



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）

项目编号：11000025210200115441-XM001

项目代理编号：GXTC-C-251290069

采 购 人：北京劳动保障职业学院

采购代理机构：国信招标集团股份有限公司

2025 年 05 月

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要

修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章	投标邀请	4
第二章	投标人须知	8
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	35
第七章	投标文件格式	80

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000025210200115441-XM001

1.1 项目代理编号：GXTC-C-251290069

2. 项目名称：特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）

3. 项目预算金额：264.3967万元、项目最高限价：264.3967万元

4. 采购需求：

序号	采购产品名称	单位	数量	是否接受进口产品投标
1	学生公寓标准化管理	项	1	无

5、合同期：2025年8月1日起至2026年7月31日止

6、服务地点：北京劳动保障职业学院

7. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 05 月 26 日至 2025 年 06 月 03 日，每天上午 09：00 至下午 17：00（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 06 月 17 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区四季青常青路和泓四季 6 号楼国信招标

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：

1) 财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）；

2) 《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）；

3) 《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）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

4) 《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）；

5) 《北京市生态环境局关于进一步加强绿色政府采购有关事项的通知》（京财采

购〔2018〕2593号）等。

6) 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）

2.本项目采用**线上线下相结合采购方式（请按文件要求现场递交纸质文件进行投标）**，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4. 公告发布媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）。

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：北京劳动保障职业学院

地 址：北京市朝阳区惠新东街 5 号

联系方式：白老师 19910735003

2. 采购代理机构信息

名 称：国信招标集团股份有限公司

地 址：北京市海淀区四季青常青路和泓四季 6 号楼

联系方式：赵文彪、李辉、龚蕾 18610694148

3. 项目联系方式

项目联系人：赵文彪、李辉、龚蕾

电 话：18610694148

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。 不同投标人参加同一合同（包）项下投标的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查，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，按第四章 第 4.1 条的规定执行，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____；

条款号	条目	内容						
		(2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐不需要 ☐需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>学生公寓标准化管理</td><td>物业管理</td></tr> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1.	学生公寓标准化管理	物业管理
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1.	学生公寓标准化管理	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒无 ☐有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：<u>50000 元（人民币大写：伍万元整）。</u> 递交时间：同投标文件递交截止时间，逾期未到账视为未提交保证金。 递交地点：同投标文件。 投标保证金方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 请投标人在汇款时务必注明所投标项目的项目代理编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。 请各投标人在递交文件截止时间前3日，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，递交文件截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。 投标保证金收受人信息： 开户行名称：国信招标集团股份有限公司北京第二分公司 开户行：招商银行北京分行西直门支行 账号（虚拟账号）：<u>1109483075106012500007721</u> 在用途中注明“<u>GXTC-C-251290069 保证金</u>”。						

条款号	条目	内容
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐无 ☒有，具体情形： （1）在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的； （2）投标人未按规定与采购人签订合同的； （3）投标人未按规定提交履约保证金的； （4）投标人擅自放弃中标的。 （5）投标过程中存在违法违规行为：如投标人提供虚假资料、串通投标、行贿评委或招标人工作人员等，这种行为严重违反了招标投标的相关规定，招标人有权扣除其投标保证金，并依法追究其法律责任。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
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： ☒否 ☐是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价且技术部分均相同的，则由评标委员会随机抽取。 ☐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： ☒不允许 ☐允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>可通过邮件形式或书面形式（询问函须盖投标人公章），送达采购人或采购代理机构。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>国信招标集团股份有限公司；</u> 联系电话： <u>13611104418；</u> 通讯地址： <u>北京市海淀区四季青常青路和泓四季 6 号楼。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参考原计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 说明： （1）以中标金额作为收费的计算基数。 （2）中标服务费币种与中标签订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。 （3）服务费的交纳方式：在投标文件中，投标人向采购代理机构递交服务费承诺书。一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 （4）此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在投标报价总价中。 中标服务费账户 开户行名称：<u>国信招标集团股份有限公司北京第二分公司</u> 开户行：<u>招商银行北京分行西直门支行</u> 账号（虚拟账号）：<u>1109483075106012500007721</u> 可在用途中标明“<u>GXTC-C-251290069 服务费</u>”。

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6. 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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

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。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”。

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 供应商应按投标文件**正本 1 份，副本 4 份，电子文档 1 份**（采用 U 盘，均应包含纸质投标文件全部内容（**每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与投标文件签字盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份**，投标文件包括的其他电子文档也应包含在内）准备投标文件。投标文件正本与副本或者电子文档内容不一致时以正本内容为准。

14.2 招标文件要求盖章的内容，加盖供应商单位公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，建议对投标文件双面打印。投标文件正本和副本必须胶装成册并编码。

15.2 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但供应商应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标时，供应商应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本及电子版以密封袋/箱单独密封，或者正、副本及电子版以密封袋/箱放入一个密封包装箱里。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”“副本”“电子版”字样。

15.3 为方便开标唱标，供应商应当将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价应当与投标文件正本报价相一致，若不一致则以“开标一览表”价格为准。

15.4 为方便核查投标保证金，供应商应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。

15.5 在第 15.2、第 15.3、第 15.4 规定的及其他有关包装袋/箱上均应当清楚标明递交至招标文件中指定的地址。

15.5.1 注明招标文件中指定的项目名称、招标编号、包号（如有）和“在（投标截止时

间)之前不得启封”的字样。

15.5.2 在包装袋/箱的封装处加盖供应商单位公章或由法定代表人授权的代表签字。

15.6 所有包装袋/箱上还应当写明供应商名称和地址,以便其投标被宣布为“迟到”投标时,能原封退回。

15.7 如果供应商未按上述要求密封及加写标记,采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责,其投标属于无效投标,该供应商投标将被拒绝。

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,将投标文件递交至招标文件中规定的地点。

16.2 采购代理机构有权按本须知的规定,通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下,采购代理机构和供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

16.3 拒收情形:招标采购单位将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止时间后送达的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 供应商在投标截止时间前,可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章,并作为投标文件的组成部分。

17.2 投标截止时间后,供应商不得对其投标文件做任何修改。

17.3 投标截止后,供应商不得撤销其投标,否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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 开标时邀请所有供应商代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.3 开标时,由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况,也可以由采购

人委托的、公证机构检查并公证；经确认无误后，由采购代理机构的工作人员当众拆封并宣读供应商名称、投标价格、价格折扣、书面修改或撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于供应商在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回的投标文件之外，采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。

18.5 采购代理机构将对开标过程做开标记录，由供应商授权代表或法定代表人签字确认。

18.6 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。

18.7 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

21.2 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、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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或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 《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》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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； 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。	提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		不得存在直接控股、管理关系。	
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	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。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	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；
10	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）；
11	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）

12	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；
13	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；
14	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，并提供证明文件电子件： 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； 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） 3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4）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。 5）本项目执行《强制性产品认证管理规定》（国家质量监督检验检疫总局 总局令第117号）和《市场监管总局关于优化强制性产品认证目录的公告》（2020年第18号）的规定，本项目中投标人所投产品如涉及、列入强制性产品认证产品目录的设备，投标人必须提供对应产品型号的“3C认证证书”。
15	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；
16	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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价且技术部分均相同的，则由评标委员会随机抽取。

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

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评审因素	评分因素	评分标准	分值
一、价格部分（40 分）	投标价格	有效的最终报价中的最低价为基准价，按照下列公式计算每个投标人的报价得分。报价得分 =（基准价/最终报价）× 价格权重 × 100。	40
二、商务部分（10 分）	相关业绩	提供近三年 2022 年 4 月 1 日起至投标截止日止（以合同签订日期为准）的类似项目案例（须提供相应合同复印件，至少包括合同的甲乙双方、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间）。每提供一个符合要求的案例得 2 分，最多得 10 分，无效合同不得分。	10
三、技术部分（50 分）	服务方案	投标人能够提供针对本项目的实施的具体方案，方案包含不限于：需求理解及需求应答、项目管理服务方案（整体设想及策划）、保洁卫生服务方案、住宿管理方案、人员培训方案、安全保障方案。 一、需求理解及需求应答（3 分） 对本项目的需求理解深刻、全面，准确把握项目重点、难点，需求应答完整且针对性强，能切实回应招标文件的各项要求，得 3 分。 基本理解项目需求，应答内容基本覆盖招标文件要求，但部分内容缺乏针对性，得 2.5 分。 对项目需求理解模糊，应答内容不完整、缺乏针对性，得 1 分。 二、项目管理服务方案（整体设想及策划）（4 分） （一）整体设想（2 分） 整体设想清晰、合理，充分考虑项目特点，具有前瞻性和创新性，能为项目实施提供明确方向，得 2 分。 整体设想较明确，但创新性不足，得 1.5 分。 整体设想模糊，缺乏可行性，得 1 分。 （二）策划内容（2 分） 策划内容详细，涵盖项目全周期管理，包括进度安排、资源调配、成本控制等，各环节衔接紧密、可操作性强，得 2 分。 策划内容较完整，但部分环节存在不足，得 1.5 分。 策划内容简单粗糙，缺乏关键环节，得 1 分。 三、保洁卫生服务方案（3 分） 保洁方案针对园区建筑及区域特点，制定分区域、分时段保洁计划，明确清洁标准、操作流程、质量检查机制，配备合理清洁设备与耗材，得 3 分。 保洁计划基本可行，但细节不够完善，清洁标准、流程不够清晰，得 2 分。 方案内容简略，缺乏针对性和可操作性，得 1 分。 四、住宿管理方案（3 分） 住宿管理方案充分考虑人员居住需求，包含人员出入管理、安全巡查、设施维护、卫生管理、纠纷处理等内容，措施具体、责任明确，得 3 分。 方案基本涵盖住宿管理主要方面，但部分措施	20

		缺乏细节，得 2 分。 方案内容不完整，关键管理环节缺失，得 1 分。 五、人员培训方案（3 分） 培训方案涵盖项目所需各类岗位人员，培训内容丰富，包括业务技能、服务意识、安全知识等，培训方式多样（如理论授课、实操演练等），培训计划合理，有明确的考核标准和效果评估机制，得 3 分。 培训方案较完善，但培训内容、方式或考核机制存在一定不足，得 2.5 分。 培训方案简单或缺乏可行性，得 1 分。 六、安全保障方案（4 分） （一）安全管理制度（2 分） 安全管理制度健全，包括消防安全、治安安全、生产安全等方面，制度内容详细、责任到人，得 2 分。 安全管理制度基本完善，但部分内容不够细致，得 1.5 分。 安全管理制度不健全，存在明显漏洞，得 1 分。 （二）保障方案（2 分） 针对火灾、自然灾害、突发公共事件等制定完善的应急预案，预案内容具体，包含应急响应流程、人员疏散、救援措施等，且有定期演练计划，得 2 分。 保障方案基本完整，但部分细节需要完善，演练计划不明确，得 1.5 分。 保障方案简单粗糙，缺乏实用性和可操作性，得 1 分。	
	人员配置	投标人根据项目规模和服务需求，进行人员选配，项目经理、文员、楼长、宿管员、保洁员的年龄、文化程度、男女配比满足采购需求前提下再从从专业证书、从业经验进行评审。 一、专业证书（10 分） （一）项目经理（7 分） 持有高级物业管理师证书，且具备项目管理、安全管理等相关高级培训证书，得 7 分。 持有中级物业管理师证书及部分相关培训证书，得 5 分。 仅持有初级物业管理相关证书或证书与岗位关联度低，得 3 分。 没有任何相关证书不得分 （二）文员（0.8 分） 拥有人力资源管理师证书、高级办公软件应用证书等，得 0.8 分。 仅具备基础办公软件操作证书，得 0.5 分。 无相关专业证书，不得分。 （三）楼长（0.8 分） 持有社区管理师证书、物业纠纷调解培训证书等，得 0.8 分。 仅持有社区服务类基础培训证书，得 0.5 分。 无相关专业证书，不得分。 （四）宿管员（1 分） 具备消防安全证书、心理咨询相关证书等，得 1 分。 仅持有基础宿舍管理培训证书，得 0.7 分。	20

		无相关证书，得 0 分。 （五）保洁员（0.4 分） 拥有清洁管理师证书或有害生物防治证书，得 0.4 分。 仅参加过基础清洁技能培训且有结业证明，得 0.2 分。 无相关证书，得 0 分。 二、从业经验（10 分） （一）项目经理（5 分） 有 5 年及以上高校物业项目管理经验，得 5 分。 有 3 - 5 年相关经验，得 3 分。 经验不足 3 年，得 1 分。 （二）文员（2.3 分） 有 3 年及以上高校工作经验，得 2.3 分。 有 1 - 3 年相关经验，得 1.4 分。 经验不足 1 年，得 0.7 分。 （三）楼长（0.8 分） 有 3 年及以上高校楼栋管理经验，得 0.8 分。 有 1 - 3 年相关经验，得 0.5 分。 经验不足 1 年，得 0.2 分。 （四）宿管员（1 分） 有 3 年及以上宿舍管理经验，得 1 分。 有 1- 3 年相关经验，得 0.7 分。 经验不足 1 年，得 0.3 分。 （五）保洁员（0.9 分） 有 3 年及以上保洁工作经验，得 0.9 分。 有 1- 3 年相关经验，得 0.6 分。 经验不足 1 年，得 0.2 分。	
	应急预案	对各种突发事件的应急预案，内容是否全面、具体、具有针对性等。针对火灾、自然灾害、突发公共事件等制定完善的应急预案。 预案内容具体，包含应急响应流程、人员疏散、救援措施等，且有定期演练计划，得 5 分。 预案基本完整，但部分细节需要完善，演练计划不明确，得 3 分。预案简单粗糙，缺乏实用性和可操作性，得 1.5 分。 未提供得 0 分	5
	服务质量	建立完善的内部质量监督机制，有定期检查、客户反馈收集与处理流程，能有效提升服务质量，得 5 分。服务质量基本健全，能开展常规检查，得 3 分。服务质量不完善，缺乏有效监督手段，得 1.5 分。 未提供此项评审得 0 分。	5

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第五章 采购需求

一、项目概述

（一）项目介绍

按照北京市教育委员会关于印发《北京高等学校学生公寓管理办法（试行）》的通知【京教勤（2021）11号】、《北京高校标准化学生公寓（2016版）》验收标准进行达标服务，住宿学生实行学习、住宿、教育等一体标准化管理模式，开展住宿服务、楼内公共区域保洁服务、综合维修巡视上报服务、安全保障及维稳服务、共同管理及其它服务，妥善处理学生的投诉建议以及问题整改等工作。并依据成年和未成年学生的特点，依据教委文件要求制定公寓管理制度，做好差异化服务，推进学生公寓标准化建设，确保学生公寓安全运行。

（二）服务对象：高职学生、贯培学生、技校学生及留学生，其中，贯培学生前三年及技校学生为未成年学生。

（三）服务范围：南、北校区5栋学生公寓、博学苑留学生日常管理服务。

南校区：主要包括学生公寓1栋，5号楼（男女生混楼），面积2415 m²，89间，可安排约623人住宿；博学苑根据招收留学生人数而定。

北校区：主要包括学生公寓4栋，面积约20453 m²，共计489间，可安排约3106人住宿。其中：1号楼（男生）面积3929 m²，66间，可安排约462人住宿；2号楼（男生）面积4078 m²，106间，可安排约742人住宿；3号楼（女生）面积7711 m²，196间，可安排约1176人住宿；4号楼（未成年学生，男女生混楼）面积4735 m²，121间，可安排约726人住宿。

（四）服务地点：北京市朝阳区惠新东街5号（南校区）、北京市昌平区南口路32号（北校区）。

二、工作内容

（一）住宿服务：主要是指按照二级学院集中、专业集中、班级集中、男女生分楼层的原则做好入住服务、住宿过程服务、退宿服务。入住服务包括依据学校相关部门提供的新老生名单根据宿舍实际住宿资源制定住宿计划及工作预案，住宿新生入住排宿、打扫宿舍及公区卫生，检查设备设施、报修、配合维修，张贴宿舍导引安排表、办理入住手续发钥匙、安排入住；住宿过程服务包括日常生活、内务卫生、基础文明教育及文化建设活动、学生容貌、大型活动组织、素质拓展、升旗仪式、安全管理、住宿调整（含南北校学生因大赛等事项安排的临时住宿）

等管理；退宿服务包括办理退宿、配合财务处办理退费手续；学期末按时上报开学前学生公寓楼住宿资源情况。

（二）楼内公共区域保洁服务：主要是指公寓内的门厅、楼道、走廊、洗漱间、淋浴间、卫生间、爱心室、辅导员值班室等门窗、地面、墙面、顶面保洁服务工作，做好垃圾分类并及时清运到楼外指定地点。

（三）楼内专项保洁服务：主要是指寒暑期对公寓楼内所有宿舍保洁一次，暑期对宿舍窗帘清洗一次（含拆装）；对公寓楼内所有宿舍窗户玻璃（含内外）、窗框、滑轨清洗一次，此项服务含公共区域。

（四）综合维修巡视上报服务：主要是指公寓楼内所有设备设施的是否正常运行情况的上报，便于及时维修，设备包括：安防系统、消防系统、上下水系统、供暖系统、水控电控及节水节电系统、门禁系统、室内家具、玻璃门窗、吊顶墙壁地面、楼梯扶手、卫生洁具、电器（热水器、微波炉、空调、照明灯具、插座开关等）；楼体结构如墙面、保温墙、承重墙、阳台等基础部位的检查上报；第三方公司放置的洗衣机、自动售货机等设施设备的管理。

（五）安全保障及维稳服务：主要是指防火防盗、宿舍治安、转租留宿、控烟控酒、安全检查、卫生防疫、极端天气的防范。防火防盗包括防范火灾事故发生，每月定期对消防设施、设备进行安全检查并有安全检查记录，按要求对管理、服务人员及学生进行安全防范意识教育，制定突发事件的应急预案，并定期进行落实演练；宿舍治安包括加强门口值班管理，制定执行来客登记制度及巡查制度，杜绝闲杂人等进入公寓，防止偷盗事件发生；加强巡视检查多与学生交流沟通，及时发现学生群体的矛盾隐患，杜绝公寓内部发生打架斗殴等治安事件；加强学生用电检查，主要包括乱拉电线、无人充电、使用大功率电器等；加强易燃易爆、剧毒等危险品的检查，主要包括酒精炉、硫酸、火药、仿真枪、管制刀具等；加强宿舍内吸烟、喝酒的检查，一经发现立即没收相关物品，并以文字形式报相关管理部门；加强学生住宿检查，严查夜不归宿及晚归的学生，并及时上报；加强转租留宿管理，主要包括禁止空房间及床位的转租、留宿非学院学生人员住宿及串宿舍住宿等；加强宿舍内传销、黄赌毒、邪教等违法行为的管理；加强宿舍内学生商业行为的监督管理；加强宿舍内不能饲养宠物的管理；加强定期组织安全检查的管理，主要包括并配合学校相关部门及其它上级部门的安全检查工作，配合辅导员（班主任、学生事务管理员）进行学生寝室内务、安全检查及评比工作。

（六）共同管理：配合学校建立学生公寓管理委员会，明确各职能部门对学生

公寓齐抓共管的职责；明确各相关职能部门联络人；每学年至少召开两次会议，研究学生公寓建设和管理的重大事项及问题；积极主动配合学工部等相关部门建立“学生自律委员会”，组织学生参与学生公寓的管理与服务工作，信息反馈及处理机制，及时收集、听取和反馈学生的意见和建议，监督学生各项规章制度的执行，积极培养学生自我管理、自我教育、自我服务的能力；特殊学生日常管理服务工作。与保卫、后勤、学生宿舍管理服务中心、辅导员、值班老师，学生自律管理委员会，联合安全大检查工作组构建宿舍安全卫生联动机制。

（七）其它服务：主要包括接待临时性的参观等；因学生参加各类活动，需临时住宿安排事宜；北校学生转南校住宿服务；住宿生水补、电补、退费、住宿调查等统计、制作表格等；针对学生的实际住宿表现，有建议奖励和处罚的权力；针对疫情常态化管理，依据上级要求制定学生宿舍防疫防控预案及日常预防措施；引导学生按照北京市生活垃圾分类等相关要求进行生活垃圾正确分类投放；门禁、限电、节水系统的使用、日常维护；完成学院交办的其它任务。

三、服务人员

（一）人员配备

分时段安排人员，南北校区人员可调换。其中：教学期间不少于 39 人（南校宿管不少于 7 人，保洁 2 人；北校宿管不少于 22 人，保洁 8 人）；假期不少于 12 人（南校不少于 3 人，北校不少于 9 人），详见附件。

（二）人员基本要求

遵守国家法律法规和学院各项规章制度，熟悉掌握北京市教育委员会关于《北京高校标准化学生公寓（2016 版）》验收标准，接受上级部门及学院管理、监督、检查，根据上级指示和要求高标准完成各项任务。

项目经理、文员、楼长要求 45 岁以下，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有大专以上文化程度，熟练运用计算机办公。宿管员、保洁员要求 48 岁以下不低于 60%，48 岁以上不高于 40%，总体控制男不超过 60 岁、女不超过 55 岁，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有高中及以上文化程度。具备较强的责任心、具备较强的管理能力、沟通能力，有高校类似工作经历优先。按照岗位要求，统一着装，佩戴工牌。管理队伍须保持一定的稳定性，管理员每年流失率不高于百分之二十，不缺岗运行。

（三）宿管人员主要职责

1. 项目经理岗位职责

- (1) 全面负责学生公寓日常管理工作。
- (2) 负责学生宿舍的住宿安排、床位调整、退费、卫生、安全防范等后勤保障服务工作。
- (3) 根据实际工作，负责制定和修订公寓内部各项规章制度，制定公寓年度工作计划并组织实施。
- (4) 经常深入公寓，检查楼长对公寓的管理、卫生、安全及公寓工作落实情况，掌握学生公寓管理和学生宿舍的各种情况，发现问题及时向学院领导及时汇报。
- (5) 负责公寓人员的招聘、培训、考核、薪资制定等工作的落实。
- (6) 负责员工的思想教育工作，树立爱岗敬业，主动服务的意识。
- (7) 负责开展文明宿舍评比活动。
- (8) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

2. 办公室岗位职责（文员）

- (1) 学生的住宿申请、退宿申请、退费办理。
- (2) 负责排床位、床位调整，住宿情况统计分析工作。
- (3) 配合学院做好学生住宿方案调整、毕业生离校、南转北学生住宿调整及新生入住安排服务等工作。
- (4) 负责公寓内所需记录表的打印、存档。
- (5) 负责日常内务卫生检查，纪律批评。
- (6) 中午的午值班和楼层巡检。
- (7) 按日、周、月、学期统计上报住宿学生违规违纪情况，并存档。
- (8) 起草、打印并下发通知材料。
- (9) 做好办公室内勤，搞好接待和日常管理工作。
- (10) 制定学期计划和总结。
- (11) 负责公寓内文化宣传活动开展。
- (12) 修改完善学生公寓工作手册。
- (13) 学期初组织宿管员培训，定期组织宿管员学习。
- (14) 会议记录、整理、存档。
- (15) 制定迎新、安全、防疫等各项预案，组织参加学校的安全演习及具体分工。
- (16) 负责按日、周、月统计上报公寓安全卫生检查情况，并存档。
- (17) 负责每月达标创优宿舍评选、公示工作。
- (18) 负责公寓固定资产保管、清查及登账。

(19) 门禁系统、监控系统、电控系统、消防系统、水控系统的巡检。

(20) 负责监督检查公区卫生打扫及记录情况。

(21) 收集、整理宿管员工作总结或案例分析。

(22) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

3. 楼长岗位职责

(1) 组织和引导本楼学生开展各项活动，发挥学生的各项潜能，培养学生良好的住宿习惯，同时做好板报宣传工作，表扬好人好事。

(2) 巡检各层宿舍，督促学生按时就寝，杜绝大声喧哗等不文明行为和违纪现象。做好夜间各楼层巡检工作，特别是各层消防通道是否畅通，一层门窗是否关闭锁好，夜间宿舍楼外围布控，消除事故隐患。

(3) 抓好公寓公共卫生和宿舍内务卫生工作，并进行督促、检查、评比。

(4) 确保全楼的水、电、空调、门窗以及其他设备、设施的正常使用，有损坏的及时报修、维修、落实工作。

(5) 负责安全管理工作，定期检查公寓的安全设施（门，通道，指示灯，指示标，监控，电闸箱，手电，喇叭，应急灯，吹风室等各种电器）和消防器材、抽查学生宿舍内的违禁用品（体育器械，牌类，棋类，易燃易爆，刀具等），消除安全隐患。

(6) 做好夜间值班工作，处理好公寓的突发事件。如发生突发事件，及时第一时间到现场处理，并向公寓负责人汇报情况。

(7) 统筹管理本栋楼的各项工 作，提高成员凝聚力，保证楼层各项工作顺利开展和实施，并做好工作计划、总结和反馈工作，及时总结本楼工作中成功与失败的案例。

(8) 协助层长、公寓办公室处理学生违纪行为。作好日常工作的记录，完成公寓办公室交给的临时任务。

(9) 值班宿管员与学生同住学生公寓，提供全天服务。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

4. 夜班宿管员岗位职责

(1) 做好学生入住前的宿舍清理工作。

(2) 开学初掌握住宿学生床位表，准备《温馨提示单》、《个人信息表》、《住宿协议》、《住宿安全承诺书》、《入住指南》等各项资料。

(3) 开学一个月内，宿管员需要掌握所辖宿舍的学生信息，并考核。

(4) 做好熄灯前后的巡视、督查，及纪律检查工作。

(5) 负责宿舍的安全、纪律和卫生的管理，每天深入宿舍清点人数并上报办公室，督促学生按时休息，解决出现的各种问题，做好记录。

(6) 教育学生自觉遵守《住宿一日生活规范》和《住宿安全管理规定》，自觉维护宿舍秩序。

(7) 对学生宿舍中的困难、生病或突发事件，视视情节及时通知值班老师。

(8) 早上督促学生按时离宿，做好房间的卫生检查评比工作。

(9) 遵守各项规章制度，工作期间不准擅自离岗，不做与工作无关的事情。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

5. 白班宿管员岗位职责

(1) 做好公寓白天的人、财、物的安全保卫及卫生保洁工作。

(2) 负责各楼层的水、电的安全管理，以及学生个人物品的存取工作，同时做好所负责楼层的各种公共设施卫生清理检查工作。（卫生区域包括：爱心室内设备设施、公厕、淋浴间、饮水机、电脑、窗台、楼梯、楼梯扶手、楼道两侧墙面等。）

(3) 坚守岗位，不擅离岗位，上楼巡视，要锁好大门，带好手机，将自己的联系方式贴在大门上。

(4) 当班时间内必须精力集中，做好课间进出公寓的学生及外来人员的询问检查工作，并做好登记。

(5) 接听学生的请假电话和接收学生的请假条并及时转交给楼层值班辅导员。传达公寓办公室下达的工作提示，做好白班的检查记录。

(6) 上级来检查或参观，及时向负责人汇报。外来人员一律先电话核实后登记。

(7) 负责公寓学生洗衣工作，做好记录，同时做好与晚班宿管员的交接工作。

(8) 白班与晚班做好交接工作，解决晚班遗留问题（如报修，维修，学生生病休息等），有问题及时联系当事人。

(9) 每日对公共区域进行擦拭消毒。

(10) 中午加强各楼层的巡视工作，禁止做影响其他同学正常休息的事情；提示午休同学按时起床，离宿后对宿舍卫生进行检查，不漏查。

(11) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

6. 保洁员岗位职责

(1) 熟悉学生公寓的管理制度，在学生宿舍管理员的领导下，负责本责任区内

公共卫生的保洁、安全和公共设施的管理与报修工作。

(2) 楼道、楼梯、卫生间等责任区，每日上、下午各清扫一次，要做到责任区地面干净、无杂物、无痰迹、无积水、无异味、上下水道畅通。

(3) 对所负责的公共卫生区域的墙壁、门窗等要经常进行擦拭，保持清洁明亮。

(4) 按照防疫要求，对学生公寓进行通风、消毒等工作。

(5) 负责监督、检查责任区内的公共设施，灭火器材等完好情况，如发现损坏要及时报修，对人为损坏的要追究责任并及时报告。

(6) 负责责任区的防火防盗工作。随时注意宿舍的安全状况，发现可疑人员和问题要立即向管理人员报告。

(7) 负责楼内垃圾分类工作，并及时清运到楼外指定地点。

(8) 完成领导临时交办的工作。

四、服务费用

1、人员费：主要包括人员工资、伙食费、值加班费、社会保险费、培训费及福利待遇等费用。

2、服装费：宿管人员的四季服装等费用。

3、管理费及税金

①办公费：包括日常办公耗材、交通费等费用。

②宣传费：包括展板、标识、宣传栏布置、管理记录、节日装饰等费用。

③税金。

4、工会会员：所有员工为乙方工会会员，享受工会会员福利，参加工会活动【依法用工，与员工签订劳动合同，缴纳社会保险，中标单位与员工因劳资、工作分配等产生的纠纷，校方不承担任何责任】。

5、宿管员工作时长及节假日安排由乙方按国家有关规定执行。宿管员休假期间工作由乙方负责调整。

6、为完成本项目服务工作，所发生的其他费用。

五、服务要求

(一) 日常管理服务工作要求

1. 门厅值班室 24 小时值班。

2. 周一至周日夜间查宿管理工作（周一至周四夜不归学生，周五至周日实住

学生)。

3. 公共区域 24 小时分时巡查；日常对寝室卫生、安全、控烟等情况进行检查、督促、整改、上报。

4. 寝室物品的管理及大件物品出门检查登记。

5. 楼内设施设备的统计、维护、检修上报、配合维修工作。

6. 按照各二级学院集中、专业集中、班级集中的原则做好京内与京外分开住宿安排；日常中途住宿、退宿、调宿；学院临时性检查、参观接待，大赛住宿安排。

7. 开展德智体美劳文化建设、宣传活动。

8. 传染病防治和消毒工作，易传染源（宿舍内饲养猫、狗等宠物）检查处理工作。

9. 开学前放假后宿舍的卫生保洁工作。

10. 依据教委、学校文件制定“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”、“事件报告制度”“公寓安全、卫生、秩序管理规定”“项目部经理、主管、楼长、管理员”“工作流程”“记录存档”等各级公寓管理制度及“日常值班记录”“来客登记表”“查宿记录表”“学生不归、晚归记录表”“请假单”等日常管理表格，要求全体员工详知并严格遵照执行。

11. 每周至少检查一次学生宿舍安全用电及其他消防隐患，发现问题及时处置上报。

12. 员工熟知公寓内消防器材的种类、性能、数量、位置等配置情况并能熟练操作，张贴消防器材使用方法；每月检查消防设施是否缺失、灭火器是否失压，发现问题及时报告甲方；保持消防通道的及时畅通。

13. 对发现安全隐患，第一时间上报甲方，同时做好现场处置保护，协助甲方做好调查处置工作。

14. 宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。

15. 严格做好管理人员的培训、考核、选拔工作；建立完善的管理制度、职责、工作流程等，聘用员工资料报学院备案。

16. 教育员工遵守甲方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。

17. 开展标准化公寓建设工作，每月文明宿舍评选、奖励工作。

18. 做好入住学生信息录入（按每楼、每层、每宿舍统计；按二级学院统计；按班级统计做表）、核对工作及离校生信息审查工作，确保公寓楼在住学生信息

准确，住宿信息每月报给校方监管。

19. 做好门禁系统的监督管理工作，引导学生进出自觉刷卡。

20. 新生统一入住前锁芯和配备钥匙调整，保证安全。

21. 配合财务做好每学期学生水补、退宿学生退费；配合教务处做好新学期住宿信息调查、校区改变住宿学生的运送工作。

22. 配合学工部及各二级学院选拔“学生公寓自律委员会”的成员，选拔宿舍长并建立联系机制。

23. 做好疫情防控常态化人员管理、测温、消毒、通风等工作。

24. 做好学生公寓楼内公共区域保洁并记录工作。

（二）乙类乙管宿舍疫情防控工作要求

1. 加强宿舍楼门管理，实行扫脸测温出入，教育引导学生体温异常者不得进入宿舍，不带症状上班上学，科学佩戴口罩，不串宿舍。

2. 按乙类乙管要求做好消毒、通风，有记录。

3. 做好宿舍内外公区日常清洁，每日专人巡查清扫并进行登记。

4. 做到垃圾分类及时清运，并做好垃圾盛装容器的清洁，可用浓度为500mg/L 的含氯消毒剂定期进行消毒处理。

5. 宿舍安全通道保持畅通，可随时应急启用。

（三）寒暑假管理工作要求

1. 根据学校要求做好寒暑假公寓整体安排，留校学生住宿、卫生等安全管理工作，相应人员值班要到位，做到人员进出登记、物品进出验查登记工作。

2. 配合后勤部门做好设施设备维修工作。

3. 配合后勤部门做好工程施工工作。

（四）临时床位服务工作要求

1. 临时床位的日常入住、退宿等办理服务工作。

2. 临时床位的日常保洁、被褥被套更换工作。

3. 临时床位的安全巡查。

（五）其他要求

1、为保障学生公寓服务交接平稳过度，要求中标单位承诺合同履约开始时（2025年8月1日）提前三天人员全部到位，进行熟悉现场环境及服务内容，并完成与原服务供应商的工作交接。

2、若遇北京疫情防控需要，校园实行动态封闭式管理期间，合同结算时将按照实际到岗人数进行核算。人员工资在原合同标准的基础上参照北京相关政策执行。

（六）付款条件（进度和方式）按合同相关规定。

（七）验收标准

1、本项目进行过程验收及终验。

1) 过程验收：采购人自行验收，合同执行中（第二次付款前），采购人根据招标文件、投标文件及与中标人签订的合同内容进行验收。验收方式为书面验收。

验收合格标准：乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。乙方为甲方提供的服务质量符合国家、北京市相关管理办法的规定、招标文件、投标文件及签订的合同内容，过程验收合格。

2) 终验：采购人自行验收，合同履行期限结束时，采购人根据招标文件、投标文件及与中标人签订的合同内容进行验收。验收方式为书面验收。

验收合格标准：乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。乙方为甲方提供的服务质量符合国家、北京市相关管理办法的规定、招标文件、投标文件及签订的合同内容，验收合格。

2、履约验收程序：

甲方根据合同约定对乙方提交的成果进行验收，验收合格的，视为乙方已交付工作成果。验收不合格的，乙方应当在 10 日内按照甲方要求进行返工或调整，并重新提交甲方验收。乙方因此未能按时交付或经整改后仍未通过甲方验收的，应按本合同约定承担逾期交付的违约责任。）

3、履约验收的内容：

针对招标文件的每一项商务、技术要求进行验收。

4、验收标准：

乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。乙方为甲方提供的服务质量符合国家、北京市相关管理办法的规定、招标文件、投标文件及签订的合同内容，验收合格。

附件：学生公寓标准化管理项目人员配备表

学生公寓标准化管理项目人员配备表

服务场地	楼层	住宿人员	住宿人数	教学期				假期		备注
				南校		北校		南校	北校	
				宿管	保洁	宿管	保洁			
1 号学生公寓	4	男生	462	-	-	4	2	-	2	
2 号学生公寓	6	男生	742	-	-	4	2	-	2	
3 号学生公寓	6	女生	1176	-	-	6	2	-	2	
4 号学生公寓	4	男生 女生	726	-	-	6	2	-	2	
5 号学生公寓	5	男生 女生	623	6	2	-	-	2	-	
项目经理			-	1	-	1	-	1	1	
办公室文员			-	-	-	1	-	-	-	
合计			3729	7	2	22	8	3	9	
				39				12		

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
2. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
3. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
4. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
5. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
6. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。
7. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，

必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

8. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

合同编号：

正本

政 府 采 购 合 同

合同编号：_____

项目名称： 特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）

采购人： 北京劳动保障职业学院

中标人： _____

签署日期： _____

政府采购合同（服务类）

合同编号：_____

项目名称：特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）

服务名称：学生公寓标准化管理

甲 方：北京劳动保障职业学院

乙 方：_____

签署日期：_____

委托人（甲方）：北京劳动保障职业学院

法定代表人：

住所：北京市朝阳区惠新东街 5 号

受托人（乙方）：

法定代表人：

住所：

北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目，经 公开招 标，项目代理编号 ，评定 为 中标单位，甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同并共同遵守履行。

第一条 项目概况

（一）项目名称：特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）。

（二）服务地点：北京市朝阳区惠新东街 5 号（南校区）、北京市昌平区南口 路 32 号（北校区）。

（三）服务对象：高职学生、贯培学生、技校学生及留学生，其中，贯培学生 前三年及技校学生为未成年学生。

（四）服务范围：南、北校区 5 栋学生公寓、博学苑日常管理服务。

1. 南校区：主要包括学生公寓 5 号楼（男女生混楼），面积 2415 m²，89 间， 可安排约 623 人住宿；博学苑根据招收留学生人数而定。

2. 北校区：主要包括学生公寓 4 栋，面积约 20453 m²，共计 489 间，可安排 约 3106 人住宿。其中：1 号楼（男生）面积 3929 m²，66 间，可安排约 462 人住 宿；2 号楼（男生）面积 4078 m²，106 间，可安排约 742 人住宿；3 号楼（女生） 面积 7711 m²，196 间，可安排约 1176 人住宿；4 号楼（未成年学生，男女生混 楼）面积 4735 m²，121 间，可安排约 726 人住宿。

（五）服务期限：一年，即：2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

（六）服务费用：总计_____元（含税）（人民币大写：_____），
主要包括如下费用：

1. 人员费：主要包括人员工资、伙食费、值加班费、社会保险费、培训费及福利待遇等费用。

2. 服装费：宿管人员的四季服装等费用。

3. 管理费及税金

（1）办公费：包括日常办公耗材、交通费等费用。

（2）宣传费：包括展板、标识、宣传栏布置、管理记录、节日装饰等费用。

（3）税金。

4. 工会会员：所有员工为乙方工会会员，享受工会会员福利，参加工会活动【依法用工，与员工签订劳动合同，缴纳社会保险，中标供应商与员工因劳资、工作分配等产生的纠纷，校方不承担任何责任】。

5. 宿管员工作时长及节假日安排由乙方按国家有关规定执行。宿管员休假期间工作由乙方负责调整。

6. 为完成本项目服务工作，所发生的其他费用。

（七）付款方式：分三次支付。

1. 第一次：甲、乙双方合同签订后且全部宿管人员均到岗后运行平稳后，2025 年 9 月底前支付合同费用的 50 %，计_____元（人民币大写：_____）；

2. 第二次：合同执行中，乙方提供所有服务经甲方验收合格，2026 年 4 月底前支付合同费用的 30%，计_____元（人民币大写：_____）；

3. 第三次：合同到期，乙方提供所有服务经甲方验收合格之日起一周内支付合同费用的 20%，计_____元（人民币大写：_____）。

甲方通过转账、支票或汇款方式向乙方支付服务费，甲方付款前，乙方应开具等额、合法的增值税普通发票，乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款且不视为违约。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给

甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等），乙方指定账户信息以合同尾部确定的信息为准，乙方应保证账户信息真实、准确，账户信息发生变化的，乙方应至少于甲方付款前 7 个工作日书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担，甲方不承担违约责任。

乙方在履行合同期间，若遇疫情防控，服务费用按照本合同第八条结算。

（八）乙方账户信息如下：

开户行：_____

账号：_____

发票开具时间：收到甲方服务费 3 日内。_____

（九）岗位人员数量

分时段安排人员，南北校区人员可调换。其中：教学期间不少于 39 人（南校宿管不少于 7 人，保洁 2 人；北校宿管不少于 22 人，保洁 8 人）；假期不少于 12 人（南校不少于 3 人，北校不少于 9 人）详见附件 1。

以上人员到岗率100%，如出现缺岗缺人，应于7个自然日内补齐，逾期将依据投标文件相关费用标准扣减服务费用。

（十）合同形式：本合同为固定总价，除本合同约定款项外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。若有疫情防控，按本合同第七条费用核算执行。

第二条 合同构成

（一）本合同条款。

（二）中标通知书

（三）形成协议的其它有关文件，包括安全生产协议、廉政责任书等。

第三条 工作内容

（一）住宿服务：主要是指按照二级学院集中、专业集中、班级集中的原则做好入住服务、住宿过程服务、退宿服务。入住服务包括依据学校相关部门提供的新老生名单根据宿舍实际住宿资源制定住宿计划及工作预案，住宿新生入住排宿、打扫宿舍及公区卫生，检查设备设施、报修、配合维修，张贴宿舍导引安排表、

办理入住手续发钥匙、安排入住；住宿过程服务包括日常生活、内务卫生、基础文明教育及文化建设活动、学生容貌、大型活动组织、素质拓展、升旗仪式、安全管理、住宿调整（含南北校学生因大赛等事项安排的临时住宿）等管理；退宿服务包括办理退宿、配合财务处办理退费手续；学期末按时上报开学前学生公寓楼住宿资源情况。

（二）楼内公共区域保洁服务：主要是指公寓内的门厅、楼道、走廊、洗漱间、淋浴间、卫生间、爱心室、辅导员值班室等门窗、地面、墙面、顶面保洁服务工作，做好垃圾分类并及时清运到楼外指定地点。

（三）楼内专项保洁服务：主要是指寒暑期对公寓楼内所有宿舍保洁一次，暑期对宿舍窗帘清洗一次（含拆装）；对公寓楼内所有宿舍窗户玻璃（含内外）、窗框、滑轨清洗一次，此项服务含公共区域。

（四）综合维修巡视上报服务：主要是指公寓楼内所有设备设施的是否正常运行情况的上报，便于及时维修，设备包括：安防系统、消防系统、上下水系统、供暖系统、水控电控及节水节电系统、门禁系统、室内家具、玻璃门窗、吊顶墙壁地面、楼梯扶手、卫生洁具、电器（热水器、微波炉、空调、照明灯具、插座开关等）；楼体结构如墙面、保温墙、承重墙、阳台等基础部位的检查上报；第三方公司放置的洗衣机、自动售货机等设施设备的管理。

（五）安全保障及维稳服务：主要是指防火防盗、宿舍治安、转租留宿、控烟控酒、安全检查、卫生防疫、极端天气的防范。防火防盗包括防范火灾事故发生，每月定期对消防设施、设备进行安全检查并有安全检查记录，按要求对管理、服务人员及学生进行安全防范意识教育，制定突发事件的应急预案，并定期进行落实演练；宿舍治安包括加强门口值班管理，制定执行来客登记制度及巡查制度，杜绝闲杂人等进入公寓，防止偷盗事件发生；加强巡视检查多与学生交流沟通，及时发现学生群体的矛盾隐患，杜绝公寓内部发生打架斗殴等治安事件；加强学生用电检查，主要包括乱拉电线、无人充电、使用大功率电器等；加强易燃易爆、剧毒等危险品的检查，主要包括酒精炉、硫酸、火药、仿真枪、管制刀具等；加强宿舍内吸烟、喝酒的检查，一经发现立即没收相关物品，并以文字形式报相关管理部门；加强学生住宿检查，严查夜不归宿及晚归的学生，并及时上报；加强

转租留宿管理，主要包括禁止空房间及床位的转租、留宿非学院学生人员住宿及串宿舍住宿等；加强宿舍内传销、黄赌毒、邪教等违法行为的管理；加强宿舍内学生商业行为的监督管理；加强宿舍内不能饲养宠物的管理；加强定期组织安全检查的管理，主要包括并配合学校相关部门及其它上级部门的安全检查工作，配合辅导员（学生事务管理员）进行学生寝室内务、安全检查及评比工作。

（六）共同管理：配合学校建立学生公寓管理委员会，明确各职能部门对学生公寓齐抓共管的职责；明确各相关职能部门联络人；每学年至少召开两次会议，研究学生公寓建设和管理的重大事项及问题；积极主动配合学工部等相关部门建立“学生自律委员会”，组织学生参与学生公寓的管理与服务工作，信息反馈及处理机制，及时收集、听取和反馈学生的意见和建议，监督学生各项规章制度的执行，积极培养学生自我管理、自我教育、自我服务的能力；特殊学生日常管理服务工作。与保卫、后勤、学生公寓管理服务中心、辅导员、值班老师，学生自律管理委员会，联合安全大检查工作组构建宿舍安全卫生联动机制。

（七）其它服务：主要包括接待临时性的参观等；因学生参加各类活动，需临时住宿安排事宜；北校学生转南校住宿服务；住宿生水补、退费、住宿调查等统计、制作表格等；针对学生的实际住宿表现，有建议奖励和处罚的权力；针对疫情常态化管理，依据上级要求制定学生宿舍防疫防控预案及日常预防措施；引导学生按照北京市生活垃圾分类等相关要求进行生活垃圾正确分类投放；门禁、限电、节水系统的使用、日常维护；完成学院交办的其它任务。

第四条 服务人员

（一）人员配备

分时段安排人员，南北校区人员可调换。其中：教学期间不少于 39 人（南校宿管不少于 7 人，保洁 2 人；北校宿管不少于 22 人，保洁 8 人）；假期不少于 12 人（南校不少于 3 人，北校不少于 9 人），详见附件。

（二）人员基本要求

遵守国家法律法规和学院各项规章制度，熟悉掌握北京市教育委员会关于《北京高校标准化公寓、食堂和物业标准（2016 版）》验收标准，接受上级部门及学院管理、监督、检查，根据上级指示和要求高标准完成各项任务。

项目经理、文员、楼长要求 45 岁以下，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有大专以上文化程度，熟练运用计算机办公。宿管员、保洁员要求 48 岁以下不低于 60%，48 岁以上不高于 40%，总体控制男不超过 60 岁、女不超过 55 岁，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有高中及以上文化程度。具备较强的责任心、具备较强的管理能力、沟通能力，有高校类似工作经历优先。按照岗位要求，统一着装，佩戴工牌。管理队伍须保持一定的稳定性，管理员每年流失率不高于百分之二十，不缺岗运行。

（三）宿管人员主要职责

1. 项目经理岗位职责

- （1）全面负责学生公寓日常管理工作。
- （2）负责学生宿舍的住宿安排、床位调整、退费、卫生、安全防范等后勤保障服务工作。
- （3）根据实际工作，负责制定和修订公寓内部各项规章制度，制定公寓年度工作计划并组织实施。
- （4）经常深入公寓，检查楼长对公寓的管理、卫生、安全及公寓工作落实情况，掌握学生公寓管理和学生宿舍的各种情况，发现问题及时向学院领导及时汇报。
- （5）负责公寓人员的招聘、培训、考核、薪资制定等工作的落实。
- （6）负责员工的思想教育工作，树立爱岗敬业，主动服务的意识。
- （7）负责开展文明宿舍评比活动。
- （8）完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

2. 办公室岗位职责（文员）

- （1）学生的住宿申请、退宿申请、退费办理。
- （2）负责排床位、床位调整，住宿情况统计分析工作。
- （3）配合学院做好学生住宿方案调整、毕业生离校、南转北学生住宿调整及新生入住安排服务等工作。
- （4）负责公寓内所需记录表的打印、存档。
- （5）负责日常内务卫生检查，纪律批评。
- （6）中午的午值班和楼层巡检。

- (7) 按日、周、月、学期统计上报住宿学生违规违纪情况，并存档。
- (8) 起草、打印并下发通知材料。
- (9) 做好办公室内勤，搞好接待和日常管理工作。
- (10) 制定学期计划和总结。
- (11) 负责公寓内文化宣传活动开展。
- (12) 修改完善学生公寓工作手册。
- (13) 学期初组织宿管员培训，定期组织宿管员学习。
- (14) 会议记录、整理、存档。
- (15) 制定迎新、安全、防疫等各项预案，组织参加学校的安全演习及具体分工。
- (16) 负责按日、周、月统计上报公寓安全卫生检查情况，并存档。
- (17) 负责每月达标创优宿舍评选、公示工作。
- (18) 负责公寓固定资产保管、清查及登账。
- (19) 门禁系统、监控系统、电控系统、消防系统、水控系统的巡检。
- (20) 负责监督检查公区卫生打扫及记录情况。
- (21) 收集、整理宿管员工作总结或案例分析。
- (22) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

3. 楼长岗位职责

- (1) 组织和引导本楼学生开展各项活动，发挥学生的各项潜能，培养学生良好的住宿习惯，同时做好板报宣传工作，表扬好人好事。
- (2) 巡检各层宿舍，督促学生按时就寝，杜绝大声喧哗等不文明行为和违纪现象。做好夜间各楼层巡检工作，特别是各层消防通道是否畅通，一层门窗是否关闭锁好，夜间宿舍楼外围布控，消除事故隐患。
- (3) 抓好公寓公共卫生和宿舍内务卫生工作，并进行督促、检查、评比。
- (4) 确保全楼的水、电、空调、门窗以及其他设备、设施的正常使用，有损坏的及时报修、维修、落实工作。
- (5) 负责安全管理工作，定期检查公寓的安全设施（门，通道，指示灯，指示标，监控，电闸箱，手电，喇叭，应急灯，吹风室等各种电器）和消防器 材、

抽查学生宿舍内的违禁用品（体育器械，牌类，棋类，易燃易爆，刀 具等），消除安全隐患。

（6）做好夜间值班工作，处理好公寓的突发事件。如发生突发事件，及时第一时间到现场处理，并向公寓负责人汇报情况。

（7）统筹管理本栋楼的各项工作，提高成员凝聚力，保证楼层各项工作顺利开展和实施，并做好工作计划、总结和反馈工作，及时总结本楼工作中成功与失败的案例。

（8）协助层长、公寓办公室处理学生违纪行为。作好日常工作的记录，完成公寓办公室交给的临时任务。

（9）值班宿管员与学生同住学生公寓，提供全天服务。

（10）完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

4. 夜班宿管员岗位职责

（1）做好学生入住前的宿舍清理工作。

（2）开学初掌握住宿学生床位表，准备《温馨提示单》、《个人信息表》、《住宿协议》、《住宿安全承诺书》、《入住指南》等各项资料。

（3）开学一个月内，宿管员需要掌握所辖宿舍的学生信息，并考核。

（4）做好熄灯前后的巡视、督查，及纪律检查工作。

（5）负责宿舍的安全、纪律和卫生的管理，每天深入宿舍清点人数并上报办公室，督促学生按时休息，解决出现的各种问题，做好记录。

（6）教育学生自觉遵守《住宿一日生活规范》和《住宿安全管理规定》，自觉维护宿舍秩序。

（7）对学生宿舍中的困难、生病或突发事件，视视情节及时通知值班老师。

（8）早上督促学生按时离宿，做好房间的卫生检查评比工作。

（9）遵守各项规章制度，工作期间不准擅自离岗，不做与工作无关的事情。

（10）完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

5. 白班宿管员岗位职责

（1）做好公寓白天的人、财、物的安全保卫及卫生保洁工作。

(2) 负责各楼层的水、电的安全管理，以及学生个人物品的存取工作，同时做好所负责楼层的各种公共设施卫生清理检查工作。（卫生区域包括：爱心室内设备设施、公厕、淋浴间、饮水机、电脑、窗台、楼梯、楼梯扶手、楼道两侧墙面等。）

(3) 坚守岗位，不擅离岗位，上楼巡视，要锁好大门，带好手机，将自己的联系方式贴在大门上。

(4) 当班时间内必须精力集中，做好课间进出公寓的学生及外来人员的询问检查工作，并做好登记。

(5) 接听学生的请假电话和接收学生的请假条并及时转交给楼层值班辅导员。传达公寓办公室下达的工作提示，做好白班的检查记录。

(6) 上级来检查或参观，及时向负责人汇报。外来人员一律先电话核实后登记。

(7) 负责公寓学生洗衣工作，做好记录，同时做好与晚班宿管员的交接工作。

(8) 白班与晚班做好交接工作，解决晚班遗留问题（如报修，维修，学生生病休息等）。有问题及时联系当事人。

(9) 每日对公共区域进行擦拭消毒。

(10) 中午加强各楼层的巡视工作，禁止做影响其他同学正常休息的事情；提示午休同学按时起床，离宿后对宿舍卫生进行检查，不漏查。

(11) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

6. 保洁员岗位职责

(1) 熟悉学生公寓的管理制度，在学生宿舍管理员的领导下，负责本责任区内公共卫生的保洁、安全和公共设施的管理与报修工作。

(2) 楼道、楼梯、卫生间等责任区，每日上、下午全部清扫一次，要做到责任区地面干净、无杂物、无痰迹、无积水、无异味、上下水道畅通。

(3) 对所负责的公共卫生区域的墙壁、门窗等要经常进行擦拭，保持清洁明亮。

(4) 按照防疫要求，对学生公寓进行通风、消毒等工作。

(5) 负责监督、检查责任区内的公共设施，灭火器材等完好情况，如发现损坏要及时报修，对人为损坏的要追究责任并及时报告。

(6) 负责责任区的防火防盗工作。随时注意宿舍的安全状况，发现可疑人员和问题要立即向管理人员报告。

(7) 负责楼内垃圾分类工作，并及时清运到楼外指定地点。

(8) 完成领导临时交办的工作。

第五条 服务要求

(一) 日常管理服务工作要求

1. 门厅值班室 24 小时值班。

2. 周一至周日夜间查宿管理工作（每晚统计夜不归宿学生，及时与学生公寓管理服务中心及二级学院沟通核实情况）。

3. 公共区域 24 小时分时巡查；正常教学期间每天对学生宿舍卫生、安全、控烟等情况进行检查、督促、整改、上报。

4. 公寓内物品的管理及大件物品出门检查登记。

5. 楼内设施设备的统计、维护、检修上报、配合维修工作。

6. 按照各二级学院集中、专业集中、班级集中的原则做好住宿安排；日常中途住宿、退宿、调宿；学院临时性检查、参观接待，大赛住宿安排。

7. 每月组织开展德智体美劳文化建设、宣传活动。

8. 传染病防治和消毒工作，易传染源（宿舍内饲养猫、狗等宠物）检查处理工作。

9. 开学前放假后学生宿舍内部的卫生保洁工作。

10. 依据教委、学校文件制定“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”、“事件报告制度”“公寓安全、卫生、秩序管理规定”“项目部经理、主管、楼长、管理员”“工作流程”“记录存档”等各级公寓管理制度及“日常值班记录”“来客登记表”“查宿记录表”“学生不归、晚归记录表”“请假单”等日常管理表格，要求全体员工详知并严格遵照执行。

11. 每周至少检查一次学生宿舍安全用电及其他消防隐患，发现问题及时处置上报。

12. 员工熟知公寓内消防器材的种类、性能、数量、位置等配置情况并能熟

练操作，张贴消防器材使用方法；每月检查消防设施是否缺失、灭火器是否失压，发现问题及时报告甲方；保持消防通道的及时畅通。

13. 对发现安全隐患，第一时间上报甲方，同时做好现场处置保护，协助甲方做好调查处置工作。

14. 宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。

15. 严格做好管理人员的培训、考核、选拔工作；建立完善的管理制度、职责、工作流程等，聘用员工资料报学院备案。

16. 教育员工遵守甲方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。

17. 开展标准化公寓建设工作，每月组织文明宿舍评选工作。

18. 做好入住学生信息录入（按每楼、每层、每宿舍统计；按二级学院统计；按班级统计做表）、核对工作及离校生信息审查工作，确保公寓楼在住学生信息准确，住宿信息每月报给校方监管。

19. 做好公寓通道闸机使用的监督管理工作，引导学生进出进行人脸识别。

20. 新生统一入住前锁芯和配备钥匙调整，保证安全。

21. 配合财务做好每学期学生水补、退宿学生退费。

22. 配合学工部及各二级学院选拔“学生公寓自律委员会”的成员，选拔宿舍长并建立联系机制。

23. 做好疫情防控常态化人员管理、测温、消毒、通风等工作。

24. 做好学生公寓楼内公共区域保洁工作，并按要求做好工作记录。

（二）乙类乙管宿舍疫情防控工作要求

1. 加强宿舍楼门管理，实行扫脸测温出入，教育引导学生体温异常者不带症状上学，科学佩戴口罩，不串宿舍。

2. 按乙类乙管要求做好消毒、通风，有记录。

3. 做好宿舍内外公区日常清洁，每日专人巡查清扫并进行登记。

4. 做到垃圾分类及时清运，并做好垃圾盛装容器的清洁，可用浓度为500mg/L 的含氯消毒剂定期进行消毒处理。

5. 宿舍安全通道保持畅通，可随时应急启用。

（三）寒暑假管理工作要求

1. 根据学校要求做好寒暑假公寓整体安排，留校学生住宿、卫生等安全管理工作，相应人员值班要到位，做到人员进出登记、物品进出验查登记工作。

2. 配合后勤部门做好设施设备维修工作。

3. 配合后勤部门做好工程施工工作。

（四）临时床位服务工作要求

1. 临时床位的日常入住、退宿等办理服务工作。

2. 临时床位的日常保洁、被褥被套更换工作。

3. 临时床位的安全巡查。

（五）其他要求

为保障学生公寓服务交接平稳过度，要求中标供应商承诺提前三天人员全部到位，进行熟悉现场环境及服务内容，并完成交接工作。

第六条 双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 在项目实施过程中，甲方指派_____为项目代表，联系电话_____，并组织有关人员参与本项目的组织管理，可以关于项目建设工作向乙方提出质疑和异议。如果甲方代表变动应及时通知乙方。
2. 负责协调乙方在甲方办公地点等一系列工作。
3. 严格按照合同约定向乙方支付合同款项。
4. 在项目实施完毕后，甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

（二）乙方的权利义务

1. 根据甲方的要求，乙方应为本项目成立专门的团队并指派项目负责人：_____，联系电话：_____，严格按照项目管理实施的规定组织相关人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。
2. 乙方应严格按照双方约定完成建设任务，并及时、如实地向甲方通报实施进度。乙方应保存与其提供本协议项下服务有关的所有工作记录和文档材料

（包括但不限于纸质版本以及电子版），甲方有权随时查看并要求乙方提供、乙方应给予查看并提供该等工作记录和文档材料给甲方。

3. 乙方有向甲方提供技术培训的义务，保证甲方操作人员可以正确、流畅地使用。

4. 按甲方的实际情况，完成服务工作。

5. 甲方向乙方提供的内部资料乙方应予以保密，乙方承诺不向任何第三方泄露。

6. 乙方应按合同规定时间完成服务。

7. 乙方在项目结束时提交相应文档，并积极配合甲方对项目进行验收。

8. 乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

9. 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。甲乙双方之间仅为学生公寓服务合同关系，乙方为甲方提供的本协议项下服务为独立的服务，乙方服务人员仅接受乙方安排，从事本协议项下乙方所承接外包业务中的相关工作，并未作为甲方的员工与甲方建立或存续任何劳动关系或者雇佣关系，故亦不享受甲方员工所享有的工资、各项法定的社会保险、福利待遇以及甲方员工依据甲方的规章制度所可能获得的包括但不限于奖金、津贴、补贴等各类费用。如双方履约期间或属履约期内发生的任何有关劳动方面的争议，所产生的法律责任和经济责任均由乙方自行承担，与甲方无任何关系，且甲方不承担任何连带责任，包括经济责任和法律责任。

第七条 项目考核见附件学生公寓标准化管理考核明细表（试行）

第八条 费用核算

（一）若有疫情防控，校园实行动态封闭式管理期间，合同结算时将按实际到岗人数参照投标文件工资标准进行核算。人员工资在原合同标准的基础上参照北京相关政策执行。

（二）校园未实行封闭管理期间，按照原服务合同约定的服务内容、服务质量、服务标准进行考核核算。

第九条 附则

（一）违约责任

1. 甲方违约责任

甲方应按时支付合同约定的服务费用，如逾期支付服务费用的，每天应按照逾期付款金额的万分之五向乙方支付违约金，最高不超过合同总价的百分之五。但甲方未支付服务费用系乙方原因导致（包括但不限于未提供符合甲方要求的发票或账号信息错误等），则甲方无需承担迟延付款的违约责任。

2. 乙方违约责任

（1）乙方未按合同约定时间内履行合同义务的，应每天按照合同总金额的万分之五向甲方支付违约金，逾期达 10 日及以上的，甲方有权解除本合同，且拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并按照不低于合同总价 10% 的金额支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

（2）因乙方原因，服务质量未达到合同约定的服务标准，乙方应采取补救措施，在甲方指定时间内完成整改达到标准。乙方拒绝整改或者整改后仍不合格的，或服务质量未达到合同约定的服务标准的情况发生三次及以上的，甲方有权解除合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

（3）未经甲方书面同意，乙方擅自更改、调整服务方案，应在甲方指定时间内进行整改。如整改不合格或发生擅自更改、调整服务方案情况三次及以上的，甲方有权解除合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

（4）乙方不得擅自将承包的服务项目进行分包或转包给他人，如出现分包或转包情况应当承担法律责任，甲方有权解除合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(5) 本合同履行期限内，因乙方原因造成重大安全责任事故或给甲方造成重大负面影响的，甲方有权解除本合同，且有权拒付任何费用，乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用，并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(6) 乙方未经甲方允许，不得擅自将因履行本合同所知悉的甲方保密信息及与本合同有关的任何资料泄露或公开给第三方。乙方违反本条约定，甲方有权解除本合同，且乙方应承担全部法律责任并赔偿因此给甲方造成的全部损失，违约金数额以甲方所受损失为准。本条规定持续有效，不因本合同终止而失效。

(7) 乙方应保证具有资质和能力签订并履行本合同，否则甲方有权解除本合同，要求乙方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(8) 因乙方或乙方宿管人员原因（包括但不限于故意、失职等重大过失）造成甲方及第三人财产损失（包括但不限于甲方设备、工具丢失、损毁，生产资料丢失、损毁，用户利益受损等情形），或造成甲方员工及第三人人身损害的，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(9) 乙方或乙方宿管员擅自利用甲方提供的场所、工具或设备，从事与甲方要求无关的服务，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(10) 除本合同另有约定外，乙方违反合同约定其他义务的，经甲方催告后 10 日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(11) 上述所称给甲方造成的经济损失，包括但不限于实际损失、预期利益、律师费、鉴定费、公证费、交通费、诉讼费等。

(二) 通知、不可抗力及合同争议的解决

1. 根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式按照本合同文首的地

址（包括电子邮箱地址）发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。

任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的，应当及时书面通知另一方。如果因接收方原因（包括但不限于接收方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第3个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

2. 由于不可抗力事件对本合同的履行造成影响的，按照影响程度由双方协商决定是否解除合同、部分免除或变更合同的责任，或延期履行合同。本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府行为等。

3. 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，首先由双方协商解决，如果协商不能解决的，任何一方均可依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

（三）合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。一式捌份，具有同等法律效力，由甲方、乙方分别保存肆份。合同所有附件与本合同具有同等法律效力，如果本合同正文所列条款与本合同附件有任何抵触，则以本合同正文所列条款为准，除非本合同附件另有约定。

附件：

- 1、学生公寓标准化管理宿管人员配备表
- 2、学生公寓标准化管理考核明细表（试行）
- 3、学生公寓标准化管理项目安全生产协议
- 4、学生公寓标准化管理项目廉政责任书
- 5、中标通知书
- 6、乙方公司营业执照截图等相关资质。

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京劳动保障职业学院 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期： 签订日期：

附 1

学生公寓标准化管理项目人员配备表

服务场地	楼层	住宿人员	住宿人数	教学期				假期		备注
				南校		北校		南校	北校	
				宿管	保洁	宿管	保洁			
1 号学生公寓	4	男生	462	-	-	4	2	-	2	
2 号学生公寓	6	男生	742	-	-	4	2	-	2	
3 号学生公寓	6	女生	1176	-	-	6	2	-	2	
4 号学生公寓	4	男生 女生	726	-	-	6	2	-	2	
5 号学生公寓	5	男生 女生	623	6	2	-	-	2	-	
项目经理			-	1	-	1	-	1	1	
办公室文员			-	-	-	1	-	-	-	
合计			3729	7	2	22	8	3	9	
				39				12		

附件 2

学生公寓标准化管理考核明细表（试行）

根据北京市教育委员会《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精神，按照“有要求、有考核、有奖惩”的要求，学工部门按照合同内容，对照公寓标准化考评机制细则，组织开展标准化公寓考核达标验收工作，满分为 100 分，90 分以上为达标，同时加强对第三方公寓管理的指导、检查和培训，建立长效机制，实现学生公寓服务标准化建设工作常态化、细致化，更好的为学生服务，提高住宿学生满意度。

考核小组：甲方党委学工部部长、学宿中心人员、二级学院、学生代表

考核对象：乙方驻北京劳动保障职业学院项目组

考核日期：

项目及 分值	序号	项目内容	分 值	考核方法	奖惩办法	考核周期	完成情况 (是/否)	存 在 问 题	扣 减 分 值	签字确 认
一、人 员情况 (20 分)	1	服务人员应热爱祖国、具有较强的事业心和责任感，有一定的沟通能力、文化素质和管理经验，与合同约定对年龄、学历的要求是否匹配。	2	查收资料	1 人/日不符合扣除 1 分。	入职前检查				
	2	依法用工，岗前培训，合格后上岗。	2	查收资料		入职前检查				
	3	提供入职材料：个人信息台账、身份证、从业资格证、无犯罪记录证明及劳动（劳务）合同； 离职材料：离职证明，交回校园卡等物品	2	查收资料		入职前收				

	4	落实学校各类相关制度：北京市及学校疫情防控措施，离京、返京及时报备。	3	查收资料	1 人/日不符合扣除 2 分。	每周抽查				
	5	人员配备：不少于合同约定人数	2	查收资料	人员按合同要求配齐各楼所需员工，遇人员更换，应在 7 个工作日内补齐缺编，超过 7 个工作日未补齐，人员不齐每日扣除 1 分。	每周抽查				
	6	学生公寓管理员的工作态度及服务意识良好、着装整齐、整体素质高。宿管员、保洁员做好工作日志或交接班记录，入住、交费和退宿登记，各项检查、访客、维修、物品进出及钥匙借用登记等记录齐全。	2	现场查看	1 人/日不符合扣除 1 分。	每周抽查				
	7	学生公寓实行 24 小时值班，上班期间要严格遵守学校工作纪律，不得迟到、早退、缺勤，在岗期间不嬉戏打闹，坚守岗位不擅离职守、不睡岗、不脱岗，并有交接签字记录。工作期间严守相关规范、服从领导合理工作安排、对上级要求整改之事项积极开展整改。值班室物品及个人物品摆放整齐，做好台账。	7	现场查看	（1）发现违反工作纪律的，特别是睡岗、脱岗情况发生的，一次扣除 2 分；造成严重后果的，宿管员开除处理，扣除 7 分。 （2）发现未服从领导合理工作安排的，一次扣除 2 分。 （3）对发现问题不予整改的，每日扣除 2 分，直至整改完毕。	每周抽查				
二、制度管理 （10 分）	8	制定宿管员管理制度、公寓应急预案，定期对各类预案开展演练，应急预案要做到可操作性强，责任到个人，做好台账。	3	听取汇报	发现不符合要求的扣除 1 分。	每周抽查				
	9	项目负责人、办公室人员、宿管员、保洁员等岗位职责明确并上墙公布。	2	查收资料		每周抽查				

	10	办理入住和退宿手续流程、接待服务标准、保洁服务流程与标准、夜间巡查流程等有专门的操作流程文本。	2	查看资料		每周抽查				
	11	公寓管理条例、安全管理规定、日常管理与服务制度、安全责任考核奖惩制度、员工守则等齐全。	3	现场查看		每周抽查				
三、宿管人员履职情况（40分）	12	楼道畅通，楼内无违规用电或存放易燃、易爆物品。严查违规违禁物品、大功率电器等。巡查不及时，造成损失的、情节严重的宿管员按辞退处理。	10	现场查看	（1）未及时发现违规违禁物品一次扣除1分。 （2）对于巡查不及时，发现一次扣除1分。	每周抽查				
	13	按要求做好控烟工作。公寓楼内、寝室内无吸烟现象，无烟蒂、无烟味。	5	现场查看	未按要求做好控烟检查工作一次扣除1分。	每周抽查				
	14	每晚查宿，对夜不归宿的学生及异常情况及时上报相关二级学院和学工部。	5	查看群信息	上报不及时，发生一次扣除1分	每天抽查				
	15	严格执行学生公寓外来人员登记制度，严禁小商小贩、身份不明人员和异性同学进入他人宿舍。	2	现场查看	对不遵守学校相关规定私自将非公寓住宿生或非公寓工作人员不履行任何手续进入公寓，涉事宿管员开除处理，造成严重后果的，与第三方公司解除合同，并追偿一切损失。	每周抽查				
	16	各责任区内公共设备损坏及时报修。寒、暑假期间，配合后勤管理处对宿舍的设施做好集中检修工作；配合学工部、二级学院做好宿舍调配及维修报送工作。	2	查看资料	上报维修不及时，住宿或调宿没有审批单，发生一次扣1分。	每天抽查				

	17	责任区由专人负责，各责任区内卫生保持整洁。	2	现场查看	(1) 责任区卫生不整洁，发现一次扣除 1 分。(2) 责任区内设备设施损坏报修不及时，发现一次扣除 1 分。(3) 发现有长流水、长明灯、跑漏现象，一次扣除 1 分。	每周抽查				
	18	完成学生公寓入住和离校工作，每月对学生入住情况进行汇总，对空寝室、空床位加强管理。	2	现场查看	未按照合同约定开展工作的，每次扣 1 分。	每周抽查				
	19	实施网格化管理，宿管员对责任区学生基本情况在规定时间内熟知，关注特殊群体，发现、解决、上报学生群体的矛盾隐患工作，建立台账。	2	现场查看	对学生情况不及时解决上报，发现一次扣除 1 分。	每周抽查				
	20	各楼层规范管理。每日开展公寓安全卫生检查，每周四、周末及节假日落实学生宿舍内务、安全检查制度。	3	现场查看	对学生情况不及时解决上报，发现一次扣除 1 分。	每周抽查				
	21	制定学生公寓文化建设方案，每月在公寓内开展公寓文化活动，每月组织文明宿舍评比。	5	现场查看	不配合完成工作的员工发现一次扣除 5 分，并开除处理。	每月检查				
	22	加强学生公寓卫生内务检查。督促学生宿舍卫生干净、整洁，无明显异味，生活用品、床上用品、衣服、鞋子以及书籍摆放整齐。	2	现场查看	未及时督促宿舍卫生，发现一次扣除 1 分。	每周抽查				
四、保洁人员履职情况（15分）	23	公共区域、公共卫生间、浴室、爱心室等功能用房管理有序，管理责任落实到人、照片名单上墙。	5	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				
	24	公共区域物品摆放到位，定时整理打扫，整洁美观，保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。	3	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				
	25	公共区域进出通道畅通，引导标识清晰，无乱张贴。	2	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				

	26	学生公寓内门厅、走廊、楼梯及外围责任区域及门前清洁卫生、干净整洁，保持卫生间、浴室等公共卫生间等公共场所地面、门窗整洁明亮，定时清运生活垃圾，生活垃圾做到日产日清。严查有长明灯、长流水、跑冒滴漏现象。	5	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				
五、组织学习培训（10分）	27	每周召开宿管工作例会，做好新员工上岗培训和老员工岗位轮训，要求熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。	5	现场查看	未按时开展培训的一次扣除 1 分。	每周抽查				
	28	每年度制定培训计划，每月至少对员工进行一次培训。	5	现场查看	未按时开展业务学习的一次扣除 1 分。	每月检查				
六、客户投诉（5分）	29	接到二级学院或学生投诉，及时处置，及时上报。	5	听取汇报 查收资料 现场查看	经调查属实，一次学生有理由投诉扣除 5 分，发生二次以上者按辞退处理，并保留追责权力。	每周抽查				
备注	1、扣除分数不超过单项分值上限。 2、按照考核周期，由服务公司和学工部工作人员共同开展；每次考核不合格给予整改通知单；连续 2 次考核不合格，视情节轻重，按照约定进行扣除，累计考核不合格达到 5 次及以上，学校有权终止合同。									

附件 3

学生公寓标准化管理项目安全生产协议

甲方：北京劳动保障职业学院

乙方：

为了确保学生公寓标准化管理过程安全，强化安全生产责任，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民法典》及相关法律法规和甲方的规章制度要求，本着平等自愿的原则，经双方协商一致达成以下安全协议：

一、工作内容

1. 甲方与乙方存在学生公寓标准化管理项目的合同关系，乙方的派驻的宿管人员与甲方无雇佣关系。
2. 乙方派驻的宿管人员在甲方指定的范围内从事学生公寓标准化管理工作。
3. 乙方确保工作、生活环境干净整洁，无残留垃圾。
4. 乙方与其派驻的宿管人员签订合法的劳动合同，并负责宿管人员的劳动防护，乙方的宿管人员应遵守操作规程、生产劳动纪律和职业道德。

二、甲方的权利和义务

1. 甲方有权监督乙方对宿管人员进行安全教育。
2. 甲方有权了解乙方宿管人员的身体健康状况，对带病作业的宿管人员甲方有权予以制止并要求乙方及时更换。
3. 甲方有权对乙方宿管人员劳保穿戴及工作、行为举止情况进行检查，对不符合规范要求的行为进行相应提示和劝诫。对不听劝诫的，甲方有权拒绝进入校园并要求乙方及时更换人员。
4. 甲方有权检查乙方宿管人员的身份信息，有效健康证。

三、乙方的权利和义务

1. 乙方应对宿管人员进行安全操作规程和安全生产教育，对因违规违章等原因造成经济损失人员伤亡的安全生产事故，由乙方承担。甲方无责，造成甲方损失的，乙方要

按价赔偿。

2. 乙方应监督宿管人员严格遵守甲方的各项规章制度和有关要求。

3. 乙方有权拒绝甲方人员安排的冒险作业和违章指挥作业。

4. 乙方有权了解甲方工作场所现场的危险、危害因素，乙方有权要求甲方提供工作上合理的便利及必要的帮助和提示，征得甲方同意后甲方应予配合。

5. 乙方严格控制进入作业区域的宿管人员的数量，无关人员严禁进入，有关人员必须办理出入证，方可进入。乙方宿管人员不得在甲方内做与工作无关的事，不得从事违法犯罪活动。

6. 涉及各类需要执证上岗相关作业的，乙方必须安排有资质的特种作业人员持证上岗作业。

四、有效期限

本安全生产协议的有效期为 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 7 月 31 日止。

本协议一式两份，由甲乙双方各执一份，具有同等法律效力，自甲乙双方加盖公章且法定代表人签字之日起生效。

未尽事宜，双方根据现场情况协商解决。

（以下无正文）

甲方单位：（盖章）北京劳动保障职业学院

乙方单位：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

委托人：

委托人：

地址：北京市朝阳区惠新东街 5 号

地址：

电话：010-80114099

电话：

年 月 日

年 月 日

附件 4

学生公寓标准化管理项目廉政责任书

甲方：北京劳动保障职业学院

乙方：

为加强南北校区学生公寓标准化管理项目的廉政建设，规范甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关的法律法规和廉政建设责任制规定，订立本廉政责任书。

第一条 双方责任

（一）应严格遵守国家有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行学生公寓标准化管理项目合同文件，自觉履行合同的约定。

（三）服务期间必须坚持公平、公正、公开、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益而损害国家、集体和对方利益；不得违反国家的法律规章制度。

（四）发现对方在服务期间中有违规、违纪、违法行为的，应及时纠正对方，情节严重的，应向其上级主管部门或院校纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事该项目的管理部门及工作人员，在服务期间的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示和接受乙方和有关单位为个人装修、住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方推介或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的设备、材料、分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和有关单位推荐分包单位

和要求乙方购买项目合同规定以外事项等。

第三条 乙方责任

乙方与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方及其工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定，给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（二）乙方及其工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定，给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（三）本责任书作为《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目》的组成部分，与《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目》具有同等法律效力。经双方加盖公章且法定代表人签字后立即生效。

第五条 有效期限

本责任书的有效期为 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 7 月 31 日止。

本责任书一式两份，由甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方单位：（盖章）北京劳动保障职业学院

乙方单位：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

委托人：

委托人：

地址：北京市朝阳区惠新东街 5 号

地址：

电话：010-80114099

电话：

年 月 日

年 月 日

附件 5

中标通知书

附件6

乙方营业执照复印件

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

项目代理编号：

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：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一） 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二） 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三） 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四） 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五） 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六） 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七） 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求(如有)

2-1 中小企业证明文件

说明:

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

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

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

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

(5)中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函(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（本项目不适用）

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

（本项目不适用）

3-2 其他特定资格要求

（本项目：无）

4 投标保证金凭证/交款单据影印件或复印件（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：

项目代理编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求

提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

法定代表人（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，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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面复印件**。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目代理编号：_____ 项目名称：_____

序号	服务名称	数量	单位	单价（元）	总价（元）	税率	备注
1	项目经理		人			%	
2	办公室文员		人			%	
3						%	
4						%	
5	合计		-	-		%	

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。
 3.除有特殊说明外，以上“税率”均指增值税。
 4.“单价”包含不限于人员工资、伙食费、值加班费、社会保险费、培训费及福利待遇、服装费、管理费、税金、加班费等与本项目相关的一切费用。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目代理编号/包号：_____ 项目名称：_____

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（如有）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。

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：_____ 项目代理编号：_____ 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）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目代理编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
 对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书（格式）

致：国信招标集团股份有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____, 项目代理编号：____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按照招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

特此承诺！

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

附件： 关于印发中小企业划型标准规定的通知（投标人不用将此附件编制在投标文件中）

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业

人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。