

北京印刷学院主校区教学服务保障区
物业服务

招标文件
【更正后】

项目编号：BMCC-ZC25-0823



北京明德致信咨询有限公司

2025 年 6 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
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	34
第六章	拟签订的合同文本	82
第七章	投标文件格式	93

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC25-0823

立项编号（CA）：11000025210200138382-XM001

2. 项目名称：北京印刷学院主校区教学服务保障区物业服务

3. 项目预算金额（两年）：1280.00 万元、项目最高限价（两年）：1280.00 万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算总金额 (两年) (万元)	服务期	简要技术需求或服务要求
01	北京印刷学院主校区教学服务保障区物业服务	1280.00	24 个月（2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）	为北京印刷学院提供物业服务，具体业务范围详见第五章采购需求。

5. 合同履行期限：24 个月（2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

7. 本项目是否接受进口产品投标：☐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：

■本项目专门面向中小企业采购。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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

（1）本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式，投标人须按规定获取招标文件。

（2）遵守国家有关法律、法规、规章。

(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，不得同时参加同一包号的政府采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

(4) 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 6 月 30 日至 2025 年 7 月 7 日，每天上午 9 时 00 分至 17 时 00 分（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：供应商使用电子营业执照或按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起持供应商自身电子营业执照或数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。具体方式详见“其他补充事宜”。

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 7 月 21 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 第四会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：如促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、扶持不发达地区和少数民族地区（如有相应的具体实施政策的）等。

2. 本项目采用线上获取招标文件，线下递交纸质投标文件的方式。

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，办理 CA 认证证书或电子营业执照，进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目采购流程要求。

相关操作作如下提示：

(1) 办理 CA 认证证书，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>) 查阅“用户指南”-“操作指南”-“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

(2) 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。

(3) 招标文件获取方式：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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电子版招标文件。

(4) 下载时间：同招标公告中“获取招标文件”的时间。

(5) 未在规定期限内按上述操作获取招标文件的，其投标无效。

(6) 证书驱动下载：

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。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

(7) 注意：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指引，如遇操作困难，请及时联系平台技术人员，以免影响投标。

3. 银行账户信息，投标保证金及中标服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：BMCC-ZC25-0823+包号 保证金或服务费。

收款单位：北京明德致信咨询有限公司；

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行；

账 号：0200 0062 1920 0492 968。

4. 发布公告的媒介：本公告在《北京市政府采购网》、《中国政府采购网》同步发布。

5. 投标文件请于投标当日（提交投标文件截止时间之前）递交至开标地点，逾期递交的文件恕不接受。

届时请投标人派代表参加开标仪式，应携带身份证。请各投标人提前做好相应准备，预留充足时间，楼层较高，请预留递交投标文件时间提前到场，避免递交投标文件迟到。

6. 如本招标公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

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：北京印刷学院

地 址：北京市大兴区兴华大街（二段）1 号

联系人/联系方式：周老师，010-60261071

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：徐颖、王爽、于歌、吕绍山、张永进，010-82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：徐颖

电 话：010-61196305

电子邮箱：xy@zbbmcc.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容		
2.2	项目属性	项目属性： ■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不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____		
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：_____；考察地点：_____。		
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。		
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □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：		
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		01	北京印刷学院主校区教学服务保障区物业服务	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： 01 包：人民币 90000.00 元； 投标保证金收受人信息：		

		收款单位：北京明德致信咨询有限公司； 开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行； 账号：0200 0062 1920 0492 968。 注：投标保证金及中标服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：BMCC-ZC25-0823+包号 保证金或服务费。
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）投标人在投标有效期内撤销投标文件的； （2）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的； （4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的； （5）招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件份数	投标人需按“包”编制投标文件： 资格证明文件和商务技术文件需分册装订： 投标文件： 《资格证明文件》正本：1 份，副本：3 份； 《商务技术文件》正本：1 份，副本：7 份； 电子版（资格证明文件和商务技术文件）：1 份，电子版内容为：投标文件的 word 格式可编辑版本和正本签字盖章后扫描的 PDF 文本格式、投标情况明细表 Excel 格式各 1 份，电子版投标文件以 U 盘形式提交。 开标一览表： 1 份（单独密封）； 投标保证金（交纳证明材料复印件）： 1 份（单独密封）；
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 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人。 ☐ 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”。																																
26.1.1	询问	询问送达形式: <u>书面形式递交至北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室。</u>																																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>北京明德致信咨询有限公司;</u> 联系电话: <u>010-82370045;</u> 通讯地址: <u>北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室。</u>																																
27	代理费	收费对象: ☐采购人 ☒中标人 收费标准: <u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格〔2003〕857号)执行,每包按中标金额差额定率累进法计算;</u> 招标代理服务收费标准 <table><tr><th> 服务类型 费率 中标金额(万元) </th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000—100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 注: 1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格,单独提供编制招标文件(有标底的含标底)服务的,可按规定标准的30%计收。 2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如:某工程招标代理业务中标金额为6000万元,计算招标代理服务收费额如下: 100万元×1.0%=1万元 (500-100)万元×0.7%=2.8万元 (1000-500)万元×0.55%=2.75万元 (5000-1000)万元×0.35%=14万元 (6000-5000)万元×0.2%=2万元 合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55(万元)(来源:国家计委网站) <u>缴纳时间: 中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳代理服务费。</u>	服务类型 费率 中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标	100以下	1.5%	1.5%	1.0%	100—500	1.1%	0.8%	0.7%	500—1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000以上	0.01%	0.01%	0.01%
服务类型 费率 中标金额(万元)	货物招标	服务招标	工程招标																															
100以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100—500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000—100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
100000以上	0.01%	0.01%	0.01%																															
/	政府采购合同	政府采购合同: 中标人应在政府采购合同签订后2个工作日内,将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱办理相关备案及保证金退还手续,保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。 邮件格式: 项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附: (1) 采购合同扫描件; (2) 项目编号; (3) 中标供应商名称; (4) 采购合同签订日期。																																
/	政策执行	计算机(台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机)、输入输出																																

		设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备（制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备）、镇流器（管型荧光灯镇流器）、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用双端荧光灯）、电视设备（普通电视设备）、视频监控设备（视频监控设备）、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。强制节能产品不予加分；如不符合强制节能产品，投标文件将被拒绝。
--	--	--

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。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 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。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法

签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.4 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 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。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，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，否则**投标无效**。

7.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

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。投标人如有对招标文件的澄清要求，应在购买招标文件后七个工作日内以书面形式提交，招标采购单位应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复，必要时对招标文件进行澄清或修改。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。

8.4 招标文件的澄清或修改为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向招标采购单位

回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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 证明货物与服务的合格性和符合招标文件规定的文件。
- 10.5.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格

性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.5.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.6 投标人认为应附的其他材料。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

10.7 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用其它标准、牌号或分类号，但投标人选用的标准、牌号或分类号要实质上相当于或优于技术规格要求。

11 投标报价

11.1 本项目所有投标均以人民币为计价货币，不接受其他货币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

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，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

11.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，否则其**投标无效**。

11.6 只能有一个投标方案和报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并

作为其投标的一部分。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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 13.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意

延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将被退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应准备投标文件：《资格证明文件》正本：1 份，副本：3 份；《商务技术文件》正本：1 份，副本：7 份；每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”，若正本和副本不符，以正本为准。另外投标人还需提供电子版投标文件 1 份【资格证明文件和商务技术文件，电子版内容为：投标文件的 word 格式可编辑版本和正本签字盖章后扫描的 PDF 文本格式、投标情况明细表 Excel 格式各 1 份，电子版投标文件以 U 盘形式提交，内容与投标文件正本应完全一致】若电子版投标文件和书面投标文件不符，以书面投标文件为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。招标文件要求签字的内容，必须由法定代表人或委托代理人签字或签章或印鉴或盖章，使用电子签章无效；招标文件要求盖章的内容，必须加盖实体章，使用电子签章无效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标人应对投标文件进行胶粘装订，以保障投标文件的牢固完整。对未胶粘装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封（箱）中，将所有的副本一起密封装在单独的信封（箱）中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封，也可和投标文件正本一起密封。

- 15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.3 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交（若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖投标人公章。若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖投标人公章）。
- 15.4 所有信封（箱）上均应：
- 15.4.1 清楚标明递交至规定的投标地址。
- 15.4.2 注明项目名称、招标编号和“在_____（开标日期、时间）_____之前不得启封”的字样。
- 15.4.3 在信封（箱）的封装处加盖投标人公章。
- 15.5 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 15.6 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。
- 15.7 如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至招标采购单位，送达地点应是招标文件中规定的地址。招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，招标采购单位应当拒收投标文件的修改与撤回
- 16.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。
- 17 投标文件的修改、补充与撤回
- 17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授

权的投标人代表签字并加盖公章。

- 17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须进行密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。
- 17.3 在投标截止期之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。
- 17.4 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。
- 17.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。投标人不足 3 家的，不得开标。
- 18.3 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。
- 18.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
- 18.6 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第 19 条相关要求）。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；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》要求确定成交供应商。

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，向未中标的投标人发出落标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评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，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

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 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，**否则其投标无效**。
- 5 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，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	提供证明文件的复印件或打印件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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（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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	格式见《投标文件格式》
2-1	中小企业声明函 【本项目专门面向中小企业采购】	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时在《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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	格式见《投标文件格式》
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内获取所参与包的招标文件。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 1.3 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，其**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开投标；
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/采购包最高限价或分项最高限价；
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按照招标文件要求签署、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) 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, 供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限制标准; 4) 投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。
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**投标无效**。
- 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开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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复印件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

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：以价格部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。
- 5.2 开标之后，直到采购人与中标人签订合同时止，招标工作有关人员对审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等事宜，均不得向投标人或其他无关的人员透露。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

6 评标报告

- 6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7 修改评标结果

- 7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （1）分值汇总计算错误的；
- （2）分项评分超出评分标准范围的；
- （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

- 7.2 评标报告签署前，经复核发现存在 7.1 情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门

8 停止评标及招标终止

- 8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。
- 8.2 招标采购单位在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，招标采购单位应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标采购单位应当在终止采购活动后 5 个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

二、评标标准

评审条款	评审项	评审细则
投标报价 (10 分)	价格 (10 分)	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$ 注：1.投标人报价低于成本的除外； 2.计算分数时四舍五入取小数点后两位。
商务部分 (10 分)	业绩 (10 分)	投标人需提供自 2022 年 1 月 1 日起至本项目公开招标公告发布之日起（以合同签订日期为准）做过的同类项目业绩，需提供合同关键页复印件，至少包含：合同首页、采购内容、双方签字盖章页。 每提供一份有效业绩得 1 分，最多得 10 分。 未提供或者证明材料不完整或不清晰的，不得分。
服务部分 (80 分)	对项目需求的认识程度 (3 分)	对本项目总体认识、规划及重点难点理解： 认识和理解准确，内容全面、具体、清晰，整体规划合理、可行，能提出项目执行过程中的重难点问题并给出解决方案，有针对性，得 3 分； 认识和理解基本准确，内容基本全面、具体，整体规划基本合理，对重难点问题提供了常规、通用的解决方案，得 2 分； 认识和理解欠完善，内容简单，整体规划合理性欠佳，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	室内保洁服务方案 (7 分)	室内公共区域日常清洁、废物管理、专项清洁等保洁服务方案，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案清晰完整、全面具体，内容详细，部署得当，措施细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 7 分； 方案较完整，内容较全面，部署明确，但措施细化不足，有可操作性，满足采购需求，得 5 分； 方案基本合理，内容具有普适性、具体性稍差，部署可行，措施可行，满足采购需求，得 3 分； 方案基本可行，内容针对性及可操作性低，基本满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	室外保洁服务方案 (7 分)	室外公共区域日常清洁、废物管理、专项清洁等保洁服务方案，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案清晰完整、全面具体，内容详细，部署得当，措施细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 7 分；

		方案较完整，内容较全面，部署明确，但措施细化不足，有可操作性，满足采购需求，得 5 分； 方案基本合理，内容具有普适性、具体性稍差，部署可行，措施可行，满足采购需求，得 3 分； 方案基本可行，内容针对性及可操作性低，基本满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	绿化养护服务方案 (7 分)	绿化养护服务方案，包含：树木、花卉、绿地等，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案清晰完整、全面具体，内容详细，部署得当，措施细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 7 分； 方案较完整，内容较全面，部署明确，但措施细化不足，有可操作性，满足采购需求，得 5 分； 方案基本合理，内容具有普适性、具体性稍差，部署可行，措施可行，满足采购需求，得 3 分； 方案基本可行，内容针对性及可操作性低，基本满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	房屋日常维护与维修方案 (7 分)	房屋日常维护与维修方案：含建筑物和室外道路、人行道、停车场、体育场、宣传栏、人文景观、喷泉设施等，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案清晰完整、全面具体，内容详细，部署得当，措施细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 7 分； 方案较完整，内容较全面，部署明确，但措施细化不足，有可操作性，满足采购需求，得 5 分； 方案基本合理，内容具有普适性、具体性稍差，部署可行，措施可行，满足采购需求，得 3 分； 方案基本可行，内容针对性及可操作性低，基本满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	富强小区物业服务方案 (7 分)	富强小区物业服务方案，含值班、打扫卫生、垃圾分类、小型维修、收发信件、自行车存放管理等，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案清晰完整、全面具体，内容详细，部署得当，措施细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 7 分； 方案较完整，内容较全面，部署明确，但措施细化不足，有可操作性，满足采购需求，得 5 分； 方案基本合理，内容具有普适性、具体性稍差，部署可行，措

		施可行，满足采购需求，得 3 分； 方案基本可行，内容针对性及可操作性低，基本满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	公共区域服务方案 (7 分)	公共区域服务方案，含教室值班作业、收发室作业、网络信息中心公共计算机实验室、科技园区、体育场（馆）等，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案清晰完整、全面具体，内容详细，部署得当，措施细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 7 分； 方案较完整，内容较全面，部署明确，但措施细化不足，有可操作性，满足采购需求，得 5 分； 方案基本合理，内容具有普适性、具体性稍差，部署可行，措施可行，满足采购需求，得 3 分； 方案基本可行，内容针对性及可操作性低，基本满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	设备运行维护方案 (5 分)	提出设备运行维护方案，包含：中央空调运行管理、电梯运行管理、二次供水设备、直饮水及中水管理，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案清晰完整、全面具体，内容详细，部署得当，措施细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 5 分； 方案较完整，内容较全面，部署明确，但措施细化不足，有可操作性，满足采购需求，得 3 分； 方案基本合理，内容具有普适性、具体性稍差，部署可行，措施可行，满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。
	节能降耗管理方案 (5 分)	提出节能降耗服务方案，服务措施具体，视方案全面性、针对性、可操作性评审： 方案科学合理，内容详细，措施得当、细化且有效，针对性及可操作性均强，满足采购需求，得 5 分； 方案较完整，内容基本全面，措施细化不足，有课执行性，满足采购需求，得 3 分； 方案基本可行，内容针对性及可操作性低，基本满足采购需求，得 1 分； 未提供，得 0 分。

	人员配备 (7分)	投标人需提供拟投入本项目服务团队人员配置方案，需提供人员清单，包括但不限于：姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等； 人员安排和构成合理，配置充足，权责分明，分工明确，相关资质证书全面，成员相关经验丰富，具备很高的能力和行业水准，得7分； 人员安排较完善，配置完整，团队结构较清晰，分工基本明确，部分成员相关经验丰富，能满足采购需求，得5分； 人员安排和构成基本合理，针对性低，责权分明程度一般，成员相关经验少，基本能满足采购需求，得3分； 人员安排和构成不合理或分工不明确，得1分； 未提供，得0分。
	各项管理制度 (5分)	根据投标人的各项管理制度（包括但不限于）岗位工作制度、人员管理制度、人员培训等进行评审： 制度全面、完善、合理，完全能够支持服务方案实现，得5分； 制度较全面、较完善、能够支持服务方案实现，得3分； 制度欠完善、针对性低，基本可以支持服务方案实现，得1分； 未提供，得0分。
	服务承诺 (5分)	针对本项目服务内容和要求做出各项管理服务承诺，并制定考核不达标的改善措施： 承诺全面具体，响应程度高，措施有力、详细高效，合理可行，针对性强，能够保障项目顺利实施，得5分； 承诺较完善，响应程度较高，措施细化不足，有可实施性，能够保障项目实施，得3分； 承诺基本完善，措施基本合理，可行性不强，得1分； 未提供，得0分。
	应急方案 (5分)	方案全面，应急管理制度科学完善，处理程序规范，针对性强，得5分； 方案合理规范，基本规范，急管理制度较完善，得3分； 方案基本合理，管理制度内容欠完善，针对性低，得1分； 未提供，得0分。
	重大活动保障方案 (3分)	针对学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议等制定服务保障方案： 方案科学可行，内容具体，措施详细准确，针对性强，充分保障采购需求，得3分； 方案可行，内容较详细，措施细化不足，基本符合采购需求，得2分； 方案不完善，内容措施针对性不足，部分适用，得1分；

		未提供，得 0 分。
合计：100 分		
注：投标文件的应答内容需清晰明确，投标文件的目录前应提供评分索引，需能按评审顺序将应答内容页码与评分表一一对应，并需在提供的证明材料中标出应答内容所在位置，以供评标委员会进行评审；如因未提供评分索引或页码不对应或未在证明材料中标出应答内容所在位置的，投标人自行承担相关损失。		

第五章 采购需求

一、采购标的

包号	标的名称	采购包预算总金额(两年)(万元)
01	北京印刷学院主校区教学服务保障区物业服务	1280.00

注：1、“★”为实质性条款，不满足的将被视为无效响应予以拒绝。

2、技术参数中所涉品牌、型号、专用技术等为描述所需，不具备强制性，要求所投产品至少满足该配置档次要求，并须确保整体系统兼容性。

二、项目概况

北京印刷学院校本部位于北京市大兴区黄村镇兴华大街（二段）1号。

校本部物业总占地面积154500平方米（231.75亩），现有建筑面积203782.25平方米，绿地面积约31830.91平方米，道路面积约26127平方米（含停车场面积）。

现有楼宇23栋，其中办公楼1栋，实验实训教学楼9栋，图书馆1栋，学生活动中心1栋，体育场馆2栋，学生公寓7栋，学生食堂1栋，锅炉房1栋。详见附件8《北京印刷学院校本部各类建筑物一览表》。

富强小区家属楼占地面积约12480平方米，建筑面积18627.85平方米，共有居民楼7栋。

项目内包含设施情况：

1、供电系统：供电设备齐全，变配电室2个，变压器六台（其中2000KVA 两台，1250KVA 两台，800KVA 两台），楼宇内配电室59个，配电间共127个。

2、锅炉及供水系统：洗浴锅炉及供暖锅炉，设备设施齐全。

3、供暖系统：校区供暖为燃气锅炉自采暖，设备设施齐全。

4、给排水系统，设备设施齐全。

5、其他：电梯、二次供水、直饮水、中央空调、太阳能、电话、校园广播等设施设备齐全。

三、服务要求

（一）物业服务与管理内容

1、房屋日常维护与维修（含建筑物和构筑物）；

2、公共设备设施的养护与维修；

3、室外环境保洁和室内公共区域保洁（含公共教室、会议室、美术馆、校史馆、运动场、篮球场、气膜馆、多媒体教室、计算机教室、图书馆等）；垃圾分类；

4、绿化养护（含绿地保洁、花草种植养护、绿植打药、修剪树枝等）；

5、中央空调运行管理、电梯运行管理、二次供水设备、直饮水设备及中水管理；

6、教室运行值班（楼宇值班、开、关教室门及多媒体设备）；

7、富强小区物业（含值班、打扫卫生、垃圾分类、小型维修、收发信件、自行车存放管理）；

8、鼓励使用各类机械化设备进行物业服务，合理利用假期集中对服务人员进行业务培训等工作，所有工作人员需通过专业培训，具备相关资质，取得相应证书，符合国家相关法律法规要求。

9、除日常安全检查外，冬季、雨季、汛前以及重大节假日前进行安全检查，并及时消除隐患。

10、重大活动时期的岗位数和服务要求，经双方协商后，学校会根据具体部门的要求另行安排。

11、如遇学校有临时用工（如搬运、保洁等）需求，中标人需积极配合学校完成相应工作，且不得使用在岗员工。

12、负责管辖范围内出现的各类卫生突发情况的处理，合理调配人员，统筹规划。

13、中标人要积极协助采购人做好节电、节水等节能降耗工作，加强对员工使用水电的管理和教育，落实责任，建立考核奖惩制度。若采购人发现中标人在服务过程中存在浪费现象，采购人有权给予经济处罚。

14、投标人需建立健全各项管理制度、培训演练制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，包括检查服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等，每月向采购人提供工作人员的考核记录表。

15、投标人在做好本次服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

16、服从分配，听从指挥，工作积极主动，协助采购人做好工作。完成上级领导交办的其他任务。

17、投标人需随时向采购人汇报工作情况，主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，对采购人的投诉要及时答复处理，有效处理率达到100%；投标人需定期向采购人征询对服务的意见，过程满意率要达到95%以上，投

标人需对采购人提出的不满意事项应进行分析、整改、回访，不满意事项回访率达到100%，有效处理率达到100%；投诉处理及满意度纳入量化考核范围。

18、投标人不得将本项目中的任意服务事项转移给第三方，如经发现，采购人有权终止委托、解除合同并扣除履约保证金，由此引发的一切相关法律、经济责任全部由投标人承担。

四、物业服务与管理的具体服务内容、标准及要求

（一）房屋日常维护与维修

1. 范围：

校本部所有建筑物（详见附件8:校本部各类建筑物一览表）和室外道路、人行道、停车场、体育场、宣传栏、人文景观、喷泉设施等全部范围。

2. 内容和标准：

（1）确保校区内建筑物和构筑物的正常使用，保持建筑物和构筑物原有的完好等级；

（2）要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经采购人批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动；

（3）及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过2小时。

（4）零星维修范围主要包括以下内容：屋面修补补漏，修补泛水、屋脊等；门窗的整修、拆换五金、配玻璃、换纱窗、油漆等；局部修补楼地面面层和路面面层等；局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等；拆砌挖补局部墙体，修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等；水卫电、暖气等设备的故障排除及零部件的修换等，包括但不限于配电箱、盘、板的安装修理，电表与电分表的新装及拆换等；下水管道的疏通，雨水井和化粪池的清理，井盖/井圈的修配，修补明沟、散水、落水管等；房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修等。

特殊说明：

房屋日常维护与维修的承包形式是包工包料，在维修过程中产生的材料费单件费用在800元以上的由学校负责。零星维修人工材料费用单项合计超过5000元以上的，由学校另行安排。

（二）公共设备设施的养护与维修

1. 范围：

包括供热系统、给排水系统、供电系统、弱电系统、中央空调系统、公用家具等。

(1) 供热系统包括供暖、洗浴和饮用水等设备设施及管线的维护和维修。

说明：锅炉本体的专业维护由学校另行安排，不在本次招标范围内。

(2) 给排水系统包括供水管网（含消防供水管网）、雨水管网、污水管网、屋面排水（含雨罩）、沟渠、池、井等。

(3) 供电系统包括校区变配电室设备设施及以下至室内用电系统的维护和小型维修。

(4) 弱电系统只包括通讯、校园广播和电视系统等维护和小型维修。

(5) 强弱电系统和给排水系统及中央空调系统、供热系统零星工程改造，零星工程改造是指工程人工材料费用不超过20000元的小修工程。

(6) 公用家具包括办公桌椅、会议桌椅（含绿色大厦会议室、礼堂、报告厅、多功能厅等）、办公柜、教室桌椅、讲台和学生公寓内桌椅、柜子、床等维护和维修。

2. 内容和标准：

(1) 严格执行学校有关公共设备设施维护维修的规定和要求，保证设备设施完好率100%；

(2) 做好年度公共设备设施维护和维修计划，严格按照计划开展公共设备设施维护，按要求认真填写维护记录、维修记录、材料消耗记录；

(3) 建立日常巡视检查管理制度，做到随时检查随时维修，认真填写巡视检查记录，保证校区所有系统运转正常；

(4) 设备设施出现故障时，维修人员在10分钟内到达现场，小修30分钟内解决，中修不过夜，大修及时请示汇报，维修合格率达到100%；

(5) 制定相应的应急预案，对应急处理的事件或事故，采取必要的应急措施，边处理边报告，力求减轻损失；

(6) 设施设备维修24小时提供服务；

(7) 做好节水节电工作，防止跑、冒、滴、漏现象发生；

(8) 做到热情服务、用语规范、说话和气、文明施工；

(9) 修旧利废杜绝浪费，废品回收，禁止偷拿转送；

(10) 水暖电气维修人员必修持证上岗。

特殊说明：

公共设备设施的维护与维修的承包形式是包工包料，在维修过程中产生的材料费单件费用在800元以上的由学校负责。零星维修人工材料费用单项合计超过5000元以上的，由学校另行安排。

（三）室外环境保洁和室内公共区域保洁（含公共教室）

1. 范围：

（1）校区内楼宇

序号	楼宇名称	建筑面积 (M ²)	保洁面积 (M ²)	物业功能	公用卫生间数量	出入口数量	备注
1	N1-A 教 A 楼	11011	5440.57	教学	20	2	
2	N3（含 D、E）教 E 楼	7648.21	2424.36	教学	16	3	
3	N3-F 教 F 楼	4221.32	1540.39	教学	4	4	
4	N3-C 教 D 楼	4012.61	1368.04	教学	8	1	
5	N3-B 教 C 楼	4018.08	1591.51	教学	8	1	
6	N3-A 教 B 楼	4018.08	1426.63	教学	8	1	
7	N1-B 新实验楼	18800	5535.03	教学	28	4	
8	S1C 绿色产业研究院	6387.71	970.93	教学	12	1	
9	学生公寓 W7	8485.31	2782.99	公寓	9	2	
10	N2 图书馆	13287	7213.67	教学	10	1	
11	E4 团委、学生活动中心、工会	3998	1822.98	教辅	6	2	含大礼堂
12	E2 体育馆	2388.50	1370.87	教学	4	1	
13	W6 学生公寓1#	3357.75	1029	公寓	10	1	
14	W5 学生公寓 2#	3357.75	1029	公寓	5	1	
15	W4 学生公寓 3#	3357.75	1029	公寓	5	1	
16	W2 学生公寓 4#	3127.41	1029	公寓	5	1	
17	W3 学生公寓 5#	3127.41	1029	公寓	5	1	
18	W1 学生公寓 6#	9089	1920.8	公寓	11	1	
19	E1 体育场看台 (学生处、教务处)	4719.78		教学	9	1	
20	S1(含 A、B) 双创大厦	59988.89	35000	教学	44	8	
21	气膜馆	600	500	教学	0	3	

注：1. 保洁面积含楼道、卫生间、公共教室（包括设计艺术学院、新媒体学院公共教室、网络信息中心公共计算机实验室）和校办所属会议厅（室）、报告厅、多功能厅、礼

堂等，不包括学校其它各二级教学单位所属会议室。

2. 表中出入口数量为常用出入口数量，不含安全出口和疏散通道。

3. 以上数据仅供参考。

(2) 体育场（馆）、室外道路、人行道、停车场、各类球场和宣传栏及人文景观等构筑物。

2. 内容和标准:

楼宇内保洁按附件1《北京印刷学院物业保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

3. 网络信息中心公共计算机实验室按附件5:《网络信息中心公共计算机实验室辅助人员岗位职责》执行;

4. 科技园区按附件6:《科技园区保洁作业基本要求和质量检查标准》执行;

5. 体育场保洁附7:《体育场馆保洁作业基本要求和质量检查标准》执行;

(四) 绿化养护、维护

1. 范围:

校本部

2. 内容和标准:

按附件 2:《北京印刷学院绿化养护作业基本要求和质量检查标准》执行。

特殊说明:

1、绿地内（具体地点以现场勘察为准）每年种植 1 至 2 次花卉，要求品种多样，花期长（保证 8 个月的花期，费用由中标人出）。

2、学校重大活动插旗和摆花，按学校要求摆放，其中花卉费用由采购人另行支付。

(五) 中央空调运行管理；电梯运行管理、二次供水设备、直饮水及中水管理

1. 范围:

(1) 中央空调：校本部新教学实验楼、新创大厦地下二层、多功能厅、礼堂

(2) 电梯：校本部教 A 楼、教 E 楼、综合楼、图书馆、国教院、食堂、研究院、新教学实验楼、新创大厦

(3) 二次供水设备：新创大厦地下二层、新教学实验楼地下一层、国教院地下二层

(4) 直饮水设备：新创大厦地下一层

(5) 中水设备：国教院地下二层

2. 内容和标准:

(1) 特种设备参照北京市特种设备运行维护标准执行

(六) 教室运行值班（楼宇值班）

1. 范围：

校本部 N1A 楼值班点、N3C 楼值班点、N3F 楼值班点、新实验楼值班点

2. 内容和标准：

按附件3：《北京印刷学院教室值班作业基本要求和质量检查标准》执行。

(七) 家属小区物业

1. 范围：

富强小区楼宇一览表

序号	房屋名称	结构	层数	建筑面积（平方米）	竣工时间
1	12#楼	混合	5	2790.00	1987
2	14#楼	混合	4	2090.20	1987
3	16#	混合	6	3512.57	1987
4	18#	混合	6	3512.57	1987
5	20#	混合	4	2090.20	1987
6	22#	混合	5	3224.31	1987
7	24#	混合	4	1408.00	1987
合计				18627.85	

2. 内容和标准：

1) 内容：公共区域保洁、垃圾分类、绿化养护、维护、房屋的维修、小型零配件的更换、公共区域的水电维修、24小时值班（信件收发、车辆存取等）

2) 标准：参照以上各服务内容具体的校本部有关物业服务与管理标准执行。

特殊说明：

学校正式教职工产权房，免收维修工本费，非学校正式教职工产权房收取维修工本费。
投标人需将维修工本费收取标准明细表做为投标文件的一部分一并提交。

(八) 具体实施工作标准：

附件1：物业保洁作业基本要求和质量检查标准

物业保洁作业基本要求和质量检查标准

为规范学校物业保洁工作和质量检查标准，进一步推进保洁服务规范化、标准化建设，确保学校校园公共环境整洁、舒适，特制定物业保洁作业基本要求和质量检查标准。本要求和质量检查标准适用于学校三个校区物业保洁管理和服务工作。

第一部分 室外公共区域保洁

一、道路、广场、人行道

（一）基本要求

- 1、每天对校园道路和人行道定时清扫两次，秋冬季节（落叶较多时）适当增加定时清扫次数。
- 2、校园主干道路在早7：30前完成第一次清扫，辅助道路、人行道、广场在早7：50前完成第一次清扫。秋冬落叶时节可相应延后1个小时。
- 3、除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁，巡回保洁路线以往返时间1小时为宜。
- 4、下雨天及时清扫路面，确保路面无明显积水。
- 5、下雪天及时组织人员清扫主干道路，必要时放置警示牌，防止行人、车辆因路滑出现意外。
- 6、每年4-10月份，每半月冲洗路面一次，发现路面有油污或污渍即时冲洗。
- 7、发现路面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

（二）质量检查标准

- 1、目视路面（含人行道）无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。
- 2、按规定时间完成定时清扫和积雪清除，地面无积雪。
- 3、地面清洁无废弃物，保洁重点是地面、雨水井无烟头、废纸等，随时捡拾入桶。
- 4、路面无积水，无泥沙，墙面目视无污迹，无污渍。
- 5、车场标识牌、消防栓等设施目视无污迹，无明显灰尘。

二、室外球场、运动场

（一）基本要求

- 1、每天对室外球场、运动场定时清扫一遍，定时清扫在早9：50前完成。除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。
- 2、雨雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积水、雪。
- 3、发现地面有油污或污渍即时冲洗。
- 4、发现地面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

（二）质量检查标准

1、目视地面无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙，保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。

2、按规定时间完成定时清扫。

三、绿化带

（一）基本要求

1、安排固定人员巡回清洁，用专用工具捡拾绿化带内的果皮、纸屑、石块、树枝等杂物，巡回清洁路线以往返时间1小时为宜。

2、秋冬季节用专用工具清理绿化带内的树叶，并及时运至学校指定地点。

（二）质量检查标准

1、目视绿化带无果皮、纸屑、石块、树枝等杂物。

2、秋冬季节目视绿化带内落叶无明显堆积。

四、喷水池

（一）基本要求

1、每天定时打捞池内漂浮物两次，视情况可增加打捞次数。

2、每年5月份、8月份对喷水池彻底清洁各一次，视情况可增加彻底清洁次数。

3、清洁喷水池时，先用抽水泵将池水排放至绿化带，等池水排放至三分之一后，保洁员入池清洁，清洁后打开排水阀将池内污水排出。

4、清洁喷水池时要断开电源，以防触电，注意防滑。

（二）质量检查标准

1、目视水池，水面无漂浮物，池边无明显污迹。

五、屋面、天台、雨篷

（一）基本要求

1、每月清扫一次，雨季每半月清扫一次。

2、将屋面、天台、雨篷上的杂物、垃圾清理装入编织袋，安全运至地面。

3、用铁杆疏通排水口，保持排水畅通。

4、注意安全，至少两人同时作业。

5、杂物、垃圾袋和工具不能高空坠物，以免砸伤行人。

（二）质量检查标准

1、目视屋面、天台、雨篷无杂物、无垃圾、无积水、无青苔。

六、垃圾筒、果皮箱

（一）基本要求

- 1、每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到日产日清。
- 2、垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净，周边无明显污渍遗留。

（二）质量检查标准

- 1、目视无灰尘、无污迹、无油迹。
- 2、目视垃圾筒、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾，桶外清洁。

七、雕塑装饰物、宣传栏、指示牌、信报箱

（一）基本要求

- 1、每周擦拭两次，视情况可增加擦拭次数。
- 2、即时清理违规张贴的小广告。
- 3、清洁工具不要损伤被清洁物。

（二）质量检查标准

- 1、目视无污迹、无积尘、无小广告。

八、路灯

（一）基本要求

- 1、每学期清洁一次，清洁时要断电作业。
- 2、擦拭灯罩时注意力度，避免用力过猛导致灯罩破裂。
- 3、保持灯杆整洁，即时清除小广告。
- 4、要注意安全，必须两人同时作业。

（二）质量检查标准

- 1、目视路灯无污迹、无积尘。

九、雨污水管井、上水井、强弱电井

（一）基本要求

- 1、雨污水管井每月清理1次，雨季每半月清理1次雨水篦子，打捞井内悬浮物，清除井内沉积物和井内壁粘结物。
- 2、上水井、强弱电井每年4月和10月清理1次，清除井内沉积物。
- 3、掀开井盖后，地面要竖警示牌，必要时加围栏。
- 4、注意安全，必须两人以上同时作业，有专人负责监护，防行人跌入。
- 5、作业时，工作人员应穿连身衣裤、戴胶手套。

（二）质量检查标准

- 1、目视管道内壁和井内壁无粘附物，井底无沉积物。
- 2、雨污水管道水流畅通，目视上水井和强弱电井内无积水。
- 3、目视井盖上无污渍，无污物。

十、垃圾中转站

（一）基本要求

1、垃圾中转站的垃圾每天清运2次，视垃圾存量情况适当增加清运次数。（学校委托专业企业进行）

（二）质量检查标准

- 1、目视地面无散落垃圾、无污水、无污渍。
- 2、保持空气无明显异味、无蚊蝇、无蟑螂。
- 3、垃圾日产日清（学校委托专业企业进行，中标人负责监督合同履行情况）。

第二部分 室内公共区域保洁

一、教学楼、实验楼、科研楼、图书馆、体育馆、美术馆、校史馆、公共教室、自习室

（一）基本要求

- 1、每天至少定时用尘推推尘并拖洗地面和台阶2次，早7：50前完成第1次作业。
- 2、除定时保洁外，安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返30分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；放置香球、喷洒空气清新剂。全面清洁洗手间、座厕、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭1次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。
- 6、雨天和下雪天气楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
- 7、卫生间和洗漱间每周用84消毒液至少消杀2次。
- 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，经学校主管部门同意，在周六或周日使

用。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

二、学生公寓

（一）基本要求

- 1、每天至少定时用尘推推尘并拖洗地面和台阶2次，上午9：30前完成第1次作业，下午3：00前完成第2次作业。
- 2、除定时保洁外，安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返30分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；放置香球、喷洒空气清新剂。全面清洁洗手间、座厕、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭1次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。
- 6、雨雪天气楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
- 7、卫生间和洗漱间每天用84消毒液消杀1次。
- 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无蚊蝇、无蟑螂。

三、电梯

（一）基本要求

1、每天对电梯轿厢保洁2次，及时更换轿厢内地毯，雨雪天气要及时铺设防滑地毯，摆放安全提示牌。

2、每天早7:30前完成第1次保洁作业和更换地毯。

3、轿厢内顶部和灯饰每周清洁1次。

（二）质量检查标准

1、目视玻璃镜面光亮无手印、污迹，地面（或地毯）无污迹，轿厢内顶部和灯饰无灰尘、蜘蛛网。

2、目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁50cm无明显污尘。

四、会议（活动）场地

（一）基本要求

1、视会议（活动）使用情况，每天至少保洁1次。

2、保洁项目包括清扫拖洗地面；擦拭桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

4、整理书报、文件等，严守机密，不翻阅文件，抽屉、文件柜等。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

五、公共教室

（一）基本要求

- 1、每天至少定时用尘推推尘并拖洗地面和台阶2次，早7：50前完成第1次作业。
- 2、除定时保洁外，视教室课程安排情况，每天清扫拖洗地面及擦拭黑板、讲台、多媒体设备和课桌椅。安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返30分钟为宜。
- 3、室内门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，每周循环擦拭1次。
- 4、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具、电风扇、空调、投影设备每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。
- 5、地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头。墙面无灰尘。桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂质。黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁。窗台无灰尘，窗帘挂放整齐。纸篓随时清理。
- 6、捡拾物品及时上交学校安稳处做失物招领，不许私自处理。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、投影设备等无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、课桌椅、讲台、黑板、多媒体设备、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视不锈钢器件光亮整洁。
- 5、保持空气清新无异味。

六、开水间保洁

（一）基本要求

- 1、每天定时保洁2次，上下午各1次。
- 2、定时保洁项目包括：全面清洁开水间、擦拭开水设备；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。
- 3、每学期开学前擦拭灯具、清扫天花板和纱窗除尘1次。
- 4、每天1次消杀工作。
- 5、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，经学校主管部门同意，避开开水间开放时间。
- 6、垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净，周边无明显污渍遗留。

7、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥。

8、设备无尘、无污。开水间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

（二）质量检查标准

1、目视天花板、墙角、纱窗、灯具和地角无灰尘、无蜘蛛网。

2、用纸巾擦拭墙面无明显污尘。

3、目视不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

4、地面无杂物、无污渍、无积水。

5、室内无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

七、学生公寓房间内临时性清洁

（一）基本要求

1、新生报到前及遇学生公寓临时性宿舍调整，按学生宿舍管理中心的要求对部分学生公寓房间进行临时性清洁。

2、清洁项目包括清扫拖洗地面；室内墙壁、顶棚、纱窗除尘；擦拭桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板、灯具、电扇等公共设施。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、电扇等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

第三部分 其它要求

一、遇学校重大活动及学校用房调整，按学校要求做好相应临时性保洁服务。

二、做好校园灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作，按大兴区卫生防疫部门要求定时消杀。

三、卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。

四、保洁工具、用具和日常收集的废品按指定地点存放，不占用消防通道，时刻保持消防通道的畅通。

五、存放废品不过夜、保证废品1天1处理。保持存放地点整洁，不占用各种设备机房，消除安全隐患。

六、保洁员工统一着装，佩戴胸卡。

七、礼貌服务，用语规范，不得与师生发生语言或肢体冲突，如遇师生不合理的要求或过分的行为，及时向甲方管理部门反映。

八、投标人根据要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

附件2：校园绿化养护作业基本要求和质量检查标准

校园绿化养护作业基本要求和质量检查标准

为规范学校校园绿化养护管理工作，提高学校环境育人能力，依据《北京城市园林绿化技术标准汇编》和北京市园林局《园林绿化养护等级质量标准》，结合学校实际情况，特制定本标准。

一、范围

本标准规定了校园绿化中的乔木、灌木、藤木、竹类、花卉、草坪、地被等的养护管理规范以及检查验收标准,适用于学校三个校区的绿化养护管理工作。

二、术语和定义

- 1、树冠：树木主干以上集生枝叶的部分。
- 2、花蕾期：植物从花芽萌动到开花前的时期。
- 3、叶芽：形状较瘦小，先端尖，能发育成枝和叶的芽。
- 4、花芽：形状较肥大，略呈圆形，能发育成花或花序的芽。
- 5、不定芽：在枝条上没有固定位置，重剪或受刺激后会大量萌发的芽。
- 6、生长势：植物的生长强弱。泛指植物生长速度、整齐度、茎叶色泽、植株茁壮程度、分蘖或分枝的繁茂程度等。
- 7、行道树：栽植在道路两旁的树木。
- 8、古树名木：树龄达百年以上或珍贵稀有，具有重要历史价值和纪念意义的树木。
- 9、地被植物：指植株低矮（50cm 以下），用于覆盖园林地面的植物。
- 10、分枝点：乔木主干上开始出现分枝的部位。
- 11、主干：乔木或非丛生灌木地面上部与分枝点之间部分，上承树冠，下接根系。
- 12、主枝：自主干生出，构成树型骨架的粗壮枝条。
- 13、侧枝：自主枝生出的较小枝条。
- 14、小侧枝：自侧枝上生出的较小枝条。
- 15、春梢：初春至夏初萌发的枝条。

- 16、园林植物养护管理：对园林植物采取灌溉、排涝、修剪、防治病虫、防寒、支撑、除草、中耕、施肥等技术措施。
- 17、整形修剪：用剪、锯、疏、捆、绑、扎等手段，使树木长成特定形状的技术措施。
- 18、冬季修剪：自秋冬至早春植物休眠期内进行的修剪。
- 19、夏季修剪：在夏季植物生长季节进行的修剪。
- 20、伤流：树木因修剪或其它创伤，造成伤口处流出大量树液的现象。
- 21、短截：在枝条上选留几个合适的芽后将枝条剪短，达到减少枝条，刺激侧芽萌发新梢的目的。
- 22、回缩：在树木二年以上生枝条上剪截去一部分枝条的修剪方法。
- 23、疏枝：将树木的枝条贴近着生部或地面剪除的修剪方法。
- 24、摘心、剪梢：将树木枝条剪去顶尖幼嫩部分的修剪方法。
- 25、施肥：在植物生长和发育过程中，为补充所需的各种营养元素而采取的肥料施用措施。
- 26、基肥：植物种植或栽植前，施入土壤或坑穴中以作为底肥的肥料，多为充分腐熟的有机肥。
- 27、追肥：植物种植或栽植后，为弥补植物所需各种营养元素的不足而追加施用的肥料。
- 28、病虫害防治：对各种植物病虫害进行预防和治疗的过程。
- 29、人工防治病虫害：针对不同病虫害所采取的人工防治方法。主要包括饵料诱杀、灯光诱杀、潜所诱杀、热处理、截止上树、人工捕捉、挖蛹、摘除卵块虫包、刷除虫卵、刺杀蛀干害虫以及结合修剪剪除病虫枝，摘除病叶病梢、刮除病斑等措施。
- 30、除草：植物生长期间人工或采用除草剂去除目的植物以外杂草的措施。
- 31、灌溉：为调节土壤温度和土壤水分，满足植物对水分的需要而采取的人工引水浇灌的措施。
- 32、排涝：排除绿地中多余积水的过程。
- 33、返青水：为植物正常发芽生长，在土壤化冻后对植物进行的灌溉。
- 34、冻水：为植物安全越冬，在土壤封冻前对植物进行的灌溉。
- 35、冠下缘线：由同一道路中每株行道树树冠底部缘线形成的线条。
- 36、黄土不露天：利用草坪等地被植物或树皮等其它材料，对绿地内和树冠下的裸露土地进行覆盖，以期达到绿化、美化、抑尘和保墒的目的。

三、绿化养护管理质量标准

1、绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置基本合理，达到黄土不露天。

2、校园植物

2.1生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。

2.2树木树冠美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

2.3落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。针叶树针叶宿存3年以上，结果枝条在10%以下。

2.4花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

2.5草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内无杂草，杂草率达到10%以下。草坪绿色期：冷季型草不得少于300天；暖季型草不得少于210天。草坪适时整治修剪，高度控制在10cm以下。

2.6病虫害控制及时，树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在树木主干、主枝上平均每100cm²介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30cm不得超过2头，且平均被害株数不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过2%。

3、垂直绿化根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物需适时开花，且花繁色艳。

4、绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

5、栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施完整、安全，维护及时。

6、绿地完整、整洁，生长良好，有斑秃及时补植，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象，及时清理垃圾杂物。行道树下距树干2m范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

7、绿化养护技术措施和要求参考表1。

8、干旱、高温季节基本保持有效供水，低洼及时平整，基本无积水。

9、按生长情况，适时适量施有机肥并及时做好病虫害防治。

10、非人为因素造成的植被死亡，由校区负责购买，绿化员补种。人为因素造成的死亡，本着“谁破坏谁负责”的原则，由破坏人赔偿并载种。

表1 绿化养护技术措施和要求

单位：次/年

类别		浇水	防病虫害	修剪	施肥	除草
乔木		15	7	2	1	3
灌木		15	5	2	1	3
绿篱		10	5	3	1	3
一、二年生草花		15	5	2	2	2
宿根花卉		20	5	4	4	3
草坪	冷季型	25	10	20	5	5
	暖季型	15	2	8	4	5

四、植物养护管理技术措施及要求

1、树木养护管理技术措施及要求

1.1修剪

1.1.1树木修剪在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下（特型树木除外），充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及生长势强弱进行修剪。

1.1.2每年修剪树木前需制定修剪技术方案，并对工人进行培训，认真贯彻后方可进行操作，做到因地制宜，因树修剪。

1.1.3自然型树木的修剪以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

1.1.4造型树木的修剪需适当控制树木部分枝干，按照绿化美化要求把树木剪成各种理想形态。

1.1.5树木修剪的时期

（1）树木可在休眠期和生长期进行修剪，但更新修剪必须在休眠期进行。

（2）有严重伤流和易流胶的树种需避开生长季和落叶后伤流严重期。

（3）抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。

（4）常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

（5）绿篱、色块、黄杨球等修剪在每年的5月上旬和8月底以前进行。

1.1.6乔木修剪

（1）凡主轴明显的树种，修剪时需注意保护中央领导枝，使其向上直立生长。原中央领导枝受损、折断，需利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。

（2）需逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的乔木，分枝点高度需基

本一致。

(3) 针叶树需剪除基部垂地枝条，随树木生长可根据需要逐步提高分枝点，并保护主尖直立向上生长。

(4) 银杏修剪只能疏枝，不准短截。对轮生枝可分阶段疏除。

(5) 行道树中乔木的修剪，除按以上要求操作外，注意以下规定：

①树型和分枝点高度需基本一致，分枝点高度最低标准为2.8m。

②树冠不能遮挡校园安防监控设备。

③路灯附近的树枝需与其保留出足够的安全距离。

1.1.7 灌木修剪

(1) 灌木造型修剪需使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

(2) 灌木内膛小枝需适量疏剪，强壮枝需进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖需彻底疏除。

(3) 栽种多年的丛生灌木需逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年需采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。

(4) 生长于树冠外的徒长枝，需及时疏除或早短截，促生二次枝。

(5) 花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早剪除。

(6) 成片栽植的灌木丛，修剪时需形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

(7) 多品种栽植的灌木丛，修剪时需突出主栽品种，并留出适当生长空间。

(8) 造型的灌木修剪需保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

(9) 花灌木修剪需特别注意：

①当年生枝条开花灌木，如：紫薇、木槿、月季、珍珠梅等，休眠期修剪时，为控制树木高度，对于生长健壮枝条应在保留3个~5个芽处短截，促发新枝。1年可数次开花灌木如月季、珍珠梅、紫薇等，花落后需及时剪去残花，促使再次开花。

②隔年生枝条开花的灌木，如：碧桃、榆叶梅、连翘、紫珠、丁香、黄刺玫等，休眠期适当整形修剪，生长季花落后10天~15天将已开花枝条进行中或重短截，疏剪过密枝，以利来年促生健壮新枝，

③多年生枝条开花灌木，如：紫荆、贴梗海棠等，需注意培育和保护好老枝，剪除干扰树型并影响通风透光的过密枝、弱枝、枯枝或病虫枝。

1.1.8 绿篱及色带修剪

(1) 修剪需使绿篱及色带轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，侧面上下垂

直或上窄下宽。每年整形修剪不少于2次。

(2) 绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高1cm。

(3) 修剪后残留绿篱面的枝叶需及时清除干净。

1.1.9 藤木修剪

(1) 吸附类藤木，需在生长季剪去未能吸附墙体而下垂的枝条，未完全覆盖的植物应短截空隙周围枝条，以便发生副梢，填补空缺。

(2) 钩刺类藤木，可按灌木修剪方法疏枝；生长到一定程度，树势衰弱时，需进行回缩修剪，强壮树势。

(3) 生长于棚架的藤木，落叶后需疏剪过密枝条，清除枯死枝，使枝条均匀分布架面。

(4) 成年和老年藤木需常疏枝，并适当进行回缩修剪。

1.1.10 树木修剪时，落叶树一般不留橛，针叶树需留1cm~2cm长的橛。修剪的剪口必须平滑，不得劈裂，并注意留芽的方位。直径超过4cm以上的剪锯口，用刀削平，涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯除大树杈时注意保护皮脊。

1.2 灌水、排涝

1.2.1 根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系喜气等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。浇水前先检查土壤含水量（一般取根系分布最多的土层中的土壤，用手攥可成团，但指缝中不出水，泥团落地能散碎，就可暂不浇水；杨柳树等较喜水的树木则土壤含水量可适当多一些）。

1.2.2 新植树木在连续5年内充足灌溉，土质保水力差或根系生长缓慢树种，可适当延长灌水年限。

1.2.3 浇水树堰高度不低于10cm，树堰直径，有铺装地块的以预留池为准，无铺装地块的，乔木以树干胸径10倍左右、树冠垂直投影的1/2为准，并保证不跑水、不漏水。

1.2.4 用水车浇灌树木时接软管，进行缓流浇灌，保证一次浇足浇透，严禁用高压水流冲毁树堰。

1.2.5 喷灌时开关定时，专人看管，以地面达到径流为准。

1.2.6 在使用再生水浇灌绿地时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

1.2.7 在雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝至死。绿地和树池内积水不得超过24小时；宿根花卉种植地积水不得超过12小时。

1.3 中耕除草

1.3.1在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，需除小、除早、除了。除下杂草要集中处理，并及时清运。

1.3.2在草坪地段可采用机械割草，使其高矮一致。

1.3.3在绿地内采用化学药剂除草时，必须慎重，应先试验，再应用。

1.4施肥及土壤改良

1.4.1根据树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。

1.4.2在树木休眠期以有机肥为主，在与土壤拌匀后，采用穴施、环施和放射状沟施等方法。施肥后踏实，并平整场地。

1.4.3在树木生长季节可根据需要进行土壤追肥或叶面喷肥。

1.4.4树木施肥量根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。

1.4.5用铁篦子等完全封闭的树埯，预留专门的灌溉和施肥口。

1.4更新、调整和伐树

1.5.1种植结构调整和伐树需经相关部门批准后方可进行。

1.5.2具备以下条件上报学校批准后再移植或伐树：

- (1) 密植林的调整与间伐。
- (2) 更新树种。
- (3) 枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的。
- (4) 配合有关供电、建筑或市政工程。

1.5.3伐除树木时，应设安全员，划定安全范围并围拦，严格执行操作规程；伐除的树干、树枝等要随时清运；树桩高度应尽量降低，并必须在两日内刨除树桩，并及时采取补种或铺装措施，做到场光地净，确保绿化景观的完美和行人、车辆的安全。

1.6病虫害防治

1.6.1防治植物病虫害需贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

1.6.2科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

1.6.3及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

1.6.4加强病虫检查，发现主要病虫害需根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情需及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

- (1) 生物防治

需保护和利用天敌，创造有利于其生存发展的环境条件。具体方法主要包括以微生物治虫、以虫治虫、以鸟治虫、以螨治虫、以激素治虫，以菌治病虫等。

（2）物理防治

主要包括饵料诱杀、灯光诱杀、潜所诱杀、热处理、截止上树、人工捕捉、挖蛹或虫、采摘卵块虫包、刷除虫或卵、刺杀蛀干害虫、摘除病叶病梢、刮除病斑、结合修剪剪除病虫枝等。

（3）化学防治

①选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂。被北京农药管理部门明令禁止使用的农药，如：六六六、滴滴涕、西力生、赛力散、毒杀芬、甲六粉、乙六粉、氯乙酰胺、氯乙酸钠、培福明、杀虫脒、二溴氯丙烷、蝇毒磷乳粉、除草醚、三氯杀螨醇、氧化乐果、久效磷、对硫磷等对人毒性较大、污染较重、对天敌影响较大的化学农药在植物的养护中同样严禁使用。用药时，对不同的防治对象需抓住时机、对症下药、安全用药，不得随意加大浓度。注意不同药剂的交替使用，同时，尽量采取兼治，减少喷药次数。

②选用新的药剂和方法时，需先经试验，证明有效和安全时，才能大面积推广。

1.6.5操作人员必须按照《农药操作规程》及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

1.7防寒

1.7.1加强肥水管理，特别是返青水和冻水应适时浇灌，并浇足浇透。合理安排修剪时期和修剪量，使树木枝条充分木质化，有效控制病虫害的发生，提高抗寒能力，确保树木安全越冬。

1.7.2对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施。

（1）对雪松等耐寒、耐旱、抗风能力差的边缘树种在新植3年内需搭设风障。

（2）对悬铃木等耐寒性差且树皮较薄的树种在新植3年内可采取主干裹纸加绕草绳等防寒措施。

（3）对月季等株形低矮、抗寒性较差的花灌木需于根基部培设土堆防寒。

（4）对紫薇、木槿、大叶黄杨等易发生春季啃条的树种，宜于上年初冬和当年早春适量喷洒高酯膜等抗蒸腾剂。

2、花卉的养护管理技术措施及要求

2.1根据不同花卉植物的生态习性、生物学特性、应用要求和周围环境状况，进行养护管理，使其适时开花，花繁色艳。

2.2宿根花卉萌芽前需剪除上年残留枯枝、枯叶。

2.3花坛、花径和各种容器栽植花卉需及时灌水，宿根花卉需特别注意返青水和冻水的浇灌时期和灌水量，矮牵牛等忌水涝花卉需注意排涝，花池需在适当位置加设排水孔。

2.4及时中耕除草，作业时不能伤根及造成根系裸露，宿根花卉萌芽期需特别注意保护新生嫩芽，同时及时剪除多余萌蘖。

2.5结合浇灌和中耕适量施肥，保持土壤肥力和合理结构。

2.6宿根花卉花谢后需及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理；1年生草花花后失去观赏价值的需及时更换。

2.7及时清理死苗，并按原品种、原规格补齐。

2.8做好病虫害的防治工作。及时清理株间的枯枝落叶，对病虫害早发现早治理。

2.9病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

2.10对不耐寒的宿根花卉需分别采取覆土等不同防寒措施，确保安全越冬。

3、草坪养护管理技术措施及要求

3.1草坪的养护管理，在了解各草种生长习性的基础上，根据立地条件、草坪的功能进行。

3.2修剪

3.2.1草坪的修剪需根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

3.2.2剪草的高度以草种、季节、环境等因素而定。一次修剪高度原则上不大于草高的1/3。常用草坪植物的剪留高度参考表2。

表2 常用草坪植物的剪留高度表

单位：cm

草 种	剪留高度	
	全光照	树荫下
结缕草	3~5	6~7
高羊茅	5~7	8~10
黑麦草	4~6	8~10
匍匐翦股颖	3~5	7~9

草地早熟禾	4~5 (3、4、5、9、10、11月) 8~10 (6、7、8月)	8~10
小羊胡子	8~10	8~10
大羊胡子	8~10	8~10

3.2.3草坪植物的修剪次数依不同的草种、不同的管理水平和不同的环境条件来确定：

(1) 野牛草：全年修剪不少于3次，自5月至9月，最后一次修剪不晚于9月上旬。

(2) 大羊胡子：基本上可以不修剪，为提高观赏效果一年可修剪2次~3次。

(3) 冷季型草：要定期及时修剪，使草坪高度保持在6cm~10cm。

3.3浇水

3.3.1除土壤封冻期外，人工草坪需适时进行浇灌，每次要浇足浇透，浇水深度不低于20cm。雨季需注意排水，干热天气尤其是冷季型草需适当喷水降温保护草地。11月下旬至12月上旬上冻前要浇足浇透冻水。

3.3.2严禁使用撒过融雪剂的积雪补充草坪土壤水分。

3.3.3在使用再生水灌溉时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

3.4施肥

3.4.1草坪建植时需施基肥，之后每年需根据草坪草的生长状况进行适当追肥。

3.4.2施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量 $50\text{g}/\text{m}^2 \sim 150\text{g}/\text{m}^2$ ，或施 $10\text{g}/\text{m}^2$ 尿素或 $10\text{g}/\text{m}^2$ 磷酸二铵等；生长期需视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥2次~3次，每次约 $10\text{g}/\text{m}^2 \sim 15\text{g}/\text{m}^2$ 。暖季型草，如野牛草等可于5月和8月各施 $10\text{g}/\text{m}^2$ 尿素。

3.4.3草坪施肥必须均匀，撒施后及时灌水。

3.5除杂草、补植

3.5.1人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。

3.5.2使用除草剂必须慎重，应先试验，再应用。

3.5.3对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草需及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。

3.5.4补植时需补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草坪一致。

3.5.5三年生以上草坪需采取打孔透气、疏草等措施。

3.6病虫害防治

3.6.1草坪的病虫害防治，在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

3.6.2草坪病害以冷季型草最为严重。化学防治在5月初开始，此后根据病情适时喷药。

3.6.3草坪害虫主要有：蛴螬、蚜虫、蝼蛄类、黏虫、淡剑夜蛾、地老虎等，其主要防治方法参考表3。

表3 北京市主要草坪害虫发生期、症状及防治方法

害虫名称	发生期及症状	防治方法
蛴螬	5月~8月开始危害，冬季在土中越冬。	3%呋喃丹2kg/亩~4kg/亩
蚜虫	春~秋初，危害叶片。	2%吡虫啉3000~4000倍液
蝼蛄类	春~秋初，危害叶片	73%克蝼特2000~3000倍液
黏虫 淡剑夜蛾 地老虎	晚春~夏，幼虫夜间取食叶片	10%氯氰菊酯2000~3000倍液

3.6.4草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

4、地被植物养护管理技术措施及要求

4.1草本类地被植物养护管理技术措施参照草坪和花卉的养护管理技术措施。

4.2木本类地被植物养护管理技术措施参照树木的养护管理技术措施。

5、竹类养护管理技术措施及要求

5.1间伐、修剪

5.1.1竹林的间伐修剪需在晚秋或冬季进行，间伐以保留4、5年生以下立竹，去除6、7年以上，尤其是10年生以上老竹的原则进行。使竹林立竹年龄组成为1度~2度竹占40%左右，3度~4度竹占45%以上，5度竹占15%左右。

5.1.2需及时清除枯死竹干和枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。

5.1.3竹林过密需适当间伐或间移，使留竹分布均匀，并及时用土杂肥回填土坑。

5.2施肥

5.2.1竹林需以施有机肥为主，并适量加入含铁的复合肥料，肥料中氮、磷、钾的比例以5:2:4为宜。最佳施肥时间为早春3月和8月~9月。

5.2.2应在竹林计划延伸的位置，深翻土地，并压入青草或填有机质含量高的土杂肥。

5.3浇水

5.3.1于每年春季出笋前（3月）浇足催笋水，5、6月浇足拔节水。雨季可视降雨情况浇水，秋季（11月、12月上旬）浇孕笋水，冬季过于干旱时可适当喷水。

5.4管理

5.4.1竹林每经过3年~5年，应深翻、断鞭，将4年生以上的老鞭及每年砍伐后的竹蔸挖出。

5.4.2过密竹林需于11月适当钩梢，未钩梢的密竹林，需于降雪后及时抖掉竹梢积雪。

5.4.3竹林需于每年初冬适量培土。

5.5病虫害防治

5.5.1病虫害防治以预防为主，综合防治。以控制红蜘蛛、蚜虫等为主，经常检查，掌握虫情发展规律，及时防治。

5.5.2竹林需加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光、生长健壮。

5.5.3需注意因干旱、水湿、冷冻、日灼、风害、缺肥等所致生理性病害的防治。

5.5.4竹林主要病害防治

（1）竹丛枝病：加强抚育管理，3月~5月清除病枝或病株。

（2）竹杆锈病：合理砍伐，使林内通风透光，及早砍除病竹。

5.5.5病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

6、绿地管理要求

6.1保持绿地内无垃圾杂物，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。及时清除“树挂”等白色污染物及绿地内水面的杂物。

6.2清除垃圾杂物后需注意保洁，集中后的垃圾杂物和器具需摆放在隐蔽的地方，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。

6.3需保护好绿地内的花草树木，保持绿地的完整。经批准临时占用的绿地，需按时收回，并监督恢复原状。

6.4加强监管，严禁绿地内堆放杂物和停放与绿化作业无关的一切车辆；严禁在绿地植物上贴挂标语、晾晒衣物等。

6.5需保证围栏、护网、绿化供水及喷泉、景观小品等园林设施的完整美观，防止绿化用水等被盗用。对损坏的园林设施，要及时修补或更换。

附件3：教室值班作业基本要求和质量检查标准

教室值班作业基本要求和质量检查标准

一、适用范围

适用于学校三个校区教室值班室的物业管理服务。

二、值班服务

教室值班员实行24小时值班制度，按时开关门，预防偷盗、火灾等安全隐患，杜绝因教室运行引发的教学事故，确保公共教室、自习室正常运行服务。

- 1、教学楼开关门时间：早6：00开门、晚23：00关门；
- 2、教室（自习室）开关门时间：早6：30开门、晚22：30关门；
- 3、多媒体开关时间视课表而定，课前10分钟开，课后及时关。
- 4、寒暑假和国家法定节假日视情况由物业服务中心另行安排教学楼和学生自习室开关门时间。

三、每天的固定立岗时间

早上7：00至下午14：00；
下午14：00至晚上21：00；
晚上21：00至第二日早上7：00。

四、作业基本要求

（一）交接班要求

- 1、交班人员提前15分钟做好交班准备工作。
 - （1）检查教室设备设施，确保运行正常；
 - （2）做好值班室卫生。
- 2、接班人员提前10分钟到达值班岗位。
- 3、交班人向接班人介绍值班和教室运行情况，重点讲明教室使用注意事项（如调课、教室借用、钥匙借用、设备故障等）；交接具体、清晰明确，将交接事项填入《教室运行值班记录》。
- 4、接班人查看上班的各项台帐，重点查看教室使用注意事项是否记录清楚，检查钥匙等物品是否齐全完好。
- 5、交接双方认为无误后共同在《教室运行值班记录》上签字确认。
- 6、交接完成后所发生的问题由接班人负责。
- 7、有下列情况之一不能交接班：
 - （1）上一班运行情况未交代清楚，记录不规范，值班室不清洁；

(2) 接班人未到岗，交班人不准下班；

(3) 接班人醉酒或其他导致接班人不能正常上岗值班的情况；

(4) 若交接班过程中发生教室运行故障或事故，应停止交接，由交班人员负责处理，接班人协助。

(二) 值班要求

1、着装整齐，仪表整洁，挂牌上岗。

2、来人来电，用语规范，文明规范。

3、按时开关门和多媒体设备，杜绝因教室运行引发的教学事故。

4、认真做好各项台帐(《教室运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《钥匙借用记录》)，字迹清晰，时间准确，内容详尽、记录真实。

5、加强巡视，上课期间至少每90分钟巡视一次，夜班早晚至少各巡视一次，做好巡视记录。

6、发现设备设施故障(包括多媒体设备、灯、开关、电扇、空调、时钟、电铃、课桌椅、门窗、窗帘、地墙面、顶棚等)，及时报修，做好报修记录。

7、督促相关部门及时修复设备设施故障，对不能在规定时间内(小修20分钟，中修不过夜)内修复的项目，对教师和学生做出合理的解释。

8、做好节能工作，杜绝长明灯(公共区域)和跑冒滴漏现象。

9、对师生的不良行为积极劝阻，任何情况下都不和教师、学生发生争执。

10、工作时间内，不得擅自脱离岗位，聚众闲谈，做与工作无关的事情。

11、工作电话不得超过3分钟，不允许电话聊天。

12、值班表不得随意变更，不得私自安排代班，遇有特殊原因需调整，填写值班变更申请表，报上级领导批准后方可实施。

13、夜间如有教师或学生敲门，开门及时，善意劝导。

14、入楼巡视期间，应明示去向和返回时间，便于教师和学生因应急事情查找。

15、不得利用工作之便，索要、接受学生馈赠、报酬；不得私拿学生物品，捡到遗失物品，应妥善处理；不得破坏学生物品，欺瞒学生，侵害学生利益。

五、质量检查标准

1、巡视检查：

(1) 仪容仪表整洁；

(2) 挂牌服务；

(3) 值班室卫生干净整洁；

(4) 教学楼公共区域（含教室和自习室室内）设备设施完好；设备设施包括桌椅、多媒体、窗帘、灯、开关、电扇、空调、地墙面、顶棚、门窗、时钟、电铃等；

(5) 教学楼公共区域（含教室和自习室室内）卫生良好；

良好：即达《北京印刷学院物业保洁作业基本要求和质量检查标准》的要求

(6) 无长明灯（公共区域）和跑冒滴漏现象。

2、查阅台帐

(1)《教室运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《钥匙借用记录》等台帐记录清晰，简明易懂；

(2) 报修及时，对设备设施维修及时督促和反馈；

(3) 对环境卫生作业情况及时反馈。

3、无教师和学生有效投诉。

4、无因教室运行引起的教学事故发生。

例如上课时，教室门未开、电铃不响、多媒体设备无法使用等。

物业项目部（企业）根据基本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

附件4：物业服务中心收发室作业基本要求和质量检查标准

物业服务中心收发室作业基本要求和质量检查标准

为规范学校收发室管理工作，提高学校环境育人能力，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、范围

本标准规定了后勤物业收发室的工作内容与要求、责任与权限、检查与考核。

本标准适用于后勤物业收发室。

二、管理职责

2.1 职责范围

2.1.1 全面负责挂号信、机要文件的接收、登记、库存、签发工作。

2.1.2 负责全校的报纸、书刊、杂志、快递、包裹、汇款等事务的签收、分发、投箱与管理工作。

2.1.3 负责全校信函的整理、投箱和三校区信函的传递。

2.2 质量与指标

2.2.1 保质保量完成工作任务。

2.2.2 完成学校下达的指令性工作任务。

2.2.3 按时完成学校下达的监督性工作任务。

2.3. 自身建设管理指标

2.3.1 自觉主动做好本职工作，加强“四有精神”提高精神文明素质。

2.3.2 遵纪守法，严格执行各种规章制度，强化法制观念，不发生各类违章，违纪行为。

2.3.3 积极开展优质服务“使您满意”活动，以礼待人，热诚服务，树立全心全意为人民服务的思想。

2.3.4 关心学校建设，积极提合理化建议。

2.3.4 对工作的服务人员进行专门培训，加强保密和服务意识的教育。

三、管理标准与要求

3.1 妥善保存好收发物品，做到及时投放，准确无误，完好无损。

3.2 根据后勤服务管理的目标和计划，按照工作标准和设备管辖的职责范围，安全、文明、优质、高效地全面完成生产工作任务。

3.3 贯彻“安全第一、预防为主”的方针，落实岗位安全责任制，居安思危，警钟长鸣，全面认真地执行安全规程，做到消防防范及应急处理工作，避免火灾发生。

3.4 做好专人登记用户的领取记录。

3.5 遵纪守法，严格执行各种规章制度，强化法制观念，不发生各类违章违纪行为。

3.6 认真执行各项规章制度，有明确的检查考核办法，实现管理工作制度化、标准化。

3.7 准确、及时、清晰地做好各种原始记录的填写和传递，并妥善保管。

四、检查与考核

接受后勤物业中心检查考核。

附件5：网络信息中心公共计算机实验室辅助人员岗位职责

一、协助实验室教师进行公共计算机实验室日常管理，做好实验前的准备工作，实验结束后要认真清点实验室设备数量和配件（鼠标，键盘，椅凳等是否有缺失），及时上报实验室情况数据。

二、负责实验室日常卫生及防疫工作并填写《实验室运行工作日志》

1、每天至少定时开窗通风，清洁整理开放的实验室两次，早上7：40前完成第1次清扫和消杀（紫外线消毒）作业，中午13:20分前完成第二次作业，下午根据课表情况完成第三次作业。

2、实验室实践课程密集，学生流动性大，辅助人员在开课实验室大课间工作：清倒垃圾、桌面（包括教师桌椅）、地面清理，白板擦拭，为下一堂教学实践做好各项环境准备。

3、每天课程结束对开放的实验室包括但不限于地面、门窗及把手、电源开关、空调、每套桌椅、每套设备进行清扫、消毒工作；

4、每周对所有空间和实验家具和设备全面擦拭和消毒一次（84或酒精消毒）；各类重要考试前、后针对考场区域进行全面的清扫和消杀（84或酒精消毒）工作。

三、协助实验室教师做好实验室防火、防盗、防潮等安全检查工作

1、水电、门窗的安全检查，做到人走电断，关好窗，锁好门；

2、适时地提醒学生保持良好的上机习惯，遵守实验室学生使用规范。使实验室设备和教学环境处于完好状态。

四、在各类校内外大型上机考试以及阶段性实验室设备检查，或临时突发的上级下达任务等情况下，要积极配合实验室教师进行前期的备考、检测、测试以及全过程的整理工作。

五、必要时参与实验室的值守任务，能够处理简单问题或进行联络沟通。

六、遵守实验室管理的各项规章制度，努力完成实验室分配的各项任务。

七、完成部门领导交给的其它临时性任务。

八、工作时间：早7:30-晚6:00（若有晚间选修课下班时间晚8:50，要根据课程而定）

公共计算机实验室辅助人员需求说明：

一、公共计算机实验室三个校区人员分配：

本校新实验楼五层2人；康庄校区教学楼五层1人；西校区教学楼四层1人。

二、卫生质量检查标准：以物业作业标准为基准

1、目视地面、桌面洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视桌面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。

- 4、目视教室白板 and 不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、实验桌机器箱柜内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

二、实验辅助人员招聘要求：初高中（含）以上文化程度，会书写，能够有一定的协调沟通能力和学习能力，踏实肯干，身体健康，45岁（含）左右以下年龄。

三、实验室辅助人员工作周期：以北京印刷学院教学日历为基准，结合实验室具体情况进行微调（包括但不限于：开学前前两天到岗、学期结束两三天实验室收尾工作或可能的特殊时期或节假日的临时值守）

附件6：科技园区保洁作业基本要求和质量检查标准

科技园区保洁作业基本要求和质量检查标准

为规范学校物业保洁工作和质量检查标准，进一步推进保洁服务规范化、标准化建设，确保学校校园公共环境整洁、舒适，特制定物业保洁作业基本要求和质量检查标准。本要求和质量检查标准适用于学校三个校区物业保洁管理和服务工作。

第一部分 室外公共区域保洁

需求区域：学校西南门园区入口进停车场及楼外围道路卫生、绿化

人员：固定1人，维持长期干净卫生

基本要求：参照学校对外围保洁基本要求

第二部分 楼内公共区域保洁

需求区域：新创大厦 A 座、B 座

人员要求：固定素质相对较高人员，每层建筑面积2700平米，人员较为密集，每2层固定一名保洁人员。

基本要求：参照学校对外围保洁基本要求。

一、公共区域

（一）基本要求

- 1、每天至少定时用尘推推尘并拖洗地面和台阶均各2次，早上7：40前完成第1次作业。
- 2、除定时保洁外，需安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返30分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；

放置香球、喷洒空气清新剂。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭1次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

6、雨雪天气楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每周用84消毒液至少消杀2次。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，需经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

9、公共区域内休闲家具保障每日最少擦拭2次，消杀2次。

（二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

二、垃圾筒、果皮箱

（一）基本要求

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到半日产半日清。（中午及下班及时清运垃圾）

（二）质量检查标准

1、目视无灰尘、无污迹、无油迹。

2、目视垃圾筒、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾。

三、电梯

（一）基本要求

1、每天对电梯轿厢保洁2次，及时更换轿厢内地毯。

2、每天早7:30前完成第1次保洁作业和更换地毯。

3、轿厢内顶部和灯饰每周清洁1次。

（二）质量检查标准

1、目视玻璃镜面光亮无手印、污迹，地面（或地毯）无污迹，轿厢内顶部和灯饰无灰尘、蜘蛛网。

2、目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁50cm 无明显污尘。

四、会议（活动）场地

（一）基本要求

1、视会议（活动）使用情况，每天至少保洁1次。

2、保洁项目包括清扫拖洗地面；擦拭桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

第三部分 其它要求

一、遇学校重大活动及学校用房调整，按学校要求做好相应临时性保洁服务。

二、做好校园灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作，按大兴区卫生防疫部门要求定时消杀。

三、卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。

四、保洁工具、用具和日常收集的废品按指定地点存放，不占用消防通道，时刻保持消防通道的畅通。

五、废品及时处理，确保存放地点整洁，消除安全隐患。

六、保洁员工统一着装，佩戴胸卡。

七、礼貌服务，用语规范，不得与师生发生语言或肢体冲突，如遇师生不合理的要求或过分的行为，及时向学校管理部门反映。

八、投标人需根据本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

附件7：体育场馆保洁作业基本要求和质量检查标准

体育场馆保洁作业基本要求和质量检查标准

为了规范基础教育学院体育部各校区场馆保洁工作和质量检查标准，进一步使场馆的保洁工作更加规范化、标准化，确保体育教学工作正常进行，以及师生员工的身体健康，特制定体育场馆保洁作业基本要求和质量检查标准。本要求和质量检查标准适用于学校三个校区物业保洁管理和服务工作。

第一部分 室外公共区域保洁

需求区域：本校区田径场、室外篮球场、排球场

基本要求：

（一）基本要求

- 1、每天对室外球场、运动场定时清扫一遍，定时清扫在早9：50前完成。除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。
- 2、下雨、下雪天，雨、雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积水、雪。
- 3、发现地面有油污或污渍即时冲洗。
- 4、发现地面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙，保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。
- 2、按规定时间完成定时清扫。

第二部分 楼内公共区域保洁

需求区域：本校区体育馆、气膜馆、健身房

（一）基本要求

- 1、每天至少定时用尘推推尘并拖洗地面和台阶2次，早7：50前完成第1次作业。
- 2、除定时保洁外，需安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返30分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；放置香球、喷洒空气清新剂。全面清洁洗手间、座厕、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等

公共设施，每周循环擦拭1次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

6、雨天和下雪天气楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每周用84消毒液至少消杀2次。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

附件8：北京印刷学院校本部各类建筑物一览表

北京印刷学院校本部各类建筑物一览表

序号	房屋名称	结构	层数	建筑面积平方米	竣工时间	功能	备注
1	E3（含A、B）办公楼	框架	2-6	8485.31	1991	办公	不在本次招标范围
2	N1-A 教A楼	框架	7	11011.00	2003	教学	
3	N3-A 教B楼	框架	4	4018.08	1990	教学	
4	N3-B 教C楼	框架	4	4018.08	1988	教学	
5	N3-C 教D楼	框架	4	4012.61	1987	教学	
6	N3-D、E 教E楼	框架	5	7648.21	1987	教学	
7	N3-F1层 教F楼(1)	框架	1	2043.82	1990	教学	
8	N3-F2 层教F楼(2)	框架	2	2177.50	2007	教学	
9	S1C 实习实训楼	框架	4	6387.71	1988	教学	

10	N2 图书馆	框架	7	13287.00	1993	教学	不在本次 招标范围
11	E4-A、B 博物馆、团委、 工会、大礼堂	框架	4	9998.00	1995	办公	其中约 6000平米 不在本次 招标范围
12	W6 宿1楼	混合	5	3357.75	1985	公寓	
13	W5 宿2楼	混合	5	3357.75	1985	公寓	
14	W4 宿3楼	混合	5	3357.75	1990	公寓	
15	W2 宿4楼	混合	5	3127.41	1987	公寓	
16	W3 宿5楼	混合	5	3127.41	1990	公寓	
17	W1 宿6楼	框架	6	9089.00	2004	公寓	
18	二配电室	混合	1	153.90	1989	其它	
19	S3 食堂	框架	3	5373	2012	其它	
20	C2 超市	混合	1	160.00	1996	其它	
21	校大门收发	混合	1	221.30	1987	其它	
22	学院南大门	混合	1	40.00	2006	其它	
23	W7 宿7楼	框架剪 力	9	10741.70	2016	公寓	
24	N1-B 新实验楼	框架	7	18800	2017	教学	
25	E1 体育场看台	框架	4	4719.78	2017	教学	
26	S1A、B 新创大厦	框架	15	59988.89	2017	教学	
27	C1 锅炉房	框架	2	815.81	2014	其它	
28	E2 体育馆	框架	2	2388.50	1996	教学	
合计				196534.27			

附件9：本项目人员配置

序号	楼宇名称	人员设置数量（最低配置人数）
1	N1-A 教 A 楼	6人

2	N3-E 教 E 楼	3人
3	N3-F 教 F 楼	3人
4	N3-C 教 D 楼	3人
5	N3-B 教 C 楼	3人
6	N3-A 教 B 楼	3人
7	N1-B 新实验楼	6人
8	外围保洁员	8人
9	S1C 绿色产业研究院	2人
10	E4 学生活动中心（含大礼堂）	1人
11	E2体育馆、看台、气膜馆、篮球场地	4人
12	W1-W7 学生公寓	10人
13	S1 新创大厦 AB 楼、团委、工会、礼堂、多功能厅	10人
14	楼宇值班	11人
15	维修人员	12人
16	设备运行人员	5人
17	绿化工	8人
18	富强小区保洁员兼值班	2人
19	收发室	2人
20	综合主管	1人
21	工程主管	1人
22	保洁主管	1人
23	绿化主管	1人
24	客服主管	1人
25	项目经理	1人
26	计算机实验室管理员	2人
26	合计	110人

重大活动时期的岗位数和服务要求，经双方协商后，学校会根据具体部门的要求另行安排。

1、在实际服务过程中，投标人拟投入本项目服务的工作人员数量不能满足项目实施，投标人有义务配合采购人根据实际工作需要增加岗位人数，费用不得增加。

2、由投标人全权负责本项目服务工作人员的选聘、培训、使用、考核、劳务结算和保险缴纳等事项；负责确保其所有服务人员身体健康；选派的工作人员具备合同约定服务所必须的技能，工作态度认真负责，在项目执行中能与采购人正常沟通；相关人员在为采购人服务时，要听从采购人的工作安排，遵守采购人工作环境和行为要求。

3、投标人在服务开始之前对所派遣的工作人员进行培训，培训合格方能上岗，未经培训的员工学校有权要求投标人进行调整。投标人需对工作人员工作进行具体指导和监督检查。

4、投标人需遵守《中华人民共和国劳动法》，投标人需保证所派遣的服务人员与投标人的劳务关系合法有效，合理安排员工数量及劳动强度，不允许有违法行为。投标人需依法与员工签订劳动合同，并按照国家相关规定为员工缴纳各项保险等费用。员工因未上保险或超时工作产生的后果由投标人自行承担。在合同履行期间，投标人需对用派遣本项目服务的人员发生的意外、伤害等事故或用工人员致他人意外及故意伤害等事故所涉及的责任和赔偿全部承担，不得就此向采购人提出任何权利主张。若派遣服务的人员与投标人发生劳资纠纷，与采购人无关，不能影响学校的正常秩序或给学校带来不利社会影响。

5、投标人需向采购人提供合格的员工，并在投标文件中向采购人提供项目组人员的真实资料（姓名、性别、年龄、学历等）。实际进驻学校服务人员需与投标文件中提供的人员信息吻合，投标人如需调整人员，需提前与采购人沟通，经采购人确认后方可实施，原则上，人员信息吻合度不得低于85%，否则视为投标人违约。如发生改变，经采购人同意，投标人必须保证为采购人提供资质相当或更好，且采购人可以接受的人员。

6、投标人派驻本项目服务的员工要履行工作职责，严禁玩忽职守，严禁擅自离岗，严格遵守各项工作制度。投标人派驻本项目服务的员工因工作失职而造成的经济责任和法律责任均由投标人自行承担。

附件10：物业服务质量检查考核管理办法

物业服务质量检查考核管理办法

第一条 为加强学校对物业企业的合同监管，建立物业服务质量评价体系，推进物业管理规范化和物业服务标准化建设，全面提高学校物业管理服务水平。根据国家和北京有关法规和规章，结合学校制定的作业基本要求和质量检查标准，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各校区物业管理服务质量的检查考核。

第三条 考核分为常规考核和年度考核两种形式。常规考核由各二级学院对中标公司进行打分，每季度进行1次；年度考核由后勤处组织，每年进行1次，一般在每年年末进行。

第四条 考核依据

- 1、物业管理服务委托合同
- 2、后勤处制定的各管理服务项目作业基本要求和质量检查标准及其它相关规定。
- 3、国家和北京市有关的物业管理法规和规定

第五条 常规考核形式和内容

1、常规考核组织形式：后勤处分管物业工作的领导召集物业服务中心各部门负责人、各二级学院办公室负责人及企业项目部负责人组成巡视检查组，负责常规考核工作。常规考核以现场巡视检查和征询用户意见为主，以听取汇报和查阅资料为辅。

2、常规考核内容：

1）管理服务的检查项目主要包括：工作计划落实、档案资料管理、有关制度和规定上墙、报修和投诉的接待与处理、企业服务质量内控（自检自查）管理、材料采购和使用管理、员工培训等。

2）保洁服务的检查项目主要包括：室内外的清洁、消杀、垃圾清运、工具房整洁、员工服务态度和仪容仪表等。

3）绿化服务的检查项目主要包括：草坪养护、浇水抗旱、补栽补种、乔灌木整形修剪、病虫害防治、花卉栽培、药品保管、员工服务态度和仪容仪表等。

4）维修服务的检查项目主要包括：室内维修、房屋本体公用设施的维修养护、室外共用设施的维修养护、员工服务态度和仪容仪表等。

5）动力运行（配电室、锅炉房）服务的检查项目主要包括：设施设备的维修保养和管理、设施设备的运行、供电供水的管理、供热供暖的管理、设备间室内整洁、员工服务态度和仪容仪表等。

6）教室运行服务的检查项目主要包括：交接班、教室设备设施完好率、值班室整洁、员工服务态度和仪容仪表等。

7）收发室服务的检查项目主要包括：信件收发、收发室整洁、员工服务态度和仪容仪表等。

第六条 年度考核形式和内容

1、年度考核组织形式：后勤处行政负责人召集后勤处核心组成员和物业服务中心各部门负责人组成考核领导小组，负责年度考核工作。年度考核以听取汇报和查阅资料为主。

3、年度考核内容：在常规考核内容的基础上，增加以下项目：

- 1) 全年常规考核情况和分析评价；
- 2) 年度工作计划落实情况；
- 3) 投诉接待与处理；
- 4) 应急安全预案与事故处理；
- 5) 个性化服务等。

第七条 对于考核中发现的问题，应及时提出整改意见，督促相关部门和企业限期整改。

第八条 在常规考核中，对考核不合格的部门和企业进行相应的经济处罚，对出现3次考核不合格（60分为不合格），学校可终止合同。

第九条 有下列情况之一的，年度考核不合格：

- 1、因管理、服务不到位，有效投诉较多，且处理不力的；
- 2、因管理、服务不到位，引发安全事故和教学事故的；
- 3、对常规考核中发现的问题，不及时整改的；
- 4、全年常规考核三次（含三次）以上不合格的。

第十条 对年度考核不合格的企业，学校可终止合同。

第十一条 考核结果记入企业信用档案，将作为学校物业管理服务招标采购的参考依据。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

四、商务要求

1、交付时间：24 个月（2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）。

2、交付地点：采购人指定地点。

3、付款方式：本项目每三个月为一个支付期，入驻本项目第四个月的第一周，为本合同的第一次付款期，暨支付上一季度的物业费月总额的 80%。待考核合格后支付剩余 20%，最后一个月物业费待双方交接完毕后 10 个工作日内支付。

4、本项目采用包干制，投标人应以本项目所涉及的有关项目的费用进行报价，包括但不限于：人员工资、保险、服装费、奖金、法定假日补贴、通讯费、办公用品费、意外险、伙食费、项目管理费、利润、税费等一切费用。合同价在合同履行期间不作任何调整，任何计算错误皆视为已获双方接受，合同价亦不会因人工、物价、政策或汇率等变动而作任何调整。投标人报价中员工的最低工资不得低于北京市最低工资标准。

5、为避免学校物业服务工作出现空窗期，造成校园物业缺失或服务混乱，也为了保证校园运转及项目实施质量，中标人需至少提前五个工作日与上家中标人做好工作交接，并提前与学校主管部门或人员积极沟通，保障本项目顺利实施。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

项目名称：_____

采购机构：_____

合同编号：_____

买 方：_____北京印刷学院_____

卖 方：_____

签署日期：_____

合 同 书

北京印刷学院(买方) _____ (项目名称)中所需_____经_____以
_____号招标文件在国内_____。经评标委员会评定_____ (卖方)
为成交人。买、卖双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等
法律法规,在平等自愿的基础上,同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

1、合同文件: 下列文件构成本合同的组成部分,应该认为是一个整体,彼此相互解释,相互
补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书(含一般条款和特殊条款)
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

2、服务名称: _____, 服务内容及分项报价见下表

序号	分项内容	单价 (元)	预计 数量	总价 (元)	备注/说明
1					
2					
3					
合计					

备注: 具体服务内容及服务措施见招标、投标书。

3、合同总价: 本合同总价为_____元人民币(_____元)。

4、付款方式: 本合同每三个月为一个支付期,入驻本项目第四个月的第一周,为本合同的第一
次付款期,暨支付上一季度的物业费月总额的 80%。待考核合格后支付剩余 20%,最后一个月物
业费待双方交接完毕后 10 个工作日内支付。

5、服务起止时间: _____。

6、服务地点: _____。

7、合同的生效: 本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。
- 1.3 “货物”系指卖方根据合同约定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件，包括工具、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “买方”系指与中标人签署供货合同的单位（含最终用户）。
- 1.6 “卖方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的中标人。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

2 技术规范

- 2.1 提交货物的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被买方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 合法来源

- 3.1 卖方应保证买方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。
- 3.2 卖方提供买方进口产品，卖方应保证产品为合法来源，如因供货引起的一切责任和经济赔偿应由卖方承担。

4 包装要求

- 4.1 除合同另有约定外，卖方提供的全部货物，均应采用本行业通用的方式进行包装，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损，运抵现场。由于包装不善所引起的货物

锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5 装运标志

5.1. 卖方应在每一包装箱的四侧用不褪色的油漆以醒目的中文字样做出下列标记：

收货人：_____

合同号：_____

装运标志：_____

收货人代号：_____

目的地：_____

货物名称、品目号和箱号：_____

毛重 / 净重：_____

尺寸(长×宽×高以厘米计)：_____

5.2 如果货物单件重量在 2 吨或 2 吨以上，卖方应在每件包装箱的两侧用中文和适当的运输标记，标明“重心”和“吊装点”，以便装卸和搬运。根据货物的特点和运输的不同要求，卖方应在包装箱上清楚地标有“小心轻放”、“防潮”、“勿倒置”等字样和其他适当的标志。

6 交货方式

6.1 交货方式一般为下列其中一种，具体在合同特殊条款中规定。

6.1.1 现场交货：卖方负责办理运输和保险，将货物运抵现场。有关运输和保险的一切费用由卖方承担。所有货物运抵现场的日期为交货日期。

6.1.2 工厂交货：由卖方负责代办运输和保险事宜。运输费和保险费由买方承担。运输部门出具收据的日期为交货日期。

6.1.3 买方自提货物：由买方在合同规定地点自行办理提货。提单日期为交货日期。

6.2 卖方应在合同规定的交货期 7 天以前以电报或传真形式将合同号、货物名称、数量、包装箱件数、总毛重、总体积(立方米)和备妥交货日期通知买方。同时卖方应用挂号信将详细交货清单一式 6 份包括合同号、货物名称、规格、数量、总毛重、总体积(立方米)、包装箱件数和每个包装箱的尺寸(长×宽×高)、货物总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知买方。

6.3 在现场交货和工厂交货条件下，卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，卖方应对超运部分引起的一切后果负责。

7 装运通知

7.1 在现场交货和工厂交货条件下的货物，卖方通知买方货物已备妥待运输后 24 小时之内，应将合同号、货名、数量、毛重、总体积(立方米)、发票金额、运输工具名称及装运日期，以电报或传真通知买方。

7.2 如因卖方延误将上述内容用电报或传真通知买方，由此引起的一切后果损失应由卖方负责。

8 付款条件

付款条件见《合同特殊条款》。

9 技术资料

9.1 合同项下技术资料(除合同特殊条款规定外)将以下列方式交付：

合同生效后 15 天之内，卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如目录索引、图纸、操作手册、使用指南、维修指南和 / 或服务手册和示意图寄给买方。

9.2 另外二套完整的上述资料应包装好随同每批货物一起发运。

9.3 如果买方确认卖方提供的技术资料不完整或在运输过程中丢失，卖方将在收到买方通知后 5 天内将这些资料免费寄给买方。

10 质量保证

10.1 卖方须保证货物是全新、未使用过的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。对于进口货物卖方须提供《中华人民共和国海关进口货物报关单》的付汇证明联(须交验完整原件，不得遮掩海关编号、原产国、起运国、币制、单价、总价、净重、海关签章及防伪等信息，并由买方复印留存，若有进口关税还须提供缴纳进口关税证明材料)等相关资料，且进口货物利润率应在合理范围内。

10.2 卖方须保证所提供的货物经正确安装、正常运转和保养，在其使用寿命期内须具有符合质量要求和产品说明书的性能。在货物质量保证期之内，卖方须对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

10.3 根据买方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物的数量、质量、规格与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方应尽快以书面形式通知卖方。卖方在收到通知后 7 天内应免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

10.4 如果卖方在收到通知后 7 天内没有弥补缺陷，买方可采取必要的补救措施，

但由此引发的风险和费用将由卖方承担。

10.5 合同项下货物的质量保证期详见“合同特殊条款”规定。

11 检验和验收

11.1 在交货前，中标人应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重量的检验不应视为最终检验。

11.2 货物运抵现场后，买方应在30个工作日内组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

11.3 买方有在货物制造过程中派员监造的权利，卖方有义务为买方监造人员行使该权利提供方便。

11.4 制造厂对所供货物进行机械运转试验和性能试验时，中标人必须提前通知买方。

12 索赔

12.1 如果货物的质量、规格、数量、重量等与合同不符，或在第 10.5 规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，买方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向卖方提出索赔（但责任应由保险公司或运输部门承担的除外）。

12.2 在根据合同第 10 条和第 11 条规定的检验期和质量保证期内，如果卖方对买方提出的索赔负有责任，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

12.2.1 在法定的退货期内，卖方应按合同规定将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为保护退回货物所需的其它必要费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

12.2.2 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定降低货物的价格，或由有权的部门评估，以降低后的价格或评估价格为准。

12.2.3 用符合规格、质量和性能要求的新零件、部件或货物来更换有缺陷的部分或 / 和修补缺陷部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所发生的一切直接费用。同时，卖方应按合同第 10 条规定，相应延长修补或更换件的质量保证期。

12.3 如果在买方发出索赔通知后 5 天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后 7 天内或买方同意的更长时间内，按照本合同第 12.2 条规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将从合同款或卖方提交的履约

保证金中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，买方有权向卖方提出不足部分的补偿。

13 延迟交货

13.1 卖方应按照“货物需求一览表及技术规格”中买方规定的时间表交货和提供服务。

13.2 如果卖方无正当理由迟延交货，买方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

13.3 在履行合同过程中，如果卖方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知买方。买方收到卖方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

14 违约赔偿

14.1 除合同第 15 条规定外，如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，买方可要求卖方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5%计收。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果违约金额达到合同总额的 5%，买方有权解除合同。

14.2 卖方如果违反 10.1 条对进口货物的有关要求，视为卖方严重违约，买方可要求卖方至少支付该进口货物合同价的 50%为违约金。

15 不可抗力

15.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

15.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 7 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

15.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 7 天内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

16 税费

16.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

17 合同争议的解决

17.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京市仲裁委员会仲裁或向人民法院提起诉讼。

17.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

17.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

18 违约解除合同

18.1 在卖方违约的情况下，买方可向卖方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向卖方追诉的权利。

18.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分货物，按合同第 14.1 的规定可以解除合同的；

18.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；

18.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

18.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

18.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响买方在合同签订、履行过程中的行为。

18.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害买方的利益的行为。

18.2 在买方根据上述第 18.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，卖方应承担买方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，卖方应继续履行合同中未解除的部分。

19 破产终止合同

19.1 如果卖方破产导致合同无法履行时，买方可以书面形式通知卖方，单方终止合同而不给卖方补偿。但买方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

20 转让和分包

20.1 政府采购合同不能转让。

20.2 经买方同意，卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除卖方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与卖方共同对买方连带承担合同的责任和义务。卖方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在投标文件中载明。

21 合同修改

21.1 买方和卖方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

22 通知

22.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

23 计量单位

23.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

24 适用法律：

24.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

25 履约保证金

25.1 卖方须在与买方签订合同前交付中标金额的 5%作为履约保证金（或保函）。

26 合同生效和其它

26.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容；其他未尽事宜以招标文件中的规定为准。合同将在双方签字盖章后开始生效。

26.2 本合同一式 八 份，具有同等法律效力。其中买方 五 份，招标单位 一 份，卖方 二 份。合同自签订之日起 7 个工作日内，买方应当将合同报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

合同特殊条款

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

1、定义

1.5 买方：本合同买方系指：北京印刷学院。

1.6 卖方：本合同卖方系指：_____。

1.7 现场：本合同项下的项目和运行地点位于：北京印刷学院。

6、交货方式

6.1 本合同项下的服务方式为：现场服务。

8、付款条件

本合同每三个月为一个支付期，入驻本项目第四个月的第一周，为本合同的第一次付款期，暨支付上一季度的物业费月总额的 80%。待考核合格后支付剩余 20%，最后一个月物业费待双方交接完毕后 10 个工作日内支付。

25、履约保证金

本次无。

第七章 投标文件格式

资格证明文件和商务技术文件需分册装订

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

【提供证明文件的复印件或打印件并加盖投标人公章】

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

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:

2.1 中小企业声明函

【本项目专门面向中小企业采购】

包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业
01	北京印刷学院主校区教学服务保障区物业服务	物业管理

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/小微企业采购, 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, 且在资格证明文件部分提供。

(3) 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, 供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（工程、服务）

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（如适用）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行勾选）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

附：中小企业划型标准规定（参考）

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，国家统计部门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。

3 本项目的特定资格要求（如有）：

【提供证明材料复印件】

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款：_____。

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_____

授权代表或法定代表人（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件或打印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件或打印件：

--	--

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》。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件或打印件：

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

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/包号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标总价（两年）（元）	投标保证金	备注
01				

注：1. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交一份原件。

2. 本表必须按“包”分别填写。

授权代表或法定代表人（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：

- 1. 本表应按“包”分别填写。
- 2. 如果不提供分项报价表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 投标情况明细表（非实质性响应）

投标情况明细表

投标人名称：_____项目编号：_____包号：_____ 报价单位：人民币元

投标人名称	企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用码	制造商规模	制造商地区	制造商所属性别	外商投资类型	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价（元）	分项总价（元）	产品属性	特殊性质	商品要求	基本情况

- 注：1. 上述各设备的分项总价之和为投标总价。
2. 表中“企业类型”是指：大型、中型、小型、微型 企业。
3. 表中“制造商规模”列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。
4. 表中“产品类型”是指所投产品为进口产品还是国内产品，需填写“国内”或“进口”；不涉及请填“/”。
5. 表中“产品属性”是指所投产品是否节能产品、节水产品或环保标志产品，请填写“节能”、“节水”或“环保”，不涉及请填“/”。
6. 本表需单独提供 excel 形式的电子版，随投标文件电子版一同递交。

6 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本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）

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

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，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。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	证明文件 所在页码

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。
- 2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”或“正偏离”或“负偏离”。
- 3. 此表中若无任何文字说明，内容为空白，投标无效。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（格式自拟）

包括但不限于：

- （1）供应商信息采集表（见附件一）
- （2）业绩列表及证明材料（见附件二）
- （3）项目实施方案
- （4）招标文件第四章和第五章提出的其它材料

附件一 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

附件二 业绩列表及证明材料

业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人及联系方式	合同签订日期	备注

注：如无特殊要求，需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。