

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024年版)

项目名称：北京印刷学院西校区物业服务

项目代理编号：HCZB-2025-ZB0918

采购人：北京印刷学院

采购代理机构：华采招标集团有限公司

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》（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	1
第二章	投标人须知资料表	4
第三章	投标人须知	8
一、	说明	8
二、	招标文件	12
三、	投标文件的编制	13
四、	投标文件的提交	16
五、	开标、资格审查及评标	17
六、	确定中标	18
第四章	采购需求	21
第五章	资格审查	21
一、	资格审查程序	68
二、	资格审查要求	68
第六章	评标程序、评标方法和评标标准	72
一、	评标程序、评标方法	72
二、	评审标准	76
第七章	拟签订的合同文本	79
第八章	投标文件格式	87
一、	资格证明文件格式	89
二、	商务技术文件格式	100

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HCZB-2025-ZB0918
- 2.项目名称：北京印刷学院西校区物业服务
- 3.项目预算金额：294 万元、项目最高限价（如有）： 294 万元
- 4.采购需求：北京印刷学院西校区物业服务
- 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。

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： / 。

2.2 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，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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 参选人必须为前三年内未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录失信被执行人、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。

3.2 不同参选人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的参选人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年7月1日至2025年7月8日，每天上午09:00至12:00，下午13:00至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7月22日13点30分（北京时间）。

地点：北京市丰台区广安路9号国投财富广场6号楼15层第二会议室。

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：支持节能产品、环境标志产品、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

3. 本公告同时在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、北京市政府采购网 (<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>) 上发布。

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

联系方式：周老师,010-60261071

2.采购代理机构信息

名称：华采招标集团有限公司

地址：北京市丰台区广安路 9 号国投财富广场 6 号楼 1601 室

联系方式：贾东敏、万新宇、姚冲 186-1228-7813/7807

3.项目联系方式

项目联系人：贾东敏、万新宇、姚冲

电话：186-1228-7807/7813

第二章 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。
2.2	项目属性	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 01 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 01 包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：_____年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：_____年__月__日__点__分 召开地点：_____。
3.3	演示视频	演示视频： <input checked="" type="checkbox"/> 无需递交 <input type="checkbox"/> 递交，投标人可以用【U 盘/光盘】形式随投标文件一并递交不超过【___】分钟的演示视频（演示视频具体内容详见本招标文件【《第六章 评审程序、评审方法和评审标准》/《第四章 采购需求》】相关规定），供代理机构在评审时向评标委员会播放。播放格式为 avi、mp4、rmvb、wmv 其中一种格式，视频应配有讲解音频。如果演示视频超过招标文件规定时间则超出部分不再播放。如因投标人所递交的视频文件出现错误，导致评标委员会无法对此部分顺利进行评审，造成的后果由投标人自行承担，且对应评分项不得分。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：见《第四章 采购需求》； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，关于检测机构及检测内容的要求：_____。 (3) 样品递交要求： 1) 投标样品请于开标当日、投标截止时间之前与投标文件一并送达开标地点； 2) 如投标人对本项目的多个包进行投标，则样品须【按包分别递交】；

条款号	条目	内容						
		<p>3) 密封要求</p> <p><input type="checkbox"/> 投标样品无需密封</p> <p><input type="checkbox"/> 投标人须按所报包的要求，将某包所有产品样品全部封装在包装箱内。包装箱不得带有投标人的任何信息和记号。包装箱密封后，外层再用包装纸将包装箱完全覆盖包裹并且密封完好（注：若投标产品体积较大，无法进行装箱封装的，可自行封装递交）。投标样品的外层包装纸上须标注如下信息：①投标人名称；②项目名称；③项目编号/包号。</p> <p>(4) 未中标人样品退还：将在采购活动结束后予以退还，如投标人未及时领取，样品将由采购人、采购代理机构自行处理，且不承担因此而产生的任何责任；</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还：将由采购人进行保管、封存，并作为履约验收的参考；</p> <p>(6) 其他要求（如有）：</p> <p>1) 投标人可随投标文件提供与第【<u> </u>】包所投产品同品牌、同型号、同款式、同性能的完整、完好的样品【1】套；样品须按包分别递交；对于产品区分号型的分包，投标人均按【<u> </u>】号提交样品；若样品无法正常使用或未提交样品，则投标人在该包中“样品评审”得分为0；</p> <p>2) 本项目的投标样品<input type="checkbox"/>采用/<input type="checkbox"/>不采用暗标方式进行评审，如采用暗标方式，关于外包装和产品本身上的标识品牌信息等由投标人一并自行处理遮盖好；</p> <p>3) 评审过程中，可能对样品进行破坏性试验，投标人应接受由此造成的损失；</p> <p>4) 投标样品仅为评审时的依据，不包含在所供合同产品的数量之内。</p>						
5.2.4	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="563 1317 1425 1485"> <thead> <tr> <th data-bbox="563 1317 683 1402">包号</th> <th data-bbox="683 1317 1082 1402">标的名称</th> <th data-bbox="1082 1317 1425 1402">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="563 1402 683 1485">01</td> <td data-bbox="683 1402 1082 1485">北京印刷学院西校区物业服务</td> <td data-bbox="1082 1402 1425 1485">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京印刷学院西校区物业服务	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京印刷学院西校区物业服务	其他未列明行业						
12.1	投标保证金	<p><input type="checkbox"/> 不收取</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 收取，具体要求如下：</p> <p>投标保证金金额：</p> <p>01包：<u> 5000 </u>元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户人名称：华采招标集团有限公司。</p> <p>开户银行：建行北京西客站支行。</p> <p>人民币账号：1105 0165 5100 0000 0292。</p>						
12.6.2	投标保证金	<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在采购合同签订后1个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其</p>						

条款号	条目	内容
		他需要说明的事项（如有）”，并将盖章版合同扫描件、招标代理服务费用付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。 采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中邮箱。 如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。
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。
14.1	投标文件份数	投标文件的份数：正本 1 份，副本 5 份。建议双面打印。 投标文件电子文档：1 份（U 盘），电子文档为正本盖章扫描件（PDF 版本，大小不超过 100M）和可编辑版本（例如 Word 版）2 种。电子文档应包括响应文件全部内容。
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下：按包分别编制和包装。
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 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>技术性能</u> 得分高者为中标人。
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： <input type="checkbox"/> 不限制； <input type="checkbox"/> 限制。具体规定如下： 1、本项目【 <u> </u> 】～【 <u> </u> 】包中，投标人可对其中的任意一个包或多个包同时进行投标，但其在上述包的范围内，最多中标包的数量为【 <u> </u> 】个。 2、关于投标人所投包的优先中标顺序，规定如下： 本项目各包如不在同一日开标，将按照开标日期先后顺序进行评审；对于同一日开标的各包，将按包号由小到大的顺序进行评审；并按上述评审顺序作为投标人的优先中标包顺序。 3、投标人须在投标文件《投标书》中承诺：（1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包数量”的相关规定；（2）在所投包的范围内，如投标人被推荐为第一中标候选人的包数达到规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的投标资格。否则 投标无效 。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式。
26.2.5	质疑	接收质疑函的方式：
26.3	联系方式	联系方式同第一章《投标邀请》中采购代理机构项目联系方式。
27.1	代理费	收费对象：中标人 收费标准： （1）以中标金额作为收费的计算基数。 （2）采购代理机构按《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

条款号	条目	内容
		<p>收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按中标金额差额定率累进法计算，由中标供应商支付。</p> <p>缴纳时间： 中标供应商在领取中标通知书时一次性向采购代理机构交纳所有中标服务费。</p> <p>服务费汇款账户：（交纳成交服务费时请备注 ZB0918） 账户名称：华采招标集团有限公司 开户银行：建设银行北京保福寺支行 账户号码：1105 0163 9900 0000 0889 行 号：1051 0005 0245</p>
-	<p>违法行为的处 理</p>	<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的； （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>

第三章 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。投标人必须向采购代理机构购买并获取招标文件，未经向采购代理机构购买并获取招标文件的潜在投标人均无资格参加本次投标。

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 项目属性见第二章《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见第二章《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见第二章《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会、演示视频

3.1 若第二章《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。

3.3 若第二章《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。

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第二章《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六章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见第二章《投标人须知资料表》。

5.2.5小微企业价格评审优惠的政策调整：见第六章《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六章《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 采购需求标准

5.6.1 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，则其具体要求第四章《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 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 资格审查

第六章 评标程序、评标方法和评标标准

第七章 拟签订的合同文本

第八章 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**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，实质性要求是指招标文件规定了“**投标无效**”的条款）。

7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8. 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第四章《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**投标无效**。

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。投标文件的部分格式要求，见第八章《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 第六章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《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 投标报价：北京印刷学院项目现场交货价。

11.2 投标人需在投标分项报价表上列明投标设备的名称、品牌型号和规格、产地和制造商名称等，标明投标货物和服务的单价和总价。

11.3 投标报价应包括货物和标准附件、备品备件、专用工具、运输、保险、安装、调试、

检验、技术服务和培训等为完成本项目所发生的一切费用，采购人将不再支付报价以外的任何费用。

11.4 国产的货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税金。

11.5 在中华人民共和国境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税金。

11.6 从中华人民共和国境外提供货物的报价，应包括银行费、外贸代理费、海关杂费、货物从进口口岸运至最终目的地的内陆运输费、保险费等。符合科技创新进口税收政策的货物，报价时可以不包含向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税等。**如本项目接受进口产品，且投标人所提供的货物如果原产于美国，投标报价中还必须包括加征关税。加征关税的商品清单及税率以国务院税则委员会发布的最新有效公告为准。**投标人应当同时报出到中国口岸的完税价格（外币报价时，外币汇率以投标当日零点的中国银行的现汇卖出价为参考）。

11.7 凡在中华人民共和国海关特殊监管区域内企业生产或加工(包括从境外进口料件)销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品，但报价要求同 11.6。

11.8 投标货币：人民币。

11.9 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（招标文件另有规定的除外），将被视为**投标无效**。

11.10 除招标文件规定的以外，投标人每个采购包只能有一个投标方案和报价，否则将被视为**投标无效**。

12. 投标保证金

12.1 投标人应按第二章《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义交纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额交纳投标保证金的，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：第二章《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、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。

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，如保函为电子形式，应在投标文件中附上保函打印件。未按上述要求交纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4投标保证金有效期同投标有效期。

12.5投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.6.3未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2投标人在投标文件中提供虚假材料的；

12.7.3除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；

12.7.4投标人与其他供应商恶意串通的。

13. 投标有效期

13.1投标文件应在本招标文件第二章《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、装订

14.1投标人应准备第二章《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的代表按招标文件要求在规定的位罝上签字和（或）加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。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本文件中的“签字”指签字人亲笔签字或加盖签字人的人名章或手签章。

14.6投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

14.7投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**投标无效**。

14.8若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以第二章《投标人须知资料表》中的规定为准。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的包装、标记和密封

15.1投标时，建议投标人将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

（1）投标文件：将正本、所有副本包装在标记为“**投标文件正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；

（2）投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；

（3）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2所有包装袋/箱上均需：

（1）清楚标明递交至投标邀请中指定的地址；

（2）注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在 （开标日期、时间） 之前

不得启封”的字样；

(3) 写明投标人名称和地址。

15.3如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

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的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地址应是第一章《投标邀请》中规定的地点。

16.2逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。

17.2投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清、说明或者补正除外）

17.3开标后，投标文件不予退回。

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。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

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，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5投标人不足三家的，不予开标。

19. 资格审查

19.1见第五章《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。

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1见第六章《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，见第二章《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照第二章《投标人须知资料表》要求确定中标人。

22.2投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以第二章《投标人须知资料表》中的规定为准。

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个工作日内在采购公告发布媒体发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

24. 废标

24.1在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4因重大变故，采购任务取消的。

24.2废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25. 签订合同

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

25.2中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评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，见第二章《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26. 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见第二章《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。

26.2.5 接收质疑函的方式详见第二章《投标人须知资料表》

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见第二章《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第二章《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。

第四章 采购需求

一、项目概况

北京印刷学院西校区位于北京市大兴区黄村镇兴盛街 206 号。

西校区占地面积约 1.5 万平方米，总建筑面积约 2.5 万平方米，包括教学楼（建筑面积 9020 平方米），综合楼（建筑面积 2805 平方米），学生公寓楼（建筑面积 13252 平方米）及锅炉房、门卫室和收发室等，道路及人行道、停车场、体育场约 3500 平方米，绿化面积约 3500 平方米。

项目设施情况：

- 1、供电系统：供电设备齐全，箱式变配电箱 2 个，变压器两台（800KVA 和 630KVA），楼宇内配电间共 4 间。
- 2、锅炉及供水系统：洗浴锅炉及饮用水锅炉设备设施齐全。
- 3、供暖系统：自采暖，供暖锅炉及相关设备设施齐全。
- 4、给排水系统：设备设施齐全。
- 5、其他：电梯、电话等设施齐全。

二、项目招标额度和合同期限

- 1、项目招标额度：294万元（24个月）
- 2、服务期限：24个月（2025年9月1日至2027年8月31日）。
- 3、支付方式：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。

三、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、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) 浴池管理、电梯运行管理、太阳能设备运行管理；
- 6) 教室运行值班（楼宇值班、开、关教室门及多媒体设备）；
- 7)、学生公寓管理

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：

西校区所有建筑物、构筑物及室外道路、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）确保项目范围内的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，未经甲方批准，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 48 小时。

（4）零星维修范围主要包括以下内容：

（4.1）屋面修补补漏，修补泛水、屋脊等；

（4.2）门窗的整修、拆换五金、配玻璃、换纱窗、油漆等

（4.3）局部修补楼地面面层和路面面层等；

（4.4）局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等；

（4.5）拆砌挖补局部墙体，修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等；

（4.6）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；

（4.7）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；

（4.8）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20000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。

(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，维修人员应在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20000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：（具体范围以现场勘察为准）

(1) 楼宇：包含综合楼、教学楼、学生公寓楼、锅炉房、开水房、门卫室、收发室。

注：1. 保洁面积含公共教室、图书馆阅览室、健身房和学校所属报告厅、会议室、学生公寓楼（含地下室）、公共卫生间等，不包括学校其它各二级单位所属会议室。

2. 具体保洁范围和面积以现场勘查为准。

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

2. 内容和标准：

见附件 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。

（四）绿化养护

1. 范围：

西校区

2. 内容和标准：

见附件 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），费用由中标方支付。

2、学校重大活动插旗和摆花，按学校要求摆放，其中花卉费用另行支付。

（五）变配电运行

1. 范围：

西校区配电室和校区各楼宇内配电间。

2. 内容和标准：

(1) 负责配电输电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行。

(2) 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

(3) 按交接班要求检查供电设备，认真填写交接记录；巡视检查供电设备，保证正常供电，填写运行记录。

(4) 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

(5) 对高峰期用电时及受控限电时，加强巡视，做好预案的实施工作，确保重点部

门用电。

(6) 协助供电及节能部门填报有关报表。

(7) 每年 2 月份、8 月份对校区内所有变压器、高低压设备进行一次清洁、保养。

(六) 锅炉运行

1. 范围：

西校区洗浴锅炉、饮用开水锅炉、太阳能系统等

2. 内容和标准：

按照附件 7《锅炉运行维护值班作业基本要求和质量检查标准》执行

(七) 教室运行值班（楼宇值班）、收发室管理

1. 范围：

西校区教学楼、网络信息中心公共计算机实验室、多媒体教室、收发室等

2. 内容和标准：

1)、楼宇内保洁按附件 4《教室值班作业基本要求和质量检查标准》执行。

2)、网络信息中心公共计算机实验室按附件 10《网络信息中心公共计算机实验室
辅助人员岗位职责》执行

3)、收发室管理参照附件 6《收发室作业基本要求和质量检查标准》执行

(八) 电梯维保及运行管理

1. 范围：

西校区

2. 内容和标准：

按照国家特种设备相关规定执行，做好每年的电梯维保及运行管理工作。

(九) 公寓运行及管理

1. 范围：西校区学生公寓及学员公寓（隔离点）

2. 内容和标准：

按附件 11《公寓管理作业基本要求和质量检查标准》执行

特殊要求：

1、物业公司项目经理应具有大学专科以上学历，具有物业管理工作三年以上经验；

2、物业公司中标后，在入住具体项目工作前，需按政府相关职能部门的要求，提供相关人员的材料及用工（人员）数量；

- 3、物业公司不得将本物业服务项目进行整体转包和分包；
- 4、物业公司认可和执行本次招标的服务方式，并能向校方提供合格、安全、胜任工作的相关人员。

报价要求：

- 1、报价应包含物业管理服务人员工资、各项保险、工服、劳保用品、小型工具、物业单位管理费、税金、利润等所有费用。
- 2、项目部必须配有水、电技师及绿化园艺师或相当于技师业务水平的高级工各一名。

除上述报价中包含内容外：

- A、工程维修报价：工程维修人员的日常工具包括在报价中，维护和维修材料800元以上的不包括在报价中。
- B、保洁服务报价：保洁服务人员的工具、保洁设备、日常消耗用品等包括在报价中。
- C、绿化养护报价：日常工具包括在报价中，绿化用药、肥和树枝外运不包括在报价中。

注：

- 1、维修和动力运行工具包括但不限于钳子、螺丝刀、电工刀、十二寸（含十二寸）以下活搬手、眼镜搬手、开口搬手、套筒搬手、测电笔、万用表、强电防护服、钢锯、管钳子、锤子等小型工具。无线充电手电钻、角磨机、电锤、水钻、梯子（3米、4米各2部、220V 和380V）
- 2、保洁工具包括但不限于扫帚、拖布、抹布、土簸箕、纸篓、小推车等；保洁设备包括但不限于打蜡机、吹风机、吸尘器等（必配设备有清洁车3台、洗地机1台、洒水车1台，铲雪车1台、打蜡机1台、吹风机1台、吸尘器1台等）。；日常消耗品包括但不限于蚊香、卫生球、除垢剂（粉）、增亮剂（粉）、爆炸盐、清洁剂（不含酸的）、洁厕灵、84消毒液等（卫生间必须配备香薰），卫生间严禁使用腐蚀严重的强酸制剂。
- 3、绿化日常工具包括但不限于剪枝剪子、手锯、镰刀、薅锄、铁锹、小推车等（必须配备设备：绿篱机1台、旋耕机1台、抽边机1台、割灌机1台、推草机1台。

本项目物业人员要求

岗位	基本要求
项目经理	具有大专以上学历程度，30岁以下，（根据学校发展需要，物业管理平台即将启用，能熟练操作计算机），三年以上专业工作经验，身体健康，责任心强，无不良嗜好。
维修工程人员	具有高中以上文化程度，男，50岁以下，持有水电相关专业证书，5年以上专业工作经验，身体健康，责任心强，能够独立完成小型修缮工作，无不良嗜好。
保洁人员	具有初中以上文化程度，女，45岁以下，男50岁以下；（主管经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能，从事保洁5年以上工作经验）身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
绿化人员	具有初中以上文化程度，女，45岁以下，男，55岁以下；身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
教室值班人员	具有高中以上文化程度，女45岁以下，男50岁以下；身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
公寓管理员	管理岗：大专以上学历，具有一定的组织管理能力；有文字写作和语言表达能力，能处理办公文书，熟练操作计算机。年龄在40-50岁，身体健康。值班员岗：高中以上学历，具备一定文字写作能力。年龄在50岁左右（最高不能超过55岁），身体健康。
地下室值班员	具有高中以上文化程度，女45岁以下，男50岁以下；身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。

投标物业公司均需分别承诺和达到以下管理指标：

- | | |
|-----------------|--------|
| 1、项目及配套设施完好率 | 100% |
| 2、零修、急修及时率 | ≥95% |
| 3、维修工程质量合格率/返修率 | 98%/2% |
| 4、维修工程回访率 | 100% |
| 5、清洁保洁率 | 99% |
| 6、绿化美化完好率 | 95% |
| 7、火灾发生 | 0起 |

8、违章操作发生率	0起
9、师生有效投诉率	≤5%
10、师生投诉处理率	100%
11、师生、外来人员对物业管理满意率	95%

备注：

1、校方提供物业管理用房1间；不提供食、宿；

2、物业服务所需的所有设备均由物业公司自行配备

3、中标物业公司应按照合同的规定，及时入驻本项目。

4、物业合同签订后，物业公司没有按合同入驻，造成甲方损失的，按合同款的20%赔付甲方。

5、合同执行过程中，因物业管理服务不到位，造成安全事故或教学事故，按每次不低于合同总价的千分之一扣减物业服务费。同时事故造成的各种人身和财产损失由物业公司承担。

6、物业公司的用人标准、完成服务内容标准，以本次招标的招标文件、投标文件和双方签订的合同为基础和标准。

7、中标的物业公司按校方要求，签订相关合同。按上述服务范围、要求、质量标准，合理配备人员，配套相应的管理制度、措施、办法和应急预案及各岗位职责和工作流程，向校方派遣符合要求的物业管理服务人员，实施物业管理在内的各项服务。

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、校园主干道路须在早 7：30 前完成第一次清扫，辅助道路、人行道、广场须在早 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 8 月份冲洗路面一次，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。

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、下雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积雪。
- 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。
- 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

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、垃圾袋和工具不能往下丢，以免砸伤行人。

（二）质量检查标准

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

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到日产日清。

（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。

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、发现违规张贴的小广告，即时清理。
- 3、清洁工具不要损伤被清洁物。

（二）质量检查标准

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、擦拭灯罩时要注意力度，避免用力过猛导致灯罩破裂。
- 3、保持灯杆整洁，发现小广告，即时清除。
- 4、要注意安全，必须两人同时作业。

（二）质量检查标准

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着物。
- 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

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（校方委托专业企业进行，中标方负责监督合同履行情况）。

第二部分 室内公共区域保洁

一、办公楼

（一）基本要求

- 1、每天至少定时尘推推尘并拖洗地面和台阶 2 次，早上 7：40 前完成第 1 次作业。
- 2、除定时保洁外，须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、下雨天和下雪天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，须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、教学楼、实验楼、科研楼、图书馆、体育馆

（一）基本要求

1、每天至少定时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，须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、下雨天和下雪天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，须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。

三、学生公寓

（一）基本要求

1、每天至少定时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，须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、下雨天和下雪天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，须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。

四、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。

五、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。

六、公共教室

（一）基本要求

- 1、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。

2、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。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具、电风扇、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。

（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。

八、浴池和开水间保洁

（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：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、更衣柜、座凳、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；洗刷地面；清理排水明沟；放置香球、喷洒空气清新剂。

3、每学期开学前擦拭灯具、清扫天花板和纱窗除尘1次。

4、浴池每天1次消杀工作。

5、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，避开浴池和开水间开放时间。

（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、用纸巾擦拭墙面和更衣柜及座凳50cm无明显污尘。

3、目视洗手池、便器、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。

九、锅炉房和配电室保洁

（一）基本要求

1、每天保洁1次，视情况可适当增加保洁次数。

2、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意。

（二）质量检查标准

- 1、目视墙面、墙角、天花板、纱窗、灯具等无灰尘、无蜘蛛网。
- 2、用纸巾擦拭设备 50cm 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。

十、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、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，及时向甲方管理部门反映。

八、物业项目部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 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。

1、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。

2、术语和定义

2.1 树冠：树木主干以上集生枝叶的部分。

2.2 花蕾期：植物从花芽萌动到开花前的时期。

2.3 叶芽：形状较瘦小，先端尖，能发育成枝和叶的芽。

2.4 花芽：形状较肥大，略呈圆形，能发育成花或花序的芽。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 行道树：栽植在道路两旁的树木。

2.8 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。

2.9 地被植物：指植株低矮（50cm 以下），用于覆盖园林地面的植物。

2.10 分枝点：乔木主干上开始出现分枝的部位。

2.11 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。

2.12 主枝：自主干生出，构成树型骨架的粗壮枝条，。

2.13 侧枝：自主枝生出的较小枝条。

2.14 小侧枝：自侧枝上生出的较小枝条。

2.15 春梢：初春至夏初萌发的枝条。

2.16 园林植物养护管理：对园林植物采取灌溉、排涝、修剪、防治病虫害、防寒、支撑、除草、中耕、施肥等技术措施。

2.17 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。

2.18 冬季修剪：自秋冬至早春植物休眠期内进行的修剪。

2.19 夏季修剪：在夏季植物生长季节进行的修剪。

2.20 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。

2.21 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。

2.22 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。

2.23 疏枝：将树木的枝条贴近着生部或地面剪除的修剪方法。

2.24 摘心、剪梢：将树木枝条剪去顶尖幼嫩部分的修剪方法。

2.25 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。

2.26 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。

2.27 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。

2.28 病虫害防治：对各种植物病虫害进行预防和治疗的过程。

2.29 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。

2.30 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。

2.31 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。

2.32 排涝：排除绿地中多余积水的过程。

2.33 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。

2.34 冻水：为植物安全越冬，在土壤封冻前对植物进行的灌溉。

2.35 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。

2.36 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。

3、绿化养护管理质量标准

3.1 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。

3.2 校园植物

3.2.1 生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.2.4 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

3.2.5 草坪及地被植物整齐，覆盖率 99% 以上，草坪内无杂草。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。

3.2.6 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 100 cm² 介壳虫的活虫数不得超过 1 头，较细枝条上平均每 30 cm 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%。

3.3 垂直绿化应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%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 m 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。

3.7 绿化养护技术措施和要求参考表 1。

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

4、植物养护管理技术措施及要求

4.1 树木养护管理技术措施及要求

4.1.1 修剪

4.1.1.1 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。

4.1.1.2 每年修剪树木前必须制定修剪技术方案，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。

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

4.1.1.4 造型树木的修剪应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。

4.1.1.5 树木修剪的时期

4.1.1.5.1 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。

4.1.1.5.2 有严重伤流和易流胶的树种应避开生长季和落叶后伤流严重期。

4.1.1.5.3 抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。

4.1.1.5.4 常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

4.1.1.5.5 绿篱、色块、黄杨球等修剪必须在每年的5月上旬和8月底以前进行。

4.1.1.6 乔木修剪

4.1.1.6.1 凡主轴明显的树种，修剪时应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，应利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。

4.1.1.6.2 应逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的乔木，分枝点高度应基本一致。

4.1.1.6.3 针叶树应剪除基部垂地枝条，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。

4.1.1.6.4 银杏修剪只能疏枝，不准短截。对轮生枝可分阶段疏除。

4.1.1.6.5 行道树中乔木的修剪，除应按以上要求操作外，还应注意以下规定：

a) 树型和分枝点高度应基本一致，分枝点高度最低标准为 2.8m。

b) 树冠不能遮挡校园安防监控设备。

c) 路灯附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。

4.1.1.7 灌木修剪

4.1.1.7.1 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

4.1.1.7.2 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。

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

4.1.1.7.4 生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或早短截，促生二次枝。

4.1.1.7.5 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。

4.1.1.7.6 成片栽植的灌木丛，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

4.1.1.7.7 多品种栽植的灌木丛，修剪时应突出主栽品种，并留出适当生长空间。

4.1.1.7.8 造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

4.1.1.7.9 花灌木修剪应特别注意：

a) 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，花落后应及时剪去残花，促使再次开花。

b) 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，

c) 多年生枝条开花灌木，如：紫荆、贴梗海棠等，应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。

4.1.1.8 绿篱及色带修剪

4.1.1.8.1 修剪应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。

4.1.1.8.2 绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高1cm。

4.1.1.8.3 修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净。

4.1.1.9 藤木修剪

4.1.1.9.1 吸附类藤木，应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。

4.1.1.9.2 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，应进行回缩修剪，强壮树势。

4.1.1.9.3 生长于棚架的藤木，落叶后应疏剪过密枝条，清除枯死枝，使枝条均匀分布架面。

4.1.1.9.4 成年和老年藤木应常疏枝，并适当进行回缩修剪。

4.1.1.10 树木修剪时，落叶树一般不留橛，针叶树应留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，应用刀削平，涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯除大树杈时应注意保护皮脊。

4.1.2 灌水、排涝

4.1.2.1 应根据本市气候特点、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。浇水前应先检查土壤含水量（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）。

4.1.2.2 新植树木应在连续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。

4.1.2.3 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，乔木应以树干胸径10倍左右、树冠垂直投影的1/2为准，并保证不跑水、不漏水。

4.1.2.4 用水车浇灌树木时，应接软管，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。

4.1.2.5 喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准。

4.1.2.6 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。

4.1.2.7 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。

4.1.3 中耕除草

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

4.1.3.2 在草坪地段可采用机械割草，使其高矮一致。

4.1.3.3 在绿地内采用化学药剂除草时，必须慎重，应先试验，再应用。

4.1.4 施肥及土壤改良

4.1.4.1 应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。

4.1.4.2 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。

4.1.4.3 在树木生长季节可根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥。

4.1.4.4 树木施肥量应根据树木大小、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。

4.1.4.5 用铁篦子等完全封闭的树掩，应预留专门的灌溉和施肥口。

4.1.4 更新、调整和伐树

4.1.5.1 种植结构调整和伐树应经相关部门批准后方可进行。

4.1.5.2 具备以下条件上报批准后再移植或伐树：

4.1.5.2.1 密植林的调整与间伐。

4.1.5.2.2 更新树种。

4.1.5.2.3 枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的。

4.1.5.2.4 配合有关供电、建筑或市政工程。

4.1.5.3 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。

4.1.6 病虫害防治

4.1.6.1 防治植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

4.1.6.2 应科学、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。

4.1.6.3 及时清理带病虫害的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫害扩散、蔓延。

4.1.6.4 应加强病虫害检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

4.1.6.4.1 生物防治

应保护和利用天敌，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。

4.1.6.4.2 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。

4.1.6.4.3 化学防治

a) 应选用高效、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，应抓住时机，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。

b) 选用新的药剂和方法时，应先经试验，证明有效和安全时，才能大面积推广。

4.1.6.5 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。

4.1.7 防寒

4.1.7.1 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。

4.1.7.2 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。

4.1.7.2.1 对雪松等耐寒、耐旱、抗风能力差的边缘树种在新植3年内应搭设风障。

4.1.7.2.2 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。

4.1.7.2.3 对月季等株形低矮、抗寒性较差的花灌木应于根基部培设土堆防寒。

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

4.2 花卉的养护管理技术措施及要求

4.2.1 应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。

4.2.2 宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶。

4.2.3 花坛、花径和各种容器栽植花卉应及时灌水，宿根花卉应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应注意排涝，花池应在适当位置加设排水孔。

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

4.2.5 结合浇灌和中耕适量施肥，保持土壤肥力和合理结构。

4.2.6 宿根花卉花谢后应及时去除残花、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应及时更换。

4.2.7 及时清理死苗，并按原品种、原规格补齐。

4.2.8 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。

4.2.9 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。

4.2.10 对不耐寒的宿根花卉应分别采取覆土等不同防寒措施，确保安全越冬。

4.3 草坪养护管理技术措施及要求

4.3.1 草坪的养护管理，应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。

4.3.2 修剪

4.3.2.1 草坪的修剪应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。

4.3.2.2 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
野牛草	4~6	
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
	8~10 (6、7、8月)	
小羊胡子	8~10	8~10
大羊胡子	8~10	8~10

4.3.2.3 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：

- a) 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。
- b) 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。
- c) 冷季型草：要定期及时修剪，使草坪高度保持在 6cm~10cm。

4.3.3 浇水

4.3.3.1 除土壤封冻期外，人工草坪应适时进行浇灌，每次要浇足浇透，浇水深度不低于 20cm。雨季应注意排水，干热天气尤其是冷季型草应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。

4.3.3.2 严禁使用撒过融雪剂的积雪补充草坪土壤水分。

4.3.3.3 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。

4.3.4 施肥

4.3.4.1 草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥。

4.3.4.2 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 g/m²~150g/m²，或施 10 g/m² 尿素或 10 g/m² 磷酸二铵等；生长期应视草情，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 g/m²~15g/m²。暖季型草，如野牛草等可于 5 月和 8 月各施 10 g/m² 尿素。

4.3.4.3 草坪施肥必须均匀，撒施后及时灌水。

4.3.5 除杂草、补植

4.3.5.1 人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。

4.3.5.2 使用除草剂必须慎重，应先试验，再应用。

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

4.3.5.4 补植时应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。

4.3.5.5 三年生以上草坪应采取打孔透气、疏草等措施。

4.3.6 病虫害防治

4.3.6.1 草坪的病虫害防治，应在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

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

4.3.6.3 草坪害虫主要有：蛴螬、蚜虫、螨类、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 2 kg/亩~4kg/亩
蚜虫	春~秋初，危害叶片。	2%吡虫啉 3000~4000 倍液
螨类	春~秋初，危害叶片	73%克螨特 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

4.3.6.4 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。

4.4 地被植物养护管理技术措施及要求

4.4.1 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。

4.4.2 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。

4.5 竹类养护管理技术措施及要求

4.5.1 间伐修剪

4.5.1.1 竹林的间伐修剪应在晚秋或冬季进行，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。

4.5.1.2 应及时清除枯死竹干和枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。

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

4.5.2 施肥

4.5.2.1 竹林应以施有机肥为主，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。

4.5.2.2 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。

4.5.3 浇水

4.5.3.1 应于每年春季出笋前（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。

4.5.4 管理

4.5.4.1 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。

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

4.5.4.3 竹林应于每年初冬适量培土。

4.5.5 病虫害防治

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

4.5.5.2 竹林应加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光、生长健壮。

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

4.5.5.4 竹林主要病害防治

4.5.5.4.1 竹丛枝病：加强抚育管理，3月~5月清除病枝或病株。

4.5.5.4.2 竹秆锈病：合理砍伐，使林内通风透光，及早砍除病竹。

4.5.5.5 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。

4.6 绿地管理要求

4.6.1 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。

4.6.2 清除垃圾杂物后应注意保洁，集中后的垃圾杂物和器具应摆放在隐蔽的地方，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。

4.6.3 应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，应按时收回，并监督恢复原状。

4.6.4 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。

4.6.5 应保证围栏、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

（试行）

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、火灾等事故隐患，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。

委托社会企业管理的教室值班立岗时间参照执行。

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、交班人主动、简要地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）；接班人应认真聆听，如有疑问要向交班人询问，直至双方清楚。

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。

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、排定的值班表，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。

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拆。

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:

锅炉运行维护值班作业基本要求和质量检查标准

（试行）

一、适用范围

适用于学校锅炉房的管理服务。

二、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。

委托社会企业管理的锅炉值班立岗时间参照执行。

三、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）检查锅炉设备设施，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、交班人主动、简要地向接班人介绍值班和锅炉运行情况，接班人应认真聆听，如有疑问要向交班人询问，直至双方清楚。

4、接班人查看上班的各项台帐，重点查看设备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《锅炉运行值班记录》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锅炉运行故障或事故，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、按时巡视、抄表和检查设备，杜绝因锅炉运行引发的教学事故。

4、认真做好各项台帐（《锅炉运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《钥匙借用记录》《每日体温监测记录》《防火安全日常记录》《防火安全月查记录》《每日消杀记录》《能源消耗统计表》），字迹清晰，时间准确。

5、加强巡视，至少每 60 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，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，及时上报

8、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。

9、工作电话不得超过 3 分钟，不允许电话聊天。

10、排定的值班表，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。

四、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) 锅炉运行设备设施完好；

设备设施包括锅炉柜、箱式锅炉站等；

2、查阅台帐

(1) 《锅炉运行值班记录》、《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、无因锅炉运行引起的教学事故发生。

例如巡视不及时而引发着火等事故造成设备无法使用等。

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。

五、各岗位标准

（一）、司炉工标准

1. 严格执行各项规章制度，服从分配，做一个有理智，讲文明守纪律的新型工人。

2. 坚守岗位，集中思想，严格操作；当班时不看书，不看报，不打瞌睡，不随意离开工作岗位。

3. 交接班时应按规定，共同巡视，检查各种设备。包括水位表，压力表，，给水系统，润滑系统，冷却水系统等装置，并对运行记录进行确认，交接双方共同签字方可交接。

4. 努力学习专业知识，精通业务。钻研技术，不断提高操作水平。确保锅炉安全经济运行。

5. 锅炉本体及辅助设备定期进行检查，做到文明生产。

6. 发现锅炉有异常情况危及安全时，应采取紧急停炉措施并及时报告单位负责人。

7. 对任何有害锅炉安全运行的行为，应立即制止。

（二）、巡回检查标准

1. 为了保证锅炉及其附属设备正常运行以带班长为主按下列顺序每2小时至少进行1次巡回检查。

2. 检查电动机和轴承温升是否超限（滑动轴承温升35最高60、滚动轴承温升40最高70）

3. 检查燃烧设备和燃烧工艺是否正常。

4. 检查锅炉受压元件可见部位和炉供、炉墙是否有异常现象。

5. 检查水箱水位，给水泵轴承和电动机的温度，各阀门开关位置和给水压力是否正常。

6. 检查安全附件和依次仪表，二次仪表是否正常，各指示，信号有无异常变化。检查风机、水泵等润滑部位的油位是否正常。

7. 巡回检查发现的问题要及时处理，并将检查结果记入锅炉及附属设备的运行记录内。

（三）、锅炉设备维修保养标准

1. 锅炉设备的维修保养是在不停炉的状况下，进行经常性的的维修处理。

2. 结合巡回检查发现的问题在不停炉能维修时维修。

3. 维修保养的主要内容：

- 检查压力表是否有损坏、漏气、漏水。
- 压力表的损坏、表盘下不及时更换。
- 跑、冒、滴、漏的阀门能修理的及时检修或更换。
- 转动机械润滑油路保持畅通。
- 检查维修锅炉、风机、给水管道阀门给水泵等。
- 检查维修二次仪表和保护装置。
- 清楚设备及设备上的灰尘。

4、对安全附件实验校验的要求。

● 安全阀手动放汽或放水实验每周至少一次，自动放汽或放水实验每三个月至少一次。

● 压力表正常运行时每周冲洗一次存水弯管，每半年至少校验一次，并在刻度盘上划指示工作压力红线，校验或铅封。

● 高低水位报警器，低水位连锁装置，超压、超温报警器，超压连锁装置每月至少做一次报警连锁实验。

5、预备维修保养和安全附件实验校验情况，要详细做好记录，锅炉房管理人员应定期抽查。

（四）、司炉工交接班标准

1. 接班人员按规定班次和规定时间提前到锅炉做好接班准备工作，并要详细了解锅炉运行情况。

2. 交班者提前做好准备工作，进行认真全面的检查和调整保持锅炉运行正常。

3. 交接班时，如果接班人员没有按时到达现场，交班人不得离开工作岗位。

4. 交班者，需做到“五交”和“五不交”

五交是：

- 锅炉燃烧、压力、水位和温度正常。
- 锅炉安全附件、报警和保护装置，灵敏可靠。
- 锅炉本体和附属装备无异常。
- 锅炉运行记录资料、备件、工具、用具齐全。
- 锅炉房清洁卫生，文明生产。

五不交是

- 不交给喝酒和有病的司炉人员；
- 锅炉本体和附件设备出现异常现象是不交；
- 在处理事故时不进行交班；
- 交接人员不到时不交给无证司炉；
- 锅炉压力、水位、温度和燃烧不正常时不交；

5. 交接班时，由双方按规定巡回检查路线逐点逐项检查，要将交接的内容和存在的问题认真记录在案。

6. 交接班要叫上级有关锅炉方面的指令。

7. 交接者在交接记录中签字后又发现了设备缺陷，应由交接者负责。

(五)、水处理人员交接班标准

1. 交接人员在交接班前对水处理设备和化学仪器、药品进行全面检查具备下列条件方能接班：

- 水处理设备正常，软水主要指示合格；
- 锅炉碱度，PH值氯根等项指示合格；
- 化验仪器、玻璃器皿和分析用药品齐全完好；
- 工作场所清洁卫生，物品摆放整齐；
- 水处理设备运行和化验记录填写正确、准确，完整，严禁弄虚作假。

2. 交班人员应向接班人员介绍设备运行情况。以及水质化验和锅炉排污等方面出现的问题。

3. 没有办理接班手续，交班人员不准离开工作岗位。

4. 接班人员应按规定时间到达工作岗位，查阅交班记录，听取交班情况介绍。

5. 交班人员共同检查软水处理设备，化验仪器、药品等是否齐全正常并对软水、锅水主要指示进行化验，合格后方可进行交接班。

6. 接班人员未按时接班，交班人员应向、有关领导报告，但不能离开工作岗位。

7. 交班时，如遇事故或重大操作项目，应待事故处理完毕后或操作告一段落后方可交班，接班人员应积极协同处理事故和完成操作项目。

(六)、锅炉水质管理标准

1. 锅炉用水必须处理，没有可靠水处理措施，水质不合格，锅炉不准投入运行。

2. 严格执行 GB1576-2018 工业锅炉水质标准，加强水质监督。

3. 锅炉水处理一般采用锅外化学水处理，小型热水锅炉可采用炉内加药水处理。

4. 采用炉内加药水处理的锅炉，每班必须对给水硬度，锅水碱度，PH值三项指标至少化验一次（给水化验水箱内的加药水）。

5. 采用锅外化学水处理的锅炉，对给水应每 72 小时测定一次硬度，氯根，PH值及溶解氧；锅炉水应每 72 小时测定一次碱度、氯根、PH值及磷酸根。

6. 专职或兼职水质化验员，要经技术监督部门考核合格后，才能进行水处理工作。

7. 对离子交换器的操作，要针对设备特点指定操作规程，并认真执行。

8. 水处理人员要熟悉并掌握设备、仪器、药剂的性能、性质和使用方法。

9. 分析化验用的药剂应妥善保管，易燃易爆有害有毒药剂要严格按照规定保管使用。

10. 锅炉停用检修时，首先要有水处理人员检查结垢腐蚀情况对垢的成分和厚度，腐蚀的面积和深度以及部位做好详细记录。

1 1、化验室和水处理向应保持清洁卫生，有防火措施。

1 2、水处理设备的运行和水质化验记录填写完整正确。

（七）、锅炉房安全标准

1. 锅炉房是使用锅炉单位的要害部门之一，除锅炉房工作人员、有关领导及安全、保卫、生产管理人员外，其他人员未经有关领导批准，不准入内。

2. 当班人员要监守岗位，提高警惕，严格执行安全技术操作规程和巡回检查制度。

3. 非当班人员，未经带班长同意，不准开关锅炉房的各种设备阀门及电器开关。无证司炉工、水质化验人员不得单独操作。

4. 禁止锅炉房存放易燃易爆物品，所需装用少量润滑油、清洗油的油桶、油壶、要存放在指定地点，并注意检查燃烧中是否有爆炸物。

5. 锅炉在运行或压火期间，房门不得锁住或闷住，压火期间要有人监视。

6. 锅炉房要配备有消防器材，认真管理。不要随便移动或挪做他用。

7. 锅炉一但发生事故，当班人员要准确，迅速采取措施，防止事故扩大，并立即报告有关领导。

（八）、锅炉房清洁卫生标准

1. 锅炉房不准存放与锅炉操作无关的物品，锅炉用煤、备品备件、操作工具应放在指定指定地点，摆放整齐。

2. 锅炉房地平、墙壁、门窗要经常保持清洁卫生。

3. 每班下班前，对工作场地、设备、仪表、阀门、等打扫干净。

4. 每周对锅炉房及所管区域进行 1 次大扫除，保持环境清洁优美。

附件 5：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

（试行）

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。常规考核由物业服务中心组织，每月组织 1—2 次；年度考核由后勤处组织，每年组织 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和技术骨干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) 年度预算资金使用情况；
- 4) 投诉接待与处理；
- 5) 应急安全预案与事故处理；
- 6) 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，对连续三次考核不合格的企业，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。

附件 6：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经常处于完好状态。

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、目视教室白板和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岁左右。

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7：

西校区公寓服务与管理的具体服务内容、标准及要求

1. 范围：

西校区学生宿舍楼 A、B 座 1-6 层。建筑物内部的房间、住宿人员、各类设施的日常管理；建筑外部周围环境秩序的维护与管理；西校区健康观察点的日常管理。

2. 内容和标准：

在北京印刷学院后勤处公寓服务中心的领导下，服从公寓服务中心业务工作的管理和指导，接受公寓服务中心对各项工作的监督和考核。

严格执行《北京印刷学院学生公寓管理办法》，按照《北京印刷学院学生住宿管理规定》、《学生手册》有关学生公寓方面的管理规定及要求，遵守并执行《北京印刷学院学生公寓管理制度》，完成西校区学生公寓的服务与管理工作。

按照市教委下发的《北京高校标准化公寓、食堂和物业标准（2016）》规定要求，积极完成西校区学生公寓标准化达标工作。

3. 人员配置：共计 8 人。

公寓值班员 8 人（A、B 座各 4 人），负责宿舍楼日常值班及公寓，按值班员职责完成各项工作。

要求：管理岗位：大专以上学历，具有一定的组织管理能力；有文字写作和语言表达能力，能处理办公文书，熟练操作计算机。年龄在 40-50 岁，身体健康。

值班员岗：高中以上学历，具备一定文字写作能力。年龄在 50 岁左右（最高不能超过 55 岁），身体健康。

4. 岗位职责及要求

学生公寓的卫生保洁是 24 小时值班服务工作。

(1) 做好学生公寓宿舍值班工作

①学生公寓必须有人 24 小时值班。

②管理人员原则上要求具有高中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。

③上班时间应提前 10 分钟到岗，做好值班工作和值班记录，按时进行交接班工作，并查看各项值班记录。下班时要做好交接班手续。

④做好学生公寓宿舍的安全保卫工作。坚守岗位，认真负责，不许空岗，精力集中，对出入学生进行目视检查，要求学生刷脸（卡）出入门禁闸机，发现疑点及时追问。值班时禁止看电子设备、看书、看报和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍内外秩序，不许闲杂人员进入，劝阻自行车进楼，阻止小摊贩进楼推销和门前摆摊。

⑦维护学生公寓宿舍楼内设备、设施正常运行，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。协助保洁员做好门前自行车码放工作。

⑨按照要求给学生公寓宿舍供电、停电、锁大门。

⑩管理好学生公寓宿舍内的房间钥匙。

⑪做好学生公寓宿舍的室内卫生管理、检查、教育、整改工作。

⑫熟悉防火知识，会使用灭火器材，一旦发生火情、地震等紧急情况，按照预案组织人员疏散。

⑬严格执行学校的作息制度，劝导学生按时作息，对熄灯晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑭做好信息传递、快递传送与便民服务等工作。

⑮做好学生公寓宿舍夜班巡视工作。

⑯完成西校区隔离观察点的值班、室内外卫生保洁、消杀，床上用品的更换，生活用品补充。

⑰公寓楼长参与学校公寓服务中心值班工作安排。

(2) 做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、洗漱间、淋浴室、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的擦洗工作。具体要求做到：地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上 6：00—7：00 清扫大院卫生，码放整齐自行车。

②上午 8：00-11:30、下午 14：00-17:00 清扫楼内垃圾，分类后并将垃圾运送到楼下。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。及时清理张贴的各种小广告。

④洗漱间、淋浴室、厕所、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。

⑤地下室天井要保持干净整洁，无杂物。

⑥每天及时将楼内清出的垃圾运到垃圾站按照分类进行装箱。

⑦晚上 18：00-22：00 应另外派人做保洁与安全巡视工作（副班），并协助值班。

⑧每天学生公寓的夜班值班工作：23：30-次日 8：00。

①负责责任区内的防火、防盗、安全保卫工作。除了安排值班与保洁人员做一定的安全巡视外，投标单位还要安排专人每天定时及随机进行安全巡视，并做好记录。协助对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。

②负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。

③毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗，同时协助做好宿舍家具的调整。

④每年定期灭蚊蝇、鼠害，并做好记录。

⑤每学期开展公寓文化、艺术、宣传等活动不少于 2 次。公寓楼内的专用公告栏、文化宣传栏、橱窗等定期更新。公寓门厅、楼道、走廊环境优美，突出学校文化氛围和教育内容，宣传橱窗内容健康、保持日常整洁美观。

⑥参加学校公共事务处学生公寓中心组织的临时性、突击性工作。

⑦其他应完成的工作。按照学校《北京印刷学院学生公寓管理办法》，《北京印刷学院学生住宿管理规定》、《学生手册》、《研究生手册》有关学生公寓方面的管理规

定及要求，以及《北京印刷学院学生公寓管理制度汇编》中各项规定，完成西校区学生公寓的服务与管理工作。

附件 8：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。需求区域：西校区操场、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 9：30 前完成。除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。

2、下雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积雪。

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。

2、按规定时间完成定时清扫。

附件 9：本项目人员配置

序号	楼宇名称	人员设置数量
1	学生公寓、地下室管理	11 人
2	计算机教室	1 人
3	楼宇管理	2 人
4	电梯运行人员	1 人
5	保洁	6 人
6	绿化	1 人
7	收发室	1 人
8	工程主管	1 人

9	保洁主管	1 人
10	项目经理	1 人
11	锅炉运行、维修	3 人
12	合计	29 人

第五章 资格审查

一、资格审查程序

1. 开标结束后，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三家的，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。	提供证明文件的复印件
1.2	依法纳税证明	提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人税务缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件。	提供证明文件的复印件
1.3	依法缴纳社保的证明	提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人社会保障资金缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件。	提供证明文件的复印件
1.4	投标人的财务状况报告（投标人可提供财务报告	1、财务报告 (1) 投标人为企业的，应提供经会计师事务所审计的最新年度财务审计报告，财务审计	提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	或开标日前六个月内投标人开户银行出具的资信证明)	<p>报告应当体现投标人（被审计单位）名称、会计师事务所（审计单位）名称、符合招标文件要求的审计年度并提供经审计的财务报表。未体现以上内容的视为无效。</p> <p>（2）投标人适用《事业单位会计准则》的或适用《政府会计准则》的或适用《民间非营利组织会计制度》的，应提供最新年度财务报表（不要求必须是经审计的）。</p> <p>（3）投标人是上述（1）、（2）以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供最新年度财务报表（不要求必须是经审计的）。</p> <p>（4）应是最新年度完整年度报告/报表，每年4月30日前，可提供上年度或上上年度的报告/报表；5月1日后应提供上年度的报告/报表。</p> <p>2、银行资信证明</p> <p>（1）为落实国家优化营商环境政策要求，本项目中银行资信证明可提供原件，也可提供复印件（含电子银行资信证明文件的打印件），无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本项目中均予以认可，即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效。</p> <p>（2）银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。</p>	
1.5	其他	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》
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	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购必须提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
2.2	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，与其他招标文件一并保存； 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。
2.3	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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	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至1.6的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3.2项规定。 3、本表序号3.3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 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。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
6	获取招标文件	投标人必须向采购代理机构购买并获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时，联合体中任一成员购买并获取文件即视为满足要求。	/

第六章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	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；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 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，应当提供：①产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或②该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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**。相关情况将在评审报告中记录。

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：只有符合第三章《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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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：_____

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、投标或投标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、评审标准

评分项目	评分内容	评分标准
价格部分 (20 分)	价格分 (20 分)	综合评分法中的价格分，统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 20 分。其他投标人的价格分，统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×20
商务部分 (12)	投标人类似 项目案例 (10 分)	近 3 年（2022 年 9 月 1 日至今）承担的类似服务项目：每有一项业绩得 2 分，最多得 10 分。 备注：以上业绩需提供证明资料：投标人应提供合同首页、签字盖章页等关键页扫描件加盖单位公章，或中标通知书扫描件加盖单位公章，否则不予认可。

	文件编制 (2分)	有目录索引、编页、排版等制作规范得1分，每有一处错误扣0.2分，最低0分； 证件复印正文内容清晰得1分，每有一个证件或一页不清晰扣0.2分，最低0分。
技术服务 (68分)	服务方案 (45分)	<p>工作流程(11分)：</p> <p>1、方案内容充分、计划详细、科学合理、具有可行性得5分；方案内容较充分、计划较详细、科学较合理、具有一定可行性得3分；方案内容不充分、计划不详细、科学合理性一般、可行性一般得1分；未提供不得分。</p> <p>2、重点难点内容突出，完全满足履约需要，得6分；重点难点内容较突出，基本满足履约需要，得4分；重点难点内容一般，不突出，部分满足履约需要，得2分；未提供不得分。</p> <p>投入资源安排(11分)：</p> <p>1、方案内容充分、计划详细、科学合理、具有可行性得5分；方案内容较充分、计划较详细、科学较合理、具有一定可行性得3分；方案内容不充分、计划不详细、科学合理性一般、可行性一般得1分；未提供不得分。</p> <p>2、重点难点内容突出，完全满足履约需要，得6分；重点难点内容较突出，基本满足履约需要，得4分；重点难点内容一般，不突出，部分满足履约需要，得2分；未提供不得分。</p> <p>考核评价体系(11分)：</p> <p>1、方案内容充分、计划详细、科学合理、具有可行性得5分；方案内容较充分、计划较详细、科学较合理、具有一定可行性得3分；方案内容不充分、计划不详细、科学合理性一般、可行性一般得1分；未提供不得分。</p> <p>2、重点难点内容突出，完全满足履约需要，得6分；重点难点内容较突出，基本满足履约需要，得4分；重点难点内容一般，不突出，部分满足履约需要，得2分；未提供不得分。</p> <p>人员劳动保护及设备维护保障(12分)：</p> <p>1、方案内容充分、计划详细、科学合理、具有可行性得6分；方案内容较充分、计划较详细、科学较合理、具有一定可行性得4分；方案内容不充分、计划不详细、科学合理性一般、可行性一般得2分；未提供不得分。</p> <p>2、重点难点内容突出，完全满足履约需要，得6分；重点难点内容较突出，基本满足履约需要，得4分；重点难点内容一般，不突出，部分满足履约需要，得2分；未提供不得分。</p>

管理、规章制度 (6分)	管理、规章制度完善健全、科学合理，得6分； 管理、规章制度比较完善、比较合理，得4分； 管理、规章制度完善性一般、合理性一般，得2分； 未提供不得分。
应急措施及 响应预案 (6分)	针对本项目提供完善的应急措施及响应预案及服务保障措施，应急处置水平高，预案完善，范围全面，针对性强得6分，较强得4分，一般得2分；未提供不得分。
人员配置情况 (6分)	为本项目配备的服务人员情况 人员数量、结构及分工配置合理，管理及技术结构合理，得6分；人员数量、结构及专业配置较合理，管理及技术结构较合理，得4分；人员数量、结构及专业配置欠合理，管理及技术结构欠合理，得2分。 未提供不得分
服务承诺 (5分)	对本项目的承诺包括但不限于以下内容：1、遵守职业道德、2. 廉洁自律、3. 确保项目组人员稳定性，4. 严禁出现拒绝服务的情况、5. 对服务过程及结果的保密等。 内容完整充实，得5分； 缺一项扣1分，扣完为止。

第七章 拟签订的合同文本

(此为参考版本，以实际签订为准)

政府采购合同模板

合同编号：

项目名称：

服务名称：

买 方：

卖 方：

签署日期：_____

_____ (买方) _____ (项目名称) 中所需 _____ (服务名称) 经 _____ (招标人) 以 _____ 号招标文件在国内 _____ (公开/邀请/竞争性磋商) 采购。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》，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
- 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、合同标的

本合同标的名称：_____。

标的完成时间：_____。

3、合同总价

本合同总价为_____元人民币。

分项价格：_____。

4、付款方式

_____ (转账, 支票, 其他)

5、本合同的服务时间及地点

服务时间：_____。

服务地点：_____。

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由卖方递交履约保证金后生效。

买 方：_____

卖 方：_____

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

地 址：_____

地 址：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

电 话：_____

电 话：_____

纳税人识别号：_____

纳税人识别号：_____

开户银行：_____

开户银行：_____

联行号：_____

联行号：_____

账 号：_____

账 号：_____

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 “合同总价”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、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”系指采购人或购买服务的单位。

1.6 “卖方”系指根据合同约定提供服务及相关服务的供应商，即中标人。

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 提交服务的技术规范应与采购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. 知识产权

3.1 卖方应保证买方在使用该服务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。

4. 服务内容

5. 服务要求

6. 服务方式

6.1 服务方式一般为下列其中一种，具体在合同专用条款中规定。

7. 服务期限

8. 服务地点

9 付款条件

9.1 付款条件见“合同专用条款”。

10. 质量保证

11. 检验和验收

12. 违约赔偿

12.1 除合同第 13 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。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 10%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

13. 不可抗力

13.1 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。

13.2 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 14 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

13.3 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 28 日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。

14. 税费

14.1 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。

15. 争议的解决方式

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，按下列第 种方式解决：

15.1 提交 仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

15.2 依法向 人民法院起诉。

16. 违约解除合同

16.1 在卖方违约的情况下，买方经政府采购监督管理部门同意后，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。

16.1.1 卖方未能在合同规定的限期或买方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的；

16.1.2 卖方未能履行合同规定的其它主要义务的；

16.1.3 买方认为卖方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

16.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

16.1.3.1.1 “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。

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

16.2 在买方根据上述第 16.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以政府采购监督管理部门同意的方式，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。

17. 破产终止合同

17.1 如果卖方破产或无清偿能力时，买方经报政府采购监督管理部门同意后，可在任何时候以书面通知卖方，提出终止合同而不给卖方补偿。该合同的终止将不损害或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。

18. 转让和分包

18.1 政府采购合同不能转让。

18.2 经买方和政府采购监督管理部门事先书面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。分包不能解除卖方履行本合同的责任和义务。

19. 合同修改

19.1 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，由双方当事人提出书面的合同修改意见，并经政府采购监督管理部门同意后签署。

20. 通知

20.1 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。

22. 计量单位

22 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。

23. 适用法律

23.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

24. 合同生效和其它

24.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以采购文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，买方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

24.2 本合同一式7份，具有同等法律效力。买方执4份，卖方，执2份，采购代理机构执1份。

合同专用条款

合同专用条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以专用条款为准。合同专用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：采购人

1.6 卖方：本合同卖方系指：中标人

1.7 现场：本合同项下的服务地点位于：采购人指定地点

6、服务期限：24 个月（2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）

7、付款条件：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%，最后一个季度物业费待双方交接完毕后 10 个工作日内支付。

第八章 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，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、投标文件格式中标记为“投标人代表签字”的，可以由法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）或委托代理人（签字）。
- 4、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。

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

项目包号：

投标人名称：

一、资格证明文件格式

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、1.3、1.4 文件要求

注：上述内容无格式要求，投标人须提供的资料要求详见第五章《资格审查》“二、资格审查要求”中序号 1.2、1.3、1.4 对应要求。

1.5 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书（实质性格式）

致：北京印刷学院

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力；
- （二）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）；
- （三）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）；
- （四）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）：_____

说明：投标人承诺不实的，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）

说明：

（1）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中必须提供《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，否则**投标无效**。

（2）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。只有符合第三章《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。《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。

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

（4）中小企业声明函填写注意事项

1) 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。

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

2.1 中小企业证明文件

中小企业声明函（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：

2.2 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 参选人必须为前三年内未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用记录失信被执行人、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。

3.2 不同参选人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的参选人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4. 本项目对联合体的要求（如有）

4.1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具授权委托书。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

5. 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函复印件。
- 4.采用电子保函形式提交投标保证金的，应在本部分提供保函打印件。

二、商务技术文件格式

1. 投标书（实质性格式）

致：北京印刷学院

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90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_____

投标人代表签字：

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）

说明：

（1）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》。

（2）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。

（3）供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》及《法定代表人（单位负责人）身份证明》；但须提供自然人有效的身份证或护照等身份证明文件复印件。

（4）提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证或护照等身份证明文件复印件：

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）。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

3. 开标一览表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价（人民币元）	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总报价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人代表签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表（服务类适用）

项目编号：_____ 项目包号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用。

投标人代表签字：

投标人名称（加盖公章）：_____

6. 采购需求偏离表（非★号条款）

项目编号：_____ 项目包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标内容	偏离情况	说明
针对本招标文件《采购需求》二、技术要求中未标注“★”条款的偏离情况 供应商需对所有未标注“★”条款进行点对点应答，应在引用本招标文件的基础上,进行逐 条逐项答复、说明或解释。投标文件中漏报技术条款视为负偏离。					

注①“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

注②如本表不填写或不选择视为投标人对全部条款已理解并完全响应。

注③如此表应答内容与投标文件的货物技术说明文件不一致的，以货物技术说明文件为
准。

投标人名称（加盖公章）：_____

7. 合同条款偏离表（实质性格式）

项目编号：_____ 项目包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）</p>					

注①“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

注②如本表不填写或不选择视为投标人对全部条款已理解并完全响应。

投标人名称（加盖公章）： _____

8. 对本项目的服务方案、组织方案或承诺

9. 项目团队方案

10.1 本项目团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

供应商承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10.2 本项目团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)	是否 已完 成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等）。

10.业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	项目单位	项目单位联系人/电话	项目内容描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第六章《评审程序、评审方法和评审标准》。

2、供应商应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。供应商应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评审时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

11. 货物技术说明文件（产品制造商原厂公开发布的资料参数等）（如适用）

说明：投标人须对投标货物的技术性能参数进行详细说明，并附产品制造商公开发布的产品资料或具备相应检测资质的单位出具的产品检测报告复印件等。

12. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料