

# 北京第二外国语学院学生公寓楼 物业服务采购项目

## 公开招标文件

项目名称：北京第二外国语学院学生公寓楼物业服务采购项目

项目编号/包号：XHTC-FW-2025-1550

采购人：北京第二外国语学院

采购代理机构：新华招标有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	资格审查 .....	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	30
第五章	采购需求 .....	41
第六章	拟签订的合同文本 .....	41
第七章	投标文件格式 .....	80

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：XHTC-FW-2025-1550
2. 项目名称：北京第二外国语学院学生公寓楼物业服务采购项目
3. 项目预算金额：1431.55672 万元、项目最高限价（如有）：1431.55672 万元
4. 采购需求：

标的名称	采购预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
北京第二外国语学院学生公寓楼物业服务采购项目	1431.556720	1 项	校内外 8 幢学生公寓管理、值班、消防安全巡查、学生入住、退房接待、来访、晚归早出管理、大件物品出入管理、备用钥匙使用登记管理、寒暑假按照学校要求进行人员出入管理，核对留宿人员、应急突发事件处理上报等运行管理。值守人员要求四班三运转。 校内外 8 幢学生公寓楼内公共区域保洁、毕业生离校、新生报到宿舍开荒保洁、楼内临时突击任务保洁、定期楼内防疫消毒、楼内垃圾清运、垃圾分类及门前三包范围内卫生保洁。 6 号学生公寓零星维修服务，艺水芳园 2 号楼 11-14 层非学历生住宿零星维修服务，6 号学生公寓中控、浴室值班服务。

5. 合同履行期限：自合同签订生效后开始至双方合同义务完全履行后截止。

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 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：本项目属于非专门面向中小企业采购项目。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐ 是 ☒ 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.3 其他特定资格要求：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目；

（3）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（截止时间点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或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 8 月 13 日至 2025 年 8 月 20 日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 13:00 至 16:00（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：供应商持 CA 数字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>) 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 9 月 4 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦 8 层新华会议中心。

#### 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：详见“第二章 投标人须知 5 政府采购政策”。

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

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

##### 2.1 办理 CA 认证证书

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”，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

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定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**。

## 3. 获取招标文件及提交投标保证金或服务费的账户信息（办款时请注明项目编号）：

项目编号：XHTC-FW-2025-1550

户 名：新华招标有限公司

开 户 行：广发银行股份有限公司北京科学园支行

账 号：6232593799021164267

## 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：北京第二外国语学院

地 址：北京市朝阳区定福庄南里 1 号

联系方式：时老师 010-65778012

### 2. 采购代理机构信息

名 称：新华招标有限公司

地 址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦八层

联系方式：张际阳、李东婵 010-63905850（项目问询）、刘云霞、赵浩  
010-63905951 liuyunxia@xhtc.com.cn（报名、保证金、发票咨询）

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：张际阳

电 话：010-63905850

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性: <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 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_1_包为非单一产品采购项目,核心产品为:_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织,考察时间:____年__月__日 点 分 考察地点:_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开,召开时间:__年__月__日__点__分 召开地点:_____。
4.1	样品	投标样品递交: <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要,具体要求如下: (1) 样品制作的标准和要求:_____; (2) 是否需要随样品提交相关检测报告:



条款号	条目	内容					
		<div><input type="checkbox"/>不需要</div> <div><input type="checkbox"/>需要</div> <div>(3) 样品递交要求：_____；</div> <div>(4) 未中标人样品退还：_____；</div> <div>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；</div> <div>(6) 其他要求（如有）：_____。</div>					
5.2.5	标的所属行业	<div>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</div> <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京第二外国语学院学生公寓楼物业服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京第二外国语学院学生公寓楼物业服务采购项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
北京第二外国语学院学生公寓楼物业服务采购项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	<div>投标报价的特殊规定：</div> <div><input checked="" type="checkbox"/>无</div> <div><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</div>					
12.1	投标保证金	<div>投标保证金金额：</div> <div>人民币贰拾捌万元整（¥280,000.00 元）；</div> <div>投标保证金收受人信息：提交投标保证金的账户信息详见第一章，办款时请注明项目编号。</div>					
12.7.2		<div>投标保证金可以不予退还的其他情形：</div> <div><input type="checkbox"/>无</div> <div><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</div> <div>1) 投标人行贿采购人或采购代理机构或评标专家或试图影响招标结果的行为；</div> <div>2) 中标人在规定期限内未能根据本须知第 31 条规定签订合同；</div> <div>3) 投标人在提交投标文件时或答复质疑及澄清时提供虚假或伪造的证明材料及数据；</div> <div>4) 法律、行政法规和招标文件规定的其他情况。。</div>					

条款号	条目	内容
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 120 日历天。
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>按评审因素的技术指标评审得分高低顺序</u> 得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：<u>投标人应提交书面询问函，投标人为自然人的，询问函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，询问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。</u></p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：新华招标有限公司综合运营部；</p> <p>联系电话：010-63905903；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区莲花池东路 39 号西金大厦八层。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：中标服务费以中标通知书的中标金额作为收取的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号），按差额定率累进法计算；</p>

条款号	条目	内容
		缴纳时间：中标人应在领取中标通知书时向代理机构一次性交纳中标服务费。

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

### 3 现场考察、开标前答疑会

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

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

## 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

### 5.1 进口产品

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

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

### 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》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 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

### 5.4 支持乡村振兴管理

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

### 5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，

由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.5.2 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）。

## 5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第 33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则投标无效。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

## 6 投标费用

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

# 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

### 第一章 投标邀请



## 第二章 投标人须知

## 第三章 资格审查

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

## 第五章 采购需求

## 第六章 拟签订的合同文本

## 第七章 投标文件格式

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

## 三 投标文件的编制

## 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，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以下内容，《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，否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。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（保函）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**。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人需提供单独密封的开标一览表 1 份，投标文件正本 1 份，副本 4 份，U 盘电子版 1 份（不退还）。**投标人递交的电子版文件应包含纸质投标文件全部内容，WORD 格式、投标文件正本彩色扫描后的 PDF 或 JPEG 格式各一份，电子版应与正本一致。**（为了便于区分，在 U 盘表面粘帖单位标识，如：投标单位简称+招标编号后四位+包号）。每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“电子版”。若正本和副本不符，以正本为准，电子版应与正本一致。

14.2 投标文件的正本需由投标人法定代表人或经正式授权的代表在投标文件上签字并加盖公司公章。投标文件的副本可采用正本签字盖章后的复印件加盖公司公章（扉页及骑缝）。

14.3 任何行间插字、涂改或增删，必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

14.4 投标文件应包含资格性证明材料部分、商务部分和技术部分。

14.5 投标文件封面应标注：“投标文件-资格证明材料”、“投标文件”、项目名称、招标编号[包号]、投标人名称并加盖投标人公章、正本或副本，详见第七章《投标文件格式》。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 投标人应完整地按招标文件要求填写投标文件，“投标文件-资格证明材料”和“投标文件”分别单独装订密封，所有文件均须左侧胶装装订，装订须牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

15.2 为方便开标唱标，投标人应单独提交一份“开标一览表”（应有被授权人签字并加盖投标人单位公章，格式详见第七章），并在信封上标明“开标一览表”字样。

15.3 投标人应将“投标文件-资格证明材料”全部正本和副本单独装在一个密封袋中、所有“投标文件”正本和副本单独装在一个密封袋中、“投标电子版文件”单独装在一个信封中、“开标一览表”单独装在一个信封中（建议采用与 A4 纸大小相当的信封）。

15.4 密封袋封皮上请注明如下信息：

- 1) 清楚标明递交至“投标人须知前附表”中指定的递交地点。
- 2) 清楚注明“投标人须知前附表”中指定的项目名称、招标编号[包号]和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人名称（公章）和地址。

收件人：新华招标有限公司

投标文件递交地点：

## 资格证明材料/投标文件/开标一览表/电子版

项目名称：

招标编号[包号]：

投标人名称（公章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时之前不得启封

15.5 建议投标人按本须知第 20.1 条至第 20.4 条要求加写标记和密封，未按要求标记和密封不会导致投标无效，但采购人、采购代理机构对误投或过早启封概不负责。  
**采购人、采购代理机构将拒绝接收未密封完好（严实）的投标文件。**

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应当在投标截止时间前将投标文件密封送达至指定的投标文件递交地点（投标截止时间和递交地点详见第一章“投标邀请（招标公告）”）。

16.2 采购代理机构可以按本须知第 8 条规定，通知修改招标文件适当延长投标截止时间。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。

17.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 15 条规定编制、密封、标记和递交。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，

投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知第 12.7 条的规定不予退还。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认投标文件未被提前开启、密封完好后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读招标名称、招标编号、投标人名称、投标报价以及采购代理机构认为合适的其他内容。除了按照本须知第 22 条的规定原封退回迟到的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.3 投标人授权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。若投标人当场未提出疑义，则认为投标人已确认开标过程和开标记录。

18.4 开标过程由采购代理机构做开标记录，由参加开标的各投标人代表签字确认。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

### 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。

## 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 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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	
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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供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。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
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》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	是否接受联合体投标	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2 的证明文件。</p> <p>3、本表序号 3-2 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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；
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；
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	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；

10	分包意向协议 (如有)	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的; (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,投标人所投产品非进口产品的;
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	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),投标人的投标产品应符合相应规定或要求,并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的,须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证;</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的,须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等);</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目,采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品;</p> <p>5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品,且属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p>
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内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（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。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）\_\_\_\_\_。

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

### 4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

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

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

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

## 5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

### （一）、价格分（10 分）

1. 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有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算价，否则为无效报价。

2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

3. 最低报价不作为中标的保证。

4. 对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的小微企业价格分评审优惠政策，详见招标文件中《关于中小企业的相关规定》章节。

### （二）、商务分（30 分）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	企业管理体系认证	0-10	投标人须具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、标准化等级认证证书（AAAAA 级标准化良好行为企业）、生活垃圾分类服务能力认证（十星级），上述齐全得 10 分，缺一项不得分。  注：需提供有效（证书有效性《全国认证认可公共服务平台》（ <a href="http://cx.cnca.cn/">http://cx.cnca.cn/</a> ）查询结果为准）证书复印件并加盖公章，否则不予认可。
2	类似项目案例	0-20	投标人提供 2022 年 8 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的已完成或正在履行的类似项目案例（服务内容至少包含保洁、维修、学生公寓值班、消防中控室值班）。同一案例不同合同期的只可计入一次；每一个有效案例得 2 分，最高 20 分，无效案例得 0 分。  需提供材料：需提供业绩合同关键页复印件，包含首页、金额、签字盖章页、日期页、标的内容或业主单位出具的证明为评审依据，未提供不得分。
小计		0-30	

(三)、技术分 (60 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	人员配置 (16 分)	0-5	<p>本项目派驻的项目主任:</p> <p>1. 具备教育学或心理学全日制大学本科及以上学历, 得 1 分 (提供有关证件复印件以及学信网截图);</p> <p>2. 具备人社部门颁发的消防专业职称证书, 高级职称得 3 分, 中级职称得 1 分; (提供有关证件复印件以及相关政府部门发文或网站查询截图)</p> <p>2. 提供项目主任经验证明资料复印件, 5 年及以上类似项目管理经验的得 1 分, 3 年<math>\leq</math>经验<math>&lt;</math>5 年的得 0.5 分, 3 年以下的, 得 0 分。</p> <p>(需提供材料: 需提供能够体现项目经理姓名的物业服务合同主要页复印件或业主单位出具的其担任项目经理的证明, 未按要求提供证明材料的业绩无效。)</p>
		0-5	项目服务团队人员配备方案全面、合理、针对性强 (包括人员数量充足、人员年龄符合要求、岗位分工明确、人员工作经验丰富。) 完全满足本项目各项需求, 视为符合要求; (全部符合得 5 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)
		0-6	<p>对提供的各类服务人员有培训计划和方案, 包括不限于消防应急方案、安全生产等。</p> <p>1. 具备良好的培训条件, 培训计划和方案合理全面, 得 6 分;</p> <p>2. 具备培训条件, 培训计划和方案可行、较全面, 得 4 分;</p> <p>3. 培训条件较差, 培训计划和方案欠合理, 得 2 分;</p> <p>4. 不具备培训条件, 未提供培训和方案, 得 0 分。</p>
2	服务方案 (26 分)	0-8	<p>服务方案包括但不限于以下内容: 投标人对本项目房屋日常维护、环境保洁、设施设备管理维护、垃圾分类及清运、能源管理 (节能减排)、人员保障、疫情防控保障方案等:</p> <p>1. 服务方案包括详细的工作计划与安排, 制定科学合理, 针对性强且有合适的评估考核改进措施, 得 8 分;</p> <p>2. 服务方案制定较为详细的工作计划与安排, 较为科学合理, 有一定针对性与较为合适的评估考核改进措施, 得 5 分;</p> <p>3. 方案制定不符合本项目特点、缺少工作计划与安排, 缺</p>

			乏针对性，无评估考核改进措施，得 0 分。
		0-5	按照服务项目提供应有的项目智慧化管理方案： 1. 能运用物业服务智慧化管理平台且功能全面，提高内部管理效率，能为采购方提供便捷服务，且方案设计合理，最高得 5 分； 2. 物业服务智慧化管理平台功能较少，无法有效助力内部管理，方案设计一般，得 3 分； 3. 无物业服务智慧化管理平台，方案设计较差的与未提供，得 0 分。
		0-5	针对本项目的员工考核及奖惩办法： 1. 机制合理、全面，针对性、操作性强，得 5 分； 2. 机制可行、较全面，针对性和操作性较强，得 3 分； 3. 机制欠合理，针对性、操作性一般且内容不够全面，得 1 分； 4. 机制不合理，无针对性，内容不全面，得 0 分。
		0-8	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施： 1. 定位准确、分析合理、措施得力，得 8 分； 2. 定位较准确、分析较合理、措施得力，得 5 分； 3. 定位不准确、分析不合理、有措施，得 3 分； 4. 定位不准确、分析不合理、无措施，得 0 分。
3	服务承诺 (7 分)	0-3	服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施： 1. 内容完整清晰，保证人员、服务到位，得 3 分； 2. 人员不能保证但承诺在规定时间内人员可到位，得 1 分； 3. 不能保证也不能承诺，得 0 分。
		0-2	接管和进驻方案： 1. 方案制定科学合理，针对性强，得 2 分； 2. 方案制定较科学合理，有针对性，得 1 分； 3. 方案制定不符合本项目特点，缺少针对性，得 0 分。
		0-2	合同到期退场方案： 1. 退场方案详细且合理，得 2 分；



			2. 提供方案但合理性一般或未提供，得 0 分。
4	应急预案 (5 分)	0-5	<p>突发事件应急预案，包括但不限于突发事件、停水停电、雨雪天气、疫情等，与采购人管理建立协调措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案。（注：根据项目管理服务的相关管理制度与各类应急处置方案制订是否完善、规范，工作流程，可操作性等方面是否合理可行，是否符合甲方实际情况；项目管理组织架构设置图的编制是否完善、合理，管理人员职责是否在架构图中予以体现及响应人提供的进驻方案是否合理、完善、具备可操作等方面的情况进行评分。）</p> <p>1. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识全面，应急预案内容详细，完全具有可操作性，应急机制反应迅速，得 5 分；</p> <p>2. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识全面，应急机制反应迅速，但应急预案内容简单，细节待完善，得 3 分；</p> <p>3. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识不完整全面，内容有缺失，描述简单不具体，得 2 分。；</p> <p>4. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识存在重大缺陷，内容不全，得 1 分；</p> <p>5. 未提供，得 0 分</p>
5	资料、档案管理及制度（3 分）	0-3	<p>根据项目情况，制定详细的资料、档案管理及制度：资料、档案管理及制度合理且详细，得 3 分；资料、档案管理及制度较合理详细，得 2 分；资料、档案管理及制度不合理不详细，得 1 分；未提供得 0 分。</p>
6	增值服务 (3 分)	0-3	<p>针对本项目的实际需求提供延伸服务、便利服务等增值服务，包括但不限于迎新、校庆、重大活动、校内搬运时等。</p> <p>1. 服务内容详实、贴合项目实际情况且特色明显，操作性强，得 3 分；</p> <p>2. 服务内容较完整，与项目实际情况相关，操作性较强，得 2 分；</p> <p>3. 服务内容确实，与项目实际情况存在差别，不具备操作性、实施性，得 1 分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>
小计		0-60	

## 第五章 采购需求

### 学生公寓楼物业服务采购需求 (2025-2027 年)

#### 一、项目基本情况

本项目为北京第二外国语学院学生公寓楼物业服务采购项目，基本情况如下：

##### (一) 服务内容

校内外 8 幢学生公寓管理、值班、消防安全巡查、学生入住、退房接待、来访、晚归早出管理、大件物品出入管理、备用钥匙使用登记管理、寒暑假按照学校要求进行人员出入管理，核对留宿人员、应急突发事件处理上报等运行管理。值守人员要求四班三运转。

校内外 8 幢学生公寓楼内公共区域保洁、毕业生离校、新生报到宿舍开荒保洁、楼内临时突击任务保洁、定期楼内防疫消毒、楼内垃圾清运、垃圾分类及门前三包范围内卫生保洁。

6 号学生公寓零星维修服务、艺水芳园 2 号公寓 11-14 层非学历生住宿公寓零星维修及 6 号学生公寓中控、浴室值班服务。

##### (二) 服务面积

根据《北京第二外国语学院房屋建筑一览表》等相关材料并经实地勘测，学生公寓建筑面积 82894 平方米，服务面积共计 42500 平方米。详情见下表：

序号	建筑名称	建筑面积(平方米)	服务面积(平方米)	服务区域	服务内容
1	1 号学生公寓	5745	2500	楼道、门厅、楼梯、卫生间、洗漱间、值班室、天台	值班、保洁，管理
2	3 号学生公寓	2495	720	楼道、门厅、楼梯、卫生间、	值班、保洁，管理

				洗漱间、值班室、晾衣房	
3	5号学生公寓	2622	750	楼道、门厅、楼梯、卫生间、洗漱间、值班室、	值班、保洁，管理
4	6号学生公寓	34998	24013	楼道、门厅、电梯间、楼梯、卫生间、洗漱间、值班室、自习室、残障室、天台。地下浴室，人防体测中心、U型台阶上门前三包、下沉广场公共区域	值班、保洁、中控、维修、浴室，管理
5	7号学生公寓	15635	5352	楼道、门厅、电梯间、楼梯、值班室、洗衣房、天台	值班、保洁，管理
6	椰子井5号学生公寓	12298	4777	楼道、门厅、楼梯、卫生间、浴室、洗漱间、值班室、天台	值班、保洁，管理
7	艺水芳园2#学生公寓	8100	4071	无保洁。巡视巡检楼道、楼梯、开水房	值班，管理（含11-14层非学历生住宿）
8	11号家属楼地下宿舍	1001	317	楼道、楼梯、值班室	值班、保洁
总计		82894	42500		

### （三）服务时间与预算金额

服务时间自2025年9月1日至2027年8月31日。预算金额为人民币14315567.20元。

如学校新增或减少学生公寓住宿服务面积，托管物业公司须按要求与学校签订新增或新减楼宇物业服务补充协议，服务费用相应作出调整。

## 二、岗位设置及人员配置要求

物业管理单位在本项目服务的在编人员不得少于131人；物业管理单位应按国家劳动法和北京市相关政策法规合法用工，如有违反国家法律法规情况，责任由物业管理单位承担。

### （一）岗位设置

- 1、学生公寓值班：四班三运转
- 2、维修：24 小时值守。
- 3、中控值班：四班三运转
- 4、管理人员及保洁：八小时或综合工时

## （二）人员配置及岗位职责

### 1. 人员配置及说明

岗 位	服务面积 （平方 米）	管 理	楼 长	保 洁 领 班	值 班	保 洁	中 控	维 修	浴 室	备 注
项目主任		1		1						
值班主管		1								
安全主管		1								
1 号学生公寓	2500		1		4	3				1 号公寓共 4 层，806 个床位。 值班岗共 4 人：单岗、四班三运转 保洁岗共 3 人：4 层楼宇及天台、门前三包共 3 人
3 号学生公寓	720				4	2				3 号公寓共 3 层，480 个床位。 值班岗共 4 人：单岗、值班员四班三运转 保洁岗共 2 人：3 层楼宇及天台、门前三包共 2 人
5 号学生公寓	750				4	2				5 号公寓共 3 层，507 个床位。 值班岗共 4 人：单岗、值班员四班三运转 保洁岗共 2 人：3 层楼宇及天台、门前三包共 2 人

6号学生公寓	24013		1		16	18	8	4	4	<p>6号公寓共ABC三个区，地上9层，地下2层，床位数共3505人。</p> <p><b>值班岗共计16人：</b>A区值班员8人，双岗、四班三运转；C区值班员8人，双岗、四班三运转。</p> <p><b>保洁岗共计18人：</b>2-9层每层1人共8人；1层含2个通道大厅、2扇等同整墙面大小的玻璃大门，3个玻璃安全通道大门，共2人；外围三包、下沉广场、地下一层卫生间、洗漱间2人；浴室约180个洗浴位，清理浴室大厅、门玻璃、洗漱台及2个区域梳妆镜，步行梯、通道、卫生间，浴室地面地沟、隔断隔板、更衣柜，共3人；地下1层体测中心的地胶地面、健身器材1人；ABC三个区天台、地下1、2层通道、4部步行梯1人；地上9层每层1个大自习室共计9个，1人。</p> <p><b>中控值班岗共计8人：</b>双岗、四班三运转。</p> <p><b>维修岗4人：</b>6号公寓零星维修，四班三运转。</p> <p><b>浴室值班岗4人：</b>双岗，上12小时休12小时。</p>
7号学生公寓	5352		1		8	5				<p>7号公寓共11层，床位1914个。</p> <p><b>值班岗共8人：</b>双岗、四班三运转</p> <p><b>保洁岗共计5人：</b>外围三包、1层大厅及整墙面玻璃、外廊卫生间、安全通道及玻璃门、10-11层（约大半层的工作量）、天台1人；2-3层（研究生公寓、每间住宿比本科生少2人）1人；4-5层1人；6-7层1人；8-9层1人。</p>
11号家属楼地下宿舍	317				3	1				<p><b>值班岗共3人：</b>单岗，四班三运转</p> <p><b>保洁岗1人：</b>通道、1个浴室及2个水房卫生间、3部步行梯，共计1人</p>
椰子井5号学生公寓	4777		1		11	6				<p>椰子井研究生公寓共6层，床位1050个。</p> <p><b>值班岗共11人：</b>男生公寓3人，单岗，三班二运转；女生公寓8人，双岗、四班三运转</p> <p><b>保洁岗6人：</b>男生公寓1人，含2个浴室；女生公寓1层及外围1人，含2个浴室；女生公寓2层1人，含2个浴室；女生公寓3层1人，含3个浴室；4-5层1人（无浴室）；6层及整层天台1人。</p>
艺水芳园2#学生公寓（统招生）	2700		1		4					<p><b>值班岗共4人：</b>单岗、值班员四班三运转。此楼宇为租赁楼宇，保洁归属出租方物业负责。</p>
艺水芳园2#学生公寓（非学历生）	1371		1		4			1		<p><b>值班岗共4人：</b>单岗、值班员四班三运转。此楼宇为租赁楼宇，保洁归属出租方物业负责。</p> <p><b>维修岗1人：</b>艺水芳园非学历生住宿房间零星维修。</p>
垃圾清运						3				<p><b>垃圾清运岗共3人：</b>校内2人，椰子井公寓1人。</p>

机动及替班保洁						6				机动及替班保洁岗 6 人：日常保洁员每月休息 4 天，上述 46 名保洁员共计每月休息 184 天，替班岗 1 人每月工作 30 天，184 天共需 184/30 约等于 6 人。
小计	42500	3	6	1	58	46	8	5	4	
合计		131								

## 2. 岗位职责与人员聘任要求

岗位名称	人员聘任要求	岗位职责
项目主任	(1) 相关行业 15 年以上从业经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 责任心强，具备较强协调组织沟通能力 (4) 了解行业法规和要求 (5) 积极坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，随叫随到。 (6) 需有教育学或心理学全日制大学本科及以上学历	(1) 全面负责学生公寓的管理及服务性工作。 (2) 负责学生公寓安全工作。 (3) 负责学生公寓的日常事务、临时调整及应急处置工作。 (4) 负责学生退宿、迎新的协调服务工作。 (5) 负责配合学生公寓宿舍文化建设工作。 (6) 负责配合学校的各项大型活动及检查验收工作。 (7) 完成上级交办的其他工作。
值班主管	(1) 五年以上值班管理经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 有较强的部门管理能力 (4) 熟悉本部门岗位操作规程	(1) 熟悉各楼宇基本概况，做好日常巡检工作。 (2) 检查督导各值班岗位（含浴室）的工作成效，检查值班工作。(3) 负责所属范围的设施设备报修及跟进工作。 (4) 定期召开楼宇楼长会议，及时解决存在问题。积极配合各楼长做好楼宇的内部管理，不断提高楼宇值班服务水平。 (5) 配合各楼长协调、处理值班服务工作中的学生投诉及突发事件。
安全主管	(1) 五年以上安全管理经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 熟悉学校及物业安全管理要求与流程 (4) 熟悉各类消防工具的使用方法 (5) 有组织、管理、协调能力。	(1) 负责做好学生公寓的防火、防盗、防破坏、防违法行为的“四防”工作。发现问题及时解决并上报公寓中心。 (2) 负责做好学生公寓用电安全、控烟安全、极端天气及自然灾害预防及处置、突发疫情防控等安全工作。 (3) 定期召开楼宇楼长会议，及时解决存在问题。积极配合各楼长做好楼宇的安全管理，不断提高楼宇安全管理水平。 (4) 做好学校重大活动、节假日期间的公寓各类安全管理工作。

保洁领班	<p>(1) 十年以上环境卫生现场实操经验</p> <p>(2) 年龄在 55 周岁以下</p> <p>(3) 负责清洁用品采购计划工作, 并控制合理使用, 协助仓库管理员合理储存和保管。</p> <p>(4) 熟悉清洁用具及使用方法, 现场对保洁员岗中工作进行指导和监督。</p> <p>(5) 负责领用清洁用品, 并分发给各楼宇保洁员。</p>	<p>(1) 负责所有清洁所涉及的全面现场管理、协调工作。</p> <p>(2) 制定并实施保洁工作计划, 做好保洁员现场培训工作。</p> <p>(3) 积极协调保洁与其他工种关系, 检查工作落实情况。</p> <p>(4) 做好阶段性及年度保洁工作总结, 不断优化工作程序、提高服务质量。</p>
楼长	<p>(1) 六年以上楼宇现场管理经验</p> <p>(2) 年龄在 55 周岁以下</p> <p>(3) 有较强责任心和良好的与住宿学生沟通的能力</p> <p>(4) 熟悉责任楼宇基本概况, 做好每日巡检工作</p> <p>(5) 做好责任楼宇值班员工作的现场指导和监督</p>	<p>(1) 检查责任楼宇服务人员的现场工作情况, 积极参加楼宇楼长会议, 做好上传下达。</p> <p>(2) 积极协助值班主管、安全主管、保洁领班做好楼宇的内部管理, 不断提高楼宇服务水平。</p> <p>(3) 实时关注责任楼宇值班员和住宿学生动态, 做好协调, 对学生投诉进行应急处理, 不能立即予以处理的, 要及时上报沟通解决。</p>
值班员	<p>年龄原则不超过 55 周岁, 要求形象佳, 综合素质高。</p>	<p>(1) 熟悉并遵守和执行学校及公司的各项规章制度, 服从工作安排。</p> <p>(2) 熟悉本楼的房间结构、设施设备配备情况, 学生基本情况。</p> <p>(3) 耐心解释师生的投诉并及时处理。</p> <p>(4) 做好宿舍日常巡查及安全防范工作。</p> <p>(5) 及时报修, 配合做好宿舍的各项维修工作。</p> <p>(6) 做好毕业生离校后的房间物品、设备设施的检查、报修、整理和清洁跟进, 及关水电、贴封条等工作。</p> <p>(7) 负责学生入住接待、调房、退房 (含离校) 手续的办理。</p> <p>(8) 负责来人来访登记、大件物品出入管理登记、报修处理登记、晚归和夜出登记。</p> <p>(9) 做好公共秩序维护管理、大功率电器使用管理、自行车停放秩序管理、公告栏管理、文化活动室管理、异性互访管理, 制止摆摊和入楼推销行为。</p>
保洁员	<p>年龄原则不超过 55 周岁。要求仪表仪容整洁大方, 综合素质高。</p>	<p>(1) 负责学生公寓楼内的卫生间、洗漱间、大厅、走廊、楼道、东楼梯、天台、门窗、天花、开关、消防通道等公共区域及外围的清洁, 定时对管辖区域进行消毒。</p> <p>(2) 日常工作中说话要轻, 操作要轻, 保持楼内肃静。</p> <p>(3) 垃圾桶每日应及时清倒, 做到垃圾无外溢及四周飘散现象</p> <p>(4) 工作中发现设备损坏或跑、冒、滴、漏、渗等现象, 应及时报修, 发现可疑人员立即上报主管, 维护公寓安全。</p> <p>(5) 捡拾物品一律上交。</p>

浴室值班员	年龄原则不超过 55 周岁，要求形象佳，综合素质高，持健康证上岗。	<p>(1) 负责六号公寓地下浴室的管理工作，认真履行职责，严格执行浴室开放时间的规定。</p> <p>(2) 节约用水，定期对淋浴系统设施进行巡查，发现漏水现象及龙头堵塞，及时进行报修更换，保持下水通畅。</p> <p>(3) 每天定时对浴室的洗浴区域及更衣柜进行消毒。</p> <p>(4) 提醒学生保管好个人物品，拾获物品及时登记上交，不得私自处理。</p> <p>(5) 关注进出人员的状况，注意防火防盗，杜绝一切事故发生，维护学生人身及财产安全。</p>
维修员	年龄原则不超过 55 周岁，身体健康，责任心强，须持证上岗。	<p>(1) 负责本区域内设施设备巡检、维修工作，确保正常运行。</p> <p>(2) 维修工根据每日学生及值班员报修内容，准备相应材料、工具，及时进行维修。</p> <p>(3) 维修工应了解设施使用情况、损坏原因，及时保质、保量地完成工作任务。</p> <p>(4) 维修完成后，维修员应先清理维修现场，并在《报修登记表》上进行关闭。</p> <p>(5) 对于处理不好的维修项目要及时上报，并做好记录。</p>
中控值班员	需持国家统一颁发的消防设施操作员证（原建（构）筑物消防员证）上岗，年龄原则不超过 55 周岁，要求形象佳，责任心强，综合素质高。	<p>(1) 负责 6 号学生公寓消防中控值机，公共区域安全巡查。</p> <p>(2) 快速处置突发火情，确保学生生命、财产安全。</p> <p>(3) 做好日常消防设施设备巡检、除尘等工作。</p> <p>(4) 发现公共设施损坏、故障，及时报修并跟进处理。</p> <p>(5) 配合公寓中心做好消防安全宣传工作。</p>

### 三、服务质量要求

#### （一）总体服务质量要求

1、负责学生宿舍的值班管理，寒、暑假按照学校要求进行人员出入管理，核对留宿人员，并留人值守、巡查。

2、负责各公寓楼公共区域及楼宇外门前三包范围内环境卫生保洁。

3、学生公寓需要的人员工种：值班主管、安全主管、保洁领班、楼长、值班员、保洁员、维修员（仅 6 号学生公寓、艺水芳园 2 号楼 11-14 层非学历生住宿涉及零星维修服务）、中控值班员（仅 6 号学生公寓涉及）、浴室值班员（仅 6 号学生公寓涉及）。

4、负责各公寓楼水、电、设施设备巡查及 6 号学生公寓、艺水芳园 2 号楼 11-14 层非学历生住宿零星维修服务。

5、负责 6 号公寓消防中控室运行值班及公寓安全巡查。



6、负责做好学生公寓信息管理系统的技术维护、更新。

7、负责公寓标准化达标创建工作的基础性建设工作、数据采集及材料档案、日常管理及协调事务等。

8、投标人的在岗人员考勤，采购人应实时可查；入职简历、无犯罪记录证明等材料须给采购人备存。

9、遇重大灾异、疫情防控等情况下，根据学校要求增设相关专项服务：如负责临时性楼宇（留观楼）的日常管理、保洁等工作，所需费用根据实际情况由采购人和投标人双方协商决定。

10、女生宿舍的值班员和保洁员须配备女性工作人员。男生公寓原则上须配备男性值班员和保洁员，以便晚上熄灯后的检查。

11、投标人需定期对员工进行培训，加强职工考核，严禁出现违法违纪现象。

12、投标人拟派员工须熟悉并掌握学校的各项应急预案，出现紧急情况时，应按预案要求处置。

13、投标人应承担以下费用：拟派人员的一切薪酬、保险、劳保、福利、培训费用；办公、清洁卫生工具、材料、通讯等费用。

14、以上工作人员须遵守学校、后勤与基建处及学生公寓管理中心相关管理制度。

## （二）清洁工作服务质量标准与要求

1、楼内清洁保洁服务质量标准，详见下表：

清洁项目			质量标准
公共区域	走廊、地面、楼梯、扶手		目视地面保持干净，无杂物，无尘渍、污渍
	天棚		目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网
	墙身		目视无尘渍、污渍，目视无痰渍
	踢脚线		目视无污渍
	门	表面	目视无污渍、灰尘
		边框	目视无尘渍、污渍
		玻璃	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁

	窗	玻璃（含边框）	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
		窗台	目视干净
	废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等		目视无污渍
	灯饰、风口、吊顶		目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网
	会议室、接待室桌椅沙发		目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位
	垃圾箱		外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清
	浴室		目视无尘渍、污渍、垃圾、设施摆放整齐
卫 生 间	地面		目视无积水、污渍
	门		无灰尘、无污渍
	玻璃镜面		无手印、水渍，保持镜面明净无污渍
	便器		畅通、无污渍、无污垢、无臭水，瓷器无黄渍
	洗手盆及台面		保持干净无污渍
	墙面、天棚		无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁

## 2、保洁要求：

（1）公共区域卫生材料用品配备齐全。学校一次性为公寓内合理配备分类垃圾桶，以后出现破损由投标人及时更新。并配合学校及学生公寓完成北京市垃圾分类及爱国卫生运动工作相关方案及活动要求。

（2）宿舍楼内地面每天清扫两次，整拖两次，走廊、楼梯无垃圾、蛛网、吊灰。楼宇相连部位确保无垃圾和积水。与宿舍相连的平台无垃圾和积水。

（3）卫生间地面干净、无积灰、无污垢，水池无青苔、污垢、无油污、无杂物。水管和暖气片上不允许放置任何物品。

（4）便池每天用洁厕精清洗。做到无尿垢、无臭味及异味，不堵塞。

（5）对宿舍楼楼梯扶手、门窗、电表箱、意见箱、消防设施、电灯开关等每天进行清扫保洁。

（6）及时清理宿舍内外各种广告，做到公寓内无广告。

(7) 工作期间随手关闭水龙头、电灯开关，杜绝长明灯、长流水现象。配合学校做好节水、节电等节能相关工作。

(8) 遵守劳动纪律，服从临时突击任务的调配。

(9) 拾到财物要交公，学生掉落的衣物收好交物业办公室处理。

(10) 工作时间内（6：30—11：00，13：30—17：00），不准在工作时间收集废品，只允许清理垃圾、完成清洁工作。保洁员要在每天上午 9：00 前、下午 15：00 前将垃圾清运出楼宇，并按垃圾分类要求进行分类，及时运送到垃圾中转站。

(11) 垃圾不能从窗口扔下，须运送到指定地点，如遇学生出入高峰，应避让，供学生优先使用电梯、楼梯。

(12) 暑假期间根据学校及学生公寓管理中心要求和时间安排对毕业生、新生宿舍进行清理，并对所有学生宿舍卫生间进行一次深度清洗。毕业生、新生房间验收内容及标准：地面、门窗、玻璃、衣橱内外和书桌内外无垃圾和污渍，室内物品摆放整齐有序。

(13) 要定期对学生公寓的公共部位进行消毒，每次消毒有记录。所有消毒药水必须符合国家法律、卫生要求。

(14) 保洁区域每月进行 1 次天棚、墙面的扫尘工作，定期擦洗玻璃窗（墙面 2 米以内）。

(15) 清洁无死角，保洁率不低于 95%。

(16) 清扫、保洁工作不得影响学校正常工作、学生作息及学习秩序。

(17) 使用清洁剂必须符合国家环保要求，对人体无害，冲洗无残留。

(18) 各公寓楼卫生保洁人员要协助做好学生宿舍的安全工作，注意防火防盗，发现可疑人、可疑事时，要及时上报给学生公寓管理中心和安稳处。发现火灾隐患或者遇到火灾时，要及时上报安稳处并作恰当处理。

### 3、其他要求

(1) 遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议、重大灾异和疫情防控等情况下，应按照要求积极协助校方进行处置，并完成室内外环境保洁、消毒等相关工作。

(2) 积极配合学校迎接新生入校、送毕业生离校服务，或特殊情况下的学生宿舍迁移等工作安排。

### **(三) 值班工作服务质量标准与要求**

1、熟知学校各项宿舍管理制度，认真履行值班员职责。实行 24 小时值班，白班时间为 8:00-20:00，夜班时间为 20:00-次日 8:00。服从学生公寓管理中心的监督管理，坚守工作岗位，学生至上，不得擅离职守或做私活。

2、依据学校相关管理规定，办理学生入住接待、退房，来访登记、晚归登记、大件物品出入登记、备用钥匙使用登记管理等。

3、加强供电设施设备和学生公寓内限电管理、大功率电器使用管理、报修登记处理。熟知智能控电系统、节能平台电控系统的使用。

4、维护公共秩序，保障通道畅通。严禁自行车、电瓶车进入学生公寓，大厅内的物品摆放整齐。

5、配合学生公寓管理中心做好学生宿舍文化建设及夜不归宿检查工作，协调学生宿舍内发生的矛盾纠纷，参与宿舍内务检查评比，维持良好的住宿秩序和住宿环境。

6、协助学生公寓管理中心及相关部门做好学生违规教育处理工作和学生宿舍的卫生、用电、用水等情况检查工作。对违反学校宿舍管理制度的人和事要敢抓敢管，不徇私情。

7、定期向学生公寓管理中心报告宿舍管理情况，对学生违规违纪现象及时制止、规劝，并向学生公寓管理中心报告。

8、值班人员要主动热情接待来客，严格登记手续。

9、要熟悉所在宿舍的学生住宿情况，发现可疑的人、事或可疑物品，要认真检查并及时向安全稳定工作部和学生公寓管理中心报告。

10、按学生公寓管理中心规定时间开关大门，对晚间关门后进出的学生要检查学生证，并认真做好登记。夜间熄灯并关闭学生公寓大门后，要上楼巡视检查有无学生违规行为或者安全隐患。夜间外出需经二级学院负责辅导员同意（特殊情况除外）。

11、按学生公寓管理中心规定的时间送电、断电，尤其晚间全校统一进行用电控制。

12、严格管理学生宿舍的备用钥匙，做好钥匙使用情况登记。学生需要使用钥匙时由值班员查看学生证并做好记录。严禁学生私自取走钥匙开门。各二级学院检查学生宿舍时，凭二级学院开具的证明借用备用钥匙（必须2人以上），并做好登记。

13、宿舍的应急通道要定期进行开锁检查，确保门锁完好，并做好记录。

14、学生宿舍实行封闭式管理。外来人员进入须凭本人有效证件，值班员要同时做好登记、询问和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在宿舍内兜售物品；学生不得随意进入异性宿舍，如确有需要，需经过学生公寓管理中心批准；异性家长进入学生宿舍须由学生本人陪同并征得值班员同意，值班员要认真核对证件、办理登记手续；晚上8点以后，任何人员不得随意进入异性学生公寓，紧急情况下除外。

15、学生需要搬运台式电脑、笔记本、皮箱等大件贵重物品出入时，要凭学生一卡通进行登记。

16、保持值班室清洁卫生。认真做好交班记录，对重要事情或处理的问题要和下一班交接清楚。

17、值班室不允许使用电炉子、热得快、电磁炉等大功率电器以及酒精炉、煤气罐等易燃易爆危险物品。

18、负责自习室或公共活动区日常管理，根据学校要求，定时开放和关闭，并加强巡查，维护自习室正常秩序，定期抽查和收缴学生占座物品，并做好记录。防止发生占座、物品堆积、人员长时间逗留等情况。

19、对公寓内的施工项目进行监督管理，及时跟进施工进度，制止不规范和不文明行为，维护公共区域秩序。

20、听取学生和相关部門意见，不断改进工作。

21、配合学校和学生公寓完成楼内禁烟工作，对学生的吸烟行为及时制止，并做好登记、汇总及上报。

22、负责职工宿舍的日常值班管理与服务、保洁服务，认真履行岗位职责并做好工作记录。

23、做好非学历生住宿公寓值班管理与服务，加强巡查，勤于沟通，善于协调，及

时妥善处置与化解各类住宿矛盾。

24、完成学生公寓管理中心交办的其他临时性紧急任务。

#### **（四）各公寓楼宇设施设备巡检巡查工作要求**

1、每周定期巡查建筑整体（屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅）的完好状况，发现问题及时书面报告。

2、每周定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录；水、电、气（暖）卫浴设备、家具、门锁巡查，发现问题及时报修。

3、每日巡查设备间并签到，发现设备问题及时汇总上报。

#### **（五）六号学生公寓及艺水芳园 2 号楼 11-14 层非学历生住宿零星维修服务工作要求**

1、负责 6 号公寓及艺水芳园 2 号楼 11-14 层非学历生住宿楼内的线路、供水、照明、门窗、卫生间等一般故障排除及零星小型维修工作。日常维修不过夜，应急问题 2 小时内解决，一般工作不超 24 小时，随时并及时解决公寓内出现的零星维修问题。

2、遇电路故障没电、水管爆裂、水龙头漏水、门锁打不开、门窗毁坏等，要随叫随修。

3、排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当即疏通（需换厕盆的除外）。

4、公共照明、水电气设施每日检查一遍。

5、楼宇内门窗、卫浴设施、照明设施的检查每日一次。

6、雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

7、复杂维修须及时向学生说明情况，做应急安排尽快完成。

8、配合校方做好节约型校园建设。

9、维修配件及主要材料由校方提供，物业公司提供基本维修工具及辅料。

10、配合做好消防系统设备的巡视。

11、维修内容如在质保期内的，由相关承保单位维修。

#### **（六）六号学生公寓浴室管理工作要求**

1、服务人员需双岗，岗前需培训，并持有健康证。

2、维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行。

3、保持衣柜整洁卫生、室内通风。

4、座椅无水渍，地面无积水。

5、管理人员巡视检查不间断；发现晕倒人员，应立即联系救医。及时解决停水、电等应急事件。

6、及时清理地面积水，防止滑倒。

7、联系相关单位，解决水控系统出现的各种问题。

#### **（七）六号学生公寓消防中控室值班管理工作要求**

**★1、中控值班人员必须持消防设施操作员证（原建（构）筑物消防员证）上岗（投标人须提供六号学生公寓消防中控室全部值班人员的有效证书复印件并加盖公章）。**

2、24 小时双岗值班，白班时间为 8:00-20:00，夜班时间为 20:00-次日 8:00。每日进行报警设备自检、巡检，每月进行主机除尘、电路自动切换、备电测试维护，及时处理各类报警信息。

3、熟悉消防法规和安全要求，遵守学院各项防火制度，每日巡查公共区域消防设施、设备、器材，发现故障、损坏及时报修，保证其正常使用。及时发现、消除各类不安全因素，防止火灾事故。

4、消防设施设备巡查管理，各项设备、管路流向标识清晰。每日进行设备间巡查、签到，检查配电柜、消火栓泵、喷淋泵、湿式报警阀、水池、高位水箱、补水泵、稳压泵等设备情况。检测喷淋、消火栓、湿式报警阀、稳压泵、补水罐压力，每月进行放水、泄压测试。定期维护设备及设备间卫生。每半年进行阀门、开关上油保养。

5、安全巡查，维护设备完好，消除火灾隐患，及时检查应急灯、手报、消防广播、

声光报警器、楼层区显、防火分区、防火卷帘、防火门、排风、排烟设备、应急电话、电梯火警按钮完好。

6、熟悉各项应急预案，及时有效处置突发火灾事件。

#### **（八）其他相关要求**

1、遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议无偿提供室内外环境保洁、协助校方进行会场布置、接待、清场等临时性工作。以满足活动需要。

2、配合学校迎接新生入校、送毕业生离校服务，达到学校要求。

3、对毕业生离校后室内外装修的监管。

4、协助学校做好榔子井研究生公寓和艺水芳园2号公寓每学年各学历生住宿房间用电补贴充值服务、艺水芳园2号学生公寓燃气补贴充值服务。

6、协助做好艺水芳园2号学生公寓11-14层非学历生自来水费催缴工作。

#### **（九）资质证书要求**

1、质量管理体系认证

2、环境管理体系认证

3、职业健康安全管理体系认证

### **四、考核与监管**

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

#### **（一）服务质量评估原则**

服务质量评估将遵循以下原则：

1. 客观公正原则



## 2. 科学实用的原则

## 3. 测评结果双方确认的原则

### （二）服务质量评估时间

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

### （三）服务质量评估等次

服务质量评估结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五档。具体如下表：

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

### （四）服务质量评估结果运用

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

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

### （五）学生公寓托管单位服务质量评估表

序号	一级指标	二级指标	分值	实际得分
1	管理 (15分)	各项管理制度健全，建立本单位服务人员岗位职责、行为规范（含值班、保洁、维修等合同签订内的所有岗种）。	2	
2		有完善的年度计划、年度总结，每月有工作月报。	3	
3		健全消防、生产安全工作资料（安全责任制、培训、安检及演练、设施设备数据，防火、防盗、防汛等各类应急预案完善，且有较强的实操性）。	2	

4		岗位责任制、服务监督电话、服务岗位人员上墙公示。	2	
5		根据行业要求建立各类相关资料档案,基础资料健全。	2	
6		人员招聘严谨,入职人员信息详尽,有档案,实时更新,且有无犯罪记录证明。	2	
7		人员岗前培训到位,达到上岗要求后方可上岗	2	
8	服务 (50分)	巡视检查,保证管辖范围内设施设备完好,各项巡查巡视有记录、有签到。	5	
9		各类设施设备标识明确,各种安全警示齐全、便民设施有使用须知和温馨提示。	4	
10		辖区内安全出口、疏散通道畅通,安全疏散指示标志、应急照明等消防设施设备完好有效,无安全隐患。发现问题是否及时上报。	5	
11		各楼宇门前三包,卫生整洁,无乱贴乱画,乱堆乱放。	4	
12		楼顶、天台无杂草杂物,排水管道通畅,无堵塞情况。	4	
13		节能日常管理及时、到位,杜绝长流水、长明灯和跑、冒、滴、漏现象。	5	
14		室内空间整洁干净,无灰尘、油污、杂物、塔灰、蛛网等。	3	
15		公共区域垃圾桶有配置盖子,垃圾清理及时,公共洗手间无明显的异味	4	
16		垃圾的收集和清运,做到日产日清,并运送到指定地点。	4	
17		对影响安全用电的老旧设备要及时维修和报修。	3	
18		及时劝阻与记录学生的违纪行为,并上报。	4	
19		突发事件的响应及处理及时得当。	5	
20	人员 (20分)	上岗穿工装,工装整洁;佩戴工牌。	2	
21		员工熟知岗位职责、操作流程。	4	
22		服务态度热情,窗口岗位做到微笑服务、礼貌言行。	4	

23		楼内值班室、部门服务窗口、工作现场禁止吸烟、喝酒、玩游戏、闲聊等。	3	
24		班组、值班室内物品摆放整齐有序，不放置与工作无关的私人物品。	3	
25		清洁用品（含消毒液、清洁液等）及工具专区分类摆放，有标识和警示。	4	
26	意见投诉（15分）	对于服务对象有效意见的处理时限不超过 2 个小时（含值班室、电话及意见反馈区），并做好记录。	5	
27		对于不是职责内和本部门的诉求及时响应并转达转办。	5	
28		关于 8001、12345 热线及其他渠道的意见反馈，内容属于物业方责任的，是否及时有效处理，学生反馈是否满意。	5	
29	附加分（10分）	每封表扬信加 2 分，累计不超过 10 分		
实际总得分_____				

## 第六章 拟签订的合同文本

北京第二外国语学院

学生公寓物业管理服务委托合同

委托方：北京第二外国语学院（以下简称甲方）

受托方：（以下简称乙方）

为推进北京第二外国语学院物业管理服务专业化、社会化，为学生创造整洁、舒适、安全、便利、文明的生活、休息、学习环境，通过优质的后勤保障服务促进学院发展，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

### 一、物业概况

#### （一）服务面积及管理范围

序号	建筑名称	建筑面积（平方米）	服务面积（平方米）	服务区域	服务内容
1	1号学生公寓	5745	2500	楼道、门厅、楼梯、卫生间、洗漱间、值班室、天台	值班、保洁，管理
2	3号学生公寓	2495	720	楼道、门厅、楼梯、卫生间、洗漱间、值班室、晾衣房	值班、保洁，管理
3	5号学生公寓	2622	750	楼道、门厅、楼梯、卫生间、洗漱间、值班室、	值班、保洁，管理
4	6号学生公寓	34998	24013	楼道、门厅、电梯间、楼梯、卫生间、洗漱间、值班室、自习室、残障室、天台。地下浴室，人防体测中心、U型台阶上三门前三包、下沉广场公共区域	值班、保洁、中控、维修、浴室，管理
5	7号学生公寓	15635	5352	楼道、门厅、电梯间、楼梯、	

				值班室、洗衣房、天台	值班、保洁，管理
6	椰子井 5 号 学生公寓	12298	4777	楼道、门厅、楼梯、卫生间、 浴室、洗漱间、值班室、天 台	值班、保洁，管理
7	艺水芳园 2# 学生公寓	8100	4071	无保洁。巡视巡检楼道、楼 梯、开水房	值班，管理（含 11-14 层非学历生 住宿）
8	11 号家属楼 地下宿舍	1001	317	楼道、楼梯、值班室	值班、保洁
总计		82894	42500		

## （二）岗位设置及人员配置

岗 位	服务面积 (平方 米)	管 理	楼 长	保 洁 领 班	值 班	保 洁	中 控	维 修	浴 室	备 注
项目主任		1		1						
值班主管		1								
安全主管		1								
1 号学生公 寓	2500		1		4	3				1 号公寓共 4 层，806 个床位。 值班岗共 4 人：单岗、四班三运转 保洁岗共 3 人：4 层楼宇及天台、门前三包共 3 人
3 号学生公 寓	720				4	2				3 号公寓共 3 层，480 个床位。 值班岗共 4 人：单岗、值班员四班三运转 保洁岗共 2 人：3 层楼宇及天台、门前三包共 2 人
5 号学生公 寓	750				4	2				5 号公寓共 3 层，507 个床位。 值班岗共 4 人：单岗、值班员四班三运转 保洁岗共 2 人：3 层楼宇及天台、门前三包共 2 人

6号学生公寓	24013		1		16	18	8	4	4	<p>6号公寓共ABC三个区，地上9层，地下2层，床位数共3505人。</p> <p><b>值班岗共计16人：</b>A区值班员8人，双岗、四班三运转；C区值班员8人，双岗、四班三运转。</p> <p><b>保洁岗共计18人：</b>2-9层每层1人共8人；1层含2个通道大厅、2扇等同整墙面大小的玻璃大门，3个玻璃安全通道大门，共2人；外围三包、下沉广场、地下一层卫生间、洗漱间2人；浴室约180个洗浴位，清理浴室大厅、门玻璃、洗漱台及2个区域梳妆镜，步行梯、通道、卫生间，浴室地面地沟、隔断隔板、更衣柜，共3人；地下1层体测中心的地胶地面、健身器材1人；ABC三个区天台、地下1、2层通道、4部步行梯1人；地上9层每层1个大自习室共计9个，1人。</p> <p><b>中控值班岗共计8人：</b>双岗、四班三运转。</p> <p><b>维修岗4人：</b>6号公寓零星维修，四班三运转。</p> <p><b>浴室值班岗4人：</b>双岗，上12小时休12小时。</p>
7号学生公寓	5352		1		8	5				<p>7号公寓共11层，床位1914个。</p> <p><b>值班岗共8人：</b>双岗、四班三运转</p> <p><b>保洁岗共计5人：</b>外围三包、1层大厅及整墙面玻璃、外廊卫生间、安全通道及玻璃门、10-11层（约大半层的工作量）、天台1人；2-3层（研究生公寓、每间住宿比本科生少2人）1人；4-5层1人；6-7层1人；8-9层1人。</p>
11号家属楼地下宿舍	317				3	1				<p><b>值班岗共3人：</b>单岗，四班三运转</p> <p><b>保洁岗1人：</b>通道、1个浴室及2个水房卫生间、3部步行梯，共计1人</p>
椰子井5号学生公寓	4777		1		11	6				<p>椰子井研究生公寓共6层，床位1050个。</p> <p><b>值班岗共11人：</b>男生公寓3人，单岗，三班二运转；女生公寓8人，双岗、四班三运转</p> <p><b>保洁岗6人：</b>男生公寓1人，含2个浴室；女生公寓1层及外围1人，含2个浴室；女生公寓2层1人，含2个浴室；女生公寓3层1人，含3个浴室；4-5层1人（无浴室）；6层及整层天台1人。</p>
艺水芳园2#学生公寓（统招招生）	2700		1		4					<p><b>值班岗共4人：</b>单岗、值班员四班三运转。此楼宇为租赁楼宇，保洁归属出租方物业负责。</p>
艺水芳园2#学生公寓（非学历生）	1371		1		4			1		<p><b>值班岗共4人：</b>单岗、值班员四班三运转。此楼宇为租赁楼宇，保洁归属出租方物业负责。</p> <p><b>维修岗1人：</b>艺水芳园非学历生住宿房间零星维修。</p>
垃圾清运						3				<p><b>垃圾清运岗共3人：</b>校内2人，椰子井公寓1人。</p>

机动及替班保洁						6				机动及替班保洁岗 6 人: 日常保洁员每月休息 4 天, 上述 46 名保洁员共计每月休息 184 天, 替班岗 1 人每月工作 30 天, 184 天共需 184/30 约等于 6 人。
小计	42500	3	6	1	58	46	8	5	4	
合计		131								

### (三) 岗位职责及人员聘任要求

岗位名称	人员聘任要求	岗位职责
项目主任	(1) 相关行业 15 年以上从业经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 责任心强, 具备较强协调组织沟通能力 (4) 了解行业法规和要求 (5) 积极坚守工作岗位, 24 小时保持联系畅通, 随叫随到。	(1) 全面负责学生公寓的管理及服务工作。 (2) 负责学生公寓安全工作。 (3) 负责学生公寓的日常事务、临时调整及应急处置工作。 (4) 负责学生退宿、迎新的协调服务工作。 (5) 负责配合学生公寓宿舍文化建设工作。 (6) 负责配合学校的各项大型活动及检查验收工作。 (7) 完成上级交办的其他工作。
值班主管	(1) 五年以上值班管理经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 有较强的部门管理能力 (4) 熟悉本部门岗位操作规程	(1) 熟悉各楼宇基本概况, 做好日常巡检工作。 (2) 检查督导各值班岗位(含浴室)的工作成效, 检查值班工作。 (3) 负责所属范围的设施设备报修及跟进工作。 (4) 定期召开楼宇楼长会议, 及时解决存在问题。积极配合各楼长做好楼宇的内部管理, 不断提高楼宇值班服务水平。 (5) 配合各楼长协调、处理值班服务工作中的学生投诉及突发事件。
安全主管	(1) 五年以上安全管理经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 熟悉学校及物业安全管理要求与流程 (4) 熟悉各类消防工具的使用方法 (5) 有组织、管理、协调能力。	(1) 负责做好学生公寓的防火、防盗、防破坏、防违法行为的“四防”工作。发现问题及时解决并上报公寓中心。 (2) 负责做好学生公寓用电安全、控烟安全、极端天气及自然灾害预防及处置、突发疫情防控等安全工作。 (3) 定期召开楼宇楼长会议, 及时解决存在问题。积极配合各楼长做好楼宇的安全管理, 不断提高楼宇安全管理水平。 (4) 做好学校重大活动、节假日期间的公寓各类安全管理工作。
保洁领班	(1) 十年以上环境卫生现场实操经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 负责清洁用品采购计划工作, 并控制合理使用, 协助仓库管理员合理储存和保管。 (4) 熟悉清洁用具及使用方法, 现场对保洁员岗中工作进行指导和监督。 (5) 负责领用清洁用品, 并分发	(1) 负责所有清洁所涉及的全面现场管理、协调工作。 (2) 制定并实施保洁工作计划, 做好保洁员现场培训工作。 (3) 积极协调保洁与其他工种关系, 检查工作落实情况。 (4) 做好阶段性及年度保洁工作总结, 不断优化工作程序、提高服务质量。

	给各楼宇保洁员。	
<b>楼长</b>	(1) 六年以上楼宇现场管理经验 (2) 年龄在 55 周岁以下 (3) 有较强责任心和良好的与住宿学生沟通的能力 (4) 熟悉责任楼宇基本概况, 做好每日巡检工作 (5) 做好责任楼宇值班员工作的现场指导和监督	(1) 检查责任楼宇服务人员的现场工作情况, 积极参加楼宇楼长会议, 做好上传下达。 (2) 积极协助值班主管、安全主管、保洁领班做好楼宇的内部管理, 不断提高楼宇服务水平。 (3) 实时关注责任楼宇值班员和住宿学生动态, 做好协调, 对学生投诉进行应急处理, 不能立即予以处理的, 要及时上报沟通解决。
<b>值班员</b>	年龄原则不超过 55 周岁, 要求形象佳, 综合素质高。	(1) 熟悉并遵守和执行学校及公司的各项规章制度, 服从工作安排。 (2) 熟悉本楼的房间结构、设施设备配备情况, 学生基本情况。 (3) 耐心解释师生的投诉并及时处理。 (4) 做好宿舍日常巡查及安全防范工作。 (5) 及时报修, 配合做好宿舍的各项维修工作。 (6) 做好毕业生离校后的房间物品、设备设施的检查、报修、整理和清洁跟进, 及关水电、贴封条等工作。 (7) 负责学生入住接待、调房、退房 (含离校) 手续的办理。 (8) 负责来人来访登记、大件物品出入管理登记、报修处理登记、晚归和夜出登记。 (9) 做好公共秩序维护管理、大功率电器使用管理、自行车停放秩序管理、公告栏管理、文化活动室管理、异性互访管理, 制止摆摊和入楼推销行为。
<b>保洁员</b>	年龄原则不超过 55 周岁。要求仪表仪容整洁大方, 综合素质高。	(1) 负责学生公寓楼内的卫生间、洗漱间、大厅、走廊、楼道、东楼梯、天台、门窗、天花、开关、消防通道等公共区域及外围的清洁, 定时对管辖区域进行消毒。 (2) 日常工作中说话要轻, 操作要轻, 保持楼内肃静。 (3) 垃圾桶每日应及时清倒, 做到垃圾无外溢及四周飘散现象 (4) 工作中发现设备损坏或跑、冒、滴、漏、渗等现象, 应及时报修, 发现可疑人员立即上报主管, 维护公寓安全。 (5) 捡拾物品一律上交。
<b>浴室值班员</b>	年龄原则不超过 55 周岁, 要求形象佳, 综合素质高, 持健康证上岗。	(1) 负责六号公寓地下浴室的管理工作, 认真履行职责, 严格执行浴室开放时间的规定。 (2) 节约用水, 定期对淋浴系统设施进行巡查, 发现漏水现象及龙头堵塞, 及时进行报修更换, 保持下水通畅。 (3) 每天定时对浴室的洗浴区域及更衣柜进行消毒。 (4) 提醒学生保管好个人物品, 拾获物品及时登记上交, 不得私自处理。 (5) 关注进出人员的状况, 注意防火防盗, 杜绝一切事故发生, 维护学生人身及财产安全。



<b>维修员</b>	年龄原则不超过 55 周岁，身体健康，责任心强，须持证上岗。	(1) 负责本区域内设施设备巡检、维修工作，确保正常运行。 (2) 维修工根据每日学生及值班员报修内容，准备相应材料、工具，及时进行维修。 (3) 维修工应了解设施使用情况、损坏原因，及时保质、保量地完成工作任务。 (4) 维修完成后，维修员应先清理维修现场，并在《报修登记表》上进行关闭。 (5) 对于处理不好的维修项目要及时上报，并做好记录。
<b>中控值班员</b>	需持国家统一颁发的消防设施操作员证（原建（构）筑物消防员证）上岗，年龄原则不超过 55 周岁，要求形象佳，责任心强，综合素质高。	(1) 负责 6 号学生公寓消防中控值机，公共区域安全巡查。 (2) 快速处置突发火情，确保学生生命、财产安全。 (3) 做好日常消防设施设备巡检、除尘等工作。 (4) 发现公共设施损坏、故障，及时报修并跟进处理。 (5) 配合公寓中心做好消防安全宣传工作。

## 二、委托管理期限

1. 委托管理期限：合同签订后 2 年，学校须对物业公司进行季度及年度考核。
2. 2027 年 8 月物业费用需在新物业招标确定，新旧物业完成交接后支付。

## 三、物业管理服务委托内容

### （一）总体服务质量要求

- 1、负责学生宿舍的值班管理，寒、暑假按照学校要求进行人员出入管理，核对留宿人员，并留人值守、巡查。
- 2、负责各公寓楼公共区域及楼宇外门前三包范围内环境卫生保洁。
- 3、学生公寓需要的人员工种：值班主管、安全主管、保洁领班、楼长、值班员、保洁员、维修员（仅 6 号学生公寓、艺水芳园 2 号楼 11-14 层非学历生住宿涉及零星维修服务）、中控值班员（仅 6 号学生公寓涉及）、浴室值班员（仅 6 号学生公寓涉及）。
- 4、负责各公寓楼水、电、设施设备巡查及 6 号学生公寓、艺水芳园 2 号楼 11-14 层非学历生住宿零星维修服务。
- 5、负责 6 号公寓消防中控室运行值班及公寓安全巡查。
- 6、负责做好学生公寓信息管理系统的技术维护、更新。

7、负责公寓标准化达标创建工作的基础性建设工作、数据采集及材料档案、日常管理及协调事务等。

8、投标人的在岗人员考勤，采购人应实时可查；入职简历、无犯罪记录证明等材料须给采购人备存。

9、遇重大灾异、疫情防控等情况下，根据学校要求增设相关专项服务：如负责临时性楼宇（留观楼）的日常管理、保洁等工作，所需费用根据实际情况由采购人和投标人双方协商决定。

10、女生宿舍的值班员和保洁员须配备女性工作人员。男生公寓原则上须配备男性值班员和保洁员，以便晚上熄灯后的检查。

11、投标人需定期对员工进行培训，加强职工考核，严禁出现违法违纪现象。

12、投标人拟派员工须熟悉并掌握学校的各项应急预案，出现紧急情况时，应按预案要求处置。

13、投标人应承担以下费用：拟派人员的一切薪酬、保险、劳保、福利、培训费用；办公、清洁卫生工具、材料、通讯等费用。

14、以上工作人员须遵守学校、后勤与基建处及学生公寓管理中心相关管理制度。

## （二）清洁工作服务质量标准与要求

1、楼内清洁保洁服务质量标准，详见下表：

清洁项目			质量标准
公共区域	走廊、地面、楼梯、扶手		目视地面保持干净，无杂物，无尘渍、污渍
	天棚		目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网
	墙身		目视无尘渍、污渍，目视无痰渍
	踢脚线		目视无污渍
	门	表面	目视无污渍、灰尘
		边框	目视无尘渍、污渍
		玻璃	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁
	窗	玻璃（含边框）	目视无手印、污渍、灰尘、保持光洁

	窗台	目视干净
	废纸篓、烟灰缸、消防器材、配电箱等	目视无污渍
	灯饰、风口、吊顶	目视无尘渍、污渍，无蜘蛛网
	会议室、接待室桌椅沙发	目视无尘渍、污渍、摆放整齐、定位
	垃圾箱	外观干净、摆放整齐、定位、垃圾日产日清
	浴室	目视无尘渍、污渍、垃圾、设施摆放整齐
卫 生 间	地面	目视无积水、污渍
	门	无灰尘、无污渍
	玻璃镜面	无手印、水渍，保持镜面明净无污渍
	便器	畅通、无污渍、无污垢、无臭水，瓷器无黄渍
	洗手盆及台面	保持干净无污渍
	墙面、天棚	无污渍、无灰尘、无蜘蛛网、瓷砖表面光洁

## 2、保洁要求：

（1）公共区域卫生材料用品配备齐全。学校一次性为公寓内合理配备分类垃圾桶，以后出现破损由投标人及时更新。并配合学校及学生公寓完成北京市垃圾分类及爱国卫生运动工作相关方案及活动要求。

（2）宿舍楼内地面每天清扫两次，整拖两次，走廊、楼梯无垃圾、蛛网、吊灰。楼宇相连部位确保无垃圾和积水。与宿舍相连的平台无垃圾和积水。

（3）卫生间地面干净、无积灰、无污垢，水池无青苔、污垢、无油污、无杂物。水管和暖气片上不允許放置任何物品。

（4）便池每天用洁厕精清洗。做到无尿垢、无臭味及异味，不堵塞。

（5）对宿舍楼楼梯扶手、门窗、电表箱、意见箱、消防设施、电灯开关等每天进行清扫保洁。

（6）及时清理宿舍内外各种广告，做到公寓内无广告。

(7) 工作期间随手关闭水龙头、电灯开关，杜绝长明灯、长流水现象。配合学校做好节水、节电等节能相关工作。

(8) 遵守劳动纪律，服从临时突击任务的调配。

(9) 拾到财物要交公，学生掉落的衣物收好交物业办公室处理。

(10) 工作时间内（6：30—11：00，13：30—17：00），不准在工作时间收集废品，只允许清理垃圾、完成清洁工作。保洁员要在每天上午 9：00 前、下午 15：00 前将垃圾清运出楼宇，并按垃圾分类要求进行分类，及时运送到垃圾中转站。

(11) 垃圾不能从窗口扔下，须运送到指定地点，如遇学生出入高峰，应避让，供学生优先使用电梯、楼梯。

(12) 暑假期间根据学校及学生公寓管理中心要求和时间安排对毕业生、新生宿舍进行清理，并对所有学生宿舍卫生间进行一次深度清洗。毕业生、新生房间验收内容及标准：地面、门窗、玻璃、衣橱内外和书桌内外无垃圾和污渍，室内物品摆放整齐有序。

(13) 要定期对学生公寓的公共部位进行消毒，每次消毒有记录。所有消毒药水必须符合国家法律、卫生要求。

(14) 保洁区域每月进行 1 次天棚、墙面的扫尘工作，定期擦洗玻璃窗（墙面 2 米以内）。

(15) 清洁无死角，保洁率不低于 95%。

(16) 清扫、保洁工作不得影响学校正常工作、学生作息及学习秩序。

(17) 使用清洁剂必须符合国家环保要求，对人体无害，冲洗无残留。

(18) 各公寓楼卫生保洁人员要协助做好学生宿舍的安全工作，注意防火防盗，发现可疑人、可疑事时，要及时上报给学生公寓管理中心和安稳处。发现火灾隐患或者遇到火灾时，要及时上报安稳处并作恰当处理。

### 3、其他要求

(1) 遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议、重大灾异和疫情防控等情况下，应按照要求积极协助校方进行处置，并完成室内外环境保洁、消毒等相关工作。

(2) 积极配合学校迎接新生入校、送毕业生离校服务，或特殊情况下的学生宿舍迁移等工作安排。

### (三) 值班工作服务质量标准与要求

1、熟知学校各项宿舍管理制度，认真履行值班员职责。实行 24 小时值班，白班时间为 8:00-20:00，夜班时间为 20:00-次日 8:00。服从学生公寓管理中心的监督管理，坚守工作岗位，学生至上，不得擅离职守或做私活。

2、依据学校相关管理规定，办理学生入住接待、退房，来访登记、晚归登记、大件物品出入登记、备用钥匙使用登记管理等。

3、加强供电设施设备和学生公寓内限电管理、大功率电器使用管理、报修登记处理。熟知智能控电系统、节能平台电控系统的使用。

4、维护公共秩序，保障通道畅通。严禁自行车、电瓶车进入学生公寓，大厅内的物品摆放整齐。

5、配合学生公寓管理中心做好学生宿舍文化建设及夜不归宿检查工作，协调学生宿舍内发生的矛盾纠纷，参与宿舍内务检查评比，维持良好的住宿秩序和住宿环境。

6、协助学生公寓管理中心及相关部门做好学生违规教育处理工作和学生宿舍的卫生、用电、用水等情况检查工作。对违反学校宿舍管理制度的人和事要敢抓敢管，不徇私情。

7、定期向学生公寓管理中心报告宿舍管理情况，对学生违规违纪现象及时制止、规劝，并向学生公寓管理中心报告。

8、值班人员要主动热情接待来客，严格登记手续。

9、要熟悉所在宿舍的学生住宿情况，发现可疑的人、事或可疑物品，要认真检查并及时向安全稳定工作部和学生公寓管理中心报告。

10、按学生公寓管理中心规定时间开关大门，对晚间关门后进出的学生要检查学生证，并认真做好登记。夜间熄灯并关闭学生公寓大门后，要上楼巡视检查有无学生违规行为或者安全隐患。夜间外出需经二级学院负责辅导员同意（特殊情况除外）。

11、按学生公寓管理中心规定的时间送电、断电，尤其晚间全校统一进行用电控制。

12、严格管理学生宿舍的备用钥匙，做好钥匙使用情况登记。学生需要使用钥匙时由值班员查看学生证并做好记录。严禁学生私自取走钥匙开门。各二级学院检查学生宿舍时，凭二级学院开具的证明借用备用钥匙（必须2人以上），并做好登记。

13、宿舍的应急通道要定期进行开锁检查，确保门锁完好，并做好记录。

14、学生宿舍实行封闭式管理。外来人员进入须凭本人有效证件，值班员要同时做好登记、询问和检查记录等工作。严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在宿舍内兜售物品；学生不得随意进入异性宿舍，如确有需要，需经过学生公寓管理中心批准；异性家长进入学生宿舍须由学生本人陪同并征得值班员同意，值班员要认真核对证件、办理登记手续；晚上8点以后，任何人员不得随意进入异性学生公寓，紧急情况下除外。

15、学生需要搬运台式电脑、笔记本、皮箱等大件贵重物品出入时，要凭学生一卡通进行登记。

16、保持值班室清洁卫生。认真做好交班记录，对重要事情或处理的问题要和下一班交接清楚。

17、值班室不允许使用电炉子、热得快、电磁炉等大功率电器以及酒精炉、煤气罐等易燃易爆危险物品。

18、负责自习室或公共活动区日常管理，根据学校要求，定时开放和关闭，并加强巡查，维护自习室正常秩序，定期抽查和收缴学生占座物品，并做好记录。防止发生占座、物品堆积、人员长时间逗留等情况。

19、对公寓内的施工项目进行监督管理，及时跟进施工进度，制止不规范和不文明行为，维护公共区域秩序。

20、听取学生和相关部門意见，不断改进工作。

21、配合学校和学生公寓完成楼内禁烟工作，对学生的吸烟行为及时制止，并做好登记、汇总及上报。

22、负责职工宿舍的日常值班管理与服务、保洁服务，认真履行岗位职责并做好工作记录。

23、做好非学历生住宿公寓值班管理与服务，加强巡查，勤于沟通，善于协调，及

时妥善处置与化解各类住宿矛盾。

24、完成学生公寓管理中心交办的其他临时性紧急任务。

#### **（四）各公寓楼宇设施设备巡检巡查工作要求**

1、每周定期巡查建筑整体（屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅）的完好状况，发现问题及时书面报告。

2、每周定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录；水、电、气（暖）卫浴设备、家具、门锁巡查，发现问题及时报修。

3、每日巡查设备间并签到，发现设备问题及时汇总上报。

#### **（五）六号学生公寓及艺水芳园2号楼11-14层非学历生住宿零星维修服务工作要求**

1、负责6号公寓及艺水芳园2号楼11-14层非学历生住宿楼内的线路、供水、照明、门窗、卫生间等一般故障排除及零星小型维修工作。日常维修不过夜，应急问题2小时内解决，一般工作不超24小时，随时并及时解决公寓内出现的零星维修问题。

2、遇电路故障没电、水管爆裂、水龙头漏水、门锁打不开、门窗毁坏等，要随叫随修。

3、排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当即疏通（需换厕盆的除外）。

4、公共照明、水电气设施每日检查一遍。

5、楼宇内门窗、卫浴设施、照明设施的检查每日一次。

6、雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

7、复杂维修须及时向学生说明情况，做应急安排尽快完成。

8、配合校方做好节约型校园建设。

9、维修配件及主要材料由校方提供，物业公司提供基本维修工具及辅料。

10、配合做好消防系统设备的巡视。

11、维修内容如在质保期内的，由相关承保单位维修。

#### **（六）六号学生公寓浴室管理工作要求**

1、服务人员需双岗，岗前需培训，并持有健康证。

2、维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行。

3、保持衣柜整洁卫生、室内通风。

4、座椅无水渍，地面无积水。

5、管理人员巡视检查不间断；发现晕倒人员，应立即联系救医。及时解决停水、电等应急事件。

6、及时清理地面积水，防止滑倒。

7、联系相关单位，解决水控系统出现的各种问题。

#### **（七）六号学生公寓消防中控室值班管理工作要求**

**★1、中控值班人员必须持消防设施操作员证（原建（构）筑物消防员证）上岗（投标人须提供六号学生公寓消防中控室全部值班人员的有效证书复印件并加盖公章）。**

2、24小时双岗值班，白班时间为8:00-20:00，夜班时间为20:00-次日8:00。每日进行报警设备自检、巡检，每月进行主机除尘、电路自动切换、备电测试维护，及时处理各类报警信息。

3、熟悉消防法规和安全要求，遵守学院各项防火制度，每日巡查公共区域消防设施、设备、器材，发现故障、损坏及时报修，保证其正常使用。及时发现、消除各类不安全因素，防止火灾事故。

4、消防设施设备巡查管理，各项设备、管路流向标识清晰。每日进行设备间巡查、签到，检查配电柜、消火栓泵、喷淋泵、湿式报警阀、水池、高位水箱、补水泵、稳压泵等设备情况。检测喷淋、消火栓、湿式报警阀、稳压泵、补水罐压力，每月进行放水、泄压测试。定期维护设备及设备间卫生。每半年进行阀门、开关上油保养。

5、安全巡查，维护设备完好，消除火灾隐患，及时检查应急灯、手报、消防广播、



声光报警器、楼层区显、防火分区、防火卷帘、防火门、排风、排烟设备、应急电话、电梯火警按钮完好。

6、熟悉各项应急预案，及时有效处置突发火灾事件。

#### **（八）其他相关要求**

1、遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议无偿提供室内外环境保洁、协助校方进行会场布置、接待、清场等临时性工作。以满足活动需要。

2、配合学校迎接新生入校、送毕业生离校服务，达到学校要求。

3、对毕业生离校后室内外装修的监管。

4、协助学校做好榔子井研究生公寓和艺水芳园 2 号公寓每学年各学历生住宿房间用电补贴充值服务、艺水芳园 2 号学生公寓燃气补贴充值服务。

6、协助做好艺水芳园 2 号学生公寓 11-14 层非学历生自来水费催缴工作。

#### **（九）资质证书要求**

1、质量管理体系认证

2、环境管理体系认证

3、职业健康安全管理体系认证

### **四、考核与监管**

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

#### **（一）服务质量评估原则**

服务质量评估将遵循以下原则：

1. 客观公正原则

## 2. 科学实用的原则

## 3. 测评结果双方确认的原则

### （二）服务质量评估时间

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

### （三）服务质量评估等次

服务质量评估结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格五档。具体如下表：

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

### （四）服务质量评估结果运用

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

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

### （五）学生公寓托管单位服务质量评估表

序号	一级指标	二级指标	分值	实际得分
1	管理 (15分)	各项管理制度健全，建立本单位服务人员岗位职责、行为规范（含值班、保洁、维修等合同签订内的所有岗种）。	2	
2		有完善的年度计划、年度总结，每月有工作月报。	3	
3		健全消防、生产安全工作资料（安全责任制、培训、安检及演练、设施设备数据，防火、防盗、防汛等各类应急预案完善，且有较强的实操性）。	2	

4		岗位责任制、服务监督电话、服务岗位人员上墙公示。	2	
5		根据行业要求建立各类相关资料档案,基础资料健全。	2	
6		人员招聘严谨,入职人员信息详尽,有档案,实时更新,且有无犯罪记录证明。	2	
7		人员岗前培训到位,达到上岗要求后方可上岗	2	
8	服务 (50分)	巡视检查,保证管辖范围内设施设备完好,各项巡查巡视有记录、有签到。	5	
9		各类设施设备标识明确,各种安全警示齐全、便民设施有使用须知和温馨提示。	4	
10		辖区内安全出口、疏散通道畅通,安全疏散指示标志、应急照明等消防设施设备完好有效,无安全隐患。发现问题是否及时上报。	5	
11		各楼宇门前三包,卫生整洁,无乱贴乱画,乱堆乱放。	4	
12		楼顶、天台无杂草杂物,排水管道通畅,无堵塞情况。	4	
13		节能日常管理及时、到位,杜绝长流水、长明灯和跑、冒、滴、漏现象。	5	
14		室内空间整洁干净,无灰尘、油污、杂物、塔灰、蛛网等。	3	
15		公共区域垃圾桶有配置盖子,垃圾清理及时,公共洗手间无明显的异味	4	
16		垃圾的收集和清运,做到日产日清,并运送到指定地点。	4	
17		对影响安全用电的老旧设备要及时维修和报修。	3	
18		及时劝阻与记录学生的违纪行为,并上报。	4	
19		突发事件的响应及处理及时得当。	5	
20	人员 (20分)	上岗穿工装,工装整洁;佩戴工牌。	2	
21		员工熟知岗位职责、操作流程。	4	
22		服务态度热情,窗口岗位做到微笑服务、礼貌言行。	4	

23		楼内值班室、部门服务窗口、工作现场禁止吸烟、喝酒、玩游戏、闲聊等。	3	
24		班组、值班室内物品摆放整齐有序，不放置与工作无关的私人物品。	3	
25		清洁用品（含消毒液、清洁液等）及工具专区分类摆放，有标识和警示。	4	
26	意见 投诉（15 分）	对于服务对象有效意见的处理时限不超过 2 个小时（含值班室、电话及意见反馈区），并做好记录。	5	
27		对于不是职责内和本部门的诉求及时响应并转达转办。	5	
28		关于 8001、12345 热线及其他渠道的意见反馈，内容属于物业方责任的，是否及时有效处理，学生反馈是否满意。	5	
29	附加分 （10 分）	每封表扬信加 2 分，累计不超过 10 分		
实际总得分_____				

## 五、管理服务费

### （一）收费标准

公寓物业管理服务费\_\_\_\_\_元（大写：人民币：\_\_\_\_\_）。

### （二）收费说明

1、此费用含：日常办公用品、市内交通费、外地差旅费、员工招聘费用、员工培训费用、员工工服费用以及毕业生离校后的开荒费等。

2、标识、印刷、上墙制度、宿舍文化建设等费用由甲方承担。

3、办公桌椅、柜、值班桌椅、电话机、电脑、打印机、复印机、传真机、空调机、电风扇、饮水机、三轮车、电视机的物资装备由甲方提供；清洁设备、清洁用品、员工用打卡机等由乙方购置。

4、公寓管理服务负责消防和维修等的巡查、报告，但不负责有关费用和具体操作。

5、政府收取的城市垃圾处理费、除“四害”消杀费用、化粪池疏通费用及突发性防疫消毒费用由甲方承担。

6、超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。

7、如遇政策性调整，费用可由甲乙双方协商。

### **（三）付款方式**

物业管理服务费分7个阶段支付，每一阶段服务期结束，通过考核后校方履行支付手续，具体如下：

第一阶段（3个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元整。

第二阶段（3个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元整。

第三阶段（3个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元整。

第四阶段（3个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元整。

第五阶段（3个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元整。

第六阶段（3个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元整。

第七阶段（3个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元。

第八阶段（2个月）支付款人民币：\_\_\_\_\_元。

第九阶段（1个月）物业费\_\_\_\_\_元待新旧物业交接工作完毕后支付。

## **六、双方责任、权利、义务**

### **（一）甲方责任、权利、义务**

1、依照本合同规定将北京第二外国语学院学生公寓委托乙方实行值班、巡查管理和清洁服务，审定乙方拟定的物业管理制度。

2、根据物业管理工作需要，向乙方提供办公室、值班室、仓库。

3、对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查，如因乙方管理不善造成重

大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿，勿需支付违约赔偿金。

4、委托并授权乙方对学生违反学院管理有关规定的行为进行制止，并向甲方相关职能部门汇报。

5、依照本合同约定按时支付物业管理服务费。

6、支持乙方有效地开展各项工作，对乙方提出的需协调和审核事项五个工作日内回复。

7、配合安排公寓学生的住宿和调配，未经甲方同意，乙方擅自出借房间和提高服务项目收费标准，甲方有权没收乙方非法收入，要求乙方清退多收费用，并处以 5—10 倍的罚款。

8、政策规定的由甲方承担的其他责任。

## （二）乙方责任、权利、义务

1、遵守学校各项管理规定和合同约定的责任要求，根据甲方授权对北京第二外国语学院学生公寓实施物业管理，并在合同期内按“全国物业管理示范小区”标准和乙方 ISO9001：2008 质量管理体系标准进行管理。

2、以“一切为了学生、为了学生的一切”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足使用者要求。并为学校树立良好形象。

3、确保实现管理目标，承担相应管理责任，自觉接受甲方检查监督。

4、非管理用房及设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方在宿舍公共区域内进行文化建设等安排时，须将计划报甲方有关部门批准后方可实施。

5、乙方须本着高效、精干的原则设置物管服务中心和配置有关资源。

6、确保管理人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。员工发生工伤事故或违法行为由乙方和员工自行负责。

7、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8、有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

9、管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

10、积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。

11、政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

## **七、违约责任**

（一）甲方将根据《后勤与基建处考核监管办法》对乙方管理服务质量进行考评。

（二）若对乙方服务考核指标不达标，导致服务出现问题的，第一次甲方有权要求乙方制订整改措施，限期3日内改正；第二次甲方有权从支付给乙方的服务费中扣除10000元，作为违约赔偿金；第三次解除合同，甲方不承担任何违约责任，不再支付未发生的服务费。

（三）对乙方自己管理不善造成的事故、差错，除应承担后果、赔偿损失外，还应相应予以处罚。因服务不善被师生或来访人员投诉等，影响甲方形象，经甲方确认属实，第一次甲方有权要求乙方制订整改措施，限期3日内改正；第二次甲方有权从支付给乙方的服务费中扣除10000元，作为违约赔偿金；第三次解除合同，甲方不承担任何违约责任，不再支付未发生的保洁管理服务费。

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

（五）除本条第二、三、四款解除合同外，任何一方无故单方面解除合同须提前三个月书面通知对方，并支付给对方违约赔偿金¥200,000.00元(大写：人民币贰拾万元整)；未提前三个月书面通知对方的，需支付给对方违约赔偿金¥400,000.00元(大写：人民币肆拾万元整)。

## **八、合同补充与终止**

合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。

## **九、其他事项**

（一）本合同执行期间，如遇不可抗力（地震、暴雨等自然灾害和战争、疫情）或（非乙方）人为恶意破坏影响，造成财产损失的，乙方勿需负责。

(二) 本合同自签订之日起生效。

(三) 本合同正本壹式捌份，甲乙双方各执肆份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

北京第二外国语学院



## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/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

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、规范编制或者工程管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

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

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

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

（4）其他

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

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

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

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

## 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、\_\_\_\_\_为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，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：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

### 3-2 其他特定资格要求

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 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 120 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应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）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

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电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

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

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		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》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 投标分项报价表（实质性格式）

### 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料