

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京第二外国语学院校园环境保洁、
绿化养护及浴室服务

项目编号：ZRGY-CCGP-25080107

采 购 人：北京第二外国语学院

采购代理机构：中融国远招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	52
第七章	投标文件格式	81

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号: ZRGY-CCGP-25080107
- 2.项目名称: 北京第二外国语学院校园环境保洁、绿化养护及浴室服务
- 3.项目预算金额: 356.279616 万元、项目最高限价(如有): 356.279616 万元
- 4.采购需求:

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京第二外国语学院校园环境保洁、绿化养护及浴室服务	356.279616	1 项	校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务;公共区域零星维修服务;校园 24 小时维修热线服务;配电室值守运行维护;垃圾分类收集;完成学校交办的后勤其他保障工作任务等。

- 5.合同履行期限: 自合同签订之日起 2 年内。

- 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;

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 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;
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

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）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.2 其他特定资格要求：

3.2.1 根据财政部《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），供应商须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询磋商截止日前相关信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与本次政府采购活动。

3.2.2 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。

3.2.3 本项目不允许分包、转包，不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1.时间：2025年8月15日至2025年8月21日，每天上午9:00至12:00，下午12:00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.潜在投标人获取招标文件后，请登陆网址（<http://39.97.225.57/qpoaweb/prg/gys/baoming.aspx?id=4803uQ7r>）进入“在线报名系统”填写信息。

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日至14点00分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西四环南路101号创新大厦。

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：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2.本项目采用**线上线下相结合采购方式**（请按文件要求现场递交纸质文件进行投标），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，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**。

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：中融国远招标有限公司

地 址：北京市丰台区西四环南路 101 号创新大厦

联系方式：王奎儒、吴晨阳、何元婧、李晓倩、赵子豪、祖浩轩
010-53388566、010-53388577

3.项目联系方式

项目联系人：王奎儒、吴晨阳、何元婧、李晓倩、赵子豪、祖浩轩

电 话：010-53388566、010-53388577

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目__包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>北京第二外国语学院 校园环境保洁、绿化养护及浴室服务</td><td>物业管理</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京第二外国语学院 校园环境保洁、绿化养护及浴室服务	物业管理
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	北京第二外国语学院 校园环境保洁、绿化养护及浴室服务	物业管理						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：人民币。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： ￥70,000.00 元（人民币大写：柒万元整）； 汇款时请注明“项目编号后 8 位数字+投标保证金” （例：25080107+投标保证金） 投标保证金收受人信息： 账户名称：中融国远招标有限公司 开 户 行：中国民生银行北京安定门支行 账 号：0108 0141 7002 4760
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：现场递交

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中融国远招标有限公司； 联系电话：010-53388566、010-53388577； 通讯地址：北京市丰台区西四环南路 101 号创新大厦。
27	代理费	<p>收费对象：□采购人 ■ 中标人</p> <p>(1) 收费标准 参照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980号)文，以中标总价为基数标准计取。</p> <p>(2) 支付方式及时间 本采购项目完成后，由中标单位在领取中标通知书时以招标代理机构认可的方式一次性全额支付招标代理服务费等相关与开评标工作有关的全部费用。无论本项目发生几次开评标活动，所产生的上述全部费用均由中标单位承担，在本项目投标截止时间前递交投标文件的投标人视为同意本条款，不得以任何理由拒绝。</p> <p>(3) 账户信息 账户名称：中融国远招标有限公司 账 号：0108 0141 7002 4760 开户银行：中国民生银行北京安定门支行</p>
<p>投标文件份数：正本：1 份；副本：4 份；投标文件电子版：1 份。</p> <p>投标文件必须牢固装订成册。投标人应将“开标一览表”、“《投标文件-资格证明文件》正本”、“《投标文件-资格证明文件》副本”、“《投标文件-商务技术文件》正本”、“《投标文件-商务技术文件》副本”、“投标文件电子档”分开单独密封，并在密封袋或密封箱上分别注明，在投标时单独递交。同时手持书面的加盖公章的“授权委托书（法定代表人本人参加的应提供法定代表人（单位负责人）身份证明）”，否则招标代理机构有权拒收其投标文件。</p> <p>文件密封情况详见招标文件条目号“15 投标文件的提交”。</p> <p>为响应节能环保方针，我单位建议各投标人所做投标文件，采用双面打印并胶装方式。</p>		

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中, 供应商提供的货物既有中小企业制造货物, 也有大型企业制造货物的, 不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动, 联合体各方均为中小企业的, 联合体视同中小企业。其中, 联合体各方均为小微企业的, 联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义: 是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象, 且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局, 各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局, 各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所, 以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件: 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人 (含 10 人);

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内, 持有《中华人民共和国

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

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.4 正版软件

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

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

- 12.7.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人;
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人;
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件;
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
 - 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
 - 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等);要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),投标文件中应使用电子件。
 - 14.2 招标文件要求盖章的内容。

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
 - 15.1 投标文件应分册装订:
 - 第一册投标文件-资格证明文件
 - 第二册投标文件-商务技术文件
 - 投标文件的装订要求,正文部分一律采用 A4 纸(图纸、彩页等除外),须左侧装订。投标文件必须牢固装订成册(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)、不易散落、目录清楚、页码准确。采购人与代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写,并在投标文件上加盖单位印章(标书中所要求盖章处均为本单位公章,其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。
 - 15.2 投标人应将“开标一览表”、“《投标文件-资格证明文件》正本”、“《投

标文件-资格证明文件》副本”、“《投标文件-商务技术文件》正本”、“《投标文件-商务技术文件》副本”、“投标文件电子档”分开单独密封，并在密封袋或密封箱上分别注明“开标一览表”、“《投标文件-资格证明文件》正本”、“《投标文件-资格证明文件》副本”、“《投标文件-商务技术文件》正本”、“《投标文件-商务技术文件》副本”、“投标文件电子档”字样，在投标时单独递交。同时提供书面的加盖公章的“授权委托书（法定代表人本人参加的应提供法定代表人（单位负责人）身份证明）”、“法定代表人身份证复印件”及“被授权代表身份证原件及复印件（法定代表人本人参加的无需提供）”，否则招标代理机构有权拒收其投标文件。

15.3 所有密封袋或密封箱上均应：

投标人提供投标文件须按招标文件要求写明投标人名称，单独放入密封袋或密封箱中，并加贴封条，在封套封口处加盖投标单位公章，以便确认密封情况，不符合要求的投标将被拒绝。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止时间前，将投标文件按招标公告或投标邀请书中规定的地址递交。

16.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。

17.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定进行编制、密封、标记和递交。

17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.4 在投标截止期之后，投标人不得撤回其投标（包括全部投标资料），否则其投标保证金将按照本须知的第 12 条规定不予退回。

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。
- 18.2 开标过程将由采购代理机构工作人员或公证员或监标人或投标人代表宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.3 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。
- 18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人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，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）	<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</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求（本项目不适用）	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：技术得分较高的投标人获得中标人推荐资格

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	报价分	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商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) × 分值。
2	业绩	15	具有同类项目的实施能力； 从 2022 年 1 月 1 日以来的同类项目，每提供 1 项得 3 分，最多得 15 分（须提供合同关键页，包含但不限于：合同首页、项目名称、盖章所在页复印件并加盖公章），否则不得分。
3	项目实施方案	20	能够根据采购需求，提出科学合理的方案及详尽的工作流程时间进度及安排方案得 20 分； 方案较合理，工作流程满足招标需求得 15 分； 方案及工作流程基本满足招标需求得 10 分； 方案较差，流程不顺畅得 5 分； 未提供不得分。
4	专项服务方案	30	1、校园环境保洁（5 分）： 清扫安排、标准落实、特殊天气应对等全面合理可行得 5 分； 基本合理但有不足得 2 分； 不合理得 0 分。
			2、绿化养护（5 分）： 涵盖修剪、施肥、病虫害防治等，符合二级标准得 5 分； 基本符合但不完善得 2 分； 不符合得 0 分。
			3、浴室运行维护（5 分）： 卫生、设施维护、安全管理等措施到位得 5 分； 基本满足得 2 分； 不满足得 0 分。
			4、公共区域零星维修（5 分）： 响应时间、质量保障等合理有效得 5 分； 有缺陷得 2 分； 未提供得 0 分。

			5、24 小时维修热线（2 分）： 接报流程、回访机制完善得 2 分； 基本完善得 1 分； 不完善得 0 分。
			6、配电室值守（5 分）： 巡视制度、故障预案符合规范得 5 分； 基本符合得 2 分； 不符合得 0 分。
			7、住宅楼服务（3 分）： 保洁、维修、收费安排合理得 3 分； 有不足得 1 分； 不合理得 0 分。
5	人员配置方案	15	1、项目经理（5 分）： 符合年龄、学历、资格要求，3 年以上相关经验得 5 分； 基本符合，1-3 年经验得 2 分； 不符合得 0 分。
			2、根据投标人拟派本项目的人员机构及配置情况进行综合评审（10 分）： 人员配备合理得 10 分； 人员配备情况较合理得 7 分； 人员配备一般得 3 分； 人员配备欠合理得 0 分。
6	服务承诺	10	服务承诺完整性、可行性高、专业性强得 10 分； 服务承诺较完整、具有可行性、专业得 7 分； 服务承诺一般得 3 分； 未提供不得分。
合计		100	

第五章 采购需求

一、项目基本情况

1.服务内容：校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务;公共区域零星维修服务;校园 24 小时维修热线服务;配电室值守运行维护;垃圾分类收集;完成学校交办的后勤其他保障工作任务等。

具体包括：

(1) 校园环境保洁：校内公共环境保洁及消杀、校门前卫生“三包”、冬季铲冰扫雪、夏季防汛。

(2) 绿化养护：绿化草坪、花灌木修剪养护，乔木树冠完整，修剪合理,通风透光，增强美化效果，无枯枝。

(3) 浴室运行维护：大浴室的值班、保洁、消杀、洗浴钥匙的管理及淋浴器（插卡式）、衣柜等设施的维护维保，应急突发事件处理上报等运行管理。

(4) 公共区域零星维修：公共设施的日常零星维修，公共部位房屋结构检查与巡视，及发现隐患并处理。

(5) 24 小时维修服务热线：职守 24 小时维修热线报修电话，准确区分维修保障任务，及时通知维修人员进行维修，认真做好接报记录及定期回访。

(6) 配电室值守运行维护：中心配电室南、北配电室、6 号学生公寓配电室的高低压设备的巡视，维护操作及故障处理，确保学校的正常供电。

(7) 电力维修：负责全校及本中心管辖范围内的电气线路和设备的运行、楼内供电配电箱巡视检查保养和检修工作，确保学校安全用电。

(8) 水电充值：负责校内家属区、学生公寓、商户水电费的充值。

(9) 垃圾房物业服务：垃圾房范围内的卫生清洁及定期防疫消毒，积极配合垃圾清运公司的清运工作。

(10) 住宅楼内公共区域保洁及维修：居民住宅区楼内公共区域保洁及公共区域设施的维修、垃圾转运、定期楼内消毒灭蚊蝇。

严格执行国家和地方的相关法律法规。服务期限 2 年，1 年 1 评估。

2.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，校园环境保洁服务面积约 72073.70 平方米、绿化养护服务面积约 37465.96 平方米、浴室运行维护面积约 422.39 平方米。

3.服务时间与预算金额：

(1) 服务时间：自合同签订之日起 2 年内。

(2) 预算金额：3562796.16 元（不含住宅物业服务自收和学校代扣代缴的物业费），服务期限 2 年。

(3) 学校须对物业公司进行季度及年度考核，合同期最后一个月费用，待考核通过后，下一期招投标工作确定、原物业单位与中标单位完成交接工作后再行支付。如学校新增或减少服务面积和服务项目，物业托管公司须按要求与学校签订新增或新减物业服务补充协议，服务费用相应作出调整。

二、岗位设置及人员配置要求

1.岗位设置：

岗 位	服务面积 (平方米)	人 员 配 置	备 注
项目经理		1	负责学校委托的校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务，垃圾站分类收集，公共区域零星维修服务管理，完成学校交办的后勤其他保障任务，负责项目管理制度建立与执行，组织落实 24 小时值班制度，及时处理节假日和其他时间等突发事件处理，负责制定年度、季度、月度、周工作计划，负责所有员工培训。校内全年遇极端天气 24 小时值班值守及值班值守人员安排。
环境保洁主管		1	负责校园环境及浴室运行，员工替班替岗工作，主要工作包括环境及浴室运行，主要以巡视现场管理员工，岗位分配、员工培训，垃圾站管理及垃圾分类工作，垃圾站，学校外围公共区域四害消杀工作，落实完成环境年计划、月计划、周计划工作，负责保洁员日常巡检、考勤、考核、考评工作，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
绿化主管		1	负责带领绿化员工进行养护管理作业及员工替班替岗，主要工作包括绿化部日常管理及工作安排，负责制定绿化养护计划，按季节制定出绿化养护的详细计划，负责指导绿化养护员工按计划完成工作，负责指导养护员工绿植养护期间用药安全、修剪及注意

			事项,员工培训,夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守,冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
综合维修主管		1	综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作。维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇,并参与具体的维修工作。夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守,冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
校园 24 小时维修热线服务	1 室	1	根据学校管理模式,24 小时维修热线服务人员。
校园环境保洁	72073.7	15	负责校园内整体主干道、便道、(南、北门)门前三包(包括 7 号女生公寓办公区门前、11 号家属楼办公区门前)、雨水井篦子清掏、垃圾站清洁整理、校园内所有设施等保洁工作。
绿化养护	37465.96	6	负责校园内整体绿化日常修剪、浇水、施肥、打药、除野草、防寒等养护。
公共区域零星维修		2	根据学校管理要求,主要负责校园公共区域、办公楼、教学楼和除六号女生公寓及接待服务中心以外所有学生公寓(含校外椰子井和部分艺水芳园公寓)土木瓦锁零星维修工作。
配电室值守运行维护	1 室	1	根据学校管理模式,四班三运转,持有高压电工作业运行证。
浴室运行维护	422.39	4	浴室服务:4 人,男、女部,女部喷淋头 113 个,更衣柜 144 个,皮质长椅 10 个,洗浴置物架:双岗,早晚班运转。
合计		33	

2.人员配置及职责要求:

岗位名称	人员聘任要求	岗位职责
项目经理	年龄原则上不超过 55 岁,大专以上学历,持有相关物业管理经理资格证	1.制定项目年度重点工作计划; 2.制定项目服务方案,完善各专业工作制度及各项工作程序; 3.完善项目应急预案(如:夏季防汛、冬季除雪); 4.负责编制项目预算,拟定费用消耗计划,物品采购计划; 5.审阅各部门巡视记录及每天的投诉记录,跟进所列问题;

	<p>书，男女不限，沟通协调能力强，有责任心，综合素质高，无犯罪记录，持有效健康证上岗。</p>	<p>6.监管各部门的日常工作及安排，并依据各部门规章制度对下属员工的违纪行为作出处理；</p> <p>7.遇有紧急事故，协助处理善后工作；</p> <p>8.每周主持所辖管理层人员之工作例会，安排日常工作，跟进工作结果；</p> <p>9.接受及处理客户投诉，及时向上级反馈信息；</p> <p>10.协助追收物业管理费及其他费用之工作；</p> <p>11.跟进处理项目突发事件；</p> <p>12.协助拟定各类客户通知，并安排通知发送；</p> <p>13.负责定期安排及亲自拜访客户，调查客户意见，统计客户满意率，及时报告上级；</p> <p>14.负责编写项目月度报告，总结上月工作情况，制定下月工作计划；</p> <p>15.安排下属人员的培训计划，负责监督各专业培训计划的实施，并对培训效果进行考核；</p> <p>16.确保项目全体员工在工作时间内员工的制服着装及名牌的佩戴和仪容仪表符合公司及院方标准之要求；</p> <p>17.督导项目员工为客户随时提供礼貌和职业化的个人服务；</p> <p>18.督导各部门新员工的入职培训工作，以保证新员工对公司、院方政策与程序的掌握；</p> <p>19.跟踪、协调、反馈所有家属区的需求/要求/投诉情况，检讨分析及报告；</p> <p>20.进行客户服务调查了解客户对物业的基本及增值有偿服务的具体要求；</p> <p>21.每日对项目工作人员的工作情况进行检查；</p> <p>22.向上级推荐有发展前途的员工，以便日后提拔培养及进行相应的培训；</p> <p>23.协助院方与属地政府、地区相关行政管理部门保持良好关系，配合有关单位做好相关工作；</p> <p>24.夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作；</p> <p>25.完成上级领导及配合院方相关领导交办的其他临时性工作。</p>
环境 保洁 主管	<p>年龄原则上不超过 55 周岁，身体健康，有保洁主管管理经验 3 年以上，有较强的责任心，综合素质高，高</p>	<p>1.在项目经理的直接领导下，负责现场人员调配、清洁卫生、垃圾清运以及重点区域消毒、四害消杀等工作安排；</p> <p>2.熟悉和遵守国家有关清洁卫生的法规、及熟练使用各种保洁用具，懂得处理各种不同环境的保洁要求；</p> <p>3.负责制定部门月度、季度、年度清洁工作计划；</p> <p>4.定期组织部门人员进行专业培训工作；</p> <p>5.协调各部门之间的工作，积极配合项目相关部门处理好各种关于客户的投诉事</p>

	<p>中以上学历,无 犯罪记录,持有 效健康证上岗。</p>	<p>件;</p> <p>6.负责签发公司下达的各种文件、报表、通知和内部管理规定;根据公司或项目要求制定现场的各项环境清洁保洁任务;</p> <p>7.负责监督各物业内的清洁与保洁工作,按照项目院方要求落实;并提出保洁卫生管理方面的合理化建议,确保现场干净整洁舒适;</p> <p>8.负责每日向上级领导汇报当日工作总结和工作计划;</p> <p>9.负责服务管辖内的所有清洁的安排,包括公共区域,公用浴室,楼道,楼梯,楼梯扶手,各家属区单元楼垃圾站和管区内的垃圾中转站的清洁安排;</p> <p>10.负责制定保洁的工作流程与监督质量,接受院方和其他人员的建议;</p> <p>11.负责每周召开保洁部全体人员例会,对保洁部近期的工作进行总结,提出工作中发生的问题及问题的处理办法;</p> <p>12.负责完善保洁部各种工作流程,使部门的工作及人员安排更加合理,并对即将发生的问题进行预见并采取必要的措施进行处理;</p> <p>13.根据部门物料需求进行月度申请采购事宜,具体时间按照公司指定时间提交采购明细,并配合客服文员出入库领取及登记工作;</p> <p>14.夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守,冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作;</p> <p>15.负责组织现场人员配合上级领导安排的其他临时事项。</p>
绿化 主管	<p>年龄原则上不 超过 55 岁,有 园林绿化养护 及管理经验 3 年以上,责任心 较强,身体健 康,无犯罪记 录,最好有园林 养护相关专业 证书,持有效健 康证明上岗。</p>	<p>1.遵守公司及项目的各项规章制度和劳动纪律;</p> <p>2.服从项目领导的工作安排,工作尽职尽责,带领部门员工及时完成领导布置的各项工作任务;</p> <p>3.制定部门工作周、月、季、年计划;</p> <p>4.协助项目经理制定绿化专业年度预算;</p> <p>5.控制日常支出成本;</p> <p>6.负责所管辖范围的绿化养护工作;</p> <p>7.定期组织部门人员培训操作程序及技术工作;</p> <p>8.负责部门的考勤管理工作;</p> <p>9.负责组织完成绿化的突击性工作;</p> <p>10.负责定期对花草树木进行巡视、检查;</p> <p>11.负责协调好内外部关系,解决工作中存在的各项问题;</p> <p>12.负责每日召开班前会,抓好部门建设,做好部门人员的思想工作;</p> <p>13.部门每日工作总结及次日工作计划的上报工作;</p> <p>14.夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守,冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作;</p>

		15.完成上级领导交办的临时性工作。
综合 维修 主管	年龄原则上不超过 55 岁，有相关维修工作经验 3 年以上，责任心较强，身体健康，无犯罪记录，持有效健康证明上岗。	<p>1.综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作；</p> <p>2.维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇，并参与具体的维修工作；</p> <p>3.负责管辖内日常巡视、检修工作；</p> <p>4.协助并配合公共区域绿化施工的监管工作；</p> <p>5.及时处理维修单上的报修任务，并每日对工作单进行汇总整理工作；</p> <p>6.夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作；</p> <p>7.完成上级领导交办的其他临时性维修工作。</p>
校园 24 小时维 修服 务热 线	年龄原则上不超过 55 岁，男女不限，沟通协调能力强，综合素质高，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	<p>1.严格执行院、处和本部门的各项规章制度；</p> <p>2.遵守职业道德，语言规范文明，服务热情主动；</p> <p>3.遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，坚守工作岗位；</p> <p>4.不得酒后上岗，不得擅自不接听或挂断电话，严禁打与工作无关的电话，保障服务电话 24 小时有人接听，认真填写值班记录；</p> <p>5.接到报修任务或电话要认真登记，及时通知维修人员进行维修，认真做好接报记录整理资料保存备查工作，认真做好定期回访用户的工作；</p> <p>6.接听到反映的问题及时通知有关部门处理，重大事故报修及时通知有关班组抢修并及时上报；</p> <p>7.保持值班室的清洁卫生和个人仪表；</p> <p>8.严格执行质量考核标准；</p> <p>9.完成领导交办的其他工作。</p>
校园 环境 保洁	年龄原则上不超过 55 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	<p>1.员工应热爱公司，热爱本职工作，对主管负责，听从管理服从安排，能自觉遵守公司的安全规章制度和其它相关制度；</p> <p>2.爱护公司财物，使用并保管好日常使用的工具物料，做到节约使用不浪费，爱护客户物品轻拿轻放，严禁使用客户任何物品，未经允许不得接受客户的贿赂。能尊重客户，在任何情况下不与客户发生争吵争持，按客户是上帝的原则去工作，能按公司规定的礼貌礼节使用文明用语词；</p> <p>3.各员工要时刻保持良好的服务意识；</p> <p>4.员工应积极响应部门主管的各项知识讲解培训，努力学习工作技能。员工需对自己的工作区域负责，主动完成主管、组长分配的各项工作任务。员工在岗期间绝不允许干私活，严禁做任何与工作无关的事情，说与工作无关的话，严禁与客户讨论公司隐私如工资等事宜；</p>

		<p>5.不聚众闹事、煽动或参与斗殴、集体怠工、罢工等活动；</p> <p>6.员工应服从公司工服管理规定做到岗上着装，并保持着装干净整洁；</p> <p>7.员工未经许可不得将易燃、易爆或其它危险品带入工作现场或宿舍，易燃易爆保洁用品操作时要时刻保持安全意识，远离火源；</p> <p>8.员工应时刻保持良好的工作状态，严禁将私人情绪带到工作现场去；</p> <p>9.工作中与客户或同事之间出现争议时须联系上级领导，严禁携家人参与自己的工作矛盾中，一经发现一律开除并承担所产生的一切后果；</p> <p>10.认真完成上级领导交办的其他临时性工作。</p>
绿化 养护	<p>年龄原则不超过 55 周岁，要求：男，身体健康，无犯罪记录，综合素质高，有专业绿化养护经验者优先。</p>	<p>1.遵守公司及项目的各项规定，服从工作分配，及时保质保量完成上级领导安排的各项工作任务；</p> <p>2.做好日常的绿化养护工作，熟悉和掌握绿化的工作标准，尽职尽责的完成所管范围的绿化各项工作，确保花草树木养护及时，长势良好；</p> <p>3.严格遵守劳动纪律，工作时间不串岗、不脱岗、不做与本岗位无关的其它事情；</p> <p>4.熟练掌握绿化的各项技能，积极参加培训，不断提高技术水平；</p> <p>5.工作中要忠于职守，不发生人为造成的花草树木枯死的责任事故；</p> <p>6.完成上级领导安排的临时性、突击性工作。</p>
公共 区域 零星 维修	<p>年龄原则上不超过 55 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。</p>	<p>1.接到报修信息以后，填写《维修单》，派送维修工，根据维修任务及时安排人员进行维修；</p> <p>2.维修分类：对于简单小修，维修班员工接到维修任务后，准备维修工具、材料，并根据维修单领取相关维修材料，无材料汇报分管主管，非紧急维修项目在 2 日内修复，一般维修 2 小时内完成，紧急项目接到维修任务后 10 分钟内赶到现场进行修复。对于复杂、专业维修项目，接到维修任务后，由维修班长汇报项目经理，并及时协调相关部门，进行维修，并对报修人员做出合理解释，做出限时承诺；</p> <p>3.维修完毕后维修人员应在《维修单》上填写维修时间、维修人、维修结果，并请报修人在《维修单》上签字验收；</p> <p>4.验收不合格的，应在《维修单》上注明原因，制定方案，及时安排人员再次维修；</p> <p>5.验收合格的，维修员工应及时将维修单交回项目部，综合管理员根据维修单进行销单、回访。</p>
配电 室值 守运 行维	<p>年龄不超过 60 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无</p>	<p>1.值班电工必须熟悉本单位高低压配电设备的性能、结构原理、运行方式和设备状况，坚守岗位，严格执行《电业安全工作规程》；</p> <p>2.定时监视仪表并做记录；</p> <p>3.值班人员巡视高低压配电设备的次数及应做的记录，按《变配电室值班制度》</p>

护	犯罪记录,持高压电工本上岗。	<p>的有关规定执行;</p> <p>4.遇到恶劣天气如台风、暴雨、打雷、大雾或设备运行异常时应进行特殊巡视;</p> <p>5.巡视检查中发现不正常情况,应详细记录,并及时处理,无法消除的缺陷要汇报上一级领导处理,并填写《设备缺陷管理记录》,按规定要上报的缺陷问题,应按要求尽快通知供电部门;</p> <p>6.巡视变配电装置,进出配电室必须随手关门;</p> <p>7.值班电工必须保持变配电室清洁卫生,变配电室一星期必须彻底打扫卫生一次,变配电设备至少每年清扫一次;</p> <p>8.安全用电器具(包括消防器具)要固定可靠,放在清洁干燥处,使用后放回原处,不能随便乱放,配合专职消防人员做好电器设备的消防工作;</p> <p>9.值班人员在巡视变配电装置时,如发现供电部门的计量有异常时。(如表针转动不正常、峰谷表指示灯不亮、或者指示不准等)应立即通知供电部门;</p> <p>10.严禁擅自改变继电保护整定值,高压一次接线及二次保护、控制、信号回路。若需变动应事先通知供电部门,经许可方可变动,事后应把有关图纸资料,送供电部门;</p> <p>11.严禁在变配电室吸烟,严禁饮酒后巡视变配电设备。</p>
浴室运行维护	年龄原则上不超过 55 岁,要求:男,身体健康,有较强的责任心,无犯罪记录,持有效健康证上岗。	<p>1.负责学校大浴室的管理工作,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>

三、服务质量要求

1.校园环境保洁内容及要求:

- (1) 保洁区域主要是道路、便道、楼前楼前后滴水口、校园门前三包及地界区域内便道等校园露天区域。
- (2) 校园内道路清扫,每日 5 点至 7 点; 8 点至 11 点半; 13 点半至 16 点。
- (3) 校园内雨水沟井清理,每周一次。
- (4) 校园内垃圾桶、路椅的清洁擦拭,每日一次。
- (5) 校园内宣传栏擦拭,每周二至三次,巡视发现乱贴传单、广告随时清除。
- (6) 校区、南门、北门外门前三包区域(包括 7 号女生公寓办公区门前、11 号家

属楼办公区门前）每日清扫二次，其他时间巡回清扫。

（7）垃圾站日常垃圾分类收集及清扫管理，每日负责垃圾清运车的联系工作，做到日产日清。

（8）负责每日将校园内家庭厨余垃圾、其他生活垃圾从校内各收集点转运至垃圾站。

（9）校内雨季防汛前、中、后的预案及实施工作。

（10）校区冬季扫雪前、中、后的预案及实施工作。

（11）校园内室外保洁区域消杀工作。

（12）保洁人员年龄原则上不超过 55 岁。

（13）全日路面不见暴露垃圾，必须达到“四无”、“五净”标准，即无零星垃圾，无烟头，无果皮纸屑，无积泥、积水。路面、人行道干净，雨水井干净，树穴干净，花台周围干净；果皮箱、垃圾桶干净，且对易损件必须及时维护。

（14）清扫完成后进入“滚动式”道路保洁，在动态保洁时间内保洁范围的道路、垃圾废弃物（包括纸屑、塑料、瓜果皮核、烟蒂、砖块沙石等各类明显杂物）及时清理。

（15）垃圾做到密闭运输，车体整洁美观无污物。垃圾应送达垃圾中转站并配合垃圾中转站和垃圾临时转运点做好装运工作，临时转运点的周边范围应保持干净。

（16）如果遇学校举办重要活动时，应在指定的作业时间和区域内清理完毕并保持清洁。对清扫保洁范围内没有硬化的区域、道路及人行道等必须定期清理。

（17）遇到如检查等活动须按照校方的通知要求按时按标准完成清理，做到无杂草、无垃圾、无乱堆放、无枯树枝叶。

（18）夜间如遇突降大雨、雪时，应采取有效措施，务必确保早 7:30 之前将主干道积雪、积水清扫完毕。

（19）完成甲方交办的其他工作。

2.绿化养护内容及养护标准:

（1）绿化区域主要由草坪，草坪砖、乔木、灌木及花卉组成。

（2）校园内绿化区域划分，包干到人，提出绿化养护要求，确保绿化工作层层推进。

（3）校园内每日巡视绿地，清拣杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维持绿地卫生整

洁无杂物。

(4) 校园内不得有黄土裸露现象；绿化养护过程中产生的废草、树枝、砖石等杂物，及时清运完毕，不得乱堆、乱放、延迟清运。

(5) 校园内对草坪及时进行修剪和清除野草工作，维持草坪的纯度和高度。校园内乔、灌木的养护工作，按要求修剪树枝和清除枯枝死树。

(6) 校园内绿化及时有效的做好病虫害预防工作，采取有效措施进行救治。

(7) 校园内遇重要节假日、迎新等重大活动时，须做好在重要场所和一些指定场所摆放鲜花的养护。

(8) 校园内加强巡视管理，对绿化树木、花草植被人为损坏的，应劝阻制止，并及时恢复和进行索赔；对易遭损坏的绿化区块，必须设立保护措施。

(9) 对灌木的枯枝要及时修剪清理，落叶及时清扫清运，做好防火防范。

(10) 负责校园大型树木修剪工作，及时清理枯杈、死杈。若发生枯树、枯枝、死杈伤人、伤物事件由物业公司负全责。

(11) 绿化养护执行二级养护标准。

(12) 绿化养护人员应为专业技术人员，年龄原则上不超过 55 岁。

(13) 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置合理，达到黄土不露天标准。

(14) 园林树木树冠完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。确保花灌木开花及时、正常，开花后修剪及时。

(15) 落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常。

(16) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

(17) 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除点缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。

(18) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，覆盖率不得低于 70%，开花的攀缘植物能适时开花。

(19) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面上杂物应日产日清，做到保洁及时。

(20) 喷管、栏杆、园路、牌示等园林设施完整、安全，做到维护及时。

(21) 大型树木每年至少修剪梳理一次，树木干死杈应及时去除，若出现砸伤人员、

砸损车辆等事故责任由物业公司负全责。

(22) 为校内紫薇树等名贵树种搭建防风障, 做好冬季的保暖养护措施。

(23) 养护标准细则表

分类	序号	项目	标 准	检查办法	频率
修剪	1	乔木	无枯枝,树不阻车辆和行人通过,主侧枝分布均匀,树冠完整,修剪合理,通风透光,增强园林美化效果,无死树,无缺株,无干死杈,叶片大小、颜色正常,路灯及变压器附近的树枝应与其保留足够安全距离。	目视,抽检 10 棵	1-2 次/年
	2	灌木	成型、整齐与环境协调,增强长枝不超过 10 厘米(秋冬季)和 20 厘米(春夏季),新梢生长正常,叶片大小,颜色正常,藤类绿化应根据不同植物的攀缘特点,采取相应牵引等技术措施。	目视,抽检 3 处共 30 米	1 次/月
			造型修剪使树型内高外低,形成自然丰满的圆头形树型,长枝及时疏除,无过密枝,弱枝,枯枝或病虫,菌枝,绿篱成型无断层,造型美观,新长枝不超过 15 厘米。	目视,抽检 5 处	1 次/月
	3	草坪	路牙,井口,水沟,散水坡边整齐,草坪目视平整,高度在 6CM 以下,覆盖率达 90%以上,杂草率低 5%,无坑洼积水。	目视,抽检 6 处 90 平方	3-4 次/年
施肥	1	乔木 灌木	采取穴放或沟施,施肥,浇水及时,覆盖平整,肥料不露出土面。	目视检查	3-4 次/年
	2	草坪	播施和喷施,不伤花草,保证叶色浓绿,无枯黄叶。	目视检查	3-4 次/年
	3	花卉	保证基肥,追施化肥,少量多次,不伤花草。	目视检查	3-4 次/年
防病 治虫	1	乔木	无明显枯枝,死杈,有虫害枝条 5%以下。	目视全面 检查	防治 2 次/ 月,发现病 虫及时喷 射
	2	花卉 苗	泥土不染花叶,土不压苗心,水不冲倒苗;及时清理带治虫的落叶,消灭病源,虫源,防止扩散,蔓延。	目视,全面 检查	2 次/月
	3	草坪	无大块病斑,无异常黄斑。		

	4	苗木 草地	无病率 95%，无虫率 90%，以防为主，综合防治。		
日常 养护	1	中耕 除杂 草	无明显杂草，马尼拉草地纯度不低于 90%。树木 底下土面层不板结，透气良好。	目视检查	施肥前和 下暴雨后 进行松土， 全年不少 于 4 次
	2	防风 排涝	风雨过后 12 小时，草地无 1 平方米以上的积水， 树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。	巡视检查	灾后巡视 责任区 1 次
浇水 排涝	1	花卉 苗	水冲不倒苗，泥土不染花叶。	目视，全面 检查	1 次/月
	2	草坪	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗 漏，浇水透土深度；树木 3 厘米，草坪 2 厘米， 无旱死，旱枯的现象。	目视，全面 检查	视情况而 定
	3	树木	雨季开沟，埋管，打洞等排水措施，对地池排涝， 树池内积水不超过 24 小时，浇水深度不低于 20 厘米。	目视，全面 检查	两天巡视 责任区最 少 1 次
补植	1	乔木	无缺株，无过密株。	目视	1-2 次/年
	2	灌木	无缺株，无过密株。	目视	1-2 次/年
	3	绿篱	无断层。	目视	1-2 次/年
	4	地被	无裸露。	目视	1-2 次/年

(24) 完成甲方交办的其他工作。

3.浴室管理服务内容及标准：

- (1) 负责大浴室楼宇室内及浴室周边公共区域的卫生保洁、消杀工作。
- (2) 更衣室更衣柜、座椅、淋浴器等清洁及维修。
- (3) 履行浴室管理职责、做好工作记录。
- (4) 浴室保洁值班人员年龄原则上不得超过 55 岁。
- (5) 完成甲方交办的其他工作。

(6) 服务标准：

序号	服务内容	标准	频次
一	浴室开放 要求	浴室按时向学生及教职工开放，规定时间以外不得私自开放。浴室开放时间要相对稳定，因季节	特殊情况，根据学校 通知，配合提前或延

		因素调整开放时间要事先通知。	迟浴室洗浴时间
二	开放前检查	每次开放前，浴室管理人员要检查淋浴器、冷热水阀等供水设施是否完好，如有问题应及时解决，及时调节水温，避免烫伤事故的发生并保持足够的水量。	开放前
三	浴室卫生	1.地面无污迹、无污渍、无垃圾、纸屑，地沟无污垢、无堵塞。 2.洗浴间挡板无污渍、无尘土，台面整洁；室内无异味。 3.更衣柜无垃圾纸屑，无污渍、无灰尘。 4.每日擦拭消毒、紫外线消毒，杜绝传染病的发生。 5.扶手光亮、无水印、无浮尘。 6.门窗、镜子无水渍、无污渍、光亮、无尘土。 7.室外储物架无垃圾纸屑、无灰尘。	学生洗浴期间每 30 分钟巡视打扫浴室一次
四	安全检查	浴室管理人员应检查浴室的线路照明的使用情况，发现灯熄、电线裸露、供电设施损坏情况及时维修。没有消除安全隐患前不得开放浴室，坚决杜绝漏电伤人事故的发生。	每天
五	浴室提示	浴室的醒目位置要有“地面光滑，注意摔倒”的提示，避免学生摔伤事故的发生。提示学生洗浴时不得打闹，发现学生打闹时要及时制止，避免人身意外伤害事故的发生。	开放时
六	检查	浴室管理人员要经常检查浴室内的上下水管路，出现跑、冒、滴、漏要及时处理。	每日巡视检查
七	浴室关闭检查	浴室开放结束后应及时关水、关灯，锁闭浴室大门，确保浴室设施的安全。	浴室关闭后

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）校园服务中心托管单位服务质量评估表

序号	一级指标	二级指标	分值	实际得分
1	管理 (30 分)	有管理机构、管理人员组织结构图、服务标准上墙公示。	2	
2		有物业各部门岗位职责、安全生产制度。	3	
3		有月报、年度计划、年度总结。	4	
4		学校浴室管理制度及服务人员健康情况上墙公示。	3	

5		夏季防汛、冬季铲冰清雪应急预案。	5	
6		学校垃圾房环境卫生管理服务标准上墙公示。	2	
7		有家属区住户装修协议资料档案。	1	
8		有物业服务类相关培训记录。	5	
9		管辖范围内设施设备安全、二次装修（公共区域装修垃圾）巡查记录。	5	
10	服务 (50 分)	校园内公共区域设施（含果皮箱）每日进行酒精擦拭消毒,目测检查。	3	
11		院内所有露天公共区域设施、垃圾站、图书馆东侧凉亭、南北大门三包等地面卫生保持干净整洁，目测检查。	4	
12		校园道路无明显白色垃圾，公共区域果皮箱禁止满溢，公共区域所有雨水沟井清掏，保障雨季时雨水井管道通畅，目测检查。	5	
13		校园垃圾站日常垃圾分类管理，日产日清，冲洗地面、消毒等卫生干净整洁，目测检查。	4	
14		绿篱每年根据生长情况修剪有型，发现病虫害及时防治，喷药前张贴提示，有记录。	4	
15		草坪内裸露土地不超过 5%，及时清除杂草，各种花卉、乔灌木根据生长习性，及时合理进行修剪，营造校园绿环美观，目测检查。	5	
16		绿化草坪、花灌木、树木修剪有型合理，内膛不乱，通风透光。无明显枯枝，死杈，有虫害枝条维持绿地卫生整洁无杂物，目测检查。	5	
17		校园浴室、垃圾站等消毒处理，有相应记录。	2	
18		校园浴室（男部、女部）、公共区域卫生干净整洁，下水道每日清掏脏物、头发，确保下水通畅，每周定期大清一次，整体卫生干净整洁，目测检查；报修有记录，安全巡视有记录。	5	
19		住宅楼楼道、公共区域设施、地面、等卫生干净整洁。工作时间不脱岗，不捡拾废品。住宅区、校内公共区域根据四害滋生季节,每年 4—10 月份预防四害消灭蚊蝇，减少滋生，根据实际情况进行消杀频次，有通知记录。	3	

20		住宅区、校园满意度问卷调查，有记录。	3	
21		有专人负责各类检查，服务对象有效意见的处理时限不超过 2 个工作日并保有记录。	3	
22		校园其他临时性工作配合度（如：重大活动、校领导安排得其他临时性工作）。	4	
23	员工工作状态（20 分）	着装统一整洁，佩戴工牌；如经过 3 次未按照要求执行，此项不给分。	5	
24		仪容仪表：女士头发不过耳，不得浓妆艳抹，不得戴夸张饰品，男士不得留长发及胡须，工作日不得吃带有刺激性食物，目测检查。	5	
25		工作现场禁止吸烟、喝酒、玩游戏、闲聊等现象，如经过 3 次未按照要求执行，此项不给分。	5	
26		辖区物业用房：宿舍、库房、办公区干净整洁、物品摆放整齐，目测检查。	5	
27	附加得分（0-10 分）	表扬信 每封得 2 分，不超过 10 分。		
季度实际总得分_____分				

五、住宅楼服务内容、岗位设置及物业费收取

1.住宅服务内容：

- （1）校园住宅楼内公共区域公共设施的日常维修，公共部位房屋结构检查与巡视。
包括：单元门、楼层窗户零星维修、楼内走梯照明维修与更换、楼道走梯与扶手日常修补、楼内供电配电箱巡视检查及发现隐患并处理。
- （2）设立 24 小时客服负责报修工作，定期回访。
- （3）协助校方、属地、社区及外部门消防等各类宣传工作。
- （4）校园住宅楼楼内给排水管道日常巡视、疏通和维修工作。
- （5）校园住宅楼装修巡视检查督导等工作。
- （6）校园住宅楼住户室内的有偿维修服务。
- （7）公共告示的张贴工作。
- （8）做好暑期防汛、冬季扫雪等环境突发情况的处置工作。
- （9）完成甲方交办的其他工作。

2.岗位设置:

岗 位	服务面积 (平方米)	保洁人员配 置	维修人员 配置	备 注
3—11 号楼住 宅区 保洁及维修	47578.72	7	2	保洁 7 人、维修 2 人, 年龄原则上不超过 55 岁; 负责 9 栋楼共 42 个单元日常楼道及公共区域环境等卫生; 负责楼道及公共区域日常零星维修、疏通下水管道、入室维修等
合计	47578.72	7	2	9

3.住宅楼内公共区域保洁及维修服务物业费收取:

(1) 校内家属住宅楼内公共区域保洁及维修服务由中标物业公司收取物业费。根据学校资产处提供的资料, 在编、离退休职工人员住宅面积 29029.32 平方米, 按照每平方米每月 1 元收取, 由学校代扣代缴; 承租、公房 4404.07 平方米, 按照每平方米每月 1.70 元收取, 由学校代扣代缴; 其他产权房 14145.33 平方米, 按照每平方米每月 1.70 元收取, 由中标物业公司向居民直接收取(住宅面积以学校资产处年底最终确认面积为准)。

(2) 住户室内的有偿维修服务由物业公司负责提供, 价格对比社会上门服务价格原则上不超过社会收费的 50%; 因此项服务给业主带来的一切结果由乙方承担全部责任。

由于历史原因, 校内家属住宅楼内公共区域保洁及维修工作一直由学校代招代管。鉴于目前尚未成立业主委员会或物业管理委员会, 对家属区物业管理仍然延续学校代招代管模式, 即由校园环境保洁服务的中标物业单位提供服务, 服务标准和收费标准不变, 若未来市教委、属地政府对高校社区管理有新的规定和要求, 将及时按照上级政策调整, 物业公司需积极配合, 与学校签订新增或新减物业服务补充协议, 服务费用相应做出调整。

附: 校园物业管理面积及人员岗位配置

岗 位	服务面积 (平方米)	管理	热线	保洁	绿化	综合 维修	配电 室值班	浴室	备 注
项目经理		1							负责学校委托的校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务, 垃圾站分类收集, 公共区域零星维修服务管理, 完成学校交办的

								后勤其他保障任务，负责项目管理制度建立与执行，组织落实 24 小时值班制度，及时处理节假日和其他时间等突发事件处理，负责制定年度、季度、月度、周工作计划，负责所有员工培训。校内全年遇极端天气 24 小时值班值守及值班值守人员安排。
环境保洁 主管		1						负责校园环境及浴室运行，员工替班替岗工作，主要工作包括环境及浴室运行，主要以巡视现场管理员工，岗位分配、员工培训，垃圾站管理及垃圾分类工作，垃圾站，学校外围公共区域四害消杀工作，落实完成环境年计划、月计划、周计划工作，负责保洁员日常巡检、考勤、考核、考评工作，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
绿化主管		1						负责带领绿化员工进行养护管理作业及员工替班替岗，主要工作包括绿化部日常管理及工作安排，负责制定绿化养护计划，按季节制定出绿化养护的详细计划，负责指导绿化养护员工按计划完成工作，负责指导养护员工绿植养护期间用药安全、修剪及注意事项，员工培训，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
综合维修 主管		1						综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作。维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇，并参与具体的维修工作。夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
校园 24 小时维修 热线服务	1 室		1					根据学校管理模式，24 小时维修热线服务人员。

校园环境 保洁	72073.7			15					负责校园内整体主干道、便道、（南、北门）门前三包（包括7号女生公寓底商、11号家属楼底商门前）、雨水井篦子清掏、垃圾站清洁整理、校园内所有设施等保洁工作。
绿化养护	37465.96				6				负责校园内整体绿化日常修剪、浇水、施肥、打药、除野草、防寒等养护。
校园公共 区域零星 维修						2			根据学校管理要求，主要负责校园公共区域、办公楼、教学楼和除六号女生公寓及接待服务中心以外所有学生公寓（含校外椰子井和部分艺水芳园公寓）土木瓦锁零星维修工作。
配电室值 守运行维 护	1 室						1		根据学校管理模式，四班三运转。
浴室运行 维护	422.39							4	男、女部，女部喷淋头113个，更衣柜144个，皮质长椅10个，洗浴置物架；双岗，早晚班运转。
3—11号楼 住宅区	47578.72			7		2			保洁员：7人，负责9栋楼共42个单元日常楼道及公共区域环境等卫生；维修工：2人，负责楼道及公共区域日常零星维修、疏通下水管道、入室维修等。
小计		4	1	22	6	4	1	4	
合计		42							

第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订为准)

北京第二外国语学院

校园环境保洁、绿化养护及浴室服务

采购合同

甲方(采购人): 北京第二外国语学院

乙方(中标人): _____

合同书

甲方（采购人）：北京第二外国语学院

乙方（中标人）：

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校发展，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、项目基本情况

1. 服务内容：校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务；公共区域零星维修服务；校园 24 小时维修热线服务；配电室值守运行维护；垃圾分类收集；完成学校交办的后勤其他保障工作任务等。

2. 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，校园环境保洁服务面积约 72073.70 平方米、绿化养护服务面积约 37465.96 平方米、浴室运行维护面积约 422.39 平方米。

3. 服务时间与合同金额：

（1）服务时间：自合同签订之日起 2 年内。

（2）合同金额： 元（不含住宅物业服务自收和学校代扣代缴的物业费用），服务期限 2 年。

（3）学校须对物业公司进行季度及年度考核，合同期最后一个月费用，待考核通过后，下一期招投标工作确定、原物业单位与中标单位完成交接工作后再行支付。如学校新增或减少服务面积和服务项目，物业托管公司须按要求与学校签订新增或新减物业服务补充协议，服务费用相应作出调整。

二、岗位设置及人员配置要求

1. 岗位设置：

岗 位	服务面积 (平方米)	人员配置	备 注
项目经理		1	负责学校委托的校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务，垃圾站分类收集，公共区域零星维修服务管理，完成学校交办的后勤其他保障任务，负责项目管理制度建立与执行，组织落实 24 小时值班制度，及时处理节假日和其他时间等突发事件处理，负责制定年度、季度、月度、周工作计划，负责所有员工培训。校内全年遇极端天气 24 小时值班值守及值班值

			守人员安排。
环境保洁主管		1	负责校园环境及浴室运行，员工替班替岗工作，主要工作包括环境及浴室运行，主要以巡视现场管理员工，岗位分配、员工培训，垃圾站管理及垃圾分类工作，垃圾站，学校外围公共区域四害消杀工作，落实完成环境年计划、月计划、周计划工作，负责保洁员日常巡检、考勤、考核、考评工作，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
绿化主管		1	负责带领绿化员工进行养护管理作业及员工替班替岗，主要工作包括绿化部日常管理及工作安排，负责制定绿化养护计划，按季节制定出绿化养护的详细计划，负责指导绿化养护员工按计划完成工作，负责指导养护员工绿植养护期间用药安全、修剪及注意事项，员工培训，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
综合维修主管		1	综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作。维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇，并参与具体的维修工作。夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
校园 24 小时维修热线服务	1 室	1	根据学校管理模式，24 小时维修热线服务人员。
校园环境保洁	72073.7	15	负责校园内整体主干道、便道、（南、北门）门前三包（包括 7 号女生公寓办公区门前、11 号家属楼办公区门前）、雨水井篦子清掏、垃圾站清洁整理、校园内所有设施等保洁工作。
绿化养护	37465.96	6	负责校园内整体绿化日常修剪、浇水、施肥、打药、除野草、防寒等养护。
公共区域零星维修		2	根据学校管理要求，主要负责校园公共区域、办公楼、教学楼和除六号女生公寓及接待服务中心以外所有学生公寓(含校外椰子井和部分艺水芳园公寓)土木瓦锁零星维修工作。
配电室值守运行维护	1 室	1	根据学校管理模式，四班三运转，持有高压电工作业运行证。
浴室运行维护	422.39	4	浴室服务：4 人，男、女部，女部喷淋头 113 个，更衣柜 144 个，皮质长椅 10 个，洗浴置物架；双岗，早晚班运转。

合计		33	
----	--	----	--

2. 人员配置及职责要求:

岗位名称	人员聘任要求	岗位职责
项目经理	年龄原则上不超过 55 岁，大专以上学历，持有相关物业管理经理资格证书，男女不限，沟通协调能力强，有责任心，综合素质高，无犯罪记录，持有效健康证上岗。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定项目年度重点工作计划； 2. 制定项目服务方案，完善各专业工作制度及各项工作程序； 3. 完善项目应急预案（如：夏季防汛、冬季除雪）； 4. 负责编制项目预算, 拟定费用消耗计划，物品采购计划； 5. 审阅各部门巡视记录及每天的投诉记录，跟进所列问题； 6. 监管各部门的日常工作及安排, 并依据各部门规章制度对下属员工的违纪行为作出处理； 7. 遇有紧急事故，协助处理善后工作； 8. 每周主持所辖管理层人员之工作例会，安排日常工作，跟进工作结果； 9. 接受及处理客户投诉，及时向上级反馈信息； 10. 协助追收物业管理费及其他费用之工作； 11. 跟进处理项目突发事件； 12. 协助拟定各类客户通知，并安排通知发送； 13. 负责定期安排及亲自拜访客户，调查客户意见，统计客户满意率，及时报告上级； 14. 负责编写项目月度报告，总结上月工作情况，制定下月工作计划； 15. 安排下属人员的培训计划，负责监督各专业培训计划的实施，并对培训效果进行考核； 16. 确保项目全体员工在工作时间内员工的制服着装及名牌的佩戴和仪容仪表符合公司及院方标准之要求； 17. 督导项目员工为客户随时提供礼貌和职业化的个人服务； 18. 督导各部门新员工的入职培训工作，以保证新员工对公司、院方政策与程序的掌握； 19. 跟踪、协调、反馈所有家属区的需求/要求/投诉情况，检讨分析及报告； 20. 进行客户服务调查了解客户对物业的基本及增值有偿服务的具体要求； 21. 每日对项目工作人员的工作情况进行检查； 22. 向上级推荐有发展前途的员工，以便日后提拔培养及进行相应的培训； 23. 协助院方与属地政府、地区相关行政管理部门保持良好关系，配合有关单位做好相关工作； 24. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫

环境保洁 主管	<p>年龄原则上不超过 55 周岁，身体健康，有保洁主管管理经验 3 年以上，有较强的责任心，综合素质高，高中以上学历，无犯罪记录，持有效健康证上岗。</p>	<p>雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作；</p> <p>25. 完成上级领导及配合院方相关领导交办的其他临时性工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 在项目经理的直接领导下，负责现场人员调配、清洁卫生、垃圾清运以及重点区域消毒、四害消杀等工作安排； 2. 熟悉和遵守国家有关清洁卫生的法规、及熟练使用各种保洁用具，懂得处理各种不同环境的保洁要求； 3. 负责制定部门月度、季度、年度清洁工作计划； 4. 定期组织部门人员进行专业培训工作； 5. 协调各部门之间的工作，积极配合项目相关部门处理好各种关于客户的投诉事件； 6. 负责签发公司下达的各种文件、报表、通知和内部管理规定；根据公司或项目要求制定现场的各项环境清洁保洁任务； 7. 负责监督各物业内的清洁与保洁工作，按照项目院方要求落实；并提出保洁卫生管理方面的合理化建议，确保现场干净整洁舒适； 8. 负责每日向上级领导汇报当日工作总结和工作计划； 9. 负责服务管辖内的所有清洁的安排，包括公共区域，公用浴室，楼道，楼梯，楼梯扶手，各家属区单元楼垃圾站和管区内的垃圾中转站的清洁安排； 10. 负责制定保洁的工作流程与监督质量，接受院方和其他人员的建议； 11. 负责每周召开保洁部全体人员例会，对保洁部近期的工作进行总结，提出工作中发生的问题及问题的解决办法； 12. 负责完善保洁部各种工作流程，使部门的工作及人员安排更加合理，并对即将发生的问题进行预见并采取必要的措施进行处理； 13. 根据部门物料需求进行月度申请采购事宜，具体时间按照公司指定时间提交采购明细，并配合客服文员出入库领取及登记工作； 14. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作； 15. 负责组织现场人员配合上级领导安排的其他临时事项。
	<p>年龄原则上不超过 55 岁，有园林绿化养护及管理经验 3 年以上，责任心强，身体健康，无犯罪</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守公司及项目的各项规章制度和劳动纪律； 2. 服从项目领导的工作安排，工作尽职尽责，带领部门员工及时完成领导布置的各项工作任务； 3. 制定部门工作周、月、季、年计划； 4. 协助项目经理制定绿化专业年度预算； 5. 控制日常支出成本； 6. 负责所管辖范围的绿化养护工作；

	<p>记录，最好有 园林养护相关 专业证书，持 有效健康证明 上岗。</p>	<p>7. 定期组织部门人员培训操作程序及技术工作； 8. 负责部门的考勤管理工作； 9. 负责组织完成绿化的突击性工作； 10. 负责定期对花草树木进行巡视、检查； 11. 负责协调好内外部关系，解决工作中存在的各项问题； 12. 负责每日召开班前会，抓好部门建设，做好部门人员的思想工作； 13. 部门每日工作总结及次日工作计划的上报工作； 14. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作； 15. 完成上级领导交办的临时性工作。</p>
<p>综合维修 主管</p>	<p>年龄原则上不 超过 55 岁，有 相关维修工作 经验 3 年以上， 责任心较强， 身体健康，无 犯罪记录，持 有效健康证明 上岗。</p>	<p>1. 综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作； 2. 维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇，并参与具体的维修工作； 3. 负责管辖内日常巡视、检修工作； 4. 协助并配合公共区域绿化施工的监管工作； 5. 及时处理维修单上的报修任务，并每日对工作单进行汇总整理工作； 6. 夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作； 7. 完成上级领导交办的其他临时性维修工作。</p>
<p>校园 24 小 时维修服 务热线</p>	<p>年龄原则上不 超过 55 岁，男 女不限，沟通 协调能力强， 综合素质高， 无犯罪记录， 持有效健康证 上岗。</p>	<p>1. 严格执行院、处和本部门的各项规章制度； 2. 遵守职业道德，语言规范文明，服务热情主动； 3. 遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，坚守工作岗位； 4. 不得酒后上岗，不得擅自不接听或挂断电话，严禁打与工作无关的电话，保障服务电话 24 小时有人接听，认真填写值班记录； 5. 接到报修任务或电话要认真登记，及时通知维修人员进行维修，认真做好接报记录整理资料保存备查工作，认真做好定期回访用户的工作； 6. 接听到反映的问题及时通知有关部门处理，重大事故报修及时通知有关班组抢修并及时上报； 7. 保持值班室的清洁卫生和个人仪表； 8. 严格执行质量考核标准； 9. 完成领导交办的其他工作。</p>
<p>校园环境 保洁</p>	<p>年龄原则上不 超过 55 岁，要</p>	<p>1. 员工应热爱公司，热爱本职工作，对主管负责，听从管理服从安排，能自觉遵守公司的安全规章制度和其它相关制度；</p>

<p>求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. 爱护公司财物，使用并保管好日常使用的工具物料，做到节约使用不浪费，爱护客户物品轻拿轻放，严禁使用客户任何物品，未经允许不得接受客户的贿赂。能尊重客户，在任何情况下不与客户发生争吵争持，按客户是上帝的原则去工作，能按公司规定的礼貌礼节使用文明用语词； 3. 各员工要时刻保持良好的服务意识； 4. 员工应积极响应部门主管的各项知识讲解培训，努力学习工作技能。员工需对自己的工作区域负责，主动完成主管、组长分配的各项工作任务。员工在岗期间绝不允许干私活，严禁做任何与工作无关的事情，说与工作无关的话，严禁与客户讨论公司隐私如工资等事宜； 5. 不聚众闹事、煽动或参与斗殴、集体怠工、罢工等活动； 6. 员工应服从公司工服管理规定做到岗上着装，并保持着装干净整洁； 7. 员工未经许可不得将易燃、易爆或其它危险品带入工作现场或宿舍，易燃易爆保洁用品操作时要时刻保持安全意识，远离火源； 8. 员工应时刻保持良好的工作状态，严禁将私人情绪带到工作现场去； 9. 工作中与客户或同事之间出现争议时须联系上级领导，严禁携家人参与自己的工作矛盾中，一经发现一律开除并承担所产生的一切后果； 10. 认真完成上级领导交办的其他临时性工作。
<p>绿化养护</p> <p>年龄原则不超过 55 周岁，要求：男，身体健康，无犯罪记录，综合素质高，有专业绿化养护经验者优先。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守公司及项目的各项规定，服从工作分配，及时保质保量完成上级领导安排的各项工作任务； 2. 做好日常的绿化养护工作，熟悉和掌握绿化的工作标准，尽职尽责的完成所管范围的绿化各项工作，确保花草树木养护及时，长势良好； 3. 严格遵守劳动纪律，工作时间不串岗、不脱岗、不做与本岗位无关的其它事情； 4. 熟练掌握绿化的各项技能，积极参加培训，不断提高技术水平； 5. 工作中要忠于职守，不发生人为造成的花草树木枯死的责任事故； 6. 完成上级领导安排的临时性、突击性工作。
<p>公共区域零星维修</p> <p>年龄原则上不超过 55 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接到报修信息以后，填写《维修单》，派送维修工，根据维修任务及时安排人员进行维修； 2. 维修分类：对于简单小修，维修班员工接到维修任务后，准备维修工具、材料，并根据维修单领取相关维修材料，无材料汇报分管主管，非紧急维修项目在 2 日内修复，一般维修 2 小时内完成，紧急项目接到维修任务后 10 分钟内赶到现场进行修复。对于复杂、专业维修项目，接到维修任务后，由维修班长汇报项目经理，并及时协调相关部门，进行维修，并对报修人员做出合理解释，做出限时承诺；

<p>配电室值守 运行维护</p>	<p>年龄不超过 60 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持高压电工本上岗。</p>	<ol style="list-style-type: none">3. 维修完毕后维修人员应在《维修单》上填写维修时间、维修人、维修结果，并请报修人在《维修单》上签字验收；4. 验收不合格的，应在《维修单》上注明原因，制定方案，及时安排人员再次维修；5. 验收合格的，维修员工应及时将维修单交回项目部，综合管理员根据维修单进行销单、回访。1. 值班电工必须熟悉本单位高低压配电设备的性能、结构原理、运行方式和设备状况，坚守岗位，严格执行《电业安全工作规程》；2. 定时监视仪表并做记录；3. 值班人员巡视高低压配电设备的次数及应做的记录，按《变配电室值班制度》的有关规定执行；4. 遇到恶劣天气如台风、暴雨、打雷、大雾或设备运行异常时应进行特殊巡视；5. 巡视检查中发现不正常情况，应详细记录，并及时处理，无法消除的缺陷要汇报上一级领导处理，并填写《设备缺陷管理记录》，按规定要上报的缺陷问题，应按要求尽快通知供电部门；6. 巡视变配电装置，进出配电室必须随手关门；7. 值班电工必须保持变配电室清洁卫生，变配电室一星期必须彻底打扫卫生一次，变配电设备至少每年清扫一次；8. 安全用电器具(包括消防器具)要固定可靠，放在清洁干燥处，使用后放回原处，不能随便乱放，配合专职消防人员做好电器设备的消防工作；9. 值班人员在巡视变配电装置时，如发现供电部门的计量有异常时。(如表针转动不正常、峰谷表指示灯不亮、或者指示不准等)应立即通知供电部门；10. 严禁擅自改变继电保护整定值，高压一次接线及二次保护、控制、信号回路。若需变动应事先通知供电部门，经许可方可变动，事后应把有关图纸资料，送供电部门；11. 严禁在变配电室吸烟，严禁饮酒后巡视变配电设备。
<p>浴室运行 维护</p>	<p>年龄原则上不超过 55 岁，要求：男，身体健康，有较强的责任心，无犯罪记录，持有效健康证上岗。</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 负责学校大浴室的管理工作，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。

三、服务质量要求

1. 校园环境保洁内容及要求:

(1) 保洁区域主要是道路、便道、楼前楼前后滴水口、校园门前三包及地界区域内便道等校园露天区域。

(2) 校园内道路清扫, 每日 5 点至 7 点; 8 点至 11 点半; 13 点半至 16 点。

(3) 校园内雨水沟井清理, 每周一次。

(4) 校园内垃圾桶、路椅的清洁擦拭, 每日一次。

(5) 校园内宣传栏擦拭, 每周二至三次, 巡视发现乱贴传单、广告随时清除。

(6) 校区、南门、北门外门前三包区域(包括 7 号女生公寓办公区门前、11 号家属楼办公区门前)每日清扫二次, 其他时间巡回清扫。

(7) 垃圾站日常垃圾分类收集及清扫管理, 每日负责垃圾清运车的联系工作, 做到日产日清。

(8) 负责每日将校园内家庭厨余垃圾、其他生活垃圾从校内各收集点转运至垃圾站。

(9) 校内雨季防汛前、中、后的预案及实施工作。

(10) 校区冬季扫雪前、中、后的预案及实施工作。

(11) 校园内室外保洁区域消杀工作。

(12) 保洁人员年龄原则上不超过 55 岁。

(13) 全日路面不见暴露垃圾, 必须达到“四无”、“五净”标准, 即无零星垃圾, 无烟头, 无果皮纸屑, 无积泥、积水。路面、人行道干净, 雨水井干净, 树穴干净, 花台周围干净; 果皮箱、垃圾桶干净, 且对易损件必须及时维护。

(14) 清扫完成后进入“滚动式”道路保洁, 在动态保洁时间内保洁范围的道路、垃圾废弃物(包括纸屑、塑料、瓜果皮核、烟蒂、砖块沙石等各类明显杂物)及时清理。

(15) 垃圾做到密闭运输, 车体整洁美观无污物。垃圾应送达垃圾中转站并配合垃圾中转站和垃圾临时转运点做好装运工作, 临时转运点的周边范围应保持干净。

(16) 如遇学校举办重要活动时, 应在指定的作业时间和区域内清理完毕并保持清洁。对清扫保洁范围内没有硬化的区域、道路及人行道等必须定期清理。

(17) 遇到如检查等活动须按照校方的通知要求按时按标准完成清理, 做到无杂草、无垃圾、无乱堆放、无枯树枝叶。

(18) 夜间如遇突降大雨、雪时, 应采取有效措施, 务必确保早 7:30 之前将主干道积雪、积水清扫完毕。

(19) 完成甲方交办的其他工作。

2. 绿化养护内容及养护标准:

(1) 绿化区域主要由草坪, 草坪砖、乔木、灌木及花卉组成。

(2) 校园内绿化区域划分, 包干到人, 提出绿化养护要求, 确保绿化工作层层推进。

(3) 校园内每日巡视绿地，清拣杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维持绿地卫生整洁无杂物。

(4) 校园内不得有黄土裸露现象；绿化养护过程中产生的废草、树枝、砖石等杂物，及时清运完毕，不得乱堆、乱放、延迟清运。

(5) 校园内对草坪及时进行修剪和清除野草工作，维持草坪的纯度和高度。校园内乔、灌木的养护工作，按要求修剪树枝和清除枯枝死树。

(6) 校园内绿化及时有效的做好病虫害预防工作，采取有效措施进行救治。

(7) 校园内遇重要节假日、迎新等重大活动时，须做好在重要场所和一些指定场所摆放鲜花的养护。

(8) 校园内加强巡视管理，对绿化树木、花草植被人为损坏的，应劝阻制止，并及时恢复和进行索赔；对易遭损坏的绿化区块，必须设立保护措施。

(9) 对灌木的枯枝要及时修剪清理，落叶及时清扫清运，做好防火防范。

(10) 负责校园大型树木修剪工作，及时清理枯杈、死杈。若发生枯树、枯枝、死杈伤人、伤物事件由乙方负全责。

(11) 绿化养护执行二级养护标准。

(12) 绿化养护人员应为专业技术人员，年龄原则上不超过 55 岁。

(13) 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置合理，达到黄土不露天标准。

(14) 园林树木树冠完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。确保花灌木开花及时、正常，开花后修剪及时。

(15) 落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常。

(16) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

(17) 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除点缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。

(18) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，覆盖率不得低于 70%，开花的攀缘植物能适时开花。

(19) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面上杂物应日产日清，做到保洁及时。

(20) 喷管、栏杆、园路、牌示等园林设施完整、安全，做到维护及时。

(21) 大型树木每年至少修剪梳理一次，树木干死杈应及时去除，若出现砸伤人员、砸损车辆等事故责任由乙方负全责。

(22) 为校内紫薇树等名贵树种搭建防风障，做好冬季的保暖养护措施。

(23) 养护标准细则表

分类	序号	项目	标 准	检查办法	频率
----	----	----	-----	------	----

修剪	1	乔木	无枯枝, 树不阻车辆和行人通过, 主侧枝分布均匀, 树冠完整, 修剪合理, 通风透光, 增强园林美化效果, 无死树, 无缺株, 无干死杈, 叶片大小、颜色正常, 路灯及变压器附近的树枝应与其保留足够安全距离。	目视, 抽检 10 棵	1-2 次/年
	2	灌木	成型、整齐与环境协调, 增强长枝不超过 10 厘米 (秋冬季) 和 20 厘米 (春夏季), 新梢生长正常, 叶片大小, 颜色正常, 藤类绿化应根据不同植物的攀缘特点, 采取相应牵引等技术措施。	目视, 抽检 3 处共 30 米	1 次/月
			造型修剪使树型内高外低, 形成自然丰满的圆头形树型, 长枝及时疏除, 无过密枝, 弱枝, 枯枝或病虫, 菌枝, 绿篱成型无断层, 造型美观, 新长枝不超过 15 厘米。	目视, 抽检 5 处	1 次/月
	3	草坪	路牙, 井口, 水沟, 散水坡边整齐, 草坪目视平整, 高度在 6CM 以下, 覆盖率达 90% 以上, 杂草率低 5%, 无坑洼积水。	目视, 抽检 6 处 90 平方	3-4 次/年
施肥	1	乔木 灌木	采取穴放或沟施, 施肥, 浇水及时, 覆盖平整, 肥料不露出土面。	目视检查	3-4 次/年
	2	草坪	播施和喷施, 不伤花草, 保证叶色浓绿, 无枯黄叶。	目视检查	3-4 次/年
	3	花卉	保证基肥, 追施化肥, 少量多次, 不伤花草。	目视检查	3-4 次/年
防病 治虫	1	乔木	无明显枯枝, 死杈, 有虫害枝条 5% 以下。	目视全面 检查	防治 2 次/月, 发现病虫及 时喷射
	2	花卉苗	泥土不染花叶, 土不压苗心, 水不冲倒苗; 及时清理带治虫的落叶, 消灭病源, 虫源, 防止扩散, 蔓延。	目视, 全面 检查	2 次/月
	3	草坪	无大块病斑, 无异常黄斑。		
	4	苗木 草地	无病率 95%, 无虫率 90%, 以防为主, 综合防治。		
日常 养护	1	中耕除 杂草	无明显杂草, 马尼拉草地纯度不低于 90%。树木底下土面层不板结, 透气良好。	目视检查	施肥前和下 暴雨后进行

					松土，全年不少于 4 次
	2	防风排涝	风雨过后 12 小时，草地无 1 平方米以上的积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。	巡视检查	灾后巡视责任区 1 次
浇水排涝	1	花卉苗	水冲不倒苗，泥土不染花叶。	目视，全面检查	1 次/月
	2	草坪	冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度；树木 3 厘米，草坪 2 厘米，无旱死，旱枯的现象。	目视，全面检查	视情况而定
	3	树木	雨季开沟，埋管，打洞等排水措施，对地池排涝，树池内积水不超过 24 小时，浇水深度不低于 20 厘米。	目视，全面检查	两天巡视责任区最少 1 次
补植	1	乔木	无缺株，无过密株。	目视	1-2 次/年
	2	灌木	无缺株，无过密株。	目视	1-2 次/年
	3	绿篱	无断层。	目视	1-2 次/年
	4	地被	无裸露。	目视	1-2 次/年

(24) 完成甲方交办的其他工作。

3. 浴室管理服务内容及标准:

- (1) 负责大浴室楼宇室内及浴室周边公共区域的卫生保洁、消杀工作。
- (2) 更衣室更衣柜、座椅、淋浴器等清洁及维修。
- (3) 履行浴室管理职责、做好工作记录。
- (4) 浴室保洁值班人员年龄原则上不得超过 55 岁。
- (5) 完成甲方交办的其他工作。

(6) 服务标准:

序号	服务内容	标准	频次
一	浴室开放要求	浴室按时向学生及教职工开放，规定时间以外不得私自开放。浴室开放时间要相对稳定，因季节因素调整开放时间要事先通知。	特殊情况，根据学校通知，配合提前或延迟浴室洗浴时间
二	开放前检查	每次开放前，浴室管理人员要检查淋浴器、冷水阀等供水设施是否完好，如有问题应及时解决，及时调节水温，避免烫伤事故的发生并保持足够的水量。	开放前

三	浴室卫生	1. 地面无污迹、无污渍、无垃圾、纸屑，地沟无污垢、无堵塞。 2. 洗浴间挡板无污渍、无尘土，台面整洁；室内无异味。 3. 更衣柜无垃圾纸屑，无污渍、无灰尘。 4. 每日擦拭消毒、紫外线消毒，杜绝传染病的发生。 5. 扶手光亮、无水印、无浮尘。 6. 门窗、镜子无水渍、无污渍、光亮、无尘土。 7. 室外储物架无垃圾纸屑、无灰尘。	学生洗浴期间每 30 分钟巡视打扫浴室一次
四	安全检查	浴室管理人员应检查浴室的线路照明的使用情况，发现灯炮、电线裸露、供电设施损坏情况及时维修。没有消除安全隐患前不得开放浴室，坚决杜绝漏电伤人事故的发生。	每天
五	浴室提示	浴室的醒目位置要有“地面光滑，注意摔倒”的提示，避免学生摔伤事故的发生。提示学生洗浴时不得打闹，发现学生打闹时要及时制止，避免人身意外伤害事故的发生。	开放时
六	检查	浴室管理人员要经常检查浴室内的上下水管路，出现跑、冒、滴、漏要及时处理。	每日巡视检查
七	浴室关闭检查	浴室开放结束后应及时关水、关灯，锁闭浴室大门，确保浴室设施的安全。	浴室关闭后

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，维护采购人合法权益，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。

（六）校园服务中心托管单位服务质量评估表

序号	一级指标	二级指标	分值	实际得分
1	管理 (30 分)	有管理机构、管理人员组织结构图、服务标准上墙公示。	2	
2		有物业各部门岗位职责、安全生产制度。	3	
3		有月报、年度计划、年度总结。	4	
4		学校浴室管理制度及服务人员健康情况上墙公示。	3	
5		夏季防汛、冬季铲冰清雪应急预案。	5	
6		学校垃圾房环境卫生管理服务标准上墙公示。	2	
7		有家属区住户装修协议资料档案。	1	
8		有物业服务类相关培训记录。	5	
9		管辖范围内设施设备安全、二次装修（公共区域装修垃圾）巡查记录。	5	
10	服务 (50 分)	校园内公共区域设施（含果皮箱）每日进行酒精擦拭消毒，目测检查。	3	
11		院内所有露天公共区域设施、垃圾站、图书馆东侧凉亭、南北大门三包等地面卫生保持干净整洁，目测检查。	4	

12		校园道路无明显白色垃圾，公共区域果皮箱禁止满溢，公共区域所有雨水沟井清掏，保障雨季时雨水井管道通畅，目测检查。	5	
13		校园垃圾站日常垃圾分类管理，日产日清，冲洗地面、消毒等卫生干净整洁，目测检查。	4	
14		绿篱每年根据生长情况修剪有型，发现病虫害及时防治，喷药前张贴提示，有记录。	4	
15		草坪内裸露土地不超过 5%，及时清除杂草，各种花卉、乔灌木根据生长习性，及时合理进行修剪，营造校园绿环美观，目测检查。	5	
16		绿化草坪、花灌木、树木修剪有型合理，内膛不乱，通风透光。无明显枯枝，死杈，有虫害枝条维持绿地卫生整洁无杂物，目测检查。	5	
17		校园浴室、垃圾站等消毒处理，有相应记录。	2	
18		校园浴室（男部、女部）、公共区域卫生干净整洁，下水道每日清掏脏物、头发，确保下水通畅，每周定期大清一次，整体卫生干净整洁，目测检查；报修有记录，安全巡视有记录。	5	
19		住宅楼楼道、公共区域设施、地面、等卫生干净整洁。工作时间不脱岗，不捡拾废品。住宅区、校内公共区域根据四害滋生季节，每年 4—10 月份预防四害消灭蚊蝇，减少滋生，根据实际情况进行消杀频次，有通知记录。	3	
20		住宅区、校园满意度问卷调查，有记录。	3	
21		有专人负责各类检查，服务对象有效意见的处理时限不超过 2 个工作日并保有记录。	3	
22		校园其他临时性工作配合度（如：重大活动、校领导安排得其他临时性工作）。	4	
23	员工工作状态（20 分）	着装统一整洁，佩戴工牌；如经过 3 次未按照要求执行，此项不给分。	5	
24		仪容仪表：女士头发不过耳，不得浓妆艳抹，不得戴夸张饰品，男士不得留长发及胡须，工作日不得吃带有刺激性食物，目测检查。	5	
25		工作现场禁止吸烟、喝酒、玩游戏、闲聊等现象，如经过 3 次未按照要求执行，此项不给分。	5	
26		辖区物业用房：宿舍、库房、办公区干净整洁、物品摆放整齐，	5	

		目测检查。		
27	附加得分 (0-10分)	表扬信 每封得 2 分，不超过 10 分。		
季度实际总得分_____分				

五、住宅楼服务内容、岗位设置及物业费收取

1. 住宅服务内容：

(1) 校园住宅楼内公共区域公共设施的日常维修，公共部位房屋结构检查与巡视。包括：单元门、楼层窗户零星维修、楼内走梯照明维修与更换、楼道走梯与扶手日常修补、楼内供电配电箱巡视检查及发现隐患并处理。

(2) 设立 24 小时客服负责报修工作，定期回访。

(3) 协助校方、属地、社区及外部门消防等各类宣传工作。

(4) 校园住宅楼楼内给排水管道日常巡视、疏通和维修工作。

(5) 校园住宅楼装修巡视检查督导等工作。

(6) 校园住宅楼住户室内的有偿维修服务。

(7) 公共告示的张贴工作。

(8) 做好暑期防汛、冬季扫雪等环境突发情况的处置工作。

(9) 完成甲方交办的其他工作。

2. 岗位设置：

岗位	服务面积 (平方米)	保洁人员配置	维修人员配置	备 注
3—11 号楼住宅区 保洁及维修	47578.72	7	2	保洁 7 人、维修 2 人，年龄原则上不超过 55 岁；负责 9 栋楼共 42 个单元日常楼道及公共区域环境等卫生；负责楼道及公共区域日常零星维修、疏通下水管道、入室维修等
合计	47578.72	7	2	9

3. 住宅楼内公共区域保洁及维修服务物业费收取：

(1) 校内家属住宅楼内公共区域保洁及维修服务由中标物业公司收取物业费。根据学校资产处提供的资料，在编、离退休职工人员住宅面积 29029.32 平方米，按照每平米每月 1 元收取，由学校代扣代缴；承租、公房 4404.07 平方米，按照每平米每月 1.70 元收取，由学校代扣代缴；其他产权房 14145.33 平方米，按照每平米每月 1.70 元收取，由中标物业公司向居民直接收取（住宅面积以学校资产处年底最终确认面积为准）。

(2) 住户室内的有偿维修服务由物业公司负责提供，价格对比社会上门服务价格原则上不超过社会收费的 50%；因此项服务给业主带来的一切结果由乙方承担全部责任。

由于历史原因，校内家属住宅楼内公共区域保洁及维修工作一直由学校代招代管。鉴于目前尚未成立业主委员会或物业管理委员会，对家属区物业管理仍然延续学校代招代管模式，即由校园环境保洁服务的中标物业单位提供服务，服务标准和收费标准不变，若未来市教委、属地政府对高校社区管理有新的规定和要求，将及时按照上级政策调整，物业公司需积极配合，与学校签订新增或新减物业服务补充协议，服务费用相应做出调整。

附：校园物业管理面积及人员岗位配置

岗 位	服务面积 (平方米)	管理	热线	保洁	绿化	综合 维修	配电 室值 班	浴室	备 注
项目经理		1							负责学校委托的校园环境保洁、绿化养护及浴室运行维护服务，垃圾站分类收集，公共区域零星维修服务管理，完成学校交办的后勤其他保障任务，负责项目管理制度建立与执行，组织落实 24 小时值班制度，及时处理节假日和其他时间等突发事件处理，负责制定年度、季度、月度、周工作计划，负责所有员工培训。校内全年遇极端天气 24 小时值班值守及值班值守人员安排。
环境保洁 主管		1							负责校园环境及浴室运行，员工替班替岗工作，主要工作包括环境及浴室运行，主要以巡视现场管理员工，岗位分配、员工培训，垃圾站管理及垃圾分类工作，垃圾站，学校外围公共区域四害消杀工作，落实完成环境年计划、月计划、周计划工作，负责保洁

									员日常巡检、考勤、考核、考评工作，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
绿化主管		1							负责带领绿化员工进行养护管理作业及员工替班替岗，主要工作包括绿化部日常管理及工作安排，负责制定绿化养护计划，按季节制定出绿化养护的详细计划，负责指导绿化养护员工按计划完成工作，负责指导养护员工绿植养护期间用药安全、修剪及注意事项，员工培训，夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
综合维修主管		1							综合主管主要负责学校公共区域和楼宇的土木瓦锁零星维修工作及统筹管理工作。维修工作范围涵盖了大部分公共区域及办公、教学等楼宇，并参与具体的维修工作。夏季防汛期间遇暴雨预警或强对流等天气需 24 小时值班值守，冬季铲冰扫雪期间遇预警或强对流天气 24 小时值班值守工作。
校园 24 小时维修热线服务	1 室		1						根据学校管理模式，24 小时维修热线服务人员。

校园环境 保洁	72073.7			15					负责校园内整体主干道、便道、（南、北门）门前三包（包括7号女生公寓底商、11号家属楼底商门前）、雨水井篦子清掏、垃圾站清洁整理、校园内所有设施等保洁工作。
绿化养护	37465.96				6				负责校园内整体绿化日常修剪、浇水、施肥、打药、除野草、防寒等养护。
校园公共 区域零星 维修						2			根据学校管理要求，主要负责校园公共区域、办公楼、教学楼和除六号女生公寓及接待服务中心以外所有学生公寓（含校外椰子井和部分艺水芳园公寓）土木瓦锁零星维修工作。
配电室值 守运行维 护	1 室						1		根据学校管理模式，四班三运转。
浴室运行 维护	422.39							4	男、女部，女部喷淋头 113 个，更衣柜 144 个，皮质长椅 10 个，洗浴置物架；双岗，早晚班运转。
3—11 号楼 住宅区	47578.72			7		2			保洁员：7 人，负责 9 栋楼共 42 个单元日常楼道及公共区域环境等卫生；维修工：2 人，负责楼道及公共区域日常零星维修、疏通下水管道、入室维修等。
小计		4	1	22	6	4	1	4	
合计		42							

六、其他付款条款（详见附件）

七、付款方式

1、环境保洁、绿化养护及浴室服务中标金额合计共 元（人民币大写： ），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：：

- (1) 第一阶段(3个月)支付款人民币: _____元整。
- (2) 第二阶段(6个月)支付款人民币: _____元整。
- (3) 第三阶段(3个月)支付款人民币: _____元整。
- (4) 第四阶段(3个月)支付款人民币: _____元整。
- (5) 第五阶段(6个月)支付款人民币: _____元整。
- (6) 第六阶段(2个月)支付款人民币: _____元整。
- (7) 第七阶段(1个月)支付款人民币: _____元整。

2、住宅楼物业费(甲方支付部分): 甲方在编、离退休职工 29029.32 平方米(如个别住户产权发生变动,以实际为准),按1元/平方米/月收取,共计 29029.32 元/月(人民币大写:贰万零贰拾玖元叁角贰分),由甲方按以下时间段分期支付:

(1) 第一阶段(3个月)支付款人民币: 87087.96元(人民币大写:捌万柒仟零捌拾柒元玖角陆分)。

- (2) 第二阶段(6个月)结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。
- (3) 第三阶段(3个月)结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。
- (4) 第四阶段(3个月)结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。
- (5) 第五阶段(6个月)结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。
- (6) 第六阶段(2个月)结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

(7) 第七阶段(1个月)费用在项目委托管理期结束并完成项目交接后,按照甲方的付款流程时间进行支付服务费,结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

3、公租房物业费(甲方支付部分): 甲方公租房面积 4404.07 平方米(如个别住户产权发生变动,以实际为准),按1.7元/平方米/月收取共计7486.91元/月(人民币大写:柒仟肆佰捌拾陆元玖角壹分),由甲方按以下时间段分期支付:

(1) 第一阶段(3个月)支付款人民币: 22460.73元(人民币大写:贰万贰仟肆佰陆拾元柒角叁分)。

- (2) 第二阶段(6个月)结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。
- (3) 第三阶段(3个月)结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。
- (4) 第四阶段(3个月)结算金额以学校资产处2025年年底最终确认住宅面积为准。
- (5) 第五阶段(6个月)结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。
- (6) 第六阶段(2个月)结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

(7) 第七阶段(1个月)费用在项目委托管理期结束并完成项目交接后,按照甲方的付款流程时间进行支付服务费,结算金额以学校资产处2026年年底最终确认住宅面积为准。

4、产权房物业费(非甲方支付部分): 产权房物业服务面积 14145.33 平方米,按1.7元/平方米/月收取,由乙方自收。

（以上 2、3、4 项中的住宅面积以学校资产处年底最终确认面积为准。）

八、双方责任、权利、义务

1、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校园环境保洁、绿化养护及浴室服务委托乙方实行管理服务，审定乙方拟定的物业管理制度。

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

（3）根据物业工作需要，向乙方提供必要的物业管理用房。

（4）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，完不成服务内容，达不到要求，或造成重大损失的，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿，并要求乙方支付违约赔偿金。

（5）委托并授权乙方对教职工家属及学生违反学校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。

（6）依照本合同约定按时支付物业管理服务费。

（7）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及时回复。

2、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，在合同期内按“全国物业管理示范小区”标准对北京第二外国语学院校园物业进行管理。

（2）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。

（3）甲方提供的物业管理用房及附属设施不得擅自改变内部结构和使用功能。若有此类需求，须将计划报甲方有关部门批准后方可实施。

（4）乙方须按照遴选文件中确定的人员名单配置人员，并确保员工队伍相对稳定。乙方需确定 1 位具备相应资质的项目经理为二外项目负责人，该负责人需持有在乙方连续工作两年以上的工作证明，需常驻学校。未经学校同意，不得随意更换项目负责人和管理人员。未经学校同意私自更换项目负责人，按终止合同处理。乙方员工必须经过乙方的岗前培训，方可上岗，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纪违法行为，由乙方和员工本人自行负责。

（5）建立物业管理档案并负责及时记载物业管理情况。

（6）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。

（7）合同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。

（8）积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。

（9）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。

（10）协助做好公共用水、用电、节能减排等工作。

- (11) 负责校园住宅楼装修巡视检查工作，并做好详细记录。
- (12) 负责家属区垃圾站点生活垃圾、厨余垃圾的清运等工作。
- (13) 负责校园消杀、消毒、灭蚊蝇等工作。

九、违约责任

1、在甲方的检查考核中若乙方服务考核不达标，导致物业管理服务出现问题的，甲方有权要求乙方制订整改措施，限期改正，如果经约谈及正式函告均无采取有效整改或措施不到位的，甲方有权单方面终止合同。

2、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，甲方有权单方面终止合同。

3、乙方管理服务质量与约定有重大偏离或严重失职（如出现重大安全事故、群体性投诉、服务中断超过 24 小时等），甲方有权提前解除合同，乙方须支付违约金 5.5 万元（大写：人民币伍万伍仟元整），并赔偿甲方因此造成的直接损失（包括但不限于第三方服务费用、财产损失等）。

4、除本条第 1、2、3 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，并支付给对方违约金 5.5 万元（大写：人民币伍万伍仟元整）。

十、合同补充与终止

1、合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力（台风、地震、战争、暴雨等）或（非乙方）人为恶意破坏影响，造成财产损失的，乙方无需负责。

3、本合同在招标文件（合同格式）基本进行修订，最终以本合同约定的条款为准。

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

5、双方因履行本协议而发生的争议，应协商解决，如果协商后不能解决，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

6、本合同自签订之日起生效。

7、本合同正本壹式捌份，甲方执伍份、乙方执叁份。

附件《住宅楼有偿服务价格明细》

—————以下为签字页，无正文—————

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

或其委托代理人：（签字）

电话：65778503

开户银行：北京第二外国语学院

账号：11043301040003700

纳税人识别号：

日期：

法定代表人：

或其委托代理人：（签字）

电话：

开户银行：

账号：

纳税人识别号：

日期：

附件《住宅楼有偿服务价格明细》

物业入户维修服务

定价依据：根据员工基本工资标准*工时；

定价原则：对比社会上门服务价格，原则上不超过社会收费的 50%；（此项服务由乙方负责提供，因此项服务给业主带来的一切结果由乙方承担全部责任。）

供水设施维修类			
序号	服务项目	单位	收费标准(元)
15	疏通洗手盆(下水器)		
15.1	手动疏通		
15.2	拆存水弯		
15.3	下水管疏通		
16	疏通洗菜盆(下水器)		

16.1	手动疏通		
16.2	拆存水弯		
17	疏通马桶		
17.1	简易疏通		
17.2	拆马桶和安装		
18	疏通地漏		
18.1	疏通地漏(手动)		

18.2	疏通地漏(电动)		
18.3	疏通地漏(拆检查口)2人		
18.4	疏通地漏(换存水弯管)2人		
18.5	疏通分支排水管2人		
19	疏通浴缸下水管		
19.1	拆检查口		
192	动电动疏通器		
19.3	疏通浴缸下水管(移动浴缸) 2人		
20	漏水维修		
20.1	马桶漏水修理(配件松)		
20.2	马桶漏水修理(换配件)		
20.3	洗手盆、洗菜盆漏水修理(配件松)		
20.4	更换洗菜盆、洗手盆下水配件		
20.5	洗手盆、洗菜盆漏水修理(换配件)		
21	更换水龙头		
21.1	更换普通水龙头		
21.2	更换普通水龙头(水龙头断)		
21.3	更换混合水龙头(洗手盆、洗		

	菜盆)		
21.4	更换混合水龙头(浴室)		
21.5	更换混合水龙头(浴室)带花 洒升降杆		
22	更换软管		
22.1	普通位置		
22.2	狭窄空间(如洗菜盆、洗手盆)		
22.3	更换大小头软管		
23	更换水表		
24	更换角阀		
24.1	普通更换		
24.2	断里面		
25	更换洗衣机水龙头		
25.1	普通更换		
25.2	水龙头断(里面有残部)		
26	更换总水阀		
27	打玻璃胶		
27.1	打玻璃胶(支)透明		
27.2	打玻璃胶(支)有色		
28	安装自来水管(PPR管按米计 算)		

29	清洁水龙头、热水器过滤网		
30	安装净水器		
31	更换净水器滤芯		

备注：定价（人工费，不含材料费）

拆卸安装类			
序号	服务项目	单位	收费标准(元)
32	打孔安装膨胀螺丝		
33	安装排气扇(无需开孔)		
33.1	安装排气扇(需要开孔)		
34	安装抽油烟机——2人		
35	拆卸抽油烟机——2人		
36	安装壁扇		
37	拆卸热水器		
38	安装洗衣机		
39	安装消毒碗柜(挂墙)——2人		
40	安装组合衣柜——2人		
41	安装组合鞋柜、电脑桌书桌		
42	安装组合床——2人		
43	清洗空调内机		
43.1	清洗空调过滤网(分体机)		

44	挂装镜框		
44.1	一平方米以内有框		
44.2	一平方米以外有框(2人)		
45	安装门铃(无线)		
45.1	安装门铃(有线)		
46	安装窗帘		
46.1	安装窗帘(按米计算)		
46.2	复式房(2人)		
47	安装毛巾架、刀架、纸筒		
47.1	安装毛巾架		
47.2	刀架		
47.3	纸筒		
48	安装晾衣架		
48.1	安装晾衣架(升降)		
49	安装球形锁		
49.1	卧室门锁(带锁芯)		
50	修理阳台推拉门		
50.1	换阳台推拉门滑轮(二人)		
51	换推拉门锁		
51.1	更换窗户铰链(2人)		
52	换窗户拉手		

53	焊接花园门		
54	换窗户锁		
55	换户门锁		
56	换锁芯		
57	换户门把手		
58	安装信箱锁		
59	更换文件柜、抽屉锁		
60	检修文件柜合叶		
60.1	更换文件柜合叶		
61	维修衣柜合页		
61.1	更换导轨、滑轮		
61.2	更换衣柜合页		
维修杂项类			
62	安装猫眼		
63	安装门吸		
64	安装门锁保险链		
65	地暖调试		

备注：定价为人工费，不含材料费

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

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（本项目不适用）

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。

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 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

包号	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.报价需基于 2 年服务期限（不含住宅物业服务自收和学校代扣代缴的物业费用）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/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；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

9 业绩案例一览表

业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

说明：须提供合同关键页，包括但不限于：合同首页、项目名称、盖章所在页复印件并加盖公章。

10 服务方案（格式自拟）

服务方案

11 服务费缴纳承诺

服务费缴纳承诺

致：中融国远招标有限公司

我单位（承诺方）承诺在 _____ 项目（项目编号：_____）中若获中标资格，自中标公告发布之日起七个工作日内向招标代理机构（中融国远招标有限公司）一次性支付招标代理服务费用及相关费用。缴费标准参照国家计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定执行。

本招标项目完成后，由我单位在领取中标通知书时以招标代理机构认可的方式一次性全额支付招标代理服务费，专家劳务费（含论证、资审、评标、复议等），招标人及招标代理机构及评审专家的差旅费、餐饮及住宿费、交通费、会务费、停车费等与开评标工作有关的全部费用，相关费用由招标代理机构先行垫付（此过程中招标代理机构不提供招标代理服务费以外的任何发票及收据等），后由我单位全额支付，招标代理服务费及相关费用以公对公转账形式汇款至招标代理机构指定账户。无论本项目发生几次开评标活动，所产生的上述全部费用均由我单位承担，在本项目投标截止时间前递交投标文件的投标人视为同意本条款，不得以任何理由拒绝。否则招标代理机构有权扣除该投标人所缴纳的投标保证金，补偿给招标代理机构，不足的部分由投标人在招标代理机构通知的时限内一次性全额补齐。

如逾期缴纳招标代理服务费及相关费用，除应当缴纳的招标代理服务费及相关费用外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费。另外因逾期缴纳而产生的所有费用（包括但不限于交通费、通讯费、诉讼费、仲裁费、律师费等）由我单位承担，同时我单位自愿接受相关监督检查部门的监管以及承担追究相关法律责任或影响企业信誉等后果。

因本承诺书引起或者与本承诺书有关的任何争议，承诺方及招标代理机构（中融国远招标有限公司）均同意提交北海国际仲裁院仲裁。并按照北海国际仲裁院现行有效规则对各方之间的纠纷进行仲裁。仲裁是终局的，对各方均有约束力。

承诺方及招标代理机构同意由北海国际仲裁院主任指定一名独任仲裁员组成仲裁庭并采用简易程序置于互联网线上审理或线下仲裁庭审理。

在仲裁过程中，各方均同意：北海国际仲裁院可按照顺序通过电子邮件、短信（包

括短信链接方式)等方式进行电子送达,其中各方一致同意电子邮件为首选的送达方式。电子邮件送达的,一经发送就视为送达成功;短信方式送达的,短信发出即视为短信内容(含链接内容)已送达成功。采用邮寄送达、特快专递等线下送达方式送达的,相应邮件投递至本承诺书约定的地址之日即视为送达,受送达人无人签收或拒绝签收的,文书退回之日即视为送达之日。任何一方提供错误联系方式或变更送达信息未在变更后三日内书面通知其他各方的,导致(法律)文书未能送达、退回、拒收或投递失败、无法发送的,则(法律)文书退回、拒收之日或相关系统显示投递失败、无法送达之日视为送达之日。在本承诺书项下所涉债务进入仲裁阶段后,则须以书面方式告知仲裁机构,进入财产保全或执行阶段后,则须以书面方式告知相关法院,否则按原联系方式发出的通知或其他文书,即使变更方没有收到,仍视为送达。

送达人采取多种方式送达的,任何一种方式送达成功即视为完成送达。

承诺方确认,线下送达地址及电子送达地址以本承诺书中约定的为准。

承诺方确认提供的通讯地址和联系方式真实、准确、完整、有效;任何一方需变更线下及电子送达地址的,应于变动之日起三日内以书面形式通知并得到其余各方确认,否则以原约定的线下及电子送达地址为准。

承诺方送达信息如下:

送达地址: _____

收件人: _____

电话: _____

电子邮箱: _____

本协议自签字、盖章之日起生效。

特此承诺

承诺方法定名称: _____ (承诺方盖章)

地址: _____

电话: _____ 传真: _____

邮编: _____

承诺方法定代表人签字或签章: _____

承诺日期: _____

招标代理机构法定名称: 中融国远招标有限公司 (招标代理机构盖章)

12 保证金退还说明

保证金退还说明

致：中融国远招标有限公司

我方为____（项目名称）____的投标[项目编号为：____]所提交的投标保证金（大写金额）
_____圆，请贵公司退还至以下账户：

收款单位	收款单位名称			
	收款单位地址			
	开户银行 (含汇入地点)		联系人	
	账 号		联系电话	

13 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

13-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。