



**国金招标**  
CHINA FINANCE TENDERING

本项目未预留中小企业份额

**2026后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院学  
生公寓、教师公寓及教学楼管理服务项目**

# 招标文件

项目名称：2026后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院  
学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务项目

项目编号/包号：CFTC-BJ01-25011092

采 购 人：北京财贸职业学院

采购代理机构：国金招标有限公司

2025年12月

## 温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、 请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的投标文件，采购人或采购代理机构恕不接收。因此，请投标人适当提前到达开标会议室。**提交投标文件开始时间为投标截止时间前半小时。**

二、 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，为本次投标的必要组成部分，建议投标人仔细阅读招标文件中关于投标保证金的描述。以银行转账方式交纳投标保证金的，必须于**投标截止时间前到达指定账户**，以到达指定账户的时间为准。因转账当天不一定能够到达指定账户，为避免因投标保证金未到达指定账户而导致投标被拒，建议**至少提前 2 个工作日转账**。以银行保函形式交纳投标保证金的，《银行保函》复印件（加盖公章）放入投标文件的商务部分中，原件放入“投标保证金”信封中。

三、 招标文件中标有“★”的条款，投标人必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。

四、 请正确填写《开标一览表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见招标文件《开标一览表》。

五、 请仔细检查《资格声明函》、《投标函》、《开标一览表》、《分项报价表》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权委托书》等重要格式文件是否有按要求盖章、签字（或盖印鉴）。

六、 建议将投标文件按目录格式顺序编制页码。

七、 分公司作为投标人的，须提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的投标授权书。法律法规或者行业另有规定的除外。

八、 已缴纳投标保证金但决定不参加投标的潜在投标人请于投标截止时间前两个工作日以书面形式通知采购代理机构，以便及时退还投标保证金。

九、 投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户（北京银行），招标代理服务费存入中标通知书中指定的服务费账户（民生银行）。切勿将款项转错账户，以免影响保证金缴纳、退还的时效。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

我公司地址：

导航搜索：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C 国金招标

## 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	22
第五章	采购需求 .....	32
第六章	拟签订的合同文本 .....	37
第七章	投标文件格式 .....	48

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200159286-XM001

2. 项目名称：2026 后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务项目

3. 项目预算金额：528.975781 万元、项目最高限价(如有):528.975781 万元

4. 采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
2026后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务项目	1项	北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务，学校9栋学生公寓：校本部（通州）6栋，朝阳校区1栋，涿州校区2栋。校本部（通州）1栋教学楼，以及校本部（通州）教师公寓1栋、涿州校区教师公寓2栋。本项目采购范围：学生公寓的服务管理，包含学生公寓日常值班、值守、秩序维护、安全巡视、宿舍检查、文化活动开展、报修服务等相关学生公寓管理及服务工作，教学楼日常值班、安全巡视、报修服务等，以及通州校区、涿州校区的教师公寓接待、服务管理等。详见招标文件第五章。

5. 合同履行期限：12 个月，2026 年 1 月 8 日至 2027 年 1 月 7 日。

6. 本项目是否接受联合体投标： ☐是 ☒否。

### 二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): 无

3. 本项目的特定资格要求:

1) 供应商不得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。

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同一分包的政府采购活动。

3) 为本项目提供整体设计或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参加本次政府采购活动。

4) 本项目是否接受分支机构参与响应: 否;

3.1 本项目是否属于政府购买服务: 否

3.2 其他特定资格要求: 无。

### **三、获取招标文件**

1. 时间: 2025年12月11日至2025年12月18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: 供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。

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: 2026 年 1 月 4 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C 会议室。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

### 1. 本项目需要落实的政府采购政策

《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）

《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）

《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）

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

《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）

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理CA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

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

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

2.5 本项目北京市政府采购电子交易平台为线上线下相结合，电子版招标文件下载后，须投标人递交纸质版投标文件。

3. 评分方法和标准：综合评分法。

4. 投标人须于开标当日的投标截止时间前递交投标文件。

5. 代理机构项目编号：CFTC-BJ01-25011092（编制投标文件时使用此编号）

## **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：北京财贸职业学院

地址：北京市通州区北关大街88号

联系电话：刘老师 010-89532092

### 2. 采购代理机构信息

名称：国金招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C

联系方式：张含勇、侯志峰、崔连源、王佳乐、杨振豪、刘晓红、孙涛、  
王树凡、刘思雨、边璐、谢丹丹

电话：010-52188100、010-52133055、13552541378

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王佳乐、杨振豪

联系电话：010-52188100、010-52133055、13552541378



## 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__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__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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3)样品递交要求：_____； (4)未中标人样品退还：_____； (5)中标人样品保管、封存及退还：_____； (6)其他要求(如有)：_____。
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
		包号      标的名称      中小企业划分标准所属行业
		无      2026后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务项目      租赁和商务服务业

11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>（1）投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。</p> <p>（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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：</p> <p>¥100000.00元（壹拾万元整）；</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>公司名称：国金招标有限公司</p> <p>账 号：20000034139900038022284</p> <p>开 户 行：北京银行九龙山支行营业部。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>（1）在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的；</p> <p>（2）中标人不按规定与采购人签订合同的；</p> <p>（3）中标人不按规定提交履约保证金的；</p> <p>（4）中标人擅自放弃中标的。</p>
10.1	投标文件份数	<p>开标一览表一份、投标保证金缴纳凭证一份、投标人资格证明文件（一正五副）、商务技术文件（一正五副）、电子版文件一份。</p> <p>（投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版word文档，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为U盘，不退。（为了方便区分各投标人，请在U盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+包号+投标人简称）</p> <p>为了方便评标委员会评审，投标人需在投标文件书脊位置写明：项目名称、投标人名称（资格证明文件页数过少的，可不制作书脊）。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
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>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
		<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>

25.5	分包	<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：
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>以书面形式送至我司地址。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国金招标有限公司招标部； 联系电话：010-53681306； 通讯地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）文中的“差额定率累进”计费方式收取，并依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）的相关规定向中标人收取； 缴纳时间： <u>领取中标通知书时</u> 。

## 投标人须知

### 一 说明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金。

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》。

贯彻落实《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》有关要求，协助学院完成节约能源资源任务目标。中标人或成交人应按“指导意见”基础工作中明确节能管理岗位和职责；节能管理中要求熟悉管理区域能源消耗特点，协助采购人在服务责任区的公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动；在照明用能、暖通用能、其他用能协助采购人做好相关工作。

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 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》。**注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致的一切后果由投标人自行承担。**

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缴纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不作无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2《投标人须知资料表》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 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应按分包准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 5 份，《开标一览表》1 份，投标文件正本电子版 1 份【U 盘 1 份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”“副本”“开标一览表”“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在《开标一览表》及《投标文件》加盖单位公章。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作**无效投标处理**。

#### 14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应**按分包**将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”“副本”“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标文件编号和“在\_\_\_\_（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能

原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下：

参考格式	_____项目名称
	投标文件
	招标文件编号：
	分包号：
	投标地址：_____
	在____年____月____日____时____分前不得启封
	投标人名称：_____（公章）
	投标人地址：_____

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

#### 四 投标文件的提交

##### 15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场登记。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收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。

##### 16 投标截止时间

16.1 采购人或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，采购人或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。

##### 17 投标文件的修改与撤回

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

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

## 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应当按照招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 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。

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

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

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 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，在中国政府采购网、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做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。

## 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，采购人或者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 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**。
- 3 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	1. 投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 2. 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 3. 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； 4. 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”； 5. 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明； 6. 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)； 7. 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或者采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标	无须投标人提供，由采购人或者采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	/
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	/
2-1-1	中小企业证明文件	<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》
2-2	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》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的复印件
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（本项目）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《投标文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

### 二、符合性审查要求

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

	(如有)	
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<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，并提供证明文件复印件：</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>
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	不存在串通投标	<p>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：</p> <p>（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（五）不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>（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。</p>
15	无附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	不存在其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

2.4.4大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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

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

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

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

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

2.5.4价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

### 3投标文件的比较和评价

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

### 3.2评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：推荐投标报价最低者为中标候选人

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	评分说明	分值
1	投标报价	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10% × 100</p>	0-10
2	企业实力	<p>1、投标人具有有效的质量管理体系认证证书（复印件加盖投标人公章），提供得2.5分，不提供得0分。</p> <p>2、投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书（复印件加盖投标人公章），提供得2.5分，不提供得0分。</p> <p>3、投标人具有有效的环境管理体系认证证书（复印件加盖投标人公章），提供得2.5分，不提供得0分。</p> <p>4、投标人具有有效的能源管理体系认证证书（复印件加盖投标人公章），提供得2.5分，不提供得0分。</p>	0-10
3	类似业绩	<p>根据投标人（自2022年12月至开标日，以合同或协议签订日期为准）承担的类似项目业绩情况进行评价，提供一项得2分，最高得10分。</p> <p>注：审核依据为合同的复印件，至少包括合同首页、标的页和签字盖章页，并加盖投标人公章。</p>	0-10
4	需求分析与针对性	<p>综合考虑投标人是否全面覆盖招标要求，对学生公寓、教师公寓、教学楼特点（如人群特殊、作息规律、安全管理要求高）的理解是否深刻，措施是否具体，提出对应解决方案。</p> <p>（1）工作重点和难点归纳理解全面清晰透彻、针对性强，解决方案合理可行、操作性强，对其所承担的义务、责任感和使命感认识深刻的，得12分；</p> <p>（2）工作重点和难点归纳理解较为全面清晰、针对性较强，解决方案较合理可行、操作性较强，对其所承担的义务、责任感和使命感认识比较深刻的，得9分；</p> <p>（3）工作重点和难点归纳理解基本清晰准确、针对性一般，解决方案操作性一般，对其所承担的义务、责任感和使命感认识一般的，得6分；</p> <p>（4）工作重点和难点归纳理解分析模糊、针对性较差，解决方案操作性较差，对其所承担的义务、责任感和使命感认识有所欠缺的，得3分；</p> <p>（5）未提供项目需求分析理解及解决方案的，不得分。</p>	0-12
5	整体服务	针对本项目的重点工作如：接管和进驻、管理服务模式、公寓管理、文化活动	0-20

	<p>方案</p>	<p>等方面进行综合评价：</p> <p>（1）接管和进驻（5分）</p> <p>方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足采购人实际需要的，得5分；</p> <p>方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足采购人实际需要的，得3分；</p> <p>方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般，基本满足采购人实际需要的，得2分；</p> <p>方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得1分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p>（2）管理服务模式（5分）</p> <p>方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足采购人实际需要的，得5分；</p> <p>方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足采购人实际需要的，得3分；</p> <p>方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般，基本满足采购人实际需要的，得2分；</p> <p>方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得1分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p>（3）公寓管理（5分）</p> <p>方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足采购人实际需要的，得5分；</p> <p>方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足采购人实际需要的，得3分；</p> <p>方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般，基本满足采购人实际需要的，得2分；</p> <p>方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得1分；</p> <p>未提供不得分。</p> <p>（4）文化活动（5分）</p> <p>方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足采购人实际需要的，得5分；</p> <p>方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足采购人实际需要的，得3分；</p> <p>方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般，基本满足采购人实际需要的，得2分；</p>	
--	-----------	---	--



		需要的，得2分； 方案内容及条理性有所欠缺，可行性和针对性较差的，得1分； 未提供不得分。	
6	项目团队实力	<p>(1) 团队结构与配置（5分）：组织架构是否清晰合理，人员配置方案是否满足运营需求。</p> <p>组织架构清晰合理，人员配置方案满足运营需求，针对性强，得5分；</p> <p>组织架构基本清晰合理，人员配置方案基本满足运营需求，针对性较强，得3分；</p> <p>组织架构较清晰、较合理，人员配置方案较能满足运营需求，针对性一般，得1分；</p> <p>无任何描述得0分。</p> <p>(2) 关键人员资质（5分）：重点评价项目经理及主管的学历、工作经验（特别是学生公寓、教师公寓、教学楼或类似项目管理经验）、过往业绩。</p> <p>项目经理（1人）具有大学专科及以上学历，具有三年以上工作经验，提供学历证明、工作经验证明材料。得2.5分。</p> <p>项目主管（1人）具有大学专科及以上学历，具有三年以上工作经验，提供学历证明、工作经验证明材料。得2.5分。</p>	0-10
7	企业管理制度	<p>企业管理制度：人事管理制度、档案管理制度、师生投诉管理制度等。</p> <p>(1) 人事管理制度（至少包括人员的招聘、解除、更换）（3分）</p> <p>制度完善，岗位职责清晰，管理细致，得3分；</p> <p>制度比较完善，岗位职责比较清晰，部分岗位职责描述欠佳，管理能满足采购人要求，但是细节有缺漏，得2分；</p> <p>制度缺漏较多，岗位职责不太清晰，大部分岗位描述混乱，管理不太满足采购人要求，日常管理有困难，得1分；</p> <p>未提供得0分。</p> <p>(2) 档案管理制度（至少包括公寓各项管理档案、活动档案）（3分）</p> <p>制度完善，岗位职责清晰，管理细致，得3分；</p> <p>制度比较完善，岗位职责比较清晰，部分岗位职责描述欠佳，管理能满足采购人要求，但是细节有缺漏，得2分；</p> <p>制度缺漏较多，岗位职责不太清晰，大部分岗位描述混乱，管理不太满足采购人要求，日常管理有困难，得1分；</p> <p>未提供得0分。</p> <p>(3) 师生投诉管理制度（至少包括减少投诉的措施、接到投诉如何处理）（3分）</p>	0-9

		<p>)</p> <p>制度完善，岗位职责清晰，管理细致，得3分；</p> <p>制度比较完善，岗位职责比较清晰，部分岗位职责描述欠佳，管理能满足采购人要求，但是细节有缺漏，得2分；</p> <p>制度缺漏较多，岗位职责不太清晰，大部分岗位描述混乱，管理不太满足采购人要求，日常管理有困难，得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>	
8	应急预案	<p>方案至少包含：(1)突发事件预案(2)反恐防暴预案(3)火灾应急预案(4)电梯困人应急预案(5)防汛应急预案等</p> <p>(1)突发事件预案(2分)</p> <p>1. 应急预案流程清晰合理、内容完整详细、可操作性强，得2分；</p> <p>2. 应急预案流程清晰较合理、内容较完整详细、可操作性较强，得1.5分；</p> <p>3. 应急预案流程较清晰、内容较完整、可操作性一般，得0.5分；</p> <p>4. 应急预案内容不完整、可操作性较差，得0.2分；</p> <p>5. 应急预案差或未提供不得分。</p> <p>(2)反恐防暴预案(2分)</p> <p>1. 应急预案流程清晰合理、内容完整详细、可操作性强，得2分；</p> <p>2. 应急预案流程清晰较合理、内容较完整详细、可操作性较强，得1.5分；</p> <p>3. 应急预案流程较清晰、内容较完整、可操作性一般，得0.5分；</p> <p>4. 应急预案内容不完整、可操作性较差，得0.2分；</p> <p>5. 应急预案差或未提供不得分。</p> <p>(3)火灾应急预案(2分)</p> <p>1. 应急预案流程清晰合理、内容完整详细、可操作性强，得2分；</p> <p>2. 应急预案流程清晰较合理、内容较完整详细、可操作性较强，得1.5分；</p> <p>3. 应急预案流程较清晰、内容较完整、可操作性一般，得0.5分；</p> <p>4. 应急预案内容不完整、可操作性较差，得0.2分；</p> <p>5. 应急预案差或未提供不得分。</p> <p>(4)电梯困人应急预案(2分)</p> <p>1. 应急预案流程清晰合理、内容完整详细、可操作性强，得2分；</p> <p>2. 应急预案流程清晰较合理、内容较完整详细、可操作性较强，得1.5分；</p> <p>3. 应急预案流程较清晰、内容较完整、可操作性一般，得0.5分；</p> <p>4. 应急预案内容不完整、可操作性较差，得0.2分；</p>	0-10



		<p>5. 应急预案差或未提供不得分。</p> <p>(5) 防汛应急预案 (2分)</p> <p>1. 应急预案流程清晰合理、内容完整详细、可操作性强，得2分；</p> <p>2. 应急预案流程清晰较合理、内容较完整详细、可操作性较强，得1.5分；</p> <p>3. 应急预案流程较清晰、内容较完整、可操作性一般，得0.5分；</p> <p>4. 应急预案内容不完整、可操作性较差，得0.2分；</p> <p>5. 应急预案差或未提供不得分。</p>	
9	人员稳定保障措施方案	提供人员招收、招聘来源情况证明材料及人员稳定性保障措施，证明材料为相关协议或合作证明，全部提供得2分，否则得0分。	0-2
10	培训方案	<p>根据投标人针对管理服务人员提供的培训方案进行评分，包括但不限于按培训内容、培训流程、培训考核内容等方面。</p> <p>(1) 方案全面完善、科学，可行性及针对性强，能够完全满足采购人实际需要的，得5分；</p> <p>(2) 方案完整性、科学性，可行性及针对性一般，能够满足采购人实际需要的，得3分；</p> <p>(3) 方案不完整，可行性及针对性较差，基本满足采购人实际需要的，得1分；</p> <p>(4) 方案差或未提供方案的，不得分。</p>	0-5
11	节约能源资源管理措施	<p>节约能源资源管理措施方案 (2分)</p> <p>方案包含设立明确节能管理岗位和职责，协助采购人在服务责任区开展相关节能活动工作有针对性，得2分；</p> <p>方案包含设立节能管理岗位和职责但是不够明确、合理，协助采购人在服务责任区开展相关节能活动工作，但是针对性一般，得1分；</p> <p>方案未设立节能管理岗位和职责，协助采购人在服务责任区开展相关节能活动工作的针对性不强，得0.5分；</p> <p>未提供任何方案得0分。</p>	0-2

注：1、中小企业政策

(1) 本项目未预留中小企业份额。

(2) 中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。参与本项目的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》，经评标委员会评审予以认定时，将对其投标报价进行10%的价格优惠，用优惠后的价格进行价格分计算。

(3) 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供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。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

(4) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位应根据财库〔2017〕141号提供证明文件。

2、计算机设备（台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机）、输入输出设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备（制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备）、镇流器、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用双端荧光灯）、电视设备、视频设备、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。强制节能产品不予加分；如不符合强制节能产品，响应将被拒绝。

## 第五章 采购需求

### 一、服务要求

序号	采购标的	采购要求	单位	数量	备注
1	北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务	<p>采购数量：1项；</p> <p>采购范围：北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务，学校9栋学生公寓：校本部（通州）6栋，朝阳校区1栋，涿州校区2栋。校本部（通州）1栋教学楼，以及校本部（通州）教师公寓1栋、涿州校区教师公寓2栋。本项目采购范围：学生公寓的服务管理，包含学生公寓日常值班、值守、秩序维护、安全巡视、宿舍检查、文化活动开展、报修服务等相关学生公寓管理及服务工作，教学楼日常值班、安全巡视、报修服务等，以及各校区教师公寓接待、服务管理等。</p>	项	1	

### 二、对投标企业资质要求

1. 具有本项目实施能力且在中华人民共和国境内合法注册的具有独立法人资格的物业服务企业；
2. 具有本项目实施能力和良好的商业信誉；
3. 具有健全的财务会计制度；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5. 具备高校综合物业服务经验或学生公寓、教师公寓管理经验；近5年内完成的或正在履行的类似项目案例；

6. 具有职业健康安全管理体系，质量管理体系，环境管理体系，能源管理体系资质；

### 三、学生公寓管理服务要求

#### （一）商务需求

1. 服务时间：12个月，2026年1月8日至2027年1月7日。

2. 服务地点：北京财贸职业学院校本部（通州）、朝阳校区、涿州校区。

3. 结算方式：供应商进场提供物业管理服务，每2个月为一个结算周期，前5个结算周期在服务完成后由供应商向学校提供增值税发票，学校在收到发票并确认后，支付供应商服务费。剩下两个月的其中1个月在服务完成后由供应商向学校提供增值税发票结算，尾款（最后一个月）在服务结束且验收合格后进行支付。

#### （二）人员岗位需求

项目地点	类 别	岗位数	备注
校本部（通州）	项目经理岗	1	
	公寓楼长岗	6	其中1个楼长岗自2026年8月15日起运行
	公寓楼管员岗	34	其中5个楼管员岗自2026年8月15日起运行
	教师公寓服务岗	3	
	教学楼楼长岗	1	
	教学楼楼管员岗	3	
朝阳校区	学生公寓楼长岗	2	
	学生公寓楼管员岗	7	自2026年7月7日起减少5个楼管员岗位
涿州校区	教师公寓1服务岗	1	
	教师公寓2服务岗	1	
	公寓主管岗	1	
	学生公寓楼长岗	1	
	学生公寓楼管员岗	11	

注：按《民法典》和国务院关于职工工作时间的规定执行。采购合同履行过程中，如遇国家和北京市相关政策调整等法定情形的，供应商与采购人协商签订补充合同。

#### （三）服务要求

北京财贸职业学院：

学生公寓：校本部（通州）6栋，朝阳校区1栋，涿州校区2栋。

教学楼：校本部（通州）1栋。

教师公寓：校本部（通州）教师公寓、涿州校区2栋。

**三校区学生公寓**管理服务，每日（含周末）24小时轮岗值班制度、门值服务、秩序维护、安全巡视、卫生检查、文化活动的开展、报修服务及未成年学生管理等相关学生公寓管理及服务工作，以及楼宇接待、服务管理等。在学校统一指导下做好学生的入住、调整、退宿、搬迁等住宿服务和日常管理工作，住宿人员信息管理，以及对公寓内第三方服务机构报修监督等。

**通州教学楼**每日（含周末）早6点至22点值班服务、教室管理、安全巡视及配合各种活动等服务保障及其它临时性工作。

**通州教师公寓**每日值守、接待服务、房源管理、布草更换、卫生清洁、安全巡视及相关临时性工作。配合学校各种大型活动完成所承担的临时性工作。

**涿州校区教师公寓**每日值班服务、房源管理、安全巡视等服务等临时性工作。

学生公寓学生宿舍日常安全卫生检查，做好各项日常工作及记录；学生公寓住宿数据统计工作；毕业生离校及新生住宿等各种手续的办理；学生其它时间住宿或退宿手续的办理；住宿学生进出管理工作：包括学生住宿、退宿的登记；寒暑假期间的门卫值班管理工作；学生公寓备用钥匙及各类房间使用与保管工作；公寓内各种设施故障报修及配合工作，做好维修档案等材料的汇总与保管工作；公寓内各种设备设施及开水房管理；设备日常检查、设备运行情况记录，各种设备故障报修工作等；服务范围内协助学院做好相关节能等工作，负责学生行为养成引导工作，开展适宜学院学生特点的各类主题活动、公寓文化建设活动，营造和谐的公寓文化育人氛围。定期召开学生座谈会，及时了解、掌握学生思想动态和服务需求。

供应商需严格执行《北京财贸职业学院学生公寓管理实施细则》等规定。供应商单独制定的相关制度、方案在实施前需报采购人，经采购人审核、批准后方可实施。供应商需建立完善的物业管理档案（日常管理等），具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版本。采购人有权查阅供应商的管理档案，供应商应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。供应商的项目管理团队和工作人员的年龄和学

历结构合理，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。员工录用必须符合入职政审的相关规定。供应商工作人员应认真遵守采购人的规章制度，员工不得与师生发生任何冲突。供应商对所聘工作人员工伤事故负全责。供应商及其全部工作人员须服从学校统一调度，完成学校交办的临时性工作任务。在有重大活动（毕业生离校、新生入住、安全检查、卫生检查等临时任务）期间及防汛、防灾工作中进行无条件的人员支持。供应商应具有一定机动的服务人员，能随时配合学校需求，及时提供临时的适合的服务人员，保证任务的顺利完成。

供应商须对本项目实施独立和完整的项目管理，在人员、财务、设备等方面不得与其他项目合并管理和使用，否则按照违约进行处理。供应商根据有关物业管理法规与采购人签订服务管理委托合同，对本次招标的服务实行分区域服务模式，统一标准、综合管理。供应商对其所有的经营行为和其他行为承担一切责任。

本项目招标服务内容不得分包或转包，供应商擅自将项目分包或转包给任何单位和个人的，采购人有权即刻终止合同，并要求供应商赔偿相应损失。

供应商应具有健全的各项管理体系认证、应有健全的企业管理制度，具有承担过类似项目经验，针对突发事件具有应急预案。

供应商需根据采购需求提供需求分析与重点难点解决方案、整体服务方案、人员稳定保障措施方案。

#### **四、考核验收标准**

按照招标文件、投标文件、合同约定进行考核（验收）。

1. 考评办法：采购方不定期抽查，定期组织考核，供应商予以配合。采购方采取日常单项检查和综合考核相结合的方式进行考评。考评检查发现问题下发《整改通知单》（详见附件一）。

日常考评工作，日常定期、不定期检查，供应商的工作质量不符合合同约定的服务标准及采购方要求的，或符合合同中约定的下达整改通知单的条件时，采购方将下达书面整改通知，经采购方通知后供应商未整改，或整改后仍不符合合同约定的服务标准及采购方要求的，采购方从本期服务费视情节扣除金额200元至1000元。因供应商工作失误，未达到服务标准对

教学或住宿服务产生重大影响的，属于重大责任事故，供应商向采购方承担违约责任，违约金金额2万元，同时，采购方有权终止合同，无需承担违约责任。

综合考核工作，每季度进行一次，在每季度一次的综合考评中，考核为优秀、良好、合格时，按照合同约定支付本期服务费，考核为不合格时经整改仍不合格的，供应商向采购方承担违约责任，按照本期服务费1%扣除后再支付。

## 2. 履约验收标准

服务期限届满后，组织有关人员验收，按照合同约定完成全部服务内容，且全部结清人员工资及费用，无纠纷。

## 第六章 拟签订的合同文本

### **2026后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务合同**



## A 合同协议书

甲 方：北京财贸职业学院

法定代表人：

地址：北京市通州区北关大街88号

邮编：100101

乙 方：

法定代表人：

地址：

邮编：

甲乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 中标通知书
- (2) 投标人提交的投标文件及其澄清函等相关文件
- (3) 招标文件及其修改澄清等相关文件

### 一、项目概况

项目名称：2026后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务项目

履约位置：北京财贸职业学院校本部（通州）、朝阳校区、涿州校区

服务事项：北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务，学校9栋学生公寓：校本部（通州）校区6栋，朝阳校区1栋，涿州校区2栋。校本部（通州）1栋教学楼，以及校本部（通州）教师公寓1栋、涿州校区2栋教师公寓。学生公寓的管理服务，包含学生公寓24小时值班、值守、秩序维护、安全巡视、宿舍检查、文化活动开展、报修服务及未成年学生管理等相关学生公寓管理及服务工作，教学楼日常

值班、安全巡视、报修服务等，以及教师公寓接待、服务管理等。学生的入住、调整、退宿、搬迁等住宿服务和日常管理工作，住宿人员信息管理，以及对公寓内第三方服务机构报修、维修监督等。

## 二、服务范围

北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务，学校9栋学生公寓：校本部（通州）校区6栋，朝阳校区1栋，涿州校区2栋。校本部（通州）1栋教学楼，以及校本部（通州）教师公寓1栋、涿州校区2栋教师公寓。

项目经理岗1个，公寓主管岗1个（涿州校区），公寓楼长岗9个（其中1个楼长岗自2026年8月15日起运行），公寓楼管员岗52个（其中校本部5个楼管员岗自2026年8月15日起运行，朝阳校区5个楼管员岗自2026年7月7日起减少），教师公寓服务岗5个，教学楼楼长岗1个，教学楼楼管员岗3个。

其他详见合同协议书、合同一般条款及甲方招标文件部分服务内容。

## 三、合同委托服务期限

本项目服务期限为1年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日；

## 四、服务质量标准

详见甲方招标文件中服务内容和要求中的“服务标准及要求”部分。详见《2026后勤管理处基本经费-北京财贸职业学院学生公寓、教师公寓及教学楼管理服务项目》招标文件中第四章“评标程序、评标方法和评标标准”、第五章“采购需求”等相关内容。

## 五、合同价款

本合同总价为小写：¥\_\_\_\_\_元人民币，大写：\_\_\_\_\_元整。

## 六、服务支出包括以下部分

1. 管理服务人员的办公费用、工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 具体依据招标需求为执行标准，招标文件没有明确的双方协商解决；
3. 专项服务费用：\_\_\_/\_\_\_；

## 七、付款方式

乙方进场提供学生公寓、教师公寓及教学楼物业管理服务，按以下约定时间考核合格后进行结算，乙方向甲方提供增值税发票，最后一次结算在服务结束且验收合格后进行。

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日后，甲方收到发票并确认后，支付乙方2个月服务费即¥\_\_\_\_\_元；

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日后，甲方收到发票并确认后，支付乙方2个月服务费即¥\_\_\_\_\_元；

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日后，甲方收到发票并确认后，支付乙方2个月服务费即¥\_\_\_\_\_元；

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日后，甲方收到发票并确认后，支付乙方2个月服务费即¥\_\_\_\_\_元；

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日后，甲方收到发票并确认后，支付乙方2个月服务费即¥\_\_\_\_\_元；

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日后，甲方收到发票并确认后，支付乙方1个月服务费即¥\_\_\_\_\_元；

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日后，甲方验收合格且收到发票后，支付乙方最后1个月服务费即¥\_\_\_\_\_元，全部结清合同所有费用。

## 八、乙方银行账户信息

户名：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

## 九、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。
2. 甲乙双方确认查验过的共用部位、共用设施设备存在的问题，甲方应积极协调解决。
3. 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担保修责任。

## 十、使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和管理服务等方面的规章制度。
2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。
3. 乙方可采取规劝等必要措施，制止有关人员违反相关规章制度的行为。
4. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。
5. 甲方应于合同签订后的 7 日内按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的服务用房。
6. 服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。

## 十一、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同一内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同协议书；

2. 本合同一般条款;

3. 甲方招标书及其附件

## 十二、合同签订

1. 合同订立时间: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2. 合同订立地点: 北京财贸职业学院

3. 本合同正本连同附件共9页, 一式捌份, 甲方伍份、乙方叁份, 具有同等法律效力。

4. 本合同经双方签字盖章, 即开始生效。

## B 合同一般条款

### 一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方(简称合同双方)已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。
2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. “甲方”系指接受合同的招标人。
4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业，即\_\_\_\_\_。

### 二、语言与计量单位

1. 合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。
2. 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

### 三、服务内容、质量和验收考评标准

#### 1、综合服务

##### (1) 接待服务

- 学生公寓门厅24小时值班、值守，设立服务电话
- 热情接待客户，受理有关咨询、报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等

##### (2) 信息公示

- 物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式
- 物业管理服务工作情况定期报告或公示
- 社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等

##### (3) 投诉处理

- 建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等
- 对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复
- 属于物业服务责任的，应向服务客户道歉，及时处理或纠正
- 不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助
- 受理、处置投诉应留存记录

##### (4) 客户意见征集、处理

——建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录

——综合满意度调查：每学期至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进

——及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录

#### （5）档案管理

——按甲方要求做好有关档案管理工作，建立宿舍安全卫生检查记录、设施设备巡查记录、运行值班日记等物业档案管理能力

### 2、共用设施设备管理

#### （1）消防系统

——定期进行巡检

——如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时通知学校相关部门及领导，同时协助甲方立即进行人员疏散、组织灭火，维持现场秩序；保持物业管理服务区域的消防通道、安全出口、消防登高面通畅；接应消防车到达火灾现场

#### （2）楼宇公共区域及第三方服务设施设备

——定期进行巡检及故障报修

——楼宇公共区域、疏散通道无杂物、通行顺畅，监督第三方服务单位的维修进度和维修质量，监督、督促第三方服务质量及响应速度

### 3、公共秩序管理

——门岗服务。值班员对学生公寓出入进行值守、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关公寓门岗规章制度、出入手续；了解门卫岗域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

——巡察服务。秩序维护员通过对公寓区域、地段和目标进行的巡视检查；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物

及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作

#### 4、住宿服务保障

——学生公寓学生宿舍日常安全卫生检查，做好各项日常工作及记录；学生公寓住宿数据统计工作；毕业生离校及新生住宿等各种手续的办理；学生其它时间住宿或退宿手续的办理；

——住宿学生进出管理工作，包括学生住宿、退宿的登记；寒暑假期间的门卫值班管理工作；学生公寓备用钥匙及各类房间使用与保管工作；

——公寓内各种设备设施故障报修及配合工作；应急疏散设备日常检查，各种设备故障报修工作等；

——文化建设，开展适宜学院学生特点的各类主题活动、公寓文化建设活动，营造和谐的公寓文化育人氛围。定期召开学生座谈会，及时了解、掌握学生思想动态和服务需求。

#### 5、节约能源资源管理

（1）节能管理主要措施包括但不限于

——设立明确节能管理岗位和职责，熟悉管理区域能源消耗特点

——协助采购人在服务责任区的公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动

——在照明用能、暖通用能、其他用能协助甲方做好相关工作

（2）绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于

——节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”

——控烟管理：宿舍楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻

6、服务考评办法：甲方不定期抽查，并定期组织考核，乙方予以配合。甲方采取日常单项检查和综合考核相结合的方式进行考评。考评检查发现问题下发《整改通知单》（详见附件一）。

——日常考评工作，日常定期、不定期检查，乙方的工作质量不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，或符合合同中约定的下达整改通知单的条件时，甲方将下达书面整改通知，经甲方通知后乙方未整改，或整改后仍不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，乙方向甲方承担违约责任，从本期服务费视情节扣除金额200元至1000元。因乙方工作失误，未达到服务标准对教学或住宿服务产生重大影响的，属于重大责任事故，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额2万元，同时，甲方有权终止合同，无需承担违约责任。



——综合考核工作，每季度进行一次，在每季度一次的综合考评中，考核为优秀、良好、合格时，按照合同约定支付本期服务费，考核为不合格时经整改仍不合格的，乙方向采甲方承担违约责任，按照本期服务费1%扣除后再支付。

#### 7、履约验收标准

服务期限届满后，组织有关人员验收，按照合同约定完成全部服务内容，且全部结清人员工资及费用，无纠纷。

### 四、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员在岗状况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

2. 按合同要求向乙方支付服务费。

3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。

4. 必要时，就服务范围内事宜协调属地管理部门。

### 五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

2. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、确保学生公寓、教学楼及教师公寓正常运行使用。

3. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

（1）编制周、月、季度服务档案报告。

（2）合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在30日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

4. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

5. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

### 六、责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

## 七、履约保证金

乙方应在合同签订后 30 日内，按年度服务费的 1% 向甲方提供履约保证金。履约保证金人民币大写                      元整（小写¥                      元）。履约保证金支付形式为：银行汇款、现金支票、银行汇票。合同到期后，甲乙双方无异议，30日内退还乙方履约保证金。

## 八、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第 (1) 种方式解决：（1）向通州区人民法院起诉；（2）向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

## 九、合同修改

对于合同的未尽事宜或遇学校因工作调整等，需对服务事项变更、补充，甲乙双方须协商签订补充协议。

## 十、合同终止、解除

本合同期限自签订之日起到合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。

甲方：北京财贸职业学院

乙方：

法人或授权代表：

法人或授权代表：

合同签订日期：        年     月     日

附件一

编号：

整改通知单

（第 次）

公司（乙方）：

经查，你公司承担的服务项目存在如下问题：

上述问题违反了合同相关约定，限你们予以整改。

检查时间： 年 月 日 时 分

检查人：

后勤管理处

年 月 日

---

回执：

以上情况属实，我单位将采取以下措施，尽快整改：

接收人签字：

接收时间：

接收单位：

## 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、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（加盖公章）

## 1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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



## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求(如有)

### 2-1 中小企业证明文件

说明:

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

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

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

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

#### (5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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 《中小企业声明函》及残疾人福利性单位声明函格式

### 中小企业声明函(工程、服务)格式

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

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

☐ **不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有)

### 3 本项目的特定资格要求(如有)

#### 3-1 联合协议(如有)

## 联合协议

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

一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

（2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

（...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定(如有)：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

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. 联合体各方成员需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/交款单据复印件（加盖投标人公章）

## 二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

# 投 标 文 件

## (商务技术文件)

项目名称：

项目编号/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\_\_\_90\_\_\_个日历日。

(2) 除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(或单位负责人)有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件:

--	--

说明:

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构, 则法定代表人(单位负责人)处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人(单位负责人)本人签署, 则可不提供本《授权委托书》, 但须提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》; 否则, 不需要提供《法定代表人(单位负责人)身份证明》。

3.供应商为自然人的情形, 可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人)及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

## 法定代表人(单位负责人) 身份证明

致: (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名:      性别:      年龄:      职务:     

系                                  (投标人名称)的法定代表人(单位负责人)。

附:

法定代表人(单位负责人)有效期内的身份证、护照(正反面)等身份证明文件:

--	--

投标人名称(加盖公章):                                 

法定代表人(单位负责人)(签字或签章):                                 

日期:      年      月      日



3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号/包号： \_\_\_\_\_ 项目名称： \_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价（元）		其他声明
		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)	数量	合价(元)	备注/说明	服务商规模
1						
2						
3	...					
总价(元)						

注:

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。
4. 服务商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”, 指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别; 绝对所有权拥有者可以是一个人, 也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> (应进行选择, 未选择 <b>投标无效</b> ): <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> (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。) <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> (如有偏离, 则应在本表中对偏离项逐一系列明, 否则 <b>投标无效</b> ; 对合同条款中 的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)					

注: ★对合同条款中的所有要求, 均不得有偏离, 否则将导致投标无效。

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。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

# 开票资料表

\*1、单位名称：

\*2、税号：

\*3、开户银行：

\*4、账号：

\*5、地址：

\*6、座机：

\*7、发票种类：☐专票 ☐普票

项目名称	项目编号	用途	服务费金额
		服务费	

\*发票为电子版，请填写邮箱：\_\_\_\_\_

\*后期联系人：\_\_\_\_\_

\*联系方式：\_\_\_\_\_

## 注：

1. 以上信息缺一不可。信息错缺导致开错发票，代理公司概不退换。

2. 本表填写完整后，需打印并盖公章。

**招标服务费银行账号（与保证金账户不一致）：**

收款单位：国金招标有限公司

开户行：中国民生银行北京劲松支行

银行账号：170149276