

北京市政府采购项目 公开招标文件



中钰招标
ZHONG YU ZHAO BIAO

项目名称：北京舞蹈学院 2026 年物业服务项目

项目编号：11000026210200169783-XM001-02

包 号：第二包

包 名 称：北京舞蹈学院大学生公寓服务项目

采 购 人：北京舞蹈学院

采购代理机构：中钰招标有限公司

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	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	51
第七章	投标文件格式	75

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：11000026210200169783-XM001-02
2. 项目名称：北京舞蹈学院 2026 年物业服务项目
3. 项目预算金额：1006.14 万元、项目最高限价（如有）：1006.14 万元
4. 采购需求：本项目共分为两个包，此为第二包。

包号	标的名称（包名称）	采购包预算金额 （万元）	数量	简要技术需求或服务要求
第二包	北京舞蹈学院大学生公寓服务项目	278.64	1 项	为北京舞蹈学院女生公寓 1、2、3 号楼、男生公寓、研究生公寓（F 区）、留学生公寓楼提供楼内日常管理、学生公寓宿管值班、设施报修、公共区域保洁、应急事故处理、环境消杀等服务（具体内容详见招标文件第五章采购需求）。

5. 合同履行期限：1 年（2026 年 7 月 25 日--2027 年 7 月 24 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
本包不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 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：

- 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：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 6 月 5 日至 6 月 11 日，每天上午 09:00 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：投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 6 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

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（包）需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；扶持不发达地区和少数民族地区；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业、戒毒企业发展；政府采购促进残疾人就业；政府采购信用担保；进口产品管理；支持本国产品；政府采购异常低价审查及招标文件中列明的其他政策要求等。

2. 本项目（包）采用**全流程电子化**采购方式，请投标人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（投标人可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

投标人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

投标人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。

投标人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

投标人使用 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。

投标人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，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

投标人应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，投标人电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

投标人应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

投标人在开标地点使用 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进行电子开标。

3. 其他注意事项：

①因投标人忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标，由投标人自身承担一切后果。

②若投标人已申请多个数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由投标人负责。

③投标人应充分考虑网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

4. 招标编号： ZYZB-2026-0480-02

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采 购 人：北京舞蹈学院

地 址：北京市海淀区万寿寺路1号

联系方式：王老师 010-68936112

2. 采购代理机构信息

名 称：中钰招标有限公司

地 址：北京市丰台区四合庄路2号院4号楼1至17层101内17层1701

联系方式：李晓冰、郭玉婷、朱艳梅、刘晶晶、李倩、金俐成、魏俊强、卢雪、张书玲

010-60624505 转 820

3. 项目联系方式

项目联系人：李晓冰、郭玉婷、朱艳梅、刘晶晶、李倩、金俐成、魏俊强、卢雪、张书玲

电 话：010-60624505 转 820

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（包）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不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目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：/ 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）：/。						
5.3.5	标的所属行业	本项目（包）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 55%;">标的名称（包名称）</th> <th style="width: 30%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第二包</td> <td>北京舞蹈学院大学生公寓服务项目</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称（包名称）	中小企业划分标准所属行业	第二包	北京舞蹈学院大学生公寓服务项目	物业管理
包号	标的名称（包名称）	中小企业划分标准所属行业						
第二包	北京舞蹈学院大学生公寓服务项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>第二包投标保证金金额： 人民币 50000 元（大写：人民币伍万元整）； 投标保证金收受人信息： 递交时间：详见第二章投标人须知 12.3。 投标保证金方式：详见第二章投标人须知 12.2。 投标保证金汇款账户： 开户行名称：中钰招标有限公司 开户行：中国民生银行北京华威支行 账号：671015888 在“转账用途”中写明“投标保证金-0480-02”（本条备注仅用于保证金信息统计，不用于资格（或符合性审查）或其他否决投标条款）。 注：投标保证金未按照招标文件要求提交的，投标无效。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 中标人不按本文件或者法规的规定与采购人签订合同的； (2) 中标人不按本文件的规定提交履约保证金的； (3) 中标人擅自放弃中标的； (4) 投标人被视为串通投标的； (5) 投标人提供虚假或失实材料的； (6) 法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
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： <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，且投标文件满足招标文件全部实质性要求的，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。 <input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <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：/。</p>
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

条款号	条目	内容
		财采购（2023）637号）。有需求的投标人，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面文件
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标七部一组； 联系电话：010-60624505-820； 通讯地址：北京市丰台区四合庄路2号院4号楼1至17层101内17层1701。
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准： （1）以本包中标金额作为收费的计算基数。 （2）采购代理机构参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）服务类有关规定，下浮5%向中标人收取中标服务费用。 （3）中标服务费币种与中标志订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。 （4）中标服务费的交纳方式：中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在总价中。 缴纳时间：中标通知书发出之日起至领取中标通知书时。</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“投标人”、“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，以一个投标人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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 投标人提供的货物、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《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.3.1.3 在货物采购项目中，投标人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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；
- 5.4.4 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）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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)。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,投标人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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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 采购人不得向投标人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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“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的；

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），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台投标人操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

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 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、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确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人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提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
 - 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，分包投标人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投标人依法提出的询问，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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/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	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。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	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》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<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投标人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投标人确定资质等级。</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投标人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	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的投标人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。</p>	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。	
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，且投标人为联合体时，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、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《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，且投标人拟进行分包时，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；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如适用）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定	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；

	或要求的	<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，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</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	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查投标人投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查投标人投标（响应）报价平均值 \times 65%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标（响应）报价 \times 65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均

成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）

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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 投标人提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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**。（**本项目不适用**）

随机抽取

其他方式，具体要求：不适用

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。（**本项目不适用**）

随机抽取

其他方式，具体要求：详见投标人须知资料表 22.1（或者下述 4.2 条款）

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	评审内容	评分项目		分值
1	报价部分 (10分)	投标 报价	<p>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。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10</p> <p>对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的小微企业价格分评审优惠政策，详见招标文件中第四章 2.5 条规定。</p>	10
2	商务部分 (10分)	类似 业绩	<p>审查投标人近3年(2023年5月1日起至投标截止日止，以合同签订日期为准)做过的类似项目业绩（附合同主要部分复印件，至少包含合同首页、采购内容与金额、双方签字盖章页），每提供1份类似业绩得2分，最高得10分。未按要求提供完整的材料，不得分。</p>	10
3	技术部分 (80分)	项目 理解 与需 求分 析	<p>投标人根据本项目采购需求（包括但不限于岗位职责、服务要求、服务标准、项目要求等实施过程中存在的重点难点问题分析）提供的项目理解与需求分析：</p> <p>（1）投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务 and 基本要求能够进一步细化，形成完整的工作思路，得7分；</p> <p>（2）投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，针对各项任务 and 基本要求能够形成完整的工作思路，但是合理性等细节有完善空间，得4分；</p> <p>（3）投标人对本项目需求理解有欠缺，不能完全分析，对项目需求的重点和难点有片面性解析，对项目的工作思路描述简单，得2分；</p> <p>（4）投标人对本项目需求理解不到位，不能完全分析，不能够对项目需求的重点和难点进行解析，对项目的工作思路描述简单，得1分；</p> <p>（5）未提供项目理解与需求分析，得0分。</p>	7
		服务 方案	<p>投标人针对本项目“服务工作内容”，所提供的具体服务方案，包括但不限于宿舍管理、文化建设、公共区域保洁、</p> <p>①宿舍管理（男生公寓、女生公寓、研究生公寓）服务方案</p>	3

		<p>安全管理、留学生公寓管理、问题及投诉处理等方面（见右侧）。本项最高得18分。</p> <p>(1) 每针对其中1个方面提供的方案详细、合理可行、重点突出、针对本项目采购需求，完全符合采购人实际情况，则对应项最高得3分；</p> <p>(2) 每针对其中1个方面提供了相关方案，但是完整性、全面性、合理性和针对性等内容欠缺，则对应项最高得2分；</p> <p>(3) 每针对其中1个方面提供了相关方案，但是内容简单，基本不具备全面性、合理性和针对性，与采购人实际需求基本不相符合，则对应项最高得1分；</p> <p>(4) 未提供任何方案内容，得0分。</p>	<p>②文化建设方案</p>	3
			<p>③公共区域保洁服务方案</p>	3
			<p>④安全管理服务方案</p>	3
			<p>⑤留学生公寓楼管理服务方案</p>	3
			<p>⑥问题及投诉处理解决方案</p>	3
	主要 管理 人员	<p>项目经理(3分)： 具有五年(含)以上类似项目经理经验,年龄55周岁(含)以内,长期驻扎在学院得3分；不满足得0分。 注：须提供简历/类似项目经验证明文件及上述内容的相关承诺，否则不得分。</p>		3
		<p>综合主管(3分)： 具有三年(含)以上类似项目工作经验,年龄55周岁(含)以内,长期驻扎在学院得3分；不满足采购需求得0分。 注：须提供简历/类似项目经验证明文件及上述内容的相关承诺，否则不得分。</p>		3
		<p>楼长(3分)： 具有一年(含)以上类似项目工作经验,年龄60周岁(含)以内,女生公寓楼工作人员需女性,每提供一名完全满足采购需求的楼长,得1分,最多得3分。 注：注：须提供简历/类似项目经验证明文件及上述内容的相关承诺，否则不得分。</p>		3
		<p>承诺(3分)： 投标人承诺在本项目服务期内,不随意更换楼长(含)以上管理人员,以确保项目管理队伍稳定得3分。 注：须提供承诺书，并加盖投标人公章，否则不得分。</p>		3

		<p>1. 人员配置 (6分)</p> <p>(1) 提供配备本项目物业服务团队组织架构图及人员配置表, 岗位职责分工明确, 服务人员配置充足, 完全保障项目需求得 6 分;</p> <p>(2) 提供物业服务团队组织架构图及人员配置表、岗位职责分工、但是服务人员配置岗位的完整性、满足采购需求得 4 分;</p> <p>(3) 提供了人员配置表, 岗位职责分工针对性欠缺, 服务人员配置方案满足部分采购需求得 2 分;</p> <p>(4) 未提供人员配置方案或岗位职责分工不明确, 服务人员配置方案不满足采购需求得 0 分。</p>	6
	物业服务团队人员配备管理方案	<p>2. 人员培训方案 (3分)</p> <p>(1) 人员培训方案完整(包括但不限于全面覆盖安全教育、消防实操、卫生防疫、传染病防控; 明确培训机制、频次、内容、组织实施、效果反馈、闭环台账; 同时完整响应节能管控、节能巡查、节能台账、应急处置要求)、方案全面、内容合理, 完全满足采购需求, 得 3 分;</p> <p>(2) 方案完整, 措施细化不足, 基本满足采购需求, 得 2 分;</p> <p>(3) 内容措施针对性不足, 满足采购需求有困难, 得 1 分;</p> <p>(4) 未提供任何人员培训方案得 0 分。</p>	3
		<p>3. 人员考核及奖惩办法 (3分)</p> <p>(1) 针对本项目采购需求提供的考核及奖罚办法完整、方案全面、内容合理, 完全符合项目管理需要, 得 3 分;</p> <p>(2) 考核奖惩办法内容措施针对性不足, 部分符合项目需要, 得 1 分;</p> <p>(3) 未提供任何的人员考核及奖惩办法, 得 0 分。</p>	3
		<p>4. 人员补充方案 (3分)</p> <p>(1) 服务人员补充(包括新增人员及缺岗替补人员)方案完整、具体, 措施合理周密、时限标准明确, 补充时限及时, 完全保障项目需求得 3 分;</p> <p>(2) 服务人员补充(包括新增人员及缺岗替补人员)方案完整, 措施细化不足, 有补充时限承诺, 基本满足项目</p>	3

		需求，得 2 分； (3) 服务人员补充(包括新增人员及缺岗替补人员)方案简单，内容缺项，无法满足招标文件要求的，得 1 分； (4) 未提供任何的人员补充方案的，得 0 分。	
	重大活动保障方案	<p>综合评审投标人针对包括但不限于：①新生入学；②老生离校；③特殊任务期间宿管校外住宿点派驻；④重要节假日前组织安全检查等方面制定服务保障方案：</p> <p>(1) 上述四项方案科学可行，内容措施准确，具有针对性，充分保障采购需求，得 4 分。</p> <p>(2) 提供的重大活动保障方案，内容措施针对性有欠缺，符合采购需求，得 2 分；</p> <p>(3) 未提供任何的重大活动保障方案，或提供的重大活动保障方案，内容措施不具有针对性，满足采购需求困难则对应项得 0 分。</p>	4
	应急预案	<p>综合评审投标人针对本项目提供的与采购人建立协调的措施及突发事件紧急处理预案：</p> <p>(1) 可以与采购人建立协调的措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案，应急预案全面，完善，完全符合采购人需求，得4分；</p> <p>(2) 提供了应急预案，但是内容有完善空间，与项目的针对性等有偏差，得2分；</p> <p>(3) 未提供任何的应急预案，或提供了应急预案，但是内容简单、通用，与项目的针对性等有偏差，得0分。</p>	4
	服务质量措施方案与监管考核承诺	<p>综合评审投标人根据采购需求提供的服务质量措施方案与监管考核承诺：</p> <p>(1) 投标人提供的服务质量措施内容全面、合理、符合项目需求，完全可以按照采购人要求保质保量完成相关服务，且承诺完全接受项目全部监管考核依据，完整响应所有标准，条款清晰、无遗漏、无偏差，得 5 分；</p> <p>(2) 提供了服务质量措施内容,但是内容的合理性及可行性等方面有欠缺，有完善的空间，承诺接受监管考核依据，响应主要标准，仅个别表述简化，无实质性偏差，得 3 分；</p> <p>(3) 提供了服务质量措施内容，但是内容极其简单，承诺接受监管考核，部分标准未响应或表述模糊，存在明显缺项，得 2 分；</p> <p>(4) 提供了服务质量措施内容，但是内容空泛，仅简单承诺接受考核管理，未明确任何扣款标准，得 1 分；</p>	5

			<p>(5) 未提供任何的质量保障措施, 未提供相关承诺, 或承诺与项目要求无关、完全不接受, 得 0 分。</p> <p>注: 投标人需根据第五章-采购需求-四、考核标准相关内容提供承诺书, 并加盖单位公章, 否则视为未提供相关承诺。</p>	
	档案 管理 方案	<p>综合评审投标人根据采购需求提供的档案管理方案:</p> <p>(1) 承诺建立完整档案管理体系, 全项覆盖归档内容, 明确保密、安全、履约移交要求, 完全符合项目标准及招标文件要求, 得 3 分;</p> <p>(2) 承诺覆盖核心归档内容, 保密、移交表述基本明确, 整体合规, 得 2 分;</p> <p>(3) 仅简单提及档案管理, 无具体内容、无保密/移交承诺, 承诺空泛, 得 1 分;</p> <p>(4) 无档案管理承诺, 或承诺与项目无关、完全不满足要求, 得 0 分。</p>	3	
	服务 交接 验收 方案	<p>综合评审投标人根据采购需求提供的服务交接验收方案:</p> <p>(1) 方案全面, 覆盖进场、日常、期满全流程, 明确时限、细化清单、责任到人、规范归档, 针对性强、流程闭环、可直接落地, 完全满足并优于项目需求, 得 5 分;</p> <p>(2) 提供进场、期满核心交接方案, 明确时限、流程及主要事项, 清单、责任、归档要求较简略, 整体可行, 能满足基本需求, 得 3 分;</p> <p>(3) 仅简要提及交接内容, 无时限、无流程、无清单、无责任界定, 计划不合理、可操作性差, 无法满足基本需求, 得 1 分;</p> <p>(4) 未提交方案, 或方案空白、无关、完全不可执行, 得 0 分。</p>	5	
	服务 承诺	<p>综合评审投标人针对本项目采购需求提供的服务承诺:</p> <p>(1) 投标人针对本项目采购需求提供的合理、完整、明晰的服务承诺书, 承诺确保有足够的人力、专业技能、管理制度等按时保质地完成各项服务等项目工作, 完全符合项目要求, 得 3 分;</p> <p>(2) 提供了服务承诺, 但是合理性、完整性和明确性不完整, 与项目需求的符合程度偏差大, 得 1 分;</p>	3	

			(3) 未提供任何服务承诺或者提供的服务承诺与项目内容完全无关, 完全不能满足项目要求, 得 0 分。	
		对招标文件指标的响应情况	<p>针对招标文件第五章 采购需求中指标要求的响应程度 (共计 3 项) 进行评审:</p> <p>1. “★”为实质性指标, 不满足视为无效响应 (共 1 项)。</p> <p>2. “#”为重要指标条款 (共 2 项), 每满足 1 项 (技术规格偏离表中逐项响应且为正偏离或者无偏离视为满足, 文件要求提供承诺或者证明文件等的还需提供对应资料) 得 2 分, 本项最高得 4 分, 否则不得分 (未响应或者负偏离或者未提供证明文件 (如明确要求提供证明文件等的前提下))。</p>	4

注: 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

第五章 采购需求

一、采购标的

(一) 项目名称：北京舞蹈学院大学生公寓服务项目

序号	包名称（标的名称）	预算金额（万元）	简要技术服务要求
1	北京舞蹈学院大学生公寓服务项目	278.64	为北京舞蹈学院女生公寓1、2、3号楼、男生公寓、研究生公寓（F区）、留学生公寓楼提供楼内日常管理、学生公寓宿管值班、设施报修、公共区域保洁、应急事故处理、环境消杀等服务。

(二) 项目背景（项目概述）

大学生公寓服务楼宇由女生公寓1号楼、2号楼、3号楼、男生公寓、研究生公寓（F区）及留学生公寓楼组成，住宿学生1700人左右。服务内容包括本科生、研究生住宿管理；学生公寓文化建设、公共区域保洁、安全管理；留学生宿舍、客房、健康隔离室、专业课教室等物业服务与管理。

二、商务要求

(一) 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务时间：1年（2026年7月25日--2027年7月24日）

服务地点：北京市海淀区万寿寺路1号北京舞蹈学院。

(二) 付款条件（进度和方式）

1. 付款方式：年管理服务费分四次支付，2026年8月31日前支付年管理服务费的30%、2026年11月30日前支付年管理服务费的20%、2027年3月31日前支付年管理服务费的25%、2027年8月31日前支付年管理服务费的25%；甲方（采购人）以支票或汇款形式付款。管理服务费为含税（增值税）价格。付款前，乙方（中标人）应在甲方付款前提供增值税普通发票及北京市政府采购物业服务定点结算明细单（如涉及）。否则，甲方有权拒绝付款或据实顺延支付合同价款，且无需因此而承担任何法律责任。

2. 扣款约定：如有扣款，按本合同相关扣款条款执行，做相应核减。在每次付款前，根据甲方对乙方的考核结果，先扣除违约、违规、罚款等扣款项后再支付剩余的管理服务费。

3. 每次付款需有校方监管部门出具的《阶段性服务质量考核表》。

三、具体服务内容

(一) 主要建筑物说明

序号	服务区域	服务面积（平方米）
1	女生 1-3 号楼	4970.16
2	男生公寓	1139.88
3	研究生公寓（F 区）	470.22
4	留学生公寓楼	3511
合计		10091.26

(二) 服务内容

1. 女生公寓 1、2、3 号楼、男生公寓、研究生公寓 F 区、留学生公寓楼的楼内日常管理、宿管值班、设施报修、公共区域保洁、应急事故处理、环境消杀等工作。
2. 按学校及上级要求做好学生公寓安全管理（含晚查寝）工作。
3. 健全学生公寓管理制度，规范作业流程。
4. 负责学生公寓各类应急预案的演练与实施工作；配合学校推进学生公寓标准化建设工作。
5. 配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、节约型校园建设、绿色学校建设、平安校园建设、文明校园建设以及学生公寓的育人阵地建设等工作。
6. 落实学生公寓垃圾分类工作；配合学校做好宣传工作。
7. 配合学校做好各种检查、评估工作。
8. 配合学校做好学生公寓的资产清查工作，做好学生公寓基础设施改造、设备更换等工程实施期间的学生告知协调、住宿调整等工作。
9. 配合做好新生住宿分配方案和老生住宿调整、毕业生离校、寒暑假留宿学生住宿服务保障以及新生入住等工作；做好公寓内生活秩序和住宿环境维护，做好学生行为引导工作。
10. 做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。
11. 做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作。
12. 妥善处理学生的投诉建议以及问题整改工作。
13. 做好留学生公寓楼教室服务管理与保洁工作，做好公共区域、值班室及客房保洁工作，做好值班室和客房布草更换等工作。

14. 按相关规范和要求，做好公寓服务区域尤其是留学生公寓楼健康隔离室的服务保障和环境消杀工作。
15. 按特行管理标准做好留学生楼的入住退宿手续办理、访客管理、客房清扫布草更换等工作。
16. 当学校有大型活动学生驻外时，需派驻宿管人员做好服务保障工作。
17. 根据学校要求做好其他相关工作。

（三）服务要求与标准

1. 项目管理

- (1) 按采购人标准及各岗位职责的要求派驻合适的项目服务工作人员，确保项目派驻人员稳定，未经学院批准不得擅自更换。
- (2) 全面负责大学生公寓服务项目（不含维修）；切实做好新入职人员的前期背景调查工作，要做到无调查不入校，有不良记录不入校；做好各岗位人员的工作安排、业务培训、礼仪培训、安全培训、应急演练、**节能教育**、检查考核、健康管理、意识形态管理、校园内行为举止仪容仪表管理、员工校内宿舍安全管理等；**做好各岗位员工的意识形态管理，严禁工作人员以任何形式向学生传播宗教思想、讲授宗教内容，不得诱导或组织学生参与宗教活动。**
- (3) 中标人负责临时居住的物业服务人员管理，对由此发生的任何法律、经济或安全责任，由中标人承担，并对采购人所受损失进行赔偿。
- (4) 负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。
- (5) 负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。
- (6) 负责学生公寓文化建设工作。
- (7) 推进学生公寓标准化建设工作。
- (8) 配合学生公寓做好信息化建设。
- (9) 配合学校做好节约型校园建设、绿色学校建设、文明校园建设、平安校园建设等工作。
- (10) 落实垃圾分类工作。
- (11) 负责做好学生公寓宣传工作。
- (12) 负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。
- (13) 配合做好新生住宿分配方案及老生住宿调配工作。
- (14) 配合学校做好各种检查、评估工作。
- (15) 负责做好学生公寓投诉回复及问题整改工作，防范舆情发生。
- (16) 组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

(17)服务单位要加强公寓管理人员的安全教育，提高安全意识，注意工作安全。定期组织公寓管理人员进行有关消防安全培训、卫生防疫知识培训等。投标人需积极配合学校，主动对接学校相关管理部门，按照学校要求及实际需求，协同开展各类安全教育培训工作，全程配合学校做好培训方案研讨、培训组织实施、培训效果反馈等相关事宜，确保培训工作贴合学校实际、取得实效。按照上级部门及学院的传染病防控要求，落实各项防控措施，做好相关防控记录等。

(18)因大型活动学生驻外时，需派驻宿管人员做好服务保障工作。

(19)完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

工作标准：

1. 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有创新意识。
2. 夜间和非工作日有管理人员值班制度，能够进行应急事件处理。
3. 确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。
4. 确保学生公寓无安全事故发生，要言论恰当，不得引发舆情。
5. 确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。
6. 确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。
7. 按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。
8. 按学生公寓要求推进标准化公寓建设。
9. 按学生公寓要求配合做好公寓信息化建设工作。
10. 按学生公寓要求配合做好节约型校园建设、绿色学校建设、文明校园建设、平安校园建设等工作。
11. 每周制作一次公寓工作简报上报公寓办公室，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。
12. 对垃圾分类提出可行性方案，并推进实施。
13. 按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。
14. 全面应用计算机等信息化管理手段，建立完善的档案管理制度。
15. 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理反馈率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。
16. 派驻项目部人员要坚持日碰头、周例会、月总结，将会议记录报学院主管部门备案；在岗人员名册、相关证书复印件，报学院主管部门备案。
17. 不得擅自出借房屋、宿舍，不得擅自增加收费服务项目。
18. 不得擅自调整 24 小时值守岗位的倒班模式，确需调整的，须提前与公寓管理部门协商沟通

征求意见。

2. 公寓管理

- (1) 负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守。
- (2) 负责值班室、服务台清洁工作。
- (3) 负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。
- (4) 负责学生的外宿请假登记工作。
- (5) 负责晚间查寝、晚归不归登记、统计上报工作，负责晚归不归等违章行为的公示及违章单填写和送达工作。
- (6) 负责学生花名册、床头卡的制作以及行李储藏卡的发放。
- (7) 负责爱心宿舍以及便民设施的使用管理。
- (8) 熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。
- (9) 负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。
- (10) 负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视，尤其是夜间巡视。
- (11) 负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。
- (12) 及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向公寓管理部门或学生工作部门反馈。
- (13) 负责突发事件的初步处理、汇报工作。
- (14) 负责组织新生入学各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查与回收，负责组织毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。
- (15) 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。
- (16) 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。
- (17) 耐心解答学生与住宿相关的常见问题。
- (18) 负责维修陪同，负责接待、指引、陪同进入公寓系部老师检查宿舍。
- (19) 负责楼内智能控电管理系统的初级操作，能够处理运行过程中出现的一般问题，并在空调开放期间对储备电量不足的宿舍进行提前购电通知。
- (20) 负责学生公寓储藏室的服务管理工作。

(21) 负责本楼的备用钥匙、公用卡管理与借用登记，公用卡借出使用需工作人员随同，不得将公用卡借给学生自己借走使用。

(22) 熟悉楼内闸机人脸识别系统、门禁系统和门锁指纹系统的基本使用，能够完成日常电池充电更换，能够处理运行过程中出现的一般问题，并定期完成备用钥匙的试开工作，确保电子锁以及门禁故障时能够用备用钥匙锁上或开启。

(23) 负责留学生公寓楼的留学生及专家的入住退宿手续办理、门卡制作、访客管理等，并落实特行要求的其他相关管理措施。

(24) 配合学校做好留学生住宿费收取工作。

(25) 负责留学生公寓楼专家用房、校内部门值班用房的布草更换与布置落实，负责留学生公寓楼教室的服务与管理工

(26) 每日巡查宿舍楼道、卫生间、洗漱间等公共区域时，根据天气光照实际情况开启或关闭部分灯具；课间加强教室巡查，无人使用的教室要关闭灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

(27) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

工作标准：

1. 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；工作时态度和蔼、重视文明礼仪，服务热情、言行举止得当，注意保护学生隐私，尊重学生，不得对学生指指点点或随意议论，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。
2. 学生公寓管理值班非夜查寝时间段至少双岗，1号楼、男生公寓晚查寝须三人在岗，学生入住密集楼宇楼层需按学校公寓服务办公室要求在岗位数量范围内增加安全巡检力量和频次，从每天24小时6次增加到8次。
3. 掌握入住学生的姓名、系别、年级、宿舍号，对学生的识别率要达到90%以上。
4. 外宿请假登记要认真核实，登记无差错。
5. 认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。
6. 严把公寓出入口，严禁非本楼人员进入。严禁非住宿学生留宿公寓楼。
7. 严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓宿舍内接待。
8. 白天不少于两次楼内巡查，熄灯后每两小时巡视一次，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

9. 每日巡查宿舍楼道、卫生间、洗漱间等公共区域时，根据天气光照实际情况开启或关闭部分灯具；课间加强教室巡查，无人使用的教室要关闭灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。
10. 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。
11. 每周至少一次安全卫生大检查和一次不定期安全大检查，应两名管理员配合完成，每周形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至学生公寓管理部门并建立安全隐患台账，每月评出优秀宿舍，每学期末完成“文明宿舍”的汇总评比筛选工作。
12. 毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。
13. 熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报办公室。
14. 熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。
15. 空调开放期间，每天查看各宿舍剩余电量，每天及时通知余电量较少（低于20度）的宿舍学生购电，避免出现晚间及假期中断电现象。
16. 储存室内物品应摆放整齐，存入、取出登记清晰。
17. 使用爱心宿舍应按学生公寓相关要求办理入住手续。
18. 熟练掌握公寓内智能控电系统、门禁系统、人脸识别系统、门锁指纹及其他设备设施的基本使用操作并能指导学生，能够进行门锁电池充电更换操作，系统电子锁的备用钥匙每学期至少试开一次，门禁系统的钥匙每周至少试开一次。
19. 确保留学生公寓楼前台信息录入准确。
20. 确保留学生住宿费收费信息及时准确。
21. 具备一定的突发事件处理能力，冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。
22. 突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学校公寓服务办公室。
23. 了解公寓楼内消防设施布局，熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。
24. 了解公寓楼内各种生活设施和便民设施，熟悉其功能和使用方法，能够按照《便民设施使用管理办法》进行检修、清洁、管理，并积极向学生宣传、提供服务。

3. 保洁服务

(1) 负责责任区内公共部位及设备设施的保洁及环境消杀工作，主要包括：卫生间、盥洗室、浴室、大厅、多功能室、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、电梯轿厢、楼内宣传框等的清扫及所有门窗、部分便民设施的清洁，并按要求完成垃圾分类工作，定时将分好类的垃圾送达到指定地点。

(2) 留学生公寓楼除公共区域卫生保洁外，还负责楼内教室保洁、客房及值班室卫生清扫、布草更换等；并根据教室使用课表开启关闭教室门及设备设施，保障教室安全运行。

(3) 公寓保洁与校园保洁范围分界：1号楼以宿舍闸机大厅外大门为界，门里为公寓保洁范围、门外为校园保洁范围；2号楼、3号楼及留学生公寓楼以公寓大门外台阶和坡道为界，台阶坡道以上是公寓保洁范围，台阶坡道以下是校园保洁范围，留学生公寓楼保洁范围含与楼体一层连接的雨搭；男生公寓以闸机为界，闸机以里为公寓保洁范围，闸机以外为校园保洁范围。

(4) 负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁等工作。

(5) 根据天气光照实际情况关闭开启或关闭工作区域内部分灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

(6) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

工作标准：

1. 公寓大厅保洁标准

- ①大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；
- ②地面无污渍，无垃圾；
- ③玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；
- ④大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

2. 楼梯的保洁标准

- ①地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；
- ②楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；
- ③楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；
- ④踢脚线干净。

3. 楼道的保洁标准

- ①墙壁开关等设备干净无灰尘；
- ②窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；
- ③踢脚线干净无灰尘、无污渍；

④地面干净无脚印无污渍无垃圾；

⑤配套的设备设施干净无尘。

4. 公共部位玻璃内壁的保洁标准

①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；

②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；

③爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；

④窗槽内保持干净，无灰尘。

5. 卫生间及盥洗室保洁标准

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②目视墙壁干净，便器干净无黄渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤芳香球添加及时；

⑥各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；

⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍；

⑧卫生间消杀：日常每日消杀一次，如主管部门（包括但不限于卫生、教育、生态环境部门）当年有最新要求，以最新文件规定为准执行。

6. 浴室工作标准

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；

②墙壁洁净无污渍；

③室内无异味、臭味；

④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；

⑤长条椅干净无尘；

⑥浴室柜表面及内部干净无垃圾；

⑦镜子干净无污渍。

7. 电梯

①电梯轿厢地面保持干净、整洁，地面无杂物、无污渍，保持感观良好，无杂物、无积土、无污渍；

②电梯轿厢四壁及各楼层电梯厢门不得有指纹印记，不得有小招贴，内外按键、控盘无灰尘、无污渍。严禁用钢丝球等易产生划痕的硬物擦拭，定期用无味不锈钢亮光剂保养一次；

③电梯轿厢内无异味；

④轿厢及各层电梯门轨道槽内无积尘和杂物。严禁将灰尘、杂物扫入电梯轨道槽内。

8. 垃圾分类标准

严格按厨余垃圾、可回收物、其他垃圾、有害垃圾进行分类后，才可投放至指定地点，分类不彻底，学生公寓管理部门有权要求退回进行再次分拣。当天产生垃圾及时分拣，清理出楼，日产日清。

9. 外围门前三包日常保洁标准

门前台阶、坡道无垃圾、废纸、树叶等，若有垃圾废纸等进行清理，不得扫至台阶坡道下面，且雨雪天及时清扫，做好台阶坡道的防滑工作。

10. 其他要求

①佩戴工牌，统一着装；

②不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷；

③清洁工具与材料码放整齐，固定位置悬挂，不得占用卫生间蹲位，个人分拣存留的可回收物不可放置楼道楼梯等公共空间，不得存留有异味的物品，要及时处理。

④根据天气光照实际情况关闭开启或关闭工作区域内部分灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

（四）岗位配备要求

服务单位应参照高校学生公寓管理标准和校方岗位配置表，并结合校方学生公寓建筑格局规模、管理服务内容和工作标准配备工作人员，在保障服务项目正常运行、确保工作质量和标准的前提下，服务单位可根据服务阶段特点的不同或具体运行情况对人员数量进行动态调整。

服务单位人员配置方案及人员动态调整均需经学生公寓管理部门同意。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换，且更换后的人员资质条件需符合相对应的岗位人员条件。

1. 岗位配置表

注：（1）本表为岗位配置数量要求，为确保服务质量，建议配置 48 人；

★（2）最低配置人数不得低于 43 人。（投标人须在投标文件中提供相关承诺函并加盖投标人公章，否则视为无效投标。）

#（3）服务方须根据劳动法规定，合法用工，按学院需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员政审符合要求。（投标人须在投标文件中提供相关承诺函并加盖投标人公章，否则不予认可。）

岗位名称	项目经理	综合主管	楼长	值班员	保洁员	合计
配置数量	1人	1人	3人	24人	19人	48人

2. 各岗位人员条件：

项目管理岗位人员条件：

- (1) 项目经理应具有五年（含）以上类似服务项目经理管理经验，正式上岗前需经过校方考核。要求身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力，年龄 55 周岁（含）以内，须提供简历/类似项目经验证明文件。综合主管具有三年（含）以上类似服务项目工作经验，年龄 55 周岁（含）以内，须提供简历/类似项目经验证明文件。
- (2) 项目经理及主管，需专职驻场，需确保节假日 24 小时至少有 1 人在校值班，工作日确保至少有 1 人在校夜间值班，假期保持联系畅通，随叫随到。
- (3) 熟悉行业要求、标准及相关法律法规。
- (4) 熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想工作。
- (5) 能熟练使用办公软件、操作信息系统，可独立撰写日常文案和较强的宣传策划能力等。
- (6) 具有较强的应急处理能力。

楼长岗位人员条件：

- (1) 具有一年（含）以上类似项目工作经验，年龄 60 周岁（含）以内，须提供简历/类似项目经验证明文件。女生公寓楼工作人员须女性。
- (2) 身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识和沟通能力，能够为人师表。
- (3) 具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。
- (4) 能使用一般办公软件、操作信息系统等。
- (5) 普通话标准。

值班员岗位人员条件：

(1) 具有一年（含）以上类似项目工作经验，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证，普通话标准。

(2) 留学生公寓楼前台服务员：必须有特行上岗证和健康证，会使用一般办公软件和特行操作系统。年龄 50 周岁（含）以内。

(3) 女生公寓楼工作人员须女性。

(4) 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。

(5) 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

保洁员岗位人员条件：

(1) 人品端正，适应本岗位工作。

(2) 年龄 60 周岁（含）以内，身体健康，具备从事保洁工作的身体条件。

(3) 规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

3. 其他

(1) 校方提供条件：必要的办公设备、各楼值班室，负责提供宿舍内为学生配置的清洁工具，负责提供标准化建设、文化节活动经费，提供办公地点、一间保洁耗材库房，两间校内宿舍。除四害消杀工作由校方负责，突发疫情由校方提供消毒用剂，服务单位负责消杀。

(2) 服务单位承担以下费用：（1）所聘用人员的一切薪酬、保险、劳保、福利、培训、自用办公耗材、通讯费用等；（2）日常保洁工具、耗材、消杀药剂及用品等；（3）按校方要求提供服务范围内洗手液、大盘纸、小卷卫生纸、擦手纸（抽纸）、留学生公寓客房一次性洗漱洗浴用品（含一次性牙刷、牙膏、洗发液、浴液、梳子、拖鞋等）；保洁材料应保证健康、使用便捷、绿色、环保，并符合相关国家标准，其中洗手液需符合 GB/T 34855-2017《洗手液》国家标准，大盘纸需符合 GB/T 24455-2022《擦手纸》国家标准，抽纸巾需符合 GB/T 20808-2022《纸巾》标准。所用物料必须符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）。（4）校方提供条件之外的一切费用。

(3) 所用清洁消杀药剂，符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）；产品符合国家环保要求，并获得采购人认可。

(4) 卫生耗材及时供应：(1) 投标人须负责项目公共区域、卫生间等场所洗手液、擦手纸等卫生耗材的日常巡检、及时补给与常态化供应，确保各类耗材存量充足、不间断使用。(2) 建立耗材巡查补给机制，定时排查点位耗材使用情况，出现短缺、用尽时第一时间完成补充更换，保障使用需求。(3) 所有耗材供应、补货、更换服务纳入日常物业服务范围，确保全服务周期内无断供、无缺漏。

(5) 服务单位所有工作人员均应具有一定的消防安全意识和应急处理能力，均要遵守学院、后勤基建处及学生公寓管理制度。

(6) 服务单位用工须符合国家劳动相关的法律法规，运行中造成的劳动矛盾与纠纷由服务单位负责处理与解决，不得影响学生公寓服务保障工作安全平稳运行。

(7) 对于服务单位服务人员不能胜任岗位工作，不符合采购人要求或工作中出现重大失职的人员，投标人应按照采购人要求立即更换，人员应满足招标文件中的岗位配置要求。

(8) 服务单位须承诺在本项目服务期内，不随意更换楼长(含)以上管理人员(须提供承诺书，并加盖服务单位公章)，以确保项目管理队伍稳定。

(9) #服务单位须购买公众责任险，保障学院及第三方的权益。(承诺为本次服务项目投保公众责任险，费用包含在投标总价中，要求投标文件中提供加盖公章的承诺函原件，否则不予认可。)

四、考核标准

(一) 服务质量监管的依据：后勤基建处监管考核各项服务工作，以与供应商所签订的物业服务合同以及学校《后勤基建处外包服务质量监管与考核实施办法》及《后勤基建处学生公寓服务质量与考核实施细则》为依据。

(二) 日常检查不合格事项服务费用扣除标准：

(三) 楼长(含)以上管理人员未经学院批准擅自更换的，按 500 元/人次/日从物业公司的服务费中抵扣，抵扣服务费上限为 2 万元；服务人员不按规定着装的，按 100 元/人次从物业公司的服务费中抵扣；物业服务项目接到投诉经核实属实、学院主管部门检查不合格的，按

2000 元/次从物业公司的服务费中抵扣。在限期内未能整改到位，或同一问题连续两次被书面要求限期整改的，从第二次起，每项次抵扣服务费 5000 元。

五、档案管理要求

（一）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

（二）档案和记录齐全，包括但不限于：①消防安全、应急处置能力、文明礼仪、网络安全意识、舆情防控能力、岗位业务能力等方面的培训和考核记录；②报修服务：报修记录；③住宿管理：外来人员登记、值班记录、安全巡视记录、特殊（意外）事件记录、学生外宿假登记、学生晚归不归记录、安全卫生检查记录、学生寒暑假离（返）校登记等；④保洁服务：清洁消杀记录；⑤文化建设：组织学生活动方案及开展的材料；⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。

（三）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

（四）履约结束后，相关资料（含纸质版、电子版）交还采购人，采购人按相关规定存档。

六、交接要求

（一）服务单位应在合同签订生效之日起 7 天内，根据采购人委托管理事项办理完成交接验收手续；涉及第三方公司的，须按照国家及物业所在地有关法律法规规定的、采购人与第三方公司签订的物业服务合同或交接协议以及本合同约定，做好交接工作。

（二）在交接中存在的问题（包括但不限于档案资料、公共设施设备损毁情况等），投标人应向采购人提出书面意见和建议，并协助采购人与第三方公司协商处理。若由于投标人责任未能发现问题或未提出第三方公司交接中的问题或瑕疵的，投标人负责自行处理并承担相关费用。

（三）合同终止之日起 10 日内按照法律法规的规定和合同的约定，向采购人（或按采购人的委托与后续年度中标单位）办理委托管理服务撤出和交接手续。投标人在实际撤出和交接完毕前，仍应按照合同约定承担委托管理服务义务，且采购人无需向投标人支付任何费用。

七、其他要求

(一) 投标人应具有承接本项目的能力（具有类似项目经验）；

(二) 需根据本项目采购需求（包括但不限于岗位职责、服务要求、服务标准、项目要求等实施过程中存在的重点难点问题分析）提供项目理解与需求分析，对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务和基本要求的能够进一步细化，形成完整的工作思路；

(三) 针对本项目“服务工作内容”，需提供具体的服务方案，包括但不限于：①宿舍管理（男生公寓、女生公寓、研究生公寓）服务方案②文化建设方案③公共区域保洁服务方案④安全管理服务方案⑤留学生公寓楼管理服务方案⑥问题及投诉处理解决方案等方面；

(四) 对人员要求进行响应，提供人员配置清单，明确岗位及职责划分，对人员有具体的岗位培训方案及考核及奖惩措施，同时，提供人员补充方案；

(五) 需针对包括但不限于①新生入学②老生离校③特殊任务期间宿管校外住宿点派驻等制定服务保障方案④重要节假日前组织安全检查等方面制定服务保障方案；

(六) 针对意外情况需要制定相应的措施，保障紧急情况的及时处理；

(七) 提供详细的服务质量措施方案与监管考核承诺，确保整个项目顺利实施；

(八) 承诺建立完整档案管理体系，全项覆盖归档内容，明确保密、安全、履约移交要求，完全符合项目标准及招标文件要求；

(九) 其他附加要求

1. 建立突发公共事件的应急预案并上报学院。
2. 学院提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。
3. 重要节假日前组织安全检查。

第六章 拟签订的合同文本

(参考合同模板, 以实际签订合同为准)

北京舞蹈学院大学生公寓服务合同

甲 方: _____北京舞蹈学院_____

乙 方: _____

-

签订日期: _____年_____月_____日_____

甲方：北京舞蹈学院

法定代表人：许锐

住所：北京市海淀区万寿寺路1号

乙方：

法定代表人：

住所：

甲乙双方本着密切合作、互利互惠的原则，经友好协商，订立如下合同，双方本着诚实守信的原则共同遵照执行。

一、外包服务范围及基本情况

大学生公寓服务楼宇是女生公寓1号楼、2号楼、3号楼、男生公寓、研究生公寓（F区）及留学生公寓楼组成，住宿学生1700人左右。服务内容包括本科生、研究生宿舍住宿管理；学生公寓文化建设、公共区域保洁、安全管理服务；留学生宿舍、客房、健康隔离室、专业课教室等物业服务与管理。

主要建筑物说明

序号	服务区域	服务面积（平方米）
1	女生1-3号楼	4970.16
2	男生公寓	1139.88
3	研究生公寓（F区）	470.22
4	留学生公寓	3511
合计		10091.26

二、服务周期

服务周期：12个月，2026年7月25日—2027年7月24日。

三、服务内容

（一）服务内容概况

1. 学生公寓女生公寓1、2、3号楼、男生公寓、研究生公寓（F区）、留学生公寓楼的楼内日常管理、宿管值班、设施报修、公共区域保洁、应急事故处理、环境消杀等工作。
2. 按学校及上级要求做好学生公寓安全管理（含晚查寝）工作。
3. 健全学生公寓管理制度，规范作业流程。
4. 负责学生公寓各类应急预案的演练与实施工作；配合学校推进学生公寓标准化建设工作。
5. 配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、节约型校园建设、绿色学校建设、文明

校园建设、平安校园建设以及学生公寓的育人阵地建设等工作。

6. 落实学生公寓垃圾分类工作；配合学校做好宣传工作。

7. 配合学校做好各种检查、评估工作。

8. 配合学校做好学生公寓的资产清查工作，做好学生公寓基础设施改造、设备更换等工程实施期间的学生告知协调、住宿调整等工作。

9. 配合做好学生住宿方案调整、毕业生离校、寒暑假留宿学生住宿服务保障以及新生入住等工作；做好公寓内生活秩序和住宿环境维护，做好学生行为引导工作。

10. 做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

11. 做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作。

12. 妥善处理学生的投诉建议以及问题整改工作。

13. 做好留学生公寓教室服务管理与保洁工作，做好公共区域、值班室及客房保洁工作，做好值班室和客房布草更换等工作。

14. 按相关规范和要求，做好公寓服务区域尤其是留学生公寓楼健康隔离室的服务保障和环境消杀工作。

15. 按特行管理标准做好留学生楼的入住退宿手续办理、访客管理、客房清扫布草更换等工作。

16. 当学校有大型活动学生驻外时，需派驻宿管人员做好服务保障工作。

17. 根据学校要求做好其他相关工作。

(二) 具体服务事项

1. 项目管理

(1) 按甲方标准及各岗位职责的要求派驻合适的项目服务工作人员，并确保项目派驻人员稳定，未经学院批准不得擅自更换。

(2) 全面负责学生公寓服务项目（不含维修）；切实做好新入职人员的前期背景调查工作，要做到无调查不入校，有不良记录不入校；做好各岗位人员的工作安排、业务培训、礼仪培训、应急演练、节能教育、检查考核、健康管理、校园内行为举止仪容仪表管理、员工校内宿舍安全管理等；做好各岗位员工的意识形态管理，严禁工作人员以任何形式向学生传播宗教思想、讲授宗教内容，不得诱导或组织学生参与宗教活动。

(3) 负责临时居住的物业服务人员管理，对由此发生的任何法律、经济或安全责任，由乙方承担，并对甲方所受损失进行赔偿。

(4) 负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

(5) 负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

(6) 负责学生公寓文化建设工作。

(7) 推进学生公寓标准化建设工作。

(8) 配合学生公寓做好信息化建设。

(9) 配合学校做好节约型校园建设、绿色学校建设、文明校园建设、平安校园建设等工作。

(10) 落实垃圾分类工作。

(11) 负责做好学生公寓宣传工作。

(12) 负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

(13) 配合做好新生住宿分配方案及老生住宿调配工作。

(14) 配合学校做好各种检查、评估工作。

(15) 负责做好学生投诉回复及问题整改工作，防范舆情发生。

(16) 组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

(17) 要加强公寓管理人员的安全教育，提高安全意识，注意工作安全。定期组织公寓管理人员进行有关消防安全培训、卫生防疫知识培训等。要积极配合学校，主动对接学校相关管理部门，按照学校要求及实际需求，协同开展各类安全教育培训工作，全程配合学校做好培训方案研讨、培训组织实施、培训效果反馈等相关事宜，确保培训工作贴合学校实际、取得实效。按照上级部门及学院的传染病防控要求，落实各项防控措施，做好相关防控记录等。

(18) 因大型活动学生驻外时，需派住宿管人员做好服务保障工作。

(19) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

2. 公寓管理

(1) 负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守。

(2) 负责值班室、服务台清洁工作。

(3) 负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。

(4) 负责学生的外宿请假登记工作。

(5) 负责晚间查寝、晚归不归登记、统计上报工作，负责晚归不归等违章行为的公示及违章单填写和送达工作。

(6) 负责学生花名册、床头卡的制作以及行李储藏卡的发放。

(7) 负责爱心宿舍以及便民设施的使用管理。

(8) 熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

(9) 负责本楼公共部位及宿舍内安全卫生检查工作及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

(10) 负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视，尤其是夜间巡视。

(11) 负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。

(12) 及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向公寓管理部门或学生工作部门反馈。

(13) 负责突发事件的初步处理、汇报工作。

(14) 负责组织新生入学各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查与回收，负责组织毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。

(15) 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。

(16) 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

(17) 负责解答学生与住宿相关的常见问题。

(18) 负责维修陪同，负责接待、指引、陪同进入公寓系部老师检查宿舍。

(19) 负责楼内智能控电管理系统的初级操作，能够处理运行过程中出现的一般问题，并在空调开放期间对储备电量不足的宿舍进行提前购电通知。

(20) 负责学生公寓储藏室的服务管理工作。

(21) 负责本楼的备用钥匙、公用卡管理与借用登记，公用卡借出使用需工作人员随同，不得将公用卡借给学生自己借走使用。

(22) 熟悉楼内闸机人脸识别系统、门禁系统和门锁指纹系统的基本使用，能够完成日常电池充电更换，能够处理运行过程中出现的一般问题，并定期完成备用钥匙的试开工作，确保电子锁以及门禁故障时能够用备用钥匙锁上或开启。

(23) 负责留学生公寓的留学生及专家的入住退宿手续办理、门卡制作，访客管理等并落实特行要求的其他相关管理措施。

(24) 配合学校做好留学生住宿费收取工作。

(25) 负责留学生公寓专家用房、校内部门值班用房的布置与落实，负责留学生公寓教室

的服务与管理工作。

(26) 每日巡查宿舍楼道、卫生间、洗漱间等公共区域时，根据天气光照实际情况开启或关闭部分灯具；课间加强教室巡查，无人使用的教室要关闭灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

(27) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

3. 保洁服务

(1) 负责责任区内公共部位及设备设施的保洁及环境消杀工作，主要包括：卫生间、盥洗室、浴室、大厅、多功能室、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、电梯轿厢、楼内宣传框等的清扫及所有门窗、部分便民设施的清洁，并按要求完成垃圾分类工作，定时将分好类的垃圾送达到指定地点。

(2) 留学生公寓楼除公共区域卫生保洁外，还负责楼内教室保洁、客房及值班室卫生清扫、布草更换等；并根据教室使用课表开启关闭教室门及设备设施，保障教室安全运行。

(3) 公寓保洁与校园保洁范围分界：1号楼以宿舍闸机大厅外大门为界，门里为公寓保洁范围、门外为校园保洁范围；2号楼、3号楼及留学生公寓以公寓大门外台阶和坡道为界，台阶坡道以上是公寓保洁范围，台阶坡道以下是校园保洁范围，留学生公寓保洁范围含与楼体一层连接的雨搭；男生公寓以闸机为界，闸机以里为公寓保洁范围，闸机以外为校园保洁范围。

(4) 负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁等工作。

(5) 根据天气光照实际情况关闭开启或关闭工作区域内部分灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

(6) 完成学校公寓服务办公室交办的各项临时任务。

四、岗位配置要求

服务单位应参照高校学生公寓管理标准和校方岗位配置表，并结合校方学生公寓建筑格局规模、管理服务内容和工作标准配备工作人员，在保障服务项目正常运行、确保工作质量和标准的前提下，服务单位可根据服务阶段特点的不同或具体运行情况对人员数量进行动态调整。

服务单位人员配置方案及人员动态调整均需经学生公寓管理部门同意。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换，且更换后的人员资质条件需符合相对应的岗位人员条件。

(一) 岗位配置表：

注：1. 本表为岗位配置数量要求，为确保服务质量，建议配置 48 人；

★2. 最低配置人数不得低于 43 人。

岗位名称	项目经理	综合主管	楼长	值班员	保洁员	合计
配置数量	1 人	1 人	3 人	24 人	19 人	48 人

(二) 岗位人员条件

项目管理岗位人员条件：

1. 具有五年（含）以上类似项目经理经验，正式上岗前需经过校方考核认可。要求身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力，年龄 55 周岁（含）以内，须提供简历/类似项目经验证明文件。综合主管具有三年（含）以上类似项目工作经验，年龄 55 周岁（含）以内，须提供简历/类似项目经验证明文件。
2. 项目经理及主管，需确保节假日 24 小时有 1 人在校值班，工作日确保有 1 人在校夜间值班。假期保持联系畅通，必要时随叫随到。
3. 熟悉行业要求、标准及相关法律法规。
4. 熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想工作。
5. 能熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案和较强的宣传策划能力等。
6. 具有较强的应急处理能力。

楼长岗位人员条件：

1. 具有一年（含）以上类似项目工作经验，年龄 60 周岁（含）以内，须提供简历/类似项目经验证明文件。女生公寓楼工作人员须女性。
2. 身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识和沟通能力，能够为人师表。
3. 具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。
4. 能使用一般办公软件、操作信息系统等。
5. 普通话标准。

值班员岗位人员条件：

1. 具有一年（含）以上类似项目工作经验，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证，普通话标准。
2. 留学生公寓前台服务员：必须有特行上岗证和健康证，会使用一般办公软件和特行操作系统。年龄 50 周岁（含）以内。
3. 女生公寓楼工作人员须女性。

4. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。
5. 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

保洁员岗位人员条件：

1. 人品端正，适应本岗位工作。
2. 年龄 60 周岁（含）以内，身体健康，具备从事保洁工作的身体条件。
3. 规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

（三）其他要求

1. 乙方所有工作人员均应具有一定的消防安全意识和应急处理能力，均要遵守学院、后勤基建处及学生公寓管理制度。

2. 乙方用工须符合国家劳动相关的法律法规，运行中造成的劳动矛盾与纠纷由服务单位负责处理与解决，不得影响学生公寓服务保障工作安全平稳运行。

3. 对于乙方服务人员不能胜任岗位工作，不符合甲方要求或失职的项目经理（或其他服务人员），乙方应按照甲方要求立即更换。

五、交接要求

1. 乙方应在合同签订生效之日起 7 天内，根据甲方委托管理事项办理完成交接验收手续；涉及第三方公司的，须按照国家及物业所在地有关法律法规规定的、甲方与第三方公司签订的物业服务合同或交接协议以及本合同约定，做好交接工作。

2. 在交接中存在的问题（包括但不限于档案资料、公共设施设备损毁情况等），乙方应向甲方提出书面意见和建议，并协助甲方与第三方公司协商处理。若由于乙方责任未能发现问题或未提出第三方公司交接中的问题或瑕疵的，乙方负责自行处理并承担相关费用。

3. 合同终止之日起 10 日内按照法律法规的规定和合同的约定，向甲方（或按甲方的委托与后续年度中标单位）办理委托管理服务撤出和交接手续。乙方在实际撤出和交接完毕前，仍应按照合同约定承担委托管理服务义务，且甲方无需向乙方支付任何费用。

六、管理服务费

（一）管理服务费用：

合同期内（12 个月）合计服务费（含税）为人民币元，大写：__。每月服务费（含税）为人民币_____元，大写：_____。

（二）支付方式及扣款约定：

1. 付款方式：年管理服务费分四次支付，2026 年 8 月 31 日前支付年管理服务费的 30%、2026 年 11 月 30 日前支付年管理服务费的 20%、2027 年 3 月 31 日前支付年管理服务费的 25%、

2027年8月31日前支付年管理服务费的25%；甲方以支票或汇款形式付款。管理服务费为含税（增值税）价格。付款前，乙方应在甲方付款前提供增值税普通发票及北京市政府采购物业服务定点结算明细单（如涉及）。否则，甲方有权拒绝付款或据实顺延支付合同价款，且无需因此而承担任何法律责任。

2. 扣款约定：如有扣款，按本合同相关扣款条款执行，做相应核减。在每次付款前，根据甲方对乙方的考核结果，先扣除违约、违规、罚款等扣款项后再支付剩余的管理服务费。

3. 每次付款需有甲方监管部门出具的《阶段性服务质量考核表》。

（三）其他

1. 甲方提供条件：提供办公地点、必要的办公设备、各楼值班室，一间保洁耗材库房，两间校内宿舍。

2. 甲方负责提供宿舍内为学生配置的清洁工具，负责提供标准化建设、文化节活动经费，负责除“四害”消杀工作。突发疫情由甲方提供消毒用剂，乙方负责消杀。

3. （1）所聘用人员的一切薪酬、保险、劳保、福利、培训、自用办公耗材、通讯费用等；（2）日常保洁工具、耗材、消杀药剂及用品等；（3）按校方要求提供服务范围内洗手液、大盘纸、小卷卫生纸、擦手纸（抽纸）、留学生公寓客房一次性洗漱洗浴用品（含一次性牙刷、牙膏、洗发液、浴液、梳子、拖鞋等）；保洁材料应保证健康、使用便捷、绿色、环保，并符合相关国家标准，其中洗手液需符合 GB/T 34855-2017《洗手液》国家标准，大盘纸需符合 GB/T 24455-2022《擦手纸》国家标准，抽纸巾需符合 GB/T 20808-2022《纸巾》标准。所用物料必须符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）。（4）校方提供条件之外的一切费用。

3. 所用清洁消杀药剂，符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）；产品符合国家环保要求，并获得甲方认可。

4. 卫生耗材及时供应：（1）乙方负责本项目校方要求范围内场所洗手液、擦手纸等卫生耗材的日常巡检、及时补给与常态化供应，确保各类耗材存留充足、不间断使用。（2）建立耗材巡查补给机制，定时排查点位耗材使用情况，出现短缺、用尽时第一时间完成补充更换，保障使用需求。（3）所有耗材供应、补货、更换服务纳入日常物业服务范围，确保全服务周期内无断供、无缺漏。

5. 超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。

6. 合同期内如遇人工费、材料费及其它费用调整，相关费用由乙方自行承担。

7. 乙方须购买公众责任险，保障甲方及第三方的权益。

七、项目实施质量要求

（一）项目管理工作的标准：

1. 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有创新意识。
2. 夜间和非工作日有管理人员值班制度，能够及时进行应急事件处理。
3. 确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。
4. 确保学生公寓无安全事故发生，要言论恰当，不得引发舆情。
5. 确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。
6. 确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。
7. 按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。
8. 按学生公寓要求推进标准化公寓建设。
9. 按学生公寓要求配合做好公寓信息化建设工作。
10. 按学生公寓要求配合做好节约型校园建设、绿色学校建设、文明校园建设、平安校园建设等工作。
11. 每周制作一次公寓工作简报上报公寓办公室，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。
12. 针对垃圾分类提出可行性方案，并推进实施。
13. 按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。
14. 全面应用计算机等信息化管理手段，建立完善的档案管理制度。
15. 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。
16. 派驻项目部人员要坚持日碰头、周例会、月总结，将会议记录报学院主管部门备案；在岗人员名册、相关证书复印件，报学院主管部门备案。
17. 不得擅自出借房屋、宿舍，不得擅自增加收费服务项目。
18. 不得擅自调整 24 小时值守岗位的倒班模式，确需调整的，须提前与公寓管理部门协商沟通征求意见。

（二）公寓管理工作标准

1. 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情。工作时态度和蔼，重视文明礼仪，服务热情，言行举止得当，注意保护学生隐私，不得随意议论学生，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

2. 学生公寓管理值班非夜查寝时间段至少双岗，1号楼、男生公寓晚查寝须三人在岗，学生入住密集楼宇楼层需按学校公寓服务办公室要求在岗位数量范围内增加安全巡检力量和频次，从每天24小时6次增加到8次。

3. 掌握入住学生的姓名、系别、年级、宿舍号，对学生的识别率要达到90%以上。

4. 外宿请假登记要认真核实，登记无差错。

5. 认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

6. 严把公寓出入口，严禁非本楼无关人员进入，严禁非住宿学生留宿公寓楼。

7. 严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓宿舍内接待。

8. 白天不少于两次楼内巡查，熄灯后每两小时巡视一次，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

9. 每日巡查宿舍楼道、卫生间、洗漱间等公共区域时，根据天气光照实际情况开启或关闭部分灯具；课间加强教室巡查，无人使用的教室要关闭灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

10. 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

11. 每周至少一次安全卫生大检查和一次不定期安全大检查，应两名管理员配合完成，每周形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至学生公寓管理部门并建立安全隐患台账，每月评出优秀宿舍，每学期末完成“文明宿舍”的汇总评比筛选工作。

12. 毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

13. 熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报办公室。

14. 熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

15. 空调开放期间，每天查看各宿舍剩余电量，每天及时通知余电量较少（低于20度）的宿舍学生购电，避免出现夜间及假期中断电现象。

16. 储存室内物品应摆放整齐，存入、取出登记清晰。

17. 使用爱心宿舍应按学生公寓相关要求办理入住手续。

18. 熟练掌握公寓内智能控电系统、门禁系统、人脸识别系统、门锁指纹及其他设备设施的基本使用操作并能指导学生，能够进行门锁电池充电更换操作，系统电子锁的备用钥匙每学期至少试开一次，门禁系统的钥匙每周至少试开一次。

19. 确保留学生公寓前台信息录入准确。

20. 确保留学生住宿费收取及时准确。

21. 具备一定的突发事件处理能力，冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。

22. 突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学生公寓管理部门。

23. 了解公寓楼内消防设施布局，熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

24. 了解公寓楼内各种生活设施和便民设施，熟悉其功能和使用方法，能够按照《便民设施使用管理办法》进行检修、清洁、管理，并积极向学生宣传、提供服务。

（三）保洁服务工作标准

1. 公寓大厅保洁标准

- （1）大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；
- （2）地面无污渍，无垃圾；
- （3）玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；
- （4）大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

2. 楼梯的保洁标准

- （1）地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；
- （2）楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；
- （3）楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；
- （4）踢脚线干净。

3. 楼道的保洁标准

- （1）墙壁开关等设备干净无灰尘；
- （2）窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；
- （3）踢脚线干净无灰尘、无污渍；
- （4）地面干净无脚印无污渍无垃圾；
- （5）配套的设备设施干净无尘。

4. 公共部位玻璃内壁的保洁标准

- (1) 玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；
- (2) 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；
- (3) 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；
- (4) 窗槽内保持干净，无灰尘。

5. 卫生间及盥洗室保洁标准

- (1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；
- (2) 目视墙壁干净，便器干净无黄渍；
- (3) 室内无异味、臭味；
- (4) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
- (5) 芳香球添加及时；
- (6) 各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；
- (7) 面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍；
- (8) 卫生间消杀：日常每日消杀一次，如主管部门（包括但不限于卫生、教育、生态环境部门）当年有最新要求，以最新文件规定为准执行。

6. 浴室工作标准

- (1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；
- (2) 墙壁洁净无污渍；
- (3) 室内无异味、臭味；
- (4) 地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
- (5) 长条椅干净无尘；
- (6) 浴室柜表面及内部干净无垃圾；
- (7) 镜子干净无污渍。

7. 电梯

- (1) 电梯轿厢地面保持干净、整洁，地面无杂物、无污渍，保持感观良好，无杂物、无积土、无污渍；
- (2) 电梯轿厢四壁及各楼层电梯厢门不得有指纹印记，不得有小招贴，内外按键、控盘无灰尘、无污渍。严禁用钢丝球等易产生划痕的硬物擦拭，定期用无味不锈钢亮光剂保养一次；
- (3) 电梯轿厢内无异味；
- (4) 轿厢及各层电梯门轨道槽内无积尘和杂物。严禁将灰尘、杂物扫入电梯轨道槽内。

8. 垃圾分类标准

严格按厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾进行分类后，才可投放至指定地点，分类不彻底，学生公寓管理部门有权要求退回进行再次分拣。当天产生垃圾及时分拣，清理出楼，日产日清。

9. 外围门前三包日常保洁标准

门前台阶、坡道无垃圾、废纸、树叶等，若有垃圾废纸等要进行清理，不得扫至台阶坡道下面，且雨雪天及时清扫，做好台阶坡道的防滑工作。

10. 其他要求

(1) 佩戴工牌，统一着装；

(2) 不与学生发生冲突，不与学生产生财物纠纷；

(3) 清洁工具与材料码放整齐，固定位置悬挂，不得占用卫生间蹲位，个人分拣存留的可回收垃圾不可放置楼道楼梯等公共空间，不得存留有异味的物品，要及时处理。

(4) 根据天气光照实际情况关闭开启或关闭工作区域内部分灯具；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

(四) 其他附加要求

1. 建立突发公共事件的应急预案并上报学院。

2. 学院提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。

3. 重要节假日前组织安全检查。

八、双方责任、权利、义务

(一) 甲方责任、权利、义务

1. 依照本合同规定将本合同相关服务委托给乙方，并审定乙方拟定的服务方案和制度。

2. 向乙方提供开展工作必需的办公室、值班室等，提供两间员工宿舍。

3. 委托并授权乙方对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。

4. 依照本合同约定按时支付服务费。

5. 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十个工作日内回复。

6. 甲方负责安排公寓学生的住宿和调配。

7. 对乙方服务范围内的工作质量、标准执行情况进行监督和检查，及时向乙方提出整改意

见。对发生的有效投诉，乙方必须在规定的期限内整改完毕，若不能在规定期限内整改完毕，则每1次扣减乙方月服务费的5%。每月发生3次及以上有效投诉（包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为），甲方有权单方面终止合同，乙方不再主张任何权利，且无条件配合腾退，同时乙方应向甲方赔偿损失。

（二）乙方责任、权利、义务

1. 乙方必须保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置；指派专职驻校项目经理，发现问题及时处理，确保各项服务内容按质、按量完成。

2. 以“以学生为本”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足使用者要求，并为学校树立良好形象。

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

4. 未经甲方同意，乙方不得随意更换管理人员，要确保管理人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训及安全培训，如有人员调整须经甲方同意。工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。员工发生工伤事故或违法行为由乙方和员工自行负责。乙方或其工作人员给甲方或第三人造成人身、财产损失的由乙方负全部责任。

5. 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。

6. 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。档案和记录齐全，包括但不限于：①消防安全、应急处置能力、文明礼仪、网络安全意识、舆情防控能力、岗位业务能力等方面的培训和考核记录；②报修服务：报修记录；③住宿管理：外来人员登记、值班记录、安全巡视记录、特殊（意外）事件记录、学生外宿假登记、学生晚归不归记录、安全卫生检查记录、学生寒暑假离（返）校登记等；④保洁服务：清洁消杀记录；⑤文化建设：组织学生活动方案及开展的材料；⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。要遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

7. 积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系；管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部公寓管理档案及有关资料（含纸质版、电子版）。

8. 乙方应与服务人员签订劳动合同，按时为服务人员缴纳社会保险费，支付工资报酬，切实保障服务人员的合法权益。不得因与服务人员之间的劳动争议影响甲方及本合同项下的服务内容。

9. 乙方必须建立人员考评机制，严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员，不胜任工作及在工作中与甲方管理人员或学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退；乙方工作人员不得在甲方服务区域内煮食及存放易燃器具；乙方人员在工作中的安全、责任事故以及劳资纠纷由乙方负责。

10. 统一着装，佩戴胸牌，服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。

11. 乙方必须遵守北京舞蹈学院后勤基建处安全管理相关规定并制定安全工作制度，重视学生公寓安全工作，重视员工宿舍安全管理，确保合同期内不出安全责任事故；出现安全责任事故乙方承担一切责任及损失。

12. 严格管理所属人员，爱护甲方财物。对因乙方原因造成的甲方财物减少及损坏，由乙方负责补齐、修复及赔偿。

13. 垃圾处理要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。

14. 乙方如发生合同条款约定的扣款行为，同意甲方按相应标准在合同结算额中予以扣减。

15. 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。

九、考评

1. 考评方式

(1) 乙方按照双方约定的物业服务标准提供物业服务，甲方根据物业委托合同约定及物业服务标准有关内容，考察物业工作实绩，依据《后勤基建处外包服务质量监管与考核实施办法》及《后勤基建处学生公寓服务质量与考核实施细则》对物业服务各项工作进行考评。

(2) 同时，甲方有权不定期对乙方提供物业服务的内容及标准进行检查、监督及考核，也可委托第三方进行物业服务监理或费用审计，乙方应予以配合，并按照要求提供相关材料。

(3) 甲方有权根据考核结果，扣减相应物业服务费或物业酬金、要求乙方支付违约金、赔偿金等，且乙方应按照甲方要求及时整改。

2. 考评基本内容

依据合同服务内容约定，对项目管理质量、学生公寓住宿服务保障、保洁维护等各项工作进行考评。

3. 考评标准

以合同中项目实施质量要求及甲方要求为考评标准，对物业服务质量进行考评。

履约验收方案

1. 验收主体：北京舞蹈学院后勤基建处

2. 履约验收时间：依据合同约定的付款方式，采购方每期支付服务费前一个月内完成阶段性服务考核验收。

3. 验收方式：现场验收

4. 验收程序：后勤基建处社会化服务外包单位监管小组召开现场测评会，给出综合服务评价，并填写《阶段性服务质量考核表》。

5. 验收内容：详见采购需求

6. 验收标准：详见采购需求

7. 验收结果送达单位：北京舞蹈学院后勤基建处

8. 验收其他事项：无

十、违约责任

1. 如乙方在服务过程中存在服务质量问题，甲方首先口头指出工作问题，2个工作日内没有效果，甲方将书面下达整改通知，在整改期限内未整改且没有合理理由的，按照每月管理服务费的5%，由甲方在近一次应付款中减扣。合同期内累计3次被甲方下达整改通知，甲方有权立即解除合同。

2. 若服务范围因改造、调整等造成阶段性缩减，甲方有权按合同约定的实际缺岗总人数扣减乙方服务费（实际缺岗总人数=合同约定总人数-实际到岗人数）。扣减金额按乙方分项报价中缺岗人员的月人工费计算。

3. 因为乙方管理服务问题，产生重大影响，造成重大责任事故的，乙方除应赔偿相应损失外，甲方有权按比例扣除月管理服务费的20%，乙方对事故负全部责任。

4. 甲方无故超过1个月拖欠付款，则乙方有权提出终止合同。

5. 如因乙方工作失误导致物业使用人或他人人身或财产损失，乙方应进行赔偿，并按照本合同约定的全部服务费用20%的标准从服务费中扣除违约金。

6. 乙方不得转包，如果发现转包，甲方将立即终止合同，并要求乙方承担本合同约定的全部服务费用20%的违约金。

7. 乙方从业人员在工作中出现违法、犯罪现象，乙方未能依合同按时足额支付第三方服务费用，因拖欠劳务费用或其他劳动争议给校方造成不良影响的，或因乙方失职造成甲方损失的，甲方有权解除合同，乙方应向甲方赔偿全部损失，并按照本合同约定的全部服务费用20%的标准向甲方支付违约金。

8. 乙方未经甲方同意，擅自出借房间和增加或提高服务项目收费标准，甲方有权要求乙方清退多收费用，并按照情节严重情况，扣除月服务费的5%-10%。

9. 若未经学院批准擅自更换派驻项目部人员的,甲方有权按 500 元/人次/日从甲方服务费中抵扣,抵扣服务费上限为 20000 元。服务人员不按规定着装的,按 100 元/每人从物业公司的服务费中抵扣。

10. 对发生的有效投诉,乙方必须在规定的期限内整改完毕,若不能在规定期限内整改完毕,经学院主管部门检查不合格的,按 2000 元/次从物业公司的服务费中抵扣。在限期内未能整改到位,或同一问题连续两次被书面要求限期整改的,从第二次起,每次抵扣服务费 5000 元。每月发生 3 次及以上有效投诉(包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为),甲方有权单方面终止合同,乙方不再主张任何权利,且无条件配合腾退,同时乙方应向甲方赔偿损失。

十一、合同的变更、终止及不可抗力

1. 自本合同生效后,对本合同的任何修改提议应提前三十天以书面形式通知对方,经双方协商一致形成书面合同方能对合同进行变更或终止。

2. 除本合同另有约定外,甲乙双方均不得无故提前终止本合同。乙方无故提前终止本合同的,要赔偿甲方的所有损失,赔偿额为全部管理服务费的二倍。

3. 在合同期内,因乙方原因导致发生重大安全事件、不服从甲方管理或是违反本合同约定的相应内容,甲方可以随时终止本合同且无须经过乙方同意。

4. 在合同期内,如因学校重大政策调整致使协议无法履行,甲方应提前一个月以书面形式通知乙方,乙方应无条件解除合同或服从甲方的调整安排。合同期满或提前终止的,乙方应按甲方通知的时间腾退并撤离经营场所,逾期未腾空、撤离的,乙方投资在经营场所的任何物品、设备等均视为乙方遗弃物,甲方有权根据工作安排进行处置。

5. 因国家法律、政策变化或不可抗力事件原因使本合同无法继续履行,双方可提前终止合同,并按实际履行期限结算费用,双方各自负担自身的投入及损失。甲方对乙方的装修及其他经营投入、经济损失等不承担任何补偿、赔偿等责任。

6. 不可抗力:由于地震、台风、火灾、战事、政府行为、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行,双方互不负违约责任,双方损失各自承担,服务费按实际服务时间收取。

十二、合同终止财产处置

合同终止后,乙方自有设备由乙方处置,所有设备在合同终止后 1 个月内退出场地,逾期未搬走的设备视为遗弃设备,甲方有权处理,甲方所提供的基础设施和设备,乙方不得损坏并完好交由甲方验收,双方签字认可。

十三、其它约定

其它： _____

十四、争议的解决

在本合同执行过程中，甲、乙双方发生争议，双方应协商解决，协商不成通过北京市海淀区人民法院提起诉讼。

十五、其它事项

1. 组成本合同的文本包括：

- (1) 本合同条款；
- (2) 安全承诺书；
- (3) 质量保障及服务承诺；
- (4) 同意扣款承诺书；
- (5) 投标分项报价表；
- (6) 法人身份证复印件及中标通知书。

2. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份。合同自双方授权代表签字盖章及有效期起始日期起生效。

3. 本合同未尽事宜由甲、乙双方共同协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同的附件是合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：北京舞蹈学院

名称：(印章)

2026年 月 日

授权代表(签字)：

地址：北京市海淀区万寿寺路1号

邮政编码：100081

电话：

开户银行：北京银行白石桥支行

帐号：01090318400120111007626

乙方：

名称：(印章)

2026年 月 日

授权代表(签字)：

地址：

邮政编码：

电话：

开户银行：

帐号：

附件

安全承诺书

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是采购合同的组成部分，与采购合同具有同等法律效力。

一、消防安全部分

1. 乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；
2. 乙方对服务场所的消防安全工作负有巡查、对违规行为进行劝阻、上报等责任，确保消防安全；
3. 乙方服务人员每天下班前应有专人检查安全，做到断水、断电、关窗锁门；
4. 乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带故障作业；
5. 乙方不准变动室内电路，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；
6. 未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，以防火灾；
7. 乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；
8. 对临时有用火要求的，须报甲方相应负责人批准，在有一定防范措施的情况下，方可使用；
9. 使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；
10. 乙方不准随意移动消防器材或作其他使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
11. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
12. 改造、装修，凡涉及变动原用电、用水线路及管道，或新安装线路的，应事先向甲方相应负责人申请，并提供改造、装修的线路布置图，以备日后检查、维修；
13. 凡违反本协议而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

二、人员安全部分

1. 乙方员工与乙方具有劳动关系，乙方负责按《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资、奖金等报酬和缴纳包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等社会保险费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；
2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；

3. 乙方负责乙方所雇用的职工操作安全,做好各类设备安全操作规程培训,保证安全操作;
4. 乙方职工禁止在施工场所使用大功率电器,不准私拉电力线路;
5. 工作区域禁止非工作人员进入,由于管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任;
6. 施工场所禁止存放、使用易燃易爆等危险品,如必须使用,先上报甲方批准,并存放在指定地点、有专人管理;
7. 乙方所雇用的职工发生任何人身安全问题,甲方不承担任何责任和赔偿,均由乙方承担全部责任。

乙方法定代表人或授权代表(签字):

乙方公司名称(公章):

日期: 2026 年 月 日

质量保障及服务承诺

1. 我公司承诺遵守国家各项法律、法规和甲方的各项规章制度，严格按项目服务要求及质量标准履行服务工作，服从学校的监督、检查和指导，及时整改。
2. 我公司承诺保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置；指派专职管理驻校主管，发现问题及时处理，与学校管理人员保持通讯畅通。
3. 我公司承诺未经甲方同意不会随意更换楼长（舍）以上管理人员。
4. 我公司承诺建立人员考评机制，用工标准与申请文件相符。严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。在工作中与老师和学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。
5. 值班员与保洁员需经严格培训，能在工作中协助学校对学生开展文明自律的行为养成工作。
6. 统一着装，佩戴胸牌，服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。
7. 我公司承诺制定安全工作制度，重视安全工作，确保合同期内不出安全责任事故；出现安全责任事故自行承担一切责任及损失。
8. 严格管理所属人员，爱护学校财物。对因我公司原因造成的甲方财物减少及损坏，由我公司负责补齐和修复。
9. 我公司承诺积极完成甲方指派的临时、应急性工作，并确保工作质量。
10. 我公司承诺我公司工作人员不在校区内煮食及存放易燃器具。
11. 我公司承诺对于校区内垃圾的处理，要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

公司名称（盖章）：

日期：2026 年 月 日

同意扣款承诺书

我公司已阅知并同意合同的全部内容，对本合同中扣款的相关条款明确知晓。若在合同服务周期内发生扣款条款中的事宜，我公司同意甲方在支付的服务费中扣除相应款项。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

公司名称（盖章）：

日期：2026 年 月 日

附件：1. 投标分项报价表

2. 法人身份证复印件及中标通知书

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：

包 名 称：

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（提供证明文件的电子件或电子证照）

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：投标人承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》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（本项目不适用）

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；投标人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投标人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，如投标人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，且要求投标人以联合体形式参加采购活动，如投标人为联合体的，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。投标人应当在声明函“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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式（本项目不适用）

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（本项目不适用）

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

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：

监狱、戒毒企业声明函格式（本项目不适用）

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的监狱、戒毒企业。

属于符合条件的监狱、戒毒企业，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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版，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）（本项目不适用）

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投标人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）接受投标人以联合体形式参加采购活动，且投标人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

无。

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：

包 名 称：

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，招标编号/项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（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/包名称）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. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《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

招标/项目编号：_____ 包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限 (服务期限)
		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

招标/项目编号：_____ 包号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	承接商规模	承接商企业类型	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1							
2							
3	...						
总价(元)							

- 注：1. 本表应按包分别填写。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
 4. **承接商规模列应填写，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。**
 5. 本项目报价为总价报价，合同为固定总价合同，在执行过程中不对合同金额做调整，最终结算金额为中标金额，不得超过项目预算（如适用）。

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

招标/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，均视作投标人已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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，均视作投标人已对之理解和响应。）</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

招标/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，均视作投标人已对之理解和响应。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 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函（本项目不适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；投标人提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且投标人提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则投标人除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 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。投标人应当在声明函“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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式（如适用，可填写）

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）参加北京舞蹈学院（单位名称）的北京舞蹈学院2026年物业服务项目（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. 北京舞蹈学院大学生公寓服务项目（标的名称），属于物业管理（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（如适用，可填写）

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

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：

监狱、戒毒企业声明函格式（如适用，可填写）

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的监狱、戒毒企业。

属于符合条件的监狱、戒毒企业，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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：

9 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版，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。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

(包括但不限于评审所需资料等均可在此处提供)

10-1 投标人信息采集表

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型

注：1. 投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 投标人所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标人 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”。

11 中标服务费承诺书

致：中钰招标有限公司

我公司在贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）采购中若获中标，我公司保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（承诺方盖章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____

承诺日期：_____

附件 1：关于印发中小企业划型标准规定的通知（不属于投标文件格式，仅作为判断中小企业的依据）

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，

且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。