



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京信息职业技术学院三校区公寓外部服务
项目

项目编号/包号：0730-2613ZC0030-01

采购人：北京信息职业技术学院

采购代理机构：中航招采科技（北京）有限公司

2026年5月

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	71

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：0730-2613ZC0030-01
2. 项目名称：北京信息职业技术学院三校区公寓外部服务项目
3. 项目预算金额：500万元、项目最高限价：500万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	三校区公寓外部服务	500	1项	<p>1. 学生公寓：包括本部10号楼、东坝8、10、11、12号楼、花乡4、5号楼，服务内容主要包括：</p> <p>(1) 日常24小时值班，周日晚至周五下午双岗值班，周五晚至周日下午可单岗值班，特殊情况另做要求；</p> <p>(2) 住宿生的日常管理与服务及特殊学生的关心与关爱；</p> <p>(3) 对住宿生的思想教育及公寓宣传文化建设；</p> <p>(4) 公寓楼学生宿舍、值班室、库房、卫生间等所有公寓所辖房间及配套设备设施的管理。</p> <p>2. 留学生及培训公寓：本部5号楼，参照宾馆服务标准，服务内容主要包括：</p> <p>(1) 日常24小时双岗值班，特殊情况另做要求；</p> <p>(2) 住宿生的日常管理与服务及特殊学生的关心与关爱；</p> <p>(3) 公寓宣传文化建设；</p> <p>(4) 客房服务（含布草清洗）；</p> <p>(5) 公共区域保洁服务（含每学期1-2次楼宇深度清洁（含门窗））；</p> <p>(6) 公寓楼客房、值班室、库房、服务间、卫生间等所有公寓所辖房间的管理。具体内容详见招标文件第五章技术需求</p>

5. 合同履行期限：2026年8月6日至2027年8月5日，期限一年。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策

要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：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：___/___。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年05月12日至2026年05月19日，每天上午9至12，下午13至17（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年06月04日09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. 本项目需要落实的政府采购政策：本项目将严格落实节约能源、保护环境、扶持

不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展及监狱企业发展、促进残疾人就业、信用记录查询、落实平等对待内外资企业、政采贷等政府采购政策。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

3.5 编制电子投标文件

供应商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，供应商电子投标

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。

3.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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。

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

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: 北京信息职业技术学院

地址: 北京市朝阳区芳园西路 5 号

联系方式: 85305861

2. 采购代理机构信息

名称: 中航招采科技(北京)有限公司

地址: 北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 B 座 20 层

联系方式: 王磊、王旭、孙玉玲、姜华 010-84891571、010-84892521

3. 项目联系方式

项目联系人: 王磊、王旭、孙玉玲、姜华

电话: 010-84891571、010-84892521

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <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__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）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">北京信息职业技术学院三校区公寓外部服务项目</td> <td style="text-align: center;">其他未列明</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京信息职业技术学院三校区公寓外部服务项目	其他未列明
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京信息职业技术学院三校区公寓外部服务项目	其他未列明						
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>投标保证金金额：50000.00 元（伍万元整）；</p> <p>投标保证金收受人信息：电汇或政府采购投标担保函（由担保机构出具）</p> <p>投标人在北京市政府采购电子交易平台下载招标文件后，进入中航招标网（https://www.avicbid.com）免费注册后在线缴纳投标保证金。</p> <p>【具体路径】：项目管理--我参与的项目--参与项目--保证金。</p> <p>【具体操作】：详见网站帮助中心-投标人投标操作手册（该账号为虚拟账号，仅针对本次投标有效，对于其他供应商及其他项目均无效）。如遇网站操作问题，可在工作日（上午 09:00-12:00 下午 13:00-17:30）拨打 4006-722-788。</p> <p>注明：在中航招标网缴纳完保证金后，须将缴纳凭证上传至北京市政府采购电子交易平台。上传成功后可在工作日（上午 09:00-12:00 下午 13:00-17:30）拨打 010-84892521 咨询是否上传成功。</p>
12.8.2		<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）中标人不按规定与采购人签订合同的；</p> <p>（2）中标人不按规定提交履约保证金的；</p> <p>（3）中标人不按规定缴纳中标服务费的。</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>60</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：</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，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技术评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分担保履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面形式

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：政采项目部； 联系电话：010-84891571/2521 通讯地址：北京市朝阳区慧忠路5号远大中心B座20层
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：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及发改办价格[2003]857号文件执行； 缴纳时间：中标供应商在领取中标通知书的同时。

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 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 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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，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》。

5.8 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

供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；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供应商操作手册要求编制、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供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三

家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形

式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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。 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。	

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，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
13	公平竞争	<p>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；</p>
14	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：（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；</p>
15	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
16	其他无效情形	<p>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。</p>

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供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；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，认为供应商报价过低，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，应当要求相关供应商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，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（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）供应商不能提供书面说明、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% 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。

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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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 供应商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**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，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技术评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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	评审条款	评审项	评审细则
1	价格 (10分)	价格 (10分)	各投标人的价格得分:(评标基准价/评标价)×价格权重(10) (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价) 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,不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效投标。
2	技术部分 (72分)	整体设想策划和重点难点分析 (8分)	评委根据投标人提供的对本项目服务整体设想策划和对本项目的重点及难点分析进行综合评判。 分析全面、合理、针对性强、重点难点分析得8分; 分析较好、较全面合理、针对性较强得6分; 分析满足项目需求、较合理、有一定针对性得4分; 分析基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般得2分; 分析较差或不合理或有明显缺陷,理解较差得0分。
		学生公寓管理制度设置 (10分)	针对本项目有比较完善的学生公寓管理制度,清晰简练地列出主要管理制度(包括但不限于(1)考勤管理、(2)奖惩管理、(3)巡视巡查机制、(4)安全管理制度、(5)自我约束机制)。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。 每有一项符合采购需求得2分,每有一项基本满足符合得1分,阐述不清晰得0分。
		重点管理与服务方案 (10分)	评委根据投标人提供的本项目服务方案、实施计划、技术、管理等综合评判,包括但不限于(1)学生住宿考核方案、(2)学生公寓文化建设方案、(3)学生公寓组织活动方案、(4)学生公寓上报日用品、办公用品需求计划方案、(5)设备维护方案。 每有一项符合采购需求得2分,每有一项基本满足符合得1分,阐述不清晰得0分。
		服务质量保障措施 (5分)	评委根据投标人提供的服务质量保障措施(包括但不限于日常监督检查措施、人员保障措施、风险管理方案等)的合理性、可行性、完善性等情况综合评判。 合理、可行,服务体系完善得5分; 合理、可行一般,服务体系一般得3分; 基本合理、可行,服务体系基本符合得1分; 较差或不满足招标文件基本要求得0分。
		服务团队人员稳定承诺 (5分)	(1)为了满足项目需求安排项目经理1人、公寓楼长7人、公寓管理员43人、保洁员2人; (2)团队稳定性承诺,须提供承诺函并保证服务团队能在本项目服务期间专职为本项目,格式自拟。 以上每一项完全符合得2.5分;不符合不得分;最高5分。

		应急预案 (12分)	评委根据投标人提供的应急预案（包括但不限于（1）学生公寓消防疏散应急预案、（2）学生公寓安全管理应急预案、（3）学生公寓发生打架斗殴、校外人员寻衅滋事事件的应急预案、（4）群体性事件的应急预案、（5）发生校外人员进入公寓楼从事推销、传销、欺诈等活动的应急预案、（6）学生公寓出现传染病的应急预案）保障措施的合理性、每有一项符合采购需求得2分，每有一项基本满足符合得1分，阐述不清晰得0分。
		本项目人员配备方案 (12分)	项目经理： 年龄在30（含）至55岁（含），具有本科（含）以上学历，具有3年及以上类似项目同岗位工作管理经验。其中每有一项满足得1分，全部满足得3分。
			公寓楼长： 1. 年龄60岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有2年及以上类似项目同岗位工作管理经验。其中每有一项满足得1分，全部满足得3分。 2. 其中女性不少于3人。满足此要求得1分，否则不得分。
			公寓管理员： 年龄60岁（含）以下，具有类似项目同岗位工作管理经验，女性不少于18人。其中每有一项满足得1分，全部满足得3分
		保洁员：年龄60岁（含）以下，具有类似项目同岗位工作管理经验，其中每有一项满足得1分，全部满足得2分	
培训方案 (5分)	评委根据投标人针对本项目服务内容和要求提供的培训方案（包括但不限于（1）岗位培训方案、（2）服务人员考核方案）等综合判定。 方案全面、可行、针对性强得5分； 方案较好、较可行、有一定针对性得3分； 方案一般，可行性一般、针对性一般得1分； 方案较差或不合理得0分。		
保密措施、安全保证方案 (5分)	提供信息保密、安全的具体措施和承诺。根据供应商所提供的方案是否符合本项目的安全保密需求方面综合评价 1. 所提方案完全符合本项目要求：5分； 2. 所提方案一般符合本项目要求：3分； 3. 所提方案不符合本项目要求：1分； 4. 未提供方案不得分。		
3	商务部分 (18分)	类似项目实施业绩 (6分)	评委根据投标人自2023年01月01日以来类似服务项目案例（以实际合同为依据，必须包括首页、金额页、含有项目名称的页面以及签章页），每提供一个有效业绩得2分，最多得6分。 注：提供合同复印件且加盖投标人公章，否则不予计分，项目列表注明用户联系人及联系方式，以备审查。
		项目负责	近三年类似业绩（2023年01月01日-递交投标文件截止时

	人经验 (6分)	间), 需提供相关证明材料(本单位证明加盖公章)。每提供一个符合要求的业绩得2分, 满分6分。
	管理体系 认证 (6分)	1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得2分;
		2. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得2分;
		3. 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得2分;
		备注: 提供管理体系认证证书及国家认证认可监督管理委员会(https://www.cnca.gov.cn/)截图。

第五章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。
2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）

如有更新或增加，以财政部门发布为准。

一、采购标的

包号	标的名称	数量	服务要求(详见招标文件)	预算金额 (万元)
01	三校区公寓外部服务	一项	1. 学生公寓：包括本部10号楼、东坝8、10、11、12号楼、花乡4、5号楼，服务内容主要包括： （1）日常24小时值班，周日晚至周五下午双岗值班，周五晚至周日下午可单岗值班，特殊情况另做要求； （2）住宿生的日常管理与服务及特殊学生的关心与关爱； （3）对住宿生的思想教育及公寓宣传文化建设； （4）公寓楼学生宿舍、值班室、库房、卫生间等所有公寓所辖房间及配套设备设施的管理。 2. 留学生及培训公寓：本部5号楼，参照宾馆服务标准，	500

		<p>服务内容主要包括：</p> <p>(1) 日常 24 小时双岗值班，特殊情况另做要求；</p> <p>(2) 住宿生的日常管理与服务及特殊学生的关心与关爱；</p> <p>(3) 公寓宣传文化建设；</p> <p>(4) 客房服务（含布草清洗）；</p> <p>(5) 公共区域保洁服务（含每学期 1-2 次楼宇深度清洁（含门窗））；</p> <p>(6) 公寓楼客房、值班室、库房、服务间、卫生间等所有公寓所辖房间及配套设备设施的管理。……</p>	
--	--	--	--

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.1 服务期:2026 年 8 月 6 日至 2027 年 8 月 5 日，期限一年。

1.2 服务地点：

1. 本部校区，地址：北京市朝阳区芳园西路 5 号
2. 东坝校区，地址：北京市朝阳区东坝乡红松园北里甲 1 号
3. 花乡校区，地址：北京市丰台区花乡辛庄 90 号

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 本合同总价为人民币大写_____，小写¥_____；其中增值税税额人民币大写_____，小写¥_____，不含税金额为人民币大写_____，小写¥_____。合同金额包含乙方履行合同同时所需的全部设备设施、工具材料、清洁剂费用及人工费用等完成本项目工作的所有费用。

2.2 付款方式：

(1) 双方签订合同后，乙方按合同约定准时全员到岗且展开相关工作后的 30 个日历日内，甲方支付合同总价的 50%，人民币大写_____，小写¥_____。

(2) 乙方在合同规定日期内向采购人提供所有服务、工作主要指标全部完成，甲方按照学生公寓学年考核标准对成交人进行考核合格后，采购人向成交人支付余款，即人民币大写_____，小写¥_____。甲方考核严格对照《北京信息职业技术学院(北京市电子工业党校)学生公寓社会化管理与服务考核办法(试行)》中工作失误扣分表的标准进行年度考核扣分，并按每分 1000 元扣减支付款项。学生公寓考核按校区进行，月度考核成绩首次为基本合格予以警告并限期整改，再次及后续出现基本合格，每次按合同总价的 1%-5% 扣款；月考核连续三次基本合格或出现一次不合格则终止合同，并不予支付自当月起的所有

有后续费用。

三、技术要求

3.1 服务范围

（一）公寓楼分布

本次管理工作覆盖三个校区，共计 8 栋公寓楼：

1. 本部校区

地址：北京市朝阳区芳园西路 5 号

公寓楼情况：10 号楼共 10 层，每层 24 个房间；5 号楼（建筑面积 5345.58 平方米）共 6 层，每层 28 个房间

2. 东坝校区

地址：北京市朝阳区东坝乡红松园北里甲 1 号

公寓楼情况：8 号楼共 6 层，每层 28 个房间；10 号楼共 5 层，每层 18 个房间；11 号楼共 5 层，每层 19 个房间；12 号楼共 5 层，每层 31 个房间

3. 花乡校区

地址：北京市丰台区花乡辛庄 90 号

公寓楼情况：4 号楼共 5 层，每层 14 个房间；5 号楼共 6 层，每层 25 个房间

（二）服务内容

1. 学生公寓：包括本部 10 号楼、东坝 8、10、11、12 号楼、花乡 4、5 号楼，服务内容主要包括：

（1）日常 24 小时值班，周日晚至周五下午双岗值班，周五晚至周日下午可单岗值班，特殊情况另做要求；

（2）住宿生的日常管理与服务及特殊学生的关心与关爱；

（3）对住宿生的思想教育及公寓宣传文化建设；

（4）公寓楼学生宿舍、值班室、库房、卫生间等所有公寓所辖房间及配套设备设施的管理。

2. 留学生及培训公寓：本部 5 号楼，参照宾馆服务标准，服务内容主要包括：

（1）日常 24 小时双岗值班，特殊情况另做要求；

（2）住宿生的日常管理与服务及特殊学生的关心与关爱；

（3）公寓宣传文化建设；

(4) 客房服务（含布草清洗）；

(5) 公共区域保洁服务（含每学期 1-2 次楼宇深度清洁（含门窗））；

(6) 公寓楼客房、值班室、库房、服务间、卫生间等所有公寓所辖房间及配套设备设施的管理。

3.2 学生公寓建设顶层要求

1. 报价人需凭借公寓专业的管理和服 务，践行学校“立德树人、知行合一、博学笃行、术道精诚”的精神，达成学校“安全、文明、整洁、和谐”的公寓建设理念；坚持以人为本、文化引领和管理育人、服务育人、环境育人、自律育人相结合的原则，需把学生公寓建设成管理规范、安全有序、整洁舒适、文明和谐的宜居场所，满足学生生活和学 习的基本需求。

2. 报价人在提供公寓管理与服务的全过程中，需要接受学校的考核评估，并承担因违反考核办法所产生的相应责任（公寓考核表见附件）。

3. 报价人需凭借公寓专业的管理和服 务，营造学生公寓家一般的氛围，打造管理教师乐业、敬业、专业，学生文明、自信、向上的师生和谐发展环境。

4. 报价人要通过不断自身建设，展现管理科学、规范、高效、专业的公寓管理形象。

5. 报价人要根据自身管理的实际和经验，积极提出公寓管理和服 务的合理化意见和建议。

6. 报价人要结合学校公寓管理实际，建立与学校相一致又有自身特色的管理理念、服务理念、文化理念、行为理念等，制定切实可行的管理制度。

3.3 报价人管理团队要求

（一）人员配备

合同期内公寓管理与服务人员不少于 53 人，所有入职人员必须按《劳动法》规定缴纳五险一金，具体人员配置表如下：

序号	职位配置	人数	岗位要求
1	项目经理	1	年龄在 30（含）至 55 岁（含），具有本科（含）以上学历，具有 3 年及以上类似项目同岗位工作管理经验项目管理经验。性别不限。
2	公寓楼长	7	年龄 60 岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有 2 年及以上类似项目同岗位工作管理经验，具备较强的计算机操作能力和沟通协调能 力。女性不少于 3 人。楼长分布：花乡 4、5 号楼派遣 1 名楼长，其余各楼各派遣 1 名楼长。
3	公寓管理员	43	年龄 60 岁（含）以下，形象佳、责任心强，善于和学生沟通，行为正派，无违法等不良记录。女性不少于 18 人，男生公寓

			安排适当的男性管理员。
4	保洁员	2	年龄 60 岁（含）以下，形象气质佳，熟练使用各种保洁工具设备，上岗前经过客房服务培训且考核合格。性别不限。
人数合计		53	

（二）人员管理

1. 报价人管理团队在管理服务过程中要统一着装、佩戴工牌。
2. 报价人管理团队必须保持一定的稳定性，公寓管理员每年流失率不高于百分之十五，确保不缺岗运行。
3. 报价人管理团队需建立清晰准确的信息台账，报学校业务负责人备案。
4. 报价人管理团队应熟悉《北京信息职业技术学院(北京市电子工业党校)学生公寓社会化管理与服务考核办法(试行)》内容，在日常工作中严格按照考核办法开展管理与服务工作。
5. 报价人落实员工日常管理责任，严格执行各项管理规范，制定严格的工作制度、工作纪律，确保员工按时到岗、认真履行公寓工作职责。

（三）人员培训

1. 报价人管理团队要定期开展学校规章制度、公寓管理业务、安全管理、消防演练、师德师风、沟通、服务、礼仪、急救等方面的培训，所有管理员必须考核合格才能上岗。急救须取得初级急救员证。
2. 管理团队自行开展公寓管理业务培训每学期不少于 4 次，同时根据学校要求参加学校组织的各类培训，如安全培训、心理培训等，建立健全员工培训档案，详细记录培训时间、培训内容、培训效果评估等信息，留存备查。

3.4 重点管理与服务内容要求

（一）通用管理与服务标准

适用于本项目涉及的所有楼宇，涉及学生包括中国学生和留学生。

1. 按照每年招生计划，提前做好新生宿舍分配方案，整理好宿舍环境卫生，规范办理学生住宿手续并提供服务。
2. 精准清晰建立学生住宿信息台账，按照学校财务相关要求及时生成中国学生住宿费应收款。
3. 按照出入境人员管理要求，认真及时做好留学生住宿信息相关报备工作。
4. 严格落实学校《退宿管理办法》，及时规范为学生办理退宿手续，按学校财务要求规范办理退费手续。

5. 严格落实学校《学生公寓设施管理维修管理规定》，确保公寓内设施完善，教育引导爱惜和保护公寓设施。对年久失修或自然损坏公物，先消除安全隐患，及时报修，随坏随修。

6. 严格落实学校《公寓值班管理制度》，执行 24 小时公寓值班管理，严格作息时间 6:00 开楼门，21:30 锁楼门。采取“技防加人防”方式，做好公寓楼进出管理，禁止校外人员、其他公寓楼学生及走读学生进入；确保值班人员按时上岗，坚守岗位，无擅离职守情况发生。

7. 严格落实学校《晚点名管理规定》，每日应认真登记学生住宿情况，对晚归和夜不归宿学生逐一核实情况，并做好相关登记，及时与二级学院沟通晚归及夜不归宿学生信息，按照学生手册及时处理。

8. 严格落实学校《安全巡视管理规定》，每日巡视卫生、用电、用火、吸烟、酗酒、赌博、打架、欺凌等违纪情况，关注身心异常学生，同时检查公寓楼内安全设施完好程度，包括应急灯、消防栓、灭火器、门禁系统、控电系统、监控系统等的完好程度，做到发现问题，及时处理，不留安全隐患，杜绝安全事故的发生，同时做好日常安全巡视记录，记录应规范完整，存档备查。

9. 严格落实学校《学生宿舍集体及个人“达标创优”评选条例》，按照“达标创优”日常考核内容，积极引导整理内务卫生，每日对宿舍进行检查。宿舍集体成绩做到日公布、月汇总、学期总评。每学期评选出优秀宿舍、优秀住宿生，做到公平、公正、公开。

10. 严格落实学校《学生公寓丢失物品处理办法》，要加强个人物品妥善保管的教育，严格执行相关程序，积极做好相关工作。

11. 严格落实学校《学生公寓监控使用管理办法》，凡调取、复制录像资料必须有两名公寓人员在场，必须经过学校主管学生公寓部门领导同意。

12. 严格落实学校《学生公寓广播使用管理办法》，要牢牢掌握广播的话语权，负责严格把好意识形态关，落实节目或播报内容审查机制，未经批准一律不允许播报。

13. 严格落实学校《学生公寓会客管理制度》，规范做好来访人员会客登记，决不允许出现外来人员冒充来访者进入学生公寓从事商业或其他活动。

14. 严格落实学校《假期住宿管理规定》，规范落实学生假期住宿相关手续办理，做好假期值班、晚点名等常规管理。

15. 严格落实学校《身心健康学生管理与服务办法》，精准掌握身心健康问题学生情况，

建立台账，一生一册予以关注关心关怀。

16. 严格执行学校《学生公寓突发事件应急管理规定》，坚持预防为主、快速响应；突发事件发生后，管理人员须第一时间赶赴现场，控制事态发展，按规范流程妥善处置，并视情况按规定程序逐级上报。

17. 严格落实学校消防疏散演练要求，每学期至少组织一次公寓楼学生消防疏散演练，全体公寓管理人员及相关学生参与。

18. 积极配合学校公寓主管部门，落实公寓文化节活动的策划及实施，营造良好的公寓文化氛围，并主动协助公寓管理部门做好公寓文化建设（如公寓文化墙）。

19. 定期（每学期不少于2次）召开住宿学生座谈会，听取学生意见建议，不断改进提升管理措施和服务质量。

20. 在学生公寓内建立学生自律委员会，遴选学生骨干，定期开展培训，指导学生进行自我管理、自我服务。

21. 在学生公寓内建立志愿服务岗位和勤工俭学岗位，为学生成长搭建平台。

22. 利用新生入学教育、住宿生大会、宿舍长会、安全教育会、宣传海报、广播等有效形式，对住宿生进行宿舍管理制度、安全教育、法治教育、传染病预防知识、消防知识、艾滋病预防等相关内容主题教育。

23. 寒暑假期间服从学校统一管理 with 工作安排。

（二）学生公寓房间整理标准

新生入住前及学生退宿后做好房间、床铺的清洁、整理工作：

1. 物品清理：检查房间内、床铺上是否有遗留物品，如有，及时联系学生领取，对于无人认领的物品，按照学校相关规定进行处理。

2. 地面清洁：使用扫帚和拖把彻底清扫房间地面，包括角落、床下、桌下等部位，确保无灰尘、垃圾和杂物残留。对于顽固污渍，使用清洁剂进行擦拭，直至地面干净整洁。

3. 墙面清洁：检查墙面是否有污渍、涂鸦或破损情况，如有污渍，使用清洁剂和抹布进行擦拭，对于难以清除的涂鸦，可采用专用的清洁工具进行处理。对于轻微破损的墙面，联系相关部门进行简单的修补，确保墙面整体干净、整洁、美观。

4. 门窗清洁：清洁门窗表面，包括玻璃、窗框、门框等部位，使其明亮无污渍，同时检查门窗的开关是否灵活，如有损坏及时报修。确保窗帘干净整洁，如有污渍，将其拆下后进行清洗，晾干后再重新安装。此服务不涉及存在安全隐患的内容，如高层玻璃外面等。

5. 天花板清洁：使用长柄掸子等工具清理天花板上的灰尘、蜘蛛网等杂物，确保天花板干净整洁，无明显积尘。

6. 灯具清洁：关闭电源后，清洁灯具表面，包括灯罩、灯座等部位，使用软布擦拭，避免损坏灯具，确保灯具干净、明亮且安全。

7. 床架清洁：使用抹布和清洁剂擦拭床架表面，包括床头、床尾、床栏、床板等部位，确保无灰尘、污渍。如床板有破损联系相关部门进行维修或者更换。

8. 书桌、椅子清洁：使用抹布和清洁剂擦拭书桌、椅子表面，确保无灰尘、污渍和划痕，书桌内干净整洁无杂物，对于损坏的书桌、椅子及时报修或更换。

9. 衣柜清洁：清洁衣柜内部，包括衣柜门、衣柜隔板、挂衣杆等部位，使用清洁剂擦拭，去除灰尘和污渍，确保衣柜干净、整洁、无异味。

10. 空调、风扇清洁：对空调进行简单的清洁，包括清洁空调滤网、外壳等部位，确保空调能够正常运行且出风无异味；对风扇进行擦拭，去除灰尘和污渍，确保风扇转动灵活、安全。

11. 通风换气：在清洁完成后，打开门窗进行通风换气，确保房间内空气清新，无异味，通风时间不少于2小时。

12. 消毒处理：使用消毒液对房间进行全面消毒，包括地面、墙面、家具表面等部位，按照消毒液的使用说明进行操作，确保消毒效果，消毒完成后再次通风换气。

13. 对房间内的所有设施进行全面检查，包括床铺、书桌、椅子、衣柜、门窗、灯具、空调、风扇等，确保所有设施完好无损、功能正常，如有损坏及时报修或更换。

14. 完成清洁整理工作后，由楼长进行验收，验收合格后填写验收记录表，记录房间的清洁情况和设施的完好情况，验收记录表应由清洁人员和楼长签字确认，以备后续查阅。

15. 清洁频次与时间：新生入住前的清洁整理工作应在新生报到前一周内完成，确保新生入住时房间干净整洁；学生退宿后的清洁整理工作应在学生退宿后24小时内完成，以便及时安排下一位学生入住；空房间一周至少整理一次，确保随时入住。

（三）留学生及培训公寓房间整理标准

1. 入住前做好房间清洁和设备设施检查，确保安全运行。

2. 按照“从上到下、从里到外、先干后湿、先卧室再卫生间、环形整理”的原则进行清洁。

3. 卫生做到“七无”、“六洁”：“七无”即无六害、无积尘、无杂物、无异味、无

污渍、无不卫生死角。“六洁”即室内外环境清洁，床上用品清洁，家具设备清洁，卫生间清洁，工作间、储物室清洁，服务员工作服清洁。

4. 床铺：每次更换床单、被套、枕套，确保无毛发、污渍，床面平整，四角紧密，床垫定期翻转、清洁，保护垫无破损。（含布草清洗）

5. 床头柜：表面擦拭干净，无灰尘、污渍，台灯正常使用，灯罩清洁，抽屉内部整理清洁，物品摆放整齐。

6. 衣柜：内外擦拭，衣架齐全、摆放整齐，柜门开关顺畅，内部无异味，隔板无灰尘。

7. 桌椅：桌面无灰尘、污渍，椅子腿、靠背无积尘，摆放端正，抽屉清理干净，如有损坏及时报修。

8. 窗台、窗户：窗台无灰尘、杂物，窗户玻璃明亮，窗框擦拭干净，窗帘定期清洗，拉动顺畅。

9. 卫生间：便池的清洁、除臭冲洗和擦拭，面盆及卫生洁具整体的冲洗擦洗，杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换，镜子擦拭明亮，达到无污迹、无积水、光洁、无异味的标准。

10. 地面清洁：先清扫地面，再拖洗地面，确保地面干净整洁、无积水、无卫生死角。

11. 茶具、饮具：每天撤换，实行“一冲、二擦、三洗、四消毒、五保管”。

12. 设施检查：检查房间内的所有设施是否完好无损、功能正常，如有损坏及时报修。

13. 整理频次：床品做到一客一换，客房长住房床品至少三天一换（或根据住客需求），随脏随换，留学生长住房床品在第一次入住时按上述标准准备，之后由留学生自行负责清洗更换；空房间一周至少整理一次，确保随时入住。

14. 用品准备：按标准为客房准备好各类日用品，如毛巾、浴巾、卫生纸、洗发水、沐浴露等，确保数量准确、质量合格。

15. 倡导节能环保，鼓励减少一次性用品使用，推广节能措施。

（四）客房服务标准

1. 敲门示意：轻敲门三次，每次间隔 3 秒，同时报“客房保洁”，等待客人回应，如无回应，再用钥匙开门，开门时再次报“客房保洁”。或根据客人入住习惯，未经允许，服务员不得进入客房，尊重客人隐私。

2. 开窗通风：进入客房后，先打开窗户通风换气，调节室内温度。

3. 床铺整理：严格按照床铺整理流程操作。

4. 整理物品：将客人随意摆放的物品整理归位，如衣物、文件等，尽量不触碰客人的私人物品，如有需要移动，需在客人回来前恢复原状。

5. 卧室清洁：依次对床头柜、衣柜、桌椅、窗台、窗户、地毯、地面等进行清洁，注意细节，如家具边角、窗帘褶皱处等。

6. 卫生间清洁：按照先清洁台面、镜子，再清洁马桶，最后清洁浴缸、淋浴区和地面的顺序进行，使用合适的清洁剂和工具，做到彻底清洁、消毒。

7. 用品补充：按标准为客房补充各类日用品，如毛巾、浴巾、卫生纸、洗发水、沐浴露等，确保数量准确、质量合格。

8. 检查设施：在保洁过程中仔细检查客房设施设备，如电视、电话、空调、灯具等是否正常运行，发现问题及时报修。

9. 清理垃圾：将房间内的垃圾收集到垃圾袋中，更换垃圾袋，注意不要遗漏垃圾桶底部的垃圾。

10. 检查收尾：再次检查客房设施设备是否正常，房间清洁是否达标，关闭窗户、窗帘，锁好门，填写客房保洁记录。

（五）留学生及培训公寓其他服务标准

1. 入住办理：按要求规范办理入住手续，入住登记、身份核验、发放房卡等。

2. 退房服务：退房时迅速检查房间设施，避免客人久等，如发现客人遗留物品应及时联系并妥善保管。

（六）留学生及培训公寓公共区域保洁服务标准

留学生及培训公寓公共区域包括本楼宇除客房、留学生用房以外的其他区域，如门厅、楼道、楼道墙面、顶面及相关设施、楼梯、电梯、服务间等区域。

1. 门厅：硬性地面整体的清扫和拖洗，门、门框、门玻璃局部易污部分的擦拭，地面边角局部的擦拭，门厅物品如消防器材、指示牌、照明灯具开关等的局部擦拭，无污迹、光洁、无尘土。

2. 楼道：硬性地面整体的清扫和拖洗，消防器材、指示牌、照明灯具开关等的擦拭，楼道饰物和地面边角局部的擦拭，杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换，楼道玻璃的清洁和擦拭，达到无污迹、光洁、无尘土、垃圾无外溢的标准。

3. 楼梯：楼梯地面整体的清扫和拖洗，楼梯扶手、栏杆整体部分擦拭，楼梯厅窗台、窗玻璃里面擦拭。

4. 电梯：不锈钢门柜及镜面，无污迹、无尘土、无手印、无擦痕，光亮如新；地面无垃圾、无尘土、无发丝、无异味，如果是地毯，需保持干燥、无污迹；如果是木质或合成塑料地面，需保持干净且无水迹；轿厢门轨：内无垃圾、无杂物，确保门能正常开合；扶手、指示板及按钮：干净、无污迹，按钮需保持敏感度和显示清晰度；通风口和天花板：无灰尘，定期检查和清洁通风系统，确保空气流通畅。

5. 楼道、楼梯顶棚、边角蜘蛛网塔灰的清扫，确保无污渍、光洁、无尘土。

6. 服务间：操作台干净整洁，无油污、水渍、食物残渣，保持干燥、清洁，定期消毒，避免细菌滋生；微波炉内部无食物残渣、油污，保持清洁，外部无灰尘、油污，按键和显示屏清晰，每周一次深度清洁；冰箱门封条清洁、无污垢，确保密封良好，外部无灰尘、油污，保持干净；洗衣机（含烘干机）外观整洁，电源接通良好，无安全隐患；地面无垃圾、杂物、积水，保持干燥、清洁，每天至少清扫和拖地一次，必要时可增加清洁频次，地漏保持畅通，无异味；墙面和天花板无油污、灰尘、蜘蛛网，墙面瓷砖或涂料保持干净，无污渍，定期检查天花板是否有漏水、破损等情况；门窗玻璃明亮，无污渍、水印，门窗框无灰尘、油污，能够正常开关，通风口保持清洁，无灰尘堆积。

7. 保洁频次：公共区域卫生每天上午 10 点前完成首次全面清洁，此后在当日内根据实际使用情况，对出现的脏污区域及时进行清洁维护，确保环境整洁度符合标准。每学期 1-2 次楼宇深度清洁，含门、窗内外玻璃的专业清洁，楼内所有区域的深度清洁。

3.5 服务及培训要求

报价人管理团队需定期组织培训，内容涵盖学校规章制度、公寓管理业务、人员素质提升、安全管理等多个方面，根据涉及的业务范围开展有针对性的培训，确保工作标准得到落实。所有管理员须考核合格才能上岗，急救培训需取得初级急救员证。公寓管理业务每学期培训不少于 4 次。

3.6 验收服务要求

1. 住宿学生信息准确率要求 100%；

2. 学校相关部门（学生处、总务处、保卫处、二级学院）满意度 90%以上，具体满意度计算方式为：总体满意度=学生处满意度×50% +协同部门满意度×30%+住宿学生满意度×20%，同类满意度调查如涉及多份，取平均值；

3. 学生宿舍卫生优秀率 75%以上；达标率 95%；

4. 住宿学生服务满意率要求 90%以上；

5. 住宿学生退费工作失误率为 0%；
6. 管理团队无师德师风问题，学生投诉为 0；
7. 校外人员混入宿舍发生率为 0%；
8. 宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为 0%；

9. 严格按照《北京信息职业技术学院（北京市电子工业党校）学生公寓社会化管理与服务考核办法（试行）》进行考核评估。学期考核、学年考核成绩采用百分制，分为优秀（分数 ≥ 90 ）、合格（ $80 \leq \text{分数} < 90$ ）、基本合格（ $70 \leq \text{分数} < 80$ ）、不合格（分数 < 70 ）四个档次，考核结果作为验收的重要参考。若出现考核不合格情况，按照合同约定进行整改或处理。

3.7 其他相关要求

（一）与相关部门协作要求

1. 报价人要务必认真落实学生处相关管理和服务工作要求，积极整改检查过程中存在的不足，对于周检查、月度考核中出现的问题应立行立改，根据实际情况需要整改周期的，在最短时间内整改到位，由校区学生处办、公寓考核干事进行验收、反馈和持续监控，确保问题不再重复发生；学期考核、学年考核中出现的问题，由报价人写出整改方案、整改报告，学生处负责监督检查整改落实情况。

2. 报价人要与二级学院建立沟通机制，原则上需每日沟通学生在宿舍的表现，包括内务卫生情况、宿舍违纪情况等，营造良好的齐抓共管氛围。

3. 报价人要为辅导员进驻公寓积极提供支持，配合辅导员进公寓开展学生思想政治教育工作，与辅导员一起做好学生住宿期间的管理。

4. 报价人要积极配合总务处的维修工作，安排专人陪同维修人员进行设施设备维修。

5. 报价人要按照学校保卫处要求，落实各项安全管理措施，积极配合保卫处进行现场安全检查，对于安全隐患及时整改到位。

6. 报价人要积极做好学校领导、上级单位或领导进校开展的各项检查工作，认真开展自查和备查。

（二）其他要求

1. 投标人团队成员身心健康，无传染性疾病及违法犯罪记录；情绪稳定，品行端正，无不良嗜好。

2. 投标人管理团队须保持相对稳定。服务期间如需进行人员调整，调整人员须经甲方

审核确认后方可入场。

3. 投标人须为服务人员统一配备工装、工牌，费用自理。

4. 服务人员须文明履职，规范语言，管控情绪，不得与学生发生争执或冲突；与学生保持安全距离，严禁任何形式的肢体接触。

5. 服务人员应尊重学生隐私及财产权，不得随意触碰、移动、收缴学生个人物品。因危及学生人身安全、公共安全等紧急情况确需处置的，应按规范操作流程处理，主动做好沟通和记录。

6. 投标人负责提供保洁服务所需的全部物资（包括但不限于清洁剂、消毒剂、抹布、拖把等），并确保所购物资符合国家相关标准及采购方要求。

7. 团队成员食宿自行安排，费用自理，学校不提供食宿。

8. 投标人须配合完成学校交办的其他合理工作任务。

附件-公寓考核表

____校区学生公寓工作开展情况周检查表

序号	项目	相关事项	记录
1	团队管理	1.1 出勤情况	
		1.2 精神面貌	
		1.3 交接班	
		1.4 学习、培训	
		1.5 师德师风	
		1.6 服务意识	
2	管理与服务	2.1 工作记录	
		2.2 内务检查	
		2.3 公寓环境	
		2.4 报修情况	
		2.5 空调充值	
		2.6 未归宿学生处理	
		2.7 公寓物品监管	
		2.8 退费事宜	
		2.9 楼门把控	
		2.10 其他情况	
3	教育与关爱	3.1 本周公寓开展的宣讲教育及效果	
		3.2 关心关爱、谈心谈话、心理疏导情况	
4	协同与配合	4.1 完成学校、公寓管理部门相关工作情况	
		4.2 与二级学院沟通情况	
		4.3 学生自律委员会业务培训情况	
		4.4 其他情况	
5	安全与应急	5.1 日常安全巡视	
		5.2 对学生进行安全教育	
		5.3 配合上级部门或单位安全检查	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理	
		5.5 身心异常学生处理	
6	持续提升	工作中不足与改进建议	

考核人签字：

第三方负责人签字：

日期：

填写说明：

1. 此表以校区为单位填写；2. 填写记录简单明了，事实清楚，无歧义，表格大小可根据实际内容调整；3. 考核人为公寓考核员，第三方负责人签字确认。

校区学生公寓月度考核表

序号	考核项目	具体指标	得分
1	管理团队 (10分)	1.1 人员数量满足单双班排班要求，无缺岗运行；	
		1.2 爱岗敬业、为人师表；上班穿戴整齐、精神饱满、语言文明、举止得体；对待学生有爱心、有耐心；	
		1.3 团队协作良好，定期开会、学习、交流、培训；	
		1.4 管理员按时上岗，坚守岗位，无擅离职守情况发生；	
		1.5 管理团队无师德师风问题，学生投诉为0；	
2	管理与服务 (35分)	2.1 工作记录规范完整，工作交接到位，无因交接疏漏导致后续问题发生；	
		2.2 内务打分公平公正公开，台账清晰，学生无异议；	
		2.3 关注公寓公共环境卫生，及时与保洁沟通解决问题，保持公寓干净整洁；	
		2.4 熟悉报修流程，及时、有效解决问题，无安全隐患；	
		2.5 熟悉空调充值流程和操作方法，服务热情、及时，学生满意；	
		2.6 开关楼、晚点名时间把控严格，未归宿学生处理及时、得当；	
		2.7 加强学生个人物品管理教育，消除宿舍内安全隐患，无偷盗事件发生；	
		2.8 每月准确生成住宿生退费信息，差错率为0%；	
		2.9 严格楼门管理，非本公寓人员混入宿舍发生率为0%；	
		2.10 宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为0%；	
3	教育与关爱 (10分)	3.1 结合当月工作重点开展宣讲教育，效果良好；	
		3.2 与学生进行谈心谈话，开展心理疏导，无重大问题发生；	
4	协同与配合 (10分)	4.1 落实学校、学生公寓管理部门相关工作及时、高效，不推诿；	
		4.2 与二级学院领导、辅导员、班主任密切配合，形成教育闭环；	
		4.3 与学生保持良好沟通，建立学生自律委员会并定期进行业务培训；	
		4.4 与学校其他部门配合良好，妥善解决实际问题；	
		4.5 配合公寓主管部门策划组织公寓文化节各项活动；	
5	安全与应急 (25分)	5.1 认真做好日常安全巡视，月度安全事故发生率为0%；	
		5.2 对学生进行安全教育，宣传到位、组织有序、效果良好；	
		5.3 配合上级部门或单位入校安全检查；	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理规范有序，有尺度有温度；	
		5.5 关注身心异常学生，早发现、早上报，规避后续隐患；	
6	其他方面 (10分)	6.1 月度内因第三方管理与服务引发的学生、家长校内投诉情况；	
		6.2 月度内因第三方管理与服务引发的学生、家长校外投诉情况；	
		6.3 根据上月考核结果，及时纠正问题、改进不足、不断提升工作质量，无重复发生；	
分数汇总			

考核人签字：

第三方负责人签字：

日期：

填写说明：

1. 此表以校区为单位填写；2. 考核人为校区学生处办、学生处公寓主管领导、公寓考核干事；3. 第三方负责人签字确认。

校区学生公寓学期考核表

序号	考核项目	具体指标	得分
1	管理团队 (10分)	1.1 人员数量满足单双班排班要求，无缺岗运行；	
		1.2 爱岗敬业、为人师表；上班穿戴整齐、精神饱满、语言文明、举止得体；具备一定的沟通能力、计算机操作能力；	
		1.3 团队协作良好，按要求完成业务培训；	
		1.4 管理团队无师德师风问题，学生投诉为0；	
		1.5 无因管理员工作不到位导致失窃或者公务损坏等事件发生；	
2	管理与服务 (30分)	2.1 认真做好新学期开学准备，卫生无死角，床位分配合理、调整到位；	
		2.2 住宿生台账、身心健康台账等更新及时，数据准确；	
		2.3 及时准确生成住宿生缴费、退费信息，差错率为0%；	
		2.4 达标创优考核公平公正，考核结果公开，无异议；优秀率85%以上，达标率100%。	
		2.5 熟悉报修流程，及时、有效解决问题，无安全隐患；	
		2.6 合理设置志愿服务岗位和勤工助学岗位，搭建学生成长平台；	
		2.7 加强学生个人物品管理教育，消除宿舍内安全隐患，无偷盗事件发生；	
		2.8 严格楼门管理，非本公寓人员混入宿舍发生率为0%；	
		2.9 宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为0%；	
3	教育与关爱 (10分)	3.1 发挥公寓育人作用，对学生进行思想教育，公寓管理制度、安全知识等宣传，效果良好；	
		3.2 主动对学生进行关心关爱、谈心谈话、心理疏导，效果良好；	
4	协同与配合 (10分)	4.1 落实学校、学生公寓管理部门相关工作及时、高效；	
		4.2 与二级学院领导、辅导员、班主任密切配合，形成教育闭环；	
		4.3 与学生保持良好沟通，建立学生自律委员会，每学期召开学生座谈会不少于2次；	
		4.4 与学校其他部门配合良好，妥善解决实际问题；	
		4.5 配合公寓主管部门策划组织公寓文化节各项活动；	
5	安全与应急 (25分)	5.1 认真做好日常安全巡视，学期安全事故发生率为0%；	
		5.2 每学期进行一次消防疏散演练，宣传到位、组织有序、效果良好；	
		5.3 配合上级部门或单位入校安全检查；	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理规范有序，有尺度有温度；	
		5.5 关注身心异常学生，早发现、早上报，规避后续隐患；	
6	满意度 (10分)	6.1 学校相关部门（学生处、总务处、保卫处、二级学院）学期满意度90%以上；	
		6.2 学期住宿学生满意度90%以上；	
		6.3 学期内因第三方管理与服务引发的学生、家长校内投诉情况；	
		6.4 学期内因第三方管理与服务引发的学生、家长校外投诉情况；	
7	不足与改进 (5分)	7.1 自我修正能力，及时发现管理与服务方面的不足，不断提升管理与服务质量；	
		7.2 针对月考核中的问题与不足，能及时改进，无重复发生；	
分数汇总			

考核人签字：

第三方负责人签字：

日期：

填写说明：1. 此表以校区为单位填写；2. 考核结果由学生处负责人、第三方负责人签字确认。

学生公寓学年考核表

序号	考核项目	具体指标	得分
1	管理团队 (10分)	1.1 人员数量保证无缺岗运行；素质、能力胜任工作要求；团队协作良好；	
		1.2 年度有计划、有总结，内容全面，重点突出，亮点显著；	
		1.3 在学校的总体要求下，制定第三方管理制度文件，可行、有效；	
		1.4 管理团队无师德师风问题，学生投诉为0；	
2	管理与服务 (30分)	2.1 各类信息台账、公寓管理记录完善，准确率100%；	
		2.2 日常管理与服务规范有序，严格执行学校相关规章制度；	
		2.3 及时准确生成住宿生缴费、退费信息，差错率为0%；	
		2.4 严格楼门管理，非本公寓人员混入宿舍发生率为0%；	
		2.5 宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为0%；	
3	教育与关爱 (10分)	3.1 学年内公寓开展的各类宣讲教育效果良好；	
		3.2 关系关爱学生，开展谈心谈话、心理疏导，无重大问题发生；	
4	协同与配合 (10分)	4.1 落实学校、学生公寓管理部门相关工作及时、高效；	
		4.2 与二级学院领导、辅导员、班主任密切配合，形成教育闭环；	
		4.3 与学生保持良好沟通，建立学生自律委员会，各公寓每学年召开学生座谈会不少于4次；	
		4.4 与学校其他部门配合良好，妥善解决实际问题；	
		4.5 落实主体责任不推诿，解决问题有方法，有实效；	
5	安全与应急 (25分)	5.1 认真做好日常安全巡视，学年安全事故发生率为0%；	
		5.2 消防疏散演练宣传到位、组织有序、效果良好；	
		5.3 配合上级部门或单位入校安全检查；	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理规范有序，有尺度有温度；	
		5.5 关注身心异常学生，早发现、早上报，规避后续隐患；	
6	满意度 (10分)	6.1 学校相关部门（学生处、总务处、保卫处、二级学院）学年满意度90%以上；	
		6.2 学年住宿学生满意度90%以上；	
		6.3 学年因第三方管理与服务引发的学生、家长校内投诉情况；	
		6.4 学年因第三方管理与服务引发的学生、家长校外投诉情况；	
7	不足与改进 (5分)	7.1 具有自我修正能力，及时发现管理与服务方面的不足，不断提升管理与服务质量；	
		7.2 针对月考核、学期考核中的问题，能及时改进，无重复发生；	
分数汇总			

考核人签字：

第三方负责人签字：

日期：

填写说明：

1. 此表以第三方公司为单位填写；2. 考核人涉及各相关部门，汇总表由学生处负责人、第三方负责人签字确认。

第六章 拟签订的合同文本

北京信息职业技术学院三校区公寓外部服务项目

(本合同模板仅供参考, 以实际签订合同为准)

北京市政府采购服务类采购合同

项目名称: _____

甲 方: 北京信息职业技术学院

乙 方: _____

签署日期: _____

合 同

一、合同文件

_____(甲方)_____特定行业公用经费其他服务采购项目(项目名称)中所需学生公寓服务(服务名称)经(采购人)_____以_____号公开招标文件在国内政府采购。经评标委员会评定, _____(乙方)为中标单位。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。

二、服务内容

覆盖甲方本部、东坝、花乡三个校区共计 8 栋公寓楼的管理与服务, 包括学生公寓和留学生及培训公寓。

学生公寓服务: 日常 24 小时值班(周日晚至周五下午双岗值班, 周五晚至周日下午可单岗值班, 特殊情况另做要求), 住宿生管理、思想教育、公寓设施管理等。

留学生及培训公寓服务: 24 小时双岗值班, 客房服务、公共区域保洁、设施管理等。

三、服务地点

本部校区: 北京市朝阳区芳园西路 5 号

东坝校区: 北京市朝阳区东坝乡红松园北里甲 1 号

花乡校区: 北京市丰台区花乡辛庄 90 号

四、服务期限

2026 年 8 月 6 日至 2027 年 8 月 5 日, 期限一年。

五、双方权利与义务

(一) 甲方权利与义务

1. 权利

有权对乙方的服务进行监督、检查和考核, 依据《北京信息职业技术学院(北京市电子工业党校)学生公寓社会化管理与服务考核办法(试行)》及附件考核表进行评估。

要求乙方按照合同约定提供服务, 对不符合要求的服务有权要求乙方限期整改。

对乙方的管理团队人员配备、培训等情况进行检查, 确保符合合同规定的岗位要求。

2. 义务

向乙方提供公寓的基本情况和相关规章制度, 为乙方开展工作提供必要的支持和协助。

按照合同约定的付款方式和时间向乙方支付服务费用。

协调处理乙方与学校各部门之间的关系, 为乙方工作创造良好的环境。

(二) 乙方权利与义务

1. 权利

有权要求甲方按照合同约定支付服务费用。

有权了解甲方的公寓管理要求和相关规章制度, 获得必要的工作信息和支持。

2. 义务

按照合同约定的服务范围、内容和标准, 提供专业、优质的公寓管理与服务。

配备符合要求的管理团队, 人员数量原则上不少于 53 人, 包括项目经理 1 人、公寓楼长 7 人、公寓管理员 43 人、保洁员 2 人, 并确保人员的稳定性和资质符合要求。

建立健全管理制度和 workflows，制定切实可行的管理方案和服务标准，确保服务质量。

定期开展人员培训，培训内容包括学校规章制度、公寓管理业务、安全管理、消防演练、师德师风、沟通、服务、礼仪、急救等，所有管理员须考核合格上岗，急救人员须取得初级急救员证，每学期自行开展公寓管理业务培训不少于4次。

建立清晰准确的信息台账，包括学生住宿信息、设施设备管理信息、人员管理信息等，并报甲方备案。

配合甲方及学校相关部门的检查、考核和评估工作，对存在的问题及时整改。

做好公寓的安全管理工作，包括日常安全巡视、消防演练、突发事件处理等，确保公寓内无安全事故发生。

维护公寓的环境卫生，按照规定的清洁标准和频次进行清洁整理，确保公寓整洁舒适。

遵守甲方的各项规章制度，爱护公寓内的设施设备，不得擅自改变公寓的用途和结构。

为学生提供优质的服务，关注学生的身心健康，及时处理学生的合理诉求，建立良好的师生关系。

六、服务标准与考核

服务标准：乙方提供的服务须符合采购需求中规定的通用管理与服务标准、学生公寓房间整理标准、留学生及培训公寓房间整理标准、客房服务标准、留学生及培训公寓其他服务标准、公共区域保洁服务标准等各项标准，详见附件1。

考核办法：甲方定期对乙方的服务进行考核，包括周检查、月度考核、学期考核和学年考核，详见附件2。考核结果作为验收和付款的重要依据。考核内容包括管理团队、管理与服务、教育与关爱、协同与配合、安全与应急、满意度等方面，具体指标按照采购需求中的考核表执行。学期考核、学年考核成绩采用百分制，分为优秀（分数 ≥ 90 ）、合格（ $80 \leq$ 分数 < 90 ）、基本合格（ $70 \leq$ 分数 < 80 ）、不合格（分数 < 70 ）四个档次。

七、验收要求

1. 验收标准

住宿学生信息准确率 100%。

学校相关部门（学生处、总务处、保卫处、二级学院）满意度 90%以上，具体满意度计算方式为：总体满意度=学生处满意度 $\times 50\%$ +协同部门满意度 $\times 30\%$ +住宿学生满意度 $\times 20\%$ ，同类满意度调查如涉及多份，取平均值。

学生宿舍卫生优秀率 75%以上，达标率 95%。

住宿学生服务满意率 90%以上。

住宿学生退费工作失误率为 0%。

管理团队无师德师风问题，学生投诉为 0。

校外人员混入宿舍发生率为 0%。

宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为 0%。

严格按照《北京信息职业技术学院（北京市电子工业党校）学生公寓社会化管理与服务考核办法（试行）》进行考核评估，考核结果作为验收的重要参考。

八、合同总价

1. 本合同总价为人民币__元，人民币大写：（含增值税税额 元，不含税金额为 元）。

2. 付款方式：

(1) 本合同总价为人民币大写_____，小写¥_____；其中增值税税额人民币大写_____，小写¥_____，不含税金额为人民币大写_____，小写¥_____。合同金额包含乙方履行合同同时所需的全部设备设施、工具材料、清洁剂费用及人工费用等完成本项目工作的所有费用。

(2) 双方签订合同后，乙方按合同约定准时全员到岗且展开相关工作后的30个日历日内，甲方支付合同总价的50%人民币大写_____，小写¥_____。

(3) 乙方在合同规定日期内向采购人提供所有服务、工作主要指标全部完成，甲方按照学生公寓学年考核标准对成交人进行考核合格后，采购人向成交人支付余款，即人民币大写_____，小写¥_____。甲方考核严格对照《北京信息职业技术学院(北京市电子工业党校)学生公寓社会化管理与服务考核办法(试行)》中工作失误扣分表的标准进行年度考核扣分，并按每分1000元扣减支付款项。学生公寓考核按校区进行，月度考核成绩首次为基本合格予以警告并限期整改，再次及后续出现基本合格，每次按合同总价的1%-5%扣款；月考核连续三次基本合格或出现一次不合格则终止合同，并不予支付自当月起的所有后续费用。

九、本合同服务期限、服务地点

服务期限：自2026年8月6日；至2027年8月5日止。合同期限届满前一个月，如甲方准备继续委托乙方提供物业服务，甲乙双方应另行签订宿舍管理服务合同，否则本合同自动终止。

服务地点：本部校区（北京市朝阳区芳园西路5号）；东坝校区（北京市朝阳区东坝乡红松园北里甲1号）；花乡校区（北京市丰台区花乡辛庄90号）。

十、双方违约责任

（一）甲方违约责任

1. 甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况向甲方提出限期解决意见（双方协商）。如逾期仍未解决，乙方有权终止合同，在十五日内撤出，甲方对其违约行为应向乙方支付合同金额百分之三的违约金，并赔偿给乙方造成的经济损失。

2. 甲方未能按合同约定向乙方支付费用，乙方有权要求甲方按所拖欠费用的每日万分之五支付违约金。

3. 甲方使用的是财政资金，故甲方在约定的付款时间内办理财政支付手续即视为甲方办理完毕付款。由于财政资金拨款导致付款迟延的，不视为甲方违约。

（二）乙方违约责任

1. 乙方未按照合同约定履行义务，包括但不限于转包或分包服务内容、提供的服务质量未达到标准要求，或不能及时解决师生员工反映强烈的宿舍管理服务问题，甲方通知后有权要求乙方在五日内限期改正，期限内整改未达到整改要求，甲方有权终止本合同，不予支付相应费用，并有权要求乙方支付合同总额百分之二十作为违约金；违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应另行赔偿。

2. 乙方因自身原因包括但不限于人员调整、内部管理不善，不能全面有效履行合同，为甲方提供正常的宿舍管理服务以及影响甲方正常工作秩序，给甲方造成损失，致使甲方无法实现合同目的或导致产生严重后果的，甲方有权终止合同，不予支付相应费用，同时乙方应向甲方支付合同总额百分之二十违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应另行赔偿。

3. 甲方上级相关部门和甲方提出合理的服务整改意见，乙方拒不采取整改措施的，甲方有权终止合同，要求乙方在十五日内无条件撤出，乙方对其违约行为应向甲方支付合同总额百分之二十的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，乙方应另行赔偿。

4. 乙方服务人员、甲方相关人员（住宿学生等）因乙方管理或乙方服务人员过错导致的一切人身损害或财产损失，乙方应妥善处理纠纷并承担全部赔偿责任。同时，根据人身损害、财产损失程度、造成影响程度，甲方有权单方解除本合同，不予支付当月及后续费用，并有权要求乙方赔偿由此造成的一切损失。

本合同所称损失包括直接经济损失、诉讼费、律师费、差旅费、甲方向第三方支付赔偿金/和解费等一切费用。

十一、争议解决及通知送达

1. 本合同在履行中发生争议的，双方应协商解决，协商不成时，应将争议提交至甲方所在地的人民法院诉讼解决。

2. 任何一方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、材料，均以本合同所列明的地址送达，一方迁址或者变更联系方式的，应于变更当日书面通知对方。否则，因联系方式的错误致使无法送达而造成的不利后果均由未通知方承担。

十二、合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

甲 方：

北京信息职业技术学院
(北京市电子工业党校)
(公章)

法定代表人（签字）：

法定地址：

邮政编码：

电话：

开户银行：

账号：

乙 方：

(公章)

法定代表人（签字）：

法定地址：

邮政编码：

电话：

开户银行：

账号：

合同一般条款

1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “服务”系指根据合同约定乙方承担的服务。
- 1.4 “甲方”系指与成交人签属供货合同的单位（含最终用户）。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供相关服务的成交人。
- 1.6 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的服务符合合同规定的活动。

2 技术规范

2.1 提交服务的技术规范应与磋商文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其响应文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3 服务方式及付款

3.1 本合同项下的服务期限、地点及付款方式见“合同”。

4 不可抗力

- 4.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 4.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后3天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 4.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在3日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

5 税费

5.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

6 合同争议的解决

- 6.1 因合同履行中发生的争议，可通过合同当事人双方友好协商解决。如自协商开始之日起15日内得不到解决，双方应将争议提交同级政府采购办公室调解。调解不成的，应将争议提交至甲方所在地的人民法院诉讼解决。
- 6.2 诉讼费用除法院另有裁决外，应由败诉方负担。

7 违约解除合同

- 7.1 在乙方违约的情况下，甲方经同级政府采购监督管理机关审批后，可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。
 - 7.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分货物的；
 - 7.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；
 - 7.1.3 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。
 - 7.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

7.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

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

7.2 在甲方根据上述第 7.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以政府采购监督管理部门同意的方式，购甲与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购甲类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

8 破产终止合同

8.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方经报同级政府采购监督管理部门审批后，可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

9 转让和分包

9.1 政府采购合同不能转让。

9.2 经甲方和同级政府采购监督管理部门事先书面同意乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

10 合同修改

10.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

11 通知

11.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

12 适用法律

12.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

13 履约保证金

13.1 甲方支付最后一笔款项前，乙方向甲方以银行保函的形式提供履约保证金及售后服务保证金，金额为合同价款的 5%，甲方不接受其他任何形式的履约保证金。

13.2 银行保函用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务及售后服务而蒙受的损失。

13.3 银行保函应使用本合同货币，由中华人民共和国注册和营业的银行开具。

14 合同生效和其它

14.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以磋商文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

14.2 本合同一式 8 份，具同等法律效力。甲方 5 份和乙方 2 份，招标代理机构存档 1 份。

附件 1-公寓服务标准

（一）通用管理与服务标准

适用于本项目涉及的所有楼宇，涉及学生包括中国学生和留学生。

1. 按照每年招生计划，提前做好新生宿舍分配方案，整理好宿舍环境卫生，规范办理学生住宿手续并提供服务。
2. 精准清晰建立学生住宿信息台账，按照学校财务相关要求及时生成中国学生住宿费应收款。
3. 按照出入境人员管理要求，认真及时做好留学生住宿信息相关报备工作。
4. 严格落实学校《退宿管理办法》，及时规范为学生办理退宿手续，按学校财务要求规范办理退费手续。
5. 严格落实学校《学生公寓设施管理维修管理规定》，确保公寓内设施完善，教育引导学生爱惜和保护公寓设施。对年久失修或自然损坏公物，先消除安全隐患，及时报修，随坏随修。
6. 严格落实学校《公寓值班管理制度》，执行 24 小时公寓值班管理，严格作息时间 6:00 开楼门，21:30 锁楼门。采取“技防加人防”方式，做好公寓楼进出管理，禁止校外人员、其他公寓楼学生及走读学生进入；确保值班人员按时上岗，坚守岗位，无擅离职守情况发生。
7. 严格落实学校《晚点名管理规定》，每日应认真登记学生住宿情况，对晚归和夜不归宿学生逐一核实情况，并做好相关登记，及时与二级学院沟通晚归及夜不归宿学生信息，按照学生手册及时处理。
8. 严格落实学校《安全巡视管理规定》，每日巡视卫生、用电、用火、吸烟、酗酒、赌博、打架、欺凌等违纪情况，关注身心异常学生，同时检查公寓楼内安全设施完好程度，包括应急灯、消防栓、灭火器、门禁系统、控电系统、监控系统等的完好程度，做到发现问题，及时处理，不留安全隐患，杜绝安全事故的发生，同时做好日常安全巡视记录，记录应规范完整，存档备查。
9. 严格落实学校《学生宿舍集体及个人“达标创优”评选条例》，按照“达标创优”日常考核内容，积极引导、督促学生整理内务卫生，每日对宿舍进行检查。宿舍集体成绩做到日公布、月汇总、学期总评。每学期评选出优秀宿舍、优秀住宿生，做到公平、公正、公开。
10. 严格落实学校《学生公寓丢失物品处理办法》，要加强个人物品妥善保管的教育，严格执行相关程序，积极做好相关工作。
11. 严格落实学校《学生公寓监控使用管理办法》，凡调取、复制录像资料必须有两名公寓人员在场，必须经过学校主管学生公寓部门领导同意。
12. 严格落实学校《学生公寓广播使用管理办法》，要牢牢掌握广播的话语权，负责严格把好意识形态关，落实节目或播报内容审查机制，未经批准一律不允许播报。
13. 严格落实学校《学生公寓会客管理制度》，规范做好来访人员会客登记，决不允许出现外来人员冒充来访者进入学生公寓从事商业或其他活动。
14. 严格落实学校《假期住宿管理规定》，规范落实学生假期住宿相关手续办理，做好假期值班、晚点名等常规管理。
15. 严格落实学校《身心健康学生管理与服务办法》，精准掌握身心健康问题学生情况，建立台账，一生一册予以关注关心关怀。
16. 严格执行学校《学生公寓突发事件应急管理规定》，坚持预防为主、快速响应；突发事件

发生后，管理人员须第一时间赶赴现场，控制事态发展，按规范流程妥善处置，并视情况按规定程序逐级上报。

17. 严格落实学校消防疏散演练要求，每学期至少组织一次公寓楼学生消防疏散演练，全体公寓管理人员及相关学生参与。

18. 积极配合学校公寓主管部门，落实公寓文化节活动的策划及实施，营造良好的公寓文化氛围，并主动协助公寓管理部门做好公寓文化建设（如公寓文化墙）。

19. 定期（每学期不少于2次）召开住宿学生座谈会，听取学生意见建议，不断改进提升管理措施和服务质量。

20. 在学生公寓内建立学生自律委员会，遴选学生骨干，定期开展培训，指导学生进行自我管理、自我服务。

21. 在学生公寓内建立志愿服务岗位和勤工俭学岗位，为学生成长搭建平台。

22. 利用新生入学教育、住宿生大会、宿舍长会、安全教育会、宣传海报、广播等有效形式，对住宿生进行宿舍管理制度、安全教育、法治教育、传染病预防知识、消防知识、艾滋病预防等相关内容主题教育。

23. 寒暑假期间服从学校统一管理 with 工作安排。

（二）学生公寓房间整理标准

新生入住前及学生退宿后做好房间、床铺的清洁、整理工作：

1. 物品清理：检查房间内、床铺上是否有遗留物品，如有，及时联系学生领取，对于无人认领的物品，按照学校相关规定进行处理。

2. 地面清洁：使用扫帚和拖把彻底清扫房间地面，包括角落、床下、桌下等部位，确保无灰尘、垃圾和杂物残留。对于顽固污渍，使用清洁剂进行擦拭，直至地面干净整洁。

3. 墙面清洁：检查墙面是否有污渍、涂鸦或破损情况，如有污渍，使用清洁剂和抹布进行擦拭，对于难以清除的涂鸦，可采用专用的清洁工具进行处理。对于轻微破损的墙面，联系相关部门进行简单的修补，确保墙面整体干净、整洁、美观。

4. 门窗清洁：清洁门窗表面，包括玻璃、窗框、门框等部位，使其明亮无污渍，同时检查门窗的开关是否灵活，如有损坏及时报修。确保窗帘干净整洁，如有污渍，将其拆下后进行清洗，晾干后再重新安装。此服务不涉及存在安全隐患的内容，如高层玻璃外面等。

5. 天花板清洁：使用长柄掸子等工具清理天花板上的灰尘、蜘蛛网等杂物，确保天花板干净整洁，无明显积尘。

6. 灯具清洁：关闭电源后，清洁灯具表面，包括灯罩、灯座等部位，使用软布擦拭，避免损坏灯具，确保灯具干净、明亮且安全。

7. 床架清洁：使用抹布和清洁剂擦拭床架表面，包括床头、床尾、床栏、床板等部位，确保无灰尘、污渍。如床板有破损联系相关部门进行维修或者更换。

8. 书桌、椅子清洁：使用抹布和清洁剂擦拭书桌、椅子表面，确保无灰尘、污渍和划痕，书桌内干净整洁无杂物，对于损坏的书桌、椅子及时报修或更换。

9. 衣柜清洁：清洁衣柜内部，包括衣柜门、衣柜隔板、挂衣杆等部位，使用清洁剂擦拭，去除灰尘和污渍，确保衣柜干净、整洁、无异味。

10. 空调、风扇清洁：对空调进行简单的清洁，包括清洁空调滤网、外壳等部位，确保空调能

够正常运行且出风无异味；对风扇进行擦拭，去除灰尘和污渍，确保风扇转动灵活、安全。

11. 通风换气：在清洁完成后，打开门窗进行通风换气，确保房间内空气清新，无异味，通风时间不少于 2 小时。

12. 消毒处理：使用消毒液对房间进行全面消毒，包括地面、墙面、家具表面等部位，按照消毒液的使用说明进行操作，确保消毒效果，消毒完成后再次通风换气。

13. 对房间内的所有设施进行全面检查，包括床铺、书桌、椅子、衣柜、门窗、灯具、空调、风扇等，确保所有设施完好无损、功能正常，如有损坏及时报修或更换。

14. 完成清洁整理工作后，由楼长进行验收，验收合格后填写验收记录表，记录房间的清洁情况和设施的完好情况，验收记录表应由清洁人员和楼长签字确认，以备后续查阅。

15. 清洁频次与时间：新生入住前的清洁整理工作应在新生报到前一周内完成，确保新生入住时房间干净整洁；学生退宿后的清洁整理工作应在学生退宿后 24 小时内完成，以便及时安排下一位学生入住；空房间一周至少整理一次，确保随时入住。

（三）留学生及培训公寓房间整理标准

1. 入住前做好房间清洁和设备设施检查，确保安全运行。

2. 按照“从上到下、从里到外、先干后湿、先卧室再卫生间、环形整理”的原则进行清洁。

3. 卫生做到“七无”、“六洁”：“七无”即无六害、无积尘、无杂物、无异味、无污渍、无不卫生死角。“六洁”即室内外环境清洁，床上用品清洁，家具设备清洁，卫生间清洁，工作间、储物室清洁，服务员工作服清洁。

4. 床铺：每次更换床单、被套、枕套，确保无毛发、污渍，床面平整，四角紧密，床垫定期翻转、清洁，保护垫无破损。（含布草清洗）

5. 床头柜：表面擦拭干净，无灰尘、污渍，台灯正常使用，灯罩清洁，抽屉内部整理清洁，物品摆放整齐。

6. 衣柜：内外擦拭，衣架齐全、摆放整齐，柜门开关顺畅，内部无异味，隔板无灰尘。

7. 桌椅：桌面无灰尘、污渍，椅子腿、靠背无积尘，摆放端正，抽屉清理干净，如有损坏及时报修。

8. 窗台、窗户：窗台无灰尘、杂物，窗户玻璃明亮，窗框擦拭干净，窗帘定期清洗，拉动顺畅。

9. 卫生间：便池的清洁、除臭冲洗和擦拭，面盆及卫生洁具整体的冲洗擦洗，杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换，镜子擦拭明亮，达到无污迹、无积水、光洁、无异味的标准。

10. 地面清洁：先清扫地面，再拖洗地面，确保地面干净整洁、无积水、无卫生死角。

11. 茶具、饮具：每天撤换，实行“一冲、二擦、三洗、四消毒、五保管”。

12. 设施检查：检查房间内的所有设施是否完好无损、功能正常，如有损坏及时报修。

13. 整理频次：床品做到一客一换，客房长住房床品至少三天一换（或根据住客需求），随脏随换，留学生长住房床品在第一次入住时按上述标准准备，之后由留学生自行负责清洗更换；空房间一周至少整理一次，确保随时入住。

14. 用品准备：按标准为客房准备好各类日用品，如毛巾、浴巾、卫生纸、洗发水、沐浴露等，确保数量准确、质量合格。

15. 倡导节能环保，鼓励减少一次性用品使用，推广节能措施。

（四）客房服务标准

1. 敲门示意：轻敲门三次，每次间隔3秒，同时报“客房保洁”，等待客人回应，如无回应，再用钥匙开门，开门时再次报“客房保洁”。或根据客人入住习惯，未经允许，服务员不得进入客房，尊重客人隐私。
2. 开窗通风：进入客房后，先打开窗户通风换气，调节室内温度。
3. 床铺整理：严格按照床铺整理流程操作。
4. 整理物品：将客人随意摆放的物品整理归位，如衣物、文件等，尽量不触碰客人的私人物品，如有需要移动，需在客人回来前恢复原状。
5. 卧室清洁：依次对床头柜、衣柜、桌椅、窗台、窗户、地毯、地面等进行清洁，注意细节，如家具边角、窗帘褶皱处等。
6. 卫生间清洁：按照先清洁台面、镜子，再清洁马桶，最后清洁浴缸、淋浴区和地面的顺序进行，使用合适的清洁剂和工具，做到彻底清洁、消毒。
7. 用品补充：按标准为客房补充各类日用品，如毛巾、浴巾、卫生纸、洗发水、沐浴露等，确保数量准确、质量合格。
8. 检查设施：在保洁过程中仔细检查客房设施设备，如电视、电话、空调、灯具等是否正常运行，发现问题及时报修。
9. 清理垃圾：将房间内的垃圾收集到垃圾袋中，更换垃圾袋，注意不要遗漏垃圾桶底部的垃圾。
10. 检查收尾：再次检查客房设施设备是否正常，房间清洁是否达标，关闭窗户、窗帘，锁好门，填写客房保洁记录。

（五）留学生及培训公寓其他服务标准

1. 入住办理：按要求规范办理入住手续，入住登记、身份核验、发放房卡等。
2. 退房服务：退房时迅速检查房间设施，避免客人久等，如发现客人遗留物品应及时联系并妥善保管。

（六）留学生及培训公寓公共区域保洁服务标准

留学生及培训公寓公共区域包括本楼宇除客房、留学生用房以外的其他区域，如门厅、楼道、楼道墙面、顶面及相关设施、楼梯、电梯、服务间等区域。

1. 门厅：硬性地面整体的清扫和拖洗，门、门框、门玻璃局部易污部分的擦拭，地面边角局部的擦拭，门厅物品如消防器材、指示牌、照明灯具开关等的局部擦拭，无污迹、光洁、无尘土。
2. 楼道：硬性地面整体的清扫和拖洗，消防器材、指示牌、照明灯具开关等的擦拭，楼道饰物和地面边角局部的擦拭，杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换，楼道玻璃的清洁和擦拭，达到无污迹、光洁、无尘土、垃圾无外溢的标准。
3. 楼梯：楼梯地面整体的清扫和拖洗，楼梯扶手、栏杆整体部分擦拭，楼梯厅窗台、窗玻璃里面擦拭。
4. 电梯：不锈钢门柜及镜面，无污迹、无尘土、无手印、无擦痕，光亮如新；地面无垃圾、无尘土、无发丝、无异味，如果是地毯，需保持干燥、无污迹；如果是木质或合成塑料地面，需保持干净且无水迹；轿厢门轨：内无垃圾、无杂物，确保门能正常开合；扶手、指示板及按钮：干净、无污迹，按钮需保持敏感度和显示清晰度；通风口和天花板：无灰尘，定期检查和清洁通风系统，确保空气流通畅。
5. 楼道、楼梯顶棚、边角蜘蛛网塔灰的清扫，确保无污渍、光洁、无尘土。

6. 服务间：操作台干净整洁，无油污、水渍、食物残渣，保持干燥、清洁，定期消毒，避免细菌滋生；微波炉内部无食物残渣、油污，保持清洁，外部无灰尘、油污，按键和显示屏清晰，每周一次深度清洁；冰箱门封条清洁、无污垢，确保密封良好，外部无灰尘、油污，保持干净；洗衣机（含烘干机）外观整洁，电源接通良好，无安全隐患；地面无垃圾、杂物、积水，保持干燥、清洁，每天至少清扫和拖地一次，必要时可增加清洁频次，地漏保持畅通，无异味；墙面和天花板无油污、灰尘、蜘蛛网，墙面瓷砖或涂料保持干净，无污渍，定期检查天花板是否有漏水、破损等情况；门窗玻璃明亮，无污渍、水印，门窗框无灰尘、油污，能够正常开关，通风口保持清洁，无灰尘堆积。

7. 保洁频次：公共区域卫生每天上午 10 点前完成首次全面清洁，此后在当日内根据实际使用情况，对出现的脏污区域及时进行清洁维护，确保环境整洁度符合标准。每学期 1-2 次楼宇深度清洁，含门、窗内外玻璃的专业清洁，楼内所有区域的深度清洁。

（七）与相关部门协作要求

1. 务必认真落实学生处相关管理和服务工作要求，积极整改检查过程中存在的不足，对于周检查、月度考核中出现的问题应立行立改，根据实际情况需要整改周期的，在最短时间内整改到位，由校区学生处办、公寓考核干事进行验收、反馈和持续监控，确保问题不再重复发生；学期考核、学年考核中出现的问题，提交整改方案、整改报告，学生处负责监督检查整改落实情况。

2. 与二级学院建立沟通机制，原则上需每日沟通学生在宿舍的表现，包括内务卫生情况、宿舍违纪情况等，营造良好的齐抓共管氛围。

3. 为辅导员进驻公寓积极提供支持，配合辅导员进公寓开展学生思想政治教育工作，与辅导员一起做好学生住宿期间的管理。

4. 积极配合总务处的维修工作，安排专人陪同维修人员进行设施设备维修。

5. 按照学校保卫处要求，落实各项安全管理措施，积极配合保卫处进行现场安全检查，对于安全隐患及时整改到位。

6. 主动配合学校领导、上级单位或领导进校开展的各项检查工作，认真开展自查和备查。

（八）其他要求

1. 服务人员身心健康，无传染性疾病及违法犯罪记录；情绪稳定，品行端正，无不良嗜好。

2. 服务人员须保持相对稳定。服务期间如需进行人员调整，调整人员须经甲方审核确认后方可入场。

3. 服务人员须统一配备工装、工牌，费用自理。

4. 服务人员须文明履职，规范语言，管控情绪，不得与学生发生争执或冲突；与学生保持安全距离，严禁任何形式的肢体接触。

5. 服务人员应尊重学生隐私及财产权，不得随意触碰、移动、收缴学生个人物品。因危及学生人身安全、公共安全等紧急情况确需处置的，应按规范操作流程处理，主动做好沟通和记录。

6. 乙方负责提供保洁服务所需的全部物资（包括但不限于清洁剂、消毒剂、抹布、拖把等），并确保所购物资符合国家相关标准及采购方要求。

7. 团队成员食宿自行安排，费用自理，学校不提供食宿。

8. 配合完成学校交办的其他合理工作任务。

附件 2-公寓考核表

____校区学生公寓工作开展情况周检查表

序号	项目	相关事项	记录
1	团队管理	1.1 出勤情况	
		1.2 精神面貌	
		1.3 交接班	
		1.4 学习、培训	
		1.5 师德师风	
		1.6 服务意识	
2	管理与服务	2.1 工作记录	
		2.2 内务检查	
		2.3 公寓环境	
		2.4 报修情况	
		2.5 空调充值	
		2.6 未归宿学生处理	
		2.7 公寓物品监管	
		2.8 退费事宜	
		2.9 楼门把控	
		2.10 其他情况	
3	教育与关爱	3.1 本周公寓开展的宣讲教育及效果	
		3.2 关心关爱、谈心谈话、心理疏导情况	
4	协同与配合	4.1 完成学校、公寓管理部门相关工作情况	
		4.2 与二级学院沟通情况	
		4.3 学生自律委员会业务培训情况	
		4.4 其他情况	
5	安全与应急	5.1 日常安全巡视	
		5.2 对学生进行安全教育	
		5.3 配合上级部门或单位安全检查	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理	
		5.5 身心异常学生处理	
6	持续提升	工作中不足与改进建议	

考核人签字：

第三方负责人签字：

日期：

填写说明：

1. 此表以校区为单位填写；2. 填写记录简单明了，事实清楚，无歧义，表格大小可根据实际内容调整；3. 考核人为公寓考核员，第三方负责人签字确认。

校区学生公寓月度考核表

序号	考核项目	具体指标	得分
1	管理团队 (10分)	1.1 人员数量满足单双班排班要求，无缺岗运行；	
		1.2 爱岗敬业、为人师表；上班穿戴整齐、精神饱满、语言文明、举止得体；对待学生有爱心、有耐心；	
		1.3 团队协作良好，定期开会、学习、交流、培训；	
		1.4 管理员按时上岗，坚守岗位，无擅离职守情况发生；	
		1.5 管理团队无师德师风问题，学生投诉为0；	
2	管理与服务 (35分)	2.1 工作记录规范完整，工作交接到位，无因交接疏漏导致后续问题发生；	
		2.2 内务打分公平公正公开，台账清晰，学生无异议；	
		2.3 关注公寓公共环境卫生，及时与保洁沟通解决问题，保持公寓干净整洁；	
		2.4 熟悉报修流程，及时、有效解决问题，无安全隐患；	
		2.5 熟悉空调充值流程和操作方法，服务热情、及时，学生满意；	
		2.6 开关楼、晚点名时间把控严格，未归宿学生处理及时、得当；	
		2.7 加强学生个人物品管理教育，消除宿舍内安全隐患，无偷盗事件发生；	
		2.8 每月准确生成住宿生退费信息，差错率为0%；	
		2.9 严格楼门管理，非本公寓人员混入宿舍发生率为0%；	
		2.10 宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为0%；	
3	教育与关爱 (10分)	3.1 结合当月工作重点开展宣讲教育，效果良好；	
		3.2 与学生进行谈心谈话，开展心理疏导，无重大问题发生；	
4	协同与配合 (10分)	4.1 落实学校、学生公寓管理部门相关工作及时、高效，不推诿；	
		4.2 与二级学院领导、辅导员、班主任密切配合，形成教育闭环；	
		4.3 与学生保持良好沟通，建立学生自律委员会并定期进行业务培训；	
		4.4 与学校其他部门配合良好，妥善解决实际问题；	
		4.5 配合公寓主管部门策划组织公寓文化节各项活动；	
5	安全与应急 (25分)	5.1 认真做好日常安全巡视，月度安全事故发生率为0%；	
		5.2 对学生进行安全教育，宣传到位、组织有序、效果良好；	
		5.3 配合上级部门或单位入校安全检查；	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理规范有序，有尺度有温度；	
		5.5 关注身心异常学生，早发现、早上报，规避后续隐患；	
6	其他方面 (10分)	6.1 月度内因第三方管理与服务引发的学生、家长校内投诉情况；	
		6.2 月度内因第三方管理与服务引发的学生、家长校外投诉情况；	
		6.3 根据上月考核结果，及时纠正问题、改进不足、不断提升工作质量，无重复发生；	
分数汇总			

考核人签字：

第三方负责人签字：

日期：

填写说明：

1. 此表以校区为单位填写；
2. 考核人为校区学生处办、学生处公寓主管领导、公寓考核干事；
3. 第三方负责人签字确认。

____校区学生公寓学期考核表

序号	考核项目	具体指标	得分
1	管理团队 (10分)	1.1 人员数量满足单双班排班要求，无缺岗运行；	
		1.2 爱岗敬业、为人师表；上班穿戴整齐、精神饱满、语言文明、举止得体；具备一定的沟通能力、计算机操作能力；	
		1.3 团队协作良好，按要求完成业务培训；	
		1.4 管理团队无师德师风问题，学生投诉为 0；	
		1.5 无因管理员工作不到位导致失窃或者公务损坏等事件发生；	
2	管理与服务 (30分)	2.1 认真做好新学期开学准备，卫生无死角，床位分配合理、调整到位；	
		2.2 住宿生台账、身心健康台账等更新及时，数据准确；	
		2.3 及时准确生成住宿生缴费、退费信息，差错率为 0%；	
		2.4 达标创优考核公平公正，考核结果公开，无异议；优秀率 85%以上，达标率 100%。	
		2.5 熟悉报修流程，及时、有效解决问题，无安全隐患；	
		2.6 合理设置志愿服务岗位和勤工助学岗位，搭建学生成长平台；	
		2.7 加强学生个人物品管理教育，消除宿舍内安全隐患，无偷盗事件发生；	
		2.8 严格楼门管理，非本公寓人员混入宿舍发生率为 0%；	
		2.9 宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为 0%；	
3	教育与关爱 (10分)	3.1 发挥公寓育人作用，对学生进行思想教育，公寓管理制度、安全知识等宣传，效果良好；	
		3.2 主动对学生进行关心关爱、谈心谈话、心理疏导，效果良好；	
4	协同与配合 (10分)	4.1 落实学校、学生公寓管理部门相关工作及时、高效；	
		4.2 与二级学院领导、辅导员、班主任密切配合，形成教育闭环；	
		4.3 与学生保持良好沟通，建立学生自律委员会，每学期召开学生座谈会不少于 2 次；	
		4.4 与学校其他部门配合良好，妥善解决实际问题；	
		4.5 配合公寓主管部门策划组织公寓文化节各项活动；	
5	安全与应急 (25分)	5.1 认真做好日常安全巡视，学期安全事故发生率为 0%；	
		5.2 每学期进行一次消防疏散演练，宣传到位、组织有序、效果良好；	
		5.3 配合上级部门或单位入校安全检查；	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理规范有序，有尺度有温度；	
		5.5 关注身心异常学生，早发现、早上报，规避后续隐患；	
6	满意度 (10分)	6.1 学校相关部门（学生处、总务处、保卫处、二级学院）学期满意度 90% 以上；	
		6.2 学期住宿学生满意度 90%以上；	
		6.3 学期内因第三方管理与服务引发的学生、家长校内投诉情况；	
		6.4 学期内因第三方管理与服务引发的学生、家长校外投诉情况；	
7	不足与改进 (5分)	7.1 自我修正能力，及时发现管理与服务方面的不足，不断提升管理与服务质量；	
		7.2 针对月考核中的问题与不足，能及时改进，无重复发生；	
分数汇总			

考核人签字：_____

第三方负责人签字：_____

日期：_____

填写说明：1. 此表以校区为单位填写；2. 考核结果由学生处负责人、第三方负责人签字确认。

学生公寓学年考核表

序号	考核项目	具体指标	得分
1	管理团队 (10分)	1.1 人员数量保证无缺岗运行；素质、能力胜任工作要求；团队协作良好；	
		1.2 年度有计划、有总结，内容全面，重点突出，亮点显著；	
		1.3 在学校的总体要求下，制定第三方管理制度文件，可行、有效；	
		1.4 管理团队无师德师风问题，学生投诉为0；	
2	管理与服务 (30分)	2.1 各类信息台账、公寓管理记录完善，准确率100%；	
		2.2 日常管理与服务规范有序，严格执行学校相关规章制度；	
		2.3 及时准确生成住宿生缴费、退费信息，差错率为0%；	
		2.4 严格楼门管理，非本公寓人员混入宿舍发生率为0%；	
		2.5 宿舍内欺凌霸凌、死亡等重大事件发生率为0%；	
3	教育与关爱 (10分)	3.1 学年内公寓开展的各类宣讲教育效果良好；	
		3.2 关系关爱学生，开展谈心谈话、心理疏导，无重大问题发生；	
4	协同与配合 (10分)	4.1 落实学校、学生公寓管理部门相关工作及时、高效；	
		4.2 与二级学院领导、辅导员、班主任密切配合，形成教育闭环；	
		4.3 与学生保持良好沟通，建立学生自律委员会，各公寓每学年召开学生座谈会不少于4次；	
		4.4 与学校其他部门配合良好，妥善解决实际问题；	
		4.5 落实主体责任不推诿，解决问题有方法，有实效；	
5	安全与应急 (25分)	5.1 认真做好日常安全巡视，学年安全事故发生率为0%；	
		5.2 消防疏散演练宣传到位、组织有序、效果良好；	
		5.3 配合上级部门或单位入校安全检查；	
		5.4 学生生病、打架等突发事情处理规范有序，有尺度有温度；	
		5.5 关注身心异常学生，早发现、早上报，规避后续隐患；	
6	满意度 (10分)	6.1 学校相关部门（学生处、总务处、保卫处、二级学院）学年满意度90%以上；	
		6.2 学年住宿学生满意度90%以上；	
		6.3 学年因第三方管理与服务引发的学生、家长校内投诉情况；	
		6.4 学年因第三方管理与服务引发的学生、家长校外投诉情况；	
7	不足与改进 (5分)	7.1 具有自我修正能力，及时发现管理与服务方面的不足，不断提升管理与服务质量；	
		7.2 针对月考核、学期考核中的问题，能及时改进，无重复发生；	
分数汇总			

考核人签字：

第三方负责人签字：

日期：

填写说明：

1. 此表以第三方公司为单位填写；2. 考核人涉及各相关部门，汇总表由学生处负责人、第三方负责人签字确认。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： _____

日期： _____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 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）

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
 4. 制造商规模列应填写“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
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 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

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；供应商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，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《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。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

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

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

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。