

项目名称：通州校区管理中心学生公  
寓物业服务项目

# 招 标 文 件



项目编号/包号：11000026210200165492-XM001

采购代理项目编号：BMCC-ZC26-0643

采购人：北京工业大学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

2026 年 06 月

---

# 目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	45
第七章	投标文件格式	62

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000026210200165492-XM001

采购代理项目编号：BMCC-ZC26-0643

2. 项目名称：通州校区管理中心学生公寓物业服务项目

3. 项目预算金额：160 万元、项目最高限价（如有）：160 万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算 金额 (万元)	服务期	简要技术需求或服务要求
01	学生公寓物 业服务	160	2026 年 8 月 1 日-2027 年 7 月 31 日	为实现通州校区学生公寓物业管理服务专业化、社会化，使校区学生公寓楼的运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、安全保卫、学生日常管理与服务、洗衣服务日常巡检等各项工作顺利开展，学校拟选择 1 家供应商提供相关物业服务……(其他详见招标文件第五章采购需求)

5. 合同履行期限：2026 年 8 月 1 日-2027 年 7 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：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：

(1) 通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)

等查询信用记录（截止时点为投标截止时间，由采购代理机构查询），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供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标；

（3）遵守国家有关法律、法规、规章。

（4）本项目采用全流程电子化采购方式，投标人须按规定获取招标文件。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年06月03日至2026年06月10日，每天上午9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。期满后获取招标文件的潜在投标人不足3家的，招标采购单位可以顺延招标文件出售时间并另行公告。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台，具体方式详见“其他补充事宜”。

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24日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场）

### 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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品、扶持不发达地区和少数民族地区等。

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

## 2.1 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。

## 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南 ” — “操作指南 ” — “市场主体注册入库操作流程指引 ” 进行自助注册绑定。

## 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南 ” — “工具下载 ” — “招标采购系统文件驱动安装包 ” 下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台 “用户指南 ” — “工具下载 ” — “投标文件编制工具 ” 下载相关客户端。

## 2.4 获取电子招标文件

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

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

## 2.5 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。

## 2.6 提交电子投标文件

供应商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

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市政府采购电子交易平台进行电子开标。

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登录密码、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，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，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，由供应商负责。

供应商应充分考虑到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。

3. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

4. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。

5. 有关中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010—82370045；有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询，因项目经理外出、开标等原因，请优先通过电子邮箱 ws@zbbmcc.com 联系。

6. 届时请投标人派代表参加开标仪式。

7. 如本招标公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

## 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：北京工业大学

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

联系人/联系方式：李老师；67392339

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 09 室

联系方式：010—82370045

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王爽、于歌、孙恺宁、高宇、吕绍山

电 话： 010-61196301、ws@zbbmcc.com

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_01_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，各分包的核心产品为：
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： <u>样品应单独密封，于投标当日随投标文件一同提交；</u> (4) 未中标人样品退还： <u>中标公告发布后5个工作日内接代理机构通知退回或经未中标人同意后代理机构自行处理；</u> (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u>代理机构移交采购人保管、封存，并作为履约验收的参考；</u> (6) 其他要求： <u>详见第五章采购需求。</u>
5.1.2.3	本国产品	本项目是否适用本国产品标准：

条款号	条目	内容						
(2)		<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>学生公寓物业服务</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	学生公寓物业服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	学生公寓物业服务	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：_____						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01包： <u>人民币24000元</u> 。 递交时间：同递交投标文件截止时间(逾期递交按无效投标处理) 投标保证金收受人信息： 公司名称：北京明德致信咨询有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账号：0200 0062 1920 0492 968 注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC26-0643+01包，保证金或服务费。						
12.7.2		<b>中标人投标保证金退还：</b> 中标人应在政府采购合同签订后2个工作日内，将合同扫描件发送到FC@zbbmcc.com邮箱办理保证金退还手续，履行告知义务。保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。 邮件格式：招标编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。 如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。						
12.8.2		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）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤销投标文件的；						

条款号	条目	内容
		(2) 投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的； (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的； (4) 中标人未按招标文件要求足额缴纳代理费的（此种情形下，采购代理机构有权从投标保证金中扣除代理费，投标保证金剩余部分退还中标人）； (5) 招标文件规定的其他情形。
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：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>

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： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-61196301</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室。</u>																											
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： <u>采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定，按照如下费率表取费，按中标金额差额定率累进法计算，计算基数为分包合同总价；</u> <table border="1" data-bbox="571 846 1412 1265"> <thead> <tr> <th>项目类型</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中标金额（万元）</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100—500</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500—1000</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000—5000</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> </tr> <tr> <td>5000—10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> </tr> <tr> <td>10000—100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳代理费。</u>	项目类型	货物招标	服务招标	中标金额（万元）			100以下	1.5%	1.5%	100—500	1.1%	0.8%	500—1000	0.8%	0.45%	1000—5000	0.5%	0.25%	5000—10000	0.25%	0.1%	10000—100000	0.05%	0.05%	100000以上	0.01%	0.01%
项目类型	货物招标	服务招标																											
中标金额（万元）																													
100以下	1.5%	1.5%																											
100—500	1.1%	0.8%																											
500—1000	0.8%	0.45%																											
1000—5000	0.5%	0.25%																											
5000—10000	0.25%	0.1%																											
10000—100000	0.05%	0.05%																											
100000以上	0.01%	0.01%																											

## 投标人须知

### 一 说 明

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

府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.1.1.2 本项目是否接受进口产品见第一章《投标邀请》。

#### 5.1.2 本国产品

关于本国产品的相关规定依据《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）及《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）等政府采购中实施本国产品标准及相关政策通知执行。

##### 5.1.2.1 本国产品的标准

本国产品应当符合以下条件：

###### （1）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

- ①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；
- ②为产品运输或者销售进行的包装或者展示；
- ③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；
- ④简单的上漆、磨光和分装；
- ⑤其他不属于属性改变的情形。

###### （2）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合前述第（1）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

###### （3）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

对特定产品，在符合第（1）项和第（2）项条件的基础上，应当符合财政部会同相关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

5.1.2.2 关于特定情形的规定：在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品。

#### 5.1.2.3 本国产品标准的适用范围

（1）本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）本项目是否适用本国产品标准详见《投标人须知资料表》。

#### 5.1.2.4 对本国产品的支持政策

政府采购活动中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，对本国产品价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》

(工信部联企业 (2011) 300 号)、《金融业企业划型标准规定》  
(〔2015〕309 号) 等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中, 工程由中小企业承建, 即工程施工单位为中小企业;

(3) 在服务采购项目中, 服务由中小企业承接, 即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

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

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

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、

- 失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》

（如涉及）。

#### 5.4 支持乡村产业振兴管理

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

#### 5.5 正版软件

5.5.1 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 投标范围和投标费用

6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用,不论投标的结果如何,采购人和采购代理机构均无承担的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。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

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**。

7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准,以及参照的牌号或分类号仅起说明作用,并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号,但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。

7.4 除非有特殊要求,招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况,投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 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。
- 8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
- 8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字

所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。

未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

11.5 投标人应在“投标分项报价表”上标明所投货物的单价，投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。

11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。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**。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。投标人同时对多个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包将均被视为**无效投标**。
- 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（保函）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**。
- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

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

#### 17 投标文件的修改、补充与撤回

- 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。

- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。
- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 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 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，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或最高限价，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

### 25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允

许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

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，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 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

开标结束后，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。

《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。

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。

投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，否则其投标无效。

资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	提供相关证件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声	格式见《投标

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	书	说明书》。	文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，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。	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业声明函	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。 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。 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	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》	提供相关证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》	按招标文件要求提供证

序号	审查因素	审查内容	格式要求
			明文件
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证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。	提供相关证件的电子件或电子证照
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。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 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，其**投标无效**。

#### 符合性审查要求

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

		委员会要求在规定时间内证明其报价合理性，通过异常低价投标审查的；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）；</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限制标准；</p> <p>4) 投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人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 关于异常低价投标审查

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

2.2.2 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(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%；

(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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

2.2.3 评标委员会启动异常低价投标审查后，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 2.2.2 第 3 项情形，供应商已随投标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。

2.2.4 评标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，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：

2.5.1 本国产品支持政策

只有符合第二章《投标人须知》5.1.2 条规定情形的，可以享受对本国产品的支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1.1 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。

2.5.1.2 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。

2.5.1.3 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，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》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受相关中小企业扶持、政策。

2.5.2 中小企业扶持政策：

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

2.5.2.1 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。

2.5.2.2 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。

2.5.2.3 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。

2.5.2.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.2.5 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。

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

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

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

### 3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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电子件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：以价格低的投标人获得中标人推荐资格

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。
- 6 评标报告
- 6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
- 7 修改评标结果
- 7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 7.2 评标报告签署前，经复核发现存在上述情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。
- 8 停止评标及招标终止
- 8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。
- 8.2 采购人、采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不

---

得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

## 二、评标标准

### 01 包:

评分因素		分数	评分标准
报价部分 (10分)	价格	10分	价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分,其他投标人的价格分统一按下列公式计算:投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10%×100。
商务部分 (16分)	管理体系认证	6分	投标人具备有效期内的质量管理体系认证,环境管理体系认证,职业健康安全管理体系认证,每个证书得2分,本项满分6分。 注:提供证书复印件并加盖公章。
	企业业绩及经验	10分	综合考虑投标人近三年(2023年1月1日起至今)承接过的同类项目业绩,每提供一套完整、有效业绩得2分,本项最高得10分。 注:1.同类项目业绩指:合同服务内容中包括学生公寓的物业服务业绩。 2.需提供投标人与最终用户签订的合同首页、服务内容页、金额页、签字盖章页等相关证明页复印件并加盖投标人公章,否则不予认可。 3、同一业主不同年度业绩,只可计入一次。
技术部分 (74分)	重难点分析	8分	整体设想、策划方案及服务目标针对性强,难点及重点把握分析准确,并具有有效的控制措施得8分; 整体设想、策划方案及服务目标针对性较强,难点及重点把握分析较准确,控制措施较为有效,得6分; 方案针对性一般,难点及重点把握分析较准确,控制措施较一般,得4分; 方案缺少针对性,难点及重点把握分析不准确,控制措施欠缺得2分; 未提供,得0分。
	学生公寓楼管理服务方案	20	服务方案中应至少包含学生公寓楼的运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、公寓楼的安全保卫、学生日常管理与服务四方面,每个方面最高得5分,本项共计20分。 服务方案明确具体,非常契合本项目服务要求,方案运作流程明晰、各方面安排非常合理,针对性强,能够充分保障项目稳定高效实施,得5分;

		<p>服务方案明确具体，方案运作流程明晰、各方面安排合理且满足业务需求，能够保障项目稳定实施，但针对性略有不足，得 4 分；</p> <p>服务方案比较完整，方案运作流程、各方面安排部分内容有完善的空间，能够保障项目实施，得 3 分；</p> <p>服务方案比较完整，方案运作流程一般、各方面安排稍显混乱，基本保障项目实施，得 2 分；</p> <p>服务方案完整性较差，运作流程欠缺、各方面安排不够合理，勉强满足项目需求，得 1 分；</p> <p>未提供或不满足项目需求的，得 0 分。</p>
学生公寓值班服务方案	10分	<p>服务方案明确具体，非常契合本项目采购要求，方案运作流程明晰、各方面安排非常合理，针对性强，能够充分保障项目稳定高效实施，得 10 分；</p> <p>服务方案比较完整，方案运作流程、各方面安排部分内容有完善的空间，能够保障项目实施，得 8 分；</p> <p>服务方案比较完整，方案运作流程一般、各方面安排稍显混乱，基本保障项目实施，得 6 分；</p> <p>服务方案比较完整，运作流程一般、各方面安排不够合理，基本保障项目实施，得 4 分；</p> <p>服务方案完整性较差，运作流程欠缺、各方面安排不够合理，勉强满足项目需求，得 2 分；</p> <p>未提供或不满足项目需求的，得 0 分。</p>
项目管理制度及档案管理方案	8分	<p>思路清晰合理，制定的管理制度详细，可行性及实用性强，完全满足或优于招标文件要求，得 8 分；</p> <p>思路清晰合理，制定的管理制度较为详细，可行性及实用性良好，满足招标文件要求，得 6 分；</p> <p>制定的管理制度较为详细合理，可行性及实用性一般，基本满足招标文件要求，得 4 分；</p> <p>制定的管理制度不合理，可行性及实用性较差，无法满足招标文件要求，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>
人员配备	8分	<p>人员安排和构成合理，权责分明，成员相关经验丰富，具备较高的技术能力和行业水准，得 8 分；</p> <p>人员安排和构成合理，但权责分工略有不足，成员相关经验比较丰富，具备一定的技术能力和行业水准，得 6 分；</p> <p>人员安排和构成比较合理，权责分工不够明确，成员相关经验较少，得 4 分；</p>

			人员安排和构成不合理或成员没有相关经验，得 2 分； 未提供，得 0 分。
	团队人员	12 分	(1) 对投标人提供的项目主管的与本项目类似的从业经验等方面进行评审。 具有 3 年（含）以上同类项目管理服务经验的，满足得 4 分；3 年（不含）以内 得 2 分（需提供服务经验证明材料）； 不满足 0 分； (2) 对投标人提供的楼长的与本项目类似的从业经验等方面进行评审。 每提供 1 位具有 2 年（含）以上学生公寓管理服务经验的，得 2 分。不满足得 0 分；最高得 8 分。 注：投标人应提供团队关键人员情况列表及从业经验的说明并加盖投标人公章。关键人员包括但不限于本项目主管、各学生公寓楼长。
	突发事件预案	8 分	对可能发生的突发情况提供详细的应急服务响应措施及突发事件应急策略，重点明确，思路清晰、表述完整，得 8 分； 应急服务响应措施及突发事件应急策略完整，重点比较明确，但思路不够清晰，表述有欠缺，得 6 分； 应急服务响应措施及突发事件应急策略基本完整，重点模糊，针对性一般，得 4 分； 应急服务响应措施及突发事件应急策略不完整，缺少核心内容，无针对性，得 2 分； 未提供得 0 分。

## 第五章 采购需求

### 第一节 服务需求一览表

包号	分包名称	是否接受进口	分包控制金额（万元）	服务内容概述
01	学生公寓物业服务	否	160	为实现通州校区学生公寓物业管理服务专业化、社会化，使校区学生公寓楼的运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、安全保卫、学生日常管理与服务、洗衣服务日常巡检等各项工作顺利开展，学校拟选择 1 家供应商提供相关物业服务。
CA 项目编号：11000026210200165492-XM001 项目总预算（万元）： 160 超出预算金额或分包控制金额的投标文件将视为无效投标。 “★”号条款为实质性指标要求，不满足将被视为无效投标。				

### 第二节 具体服务要求

#### 一、 项目概述

通州校区学生公寓楼运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、学生公寓楼安全保卫、学生日常管理与服务、洗衣服务日常巡检等；保证楼内各项工作顺利开展，确保楼内各项设施正常运转，配合学校开展学生思想工作及宿舍文化活动。新生入校安排，离校宿舍内卫生打扫工作等。供应商应具备以下服务能力：

（1）做好学生公寓楼运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、楼内安全保卫、学生日常管理与服务等常规工作；（2）着重开展安全、消防、控烟等宣传教育，定期巡查建筑整体、楼梯间、疏散门及消防系统设备等重点部位，制定各类突发事件应急预案，防范火灾和治安刑事案件发生；（3）严格执行《学生住宿管理规定》，加强学生安全、文明习惯教育，培养学生健康文明的生活方式。（4）完成学校安排的临时性工作。

#### 二、服务内容、服务质量和要求

##### （一）服务范围

**服务范围：**学生公寓楼运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、学生公寓楼安全保卫、学生日常管理与服务、洗衣服务日常巡检等。

楼号	层数	房间数	每间床位数	可住人数	每间面积 m <sup>2</sup>
A	4	100	6	600	18.6
B	4	103	6	618	18.6
C	6	147	6	882	19.2
D	6	152	6	912	19.2
汇总	20	502		3012	

## (二) 学生公寓楼运行与管理

### 1. 员工队伍：

(1) 物业服务人员均应经过培训上岗，各岗员工根据岗位职责要求开展工作。服务人员每年体检一次，费用由乙方承担，体检合格上岗。

(2) 确保各岗位工作人员的稳定，不得缺岗运行，每年员工流失率不高于 20%。如涉及人员更换，乙方应提前 5 个工作日向甲方报备。

(3) 各岗员工遵守学校各级管理规定，文明上岗，热情服务学生，减少学生投诉。

(4) 物业服务人员食宿自理。

### 2. 物业托管：

(1) 托管楼内各类资源由公寓管理办公室统一支配，托管物业公司应按照《北京工业大学学生入住手册》，做好学生公寓和宿舍的日常管理工作，配合学校及时、准确核对住宿名册，积极协助配合学校做好学生的入住、房间调换及搬离工作，不得私自占用学校学生宿舍房间资源和其他资源。

(2) 配合公寓管理办公室做好学生公寓内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作，每年对固定资产进行登记造册，发现无法使用、需报废的固定资产，须及时报公寓管理办公室处置。对学校为学生配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助学校维修部门做好修缮工作，确保学生宿舍设施设备处于可使用的良好状态。

(3) 学生宿舍实行 24 小时值班（工作日每楼白班在岗人数不得少于二人，法定节假日白班公寓楼一名楼长、四名值班员在岗，特殊情况按照采购人要求安排），严格执行学校规定的公寓管理制度，所有人员一律凭证出入，严禁无证、无关人员和异性进入学生公寓。做好学生公寓的各项记录工作。

(4) 配合协助学院及辅导员做好公寓楼内的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事

件和紧急事件，每周工作日进宿舍内检查安全情况。周末晚上公寓锁门后进宿舍核查住宿学生情况。每周对所有宿舍进行1次评分检查、每日上楼巡视6次。每天早晨值班员须在各楼大厅向进出学生问好打招呼。及时督促卫生不合格宿舍搞好卫生，发现学生异常情况、宿舍内有违禁物品等，要及时收缴并做好记录，通知辅导员老师。

(5) 严格执行学校规定的宿舍熄灯时间，宿舍周日到周四为晚11:00至次日早6:00，周五和周六晚不熄灯；晚归（23点之后）学生必须出示本人证件，登记后方可入内，并做好记录。晚归学生信息每周通过公寓管理办公室反馈给辅导员老师。

(6) 积极配合学校在宿舍内的各种工程施工、检修工作。

(7) 负责学生公寓智能控电系统的调试使用，以及学生宿舍电费的统计、每月超额电费收缴等工作。

(8) 遵守公寓管理办公室各项规章制度，禁止在楼内开展各类盈利性活动。（相关盈利性活动的界定及解释权归学生公寓管理办公室）

(9) 根据校园实际工作需要，如上级要求、突发情况等特殊原因，需加强校园值守工作，乙方要无条件落实好人员工作安排。

### 3. 迎新、退宿工作：

协助学校做好学生搬家及新生入住的各项工作安排。学生搬离宿舍后做好宿舍内的维修上报、保洁、窗帘清洗工作。根据学生公寓管理办公室的安排制定详细的服务方案，明确各岗位职责。

### 4. 管理服务常规工作：

(1) 每周一按规定格式和要求向学生公寓管理办公室上报本周校内所有住宿学生变动情况。

(2) 按公寓管理办公室要求，为有调换宿舍需求的学生办理调换宿舍手续。

(3) 每年寒暑假前，通知学生申请办理假期留宿手续，并统计各楼留宿数据，上报公寓管理办公室。

(4) 有学生因休、复学申请退宿、住宿时，门户网站流程申请均通过后，按学生公寓提供名单，为休学学生办理退宿手续，复学学生分配宿舍。

(5) 凡学校布置的住宿安排，如夏令营等学生需提前入住等，均需提前根据学校住宿安排为学生做好入住准备，并做好住宿接待等服务工作。

5. 做好所托管学生宿舍楼门前等区域内晾衣杆、自行车等管理工作，做到摆放整齐有序。

6. 做好公共水、电的节能工作。配合完成学校安排的临时性工作。

7. 做好自助洗衣服务日常巡检，做好工作记录。

### （二）学生公寓综合维修及设备运行登记报修

1. 每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时书面报告。定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

2. 配合做好消防系统设备的巡视。责任区域内的各项设施的正常运行使用与维护，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

3. 负责宿舍楼内的线路、供水、照明、紧急疏散门、门窗、卫生间等一般故障的发现及上报工作。设备出现故障时，凡影响到学生正常生活及学校能源损耗的报修，物业管理人员必须保证 5 分钟内到达现场，并通知相关部门进行维修，热水器损坏要即报即修。

### （三）学生公寓楼安全保卫

#### 1. 消防安全

根据学校及学生公寓管理办公室相关应急预案制定详细的公寓楼各类突发事件的应急预案，熟悉辖区内消防器材的种类、性能、配置数量及位置，了解本楼消防报警系统的操作方法和消防疏散通道走向。

（1）熟悉和熟记本楼宇的消防安全应急预案、火灾报警程序。及时扑救并妥善处置初期火灾；遇紧急情况，组织楼内所有人员迅速有序疏散撤离。

（2）要熟悉本楼宇的消防、安防设备的基本位置和使用方法，做好巡检记录，如实填报相关表格，确保其完好有效。

（3）要确保楼宇内及周边消防疏散通道及安全出口的畅通，确保防火门完好有效并处于常闭状态。

（4）严格规范和执行楼宇值班、巡查登记制度，接受学校相关部门的工作指导和监督检查，及时整改火灾隐患。

（5）遇有火灾紧急情况，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

（6）开展安全、消防、控烟常识的宣传教育，增强住宿学生的防范和参与意识。

#### 2. 治安安全

（1）严格执行学校有关规定，禁止无关人员出入。执行大件物品登记制度并加强管理，发生治安刑事案件，要按照要求迅速逐级报告并保护好现场。

（2）对楼内使用明火作业时，要严格审核操作方各项手续是否合理合法，防止发生危及

人身和财产安全的事故。

(3) 增强政治敏感性，注意发现非法集会、邪教、非法传教、反动标语传单等问题，一旦发现及时报告、妥善处置。

(4) 在楼宇进行装修改造工程时，遵守公寓管理办公室规定，严格查验入楼人员证件，督查施工人员做到合法施工、文明施工。

(5) 发生重大治安刑事案件时，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

(6) 做好所属人员及服务对象的交通安全宣传、管理工作，对所辖楼宇周边的自行车、电动车进行管理、使之有序行驶和停放。

(7) 各项安全工作须接受学校保卫处等相关部门的监督检查和指导。

#### (四) 学生日常管理与服务

1. 按照学校的《学生住宿管理规定》，与学校共同负责本公寓楼内的学生安全教育工作，对学生中的不良行为、违纪行为要积极劝阻并坚持说服教育，如遇学生突发事件及时通知并报学校处理。

2. 对住宿学生要求一学期熟知 50%，一年达到 100%，并能及时掌握宿舍调整变动情况。

3. 保持职业敏感，关注公寓内的所有情况，出现打架斗殴、聚众闹事、宿舍失窃或同一时段内有多名学生身体不适等情况，要在第一时间向公寓管理办公室报告。

4. 配合学校实行公寓楼内禁烟制度，监督、管理楼内吸烟学生并及时上报公寓主管。

5. 加强与各学院、公寓管理办公室的沟通与协作，做好住宿学生的思想教育及引导，帮助学生养成良好的行为习惯。

6. 配合公寓管理办公室开展公寓文化活动，培养学生健康、文明的生活方式。

7. 做好公寓消杀清洁工作和隔离宿舍的服务保障工作。

#### (五) 管理服务费构成说明

1. 相关费用除本项目规定的内容外，还包含：供应商日常办公用品、市内交通费、外地差旅费、员工招聘费用、员工培训费用。

2. 标识、印刷、上墙制度、宿舍文化建设等费用由学校承担。

3. 办公桌椅、柜、值班桌椅、电话机、电脑、打印机、复印机、传真机、空调机的物资装备由学校提供，如果损坏，供应商负责更换或维修。

4. 超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。

5. 服务期内如遇人工费、材料费及其它费用调整，相关费用由供应商自行承担，学校不承担。

## （六）设备（服务）需执行的或涉及的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

按“全国物业管理示范小区”标准和物业管理单位质量管理体系标准进行管理。遵守学校各项管理规定和合同约定的责任要求，坚持以“以学生为本”为宗旨，提供卓有成效的优质服务，确保实现管理目标，自觉接受校方检查监督；合理设置物管服务中心和配置有关资源，确保管理人员队伍相对稳定；建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；积极配合校方的各项活动；物业管理单位每月向校方提供工作管理记录、档案等材料，并做好信息收集、统计汇报等工作；物业管理单位如发生合同条款约定的扣款、违约、罚款等行为，校方按相应标准在合同结算额中予以扣减或按相应要求进行处理。

### 三、服务期

服务时间：2026年8月1日-2027年7月31日。

服务地点：通州校区管理中心A、B、C、D四栋学生公寓楼。

服务响应时间：24小时服务接待。

### 四、服务标准及考评方法

#### 1. 服务标准

（1）物业管理单位应按照相关政策法规合法用工，如有违反国家法律法规情况，责任由物业管理单位承担。

（2）工作人员均应经过培训上岗，工作人员每年体检一次，体检合格上岗。

（3）不得缺岗运行，人员更换需向校方报备。

（4）实行24小时服务接待，公示服务联系电话。

（5）对住宿学生要求一学期熟知50%，一年达到100%，并能及时掌握宿舍调整变动情况

（6）每学期进行一次满意度测评，对薄弱环节进行整改。

#### 2. 考评办法

采购人派专人巡查并不定期抽查，定期组织考核，投标方予以配合。采购人采取综合考评和日常检查相结合的方式进行的考评。

---

## 第六章 拟签订的合同文本

# 北京工业大学采购合同 (服务类)

项目编号: \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

甲方: 北京工业大学

乙方: \_\_\_\_\_

签署日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 合同书

甲方：北京工业大学

法定代表人：

住所：北京市朝阳区平乐园 100 号

乙方：

法定代表人：

住所：

为推进北京工业大学学生公寓物业管理服务专业化、社会化，为学生创造整洁、舒适、安全、便利、文明的生活、休息、学习环境，通过优质的后勤保障服务促进学校发展，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

### 一、物业服务概况

通州校区学生公寓楼运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、学生公寓楼安全保卫、学生日常管理与服务、洗衣服务日常巡检等；保证楼内各项工作顺利开展，确保楼内各项设施正常运转，配合学校开展学生思想教育工作及宿舍文化活动。新生入校安排，离校宿舍内卫生打扫工作等。

### 二、物业服务范围及内容

外包范围：学生公寓楼运行与管理、学生公寓综合维修及设备运行登记报修、学生公寓楼安全保卫、学生日常管理与服务、洗衣服务日常巡检等。

楼号	层数	房间数	每间床位数	可住人数	每间面积 m <sup>2</sup>
A	4	100	6	600	18.6
B	4	103	6	618	18.6
C	6	147	6	882	19.2
D	6	152	6	912	19.2
汇总	20	502		3012	

### 三、服务周期

服务周期：\_\_\_\_\_，提供学生公寓整体物业托管服务，需要\_\_\_\_\_前入场。

### 四、物业服务内容及标准

(一) 学生公寓楼运行与管理

## 1. 员工队伍：

(1) 物业服务人员均应经过培训上岗，各岗员工根据岗位职责要求开展工作。服务人员每年体检一次，费用由乙方承担，体检合格上岗。

(2) 确保各岗位工作人员的稳定，不得缺岗运行，每年员工流失率不高于 20%。如涉及人员更换，乙方应提前 5 个工作日向甲方报备。

(3) 各岗员工遵守学校各级管理规定，文明上岗，热情服务学生，减少学生投诉。

(4) 物业服务人员食宿自理。

## 2. 物业托管：

(1) 托管楼内各类资源由公寓管理办公室统一支配，托管物业公司应按照《北京工业大学学生入住手册》，做好学生公寓和宿舍的日常管理工作，配合学校及时、准确核对住宿名册，积极协助配合学校做好学生的入住、房间调换及搬离工作，不得私自占用学校学生宿舍房间资源和其他资源。

(2) 配合公寓管理办公室做好学生公寓内配置的各种家具、电器、公用资产的管理工作，每年对固定资产进行登记造册，发现无法使用、需报废的固定资产，须及时报公寓管理办公室处置。对学校为学生配置的家具或电器，须承担维护维修的登记及上报工作，协助学校维修部门做好修缮工作，确保学生宿舍设施设备处于可使用的良好状态。

(3) 学生宿舍实行 24 小时值班（工作日每楼白班在岗人数不得少于二人，法定节假日白班公寓楼一名楼长、四名值班员在岗，特殊情况按照采购人要求安排），严格执行学校规定的公寓管理制度，所有人员一律凭证出入，严禁无证、无关人员和异性进入学生公寓。做好学生公寓的各项记录工作。

(4) 配合协助学院及辅导员做好公寓楼内的安全稳定工作，及时报告、处理各类突发事件和紧急事件，每周工作日进宿舍内检查安全情况。周末晚上公寓锁门后进宿舍核查住宿学生情况。每周对所有宿舍进行 1 次评分检查、每日上楼巡视 6 次。每天早晨值班员须在各楼大厅向进出学生问好打招呼。及时督促卫生不合格宿舍搞好卫生，发现学生异常情况、宿舍内有违禁物品等，要及时收缴并做好记录，通知辅导员老师。

(5) 严格执行学校规定的宿舍熄灯时间，宿舍周日到周四为晚 11:00 至次日早 6:00，周五和周六晚不熄灯；晚归（23 点之后）学生必须出示本人证件，登记后方可入内，并做好记录。晚归学生信息每周通过公寓管理办公室反馈给辅导员老师。

(6) 积极配合学校在宿舍内的各种工程施工、检修工作。

(7) 负责学生公寓智能控电系统的调试使用，以及学生宿舍电费的统计、每月超额电费

收缴等工作。

(8) 遵守公寓管理办公室各项规章制度，禁止在楼内开展各类盈利性活动。（相关盈利性活动的界定及解释权归学生公寓管理办公室）

(9) 根据校园实际工作需要，如上级要求、突发情况等特殊情况，需加强校园值守工作，乙方要无条件落实好人员工作安排。

### 3. 迎新、退宿工作：

协助学校做好学生搬家及新生入住的各项工作安排。学生搬离宿舍后做好宿舍内的维修上报、保洁、窗帘清洗工作。根据学生公寓管理办公室的安排制定详细的服务方案，明确各岗位职责。

### 4. 管理服务常规工作：

(1) 每周一按规定格式和要求向学生公寓管理办公室上报本周校内所有住宿学生变动情况。

(2) 按公寓管理办公室要求，为有调换宿舍需求的学生办理调换宿舍手续。

(3) 每年寒暑假前，通知学生申请办理假期留宿手续，并统计各楼留宿数据，上报公寓管理办公室。

(4) 有学生因休、复学申请退宿、住宿时，门户网站流程申请均通过后，按学生公寓提供名单，为休学学生办理退宿手续，复学学生分配宿舍。

(5) 凡学校布置的住宿安排，如夏令营等学生需提前入住等，均需提前根据甲方住宿安排为学生做好入住准备，并做好住宿接待等服务工作。

5. 做好所托管学生宿舍楼门前等区域内晾衣杆、自行车等管理工作，做到摆放整齐有序。

6. 做好公共水、电的节能工作。配合完成学校安排的临时性工作。

7. 做好自助洗衣服务日常巡检，做好工作记录。

### (二) 学生公寓综合维修及设备运行登记报修

1. 每月定期巡查建筑整体（包括但不限于屋顶、屋顶天花板、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的完好状况，发现问题及时书面报告。定期巡视检查楼梯间、走廊、通道、门厅、外墙的破损、破坏、开裂、渗漏等情况，并注意做好巡视记录。雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后落实防范措施并提示学生注意防范。

2. 配合做好消防系统设备的巡视。责任区域内的各项设施的正常运行使用与维护，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

3. 负责宿舍楼内的线路、供水、照明、紧急疏散门、门窗、卫生间等一般故障的发现及上

报工作。设备出现故障时，凡影响到学生正常生活及学校能源损耗的报修，物业管理人员必须保证 5 分钟内到达现场，并通知相关部门进行维修，热水器损坏要即报即修。

### （三）学生公寓楼安全保卫

#### 1. 消防安全

根据学校及学生公寓管理办公室相关应急预案制定详细的公寓楼各类突发事件的应急预案，熟悉辖区内消防器材的种类、性能、配置数量及位置，了解本楼消防报警系统的操作方法和消防疏散通道走向。

（1）熟悉和熟记本楼宇的消防安全应急预案、火灾报警程序。及时扑救并妥善处置初期火灾；遇紧急情况，组织楼内所有人员迅速有序疏散撤离。

（2）要熟悉本楼宇的消防、安防设备的基本位置和使用方法，做好巡检记录，如实填报相关表格，确保其完好有效。

（3）要确保楼宇内及周边消防疏散通道及安全出口的畅通，确保防火门完好有效并处于常闭状态。

（4）严格规范和执行楼宇值班、巡查登记制度，接受学校相关部门的工作指导和监督检查，及时整改火灾隐患。

（5）遇有火灾紧急情况，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

（6）开展安全、消防、控烟常识的宣传教育，增强住宿学生的防范和参与意识。

#### 2. 治安安全

（1）严格执行学校有关规定，禁止无关人员出入。执行大件物品登记制度并加强管理，发生治安刑事案件，要按照要求迅速逐级报告并保护好现场。

（2）对楼内使用明火作业时，要严格审核操作方各项手续是否合理合法，防止发生危及人身和财产安全的事故。

（3）增强政治敏感性，注意发现非法集会、邪教、非法传教、反动标语传单等问题，一旦发现及时报告、妥善处置。

（4）在楼宇进行装修改造工程时，遵守公寓管理办公室规定，严格查验入楼人员证件，督查施工人员做到合法施工、文明施工。

（5）发生重大治安刑事案件时，物业管理人员必须服从现场负责人的指挥。

（6）做好所属人员及服务对象的交通安全宣传、管理工作，对所辖楼宇周边的自行车、电动车进行管理、使之有序行驶和停放。

（7）各项安全工作须接受学校保卫处等相关部门的监督检查和指导。

#### （四）学生日常管理与服务

1. 按照学校的《学生住宿管理规定》，与学校共同负责本公寓楼内的学生安全教育工作，对学生中的不良行为、违纪行为要积极劝阻并坚持说服教育，如遇学生突发事件及时通知并报学校处理。
2. 对住宿学生要求一学期熟知 50%，一年达到 100%，并能及时掌握宿舍调整变动情况。
3. 保持职业敏感，关注公寓内的所有情况，出现打架斗殴、聚众闹事、宿舍失窃或同一时段内有多名学生身体不适等情况，要在第一时间向公寓管理办公室报告。
4. 配合学校实行公寓楼内禁烟制度，监督、管理楼内吸烟学生并及时上报公寓主管。
5. 加强与各学院、公寓管理办公室的沟通与协作，做好住宿学生的思想教育及引导，帮助学生养成良好的行为习惯。
6. 配合公寓管理办公室开展公寓文化活动，培养学生健康、文明的生活方式。
7. 做好公寓消杀清洁工作和隔离宿舍的服务保障工作。

### 五、管理服务费

#### （一）管理服务费用

1. \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日—\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提供公寓楼整体物业托管服务，合同总金额为：\_\_\_\_\_元（大写人民币：\_\_\_\_\_），合同期内前十一个月每月费用为\_\_\_\_\_元（大写人民币：\_\_\_\_\_），最后一个月费用为\_\_\_\_\_元（大写人民币：\_\_\_\_\_）。

2. 扣款：如有扣款，按本合同相关扣款条款执行，做相应核减。每次付款额在平均每月合同额基础上，根据甲方对乙方的考核结果，扣除违约、扣减要求等款项后支付。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/要求在合同结算额中予以扣减。

签订合同七个工作日内乙方向甲方交纳合同总金额的 10%（共计\_\_\_\_\_元）的履约保证金，服务期限届满，乙方无重大问题，无违反合同约定行为，经甲方组织验收合格且乙方工作人员全部从学校撤离后一个月履约保证金无息退还给乙方。若发生保证金扣减，乙方须在收到甲方通知后 5 个工作日内补足至原额度；逾期未补足的，甲方有权暂停支付当月管理服务费。

#### （二）管理服务费构成说明

1. 此费用除本合同规定的内容外，还包含：乙方日常办公用品、市内交通费、外地差旅费、员工招聘费用、员工培训费用。
2. 标识、印刷、上墙制度、宿舍文化建设等费用由学校承担。
3. 办公桌椅、柜、值班桌椅、电话机、电脑、打印机、复印机、传真机、空调机的物资装备由学校提供，如果损坏，乙方负责更换或维修。

4. 超出本合同范围但需增加费用部分另行协商。
5. 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,学校不承担。

### (三) 付款方式

甲方按月支付给乙方扣款后的管理服务费,每月支付一次,采取后付费方式,下月前两周内完成上月费用支付(12月份的服务费在财务年终结账之前付清),甲方以支票或汇款形式付款。合同额为含税(增值税)价格。付款前,乙方须提供增值税普通发票(如涉及寒、暑假及法定假日等特殊情况下可顺延至开学后付费)。

## 六、甲乙双方权利与义务

### (一) 甲方权利与义务

1. 依照本合同规定北京工业大学通州校区管理中心委托乙方实行公寓值班、巡查和管理,审定乙方拟定的物业管理制度。
2. 根据物业管理工作需要,向乙方提供办公室、值班室。
3. 对乙方的管理工作及制度的执行情况进行监督检查,如因乙方管理不善造成重大损失,甲方有权解除合同并要求乙方赔偿。
4. 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。
5. 依照本合同约定按时支付物业管理服务费。
6. 支持乙方有效地开展各项工作,对乙方提出的需协调和审核事项五个工作日内回复。
7. 负责安排公寓学生的住宿和调配,未经甲方同意,乙方擅自出借房间和提高服务项目收费标准,甲方有权没收乙方非法收入,要求乙方清退多收费用,并处以非法多收费用10倍的罚款。
8. 乙方不得擅自收取学生任何费用,违者甲方有权没收乙方非法收入,并处以非法收费10倍的扣款。
9. 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。
10. 政策规定的由甲方承担的其他责任。

### (二) 乙方权利与义务

1. 遵守学校各项管理规定和合同约定的责任要求,根据甲方授权对北京工业大学通州校区管理中心学生公寓实施物业管理,并在合同期内按“全国物业管理示范小区”标准和乙方质量管理体系标准进行管理。
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. 确保实现管理目标，承担相应管理责任，自觉接受甲方检查监督。

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

5. 乙方须本着高效、精干的原则设置物管服务中心和配置有关资源。

6. 确保管理人员队伍相对稳定。招聘的人员必须经过乙方的岗位培训，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。

7. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8. 有权依照甲方委托和授权对违反有关规定和制度的行为进行制止。

9. 管理期满时向甲方移交全部专用房屋、全部物业管理档案及有关资料。

10. 积极配合甲方的各项活动，密切保持与甲方沟通联系。

11. 各项工作开展应以标书提供的数据及工作要求为准。

12. 乙方每一个月向甲方提供工作管理记录、档案等材料，并根据甲方要求，做好信息收集、统计汇报等工作。

13. 乙方如发生合同条款约定的扣款、违约、罚款等行为，同意甲方按相应标准在合同结算额中予以扣减或按相应要求进行处理。

14. 加强保密工作，学生信息、公寓内部制度以及公寓内的设施设备情况等相关资料、档案等不得以任何形式外传。且在无公寓办公室授权的情况下，任何人不得调阅查看。

15. 严格落实北京工业大学通州校区管理中心学生公寓值班突发事件处理办法，制定详细的各类突发事件的应急预案，及时有效处理学生突发事件。

16. 政府规定的由乙方承担的其他责任及主动承担好双方协商的其他义务。

## 七、违约责任

(一) 乙方不履行或不完全履行本合同约定义务的，应当承担相应的违约责任。

(二) 如乙方没有达到本合同约定的工作质量标准或发生有效投诉，甲方首先口头指出问题要求乙方整改，在规定时间内没有整改或整改后仍不符合约定或甲方要求的，甲方将进行书面通知。如果还没有整改，乙方每次按照当月应付服务费 1%的比例向甲方交纳违约金，合同期内累计三次，甲方可单方解除本合同，并要求乙方承担全年服务费 20%的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应承担全部赔偿责任。

(三) 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。

(四) 上述违约金不足以赔偿甲方实际全部损失 (包括不限于律师费、诉讼费、保全费、检验费、公证费、差旅费等) 的, 乙方应当补足。甲方有权从后续应付的合同款中直接扣除上述违约金和赔偿款。

## 八、其他事项

(一) 本合同执行期间, 如遇不可抗力 (台风、地震、战争、暴雨等) 造成财产损失的, 乙方无需负责。

(二) 因甲方对建筑物的用途及功能进行调整的, 乙方应无条件服从甲方的相应安排, 但甲方须提前 30 天书面告知乙方; 若甲方对建筑物的用途及功能终止的, 乙方应无条件终止合同, 甲方须提前 60 天书面告知乙方。

(三) 乙方提供, 甲方审定后的《北京工业大学学生公寓物业管理方案》、《质量监控与考核办法》作为合同附件, 与本合同具同等法律效力。

(四) 组成本合同的文本包括: 本合同条款、招标文件、中标通知书、投标文件。

(五) 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, 本合同未尽事宜, 双方友好协商, 以书面形式补充。

(六) 本合同一式 6 份, 甲方 5 份、乙方 1 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。

(七) 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议, 双方应友好协商解决; 协商不成的, 任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提交争议。

(八) 服务周期届满或本合同解除后, 乙方应按甲方要求在 5 日内完成交接、腾退、离场, 否则视为乙方违约, 乙方应按本协议约定向甲方承担违约责任。遗留物品视为乙方自弃, 甲方有权清理, 并要求乙方承担因此产生的费用。

(九) 双方一致同意, 本合同所指赔偿、扣款或罚款等, 仅是为方便表述, 其性质是乙方 (包括其人员) 因违反合同约定而应向甲方承担的违约责任, 与行政法意义上的处罚或罚款无关。

(十) 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(以下为签字盖章页)

---

甲方：北京工业大学

乙方：

名称：(印章)

名称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

项目负责人(签字)：

最终用户老师(签字)：

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

地址：

邮政编码：100124

邮政编码：

电话：010-67392339

电话：

开户银行：工商银行北京广渠路支行

开户银行：

账号：0200003709089028526

账号：

银行代码：

银行代码：

## 附件 1

### 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》。本承诺书是合作合同的组成部分，与合作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. 乙方对施工场所的消防安全工作负有全部责任，应制定相关措施，安排专人负责，确保消防安全；
3. 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；
4. 消防器材要安置在指定地点，不准随意移动或作其它使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
5. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
6. 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. 乙方的员工与乙方有劳动关系，乙方负责按《劳动法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等费用，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现场使用大功率电器，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. 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）：

年 月 日

## 附件 2

### 北京工业大学通州校区管理中心 学生公寓值班突发事件处理办法

为有效处理社区学生突发事件，根据《北京工业大学学生安全工作手册》，结合通州校区实际，制定本办法。

#### 第一条 “学生公寓突发事件”内容

主要是指：危及学生身心健康和生命安全的突发性意外事件，如学生自杀、自残、自虐性事件，学生离校出走或失踪事件，学生打架或群殴事件，学生重大失窃事件，学生发生交通意外或其他重大恶性事故，学生公寓发生火灾事件，学生突发性疾病、食物中毒等事件。

#### 第二条 学生突发事件应急处理原则

学生突发事件应急处理工作，应当遵循预防为主、统一领导、分级负责、反应及时、措施果断的原则。

#### 第三条 学生突发事件的应急处理

##### 1. 学生自杀、自残、自虐性事件的处理

(1) 值班老师获悉情况后，立即上报通州校区公寓办公室。由校区主管领导向学校相关部门汇报。

(2) 值班老师应在第一时间赶到现场，组织人员及时将伤员送至北京友谊医院通州院区。

(3) 学生所在学院应及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作。

(4) 学校学生突发事件应急领导小组立即组织有关职能部门开展调查，必要时应配合公安机关做好情况不明的案件的侦查工作。

##### 2. 学生打架或群殴事件的处理

(1) 学生发生打架或群殴事件，值班老师在获悉情况后，立即上报通州校区公寓办公室、保卫办(电话：67396803、67396070)汇报。由校区主管领导向学校相关部门汇报。

(2) 值班老师应在第一时间赶到现场，协助安保办老师设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至北京友谊医院通州院区。

(3) 学生处和保卫处在获悉情况后 2 小时之内报告学校学生突发事件应急领导小组；

(4) 发生学生伤亡的，学院应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作；

(5) 学校学生突发事件应急领导小组将后果严重的学生打架事件，在 2 小时之内向上级主管部门汇报；

(6) 学生所在学院应积极配合有关部门开展调查取证工作，尽早向目击者了解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过；

(7) 相关学院应立即提出整改措施，加强对学生的思想教育。

### 3. 学生公寓发生火灾、突发事件的处理

学生公寓发现火情后，应立即开展灭火（组织自救或拨打火警电话），立即上报通州校区公寓办公室；由校区向学校突发事件领导小组汇报，公寓管理中心积极配合保卫处及公安机关调查取证。

### 4. 学生公寓发生学生突发性疾病、食物中毒、其他重大恶性事故等事件

(1) 值班老师获悉情况后，应立即上报通州校区公寓办公室。由校区主管领导向学校相关部门汇报。

(2) 值班老师应在第一时间赶到现场，配合辅导员和学工老师组织人员及时将伤员送至北京友谊医院通州院区，并做好消杀、记录工作。

## 附件 3

### 节能承诺书

为积极响应国家节能减排、绿色低碳发展号召，全面落实高校节约型校园建设工作要求，切实做好学生公寓能源资源节约管理工作，特签署本《节能承诺书》。本承诺书是合作合同的组成部分，与合作合同具有同等法律效力。

#### 一、严守节能准则，明确管理目标

严格遵守国家、地方及学校关于节能减排、绿色校园建设的各项法律法规与规章制度，牢固树立绿色节能、低碳环保的服务理念，科学制定节能管控目标，稳步降低各类能源消耗，助力学校节约型校园建设。

#### 二、健全管理制度，压实节能责任

建立健全学生公寓节能管理相关制度，明确各岗位人员职责，抓好工作人员节能工作教育培训，加强日常节能检查巡查、能耗监测和问题整改等工作。

#### 三、精细化管控能耗，落实节能举措

##### （一）用电节能管理

严格管控公寓公共区域照明、通风、消防等公共用电设备，优化设备运行时间与运行模式，严格执行学校用电管理规定，做到白天充分利用自然光、夜间按需照明。加大违规使用大功率违章电器查处和空调运行温度设置巡查，确保夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。

##### （二）用水节能管理

加强公寓供水设施日常检查，确保水龙头、洗衣机、饮水机等用水设备运行正常，发现漏水、滴水问题立即报修，杜绝“跑冒滴漏”现象。在洗漱间、卫生间等公共区域张贴节水提示，引导学生规范用水，全力减少水资源浪费。

#### 四、强化宣传引导，营造节能氛围

协助学校开展节能宣传教育活动，通过公寓公告栏、微信群、温馨提示牌等多种形式，向

学生普及节能、低碳环保知识，引导学生养成随手关灯、关水、合理使用电器的良好习惯。

五、加强监测考核，接受监督检查

主动接受学校对节能工作的监督、检查与考核。针对学校提出的节能整改意见，第一时间落实整改，不断优化节能管理措施。

乙方法定代表人/负责人（签字）：

乙方单位（盖章）：

年 月 日

附件 4 质量保证及服务承诺

附件 5 投标分项报价表

附件 6 中标通知书

附件 7 法人身份证复印件

附件 8 北京工业大学学生公寓物业管理方案

附件 9 质量监控与考核办法

## 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：

招标编号/包号：

投标人名称：

---

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 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各类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，国家统计局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。

## 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 其他特定资格要求（如有）

---

#### 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：

招标编号/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，招标编号/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：\_\_\_\_\_。

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）\_\_\_\_\_

委托代理人或法定代表人（签字：）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

说明：

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

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

委托代理人或法定代表人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表

## 投标分项报价表

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

序号	内容	收费标准及简要说明	数量	单价	合计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	合计	_____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，可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 投标情况明细表

## 投标情况明细表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币/元

投标人名称	企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用码	制造商规模	制造商地区	制造商所属性别	外商投资类型	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价（元）	分项总价（元）	产品属性	特殊性质	商品要求	基本情况

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：1. 表中“产品类型”是指所投产品为进口产品还是国内产品，需填写“国内”或“进口”

2. 表中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”。

3. 表中“产品属性”是指所投产品是否节能产品、节水产品或环保标志产品，请填写“节能”、“节水”或“环保”，都不涉及的请填写“/”。

4. 表中“特殊性质”请填写“监狱企业”、“福利企业”（是指残疾人福利单位）或“其他”

5. 本表应单独提供 excel 形式的电子版，随招标文件电子版一同递交。

## 6 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

招标编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，为选择投标无效）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可：无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效：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。）					
序号	招标文件条 目号（页 码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：“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

## 7 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

招标编号/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”。
3. 对于第五章采购需求中的内容应进行逐条应答, 对于评标标准或采购需求中要求提供证明材料的指标, 应在说明中标注出对应证明材料的页码。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用，可不提供）

说明：

- 1) 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，应当出具此格式文件。《关于符合本国产品标准的声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《关于符合本国产品标准的声明函》由牵头人出具。
- 2) 投标人应充分、准确地了解所投产品生产信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报《关于符合本国产品标准的声明函》。
- 3) 对于多标的的采购项目：除填报《关于符合本国产品标准的声明函》，还应如实提供《符合本国产品标准的产品成本占比承诺函》，未按要求完整提供或占比不达标均无法享受本国产品支持政策。
- 4) 供应商提供虚假《声明函》、《承诺函》或虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

## 关于符合本国产品标准的声明函（格式，如适用）

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）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，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）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>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

- 
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，下同。
  4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
  5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

## 符合本国产品标准的产品成本占比承诺函（格式，如适用）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

本公司（单位）郑重承诺，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）在本项目采购包中提供的符合本国产品标准的产品成本之和占本公司（单位）提供的全部产品成本之和的比例为\_\_\_\_%<sup>1</sup>。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。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

1. 本处填写百分比的数值部分，要求精确到小数点后2位，四舍五入，如85.37。

### 附：中国境内生产的组件成本核算基本规则（详见国办发〔2025〕34号文件）

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

（1）产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

（2）二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

（3）产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

（4）需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

**9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（非实质性格式）**
**9-1 单位综合情况一览表**

单位名称		法人代表	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成、内部主要质量管理措施等。		

## 9-2 业绩证明文件

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人及联系方式	合同签订日期	备注

注：需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9-3 售后服务或实施方案

## 9-4 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”。

## 9-5 其它材料