

北京市公共资源交易中心 政府采购项目公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管
理处基本经费-校本部物业服务项目

项目编号：BGPC-G26259

采 购 人：北京财贸职业学院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



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	37
第六章	拟签订的合同文本	51
第七章	投标文件格式	75

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：BGPC-G26259

2.项目名称：北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管理处基本经费-校本部物业服务项目

3.项目预算金额：396 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
1	北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管 理处基本经费-校本 部物业服务项目	396	1	见采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

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

过以下措施进行：_____/_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 7 月 30 日至 2026 年 8 月 6 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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 8 月 20 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京财贸职业学院

地 址：北京市通州区北关大街 88 号

询问和质疑联系人：丁一轩

联系方式：89532092

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：宋老师

联系方式：010-83916682

地 址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	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"> <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>1</td><td>北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管理处基本经费-校本部物业服务项目</td><td>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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管理处基本经费-校本部物业服务项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管理处基本经费-校本部物业服务项目	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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>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。</td></tr> </table>			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。			
		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。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间：120 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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 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： ☐ 不允许 ☒ 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：垃圾清运； （2）允许分包的金额或者比例：不超过合同金额的 9.3%，否则其投标无效； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可，否则其投标无效； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书影印件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书影印件，否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>垃圾清运</td><td>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 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</td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	垃圾清运	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 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
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	垃圾清运	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 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						

条款号	条目	内容
		10 人以下的微型企业。
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	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

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》。

5.9 强制性产品认证

如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金（本项目不涉及）
- 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。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的,由采购人依法作出答复;供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的,由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.2.5 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(本项目不涉及)

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	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。	无须投标人提供，由采购人查询。
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	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》

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（本项目不涉及）	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	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： 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； 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） 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。 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（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内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 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；

2.4.5 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。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

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：_投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序

排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。__

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__名中标候选人。

☒ 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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分属性
1	价格部分（15分）	价格	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照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。	15	客观
2	商务部分（13分）	供应商类似项目业绩	提供2023年1月1日（含）起至本项目开标之日止（以合同签订日期为准）正在服务或承接过类似的物业服务项目，每有一个得1分，最高得10分。注： （1）类似项目业绩指投标人有类似服务内容，需包括保洁服务、绿化养护服务至少2项服务内容的业绩； （2）投标人须提供合同复印件（至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页）作为业绩证明材料； （3）未附有效证明材料，或不能有效证明满足上述条件的业绩不予认可； （4）业绩必须为投标人独立签署合同并实际履行，不接受分包合同、转包协议、联合体分工协议等作为业绩证明。	10	客观
3		供应商相关管理认证	1、投标人具有有效的质量管理体系认证证书，提供得1分，不提供得0分。 2、投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，提供得1分，不提供得0分。 3、投标人具有有效的环境管理体系认证证书，提供得1分，不提供得0分。 须提供有效期内的证书彩色扫描件或复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。	3	客观
4		需求分析与重难点解决方案	根据本项目服务需求分析①需求特点②保洁、绿化养护服务重点、难点，并提出解决措施③制定项目整体管理思路④确定项目组织架构⑤制定服务保障方案。 完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高5分。）	5	主观
5			1、室内保洁服务方案； 2、室外保洁服务方案；		

	技术部分 (72分)	服务方案	3、绿化养护服务方案。 注:完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项符合得3分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高9分。)	9	主观
6		接管和进驻	1、接管方案 2、进驻方案: 注:完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项符合得3分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高6分。)	6	主观
7		应急方案	方案至少包含: 1、突发事件处置预案; 2、火灾应急处置预案; 3、防汛雨雪应急处置预案; 注:完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项,符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高得6分。)	6	主观
8		企业管理制度	企业管理制度:人员管理制度、档案管理制度、师生投诉管理制度等。 1、人员管理制度 2、档案管理制度 3、师生投诉管理制度 注:完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项符合得2分,部分符合得1分,不符合不提供不得分,此项最高6分。)	6	主观
9		项目经理(1人)	1、具有大学本科及以上学历,得4分,否则不得分; 2、具有室内外保洁、绿化养护等物业服务相关的中级以上职称证书得3分,否则不得分; 3、具有三年(含)类似物业项目的项目经理管理经验,得3分,否则该项不得分。 注: (1)需提供身份证、学历证复印件或扫描件; (2)需提供职称证书复印件或扫描件; (3)需提供类似项目工作经验证明。 (4)需提供对应人员的劳动合同或开标前任意一个月为其缴纳社保的证明材料。	10	客观

10		保洁主管（1人）	1、具有专科及以上学历,得3分，否则不得分； 2、具有中级及以上职称证书，得3分；具有初级职称证书，得2分；否则不得分； 3、具有三年（不含）以上类似项目的工作经验，得3分；否则不得分。 注： （1）需提供身份证、学历证复印件或扫描件； （2）需提供职称证书复印件或扫描件； （3）需提供类似项目工作经验证明 （4）需提供对应人员的劳动合同或开标前任意一个月为其缴纳社保的证明材料。	9	客观
11		绿化主管（1人）	1、具有专科及以上学历（绿化或园林类专业）得3分，否则不得分； 2、具有园林绿化相关专业中级及以上职称证书，得3分；具有初级职称证书，得2分，否则不得分； 3、具有三年以上类似项目工作经验，得3分；具有一（含）至三年（含）类似项目工作经验，得1分；否则不得分。注： （1）需提供身份证、学历证复印件或扫描件； （2）需提供职称证书复印件或扫描件； （3）需提供类似项目工作经验证明； （4）需提供对应人员的劳动合同或开标前任意一个月为其缴纳社保的证明材料。	9	客观
12		人员稳定措施	提供人员招收、招聘来源情况证明材料，证明材料为相关协议或合作证明，全部提供得5分，否则得0分。注：需提供相关协议或合作证明。	5	客观
13		投入本项目机械、工具情况	提供为本项目的保洁易耗品、绿化养护易耗品的配备方案，以及提供为本项目保洁、绿化养护、应急抢险、应对极端灾害天气的设备、工具的配备方案（包含为提高效率投入的电动设备）。 方案内容详细，专门针对本项目，为本项目配备的物料、设备、工具种类齐全，符合采购需求和实际情况视为符合，得3分； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得1.5分； 方案内容非专门针对本项目，不符合本项目实际情况或未提供视为不符合，则该项不得分。	3	主观
14		信用	投标人承诺投标截止日前3年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的；	2	客观

			5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人公章的，得2分。承诺不全面或不提供的不得分。		
15	政策性得分	本项目中落实ESG理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高2分。）	2	主观
合计				100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管 理处基本经费-校本 部物业服务项目	1	项	校本部室内保洁、道路清洁及绿化养 护、生活绿化等垃圾清运消纳

2. 项目背景或简况

学校校本部（通州校区）室内外保洁、道路保洁、绿化养护及垃圾清运消纳等物业服务，实行专业承包委托外包服务，质量标准和要求依据 2023 版《高等学校物业服务费用测算规范》，费用测算依据按照此标准进行。通过物业服务外包，由专业的物业服务队伍保障学校日常室内外环境的整洁、清洁，校园内所有树木、绿地及花卉水系的养护作业，校园产生生活垃圾日产日清、绿化垃圾大件物品等垃圾清运消纳，保障校园环境正常运行，学校师生的正常工作生活秩序，能够让校园更整洁、更优美、服务更加规范。项目具体内容如下：

项目名称：北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管理处基本经费-校本部物业服务项目

总预算金额：人民币 396 万元

校本部物业服务内容：室内保洁面积：94634.81 平方米，道路保洁面积：61245.04 平方米，绿地养护面积（含人工湖、运动场草坪）：55077.13 平方米，每日生活垃圾约 100 桶日产日清，绿化垃圾大件物品等定期清理。服务人数不少于 80 人（此人数不包含专业分包的垃圾清运消纳投入人数），其中项目经理 1 人、主管 2 人，绿化专业技术人员 2 人，保洁员 75 人。

此次招标内容主要包括：校本部教学楼、学生公寓、图书馆等 18 栋楼宇的室内外保洁，校园公共区域的保洁、绿化养护与垃圾清运服务。

二、商务要求

1. 本项目服务期限：自合同签订之日起 12 个月。

服务地点为北京财贸职业学院校本部（北京市通州区北关大街 88 号）

2. 付款进度和方式

2.1 服务管理总费用为实际中标金额，包括但不限于：工资、劳务支出、劳保福利、材料消耗、设备折旧、税收、管理费、提供服务的职工社会保险和政策性增长费用等一切费用。

2.2 中标人每两月服务完成后，经采购人综合考评，采购人应于次月支付上两月的服务管理费，每两月服务管理费为服务管理费总额的六分之一。

服务综合考评：双方每两月委托服务结束后，进行服务考评，经双方签字确认后，进行费用结算。最后两个月合同款的支付，待合同执行结束验收无问题并顺利撤场后按考核结果支付最后两个月的合同款（如遇休息日或节假日，付款日期顺延），直至支付完成。

综合评分达到“优”（90分以上＜含＞），全额支付两个月的服务管理费；

综合评分为“良”（90分以下，80分以上＜含＞），两个月的服务管理费扣款2%；

综合评分为“合格”（80分以下，70分以上＜不含＞），两个月的服务管理费扣款5%；

综合评分为“不合格”（70分以下＜含＞），两个月的服务管理费扣减10%。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购清单

校园楼宇室内外保洁服务项目明细表

项目名称	保洁面积 (m ²)	楼层	教学楼宇			报告厅	会议室	卫生间数	机房数	楼门数	楼梯数	电梯数
			小教室	中教室	大教室							
教学楼	14415.36	6	52	9	2			24	8	6	7	2
图书馆	4081.31	4				2	3	8		3	6	2
实训大楼	5397	12						22		4	2	3
电教馆	3495.98	3				1	2	6		4	4	

行政楼	2680.7	4					4	8		3	2	
生产性实训基地（一条街）	2237.51	1						2		2		
国教楼（含国际教育交流厅）	1702.59	3					1	6		2	2	
中心食堂	6462.5	4					1	8		4	5	3
学生中心	3148.35	3					1	5		4	4	
产教融合实训中心	5854	10						30		4	2	4
东西看台体育用房	3505.05	2	7					2		2	3	
气膜馆	1480.57	1								2		
综合楼	1580.43	2					1	4		2	2	
合计	56041.35		59	9	2	3	13	125	8			

学生公寓服务项目明细表

区域	房间数	楼宇名称	面积(m ²)	楼层	卫生间数	洗漱间	浴室数	楼梯数	电梯数
校本部	135	1号楼	4215	5	9	9	1	4	
校本部	135	2号楼	4215	5	9	9	1	4	
校本部	135	3号楼	4211	5	9	9	1	4	
校本部	135	4号楼	4218	5	9	9	1	4	
校本部	231	5号楼	9747.46	6	6	12	12	2	
校本部	155	6号楼	11987	8	13	13	12	2	3
合 计			38593.46		55	61	28		

2. 服务内容

2.1 校园绿化、保洁、垃圾清运服务内容

序号	服务名称	服务面积	服务范围
1	室外环境保洁服务	61245.04m ²	建筑面积及绿化外所有区域（含体育场）。
2	校园绿化养护服务	55077.13m ²	校园内所有树木、绿地及花卉养护、修剪（含人工湖、运动场草坪），水域管理。
3	垃圾清运服务	每日生活垃圾 约100桶	校本部生活垃圾、绿化垃圾大件物品等清运、转运、消纳。
4	垃圾分类	校园	校内垃圾二次分类等。
5	楼内下水道疏通	楼内洗漱间、卫生间 下水道疏通	配备气压式下水道疏通工具，负责疏通楼内下水道
6	节假日花卉摆放	教学楼北广场和道路	十一、教师节或秋季开学等节假日
7	树木修剪	40棵	回缩修剪及修剪绿化垃圾清运。
8	洗手液、擦手纸保障	行政楼会议楼洗手台	行政楼、会议楼日常需要及其它场所重大活动保障需要
9	冬季铲冰除雪	校园马路广场及体育场 跑道等	校本部所有区域，入冬前储备不少于3吨环保融雪剂。
10	会议室地毯沙发清洗	会议楼会议室	地毯布艺沙发专业化清洗
11	建筑屋面排水口清理	校园各楼宇屋顶	定期清理各楼宇屋顶枯叶等杂物，尤其雨季前集中清理建筑屋面排水口，雨漏管通畅
12	特殊情况安排的临时性工作	学院重大活动保障	除正常工作以外的工作。协助完成学院内重大活动、节假日的校园环境保障等。

2.2 保洁工具及其它物料

类别	内容	备注
外墙玻璃清洗	校本部所有楼宇外墙玻璃。	
农药、肥料、油耗品	保障校园绿化作业需要。	
标识标牌	节能宣传及功能标识，以及物业监督卡等。	

保洁工具及用品	大黑袋，小白袋，洁厕灵，消毒液，墩布，尘推、手套，钢丝球，洗衣粉、去污粉、芳香球、马桶刷、海绵拖，铲刀，皮搋子，刮玻璃器等工具，安全提示牌、茶水桶、白水桶等	
保洁工具采买、清运设备维修、更换等	配备道路清扫车，电动尘推车、高压水枪，楼内卫生间疏通设备等，根据实际情况配备。	
绿植补种	按实际需要。	
绿化工具维修、更换等	保障校园绿化作业需要。	

3. 服务要求

3.1 服务形式：

3.1.1 投标人不得将整体管理责任转让或转包给任何第三方；其中，校内垃圾站向外垃圾清运消纳专项工作，可分包给持有有效资质的第三方承担，且投标人应对分包服务的质量和履约进度承担连带责任。

3.1.2 投标人以包工包料的方式承包，投标人应按照国家及北京市有关规定与其工作人员签订劳动合同，并按国家有关规定为工作人员缴纳社会保险等相关费用。

3.2 人员要求：

（1）投标人根据采购人的工作内容及要求制定具体的人员编制方案。本项目服务人员配置标准参照《北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见（2019版）》进行测算，本项目实际投入人员应为80人以上。项目经理1人，项目主管2人，绿化专业技术人员2人，保洁员75人。提供本项目合理的组织架构，确保各项工作开展。

（2）制订员工奖惩考核方案；员工服装统一，并承诺遵守学校的各项规章制度。

（3）保洁员，身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好。

3.3 其它要求：

（1）提供对本项目的分析认识情况，特别是对项目特点及难点进行分析。

（2）提供项目必要的应急方案。

（3）提供合理的接管和进驻方案；合同到期退场方案。

（4）提供项目投入的机械及工具等。

3.4 托管范围：

校本部室内、外环境保洁、垃圾清运、水域管理、绿化养护等管理服务。

服务面积：室内保洁 94634.81m²；室外保洁61245.04m²；绿化养护55077.13m²。

3.5 服务范围：

楼宇：建筑内部所有公共用房、洗漱间、卫生间、开水间、公共楼道等区域和公共设施。

- （1）工作面：主要包括地面、墙壁、门窗、窗台、天花板、灯具、消防设施、植物、花盆、指示牌、垃圾篓、垃圾箱、桌、椅、公用台面、卫生洁具、室内设备设施等。
- （2）办公室10间、各类会议室18间、公共卫生间 180间、洗漱间61间等日常保洁服务。行政楼会议楼洗手液、擦手纸日常保障及重大活动保障需要。
- （3）室内外设施设备安全检查和报修；员工思想教育；服务质量监控。
- （4）学校组织的各种会议接待、参观调研、重大节日、校庆、招生、考试、运动会、送老迎新（毕业生房间清扫等）等各类活动的卫生清洁等服务保障工作。
- （5）配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。
- （6）将保洁范围内所产生的各类垃圾分类、集中到指定垃圾存放区域。
- （7）降雪后及时完成门前三包的扫雪铲冰工作。协助学院做好防汛工作等。
- （8）投标人应承担保洁范围内的墩布、扫把等保洁工具及保洁垃圾袋清洁剂消毒液等保洁易耗品。
- （9）投标人配备的保洁易耗品及卫生消耗品需符合国家有关规定和标准。
- （10）投标人应统一配备采购人认可的员工工服、应配备配齐基本设备设施。
- （11）投标人需要对所服务楼宇的门头及门头周边装饰板定期进行清洁清洗以及排水口疏通。
- （12）投标人有责任提供身体健康、符合劳动要求的服务人员。
- （13）投标人有责任做好内部思想教育、业务培训等日常管理工作。
- （14）服务点位内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、工亡等情况与采购人无关。
- （15）投标人需满足的各项服务日常工作标准，参照《北京市教育委员会关于印发北京高校标准化服务标准（试行）的通知》中的要求。

室外：建筑物占地及绿化以外的所有区域

- (1) 工作面：主要包括各种指示（路）牌、各种建筑物外立面（三米以下）、各种上人屋顶、各种休闲座椅、道路、景观、垃圾箱、建筑物外挂扶梯等露天区及公共设施清洁。
- (2) 进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。协助配合特殊天气校园环境等突发事件的应急处理。冬季应储备一定数量融雪剂。
- (3) 各种排水、雨水管道下水算子的杂物清理。
- (4) 负责校园生活垃圾绿化垃圾等分类、清运、消纳等。
- (5) 学校组织的各种会议接待、参观调研、重大节日、校庆、招生、考试、运动会、送老迎新等各类活动的清洁及校园环境服务保障工作。
- (6) 每年雨季前对所有楼顶杂物进行至少一次清理，雨后检查清理排水口。
- (7) 特殊情况下，配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。
- (8) 将保洁范围内所产生的各类垃圾分类、集中到指定垃圾区域。
- (9) 降雪后及时完成校园内所有区域的扫雪铲冰工作。
- (10) 投标人应承担保洁范围内的大扫把、墩布等保洁清扫工具及消毒液等保洁易耗品。
- (11) 投标人配备的保洁易耗品及卫生消耗品需符合国家有关规定和标准。
- (12) 投标人应统一配备采购人认可的员工工服、应配备配齐基本设备设施。
- (13) 投标人有责任提供身体健康、符合劳动要求的服务人员。
- (14) 投标人有责任做好内部思想教育、业务培训等日常管理工作。
- (15) 服务点位内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、工亡等情况与采购人无关。
- (16) 投标人需满足的各项服务日常工作标准，参照《北京市教育委员会关于印发北京高校标准化服务标准（试行）的通知》中的要求。

绿化：乔灌木、绿篱、草坪等

- (1) 按植物生长周期做好各项工作，完成绿地及树木的补种、修剪、浇水和施肥工作。
- (2) 苗木的种植和草坪的养护。负责花草、树木的病虫害的防治。
- (3) 做好校园草坪内树叶和杂物清理，并清运到指定地点。
- (4) 将服务范围内所产生的各类垃圾及树叶分类、集中到指定区域。
- (5) 投标人应承担绿化范围内的修剪工具、燃油及农药等物品。

- (6) 投标人配备的保洁易耗品及卫生消耗品需符合国家有关规定和标准。
- (7) 投标人应统一配备采购人认可的员工工服、应配备配齐基本设备设施。
- (8) 投标人有责任提供身体健康、符合劳动要求的服务人员。
- (9) 投标人有责任做好内部思想教育、业务培训等日常管理工作。
- (10) 服务点位内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、工亡等情况与采购人无关。
- (11) 投标人需满足的各项服务日常工作标准，参照《北京市教育委员会关于印发 北京高校标准化服务标准（试行）的通知》中的要求。

4. 服务标准

4.1 保洁服务

内 容	服务标准
保洁服务	1. 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理，无异味，无蚊蝇滋生，不影响观瞻；无积水；设施无积尘、污迹；垃圾日产日清，收、倒过程不干扰师生正常学习、工作和生活。 2. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁。 3. 保洁物料要符合国家质量安全标准，环保无毒。 4. 做好辖区内节水节电工作，注意用水用电安全。 5. 熟练掌握消防设施设备的使用，熟记报警报案电话，熟知各类突发事件的处理程序。 6. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。 7. 严格遵守工作时间，爱岗敬业，工作期间不做与工作无关的事情。卫生应在早7：30以前清扫完毕，上课期间不得有任何影响授课的清扫活动； 8. 配合属地卫生部门做好传染病防治工作，严格按照消杀流程对公共区域进行消杀工作、每天通风不少于三次，并认真填写记录。 9. 认真完成学校交给各项任务，并接受管理人员指挥、监督、考评、考核。 10. 发扬奉献，团结合作，服从领导分配的各类工作。

作业内容	作业标准与要求
学生公寓保洁	1. 做好公寓楼清洁工作，全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。 2. 公寓楼的公共卫生，每天必须按规定完成各道工序。楼道、水房上午、下午各擦扫一遍，水房镜子每天擦2次，厕所每天冲洗不少于2次，公共顶部的塔灰随时清扫，每周擦一次公共部分玻璃、楼梯扶手、门框、镜框、每月擦一次墙壁，每学期对学生宿舍门擦一次（楼道内），水房阳台不得存放杂物，雨雪天采取防滑措施、摆放提示牌，下班前要清理一遍水房、卫生间，把每层垃圾清运出楼。 3. 做好公寓楼环境卫生工作，无蛛网、无乱张贴的广告。完成毕业生宿舍清理和迎新宿舍细保。 4. 定期灭蚊、蝇，做到无滋生源头，保持环境清洁做好传染病的预防和防止传染病的传播。 5. 熟悉每层相关情况，做好每层的设施设备的检查，发现破损和安全隐患及时上报值班室或向学校报修, 消除安全隐患。 6. 严格遵守公寓各项规章制度，按时上下班，不迟到早退，不许串岗聊天、干私活（如：看书、睡觉、洗衣服、打电话聊天或其它与工作无关的事情），不擅离工作岗位，节约用水用电，爱护公物。 7. 在清扫时，不允许私自打开学生房间（进学生宿舍至少2人同时在场），以避免物品丢失。不得将公寓的公共财物和学生遗忘、遗失的物品占为己有，配合值班员做好公寓的安全防范及安全巡视工作，如有特殊情况发生，应及时向有关部门汇报并根据有关预案进行处置。 8. 日常工作中发现公共部位及设施破损，及时报修，配合值班员及时处理学生提出的问题。 9. 学生在公共区域私拉乱接电线或不良行为上报，发现可疑人员要主动盘问，发现异常情况及时汇报，做好公区开窗通风等。 10. 熟练掌握消防设施设备的使用，熟记报警报案电话，熟知各类突发事件的处理程序。 11. 严格遵守保洁员职责，配合上级领导工作。 12. 认真完成公寓服务中心交给各项任务，并接受管理人员指挥、监督、考评、考核。

4.2室外保洁、绿化养护、垃圾清运服务要求

室外保洁服务

分类	作业内容	频次	作业要求
室外保洁	路面清扫	巡视 清洁	1. 保持道路全天整洁干净、无杂物、无积水，设施无积尘、污迹、排水沟内无杂物。 2. 每日早 7:30 前完成第 1 次保洁。
	操场及公共区域清扫		
	垃圾清运		
	座椅、可触及部位的灯具等	1 次 / 日	3. 垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须倒卸在指定地点，不得乱倒滥卸。
	各类标志牌、垃圾箱（桶）清洁、消杀	1 次 / 日	4. 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）。
	排水沟清洁（雨季）	1 次 / 月	5. 每年雨季前对楼顶、雨篦子进行集中清理。
	水面杂物清理	1 次 / 日	6. 按时对校园环境进行消杀工作。 7. 每天清理水面，确保水面无漂浮物。

绿化养护服务

内容	作业要求
校园绿化	1. 乔木：植株生长健壮，树冠完整，出现死亡或缺株后应及时补栽，生长季节叶片保存率高于 95%。 2. 灌木：植株生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好，符合植物品种的造型特点。 3. 绿篱和色块：造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株应及时补栽。 4. 地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 99%，花坛植物死亡率超过 1%后能及时补栽更换。 5. 草坪：草坪整齐，覆盖率高于99%。所有草皮、树木、植物的养护与管理；校园斑秃治理。 6. 灌溉：有灌溉计划，灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施；采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水，其他时间根据植物种类、生长情况和土壤情况合理安排灌溉。 7. 施肥：乔木每年施肥 1 次至 2 次，灌木每年施肥 3 次至 4 次，地被和草坪植物每年施肥 4 次至 5 次，花坛植物根据生长情况进行追肥，通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。

化	8. 病虫害防治：采取预防为主, 综合防治的方针；及时掌控病虫害的发生情况, 尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少使用化学农药对环境的影响。 9. 整形修剪：乔木每年夏季、冬季各修剪 1 次, 灌木修剪及时, 全年至少修剪 3 次, 绿篱和色块每年至少修剪 5 次, 冷季型草坪生长季节至少每 2 周修剪 1 次, 全年至少修剪 20 次。 10. 除草：每年全面除草 5 次, 重点绿地增加除草次数, 出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积覆盖率不超过绿地面积的 30%, 不出现 20 厘米以上的杂草。 11. 垃圾处理：每天必须对所有绿地白色垃圾进行捡拾，保持绿地干净整洁。 12. 服务质量要求：草坪覆盖率 95%以上，草坪内杂草控制在 20%以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。 13. 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过 7cm。 14. 基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 15. 绿篱成活率保证在95%。乔木成活率保证在 95%。16. 有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10头活虫以下，株数都在4%以下。 17. 无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 18. 行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米。 19. 树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 20. 斑秃治理质量要求：每年治理草坪斑秃不少于2000m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地浇水工作，确保草坪覆盖率在95%以上，并能够成活2 年以上。 21. 水域管理质量要求：水面每天进行清洁，无漂浮物。 22. 校园节假日花卉摆放直径达到5米以上，零散摆花数量 2000 盆左右，主要摆放串红、万寿菊、孔雀草等草花，摆放出造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。
---	---

垃圾清运服务

作业内容	作业要求
垃圾清运	1. 垃圾清运、消纳要严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规将垃圾转运至校外政府指定的垃圾处理点进行消纳，确保清运过程中不发生泄漏、遗洒。 2. 制定垃圾分类管理制度，建立好各项台账，做到规范管理。做好桶站的维护、清洁，确保垃圾桶干净，摆放整齐。 3. 做到各种垃圾日产日清，每天对垃圾存放点进行清洗。所有设备要保持干净、放置整齐。 4. 每天做好垃圾清运记录，要保持垃圾存放点干净整洁，夏天每天要进行一次灭蚊蝇。 5. 做好垃圾分类宣传引导工作。

4.3 室外保洁、垃圾分类及垃圾清运、消纳服务标准

①道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树枝、无烟头，没有卫生死角。清扫时间(根据工作时间及使用强度，每天不少于三次清扫，并安排巡查)。投标人应考虑提供自动化专业清扫机械设备（包括但不限于扫雪机、洗地机、干湿两用吸尘吸水机、扫地机等）。

③公共区域：公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。清扫时间每天至少2次清扫，并安排巡查。

③室外设施：外表清洁，地面无杂物。定期检查，发现设施出现故障、损坏应及时上报。每天工作时间内循环清洁、检查。垃圾箱：外表洁净无尘，每两周消毒一次(夏季每天消毒一次)。垃圾箱做到每天不少于3次清运，每天工作时间内循环不少于3次巡视，确保垃圾不超容积的三分之二。

④有害生物灭杀后扫尾工作：配合学校指定的有害生物灭杀公司做好服务区域内的有害生物灭杀后续蟑螂、老鼠尸体收集、焚烧、深埋等相关扫尾工作。

⑤扫雪铲冰：降雪后及时扫雪铲冰，确保车辆、人员安全出行。

⑥垃圾分类及转运工作：将保洁范围内所产生的各类垃圾按北京市垃圾分类要求进行分类，不可混放。分类后按采购人要求转运至校内垃圾站。垃圾清运应按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

⑦垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须排放在指定地点，不得乱倒滥卸。垃圾清运行业规范：投标人应严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保清运过程中不发生泄漏、遗洒。投标人应区分垃圾中的可回收物、有害垃圾、其他垃圾，并分别运输、转运、存放清运至本市政府指定地点，应符合本市政府相关规定。根据垃圾收集量、分类方法、作业时间等因素，配备、使用符合标准的收集工具、运输车辆以及符合要求的人员。

⑧投标人应及时清运各类垃圾。做到垃圾站内、门前干净无杂物，运输设备有问题要及时维修，每天不少于3次清洁、检查。投标人应保证每天在不影响正常教学活动的前提下清运垃圾，不能出现垃圾长期堆放影响校园环境问题。

⑨ 投标人应保证每天早晨上班前完成垃圾清运。如遇特殊原因造成垃圾未能及时清运的，投标人应当及时通知采购人，双方商定时间另行清运。如遇不可抗力等原因，投标人不能及时清运垃圾的，应及时通知采购人。具体解决方案，由双方协商解决。投标人应当爱护采购人公共设施。在垃圾清运过程中，经双方确认属投标人人为损害垃圾桶的，由投标人负责赔偿。投标人保证清运垃圾时，投标人人员遵守交通道路法，并且投标人应当派出具有相应资质的人员作业。本合同履行中投标人应当查看垃圾是否符合清运要求，投标人不得运输易燃易爆等不合规的垃圾，如发生事故投标人自行承担。

⑩投标人确保投标人派出作业的人员与投标人建立劳动关系，投标人为其缴纳社保、提供必要劳动用品，如投标人人员发生人员伤亡，投标人自行担责。

四、其他

（一）政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

（二）为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕

3062号)《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库〔2014〕526号)《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》(国发〔2016〕33号)《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》(财办库〔2016〕320号)《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落地,请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项:

1. 在招标(交易发起)文件规定的投标(交易响应)截止日起的投标(交易响应)有效期内撤销其投标(交易响应)的;

2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期,或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的;

3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷,导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的;

4. 存在拖欠工资的;

5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采〔2024〕18号)规定的供应商负面行为的:

(1) 具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目;

(2) 供应商不公平竞争;

(3) 供应商恶意串通;

(4) 其他串通行为;

(5) 未按规定签订合同;

(6) 未按规定履行合同;

(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

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

第六章 拟签订的合同文本

北京财贸职业学院 2026-2027 年后勤管理处基本经费 -校本部物业服务项目合同

委托方（甲方）：北京财贸职业学院

法定代表人：_____

通讯地址：北京市通州区北关大街 88 号

邮政编码：101101

税号：_____

电话：_____

开户银行：_____

银行账户：_____

物业服务企业（乙方）：_____

营业执照注册号：_____

组织机构代码：_____

通讯地址：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____手机：_____

邮政编码：_____

税号：_____

开户账号：_____

开户银行：_____

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，本着平等互利、诚实守信的原则在平等自愿的基础上，签署本服务合同。

第一条 委托物业服务项目

学校校本部（通州校区）室内外保洁、绿化养护及垃圾清运消纳等物业服务项目。

第二条 委托项目服务范围和服务标准

一、项目概况

校本部（通州校区）物业服务内容：室内保洁面积：94634.81 平方米，道路保洁面积：61245.04 平方米，绿地养护面积（含人工湖、运动场草坪）：55077.13 平方米，每日生活垃圾约 100 桶日产日清，绿化垃圾大件物品等定期清理。服务人数不少于 80 人（此人数不包含专业分包的垃圾清运消纳投入人数），其中项目经理 1 人、主管 2 人，绿化专业技术人员 2 人，保洁员 75 人。

此次招标内容主要包括：校本部教学楼、学生公寓、图书馆等所有楼宇的室内外保洁，校园公共区域的保洁、绿化养护与垃圾清运消纳等服务。具体概况如下：

（一）室内保洁面积

序号	保洁类型	楼宇名称	使用面积（㎡）
1	教学实训公共区域及教室	教学楼	14415.36
2		国教楼	1702.59
3		实训大楼	5397
4		产教融合实训中心	5854
5	公共区域常规保洁	图书馆	4081.31
6		电教馆	3495.98
7		行政楼	2680.7
8		生产性实训基地（一条街）	2237.51
9		中心食堂	6462.5
10		学生中心	3148.35
11		东西看台体育用房	3505.05
12		气膜馆	1480.57
13		综合楼	1580.43
14		学生公寓1号楼	4215
15		学生公寓2号楼	4215
16		学生公寓3号楼	4211
17		学生公寓4号楼	4218
18		学生公寓5号楼	9747.46
19		学生公寓6号楼	11987

（二）道路保洁及绿化养护面积

校本部校园道路保洁面积 61245.04 平方米。绿化养护服务面积 55077.13m²，校园内所有树木、绿地、花卉等绿植养护、修剪及水域管理（含人工湖、运动场草坪）。

二、物业服务范围和服务内容

（一）室内外保洁

1、室内保洁

（1）负责校本部办公楼、教学楼等所有楼宇（含气膜馆内）的卫生整洁、保洁、垃圾处理等工作。

（2）负责保洁区域内设施、设备日常巡查，发现问题及时报修，并负责维修效果的监督。

（3）特殊情况下，配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。

（4）负责每年度毕业生房间清扫，负责每年度招生、开学保洁保障工作，负责周六日学院不定期考试等正常保洁工作，负责学院重大检查突击保洁持续工作。设置流动岗位，根据学院安排，不定期的对教学实训室进行保洁。

（5）垃圾的清运工作；门前三包和雨雪清扫任务。

（6）负责校园内所有楼宇外立面玻璃墙专业清洁工作，各楼宇玻璃雨棚顶面每月清洁，配备气压式下水道疏通工具，负责疏通楼内下水道。

（7）负责学校行政楼、会议楼洗手液（带小喷泵）、擦手纸日常保障及摆放，产品必须符合国家相关标准，以及重大活动其它场所保障需要。

（8）负责相关会议室地毯布艺沙发专业化清洗。

2、室外保洁

（1）负责建筑面积及绿化外所有区域清洁(含体育场)，保持道路全天整洁干净。

（2）屋面及相关设施：清扫屋面杂物、落叶，雨季前集中清理所有楼宇楼顶排水口，雨后检查清理排水口，确保楼顶排水通畅，无积水；清理采光井堵塞；清掏雨水篦子，负责水面杂物打捞清理等。每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾集中点，保证校园垃圾箱桶不满溢。亭台楼榭、座椅、垃圾桶、橱窗、雕塑、灯杆、建（构）筑物每天擦拭一遍。不定期擦拭路灯罩。

（3）负责每年度招生、开学保洁保障工作，负责周六日学院不定期考试等正常保洁工作，负责学院重大检查突击保洁持续工作。

（4）特殊情况安排的临时性工作。承担恶劣天气及大型活动时的临时性安排。冬季铲冰除雪。雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织室内外保洁人员共同清扫，减少对教学影响）；汛期落实校本部防汛抢修队工作要求。

(5) 设置流动岗，上下课高峰期负责捡烟头，具体标准以学院要求为准。

(6) 根据需要，需安排高压冲水车负责路面冲洗工作。根据需要配备绿化养护所需的大型设备、高空作业设备，费用由入选单位承担。

(7) 负责校园环境、绿化区内设备设施功能性、完整性的报修和维修结果的监督工作。

(8) 需熟悉校园内绿化喷灌系统，能够正常熟练使用，入冬前要做好喷灌系统阀门关闭放水，防止冻裂。配备一定数量喷灌耗材。

3、垃圾站管理及垃圾清运消纳

(1) 做好垃圾站内分类管理，确保各类垃圾摆放整齐，地面干燥整洁，无异味。

(2) 承担校园生活垃圾、绿化等垃圾的清运、转运、消纳。

(二) 绿化养护

(1) 校园内所有树木、绿地及花卉养护、修剪等。

(2) 负责校本部校园所有植物病虫害防治。

(3) 负责花箱内花卉种植。

(4) 绿地整洁，无杂物，无堆物堆料、搭棚、侵占、垃圾等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。

(5) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。

(6) 树木生长正常，生长达到该树种该规格的平均生长量。树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下；有蛀干害虫的株数在 2% 以下，介壳虫危害较轻；树木缺株在 4% 以下；树木基本无钉栓、捆绑现象。

(7) 绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株和干死枝，有虫株率在 10% 以下；草坪覆盖率达到 90% 以上，修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常，缺株率在 5% 以下。

(8) 负责校园大型树木的回缩修剪及绿化垃圾清运，每年不少于 40 棵树木的修剪。

(9) 负责十一、教师节或秋季开学等节假日的花卉摆放，花卉摆放直径达到 5 米以上，零散摆花数量 2000 盆左右，主要摆放串红、万寿菊、孔雀草等草花，摆放出造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

(10) 斑秃治理质量要求：每年治理草坪斑秃不少于 2000m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地浇水工作，确保草坪覆盖率在 95% 以上，并能够成活 2 年以上。

(三) 配合学校其他大型活动

(1) 负责各类大型活动环境服务保障（如送老迎新、运动会、校庆、开放日等）。根据学院安排，负责清除活动结束后广场、路边标识物等。

(2) 协助完成学院内重大活动、节假日的校园环境布置以及大型会议的场地布置等工作。

三、物业服务标准和要求

物业公司需严格按照国家、行业标准规范和学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，严格按照行业规定及要求配置相应工作人员，园林绿化主管需具有相关职称证书，须持证上岗。做好相关的巡视检查记录、资料完整、档案齐全，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督相关区域各维保单位的日常维护保养工作。

(一) 室内外保洁服的标准和要求

1、室内保洁

1.1 服务标准

分类	区域类型	作业内容	频次	作业要求
室内保洁	教学楼 常规保洁	教室保洁	每日 3 次（早课前、午休时、放学后）	地面干净整洁，无杂物、污渍、水渍、痰迹、烟头等；课桌椅无污渍、笔迹、桌面桌兜无杂物；讲台、黑板无残留粉笔灰、笔迹；门窗玻璃明亮、窗帘挂放整齐，整体环境无异味。早晨卫生应在早 7：30 以前清扫完毕，上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。
室内保洁	走廊、楼梯 常规保洁	常规保洁	每日 4 次（7:00、10:00、14:00、16:00）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。地毯洁净无污渍
室内保洁	门窗玻璃 清洁	定期保洁	1 次/周	玻璃表面无水印、无指纹、无划痕、无浮尘，透光性良好；玻璃边缘及角落无残留清洁剂或灰尘，框架表面洁净，无污渍和胶痕。窗槽及门把手，无灰尘和污渍，窗槽内无杂物堆积。

室内保洁	教学楼卫生间清洁	常规保洁	每日 5 次（含早晚高峰时段）	洗手台：无水印、无污渍。便器：马桶/便池无黄渍、无异味。地面：干燥，避免积水打滑。保洁工具与保洁用品指定地点摆放分类有序。
室内保洁	公共区域清扫	常规保洁	每日 2 次（早 7:30 前、午 13:00 前）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
室内保洁	卫生间清洁		每日至少 4 次，不定期巡视，随时保洁。	洗手台：无水印、无污渍。便器：马桶/便池无黄渍、无异味。地面：干燥，避免积水打滑。保洁工具与保洁用品指定地点摆放分类有序。
室内保洁	灯具、空调出风口清洁	定期保洁	1 次/月	灯具表面无明显灰尘、污渍，灯罩透光性良好，无遮挡物；空调出风口格栅无可见灰尘、毛发，通风顺畅，无异味。
室内保洁	图书馆阅览区保洁	常规保洁	每日 3 次（开馆前、闭馆前、午休时）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。卫生间干净整洁无异味。镜面明亮等。
室内保洁	楼梯走廊	常规保洁	每日 3 次	
学生公寓保洁	公共区域	常规保洁	每日 3 次（根据实际情况增加频次）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、无异味、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
	卫生间、洗漱间	常规保洁	每日至少 4 次（根据实际情况增加频次）	洗手池：无水印、无污渍。便器：马桶/便池无黄渍、无异味。地面：干燥，避免积水打滑。镜面明亮等。
	公共区域	定期保洁	门窗、墙面清洁	1 次/两周

中心食堂	公共区域	常规保洁	每日至少 3 次（根据实际增加频次）	一二层大厅外楼道、楼梯、客梯、货梯、卫生间（仅含三、四层）、洗漱间、四周走廊、食堂出入口台阶及残疾人通道、后院、食堂东西四部电梯内和电梯间过道等保洁区域保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、无异味、扶手无灰尘、每层无卫生死洗手池：无水印、无污渍。便器：马桶/便池无黄渍、无异味。地面：干燥，避免积水打滑。镜面明亮等。
------	------	------	--------------------	--

1.2 服务要求

（1）所有室内区域保洁需达到“六无”标准——无垃圾杂物、无明显污渍、无积尘蛛网、无异味、无积水、无卫生死角，视觉整洁度不低于 98%。

（2）使用符合环保标准的清洁用品，工具（拖把、抹布、水桶等）按区域专用，避免交叉污染；清洁后工具及时清洗消毒，统一存放于指定区域。

（3）日常保洁需避开师生密集时段，特殊区域需提前与管理方确认作业时间，避免影响正常教学科研秩序。

（4）作业时放置“正在清洁”警示牌，湿滑区域铺设防滑垫，高空作业需使用稳固梯具，至少 2 人配合，禁止违规攀爬。

（5）教室日常清扫需清理桌面杂物、擦净黑板、清扫地面，座椅摆放整齐；早课前完成开窗通风（不少于 30 分钟）。

（6）多媒体设备表面每日除尘，避免清洁剂直接接触设备；粉笔、板擦等教学用品按需补充，摆放有序。

（7）地面拖拭至无脚印、水渍，扶手每日擦拭 2 次（早、午各 1 次），无明显灰尘；墙面、墙角无蛛网，公告栏周边无乱贴乱画残留。

（8）便池、洗手池无污垢、无异味，镜面、台面无水印，地面无积水；每 2 小时巡检 1 次，做好行政楼、会议楼洗手液、擦手纸日常保障及摆放，垃圾篓不满溢（不超过 2/3）。

（9）走廊地面每日拖拭 2 次，地毯区域定期吸尘（每周 2 次）；电梯厅镜面、按键每 2 小时擦拭 1 次，电梯轿厢内壁无手印、划痕。

(10) 会议室使用后 1 小时内完成清洁, 包括桌面擦拭、座椅归位、地面清扫, 茶具清洗后放回原位。

(11) 门口脚垫每周清洗 1 次, 墙面开关、门把手每日消毒 1 次; 文件柜顶部、窗台等易积尘处每周除尘 1 次, 保持整洁。雨天设置“小心地滑”提示牌, 相关楼宇雨天摆放雨伞桶。

(12) 教室桌面、座椅每日擦拭 2 次, 地面清扫后用静电拖布除尘, 避免扬尘; 禁止翻动或移动书籍及其他物品。

(13) 台阶边缘无积尘, 扶手每日清洁 1 次; 消防通道保持畅通, 无杂物堆放, 应急灯、指示牌表面清洁无遮挡。

(14) 门窗玻璃每周擦拭 1 次, 无水印、无划痕; 灯具、空调出风口每月除尘 1 次, 避免灰尘飘落。

(15) 墙面每两周擦拭 1 次, 污渍即时清理; 天花板每季度检查 1 次, 清除蛛网、积尘。楼外每天清扫, 保持无果皮、废纸、楼门口台阶无烟头等杂物。

(16) 流感等传染病高发期, 公共区域每日消毒, 垃圾桶、清洁工具每日用含氯消毒剂浸泡消毒 (不少于 30 分钟)。

(17) 保洁人员遵守工作纪律和安全规范, 进入学生宿舍符合规定, 接受管理和考评, 按时完成各项任务。

(18) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领, 不许私自处理。

2、室外保洁

2.1 服务标准

区域类型	作业内容	频次	具体要求
道路及广场	路面清扫	巡视清洁	1. 保持道路、广场全天整洁, 无垃圾、杂物、痰迹, 路面无积水 (雨后 1 小时内清理主要路段积水)。2. 每日早 7:00 前完成首次全面清扫, 之后每 2 小时巡视 1 次, 及时清理新增垃圾。3. 路面设施无积尘、污渍, 每周用清水冲洗 1 次。4. 不定期清理路边地面树胶、鸟屎等。
操场及运动区	场地清扫、杂物清理	每日 2 次 早 7:00 前、晚 17:00 后	1. 操场地面无碎石、纸屑、塑料瓶等杂物, 跑道边缘无杂草, 看台座椅无明显灰尘、污渍。2. 运动器材表面每日擦拭 1 次, 无积尘、汗渍, 底部无垃圾堆积。3. 雨天后及时清理场地积水, 雪后 2 小时内

			清理主要运动区域积雪，避免结冰影响使用。
绿化带及景观区	落叶、杂草清理	每日巡视清理	1. 绿化带内无明显垃圾，落叶及时清扫，杂草每两周集中清除 1 次。2. 景观雕塑、凉亭表面无积尘、蛛网，每周擦拭 1 次；景观水系定期清理漂浮物，按需补水。
垃圾收集点	垃圾桶（箱）清洁、垃圾清运	垃圾清运 每日 3 次 桶身清洁 每日 1 次。 保证垃圾桶不满溢	1. 垃圾桶（箱）内垃圾不超过容积的 2/3，清运后及时复位，周边无散落垃圾、污水。2. 桶身内外每日用清水擦拭，无异味、无污渍，桶盖保持闭合状态。3. 垃圾必须运送至采购人指定地点，严禁随意倾倒，运输过程中避免遗撒。
公共卫生间（室外）	设施清洁、消杀	每日 4 次	1. 便池无污垢、地面无积水、镜面无水印。2. 门窗、通风口每日擦拭 1 次，无蛛网、积尘；厕所周围保持干净整洁、无异味。

2.2 服务要求

（1）保洁人员需统一着装、佩戴工牌上岗，保持仪容整洁；作业时使用规范工具，统一存放于指定库房，避免随意摆放影响校园美观。

（2）道路及广场需达到“四无”标准：无垃圾杂物、无明显污渍、无积水、无卫生死角，巡视清洁时需即时处理零星垃圾，确保视觉整洁度不低于 95%。

（5）排水沟及雨篦子需定期清理，确保无堵塞；雨季前需全面排查，对易积水路段的排水沟进行重点疏通。

（6）湖面及水系维护时，漂浮物清理需彻底，不得遗漏岸边死角。

（7）清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树枝、无烟头，没有卫生死角。清扫时间(根据工作时间及使用强度，每天不少于三次清扫，并安排巡查)。投标人应考虑提供自动化专业清扫机械设备（如电动清扫车、电动尘推车等）。

（8）公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。清扫时间每天至少 2 次清扫，并安排巡查。

（9）设施：外表清洁，地面无杂物。定期检查，发现设施出现故障、损坏应及时上报。每天工作时间内循环清洁、检查。

（10）垃圾箱：外表洁净无尘，每天擦拭一次，垃圾箱做到每天不少于 3 次清运，每天工作时间内循环不少于 3 次巡视，确保垃圾不超容积的三分之二。

(11) 配合学校指定的有害生物灭杀公司做好服务区域内的有害生物灭杀后续蟑螂、老鼠尸体收集、焚烧、深埋等相关扫尾工作。

(12) 将保洁范围内所产生的各类垃圾按北京市垃圾分类要求进行分类，不可混放。分类后按采购人要求转运至校内垃圾站。

(13) 清运垃圾具有清运内容中所涉及垃圾品类的处理经营许可，运输车辆应取得准运证。

(14) 垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须排放在指定地点，不得乱倒滥卸。

(15) 投标人应严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保清运过程中不发生泄漏、遗洒。

(16) 投标人应区分垃圾中的可回收物、有害垃圾、其他垃圾，厨余垃圾并分别运输、转运、存放清运至本市政府指定地点，应符合本市政府相关规定。根据垃圾收集量、分类方法、作业时间等因素，配备、使用符合标准的收集工具、运输车辆以及符合要求的人员。

(17) 如遇特殊原因造成垃圾未能及时清运的，投标人应当及时通知采购人，双方商定时间另行清运。

(18) 如遇不可抗力等原因，投标人不能及时清运垃圾的，应及时通知采购人。具体解决方案，由双方协商解决。

(19) 投标人应当爱护采购人公共设施。在垃圾清运过程中，经双方确认属投标人人为损害垃圾桶的，由投标人负责赔偿。

(20) 投标人确保投标人派出作业的人员与投标人建立劳动关系，投标人为其缴纳社保、提供必要劳动用品，如投标人人员发生人员伤亡，投标人自行担责。

(21) 投标人应及时清运各类垃圾。做到垃圾站内、门前干净无杂物，运输设备有问题要及时维修，每天不少于 3 次清洁、检查。

(22) 投标人应保证每天在不影响正常教学活动的前提下清运垃圾，不能出现垃圾长期堆放影响校园环境问题。

3、垃圾站管理及垃圾清运

3.1 服务范围

(1) 校内垃圾清运及垃圾站管理均交由物业中标公司负责。

(2) 从校内垃圾站（生活垃圾点、绿化垃圾点等）向校外清运、消纳由物业中标公司委托专业分包具有相应资质公司完成。

3.2 服务标准

- (1) 教学区、办公区：垃圾桶内垃圾达到容积的 2/3 时即时清运，每日至少集中清运 3 次，确保非工作时段垃圾桶无满溢。
- (2) 学生公寓区：每日清运 4 次，避免垃圾堆积产生异味。
- (3) 食堂及周边：用餐高峰后 30 分钟内完成清运，每日额外增加 2 次巡视清运。
- (4) 收集时轻拿轻放垃圾桶，避免噪音扰民；倾倒垃圾后及时清理桶身外侧污渍，将垃圾桶复位至指定位置，摆放整齐。
- (5) 分类垃圾需严格按“可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾”类别分开收集，不得混装；有害垃圾需单独存放于密封容器，每周由专人交至指定回收点。
- (6) 运输车辆需密闭加盖，避免垃圾遗撒；每日清运前检查车辆状况，确保无滴漏现象。
- (7) 运输路线避开教学区上课时段，途经主要路段时减速慢行。
- (8) 校内垃圾站需每日清洁 2 次（早 9:00、晚 16:00），地面无积水、污渍，墙面无蛛网，站内异味控制在 3 米范围内；中转站周边 3 米内无散落垃圾，每周用高压水枪冲洗 1 次地面。
- (9) 如有大型活动，提前 2 小时在活动场地周边增设临时垃圾桶，安排专人值守，活动期间每 30 分钟巡视清运 1 次。
- (10) 活动结束后 1 小时内完成场地垃圾清理，2 小时内将垃圾桶复位，确保场地恢复原貌。
- (11) 大风天气，加固户外垃圾桶，防止倾倒；清运时注意收集被风吹散的轻质垃圾，避免二次污染。高温天气，增加垃圾清运频次，对垃圾桶喷洒除臭剂，防止异味扩散。
- (12) 做好垃圾站日常管理清洁工作，严禁建筑垃圾倒入垃圾站。
- (13) 接到师生关于垃圾清运的投诉，30 分钟内响应，2 小时内处理完毕；复杂问题需向投诉人说明原因，4 小时内解决并回访。

3.3 服务要求

- (1) 垃圾清运人员需统一穿着带有标识的工作服，佩戴工牌和必要的防护用品，保持个人卫生整洁。
- (2) 作业前需接受专业培训，熟悉校园垃圾清运路线、分类标准、各类设施设备的使用方法及安全操作规程。
- (3) 具备良好的服务意识，作业时礼貌待人，遇到师生询问需耐心解答，避免与师生发生争执。

(4) 严格按照规定的时间和频次进行垃圾收集，不得擅自减少清运次数或拖延清运时间。

(5) 收集过程中要轻拿轻放垃圾桶，避免产生较大噪音影响校园秩序，尤其在教学区、宿舍区等敏感区域，需控制作业声响。

(6) 确保分类垃圾准确收集，不得混装，对投放错误的垃圾需进行分拣后再清运，同时引导师生正确分类投放。

(7) 收集完毕后，及时清理垃圾桶周边的散落垃圾，将垃圾桶擦拭干净并摆放整齐，保持收集点的整洁。

(8) 运输车辆要保持完好、整洁，定期进行维护保养，确保行驶安全和密闭性，防止垃圾遗撒和异味泄漏。

(9) 严格按照指定的运输路线行驶，不得擅自更改路线，避开师生密集时段和区域，遵守校园交通规则。

(10) 垃圾站要严格执行每日清洁制度，保持站内及周边环境整洁，垃圾存放不得超过规定时间，确保垃圾站正常运行。

(11) 作业人员要树立安全意识，严格遵守安全操作规程，避免因操作不当引发安全事故。

(12) 运输车辆行驶时要注意避让行人、车辆，减速慢行，严禁超速、逆行，停车时要选择安全地点，不得妨碍交通。

(13) 妥善保管和使用清运工具及设备，定期检查其安全性，发现问题及时报修，禁止使用存在安全隐患的工具设备。

(14) 在特殊天气作业时，要做好相应的防护措施，确保人身安全，如暴雨天气注意防滑、防触电，高温天气注意防暑降温等。

(15) 建立健全监督检查机制，保洁主管每日对垃圾清运情况进行抽查，采购人定期进行联合检查，及时发现和解决问题。

(16) 对检查中发现的问题，要明确整改责任人、整改时间和整改措施，确保问题得到及时有效的解决。

(17) 认真对待师生的投诉和建议，建立投诉处理机制，及时响应、妥善处理，并做好记录和回访工作，不断改进服务质量。

(18) 定期对垃圾清运服务进行总结评估，分析存在的问题和不足，制定改进计划和措施，持续提升服务水平。

(二) 绿化服务的标准和要求

1. 服务标准

草坪养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪	生长季（3-10月）每2周1次；休眠季（11-2月）每月1次	1. 修剪高度保持一致，冷季型草坪留茬高度6-8cm，暖季型草坪留茬高度4-6cm，避免一次修剪超过草高的1/3。2. 修剪后及时清理草屑，不得堆积在草坪上，防止影响光合作用和通风。
浇水	周1-2次（干旱天气增至3次）	1. 浇水深度达10-15cm，确保根系充分吸收；采用喷灌方式，避免大水漫灌导致土壤板结。2. 避开高温时段（正午12:00-14:00），选择早6:00前或晚18:00后浇水，减少水分蒸发。
施肥	春季（3-4月）、秋季（9-10月）各1次	1. 选用复合肥（氮磷钾比例3:1:2），均匀撒施，用量为30g/m ² ，施肥后及时浇水溶解。2. 避免过量施肥造成烧苗，若出现肥害症状（叶片发黄），立即浇水稀释。
除草	每月2次，杂草密集区每周1次	1. 人工拔除杂草，确保连根清除，尤其在杂草开花结籽前处理完毕；禁用对土壤有害的除草剂。2. 草坪边缘（靠近路缘石、花丛处）杂草需重点清理，避免蔓延。
病虫害防治	生长季每月巡查2次，发现病虫害即时处理	1. 常见病害（如白粉病、锈病）采用生物杀菌剂防治，虫害（如蚜虫、蛴螬）优先使用物理方法（如诱虫灯），必要时选用低毒农药，施药后24小时内设置警示标识。2. 病虫害防治后7天内复查，确保防治效果，避免复发。

树木养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪	落叶乔木冬季（12-2月）1次；常绿乔木春季（3-4月）1次；花灌木花后1次	1. 修剪遵循“疏除病弱枝、交叉枝、过密枝”原则，保持树冠通风透光；行道树枝下高不低于2.5m，避免遮挡路灯、交通标识。2. 修剪切口平滑，直径5cm

		以上的伤口需涂抹愈合剂，防止病菌侵入。影响光合作用和通风。
浇水	新栽树（1年内）每周 2-3次；成熟树每月 1 次（干旱时增加）	1. 新栽树采用树盘浇水，水量以渗透至根系分布层（60-80cm）为宜，浇水后覆盖保湿地膜。2. 大树可在树干周围打孔注水，促进水分吸收，避免表面湿润而根系缺水。
施肥	春季（3-4 月）施萌芽肥，秋季（9-10 月）施基肥	1. 萌芽肥以氮肥为主，促进新梢生长；基肥以有机肥（如腐熟羊粪、堆肥）为主，沿树冠投影线外开沟施入，深度30-40cm，施肥后覆土浇水。2. 避免在树干基部堆肥，防止灼伤树皮。
除草	每月 2 次，杂草密集区每周 1次	1. 人工拔除杂草，确保连根清除，尤其在杂草开花结籽前处理完毕，禁用对土壤有害的除草剂。2. 草坪边缘（靠近路缘石、花丛处）杂草需重点清理，避免蔓延。
病虫害防治	全年巡查，生长季（4-9 月）每周 1 次	1. 常见病害（如叶斑病、腐烂病）及时清除病叶、病枝并烧毁，虫害（如天牛、红蜘蛛）采用人工捕捉或生物防治（如释放天敌），化学防治需避开花期和学生活动高峰。2. 古树名木建立病虫害专项档案，每月监测1次，采用无公害防治技术。
支撑与防护	新栽树（1-3年）全年支撑；大风季前检查加固	1. 支撑采用三角架或钢管，与树干接触处垫软布，避免磨损树皮；支撑高度为树高的1/3-1/2，确保稳固不晃动。2. 冬季对灌木防寒处理，乔木防虫涂白处理，高度1.2m，防止冻害和病虫害。3. 完成一定数量树木标牌制作悬挂，包含数码基本信息和文化信息等，发挥科普和育人导向，兼顾美观和教育意义。

花卉与灌木养护标准

养护内容	频次	具体要求
------	----	------

修剪与更新	花后 1 周内修剪； 多年生花卉秋季枯萎后剪去地上部分	1. 花灌木（如月季、紫薇）花后剪去残花及徒长枝，促进分枝开花；绿篱（如黄杨、冬青）每月修剪 1 次，保持造型整齐，高度一致。2. 一年生花卉花谢后及时清除，更换新花种，确保花期连续。
浇水	生长季每 2-3 天 1 次；休眠季每周 1 次	1. 采用滴灌或喷灌，避免水流冲击花朵导致脱落。2. 夏季高温时段向叶片喷水降温，冬季正午浇水，水温接近气温。
施肥	生长季每月 1 次；花期前增施 1 次磷钾肥	1. 采用水溶性肥料，薄肥勤施，避免浓肥烧根；施肥后及时浇水，促进吸收。2. 观叶花卉侧重氮肥，观花花卉花期前增加磷钾肥比例（如磷酸二氢钾）。
病虫害防治	每周巡查 1 次，发现问题即时处理	1. 常见病害（如霜霉病、灰霉病）加强通风，摘除病叶；虫害（如蓟马、菜青虫）采用生物农药（如苦参碱）防治，施药后 3 天内避免学生接触。2. 及时清除病株，防止传染扩散，工具使用后消毒。

2. 服务要求

- （1）绿化养护人员需具备相应的专业知识和技能，熟悉各类植物的生长习性及其养护要点。
- （2）养护人员需保持良好的职业素养，工作时统一着装、佩戴工牌，言行文明，不随意采摘花果、损坏植物，尊重师生，主动避让行人，避免影响校园正常秩序。
- （3）修剪草坪时需选用合适的修剪设备，确保刀片锋利，修剪后草坪高度均匀一致，符合不同类型草坪的留茬标准；修剪下的草屑需及时清理，不得堆积在草坪上。
- （4）浇水时根据土壤湿度和天气情况调整水量，避免大水漫灌或浇水不足，喷灌设备使用后需及时关闭，防止水资源浪费。
- （5）施肥需严格按照配比和用量进行，均匀撒施，避免肥料直接接触植物叶片，施肥后及时浇水，促进肥料溶解吸收，防止肥害发生。
- （6）除草以人工拔除为主，确保连根清除，尤其要在杂草开花结籽前处理干净，避免杂草蔓延；禁止使用对环境和人体有害的除草剂。
- （7）修剪树木时需使用专业工具，按照修剪原则进行操作，保证切口平滑，对较大伤口及时涂抹愈合剂；修剪下来的枝条需及时清运，不得随意堆放。
- （8）浇水时根据树木生长阶段和土壤墒情确定浇水次数和水量，新栽树木需重点养护，确保水分充足，成熟树木则按需浇水，避免过度浇水。
- （9）施肥时选择适宜的肥料种类和施肥方式，有机肥需充分腐熟，避免使用未腐熟的

肥料灼伤根系；施肥位置需远离树干基部，沿树冠投影线外开沟施肥。

（10）病虫害防治需坚持“预防为主、综合防治”的原则，优先采用生物防治和物理防治方法，必要时使用低毒、低残留的农药，施药时需避开学生活动高峰和植物花期，做好防护措施。

（11）浇水时注意保护花朵和叶片，避免水流冲击导致花果脱落，盆栽花卉需控制浇水量，防止盆内积水；夏季高温时可适当向叶片喷水降温，冬季则选择正午浇水，避免水温过低刺激根系。

（12）修剪花卉和灌木需在合适的时间进行，花后及时修剪残花和徒长枝，促进植物分枝和开花；绿篱修剪需保持造型整齐，高度一致。

（13）施肥需根据花卉和灌木的生长需求合理选择肥料，薄肥勤施，避免浓肥烧根，花期前适当增加磷钾肥的施用量，促进开花。

（14）病虫害防治需定期巡查，及时发现并处理病虫害问题，清除病叶、病枝并集中销毁，防止病虫害扩散蔓延；使用农药时严格按照操作规程进行，做好个人防护和环境防护。

（15）养护人员在工作中需遵守安全操作规程，使用修剪、喷药等设备时需做好防护措施，佩戴手套、口罩、护目镜等防护用品，避免发生安全事故。

（16）在校园内作业时需注意自身和他人安全，设置明显的警示标识，尤其是在使用大型设备或进行高空作业时，需划定作业区域，禁止无关人员进入。

（17）农药等化学品需妥善保管，存放在专用库房，远离食品和饮用水源，使用时严格按照说明书操作，剩余农药需合理处理，不得随意丢弃。

（18）遇到极端天气时，需提前做好防护准备，暂停室外作业，将养护设备转移到安全位置，确保人员和设备安全；极端天气过后，及时清理现场，恢复绿化设施。

（19）建立健全绿化养护质量监督机制，每日对养护工作进行巡查，发现问题及时督促整改；定期对绿化养护质量进行检查评估，确保养护工作符合标准。

（20）养护人员需做好养护记录，详细记录各项养护工作的时间、内容、数量等信息，便于追溯和总结经验。

（21）针对检查中发现的问题和师生提出的意见建议，及时制定整改措施，明确整改责任人及整改期限，确保问题得到有效解决。

（22）定期组织养护人员进行业务培训和交流学习，不断提高专业技能和服务水平，持续改进绿化养护工作质量。

（23）绿化养护（含人工湖及运动场草坪）考核要求：乙方应按照园林绿化行业的标准、

规范和合同的要求进行绿化养护，接受甲方的检查和考核；甲方可按照合同约定标准进行检查和定期考核，发现养护质量达不到约定标准的部分，甲方可要求乙方采取补种、更换、重做、修复等补救措施，直到符合约定标准。由乙方承担由于采取补救措施而产生的费用，甲方按合同款的 1%—10% 在合同款中扣除；因养护不当造成的绿化树木、花卉死亡或损坏由乙方无偿补种修复，无法补种修复的按市场价赔偿。若乙方认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在乙方，由乙方承担举证责任。

（24）对运动场草坪进行疏理，使草坪的通风效果更好，根系更发达，能使草坪顺利越过夏天。对运动场草坪进行打孔作业，同时施入有机肥和无机肥料，刺激根系发育，改良土壤板结。对运动场草坪进行整场修整，填补运动场因运动而造成的缺陷，使草坪更加平整。每年对草坪进行 1-2 次镇压，保持草坪平整度。

（25）负责区域内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、设施有被损、被盗等情况时，应及时向甲方汇报并立即进行补缺、恢复；如遇强对流天气造成树木等折断损坏影响安全时，应立即安排人员进行处理并负担 2000 元以下的费用。

（三）配合学校其他大型活动

1. 服务标准

（1）接到学校大型活动通知后，如开学典礼、运动会、学术会议等，需在 24 小时内指派专项负责人与采购人活动筹备组对接，明确活动时间、地点、规模、具体需求（如场地清洁、环境保障等）。

（2）活动前 48 小时完成场地清洁：对活动区域进行深度清扫，清除杂物、灰尘，检查地面平整度。

（3）按采购人要求设置临时设施：如垃圾桶、物品摆放等，所有设施需在活动前 12 小时布置到位并经采购人验收。

（4）保洁服务：活动期间每小时对场地进行 1 次巡回清扫，及时清理垃圾、水渍、杂物，重点区域每 30 分钟检查 1 次；垃圾桶满至 1/2 时立即更换，避免溢出。

（5）突发天气应对：若活动在室外，提前 4 小时关注天气预报，遇小雨时协助架设遮阳棚/雨棚和地面铺设防滑垫等。

（6）活动结束后 2 小时内开始场地清理：收集并分类处理垃圾，拆除临时设施，搬运桌椅等恢复原位，确保无遗留杂物。

2. 服务要求

（1）乙方需为每类大型活动设立专属服务团队，明确团队负责人及成员职责，能独立协调各方资源。

(2) 场地清洁需达到“目视无死角”标准：墙角、座椅缝隙等隐蔽处无灰尘。

(3) 保洁人员需随身携带“应急清洁包”，发现污渍后3分钟内清理完毕，主动为师生提供指引，回答问题时需使用“肯定式语言”。

(四) 节约能源资源管理

(1) 节能管理主要措施包括但不限于：设立明确节能管理岗位和职责，熟悉管理区域能源消耗特点；协助采购人在服务责任区的公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动；在照明用能、暖通用能、其他用能协助采购人甲方做好相关工作。

(2) 绿色物业管理的主要管理措施包括但不限于节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”；控烟管理：楼宇内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻。

第三条 合同期限

本项目合同有效期为一年，自_____年__月__日起至_____年__月__日止。

在委托项目合同有效期内，如主管部门对采购政策、合同续签等相关政策进行调整，导致委托无法继续续签或执行的，按照相关政策法规执行，乙方应予以谅解。

第四条 服务标准与要求

1. 国家、政府及有关部门出台的相应法律、法规和条例。
2. 《北京高校标准化物业服务标准》、《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化公寓（2016版）》及相关设备实施标准化以及其他政府、行业标准。
3. 甲方制定的相应规章制度。
4. 乙方根据甲方要求制定的规章制度、服务标准与要求。
5. 甲方发布的本项目公开招标文件“采购需求”中相关技术参数要求。

第五条 委托管理费及支付

1. 物业服务管理费用为¥_____元（大写人民币：_____）

2. 乙方每两个月服务完成后，经甲方综合考评，甲方应于次月支付前两个月的物业服务管理费，每两个月物业服务管理费为物业服务管理费总额的六分之一，即支付¥_____元（大写人民币：_____）。

3. 服务综合考评：双方每两个月物业服务管理结束后，进行服务考评，经双方签字确认后，进行费用结算。

综合评分达到“优”（90分以上<含>），全额支付两个月物业服务管理费；

综合评分为“良”（90分以下，80分以上<含>），两个月物业服务管理费扣款2%；

综合评分为“合格”（80分以下，70分以上<不含>），两个月物业服务管理费扣款5%；

综合评分为“不合格”（70分以下<含>），两个月物业服务管理费扣减20%。

各期款项支付的前提是服务考评双方签字确认及乙方提供合规增值税发票，甲方收到上述文件后根据甲方财务制度及流程支付。甲方资金属于财政性资金，受资金批复影响，支付日期可能会晚于约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。

4. 合同签订同时，乙方向甲方支付合同总价款 3 %的履约保证金，履约保证金在托管项目到期或合同终止、解除，如未产生本合同约定的扣除保证金事项，甲方一个月内一次性将履约保证金无息返还给乙方。

第六条 甲方的权利与义务

1. 负责向乙方提供服务管理场所（如办公室、值班室、备勤宿舍、库房、工具用房等以及安全、适宜的管理服务基础设施设备，为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件）。
2. 按时向乙方支付物业服务管理费。
3. 对乙方的履行合同情况进行协调、监控和考核，负责协调物业服务项目与甲方有关部门和当地政府相关部门的接口工作，并依据本合同约定的相关标准对乙方的物业管理水平与服务质量进行检查、监督和考评，对乙方在管理水平、服务质量上出现的问题提出相应的整改意见、建议，并要求乙方及时整改。
4. 甲方尊重乙方对于本委托项目的独立经营管理权，但有权调阅有关涉及甲方管理需要的各种报表、数据等材料，乙方应及时、完整、准确、积极地予以配合。
5. 负责提供后勤管理服务所需的工程建设竣工图纸和设备技术资料，并在乙方管理期满时予以收回。
6. 对委托乙方管理的资产定期进行检查与核算，确保国有资产的安全和不流失，实现国有资产保值、残值上交。
7. 监督乙方贯彻学校有关能源管理的制度和工作要求，达到学校能源管理的目标任务。
8. 定期开展对后勤服务满意度问卷调查，并根据调查结果和整改意见形成调查报告，作为乙方下一阶段工作目标和重点之一。
9. 向乙方布置学校大型活动后勤服务保障工作并监督其保质及时完成，会同学校有关部门搞好学校安全、禁烟、空间使用规范性等综合整治工作。
10. 法律法规、政府规定的由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利与义务

1. 贯彻和执行党的各项方针、政策，执行甲方党委和行政的各项决议、决策及指示，遵守国家的法律、法规、行业规范和甲方有关规章制度，接受政府职能部门和行业管

理部门的监督检查。

2. 根据工作要求组建一支素质较高、业务精湛、技能专业、服务热情、积极主动的物业服务管理队伍，依据有关法律、法规及本合同的约定以及甲方的授权，在托管项目范围内提供专业的物业服务。

3. 自觉接受甲方对管理服务工作的监督、检查和考核，建立、健全各项管理制度，对后勤监管部门与师生提出的建议、意见及投诉须及时进行研究和整改，对一时难以解决的问题应及时与相关部门做好说明沟通工作。

4、加强廉政风险防控,促进党风廉政建设，按照上级党风廉政、风险防控、规范开展各项工作。

5. 不断完善内部管理与服务机制，提高服务质量，强化服务意识，在服务、经营过程中，坚持“三服务、两育人”的宗旨。

6. 不得将甲方投入的资产、设备改作他用或转借、转租他人或投资、抵押，做好甲方资产的日常养护和维修工作。

7. 认真贯彻执行学校能源管理规划和节能设施改造方案，以及各项能耗控制举措。

8. 有权依照甲方委托与授权对违反学校有关规定和制度的行为进行制止，并配合学校相关部门进行处理。

9. 定期对员工进行培训和管理，并根据委托项目要求制定相关培训内容，培训情况报送甲方，提高员工综合素质。

10. 委托范围内，因乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担直接责任，造成经济损失的，承担赔偿责任；非乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担相应管理责任，且有发现问题及时上报、应急响应的义务，应主动配合、协助甲方的工作。

11. 完成甲方交待的学校常规大型活动的后勤服务保障、校园综合整治等工作。

12. 协助甲方做好后勤服务工作信息的搜集、统计和反馈工作，以及后勤方面的对外接待与交流工作。

13. 承担法律法规、政府规定的由乙方承担的其他责任，以及甲方交办的其他临时性工作。

14. 乙方调换本项目负责人时，必须征得甲方同意。

15. 如发生不可抗力或其他原因导致乙方不能按本合同约定服务内容和标准提供服务，乙方同意相应管理费用按甲方确认后的实际执行情况由甲方按比例支付，或者乙方在收到甲方的减免管理费通知后，双方协商确定减免金额后甲方支付。

16. 未经甲方同意，不得将某些专业服务项目分包。

17. 乙方在合同期前两个月内，有义务配合甲方对下一轮该项目招投标开展现场踏勘。在合同期满后，有义务配合甲方做好交接工作。

第八条 安全管理

1. 委托管理范围

1.1 日常巡视检查中，发现安全隐患或险情及时排除并上报。

1.2 建立健全安全生产责任制和各项制度、操作规程，对员工进行安全培训。

2. 主要安全管理内容

2.1 认真落实安全生产领导责任制，将维护安全稳定工作作为首要工作任务，加强安全教育，提高全员安全意识。在物业管理服务过程中，明确安全生产工作“谁管理，谁负责”原则，定期开展隐患排查，发现安全隐患，立即落实整改。

2.2 认真落实学校《防火安全责任制》，提高安全防火意识，消除火灾隐患，加强用电的检查和管理工作。

2.3 认真落实我校的《交通安全管理规定》，保证车辆的安全良好状态，确保不发生交通违章和责任交通事故。

2.4 加强外来务工人员的管理，经常进行法制及安全教育。

2.5 做好重点部位的应急预案工作，熟悉预案，确保突发事件处置及时、得当。

2.6 乙方在其工作范围内积极配合学校安保和消防工作。

2.7 乙方负责备勤职工校内住宿的安全管理工作，杜绝任何违法违规行为。

2.8 乙方负责员工安全管理，处理乙方员工的合同、工伤、劳资纠纷。乙方在甲方工作的人员应签订劳动合同，并办理各种用工手续及工伤等保险，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。乙方员工在工作期间发生工伤事故、人身安全及治安事件，因此造成的损失及伤害全部费用，但不限于费用的责任由乙方全部承担。甲方不承担任何责任和费用。

2.9 乙方遵守《中华人民共和国民法典》等有关规定，维护员工合法权益，及时妥善处理各类纠纷，维护安全稳定。

2.10 乙方在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施或水体、防台防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。除双方另有约定外，安全防护费用由乙方自行承担；

2.11 乙方应保证养护范围内的各项设施能够安全使用，对于存在安全隐患的设施、物品，应及时提请甲方予以修理或更换。对养护范围内的树木、水体或其他可能造成人员伤亡的场所，乙方应设置安全警告铭牌，例如：禁止吸烟、禁止火种、禁止游泳等，

并且警告铭牌要美观；

2.12 乙方对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其它公害的药剂。乙方喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报甲方批准，按甲方批准的时间和路线进行喷洒。瓜果类植物在挂果期间不得喷洒药剂，以防发生意外。残留药剂和容器，乙方应按规定妥善收集和处理。乙方未按规定使用药剂，造成的责任和损失由乙方自行承担。

2.13 养护期间，若发生重大伤亡及其他安全事故，乙方应按有关规定立即上报有关部门并通知甲方，由乙方承担发生的所有费用。

第九条 违约责任

1. 在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施，逾期未完成的，视为乙方违约，甲方可在次月服务综合考评中予以降档处理。

2. 乙方违反本合同规定存在重大过失，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方利益损害的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

3. 由于乙方的管理漏洞或重大过失，在管理过程中出现安全等方面重大事件（按照国家和北京市规定确定是否为重大事件），或在发生安全责任事故时因乙方延迟上报或故意瞒报造成严重后果的，甲方有权终止本合同，并追究乙方相应责任，由乙方赔偿相应损失。

4. 乙方绿化服务质量未达到合同约定的标准，乙方应采取补救措施，并按市场价赔偿甲方损失；若出现树木非正常死亡现象，乙方需赔偿同质量树木或赔款。

5. 乙方理解并认可甲方财务制度及流程支付的限制，如甲方实际支付日期晚于本款约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。如甲方无故逾期付款，每逾期一日，需按逾期金额的千分之一向乙方支付逾期违约金，但逾期违约金最高不得超过当期应付金额的 20%。

第十条 合同变更、终止及解除

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经过协商同意，可以另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

2. 委托期限届满，委托合同自然终止。

3. 乙方物业服务管理中出现管理不善或有营私舞弊行为，给甲方造成重大经济损失，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿损失。

4. 乙方在物业服务管理中受到教师、学生的投诉而未得到及时整改，且经过甲方提醒后仍未进行及时整改视为乙方违约，造成恶劣影响并造成重大经济损失，甲方有

权提前终止合同、追究乙方的违约责任并要求赔偿损失。

5. 合同期满或合同终止，如甲乙双方不再合作，乙方应把甲方投资的家具、设备设施按清单如数清点交还给甲方（易耗品除外），并协助甲方做好相应的交接和善后工作，不得因此影响甲方的正常工作，如因乙方的管理不当、故意怠工、拖延或人为损坏而造成甲方损失，乙方应负责修复或承担赔偿责任；乙方投资的设备由乙方自行收回。

6. 托管项目期限内，因乙方原因产生的赔偿或处罚款项，如乙方未按时支付，甲方有权在应支付给乙方的相关费用中直接扣除相应额度，不足部分应由乙方在甲方规定期限内按时支付；乙方拒不支付的，甲方有权终止、解除合同，并保留诉诸法律追偿的权利。

第十一条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇国家或政府重大政策调整或不可抗力（地震、战争、暴乱等）致使合同无法履行时双方免责，双方应按有关法律规定及时协商处理，不支付违约金。

2. 在合同执行过程中如有条款变化，以双方另行签订的补充协议为准。

3. 在合同履行过程中，甲方可根据学校实际与管理情况制定或修订相应管理制度（应征求乙方意见），作为合同附件。

4. 在本合同有效期内，所辖区域内因新增建筑物或对现有建筑物进行抗震加固、功能改造使得其较长时间不使用，因此产生的保洁等管理费用增减，甲乙双方应协商确认，签订补充合同。

5. 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力；

6. 本合同和相关管理服务数据均为双方的商业秘密，如需提供给其他单位和人员，必须得到另一方的同意。

7. 本合同自签字盖章后生效。合同正本一式捌份，甲方执陆份、乙方执贰份，具同等效力。

8. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向北京市通州区人民法院起诉。在诉讼期间，除争议部分外，双方应按合同条款约定继续履行各自义务。

甲方：

（盖章）

乙方：

（盖章）

法定代表人或

企业负责人或

被授权人：（签字）_____

被授权人：（签字）_____

签订地点：北京市通州区北关大街 88 号

签订日期： 年 月 日

 年 月 日

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：_____（投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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

拟分包情况说明

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

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：_____（投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起__180__个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求

提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“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”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

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。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“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

4 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
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）： ☐ 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。） ☐ 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。）					

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

5 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

6 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。

7 中小企业证明文件

说明：

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

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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“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。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。