**北京市丰台区政府采购项目**

**公开招标文件**

项目名称：北京市丰台区职业教育中心学校教育日常定额基础项物业管理服务采购项目

项目编号/包号：11010624210200012846-XM001

采 购 人：北京市丰台区职业教育中心学校

采购代理机构：北京市丰台区政府采购中心

**目 录**

[第一章 投标邀请 1](#_Toc157433970)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc157433971)

[第三章 资格审查 21](#_Toc157433972)

[第四章 评标程序、评标方法和评标标准 24](#_Toc157433973)

[第五章 采购需求 33](#_Toc157433974)

[第六章 拟签订的合同文本 60](#_Toc157433975)

[第七章 投标文件格式 87](#_Toc157433976)

**第一章 投标邀请**

## 一、项目基本情况

1.项目编号/包号：11010624210200012846-XM001

2.项目名称：北京市丰台区职业教育中心学校教育日常定额基础项物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：1,777,540.00元

4.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额  （元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 01 | 物业管理 | 834,000.00 | 1 | 保洁服务；水、电日常维修。 |
| 02 | 物业管理 | 488,040.00 | 1 | 保洁服务；水、电日常维修。 |
| 03 | 物业管理 | 455,500.00 | 1 | 保洁服务；水、电日常维修。 |

注：投标人可投多包，但只能按照包顺序中一包。

5.合同履行期限：见第五章，采购需求。

6.本项目是否接受联合体投标：□是 **■**否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

**■**本项目专门面向

**■**中小

□小微企业

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

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

2.2其它落实政府采购政策的资格要求： / 。

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

**电子招标文件：**

1.时间：2024年3月13日 9:00 至2024年 3月19日16:00（北京时间）

2.地点：北京市丰台区政府采购交易系统

3.方式：

3.1登录网址（[http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），选择页面左侧“办事指南”-区政](http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），选择页面左侧) 府采购交易系统供应商使用手册”

3.2登录网址（[http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/）,找到“下载中心”-“北京市丰台区](http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/）,找到) 政府采购系统新用户注册指南（含北京CA、颐信CA驱动）”选项，根据文档要求进行注册。（如已注册，此条忽略。）

3.3登录网址（[http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），找到系统入口-选择“政府采购](http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），找到系统入口-选择)”登录，使用注册企业信息时的CA锁或用户名密码方式登录交易系统，获取电子版招标文件。

4.技术支持电话：010-87017123 联系人：梁工

咨询时间：工作日上午9:00-12:00 下午14:00-17:00

技术支持QQ：2739546530

5.**售价：0元**。

## 四、提交投标文件截止时间、开标入场时间、开标时间和地点

**（一）电子文件投标：**

投标截止时间： 2024年4月2日上午9:00（北京时间）。

地点：北京市丰台区政府采购交易系统

**（二）开标入场时间：**

入场时间：2024年4月2日上午9:30至9:40（北京时间）。参加开标的供应商逾期未到的不予入场。

地点：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层 公共资源交易大厅

**注意：入场时，参加投标的供应商代表须出示本人身份证原件(非法定代表人投标还须提供《法定代表人授权书》原件一份)，否则不予入场。**

**（三）开标：**

开标时间：2024年 4 月 2日上午9:40（北京时间）

地点：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层 公共资源交易大厅。

## 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：**

1.1执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》；

1.2执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》；

1.3执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》；

1.4执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

1.5执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整 优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》

**2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式）**，请供应商认真学习北京市丰台区政府采购交易系统发布的相关操作手册，办理CA认证证书、进行北京市丰台区政府采购交易系统注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

**2.1办理CA认证证书**

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统查阅 “交易服务”—“下载中心”—“文件下载”—“CA数字证书在线办理指南”，（按照程序要求办理）。

**注：北京市丰台区政府采购交易系统支持三把CA锁：**

①北京一证通（也称为法人一证通，卡片带u盘样式，此CA锁只可注册登录下载招标文件使用，不能制作电子版投标文件。）；

②北京工程建设交易信息网办理的北京CA（须具有签章功能）；

③北京工程建设交易信息网办理的颐信CA（须具有签章功能）。

**2.2注册**

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统“交易服务”—“下载中心”—“文件下载”—“北京市丰台区政府采购系统新用户注册指南（含北京CA、颐信CA驱动）”，(进行自助注册绑定)。

**2.3电子投标编制工具及文档下载**

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统“交易服务”—“下载中心”—“文件下载”—“ 电子投标编制工具及文档”，（下载相关驱动）。

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

**注：**各投标人需阅读该页面的三个附件文档，以便知晓如何制作电子投标文件。该页面可查看系统支持数字证书（CA锁）的类型以及投标人投标流程。

**2.4 获取电子招标文件**

供应商持CA数字认证证书登录北京市丰台区政府采购交易系统获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市丰台区政府采购交易系统获取招标文件的**投标无效**。

**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丰台区政府采购交易系统提交电子投标文件，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认证证书登录北京市丰台区政府采购交易系统进行电子开标。

**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：北京市丰台区职业教育中心学校

地 址：北京市丰台区方庄芳古园二区9号

联系方式：010-67610944

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市丰台区政府采购中心

地 址：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层605室

联系方式：010-87017132

**3.项目联系方式**

项目联系人：王彬 电 话：010-87017132

# 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：  **■**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 三包均 不适用。  □本项目 包为单一产品采购项目。  □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： 。 |
| 3.1 | 现场勘察 | ■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：2024年3月20日14点30分  召开地点：北京市丰台区政府采购中心（北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层653室） |
| 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）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 5.2.5 | 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：   |  |  | | --- | --- | | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | 物业管理 | 物业管理 | |
| 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：不收取。  … 包：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  … 包：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。  投标保证金收受人信息：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 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90日历天。 |
| 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，以技术指标优劣顺序，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）可以分包履行的具体内容：\_\_\_\_\_；  （2）允许分包的金额或者比例：\_\_\_\_\_；  （3）其他要求：\_\_\_\_\_。 |
| 26.1.1 | 询问 | 询问送达形式：直接送达 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式  联系部门：北京市丰台区政府采购中心；  联系电话：010-87017132；  通讯地址：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层605室。 |
| 27 | 代理费 | 收费对象：  □采购人  □中标人  收费标准：不收取；  缴纳时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 28 | 履约保证金 | 中标人在签订合同收到首付款后 10 个工作日内，向采购人提交合同总价5％（不超过10％）的履约保证金。 |

**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. 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》。
   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。
   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
   1. 资金来源为财政性资金。
   2. 项目属性见《投标人须知资料表》。
   3. 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
   4. 核心产品见《投标人须知资料表》。
3. 现场勘察、开标前答疑会
   1. 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场勘察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
   2. 由于未参加现场勘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
   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》。
   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政策要求）
   1. 采购本国货物、工程和服务
      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。
      2. 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
      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）。
   2. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
      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》、《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）、《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）。

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。

* + 1. 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。
    2. 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。

* + 1. 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》。
    2. 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》。
    3. 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》。
  1. 政府采购节能产品、环境标志产品
     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。
     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）。
     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**；
     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）。
  2. 正版软件
     1. 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
     2. 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）。
  3. 网络安全专用产品
     1. 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,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、 公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。
  4. 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
     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. 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号),本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)

为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部

关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库

〔2023〕7号),本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章

《采购需求》。

1. 投标费用
   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

1. 招标文件构成
   1. 招标文件包括以下部分：
2. 投标邀请
3. 投标人须知
4. 资格审查
5. 评标程序、评标方法和评标标准
6. 采购需求
7. 拟签订的合同文本
8. 投标文件格式
   1. 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**。
9. 对招标文件的澄清或修改
   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。
   2. 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
   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

1. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言
   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**。
   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。
   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。
2. 投标文件构成
   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》。
   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. 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
   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。
   5. 投标人认为应附的其他材料。
3. 投标报价
   1. 所有投标均以人民币报价。
   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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
      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；
      2. 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
   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。
   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**。
4. 投标保证金
   1. 本项目不收取投标保证金。
5. 投标有效期
   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**。
6. 投标文件的签署、盖章
   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。
   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

1. 投标文件的提交
   1. 本项目使用电子交易平台。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。
   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电子文件，投标保证金除外。
2. 投标截止时间
   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。
3. 投标文件的修改与撤回
   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。
   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

1. 开标
   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。
   2. 本项目开标使用电子交易平台。投标人应在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**。
   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代表确认。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。
   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。
   5. 投标人不足3家的，不予开标。
2. 资格审查
   1. 见第三章《资格审查》。
3. 评标委员会
   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。
   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。
4. 评标程序、评标方法和评标标准
   1. 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

1. 确定中标人
   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。
2. 中标公告与中标通知书
   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。
   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。
3. 废标
   1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
      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；
      2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
      3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
      4. 因重大变故，采购任务取消的。
   2. 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。
4. 签订合同
   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。
   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。
   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。
   4. 政府采购合同不能转包
   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。

1. 询问与质疑
   1. 询问
      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。
      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。
   2. 质疑
      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。
      2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应

当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代

表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

* + 1. 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。
    2. 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。
  1. 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》。

1. 代理费
   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。
2. 履约保证金
   1. 中标人应在合同签订后3天内，按约定的方式向采购人提交履约保证金，见《投标人须知资料表》28。
   2. 履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。
   3. 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。
   4. 履约保证金在法定的货物质量保证期期满前应完全有效。
   5. 如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。质量保证期结束后三十(30)天内，采购人将把履约保证金退还中标人。

**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。
5. ★条款必须满足，否则视为**投标无效**。

**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。 | 提供电子打印件或复印件（加盖公章） |
| 1-2  ★ | 投标人资格声明书 | 提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 1-3  ★ | 投标人信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；  截止时点：投标文件提交截止时间、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供应商，其投标无效。联合体形式的，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。 | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 1-4  ★ | 提供相关财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书 | 提供符合招标文件要求的《承诺书》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 1-5  ★ | 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明 | 提供符合招标文件要求的《声明》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 2 | 其他落实政府采购政策需满足的资格要求 | 见第一章《投标邀请》。 |  |
| 2-1 | 中小企业政策 | 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》 | 提供证明文 件的电子件 或电子证照 |
| 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，供应商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》 |
| 3-3 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |

**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. 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。
   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； |
| 4 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价； |
| 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  （如有） | 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 | 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； |
| 9 | 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的； |
| 10 | 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)国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB15629.11/1102 )并通过国家产品认证的产品；  4)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。 |
| 11 | 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； |
| 12 | 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。 |
| 13 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 14 | 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。 |

1. 投标文件有关事项的澄清或者说明
   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. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
   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开投标，其**投标无效**。
   4. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
      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。

* + 1. 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. 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；
    3. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
    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；
    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。
    6. 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**。
  1. 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
     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. 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。
     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。
     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。
     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。
     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。
     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》，视同小微企业。
     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。

1. 投标文件的比较和评价
   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。
   2. 评标方法和评标标准
      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)

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定(如涉及)

1. 确定中标候选人名单
   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：评审得分相同，报价最低的投标人获得中标人推荐资格；评审得分且报价相同的随机抽取。

* 1. 采用综合评分法，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，见《投标人须知资料表》22.1。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照技术指标优劣排列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。
  2. 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。投标报价相同的由评标委员会随机抽取一名。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。
  3. 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. 评标委员会将根据各投标人的评标排序，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 1 名中标候选人。

1. 报告违法行为
   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。

**二、评标标准**

| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** | 说明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格  10 | 10 | 1.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价，其价格分为10分。其他投标人的价格分按下列公式计算：投标报价得分＝(评标基准价／投标报价)×10。  2.对残疾人福利性单位的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 |  |
| 2 | 商务方案  21 | 1 | 员工无违法犯罪记录承诺：  供应商承诺所聘用员工无违法犯罪记录，提供承诺书并加盖公章得1分，未提供得0分。 |  |
| 3 | 认证证书：  1.提供有效的职业健康安全管理体系认证证书，得1分；  2.提供有效的环境管理体系认证证书，得1分；  3.提供有效的质量管理体系认证证书，得1分；  （证书有效性以全国认证认可信息公共服务平台（<http://cx.cnca.cn/>）查询结果为准）。 |  |
| 10 | 业绩：  投标人2021-2023年三个年度内已完成或开展中的物业服务业绩 (非住宅类物业项目)，每有一项目得2分，最高10分（以合同计，提供合同首页、合同金额页、合同周期页、服务内容页、签字盖章页、中标或成交通知书、服务费结算发票或银行回单复印件并加盖公章，否则不得分）。 |  |
| 3 | 企业实力：  1.工作人员具有中级或以上职称人数，每有1人得1分，最高3分；  注：需提供专业技术人员职业资格证书扫描件及近一年内6个月社保证明加盖公章，未提供社保证明不得分。 |  |
| 4 | 业主评价：  提供以上案例的服务业主良好评价证明，每提供一个，得1分，最高4分。（证明中需包含业主单位联系人及电话，并加盖业主单位公章） |  |
| 3 | 技术方案  14 | 2 | 投标文件内容响应程度：  完全响应招标文件且无负偏离，得2分。 |  |
| 2 | 项目经理：  项目经理具备本科（含）以上学历， 具备同类或类似物业项目经理管理经验得2分（提供学历证书扫描件、类似管理经验证明，工作履历及投标人为项目经理缴纳开标前12个月内连续6个月社保证明，未提供以上相关证明不得分）。 |  |
| 10 | 项目团队：  1.项目团队人员专业结构合理，人数满足招标文件要求，工作人员100%持有效期内北京市从业人员资格健康证明，得10分；  2.项目团队人员专业结构基本合理，人数基本满足招标文件要求，工作人员90%以上（含）持有效期内北京市从业人员资格健康证明，得7分；  3. 项目团队人员专业结构基本合理，人数基本满足招标文件要求，工作人员80%以上（含）持有效期内北京市从业人员资格健康证明，得4分。  4. 项目团队人员专业结构不够合理，人数难以满足招标文件要求，80%以下持有效期内北京市从业人员资格健康证明，得0分。  （提供工作人员有效期内北京市从业人员资格健康证明扫描件，未提供不得分） |  |
| 4 | 服务方案  55 | 6 | 针对本项目的内部管理制度，包括但不限于岗位职责、工作流程、人事制度培训与考核等：  1.内部管理制度全面系统，有针对性，得6分；  2.内部管理制度全面性、系统性一般，得4分；  3.内部管理制度不够全面系统，得2分；  4.内部管理制度差，存在较大风险得0分。 |  |
| 8 | 针对本项目服务内容和要求，提出综合服务目标和各项管理服务承诺、违约责任承诺和特惠条款：  1.综合服务目标满足服务要求及国家或行业基本标准，定量化程度高、明晰准确，得2分；  综合服务目标基本满足服务要求及国家或行业基本标准，定量化程度一般，得1分；  综合服务目标不满足服务要求及国家或行业基本标准，定量化程度较低，得0分；  2. 管理服务承诺指标齐全完整，得2分；  管理服务承诺指标基本完整，得1分；  管理服务承诺较差或无管理服务承诺，得0分。  3. 违约责任承诺齐全完整，得2分；  违约责任承诺基本完整，得1分；  违约责任承诺较差或无违约责任承诺，得0分。  4.特惠条款符合本项目特点、具有实质可操作性，每有一项得1分，最高得2分。 |  |
| 10 | 针对本项目物业管理重点、难点的分析及应对措施：  1.项目重点、难点分析及应对清晰，服务方案合理全面，措施针对性强，得10分；  2.项目重点、难点分析较清晰，服务方案较为合理，措施有一定的针对性，得7分；  3.项目重点、难点分析及服务方案全面性、合理性一般，措施针对性不强，得4分；  4.项目重点、难点分析及服务方案较差，无法满足项目需求，得0分。 |  |
| 8 | 针对本项目制定水电气节能减排方案及执行措施：  1.节能减排方案及措施操作性、针对性强，得8分；  2. 节能减排方案及措施较好，有一定针对性，得5分；  3.节能减排方案及措施一般，较有针对性，得2分；  4.无节能减排方案及措施，0分。 |  |
| 9 | 针对本项目制定的垃圾分类方案、监督方案及执行措施：  1. 垃圾分类方案、监督方案及执行措施操作性、针对性强，且具有垃圾分类专业技术人员，得9分；  2. 垃圾分类方案、监督方案及执行措施较好，有一定针对性，得6分；  3.垃圾分类方案、监督方案及执行措施一般，较有针对性，得3分；  4.无垃圾分类方案、监督方案及执行措施，0分。 |  |
| 10 | 针对本项目情况及综合服务特点制定各项应急预案：  1.应急预案措施全面、合理、实用性强，并提供曾服务项目实际现场演练图片及相关资料，得10分；  2.应急预案比较全面、合理，有一定实用性，得7分；  3.应急预案一般，实用性不强，得4分；  4.无应急预案或应急预案不合理，0分。 |  |
| 4 | 针对本项目工作区域制定保密措施：  1.保密措施操作性、针对性强，提供保密制度及曾服务项目相关检查记录，得4分；  2.保密措施一般，有一定针对性，得2分；  3.没有保密措施，0分。 |  |
| 合计 | | 100 |  |  |

第五章 采购需求

一、采购标的

1.采购标的

第一包:成寿寺、洋桥、贾家花园校区保洁服务和水、电日常维修；

第二包:芳古园、芳群园校区保洁服务和水、电日常维修；

第三包: 木樨园、三营门校区保洁服务和水、电日常维修。

1.1环境保洁

1.2水、电日常维修

2. 项目背景/项目概述

北京市丰台区职业教育中心学校创建于1982年，是国家级重点中等职业学校、北京市现代化标志性学校、国家中等职业教育改革发展示范校、北京市特色高水平学校建设单位。

**二、商务要求**

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

买方指定

2. 付款条件（进度和方式）

付款方式由双方商定，中标供应商向采购人同时开具同等金额合法有效发票。

**三、技术要求**

# 第一包：成寿寺、洋桥、贾家花园校区服务需求

# 成寿寺校区服务需求

1.项目简况

北京市丰台区职业教育中心学校成寿寺校区位于北京市丰台区成寿寺中街147号，校区建筑面积4200平方米；本次招标服务内容涉及校内环境保洁和日常水电维修。

2.服务范围及要求

2.1环境保洁

2.1.1具体保洁范围：教学楼、办公楼、宿舍楼的公共区域，包括楼道、楼梯、卫生间及玻璃、墙壁，楼内、楼外所有垃圾；会议室每天打扫，用后及时清洁；对操场进行日常保洁，随时进行维护。共计地面2200平方米，玻璃500平方米，墙壁4900平方米。

2.1.2保洁要求：

2.1.2.1 保洁员配备不少于3人（含领班1人）。

2.1.2.2 地面:经常巡视，及时清除垃圾、杂物。做到地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢无死角、无化学烧伤。

2.1.2.3 玻璃:每月定期擦拭，室内玻璃随时保持明亮。

2.1.2.4室内墙壁，门及其它固定配置物品:定时擦拭，做到无积尘、无吊尘、无污渍，灯具光亮无积尘。

2.1.2.5卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水。镜面光亮无水痕。水池、便池无水锈、无尿碱、无异味、无化学烧伤。水龙头、金属架等不锈钢物品光亮清洁，无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。

2.1.2.6 楼梯:地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物，无痰迹，楼梯扶手清洁光亮。

2.1.2.7 杂物间:保洁物品工具摆放有序，地面干净，门窗洁净，无污垢，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.1.2.8 公共区域:每日配合学校做好公共区域全面消毒工作，地面、门窗、玻璃、灯开关、门把手、窗台，每日用消毒液擦拭，各种挂件、饰物随时保持无灰尘。

2.1.2.9 通风口、空调、电风扇: 定期擦拭，无灰尘、无黑印。

2.1.2.10 由于每个环卫所垃圾站要求不同，中标人需要配备不同的清运车辆。

2.1.2.11 由于垃圾分类造成部分垃圾不能倾倒的部分，中标人负责清运。

2.1.2.12日常保洁用品由中标人负责，特殊用品除外。

2.2水、电日常维修

2.2.1具体服务范围：配合学校对校园内损坏的水、电进行维修。(小修、不包括配件)

2.2.2维修要求：

2.2.2.1 水、电维修工配备不少于1人。

2.2.2.2每天定时对水、电等管线、门窗及设施设备等巡视，保持设施完好，发现问题时，准确判断，及时正确处理并上报。

2.2.2.3 接待保修后30分钟内到达现场，维修合格率100%。

3.服务标准

3.1卫生清洁标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 清扫分类 | | 作业内容 | 次数 | 作业标准 | 技术要求 |
| 消毒工作 | | 整个公共区域 | 2次/日 | 按照防疫要求 | 全面、无死角 |
| 通道  、  走廊 | 日常保洁 | 地面（牵尘） | 随时保洁 | 地面光亮、无尘 | 使用地拖并配用牵尘油牵尘 |
| 各种标志门牌饰物（擦拭） | 1-2次/日 | 清洁无尘 | 毛巾擦拭（湿） |
| 暖气及窗台（擦拭） | 1-2次/日 | 无尘无杂物 | 毛巾擦拭（湿） |
| 消防设备（擦拭） | 1-2次/日 | 清洁无尘 | 毛巾擦拭（湿） |
| 运行显示器（擦拭消毒） | 2次/日 | 光亮无污迹 | 小方巾擦拭消毒 |
| 垃圾桶的清洁整理 | 随时保洁 | 清洁无杂物 | 随时倾倒、每日刷洗 |
| 定期保洁 | 地面清洗（机刷） | 1次/月 | 清洁无污垢 | 洗地机并配用地面清洗剂刷洗 |
|  | 顶灯、壁灯 | 1次/3月 | 无污垢 | 毛巾擦拭（施工前须得到甲方同意后配合进行） |
| 卫生间 | 日常保洁 | 地面（扫、擦） | 随时保洁 | 无杂物、无污迹水迹 | 分体拖布擦 |
| 小便池（清洗） | 随时保洁 | 无污迹、无异味 | 软毛刷配用洁厕剂刷洗 |
| 蹲坑(清洗) | 随时保洁 | 无污迹、无异味 | 软毛刷配用洁厕剂刷洗 |
| 纸篓（倾倒） | 随时保洁 | 无污迹、无异味 | 倾倒后更换垃圾袋 |
| 垃圾桶（清洗） | 1-2次/日 | 无污渍、杂物 | 清洗剂擦洗 |
| 香球的补充 | 不断补充 | 无异味 |  |
| 卫生纸、洗手液的补充 | 不断补充 | 不缺失 |  |
| 电镀件 | 1次/日 | 光亮、无手印 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 定期保洁 | 地面清洗（清洁剂清洗） | 1次/周 | 清洁、无污渍、无异味 | 长把刷配用地面清洗剂刷洗 |
| 墙壁（清洁剂清洗） | 1次/月 | 清洁、无污迹 | 百洁布配用通用清洗剂清洗 |
| 面池（清洁剂清洗） | 1次/周 | 清洁、光亮、无污渍 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 天花板（除尘） | 1次/2月 | 无积尘、无污渍 | 毛掸除尘、毛巾擦拭（湿） |
| 会议室、多媒体教室 | 日常保洁 | 地面（擦拭） | 随时保洁 | 无杂物、污迹 | 地拖擦拭（干、湿） |
| 窗台（擦拭） | 1次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 桌椅 | 1次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 扶手、栏杆 | 1-2次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 定期保洁 | 大厅玻璃门 | 1次/月 | 清洁、光亮、无污渍 |  |
| 墙面（擦拭） | 1-2次/月 | 清洁、无污渍 | 百洁布配用通用清洁剂擦拭 |
| 天花板（除尘） | 1次/6月 | 无积尘 | 毛掸除尘 |
| 护栏（清洁剂擦拭） | 2次/月 | 清洁、无污渍 | 百洁布配用通用清洁剂擦拭 |

3.2水、电维修标准

3.2.1 修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

3.2.2 屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3.2.3 经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

3.2.4修缮后的卫生设备应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

3.2.5楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水。

3.2.6 闸具、电源插座、开关、灯头等电气设备经维修后能够正常使用，配电线路是导线、支持物等绝缘良好完整可靠。

4.人员要求

4.1本校区配备服务人员不少于4人，其中保洁员不少于3人（含领班1人），水电维修工不少于1人（工作人员必须持证上岗）。

4.2保洁员男女不限，身体健康，具有1年以上相关工作经验，不怕脏累，有较强的责任心。

4.3水电维修工，身体健康，持证上岗，具有1年以上相关工作经验，有较强的责任心和沟通、协作能力。

5.其他要求

5.1采购人为中标人免费提供工作餐场所、清洁时所用热水、电等。

5.2采购人为中标人提供更衣室、存放清洁工具的库房等。

5.3垃圾清运消纳、化粪池清掏等费用由采购人承担。

5.4中标人对其派出的工作人员承担雇主责任，在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,安全操作。不得擅自挪用采购人物品。 工作期间遵守采购人的各项规章制度,遵纪守法,服从甲方管理。

6.服务时间及地点 ：

服务时间为自合同签订之日起一年整，服务地点按照采购人实际需求。

7.合同期限： 2024 年 4 月 18 日至 2025 年 8 月 31 日。

其中：成寿寺校区服务期限自： 2024 年 4 月 18 日至 2025 年 4 月 17 日。

# 洋桥校区服务需求

1.项目简况

北京市丰台区职业教育中心学校洋桥校区位于北京市丰台区西罗园4区29号，校区建筑面积10146.9平方米；本次招标服务内容涉及校内环境保洁（含外墙清洗）和日常水电维修。

2.服务范围及要求

2.1环境保洁

2.1.1具体保洁范围：

2.1.1.1办公楼一至四层所属，包括男女公共卫生间、浴室、步行梯、通道、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务;

2.1.1.2教学楼A座一至四层所属，包括男女卫生间、通道、步行梯通道、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务;

2.1.1.3宿舍楼一至三层所属，包括走廊、步行梯通道、男女卫生间、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务;

2.1.1.4综合楼一至三层所属，包括走廊、步行梯通道、男女卫生间、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务;

2.1.1.5停车场、操场等外围公共区域日常保洁。

2.1.1.6日常垃圾的收集工作;负责清运至市政公共垃圾站。

2.1.1.7日常垃圾分类除外的垃圾清运。

2.1.1.8外墙清洗，包括外墙玻璃、天台玻璃、天井门窗。

2.1.2保洁要求：

2.1.2.1保洁员配备不少于7人（含领班1人）。

2.1.2.2地面:经常巡视，及时清除垃圾、杂物。做到地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢无死角、无化学烧伤。

2.1.2.3玻璃:每月定期擦拭，室内玻璃随时保持明亮。

2.1.2.4室内墙壁，门及其它固定配置物品:定时擦拭，做到无积尘、无吊尘、无污渍，灯具光亮无积尘。

2.1.2.5卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水。镜面光亮无水痕。水池、便池无水锈、无尿碱、无异味、无化学烧伤。水龙头、金属架等不锈钢物品光亮清洁，无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。

2.1.2.6楼梯:地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物，无痰迹，楼梯扶手清洁光亮。

2.1.2.7杂物间:保洁物品工具摆放有序，地面干净，门窗洁净，无污垢，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.1.2.8公共区域:每日配合学校做好公共区域全面消毒工作，地面、门窗、玻璃、灯开关、门把手、窗台，每日用消毒液擦拭，各种挂件、饰物随时保持无灰尘。

2.1.2.9通风口、空调、电风扇: 定期擦拭，无灰尘、无黑印。

2.1.2.10由于垃圾分类造成部分垃圾不能倾倒的部分，中标人负责清运。

2.1.2.11外墙清洗：作业人员须持证上岗，严格执行各种设备、工具、清洁剂的安全使用操作规程,使用前须先检查其性能,安全防护装置是否完好可靠,方可作业。

2.1.2.12日常保洁用品由中标人负责，特殊用品除外。

2.2水、电日常维修

2.2.1具体服务范围：配合学校对校园内损坏的水、电进行维修。(小修、不包括配件)

2.2.2维修要求：

2.2.2.1水、电维修工配备不少于1人。

2.2.2.2每天定时对水、电等管线、门窗及设施设备等巡视，保持设施完好，发现问题时，准确判断，及时正确处理并上报。

2.2.2.3接待保修后30分钟内到达现场，维修合格率100%。

3.服务标准

3.1卫生标准

3.1.1各楼层门厅

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 地面边角局部的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 门体、门框、门玻璃、局部易污部分的擦拭 | 无污渍 、光洁 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 消防器材、指示牌、照明灯具开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 大厅镜子擦拭 | 无污渍、光洁透亮 | 每周—次,巡视保洁 |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土,无蜘蛛网 | 每周—次,巡视保洁 |

3.1.2走廊通道

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 墙面瓷砖、踢角线的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 门、门框、门玻璃部分的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 消防器材、指示牌、照明灯具的开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周— 次 |
| 走廊内饰物和地面边角局部的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土 ,无蜘蛛网 | 每周一次,巡视保洁 |

3.1.3楼梯间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 楼梯厅及阶梯面的整体清扫和整体拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 楼梯扶手、 栏杆整体部分的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每日一次 |
| 指示牌、暖气表面的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 楼梯厅窗台、窗玻璃里面的擦拭 | 无污渍、无废弃物 | 每日一次 |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次,巡视保洁 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土,无蜘蛛网 | 每周—次,巡视保洁 |

3.1.4水房、淋浴间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和整体拖洗 | 无积水、无水迹、干净 | 每日三次,巡视保洁 |
| 面盆、长条水池整体的清洁、 擦拭 | 无污迹、光洁、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 门窗、墙壁、墙脚的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每月一次 |
| 墙壁镜面整体的擦拭 | 无污迹、光洁、明亮 | 每日一次 ,巡视保洁 |
| 杂物桶的倾倒、垃圾袋的调换 | 不超过容器的 2/3、 外观干净 | 每日三次 ,巡视保洁 |
| 暖气表面、水管表面的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周—次 |

3.1.5公共卫生间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面的整体清扫和整 体拖洗 | 无污迹、无积水、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 便池的清洁、除臭 | 无污迹、无异味、光洁 | 每日二次,每周清洗一次 |
| 卫生洁具整体的擦拭 | 无污迹、光洁、干净 | 每日二次,每周清洗—次 |
| 墙壁、隔断门的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 窗台、通风窗的局部擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每天—次 |
| 照明灯具开关、暖气上表面的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |

3.1.6楼梯周边

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 地面整体的清扫、甬道和自行车棚内的果皮、 纸屑、 灰尘 | 无明显纸屑、无杂物 | 每日二次,巡视保洁 |
| 消防安全通道栏杆的局部擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周二次,巡视保洁 |
| 垃圾桶的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每日一次,巡视保洁 |
| 清理地面层玻璃表面的灰尘 | 无灰尘 | 每月两次 |
| 擦拭地面层墙围 (3米以下 ) | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 外围、垃圾桶 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |

3.2水、电维修标准

3.2.1修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

3.2.2屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3.2.3经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

3.2.4修缮后的卫生设备应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

3.2.5楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水。

3.2.6闸具、电源插座、开关、灯头等电气设备经维修后能够正常使用，配电线路是导线、支持物等绝缘良好完整可靠。

4.人员要求

4.1本校区配备服务人员不少于8人，其中保洁员不少于7人（含领班1人），水电维修工不少于1人（工作人员必须持证上岗）。

4.2保洁员男女不限，身体健康，具有1年以上相关工作经验，不怕脏累，有较强的责任心。

4.3水电维修工，身体健康，持证上岗，具有1年以上相关工作经验，有较强的责任心和沟通、协作能力。

5.其他要求

5.1采购人为中标人免费提供工作餐场所、清洁时所用热水、电等。

5.2采购人为中标人提供更衣室、存放清洁工具的库房等。

5.3垃圾清运消纳、化粪池清掏等费用由采购人承担。

5.4各区域垃圾桶、皂液盒、手纸盒、防滑垫、提示牌等基本设施由采购人负责提供。

5.5中标人对其派出的工作人员承担雇主责任，在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,安全操作。不得擅自挪用采购人物品。 工作期间遵守采购人的各项规章制度,遵纪守法,服从甲方管理。

6.服务时间及地点 ：

服务时间为自合同签订之日起一年整，服务地点按照采购人实际需求。

7.合同期限： 2024年 4 月 18 日至 2025 年 8 月 31 日。

其中：洋桥校区服务期限自：2024 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日。

# 贾家花园校区服务需求

1.项目简况

北京市丰台区职业教育中心学校贾家花园校区位于北京市丰台区沙子口路15号院，校区建筑面积4650平方米；本次招标服务内容涉及校内环境保洁和日常水电维修。

2.服务范围及要求

2.1环境保洁

2.1.1具体保洁范围：

2.1.1.1教学区一、二层。办公区一、三层。包括: 公共区域，楼道、楼梯、卫生间、玻璃门窗及玻璃幕墙等。

2.1.1.2停车场、操场等外围公共区域日常保洁。

2.1.1.3日常垃圾的收集工作;负责清运至市政公共垃圾站。

2.1.1.4日常垃圾分类除外的垃圾清运。

2.1.2保洁要求：

2.1.2.1保洁员配备不少于3人（含领班1人）。

2.1.2.2地面:经常巡视，及时清除垃圾、杂物。做到地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢无死角、无化学烧伤。

2.1.2.3玻璃:每月定期擦拭，室内玻璃随时保持明亮。

2.1.2.4室内墙壁，门及其它固定配置物品:定时擦拭，做到无积尘、无吊尘、无污渍，灯具光亮无积尘。

2.1.2.5卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水。镜面光亮无水痕。水池、便池无水锈、无尿碱、无异味、无化学烧伤。水龙头、金属架等不锈钢物品光亮清洁，无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。

2.1.2.6楼梯:地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物，无痰迹，楼梯扶手清洁光亮。

2.1.2.7杂物间:保洁物品工具摆放有序，地面干净，门窗洁净，无污垢，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.1.2.8公共区域:每日配合学校做好公共区域全面消毒工作，地面、门窗、玻璃、灯开关、门把手、窗台，每日用消毒液擦拭，各种挂件、饰物随时保持无灰尘。

2.1.2.9通风口、空调、电风扇: 定期擦拭，无灰尘、无黑印。

2.1.2.10由于垃圾分类造成部分垃圾不能倾倒的部分，中标人负责清运。

2.1.2.11日常保洁用品由中标人负责，特殊用品除外。

2.2水、电日常维修

2.2.1具体服务范围：

配合学校对校园内损坏的水、电进行维修。(小修、不包括配件)

2.2.2维修要求：

2.2.2.1水、电维修工配备不少于1人。

2.2.2.2每天定时对水、电等管线、门窗及设施设备等巡视，保持设施完好，发现问题时，准确判断，及时正确处理并上报。

2.2.2.3接待保修后30分钟内到达现场，维修合格率100%。

3.服务标准

3.1卫生标准

3.1.1各楼层门厅

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 地面边角局部的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 门体、门框、门玻璃、局部易污部分的擦拭 | 无污渍 、光洁 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 消防器材、指示牌、照明灯具开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 大厅镜子擦拭 | 无污渍、光洁透亮 | 每周—次,巡视保洁 |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土,无蜘蛛网 | 每周—次,巡视保洁 |

3.1.2走廊通道

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 墙面瓷砖、踢角线的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 门、门框、门玻璃部分的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 消防器材、指示牌、照明灯具的开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周— 次 |
| 走廊内饰物和地面边角局部的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土 ,无蜘蛛网 | 每周一次,巡视保洁 |

3.1.3楼梯间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 楼梯厅及阶梯面的整体清扫和整体拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 楼梯扶手、 栏杆整体部分的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每日一次 |
| 指示牌、暖气表面的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 楼梯厅窗台、窗玻璃里面的擦拭 | 无污渍、无废弃物 | 每日一次 |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次,巡视保洁 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土,无蜘蛛网 | 每周—次,巡视保洁 |

3.1.4水房、淋浴间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和整体拖洗 | 无积水、无水迹、干净 | 每日三次,巡视保洁 |
| 面盆、长条水池整体的清洁、 擦拭 | 无污迹、光洁、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 门窗、墙壁、墙脚的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每月一次 |
| 墙壁镜面整体的擦拭 | 无污迹、光洁、明亮 | 每日一次 ,巡视保洁 |
| 杂物桶的倾倒、垃圾袋的调换 | 不超过容器的 2/3、 外观干净 | 每日三次 ,巡视保洁 |
| 暖气表面、水管表面的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周—次 |

3.1.5公共卫生间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面的整体清扫和整 体拖洗 | 无污迹、无积水、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 便池的清洁、除臭 | 无污迹、无异味、光洁 | 每日二次,每周清洗一次 |
| 卫生洁具整体的擦拭 | 无污迹、光洁、干净 | 每日二次,每周清洗—次 |
| 墙壁、隔断门的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 窗台、通风窗的局部擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每天—次 |
| 照明灯具开关、暖气上表面的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |

3.1.6楼梯周边

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 地面整体的清扫、甬道和自行车棚内的果皮、 纸屑、 灰尘 | 无明显纸屑、无杂物 | 每日二次,巡视保洁 |
| 消防安全通道栏杆的局部擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周二次,巡视保洁 |
| 垃圾桶的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每日一次,巡视保洁 |
| 清理地面层玻璃表面的灰尘 | 无灰尘 | 每月两次 |
| 擦拭地面层墙围 (3米以下 ) | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 外围、垃圾桶 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |

3.2水、电维修标准

3.2.1修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

3.2.2屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3.2.3经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

3.2.4修缮后的卫生设备应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

3.2.5楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水。

3.2.6闸具、电源插座、开关、灯头等电气设备经维修后能够正常使用，配电线路是导线、支持物等绝缘良好完整可靠。

4.人员要求

4.1本校区配备服务人员不少于4人，其中保洁员不少于3人（含领班1人），水电维修工不少于1人（工作人员必须持证上岗）。

4.2保洁员男女不限，身体健康，具有1年以上相关工作经验，不怕脏累，有较强的责任心。

4.3水电维修工，身体健康，持证上岗，具有1年以上相关工作经验，有较强的责任心和沟通、协作能力。

5.其他要求

5.1采购人为中标人免费提供工作餐场所、清洁时所用热水、电等。

5.2采购人为中标人提供更衣室、存放清洁工具的库房等。

5.3垃圾清运消纳、化粪池清掏等费用由采购人承担。

5.4各区域垃圾桶、皂液盒、手纸盒、防滑垫、提示牌等基本设施由采购人负责提供。

5.5中标人对其派出的工作人员承担雇主责任，在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,安全操作。不得擅自挪用采购人物品。 工作期间遵守采购人的各项规章制度,遵纪守法,服从甲方管理。

6.服务时间及地点 ：

服务时间为自合同签订之日起一年整，服务地点按照采购人实际需求。

7.合同期限： 2024 年 4 月 18 日至 2025 年 8 月 31 日。

其中：贾家花园校区服务期限自：2024 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日。

# 第二包：芳古园、芳群园校区服务需求

# 芳古园校区服务需求

1.保洁范围：

教学楼、办公楼的公共区域，包括楼道、楼梯卫生间、及玻璃、墙壁天井，楼内、楼外所有垃圾。第一和第四会议室每天打扫，多功能厅每周打扫一次，共计地面5100平方米，玻璃3000平方米，墙壁7300平方米。中标人负责垃圾分类以及清运工作（送到指定垃圾站），并负责对垃圾站不收的垃圾进行处理。中标人需配备不少于6名服务人员（含1名主管）。

2.保洁技术要求：

2.1地面：经常巡视，及时清除垃圾、杂物。做到地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢、无死角、无化学烧伤。

2.2玻璃：每月定期擦拭，室内玻璃随时保持明亮。

2.3室内墙壁，门及其它固定配置物品：定时擦拭，做到无积尘、无吊尘、无污渍，灯具光亮无积尘。

2.4卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水。镜面光亮，无水痕。水池、浴盆、便池无水锈、无尿碱、无异味、无化学烧伤。水龙头、金属架等不锈钢物品光亮清洁，无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。

2.5楼梯：地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物，无痰迹，楼梯扶手清洁光亮。

2.6杂物间：保洁物品工具摆放有序，地面干净，门窗洁净，无污垢，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.7公共区域：地面、门窗、玻璃、灯开关、门把手、窗台，每日用消毒液擦拭，各种挂件、饰物随时保持无灰尘。

2.8通风口、空调、电风扇：定期擦拭，无灰尘、无黑印。

2.9中标人负责校区里的实施水电等设备维修工作（工作人员必须持证上岗）。

2.10由于每个环卫所垃圾站要求不同，中标人需要配备不同的清运车辆。

2.11日常保洁用品由中标人负责，特殊用品除外。

3.合同期限：2024 年 4 月 18 日至 2025 年 10 月 31 日

其中芳古园服务期限： 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日。

4.保洁分项卫生标准

**分项卫生标准**

| **清扫分类** | | **作业内容** | **次数** | **作业标准** | **技术要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通道  、  走廊 | 日  常  保  洁 | 地面（牵尘） | 随时保洁 | 地面光亮、无尘 | 使用地拖并配用牵尘油牵尘 |
| 各种标志门牌饰物（擦拭） | 2次/日 | 清洁无尘 | 毛巾擦拭（湿） |
| 暖气及窗台（擦拭） | 2次/日 | 无尘无杂物 | 毛巾擦拭（湿） |
| 消防设备（擦拭） | 2次/日 | 清洁无尘 | 毛巾擦拭（湿） |
| 运行显示器（擦拭消毒） | 2次/日 | 光亮无污迹 | 小方巾擦拭消毒 |
| 垃圾桶的清洁整理 | 随时保洁 | 清洁无杂物 | 随时倾倒、每日刷洗 |
| 定  期  保  洁 | 地面清洗（机刷） | 2次/年 | 清洁无污垢 | 洗地机并配用地面清洗剂刷洗 |
| 顶灯、壁灯、 | 2次/年 | 无污垢 | 毛巾擦拭（施工前须得到甲方同意后配合进行） |
| 卫  生  间 | 日  常  保  洁 | 地面（扫、擦） | 随时保洁 | 无杂物、无污迹水迹 | 分体拖布擦 |
| 小便池（清洗） | 随时保洁 | 无污迹、无异味 | 软毛刷配用洁厕剂刷洗 |
| 蹲坑（清洗） | 随时保洁 | 无污迹、无异味 | 软毛刷配用洁厕剂刷洗 |
| 纸篓（倾倒） | 随时保洁 | 不得超过2/3 | 倾倒后更换垃圾袋 |
| 垃圾桶（冲洗） | 2次/日 | 无污渍、杂物 | 清洗剂擦洗 |
| 香球的补充 | 不断补充 | 无异味 |  |
| 卫生纸、洗手液的补充 | 不断补充 | 不缺失 |  |
| 电镀件 | 1次/日 | 光亮、无手印 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 定  期  保  洁 | 地面清洗  （清洁剂清洗） | 1次/周 | 清洁、无污渍、无异味 | 长把刷配用地面清洗剂刷洗 |
| 墙壁（清洁剂清洗） | 1次/月 | 清洁、无污迹 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 面池（清洁剂清洗） | 1次/周 | 清洁、光亮、无污渍 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 天花板（除尘） | 1次/月 | 无积尘、无污渍 | 毛掸除尘、毛巾擦拭（湿） |
| 会议室  、  多媒体教室 | 日  常  保  洁 | 地面（擦拭） | 随时保洁 | 无杂物、污迹 | 地拖擦拭（干、湿） |
| 窗台（擦拭） | 2次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 桌椅 | 2次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 扶手、栏杆 | 22次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 定期保洁 | 大厅玻璃门 | 2次/月 | 清洁、光亮、无污渍 |  |
| 墙面（擦拭） | 2次/月 | 清洁、无污渍 | 百洁布配用通用清洗剂擦拭 |
| 天花板（除尘） | 1次/6月 | 无积尘 | 毛掸除尘 |
| 护栏（清洁剂擦拭） | 2次/月 | 清洁、无污渍 | 百洁布配用通用清洗剂擦拭 |

# 芳群园校区服务需求

1.保洁范围：

教学楼、办公楼、宿舍楼的公共区域，包括楼道、楼梯卫生间、及玻璃、墙壁，楼内、楼外所有垃圾。会议室每天打扫，及时打扫，共计地面4200平方米，玻璃3000平方米，墙壁6900平方米，操场保洁及维护。中标人需配备不少于4名服务人员（含1名维修人员）。

2.保洁技术要求：

2.1地面：经常巡视，及时清除垃圾、杂物。做到地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢、无死角、无化学烧伤。

2.2玻璃：每月定期擦拭，室内玻璃随时保持明亮。

2.3室内墙壁，门及其它固定配置物品：定时擦拭，做到无积尘、无吊尘、无污渍，灯具光亮无积尘。

2.4卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水。镜面光亮，无水痕。水池、便池无水锈、无尿碱、无异味、无化学烧伤。水龙头、金属架等不锈钢物品光亮清洁，无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。

2.5楼梯：地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物，无痰迹，楼梯扶手清洁光亮。

2.6杂物间：保洁物品工具摆放有序，地面干净，门窗洁净，无污垢，污物桶及时倾倒，桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

2.7公共区域：每日配合学校做好公共区域全面消毒工作，地面、门窗、玻璃、灯开关、门把手、窗台，每日用消毒液擦拭，各种挂件、饰物随时保持无灰尘。

2.8通风口、空调、电风扇：定期擦拭，无灰尘、无黑印。

2.9由于垃圾分类造成部分垃圾不能倾倒的部分，中标人负责清运。

2.10中标人负责校区里的实施水电等设备维修工作（工作人员必须持证上岗）。

2.11由于每个环卫所垃圾站要求不同，中标人需要配备不同的清运车辆。

2.12日常保洁用品由中标人负责，特殊用品除外。

3.合同期限：2024 年 4 月 18 日至 2025年 10 月 31 日

其中芳群园服务期限： 2024 年 4 月 18日至 2025年 4月 17 日。

4.保洁分项卫生标准

**分项卫生标准**

| **清扫分类** | | **作业内容** | **次数** | **作业标准** | **技术要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 消毒工作 | | 整个公共区域 | 2次/日 | 按照防疫要求 | 全面、无死角 |
| 通道  、  走廊 | 日  常  保  洁 | 地面（牵尘） | 随时保洁 | 地面光亮、无尘 | 使用地拖并配用牵尘油牵尘 |
| 各种标志门牌饰物（擦拭） | 2次/日 | 清洁无尘 | 毛巾擦拭（湿） |
| 暖气及窗台（擦拭） | 2次/日 | 无尘无杂物 | 毛巾擦拭（湿） |
| 消防设备（擦拭） | 2次/日 | 清洁无尘 | 毛巾擦拭（湿） |
| 运行显示器（擦拭消毒） | 2次/日 | 光亮无污迹 | 小方巾擦拭消毒 |
| 垃圾桶的清洁整理 | 随时保洁 | 清洁无杂物 | 随时倾倒、每日刷洗 |
| 定  期  保  洁 | 地面清洗（机刷） | 1次/月 | 清洁无污垢 | 洗地机并配用地面清洗剂刷洗 |
| 顶灯、壁灯、 | 1次/3月 | 无污垢 | 毛巾擦拭（施工前须得到甲方同意后配合进行） |
| 卫  生  间 | 日  常  保  洁 | 地面（扫、擦） | 随时保洁 | 无杂物、无污迹水迹 | 分体拖布擦 |
| 小便池（清洗） | 随时保洁 | 无污迹、无异味 | 软毛刷配用洁厕剂刷洗 |
| 蹲坑（清洗） | 随时保洁 | 无污迹、无异味 | 软毛刷配用洁厕剂刷洗 |
| 纸篓（倾倒） | 随时保洁 | 不得超过2/3 | 倾倒后更换垃圾袋 |
| 垃圾桶（冲洗） | 2次/日 | 无污渍、杂物 | 清洗剂擦洗 |
| 香球的补充 | 不断补充 | 无异味 |  |
| 卫生纸、洗手液的补充 | 不断补充 | 不缺失 |  |
| 电镀件 | 1次/日 | 光亮、无手印 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 定  期  保  洁 | 地面清洗  （清洁剂清洗） | 1次/周 | 清洁、无污渍、无异味 | 长把刷配用地面清洗剂刷洗 |
| 墙壁（清洁剂清洗） | 1次/月 | 清洁、无污迹 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 面池（清洁剂清洗） | 1次/周 | 清洁、光亮、无污渍 | 百洁布配用通用清洗剂擦洗 |
| 天花板（除尘） | 1次/2月 | 无积尘、无污渍 | 毛掸除尘、毛巾擦拭（湿） |
| 会议室  、  多媒体教室 | 日  常  保  洁 | 地面（擦拭） | 随时保洁 | 无杂物、污迹 | 地拖擦拭（干、湿） |
| 窗台（擦拭） | 1次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 桌椅 | 1次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 扶手、栏杆 | 2次/日 | 无尘、无污渍 | 毛巾擦拭（湿） |
| 定期保洁 | 大厅玻璃门 | 1次/月 | 清洁、光亮、无污渍 |  |
| 墙面（擦拭） | 2次/月 | 清洁、无污渍 | 百洁布配用通用清洗剂擦拭 |
| 天花板（除尘） | 1次/6月 | 无积尘 | 毛掸除尘 |
| 护栏（清洁剂擦拭） | 2次/月 | 清洁、无污渍 | 百洁布配用通用清洗剂擦拭 |

# 第三包：木樨园、三营门校区服务需求

# 木樨园、三营门校区服务需求

1.服务内容：

学校校园保洁项目教学楼、办公楼的公共区域，包括楼道、楼梯卫生间、及玻璃、墙壁天井，楼内、楼外所有垃圾。并负责日常的水电等小修事务。第一、二、三、四会议室每天打扫，多功能厅，共计地面3350平方米，玻璃1860平方米，墙壁4980平方米。拟派人员不少于3名保洁员1名维修人员。

2.合同期限： 2024年4月18日至2025年4月17日。

合同服务期：2024年4月18日至2025年4月17日。

3.招标人具备以下条件

3.1招标人为中标人无偿提供保洁正常用水、用电。

3.2招标人为中标人提供简单存放清洁工具的房屋。

4.招标人对中标人具体要求

4.1一般性要求

4.1.1中标人应做好工作人员上岗前的安全管理、礼貌用语、消防安全知识等的培训教育工作。

4.1.2中标人应定期对本项目中工作人员进行培训。

4.1.3遇招标人临时性突击任务，中标人须积极组织人员给予配合支持。

4.1.4招标人免费提供中标人存放器材、清洁用品、工具及用料的库房。

4.1.5中标人应制定措施，切实做好节能减排。若发现在服务过程中存有浪费情节的，有权给予经济处罚。

4.1.6对中标人工作人员的基本要求：

4.1.6.1作风正派、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳精神。

4.1.6.2身体健康，无酗酒、吸毒、赌博等不良嗜好；能够适应本工作岗位的相应要求。

4.1.6.3业务上受招标人和中标人双重领导，做到一切行动听从指挥。

4.1.6.4遵守劳动纪律，认真执行双方制定的各项规章制度。

4.1.7中标人须爱护招标人设施设备，认真保证所有设备设施完整完好，并注意节水节电。

4.1.8未经招标人许可，中标人工作人员不得擅自进入招标人办公室；经许可进入办公室的，须有招标人人员全程陪同。在公共场所、通道等处捡拾遗失物品，须及时送交招标人。

4.2保洁服务要求

中标人保洁工作时间为：每周七天（周一至周日）；早7：30时至晚17：00时；法定假日应保持保洁区域内的环境卫生。

遇有雨雪天，办公楼和教学楼外侧铺设地垫，协助工作人员发放伞套，并将带入楼内地面的水和泥土及时清理干净，保持地面干净。

4.2.1办公室、会议室、车库

4.2.1.1主要办公室每日入室保洁一次（在办公室人员允许的情况下），并做好登记，确保无遗漏。

4.2.1.2会议室每日检查保洁一次，会后及时清理和补充茶水用具，并及时关闭电源。具备接待临时性会议及演出服务的能力，在接到会议通知后10分钟内做好会议接待的有关卫生保洁准备工作。在接到演出通知后，在规定的时间内做好有关演出前的卫生保洁的准备工作。

4.2.1.3对车库每天一次清理，保持整洁。

4.2.2各楼层走廊：

4.2.2.1窗台、楼道开关、消火栓等每日至少擦拭一次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

4.2.2.2走廊墙、地面、门、窗、踢脚线，随时保持无垃圾、无杂物、无污渍、光洁明亮。除平日保洁外，每周彻底清洁一次地面、墙壁、柱子、门窗。

4.2.2.3垃圾桶随时清倒，不得超过1／2即清理，做到无手印、无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

4.2.3通风口：每周擦拭一次。

4.2.4消火栓、防火门：

4.2.4.1消火栓：每周清洁一次。

4.2.4.2防火门：每周清洁一次。

4.2.5卫生间

4.2.5.1公用卫生间全面保洁，适当通风，保持空气清新，检查和添加各种卫生用品，保持卫生间卫生，随时清洁擦拭洗手台面、镜面、地面做到无污渍、无积水，垃圾筐及时清理。

4.2.5.2每周对卫生间彻底进行尿碱清除一次、地垫冲刷等保洁工作。

4.2.6开水器：

4.2.6.1地面整洁;水池、接水盆内无茶锈、杂物积存。

4.2.6.2每天擦拭开水器及水池。

4.2.7开关面板：每日擦拭一次，出现污迹及时清洁。

4.2.8指示牌：每周清洁一次，保持干净。

4.2.9步梯及扶手、平开门及落地窗玻璃每日清洁一次，保持干净。

4.2.10平台每周清洁一次。

4.2.11庭院、绿地：

4.2.11.1院内栏杆、旗杆，门口垃圾桶随脏随清，地面随时保持干净整洁。

4.2.11.2雨天：雨停后，及时清理外围地面积水及玻璃窗上雨渍。

4.2.11.3雪天：不间断清扫，路面及周围边角无积雪、黑雪；及时摆放警示牌；楼内及时放置防滑垫和警示牌。

4.2.12由于每个环卫所垃圾站要求不同，中标人需要配备不同的清运车辆。

4.2.13日常保洁用品由中标人负责，特殊用品除外。

5.保洁服务标准

办公楼、教学楼（区）公共部位及道路等公共场地的日常清洁保养。服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；及时清扫积水积雪，确保办公区、教学区和卫生责任区容貌整洁。标准如下：

5.1保持地面清洁、光亮，无灰尘、烟头、纸屑、脚印、杂物、污渍等。

5.2墙面、装饰柱、厅内饰物保持清洁，无灰尘、污渍、尘土、蜘蛛网。

5.3窗台保持干净，无灰尘、污渍。

5.4通风口保持干净，目视无污迹、灰尘、蜘蛛网。

5.5消火栓、防火门保持干净，无灰尘、污渍。

5.6卫生间：

5.6.1地面：无污迹、积水、锈迹；无堆放杂物；

5.6.2墙面：无污迹；无乱张贴物；

5.6.3隔板：无污迹、灰尘；

5.6.4天花板：无污迹、灰尘、蜘蛛网；

5.6.5窗户（内外两侧）、镜台、镜面：无污迹、灰尘；无乱张贴物；

5.6.6洗手盆：表面光洁，无污迹；

5.6.7小便池：表面光洁、无尿迹、污迹、水锈迹、烟头、杂物、异味；

5.6.8座便器：厕盖及厕体内外表面光洁，其内无尿迹、污迹、水锈迹；

5.6.9门：无污迹、灰尘；无乱张贴物；

5.6.10地漏：无污物积聚，无堵塞；

5.6.11纸篓：纸篓内杂物不能超过桶高2/3；及时更换垃圾袋。

5.6.12保障卫生纸、洗手液等清洁用品12小时供应；（中标人负责实施，物品由招标人承担）。

5.7开水间开水器光亮无污渍、水龙头无水垢；地面无污迹、积水；无堆放杂物；墙面无污迹，无乱张贴物；茶叶桶无茶垢，杂物不能超过1/3；地漏无污物积聚，无堵塞。

5.8楼道开关面板、指示牌保持干净，污渍。

5.9步梯及扶手保持干净，无灰尘。

5.10平开门及落地窗玻璃干净、光亮，无灰尘和手印；不锈钢表面光亮无污渍。

5.11平台无杂物、灰尘、积水，不堵塞。

5.12垃圾桶保持干净，无遗落物。

5.13办公及教学区域院内地面整洁干净，无杂物、烟头、油垢和污垢；雨雪天气地面无积水、积雪；绿化带无杂物和过多落叶；秋季地面无大面积落叶，冬季无鸟屎；保持地垫及外围边际干净整洁；地漏、雨篦子无烟头。

6.消杀工作：全校范围内的虫害消杀，包括白蚁的消杀。

6.1每月要求专业消杀单位对楼宇、绿化带进行一次彻底的消杀活动，每季对化粪池进行一次消杀工作，并由中标人跟踪记录。

6.2每周对垃圾桶、卫生间、车库、排水渠等进行一次消杀活动，每周对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒一次。

6.3按市政府有关规定，定期向校园范围喷洒、投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，并根据卫生要求做好杀虫灭鼠服务、卫生防疫工作；

6.4承诺对校园环境卫生达标率、消杀达标率100%；

7.维修服务

7.1维修服务范围

校内设备设施的巡视、检查、养护及零星维修，定期检查水、电、暖气管道，教具等设备，发现问题及时上报。巡视检查地面、 墙曜、池壁、门窗、暖气罩等有否缺损，发现损坏及时修补或上报。爱护、保养校内所有设施、器具。

7.1.1 学校范围内门窗五金件的维修及更换。

7.1.2 办公家具及课桌座椅的维修。

7.1.3 校区范围内玻璃（不含幕墙）的更换。

7.1.4 学校内灯管、电气开关、插座的更换，要求提前备料。

7.1.5 10平米以下墙面的粉刷及修补。

7.2维修技工岗位职责

7.2.1 熟知管理区域内各类设备设施系统的构成和运行要求；

7.2.2 每年第四季度对房屋共用部位及共用设施设备进行一次安全检查，根据检查情况制定下一年度维修和服务计划，并按规定组织实施；

7.2.3 按规定对所管设备设施进行日常巡检；

7.2.4 及时处理公共电气、给排水等设施设备故障及用户故障报修；

7.2.5 对公共用水用电提出合理化建议，做好节能降耗工作，避免浪费；

7.2.6 负责校区内小修服务工作；

7.2.7 做好与校方维修工程人员的配合要求。

7.3 维修技工服务要求：

7.3.1特种设备从业人员需要持证上岗。

7.3.2 保证学校正常用电用水，每天早、中、晚日常巡视配电柜（箱）三次，发现安全隐患及时上报。

7.3.3 严格执行用电安全规范，小修应及时到位维修。遇特殊情况应及时上报主管

7.3.4 自觉遵守安全操作规程，严禁违章指挥、违章操作及违反劳动纪律的情况发生。

**第六章 拟签订的合同文本**

**（最终合同条款以双方签订版本为准）**

合同编号：

**北京市丰台区职业教育中心学校**

**教育日常定额基础项物业管理服务**

**（第一包）**

**合 同**

甲 方：

乙 方：

签署日期：

甲 方：

地 址：

法定代表人：

电 话：

乙 方：

地 址：

法定代表人：

电 话：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他有关法律、法规和政策，在平等自愿协商一致的基础上，就甲方委托乙方对 北京市丰台区职业教育中心学校（成寿寺校区、洋桥校区、贾家花园校区） 提供物业服务事宜，特订立本合同，以供双方共同遵守。

**第一章 物业基本情况**

**第一条 物业基本情况**

物业类型： 学校

座落位置： 成寿寺校区位于北京市丰台区成寿寺中街 147 号；

洋桥校区位于北京市丰台区西罗园 4 区 29 号；

贾家花园校区位于北京市丰台区沙子口路 15 号院。

建筑面积： 18996.9 平方米。

**第二章 物业服务内容及要求**

**第二条 物业服务内容及要求**

1、校园卫生保洁

（1） 具体保洁范围：

成寿寺校区：保洁范围为教学楼、办公楼、宿舍楼的公共区域，包括楼道、楼梯、卫生间及玻璃、墙壁，楼内、楼外所有垃圾； 会议室每天打扫， 用后及时清洁；对操场进行日常保洁，随时进行维护。 共计地面 2200 平方米，玻璃 500 平方米，墙壁 4900 平方米。负责日常垃圾分类除外的垃圾清运。

洋桥校区：保洁范围为办公楼一至四层所属，包括男女公共卫生间、浴室、步行梯、通道、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务; 教学楼 A 座一至四层所属，包括男女卫生间、通道、步行梯通道、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务; 宿舍楼一至三层所属，包括走廊、步行梯通道、男女卫生间、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务; 综合楼一至三层所属，包括走廊、步行梯通道、男女卫生间、门窗玻璃等公共区域的日常保洁服务;停车场、操场等外围公共区域日常保洁；日常垃圾的收集工作;负责清运至市政公共垃圾站；日常垃圾分类除外的垃圾清运；外墙清洗，包括外墙玻璃、天台玻璃、天井门窗。

贾家花园校区：保洁范围为教学区一、二层。办公区一、三层。包括: 公共区域，楼道、楼梯、卫生间、玻璃门窗及玻璃幕墙等； 停车场、操场等外围公共区域日常保洁； 日常垃圾的收集工作;负责清运至市政公共垃圾站； 日常垃圾分类除外的垃圾清运。

（2） 保洁要求：

地面:经常巡视，及时清除垃圾、杂物。做到地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢无死角、无化学烧伤。

玻璃:每月定期擦拭，室内玻璃随时保持明亮。

室内墙壁，门及其它固定配置物品:定时擦拭，做到无积尘、无吊尘、无污渍，灯具光亮无积尘。

卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净，无积水。镜面光亮无水痕。水池、便池无水锈、无尿碱、无异味、无化学烧伤。水龙头、金属架等不锈钢物品光亮清洁，无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。

楼梯:地面保持干净，整洁，无污垢，无杂物， 无痰迹，楼梯扶手清洁光亮。

杂物间:保洁物品工具摆放有序，地面干净，门窗洁净，无污垢，污物桶及时倾倒， 桶外清洁干净，无垃圾，无积垢。

公共区域:每日配合学校做好公共区域全面消毒工作，地面、门窗、玻璃、灯开关、门把手、窗台，每日用消毒液擦拭，各种挂件、饰物随时保持无灰尘。

通风口、空调、电风扇: 定期擦拭，无灰尘、无黑印。

由于垃圾分类造成部分垃圾不能倾倒的部分， 中标人负责清运。

乙方以包部分工料的方式进行服务。除雪工具、融雪剂、三轮车由甲方提供。（乙方可以提供由甲方付款）

2、水、电日常维修

（1） 具体服务范围：

配合学校对校园内损坏的水、电进行维修。 (小修、不包括配件)

（2） 维修要求：

每天定时对水、电等管线、门窗及设施设备等巡视，保持设施完好，发现问题时，准确判断，及时正确处理并上报。

接待保修后 30 分钟内到达现场，维修合格率 100%。

**第三章 服务期限**

**第三条 服务期限**

本合同有效期自 **2024** 年 **4** 月  **18**  日起至  **2025**  年  **8** 月  **31** 日止。其中：

成寿寺校区服务期限自： 2024 年 4 月 18 日起至 2025 年 4 月 17 日止；

洋桥校区服务期限自：2024 年 9 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止；

贾家花园校区服务期限自：2024 年 9 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日止。

**第四章 物业服务费及结算式**

**第四条 物业服务费（合同金额及支付方式）**

按甲方要求，乙方向甲方派工作人员为甲方实施有偿服务，年服务费共计人民币大写： （小写：元）。

合同签订后，甲方先支付给乙方合同价款的 70% 首付款（大写人民币： ；小写： 元）；再于2024年10月支付合同价款的 30% 给乙方（大写人民币： ；小写： 元）。乙方在收到首付款后 10 日内，支付给甲方合同全款的 5% 履约保证金，待物业服务期满且服务期内无质量等问题，甲方需在 10 个工作日内无息退还全部履约保证金给乙方。履约保证金约为：（大写人民币： ；小写人民币： 元）。

上述年服务费中包含乙方所派工作人员的工资、社会保险、法定纳税、交通补贴、保洁服务材料等费用，不包括因甲方原因而产生的加班费用。年服务费用中包含乙方工作人员的工资、社会保险等项目，不代表甲方与乙方工作人员之间形成劳动合同关系，仅为乙方为解释其物业服务费用所包含的内容而进行的说明，对乙方派到甲方提供物业服务的乙方工作人员，由乙方承担雇主责任。

**第五章 双方权利、责任与义务**

**第五条 甲方的权利、责任与义务**

对乙方的服务工作进行监督、检查。如乙方工作人员为甲方提供的服务不符合甲方的要求，则甲方有权要求乙方及时整改并达标。

为乙方人员免费提供工作餐场所、清洁时所用热水、电等。

为乙方人员提供更衣室、存放清洁工具的库房等。

协调甲方人员遵守保洁制度，共同维护卫生。

建筑物及室内、外各项设施破旧、损坏等，影响到乙方正常保洁时，甲方应及时维修或更换。雨雪天气甲方负责安排人员清扫，乙方人员积极配合。

垃圾清运消纳、化粪池清掏等费用由甲方承担，如委托乙方进行处理，按北京市、发改委、北京政府行业收费标准向乙方另行支付费用。

各区域垃圾桶、皂液盒、手纸盒、防滑垫、提示牌等基本设施由甲方负责提供。乙方保洁期间到甲方领取。 (乙方可提供由甲方单独付款)

**第六条 乙方的权利、责任与义务**

1.按本合同及附件所列清洁标准执行。

2.乙方人员礼貌、热情地为甲方服务。乙方负责保洁员的岗前业务培训、岗上培训、礼貌礼节及仪表仪容培训，保洁人员统一着装、佩戴胸卡、文明上岗。

3. .乙方工作人员在工作期间不得随意离开工作岗位，在日常工作上受乙方公司领导。

4.乙方对其派出的工作人员承担雇主责任。乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，安全操作。不得擅自挪用甲方物品。工作期间遵守甲方的各项规章制度，遵纪守法，服从甲方管理。

爱护甲方所属建筑物及室内各种设施，拾金不昧维护甲方声誉。

5. 附件所列为日常工作情况下标准，作为乙方员工日常工作标准及甲方对乙方工作人员日常考核参考标准。

6. 出现乙方工作人员人身、财产损害以及乙方损害甲方、第三人人身财产等情况时，相关的责任及费用均全部由乙方承担，甲方不承担任何费用和责任。

7. 乙方不得拖欠工作人员工资等各种费用，不得因拖欠费用对甲方带来任何不利影响或者后果。乙方违反本条，甲方有权提前解除本合同。

**第六章 特约服务**

**第七条 特约服务**

乙方承做甲方日常保洁服务工作之外，还可以根据甲方的需要提供如下特约服务。甲方如需要如下特约服务，应与乙方另行协商，并另行向乙方支付合理费用:

1、 清洗地毯、地板打蜡等工作。

2、 专业大型会议布置及鲜花庆典业务工作。

**第八条 特约服务的结算方式**

乙方根据甲方需要，为甲方提供特约服务，按甲乙双方协商好的价格执行，待乙方完成服务后 7 日内，由甲方向乙方支付结算费用。

**第七章 合同生效**

**第九条 合同生效**

本合同一式 **伍** 份，经甲、乙双方签字盖章后生效，甲乙双方各持 **贰** 份，北京市丰台区政府采购中心备案 **壹**  份，具同等法律效力。

**第八章 合同延期、合同终止与违约**

**第十条 合同延期与合同解除**

合同期满，如其中一方希望延期，应于期满前 30 日向对方提出合同延期的申请。甲乙双方就合同延期的条件协商一致后，以重新签订协议或者签订本合同的补充协议的方式，继续双方的合作。

合同解除，如其中一方解除合同，应提前 30 日书面通知。

**第十一条 违约责任**

除不可抗力情况外，一切违反本合同条款规定的行为，均将被视为违约，且由违约方承担由于违约造成的一切经济损失。

**第九章 合同争议处理则**

**第十一条 合同争议处理原则**

执行本合同所发生的争议，双方应友好协商解决。若争议无法协商解决时，可以向北京市辖区内人民法院提起诉讼。

**第十章 适用法律**

**第十二条 适用法律**

本合同的订立、生效、解释、履行、变更、终止和争议的处理均受中华人民共和国法律、法规和政策的管辖。

**第十一章 附件**

**第十三条 附件**

本合同未尽事宜可由双方商定另行补充。以下附件作为本合同具有共同效力的法律文件:

1、附件一:服务标准

(以下无正文)

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：北京市丰台区职业教育中心学校 | 乙方： |
| 甲方代表签字  或盖章： | 乙方代表签字  或盖章： |
| 地址： | 地址： |
| 开户行： | 开户行： |
| 银行账号： | 银行账号： |
| 社会信用代码：  联系人： | 社会信用代码：  联系人： |
| 电话： | 电话： |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

**附件一：**

**服务标准**

**一、保洁服务标准**

1、 各楼层门厅

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 地面边角局部的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 门体、门框、门玻璃、局部易污部分的擦拭 | 无污渍 、光洁 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 消防器材、指示牌、照明灯具开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 大厅镜子擦拭 | 无污渍、光洁透亮 | 每周—次,巡视保洁 |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土,无蜘蛛网 | 每周—次,巡视保洁 |

2、走廊通道

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁， 如遇特殊情况随机处理 |
| 墙面瓷砖、踢角线的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 门、门框、门玻璃部分的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 消防器材、指示牌、照明灯具的开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周— 次 |
| 走廊内饰物和地面边角局部的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土 ,无蜘蛛网 | 每周一次,巡视保洁 |

3、楼梯间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 楼梯厅及阶梯面的整体清扫和整体拖洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随机处理 |
| 楼梯扶手、 栏杆整体部分的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每日一次 |
| 指示牌、暖气表面的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 楼梯厅窗台、窗玻璃里面的擦拭 | 无污渍、无废弃物 | 每日一次 |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次,巡视保洁 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土,无蜘蛛网 | 每周—次,巡视保洁 |

4、水房、淋浴间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和整体拖洗 | 无积水、无水迹、干净 | 每日三次,巡视保洁 |
| 面盆、长条水池整体的清洁、擦拭 | 无污迹、光洁、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 门窗、墙壁、墙脚的局部擦 拭 | 无污渍、光洁 | 每月一次 |
| 墙壁镜面整体的擦拭 | 无污迹、光洁、明亮 | 每日一次 ,巡视保洁 |
| 杂物桶的倾倒、垃圾袋的调换 | 不超过容器的 2/3、 外观干净 | 每日三次 ,巡视保洁 |
| 暖气表面、水管表面的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周—次 |

5、公共卫生间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面的整体清扫和整体拖洗 | 无污迹、无积水、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 便池的清洁、除臭 | 无污迹、无异味、光洁 | 每日二次,每周清洗一次 |
| 卫生洁具整体的擦拭 | 无污迹、光洁、干净 | 每日二次,每周清洗—次 |
| 墙壁、隔断门的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 窗台、通风窗的局部擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每天—次 |
| 照明灯具开关、暖气上表面的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |

6、楼梯周边

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 地面整体的清扫、甬道和自行车棚内的果皮、 纸屑、 灰尘 | 无明显纸屑、无杂物 | 每日二次,巡视保洁 |
| 消防安全通道栏杆的局部擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周二次,巡视保洁 |
| 垃圾桶的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每日一次,巡视保洁 |
| 清理地面层玻璃表面的灰尘 | 无灰尘 | 每月两次 |
| 擦拭地面层墙围 (3 米以下 ) | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 外围、垃圾桶 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |

**二、 水、电维修标准**

修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

修缮后的卫生设备应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水。

闸具、电源插座、开关、灯头等电气设备经维修后能够正常使用，配电线路是导线、支持物等绝缘良好完整可靠。

合同编号：

**北京市丰台区职业教育中心学校**

**教育日常定额基础项物业管理服务**

**（第二包）**

**合 同**

甲 方：

乙 方：

签署日期：

甲 方：

地 址：

法定代表人：

电 话：

乙 方：

地 址：

法定代表人：

电 话：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他有关法律、法规和政策，在平 等自愿协商一致的基础上，就甲方委托乙方对 北京市丰台区职业教育中心学校(芳古园校区、 芳群园校区) 提供物业服务事宜，特订立本合同，以供双方共同遵守。

**第一章 物业基本情况**

**第一条 物业基本情况**

物业类型： 学校

座落位置： 芳古园校区位于北京市丰台区方庄芳古园二区 9 号

芳群园校区位于北京市丰台区方庄芳群园四区 18 号

建筑面积： 10190 平方米。

**第二章 物业服务内容及要求**

**第二条 物业服务内容及要求**

**1、校园卫生保洁**

(1) 具体保洁范围：

芳古园校区：保洁范围为教学楼、办公楼的公共区域，包括楼道、楼梯卫生间、及玻璃、 墙壁天井， 楼内、楼外所有垃圾。第一和第四会议室每天打扫，多功能厅每周打扫一次，共 计地面 5100 平方米，玻璃 3000 平方米，墙壁 7300 平方米。

芳群园校区：保洁范围为教学楼、办公楼、宿舍楼的公共区域，包括楼道、楼梯卫生间、及玻璃、墙壁， 楼内、楼外所有垃圾。会议室每天打扫， 及时打扫， 共计地面 4200 平方米，玻璃 3000 平方米， 墙壁 6900 平方米，操场保洁及维护。

(2) 保洁要求：

 地面:经常巡视，及时清除垃圾、杂物。做到地面清洁，无积水、无垃圾、无污垢无死角、无化学烧伤。

 玻璃:每月定期擦拭，室内玻璃随时保持明亮。

 室内墙壁，门及其它固定配置物品:定时擦拭，做到无积尘、无吊尘、无污渍，灯具光亮无积尘。

 卫生间每日定时用专用工具消毒，保持地面、墙角、墙面干净， 无积水。镜面光

亮无水痕。水池、便池无水锈、无尿碱、无异味、无化学烧伤。水龙头、金属架 等不锈钢物品光亮清洁， 无锈蚀。始终保持卫生间空气清新。

 楼梯:地面保持干净，整洁，无污垢， 无杂物， 无痰迹，楼梯扶手清洁光亮。

 杂物间:保洁物品工具摆放有序，地面干净，门窗洁净，无污垢，污物桶及时倾倒， 桶外清洁干净， 无垃圾，无积垢。

 公共区域:每日配合学校做好公共区域全面消毒工作， 地面、门窗、玻璃、灯开关、门把手、窗台， 每日用消毒液擦拭， 各种挂件、饰物随时保持无灰尘。

 通风口、空调、电风扇: 定期擦拭， 无灰尘、无黑印。

 由于垃圾分类造成部分垃圾不能倾倒的部分， 中标人负责清运。

 乙方以包部分工料的方式进行服务。除雪工具、融雪剂、三轮车由甲方提供。(乙方可以提供由甲方付款)

**2、水、电日常维修**

(1) 具体服务范围：

配合学校对校园内损坏的水、电进行维修。 (小修、不包括配件)

(2) 维修要求：

 每天定时对水、电等管线、门窗及设施设备等巡视，保持设施完好，发现问题时，准确判断， 及时正确处理并上报。

接待保修后 30 分钟内到达现场， 维修合格率 100%。

**第三章 服务期限**

**第三条 服务期限**

本合同有效期：2024 年 4 月 18 日至 2025 年 10 月 31 日。

本合同服务期：芳古园服务期限： 2024 年 11 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日；

芳群园服务期限： 2024 年 4 月 18日至 2025 年 4月 17 日。

**第四章 物业服务费及结算式**

**第四条 物业服务费（合同金额及支付方式）**

1、按甲方要求，乙方向甲方派工作人员为甲方实施有偿服务， 年服务费共计人民币大写 **(小写 元)。**

2、合同签订后，甲方先支付给乙方合同价款的 70% 首付款（大写人民币： ；小写： ）；再于2024年10月支付合同价款的 30% 给乙方（大写人民币： ；小写： ）。乙方在收到首付款后 10 日内，支付给甲方合同全款的 5% 履约保证金，待物业服务期满且服务期内无质量等问题，甲方需在 10 个工作日内无息退还全部履约保证金给乙方。履约保证金约为：（大写人民币： ；小写人民币： ）。

3、上述年服务费中包含乙方所派工作人员的工资、社会保险、法定纳税、交通补贴、保 洁服务材料等费用，不包括因甲方原因而产生的加班费用。 年服务费用中包含乙方工 作人员的工资、社会保险等项目，不代表甲方与乙方工作人员之间形成劳动合同关系， 仅为乙方为解释其物业服务费用所包含的内容而进行的说明，对乙方派到甲方提供物 业服务的乙方工作人员， 由乙方承担雇主责任。

**第五章 双方权利、责任与义务**

**第五条 甲方的权利、责任与义务**

1、 对乙方的服务工作进行监督、检查。如乙方工作人员为甲方提供的服务不符合甲方的要 求，则甲方有权要求乙方及时整改并达标。

2、 为乙方人员免费提供工作餐场所、清洁时所用热水、电等。

3、 为乙方人员提供更衣室、存放清洁工具的库房等。

4、 协调甲方人员遵守保洁制度，共同维护卫生。

5、 建筑物及室内、外各项设施破旧、损坏等， 影响到乙方正常保洁时， 甲方应及时维修或 更换。雨雪天气甲方负责安排人员清扫， 乙方人员积极配合。

6、 垃圾清运消纳、化粪池清掏等费用由甲方承担， 如委托乙方进行处理， 按北京市、发改 委、北京政府行业收费标准向乙方另行支付费用。

7、 各区域垃圾桶、皂液盒、手纸盒、防滑垫、提示牌等基本设施由甲方负责提供。乙方保 洁期间到甲方领取。 (乙方可提供由甲方单独付款)

**第六条 乙方的权利、责任与义务**

1、 按本合同及附件所列清洁标准执行。

2、 乙方人员礼貌、热情地为甲方服务。

3、 乙方负责保洁员的岗前业务培训、岗上培训、礼貌礼节及仪表仪容培训，保洁人员统一 着装、佩戴胸卡、文明上岗。

4、 乙方工作人员在工作期间不得随意离开工作岗位， 在日常工作上受乙方公司领导。

5、 乙方对其派出的工作人员承担雇主责任。乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种 防护措施， 安全操作。不得擅自挪用甲方物品。工作期间遵守甲方的各项规章制度，遵 纪守法，服从甲方管理。

6、 爱护甲方所属建筑物及室内各种设施，拾金不昧维护甲方声誉。

7、 附件所列为日常工作情况下频率，作为乙方员工日常工作标准及甲方对乙方工作人员日 常考核参考标准。

8、出现乙方工作人员人身、财产损害以及乙方损害甲方、第三人人身财产等情况时，相关的责任及费用均全部由乙方承担，甲方不承担任何费用和责任。

9、乙方不得拖欠工作人员工资等各种费用，不得因拖欠费用对甲方带来任何不利影响或者后果。乙方违反本条，甲方有权提前解除本合同。

**第六章 特约服务**

**第七条 特约服务**

乙方承做甲方日常保洁服务工作之外，还可以根据甲方的需要提供如下特约服务。 甲方 如需要如下特约服务，应与乙方另行协商，并另行向乙方支付合理费用:

1、 清洗地毯、地板打蜡等工作。

2、 专业大型会议布置及鲜花庆典业务工作。

**第八条 特约服务的结算方式**

乙方根据甲方需要为甲方提供特约服务，按甲乙双方协商好的价格执行，待乙方完成服 务后 7 日内，由甲方向乙方支付结算费用。

**第七章 合同生效**

**第九条 合同生效**

本合同一式 **伍** 份，经甲、乙双方签字盖章后生效，甲乙双方各持 **贰** 份，北京市丰台区政府采购中心备案 **壹**  份，具同等法律效力。

**第八章 合同延期、合同终止与违约**

**第十条 合同延期与合同解除**

1、 合同期满， 如其中一方希望延期，应于期满前 30 日向对方提出合同延期的申请。甲乙 双方就合同延期的条件协商一致后，以重新签订协议或者签订本合同的补充协议的方式， 继续双方的合作。

2、 合同解除， 如其中一方解除合同，应提前 30 日书面通知。

**第十一条 违约责任**

除不可抗力情况外， 一切违反本合同条款规定的行为， 均将被视为违约，且由违约方承 担由于违约造成的一切经济损失。

**第九章 合同争议处理则**

**第十一条 合同争议处理原则**

执行本合同所发生的争议，双方应友好协商解决。若争议无法协商解决时， 可以向北京 市辖区内人民法院提起诉讼。

**第十章 适用法律**

**第十二条 适用法律**

本合同的订立、生效、解释、履行、变更、终止和争议的处理均受中华人民共和国法律、 法规和政策的管辖。

**第十一章 附件**

**第十三条 附件**

本合同未尽事宜可由双方商定另行补充。以下附件作为本合同具有共同效力的法律文件:

1、附件一:服务标准

(以下无正文)

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：北京市丰台区职业教育中心学校 | 乙方： |
| 甲方代表签字  或盖章： | 乙方代表签字  或盖章： |
| 地址： | 地址： |
| 开户行： | 开户行： |
| 银行账号： | 银行账号： |
| 社会信用代码：  联系人： | 社会信用代码：  联系人： |
| 电话： | 电话： |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

附件一：

服务标准

一、保洁服务标准

1、各楼层门厅

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖 洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥 沙、无积水、干净 | 循环保洁， 如遇特殊情况随 机处理 |
| 地面边角局部的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 门体、门框、门玻璃、局部 易污部分的擦拭 | 无污渍 、光洁 | 循环保洁， 如遇特殊情况随 机处理 |
| 消防器材、指示牌、照明灯 具开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 大厅镜子擦拭 | 无污渍、光洁透亮 | 每周—次,巡视保洁 |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦 拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土,无蜘蛛网 | 每周—次,巡视保洁 |

2、走廊通道

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和拖 洗 | 无杂物垃圾、无污渍、无泥 沙、无积水、干净 | 循环保洁，如遇特殊情况随 机处理 |
| 墙面瓷砖、踢角线的局部擦 拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 门、门框、门玻璃部分的擦 拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |
| 消防器材、指示牌、照明灯 具的开关的擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周— 次 |
| 走廊内饰物和地面边角局部 的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 屋顶墙壁的清洁 | 无尘土 ,无蜘蛛网 | 每周一次,巡视保洁 |

3、楼梯间

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 清洁内容 | | 标准 | | 周期 | |
| 楼梯厅及阶梯面的整体清 扫和整体拖洗 | | 无杂物垃圾、无污渍、无泥 沙、无积水、干净 | | 循环保洁， 如遇特殊情况随 机处理 | |
| 楼梯扶手、 栏杆整体部分的 擦拭 | | 无污渍、光洁 | | 每日一次 | |
| 指示牌、暖气表面的擦拭 | | 无污渍、光洁 | | 每周一次 | |
| 楼梯厅窗台、窗玻璃里面的 擦拭 | | 无污渍、无废弃物 | | 每日一次 | |
| 墙面瓷砖、踢角线局部的擦 | | 无污渍、光洁 | | 每周一次,巡视保洁 | |
| 拭 | |  | |  | |
| 屋顶墙壁的清洁 | | 无尘土,无蜘蛛网 | | 每周—次,巡视保洁 | |

4、水房、淋浴间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面整体的清扫和整体 拖洗 | 无积水、无水迹、干净 | 每日三次,巡视保洁 |
| 面盆、长条水池整体的清洁、 擦拭 | 无污迹、光洁、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 门窗、墙壁、墙脚的局部擦 拭 | 无污渍、光洁 | 每月一次 |
| 墙壁镜面整体的擦拭 | 无污迹、光洁、明亮 | 每日一次 ,巡视保洁 |
| 杂物桶的倾倒、垃圾袋的调 换 | 不超过容器的 2/3、 外观  干净 | 每日三次 ,巡视保洁 |
| 暖气表面、水管表面的局部 擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周—次 |

5、公共卫生间

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 硬性地面的整体清扫和整 体拖洗 | 无污迹、无积水、干诤 | 每日二次,巡视保洁 |
| 便池的清洁、除臭 | 无污迹、无异味、光洁 | 每日二次,每周清洗一次 |
| 卫生洁具整体的擦拭 | 无污迹、光洁、干净 | 每日二次,每周清洗—次 |
| 墙壁、隔断门的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 窗台、通风窗的局部擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每天—次 |
| 照明灯具开关、暖气上表面 的局部擦拭 | 无污渍、光洁 | 每周一次 |

6、楼梯周边

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 清洁内容 | 标准 | 周期 |
| 地面整体的清扫、甬道和自 行车棚内的果皮、纸屑、 灰 尘 | 无明显纸屑、无杂物 | 每日二次,巡视保洁 |
| 消防安全通道栏杆的局部 擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每周二次,巡视保洁 |
| 垃圾桶的擦拭 | 无明显污迹、干净 | 每日一次,巡视保洁 |
| 清理地面层玻璃表面的灰 尘 | 无灰尘 | 每月两次 |
| 擦拭地面层墙围 (3 米以 下 ) | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |
| 外围、垃圾桶 | 无明显污迹、干净 | 每周一次 |

二、 水、电维修标准

1、修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

2、屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3、经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

4、修缮后的卫生设备应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、 滴现象，能正常使用。

5、楼房排污管道经疏通后， 应达到排污管道畅通，不滴水。

6、闸具、电源插座、开关、灯头等电气设备经维修后能够正常使用，配电线路是导线、 支持物等绝缘良好完整可靠。

合同编号：

**北京市丰台区职业教育中心学校**

**教育日常定额基础项物业管理服务**

**（第三包）**

**合 同**

甲 方：

乙 方：

签署日期：

甲 方：

地 址：

法定代表人：

电 话：

乙 方：

地 址：

法定代表人：

电 话：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及其他有关法律、法规和政策，在平等自愿协商一致的基础上，就甲方委托乙方对北京市丰台区职业教育中心学校(三营门校区、木樨园校区) 提供物业服务事宜，特订立本合同，以供双方共同遵守。

**第一章物业基本情况**

第一条物业基本情况

物业类型:学校

座落位置:三营门校区位于北京市丰台区南苑路115号;

木樨园校区位于北京市丰台区永外南木樨园6号;

建筑面积:12659 平方米。

**第二章物业服务内容及要求**

第二条物业服务内容及要求

1、校园卫生保洁

(1)具体保洁范围:

教学楼、办公楼的公共区域，包括楼道、楼梯卫生间、及玻璃、墙壁天井，楼内、楼外所有垃圾。并负责日常的水电等小修事务。每天打扫第一、二、三、四会议室和多功能厅。共计地面 3350 平方米，玻璃 1860平方米，墙壁 4980平方米。

(2)保洁要求:

>保洁工作时间为:每周七天(周一至周日):早 7:30 时至晚 17:00时:法定假日。应保持保洁区域内的环境卫生包括办公室、会议室、车库。

遇有雨雪天，办公楼和教学楼外侧铺设地垫，并将带入楼内地面的水和泥土及时清理干净，保持地面干净。

--主要办公室每日入室保洁一次(在办公室人员介许的情况下)，并做好登记，确保无遗漏。

--乙方负责日常垃圾分类除外的垃圾清运，由于垃圾分类造成部分垃圾不能倾倒的部分，中标人负责清运。

--会议室每日检查保洁一次，会后及时清理和补充茶水用具，并及时关闭电源。具备接待临时性会议及演出服务的能力，在接到会议通知后 10 分钟内做好会议接待的有关卫生保洁准备工作。在接到演出通知后，在规定的时间内做好有关演出前的卫生保洁的准备工作。

--对车库每天一次清理，保持整洁。

各楼层走廊:

--窗台、楼道开关、消火栓等每日至少擦拭一次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

--走廊墙、地面、门、窗、踢脚线，随时保持无垃圾、无杂物、无污渍、光洁明亮。除平日保洁外，每周彻底清洁一次地面、墙壁、柱子、门窗。

--垃圾桶随时清倒，不得超过 1/2 即清理，做到无手印、无杂物、无灰少、无污渍、无水迹。

>通风口:每周擦拭一次。

>消火栓、防火门:

--消火栓:每周清洁一次。 --防火门:每周清洁一次。

>卫生间:

--公用卫生间全面保洁，适当通风，保持空气清新，检查和添加各种卫生用品，保持卫生间卫生，随时清洁擦拭洗手台面、镜面、地面做到无污渍、无积水，垃圾筐及时清理。

--每周对卫生间彻底进行尿碱清除一次、地垫冲刷等保洁工作。

>开水器:

--地面整洁:水池、接水盆内无茶锈、杂物积存。

--每天擦拭开水器及水池。

--开关面板:每日擦拭一次，出现污迹及时清洁。

>指示牌:每周清洁一次，保持干净。

步梯及扶手、平开门及落地窗玻璃每日清洁一次，保持干净。

> 平台每周清洁一次。庭院、绿地:

--院内栏杆、旗杆，门口垃圾桶随脏随清，地面随时保持干净整洁。

--雨天:雨停后，及时清理外围地面积水及玻璃窗上雨渍。

--雪天:不间断清扫，路面及周围边角无积雪、黑雪:及时摆放警示牌;楼内及时放置防滑垫和警示牌。

2、消杀工作

按要求定期对校区进行虫害消杀及防疫消毒工作。

3、水、电日常维修（甲方提供相应工具、零配件）

(1)具体服务范围:

校内设备设施的巡视、检查、养护及零星维修，定期检查水、电、暖气管道，教具等设备，发现问题及时上报。巡视检查地面、墙壁、池壁、门窗、暖气罩等有否缺损，发现损坏及时修补或上报。爱护、保养校内所有设施、器具。

学校范围内门窗五金件的维修及更换。

办公家具及课桌座椅的维修。

校区范围内玻璃(不含幕墙)的更换。

学校内灯管、电气开关、插座的更换，要求提前备料。

10平米以下墙面的粉刷及修补。

(2)维修要求:

维修工岗位职责

--熟知管理区域内各类设备设施系统的构成和运行要求;

--每年第四季度对房屋共用部位及共用设施设备进行一次安全检查，根据检查情况制定下一年度维修和服务计划，并按规定组织实施;

--按规定对所管设备设施进行日常巡检;

--及时处理公共电气、给排水等设施设备故障及用户故障报修:

--对公共用水用电提出合理化建议，做好节能降耗工作，避免浪费;

--负责校区内小修服务工作;

--做好与校方维修工程人员的配合要求。

维修工服务要求:

--特种设备从业人员需要持证上岗。

--保证学校正常用电用水，每天早、中、晚日常巡视配电柜(箱)三次，发现安全隐患及时上报。

--严格执行用电安全规范，小修应及时到位维修。遇特殊情况应及时上报主管。

--自觉遵守安全操作规程，严禁违章指挥、违章操作及违反劳动纪律的情况发生。

**第三章 服务期限**

第三条服务期限

本合同有效期自2024年4月18日至2025年4月17日止。

本合同服务期自2024年4月18日至2025年4月17日止。

**第四章 物业服务费及结算式**

第四条 物业服务费**（合同金额及支付方式）**

1、按甲方要求，乙方向甲方派工作人员为甲方实施有偿服务，年服务费共计人民币大写： (小写： 元)。

2、合同签订后，甲方先支付给乙方合同价款的 70% 首付款（大写人民币： ；小写： 元）；再于2024年10月支付合同价款的 30% 给乙方（大写人民币： ；小写： 元）。乙方在收到首付款后 10 日内，支付给甲方合同全款的 5% 履约保证金，待物业服务期满且服务期内无质量等问题，甲方需在 10 个工作日内无息退还全部履约保证金给乙方。履约保证金为：（大写人民币： ；小写人民币： 元）。

3、上述年服务费中包含乙方所派工作人员的工资、社会保险、法定纳税、交通补贴、保洁服务材料等费用，不包括因甲方原因而产生的加班费用。年服务费用中包含乙方工作人员的工资、社会保险等项目，不代表甲方与乙方工作人员之间形成劳动合同关系，仅为乙方为解释其物业服务费用所包含的内容而进行的说明，对乙方派到甲方提供物

业服务的乙方工作人员，由乙方承担雇主责任。

**第五章 双方权利、责任与义务**

第五条甲方的权利、责任与义务

1、对乙方的务工作进行监督、检查。如乙方工作人员为甲方提供的服务不符合甲方的要求，则甲方有权要求乙方及时整改并达标。

2、为乙方人员免费提供工作餐场所、清洁时所用热水、电等。

3、为乙方人员提供更衣室、存放清洁工具的库房等。

4、协调方人员遵守保洁制度，共同维护卫生。

5、建筑物及内、外各项设施破旧、损坏等，影响到乙方正常保洁时，甲方应及时维修或更换。雨雪天气甲方负责安排人员清扫，乙方人员积极配合。

6、垃圾清运消纳、化粪池清掏等费用由甲方承担，如委托乙方进行处理，按北京市、发改委、北京政府行业收费标准向乙方另行支付费用。

7、各区域垃圾桶、阜液盒、手纸盒、防滑垫、提示牌等基本设施由甲方负责提供。乙方卫生保洁期间到甲方领取。(乙方可提供由甲方单独付款)

第六条乙方的权利、责任与义务

1、受甲方委托对合同约定物业进行日常保洁管理服务，保证所管辖物业环境整洁。

2、乙方人员礼貌、热情地为甲方服务。

3、乙方负责保洁员的岗前业务培训、岗上培训、礼貌礼节及仪表仪容培训，保洁人员统一着装、佩戴胸卡、文明上岗。

4、乙方工作人员在工作期间不得随意离开工作岗位，在日常工作上受乙方公司领导。

5、乙方对其派出的工作人员承担雇主责任。乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，安全操作。不得擅自挪用甲方物品。工作期间遵守甲方的各项规章制度，遵纪守法，服从甲方管理。

6、爱护甲方所属建筑物及室内各种设施，拾金不昧维护甲方声誉。

以工作情况和工作态度，作为乙方员工日常工作标准及甲方对乙方工作人员日常考核参考标准。

7、出现乙方工作人员人身、财产损害以及乙方损害甲方、第三人人身财产等情况时，相关的责任及费用均全部由乙方承担，甲方不承担任何费用和责任。

8、乙方不得拖欠工作人员工资等各种费用，不得因拖欠费用对甲方带来任何不利影响或者后果。乙方违反本条，甲方有权提前解除本合同。

**第六章 特约服务**

第七条 特约服务

乙方承做甲方日常保洁服务工作之外，还可以根据甲方的需要提供如下特约服务。甲方如需要如下特约服务，应与乙方另行协商，并另行向乙方支付合理费用:

1、清洗地毯、地板打蜡等工作。

2、专业大型会议布置及鲜花庆典业务工作。

第八条 特约服务的结算方式

乙方根据甲方需要为甲方提供特约服务，按甲乙双方协商好的价格执行，待乙方完成服务后7日内，由甲方向乙方支付结算费用。

**第七章 合同生效**

第九条 合同生效

本合同一式 **伍** 份，经甲、乙双方签字盖章后生效，甲乙双方各持 **贰** 份，北京市丰台区政府采购中心备案 **壹**  份，具同等法律效力。

**第八章合同延期、合同终止与违约**

第十条 合同延期与合同解除

1、合同期满，如其中一方希望延期，应于期满前 30日向对方提出合同延期的申请。甲乙双方就合同延期的条件协商一致后，以重新签订协议或者签订本合同的补充办议的方式继续双方的合作。

第十一条 违约责任

2、合同解除，如其中一方解除合同，应提前30日书面通知；有除不可抗力情况外，一切违反本合同条款规定的行为，均将被视为违约，且由违约方承担由于违约造成的一切经济损失。

**第九章 合同争议处理则**

第十一条 合同争议处理原则

执行本合同所发生的争议，双方应友好协商解决。若争议无法协商解决时，可以向北京市辖区内人民法院提起诉讼。

**第十章 适用法律**

第十二条 适用法律

本合同的订立、生效、解释、履行、变更、终止和争议的处理均受中华人民共和国法律、法规和政策的管转。

**第十一章 附件**

第十三条 附件

本合同未尽事宜可由双方商定另行补充。以下附件作为本合同具有共同效力的法律文件:

附件一:服务标准

(以下无正文)

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：北京市丰台区职业教育中心学校 | 乙方： |
| 甲方代表签字  或盖章： | 乙方代表签字  或盖章： |
| 地址： | 地址： |
| 开户行： | 开户行： |
| 银行账号： | 银行账号： |
| 社会信用代码：  联系人： | 社会信用代码：  联系人： |
| 电话： | 电话： |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

**附件一:**

**服务标准**

(一)卫生清洁标准

办公楼、教学楼(区)公共部位及道路等公共场地的日常清洁保养。服务标准;建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备;实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物。不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味;及时清扫积水积雪，确保办公区、教学区和卫生责任区容貌整洁。标准如下:

14、保持地面清洁、光亮，无灰尘、烟头、纸屑、脚印、杂物、污渍等。

15、墙面、装饰柱、厅内饰物保持清洁，无灰尘、污渍、尘土、蜘蛛网。

16、窗台保持干净，无灰尘、污渍。

17、通风口保持干净，目视无污迹、灰尘、蜘网。

18、消火栓、防火门保持干净，无灰尘、污渍

19、卫生间:

(13) 地面:无污迹、积水、锈迹;无堆放杂物;

(14) 墙面:无污迹:无乱张贴物:

(15) 隔板:无污迹、灰尘;

(16) 天花板:无污迹、灰尘、蜘蛛网;

(17) 窗户(内外两侧)、镜台、镜面:无污迹、灰尘;无乱张贴物;

(18) 洗手盆:表面光洁，无污迹;

(19)小便池:表面光洁、无尿迹、污迹、水锈迹、烟头、杂物、异味;

(20)座便器:厕盖及厕体内外表面光洁，其内无尿迹、污迹、水锈迹;

(21) 门:无污迹、灰尘;无乱张贴物;

(22) 地漏:无污物积聚，无堵塞;

(23) 纸篓:纸笔内杂物不能超过桶高2/3:及时更换垃圾袋。

(24) 保障卫生纸、洗手液等清洁用品 12 小时供应;(投标人负责实施，物品由招标人承担)。

20、开水间开水器光亮无污渍、水龙头无水垢;地面无污迹、积水;无堆放杂物;墙面无污迹，无乱张贴物:茶叶桶无茶垢，杂物不能超过 1/3:地漏无污物积聚，无堵塞。

21、楼道开关面板、指示牌保持干净，污渍。

22、步梯及扶手保持干净，无灰尘。

23、平开门及落地窗玻璃干净、光亮，无灰尘和手印;不锈钢表面光亮无污渍。

24、平台无杂物、灰尘、积水，不堵塞。

25、垃圾桶保持干净，无遗落物。

26、办公及教学区域院内地面整洁干净，无杂物、烟头、油垢和污垢;雨雪天气地面无积水、积雪;

绿化带无杂物和过多落叶;秋季地面无大面积落叶，冬季无鸟屎;保持地垫及外围边际干净整洁;地漏、雨篦子无烟头。

(二)消杀工作:

6、全校范围内的虫害消杀，包括白蚁的消杀。

7、活每季对化粪池进行一次消杀工作，并由投标人跟踪记录。

8、对圾、卫间、车、排水渠等进行一次消杀活动，每周对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒一次。

9、有关规定，期向围喷、投药、消毒剂、除虫剂，并根据卫生要求做好杀虫灭鼠服务、卫生防疫工作;

10、承诺对校园环境卫生达标率、消杀达标率 100%

(三)水、电维修标准

1、修的门应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

2、屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3、经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

4、修缮后的卫生设备应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象。能正常使用。

5、房排污管道经通后，应达到排污管道畅通，不滴水。

6、闸具、电源插、开关、灯头等电气设备经维修后能够正常使用，配电线路是导线、支持物等绝缘良好完整可靠。

**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（实质性格式）

**投标人资格声明书**

致：北京市丰台区政府采购中心

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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）；
5. 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）；
6. 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）；
7. 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。

1-3 投标人信用记录（实质性格式）

无失信记录

“信用中国”网页（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网页（www.ccgp.gov.cn）查询的无失信记录

(无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询)

1-4投标人提供相关财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书（实质性格式）

**相关财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺书**

致：北京市丰台区政府采购中心

（内容自拟）

特此承诺。

投标人名称（单位公章）：

日期 年 月 日

1-5 投标人无违纪声明（实质性格式）

**无重大违法记录声明**

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明。

（内容自拟）

特此声明。

投标人名称（单位公章）：

日期 年 月 日

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1中小企业证明文件

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

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

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

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

(5)中小企业声明函填写注意事项

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

声明函》可由牵头人出具。

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

业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3)对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服

务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》,如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业(2011)300号)》及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）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：

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）

3-2其他特定资格要求（实质性格式）

**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：北京市丰台区政府采购中心

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

**授权委托书**

本人\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、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：法定代表人及委托代理人有效期内的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、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。

**附：法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：北京市丰台区政府采购中心

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、护照等有效期内的身份证明文件电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

**开标一览表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **投标人名称** | **报 价** | |
| **大写** | **小写** |
| 1 |  |  |  |

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

**投标分项报价表**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **单价（元）** | **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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

**合同条款偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：**  **□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）  **□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） | | | | | |
| 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：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

**采购需求偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号(页码) | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效。**

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

7 中小企业声明函

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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“项目名称”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。

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。

**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](#_bookmark1)，属于 *(中型企业、小型企业、微型企业)*；
2. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于 *(中型企业、小型企业、微型企业)*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**残疾人福利性单位声明函格式**

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

**□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：

项目拟派人员情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 专业 | 职务 | 职称 | 主要  资历 | 经验及承担过的项目 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：上述项目主要人员在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料