

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区中关村第二小学申报
“2024 物业管理服务采购项目”政府采
购项目

项目编号：HCZX2024-008-1

采 购 人：北京市海淀区中关村第二小学

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

目 录

第一章	投标邀请.....	5
第二章	投标人须知.....	9
第三章	资格审查.....	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	28
第五章	采购需求.....	36
第六章	拟签订的合同文本.....	49
第七章	投标文件格式.....	69

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2024-008-1

2.项目名称：北京市海淀区中关村第二小学申报“2024 物业管理服务采购项目”政府采购项目

3.项目预算金额：110.68411 万元、项目最高限价（如有）：110.68411 万元

4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (元)	数量	简要技术或服务需求	用途
中关村校区物业管理服务	1106841.10	1	卫生保洁服务；房屋、设施、设备维修维护；绿化养护；停车服务；外墙玻璃清洗。	物业外包

5.合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

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：2024年3月8日至2024年3月15日，每天上午8:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年3月29日9点30分（北京时间）。

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：_____/_____。

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。投标人应在规定的时间内对招标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3.本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

4.解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

5.注意事项：本项目采用远程电子开标方式，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数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

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：北京市海淀区中关村第二小学

地 址：北京市海淀区中关村北一条 10 号

联系方式：010-52960918

2.采购代理机构信息

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼（北京市海淀区政务服务管理局）

联系方式：010-52808100

3.项目联系方式

项目联系人：刘义久、任文佳

电 话：010-52808100

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">详见招标文件第五章采购需求</td> <td style="text-align: center;">详见招标文件第五章采购需求</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		详见招标文件第五章采购需求	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	详见招标文件第五章采购需求	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：超预算报价为无效标。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_不收取____。 投标保证金收受人信息：____/____。
12.7.2		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_60_日历天。
22.1	确定中标人	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。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
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：__电话__
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市海淀区中关村第二小学； 联系电话：010-52960918； 通讯地址：北京市海淀区中关村北一条10号。
27	代理费 (本项目不收取)	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准：____/____； 缴纳时间：____/____。

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，则具体要求见第四章《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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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》。

5.7 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，则其具体要求见第五章《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，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，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报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，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（本项目不适用）

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。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《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。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、 www.ccgp.gov.cn);</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	(如有) 法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》（本项目不适用）
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（本项目不适用）
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	（本项目不适用）
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的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。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》（本项目不适用）

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》 (本项目不适用)
3-3	其他特定资格要求	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 (本项目不适用)
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 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	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；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如有)	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等)，投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求)</p> <p>3) 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(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；</p> <p>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。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；(五)不同投标人的投标文件相互混装；(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（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 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**。
- 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 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 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。

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）见第二章投标人须知 5.3.4。

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）见第二章投标人须知 5.4.1_____。

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：见第二章投标人须知资料表 22.1_____

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

本项目采用综合评分法，满分 100 分，价格分评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分细则如下：

序号	评分因素	评审内容	分值	评分标准
1	价格部分 (10分)	价格	0-10	评审基准价=满足招标文件要求且投标价格最低的总报价； 投标人的有效价格得分=（评审基准价/总报价）×10%×100。
2	商务部分 (22分)	同类业绩	0-12	提供 2020 年 01 月 01 日至投标文件递交截止日期开展或完成的类似相关项目业绩证明材料，证明材料为合同（合同须包含合同首页、金额页、服务内容页、签字盖章页）扫描件并加盖公章，每提供一个有效业绩得 3 分，满分为 12 分。不提供不得分。
		相关管理体系认证证书	0-10	投标人具有有效的 ISO9001 或 GB/T19001 质量管理体系认证证书；ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证证书；ISO 45001 或 GB/T45001 职业健康安全管理体系认证证书；ISO 50001 或 GB/T23331 能源管理体系认证证书；ISO/IEC27001 或 GB/T22080 信息安全体系认证证书。每提供一个得 2 分，满分为 10 分。不提供不得分。 备注：投标文件中须提供上述证书的扫描件或中国国家认证认可监督管理委员会网站证书查询截图，并加盖投标人公章。
3	技术部分 (68分)	项目整体设想和管理模式架构方案	0-5	根据投标人提供的项目整体设想和团队管理模式和架构方案进行打分。 方案科学合理、针对性强、可行性强得 5 分；方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分；方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分；方案合理性、针对性可行性不强得 2 分；方案合理性、针对性可行性差得 1 分；不提供得 0 分。
		岗位部署及人员配置明细	0-5	根据投标人提供的岗位部署及人员配置明细进行打分。 清晰描述工作人员部署，职责分明。得 5 分；描述清晰完整性合理性较好得 4 分；描述清晰完整性合理性一般得 3 分；描述清晰性完整性合理性不强的 2 分；描述清晰性完整性合理性差得 1 分；不提供得 0 分。
		服务方案	0-6	根据投标人提供的服务方案的科学性、组织设计及完善程度等进行打分。 1. 方案科学合理、针对性强、总体方案思路清晰、可操作性强得 6 分； 2. 方案较科学合理、针对性较强、前瞻性较强、总体方案思路较清晰、可操作性较强，得 5 分； 3. 方案科学性一般、针对性前瞻性可操作性一般、总体方案思路清晰性一般，得 4 分； 4. 方案科学性不强、针对性前瞻性可操作性不强、总体方案思路清晰性不强，得 3 分； 5. 方案科学性较差、针对性前瞻性可操作性较差、总体方案思路清晰较差，得 2 分； 6. 方案科学性差、不具备针对性前瞻性可操作性、总体方案思路不清晰性，得 1 分； 7. 不提供得 0 分。
		针对本项	0-5	制度内容完整规范、科学合理、可行性强，得 5 分；制度

		目的考勤制度		内容比较完整规范、合理性和可行性较强，得4分；制度内容基本完整、较为合理可行，得3分；制度内容基本完整、合理性和可行性差，得2分；制度内容不够完整、合理性和可行性差，得1分；未提供不得分。
		针对本项目的培训方案	0-5	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得5分；方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得4分；方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得3分；方案基本满足用户需求，可行性、针对性差，得2分；方案不满足用户需求，可行性、针对性差，得1分；不提供不得分。
		针对本项目的安全管理方案	0-5	方案内容优于项目需求，各项措施可行性、针对性强，得5分；方案内容满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得4分；方案内容基本满足项目需求，各项措施基本可行性、针对性一般，得3分；方案内容部分满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得2分；方案内容不满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得1分；不提供不得分。
		应急保障方案	0-5	根据投标人提供的应急预案和演练计划等进行打分。方案内容全面完善、可行性强，得5分；方案内容较全面、可行性较强，得4分；方案内容基本全面、可行性不强，得3分；方案内容不全面、可行性不强，得2分；方案内容不全面、可行性差，得1分；不提供不得分。
		节能管理方案	0-5	针对本项目提供所采取的能源节能措施、方案，具有实际操作的可行性。 方案内容优秀、可操作性强，得5分；方案内容较好、可操作性较强，得4分；方案内容良好、可操作性良好，得3分；方案内容一般、可操作性一般，得2分；方案内容差、可操作性差，得1分；未提供不得分。
		管理服务承诺及措施	0-5	针对本项目服务内容和要求提出服务目标和各项管理服务承诺指标，并制订达标保障措施和不达标改善措施。 服务目标和指标明确、完整，达标保障措施和不达标改善措施针对性强得5分；服务目标和指标较为明确、完整，达标保障措施和不达标改善措施针对性较强得4分；服务目标和指标较为明确、完整，达标保障措施和不达标改善措施针对性一般得3分；服务目标和指标不够明确、完整，达标保障措施和不达标改善措施针对性一般得2分；服务目标和指标不明确、不完整，达标保障措施和不达标改善措施针对性差得1分；不提供得0分。
		项目经理	0-11	1. 具有本科及以上学历，得3分； 2. 具有经济类中级及以上职称，得4分； 3. 具有全国物业管理企业经理岗位证书，得4分。（依据相关证书扫描件打分）。 注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前12个月内至少连续6个月社保的证明材料，否则该项不得分。
		校区主管	0-11	1. 具有本科及以上学历，得3分； 2. 具有二级及以上企业人力资源管理师职业资格证书，得4分； 3. 具有经济类中级及以上职称，得4分。（依据相关证书扫描件打分）。 注：需提供投标人为本项目的校区主管缴纳开标前12个月内至少连续6个月社保的证明材料，否则该项不得分。
合计	100		0-100	

第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 接受 不接受进口产品

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	预算金额 (万元)	简要技术需求	用途
中关村校区物业管理服务	项	1	110.68411	卫生保洁服务; 房屋、设施、设备维修维护; 绿化养护; 停车服务; 外墙玻璃清洗。	物业 外包

其中：1、保洁员： 8 人。

2、综合维修人员： 3 人。

3、绿化养护人员： 1 人。

4、物业服务管理人员： 2 人（项目经理 1 人，校区主管 1 人）。

总计服务人员不少于 14 人。

第二部分 技术规格及要求

一、办公区概况

北京市海淀区中关村第二小学中关村北京市海淀区中关村第二小学于 1971 年建校，坐落于海淀区中关村科技园区核心地带，中关村第二小学中关村校区建筑面积约 12607.85 平方米。

楼宇数量 3 栋（分别为南楼、北楼和西楼）。

二、服务及标准要求

（一）服务范围：

北京市海淀区中关村第二小学中关村校区的设施设备的日常运行、维护，绿化养护、公共环境卫生，包括庭院、道路、走廊、大厅、卫生间、会议室、报告厅、教室、教工之家、接待室、校史馆、电梯间等区域的卫生，垃圾的收集和“门前三包”。

（二）物业服务内容和标准要求：

1、物业服务内容

1.1、卫生保洁服务内容

1.1.1、楼外保洁：包括门前三包区域、学生活动场地、标牌、绿化带、学生生活设施、户外垃圾桶等卫生。

1.1.2、楼内保洁：包括政办公室 6 间、会议室 5 间（南楼 1 层接待室、一层会议室、西楼地下会议室、北楼一层党建室、4 层多功能厅）、卫生间 25 间（南楼 8 间、北楼 8 间、西楼 9 间）、专业教室 10 间等室内区域；公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、消防栓、各种标志牌等所有公共区域。

1.1.3、楼内外垃圾清运。

1.1.4、每天学生离校后，校区公共区域、教室进行消毒工作。

1.1.5、每周末 26 间教室内清洁。

1.1.6、每年 5-10 月份校区公共区域蚊蝇消杀工作。

1.1.7、校区内所有楼宇外墙清洗工作（不少于每年二次）。

1.1.8、突发事件的保洁处理工作（如呕吐物、暖器漏水、传染病等）。

1.1.9、每天中午学生用餐前，负责将学生餐运至指定班级。

1.2、维修服务内容

1.2.1、负责校区电气、水暖、门窗、桌椅家具、吊顶地面、墙面、庭院、场地、道路、设施等日常养护维修工作。

1.2.2、负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作。

1.2.3、担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。

1.2.4、负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

1.2.5、负责室内外各种排污管道的疏通工作。

1.2.6、学生桌椅、办公家具维护服务。

1.2.7、汛期前楼顶排水口、各排水管口的清理及汛期的值班抢险工作。

1.3、绿化养护内容

1.3.1、绿化养护人员需有有一定的园林绿化经验，有较强的工作责任心，能够完成好本职工作和学校交给的任务。

1.3.2、楼内外绿植花卉的养护。

1.3.3、绿化修补，单块修补面积小于 5 平米，累计面积不超过 100 平米。超过本范围的更换、补植、改造任务，购苗木费用不在本招标范围内。

1.3.4、学校绿地的养护工作，应季修剪枝叶、定期浇水施肥、补植松土、除虫喷药、清理绿地杂物。养护标准为绿地无杂草杂物、无虫害、花叶修剪美观。

1.4、外墙玻璃清洗

校区外墙玻璃清洗每年不低于两次，保证楼宇外墙、玻璃清洁无污染。

1.5、停车服务

协调校区教职工 100 辆机动车在本小区（科源小区）内停放及临时活动车辆出入的保障工作。

1.6、其他服务

1.6.1、学校各种会议，大、小型活动的场地布置和清洁及保障工作。

1.6.2、学校小型施工结束后的二次开荒工作。

2、物业服务标准要求

2.1、卫生保洁服务标准

2.1.1、大堂、门厅、楼梯、室外、公共区域、卫生间、教室

作业区域	工作内容	作业次数	标准
大堂及厅门	推擦地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清洗地面	每月一次	光亮、无污迹
	擦拭玻璃和消防栓	每日一次	明亮、无指印
	清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清理垃圾桶	每日两次	垃圾不超过 1/2
楼梯	清洁地面	每日两次	无垃圾、污迹
	清洁扶手、窗台	每日一次	洁净、无污迹
	石材台阶打蜡护理	每日一次	光亮、无污迹
	清洁玻璃窗	每日一次	光洁、明亮
	清洁防火门	每周两次	洁净、无污迹
室外（包括操场）	清扫地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	擦拭标示牌	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清到	每日两次	无垃圾
	垃圾桶清洁	每日一次	无污迹
	绿化带	经常巡视	无垃圾、烟头
会议室清洁	会议桌椅擦拭	每日一次	洁净、无尘
	地面清洁	每日一次	洁净、无杂物
	话筒擦拭	每日一次	洁净、无尘
	地毯吸尘	每月二次	洁净、无杂物
公共区域 走廊及 所有公 洁净	地面清洁	每日两次	洁净、无垃圾
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹

	消防指示灯及消防设备	每周两次	洁净、无垃圾
	灯饰	每周一次	无灰尘、水迹
	地面推尘	每日经常巡视	无灰尘、无垃圾
	地面清洗	每月一次	无污迹、水迹
	踢脚线	每周一次	无灰尘、污迹
	控制开关面板	每日一次	无灰尘、污迹
	擦拭玻璃窗及窗框	每日一次	洁净、明亮
公共卫生间	擦拭隔板	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	擦拭地面	每日经常巡视	无污迹、水迹
	冲洗便池	每日经常巡视	洁净、无异味
	擦拭洗手盆	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭水龙头	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	擦拭镜面	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	擦拭小便池	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	清倒垃圾筒	每日两次	收支不超过 1/2
	墩布池清洁	每日两次	洁净、无污迹
	擦拭门窗、低墙壁	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯饰	每周一次	无灰尘、无污迹
	擦拭高处墙壁	每周一次	洁净、无污迹
	出风口	每季保养一次	无灰尘、无污迹
教室	地面清洁	每周一次	洁净、无污迹
	桌面清洁	每周一次	洁净、无污迹
	饮水台	每日经常巡视	洁净、无污迹
	楼内消毒	每日一次	无水渍、无残渣

2.1.2、报告厅、多功能厅、职工之家、办公室

工作内容	作业次数	标准
座椅擦拭	每周一次	洁净、无尘
地面清洁	每日一次	洁净、无杂物
擦拭玻璃和消防栓	每日一次	明亮、无指印
清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
清理垃圾桶	每日两次	垃圾不超过 1/2

2.2、维修服务标准

每两周全面巡视校区所有房屋内的设施使用状况,做到小问题及时修理,一般问题 48 小时内维修完毕,大问题一周内集中修理。保证学校所有设施设备能够安全正常运转。

2.2.1、房屋、庭院、场地、道路、设施维护服务标准:

- (1) 保障楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的及时修补和清洁。
- (2) 保证屋顶和地下室卫生间等防水不渗不漏、不反味,地面平整,无积水,内外排水畅通。
- (3) 保持外墙面光洁、墙体无残损。
- (4) 门、窗完整,开关自如,玻璃完好。
- (5) 接到报修后及时完成维修工作。
- (6) 所有维修工作必须在安全的前提下,遵照相关施工标准进行,不得私自改变原有设计方案或施工工艺。

2.2.2、电气设备系统服务标准:

- (1) 配电室是重要部位,必须坚持 24 小时双人值班,接受和执行调度命令,进行设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告管理部门,并在 24 小时前发出告示,通知有关部门,锁好电梯,方可进行,在强电主管的监护下,严格按操作规程进行操作。
- (2) 值班人员要认真填写值班记录,每小时抄写一次电负载及电表计量读

数。

- (3) 负责高压绝缘工具每年的检验工作和供配电设备的更新、改造工作；
配电室专用工具不能挪作他用。
- (4) 认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。
- (5) 各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修及时完成维修工作。
- (6) 每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。
- (7) 每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。
- (8) 制定安全节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析。

2.2.3、排水系统服务标准

- (1) 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象、维修及时。
- (2) 消防水池内的备用水符合要求，自动补水系统灵敏可靠，水管压力必须保持在标准范围内。
- (3) 各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，月检查校验不少于一次。
- (4) 做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。
- (5) 每日抄水表一次，做到专人负责，做好登记。
- (6) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。
- (7) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。
- (8) 加强设施设备维护检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。
- (9) 保持水箱清洁卫生。

- (10) 保持室内外排水系统通常。
- (11) 设施设备标识清晰明确，防护安全措施齐全。
- (12) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除 不过夜。
- (13) 做好节约用水工作。
- (14) 设施设备完好率在 98%以上。。

2.3、绿化养护服务标准

- 2.3.1、修剪：乔、灌木修剪每年五次以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；蒿、球、造型植物及时修剪，每年不少于七次，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪及时，每年不少于五次，基本无枯枝。
- 2.3.2、中耕除草、松土：适时中耕除草，做到基本无杂草，土壤疏松。
- 2.3.3、施肥：按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。
- 2.3.4、病虫害防治：防治结合、及时灭治，主要病虫害发生低于 5%。

2.4、外墙玻璃清洗服务标准

校区外墙玻璃清洗每年不低于两次，保证楼宇外墙、玻璃清洁无污染。

2.5、停车服务标准

- 2.5.1、规范停放，一车一位停放在指定停车位上。
- 2.5.2、进入停车区域的车辆，爱护院区设施设备。
- 2.5.3、严禁装载危险品的车辆进入停车区域。

2.6、会议服务标准

- 2.6.1、提前 30 分钟到达会场，准备会议室，会议室卫生洁净，各种物品摆放整齐。
- 2.6.2、会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到

位。

2.6.3、遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。

三、物业服务方案及证书要求

(一) 提供针对本项目的项目整体设想和管理模式架构方案。

(二) 提供针对本项目的岗位部署及人员配置明细。

(三) 提供针对本项目的服务方案。

(四) 提供针对本项目的针对本项目的考勤制度。

(五) 提供针对本项目的针对本项目的培训方案。

(六) 提供针对本项目的针对本项目的安全管理方案。

(七) 提供针对本项目的应急保障方案。

(八) 提供针对本项目的节能管理方案。

(九) 提供针对本项目的管理服务承诺及措施。

(十) 投标人具有有效的 ISO9001 或 GB/T19001 质量管理体系认证证书; ISO14001 或 GB/T24001 环境管理体系认证证书; ISO45001 或 GB/T45001 职业健康安全管理体系认证证书; ISO50001 或 GB/T23331 能源管理体系认证证书; ISO/IEC27001 或 GB/T22080 信息安全体系认证证书。提供上述证书的扫描件或中国国家认证认可监督管理委员会网站证书查询截图，并加盖投标人公章。

(十一) 2020 年 01 月 01 日至投标文件递交截止日期间开展或完成的类似相关项目业绩证明材料，证明材料为合同（合同须包含合同首页、金额页、服务内容页、签字盖章页）扫描件并加盖公章。

(十二) 项目经理具有本科及以上学历，具有经济类中级及以上职称，具有全国物业管理企业经理岗位证书。提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，提供相关证书扫描件，并加盖投标商公章。

(十三) 校区主管具有本科及以上学历，具有二级及以上企业人力资源管理师职业资格证书，具有经济类中级及以上职称。提供投标人为本项目的校区主管缴纳开标前 12

个月内至少连续 6 个月社保的证明材料，提供相关证书扫描件，并加盖投标商公章。

四、人员组成及基本要求：

(建议人员配备标准：14人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确)

序列	岗位	人数	工作职责
1.	项目经理	1	负责中关村第二小学物业项目的全面管理。须具备经济类中级及以上职称，负责项目预算、决算，同时配合做好审计工作。
2.	校区主管	1	负责物业项目各项制度的建立完善，人员管理，文档资料整理、保管；须具备经济类中级及以上职称，协助项目经理进行进行项目预算、决算工作；负责接听报修电话，维修派工，库房材料出入库登记、节能情况的汇总。
3.	保洁人员	8	负责校园的卫生保洁。
4.	绿化养护人员	1	负责校园绿化养护。
5.	综合维修人员	3	负责维修及公共区域设备设施，巡视检查。
6.	共计	14	

(一) 人员要求

1、物业管理人员政治思想素质好，具有一定的综合分析、组织领导和协调能力。热爱学校工作，有较强的工作责任心，有丰富的管理经验。能与学校领导沟通顺畅，除本职工作以外，能按照学校提出的要求完成临时性工作。

2、物业工作人员应具有初中以上文化，热心学校工作，热爱本职工作，服从领导安排，遵守学校各种规章制度，积极完成领导分配的各项任务。

3、保洁人员须经过正规培训，持有健康证。

4、维修人员须持有国家相关部门颁发的职业资格证书。电工、水暖工须持有国家相关部门颁发的特殊工种操作上岗证。严格按操作规范做好日常工程服务工作，定期巡检，发现问题及时纠正。

5、卫生间物品（水桶、墩布、抹布）须定点统一摆放，并有标识，凡是危险物品禁止放置在卫生间内以及学生轻易就可以拿到的地方，如消毒液、消毒片（健之素）、洁厕灵等物品及小件用具随身携带或锁在规定的柜子里。

6、乙方如有人员变动应提前做好人员安排，以保证甲方的卫生质量。严格按操作规范做好日常保洁。对自己负责的卫生区做到随脏随扫、无污迹、无杂物、卫生间干净无味等，保持环境清洁、整齐。领班随时检查，发现问题及时纠正。

7、做好岗前培训，使员工认识到学校环境的特殊性，遵守学校安全保卫规定。教育员工注重礼貌、礼节，热情为师生服务，不发生越轨行为。

8、所有员工统一着装，衣帽整洁，使用礼貌用语，佩戴胸卡。

9、工作人员工资福利待遇须符合国家有关规定。

10、物业人员每日工作时间：早 7:00-17:30（具体工作时间根据甲方要求调整）。保洁人员每日学生入校前做好卫生工作，学生离校后做完当日保洁后下班离校。

11、寒暑假学校根据实际情况安排放假时间，但每个校区必须留守值班物业人员，负责校区的日常卫生和维修工作。

五、服务期限及服务地点

（一）★**服务期限：**自合同签订之日起1年。

（二）经过双方同意可以续签，续签不得超过两次。

（三）本次合同服务期限预计为： 年 月 日- 年 月 日，以实际进场时间为准。

（四）服务地点：北京市海淀区中关村第二小学

六、其他要求及说明

（一）服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

(二) 承包方式：包干制。

(三) 应急预案与计划：投标人应提供相应的突发事件应急预案；针对办公楼房产设备、服务需求内容制定年度《办公楼维护保养计划》和《设备计划》。

(四) 本招标文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。招标人将在合同履行期内对中标人服务人员的到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

(五) 中标人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准，为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

(六) 甲方提供中标投标人的人员伙食，甲方不提供中标投标人的人员住宿。

七、付款方式

由甲方分四次向乙方支付。合同生效后二十个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额25%的款项。剩余三次支付分别在后三个季度末支付合同总价款的25%。

第六章 拟签订的合同文本

合同书

(以实际签订为准)

合同编号：

北京市海淀区中关村第二小学 物业服务合同

委托方（甲方）：北京市海淀区中关村第二小学

物业服务企业（乙方）：

二零二 年 月

物业服务合同

委托方（甲方）：北京市海淀区中关村第二小学

通讯地址：北京市海淀区中关村北一条 10 号

联系电话：010-52960906

物业服务企业（乙方）：

营业执照注册号：

企业资质证书号：

法定代表人： 联系电话：

通讯地址：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定及乙方与市政府采购中心签订的《框架协议》的要求，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市海淀区中关村第二小学 XX 校区物业管理服务

类型：[学校] 。

坐落位置：_____

建筑面积：_____

第二部分 物业服务内容

第二条 物业交接

- 1、甲乙双方就交接时间、交接内容、交接查验、交接前后的责任等事项进行约定。交接时间应当确定具体时点，时点前责任由甲方承担，时点后责任由乙方承担。
- 2、甲方应当在约定时点将物业区域内的档案资料、物业服务用房及属于本物业区域内的物业共用设施设备、公共区域移交给乙方，由甲乙双方进行逐项查验接收，并由两方签字确认。
- 3、甲乙双方与装修公司应当在约定时点对装修设施进行交接，交接内容包括但不限于房间钥匙、消防器材、照明、卫生洁具、暖气等，由甲乙双方与装修公司进行逐项

查验接收，并由三方签字确认。

- 4、甲乙双方或甲乙双方与装修公司对查验结果存在争议的，应当在查验记录中载明，并明确解决办法。

第三条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

- 1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规的授权制订物业服务的有关制度。
- 2、物业公用部位的日常维修、养护和管理。
- 3、物业公用设施设备的日常维修、养护、运行和管理。
- 4、清洁服务：包括物业公用部位、公共区域的清洁卫生、垃圾的收集、室内外消毒、教室清扫等，清洁用品由甲方负责。
- 5、室外绿化养护服务。
- 6、停车服务。
- 7、室内绿植花卉养护服务，绿植花卉购买费用根据实际数量，由甲方负责。
- 8、外墙清洗服务（合同期内清洗次数不超过两次）。
- 9、对物业区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议。
- 10、物业服务人员身体健康，无任何传染性疾病。
- 11、设立服务监督电话，并在物业区域内公示。
- 12、其他服务事项。

第三部分 物业服务标准

第四条 乙方按照甲乙双方约定的物业服务内容和标准（见附件）提供服务。

第四部分 物业服务期限

第五条 物业服务期限：

自 20__年__月__日至 20__年__月__日止。

第五部分 物业服务相关费用

第六条 本物业区域物业服务收费方式为：[包干制]。

第七条 包干制：实行包干制的物业服务费用构成包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业利润。

- 1、 物业费：（大写）_____。（小写）_____

- 2、实行包干制的，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

第八条 交费期限和数额

- 1、甲方应当在合同有效期内按季度支付物业服务费。

付款方式：

第一次支付：合同签订后 20 日内，支付_____年_____月份服务费
即（大写）_____，（小写）_____元

第二次支付：____年__月__日前支付_____年_____月份服务费
即（大写）_____，（小写）_____元

第三次支付：____年__月__日前支付_____年_____月份服务费
即（大写）_____，（小写）_____元

第四次支付：____年__月__日前支付_____年_____月份服务费
即（大写）_____，（小写）_____元

- 2、室内绿植花卉购买费用，根据实际发生时间另行一次性支付。

第九条 房屋及设备的大、中、小修及改造项目费用，材料或零件费用由甲方承担。

第六部分 双方权利与义务

第十条 甲方的权利义务

- 1、甲方有审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施的权利。
- 2、甲方对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
- 3、甲方对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
- 4、甲方遇有重大活动或特殊工作安排，有提出建议或工作安排的权力。
- 5、甲方为乙方提供符合办公要求的物业服务用房。
- 6、甲方有配合乙方做好物业区域内的物业服务工作的义务。
- 7、甲方有按期支付乙方物业服务费用的义务。
- 8、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十一条 乙方的权利义务

- 1、乙方有根据甲方审核后的物业实施方案自主安排工作的权利；
- 2、乙方有对突发事件应急处置的权利；
- 3、乙方有向甲方按时收取物业费的权利；
- 4、乙有拒绝甲方对物业服务提出不合理（法）的建议或要求的权利。

- 5、乙方有严格履行国家、北京市相关法律法规和招标文件中各项规定及甲方承诺的义务，如因违反法律、法规造成人身伤害等事故，乙方负全部责任；
- 6、乙方有满足甲方实际工作需求的义务。根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务。
- 7、乙方应妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方的资料信息保密的义务。
- 8、乙方及时向甲方和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和物业使用人的监督。
- 9、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。
- 10、乙方派驻学校人员须服从甲方管理和培训。
- 11、乙方对派驻学校人员加强教育培训，为人师表，确保无不良记录。

第七部分 合同终止

第十二条 本合同终止后，新的物业服务企业接管本物业前，应甲方的要求，乙方应当暂时继续提供物业服务，一般不超过 3 个月；双方的权利义务继续按本合同执行。

第十三条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第十四条 合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行，本合同自动解除，有关善后事宜，甲乙双方协商解决。

第十五条 当乙方违反本合同约定发生重大违约行为时，甲方可以对乙方的违约行为采取必要的补救措施，并可向乙方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同。

第八部分 违约责任

第十六条 除本合同第七部分规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第十七条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和 service 需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失

的，均应当承担相应的赔偿责任。乙方按照本合同第三部分物业服务标准提供服务，如在实际工作中没有达到服务标准要求，甲方有权利要求乙方整改，如整改后仍未达到服务标准要求，甲方有权扣除相应的物业服务费用，扣除比例不超过当月物业服务总费用的30%以内。合同内物业人员应全部在岗，有物业人员离职或因故离岗时，公司应在一周内补充人员，超过一周，减除相应岗位人员费用，直至补充人员到位。

第十八条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十九条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第九部分 争议解决

第二十条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下方式解决：向有管辖权的海淀区人民法院提起诉讼。

第十部分 附 则

第二十一条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第二十二条 本合同经甲乙双方全权代表或授权代表签署并加盖单位印章后即具法律效力，甲乙双方不得违约。

第二十三条 本合同正本一式四份，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

授权代表签字：

授权代表签字：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

附件

物业服务内容和标准

服务内容

一、卫生保洁服务内容

- 1、楼外保洁：包括门前三包区域、学生活动场地、标牌、绿化带、学生生活设施、户外垃圾桶等卫生。
- 2、楼内保洁：包括行政政办公室 6 间、会议室 5 间（南楼 1 层接待室、一层会议室、西楼地下会议室、北楼一层党建室、4 层多功能厅）、卫生间 25 间（南楼 8 间、北楼 8 间、西楼 9 间）、专业教室 10 间等室内区域；公共区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、消防栓、各种标志牌等所有公共区域。
- 3、楼内外垃圾清运。
- 4、每天学生离校后，校区公共区域、教室进行消毒工作。
- 5、每周末 26 间教室内清洁。
- 6、每年 5-10 月份校区公共区域蚊蝇消杀工作。
- 7、校区内所有楼宇外墙清洗工作（不少于每年二次）。
- 8、突发事件的保洁处理工作（如呕吐物、暖器漏水、传染病等）。
- 9、每天中午学生用餐前，负责将学生餐运至指定班级。

二、维修服务内容

- 1、负责校区电气、水暖、门窗、桌椅家具、吊顶地面、墙面、庭院、场地、道路、设施等日常养护维修工作。
- 2、负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作。
- 3、担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。
- 4、负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。
- 5、负责室内外各种排污管道的疏通工作。
- 6、学生桌椅、办公家具维护服务。
- 7、汛期前楼顶排水口、各排水管口的清理及汛期的值班抢险工作。

三、绿化养护内容

- 1、绿化养护人员需有有一定的园林绿化经验，有较强的工作责任心，能够完成好本职工作和学校交给的任务。
- 2、楼外绿植花卉的护理。百旺室外绿化面积约 11000 平方米，华清校区 500 平米绿化养护。
- 3、绿化修补，单块修补面积小于 5 平米，累计面积不超过 100 平米。超过本范围

的更换、补植、改造任务，购苗木费用不在本招标范围内。

4、学校绿地的养护工作，应季修剪枝叶、定期浇水施肥、补植松土、除虫喷药、清理绿地杂物。养护标准为绿地无杂草杂物、无虫害、花叶修剪美观。

四、外墙玻璃清洗

校区外墙玻璃清洗每年不低于两次，保证楼宇外墙、玻璃清洁无污染。

五、停车服务

协调校区教职工 100 辆机动车在本小区（科源小区）内停放及临时活动车辆出入的保障工作。

六、其他服务

1、学校各种会议，大、小型活动的场地布置和清洁及保障工作。

2、学校小型施工结束后的二次开荒工作。

服务标准

一、保洁服务标准

（一）大堂清洁服务标准

1、地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍，大理石地面、墙面有光泽。公共设施表面用抹布擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面光亮无污迹。玻璃门无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘。

2、每天早晨和下午分两次重点清理大堂，平时随时清理，确保大堂整洁光亮，无任何痕迹。

3、用扫把清扫大堂垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除地面污迹，后用拖把拖地面，每天循环拖抹、推尘、吸尘。

4、用干毛巾和不锈钢油轻抹大堂内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字等。

5、用湿毛巾拧干后，擦抹大堂门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

6、随时清倒垃圾桶，洗净后置于原处。

7、随时用拖把拖门口台阶，经常保持出入口台阶清洁，每周用洗洁精冲涮一次。

8、每周用洗洁精冲涮玻璃门一次，每周地面补蜡、磨光两次。

9、每周擦抹灯具、风口、烟感器、消防指示灯一次。

10、每月对大理石地面清洗一次，地砖地面和水磨地面每月用长柄手刷彻底刷洗一次。

（二）公共卫生间清洁标准

1、地面无烟头、污渍、积水、纸屑，天花板、灯具无灰尘、蜘蛛网，墙面干

净，便器洁净无黄渍，室内无异味、臭味。

2、每天上、下午上班前分两次重点清理并不断巡视，保持清洁。

3、用水冲洗大小便器，并用夹子夹出小便器内杂物。

4、用洁厕精洗刷大小便器，然后用清水冲净。

5、用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

6、先将湿毛巾拧干擦镜面、门窗玻璃，然后再用干毛巾擦净。

7、清洗垃圾桶并内外擦干。

8、用湿拖把拖净地面，然后用干拖把拖干。喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放除味球或直接用杀菌清洁剂对卫生间进行清洁。

9、卫生间每两小时保洁一次。每周消毒大洗一次，用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次，每月抹抽气风口一次、杀虫一次。

10、如有特殊情况，需要关闭卫生间时，必须放置告示牌，打开窗户通风。

(三) 楼层通道、公共区域清洁标准

1、大理石地面干净、无污渍，有光泽。水磨石地面和水泥地面干净、无杂物、无污迹。地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍，公共设施表面用抹布擦拭无灰尘、无黑迹。不锈钢表面光亮无污迹。玻璃窗无水迹、手迹、污迹。天棚、风口目视无污迹、无灰尘。

2、每天上、下午对各楼层通道、公共区域地面拖抹、推尘、吸尘一次。

3、对有污迹的地面用长柄手刷沾去污粉进行彻底清刷。

4、每周用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。

5、大理石等石材地面每月清洗一次。

6、用湿毛巾拧干后，擦抹门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

7、每周擦抹灯具、风口、烟感器、消防指示灯一次

(四) 会议室、报告厅清洁标准

1、每天在会议结束后及时清理会议室、报告厅，保证会议室、报告厅随时能使用，无活动时每天打扫一次会议室、报告厅，地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍。

2、会议室、报告厅的地面和墙面，各种桌椅用具表面光亮整洁无污渍，每天擦拭桌椅用具、玻璃、消防栓，房间内无杂物，

3、会议室的各种用具用品摆放整齐有序。

4、每天用消毒剂消毒一次。

5、会议室地毯每周吸尘一次，如遇特殊情况及时吸扫，保持地毯洁净。

6、及时清理摆放的花盆、垃圾桶，垃圾桶内垃圾不得超过一半

(五) 校领导办公室清洁标准

1、校领导办公室的清洁工作应派固定专人负责，每日晚领导下班后必须双人同时入室作业。清洁房间不翻、不看，做好保密工作。

2、办公室每日整理清扫一遍。内容包括：整理办公桌、被褥等；清理烟灰岗、垃圾筐、卫生洁具等；擦洗办公桌椅、家具、沙发、茶几和其它物品等；清洗茶具；擦拭花卉、地面、门窗、玻璃。

3、室内地面、墙面、设施、家具用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物，各种用具用品摆放整齐有序。

4、卫生间洁具每天用消毒剂消毒一次。

5、定期更换、补充领导所用消耗物品。

(六) 灯具清洁标准

1、清洁后的灯具无灰尘，灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。

2、取下灯罩后，用湿抹布擦抹灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布擦干水分。

3、清洁灯管时，应先关闭电源，打开盖板，取下灯管，用抹布擦净灯管及盖板，然后重新装好。

(七) 室外地面清洁标准

1、地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙，果皮箱、垃圾桶外表无明显污渍，无垃圾粘附物，沙井、明沟内无积水、杂物。

2、每天两次对室外地面进行清扫，清除地面果皮、纸屑、泥沙和烟头等杂物。

3、每天 8：00-11：00，15：00-17：00 每隔半小时巡回清扫保洁一次。

4、发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净。如地面粘有香口胶，要用铲刀消除。

5、果皮箱、垃圾桶每天上、下午各清倒一次，并用长柄刷子沾水洗刷一次。

(八) 垃圾站清洁标准

1、垃圾日产日清，将垃圾倒入分类垃圾桶内，及时清扫散落在地面的垃圾。

2、垃圾站内无杂物、污水、污垢，无臭味，垃圾桶外无垃圾粘附物。

3、每周用高效低毒用品对垃圾中转站周围 10 米消毒一次。

4、每月用消毒药水洗净垃圾桶及工具。

（九）消毒清洁工作标准

1、每月要求专业消毒单位对楼宇、绿化带进行一次彻底的消毒活动，每季对化粪池进行一次消毒工作，并由物业公司跟踪记录。

2、每周对垃圾桶、垃圾中转站、卫生间、排水渠等进行一次消毒活动，每周对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒一次。

3、每天对会议室、接待室等公共场所消毒一次。

4、保持室内通风，空气不受污染。每日检查中央空调换风系统运转是否正常，定期对空调过滤网进行清洗。

5、进行消毒活动时要注意的事项：

（1）使用高效低毒消杀用品，并按比例配制，用背式喷雾器适度喷洒在消毒地点。喷洒时要注意做好预防措施，穿长袖衣、长裤，佩戴口罩，完工后换衣裤，并用肥皂洗手。

（2）大堂、楼层消毒活动一般在非上课时间进行，如特殊情况须在上课时间进行的，须先征得校方管理部门同意后方可进行。

（3）对教学楼外围进行喷洒时，尽量在顺风处喷洒，以减少对行人的直接接触。

（4）根据实际需要可以增加喷洒次数，并注意将被杀死的害虫尸体及时清除。

大堂、门厅、楼梯、室外、公共区域、卫生间、教室作业次数及标准

作业区域	工作内容	作业次数	标准
大堂及厅门	推擦地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清洗地面	每月一次	光亮、无污迹
	擦拭玻璃和消防栓	每日一次	明亮、无指印
	清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	清理垃圾桶	每日两次	垃圾不超过 1/2
楼梯	清洁地面	每日两次	无垃圾、污迹
	清洁扶手、窗台	每日一次	洁净、无污迹
	石材台阶打蜡护理	每日一次	光亮、无污迹
	清洁玻璃窗	每日一次	光洁、明亮
	清洁防火门	每周两次	洁净、无污迹

室外 (包括操场)	清扫地面	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
	擦拭标示牌	每日一次	洁净、无污迹
	垃圾清到	每日两次	无垃圾
	垃圾桶清洁	每日一次	无污迹
	绿化带	经常巡视	无垃圾、烟头
会议室清洁	会议桌椅擦拭	每日一次	洁净、无尘
	地面清洁	每日一次	洁净、无杂物
	话筒擦拭	每日一次	洁净、无尘
	地毯吸尘	每月二次	洁净、无杂物
走廊及所有公共区域洁净	地面清洁	每日两次	洁净、无垃圾
	擦拭门	每日一次	无灰尘、污迹
	消防指示灯及消防设备	每周两次	洁净、无垃圾
	灯饰	每周一次	无灰尘、水迹
	地面推尘	每日经常巡视	无灰尘、无垃圾
	地面清洗	每月一次	无污迹、水迹
	踢脚线	每周一次	无灰尘、污迹
	控制开关面板	每日一次	无灰尘、污迹
	擦拭玻璃窗及窗框	每日一次	洁净、明亮
公共卫生间	擦拭隔板	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	擦拭地面	每日经常巡视	无污迹、水迹
	冲洗便池	每日经常巡视	洁净、无异味
	擦拭洗手盆	每日经常巡视	无污迹、水迹
	擦拭水龙头	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	擦拭镜面	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	擦拭小便池	每日经常巡视	无灰尘、水迹
	清倒垃圾筒	每日两次	收支不超过 1/2

	墩布池清洁	每日两次	洁净、无污迹
	擦拭门窗、低墙壁	每日一次	洁净、无污迹
	擦拭灯饰	每周一次	无灰尘、无污迹
	擦拭高处墙壁	每周一次	洁净、无污迹
	出风口	每季保养一次	无灰尘、无污迹
教室	地面清洁	每周一次	洁净、无污迹
	桌面清洁	每周一次	洁净、无污迹
	饮水台	每日经常巡视	洁净、无污迹
	楼内消毒	每日一次	无水渍、无残渣

报告厅、多功能厅、职工之家、办公室作业次数及标准

工作内容	作业次数	标准
座椅擦拭	每周一次	洁净、无尘
地面清洁	每日一次	洁净、无杂物
擦拭玻璃和消防栓	每日一次	明亮、无指印
清理花盆	每日经常巡视	无垃圾、灰尘
清理垃圾桶	每日两次	垃圾不超过 1/2

二、维修服务标准

(一) 房间、庭院、场地、道路、设施维护标准

1、服务标准

- (1) 确保房建及辅助建筑物设施完好、洁净、安全；
- (2) 制定详细的房建及辅助建筑物设施维修养护计划；
- (3) 各项安全设施齐全有效；
- (4) 设施出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，做到房屋零修及时合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。
- (5) 设施设备完好率在 98%以上。
- (6) 道路、操场无坑洼、无积水、无破损。
- (7) 门窗无变形、无开裂、开关灵活、关闭严密。

- (8) 墙面、地面无裂缝、无脱落、无起沙、无空鼓。
- (9) 顶棚无裂缝、无变形、无脱落。
- (10) 各设施无破损、安装牢固。
- (11) 做到经常性维修，使房屋整洁、美观。
- (12) 标识清晰、无污渍、无脱落、无破损，发现异常及时处理。
- (13) 结构防雷与地合格。

2、设备操作规程

- (1) 对场内出现的房屋问题做到及时维修并反馈用户。
- (2) 维修完成后，做到活完场清，保持场内整洁卫生。
- (3) 对房屋承重结构每年进行一次检查，日常每周进行一次巡视。
- (4) 对房屋墙面每周检查一次。
- (5) 教学楼内每周巡视一次，发现问题及时处理，每年雨、雪季前进行定期维修。
- (6) 维护人员由优秀的瓦工、油漆工、木工进行维护维修。

3、公共设施管理服务标准

(1) 油漆完好无划痕、脱落；闭门器无漏油、螺丝齐全、能正常使用；电动伸缩门无噪音，无跑轨，开关正常；门锁安全牢固，零部件齐全，开关自如。

(2) 隔断及门窗：隔断安装牢固，固定件齐全，门窗开关自如，各种配件齐全无损坏，使用正常。

(3) 外墙面：无起壳、剥落，外墙瓷砖无损坏、无脱落、无离骨。

(4) 顶板：安装平整齐全，无脱落、无损坏、无污迹。

(5) 地面地砖：完整无损坏、无离骨。

(6) 踢脚板：粘贴平整、齐全、无损坏、无离骨。

(7) 内墙面：平净平整、无裂缝、无离骨、无污迹。

(8) 玻璃门：开关灵活无噪音，门缝均匀，玻璃完好无损，地簧、门锁使用正常，门拉手安装牢固无松动。

(9) 楼梯踏步：平整无损坏，扶手安装牢固无损坏

(10) 天台屋顶：压顶、出线、屋脊、天沟、水落、水管无损坏渗水，隔热防水层良好。

(二) 电气设备系统服务标准

1、设备操作流程

配电室停电操作：

- (1) 必须由两人进行，一人操作，一人监护，操作人员穿绝缘靴、戴绝缘手套；
- (2) 先停电容器，后拉开各出线开关；
- (3) 拉开联络开关，再断开主开关；
- (4) 断开高压开关停变压器，挂接地线。

配电室送电操作：

- (1) 必须由两人进行，一人操作，一人监护，操作人员穿绝缘靴、戴绝缘手套；
- (2) 断开接地线，确认确已断开；
- (3) 合高压开关，倾听变压器声音，观察低压测电压；
- (4) 使变压器空载三分钟后合低压总开关；
- (5) 合联络开关、各出线开关，观察电流；
- (6) 合电容器

电工维修操作：

- (1) 电工操作人员进行设备维修时必须由两人进行，一人操作，一人监护，操作人员穿绝缘鞋，穿棉质长袖工作服；
- (2) 应有足够操作空间，使操作人员距带电体保持安全距离，否则采取绝缘防护措施；
- (3) 操作时避免脚下潮湿或雨中进行；
- (4) 停电检修设备时，挂临时接地线，断开开关悬挂标志牌并有人看护；
- (5) 作业用电工工具，使用前要检查其绝缘情况，绝缘有破损的不能使用。

2、电气设备日常巡检标准

- (1) 按时巡检应急照明、公共区域照明、用电器具等。
- (2) 检查外观是否损坏，如损坏应及时订做、补配。
- (3) 检查正常照明指示是否正常，灯管老化的应及时更换，其它配件有无过热、老化的现象，应使灯壳与镇流器保持良好绝缘。
- (4) 切换成应急状态，看是否正常，有故障的及时处理，处理后应急、正常照明的使用，现场无法修理的可取回修理，但要及时复原。
- (5) 面板有污渍的尽量清楚，污渍严重而清除不净时，可考虑更换面板。
- (6) 公共区域内照明若有不亮或闪烁的灯应及时修复。

(7) 公共区域内照明若因声控开关损坏而不亮的，应及时更换声光控开关。

(8) 检查开水器指示灯是否正常指示，如不正常应及时修理。

(三) 给排水系统运行维护服务标准

1、服务标准

(1) 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象、维修及时。

(2) 消防水池内的备用水符合要求，自动补水系统灵敏可靠，水管压力必须保持在标准范围内。

(3) 各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，月检查校验不少于一次。

(4) 做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

(5) 每日抄水表一次，做到专人负责，做好登记。

(6) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

(7) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。

(8) 加强设施设备维护检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。

(9) 保持水箱清洁卫生。

(10) 保持室内外排水系统通常。

(11) 设施设备标识清晰明确，防护安全措施齐全。

(12) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除 不过夜。

(13) 做好节约用水工作。

(14) 设施设备完好率在 98%以上。

2、设备操作规程

(1)生活水泵房运行、巡视、操作人员，是经体验并持有健康证员工，每天并根据设备运行情况填写二次供水运行记录，内容为生活水箱水位、补水阀、紫外线消毒、生活泵、供水压力、电动机运行、电流和频率等情况，每日巡视，每周倒换运行水泵一次。

(2)污水泵每天巡视，并根据设备运行情况填写污水泵运行记录，污水池水位、浮球阀、污水泵、电源、控制箱等情况，每日巡视。

(3)泵房检修、室内外管井、管道、井、池由两人配合，防止沼气的发生。

(四) 学生桌椅、办公家具维护服务标准

1、定期检查课桌椅使用情况，如有损坏应及时和校方联系进行处理或更换，做到

及时发现及时处理。

- 2、搬动座椅时做到轻拿轻放，避免二次破坏。
- 3、维修过程中注意噪音，不影响师生工作、学习。

三、绿化养护服务标准

(一) 修剪：乔、灌木修剪每年五次以上，基本做到无枯枝、萌蘖枝；篱、球、造型植物及时修剪，每年不少于七次，做到枝叶紧密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪及时，每年不少于五次，基本无枯枝。

(二) 中耕除草、松土：适时中耕除草，做到基本无杂草，土壤疏松。

(三) 施肥：按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍。

(四) 病虫害防治：防治结合、及时灭治，主要病虫害发生低于 5%。

四、提车运行服务标准

(一) 停车服务标准

- 1、规范停放，一车一位停放在指定停车位上。
- 2、进入停车区域的车辆，爱护院区设施设备。
- 3、严禁装载危险品的车辆进入停车区域。。

五、会议服务标准

(一) 提前 30 分钟到达会场，准备会议室，会议室卫生洁净，各种物品摆放整齐。

(二) 会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。

(三) 遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。

人员组成及基本要求

一、人员组成

序列	岗位	人数	工作职责
7.	项目经理	1	负责中关村第二小学物业项目的全面管理。须具备经济类中级及以上职称，负责项目预算、决算，同时配合做好审计工作。
8.	校区主	1	负责物业项目各项制度的建立完善，人员管

	管		理，文档资料整理、保管；须具备经济类中级及以上职称，协助项目经理进行进行项目预算、决算工作；负责接听报修电话，维修派工，库房材料出入库登记、节能情况的汇总。
9.	保洁人员	8	负责校园的卫生保洁。
10.	绿化养护人员	1	负责校园绿化养护。
11.	综合维修人员	3	负责维修及公共区域设备设施，巡视检查。
12.	共计	14	

二、人员要求

（一）物业管理人员政治思想素质好，具有一定的综合分析、组织领导和协调能力。热爱学校工作，有较强的工作责任心，有丰富的管理经验。能与学校领导沟通顺畅，除本职工作以外，能按照学校提出的要求完成临时性工作。

（二）物业工作人员应具有初中以上文化，热心学校工作，热爱本职工作，服从领导安排，遵守学校各种规章制度，积极完成领导分配的各项任务。

（三）保洁人员须经过正规培训，持有健康证。

（四）维修人员须持有国家相关部门颁发的职业资格证书。电工、水暖工须持有国家相关部门颁发的特殊工种操作上岗证。严格按操作规范做好日常工程服务工作，定期巡检，发现问题及时纠正。

（五）卫生间物品（水桶、墩布、抹布）须定点统一摆放，并有标识，凡是危险物品禁止放置在卫生间内以及学生轻易就可以拿到的地方，如消毒液、消毒片（健之素）、洁厕灵等物品及小件用具随身携带或锁在规定的柜子里。

（六）乙方如有人员变动应提前做好人员安排，以保证甲方的卫生质量。严格按操作规范做好日常保洁。对自己负责的卫生区做到随脏随扫、无污迹、无杂物、卫生间干净无味等，保持环境清洁、整齐。领班随时检查，发现问题及时纠正。

（七）做好岗前培训，使员工认识到学校环境的特殊性，遵守学校安全保卫规定。教育员工注重礼貌、礼节，热情为师生服务，不发生越轨行为。

(八) 所有员工统一着装，衣帽整洁，使用礼貌用语，佩戴胸卡。

(九) 工作人员工资福利待遇须符合国家有关规定。

(十) 物业人员每日工作时间：早 7:00-17:30（具体工作时间根据甲方要求调整）。
保洁人员每日学生入校前做好卫生工作，学生离校后做完当日保洁后下班离校。

(十一) 寒暑假学校根据实际情况安排放假时间，但每个校区必须留守值班物业人员，负责校区的日常卫生和维修工作。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人）

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，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。

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

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

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

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

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（实质性格式）

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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人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、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人）

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、护照等身份证明文件电子版：

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

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

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	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“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》。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

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	制造商统一信用代码	制造商规模	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“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》。

(格式示例三，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“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。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

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

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

注:

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

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

(格式示例三, 物业服务采购项目)

项目编号/包号: HCZK2024-008-1/共1包

项目名称: 北京市海淀区中关村第二小学申报“2024 物业管理服务采购项目” 政府采购项目
 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	员工工资福利及法定计提费用	77049.30 元/月	12 个 月	924591.60 元/年	详见《员工工资福利及法定计提费用明细表》 遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定, 服务人员的工资不低于北京市最低工资标准; 为服务人员投保的社会保险险种、金额, 不低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。
2	外墙玻璃清洗费	3000.00 元/月	12 个 月	36000.00 元/年	校区外墙玻璃清洗每年不低于两次
3	教职工停车费	4400.00 元/月	12 个 月	52800.00 元/年	协调校区教职工 100 辆机动车在本小区(科源小区)内停放及临时活动车辆出入的保障工作
4	管理费及利润	1415.00 元/月	12 个 月	16980.00 元/年	

5	税金	570.09 元/月	12 月	69241.08 元/年	
总价(元)				1099612.68 元/年	

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“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。

投标人名称（加盖公章）：北京科住物业管理有限公司

日期：2024年3月26日