

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京第五实验学校 2025 年物业管理服务  
校园运行保障项目

采购编号：BGPC-G25048

采购人：北京第五实验学校

采购代理机构：北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	68
第七章	投标文件格式 .....	107

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25048
- 2.项目名称：北京第五实验学校 2025 年物业管理服务校园运行保障项目
- 3.项目预算金额：246.816851 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京第五实验学校 2025 年物业管理服务校园运行保障项目	246.816851	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 4 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

### 2.1 中小企业政策

本项目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（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

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

3.2 其他特定资格要求: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间: 2025年3月7日至2025年3月14日, 每天上午00:00至12:00, 下午12:00至24:00(北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<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: 2025年3月28日9点30分(北京时间)。

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

注意事项: 为保证开标解密顺利进行, 请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通, 同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册), 办理CA数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

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

#### 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

#### 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 电子开标

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

## 七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京第五实验学校

地址：北京市丰台区四合庄路与五圈路交叉口路南 240 米

询问和质疑联系人：潘金柱

联系方式：010-52268029

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：李老师

联系方式：010-83916677

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <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 style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">北京第五实验学校 2025 年物业管理服务校园运行保障项目</td> <td>物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京第五实验学校 2025 年物业管理服务校园运行保障项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京第五实验学校 2025 年物业管理服务校园运行保障项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。) )</td> </tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。) )			
		入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。) )						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						



条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

# 投标人须知

## 一 说 明

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

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 5.8 强制性产品认证

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

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

#### 10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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



10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

#### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

#### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

#### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 评标委员会

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

具体评标事务，独立履行职责。

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

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

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

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

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

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

## 27 代理费

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<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 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	<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) 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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确

认的，其**投标无效**。

2.5 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5  评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 5 名中标候选人。

评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

## 5 报告违法行为

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



## 二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	价格分采用低价优先法计算，即“满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。”	10	客观
商务部分 (23分)	业绩	投标人 2021 年至投标文件递交截止时间物业服务业绩(非住宅类物业项目)，每有一项得 3 分，最高 9 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，否则不得分）	9	客观
	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供相关证书彩色扫描件，每提供一项得 3 分，最高 9 分。	9	客观
	智能化管理能力	具有智能化管理能力，有自主研发的或经授权的物业智能化类相关系统，提供物业综合管理系统的相关著作权证书证明材料或授权证明材料，有提供得 5 分，不提供不得分	5	客观
	项目团队素质能力	项目经理：具有本科（含）以上学历，得 2 分，30 岁（含）以上 55 岁（含）以下，得 1 分，具有中级及以上职称，得 1 分，5 年（含）以上物业管理项目管理工作经验，得 1 分，共 5 分； 打印员：具有大专（含）以上学历，得 1 分；1 年（含）以上的行政类岗位工作经验，得 1 分，共 2 分； 保洁班长：具有大专（含）以上学历，得 2 分，具有 3 年（含）以上保洁管理工作经验得 1 分，共 3 分； 保洁员：全部具有 2 年（含）以上保洁管理工作经验，得 2 分； 宿舍管理员：有大专（含）以上学历，得 1 分，3	16	客观

	<p>年（含）以上的同类岗位工作经验，得 1 分，共 2 分；</p> <p>24 小时值班员：具有 2 年（含）以上安全工作经验，得 2 分，共 2 分；</p> <p>以上人员需提供身份证复印件、学历证书复印件、职称证书复印件，工作履历加盖公章及单位联系方式，否则不得分</p>		
物业管理总体服务方案	<p>针对本项目物业管理总体服务方案，包括但不限于：</p> <p>①物业管理服务年度管理目标</p> <p>②物业管理服务总体实施方案</p> <p>③物业管理难点分析</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项占比 2 分，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，最高 6 分。</p>	6	主观
物业管理重点工作方案	<p>针对本项目的重点工作方案，包括但不限于：</p> <p>①接管和进驻方案</p> <p>②重点岗位人员保障方案</p> <p>③节能环保方案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项占比 2 分，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，最高 6 分。</p>	6	主观
项目组织结构及管理制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括但不限于：</p> <p>①组织结构</p> <p>②管理职责</p> <p>③内部奖惩制度</p> <p>④内部人员培训制度</p> <p>⑤内部安全管理制度。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容</p>	5	主观

		复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项占比1分，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，最高5分。		
	物业服务方案	<p>针对本项目服务内容得方案，包括但不限于：</p> <p>①保洁服务（含垃圾分类，垃圾清运）</p> <p>②宿舍管理</p> <p>③综合维修服务（除《采购需求》中的2.3外含油水分离器维护保养，空气热源泵、空调保养，电梯维保，消防、电气设施检测及维护维修保养，变配电设备维护及检测，厨房燃气报警设备维护检测及燃气厨具的日常维护）</p> <p>④守夜值班</p> <p>⑤绿化维保</p> <p>⑥隔油池清掏、化粪池清掏</p> <p>⑦食堂油烟罩及烟道清洗</p> <p>⑧直饮水机水质检测</p> <p>⑨学校活动保障</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上各项分值如下：②、⑤项满分各3分；①、③项满分各5分；其它各项各1分；</p> <p>评分：符合得满分，部分符合得二分之一满分，不符合不得分。最高21分。</p>	21	主观
	应急管理方案	<p>针对本项目的应急处置方案及措施，包括但不限于：</p> <p>①针对恶劣天气的应急预案</p> <p>②针对暴力事件的应急预案</p> <p>③针对人员安全的应急预案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项占比1分，符合得1分，部分符合得</p>	3	主观

		0.5分，不符合不得分，最高3分。		
	能源管理方案	<p>针对本项目的能源管理方案，包括：</p> <p>①各类能源管理目标；</p> <p>②各类能源管理制度；</p> <p>③节约能源管理措施。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项占比1分，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，最高3分。</p>	3	主观
	保密方案	<p>针对本项目的保密方案，包括：</p> <p>①保密管理制度</p> <p>②保密措施</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项占比1.5分，符合得1.5分，部分符合得1分，不符合不得分，最高3分。</p>	3	主观
	服务承诺书	<p>服务承诺书：</p> <p>提供承诺书，内容中体现招标文件中各项服务要求可落实到位、内容完整，并接受经济惩罚承诺的，得4分。</p> <p>不提供承诺书的，得0分。</p>	4	客观
	合计		100	

# 第五章 采购需求

## 北京第五实验物业服务需求

### 一、采购标的

1. 采购标的物业服务管理
2. 项目背景

北京第五实验学校位于丰台区中关村科技园区，占地面积：2.93 万m<sup>2</sup>，建筑面积：4.8223 万m<sup>2</sup>，绿化面积 1.27 万m<sup>2</sup>（含屋面农场），化粪池 3 个，隔油池 1 个，油污分离设备 1 套，设计规模 48 个教学班，现有 22 个教学班，师生人数 1000 余人（9 月 1 日后新增 10 个班，约 450 人）。

本项目需要为北京第五实验学校提供物业服务，服务内容包括环境保洁服务、小项维修服务、各类设施设备的运行维护管理、各类设施设备专项维保监管及配合服务、绿化养护服务和各类大型活动的配合服务等。

物业服务方应通过严格的科学管理、热情优质的服务，为学校教育教学及师生的在校生活创造整洁、优美、舒适、安全、宁静、可靠的环境，为学校的各类教育教学活动提供便捷、及时、全方位的后勤保障服务，需严格按照学校的服务要求和标准开展相关的物业服务工作。

### 二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）时间：2025 年 4 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。地点：北京第五实验学校（丰台区五圈南路 31 号）。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

合同签订后，自合同签订起一个月内由采购人支付 50%物业服务费用，两个季度后支付 30%物业服务费用，剩余 20%物业服务费用于第四季度考核达标后支付。中标供应商同时开具同等金额增值税普通发票。

### 三、技术要求

#### 1、基本要求：

本项目需要为北京第五实验学校提供物业服务，服务内容包括环境保洁服务、小项维修服务、各类设施设备的运行维护管理、各类设施设备专项维保监管及配合服务、绿化养护服务和各类活动的配合服务等。

物业服务方应通过严格的科学管理、热情优质的服务，为学校教育教学及师生的在校生活创造整洁、优美、舒适、安全、宁静、可靠的环境，为学校的各类教育教学活动提供便捷、及时、全方位的后勤保障服务，需严格按照学校的服务要求和标准开展相关的物业服务工作。

## 2、服务内容及要求：

**2.1 保洁服务：**保洁服务涵盖整个学校的环境卫生，工作范围广泛且细致，包含但不限于下列各项具体内容，旨在为学校师生营造一个干净、舒适、整洁的学习和生活环境。

### （1）各建筑室内：

**各层楼走廊、楼梯、平台、扶手：**每日定时进行清扫，清除地面灰尘、污渍、杂物等，保持地面光洁，无明显脚印、垃圾。楼梯扶手需擦拭干净，无灰尘、污渍。定期对走廊、楼梯进行深度清洁，包括墙面、天花板的蛛网清理等。

**各楼门厅、公共空间：**门厅是学校的形象窗口，需保持地面、墙面干净整洁，每日擦拭玻璃门、橱窗等，使其明亮无污渍。公共空间如休息区、过道等，要及时清理垃圾，保持环境整洁，定期对公共设施进行消毒。

**卫生间、淋浴间、饮水间：**卫生间每日多次进行清扫和消毒，保持地面干燥无积水，便池、洗手池无污垢、无异味。淋浴间需定期清理排水口，防止堵塞，保持墙面、地面干净。饮水间要保持台面清洁，定期对饮水机进行消毒，确保水质安全。

**报告厅、会议室、接待室：**在使用前后进行全面清洁，包括地面、桌椅、门窗、投影设备等。根据使用频率，定期对地毯进行清洗，保持室内空气清新，无异味。

**体育场馆、各专业教室：**体育场馆每日清扫地面，清除运动产生的垃圾和杂物，定期对体育设施进行擦拭和消毒。专业教室要根据教学内容和使用情况，及时清理实验器材、教具等产生的垃圾，保持室内整洁有序。

**各门厅及幕墙玻璃、墙面及室内公共设施：**门厅及幕墙玻璃每周至少擦拭一次，保持玻璃明亮清晰，无污渍、水渍。墙面要定期检查，如有污渍、破损等情况及时进行处理。室内公共设施如灯具、开关、栏杆等，每日进行擦拭，保持干

净整洁，无损坏。

(2) 室外：

校园内各公共设施设备、广场、路面、花丛、运动场，需每日进行全面清扫，保持校园环境整洁卫生。及时清扫路面上的杂物、纸屑、烟头、果皮、痰迹、积水等，确保校园道路畅通无阻。对于花丛，要定期清理杂草、枯叶，保持花坛整洁美观。运动场要在每次使用后及时清理垃圾，定期对场地进行维护，确保运动设施安全可用。

(3) 消杀服务：

对公共区域实施专业消杀工作，春、秋、冬季每月一次，夏季每月两次。消杀范围包括教室、办公室、图书馆、食堂、宿舍等人员密集场所。采用环保、安全的消杀药剂，按照规定的浓度和方法进行操作，确保消杀效果。在消杀过程中，要注意保护师生的健康和安全，避免对师生造成影响。消杀结束后，要及时通风换气，确保室内空气清新。

(4) 外墙清洗服务管理：

对楼宇外墙进行定期清洗工作，每年9月份开学之前需完成一次全面的外墙清洗。清洗工作需采用专业的清洗设备和清洁剂，确保外墙表面无污渍、无青苔、无明显积尘。清洗过程中要注意安全，采取必要的防护措施，避免对师生造成影响。在清洗结束后，要对清洗效果进行检查，确保达到预期的清洁标准。

(5) 地下车库：

保持车库环境清洁，无垃圾尘土；定期清扫（每月至少2次）拖擦地面，无油渍；垃圾及时清运，不过夜；清洁维护标识、照明设施，保证清晰明亮。

(6) 保洁用清洁用品用具、耗材采购：由物业公司采购，费用由中标单位承担。

具体的保洁服务标准和要求详见：附件1。

## 2.2 宿舍管理：

提供学生宿舍的全面管理及优质服务，致力于为学生打造一个安全、舒适、文明的住宿环境。负责来访人员进出登记，严格核实来访人员身份，确保宿舍区的安全。对学生晚归情况进行详细登记，及时与学生沟通了解情况，加强对学生的管理。定期检查寝室卫生，督促学生保持良好的生活习惯，对不符合卫生标准

的寝室进行督促整改。密切关注学生的守规情况，及时处理学生之间的矛盾和问题。同时，加强安全巡视，每天定时对宿舍区进行巡查，检查消防设施、用电安全等，发现问题及时处理。具体的管理细则和服务标准详见：附件 2。

### **2.3 综合维修服务：**

提供综合维修及学校活动服务，涵盖土建、装饰装修、设备设施等多个方面（配件费用 500 元以下）。本项工作要求做到主动、及时、到位，维修人员需具备专业的技能和丰富的经验。对于水、电、冷暖设备，以及教室、宿舍等设施的维护维修工作，要建立快速响应机制，接到报修后及时到达现场进行处理，确保设备设施正常使用。在维修过程中，要严格按照操作规程进行，保证维修质量。同时，为学校各类活动提供及时有效的服务和保障，如活动前的场地布置、设备调试，活动中的设备维护，活动后的场地清理等。具体的维修服务内容和活动保障要求详见：附件 3。

### **2.4 守夜值班：**

提供校园 24 小时值班及钥匙管理服务，值班人员需严格按照学校要求定时巡视校园、楼层，确保校园安全。按要求开、锁相关楼门，做好钥匙的保管和使用登记，防止钥匙丢失或被盗用。在巡视过程中，要认真检查校园内的安全隐患，如消防设施、门窗关闭情况等，发现问题及时报告并处理。值班工作要做到及时、到位，不得擅自离岗、脱岗。具体的值班制度和工作要求详见：附件 4。

### **2.5 垃圾清运：**

提供学校内生活垃圾收集清运服务，按照规定的时间和路线进行定时清运。每天至少收集 1 次垃圾，确保垃圾桶不满溢。在清运过程中，要保持垃圾桶、场地清洁，避免垃圾遗撒。定期对垃圾桶进行清洗和消毒，防止蚊虫滋生和异味扩散。同时，要做好垃圾分类工作，将可回收垃圾、有害垃圾和其他垃圾分别进行处理。

### **2.6 绿化维保：**

负责校园绿化养护及屋面学生农场管理工作，对现有的花木按照北京市绿化养护二级标准执行。绿化养护工作包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，定期对花木进行修剪整形，保持花木的美观；及时防治病虫害，确保花木的健康生长；对于屋面学生农场，要协助学生进行种植管理，提供必要的技术支持和指导。定



期对农场进行清理和维护，保持农场的整洁有序；重大活动及节日为学校提供花木布置。绿化维护员不少于 2 名：具有园林园艺类相关证件，2 年（含）以上的绿化保养岗位工作经验，掌握基本的农业知识，包括植物生长周期、土壤管理、病虫害防治等具体的绿化养护标准和农场管理要求。详见：附件 5。

### **2.7 隔油池清掏及油水分离器维护保养：**

负责学校食堂隔油池清掏及油污分离器的维护保养工作，定期对隔油池进行清掏，根据食堂的用餐人数和油污产生情况，合理确定清掏频率，确保隔油池正常运行，保持管路畅通。对油水分离器进行定期检查和维修，及时清理分离器内的油污和杂物，确保设备运行正常。在清掏和维护过程中，要注意环保，妥善处理清掏出的油污和杂物。

### **2.8 化粪池清掏：**

根据化粪池的设计规范、使用情况和环境条件对化粪池进行清掏，制定科学合理的清掏计划（每年不低于 3 次）。清掏工作需由专业车辆及人员进行操作，确保达到预期的清掏效果和质量。在清掏过程中，要采取必要的安全防护措施，避免发生安全事故。清掏结束后，要对化粪池进行检查，确保化粪池正常运行。

### **2.9 空气源热泵、空调维修保养：**

负责学校空气源热泵、空调及新风机组的维护维保工作，严格按照各机组运维手册进行维护保养。定期对设备进行检查，包括压缩机、冷凝器、蒸发器等关键部件的运行情况，及时发现并处理设备故障。定期清洗空调滤网，保持空气流通顺畅。在夏季和冬季来临前，要对设备进行全面的调试和维护，确保制冷制热的正常供给。室内温湿度控制依据北京市发展和改革委员会 北京市住房和城乡建设委员会 北京市机关事务管理局 北京市交通委员会联合印发的《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）执行。具体内容详见：附件 6

### **2.10 电梯维保：**

按照相关行业管理规定及要求，负责学校电梯维修保养工作。定期对电梯进行检查，包括电梯的机械部件、电气系统、安全装置等，及时发现并处理潜在的安全隐患。定期进行维护保养，清理电梯内部灰尘，补充润滑油，确保电梯运行平稳、安静。及时处理电梯故障，接到报修后迅速到达现场进行维修，保障电梯

正常运行。每年按照规定完成电梯的年度检测工作，确保取得合格证书。物业公司设有管理人员具有电梯特有专业管理证。具体的维保标准和检测要求详见：附件 7。

#### **2.11 消防、电气设施检测及维护维修保养：**

负责学校消防设施（包括消防供配电系统、火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、机械加压送风系统、机械排烟系统、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施，不含灭火器、电气火灾监控系统、气体灭火系统）的定期维护保养工作。建立完善的消防设施维护保养档案，详细记录维护保养的时间、内容、结果等信息。定期对消防设施进行检查和测试，确保消防设施正常运行。实施每年对学校消防系统、电气进行检测并出具检测报告，检测工作需由专业的检测机构进行，确保检测结果准确可靠。具体的维护保养标准和检测要求详见：附件 8。

#### **2.12 变配电设备维护及检测：**

负责学校变配电高压设备预防性试验及继电保护效验和维保，以及配电室工具检测。定期对变配电高压设备进行预防性试验，及时发现设备潜在的问题，采取有效的措施进行处理。对继电保护装置进行效验，确保其动作准确可靠。对配电室工具进行检测，保障配电高压设备运行状态及配电室工具的有效性。同时，提供应急维保服务，在设备出现故障时，迅速响应并进行维修，确保学校正常供电。

#### **2.13 厨房燃气报警设备维护检测及燃气厨具的日常维护**

为保障厨房安全需定期对厨房内的燃气报警器进行维护检测，确保其灵敏可靠，能够及时发现燃气泄漏情况；同时，对燃气厨具进行日常维护，保持清洁完好，确保使用安全，防止因设备故障引起的安全事故。

#### **2.14 食堂油烟罩及烟道清洗：**

定期对食堂油烟罩及烟道进行清洗，根据食堂的使用频率和油烟产生情况，合理确定清洗周期。清洗工作需由专业的清洗队伍进行，确保清洗效果。在清洗过程中，要注意安全，采取必要的防护措施。清洗结束后，要对烟道运行情况进行检查，确保烟道畅通无阻。

#### **2.15 直饮水机水质检测：**

每年不少于 2 次水质检测并出具报告，抽检数量不少于 5 台。检测项目包括微生物指标、毒理指标、感官性状和一般化学指标、放射性指标等，以确保直饮水机提供的水质安全、卫生，符合国家和行业的饮水标准。平时按月进行检测并进行滤料更换，及时记录检测结果和滤料更换情况。在检测过程中，要严格按照检测标准和方法进行操作，确保检测结果准确可靠。

### **2.16 学校活动保障：**

负责学校各类活动期间的物业工作，做好楼宇环境保障任务。在活动前，协助学校有关部门做好活动会场布置工作，如活动用桌椅、饮用水等物品搬运与摆放，彩旗、展板等宣传材料的布置等，按学校需求提供花木布置（此项费用已包含在合同报价中）。确保会场布置美观、整洁、有序。在活动期间，按照学校主管部门要求提供活动现场服务，如引导师生入场、维持现场秩序等。活动结束后，及时进行撤场清场工作，清理活动现场的垃圾和杂物，恢复楼宇环境整洁。如遇突发情况，服务方须具备 1 小时内 50 人以上及时保障支援能力，确保能够迅速应对和处理各种突发问题（需要在承诺书中体现，并附相关证明材料）。

2.17 智能化管理能力：打造智慧校区，提高科技化管理水平，园区物业管理植入智慧平台，降低人力成本，提高各项工作效率，使校区各项设施设备报修及时解决、日常巡视有迹可查各项物业工作有效落地。

### **3、各岗位人员配置数量及要求：**

3.1 项目经理 1 名：具有大专（含）以上学历★，30 岁（含）以上，55 岁（含）以下，3 年（含）以上物业管理项目管理工作经验；

3.2 打印员 1 名：具有中专（含）以上学历，行政类相关专业，熟练使用办公软件；

3.3 保洁班长 1 名：具有中专（含）以上学历，具有 2 年（含）以上保洁管理工作经验；

3.4 保洁员 24 名：会熟练使用各种保洁机械设备，年龄 55 岁（含）以下，具有 1 年（含）以上保洁管理工作经验；

★ 3.5 维修班长 1 名（兼电工）：具有专科（含）及以上学历，具有高压电工作业特种作业操作证，3 年（含）以上综合维修管理工作经验；

★ 3.6 综合维修工 3 名，其中水暖空调 2 名，电工 1 名。具有 2 年（含）以上

的同类岗位工作经验。其中水暖空调工要求具有制冷与空调作业特种作业操作证，电工要求具有低压电工作业特种作业操作证及特种设备安全管理作业人员证；

3.7 宿舍管理员 2 名：有高中（含）以上学历，2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业；

3.8 24 小时值班员 2 名：有高中（含）以上学历，具有 1 年（含）以上安全工作经验；

3.9 杂工 3 名：具有良好的身体素质勤奋、可靠，能够按照要求完成任务等。

★3.10 以上 3.1-3.9 项各岗位人员数量必须符合上述要求。

#### **4、项目管理人员岗位要求：**

项目经理是学校后勤主管领导做好后勤保障和服务工作的有力助手，该岗位要求有具有大专（含）以上学历，30 岁（含）以上，55 岁（含）以下，3 年（含）以上物业管理项目管理工作经验，有良好的计划和执行能力、协调能力和人际沟通能力，工作积极主动，具备团队意识，具有高度的责任心，能够承受较强的工作压力。主要职责如下：

（1）负责物业项目部的全面管理工作，包括与学校有关负责人的工作沟通，保证物业服务工作的正常开展；

（2）负责工程设施维修、设备保养与运行、宿舍管理服务、环境保洁与绿化管理等工作；

（3）做好领导、部门间的协调沟通工作，上情下达，下情上达，维护良好的行政秩序；

（4）具有较强的团队管理能力、协调能力和突发事件处置能力；

（5）负责制定本项目工作计划，主持项目例会，领导项目人员及时完成学校下达的各项工作任务；

（6）组织各岗位工作人员认真学习研究业务范围内的知识，增强各岗人员的工作能力；

（7）定期巡视各岗位的工作情况，检查服务质量、环境相关的工作内容，督促属下工作人员的日常工作，及时发现和解决问题。

（8）建立各种突发情况应急预案并定期进行演练。

#### **5、主要工作量清单**

- 1、垃圾清运，240L 垃圾桶 20 个，每天至少清理 1 次；
- 2、绿化养护，面积 12768.23m<sup>2</sup>（包含屋面农场 3 个，面积 3435m<sup>2</sup>）；
- 3、隔油池清掏及油水分离器维护保养，隔油池规格 0.12m<sup>3</sup>，共 6 个；油污分离器每小时处理 35m<sup>3</sup>，共 1 个；
- 4、化粪池清掏，3 个，30m<sup>3</sup> 1 个，75m<sup>3</sup> 2 个；
- 5、载客、货梯电梯维保，共 6 台，含维保及年检，具体规格详见附件 6；
- 6、食堂载货电梯维保，共 2 台，含维保及年检，具体规格详见附件 6；
- 7、食堂油烟罩及烟道清洗，室内油烟罩共 6 组，49 米。烟道 3 组；
- 8、空气源热泵空调及新风系统维护，面积 48223m<sup>2</sup>，功率：夏天 1489.2KW，冬天为 1632KW；
- 9、变配电高压设备预防性试验及继电保护效验和日常维保，共 2 台，规格为 2000KVA，每年 1 次（含工具检测）；
- 10、厨房燃气报警设备检测，1 组，共 23 个探头及主机；
- 11、消防系统维护及其消、电年检，1 组，面积为 48223m<sup>2</sup>；
- 12、直饮水水质检测，共 43 台，每年抽检 2 次。

## 附件 1：保洁服务内容及标准

### 一、服务内容及标准

#### （一）楼宇公共区域保洁

- 1、楼宇教学区公共区域要求每天 7：30 前结束第一次保洁工作；
- 2、地面每日擦拭两次，并随时保持清洁，墙裙（墙裙瓷砖）、踢脚线、镜子、指示牌、消防器材、垃圾筒、纸篓每日至少擦拭一次。要求无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；
- 3、门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）、电梯每周至少清洁一次，要求无污渍，保持光洁明亮。
- 4、灯饰、通风口、空调风口、每学期至少擦拭一次，要求天花顶无蛛丝、无污尘；
- 5、按需配备楼内垃圾桶、纸篓，且垃圾桶、纸篓内垃圾及时倾倒，不得积存超过容积的三分之二；
- 6、楼梯扶手及栏杆每天擦拭一次，目视无明显灰尘、污迹，无乱张贴等；
- 7、提供楼宇幕墙清洗，具体清洗部位及时间由校方根据实际需要提前一周通知物业公司；
- 8、各楼宇阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；
- 9、负责各楼宇开水器周边及机身卫生，开水器机身每日擦拭一次，要求无水渍并保持机身清洁，机器接水托盘及时清理，要求无茶叶残渣、垃圾等，发现机器故障及时报修开水器厂家。

#### （二）楼宇室内房间保洁

每学期对学校各楼宇教工办公室、教室（含专业教室）、图书楼、报告厅窗玻璃彻底清洁一次。

- 1、教室：专业教室保洁每天中午（12:00-13:30）、下午各一次，至少清扫一遍、拖擦一遍，做到地面整洁干净、无垃圾纸屑，课桌椅面板无刻画、无损坏，桌椅整齐洁净，桌洞内无异物；门、墙裙每周擦拭一遍，窗玻璃每月擦洗一次；黑板、讲桌每天中午和晚上各擦拭一次，确保多媒体设备、黑板、课桌干净清洁，桌洞内无杂物，讲桌物品摆放整齐；门窗、灯具每学期清洁一次；窗帘每学期清

洗一次（寒假或暑假清洗）。固定教室墙面、窗玻璃、风扇、灯具每学期至少集中保洁一次，要求玻璃明净，墙面整洁，墙上无乱贴乱画、无水渍污渍，墙壁墙顶无积尘、无蛛网，灯具、风扇干净无灰尘；窗帘每学期清洗一次（寒假或暑假清洗）。

2、教师办公室：每天清扫两遍，拖擦二遍，沙发、桌椅、茶几、窗台、饮水机每天早上、午后各擦拭、整理一次，门窗每周擦洗一遍。确保休息室地面、桌面干净清洁；物品摆放整齐；窗台无尘土；玻璃明净；无乱贴乱画；墙壁无积尘、无蛛网；定期养护室内盆栽；配备桶装水。

3、报告厅：报告厅有重要的会议提前联系物业打扫卫生，包括桌椅、地面、地毯、门窗；报告厅座椅套需、地毯需、窗帘要求每年集中清洗一次。

### （三） 公共卫生间保洁

1、镜面、台面、面盆：擦拭、清洗，每天两次，目视无污渍，洁亮，台面、镜面无明显水渍，无擦拭过的杂乱痕迹。

2、水龙头：擦拭，每天一次，光亮，无明显水痕、污迹。

3、地面：拖拭，每天两次，无积水，无污渍，无杂物，无死角。

4、瓷砖墙面：擦拭，每周一次，无明显灰尘，无污迹。

5、隔断，擦拭，每周一次，明显灰尘，无污迹。

6、尿斗、便池：冲洗，每天两次，内外干净，无积便、无尿垢、无污渍、无异味。

7、保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。

### （四） 保洁作业标准：

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于3次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2次/月
二 层 以 上 大 厅 及 各 楼 层 通 道 及 开 水 房	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于3次/日
		玻璃门	擦拭	1次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
		公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/半年
楼 梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2次/周
卫 生 间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	7—17时巡视保洁至少4次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2次/日
		地面	清扫、墩拖	7—17时巡视保洁至少4次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	7—17时巡视保洁至少4次/日



区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
楼宇外围体育场	日常保洁	地面	清扫	2次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视	2次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
地下车库	日常保洁	地面	巡视清理	1次/日
		停车标识、设施	定期清洁，干净清晰	每月不少于2次

## 附件 2：宿舍管理服务及要求

### 一、人员要求：

宿管员共 2 人，男女宿舍各一人。要求女性，高中以上学历，不超过 55 岁，身体健康、无不良嗜好，能够使用电脑进行日常办公，具有较好的人际沟通技能。

宿管员上岗前需提供健康证及无犯罪记录证明并经学校主管部门面试和培训后方可上岗。

### 二、工作时间：

实行两班制轮换调休，周日下午至周六下午全天 24 小时有人在岗，节假日及寒暑假根据学校教学安排调整。

### 三、日常住宿管理要求：

（一）卫生健康管理：确保宿舍各宿舍、楼房走道、楼梯间等卫生整洁，和保洁员共同做好日常通风、消杀等工作。每日记录相关内容，并将问题反馈给后勤部。如遇学生身体不适，第一时间联系班主任和家长，并确保学生在宿舍期间的安全。如遇涉及生命安全的问题，第一时间呼叫救护车进行专业救治。

（二）日常值班管理：确保学生主要进出宿舍时段值班室有人值守，学生上课期间如无人在值班室，须有明确纸质说明前往地点和联系方式，确保第一时间联系到值班人。

（三）日常纪律管理：确保住宿生遵守《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》和学生住宿规章制度，排查、处理学生矛盾纠纷，及时汇报住宿生问题给学生部和分管领导。

（四）日常巡查管理：每天早、中、晚对宿舍楼内进行巡查，检查内容包括但不限于：是否有滞留人员、宿舍卫生与安全、公共设施情况、其它问题。

（五）就寝及考勤管理：每天晚自习后组织学生宿舍签到与核查，并督促学生按时查寝，巡查内容包括但不限于住宿考勤情况、是否有串宿舍，是否有代替签到、是否有外来人员留宿等。有缺勤等问题第一时间在班主任群反馈或上报学生和分管领导，同时并多方打听缺席人员去向，追查缺席人员下落，直至知其安全方可。

（六）固定资产管理：宿舍区固定资产要建立档案，转移、进出要进行必要的记录，每学期整体核查上报一次；日常巡查至少每周一次，及时上报损坏、丢失情况到后勤部。

（七）学生档案管理：建立学生住宿档案并每学期更新；提供住宿生表现情况，收集

学生意见，内容包括但不限于卫生、值日、考勤、违纪，并及时向班主任、学生部或分管领导汇报。

（八）宿舍文化管理：协助学生部或分管领导做好宿舍文化建设和相关工作。

（九）宿舍区其他日常管理工作和临时工作。

#### **四、宿舍楼安全管理要求：**

（一）外来人员未经批准、登记不得进入宿舍楼。

（二）大件物品未经登记报备不准离开宿舍楼。

（三）及时制止各种危险用电等不安全行为。

（四）迅速汇报、处理宿舍区突发事件。

（五）排查宿舍区房屋设施的安全隐患，一旦发现，及时上报和处理。

## 附件 3：综合维修内容及要求

### 一、人员要求：

运行维修班长 1 名，大专以上学历，有高低压电工上岗证，熟悉掌握电工技能，能够独立排查和处置电气故障，并能带领团队共同完成其他维修维护内容；综合维修工 3 名。其中，水暖空调维修工 2 名，暖通空调专业特种作业证等相关行业证件，具备相关的水暖工程知识和技能，包括水暖系统的维护和修理技能熟悉空气源热泵的工作原理和维护保养流程，能够独立完成各种水暖工程任务。电工 1 名，高压或低压电工上岗证（与运维班长电工上岗证证件需互补）熟悉掌握电工技能，能够独立排查和处置电气故障等工作。杂工 3 名，要求能够独立处置一般上下水管道故障、维修教室宿舍门窗锁具、桌椅等设施，并能遵照主管和班长的安排完成其他零时性工作。

### 二、工作时间：

工作日周一至周五 8:00-12:00, 13:30-17:30，周六日及法定假日按需上班；要求维修人员按学校需求值夜班，随时处理应急故障。

### 三、服务内容及要求：

（一）负责日常小修工作（土建、装饰装修、设备设施，配件单价 500 元以下）；保证学校各项设施的安全运行和正常使用。平时要主动对公共区域的电气设施、上下水设施、门窗锁具等进行巡检并有记录；寒暑假期间对上述设施及教室、学生宿舍要进行一次拉网式排查检修工作，保证新学期所有设施的正常使用，减少平时设施的缺陷报修率。

（二）熟悉学校设备设施情况，及时处理各种故障及报修，协助各专用设备维保单位做好专用设备的维护维修工作。

（三）服从学校有关部门对物业维修班的工作安排，优先完成学校临时性工作和突发事件的应急处置，配合学校各项教育教学等活动的开展做好服务工作。

（四）做到维修工作及时到位，争取小修不过日随报随修，遇到困难及时上报物业主管或学校有关领导协调处理。

（五）做好应季常规工作，如：雨季来临前的防汛相关工作、冬季的防冻保暖工作、开学前的相关准备等工作。

（六）负责空气源热泵日常检查与维护，结构部件、电器部件、水路部件维护，系统防冻、年度检查与维护及其他日常维护事项。

（七）维修班长每月要制定其主要工作计划，上报学校主管领导审核。

(八) 维修时限要求：紧急维修：2 小时内完成；正常维修：24 小时；非常规维修按甲方确认时间。

#### 四、服务标准：

服务内容	服务标准
房屋土建及设备小修	<p>限时要求：</p> <p>急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞、室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；楼内所有门、窗故障等，自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>除急迫性小修之外的零星维修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>1、室内地面、散水</p> <p>小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏的、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。</p> <p>质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。</p> <p>2、室内墙面及顶棚</p> <p>小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。</p> <p>质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。</p> <p>3、检修门窗</p> <p>小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。</p> <p>质量标准：维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，窗纱紧绷，不露纱头。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理；</p> <p>4、清扫屋面、雨落管等</p> <p>小修内容：每年将屋面、雨水口积存的杂物清理干净；雨落管局部残缺、破损应更换。</p>

	<p>质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。</p> <p>5、屋面补漏</p> <p>小修内容：屋面局部滴漏以致影响使用的属于屋面局部补漏范围。</p>
系统小修	<p>1、室内给水系统小修、局部换管</p> <p>小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；</p> <p>质量标准：经修缮的给水系统通畅，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>2、卫生设备</p> <p>小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。</p> <p>质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>3、排水、排污管道等</p> <p>小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。</p> <p>质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>4、供暖设备：</p> <p>小修内容：楼内管道、散热器（暖气片、地暖）、阀门等零件维修更换。</p> <p>质量标准：供暖期间，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常供暖。</p>
供电设备设施小修	<p>1、室内设备</p> <p>小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。</p> <p>质量标准：正常使用。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>2、配电线路</p> <p>小修内容：①导线，②支持物。</p> <p>质量标准：绝缘良好完整可靠。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>3、楼体景观灯</p>

	<p>小修内容：灯带、灯泡的维修、更换</p> <p>质量标准：正常使用。</p>
--	---

序号	物业小修类别	维修内容描述
1	电气维修	更换灯泡、灯管，修理或更换插座、开关、简单的电路检查和维修
2	管道维修	修理水龙头、水管漏水、疏通下水道和厕所、更换水管和配件
3	木工维修	修理或更换门、窗、修理家具、书桌、更换锁具和铰链
4	粉刷和装饰	修补墙面裂缝和剥落油漆、更新教室和走廊装饰
5	地面维修	修补地板洞或裂缝、清洁和维护地毯、地砖
6	设备维护	检查和维护教学设备、修理或更换体育设施
7	校园设施	修理或更换校园标识牌、维护操场设施
8	暖通空调	空调滤网更换和清洁、检查和修理通风系统
9	电子设备维修	修理或更换电脑、打印机等、维护网络线路
10	安全设施	检查和维护消防设施、维护安全监控摄像头
11	清洁和卫生	清洁和消毒教室、实验室、维护垃圾处理设施
12	园艺和绿化	修剪草坪和灌木、维护校园植物和花卉
13	窗户和门锁维修	更换窗户密封条、修理或更换门锁
14	墙面和天花板	修补墙面和天花板的裂缝、粉刷剥落区域
15	油漆工作	定期粉刷教室和公共区域、修补和更新标志和指示牌
16	瓷砖和石材维修	修补损坏的瓷砖、清洁和维护石材表面
17	操场和运动场	维护操场表面、检查和维修运动场设施

18	停车场维修	标记和维护停车场线、修理损坏的停车设施
19	饮水系统	清洁和维护饮水机、更换饮水机滤芯
20	卫生间设施	修理和更换卫生间洁具、疏通和清洁卫生间管道
21	灯具和照明	修理和更换室内外灯具、检查和更换照明线路
22	窗帘和百叶窗	修理和更换窗帘、清洁和维护百叶窗
23	校园标识和指示牌	定期检查和更新校园标识、修理和更换指示牌
24	雨水排放系统	清洁和维护雨水沟、检查和修理排水管道

### 五、维修零部件费用的约定：

物业负责日常维护保养耗材费用，如发现部分损坏或必须更换时，其零部件单件在 500 元以内的，由物业提供（此项费用已包含在合同报价中）；零部件单件费用高于 500 元时需事先书面报校方同意，校方同意维修后可委托物业自行购买，高出 500 元外的费用由校方另行支付。校方委托物业购置并更换相关零部件，物业负责该零部件相应期限的质量保证。



## 附件 4：守夜值班服务内容及标准

### 一、人员配置

男值班员 2 名，年龄不超过 60 岁，身体健康，无不良嗜好，责任心强，能长时间吃住在学校，上岗前需提供无犯罪记录证明并经学校主管部门面试和培训后方可上岗。

### 二、具体工作内容

（一）负责依照学校有关制度对钥匙实行分类管理（根据相应钥匙管理制度执行），及时按要求提供相应服务，建立钥匙登记台账，记录所有钥匙的发放、回收和更换情况；

1、每季度初对全校各区域钥匙进行全面核对，建立完整的备用钥匙柜。

2、在钥匙管理过程中，如遇钥匙借出，须进行登记，填写《钥匙借用登记表》，钥匙借出后须于当日收回，项目主管每日审核《钥匙借用登记表》中钥匙的领用与归还情况。

（二）白天平时值守与综合楼值班室，配合做好来访人员引导、接待登记等工作，配合完成物业主管和学校有关负责人安排的临时性工作；

（三）晚上按时间要求负责对校园各楼层进行巡视，并做好相应的巡查、锁楼门，遇到大风下雨天气要检查关闭相应的门窗等工作，早上准时开启应开的楼门通道等。

（四）晚上巡楼时要检查各卫生间上下水情况，关闭公共区域照明，及时发现和接受报修，如不能自行解决立刻报告主管协调处理。

（五）检查安保部、工程部各岗位的值班情况，监督闭校、清场情况。

（六）积极收集反馈各种情报和信息，善于发现各种可疑现象。

## 附件 5：校园绿化及学生屋面农场服务内容及标准

### 一、人员要求及内容

- 1、校园绿化人员不少于 2 名，年龄不超过 60 岁，身体健康，无不良嗜好，责任心强，
- 2、了解儿童心理发展特点，能够将农场活动与教育相结合，设计适合小学生参与的农业教育项目。
- 3、确保农场活动安全，包括工具使用安全、植物安全（避免有毒植物）、动物安全等，以及紧急情况下的应急处理能力。
- 4、具备环境教育的知识和技能，能够通过农场活动向学生传授环保意识和可持续发展的理念。
- 5、与学生、教师、家长以及学校管理层有效沟通，确保农场项目与学校教育目标一致。
- 6、能够规划和执行农场相关的教育项目，包括种植计划、动物养殖、农场维护等。
- 7、与教师团队合作，将农场活动融入课程和教学计划中。
- 8、能够创新农场活动，激发学生的兴趣和参与度。
- 9、包括植物种植、养护、收获，以及基本的动物护理知识。
- 10、合理规划和使用农场资源，包括种子、工具、肥料等。
- 11、记录农场活动和学生参与情况，定期向学校管理层报告。
- 12、能够开发与农场相关的课程或教学模块，将农场作为教学资源。

### 二、绿化养护标准：

类别	二级
养护技术措施	绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。
校园植物	校园植物树冠基本完整，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过 1%，绿地内无死树。
落叶树	落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 10%，正常叶片保存率在 85%以上。
花坛、	花坛、花带轮廓清晰、整齐美观，无残缺。

花带	
草坪及地被植物	草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。
病虫害控制	病虫害控制比较及时，校园树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 3%；校园树木的主干、主枝上平均每 100 平方厘米介壳虫的活虫树不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，且平均被害株数不得超过 8%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 8%。
垂直绿化	垂直绿化应根据不同植物的攀援特点，采取相应的牵引、设施网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 70%，开花的攀援植物能适时开花。
绿地清洁	绿地基本整洁，无明显杂物、无白色污染（树挂）、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内杂物应日产日清，做到保洁及时。
校园设施	栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整、安全，基本做到维护及时。
绿地管理	绿地基本完整，无堆物、堆料、搭棚，树上无钉栓刻画等现象。行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现场。

## 附件 6：空气源热泵维护保养要求

### 一、维修保养范围

#### （一）设备范围

包括但不限于以下设备：

空气源热泵主机

循环水泵

控制系统

管路系统

电气系统

辅助设备（如水箱、阀门等）

#### （二）服务范围

日常巡检与维护

定期保养

故障排查与修复

应急处理

设备性能优化

备品备件更换

运行数据分析与报告

### 二、维修保养要求

#### （一）日常巡检与维护

1、服务商应每周对空气源热泵设备进行一次全面巡检，检查内容包括但不限于：

设备运行状态（如噪音、振动、温度等）

管路系统是否有泄漏

电气系统是否正常

控制系统是否灵敏

循环水泵是否正常运行

2、巡检过程中发现的问题应及时记录并处理，确保设备处于良好运行状态。

3、巡检报告应每周提交甲方，内容包括巡检时间、巡检人员、设备状态、发现问题及处理措施等。

## **(二) 定期保养**

1、服务商应每季度对空气源热泵设备进行一次全面保养，保养内容包括但不限于：

清洗换热器表面，确保换热效率

检查并紧固电气连接点，防止松动

检查制冷剂压力，必要时补充或更换制冷剂

检查并清理循环水泵及管路系统

检查控制系统参数设置，确保运行参数符合要求

检查设备支架及固定螺栓，确保设备稳固

2、定期检查新风机组进风口过滤网、空调进出风口，确保清洁无污物；检查新风风机进、排风口，定期进行过滤网清洗。空调末端风口清洗每年至少一次。

3、保空调养工作完成后，应提交保养报告，内容包括保养时间、保养内容、发现的问题及处理措施等。

## **(三) 故障排查与修复**

1、服务商应在接到甲方故障通知后 2 小时内响应，并在 24 小时内到达现场进行故障排查与修复。

2、故障排查应包括以下步骤：

初步检查设备运行状态

使用专业工具检测设备各项参数

分析故障原因并制定修复方案

3、修复工作完成后，服务商应提交故障修复报告，内容包括故障时间、故障现象、故障原因、修复措施及修复结果等。

## **(四) 应急处理**

1、服务商应制定空气源热泵设备应急处理预案，确保在设备突发故障时能够迅速响应并处理。

2、应急处理预案应包括以下内容：

应急响应流程

应急处理措施

应急备品备件清单

应急人员联系方式

3、服务商应定期组织应急演练，确保应急处理能力。

#### **(五) 备品备件更换**

1、服务商应建立空气源热泵设备备品备件库，确保常用备件充足。

2、备品备件更换应遵循以下原则：

优先使用原厂备件

更换前需经甲方确认

更换后需进行测试，确保设备正常运行

3、备品备件更换记录应详细记录，并提交甲方备案。

#### **三、服务质量要求**

服务商应确保维修保养工作符合国家相关标准及行业规范。

服务商应确保维修保养工作不影响甲方正常使用设备。

服务商应确保维修保养工作安全、环保，避免对甲方环境造成污染。

服务商应确保维修保养工作及时、高效，避免因维修保养不及时导致设备故障。

服务商应确保维修保养工作透明、可追溯，所有维修保养记录应保存至少两年。

## 附件 7：电梯维修保养的要求

### 一、维修保养电梯数量：

序号	电梯品牌及规格型号	电梯层/站	台数	运行地点
1	西奥	7/7	1	1 号教学楼
2	西奥	7/7	1	2 号教学楼
3	西奥	8/8	1	3 号教学楼
4	西奥	6/6	1	9 号综合楼东侧
5	西奥	6/6	1	9 号综合楼西侧
6	厨房专用电梯	2/2	1	9 号综合楼 G 层厨房
7	食梯 TWJ-200	3/3	2	9 号综合楼 G 层厨房至 二层食堂
8	合计		8	

### 二、服务要求：

按照《北京市电梯安全监督管理办法》、《特种设备安全监察条例》、《电梯日常维护保养规则 DB11/T418-2019》之规定进行定期保养前述电梯，并提供紧急修理服务，其工作范围如下：

（一）《电梯日常维护保养规则》完成半月、月、季度、半年年保养项目，并做好维护保养记录，急修随叫随到 24 小时服务，接到报修电话后，保证在 30 分钟内赶到现场进行修复，判定为重大维修事项后，技术总监在 120 分钟内赶赴现场，排除疑难故障。

（二）对电梯机件执行科学的周期维护，保养加油及调整包括但不限于下列各项设备。

- （1）机房内曳引机、电动机、控制柜及限速器等；
- （2）轿厢顶上之一切安全装置，厅轿门系统；
- （3）井道内之导轨对重缓冲器，保险装置，极限开关及有关安装装置；
- （4）保持导轨适当之润滑，使导靴器运行正常；
- （5）检查及调整曳引绳之平衡张力；

（6）定期检查限速器，安全钳及各项安全装置，且每年做一次例行安全试验，并保证电梯正常运行，安全使用。

(三) 投标人负责办理本合同约定之电梯年审的相关事宜，保证电梯年审合格并取得质检部门颁发的电梯年检合格证。

(四) 禁止在作业区域及作业过程中吸烟、饮食、动火、留宿，禁止酒后上岗等行为。

(五) 投标人应保证在施工过程中使用的材料以及施工过程符合国家相关环保要求，对于有环保要求的材料能够出具相应的环保检测依据。作业所产生的废弃物由投标人负责按照“ISO14001 环境体系认证”之标准妥善处理。

(六) 投标人违反本合同规定，不按时保养电梯，造成电梯停梯时须负责无偿修复，并按照考核要求进行相应罚款，扣款从当月维保费中扣除。

### 三、内容及标准

服务内容	服务标准
电梯	<ol style="list-style-type: none"><li>1、根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。</li><li>2、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 30 分钟内抵达现场。</li><li>3、现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。</li><li>4、作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。</li><li>5、向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。</li><li>6、负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。</li><li>7、建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。</li><li>8、负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。</li><li>9、应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。</li><li>10、为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。</li><li>11、须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。</li><li>12、实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全</li></ol>



服务内容	服务标准
	规范》（GB7588-2003）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB16899-2011）的相关规定。

### 三、维修零部件费用的约定

投标人负责日常维护保养耗材费用，如发现部分机件损坏或必须更换时，其零部件单件在 500 元以内的，由投标人提供（此项费用已包含在合同报价中）；零部件单件费用高于 500 元时需事先书面报采购人同意，采购人同意维修后可委托投标人自行购买，费用由采购人另行支付。采购人委托投标人购置并更换相关零部件，投标人负责该零部件相应期限的质量保证。

## 附件 8：消防设施维护保养工作的要求

### 一、编制依据

1. 《中华人民共和国消防法》
2. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》
3. 《北京市消防条例》
4. 《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
5. 《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
6. 《消防给水及消火栓系统技术规范》GB50974-2014
7. 《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB50261-2017
8. 《建筑防排烟系统技术标准》GB51251-2017
9. 《消防应急照明和疏散指示系统技术标准》GB51309-2018
10. 《建筑灭火器配置验收及检查规范》GB50444-2008
11. 第五实验学校实际情况及甲方工作要求

### 二、维保范围

第五实验学校火灾自动报警系统、消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统、建筑防排烟系统、消防应急照明和疏散指示系统（不含气体灭火系统及其配套火灾自动报警系统、电气火灾监控系统），配合地方消防部门的检查等工作。

### 三、维保内容

#### （一）火灾自动报警系统

#### 1. 每季度检查和试验火灾自动报警系统的下列功能

- （1）采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示；
- （2）试验水流指示器、压力开关、信号蝶阀报警功能、信号显示；
- （3）对主电源和备用电源进行 1 次自动切换试验；
- （4）用自动或手动检查消防控制设备的控制显示功能：

①室内消火栓、自动喷水等灭火系统的控制设备；

②抽验防火卷帘门，数量不小于总数的 25%；

③选层试验消防应急广播设备，并试验公共广播强制转入火灾应急广播的功能，抽检数量不小于总数的 25%；

④送风机和排烟机的控制设备。

(5) 检查消防电梯迫降功能；

(6) 抽取不小于总数 25%的消防电话和电话插孔在消防控制室进行对讲通话试验。

(二) 消防给水及消火栓系统

1. 每月对消防水池、高位水箱的水位进行一次检测，消防水池（箱）玻璃水位计两端的角阀在不进行水位观察时应关闭；

2. 每月启动消防水泵运转一次，并检查供电电源的情况

3. 每月模拟消防水泵自动控制的条件自动启动消防水泵运转一次，且应自动记录自动巡检情况，每月应检测记录

4. 每月对稳压泵的停泵启泵压力和启泵次数进行检查和记录运行情况

5. 每季度对消防水泵的出流量和压力进行一次试验

6. 每月对气压水罐的压力和有效容积进行一次检测

7. 每季度对系统所有的末端试水阀和报警阀的放水试验阀进行一次放水试验，并应检查系统启动、报警功能及其出水情况是否正常

8. 每季度应对消火栓进行一次外观和漏水检查，发现有不正常的消火栓及时更换。

9. 每季度对消防水泵接合器的接口及附件进行一次检查，并应保证接口完好、无渗漏、闷盖齐全。

10. 每年检查消防水池、消防水箱的结构材料是否完好，发现问题及时处理。

(三) 自动喷水灭火系统

1. 消防水泵每月模拟自动控制条件启动一次

2. 每季度对所有末端试水阀和报警阀旁的放水试验阀进行一次放水试验，检查系统启动、报警功能以及出水情况是否正常。

3. 消防水泵接合器的接口及附件每月检查一次，保证接口完好、无渗漏、闷盖齐全。

4. 每月利用末端试水装置对水流指示器进行试验

5. 每月对喷头进行一次外观及备用数量检查，发现有不正常的喷头及时更换，当喷头上有异物时及时清除。

(四) 防排烟系统

1. 每季度对防烟、排烟风机进行一次功能检测启动试验及供电线路检查。

2. 每季度对全部排烟防火阀、送风阀或送风口、排烟阀或排烟口进行自动和手动启动

试验一次。

（五）应急照明和疏散指示系统

1. 每月、季对系统进行一次手动启动功能检查。
2. 每月对每一台灯具进行一次蓄电池供电状态下的应急工作持续时间检查。

（六）每年定期聘请第三方专业公司对学校消防、电气设施进行检测并出具相关管理部门认可的检测报告。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同编号：\_\_\_\_\_

2025 年度

合同签约地：\_\_\_\_\_

# 合同书

甲方：北京第五实验学校\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 北京第五实验学校

受托方(以下简称乙方):

根据有关法律、法规, 在自愿、平等、协商一致的基础上, 甲方将北京第五实验学校委托乙方实行物业管理, 订立本合同。

### 第二条 物业基本情况。 物业类型: 学校

北京第五实验学校位于丰台区中关村科技园区, 占地面积: 2.93万m<sup>2</sup>, 建筑面积: 4.823万m<sup>2</sup>, 绿化面积1.27万m<sup>2</sup> (含屋面农场), 化粪池3个, 隔油池1个, 油污分离设备1套, 设计规模48个教学班, 现有22个教学班, 师生人数1000余人 (9月1日后新增10个班, 约450人)。

## 第二章 委托管理内容及标准

### 第三条 保洁服务

保洁服务涵盖整个学校的环境卫生, 工作范围广泛且细致, 包括但不限于下列各项具体内容, 旨在为学校师生营造一个干净、舒适、整洁的学习和生活环境。

#### 1、各建筑室内:

各层楼走廊、楼梯、平台、扶手: 每日定时进行清扫, 清除地面灰尘、污渍、杂物等, 保持地面光洁, 无明显脚印、垃圾。楼梯扶手需擦拭干净, 无灰尘、污渍。定期对走廊、楼梯进行深度清洁, 包括墙面、天花板的蛛网清理等。

各楼门厅、公共空间: 门厅是学校的形象窗口, 需保持地面、墙面干净整洁, 每日擦拭玻璃门、橱窗等, 使其明亮无污渍。公共空间如休息区、过道等, 要及时清理垃圾, 保持环境整洁, 定期对公共设施进行消毒。

卫生间、淋浴间、饮水间: 卫生间每日多次进行清扫和消毒, 保持地面干燥无积水, 便池、洗手池无污垢、无异味。淋浴间需定期清理排水口, 防止堵塞, 保持墙面、地面干净。饮水间要保持台面清洁, 定期对饮水机进行消毒, 确保水质安全。

报告厅、会议室、接待室：在使用前后进行全面清洁，包括地面、桌椅、门窗、投影设备等。根据使用频率，定期对地毯进行清洗，保持室内空气清新，无异味。

体育场馆、各专业教室：体育场馆每日清扫地面，清除运动产生的垃圾和杂物，定期对体育设施进行擦拭和消毒。专业教室要根据教学内容和使用情况，及时清理实验器材、教具等产生的垃圾，保持室内整洁有序。

各门厅及幕墙玻璃、墙面及室内公共设施：门厅及幕墙玻璃每周至少擦拭一次，保持玻璃明亮清晰，无污渍、水渍。墙面要定期检查，如有污渍、破损等情况及时进行处理。室内公共设施如灯具、开关、栏杆等，每日进行擦拭，保持干净整洁，无损坏。

## 2、室外：

校园内各公共设施设备、广场、路面、花丛、运动场，需每日进行全面清扫，保持校园环境整洁卫生。及时清扫路面上的杂物、纸屑、烟头、果皮、痰迹、积水等，确保校园道路畅通无阻。对于花丛，要定期清理杂草、枯叶，保持花坛整洁美观。运动场要在每次使用后及时清理垃圾，定期对场地进行维护，确保运动设施安全可用。

## 3、消杀服务：

对公共区域实施专业消杀工作，春、秋、冬季每月一次，夏季每月两次。消杀范围包括教室、办公室、图书馆、食堂、宿舍等人员密集场所。采用环保、安全的消杀药剂，按照规定的浓度和方法进行操作，确保消杀效果。在消杀过程中，要注意保护师生的健康和安安全，避免对师生造成影响。消杀结束后，要及时通风换气，确保室内空气清新。

## 4、外墙清洗服务管理：

对楼宇外墙进行定期清洗工作，每年 9 月份开学之前需完成一次全面的外墙清洗。清洗工作需采用专业的清洗设备和清洁剂，确保外墙表面无污渍、无青苔、无明显积尘。清洗过程中要注意安全，采取必要的防护措施，避免对师生造成影响。在清洗结束后，要对清洗效果进行检查，确保达到预期的清洁标准。

## 5、地下车库：

保持车库环境清洁，无垃圾尘土；定期清扫（每月至少 2 次）拖擦地面，无油渍；垃圾及时清运，不过夜；清洁维护标识、照明设施，保证清晰明亮。

6、保洁用清洁用品用具采购：保洁用清洁用品用具、耗材采购：由物业公司采购，费用由中标单位承担。

具体的保洁服务标准和要求详见：附件 1。

#### **第四条 宿舍管理**

提供学生宿舍的全面管理及优质服务，致力于为学生打造一个安全、舒适、文明的住宿环境。负责来访人员进出登记，严格核实来访人员身份，确保宿舍区的安全。对学生晚归情况进行详细登记，及时与学生沟通了解情况，加强对学生的管理。定期检查寝室卫生，督促学生保持良好的生活习惯，对不符合卫生标准的寝室进行督促整改。密切关注学生的守规情况，及时处理学生之间的矛盾和问题。同时，加强安全巡视，每天定时对宿舍区进行巡查，检查消防设施、用电安全等，发现问题及时处理。具体的管理细则和服务标准详见：附件 2。

#### **第五条 综合维修服务**

提供综合维修及学校活动服务，涵盖土建、装饰装修、设备设施等多个方面（配件费用 500 元以下）。本项工作要求做到主动、及时、到位，维修人员需具备专业的技能和丰富的经验。对于水、电、冷暖设备，以及教室、宿舍等设施的维护维修工作，要建立快速响应机制，接到报修后及时到达现场进行处理，确保设备设施正常使用。在维修过程中，要严格按照操作规程进行，保证维修质量。同时，为学校各类活动提供及时有效的服务和保障，如活动前的场地布置、设备调试，活动中的设备维护，活动后的场地清理等。具体的维修服务内容和活动保障要求详见：附件 3。

#### **第六条 守夜值班**

提供校园 24 小时值班及钥匙管理服务，值班人员需严格按照学校要求定时巡视校园、楼层，确保校园安全。按要求开、锁相关楼门，做好钥匙的保管和使用登记，防止钥匙丢失或被盗用。在巡视过程中，要认真检查校园内的安全隐患，如消防设施、门窗关闭情况等，发现问题及时报告并处理。值班工作要做到及时、到位，不得擅自离岗、脱岗。具体的值班制度和工作要求详见：附件 4。

#### **第七条 垃圾清运**



提供学校内生活垃圾收集清运服务，按照规定的时间和路线进行定时清运。每天至少收集1次垃圾，确保垃圾桶不满溢。在清运过程中，要保持垃圾桶、场地清洁，避免垃圾遗撒。定期对垃圾桶进行清洗和消毒，防止蚊虫滋生和异味扩散。同时，要做好垃圾分类工作，将可回收垃圾、有害垃圾和其他垃圾分别进行处理。

## **第八条 绿化维保**

负责校园绿化养护及屋面学生农场管理工作，对现有的花木按照北京市绿化养护二级标准执行。绿化养护工作包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，定期对花木进行修剪整形，保持花木的美观；及时防治病虫害，确保花木的健康生长；对于屋面学生农场，要协助学生进行种植管理，提供必要的技术支持和指导。定期对农场进行清理和维护，保持农场的整洁有序；重大活动及节日为学校提供花木布置。绿化维护员不少于2名：具有园林园艺类相关证件，2年（含）以上的绿化保养岗位工作经验，掌握基本的农业知识，包括植物生长周期、土壤管理、病虫害防治等具体的绿化养护标准和农场管理要求。详见：附件5。

## **第九条 隔油池清掏及油水分离器维护保养**

负责学校食堂隔油池清掏及油污分离器的维护保养工作，定期对隔油池进行清掏，根据食堂的用餐人数和油污产生情况，合理确定清掏频率，确保隔油池正常运行，保持管路畅通。对油水分离器进行定期检查和维修，及时清理分离器内的油污和杂物，确保设备运行正常。在清掏和维护过程中，要注意环保，妥善处理清掏出的油污和杂物。

## **第十条 化粪池清掏**

根据化粪池的设计规范、使用情况和环境条件对化粪池进行清掏，制定科学合理的清掏计划（每年不低于3次）。清掏工作需由专业车辆及人员进行操作，确保达到预期的清掏效果和质量。在清掏过程中，要采取必要的安全防护措施，避免发生安全事故。清掏结束后，要对化粪池进行检查，确保化粪池正常运行。

## **第十一条 空气源热泵、空调维修保养**

负责学校空气源热泵、空调及新风机组的维护维保工作，严格按照各机组运维手册进行维护保养。定期对设备进行检查，包括压缩机、冷凝器、蒸发器等关键部件的运行情况，

及时发现并处理设备故障。定期清洗空调滤网，保持空气流通顺畅。在夏季和冬季来临前，要对设备全面的调试和维护，确保制冷制热的正常供给。具体内容详见：附件 6

## **第十二条 电梯维保**

按照相关行业管理规定及要求，负责学校电梯维修保养工作。定期对电梯进行检查，包括电梯的机械部件、电气系统、安全装置等，及时发现并处理潜在的安全隐患。定期进行维护保养，清理电梯内部灰尘，补充润滑油，确保电梯运行平稳、安静。及时处理电梯故障，接到报修后迅速到达现场进行维修，保障电梯正常运行。每年按照规定完成电梯的年度检测工作，确保取得合格证书。物业公司设有管理人员具有电梯特有专业管理证。具体的维保标准和检测要求详见：附件 7。

## **第十三条 消防、电气设施检测及维护维修保养**

负责学校消防设施（包括消防供配电系统、火灾自动报警系统、消防供水设施、消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、机械加压送风系统、机械排烟系统、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施，不含灭火器、电气火灾监控系统、气体灭火系统）的定期维护保养工作。建立完善的消防设施维护保养档案，详细记录维护保养的时间、内容、结果等信息。定期对消防设施进行检查和测试，确保消防设施正常运行。实施每年对学校消防系统、电气进行检测并出具检测报告，检测工作需由专业的检测机构进行，确保检测结果准确可靠。具体的维护保养标准和检测要求详见：附件 8。

## **第十四条 变配电设备维护及检测：**

负责学校变配电高压设备预防性试验及继电保护效验和维保，以及配电室工具检测。定期对变配电高压设备进行预防性试验，及时发现设备潜在的问题，采取有效的措施进行处理。对继电保护装置进行效验，确保其动作准确可靠。对配电室工具进行检测，保障变配电高压设备运行状态及配电室工具的有效性。同时，提供应急维保服务，在设备出现故障时，迅速响应并进行维修，确保学校正常供电。

## **第十五条 厨房燃气报警设备维护检测及燃气厨具的日常维护**

为保障厨房安全需定期对厨房内的燃气报警器进行维护检测，确保其灵敏可靠，能够

及时发现燃气泄漏情况;同时,对燃气厨具进行日常维护,保持清洁完好,确保使用安全,防止因设备故障引起的安全事故。

#### **第十六条 食堂油烟罩及烟道清洗**

定期对食堂油烟罩及烟道进行清洗,根据食堂的使用频率和油烟产生情况,合理确定清洗周期。清洗工作需由专业的清洗队伍进行,确保清洗效果。在清洗过程中,要注意安全,采取必要的防护措施。清洗结束后,要对烟道运行情况进行检查,确保烟道畅通无阻。

#### **第十七条 直饮水机水质检测**

每年不少于 2 次水质检测并出具报告,抽检数量不少于 5 台。检测项目包括微生物指标、毒理指标、感官性状和一般化学指标、放射性指标等,以确保直饮水机提供的水质安全、卫生,符合国家和行业的饮水标准。平时按月进行检测并进行滤料更换,及时记录检测结果和滤料更换情况。在检测过程中,要严格按照检测标准和方法进行操作,确保检测结果准确可靠。

#### **第十八条 学校活动保障:**

负责学校各类活动期间的物业工作,做好楼宇环境保障任务。在活动前,协助学校有关部门做好活动会场布置工作,如活动用桌椅、饮用水等物品搬运与摆放,彩旗、展板等宣传材料的布置等,按学校需求提供花木布置(此项费用已包含在合同总价中)。确保会场布置美观、整洁、有序。在活动期间,按照学校主管部门要求提供活动现场服务,如引导师生入场、维持现场秩序等。活动结束后,及时进行撤场清场工作,清理活动现场的垃圾和杂物,恢复楼宇环境整洁。如遇突发情况,服务方须具备 1 小时内 50 人以上及时保障支援能力,确保能够迅速应对和处理各种突发问题。

### **第三章 委托管理期限**

**第十九条** 委托管理期限为自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止。

### **第四章 双方权利义务**

**第二十条** 甲方权利义务

### （一）甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 审定乙方拟定的物业管理制度。
3. 审定物业管理各专业实施方案、监督方案的执行，建立物业服务质量考核标准，定期组织服务满意度调查，巡查、考核保洁服务、综合维修等日常物业服务工作。
4. 负责审定乙方提出的物业管理服务年度计划，并根据物业服务考核结果，拨付物业管理费。
5. 急修、抢修时，甲乙双方本着先抢修后结算的原则进行维修。
6. 房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护材料费用，应由甲方另行支付承担。
7. 甲方有权对乙方的服务进行考核，频次为每季度一次，乙方做好配合工作。
8. 如果乙方不能按合同约定服务内容履行义务且达不到甲方考核要求的，甲方有权将该服务内容另行委托其它单位，委托费用从乙方合同款中扣除。
9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育活动。

### 第二十一条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，负责制订针对学校的物业管理规章制度，负责提出学校物业管理各项工作具体实施方案和操作细则，经双方议定后由乙方组织实施。
2. 负责编制年度物业管理计划、资金使用计划及决算报告。
3. 接受甲方的统一组织、统一管理、统一调配、统一考核，并对甲方委托管理事项负全责。
4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商同意，方可实施。

5. 乙方可选聘专业公司承担本物业的某一项管理业务，但不得将本物业的管理责任全部转让给第三方。若乙方因需要选聘其它专业公司的，需书面请示甲方并经甲方同意后  
方可进行。

6. 本合同解除或终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部图纸、  
档案、资料。

## 第五章 物业管理服务质量

序号	指标名称	执行指标情况
1	档案归档率及完整率（相关方支持的情况下）	100%
2	各类服务人员上岗培训率	100%
3	服务响应及时率	100%
4	维修及时率	100%
5	报修回访率	30%
6	房屋及配套设备设施完好率	99%
7	卫生保洁率	100%
8	综合满意率	85%以上

## 第六章 物业管理服务费用

### 第二十二条 物业管理服务费

北京第五实验学校 2025 年物业服务费用为 \_\_\_\_\_ 元（大写：\_\_\_\_\_，  
）合同签订后，自合同签订起一个月内由甲方支付 50%物业服务费用，第三个季度后支  
付 30% 物业服务费用，剩余 20%物业服务费用于第四季度考核达标后支付。乙方同时开  
具同等金 额增值税普通发票。物业服务费用组成为：

	物业服务费支出构成	年费用（元）	备注
1	人工成本（含工资、社会 保险福利等）		

2	设备设施维保项目、检测及其他专项费		
3	清洁用品用具材料费		
4	绿化养护费		
5	其他费用		
	∴		
	小计		
	税金		
	合计		

(人员安排表) 附表 1: 人工成本

序号	职位	人数	月工资	保险费用	月费用合计	年工资合计	备注
1	项目主管	1					
2	保洁主管	1					
3	保洁员	24					
4	运行维修班长	1					兼电工
5	综合维修员	3					水暖、电、空调
6	宿舍管理员	2					学生在校期间有工作餐
7	杂工	3					
8	值班员	2					提供住宿, 要求全年 24 小时在岗, 学生在校期间有工作餐
9	打印员	1					
	合计	38					

附表 2：设备设施维保项目、检测及其他专项费

序号	类型	项目名称	单价	单位	数量	单位	费用合计（元）	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
		合计						

第二十三条 甲乙双方信息

1. 甲方公司信息

名称：

地址：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

## 2. 乙方公司信息

名称：

地址：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

## 第七章 物业管理服务质量的考核评价

### 第二十四条 物业管理工作评价方法分为以下两种

#### 1. 定期评估

学校后勤部每月对受理的投诉和回访记录进行汇总，综合评估物业服务的满意程度，并根据有效投诉次数对物业服务项目进行绩效考核。详见附件9《服务质量考核》。

#### 2. 日常检查

学校后勤部工作人员定期或不定期对楼内物业管理服务质量进行一般性巡视检查，发现问题，下达检查整改通知单，限期改正。

### 第二十五条 罚则

以合同总额的5%，作为物业管理工作的考核费用。乙方未能按合同规定时间要求解决问题的，学校后勤部将书面通知乙方，并有权另找第三方进行解决，第三方发生费用甲方有权从考核费用中进行扣除；同时每一事项对应一次考核，每次扣减物业管理费500元，从考核费用中扣除。

## 第八章 违约责任

### 第二十六条 甲方违约责任



自合同签订起一个月内由甲方支付 50%物业服务费用，第三个季度后支付 30% 物业服务费用，剩余 20%物业服务费用于第四季度考核达标后支付。乙方同时开具同等金额增值税普通发票。若乙方开具发票后甲方30内未支付，视为甲方违约，乙方有权向甲方提出按照银行存款利率向乙方支付滞纳金。

## **第二十七条 乙方违约责任**

乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。同时，对业务能力不合格或对甲方造成经济损失的乙方员工，甲方有权不予使用，退回乙方自行处理。

乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

## **第九章 附则**

**第二十八条** 双方同意，双方将严格遵守国家法律规定，不向对方业务人员或其他与本合同业务有关人员直接或间接地提供贿赂、回扣或其他任何形式的、可能对本合同的签署或履行产生实质性影响的利益。

**第二十九条** 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，各方反应良好，可续订合同。

**第三十条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第三十一条** 本合同正本连同附件一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

**第三十二条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第三十三条** 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满十五天前向对方提出书面意见。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：

或委托代理人：

签订日期： 年 月 日

## 附件 1：保洁服务内容及标准

### 一、服务内容及标准

#### （五）楼宇公共区域保洁

10、楼宇教学区公共区域要求每天 7：30 前结束第一次保洁工作；

11、地面每日擦拭两次，并随时保持清洁，墙裙（墙裙瓷砖）、踢脚线、镜子、指示牌、消防器材、垃圾筒、纸篓每日至少擦拭一次。要求无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；

12、门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）、电梯每周至少清洁一次，要求无污渍，保持光洁明亮。

13、灯饰、通风口、空调风口、每学期至少擦拭一次，要求天花顶无蛛丝、无污尘；

14、按需配备楼内垃圾桶、纸篓，且垃圾桶、纸篓内垃圾及时倾倒，不得积存超过容积的三分之二；

15、楼梯扶手及栏杆每天擦拭一次，目视无明显灰尘、污迹，无乱张贴等；

16、提供楼宇幕墙清洗，具体清洗部位及时间由校方根据实际需要提前一周通知物业公司；

17、各楼宇阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网；

18、负责各楼宇开水器周边及机身卫生，开水器机身每日擦拭一次，要求无水渍并保持机身清洁，机器接水托盘及时清理，要求无茶叶残渣、垃圾等，发现机器故障及时报修开水器厂家。

#### （六）楼宇室内房间保洁

每学期对学校各楼宇教工办公室、教室（含专业教室）、图书楼、报告厅窗玻璃彻底清洁一次。

4、教室：专业教室保洁每天中午（12:00-13:30）、下午各一次，至少清扫一遍、拖擦一遍，做到地面整洁干净、无垃圾纸屑，课桌椅面板无刻画、无损坏，桌椅整齐洁净，桌洞内无异物；门、墙裙每周擦拭一遍，窗玻璃每月擦洗一次；黑板、讲桌每天中午和晚上各擦拭一次，确保多媒体设备、黑板、课桌干净清洁，桌洞内无杂物，讲桌物品摆放整齐；门窗、灯具每学期清洁一次；窗帘每学期清

洗一次（寒假或暑假清洗）。固定教室墙面、窗玻璃、风扇、灯具每学期至少集中保洁一次，要求玻璃明净，墙面整洁，墙上无乱贴乱画、无水渍污渍，墙壁墙顶无积尘、无蛛网，灯具、风扇干净无灰尘；窗帘每学期清洗一次（寒假或暑假清洗）。

5、教师办公室：每天清扫两遍，拖擦二遍，沙发、桌椅、茶几、窗台、饮水机每天早上、午后各擦拭、整理一次，门窗每周擦洗一遍。确保休息室地面、桌面干净清洁；物品摆放整齐；窗台无尘土；玻璃明净；无乱贴乱画；墙壁无积尘、无蛛网；定期养护室内盆栽；配备桶装水。

6、报告厅：报告厅有重要的会议提前联系物业打扫卫生，包括桌椅、地面、地毯、门窗；报告厅座椅套需、地毯需、窗帘要求每年集中清洗一次。

### （七）公共卫生间保洁

8、镜面、台面、面盆：擦拭、清洗，每天两次，目视无污渍，洁亮，台面、镜面无明显水渍，无擦拭过的杂乱痕迹。

9、水龙头：擦拭，每天一次，光亮，无明显水痕、污迹。

10、地面：拖拭，每天两次，无积水，无污渍，无杂物，无死角。

11、瓷砖墙面：擦拭，每周一次，无明显灰尘，无污迹。

12、隔断，擦拭，每周一次，明显灰尘，无污迹。

13、尿斗、便池：冲洗，每天两次，内外干净，无积便、无尿垢、无污渍、无异味。

14、保洁作业期间，在卫生间门前显著位置放置提示标识。

### （八）保洁作业标准：

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于3次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2次/月
二层以上大厅及各楼层通道及开水房	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于3次/日
		玻璃门	擦拭	1次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2次/月
		公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/半年
楼梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2次/周
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	7—17时巡视保洁至少4次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2次/日
		地面	清扫、墩拖	7—17时巡视保洁至少4次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	7—17时巡视保洁至少4次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
楼宇外围体育场	日常保洁	地面	清扫	2次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视	2次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
地下车库	日常保洁	地面	巡视清理	1次/日
		停车标识、设施	定期清洁，干净清晰	每月不少于2次

---

## 附件 2：宿舍管理服务及要求

### 五、人员要求：

宿管员共 2 人，男女宿舍各一人。要求女性，高中以上学历，不超过 55 岁，身体健康、无不良嗜好，能够使用电脑进行日常办公，具有较好的人际沟通技能。

宿管员上岗前需提供健康证及无犯罪记录证明并经学校主管部门面试和培训后方可上岗。

### 六、工作时间：

实行两班制轮换调休，周日下午至周六下午全天 24 小时有人在岗，节假日及寒暑假根据学校教学安排调整。

### 七、日常住宿管理要求：

（一）卫生健康管理：确保宿舍各宿舍、楼房走道、楼梯间等卫生整洁，和保洁员共同做好日常通风、消杀等工作。每日记录相关内容，并将问题反馈给后勤部。如遇学生身体不适，第一时间联系班主任和家长，并确保学生在宿舍期间的安全。如遇涉及生命安全的问题，第一时间呼叫救护车进行专业救治。

（二）日常值班管理：确保学生主要进出宿舍时段值班室有人值守，学生上课期间如无人值班室，须有明确纸质说明前往地点和联系方式，确保第一时间联系到值班人。

（三）日常纪律管理：确保住宿生遵守《中小学生守则》、《中小学生日常行为规范》和学生住宿规章制度，排查、处理学生矛盾纠纷，及时汇报住宿生问题给学生部和分管领导。

（四）日常巡查管理：每天早、中、晚对宿舍楼内进行巡查，检查内容包括但不限于：是否有滞留人员、宿舍卫生与安全、公共设施情况、其它问题。

（五）就寝及考勤管理：每天晚自习后组织学生宿舍签到与核查，并督促学生按时查寝，巡查内容包括但不限于住宿考勤情况、是否有串宿舍，是否有代替签到、是否有外来人员留宿等。有缺勤等问题第一时间在班主任群反馈或上报学生和分管领导，同时并多方打听缺席人员去向，追查缺席人员下落，直至知其安全方可。

（六）固定资产管理：宿舍区固定资产要建立档案，转移、进出要进行必要的记录，每学期整体核查上报一次；日常巡查至少每周一次，及时上报损坏、丢失情况到后勤部。

（七）学生档案管理：建立学生住宿档案并每学期更新；提供住宿生表现情况，收集学生意见，内容包括但不限于卫生、值日、考勤、违纪，并及时向班主任、学生部或分管领导汇报。

（八）宿舍文化管理：协助学生部或分管领导做好宿舍文化建设和相关工作。

（九）宿舍区其他日常管理工作和临时工作。

---

## 八、宿舍楼安全管理要求：

- （一）外来人员未经批准、登记不得进入宿舍楼。
- （二）大件物品未经登记报备不准离开宿舍楼。
- （三）及时制止各种危险用电等不安全行为。
- （四）迅速汇报、处理宿舍区突发事件。
- （五）排查宿舍区房屋设施的安全隐患，一旦发现，及时上报和处理。



---

## 附件 3：综合维修内容及要求

### 六、人员要求：

运行维修班长 1 名，大专以上学历，有高低压电工上岗证，熟悉掌握电工技能，能够独立排查和处置电气故障，并能带领团队共同完成其他维修维护内容；综合维修工 3 名。其中，水暖空调维修工 2 名，暖通空调专业特种作业证等相关行业证件，具备相关的水暖工程知识和技能，包括水暖系统的维护和修理技能熟悉空气源热泵的工作原理和维护保养流程，能够独立完成各种水暖工程任务。电工 1 名，高压或低压电工上岗证（与运维班长电工上岗证证件需互补）熟悉掌握电工技能，能够独立排查和处置电气故障等工作。杂工 3 名，要求能够独立处置一般上下水管道故障、维修教室宿舍门窗锁具、桌椅等设施，并能遵照主管和班长的安排完成其他零时性工作。

### 七、工作时间：

工作日周一至周五 8:00-12:00, 13:30-17:30，周六日及法定假日按需上班；要求维修人员按学校需求值夜班，随时处理应急故障。

### 八、服务内容及要求：

（一）负责日常小修工作（土建、装饰装修、设备设施，配件单价 500 元以下）；保证学校各项设施的安全运行和正常使用。平时要主动对公共区域的电气设施、上下水设施、门窗锁具等进行巡检并有记录；寒暑假期间对上述设施及教室、学生宿舍要进行一次拉网式排查检修工作，保证新学期所有设施的正常使用，减少平时设施的缺陷报修率。

（二）熟悉学校设备设施情况，及时处理各种故障及报修，协助各专用设备维保单位做好专用设备的维护维修工作。

（三）服从学校有关部门对物业维修班的工作安排，优先完成学校临时性工作和突发事件的应急处置，配合学校各项教育教学等活动的开展做好服务工作。

（四）做到维修工作及时到位，争取小修不过日随报随修，遇到困难及时上报物业主管或学校有关领导协调处理。

（五）做好应季常规工作，如：雨季来临前的防汛相关工作、冬季的防冻保暖工作、开学前的相关准备等工作。

（六）负责空气源热泵日常检查与维护，结构部件、电器部件、水路部件维护，系统防冻、年度检查与维护及其他日常维护事项。

（九）维修班长每月要制定其主要工作计划，上报学校主管领导审核。

(十) 维修时限要求：紧急维修：2 小时内完成；正常维修：24 小时；非常规维修按甲方确认时间。

### 九、服务标准：

服务内容	服务标准
房屋土建及设备小修	<p>限时要求：</p> <p>急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞、室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；楼内所有门、窗故障等，自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>除急迫性小修之外的零星维修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>1、室内地面、散水</p> <p>小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏的、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。</p> <p>质量标准：维修后应平整、光滑、接搓平顺。</p> <p>2、室内墙面及顶棚</p> <p>小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。</p> <p>质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。</p> <p>3、检修门窗</p> <p>小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。</p> <p>质量标准：维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，窗纱紧绷，不露纱头。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理；</p> <p>4、清扫屋面、雨落管等</p> <p>小修内容：每年将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换。</p>

	<p>质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。</p> <p>5、屋面补漏</p> <p>小修内容：屋面局部滴漏以致影响使用的属于屋面局部补漏范围。</p>
<p>系统 小修</p>	<p>1、室内给水系统小修、局部换管</p> <p>小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；</p> <p>质量标准：经修缮的给水系统通畅，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>2、卫生设备</p> <p>小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。</p> <p>质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>3、排水、排污管道等</p> <p>小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。</p> <p>质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>4、供暖设备：</p> <p>小修内容：楼内管道、散热器（暖气片、地暖）、阀门等零件维修更换。</p> <p>质量标准：供暖期间，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常供暖。</p>
<p>供电设备设 施小修</p>	<p>1、室内设备</p> <p>小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。</p> <p>质量标准：正常使用。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>2、配电线路</p> <p>小修内容：①导线，②支持物。</p> <p>质量标准：绝缘良好完整可靠。</p> <p>时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>3、楼体景观灯</p>

	<p>小修内容：灯带、灯泡的维修、更换</p> <p>质量标准：正常使用。</p>
--	---

序号	物业小修类别	维修内容描述
1	电气维修	更换灯泡、灯管，修理或更换插座、开关、简单的电路检查和维修
2	管道维修	修理水龙头、水管漏水、疏通下水道和厕所、更换水管和配件
3	木工维修	修理或更换门、窗、修理家具、书桌、更换锁具和铰链
4	粉刷和装饰	修补墙面裂缝和剥落油漆、更新教室和走廊装饰
5	地面维修	修补地板洞或裂缝、清洁和维护地毯、地砖
6	设备维护	检查和维护教学设备、修理或更换体育设施
7	校园设施	修理或更换校园标识牌、维护操场设施
8	暖通空调	空调滤网更换和清洁、检查和修理通风系统
9	电子设备维修	修理或更换电脑、打印机等、维护网络线路
10	安全设施	检查和维护消防设施、维护安全监控摄像头
11	清洁和卫生	清洁和消毒教室、实验室、维护垃圾处理设施
12	园艺和绿化	修剪草坪和灌木、维护校园植物和花卉
13	窗户和门锁维修	更换窗户密封条、修理或更换门锁
14	墙面和天花板	修补墙面和天花板的裂缝、粉刷剥落区域
15	油漆工作	定期粉刷教室和公共区域、修补和更新标志和指示牌
16	瓷砖和石材维修	修补损坏的瓷砖、清洁和维护石材表面
17	操场和运动场	维护操场表面、检查和维修运动场设施
18	停车场维修	标记和维护停车场线、修理损坏的停车设施
19	饮水系统	清洁和维护饮水机、更换饮水机滤芯
20	卫生间设施	修理和更换卫生间洁具、疏通和清洁卫生间管道

21	灯具和照明	修理和更换室内外灯具、检查和更换照明线路
22	窗帘和百叶窗	修理和更换窗帘、清洁和维护百叶窗
23	校园标识和指示牌	定期检查和更新校园标识、修理和更换指示牌
24	雨水排放系统	清洁和维护雨水沟、检查和修理排水管道

#### 十、维修零部件费用的约定：

物业负责日常维护保养耗材费用，如发现部分损坏或必须更换时，其零部件单件在 500 元以内的，由物业提供（此项费用已包含在合同总价中）；零部件单件费用高于 500 元时需事先书面报校方同意，校方同意维修后可委托物业自行购买，高出 500 元外的费用由校方另行支付。校方委托物业购置并更换相关零部件，物业负责该零部件相应期限的质量保证。

---

## 附件 4：守夜值班服务内容及标准

### 三、人员配置

男值班员 2 名，年龄不超过 60 岁，身体健康，无不良嗜好，责任心强，能长时间吃住在学校，上岗前需提供无犯罪记录证明并经学校主管部门面试和培训后方可上岗。

### 四、具体工作内容

（一）负责依照学校有关制度对钥匙实行分类管理（根据相应钥匙管理制度执行），及时按要求提供相应服务，建立钥匙登记台账，记录所有钥匙的发放、回收和更换情况；

3、每季度初对全校各区域钥匙进行全面核对，建立完整的备用钥匙柜。

4、在钥匙管理过程中，如遇钥匙借出，须进行登记，填写《钥匙借用登记表》，钥匙借出后须于当日收回，项目主管每日审核《钥匙借用登记表》中钥匙的领用与归还情况。

（二）白天平时值守与综合楼值班室，配合做好来访人员引导、接待登记等工作，配合完成物业主管和学校有关负责人安排的临时性工作；

（三）晚上按时间要求负责对校园各楼层进行巡视，并做好相应的巡查、锁楼门，遇到大风下雨天气要检查关闭相应的门窗等工作，早上准时开启应开的楼门通道等。

（四）晚上巡楼时要检查各卫生间上下水情况，关闭公共区域照明，及时发现和接受报修，如不能自行解决立刻报告主管协调处理并严格执行北京市发展和改革委员会 北京市机关事务管理局等联合印发的《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》。

（五）检查安保部、工程部各岗位的值班情况，监督闭校、清场情况。

（六）积极收集反馈各种情报和信息，善于发现各种可疑现象。

## 附件 5：校园绿化及学生屋面农场服务内容及标准

### 三、人员要求及内容

- 13、校园绿化人员不少于 2 名，年龄不超过 60 岁，身体健康，无不良嗜好，责任心强，
- 14、了解儿童心理发展特点，能够将农场活动与教育相结合，设计适合小学生参与的农业教育项目。
- 15、确保农场活动安全，包括工具使用安全、植物安全（避免有毒植物）、动物安全等，以及紧急情况下的应急处理能力。
- 16、具备环境教育的知识和技能，能够通过农场活动向学生传授环保意识和可持续发展的理念。
- 17、与学生、教师、家长以及学校管理层有效沟通，确保农场项目与学校教育目标一致。
- 18、能够规划和执行农场相关的教育项目，包括种植计划、动物养殖、农场维护等。
- 19、与教师团队合作，将农场活动融入课程和教学计划中。
- 20、能够创新农场活动，激发学生的兴趣和参与度。
- 21、包括植物种植、养护、收获，以及基本的动物护理知识。
- 22、合理规划和使用农场资源，包括种子、工具、肥料等。
- 23、记录农场活动和学生参与情况，定期向学校管理层报告。
- 24、能够开发与农场相关的课程或教学模块，将农场作为教学资源。

### 四、绿化养护标准：

类别	二级
养护技术措施	绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。
校园植物	校园植物树冠基本完整，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过 1%，绿地内无死树。
落叶树	落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 10%，正常叶片保存率在 85%以上。
花坛、花带	花坛、花带轮廓清晰、整齐美观，无残缺。

草坪及地被植物	草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。
病虫害控制	病虫害控制比较及时，校园树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 3%；校园树木的主干、主枝上平均每 100 平方厘米介壳虫的活虫树不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，且平均被害株数不得超过 8%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 8%。
垂直绿化	垂直绿化应根据不同植物的攀援特点，采取相应的牵引、设施网架等技术措施，视攀援植物生长习性，覆盖率不得低于 70%，开花的攀援植物能适时开花。
绿地清洁	绿地基本整洁，无明显杂物、无白色污染（树挂）、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内杂物应日产日清，做到保洁及时。
校园设施	栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整、安全，基本做到维护及时。
绿地管理	绿地基本完整，无堆物、堆料、搭棚，树上无钉栓刻画等现象。行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现场。



---

## 附件 6：空气源热泵维护保养要求

### 四、维修保养范围

#### （三）设备范围

包括但不限于以下设备：

空气源热泵主机

循环水泵

控制系统

管路系统

电气系统

辅助设备（如水箱、阀门等）

#### （四）服务范围

日常巡检与维护

定期保养

故障排查与修复

应急处理

设备性能优化

备品备件更换

运行数据分析与报告

### 五、维修保养要求

#### （六）日常巡检与维护

1、服务商应每周对空气源热泵设备进行一次全面巡检，检查内容包括但不限于：

设备运行状态（如噪音、振动、温度等）

管路系统是否有泄漏

电气系统是否正常

控制系统是否灵敏

循环水泵是否正常运行

2、巡检过程中发现的问题应及时记录并处理，确保设备处于良好运行状态。

3、巡检报告应每周提交甲方，内容包括巡检时间、巡检人员、设备状态、发现问题及处理措施等。

---

### **（七）定期保养**

1、服务商应每季度对空气源热泵设备进行一次全面保养，保养内容包括但不限于：

清洗换热器表面，确保换热效率

检查并紧固电气连接点，防止松动

检查制冷剂压力，必要时补充或更换制冷剂

检查并清理循环水泵及管路系统

检查控制系统参数设置，确保运行参数符合要求

检查设备支架及固定螺栓，确保设备稳固

2、定期检查新风机组进风口过滤网、空调进出风口，确保清洁无污物；检查新风风机进、排风口，定期进行过滤网清洗。空调末端风口清洗每年至少一次。

3、保空调养工作完成后，应提交保养报告，内容包括保养时间、保养内容、发现的问题及处理措施等。

### **（八）故障排查与修复**

1、服务商应在接到甲方故障通知后 2 小时内响应，并在 24 小时内到达现场进行故障排查与修复。

2、故障排查应包括以下步骤：

初步检查设备运行状态

使用专业工具检测设备各项参数

分析故障原因并制定修复方案

3、修复工作完成后，服务商应提交故障修复报告，内容包括故障时间、故障现象、故障原因、修复措施及修复结果等。

### **（九）应急处理**

1、服务商应制定空气源热泵设备应急处理预案，确保在设备突发故障时能够迅速响应并处理。

2、应急处理预案应包括以下内容：

应急响应流程

应急处理措施

应急备品备件清单

应急人员联系方式

---

3、服务商应定期组织应急演练，确保应急处理能力。

#### **(十) 备品备件更换**

1、服务商应建立空气源热泵设备备品备件库，确保常用备件充足。

2、备品备件更换应遵循以下原则：

优先使用原厂备件

更换前需经甲方确认

更换后需进行测试，确保设备正常运行

3、备品备件更换记录应详细记录，并提交甲方备案。

#### **六、服务质量要求**

服务商应确保维修保养工作符合国家相关标准及行业规范。

服务商应确保维修保养工作不影响甲方正常使用设备。

服务商应确保维修保养工作安全、环保，避免对甲方环境造成污染。

服务商应确保维修保养工作及时、高效，避免因维修保养不及时导致设备故障。

服务商应确保维修保养工作透明、可追溯，所有维修保养记录应保存至少两年。

## 附件 7：电梯维修保养的要求

### 一、维修保养电梯数量：

序号	电梯品牌及规格型号	电梯层/站	台数	运行地点
1	西奥	7/7	1	1 号教学楼
2	西奥	7/7	1	2 号教学楼
3	西奥	8/8	1	3 号教学楼
4	西奥	6/6	1	9 号综合楼东侧
5	西奥	6/6	1	9 号综合楼西侧
6	厨房专用电梯	2/2	1	9 号综合楼 G 层厨房
7	食梯 TWJ-200	3/3	2	9 号综合楼 G 层厨房至 二层食堂
8	合计		8	

### 二、服务要求：

按照《北京市电梯安全监督管理办法》、《特种设备安全监察条例》、《电梯日常维护保养规则 DB11/T418-2019》之规定进行定期保养前述电梯，并提供紧急修理服务，其工作范围如下：

（一）《电梯日常维护保养规则》完成半月、月、季度、半年年保养项目，并做好维护保养记录，急修随叫随到 24 小时服务，接到报修电话后，保证在 30 分钟内赶到现场进行修复，判定为重大维修事项后，技术总监在 120 分钟内赶赴现场，排除疑难故障。

（二）对电梯机件执行科学的周期维护，保养加油及调整包括但不限于下列各项设备。

（1）机房内曳引机、电动机、控制柜及限速器等；

（2）轿厢顶上之一切安全装置，厅轿门系统；

（3）井道内之导轨对重缓冲器，保险装置，极限开关及有关安装装置；

（4）保持导轨适当之润滑，使导靴器运行正常；

（5）检查及调整曳引绳之平衡张力；

（6）定期检查限速器，安全钳及各项安全装置，且每年做一次例行安全试验，并保证电梯正常运行，安全使用。

（三）投标人负责办理本合同约定之电梯年审的相关事宜，保证电梯年审合格并取得质检

部门颁发的电梯年检合格证。

(四) 禁止在作业区域及作业过程中吸烟、饮食、动火、留宿，禁止酒后上岗等行为。

(五) 投标人应保证在施工过程中使用的材料以及施工过程符合国家相关环保要求，对于有环保要求的材料能够出具相应的环保检测依据。作业所产生的废弃物由投标人负责按照“ISO14001 环境体系认证”之标准妥善处理。

(六) 投标人违反本合同规定，不按时保养电梯，造成电梯停梯时须负责无偿修复，并按照考核要求进行相应罚款，扣款从当月维保费中扣除。

### 三、内容及标准

服务内容	服务标准
电梯	<ol style="list-style-type: none"><li>1、根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。</li><li>2、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 30 分钟内抵达现场。</li><li>3、现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。</li><li>4、作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。</li><li>5、向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。</li><li>6、负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。</li><li>7、建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。</li><li>8、负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。</li><li>9、应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。</li><li>10、为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。</li><li>11、须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。</li><li>12、实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB7588-2003）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安</li></ol>

服务内容	服务标准
	装安全规范》（GB16899-2011）的相关规定。

### 三、维修零部件费用的约定

投标人负责日常维护保养耗材费用，如发现部分机件损坏或必须更换时，其零部件单件在 500 元以内的，由投标人提供（此项费用已包含在合同总价中）；零部件单件费用高于 500 元时需事先书面报采购人同意，采购人同意维修后可委托投标人自行购买，费用由采购人另行支付。采购人委托投标人购置并更换相关零部件，投标人负责该零部件相应期限的质量保证。

---

## 附件 8：消防设施维护保养工作的要求

### 一、编制依据

1. 《中华人民共和国消防法》
2. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》
3. 《北京市消防条例》
4. 《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
5. 《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
6. 《消防给水及消火栓系统技术规范》GB50974-2014
7. 《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB50261-2017
8. 《建筑防排烟系统技术标准》GB51251-2017
9. 《消防应急照明和疏散指示系统技术标准》GB51309-2018
10. 《建筑灭火器配置验收及检查规范》GB50444-2008
11. 第五实验学校实际情况及甲方工作要求

### 二、维保范围

第五实验学校火灾自动报警系统、消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统、建筑防排烟系统、消防应急照明和疏散指示系统（不含气体灭火系统及其配套火灾自动报警系统、电气火灾监控系统），配合地方消防部门的检查等工作。

### 三、维保内容

#### （一）火灾自动报警系统

##### 1. 每季度检查和试验火灾自动报警系统的下列功能

- （1）采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示；
- （2）试验水流指示器、压力开关、信号蝶阀报警功能、信号显示；
- （3）对主电源和备用电源进行 1 次自动切换试验；
- （4）用自动或手动检查消防控制设备的控制显示功能：

①室内消火栓、自动喷水等灭火系统的控制设备；

②抽验防火卷帘门，数量不小于总数的 25%；

③选层试验消防应急广播设备，并试验公共广播强制转入火灾应急广播的功能，抽检数量不小于总数的 25%；

---

④送风机和排烟机的控制设备。

(5) 检查消防电梯迫降功能；

(6) 抽取不小于总数 25%的消防电话和电话插孔在消防控制室进行对讲通话试验。

(二) 消防给水及消火栓系统

1. 每月对消防水池、高位水箱的水位进行一次检测，消防水池（箱）玻璃水位计两端的角阀在不进行水位观察时应关闭；

2. 每月启动消防水泵运转一次，并检查供电电源的情况

3. 每月模拟消防水泵自动控制的条件自动启动消防水泵运转一次，且应自动记录自动巡检情况，每月应检测记录

4. 每月对稳压泵的停泵启泵压力和启泵次数进行检查和记录运行情况

5. 每季度对消防水泵的出流量和压力进行一次试验

6. 每月对气压水罐的压力和有效容积进行一次检测

7. 每季度对系统所有的末端试水阀和报警阀的放水试验阀进行一次放水试验，并应检查系统启动、报警功能及其出水情况是否正常

8. 每季度应对消火栓进行一次外观和漏水检查，发现有不正常的消火栓及时更换。

9. 每季度对消防水泵接合器的接口及附件进行一次检查，并应保证接口完好、无渗漏、闷盖齐全。

10. 每年检查消防水池、消防水箱的结构材料是否完好，发现问题及时处理。

(三) 自动喷水灭火系统

1. 消防水泵每月模拟自动控制条件启动一次

2. 每季度对所有末端试水阀和报警阀旁的放水试验阀进行一次放水试验，检查系统启动、报警功能以及出水情况是否正常。

3. 消防水泵接合器的接口及附件每月检查一次，保证接口完好、无渗漏、闷盖齐全。

4. 每月利用末端试水装置对水流指示器进行试验

5. 每月对喷头进行一次外观及备用数量检查，发现有不正常的喷头及时更换，当喷头上有异物时及时清除。

(四) 防排烟系统

1. 每季度对防烟、排烟风机进行一次功能检测启动试验及供电线路检查。

2. 每季度对全部排烟防火阀、送风阀或送风口、排烟阀或排烟口进行自动和手动启动试验



一次。

(五) 应急照明和疏散指示系统

1. 每月、季对系统进行一次手动启动功能检查。
2. 每月对每一台灯具进行一次蓄电池供电状态下的应急工作持续时间检查。

(六) 每年定期聘请第三方专业公司对学校消防、电气设施进行检测并出具相关管理部门认可的检测报告。

## 附件 9：服务质量考核

(一) 甲方每季度对物业服务工作进行考核，100 分为满分，90 分（含）以上为满意，80（含）-90 分为基本满意，80 分以下为不合格。

(二) 考核不合格学校向物业公司下达整改通知，如连续 3 次考核不合格时，可视情况解除与中标供应商的服务合同关系。

服务质量考核表

一、人员管理(15分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、岗位职责明确	3分	
2	项目经理及主要管理人员工作稳定，调整时符合合同要求	3分	
3	项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求	3分	
4	员工持证上岗、统一挂牌着装	3分	
5	全员上岗率符合合同要求	3分	
二、环境保洁（30分）		分值	评审得分
室内公共部位保洁			
1	走廊地面、平台干净无污渍、灰尘、痰迹	2分	
2	梯级扶手无垃圾杂物、污迹、泥土	2分	
3	墙面、房顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网	2分	
4	栏杆干净、无污渍、无灰尘	2分	
5	目视灯具、灯管无灰尘，灯罩、灯盖无积灰	2分	
6	门、窗干净无污渍、浮尘	2分	
7	玻璃、镜面明亮无水迹；金属件干净、光亮无污迹	2分	
8	金属件干净、光亮无污迹	2分	

9	公共空间定期消毒，无污垢、无异味，排水口无堵塞	2分	
	室外校园园区保洁		
1	目视地面无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙	2分	
2	路面无杂物、落叶、烟蒂、纸屑、垃圾	2分	
3	垃圾桶表面无积灰、污迹	2分	
4	垃圾分类、日产日清，垃圾设施摆放统一、整洁	2分	
5	按要求进行防疫、蚊蝇、虫害消杀	2分	
三、小项维修及设施设备运行管理(26分)		分值	评审得分
1	空调运行保持正常、维修及时，定期维护和清洗	2分	
2	消防、电气设施检测及维护及时，无漏检，各项报告齐全	2分	
3	给排水系统正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2分	
4	空气热源泵设备设施完好、运行正常	2分	
5	照明设施使用正常、无安全隐患	2分	
6	高、低压配电设备设施、挡鼠板等完好、运行正常	2分	
7	电梯系统运行正常、维修及时、无安全隐患	2分	
8	隔油池清掏及油水分离器无油渍、杂物堵塞	2分	
9	化粪池及时清掏、无堵塞	2分	
10	食堂油烟罩及烟道定期清洗，干净卫生，烟道畅通无阻	2分	
11	直饮水机水质定期检测，水质安全、卫生	2分	
12	外墙清洁，面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹	2分	
13	设备设施管理符合要求、管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
14	各类小型维修及时有效、服务文明礼貌、操作安全规范	2分	
四	绿化养护（8分）	分值	评审得分
1	绿植、草坪及时浇水、施肥、杀虫	2分	
2	绿植、草坪无明显或大面积枯黄、死亡、	2分	
3	绿植、草坪及时剪枝、修理、补种	2分	
4	绿植、草坪生长良好，外观整齐美观	2分	
五、物业综合管理（21分）		分值	评审得分
1	制定各类安全应急处置预案	2分	
2	火灾、水浸、冰雪清除等应急处置及时高效	2分	
3	积极配合完成学校组织的各类重大活动	2分	
4	物业项目管理档案资料齐全、分类成册	2分	
5	物业项目管理台帐、动态记录及时无误	2分	

6	各项管理规章制度、岗位职责、员工档案齐全、管理规范	2分	
7	员工建议、报修、投诉记录完整准确	2分	
8	物业员工服务文明礼貌、安静有序、	2分	
9	物业员工作业安全规范	2分	
10	合同期间物业服务未有严重的违规及投诉发生	3分	
<p>满分：100分 评审得分： 分</p> <p>建议：</p>			

---

## 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：

采购编号/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：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

---

成交的”有关规定予以处理。



---

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

---

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

---

2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

---

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

---

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)



3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

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

---

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

---

### 3-2 其他特定资格要求

---

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

---

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

---

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

*（格式示例一，适用于设备采购）*

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

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

**说明：**制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



**(格式示例二，适用于服务类项目)**

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

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

采购编号/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><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则<b>投标无效</b>；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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 6 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

## 7 拟分包情况说明

### 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



---

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。