

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25109

采购人：北京市工业技师学院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	60
第七章	投标文件格式	79

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-G25109
- 2.项目名称：北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：419.295922 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目	419.295922	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：自 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

- 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 4 月 28 日至 2025 年 5 月 8 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 5 月 19 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：北京市工业技师学院

地址：北京市朝阳区化工路甲 1 号

询问和质疑联系人：蒲老师

联系方式：010-67365881

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：王老师

联系方式：010-83916701

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： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理 服务采购项目</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	1	北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理 服务采购项目	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						
1	北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理 服务采购项目	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								
				入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 随机抽取								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒不允许 ☐允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (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可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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___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

评标标准

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
价格 (10 分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算投标报价得分=（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 (24 分)	投标人项目案例	2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日服务过类似案例，每提供一个有效业绩得 2 分，最高 6 分；未按要求提供，视为无效业绩。 本评分项所指物业管理项目应为全委托（服务内容应包括以下至少包含其中一项：保洁、绿化、会议服务、设备设施维护等）、非住宅案例，需提供物业服务项目清单：合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页。未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例。	6	客观
	管理体系认证	具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书的彩色扫描件或复印件，每有一项得 2 分，最高 6 分，没有不得分。	6	客观
	管理人员配备情况	1. 项目负责人 具有专科及以上学历；具有中级或以上职称；具有 3 年及以上物业项目管理经验。（以上提供相关证书及工作履历扫描件或复印件） 2. 综合主管 具有专科及以上学历；具有 3 年及以上物业主管岗位经验。（以上提供相关证书及工作履历扫描件或复印件） 3. 工程主管 具有专科及以上学历；具有 3 年及以上物业工程主管岗位经验。（以上提供相关证书及工作履历扫描件或复印件） （符合标准每人得 4 分，不符合不得分；此项最高 12 分）	12	客观
技术部分 (66 分)	针对本项目的服务重点、难点分析及相应措施方案	针对本项目服务特点、难点及相应措施的方案 ①服务特点、目标 ②服务对策，且安全可行，保密性、安全性及服务质量情况； ③特点、难点问题，并提出解决方案。 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；内容属于通用类，非专门针对本项	12	主观

		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。（每符合1项得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高12分）		
	组织架构与管理流程等方案	针对本项目编制完善的组织架构、管理制度、主要管理流程方案 ①公司各项管理制度 ②运作流程图；监督机制；激励机制 ③自我约束机制； ④信息反馈； ⑤处理机制； 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；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。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高10分）	10	主观
	针对本项目的重点工作方案	针对本项目的重点工作方案 ①重点区域的服务方案 ②服务内容响应方案。 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；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。（每符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
	针对本项目的人员招收、招聘来源及培训、人员保障方案	针对本项目的培训及人员保障方案 ①针对本项目的人员招收、招聘来源及培训、人员保障方案 ②人员培训方案 ③重点岗位人员保障方案等。 ④人员招收及人员稳定性保障措施 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；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。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）	8	主观
	针对本项目的应急预案	针对本项目的应急预案 ①项目进场交接应急预案 ②日常管理安全保障应急预安 ③节能环保方案 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；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。（每符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高9分）	9	主观
	针对本项目的日常管理制度	针对本项目编制日常管理制度方案 ①档案制度 ②财务管理制度内容完善	9	主观

		③日常规章制度 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；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。（每符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高9分）		
	针对本项目的考核及奖惩办法	针对本项目编制考核及奖惩办法方案 ①考核办法 ②奖惩办法 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；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。（每符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
	重要活动服务	针对本项目重要活动（含大型活动及各类参观接待等）编制的方案： ①提供保洁、工程维修等的服务方案； ②其他特色服务及响应措施。 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；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。（每符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观

第五章 采购需求

一、采购项目情况

(一) 采购方式

公开招标

(二) 项目基本情况

1. 项目名称：北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目

2. 项目预算金额：419.295922 万元、项目最高限价（如有）：419.295922 万元

3. 采购包情况：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量
01	<u>北京市工业技师学院 2025-2026 年度物业管理服务采购项目</u> 且	<u>419.295922</u>	1

4. 合同履行期限：自 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

5. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

6. 付款进度及方式：服务费每季度结算一次。乙方应在合同签订后 7 天内，按约定的方式向甲方提交 10 万元的履约保证金。甲方在收到乙方的履约保证金后支付第一季度服务费。履约保证金为乙方履行本合同的担保，用于补偿或赔偿甲方损失，若因乙方不履行其合同义务，甲方有权自行扣除相应的违约金、补偿金、损失等。履约保证金在被扣除后，乙方应在甲方要求的期限内立即向甲方补足至 10 万元，若逾期 7 日仍未补足至 10 万元的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 5%的违约金。合同服务期满后三十(30)天内，甲方在扣除乙方应承担的责任（如违约金、补偿金、损失等）后，将把剩余的履约保证金无息退还乙方。

二、规范性引用文件

（一）国家及北京市有关政策

1. 《中华人民共和国消防法》中华人民共和国主席令第六号
2. 《中华人民共和国特种设备安全法》中华人民共和国主席令第四号
3. 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第 379 号
4. 《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院令 第 564 号
5. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第 61 号令
6. 《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令 第 107 号
7. 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令 第 157 号
8. 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
9. 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）
10. 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）
11. 《北京市物业管理条例》（2024 修正）
12. 《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购负面清单〉的通知》（京财采购〔2020〕1345 号）
13. 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）
14. 《北京市教育委员会关于〈印发北京高校标准化公寓、食堂和物业标准（2016 版）进一步推进高校后勤标准化建设工作〉的通知》（京教勤〔2016〕6 号）
15. 《北京市教育委员会关于印发〈2024 年度本市教育系统工程建设领域安全管理工作要点〉的通知》（京教建〔2024〕4 号）
16. 《北京市教育委员会北京市消防救援总队转发教育部办公厅国家消防救援局办公室关于印发〈中小学校、幼儿园消防安全十项规定〉的通知》（京教勤〔2024〕10 号）
17. 《北京市机关事务管理局北京市财政局等六部门关于印发〈北京市节约型机关创建行动方案〉的通知》（京机管发〔2020〕15 号）
18. 《北京市住建委关于印发〈房屋建筑安全管理员管理办法〉的通知》（京建法〔2017〕30 号）

19. 《北京市发展改革委北京市城市管理委员会等四部门<关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)>的通知》（京发改〔2022〕88号）

20. 《北京市发展改革委北京市住建委等四部门<关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）>的通知》（京发改〔2022〕1673号）

（二）国家相关标准

1. 国家标准《学校卫生综合评价》GB/T 18205-2000
2. 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997
3. 国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
4. 国家标准《公共图书馆服务规范 GB/T28220-2023》
5. 国家标准《体育场馆公共安全通用要求 GB/T22185-2008》
6. 国家标准《普通高等学校健康教育规范》GB/T 34858-2017
7. 国家标准《中小学合成材料面层运动场地》GB36246-2018
8. 国家标准《中小学校建筑设计规范》GBJ99-1986
9. 国家标准《学生宿舍卫生要求及管理规范》GB 31177-2014
10. 国家标准《学校卫生综合评价》GB/T 18205-2012
11. 国家标准《中小学校设计规范》GB 50099-2011
12. 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT 43542-2023
13. 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997
14. 国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
15. 国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003
16. 国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019
17. 特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017
18. 国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
19. 国家标准《泡沫灭火系统施工及验收规范》GB50281-2006
20. 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019
21. 国家标准《道路交通标志和标线》GB5768.2-2022
22. 国家标准《室内空气质量标准》GB / T 18883-2002
23. 国家标准《工业锅炉水质》GB/T1576-2018

24. 国家标准《公共场所设计卫生规范 第3部分：人工游泳场所 GB 37489.3-2019》

(三) 北京市相关标准

1. 物业

1.1 北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010

2. 保安

2.1 北京市地方标准《保安服务规范 住宅物业》DB11/T 487-2022

3. 给排水

3.1 北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T 118-2016, 3.2 北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1248-2015

3.3 北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T 2113-2023

3.4 北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018

3.5 北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018

4. 空调维护

4.1 北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1130-2014

4.2 北京市地方标准《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/T 485-2020

5. 电梯维护

5.1 北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T 418-2019

5.2 北京市地方标准《电梯应急呼叫及应急照明系统技术要求》DB11/T 1656-2019

5.3 北京市地方标准《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》DB11/T 420-2019

5.4 北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T 1161-2015

5.5 北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T 1520-2022

6. 照明

6.1 北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T 1854-2021

6.2 北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T 1876-2021

7. 消防

7.1 北京市地方标准《建筑消防设施检测服务规范》DB11/T 3034-2023

7.2 北京市地方标准《消防控制室火警处置规范》DB11/T 2104-2023

8. 垃圾清运

8.1 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

8.2 北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

9 园林绿化

9.1 北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。

三、项目基本情况

（一）物业情况

物业名称	物业地址
北京市工业技师学院南校区	朝阳区化工路 51 号
北京市工业技师学院北校区	朝阳区化工路甲 1 号

（二）采购人提供投标人使用的场地、设施、设备、材料等

采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给**投标人**在本项目使用的设施、设备、材料、场地等如下：

1. 采购人提供办公室一间，室内基本办公家具（办公桌、椅子、文件柜）。办公用品需**投标人**承担；
 2. 采购人可提供的食堂，餐费由**投标人**自理；
 3. 采购人提供住宿房间 10 间，共计床位数量 41 个、房间内有床、暖气、空调等基本设施；
 4. 采购人可提供的零星维修材料，维修使用基本工具由**投标人**提供。；
 5. 采购人可提供的低值易耗品；
- 投标人**应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

四、物业服务范围

【北京市工业技师学院南校区 、北校区】

（一）物业管理（建筑物）

位置	楼号	房屋总层数	建筑面积m²	
北校	N1 楼	4	2273.10	
	N2 楼	4	4483.20	
	通廊		58.90	
	N3 楼	2	1218.22	
	N4 楼	2	1121.00	
	N5 楼	1	480.50	
	N6 楼	2	422.80	

	N7 楼	2	422.40	
	N8 楼	4	4800.00	
	N9 楼	1	185.42	
	N10 楼	2	705.84	
	N3N4 之间平房	1	79.37	
	食堂职工宿舍	1	87.72	
	北校学生浴室	1	130.20	
	小计		16468.67	
南校	S1 楼	6/-1	7526.61	
		人防面积	573.84	
	S2 楼	6	5003.22	
	S3 楼	2	2913.14	
		加建羽毛球馆	1110.00	
	S4 楼	6	9602.59	
	S5 楼	1/夹	2331.00	
	S6 楼	3/-1	3408.43	
	看台	2	1345.05	
	招就处	1	130.94	
	招就处库房	1	9.75	
	保安室外宿舍	1	42.18	
	锅炉房	1/-1	354.23	
	小卖部	1	75.19	
	校史展厅	1	178.61	
	环保危化品库 房	1	21.44	
	小计		34626.22	
南三校 区	S7 楼	2	1881.96	
	S8 楼	3	1094.21	
	S9 楼	4	2513.30	

	S10 楼	2/-1	4304.00	
	S11 楼	2	5365.20	
	S12 楼	1/夹	2773.60	
	S13 楼	1/夹	1087.35	
	S14 楼	3	6162.00	
	S15 楼	2	1621.00	
	9.10.11 小院	1	694.00	
	小计		27496.62	

五、物业管理服务内容及服务标准

（一）基本服务

1. 服务内容：

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包投标人管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务、服务热线及紧急维修。

2. 服务标准：

2.1 目标与责任

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.2 服务人员要求

2.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求投标人进行调换。如因投标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.4 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（4）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（5）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

（6）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合

同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标文件或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

（7）其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

（8）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

（9）物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

2.5 服务改进

2.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7 应急保障预案

2.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控，随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.7.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半

年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

2.9 服务热线及紧急维修

2.9.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.9.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

（二）建筑物日常养护维修服务

1、范围

房屋（小修）、水、电、气等公用设备设施的日常维修、维护；

2、原则

“服务”的原则：维修人员要转变以前“我管你从”的思想，牢固树立为学校服务的意识，端正服务态度，提高服务质量，想学校之所想，急学校之所急，认真解决学校急需解决的维修问题。

“质量第一”的原则：维修人员必须树立“质量是企业的第一生命”的思想，遵守维修的有关规范，保证维修材料质量，加强回访，尽力减低返修率。

“经济、合理、安全、实用”的原则：维修要加强维修成本管理，合理使用人力、物力、财力、节约维修成本；制定合理的房屋维修计划和方案；通过维修，保证使用人使用安全；要从实际出发，因地制宜、因房制宜进行维修，满足教育教学质量和使用功能上的要求。维修方案、成本核算报学校审核批准。

3、校园日常维修基本要求：

日常零星维护项目，主要通过维修管理人员的检查、师生的随时报修和物业人员的日常巡视三个渠道来收集。零星维护的特点是修理范围广，项目零星分散，时间紧，要求及时，具有经常性的服务性质。零星维护应力争做到“水电急修不过夜，小修项目不过三，一般项目不过五”。

3.1 房屋建筑公用部位（含南北校）

3.1.1 玻璃、门、窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

3.1.2 对所有脱落外墙砖的维修（面积在 5m²以下且不涉及高空作业，3 米以下的维修内容）以及地面砖的维修（面积在 10m²以下）。

3.1.3 路灯、探照灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于 95%，公共照明设备完好。

3.1.4 围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀。

3.1.5 场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。如遇到路面不平整等情况，与学院沟通，适情况进行外修。

3.1.6 休闲椅、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。

3.1.7 安全标志等：清晰完整，设施运行正常。

3.1.8 公共雨、污水管道、房顶：保证畅通。屋顶檐沟每月检查。

3.1.9 标识系统：每周巡查一次并做好相关记录，确保清晰美观，牢固可靠。

3.1.10 公共区域每周至少巡检一次，并做好记录。发现问题及时处理，不能及时处理，采取有效措施并上报学院。

3.2 供电系统（含南北校 10KV 变配电室 3 个；各个楼宇的配电室、井、箱）

3.2.1 供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；高配设备根据北京市电力局相关操作规程执行。

3.2.2 各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每月清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。

3.2.3 总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

3.2.4 公共使用的照明、应急灯、指示灯具、线路、开关要保证完好。

3.2.5 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。（维修人员应保持通讯畅通）。

3.2.6 每周定期巡查做好总表、分表用电巡查记录，发现异常及时报告，并作

出处理。

3.2.7 配电室、变压器、配电柜巡检维护。每年春季进行清扫，必要时增加清洁频次。每天至少巡检两次白班夜班各巡检一次，及时处理出现的问题，必要时与供电公司协调工作。

3.3 供水系统（南校区 2 套）

3.3.1 供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；

3.3.2 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

3.3.3 及时发现用水异常现象，每周做好总表、分表用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。

3.3.4 协助做好水平衡测试工作。

3.4 排水系统（含南北校区）

3.4.1 污水泵、提升泵、排水泵，能正常运行，无渗漏水现象；每季一次润滑油；一级保养每年一次。

3.4.2 控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。

3.4.3 窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象，汛期道路无积水，地下室、库房、设备房无积水和浸泡发生；每月清理屋顶一次，保持屋顶雨水管道畅通。

3.4.4 排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。

3.4.5 设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。

3.4.6 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水现象。

3.5 电梯的巡查。每天巡查一次，电梯运行时有无异常，照明通风是否正常，各指示等是否正常工作，报警装置是否正常，出现问题需要上报学院，由学院统一安排外修。

3.7 供暖系统（不包含锅炉房）

负责供暖外管线及楼宇暖气系统的维护维修，保证学院每年冬季正常供暖。供暖期间供暖系统出现问题需要立即到场维修。

4、维修时限

急修：15 分钟内到场处理，一般修理一天内完成，及时率 100%、返修率 1%，

并有回访记录。教学区、办公区、宿舍水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜。

小修：15 分钟内到场 48 小时内完成修理（特殊情况除外）。

大修：15 分钟到场，一天内有答复。

5、校内其他维修

5.1 遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏，要随叫随修；

5.2 排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通。遇到特殊情况需要上报学院，由学院统一安排外修。（如下水道不通，需要拆除地面的维修工程及对给排水有漏水的维修）

5.3 学校安排的紧急外修物业人员应积极配合，随叫随到。

6、学院招生、学生报到、学院举办大型活动等特殊时期，按学校要求提供人力支援及其他临时性服务。

（三）保洁服务

1. 服务内容

学院所有室内、外公共区域，卫生间、洗漱间、学生公寓（不含宿舍房间内）、公寓楼 A、公寓楼 B、羽毛球馆、公共浴室、南北校操场。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有相关人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周

围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

（6）玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.2.2 电器、消防等设施设备

（1）配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

（3）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

（1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（4）地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

（6）办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间：

（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

（3）大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无

污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头: 用镜布每日清洁二次, 循环保洁, 做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子: 用镜布每日清洁、循环保洁, 保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹, 镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面: 每日定时清洁, 循环保洁, 保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面: 每周清洁墙面一次, 保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面: 每日避开使用高峰期清洁地面, 循环保洁, 做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换, 每日清洗。

(3) 电梯外门: 随时保洁, 做到光亮、整洁, 无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽: 每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。

2.3.8 室外设施、标志: 每日清洁、擦抹一次, 做到无灰尘、无污渍。

2.3.9 下水道口: 定期清理树叶等杂物, 确保排水口通畅, 防止堵塞。每月定

期对污水排水沟渠进行消毒。

2.4 垃圾处理

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.7 卫生消毒

2.7.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.8 专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.9 公寓楼 A 及公寓楼 B、羽毛球馆、南北校浴室工作内容

负责公寓楼 A 及公寓楼 B 的管理工作。物品配备的检查（齐全、完好情况）。床上用品的更换。入住人员的管理工作。（入住：发放备品、钥匙等工作。入住期间：卫生的打扫工作，入住结束：房间物品的检查工作，换床单被褥，并协助学院将换下来的床单被褥清点外送清洗）详细的工作标准按照《公寓楼清洁人员工作方案》执行。

负责公寓楼 A 及公寓楼 B 的卫生清洁工作。（公寓楼所有区域的卫生保洁工作。包括屋内、楼道、楼梯间、消防栓及其他公共设施）

负责羽毛球馆（高标准）卫生清洁。（执勤维护与保洁的清洁工作）

负责南北校浴室的管理工作。设备设施的日常运行、保养、维护。每日按学院规定开放、关闭浴室。负责刷卡设备的监管，确保刷卡系统的正常使用。

负责南北校浴室（高标准）卫生清洁。保持浴室内卫生良好，通风透气，每次开放前、后认真请刷、消毒，每周最少一次的彻底清洁、消毒。避免传染疾病的传播，确保师生洗浴安全卫生。

（四）绿化养护管理服务

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如校区内所有树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死害虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.2.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.2.14 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。保持原有绿化布局，在甲方同意的基础上，合理补植、增植。

2.2.15 保证现有绿植的成活率百分之百，草皮更换周期五年以上，由于投标人绿化养护管理不到位、施工等原因造成树木或植被死亡，由投标人负责按原品种、规格进行补植，费用由投标人承担。在投标人绿化养护过程中，浇灌用水费用由采购人承担。

2.3 室内植物摆放服务标准

2.3.1 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.5 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6 物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

（五）会议服务

1. 服务内容

接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

2. 服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。

2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施

2.2.1 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

六、物业管理服务人员需求

（一）进驻人员要求

1. 服务内容

1.1 项目经理、保洁主管、保洁员、绿化工、客服文员、工程主管、工程人员。

1.2 进驻管理、会议、展览及特殊活动服务、收发服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、其他服务。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表投标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98% 以上。

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 保洁主管职责要求

2.2.1 配合项目经理代表投标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.2.2 对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.3 保洁员职责要求

2.3.1 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、玻璃、电梯、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.3.2 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，做好垃圾分类，确保符合环保要求。

2.3.3 公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.3.4 协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.4 绿化工职责要求

2.4.1 植物养护

负责植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

2.4.2 绿地管理

负责绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景

观整洁有序。协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。负责采购人提出的其他服务。

2.5 客服文员职责要求

配合项目经理代表投标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位，认真落实采购人安排的其他工作。做好各类档案统计，日常工作记录，维修单统计等。

2.6 工程主管职责要求

配合项目经理代表投标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.7 工程人员职责要求

2.7.1 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.7.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.7.3 组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.7.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.7.5 及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。

（二）人员稳定性

1. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。
2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

（三）人员配备情况

1、岗位目录及要求

序号	岗位	要求
1	项目负责人	具有专科及以上学历，具有中级及以上职称，具有3年及以上物业项目管理经验
2	综合主管	具有专科及以上学历，具有3年及以上物业主管岗位经验

3	工程主管	具有专科及以上学历，具有 3 年及以上物业工程主管岗位经验
4	客服文员	具有专科及以上学历，熟练运用各类办公软件，具有 1 年及以上类似岗位工作经验
5	综合维修	年龄 18（包含）-55 周岁（包含），具有 1 年及以上类似工作经验
6	高压电工	年龄 18（包含）-55 周岁（包含），持有《高压电工作业证》，具有 3 年及以上类似工作经验
7	低压电工	年龄 18（包含）-55 周岁（包含），持有《低压电工作业证》，具有 1 年及以上类似工作经验
8	保洁	年龄 18（包含）-55 周岁（包含）
9	绿化	年龄 18（包含）-55 周岁（包含），具有 1 年及以上类似工作经验

2、具体岗位配置

1、项目负责人员 1 岗

2、综合主管人员 1, 岗

3、客服文员 1 岗

4、绿化人员 2 岗

5、维修岗位为 7*24 小时岗，白班在岗人数不低于 8 人（1 名维修管理人员、2 名以上电工、5 名以上综合维修），夜班在岗人数不低于 2 人（一名电工、一名综合维修）。共计 10 个岗位。

6、保洁岗位工作时间:6:30-22:00(每岗 8 小时，具体工作时间因工作区域有所不同)，共计 34 个岗位

序号		岗位区域	岗位数量
1		S1 楼	4 岗
2		S2 楼	3 岗
3		S4 楼	3 岗
4		S6 楼	1 岗
5		S10 楼	1 岗

6	室内区域	S7、S12、S13 楼	1 岗
7		S14 楼	3 岗
8		公寓楼 A、公寓楼 B	1 岗
9		N1 楼	3 岗
10		N2 楼	1 岗
11		N3、N4、N5 楼	1 岗
12		N6、N7 楼	1 岗
13		N8 楼	3 岗
14		羽毛球馆	1 岗
15	室外区域	南一区	1 岗
16		南三区	1 岗
17		北校区	1 岗
18		南校操场	1 岗
19		垃圾清运	1 岗
20	公共浴室	南校浴室	1 岗
21		北校浴室	1 岗

七、商务要求

其他有关合同要求

1. 《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告行政执法机关；发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

第六章 拟签订的合同文本

服务合同

合同编号：_____

项目名称：__

甲方：_____北京市工业技师学院

乙方：_____

签署日期：_____年 月 日

合 同 书

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将学校物业工作委托给乙方。双方达成如下协议：

一、 物业服务面积及区域

学院占地面积（即：甲方）南校区 43432.06 平方米、北校区 13306.58 平方米，南三 42766.66 平方米。总面积 99505.3 平方米。同时含南三区非承租房屋面积。物业服务面积包括学院所有区域（室内、室外），除南一楼二层西侧办公区域及卫生间区域的保洁工作，南一区、南三区、北校区食堂就餐及加工区域的保洁工作，以及教室、学生宿舍房间内、实训室内保洁工作在物业服务合同范围之外。

二、服务内容

学院公共区域内的保洁、绿化、维修服务，公共设备设施的维护，教室公寓楼客房服务（教师用房除外），福田公寓楼客房服务。羽毛球馆、浴室的保洁和管理服务。

三、服务期限

乙方服务期限自 ____ 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止，共计 ____ 个月。

四、服务费用及付款方式

1、服务费人民币 _____ 元/年大写：人民币 _____ 。

2、服务费每季度结算一次。乙方应在合同签订后 7 天内，按约定的方式向甲方提交 10 万元的履约保证金。甲方在收到乙方的履约保证金后支付第一季度服务费：_____ 元。甲方经乙方催告后仍未支付服务费的，每逾期一日，应支付未支付金额千分之一的违约金，最高不超过未支付金额的 5%。履约保证金为乙方履行本合同的担保，用于补偿或赔偿甲方损失，若因乙方不履行其合同义务，甲方有权自行扣除相应的违约金、补偿金、损失等。履约保证金在被扣除后，乙方应在甲方要求的期限内立即向甲方补足至 10 万元，若逾期 7 日仍未补足至 10 万元的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 5% 的违约金。合同服务期满后三十(30)天内，甲方在扣除乙方应承担的责任（如违约金、补偿金、损失等）后，将把剩余的履约保证金无息退还乙方。甲方逾期未退还剩余履约保证金的，经催告后仍未退还的，每逾期一日，应承担应退还金额千分之一的违约金。

注：每次甲方支付前，乙方需向甲方开具数额对应的合法合格的增值税普通发票，如发票出现任何问题（包括但不限于合法性、金额、开具项目等）甲方有权拒绝支付相应合同款项，且因此产生的损失由乙方承担。若甲方付款后发现发票存在问题的，乙方自收到甲方通知起 2 日内更换合格发票，否则乙方应承担一切责任并赔偿甲方损失。

3、非合同范围内服务费用待乙方服务完毕后，甲方应在月或季度之内用现金或支票方式支付乙方服务费用。

4、非服务（合同）范围内收费标准及计算方式如下：

保洁组保洁人员除了每日工作区域内日常的清洁，工作区域以外的服务按照元/人/小时计算收费，超过 6 小时至 8 小时按照全天 元/人/天计算收费。

维修组维修人员除了日常维修，工作区域以外的服务按照元/人/小时计算收费，超过 6 小时至 8 小时按照全天 元/人/天计算收费。

绿化组绿化人员除了日常园林绿化工作，工作区域以外的服务按照元/人/小时计算收费，超过 6 小时至 8 小时按照全天 元/人/天计算收费。

5、具体岗位配置

项目负责人员 1 岗

综合主管人员 1, 岗

客服文员 1 岗

绿化人员 2 岗

维修岗位为 7*24 小时岗，白班在岗人数不低于 8 人（1 名维修管理人员、2 名以上电工、5 名以上综合维修），夜班在岗人数不低于 2 人（一名电工、一名综合维修）。共计 10 个岗位。

保洁岗位工作时间:6:30-22:00(具体工作时间因工作区域有所不同)，共计 34 个岗位

五、双方的权利和义务

1 甲方的权利和义务

1.1 甲方有权对乙方的物业工作进行监督、检查和管理，对物业服务不满意的有权要求乙方及乙方的物业人员进行再次作业。甲方有权要求乙方更换不能胜任工作的物业人员。

1.2 甲方有义务教育其员工尊重乙方人员的工作，对乙方工作人员履行职责的行为

予以支持、配合。

1.3 甲方对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对学校资产的保护、使用和监督权。

1.4 负责按规定向乙方支付服务费用。

1.5 在本合同履行过程中，甲方免费为乙方提供维修所需的水、电、耗材。维修使用基本工具由乙方提供。因乙方维修人员 24 小时值班，甲方在南校提供休息室一间，工具室一间。为便于乙方做好保洁工作，甲方为乙方提供住宿（住宿条件甲方结合学院实际情况，自行安排）。甲方有权对所提供住房的使用、管理情况进行检查、变更（因甲方问题需收回住房且无法另行安排住房的，乙方应在校外自行解决工作人员住宿问题，但住宿地点的变更不得影响物业服务质量），对于乙方违规行为，甲方有权要求限期整改或收回住房。乙方若有违约行为，或乙方人员不遵照甲方规章制度的，或乙方人员不服从甲方安排的，甲方有权要求乙方及乙方人员限期腾退。乙方若逾期未腾退的，甲方有权采取停水、停电等措施，同时，乙方每日应向甲方支付 5000 元的违约金，直至腾退上述全部用房时止。

1.6 甲方应为乙方人员提供工作所需的材料。

2 乙方权利和义务

2.1 乙方派驻甲方物业工作人员应遵守国家法律法规和学院各项规章制度，接受甲方的检查、监督。对电工、维修工进行日常管理和技术监督，确保安全，认真执行操作规程，确保学院正常运行。

2.2 乙方保证，已具备履行本合同义务所需的各项资质与条件，合同签订前，乙方提供履行本合同义务而必须具备的各项资质证书复印件一套（包括乙方物业人员的信息）。原件需要甲方进行审核。住宿人员信息需要到后勤服务部备案。

2.3 乙方负责对派驻甲方工作人员进行思想教育、安全教育、防疫知识教育、业务培训等日常管理工作，发生工伤事故或造成甲方及第三方的人身伤害和财产损失，由乙方承担一切责任及损失。

2.4 乙方派驻甲方工作人员必须与乙方签订劳动合同、乙方负责所派人员工资、社会保险、劳动保护用品及其它福利等全部内容。

2.5 乙方对物业工作中过程中发现的安全隐患必须立即向甲方书面提出改进意见和建议。

2.6 乙方负责维修现场各项管理工作，确保维修服务安全有序有效实施。确保配电

室、消防等设备安全正常运行，各项记录完整，有健全的技术档案，并负责及时记载有关变更情况；

2.7 乙方应确保服务质量，及时调换不能胜任工作人员。

2.8 按合同约定内容保质保量地完成物业管理与服务工作；

2.9 对于公共设施及地面如需占用或改变其使用功能，应经甲方同意后方可实施，对于进行停水、停电等影响到教育教学、行政办公和师生生活的维修检修，必须征得甲方同意后方可实施。

2.10 定期向甲方通报工作情况；

2.11 乙方所有员工统一着装，衣帽整洁。

2.12 每个运行管理期满或甲方提前终止、解除合同时，乙方应在2日内向甲方移交全部专用房屋、有关财产、全部管理档案及有关资料等。逾期撤离或移交的，视为乙方对遗留在甲方场地内全部物品所有权的放弃，甲方有权自行处置，所有不利后果由乙方自行承担。

2.13 乙方住校物业人员在雨雪天气及特殊情况下，必须服从学院的统一指挥，积极配合甲方完成防汛、清理积雪等工作。

2.14 乙方应要求所有服务人员妥善尽到安全警示义务（如提示有水地滑等），如因乙方工作人员未尽安全警示义务，致甲方或第三人人身、财产损失的，甲方因此先行支付赔偿的，有权向乙方追偿。因此所发生的一切责任及损失，均由乙方承担。

2.15 乙方有义务配合甲方进行考核，提供相应的资料文件。

六、委托管理服务要求及内容（见合同后附件）

七、考核标准与要求

物业管理工作评价方法分为以下两种

1. 定期评估

学校后勤定期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，并根据投诉次数对物业服务项目进行绩效考核。

2. 日常检查

学校后勤工作人员定期或不定期对楼内物业服务质量及人员到岗情况进行巡视检查，发现问题，通知整改，限期改正。

八、违约责任

1、因乙方违反本合同约定或操作不当等原因引发事故或设备损坏而造成甲方经济

损失的，甲方有权单方解除本合同，并由乙方承担全部相关责任损失和造成的影响。

2、乙方不得以任何形式将本合同项下的义务整体或部分转交第三方完成，否则甲方有权单方解除本合同，乙方承担违约责任，赔偿甲方合同总额 20%的违约金。

3、甲方有权对乙方服务工作质量问题进行考核，第一次给予警告通知书，并通知乙方负责人前来接洽处理，第二次发生同类问题向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 1000 元/次。第三次向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 2000 元，并有权要求乙方更换工作人员。

4、乙方应当合规合法的进行服务工作，因乙方操作不当工作违规、违法受到相关行政处罚的，甲方有权随时终止合同。并由乙方承担一切损失及责任。

5、乙方未按本合同约定及甲方要求履行本合同的，甲方有权书面要求乙方限期改正，若乙方逾期仍未按本合同约定或甲方要求改正的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 10%的违约金。

6、因乙方违约，甲方有权选择解除合同，另行安排其它物业管理机构替代。同时，乙方应赔偿甲方损失，并向甲方支付合同总额 20%的违约金。

7、甲方按照双方合同约定的物业人员数量的标准对乙方进行考核，如抽查发现在岗人数少于标准人数 4 人，而乙方又不能提供甲方认可的充足理由，在甲方按照上述第三项条款标准对乙方进行处罚后，乙方仍不能达到服务人数标准，甲方有权单方解除本合同，同时乙方应支付甲方合同总额 20%的违约金。

8、鉴于采购方的资金来源于政府财政性拨款或按照财政性拨款管理的款项，故以下原因导致的采购方不能依照本合同约定时间及时支付相应合同价款的，不属于采购方违约行为，采购方不承担违约责任：1. 上级主管单位或政府部门暂未拨款，或要求暂缓支付或不同意支付的；2. 因本合同价款支付周期跨越财政结算年度，采购方依照相关财政支付结算要求，须对相应款项重新申报审批的；3. 因履行合同实际需要超出合同约定的价款数额，需要追加预算或合同价款，采购方根据相应财政支付结算要求，须另行申报审批的；4. 因相关政府财政支付结算规章或程序变化，或上级有权审批单位未同意支付的；5. 如本项目需要政府审计，则按照政府审计结束后，再按照合同支付款项。

九、合同的变更，解除终止

1、甲乙双方经协商可以变更本合同。

2、本合同未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式签订补充协议。补充协议与本

合同有同等效力。

3、年度考核作为续签合同的一项重要标准，服务考核不合格不再续签合同。

4、本合同履行过程中若发生争议的，双方应先协商解决，若协商不成的，应提交本合同签订地（北京市朝阳区）有管辖权的人民法院诉讼解决争议。

5、本合同之补充协议书均为本合同的有效组成部分，具有同等法律效力。

6、本合同一式捌份，甲、乙双方各执肆份，具有同等法律效力。经双方加盖公章或合同章后生效。

（以下无正文）

（本页为《服务合同》签署页，无正文）

甲 方：（公章或合同章）

乙 方：（公章或合同章）

北京市工业技师学院

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人签字：

委托代理人签字：

纳税人识别号：12110000400617026F

纳税人识别号：

地址：朝阳区化工路甲 1 号

地址：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件： 服务要求及内容

日常养护维修服务：

1、范围

房屋（小修）、水、电、气等公用设备设施的日常维修、维护；

2、原则

“服务”的原则：维修人员要转变以前“我管你从”的思想，牢固树立为学校服务的意识，端正服务态度，提高服务质量，想学校之所想，急学校之所急，认真解决学校急需解决的维修问题。

“质量第一”的原则：维修人员必须树立“质量是企业的第一生命”的思想，遵守维修的有关规范，保证维修材料质量，加强回访，尽力减低返修率。

“经济、合理、安全、实用”的原则：维修要加强维修成本管理，合理使用人力、物力、财力、节约维修成本；制定合理的房屋维修计划和方案；通过维修，保证使用人使用安全；要从实际出发，因地制宜、因房制宜进行维修，满足教育教学质量和使用功能上的要求。维修方案、成本核算报学校审核批准。

3、校园日常维修基本要求：

日常零星维护项目，主要通过维修管理人员的检查、师生的随时报修和物业人员的日常巡视三个渠道来收集。零星维护的特点是修理范围广，项目零星分散，时间紧，要求及时，具有经常性的服务性质。零星维护应力争做到“水电急修不过夜，小修项目不过三，一般项目不过五”。

3.1 房屋建筑公用部位（含南北校）

3.1.1 玻璃、门、窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

3.1.2 对所有脱落外墙砖的维修（面积在 5m² 以下且不涉及高空作业，3 米以下的维修内容）以及地面砖的维修（面积在 10m² 以下）。

3.1.3 路灯、探照灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于 95%，公共照明设备完好。

3.1.4 围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀。

3.1.5 场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。如遇到路面不平整等情况，与学院沟通，适情况进行外修。

3.1.6 休闲椅、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。

3.1.7 安全标志等：清晰完整，设施运行正常。

3.1.8 公共雨、污水管道、房顶：保证畅通。屋顶檐沟每月检查。

3.1.9 标识系统：每周巡查一次并做好相关记录，确保清晰美观，牢固可靠。

3.1.10 公共区域每周至少巡检一次，并做好记录。发现问题及时处理，不能及时处理，采取有效措

施并上报学院。

3.2 供电系统（含南北校 10KV 变配电室 3 个；各个楼宇的配电室、井、箱）

3.2.1 供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；高配设备根据北京市电力局相关操作规程执行。

3.2.2 各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每月清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。

3.2.3 总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。

3.2.4 公共使用的照明、应急灯、指示灯具、线路、开关要保证完好。

3.2.5 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。（维修人员应保持通讯畅通）。

3.2.6 每周定期巡查做好总表、分表用电巡查记录，发现异常及时报告，并作出处理。

3.2.7 配电室、变压器、配电柜巡检维护。每年春季进行清扫，必要时增加清洁频次。每天至少巡检两次白班夜班各巡检一次，及时处理出现的问题，必要时与供电公司协调工作。

3.3 供水系统（南校区 2 套）

3.3.1 供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；

3.3.2 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

3.3.3 及时发现用水异常现象，每周做好总表、分表用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。

3.3.4 协助做好水平衡测试工作。

3.4 排水系统（含南北校区）

3.4.1 污水泵、提升泵、排水泵，能正常运行，无渗漏水现象；每季一次润滑加油；一级保养每年一次。

3.4.2 控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。

3.4.3 窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象，汛期道路无积水，地下室、库房、设备房无积水和浸泡发生；每月清理屋顶一次，保持屋顶雨水管道畅通。

3.4.4 排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。

3.4.5 设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。

3.4.6 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水现象。

3.5 电梯的巡查。每天巡查一次，电梯运行时有无异常，照明通风是否正常，各指示等是否正常工作，报警装置是否正常，出现问题需要上报学院，由学院统一安排外修。

3.7 供暖系统（不包含锅炉房）

负责供暖外管线及楼宇暖气系统的维护维修，保证学院每年冬季正常供暖。供暖期间供暖系统出现问题需要立即到场维修。

4、维修时限

急修：15 分钟内到场处理，一般修理一天内完成，及时率 100%、返修率 1%，并有回访记录。教学区、办公区、宿舍水、电、卫浴设备、门锁维修不过夜。

小修：15 分钟内到场 48 小时内完成修理（特殊情况除外）。

大修：15 分钟到场，一天内有答复。

校内其他维修

5.1 遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏，要随叫随修；

5.2 排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通。遇到特殊情况需要上报学院，由学院统一安排外修。（如下水道不通，需要拆除地面的维修工程及对给排水有漏水的维修）

5.3 学校安排的紧急外修物业人员应积极配合，随叫随到。

6、学院招生、学生报到、学院举办大型活动等特殊时期，按学校要求提供人力支援及其他临时性服务。

保洁服务：

1. 服务内容

学院所有室内、外公共区域，卫生间、洗漱间、学生公寓（不含宿舍房间内）、公寓楼 A、公寓楼 B、羽毛球馆、公共浴室、南北校操场。

2. 服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有相关人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、

无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

（6）玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.2.2 电器、消防等设施设备

（1）配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

（3）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

（1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（4）地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

（6）办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间：

（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

（3）大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

（4）洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

（5）台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

2.3.8 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.9 下水道口：定期清理树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.4 垃圾处理

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行。

2.4.10 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.7 卫生消毒

2.7.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.8 专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

公寓楼 A 及公寓楼 B、羽毛球馆、南北校浴室工作内容：

负责公寓楼 A 及公寓楼 B 的管理工作。物品配备的检查（齐全、完好情况）。床上用品的更换。入住人员的管理工作。（入住：发放备品、钥匙等工作。入住期间：卫生的打扫工作，入住结束：房间物品的检查工作，换床单被褥，并协助学院将换下来的床单被褥清点外送清洗）详细的工作标准按照《公寓楼清洁人员工作方案》执行。

负责公寓楼 A 及公寓楼 B 的卫生清洁工作。（公寓楼所有区域的卫生保洁工作。包括屋内、楼道、楼梯间、消防栓及其他公共设施）

负责羽毛球馆（高标准）卫生清洁。（执勤维护与保洁的清洁工作）

负责南北校浴室的管理工作。设备设施的日常运行、保养、维护。每日按学院规定开放、关闭浴室。

负责刷卡设备的监管，确保刷卡系统的正常使用。

负责南北校浴室（高标准）卫生清洁。保持浴室内卫生良好，通风透气，每次开放前、后认真请刷、消毒，每周最少一次的彻底清洁、消毒。避免传染疾病的传播，确保师生洗浴安全卫生。

绿化养护管理服务：

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如校区内所有树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

2. 服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2 室外绿化养护服务标准

2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.2.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.2.14 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。保持原有绿化布局，在甲方同意的基础上，合理补植、增植。

2.2.15 保证现有绿植的成活率百分之百，草皮更换周期五年以上，由于投标人绿化养护管理不到位、施工等原因造成树木或植被死亡，由投标人负责按原品种、规格进行补植，费用由投标人承担。在

投标人绿化养护过程中，浇灌用水费用由采购人承担。

2.3 室内植物摆放服务标准

2.3.1 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.5 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6 物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

会议服务：

1. 服务内容

接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

2. 服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。

2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施

2.2.1 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

附件：

安全管理协议书

甲方：北京市工业技师学院

乙方：

地点：北京市朝阳区化工路 51 号/甲 1 号

主要项目：

校园物业服务

协议原则，为确保工作顺利进行，贯彻“安全第一，预防为主”的原则。杜绝各种事故，保障职工人身安全，明确各方权责。

依据《建筑安装工程安全技术规程》、《北京市建筑施工企业安全生产责任制》、《北京市特种作业人员安全管理办法》《北京市建设工程施工施工现场管理办法》、《北京市消防条例》、《建筑施工安全检查标准》、《建筑工程施工现场安全防护、场容卫生及消防保卫标准》DB11/945-2012，《安全生产事故应急条例》及国家和朝阳区安全监察部门发布的现行有效文件。

为确保校园内各项工作的顺利运行，维护正常秩序，防止火灾事故的发生，签订如下协议：

协议条款

甲方责任、权利、义务

甲方安全管理部门负责审批各类明火作业手续。

甲方制定的有关治安消防管理制度规程等文件，有权要求乙方正确执行落实，对违纪违规者，经教育批评后仍不整改的，有权给予经济处罚，严重者停工整顿。

甲方有权随时进入乙方生产、生活区域检查消防保卫工作。

乙方责任、权利、义务

乙方必须对在甲方服务派遣的员工进行身体检查，凡患相关作业禁忌症、生理缺陷或者不宜从事相关岗位作业人员，一律不得进入甲方作业，否则由此引起的后果由乙方负责。乙方有必要向甲方提供派遣员工的体检材料，供甲方存档备案。

乙方应建立健全的安全管理制度，物业管理期间，乙方有专人负责本单位的有关安全工作，明确安全责任人制度。

乙方应定期对乙方员工进行安全教育培训并留存培训记录，在合同期内必须严格遵

守甲方的安全生产、住宿管理等各项规定，接受甲方的监督和指导。

在物业管理服务过程中需按规定给从业服务人员提供相应防护用品，其用品由乙方自行解决，用品质量必须符合国家或行业标准。甲乙双方督促、检查物业服务人员佩戴好相关防护用品。

乙方应有健全的安全生产管理制度体制，各工种安全操作规程，特种作业人员需执证上岗制度，制定安全生产岗位责任，定期安全检查制度、安全教育制度等。

乙方对本单位员工进行安全生产制度及安全技术教育，增强法制观念，提高员工安全意识，督促员工自觉遵守安全生产法规、制度。

乙方必须与派遣到甲方工作的人员签署劳动合同，并负责办理社会保险、人身意外伤害保险等。

乙方保证所属人员无违法乱纪行为，不得在校进行饮酒、吸烟、赌博、打架斗殴、偷盗等违法乱纪活动。

乙方进驻甲方工作人员抄送职工花名册，注明姓名、性别、籍贯、身份证号码、工种等。给予甲方备案使用。

乙方必须保持人员相对稳定，人员变更时及时向学校管理部门通报。

在校住宿人员需签订《住宿人员安全协议》宿舍不得吸烟，不得私接电源线及安装使用大功率电器。

电气焊及其他明火作业时向甲方申请办理相关火手续后方可作业，并做好消防措施。
本协议自双方盖章之日起生效

甲方：北京市工业技师学院

乙方：

法定代表人或

法定代表人或

其委托代理人（签字）：

其委托代理人（签字）：

地 址：北京市朝阳区化工路甲1号 地 址：

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

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）					

（报价中需包含但不限于税金，人身保险，管理费等）

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
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

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：

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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》，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。