

北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区中关村第三小学科技园分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-046

采 购 人：北京市海淀区中关村第三小学科技园分校

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



使用说明

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

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

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

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

三、提示条款

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

四、资料表的运用

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

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

目 录

第一章 投标邀请..... 1

第二章 投标人须知..... 5

第三章 资格审查..... 20

第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... 24

第五章 采购需求..... 37

第六章 拟签订的合同文本..... 52

第七章 投标文件格式..... 74

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2025-046

2.项目名称：北京市海淀区中关村第三小学科技园分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

3.项目预算金额：161.16 万元、项目最高限价（如有）：161.16 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	公用经费物业管理服务采购项目	161.16	1	设施设备运维,包括但不限于:综合维修、换热站值守、中控监控值守,会议服务及全校区保洁、绿化工作和校方安排的及其他临时性工作等。

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：____/____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 4 日至 2025 年 12 月 11 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

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

5. 注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

6. 采购人监督管理部门信息

联系人：刘老师

联系方式：010-88487304

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市海淀区中关村第三小学科技园分校

地 址：北京市海淀区大牛坊二环路 28 号院

联系方式：010-62475022

2.采购代理机构信息

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808030

3.项目联系方式

项目联系人：唐老师、陈老师

电 话：010-52808030

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__包均为非单一产品采购项目，核心产品为：_____						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <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>01</td><td>详见招标文件第一章投标邀请</td><td>详见招标文件第五章采购需求</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：超预算报价为无效标。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___不收取___。 投标保证金收受人信息：___/___。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：___。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</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： ■否 □是 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：___； (2) 允许分包的金额或者比例：___； (3) 其他要求：___。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：___电话___
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京市海淀区中关村第三小学科技园分校</u> ； 联系电话： <u>010-62475022</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区大牛坊二环路 28 号院</u> 。
27	代理费 (本项目不收取)	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准：___/___； 缴纳时间：___/___。

投标人须知

一 说 明

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

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《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。

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》。

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报价为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不适用）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。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。

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。其中对于招标程序的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于采购文件的技术需求（含评分细则）的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	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 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	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用
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。	无须投标人提供证明材料

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件:</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>
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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的

优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）见第二章投标人须知 5.3.4。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：见第二章投标人须知资料表 22.1

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应及时向财政部门报告。

二、评标标准

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

序号	评审条款	评审项	评审细则	分值属性
1	投标报价	10 分	各投标人的价格得分: (评审基准价/投标报价) × 价格权重 × 100 (注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价)	客观分
2	类似业绩	15 分	投标人提供 2022 年 1 月 1 日 (含) 至投标截止日 (含)。完成或正在开展的物业服务项目合同 (服务内容需至少包含公共设施、设备、水、电、暖的维修、保养、运行和管理、保洁等) (含首页、服务内容页、盖章页等关键页) 有效电子件, 并加盖投标人公章。每个业绩得 5 分, 最多得 15 分。	客观分
	相关证书	5 分	投标人拟派项目负责人具有全国物业管理企业经理证书得 5 分, 提供证书电子件, 并加盖投标人公章, 不提供不得分。	客观分
3	服务方案 (70 分)	整体设想、服务理念 (10 分)	应提供针对“服务需求”且适合校方具体情况: 根据服务的合法合规性、条理清晰清楚内容齐全; 方案内容完整详实, 能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析, 对本项目的重点难点情况做出具体分析, 对本项目的重点难点表述清楚详细, 得 10 分; 方案内容基本完整, 能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析, 对本项目的重点难点情况做出具体分析, 对本项目的重点难点表述清楚详细, 得 9 分; 方案内容基本完整, 能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析, 对本项目的重点难点情况做出具体分析, 对本项目的重点难点表述清楚详细, 得 8 分; 方案内容基本完整, 能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析, 对本项目的重点难点情况做出基本	主观分

			<p>分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 7 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 6 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 4 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较差，得 3 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置较差，各项措施可行性、针对性较差，不能完全满足项目需求得 2 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置差，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求得 1 分；</p> <p>未进行任何方案阐述或不满足招标要求不得分。</p>	
		<p>整体方案设想、岗位部署 (10 分)</p>	<p>根据本项目重点与难点的分析制定方案，整体方案设想合理。组织架构清晰，分工明确，有明确的岗位设置。</p> <p>方案内容完整详实，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 10 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 9 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 8 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对</p>	主观分

			<p>招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出基本分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 7 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 6 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 4 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较差，得 3 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置较差，各项措施可行性、针对性较差，不能完全满足项目需求得 2 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置差，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求得 1 分；</p> <p>未进行任何方案阐述或不满足招标要求不得分。</p>	
		管理制度 (10 分)	<p>根据本项目重点与难点的分析制定拟派人员管理制度，整体管理制度设想合理。组织架构清晰，分工明确，有明确的岗位管理制度，日常管理制度和考核办法合理有效。</p> <p>方案内容完整详实，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 10 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 9 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，</p>	

			<p>对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 8 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出基本分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 7 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 6 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 4 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较差，得 3 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置较差，各项措施可行性、针对性较差，不能完全满足项目需求得 2 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置差，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求得 1 分；</p> <p>未进行任何方案阐述或不满足招标要求不得分。</p>	
		<p>针对学校的安全服务方案 (10 分)</p>	<p>方案内容完整详实，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 10 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对招标人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 9 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对</p>	

			<p>招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 8 分；</p> <p>方案内容基本完整，能够做出针对招标人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出基本分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，得 7 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性强，得 6 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 4 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较差，得 3 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置较差，主观分各项措施可行性、针对性较差，不能完全满足项目需求得 2 分；</p> <p>方案内容不完整，人员组成、岗位配置差，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求得 1 分；</p> <p>未进行任何方案阐述或不满足招标要求不得分。</p>	
		<p>培训方案 (5 分)</p>	<p>团队人员培训、管理制度涉及人员的培训、上岗、培养教育、考核评价、奖惩及落实措施等，制度健全、科学合理，执行到位，完全符合项目需要的，得 5 分。</p> <p>制度规范性合理性较强，得 4 分；</p> <p>制度规范性合理性一般，得 3 分；</p> <p>制度规范性合理性不强，得 2 分；</p> <p>制度规范性合理性差，得 1 分；</p> <p>不提供得 0 分。</p>	主观分
		<p>团队人员 绩效考核 及奖惩办</p>	<p>绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行，得 5 分；</p> <p>绩效考核及奖惩办法较全面、较</p>	主观分

		法（5分）	可行，得4分； 绩效考核及奖惩办法基本全面、基本可行，得3分； 绩效考核及奖惩办法全面性、可行性不强，得2分； 绩效考核及奖惩办法不全面、不可行得1分； 不提供不得分。	
		日常维修服务方案（5分）	方案制定合理，组织架构清晰完整，现场管理及分工明确，完全符合项目需要的，得5分。 方案制定较为合理，组织架构较为齐全，现场管理及分工较为明确，能较好满足项目需求，得4分。 方案制定较差，组织架构不全，现场管理及分工不太明确，基本满足项目需求，得3分； 方案内容不完整，或现场管理及分工不太明确，仅能部分满足项目需求，得2分； 方案内容差，没有针对性，得1分； 不提供不得分。	主观分
		服务承诺（5分）	依据供应商对本项目的服务承诺进行评分。 内容完整，针对性、可行性强5分； 内容比较详细，针对性、可行性较强4分； 内容基本详细，针对性、可行性一般3分； 内容不详细，针对性不强、可行性不强2分； 内容不详细，针对性差、可行性差1分； 不提供不得分。	主观分
		物业服务接管方案（5分）	方案内容基本完整，针对本项目的物业服务接管方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性较强，得5分； 方案内容基本完整，针对本项目的物业服务接管方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得4分；	主观分

			<p>方案内容基本完整，针对本项目的物业服务接管方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性较差，得 3 分；</p> <p>方案内容不完整，针对本项目的物业服务接管方案较差，各项措施可行性、针对性较差，不能完全满足项目需求得 2 分；</p> <p>方案内容不完整，针对本项目的物业服务接管方案差，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求得 1 分；</p> <p>未进行任何方案阐述或不满足招标要求不得分。</p>	
		<p>节能管理及主要设备节能降耗方案 (5 分)</p>	<p>方案内容基本完整，针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性较强，得 5 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 4 分；</p> <p>方案内容基本完整，针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案做出简单描述，各项措施可行性、针对性较差，得 3 分；</p> <p>方案内容不完整，针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案较差，各项措施可行性、针对性较差，不能完全满足项目需求得 2 分；</p> <p>方案内容不完整，针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案差，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求得 1 分；</p> <p>未进行任何方案阐述或不满足招标要求不得分。</p>	主观分
	合计	100 分		

第五章 采购需求

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

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
公用经费 物业管理 服务采购 项目	项	1	设施设备运维,包括但不限于:综合维修、换热站值守、中控监控值守,会议服务及全校区保洁、绿化工作和校方安排的及其他临时性工作等。	物业外包

第二部分 技术规格及要求

一、服务场所基本情况

1、项目地点：项目位于北京市海淀区西北旺镇大牛房二环路，总建筑面积41555.09平方米，占地面积22600平方米。

2、建筑使用用途：学校。

二、物业服务范围及要求

物业服务范围及要求，根据委托方实际需求确定如下：

（一）物业总体服务范围及要求

1、物业服务范围及基本要求

1.1 本项目物业管理服务内容包括综合维修工作、换热站值守操作、室外绿化养护、设备运维保障服务、会议服务、中控室监控室工作、保洁工作及学校临时安排的其它工作。

1.2 根据委托方实际需求和有关法律法规，制定物业服务方案和规章制度，依法实施管理。

1.3 依据委托管理的事项，在向委托方及有关单位提出整改意见和建议的同

时，采取积极措施予以解决。

1.4 规劝、制止使用人违反《物业服务合同》及物业管理有关规章制度的行为。有权依照法规政策、合同约定对违反物业管理规章制度的行为进行规劝或者建议委托方予以处理。

1.5 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护委托方及物业使用人的权益。

1.6 接受委托方监督，实行重大事项报告制度。

1.7 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

1.8 加强物业管理队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护物业管理区域内的舒适和有序。

1.9 服务团队人员资质、素质及持证情况：主要管理人员需有过物业管理服务工作 5 年以上工作经验，各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，投标人需提供证书电子件并加盖投标人公章；

1.10 所有工作人员要求身体健康、反应灵敏、坚持原则、服务热情；

1.11 依据学校的实际情况，中标企业应按照招标文件的要求签订服务合同并严格执行；

1.12 其他要求：工作时间为 7：00-17：30，周六日及法定假日应有值班人员。

2、物业服务要求及岗位职责

计划配备人员

序号	项目名称	岗位	人数
1	综合室	项目负责人	1
2	工程部	主管/高压电工	1
		水暖维修	2
		低压电工	1
		空调工	1
3	值机员	监控及消防中控员	4

4	协助 管理员	场馆管理员	1
5	绿化	绿化养护	1
6	客服人员	客服（会议服务）	1
7	保洁人员	学校室内外日常保洁	14
	总计		27

（一）项目负责人

1. 全面负责本项目的物业服务工作，定期提交工作报告、工作计划；并完成工作任务书中的各项工作，保证服务的实施和质量。
2. 全面负责与校方的沟通，及时了解校方的需求；保证项目部物业服务工作的正常运行。
3. 严格遵守学校各项规章制度、法律法规、行业规范等，杜绝安全事故，确保安全。
4. 制订物业服务年计划、月计划和周计划，并根据校方意见建议进行修改完善。每周向校方汇报物业各项服务工作开展情况。
5. 负责派驻甲方人员管理，确保派驻甲方人员符合入校条件，确保人员齐备，确保人员安全，协调物业人员安排，组织工作实施，落实服务标准，确保服务质量，确保人员、服务、住宿等安全。
6. 确保派驻校方人员素质，组织开展各项培训演练，每周组织物业所有人员培训演练，并记录存档。
7. 配合校方进行第三方校内施工、维修、服务等管理，质量监督、过程管理、人员安全等。
8. 按照校方环境管理体系的要求，监督项目部实施节能降耗的工作开展。
9. 主持召开物业周工作例会；每月与员工进行沟通，对员工的奖惩、晋级、晋升、调离，转岗提出意见。
10. 负责妥善处理各类突发事件。
11. 配合完成校方交办的所有事项。

（二）会议服务

1. 负责学校各种会议服务工作。

2. 做好岗前培训，专业上岗。岗前培训包括:礼仪培训；理论培训：工作步骤、工作频次和工作内容；实操培训：会场物品摆放、茶水沏泡、添茶手势实操。

3. 做好会前准备：

①制订会议室内各种物品摆放规范标准，如：椅子摆放、纸巾笔筒等摆放位置，麦克风位置及方向等，同时做好日常维护保持，确保干净整洁。

②按主办方需求整齐摆放成回字形/U形/课桌式等台型。检查桌、椅、台布、是否干净平整。检查会场桌椅、地面、墙面及公共区域是否干净卫生；通风是否正常。

③按主办方需求认真检查核对背景板、横幅、指引牌等内容，摆放位置是否正确。

④按要求将灯光、空调提前开好，调试好麦克风、音响、电脑、投影仪等设备，确保充电设备电源稳定可靠。

⑤会前务必再次检查麦克风连接是否正常，电量是否充足。

⑥会议所需物品:座位牌、茶杯、矿泉水、纸巾盒、毛巾(湿纸巾)、文具(备用纸和笔)、绿植等。

⑦做好饮水供应准备。根据天气准备茶水或矿泉水。

⑧提前半小时到岗，微笑迎客。

⑨客人到场，热情问好，微笑引客入座确保一层会议室、成学会堂、金兰厅等各种类型会议室随时使用。

4. 会间服务：

①茶水倒至七分满，倒茶要做到“说话轻、走路轻、操作轻”。一般 20 分钟加一次茶水。

②中场休息期间加好茶水、清理杂物、整理好台面物品。

③随时关注会场麦克风、投影、音响、空调、茶水等情况

5. 会后工作：

①会议结束前，提前在会场门口迎送宾客(打开会议室门)

②仔细检查会场是否有遗漏的文件或物品。

③检查设施设备是否有损坏, 第一时间记录并报给主管。

④确认会场无误后，整理好物品，做好会场清理工作，关闭所有设施设备，第一时间通知保洁人员清洁会场。

⑤杯具的清洗按照一清、二洗、三漂、四消毒、五保洁的步骤进行。

（三）房屋设施设备运行保障服务（不含配件）

1. 设施设备运行管理保障工作

1.1 工作任务

- （1）负责配电设备的使用管理和配电的值班工作。
- （2）负责学校安全用电的检查监督工作。
- （3）负责学校内电源线路的安装、调整、临时用电接线和用电保障工作。

1.2 标准要求

（1）配电室为本“学校”重要部位，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告管理部门，并在 24 小时前发出告示，通知有关部门，锁好电梯，方可进行，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行操作。

（2）认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

（3）各种电机和运行设备工具不能挪做它用。

（4）每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

（5）每周对校园安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

（6）制定安全节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，每季度进行一次用电分析。

1.3 电气设备日常巡检标准

（1）按时巡检应急照明、公共区域照明、用电器具等。

（2）检查外观是否损坏，如损坏应及时订做、补配。

（3）检查正常照明指示是否正常，灯管老化的应及时更换，其它配件有无过热、老化的现象，应使灯壳与镇流器保持良好绝缘。

（4）切换成应急状态，看是否正常，有故障的及时处理，处理后应急、正常照明的使用，现场无法修理的可取回修理，但要及时复原。

（5）面板有污渍的尽量清楚，污渍严重而清除不净时，可考虑更换面板。

（6）公共区域内照明若有不亮或闪烁的灯应及时修复。

（7）公共区域内照明若因声控开关损坏而不亮的，应及时更换声光控开关。

（8）检查开水器指示灯是否正常指示，如不正常应及时修理。

2. 给排水系统

2.1 工作任务

- (1) 担负本“学校”上水、下水、消防用水、绿化用水的保障和使用管理。
- (2) 负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查。

2.2 标准要求

- (1) 上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象、维修及时。
- (2) 消防水池内的备用水符合要求，自动补水系统灵敏可靠，水管压力必须保持在标准范围内。
- (3) 各种水泵均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，月检查校验不少于一次。
- (4) 做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。
- (5) 每日抄水表一次，做到专人负责，做好登记。
- (6) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。
- (7) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。
- (8) 加强设施设备维护检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好。
- (9) 保持水箱清洁卫生。
- (10) 保持室内外排水系统通常。
- (11) 设施设备标识清晰明确，防护安全措施齐全。
- (12) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除 不过夜。
- (13) 做好节约用水工作。
- (14) 设施设备完好率在 98%以上。

3. 供暖及空调

3.1 工作任务

- (1) 负责教学楼供暖及空调运行保障工作。
- (2) 负责换热站值守及数据记录工作

3.2 服务标准

(1) 供暖服务标准

- ①保证师生在校期间，室内温度达到国家取暖相关标准。学生离校期间（假期、寒假）所有暖气散热温度维持在节能环保的合理温度。
- ②采暖季前期检查、检修所有供热设备，确保采暖正常进行。

③在保证采暖效果的前提下，注意环保节约。

(2) 巡回检查服务

①检查内容: 设备运行情况，仪表指示数字，管道及阀门是否跑、冒、滴、漏，阀门开度位置是否有变化，所需润滑油的油位，轴承温度，电机温度及其它异常现象，及时发现及时处理上报。

②了解所操作设备的结构，掌握所操作水处理设备的原理，构造流程，水质化验原理和操作方法，并做好停机后的保养工作；

③认真填写好交接班、巡回检查及化验记录。

(四) 中控室、监控室工作要求

1. 负责所有消防联动设备及监控设备设施的正常运行。确保消防中控室、视频监控室内所有设备运行正常；确保所有烟感探测、燃气报警、消防联动等消防设备运行正常；确保所有防范设备（围墙电子围栏等）设施运行正常；确保所有监控摄像头运行正常，确保图像清晰，角度合理，记录图像范围合理。每周进行联动测试，确保功能正常。

2. 负责消防及监控异常情况的上报。应第一时间监测到异常情况，并按上报程序上报。

3. 派驻中控室、监控室的值机人员持证上岗，忠于职守，坚守岗位，始终保持高度警惕，严禁脱岗、酒后值勤，严格执行门禁制度。

4. 熟知设防部位状况、明确设防目的，对所管辖区域内的设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

5. 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。

6. 对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录交接清楚。

7. 消防中控室设备设施出现异常，要及时上报值班人员进行处理。

8. 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法。

9. 监控设备的录像机、电视屏幕，不得移用于看录像，做电子游戏等娱乐消遣。

10. 监控电视屏幕应显示校园重点防控区域，非重点区域划定屏幕进行轮巡监视，值班人员应密切监视各视频监控画面，与各岗位保持密切联系。发现异常情况，应第一时间通知物业主管及相关岗位人员处置。

11. 发生入侵需要做出反应时，值机人员应立即向应急处置指挥人员，备勤人

员及其他有关人员报告。

12. 值机人员能够熟练操作安防系统各设备设施，发现可疑情况及设备报警时，立即联系秩序维护人员进行核实，上报相关部门主管，做好记录。

13. 值机人员能够熟练操作消防火灾报警系统及消防设备，发现报警时，立即进行核实，发现系统故障立即处理。

14. 值机人员能够熟知各种消防设施、器材的位置、性能及操作方法。

15. 值机人员每日检查监控及消防联动设备设施，发现问题隐患第一时间处置解决，不能及时解决的及时上报学校。

16. 协助各部门进行消防设施的检查工作。

（五）维修服务

1. 维修服务内容

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

（2）负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作。

（3）卫生间地面平整，无积水，内外排水畅通。

（4）门、窗完整，开关自如，玻璃完好。

（5）接到报修后及时完成维修工作。

（6）所有维修工作必须在安全的前提下，遵照相关施工标准进行，不得私自改变原有设计方案或施工工艺。

（7）负责配电设备的使用、维护和安全用电的检查监督工作。

（8）担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。

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

（10）负责室内外各种排污管道的疏通工作。

（11）学生桌椅、办公家具维护服务。

2. 维修服务标准

2.1 房间、庭院、场地、道路、设施维护标准

（1）确保房建及辅助建筑物设施完好、洁净、安全；

（2）制定详细的房建及辅助建筑物设施维修养护计划；

（3）各项安全设施齐全有效；

(4) 设施出现故障时, 维修人员应在 5 分钟内到达现场, 做到房屋零修及时合格率达到 100%, 一般性故障排除不过夜。

(5) 设施设备完好率在 98%以上。

(6) 道路、操场无坑洼、无积水、无破损。

(7) 门窗无变形、无开裂、开关灵活、关闭严密。

(8) 墙面、地面无裂缝、无脱落、无起沙、无空鼓。

(9) 顶棚无裂缝、无变形、无脱落。

(10) 各设施无破损、安装牢固。

(11) 做到经常性维修, 使房屋整洁、美观。

(12) 标识清晰、无污渍、无脱落、无破损, 发现异常及时处理。

(13) 结构防雷与地合格。

2.2 设备操作规程

(1) 对校内出现的房屋问题做到及时维修并反馈用户。

(2) 维修完成后, 做到活完场清, 保持场内整洁卫生。

(3) 对房屋承重结构每年进行一次检查, 日常每周进行一次巡视。

(4) 对房屋墙面每周检查一次。

(5) 教学楼内每周巡视一次, 发现问题及时处理, 每年雨、雪季前进行定期维修。

2.3 公共设施管理服务标准

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

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

(3) 外墙面: 无起壳、剥落, 外墙瓷砖无损坏、无脱落、无离骨。

(4) 顶板: 安装平整齐全, 无脱落、无损坏、无污迹。

(5) 地面地砖: 完整无损坏、无离骨。

(6) 踢脚板: 粘贴平整、齐全、无损坏、无离骨。

(7) 内墙面: 平净平整、无裂缝、无离骨、无污迹。

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

(9) 楼梯踏步：平整无损坏，扶手安装牢固无损坏

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

(六) 工程管理

1. 物业施工项目严格按操作规程进行，确保施工质量和施工安全。

2. 第三方校内施工管理：

①核验施工资质，签订进场施工安全协议；

②沟通进场施工管理要求；

③配合施工，协助接水、接电、施工区域防护等；

④施工过程管理，检查专业持证施工（如电工）、高空作业安全防护、保护措施是否到位、场地防护措施是否到位等，确保施工安全。监督施工质量，发现问题第一时间与施工方沟通，并上报学校。

⑤施工结束后，与校方一起验收施工质量。

⑥后期使用过程中，如出现相关问题及时与施工方联系或上报学校处理。

(七) 绿化养护要求及标准

1. 负责学校室内外所有绿化养护工作。

2. 绿化养护人员具备绿化养护专业技能。

3. 割草

(1) 草坪割草质量标准：草的高度保持在 15 公分以下，割除的草及时清除。

(2) 一般绿地割草，质量要求同上。

(3) 路边及角隅割草，一年至少 2 次以上。5 月 1 日前一次。8 月底前一次，国庆节前一次。

4. 除草

(1) 背坪除草：一年 5 次 2，3 日一次，4-5 日一次，6 月一次，8 月一次，10 月一次。

质量：杂草连根除掉，除掉的杂草及时清除，草坪纯度保持在 90%以上。

(2) 地被植物(麦冬草)及月季除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)。

质量：基本控制在无杂草状态，拔、削除的杂草及时清除。

5. 修剪

(1) 整形树修剪：一年四次，4月中旬一次，6、7月一次，8、9月一次。

质量：剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。

(2) 绿篱修剪，一年四次。4月中旬一次，5、6月一次、8月一次，9月后一次。

质量：剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整，大部分枝长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。

(3) 灌木修剪：一年一次。夏季开花的干冬季进行，春季开花的干花后进行。蜡梅、梅花、桃花、垂丝海棠、红叶李、紫荆等必须每年一次。

(4) 行道树修剪，一年一次，按美观原则，于冬季进行。

(5) 一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。

6. 病虫害防治

(1) 视病虫害发生情况及时进行。

(2) 其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。

质量：喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫害株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。

7. 新种树木养护

(1) 学校绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归花房管理。无特殊原因成活率在 95%以上。

(2) 地被植物养护，无特殊原因成活率(面积比)在 95%以上，没有面积超过 1m²以上的成块草皮死亡。

(3) 调整补缺新种树木养护：没有特殊原因成活率在 90%以上。

8. 清除枯枝死树

凡清理下的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。

(1) 乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。

(2) 灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。

(3) 死树：一经发现随时清除。

9. 抗旱

使用消防水必须先请示校服保中心，经同意后方可使用。

(1) 种植已超过一年以上的树种保存率在 99%以上。

(2) 种后不到一年的新种树木，成活率在 95%以上。

10. 抗风扶正

(1) 由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。

(2) 在暴风来临之前，及时做好防风准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，已被风吹倾倒的树木，在 12 天内予以扶正。

11. 施肥

(1) 一般树木施肥，在冬季之前施肥一次，开沟施肥，施后覆土。

(2) 低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花前一次。

(3) 地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥，时间在 3，5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。

12. 花坛、花境养护服务

(1) 花坛/花箱/草花的养护、管理

①根据天气情况，保证水分供应，宜清晨浇水，浇水时应防止将泥土冲到茎叶上。

②做好排水措施，防止雨季积水。

③应及时做好病虫害防治工作。

④保护设施应经常保持完好。

⑤及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾;及时补种、换苗。

缺株倒苗，一级不得超过 10%，二级不得超过 15%;基本无枯枝残花，一级残花量不得大于 15%，二级残花量不得大于 20%。

(2) 花境的养护、管理

①及时修剪、整枝，花后及植株休眠期，一级残花枯枝量不得大于 15%，二级残花枯枝量不得大于 20%。

②每年休眠期可适当耕翻表土层，施加有机肥，如豆饼、骨粉。

③及时做好病虫害防治工作，每年在春季、夏季进行预防性喷药各 1 次。

④落实日常养护，做到立姿目视无杂草、垃圾。

(八) 保洁服务要求及标准

1、保洁服务范围

- 1.1 本项目物业管理服务内容包括保洁服务及学校临时安排的其它工作。
- 1.2 根据委托方实际需求和有关法律法规，制定保洁服务方案和规章制度，依法实施管理。
- 1.3 依据委托管理的事项，在向委托方及有关单位提出整改意见和建议的同时，采取积极措施予以解决。
- 1.4 规劝、制止使用人违反物业管理有关规章制度的行为。有权依照法规政策、合同约定对违反保洁服务规章制度的行为进行规劝或者建议委托方予以处理。
- 1.5 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护委托方及保洁使用人的权益。
- 1.6 接受委托方监督，实行重大事项报告制度。
- 1.7 接受保洁管理行政主管部门的监管。
- 1.8 加强保洁队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护教学楼保洁区域内的干净整洁。

2、保洁服务要求

- 2.1. 所有工作人员要求身体健康、反应灵敏、坚持原则、服务热情
- 2.2. 依据学校的实际情况，中标单位中标后与学校达成合作的具体事宜需征得学校需求人同意。
- 2.3. 其他要求：工作时间为 7：00-17：30，周六日及法定假日应有值班人员。

3、保洁服务内容

3.1 保洁服务范围

- 3.1.1 负责学校各楼宇门厅、楼梯间、走廊、卫生间、会议室等公共区域的日常保洁工作；
- 3.1.2 负责学校公共区域及日常保洁工作；
- 3.1.3 负责学校内各楼宇指定房间的日常保洁工作；
- 3.1.4 负责学校范围内冬季扫雪铲冰工作；
- 3.1.5 负责特殊天气时各楼宇公共区域门窗的关闭工作。
- 3.1.6 负责学校日常防疫消毒工作。
- 3.1.7 配合学校完成临时性其他工作。

3.2 保洁服务标准和要求

服务要求 服务人员身体健康，持有健康证，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案，配合医务室做好新冠、诺如、支原体病毒感染的预防性消毒，了解一定的药物配比知识、消毒流程。

（九）其他：

专业岗位人员须要上岗证件齐全（上岗证——高压电工作业证、低压电工作业证、消防设施操作员资格证）。

拟派项目负责人须具有全国物业管理企业经理证书。

三、服务期限及服务地点

★1、服务期限：自合同签订之日起一年。如通过招标采购确定的供应商，服务期限届满后，委托单位可根据区财政局的规定，双方在不改变合同服务范围及其他合同主要条款的情况下，合同可再续签两次，总服务期限不超过三年。

（以上内容投标人需提供承诺函，承诺函格式自拟）

2、服务地点：北京市海淀区中关村第三小学科技园分校

四、其他要求及说明

1、学校不提供住宿，餐食。

2、需要增项服务的处理方式由甲乙双方协商解决。

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

4、服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，以上证书提供电子件并加盖供应商公章。一般服务人员须持有健康证。

5、本招标文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。合同履行过程中，如有人员因病因事离岗离职等，须在 2 日内补足相应人员。如影响工作，由中标供应商承担相应损失。超过 2 个工作日未补足，按缺勤天数扣减当月物业服务费。

即：扣减物业服务费=缺勤天数×本岗位平均日薪金

乙方（中标供应商）人员长期（超过 10 个工作日）未到岗，采购人根据实

际服务品质等情况，有权按长期未到岗人员月岗位薪金双倍扣减物业服务费，且人员未到位造成的损失由中标供应商承担。

6、投标商应提供整体设想、服务理念，整体方案设想、岗位部署，管理制度，针对学校的安全服务管理方案，团队人员绩效考核及奖惩办法，日常维修服务方案，服务承诺，物业服务接管方案，节能管理及主要设备节能降耗方案，培训方案。

7、供应商应具有有效质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。以上证书提供电子件，并加盖投标人公章。

8、提供 2022 年 1 月 1 日（含）至投标截止日（含）。完成或正在开展的物业服务项目合同（服务内容需至少包含公共设施、设备、水、电、暖的维修、保养、运行和管理、保洁等含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效电子件，并加盖投标人公章。

五、付款方式

1、物业服务费按包干制执行，本项目的费用包含：物业运营人工成本、管理费用、各种税费等。

2、付款方式：每个月结束后 60 日内，甲方根据人员到岗情况及实际服务情况支付乙方上一个月费用。甲方可根据最终考核情况按补充协议内容进行支付。甲方支付服务费用的同时，乙方应向甲方出具正式、合法的物业服务费发票。

第六章 拟签订的合同文本

物业服务合同

合同编号: _____

项目名称: _____

项目编号: _____

甲 方: _____

乙 方: _____

签署日期: _____ 年 月 日

物业管理服务合同

委托方（甲方）：

法定代表人：

地址：

物业服务企业（乙方）：

法定代表人：

地址：

为进一步提升物业管理水平，为师生创造更加安全、健康、优质的学习、工作环境，甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，经自愿、平等协商一致，就甲方的日常物业管理服务有关事宜签订本合同。

第一条 物业项目基本情况

甲方位于北京市海淀区大牛房二环路，占地面积 22600 平方米，总建筑面积 41555.09 平方米。

第二条 物业服务内容

乙方对甲方校区实施日常物业管理服务，其中主要包括：设备设施维修养护、设备运行值守保障、绿化养护、工程管理、会议服务及临时性工作等。（详见附件一）。

保洁服务范围：整个校园的清洁卫生工作。包括楼内全部公共区域；含会议室、校园操场、庭院、大门外空场等甲方应负责的全部场所。

第三条 物业管理服务标准

乙方按照甲方“服务需求及要求”约定的相关标准提供服务。（详见附件一）。

第四条 物业管理服务期限

本合同履行期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

第五条 物业管理服务相关费用

1. 物业管理服务价款包含所有物业服务报价单的费用，物业服务费用为人民币_____元整（大写：_____），上述费用包括但不限于本合同项下服务人员工资、社会保险、福利、低耗物料费、税费等全部费用，甲方无需向乙方支付任何其他费用。如出现不可抗力因素或疫情，按国家政策规定双方协商解决。

2. 服务价款支付方式：

合同签订后，乙方须按合同（清单）人数足额派遣驻校工作人员，合同履行过程中，如有人员因病因事离岗离职等，须在 2 日内补足相应人员。如影响工作，由乙方承担相应损失。超过 2 个工作日未补足，按缺勤天数扣减当月物业服务费。即：扣减物业服务费=缺勤天数×本岗位平均日薪金

乙方人员长期（超过 10 个工作日）未到岗，甲方根据实际服务品质等情况，有权按长期未到岗人员月岗位薪金双倍扣减物业服务费，且人员未到位造成的损失由乙方承担。

物业服务费用按月支付，每个月结束后 60 日内，甲方根据人员到岗情况及实际服务情况支付乙方上一个月费用，每次付款前，乙方须向甲方提供费用结算单，根据本合同有关约定予以结算。同时 2026 年 12 月 份的物业服务费用 12 月 31 日前完成支付。甲方根据财政拨款以及实际情况变更付款时间，变更后的付款时间以学校安排为准。甲方可根据最终考核情况按补充协议内容进行支付。甲方支付服务费用前，乙方应向甲方出具正式、合法的物业服务费发票；乙方不提供发票或者提供发票不符合要求，甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

3. 乙方为甲方或项目客户提供其他特约服务的，按乙方在物业区域内公示的收费标准或按双方的约定收取费用。

4. 由于甲、乙双方本合同期相关服务事项有不确定性，故本协议费用只限于本协议所约定服务内容及标准，如遇调整，甲、乙双方需另行协商确定。

第六条 双方权利与义务

1. 甲方的权利

(1) 甲方有权审定乙方制定的物业管理服务方案，并监督实施。

(2) 甲方对本项目的物业服务事项有知情权。

(3) 甲方定期对乙方提供的服务实行动态跟踪与检查；对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。

(4) 若乙方服务质量不达标，甲方有权要求乙方及时整改。在规定时限内未整改的，甲方有权要求乙方更换物业服务人员，对于造成损失的给予乙方一定惩罚。

(5) 遇突击任务，如：节假日、大型活动的临时清洁工作、雨天排水、冬天铲冰扫雪等，甲方有权要求乙方配合完成相关任务。

(6) 甲方有权对所有物业服务人员（含保洁人员）的工作进行监督、检查和具体指导、有权要求乙方调换不适合在甲方提供服务的保洁员。对甲方认为不适合的保洁人员，甲方有权拒绝该人员进入甲方场所，缺岗期间的费用甲方有权扣减。

2. 甲方的义务

(1) 按照约定向乙方支付物业服务费用及由合同约定甲方支付的其他物业服务费用。

(2) 配合乙方做好本项目物业服务管理工作，对乙方提交的有关物业服务相关报告或建议，应于收到后十个工作日内予以回复。

(3) 甲方应尊重所有物业服务人员（含保洁人员）的工作，对所有物业人员（含保洁人员）履行职责的行为予以支持、配合。

(4) 甲方可协助处理所有物业服务人员（含保洁人员）在工作中与甲方人员及工作区域的外来人员发生的争执。如因乙方人员给甲方或者第三方造成损失，乙方应承担赔偿责任。

3. 乙方的权利

(1) 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费及特约服务费。

(2) 经甲方书面同意乙方可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为向甲方承担连带赔偿责任。

4. 乙方的义务

(1) 乙方必须保证服务标准不得低于本合同双方约定的标准（乙方原因造成人员伤亡或财产损失，由乙方承担责任）。

(2) 乙方应妥善保管本次进驻承接查验相关资料。

(3) 乙方应及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方的监督。

(4) 对物业使用人违反国家、本市及本区有关管理方面的法律、法规和规章的行为进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告。

(5) 配合甲方定期开展动态跟踪和考核，并接受甲方的监督和建议。

(6) 在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。但乙方不承担非自身责任造成的客户的私人财产损失和法律责任。

(7) 甲方若提供的物业用房以及乙方为开展本项目物业服务工作所购置的设备等，产权归甲方所有。如本合同终止，乙方需在 10 天内全部退还给甲方。

(8) 乙方应加强对管理人员及作业人员的安全教育，采取必要的安全防护措施，为作业人员配备必要的防护设备。若乙方人员在履行合同义务时发生的工伤（包括其在往返途中所遭受的任何伤害）、意外伤害均由乙方承担责任，与甲方无关。乙方人员在甲方处服务突发疾病由乙方负责，与甲方无关。

(9) 甲方与乙方系服务合同关系，乙方人员与甲方不存在任何劳动、劳务、雇佣等关系。乙方有义务按照相关法律法规为乙方人员支付工资，缴纳各项社会保险等，如出现任何劳动、劳务、保险纠纷均由乙方承担一切责任，与甲方无关。

(10) 乙方负责支付所有物业服务人员（含保洁人员）工资和福利费，提供所有物业人员（含保洁人员）工作服装。本合同履行期间，乙方应按时向派驻人员支付工资，充分保障劳动者权益。如出现严重拖欠工资给甲方造成不良影响等情形，甲方有权按照合同约定或相关机关要求进行处理。

(11) 乙方负责所有物业服务人员（含保洁人员）的思想教育，工作培训等日常安全、考勤等管理和保洁员的违纪的处理。

(12) 应甲方书面要求，乙方应在 2 日内撤换不称职的保洁员。

(13) 乙方确保所有物业服务人员（含保洁人员）服务质量，达到校方满意。由于乙方工作人员工作失误引起投诉造成的损失，由乙方承担全部责任。

(14) 爱护学校内各种设施, 注意节水、节电, 努力降低物耗。如因乙方人员失误造成损失, 由乙方承担经济责任。

(15) 乙方因自身原因拖欠各类应付给所有物业服务人员(含保洁人员)服务人员的款项以及违反劳动政策法规损害保洁服务人员的合法权益行为的, 由乙方自行承担相关法律责任, 若因此给甲方造成损失的, 甲方有权追究乙方相关法律责任, 同时要求乙方赔偿甲方的一切损失(包含不限于因此产生的律师费、诉讼费、经济损失、交通费等)。

(16) 乙方物业服务人员在工作中发生所有伤害事件, 包括但不限于工伤事故、意外摔伤、擦伤、骨折等全权由乙方负责处理, 并承担相关法律责任, 和甲方无关, 若因此给甲方造成损失的, 甲方有权要求乙方赔偿损失。

第七条 合同终止

1. 本合同到期前 15 日内, 甲方与乙方经协商一致, 可签订下一阶段物业管理服务合同。

2. 乙方如有以下情况, 甲方有权立即终止合同, 由此而造成的一切损失由乙方负责, 同时甲方有权要求乙方赔偿损失:

(1) 乙方有严重违反有关管理法律法规, 发生重大安全事故, 给学校造成不良影响和后果等情况;

(2) 合同期内发生严重影响师生教育教学的事件;

(3) 乙方及其人员不遵守甲方的管理或规章制度、防疫要求, 经甲方指出拒不改正的;

(4) 因乙方及其人员的行为或其他过失给甲方、师生或家长造成较大损害, 或者造成重大社会影响(例如, 师生或家长的群体性意见、引发媒体关注的负面消息、相关管理部门的关注等);

(5) 不接受甲方的安全生产管理, 安全生产管理不到位, 安全隐患严重又不认真及时整改;

(6) 发生伤亡事故不及时报告或不及时组织抢救。

3. 本合同终止后,甲乙双方决定不再续签合同的,甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜,包括相关费用的清算、对外签订的各种协议的执行等;甲乙双方应当相互配合,做好准物业服务的交接和善后工作。

第八条 违约责任

1. 乙方违反本合同约定,未能达到本合同约定的管理服务目标,甲方有权要求乙方在 5 日内整改,逾期未整改造成的,乙方按照本合同年度物业服务费总额的 5%向甲方支付违约金。

2. 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的,应当按合同剩余期限的物业服务费用的 5%的标准向对方支付违约金;违约方还应当承担超过违约金部分的经济损失。

3. 在本合同终止后双方不再续约的情况下,乙方需在 5 日内完成交接手续,并撤离人员。乙方拒不撤出本物业区域的,每延迟撤出一日,乙方按本合同总费用千分之五的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的,乙方应当承担相应的赔偿责任。

4. 乙方在此项目服务人员需保持长期稳定,管理人员流动量不得超过 20%,如有违反,将根据具体情况扣除年物业服务费总金额 10%以内费用,作为违约金。

5. 合同有效期内,因乙方原因造成甲方或第三方人员(包括但不限于师生、来访人员等)人身伤害或财产损失的,视为乙方违约,且乙方应承担全部责任,甲方有权解除合同并按照本合同项下年度物业服务费总金额的 30%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的,乙方应补足。

6. 乙方派驻人员不符合本合同附件二约定,涉及严重安全问题的、不服从甲方管理的、多次违规的、造成严重影响的或出现安全事故的,甲方有权将其退回乙方,涉及违法犯罪的交由公安机关处理,并由乙方赔偿损失,承担全部责任。甲方有权要求乙方支付本合同总金额 30%的违约金,违约金不足以弥补甲方所受损失的,包括但不限于甲方为维护自身权益所支出的律师费、公证费、诉讼费等费用,乙方还需补足。

7. 因本合同的履行不符合相关法律法规政策的规定或相关管理部门的要求,甲方可以解除与乙方的合同,且不承担违约责任。

8. 乙方有确切证据证明属于由于甲方或物业使用人的自身责任导致乙方的

服务无法达到合同要求的，可不承担违约责任。

9. 不可抗力事件导致一方或双方在本协议项下的义务无法履行的，不履行一方或双方不承担违约责任，但双方都应当尽可能减少不可抗力导致的或可能导致的损失。

10. 除本合同另有约定外，乙方每有不履行或不适当履行本合同约定义务行为的，甲方有权要求乙方限期更正。乙方拒不更正或未在甲方限定期限内更正的，应当支付甲方本合同年度物业服务费总金额 2%/次的违约金（具体金额由甲方决定）。同时，甲方有权单方解除本合同。

第九条 保密

甲方向乙方提供的资料，包括但不限于经营、业务、产品、技术、个人信息等有关文件、信息、图纸、软件等均属商业秘密，未经甲方书面同意不得用于其他用途，且在不违反相关法律法规的情况下，不得泄露给任何第三方使用。该保密条款不因合同的解除而无效。如乙方违反本保密条款的约定，甲方有权随时解除本合同并有权扣除乙方年度物业服务费的 30% 作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应补足。

第十条 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商的方式解决。协商不成的，可以向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第十一条 附则

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

2. 本合同正本连同附件一式五份，其中正本二份、副本三份，甲乙双方各执正、副一份、海淀区政府采购中心执一份副本具有同等法律效力。

3. 本合同经甲乙双方盖章、签字后生效。

4. 本合同所列附件，与合同正文具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲 方：

法定/授权代表：

乙 方：

法定/授权代表：

联系电话：

地址：

邮政编码：

年 月 日

联系电话：

地址：

邮政编码：

年 月 日

附件一：

物业管理服务内容及服务标准

一、项目负责人

1. 全面负责本项目的物业服务工作，定期提交工作报告、工作计划；并完成工作任务书中的各项工作，保证服务的实施和质量。
2. 全面负责与校方的沟通，及时了解校方的需求；保证项目部物业服务工作的正常运行。
3. 严格遵守学校各项规章制度、法律法规、行业规范等，杜绝安全事故，确保安全。
4. 制订物业服务年计划、月计划和周计划，并根据校方意见建议进行修改完善。每周向校方汇报物业各项服务工作开展情况。
5. 负责派驻甲方人员管理，确保派驻甲方人员符合入校条件，确保人员齐备，确保人员安全，协调物业人员安排，组织工作实施，落实服务标准，确保服务质量，确保人员、服务、住宿等安全。
6. 确保派驻校方人员素质，组织开展各项培训演练，每周组织物业所有人员培训演练，并记录存档。
7. 配合校方进行第三方校内施工、维修、服务等管理，质量监督、过程管理、人员安全等。
8. 按照校方环境管理体系的要求，监督项目部实施节能降耗的工作开展。
9. 主持召开物业周工作例会，每月与员工进行沟通，对员工的奖惩、晋级、晋升、调离，转岗提出意见。
10. 负责妥善处理各类突发事件。
11. 配合完成校方交办的所有事项。

二、会议服务

1. 负责学校各种会议服务工作。
2. 做好岗前培训，专业上岗。岗前培训包括：礼仪培训；理论培训：工作步骤、工作频次和工作内容；实操培训：会场物品摆放、茶水沏泡、添茶手势实操。

3. 做好会前准备：

- ①制订会议室内各种物品摆放规范标准，如：椅子摆放、纸巾笔筒等摆放位置，麦克风位置及方向等，同时做好日常维护保持，确保干净整洁。
- ②按主办方需求整齐摆放成回字形/U形/课桌式等台型。检查桌、椅、台布、是否干净平整。检查会场桌椅、地面、墙面及公共区域是否干净卫生；通风是否正常。
- ③按主办方需求认真检查核对背景板、横幅、指引牌等内容，摆放位置是否正确。
- ④按要求将灯光、空调提前开好，调试好麦克风、音响、电脑、投影仪等设备，确保充电设备电源稳定可靠。
- ⑤会前务必再次检查麦克风连接是否正常，电量是否充足。
- ⑥会议所需物品：座位牌、茶杯、矿泉水、纸巾盒、毛巾(湿纸巾)、文具(备用纸和笔)、绿植等。
- ⑦做好饮水供应准备。根据天气准备茶水或矿泉水。
- ⑧提前半小时到岗，微笑迎客。
- ⑨客人到场，热情问好，微笑引客入座确保一层会议室、成学会堂、金兰厅等各种类型会议室随时使用。

4. 会间服务：

- ①茶水倒至七分满，倒茶要做到“说话轻、走路轻、操作轻”。一般 20 分钟加一次茶水。
- ②中场休息期间加好茶水、清理杂物、整理好台面物品。
- ③随时关注会场麦克风、投影、音响、空调、茶水等情况

5. 会后工作：

- ①会议结束前，提前在会场门口迎送宾客(打开会议室门)
- ②仔细检查会场是否有遗漏的文件或物品。
- ③检查设施设备是否有损坏, 第一时间记录并报给主管。
- ④确认会场无误后，整理好物品，做好会场清理工作，关闭所有设施设备，第一时间通

知保洁人员清洁会场。

⑤杯具的清洗按照一清、二洗、三漂、四消毒、五保洁的步骤进行。

三、房屋设施设备运行保障服务（不含配件）

1. 设施设备运行管理保障工作

1.1 工作任务

- (1) 负责配电设备的使用管理和配电的值班工作。
- (2) 负责学校安全用电的检查监督工作。
- (3) 负责学校内电源线路的安装、调整、临时用电接线和用电保障工作。

1.2 标准要求

(1) 配电室为本“学校”重要部位，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告管理部门，并在 24 小时前发出告示，通知有关部门，锁好电梯，方可进行，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行操作。

(2) 认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

(3) 各种电机和运行设备工具不能挪做它用。

(4) 每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

(5) 每周对校园安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

(6) 制定安全节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，每季度进行一次用电分析。

1.3 电气设备日常巡检标准

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

- (7) 公共区域内照明若因声控开关损坏而不亮的,应及时更换声光控开关。
- (8) 检查开水器指示灯是否正常指示,如不正常应及时修理。

2. 给排水系统

2.1 工作任务

- (1) 担负本“学校”上水、下水、消防用水、绿化用水的保障和使用管理。
- (2) 负责各种供水管线,水卫设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查。

2.2 标准要求

- (1) 上、下水管道,设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象、维修及时。
- (2) 消防水池内的备用水符合要求,自动补水系统灵敏可靠,水管压力必须保持在标准范围内。
- (3) 各种水泵均要保持良好的技术状态,单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时,月检查校验不少于一次。
- (4) 做好节约用水工作,制定节水方案和用水计划。
- (5) 每日抄水表一次,做到专人负责,做好登记。
- (6) 加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。
- (7) 建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准。
- (8) 加强设施设备维护检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好。
- (9) 保持水箱清洁卫生。
- (10) 保持室内外排水系统通常。
- (11) 设施设备标识清晰明确,防护安全措施齐全。
- (12) 设备出现故障时,维修人员应在 5 分钟内到达现场,维修合格率达到 100%,一般性故障排除 不过夜。
- (13) 做好节约用水工作。
- (14) 设施设备完好率在 98%以上。

3. 供暖及空调

3.1 工作任务

- (3) 负责教学楼供暖及空调运行保障工作。
- (4) 负责换热站值守机房值守冷热切换及数据记录工作

3.2 服务标准

- (1) 供暖服务标准

④ 保证师生在校期间，室内温度达到国家取暖相关标准。学生离校期间（假期、寒假）所有暖气散热温度维持在节能环保的合理温度。

⑤ 采暖季前期检查、检修所有供热设备，确保采暖正常进行。

⑥ 在保证采暖效果的前提下，注意环保节约。

（2）巡回检查服务

①检查内容：设备运行情况，仪表指示数字，管道及阀门是否跑、冒、滴、漏，阀门开度位置是否有变化，所需润滑油的油位，轴承温度，电机温度及其它异常现象，及时发现及时处理上报。

②了解所操作设备的结构，掌握所操作水处理设备的原理，构造流程，水质化验原理和操作方法，并做好停机后的保养工作；

③认真填写好交接班、巡回检查及化验记录。

四、中控室、监控室工作要求

1. 负责所有消防联动设备及监控设备设施的正常运行。确保消防中控室、视频监控室内所有设备运行正常；确保所有烟感探测、燃气报警、消防联动等消防设备运行正常；确保所有防范设备（围墙电子围栏等）设施运行正常；确保所有监控摄像头运行正常，确保图像清晰，角度合理，记录图像范围合理。每周进行联动测试，确保功能正常。

2. 负责消防及监控异常情况的上报。应第一时间监测到异常情况，并按上报程序上报。

3. 派驻中控室、监控室的值机人员持证上岗，忠于职守，坚守岗位，始终保持高度警惕，严禁脱岗、酒后值勤，严格执行门禁制度。

4. 熟知设防部位状况、明确设防目的，对所管辖区域内的设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

5. 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。

6. 对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录交接清楚。

7. 消防中控室设备设施出现异常，要及时上报值班人员进行处理。

8. 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法。

9. 监控设备的录像机、电视屏幕，不得移用于看录像，做电子游戏等娱乐消遣。

10. 监控电视屏幕应显示校园重点防控区域，非重点区域划定屏幕进行轮巡监视，值班人员应密切监视各视频监控画面，与各岗位保持密切联系。发现异常情况，应第一时间通知物业主管及相关岗位人员处置。

11. 发生入侵需要做出反应时，值机人员应立即向应急处置指挥人员，备勤人员及其他有关人员报告。

12. 值机人员能够熟练操作安防系统各设备设施，发现可疑情况及设备报警时，立即联系秩序维护人员进行核实，上报相关部门主管，做好记录。

13. 值机人员能够熟练操作消防火灾报警系统及消防设备，发现报警时，立即进行核实，发现系统故障立即处理。

14. 值机人员能够熟知各种消防设施、器材的位置、性能及操作方法。

15. 值机人员每日检查监控及消防联动设备设施，发现问题隐患第一时间处置解决，不能及时解决的及时上报学校。

16. 协助各部门进行消防设施的检查工作。

五、维修服务

1. 维修服务内容

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

(2) 负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作。

(3) 卫生间地面平整，无积水，内外排水畅通。

(4) 门、窗完整，开关自如，玻璃完好。

(5) 接到报修后及时完成维修工作。

(6) 所有维修工作必须在安全的前提下，遵照相关施工标准进行，不得私自改变原有设计方案或施工工艺。

(7) 负责配电设备的使用、维护和安全用电的检查监督工作。

(8) 担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。

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

(10) 负责室内外各种排污管道的疏通工作。

(11) 学生桌椅、办公家具维护服务。

2. 维修服务标准

2.1 房间、庭院、场地、道路、设施维护标准

- (1) 确保房建及辅助建筑物设施完好、洁净、安全；
- (2) 制定详细的房建及辅助建筑物设施维修养护计划；
- (3) 各项安全设施齐全有效；
- (4) 设施出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，做到房屋零修及时合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。
- (5) 设施设备完好率在 98%以上。
- (6) 道路、操场无坑洼、无积水、无破损。
- (7) 门窗无变形、无开裂、开关灵活、关闭严密。
- (8) 墙面、地面无裂缝、无脱落、无起沙、无空鼓。
- (9) 顶棚无裂缝、无变形、无脱落。
- (10) 各设施无破损、安装牢固。
- (11) 做到经常性维修，使房屋整洁、美观。
- (12) 标识清晰、无污渍、无脱落、无破损，发现异常及时处理。
- (13) 结构防雷与地合格。

2.2 设备操作规程

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

2.3 公共设施管理服务标准

- (1) 油漆完好无划痕、脱落；闭门器无漏油、螺丝齐全、能正常使用；电动伸缩门无噪音，无跑轨，开关正常；门锁安全牢固，零部件齐全，开关自如。
- (2) 隔断及门窗；隔断安装牢固，固定件齐全，门窗开关自如，各种配件齐全无损坏，使用正常。
- (3) 外墙面：无起壳、剥落，外墙瓷砖无损坏、无脱落、无离骨。
- (4) 顶板：安装平整齐全，无脱落、无损坏、无污迹。
- (5) 地面地砖：完整无损坏、无离骨。

- (6) 踢脚板：粘贴平整、齐全、无损坏、无离骨。
- (7) 内墙面：平净平整、无裂缝、无离骨、无污迹。
- (8) 玻璃门：开关灵活无噪音，门缝均匀，玻璃完好无损，地簧、门锁使用正常，门拉手安装牢固无松动。
- (9) 楼梯踏步：平整无损坏，扶手安装牢固无损坏
- (10) 天台屋顶：压顶、出线、屋脊、天沟、水落、水管无损坏渗水，隔热防水层良好。

六、工程管理

1. 物业施工项目严格按操作规程进行，确保施工质量和施工安全。
2. 第三方校内施工管理：
 - ①核验施工资质，签订进场施工安全协议；
 - ②沟通进场施工管理要求；
 - ③配合施工，协助接水、接电、施工区域防护等；
 - ④施工过程管理，检查专业持证施工（如电工）、高空作业安全防护、保护措施是否到位、场地防护措施是否到位等，确保施工安全。监督施工质量，发现问题第一时间与施工方沟通，并上报学校。
 - ⑤施工结束后，与校方一起验收施工质量。
 - ⑥后期使用过程中，如出现相关问题及时与施工方联系或上报学校处理。

七、绿化养护要求及标准

- (一) 负责学校室内外所有绿化养护工作。
- (二) 绿化养护人员具备绿化养护专业技能。
- (三) 割草
 1. 草坪割草质量标准：草的高度保持在 15 公分以下，割除的草及时清除。
 2. 一般绿地割草，质量要求同上。
 3. 路边及角隅割草，一年至少 2 次以上。5 月 1 日前一次。8 月底前一次，国庆节前一次。
- (四) 除草
 1. 背坪除草：一年 5 次 2，3 日一次，4-5 日一次，6 月一次，8 月一次，10 月一次。

质量：杂草连根除掉，除掉的杂草及时清除，草坪纯度保持在 90%以上。

2.地被植物(麦冬草)及月季除草，视杂草生长情况决定除草次数和除草方式(削、拔)。

质量：基本控制在无杂草状态，拔、削除的杂草及时清除。

（五）修剪

1.整形树修剪：一年四次，4月中旬一次，6、7月一次，8、9月一次。

质量：剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除。

2.绿篱修剪，一年四次。4月中旬一次，5、6月一次、8月一次，9月后一次。

质量：剪下的枝叶及时清除，保持篱面基本平整，大部分枝长短差不超过 2-4cm，枯枝剪除，夹于绿篱间杂树及时清除。

3.灌木修剪：一年一次。夏季开花的干冬季进行，春季开花的干花后进行。蜡梅、梅花、桃花、垂丝海棠、红叶李、紫荆等必须每年一次。

4.行道树修剪，一年一次，按美观原则，于冬季进行。

5.一般树木修剪，必须按美观原则，随时进行。

（六）病虫害防治

1.视病虫害发生情况及时进行。

2.其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病，大叶黄杨等灌木都应及时检查及时防治。

质量：喷洒药剂时做到均匀细致。事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫害株害率控制在 5%以下，死亡率在 1%以下。

（七）新种树木养护

1.学校绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归花房管理。无特殊原因成活率在 95%以上。

2.地被植物养护，无特殊原因成活率(面积比)在 95%以上，没有面积超过 1m² 以上的成块草皮死亡。

3.调整补缺新种树木养护:没有特殊原因成活率在 90%以上。

(八) 清除枯枝死树

凡清理下的枯枝死树必须放到指定地点, 并堆放整齐。

1.乔木的清除枯枝工作:高大行道树的清洁工作及时进行, 不得挂树一周以上。

2.灌木绿篱的清除枯枝工作, 应随时进行, 不得超过一周以上。

3.死树: 一经发现随时清除。

(九) 抗旱

使用消防水必须先请示校服保中心, 经同意后方可使用。

1.种植已超过一年以上的树种保存率在 99%以上。

2.种后不到一年的新种树木, 成活率在 95%以上。

(十) 抗风扶正

1.由于各种原因, 行道树或其它乔木树干倾斜度超过 10%以上的必须予以扶正。确实难以扶正的, 要加以支撑防止加重倾斜。

2.在暴风来临之前, 及时做好防风准备工作, 对易倒伏的树木予以支撑保护, 已被风吹倾倒的树木, 在 12 天内予以扶正。

(十一) 施肥

1.一般树木施肥, 在冬季之前施肥一次, 开沟施肥, 施后覆土。

2.低矮花灌木花坛施肥: 一年二次。秋季修剪后重施基肥一次, 春季花前一次。

3.地被植物施肥: 一年二次, 草坪可在下雨之前以化肥为主撒肥, 时间在 3, 5 月与 10 月。天晴施肥必须随后喷水, 以防肥伤。

(十二) 花坛、花境养护服务

1. 花坛/花箱/草花的养护、管理

(1) 根据天气情况, 保证水分供应, 宜清晨浇水, 浇水时应防止将泥土冲到茎叶上。

(2) 做好排水措施, 防止雨季积水。

(3) 应及时做好病虫害防治工作。

(4) 保护设施应经常保持完好。

(5) 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾;及时补种、换苗。

缺株倒苗, 一级不得超过 10%, 二级不得超过 15%;基本无枯枝残花, 一级残花量不得大于 15%, 二级残花量不得大于 20%。

2. 花境的养护、管理

(1) 及时修剪、整枝, 花后及植株休眠期, 一级残花枯枝量不得大于 15%, 二级残花枯枝量不得大于 20%。

(2) 每年休眠期可适当耕翻表土层, 施加有机肥, 如豆饼、骨粉。

(3) 及时做好病虫害防治工作, 每年在春季、夏季进行预防性喷药各 1 次。

(4) 落实日常养护, 做到立姿目视无杂草、垃圾。

八、保洁职业要求和管理:

1、保洁员由公司直接管理, 同时接受甲方管理人员的监督, 指导。乙方工作人员不得违反甲方、乙方的规章制度, 给甲方的教学秩序等带来不便。

2、所有保洁人员须经过上岗前的培训, 能熟练完成本职工作并且最终使甲方满意。乙方应将派驻甲方处的保洁人员相关劳动合同等证明乙方人员身份的资料交付甲方核验。

3、保洁人员统一着装上岗, 在工作期间不得出现有损公司形象和职业道德等行为, 如饮酒、赌博、打架斗殴、偷窃及任何犯罪。一经发现、可根据情节轻重给予批评、警告、辞退、直至追究法律责任。甲方有权要求乙方对上述人员或者给甲方管理造成不便的人员立即更换, 乙方应 2 日内更换完毕。

九、其他:

1. 专业岗位人员须上岗证件齐全(高压、低压配电, 消防值机, 特种设备等)。

2. 校方交办的其他临时性工作(物品搬运等)。

附件二：人员配备要求及管理规定

一、人员配备基本条件

乙方派驻学校人员须满足如下基本条件，如未能满足，甲方有权将其退回，且乙方须在 2 天内予以更换，如因人员调换造成的损失及后果，由乙方承担。未能及时更换的，服务费用按本合同第五条第 2 款执行。

1. 乙方派驻学校所有人员必须全职，不得是兼职人员，亦不得在校外兼职。

所有人员上岗前需经甲方面试。

2. 品行良好，无不良嗜好；身体健康，无传染性疾病，已完成新冠疫苗全程接种；无违法犯罪记录；无心理问题或疾病；无暴力倾向；无精神类疾病。

3. 五官端正，形象气质良好。无纹身，身高体重正常，无过矮及严重肥胖。无不适宜学校工作人员身份或性别的身體修饰，如：身体穿孔、男员工打耳钉等。

4. 身体无残疾，语言交流正常。

5. 消防中控室值机人员、电工、换热站等相关岗位须持有专业技能证书，持证上岗。

二、派驻人员管理

乙方对派驻到甲方的所有工作人员负有管理责任，乙方派驻到甲方的工作人员，因违规违法，违反学校规定等行为，造成的后果及损失，由乙方承担全部责任，造成损失的乙方双倍赔偿，情节严重的根据解约条款解除合同。多次违规的，涉及违法的，甲方有权将其退回，且由乙方 2 日内补充相应人员，超过 2 日未补充人员的，按本合同第五条第 2 款执行。

1. 乙方须确保派驻甲方工作人员安全。进入学校前，须由乙方提交进驻甲方工作人员的健康证明、无违法犯罪证明、疫苗接种证明、身心健康承诺书等，由甲方审核通过后，方可入校工作。

2. 乙方派驻甲方人员须严格遵守学校各项规章制度文件要求，以及行业规范，法律法规等。

3. 乙方派驻甲方工作人员须注意个人形象，工作期间须全程穿工作服，非工作时间不得穿奇装异服、薄透露等不适宜学校场合服装鞋帽。

4. 甲方原则上不提供乙方派驻人员住宿，根据工作需要须校内住宿的，由乙方向甲方提出住宿申请，乙方负责住校人员的安全管理，对住校人员负有安全保障义务，并向甲方出具宿舍使用安全承诺书，乙方须制订住宿管理制度和安全管理制，确保住校人员安全，以及甲方财产安全。甲方监督检查乙方宿舍使用及安全管理，对乙方管理

不到位，宿舍多次出现安全隐患的、安全隐患未及时消除的、造成安全事故的，甲方有权收回宿舍，并对乙方进行相应处罚，造成损失及后果由乙方承担全部责任。造成安全事故的，甲方有权终止合同。

5. 乙方进行人员调整须第一时间通知学校，调整进校人员须满足乙方派驻人员基本条件，并按派驻人员管理要求，提交相关材料给甲方审核，审核通过后方可入校。

6. 乙方须不断提高派驻人员业务及个人素质提升，制订培训计划，每周进行业务培训演练，提升派驻人员业务能力、服务意识服务水平。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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

(本项目不适用)

致：_____（采购人）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占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

(本项目不适用)

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

（本项目不适用）

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

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（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：_____（采购人）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	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》。

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“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

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____ (采购人)

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

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

注：

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

投标人名称 (盖章)：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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	项目负责人	9800	1	117600	12 个月
2	高压电工	7000	1	84000	12 个月
3	水暖维修	5000	2	120000	12 个月
4	低压电工	5500	1	66000	12 个月
5	空调工	5500	1	66000	12 个月
6	监控及消防中控员	5300	4	254400	12 个月
7	场馆管理员	5500	1	66000	12 个月
8	绿化养护	6000	1	72000	12 个月
9	客服（会议服务）	5500	1	66000	12 个月
10	保洁员	4000	14	672000	12 个月，包含保洁主管
总价（元）				1584000	包含税金



		员社保公积金等其他费用
--	--	-------------



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）参加北京市海淀区中关村第三小学科技园分校（单位名称）的北京市海淀区中关村第三小学科技园分校申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目（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. 公用经费物业管理服务采购项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为北京百康众达商业管理有限公司（企业名称），从业人员131人，营业收入为1075.09万元，资产总额为534.8万元¹，属于小型企业（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）：北京百康众达商业管理有限公司





日期：2025年12月25日

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。

