

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件
——校园环境综合管理物业管理服务采
购项目

采购编号：BGPC-G25389

采 购 人：北京汽车技师学院

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	39
第七章	投标文件格式	76

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-G25389

2.项目名称 北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件——校园环境综合管理物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：353.729348 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	北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件——校园环境综合管理物业管理服务采购项目	353.729348	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同签订起一年

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：2026 年 1 月 7 日至 2026 年 1 月 14 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 1 月 28 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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：北京汽车技师学院

地 址：北京市大兴区采育镇育英街 11 号

询问和质疑联系人：刘老师

联系方式：010-80278787 转 8521

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：马老师

联系方式：010-83916672

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织，考察时间：2026 年 1 月 15 日 9 点 30 分 考察地点：北京市大兴区采育经济开发区育英街 11 号_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <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>北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件——校园环境综合管理物业管理服务采购项目</td><td>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，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件——校园环境综合管理物业管理服务采购项目	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，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件——校园环境综合管理物业管理服务采购项目	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，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业						

条款号	条目	内容						
		<table><tr><td></td><td></td><td>收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr></table>			收入 500 万元以下的为微型企业。			
		收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u>生活垃圾清运</u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u>94975 元</u> ； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： <u>垃圾清运需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可</u> ； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。 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>1</td><td>生活垃圾清运</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</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	1	生活垃圾清运	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	生活垃圾清运	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。						
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						

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</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	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</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> <p>4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

- 4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 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

序号	评分部分	评审因素	评分标准	分值	分值属性
1	价格部分 (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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 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
2	商务部分 (14分)	业绩	投标人须提供自 2022 年 11 月 1 日至本项目投标截止日所承担过的物业服务业绩（服务内容须至少包括下述任意两项：保洁服务、工程运行维修服务、绿化养护）以合同签订为准，每提供一项合格业绩得 2 分，最高得 10 分。 注：1. 投标人须提供合同首页（合同签署主体）、服务内容及合同金额页、合同签署日期页、合同签署盖章页的复印件并加盖投标单位公章，否则不予认可。 2. 合同日期以合同签署日期为准，未标明合同签署日期的合同，评审委员会有权不予认可。	10	客观
4		管理认证	具有有效的质量管理体系认证证书，得 1 分。 具有有效的环境管理体系认证证书，得 2 分。 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分。 须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。	4	客观
5	技术部分 (74分)	需求分析	根据本项目物业服务实际项目需求：1、本项目的物业服务重点、难点分析，并提出解决措施。2、制订项目交接工作方案。3、确定项目管理制度方案。4、制订人员管理保障方案。 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高得 16 分。	16	主观

6		项目实施方案	<p>投标人根据实际项目需求制定：1、共用部位及公用设施设备维修维护服务方案 2、综合服务方案 3、结合校园人员密度大的特点制定保洁实施方案。4、环境绿化维护服务方案。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每 1 项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最高 16 分。</p>	16	主观
7		拟派人员	<p>1. 项目经理：1 人 至少具有本科（含）以上学历，中级及以上职称得 3 分；至少具有 5 年及以上类似项目经理工作经验的得 3 分。 注：投标人需提供职称、学历证书复印件、开标前六个月内任意一个月的社保证明材料、工作经验证明，上述材料提供不完整不得分。</p> <p>2. 其他人员 维修电工至少 2 人具有低压电工作业证，得 3 分； 综合维修工具有有限空间作业证，得 3 分。 绿化人员中至少 1 人持有绿化工证书得 3 分； 绿化人员中至少 1 人持有花卉园艺工证书得 3 分。 注：供相应证书复印件及人员配备表。</p>	18	客观
8		应急预案	<p>应急预案包括：1、自然灾害类应急预案措施，2、保洁服务应急预案，3、设施设备应急预案措施，4、突发事件类应急预案措施。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高得 16 分。</p>	16	主观

9		保 密 工 作 方 案	<p>依据本项目服务内容的分项制定：1、生产资料保密方案。2、重要设备保密方案。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合4分，部分符合得3分，不符合不得分；此项最高得8分。</p>	8	主 观
10	政策性得 分（2 分）	政策性得 分	<p>本项目中落实ESG理念的工作措施 供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高2分。）</p>	2	主 观
合计				100	

第五章 采购需求

一、 采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件——校园环境综合管理物业管理服务采购项目	1	项	

2. 项目背景或简况

校园综合管理费 3537293.48 元

我院是北京汽车集团有限公司下属的一所技师学院，我院采育校区在校生 1793 人，在职教职员工 207 人，每年的短期培训在 10000 多人。总占地面积 107348.31 平方米，总建筑面积 80088 平米。主要是校园环境全面管理服务。其中有：1、共用部位及公用设施设备维修维护服务，2、综合服务（含基础设施的维护维修），3、保洁服务，4、环境绿化维护服务。

二、 商务要求

1. 实施时间

服务时间及地点（服务期限）

服务时间：自合同签订起一年

服务地点：北京汽车技师学院

2. 付款条件

按季度依合同总价的 25% 支付

三、 技术参数要求

人员需求：

★投标人需提供为本项目拟派项目经理的详细信息，包含且不限于姓名、居民身份证号码，并对信息的真实性、准确性负责，提供人员信息名单，否则投标无效。

★投标人需提供承诺，中标后因不可抗力、项目经理离职、重大疾病等特殊原因确需更换项目经理的，供应商应至少提前 5 个工作日向采购人提交书面更换申请，详细说明更换原因，并附新项目经理的简历、资质证明文件等相关材料。提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章，否则投标无效。

投标人在本项目需配备的人员、数量及资质最低要求如下表：

序号	岗位名称	人 员 数量	岗位资质	基本技能
1	项目经理	1	1. 具有本科（含）以上学历，中级及以上职称 2. 具有 5 年及以上类似项目经理工作经验。	熟练使用办公软件，组织统一协调能力强，执行力强
2	人事、行政主管	1	无	熟练使用办公软件，具备管理能力，保障日常运营，实现组织的高效运转
3	工程主管	1	无	具备把控项目进度、质量、成本的技术能力，具备组织协调和沟通决策能力，保证项目顺利推进
4	维修电工	7	至少 2 人具有低压电工作业证	具备看懂图纸、熟练使用工具的能力，具有安全意识和分析、排除故障的能力。
5	暖通员工	4	无	具备暖通专业知识，具备空调的维护与操作技能，具备安全意识和服务意识。
6	锅炉工	1	无	具备暖通专业知识，具备安全意识和服务意识。
7	综合维修工	2	具有有限空间作业证	掌握水暖、电气、土建、智能化设备等多领域的基础维修技能，并具备独立诊断、动手操作、沟通协调和安全意识等综合能力
8	保洁领班	1	无	掌握各类清洁设备与药剂的规范操作，具备高效的现场调度、质量监督与团队沟通能力，并对作业安全与团队健康负有高度责任。
9	保洁员工	24	无	掌握清洁工具和药剂的使用方法，完成清洁、消杀、整理等工作，并达到相应的卫生标准和质量要求。具备较强的责任心、细心和耐心，能与同事和服务对象保持良好沟通。
10	绿化员工	5	至少 1 人持有绿化工证书	掌握植物的栽培、修剪、病虫害防治等基础养护技能，具备一定的园林艺术素养和高度的责任心、安全意识。
11	花卉园艺工	1	持有花卉园艺工证书	掌握花卉的日常养护和繁殖技术，以及对常见病虫害的识别与防治。能根

				据不同花卉的习性，科学调控其生长环境，能正确使用各类园艺工具和设备，使花卉达到最佳观赏效果。
--	--	--	--	--

1、综合服务管理

1.1、搬运服务：负责采购人办公室内桶装水的例行更换。

1.2、综合维修服务：负责除 1.1—1.6 所列内容之外的日常维修、维护、保养、管理工作，如门、窗户、纱窗、水龙头、各类感应器、房屋内的电扇、电扇开关、校园内的公共设施、办公和教学设施的维护、维修等。教学设备维修是负责篮球架的固定、多媒体讲台锁及把手的更换等（投标人只负责人工服务）。确保学院内长期有维修人员值守，及时处置突发设施损坏、停电、跑水、漏水事件。

1.3、维修电工：安排经验丰富的维修电工长期在学院内值班，负责处置投标人责任区域内的电气线路、电气设施、电气设备故障排除、维修、维护。需持有特种作业操作证。

1.4、供暖服务：由投标人安排专人对供暖泵房内与供暖有关的设备设施进行维护、保养、管理，保障采购人每年供暖季的正常供暖（每年春、秋各进行一次对地下管井的排水工作和上油保养）。

1.5、防汛工作：积极配合采购人完成每年的防汛工作，安排防汛应急救援人员，布置及保存防汛物资、防汛设备设施。

1.6、绿植维护服务：投标人负责部分办公室、会议室内的绿植养护、更换服务。

2、共用部位及公用设备设施维修维护

2.1、电气照明系统：采购人各主体楼所有办公用房、教育教学用房、生活设施用房的灯光照明、路灯、草坪灯、配电箱、灯控开关、各类插座面板及各主体楼所有配电间（电井）至各分配电柜（箱）总控制开关上口以下的电器线路、电器设备的检查、检测、维护、维修、管理工作（投标人只负责人工服务。教学专用设备和食堂炊事机械维修维护不负责）。

2.2、给排水系统：负责学院内自管管网的给水系统（含饮水机、电开水器、热水器、二次增压）、雨污水排放系统、落水管、太阳能系统、暖通系统的地上地下管线和截门的检查、维护、维修、应急抢修及管理工作，负责校园内各类地下管井的检修、排水和保养工作（强弱电井排水除外）。属于市政管网出现的问题，由采购人负责与相关方进行交涉，投标人提供专业技术配合。

2.3、制冷系统：所有在用空调室内、外机的一般清洗。

2.4、通风系统：负责所有局部通风、全面通风、人防通风系统的保养、维护、维修及管理（各楼消防排烟系统除外），每年要进行两次运行试验，设备出现故障及时修复（投标人只负责人工服务）。

2.5、土建系统：一般性的房屋建筑检查、维护、维修及管理，包括：楼顶（含女儿墙、屋面）、墙面、楼梯间、走廊通道、各类房间、校园内路面、广场大理石地面、大理石墙、地墙砖、步道砖、路沿石等基础设施（投标人只负责人工服务）。

2.6、标识系统：负责校园内的道路指引牌、绿地中的提示牌、各主体楼中的提示、警示和制度牌等各种标识牌及橱窗的检查、维护、维修及管理（投标人只负责人

工服务)。

2.7、供暖设备：①负责板式换热器的清洗工作（含更换密封垫片费、拆装费、架子费、清洗费（酸洗），每年清洗一组）；②负责供暖泵的维修（含轴承、机械密封），如水泵和电机无法修复，经专业人员确认后更换水泵和电机总成的费用另计；③负责储水罐的维修及供暖设备的闸阀、各温度表、压力表的校验；④负责软化水系统的维护、调试和维修（包括软化水清洗罐控制器更换（单价在 1000 元（不含）以上的另计费用）、软化离子材料更换和工业用盐购买）；⑤负责电器控制柜的检查、维护、调试和维修（电器元件更换费单价在 500 元（不含）以上的另计费用）；⑥每年对各除污器进行清洗（更换配件时，单价在 500 元以上（不含）的另计费用）；⑦对各个控制阀门进行例行养护和维修（阀门需要更换时，单价在 500 元以上（不含）的另计费用）。

2.8、供水设备：两套自来水增加泵及配套系统设备设施的运行维护、维修及管理（含水泵轴承、机械密封）。如水泵和电机无法修复，经专业人员确认后更换水泵和电机总成的费用另计。

2.9、工具购置及更换：投标人维修人员的日常维修工具购置及更换。

3、保洁服务

3.1、清洁卫生，包括部分办公室及房屋公共部位的清洁（公共部分是指：如楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、户外路面，校园内环境、校园外门前三包区、会议室、阅览室、报告厅、卫生间、浴室、广场等）。

3.2、日常环境消毒防疫工作：投标人按甲方要求定时、定期对校园内公共区域进行消毒服务。发生重大疫情时，负责对学院指定区域进行防疫消毒（含学生宿舍、教室、隔离车等，消毒药剂及物品由采购人提供）。

3.3、垃圾清运：投标人在垃圾分类管理工作中协助采购人做好校园垃圾分类工作，按要求对学院内每日产生的生活垃圾进行清运，不能出现长时堆积在垃圾桶或散落在地面现象（校内垃圾不隔夜）。并按属地政府要求进行垃圾消纳处理，如投标人没有及时清理，所造成的一切后果由投标人承担。

3.4、化粪池清掏：投标人按照要求定期对采购人的所有化粪池、油池进行清掏，对污水管线进行维护和一般性疏通（管线没有塌陷的，无法疏通的，可以另请专业疏通公司），并按照属地政府要求进行处理。每季度至少全面清理一次并出具生活污水清运三联单据。如投标人没有及时清理所造成的一切后果，由投标人承担。

4、环境绿化维护

4.1、绿化的养护和管理（含学院内、体育场、篮球场周边绿地），包括：乔灌木、绿篱、草坪绿地、花坛养护、施肥、苗木补种、防寒、防冻、防风、虫害的消杀等管理。（至少保证绿化消杀春、夏、秋各一次）

4.2、承诺保证各种树木、草坪、绿篱的成活率。如未达到承诺要求，投标人需承担赔偿责任。

4.3、节日花卉布置：投标人按采购人要求负责采购人办公室、会议室、院庆、重大节日及大型活动时的摆花服务。

4.4、玻璃清洗：投标人每年对学院内所有建筑物室内外各种玻璃门窗、玻璃幕墙、玻璃隔断、玻璃雨搭进行一次清洗、擦拭工作，具体时间根据采购人要求。

4.5、二期防尘网铺设和杂草清除：投标人负责学院二期未建设土地的防尘网铺设和杂草清除工作。

4.6、绿化耗材：由投标人自行采购。

4.7、养护药剂：由投标人自行采购。

4.8、绿化设备维修：由投标人自行采购。

5、日常保洁、维修用品采购：

5.1、所有日常保洁耗材、消杀用品、垃圾袋等服务所需物品由投标人自行采购。

5.2、各教室、办公室使用的光源由投标人自行采购。

5.3、投标人采购的物品需保证质量并达到采购人要求。

5.4、投标人采购的上述物品到货时需通知采购人，采购人派专人对采购物品进行质量确认，对不符合要求的，投标人需无条件更换，直至符合采购人要求。

5.5、如采购人采购到货后未通知投标人确认质量，由于保洁用品质量所造成的一切损失及后果，由投标人负责。

6、办公用品：

投标人在上述服务项目中的办公用品、保洁耗材、保洁工具、园林绿化耗材、维修维护工具等需自行配备，采购人不予配备。

7、其他服务内容

7.1、定期于每月 5 日前向采购人物业监管部门汇报上月物业管理总体情况，每周参加一次管理例会。

7.2、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

7.3、做好物业档案资料的收集、存档及管理工作。

7.4、配合完成采购人安排的临时性物业服务工作。

7.5、配合采购人做好生产过程中的资料保密工作，包含采购人部分区域设备信息、人员信息等。

四：服务的方案要求

1、需求分析

根据本项目物业服务实际项目需求：1、本项目的物业服务重点、难点分析，并提出解决措施。2、制订项目交接工作方案。3、确定项目管理制度方案。4、制订人员管理保障方案。

2、项目实施方案：

投标人根据实际项目需求制定：1、共用部位及公用设备设施维修维护服务方案 2、综合服务方案 3、结合校园人员密度大的特点制定保洁实施方案。4、环境绿化维护服务方案。

3、应急预案

投标人根据实际项目特点编制相关应急预案，包括：1、自然灾害类应急预案措施，

2、保洁服务应急预案，3、设施设备应急预案措施，4、突发事件类应急预案措施。

要求：应急预案编写需结合项目实际排查重点部位及安全隐患，建立清单台账并动态更新；要制定专项预案，明确应急物资管理要求；需定期开展培训演练（每半年至少1次），留存相关记录并持续优化预案。

4、投标人应分项制定：1、生产资料保密方案。2、重要设备保密方案。

学院重要设备包括以下内容

一、 核心基础设施与能源系统

变配电系统

关键设备：高低压配电柜、变压器、UPS 不间断电源。

消防与安防系统

关键设备：消防控制主机、烟感 / 温感探测器、喷淋系统、气体灭火系统、入侵报警主机、周界防范设备。

二、 信息与网络系统

数据中心与服务器机房

关键设备：服务器、存储设备、网络交换机、路由器、防火墙。

校园一卡通系统

关键设备：一卡通服务器、数据库、读卡器。

三、 特殊教学与科研设备

实训车间核心设备

关键设备：大型机床、精密仪器、发动机测试台架、汽车诊断电脑、编程器。

方案要求：方案必须紧密结合学院的生产资料、重要设备和保密需求，明确界定保密范围和具体管理对象。

5. 为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同（服务类）

合同编号：

项目名称：北京汽车技师学院 2026 年改善办学条件—校园环境综合管理物业管理服务采购项目

甲方：

乙方：

签署日期： 年 月 日

合同书

（甲方），在改善办学条件——校园环境综合管理项目（项目名称）中所需校园物业管理服务（服务名称），根据北京市财政局关于印发《北京市 2023-2025 年政府采购集中采购目录及标准的通知》（京财采购〔2019〕2659 号），（乙方）为政府采购中标单位。甲、乙双方经协商同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书
2. 合同一般条款
3. 附件 1 保洁服务实施细则
4. 附件 2 绿化环境维护管理实施细则
5. 附件 3 共用部位及公用设备设施维修维护细则
6. 附件 4 2026 年校园物业管理服务费明细表
7. 附件 5 物业交接清单及确认书
8. 投标文件（以电子版格式保存，无需纸质版）
9. 招标文件（以电子版格式保存，无需纸质版）
10. 中标通知书

二、服务地点和服务期限

1. 本合同服务地点：北京市大兴区采育经济开发区育英街 11 号北京汽车技师学院。
2. 本合同服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。
3. 物业交接期限：自本合同生效之日起 3 个工作日内启动交接，10 个工作日内完成全部交接工作并签署《物业交接确认书》。若涉及原有物

业服务企业退出的，交接期限可协商延长，但最长不超过 15 个工作日。

三、服务内容

1. 共用部位及公用设备设施维修维护
2. 综合服务
3. 保洁服务
4. 环境绿化维护
5. 物业交接配合服务（具体内容详见合同一般条款相关规定）

四、合同总价

本合同总价为人民币小写：¥ _____元，大写：_____ 其中不含税价为人民币小写：_____ 元，大写：_____；增值税为人民币小写：¥ _____元，大写：_____。该价格为乙方提供本合同项下全部服务（含物业交接期间相关服务）的物业管理服务费总价，除此之外，甲方无需支付任何其他费用。

分项报价：

五、支付方式

1. 履约保证金收取与退还：

1. 乙方应在合同签订当日起 7 日内，按约定的方式向甲方提交合同总价的 3%（即人民币小写：¥ _____元，大写：_____）的履约保证金。
2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务（含交接义务）或乙方存在服务质量问题而蒙受的损失。
3. 履约保证金应使用本合同货币，以双方认可的银行保函形式出具。
4. 履约保证金在法定的服务质量保证期期满前应完全有效。
5. 如果乙方未能按合同规定履行其义务（含未按时完成交接或交接不符合要求）或乙方存在服务质量问题，甲方有权从履约保证金中取得补偿，乙方应保证出具保函的银行配合执行赔付。自服务期届满之日起

满一年后，服务无质量问题，保函到期后失效，否则保函应当在甲方取得赔付款后方可失效。

2. 支付：

1. 本合同签订且乙方完成全部物业交接工作并签署《物业交接确认书》后，甲方于 年第一季度按本合同总价的 25%（即人民币小写： 元，大写： ）支付乙方第一笔物业管理服务费。甲方于 年第二季度按本合同总价的 25%（即人民币小写： ，大写： ）支付乙方第二笔物业管理服务费。甲方于 年第三季度按本合同总价的 25%（即人民币小写： ¥ 元，大写： ）支付乙方第三笔物业管理服务费。甲方于 年第四季度按本合同总价的 25%（即人民币小写： ¥ 元，大写： ）支付乙方第四笔物业管理服务费。
2. 每次支付给乙方物业管理服务费前，双方需依照甲方项目验收流程进行服务验收，验收合格并且甲方收到乙方开具的正式发票后方可支付。为免疑义，如双方未能完成服务验收或服务验收不合格或甲方未收到乙方开具的正式发票，则相应付款时间应当顺延至前述付款条件均满足后进行支付，在此情形下，如已超过 2.1 条约定的付款时间，不构成甲方违约。

六、物业交接特别约定

1. 乙方应按本合同约定时间完成物业交接工作，交接完成以双方签署《物业交接确认书》为准。
2. 若乙方未按时启动交接或未在约定期限内完成交接，每逾期 1 日，应向甲方支付合同总价 0.1% 的违约金；逾期超过 5 日的，甲方有权单方解除合同，并没收履约保证金。
3. 交接过程中发现的设施设备损坏、资料缺失等问题，乙方应在交接确认书中明确，并按合同约定承担维修或补充责任，相关费用已包含在合同总价中。

七、违约责任

1. 甲方违约责任：若甲方未按合同约定协调原有物业服务企业配合交

接，导致交接延期的，每逾期1日，应向乙方支付合同总价0.05%的补偿金；若甲方无正当理由拒付或少付物业管理服务费，乙方有权书面催告，催告后15日内仍未支付的，乙方可暂停部分非必要服务，由此造成的损失由甲方承担。

2. 乙方违约责任：除本合同第六条约定外，若乙方在交接过程中隐瞒设施设备损坏情况或伪造交接资料，甲方有权要求乙方承担合同总价5%的违约金，并限期整改；若因乙方交接不当导致甲方设施设备损坏或服务中断的，乙方应承担全部维修及赔偿责任。

3. 原有物业服务企业责任：若原有物业服务企业拒不配合交接，甲方应负责协调解决，乙方提供必要协助，因此产生的额外费用由甲方承担，但乙方应积极配合甲方收集相关证据。

八、合同的生效、变更与终止

1. 生效：本合同经双方法定代表人或授权代表签章并加盖双方单位公章或合同专用章后生效。

2. 变更：本合同履行期间，若因政策调整或客观情况变化需变更物业交接内容的，双方应签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3. 终止：除服务期满自然终止外，一方严重违约导致合同目的无法实现的，另一方有权单方解除合同，并书面通知对方；合同终止后，乙方应在15日内完成后续交接工作，向甲方移交全部物业档案及相关物品，甲方应配合验收。

九、争议解决

本合同在履行过程中发生的争议，双方应首先友好协商解决；协商不成的，可报请北京市大兴区物业管理行政主管部门协调；协调无果的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、其他约定

1. 本合同所称“物业交接”包括乙方与甲方及原有物业服务企业（如有）之间的全部交接工作，交接过程应形成完整书面记录，由三方（或双方）签字确认。

3. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

乙方（盖章）：

年 月 日

地址：

邮政编码:

电话:

开户银行:

帐号:

行号:

合同一般条款

一、物业服务范围

北京汽车技师学院校区

二、服务面积及物业管理服务内容

1、物业管理服务的建筑面积：80088 平方米、绿地面积 27445 平方米、总占地面积 161 亩的物业服务。

第一条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 本合同书
2. 合同一般条款
3. 附件 1 保洁服务实施细则
4. 附件 2 绿化环境维护管理实施细则
5. 附件 3 共用部位及公用设备设施维修维护细则
6. 附件 4 2026 年校园物业管理服务费明细表
7. 附件 5 物业交接清单及确认书
8. 投标文件（以电子版格式保存，无需纸质版）
9. 招标文件（以电子版格式保存，无需纸质版）
10. 中标通知书

第二条 物业管理服务内容

1、共用部位及公用设备设施维修维护：

1.1、电器照明系统：甲方各主体楼所有办公用房、教育教学用房、生活设施用房的灯光照明、路灯、草坪灯、配电箱、灯控开关、各类插座面板及各主体楼所有配电间（电井）至各分配电柜（箱）总控制开关上口以下的电器线路、电器设备的检查、检测、维护、维修、管理工作（负责人工

服务。教学专用设备和食堂炊事机械维修维护不负责）。

1.2、给排水系统：负责学院内自管管网的给水系统(含二次增压)、雨污水排放系统、落水管、太阳能系统、暖通系统的地上地下管线和截门的检查、维护、维修、应急抢修及管理工作（负责人工服务），负责校园内各类地下管井的检修、排水和保养工作。属于市政管网出现的问题，由甲方负责与相关方进行交涉，乙方提供专业技术配合。

1.3、制冷系统：所有在用空调室内、外机的一般清洗。

1.4、通风系统：负责所有局部通风、全面通风、人防通风系统的保养、维护、维修及管理（各楼消防排烟系统除外），每年要进行两次运行试验，设备出现故障及时修复（负责人工服务）。

1.5、土建系统：一般性的房屋建筑检查、维护、维修及管理，包括：楼顶（含女儿墙、屋面）、墙面、楼梯间、走廊通道、各类房间、校园内路面、广场大理石地面、大理石墙、地墙砖、步道砖、路沿石等基础设施（负责人工服务）。

1.6、标识系统：负责校园内的道路指引牌、绿地中的提示牌、各主体楼中的提示、警示和制度牌等各种标识牌及橱窗的检查、维护、维修及管理（负责人工服务）。

1.7、代维项目

1.7.1 供暖设备：①负责板式换热器的清洗工作（含更换密封垫片费、拆装费、架子费、清洗费（酸洗），每年清洗一组）；②负责供暖泵的维修（含轴承、机械密封），如水泵和电机无法修复，经专业人员确认后更换水泵和电机总成的费用另计；③负责储水罐的维修及供暖设备的闸阀、各温度表、压力表的校验（出具效验报告）；④负责软化水系统的维护、调试和维修（包括软化水清洗罐控制器更换（单价在 1000 元以上的另计费用）、软化离子材料更换和工业用盐购买）；⑤负责电器控制柜的检查、维护、调试和维修（电器元件更换费单价在 500 元以上的另计费用）；⑥每年对各除污器进行清洗（更换配件时，单价在 500 元以上的另计费用）；⑦对各个控制阀门进行例行养护和维修（阀门需要更换时，单价在 500 元以上的另计费用）。

1.7.2、供水设备：两套自来水增加泵及配套系统设备设施的运行维护、

维修及管理（含水泵轴承、机械密封）。如水泵和电机无法修复，经专业人员确认后更换水泵和电机总成的费用另计。

2、综合服务内容：

2.1、搬运服务：负责甲方办公室内办公家具调整及一般性搬运、安装服务、桶装水的例行更换。

2.2、综合维修服务：负责除 1.1—1.7 之外的日常维修、维护、保养、管理工作，如门、窗户、纱窗、水龙头、各类感应器、房屋内的电扇、电扇开关、校园内的公共设施、办公和教学设施的维护、维修等。教学设备维修是负责篮球架的固定、多媒体讲台锁及把手的更换等（乙方负责人工服务）。确保学院内长期有维修人员值守，及时处置突发设施损坏、停电、跑水、漏水事件。

2.3、维修电工：安排经验丰富的维修电工长期在学院内值班，负责处置乙方责任区域内的电气线路、电气设施、电气设备故障排除、维修、维护，维修电工必须具有多年从业经验，经过主管部门正式考试，持证上岗。维修电工在作业时，必须有两名以上具备专业电工资质的人员在场。

2.4、供暖服务：由乙方安排专人对供暖泵房内与供暖有关的设备设施进行维护、保养、管理，保障甲方每年供暖季的正常供暖（每年春、秋各进行一次对地下管井的排水工作和上油保养）。

2.5、防汛工作：积极配合甲方完成每年的防汛工作，安排防汛应急救援人员，布置及保存防汛物资、防汛设备设施。

2.6、锅炉房：由乙方安排人对锅炉房设备进行维护、保养、管理。

2.7、室内花卉服务：乙方负责部分办公室、会议室内的花卉养护、更换服务。

3、保洁服务：

3.1、清洁卫生，包括部分办公室及房屋公共部位的清洁（公共部分是指：如楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、户外路面，校园内环境、校园外门前三包区、会议室、阅览室、报告厅、卫生间、浴室、广场等）。

3.2、日常环境消毒防疫工作：乙方按甲方要求定时、定期对校园内公共区域进行消毒服务。发生重大疫情时，负责对学院指定区域进行防疫消毒（消毒药剂及物品由甲方提供）。

3.3、垃圾清运：乙方在垃圾分类管理工作中协助甲方做好校园垃圾分类工作，按要求对学院内每日产生的生活垃圾进行清运，不能出现长时堆积在垃圾桶或散落在地面现象（校内垃圾不隔夜）。并按采育镇政府要求进行垃圾消纳处理（垃圾消纳方需具备政府颁发的正规资质），如乙方没有及时清理，所造成的一切后果由乙方承担，费用价格 29 元/桶。

3.4、化粪池清掏：乙方按照要求定期对甲方的所有化粪池、油池进行清掏，对污水管线进行维护和一般性疏通（管线没有塌陷的，无法疏通的，可以另请专业疏通公司），并按照采育镇政府要求进行处理。（化粪池清掏方需具备相应资质），每季度至少全面清理一次。如乙方没有及时清理所造成的一切后果，由乙方承担。

4、环境绿化维护费

4.1、绿化的养护和管理（含学院内、体育场、篮球场周边绿地），包括：乔灌木、绿篱、草坪绿地、花坛养护、施肥、苗木补种、防寒、防冻、防风、虫害的消杀等管理。（至少保证绿化消杀春、夏、秋各一次）

4.2、按照乙方《绿化环境维护管理实施细则》中承诺保证各种树木、草坪、绿篱的成活率。如未达到承诺要求，乙方需承担赔偿责任。

4.3、节日花卉布置：乙方按甲方要求负责甲方在院庆及大型活动时的摆花服务。

4.4、玻璃清洗：乙方对学院内所有建筑物室内外各种玻璃门窗、玻璃幕墙、玻璃隔断、玻璃雨搭进行双面清洗、擦拭工作，具体时间根据甲方要求，费用已计入校园物业管理服务费中。

4.5、二期防尘网铺设和杂草清除：乙方负责二期土地的防尘网铺设和杂草清除工作，费用已计入校园物业管理服务费中。

5、日常保洁、维修用品采购：

5.1、所有日常保洁耗材、消杀用品、垃圾袋等服务所需物品由乙方自行

采购，采购费用已计入校园物业管理服务费中。

5.2、各教室、办公室使用的光源由乙方自行采购，采购费用已计入校园物业管理服务费中。

5.3、乙方采购的物品需保证质量并达到甲方要求。

5.4、乙方采购的上述物品到货时需通知甲方，甲方派专人对采购物品进行质量确认，对不符合要求的，乙方需无条件更换，直至符合甲方要求。

5.5、如乙方采购到货后未通知甲方确认质量，由于保洁用品质量所造成的一切损失及后果，由乙方负责。

6、办公用品：

6.1、乙方在上述服务项目中的办公用品、保洁用品、保洁工具、保洁设备、维修维护工具和设备等需自行配备，甲方不予配备。

7、物业交接服务内容：

7.1、交接范围包括但不限于：

（1）物业档案资料：包括校园总平面图、建筑竣工图、设施设备说明书及图纸、维修保养记录、应急预案、供应商联系方式等；

（2）共用部位及设施设备：包括本合同约定的电器照明、给排水、供暖、制冷等系统设备，需现场核查数量、型号、运行状态；

（3）办公及物料：甲方提供的物业管理办公用房、宿舍、物料间及相关设施，原有物业服务企业遗留的属于甲方的物料；

（4）其他：各类服务协议副本、正在进行的维修项目进展情况、未处理的服务问题台账等。

7.2、交接流程：

（1）启动阶段：甲方指定交接负责人，乙方组建交接小组（含工程、客服、保洁等专业人员），双方共同制定《物业交接实施方案》；

（2）资料交接：甲方及原有物业服务企业（如有）向乙方移交相关档案资料，乙方逐一核对并签署《资料交接清单》；

（3）现场核查：双方对共用部位、设施设备进行现场查验，对存在的问

题拍照记录，明确维修责任方及完成时限，形成《现场核查记录表》；

（4）确认阶段：完成全部交接工作后，双方签署《物业交接确认书》，明确交接完成时间及后续责任划分。

7.3、交接责任：

（1）甲方责任：负责协调原有物业服务企业（如有）配合交接，提供必要的交接资料和场地支持，及时解决交接过程中涉及的产权、权属问题；

（2）乙方责任：按约定时间参与交接，配备专业人员完成资料核对和现场查验，对交接中发现的问题及时提出，交接完成后承担起全部物业服务责任；

（3）交接前的设施设备损坏、服务问题由原有责任方承担；交接后发生的问题，除可证明为交接前遗留且未在确认书中注明的，均由乙方承担责任。

7.4、服务衔接：交接期间，为保障服务连续性，乙方应提前安排人员进场熟悉情况，原有物业服务企业应继续提供服务至交接完成，乙方给予必要配合。

8、其他服务内容

8.1、定期于每月5日前向甲方物业监管部门汇报上月物业管理总体情况及交接后遗留问题处理进展，每周参加一次管理例会。

8.2、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

8.3、做好物业档案资料的收集、存档及管理工作，包括交接过程中形成的各类资料。

8.4、配合完成甲方安排的临时性物业服务工作。

9、物业工作人员资质：

1. 项目经理：至少具有本科（含）以上学历，中级及以上职称；至少具有5年及以上类似项目经理工作经验。需提供职称、学历证书复印件。

2. 物业工作人员要求具备相关岗位资格证书（如：高、低压电工证、锅炉工证书等）。
3. 参与交接的工程技术人员需具备 3 年以上相关工作经验。

第三条 甲方权利义务

1. 审议乙方提交的物业管理服务方案、管理制度、服务标准及物业交接实施方案。
2. 审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
3. 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，每季度负责对乙方进行一次服务满意度调查，（满意度低于 90%时，甲方有权扣除本合同总费用的 1%，满意度低于 85%时，甲方有权扣除本合同总费用的 1.5%，满意度低于 80%时，甲方有权扣除本合同总费用的 2%，满意度低于 75%时，甲方有权扣除本合同总费用的 5%，满意度低于 70%时，甲方有权扣除本合同总费用的 10%。）对交接过程进行全程监督。
4. 合同签订之后，甲方就本合同内的物业服务内容，向乙方的物业管理项目部无偿提供具备办公条件的物业管理办公用房（有效期至服务期止）：办公室、操作层员工宿舍、物料间等，并在交接时明确房屋状况。
5. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作，包括交接过程中与原有物业服务企业的协调。
6. 按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理服务费。
7. 指定一个部门科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系及交接工作的对接。
8. 按合同规定负责配套设施设备的维护费用。
9. 承担法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第四条 乙方权利义务

1. 乙方在签订合同之日起 3 日内接手进入，启动交接工作，10 个工作日内完成全部交接并进入正常物业管理工作。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度、服务标准及物业交接实施方案，对物业及其环境进行管理。
3. 建立物业项目的管理档案，包括交接过程中形成的各类资料，并按要求完成与学校监督部门对各类《记录表》、《完工确认单》、《完工确认汇总表》、《维修统计表》的签字确认，上述表格及《物业交接确认书》将作为每季度付费的考核依据。各类表格附后。
4. 应严格执行学校制订的卫生、绿化、公共设施管理与维修等相关制度、规定和细则，按照物业管理情况及要求进行养护、服务与管理。
5. 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业。
6. 物业工作人员各种福利待遇由经营者自行安排，人员培训、体检、丧失疾病等费用均由乙方自理。
7. 负责编制物业的年度日常维修养护计划，经双方议定后，由乙方组织实施，及编制物业管理服务年度计划。
8. 本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料（含交接时接收的资料）。
9. 应严格执行学校制订的各项安全管理制度和规定，协助学校和公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方或公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。
10. 因乙方违反安全操作规程导致损失的，该等损失由乙方承担全部赔偿责任；若发生安全责任事故，甲方有权根据乙方的责任大小、事故性质及情节严重程度，对乙方采取包括但不限于罚款、扣除部分服务费（当季度服务费的 1%-10%）、解除本合同等措施，相关责任与损失均由乙方承担。
11. 因乙方未能履行合同的约定（含交接义务），导致甲方人身、财产安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。
12. 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：
 - (1) 为救助他人生命而造成的必要财产损失。

- (2) 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）。
- (3) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；
- (4) 为救助他人生命而造成的必要财产损失。
- (5) 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）。
- (6) 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；
- 13. 本项目主管人员及交接小组核心成员的更换，须提前书面通知甲方。
- 14. 接受甲方的监督，每月度向甲方报告服务合同履行情况及交接后遗留问题的处理进度。
- 15. 在工作期间不得随意离开工作岗位，乙方现场负责人应接受甲方主管人员的监督指导，并按甲方的服务标准进行检查、改进。
- 16. 乙方在承包范围内，因工作未达到质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担，甲方应协助提前将有关社会职能部门检查的范围、要求等告知乙方。
- 17. 乙方在工作中未达到质量标准（实际上经过限期整改可以达到质量标准的），经甲方书面或口头通知，应立即改进。不能及时改进或改进后仍未达到服务质量标准的，应接受甲方处罚。
- 18. 甲方物品应自行妥善保存、保管，若因其保存、保管不善而造成损失的，乙方不承担任何责任。
- 19. 物业管理人员由物业公司自行管理，学校负责监督及指导性工作，同时需接受物业管理行政主管部门的监督指导。
- 20. 经营者承担经营场所范围内的独立法律责任。

第五条 物业管理服务费用

- 1. 乙方收取物业管理服务费的构成包括以下项目：
 - (1) 共用部位及公用设备设施维修维护费
 - (2) 代维费(只负责供暖设备和供水设备两项费用的服务)

(3)综合服务费（含物业交接期间人工及协调费用）

(4)保洁服务费

(5) 环境绿化服务费

2. 本合同总价已包含物业交接所需全部费用，包括但不限于交接小组人员薪酬、资料核查费用、设施设备查验工具费等，甲方无需额外支付。

3. 因甲方原因导致项目未实施的，甲方可核减该项目费用，不予支付；因乙方原因导致项目未实施的，除核减该项目费用不予支付外，甲方有权根据影响程度，按该项目费用的 10%-50% 比例扣减服务费。

附件 1 保洁服务实施细则

第一章 总则

第一条 为规范校园保洁服务工作，明确保洁服务标准、作业要求及责任追究机制，营造整洁、卫生、安全的校园环境，保障师生员工正常工作、学习和生活秩序，根据相关法律法规及校园管理服务合同约定，制定本细则。

第二条 本细则适用于校园内办公区、学生宿舍楼、教学楼、实训车间、校园公共环境及其他公共场地的保洁服务工作，全体保洁服务人员及相关管理部门均应遵守本细则。

第三条 保洁服务工作遵循“标准化作业、常态化巡查、精细化管理、责任化落实”的原则，确保服务质量持续达标。

第二章 保洁服务范围及标准

第一节 办公区内公共区域保洁

第四条 作业要求：

1. 楼道、门厅地面每日清扫 3 次，垃圾收集 2 次；卫生间每日清扫 3 次，清扫后需将地面拖拭干净，做到无积水残留。
2. 公共大厅、楼道、卫生间所属门窗玻璃及边框每周清洁擦拭 1 次；设备设施表面每日用洁净抹布擦拭 1 次；电器每周至少清洁 1 次；灯具每年至少清洁 2 次。
3. 墙角及天花板每月清扫 2 次，清除灰尘及蜘蛛网；楼梯扶手及护栏每日用洁净抹布擦拭干净，发现灰尘或附着物需即时擦拭清理。
4. 各楼层楼梯进出口处需保持整洁有序，工作时间内实行不间断循环保洁。

第五条 卫生标准：

5. 地面：目视无污渍、无水迹、无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，瓷砖地面光亮洁净，无明显划痕及污渍堆积。
6. 天花板、墙面：天花板无蜘蛛网、无灰尘附着；墙面无粘附物、无涂鸦、无污渍，墙角无蜘蛛网及灰尘沉积。
7. 灯具：表面无灰尘，照明功能正常，光线明亮无遮挡。
8. 玻璃门窗：表面无污渍、无水迹、无灰尘，光亮透明，视线无阻碍；其他门窗及窗台无灰尘、无附着物。
9. 其他设施：表面无灰尘、无污渍、无附着物，功能完好。
10. 走廊护栏：目视无灰尘、无蜘蛛网及沉积附着物；不锈钢护栏表面光亮，无灰尘、无污渍、无水迹、无手印。
11. 公共卫生间：室内空气无异味，地面、墙面、镜面、天花板、洗手盆、便斗、厕位等部位目视无污渍、无水迹、无灰尘；排污管道通畅，无堵塞、无积水，洗手盆及便斗排水顺畅。

第二节 学生宿舍楼内公共区域保洁

第六条 作业要求：

12. 楼道、门厅地面每日清扫 3 次，垃圾收集 3 次；卫生间每日清扫 3 次，清扫后需将地面拖拭干净，即时清理积水。
13. 公共大厅、楼道、卫生间所属门窗玻璃及边框每周清洁擦拭 2 次；设备设施表面每日用洁净抹布擦拭 2 次；电器每周至少清洁 1 次；灯具每年至少清洁 2 次。
14. 墙角及天花板每月清扫 2 次，清除灰尘及蜘蛛网；楼梯扶手及护栏每日用洁净抹布擦拭干净，发现灰尘或附着物需即时擦拭清理。
15. 各楼层楼梯进出口处需保持整洁有序，工作时间内实行不间断循环保洁。

第七条 卫生标准：参照本细则第五条《办公区室内及公共区域卫生保洁》标准执行。

第三节 教学楼、实训车间公共区域保洁

第八条 作业要求：

- 16. 楼道、门厅地面每日清扫 3 次，垃圾收集 2 次；卫生间每日清扫 3 次，清扫后需将地面拖拭干净，即时清理积水。
- 17. 公共大厅、楼道、卫生间所属门窗玻璃及边框每周清洁擦拭 2 次；设备设施表面每日用洁净抹布擦拭 2 次；电器每周至少清洁 1 次；灯具每年至少清洁 2 次。
- 18. 墙角及天花板每月清扫 2 次，清除灰尘及蜘蛛网；楼梯扶手及护栏每日用洁净抹布擦拭干净，发现灰尘或附着物需即时擦拭清理。
- 19. 各楼层楼梯进出口处需保持整洁有序，工作时间内实行不间断循环保洁。

第九条 卫生标准：参照本细则第五条《办公区室内及公共区域卫生保洁》标准执行。

第四节 校园内环境卫生保洁

第十条 作业要求：

- 20. 主干道地面每日全面清扫 2 次，第一次清扫需在早晨 8:00 前完成，第二次清扫于 13:00 开始、14:00 前完成；清扫后实行不间断循环保洁，及时清理零散垃圾。
- 21. 果皮箱、垃圾桶表面每日清洁 1 次，及时清理箱内垃圾，避免垃圾溢出；每周对果皮箱、垃圾桶进行 1 次彻底消毒除臭。
- 22. 室外宣传栏、雕塑、指引牌等室外设施每日擦拭 1 次，清除表面灰尘及污渍。
- 23. 校园垃圾每日清运 1 次，严禁垃圾在校园内堆积滞留，清运后需对垃圾清运点进行清洁消毒。

第十一条 卫生标准：

- 24. 地面：无杂物、无积水、无烟蒂、无纸屑、无明显污渍及泥沙堆积，路面平整洁净。
- 25. 果皮箱、垃圾桶：外表无明显污渍、无异味，箱体完好，盖合正常，周边无散落垃圾。
- 26. 室外设施：目视无污渍、无灰尘积压，表面洁净，标识清晰可辨。

第五节 其他公共场地保洁

第十二条 公共卫生间保洁要求：

27. 每日清扫 3 次以上，第一次清扫必须在上午 8:00 前完成；根据卫生间设施类型开展针对性保洁，即时冲洗小便池（器、斗），确保无尿碱残留；仔细擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排气扇、灯具面板及开关等部位。

28. 地面采用干拖把拖干，保持干燥洁净，无积水、无滑倒隐患；门窗、窗台、墙角、天花板等部位即时保洁，发现污渍或蜘蛛网即时清理。

29. 便池无污渍、无尿碱、无烟头等杂物，发现顽固污渍需使用专用清洁剂清洗干净；每日放置适量塔香或香丸，保持卫生间空气清新无异味。

30. 行政办公楼卫生间需即时补充卫生纸及洗手液，确保供应充足，卫生纸剩余量不低于卷装的 1/3，洗手液剩余量不低于瓶身的 1/4。

第十三条 其他公共场所保洁要求：

31. 地面每日清扫 3 次以上，清扫后实行不间断循环保洁，及时清理零散垃圾及杂物。

32. 公共场所内的宣传栏、果皮箱、垃圾桶、路灯、雕塑及其他公共设施每日即时保洁，确保表面洁净无污渍、无灰尘。

第十四条 其他公共场地卫生标准：

33. 公共场地整体保持清洁卫生，无乱扔杂物现象；绿地、花草区域设置警示标识牌，禁止行人进入或丢弃杂物，绿地内无垃圾、无杂草。

34. 公共厕所内空气无异味，地面、墙面、镜面、天花板、洗手盘、便斗、厕位等部位目视无污渍、无灰尘；排污管道通畅，无堵塞、无积水。

第六节 垃圾车（点）保洁

第十五条 保洁标准：垃圾车（点）周围地面无垃圾、无杂物，无臭味、无蚊蝇滋生；垃圾车（点）表面保持清洁，无垃圾残留、无污渍；垃圾当日清运完毕，不留垃圾过夜。

第七节 垃圾清运

第十六条 清运标准：严格执行“日产日清”制度，确保校园内无垃圾堆积；垃圾清运过程中需做好密闭运输，避免垃圾洒落、异味扩散，清运后及时清理清运路线及清运点卫生。

第八节 领导办公室保洁

第十七条 作业要求及标准：

- 35. 负责领导办公室保洁的服务人员需经过专门培训，强化保密意识及服务意识教育，考核合格后方可上岗。
- 36. 主动了解领导生活习惯，根据领导个性化需求提供精准服务，尊重领导工作节奏及个人隐私。
- 37. 每日进行全面清洁，确保室内环境、家具、用品、设施、花木、卧具等整洁洁净、光亮无灰尘；花草植物长势良好，及时浇水、施肥、修剪，清除枯枝败叶。
- 38. 严格遵守保密规定，不翻阅领导文件、抽屉、文件柜等，不传播领导工作及生活相关信息。
- 39. 每日清洁时检查办公室内家具、设备、门窗、办公设备等是否完好，发现损坏或异常情况即时上报相关管理部门。
- 40. 清洁工作完成后，仔细检查灯具、门窗是否关闭，用电设备是否断电，杜绝安全隐患。
- 41. 领导办公室的卫生清洁工作，必须在每日 8:00 前全部完成，保障领导正常办公。
- 42. 每周检查空调遥控器、电视遥控器、钟表、纸杯、饮用水等物品是否齐全、完好，及时补充或更换短缺、损坏物品。
- 43. 每周定期对室内物品进行 1 次全面消毒，重点消杀高频接触部位。
- 44. 当日领导房间的卫生清洁工作需当日完成，不拖延、不积压。
- 45. 窗帘每年清洗 2 次，分别于春季、秋季进行，确保窗帘洁净无异味、无灰尘。
- 46. 认真完成领导交办的其他合理保洁相关任务。

第三章 专项作业规范

第十八条 人员接触物体表面消毒规范：擦拭门把手、楼梯扶手、电梯按钮、公共座椅等人员高频接触的物体表面时，需先使用含氯消毒液（有效氯浓度 500mg/L）浸泡过的抹布擦拭消毒，作用 3-5 分钟后，再用清水漂洗干净的抹布二次擦拭，去除残留消毒液，避免腐蚀物体表面或刺激人体。消毒液需按比例现配现用，确保消毒效果。

第十九条 保洁工具管理规范：保洁工具实行分区、分类使用，不同区域（如办公区与卫生间、清洁区与污染区）的工具分开存放、标识清晰，避免交叉污染；工具使用后及时清洗、消毒、晾干，定期更换老化、损坏工具。

第四章 考核与处罚细则

第二十条 考核主体：由校园后勤服务中心牵头，联合相关使用单位组成考核小组，负责对保洁服务质量进行日常检查、定期考核及不定期抽查，建立考核台账，记录考核结果。

第二十一条 处罚原则：以“教育整改为主、处罚惩戒为辅”，根据违规行为情节轻重、影响范围、整改态度实行分级处罚，处罚结果与保洁人员绩效工资、岗位调整直接挂钩。

第一节 轻微违规情形及处罚

第二十二条 有下列情形之一的，认定为轻微违规，给予口头警告，责令限期 1 小时内整改，并记录存档：

- 47. 未按规定频次开展保洁作业，但未造成明显卫生问题的；
- 48. 保洁区域内存在少量零散垃圾、轻微灰尘，未及时清理的；
- 49. 保洁工具未按规定分类存放，但未造成交叉污染的；
- 50. 未按时补充行政办公楼卫生间卫生纸、洗手液，不足量但未影响使用的；
- 51. 领导办公室保洁工作未在 8:00 前完成，但未影响领导办公的。

第二十三条 同一保洁人员 1 个月内累计出现 3 次轻微违规，给予书面警告，扣发服务费 50 元。

第二节 一般违规情形及处罚

第二十四条 有下列情形之一的，认定为一般违规，给予书面警告，责令限期 3 小时内整改，扣发服务费 100-300 元：

- 52. 未按规定频次或标准开展保洁作业，导致保洁区域卫生不达标，出现明显垃圾堆积、污渍残留的；

- 53. 公共卫生间出现异味、积水、便池污渍未清理等问题，影响正常使用的；
- 54. 垃圾未按规定日产日清，出现少量堆积滞留的；
- 55. 果皮箱、垃圾桶垃圾溢出，未及时清理的；
- 56. 擦拭人员高频接触物体表面时，未按规定进行消毒作业的；
- 57. 保洁工具混用，造成轻微交叉污染隐患的；
- 58. 泄露领导办公室非核心工作信息，未造成严重影响的；
- 59. 未及时上报保洁区域内设施损坏情况，导致小范围使用不便的。

第二十五条 同一保洁人员 1 个月内累计出现 2 次一般违规，加倍扣发绩效工资，并进行离岗培训 3 天，培训合格后方可返岗；累计出现 3 次一般违规，视为不适合岗位要求，予以调岗或解聘。

第三节 严重违规情形及处罚

第二十六条 有下列情形之一的，认定为严重违规，立即停工整改，扣发当月全部绩效工资，情节严重的予以解聘；造成经济损失的，依法追究赔偿责任；涉嫌违法的，移交相关部门处理：

- 60. 保洁作业严重不达标，导致保洁区域卫生状况恶劣，引发师生员工大量投诉或不良影响的；
- 61. 垃圾长期堆积未清运，或垃圾清运过程中随意洒落，造成校园环境严重污染的；
- 62. 未按规定消毒作业，导致传染病传播隐患或引发聚集性卫生问题的；
- 63. 翻阅、传播领导涉密文件、工作安排等核心保密信息，造成不良影响或损失的；
- 64. 故意损坏、盗窃校园设施设备或师生财物的；
- 65. 在工作时间内饮酒、赌博、寻衅滋事等违反公序良俗的行为，影响校园秩序的；
- 66. 对考核整改要求拒不执行，或多次整改仍不合格的；
- 67. 因保洁工作疏漏，导致发生安全事故（如地面湿滑未警示引发人员摔倒、消防通道被垃圾堵塞等）的。

第四节 处罚程序

第二十七条 考核小组发现违规行为后，需现场拍照取证，填写《保洁服务违规情况登记表》，明确违规情形、整改要求及期限，送达保洁服务负责人及相关保洁人员。

第二十八条 保洁人员需在规定期限内完成整改，并向考核小组提交整改报告及佐证材料，考核小组进行复查验收。

第二十九条 考核小组根据违规情形及整改情况，作出相应处罚决定，书面通知保洁服务单位及个人，处罚结果纳入保洁人员个人档案。

第三十条 保洁人员对处罚决定有异议的，可在收到通知后 3 个工作日内提交申诉材料，考核小组在 5 个工作日内完成复核并反馈结果。

第五章 附则

第三十一条 本细则是对校园保洁服务合同相关条款的细化与补充，若本细则内容与合同主要条款发生冲突，以合同主条款规定为准。

第三十二条 本细则未尽事宜，由学院后勤服务中心根据实际情况另行制定补充规定。

第三十三条 本细则自发布之日起施行。

附件 2 绿化环境维护管理实施细则

一、总体目标

绿化各项指标需全面达到北京市大兴区绿化先进标准，持续提升区域环境品位，稳步提高绿化覆盖率，营造整洁、美观、生态的绿化环境。

二、养护管理标准

1. 精心开展绿化养护工作，保障树木正常生长。其中，原有成熟树木成活率需达到 95%及以上；新栽培树木成活率需达到 90%及以上；整体绿化成活率不低于 92%，绿化保存率不低于 95%；植物无病虫害株率不低于 90%，一旦发现病虫害需及时处置，严防扩散蔓延。
2. 草坪及主干道两侧绿化带需保持整洁无杂草，绿化带内成片裸露空地面积不得超过 2 平方米，单处杂草面积不得超过 0.2 平方米，杂草及时清除率需达到 100%。绿篱生长整齐划一，无断档、缺口，修剪轮廓清晰；草坪修剪需遵循科学规范，根据季节和生长情况合理确定修剪频率，保持高度均匀、平整美观；行道树修剪需兼顾安全与美观，保证树形整齐，枝干分布合理，基本无枯枝、病枝、残枝及多余蘖芽，修剪废弃物需及时清理清运。
3. 大型会议、重要活动期间，以及领导办公室、会客室、各类会议厅（室）的摆花布置，需遵循“四季有花、各具特色”原则，定期更换摆花品种，及时更换枯萎、衰败花卉，确保摆花造型美观、状态良好，符合场合氛围需求。

三、绿地保护与巡查

1. 加强绿地保护工作，严禁任何单位或个人以任何形式侵占、损坏绿地，严禁擅自砍伐、移植树木，严禁践踏草坪、采摘花卉、破坏绿化设施等行为。
2. 建立常态化绿化巡查机制，安排专人负责区域内绿化情况的日常巡查，每日巡查不少于 1

次，重要区域、重要时段加密巡查频次。对巡查中发现的侵占、损坏绿地等问题，需立即制止并及时处理，同时做好巡查记录和问题处置台账。

四、补种补栽要求

根据区域内绿化植物成活情况，制定春秋两季补种补栽计划，明确补种补栽的品种、数量、时间及质量标准。严格按照计划组织实施补种补栽工作，确保补种补栽植物与原有绿化风格协调统一，保障绿化覆盖程度达到约定标准。补种补栽后需加强后期养护管理，提高新栽植物成活率。

五、病虫害防治管理

1. 结合季节变化、气候特点及病虫害活动规律，提前制定详细的病虫害防治年度计划和应急处置方案，明确防治范围、措施、时间及责任人。
2. 坚持“预防为主、综合治理”原则，优先采用农业防治、物理防治、生物防治等绿色防控措施，减少病虫滋生源头；合理选用抗虫性强的植物品种；确需采用化学防治时，需选用高效、低毒、低残留的环保型化学药剂，严格按照药剂使用说明规范操作，避免对环境 and 人体造成危害。
3. 一旦发现病虫害，需立即启动相应防治措施，及时有效处置，最大限度防止病虫害蔓延扩散，将病虫害危害控制在最小范围。

六、冬季防护管理

进入冬季前，需完成对绿篱、灌木等植物的冬季防护保温工作。根据不同植物品种的抗寒特性，采取包裹防寒布、搭建防风障、根部培土、喷洒防冻液等针对性防护措施，确保植物安全越冬。

七、施肥、松土与浇水管理

为保障植物生长旺盛，需定期开展施肥、松土、浇水工作。浇水需遵循“不干不浇、浇则浇透”的原则，根据天气情况、植物品种及生长阶段合理确定浇水频次和浇水量，避免积水烂根；施肥需选用腐熟的有机肥或专用复合肥，按照植物生长需求科学确定施肥量和施肥时间，避免肥

害；松土需在浇水后或降雨后适时进行，破除土壤板结，改善土壤透气性，松土深度需控制在5-10厘米，避免损伤植物根系。

八、处罚细则

1. 若绿化指标未达到北京市大兴区绿化先进标准，或未完成约定的绿化覆盖率提升目标，责令限期整改，整改期间暂停支付相应养护费用；逾期未整改到位的，按照合同约定扣除年度养护费用的5%-10%。

2. 养护管理未达到本细则规定标准的，按以下情形处罚：

(1) 树木成活率、绿化成活率、保存率及无病虫害株率未达到规定标准的，每降低1个百分点，扣除当月养护费用的1%；若新栽培树木成活率低于85%、原有树木成活率低于90%，除扣除相应费用外，还需限期补栽，补栽费用由责任方承担。

(2) 草坪、绿化带杂草清除不及时，或成片裸露空地超过规定面积的，每发现一处，责令限期整改，并处以200-500元罚款；逾期未整改的，加倍处罚。

(3) 绿篱有断档缺口、草坪修剪不平整、行道树有枯枝残枝未及时清理的，每发现一处，责令限期整改，并处以100-300元罚款；影响景观效果或存在安全隐患的，加重处罚。

(4) 摆花未按要求定期更换、出现枯萎衰败未及时处理的，每发现一次，处以300-800元罚款；影响会议、活动正常开展的，另行追究相关责任。

3. 未履行绿地保护职责，未能及时发现或制止侵占、损坏绿地行为的，每发现一次，处以500-1000元罚款；因巡查失职导致绿地严重受损的，扣除当月养护费用的20%-50%，并承担相应的绿地修复费用。

4. 未按计划开展补种补栽工作，或补种补栽质量不达标、未通过验收的，责令限期整改，扣除相应补种补栽费用；逾期未整改的，加倍扣除费用，并由责任方重新组织补种补栽。

5. 未制定病虫害防治计划，或发现病虫害未及时处置导致蔓延扩散的，处以1000-3000元罚款；造成重大绿化损失的，另行追究赔偿责任。

6. 未按要求开展冬季防护、施肥、松土、浇水等工作，导致植物生长受影响或死亡的，责令限期整改，并处以500-2000元罚款；造成植物大量死亡的，扣除相应养护费用，并承担补栽修复费用。

7. 对侵占、损坏绿地、绿化设施的单位或个人，除责令限期恢复原状外，根据损坏程度处以500-5000元罚款；情节严重的，移交相关部门依法处理。

九、附则

1. 本细则是对相关合同条款的细化与补充，未尽事宜需按照相关合同及法律法规执行。
2. 若本细则内容与合同主要条款发生冲突，以合同主条款规定为准。
3. 本细则未尽事宜，由学院后勤服务中心根据实际情况另行制定补充规定。
4. 本细则自发布之日起施行。

附件 3 共用部位及公用设备设施维修维护细则

一、通风系统维护保养管理标准

（一）检查性维护保养

- 基于设备运行台账及客户实际使用需求，严格按照设备维护技术规范，制定季度、半年度常规检查计划并落地执行，检查范围覆盖主机、风管、风口、控制系统等全组件；
- 对检查中发现的主机及辅助设备运行异常、性能衰减等问题，24 小时内出具专业评估意见及针对性改善方案，同步报备管理部门备案。

（二）预防性维护保养

- 包含检查性维护保养的全部内容，在此基础上强化前瞻性防护措施；
- 严格遵循设备厂家技术手册推荐标准，执行定期预防性保养作业；
- 核心保养内容包括：每年清洗一次过滤网（污染严重区域加密至每半年一次）、每年度进行一次风管及设备本体防腐处理、关键转动部件每年加注一次专用润滑脂，每季度全面检查部件紧固度及密封性能。

（三）维修保养计划制定

需结合通风系统历史运行数据、当前运行状况、故障隐患排查结果及季节使用需求，科学确定维修保养频次与时间，确保计划可行性与合理性。《通风系统维修保养计划》需明确以下核心内容：各维修养护项目的具体操作标准、实施时间节点、责任人员、预计费用预算、备品备件规格及储备数量计划等，经审批通过后严格执行并动态更新。

（四）维修保养实施要求

- 建立健全通风系统运行管理制度及安全操作规程，定期组织维修人员培训考核，确保设备安全稳定运行，始终处于良好技术状态；
- 设备出现故障后，维修人员需在 10 分钟内响应，30 分钟内到达现场处置，维修合格率必须达到 100%，一般性故障（如滤网堵塞、线路松动等）需在当日内完成修复；
- 严格执行定期检查制度，对设备运行状态进行全程跟踪记录；若出现重大故障（如主机损坏、风管破裂等），需立即启动应急流程，第一时间报修并全程督促维修人员现场处置，同步监督维修质量，直至设备完全恢复正常运行，形成故障处置闭环记录。

二、制冷系统维护保养要求

针对在用壁挂空调等制冷设备，建立“季度巡检+年度深保”的维护机制，核心维护内容包括：

- 室内机：定期清除面板及蒸发器浮尘，每半年清洗一次滤网，确保出风通畅；
- 室外机：定期清理散热器表面的柳絮、浮土、杂物等，检查散热风扇运行状态及外机固定情况，每年进行一次外机翅片清洁。

三、供暖系统保障要求

- 供暖季（每年 11 月 15 日至次年 3 月 15 日，具体以当地供暖政策为准）期间，泵房实行 24 小时双人值班制度，值班人员需坚守岗位，做好值班记录，严禁脱岗、睡岗；
- 维修响应时效：急修（如主管道破裂、大面积停暖等）需在 10 分钟内到达现场，小修（如单户不热、阀门故障等）需在 30 分钟内到达现场；
- 暖气管路养护：每月检查一次校区暖气管线锈蚀情况，对锈蚀部位及时进行除锈防腐处理；每季度给阀门加注一次专用润滑脂，确保阀门开关灵活；每周抽排一次管井积水，防止管线浸泡锈蚀；
- 供暖设备维护：每年供暖前对各除尘器进行一次彻底清洗；定期检查离子软化水设备运行状态，及时补充专用盐，确保水质达标；每年对水泵进行一次全面检修，加注润滑脂，检测运行参数；每半年对控制柜进行一次检修维护，清理内部灰尘，检查线路连接情况；每季度清洗

一次板式换热器，保障换热效率，确保泵房所有设备正常运转；

- 日常管理：每日记录供暖设备运行参数（如供水温度、压力等）及校区供暖情况，做好交接班记录，确保供暖信息可追溯，保障校区室内温度达到规定标准（不低于 18℃）。

四、给排水设备运行及养护维修管理

确保各主体楼（区）给排水设备（含二次增压设备）、上下水管线、太阳能洗浴设备、各类阀门等设施正常运行使用，强化日常养护维修，定期对室外管网系统进行维护清理，杜绝跑冒滴漏及安全隐患。具体要求如下：

- 实行 24 小时值班及日常巡视制度，值班人员每 2 小时对关键设备（如二次增压泵、水箱等）进行一次巡检，做好巡视记录，保障给排水系统稳定运行；
- 加强全区域管线及设备巡视检查，重点排查接头、阀门等易渗漏部位，发现跑冒滴漏问题立即处置，确保设备设施完好率达到 100%；
- 定期对室内外排水管网、化粪池、雨水井等进行疏通清理，每季度至少一次，雨季加密至每月一次，确保排水系统畅通；
- 严格遵守节约用水相关规定，落实市政府节水要求，安装节水器具，加强用水监管，杜绝水资源浪费；
- 设备出现故障时，维修人员需在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障（如阀门损坏、接口渗漏等）排除不过夜；重大故障需立即启动应急预案，明确处置时限并及时公示。

五、电器照明系统维护维修管理

- 保障校区正常供电，建立供电预警机制，若因计划检修需停电，需提前 24 小时书面通知学校，明确停电时间、范围及恢复供电时间；突发停电时，立即启动应急供电预案，减少对教学及办公的影响；
- 统筹规划供电线路及设备配置，优化用电方案，推广使用节能设备及灯具，做到合理用电、节约用电；
- 维修人员必须持有效电工证上岗，严禁无证操作，上岗前需进行安全培训及技术交底；

- 加强日常维护检修，每周对校区照明灯具、指示牌、开关、插座等设施进行一次巡检，每月对供电线路进行一次检查，及时更换损坏部件，确保设施完好、线路安全；
- 设备出现故障时，维修人员需在 10 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；
- 严格执行用电安全规范及操作规程，定期开展用电安全检查，及时消除短路、过载等安全隐患，确保用电安全；
- 保障路灯照明系统正常运行，根据季节变化合理调整开关灯时间，每日检查路灯运行状态，损坏路灯 24 小时内修复；
- 制定完善的临时用电管理措施及停电应急处理方案，定期组织演练，确保措施落地可行，严格执行临时用电审批制度。

六、电热水设备维修养护管理

- 加强电热水设备日常管理，在设备显著位置设置安全提示标志（如“小心烫伤”“禁止触摸”等），定期检查标志完整性；
- 维护频次及标准：每月对电热水设备内部进行一次检查，确保出水质量；每天对设备表面进行清洁检查，查看外壳、电源线、水龙头等部件是否完好；每季度对设备安全保护装置（如漏电保护器、温控器等）进行一次检测，确保功能正常；
- 故障处置：设备出现运行故障后，维修人员 10 分钟内到达现场维修；若故障较大无法现场修复，需立即张贴停用通知，同步启动报修流程，安排专业人员处置，一般性维修不过夜，重大故障修复时间不超过 48 小时。

七、公共区域维修服务规范

推行“10 分钟内到场”维修服务承诺，提升公共区域维修服务效率，及时解决办公室、教室、宿舍等区域的维修问题，具体要求如下：

- 维修班在接到工作人员报修电话（或其他报修通知）后，需立即记录报修信息（包括报修人、地点、故障内容等），按规定/约定时间带齐工具、材料用品到达现场，确保 10 分钟内响应到场；

- 维修作业完成后，需彻底清理现场杂物，恢复场地整洁，礼貌提请报修人员验收；验收合格后，引导报修人在派工单上签署意见及姓名，形成维修闭环；
- 季节性维修工作要求：
 - 每年 5 月中旬，完成各处雨水排水管井、建筑落水管的疏通和修理工作，确保雨季排水通畅；
 - 每年 5 月初，对房屋屋面、外墙等防水部位进行全面检修，重点排查渗漏隐患，及时修复；
 - 每年 5 月中旬，对校区所有纱窗进行检修；每年 7 月和 8 月对校区所有纱窗进行清扫，保障夏季通风防虫需求；
 - 每年 7-8 月，开展暑期集中维修：维护、检修暖气和自来水管道及管井阀门；修复和调整教室、教学场地内设施（如课桌椅、黑板、窗帘、灯具、门窗等）；检查、调整和修复宿舍内设施（如床铺、门窗、窗帘、风扇、灯具、电源线路等）；对教学楼楼道公共设施进行全面检修；
 - 每年 9 月，抽排各处地下管井积水，检查管井内设备及管线状态；
 - 每年 10 月，启动入冬前设施检修：对门窗玻璃设施进行全面检查，更换破损玻璃，做好密封处理；10 月中下旬，对各处暖气管道进行试水打压，排查泄漏点；对洗浴系统、自来水管、水表等设施进行防冻包裹处理；
 - 日常巡视：每日加强对学院内部道路两侧、停车场、绿地周围和各楼道设施的巡视检查，发现损坏、缺失等问题，24 小时内派人修复。

八、处罚细则

为确保本细则有效执行，对违反上述维护维修管理要求的行为，按以下标准予以处罚：

（一）值班脱岗、睡岗或未按规定开展巡视检查

- 首次违规：给予警告处分，扣除服务费 500 元；
- 一年内累计违规 2 次：给予记过处分，扣除服务费 1000 元；

- 造成设备故障延误处置或其他不良后果的：解除劳动合同，若造成经济损失，依法追究赔偿责任。

（二）维修响应不及时（未在规定时间内到达现场）

- 延迟 10-30 分钟：扣除服务费 300 元；
- 延迟 30 分钟以上或无故拒绝维修：给予警告处分，扣除服务费 800 元；
- 因响应不及时造成教学、办公中断或人员不便等严重后果的：扣除当月全额绩效奖金，给予记过处分，情节严重的解除劳动合同。

（三）维修质量不达标或未按规定完成维修任务

- 维修后出现同一故障（非设备本身质量问题）：责令无偿重新维修，扣除服务费 400 元；
- 一般性故障未按要求在当日内修复：扣除服务费 600 元；
- 维修合格率未达到 100%：每出现一起不合格维修，扣除服务费 500 元，同时组织重新培训考核，考核不合格者暂停上岗。

（四）未按计划开展维护保养或养护不到位

- 遗漏维护保养项目或未按标准执行：扣除服务费 500 元，责令限期补做；
- 因养护不到位导致设备提前损坏或故障频发：给予记过处分，扣除服务费 1000 元，承担设备维修或更换的相关费用；
- 未按规定制定维修保养计划或未及时更新：扣除相关负责人服务费 800 元。

（五）违规操作（如无证上岗、违反用电安全规范等）

- 首次违规：给予警告处分，扣除服务费 600 元，立即停止操作并组织培训；
- 再次违规或造成安全隐患的：给予记过处分，扣除当月全额绩效奖金；
- 造成设备损坏、安全事故或人员伤亡的：解除劳动合同，依法追究赔偿责任，构成犯罪的移送司法机关处理。

（六）其他违规行为

- 未按规定记录运行台账、维修记录或交接班记录：扣除服务费 200 元；
- 临时用电未按规定审批或停电未提前通知：扣除服务费 300 元，若造成不良后果的加倍处罚；
- 发现设施损坏未及时上报或处置：扣除服务费 400 元，造成损失的承担相应赔偿责任。

（七）处罚执行说明

本处罚细则由校区后勤管理部门负责执行，处罚决定需书面通知当事人，当事人对处罚有异议的可在 3 个工作日内提出申诉，后勤管理部门需在 5 个工作日内完成复核并反馈结果。

九、备注

1. 本细则是对合同相关条款的细化与补充，若内容与合同主要条款发生冲突，以合同主条款规定为准；
2. 本细则未尽事宜，由学院后勤服务中心根据实际情况另行制定补充规定；
3. 本细则自发布之日起施行。

附件 4 廉洁承诺书

北京汽车技师学院：

为维护公平竞争的市场秩序，我方自愿在参与北京汽车技师学院（以下简称“北汽技师学院”）组织的商业往来活动中，加强有关人员廉洁从业管理，恪守商业道德，从源头预防和遏制违法、违规、违纪行为发生，特做出如下承诺：

1、承诺人严格遵守国家相关法律法规及北汽技师学院廉洁从业方面的各项制度规定，并促使承诺人的关联方同样遵守上述法律法规及制度规定，积极配合北汽技师学院共同打造廉洁从业经营环境。

2、承诺人承诺不会通过承诺人或关联方的雇佣人员或第三方对北汽技师学院工作人员实施任何违反廉洁从业要求的行为。主要包括：

（1）向北汽技师学院工作人员及其利害关系人行贿，提供或承诺给予“酬金”“回扣”“佣金”或其他各种形式的现金或现金等价物，包括但不限于银行卡、消费卡/券、购物卡、充值卡、其他可供使用或消费的充值、储值卡及其他形态的有价礼券或证券等；

（2）邀请北汽技师学院工作人员及其利害关系人至会所、高尔夫球场等休闲娱乐场所进行招待，或其他对执行公务有影响的宴请等；

(3) 免费或低价安排北汽技师学院工作人员及其利害关系人旅游、度假、健身等娱乐活动；

(4) 向北汽技师学院工作人员及其利害关系人提供其他有形或无形的利益，包括但不限于给予长期借款、解决住房机会、迁移户口、车辆购置或使用、调动工作、职务提拔、借物办私事、安排出国留学、享受免费的服务等方面的利益，以及给予荣誉、名誉、称号、资格、地位、特权等；

(5) 项目合作过程中，违规为北汽技师学院工作人员及其利害关系人个人或其控制的企业提供商务合作机会，或以其他方式进行利益输送；

(6) 以兼职等名义，违规向北汽技师学院工作人员及其利害关系人支付劳务费、咨询费、讲课费等报酬；

(7) 对北汽技师学院工作人员及其利害关系人进行其他违规违纪违法的行为。

前述利害关系人是指与北汽技师学院工作人员具有亲属关系以及其他共同利益或特定关系人，具体范围按照相关法律法规及党内法规解释。

3、北汽技师学院若发现承诺人存在违反本承诺书第2条所列行为，有权立即终止与承诺人的任何谈判，或无条件解除与承诺人签订的任何合同，且不承担任何责任。若因该等行为承诺人获得任何收益或给北汽技师学院造成损失，应将相应收益退还北汽技师学院或赔偿相应损失。

同时，承诺人应承担违反第 2 条所列行为的违约责任，向北汽技师学院支付违约金。违约金金额由北汽技师学院结合实际情况，按照以下三种计算方式之一确定：①承诺人因该等行为给北汽技师学院造成损失金额的（3 至 5）倍；②承诺人因“行贿送礼”“招待宴请”“利益输送”等违反本承诺行为经查实确定的违规违纪违法金额的（5 至 10）倍；③合同金额或投标金额的（20%、25%、30%）。

承诺人应当自北汽技师学院发现违反承诺行为之日或收到北汽技师学院相关通知之日起 15 个工作日内退还相关收益、赔偿损失以及支付违约金。

4、北汽技师学院有权将违反本承诺书的承诺人列入“黑名单”，禁止承诺人今后参与北汽技师学院系统内的任何项目。

5、对于承诺人涉嫌违反本承诺书，相关人员被纪律审查或监察调查的，北汽技师学院有权暂停相应合同付款，暂停合同付款期间，承诺人应继续按照合同约定履行相应义务，不再向北汽技师学院追究暂停付款相应责任，包括但不限于违约金、逾期利息等。

6、承诺人承诺积极配合并接受北汽技师学院对相关涉嫌违反本承诺以及违规违纪违法问题线索的核查调查工作，包括谈话核实、提供项目财务账簿记录以及相关书证材料等。

7、承诺人承诺为与北汽技师学院建立合作关系而提供给北汽技师学院的任何信息材料真实、完整、准确、合法、有效。

8、承诺人发现北汽技师学院工作人员存在索贿等不廉洁行为，应及时向北汽技师学院纪检监察机构反映。北汽技师学院将严格按照相关规定对反映人信息予以保密，并维护其合法权益。对于包庇隐瞒上述不廉洁行为的承诺人，北汽技师学院有权对合作单位进行负面考核评价、减少合作机会等措施。

愿与北汽技师学院友好合作，共同营造风清气正的营商环境，实现互惠互利，携手推动合作项目高质量顺利完成。

经承诺人确认，完全认可并愿意遵守本《廉洁承诺书》中的全部内容，本《廉洁承诺书》经法定代表人签字并盖章后生效，在承诺人与北汽技师学院签订合作协议后，该承诺书将自动成为合作协议的必要附件。

承诺人（盖章）：

法定代表人(签字)：

日期：

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

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

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 ）： <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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。