



GXTC

招 标 文 件

项目编号： GXTC-A1-22630961

项目名称： 中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目

招 标 人： 中国劳动关系学院

招标代理机构： 国信国际工程咨询集团股份有限公司

2022年9月

目 录

1

第一章	招标公告.....	1
第二章	投标人须知.....	4
第三章	资格审查.....	8
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求.....	32
第六章	拟签订的合同文本	64
第七章	投标文件格式.....	74

第一章 招标公告

项目概况

中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目 招标项目的潜在投标人应在 北京市海淀区四季青常青路和泓四季 6 号楼国信招标一层 获取招标文件，并于 2022 年 9 月 23 日 14 点 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXTC-A1-22630961

项目名称：中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目

预算金额：6635059.51 元/年

采购需求：

服务名称：中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目

服务内容：中国劳动关系学院涿州校区公共区域的物业管理，包括环境卫生管理、学生公寓管理、会议服务、水电气暖、淋浴系统正常运行、设备设施日常维护及管理、其他零修和小修、电视、通信服务、部分楼宇值班服务、固定资产委托管理等其他物业管理服务。

服务质量：满足招标文件采购需求。

服务期：自合同签订之日起一年（合同期满且考核合格后，可决定是否续签，可以续签两次，共计不超过三年）

服务地点：河北省涿州市东城坊镇中国劳动关系学院涿州校区

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 本项目的特定资格要求：

（1）本项目投标截止期前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。

(2) 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。

(3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本投标活动。

(4) 本项目不得转包、分包。

(5) 本项目不接受联合体投标

三、获取招标文件

时间：2022年9月2日至2022年9月9日，每天上午9:00至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市海淀区四季青常青路和泓四季6号楼国信招标

方式：（1）线上注册。请在“国信招标集团单位入库在线申请系统”

（<http://user.gxzb.com.cn/ztb/unit/login/register.jsp>）注册并填报相关信息（上述网址仅限电脑端浏览器使用，手机等移动端无法使用）。

（2）线上报名并获取招标文件。在上述“国信招标集团单位入库在线申请系统”注册成功后，投标人请将其法人代表证明书（含法定代表人的有效身份证复印件加盖公章）、法人代表授权委托书及被授权人的有效身份证明复印件（加盖公章）、《购买招标文件登记表》等资料发送至招标代理机构电子邮箱：zhaoweicheng@gxzb.com.cn。经招标代理机构确认后，可电汇标书款，并获取招标文件。

（3）特别提醒：投标单位在“国信招标集团单位入库在线申请系统”第一次注册时填报的人员，默认为该单位的主账号管理员。后续再来注册的时候，会提示该单位已注册，此次来报名的人员如发现本单位已注册，应去联系本单位主账号管理员，申请添加子账号，或者由主账号管理员告知其主账号用户名及密码。

（4）售价：人民币300元/套，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年9月23日14点00分（北京时间）

地点：北京市海淀区四季青常青路和泓四季6号楼国信招标会议室。

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. 采购项目执行政府采购政策

(1) 对小微企业的报价给予价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。

(2) 优先采购节能环保产品（注：所采购的货物在政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单范围内，且具有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）。

2. 请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及款项用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

3. 接收保证金、服务费的银行账户信息：

账户名称：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司

开户银行：招行中关村支行

账 号：1109090990102012200013379

请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

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：中国劳动关系学院

地 址：北京市海淀区增光路 45 号

联系方式：刘老师，010-88561791

2. 采购代理机构信息

名 称：国信国际工程咨询集团股份有限公司

地 址：北京市海淀区和泓四季 6 号楼

联系方式：赵炜程，15243431285

电子信箱：zhaoweicheng@gxzb.com.cn

3. 项目联系方式

项目联系人：赵炜程

电 话：15243431285

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">涿州校区物业服务</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	涿州校区物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
涿州校区物业服务	物业管理					

8.3	采购人发出澄清文件/修改文件时间	投标截止日 15 日前
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： <u>提供各岗位工资明细</u> 。
12.1	投标保证金	供应商可以自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交投标保证金。 采用电汇方式提交投标保证金时，请按以下内容办理 投标保证金金额： <u>120000 元</u> 。 接收保证金开户行、账号： 账户名称：国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司 开户银行：招行中关村支行 账 号：1109090990102012200013379 注： 1、请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担； 2、建议各投标人在投标截止时间前 3 日，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝； 3、以现金或者支票形式提交的投标保证金应当从其基本账户转出。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> </u> 。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的份数	响应文件份数：正本 <u>1</u> 份，副本 <u>2</u> 份，电子文件 <u>2</u> 份（响应文件电子版内容：与响应文件内容一致，包括所有响应文件内容签字盖章后的扫描件（PDF 或 JPG 格式）1 份和签字盖章前的可编辑版本（WORD、EXCEL 等格式）1 份。响应文件电子版形式：U 盘。响应文件电子版密封方式：单独放入一个密封袋中，加贴封条，并在封套封口处加盖供应商单位公章，在封套上标记“响应文件电子版”字样。）
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>技术评分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u> </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； （3）其他要求： <u> </u> 。

26.1.1	询问	询问送达形式: 询问提出人应将询问函原件委派专人或通过邮寄方式送达招标代理机构。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: 国信国际工程咨询集团股份有限公司; 联系电话: 15243431285; 通讯地址: 北京市海淀区和泓四季 6 号楼。
27	代理费	收费对象: <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准: 服务费包括招标代理服务费等、专家评审费和会议费; 其中: 按照国家发改委“计价格[2002]1980 号”文规定, 服务类标准 90% 计取, 不足 13500 元按 13500 元计取; 会议费、专家评审费据实结算。以上费用由成交供应商向采购代理机构一次性全部交纳。;
28	其他	
(1)	评标委员会的组成	评标委员会由 <u>5</u> 人组成, 其中招标人代表 1 人, 外聘评标专家 4 人; 外聘评标专家均从中国政府采购评审专家库中随机抽取。
(2)	履约保证金	<input type="checkbox"/> 不收取 <input checked="" type="checkbox"/> 收取, 金额: <u>合同总价 5%</u> ; 形式: <u>支票、汇票、现金或其他招标人可接受的形式</u> ;
(3)	投标文件所有内容 (尤其是复印件) 应清晰可辨。	
(4)	投标人应在每一册投标文件开始位置编制目录, 应尽可能的详细、清晰。投标人可根据自身情况对目录补充完善。投标文件的装订顺序应按目录顺序依次装订, 并连续编排页码 (扫描或复印件可以采用包括页码机加盖等方式加盖页码)。如招标文件要求投标文件分册编制的, 目录应按各分册分别编制。	
(5)	<p>1、内容要求: 供应商应根据本项目实际情况, 有针对性地编制响应文件, 不得完全照搬规范标准文件。技术应答部分或施工组织设计部分, 货物和服务类项目的不超过 50 页, 工程类的不超过 80 页。 工程项目的单价分析表不需装订在响应文件中, 但需要提供电子版 (格式为 GBQ 和 excel)。</p> <p>2、装订要求: 所有响应文件放在一册内装订, 不分册装订。</p> <p>3、关于目录的要求: 供应商应在每一册响应文件开始位置编制目录, 应尽可能的详细、清晰。供应商可根据自身情况对目录补充完善。响应文件的装订顺序应按目录顺序依次装订。</p> <p>4、关于底部页码的要求: 供应商应在每一页底部连续编排页码 (扫描或复印件可以采用包括页码机加盖等方式加盖页码), 并与目录对应。</p> <p>5、关于右上角页码的要求: 除上述第 4 条要求的页码外, 供应商还应在响应文件每张</p>	

	<p>纸面（包括但不限于封面和扉页等）右上角编制页码。若双面打印，则只在正面右上角编制页码，背面不要编制页码。每张纸的右上角页码应保证页码连续。本页码的作用是对纸张进行计数，不对应页面，也不需与目录对应。该页码可以手写，也可以打印，也可以采用包括页码机加盖等方式加盖页码。若打印，则字号为四号，字体为宋体、加粗。</p>
(6)	<p>投标人须认真填写《递交投标文件登记表》、《投标人基本信息表》、《投标保证金信息表》（加盖公章）、《对开收据》（加盖公章）、《关于交纳招标代理服务费的承诺函》（加盖公章）及《补充回执》（如有），以上文件的格式见本招标文件第七章。供应商在递交投标文件时单独递交一份，不要装订在投标文件中。投标人应在投标文件截止时间前将上述《投标保证金信息表》电子版（WORD 版本）发至邮箱 zhaoweicheng@gxzb.com.cn（邮件主题为“项目名称+投标人全称+《投标保证金信息表》”）。</p>

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《招标公告》。
 - 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 进口产品
 - 5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

- 5.2.2 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 残疾人福利单位定义：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《招标公告》。
- 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《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型

号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.5.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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《评标方法和评标标准》。

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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，并作为其投标的一部分。

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

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

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日

内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用电子交易平台。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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表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代表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招标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》要求确定成交供应商。

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，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键

性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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

附表一 资格审查表

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《招标公告》	
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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	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。
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《招标公告》	无
2-1	<p>拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）</p> <p>（本项目不适用）</p>	<p>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；</p> <p>否则无须提供。</p> <p>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。</p>	无
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	是否接受联合体投标（本项目不适用）	<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。</p> <p>3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	无
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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

附表二 符合性审查表

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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	分包承担主体资质（本项目不适用）	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	分包意向协议（本项目不适用）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有）
11	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）

12	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；
13	进口产品 (本项目不适用)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
14	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(本项目不适用)	<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) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等)；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；</p> <p>5) 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>
15	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；
16	串通投标	<p>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；</p> <p>(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；</p>
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	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开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标**

无效。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 （不适用）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___% 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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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 （本项目不适用）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）_____。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）_____。

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：按投标报价由低到高顺序排列

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。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

分值构成：总分100分，投标得分=A+B+C，其中

商务部分得分（A），总分为 5 分

技术部分得分（B），总分为 80 分

报价部分得分（C），总分为 15 分

报价部分得分（C）=(评标基准价 / 投标报价) × 15

评标基准价：有效投标文件中的并按3.3.3项（1）进行调整的最低报价为评标基准价。

附表三 商务评审因素及分值分配表

（满分 5 分）

序号	评审内容	标准分	评审标准
1	同类业绩	3分	供应商近 3 年（2019 年 9 月 1 日至 2022 年 9 月 1 日，以合同签订日期为准）类似物业服务项目业绩。每提供 1 个有效业绩得 1 分，应提供合同的关键页复印件（至少包含首页、标的内容页及签字盖章页），并加盖供应商公章，本项最高得 3 分。
2	企业实力	2分	投标人提供有效的管理体系认证证书（质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证），三证齐全得 2 分，未提供不得分。（提供证书复印件）
合计		5分	

附件四 技术评审因素及分值分配

(满分 80 分)

序号	评审内容		标准分	评分参考标准
1	技术服务方案	技术服务响应方案的完整性	45 分	<p>按照招标文件要求，提出针对本项目的技术服务响应方案，包括 10 个部分，共 15 个具体方案，如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 针对本项目服务内容进行理解分析，提出工作思路，分析工作中可能出现的服务重点和难点，并提出相应解决措施； 2. 针对本项目的服务标准，根据招标文件要求，提出针对本项目各项工作的服务标准。（注：如供应商中标，本部分方案将随中标公告一同公示）。 3. 针对本项目的管理模式和管理机制，包括：服务沟通机制（包括服务本项目的物业队伍内部沟通机制、与采购单位的沟通机制、与社会的沟通机制）、工作记录及档案管理（包括交接验收资料、巡视记录、档案管理、投诉与处理记录、其它管理与服务活动记录等）； 4. 提出针对本项目的接管验收方案。； 5. 物业服务方案,提供针对本项目各项内容的服务方案包括： <ol style="list-style-type: none"> （1）综合客户服务； （2）环境卫生保洁服务（兼部分楼宇值班）； （3）公寓管理（包含大学生公寓、劳模、研究生公寓）； （4）教室管理服务； （5）设备设施运行维护管理及能源运行管理； （6）临时性服务工作； 6. 针对本项目的突发事件处理方案以及各类应急预案，包括停水、停电、防汛、扫雪除冰及突发漏水、火警、高空坠物、刑事案件等情况。 7. 提出为承接本项目服务所需物资装备计划、拟投入的设备设施以及拟投入低值易耗品的情况。 8. 针对本项目的人员录用与考核制度，包括人员录用与考核制度及标

				<p>准，淘汰机制及量化管理方法；</p> <p>9. 针对本项目的人员培训计划、方式、内容。</p> <p>10. 针对本项目的人员稳定性方案及承诺。</p> <p>上述 15 个方案全部按招标文件要求提供完整，得 45 分，每有 1 个具体方案提供不完整扣 3 分。</p>
		技术服务响应方案的科学性	6 分	<p>根据技术服务响应方案的科学性，进行评分。</p> <p>1. 所有方案均符合采购需求，科学性优，可执行性优，重难点把握优，针对本项目的考核及奖惩办法科学合理，得 6 分；</p> <p>2. 所有方案均符合采购需求，科学性良，可执行性良，重难点把握良，针对本项目的考核及奖惩办法较科学合理，得 4 分；</p> <p>3. 所有方案均符合采购需求，科学性一般，可执行性一般，重难点把握一般，针对本项目的考核及奖惩办法科学合理较差，得 2 分；</p> <p>4. 部分方案符合采购需求，科学性差，可执行性差，重难点把握差，针对本项目的考核及奖惩办法科学性差，得 1 分。</p> <p>未提供不得分。</p>
2	人员配备情况	组织机构设置、人员配备、岗位职责	1 分	针对本项目的组织机构设置及人员配备，科学合理，各级人员配备明确岗位职责，管理区域，得 1 分。
		项目经理	4 分	<p>1. 年龄 60 周岁（不含）以下且具有大专（含）以上学历得 1 分；</p> <p>3. 具有 3 年以上高校类物业管理与服务工作经历，得 2 分；</p> <p>4. 近 3 年项目经理身份承担过办公物业服务项目成功案例，须提交合同及业主单位相关证明文件扫描件得 1 分，否则得 0 分。（依据学历证书及工作履历、业主单位证明、相关材料彩色扫描件）。</p> <p>注：供应商须提供为上述人员近半年任意一个月的社保缴费记录，不提供该项不得分。</p>
		物业服务主管	8 分	<p>主要管理人员得分：（8 分）</p> <p>1. 工程维修主管 1 人（2 分）</p> <p>（1）55 周岁（含）以下，得 0.5 分；</p> <p>（2）具有高中（含）以上学历，得 1 分；</p> <p>（3）具有两年以上高校物业从业经验，得 0.5 分；</p> <p>2. 值班主管 2 人（2 分）</p>

			<p>(1) 55 周岁（含）以下，得 0.5 分；</p> <p>(2) 具有中专（含）以上学历得 1 分；</p> <p>(3) 具有 1 年以上高校物业从业经验，得 0.5 分；</p> <p>3. 宿舍管理 1 人（2 分）</p> <p>(1) 55 周岁（含）以下，得 0.5 分；</p> <p>(2) 具有中专（含）以上学历，得 1 分；</p> <p>(3) 具有 1 年以上高校物业从业经验，得 0.5 分；</p> <p>4. 会服主管 1 人（2 分）</p> <p>(1) 45 周岁（含）以下，身高 1.60 米以上，得 0.5 分；</p> <p>(2) 具有中专（含）以上学历，得 1 分；</p> <p>(3) 具有 1 年以上高校物业从业经验，得 0.5 分；</p> <p>注：以上人员依据相关证书彩色扫描件及工作履历打分）供应商须提供为上述人员近半年任意一个月的社保缴费记录，不提供的不得分。</p>
		<p>专业技术 人员</p>	<p>8 分</p> <p>根据本项目配备专业技术人员具有的专业资质、从业经验、综合素质等情况评分。</p> <p>1. 高低压配电室值班岗位人员，不少于8人，年龄60周岁（含）以下，具有两年以上物业从业经验，得1分，否则得0分；</p> <p>2. 水暖工，不少于12人，年龄60周岁（含）以下，具有两年以上物业从业经验，得1分，否则得0分；</p> <p>3. 空调工，不少于1人，年龄60周岁（含）以下，身体健康，具有1年以上物业从业经验，得1分，否则得0分；</p> <p>4. 通信、有线电视维护人员，不少于1人，年龄60周岁（含）以下，具有两年以上物业从业经验，得1分，否则得0分；</p> <p>5. 安全员，不少于1人，年龄55周岁（含）以下，身体健康，具有中专（含）以上学历，具有1年以上高校物业从业经验，得1分，否则得0分；</p> <p>6. 电梯工，不少于1人，年龄60周岁（含）以下，身体健康，具有1年以上物业从业经验得1分，否则得0分；</p>

			<p>7. 锅炉工，不少于4人，年龄60周岁（含）以下，身体健康，具有两年以上物业从业经验，得1分，否则得0分；</p> <p>8. 综合维修工，不少于8人，年龄60周岁（含）以下，具有两年以上物业从业经验，得1分，否则得0分；</p> <p>供应商须提供相关人员国家规定上岗必须持有的证书扫描件、工作经历证明材料，不提供的不得分。</p>
		其他服务人员	<p>8分</p> <p>承诺为本项目提供的其他服务人员情况（不包括上述的项目经理、物业服务主管、专业技术人员）：</p> <p>1、承诺会议服务员，不少于1人，全部具有中专（含）以上学历，身高1.6米以上，年龄18-45岁，且具有1年以上高校物业从业经验，得2分，否则得0分。</p> <p>2、承诺保洁员，不少于48人，年龄55周岁（含）以下，具有小学（含）以上文化，得2分，否则得0分。</p> <p>3. 承诺公寓值班员，不少于24人，年龄55周岁（含）以下，具有高中（含）以上学历，具有两年以上高校物业从业经验，非公寓值班员，不少于17人，年龄55周岁（含）以下，具有初中（含）以上学历，得2分，否则得0分。</p> <p>4. 承诺楼长，年龄55周岁（含）以下，具有高中（含）以上学历，具有两年以上高校物业从业经验，得2分，否则得0分。</p>
		合计	80分

第五章 采购需求

一、项目基本情况

项目名称：中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目

预算金额/最高限价/招标控制价：6635059.51 元/年

采购内容简介（基本情况说明）：

1. 物业项目情况简介：中国劳动关系学院是中华全国总工会直属的唯一一所普通本科院校，由全总和教育部共建。2012 年，开展公共管理专业学位硕士研究生教育。学校现有北京海淀和河北涿州两个校区，占地面积 630 亩，建筑面积 34.58 万平米。学校现有本专科生、研究生、劳模 5670 人，教职员工 1299 人。其中涿州校区在校生 2670 人，员工约 300 人。学校是全国工会干部培训的最高学府，年均培训工会干部 6000 余人次，同时举办高水平的继续教育，坚持举办劳模本科教育 28 年，为大批共和国劳动英模、“大国工匠”提供了深造机会和成长空间。

2. 本项目地址为河北省涿州市东城坊镇中国劳动关系学院涿州校区。占地面积 295955.34 m²，总建筑面积 167591.27 m²。

3. 服务期限：服务期一年，可以续签两次，一共不超过三年。

4. 服务范围：公共区域的物业管理，包括环境卫生管理、学生公寓管理、会议服务、水电气暖、淋浴系统正常运行、设备设施日常维护及管理、其他零修和小修、电视、通信服务、部分楼宇值班服务、固定资产委托管理等其他物业管理服务。

二、商务和服务要求

序号	商务和服务项目	商务和服务要求
1	服务周期：	一年
2	服务地点：	地点：涿州校区
3	验收标准	每季度进行绩效考核

4	付款方式（实例）	物业服务费后付费，按季度支付，次季度第一个月的15个工作日内以汇款方式付清上季度的相应合同款项，供应商应向采购人提供相应的正式发票。按季度定期考核，考核不合格如有扣款在下期物业费结算中扣除。
5	质量管理、企业信用要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企业具有独立承担民事责任的能力； 2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（比选项目可不做要求）； 3. 具有履行合同所需的设备和专业技术能力； 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（比选项目可不做要求）； 5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6. 法律、行政法规规定的其他条件。
6	能力或业绩要求	相关物业服务业绩
7	售后服务保障或维修响应时间要求	维修响应时间2小时以内。

三、技术需求/服务需求（必须包括以下内容）

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

本项目地址为河北省涿州市东城坊镇中国劳动关系学院涿州校区。占地面积295955.34 m²，总建筑面积167591.27 m²。服务期限：一年。服务范围：公共区域的物业管理，包括环境卫生管理、学生公寓管理、会议服务、水电气暖、淋浴系统正常运行、设备设施日常维护及管理、其他零修和小修、电视、通信服务、部分楼宇值班服务、固定资产委托管理等其他物业管理服务。

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；满足国家相关标准、行业标准、地方标准、高校标准或者其他标准、规范

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；（如技术参数表等）

物业服务岗位人员配备要求

本项目人员合同期内每年配备不少于 123 人，其中非管理人员不少于 117 人。投标方需承诺项目所有员工均有无犯罪记录证明，无重大隐患疾病，精神性疾病。为本项目配备的高低压配电运维人员、综合维修人员、设备设施运维人员、锅炉工等特种作业人员均按照国家有关规定持证上岗。

项目岗位设置及人员要求如下：

岗位	分管岗位 (技术及其他岗位)	地点	规模	岗位 人数	人员条件及岗位职责
项目经理		涿州校区		1	年龄 60 周岁(不含)以下且具有大专(含)以上学历；具有 3 年以上高校类物业管理与服务工作经历；负责物业项目整体的管理工作。
经理助理		物业办公会		1	年龄 60 周岁(不含)且具有高中(含)以上学历。具有 1 年以上高校物业从业经验。协助项目经理做好人员管理及培训，各岗位监督检查，物业员工工资发放、保险管理。24 小时物业及维修热线接电下派任务，维修调度，物业办公室事务。
值班主管		东区、西区		2	年龄 55 周岁(含)以下，身体健康，具有中专(含)以上学历，具有 1 年以上高校物业从业经验；负责东西区值班员、保洁员工作分配，人员管理及员工培训，定期检查各公寓楼和教学楼的安全及卫生情况，参与周末值班
宿舍管理		兼实训中心主管		1	年龄 55 周岁(含)以下，身体健康，具有中专(含)以上学历，具有 1 年以上高校物业从业经验；负责学生宿舍安排与调整，撰写公寓周报，和各学院沟通协调，负责学生证充磁等事务。实训中心及教师公寓全面管理。

安全员				1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有中专（含）以上学历，具有 1 年以上高校物业从业经验；公寓安全，公寓消防，违规用电检查，配合保卫处进行巡视检查，全员水电气等工程安全管理，系统监控
会服		办公楼会服		1	年龄 45 周岁（含）以下，身高 1.60 米以上，身体健康，具有中专（含）以上学历，具有 1 年以上高校物业从业经验；5 间会议室、11 间院长办公室的卫生清理及消毒工作，办公楼会议服务
工程维修	挂式空调、电梯安全管理	教学区	1606 台 7 部	1	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有岗位相关的特种设备作业人员证，安全管理人员证等，具有 1 年以上物业从业经验；负责办公区电电梯、空调日常运行和安全巡视。
	中水站	中水站	1 站	4	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有岗位相关的特种设备作业人员证水暖工等，具有 2 年以上物业从业经验；负责学校中水站机电设备正常运行及卫生，负责汛期排洪降涝。需值班。
	浴室	男女浴室 216 个花洒		3	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有岗位相关的特种设备作业人员证等，具有 2 年以上物业从业经验；负责浴室热水供应及男女生浴室值班、设备维保、花洒清理、浴室下水管道疏通、浴室卫生等。周一至周五 16:00-22:00
	高压电工	3.5 万千伏一座，3 个 10 千伏变电室	3 室	4	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有岗位相关的特种作业操作证等，具有 2 年以上物业从业经验；含供电主管 1 人，负责全院高低压电器设备正常运行及维护。保证 10KV 电站、10KV 综合楼、10KV 中水站运行巡视记录，需值班。按照规定必须 2 人一班。

工程维修					630KVA及以上区域性高压供配电室值守24小时运行维护。
	低压电工及维修	630KVA以下非区域性		4	年龄60周岁(含)以下,身体健康,具有岗位相关的特种作业操作证等,具有2年以上物业从业经验;负责630KVA以下非区域性供配电室及室外变电、箱变、低压配电室的运行,双人巡视维护,夜间值班。校内低压电器设备正常运行维修。
	锅炉房及气化调压站		1站	4	年龄60周岁(含)以下,身体健康,具有岗位相关的特种设备作业人员证等,具有2年以上物业从业经验;负责冬季供暖、软水化验、气化调压站安全运行,夏季设备检修保养,冬季需值班。
	供暖季节工		1站	5	年龄60周岁(含)以下,身体健康,具有岗位相关的特种设备作业人员证等,具有2年以上物业从业经验;冬季供暖10月15日至4月15日。
	综合维修	教学区	17万m ²	8	年龄60周岁(含)以下,身体健康,具有岗位相关的特种设备作业人员证,具有2年以上物业从业经验;负责上下水维修、茶炉维修、门窗锁小修,局部墙面、地面修补及其他小型修缮。需值班。每天24小时四班三运转(含木瓦油土工)。
	通信、有线电视维护	电话机房、电视信号		1	年龄60周岁(含)以下,身体健康,具有两年以上物业从业经验;负责全校座机维修、换机业务变更以及能源管理平台数据维护。
	学生发展中心、一站式服务大厅		3859 m ² 300 m ²	1	年龄55周岁(含)以下,身体健康,具有小学(含)以上文化;负责1-4层公共区域卫生,包括公共楼道、走廊、门厅、厕所、教室、会议室、服务中心等保洁。每天消毒4次。
表导演排练厅&非线性		750 m ² 200 m ²	1	年龄55周岁(含)以下,身体健康,具有小学(含)以上文化;负责黑板、讲台、	

保洁	编教室、职工小家				桌椅及软座椅的擦拭自己排练室、卫生间保洁、每季度完成一次木地板清洁保养打蜡，表导演教室软座椅区地毯需用吸尘器处理。兼工会涿州礼堂三层职工小家活动室周二周四下午常规保洁消毒。
	实训中心、9号、22号教室公寓		6021 m ²	4	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；每日公共区域保洁 2 次，每周进行一次客房清扫（实训中心 82 间客房、9 号教师公寓 73 间客房、22 号教师公寓 48 件客房），更换布草，按要求两人同时进屋清洁整理。
	家属区楼道保洁		8211 m ²	3	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；家属区 17 个楼宇 72 个单元的卫生清理和消毒工作，每周至少清扫一遍。
	卫生所、兼综合楼公区		1000 m ²	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；卫生所一层至二层公共区域及 16 间室内全面保洁及消毒综合楼公共区域保洁消毒。
	第一教学楼、网络中心		5531 m ² 1080 m ²	5	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；负责教学楼二至五层公共区域、27 间教室、图书馆三层公共区域、5 间阅览室、7 间办公室，网络中心两层公区域、1 间办公室及 8 个机房的卫生清理和消毒工作。卫生间每节课课后保洁并消毒。
	第二教学楼		4630 m ²	2	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；主楼二层至四层、东配楼一至三层的公共区域卫生清理，24 间教室的室内保洁及消毒工作。卫生间每节课上课后保洁
	其他体育教室		2460 m ²	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；负责多功能厅、乒乓球馆（12 个乒乓球桌）、散打教室、武术教室、体育教研室二层办公楼的卫生清理和消毒工作

	钢琴房		1271 m ²	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；7:00-22:00 负责钢琴房保洁工作。三层公共区域卫生、16 间教室及后勤处办公楼公共区域的保洁及消毒工作。（周三休一天）
	办公楼		7963 m ²	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；负责办公楼公共区域卫生及阶梯教室使用安排的值班工作，办公楼大厅、8 间阶梯教室、6 间教工活动室的室内保洁及一至四层公共区域保洁
	道路保洁		5.5 万 m ²	8	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；负责全院外围保洁的管理、水上公园保洁及垃圾清扫工作，垃圾桶清掏、标牌和垃圾桶等擦拭、地面细扫、卫生巡视
值班兼保洁	体育场		20000 m ²	2	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上文化；负责体育场正门门卫值班工作（6:00-21:00），负责体育场场地、主席台、4 个卫生间、1 个排球场、2 个篮球场的卫生清理工作及消毒工作。
	网球场		3700 m ²	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上文化；负责 5 个网球场 4 个羽毛球场场地值班、卫生清理和消毒工作、学生上课的器材发放。
值班兼保洁	水上公园		48080 m ²	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上文化；负责水上公园值班、保洁、巡视、开关门
	大礼堂 报告厅		2390.44 m ²	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上文化；报告厅、大礼堂的卫生清理及消毒工作。卫生间每节课课后保洁并消毒。

	博艺楼		2400 m ²	2	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上文化；7:00-22:00 负责博艺楼值班兼保洁工作。一至三层公共区域、9 间教室的卫生清理及消毒工作，并填写各项记录。
值班	学生发展中心、一站式服务大厅			2	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上学历；负责正门值班室值班（7:00-22:00），认真填写各项记录表，提醒师生进楼扫码测温。
	实训中心，9 号，22 号教室公寓		1 岗	3	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上学历；实训中心前台 24 小时值班，负责实训中心，9 号，22 号教室公寓床位分配，设施检查保修。参与周末值班及学生专线车车票售卖。
	卫生所		1 岗	1	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上学历；卫生所夜间门卫值班（19:00-次日 7:00）
	第一教学楼			2	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上学历；负责教学楼正门门卫值班工作（7:00-22:00），提醒学生和老师进楼扫码测温，认真填写各项记录表。负责清理一层 6 间教室、大厅、二层教休室的卫生和消毒工作。按照教务处的要求安排好教室使用。
	第二教学楼及钢琴房			2	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有初中（含）以上学历，负责第二教学楼正门门卫值班及钢琴房值班分配琴房工作（7:00-22:00），提醒学生和老师进楼扫码测温，认真填写各项记录表。负责清理一层 4 间教室、大厅、一层卫生间及教休室的卫生和消毒工作。按照教务处的要求安排好教室使用。
公寓管理	公寓值班	1 公寓	250 人	3	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有高中（含）以上学历，具有 2 年以上高校物业从业经验；周一至周日负责本宿舍 24 小时门卫值班工作，认真填写各项记录表，提醒学生进楼刷卡扫码测温。女生公寓维修需值班员或保洁带领一桶进入。处理上
		2 公寓	900 人	6	
		4 公寓	250 人	3	
		5-6 公寓	250 人	3	
		7-8 公寓	250 人	3	
		9-12 公寓	250 人	3	

		13 公寓	250 人	3	报学生的突发情况。
	公寓保洁	1 公寓	2593 m ²	2	年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；每日按要求公共区域保洁 2 次，消毒 4 次，晾衣房、自习室室内保洁及消毒，5-13 公寓每月至少进入一次室内对房间内卫生间及水房保洁并消毒。
		2 公寓	8044 m ²	4	
		4 公寓	3504 m ²	2	
		5-6 公寓	3199 m ²	1	
		7-8 公寓	3551 m ²	1	
		9-12 公寓	6982 m ²	2	
13 公寓	1848 m ²	1			
人员合计				123	

（四）采购标的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

本项目为物业服务类项目，实施地点为中国劳动关系学院涿州校区（河北省涿州市东城坊镇），服务期限：服务期一年，可以续签两次，一共不超过三年。

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

服务标准

1. 综合客户服务

服务内容：物业公司负责筹建和管理，设立统一客户服务电话，主要包括报修电话接听与派工、投诉事件的处理、物业服务档案的管理、日常咨询及其他各项综合性事务等工作受理、后勤及物业相关的应急和零星维修、信息咨询、意见建议、反馈投诉等，努力为师生员工提供优质的服务, 实现科学、高效的后勤管理。

服务标准：

（1）客服接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，严格执行来访登记制度，建立电话报修记录，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。

（2）档案收集、整理及归档及时，准确反映物业服务内容。

（3）要求配备专职会议服务人员，做好统筹安排。

（4）要求会议服务人员身高为1.6米以上，年龄为18-40岁，中专及以上学历，具有一定的素质涵养，形象气质佳。负责涿州校区5间会议室、11间院长办公室的卫生清理及消毒工作，办公楼会议服务。（须经招标方面面试批准后上岗）。

(5) 根据会议服务要求，建立健全的会议、接待管理服务制度，会议服务和接待服务规范化。

(6) 建立会议管理服务档案资料及详细计划和人员安排计划和记录。

(7) 服务人员保持个人卫生，常修指甲，头发梳洗干净，整齐，不染发，不浓妆艳抹，按要求穿戴服装服饰，注意礼貌，有理有节，微笑服务。

(8) 对客人服务主动热情。按时到岗，自觉遵守纪律。不串岗、脱岗。做到眼勤、口勤、手勤、腿勤。服务中做到端正大方、诚恳待客，坚持站立服务和微笑服务，态度和蔼，说话亲切。

(9) 耐心周到，保持心情平静，冷静沉着。客人有困难，不消极应付，耐心解答客人的问题。客人有意见耐心听取，并及时向上级领导汇报。

(10) 礼貌服务，热情大方，坐立行说话符合规范，使用敬语、问候语称呼和操作语言。尊重客人的风俗习惯和礼仪方式。

(11) 认真负责，实事求是。对客人的要求能够迅速、及时满足，一时做不到的服务要耐心向客人解释，不推卸责任，并及时向领导汇报。欢迎客人批评，接受客人的监督。

(12) 一般小型会议由会议服务人员自查，对照会议要求，落实服务细节，会议服务人员全面检查，协调服务环节，跟踪客人的服务要求，落实服务细节，可对会场布置，设备情况，服务程序包括人员进行抽查。

(13) 重要会议和大中型会议由会场服务人员自查，对照会议要求，落实服务细节，会议服务人员要先后进行全面检查，协调服务环节，跟踪客人的服务需求，落实服务细节。

(14) 对各项检查做好记录，时时传递，以便相关部门及时改进，提供高效、快速的会议服务。

(15) 每日班前须提前 15 分钟做好室内卫生及消毒工作。

2. 环境卫生保洁服务（兼部分楼宇值班）

服务内容：院区道路、公共场地、公共设施、园林进行清扫保洁，建筑物楼内公共区域清扫保洁，对校园生活垃圾（实验室垃圾废弃药剂除外）进行收集、分类、清运等工作，全面负责校园保洁的管理、巡查、整治等。

服务标准：

2.1 外围清洁

- （1）庭院地面清洁无废弃物。
- （2）保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶。
- （3）垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生、无异味。
- （4）扫雪及时，地面无积雪，符合地方扫雪办要求，摆放安全提示牌。雨雪天气，保洁员工应优先做好行人通道的清洁卫生工作；大风及沙尘暴天气过后，及时组织项目员工进行集中清洁；秋季落叶应及时组织员工进行重要区域的清洁。

2.2 楼宇的卫生保洁服务

校内所有楼宇公共区域的保洁及指定区域的室内保洁（如教室、会议室、公寓等）。

2.21 公共区域保洁标准

- （1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物。
- （2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- （3）垃圾筒内垃圾不超过 1/2, 并摆放整齐, 外观干净, 周边无明显污渍遗留。
- （4）2 米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志。
- （5）厅堂无蚊虫。
- （6）灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- （7）大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面光亮、无污迹、水迹，大厅天花板无尘埃。
- （8）保持墙面干净整洁，有掉漆、破损现象及时修补大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及其接缝清洁干净，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线等地方无积尘、杂

物、污渍。

(9) 定期进行投药消杀，达到无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。

(10) 定期组织员工进行卫生大扫除，消除卫生死角。

2.22 卫生间清洁服务标准：

(1) 每天全面清洁洗手间、座厕、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。

(2) 洗手间内发现烟头、纸屑及其他杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋。

(3) 定时消毒，卫生间应保持无异味。

(4) 地面无积水，座厕、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘。

(5) 镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥。

(6) 注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。

(7) 门窗、隔板无尘、无污、无杂物。

(8) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹。

(9) 洗手池、龙头、无污、无杂物，电镀明亮。

(10) 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。

(11) 桶内垃圾不超 1/2 即清理。

(12) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污。

(13) 开水间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

2.23 玻璃金属类

(1) 每班各岗位必须对自管区域内的玻璃进行擦拭，要求无明显水渍、污渍、尘渍。

(2) 对铜、不锈钢及其它金属材料制成的装饰、栏杆、指示牌、台架、灯座等用专业清洁剂擦亮，要求无明显污渍等。

(3) 各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性的破坏。

(4) 玻璃门、镜面等要求定期清洁。

2.24 电梯间保洁

- (1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹, 表面光亮。
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土。
- (3) 井道、槽底清洁, 无杂物。
- (4) 保持电梯间干净。

2.25 指定办公室保洁

- (1) 负责对指定办公室卫生保洁工作的服务人员进行专门培训, 加强保密和服务意识的教育。
- (2) 每日清洁, 保证室内环境、家具、用品、设施、花木、卫生洁具等清洁、整齐、光亮无尘土, 花草植物茂盛。
- (3) 整理书报、文件等, 严守机密, 不翻阅文件, 抽屉、文件柜等。
- (4) 电话、自用茶杯等每周消毒。
- (5) 保证办公室内家具、设备、门窗、办公设备、顶棚等的完好整洁。

2.26 教室保洁

- (1) 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮。地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头。墙面无灰尘。桌椅、讲台无灰尘, 桌斗内无杂质。黑板板面擦净, 板槽内无粉末, 黑板周围整洁。窗台无灰尘, 窗帘挂放整齐。卫生间无异味、厕坑、镜面无污点。洗手台面无油渍。纸篓随时清理。
- (2) 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点, 保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁。
- (3) 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领, 不许私自处理。

2.27 场馆保洁:

- (1) 门窗隔板、地面墙无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。
- (2) 面池、龙头、镜面等洁具无尘、无污、无杂物, 电镀明亮。
- (3) 卫生间便池无尘、无污物, 小便池内香球及时更换。
- (4) 场馆内设施卫生、地面卫生要保持清洁无尘。

(5) 场馆内活动结束后及时清理。

2.3 生活垃圾分类及清运

每日按规定时间及时将生活垃圾清运至指定垃圾中转站，运输途中注意不要遗撒。做好垃圾站的管理工作，按照北京市垃圾分类相关规定配合招标方做好生活垃圾分类管理工作，保持垃圾站内卫生清洁，做好垃圾外运工作（物业费中不包含生活垃圾清运费用）。

2.4 其它要求：

- (1) 保洁标准中未列出保洁频次的，均为每日保洁。
- (2) 协助配合特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件的处理。
- (3) 公寓保洁人员未经允许不得进入学生宿舍内。
- (4) 每周对公共区域进行消毒并做好消毒记录，夏季对蚊虫进行灭杀时，使用对人体无害的药品。
- (5) 卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。
- (6) 除定时清扫保洁外，应做好保洁记录。
- (7) 保洁工具、保洁用品及个人物品要统一放在指定地点，不得随意堆放。
- (8) 捡拾物品及时上交，做失物招领，不许私自处理。
- (9) 建立清洁管理服务档案资料、详细计划和人员安排计划和记录。
- (10) 各楼宇会议室根据使用部门要求时间进行保洁，长期不用的，每周进行一次彻底保洁，每次使用前，根据部门使用时间进行保洁，使用后进行彻底保洁。同时负责会场布置：按后勤服务申请部门要求摆放桌椅、铺桌布等。

3. 公寓管理

3.1 公寓服务整体要求：

- (1) 创建北京市教委标准化学生公寓建设。
- (2) 全面贯彻《消防法》，消防设施齐全有效，并符合法规要求；落实安全管理制度和安全管理责任制，设置专人负责安全管理工作，定期进行安全检查，及时消除安

全隐患，杜绝安全责任事故的发生。

(3) 落实各公寓 24 小时值班，并落实员工招聘、解聘、离职、劳动工资、社会保险、业务培训、考核等工作。

(4) 实行民主管理公寓，听取各部门、住宿学生的意见和建议，不断提高管理与服务水平。

3.2 服务标准:

1. 公寓管理的各项工作主要由物业公司负责，学校设专岗，对其进行管理监督，物业公司职责主要包括制定并认真执行学校公寓管理规定，做好住宿管理、日常安全管理、公寓卫生监督管理、卫生清洁服务、秩序维护等，与学生工作部门密切配合做好学生的思想教育与日常行为管理工作。

2. 公寓管理工作职责

(1) 负责公寓日常管理与考核。

(2) 负责学生入退宿相关工作具体落实。

(3) 负责住宿学生的信息管理，熟悉住宿管理系统。

(4) 负责学生休学、复学等学籍变动后住宿的调整工作。定期对住宿信息检查核实。

(5) 负责公寓固定资产管理工作。

(6) 负责员工培训工作的计划与实施。

(7) 负责门禁系统管理、使用、维护工作。

(8) 负责与各部门之间的联系与协调。

(9) 负责标准化学生公寓建设。

3. 公寓楼长工作职责

(1) 在公寓管理部的领导下行使职权，落实各项规章制度，切实做好本公寓日常各项管理工作。

(2) 掌握学生公寓管理工作特点，熟悉本公寓宿舍分布与住宿情况。

(3) 负责各类设备和固定资产的管理、使用、维护、维修等工作。

- (4) 负责本公寓入住、退宿等相关工作，定期对住宿信息进行核查。
- (5) 做好公寓治安、保卫、治安、消防等综合治理工作，及时消除安全隐患，杜绝安全事故的发生。
- (6) 关心学生生活，深入学生宿舍，主动为学生排忧解难，做好公寓各项服务工作。
- (7) 积极配合有关部门，加强文明宿舍建设，经常性地组织开展各项活动，促进文明宿舍建设持续发展。
- (8) 负责宿舍内务管理，定期进行考核，并认真做好记录。
- (9) 做好公寓设施、设备、家具等资产的管理、使用、维护、维修等工作。
- (10) 负责本公寓员工的教育、管理、考核等工作。
- (11) 加强业务知识及其它相关管理知识的学习，努力提高管理水平，卓有成效地开展工作。
- (12) 定期召开班组会议、及时传达上级精神、总结和布置工作。
- (13) 负责本公寓质量管理体系运行相关工作。
- (14) 完成领导交给的其它工作。

4. 公寓管理工作职责

- (1) 制止发生在本公寓内一切违反法律法规的行为，发现较严重违法行为，要及时逐级上报，保护现场，维护秩序，提供情况。
- (2) 制止公寓内存放易燃、易爆、有毒等危险物品。
- (3) 严格执行门禁管理系统开闭规定，查验证件，维持秩序。
- (4) 严禁非本公寓住宿人员入内，对携带大件物品出入的人员，要进行检查登记。
- (5) 因特殊情况需要借用宿舍备用钥匙，凭有效证件按规定办理借用手续。
- (6) 本公寓内各种设施（包括设备、家具、水电、门窗等）发生故障时，要及时向有关部门申请维修。
- (7) 发现违纪用电行为，要立即制止，并按规定进行记录，及时逐级报告。
- (8) 加强对本公寓公共区域、消防器材、消防通道、水电设施等的巡查，发现问题，

要果断采取措施解决或立即报修。

(9) 根据公寓管理相关规定做好各项登记。

(五) 教室管理服务

服务内容：物业公司负责学校公用教室的日常管理（不包括多媒体设备管理及网络机房）。

服务标准：

1. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%。
2. 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录。
3. 挂牌服务，礼貌待客，向导咨询，安全检查。
4. 定期对员工进行岗前培训。
5. 熟悉本楼宇一切情况，包括：教室、座位、卫生间数量，公共区域面积，具备处理应急突发事件的能力。
6. 按学校要求开放关闭教室，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查及卫生保洁工作，并锁好门窗。
7. 学期进行中要有教室巡查，每天中午巡视每间教室设备是否处于关闭正常状态，发现设备问题要主动排除可能隐患。

(六) 设备设施运行维护管理及能源运行管理（按《中国劳动关系学院零星维修及修缮工程管理办法（试行）》执行）

服务内容：

1. 给排水设备设施运行及日常维护管理。
2. 中水系统运行维护、维修与管理。
3. 供用电设备设施运行及日常维护管理。
4. 中央空调、通排风系统运行及维护，室内通排风、空调系统（制冷/供暖），包括空调机组、风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行管理，

空调过滤网清洗每年一次。

5. 开水器：开水供应、设备维修和日常维护管理。

6. 电梯运行维护：包括电梯运行维护、年检等。

服务标准

1. 给排水设施日常养护、维修

- (1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。
- (2) 建立正常供水管理制度，定期做水质检测（每年检测一次），保证水质符合国家标准，防止跑冒滴漏。
- (3) 对室内外给排水系统的设备、设施正常运行使用及日常管理。
- (4) 定期对变频设施进行清洗、消毒及检测，紫外线消毒设施使用严格执行食品卫生相关规定。
- (5) 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修。
- (6) 阀门每月开关灵活性检查、每个月丝杠加注润滑脂。
- (7) 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢。
- (8) 加强巡视检查，对输水设备出现故障时立即进行抢修。
- (9) 水泵维护，出水口压力，若压力表损坏负责更换。
- (10) 截门开关不灵活及管沟进水，应负责处理或更换截门或操纵机构。
- (11) 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜，特殊情况不能及时修复需做出说明。
- (12) 定期对排水设施与管线进行排查，发现问题立即解决，保持室内外排水系统通畅。
- (13) 定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报修。
- (14) 配合招标方做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

2. 供配电系统的管理和维护

供电系统运行服务是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电

气照明装置等设备进行日常管理和维护。

(1) 保证校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用。

(2) 对供电范围内的电气设备定期（应急照明每日巡视 1 次；楼内照明每日巡视 1 次）维护巡视和重点检测，建立各项设备档案，达到用电系统安全畅通。

(3) 建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗，每小时需填写一次巡视表。

(4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。

(5) 供电设备定期（低压配电箱、低压线路、低压柜每日巡视 1 次）巡视，并做好记录。

(6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(7) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

(8) 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障。

(9) 检查、监控动力及照明设备状况，记录人为损坏事件。

(10) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好率要达到 98%以上。

(11) 主电路跳闸，及时（10 分钟之内）复原；供电设施发生故障，接到通知后 10 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 10 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

(12) 加强日常维护检查，公共区域使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作。

(13) 每月进行配电室安全运行检查与评估，并形成书面报告。

(14) 供电设施发生故障第一时间向招标方报告，并及时联系设备维修厂家解除故障。

(15) 按行业规范要求定期进行供电设备维护。

(16) 配合招标方做好节电节能措施。

(17) 每两年由专业机构对配电室设备做综保维护。

3. 中央空调、多联机、通排风等系统运行维护

定期对相关系统主机及管线的设备进行维护保养、巡检、水处理服务、做好各系统的开机前的各项工作及关机后的检修保养工作。包括空调机组、风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

(1) 保证空调、通排风系统安全运行和正常使用。每年两次在供冷前（4月底）及供暖前（10月底）进行楼宇空调全面检修，并及时清理空调室内机过滤网，保证设备、设施处于良好状态。

(2) 热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的养护。

(3) 做好空调机组、风机盘管的检查维修工作，按甲方规定时间供应冷暖气，室温适宜。

(4) 维修工每天巡查检修，运行中办公室无超标噪音和严重滴漏水现象。

(5) 空调系统风道和防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态。

(6) 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零维修合格达到 100%，一般性故障维修不过夜。

(7) 空调班人员应持有相应专业资格证书。

4. 开水器（茶炉）管理

(1) 开水器具保持洁净、光亮，无污迹。

(2) 保证每日规定时间内的开水供应，水温不得低于 95 度或执行供应商设定温度。

(3) 维修及时，出现故障及时联系并督促厂家尽快完成维修，保证 24 小时内恢复正常使用。

(4) 开水器定期除垢消毒，制定除垢操作程序与方法，设专人负责，保证无水垢。

(5) 严格执行操作规程，按规范启动、关闭，杜绝人为损坏和安全责任事故发生。

5. 电梯运行维护

电梯运行维护是指为保证电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

- (1) 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理。
- (2) 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，设专人负责管理，确保运行安全。
- (3) 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修。
- (5) 定期对电梯进行年检，档案资料齐全。
- (6) 确保电梯按规定时间运行。
- (7) 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态。
- (8) 通风、照明、应急通讯及附属设施完好。
- (9) 轿厢、井道、设备基坑保持清洁。
- (10) 因故障停梯，接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修（设安全防护措施及安全提示），及时排除故障和安全隐患，维修技术人员需专人驻场。

6. 全校区水木瓦电等零星维修

(1) 房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起 15 分钟内到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修，自接到报修之日起，三日之内修复或与客户预约修复日期。

①室内地面、散水

小修内容：普通水泥楼面 and 地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

②室内墙面及顶棚

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；

质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

③检修门窗

小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

④清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

⑤屋面补漏

小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。

⑥外檐装修

小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。

⑦阳台、雨罩等结构构件

小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

(2) 上下水系统小修标准

①室内给水系统小修、局部换管

小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

②卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

③排水管道、化粪池、检查井、隔油池等。

小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

(3) 供电设施设备小修标准

①配电设施

小修内容：配电柜、配电箱、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 10 分钟到达现场处理。

②室内设备

小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 10 分钟到达现场处理。

③配电线路

小修内容：导线、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 10 分钟到达现场处理。

7. 房屋建筑的日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公区房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等）。清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水；定期清扫屋面，及时补漏。

(1) 及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时

采取措施。一般维修不得超过 24 小时。

(2) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

(3) 爱护办公楼内设施，未经批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

(4) 恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制。

(5) 建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报。

(6) 对校区内各单位装修或施工项目进行监督，未经主管部门批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动。

(7) 建筑物屋面雨水排泄通畅。

8. 能源计量与收费

(1) 按照招标方要求定期进行能源消耗计量统计，数据真实完整。

(2) 设置专人负责水电收费工作，建立完善的财务管理制度，定期上报收费明细，账款相符。

(七) 临时性服务工作

投标方应积极配合招标方做好临时性服务工作，包括但不限于：

1. 大学英语四六级考试、期末考试等周末临时教室桌椅布置、卫生打扫等。
2. 配合学校各项参观接待、检查、迎新、毕业生离校、运动会、学生返京等活动室外布置、帐篷搭建、桌椅摆放、彩旗插放、横幅悬挂、会场服务等。
3. 雨季防汛及冬季冰雪天气相应工作保障。
4. 疫情常态化日常消毒服务。
5. 负责招标方相关卫生许可证办理工作。
6. 承担招标方新建房屋和基础设施的验收、资料保存等相关事宜。
7. 接受校区属地相关政府部门的监督与管理相关工作。

8. 负责校内临时施工的监管工作。

9. 完成招标方交办的其他临时性工作，如遇突发事件需提供 3 人以上超过物业服务范围的工作，双方协商，物业公司在合同签订时提供相关收费标准。

三、其他专项委托事宜

1. 办公楼及教学楼配备卫生纸、洗手液等。

对招标方要求的办公楼及教学楼洗手间的配备卫生纸及洗手液等用品，使用完毕需及时补充到位，品牌选用正规厂商。

2. 化粪池、污水井（管道）、雨漏管、雨水井清掏疏通：每年不少于 2 次，其他时间出现堵塞需及时清掏。投标方安排专人对校区内的化粪池状况定期巡视，并聘请具有清掏资质的专业机构按照行业相关标准及要求对涉及的化粪池进行定期清掏，同时投标方对其做好监督配合工作。

3. 生活垃圾清理：日产日清，及时做好分类消毒。每日按规定时间及时将生活垃圾清理后运至校内垃圾中转站。按照地方垃圾分类相关规定配合招标方做好生活垃圾分类管理工作。医疗垃圾、实验垃圾、厨余垃圾相关清运工作由招标方负责。

4. 水质化验：对所涉及水箱及区域进行水质化验，每年不少于 2 次。生活水箱清洗及水质化验规范如下：

（1）生活水箱清洗方案必需得到审核批准后方可实施。

（2）生活水箱清洗作业不得严重影响正常使用。

（3）生活水箱清洗工作人员必需持有有效健康体检合格证。

（4）清洗生活水箱用的化学药剂、清洗工具必需符合相关卫生和健康要求，并不得对环境发生二次污染。

（5）清洗生活水箱的工作人员必需佩戴平安卫生的防护装备。

（6）生活水箱清洗方案必需要有应急预案和应急供水预案。

(7) 生活水箱清洗完成之前和之后，均必需采取水样，送检水样必需密封，送检水样的密封标签上必需注明采样人姓名、采样日期和时间、监护人姓名和监护日期及时间，并在 24 小时以内送检。

5. 高压工具检测：对配电室中所配置的验电器、手套及绝缘靴按照国家相关规定进行检测且合格，保证其具备安全使用的性能。

6. 健康证办理：水系统维修人员需持有合格有效健康证上岗。

7. 电梯维保及年检：按照国家有关规定定期对电梯进行专业维保及年检。投标方需聘请具有专业资质的维保商按照行业相关标准及要求对校区内的电梯进行专业维保，同时投标方对其做好监督配合工作。并按照特种设备检测部门相关要求对所有电梯每年进行一次安全检验。

(1) 定期对运行的电梯部件进行检查、加油、清除积尘、调试安全装置的工作。包括电梯曳引钢丝绳的无损检测与润滑维护等。

(2) 每年进行一次定期检验。使用单位应当按照安全技术规范的要求，在《安全检验合格》标志规定的检验有效期届满前 1 个月，向特种设备检验检测机构提出定期检验申请。

8. 供暖、供热锅炉运行（含人工）：对锅炉设备进行专业运行维护，具体工作包含冬季供暖值班（如遇北京市规定调整，导致供暖期延长，不再另行支付费用）、日常生活热水、锅炉维保及检测。具体要求如下：招标方将冬季供暖燃气锅炉及淋浴锅炉（含辅助设备）提供给投标方进行运行管理与服务。投标方负责供暖运行及淋浴热水保障工作。投标方负责冬季供暖运行及日常淋浴热水供应期间，对该锅炉和相关设备（循环泵站、软化水系统、水交换设备等）进行日常管理。锅炉运行人员及水质检验人员须持证上岗。

9. 有害生物防制：投标方可聘请具有有害生物防制资质的专业机构按照行业相关标准及要求对校区进行除四害作业（蟑螂、老鼠、蚊子、苍蝇），涉及区域包含学生宿舍、教学楼、办公楼、综合楼等。

根据害虫繁殖规律，每年 8 月-11 月每月作业一次，12 月-7 月每两月作业一次；所用药品需为北京市爱卫会推荐并经过国家相关部门备案的高效低毒卫生用药，且对人体安全无害。

(六) 采购标的的考评和验收标准；

为了保证服务质量，招标方对中标方的物业服务进行季度考核，并根据考核结果支付合理物业费用，具体考核办法由双方协商确认，在中标后合同签订中体现。

每季度验收一次，日常实行考核制度，按照考核结果进行验收，具体执行以下标准：

1. 无火灾、违章发生。
2. 校区配套设施、公用场所设备、设施完好。
3. 清洁保洁、环境卫生达标。
4. 教工学生有效投诉每月度低于 2 起，投诉落实整改率 100% 。
5. 物业使用人对物业管理的满意率达到 95%。
6. 无重大事故发生。
7. 无责任事故发生。
- ★8. 物业公司需按照投标时岗位工资给员工足额发放，不得无理由扣减。学校会不定期对员工工资发放情况进行抽查。

(七) 采购标的的其他技术、服务等要求。

1. 招标人属于全日制高等院校，中标人应提出针对性强、切实可行的服务方案。
 2. 依据有关规定, 签订规范的物业服务合同，各方权利义务明确。
 3. 根据招、投标文件及国家法律法规等行业规范文件，在物业管理区域内做好物业共用部位、共用设施设备的管理及维修管理，环境卫生的维护，清洁服务、学生公寓管理、教室服务管理、能源计量等物业服务工作。
 4. 承接项目时，对该项目所有设施、设备进行认真查验，做好记录。
 5. 应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办

法，包括检查物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

6. 每年第四季度对房屋共用部位及共用设施设备进行年终安全检查汇总，根据情况制定下一年度的维修和服务计划，并按规定组织实施。

7. 应建立 24 小时值班制度，设立服务电话，建立回访制度和回访记录。

8. 建立各种公共突发性事件（消防、水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施。

9. 除日常安全检查外，冬季、雨季、汛前以及重大节假日前进行安全检查，并及时消除隐患。

10. 服务人员分岗位统一着装、佩戴标牌，行为规范，服务主动、细致、周到、用语文明。

11. 选派具有丰富物业管理工作经验，并创造过良好业绩的资深人士担任项目经理；其他管理人员应选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；操作层应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各层次人员在投入项目管理前均需经严格的岗前培训，考试合格方能上岗工作。

12. 保洁和维修等基层人员年龄在 60 岁以下，身体健康，能胜任本职工作。

13. 定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，并根据招标人意见进行人员调整。

14. 遇招标人临时性突击任务，中标人将积极组织人员无偿给予配合。

15. 招标人免费提供中标人所必要的办公用房、值班室、库房。

16. 中标人应注意节能减排，合理利用采购人能源。若招标人发现中标人在服务过程中存在浪费现象，招标人有权给予经济处罚。

17. 物业共用部位、共用设施设备的维修改造工程按《中国劳动关系学院零星维修及修缮工程管理办法（试行）》执行。

18. 熟练掌握现代化、信息化管理技术，在能源监管、维修、公寓管理等后勤服务中

适应学校信息化建设发展需要。

19. 物业工作人员的基本要求：

(1) 本项目涉及关键技术岗位人员（如维修电工、高压值班等人员）须持有国家规定的上岗证书或岗位合格证。

(2) 根据本项目工作的特点，须选聘政治可靠、品行端正、服务意识强、无不良记录、技术能力熟练的工作人员；主管及以上人员调整时，须经招标方批准后方可实施。

（八）涉及到物业费用的相关问题

投标方不得将整体责任转让和转包第三方，确需专业资质的服务项目经招标方批准可委托专业资质。

投标报价应包括：

1. 物业公司所有员工必须按照国家及地方规定缴纳各类社会保险，员工实发工资不能低于地方最低工资标准；并按地方相关规定足额列支各种税金、法定节假日加班费、防暑降温费、工会经费、残疾人保障金等费用。（合同期内应根据国家最新政策标准规定的最低工资标准和社保基数，学校不再另行付费。）

2. 服务项目日常行政办公费用包括：交通费、通讯费、培训费。

3. 服务项目中涉及到的通讯器材、记录本、笔、手电、电池等办公物料费。

4. 员工的夏秋冬三套工作服等费用（服装款式经学校同意后免费为员工提供）。

5. 物业办公及作业用固定资产及工具耐用品。

6. 保洁工具及易耗品材料费用。

7. 有害生物防制费。

以下费用由学校支付

1. 水木瓦电零星维修工作中所涉及材料费用。

2. 办公楼及教学楼卫生纸、洗手液等费用。

3. 玻璃幕墙清洗费。

4. 化粪池、外污水（管线）井清掏费。
5. 生活垃圾清运费。
6. 水质检测费。
7. 高压工具检测费。
8. 健康证办理费。
9. 电梯维保年检费。
10. 供暖、供热锅炉运行经费。
11. 污水处理费。
12. 空调机组维保费、清洗费。

付款方式及条件

物业服务费后付费，按季度支付，次季度第一个月的 15 个工作日内以汇款方式付清上季度的相应合同款项，供应商应向采购人提供相应的正式发票。按季度定期考核，考核不合格如有扣款在下期物业费结算中扣除。

（九）需要增项服务的处理方式

通过洽商，并用补充协议的方式实施。

（十）其他需要说明的问题

1. 招标方根据现有条件无偿提供物业办公用房和库房。提供部分员工宿舍，收取水电费相关费用。
2. 招标方负责协调办理投标方人员就餐卡，餐费自理。
3. 投标方遇招标方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。如遇突发事件需提供超出物业服务范围的工作，或学校交办的需 3 人以上含 3 人临时性工作，根据实际情况物业公司可向学校申请支付相关费用，签订物业合同时需提供相关收费标准。
- ★4. 如遇国家政策性工资调整，招标方不另行付费。
5. 学生公寓等人员密集场所每年两次集中消杀，其它区域根据需要不定时进行。物业服务项目含疫情常态化工作日常消毒服务，学校不另行付费。
6. 招标书中有未尽事宜，甲乙双方协商处理解决。

7. 如招标方需要，投标方需承诺可延续合同。
8. 投标人向招标方派驻服务人员，投标方应按照国家及北京市有关规定与服务人员签订劳动合同，为服务人员缴纳社会保险，确保服务人员的合法权益。

第六章 拟签订的合同文本

项目编号：

合同编号：

甲方（买方）：

乙方（卖方）：

甲方与乙方就（填写项目名称）相关事宜进行友好协商，根据《中华人民共和国民法典》的规定，按下述条款签订本合同。

一、定义

1. 本合同下列术语解释：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。

1.3 “甲方”系指与中标人签署合同的人（含最终用户）。

1.4 “乙方”系指根据合同约定提供相关服务的中标人。

二、合同内容及期限

2. 甲方购买乙方提供的以下服务：（填写项目名称）。

2.1 服务项目要求：（工作任务、工作任务下达方式、数量/质量要求、完成方式、特殊需求等）

（1）；

（2）；

（3）。

2.2 提供服务地点：。

3. 本合同项目下的服务期限

3.1 自合同生效起至_____年__月日止。

三、合同价格

4. 本合同服务费总金额为人民币（大写）：_____元（¥____元）。（此项目

发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担)

5. 服务支出包括:。

四、支付和结算方式

6. 双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

7. 双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

8. 付款方式及条件:

物业服务费后付费，按季度支付，次季度第一个月的 15 个工作日内以汇款方式付清上季度的相应合同款项，供应商应向采购人提供相应的正式发票。按季度定期考核，考核不合格如有扣款在下期物业费结算中扣除。

五. 履约验收

9. 验收时间: 年 月 日。

10. 验收方式:

11. 验收程序与标准:

六、甲乙双方权利义务

12. 甲方的权利和义务

12.1 根据需要向乙方以书面形式下达工作任务。

12.2 根据项目要求，监督乙方的服务质量。

12.3 协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位有关事宜。

12.4 ...

13. 乙方的权利和义务:

13.1 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

13.2 应依法独立完成的工作任务，不得以任何形式转包于其他机构。

13.3 乙方应严格按照服务承诺完成相关工作。

13.4 乙方对甲方提供的资料负有保密义务。

13.5...

七、知识产权和使用权

14. 知识产权和使用权归属:。

15. 乙方应保证，甲方在使用乙方提供的服务或与服务配套的货物时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

八、履约保证金和预付款保证金

16. 履约保证金

16.1 乙方在合同签订后且甲方付款前，向甲方提供相当于合同总价%的履约保证金。

16.2 乙方的履约保证金将在合同执行完成并且甲方完成支付后 7 个工作日内提交退款手续办理退保证金事宜。

16.3 履约保证金以电汇、履约保函或双发约定的其他形式向甲方提供履约保证金。

17. 预付款保函

17.1 乙方在合同签订后且甲方付款前，向甲方提供相当于合同总价%的预付款保函。

17.2 乙方的预付款保函将在合同执行完成并且甲方完成支付后 7 个工作日内提交退款手续办理退预付款保函事宜。

17.3 预付款保函以电汇、履约保函或双发约定的其他形式向甲方提供履约保证金。

九、违约责任

18. 因乙方提供的服务使合同标的无法实现的；乙方转包服务的；或未按规定时间提供服务逾期超过天以上的，甲方有权解除合同，乙方须向甲方支付本合同总价__%的违约金。

十、不可抗力

19. 不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

20. 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关作出的公证证明。

21. 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的

一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

22. 合同各方应根据不可抗力对本合同履行影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

十一、保密条款

23. 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

24. 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标供应商的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

25. 此外的其它情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

十二、合同的解释和法律适用

26. 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

27. 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

28. 对本合同的任何解释均应以书面作出。

29. 本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

十三、合同的终止

30. 本合同因下列原因而终止：

30.1 本合同正常履行完毕。

30.2 合同双方协议终止本合同的履行。

30.3 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要。

30.4 任何一方行使解除权，解除本合同。

31. 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十四、权利的保留

32. 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

33. 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

十五、争议的解决

34. 合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，则双方同意：

34.1 在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼；

34.2 由贸易仲裁委员会根据其现行有效的仲裁程序进行仲裁。仲裁裁决为最终裁决对双方均具有约束力。

35. 本合同甲、乙双方一致认为，本合同仅属于甲、乙双方之间的协议，任何争议均只应当按照本合同的约定方式处理，任何情形下采购代理机构均不应当成为该等争议的当事人，无论该等仲裁或诉讼均不得针对采购代理机构提起。

36. 在争议解决期间，除了诉讼或仲裁进行过程中正在解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

十六、合同的补充修改和变更

37. 双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。

38. 对本合同的补充、修改或变更必须以书面形式进行，并由乙方自签订补充合同之日起五日内报采购代理机构备案。补充、修改或变更的协议的签署及生效方式与本合同的签署及生效方式相同。

39. 招投标文件及其全部条款、双方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

十七、合同的生效

40. 本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

十八、其他约定事项

41. 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

42. 一方当事人未经另一方事先书面同意，不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规；有关联合投标须在本次招标允许的情况下并须符合本次招标的全部规定。

43. 本合同正本一式两份，甲、乙双方各执一份，每份正本具有同等法律效力。

甲乙双方签字盖公章：

甲方：

联系人：

地址： 邮编：

电话： 传真：

开户银行及帐号：

法人或授权代表：（签名）

年月日

乙方：

联系人：

地址： 邮编：

电话： 传真：

开户银行及帐号：

法人或授权代表：（签名）

年月日

合同附件一：

履约保证金担保函

编号：

（填写买方名称）：

鉴于你方与（填写供应商名称）（以下简称供应商）于年月日签定的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 未按主合同约定的质量、数量和期限执行的。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为人民币大写金额元整（¥小写）。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方提供服务的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因服务质量问题产生争议，你方还需同时提供有关部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人

即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料, 在个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期满你方未向我方书面主张保证责任的, 自保证期间届满次日起, 我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后, 自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起, 保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的, 我方在本保函项下的保证责任亦终止。

你方与供应商修改主合同, 加重我方保证责任的, 我方对加重部分不承担保证责任, 但该等修改事先经我方书面同意的除外; 你方与供应商修改主合同履行期限, 我方保证期间仍依修改前的履行期限计算, 但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的, 我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定, 全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的, 我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行合同义务的, 我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷, 由你我双方协商解决, 协商不成的, 通过诉讼程序解决, 诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年月日

合同附件二：

预付款保证金担保函

编号：

（填写买方名称）：

鉴于你方与（填写供应商名称）（以下简称供应商）于年月日签定的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在 年 月 日前向你方交纳预付款保证金，且可以预付款担保函的形式交纳预付款保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下预付款保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
2. 未按主合同约定的质量、数量和期限执行的。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为人民币大写金额元整（¥小写）。（即主合同预付款保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的服务完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方提供服务的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因服务质量问题产生争议，你方还需同时提供有关部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人

即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料, 在工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的, 自保证期间届满次日起, 我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后, 自我方向你方支付款项(支付款项从我方账户划出)之日起, 保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的, 我方在本保函项下的保证责任亦终止。

你方与供应商修改主合同, 加重我方保证责任的, 我方对加重部分不承担保证责任, 但该等修改事先经我方书面同意的除外; 你方与供应商修改主合同履行期限, 我方保证期间仍依修改前的履行期限计算, 但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的, 我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定, 全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的, 我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行合同义务的, 我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷, 由你我双方协商解决, 协商不成的, 通过诉讼程序解决, 诉讼管辖地法院为法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年月日

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。

递交投标文件登记表

项目名称：_____

项目编号：_____ 响应截止时间：_____

项 目	内 容		
供应商 (单位全称)			
响应文件	正 本	____份	是否分册 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 共____册
	副 本	____份	是否分册 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 共____册
	电子版	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 ， 介质：_____； 数量：____份	
联 系 人	姓 名		
	手 机		
	电 话		
	传 真		
	E-mail		
投标保证金	<input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有 ， 形式：_____； 金额：_____元		
上述内容由供应商代表使用正楷字填写； 下述内容由采购代理机构工作人员填写			
递交时间	____年____月____日 <input type="checkbox"/> 上午 ____时____分 <input type="checkbox"/> 下午		
递交方式	<input type="checkbox"/> 现场递交 <input type="checkbox"/> 邮寄递交 <input type="checkbox"/> 其他方式：_____	响应文件 密封情况	
递交顺序		接收人员签字	
备注及说明			

注：本附件请供应商在递交响应文件时单独递交（无须密封），不要装订在响应文件中。

投标保证金信息表

序号	类别	具体信息		
1	项目名称			
2	招标编号			包号（如划分）
3	供应商名称			
4	保证金情况	金额		
		形式	<input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇票 <input type="checkbox"/> 本票 <input type="checkbox"/> 银行转账 <input type="checkbox"/> 其他：_____（请注明）	
5	承诺书	致：_____（采购代理机构） 我单位在贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）中若获得中标资格，保证在领取中标通知书时按招标文件的规定向贵公司一次性支付招标代理服务费，贵公司按下栏发票信息向我公司开具发票，因发票信息填写有误而导致的一切后果我单位自行承担。 退还保证金时请按下栏退款账户信息划入我单位账户（需与保证金凭证上所载的账户信息一致）。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊、或开户人和账号与划款时所用的开户人和账号不一致而导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我单位将承担全部责任和损失。 特此承诺！		
6	招标代理服务费 发票信息	发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票	
		单位名称		
		纳税人识别号		
		单位地址		
		电话号码		
		开户银行		
		银行账号		
		发票领取	<input type="checkbox"/> 现场领取 <input type="checkbox"/> 快递寄送，联系人：_____ 联系地址：_____ 手 机：_____	
7	投标保证金 汇出账户	单位名称		
		开户银行		
		银行账号		
8	投标保证金 退款接收账户	单位名称		
		开户银行		
		银行账号		

供应商名称：
（盖章）

法定代表人或其委托代理人（签字或签章）：_____

日期： 年
月 日

注：本附件请投标人在递交投标文件时单独递交（无须密封），不要装订在投标文件中。且此页电子版文件应在响应文件递交截止时间前发送至招标代理机构邮箱。

对开收据

请供应商填写以下内容，用于项目结束后退还投标保证金使用。须加盖供应商公章或财务章，收款人签字后，单独提交，无需装订在响应文件中。

收 据

今收到 国信国际工程咨询集团股份有限公司北京第四分公司

交 来 中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目

人民币 (大写) 壹拾贰万元整

¥ 120000.00

收款单位盖章

收款人_____

1	投标保证金 汇出账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
2	投标保证金 退款接收账户	单位名称	
		开户银行	
		银行账号	
(保证金汇款单位盖章)			

关于交纳招标服务费的承诺函

致：国信国际工程咨询集团股份有限公司

我方在贵公司组织的 中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目（招标编号：GXTC-A1-2263）中参加投标。我方在此承诺，一旦我方中标，我方保证在收到贵公司的服务费通知单后按照招标文件中的要求，以支票、电汇或现金等付款方式一次性向贵公司交纳招标服务费。

特此承诺！

投标人名称（盖章）：

法定代表人或授权委托书代理人（签字盖章）：

日期：

注：本附件请投标人在递交投标文件时单独递交，不要装订在投标文件中。

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定
- 1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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。

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

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、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，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：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

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：（采购人或采购代理机构）

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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号 及投标项目名称	项目编号： 项目名称：
投标总价	人民币（小写金额）： _____元 人民币（大写金额）： _____整 注：如有不一致，以大写为准
投标保证金	人民币 _____元
合同履行期限	
供货地点	
其他声明（如有）	

- 注：1. 此表中投标总价应与附件6中的总价相一致。
2. 《开标一览表》须单独密封一份，随投标文件递交。

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

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）	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。

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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “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，**投标无效**。
2. “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

中小企业声明函

(注：符合中小企业划型标准的企业请提供本函，不符合的不提供本函)

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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：

 （标的名称），属于 （其他未列明行业）；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：

监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

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。

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（请进行勾选）：

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 服务业绩一览表

年份	服务名称	服务内容	合同总价	使用单位名称	使用单位联系人及电话	备注
20 年						
20 年						
20 年						

注:

- (1) 投标人须提供相应的证明文件（投标人需提供合同或中标通知书的复印件）。
- (2) 正在执行的类似业绩需标明执行状态，需在备注栏填写合同执行的状态，如：设计联络阶段、供货阶段、供货完毕阶段、联调联试阶段等。

投标人名称：_____（公章）

法定代表人或其授权代表：_____（签字或加盖人名章）

日 期： ____年__月__

9 拟派服务实施人员表和资历表

9-1 拟派服务实施人员表

项目名称：

项目编号：

类别	姓名	性别	单位	专业	职务	职称	主要资历	经验及承担过的项目
项目负责人								
其他人员								

注：投标人应附相应的证明材料（如：社保缴纳证明、职称或资格证书）。项目组主要人员（项目负责人）须按照附件 9-2 单独列表详细说明，且在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称：_____ 公章 _____

法定代表人或其委托代理人：_____ 签字或加盖人名章 _____

日期：_____

15-2 拟派人员资历表

项目名称：

项目编号：

姓名		职务		职称	
年龄		拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业认证情况：					
参加过的主要项目					担任职务
1.业主单位名称 2.项目名称 3.合同金额 4.业主联系方式					
1.业主单位名称 2.项目名称 3.合同金额 4.业主联系方式					
.....					

注：投标人须提供表列人员的业绩证明材料，包括项目合同复印件或业主证明材料或可以有效证明表列人员的业绩资料。

投标人名称： _____ 公章

法定代表人或其委托代理人： _____ 签字或加盖人名章

日期： _____

10 报价和成本分析方案

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料