



**国金招标**  
CHINA FINANCE TENDERING

# 中国劳动关系学院涿州 校区物业服务项目

## 招 标 文 件

项目编号：CFTC-BJ01-2512037

采购人：中国劳动关系学院

采购代理机构：国金招标有限公司

2025 年 12 月

## 温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、 请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的投标文件，采购人或采购代理机构恕不接收。因此，请投标人适当提前到达开标会议室。**提交投标文件开始时间为投标截止时间前半小时。**

二、 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，为本次投标的必要组成部分，建议投标人仔细阅读招标文件中关于投标保证金的描述。以银行转账方式交纳投标保证金的，必须于**投标截止时间前到达指定账户**，以到达指定账户的时间为准。因转账当天不一定能够到达指定账户，为避免因投标保证金未到达指定账户而导致投标被拒，建议**至少提前 2 个工作日转账**。以银行保函形式交纳投标保证金的，《银行保函》复印件（加盖公章）放入投标文件的商务部分中，原件放入“投标保证金”信封中。

三、 招标文件中标有“★”的条款，投标人必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，其投标将按无效投标处理。

四、 请正确填写《开标一览表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见招标文件《开标一览表》。

五、 请仔细检查《资格声明函》、《投标函》、《开标一览表》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权委托书》等重要格式文件是否有按要求盖章、签字（或盖印鉴）。

六、 建议将投标文件按目录格式顺序编制页码。

七、 分公司作为投标人的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具唯一的投标授权书。法律法规或者行业另有规定的除外。

八、 已缴纳投标保证金但决定不参加投标的潜在投标人请于**投标截止时间前两个工作日**以书面形式通知采购代理机构。

九、 投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，招标代理服务费存入中标通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金缴纳、退还的时效。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

## 目录

第一章	投标邀请 .....	3
第二章	投标人须知资料表 .....	7
第三章	投标人须知 .....	9
第四章	服务需求 .....	20
第五章	评审内容 .....	43
第六章	拟签订的合同文本 .....	50
第七章	附件 .....	61
第八章	政府采购政策 .....	86

## 第一章 投标邀请

### 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 (北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C) 获取招标文件, 并于 2026 年 1 月 16 日 09:30 (北京时间) 前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号: CFTC-BJ01-2512037

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: 756 万元

最高限价: 756 万元

采购需求:

服务名称	数量	简要技术参数或要求 描述	采购 用途
中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目	1 项	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, 详见招标文件第四章。	自用

**合同履行期限:** 自合同签订之日起一年 (注: 自合同执行之日起至本项目服务期限结束之日止。采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目, 在年度预算能保障的前提下, 采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。)

本项目不接受联合体投标。

### 二、投标人的资格要求:

#### 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

- 1) 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;
- 3) 具有履行合同所必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;
- 5) 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;
- 6) 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:

本项目专门面向中小企业采购。即: 提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

### 3. 本项目的特定资格要求:

1) 投标人不得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。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人, 不得同时参加本项目采购活动;

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, 不得参加本次政府采购活动。

### 三、获取招标文件

**时间:** 2025 年 12 月 26 日至 2026 年 1 月 5 日, 每天上午 09: 00 至 12: 00, 下午 12: 00 至 17: 00 (北京时间, 法定节假日除外)

**地点:** 北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C

**方式:** 需携带现金及以下资料: 《获取采购文件登记表》加盖供应商公章 (可从本公告的附件中下载获取采购文件登记表)

标书售价: 500 元/本, 获取招标文件的费用无论何种原因或中标与否均不予退还。招标文件电子版与书面招标文件, 有同等法律效力。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

**截止时间:** 2026 年 1 月 16 日 09: 30 (北京时间)

**开标时间:** 2026 年 1 月 16 日 09: 30 (北京时间)

**开标地点:** 北京市海淀区学清路甲 38 号 (六道口地铁站 B 东北口步行 240 米) 金码大厦 B 座 18 层 1801 室。

### 五、公告期限

公告期限为 5 个工作日。

### 六、其他补充事宜

评分方法和标准: 综合评分法;

政府采购政策: 节能产品强制采购; 节能产品、环境标志产品优先采购; 政府采购促进中小企业发展; 政府采购支持监狱企业发展; 政府采购促进残疾人就业; 进口产品管理;

本公告在中国政府采购网发布。

### 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 010-88561883

#### 2. 采购代理机构信息

名称: 国金招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C

联系方式：边璐、邵柄强、谢丹丹、杨振豪、孙涛、张含勇 13521749581、010-52138809

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：边璐、邵柄强、谢丹丹、杨振豪、孙涛、张含勇

电 话：13521749581、010-52138809

附件：

## 获取采购文件登记表

项目名称	
项目编号	CFTC-BJ01-
标书款（元/包/本）	
报名包号	<input type="checkbox"/> 无分包 <input type="checkbox"/> 01 包 <input type="checkbox"/> 02 包 <input type="checkbox"/> 03 包 <input type="checkbox"/> 04 包 <input type="checkbox"/> 05 包...
供应商名称	
统一社会信用代码	
被授权人姓名	
被授权人手机及座机	
电子邮箱	
日期	年      月      日
备用联系人及电话	

注：获取采购文件款项发票（普票）和采购文件电子版将发送至上面填写的电子邮箱里，  
 请注意查收，谢谢！

## 第二章 投标人须知资料表

本表关于要采购服务的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内 容
	说 明
1	采购人名称：中国劳动关系学院 采购代理机构名称：国金招标有限公司
2	采购项目预算金额：人民币 756 万元
3	对招标文件澄清或修改的日期：投标文件递交截止时间 15 日前。
4	投标语言：中文
投 标 报 价 和 货 币	
5	投标货币：人民币
投 标 书 的 编 制 和 递 交	
6	<b>投标保证金金额：人民币：60000 元；</b> 投标保证金形式： <u>支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式</u> 投标保证金提交截止时间： <b>投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金交到国金招标有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账）</b>
7	<b>投标保证金银行账号：</b> 收款单位：国金招标有限公司 账 号：20000034139900038022284 开 户 行：北京银行九龙山支行营业部
8	<b>中标服务费为：</b> 中标服务费由中标人支付，以本项目中标金额作为收费的计算基数，参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）及发改办价格[2003]857 号计算标准和方法，以服务类标准按差额定率累进法计算（见第七章 附件招标服务费收费标准），在此基础上上浮 20%。 <b>中标服务费银行账号：</b> 收款单位：国金招标有限公司 账 号：170149276 开 户 行：中国民生银行北京劲松支行



9	投标有效期：90 个日历日。				
10	投标文件份数要求：投标人应将投标一览表（一份）、投标保证金或其凭证（一份）、投标人资格册（正本一份、副本四份）、商务技术册（正本一份、副本四份）、电子版（一份）。				
11	投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版 word 文档，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。（为了方便区分各投标人，请在 U 盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+投标人简称）				
12	<p>履约保证金：<input checked="" type="checkbox"/>需要 <input type="checkbox"/>不需要</p> <p>履约保证金：乙方应在与甲方签订合同后 15 个工作日内，向甲方提供合同总金额的 5% 履约保证金。如果乙方能按约全面履行合同义务，甲方将在服务期满后 15 个工作日内退还履约保证金（不计利息）。</p>				
13	<p>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>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table> <p>中小企业选取标准：</p> <p>中小企业选取标准根据工信部等部委发布的《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）和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）以及《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）进行划分，符合相关条件的中小型企业，应根据招标文件附件格式要求提供《中小企业声明函》，或附件格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》，或提供属于监狱企业的证明文件，没有按要求提供上述材料的将被认定为中小型企业。</p>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业				
中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目	物业管理				
14	<p>评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容）</p> <p>最低投标价不是中标唯一标准。</p>				
15	<p>是否安排踏勘：否</p> <p>投标人是否必须参加踏勘：否</p>				

## 第三章 投标人须知

### 一 说明

#### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：中国劳动关系学院。

采购代理机构指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购代理机构，本项目采购代理机构为：国金招标有限公司。

- 1.2 投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

- 1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人，法律法规另有规定的除外。

- 1.2.2 符合第一章投标邀请中“投标人的资格条件”中规定的要求；

- 1.2.3 投标人必须向采购代理机构获取招标文件并登记备案，未经向采购代理机构获取招标文件并登记备案的投标人均无资格参加本次投标。

- 1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加投标；

- 1.4 投标人的信用信息记录；

- 1.4.1 使用规则：投标截止时间前，投标人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，不得参加本次投标。

- 1.4.2 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。

- 1.4.3 查询记录和证据留存的具体方式：经采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评标记录一并保存。

#### 2. 资金来源

- 2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

#### 3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

### 二 招标文件

#### 4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的服务及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招

标文件共八章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 服务需求

第五章 评审内容

第六章 拟签订的合同文本

第七章 附件

第八章 政府采购政策功能

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 5. 投标人的询问

- 5.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在 3 个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。
- 5.2 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。

### 6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或者在解答潜在投标人提出的问题时，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.2 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。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

## 三 投标文件的编制

### 7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 招标文件中规定分包的，投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。
- 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。

- 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## 8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件由投标一览表（一份）、投标保证金或其凭证（一份）、投标人资格册（正本一份、副本四份）、商务技术册（正本一份、副本四份）、电子版（一份）组成，详见招标文件“第七章附件”。
- 8.2 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。
- 8.3 除第七章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第 9 条的所有文件。

## 9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：
- 9.2.1 服务主要技术指标和性能的详细说明。
- 9.2.2 **（本项目不适用）** 货物从采购人或最终用户单位开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。
- 9.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供服务的对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。
- 9.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求。

## 10. 投标报价

- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。  
**投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。**
- 10.2 投标报价包括其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。
- 10.3 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.4 投标人所报的投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。**任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。**
- 10.5 每种服务只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。**任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。**

- 10.6 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其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；**投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。**

#### 11. 投标保证金和招标服务费

- 11.1 投标保证金应采用投标货币，投标人应按照“投标人须知资料表”规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 11.2 下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：
- (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；
  - (2) 中标人不按本须知第 29 条的规定签订合同的。
- 11.3 凡以汇款形式提交投标保证金的，投标人须在汇款当日将汇款凭证扫描件发送至 guojinzhao2020@163.com 并确保款项按招标文件要求时间到账，否则按未提交投标保证金处理；投标保证金应当从投标人的基本账户转出，任何从个人账户转出的投标保证金视同无效。
- 注：邮件标题须以“CFTC-BJ01-xxx 中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目 保证金”命名，邮件中需注明汇款经办人姓名、电话、投标单位账户信息；如因未发送邮件、内容缺失、扫描件不清楚无法辨认造成未能查询到投标保证金的，责任由投标人自负。
- 11.4 中标人的投标保证金，在与采购人签订书面合同后 5 个工作日内无息退还中标人。未中标的投标人的投标保证金，将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人，但因投标人自身原因无法退还的除外。
- 11.5 中标人应按照“投标人须知资料表”中的规定交付招标服务费。

#### 12. 投标有效期

- 12.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，**投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。**
- 12.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

#### 13. 投标文件的份数及签署

- 13.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与

副本或电子版不符，以正本为准。

- 13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件须胶装成册，在装订侧标明项目名称、投标人名称及项目编号。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### 四 投标文件的递交

##### 14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标时，投标人应将投标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、电子版分别密封提交。**应分别密封在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“投标一览表”、“投标保证金或其凭证”、“投标人资格册”、“商务技术册”“电子版”字样。**投标人单独密封提交的“投标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。
- 14.2 所有封装封面上均应：
- 1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
  - 2）注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“**（开标日期、时间）之前不得启封**”的字样。
  - 3）写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
  - 4）在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人或其授权代表签字。**
- 14.3 如果投标文件未按上述要求密封，采购人、采购代理机构应当拒收。

##### 15. 投标截止时间

- 15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 15.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 15.3 参加投标时，投标代表若是法定代表人，需持身份证原件及复印件；投标代表若不是法定代表人，除投标文件内的《法定代表人授权书》外，还需持有一份《法定代



表人授权书》原件、投标代表身份证原件及复印件。

15.4 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

#### **16. 投标文件的修改与撤回**

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

16.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

16.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

### **五 开标与评标**

#### **17. 开标**

17.1 采购代理机构将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。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。

17.2 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。

17.3 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。投标人代表对开标过程和开标记录有异议，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。未当场提出询问或回避申请或未参加开标的，视同认可开标结果。

#### **18. 评标委员会**

18.1 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为7人，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

18.2 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。

18.3 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

#### **19. 投标人资格审查和投标文件符合性审查**

19.1 投标人资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格、资信

证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；投标文件符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

19.2 投标人未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

19.3 资格审查和符合性审查标准详见**第五章评审内容**。

## **20. 投标文件的澄清和修正**

20.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

20.2 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。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。修正后的报价按照 20.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## **21. 投标偏离与非实质性响应**

21.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

21.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

21.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

## **22. 投标无效**

22.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求密封、签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；



(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

22.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

22.3 其他投标无效情形：

- (1) 不符合招标文件“第四章服务需求”中有关强制采购节能产品规定的；
- (2) 不符合招标文件关于进口产品规定的；
- (3) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；
- (4) 任何包含价格调整要求的投标；
- (5) 投标有效期不满足要求的投标；
- (6) 不满足招标文件中带“★”要求的；
- (7) 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人不能证明其报价合理性的；
- (8) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的。

## 23. 投标文件的综合比较与评价

23.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。

23.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，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。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

## 24. 评标过程及保密原则

24.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

24.2 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

24.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序。

除第 27 条规定外，确定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。评审得分相同的，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。

- 25.2 **（本项目不适用）**单一产品采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，其他同品牌投标人不得作为中标候选人。

**非单一产品采购项目，采购需求中载明核心产品的，仅当多家投标人提供的所有核心产品品牌相同时，按照单一产品规定执行。**

如按前两款规定计算投标人数量后不足三家的，属于对招标文件作实质响应的投标人不足三家。

## 26. 确定中标人

- 26.1 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。

- 26.2 最低投标价不是中标唯一条件。

## 27. 不可抗力

- 27.1 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

## 28. 中标通知书

- 28.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购代理机构将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。

- 28.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果；采购代理机构同时向所有未中标投标人发出中标结果通知书。

- 28.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 29. 签订合同

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

- 29.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

- 29.3 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。

- 29.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

## 30. 废标情况

- 30.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

### 31. 投标人质疑

31.1 投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑；  
备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

31.2 投标人在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑；

31.3 采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

31.4 投标人质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。

31.5 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word 版）。

31.6 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期（该日期为书面送达到我公司项目负责人的日期）。

31.7 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。其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。）

31.8 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

31.9 依照《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

(1) 捏造事实； (2) 提供虚假材料； (3) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法

性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

31.10 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

31.11 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

31.12 接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为获取招标文件的地址。

## 第四章 服务需求

### 一、项目概况

1. 项目名称：中国劳动关系学院涿州校区物业服务项目

2. 预算金额/最高限价/招标控制价：756 万元/年

3. 合同履行期限：自合同签订之日起一年（注：自合同执行之日起至本项目服务期限结束之日止。采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。）

4. 付款方式及条件：

(1) 履约保证金：乙方应在与甲方签订合同后 15 个工作日内，向甲方提供合同总金额的 5% 履约保证金。如果乙方能按约全面履行合同义务，甲方将在服务期满后 15 个工作日内退还履约保证金（不计利息）。

(2) 物业服务费实行后付费，按四次支付，每三个月支付一次，每次支付合同价的四分之一。次月第 15 个工作日内以汇款方式付清上一次的相应服务款项，中标人应向采购人提供相应款项的正式合规发票。每 3 个月定期考核，考核不合格如有扣款在下期物业费结算中扣除。

5. 项目内容简介：

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。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。学校共有在校生 6700 余人，教职员工 1200 余人，其中涿州校区在校生 3000 人，员工约 300 人。

项目地址：本项目为涿州校区，占地面积 295955.34 平米，总建筑面积 167591.27 平米，位于河北省涿州市东城坊镇。

项目服务范围：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、服务要求

本项目物业服务岗位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。投标人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。

● 1. 采购人属于全日制高等院校，投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人员担任项目经理; 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须经严格的岗前培训, 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, 并根据采购人意见进行人员调整。
- 14. 遇采购人临时性突击任务, 中标人将积极组织人员无偿给予配合。
- 15. 采购人根据项目实际情况与中标人另行协商中标人所需办公用房、员工宿舍、库房。包括但不限于用房提供与否、具体位置、面积及相关费用承担方式。
- 16. 中标人应注意节能减排, 合理利用采购人能源。若采购人发现中标人在服务过程中存在浪费现象, 采购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）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，须经采购人批准后方可实施。

三、服务内容及标准

●（一）项目岗位设置及人员要求

岗位		规模	配置人数	工作内容
综合管理	项目经理		1	年龄 60 周岁（不含）以下且具有大专（含）以上学历；具有 5 年以上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		1	年龄 60 周岁（不含）以下且具有高中（含）以上学历。具有 2 年以上物业从业经验。负责人事、财务、物业办公室等综合管理。协助维修 24 小时物业及维修热线接电、派工单。
	值班主管		2	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有中专（含）以上学历，具有 2 年以上物业从业经验，任免需经采购人批准。负责教学区、生活区值班员、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	兼职实训中心公寓主管	1	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有中专（含）以上学历，具有 2 年以上物业从业经验；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。实训中心公寓及教师公寓全面管理。
	安全员		1	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有中专（含）以上学历，具有 2 年以上物业从业经验；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，水电气等工程安全管理，系统监控等。
学生公寓 值班	1 公寓	250 人	3	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有高中（含）以上学历，具有 2 年以上物业从业经验；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。女生公寓维修需值班员或保洁带领一同进入。处理上报学生的突发情况。
	2 公寓	900 人	6(双岗)	
	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	
学生公寓 保洁	1 公寓	2593 m <sup>2</sup>	2	年龄 60 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 2 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 <sup>2</sup>	4	
	4 公寓	3504 m <sup>2</sup>	2	
	5-6 公寓	3199 m <sup>2</sup>	1	
	7-8 公寓	3551 m <sup>2</sup>	1	
	9-12 公寓	6982 m <sup>2</sup>	2	
	13 公寓	1848 m <sup>2</sup>	1	
道路保洁	保洁员	5.5 万 m <sup>2</sup>	8	年龄 60 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。
工程维修	客服主管		1	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有中专（含）以上学历，具有 2 年以上物业从业经验；负责维修资料整理上报及档案整理、归档；负责零星维修工单接单、派单及工单回访；负责维修物料出库管理等。
	综合维修	建筑面积 17 万 m <sup>2</sup>	7	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）。
	通信及能源平台管理、电视维护		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。
	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。
	中水站		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。
	挂式空调、电梯	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 2 年以上物业从业经验；负责办公区电梯日常安全巡视、负责分体空调故障排查维修。
	锅炉房及气化调压站		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	热力站 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 日至次年 4 月 15 日。

	高压电 工	3.5 万千 伏一座,3 个 10 千 伏变电室	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，负责项目地址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。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 域性供配 电室及室 外变电、 箱变、低 压配电室	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；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。
学生发展 中心、一 站式服务 大厅	值班		2	年龄 60 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），并填写各项记录。
	保洁	3859.51 m <sup>2</sup> 300 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 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 2 次。
表导演排 练厅&非 线编教 室、职工 小家	保洁	750 m <sup>2</sup> 200 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；负责黑板、讲台。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#、 22#教师 公寓	值班	前台	3	年龄 60 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。
	保洁	6021 m <sup>2</sup> 2800 m <sup>2</sup>	4	年龄 60 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 间客房），更换布草，按要求两人同时进屋清洁整理。
生活区楼道保洁	保洁		3	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；生活区 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	值班		1	年龄 60 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）
	保洁（兼综合楼公区）	1000 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 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。
一教* (含室内卫生)	值班		2	年龄 60 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）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。
	保洁	5531 m <sup>2</sup> 1080 m <sup>2</sup> (网络中心)	5	年龄 60 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，网络中心两层公共区域、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。
二教	值班	二教门卫及钢琴房值班	2	年龄 60 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），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。
	保洁	4630 m <sup>2</sup>	2	年龄 60 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

				节课课后保洁并消毒。
体育场	体育场 值班兼 保洁	20000 m <sup>2</sup>	2	年龄 60 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（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。
	其他体育教室 保洁	2460 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 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
	网球场 值班兼 保洁	3700 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 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。
钢琴房	保洁	1271 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 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）
水上公园	值班兼 保洁	48080 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 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	值班兼 保洁	2390.44 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 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。
博识楼	保洁	7963 m <sup>2</sup>	1	年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，具有小学（含）以上文化；负责博识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

	会服		1	年龄 55 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。
博艺楼	值班兼保洁	2400 m <sup>2</sup>	2	年龄 60 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
人数合计			123	

## （二）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。（须经采购人面试批准后上岗）。

（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，有礼有节，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) 垃圾桶内垃圾不超过 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、轿厢内壁、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，按照属地垃圾分类相关规定配合采购人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. 公寓管理服务

### 3.1 服务内容：

认真执行学校公寓管理规定，做好基础居住保障、日常安全管理、环境卫生维护、生活配套服务等，与学生处、保卫处等多部门联动配合做好文化和学风建设服务及住宿安全保障。

### 3.2 服务标准：

#### 3.2.1 基础居住保障服务

住宿工作：协助办理学生住宿、调宿、退宿、留宿（寒暑假）等手续，规范流程并留存记录，掌握学生住宿情况。

设施维护：负责公寓固定资产管理，负责公寓内家具（床、桌、柜等）、水电设施（灯具、水龙头、淋浴等）、公共设施（电梯、洗衣机、吹风机等）、消防设备设施的日常检查，发现问题及时报修。

#### 3.2.2 日常安全管理服务

人员管理：落实各公寓 24 小时值班和门禁管理，严禁非住宿人员随意进入；

对来访人员进行登记核实。

**安全巡查：**每日至少 4 次公共区域巡查，检查公区卫生情况、设施设备是否运行正常、消防安全情况（灭火器、消防栓、应急通道，做好巡查记录。发现问题及时上报。配合学校相关部门做好公寓治安、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。

**应急处置：**制定火灾、地震、突发疾病等应急预案，火灾、触电等紧急情况 5 分钟内到达现场处置并配合学校保卫处处理安全事件；学生突发疾病需协助送医时，10 分钟内联系相关学院相关负责人、校医或急救机构。

### 3.2.3 环境维护服务

**公共区域清洁：**每日清洁楼道、走廊、卫生间（含消毒）、淋浴间，每周清洁楼梯扶手、门窗玻璃，每月清理公共区域杂物；垃圾实行“日产日清”，茶炉、垃圾桶每日消毒 1 次。卫生间地面无积水、无污渍，垃圾桶不满溢；公共区域异味投诉处理率 100%，处理时间不超过 2 小时。

### 3.2.4 生活配套服务

**意见处理：**收集记录住宿学生的意见建议，及时反馈和解决。学生对公寓服务的投诉，24 小时内给予反馈，72 小时内解决并回访，投诉解决率不低于 95%。  
**提供生活帮助：**微波炉使用帮助、药品冷藏储存、洗衣设备使用帮助等服务。协助配合发布信息：及时在公寓公告栏、电子屏幕、公寓管理系统等渠道发布学校通知、安全提示、停水停电预告等信息，确保信息传递无遗漏。

### 3.2.5 文化与学风建设服务

**活动组织：**配合协助开展公寓文化活动（如“文明宿舍”评选、劳动素养打卡、垃圾分类、安全知识竞赛、手工 DIY 等），营造积极的住宿氛围。

**学风引导：**配合学校相关部门加强公寓内学风管理，提醒学生按时作息。协助做好学生思想教育与日常行为管理。

## ●4. 教室管理服务

**4.1 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）。

### 4.2 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。

## ●5. 设备设施运行维护管理及能源运行管理

5.1 服务内容：（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）

(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) 中央空调机房机组值班运行，挂式空调的日常维修，故障排查。

(5) 开水器：巡查开水供应、设备运行情况。发现设备故障及时联系专业维保机构维修，监督维保机构按维保约定执行。

(6) 电梯运行维护：负责电梯安全巡视，并对接电梯维保单位及时排除故障。

### 5.2 服务标准

#### 5.2.1 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，定期提醒、督促、配合专业机构做水质检测（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) 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修。

(5) 阀门每月开关灵活性检查、每个月丝杠加注润滑脂。

(6) 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢。

(7) 加强巡视检查，对输水设备出现故障时立即进行抢修。

(8) 水泵维护，出水口压力，若压力表损坏负责更换。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报修。

(13) 配合采购人做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

#### 5.2.2. 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，每两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。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) 供电设施发生故障第一时间向采购人报告，并及时联系设备维修厂家解除故障。

(14) 按行业规范要求定期进行供电设备维护。

(15) 配合采购人做好节电节能措施。

(16) 每两年由专业机构对配电室设备做综保维护。

#### 5.2.3 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) 配合专业机构进行空调系统风道和防尘罩清洗,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,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。

#### 5.2.4 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) 监督联系维保单位对开水器定期除垢消毒,更换滤芯,保证无水垢,水质检测合格。

(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。

#### 5.2.5 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、联系并督促电梯维保公司进行维修和养护。

(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) 配合专业机构定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修。

(4) 配合专业机构定期对电梯进行年检,档案资料齐全。

(5) 确保电梯按规定时间运行。

(6) 安全设施齐全有效,电梯内求救警钟保持正常工作状态。

(7) 通风、照明、应急通讯及附属设施完好。



(8) 轿厢、井道、设备基坑保持清洁。

(9) 因故障停梯，接到报修后联系电梯维保公司维修人员在 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。

#### 5.2.6 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：楼房厕浴间排污管道堵塞；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。

##### 室内地面、散水

小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、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。

##### 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。

##### 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。

##### 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。

##### 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。

##### 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。

##### 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

### 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。

### 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。

### 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

### 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 15 分钟到达现场处理。

### 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 15 分钟到达现场处理。

### 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 15 分钟到达现场处理。

## 5.2.7 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，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) 动火作业需配合学校相关部门办理动火证等相关手续。

#### 5.2.8 能源计量与收费

(1) 按照采购人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。

### ●6. 临时性服务工作

投标人遇采购人临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合，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、培训、研讨等活动场地布置、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. 日常消毒服务。

5. 协助采购人办理相关卫生许可证。

6. 协助采购人新建及修缮项目的验收。

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. 完成采购人交办的其他临时性工作。

10. 如遇突发事件重大任务需提供超过常规物业服务范围的工作，双方协商，物业公司可提供相关收费标准作为双方协商此类服务费用的基础依据。



#### 四、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。**

协助采购人给办公楼及教学楼洗手间配备卫生纸、洗手液等用品，定期巡查，发现使用完毕及时联系采购人领取，并补充到位。

●2. **化粪池、污水井（管道）、雨漏管、雨水井清掏疏通：**中标人安排专人对校区内的化粪池状况定期巡视，并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采购人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采购人负责。

●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年检。采购人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，同时中标人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。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. **锅炉及热力中转站维护：**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、锅炉运行。有问题及时联系维保厂家进行维修。具体要求如下：采购人将冬季供暖燃气锅炉及淋浴锅炉（含辅助设备）提供给中标人进行运行管

理与服务。中标人负责供暖运行及淋浴热水保障工作。中标人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

中标人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虫害作业（蟑螂、老鼠、蚊子、苍蝇、跳蚤、臭虫、隐翅虫等有害生物），涉及区域包含学生宿舍、教学楼、办公楼、综合楼等物业服务范围内的楼宇。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。

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。

### 五、涉及到物业费用的相关问题

中标人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采购人批准可委托专业资质。

#### （一）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、部分临时加班费、防暑降温费、工会经费、残疾人保障金等费用。（合同期内遇国家最新政策标准规定的最低工资标准和社保基数调整，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。
5. 物业办公及作业用固定资产。
6. 保洁、日常消杀工具及易耗品材料费用。
7. 有害生物防制费。
8. 高压工具检测费。
9. 健康证、物业从业人员资格证书，特种作业上岗证等证件办理费。

#### （二）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. 电梯维保、年检费。
8. 供暖、供热锅炉运行经费。
9. 污水处理费。
10. 空调机组维保费、清洗费。

#### 六、需要增项服务的处理方式

通过双方洽商，经学校研究同意后，签订补充协议实施。

#### 七、其他需要说明的问题

1. 采购人根据项目实际情况与中标人另行协商中标人所需办公用房、员工宿舍、库房。包括但不限于用房提供与否、具体位置、面积及相关费用承担方式。
2. 采购人负责协调办理投标人人员就餐卡，餐费自理。
3. 合同履行完毕，中标人服务良好，采购人可以根据服务考核情况确定是否和中标人续签合同，经学校审议同意后方可进行续签，续签服务期一年，最多续签两次。
4. 中标人向采购人派驻足额服务人员，中标人应按照国家及北京市相关法规政策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。
5. 如遇国家政策性工资调整，采购人不另行付费。
6. 招标书中有未尽事宜，双方协商处理解决。

#### 八、采购标的的考评和验收标准

为了保证服务质量，采购人对中标人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。

每三个月验收一次，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。

## 第五章 评审内容

### 一、投标人资格审查

序号	评审内容
1	有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），以自然人身份投标的提交自然人的身份证明（复印件）
2	会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告（复印件加盖公章）或银行开具的资信证明（银行存款证明无效）
3	依法缴纳税收的记录：2024 年 12 月至投标截止时间内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章， <b>个人所得税无效</b> ）
4	社会保障资金缴纳记录：2024 年 12 月至投标截止时间内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）
5	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的声明（原件，格式）
6	与参与本次政府采购活动的其他投标人不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系（承诺书加盖公章）
7	不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人”的声明
8	投标截止时间前，投标人没有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；（采购代理机构通过信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询）
9	本项目专门面向中小企业，须提供相关证明材料。 （《中小企业声明函》原件和/或属于监狱企业的证明文件复印件和/或《残疾人福利性单位声明函》原件）
10	按照招标文件的规定提交投标保证金

**注：** 1、投标人资格审查均以投标人在资格册所提供的证明材料为准。若投标人未按要求提交证明材料的，所造成的后果由投标人自行承担。

2、审查内容具体要求及格式详见第七章附件。

## 二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	法定代表人授权书（格式，原件）
2	未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
3	投标文件未按招标文件要求密封、签署、盖章的；
4	不具备招标文件中规定的资格要求的；
5	报价超过招标文件中规定的预算金额的；
6	投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
7	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
8	不符合招标文件“第四章服务需求”中有关强制采购节能产品规定的；
9	不符合招标文件关于进口产品规定的；
10	任何选择性报价（或多个方案）的投标
11	任何包含价格调整要求的投标；
12	投标有效期不满足要求的投标；
13	不满足招标文件中带“★”要求的；
14	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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人不能证明其报价合理性的；
15	投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的。
16	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。

注：评标委员会根据《符合性审查》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《投标文件》有任何一项不符合《符合性审查》要求的，投标无效。

### 三、本次招标采用综合评分法

即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》。

采用综合评分法，满分为 100 分，由以下部分组成：

评分	评审因素	评标标准说明	分值
价格部分 (10 分)	价格分	满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10	10
商务部分 (13 分)	类似项目业绩	投标人提供 2022 年 1 月 1 日至递交投标文件截止时间止（时间以合同签订日期为准）签订的类似项目业绩证明文件，每提供 1 份有效业绩得 2 分，最高得 10 分。 注：上述业绩需提供合同复印件，包含合同首页、金额页、服务内容页、双方盖章页。	10
	认证证书	投标人具有经中国国家认证认可监督管理委员会认证机构颁发的有效的下列证书： 1. 质量管理体系认证证书； 2. 环境管理体系认证证书； 3. 职业健康安全管理体系认证证书； 每提供 1 个得 1 分，最高得 3 分。 注：提供以上证书复印件加盖投标人公章，如有未按要求提供证明材料的，该对应评分项不得分。	3
技术部分 (77 分)	服务需求的响应程度	对招标文件第四章服务需求中“二、服务要求、三、服务内容及标准、四、其他专项委托事宜”的响应程度。 “●”条款为一般条款，共 36 项，每有一项无偏离得 0.5 分，最高得 18 分。 注：1. 投标人须对本招标文件技术要求进行点对点应答，必须在引用本招标文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明和解释，该指标按不满足处理； 2. 漏报技术条款，该条款视为负偏离，该条款不得分；	18
	管理规章制度	根据本项目制订物业管理日常规章制度（包括但不限于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），工作程序合理清晰，制度健全完善，分工合理明确，制度清晰的，得 4 分； 根据本项目制订物业管理日常规章制度（包括但不限于检查物业管	4

		理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等), 日常管理制度较健全, 分工合理性一般, 制度清晰度一般的, 得 3 分; 根据本项目制订物业管理日常规章制度 (包括但不限于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), 日常管理制度较差, 分工合理性较差, 制度清晰度较差的, 得 1 分; 未提供本项内容的, 得 0 分。	
		综合管理服务 (物业办公室、会议服务) 方案, 内容完全适合本项目需求, 完整详细, 科学合理, 可行性、实用性、针对性强, 得 4 分; 内容基本适合本项目用户需求, 可行性、实用性、针对性一般, 得 3 分; 内容缺失、方案存在明显不足, 部分满足项目需要的, 得 1 分; 未提供不得分。	4
		环境卫生保洁服务 (兼部分楼宇值班) 方案, 内容完全适合本项目需求, 完整详细, 科学合理, 可行性、实用性、针对性强, 得 4 分 环境卫生保洁服务 (兼部分楼宇值班) 方案, 内容基本适合本项目用户需求, 可行性、实用性、针对性一般, 得 3 分; 环境卫生保洁服务 (兼部分楼宇值班) 方案, 内容缺失、方案存在明显不足, 部分满足项目需要的, 得 1 分; 未提供不得分。	4
	服务方案	公寓管理服务方案, 内容完全适合本项目需求, 完整详细, 科学合理, 可行性、实用性、针对性强, 得 4 分; 公寓管理服务方案, 内容基本适合本项目用户需求, 可行性、实用性、针对性一般, 得 3 分; 公寓管理服务方案, 内容缺失、方案存在明显不足, 部分满足项目需要的, 得 1 分; 未提供不得分。	4
		教室管理服务方案, 内容完全适合本项目需求, 完整详细, 科学合理, 可行性、实用性、针对性强, 得 4 分; 教室管理服务方案, 内容基本适合本项目用户需求, 可行性、实用性、针对性一般, 得 3 分; 教室管理服务方案, 内容缺失、方案存在明显不足, 部分满足项目需要的, 得 1 分; 未提供不得分。	4
		设备设施运行维护管理及能源运行管理方案, 内容完全适合本项目	4

		需求，完整详细，科学合理，可行性、实用性、针对性强，得 4 分； 设备设施运行维护管理及能源运行管理方案，内容基本适合本项目用户需求，可行性、实用性、针对性一般，得 3 分； 设备设施运行维护管理及能源运行管理方案，内容缺失、方案存在明显不足，部分满足项目需要的，得 1 分； 未提供不得分。	
		临时性服务工作方案，内容完全适合本项目需求，完整详细，科学合理，可行性、实用性、针对性强，得 3 分； 临时性服务工作方案，内容基本适合本项目用户需求，可行性、实用性、针对性一般，得 2 分； 临时性服务工作方案，内容缺失、方案存在明显不足，部分满足项目需要的，得 1 分； 未提供不得分。	3
		有害生物防制方案，内容完全适合本项目需求，完整详细，科学合理，可行性、实用性、针对性强，得 4 分；内容基本适合本项目用户需求，可行性、实用性、针对性一般，得 3 分；内容缺失、方案存在明显不足，部分满足项目需要的，得 1 分；未提供不得分。	4
		突发事件应急预案，对可能出现的治安、消防、恶劣天气、突发停水停电等各类突发事件应急预案，分别按照治安、消防、恶劣天气、突发停水停电等事件进行突发事件进行分析，应急难点重点分析准确，应对措施得当，日常应急制度完善，充分满足采购需求进行得 3 分； 对可能出现的治安、消防、恶劣天气、突发停水停电等各类突发事件应急预案，分别按照治安、消防、恶劣天气、突发停水停电等事件进行突发事件进行分析，应急难点重点分析准确，应对措施得当，日常应急制度有缺项，得 2 分； 对可能出现的治安、消防、恶劣天气、突发停水停电等各类突发事件应急预案，分别按照治安、消防、恶劣天气、突发停水停电等事件进行突发事件进行分析，应急难点重点分析缺项，应对措施有缺陷，缺乏日常应急制度，得 1 分； 未提供不得分。	3
	项目团队	投标人承诺物业服务过程中所投入人员均具有国家相关法律法规要求的相关专业证书，得 2 分。	2



		项目经理	1. 年龄 60 周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历得 2 分；大专学历得 1 分；否则不得分； 2. 具有五年及以上物业从业的项目经理管理经验，得 2 分； 3. 具有经济专业类或工程技术类高级职称证书得 2 分；具有中级职称证书得 1 分；否则不得分。 <b>【证明材料：相关证书扫描件，所在公司或项目使用单位出具的经验证明（加盖公章）。另需提供近半年内任意一个月在本公司缴纳社保的证明，否则不得分】</b>	6
		保洁值班主管	1. 年龄 60 周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历，得 2 分，大专学历得 1 分； 2. 具有两年及以上物业从业经验，得 2 分； <b>【证明材料：相关证书扫描件，所在公司或项目使用单位出具的经验证明（加盖公章）。另需提供近半年内任意一个月在本公司缴纳社保的证明，否则不得分】</b>	4
		公寓值班主管	1. 年龄 60 周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历，得 2 分；大专学历得 1 分； 2. 具有两年及以上物业从业经验，得 2 分； <b>【证明材料：相关证书扫描件，所在公司或项目使用单位出具的经验证明（加盖公章）。另需提供近半年内任意一个月在本公司缴纳社保的证明，否则不得分】</b>	4
		安全员	1. 具有大学本科及以上学历，得 2 分；大专学历得 1 分； 2. 具有注册安全工程师证书及以上职业资格证书或具有中级（含）以上消防设施操作员证，得 1 分； 3. 具有两年及以上物业从业经验，得 1 分； <b>【证明材料：相关证书扫描件，所在公司或项目使用单位出具的经验证明（加盖公章）。另需提供近半年内任意一个月在本公司缴纳社保的证明，否则不得分】</b>	4
	培训计划	根据项目对培训的要求（包括但不限于：安全培训，礼仪素质，保密意识等），提供的内容完整、详细，条理清晰得 5 分； 根据项目对培训的要求（包括但不限于：安全培训，礼仪素质，保密意识等），提供的内容较完整、较详细，条理较清晰得 3 分； 根据项目对培训的要求（包括但不限于：安全培训，礼仪素质，保密意识等）内容不完整、未针对以上要求进行响应及分析，得 1 分； 未提供不得分。		5

注：本标准中所有分值按照四舍五入的原则保持小数点后两位。

注：1、中小企业

（1）本项目专门面向中小企业预留采购份额。

（2）中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合中小企业划分标准，以及提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。

（3）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供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。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位应根据财库〔2017〕141号提供证明文件。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 采 购 合 同

项目名称：

甲 方：中国劳动关系学院

乙 方：

签署日期：       年        月        日

# 合 同 书

中国劳动关系学院 (甲方) (项目名称) 中所需                      (参见招标文件) (服务名称), 经 (招标代理机构) 以号招标文件在国内 (公开/邀请) 招标。经评审委员会评定            (公司名称) (乙方) 为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

## 1、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:

- a. 本合同书;
- b. 合同专用条款;
- c 合同通用条款;
- d 合同附件;
- e 合同补充协议 (如有);
- f 中标人的投标文件 (含澄清文件);
- g 本项目招标文件 (含招标文件补充通知、澄清文件)。

## 2、合同总价

本合同总价: 人民币元

分项价格: 详见分项报价表

## 3、付款方式

物业服务费实行后付费, 按四次支付, 每三个月支付一次, 每次支付合同价的四分之一。次月第 15 个工作日内以汇款方式付清上一次的相应服务款项, 乙方应向甲方提供相应款项的正式合规发票。每 3 个月定期考核, 考核不合格如有扣款在下期物业费结算中扣除。

## 4、履约保证金

乙方应在与甲方签订合同后 15 个工作日内, 向甲方提供合同总金额的 5% 履约保证金。

如果乙方能按约全面履行合同义务，甲方将在服务期满后 15 个工作日内退还履约保证金（不计利息）。甲方无正当理由逾期退还履约保证金的，乙方有权要求甲方自约定的退还期限届满次日起，每逾期一日，按应退还的履约保证金款项的 0.04% 支付违约金，直至实际退还之日为止。因乙方原因造成甲方逾期退还履约保证金的除外。

#### 5、本项目服务时间和地点

项目服务时间：合同签订后     日内（请以投标文件为准）。

项目服务地点：          

#### 6、本项目人员配置

为实施本项目，乙方指定                    为项目负责人。乙方配备本项目工作人员的具体名单、职务以投标文件为准。

#### 7、服务内容和数量

本合同服务内容及数量：（详细内容见附件二）

#### 8、其他约定

鉴于本合同项下的服务内容在履行过程中可能因实际需求、项目条件或其他不可预见因素而有所增减，双方特此约定以实际发生为准。

#### 9、合同的生效。

本合同经双方法定代表人或授权代表签字、加盖双方单位公章或合同专用章后生效。

根据《财政部关于推进完善服务项目政府采购问题的通知》（财库〔2014〕37 号）规定：“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，甲方可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同”，如果本服务项目符合上述文件规定，经甲乙双方协商同意，可根据实际情况依法续签合同。

本合同一式 6 份，其中甲方 3 份，乙方 2 份，代理机构 1 份。

甲     方(印章)：

乙     方(印章)：

代 表 人(签字):

代 表 人(签字):

日 期: 年 月 日

日 期: 年 月 日

## 合同通用条款

### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为:

- 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它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定,乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的设备,包括技术说明、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定乙方承担与供货有关的安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “甲方”系指与中标人签署供货合同的单位(含最终用户)。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的中标人。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要实施和安装调试的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定,确认合同项下的货物符合合同规定的活动。
- 1.9 上述术语的具体内容须与投标文件一致。

### 2 技术规范

- 2.1 提交货物的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其报价文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明,则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

### **3 知识产权**

- 3.1 乙方应保证甲方在使用其提供的服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如发生第三方指控卖方提供的货物侵权的，因此给买方造成损失的，卖方应承担赔偿责任（包括但不限于买方已经支付或虽未实际支付但已确认需要支付的违约金、损害赔偿金、律师费、诉讼费用等）。如果任何第三方提出侵权指控，乙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。

### **4 交货方式【本项目不适用】**

- 4.1 交货方式为现场安装、调试，一切费用均由乙方负责。

### **5 付款条件**

按合同约定。

### **6 技术资料**

- 6.1 合同项下技术资料(除合同专用条款规定外)将以下列方式交付：  
合同生效后，乙方应按甲方要求随时提供技术方案及辅助资料、手册、图纸等文件。

### **7 质量保证**

- 7.1 乙方须保证提供的货物或服务是按照采购文件要求开发的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。
- 7.2 乙方须保证所提供的货物或服务经正确安装能够正常调试运转。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计的缺陷而发生的任何不足或故障负责。
- 7.3 根据甲方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在故障，包括潜在的故障或使用不符合要求等，甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后 4 小时内应针对故障做出响应。
- 7.4 如果乙方在收到通知后 4 小时内没有响应，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

### **8 检验和验收**

- 8.1 在交货前，中标人应对货物的系统功能及相关软件等进行详细而全面的测试，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的



一部分。

- 8.2 货物运抵现场后，甲方应在根据系统开发情况及进度组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。
- 8.3 甲方有在系统开发及安装调试过程中派员监造的权利，乙方有义务为甲方监造人员行使该权利提供方便。
- 8.4 服务项目中各岗位服务须符合岗位配置标准要求、服务标准及作业要求。通过采购人各级管理部门对中标人物业管理服务的过程进行日常质量监管，以及对中标人月、季度服务质量考核，对中标人服务质量加强监控，确保所有的服务工作质优、高效运行，促使中标人的服务水平稳步提升。

## **9 索赔**

- 9.1 如果中标人提供的服务与合同不符，或在规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔。
- 9.2 在根据合同第 7 条和第 8 条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列方式解决索赔事宜：
  - 9.2.1 在法定的退货期内，如买方发现卖方有任何与本合同对应的政府采购招标文件、投标文件或本合同内容不符的情形时，买方有权单方解除合同，并要求卖方将已收取的款项全额退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。
- 9.3 如果在甲方发出索赔通知后 3 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 3 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第 9.2 条规定的方法解决索赔事宜，甲方将从合同尾款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

## **10 延迟交付**

- 10.1 乙方应按照“技术需求”中甲方规定的时间提供服务。
- 10.2 如果乙方无正当理由延迟交付，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 10.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以

书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

## **11 违约赔偿**

- 11.1 除合同第 15 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

## **12 不可抗力**

- 12.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 12.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 3 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。
- 12.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 3 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## **13 税费**

- 13.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

## **14 合同争议的解决**

- 14.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可由买方所在地人民法院管辖。

## **15 违约解除合同**

- 15.1 在乙方存在下列违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同。同时保留向乙方追诉的权利。
- 15.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务，或者提供的货物、服务质量不合格、不符合合同约定的；
- 15.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；
- 15.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。
- 15.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：
- 15.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

15.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

15.2 在甲方根据上述第 15.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## **16 破产终止合同**

16.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## **17 转让和分包**

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在报价文件中载明。

## **18 合同修改**

18.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

## **19 通知**

19.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## **20 计量单位**

20.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## **21 适用法律**

21.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 22 合同生效和其它

22.1 本合同应在双方签字盖章后生效。

22.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

1) 服务范围及分项价格表

2) 服务方案

3) 服务承诺

22.3 本合同一式份，具有同等法律效力。

## 合同专用条款

合同专用条款是合同通用条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以专用条款为准。合同专用条款的序号将与合同通用条款序号相对应。

### 1、定义

1.5 甲方：本合同甲方系指：中国劳动关系学院

1.6 乙方：本合同乙方系指：          （公司名称）          

1.7 现场：本合同项下的服务实施地点位于：                                。

5、付款条件：按合同书第四条约定执行。

6、合同生效后，乙方应按照甲方要求随时提供技术方案及辅助资料、手册、图纸等文件。

服务方式：本合同项下的服务方式为：现场服务。

### 9、索赔：

如果在甲方发出索赔通知后3天内，乙方未作答复，则甲方提出的索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后3天内或甲方同意的更长时间内，甲方将从合同尾款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

### 12、不可抗力：

12.1 不可抗力通知送达时间：事故发生后3天内。

### 22、特别约定：

22.4 本合同的附件，为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

22.5 本合同附件中的未尽事宜，应当按照投标文件执行。

22.6 本合同附件载明内容如与乙方投标文件不一致的，除非甲乙双方另有约定，否则应当以投标文件为准。

附件一：分项价格表（必须同投标文件内容一致）

附件二：服务内容、服务方案、服务承诺等内容

## 第七章 附件

### 一、投标人资格册

#### 目 录

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份投标提交自然人的身份证明

附件 2 投标人会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告或新设企业的验资证明或银行开具的资信证明

附件 3 依法缴纳税收的记录

附件 4 社会保障资金缴纳记录

附件 5 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的声明

附件 6 与参与本次政府采购活动的其他投标人不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书

附件 7 不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人”的声明

附件 8 中小企业声明函（原件。所属行业：详见投标须知前附表）

附件 9 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

附件 10 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

附件 11 投标保证金缴纳凭证

附件 12 廉政承诺书

#### 填写须知

- 1) 签署本资格声明的投标人法定代表人或授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 2) 采购人将应用投标人提交的资料根据自己的判断和考虑决定投标人履行合同的合格性及能力。
- 3) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。



**附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），以自然人身份投标的提交自然人的身份证明（复印件）**

**附件 2 会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告（复印件加盖公章）或银行开具的资信证明（银行存款证明无效）**

说明：

1) 投标人提交审计报告的：

投标人应提交会计师事务所出具的本单位 2024 年度财务审计报告。

2) 投标人提交银行资信证明的：

银行资信证明是指投标人在本项目开标日期前三个月内银行出具的资信证明（原件或复印件）；

银行资信证明应能说明投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

**附件 3 依法缴纳税收的记录**

2024 年 12 月至投标截止时间内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）（个人所得税无效）

#### 附件 4 社会保障资金缴纳记录

2024 年 12 月至投标截止时间内任意一个月的缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）

附件 5 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的声明（格式，原件，须加盖投标人公章）

#### 声 明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）郑重声明：

我公司在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：

日期：

**附件6 与参与本次政府采购活动的其他投标人不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书**

**6.1 承诺书**

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）郑重声明：

我公司承诺与参与本次政府采购活动的其他投标人不存在法人(单位负责人)为同一人或者直接控股、管理关系。

如与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：

日期：

## 6.2 投标人相关单位一览表

和投标人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	.....
...	.....
和投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	.....
...	.....

注 1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注 2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注 3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

投标人(公章)：\_\_

日期：\_\_

附件7 不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人”的声明（格式，原件，须加盖投标人公章）

### 声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）郑重声明：

我公司不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：

日期：

附件8 中小企业声明函（原件。所属行业：详见投标须知前附表）

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<sup>1</sup>，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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



## 附件 9 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《北京市财政局 北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购[2014]2506号）的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

## 附件 10 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

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》提交的声明函。投标人应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究投标人的责任。

### 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

附件 11 投标保证金缴纳凭证（复印件加盖公章）

## 附件 12 廉政承诺书

### 廉政承诺书

在采购活动中，本公司秉承诚实守信的原则，自觉遵守党和国家有关法律法规、廉政规定，配合采购人做好廉政监督工作，以促进双方工作人员廉洁自律，遏制“说情打招呼”、提供或收受“红包”和礼品，以及吃请等谋求不正当利益的不正之风。我方自愿作出如下承诺：

- 一、实行明码标价、优惠公开，在合同条款中明确相关内容，不搞不正当竞争。
- 二、不向采购人工作人员提供私人接待，不为其个人兴趣爱好“买单”。
- 三、不采用“说情打招呼”、写条子、暗示等不正当方式影响采购等活动。
- 四、不向采购人工作人员提供交通工具、通讯工具等超出合同约定的用品。
- 五、不向采购人工作人员提供礼品、“红包”、礼金（包括但不限于现金、银行卡、购物卡、有价证券、电子购物券、会员卡等）。
- 六、不邀请采购人工作人员参加有影响合作业务的宴请和娱乐活动。不为采购人工作人员住房装修、婚丧嫁娶、配偶和子女等工作安排及出国出境、旅游等提供方便。
- 七、不安排从采购人单位离职未满三年（含三年）的工作人员作为商务代表、专家或技术人员参与商务洽谈、售前交流以及合同实施等工作。
- 八、不直接或通过“中间人”与采购人工作人员共同或者单方面谋求不正当利益。
- 九、不做出向采购人工作人员提供不正当利益的其他行为。

我方如出现与上述承诺不相符的情况，视为严重违约，采购人有权解除合同并追究我方违约责任，我方自行承担由此带来的一切法律后果。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 二、投标文件商务技术册

### 背脊格式（非实质性格式）

XXXX 项目（注：此处填写项目名称）	XXXX（注：此处填写项目编号）
------------------------	------------------

## 附件 1 法定代表人授权书（格式，原件）

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（国家或地区的名称）的\_\_\_\_\_（公司名称）的在下面签字的\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权\_\_\_\_\_（公司名称）的在下面签字的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就\_\_\_\_\_（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：\_\_\_\_\_

被授权人签字：\_\_\_\_\_

公司盖章：\_\_\_\_\_

附：

被授权人姓名：\_\_\_\_\_

职 务：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖投标人公章）

## 附件2 投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件：

- 1、投标一览表一份
- 2、投标保证金或其凭证一份
- 3、投标人资格册正本一份、副本份
- 4、商务技术册正本一份、副本份
- 5、投标文件电子版一份
- 6、遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。
- 7、以形式出具的投标保证金，金额为人民币\_\_\_\_\_元。

据此，签字代表宣布同意如下：

- （1）附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为人民币\_\_\_\_\_（用文字和数字表示的投标总价）。
- （2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- （3）我方已详细审查全部招标文件，包括第\_\_\_\_\_号（项目编号）补充通知（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- （4）本投标有效期为自开标日起\_\_\_\_\_ 90 \_\_\_\_\_个日历日。
- （5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- （6）我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。
- （7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

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：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（全称）（盖章）：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行账号：

日期：



附件3 投标一览表（格式）

项目名称：

项目编号：

投标人名称	投标总价 (人民币：元)	投标保证金 (有/无)	服务期	备注
	人民币大写： 人民币小写：			

投标人名称（盖章）：

投标人法定代表人或授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：

注：1、除投标文件中应有此表外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、开标时，将如实宣布并记录表格中的内容。

**附件4 技术规格偏离表（格式）**

项目名称：

项目编号：

序号	服务名称	招标技术要求	投标响应	偏离	证明材料标注页码

投标人名称（盖章）：

日期：

1、投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。

2、对招标文件无偏离应标明“无偏离”。

**注：**1. 投标人须对本招标文件技术要求进行点对点应答，必须在引用本招标文件的基础上，进行逐条逐项答复、说明和解释；未提供有效证明材料或证明材料中内容与所填报指标不一致的，该指标按不满足处理；

2. 漏报技术条款，该条款视为负偏离，该条款不得分；

附件 5 商务条款偏离表（格式）

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件条目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	说明

投标人名称（盖章）：

日期：

注：投标人如果对包括服务期、付款方式/条件及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

附件6 业绩证明文件

(附合同复印件, 须加盖投标人公章)

序号	项目名称(含已完成及正在实施的项目, 请分别注明并做适当描述)	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	投标单位负责人及电话	备注

注: 评委保留对上述资料原件审核的权利。

投标人名称(公章):

日期:

附件 7 投标人基本情况表（格式）

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
组建时间		联 系 人		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 （万元）	收入总额 （万元）	利润总额 （万元）	净利润 （万元）
	2022 年				
	2023 年				
	2024 年				
经营范围					
企业员工 情况	总人数（从业人 员）		管理人员		
	高级职称人员		中初级职称人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

投标人名称（公章）：

日期：

## 附件 8 服务方案

投标人根据评审因素自行提供。

**附件 9 招标服务费承诺书（非实质性格式）**

致：国金招标有限公司

我们在贵公司代理的项目（项目编号：）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中招标服务费收取标准一次性支付招标服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

承诺日期：

附件 10 招标代理服务收费标准

招标代理服务收费标准

<div>服务 类型</div> <div>费率</div> <div>中标金额（万元）</div>	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5 %	1.5 %	1.0 %
100—500	1.1 %	0.8 %	0.7 %
500—1000	0.8 %	0.45 %	0.55 %
1000—5000	0.5 %	0.25 %	0.35 %
5000—10000	0.25 %	0.1 %	0.2 %
10000—100000	0.05 %	0.05 %	0.05 %
1000000 以上	0.01 %	0.01 %	0.01 %

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。



**附件 11 投标人认为必要的辅助资料（如有）**

**附件 11-1 政府强制采购节能产品、环境标志产品证明材料（复印件，须加盖投标人公章）**

投标人所投产品中涉及政府强制采购节能产品、环境标志产品的（详见第四章采购需求），须提供产品制造商和产品型号相对应的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。（复印件，须加盖投标人公章）。

**注：1. 投标人不按招标文件要求提交相关证明材料，视为未提交。**

**2. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。**

**3. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。**

**附件 11-2 非强制采购节能产品、环境标志产品证明材料（复印件，须加盖投标人公章）**

1、非强制采购节能产品：提供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（复印件，须加盖投标人公章）。

2、环境标志产品：提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书（复印件，须加盖投标人公章）。

**注：1. 投标人不按招标文件要求提交相关证明材料，视为未提交。**

**2. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。**

**3. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。**

## 第八章 政府采购政策

### 一、关于中小企业

附件

#### 政府采购促进中小企业发展管理办法

**第一条** 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称中小企业，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。

**第三条** 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

**第四条** 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）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；

（二）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；

（三）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。

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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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。

**第五条** 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

**第六条** 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

**第七条** 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

**第八条** 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）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。

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。

**第九条** 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣

除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%—3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。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。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

**第十条** 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第

九条有关规定重新组织采购活动。

**第十一条** 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

**第十三条** 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企

业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

**第十四条** 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

**第十五条** 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

**第十六条** 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

**第十七条** 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。



**第十八条** 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况(附 2)。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

**第十九条** 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

**第二十条** 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

**第二十一条** 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

**第二十二条** 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

**第二十三条** 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

**第二十四条** 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

**第二十五条** 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。

附：1. 中小企业声明函

2. 面向中小企业预留项目执行情况公告

## 二、关于节能产品、环境标志产品

# 财 政 部 国家发展改革委 生态环境部 市场监管总局 文件

财库〔2019〕9号

财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局

### 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

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局）、生态环境厅（局）、市场监管部门，新疆生产建设兵团财政局、发展改革委、工信委、环境保护局、市场监管局：

为落实“放管服”改革要求，完善政府绿色采购政策，简化节能（节水）产品、环境标志产品政府采购执行机制，优化供应商参与政府采购活动的市场环境，现就节能产品、环境标志产品政府采购有关事项通知如下：

一、对政府采购节能产品、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。不再发布“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”。

二、依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。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应当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。

三、逐步扩大节能产品、环境标志产品认证机构范围。根据认证机构发展状况，市场监管总局商有关部门按照试点先行、逐步放开、有序竞争的原则，逐步增加实施节能产品、环境标志产品认证的机构。加强对相关认证市场监管力度，推行“双随机、一公开”监管，建立认证机构信用监管机制，严厉打击认证违法行为。

四、发布认证机构和获证产品信息。市场监管总局组织建立节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台，公布相关认证机构和获证产品信息。节能产品、环境标志产品认证机构应当建立健全数据共享机制，及时向认证结果信息发布平台提供相关信息。中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）建立与认证结果信息发布平台的链接，方便采购人和采购代理机构查询、了解认证机构和获证产品相关情况。

五、加大政府绿色采购力度。对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合

条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

六、本通知自 2019 年 4 月 1 日起执行。《财政部 生态环境部关于调整公布第二十二期环境标志产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕70 号）和《财政部 国家发展改革委关于调整公布第二十四期节能产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕73 号）同时停止执行。

财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局

2019 年 2 月 1 日

# 财 政 部 文 件 发 展 改 革 委

财库〔2019〕19号

## 关于印发节能产品政府采购品目清单的通知

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、发展改革委（经信委、工信委、工信厅、经信局），新疆生产建设兵团财政局、发展改革委：

根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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），我们研究制定节能产品政府采购品目清单，现印发给你们，请遵照执行。

附件：[节能产品政府采购品目清单](#)

财政部 发展改革委

2019年4月2日

附件：

## 节能产品政府采购品目清单

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010105 便携式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
		★A02010107 平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB 28380）
2	A020106 输入输出设备	A02010601 打印设备	A0201060101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
			★A0201060104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
		A02010604 显示设备	★A0201060401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB 21520）
		A02010609 图形图像输入设备	A0201060901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）中打印速度为 15 页/分的针式打印机相关要求
3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB 32028）
4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB 21521）
5	A020519 泵	A02051901 离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价》（GB 19762）
6	A020523 制冷空调设备	★A02052301 制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB 19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB 37480）
			水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB 30721）

			溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》(GB 29540)
		★A02052305 空调机组	多联式空调(热泵)机组(制冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量>14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		★A02052309 专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》(GB 19576)
		A02052399 其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔 第1部分:中小型开式冷却塔》(GB/T 7190.1);《机械通风冷却塔 第2部分:大型开式冷却塔》(GB/T 7190.2)
7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB 18613)
8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB 20052)
9	★A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB 17896)
10	A020618 生活用电器	A0206180101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB 12021.2)
		★A0206180203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB 21455-2013),待2019年修订发布后,按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019)实施。
			多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB 21454)
			单元式空气调节机(制冷量≤14000W)	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB 19576)《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB 37479)
		A0206180301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》(GB 12021.4)



		A02061808 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB 21519)
			燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB 20665)
			热泵热水器	《热泵热水机(器)能效限定值及能效等级》(GB 29541)
			太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB 26969)
11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB 19043)
		LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用 LED 灯具能效限定值及能效等级》(GB 37478)
		LED 筒灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
		普通照明用非定向自镇流 LED 灯		《室内照明用 LED 产品能效限定值及能效等级》(GB 30255)
12	★A020910 电视设备	A02091001 普通电视设备(电视机)		《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850)
13	★A020911 视频设备	A02091107 视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》(GB 24850), 以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB 21520)
14	A031210 餐饮机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB 30531)
15	★A060805 便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》(GB 25502)
		蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 30717)
		小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》(GB 28377)

16	★A060806 水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）
17	A060807 便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28379）
18	A060810 淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB 28378）

注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。

2. 上述产品中认证标准发生变更的，依据原认证标准获得的、仍在有效期内的认证证书可使用至 2019 年 6 月 1 日。

3. 以“★”标注的为政府强制采购产品。

# 财 政 部 文 件 生 态 环 境 部

财库〔2019〕18号

## 关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知

有关中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、生态环境厅（局），新疆生产建设兵团财政局、环境保护局：

根据《财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局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），我们研究制定了环境标志产品政府采购品目清单，现印发给你们，请遵照执行。

附件：[环境标志产品政府采购品目清单](#)

财政部 生态环境部

2019年3月29日

三、关于监狱企业

财 政 部  
司 法 部 文件

财库〔2014〕68号

财政部 司法部关于政府采购支持  
监狱企业发展有关问题的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，中央国家机关政府采购中心，中共中央直属机关采购中心；全国人大机关采购中心，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、司法厅（局），新疆生产建设兵团财务局、司法局、监狱管理局：

政府采购支持监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）发展对稳定监狱企业生产，提高财政资金使用效益，为罪犯和戒毒人员提供长期可靠的劳动岗位，提高罪犯和戒毒人员的教育改造质量，

— 1 —

减少重新违法犯罪，确保监狱、戒毒场所安全稳定，促进社会和谐稳定具有十分重要的意义。为进一步贯彻落实国务院《关于解决监狱企业困难的实施方案的通知》（国发〔2003〕7号）精神，发挥政府采购支持监狱企业发展的作用，现就有关事项通知如下：

一、监狱企业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。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

二、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。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

三、各地区、各部门要积极通过预留采购份额支持监狱企业，有制服采购项目的部门，应加强对政府采购预算和计划编制工作的统筹，预留本部门制服采购项目预算总额的30%以上，专门面向监狱企业采购。省级以上政府部门组织的公务员考试、招生考试、等级考试、资格考试的试卷印刷项目原则上应当在符合有关资质的监狱企业范围内采购。各地在免费教科书政府采购工作中，应

当根据符合教科书印制资质的监狱企业情况，提出由监狱企业印刷的比例要求。

四、各地区可以结合本地区实际，对监狱企业生产的办公用品、家具用具、车辆维修和提供的保养服务、消防设备等，提出预留份额等政府采购支持措施，加大对监狱企业产品的采购力度。

五、各地区、各部门要高度重视，加强组织管理和监督，做好政府采购支持监狱企业发展的相关工作。有关部门要加强监管，确保面向监狱企业采购的工作依法依规进行。各监狱企业要不断提高监狱企业产品的质量和服务水平，为做好监狱企业产品政府采购工作提供有力保障。



#### 四、关于促进残疾人就业的政府采购政策

# 财 政 部 民 政 部 文件 中国残疾人联合会

财库〔2017〕141 号

## 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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相

— 1 —

关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），



并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的

有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自2017年10月1日起执行。

附件：残疾人福利性单位声明函



附件

### 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

## 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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）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 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。