



## 首都师范大学东一东二校区学生公寓管理服务项目（2023年）项目

### 招标文件

项目名称：首都师范大学东一东二校区学生公寓管理服务项目  
(2023年)项目

招标文件编号：ZTXY-2023-F43035

采购人：首都师范大学

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

## 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	25
第四章	评标方法和评标标准 .....	27
第五章	采购需求 .....	36
第六章	拟签订的合同文本 .....	45
第七章	投标文件格式 .....	58

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 招标文件编号：ZTXY-2023-F43035
2. 项目名称：首都师范大学东一东二校区学生公寓管理服务项目（2023 年）项目
3. 项目预算金额：176.7 万元。  
项目最高限价（如有）：   / 万元

### 4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求	是否接受进口产品投标
01	东一东二校区学生公寓管理服务	176.7	一批	负责东一东二校区学生公寓的管理服务	否

5. 合同履行期限：11 个月，自 2023 年 3 月 16 日起至 2024 年 2 月 15 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：□是 ■否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：□是 ■否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作

---

为承接主体；

3.3 其他特定资格要求： /。

### 三、获取招标文件

1. 获取时间：2023年2月3日至2023年2月10日，每天上午08:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）。

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

3. 获取方式：

3.1 潜在投标人从“北京市政府采购网”或“中国政府采购网”网站下载供应商信息采集表，并在获取招标文件截至时间前，将供应商信息采集表发至邮箱- lahaibai0326@163.com。

3.2 办理CA数字认证证书（北京一证通数字证书），详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

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

3.4 招标文件获取方式：投标人按照规定办理CA数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

3.5 电子版招标文件下载时间：2023年2月3日08:30至2023年2月10日16:30。

3.6 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标人，无资格参加本次投标。

3.7 证书驱动下载：

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

CA认证证书服务热线：010-58511086

技术支持服务热线：010-86483801

注意：本项目政府采购采用电子化招标（线上线下相结合形式），请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

4. 招标文件售价：0元。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2023年2月24日下午13点30分—14点00分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

投标文件递交地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北搪商务大厦11层1113室。

投标截止时间、开标时间：2023年2月24日下午14点00分（北京时间）。

开标地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北搪商务大厦11层1113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. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策、支持创新、绿色发展（不适用者除外）。

2. 本项目采用政府采购采用电子化招标（线上线下相结合形式），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册。

#### 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：首都师范大学

地 址：海淀区西三环北路105号

联系方式：战老师 010-68902830

##### 2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北搪商务大厦1109室

联系方式：李卓原、成志凯、王师安、张静、鲁智慧 010-51909015

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：李卓原、成志凯、王师安、张静、鲁智慧

电 话：010-51909015/13681464148

邮 箱：lihaibai0326@163.com

## 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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2. 3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2. 4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目【____】包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目【____】包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目【____】包为非单一产品采购项目，核心产品为：【____】。
3. 1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：【____】年【__】月【__】日【__】点【__】分 考察地点：【_____】
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：【____】年【__】月【__】日【__】点【__】分 召开地点：【_____】
4. 1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要

条款号	条目	内容				
		<input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求: _____; (4) 未中标人样品退还: _____; (5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">标的名称</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">东一东二校区学生公寓管理服务</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">物业管理</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	东一东二校区学生公寓管理服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
东一东二校区学生公寓管理服务	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 01包: 采购包预算金额的 2%。 投标保证金收受人信息: <u>开户名(全称): 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司</u> <u>开户银行: 中国银行北京劲松东口支行</u> <u>账号: 346756034237</u>				
12.8		投标保证金可以不予退还的其他情形: <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有, 具体情形: <u>(1) 在投标有效期内, 投标人擅自撤销投标文件的;</u> <u>(2) 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的;</u> <u>(3) 中标人擅自放弃中标的。</u>				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算【90】日历天。				
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:				

条款号	条目	内容
		<p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以【技术及服务部分】得分高者为中标人  <input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>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：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；  (2) 允许分包的金额或者比例：_____；  (3) 其他要求：_____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式：邮件。
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式  联系部门：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司  联系电话：010-51909015  通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北搪商务大厦 11 层 1109 室。</p>
27	招标代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>中标人  收费标准：遵照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980 号文收费标准。  缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。</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《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指响应本次招标、参加本次投标竞争的法人、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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》

### 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。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，应当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）、

## 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，应当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 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查

---

第四章 评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

### 三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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，两部分应分别装订成册。**

投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

**注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。**

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》，说明所提供的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。具体包括但不限于：

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。

12.4 以支票、汇票、本票、保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将投标保证金提交至招标代理机构；由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，投标人承担不利评审后果。为方便唱标，投标人还应按电子交易平台要求上传汇款底单、保函复印件等缴款凭证。

12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

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

- 
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
  - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
  - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

- 13.1 投标应在本招标文件《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**。
- 13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。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或采购代理机构的这种要求，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。

### 14 投标文件的签署、盖章、密封

- 14.1 投标文件的签署、盖章要求
  - 14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。
  - 14.1.2 投标人应准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》 1 份，投标文件正本电子版 1 份【U 盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件(PDF 格式)及电子版(Word 格式)各 1 份】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副

---

本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 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。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字接受手签字或签名章或红色方章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

## 14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋(箱)中，且在密封袋(箱)正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其投标将被拒绝或作无效标处理。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋(箱)上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

- (1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。
- (2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在\_\_\_\_\_（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

(3) 在密封袋(箱)的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋(箱)上还应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。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	项目名称 _____
	投标文件
	招标编号: _____
	投标地址: _____
	在____年____月____日____时____分前不得启封
	投标人名称: _____
	投标人地址: _____
	法定代表人或其授权代表签字: _____

14.2.6 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

---

## 16 投标截止期

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

## 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应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

(1) 参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

(2) 投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

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 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 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。

18.7 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 组建评标委员会

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 评标方法及标准

21.1 见第四章《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，采购人或采购代理机构将废标理由通知所有投标人，并将废标结果在本项目招标公告的发布媒体上进行公告。

## 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。招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。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 中标人无正当理由不与采购人签订政府采购合同的，采购人有权按照评审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，或重新开展政府采购活动。采购人将向财政部门报告投标人违规行为。

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。

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。

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。

26.2.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

26.2.6 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

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 招标代理费

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招标代理费，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，采购人或者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. 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。
3. 《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。
4. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人事业单位的，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《招标文件格式》

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.cccgp.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《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供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。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件复印件并加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	其他特定资格要求	/	提供证明文件复印件并加盖公章
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 评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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（如有）	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（如有）	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 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
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	<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	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；

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，按下列 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。（本项目专门面向中小企业采购，本条款不适用）
- 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 $\_$ %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $\_$ %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 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：得分且投标报价均相同的，以【技术及服务部分】得分高者为中标人。
- 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、投标或相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<sub>2</sub>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

评审项目	评分内容及标准		分值
价格部分 (10 分)		满足招标文件要求且投标价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评标基准价/投标报价）×10	10
商务部分 (22 分)	类似项目业绩	<p>供应商提供 2019 年 1 月 1 日（含）以来与本项目类似的物业管理服务（以合同签订日期为准）业绩，每有一个得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注 1：服务业绩应包含保洁服务、工程维修服务等相关内容。</p> <p>注 2：供应商须提供合同复印件（至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页）作为业绩证明材料。</p> <p>注 3：未附有效证明材料，或不能有效证明满足上述条件的业绩不认可。</p>	10
	相关认证证书	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 供应商具有有效的质量管理体系认证证书，提供复印件并加盖供应商公章，得 2 分。</li> <li>2. 供应商具有有效的环境管理体系认证证书，提供复印件并加盖供应商公章，得 2 分。</li> <li>3. 供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，提供复印件并加盖供应商公章，得 2 分。</li> <li>4. 供应商具有有效的信息安全管理体系认证证书，提供复印件并加盖供应商公章，得 2 分。</li> <li>5. 供应商具有有效的能源管理体系认证证书，提供复印件并加盖供应商公章，得 2 分。</li> <li>6. 供应商具有有效的物业服务评价体系五星级认证证书，提供复印件并加盖供应商公章，得 2 分。</li> </ol>	12
技术及服务部分 (68)	对需求的响应	供应商对本项目的背景、工作内容，以及要点等的理解程度及相关分析情况：	10

分)	程度和分析情况	<p>项目的背景、工作内容分析内容完整、分析透彻、完全理解项目管理要求，得 6 分；提供了通用、简单的分析理解，得 3 分；需求分析内容欠佳，得 1 分；未提供本项内容，得 0 分。</p> <p>项目要点分析内容完整、按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案，得 4 分；提供了通用、简单的分析理解，得 2 分；需求分析内容欠佳，得 1 分；未提供本项内容，得 0 分。</p>	
	物业管理整体设想及策划	<p>供应商对本项目服务内容和项目进行总体分析，提出总体物业管理服务模式及理念，提供投标人对本项目总体分析、拟采用的管理服务总体模式、思路及目标等方案。</p> <p>对上述三项方案内容描述翔实具体、针对性强，得 10 分；上述三项方案内容描述通用、简单的，具有一定可行性，得 8 分；缺一项内容的得 6 分；缺两项内容的得 4 分；三项均未提及，但有一定其他内容的得 1 分；未提供本项内容或内容存在重大缺陷得 0 分。</p>	10
	公寓保洁卫生服务方案	<p>根据供应商针对本项目特点和实际情况，提供学生公寓保洁卫生服务方案。</p> <p>描述翔实具体、针对性强，得 6 分；描述通用、简单的，具有一定可行性，得 4 分；描述内容不全或可行性欠佳，得 2 分；未提供本项内容或内容存在重大缺陷得 0 分。</p>	6
	公寓维修服务方案	<p>根据供应商针对本项目特点和实际情况，提供学生公寓楼内维修服务方案。</p> <p>描述翔实具体、针对性强，得 6 分；描述通用、简单的，具有一定可行性，得 4 分；描述内容不全或可行性欠佳，得 2 分；未提供本项内容或内容存在重大缺陷得 0 分。</p>	6

	人员培训方案	根据供应商针对本项目特点和实际情况，提供管理服务人员培训方案进行评审。 描述翔实具体、实用性强，得 6 分；描述通用、简单的，具有一定可行性，得 4 分；描述内容不全或可行性欠佳，得 2 分；未提供本项内容或内容存在重大缺陷得 0 分。	6
	应急预案	供应商应提供针对本项目的各类应急预案。 预案内容详实、实用性强，能完全落地实施的得 6 分；描述通用、简单的，具有一定可行性，得 4 分；描述内容不全或可行性欠佳，得 2 分；未提供本项内容或内容存在重大缺陷得 0 分。	6
	管理团队	项目经理  40 周岁以内；全日制本科或以上学历；具有高级工程师职称证书；持有特种设备安全管理员证书；每满足一项得 3 分，满分 12 分。  注：需提供证书复印件及相关证明材料；投标人为该人员缴纳开标前 6 个月内任意 1 个月社保缴纳证明材料，否则该项不得分。	12
	配置情况	项目主管  45 周岁以内；物业管理专业大专或以上学历；具有一级人力资源管理师职业资格证书；持有保密资格培训证书。每满足一项得 3 分，满分 12 分。  注：需提供证书复印件及相关证明材料；投标人为该人员缴纳开标前 6 个月内任意 1 个月社保缴纳证明材料，否则该项不得分。	12
合计			100

## 第五章 采购需求

### 一、项目概况

1. 项目名称: 首都师范大学东一东二校区学生公寓管理服务项目(2023年)项目。
2. 服务期间: 2023年3月16日 - 2024年2月15日。
3. 服务范围: 东一区学生公寓 A 楼、B 楼（各 13 层），东二区学生公寓楼（共 5 层）等 3 栋楼宇，建筑面积约为 34186 平米，楼宇值班室 3 个，房间 916 间，住宿学生人数 3906 人。
4. 预算金额: 176.7 万元。
5. 上岗人员不得低于30人。

### 二、项目管理服务内容

- 主要服务内容有：
1. 负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁消杀。
  2. 负责宿舍内床、桌、椅凳、柜子、书架等家具，微波炉、窗帘（杆）维修更换，电风扇清洗安装，宿舍锁具维修、钥匙配制，公共部位禁烟标识、节能节水标识、文化墙标识脱落修复，学生公寓办公室、值班室内的空调维修（500 元以内）以及消防疏散图的维修更换等。  
不含水、电、气、暖相关维修，不含土建类维修。
  3. 负责按照学校及上级要求做好学生公寓安全管理工作。
  4. 配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、绿色学校建设、爱国卫生以及学生公寓的育人阵地建设等工作，免费配合学校智慧校园建设工作。
  5. 配合学校做好学生公寓的基础设施改造、设备更换及工程实施等工作。
  6. 做好为学生提供服务的第三方社会企业的保障工作。
  7. 负责新生入住，毕业生宿舍信息核对、退宿办理、宿舍保洁清理等有关工作，协助做好良乡学生回迁。
  8. 妥善处理好学生的投诉建议以及问题整改工作。
  9. 负责公寓管辖区域内的垃圾分类，以及毕业季宿舍床垫、被褥、衣物等大件可回收物品的清运处理。
  10. 做好公共卫生、传染病防控相关工作。
  11. 完成学生公寓临时交办的其他工作。

### 三、项目管理服务要求与标准

中标人应在适当区域内，设置信息公示栏，公示项目组织架构、服务内容和标准、服务频次、咨询或投诉方式等，公开接受学校的服务监督，及时处理反馈投诉意见建议。

中标人应针对学生实际需求设置关爱服务项目，如提供雨伞工具借用等便民暖心服务。

中标人应立足学校学生需求，积极主动制定符合学校实际的健康、向上的公寓文化活动方案，要体现“育人服务”文化内涵。

中标人应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、值班等员工巡检打卡考勤系统。

中标人应关注住宿学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校。

中标人应每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为。

中标人应按照学校节能减排要求，落实相关节能减排工作，并接受学校监督及考核。

中标人应在本单位组织框架内发挥党组织和工会作用。

中标人务必要合法合规用工，与员工签订用工合同，并认真做好员工培训、考核，对工作中获得学校师生表扬和好评的员工给予一定的物资和精神奖励。项目所有服务人员均要做到

- ✓ 着装统一，保持仪容整洁；
- ✓ 精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方、举止文明；
- ✓ 用语文明礼貌，态度温和耐心；
- ✓ 对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。

中标人的人员配备、工作要求和标准不得低于以下描述。

#### （一）项目经理

工作职责：

1. 全面负责统筹、落实学生公寓交付的各项服务内容。
2. 做好各岗位人员的工作安排、培训、检查等。
3. 积极完成学生公寓交办的各项临时任务。

上岗条件：

1. 本科(含)以上学历，且具有不少于3年的高校公寓物业管理服务工作经验。

- 
- 2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
  - 3. 具备较强的奉献精神、组织管理能力，能够很好的配合开展学生思想教育工作。
  - 4. 能够熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案等。
  - 5. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。
  - 6. 可随时处理工作。

**工作标准：**

做好项目上岗人员的管理工作，确保按时高质量完成学生公寓交付的各项服务内容。

**(二) 楼宇管理**

**主要工作：**

- 1. 负责楼内的日常业务管理及人员管理。
- 2. 负责楼内公共部位设备设施的管理、检查和报修、陪同维修工作。
- 3. 负责楼宇公共部位、宿舍内安全卫生检查工作，以及“文明宿舍”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。
- 4. 负责楼内的安全保卫工作，维护楼内秩序，及时发现学生异常和宿舍矛盾。
- 5. 负责突发事件的处理、汇报和通报工作。
- 6. 负责新生入学、良乡回迁及毕业生离校（尤其是学生信息核对、房间清理核实）的各项工作。
- 7. 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。
- 8. 负责解答学生与住宿相关的常见问题。
- 9. 负责房间免费电量的发放、学生购电，发现宿舍储备电量不足情况及时提醒。
- 10. 负责楼内学生储藏室和学生备用房间的管理工作。
- 11. 完成学生公寓交办的各项临时任务。

**人员条件：**

- 1. 大专(含)以上学历，年龄不得超过 45 岁，原则上需具有不少于 1 年的本岗位工作经验。
- 2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- 3. 具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，具有较强的组织协调能力，能够配合对学生开展思想教育工作。

4. 能使用办公软件，独立操作公寓管理等信息系统，可以完成日常文案写作等。

5. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

工作标准：

1. 态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。  
2. 严格检查职工到岗情况及工作质量，每日不少于两次楼内巡查，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

3. 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修。

4. 每周至少进行一次全面的宿舍安全、卫生检查，每年按时完成全年“卫生评比”的汇总评比筛选工作。

5. 冷静处理突发事件，快速反应、及时汇报。

6. 毕业生离校期间应确保遗留物品检查到位、贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时、家具更换和钥匙补配按需完成；良乡回迁工作应确保行李完好无损无缺失；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

7. 熟练使用计算机办公软件，按规定及时高效的办理学生住宿、调宿、退宿申请，及时更新住宿卡片，每周汇总变更情况上报办公室。

8. 熟悉学生公寓各项业务流程，能够熟练正确解答学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公交卡及火车票优惠卡、空调安装与维修、饮水机和洗衣机等问题。

9. 储存室内物品应摆放整齐，登记清晰；使用备用房间应按学生公寓相关要求办理入住手续。

10. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

11. 白天工作时间为8:00—17:00；夜间至少安排1人能够随时现场处理楼宇发生的各类突发事件。

### （三）楼宇值班

工作职责：

1. 负责公寓楼门安全保卫工作及断送电和开关楼门工作。

- 
- 2. 负责填写值班记录和报修记录以及来客、学生早出、晚归、大件物品出入、信件的登记工作。
  - 3. 负责本楼的钥匙管理，负责学生借还钥匙登记。
  - 4. 负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。
  - 5. 负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。
  - 6. 完成学生公寓交办的各项临时任务。

人员条件：

- 1. 高中(含)以上学历。
- 2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
- 3. 具有一定的组织协调和配合开展学生思想教育工作的能力。
- 4. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

工作标准：

- 1. 态度和蔼、服务热情、不脱岗、不做与工作无关的事情。
- 2. 认真执行门卫制度和作息时间，每日准时开关楼门、准时断送电，并做好各项记录填写登记工作。
- 3. 严格查验学生证件，不得将非本宿舍钥匙借与学生。
- 4. 门厅及门前三包干净整洁，自行车码放整齐。
- 5. 每日 0:00-6:00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。
- 6. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

#### （四）楼宇保洁

工作职责：

- 1. 负责个人责任区内公共部位及设备设施的日常保洁工作，主要包括：卫生间、盥洗室、大厅、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、楼内宣传框等的清扫及所有门窗的清洁，并按要求清除楼内垃圾。
- 2. 负责各楼晒衣场和公共车棚的清扫工作。
- 3. 负责毕业生离校后的宿舍清理、保洁及家具更换工作。
- 4. 负责楼宇外区域内垃圾分类点的保洁工作，做好垃圾分类宣传、指导、分类及清运工作。
- 5. 完成学生公寓交办的各项临时任务。

人员条件：

1. 初中(含)以上学历。
2. 身体健康，人品端正，具备从事保洁工作的身体条件。
3. 规范操作，熟知清洁工作、垃圾分类的基本知识和操作流程。
4. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

工作标准：

1. 公寓大厅保洁标准

- ①大厅内摆放的宣传栏、标识等无灰尘、无污渍；
- ②地面无污渍，无垃圾；
- ③玻璃门、镜子无灰尘，保持光亮干净；
- ④大厅的墙面、台、不锈钢等保持光亮、整洁、无灰尘。

2. 楼梯的保洁标准

- ①地面、楼梯洁净、无污渍、水渍、灰尘；
- ②楼梯扶手护栏干净，无明显脏污；
- ③楼梯间顶面无蜘蛛网、灰尘；
- ④踢脚线干净。

3. 楼道的保洁标准

- ①墙壁开关等设备干净无灰尘；
- ②窗户玻璃、门玻璃干净无污渍；
- ③踢脚线干净无灰尘、无污渍；
- ④地面干净无脚印无污渍无垃圾；
- ⑤配套的设备设施干净无尘。

4. 公共部位玻璃内壁的保洁标准

- ①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净透亮；
- ②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁；
- ③爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃；
- ④窗槽内保持干净，无灰尘。

5. 卫生间及盥洗室保洁标准

- ①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；
- ②目视墙壁干净，便器干净无黄渍；
- ③室内无异味、臭味；
- ④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
- ⑤芳香球添加及时；

- ⑥各种设备设施干净无尘，垃圾清倒及时；
- ⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍。

第1-5条，每天须至少保洁2遍。

## 6. 浴室保洁标准

- ①天花板、墙角、灯具目视无灰尘无蜘蛛网；
- ②墙壁洁净无污渍；
- ③室内无异味、臭味；
- ④地面无烟头、纸屑、污渍、积水；
- ⑤长条椅干净无尘；
- ⑥浴室柜表面及内部干净无垃圾；
- ⑦镜子干净无污渍。
- ⑧每天至少保洁1遍，要确保浴室开放时间点之前干净卫生。

## 7. 外围门前三包日常保洁标准

- ①门前道路干净、无杂物、垃圾、树叶等；
- ②楼前标识、宣传栏等干净、无积尘、无污渍；
- ③楼体周围、楼前绿化带无杂物、垃圾堆放等；
- ④长条椅干净无尘。

## 8. 垃圾分类保洁标准（由专人负责）

- ①保持垃圾分类投放点各种设备设施干净、整洁、无异味；
- ②按照北京市垃圾分类现行规定，指导投放师生准确分类；
- ③确保垃圾桶附近干净无遗撒垃圾，更不能出现大量垃圾扎乱堆放现象；
- ④确保垃圾桶摆放整齐，垃圾桶装满后及时清倒清运，并更换新垃圾袋。

## 9. 毕业生宿舍清理保洁标准

- ①精准清理，严禁出现清错学生物品的现象。
- ②发现现金、首饰、电子产品等贵重物品，以及学生毕业生、考级证书等重要物品时，必须及时反馈、上交，不得私自处理。
- ③学生遗弃的床垫、被褥、衣物等大件物品，坚持日产日清，要及时下楼并清运至校外处理，不得长期大量堆放校内（尤其是楼下垃圾投放点）。
- ④床铺、桌面、地面、墙面以及门内外干净整洁。

## （五）零星维修

工作职责：

1. 负责公寓家具类、锁具类、标识类等零星维修。
2. 完成学生公寓交办的各项临时任务。

**人员条件:**

1. 初中(含)以上学历。
2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
3. 规范操作，熟练掌握学生公寓各类设备设施的维修技能。
4. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

**工作标准:**

1. 接到紧急报修后 15 分钟内到达现场，需要更换的，及时更换，不能及时更换的，要向学生说明情况，并及时购买相关零件尽快修缮。
2. 要确保更换维修操作符合行业相关标准，确保安全。
3. 拟用于更换的新设备产品质量不得低于被替换的旧有设备产品质量。
4. 服务态度及维修技术良好。

#### **四、物业管理方案编制要求**

1. 物业管理方案中应体现参选人针对本项目制定的学生住宿管理方案和措施、安全管理方案和措施、质量管理方案和措施、卫生保洁管理方案及措施、维修管理方案及措施、公寓应急事件处理和大型活动管理方案等内容。
2. 物业管理方案中应体现参选人针对本项目制定的公寓文化建设、信息化建设、节能管理的方案和措施，职工考核奖惩方案和措施，以及疫情防控相关方案和措施。

#### **五、相关限制性条款**

1. 双方须忠实履行规定的权责，合同期内，任何一方不得无故提前终止合同，否则违约方应向对方支付补偿金，其额度为本合同期末履行的服务费总额。如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。
2. 合同期内，乙方应认真接受甲方的监督检查，如甲方认为乙方的工作未能达到要求，且责任在乙方，甲方书面通知乙方于半个月内限期整改。如整改后仍达不到甲方要求，甲方无需向乙方支付当月服务费用，并可提前终止合同。
3. 合同期内，甲方依据合同对乙方进行季度考评，考评综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行；若综合得分低于 85 分，或直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学

科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4. 合同期内，若甲方接收到学生对乙方服务方面的有效投诉、举报超过3次（不含）的，每增加1次，则甲方从应支付的物业管理费中直接减扣500元。

5. 合同期内，若校园区域发生大件物品失窃、失火等事故，属乙方员工引起的，双方协商解决，由乙方承担甲方遭受损失的全部责任。协商不一致的，甲乙双方通过法律途径解决，乙方将承担相应法律责任。

6. 在甲方条件允许的情况下，甲方可以考虑为乙方职工提供合同期内的住宿，收费标准待定。

7. 项目执行期，如遇政府对用工工资标准调整时，甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。乙方应充分考虑服务期限内各种价格影响因素，并将其包含在投标总价中。

8. 本项目报价包含物业管理公司工作人员的五险，物业管理公司因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产造成损失物业公司必须承担由此而产生的一切责任，与甲方无关。

## 六、验收标准

要求达到北京市高校物业管理服务标准，包括《北京高校标准化物业设施设备运行标准》、相关设备实施标准化以及其他政府、行业强制性标准。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 首都师范大学 xx 校区学生公寓管理服务项目（xx 年）

## 合 同

甲方：首都师范大学

地址：北京市海淀区西三环北路 105 号

邮政编码：100048

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

邮政编码：

联系人：

联系电话：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、北京市物业管理相关法律法规及首都师范大学相关校园管理规定的要求，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上就此项目达成一致意见，特订立本合同。

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。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. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

## 第一条 物业概况

物业服务名称： 首都师范大学 xx 校区学生公寓管理服务项目（xx 年）

物业类型：高校物业管理

坐落位置：\_\_\_\_\_

甲方委托乙方服务范围及内容：xx 校区学生公寓 xx 楼 等楼宇，建筑面积约为 \_\_\_\_\_ 平方米。主要服务内容有：

主要服务内容有：

1. 负责楼宇内部的日常管理、门卫值班、公共区域保洁消杀。  
2. 负责宿舍内床、桌、椅凳、柜子、书架等家具，微波炉、窗帘（杆）维修更换，电风扇清洗安装，宿舍锁具维修、钥匙配制，公共部位禁烟标识、节能节水标识、文化墙标识脱落修复，学生公寓办公室、值班室内的空调维修（500 元以内）以及消防疏散图的维修更换等。

不含水、电、气、暖相关维修，不含土建类维修。

3. 负责按照学校及上级要求做好学生公寓安全管理工作。  
4. 配合学校开展学生公寓文化建设、信息化建设、绿色学校建设、爱国卫生以及学生公寓的育人阵地建设等工作，免费配合学校智慧校园建设工作。  
5. 配合学校做好学生公寓的基础设施改造、设备更换及工程实施等工作。  
6. 做好为学生提供服务的第三方社会企业的保障工作。  
7. 负责新生入住，毕业生宿舍信息核对、退宿办理、宿舍保洁清理等有关工作，协助做好良乡学生回迁。  
8. 妥善处理好学生的投诉建议以及问题整改工作。  
9. 负责公寓管辖区域内的垃圾分类，以及毕业季宿舍床垫、被褥、衣物等大件可回收物品的清运处理。  
10. 做好公共卫生、传染病防控相关工作。  
11. 完成学生公寓临时交办的其他工作。

## 第二条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主（即甲方）和物业使用人

甲方应当要求本物业的全体业主和物业使用人根据业主公约履行本合同中相应义务，承担相应责任，并遵守本物业公用设施设备的使用、公共秩序和环境

卫生的维护等管理方面的管理制度。

### 第三条 服务期限

1. 甲方委托乙方管理校园区域的期限为\_\_\_\_\_月，自<sub>xxxx</sub>年<sub>xx</sub>月<sub>xx</sub>日起至<sub>xxxx</sub>年<sub>xx</sub>月<sub>xx</sub>日；试用期<sub>叁</sub>个月，自<sub>xxxx</sub>年<sub>xx</sub>月<sub>xx</sub>日起至<sub>xxxx</sub>年<sub>xx</sub>月<sub>xx</sub>日。

2. 试用期满后，如乙方达不到合同规定的服务目标，则甲方有权解除合同。

### 第四条 服务费用

1. 物业管理服务费<sub>¥xx.xx</sub>元，此费用额度是全包价格，甲方不再承担其他任何费用。支付方式为：按转账或支票形式支付，由甲方分四次按季度支付给乙方。甲方每季度根据学校要求对乙方进行考核，并将考核结果书面通知乙方，达到考核要求的，乙方应在下一季度初 15 日内向甲方提交《外包服务项目考核表》，审核无误后甲方向乙方支付本季度的物业服务管理费。未达到考核要求的，责令乙方限期整改，整改验收合格后，再支付相应的物业管理费。

2. 在合同期内，若有增加或者减少服务内容、服务标准、服务范围等情况，双方可参照所在地相关行业标准协商确定相关事项。

3. 物业管理服务费包括但不限于乙方员工薪金、社保、保险费、福利费、加班费、行政管理费、税金、物料费、工具折旧费、垃圾清运费（含床垫、衣物等大件可回收物/垃圾）、电话费等等所有费用。乙方按照上述标准收取物业管理费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

### 第五条 人员配置

乙方为甲方提供物业管理服务的人员配置如下：项目经理<sub>1</sub>人，楼内管理、值班、保洁、垃圾分类及清运、维修等服务人员不少于<sub>xx</sub>人。上岗条件不得低于以下要求：

#### （一）项目经理

1. 本科(含)以上学历，且具有不少于 3 年的高校公寓物业管理服务工作经验。

2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。

3. 具备较强的奉献精神、组织管理能力，能够很好的配合开展学生思想教育工作。

4. 能够熟练使用办公软件、操作信息系统、独立撰写日常文案等。
5. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。
6. 可随时处理工作。

## （二）楼宇管理

1. 大专(含)以上学历，年龄不得超过45岁，原则上需具有不少于1年的本岗位工作经验。
2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
3. 具备卫生清洁、治安保卫及设施设备管理方面的知识，具有较强的组织协调能力，能够配合对学生开展思想教育工作。
4. 能使用办公软件，独立操作公寓管理等信息系统，可以完成日常文案写作等。
5. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

## （三）楼宇值班

1. 高中(含)以上学历。
2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
3. 具有一定的组织协调和配合开展学生思想教育工作的能力。
4. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

## （四）楼宇保洁

1. 初中(含)以上学历。
2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
3. 规范操作，熟知清洁工作、垃圾分类的基本知识和操作流程。
4. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

### （五）零星维修

1. 初中(含)以上学历。
2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
3. 规范操作，熟练掌握学生公寓各类设备设施的维修技能。
4. 熟悉火灾处理流程，具备“检查消除火灾隐患能力，扑救初级火灾能力，组织疏散逃生能力，消防宣传教育能力”消防安全四个能力，能够熟练使用灭火器、消防栓等消防设备。

## 第六条 甲方权责

1. 审定乙方提出的物业管理服务管理制度和年度计划。
2. 检查监督乙方的各项管理工作，组织考核人员定期或不定期对委托服务的各个项目进行考核。
3. 依照本合同及相关约定，在乙方的服务质量经甲方验收达标的前提下，按季度向乙方支付物业管理费用。
4. 根据物业管理服务工作考评结果对本合同项下的物业管理进行考评，并根据考核结果追究乙方的违约责任。
5. 甲方有权随时检查乙方工作人员的出勤情况，如因乙方工作人员配备不到位或缺岗、离岗而造成的未按时保质保量完成甲方所委托的工作的，则发现乙方安排的工作人员不足时，每缺少1人，乙方应向甲方支付当月物业管理费的10%的违约金，违约金可从应支付的物业管理费中直接扣除。缺岗超过2人或在一个月内被甲方发现缺岗超过3次以上（含3次）的，甲方有权解除合同并不予支付当月的物业管理费。
6. 甲方有权对乙方的管理及工作人员在服务态度、服务质量等方面提出意见。若乙方未在规定时间内完成甲方的合规意见整改或拒绝整改的，甲方有权解除本合同。
7. 乙方工作人员在提供服务过程中出现违纪、违法行为或对甲方造成损失（包括社会形象和经济财产损失）的，甲方有权向乙方提出且必须更换工作人员，若乙方拒不处理和纠正的，甲方有权解除与乙方的合同，并由乙方承担赔偿甲方相应损失。
8. 甲方无偿提供本合同项下清洁服务所需的水、电给乙方使用，提供合适的场地用来存放清洁机械和清洁物料，乙方工作人员不得在上述场所居住。

9. 其它依照法律法规的规定应由甲方享有的权利。

## 第七条 乙方权责

1. 依照法律法规和中标物业的实际情况建立规范的管理制度与服务程序，负责按规定时间提供管理、清洁、安保、维修等服务。

2. 根据有关法律法规、本合同的约定及学校要求，制定各项管理办法、规章制度及岗位责任、员工工作考评奖惩机制等，并提交甲方审批；负责人员法律法规教育、职业安全教育和业务培训；人员配置与管理严格按照场内的安全管理制度执行。

3. 负责维护好楼宇内公共安全秩序，做好安全消防工作。

4. 负责楼宇内日常管理，做好学生住宿管理工作。

5. 负责楼宇内公共区域的清洁卫生、垃圾的收集。

6. 负责楼宇内零星维修工作。

7. 做好楼宇文化建设、信息化建设及各项临时任务。

8. 乙方需按核定方案配备物业服务工作人员，其中固定岗位到岗率要求达到100%。乙方按规定为工作人员办理国家和北京市规定的社会保险、住房公积金以及各项福利待遇，负责为工作人员办理在京务工的就业证、暂住证、上岗证和工作证等各项证件。

9. 乙方应妥善处理劳资纠纷，承担劳工纠纷的法律与经济责任，并不得因此影响正常服务及校园正常秩序，否则，甲方有权追究乙方的责任。非法用工造成的一切后果，由乙方全部承担。

10. 乙方承担物业管理服务人员发生工伤及意外事故的全部法律和经济责任。乙方工作人员在各种时间、各种场合因工作、待岗、休息等导致的自身或他人人身、财产等伤害，均由乙方承担经济和法律责任。

11. 乙方每年年末向甲方递交年度物业管理工作报告（包括工作总结、下一年度的工作计划等），每月向甲方报送各项工作记录。

12. 遇突发事件，乙方应及时报告甲方管理人员，并积极采取有效预防和处理措施，因乙方处理不及时、不妥当，或隐报、迟报而导致的问题由乙方承担相应的责任。

13. 接受甲方的指导和监管，项目主管负责日常沟通与协调工作，设立相关工作信息联络人员。

14. 积极配合甲方组织的物业管理监督和考核工作，无条件配合甲方组织的定期或不定期安全大检查，落实好安全、卫生检查要求及相关工作，否则因此引发的责任将由乙方全权负责。
15. 乙方不得擅自将其在本合同的权利、义务及责任转让给任何第三方。
16. 对委托管理范围内的物业和公共设施不得擅自占用或改变使用功能，如因维修或保养工作需对委托管理范围内的设备、设施进行拆卸、移动或改动，须征得甲方事先书面同意。
17. 建立健全本项目的物业管理档案（纸质档案和电子档案），并负责及时记载有关变动情况，如工作人员应聘、录用、离职等应手续齐全，规范留档，并及时交甲方备案。
18. 使用人违反物业管理制度的行为，针对具体违规行为并根据情节轻重，经甲方许可，有权采取批评、规劝、警告、制止等措施。
19. 合同期内，乙方应向甲方提供稳定的、经验丰富的服务团队，不得频繁更换服务人员，服务人员队伍流动性不得超过 30%。
20. 乙方须认真履行落实合同中的附件方案，尤其是其中立足学校学生需求，制定的体现“育人服务”价值的公寓文化活动方案。
21. 乙方应积极推广应用信息技术手段提高管理水平和服务质量，例如保洁、值班等员工巡检打卡考勤系统。乙方须免费配合甲方推进公寓相关的智慧校园、智慧后勤建设工作。
22. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料，乙方不得保留、使用或以任何方式向任何第三方泄露物业及物业管理档案资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定智能部分的移交审核；交还甲方提供的办公用房及仓库并结清水电费等；乙方应当遵守保密义务，对甲方提供的技术资料、档案、图纸等信息不得擅自透露给他人，否则，由此导致的问题和责任，全部由乙方承担。
23. 乙方应关注住宿学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校。
24. 乙方应每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为。
25. 乙方应按照学校节能减排要求，落实相关节能减排工作，并接受学校监

督及考核。

26. 乙方应在本单位组织框架内发挥党组织和工会作用。

27. 乙方须合法合规用工，与员工签订用工合同，并认真做好员工培训、考核，对工作中获得学校师生表扬和好评的员工给予一定的物资和精神奖励。

## 第八条 履约保证金

1. 双方签订合同后，乙方向甲方支付合同金额的 5%作为履约保证金\_\_\_\_\_万元。

2. 合同到期，乙方未按合同约定向甲方完成工作移交的，履约保证金不予以退回。

3. 合同到期，乙方正常完成相关服务工作，办理完物业交接的相关手续并按实退场。乙方退场后 10 日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

## 第九条 违约责任

1. 双方须忠实履行本合同条款规定的权责，合同期内，任何一方不得无故提前终止合同，否则违约方应向对方支付补偿金，其额度为本合同期末履行的服务费总额。如遇不可抗力，致使合同无法履行时，甲乙双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

2. 合同期内，乙方应认真接受甲方的监督检查，如甲方认为乙方的工作未能达到要求，且责任在乙方，甲方书面通知乙方于半个月内限期整改。如整改后仍达不到甲方要求，甲方无需向乙方支付当月服务费用，并可提前终止合同。

3. 合同期内，甲方依据合同对乙方进行季度考评，考评综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行；若综合得分低于 85 分，或直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4. 合同期内，若甲方接收到学生对乙方服务方面的有效投诉、举报超过 3 次（不含）的，每增加 1 次，则甲方从应支付的物业管理费中直接减扣 500 元。

**第十条** 公寓区域发生的物品失窃、火灾、水灾、公共卫生等等安全事故，属于乙方员工故意、过失、疏忽而造成的，或因乙方员工处理不及时、不妥当而恶化的，乙方须承担全部责任，且甲方有权直接解除合同。

## 第十一条 其他事项

1. 自本合同生效之日起 3 天内，根据甲方委托管理事项，办理交接验收手续。
2. 本合同未尽事宜，甲乙双方协商解决并另订补充合同；补充合同与本合同不一致的，以补充合同为准。
3. 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决。协商不一致的，甲乙双方依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉解决。

**第十二条** 本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，具有同等法律效力，本合同自双方签字盖章之日起生效。本共同附件为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

(此页无正文)

甲方: 首都师范大学

乙方: \_\_\_\_\_

(印章)

(印章)

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

项目负责人(签字): \_\_\_\_\_

项目负责人(签字): \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

地址: 北京市海淀区西三环北路 105  
号

地址: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

社会统一信用代码:  
121100004006874031

社会统一信用代码:  
\_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_

账 号:  
\_\_\_\_\_

账 号:  
\_\_\_\_\_

## 附件 1

## 外包服务项目考核表

NO:

**外包服务项目名称：**首都师范大学 xx 校区学生公寓管理服务项目**考核周期：**年 月 日 - 年 月 日**服务内容：**详见该项目的合同约定。**考核结果：**  合格       不合格**事实描述：****处理意见：****外包服务企业意见：**

负责人： 年 月 日

**业务主管部门意见：**

负责人： 年 月 日

**质量监管办公室意见：**

负责人： 年 月 日

**后勤保障部业务分管副主任意见：**

负责人：

年 月 日

**后勤保障部主任意见：**

负责人： 年 月 日

**附件 2****外包服务公司能源绩效检查评价表**

序号	检查内容	评分标准	得分	备注
1	有关规范和能源管理制度的学习掌握情况（20分）	掌握能源规范和相关制度 20 分		
2	能源统计（20 分）	能源能耗统计台账（水、电、天然气、热力）建立情况，按能源品种检查每缺一项扣 2 分		
		能源报表数据是否真实；发现一处不真实扣 3 分		
3	能源目标完成考核（40 分）	能源目标制定情况：查看能源目标制定文件，没有文件扣 5 分		
		能源目标完成执行情况：查看相关数据表，发现一项未完成目标扣 5 分		
4	节能宣传与培训（20 分）	定期节能宣传，没有相关工作扣 10 分		
		定期对能源管理相关人员做节能培训，没有完成扣 10 分		
	总分（100 分）			

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

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （资格证明文件）

项目名称：

招标文件编号：

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，复印件加盖公章

## 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。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函（实质性格式）

说明：

1.本项目专门面向中小企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

2.温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（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。相关企业的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（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。

## 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：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件

---

### 三、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：

招标文件编号：

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，招标编号/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【90】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 法定代表人授权书（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、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电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

- 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。
- 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）。
- 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电子件。

--	--

法定代表人（单位负责人）：\_\_\_\_\_（签字或印鉴）

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

招标文件编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价		履约时间	其他声明
		大写	小写		

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

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	服务承接商规模	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

招标文件编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

对本采购文件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（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
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 (据实填写)	说明

注：

- 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。
- “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

招标文件编号/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 (据实填写)	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”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料