



首都师范大学东校区教学区管理服务项目

招标文件

项目名称：首都师范大学东校区教学区管理服务项目

招标文件编号：ZTXY-2023-F43036

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	24
第四章	评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	49
第七章	投标文件格式	73

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号: ZTXY-2023-F43036
2. 项目名称: 首都师范大学东校区教学区管理服务项目
3. 项目预算金额: 330.11 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	东校区教学区管理服务	330.11	一批	负责东校区（东一区和东二区）教学区及附属用房建筑的管理服务	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7日至2023年2月14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lihaibai0326@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7日08:30至2023年2月14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28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28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="width: 50%;">标的名称</td><td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>东校区教学区管理服务</td><td>物业管理</td></tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	东校区教学区管理服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
东校区教学区管理服务	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【服务方案】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：</p> <p><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</p> <p>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：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>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。</p> <p>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境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》(财库〔2007〕119号文)、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》(财办库〔2008〕248号文)。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号)。

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《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)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》(2009年第33号)范围的,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”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《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》范围内政府强制采购产品，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，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予以扣除。（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【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 2 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

类别	计分因素	分值	评分标准
报价 (10)	报价	10	评标基准价=满足招标文件要求且最低的投标报价, 合格投标人的有效价格得分=(评标基准价/投标报价)×10
服务方 案 (72)	校园管理方案和 措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分; 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分; 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分; 4. 未提供得 0 分。
	安全管理方案和 措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分; 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分; 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分; 4. 未提供得 0 分。
	质量管理方案和 措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分; 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分; 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分; 4. 未提供得 0 分。
	卫生保洁管理方 案及措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分; 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分; 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分; 4. 未提供得 0 分。
	维修管理方案及 措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分; 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分; 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分; 4. 未提供得 0 分。

设备运行维护管理方案及措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分； 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分； 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
校区应急事件处理方案	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分； 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分； 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
大型活动管理方案	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分； 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分； 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
制定信息化建设方案	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分； 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分； 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
节能管理的方案和措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分； 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分； 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
职工考核奖惩方案和措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分； 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分； 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
疫情防控相关方案和措施	5	1. 方案完整、可行、有针对性得 5 分； 2. 方案较完整、基本可行、有一定针对性得 3 分； 3. 方案有欠缺、存在不可行内容、针对性差得 1 分； 4. 未提供得 0 分。

	拟投入的人员安排和管理组织架构	12	<p>1. 人员管理组织架构及人员配备情况： 组织架构清晰、人员配置完善的得 5 分； 组织架构较清晰、人员配置较完善得 3 分； 组织架构有缺陷、人员配置不完善得 1 分； 未提供得 0 分。</p> <p>2. 拟派项目服务人员持国家规定的上岗证书或岗位合格证情况： 全部人员具有上岗证或岗位合格证得 5 分； 70%（含）以上具有得 3 分； 50%（含）以上具有得 1 分； 50%以下具备或未提供相关内容得 0 分。</p> <p>3. 项目团队人员中具有特种作业操作证（作业类别：高处作业）的得 2 分，没有不得分。</p>
商务部分 (18)	相关业绩	10	<p>投标人 2020 年 1 月 1 日起至递交投标文件截止之日起具有类似项目业绩，每提供一份合同得 1 分，满分 10 分；</p> <p>需提供合同首页、金额清单页、双方签字盖章页并加盖投标人公章，否则不得分。</p>
	管理服务软件或平台	5	<p>具有在用或拟用的科学合理、先进高效的物业管理服务软件或平台得 5 分；不具有相关软件或平台不得分。</p> <p>需提供相关证明材料并加盖公章。</p>

	管理体系要求	3	<p>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1分。</p> <p>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1分。</p> <p>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1分。</p>
	合计	100	
评委评分=各项评分总和。			
最终得分：各参选人最终得分为所有评委得分的平均值。			

第五章 采购需求

一、项目概况

1.项目名称：首都师范大学东校区教学区管理服务项目
2.计划中标人进驻管理区域时间：2023年3月16日，如遇学校有重大安排及不可抗力的原因，另行调整时间。
3.采购内容：东校区（东一区和东二区）教学区及附属用房建筑面积78755.54平方米，绿化面积18105.5平方米。负责东一区、东二区（含家属楼）教学区范围内：教学楼、图书馆、体育馆、职工宿舍、停车场、道路、绿地等的日常保洁（不含东一独立运动场）、垃圾分类和垃圾清运、绿化养护（含树木修剪、校区空地杂草清除）；教学楼和职工宿舍值班、管理，报刊订阅、收发等工作；东一区家属区楼外管线（包括阜光里小区暖气管线）的维保工作；东二区家属楼、阜光里小区供暖工作。

东一区、东二区教学区、食堂及学生公寓楼的电气设备（不含食堂厨卫设备）、水暖设施、电梯（不含家属区）、中央空调【（含多联机）只负责监管报修，不含维修维保】、配电室、热力站、浴室、茶炉、自来水泵房（含家属区一个）、消防水泵房、中水泵房、消防设备设施（消防泵房、管线及指示灯等）、电开水器、等设备设施的维保、维修、运行管理；化粪池（含家属区）、隔油池清掏；水电土建维修（不含学生公寓门锁维修更换；含东一家属区电路和水路主管线，与家属区物业划界办法为：电路从配电室到家属区各栋楼入户配电柜归外包服务企业，配电柜之后归家属区物业；水路包括供水和污水，供水从泵房到家属区各栋楼外最后一个管井的疏水阀门归外包服务企业，阀门后归家属区物业公司；从各栋楼出来的污水到第一个污水井归家属区物业公司，出污水井后管线归外包服务企业）；配合学校做好安全稳定、能源回收、垃圾分类及清运、电开水器滤芯更换（不含学生公寓，每年两次）与维修维护、节能减排、生活水达标和污水排放年检、设备年检、中央空调防疫检测、电梯年检、控烟管理、防汛减灾、防火防盗、扫雪铲冰、门前三包、师生大型活动保障、爱国卫生、智慧校园等工作；做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作；妥善处理学生的投诉建议以及问题整改工作。

序号	建筑名称	建造年代	建筑功能	建筑面积 (平方米)	围护结构
1	东一区教学楼	2011年	教学	34938 m ²	钢筋混凝土框架
2	东一区食堂及浴室	2011年	食堂、浴室	4952 m ²	钢筋混凝土框架
3	东一区警卫室、收发室	2011年		120 m ²	钢筋混凝土框架

4	东一区水泵房	2002 年		114 m ²	砖混
5	东一区校园办公室	2011 年		235 m ²	砖混
6	东一区换热站	2002 年		420 m ²	砖混
7	东一区操场	2011 年		12011 m ²	
8	东二区南教学楼	1958 年	教学	4266.46 m ²	砖混
9	东二区北教学楼	1988 年	教学	5806.48 m ²	框架
10	东二区配电室	1989 年		79.83 m ²	砖混
11	东二区操场	2000 年		8576.34 m ²	框架
12	东二区北平房	1985 年	宿舍	170.8 m ²	砖混
13	东二区西平房	1986 年	宿舍	162.93 m ²	砖混
14	东二区图书馆	1960 年		727.34 m ²	砖混
15	东二区教工宿舍楼	1989 年	住宅	4205.22 m ²	砖混
16	东二区传达室	1990 年		64.14 m ²	砖混
17	东二区体育馆			1906 m ²	砖混
面积合计				78755.54 m ²	

4. 预算金额: **330.11** 万元/年

5. 委托管理期限: 11 个月, 自 2023 年 3 月 16 日起至 2024 年 2 月 15 日。

6. 服务人数及要求: 服务单位应保证日常在岗人数原则上不少于 56 人, 应按国家相关规定给职工上保险和公积金。项目经理应具有本科以上学历, 高校校园物业管理经验, 身体健康, 有较强责任心; 重点岗位人员应具有相关岗位上岗资格证书和工作经验, 身体健康。

二、项目管理服务内容

1. 教学区范围内教学楼、图书馆、体育馆、职工宿舍、停车场、道路、绿地等的日常保洁、垃圾分类和垃圾清运工作(不含“其他垃圾”合同的签订);
2. 校区绿化养护工作(含树木修剪及校区空地杂草清除);
3. 教学楼和职工宿舍值班、管理工作;
4. 报刊订阅、收发等工作;
5. 教学楼、食堂、学生公寓及其他楼宇的电气设备、水暖设施、电梯、中央空调【(含多联机)只负责监管、报修, 不含维修维保】、配电室、热力站、浴室、茶炉、自来水泵房、消防水泵房、中水泵房、电开水器、等设备设施的维保、维修、运行管理;
6. 教学区内水、电、消防设备设施(消防泵房、管线及指示灯等)、土建日常维修(不含学生公寓门锁维修更换); 化粪池、隔油池清掏;

- 7.配合学校做好安全稳定、能源回收、垃圾分类、节能减排、生活水达标和污水排放年检、设备年检、中央空调防疫检测、电梯年检、控烟管理、防汛减灾、防火防盗、扫雪铲冰、门前三包、师生大型活动保障、爱国卫生、智慧校园等工作；
- 8.做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作；
- 9.妥善处理学生的投诉建议以及问题整改工作；
- 10.做好疫情防控工作；
- 11.完成上级部门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。

中标人务必要合法合规用工，项目服务人员要统一着装，仪容整洁，精神饱满，做到礼貌用语，微笑服务。

涉及的主要服务需求如下：

(一) 供暖热力站运行

- 1.按照国家标准安全运行热力站，热力站人员持证上岗，严格遵守《热力站运行操作规程》，认真填写运行记录；
- 2.每日进行安全自查，定期接受技术监督局安全检查；
- 3.在室外温度不低于零下9℃时，保证室温在18℃以上，且覆盖率在95%以上；
- 4.定期抽查室内采暖情况，有测温记录；
- 5.供暖系统软化水每天化验两次，确保水质符合国家规定的检测标准，保证热力站安全运行；
- 6.供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好巡视记录；
- 7.供暖季实行24小时全天候服务；
- 8.接到报修后，15分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，

1小时内排除并清理干净现场；

9. 停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，做好记录，保证供暖设备完好率100%；设备设施维修保养应通知甲方现场监督并验收；
10. 运行单位要不断采取节能降耗的研究和技改措施；
11. 协助首都师范大学做好热力站设备年检工作。

（二）洗浴换热器运行

1. 服务人员培训上岗，持有健康证；
2. 维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；
3. 按学校提出的时间要求，提供热水供应；
4. 水温：夏季保持在39度；冬季保持在42度。

（三）茶炉运行

1. 司炉人员培训上岗，持有健康证；
2. 维护茶炉房设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；
3. 按学校提出的时间要求，提供开水供应；
4. 读卡器出现故障时，及时联系数字校园建设中心。

（四）自水泵房、中水泵房、消防水泵房及高位水箱间等运行要求：

1. 严格遵守《生活水泵、污水泵及生活水消毒设备维护保养规范》，保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案处置；
2. 由专人对泵房进行封闭式管理，制度上墙；
3. 工作人员持健康证上岗，有二次供水卫生许可证、水质化验单，确保水质符合标准；
4. 运行记录规范、清晰、完整。

（五）中央空调运行：

1. 做好运行操作、事故报修和技术资料管理等工作。要使管理制度化，操作规范化，人员专业化，职能责任化；
2. 每天对空调系统进行巡视，保证运行正常；
3. 保障制冷工况运行，室温维持在 26℃；

4. 空调系统出现故障后，管理人员应当在接到报修电话 15 分钟内通知维修维护人员到场处理；
5. 有故障应急处理方案。

（六）配电室运行

1. 依据《北京市电力公司电力设备预防性试验规程》、《电力设备交接和预防性试验规程》、《北京电力公司电力安全工作规程》、《北京地区电气规程》、《继电保护和安全自动装置检验规程》及其他相关文件中的有关规定对配电室的供电设备进行检测，出具检测报告，保障设备安全运行。

2. 有人值守配电室：

- (1) 保障供电安全运行；
- (2) 主配电室实行 24 小时运行值班，严格遵守《配电室安全操作规程》，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；
- (3) 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；
- (4) 保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验。

3. 无人值守配电室：

- (1) 无人值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查高压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；
- (2) 低压配电室每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决；
- (3) 配电室每周清扫一次设备表面，每月清扫一次环境卫生，低压配电室每季度清扫一次设备表面及环境卫生。

（七）电梯运行

1. 规范电梯运行管理工作，确保电梯良好运行，设备安全可靠的运转；
2. 电梯维修保养过程中，严格遵守《特种设备安全监察条例》、《北京市电梯安全监督管理办法》、《北京市电梯日常维护保养规则》及其他有关规定，维保标准参照电

梯公司提供的《电梯维修保养手册》中的技术标准和有关规定，按时进行电梯年检；

3. 电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》(DB11/418)《后勤电梯维护保养规范标准》，完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；

4. 实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB7588)；

5. 日常服务标准：

(1) 凡楼层中设有电梯门的均需开启载客；

(2) 凡有高峰梯的，在高峰期与主梯同时运行；

(3) 主梯维修时，有备用梯的用备用梯运行，无备用梯的，属急迫性维修的，应在 30 分钟内抢修完工，其他维修应于 23:00~5:00 时内完工。有发生紧急情况时的应急预案。

(4) 一旦发生电梯停电、夹人等危险情况时，应迅速组织救助。

(八) 报修服务

1. 负责保障部 68901000 报修电话的记录及转报工作；

2. 负责维修任务单的回收，保存，数据的统计工作。

(九) 电维修要求：

1. 严格执行本岗位工作制度，严防各种事故的发生，出现问题及时处理并上报；

2. 了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；

3. 负责管辖区内用电设备的维修工作，接到报修电话后 15 分钟之内到场；严格遵守零修中废弃物的处理、电资源节约控制的相关规定；负责废旧灯管的收集和暂存；

4. 如遇突发事件，采取有效措施加以处理，并及时上报；不能自行处理的要第一时间向领导汇报；

5. 无特殊情况不得随意停电，确因工作需要而停电时，应提前请示上级主管领导，经同意后方可执行停电操作；

6. 负责对责任区内的违章用电情况进行监督，发现后要主动制止，必要时上报主管部门处理；

7. 负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁；

8. 加强对工作过程中的安全管理，在确保人身安全情况下方可进行零修操作。

(十) 水维修要求：

1. 负责对所辖区的上、下水和供暖管网的巡视，发现跑、冒、滴、漏、堵等现象应及时处理，不能自行维修的应及时上报相关部门；
2. 维修人员在接到报修后应在 15 分钟内与顾客取得联系，及时到达现场，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决；
3. 维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务；
4. 认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本；
5. 负责定期检查各种排水设施，发现堵、满现象应及时组织人员清掏和疏通；
6. 负责服务过程中废弃物的处理、水资源的节约控制；
7. 负责组内各种工具、原料及各种生产资料的使用、维护、保管；
8. 负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

（十一）土建维修要求：

1. 负责管辖范围内瓦、木、铁、油、防水等工种的维修工作；
2. 维修人员应在接到报修后 15 分钟内与顾客取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决；
3. 维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务；
4. 认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本；
5. 维修人员在维修过程中产生的油棉纱、手套等废弃物及化学品包装物等按规定进行处理；
6. 负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持工作场所干净整洁。

（十二）电开水器的运行

1. 保证电开水器能够按时按量提供合格饮用开水；
2. 负责楼内电开水器和周边地面的保洁工作；
3. 如发现电开水器出现故障，要及时维修，维修后做好记录；
4. 电开水器定期由专业人员进行维护，定期进行除垢、更换滤芯（每年两次）及水质监测。

（十三）化粪池及隔油池清掏

1. 每半年清理一次，将井内硬的表面块状物全部清运；
2. 平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

（十四）垃圾清运

1. 对厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾、建筑垃圾、绿化垃圾与有资质的垃圾清运公司签订清运合同（其他垃圾合同除外）；
2. 生活垃圾日产日清，清运率100%；
3. 垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒乱卸；
4. 封闭化运输，减少道路污染；
5. 保持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净；
6. 垃圾设备的日常管理和维护维修。

（十五）教学楼（含图书馆）保洁

工作内容：

1. 负责教学楼公共部位及设备设施的保洁工作，主要包括：卫生间、开水间、大厅、楼道、楼梯及扶手、墙壁、顶棚、消防器材、楼内宣传栏等的清扫及所有门窗的清洁，并按要求做好生活垃圾分类及清运工作。
2. 完成交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

1. 初中以上学历，人品端正；
2. 身体健康，具备从事保洁工作的身体条件；
3. 规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

工作标准：

1. 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. 卫生间及开水间保洁标准

- 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大、小便池表面光洁无垢、无异味，芳香球添加及时；
- ⑥各种设备设施干净无尘，各类垃圾清倒及时；
- ⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍；
- ⑧地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

6. 教室保洁标准

- ①门窗玻璃无污迹、无水迹、无手印；
- ②灯具、通风设备无污；
- ③桌椅摆放整齐、表面无灰尘；
- ④板槽内无粉笔末，讲台无尘土；
- ⑤纸篓倾倒及时干净，无粘附物。

7. 外围门前三包日常保洁标准

- ①清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等：无垃圾无废纸等；
- ②标识、宣传栏、干净、无积尘、无污渍；

③楼前及绿化带内外目视无枯叶、无果皮、无饮料罐、无废纸杂物等；

④行人、行车路面无明显泥沙、无废纸，杂物等。

（十六）教学楼值班

工作内容：

1. 负责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、大件物品出入、信件的登记工作。
3. 负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。
4. 负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。
5. 完成交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

1. 高中以上学历，或初中以上学历且具有从事本岗位 3 年的工作经验。
2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
3. 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

岗位工作标准：

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. 门厅及门前三包干净整洁。
4. 每日 22: 30 清楼，关闭基础设施、检查各处有无人员和危险品，做好值班室卫生，夜间做好巡查工作，0: 00—6: 00 间安全巡视不少于 2 次，掌握楼内情况。
5. 熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

（十七）室外保洁

1. 负责东一区、东二区（含家属楼）校区楼宇周边主干道路和绿地内的环境保洁、消毒、垃圾清运工作，保持道路全天整洁干净；
2. 负责监督检查校园环境保洁情况，及时纠正人为破坏环境行为；
3. 负责将清运来的垃圾进行分类并集中存放处理；
4. 清扫过程中避免扬尘，消毒杀虫过程中避免消毒液敌敌畏等危险化学品的遗撒残留，做好有毒有害物品的使用回收登记工作；
5. 做好校区三包责任区的泄水、扫雪和铲冰工作，保证路面不积水、少结冰。

（十八）校园绿化美化

1. 严格遵守《北京市城镇绿地养护管理规范》有关规定；
2. 负责草坪的种植和养护；
3. 负责树木的种植和养护；
4. 负责室内外盆花的养护；
5. 遇重大节日在校园醒目位置摆放花卉；
6. 负责校区内荒草清除。

（十九）收发室管理

1. 负责单位和个人信件、包裹、汇款单等的收发、登记、领取工作；
2. 负责单位和个人各类报纸、杂志等的收发、登记、领取工作；
3. 妥善保存好收发物品做到及时投放，准确无误，完好无损；
4. 负责发放邮件时核对领取人有效证件；
5. 负责收发室的节能降耗工作及固废（尤其废旧报纸杂志）的分类处理及回收，储存等工作；
6. 负责收发室的消防防范及应急处理工作，避免火灾发生；

（二十）智慧校园建设与节能减排工作

- 1.能够积极主动地为智慧校园建设提供有效建议意见，贡献自身力量与智慧。
- 2.须无偿配合学校做好因智慧校园建设需要开展的系统对接、数据对接等工作。
- 3.要做好学校数据的保密工作，不得私自泄露传播在物业管理服务过程中产生的与学校相关的系统数据、能源数据等等数据信息，未经学校授权切勿作为他用。
- 4.要配有一定数量的能够熟练运用计算机、手机等信息化技术产品的服务人员，在必要情况下，要配有部分具有专业资质的能源管理人员。
- 5.服务人员须具有超强的节能减排意识，尤其是作品内容与热力站、配电室、锅炉房等场所以及其他重点耗能设备关联密切的相关管理人员，在服务过程中要时刻关注水、电、气、暖等能源的消耗状况，做好能耗对比分析，发现异常问题时，应及时进行上报、处理。

（二十一）职工宿舍管理

1. 负责4#楼地下室职工宿舍的安全检查，安全防范，住宿登记工作；
2. 负责对外来人员及携带的行李物品进行询问登记工作；

3. 负责检查公共物品齐全及各宿舍卫生情况，负责防疫消杀管理；
4. 负责执行规定的作息时间及门窗，水，电，暖的检查工作，发现问题及时维修，避免发生火灾，产生水电等资源浪费；
5. 认真填写值班记录；
6. 负责地下室宿舍区的垃圾分类处理。

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校园管理方案和措施、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、设备运行维护管理方案及措施、校区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. 甲方有权对乙方的管理及工作人员在服务人员数量、服务态度、服务质量等方面提出整改意见；若乙方提供服务未能达到要求，甲方有权以书面形式下达整改通知书并要求乙方进行整改，乙方应在五日内完成整改并及时以书面形式通报整改情况，若乙方未在规定时间内进行整改或整改不到位甚至拒绝整改的，甲方有权对乙方进行 1000 至 5000 元罚款（可在服务费中直接扣除）直至解除本合同并由乙方承担违约责任；
3. 如因乙方原因造成甲方经济损失，甲方有向乙方和相关工作人员追偿经济补偿的权利并有权解除合同；
4. 乙方工作人员在提供服务过程中出现违纪、违法行为或造成损失（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或甲方解除与乙方的合同，乙方应承担赔偿甲方损失。
5. 单件、单次设备设施维修维护费用在 5000 元以下的由乙方承担，超过 5000 元

的应通知甲方现场核实认定后由甲方承担，杜绝以更新设备设施代替日常维修维护。

6. 制定日常工作项目清单，每月以书面形式向甲方报备日常工作完成状况。
7. 电梯维保等必须与第三方签订维保合同的应将合同副本报甲方存档，水质检测等国家强制检测项目检测报告副本或复印件应报甲方存档。
8. 东校区物业项目为整体服务外包，除以上条款中已明确不含的项目外，其他服务均已包括在项目内，如有疑义应在投标前与甲方充分沟通，如未沟通视为投标人已确认为乙方责任范围。

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

首都师范大学东校区教学区管理服务项目

合 同

项目编号: _____

项目名称: 首都师范大学东校区教学区管理服务项目

买 方: 首都师范大学

卖 方: _____

签署日期: _____年____月____日

签署地点: 北京市海淀区

合 同

首都师范大学 (买方) 首都师范大学东校区教学区管理服务项目 (项目名称) 中所需_____(服务名称) _____ (招标人) 以_____ 号招标文件在国内公开招标。经评标委员会评定 (卖方) 为中标人。买、卖双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》, 在平等自愿的基础上, 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。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<响应>文件 (含澄清文件)
- e. 招标<比选>文件 (含招标文件补充通知)

2、服务内容和要求

本合同服务名称: 首都师范大学东校区教学区管理服务项目

技术要求: _____

3、合同总价

本合同总价为_____元 (大写) _____ 人民币。

分项价格: _____

4、付款方式

本合同的付款方式为:

5、本合同服务时间及服务地点

服务时间: _____

服务地点: 首都师范大学

6、合同的生效。

本合同经双方签署、加盖单位印章后生效。

买 方: 首都师范大学

卖 方: _____

(印章)

(印章)

授权代表(签字): _____

授权代表(签字): _____

项目负责人(签字) _____

联系电话: _____

联系电话: _____

地址: 北京西三环北路 105 号

地址: _____

邮政编码: 100048

邮政编码: _____

电 话: 010-68902830

电 话: _____

社会统一信用代码: 121100004006874031

社会统一信用代码: _____

开户银行: 中国工商银行紫竹院支行

开户银行: _____

账 号: 0200007609088208634

账 号: _____

条款 2：教学区物业服务合同主要条款

根据《中华人民共和国政府采购法》、《民法典》、《物业管理法》、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，就教学区物业项目一事达成一致，特订立本合同。

第一章 服务内容

物业服务名称：首都师范大学东校区教学区管理服务项目

项目地址：北京市海淀区白堆子甲 23 号院首都师范大学东一区

北京市海淀区阜成路北 3 街 5 号院东二区

服务面积：东校区（东一区和东二区）教学区及附属用房建筑面积 78755.54 平方米，绿化面积 18105.5 平方米。

委托管理范围：负责东一区、东二区（含家属楼）教学区范围内：教学楼、图书馆、体育馆、职工宿舍、停车场、道路、绿地等的日常保洁（不含东一独立运动场）、垃圾分类和垃圾清运、绿化养护（含树木修剪、校区空地杂草清除）；教学楼和职工宿舍值班、管理，报刊订阅、收发等工作；东一区家属区楼外管线（包括阜光里小区暖气管线）的维保工作；东二区家属楼、阜光里小区供暖工作。

东一区、东二区教学区、食堂及学生公寓楼的电气设备（不含食堂餐厨设备）、水暖设施、电梯（不含家属区）、中央空调【（含多联机）只负责监管报修，不含维修维保】、配电室、热力站、浴室、茶炉、自来水泵房（含家属区一个）、消防水泵房、中水泵房、消防设备设施（消防泵房、管线及指示灯等）、电开水器等设备设施的维保、维修、运行管理；化粪池（含家属区）、隔油池清掏；水电土建维修（不含学生公寓门锁维修更换；含家属区电路和水路主管线，与家属区物业划界办法为：电路从配电室到家属区各栋楼入户配电柜归外包服务企业，配电柜之后归家属区物业；水路包括供水和污水，供水从泵房到家属区各栋楼外最后一个管井的疏水阀门归外包服务企业，阀门后归家属区物业公司；从各栋楼出来的污水到第一个污水井归家属区物业公司，出污水井后管线归外包服务企业）；配合学校做好安全稳定、能源回收、垃圾分类及清运、电开水器滤芯更换（不含学生公寓，每年两次）与维修维护、节能减排、生活水达标和污水排放年检、设备年检、中央空调防疫检测、电梯年检、控烟管理、防汛减灾、防火防盗、扫雪铲冰、门前三包、师生大型活动保障、爱国卫生、智慧校园等工作；做好为学生提供服务的第三方社会企业的协调和保障工作；妥善处理学生的投诉建议以及问题整改工作。做好疫情防控工作等工作。具体的服务内容、服务人员数量、服务方式、服务标准、服务质量及其他要求详见项目技术需求。本

项目技术需求属于合同中不可分割的一部分。

第二章 人员配置

根据服务项目及服务内容，为保证服务质量，乙方从事服务的工作人员总数原则上不应少于 56 人，包括项目经理、管理、值班、保洁、绿化、维修等服务人员等。

第三章 服务人员管理

第一条 服务人员的基本条件

1. 年龄：符合法定工作年龄（具体要求详见附件）。
2. 身体状况：健康
3. 具备所从事服务专业的基本知识和业务技能。
4. 遵守职业道德，具有较强的工作责任心。
5. 无重大疾病或其他不适应工作要求的疾病。
6. 无赌博、吸毒、盗窃和其他违法行为。
7. 与乙方依法签订了劳动合同。

第二条 乙方应在服务人员进驻甲方后三日内将服务人员的姓名、性别、年龄、学历、身份证号码、家庭住址、联系方式等有关信息提供给甲方。甲方有权对不符合基本条件的服务人员退回。服务期间服务人员或服务人员的相关信息变动时乙方应及时向甲方提供相关信息。

第三条 乙方聘用的工作人员与乙方签订劳动合同，乙方负责工作人员的薪酬发放、社保和公积金缴纳及日常管理，乙方对聘用的工作人员负有全部责任。

第四章 服务人员的退回

第四条 乙方提供的服务人员有下列情形之一，甲方有权要求乙方立即更换；

1. 乙方提供的简历、学历、身份证件、资格证、健康状况等资料不真实的；
2. 未按照双方确认的服务方案履行服务的；
3. 有赌博、吸毒、偷盗及其他违法行为的；
4. 严重失职，营私舞弊，对甲方利益造成重大损失的；
5. 因受伤、患病或其他原因不适应工作需要的；
6. 严重违反职业操守的；

7. 工作能力差，难以胜任岗位工作的；
8. 被依法追究刑事责任的；
9. 未与乙方提供服务人员签署劳动合同；
10. 其他。

第五条 在服务期内主动要求停止为甲方提供劳动服务的，乙方同时派其他相关人员接替工作。

第六条 甲方因机构调整或用工政策发生变化需要裁员的，甲方有权将服务人员退回乙方，其中造成的损失甲乙双方协商解决。

第七条 物业服务合同订立时甲方所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经甲乙双方协商不能就变更派遣协议达成一致的，甲方有权将服务人员退回乙方，并承担相应的损失。

第五章 服务岗位和协议期限

第八条 乙方向甲方派驻服务人员____名，从事管理岗____名、室内外保洁及绿化工____名、楼宇值班____名、收发员____名、维修工____名、司炉工____名、空调电梯运行____名等岗位工作。

第九条 本项目服务期为11个月，从____年____月____日生效，至____年____月____日止，试用期为____年____月____日起至____年____月____日。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。

本项目合同从____年____月____日生效，至____年____月____日终止。

第六章 服务费用及支付方式

第十条 服务费用及支付方式：

经双方协商约定：

1、物业管理费用：全年共计人民币____，大写：____，此费用额度是全包价格，甲方不再承担其他任何费用。

2、支付方式：按转账形式或支票形式支付。

3、支付时间：甲方在当季度第二个月15日前分别向乙方支付本季度服务费，如遇节假日时时间顺延。

第七章 工伤及病假处理

第十一条 乙方提供的服务人员服务期间患病、受伤、死亡均应由乙方按国家法律法规

定进行处理，甲方不承担任何责任及费用。

第十二条 乙方提供的服务人员因患病、受伤等原因请假超过三日的，甲方可提出更换服务人员或要求乙方派人顶班。乙方人员请假的，甲方有权扣减相应的服务费，具体扣减方式为每请假一人按：按 3000—5000 元扣减。

第八章 双方的权利和义务

第十三条 甲方的权利

1、甲方的权利

(1) 甲方有权对乙方的管理及工作人员在服务人员数量、服务态度、服务质量等方面提出整改意见；若乙方提供服务未能达到要求，甲方有权以书面形式下达整改通知书并要求乙方进行整改，乙方应在五日内完成整改并及时以书面形式通报整改情况，若乙方未在规定时间内进行整改或整改不到位甚至拒绝整改的，甲方有权对乙方进行 1000 至 5000 元罚款（可在服务费中直接扣除）直至解除本合同并由乙方承担违约责任；

(2) 如因乙方原因造成甲方经济损失，甲方有向乙方和工作人员追偿经济补偿的权利并有权解除合同；

(3) 乙方工作人员在提供服务过程中出现违纪、违法行为或造成损失（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或甲方解除与乙方的合同，乙方应承担赔偿甲方损失。

2、甲方的义务

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，按合同规定数额每季度向乙方支付物业管理费用。单项目单件设备设施的维修、更新和改造费用在 5000 元（伍仟元）以上的由甲方承担，需甲方现场确认后实施。

3、乙方的权利

乙方有权利向甲方收取物业服务费用。

4、乙方的义务

(1) 乙方在合同期内，因工作需要所使用的一切工具、设备均由乙方负责配备购置，承担所需费用；

(2) 乙方有义务对工作人员进行必要的安全生产、规章制度和日常思想政治教育，负责工作期间安全；

(3) 乙方有义务根据营业执照的规定从事合法经营；

- (4) 乙方有义务与工作人员依法签订劳动合同;
- (5) 乙方收取物业费用时有义务出具正式符合甲方要求的发票;
- (6) 乙方有义务按国家、北京市政府规定为工作人员全额缴纳社会保险和住房公积金，提供工作人员应享有的各种福利待遇，完善各种手续并承担相应的所有责任;
- (7) 乙方有义务教育工作人员遵守国家法律法规、甲方依法制定的各项规定;
- (8) 乙方工作人员与甲方及工作人员发生争议纠纷，乙方应积极配合处理;
- (9) 乙方工作人员在甲方服务期间给甲方或第三人造成经济损失的，乙方承担赔偿甲方或第三人全部经济损失;
- (10) 如乙方工作人员在甲方服务期间发生工伤事故，乙方有义务按《工伤保险条例》的规定进行处理和承担责任，甲方不承担任何责任和费用;
- (11) 乙方应在合同到期或解除后 3 日内，向甲方完成工作移交的相关手续并按时退场;
- (12) 乙方有义务向派驻的服务人员告知本合同中的相关内容;
- (13) 乙方因故被吊销营业执照或解散时，须提前 15 天通知甲方，以便及时办理终止本合同的手续。

第九条 履约保证金

- 1、双方签订合同后 3 日内，乙方向甲方支付履约保证金 10 万元整。否则，甲方有权解除本合同，且乙方应一次性向甲方支付违约金人民币 10 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时退场。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。

第十章 协议的解除、变更和终止

第十四条 甲方或乙方提前解除本协议，应提前 15 天书面通知对方，经双方协商同意后，方可解除本协议。

第十五条 有以下情形之一的，甲乙双方应变更本合同并及时办理变更手续：

- (1) 双方协商一致的；
- (2) 订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，导致本合同无法继续执行的；
- (3) 甲乙双方中有一方的情况发生较大变化，影响本合同执行的。

第十六条 有以下情形之一，本合同终止：

- (1) 双方协商一致的；
- (2) 合同期满任何一方无续签意愿；
- (3) 次年乙方在《北京市政府采购物业服务定点单位》中没有入围，甲方与其解除合同，甲方不承担任何责任；
- (4) 乙方接受甲方年终检查，如不能满足甲方要求，未使甲方满意，或因自身问题给甲方带来不便，甲方提出不在续签。

第十一章 违约责任

第十七条 若甲方或乙方在协议期内擅自终止协议，应向对方负全部违约责任，并须按实际损失进行赔偿。

第十八条 若乙方未达到甲方管理服务要求中所约定的劳务数量和质量，对甲方造成损失，乙方则须按实际损失对甲方进行赔偿。

第十九条 乙方有以下情形之一的，甲方有权单方解除本合同，且乙方应一次性向甲方支付违约金人民币 1000—5000 元：

- (1) 乙方提供的其工作人员的简历、学历、身份证件、资格证、健康状况等资料不真实的；
- (2) 乙方未与乙方提供的服务人员签署劳动合同的；
- (3) 乙方未为乙方提供的服务人员办理社会保险、住房公积金的。

如乙方违反前述规定导致甲方遭受损失或致使甲方承担任何责任的，甲方有权向乙方追偿，乙方应全额赔偿。

第二十条 乙方在合同到期或解除后 3 日内，拒不向甲方完成工作移交的相关手续并按时退场的，甲方有权采取强制措施，并要求乙方赔偿甲方损失。

第十二章 附则

第二十一条 本协议未尽事宜，双方协商解决。国家法律法规有明确规定的，以国家法律法规为准。国家法律法规没有明确规定的，双方签订补充协议。

甲乙双方出现矛盾首先应协商解决，不能达成一致时甲乙任何一方应向海淀区人民法院提起诉讼。

本协议一式 八 份，双方各执 四 份，各份具有同等法律效力；本项目合同一年一签，自双方代表签字、加盖单位公章后生效。

甲方：

法定代表人（或委托代理人）签字：

_____年_____月_____日

乙方：

法定代表人（或委托代理人）签字：

_____年_____月_____日

附件

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。

中标人务必要合法合规用工，项目服务人员要统一着装，仪容整洁，精神饱满，做到礼貌用语，微笑服务。

中标人应按照学校节能减排要求，落实相关节能减排工作，并接受甲方监督及考核。

中标人应在本单位组织框架内发挥党组织和工会作用。

涉及的主要服务需求如下：

（一）供暖热力站运行

1. 按照国家标准安全运行热力站，热力站人员持证上岗，严格遵守《热力站运行操作规程》，认真填写运行记录；
2. 每日进行安全自查，定期接受技术监督局安全检查；
3. 在室外温度不低于零下9℃时，保证室温在18℃以上，且覆盖率在95%以上；
4. 定期抽查室内采暖情况，有测温记录；
5. 供暖系统软化水每天化验两次，确保水质符合国家规定的检测标准，保证热力站安全运行；
6. 供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好巡视记录；
7. 供暖季实行24小时全天候服务；
8. 接到报修后，15分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，1小时内排除并清理干净现场；
9. 停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证供暖设备完好率100%；
10. 运行单位要不断采取节能降耗的研究和技改措施；
11. 协助首都师范大学做好热力站设备年检工作。

（二）洗浴换热器运行

1. 服务人员培训上岗，持有健康证；

2. 维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；
3. 按学校提出的时间要求，提供澡水供应；
4. 水温：夏季保持在39度；冬季保持在42度。

（三）茶炉运行

1. 司炉人员培训上岗，持有健康证；
2. 维护茶炉房设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；
3. 按学校提出的时间要求，提供开水供应；
4. 读卡器出现故障时，及时联系数字校园建设中心。

（四）自来水泵房、中水泵房、消防水泵房及高位水箱间等运行要求：

1. 严格遵守《生活水泵、污水泵及生活水消毒设备维护保养规范》，保证学校生活水、饮用水及消防水的正常供应。有停水或水污染事件发生时要采取应急预案处置。
2. 由专人对泵房进行封闭式管理，制度上墙。
3. 工作人员持健康证上岗，有二次供水卫生许可证、水质化验单，确保水质符合标准。
4. 运行记录规范、清晰、完整。

（五）中央空调运行：

1. 做好运行操作、维修保养、事故处理和技术资料管理等工作。要使管理制度化，操作规范化，人员专业化，职能责任化；
2. 每天对空调系统进行巡视，保证运行正常。
3. 保障制冷工况运行，室温维持在 26℃；
4. 空调系统出现故障后，维修人员应当在接到报修电话 15 分钟内到达现场维修。
5. 有故障应急处理方案。

（六）配电室运行

1. 依据《北京市电力公司电力设备预防性试验规程》、《电力设备交接和预防性试验规程》、《北京电力公司电力安全工作规程》、《北京地区电气规程》、《继电保护和安全自动装置检验规程》及其他相关文件中的有关规定对配电室的供电设备进行检测，出具检测报告，保障设备安全运行；
2. 有人值守配电室：
 - （1）保障供电安全运行；

(2) 主配电室实行 24 小时运行值班，严格遵守《配电室安全操作规程》，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；

(3) 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

(4) 保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验。

3. 无人值守配电室：

(1) 无人值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查高压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

(2) 低压配电室每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

(3) 配电室每周清扫一次设备表面，每月清扫一次环境卫生，低压配电室每季度清扫一次设备表面及环境卫生。

(七) 电梯运行

1. 规范电梯运行管理工作，确保电梯良好运行，设备安全可靠的运转；

2. 电梯维修保养过程中，严格遵守《特种设备安全监察条例》、《北京市电梯安全监督管理办法》、《北京市电梯日常维护保养规则》及其他有关规定，维保标准参照电梯公司提供的《电梯维修保养手册》中的技术标准和有关规定，按时进行电梯年检；

3. 电梯维保应当按照《电梯日常维护保养准则》(DB11/418)《后勤电梯维护保养规范标准》，完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；

4. 实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB7588)；

5. 日常服务标准：

(1) 凡楼层中设有电梯门的均需开启载客；

(2) 凡有高峰梯的，在高峰期与主梯同时运行；

(3) 主梯维修时，有备用梯的用备用梯运行，无备用梯的，属急迫性维修的，应在 30 分钟内抢修完工，其他维修应于 23:00~5:00 时内完工。有发生紧急情况时的应急预案。

(4) 一旦发生电梯停电、夹人等危险情况时，应迅速组织救助。

(八) 报修服务

1. 负责保障部 68901000 报修电话的记录及转报工作；
2. 负责维修任务单的回收，保存，数据的统计工作。

（九）电维修要求：

1. 严格执行本岗位工作制度，严防各种事故的发生，出现问题及时处理并上报。
2. 了解所管辖的供电线路，包括各条线路的去向、负载情况；
3. 负责管辖区内用电设备的维修工作，接到报修电话后 15 分钟之内到场；严格遵守零修中废弃物的处理、电资源节约控制的相关规定；负责废旧灯管的收集和暂存。
4. 如遇突发事件，采取有效措施加以处理，并及时上报；不能自行处理的要第一时间向领导汇报。
5. 无特殊情况不得随意停电，确因工作需要而停电时，应提前请示上级主管领导，经同意后方可执行停电操作。
6. 负责对责任区内的违章用电情况进行监督，发现后要主动制止，必要时上报主管部门处理。
7. 负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持配电室干净整洁。
8. 加强对工作过程中的安全管理，在确保人身安全情况下方可进行零修操作。

（十）水维修要求：

1. 负责对所辖区的上、下水和供暖管网的巡视，发现跑、冒、滴、漏、堵等现象应及时处理，不能自行维修的应及时上报相关部门。
2. 维修人员在接到报修后应在 15 分钟内与顾客取得联系，及时到达现场，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。
3. 维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务。
4. 认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本。
5. 负责定期检查各种排水设施，发现堵、满现象应及时组织人员清掏和疏通。
6. 负责服务中过程中废弃物的处理、水资源的节约控制。
7. 负责组内各种工具、原料及各种生产资料的使用、维护、保管。
8. 负责组内工作设施和工作环境的维护及保洁工作。

（十一）土建维修要求：

1. 负责管辖范围内瓦、木、铁、油、防水等工种的维修工作。

2. 维修人员应在接到报修后 15 分钟内与顾客取得联系，及时到达现场进行维修，一般维修任务不超过 24 小时。如有特殊原因不能及时维修的，应立即上报到主管部门，由主管部门协助解决。

3. 维修中要使用文明用语，在确保个人人身安全情况下进行零修操作，优质高效的完成零修任务。

4. 认真执行零修相关规定，合理使用原材料，厉行节约降低维修成本。

5. 维修人员在维修过程中产生的油棉纱、手套等废弃物及化学品包装物等按规定进行处理。

6. 负责各种工具、生产资料的维护、保管；保持工作场所干净整洁。

（十二）电开水器的运行

1. 保证电开水器能够按时按量提供合格饮用开水。

2. 负责楼内电开水器和周边地面的保洁工作。

3. 如发现电开水器出现故障，要及时维修，维修后做好记录。

4. 电开水器定期由专业人员进行维护，定期进行除垢、更换滤芯及水质监测。

（十三）化粪池及隔油池清掏

1. 每半年清理一次，将井内硬的表面块状物全部清运。

2. 平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

（十四）垃圾清运

1. 对厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾、建筑垃圾、绿化垃圾与有资质的垃圾清运公司签订清运合同；

2. 生活垃圾日产日清，清运率100%；

3. 垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒乱卸；

4. 封闭化运输，减少道路污染；

5. 保持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净；

6. 垃圾设备的日常管理和维护维修；

（十六）教学楼（含图书馆）保洁

工作内容：

1. 负责教学楼公共部位及设备设施的保洁工作，主要包括：卫生间、开水间、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，并按要求做好生活垃圾分类及清运工作。

2. 完成交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

1. 初中以上学历，人品端正。
2. 身体健康，具备从事保洁工作的身体条件。
3. 规范操作，熟知清洁工作的基本知识和操作流程。

工作标准：

1. 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. 卫生间及开水间保洁标准

- 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大、小便池表面光洁无垢、无异味，芳香球添加及时；
- ⑥各种设备设施干净无尘，各类垃圾清倒及时；
- ⑦面盆冲刷池干净无污染，镜子干净无污渍；
- ⑧地漏无积聚污物，清洁用具码放整齐。

7. 教室保洁标准

- ①门窗玻璃无污迹、无水迹、无手印；
- ②灯具、通风设备无污；
- ③桌椅摆放整齐、表面无灰尘；
- ④板槽内无粉笔末，讲台无尘土；
- ⑤纸篓倾倒及时干净，无粘附物。

7. 外围门前三包日常保洁标准

- ①清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、树叶等：无垃圾无废纸等；
- ②标识、宣传栏、干净、无积尘、无污渍；
- ③楼前及绿化带内外目视无枯叶、无果皮、无饮料罐、无废纸杂物等；
- ④行人、行车路面无明显泥沙、无废纸，杂物等。

（十六）教学楼值班

工作内容：

1. 负责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、大件物品出入、信件的登记工作。
3. 负责值班室及门厅清洁工作及楼外自行车的摆放工作。
4. 负责夜间安全巡视、突发事件的初步处理及汇报。
5. 完成交办的各项临时任务。

岗位人员条件：

1. 高中以上学历，或初中以上学历且具有从事本岗位 3 年的工作经验。
2. 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力。
3. 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

岗位工作标准：

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. 门厅及门前三包干净整洁。

4. 每日 22: 30 清楼, 关闭基础设施、检查各处有无人员和危险品, 做好值班室卫生, 夜间做好巡查工作, 0: 00-6: 00 间安全巡视不少于 2 次, 掌握楼内情况。
5. 熟练使用灭火器、消防栓等消防设施, 严格执行突发事件预案操作流程。

（十七）室外保洁

1. 负责东一区、东二区（含家属楼）校区楼宇周边主干道路和绿地内的环境保洁、消毒、垃圾清运工作, 保持道路全天整洁干净;
2. 负责监督检查校园环境保洁情况, 及时纠正人为破坏环境行为;
3. 负责将清运来的垃圾进行分类并集中存放处理;
4. 清扫过程中避免扬尘, 消毒杀虫过程中避免消毒液敌敌畏等危险化学品的遗撒残留, 做好有毒有害物品的使用回收登记工作;
5. 做好校区三包责任区的泄水、扫雪和铲冰工作, 保证路面不积水、少结冰。

（十九）校园绿化美化

1. 严格遵守《北京市城镇绿地养护管理规范》有关规定;
2. 负责草坪的种植和养护;
3. 负责树木的种植和养护;
4. 负责室内外盆花的养护;
5. 遇重大节日在校园醒目位置摆放花卉;
6. 负责校区内荒草清除。

（十九）收发信件工作

1. 负责单位和个人信件、各类报纸等的收发、登记、领取工作;
2. 妥善保存好收发物品做到及时投放, 准确无误, 完好无损;

（二十）智慧校园建设与节能减排工作

1. 能够积极主动地为智慧校园建设提供有效建议意见, 贡献自身力量与智慧。
2. 须无偿配合学校做好因智慧校园建设需要开展的系统对接、数据对接等工作。
3. 要做好学校数据的保密工作, 不得私自泄露传播在物业管理服务过程中产生的与学校相关的系统数据、能源数据等等数据信息, 未经学校授权切勿作为他用。
4. 要配有一定数量的能够熟练运用计算机、手机等信息化技术产品的服务人员, 在必要情况下, 要配有部分具有专业资质的能源管理人员。
5. 服务人员须具有超强的节能减排意识, 尤其是工作内容与热力站、配电室、锅炉房

等场所以及其他重点耗能设备关联密切的相关管理人员，在服务过程中要时刻关注水、电、气、暖等能源的消耗状况，做好能耗对比分析，发现异常问题时，应及时进行上报、处理。

（二十一）职工宿舍管理

1. 负责公寓楼地下室职工宿舍的安全检查，安全防范，住宿登记工作；
2. 负责对外来人员及携带的行李物品进行询问登记工作；
3. 负责检查公共物品齐全及各宿舍卫生情况，负责防疫消杀管理；
4. 负责执行规定的作息时间及门窗，水，电，暖的检查工作，发现问题及时维修，避免发生火灾，产生水电等资源浪费；
5. 认真填写值班记录；
6. 负责地下室宿舍区的垃圾分类处理。

附表 1

整改通知单

外包、联营企业名称：

NO:

检查项目		检查人员		检查时间		确认人员	
不合格事实描述:							
整改措施:							
签 名: _____ 年 月 日							
验证结果: 签 名: _____ 年 月 日							
注:该联在验证合格后交质监办复核备案。							

附表 2

服务外包、联营企业服务项目考核表

NO:

企业名称_____	考核期: _____
考核内容:	
考核结果: <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
不合格事实描述:	
不合格扣款金额:	
外包、联营企业意见: 负责人签字: _____ 年 月 日	中心意见: 负责人签字: _____ 年 月 日
质量监管办公室意见: 负责人签字: _____ 年 月 日	后勤保障部意见: 负责人签字: _____ 年 月 日

附表 3

付款申请单

NO:

外包、联营企业名称		付款金额	
付款事由:			
	申请人:	年 月 日	
中心意见:			
	负责人:	年 月 日	
质监办意见:			
	负责人:	年 月 日	
后勤保障部意见:			
	负责人:	年 月 日	

附件4

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

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:

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构 (仅当招标文件注明允许分支机构投标的), 则法定代表人 (单位负责人) 处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人 (单位负责人) 本人签署, 则可不提供本《授权委托书》, 但须提供《法定代表人 (单位负责人) 身份证明》(实质性格式)。
3. 供应商为自然人的情形, 可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

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）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

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：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

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