

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）

项目编号/包号：2441STC41467

采购人：北京劳动保障职业学院

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	30
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	54

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：2441STC41467
- 2.项目名称：特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）
- 3.项目预算金额（最高限价）：264.3967 万元、项目最高限价：264.3967 万元
- 4.采购需求：南、北校区 6 栋学生公寓日常管理服务，学生公寓服务面积约 23241 m²，共计 589 间，可安排 3806 人住宿，详见招标文件第五章采购需求。
- 5.合同履行期限：2024 年 8 月 1 日起至 2025 年 7 月 31 日止。
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策
 - 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 - 本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
 - 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，预留采购项目预算总额的 _____% 专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于预算总额的 _____%。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：
 - 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业（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）承担的部分应达到上述比例。仅当单个供应商可以满足上述预留份额要求时，允许独立进行投标，否则**投标无效**。
 - 要求获得采购合同的供应商将采购项目中的上述比例分包给一家或者多家中小企业（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）。仅当单个供应商可以满足上述预留份额要求时，允许不进行合同分包，否则**投标无效**。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2024年5月7日至2024年5月13日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年5月28日13点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街8号中钢国际广场16层会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

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：北京劳动保障职业学院

地址：北京市朝阳区惠新东街 5 号

联系方式：白老师，010-80114089

2.采购代理机构信息

名称：中钢招标有限责任公司

地址：北京市海淀区海淀大街 8 号中钢国际广场 16 层

联系方式：010-62688251

3.项目联系方式

项目联系人：柏旭、刘晨、高宇健、刘思琪、陈俊

电 话：【010-62688256】（发票咨询）、【010-62686520】（项目问询）、
【baixu@sstc20.com】（项目问询）

中钢招标有限责任公司

2024年5月7日

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				
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
3.3	演示视频	演示视频： ■无需递交				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要				
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">学生公寓日常管理服务</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table> <p>租赁和商务服务业：从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</p>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	学生公寓日常管理服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
学生公寓日常管理服务	租赁和商务服务业					
5.7.1	商品包装、快递包装	<p>本项目是否涉及商品包装、快递包装：</p> <p>■否 □是，具体要求如下： （1）包装要求：详见第五章《采购需求》；（2）合同中履约验收要求：详见第六章《拟签订的合同文本》。</p>				

条款号	条目	内容
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： 5万元 。 投标保证金收受人信息： 开户人名称：中钢招标有限责任公司 开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行 人民币账号： 【对应标包的投标保证金账号】 投标保证金账号获取方式： （1）请投标人在中钢招标有限责任公司官网（ http://tendering.sinosteel.com ）“投标人登录”栏目进行免费注册，电子平台将协助对注册信息进行一致性复核。投标人注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”，应是本项目的联系人，且与北京市政府采购电子交易平台（主管部门或业主指定平台）报名时填写的联系人、联系方式保持一致。在需要通知有关项目信息时，招标公司将依据投标人注册时填写的上述联系方式与投标人取得联系。同一手机号码只需注册一次。 （2）注册成功后，请投标人凭注册的手机号码、密码登录，在“我的工作台”点击“寻找招标项目”-找到相应项目-“立即投标”-“立即购标”-确认相关信息后，点击“提交支付”（免费）-在“我的工作台”点击“我参与的项目”-“缴纳保证金”-“下一步”-“导出账号信息”，即可获取对应标包的投标保证金账号。请从投标人单位银行账户以网上银行支付形式向对应投标保证金账号缴纳投标保证金，应在投标截止时间前到账。 （3）特别说明：在我公司平台通过“注册、购标”等功能办理的有关手续，仅是为了便于已在“北京市政府采购电子交易平台”下载招标文件的投标人获取投标保证金账号，并不代表投标人实际完成了获取招标文件的手续。各位投标人应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件。未在“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件而仅在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取投标保证金账号的投标人，投标无效。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为投标截止时间，实际获取文件的截止时间请以“北京市政府采购电子交易平台”显示为准。 注意事项：（1）上述投标保证金账号， 为本项目标包专属一次性虚拟账号 ，对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金虚拟账号各不相同。对应的投标保证金虚拟账号只接受本投标人本项目对应标包的投标保证金，其他项目、标包的投标保证金请勿支付至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。投标人注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询（010-86397110）。（2）在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。
12.6.2		为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后1个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮

条款号	条目	内容
		件告知准确合同签订日期，履行告知义务。 中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费用付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。 采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。 如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。
12.7.2		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： （1）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； （3）投标人与其他供应商恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	投标文件的份数： 《资格证明文件》：正本 1 份，副本 2 份； 《商务技术文件》：正本 1 份，副本 4 份； 《投标文件电子文档》：1 份（U 盘），电子文档为 word、Excel 等格式。 电子文档应包括投标文件全部内容。
14.7	投标文件构成（不适用）	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下： <input type="checkbox"/> 按包分别编制和包装； <input type="checkbox"/> 统一编制和包装，具体为： 1、投标文件《资格证明文件》所有各包可编制并包装在一册中，各包重复之处无需反复提供； 2、投标文件《商务技术文件》： <input type="checkbox"/> 所有各包分别编制和包装； <input type="checkbox"/> 按所投包号由小到大的顺序编制并包装在一册中。投标人需在密封外包装、投标文件封皮及每个章节开始之处标明适用包号。 注：投标文件如内容较多，可分成多本进行编制，并在每本封面上标记清楚，如“投标文件第 1 本/共 3 本”。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人，如技术部分得分仍然相同，则随机抽取。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量：

条款号	条目	内容																																											
	(不适用)	<input type="checkbox"/> 不限制； <input type="checkbox"/> 限制。																																											
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：																																											
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。																																											
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。																																											
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： 方案一：以每个包中标人的投标报价为计算基数，按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算，上/下浮【0%】。 <table border="1" data-bbox="657 1059 1369 1507"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th rowspan="2">金额 M (万元)</th> <th colspan="3">费率</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>$M \leq 100$</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>$100 < M \leq 500$</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>$500 < M \leq 1000$</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>$1000 < M \leq 5000$</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>$5000 < M \leq 10000$</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>$10000 < M \leq 100000$</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>$100000 \leq M$</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> 缴纳时间： 在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。 接收招标代理服务费的银行账号： 同投标保证金账号。	序号	金额 M (万元)	费率			货物	服务	工程	1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%	2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%	3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%	4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%	5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%	6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%	7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%
序号	金额 M (万元)	费率																																											
		货物	服务	工程																																									
1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%																																									
2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%																																									
3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%																																									
4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%																																									
5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%																																									
6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%																																									
7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%																																									
附加	违法行为的处理	如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。 《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任： （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；																																											

条款号	条目	内容
		<p>(二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； (三) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； (五) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； (六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</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”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会、演示视频
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
 - 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1.1 5.1 采购本国货物、工程和服务政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102) 并通过国家产品认证的产品。其中, 国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品, 否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况, 从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品, 并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单) 的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号, 由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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)。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物 (VOCs) 治理, 贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求, 相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物 (VOCs) 有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381 号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的, 属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准 (具体标准见第五章《采购需求》), 否则**投标无效**; 属于推荐性标准的, 优先采购, 具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见《投标人须知资料表》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

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费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指规定了“**投标无效**”的条款）

- 7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8 对招标文件的澄清或修改

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

在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**投标无效**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，投标人应分别编制并包装。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内

容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时

间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章、装订

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 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（单位负责人）或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要

求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

- 14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。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。
- 14.5 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订)、目录清楚、页码准确。
- 14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章）。使用非标准公章，未附有效的特别说明函的，其**投标无效**。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、标记和密封

15.1 投标时，投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交：

- （1）投标文件《资格证明文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交；
- （2）投标文件《商务技术文件》：将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交，并尽量减少包装袋/箱的使用数量；
- （3）投标文件电子文档：将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中；若招标文件要求提交其他电子介质文档（如演示视频电子文档等），则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中）；
- （4）开标一览表：为方便开标唱标，除投标文件中的《开标一览表》以外，投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》，单独包装提交，在信

封上标明“开标一览表”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需：

- (1) 清楚标明递交至投标邀请中指定的地址；
- (2) 注明投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在 （开标日期、时间）之前不得启封”的字样；
- (3) 写明投标人名称和地址。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 开标后，投标文件不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或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 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采

购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 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 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
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》
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</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		段采购人或采购代理机构的实际查询时间；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；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。	理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供：①国家有权部门发布的含所投产品的“网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果”截图，或②产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或③该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》；</p> <p>3) 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>4) 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>
14	公平竞争	<p>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；</p>
15	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；</p>
16	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
17	其他无效情形	<p>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。</p>

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；若投标人不能在评标现场合理时间内作出书面回复，其**投标无效**。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 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。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利

性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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: _____

- 4.2 采用综合评分法时,评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位,第三位四舍五入。
 - 4.3 采用最低评标价法时,评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
 - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核,特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
 - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序,依次推荐本项目(各采购包)的中标候选人,起草并签署评标报告。本项目(各采购包)评标委员会共(各)推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时,应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分项	评分内容	分值	说明
价格部分 (10分)	报价得分	10	<p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10%×100</p> <p>实质性满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>
商务部分 (16分)	类似项目(指学生公寓标准化管理服务项目)业绩	10	<p>近三年(2021年1月1日至今，以合同签署时间为准)，供应商具备的类似项目(指学生公寓标准化管理服务项目)业绩，每有一个项目得2分，最多得10分。</p> <p>注：须提供合同复印件作为有效证明材料，合同中须至少包含合同的甲乙双方、合同详细标的/金额、合同双方盖章、合同签署时间。未提供业绩证明或不满足以上要求的不得分。</p>
	认证证书	6	<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2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2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2分。</p>
技术部分 (74分)	需求响应和需求应答	12	<p>供应商对本项目的背景、工作内容、建设目标，以及重点、难点、关键点等的理解程度及相关分析情况： 投标人须根据自身的最佳实践经验针对本项目的采购需求进行详细的分析和理解。</p> <p>(1)需求分析全面透彻性理解分析全面合理透彻，得6分； 理解分析全面合理但不深入不透彻，得3分； 理解分析不全面或合理性欠佳，得1分； 未提供理解分析得0分。</p> <p>(2)重点难点及解决方案按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案，得6分； 重点难点问题把握不准或解决方案欠佳，得3分； 未提出重点难点，或解决方案存在明显欠缺，得1分； 未提供解决方案，得0分。</p>
	项目管理服务方案(整体设想及策划)	10	<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>(1)方案完整性、合理性： 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行，得6分； 方案内容完整且具有合理性，但描述通用、简单，得3分； 方案内容不全或存在明显欠缺，得1分； 未提供方案得0分。</p>

			(2) 方案针对性 方案贴近项目实际, 针对性强, 得 4 分; 方案考虑项目情况但针对性欠佳, 得 2 分; 方案通用简单、针对性严重不足, 得 0 分。
保洁卫生服务方案	8		针对采购需求,提供学生公寓保洁卫生服务方案, 包括 ①保洁区域现状②工作安排③技术方案及保障措施 (1) 方案完整性、合理性: 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行, 得 4 分; 方案内容完整且具有合理性, 但描述通用、简单, 得 3 分; 方案内容不全或存在明显欠缺, 得 1 分; 未提供方案得 0 分。
			(2) 方案针对性 方案贴近项目实际, 针对性强, 得 4 分; 方案考虑项目情况但针对性欠佳, 得 2 分; 方案通用简单、针对性严重不足, 得 0 分。
住宿管理方案	8		针对采购需求, 提供住宿管理服务方案, 包括①人员服务目标②各项管理服务承诺指标③达标保障措施④质量要求 (1) 方案完整性、合理性: 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行, 得 4 分; 方案内容完整且具有合理性, 但描述通用、简单, 得 3 分; 方案内容不全或存在明显欠缺, 得 1 分; 未提供方案得 0 分。
			(2) 方案针对性 方案贴近项目实际, 针对性强, 得 4 分; 方案考虑项目情况但针对性欠佳, 得 2 分; 方案通用简单、针对性严重不足, 得 0 分。
人员培训方案	8		针对采购需求, 提供人员培训方案方案, 包括①培训目标②培训计划③培训内容④培训范围⑤培训对象⑥考核标准 (1) 方案完整性、合理性: 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行, 得 4 分; 方案内容完整且具有合理性, 但描述通用、简单, 得 3 分; 方案内容不全或存在明显欠缺, 得 1 分; 未提供方案得 0 分。
			(2) 方案针对性 方案贴近项目实际, 针对性强, 得 4 分; 方案考虑项目情况但针对性欠佳, 得 2 分; 方案通用简单、针对性严重不足, 得 0 分。
安全保障方案及应急预案	8		根据采购需求, 提供突发事件应急预案及实施方案, 内容包括①应急处理操作②应急响应预案③突发事件应急处置④质量指标承诺 (1) 方案完整性、合理性: 方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行, 得 4 分; 方案内容完整且具有合理性, 但描述通用、简单, 得 3 分; 方案内容不全或存在明显欠缺, 得 1 分; 未提供方案得 0 分。

			<p>(2) 方案针对性 方案贴近项目实际，针对性强，得 4 分； 方案考虑项目情况但针对性欠佳，得 2 分； 方案通用简单、针对性严重不足，得 0 分。</p>
	管 理 团 队 配 置 情 况	10	<p>为本项目配备的团队人员中具备与本项目相类似的经验，每有一个人员具备类似经验得 2 分，最高得 10 分； 说明：(1) 同一团队人员的不同类似项目经验按 1 次计入； (2) 类似项目经验的证明材料须提供包含服务人员项目的合同/验收证明、加盖甲方公章的其他证明材料。未按要求提供证明材料的不得分。</p>
		10	<p>(1) 项目团队人员配置专业齐全、结构科学合理（技术骨干力量配备满足工作要求），人员数量充足，得 5 分； 项目团队人员配置专业齐全，但结构合理性欠佳（技术骨干力量不足），得 3 分； 项目团队人员配置专业不全，或人员结构存在重大欠缺，或人员数量明显不足，得 1 分； 未提供团队人员名单，得 0 分。 (2) 供应商在服务期间应保障人员的稳定性制定了可行的各项措施，措施方案全面完善、科学、可操作性强，得 5 分； 措施方案不够完善全面、科学性欠佳、可操作性欠佳，得 3 分； 未提供措施方案不得分。</p>

第五章 采购需求

一、项目概述

（一）项目介绍

按照北京市教育委员会关于印发《北京高等学校学生公寓管理办法（试行）》的通知【京教勤（2021）11号】、《北京高校标准化学生公寓（2016版）》验收标准进行达标服务，住宿学生实行学习、住宿、教育等一体标准化管理模式，开展住宿服务、楼内公共区域保洁服务、综合维修巡视上报服务、安全保障及维稳服务、共同管理及其它服务，妥善处理学生的投诉建议以及问题整改等工作。并依据成年和未成年学生的特点，依据教委文件要求制定公寓管理制度，做好差异化服务，推进学生公寓标准化建设，确保学生公寓安全运行。

（二）预算金额：2643967元。

（三）服务对象：高职学生、贯培学生及技校学生，其中，贯培学生前三年及技校学生为未成年学生。

（四）服务范围：南、北校区6栋学生公寓日常管理服务。

南校区：主要包括学生公寓2栋，面积约2788m²，共计100间，可安排约700人住宿，其中：5号楼（男女生混楼），面积2415m²，89间，可安排约623人住宿；6号楼（男生），面积373m²，11间，可安排约77人住宿。

北校区：主要包括学生公寓4栋，面积约20453m²，共计489间，可安排约3106人住宿。其中：1号楼（男生）面积3929m²，66间，可安排约462人住宿；2号楼（男生）面积4078m²，106间，可安排约742人住宿；3号楼（女生）面积7711m²，196间，可安排约1176人住宿；4号楼（未成年学生，男女生混楼）面积4735m²，121间，可安排约726人住宿。

（五）服务期限：2024年8月1日起至2025年7月31日止。

（六）服务地点：北京市朝阳区惠新东街5号（南校区）、北京市昌平区南口路32号（北校区）。

二、工作内容

（一）住宿服务：主要是指按照二级学院集中、专业集中、班级集中、京外生源集中的原则做好入住服务、住宿过程服务、退宿服务。入住服务包括依据学校相关部门提供的新老生名单根据宿舍实际住宿资源制定住宿计划及工作预案，住宿新生入住排宿、打扫宿舍及公区卫生，检查设备设施、报修、配合维修，张贴宿舍导引安排表、办理入住手续发钥匙、安排入住；住宿过程服务包括日常生活、内务卫生、基础文明教育及文化建设活动、学生容貌、大型活动组织、素质拓展、

升旗仪式、安全管理、住宿调整（含南北校学生因大赛等事项安排的临时住宿）等管理；退宿服务包括办理退宿、配合财务处办理退费手续；学期末按时上报开学前学生公寓楼住宿资源情况。

（二）楼内公共区域保洁服务：主要是指公寓内的门厅、楼道、走廊、洗漱间、淋浴间、卫生间、爱心室、辅导员值班室等门窗、地面、墙面、顶面保洁服务工作，做好垃圾分类并及时清运到楼外指定地点。

（三）综合维修巡视上报服务：主要是指公寓楼内所有设备设施的是否正常运行情况的上报，便于及时维修，设备包括：安防系统、消防系统、上下水系统、供暖系统、水控电控及节水节电系统、门禁系统、室内家具、玻璃门窗、吊顶墙壁地面、楼梯扶手、卫生洁具、电器（热水器、微波炉、空调、照明灯具、插座开关等）；楼体结构如墙面、保温墙、承重墙、阳台等基础部位的检查上报；第三方公司放置的洗衣机、自动售货机等设施设备的管理。

（四）安全保障及维稳服务：主要是指防火防盗、宿舍治安、转租留宿、控烟控酒、安全检查、卫生防疫、极端天气的防范。防火防盗包括防范火灾事故发生，每月定期对消防设施、设备进行安全检查并有安全检查记录，按要求对管理、服务人员及学生进行安全防范意识教育，制定突发事件的应急预案，并定期进行落实演练；宿舍治安包括加强门口值班管理，制定执行来客登记制度及巡查制度，杜绝闲杂人等进入公寓，防止偷盗事件发生；加强巡视检查多与学生交流沟通，及时发现学生群体的矛盾隐患，杜绝公寓内部发生打架斗殴等治安事件；加强学生用电检查，主要包括乱拉电线、无人充电、使用大功率电器等；加强易燃易爆、剧毒等危险品的检查，主要包括酒精炉、硫酸、火药、仿真枪、管制刀具等；加强宿舍内吸烟、喝酒的检查，一经发现立即没收相关物品，并以文字形式报相关管理部门；加强学生住宿检查，严查夜不归宿及晚归的学生，并及时上报；加强转租留宿管理，主要包括禁止空房间及床位的转租、留宿非学院学生人员住宿及串宿舍住宿等；加强宿舍内传销、黄赌毒、邪教等违法行为的管理；加强宿舍内学生商业行为的监督管理；加强宿舍内不能饲养宠物的管理；加强定期组织安全检查的管理，主要包括并配合学校相关部门及其它上级部门的安全检查工作，配合辅导员（班主任、学生事务管理员）进行学生寝室内务、安全检查及评比工作。

（五）共同管理：配合学校建立学生公寓管理委员会，明确各职能部门对学生公寓齐抓共管的职责；明确各相关职能部门联络人；每学年至少召开两次会议，研究学生公寓建设和管理的重大事项及问题；积极主动配合学工部等相关部门建

立“学生自律委员会”，组织学生参与学生公寓的管理与服务工作，信息反馈及处理机制，及时收集、听取和反馈学生的意见和建议，监督学生各项规章制度的执行，积极培养学生自我管理、自我教育、自我服务的能力；特殊学生日常管理服务工作。与保卫、后勤、学生宿舍管理服务中心、辅导员、值班老师，学生自律管理委员会，联合安全大检查工作组构建宿舍安全卫生联动机制。

（六）其它服务：主要包括接待临时性的参观等；因学生参加各类活动，需临时住宿安排事宜；北校学生转南校住宿服务；住宿生水补、退费、住宿调查等统计、制作表格等；针对学生的实际住宿表现，有建议奖励和处罚的权力；针对疫情常态化管理，依据上级要求制定学生宿舍防疫防控预案及日常预防措施；引导学生按照北京市生活垃圾分类等相关要求进行生活垃圾正确分类投放；门禁、限电、节水系统的使用、日常维护；完成学院交办的其它任务。

三、服务人员

（一）人员配备

分时段安排人员，南北校区人员可调换。其中：教学期间 11 个月不少于 39 人（南校宿管不少于 8 人，保洁 2 人；北校宿管不少于 21 人，保洁 8 人）；假期 1 个月不少于 13 人（南校不少于 4 人，北校不少于 9 人），详见附件。

（二）人员基本要求

遵守国家法律法规和学院各项规章制度，熟悉掌握北京市教育委员会关于《北京高校标准化学生公寓（2016 版）》验收标准，接受上级部门及学院管理、监督、检查，根据上级指示和要求高标准完成各项任务。

项目经理、文员、楼长要求 45 岁以下，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有大专以上文化程度，熟练运用计算机办公。宿管员、保洁员要求 45 岁以下不低于 70%，45 岁以上不高于 30%，总体控制男不超过 60 岁、女不超过 55 岁，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有高中及以上文化程度。具备较强的责任心、具备较强的管理能力、沟通能力，有高校类似工作经历优先。按照岗位要求，统一着装，佩戴工牌。管理队伍须保持一定的稳定性，管理员每年流失率不高于百分之二十，不缺岗运行。

（三）宿管人员主要职责

1. 项目经理岗位职责

（1）全面负责学生公寓日常管理工作。

(2) 负责学生宿舍的住宿安排、床位调整、退费、卫生、安全防范等后勤保障服务工作。

(3) 根据实际工作，负责制定和修订公寓内部各项规章制度，制定公寓年度工作计划并组织实施。

(4) 经常深入公寓，检查楼长对公寓的管理、卫生、安全及公寓工作落实情况，掌握学生公寓管理和学生宿舍的各种情况，发现问题及时向学院领导及时汇报。

(5) 负责公寓人员的招聘、培训、考核、薪资制定等工作的落实。

(6) 负责员工的思想教育工作，树立爱岗敬业，主动服务的意识。

(7) 负责开展文明宿舍评比活动。

(8) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

2. 办公室岗位职责（文员）

(1) 学生的住宿申请、退宿申请、退费办理。

(2) 负责排床位、床位调整，住宿情况统计分析工作。

(3) 配合学院做好学生住宿方案调整、毕业生离校、南转北学生住宿调整及新生入住安排服务等工作。

(4) 负责公寓内所需记录表的打印、存档。

(5) 负责日常内务卫生检查，纪律批评。

(6) 中午的午值班和楼层巡检。

(7) 按日、周、月、学期统计上报住宿学生违规违纪情况，并存档。

(8) 起草、打印并下发通知材料。

(9) 做好办公室内勤，搞好接待和日常管理工作。

(10) 制定学期计划和总结。

(11) 负责公寓内文化宣传活动开展。

(12) 修改完善学生公寓工作手册。

(13) 学期初组织宿管员培训，定期组织宿管员学习。

(14) 会议记录、整理、存档。

(15) 制定迎新、安全、防疫等各项预案，组织参加学校的安全演习及具体分工。

(16) 负责按日、周、月统计上报公寓安全卫生检查情况，并存档。

(17) 负责每月达标创优宿舍评选、公示工作。

(18) 负责公寓固定资产保管、清查及登账。

(19) 门禁系统、监控系统、电控系统、消防系统、水控系统的巡检。

(20) 负责监督检查公区卫生打扫及记录情况。

(21) 收集、整理宿管员工作总结或案例分析。

(22) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

3. 楼长岗位职责

(1) 组织和引导本楼学生开展各项活动，发挥学生的各项潜能，培养学生良好的住宿习惯，同时做好板报宣传工作，表扬好人好事。

(2) 巡检各层宿舍，督促学生按时就寝，杜绝大声喧哗等不文明行为和违纪现象。做好夜间各楼层巡检工作，特别是各层消防通道是否畅通，一层门窗是否关闭锁好，夜间宿舍楼外围布控，消除安全隐患。

(3) 抓好公寓公共卫生和宿舍内务卫生工作，并进行督促、检查、评比。

(4) 确保全楼的水、电、空调、门窗以及其他设备、设施的正常使用，有损坏的及时报修、维修、落实工作。

(5) 负责安全管理工作，定期检查公寓的安全设施（门，通道，指示灯，指示标，监控，电闸箱，手电，喇叭，应急灯，吹风室等各种电器）和消防器材、抽查学生宿舍内的违禁用品（体育器械，牌类，棋类，易燃易爆，刀具等），消除安全隐患。

(6) 做好夜间值班工作，处理好公寓的突发事件。如发生突发事件，及时第一时间到现场处理，并向公寓负责人汇报情况。

(7) 统筹管理本栋楼的各项工 作，提高成员凝聚力，保证楼层各项工作顺利开展和实施，并做好工作计划、总结和反馈工作，及时总结本楼工作中成功与失败的案例。

(8) 协助层长、公寓办公室处理学生违纪行为。作好日常工作的记录，完成公寓办公室交给的临时任务。

(9) 值班宿管员与学生同住学生公寓，提供全天服务。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

4. 夜班宿管员岗位职责

(1) 做好学生入住前的宿舍清理工作。

(2) 开学初掌握住宿学生床位表，准备《温馨提示单》、《个人信息表》、《住宿协议》、《住宿安全承诺书》、《入住指南》等各项资料。

(3) 开学一个月内，宿管员需要掌握所辖宿舍的学生信息，并考核。

(4) 做好熄灯前后的巡视、督查，及纪律检查工作。

(5) 负责宿舍的安全、纪律和卫生的管理，每天深入宿舍清点人数并上报办公室，督促学生按时休息，解决出现的各种问题，做好记录。

(6) 教育学生自觉遵守《住宿一日生活规范》和《住宿安全管理规定》，自觉维护宿舍秩序。

(7) 对学生宿舍中的困难、生病或突发事件，视视情节及时通知值班老师。

(8) 早上督促学生按时离宿，做好房间的卫生检查评比工作。

(9) 遵守各项规章制度，工作期间不准擅自离岗，不做与工作无关的事情。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

5. 白班宿管员岗位职责

(1) 做好公寓白天的人、财、物的安全保卫及卫生保洁工作。

(2) 负责各楼层的水、电的安全管理，以及学生个人物品的存取工作，同时做好所负责楼层的各种公共设施卫生清理检查工作。（卫生区域包括：爱心室内设备设施、公厕、淋浴间、饮水机、电脑、窗台、楼梯、楼梯扶手、楼道两侧墙面等。）

(3) 坚守岗位，不擅离岗位，上楼巡视，要锁好大门，带好手机，将自己的联系方式贴在大门上。

(4) 当班时间内必须精力集中，做好课间进出公寓的学生及外来人员的询问检查工作，并做好登记。

(5) 接听学生的请假电话和接收学生的请假条并及时转交给楼层值班辅导员。传达公寓办公室下达的工作提示，做好白班的检查记录。

(6) 上级来检查或参观，及时向负责人汇报。外来人员一律先电话核实后登记。

(7) 负责公寓学生洗衣工作，做好记录，同时做好与晚班宿管员的交接工作。

(8) 白班与晚班做好交接工作，解决晚班遗留问题（如报修，维修，学生生病休息等），有问题及时联系当事人。

(9) 每日对公共区域进行擦拭消毒。

(10) 中午加强各楼层的巡视工作，禁止做影响其他同学正常休息的事情；提示午休同学按时起床，离宿后对宿舍卫生进行检查，不漏查。

(11) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

6. 保洁员岗位职责

(1) 熟悉学生公寓的管理制度，在学生宿舍管理员的领导下，负责本责任区内公共区域的保洁、安全和公共设施的管理与报修工作。

(2) 楼道、楼梯、卫生间等责任区，每日上、下午各清扫一次，要做到责任区地面干净、无杂物、无痰迹、无积水、无异味、上下水道畅通。

(3) 对所负责的公共卫生区域的墙壁、门窗等要经常进行擦拭，保持清洁明亮。

(4) 按照防疫要求，对学生公寓进行通风、消毒等工作。

(5) 负责监督、检查责任区内的公共设施，灭火器材等完好情况，如发现损坏要及时报修，对人为损坏的要追究责任并及时报告。

(6) 负责责任区的防火防盗工作。随时注意宿舍的安全状况，发现可疑人员和问题要立即向管理人员报告。

(7) 负责楼内垃圾分类工作，并及时清运到楼外指定地点。

(8) 完成领导临时交办的工作。

四、服务费用

1、人员费：主要包括人员工资、伙食费、值加班费、社会保险费、培训费及福利待遇等费用。

2、服装费：宿管人员的四季服装等费用。

3、管理费及税金

①办公费：包括日常办公耗材、交通费等费用。

②宣传费：包括展板、标识、宣传栏布置、管理记录、节日装饰等费用。

③税金。

4、工会会员：所有员工为乙方工会会员，享受工会会员福利，参加工会活动【依法用工，与员工签订劳动合同，缴纳社会保险，中标单位与员工因劳资、工作分配等产生的纠纷，校方不承担任何责任】。

5、宿管员工作时长及节假日安排由乙方按国家有关规定执行。宿管员休假期间工作由乙方负责调整。

6、为完成本项目服务工作，所发生的其他费用。

五、服务要求

(一) 日常管理服务工作要求

1. 门厅值班室 24 小时值班。

2. 周一至周日夜间查宿管理工作（周一至周四夜不归学生，周五至周日实住学生）。

3. 公共区域 24 小时分时巡查；日常对寝室卫生、安全、控烟等情况进行检查、督促、整改、上报。
4. 寝室物品的管理及大件物品出门检查登记。
5. 楼内设施设备的统计、维护、检修上报、配合维修工作。
6. 按照各二级学院集中、专业集中、班级集中的原则做好京内与京外分开住宿安排；日常中途住宿、退宿、调宿；学院临时性检查、参观接待，大赛住宿安排。
7. 开展德智体美劳文化建设、宣传活动。
8. 传染病防治和消毒工作，易传染源（宿舍内饲养猫、狗等宠物）检查处理工作。
9. 开学前放假后宿舍的卫生保洁工作。
10. 依据教委、学校文件制定“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”、“事件报告制度”“公寓安全、卫生、秩序管理规定”“项目部经理、主管、楼长、管理员”“工作流程”“记录存档”等各级公寓管理制度及“日常值班记录”“来客登记表”“查宿记录表”“学生不归、晚归记录表”“请假单”等日常管理表格，要求全体员工详知并严格遵照执行。
11. 每周至少检查一次学生宿舍安全用电及其他消防隐患，发现问题及时处置上报。
12. 员工熟知公寓内消防器材的种类、性能、数量、位置等配置情况并能熟练操作，张贴消防器材使用方法；每月检查消防设施是否缺失、灭火器是否失压，发现问题及时报告甲方；保持消防通道的及时畅通。
13. 对发现安全隐患，第一时间上报甲方，同时做好现场处置保护，协助甲方做好调查处置工作。
14. 宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。
15. 严格做好管理人员的培训、考核、选拔工作；建立完善的管理制度、职责、工作流程等，聘用员工资料报学院备案。
16. 教育员工遵守甲方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。
17. 开展标准化公寓建设工作，每月文明宿舍评选、奖励工作。
18. 做好入住学生信息录入（按每楼、每层、每宿舍统计；按二级学院统计；按班级统计做表）、核对工作及离校生信息审查工作，确保公寓楼在住学生信息准确，住宿信息每月报给校方监管。

19. 做好门禁系统的监督管理工作，引导学生进出自觉刷卡。
20. 新生统一入住前锁芯和配备钥匙调整，保证安全。
21. 配合财务做好每学期学生水补、退宿学生退费；配合教务处做好新学期住宿信息调查、校区改变住宿学生的运送工作。
22. 配合学工部及各二级学院选拔“学生公寓自律委员会”的成员，选拔宿舍长并建立联系机制。
23. 做好疫情防控常态化人员管理、测温、消毒、通风等工作。
24. 做好学生公寓楼内公共区域保洁并记录工作。

（二）乙类乙管宿舍疫情防控工作要求

1. 加强宿舍楼门管理，实行扫脸测温出入，教育引导学生体温异常者不得进入宿舍，不带症状上班上学，科学佩戴口罩，不串宿舍。
2. 按乙类乙管要求做好消毒、通风，有记录。
3. 做好宿舍内外公区日常清洁，每日专人巡查清扫并进行登记。
4. 做到垃圾分类及时清运，并做好垃圾盛装容器的清洁，可用浓度为500mg/L的含氯消毒剂定期进行消毒处理。
5. 宿舍安全通道保持畅通，可随时应急启用。

（三）寒暑假假期管理工作要求

1. 根据学校要求做好寒暑假公寓整体安排，留校学生住宿、卫生等安全管理工作，相应人员值班要到位，做到人员进出登记、物品进出查验登记工作。
2. 配合后勤部门做好设施设备维修工作。
3. 配合后勤部门做好工程施工工作。

（四）临时床位服务工作要求

1. 临时床位的日常入住、退宿等办理服务工作。
2. 临时床位的日常保洁、被褥被套更换工作。
3. 临时床位的安全巡查。

（五）其他要求

- 1、为保障学生公寓服务交接平稳过度，要求中标单位承诺合同履行开始时（2024年8月1日）提前三天人员全部到位，进行熟悉现场环境及服务内容，并完成与原服务供应商的工作交接。

2、若遇北京疫情防控需要，校园实行动态封闭式管理期间，合同结算时将按照实际到岗人数进行核算。人员工资在原合同标准的基础上参照北京相关政策执行。

(六) 付款条件（进度和方式）详见招标文件第六章合同相关规定。

(七) 验收标准

1、本项目进行过程验收及终验。

1) 过程验收：采购人自行验收，合同执行中（第二次付款前），采购人根据招标文件、投标文件及与中标人签订的合同内容进行验收。验收方式为书面验收。

验收合格标准：乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。乙方为甲方提供的服务质量符合国家、北京市相关管理办法的规定、招标文件、投标文件及签订的合同内容，过程验收合格。

2) 终验：采购人自行验收，合同履行期限结束时，采购人根据招标文件、投标文件及与中标人签订的合同内容进行验收。验收方式为书面验收。

验收合格标准：乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。乙方为甲方提供的服务质量符合国家、北京市相关管理办法的规定、招标文件、投标文件及签订的合同内容，验收合格。

2、履约验收程序：

甲方根据合同约定对乙方提交的成果进行验收，验收合格的，视为乙方已交付工作成果。验收不合格的，乙方应当在 10 日内按照甲方要求进行返工或调整，并重新提交甲方验收。乙方因此未能按时交付或经整改后仍未通过甲方验收的，应按本合同约定承担逾期交付的违约责任。）

3、履约验收的内容：

针对招标文件的每一项商务、技术要求进行验收。

4、验收标准：

乙方为甲方提供的服务质量应符合国家或相关行业的标准。乙方为甲方提供的服务质量符合国家、北京市相关管理办法的规定、招标文件、投标文件及签订的合同内容，验收合格。

(八) 供应商须在投标文件中提供如下服务方案：

1. 需求理解及需求应答

供应商须针对本项目进行需求分析和理解，提出重点难点，并作出响应和应答，要求理解全面、分析透彻、描述翔实具体，考虑项目实际情况；

2. 项目管理服务方案（整体设想及策划）

投标人须提供针对于本项目的管理服务方案，提出整体设想及策划，要求方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

3. 保洁卫生服务方案

投标人须提供针对于本项目的保洁卫生服务方案，要求方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

4. 住宿管理方案

投标人须提供针对于本项目的住宿管理方案，要求方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

5. 人员培训方案

投标人须提供针对于本项目的人员培训方案，要求方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

6. 安全保障方案及应急预案

投标人须提供针对于本项目的安全保障方案及应急预案方案，要求方案内容完整、描述翔实具体、考虑周全合理可行、贴近项目实际针对性强；

附件：学生公寓标准化管理项目人员配备表

附件：

学生公寓标准化管理项目人员配备表

服务场地	楼层	住宿人员	住宿人数	教学期				假期		备注
				南校		北校		南校	北校	
				宿管	保洁	宿管	保洁			
1号学生公寓	4	男生	462	-	-	4	2	-	2	
2号学生公寓	6	男生	742	-	-	4	2	-	2	
3号学生公寓	6	女生	1176	-	-	6	2	-	2	
4号学生公寓	4	男生 女生	726	-	-	6	2	-	2	
5号学生公寓	5	男生 女生	623	4	1	-	-	2	-	
6号学生公寓	2	男生	77	2	1	-	-	1	-	
项目经理			-	1	-	1	-	1	1	
办公室文员			-	1	-	-	-	-	-	
合计			3806	8	2	21	8	4	9	
				39				13		

第六章 拟签订的合同文本

政 府 采 购 合 同

合同编号：_____

项目名称： 特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）

采购人： 北京劳动保障职业学院

中标人： _____

签署日期： _____

政府采购合同（服务类）

合同编号： _____

项目名称： 特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）

服务名称： 学生公寓标准化管理

甲 方： 北京劳动保障职业学院

乙 方： _____

签署日期： _____

委托人（甲方）： 北京劳动保障职业学院

法定代表人： _____

住所： 北京市朝阳区惠新东街 5 号

受托人（乙方）： _____

法定代表人： _____

住所： _____

北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目，经_____公开招标，项目代理编号_____，评定_____为中标单位，甲、乙双方依据《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，签署本合同并共同遵守履行。

第一条 项目概况

（一）项目名称：特定行业公用经费（学生公寓标准化管理项目）。

（二）服务地点：北京市朝阳区惠新东街 5 号（南校区）、北京市昌平区南口路 32 号（北校区）。

（三）服务对象：高职学生、贯培学生及技校学生，其中，贯培学生前三年及技校学生为未成年学生。

（四）服务范围：南、北校区 6 栋学生公寓日常管理服务。

1. 南校区：主要包括学生公寓 2 栋，面积约 2788 m²，共计 100 间，可安排约 700 人住宿，其中：5 号楼（男女生混楼），面积 2415 m²，89 间，可安排约 623 人住宿；6 号楼（男生），面积 373 m²，11 间，可安排约 77 人住宿。

2. 北校区：主要包括学生公寓 4 栋，面积约 20453 m²，共计 489 间，可安排约 3106 人住宿。其中：1 号楼（男生）面积 3929 m²，66 间，可安排约 462 人住宿；2 号楼（男生）面积 4078 m²，106 间，可安排约 742 人住宿；

3号楼（女生）面积 7711 m²，196 间，可安排约 1176 人住宿；4 号楼（未成年学生，男女生混楼）面积 4735 m²，121 间，可安排约 726 人住宿。

（五）服务期限：一年，即：2024 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日。

（六）服务费用：总计 _____元（含税）（人民币大写：_____），主要包括如下费用：

1. 人员费：主要包括人员工资、伙食费、值加班费、社会保险费、培训费及福利待遇等费用。

2. 服装费：宿管人员的四季服装等费用。

3. 管理费及税金

（1）办公费：包括日常办公耗材、交通费等费用。

（2）宣传费：包括展板、标识、宣传栏布置、管理记录、节日装饰等费用。

（3）税金。

4. 工会会员：所有员工为乙方工会会员，享受工会会员福利，参加工会活动【依法用工，与员工签订劳动合同，缴纳社会保险，中标单位与员工因劳资、工作分配等产生的纠纷，校方不承担任何责任】。

5. 宿管员工作时长及节假日安排由乙方按国家有关规定执行。宿管员休假期间工作由乙方负责调整。

6. 为完成本项目服务工作，所发生的其他费用。

（七）付款方式：分三次支付。

1. 第一次：甲、乙双方合同签订后且全部宿管人员均到岗后运行平稳后，2024 年 9 月底前支付合同费用的 50%，计 _____元（人民币大写：_____）；

2. 第二次：合同执行中，乙方提供所有服务经甲方验收合格，2025 年 4 月底前支付合同费用的 30%，计 _____元（人民币大写：_____）；

3. 第三次：合同到期，乙方提供所有服务经甲方验收合格之日起一周内支付合同费用的 20%，计 _____元（人民币大写：_____）。

甲方通过转账、支票或汇款方式向乙方支付服务费，甲方付款前，乙方应开具等额、合法的增值税普通发票，乙方未按要求提供发票的，甲方有权拒绝付款

且不视为违约。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等），乙方指定账户信息以合同尾部确定的信息为准，乙方应保证账户信息真实、准确，账户信息发生变化的，乙方应至少于甲方付款前7个工作日书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担，甲方不承担违约责任。

对于满足合同约定支付条件的，采购人自收到发票后15日内将资金支付到合同约定的供应商账户。

（八）乙方账户信息如下：

开户行：_____

账号：_____

发票开具时间：收到甲方服务费3日内。_____

（九）岗位人员数量

分时段安排人员，南北校区可调换。其中：教学期间11个月不少于39人（南校宿管不少于8人，保洁2人；北校宿管不少于21人，保洁8人）；假期1个月不少于13人（南校不少于4人，北校不少于9人），详见附件1。

以上人员到岗率100%，如出现缺岗缺人，应于7个自然日内补齐，逾期将依据投标文件相关费用标准扣减服务费用。

（十）合同形式：本合同为固定总价，除本合同约定款项外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。若有疫情防控，按本合同第七条费用核算执行。

第二条 合同构成

（一）本合同条款。

（二）中标通知书

（三）形成协议的其它有关文件，包括安全生产协议、廉政责任书等。

第三条 工作内容

（一）住宿服务：主要是指按照二级学院集中、专业集中、班级集中、京外生源集中的原则做好入住服务、住宿过程服务、退宿服务。入住服务包括依据学校

相关部门提供的新老生名单根据宿舍实际住宿资源制定住宿计划及工作预案，住宿新生入住排宿、打扫宿舍及公区卫生，检查设备设施、报修、配合维修，张贴宿舍导引安排表、办理入住手续发钥匙、安排入住；住宿过程服务包括日常生活、内务卫生、基础文明教育及文化建设活动、学生容貌、大型活动组织、素质拓展、升旗仪式、安全管理、住宿调整（含南北校学生因大赛等事项安排的临时住宿）等管理；退宿服务包括办理退宿、配合财务处办理退费手续；学期末按时上报开学前学生公寓楼住宿资源情况。

（二）楼内公共区域保洁服务：主要是指公寓内的门厅、楼道、走廊、洗漱间、淋浴间、卫生间、爱心室、辅导员值班室等门窗、地面、墙面、顶面保洁服务工作，做好垃圾分类并及时清运到楼外指定地点。

（三）综合维修巡视上报服务：主要是指公寓楼内所有设备设施的是否正常运行情况的上报，便于及时维修，设备包括：安防系统、消防系统、上下水系统、供暖系统、水控电控及节水节电系统、门禁系统、室内家具、玻璃门窗、吊顶墙壁地面、楼梯扶手、卫生洁具、电器（热水器、微波炉、空调、照明灯具、插座开关等）；楼体结构如墙面、保温墙、承重墙、阳台等基础部位的检查上报；第三方公司放置的洗衣机、自动售货机等设施设备的管理。

（四）安全保障及维稳服务：主要是指防火防盗、宿舍治安、转租留宿、控烟控酒、安全检查、卫生防疫、极端天气的防范。防火防盗包括防范火灾事故发生，每月定期对消防设施、设备进行安全检查并有安全检查记录，按要求对管理、服务人员及学生进行安全防范意识教育，制定突发事件的应急预案，并定期进行落实演练；宿舍治安包括加强门口值班管理，制定执行来客登记制度及巡查制度，杜绝闲杂人等进入公寓，防止偷盗事件发生；加强巡视检查多与学生交流沟通，及时发现学生群体的矛盾隐患，杜绝公寓内部发生打架斗殴等治安事件；加强学生用电检查，主要包括乱拉电线、无人充电、使用大功率电器等；加强易燃易爆、剧毒等危险品的检查，主要包括酒精炉、硫酸、火药、仿真枪、管制刀具等；加强宿舍内吸烟、喝酒的检查，一经发现立即没收相关物品，并以文字形式报相关管理部门；加强学生住宿检查，严查夜不归宿及晚归的学生，并及时上报；加强

转租留宿管理，主要包括禁止空房间及床位的转租、留宿非学院学生人员住宿及串宿舍住宿等；加强宿舍内传销、黄赌毒、邪教等违法行为的管理；加强宿舍内学生商业行为的监督管理；加强宿舍内不能饲养宠物的管理；加强定期组织安全检查的管理，主要包括并配合学校相关部门及其它上级部门的安全检查工作，配合辅导员（学生事务管理员）进行学生寝室内务、安全检查及评比工作。

（五）共同管理：配合学校建立学生公寓管理委员会，明确各职能部门对学生公寓齐抓共管的职责；明确各相关职能部门联络人；每学年至少召开两次会议，研究学生公寓建设和管理的重大事项及问题；积极主动配合学工部等相关部门建立“学生自律委员会”，组织学生参与学生公寓的管理与服务工作，信息反馈及处理机制，及时收集、听取和反馈学生的意见和建议，监督学生各项规章制度的执行，积极培养学生自我管理、自我教育、自我服务的能力；特殊学生日常管理服务工作。与保卫、后勤、学生公寓管理服务中心、辅导员、值班老师，学生自律管理委员会，联合安全大检查工作组构建宿舍安全卫生联动机制。

（六）其它服务：主要包括接待临时性的参观等；因学生参加各类活动，需临时住宿安排事宜；北校学生转南校住宿服务；住宿生水补、退费、住宿调查等统计、制作表格等；针对学生的实际住宿表现，有建议奖励和处罚的权力；针对疫情常态化管理，依据上级要求制定学生宿舍防疫防控预案及日常预防措施；引导学生按照北京市生活垃圾分类等相关要求进行生活垃圾正确分类投放；门禁、限电、节水系统的使用、日常维护；完成学院交办的其它任务。

第四条 服务人员

（一）人员配备

分时段安排人员，南北校区可调换。其中：教学期间 11 个月不少于 39 人（南校宿管不少于 8 人，保洁 2 人；北校宿管不少于 21 人，保洁 8 人）；假期 1 个月不少于 13 人（南校不少于 4 人，北校不少于 9 人）。

（二）人员基本要求

遵守国家法律法规和学院各项规章制度，熟悉掌握北京市教育委员会关于《北京高校标准化公寓、食堂和物业标准《2016 版》》验收标准，接受上级部门

及学院管理、监督、检查，根据上级指示和要求高标准完成各项任务。

项目经理、文员、楼长要求 45 岁以下，身体健康、五官端正，持有效健康证，具有大专以上文化程度，熟练运用计算机办公。宿管员、保洁员要求 45 岁以下不低于 70%，45 岁以上不高于 30%，总体控制男不超过 60 岁、女不超过 55 岁，身体健康、五官端正，持有效健康证，宿管员具有高中及以上文化程度，保洁员具有初中及以上文化程度。具备较强的责任心、具备较强的管理能力、沟通能力，有高校类似工作经历优先。按照岗位要求，统一着装，佩戴工牌。管理队伍须保持一定的稳定性，管理员每年流失率不高于百分之二十，不缺岗运行。

（三）宿管人员主要职责

1. 项目经理岗位职责

- （1）全面负责学生公寓日常管理工作。
- （2）负责学生宿舍的住宿安排、床位调整、退费、卫生、安全防范等后勤保障服务工作。
- （3）根据实际工作，负责制定和修订公寓内部各项规章制度，制定公寓年度工作计划并组织实施。
- （4）经常深入公寓，检查楼长对公寓的管理、卫生、安全及公寓工作落实情况，掌握学生公寓管理和学生宿舍的各种情况，发现问题及时向学院领导及时汇报。
- （5）负责公寓人员的招聘、培训、考核、薪资制定等工作的落实。
- （6）负责员工的思想教育工作，树立爱岗敬业，主动服务的意识。
- （7）负责开展文明宿舍评比活动。
- （8）完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

2. 办公室岗位职责（文员）

- （1）学生的住宿申请、退宿申请、退费办理。
- （2）负责排床位、床位调整，住宿情况统计分析工作。
- （3）配合学院做好学生住宿方案调整、毕业生离校、南转北学生住宿调整及新生入住安排服务等工作。
- （4）负责公寓内所需记录表的打印、存档。

- (5) 负责日常内务卫生检查，纪律批评。
- (6) 中午的午值班和楼层巡检。
- (7) 按日、周、月、学期统计上报住宿学生违规违纪情况，并存档。
- (8) 起草、打印并下发通知材料。
- (9) 做好办公室内勤，搞好接待和日常管理工作。
- (10) 制定学期计划和总结。
- (11) 负责公寓内文化宣传活动开展。
- (12) 修改完善学生公寓工作手册。
- (13) 学期初组织宿管员培训，定期组织宿管员学习。
- (14) 会议记录、整理、存档。
- (15) 制定迎新、安全、防疫等各项预案，组织参加学校的安全演习及具体分工。
- (16) 负责按日、周、月统计上报公寓安全卫生检查情况，并存档。
- (17) 负责每月达标创优宿舍评选、公示工作。
- (18) 负责公寓固定资产保管、清查及登账。
- (19) 门禁系统、监控系统、电控系统、消防系统、水控系统的巡检。
- (20) 负责监督检查公区卫生打扫及记录情况。
- (21) 收集、整理宿管员工作总结或案例分析。
- (22) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

3. 楼长岗位职责

- (1) 组织和引导本楼学生开展各项活动，发挥学生的各项潜能，培养学生良好的住宿习惯，同时做好板报宣传工作，表扬好人好事。
- (2) 巡检各层宿舍，督促学生按时就寝，杜绝大声喧哗等不文明行为和违纪现象。做好夜间各楼层巡检工作，特别是各层消防通道是否畅通，一层门窗是否关闭锁好，夜间宿舍楼外围布控，消除事故隐患。
- (3) 抓好公寓公共卫生和宿舍内务卫生工作，并进行督促、检查、评比。
- (4) 确保全楼的水、电、空调、门窗以及其他设备、设施的正常使用，有损坏的及时报修、维修、落实工作。

(5) 负责安全管理工作，定期检查公寓的安全设施（门，通道，指示灯，指示标，监控，电闸箱，手电，喇叭，应急灯，吹风室等各种电器）和消防器材、抽查学生宿舍内的违禁用品（体育器械，牌类，棋类，易燃易爆，刀具等），消除安全隐患。

(6) 做好夜间值班工作，处理好公寓的突发事件。如发生突发事件，及时第一时间到现场处理，并向公寓负责人汇报情况。

(7) 统筹管理本栋楼的各项工 作，提高成员凝聚力，保证楼层各项工作顺利开展和实施，并做好工作计划、总结和反馈工作，及时总结本楼工作中成功与失败的案例。

(8) 协助层长、公寓办公室处理学生违纪行为。作好日常工作的记录，完成公寓办公室交给的临时任务。

(9) 值班宿管员与学生同住学生公寓，提供全天服务。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

4. 夜班宿管员岗位职责

(1) 做好学生入住前的宿舍清理工作。

(2) 开学初掌握住宿学生床位表，准备《温馨提示单》、《个人信息表》、《住宿协议》、《住宿安全承诺书》、《入住指南》等各项资料。

(3) 开学一个月内，宿管员需要掌握所辖宿舍的学生信息，并考核。

(4) 做好熄灯前后的巡视、督查，及纪律检查工作。

(5) 负责宿舍的安全、纪律和卫生的管理，每天深入宿舍清点人数并上报办公室，督促学生按时休息，解决出现的各种问题，做好记录。

(6) 教育学生自觉遵守《住宿一日生活规范》和《住宿安全管理规定》，自觉维护宿舍秩序。

(7) 对学生宿舍中的困难、生病或突发事件，视视情节及时通知值班老师。

(8) 早上督促学生按时离宿，做好房间的卫生检查评比工作。

(9) 遵守各项规章制度，工作期间不准擅自离岗，不做与工作无关的事情。

(10) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

5. 白班宿管员岗位职责

- (1) 做好公寓白天的人、财、物的安全保卫及卫生保洁工作。
- (2) 负责各楼层的水、电的安全管理，以及学生个人物品的存取工作，同时做好所负责楼层的各种公共设施卫生清理检查工作。（卫生区域包括：爱心室内设备设施、公厕、淋浴间、饮水机、电脑、窗台、楼梯、楼梯扶手、楼道两侧墙面等。）
- (3) 坚守岗位，不擅离岗位，上楼巡视，要锁好大门，带好手机，将自己的联系方式贴在大门上。
- (4) 当班时间内必须精力集中，做好课间进出公寓的学生及外来人员的询问检查工作，并做好登记。
- (5) 接听学生的请假电话和接收学生的请假条并及时转交给楼层值班辅导员。传达公寓办公室下达的工作提示，做好白班的检查记录。
- (6) 上级来检查或参观，及时向负责人汇报。外来人员一律先电话核实后登记。
- (7) 负责公寓学生洗衣工作，做好记录，同时做好与晚班宿管员的交接工作。
- (8) 白班与晚班做好交接工作，解决晚班遗留问题（如报修，维修，学生生病休息等）。有问题及时联系当事人。
- (9) 每日对公共区域进行擦拭消毒。
- (10) 中午加强各楼层的巡视工作，禁止做影响其他同学正常休息的事情；提示午休同学按时起床，离宿后对宿舍卫生进行检查，不漏查。
- (11) 完成学院领导及公司领导交办的其他工作任务。

6. 保洁员岗位职责

- (1) 熟悉学生公寓的管理制度，在学生宿舍管理员的领导下，负责本责任区内公共区域的保洁、安全和公共设施的管理与报修工作。
- (2) 楼道、楼梯、卫生间等责任区，每日上、下午全部清扫一次，要做到责任区地面干净、无杂物、无痰迹、无积水、无异味、上下水道畅通。
- (3) 对所负责的公共区域的墙壁、门窗等要经常进行擦拭，保持清洁明亮。
- (4) 按照防疫要求，对学生公寓进行通风、消毒等工作。

(5) 负责监督、检查责任区内的公共设施，灭火器材等完好情况，如发现损坏要及时报修，对人为损坏的要追究责任并及时报告。

(6) 负责责任区的防火防盗工作。随时注意宿舍的安全状况，发现可疑人员和问题要立即向管理人员报告。

(7) 负责楼内垃圾分类工作，并及时清运到楼外指定地点。

(8) 完成领导临时交办的工作。

第五条 服务要求

(一) 日常管理服务工作要求

1. 门厅值班室 24 小时值班。
2. 周一至周日夜间查宿管理工作（每晚统计夜不归宿学生，及时与学生公寓管理服务中心及二级学院沟通核实情况）。
3. 公共区域 24 小时分时巡查；正常教学期间每天对学生宿舍卫生、安全、控烟等情况进行检查、督促、整改、上报。
4. 公寓内物品的管理及大件物品出门检查登记。
5. 楼内设施设备的统计、维护、检修上报、配合维修工作。
6. 按照各二级学院集中、专业集中、班级集中的原则做好住宿安排；日常中途住宿、退宿、调宿；学院临时性检查、参观接待，大赛住宿安排。
7. 每月组织开展德智体美劳文化建设、宣传活动。
8. 传染病防治和消毒工作，易传染源（宿舍内饲养猫、狗等宠物）检查处理工作。
9. 开学前放假后学生宿舍内部的卫生保洁工作。
10. 依据教委、学校文件制定“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”、“事件报告制度”“公寓安全、卫生、秩序管理规定”“项目部经理、主管、楼长、管理员”“工作流程”“记录存档”等各级公寓管理制度及“日常值班记录”“来客登记表”“查宿记录表”“学生不归、晚归记录表”“请假单”等日常管理表格，要求全体员工详知并严格遵照执行。
11. 每周至少检查一次学生宿舍安全用电及其他消防隐患，发现问题及时处

置上报。

12. 员工熟知公寓内消防器材的种类、性能、数量、位置等配置情况并能熟练操作，张贴消防器材使用方法；每月检查消防设施是否缺失、灭火器是否失压，发现问题及时报告甲方；保持消防通道的及时畅通。

13. 对发现安全隐患，第一时间上报甲方，同时做好现场处置保护，协助甲方做好调查处置工作。

14. 宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。

15. 严格做好管理人员的培训、考核、选拔工作；建立完善的管理制度、职责、工作流程等，聘用员工资料报学院备案。

16. 教育员工遵守甲方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。

17. 开展标准化公寓建设工作，每月组织文明宿舍评选工作。

18. 做好入住学生信息录入（按每楼、每层、每宿舍统计；按二级学院统计；按班级统计做表）、核对工作及离校生信息审查工作，确保公寓楼在住学生信息准确，住宿信息每月报给校方监管。

19. 做好公寓通道闸机使用的监督管理工作，引导学生进出进行人脸识别。

20. 新生统一入住前锁芯和配备钥匙调整，保证安全。

21. 配合财务做好每学期学生水补、退宿学生退费。

22. 配合学工部及各二级学院选拔“学生公寓自律委员会”的成员，选拔宿舍长并建立联系机制。

23. 做好疫情防控常态化人员管理、测温、消毒、通风等工作。

24. 做好学生公寓楼内公共区域保洁工作，并按要求做好工作记录。

（二）乙类乙管宿舍疫情防控工作要求

1. 加强宿舍楼门管理，实行扫脸测温出入，教育引导学生体温异常者不带症状上学，科学佩戴口罩，不串宿舍。

2. 按乙类乙管要求做好消毒、通风，有记录。

3. 做好宿舍内外公区日常清洁，每日专人巡查清扫并进行登记。

4. 做到垃圾分类及时清运，并做好垃圾盛装容器的清洁，可用浓度为

500mg/L 的含氯消毒剂定期进行消毒处理。

5. 宿舍安全通道保持畅通，可随时应急启用。

（三）寒暑假管理工作要求

1. 根据学校要求做好寒暑假公寓整体安排，留校学生住宿、卫生等安全管理工作，相应人员值班要到位，做到人员进出登记、物品进出查验登记工作。

2. 配合后勤部门做好设施设备维修工作。

3. 配合后勤部门做好工程施工工作。

（四）临时床位服务工作要求

1. 临时床位的日常入住、退宿等办理服务工作。

2. 临时床位的日常保洁、被褥被套更换工作。

3. 临时床位的安全巡查。

（五）其他要求

为保障学生公寓服务交接平稳过度，要求中标单位承诺提前三天人员全部到位，进行熟悉现场环境及服务内容，并完成交接工作。

第六条 双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 在项目实施过程中，甲方指派罗德为项目代表，联系电话 18001283576，并组织有关人员参与本项目的组织管理，可以关于项目建设工作向乙方提出质疑和异议。如果甲方代表变动应及时通知乙方。

2. 负责协调乙方在甲方办公地点等一系列工作。

3. 严格按照合同约定向乙方支付合同款项。

4. 在项目实施完毕后，甲方根据合同规定及时组织相关人员对项目进行验收。

（二）乙方的权利义务

1. 根据甲方的要求，乙方应为本项目成立专门的团队并指派项目负责人：王伟，联系电话：13911736285，严格按照项目管理实施的规定组织相关人员等会同甲方指定人员成立项目组，负责本项目的具体实施工作。

2. 乙方应严格按照双方约定完成建设任务，并及时、如实地向甲方通报实施进度。乙方应保存与其提供本协议项下服务有关的所有工作记录和文档材料（包括但不限于纸质版本以及电子版），甲方有权随时查看并要求乙方提供，乙方应给予查看并提供该等工作记录和文档材料给甲方。

3. 乙方有向甲方提供技术培训的义务，保证甲方操作人员可以正确、流畅地使用。

4. 按甲方的实际情况，完成服务工作。

5. 甲方向乙方提供的内部资料乙方应予以保密，乙方承诺不向任何第三方泄露。

6. 乙方应按合同规定时间完成服务。

7. 乙方在项目结束时提交相应文档，并积极配合甲方对项目进行验收。

8. 乙方有义务配合甲方或相关单位根据工作需要，对其提供服务情况及项目服务费支出、使用情况进行的监督和检查，出现问题的应及时整改。

9. 未经甲方的书面许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方。

第七条 项目考核见附件学生公寓标准化管理考核明细表（试行）

第八条 费用核算

（一）若有疫情防控，校园实行动态封闭式管理期间，合同结算时将按实际到岗人数参照投标文件工资标准进行核算。人员工资在原合同标准的基础上参照北京相关政策执行。

（二）校园未实行封闭管理期间，按照原服务合同约定的服务内容、服务质量、服务标准进行考核核算。

第九条 附则

（一）违约责任

1. 甲方违约责任

甲方应按时支付合同约定的服务费用，如逾期支付服务费用的，每天应按照逾期付款金额的万分之五向乙方支付违约金，最高不超过合同总价的百分之五。

但甲方未支付服务费用系乙方原因导致(包括但不限于未提供符合甲方要求的发票或账号信息错误等), 则甲方无需承担延迟付款的违约责任。

2. 乙方违约责任

(1) 乙方未按合同约定时间内履行合同义务的, 应每天按照合同总金额的万分之五向甲方支付违约金, 逾期达 10 日及以上的, 甲方有权解除本合同, 且拒付任何费用, 乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用, 并按照不低于合同总价 10% 的金额支付违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应补足甲方所受损失。

(2) 因乙方原因, 服务质量未达到合同约定的服务标准, 乙方应采取补救措施, 在甲方指定时间内完成整改达到标准。乙方拒绝整改或者整改后仍不合格的, 或服务质量未达到合同约定的服务标准的情况发生三次及以上的, 甲方有权解除合同, 且有权拒付任何费用, 乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用, 并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应补足甲方所受损失。

(3) 未经甲方书面同意, 乙方擅自更改、调整服务方案, 应在甲方指定时间内进行整改。如整改不合格或发生擅自更改、调整服务方案情况三次及以上的, 甲方有权解除合同, 且有权拒付任何费用, 乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用, 并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应补足甲方所受损失。

(4) 乙方不得擅自将承包的服务项目进行分包或转包给他人, 如出现分包或转包情况应当承担法律责任, 甲方有权解除合同, 且有权拒付任何费用, 乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用, 并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应补足甲方所受损失。

(5) 本合同履行期限内, 因乙方原因造成重大安全责任事故或给甲方造成重大负面影响的, 甲方有权解除本合同, 且有权拒付任何费用, 乙方应返还甲方已支付但未实际履行部分的费用, 并应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应补足甲方所受损失。

(6) 乙方未经甲方允许，不得擅自将因履行本合同所知悉的甲方保密信息及与本合同有关的任何资料泄露或公开给第三方。乙方违反本条约定，甲方有权解除本合同，且乙方应承担全部法律责任并赔偿因此给甲方造成的全部损失，违约金数额以甲方所受损失为准。本条规定持续有效，不因本合同终止而失效。

(7) 乙方应保证具有资质和能力签订并履行本合同，否则甲方有权解除本合同，要求乙方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(8) 因乙方或乙方宿管人员原因（包括但不限于故意、失职等重大过失）造成甲方及第三人财产损失（包括但不限于甲方设备、工具丢失、损毁，生产资料丢失、损毁，用户利益受损等情形），或造成甲方员工及第三人人身损害的，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(9) 乙方或乙方宿管员擅自利用甲方提供的场所、工具或设备，从事与甲方要求无关的服务，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(10) 除本合同另有约定外，乙方违反合同约定其他义务的，经甲方催告后 10 日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付不低于合同总价 10% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应补足甲方所受损失。

(11) 上述所称给甲方造成的经济损失，包括但不限于实际损失、预期利益、律师费、鉴定费、公证费、交通费、诉讼费等。

(二) 通知、不可抗力及合同争议的解决

1. 根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式按照本合同文首的地址（包括电子邮箱地址）发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。

任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的，应当及时书面通知另一方。如果因接收方原因（包括但不限于接收方相关信息变更未及时通知、

无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等)导致通知发送失败,则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件,寄送后第3个工作日视为送达;以电子邮件方式送达的书面文件,以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

2. 由于不可抗力事件对本合同的履行造成影响的,按照影响程度由双方协商决定是否解除合同、部分免除或变更合同的责任,或延期履行合同。本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件,包括但不限于自然灾害如洪水、地震、火灾和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政府行为等。

3. 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议,首先由双方协商解决,如果协商不能解决的,任何一方均可依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

(三) 合同生效

本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。一式捌份,具有同等法律效力,由甲方、乙方分别保存肆份。合同所有附件与本合同具有同等法律效力,如果本合同正文所列条款与本合同附件有任何抵触,则以本合同正文所列条款为准,除非本合同附件另有约定。

附件:

- 1、学生公寓标准化管理宿管人员配备表
- 2、学生公寓标准化管理考核明细表(试行)
- 3、学生公寓标准化管理项目安全生产协议
- 4、学生公寓标准化管理项目廉政责任书
- 5、中标通知书
- 6、乙方公司营业执照截图等相关资质。

甲方（盖章）：北京劳动保障职业学院 乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期： 签订日期：

附 1

学生公寓标准化管理宿管人员配备表

服务场地	楼层	住宿人员	可安排住宿人数	教学期				假期		备注
				宿 管		保 洁		南校	北校	
				南校	北校	南校	北校			
1号学生公寓	4	男生	462		4		2		2	
2号学生公寓	6	男生	742		4		2		2	
3号学生公寓	6	女生	1176		6		2		2	
4号学生公寓	4	男生 女生	726		6		2		2	
5号学生公寓	5	男生 女生	623	4		2		2		
6号学生公寓	2	男生	77	2				1		
项目经理			-	1	1			1	1	
办公室文员			-	1						
合计			3806	8	21	2	8	4	9	

附件 2

学生公寓标准化管理考核明细表（试行）

根据北京市教育委员会《北京标准化公寓（2016版）》进一步推进高校后勤标准化建设工作的通知精神，按照“有要求、有考核、有奖惩”的要求，学工部门按照合同内容，对照公寓标准化考评机制细则，组织开展标准化公寓考核达标验收工作，满分为100分，90分以上为达标，同时加强对第三方公寓管理的指导、检查和培训，建立长效机制，实现学生公寓服务标准化建设工作常态化、细致化，更好的为学生服务，提高住宿学生满意度。

考核小组：甲方党委学工部部长、学宿中心人员、二级学院、学生代表

考核对象：乙方驻北京劳动保障职业学院项目组

考核日期：

项目及分值	序号	项目内容	分值	考核方法	奖惩办法	考核周期	完成情况 (是/否)	存在问题	扣减 分值	签字确 认
一、人员情况 (20分)	1	服务人员应热爱祖国、具有较强的事业心和责任感，有一定的沟通能力、文化素质和管理经验，与合同约定对年龄、学历的要求是否匹配。	2	查收资料	1人/日不符合扣除1分。	入职前检查				
	2	依法用工，岗前培训，合格后上岗。	2	查收资料		入职前检查				
	3	提供入职材料：个人信息台账、身份证、从业资格证、无犯罪记录证明及劳动（劳务）合同； 离职材料：离职证明，交回校园卡等物品	2	查收资料		入职前收				

	4	落实学校各类相关制度：北京市及学校疫情防控措施，离京、返京及时报备。	3	查收资料	1人/日不符合扣除2分。	每周抽查				
	5	人员配备：不少于合同约定人数	2	查收资料	人员按合同要求配齐各楼所需员工，遇人员更换，应在7个工作日内补齐缺编，超过7个工作日未补齐，人员不齐每日扣除1分。	每周抽查				
	6	学生公寓管理员的工作态度及服务意识良好、着装整齐、整体素质高。宿管员、保洁员做好工作日志或交接班记录，入住、交费和退宿登记，各项检查、访客、维修、物品进出及钥匙借用登记等记录齐全。	2	现场查看	1人/日不符合扣除1分。	每周抽查				
	7	学生公寓实行24小时值班，上班期间要严格遵守学校工作纪律，不得迟到、早退、缺勤，在岗期间不嬉戏打闹，坚守岗位不擅离职守、不睡岗、不脱岗，并有交接签字记录。工作期间严守相关规范、服从领导合理工作安排、对上级要求整改之事项积极开展整改。值班室物品及个人物品摆放整齐，做好台账。	7	现场查看	(1)发现违反工作纪律的，特别是睡岗、脱岗情况发生的，一次扣除2分；造成严重后果的，宿管员开除处理，扣除7分。 (2)发现未服从领导合理工作安排的，一次扣除2分。 (3)对发现问题不予整改的，每日扣除2分，直至整改完毕。	每周抽查				
二、制度管理 (10分)	8	制定宿管员管理制度、公寓应急预案，定期对各类预案开展演练，应急预案要做到可操作性强，责任到个人，做好台账。	3	听取汇报	发现不符合要求的扣除1分。	每周抽查				
	9	项目负责人、办公室人员、宿管员、保洁员等岗位职责明确并上墙公布。	2	查收资料		每周抽查				

	10	办理入住和退宿手续流程、接待服务标准、保洁服务流程与标准、夜间巡查流程等有专门的操作流程文本。	2	查看资料		每周抽查				
	11	公寓管理条例、安全管理规定、日常管理与服务制度、安全责任考核奖惩制度、员工守则等齐全。	3	现场查看		每周抽查				
三、宿管人员履职情况（40分）	12	楼道畅通，楼内无违规用电或存放易燃、易爆物品。严查违规违禁物品、大功率电器等。巡查不及时，造成损失的、情节严重的宿管员按辞退处理。	10	现场查看	(1) 未及时发现违规违禁物品一次扣除 1 分。	每周抽查				
					(2) 对于巡查不及时，发现一次扣除 1 分。					
	13	按要求做好控烟工作。公寓楼内、寝室内无吸烟现象，无烟蒂、无烟味。	5	现场查看	未按要求做好控烟检查工作一次扣除 1 分。	每周抽查				
	14	每晚查宿，对夜不归宿的学生及异常情况及时上报相关二级学院和学工部。	5	查看群信息	上报不及时，发生一次扣除 1 分	每天抽查				
	15	严格执行学生公寓外来人员登记制度，严禁小商小贩、身份不明人员和异性同学进入他人宿舍。	2	现场查看	对不遵守学校相关规定私自将非公寓住宿生或非公寓工作人员不履行任何手续进入公寓，涉事宿管员开除处理，造成严重后果的，与第三方公司解除合同，并追偿一切损失。	每周抽查				
	16	各责任区内公共设备损坏及时报修。寒、暑假期间，配合后勤管理处对宿舍的设施做好集中检修工作；配合学工部、二级学院做好宿舍调配及维修报送工作。	2	查看资料	上报维修不及时，住宿或调宿没有审批单，发生一次扣 1 分。	每天抽查				

	17	责任区由专人负责，各责任区内卫生保持整洁。	2	现场查看	(1) 责任区卫生不整洁，发现一次扣除 1 分。(2) 责任区内设备设施损坏报修不及时，发现一次扣除 1 分。(3) 发现有长流水、长明灯、跑漏现象，一次扣除 1 分。	每周抽查				
	18	完成学生公寓入住和离校工作，每月对学生入住情况进行汇总，对空寝室、空床位加强管理。	2	现场查看	未按照合同约定开展工作的，每次扣 1 分。	每周抽查				
	19	实施网格化管理，宿管员对责任区学生基本情况在规定时间内熟知，关注特殊群体，发现、解决、上报学生群体的矛盾隐患工作，建立台账。	2	现场查看	对学生情况不及时解决上报，发现一次扣除 1 分。	每周抽查				
	20	各楼层规范管理。每日开展公寓安全卫生检查，每周四、周末及节假日落实学生宿舍内务、安全检查制度。	3	现场查看	对学生情况不及时解决上报，发现一次扣除 1 分。	每周抽查				
	21	制定学生公寓文化建设方案，每月在公寓内开展公寓文化活动，每月组织文明宿舍评比。	5	现场查看	不配合完成工作的员工发现一次扣除 5 分，并开除处理。	每月检查				
	22	加强学生公寓卫生内务检查。督促学生宿舍卫生干净、整洁，无明显异味，生活用品、床上用品、衣服、鞋子以及书籍摆放整齐。	2	现场查看	未及时督促宿舍卫生，发现一次扣除 1 分。	每周抽查				
四、保洁人员履职情况（15分）	23	公共区域、公共卫生间、浴室、爱心室等功能用房管理有序，管理责任落实到人、照片名单上墙。	5	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				
	24	公共区域物品摆放到位，定时整理打扫，整洁美观，保洁工具区分用途，明确标识，摆放规范。	3	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				
	25	公共区域进出通道畅通，引导标识清晰，无乱张贴。	2	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				

	26	学生公寓内门厅、走廊、楼梯及外围责任区域及门前清洁卫生、干净整洁，保持卫生间、浴室等公共卫生间等公共场所地面、门窗整洁明亮，定时清运生活垃圾，生活垃圾做到日产日清。严查有长明灯、长流水、跑冒滴漏现象。	5	现场查看	发现一处没落实扣除 1 分	每周抽查				
五、组织学习培训（10分）	27	每周召开宿管工作例会，做好新员工上岗培训和老员工岗位轮训，要求熟记各项规章制度、岗位职责、操作流程和应急预案，牢记工作重点，掌握工作方法和技巧。	5	现场查看	未按时开展培训的一次扣除 1 分。	每周抽查				
	28	每年度制定培训计划，每月至少对员工进行一次培训。	5	现场查看	未按时开展业务学习的一次扣除 1 分。	每月检查				
六、客户投诉（5分）	29	接到二级学院或学生投诉，及时处置，及时上报。	5	听取汇报 查收资料 现场查看	经调查属实，一次学生有理由投诉扣除 5 分，发生二次以上者按辞退处理，并保留追责权力。	每周抽查				
备注	1、对宿管员表彰相关事宜由甲乙双方协商确定。									
	2、扣除分数不超过单项分值上限。									
	3、按照考核周期，由服务公司和学工部工作人员共同开展；每次考核不合格给予整改通知单；连续 2 次考核不合格，视情节轻重，按照约定进行扣除，累计考核不合格达到 5 次及以上，学校有权终止合同。									

附件 3

学生公寓标准化管理项目安全生产协议

甲方：北京劳动保障职业学院

乙方：

为了确保学生公寓标准化管理过程安全，强化安全生产责任，依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国民法典》及相关法律法规和甲方的规章制度要求，本着平等自愿的原则，经双方协商一致达成以下安全协议：

一、工作内容

1. 甲方与乙方存在学生公寓标准化管理项目的合同关系，乙方的派驻的宿管人员与甲方无雇佣关系。
2. 乙方派驻的宿管人员在甲方指定的范围内从事学生公寓标准化管理工作。
3. 乙方确保工作、生活环境干净整洁，无残留垃圾。
4. 乙方与其派驻的宿管人员签订合法的劳动合同，并负责宿管人员的劳动防护，乙方的宿管人员应遵守操作规程、生产劳动纪律和职业道德。

二、甲方的权利和义务

1. 甲方有权监督乙方对宿管人员进行安全教育。
2. 甲方有权了解乙方宿管人员的身体健康状况，对带病作业的宿管人员甲方有权予以制止并要求乙方及时更换。
3. 甲方有权对乙方宿管人员劳保穿戴及工作、行为举止情况进行检查，对不符合规范要求的行为进行相应提示和劝诫。对不听劝诫的，甲方有权拒绝进入校园并要求乙方及时更换人员。
4. 甲方有权检查乙方宿管人员的身份信息，有效健康证。

三、乙方的权利和义务

1. 乙方应对宿管人员进行安全操作规程和安全生产教育，对因违规违章等原因造成经济损失人员伤亡的安全生产事故，由乙方承担。甲方无责，造成甲方损失的，乙方要

按价赔偿。

2. 乙方应监督宿管人员严格遵守甲方的各项规章制度和有关要求。

3. 乙方有权拒绝甲方人员安排的冒险作业和违章指挥作业。

4. 乙方有权了解甲方工作场所现场的危险、危害因素，乙方有权要求甲方提供工作上合理的便利及必要的帮助和提示，征得甲方同意后甲方应予配合。

5. 乙方严格控制进入作业区域的宿管人员的数量，无关人员严禁进入，有关人员必须办理出入证，方可进入。乙方宿管人员不得在甲方内做与工作无关的事，不得从事违法犯罪活动。

6. 涉及各类需要执证上岗相关作业的，乙方必须安排有资质的特种作业人员持证上岗作业。

四、有效期限

本安全生产协议的有效期为 2023 年 8 月 1 日起至 2024 年 7 月 31 日止。

本协议一式两份，由甲乙双方各执一份，具有同等法律效力，自甲乙双方加盖公章且法定代表人签字之日起生效。

未尽事宜，双方根据现场情况协商解决。

(以下无正文)

甲方单位：(盖章) 北京劳动保障职业学院

乙方单位：(盖章)

法定代表人：

法定代表人：

委托人：

委托人：

地址：北京市朝阳区惠新东街 5 号

地址：

电话：010-80114099

电话：

年 月 日

年 月 日

附件 4

学生公寓标准化管理项目廉政责任书

甲方：北京劳动保障职业学院

乙方：

为加强南北校区学生公寓标准化管理项目的廉政建设，规范甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关的法律法规和廉政建设责任制规定，订立本廉政责任书。

第一条 双方责任

（一）应严格遵守国家有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行学生公寓标准化管理项目合同文件，自觉履行合同的约定。

（三）服务期间必须坚持公平、公正、公开、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益而损害国家、集体和对方利益；不得违反国家的法律规章制度。

（四）发现对方在服务期间中有违规、违纪、违法行为的，应及时纠正对方，情节严重的，应向其上级主管部门或院校纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事该项目的管理部门及工作人员，在服务期间的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示和接受乙方和有关单位为个人装修、住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方推介或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的

设备、材料、分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目合同规定以外事项等。

第三条 乙方责任

乙方与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方及其工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定，给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（二）乙方及其工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定，给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（三）本责任书作为《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目》的组成部分，与《北京劳动保障职业学院学生公寓标准化管理项目》具有同等法律效力。经双方加盖公章且法定代表人签字后立即生效。

第五条 有效期限

本责任书的有效期为2024年8月1日起至2025年7月31日止。

本责任书一式两份，由甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方单位：（盖章）北京劳动保障职业学院

乙方单位：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

委托人：

委托人：

地址：北京市朝阳区惠新东街 5 号

地址：

电话：010-80114099

电话：010-89280230

年 月 日

年 月 日

附件 5

中标通知书

附件6

乙方营业执照复印件

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：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，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_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）：___无___。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

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

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）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		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/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	单位	合价(元)	备注/说明
1						
2						
3	...					
总价(元)						

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表为空白的， 投标无效。 ）					

注：

“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： (投标人需对“★”、“#”条款(如有)逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。)					
二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况(应进行选择，未选择 投标无效)： <input type="checkbox"/> 无偏离 (如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。) <input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的， 投标无效 。)					

注：

“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

9 业绩一览表

序号	项目名称	合同 签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

10 拟派往本项目实施团队情况

10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 成	备注

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12 开票信息

致： 中钢招标有限责任公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号_____。

一、招标代理服务费用开票信息

我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费用后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费用的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费用后，我单位选择开具增值税专用发票/增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行勾选）并按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费用的项目，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：_____

②纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

③地 址：_____

④电 话：_____

⑤开户行全称：_____

⑥账 号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图**附后**。

二、招标代理服务费用承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 从保证金中扣取 / 单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后**1个工作日内**，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务费用发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“招标代理服务费”，请做勾选，服务费/招标代理服务费；

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期间

内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：_____