

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京青年政治学院 2026-2027 年物业管理
服务采购项目

采购编号：BGPC-G26224

采 购 人：北京青年政治学院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	58
第七章	投标文件格式	81

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G26224

2.项目名称：北京青年政治学院 2026-2027 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：700.88 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
1	北京青年政治学院 2026-2027 年物业管理服务采购项目	700.88	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自 2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，即 1 年。

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（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____/_____。

☐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：____/____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 6 月 25 日至 2026 年 7 月 2 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（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：2026 年 7 月 16 日 9 点 30 分（北京时间）。

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>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，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（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。

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”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称： 北京青年政治学院

地 址： 北京市朝阳区花家地街 9 号

询问和质疑联系人： 龚老师

联系方式： 010-84778332

2.采购代理机构信息

名 称： 北京市公共资源交易中心

询问联系人： 黄老师

联系方式： 010-83916700

地 址： 北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人： 魏老师

联系方式： 010-83537377

地 址： 北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编： 100054）

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。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京青年政治学院 2026-2027 年物业管理服务 采购项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京青年政治学院 2026-2027 年物业管理服务 采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京青年政治学院 2026-2027 年物业管理服务 采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>以上的为小型企业; 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			以上的为小型企业; 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。			
		以上的为小型企业; 从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: ____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟						
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: ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ☒ 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ☒ 不允许 ☐ 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: ①可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

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

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、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 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

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 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投

标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 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以下内容，《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（本项目不涉及）

- 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。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：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 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。

12.7 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：

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

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。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《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	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。 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。	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	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）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 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。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。 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。	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
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	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。 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。 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。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 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》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
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电子件（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	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： 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； 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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 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。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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（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**。

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即投标报价 $< \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的，即投标报价 $< \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标报价 $< \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 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；

2.4.5 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。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 ☐评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐____名中标候选人。

☒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）评标委员会推荐所

有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 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。	10	客观
商务部分	业绩	投标人提供自 2023 年 1 月 1 日（含）起至投标截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过的同类项目，并独立履行（非分包/转包）的类似项目业绩，每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 10 分。 注： （1）类似项目业绩指有类似服务内容，需包括学生公寓管理、保洁服务、工程维修、会议服务其中任意 3 项服务内容，一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。； （2）投标人须提供合同复印件（至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页）作为业绩证明材料； （3）每份业绩至少提供一个结算周期的项目物业费往来银行凭证或发票复印件，未附有效证明材料，或不能有效证明满足上述条件的业绩不予认可； （4）业绩必须为投标人独立签署合同并实际履行，不接受分包合同、转包协议、联合体分工协议等作为业绩证明。	10	客观
	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系，提供认证证书复印件，每提供 1 项得 2 分，最高 8 分；不提供不得分。 注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。	8	客观
技术部分	针对本项目特点、难点分析	针对本项目物业管理服务特点及难点提出合理的方案： （1）项目特点、难点分析； （2）针对本项目特点、难点制定解决方案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，此项最高得 4 分。	4	主观

	重点服务方案	针对本项目的重点服务方案，包括： （1）公共区域（室内、室外）保洁服务方案； （2）礼堂、报告厅及会议室管理服务方案； （3）学生公寓管理服务方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	房屋及设施设备维修服务方案	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括： （1）房屋建筑日常维修养护方案； （2）供用电维护维修方案； （3）给排水系统运行维护维修方案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	应急预案	提供针对本项目突发事件应急预案及相应的措施，包括： （1）停水停电应急预案； （2）火情火警紧急处理应急预案； （3）突发事件应急处置预案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 3 分。	3	主观
	服务承诺	针对本项目，投标人需要提供如下承诺，具体内容为： 学院如有重大活动或紧急任务，投标人要及时做出反应，并妥善处理，所提供的突击性维修和保洁任务所增加的工作量不另外计算费用。 提供承诺，得 2 分，不提供承诺不得分，最高得 2 分。	2	客观

	接管、移交及撤场方案	提供顺利接管、移交及退场服务项目的实施方案，包括 (1) 项目接管及移交方案 (2) 项目合同到期撤场方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合得 0 分，此项最高得 2 分。	2	主观
	项目经理	本项目派驻的项目经理 (1) 年龄 50 岁（含）以下，且具有本科及以上学历，得 2 分，不具备得 0 分； (2) 具有高级职称（管理类相关），得 4 分，不具备得 0 分； (3) 具有物业管理职业技能等级证书，得 3 分，不具备得 0 分； (4) 具有五年（含）以上类似物业项目经理经验，得 3 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证明、职称证书、职业技能等级证书、相关工作经历证明，否则得 0 分。同时需提供本项目的项目经理缴纳 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。	12	客观
	平谷校区主管	本项目派驻的平谷校区主管 (1) 年龄 45 岁（含）以下，且具有本科及以上学历，得 2 分，不具备得 0 分； (2) 具有中级及以上职称，得 2 分，不具备得 0 分； (3) 具有三年（含）以上类似物业项目同岗位经验，得 2 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证明、职称证书、相关工作经历证明，否则得 0 分。同时需提供本项目的主管缴纳 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。	6	客观
	综合维修主管	本项目派驻的综合维修主管 (1) 年龄 45 岁（含）以下，且具有本科及以上学历，得 2 分，不具备得 0 分； (2) 具有中级职称（电气或机电相关专业）及以上，得 2 分，不具备得 0 分； (3) 具有特种作业操作证（高压电工作业），得 2 分，不具备得 0 分； (4) 具有三年（含）以上类似物业项目同岗位经验，得 2 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证明、职称证书、职业技能等级	8	客观

		证书，否则得 0 分。同时需提供本项目的主管缴纳 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。		
	保洁主管	本项目派驻的保洁主管 (1) 年龄 45 岁（含）以下，且具有本科及以上学历，得 2 分，不具备得 0 分； (2) 具有中级及以上职称，得 2 分，不具备得 0 分； (3) 具有三年（含）以上类似物业项目同岗位经验，得 2 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证明、职称证书、相关工作经历证明，否则得 0 分。同时需提供本项目的主管缴纳 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。	6	客观
	学生公寓主管	本项目派驻的学生公寓主管 (1) 年龄 45 岁（含）以下，且具有本科及以上学历，得 2 分，不具备得 0 分； (2) 具有中级及以上职称，得 2 分，不具备得 0 分； (3) 具有物业管理师职业技能等级证书，得 2 分，不具备得 0 分； (4) 具有三年（含）以上类似物业项目同岗位经验，得 2 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证明、职称证书、职业技能等级证书、相关工作经历证明，否则得 0 分。同时需提供本项目的主管缴纳 1 个月社保的证明材料或劳动合同，否则该项得 0 分。	8	客观
	人员稳定性	针对本项目提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，此项最高得 2 分。	2	主观
政策性得分	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，此项最高得 2 分。	2	主观

信用部分	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。	5	客观
总评分			100	

第五章 采购需求

一. 采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京青年政治学院 2026-2027 年 物业管理服务采购项目	1	项	望京校区、平谷校区

2. 项目概述

北京青年政治学院是北京市属普通高等学校，其前身为 1956 年成立的北京市团校。1986 年，在北京市团校基础上成立北京青年政治学院，邓小平同志亲自为学院题写院名，学院开始正式举办全日制高等专科教育。1995 年，学院开始试办高等职业教育。2008 年，学院被北京市教育委员会确立为“北京市示范性高等职业院校”。2022 年，学院学历教育与北京市团校分离，学院成为由北京市教委管理的全日制普通高等院校。望京校区位于朝阳区花家地街 9 号，占地面积 26272.86 平方米，建筑面积 53947.77 平方米（共 9 栋建筑）。学院自 2008 年开始推进后勤社会化工作，学院先后在学生公寓服务管理、室内外环境保洁、教学设施服务保障、基础设施运行管理、楼宇智能管理等方面实行社会化购买服务运行模式，在服务质量、工作保障等方面取得了明显的效果。平谷校区位于平谷区夏各庄新城北二路，原为平谷区夏各庄中学，2024 年 8 月与北京青年政治学院合作办学，更名为北京青年政治学院平谷学校。本次使用楼宇建筑面积为 10631.50 平方米（共 2 栋建筑）。

二. 商务要求

1. 服务期限

自 2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，即 1 年。

2. 服务地点

北京青年政治学院望京校区和平谷校区

3. 付款方式

先期支付，每半年支付一次。

三. 技术要求

1. 政策性采购需求

1.1 为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

1.2 根据市机关事务局、市发展改革委、市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。中标人或成交人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

照明管理：中标人或成交人应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

保洁用水：中标人或成交人取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

垃圾分类：中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

2. 服务内容及要求

（一）服务要求

● 项目简介

北京青年政治学院望京校区位于北京市朝阳区花家地街 9 号，总占地面积为 26272.86 平方米，建筑面积为 53947.77 平方米，建筑物 9 栋，均为单体独立建筑；平谷校区位于北京市平谷区夏各庄新城北二路，本次使用楼宇建筑面积 10631.50 平方米，

建筑物 2 栋。此次对两个校区的物业服务进行公开招标。

- 服务形式

(1) 投标人不得将整体管理责任转让和转包第三方。

(2) 投标人以包工包料的方式承包，投标人应按照国家及北京市有关规定与其工作人员签订劳动合同，并按国家有关规定为工作人员缴纳社会保险等相关费用。

- 人员要求

(1) 投标人根据采购人的工作内容及要求制定具体的人员编制方案。

(2) 员工要求，男 60 周岁以下，女 55 周岁以下，身体健康，无传染性疾病，无犯罪记录。

(3) 国家规定持证上岗的岗位，员工必须持有国家主管部门颁发的与岗位一致的国家规定的上岗资格证书。

(4) 员工服装统一，并承诺遵守学校的各项规章制度。

(5) 学生公寓前台服务人员均要求女性，且年龄为 30 岁（含）至 55 岁（含）。

(6) 基础设施设备维修维护人员必须满足：

- 至少 1 人具有特种作业-高压电工作业操作证书；
- 至少 1 人具有特种作业-地下有限空间监护作业证书；
- 至少 1 人具有电梯安全管理员证书；

至少 1 人具有弱电工程师职业资格证书；

（二）望京校区物业服务工作范围

1. 室外环境保洁

1.1 保洁面积：18261.04 平方米（建筑物占地以外的所有区域）。

1.2 服务范围：各种指示（路）牌、各种建筑物外立面（三米以下）、各种上人屋顶、各种休闲座椅、道路、景观、垃圾箱、建筑物外挂扶梯等露天区域公共设施。

1.3 配合做好校园冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作；配合做好特殊天气下校园水管爆裂、火警、设备故障等突发事件处置工作；清理各种排水、雨水管道下水算子的废弃物；做好垃圾清运、垃圾转运等工作；做好参观、会议等大型活动的临时性的工作保障；卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

2. 室内环境保洁

2.1 保洁面积：37425.97 平方米（独立建筑 9 栋）。

2.2 服务范围：建筑内部的所有公共用房、公共教室、实训室、会议室、卫生间、盥洗室和公共楼道等区域和公共设施（不含自管办公室、专用用房的室内区域）。

2.3 独立建筑 9 栋：公共教室（37 间）、实训室（66 间）、会议室（5 间）、礼堂（1 个）、公共卫生间和盥洗室（73 间）。工作面：主要包括地面、墙壁、门窗、窗台、天花板、灯具、消防设施、花盆、指示牌、垃圾篓、垃圾箱、黑板、桌、椅、公用台面、卫生洁具、室内设备设施等。

2.4 配合做好环境保洁公共区域内的安全稳定工作。做好参观、会议、考试等大型活动的临时性的工作保障。卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

3. 供电运行

3.1 基本设施：望京校区无人值守配电室 1 所，设备现状分别为：（1）高压配电系统：配置 10kV 高压开关柜 8 台，包含进线柜、出线柜、PT 柜、隔离柜、计量柜等成套设备；（2）低压配电系统：配置 400V 低压开关柜 21 台，含配电柜、动力柜、出线柜等成套设备；（3）变电设备：配备 2 台 1250KVA 专用电力变压器；（4）配套管理系统（无人值守系统）1 套；实时监管配电室的运行环境（温湿度、门禁、视频监控等）、全电力参数（电压、电流、功率等）、用电安全（线缆测温、10KV 变压器保护、10KV 线路保护等）。

3.2 服务范围：配电设备设施的管理、运行、维护、保养及配电室无人值守系统报警设备故障或异常时，迅速响应并进行故障诊断和排查，及时采取有效措施回复设备正常运行，其他突发事件应对处置等工作。

3.3 做好参观、会议等大型活动的临时性的工作保障。

4. 供暖运行

4.1 供暖面积：54947.00 平方米。

4.2 基本设施：热力站 1 个；望京校区设备现状：2 台 APV 板式换热机组，并配有完善的供暖管线系统。

4.3 服务范围：供暖系统设备设施（包含外管线和供暖终端）的管理、运行、值班、维护、维修、保养及突发事件应对等工作。

5. 房屋及基础设施设备维修

5.1 建筑面积：54947.77 平方米。

5.2 基本设施：建筑物及基础设施完整、基本状况良好。

5.2.1 供水：校区具有完善上水管线，供水为市政直供、中水处理设备 1 套、

二次供水设备 1 套。

5.2.2 配电：各楼宇均有完善的供、配电线路。

5.2.3 主要设备：新风系统 1 套、VRV 空调系统 1 套、中水系统 1 套、二次供水系统 1 套、电话通讯设施设备 1 套、热浴泵系统 1 套、电梯 12 部（其中客梯 10 部，货梯 2 部）、公寓楼层空气源热泵。

5.3 服务范围：校区所有室内、外的基础设施设备（水、电、建筑本体设施设备）、新风系统、VRV 空调系统、挂立式空调、空气热源泵、中水系统、供热系统、二次供水系统、排水系统、防汛系统、电梯运行和通讯设施设备的日常管理、运行、保障、检测、维护、保养、小型维修等工作，其中建筑物水的一级阀门（指校内主供水干线进建筑物分支管线的第一个阀门）、电的一级开关（指从校内配电室到建筑物的第一开关）以下的建筑本体设施（包括材料）、设备（单台/单次 500 元以下材料费，室内办公设备除外）维修由中标方负责；水、电的一级开关、一级阀门以上维修中发生的器件更换费（人工费除外）由招标方负责。对于单台/单次 500 元双方存在争议情况，由采购方进行社会询价，询价价格单台/单次低于 500 元，由中标方负责相关费用，具体实施主体可由中标方自行决定，因维修质量不合格导致设备损坏、财产损失，由物业进行赔付。中标方提供的维修耗材（不限于灯具、水龙头等）必须符合节能环保要求，严禁使用劣质材料。

5.4 做好特殊天气、水、电、气、暖、火警等设备设施等突发事件的临时抢修。做好参观、会议等大型活动的临时性的工作保障。

6. 礼堂、会议室的管理、运行及服务

6.1 基本设施：礼堂（680 座）1 个、会议室 5 个。礼堂包含舞台灯光、音响、电子显示屏系统设备。室内运动场包含音响、LED 显示屏幕。会议室包含会议扩音系统设备、一般照明设备。

6.2 服务范围：会议室设备设施正常使用、清洁保养、维修维护等管理、各种会议、活动的服务保障工作。会场设备维护人员必须具备话筒、音箱、功放等会场设施设备测试、维护、使用等技能。

7. IC 卡充值、移交管理范围内的国有资产管理

7.1 基本设施：ic 卡充值点 1 处。

7.2 服务范围：学生 IC 卡充值代收业务、报刊收发及移交管理范围的国有资产管理及能源统计管理。熟练使用校园水电等的能源监测平台，做好师生购电、统计等工作。

8. 图书流通服务

8.1 图书流通管理岗位 1 个。

8.2 服务范围：图书及报刊归位、整理、出入库工作，为学生进行引导服务（包含区域引导和设备使用引导），对学生的管理工作。

9. 图书馆前台服务

9.1 前台服务岗位 1 个。

9.2 服务范围：负责来访人员的接待、引导、答询；工作时间为 7:30—21:30。

10. 室内运动场管理服务

10.1 基础设施：地下风雨操场 1 个。

10.2 服务范围：体育馆学生上课期及课余活动的进出口管理；各类活动的体育器材与场馆服务工作。

11. 图书馆智能中控室值班服务（24 小时）

11.1 中控室值班岗位 1 个。

11.2 服务范围：负责图书馆楼宇智能中控系统的消防、安防、防汛等运行与监管工作。值班人员必须具有建（构）筑物消防员证书（四级或以上）或消防设施操作员证（中级或以上）。

12. 停车场管理服务

12.1 基础设施：地下停车场（50 车位）1 个。

12.2 服务范围：车辆出入通道的值守与安全管理，工作时间为 6:00—22:30。

13. 公寓管理服务

13.1 基础设施：学生公寓 8 号楼（含主楼和辅楼），学生公寓 6 号楼，外事公寓（8 号楼辅楼）。

13.2 服务范围：学生公寓全面的管理服务，须提供学生公寓管理系统，可实时查询学生住宿、空床位、违规记录等信息。

13.2.1 学生公寓 8 号楼主楼高 16 层，辅楼高 9 层，地下 2 层，此楼设置三个功能区：男生公寓、女生公寓、外事公寓。外事公寓与学生公寓之间、男生公寓与女生公寓之间均采用物理隔断，独立管理服务。具体区域如下：

（1）男生公寓：主楼 5、6、7、8 层及辅楼 9 层，共 135 间，每间 8 人住宿标准（其中 6 间为 10 人间）。区域内有公共卫生间、盥洗室共 9 间，及相应的楼梯、楼道、门厅、电梯厅。

(2) 女生公寓：主楼 2、3、4 层及 9、10、11、12、13、14、15、16 层，共 191 间，每间 8 人住宿标准（其中 8 间为 10 人间）。区域内有公共卫生间、盥洗室各 13 间，活动室 2 间，及相应的楼梯、楼道、电梯厅。

13.2.2 学生公寓 6 号楼设置两个功能区，女生公寓及员工宿舍，均单独管理服务。具体区域如下：

(1) 女生公寓：1、2、3、4、5 层，共 119 间，每间 8 人住宿标准。

(2) 员工宿舍：6 层，共 24 间，每间 8 人住宿标准。

(3) 每层有公共卫生间、盥洗室各 2 间，及相应楼梯、楼道。

13.3.3 外事公寓具体区域：辅楼 1、2、3、4 层，共 35 间（套），每间 2-3 人住宿标准。外事公寓为内带卫生间设置，区域内有 5 间洗衣室及库房及相应的楼梯、楼道。

14. 综合行政服务

14.1 行政服务岗 1 个。

14.2 服务范围：负责物业行政日常工作，协助采购人完成相关物业管理服务工作，配合做好主题文化教育、节能、控烟、垃圾分类及消防宣传等相关工作。

15. 学院安排的临时性工作。

（三）平谷校区物业服务范围

1. 室内保洁

1.1 保洁面积：7155.96 平方米（独立建筑 3 栋）。

1.2 服务范围：建筑内部的所有公共用房、公共教室、卫生间、盥洗室和公共楼道等区域和公共设施（不含自管办公室、实验室、专属用房的室内区域）。

1.3 独立建筑 2 栋：1 号楼（南楼、图书馆）、3 号学生公寓楼。工作面：主要包括地面、墙壁、门窗、窗台、天花板、灯具、消防设施、植物、花盆、指示牌、垃圾篓、垃圾箱、黑板、桌、椅、公用台面、卫生洁具、室内设备设施等。

1.4 做好参观、会议、考试等大型活动的临时性的工作保障。卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

2. 基础设施设备维修

2.1 建筑面积：10631.50 平方米。

2.2 基本设施：建筑物及基础设施完整、基本状况良好。

2.3 服务范围：2 栋建筑所有室内的基础设施设备（水、电、建筑本体设施设备）的日常管理，设备（单台/单次 500 元以下材料费，室内办公设备除外）维修由中标方负责；水、电的一级开关、一级阀门以上维修中发生的器件更换费（人工费除外）由采购方负责。对于单台/单次 500 元双方存在争议情况，由采购人进行社会询价，询价价格单台/单次低于 500 元，由物业负责相关费用，具体实施主体可由中标人自行决定，因维修质量不合格导致设备损坏、财产损失，有物业进行赔付。中标人提供的维修耗材（不限于灯具、水龙头）必须符合节能环保要求，严禁使用劣质材料。

2.4 特殊天气、水、电、气、暖、火警等设备设施等突发事件的临时抢修。参观、会议等大型活动的临时性的工作保障。

3. 公寓管理服务

3.1 基础设施：3 号楼学生公寓。

3.2 服务范围：学生公寓全面的管理服务。

3.2.1 男生公寓：3 号楼 4 层和 5 层，共计 40 间宿舍，每间 6 人住宿标准，宿舍内卫生间。

3.2.2 女生公寓：3 号楼 2 层和 3 层，共计 52 间宿舍，每间 6 人住宿标准，宿舍内带卫生间。区域内有相应的门厅、楼梯、楼道、开水间等。男生公寓与女生公寓之间采用物理隔断，独立管理服务。

3.2.3 教职工宿舍作为备用学生宿舍，共 33 间宿舍，有独立卫生间，具体住宿情况待安排。

4. 学院安排的临时性工作。

三、作业内容及标准

（一）望京校区作业内容及标准

1. 保洁

分类		作业内容	频次	作业标准
室内保洁	日常保洁	地面、课桌椅、电脑桌、可触及部位的墙壁、门、窗、指示牌、金属件、电力插座、护栏扶手、植物盆、垃圾箱等	巡视清洁	1. 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；教室桌椅、会议室、实训室电脑桌、讲台无灰尘，桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、镜面无污点；洗手
	期定	照明灯具、（外表）	1 次 / 月	
		消防设备、外露设施（外表）	1 次 / 月	
		墙壁 2M 以下（部分清洗）	2 次 / 月	

分类	作业内容	频次	作业标准
	挑空区域墙壁清洁	1 次 / 季	台面无油渍；纸篓随时清理；无积水；设施无积尘、污迹； 2. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁； 3. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。
	电扇、空调设备（外表）	1 次 / 月	
	卫生间全面清扫	2 次 / 月	
室外保洁	地面清扫	巡视清洁	1. 完成校园环境卫生工作；保持道路全天整洁干净、无杂物、无积水；设施无积尘、污迹、排水沟内无杂物 2. 垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须排放在指定地点，不得乱倒滥卸； 3. 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）； 4. 每日早 7:30 前完成第 1 次保洁。
	外挂扶梯		
	垃圾清运		
	可触及部位的灯具	1 次 / 日	
	各类标志牌、垃圾箱（桶）清洁	1 次 / 日	
	排水沟清洁	2 次 / 周	

2. 房屋及基础设施维修

作业内容	作业标准
基础设施设备维修	1. 房屋土建及设备维修标准（符合建筑装饰装修工程质量验收标准 GB50210-2018） （1）室内地面、散水：内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接搓平顺。 （2）室内墙面及顶棚：内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能。 （3）检修门窗：内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全，玻璃装钉牢固。 （4）清扫屋面、雨落管等：内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。 （5）屋面补漏：内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。 （6）外檐装修：内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应及时排除险情，配合维修。 （7）雨罩等结构构件：内容：雨罩等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀，保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。
	2. 上下水系统维修标准（符合给排水管道工程施工及验收规范 GN50268-2008） （1）室内给水系统小修、局部换管：内容：1 级阀门以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用；设施完好率≥98%。 （2）卫生设备：内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质

作业内容	作业标准
	量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；设施完好率$\geq 98\%$。 (3) 排水管道、化粪池，检查井等：内容：排污管道堵塞，排污不畅的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应及时上报并配合疏通和清掏，配件残缺应补齐。质量标准：排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；设施完好率$\geq 98\%$；确保汛期排水排污系统通畅。 3. 供电设施设备维修标准(符合建筑电气工程质量验收规范 GB50303-2015) (1) 配电设施：内容：(1)配电柜 (2)配电箱 (3)配电盘 (4)发电机 (5)变压器；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 10 分钟内到达现场处理。设施完好率$\geq 98\%$。 (2) 室内设备：内容：(1)闸具 (2)电源插座 (3)开关 (4)灯具(头) (5)公共电器设备；质量标准：正常使用，符合国家有关规定及标准；时限要求：报修后 20 分钟内到达现场处理；设施完好率$\geq 98\%$。 (3) 配电线路：内容：(1)导线 (2)支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 30 分钟内到达现场处理。 4. 通讯系统维护 电话机日常维护、装机、移机，线路的维护，保证通讯正常运行，做好每月通话单的统计，按时收、缴通讯费交采购人监管员审核后上交学院财务处；设备运行率达 100%。 5. 电梯系统维护 每日协助对电梯进行安全运行巡视，发现问题及时联系维保单位进行维修，记录完整；电梯系统出现故障后，应及时上报并配合维修；有故障应急处理方案；处置突发困人等应急事故；监督维保厂家日常维护保养工作；协助电梯厂家完成电梯年检工作。 6. 家具及公共设备 每月必须对各种公用设施、教学、办公家具进行二次巡查，并建立维修档案。保证设施、设备的正常使用；设施完好率$\geq 98\%$。 7. 时限要求 除急迫性小修之外，自接到报修之时起 2 小时到达现场的零修项目；维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。 8. 作业时间 24 小时配备维修人员。

3. 供电运行

作业内容	作业标准
变电所运行维护	1. 保障供电安全运行； 2. 按照设备的维护周期和要求，对配电设备进行定期维护保养，定期开展安全隐患排查工作，及时发现并消除安全隐患。对发现的安全问题要及时进行整改，制定相应的防范措施，防止安全事故的发生； 3. 配电室实行 24 小时应急待命制度，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； 4. 当接到配电室无人值守系统报警设备故障或异常时，迅速响应并进行故障诊断和排查，及时采取有效的措施进行修复，恢复设备的正常运行。对于一些复杂的故障，要及时向上级汇报，并组织相关技术人员进行会诊和处理；

作业内容	作业标准
	5. 在进行停电检修或设备改造等工作时，与其他部门和施工单位进行协调配合，做好停电计划的安排、安全措施布置以及现场的监护工作； 6. 保证避雷设备完好、接地符合国家相关标准、安全有效，按规定进行试验。

4. 供暖运行

作业内容	作业标准
供暖运行维护	1. 按照国家标准安全运行管理供暖系统，供暖服务人员需持证上岗，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，保证室温不低于 18 度，且覆盖率在 95% 以上； 4. 每日抽查室内采暖情况，有测温记录； 5. 供暖系统软化水处理符合国家规定的检测标准，保证供暖设备安全运行； 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。抽查量为维修量的 100%； 8. 及时修复系统中的跑冒滴漏，返修率不超过 1%，用户对维修人员服务态度的投诉小于 1%。用户报修上门服务一次性解决问题有效率达 98% 以上；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%；

5. 礼堂、会议室的管理、运行及服务

作业内容	作业标准
礼堂、会议室运行管理	1. 保证设备的完整、齐备； 2. 设备的日常维护与检修； 3. 保障会议使用，做好会议的服务保障和接待工作； 4. 做好对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理工作； 5. 对各系统设备要经常检测、保证设备的状态良好，完好率达到 100%。

6. IC 卡充值及移交管理范围内的国有资产管理

作业内容	作业标准
IC 卡充值及资产管理	1. 提供 IC 卡充值服务； 2. 国有资产管理报表及时； 3. 国有资产统计准确，准确率达 98%； 4. 能源统计及报刊收发管理。

7. 图书流通服务

作业内容	作业标准
------	------

图书流通服务	图书及报刊归位、整理、出入库工作，为学生进行引导服务（包含区域引导和设备使用引导），对学生的管理工作。
--------	---

8. 室内运动场管理服务

作业内容	作业标准
体育馆学生上课和开放期间进出口管理，严格执行进馆制度。设备设施管理使用。	1. 建立大件物品出门和来客登记制度，确保场馆及设备安全； 2. 负责运动器材的管理与使用安全； 3. 保证设备实施的正常运行和使用服务。

9. 停车场管理服务

作业内容	作业标准
地下停车场车辆出入、停车出入位的交通秩序和司乘人员通行的引导指挥及安全保卫服务管理	1. 地下停车场所有公用设施、设备的安全检查和管理，安全检查巡视，及时发现隐患并有效处置和报告； 2. 地下停车场安全保卫值班工作； 3. 地下停车场发生交通事故、治安案件等安全事故(件)的前期有效处置并及时报告，同时配合调查。

10. 公寓管理服务（含外事公寓）

10.1 住宿管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓 住宿管理	1. 严格执行《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》住宿管理规定，依托住宿管理系统规范办理学生入住、调宿、退宿手续，为校方提供准确率 100% 住宿数据。注：住宿管理系统至少具备住宿人员管理、住宿费管理、宿舍检查评分管理、线上报修管理、新生线上选宿舍、宿舍床位统计等功能，该系统应对校方开放使用权限，可实现跨部门协同办公。 2. 每两周至少核对一次住宿信息，确保无私自换宿舍、换床位情况。宿舍人员发生变化的，应同步更新住宿管理系统、学生公寓控电系统、智能门锁管理系统等，并在当日更新宿舍门牌住宿信息。 3. 每月归集学生公寓业务档案（含电子数据），分类归档材料不限于：住宿管理、值班记录、宿舍检查记录、早出晚归记录、大件行李出入、外来人员登记等，档案需做到齐全、整洁、规范，可随时查阅。 4. 落实学生公寓巡检工作制度，每日对学生公寓内的水、电、暖设备设施进行巡检，每月对宿舍门窗、家具、用电设备进行巡检，合理安排紧急抢修、日常维修与假期大修，更换公寓零配件必须使用节能环保的合格产品，定期抄录公寓水电表，做好公寓用水用电统计。 5. 履行学生公寓卫生管理责任，做好公共区域卫生消毒，预防发生传染病，定期进行灭蟑灭鼠工作，并对宿舍卫生监督检查，发现问题及时报告校方。 6. 做好宿舍用电管理，根据宿舍实际住宿人数按月计发免费用电额度，受理宿舍购电交费等服务。 7. 完成校方交办的其他工作。

10.2 值班接待与服务

作业内容	作业标准
男、女生公寓及外事公寓值班接待与服务	1. 依据《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》有关规定，制定“学生公寓管理服务实施细则”，明确学生公寓主管、值班员、保洁员、维修员的岗位职责和服务标准。 2. 新进学生公寓值班人员须经过不少于8小时专业培训和三天试岗，经项目经理考核合格后，方可正式上岗。 3. 学生公寓实行24小时值班制度，严禁出现值班空岗，执行出入查验登记，禁止外来无关人员进入公寓。 4. 8号楼女生公寓一层电梯厅设高峰期人员分流导引监控值班岗。 5. 值班人员挂牌服务，礼貌待人，必须熟知公寓情况，对学生提出的问题实行“首问负责制”，跟踪落实并报告校方。 6. 设计制作学生公寓内宣传海报、温馨提示及入住指南，协助校方发布工作通知。 7. 设立意见箱，受理学生的意见、建议和投诉，投诉处理率100%，回访率95%。 8. 浴室设专人管理，提供10小时之内的公共浴室管理服务，做好浴室开放时间、浴室保洁、更衣柜钥匙管理及洗浴秩序维护、浴室设施检查报修工作。

10.3 安全管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓的安全管理	1. 配套建立“学生公寓安全管理制度”“宿舍安全检查制度”“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件应急预案”“紧急事件报告制度”。 2. 与校方签订《校园安全责任书》，根据工作分工逐级压实安全责任，确保责任到人。 3. 新员工上岗必须进行消防安全培训，至少每月要进行一次全员轮训，掌握消防“四个能力”，要求全体员工熟知并严格遵照执行，确保发生火情、治安等突发情况时按程序妥善处理。 4. 实行住宿学生验证制度，值班员建立贴有住宿学生照片的住宿卡名册，并保证住宿人员、住宿卡、住宿管理系统、门牌及床位信息“五统一”，做到住宿床位实名制。 5. 员工熟知公寓内消防设置配置情况，掌握消防器材使用方法；每日检查消防设施是否失缺、灭火器是否失压，发现问题及时上报；保持消防通道的即时畅通。 6. 每周至少检查2次学生宿舍安全用电及其它消防隐患，每日对违规宿舍进行复查，发现问题及时处置并上报校方。 7. 值班员每隔2小时进行学生公寓安全检查，发现安全隐患，第一时间上报，同时做好现场处置保护，并协助做好调查处置工作。 8. 每年至少组织2次学生消防疏散演练及消防知识培训，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。 9. 教育员工遵守校方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。 10. 加强宿舍用电安全智能化管理，准确识别阻性发热、大功率电器，及时排除隐患，确保宿舍用电安全。 11. 协助搭建宿舍用电查询及线上购电小程序，提升购电充值服务体验。 12. 使用吸烟报警平台对学生公寓内的吸烟问题实时监测，及时发现并处置。

10.4 学生管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓学生管理	1. 广泛宣讲《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》相关条款，引导学生自觉遵守管理规定、践行文明住宿行为。 2. 在宿舍检查中发现学生违规情形，严格按照违规处理程序，对学生进行批评教育并要求限期整改；对拒不整改或存在严重违规违纪行为的学生，及时上报校方

	处理，全程做好书面记录，并按要求录入住宿管理系统，确保处置流程可追溯。 3. 每周向校方通报宿舍检查违规情况及违规照片，每月公示宿舍安全卫生检查结果，对“优秀宿舍”学生进行适当奖励；每学期末对“育人积分”排名前列的学生进行适当奖励。强化正向激励，营造团结和谐文明的住宿氛围。 4. 主动受理住宿学生的咨询、报修、建议及求助，积极响应，妥善处置，对提供有价值问题线索的学生，给予相应奖励，鼓励学生参与公寓管理。 5. 主动与学生沟通交流，深入了解学生住宿需求及思想动态，主动践行“未诉先办”理念；对生活困难的学生提供必要的帮扶支持，及时回应并解决学生合理诉求，切实维护公寓和谐稳定。 6. 协助做好学生投诉后的沟通对接工作，严格落实“事事有回应、件件有落实”要求，提升学生满意度。
--	--

10.5 文化建设

作业内容	作业标准
男、女生公寓文化建设	1. 对学生公寓门厅、楼道、走廊等公共区域进行环境美化布置，融入校园文化元素，突出公寓文化氛围和育人功能，营造温馨、文明的住宿环境。 2. 制定文化宣传工作方案，每学期至少举办 4 场主题宣传活动，合理设置互动游戏、有奖答题等环节，增强与学生的互动性，切实取得宣传成效。 3. 围绕“育人星光计划”，策划、举办公寓文化节系列宣传活动，丰富学生住宿文化生活，营造积极、健康、向上的学生公寓学习、生活氛围，助力学生全面发展。 4. 协助建立学生自律组织，引导学生增强“自我教育、自我管理、自我服务”能力。 5. 定期召开学生座谈会，收集学生关于公寓管理、服务、文化建设等方面的意见或建议，建立意见台账，分类梳理、及时整改，持续改进和提升公寓服务水平，增强学生住宿满意度。

10.6 外事公寓服务

作业内容	作业标准
外事公寓服务	1. 服从校方外事部门的职能管理和业务指导，严格执行外事管理相关规定，确保外事公寓管理服务合规有序。 2. 公寓主管及值班员需具备符合外事公寓管理服务要求的文化素质；所有员工上岗前均需接受严格的外事纪律、服务技能及安全管理培训，考核合格后方可上岗。 3. 外事公寓统一纳入学校住宿管理系统，建立“一宿一档”管理制度，管理人员每两周至少开展 1 次全面巡检，详细记录设施设备运行状况，实时更新住宿信息，确保数据精准，为校方提供准确的住宿数据支撑。 4. 严格执行外事纪律，做好住宿人员身份核实、登记备案工作，规范访客管理，严禁无关人员进入外事公寓，妥善保管住宿人员个人信息及相关资料，杜绝信息泄露。 5. 建立应急处置机制，面对各类应急事件反应迅速，第一时间响应并配合校方及相关部门处理；报修响应时限严格把控，一般报修响应时间不超过 30 分钟，20 点至次日 8 点间的夜间报修响应时间不超过 60 分钟，确保及时处置、闭环管理。 6. 规范外事公寓接待服务流程，对待住宿人员热情周到、文明有礼，主动提供英语沟通协助等服务。

11. 图书馆前台服务

作业内容	作业标准
------	------

负责来访人员的接待、引导、咨询	1. 负责项目运出物品的登记、核实及出门凭证的收取、归档。 2. 维护出入口秩序，及时疏导、制止堵塞大门畅通的行为。 3. 负责项目有关物品、设施的巡查发现丢失、损坏后及时向相关人员报告。 4. 负责对辖区环境的监视，发现异常情况及时协调相关部门处理。 5. 掌握项目的情况，熟悉单位的出入证、携物出门凭证样式和单位人员特征等基本情况。 6. 负责火灾、治安事件、刑事案件等紧急情况下，对项目的警戒及与其他岗位的配合。
-----------------	--

12. 图书馆智能中控室值班服务（24 小时）

作业内容	作业标准
负责图书馆智能中控系统的运行与监视工作	1. 每天 24 小时轮流倒替不间断地监视安防摄像头反馈的荧屏信号。 2. 保证机器的清洁，做好日常维护和记录。 3. 准时接班，做好交接班工作，填写好交接记录。 4. 每天定时进行图书馆楼内巡逻。 5. 完成部门交办的其它任务。

► 平谷校区服务内容及标准

1. 保洁

分类	作业内容	频次	作业标准
室内保洁	日常保洁	巡视清洁	1. 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；教室桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；无积水；设施无积尘、污迹 2. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁； 3. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。
	定期保洁	照明灯具、（外表）	
		消防设备、外露设施（外表）	
		墙壁 2M 以下（部分清洗）	
		挑空区域墙壁清洁	
		电扇、空调设备（外表）	
		卫生间全面清扫	
		外挂扶梯	
		垃圾清运	
	定期保洁	可触及部位的灯具	
		各类标志牌、垃圾箱（桶）清洁	
		排水沟清洁	

2. 房屋及基础设施维修

作业内容	作业标准
------	------

作业内容	作业标准
房屋及基础设施设备维修	1. 房屋土建及设备维修标准（符合建筑装饰装修工程质量验收标准 GB50210-2018） （1）室内地面、散水：内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺。 （2）室内墙面及顶棚：内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能。 （3）检修门窗：内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全，玻璃装钉牢固。 （4）清扫屋面、雨落管等：内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。 （5）屋面补漏：内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。 （6）外檐装修：内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应及时排除险情，配合维修。 （7）雨罩等结构构件：内容：雨罩等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。 2. 上下水系统维修标准（符合给排水管道工程施工及验收规范 GN50268-2008） （1）室内给水系统小修、局部换管：内容：1 级阀门以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用；设施完好率≥98%。 （2）卫生设备：内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；设施完好率≥98%。 （3）排水管道、化粪池，检查井等：内容：排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应及时上报并配合疏通和清掏，配件残缺应补齐。质量标准：排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；设施完好率≥98%；确保汛期排水排污系统通畅。 3. 供电设施设备维修标准（符合建筑电气工程质量验收规范 GB50303-2015） （1）配电设施：内容：（1）配电柜（2）配电箱（3）配电盘（4）发电机（5）变压器；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 10 分钟内到达现场处理；设施完好率≥98%。 （2）室内设备：内容：（1）闸具（2）电源插座（3）开关（4）灯具（头）（5）公共电器设备；质量标准：正常使用，符合国家有关规定及标准；时限要求：报修后 20 分钟内到达现场处理；设施完好率≥98%。 （3）配电线路：内容：（1）导线（2）支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 30 分钟内到达现场处理。 4. 时限要求 除急迫性小修之外，自接到报修之时起 2 小时到达现场的零修项目，维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。 5. 作业时间

作业内容	作业标准
	24 小时配备维修人员。

3. 公寓管理

3.1 住宿管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓住宿管理	1. 严格执行《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》住宿管理规定，依托住宿管理系统规范办理学生入住、调宿、退宿手续，为校方提供准确率 100% 住宿数据。注：住宿管理系统至少具备：住宿人员管理、住宿费管理、宿舍检查评分管理、线上报修管理、新生线上选宿舍、宿舍床位统计等功能，该系统应对校方开放使用权限，可实现跨部门协同办公。 2. 每两周至少核对一次住宿信息，确保无私自换宿舍、换床位情况。宿舍人员发生变化的，应同步更新住宿管理系统、学生公寓控电系统、智能门锁管理系统等，并在当日更新宿舍门牌住宿信息。 3. 定期归集学生公寓业务档案（含电子数据），分类归档材料不限于：住宿管理、值班记录、宿舍检查记录、早出晚归记录、大件行李出入、外来人员登记等，档案需做到齐全、整洁、规范，可随时查阅。 4. 制定学生公寓巡检工作制度，每日对学生公寓内的水、电、暖设备设施进行巡检，每月对宿舍门窗、家具、用电设备进行巡检，合理安排紧急抢修、日常维修与假期大修，更换配件必须质量过关、安全可靠、节能环保，定期抄录所有水电表，为校方节能工作提供基础数据。 5. 履行学生公寓卫生管理责任，做好公共区域卫生消毒，预防发生传染病，定期进行灭蟑灭鼠工作，并对宿舍卫生监督检查，发现问题及时报告校方。 6. 完成校方交办的其他工作。

3.2 值班接待与服务

作业内容	作业标准
男、女生公寓及外事公寓值班接待与服务	1. 依据《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》有关规定，制定“学生公寓管理服务实施细则”，明确学生公寓主管、值班员、保洁员、维修员的岗位职责和服务标准。 2. 新进学生公寓值班人员须经过不少于 8 小时专业培训和三天试岗，经项目经理考核合格后，方可正式上岗。 3. 学生公寓实行 24 小时值班制度，严禁出现值班空岗，执行出入查验登记，禁止外来无关人员进入公寓。 4. 值班人员挂牌服务，礼貌待人，必须熟知公寓情况，对学生提出的问题实行“首问负责制”，跟踪落实并报告校方。 5. 设计制作学生公寓内宣传海报、温馨提示及入住指南，协助校方发布工作通知。 6. 设立意见箱，受理学生的意见、建议和投诉，投诉处理率 100%，回访率 95%。 7. 浴室设专人管理，提供 10 小时之内的公共浴室管理服务，做好浴室开放时间、浴室保洁、更衣柜钥匙管理及洗浴秩序维护、浴室设施检查报修工作。

3.3 安全管理

作业内容	作业标准
------	------

男、女生公寓的安全管理	1. 配套建立“学生公寓安全管理制度”“宿舍安全检查制度”“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件应急预案”“紧急事件报告制度”。 2. 与校方签订《校园安全责任书》，根据工作分工逐级压实安全责任，确保责任到人。 3. 新员工上岗必须进行消防安全培训，至少每月要进行一次全员轮训，掌握消防“四个能力”，要求全体员工熟知并严格遵照执行，确保发生火情、治安等突发情况时按程序妥善处理。 4. 实行住宿学生验证制度，值班员建立贴有住宿学生照片的住宿卡名册，并保证住宿人员、住宿卡、住宿管理系统、门牌及床位信息“五统一”，做到住宿床位实名制。 5. 员工熟知公寓内消防设置配置情况，掌握消防器材使用方法，每日检查消防设施是否失缺、灭火器是否失压，发现问题及时上报，保持消防通道的即时畅通。 6. 每周至少检查2次学生宿舍安全用电及其它消防隐患，每日对违规宿舍进行复查，发现问题及时处置并上报校方。 7. 值班员每隔2小时进行学生公寓安全检查，发现安全隐患，第一时间上报，同时做好现场处置保护，并协助做好调查处置工作。 8. 每年至少组织2次学生消防疏散演练及消防知识培训，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。 9. 教育员工遵守校方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。
-------------	--

3.4 学生管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓学生管理	1. 向住宿学生广泛宣讲《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》相关条款，引导学生自觉遵守管理规定、践行文明住宿行为。 2. 在宿舍检查中发现学生违规情形，严格按照违规处理程序，对学生进行批评教育并要求限期整改；对拒不整改或存在严重违规违纪行为的学生，及时上报校方处理，全程做好书面记录，并按要求录入住宿管理系统，确保处置流程可追溯。 3. 每周向校方通报宿舍检查违规情况及违规照片，每月公示宿舍安全卫生检查结果，对“优秀宿舍”学生进行适当奖励；每学期末对“育人积分”排名前列的学生进行适当奖励。强化正向激励，营造团结和谐文明的住宿氛围。 4. 主动受理住宿学生的咨询、报修、建议及求助，积极响应，妥善处置，对提供有价值问题线索的学生，给予相应奖励，鼓励学生参与公寓管理。 5. 主动与学生沟通交流，深入了解学生住宿需求及思想动态，主动践行“未诉先办”理念；对生活困难的学生提供必要的帮扶支持，及时回应并解决学生合理诉求，切实维护公寓和谐稳定。 6. 协助做好学生投诉后的沟通对接工作，严格落实“事事有回应、件件有落实”要求，提升学生满意度。

3.5 文化建设

作业内容	作业标准
------	------

男、女生公寓文化建设	1、对学生公寓门厅、楼道、走廊等公共区域进行环境美化布置，融入校园文化元素，突出公寓文化氛围和育人功能，营造温馨、文明的住宿环境。 2、制定文化宣传工作方案，每学期至少举办4场学生公寓宣传活动，合理设置互动游戏、有奖答题等环节，增强与学生的互动性，切实取得宣传成效。 3、围绕“育人星光计划”，精心策划、举办公寓文化节系列宣传活动，丰富学生住宿文化生活，营造积极、健康、向上的学生公寓学习、生活氛围，助力学生全面发展。 4. 协助建立学生自律组织，引导学生增强“自我教育、自我管理、自我服务”能力。 5. 定期召开学生座谈会，收集学生关于公寓管理、服务、文化建设等方面的意见或建议，建立意见台账，分类梳理、及时整改，持续改进和提升公寓服务水平，增强学生住宿满意度。
------------	--

（六）主要管理人员资质要求

● 望京校区

1. 拟派项目经理（1人）
 - 1.1 年龄50岁（含）以下，具有本科及以上学历；
 - 1.2 具有高级职称（管理类相关专业）证书；
 - 1.3 具有物业管理师职业技能等级证书；
 - 1.4 具有五年及以上同类业绩的物业项目经理经验。
2. 拟派学生公寓主管（1人）
 - 2.1 年龄45岁（含）以下，具有本科及以上学历；
 - 2.2 具有中级职称及以上；
 - 2.3 具有物业管理师职业技能等级证书；
 - 2.4 具有三年及以上同类项目学生公寓管理经验；
3. 拟派维修主管（1人）
 - 3.1 年龄45岁（含）以下，具有本科及以上学历；
 - 3.2 具有中级职称（电气相关专业）及以上；
 - 3.3 具有特种作业操作证书（高压电工作业）；
 - 3.4 具有三年（含）上同类业绩的物业项目经历。
4. 拟派保洁主管（1人）
 - 4.1 年龄45岁（含）以下，具有本科及以上学历；
 - 4.2 具有中级职称及以上；
 - 4.3 具有三年及以上同类项目保洁管理经验；

● 平谷校区

1. 拟派主管（1 人）

1.1 年龄 45 岁（含）以下，具有本科及以上学历；

1.2 具有中级职称及以上；

1.3 具有三年及以上同类业绩的物业项目管理经验。

四、验收服务要求

达到北京市高校物业管理服务标准，按采购文件和投标文件逐项验收。

五、其他相关要求：

1、履约保证金：合同价格的 5% 。

2、工作条件：采购人提供给中标人相关办公用房及电话线路（话务费用由中标人自付）。

六、有关费用支付要求：

1、垃圾清运费、自来水检测费、污水排放费、配电室设备的年检费采购人支出。

2、各类特种设备设施的（含配电室、等必须具有国家相关资质要求的设备）日常管理由中标人负责；大修及规定的定期检修、保养由采购人负责。

3、各种会议及活动的面巾纸、湿纸巾、茶叶、一次性纸杯、卫生纸、洗手液等相关费用由投标人支出。

第六章 拟签订的合同文本

北京青年政治学院 2026-2027 年物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方：北京青年政治学院

乙方：

甲乙双方根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方依法选聘乙方为北京青年政治学院望京校区与平谷校区提供物业管理服务，并订立本合同。

第二条 物业基本情况

北京青年政治学院望京校区位于朝阳区花家地街9号，占地面积26272.86平方米，建筑面积53947.77平方米（共9栋建筑）；平谷校区位于平谷区夏各庄北中环路36号新城北二路，使用建筑面积为10631.5平方米（共2栋建筑）。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业使用人，本物业的全体使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 物业管理服务范围

第四条 物业管理服务范围

➤ 望京校区物业服务范围

1. 室外环境保洁

1.1 保洁面积：18261.04平方米（建筑物占地以外的所有区域）。

1.2 服务范围：各种指示（路）牌、各种建筑物外立面（三米以下）、各种上人屋顶、各种休闲座椅、道路、景观、垃圾箱、建筑物外挂扶梯等露天区域公共设施。

1.3 配合做好校园冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作；配合做好特殊天气下校园水管爆裂、火警、设备故障等突发事件处置工作；清理各种排水、雨水管道下水算子的废弃物；做好垃圾清运、垃圾转运等工作；做好参观、会议等大型活动的临时性的工作保障；卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

2. 室内环境保洁

2.1 保洁面积：37425.97 平方米（独立建筑 9 栋）。

2.2 服务范围：建筑内部的所有公共用房、公共教室、实训室、会议室、卫生间、盥洗室和公共楼道等区域和公共设施（不含自管办公室、专属用房的室内区域）。

2.3 独立建筑 9 栋：公共教室（37 间）、实训室（66 间）、会议室（5 间）、礼堂（1 个）、公共卫生间和盥洗室（73 间）。工作面：主要包括地面、墙壁、门窗、窗台、天花板、灯具、消防设施、花盆、指示牌、垃圾篓、垃圾箱、黑板、桌、椅、公用台面、卫生洁具、室内设备设施等。

2.4 配合做好环境保洁公共区域内的安全稳定工作。做好参观、会议、考试等大型活动的临时性的工作保障。卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

3. 供电运行

3.1 基本设施：望京校区无人值守配电室 1 所，设备现状分别为：（1）高压配电系统：配置 10kV 高压开关柜 8 台，包含进线柜、出线柜、PT 柜、隔离柜、计量柜等成套设备；（2）低压配电系统：配置 400V 低压开关柜 21 台，含配电柜、动力柜、出线柜等成套设备；（3）变电设备：配备 2 台 1250KVA 专用电力变压器；（4）配套管理系统（无人值守系统）1 套：实时监管配电室的运行环境（温湿度、门禁、视频监控等）、全电力参数（电压、电流、功率等）、用电安全（线缆测温、10KV 变压器保护、10KV 线路保护等）。

3.2 服务范围：配电设备设施的管理、运行、维护、保养及配电室无人值守系统报警设备故障或异常时，迅速响应并进行故障诊断和排查，及时采取有效措施回复设备正常运行，其他突发事件应对处置等工作。

3.3 做好参观、会议等大型活动的临时性的工作保障。

4. 供暖运行

4.1 供暖面积：54947.00 平方米。

4.2 基本设施：热力站 1 个；望京校区设备现状：2 台 APV 板式换热机组，并配有完善的供暖管线系统。

4.3 服务范围：供暖系统设备设施（包含外管线和供暖终端）的管理、运行、值班、维护、维修、保养及突发事件应对等工作。

5. 房屋及基础设施设备维修

5.1 建筑面积：54947.77 平方米。

5.2 基本设施：建筑物及基础设施完整、基本状况良好。

5.2.1 供水：校区具有完善上水管线，供水为市政直供、中水处理设备 1 套、二次供水设备 1 套。

5.2.2 配电：各楼宇均有完善的供、配电线路。

5.2.3 主要设备：新风系统 1 套、VRV 空调系统 1 套、中水系统 1 套、二次供水系统 1 套、电话通讯设施设备 1 套、热浴泵系统 1 套、电梯 12 部（其中客梯 10 部，货梯 2 部）、公寓楼层空气源热泵。

5.3 服务范围：校区所有室内、外的基础设施设备（水、电、建筑本体设施设备）、新风系统、VRV 空调系统、挂立式空调、空气热源泵、中水系统、供热系统、二次供水系统、排水系统、防汛系统、电梯运行和通讯设施设备的日常管理、运行、保障、检测、维护、保养、小型维修等工作，其中建筑物水的一级阀门（指校内主供水干线进建筑物分支管线的第一个阀门）、电的一级开关（指从校内配电室到建筑物的第一开关）以下的建筑本体设施（包括材料）、设备（单台/单次 500 元以下材料费，室内办公设备除外）维修由中标方负责；水、电的一级开关、一级阀门以上维修中发生的器件更换费（人工费除外）由招标方负责。对于单台/单次 500 元双方存在争议情况，由招标方进行社会询价，询价价格单台/单次低于 500 元，由中标人负责相关费用，具体实施主体可由中标方自行决定，因维修质量不合格导致设备损坏、财产损失，有物业进行赔付。中标方提供的维修耗材（不限于灯具、水龙头等）必须符合节能环保要求，严禁使用劣质材料。

5.4 做好特殊天气、水、电、气、暖、火警等设备设施等突发事件的临时抢修。做好参观、会议等大型活动的临时性的工作保障。

6. 礼堂、会议室的管理、运行及服务

6.1 基本设施：礼堂（680 座）1 个、会议室 5 个。礼堂包含舞台灯光、音响、电子显示屏系统设备。室内运动场包含音响、LED 显示屏幕。会议室包含会议扩音系统设备、一般照明设备。

6.2 服务范围：会议室设备设施正常使用、清洁保养、维修维护等管理、各种会议、活动的服务保障工作。会场设备维护人员必须具备话筒、音箱、功放等会场设施设备测试、维护、使用等技能。

7. IC 卡充值、移交管理范围内的国有资产管理

7.1 基本设施：ic 卡充值点 1 处。

7.2 服务范围 学生 IC 卡充值代收业务、报刊收发及移交管理范围的国有资产管理及能源统计管理。熟练使用校园水电等的能源监测平台，做好师生购电、统计等工作。

8. 图书流通服务

8.1 图书流通管理岗位 1 个。

8.2 服务范围：图书及报刊归位、整理、出入库工作，为学生进行引导服务（包含区域引导和设备使用引导），对学生的管理工作。

9. 图书馆前台服务

9.1 前台服务岗位 1 个。

9.2 服务范围：负责来访人员的接待、引导、答询；工作时间为 7:30—21:30。

10. 室内运动场管理服务

10.1 基础设施：地下风雨操场 1 个。

10.2 服务范围：体育馆学生上课期及课余活动的进出口管理；各类活动的体育器材与场馆服务工作。

11. 图书馆智能中控室值班服务（24 小时）

11.1 中控室值班岗位 1 个。

11.2 服务范围：负责图书馆楼宇智能中控系统的消防、安防、防汛等运行与监管工作。值班人员必须具有消防设施操作员证（中级）。

12. 停车场管理服务

12.1 基础设施：地下停车场（50 车位）1 个。

12.2 服务范围：车辆出入通道的值守与安全管理，工作时间为 6:00—22:30。

13. 公寓管理服务

13.1 基础设施：学生公寓 8 号楼（含主楼和辅楼），学生公寓 6 号楼，外事公寓（8 号楼辅楼）。

13.2 服务范围：学生公寓全面的管理服务，须提供学生公寓管理系统，可实时查询学生住宿、空床位、违规记录等信息。

13.2.1 学生公寓 8 号楼主楼高 16 层，辅楼高 9 层，地下 2 层，此楼设置三个功能区：男生公寓、女生公寓、外事公寓。外事公寓与学生公寓之间、男生公寓与女生公寓之间均采用物理隔断，独立管理服务。具体区域如下：

（1）男生公寓：主楼 5、6、7、8 层及辅楼 9 层，共 135 间，每间 8 人住宿标准（其中 6 间为 10 人间）。区域内有公共卫生间、盥洗室共 9 间，及相应的楼梯、楼

道、门厅、电梯厅。

(2) 女生公寓：主楼 2、3、4 层及 9、10、11、12、13、14、15、16 层，共 191 间，每间 8 人住宿标准（其中 8 间为 10 人间）。区域内有公共卫生间、盥洗室各 13 间，活动室 2 间，及相应的楼梯、楼道、电梯厅。

13.2.2 学生公寓 6 号楼设置两个功能区，女生公寓及员工宿舍，均单独管理服务。具体区域如下：

(1) 女生公寓：1、2、3、4、5 层，共 119 间，每间 8 人住宿标准。

(2) 员工宿舍：6 层，共 24 间，每间 8 人住宿标准。

(3) 每层有公共卫生间、盥洗室各 2 间，及相应楼梯、楼道。

13.3.3 外事公寓具体区域：辅楼 1、2、3、4 层，共 35 间（套），每间 2-3 人住宿标准。外事公寓为内带卫生间设置，区域内有 5 间洗衣室及库房及相应的楼梯、楼道。

14. 综合行政服务

14.1 行政服务岗 1 个。

14.2 服务范围：负责物业行政日常工作，协助甲方完成相关物业管理服务工作，配合做好主题文化教育、节能、控烟、垃圾分类及消防宣传等相关工作。

15. 学院安排的临时性工作。

➤ 平谷校区物业服务范围

1. 室内保洁

1.1 保洁面积：7155.96 平方米（独立建筑 3 栋）。

1.2 服务范围：建筑内部的所有公共用房、公共教室、卫生间、盥洗室和公共楼道等区域和公共设施（不含自管办公室、实验室、专属用房的室内区域）。

1.3 独立建筑 2 栋：1 号楼（南楼、图书馆）、3 号学生公寓楼。工作面：主要包括地面、墙壁、门窗、窗台、天花板、灯具、消防设施、植物、花盆、指示牌、垃圾篓、垃圾箱、黑板、桌、椅、公用台面、卫生洁具、室内设备设施等。

1.4 做好参观、会议、考试等大型活动的临时性的工作保障。卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

2. 基础设施设备维修

2.1 建筑面积：10631.5 平方米。

2.2 基本设施：建筑物及基础设施完整、基本状况良好。

2.3 服务范围：2 栋建筑所有室内的基础设施设备（水、电、建筑本体设施设备）的日常管理，设备（单台/单次 500 元以下材料费，室内办公设备除外）维修由中标方负责；水、电的一级开关、一级阀门以上维修中发生的器件更换费（人工费除外）由采购方负责。对于单台/单次 500 元双方存在争议情况，由招标方进行社会询价，询价价格单台/单次低于 500 元，由物业负责相关费用，具体实施主体可由中标方自行决定，因维修质量不合格导致设备损坏、财产损失，有物业进行赔付。中标方提供的维修耗材（不限于灯具、水龙头）必须符合节能环保要求，严禁使用劣质材料。

2.4 特殊天气、水、电、气、暖、火警等设备设施等突发事件的临时抢修。参观、会议等大型活动的临时性的工作保障。

3. 公寓管理服务

3.1 基础设施：3 号楼学生公寓。

3.2 服务范围：学生公寓全面的管理服务。

3.2.1 男生公寓：3 号楼 4 层和 5 层，共计 40 间宿舍，每间 6 人住宿标准，宿舍内卫生间。

3.2.2 女生公寓：3 号楼 2 层和 3 层，共计 52 间宿舍，每间 6 人住宿标准，宿舍内带卫生间。区域内有相应的门厅、楼梯、楼道、开水间等。男生公寓与女生公寓之间采用物理隔断，独立管理服务。

3.2.3 教职工宿舍作为备用学生宿舍，共 33 间宿舍，有独立卫生间，具体住宿情况待安排。

4. 学院安排的临时性工作。

第三章 物业管理服务内容及标准

第五条 物业服务标准

1. 参照《北京高校物业管理服务评估标准》及北京市物业管理的相关标准执行。
2. 本项目的物业管理服务程序、质量标准及考核评价依据：ISO9001：2000 质量管理体系要求执行。

➤ 望京校区物业服务内容及标准

1. 保洁

分类		作业内容	频次	作业标准
室内保洁	日常保洁	地面、课桌椅、电脑桌、可触及部位的墙壁、门、窗、指示牌、金属件、电力插座、护栏扶手、植物盆、垃圾箱等	巡视清洁	1. 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮 地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；教室桌椅、会议室、实训室电脑桌、讲台无灰尘，桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；无积水；设施无积尘、污迹； 2. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁； 3. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。
	定期保洁	照明灯具、（外表）	1次/月	
		消防设备、外露设施（外表）	1次/月	
		墙壁 2M 以下（部分清洗）	2次/月	
		挑空区域墙壁清洁	1次/季	
		电扇、空调设备（外表）	1次/月	
		卫生间全面清扫	2次/月	
室外保洁	日常保洁	地面清扫	巡视清洁	1. 完成校园环境卫生工作；保持道路全天整洁干净、无杂物、无积水；设施无积尘、污迹、排水沟内无杂物 2. 垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须排放在指定地点，不得乱倒滥卸； 3. 雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）； 4. 每日早 7:30 前完成第 1 次保洁。
		外挂扶梯		
		垃圾清运		
	定期保洁	可触及部位的灯具	1次/日	
		各类标志牌、垃圾箱（桶）清洁	1次/日	
		排水沟清洁	2次/周	

2. 房屋及基础设施维修

作业内容	作业标准
------	------

作业内容	作业标准
基础设施设备维修	1. 房屋土建及设备维修标准（符合建筑装饰装修工程质量验收标准 GB50210-2018） （1）室内地面、散水：内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺。 （2）室内墙面及顶棚：内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能。 （3）检修门窗：内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全，玻璃装钉牢固。 （4）清扫屋面、雨落管等：内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。 （5）屋面补漏：内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。 （6）外檐装修：内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应及时排除险情，配合维修。 （7）雨罩等结构构件：内容：雨罩等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀，保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。 2. 上下水系统维修标准（符合给排水管道工程施工及验收规范 GN50268-2008） （1）室内给水系统小修、局部换管：内容：1 级阀门以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用；设施完好率$\geq 98\%$。 （2）卫生设备：内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；设施完好率$\geq 98\%$。 （3）排水管道、化粪池，检查井等：内容：排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应及时上报并配合疏通和清掏，配件残缺应补齐。质量标准：排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；设施完好率$\geq 98\%$；确保汛期排水排污系统通畅。 3. 供电设施设备维修标准（符合建筑电气工程质量验收规范 GB50303-2015） （1）配电设施：内容：(1)配电柜 (2)配电箱 (3)配电盘 (4)发电机 (5)变压器；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 10 分钟内到达现场处理。设施完好率$\geq 98\%$。 （2）室内设备：内容：(1)闸具 (2)电源插座 (3)开关 (4)灯具（头） (5)公共电器设备；质量标准：正常使用，符合国家有关规定及标准；时限要求：报修后 20 分钟内到达现场处理；设施完好率$\geq 98\%$。 （3）配电线路：内容：(1)导线 (2)支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 30 分钟内到达现场处理。 4. 通讯系统维护 电话机日常维护、装机、移机，线路的维护，保证通讯正常运行，做好每月通讯话单的统计，按时收、缴通讯费交甲方监管员审核后上交学院财务处；设备运行率达 100%。

作业内容	作业标准
	5. 电梯系统维护 每日协助对电梯进行安全运行巡视，发现问题及时联系维保单位进行维修，记录完整；电梯系统出现故障后，应及时上报并配合维修；有故障应急处理方案；处置突发困人等应急事故；监督维保厂家日常维护保养工作；协助电梯厂家完成电梯年检工作。 6. 家具及公共设备 每月必须对各种公用设施、教学、办公家具进行二次巡查，并建立维修档案。保证设施、设备的正常使用；设施完好率$\geq 98\%$。 7. 时限要求 除急迫性小修之外，自接到报修之时起 2 小时到达现场的零修项目；维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。 8. 作业时间 24 小时配备维修人员。

3. 供电运行

作业内容	作业标准
变电所运行维护	1. 保障供电安全运行； 2. 按照设备的维护周期和要求，对配电设备进行定期维护保养，定期开展安全隐患排查工作，及时发现并消除安全隐患。对发现的安全问题要及时进行整改，制定相应的防范措施，防止安全事故的发生； 3. 配电室实行 24 小时应急待命制度，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； 4. 当接到配电室无人值守系统报警设备故障或异常时，迅速响应并进行故障诊断和排查，及时采取有效的措施进行修复，恢复设备的正常运行。对于一些复杂的故障，要及时向上级汇报，并组织相关技术人员进行会诊和处理； 5. 在进行停电检修或设备改造等工作时，与其他部门和施工单位进行协调配合，做好停电计划的安排、安全措施布置以及现场的监护工作； 6. 保证避雷设备完好、接地符合国家相关标准、安全有效，按规定进行试验。

4. 供暖运行

作业内容	作业标准
供暖运行维护	1. 按照国家标准安全运行管理供暖系统，供暖服务人员需持证上岗，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，保证室温不低于 18 度，且覆盖率在 95% 以上； 4. 每日抽查室内采暖情况，有测温记录； 5. 供暖系统软化水处理符合国家规定的检测标准，保证供暖设备安全运行； 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。抽查量为维修量的 100%； 8. 及时修复系统中的跑冒滴漏，返修率不超过 1%，用户对维修人员服务态度的投诉小于 1%。用户报修上门服务一次性解决问题有效率达 98% 以上；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%；

5. 礼堂、会议室的管理、运行及服务

作业内容	作业标准
礼堂、会议室运行管理	1. 保证设备的完整、齐备； 2. 设备的日常维护与检修； 3. 保障会议使用，做好会议的服务保障和接待工作； 4. 做好对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理工作； 5. 对各系统设备要经常检测、保证设备的状态良好，完好率达到 100%。

6. IC 卡充值及移交管理范围内的国有资产管理

作业内容	作业标准
IC 卡充值及资产管理	1. 提供 IC 卡充值服务； 2. 国有资产管理报表及时； 3. 国有资产统计准确，准确率达 98%； 4. 能源统计及报刊收发管理。

7. 图书流通服务

作业内容	作业标准
图书流通服务	图书及报刊归位、整理、出入库工作，为学生进行引导服务（包含区域引导和设备使用引导），对学生的管理工作。

8. 室内运动场管理服务

作业内容	作业标准
体育馆学生上课和开放期间进出口管理，严格执行进馆制度。设备设施管理使用。	1. 建立大件物品出门和来客登记制度，确保场馆及设备安全； 2. 负责运动器材的管理与使用安全； 3. 保证设备实施的正常运行和使用服务。

9. 停车场管理服务

作业内容	作业标准
地下停车场车辆出入、停车出入位的交通秩序和司乘人员通行的引导指挥及安全保卫服务管理	1. 地下停车场所有公用设施、设备的安全检查和管理，安全检查巡视，及时发现问题隐患并有效处置和报告； 2. 地下停车场安全保卫值班工作； 3. 地下停车场发生交通事故、治安案件等安全事故(件)的前期有效处置并及时报告，同时配合调查。

10. 公寓管理服务（含外事公寓）

10.1 住宿管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓 住宿管理	1. 严格执行《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》住宿管理规定，依托住宿管理系统规范办理学生入住、调宿、退宿手续，为校方提供准确率 100% 住宿数据。注：住宿管理系统至少具备住宿人员管理、住宿费管理、宿舍检查评分管理、线上报修管理、新生线上选宿舍、宿舍床位统计等功能，该系统应对校方开放使用权限，可实现跨部门协同办公。 2. 每两周至少核对一次住宿信息，确保无私自换宿舍、换床位情况。宿舍人员发生变化的，应同步更新住宿管理系统、学生公寓控电系统、智能门锁管理系统等，并在当日更新宿舍门牌住宿信息。 3. 每月归集学生公寓业务档案（含电子数据），分类归档材料不限于：住宿管理、值班记录、宿舍检查记录、早出晚归记录、大件行李出入、外来人员登记等，档案需做到齐全、整洁、规范，可随时查阅。 4. 落实学生公寓巡检工作制度，每日对学生公寓内的水、电、暖设备设施进行巡检，每月对宿舍门窗、家具、用电设备进行巡检，合理安排紧急抢修、日常维修与假期大修，更换公寓零配件必须使用节能环保的合格产品，定期抄录公寓水电表，做好公寓用水用电统计。 5. 履行学生公寓卫生管理责任，做好公共区域卫生消毒，预防发生传染病，定期进行灭蟑灭鼠工作，并对宿舍卫生监督检查，发现问题及时报告校方。 6. 做好宿舍用电管理，根据宿舍实际住宿人数按月计发免费用电额度，受理宿舍购电交费等服务。 7. 完成校方交办的其他工作。

10.2 值班接待与服务

作业内容	作业标准
男、女生公寓及外事 公寓值班接待与服务	1. 依据《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》有关规定，制定“学生公寓管理服务实施细则”，明确学生公寓主管、值班员、保洁员、维修员的岗位职责和服务标准。 2. 新进学生公寓值班人员须经过不少于 8 小时专业培训和三天试岗，经项目经理考核合格后，方可正式上岗。 3. 学生公寓实行 24 小时值班制度，严禁出现值班空岗，执行出入查验登记，禁止外来无关人员进入公寓。 4. 8 号楼女生公寓一层电梯厅设高峰期人员分流导引监控值班岗。 5. 值班人员挂牌服务，礼貌待人，必须熟知公寓情况，对学生提出的问题实行“首问负责制”，跟踪落实并报告校方。 6. 设计制作学生公寓内宣传海报、温馨提示及入住指南，协助校方发布工作通知。 7. 设立意见箱，受理学生的意见、建议和投诉，投诉处理率 100%，回访率 95%。 8. 浴室设专人管理，提供 10 小时之内的公共浴室管理服务，做好浴室开放时间、浴室保洁、更衣柜钥匙管理及洗浴秩序维护、浴室设施检查报修工作。

10.3 安全管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓的安全 管理	1. 配套建立“学生公寓安全管理制度”“宿舍安全检查制度”“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件应急预案”“紧急事件报告制度”。 2. 与校方签订《校园安全责任书》，根据工作分工逐级压实安全责任，确保责任到人。 3. 新员工上岗必须进行消防安全培训，至少每月要进行一次全员轮训，掌握消防“四个能力”，要求全体员工熟知并严格遵照执行，确保发生火情、治安等突发情况时按程序妥善处理。

	4. 实行住宿学生验证制度，值班员建立贴有住宿学生照片的住宿卡名册，并保证住宿人员、住宿卡、住宿管理系统、门牌及床位信息“五统一”，做到住宿床位实名制。 5. 员工熟知公寓内消防设置配置情况，掌握消防器材使用方法；每日检查消防设施是否失缺、灭火器是否失压，发现问题及时上报；保持消防通道的即时畅通。 6. 每周至少检查 2 次学生宿舍安全用电及其它消防隐患，每日对违规宿舍进行复查，发现问题及时处置并上报校方。 7. 值班员每隔 2 小时进行学生公寓安全检查，发现安全隐患，第一时间上报，同时做好现场处置保护，并协助做好调查处置工作。 8. 每年至少组织 2 次学生消防疏散演练及消防知识培训，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。 9. 教育员工遵守校方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。 10. 加强宿舍用电安全智能化管理，准确识别阻性发热、大功率电器，及时排除隐患，确保宿舍用电安全。 11. 协助搭建宿舍用电查询及线上购电小程序，提升购电充值服务体验。 12. 使用吸烟报警平台对学生公寓内的吸烟问题实时监测，及时发现并处置。
--	---

10.4 学生管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓学生管理	1. 广泛宣讲《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》相关条款，引导学生自觉遵守管理规定、践行文明住宿行为。 2. 在宿舍检查中发现学生违规情形，严格按照违规处理程序，对学生进行批评教育并要求限期整改；对拒不整改或存在严重违规违纪行为的学生，及时上报校方处理，全程做好书面记录，并按要求录入住宿管理系统，确保处置流程可追溯。 3. 每周向校方通报宿舍检查违规情况及违规照片，每月公示宿舍安全卫生检查结果，对“优秀宿舍”学生进行适当奖励；每学期末对“育人积分”排名前列的学生进行适当奖励。强化正向激励，营造团结和谐文明的住宿氛围。 4. 主动受理住宿学生的咨询、报修、建议及求助，积极响应，妥善处置，对提供有价值问题线索的学生，给予相应奖励，鼓励学生参与公寓管理。 5. 主动与学生沟通交流，深入了解学生住宿需求及思想动态，主动践行“未诉先办”理念；对生活困难的学生提供必要的帮扶支持，及时回应并解决学生合理诉求，切实维护公寓和谐稳定。 6. 协助做好学生投诉后的沟通对接工作，严格落实“事事有回应、件件有落实”要求，提升学生满意度。

10.5 文化建设

作业内容	作业标准
男、女生公寓文化建设	1. 对学生公寓门厅、楼道、走廊等公共区域进行环境美化布置，融入校园文化元素，突出公寓文化氛围和育人功能，营造温馨、文明的住宿环境。 2. 制定文化宣传工作方案，每学期至少举办 4 场主题宣传活动，合理设置互动游戏、有奖答题等环节，增强与学生的互动性，切实取得宣传成效。 3. 围绕“育人星光计划”，策划、举办公寓文化节系列宣传活动，丰富学生住宿文化生活，营造积极、健康、向上的学生公寓学习、生活氛围，助力学生全面发展。 4. 协助建立学生自律组织，引导学生增强“自我教育、自我管理、自我服务”能力。 5. 定期召开学生座谈会，收集学生关于公寓管理、服务、文化建设等方面的意见或建议，建立意见台账，分类梳理、及时整改，持续改进和提升公寓服务水平，增强学生住宿满意度。

10.6 外事公寓服务

作业内容	作业标准
------	------

外事公寓服务	1. 服从校方外事部门的职能管理和业务指导，严格执行外事管理相关规定，确保外事公寓管理服务合规有序。 2. 公寓主管及值班员需具备符合外事公寓管理服务要求的文化素质；所有员工上岗前均需接受严格的外事纪律、服务技能及安全管理培训，考核合格后方可上岗。 3. 外事公寓统一纳入学校住宿管理系统，建立“一宿一档”管理制度，管理人员每两周至少开展 1 次全面巡检，详细记录设施设备运行状况，实时更新住宿信息，确保数据精准，为校方提供准确的住宿数据支撑。 4. 严格执行外事纪律，做好住宿人员身份核实、登记备案工作，规范访客管理，严禁无关人员进入外事公寓，妥善保管住宿人员个人信息及相关资料，杜绝信息泄露。 5. 建立应急处置机制，面对各类应急事件反应迅速，第一时间响应并配合校方及相关部门处理；报修响应时限严格把控，一般报修响应时间不超过 30 分钟，20 点至次日 8 点间的夜间报修响应时间不超过 60 分钟，确保及时处置、闭环管理。 6. 规范外事公寓接待服务流程，对待住宿人员热情周到、文明有礼，主动提供英语沟通协助等服务。
--------	---

11. 图书馆前台服务

作业内容	作业标准
负责来访人员的接待、引导、答询	1. 负责项目运出物品的登记、核实及出门凭证的收取、归档。 2. 维护出入口秩序，及时疏导、制止堵塞大门畅通的行为。 3. 负责项目有关物品、设施的巡查发现丢失、损坏后及时向相关人员报告。 4. 负责对辖区环境的监视，发现异常情况及时协调相关部门处理。 5. 掌握项目的情况，熟悉单位的出入证、携物出门凭证样式和单位人员特征等基本情况。 6. 负责火灾、治安事件、刑事案件等紧急情况下，对项目的警戒及与其他岗位的配合。

12. 图书馆智能中控室值班服务（24 小时）

作业内容	作业标准
负责图书馆智能中控系统的运行与监视工作	1. 每天 24 小时轮流倒替不间断地监视安防摄像头反馈的荧屏信号。 2. 保证机器的清洁，做好日常维护和记录。 3. 准时接班，做好交接班工作，填写好交接记录。 4. 每天定时进行图书馆楼内巡逻。 5. 完成部门交办的其它任务。

► 平谷校区服务内容及标准

1. 保洁

分类	作业内容	频次	作业标准
室内保洁	保日 洁常	地面、课桌椅、可触及部位的墙壁、门、窗、指示牌、金属件、电力插座、护栏扶手、植物盆、垃圾箱等	巡视清洁
	保定 洁期	照明灯具、（外表）	1 次 / 月
		消防设备、外露设施（外表）	1 次 / 月
		墙壁 2M 以下（部分清洗）	2 次 / 月
		挑空区域墙壁清洁	1 次 / 季
			1. 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；教室桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；

		电扇、空调设备（外表）	1 次 / 月	天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理；无积水；设施无积尘、污迹 2. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁； 3. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。
		卫生间全面清扫	2 次 / 月	
		外挂扶梯		
		垃圾清运		
	定期保洁	可触及部位的灯具	1 次 / 日	
		各类标志牌、垃圾箱（桶）清洁	1 次 / 日	
		排水沟清洁	2 次 / 周	

2. 房屋及基础设施维修

作业内容	作业标准
房屋及基础设施设备维修	1. 房屋土建及设备维修标准（符合建筑装饰装修工程质量验收标准 GB50210-2018） （1）室内地面、散水：内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺。 （2）室内墙面及顶棚：内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能。 （3）检修门窗：内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全，玻璃装钉牢固。 （4）清扫屋面、雨落管等：内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。 （5）屋面补漏：内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。 （6）外檐装修：内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应及时排除险情，配合维修。 （7）雨罩等结构构件：内容：雨罩等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。 2. 上下水系统维修标准（符合给排水管道工程施工及验收规范 GB50268-2008） （1）室内给水系统小修、局部换管：内容：1 级阀门以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用；设施完好率≥98%。 （2）卫生设备：内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；设施完好率≥98%。 （3）排水管道、化粪池，检查井等：内容：排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应及时上报并配合疏通

作业内容	作业标准
	和清掏，配件残缺应补齐。质量标准：排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；设施完好率$\geq 98\%$；确保汛期排水排污系统通畅。 3. 供电设施设备维修标准(符合建筑电气工程质量验收规范 GB50303-2015) (1) 配电设施：内容：(1)配电柜 (2)配电箱 (3)配电盘 (4)发电机 (5)变压器；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 10 分钟内到达现场处理；设施完好率$\geq 98\%$。 (2) 室内设备：内容：(1)闸具 (2)电源插座 (3)开关 (4)灯具 (头) (5)公共电器设备；质量标准：正常使用，符合国家有关规定及标准；时限要求：报修后 20 分钟内到达现场处理；设施完好率$\geq 98\%$。 (3) 配电线路：内容：(1)导线 (2)支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠，符合国家有关规定及标准；时限要求：出现故障 30 分钟内到达现场处理。 4. 时限要求 除急迫性小修之外，自接到报修之时起 2 小时到达现场的零修项目，维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。 5. 作业时间 24 小时配备维修人员。

3. 公寓管理

3.1 住宿管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓住宿管理	1. 严格执行《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》住宿管理规定，依托住宿管理系统规范办理学生入住、调宿、退宿手续，为校方提供准确率 100% 住宿数据。注：住宿管理系统至少具备：住宿人员管理、住宿费管理、宿舍检查评分管理、线上报修管理、新生线上选宿舍、宿舍床位统计等功能，该系统应对校方开放使用权限，可实现跨部门协同办公。 2. 每两周至少核对一次住宿信息，确保无私自换宿舍、换床位情况。宿舍人员发生变化的，应同步更新住宿管理系统、学生公寓控电系统、智能门锁管理系统等，并在当日更新宿舍门牌住宿信息。 3. 定期归集学生公寓业务档案（含电子数据），分类归档材料不限于：住宿管理、值班记录、宿舍检查记录、早出晚归记录、大件行李出入、外来人员登记等，档案需做到齐全、整洁、规范，可随时查阅。 4. 制定学生公寓巡检工作制度，每日对学生公寓内的水、电、暖设备设施进行巡检，每月对宿舍门窗、家具、用电设备进行巡检，合理安排紧急抢修、日常维修与假期大修，更换配件必须质量过关、安全可靠、节能环保，定期抄录所有水电表，为校方节能工作提供基础数据。 5. 履行学生公寓卫生管理责任，做好公共区域卫生消毒，预防发生传染病，定期进行灭蟑灭鼠工作，并对宿舍卫生监督检查，发现问题及时报告校方。 6. 完成校方交办的其他工作。

3.2 值班接待与服务

作业内容	作业标准
男、女生公寓及外事公寓值班接待与服务	1. 依据《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》有关规定，制定“学生公寓管理服务实施细则”，明确学生公寓主管、值班员、保洁员、维修员的岗位职责和服务标准。 2. 新进学生公寓值班人员须经过不少于 8 小时专业培训和三天试岗，经项目经

	理考核合格后，方可正式上岗。 3. 学生公寓实行 24 小时值班制度，严禁出现值班空岗，执行出入查验登记，禁止外来无关人员进入公寓。 4. 值班人员挂牌服务，礼貌待人，必须熟知公寓情况，对学生提出的问题实行“首问负责制”，跟踪落实并报告校方。 5. 设计制作学生公寓内宣传海报、温馨提示及入住指南，协助校方发布工作通知。 6. 设立意见箱，受理学生的意见、建议和投诉，投诉处理率 100%，回访率 95%。 7. 浴室设专人管理，提供 10 小时之内的公共浴室管理服务，做好浴室开放时间、浴室保洁、更衣柜钥匙管理及洗浴秩序维护、浴室设施检查报修工作。
--	---

3.3 安全管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓的安全管理	1. 配套建立“学生公寓安全管理制度”“宿舍安全检查制度”“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件应急预案”“紧急事件报告制度”。 2. 与校方签订《校园安全责任书》，根据工作分工逐级压实安全责任，确保责任到人。 3. 新员工上岗必须进行消防安全培训，至少每月要进行一次全员轮训，掌握消防“四个能力”，要求全体员工熟知并严格遵照执行，确保发生火情、治安等突发情况时按程序妥善处理。 4. 实行住宿学生验证制度，值班员建立贴有住宿学生照片的住宿卡名册，并保证住宿人员、住宿卡、住宿管理系统、门牌及床位信息“五统一”，做到住宿床位实名制。 5. 员工熟知公寓内消防设置配置情况，掌握消防器材使用方法，每日检查消防设施是否失缺、灭火器是否失压，发现问题及时上报，保持消防通道的即时畅通。 6. 每周至少检查 2 次学生宿舍安全用电及其它消防隐患，每日对违规宿舍进行复查，发现问题及时处置并上报校方。 7. 值班员每隔 2 小时进行学生公寓安全检查，发现安全隐患，第一时间上报，同时做好现场处置保护，并协助做好调查处置工作。 8. 每年至少组织 2 次学生消防疏散演练及消防知识培训，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。 9. 教育员工遵守校方的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。

3.4 学生管理

作业内容	作业标准
男、女生公寓学生管理	1. 向住宿学生广泛宣讲《北京青年政治学院学生公寓管理办法（试行）》相关条款，引导学生自觉遵守管理规定、践行文明住宿行为。 2. 在宿舍检查中发现学生违规情形，严格按照违规处理程序，对学生进行批评教育并要求限期整改；对拒不整改或存在严重违规违纪行为的学生，及时上报校方处理，全程做好书面记录，并按要求录入住宿管理系统，确保处置流程可追溯。 3. 每周向校方通报宿舍检查违规情况及违规照片，每月公示宿舍安全卫生检查结果，对“优秀宿舍”学生进行适当奖励；每学期末对“育人积分”排名前列的学生进行适当奖励。强化正向激励，营造团结和谐文明的住宿氛围。 4. 主动受理住宿学生的咨询、报修、建议及求助，积极响应，妥善处置，对提供有价值问题线索的学生，给予相应奖励，鼓励学生参与公寓管理。 5. 主动与学生沟通交流，深入了解学生住宿需求及思想动态，主动践行“未诉先办”理念；对生活困难的学生提供必要的帮扶支持，及时回应并解决学生合理诉求，切实维护公寓和谐稳定。

	6. 协助做好学生投诉后的沟通对接工作，严格落实“事事有回应、件件有落实”要求，提升学生满意度。
--	--

3.5 文化建设

作业内容	作业标准
男、女生公寓文化建设	1、对学生公寓门厅、楼道、走廊等公共区域进行环境美化布置，融入校园文化元素，突出公寓文化氛围和育人功能，营造温馨、文明的住宿环境。 2、制定文化宣传工作方案，每学期至少举办4场学生公寓宣传活动，合理设置互动游戏、有奖答题等环节，增强与学生的互动性，切实取得宣传成效。 3、围绕“育人星光计划”，精心策划、举办公寓文化节系列宣传活动，丰富学生住宿文化生活，营造积极、健康、向上的学生公寓学习、生活氛围，助力学生全面发展。 4. 协助建立学生自律组织，引导学生增强“自我教育、自我管理、自我服务”能力。 5. 定期召开学生座谈会，收集学生关于公寓管理、服务、文化建设等方面的意见或建议，建立意见台账，分类梳理、及时整改，持续改进和提升公寓服务水平，增强学生住宿满意度。

第四章 合同期限

第六条 本期合同期限：自2026年8月1日起至2027年7月31日止，即1年。

第五章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；依照国家有关法律、法规、《北京高校物业管理服务评估标准》和《北京青年政治学院物业服务企业监管考核办法》，甲方对乙方的服务范围、服务内容、服务质量、安全生产等、实行检查、监督和管理。

2. 对乙方违反合同规定和学院已向乙方告知的有关规定的行为，有权要求乙方进行整改。

3. 甲方对乙方发生重大事故、其它严重失职及违约行为有权制止，并有权据此单方解除合同，并要求乙方承担违约责任。

4. 审定乙方拟定的物业管理制度。

5. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划。

7. 按合同约定支付物业服务费用。

8. 按照招标文件的范围，支付应由甲方承担的单台（件）/单价500元（含）以上的直接材料费、设备配件。垃圾清运费、自来水检测费、污水排放费、配电室设备的年检费甲方支出，设备易耗品费用以及固定资产费用、大修及规定的定期检修、保养由甲

方负责。发生单台（件）/单价 500 元（含）以上的直接材料费、设备配件，乙方向甲方提供完整的报价文件以及资料，并经甲方确认后作为结算依据。

9. 向乙方提供物业管理办公用房及必要的管理用房。

10. 甲方提供现有使用的一般性工具及设备供乙方选择使用。

11. 负责向乙方提供物业管理所需图纸、档案、资料。

12. 委托乙方管理的房屋结构、设施、设备应达到国家验收标准要求，如存在原建（或管理）质量问题，由乙方返修时，甲方应支付相应费用。

13. 当乙方不履行或不完全履行本合同约定的义务时，甲方有权从履约保证金中抵扣相应款项。

14. 其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第八条 乙方权利义务

1. 应遵守国家有关法律法规以及学院的各种规章制度，实行自主经营、独立核算、自负盈亏、自我发展的管理体制。独立承担一切民事、刑事责任。

2. 制订物业管理制度，服从甲方的监督和管理，遵守合同约定，履行合同条款，完成合同约定的服务管理工作任务，达到合同约定的管理服务标准。

3. 自行承担物业管理服务工作产生的一切相关（特殊约定除外）的费用，包括人员工资、社会保险、福利、管理费、税金及承包范围内办公用品、保洁材料、维修材料（采购单台/单价 500 元以下材料）等；各种活动、会议用面巾纸、湿纸巾、茶叶、一次性纸杯、卫生纸、洗手液等相关费用由乙方支出。

4. 按合同缴纳履约保证金。

5. 对物业使用人违反法规、规章的行为，及时通告甲方主管部门。

6. 确保学院设施设备正常使用情况下，乙方采购的原材料及相关零配件必须符合国家标准及有关行业规范标准。保障安全、节能降耗，并具体负责日常节能措施的落实，不断提高服务质量。

7. 负责编制设施、设备等的年度维修养护计划和大中修方案。

8. 负责编制物业管理年度管理计划，并做出年度物业管理工作报告和设备运转维护、检修报告。

9. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准后方可实施。

10. 本合同终止时，乙方须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

逾期移交档案资料的，每逾期一天按应退还的履约保证金的 0.01%的标准支付违约金；逾期移交管理用房的，按照每天 1000 元标准支付占有使用费。逾期超过 7 天不移交管理用房的，甲方有权直接强行腾空，由此产生的损失由乙方自行承担。

11. 有权制止任何违反管理规章制度的行为，因管理服务和其他部门发生矛盾，有权要求甲方协助解决。

12. 对甲方提供设备清单和设备运行技术档案进行完善。

13. 乙方招聘工作人员应遵照北京市用工要求，符合国家的相关用工制度，自行解决所聘员工发生的各类劳动或劳务纠纷，并承担一切费用。服务期间，乙方所有指派人员必须向甲方提交有效证件复印件及《人员指派确认函》后，才能提供并开展相应工作。

14. 乙方不得将管理服务工作整体或支解后分别转委托给第三方。

15. 乙方使用甲方提供的一般性工具及设备，使用期间的维修保养由乙方承担。

16. 乙方从业人员应按国家有关规定持证上岗，未经培训和考核不合格人员不得上岗，乙方从业人员出现伤亡事故、财产损失的按照国家规定的相关法律、法规执行。

17. 乙方若出现克扣或拖欠工资等情况，造成员工向甲方求偿的，甲方有权从乙方交纳的履约保证金或应付物业服务费中先行直接扣除员工主张的合法的相关费用，待与员工劳动纠纷终结后再与乙方就所扣费用进行结算。履约保证金或应付物业服务费不足以弥补甲方损失的，甲方有权继续向乙方追偿。

18. 乙方负责在承包期满后向下一期物业中标单位提供承包范围内的设备设施明细和全部技术资料。

第六章 合同金额及付款方式

第九条 合同金额

本期合同约定的物业服务费为（人民币大写） （小写 元/年）。本物业管理区域物业服务费收费方式为：**【包干制】**，盈余或亏损均由乙方享有或承担。

第十条 付款方式

甲方在本期合同期限内支付托管服务费，分两期向乙方付款：

合同签订后二十个工作日内：给付本合同物业服务费的 50%；即人民币： 元；前六个月物业服务考核合格后 于 2027 年三月第一周：给付本合同服务费的 50%，即人民币： 元；

付款依据：乙方出具等额正式发票。逾期提供发票的，甲方有权延期付款且不构成

违约，不承担延期付款的违约责任。

第七章 履约保证金

第十一条 履约保证金的交纳

1. 本期合同生效后十五个工作日内，乙方向甲方以转账支票方式缴纳年度合同 5% 的履约保证金，金额为人民币： 元。

2. 本期合同期满或合同解除，办理完一切交接手续后十五个工作日内，扣除乙方应承担的违约费用等各种欠费后以转账支票方式无息返还乙方。

3. 乙方履行本合同违约发生的违约金，甲方有权直接自履约保证金中予以抵扣。

第八章 违约责任

第十二条 甲方违反合同第七条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿。

第十三条 甲方未按合同约定期限向乙方支付物业服务费，且超过双方约定时间的 15 个工作日，给乙方造成损失的，按应支付物业服务费金额的 0.03% 赔付给乙方。

第十四条 甲方无正当理由逾期退还履约保证金，乙方有权要求甲方自约定的退还期限届满次日起，每逾期一日，按应退还履约保证金款项的 0.01% 支付违约金，上限为履约保证金的 5%。因乙方原因造成甲方逾期退还履约保证金的除外。

第十五条 乙方违反本合同第三章、第五章第八条的相关承诺，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，并要求乙方承担违约责任。造成甲方损失的，乙方应给甲方相应的赔偿。

第十六条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付合同总额 10% 的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予差额赔偿。

第十七条 因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷的按照以下条款执行：

1. 甲方接到针对乙方的有效投诉，甲方下发整改通知单，拒绝整改或未整改到位时，甲方有权从履约保证金中扣除合同总金额的 0.5% 的违约金；

2. 乙方因违反国家相关法律和相关规定，给甲方造成了不良影响、未按合同约定履行职责、未完成整改事项达到 4 次时，甲方有权单方解除本合同并扣除 50% 的履约保证

金;如造成甲方损失,按照实际损失金额由履约保证金中扣除,如果乙方支付的履约保证金不足弥补甲方遭受的经济损失时,乙方应赔偿甲方实际的经济损失。

3.对于未经甲方同意自行添置的设备设施及改造,甲方有权要求乙方拆除,损失乙方自负。

第十八条 特殊约定:

1.因不可抗力(如自然灾害、战争等)导致物业管理服务中断的;双方均不承担责任。

2.乙方已履行本合同的约定义务,但因物业本体固有瑕疵造成损失的,乙方不承担责任。

3.因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他公共设备设施运行障碍造成损失的,乙方不承担责任。

4.合同期内,如乙方不再入围北京市行政事业单位物业定点入围企业,双方合同自动终止,且不构成甲方违约。

第九章 合同解除

第十九条 合同解除:合同期内如遇以下原因之一本合同自行解除:

1.乙方在物业管理服务期内,如发生不可抗力导致本合同无法履行而解除,甲方无需对乙方进行任何赔偿。

2.合同一方由于自身原因提前解除合同,应提前1个月书面通知对方,并赔偿由此给对方造成的损失。

3.合同解除和终止时,乙方使用的甲方设施设备必须保持完好状态,设施设备等固定资产损失损坏,由乙方维修和赔偿。

4.合同解除和终止后1日内乙方应撤离物业服务区域。

第二十条 本合同提前解除或终止的,乙方应自合同提前解除或终止日起7日内将已经收取但未发生的物业服务费退还给甲方。未发生的物业服务费结算原则为按日据实结算,具体计算方法为:

日服务费标准=物业服务费总额÷合同天数

实际应付款总额=日服务费标准×实际服务天数(自服务起始日至合同解除或终止日,含首尾日)

乙方应退还金额=物业服务费总额-实际应付款总额

逾期不退还的,每逾期一天按物业服务费总额的0.05%的标准支付违约金。

第十章 附则

第二十一条 合同期内因政府相关政策及市场价格等因素发生变化时，调整幅度超5%，确需调整物业服务费，双方按国家相关规定协商办理。

第二十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或原安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。但如因乙方未尽到巡视、维护、管理职责，导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十三条 本合同执行期间，如遇法律规定的不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，并针对某一事项签订专项协议，上述协议及补充协议与本合同具有同等效力，本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。组成合同的多个文件的附件优先支配地位的依次为补充协议、本合同书、中标通知书、投标文件(含澄清文件)、招标文件(含招标文件补充通知)。合同期满，双方如续订合同，应在该合同期满30天前向对方提出书面意见，由乙方方向甲方提交年度工作总结及续签合同申请。

第二十五条 本合同之附件、乙方的投标文件中的服务标准与承诺作为本合同不可分割的部分，本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十六条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由甲方住所地朝阳区人民法院诉讼管辖。。

第二十七条 本合同一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

第十一章 特殊约定

本合同履约期内如出现“任何原因的部分物业员工不能到岗事件”（以下简称“事件”），影响到合同范围内的约定工作不能正常开展，“事件”发生期内（以“事件”影响履约工作时间为准）按如下约定执行：

第二十八条 乙方按照甲方制定的工作要求，制定人员到岗方案，明确到岗人员，确保未受“事件”影响的物业管理服务工作正常开展。

第二十九条 乙方应保证受“事件”影响而未上岗人员的稳定，确保其在“事件”影

响消除后能够及时上岗工作。

第三十条 “事件”期间甲方可以在当期服务费的基础上扣除部分费用，扣除标准为乙方待岗人员工资费用的 30%（待岗人数=以投标文件人员数-实际在岗人员数），该部分人员的保险、公积金等必须的缴费除外。

第三十一条 “事件”发生在寒假、暑假期间（以甲方校历为准），则甲方对此期间的物业服务费仍予以扣除，不受假期影响。

甲方：北京青年政治学院

乙方：

单位名称（公章）

单位名称（公章）

负责人：

负责人：

签约日期：

签约日期：

附件：

人员指派确认函

公司现指派（身份证号）代表本公司履行本公司与北京青年政治学院所签订物业服务合同书所约定之全部义务。各方确认：

被指派人与北京青年政治学院之间不存在任何劳动聘用或事实劳动关系。北京青年政治学无需向被指派人支付任何费用。

公司对被指派人所实施之一切行为及后果，自愿向北京青年政治学院承担由此所致一切法律责任。

指派人（签字盖章）：

被指派人（签名）：

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

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：

采购编号/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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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。

（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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____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）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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，并后附资质证书电子件，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）（采购编号/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的电子件，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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、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）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/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	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“大型”、“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。制造商对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/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 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：
1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2.“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

6 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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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，并后附资质证书电子件，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

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）（采购编号/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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“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。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。