# 北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目

# 公开招标文件

项目名称：北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目

项目编号：1100002621020017631 3-XM001

采 购 人：北京信息科技大学

采购代理机构：中工国际招标有限公司

# 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.....22

第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....24

第五章　采购需求.....35

第六章　拟签订的合同文本.....80

第七章　投标文件格式.....115

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.项目编号：1100002621020017631 3-XM001

2.项目名称：北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目

3.**项目预算金额：2526.84 万元（3 年总预算）；842.28 万元（1 年预算）**

**项目最高限价：2526.84 万元（3 年）；842.28 万元（1 年预算）**

4.采购需求：

| 标的名称 | 预算金额（万元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|---|---|---|---|
| 北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目 | 2526.84 万元（3 年总预算）842.28 万元（1 年预算） | 1 项 | 拟选定一家供应商，为北京信息科技大学小营及清河校区提供全方位的物业服务，包括但不限于保洁服务、公寓管理、教室管理、设备运行维护、综合维修、综合保障、绿化养护，为学校重要会议、大型活动等提供服务保障。（具体内容及要求详见“采购需求”） |

5.合同履行期限：服务期为三年（36 个月），2027 年 1 月 1 日至 2029 年 12 月 31 日。合同履行期间学校定期对提供服务方进行考核，考核合格，合同继续履行；如考核不合格，学校可以单方终止合同。

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。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_8_月_5_日至_2026_年_8_月_11_日，每天上午_09:00_至_12:00_，下午_12:00_至_17:00_（北京时间，法定节假日除外）。

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（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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_9_月_10_日_9_点_00_分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

**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：本项目需要落实促进中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策（具体要求详见招标文件）。

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。

3.公告媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布，未经采购人授权

的任何转载，采购人不对其承担任何法律责任。

**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：北京信息科技大学

地　　址：北京市昌平区太行路 55 号

联系方式：商老师，010-80187369

**2.采购代理机构信息**

名　　称：中工国际招标有限公司

地　　址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座 2 层 203 室

联系方式：张跃、丁宏宇、彭莉、李芳、李岩，010-82952950-804

**3.项目联系方式**

项目联系人：张跃、丁宏宇、彭莉、李芳、李岩

电　　话：010-82952950-804

# 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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：<br>■服务<br>□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■关于核心产品本项目不适用。<br>□本项目__/__包为单一产品采购项目。<br>□本项目__/__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__/__。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>□不组织<br>■组织，考察时间：__2026__年_8_月_13_日_10_点_00_分<br>考察地点：_北京市海淀区清河小营东路 12 号（北京信息科技大学）_。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开<br>□召开，召开时间：___/___年___/___月___/___日___/___点___/___分<br>召开地点：_____/_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：<br>■不需要<br>□需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求：__/____；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：<br>□不需要<br>□需要<br>（3）样品递交要求：____/_____；<br>（4）未中标人样品退还：____/_____；<br>（5）中标人样品保管、封存及退还：____/_____；<br>（6）其他要求（如有）：____/_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr>
</table>
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。</td></tr>
</table>

| 条款号 | 条目 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| | | 其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。 |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定：<br>■无<br>□有，具体情形：__/__。 |
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：人民币__17__万元；<br>投标保证金收受人信息：<br>开户名（全称）：中工国际招标有限公司<br>开户银行：杭州银行股份有限公司北京分行<br>账号：1101041060000011296<br>注意事项：<br>1）务必备注款项用途：项目名称+项目编号+投标保证金。<br>2）投标截止时间前，投标人应将投标保证金凭证/交款单据电子件上传至北京市政府采购电子交易平台。如因投标人未按时上传相关凭证导致后续问题，投标人自行负责。<br>3）投标保证金有效期与投标有效期一致。 |
| 12.8.2 | | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br>□无<br>■有，具体情形：<br>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；<br>（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；<br>（3）中标人擅自放弃中标的；<br>（4）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__90__日历天。** |
| 18.2 | 解密时间 | **解密时间：__30__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：<br>■否<br>□是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br>■得分且投标报价均相同的，以__技术部分__得分高者为中标人<br>□随机抽取 |

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>25.5</td><td>分包</td><td>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br>□不允许<br>■允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容：电梯维保检测（包含客梯、货梯等）；<br>（2）允许分包的金额或者比例：11 万元/年；<br>（3）其他要求：<br>①资格条件<br>电梯维保检测（包含客梯、货梯等）：具备有效期内的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》电梯制造（含安装、修理、改造）（新）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》电梯安装（含修理）（新）。<br>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业
<table>
<tr><th>可分包部分标的</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>电梯维保检测<br>（包含客梯、货梯等）</td><td>其他未列明行业</td></tr>
</table>
其他未列明行业：从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr>
<tr><td>25.6</td><td>政采贷</td><td>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”。</td></tr>
<tr><td>26.1.1</td><td>询问</td><td>询问提出形式：以电话、邮件形式询问或现场递交纸质询问函。</td></tr>
<tr><td>26.3</td><td>联系方式</td><td>接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门：中工国际招标有限公司；<br>联系电话：010-82952950-804；<br>通讯地址：北京市朝阳区慧忠路 5 号远大中心 C 座 2 层 203 室。</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>收费对象：<br>□采购人<br>■中标人<br>收费标准：参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格</td></tr>
</table>

| 条款号 | 条目 | 内容 |
| --- | --- | --- |
| | | 【2002】1980 号）文中的“差额定率累进”计费方式计费，并依据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库【2018】2 号）的相关规定按 40%比例予以下浮优惠。<br>缴纳时间：在中标人领取中标通知书时以电汇方式一次性支付全款。<br>缴纳账户信息：<br>账户名称：中工国际招标有限公司<br>开户行：杭州银行股份有限公司北京东城支行<br>账号：1101041060000069823 |
| / | 其他 | 中标人在领取中标通知书时须向代理公司提供纸质版投标文件（2 份），以“北京市政府采购电子交易平台”系统中最终上传的投标文件为准（已进行有效签署并加盖电子签章）进行导出，进行打印并胶装（2 份），封面加盖企业公章。 |

# 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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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》。

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。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。

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 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。

26.3 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 | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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）；<br>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；<br>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；<br>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单<br>、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，由采购人或采购代理机构查询。 |
| 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 | 如有，具体要求见第一章《投标邀请》 | |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | |
| 4 | 投标保证金 | 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。<br>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、评标程序、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；<br>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 | 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； |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | 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：<br>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；<br>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）<br>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。 |
| 13 | 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； |
| 14 | 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；<br>（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； |
| 15 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 16 | 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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65 %的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值× 65 %；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65 %的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价× 65 %；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65 %的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价× 65 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审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。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）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（响应）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（响应）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。

2.2.3 评审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（响应）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，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。**（本项目不适用）**

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）见第四章《评审程序、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：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，且按照技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

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、2.6 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

| 序号 | 评审因素 | | 分值 | 评分标准 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 价格部分<br>（10 分） | | 10 | 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：<br>投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。<br>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、2.5 及 2.6。 |
| 2 | 商务部分（10 分） | 企业实力（5 分） | 5 | 投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、生活垃圾分类服务能力认证，需提供证明文件的扫描件并加盖投标人公章。上述每提供一个有效证书得 1 分，满分 5 分，否则不得分。 |
| | | 类似项目案例（5 分） | 5 | 投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目案例，合同中须涵盖保洁服务、公寓管理值守、综合维修、设备运维管理、高压配电室运行值守、绿化养护中的任意三项及以上内容。每提供一个有效案例得 1 分，最高 5 分。<br>需提供材料：需提供业绩合同关键页复印件（复印件需加盖投标人公章），至少包含首页、金额、签字盖章页、日期页、标的内容，未提供或者提供不全不得分。 |
| 3 | 技术部分（80） | 项目理解、重难点分析（6 分） | 6 | 针对本项目需求的理解程度，对重点难点的分析及应对措施进行综合评审：<br>1.投标人对本项目需求有深刻的理解，重难点分析能全面覆盖服务内容，切实结合项目实际情况；应对措施有针对性和可操作性，得 6 分；<br>2.投标人对本项目需求有理解，重难点分析覆盖主要服务内容，能够结合项目实际情况；应对措施部分符合项目重难点，得 4 分；<br>3.投标人对本项目需求理解一般，重难点分析仅覆盖部分服务内容；应对措施与重难点分析脱节，得 2 分；<br>4.投标人对本项目需求理解差，未结合项目实际情况；对本项目重、难点分析不清晰、不合理，得 1 分；<br>5.未提供不得分。 |
| | | 服务方案（25 分） | 9 | 服务方案包括但不限于以下内容：投标人对本项目保洁、管理值守、综合维修、设备维保及运行管理、配电室运行维护、绿化、防汛、节能等：<br>1.以上每项方案详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为 9 分；<br>2.以上服务方案内容存在 1 处瑕疵：得 7 分；<br>3.以上服务方案内容存在 2 处瑕疵：得 5 分；<br>4.以上服务方案内容存在 3 处瑕疵：得 3 分；<br>5.未提供本项或内容存在 4 处及以上瑕疵：得 0 分。<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| | | | 6 | 企业管理制度，包括但不限于档案管理制度完备，安全管理制度细致有 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 效，有健全的与物业管理服务相关的各项规章制度、岗位职责和工作流程、内部监督制约机制等，使服务工作达到专业化、标准化。<br>1.以上每项内容详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为6分；<br>2.以上制度内容存在1处瑕疵：得4分；<br>3.以上制度内容存在2处瑕疵：得2分；<br>4.未提供本项或内容存在3处及以上瑕疵：得0分。<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| | | | 6 | 针对本项目的员工考核及奖惩方案：<br>1.以上每项内容详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为6分；<br>2.以上方案内容存在1处瑕疵：得4分；<br>3.以上方案内容存在2处瑕疵：得2分；<br>4.未提供本项或内容存在3处及以上瑕疵：得0分。<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| | | | 4 | 与采购人具有顺畅良好的协调、配合、管理机制和具体措施：<br>1.以上每项内容详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为4分；<br>2.以上内容存在1处瑕疵：得2分；<br>3.未提供本项或内容存在2处及以上瑕疵：得0分。<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| | | 人员配置（29分） | 5 | 本项目派驻的项目经理与项目副经理：<br>1.项目经理及项目副经理需具备本科及以上学历，45岁以下，每提供1人满足，得1分，此项最多得2分。<br>2.提供项目经理及项目副经理工作经验证明。（1）具备5年及以上类似项目管理经验，每提供1人满足，得1分，此项最多得2分。（2）具备3年（含）—5年（不含）类似项目管理经验，每提供1人满足，得0.5分，此项最多得1分，（3）3年（不含）以下的，得0分。<br>3.项目经理具有中级及以上职称，得1分，其余不得分。<br>（须提供身份证复印件、毕业证书复印件、职称证书复印件、工作履历（或工作年限承诺函）和劳动合同复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。） |
| | | | 9 | 本项目派驻的主管：<br>1.项目主管，50岁以下，大专及以上学历，得1分；具有3年以上物业相关工作经验，得1分。本项共2分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、毕业证书复印件、工作履历（或工作年限承诺函）和劳动合同复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。）<br>2.工程主管，50岁以下，大专及以上学历，得1分；具有工程类初级及以上职称证书，得1分；具有5年以上工程相关工作经验，得1分。本项共3分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、毕业证书复印件、职称证书复印件、工作履历（或工作年限承诺函）和劳动合同复印件，以上均需加盖投标人公章， |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 未按要求提供证明材料的不得分。）<br>3.保洁主管，50 岁以下，大专及以上学历，得 1 分；具有 2 年及以上保洁管理工作经验得 1 分。本项共 2 分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、毕业证书复印件、工作履历（或工作年限承诺函）和劳动合同复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。）<br>4.绿化主管，50 岁以下，大专及以上学历，得 1 分；具有 2 年及以上绿化管理工作经验得 1 分。本项共 2 分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、毕业证书复印件、工作履历（或工作年限承诺函）和劳动合同复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。） |
| | | | 13 | 主要服务人员：<br>1. 楼长：年龄在 50 岁以下，且均具有高中及以上学历，得 1 分，具有 2 年及以上公寓服务管理经验，得 1 分。本项共 2 分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、毕业证书复印件、工作履历（或工作年限承诺函）和劳动合同复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。）<br>2. 综合维修工：年龄均在 55 岁以下，得 1 分；具有电工证、管道工证、特种设备安全管理 A 证，每提供 1 个证件得 1 分，最高得 3 分，1 人具备多个证件算 1 分。本项共 4 分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、相关证书的复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。）<br>3. 配电室值班：年龄均在 50 岁以下，得 1 分；具有高压电工证，每提供 1 个证件得 1 分，最高得 3 分。本项共 4 分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、相关证书的复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。）<br>4.公寓门值：年龄均在 55 岁以下，且均具有高中及以上学历得 1 分；具有消防设施操作员证，每提供 1 个证件得 1 分，最高得 2 分。本项共 3 分，不具备不得分。<br>（须提供身份证复印件、毕业证书复印件、相关证书的复印件，以上均需加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。） |
| | | | 2 | 对提供的各类服务人员有培训计划和方案，包括不限于日常工作培训方案、安全生产培训方案等。<br>1.以上两项内容详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为 2 分；<br>2.以上方案内容存在 1 处瑕疵：得 1 分；<br>3.未提供本项或内容存在 2 处及以上瑕疵：得 0 分；<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| | | 服务承诺及质量保证措施（6 分） | 2 | 服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施：<br>1.服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施内容完整清晰，保证人员、服务到位，得 2 分；<br>2.服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施内容有欠缺且模糊，保证人员、服务均不够到位，得 1 分；<br>3.不能保证也不能承诺不得分。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 4 | 质量保证措施方案（包括但不限于标准化服务、规范化管理、闭环监督、能力支撑）：<br>1.以上每项内容详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为4分；<br>2.以上方案内容存在1处瑕疵：得2分；<br>3.未提供本项或内容存在2处及以上瑕疵：得0分。<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| | | 应急预案（6分） | 6 | 制定应急预案（包括但不限于消防（火灾）应急处理预案、防汛应急处理预案、突发公共卫生事件应急处理预案、停水停电应急处理预案、铲冰扫雪应急处理预案、其他各类突发事件应急处理预案等度）<br>1.以上每项预案详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为6分；<br>2.以上预案内容存在1处瑕疵：得4分；<br>3.以上预案内容存在2处瑕疵：得2分；<br>4.未提供本项或内容存在3处及以上瑕疵：得0分。<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| | | 拟投入本项目的机械、工具情况（4分） | 4 | 为本项目配备的物料、设备、工具种类及数量：<br>1.为本项目配备的物料、设备、工具种类齐全，数量充足，完全能够满足本项目实际需求得4分；<br>2.为本项目配备的物料、设备、工具种类相对齐全，数量有缺，但能开展工作，基本能够满足本项目实际需求得3分；<br>3.为本项目配备的物料、设备、工具种类单一不够齐全、数量严重缺失，不满足项目实际情况，得1分；<br>4．未提供不得分。 |
| | | 其他服务（4分） | 4 | 其他服务方案（包括但不限于迎新、校庆、重大活动、校内搬运等），<br>1.以上每项方案详尽、完善、合理，完全符合本项目实际需求，得满分，满分为4分；<br>2.以上方案内容存在1处瑕疵：得2分；<br>3.未提供本项或内容存在2处及以上瑕疵：得0分。<br>注：瑕疵指不满足采购需求或不适用本项目需求或缺项的情形。 |
| 合计 | | | 100 | |

# 第五章　采购需求

**一、采购标的**

为北京信息科技大学小营及清河校区提供全方位的物业服务，包括但不限于保洁服务、公寓管理、教室管理、设备运行维护、综合维修、综合保障、绿化养护，为学校重要会议、大型活动等提供服务保障。

**二、商务要求**

1. 合同履行期限：服务期为三年（36 个月），2027 年 1 月 1 日至 2029 年 12 月 31 日。合同履行期间学校定期对提供服务方进行考核，考核合格，合同继续履行；如考核不合格，学校可以单方终止合同。

2.项目实施地点：北京信息科技大学小营及清河校区

3. 付款条件（进度和方式）

3.1 履约保证金

合同签订后 7 个日历日内，乙方须按合同总金额的 3%先行向甲方缴纳履约保证金。待项目服务履行完毕，经甲方验收合格之日起 30 个日历日内，将扣除应扣款项后的剩余履约保证金全额无息返还乙方。

3.2 付款方式：

1.合同服务期为 36 个月，每 3 个月一期，每期支付合同总价款的 8%。乙方按期完成服务且经考核合格后，甲方于收到发票之日起 15 个日历日内，支付当期全部服务款项；最后一期服务期满，经甲方验收合格、乙方开具剩余款项发票后，甲方一次性付清剩余合同款项。

2.由于本合同价款 100%来源于政府财政性拨付，合同约定的付款时间以财政性资金实际到位为前提，如因甲方财政性资金未到位导致无法按前述付款时间节点支付款项，乙方应同意待甲方财政性资金到位后，且满足前款约定的付款条件时，甲方按工作程序支付。

3.特别约定：

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

**三、技术要求**

（一）基本要求

**1.1 采购标的需实现的功能或者目标：**为北京信息科技大学小营及清河校区提供全方位的物业服务，包括但不限于保洁服务、公寓管理、教室管理、设备运行维护、综合维修、综合保障、绿化养护，为学校重要会议、大型活动等提供服务保障。

**1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范**

(1)《物业管理条例》（中华人民共和国国务院第 379 号令自 2007 年 10 月 01 日起施行）

(2)《北京市物业管理条例》

(3)《北京市生活垃圾管理条例》（北京市人民代表大会常务委员会公告〔十五届〕〔2020〕39 号）

(4)《特种设备平安监察条例》（中华·人民共和国国务院第 373 号令，自 2003 年 6 月 1 日起施行）

(5)《服务标准化工作指南》 （GB/T 15624-2011）

(6)《建筑装饰装修工程质量验收标准》 (GB 50210-2018)

(7)《建筑电气与智能化通用规范》（GB 55024-2022）

(8)《建筑内部装修防火施工及验收规范》（GB 50354-2005）

(9)《建筑工程施工质量评价标准》（GB/T 50375-2016）

(10)《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022）

(11)《污水综合排放标准》 (GB 8978-1996)

(12)《危险化学品仓库储存通则》 (GB 15603-2022)

(13)《社会生活环境噪声排放标准》 (GB 22337-2008)

(14)《空调通风系统运行管理规范》 (GB 50365-2019)

(15)《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1-2023)

(16)《公共信息导向系统 设置原则与要求 第 1 部分：总则》 (GB/T 15566.1-2020)

(17)《室内空气质量标准》 (GB/T 18883-2022)

(18)节能管理

1)《中华人民共和国节约能源法》

2)《公共机构节能条例》中华人民共和国国务院令（第 531 号）

3)《北京市实施<中华人民共和国节约能源法>办法》

4)《北京市公共机构节约能源资源工作规范》（京机管发[2022]17 号）

5)《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）》（京发改<2022>88 号）

6)《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改<2022>1673 号）

7) 《公共建筑节能运行管理与监测技术规程》（DB11/T 1130-2024）

8)《电梯节能监测》（DB11/T 1161-2015）

9)《公共建筑室内照明系统节能监测》（DB11/T 1854-2021）

10)《城市道路照明设施运行维护规范》（DB11/T 1876-2021）

11)《高等学校能源消耗定额》（DB11/T 1267-2021）

12) 《公共机构能源资源消费统计管理规范》（DB11/T 2223-2024）

13)《能源计量器具配备和管理规范机关》（DB11/T 2344-2024）

（19）节水管理

1)《中华人民共和国水法》

2)《节约用水条例》 （中华人民共和国国务院令第 776 号）

3)《公共机构节约用水管理办法》（国管节能[2024]274 号）

4)《北京市节水条例》 （〔十五届〕第 90 号）

5)《公共机构节水管理规范》 （GB/T 37813-2019）

6)《用水定额 第 26 部分：学校》（DB11/T 1764.26-2022）

（20）生活垃圾分类

1)《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

2)《北京市生活垃圾管理条例》（2020 年修订）

3)《关于印发（北京市党政机关生活垃圾分类工作实施方案）的通知》（京机管发[2020]1 号）

4)《关于党政机关带头落实塑料污染治理工作的通知》（京机管发[2021]1 号）

5) 《生活垃圾收集运输节能规范》（DB11/T 1694-2019）

6)《餐厨垃圾源头减量操作要求》（DB11/T 2033-2022）

7) 《生活垃圾收集运输管理规范》（DB11/T 354-2023）

8)《北京市可回收物指导目录》（2021 年版）

包括但不限于以上规范规定，以国家、地方、行业现行最新规范为准。

**（二）服务内容及要求**

**1. 采购内容**

为北京信息科技大学小营及清河校区提供全方位的物业服务，包括：

(1)提供全方位的物业服务，包括但不限于室内外保洁服务(含楼宇地下室公共区域)、管理值守（宿舍管理、教室管理、教师休息室管理、收发室管理、控制吸烟、其他值守）、综合维修（不含供暖维修）、设备维保及运行维护、高压配电室运维值守、绿化养护以及为学校重要会议、大型活动等提供服务保障工作。

(2)物业管理服务项目中，物业管理所需的设备、工具、材料、易耗品(包括但不限于：洗地机、尘推车、梯子、工具车等保洁机械、设备；卫生间纸篓、垃圾袋、清洁剂、拖布、笤帚等保洁易耗品、维修工具及设备；应用技术学院楼洗手间内的卫生纸、洗手液及教学楼、图书馆洗手间内的洗手液及单价 2000 元（含）以下的维修配件）由投标人承担。

(3)各类设施设备专项养护及检测费、开水器水质检测（含出具报告）、单价 2000 元（不含）以上的维修配件、楼宇内教室所需教室粉笔和板擦、绿化种植及树种更换所需的花卉、树苗等植物及种子、树木砍伐及补植、垃圾分类所需垃圾桶以及垃圾分类公示牌、宣传栏、楼宇标识等由采购人提供。中转站垃圾外运(不含建筑垃圾)、电梯维保、电开水器维修及滤芯更换费用、化粪(油)池清掏、污水管道疏通费用、无负压供水设备及无负压水质检测（取得相应检测报告）、生活污水排放（取得排放许可证）、生活用水卫生许可证办理、空调系统设备（不包括实验室专用空调）清洗、电梯年检费用由投标人负责。

(4)根据学校相关制度，由投标人进行家属区物业费收取工作，物业费归投标人所有，收缴不足、住户拒缴、空置房产生的亏损均由投标人自行承担，投标人不得以物业费收缴率低为由降低合同约定的物业服务标准。

(5)积极服从采购人工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

(6)楼内物业所有服务人员上岗之前须向采购人备案健康证明以及其它与工作内容相关的作业证书（包含但不限于特种作业及管理证书）。

采购人不提供住宿，投标人自行解决。投标人员工可在学校食堂用餐，费用自理，按照学校食堂相关规定执行。

**2. 采购服务概况**

(1)小营、清河校区楼宇概况

| 序号 | 校区 | 楼宇名称 | 建筑面积（㎡） |
|---|---|---|---|
| 1 | 小营校区 | 教一楼 | 10503 |
| 2 | | 教二楼 | 3813.23 |
| 3 | | 教三楼 | 13017 |
| 4 | | 图书馆楼 | 11455.47 |
| 5 | | 运动场看台 | 1223 |
| 6 | | 教五楼 | 1340 |
| 7 | | 机电实习中心西平房 | 1046.01 |
| 8 | | 机电实习中心 | 1980.3 |
| 9 | | 应用技术学院楼 | 577.8 |
| 10 | | 教七楼 | 2505.52 |
| 11 | | 气膜馆 | 1248 |
| 12 | | 学生食堂 | 8159 |
| 13 | | 超市 | 420 |
| 14 | | 门诊部南楼 | 318.4 |
| 15 | | 门诊部北楼 | 428.5 |
| 16 | | 大学生活动中心 | 828.4 |
| 17 | | 配电室 | 377.1 |
| 18 | | 北门及接待室 | 87.92 |
| 19 | | 东门门卫 | 27 |
| 20 | | 东门平房 | 66.34 |
| 21 | | 车库 | 523.5 |
| 22 | | 家委会简易楼 | 342.2 |
| 23 | | 操场体育用房 | 48.3 |
| 24 | | 开水房 | 241.99 |
| 25 | | 外国专家公寓 | 742.6 |
| 26 | | 浴室 | 702.2 |
| 27 | | 锅炉房 | 533.9 |
| 28 | | 北泵房及水池 | 169.66 |
| 29 | | 学一公寓 | 3509.6 |
| 30 | | 学二公寓 | 3543.6 |
| 31 | | 学三公寓 | 4457.38 |
| 32 | | 学五公寓 | 28564.86 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 33 | | 学四公寓 | 1897.9 |
| 42 | 清河校区 | 煤气库和泵房 | 81.7 |
| 43 | | 老干部活动中心 | 402.7 |
| 44 | | 老干部活动室 | 259 |
| 45 | | 浴室 | 305.7 |
| 46 | | 电工房 | 136 |
| 47 | | 南门传达室 | 19 |
| 48 | | 封闭式自行车棚 | 224.61 |
| 49 | | 家属院平房 | 252.9 |

注：实际面积以投标人现场勘测为准。

**3.报价要求**

1.本项目预算金额为人民币：2526.84 万元（三年总费用，其中每年预算为 842.28 万。），报价包含小营、清河校区本采购需求服务项下的全部物业服务正常运行费用，采购人不再另行支付其他费用。

**4. 具体服务内容及标准**

4.1 保洁服务

**（1）楼宇室内外保洁**

**A、室内保洁**

室内保洁作业应做到及时、适时。保洁应在每日早 7：30 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

| 内容 | 范围 | 服务标准 |
|---|---|---|
| 公共区域 | 屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等 | 1.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于 1 次。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.垃圾及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。<br>6.楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。<br>7.绿植花盆无积尘、无水渍、无污渍、无破损。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。<br>9.楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等。在汛期与秋季每月不少于 2 次；其余季节每月不少于 1 次。 |
| 公共卫生间 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 |

| | | |
|---|---|---|
| | 盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等 | 4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。<br>6.便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。<br>7.镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。<br>8.保洁工具及用品要统一放在指定地点。<br>9.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 开水间 | 地面、墙面、顶棚、开水器等 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.对开水器日常进行外围清洁。<br>4.沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净整洁，无污渍、无垃圾。 |
| 电梯 | 电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等 | 1.电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。<br>2.电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。<br>3.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。<br>4.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 教室 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。<br>6.课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。<br>7.讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 教师休息室 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.室内空气流通无异味。<br>6.桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。<br>7.窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |

| | | |
|---|---|---|
| 宿舍公共区域 | 地面、楼道、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具 | 1.地面、楼道无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.室内空气流通无异味。<br>6.桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。<br>7.窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 办公室、实验室 | 室内环境、家具、用品、设施 | 办公室、实验室入驻前，对室内进行一次全面清洁。 |
| 阅览室 | 各层地面、书架、阅览桌椅、休闲桌椅、咨询台 | 1.书架、书柜干净无污渍、尘土。<br>2.地面干净无污渍、灰尘、痰迹。<br>3.梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。<br>4.墙面、吊顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网。<br>5.扶手、栏杆干净。<br>6.目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩、灯盖无积灰。<br>7.门、窗干净无污渍、浮尘。<br>8.金属件干净、光亮无污迹，不变色。<br>9.书库及相关区域应每两周清洁一次。 |
| 地下书库 | 书库内 | 根据学校要求定期进行清扫。 |
| 日常消杀 | 楼内 | 1.做好室内空气质量监控，形成记录台账。<br>2.公共区域定期进行环境消毒和有害生物防治，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害等；传染病高发期做好预防消杀，有应急预案。 |
| 保洁设施 | 楼内 | 1.负责在卫生间配置纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。<br>2.负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。 |
| 垃圾收集 | 楼内 | 1.每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。<br>2.楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。 |
| 清洁间 | 楼内 | 1.清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。<br>2.保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。 |
| 垃圾分类 | 楼内 | 1.按照垃圾分类要求正确分类投放。<br>2.做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。 |
| 楼外围（散水为界） | 楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等 | 1.硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。<br>2.不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。<br>3.设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4.区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫。<br>5.雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。 |
| 门前三包 | 三包区域内（楼宇台阶下5m范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等 | 1.宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。<br>2.生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。<br>3.工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。<br>4.楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。<br>5.区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。 |

**B 室外保洁**（室外保洁面积 29951.4㎡；绿化面积 21996.1㎡。）

| 服务内容 | 服务标准 |
| --- | --- |
| 校园公共区域：含广场、主干道、行人便道 | 1.实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午 9 时前完成（主干道于上午 7 时前完成），下午 3 时前完成（主干道于下午 2 时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。<br>2.主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。<br>3.校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。<br>4.负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。<br>5.对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。<br>6.遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。 |
| 雨雪天气道路清理 | 1.降雪天气，进行及时除雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点，确保无积雪、无结冰。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。<br>2.雨水井汛期前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。 |
| 构、建筑外立面、灯杆、设备箱及树干 | 1.表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。<br>2.构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。 |
| 宣传栏、室外标志牌 | 宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。 |
| 垃圾桶、果皮箱 | 1.生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。<br>2.垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。 |
| 路灯、庭院灯 | 路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。 |
| 有害生物防治 | 1.每年至少进行 2 次全覆盖四害消杀（老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂）。<br>2.对重点区域如垃圾箱依据实际情况适当增加消杀频次。<br>3.对学四公寓至少进行两次全面臭虫消杀。<br>4.对消杀记录进行存档备查。 |
| 垃圾清运 | 1.与有资质的垃圾清运公司签订垃圾清运合同。<br>2.生活垃圾日产日清，清运率 100%。<br>3.垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒滥卸。<br>4.封闭化运输，减少道路污染。<br>5.持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净。<br>6.垃圾设备的日常管理。 |

4.2 管理值守

| 服务内容 | 服务标准 |
| --- | --- |
| 安全管理 | 1.学生公寓防火防盗（预防电火、烟火、明火等；防外来盗窃、内部盗窃等）。<br>2.学生公寓意外伤害事故（摔伤、碰伤、烫伤等；突发疾病精神异常疾病等）。<br>3.学生公寓突发事件（打架斗殴、闹事等）。<br>4.学生公寓消防设施报修与登记（安全出口标识、消防栓、灭火器等）。<br>5.学生（个别）表现登记和报表。 |
| 消防安全管理服务 | 1.了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。<br>2.定期开展消防培训和演习，加强四个知道、四个能力内容的学习，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，有自防自救能力。<br>3.值守人员为学生公寓义务消防员，具备应急突发事件处理能力。<br>4.针对火灾、治安以及公共安全卫生等各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。<br>5.每年配合安稳处更换楼宇内灭火器及楼内消防设备设施的电消检工作。<br>6.每年和安全管理部门签订安全责任书，并落实到位。 |
| 控烟管理服务 | 1.楼内严禁吸烟，楼内各明显部位张贴禁烟标识。<br>2.楼内有禁烟、控烟的宣传资料或展板。<br>3.楼内办公区域及值班室无烟具、烟头，公共区域无烟头。<br>4.做好劝烟工作，填写劝烟记录。<br>5.配合学校相关部门进行控烟工作的开展及检查。 |
| 文化建设 | 1.门厅建设<br>1.1 做好楼内文化建设与门厅功能建设、VI 形象设计相结合，利用花木、盆景等装点门厅。<br>1.2 通过板报或电子显示屏等的资料宣传模块，开拓门厅的“授业、解惑”功能。<br>1.3 延伸公寓楼的服务功能，为学生提供多样化的服务（缝补衣物、熨烫、五金借用、应急医疗物资准备、小推车等）。<br>2.楼道文化建设<br>通过多种灵活的形式张贴人文宣传材料以及相关制度、规定和安全常识等，提供学生行为养成引导教育的途径；展示学生活动作品，激发学生共建文化热情。<br>3.节假日氛围布置<br>根据各种节假日（元旦、春节等）的特性，对公寓楼进行布置。<br>4.开展日常宣传教育<br>利用多种形式，开展主题宣传，将日常教育引导渗透到学生公寓生活的方方面面。<br>5.开展防火防盗安全教育，普及安全知识，树立安全防范意识。<br>6.积极与学校沟通，融入校园文化，开展共建活动，如宿舍文化节、雷锋活动、端午、中秋、垃圾分类等，通过开展系列文化活动，丰富学生公寓生活，达到文化育人的目的。<br>7.服务育人管理，对学生行为进行管理和引导，组建与学工部门的沟通渠道，共同管理学生。<br>8.通过岗位体验等方式，让同学们走进后勤，共同了解后勤工作，从而实现劳动育人，管理育人。 |

| | |
|---|---|
| 文明宿舍评选 | 1. 每学期配合学校开展文明宿舍评比，综合考虑学生的宿舍环境、人文环境等。<br>2.促使形成人人爱护公物、关心他人的好风气，建立文明、良好的思想道德情操场所。<br>3.提高同学们的处事、交际能力，把宿舍变成锻炼、培养自我管理、自我约束、自我完善的实践基地。 |
| 节能服务 | 1.对学生公寓的水、电进行管理和控制，按照学校节能要求和相关规定，对楼宇内存在的长明灯、常流水以及空调开启等违反学校节能规定的现象进行必要的管理，具体办法根据学校节能办的办法并授权执行。<br>2.定期开展节约资源活动，倡导学生从自己做起、从小事做起，杜绝浪费现象。 |
| 楼内商业秩序 | 对未经学校有关部门批准的商业设施禁止摆放。 |
| 损赔管理服务 | 1.对楼内地面、墙面、天花板、门窗、门窗玻璃和消防器材玻璃等设备设施以及物品等的损坏有相关管理办法，公示相应物品的赔偿价格，并落实实施。<br>2.对外来人员进楼作业、物品搬运等有安全提示，并明确表示出现损坏需进行赔偿。<br>3.师生损坏楼内设备设施，需按照管理办法照价赔偿。<br>4.未发现损坏责任人时，乙方需按原状进行修复。<br>5.修复费用较大（>500 元），向甲方进行报备，协商处理。<br>（公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等。） |
| 楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理 | 1.负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标识等只能在楼内设置的公示栏张贴。<br>2.楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。<br>3.楼内张贴外部门通知及标示，需经上级领导部门批准方可张贴，进行登记并签字。 |
| 学生公寓楼内门厅的安全值守，门厅公共秩序的维护 | 1.挂牌上岗、礼貌待客，使用文明用语、微笑服务。<br>2.按照要求配备值班人员，严格遵守岗位职责，按公寓楼的作息时间要求开闭大门。<br>3.向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。开展便利服务工作（如小五金借用等）。<br>4.对楼内住宿人员辨识率达到 90%以上。<br>5.做好会客登记、大件物品以及贵重物品出门登记。<br>6.做好高峰人流期间的人员疏导工作，确保出入口畅通，遇紧急情况及时疏散人员。<br>7.利用监控终端及门禁系统，严防闲杂人员进入公寓楼。<br>8.设置失物招领处，妥善保管师生丢失的物品，做好登记及领取记录。<br>9.做好学生公寓公共区域防疫消杀物品放置工作及记录。<br>10.对无卡或随他人进入公寓楼未刷卡的晚归学生进行信息登记。<br>11.对晚归信息进行统计汇总，关注长期晚归学生，报送至学工办。<br>12.认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。 |
| 学生公寓内安全、秩序的综合管理 | 1.挂牌上岗、礼貌待客，使用文明用语、微笑服务。<br>2.按照要求配备值班人员。按岗位职责开展日常值守服务任务。<br>3.向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。<br>4.做好各层楼安全巡视，加强重点部位、重点时间的定时巡视，劝阻违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴以及人为破坏事件，并及时排查异常情况、规范详实填写巡查记录。巡视标准每日不少于 3 次（白天+晚上）。<br>5.做好楼内公共钥匙的管理工作及使用记录。<br>6.认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。<br>7.定期与学工部门以及学生组织开展共建活动。每学期不少于 2 次。 |

| | |
|---|---|
| 活动室<br>管理服务 | 1.活动室主要用于学生自习、会议及学生课余文体活动所需，不得以其他原因进行占用、外借。<br>2.按照活动室功能进行家具摆放及日常管理。<br>3.负责按照活动室功能类别进行相应环境氛围布置。<br>4.对活动室家具及设备设施进行检查，确保其正常使用状态，有故障及时报修、更换。<br>5.负责每天两次清扫活动室，清洁活动室家具及设备设施。<br>6.对学生用书、本等物品在活动室进行占座以及打闹喧哗等行为进行劝阻。<br>7.动员学生主动参与到活动室的秩序维护和日常管理中来。 |
| 高年级离校<br>管理服务 | 1.做好搬家离校前人员信息统计工作。<br>2.通过拉设横幅、张贴展板、制作板报以及播放短片等方式为离校学生送祝福。<br>3.做好楼内安全巡视工作，确保楼内消防安全及师生人身财产安全。<br>4.行李托运打包提供指定地点进行存放。<br>5.进行最后离开房间人员登记及空房信息确认工作，锁好房门。<br>6.与甲方管理人员及对应学院老师开展查房工作，对学生遗漏物品，交由学院老师负责保管，并做好相应记录。<br>7.清扫房间、清洁家具及设备，对有故障的家具及设备进行报修。<br>8.更换房间锁芯收回钥匙，确保安全。<br>9.做好离校过程中的帮扶工作。<br>10.倡导学生文明离校。 |
| 迎新服务 | 1.准备工作<br>1.1 建立楼内住宿人员花名册以及辅导员老师的通讯档案。通过多媒体进行短片宣传、制作迎新板报、张贴横幅等方式营造迎新氛围。<br>1.2 确保楼内住宿生活相关家具及设施使用状态完好，房间内卫生达标，挂好窗帘，符合迎新标准。<br>2.迎新<br>2.1 迎新大厅放置入住流程展板，通过液晶显示屏播放入住流程。<br>2.2 迎新楼宇设立迎新咨询服务台，发放新生入住须知，进行入住登记统计，并对迎新过程中的有关报修问题进行回复、跟进和解决，做好记录。<br>2.3 通过迎新系统实时掌握新生报到人数。<br>3.迎新安全<br>3.1 加强迎新楼宇的安全巡视，及时排查异常情况。<br>3.2 做好入住人流高峰期的人员疏导，避免大量人员滞留、拥挤。<br>4.迎新后<br>4.1 按报到实住学生信息更新住宿花名册，掌握楼内住宿资源使用情况。<br>4.2 入住一个月内，做好住宿生活的相关方面的情况介绍，学习住宿管理规定，并回复学生遇到的问题，帮助学生更快适应住宿生活。 |
| 内务卫生检查 | 1. 每天对学生公寓进行安全内务卫生检查，每周检查覆盖率达到100%，根据内务安全卫生标准进行打分，做好记录，客观、详实，便于查看，形成电子分数表格。<br>2.进行安全内务卫生检查时要求至少两人在场。<br>3.对于发现的违章电器及违纪行为，开具违纪单，收走违章电器。<br>4.就安全内务卫生检查过程中出现的问题，与学生进行当面沟通交流，促进解决问题。<br>5.对问题房间进行统计，检查时留取图像资料报送至公寓科。 |

| | |
|---|---|
| | 6.每月一次联合学工及安稳部门对宿舍进行检查，重点检查问题及隐患宿舍，就具体问题进行讨论，提出解决或整改方案。<br>7.做好检查成绩的归档和汇总工作，为文明宿舍评比工作提供数据支持。 |
| 报修服务 | 1.门厅设立报修点，引导学生微信报修到平台。<br>2.工程人员根据报修单及时上门维修。<br>3.对报修事项进度进行跟进，验证维修效果。 |
| 设备设施管理 | 1.建立设备设施台账、对楼内设备设施台账了解、掌握。<br>2.做好设备设施登记、检查、更换记录。<br>3.1 次/天检查楼内设备设施、详实填写设备设施报修记录。<br>4.对楼内维修项目进行进度跟进，确保设备设施的正常使用。 |
| 控电管理 | 1.了解掌握并能熟练操作智能限电系统，按照系统进行宿舍用电及控电管理工作。<br>2.每学期按照规定进行免费电的发放，并做出通知提示。<br>3.每天查看系统运行状况，就异常情况与各公寓楼进行沟通，做好记录。<br>4.按照学校规定，进行节假日限电时间的调整。<br>5.出现故障及时联系厂家进行维修，确保系统正常使用。 |
| 洗衣机管理服务 | 1.加强对洗衣机设备的检查，确保洗衣机的正常使用状态，消除安全隐患。<br>2.每日两次对洗衣机周边进行清洁。<br>3.注意用电安全，严禁直接用水冲洗设备电器部位和湿手接触电器开关。<br>4.维护洗衣秩序，避免衣物堆积情况的发生。<br>5.洗衣机上下水系统出现故障时，及时进行维修。<br>6.当出现由于支付系统及设备故障造成学生经济损失的，负责跟洗衣机供方进行沟通。<br>7.对有安全隐患的洗衣设备进行停用处理，并联系厂家进行更换。 |
| 公寓楼内的家具及设备管理 | 1.根据学生公寓及公共活动室需求布置相应家具。<br>2.按照学校资产管理办法对各类家具和设备进行标签管理，并定期配合国资处进行资产核查工作。<br>3.设备设施及家具进行搬迁变更时须填写搬迁变更许可证，并按照流程和规定进行。 |
| 开水器管理服务 | 1.做好开水房秩序维护，引导师生按序打水，不得拥挤，预防烫伤。<br>2.做好开水房的消杀、保洁工作并进行相关记录。<br>3.每日检查开水器使用状况，对黑屏、断电、水龙头漏水等情况及时进行报修。 |
| 综合服务 | 1.建立公寓楼基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、<br>设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。<br>2.做好各项管理记录的定期归档工作。至少每学期 1 次。<br>3.负责对全部服务人员礼仪、服务态度的管理。对客服工作进行检查。<br>4.公寓楼区域内自行车摆放整齐有序；配合学校安稳处等有关部门，定期做好残破自行车的清理工作。<br>5.对学生公寓有关后勤工作的投诉、报修受理情况，物业管理监督检查。<br>6.对外来人员及进入大楼施工的施工人员进行登记必要时可收取一定的施工押金。<br>7.对师生提出的投诉，进行答复、零维修及物业服务的回访，工作应有详细记录。<br>8.负责与学校有关部门的沟通和联系，及时处理重要的投诉。每半年向学校物业管理部门报物业管理服务情况。 |

| | |
|---|---|
| | 9.一年不少于两次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。<br>10.负责召集学生组织，检查工作的落实情况，布置工作任务，就项目物业管理运行执行中的问题提出解决方案。<br>11.负责对公寓楼其他业务的管理工作，各项工作要有完备的工作记录，以待随时检查。 |
| 其他值守服务 | 根据学校要求配备工作人员，完成学校安排的值守工作。(服务期内提供不低于 1095 次/年的值守服务) |

4.3 综合维修

| 服务内容 | 服务标准 |
|---|---|
| 房屋土建及设备小修 | 1.时限要求<br>1.1 急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，排风管道堵塞；建筑物所有门窗故障等，自接到报修之时起 15 分钟内到达现场处理。<br>1.2 除急迫性小修之外的零碎修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。<br>2.室内地面、散水<br>2.1 小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏或残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。<br>2.2 质量标准：修复后应平整、光滑、接搓平顺。<br>3.室内墙面及顶棚<br>3.1 小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。<br>3.2 质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复其原有的使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。<br>4.检修门窗<br>4.1 小修内容：门锁损坏、门窗框松动、门体破损、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。<br>4.2 质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装订牢固，窗纱紧绷，不露纱头。<br>5.清扫屋面、雨落管等<br>5.1 小修内容：每年应将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净，雨落管局部残缺、破损等进行及时上报。<br>5.2 质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。 |
| 上下水系统小修标准及无负压供水设备 | 1.室内给水系统小修、局部换管<br>1.1 小修内容：建筑物户表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，阀门应予以更换，给水系统漏水的，应进行修理，严重的，给予更换，零件残缺的应予以补齐。<br>1.2 质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配备齐全，无跑冒滴漏现象，能正常使用。<br>2.卫生设施<br>2.1 小修内容：卫生设施及配件残缺的应配齐，破损的应维修。 |

| | |
|---|---|
| | 2.2 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，无跑冒滴漏现象，能正常使用。<br>3.排水、排污管道等<br>3.1 小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。<br>3.2 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。<br>3.3 负责无负压供水水质检测，在年度规定的期限内并取得检测报告。 |
| 供电设备设施小修 | 1.配电设施<br>1.1 小修内容：配电柜、配电箱、配电盘。<br>1.2 质量标准：元器件齐全，显示正常功能可靠，接地良好。<br>2.室内设施<br>2.1 小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。<br>2.2 质量标准：正常使用。<br>3.配电线路<br>3.1.小修内容：①导线，②支持物。<br>3.2.质量标准：绝缘良好，完整可靠。 |

投标人须设立并公布报修电话或相应的报修服务，受理师生对设备设施的报修，并建立报修及维修档案。

校园工程基础设施质保期内，投标人负责设施设备的保洁及报修。设备设施使用过程中出现故障，直接联系并配合维保公司进行维修，做好报修记录。做好报修记录。同时起到监管作用，完成临时交办的其他工作。

负责校区单项单次 2000 元（含）以内的设备设施维修和土建木瓦维修（不含暖气相关室内外维修），相关费用由投标人承担。

承接校区单项单次造价在 2000 元（不含）以上的小修、零修物业维修项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

4.4 设备维保及运行管理

| 服务内容 | 服务标准 |
|---|---|
| 电梯日常维保及管理工作（16 部电梯，包括 2 部货运电梯） | 1.根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。<br>2.接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 10 分钟内抵达现场。<br>3.现场维保人员及电梯管理人员应当取得相应的《特种设备作业人员证》。<br>4.作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。<br>5.向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。<br>6.负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。<br>7.建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。<br>8.负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。<br>9.应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。 |

| | |
|---|---|
| | 10.为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。<br>11.须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/T 418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。<br>12.实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T 18775-2020）、《电梯制造与安装安全规范 第 1 部分：乘客电梯和载货电梯》（GB/T 7588.1-2020 ）、《电梯制造与安装安全规范 第 2 部分：电梯部件的设计原则、计算和检验》（GB/T 7588.2-2020）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定，如有最新标准请以最新标准执行。<br>13.负责电梯年维保服务费用及电梯年检费用。<br>14.本部分电梯维保工作由具有资质的电梯维保公司承担，如供应商可承担在签订合同时提供证明资料，如不能承担，委托给具有资质的第三方电梯维保公司，相关费用包含在本次报价中。 |
| 空调系统的维护与保养 | 1.负责多联式空调机组的系统运行，保证设备设施处于良好工作状态，每年进行一次空调内外机清洗。其他空调（不包括租赁空调）根据学校要求进行清洗。<br>2.建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。<br>3.运行中无超标噪声和滴漏现象。 |
| 电开水器维保管理 | 1.负责电热开水器的保洁、报修及滤芯更换。定期（每年两次）联系维保公司更换滤芯及除垢。<br>2.巡检：每三个月对设备进行巡检工作，及早发现潜在的问题。<br>3.售后服务人员在接到客户的故障报修后，将会在第一时间响应，小修 12 小时内解决问题，大修 24 小时内解决问题，如遇 48 小时内不能恢复设备使用，提供备用机供采购人免费使用。 |
| 公寓通道、电控、大功率插座设备管理 | 通道设备维护：<br>1.负责维保期内通道相关设备（通道机、人脸识别面板、主板、控制器、读头、摄像机等）的维护保养，包括更换零部件。<br>2.负责维保期内通道软件的升级及系统维护。<br>3.负责维保期内通道相关服务器、电脑的维修和相关维护。<br>4.在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24 小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。<br>5.接到采购人急修电话，30 分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过 1 小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过 8 小时；并在维护时间上充分配合学校的安排。<br>6.学校学生公寓通道设备维护费用由投标人负责。 |

| | |
|---|---|
| | 电控设备维护：<br>1.负责维保期内电控相关设备（智能电表、电表箱、数据管理器等）的维护保养，包括更换零部件。<br>2.负责维保期内电控软件的升级及系统维护。<br>3.负责维保期内电控相关服务器、电脑的维修和相关维护。<br>4.在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。<br>5.接到采购人急修电话，30分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过1小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过8小时；并在维护时间上充分配合采购人的安排。<br>6.学校学生公寓电控系统及设备维护费用由投标人负责。 |
| | 大功率插座设备维护：<br>1.负责维保期内大功率插座相关设备（控制器、读卡器、限电插座、继电器等）的维护保养，包括更换零部件。<br>2.负责维保期内大功率插座软件的升级及系统维护。<br>3.在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。<br>4.接到采购人急修电话，30分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过1小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过8小时；并在维护时间上充分考虑用户的安排。<br>5.学校学生公寓大功率插座系统及设备维护费用由投标人负责。 |
| 化粪池清掏及污水管道疏通 | 1.每周对化粪（油）池和外管线进行1次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪（油）池及污水管线正常使用。<br>2.如出现化粪（油）池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后30分钟内到达现场处理。<br>3.化粪（油）池清掏（每季度至少清掏一次（年不少于4次）、高层学生公寓不计次数），保证化粪（油）池不外溢，化粪（油）池内及池口周边干净整洁无异物，将池内的粪渣、油渣、杂物等清掏干净，确保达到排污许可证排放指标要求。<br>4.清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由投标人负责。<br>5.下水管道疏通包含楼内平行出楼部分及主管道立管，及室外污水管道。 |

电梯日常维保及管理工作，具体电梯型号、位置等如下：

| 序号 | 品牌 | 楼层数 | 位置 |
|---|---|---|---|
| 1 | 巨人通力 | 4层 | 食堂 |
| 2 | 巨人通力 | 4层 | 食堂 |
| 3 | 西继迅达 | 9层 | 五号家属楼 |
| 4 | 西继迅达 | 9层 | 五号家属楼 |
| 5 | 西继迅达 | 16层 | 学五 |
| 6 | 西继迅达 | 16层 | 学五 |
| 7 | 西继迅达 | 16层 | 学五 |
| 8 | 西继迅达 | 16层 | 学五 |
| 9 | 西继迅达 | 16层 | 学五 |
| 10 | 西继迅达 | 18层 | 学五 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | 上海三菱 | 10层 | 实验楼 |
| 12 | 上海三菱 | 10层 | 实验楼 |
| 13 | 西继迅达 | 10层 | 图书馆 |
| 14 | 西继迅达 | 10层 | 图书馆 |
| 15 | 天津奥的斯 | 18层 | 合建楼 |
| 16 | 天津奥的斯 | 18层 | 合建楼 |

**特种设备依据国家市场监督管理总局令第74号公布特种设备安全风险防控的动态管理机制，结合校区实际情况，落实自查要求，制定《电梯安全风险管控清单》，建立健全日管控、周排查、月调度工作制度和机制。**

经采购人同意，投标人可以将（特种设备运行）分包给具有相应资质的专业管理队伍，且分包不得再次分包。分包后不能解除投标人履行本合同的责任和义务，并就分包部分与分包人一起对采购人承担连带责任。

4.5 配电室运行维护

（1）小营、清河校区：配电室值班，高、低压设备的停送电、巡视、保养、报修、管理，及全校（公寓、食堂除外）、家属院现有公共设施及校属产权房屋的灯管、灯泡、开关、线路等电气材料、设备的巡视、检查、维修，更换。熟悉并掌握我校配电平台的日常使用，保障学校的用电安全及用电设备的安全运行。

（2）包括总配、分配的变压器、高低压开关柜、高低压母线、高低压开关（含电缆压线螺丝）、各分变配电室的配电柜、配电箱内低压开关，低压电流、电压互感器以及电气控制系统设备的运行、维护。单价2000（含）元以下所有电器设备维修由中标的服务商承担。

（3）配电室保洁。

**（4）含配电平台运行维护费98000元/年，包含在本次项目预算中。（需按时全额支付给平台运行服务商）**

**（5）含预防性实验费80000元/年，包含在本次项目预算中。（需按时全额支付给预防性实验实施方）**

（6）线下服务团队结合线上运维平台保障学校用电安全，线下服务团队配合线上运维平台完成平台预警分析，告警等一切事宜。通过平台配合学校完成各类用电数据的采集，汇总，各类报告汇总分析等相关工作。

4.6 绿化养护

校园内绿化按照区域、苗木生长时间，绿化管护分为重点部位、一般部位两种类型。

（一）重点部位：小营校区中心草坪、中央大道两侧绿地及三号办公楼前绿地。

按北京市一级绿化管护标准实施(一般部位补植地被植物、或更新树种完成后，按北京市一级绿化管护标准实施），具体为：

1.绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天。

2.园林植物达到

（1）生长正常。

（2）园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。绿地内无死树。

（3）落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条不超过 20%。

（4）花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

（5）草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 2 %。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草不得少于 180 天。

（6）病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%；园林树木的主干、主枝上平均每 100㎡介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%。

3.绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、杂物应日产日清，做到保洁及时。

4.绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。

（二）一般部位：除重点部位外的其他区域。

按北京市二级绿化管护标准实施,具体为:

1.绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

2.园林植物

（1）生长正常。

（2）园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，绿地内无死树。

（3）落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过 10%，正常叶片保存率在 85%以上。针叶树针叶宿存 1 年以上，结果枝条不超过 50%。

（4）花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

（5）草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。

（6） 病虫害控制比较及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过 3%；在园林树木主干、主枝上平均每 100㎡介壳虫的活虫数不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，且平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%。

3.绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、杂物能日产日清，能做到保洁及时。

4.绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2

米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

6.对服务范围内 160 棵高大乔木按学校要求进行及时修剪，去除多余枝干，不影响车辆行人通行。

4.7 防汛工作

（1）成立防汛应急抢险队。

（2）每年汛期进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。

（3）备足防汛器材和物资。

（4）汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。

（5）制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措施。

4.8 节能工作

（1）根据学校节能要求和相关规定，协助采购人完成节能办日常数据统计、能源管理体系认证以及节能宣传等工作。

（2）开展节能宣传，加强节能减排的巡视力度，倡导学生节约水电。

具体工作要求如下：

| 序号 | 名称 | 内容 | 周期 | 备注 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 能源管理 | 根据北京市发改委要求，协助配合学校定期进行能源管理，由具备资质的第三方对学校固定周期内能源涉及的制度、法规、设备使用情况、能源消费情况进行认证，每次认证有效期 3 年。 | 1 年 | 协助采购人工作 |
| 2 | 设施、设备更新 | 设备、设施需要更新、维修时，优先选用节能、高性能材料。 | 1 年 | |
| 3 | 节能考核 | 根据后勤处节能考核要求，制定节能减排目标，按照“目标明确，责任落实，措施到位”的原则，开展节能减排工作。 | 1 年 | |
| 4 | 节能奖惩 | 节能措施落实不到位，学校能源管理部门根据有关文件规定给予经济处罚。 | 1 年 | |

**5.岗位配置标准要求**

5.1 服务人数

供应商在本项目服务按岗位配置要求配备工作人员（在新生入校、毕业生离校等重要时间节点，按采购人要求按需增加人数）。供应商应按国家劳动法和北京市相关政策法规合法用工，如有违反国家法律法规情况，责任由供应商自行承担，与采购人无关。如有上访、举报等行为影响给学校带来不利影响的，由供应商负责消除负面影响，情节特别严重的，必要时可解除合同并依

法追究供应商的法律责任，赔偿由此给学校带来的损失。

5.2 岗位配置要求

（1）管理人员配备要求（不得少于要求配备人数）：

| 序号<br>=序号 | 岗位 | 人数 | 工作制 | 岗位要求 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 项目经理 | 1 | 5×8 小时常规服务<br>7×24 小时全天候应急值守 | 1.45 岁以下，本科及以上学历，<br>2.具有中级及以上职称<br>3.3 年以上物业管理相关工作经验 |
| 2 | 项目副经理 | 1 | 5×8 小时常规服务<br>7×24 小时全天候应急值守 | 1.45 岁以下，本科及以上学历<br>2.3 年以上物业管理相关工作经验 |
| 3 | 项目主管 | 1 | 5×8 小时常规服务 | 1.50 岁以下，大专及以上学历<br>2.3 年以上物业相关工作经验 |
| 4 | 工程主管 | 2 | 5×8 小时常规服务<br>7×24 小时全天候应急值守 | 1.50 岁以下，大专及以上学历<br>2.5 年以上工程相关工作经验<br>3.具有工程类相关证书 |
| 5 | 保洁主管 | 1 | 5×8 小时常规服务 | 1.50 岁以下，大专及以上学历<br>2.2 年及以上保洁管理工作经验 |
| 6 | 绿化主管 | 1 | 5×8 小时常规服务 | 1.50 岁以下，大专及以上学历<br>2.2 年及以上绿化管理工作经验 |

（2）服务人员配置要求（工作量不得低于要求）

| 序号 | 岗位 | 月工作量（人次） | 服务时长（月） | 工作制 | 岗位要求 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 楼长 | 109 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 1.50 岁以下，高中及以上学历<br>2.2 年及以上公寓服务管理经验 |
| 2 | 综合维修 | 152 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 1.包含水暖工、电工、木瓦工、弱电维修等，55 岁以下<br>2.电工等专业工种，需具备相关岗位证书 |
| 3 | 配电室值班 | 152 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 1.50 岁以下<br>2.上岗具有高压电工作业证 |
| 4 | 公寓门值 | 370 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 55 岁以下，五官端正，高中及以上学历 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 教室管理 | 65 | 12 | 5×8 小时工作制 | 55 岁以下，五官端正，高中及以上学历 |
| 6 | 收发室 | 44 | 12 | 5×8 小时工作制 | 55 岁以下，五官端正，高中及以上学历 |
| 7 | 内保洁 | 805 | 12 | 5×8 小时工作制 | 男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁 |
| 8 | 外保洁 | 87 | 12 | 5×8 小时工作制 | 男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁 |
| 9 | 绿化员工 | 109 | 12 | 5×8 小时工作制 | 1.男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁，小学及以上文化程度 2.1 年以上相关绿化工作经验 |
| 10 | 其他值守服务 | 92 | 12 | 7×24 小时保障服务 | 根据学校要求完成值守工作 |

5.3 服务人员总体要求

(1)所有服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

(2)所有服务人员必须具有适应岗位要求的身体条件，一般应具有高中或以上学历（以岗位配置要求为准）；楼内人员上岗之前须向采购人备案健康证明，所有人员须提供无犯罪记录证明。

(3)爱岗敬业，有良好的服务意识。

(4)所有人员必须服从采购人的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

(5)所有人员须经过投标人消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合采购人完成采购人消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

(6)特种作业岗位人员须按国家相关法律法规要求持证上岗。

(7)在岗要求：

a.仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡装，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

b.语言：语调温和亲切，音量适中，普通话规范。语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

c.态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。解释问题有礼有节。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

d.纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。严格遵守职业道德。

e.卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，健康合格，佩戴工牌上岗。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管,及时清洗、消杀，摆放整齐。

**6.其他要求**

(1)本项目采购需求所涉及的全部物业服务管理工作由投标人负责，原则上不得外包、转让，涉及专业维修、检测等需第三方机构提供服务的，须采购人审核同意后实施。

(2)投标人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由投标人自行招聘和管理，就餐、待遇等由投标人自行安排,经费自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由投标人自理。如投标人服务人员发生任何意外事故，采购人不承担责任，且不垫付任何费用。

采购人根据实际情况向投标人提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因防控、抢修急修等事项保障需要，学校向投标人无偿提供一定数量的住宿，为投标人开展工作创造必要的硬件支持条件。所需生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由投标人负责。如遇采购方工作需要，需要投标人调整，无条件配合调整。

(3)投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

(4)投标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

(5)学校向投标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归采购人所有，日后所需设备工具由投标人自行添置。投标人需投资添置的设备工具报学校后勤处相关科室备案，服务期满后自购设备可自行处置。

(6)投标人须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生任何安全责任事故，若出现安全责任事故由投标人承担一切责任。

(7)采购人将根据工作安排，启动对投标人服务内容的日常考核以及奖惩措施，并作为支付合同款项的依据。采购人有权根据制度对投标人扣除履约保证金等处理，投标人须无条件配合并执行。

(8)服务期内有关劳资矛盾与纠纷由投标人自行负责妥善处理，一切责任由投标人承担，不得影响学校物业服务保障工作及校园平稳运行。

**（三）验收标准**

各岗位服务须符合岗位配置标准要求、服务标准及作业要求。通过采购人各级管理部门对中标人物业管理服务的过程进行日常质量监管，以及对中标人月、季度服务质量考核，对中标人服务质量加强监控，确保所有的服务工作质优、高效运行，促使中标人的服务水平稳步提升。

**1.考核要求**

1.1 物业服务质量检查

服务质量检查分为不定期检查及每月综合考核。采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

不定期检查：采购人的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周，填写《物业服务—质量检查评分表》，保留存档。

每月综合考核：采购人每月通过《物业服务—月考核评分表》进行打分，由采购人负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。

1.2 对于采购人检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证。

（2）一般问题当场予以记录在《现场记录单》上，并要求及时处理。管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行及协调。

（3）对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 3 张《整改通知单》，本月《物业服务—月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

（4）中标人接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐；项目负责人按要求将《纠正和预防措施处理单》在一周内上报采购人，采购人派专人对纠正结果进行复验。

1.3 在服务期内如果因物业管理服务方管理不善，从而引发的疫情、舆情、重大人伤亡事故或因人为原因造成设备损坏，采购人有权立即终止服务合同 ，同时不承担任何法律赔付责任。

**2.考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）**

(1)《物业服务—质量检查评分表》（见附件 1）

(2)《物业服务—月现场考核评分表》（见附件 2）

(3)《高压值班外包工作质量考核标准》（见附件 3）

(4)《现场记录单》（见附件 4）

(5)《整改通知书》（见附件 5）

(6)《纠正和预防措施处理单》（见附件 6）

(7)《物业服务季评考核表》（见附件 7）

**3.考核效力**

根据项目不同，设立不同的项目服务质量现场考核标准，考核基本分为 100 分，考核计分方式如下：

(1)根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务评定级别分为：

优（90 分以上＜含＞）。

良（90 分以下，80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下，70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下<含>）。

(2)月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，服务费用的支付及相应处置：考核罚款从履约保证金中扣除。

(3)根据合同条款：

考评组每季末根据连续 3 个月的月考核结果，对中标人全面工作进行综合评分，填报《北京

信息科技大学—物业服务季评考核表》（见附件 7），并通报相关情况。

**4. 质量监控**

(1)因维修不及时，跑冒滴漏造成客户损失的，中标人负赔偿责任并扣分；

(2)未能按时对设备保养，进行验收年检的，扣分；

(3)对设备技术不熟悉，不能正常操作或造成损失的，扣分；

(4)服务商不具备技术专业管理人员的，扣分；

(5)各种应急预案、日检记录不按时记录的，扣分；

(6)未按照设备要求进行安全演练培训的，扣分；

(7)未能接待社会职能部门入校检查或验收的，扣分；

(8)各项管理制度、证件未能上墙悬挂的，扣分；

(9)对待招标人管理人员及考核人员态度蛮横、不服从合理化建议的，扣分；

(10)未能履行合同中规定的条款，扣分；

(11)未按照招标人需求服务的，扣分；

(12)工作拖延，造成不良影响或投诉的，扣分；

(13)随意拖欠员工工资、拖欠第三方服务的，扣分；

(14)未能按照劳动法律规定，未能给员工上保险的，扣分；

(15)因管理不当被社会仲裁介入的，扣分；

(16)对学校节能工作懈怠，造成浪费的，扣分 ；

(17)因酒后吵架、造成他人伤害及招标人财产损失的，扣分，严重者追究赔付并解聘；

(18)对本应主动处理的事情造成过失、对熟视无睹、视而不见的，扣分；

(19)采购人每月检查全面服务工作 2 次，根据不合格给予扣分（按照考核明细表）

(20)采购人考核部门小组对所有扣分项按照比例进行降低付费处理；

(21)由于处置不当，造成重大安全事故、人员伤亡、恶劣舆论的，采购人有权立即停止该服务项目。

**5. 奖励加分**

(1)对扣分项逐一落实，业绩出色的学校质量监控组给予相应加分；

(2)完成本项目服务以外的其他校内应急服务，给予加分。

**6.服务终止情况**

1）在服务期内如果因乙方管理不善，从而引发的生产安全、舆情、人员管理等重大事故等，甲方有权立即终止合同，由此给甲方造成的直接、间接损失均由乙方承担。

2）以下年度综合考核达标不到90%的，采购人有权终止合同：

2.1服务期间学生及教师总体满意度情况；

2.2区域内物业管理情况；

2.3巡查及整改情况；

2.4综合管理情况；

2.5设备设施维修及维护情况；

2.6其它情况。

**（四）其他服务**

增值服务是指服务商在标书内容之外，为有利于更好地提升服务品质而提供的可量化服务保障内容，要求内容详实、贴合项目实际情况且特色明显，在校方有特殊需求时，如迎新、校庆、重大活动、校内搬运等，用于为师生提供全方位的保障和服务支持。

**（五）其他要求**

投标人需严格遵守建设节约型公共机构的相关规定。

[（一）节能运行管理要求

1.负责楼宇中央空调、新风、公共照明、电梯、水泵、二次供水、开水器等公用机电设备节能精细化运维，制定分时段启停、分区控温、负荷调节操作规程；夏季空调温度不低于 26℃，冬季不高于 20℃，杜绝设备空载、空转、24 小时无效运行。

2.建立公共区域能耗日常巡检制度，每日排查照明、空调、动力设备跑冒滴漏；按月完成电、水、燃气分项能耗统计，形成能耗分析台账，针对异常高耗点位制定专项降耗整改方案并落地执行。

3.配合采购人完成能源审计、能耗定额管控、节能诊断、节能绿色化改造；设备更换、耗材采购优先选用列入节能、环境标志产品政府采购清单的产品。

4.自然光最大化利用，工作日白天关闭公共区域冗余照明；下班、节假日、周末执行全域断电拉闸巡检；走廊、车库、楼梯间照明实行分时、分路控制。

（二）节水运维管理要求

1.全域给排水管网、二次供水设备、洁具、绿化浇灌系统每日巡检，第一时间修复滴漏、破损阀门、管道渗水，杜绝长流水。

2.严格按照规范完成二次供水水箱、管路定期清洗消毒；负责雨水回收、中水回用设施日常运维，绿化浇灌优先使用再生水、回收雨水。

3.定期检修感应水龙头、延时冲水等节水器具，公共卫生间全部使用节水型洁具；按月分析用水数据，对用水量异常点位排查整改。

（三）生活垃圾分类与资源循环管理

1.严格落实《北京市生活垃圾管理条例》，规范设置四类分类收集容器，物业专人定时现场督导、分拣，严禁混收混运。

2.废纸、废电器、可回收物定点归集、统一合规回收，建立完整可回收物回收台账；严控公共区域一次性塑料制品投放，减少一次性耗材使用。

3.食堂餐厨垃圾密闭单独收运，安装隔油设施，严禁餐饮油脂直排下水道；常态化开展反食品浪费宣传引导。

（四）绿色环境与低碳保洁绿化管理

1.保洁作业仅使用环保、低毒、可降解清洁药剂，禁止使用高挥发性、高污染清洁剂；废弃保洁耗材分类回收处置。

2.绿化养护采用节水浇灌方式，施用有机肥，生物防治病虫害，严控化肥、农药使用；修剪绿化废弃物粉碎资源化利用。

3.在大厅、走廊、会议室、卫生间等公共区域常态化布设节能、节水、垃圾分类宣传提示标识，定期开展节约宣传活动。

（五）台账与计量管理硬性要求

物业服务企业须建立五类完整台账：能源资源消耗台账、机电设备节能维保台账、节水巡检维修台账、垃圾分类回收处置台账、节能宣传与整改台账；每月 5 日前向采购人报送月度节约管理工作报表，全部台账留存期限不少于 3 年，以备机关事务、财政部门抽查。]

1）节能管理

1.1 基本要求

投标人应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、 电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

1.2 照明用能

投标人应加强照明巡查、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、厨房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。

1.3 暖通用能

投标人应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、厨房、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、厨房等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

1.4 其他用能

投标人应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分得用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气得用效率。

1.5 用能统计和分析

投标人应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

2）节水管理

2.1 基本要求

投标人应协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

2.2 会议活动用水

投标人应根据会议活动的人数和时间，全理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水 ”“半杯水 ”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未唱完的半瓶水。

2.3 保洁用水

投标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免先成浪费。

2.4 其他用水

投标人应协助采购人在卫生间、开水间、厨房等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

2.5 用水统计和分析

投标人应协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

3）生活垃圾分类[是否缺少“资源循环管理”、“绿色环境与低碳保洁绿化管理”、 “台账与计量管理硬性要求”要求，请采购人确认]

3.1 生活垃圾分类宣传与培训

投标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/学生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。

**附件1：**

**物业服务—质量检查评分表（样表）**

楼宇：XX 楼宇　　时间：

| 内容 | 分项指标 | 分值 | 得分 |
|---|---|---|---|
| 秩序维护(22 分) | 1、对楼内相关区域进行巡查检查，保障相关设施无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修； | 2 | |
| | 2、大厅门、露台、天台应急钥匙由专人保管摆放在指定位置，有借用记录； | 3 | |
| | 3、确保安全通道门顺畅打开，消防道内无杂物堆放； | 2 | |
| | 4、是否开展禁烟宣传及检查，查看检查记录及劝烟记录，各种禁烟标识完善；楼内每发现 3 个烟头扣 1 分； | 2 | |
| | 5、每天对教室、开水房、教师休息室安全进行检查，如使用违章电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报； | 3 | |
| | 6、严格执行失物招领登记、大件物品出入登记、钥匙借用登记、会客登记等楼宇各项规章制度，并做好相应登记； | 3 | |
| | 7、要定期对多媒体设备、教室内的粉笔、黑板擦、时钟等设备设施进行巡视，对各类标识标牌进行维护，发现的情况，及时补充、更换及报修； | 3 | |
| | 8、门禁刷卡开关门系统是否正常运行，是否按规定时间开关门；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档； | 2 | |
| | 9、值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管。 | 2 | |
| 公共保洁(24 分) | 1、教室桌椅、多媒体柜、讲台、黑板及时擦洗，无污迹、无灰尘、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘，根据教室使用情况及时向校方领取粉笔、黑板擦进行补充，保证使用； | 3 | |
| | 2、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍； | 2 | |
| | 3、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹 15 公分无可见灰尘； | 3 | |
| | 4、门前三包、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，大理石及釉面砖石地面光亮； | 3 | |
| | 5、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹 15 公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告； | 3 | |
| | 6、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁； | 2 | |
| | 7、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、 | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 无积尘、无污渍，干净、明亮无手印； | | |
| | 8、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象；垃圾分类准确。 | 2 | |
| | 9、按时开关教室、教师休息室及开水房，并保证室内干净、整洁和开水供应；各类电灯、空调、电扇及时关闭； | 2 | |
| | 10、电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。 | 2 | |
| 卫生间、工具间(16 分) | 1、台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢； | 2 | |
| | 2、地面无积水、无污渍、无痰渍，无长流水现象； | 2 | |
| | 3、拖布池、各类便器无堵塞、污垢、无异味； | 2 | |
| | 4、墙边角、窗轨干净、天花板、换气扇，无污渍、无蜘蛛网； | 2 | |
| | 5、保持卫生间空气清新，无异味； | 2 | |
| | 6、墙面、隔板无广告、无灰尘、无污迹、无积灰，手抹 15 公分无可见灰尘； | 2 | |
| | 7、保洁工具、用品摆放整齐，地面湿滑时，按规定摆放提示牌，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味； | 2 | |
| | 8、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清。 | 2 | |
| 维修小修(12 分) | 1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员； | 2 | |
| | 2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档； | 2 | |
| | 3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档； | 2 | |
| | 4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法； | 2 | |
| | 5、维修结束后及时清理维修现场； | 2 | |
| | 6、报修本上维修结果填写规范。 | 2 | |
| 综合管理(16 分) | 1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员； | 2 | |
| | 2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）； | 2 | |
| | 3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作； | 2 | |
| | 4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人； | 2 | |
| | 5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。 | 2 | |
| | 6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序； | 2 | |
| | 7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）； | 2 | |
| | 8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。 | 2 | |
| 投诉 | 由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投 | 10 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| （10 分） | 诉一起扣 5 分。 | | |
| 总分 | | 100 | |

考评人：_____ 被考评人：_____

区域：校区环境　　时间：

| 内容 | 分项指标 | 分值 | 得分 |
|---|---|---|---|
| 外围保洁（49 分） | 1、校区主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。 | 5 | |
| | 2、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。 | 5 | |
| | 3、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌目视无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。 | 5 | |
| | 4、公共娱乐康体设施设备无垃圾、杂物、灰尘、泥沙、口香糖、烟头等，手抹 15 公分无可见灰尘。 | 5 | |
| | 5、垃圾箱、果皮箱表面目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物。 | 5 | |
| | 6、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15 公分无可见灰尘。 | 5 | |
| | 7、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水。 | 5 | |
| | 8、雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。 | 3 | |
| | 9、树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。 | 3 | |
| | 10、垃圾桶内垃圾分类准确，无满溢现象，统战区域干净整齐，地面无污迹，无异味。 | 5 | |
| | 11、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。 | 3 | |
| 维修小修（6 分） | 1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。 | 2 | |
| | 2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。 | 2 | |
| | 3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。 | 2 | |
| 服务用房（8 分） | 1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。 | 2 | |
| | 2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。 | 3 | |
| | 3、做好工具房、设备房、库房等的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。 | 3 | |
| 垃圾清运（11 分） | 1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转站,工完场清，垃圾清运不过夜。 | 2 | |
| | 2、站内地面、墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁。 | 2 | |
| | 3、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。 | 2 | |
| | 4、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。 | 2 | |
| | 5、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。 | 3 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 综合管理（16 分） | 1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。 | 2 | |
| | 2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。 | 2 | |
| | 3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。 | 2 | |
| | 4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人。 | 2 | |
| | 5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。 | 2 | |
| | 6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。 | 2 | |
| | 7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。 | 2 | |
| | 8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。 | 2 | |
| 投诉（10 分） | 由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分。 | 10 | |
| 总分 | | 100 | |

考评人：_____　　被考评人：_____

**附件2：**

## 物业服务一月现场考核评分表

楼宇：XX 楼宇　　时间：

| 内容 | 分项指标 | 分值 | 得分 |
|---|---|---|---|
| 秩序维护(16 分) | 1、每天对教室、开水房、教师休息室安全进行检查，如使用违章电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报； | 2 | |
| | 2、严格执行楼宇各项规章制度，并做好相应登记； | 2 | |
| | 3、严格执行巡视制度，按时巡视，按路线巡视，不少巡、漏巡，做好巡视签到和巡视记录并存档；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档； | 2 | |
| | 4、要定期对多媒体设备、教室内的粉笔、黑板擦、时钟等设备设施进行巡视，对发现的情况，及时补充、更换及报修； | 2 | |
| | 5、对楼内相关区域进行巡查检查，保障相关设施无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修； | 2 | |
| | 6、值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管； | 1 | |
| | 7、确保安全通道门顺畅，消防通道内无杂物堆放，通道内的课桌椅应及时搬回原处，做到每周至少检查一次并有开启记录； | 2 | |
| | 8、查看禁烟检查记录及劝烟记录；楼内每发现 3 个烟头扣 1 分； | 1 | |
| | 9、大厅门、露台、天台应急钥匙由专人保管摆放在指定位置，有借用记录。 | 2 | |
| 公共保洁(20 分) | 1、教室桌椅、黑板、地面、多媒体柜、讲台、窗台等干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及水渍；无蛛网、无异味；根据各类考试要求，做好各项考试保洁准备； | 3 | |
| | 2、公共区域门、玻璃，窗台无污迹、无灰尘、无水渍，窗台用纸巾擦抹表面 20cm，纸巾无明显污渍； | 2 | |
| | 3、门框、窗槽、窗框无污迹，纸巾擦抹门及扶手表面 20cm、门顶 15cm 无明显污染； | 2 | |
| | 4、门前三包、楼内大厅、走廊、墙面、楼梯、扶手、踢脚线目视干净，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石及釉面砖石地面光亮，可反映出照明灯的轮廓； | 2 | |
| | 5、排风扇、灯罩等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘；吸顶灯定期清洗，保证无污渍； | 2 | |
| | 6、按时开关教师休息室及开水房，并保证家具、地面、干净整洁，无垃圾，开水供应及时； | 2 | |
| | 7、门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，纸巾擦拭表面 20cm 无明显污染； | 2 | |
| | 8、垃圾桶干净、无异味，垃圾袋套用规范，垃圾桶无外溢现象； | 1 | |
| | 9、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品 | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印； | | |
| | 10、平台及顶楼卫生每月检查一次，确保雨水管畅通、无杂物，并记录存档； | 1 | |
| | 11、电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。 | 1 | |
| 卫生间、工具间(17 分) | 1、玻璃镜面、不锈钢面板目视无灰尘、水珠、污垢、水印，有光泽，洗手台、水龙头无水渍、无污垢，光洁； | 2 | |
| | 2、墙身及便池隔板干净，光洁，无污渍、无灰尘、无广告，用纸巾擦抹 20cm 长无明显污染； | 2 | |
| | 3、卫生间无积水、无痰迹，污垢，无长流水现象； | 2 | |
| | 4、各类便器便器、拖布池无堵塞、无污垢、无异味，光洁明亮； | 2 | |
| | 5、保持卫生间空气清新； | 2 | |
| | 6、保洁时，按规定摆放“正在清洁”等警示牌，拖地时、刚拖完地或下雨天应在大堂放置警示牌“小心地滑”； | 2 | |
| | 7、保洁工具、用品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味； | 2 | |
| | 8、卫生间、工具间禁止堆放易燃易爆物品； | 2 | |
| | 9、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清； | 1 | |
| 维修小修(7 分) | 1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。 | 1 | |
| | 2、按时巡视服务区域，对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档； | 2 | |
| | 3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档； | 1 | |
| | 4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法； | 1 | |
| | 5、维修结束后及时清理维修现场； | 1 | |
| | 6、报修本上维修结果填写规范。 | 1 | |
| 综合管理(10 分) | 1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员； | 2 | |
| | 2、节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整；宣传栏上张贴物管理规范（有无过期、是否审批及张贴是否整齐） | 1 | |
| | 3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）； | 1 | |
| | 4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情； | 1 | |
| | 5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）； | 1 | |
| | 6、建立各类台帐、记录齐全，填写规范； | 1 | |
| | 7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显； | 1 | |
| | 8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为； | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。 | 1 | |
| 过失单(30 分) | 对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。 | 30 | |
| 总分 | | 100 | |

考评人：_____　　被考评人：_____

区域：校园环境　　时间：

| 内容 | 分项指标 | 分值 | 得分 |
|---|---|---|---|
| 外围保洁（33 分） | 1、校园主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。 | 3 | |
| | 2、草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等；树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。 | 3 | |
| | 3、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。 | 3 | |
| | 4、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌、娱乐康体设施设备、地下室目视无垃圾、无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。 | 3 | |
| | 5、垃圾箱、果皮箱表面及烟灰缸目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物，烟灰缸内烟头不超过三根，烟灰缸内无杂物。 | 3 | |
| | 6、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15cm 无可见灰尘。 | 2 | |
| | 7、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水；雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。 | 2 | |
| | 8、水体景观无漂浮物、杂物、颜色无异常、无异味。 | 2 | |
| | 9、垃圾桶干净、无异味，垃圾分类准确，无满溢现象，桶站区域干净整齐，地面无污迹，无异味。 | 5 | |
| | 10、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。 | 2 | |
| | 11、校门前责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。 | 2 | |
| | 12、雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。 | 2 | |
| | 13、建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。 | 1 | |
| 服务用房（6 分） | 1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。 | 2 | |
| | 2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。 | 2 | |
| | 3、做好垃圾房、工具房、设备房、花房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。 | 2 | |
| 维修小修（6 分） | 1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。 | 2 | |
| | 2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。 | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。 | 2 | |
| 化粪池清掏管理（5 分） | 1、 熟悉校内化粪池位置、数量，监管制度健全。 | 2 | |
| | 2、 对化粪池进行巡视检查,定期或不定期联系服务单位对化粪池进行清掏作业，不得出现化粪池外溢;对清掏作业时操作规范、事后清理进行监管。 | 3 | |
| 垃圾清运及中转站管理（8 分） | 1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转房,工完场清，废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。 | 2 | |
| | 2、对垃圾中转站进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。 | 2 | |
| | 3、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。 | 2 | |
| | 4、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。 | 2 | |
| 四害消杀（2 分） | 定期进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录;效果达到校方要求。 | 2 | |
| 综合管理（10 分） | 1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。 | 2 | |
| | 2、做好校园内环境的安全监督与管理，对校园内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善。 | 1 | |
| | 3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。 | 1 | |
| | 4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。 | 1 | |
| | 5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。 | 1 | |
| | 6、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。 | 1 | |
| | 7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。 | 1 | |
| | 8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为。 | 1 | |
| | 9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作，包括迎新、送旧时期校园现场及开学、毕业典礼会场布置;各类考试、大型活动；临时接待任务；大型会议任务；临时用工等。 | 1 | |
| 过失单（30 分） | 对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。 | 30 | |
| 总分 | | 100 | |

考评人：_____ 被考评人：_____

**附件3：**

**高压值班外包工作质量考核标准**

考核人：　　日期

| 内容 | 标　准　内　容 | 分值 | 得分 |
|---|---|---|---|
| 外包工作内容 | 1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。 | 5 | |
| | 1、员工穿工作服，戴工号牌，整体形象干净、整洁。<br>2、使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突。 | 5 | |
| | 建立健全各项规章制度《值班制度》、《交接班制度》、《巡视检查制度》、《倒闸操作制度》、《设备缺陷管理制度》、《设备定期切换试验制度》、《变配电保养检查表》等。 | 5 | |
| | 1、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情。<br>2、认真做好各项工作记录。 | 5 | |
| | 工作态度端正，能积极主动配合及执行学校及所在公司安排的其它工作。 | 5 | |
| | 1、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。<br>2、办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。 | 5 | |
| | 按时进行每日自查，检查内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。 | 5 | |
| | 建立各类台帐、记录齐全，填写规范。 | 5 | |
| | 1、员工持证上岗。<br>2、证件与岗位相符。 | 5 | |
| | 规章制度、人员公示、应急流程等上墙。 | 5 | |
| | 1、配送电建立 24 小时运行值班制度。<br>2、对高压配电装置运行巡查，做好巡视记录，发现问题及时上报部门领导。 | 5 | |
| | 无关人员禁止进入，外来人员须经部门领导批准同意许可方可进入并做好外来人员登记。 | 5 | |
| | 值班人员须按时将系统和设备进行巡视检查，认真详细填写运行记录，在书写运行记录时应做到字迹清晰。 | 5 | |
| | 供电线路严禁超载供电，配电房内禁止乱接线路。 | 5 | |
| | 1、设备房地面干净无杂物符合相关规定要求，工具应摆放指定位置整齐有序。<br>2、警示带设置应符合作业文件规定，墙面无污染。 | 5 | |
| | 设备表面无积尘、无油污、油漆无脱落、无跑、冒、漏现象。 | 5 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 配置温度/湿度计，环境温度、湿度保持在规定范围内。 | 5 | |
| | 设备房门窗灵活，油漆完好，锁具完好管控有效。 | 5 | |
| | 设备照明点亮率为100%，应急灯放电时间在30分钟以上，疏散指示灯正常工作。 | 5 | |
| | 设备房消防设施配置足够定期进行有效检查并具有防小动物措施。 | 5 | |
| 过失单 | 对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次扣10分。本月累计收到2张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。无过失单不扣分。 | / | |
| 总分 | / | 100分 | |

**附件4 《现场记录单》**

**现场记录单**

NO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 被查项目名 称 | | 检查日期 | |
| 检查问题记录 | 检查人签名：<br>年 月 日 | | |
| 被查项目负责人签收 | | | |
| 复查情况 | 复查人签名：<br>年 月 日 | | |
| 备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。 | | | |

**附件5 《整改通知书》**

**物业服务质量检查整改通知书**

NO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 被查项目名　称 | | 检查日期 | |
| 检查问题记录 | | | |
| 整改意见 | 检查人签名：<br>年　月　日 | | |
| 被查项目负责人签　收 | | | |
| 复查情况 | 复查人签名：<br>年　月　日 | | |
| 备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。 | | | |

**附件6 《纠正和预防措施处理单》**

**物业服务质量检查纠正预防措施处理单**

NO:

| |
|---|
| 对不合格事实描述：<br><br>检查部门： 日期： |
| 原因分析：<br><br>责任部门： 日期： |
| 纠正（预防）措施制定（预计完成时间）：<br><br>责任部门： 责任人： 日期： |
| 纠正（预防）措施实施情况：<br><br>执行人： 日期： |
| 纠正（预防）措施验证情况：<br><br>验证人： 日期： |
| 备注： |

**附件7 《物业服务季评考核表》**

**物业服务季评考核表（样表）**

考核范围：物业服务　　考评时间：

| 服务项目 | 月份 | 月现场考核评分 | 媒体曝光总扣分 | 表扬总加分 | 事故赔偿总扣分 | 服务创新总加分 | 各类荣誉总加分 | 月考核得分 | 季评考核得分 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 总评： | | | 分 | | | | | | |

# 第六章　拟签订的合同文本

招标编号：（参见招标文件）　　包号：

# 采　购　合　同

项目名称：北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目

服务名称：　　北京信息科技大学小营清河校区物业服务

甲　　方：北京信息科技大学

乙　　方：（公司名称）

签署日期：　　年　　月　　日（此处空着，当面填写）

# 合 同 书

甲方与乙方就 北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目 相关事宜进行友好协商，根据《中华人民共和国民法典》的规定，按下述条款签订本合同。

## 一、定义

1.本合同下列术语解释：

1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给卖方的价格。

1.3 “甲方”系指与中标人签署合同的人（含最终用户）。

1.4 “乙方”系指根据合同约定提供相关服务的中标人。

## 二、合同内容及期限

2.1 甲方购买乙方提供的以下服务：

2.1.1 服务内容包括但不限于小营清河校区保洁服务、公寓管理、教室管理、设备运行维护、综合维修、综合保障、绿化养护，为学校重要会议、大型活动等提供服务保障；

2.1.2 服务地点为北京信息科技大学小营及清河校区。

2.1.3 项目实施时间：服务期为三年（36 个月），2027 年 1 月 1 日至 2029 年 12 月 31 日。合同履行期间学校定期对提供服务方进行考核，考核合格，合同继续履行；如考核不合格，学校可以单方终止合同。

2.2 服务项目要求：（工作任务、工作任务下达方式、数量/质量要求、完成方式、特殊需求等）（可以格式自拟）

2.2.1 总体服务内容

为北京信息科技大学小营及清河校区提供全方位的物业服务，包括：

(1)提供全方位的物业服务,包括但不限于室内外保洁服务(含楼宇地下室公共区域)、管理值守（宿舍管理、教室管理、教师休息室管理、收发室管理、控制吸烟、其他值守）、综合维修（不含供暖维修）、设备维保及运行维护、高压配电室运维值守、绿化

养护以及为学校重要会议、大型活动等提供服务保障等工作。

(2)物业管理服务项目中，物业管理所需的设备、工具、材料、易耗品(包括但不限于：洗地机、尘推车、梯子、工具车等保洁机械、设备；卫生间纸篓、垃圾袋、清洁剂、拖布、笤帚等保洁易耗品、维修工具及设备；应用技术学院楼洗手间内的卫生纸、洗手液及教学楼、图书馆洗手间内的洗手液及单价 2000 元（含）以下的维修配件）由乙方承担。

(3)各类设施设备专项养护及检测费、开水器水质检测（含出具报告）、单价 2000 元（不含）以上的维修配件、楼宇内教室所需教室粉笔和板擦、绿化种植及树种更换所需的花卉、树苗等植物及种子、树木砍伐及补植、垃圾分类所需垃圾桶以及垃圾分类公示牌、宣传栏、楼宇标识等由甲方提供。中转站垃圾外运(不含建筑垃圾)、电梯维保、电开水器维修及滤芯更换费用、化粪(油)池清掏、污水管道疏通费用、无负压供水设备及无负压水质检测（取得相应检测报告）、生活污水排放（取得排放许可证）、生活用水卫生许可证办理、空调系统设备（不包括实验室专用空调）清洗、电梯年检费用由乙方负责。

(4)根据学校相关制度，由乙方进行家属区物业费收取工作，物业费归乙方所有，收缴不足、住户拒缴、空置房产生的亏损均由乙方自行承担，乙方不得以物业费收缴率低为由降低合同约定的物业服务标准。

(5)积极服从甲方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

(6)楼内物业所有服务人员上岗之前须向甲方备案健康证明以及其它与工作内容相关的作业证书（包含但不限于特种作业及管理证书）。

甲方不提供住宿，乙方自行解决。乙方员工可在学校食堂用餐，费用自理，按照学校食堂相关规定执行。

2.2.2 服务概况

(1)小营、清河校区楼宇概况

| 序号 | 校区 | 楼宇名称 | 建筑面积（㎡） |
|---|---|---|---|
| 1 | 小营校区 | 教一楼 | 10503 |
| 2 | | 教二楼 | 3813.23 |
| 3 | | 教三楼 | 13017 |
| 4 | | 图书馆楼 | 11455.47 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | | 运动场看台 | 1223 |
| 6 | | 教五楼 | 1340 |
| 7 | | 机电实习中心西平房 | 1046.01 |
| 8 | | 机电实习中心 | 1980.3 |
| 9 | | 应用技术学院楼 | 577.8 |
| 10 | | 教七楼 | 2505.52 |
| 11 | | 气膜馆 | 1248 |
| 12 | | 学生食堂 | 8159 |
| 13 | | 超市 | 420 |
| 14 | | 门诊部南楼 | 318.4 |
| 15 | | 门诊部北楼 | 428.5 |
| 16 | | 大学生活动中心 | 828.4 |
| 17 | | 配电室 | 377.1 |
| 18 | | 北门及接待室 | 87.92 |
| 19 | | 东门门卫 | 27 |
| 20 | | 东门平房 | 66.34 |
| 21 | | 车库 | 523.5 |
| 22 | | 家委会简易楼 | 342.2 |
| 23 | | 操场体育用房 | 48.3 |
| 24 | | 开水房 | 241.99 |
| 25 | | 外国专家公寓 | 742.6 |
| 26 | | 浴室 | 702.2 |
| 27 | | 锅炉房 | 533.9 |
| 28 | | 北泵房及水池 | 169.66 |
| 29 | | 学一公寓 | 3509.6 |
| 30 | | 学二公寓 | 3543.6 |
| 31 | | 学三公寓 | 4457.38 |
| 32 | | 学五公寓 | 28564.86 |
| 33 | | 学四公寓 | 1897.9 |
| 42 | 清河校区 | 煤气库和泵房 | 81.7 |
| 43 | | 老干部活动中心 | 402.7 |
| 44 | | 老干部活动室 | 259 |
| 45 | | 浴室 | 305.7 |
| 46 | | 电工房 | 136 |
| 47 | | 南门传达室 | 19 |
| 48 | | 封闭式自行车棚 | 224.61 |
| 49 | | 家属院平房 | 252.9 |

注：实际面积以乙方现场勘测为准。

2.2.3 具体服务内容及标准

2.2.3.1 保洁服务

（1）楼宇室内外保洁

A、室内保洁

室内保洁作业应做到及时、适时。保洁应在每日早 7：30 前清扫完毕。上课期间不

得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

| 内容 | 范围 | 服务标准 |
| --- | --- | --- |
| 公共区域 | 屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等 | 1.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.垃圾及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。<br>6.楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。<br>7.绿植花盆无积尘、无水渍、无污渍、无破损。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。<br>9.楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等。在汛期与秋季每月不少于2次；其余季节每月不少于1次。 |
| 公共卫生间 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。<br>6.便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。<br>7.镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。<br>8.保洁工具及用品要统一放在指定地点。<br>9.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 开水间 | 地面、墙面、顶棚、开水器等 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.对开水器日常进行外围清洁。<br>4.沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净整洁，无污渍、无垃圾。 |
| 电梯 | 电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等 | 1.电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。<br>2.电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。<br>3.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 4.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 教室 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。<br>6.课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。<br>7.讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 教师休息室 | 地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具 | 1.地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.室内空气流通无异味。<br>6.桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。<br>7.窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 宿舍公共区域 | 地面、楼道、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具 | 1.地面、楼道无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>2.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。<br>3.玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。<br>4.不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。<br>5.室内空气流通无异味。<br>6.桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。<br>7.窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。<br>8.其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 |
| 办公室、实验室 | 室内环境、家具、用品、设施 | 办公室、实验室入驻前，对室内进行一次全面清洁。 |
| 阅览室 | 各层地面、书架、阅览桌椅、休闲桌椅、咨询台 | 1.书架、书柜干净无污渍、尘土。<br>2.地面干净无污渍、灰尘、痰迹。<br>3.梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。<br>4.墙面、吊顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网。<br>5.扶手、栏杆干净。<br>6.目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩、灯盖 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 无积灰。<br>7.门、窗干净无污渍、浮尘。<br>8.金属件干净、光亮无污迹，不变色。<br>9.书库及相关区域应每两周清洁一次。 |
| 地下书库 | 书库内 | 根据学校要求定期进行清扫。 |
| 日常消杀 | 楼内 | 1.做好室内空气质量监控，形成记录台账。<br>2.公共区域定期进行环境消毒和有害生物防治，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害等；传染病高发期做好预防消杀，有应急预案。 |
| 保洁设施 | 楼内 | 1.负责在卫生间配置纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。<br>2.负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。 |
| 垃圾收集 | 楼内 | 1.每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。<br>2.楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。 |
| 清洁间 | 楼内 | 1.清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。<br>2.保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。 |
| 垃圾分类 | 楼内 | 1.按照垃圾分类要求正确分类投放。<br>2.做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。 |
| 楼外围（散水为界） | 楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等 | 1.硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。<br>2.不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。<br>3.设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。<br>4.区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫。<br>5.雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。 |
| 门前三包 | 三包区域内（楼宇台阶下5m范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等 | 1.宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。<br>2.生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。<br>3.工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。<br>4.楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。<br>5.区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。 |

B 室外保洁（室外保洁面积 29951.4㎡；绿化面积 21996.1㎡。）

| 服务内容 | 服务标准 |
| --- | --- |
| 校园公共区域：含广场、主干道、行人便道 | 1.实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午 9 时前完成（主干道于上午 7 时前完成），下午 3 时前完成（主干道于下午 2 时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。<br>2.主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。<br>3.校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。<br>4.负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。<br>5.对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。<br>6.遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。 |
| 雨雪天气道路清理 | 1.降雪天气，进行及时除雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点，确保无积雪、无结冰。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。<br>2.雨水井汛期前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。 |
| 构、建筑外立面、灯杆、设备箱及树干 | 1.表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。<br>2.构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。 |
| 宣传栏、室外标志牌 | 宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。 |
| 垃圾桶、果皮箱 | 1.生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。<br>2.垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。 |
| 路灯、庭院灯 | 路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。 |
| 有害生物防治 | 1.每年至少进行 2 次全覆盖四害消杀（老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂）。<br>2.对重点区域如垃圾箱依据实际情况适当增加消杀频次。<br>3.对学四公寓至少进行两次全面臭虫消杀。<br>4.对消杀记录进行存档备查。 |
| 垃圾清运 | 1.与有资质的垃圾清运公司签订垃圾清运合同。<br>2.生活垃圾日产日清，清运率 100%。<br>3.垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒滥卸。<br>4.封闭化运输，减少道路污染。 |

| | |
|---|---|
| | 5.持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净。<br>6.垃圾设备的日常管理。 |

2.2.3.2 管理值守

| 服务内容 | 服务标准 |
|---|---|
| 安全管理 | 1.学生公寓防火防盗（预防电火、烟火、明火等；防外来盗窃、内部盗窃等）。<br>2.学生公寓意外伤害事故（摔伤、碰伤、烫伤等；突发疾病精神异常疾病等）。<br>3.学生公寓突发事件（打架斗殴、闹事等）。<br>4.学生公寓消防设施报修与登记（安全出口标识、消防栓、灭火器等）。<br>5.学生（个别）表现登记和报表。 |
| 消防安全管理服务 | 1.了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。<br>2.定期开展消防培训和演习，加强四个知道、四个能力内容的学习，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，有自防自救能力。<br>3.值守人员为学生公寓义务消防员，具备应急突发事件处理能力。<br>4.针对火灾、治安以及公共安全卫生等各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。<br>5.每年配合安稳处更换楼宇内灭火器及楼内消防设备设施的电消检工作。<br>6.每年和安全管理部门签订安全责任书，并落实到位。 |
| 控烟管理服务 | 1.楼内严禁吸烟，楼内各明显部位张贴禁烟标识。<br>2.楼内有禁烟、控烟的宣传资料或展板。<br>3.楼内办公区域及值班室无烟具、烟头，公共区域无烟头。<br>4.做好劝烟工作，填写劝烟记录。<br>5.配合学校相关部门进行控烟工作的开展及检查。 |
| 文化建设 | 1.门厅建设<br>1.1 做好楼内文化建设与门厅功能建设、VI 形象设计相结合，利用花木、盆景等装点门厅。<br>1.2 通过板报或电子显示屏等的资料宣传模块，开拓门厅的“授业、解惑”功能。<br>1.3 延伸公寓楼的服务功能，为学生提供多样化的服务（缝补衣物、熨烫、五金借用、应急医疗物资准备、小推车等）。<br>2.楼道文化建设<br>通过多种灵活的形式张贴人文宣传材料以及相关制度、规定和安全常识等，提供学生行为养成引导教育的途径；展示学生活动作品，激发学生共建文化热情。<br>3.节假日氛围布置<br>根据各种节假日（元旦、春节等）的特性，对公寓楼进行布置。<br>4.开展日常宣传教育 |

| | |
|---|---|
| | 利用多种形式，开展主题宣传，将日常教育引导渗透到学生公寓生活的方方面面。<br>5.开展防火防盗安全教育，普及安全知识，树立安全防范意识。<br>6.积极与学校沟通，融入校园文化，开展共建活动，如宿舍文化节、雷锋活动、端午、中秋、垃圾分类等，通过开展系列文化活动，丰富学生公寓生活，达到文化育人的目的。<br>7.服务育人管理，对学生行为进行管理和引导，组建与学工部门的沟通渠道，共同管理学生。<br>8.通过岗位体验等方式，让同学们走进后勤，共同了解后勤工作，从而实现劳动育人，管理育人。 |
| 文明宿舍评选 | 2. 每学期配合学校开展文明宿舍评比，综合考虑学生的宿舍环境、人文环境等。<br>2.促使形成人人爱护公物、关心他人的好风气，建立文明、良好的思想道德情操场所。<br>3.提高同学们的处事、交际能力，把宿舍变成锻炼、培养自我管理、自我约束、自我完善的实践基地。 |
| 节能服务 | 1.对学生公寓的水、电进行管理和控制，按照学校节能要求和相关规定，对楼宇内存在的长明灯、常流水以及空调开启等违反学校节能规定的现象进行必要的管理，具体办法根据学校节能办的办法并授权执行。<br>2.定期开展节约资源活动，倡导学生从自己做起、从小事做起，杜绝浪费现象。 |
| 楼内商业秩序 | 对未经学校有关部门批准的商业设施禁止摆放。 |
| 损赔管理服务 | 1.对楼内地面、墙面、天花板、门窗、门窗玻璃和消防器材玻璃等设备设施以及物品等的损坏有相关管理办法，公示相应物品的赔偿价格，并落实实施。<br>2.对外来人员进楼作业、物品搬运等有安全提示，并明确表示出现损坏需进行赔偿。<br>3.师生损坏楼内设备设施，需按照管理办法照价赔偿。<br>4.未发现损坏责任人时，乙方需按原状进行修复。<br>5.修复费用较大（>500 元），向甲方进行报备，协商处理。<br>（公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等。） |
| 楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理 | 1.负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标识等只能在楼内设置的公示栏张贴。<br>2.楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。<br>3.楼内张贴外部门通知及标示，需经上级领导部门批准方可张贴，进行登记并签字。 |
| 学生公寓楼内门厅的安全值守，门厅公共秩序的维护 | 1.挂牌上岗、礼貌待客，使用文明用语、微笑服务。<br>2.按照要求配备值班人员，严格遵守岗位职责，按公寓楼的作息时间要求开闭大门。<br>3.向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。开展便利服务工作（如小五金借用等）。<br>4.对楼内住宿人员辨识率达到 90%以上。 |

| | |
|---|---|
| | 5.做好会客登记、大件物品以及贵重物品出门登记。<br>6.做好高峰人流期间的人员疏导工作，确保出入口畅通，遇紧急情况及时疏散人员。<br>7.利用监控终端及门禁系统，严防闲杂人员进入公寓楼。<br>8.设置失物招领处，妥善保管师生丢失的物品，做好登记及领取记录。<br>9.做好学生公寓公共区域防疫消杀物品放置工作及记录。<br>10.对无卡或随他人进入公寓楼未刷卡的晚归学生进行信息登记。<br>11.对晚归信息进行统计汇总，关注长期晚归学生，报送至学工办。<br>12.认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。 |
| 学生公寓内安全、秩序的综合管理 | 1.挂牌上岗、礼貌待客，使用文明用语、微笑服务。<br>2.按照要求配备值班人员。按岗位职责开展日常值守服务任务。<br>3.向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。<br>4.做好各层楼安全巡视，加强重点部位、重点时间的定时巡视，劝阻违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴以及人为破坏事件，并及时排查异常情况、规范详实填写巡查记录。巡视标准每日不少于 3 次（白天+晚上）。<br>5.做好楼内公共钥匙的管理工作及使用记录。<br>6.认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。<br>7.定期与学工部门以及学生组织开展共建活动。每学期不少于 2 次。 |
| 活动室管理服务 | 1.活动室主要用于学生自习、会议及学生课余文体活动所需，不得以其他原因进行占用、外借。<br>2.按照活动室功能进行家具摆放及日常管理。<br>3.负责按照活动室功能类别进行相应环境氛围布置。<br>4.对活动室家具及设备设施进行检查，确保其正常使用状态，有故障及时报修、更换。<br>5.负责每天两次清扫活动室，清洁活动室家具及设备设施。<br>6.对学生用书、本等物品在活动室进行占座以及打闹喧哗等行为进行劝阻。<br>7.动员学生主动参与到活动室的秩序维护和日常管理中来。 |
| 高年级离校管理服务 | 1.做好搬家离校前人员信息统计工作。<br>2.通过拉设横幅、张贴展板、制作板报以及播放短片等方式为离校学生送祝福。<br>3.做好楼内安全巡视工作，确保楼内消防安全及师生人身财产安全。<br>4.行李托运打包提供指定地点进行存放。<br>5.进行最后离开房间人员登记及空房信息确认工作，锁好房门。<br>6.与甲方管理人员及对应学院老师开展查房工作，对学生遗漏物品，交由学院老师负责保管，并做好相应记录。<br>7.清扫房间、清洁家具及设备，对有故障的家具及设备进行报修。<br>8.更换房间锁芯收回钥匙，确保安全。<br>9.做好离校过程中的帮扶工作。<br>10.倡导学生文明离校。 |
| 迎新服务 | 1.准备工作<br>1.1 建立楼内住宿人员花名册以及辅导员老师的通讯档案。通过多媒体进行短片宣传、制作迎新板报、张贴横幅等方式营造迎新氛围。 |

| | |
|---|---|
| | 1.2 确保楼内住宿生活相关家具及设施使用状态完好，房间内卫生达标，挂好窗帘，符合迎新标准。<br>2.迎新<br>2.1 迎新大厅放置入住流程展板，通过液晶显示屏播放入住流程。<br>2.2 迎新楼宇设立迎新咨询服务台，发放新生入住须知，进行入住登记统计，并对迎新过程中的有关报修问题进行回复、跟进和解决，做好记录。<br>2.3 通过迎新系统实时掌握新生报到人数。<br>3.迎新安全<br>3.1 加强迎新楼宇的安全巡视，及时排查异常情况。<br>3.2 做好入住人流高峰期的人员疏导，避免大量人员滞留、拥挤。<br>4.迎新后<br>4.1 按报到实住学生信息更新住宿花名册，掌握楼内住宿资源使用情况。<br>4.2 入住一个月内，做好住宿生活的相关方面的情况介绍，学习住宿管理规定，并回复学生遇到的问题，帮助学生更快适应住宿生活。 |
| 内务卫生检查 | 2. 每天对学生公寓进行安全内务卫生检查，每周检查覆盖率达到 100%，根据内务安全卫生标准进行打分，做好记录，客观、详实，便于查看，形成电子分数表格。<br>2.进行安全内务卫生检查时要求至少两人在场。<br>3.对于发现的违章电器及违纪行为，开具违纪单，收走违章电器。<br>4.就安全内务卫生检查过程中出现的问题，与学生进行当面沟通交流，促进解决问题。<br>5.对问题房间进行统计，检查时留取图像资料报送至公寓科。<br>6.每月一次联合学工及安稳部门对宿舍进行检查，重点检查问题及隐患宿舍，就具体问题进行讨论，提出解决或整改方案。<br>7.做好检查成绩的归档和汇总工作，为文明宿舍评比工作提供数据支持。 |
| 报修服务 | 1.门厅设立报修点，引导学生微信报修到平台。<br>2.工程人员根据报修单及时上门维修。<br>3.对报修事项进度进行跟进，验证维修效果。 |
| 设备设施管理 | 1.建立设备设施台账、对楼内设备设施台账了解、掌握。<br>2.做好设备设施登记、检查、更换记录。<br>3.1 次/天检查楼内设备设施、详实填写设备设施报修记录。<br>4.对楼内维修项目进行进度跟进，确保设备设施的正常使用。 |
| 控电管理 | 1.了解掌握并能熟练操作智能限电系统，按照系统进行宿舍用电及控电管理工作。<br>2.每学期按照规定进行免费电的发放，并做出通知提示。<br>3.每天查看系统运行状况，就异常情况与各公寓楼进行沟通，做好记录。<br>4.按照学校规定，进行节假日限电时间的调整。<br>5.出现故障及时联系厂家进行维修，确保系统正常使用。 |
| 洗衣机管理服务 | 1.加强对洗衣机设备的检查，确保洗衣机的正常使用状态，消除安全隐患。<br>2.每日两次对洗衣机周边进行清洁。<br>3.注意用电安全，严禁直接用水冲洗设备电器部位和湿手接触电器开关。<br>4.维护洗衣秩序，避免衣物堆积情况的发生。<br>5.洗衣机上下水系统出现故障时，及时进行维修。 |

| | |
|---|---|
| | 6.当出现由于支付系统及设备故障造成学生经济损失的，负责跟洗衣机供方进行沟通。<br>7.对有安全隐患的洗衣设备进行停用处理，并联系厂家进行更换。 |
| 公寓楼内的家具及设备管理 | 1.根据学生公寓及公共活动室需求布置相应家具。<br>2.按照学校资产管理办法对各类家具和设备进行标签管理，并定期配合国资处进行资产核查工作。<br>3.设备设施及家具进行搬迁变更时须填写搬迁变更许可证，并按照流程和规定进行。 |
| 开水器管理服务 | 1.做好开水房秩序维护，引导师生按序打水，不得拥挤，预防烫伤。<br>2.做好开水房的消杀、保洁工作并进行相关记录。<br>3.每日检查开水器使用状况，对黑屏、断电、水龙头漏水等情况及时进行报修。 |
| 综合服务 | 1.建立公寓楼基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、<br>设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。<br>2.做好各项管理记录的定期归档工作。至少每学期 1 次。<br>3.负责对全部服务人员礼仪、服务态度的管理。对客服工作进行检查。<br>4.公寓楼区域内自行车摆放整齐有序；配合学校安稳处等有关部门，定期做好残破自行车的清理工作。<br>5.对学生公寓有关后勤工作的投诉、报修受理情况，物业管理监督检查。<br>6.对外来人员及进入大楼施工的施工人员进行登记必要时可收取一定的施工押金。<br>7.对师生提出的投诉，进行答复、零维修及物业服务的回访，工作应有详细记录。<br>8.负责与学校有关部门的沟通和联系，及时处理重要的投诉。每半年向学校物业管理部门报物业管理服务情况。<br>9.一年不少于两次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。<br>10.负责召集学生组织，检查工作的落实情况，布置工作任务，就项目物业管理运行执行中的问题提出解决方案。<br>11.负责对公寓楼其他业务的管理工作，各项工作要有完备的工作记录，以待随时检查。 |
| 其他值守服务 | 根据学校要求配备工作人员，完成学校安排的值守工作。(服务期内提供不低于 1095 次/年的值守服务) |

2.2.3.3 综合维修

| 服务内容 | 服务标准 |
|---|---|
| 房屋土建及设备小修 | 1.时限要求 |

| | |
|---|---|
| | 1.1 急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，排风管道堵塞；建筑物所有门窗故障等，自接到报修之时起 15 分钟内到达现场处理。<br>1.2 除急迫性小修之外的零碎修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。<br>2.室内地面、散水<br>2.1 小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏或残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。<br>2.2 质量标准：修复后应平整、光滑、接搓平顺。<br>3.室内墙面及顶棚<br>3.1 小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。<br>3.2 质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复其原有的使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。<br>4.检修门窗<br>4.1 小修内容：门锁损坏、门窗框松动、门体破损、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。<br>4.2 质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装订牢固，窗纱紧绷，不露纱头。<br>5.清扫屋面、雨落管等<br>5.1 小修内容：每年应将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净，雨落管局部残缺、破损等进行及时上报。<br>5.2 质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。 |
| 上下水系统小修标准及无负压供水设备 | 1.室内给水系统小修、局部换管<br>1.1 小修内容：建筑物户表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，阀门应予以更换，给水系统漏水的，应进行修理，严重的，给予更换，零件残缺的应予以补齐。<br>1.2 质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配备齐全，无跑冒滴漏现象，能正常使用。<br>2.卫生设施<br>2.1 小修内容：卫生设施及配件残缺的应配齐，破损的应维修。<br>2.2 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，无跑冒滴漏现象，能正常使用。<br>3.排水、排污管道等<br>3.1 小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。<br>3.2 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。<br>3.3 负责无负压供水水质检测，在年度规定的期限内并取得检测报告。 |
| 供电设备设施小修 | 1.配电设施<br>1.1 小修内容：配电柜、配电箱、配电盘。<br>1.2 质量标准：元器件齐全，显示正常功能可靠，接地良好。<br>2.室内设施 |

| | |
|---|---|
| | 2.1 小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。<br>2.2 质量标准：正常使用。<br>3.配电线路<br>3.1.小修内容：①导线，②支持物。<br>3.2.质量标准：绝缘良好，完整可靠。 |

乙方须设立并公布报修电话或相应的报修服务，受理师生对设备设施的报修，并建立报修及维修档案。

校园工程基础设施质保期内，乙方负责设施设备的保洁及报修。设备设施使用过程中出现故障，直接联系并配合维保公司进行维修，做好报修记录。做好报修记录。同时起到监管作用，完成临时交办的其他工作。

负责校区单项单次 2000 元（含）以内的设备设施维修和土建木瓦维修（不含暖气相关室内外维修），相关费用由乙方承担。

承接校区单项单次造价在 2000 元（不含）以上的小修、零修物业维修项目，费用将由甲方根据实际造价单独付费。

2.2.3.4 设备维保及运行管理

| 服务内容 | 服务标准 |
|---|---|
| 电梯日常维保及管理工作（16 部电梯，包括 2 部货运电梯） | 1.根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。<br>2.接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 10 分钟内抵达现场。<br>3.现场维保人员及电梯管理人员应当取得相应的《特种设备作业人员证》。<br>4.作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。<br>5.向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。<br>6.负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。<br>7.建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。<br>8.负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。<br>9.应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给甲方。<br>10.为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。<br>11.须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/T 418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。<br>12.实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T 18775-2020）、《电梯制造与安装安全规范 第 1 部分：乘客电梯和载货电梯》（GB/T 7588.1-2020 ）、《电梯制造与安装安全规范 第 2 部分：电梯部件的设计原则、计算和检验》（GB/T 7588.2-2020）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定，如有最新标准请以最新标准执行。 |

| | |
|---|---|
| | 13.负责电梯年维保服务费用及电梯年检费用。<br>14.本部分电梯维保工作由具有资质的电梯维保公司承担，如乙方可承担在签订合同时提供证明资料，如不能承担，委托给具有资质的第三方电梯维保公司，相关费用包含在本次报价中。 |
| 空调系统的维护与保养 | 1.负责多联式空调机组的系统运行，保证设备设施处于良好工作状态，每年进行一次空调内外机清洗。其他空调（不包括租赁空调）根据学校要求进行清洗。<br>2.建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。<br>3.运行中无超标噪声和滴漏现象。 |
| 电开水器维保管理 | 1.负责电热开水器的保洁、报修及滤芯更换。定期（每年两次）联系维保公司更换滤芯及除垢。<br>2.巡检：每三个月对设备进行巡检工作，及早发现潜在的问题。<br>3.售后服务人员在接到客户的故障报修后，将会在第一时间响应，小修 12 小时内解决问题，大修 24 小时内解决问题，如遇 48 小时内不能恢复设备使用，提供备用机供甲方免费使用。 |
| 公寓通道、电控、大功率插座设备管理 | 通道设备维护：<br>1.负责维保期内通道相关设备（通道机、人脸识别面板、主板、控制器、读头、摄像机等）的维护保养，包括更换零部件。<br>2.负责维保期内通道软件的升级及系统维护。<br>3.负责维保期内通道相关服务器、电脑的维修和相关维护。<br>4.在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24 小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。<br>5.接到甲方急修电话，30 分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过 1 小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过 8 小时；并在维护时间上充分配合学校的安排。<br>6.学校学生公寓通道设备维护费用由乙方负责。 |
| | 电控设备维护：<br>1.负责维保期内电控相关设备（智能电表、电表箱、数据管理器等）的维护保养，包括更换零部件。<br>2.负责维保期内电控软件的升级及系统维护。<br>3.负责维保期内电控相关服务器、电脑的维修和相关维护。<br>4.在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24 小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。<br>5.接到甲方急修电话，30 分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过 1 小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过 8 小时；并在维护时间上充分配合甲方的安排。<br>6.学校学生公寓电控系统及设备维护费用由乙方负责。 |
| | 大功率插座设备维护：<br>1.负责维保期内大功率插座相关设备（控制器、读卡器、限电插座、继电器等）的维护保养，包括更换零部件。<br>2.负责维保期内大功率插座软件的升级及系统维护。<br>3.在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后 |

| | |
|---|---|
| | 服务热线，24 小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。<br>4.接到甲方急修电话，30 分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过 1 小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过 8 小时；并在维护时间上充分考虑用户的安排。<br>5.学校学生公寓大功率插座系统及设备维护费用由乙方负责。 |
| 化粪池清掏及污水管道疏通 | 1.每周对化粪（油）池和外管线进行 1 次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪（油）池及污水管线正常使用。<br>2.如出现化粪（油）池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后 30 分钟内到达现场处理。<br>3.化粪（油）池清掏（每季度至少清掏一次（年不少于 4 次）、高层学生公寓不计次数），保证化粪（油）池不外溢，化粪（油）池内及池口周边干净整洁无异物，将池内的粪渣、油渣、杂物等清掏干净，确保达到排污许可证排放指标要求。<br>4.清理过程中如给甲方环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由乙方负责。<br>5.下水管道疏通包含楼内平行出楼部分及主管道立管，及室外污水管道。 |

电梯日常维保及管理工作，具体电梯型号、位置等如下：

| 序号 | 品牌 | 楼层数 | 位置 |
|---|---|---|---|
| 1 | 巨人通力 | 4 层 | 食堂 |
| 2 | 巨人通力 | 4 层 | 食堂 |
| 3 | 西继迅达 | 9 层 | 五号家属楼 |
| 4 | 西继迅达 | 9 层 | 五号家属楼 |
| 5 | 西继迅达 | 16 层 | 学五 |
| 6 | 西继迅达 | 16 层 | 学五 |
| 7 | 西继迅达 | 16 层 | 学五 |
| 8 | 西继迅达 | 16 层 | 学五 |
| 9 | 西继迅达 | 16 层 | 学五 |
| 10 | 西继迅达 | 18 层 | 学五 |
| 11 | 上海三菱 | 10 层 | 实验楼 |
| 12 | 上海三菱 | 10 层 | 实验楼 |
| 13 | 西继迅达 | 10 层 | 图书馆 |
| 14 | 西继迅达 | 10 层 | 图书馆 |
| 15 | 天津奥的斯 | 18 层 | 合建楼 |
| 16 | 天津奥的斯 | 18 层 | 合建楼 |

特种设备依据国家市场监督管理总局令第 74 号公布特种设备安全风险防控的动态管理机制，结合校区实际情况，落实自查要求，制定《电梯安全风险管控清单》，建立健全日管控、周排查、月调度工作制度和机制。

经甲方同意，乙方可以将（特种设备运行）分包给具有相应资质的专业管理队伍，

且分包不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，并就分包部分与分包人一起对甲方承担连带责任。

2.2.3.5 配电室运行维护

（1）小营、清河校区：配电室值班，高、低压设备的停送电、巡视、保养、报修、管理，及全校（公寓、食堂除外）、家属院现有公共设施及校属产权房屋的灯管、灯泡、开关、线路等电气材料、设备的巡视、检查、维修，更换。熟悉并掌握我校配电平台的日常使用，保障学校的用电安全及用电设备的安全运行。

（2）包括总配、分配的变压器、高低压开关柜、高低压母线、高低压开关（含电缆压线螺丝）、各分变配电室的配电柜、配电箱内低压开关，低压电流、电压互感器以及电气控制系统设备的运行、维护。单价 2000（含）元以下所有电器设备维修由中标的服务商承担。

（3）配电室保洁。

（4）含配电平台运行维护费 98000 元/年，包含在本次项目预算中。(需按时全额支付给平台运行服务商)

（5）含预防性实验费 80000 元/年，包含在本次项目预算中。(需按时全额支付给预防性实验实施方)

（6）线下服务团队结合线上运维平台保障学校用电安全，线下服务团队配合线上运维平台完成平台预警分析，告警等一切事宜。通过平台配合学校完成各类用电数据的采集，汇总，各类报告汇总分析等相关工作。

2.2.3.6 绿化养护

校园内绿化按照区域、苗木生长时间，绿化管护分为重点部位、一般部位两种类型。

（一）重点部位：小营校区中心草坪、中央大道两侧绿地及三号办公楼前绿地。

按北京市一级绿化管护标准实施(一般部位补植地被植物、或更新树种完成后，按北京市一级绿化管护标准实施），具体为：

1.绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天。

2.园林植物达到

（1）生长正常。

（2）园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。绿地内无死树。

（3）落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过5%，正常叶片保存率在90%以上。针叶树针叶宿存2年以上，结果枝条不超过20%。

（4）花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

（5）草坪及地被植物整齐一致，覆盖率95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过2%。草坪绿色期：冷季型草不得少于270天，暖季型草不得少于180天。

（6）病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过1%；园林树木的主干、主枝上平均每100㎡介壳虫的活虫数不得超过2头，较细枝条上平均每30cm不得超过5头，且平均被害株数不得超过3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过5%。

3.绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、杂物应日产日清，做到保洁及时。

4.绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。

（二）一般部位：除重点部位外的其他区域。

按北京市二级绿化管护标准实施,具体为:

1.绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

2.园林植物

（1）生长正常。

（2）园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，绿地内无死树。

（3）落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过10%，正常叶片保存率在85%以上。针

叶树针叶宿存 1 年以上，结果枝条不超过 50%。

（4）花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

（5）草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。

（6） 病虫害控制比较及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过 3%；在园林树木主干、主枝上平均每 100㎡介壳虫的活虫数不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，且平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%。

3.绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、杂物能日产日清，能做到保洁及时。

4.绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

6.对服务范围内 160 棵高大乔木按学校要求进行及时修剪，去除多余枝干，不影响车辆行人通行。

2.2.3.7 防汛工作

（1）成立防汛应急抢险队。

（2）每年汛期进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。

（3）备足防汛器材和物资。

（4）汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。

（5）制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措施。

2.2.3.8 节能工作

（1）根据学校节能要求和相关规定，协助甲方完成节能办日常数据统计、能源管理体系认证以及节能宣传等工作。

（2）开展节能宣传，加强节能减排的巡视力度，倡导学生节约水电。

具体工作要求如下：

| 序号 | 名称 | 内容 | 周期 | 备注 |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 能源管理 | 根据北京市发改委要求，协助配合学校定期进行能源管理，由具备资质的第三方对学校固定周期内能源涉及的制度、法规、设备使用情况、能源消费情况进行认证,每次认证有效期 3 年。 | 1 年 | 协助甲方工作 |
| 2 | 设施、设备更新 | 设备、设施需要更新、维修时，优先选用节能、高性能材料。 | 1 年 | |
| 3 | 节能考核 | 根据后勤处节能考核要求,制定节能减排目标，按照“目标明确，责任落实，措施到位”的原则，开展节能减排工作。 | 1 年 | |
| 4 | 节能奖惩 | 节能措施落实不到位，学校能源管理部门根据有关文件规定给予经济处罚。 | 1 年 | |

2.2.4 岗位配置标准要求

2.2.4.1 服务人数

乙方在本项目服务按岗位配置要求配备工作人员（在新生入校、毕业生离校等重要时间节点，按甲方要求按需增加人数）。乙方应按国家劳动法和北京市相关政策法规合法用工，如有违反国家法律法规情况，责任由乙方自行承担，与甲方无关。如有上访、举报等行为影响给学校带来不利影响的，由乙方负责消除负面影响，情节特别严重的，必要时可解除合同并依法追究乙方的法律责任，赔偿由此给学校带来的损失。

2.2.4.2 岗位配置要求

（1）管理人员配备要求（不得少于要求配备人数）：

| 序号=序号 | 岗位 | 人数 | 工作制 | 岗位要求 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 项目经理 | 1 | 5×8 小时常规服务<br>7×24 小时全天候应急值守 | 1.45 岁以下，本科及以上学历，<br>2.具有中级及以上职称<br>3.3 年以上物业管理相关工作经验 |
| 2 | 项目副经理 | 1 | 5×8 小时常规服务<br>7×24 小时全天候应急值守 | 1.45 岁以下，本科及以上学历<br>2.3 年以上物业管理相关工作经验 |
| 3 | 项目主管 | 1 | 5×8 小时常规服务 | 1.50 岁以下，大专及以上学历<br>2.3 年以上物业相关工作经验 |
| 4 | 工程主管 | 2 | 5×8 小时常规服务 | 1.50 岁以下，大专及以上学历 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | 7×24 小时全天候<br>应急值守 | 2.5 年以上工程相关工作经验<br>3.具有工程类相关证书 |
| 5 | 保洁主管 | 1 | 5×8 小时常规服务 | 1.50 岁以下，大专及以上学历<br>2.2 年及以上保洁管理工作经验 |
| 6 | 绿化主管 | 1 | 5×8 小时常规服务 | 1.50 岁以下，大专及以上学历<br>2.2 年及以上绿化管理工作经验 |

（2）服务人员配置要求（工作量不得低于要求）

| 序号 | 岗位 | 月工作量（人次） | 服务时长（月） | 工作制 | 岗位要求 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 楼长 | 109 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 1.50 岁以下，高中及以上学历<br>2.2 年及以上公寓服务管理经验 |
| 2 | 综合维修 | 152 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 1.包含水暖工、电工、木瓦工、弱电维修等，55 岁以下<br>2.电工等专业工种，需具备相关岗位证书 |
| 3 | 配电室值班 | 152 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 1.50 岁以下<br>2.上岗具有高压电工作业证 |
| 4 | 公寓门值 | 370 | 12 | 5×8 小时工作制<br>7×24 小时保障服务 | 55 岁以下，五官端正，高中及以上学历 |
| 5 | 教室管理 | 65 | 12 | 5×8 小时工作制 | 55 岁以下，五官端正，高中及以上学历 |
| 6 | 收发室 | 44 | 12 | 5×8 小时工作制 | 55 岁以下，五官端正，高中及以上学历 |
| 7 | 内保洁 | 805 | 12 | 5×8 小时工作制 | 男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁 |
| 8 | 外保洁 | 87 | 12 | 5×8 小时工作制 | 男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁 |
| 9 | 绿化员工 | 109 | 12 | 5×8 小时工作制 | 1.男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁，小学及以上文化程度<br>2.1 年以上相关绿化工作经验 |
| 10 | 其他值守服务 | 92 | 12 | 7×24 小时保障服务 | 根据学校要求完成值守工作 |

2.2.4.3 服务人员总体要求

(1)所有服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

(2)所有服务人员必须具有适应岗位要求的身体条件，一般应具有高中或以上学历（以岗位配置要求为准）；楼内人员上岗之前须向甲方备案健康证明，所有人员须提供无犯罪记录证明。

(3)爱岗敬业，有良好的服务意识。

(4)所有人员必须服从甲方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由乙方自己承担。

(5)所有人员须经过乙方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合甲方完成甲方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

(6)特种作业岗位人员须按国家相关法律法规要求持证上岗。

(7)在岗要求：

a.仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡装，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

b.语言：语调温和亲切，音量适中，普通话规范。语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

c.态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。解释问题有礼有节。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

d.纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。严格遵守职业道德。

e.卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，健康合格，佩戴工牌上岗。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管,及时清洗、消杀，摆放整齐。

2.2.5 其他要求

(1)本项目采购需求所涉及的全部物业服务管理工作由乙方负责，原则上不得外包、转让，涉及专业维修、检测等需第三方机构提供服务的，须甲方审核同意后实施。

(2)乙方自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由乙方自行招聘和管理，就餐、待遇等由乙方自行安排,经费自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由乙方自理。如乙方服务人员发生任何意外事故，甲方不承担责任，且不垫付任何费用。

甲方根据实际情况向乙方提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因防控、抢修急修等事项保障需要，学校向乙方无偿提供一定数量的住宿，为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件。所需生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由乙方负责。如遇采购方工作需要，需要乙方调整，无条件配合调整。

(3)乙方须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

(4)乙方承担经营场所范围内的独立法律责任。

(5)学校向乙方提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归甲方所有，日后所需设备工具由乙方自行添置。乙方需投资添置的设备工具报学校后勤处相关科室备案，服务期满后自购设备可自行处置。

(6)乙方须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生任何安全责任事故，若出现安全责任事故由乙方承担一切责任。

(7)甲方将根据工作安排，启动对乙方服务内容的日常考核以及奖惩措施，并作为支付合同款项的依据。甲方有权根据制度对乙方扣除履约保证金等处理，乙方须无条件配合并执行。

(8)服务期内有关劳资矛盾与纠纷由乙方自行负责妥善处理，一切责任由乙方承担，不得影响学校物业服务保障工作及校园平稳运行。

2.2.6 乙方需严格遵守建设节约型公共机构的相关规定。

[（一）节能运行管理要求

1.负责楼宇中央空调、新风、公共照明、电梯、水泵、二次供水、开水器等公用机电设备节能精细化运维，制定分时段启停、分区控温、负荷调节操作规程；夏季空调温度不低于 26℃，冬季不高于 20℃，杜绝设备空载、空转、24 小时无效运行。

2.建立公共区域能耗日常巡检制度，每日排查照明、空调、动力设备跑冒滴漏；按月完成电、水、燃气分项能耗统计，形成能耗分析台账，针对异常高耗点位制定专项降

耗整改方案并落地执行。

3.配合甲方完成能源审计、能耗定额管控、节能诊断、节能绿色化改造；设备更换、耗材采购优先选用列入节能、环境标志产品政府采购清单的产品。

4.自然光最大化利用，工作日白天关闭公共区域冗余照明；下班、节假日、周末执行全域断电拉闸巡检；走廊、车库、楼梯间照明实行分时、分路控制。

（二）节水运维管理要求

1.全域给排水管网、二次供水设备、洁具、绿化浇灌系统每日巡检，第一时间修复滴漏、破损阀门、管道渗水，杜绝长流水。

2.严格按照规范完成二次供水水箱、管路定期清洗消毒；负责雨水回收、中水回用设施日常运维，绿化浇灌优先使用再生水、回收雨水。

3.定期检修感应水龙头、延时冲水等节水器具，公共卫生间全部使用节水型洁具；按月分析用水数据，对用水量异常点位排查整改。

（三）生活垃圾分类与资源循环管理

1.严格落实《北京市生活垃圾管理条例》，规范设置四类分类收集容器，物业专人定时现场督导、分拣，严禁混收混运。

2.废纸、废电器、可回收物定点归集、统一合规回收，建立完整可回收物回收台账；严控公共区域一次性塑料制品投放，减少一次性耗材使用。

3.食堂餐厨垃圾密闭单独收运，安装隔油设施，严禁餐饮油脂直排下水道；常态化开展反食品浪费宣传引导。

（四）绿色环境与低碳保洁绿化管理

1.保洁作业仅使用环保、低毒、可降解清洁药剂，禁止使用高挥发性、高污染清洁剂；废弃保洁耗材分类回收处置。

2.绿化养护采用节水浇灌方式，施用有机肥，生物防治病虫害，严控化肥、农药使用；修剪绿化废弃物粉碎资源化利用。

3.在大厅、走廊、会议室、卫生间等公共区域常态化布设节能、节水、垃圾分类宣传提示标识，定期开展节约宣传活动。

（五）台账与计量管理硬性要求

物业服务企业须建立五类完整台账：能源资源消耗台账、机电设备节能维保台账、

节水巡检维修台账、垃圾分类回收处置台账、节能宣传与整改台账；每月 5 日前向甲方报送月度节约管理工作报表，全部台账留存期限不少于 3 年，以备机关事务、财政部门抽查。]

1）节能管理

1.1 基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

1.2 照明用能

乙方应加强照明巡查、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，协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“ 白昼灯 ”；会议室、厨房等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯 ”；如无甲方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。

1.3 暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、厨房、走廊等室内场所空调温度，行业或甲方另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、厨房等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

1.4 其他用能

乙方应根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分得用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气得用效率。

1.5 用能统计和分析

乙方应协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节

能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

2）节水管理

2.1 基本要求

乙方应协助甲方采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助甲方有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助甲方开展节水宣传活动。

2.2 会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间，全理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水 ”“半杯水 ”浪费。如无甲方明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未唱完的半瓶水。

2.3 保洁用水

乙方应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免先成浪费。

2.4 其他用水

乙方应协助甲方在卫生间、开水间、厨房等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

2.5 用水统计和分析

乙方应协助甲方规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合甲方整改。

3）生活垃圾分类[是否缺少“资源循环管理”、“绿色环境与低碳保洁绿化管理”、 “台账与计量管理硬性要求”要求，请甲方确认]

3.1 生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助甲方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/学生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。

2.2.7需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

(1)《物业管理条例》（中华人民共和国国务院第379号令自2007年10月01日起施行）

(2)《北京市物业管理条例》

(3)《北京市生活垃圾管理条例》（北京市人民代表大会常务委员会公告〔十五届〕〔2020〕39号）

(4)《特种设备平安监察条例》（中华·人民共和国国务院第373号令，自2003年6月1日起施行）

(5)《服务标准化工作指南》 （GB/T 15624-2011）

(6)《建筑装饰装修工程质量验收标准》 (GB 50210-2018)

(7)《建筑电气与智能化通用规范》（GB 55024-2022）

(8)《建筑内部装修防火施工及验收规范》（GB 50354-2005）

(9)《建筑工程施工质量评价标准》（GB/T 50375-2016）

(10)《生活饮用水卫生标准》（GB 5749-2022）

(11)《污水综合排放标准》 (GB 8978-1996)

(12)《危险化学品仓库储存通则》 (GB 15603-2022)

(13)《社会生活环境噪声排放标准》 (GB 22337-2008)

(14)《空调通风系统运行管理规范》 (GB 50365-2019)

(15)《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1-2023)

(16)《公共信息导向系统 设置原则与要求 第1部分：总则》 (GB/T 15566.1-2020)

(17)《室内空气质量标准》 (GB/T 18883-2022)

(18)节能管理

1)《中华人民共和国节约能源法》

2)《公共机构节能条例》中华人民共和国国务院令（第531号）

3)《北京市实施<中华人民共和国节约能源法>办法》

4)《北京市公共机构节约能源资源工作规范》（京机管发[2022]17 号）

5)《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）》（京发改<2022>88 号）

6)《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改<2022>1673 号）

7) 《公共建筑节能运行管理与监测技术规程》（DB11/T 1130-2024）

8)《电梯节能监测》（DB11/T 1161-2015）

9)《公共建筑室内照明系统节能监测》（DB11/T 1854-2021）

10)《城市道路照明设施运行维护规范》（DB11/T 1876-2021）

11)《高等学校能源消耗定额》（DB11/T 1267-2021）

12) 《公共机构能源资源消费统计管理规范》（DB11/T 2223-2024）

13)《能源计量器具配备和管理规范机关》（DB11/T 2344-2024）

（19）节水管理

1)《中华人民共和国水法》

2)《节约用水条例》 （中华人民共和国国务院令第 776 号）

3)《公共机构节约用水管理办法》（国管节能[2024]274 号）

4)《北京市节水条例》 （〔十五届〕第 90 号）

5)《公共机构节水管理规范》 （GB/T 37813-2019）

6)《用水定额 第 26 部分：学校》（DB11/T 1764.26-2022）

（20）生活垃圾分类

1)《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》

2)《北京市生活垃圾管理条例》（2020 年修订）

3)《关于印发（北京市党政机关生活垃圾分类工作实施方案）的通知》（京机管发[2020]1 号）

4)《关于党政机关带头落实塑料污染治理工作的通知》（京机管发[2021]1 号）

5) 《生活垃圾收集运输节能规范》（DB11/T 1694-2019）

6)《餐厨垃圾源头减量操作要求》（DB11/T 2033-2022）

7) 《生活垃圾收集运输管理规范》（DB11/T 354-2023）

8)《北京市可回收物指导目录》（2021 年版）

包括但不限于以上规范规定，以国家、地方、行业现行最新规范为准。

2.3 提供服务地点：北京信息科技大学小营及清河校区。

2.4 本合同项目下的服务期限

2.4.1____年____月____日至 ____年____月____日止。

**三、合同价格**

3.1 本合同服务费总金额为人民币（大写）： _____元（￥_____元）。（此项目发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担）

**四、支付和结算方式**

4.1 双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。

4.2 双方的帐户名称、开户银行及帐号以本合同提供的为准。

4.3 付款方式：

（1）合同服务期为36个月，每3个月一期，每期支付合同总价款的8%。乙方按期完成服务且经考核合格后，甲方于收到发票之日起15个日历日内，支付当期全部服务款项；最后一期服务期满，经甲方验收合格、乙方开具剩余款项发票后，甲方一次性付清剩余合同款项。

（2）由于本合同价款100%来源于政府财政性拨付，合同约定的付款时间以财政性资金实际到位为前提，如因甲方财政性资金未到位导致无法按前述付款时间节点支付款项，乙方应同意待甲方财政性资金到位后，且满足前款约定的付款条件时，甲方按工作程序支付。

（3）特别约定：

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

**五.履约验收**

各岗位服务须符合岗位配置标准要求、服务标准及作业要求。通过甲方各级管理部门对乙方物业管理服务的过程进行日常质量监管，以及对乙方月、季度服务质量考核，对乙方服务质量加强监控，确保所有的服务工作质优、高效运行，促使乙方的服务水平稳步提升 。

**六、甲乙双方权利义务**

6.1.甲方的权利和义务

6.1.1 根据需要向乙方以书面形式下达工作任务。

6.1.2 根据项目要求，监督乙方的服务质量。

6.1.3 协调乙方在提供服务过程相关的政府部门和单位有关事宜。

6.1.4 …

6.2 乙方的权利和义务：

6.2.1 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

6.2.2 应依法独立完成的工作任务，不得以任何形式转包于其他机构。

6.2.3 乙方应严格按照服务承诺完成相关工作。

6.2.4 乙方对甲方提供的资料负有保密义务。

6.2.5...

**七、知识产权和使用权**

7.1 知识产权和使用权归属：_____无_____。

7.2 乙方应保证，甲方在使用乙方提供的服务或与服务配套的货物时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，卖方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

**八、履约保证金**

8.1 履约保证金 合同签订后 7 个日历日内，乙方须按合同总金额的 3%先行向甲方缴纳履约保证金。待项目服务履行完毕，经甲方验收合格之日起 30 个日历日内，将扣除应扣款项后的剩余履约保证金全额无息返还乙方。

**九、违约责任**

9.1 因乙方提供的服务使合同标的无法实现的；乙方转包服务的；或未按规定时间提供服务逾期超过___天以上的，甲方有权解除合同，乙方须向甲方支付本合同总价___%的违约金。

**十、不可抗力**

10.1 不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

10.2 任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关作出的公证证明。

10.3 发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

10.4合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度,协商确定是否终止本合同,或是继续履行本合同。

**十一、保密条款**

11.1 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

11.2 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标供应商的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

11.3 此外的其它情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

**十二、合同的解释和法律适用**

12.1 任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则,依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

12.2 本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

12.3 对本合同的任何解释均应以书面作出。

12.4 本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

**十三、合同的终止**

13.1 本合同因下列原因而终止：

13.1.1 本合同正常履行完毕。

13.1.2 合同双方协议终止本合同的履行。

13.1.3 不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要。

13.1.4 任何一方行使解除权，解除本合同。

13.2 对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

13.3 服务终止情况：

1）在服务期内如果因乙方管理不善，从而引发的生产安全、舆情、人员管理等重大事故等，甲方有权立即终止合同，由此给甲方造成的直接、间接损失均由乙方承担。

2）以下年度综合考核达标不到90%的，采购人有权终止合同：

2.1 服务期间学生及教师总体满意度情况；

2.2 区域内物业管理情况；

2.3 巡查及整改情况；

2.4 综合管理情况；

2.5 设备设施维修及维护情况；

2.6 其它情况。

**十四、权利的保留**

14.1 任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

14.2 如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

**十五、争议的解决**

15.1 合同双方应通过友好协商解决因解释、执行本合同所发生的和本合同有关的一切争议。如果经协商不能达成协议，则双方同意：

15.2 在甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼；

15.3 由贸易仲裁委员会根据其现行有效的仲裁程序进行仲裁。仲裁裁决为最终裁决对双方均具有约束力。

**（签订合同时，方式为以上两种方式 2 选 1）**

15.4 本合同甲、乙双方一致认为，本合同仅属于甲、乙双方之间的协议，任何争议均只应当按照本合同的约定方式处理，任何情形下采购代理机构均不应当成为该等争议的当事人，无论该等仲裁或诉讼均不得针对采购代理机构提起。

15.5 在争议解决期间，除了诉讼或仲裁进行过程中正在解决的那部分问题外，合同其余部分应继续履行。

**十六、合同的补充修改和变更**

16.1 双方协商一致，可以对本合同进行补充、修改或变更。

16.2 对本合同的补充、修改或变更必须以书面形式进行，并由乙方自签订补充合同之日起五日内报采购代理机构备案。补充、修改或变更的协议的签署及生效方式与本合同的签署及生效方式相同。

16.3 招投标文件及其全部条款、双方签订的补充协议以及修改或变更的条款与本合同具有同等法律效力。

**十七、合同的生效**

17.1 本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

**十八、其他约定事项**

18.1 本合同中的附件均为本合同不可分割的部分，与本合同具有相同的法律效力。

18.2 一方当事人未经另一方事先书面同意，不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守相关法律、法规；有关联合投标须在本次招标允许的情况下并须符合本次招标的全部规定。

18.3 乙方需严格遵守建设节约型公共机构的相关规定。

18.4 本合同一式 8 份，甲方执 6 份、乙方执 2 份，每份正本具有同等法律效力。

**十九、项目联系人**

使用方联系人及联系电话：_____

服务方联系人及联系电话：_____

甲方：北京信息科技大学 (印章)　　乙方：_____公司 (印章)

年　月　日　　年　月　日

（此处空着，当面填写）

授权代表(签字)：_____　　授权代表(签字)：_____

地址：北京市海淀区小营东路 12 号　　地址：_____

邮政编码：100192　　邮政编码：_____

电话：010-82426861　　电话：_____

开户银行：北京银行学知支行　　开户银行：_____

账号：0109 0375 7001 2011 1040 824　　账号：_____

纳税人识别号：121100006908051713　　纳税人识别号：_____

附件一　分项报价表

附件二　乙方服务内容（与投标文件一致）

附件三　中标通知书

# 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：

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》（银发〔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（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，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；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

# 残疾人福利性单位声明函格式

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

**□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 电梯维保检测（包含客梯、货梯等） 包的投标。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<br>□小微企业<br>□其他 | | | | |
| 2 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□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）（项目编号为：_____）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）

4　投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件
## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

# 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）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_____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：（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　开标一览表（实质性格式）

# 开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

| 投标人名称 | 投标报价 | |
|---|---|---|
| | 大写 | 小写<br>（元人民币） |
| | | |

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

# 投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

| 序号 | 分项名称 | 单价（元） | 数量 | 合价（元） | 备注/说明 |
|---|---|---|---|---|---|
| 一 | **第一年度费用报价** | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | … | | | | |
| 小计（元） | | | | | |
| 二 | **第二年度费用报价** | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | ... | | | | |
| 小计（元） | | | | | |
| 三 | **第三年度费用报价** | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | ... | | | | |
| 小计（元） | | | | | |
| **总价=一+二+三（元）** | | | | | 三年报价合计为本项目三年服务总报价 |

注：1.本项目服务期限为三年，本表已按服务年度拆分列明各年度分项报价，第一年、第二年、第三年服务报价独立列示，三年报价合计为本项目三年服务总报价。

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。

5　合同条款偏离表（实质性格式）

# 合同条款偏离表

项目编号：_____　　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**）：<br>□**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。）<br>□**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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

6　采购需求偏离表（实质性格式）

# 采购需求偏离表

项目编号：_____　　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

7　本国产品标准证明文件（不适用）

# 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

# 产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为 _____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

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

# 中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（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：

9　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 电梯维保检测（包含客梯、货梯等） 包的投标。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<br>□小微企业<br>□其他 | | | | |
| 2 | | □中型企业<br>□小微企业<br>□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）（项目编号为：_____）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》，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，否则不予认可。

10 技术文件

供应商应根据采购人需求、评审因素和采购项目特点，结合自身优势，有针对性地提供项目方案。

包括但不限于以下内容：

(1) 项目理解、重难点分析

(2) 服务方案

(3) 人员配置

(4) 服务承诺及质量保证措施

(5) 应急预案

(6) 拟投入本项目的机械、工具情况

(7) 其他服务

……

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
| --- | --- | --- |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11-2 供应商认为应当提供或补充的其他文件。