

北京经开区政府集中采购项目 公开招标文件

项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目

项目编号/包号：ZFCG2024-015102-T0000126-JH001-XM001

采 购 人：人大附中北京经济技术开发区学校

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	73
第七章	投标文件格式	98

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZFCG2024-015102-T0000126-JH001-XM001
- 2.项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目
- 3.项目预算金额：823.067357 万元、项目最高限价（如有）：823.067357 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目	823.067357	1	详见第五章

- 5.合同履行期限：一年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐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：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 1 月 27 日至 2025 年 2 月 8 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 18:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市公共资源交易经开区分平台（<http://ggzyjy.bda.gov.cn/>）

3.方式：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市公共资源交易经开区分平台（<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>）获取电子版招标文件。

3.1 新用户注册：登录北京市公共资源交易经开区分平台(ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——【新用户注册】栏目，进行新用户注册。

3.2 下载招标文件：登录北京市公共资源交易经开区分平台(ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——点击“政府采购电子交易系统”——【标书下载情况】——【采购公告】——选择项目名称——点击【下载】

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：2025 年 2 月 19 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 9 层综合服务保障中心开标室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：详见招标文件对应条款。

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公共资源交易经开区分平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市公共资源交易经开区分平台注册绑定。技术支持服务热线 010-67868526

3.1 投标文件递交方式

3.1.1 投标文件制作工具下载

请登录北京市公共资源交易经开区分平台(网址：<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>)，在“下载中心”—“文件下载”—“北京经济技术开发区政府采购系统——投标文件编制工具”并安装。使用本工具制作电子投标文件。具体使用方式可在“下载中心”—“文件下载”—“经开区公共资源交易平台政府采购交易系统电子标工作指引（含电子标 CA 数字证书申请）”按步骤进行操作。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。

3.1.2 投标文件递交

供应商应于投标截止时间前在北京市公共资源交易经开区分平台(网址：<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>)提交电子投标文件，文件格式为 GPT 格式的加密文件。上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通，未上传电子投标文件的**投标无效**。

3.1.3 电子开标

投标人须在投标截止时间携带制作电子版《投标文件》的 CA 数字证书至开标地点进行电子开标。采购人或集中采购机构不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，采购人或集中采购机构不承担任何责任。

4.北京经济技术开发区财务结算中心已更名为北京经济技术开发区综合服务保障中心。

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：人大附中北京经济技术开发区学校

地址：北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号

联系方式：010-67895729

2.采购代理机构信息

名 称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层

联系方式：010-67902968

监督电话：010-67902910

3.项目联系方式

项目联系人：吴强

电 话：010-67902968

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td>人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目</td><td>物业管理</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目	物业管理
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
	人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：不得超过项目最高限价，最高限价：823.067357 万元						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： _____； （2）允许分包的金额或者比例： _____； （3）其他要求： _____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京经济技术开发区综合服务保障中心</u> ； 联系电话： <u>010-67902968</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层</u> 。
27	代理费	本项目不收取代理费用。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

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

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

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 本项目使用北京市北京市公共资源交易经开区分平台。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公共资源交易经开区分平台。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

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”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	本项目不接受分包。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	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；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投

		标事宜：（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

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

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予20%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6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）_____。

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：见第二章投标人须知 22.1

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素（注：未提供相应评分资料的，该评分项得 0 分）	分值	评分标准	说明
价格得分（10 分）				
1	投标报价	10 分	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： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
商务得分（20 分）				
2	组织机构、内部规章制度	3 分	组织机构设置合理的，得 1.5 分；基本合理，得 0.5 分；不合理的，得 0 分。内部规章制度健全的，得 1.5 分；基本健全的，得 0.5 分；不健全的，得 0 分。	
3	服务能力	7 分	投标商拥有有利于本项目推进和开展，投标人持有企业通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、能源管理体系认证、信息安全管理体系认证、诚信管理体系认证证书，设备维修企业能力等级一级证书的，提供有效期的证书复印件并加盖公章的，每有一项得 1 分最高得 7 分。 注：提供有效证书扫描件及全国认证认可信息公共服务平台认证结果信息截图为准，否则不得分。	
4	业绩	10 分	注：类似项目系（签订主体、合同复印件、发票或银行往来凭证内容均须类似）2022 年 1 月 1 日以后的服务项目，同一主体业绩不重复计分。每个业绩得 2 分，最高得 10 分，信息不符不得分。	
技术得分（70 分）				
5	整体服务方案、工作目标、特点难点分析及相应措施	5 分	对本项目理解分析全面到位，对本项目任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理解决方案，质量保障及进度安排合理可行的，得 5 分；对本项目理解分析阐述较充分，对本项目任务目标及需求较了解，重点难点分析把握准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得 3 分；对本项目的理解分析阐述一般，对于本项目任务目标及需求	

			了解程度一般，重点难点分析把握一般，质量保障及进度安排一般的，得 2 分；本项未提供的，得 0 分。	
6	服务承诺及综合管理制度	3 分	根据项目特点制定服务承诺指标及综合管理制度，合理有效，可实施性强，得 3 分；合理有效性较好、可实施性较强，得 2 分；合理有效性一般，可实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 1 分；有疏漏的，得 0 分。	
7	设施设备日常管理与专业维保方案	4 分	根据项目特点建立设备台账和设备设施清单、制定设备年度维护计划和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划、提出设备设施管理、备件管理、人员配置、人员培训方案等内容。日常管理方案和专业维保方案齐全合理有效，可实施性强，得 4 分；较齐全合理、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 2 分；有疏漏的，得 0 分。	
8	环境管理服务方案	3 分	根据项目特点制定垃圾分类管理、消杀服务、四害消杀、日常清洁保养、质量检查方案等内容。合理有效，可实施性强，得 3 分；较合理、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 2 分；有疏漏的，得 0 分。	
9	宿舍楼管理服务方案	3 分	根据项目特点制定宿舍楼管理服务方案，合理有效，可实施性强，得 3 分；较合理、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 2 分；有疏漏的，得 0 分。	
10	会务及重大活动保障服务方案	3 分	根据项目特点制定会前准备、人员配置、人员日常管理、会场礼仪、会场布置和重大活动保障服务方案等内容合理有效，可实施性强，得 3 分；较合理、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 2 分；有疏漏的，得 0 分。	
11	能源管理及节能服务方案	4 分	根据项目特点制定能源管理及节能服务方案合理有效，有月度、季度、年度统计分析，有可实施性强的节能方案，得 4 分；较合理、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 2 分；有疏漏的，得 0 分。	
12	绿化养护及绿植租摆服务方案	3 分	根据项目特点制定绿化养护及绿植租摆服务方案、人员配置、机械工具配备、日常修剪、浇水、除草、病虫害防治、质量检查方案等内容，合理有效，可实施性好，得 3 分；较合理、实施性较好，得 2 分；方案合理性一般，实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 1 分；有疏漏的，得 0 分。	
13	项目培训方案	3 分	根据项目特点制定项目培训方案，合理有效，可实施性强，得 3 分；较合理，能够满足招标文件要求的得 2 分；有疏漏的，得 0 分。	
14	应急预案及演练方案	4 分	根据项目特点制定突发事件安全应急预案，安全应急预案措施合理、完善，有各项详细的应急预案措施，流程图、针对性强、切实	

			可行的，得 4 分；比较合理全面、切实可行的，得 3 分；存在不合理因素的或漏项，得 0 分。	
15	增值服务	3 分	投标人每提供一条切实可行的增值服务，得 1 分，最高得 3 分没有或者不符合项目得 0 分。	
16	信息化服务方案	2 分	根据项目特点制定信息化服务方案，可实施性强，得 2 分；较合理、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 1 分；有疏漏的，得 0 分。	
17	信息化资质证书	3 分	具有信息化管理能力，配置物业智能化相关系统对本项目进行智能化管理，提供物业综合管理系统的相关材料，每提供一个著作权证书得 1 分，最高得 3 分，不提供不得分。证明材料：提供的系统应属于投标人自主研发且能提供国家版权局颁发的相关著作权证书扫描件。	
18	人员稳定方案	3 分	根据项目特点制定人员稳定方案，人员稳定性保障措施服务方案等内容。内容饱满、可操作性强得 3 分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 2 分；不切合实际得 0 。	
19	项目经理	6 分	具有本科及以上学历，年龄在 45 周岁以下，5 年及以上类似项目管理经验；同时持有人力资源和社会保障部颁发的物业管理师证书或中国物业管理协会颁发物业管理师证书、全国物业项目经理岗位证书、全国物业管理企业经理上岗资格证书，全部符合得 6 分；缺一项的得 0 分。 注：提供投标人为该项目经理缴纳开标前近 2 年内连 12 个月社保的证明材料，否则不得分。	
20	各岗位主管	10 分	1. 工程经理（3 分）：具有 5 年及以上设备管理工作经历，持有高级工程师或高级暖通工程师证书的，具有大专及以上学历的，年龄在 50 周岁以下；全部符合得 3 分；缺一项扣 1 分。 2. 工程主管（2 分）：具有 3 年及以上设备管理工作经历，中级电气工程师或中级暖通工程师，全国物业项目经理岗位证书的，大专及以上学历的，年龄在 45 周岁以下；全部符合得 2 分；缺一项扣 1 分。 3. 环境管理主管（2 分）：5 年及以上环境管理工作经历，持有清洁管理师证书，年龄在 45 周岁以下，具有大专及以上学历的；全部符合得 2 分；缺一项扣 1 分。 4. 绿化主管（2 分）：3 年及以上绿化管理工作经历，年龄在 50 周岁以下，具有高级园林绿化工程师或园艺师证书，具有大专及以上学历的；全部符合得 2 分；缺一项扣 1 分。 5. 客服主管（1 分）：3 年及以上客服管理工作经历，具有大专及以上学历的，年龄在 30 周岁以下，全部符合得 1 分，缺一项得 0 分	

			（需提供学历证书、身份证复印件、资格证书及有关项目主管经验的相关证明文件复印件） 注：提供投标人为上述岗位缴纳开标前近 1 年内连续 6 个月社保的证明材料，否则不得分	
21	团队成员配置情况	4 分	满足该项目安全运行保障要求的人员配置，项目团队人员 85 人，其中项目经理 1 人，设备经理 1 人，设备主管 1 人，客服主管 1 人，客服不少于 3 人（年龄 30 岁以下）；综合维修人员不少于 9 人（年龄 50 岁以下低压电工 4 人、电梯安全员 1 人、有限空间作业 1、焊工 1 人、高空作业 1 人、水暖维修 1 人）；24 小时变配电值班人员不少于 8 人，空调及供暖维护人员不少于 8 人；环境管理主管 1 人、保洁领班 2 人、保洁服务人员不少于 40 人（年龄 50 岁以下）；绿化主管 1 人，绿化人员不少于 5 人（年龄 55 岁以下）；宿管服务不少于 4 人（年龄 50 岁以下大专以上学历），全部符合得 4 分。不符合上述人员配置要求的，得 0 分。（注：（1）保洁员、工程维修运行人员、绿化工，需提供初中以上学历证书或相关证明文件复印件（2）承诺上述持证人员即今后入驻本项目的实际员工，得 4 分，不承诺的不得分。（3）为保障项目安全运行项目需配备兼职安全员，负责本项目安全管理。	
22	团队成员资格情况	4 分	焊工需持有应急局颁发焊接与热切割作业证；高空作业需持有应急局颁发高处作业证；有限空间安全员需持有应急局颁发有限空间作业证，具有 3 年及以上工作经验；配电室值班电工需持有应急局颁发高压电工运行证，具有 3 年及以上工作经验；低压电工需持有应急局颁发低压电工证，具有 3 年及以上工作经验；空调及供暖维护需持有应急局颁发空调与空调作业证，具有 3 年及以上工作经验；水暖维修工需持有管道工证，具有 3 年及以上工作经验、具有 3 年及以上工作经验；安全管理员需持有安全管理员证书，具有 3 年及以上工作经验；电梯安全员需持有电梯安全员证，具有 3 年及以上工作经验；宿舍管理员、客服需具有 2 年及以上工作经验；保洁员、绿化工需具有 2 年及以上工作经验。（注：（1）上述人员要求提供有效期内的相关证书或工作经验证明文件，每缺 1 份相应证书或证明文件复印件，扣 1 分，最高扣 4 分。	
合计		100		

第五章 采购需求

一、项目基本情况

（一）物业情况

物业名称	物业地址
人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目	北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

（二）采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“四、供应商履行合同所需的设备”、“七、需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

1. 采购人可提供的办公室：办公室 1 间 10 平米。
2. 采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；
3. 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；
4. 采购人可提供的住宿，部分值班宿舍、每个房间 8 个床位；（按每个房间每月费用 1000 元计，由投标人承担）
5. 采购人可提供的零星维修材料；单件单价 500 元以上维修备件。
6. 采购人可提供的低值易耗品；
7. 采购人可提供的苗木；
8. 采购人可提供的客耗品；
9. 采购人承担能源费及大中维修费用。
10. 在紧急情况下，中标单位需配合采购人做好临时增派人员应急保障服务与应急处置工作。
11. 中标单位负责提供维修常用工具及单件单价 500 元及以下维修备件，维修工具、清洁工机具及清洁消耗品费用；承担本项目驻场服务人员的所有费用，包括但不限于人员工资、全部社会保险费、加班费、员工餐费、通讯费、服装费、工程、保洁、绿化常用工具及耗材费、办公及设备费、化粪池清掏费、虫害消杀费、其他垃圾清运费、避雷检测费、管理费、税费等。

二、物业服务范围

【物业名称】人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目

人大附中北京经济技术开发区学校是北京经济技术开发区引进人大附中优质教育资源，与人大附中联合总校、人大附中合办的一所由小学、初中、高中三个学段构成的

公立学校。目前开设教学班 145 个，在校生 7000 人，教职工 730 人。位于北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号，校区占地 12 万平方米，建筑面积 101276.73 平方米，绿化面积 25408 平方米。校内设置包括高中楼 1 栋共 4 层、初中楼 1 栋共 5 层（地下 1 层，地上 4 层）、小学楼 1 栋共 5 层、实验楼及图书馆楼 1 栋共 3 层、体育馆楼 1 栋共 4 层（地下 1 层，地上 3 层）、公寓楼 1 栋共 6 层（分 A、B、C、D 四段）。

配套设施：食堂、门卫室、足球场、篮球场、羽毛球馆、综合馆及篮球馆、地下车库及自行车棚等。车位数：192 个，其中地上 30 个，地下 162 个。

2 处高压变配电室、1 处室外高压箱变及校园各楼宇内 58 处低压配电间，空调机房 2 处，生活热水系统 2 套，多联机机组 30 台，新风机房 27 处，温室大棚空调机组设备 1 套，小学空调机房室外机组 1 套，消防水泵房 2 处，消防中控室 1 处，电梯 13 部，太阳能生活热水系统 5 套，直饮水设备 60 台，饮水机 20 台，化粪池 4 座，隔油池 2 座，空调外机 600 台，风机盘管 1170 台，灭火器 2100 具。

（一）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑物名称		小学楼、初中楼、高中楼、小学实验楼、公寓楼、图书馆及体育馆楼室内外环境管理服务、宿舍管理服务等	见“三、物业管理服务内容”及标准”
总面积	建筑面积（m ² ）	校园占地面积 12 万平方米，建筑总面积 101276.73 平方米。	见“2. 公用设备设施日常管理及专业维保服务”
	需保洁面积（m ² ）	总保洁面积 101276.73 平米	见“3. 环境管理服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	玻璃墙及玻璃顶实测 12993 m ² 平米	见“2. 公用设备设施日常管理及专业维保服务”“3. 环境管理服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	地面总面积共 101276.73 平方米，其中有瓷砖地面 42653 平米、石材地面 9000 平米、地胶板地面 33000 平米、木地板地面实测 3023.73 平米、地毯地面 600 平米、静电地板地面 1000 平米、无溶剂环氧树脂自流平地坪漆 12000 平米。	见“2. 公用设备设施日常管理及专业维保服务”“3. 环境管理服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	内墙饰面总面积共 149502 平方米，其中初中无机矿物涂料 114665 平米、海	见“2. 公用设备设施日常管理及专业维保

		基布 5300 平米、木饰面 100 平米、石材 6700 平米、铝塑板 837 平米、瓷砖 21900 平米。	服务“3. 环境管理服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆、石膏板、矿棉板、铝扣板、木饰、格栅等	见“2. 公用设备设施日常管理及专业维保服务”“3. 环境管理服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙总面积 42232 平米; 其中体育馆外墙石材面积约 4093m ² 平米, 其, 弹性涂料实验楼 2700 平米, 小学教学楼 8800 平米、公寓楼 8600 平米、中学食堂 1800 平米; 石材墙裙 2000 平米、高中楼真石漆 4200 平米、中学楼真石漆 8500 平米、铝板实测 1539 平米等组成	见“2. 公用设备设施日常管理及专业维保服务”
会议室	室内设施说明	小学楼会议室: 会议桌 3 张、会议条桌 40、会议椅 80 把; 初中楼会议室: 会议桌 2 张、会议椅子 34 把;	见“4. 设备运行管理与日常维修”“2. 保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	小学楼会议室 4 间; 初中楼会议室 2 间;	“5、会务及重大活动保障服务”“3. 环境管理服务”
报告厅	室内设施说明	配套设施有桌椅, LED 显示大屏 6 块及配套的灯光音响系统 6 套、会议台 20 个、会议桌 340 张、椅子 1600 个	“5、会务及重大活动保障服务”“3. 环境管理服务”
	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	小学楼有报告厅 3 个 中学楼报告厅 2 个	“5、会务及重大活动保障服务”“3. 环境管理服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	本校建筑内共设有卫生间 106 个共 2845 平方米, 其中小学楼 30 个 1000 平米、图书馆 4 个 60 平、实验楼 2 个 40 平米、体育馆 10 个 180 平米、高中楼 17 个 595 平米、初中楼厕所 33 个 990 平米、中学食堂 4 个 60 平米	见“4. 设备运行管理与日常维修”“2. 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	校区设有固定垃圾回收存放点 2 处, 面积 50 平米	“3. 环境管理服务”
车位数	地下车位数	162 个	“3. 环境管理服务”
	地面车位数	地面车位 30 个	“3. 环境管理服务”
车行 /	车行口	车行口 2 个	“3. 环境管理服务”

人行口	人行口	人行口 5 个	“3. 环境管理服务”
设施设备（可另行附表）	空调系统	采用分体式空调机，总数为 600 台，蒸汽型溴化锂吸收式冷水机组 4 台 多联机机组 30 台，新风机房 27 处，风机盘管 1170 台 质保期内：□是， ☒ 否	见“2.3 空调系统运行管理、日常维修及专业维保服务”附件设备设施清单、
	采暖系统	板式换热器 6 台、一次水循环水泵 6 台、二次水循环水泵 6 台、软水箱 2 个、自动补水泵 4 台，配套的电气控制柜。	见“2.4 供暖系统运行管理、日常维修及专业维保服务”附件设备设施清单
	给排水系统	市政直供给排水系统 排水系统采用自然流程排水，自高向低进行，校区设有化粪池 4 个，隔油池 2 个。 生活热水系统两套、直饮水机 60 台、饮水机 20 台；太阳能生活热水系统 5 套 质保期内：□是， ☒ 否	见“2.5 生活热水泵房、饮水机、太阳能系统及给排水系统运行管理、日常维修及专业维保服务”、附件设备设施清单
	照明系统	照明系统有：日光灯、吸顶灯、LED 平板装饰灯、筒灯、射灯、LED 螺旋灯、LED 长条灯等组成 是否有质保期：□是， ☒ 否	见“4. 设备运行管理与日常维修”附件设备设施清单
	供配电系统	室外箱式变电站 1 座，配电室 2 个；其中 XGN-12 型 SF6 高压柜 4 台、干式变压器容量为 1000KVA 2 台、树脂绝缘干式变压器 800KVA 2 台，干式变压器容量为 400KVA 2 台	见“4. 设备运行管理与日常维修”、附件设备设施清单

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的設置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

-

（二）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 22509 平米	“3. 环境管理服务”
绿化	绿化面积 25408 平方米	见“3. 环境管理服务”“6. 环境绿化养护及绿植租摆服务”
广场	广场面积 3000 平米	“3. 环境管理服务”

路灯、草坪灯	路灯 80 个、草坪灯 100 个、操场照明灯 30 个	见“3. 环境管理服务”“4. 设备运行管理与日常维修”
垃圾箱	垃圾箱 200 个	“3. 环境管理服务”
室外配电箱	室外配电箱 10 个	见“4. 设备运行管理与日常维修”
门前三包	门前三包面积 400 平米	“3. 环境管理服务”
指示牌、显示屏、宣传栏	指示牌 10 个、60 英寸显示屏 25 块, 24 寸班牌 270 块、宣传栏 30 个	见“4. 设备运行管理与日常维修”“3. 环境管理服务”

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的設置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

附件——设备设施清单

设备设施清单-日常

序号	门窗类	房屋设施类	座椅家具类	窗帘
1	教室前后门合页	墙面	办公桌锁具	窗帘挂钩
2	大厅通道门合页	天花板	办公椅配套螺丝	窗帘控制器
3	大厅通道门闭门器	格栅吊顶	公共区域桌椅配套配件	窗帘杆
4	办公室门合页	地砖	办公桌椅	窗纱
5	通道门顺序器	踢脚线	学生桌椅	金刚窗纱
6	窗户把手	矿棉板	档案柜	电动窗帘执行器
7	窗户合页	铝塑板	工具柜	
8	卫生间隔断门合页		书包柜	
9	卫生间隔断门把手		书架	
10	窗户把手		公寓床	
11	窗户五连杆		更衣柜	
12	窗户合页		文件柜	
13	防火门锁		会议桌	
14	防火门锁芯		会议椅	
15	管道井锁			
16	管道井锁芯			
17	木质门			
18	防盗门			

设备设施清单-日常

序号	开关类及电线	照明类	断路器类
1	单联开关	5W1ED 球泡白光	6A 单匹空开
2	双联开关	5W1ED 球泡暖光	6A 双匹开关
3	三联开关	LED 天花灯 5W	10A 单匹空开
4	四联开关	LED 筒灯 9W	10A 双匹开关
5	门禁开关	天花灯 12W	10A 三匹空开
6	灯控三联开关	飞利浦筒灯 24W	16A 单匹空开
7	灯控单联开关	金属卤化灯 70W	16A 双匹开关
8	灯控主板	36W 节能灯	16A 三匹空开
9	空调控制面板	LED 灯管 T8 16.5W	20A 双匹开关
10	空调电磁阀	LED 灯管 T8 9W	20A 三匹空开
11	窗帘电动开关	LED 灯芯 22W	20A 四匹空开
12	10A 五孔插座	LED 吸顶灯 22W	25A 双匹开关
13	16A 空调插座	LED 灯泡 30W	25A 三匹空开
14	防水盒	LED 平板灯（小学楼）	25A 四匹空开
15	三相插头	LED 灯条（小学楼）	32A 双匹开关
16	两插插头	LED 灯条（初中部）	32A 三匹空开
17	地板插座	LED 平板灯（初中部）	32A 四匹空开
18	2.5 m²硬铜线红	圆形吸顶灯 12W	63A 双匹开关
19	2.5 m²硬铜线蓝	LED 灯贴 12W	63A 三匹空开
20	2.5 m²硬铜线双色	路面地灯	63A 四匹空开
21	4 m²硬铜线红	嵌入式 LED 射灯	
22	4 m²硬铜线蓝	烛型灯泡 25W	
23	4 m²硬铜线双色	球型灯泡 25W	
24	2.5 m²护套线	室外路灯	

25	地板明线槽（10 号弧形）	室外花园灯	
26	地板明线槽（4 号弧形）		
27	时控开关		

设施设备清单（配电）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	使用地点
1	树脂绝缘干式变压器	SCB10-800	台	2	明珠电器股份有限公司	2018年	1号楼地下室
2	低压开关柜	GCB	组	9	北京晟开源电器设备厂	2018年	1号楼地下室
3	高压成套配电柜	KYN28A-12	组	14	北京晟开源电器设备厂	2018年	1号楼地下室
4	低压配电柜	XMD	套	15	山东高阳电力设备科技有限公司	2018年	1号楼
5	低压配电柜	XM	套	5	镇江市云鹏电器有限公司	2018年	2号楼
6	干式变压器	SCB9-1000	台	2	山东临清益和变压器有限公司	2001年8月	小学部高压配电室
7	高压成套配电柜	KYW28A-12	组	8	北京明光恒泰机电设备有限公司制造	2012年7月	小学部高压配电室
8	低压开关柜	H7GCK	组	8	北京明光恒泰机电设备有限公司制造	2012年7月	小学部高压配电室
9	低压配电柜	PZ-100	套	10	天水长城开关厂		小学部
10	低压配电柜	PZ-100	套	6	天水长城开关厂		图书馆实验楼
11	低压配电柜	PZ-100	套	4	天水长城开关厂		老食堂
12	箱式变压器	DXB	台	1	北京晟开源电器设备厂	2018年	体育馆北侧
13	低压开关柜	GGD	组	10	北京朗晟开关设备有限公司	2018年7月	体育馆地下室
14	低压配电箱	XM	套	6		2018年7月	体育馆

设施设备清单（小学部中央空调）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	使用地点
1	蒸汽双效制冷机	RGW058BE	台	2	荏原冷热系统（中国）有限公司	2019 年	小学部
2	采暖补水	KQDP32-4	台	2	上海凯泉泵业（集团）有限公司	2019 年	小学部
3	空调补水	YE2-112M	台	2	南方泵业股份有限公司	2019 年	小学部
4	补水压力罐		台	1	石家庄十堰环保设备有限公司	2019 年	小学部
5	补水水箱	20 m³	个	1		2019 年	小学部
6	采暖循环泵	YE2-160M1	台	3	上海凯泉泵业（集团）有限公司	2019 年	小学部
7	公寓楼采暖板换	M062MF	台	2	北京郝特森热力技术有限公司	2019 年	小学部
8	小学楼采暖板换	M062MF	台	2	北京郝特森热力技术有限公司	2019 年	小学部
9	中央空调冷冻泵	YEZZ-280S-4	台	3	上海凯泉泵业（集团）有限公司	2019 年	小学部
10	中央空调冷却泵	300KQL660-4 4-100	台	3	上海凯泉泵业（集团）有限公司	2019 年	小学部
11	生活热水水箱	12 m³	个	1		2019 年	小学部
12	浮动盘式制热器	1915228	个	1	石家庄十堰环保设备有限公司		小学部
13	热水压力泵	YE3-112M-2	台	2	南方泵业股份有限公司	2010 年	小学部
14	热水循环泵	SCL50-125	台	1	南方泵业股份有限公司	2005 年	小学部
15	冷却塔	荏原	台	2	荏原冷热系统（中国）有限公司	2019 年	小学部 5 层楼顶
16	室内风机盘管		台	440		2019 年	小学部 图书馆
17	新风机房		间	11			小学部
18	控制配电柜	GGD	组	6	天水长城开关厂	2001	小学部
19	直膨式空调机组	RNSZPK-150 W48P（室外）	组	2	德州瑞尼森环保科技有限公司	2023	小学实验楼
20	直膨式空调机组	RNSZPK-150 W48P（室内）	组	1	德州瑞尼森环保科技有限公司	2023	小学实验楼

设施设备清单（2 号楼中央空调）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	使用地点
1	蒸汽型溴化锂吸收式冷水机组	LSH-100HT	台	2	乐金空调（中国）有限公司	2018 年 6 月	2 号楼地下
2	空调补水泵	KQDP88-4-74	台	2	上海凯泉泵业（集团）有限公司	2018 年 6 月	2 号楼地下
4	补水水箱	8 m³	个	1		2018 年 6 月	2 号楼地下
5	采暖循环泵	YB3-180L-4	台	2	南方泵业股份有限公司	2018 年 6 月	2 号楼地下
6	采暖板换	XHHR-1800	台	2	山东湘宏空调暖通装备有限公司	2018 年 6 月	2 号楼地下
7	中央空调冷冻泵	TYPE-YE2	台	4	上海宝力电机有限公司	2018 年 6 月	2 号楼地下
8	中央空调冷却泵	TYPE-180L	台	4	上海宝力电机有限公司	2018 年 6 月	2 号楼地下
9	冷却塔	LRCL-H-150	台	2	天津良机冷却设备有限公司	2018 年 6 月	2 号楼楼顶
10	室内风机盘管		台	520		2018 年	1 号楼 2 号楼
11	新风机房	XRM-CFXR-OZ	间	7	北京创福新锐电器设备有限公司	2018 年 7 月	1 号楼
12	新风机房	XF-01	间	4	广东欧科空调制冷有限公司	2018 年 7 月	2 号楼
13	配电控制柜	TQK-2PM-15	组	4	上海天泉泵业集团有限公司	2018 年 6 月	2 号楼地下室

设施设备清单（多联机空调）

设备安装地点名称	设备型号及编号
小学楼礼堂空调	VRV 中央空调（8 台主机）
体育馆多联机	1#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ48AB)
体育馆多联机	2#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ49AB)
体育馆多联机	3#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ50AB)
体育馆多联机	4#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ51AB)
中学部食堂多联机	1#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ66AB)
中学部食堂多联机	2#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ67AB)
中学部食堂多联机	3#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ68AB)
中学部食堂多联机	4#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 RUXYQ69AB)
中学部食堂多联机	1#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 30RQ372A)
中学部食堂多联机	2#多联机室外机风冷热泵一体式机组(型号 30RQ373A)
体育馆三层空调室内机	型号 FXDP71 17 台
体育馆三层空调室内机	型号 FXFP28 4 台
体育馆三层空调室内机	型号 FXDP56 2 台
体育馆二层空调室内机	中央空调落地式型号 FXNP71 42 台
体育馆二层空调室内机	型号 FXFP28 4 台
体育馆二层空调室内机	型号 FXDP45 3 台
新食堂一层餐厅室内机	型号 FXDP45 5 台
新食堂一层餐厅空调室内机	型号 FXFP28-140 系列 47 台
新食堂地下空调室内机	型号 FXFP28-140 系列 33 台
中学部食堂多联机	VRV 中央空调（内机 37 台）
温室大棚空气源热泵机组	三菱重工海尔 RFC80WXFV（内机 16 台）
小学楼跆拳道馆新风机组	松下 FY-1KZY1C
小学楼医务室新风机组	松下 FY-RZ28ZP1

设备设施清单（排水设备）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	使用地点
1	雨水排污泵	DQK-W-2B	组	16	上海丹泉泵业（集团）有限公司	2018 年	1 号楼 2 号楼地下
2	提污泵	WHK-2L-2.2	组	2	上海西屋开关设备有限公司	2018 年 6 月	体育馆地下室
3	提污泵	KLC-2-2.2	组	1	开利泵业有限公司	2019 年	小学楼南侧

设施设备清单（小学楼消防设备）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	使用地点
1	报警主机	LD128E II	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	小学楼 1 层
2	广播主机	LD9203EN	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	小学楼 1 层
3	电话主机		台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	小学楼 1 层
4	总线控制盘	LD9203EN	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	小学楼 1 层
5	电源控制器	LD5801EN	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	小学楼 1 层
6	烟感	JTY-GM	个	475	北京利达华信电子有限公司	2018 年	小学楼公寓楼 图书馆老食堂
7	感温		个	11			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
8	手动按钮		个	96			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
9	消火栓按钮		个	148			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
10	压力开关		个	3			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
11	水流指示器		个	8			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
12	70 度防火阀		个	1			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
13	信号阀		个	4			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
14	喷淋头	ZST-15	个	1100			小学楼公寓楼 图书馆老食堂
15	卷帘门		扇	4			小学楼
16	消防水池	420 立方米	个	1		2001 年	老食堂
17	喷淋泵	Y200L-4	台	2	河北电机股份有限公司	2001 年	老食堂
18	消火栓泵	y225s-4	台	2	北京市电机总厂	2001 年	老食堂
19	高位水箱	10 立方米	个	1			小学部 5 层
20	稳压泵	EZ908-2	台	2	沈阳市实达电机有限公司	2018 年	小学部 5 层
21	隔膜气罐		台	1			小学部 5 层
22	烟感	JTY-GM	个	190	北京利达华信电子有限公司	2018 年	体育馆
23	感温		个	46		2018 年	体育馆
24	手动按钮		个	41		2018 年	体育馆
25	消火栓按钮		个	40		2018 年	体育馆

26	压力开关		个	1		2018 年	体育馆
27	水流指示器		个	6		2018 年	体育馆
28	防火阀		个	2		2018 年	体育馆
29	150 度防火 阀		个	1		2018 年	体育馆
30	70 度防火阀		个	15		2018 年	体育馆
31	电磁阀		个	3		2018 年	体育馆
32	喷淋头	ZST-15	个	360		2018 年	体育馆

设施设备清单（1 号楼 2 号楼消防设备）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	使用地点
1	报警主机	LD128E II	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	1 号楼中控室
2	广播主机	LD9203EN	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	1 号楼中控室
3	电话主机		台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	1 号楼中控室
4	总线控制盘	LD9203EN	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	1 号楼中控室
5	电源控制器	LD5801EN	台	1	北京利达华信电子有限公司	2018 年	1 号楼中控室
6	灭火装置集中控制盘	ESIP-J2P	台	1	营口新三鹰报警设备有限公司	2018 年	1 号楼中控室
7	气体火灾报警控制器	J5014010099	台	1	北大青鸟环宇消防设备股份有限公司	2018 年 12 月	1 号楼中心机房
8	烟感	JTY-GM	个	848	北京利达华信电子有限公司	2018 年	1 号楼 2 号楼
9	感温		个	31		2018 年	1 号楼 2 号楼
10	卷帘门		个	34	长泰聚智电子有限公司	2018 年	1 号楼 2 号楼
11	防排烟		个	4		2018 年	1 号楼 2 号楼
12	消防广播		个	3		2018 年	1 号楼 2 号楼
13	应急照明		个	19		2018 年	1 号楼 2 号楼
14	声光报警		个	67		2018 年	1 号楼 2 号楼
15	280 度防火阀		个	16		2018 年	1 号楼 2 号楼
16	70 度防火阀		个	3		2018 年	1 号楼 2 号楼
17	电磁阀		个	3		2018 年	1 号楼 2 号楼
18	风机		个	7		2018 年	1 号楼 2 号楼
19	排风阀		个	8		2018 年	1 号楼 2 号楼
20	排烟窗		扇	1		2018 年	1 号楼 2 号楼
21	排烟阀		个	13		2018 年	1 号楼 2 号楼
22	排烟风机		台	4		2018 年	1 号楼 2 号楼
23	排烟口		个	6		2018 年	1 号楼 2 号楼
24	送风机		个	4		2018 年	1 号楼 2 号楼

25	手动按钮		个	71		2018 年	1 号楼 2 号楼
26	消火栓按钮		个	119		2018 年	1 号楼 2 号楼
27	水流指示器		个	19		2018 年	1 号楼 2 号楼
28	喷淋头	ZST-15	个	1640		2018 年	1 号楼 2 号楼
29	地下消防水箱	720 立方米	个	1		2018 年	1 号楼地下室
30	喷淋泵	YE2-225M	台	2	上海运祥电机有限公司	2018 年	1 号楼地下室
31	消火栓泵	YE2-250M	台	2	上海运祥电机有限公司	2018 年	1 号楼地下室
32	消防高位水箱	20 立方米	个	1		2019 年	2 号楼楼顶
33	稳压泵	YE2-90S	台	2	上海瑞邦泵业有限公司	2018 年	2 号楼楼顶
34	隔膜气压罐	18GDA126	台	1	上海申江压力容器有限公司	2019 年	2 号楼楼顶

设备设施清单（电梯）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	位置
1	乘客电梯	LEHY-III	台	1	上海三菱电梯有限公司	2018.04.25	小学楼东侧
2	乘客电梯	LEHY-III	台	1	上海三菱电梯有限公司	2018.04.25	小学楼东侧
3	乘客电梯	LGE-1050-C060	台	1	日立电梯（中国）有限公司	2018.08.23	初中楼西侧
4	乘客电梯	LGE-1050-C060	台	1	日立电梯（中国）有限公司	2018.08.23	初中楼东侧
5	乘客电梯	LGE-1050-C060	台	1	日立电梯（中国）有限公司	2018.08.23	高中楼
6	乘客电梯	LCA-1600-C060	台	1	日立电梯（中国）有限公司	2018.08.23	体育馆
7	乘客电梯	LCA-1600-C060	台	1	日立电梯（中国）有限公司	2018.08.23	体育馆
8	杂物电梯	TWJ200/0.4-AS	台	1	北京香山五环电梯有限公司	2017.05.01	老食堂
9	杂物电梯	TWJ200/0.4-AS	台	1	北京香山五环电梯有限公司	2017.05.01	老食堂
10	杂物电梯	TWJ-200	台	1	北京捷特达电梯有限公司	2018.08.29	体育馆食堂
11	杂物电梯	TWJ-200	台	1	北京捷特达电梯有限公司	2018.08.29	体育馆食堂
12	杂物电梯	TWJ-200	台	1	北京捷特达电梯有限公司	2018.08.29	体育馆食堂
13	杂物电梯	TWJ-200	台	1	北京捷特达电梯有限公司	2018.08.29	体育馆食堂

设施设备清单（太阳能设备）

序号	名称	规格型号	单位	数量	国别及制造厂	安装日期	使用地点
1	桑普太阳能		组	3	桑普太阳能设备有限公司	2018 年	1 号楼顶
2	桑普太阳能		组	2	桑普太阳能设备有限公司	2018 年	2 号楼顶

停车系统设备清单

序号	设备名称	型号	单位	数量
1	摄像机	ETCP-SXJ-ZS	台	6
2	电脑	戴尔	台	1
3	显示屏	P10	块	1
4	立杆	ETCP-LG-TC5-1.2m	根	5
5	电气设备箱	ETCP-SBX-TCA	个	1
6	车检器	TLD-500-220V	个	4
7	车检器	TLD-600-220V	个	2
8	路由器	DIR-612B	个	1
9	交换机	TL-SF1008+	个	1
10	减速带	100*35*5	米	6
11	减速带端头	17.5*35*5	个	4
12	警示柱	75cm 蓝白	个	10
13	锥形桶	定做	个	10
14	地感线	TRYZ-1.0	米	200
15	闸机		台	5

三、物业管理服务内容及标准

物业服务机构负责从物业项目管理、公用设备设施日常管理与专业维保服务，包括以下内容：（1）房屋日常检查维修及维护服务（2）供电系统运行管理、日常维修及专业维保服务（3）空调系统运行管理、日常维修及专业维保服务（4）供暖系统运行管理、日常维修及专业维保服务（5）生活热水泵房、饮水机、太阳能系统及给排水系统运行管理、日常维修及专业维保服务（6）消防中控系统运行监管、维修及专业维保服务（7）电梯日常监管、维修及专业维保服务。小学楼、中学楼、实验楼、公寓楼、图书馆及体育馆楼室内外环境管理服务、宿舍楼管理服务、会务及重大活动保障、环境绿化养护及绿植租摆、装修管理服务等方面提供物业优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。

（一）服务内容：

1. 物业项目综合管理
2. 公用设备设施日常管理及专业维保服务，包括以下内容：
 - （1）房屋日常检查维修及维护服务
 - （2）供电系统运行管理、日常维修及专业维保服务
 - （3）空调系统运行管理、日常维修及专业维保服务
 - （4）供暖系统运行管理、日常维修及专业维保服务
 - （5）生活热水泵房、饮水机、太阳能系统及给排水系统运行管理、日常维修及专业维保服务
 - （6）消防中控系统日常运行监管、维修及专业维保服务
 - （7）电梯日常监管、维修及专业维保服务
3. 小学楼、中学楼、实验楼、公寓楼、图书馆及体育馆楼室内外环境管理服务
4. 宿舍楼管理服务
5. 会务及重大活动保障服务
6. 环境绿化养护及绿植租摆服务
7. 装修管理服务

具体内容和要求包括但不限于如下：

（一）物业项目综合管理

1. 项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。
2. 与甲方日常工作沟通，协助甲方后勤工作，配合甲方开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。
3. 安排专人接听报修电话、下发派工单, 物业服务资料的存档管理工作；接待甲方及物业使用人投诉；维修工作的回访。
4. 负责接待和引导等工作。
5. 负责校内临时搬运及其他甲方安排的应急服务。
6. 负责按卫生防疫要求进行消毒及应急处理。
7. 协助安排装修改造工程的管理。
8. 配合甲方联络当地各职能部门相关工作沟通。
9. 联络和管理各项专业单位维保工作。
10. 制订物业管理服务年度工作计划，并组织实施，定期进行校方满意度调查。
11. 制定物业运营应急管理预案。
12. 妥善保管甲方设备、图纸及相关资料，并在合同终止后交给甲方。

（二）公用设备设施日常管理及专业维保服务(因管理不善或维保不及时造成损失由投标人负责)

1、房屋日常检查维修及维护服务

- 1.1 范围:校内所有建筑物和构筑物。
- 1.2 内容和标准:
 - 1.2.1 确保校区内建筑物和构筑物的正常使用与完好；
 - 1.2.2 要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经甲方批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动。
 - 1.2.3 每周检查房屋外观、门窗、天花板、闭门器、门锁、把手等，公共区域设施设备，发现问题及时维修并做好记录。
 - 1.2.4 每周检查办公室办公家具、学生桌椅、书包柜、书柜、公共区域家具等，发现问题及时维修并做好记录。
 - 1.2.5 每周检查运动场、体育馆、体育器材等，公共区域体育器材，发现问题及时维修并做好记录。

1.2.6 每月清理露天平台和校内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落管，清扫屋面和雨棚。

1.2.7。

1.2.8 每年做好避雷、噪声、污水、油烟检测工作。（出示 CMA 认可报告，保证报告书的权威性）

1.2.9 负责每年化粪池、隔油池清掏，污水管道疏通、保证管道畅通，每年全面清掏不少于 4 次。

2、供电系统运行管理、日常维修及专业维保服务

2.1. 范围：2 处高压变配电室、1 处室外高压箱变及校园各楼宇内 54 处低压配电间。

2.2. 内容和标准：

2.2.1 依照规范，建立配电室管理制度、倒闸操作制度、巡视制度，严格执行变配电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行。

2.2.2 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

2.2.3 按交接班要求检查变配电设备，认真填写交接记录；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录，要求 24 小时双人值守。

2.2.4 配电室人员**必须持证上岗**，24 小时值班。

2.2.5 根据上级的通知停、供电，没有特殊原因，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

2.2.6 每日巡查照明供电线路、设备、配电箱，确保重点区域用电并做好记录。

2.2.7 每月巡查强电间供电设备并做好记录，每季做电气保养做好记录

2.2.8 负责变配电设备年度检测试验及高压工具检测工作。

3、空调系统运行管理、日常维修及专业维保服务

3.1 范围：校内新教学楼和原教学楼共 2 处空调机房。

3.2 内容和标准：

3.2.1 建立空调运行管理制度，表格记录填写完整。保证空调、通排风等系统安全运行和正常使用。每年在供冷前后检查空调机组、新风机组，保证设备、设施处于良好状态。

3.2.2 按规定时间供应冷气、新风，温度适宜。

3.2.3 负责中央空调系统的专业维护保养工作，整机整体保养、电控柜检测、真空泵检测、保护装置检测、自动调节性能检测。

3.2.4 负责空调外机清洗与风机盘管维护保养工作；每年 2 次空调及新风风道清洗消毒服务工作。

3.2.5 负责冷却塔维护与清洗工作；负责软水处理设备日常检查维护，及时添加药剂。每周一次从甲方处取水样并将分析结果及建议书面呈交甲方；提供水质报告，每年 2 次总菌检测并将检测结果书面呈甲方（5 月底 1 次，8 月份 1 次），严格地控制水质变化情况，做到节能减排节约水源又能使机组高效运行，水质经处理后符合公共场所集中空调风系统卫生规范要求。

3.2.6 甲方应减少冷却水的流失。若意外流失，应及时告知甲方，以调整加药量，需要排污时在乙方技术人员指导下进行。

3.2.7 负责多联机、分体空调维修、外机清洗与风机盘管维护保养工作；每年 2 次空调及新风风道清洗消毒服务工作。

3.2.8 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，必要时通知维保单位到场处理，一般性维修不过夜。

3.2.9 夏季供冷，每班巡视冷冻机、冷冻水泵、冷却塔、冷却水泵等主要设备运行状况，确保室内温度正常。

3.2.10 值班人员必须**执证上岗**，24 小时值班运行。

4、供暖系统运行管理、日常维修及专业维保服务

4.1 范围：校内供暖系统。

4.2 内容和标准

4.2.1 负责供暖系统的监视、维护，确保校区内供暖系统的正常使用，为校园提供冬季供暖及全年每日 24 小时生活热水供应。

4.2.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

4.2.3 按交接班要求检查设备设施，认真填写交接记录；按时巡视检查设备设施，保证正常运行，填写运行记录。

4.2.4 冬季供暖，每班巡视蒸汽温度及压力、热交换器、热水泵等主要设备运行状况，确保室内温度正常。

4.2.5 负责供暖设备的末端维修，供暖季前提前检查暖气主管道、分支等提前试

压检查，发现问题及时维修。

4.2.6 对运行的供暖系统进行检查、清除积尘等专业维保工作。设备发生故障时，物业公司和维保单位维修人员应及时进行维修。

5、生活热水泵房、直饮水机、太阳能系统及给排水系统运行管理、日常维修及专业维保服务

5.1 范围：生活热水泵房、直饮水机和校园各楼宇内配套设备

5.2 内容和标准：

5.2.1 负责给排水设备设施监视、维护、维修，保证给排水设备的正常运行。

5.2.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。每日对设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

5.2.3 负责直饮水设备专业维保、每年更换滤芯不少于 4 次，其中五级过滤滤芯更换不少于 2 次。

5.2.4 负责饮水机水质检测和消毒工作，水质检测每年不少于 2 次，并提供有效报告。（出示 CMA 认可报告，保证报告书的权威性。）

5.2.5 负责生活热水泵房、太阳能巡查、维修和专业维保。

5.2.6 每日供水设备、直饮水机巡查并做好记录。

5.2.7 负责供水设备专业维保及每年 1 次水箱清洗工作，每日巡视检查给排水设备、污水井，保证给水、排水正常，认真填写巡视检查记录。

5.2.8 生活水泵房、直饮水机管理专职人员必须持有健康证。

5.2.9 根据上级的通知停、供水，没有特殊原因，不得私自停、供水，停、供水需提前公告。

6、消防中控系统日常运行监管、维修及专业维保服务

6.1 范围：校内 2 处消防设备及中控系统，新教学楼消防中控室、原教学楼消防中控室维修和专业维保。

6.2 内容和标准：

6.2.1 (1)消防栓给水系统：包括消防栓箱、消防水带、枪头、消防水管网、阀门、压力表等相关设施。

6.2.2 自动喷淋灭火系统：包括喷淋管网、喷淋泵、稳压泵、喷淋头、水流指示器、阀门等相关设备设施。

6.2.3 火灾自动报警系统：包括消防系统主机、消防探测器、手动报警器、声光报警器、报警阀等消防设施。

6.2.5 消防泵系统：包括消防泵、喷淋泵、稳压泵、排污泵、消防水池及其相关电柜、管路。消防广播和通讯系统：包括消防系统主机、消防广播、消防电话等广播通讯设施。

6.2.6 消防联动控制系统：包括消防系统主机，消防电源，各消防设施远程启动和联动保护功能，排烟风机、排烟管道、防火阀等相关设施。

6.2.7 防火卷帘系统：包括防火卷帘门、导轨、控制箱等相关防火隔离；应急照明及安全疏散系统：包括应急灯、疏散指示灯、荧光指示标志等应急疏散照明和指示。

6.2.8 负责年度消检电检检测。

6.2.9 负责消防系统专业维保和灭火器年度检测工作。

7、电梯日常监管、维修及专业维保服务

7.1 范围：校内电梯设备共 13 部，其中客梯 7 部、食梯 6 部日常监管、维修及专业维保服务。

7.2 服务要求：

7.2.1 按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录

7.2.2 日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》（GB/T18775）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899）的相关规定。

7.2.3 负责电梯设备设施巡视检查，保证电梯设备设施的正常运行。

7.2.4 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保电梯安全运行。

7.2.5 负责对电梯进行专业维护保养与电梯年度检测。

7.2.6 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，向电梯检验检测机构提出年度检验申请。

7.2.7 设专职电梯管理人员，发生故障时及时协助电梯专业维保维修人员工作，并在 15 分钟内赶到现场。抢修服务时间（困人除外）：最长不超过 48 小时。

7.2.8 电梯管理人员必须持证电梯安全管理员证书上岗。

7.2.9 应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交给甲方。

（三）小学楼、初中楼、高中楼、实验楼、公寓楼、图书馆、体育馆等室内外环境管理服务（保洁和除味用品费用全部计入报价）

1 范围：小学教学楼、实验楼、图书馆、公寓楼、高中楼、初中楼、体育馆，及周边室外道路。新建初中教学楼、高中教学楼、地下车库等室内公共区域，新建初中教学楼、高中教学楼外围道路保洁，体育馆内外及操场、篮球场保洁。

2 保洁工作时间：按每工作日 7:00-21:00 计，分为二班交叉进行，周末倒班保障学校正常运行。

3 公共区域保洁内容和标准：

3.1 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。

3.2 公共清洁区域（地面）清洁工每日清扫并巡视，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。

3.2.1 专业教室、会议室、功能教室、实验室、健身房等：室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。

3.2.2 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。

3.3 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹 2 次，无积尘。公共灯具每半年除尘 1 次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。电梯轿箱每日擦拭并巡视，目视无污迹。楼顶天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每季清洁 1 次。

3.4 负责垃圾分类管理，根据北京市生活垃圾管理条例进行分类进行管理。每月培训、台账统计上报和桶前值守，做好垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换 1 次。垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。

3.5 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕。

3.6 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

3.7 负责院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。

（融雪剂、除雪铲等工具费用计入报价）

3.8 垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。负责其他垃圾外运消纳（不包括厨余和有害垃圾）。

3.9 每月 1 次对全校进行公共区域专业杀蟑、灭鼠等四害消杀工作。（杀虫剂、灭鼠用品等全部费用计入报价）

3.10 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照学校的整体部署执行。如遇到大面积流行传播疫情，校区内防疫消毒用品由学校提供。（消毒用品、消毒工具等全部费用计入报价）

3.11 负责每年 2 次外墙玻璃清洗工作，每年至少 2 次地面清洗、保养、打蜡。

3.12 教职工厕所用抽纸和卷纸及时放置和补充，师生洗手用洗手液放置和补充，此项产生费用由乙方负责。

（四）宿舍楼管理服务

1 范围：学生公寓、教职工宿舍。服务时间：周一至周日 24 小时值班。

2 内容与标准：

2.1 负责宿舍楼安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象的巡查与处理。

2.2 配合学校宿舍管理部门做好宿舍管理。

2.3 负责宿舍楼内每日卫生、资产、防火巡查工作，公共区域晾衣房、洗衣间、洗澡间管理工作。

2.4 负责宿舍学生、教职工入住登记，宿舍内禁烟、禁火等不文明现象的劝阻和安全管理。

（五）会务及重大活动保障服务

2.1 范围：客服接待、会议服务及重大活动保障

2.2 内容与标准：

2.2.1 按照学校要求组织人员做好会议及活动前的准备工作，配合学校接待来校参观及考察、视察人员工作。

2.2.2 会议服务时应仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务、礼貌用语。

2.2.3 会议中应随时满足宾客的服务需求，原则上每 15 分钟全部添茶一次。

2.2.4 会议结束及时收拾清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、空调设施，开窗通风，环境保洁消毒，确认秩序良好、安全可靠后关门锁门。

- 2.2.5 会议室用茶具及时清洗、消毒。
- 2.2.6 每季度 1 次进行回访, 以提高服务质量。
- 2.2.7 负责客服电话 24 小时值班, 及时派发工单并做好记录。
- 2.2.8 负责对工程维修完成工单进行回访, 回访比例不低于月工单的 10%。
- 2.2.9 配合学校开学、艺术活动、比赛、参观考察等重大活动保障。
- 2.2.10 停车场出入口周边雨季、雪季的清扫及周边的门前“三包”。

(六) 环境绿化养护及绿植租摆服务

1 范围: 绿植租摆不少于 1000 盆; 室外绿化养护面积 25408 平米, 重大节日花坛布置。

2 内容与标准:

2.1 室内绿植租摆

2.1.1 按校方要求配置适宜室内生长植物。由专业人员定期养护, 及时更换枯萎的绿植。

2.1.2 按教室、办公室、公共区域不同情况及学校要求配置相应数量及规格的绿植, 同时配置总数不少于 1000 盆。

2.1.3 必须配置专业绿植养护技术人员根据每种绿植的特征定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈、病虫害防治及养分补充等工作, 并根据学校意见调整绿植的摆放位置。

2.1.4 养护人员作业时禁止影响学校教学及办公活动, 注意保持环境卫生, 及时清理花盆中的各种杂物和溢出的水和花土。

2.1.5 装饰物、花盆、盆拖、应保持美观、清洁、统一, 与学校风格保持协调。

2.1.6 保证植物的质量、数量以及整体环境, 在植物状态不佳或发生病虫、枯枝、连续掉叶时及时进行更换。

2.1.7 确保配置的绿植对人体无害, 无过敏源。

2.1.8 不得在室内进行绿植施药或其它对身体和环境有影响的作业, 严格做好杀虫药剂的安全存放。

2.1.9 室内绿植租摆所需设备设施由物业方自行准备。

2.1.10 室内绿植租摆所需肥料、除虫剂等费用计入报价。

2.2 校园绿化养护

2.2.1 绿化养护标准:

编制每季度绿化养护措施和工作计划。生长季节每月检查 4 次绿化工作。

乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 95%，年成活率高于 95%，生长季节叶片保存率高于 85%。

灌木：植株生长正常，主枝完整，保存率在 95%以上，年成活率高于 95%。

绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 95%。

地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于 95%。

2.2.2 绿化养护内容

灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每年施肥不少于 2 次；灌木每年施肥不少于 1 次；地被和草坪植物每年施肥不少于 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 4 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

整形修剪：乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1 次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 12 次。

除草：每年根据生长季全面除草，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 10%，季节性杂草能得到有效控制。

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物日产日清。

校园水景：启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。每周巡查 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查 1 次防漏电设施。设置必要的安全警示标志。水质符合卫生要求。

校园绿化养护所需设备设施由物业方自行准备。

校园绿化养护所需肥料、除虫剂、大型乔木修剪等费用计入报价。

2.3 重大节日花坛布置

中高考、校庆、国庆等重大节日，在初中楼前、小学楼前等区域进行花坛摆放。

（七）装修管理服务

1 范围：假期施工管理、零维修管理、设备维修管理和装修管理

2. 内容与标准：

2.1 装修、施工现场安全管理、巡查。

2.2 做好施工内容、流程、工艺、质量监管。

2.3 施工现场的临时用电、用水线路、设施设备的管理。

2.4 配合学校做好隐蔽工程、施工质量验收。

四、供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	物业综合服务	电脑、打印机	电脑 3 台 打印机 2 台	台
2	设备运行管理与日常维修	3 米铝合金人字梯、管道探测仪、管道疏通机、验电器、测温枪、电焊机、有限空间作业设备	各 1	台
3	保洁服务	驾驶式自动洗地设备、电动洒水车、清地机、吸尘吸水机、扫雪车	各 2	台
4	绿化养护服务	绿篱机、剪草机、割冠机、打药机	各 1	台

需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，见下表：

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

五、物业管理服务人员需求

5.1 服务人员总人数不低于 85 人。应配备经验丰富的项目经理 1 人，统筹本项目相关管理工作。

5.2 全部服务人员均须具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》、《无犯罪记录证明》。

5.3 本项目服务人员均须经采购人审查合格后方可上岗。

5.4 在紧急情况下，中标单位需配合采购人做好临时增派人员应急保障与应急处置工作。

人员配备情况表

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
物业综合服务	项目经理	1	1	45 周岁以下，具有本科及以上学历，同时持有人力资源和社会保障部颁发的物业管理师证书或中国物业管理协会颁发物业管理师证书、全国物业管理项目经理岗位证书、全国物业管理企业经理上岗资格证书具有 5 年及以上类似项目管理经验的，具备优秀的计划、沟通和管理技巧，应保持相对固定。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
设备运行管理与日常维修	工程经理	1	1	50 周岁以下，具有大专及以上学历，持有高级电气工程师或高级暖通工程师，具有 5 年及以上设备管理工作经验，过硬的专业技术知识，身体健康，工作认真积极，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	工程主管	1	1	45 周岁以下，具有大专及以上学历，具有 3 年及以上设备管理工作经验；中级电气工程师或中暖通工程师；全国物业管理项目经理岗位证书，过硬的专业技术知识，身体健康，工作认真积极，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	综合维修	9	9	50 周岁以下，具有中专及以上学历，具有 5 年以上类似工作经验，具备焊工、制冷与空调作业证、高空作业、有限空间监护作业人员证书具备有效期内的《特种作业操作证》至少 1 人，低压电工作业证 4 人、至少有 1 人具备上述证书的同时具备特种设备安全管理 A 证书，身体健康，无不良嗜好，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	设备运行管理	4	16	50 周岁以下，具有中专及以上学历，具有 5 年以上类似工作经验，具备有

				高压电工作业证 8 人、制冷与空调作业证书具备有效期内的《特种作业操作证》至少 8 人，身体健康，无不良嗜好，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	客服主管	1	1	3 年及以上客服管理工作经历，具有本科及以上学历年龄在 30 周岁以下。熟练掌握会务服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	客 服	3	3	2 年及以上客服工作经验，30 周岁以下，具有大专及以上学历，熟练掌握会务服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
宿舍楼管理服务	宿管服务	1	4	具有中专及以上学历应具备 3 年以上相关工作经验，熟练掌握学校宿舍管理模式等，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
保洁服务	环境管理主管	1	1	5 年及以上环境管理工作经历，持有清洁管理师证书，年龄在 45 周岁以下，具有大专及以上学历，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	保洁领班	2	2	具有 3 年以上类似工作管理经验，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	保洁员	40	40	具有 3 年以上类似工作经验，年龄在 50 周岁以下，保洁人员应具备 2 年及以上相关工作经验，熟练掌握保洁服务专业技能，身体健康，品德良好，训练有素，工作积极主动，责任心强。

				工作日每日 8 小时，六日轮值。
绿化服务	绿化主管	1	1	3 年及以上绿化管理工作经历，年龄在 50 周岁以下，具有高级园林绿化工程师或园艺师证书得 1 分；具有大专及以上学历。 工作日每日 8 小时，六日轮值。
	绿化工	5	5	具有 3 年以上类似工作经验，龄在 55 周岁以下身体健康，品德良好，工作积极主动，责任心强。 工作日每日 8 小时，六日轮值。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

六、商务要求

6.1 实施期限

实施期限：【自合同签订之日起壹年】，每年根据物业服务质量考核情况续签，续签不超过两年。

实施地点：北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号。

6.2 付款方式

(一) 本合同的付款方式为：按季度支付款项，每年前三季在每季度末甲方一次性支付季度款项，第四季度款待服务期满后一年，按结算审计结果一次性支付款项，每年结算审计一次。

6.3 验收标准与要求

- (一) 服务机构应严格落实服务流程规范和服务工作标准，学校每月依照《服务质量考核表》（附后）对物业服务保障工作进行考核，100 分为满分，90 分（含）以上为满意，80（含）-90 分为基本满意，80 分以下为不合格。学校向其下达整改通知并验收达标（达到及格以上），累计 3 个月考核不合格时，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系；
- (二) 物业服务单位应严格落实安全管理规定，如发生在水、电、暖使用不当导致出现安全责任事故，可视情况解除与服务机构的服务合同关系；
- (三) 物业服务单位应做好各项设施设备日常运行及维护，环境卫生维护、

客服、宿管服务、绿化服务，应急处理等物业相关服务。如发生服务单位责任事故，造成恶劣影响的，可视情况解除与物业服务单位的服务合同关系。

服务质量考核表

一、项目管理与人员管理（一项 2 分，满分 14 分）		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确	2 分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定,持证上岗	2 分	
3	员工持证上岗、统一挂牌着装，服务质量好	2 分	
4	全员上岗率，员工年龄符合合同要求，合同备案及时	2 分	
5	物业项目管理档案资料齐全、分类成册,保存完整	2 分	
6	员工建议、报修、投诉记录完整准确，员工培训记录齐全，培训内容全面	2 分	
7	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2 分	
二、公用设备设施管理（一项 2 分，满分 28 分）		分值	评审得分
8	每月检查房屋外观、门窗、天花板、闭门器、门锁、办公家具和课桌椅等公共设施，发现问题及时维修记录完整	2 分	
9	屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、水箱设施完好、标志标识明确	2 分	
10	每月清理露天平台和校内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落管，清扫屋面和雨棚	2 分	
11	每日检查照明供电线路、巡查低压配电间，确保教室、办公室用电	2 分	
12	火灾自动报警系统：包括消防系统主机、消防探测器、手动报警器、声光报警器、报警阀等消防设施运行正常	2 分	
13	防火卷帘系统：包括防火卷帘门、导轨、控制箱等相关防火隔离； 应急照明及安全疏散系统：包括应急灯、疏散指示灯、荧光指示标志等应急疏散照明和指示运行正常无损坏。	2 分	
14	消防泵系统：包括消防泵、喷淋泵、稳压泵、排污泵、消防水池及其相关电柜、管路。消防广播和通讯系统：包括消防系统主机、消防广播、消防电话等广播通讯设施运行正常。	2 分	
15	给排水设备设施监视、维护，保证给排水设备的正常运行	2 分	
16	每日巡视检查直饮机、给排水设备，保证给水、排水，维修	2 分	

	及时认真填写巡视检查记录		
17	各机房需配置挡鼠板、鼠药盒或鼠贴、灭火器，相应制度及应急预案上墙。	2 分	
18	高、低压配电机房运行正常，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确，配电设备年度检测试验及高压工具检测有效期内。	2 分	
19	中央空调机房设备设施使用正常，维保符合要求，设备整体运行良好，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2 分	
20	工程维修人员维修技术过硬，工作效率高，服务规范	2 分	
21	报修服务和维修响应及时有效，维修质量符合规范要求记录完整。	2 分	
三、室内外保环境管理服务（一项 2 分，满分 22 分）		分值	评审得分
22	公共清洁区域（地面）清洁光亮无水迹、污迹，地面无杂物	2 分	
23	专业教室、会议室室内设施设备每天保洁清扫，光洁、无灰尘、污迹	2 分	
24	卫生间整洁，壁净地净，无臭味、无积水、无污垢，洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	2 分	
25	大堂、门厅玻璃、楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭，光洁、无灰尘、污迹	2 分	
26	垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，摆放整齐，外观干净	2 分	
27	三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕	2 分	
28	楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹	2 分	
29	院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及周边的门前“三包”	2 分	
30	垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物	2 分	
31	防疫清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天定期消毒、通风，并做好清洁消毒记录	2 分	
32	校园环境干净整洁，道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2 分	
四、绿植、绿化服务(一项 1 分，满分 7 分)		分值	评审得分
33	绿植摆放符合要求、清洁、花草长势良好	1 分	
34	专业绿植养护技术人员根据每种绿植的特征定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈、病虫害防治及养分补充等	1 分	
35	灌木植株生长正常，主枝完整，修剪及时	1 分	
36	乔木植株生长正常，主枝基本完整，修剪及时	1 分	
37	绿篱和色块植株生长整齐，保存率高	1 分	
38	草坪基本整齐，覆盖率高，无杂草，修剪及时	1 分	
39	根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡	1 分	

	现象		
五、电梯（一项 1 分，满分 5 分）		分值	评审得分
40	电梯运行保持正常电梯准用证、年检合格证在有效期内	1 分	
41	轿厢内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常	1 分	
42	每日对电梯运行情况轿厢内监控探头、警铃、通话系统使用正常、与中控室联系良好	1 分	
43	电梯机房各项制度上墙、标识规范、工具摆放整齐、灭火器齐全	1 分	
44	发生故障时维修人员工在 15 分钟内赶到现场。抢修服务时间（困人除外），最长不超过 48 小时	1 分	
六、宿舍管理服务（一项 1 分，满分 4 分）		分值	评审得分
45	宿舍学生、教职工入住登记，宿舍内禁烟、禁火等不文明现象的劝阻和安全管理。	1 分	
46	宿舍楼内每日卫生、资产、防火巡查工作	1 分	
47	宿舍楼安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象的巡查	1 分	
48	配合学校宿舍管理部门做好宿舍管理	1 分	
七、装修管理服务（一项 2 分，满分 10 分）		分值	评审得分
49	装修、施工现场安全管理、巡查	2 分	
50	做好施工内容、流程、工艺、质量监管	2 分	
51	施工现场的临时用电、用水线路、设施设备的管理	2 分	
52	配合学校做好隐蔽工程、施工质量验收	2 分	
53	检查记录、装修施工资料完整准确	2 分	
八、会务及重大活动保障服务（一项 1 分，满分 5 分）		分值	评审得分
54	会议结束及时收拾清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、空调设施，开窗通风，环境保洁消毒，确认秩序良好、安全可靠后关门锁门。	1 分	
55	会议服务时应仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务、礼貌用语	1 分	
56	每季度 1 次进行回访，以提高服务质量，回访记录齐全	1 分	
57	配合学校开学、艺术活动、比赛、参观考察等重大活动保障	1 分	
58	24 小时报修及时、工作记录、回访记录完整准确	1 分	
九、应急管理（一项 1 分，满分 5 分）		分值	评审得分
59	安全应急预案制定规范、措施落实	1 分	
60	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	1 分	
61	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	1 分	

62	应急演练及处理记录详细齐全	1 分	
63	大风、雨、雪等红色预警天气巡查、处置迅速	1 分	
满分：100 分		评审得分：_____ 分	
建议：			

6.4 其他

根据相关规定采购人购买需求相对固定性、延续性且价格变化幅度小的政府采购服务项目，在年度预算能保障的前提下，合同期限最多不超过三年。

在采购人预算获批准，中标服务公司在上一年度考核中无重大过错并考核合格，且无其他影响合同签署的情况下，采购人可视服务情况与其续签下一年度服务合同（最多续签两次且累加服务期限不超过三年）。考核不合格或采购人不满意，采购人将不再续签下一年合同，中标服务公司应无条件同意，并不得提出补偿要求。

七、需要说明的其他事项

7.1零星维修材料费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：维修工具、单件单价 500 元及以下维修。

£ 涉及以下情形的，由采购人承担：单件单价500元以上维修备件。

7.2低值易耗品费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：办公用品、工程维修工具、单价 500 元以下维修备件；保洁清洁工机具及清洁垃圾袋、洗手液、教职工厕所抽纸和卷纸、除味用品、消耗品、消毒液、消毒纸巾、消毒工具、四害消杀等费用、融雪剂、除雪铲、绿化工机具及药剂、垃圾消纳费等（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3苗木费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担： / （明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

£ 涉及以下情形的，由采购人承担： / （明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

7.4客耗品费用

£ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担： / （明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

£ 涉及以下情形的，由采购人承担：。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

八、采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

第六章

第六章 拟签订的合同文本

合同编号:

人大附中北京经济技术开发区学校

物业服务合同

甲方： 人大附中北京经济技术开发区学校

乙方： —

合 同 书

人大附中北京经济技术开发区学校（采购单位） 委托的 （项目编号）招标文件在国内进行公开招标。经评标委员会评定 （乙方） 为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 投标文件(含澄清文件)
- d. 招标文件(含招标文件补充通知)
- e. 廉政协议

其他：

2、 服务内容及期限

人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目物业服务是指：物业项目管理，公用设备设施日常管理与专业维保服务，包括以下内容：（1）房屋日常检查维修及维护服务（2）供电系统运行管理、日常维修及专业维保服务（3）空调系统运行管理、日常维修及专业维保服务（4）供暖系统运行管理、日常维修及专业维保服务（5）生活热水泵房、饮水机、太阳能系统及给排水系统运行管理、日常维修及专业维保服务（6）消防中控系统运行监管、维修及专业维保服务（7）电梯日常监管、维修及专业维保服务；小学楼、中学楼、实验楼、公寓楼、图书馆及体育馆楼室内外环境管理服务，宿舍楼管理服务，会务及重大活动保障，环境绿化养护及绿植租摆，装修管理服务等方面提供物业优质服务。保证物业全天候服务的同时，要确保临时性及紧急任务的随时保障。

3、 合同总价

本合同总价为¥ （人民币大写： ）

4、付款方式

本合同的付款方式为：按季度支付款项，每年前三季在每季度末甲方一次性支付季度款项，第四季度款待服务期满一年后，按结算审计结果一次性支付款项，每年结算审计一次。

5、本合同服务时间及地点

服务时间：自合同生效之日起一年，每年根据物业服务质量考核情况续签，续签不超过两年。

服务地点：北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号。

6、合同的生效

本合同一式伍份，甲方贰份，乙方贰份，开发区财务结算中心存档一份。本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

甲乙双方须配合开发区结果查究工作。甲乙双方须签订《廉政协议书》最新版，份数与合同份数一致。

甲 方：人大附中北京经济技术开发区学校

名 称： (印章)

年 月 日

授权代表(签字)：

地 址：

邮政编码：

电 话：

开户银行：

账 号：

己 方：

名 称： (印章)

年 月 日

授权代表(签字)：

地 址：

邮政编码：

电 话：

开户银行：

账 号：

一、合同一般条款

甲方： 人大附中北京经济技术开发区学校

地址： 北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号

邮政编码： 100176

联系电话：

乙方：

地址：

邮政编码：

联系电话：

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

一、物业基本情况

物业名称： 人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目

物业类型： 公建类

座落位置： 北京经济技术开发区天宝北街甲 2 号

建筑面积： 101276.73 平方米

绿化面积： 25408 平方米。

车位数： 192 个，其中地上 30 个，地下 162 个。

四 至：东至 西至

南至 北至

二、乙方提供服务的受益人为本物业的产权所有人（业主） 和物业使用人。

第二章 合同期限

三、合同期限

自合同生效之日起一年。

第三章物业管理费用及付款方式

四、物业管理服务费

物业管理服务费金额： 元

五、付款方式

甲方按季度支付乙方费用，前三季度在每季度末支付乙方本季度的物业服务费，即：元，第四季度款待服务期满一年后，按结算审计结果一次性支付款项，每年结算审计一次。甲乙双方均接受审计等结果查究。

甲方支付每笔款项之前，乙方需在甲方付款前提供符合甲方要求的等额增值税发票，否则甲方有权拒绝付款并不承担违约责任。

乙方账户信息：

账户名称：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

第四章 物业服务范围

六、物业服务范围

（一） 物业项目综合管理

项目日常工作安排、管理，人员管理与岗位培训。

在甲方后勤部门的领导下工作，配合甲方开学典礼、参观交流、上级考察等各项重大活动服务。

安排专人接听报修电话、下发派工单,物业服务资料的存档管理工作； 接待甲方及物业使用人投诉；维修工作的回访。

负责接待和引导等工作。

负责校内临时搬运及其他甲方安排的应急服务。

负责按卫生防疫要求进行消毒及应急处理。

协助安排装修改造工程的管理。

乙方负责联络当地各职能部门相关工作沟通，必要时甲方配合。

联络和管理各项专业单位维保工作。

制订物业管理服务年度工作计划，并组织实施，定期进行校方满意度调查。

制定物业运营应急管理预案。

妥善保管甲方设备、图纸及相关资料，并在合同终止后交给甲方。

（二）公用设备设施日常管理及专业维保服务

1、房屋日常检查维修及维护服务

1.1 范围:校内所有建筑物和构筑物。

1.2 内容和标准:

1.2.1 确保校区内建筑物和构筑物的正常使用与完好;

1.2.2 要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经甲方批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动。

1.2.3 每周检查房屋外观、门窗、天花板、闭门器、门锁、把手等，公共区域设备设施，发现问题及时维修并做好记录。

1.2.4 每周检查办公室办公家具、学生桌椅、书包柜、书柜、公共区域家具等，发现问题及时维修并做好记录。

1.2.5 每周检查运动场、体育馆、体育器材等，公共区域体育器材，发现问题及时维修并做好记录。

1.2.6 每月清理露天平台和校内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落管，清扫屋面和雨棚。

1.2.7 每年做好避雷、噪声、污水检测工作，交纳相关费用。

1.2.8 负责每年化粪池、隔油池清掏，污水管道疏通、保证管道畅通，每年全面清掏不少于4次。

2、供电系统运行管理、日常维修及专业维保服务

2.1.范围：2处高压变配电室、1处室外高压箱变及校园各楼宇内54处低压配电间。

2.2.内容和标准:

2.2.1 依照规范，建立配电室管理制度、倒闸操作制度、巡视制度，严格执行变配电设备设施监视、维护，保证配电变电输电的正常运行。

2.2.2 严格执行行业操作规程及各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。做好设备设施巡视、检查、清扫、安全用电及环境卫生工作。

2.2.3 按交接班要求检查变配电设备，认真填写交接记录；巡视检查变配电设备，保证正常供电，填写运行记录，要求 24 小时双人值守。

2.2.4 配电室人员必须持证上岗，24 小时值班。

2.2.5 根据上级的通知停、供电，没有特殊情况，不得私自停、供电，停、供电需提前公告。

2.2.6 每日巡查照明供电线路、设备、配电箱，确保重点区域用电并做好记录。

2.2.7 每月巡查强电间供电设备并做好记录，每季做电气保养做好记录。

2.2.8 负责变配电设备年度检测试验及高压工具检测工作。

3、空调系统运行管理、日常维修及专业维保服务

3.1 范围：校内新教学楼和原教学楼共 2 处空调机房。

3.2 内容和标准：

3.2.1 建立空调运行管理制度，表格记录填写完整。保证空调、通排风等系统安全运行和正常使用。每年在供冷前后检查空调机组、新风机组，保证设备、设施处于良好状态。

3.2.2 按规定时间供应冷气、新风，温度适宜。

3.2.3 负责中央空调系统的专业维护保养工作，整机整体保养、电控柜检测、真空泵检测、保护装置检测、自动调节性能检测。

3.2.4 负责空调外机清洗与风机盘管维护保养工作；每年 2 次空调及新风风道清洗消毒服务工作。

3.2.5 负责冷却塔维护与清洗工作；负责软水处理设备日常检查维护，及时添加药剂。2 每周一次从甲方处取水样并将分析结果及建议书呈交甲方，提供水质报告，每年 2 次东团菌检测并将检测结果面呈甲方（5 月底 1 次，8 月份 1 次），严格地控制水质变化情况，做到节能减排约水源又能使机组高效运行，水质经处理后符合公共场所集中空调风系统卫生规范要求。

3.2.6 甲方应减少冷却水的流失。若意外流失，应及时告知甲方，以调整加药量，需要排污时在乙方技术人员指导下进行。

3.2.7 负责多联机、分体空调维修、外机清洗与风机盘管维护保养工作；每年 2 次空调及新风风道清洗消毒服务工作。

3.2.8 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，必要时通知维保单位到场处理，一般性维修不过夜。

3.2.9 夏季供冷，每班巡视冷冻机、冷冻水泵、冷却塔、冷却水泵等主要设备运行状况，确保室内温度正常。

3.2.10 值班人员必须执证上岗，24 小时值班运行。

4、供暖系统运行管理、日常维修及专业维保服务

4.1 范围：校内供暖系统。

4.2 内容和标准

4.2.1 负责供暖系统的监视、维护，确保校区内供暖系统的正常使用，为校园提供冬季供暖及全年每日 24 小时生活热水供应；

4.2.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全。做好设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

4.2.3 按交接班要求检查设备设施，认真填写交接记录；按时巡视检查设备设施，保证正常运行，填写运行记录。

4.2.4 冬季供暖，每班巡视蒸汽温度及压力、热交换器、热水泵等主要设备运行状况，并根据室外温度及时调整出水温度，确保室内温度正常。

4.2.5 负责供暖设备的末端维修，供暖季前提前检查暖气主管道、分支等提前试压检查，发现问题及时维修。

4.2.6 对运行的供暖系统进行检查、清除积尘等专业维保工作。设备发生故障时，物业公司和维保单位维修人员应及时进行维修。

5、水泵房、直饮水机、太阳能系统及给排水系统运行管理、日常维修及专业维保服务。

5.1 范围：水泵房、直饮水机和校园各楼宇内配套设备。

5.2 内容和标准：

5.2.1 负责给排水设备设施监视、维护、维修，保证给排水设备的正常运行。

5.2.2 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保安全生产。每日对设备设施巡视、检查、清扫及环境卫生工作。

5.2.3 负责直饮水设备专业维保、每年更换滤芯不少于 4 次，其中五级过滤滤芯更换不少于 2 次。

5.2.4 负责饮水机水质检测和消毒工作，水质检测每年不少于 2 次，并提供有效报告。

5.2.5 负责太阳能巡查、维修和专业维保。

5.2.6 每日供水设备、直饮水机巡查并做好记录。

5.2.7 负责供水设备专业维保及每年 1 次水箱清洗工作，每日巡视检查给排水设备、污水井，保证给水、排水正常，认真填写巡视检查记录。

5.2.8 生活水泵房、直饮水机管理专职人员必须持有健康证。

5.2.9 根据上级的通知停、供水，没有特殊原因，不得私自停、供水，停、供水需提前公告。

6、消防中控系统运行监管、维修及专业维保服务

6.1 范围：校内 2 处消防设备及中控系统，新教学楼消防中控室、原教学楼消防中控室专业维保。

6.2 内容和标准：

6.2.1 (1)消防栓给水系统：包括消防栓箱、消防水带、枪头、消防水管网、阀门、压力表等相关设施。

6.2.2 自动喷淋灭火系统：包括喷淋管网、喷淋泵、稳压泵、喷淋头、水流指示器、阀门等相关设备设施。

6.2.3 火灾自动报警系统：包括消防系统主机、消防探测器、手动报警器、声光报警器、报警阀等消防设施。

6.2.4 消防泵系统：包括消防泵、喷淋泵、稳压泵、排污泵、消防水池及其相关电柜、管路。消防广播和通讯系统：包括消防系统主机、消防广播、消防电话等广播通讯设施。

6.2.5 消防联动控制系统：包括消防系统主机，消防电源，各消防设施远程启动和联动保护功能，排烟风机、排烟管道、防火阀等相关设施。

6.2.6 防火卷帘系统：包括防火卷帘门、导轨、控制箱等相关防火隔离； 应急照明及安全疏散系统：包括应急灯、疏散指示灯、荧光指示标志等应急疏散照明和指示。

6.2.7 负责年度消检电检检测。

6.2.8 负责消防系统专业维保和灭火器年度检测工作。

7、电梯日常监管、维修及专业维保服务

7.1 范围：校内电梯设备共 13 部，其中客梯 7 部、食梯 6 部。

7.2 服务要求：

7.2.1 按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录

7.2.2 日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》（GB/T18775）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899）的相关规定。

7.2.3 负责电梯设备设施巡视检查，保证电梯设备设施的正常运行。

7.2.4 严格执行各种规章制度，加强日常管理，确保电梯安全运行。

7.2.5 负责对电梯进行专业维护保养与电梯年度检测。

7.2.6 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，向电梯检验检测机构提出年度检验申请。

7.2.7 设专职电梯管理人员，发生故障时及时协助电梯专业维保维修人员工作，并在 15 分钟内赶到现场。抢修服务时间（困人除外）：最长不超过 48 小时。

7.2.8 电梯管理人员必须持证电梯安全管理员证书上岗。

7.2.9 应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交给甲方。

（三）小学楼、初中楼、高中楼、实验楼、公寓楼、图书馆、体育馆等室内外环境管理服务

1 范围：小学教学楼、实验楼、图书馆、公寓楼、高中楼，及周边室外道路。初中教学楼、自用地下车库等室内公共区域，初中教学楼、高中教学楼外围道路保洁，体育馆内外及操场、篮球场保洁。

2 保洁工作时间：按每工作日 7:00-21:00，分为二班交叉进行，周末倒班保障学校正常运行。

3 公共区域保洁内容和标准：

3.1 建立环境卫生管理制度并落实，做好记录。

3.2 公共清洁区域（地面）清洁工每日清扫并巡视，发现堆积物和遗洒物及时清理。保证地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物。

3.2.1 专业教室、会议室、功能教室、实验室、健身房等：室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。

3.2.2 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。

3.3 楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦抹。窗户沟槽、玻璃内面、防火门、消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹 2 次，无积尘。公共灯具每半年除尘 1 次。大堂每日清洁，门厅玻璃每日擦拭。电梯轿箱每日擦拭并巡视，目视无污迹。楼顶天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾杂物。雨蓬、门头等每月清洁 1 次。

3.4 垃圾分类管理，垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，每日更换 1 次。垃圾筒内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。

3.5 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕。

3.6 楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

3.7 负责院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”。融雪剂、除雪铲等工具费用由乙方负责。

3.8 垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物。其他垃圾外运消纳费用由乙方负责（不包括厨余和有害垃圾）。

3.9 每月 1 次对全校进行公共区域专业杀蟑灭鼠工作。杀虫剂、灭鼠用品等全部费用由乙方负责。

3.10 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照学校的整体部署执行。

3.11 负责每年 2 次外墙玻璃清洗工作，每年至少 2 次地面清洗、保养、打蜡。

3.12 教职工厕所抽纸和卷纸及时放置和补充，师生洗手用洗手液放置和补充，此项产生费用由乙方负责。

（四）宿舍楼管理服务

1 范围：学生公寓、教职工宿舍。服务时间：周一至周日 24 小时值班。

2 内容与标准：

2.1 负责宿舍楼安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象的巡查与处理。

2.2 配合学校宿舍管理部门做好宿舍管理。

2.3 负责宿舍楼内每日卫生、资产、防火巡查工作，公共区域晾衣房、洗衣间、洗澡间管理工作。

2.4 负责宿舍学生、教职工入住登记，宿舍内禁烟、禁火等不文明现象的劝阻和安全管理。

（五）会务及重大活动保障服务

2.1 范围：客服接待、会议服务及重大活动保障

2.2 内容与标准：

2.2.1 按照学校要求组织人员做好会议及活动前的准备工作，配合学校做好来校参观及考察、视察人员的接待工作。

2.2.2 会议服务时应仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务、礼貌用语。

2.2.3 会议中应随时满足宾客的服务需求,原则上每 15 分钟全部添茶一次。

2.2.4 会议结束及时收拾清洗茶具,整理桌椅,关闭照明、空调设施,开窗通风,环境保洁消毒,确认秩序良好、安全可靠后关门锁门。

2.2.5 会议室用茶具及时清洗、消毒。

2.2.6 每季度 1 次进行回访,收集并记录意见和建议,以提高服务质量。

2.2.7 负责客服电话 24 小时值班,及时派发工单并做好记录。

2.2.8 负责对工程维修完成工单进行回访,回访比例不低于月工单的 10%。

2.2.9 配合学校开学、艺术活动、比赛、参观考察等重大活动保障。

2.2.10 停车场出入口周边雨季、雪季的清扫及周边的门前“三包”。

（六）环境绿化养护及绿植租摆服务

1 范围：绿植租摆不少于 1000 盆；室外绿化养护面积 25408 平米；重大节日花坛布置。

2 内容与标准：

2.1 室内绿植租摆

2.1.1 按校方要求配置适宜室内生长植物。由专业人员定期养护,及时更换枯萎的绿植。

2.1.2 按教室、办公室、公共区域不同情况及学校要求配置相应数量及规格的绿植,同时配置总数不少于 1000 盆。

2.1.3 必须配置专业绿植养护技术人员根据每种绿植的特征定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈、病虫害防治及养分补充等工作,并根据学校意见调整绿植的摆放位置。

2.1.4 养护人员作业时不得影响学校教学及办公活动，注意保持环境卫生，及时清理花盆中的各种杂物和溢出的水和花土。

2.1.5 装饰物、花盆、盆拖、应保持美观、清洁、统一，与学校风格保持协调。

2.1.6 保证植物的质量、数量以及整体环境，在植物状态不佳或发生病虫、枯枝、连续掉叶时及时进行更换。

2.1.7 确保配置的绿植对人体无害，无过敏源。

2.1.8 不得在室内进行绿植施药或其它对身体和环境有影响的作业，严格做好杀虫药剂的安全存放。

2.1.9 室内绿植租摆所需设备设施由乙方自行准备。

2.1.10 室内绿植租摆所需肥料、除虫剂等费用计入报价。

2.2 校园绿化养护

2.2.1 绿化养护标准：

编制每季度绿化养护措施和工作计划。生长季节每月检查 4 次绿化工作。

乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 95%，年成活率高于 95%，生长季节叶片保存率高于 85%。

灌木：植株生长正常，主枝完整，保存率在 95%以上，年成活率高于 95%。绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 95%。

地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于 95%。

2.2.2 绿化养护内容

灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每年施肥不少于 2 次；灌木每年施肥不少于 1 次；地被和草坪植物每年施肥不少于 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查 4 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

整形修剪：乔木每年冬季修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1 次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 12 次。对裸露地表及时补种草坪，费用由乙方负责。

除草：每年根据生长季全面除草，重点绿地增加除草次数；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 5%，季节性杂草能得到有效控制。

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物日产日清。

校园水景：启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。每周巡查 2 次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查 1 次防漏电设施。设置必要的安全警示标志。水质符合卫生要求。

校园绿化养护所需设备设施由乙方自行准备。

校园绿化养护所需肥料、除虫剂、大型乔木修剪等费用由乙方负责。

2.3 重大节日花坛布置

中高考、校庆、国庆等重大节日，在初中楼前、小学楼前等区域进行花坛摆放。

（七）装修管理服务

1 范围：假期施工管理、零维修管理、设备维修管理和装修管理

2.内容 与标准：

2.1 装修、施工现场安全管理、巡查。

2.2 做好施工内容、流程、工艺、质量监管。

2.3 施工现场的临时用电、用水线路、设施设备的管理。

2.4 配合学校做好隐蔽工程、施工质量验收。

第五章 甲方的权利和义务

七、甲方应于合同签订后向乙方提供物业管理所需的相关资料，并在乙方接管后与乙方办理移交手续。

八、甲方有权审核乙方拟定的物业管理制度，提出合理化建议并要求乙方进行整改，督促乙方健全工作规范、完善档案管理，并对乙方工作实施的质量及制度的执行情况进行监督检查，对乙方管理与服务进行工作查询与质疑。

九、甲方有权审定乙方提出的物业管理服务年度计划，并要求乙方按照甲方要求进行调整修改，直至甲方满意为止。

十、甲方委托乙方管理的设备应符合国家质量标准,乙方应定期对相关设备进行检查,如因设备存在质量问题导致无法使用的,可请求甲方督促责任单位处理。无其他责任方或甲方无法及时处理时,甲方也可委托乙方进行维修,维修产生的费用由甲方按事先认可的数额进行支付,若相关费用未事先获得甲方认可且超出合理范围,超出部分由乙方自行承担。

十一、向乙方提供约 10 m² 管理用房(上述用房的产权属甲方所有,乙方在本合同期限内可无偿使用该房间)。

十二、支持乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

十三、有权对乙方派驻本项目工作不称职的人员提出更换要求。

十四、负责对乙方工作的监督管理,有权对乙方工作中出现的问题提出整改要求,有权对违反甲方各项规定的行为,进行告知、劝阻、制止。乙方拒绝整改或整改后仍无法满足甲方要求的,甲方下发整改通知,若乙方不能在限期内完成整改,甲方有权根据整改内容扣除相应物业费。连续两次未按期整改,或一年内累计三次未按期整改,甲方有权解除本合同,且无需承担违约责任。

十五、甲方按合同规定及时支付物业管理费用。

十六、负责审定设备设施的年度专业维护保养计划和大、中修方案,并聘请专业单位实施。

第六章乙方的权利和义务

十七、乙方做好项目服务员工安全管理、培训,对本项目服务员工安全管理负全部责任。乙方应根据有关法律法规及本合同相关约定,制订本物业的物业管理制度,且根据实际情况,针对不同方面制订专项规章制度,并经甲方审定认可后实施有关规定。

十八、根据有关法律、法规政策及本合同的规定,结合物业管理的实际情况和甲方的需要,开展各项管理活动,但不得损害甲方的合法权益。

十九、负责编制物业管理年度计划,经甲方审定后由乙方实施。

二十、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

二十一、及时向甲方及物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项(如电、水暂停供应的通知、突发事件等)。

二十二、为保证本物业的顺利接管所必需的办公设备和其他设备设施由乙方负责购置，其产权归乙方所有。

二十三、乙方应按时、足额发放员工工资，缴足法律规定的相关社会保险及相关福利待遇，不得无故克扣、拖欠。若因此造成纠纷，由乙方负责。乙方应按法律法规的要求依法妥善处理聘请人员的劳动关系。在为甲方工作期间发生的劳动或劳务纠纷需乙方自行解决，和甲方无关。若乙方委派的工作人员在履行本合同期间发生意外事故或伤害，或致甲方及第三方人身、财产损害的乙方应进行妥善处理并承担全部责任，甲方不承担任何责任。

二十四、按照本合同的约定履行物业管理责任，如果乙方违反合同约定或怠于行使物业管理职责，甲方有权要求乙方在规定的时间内进行整改并承担违约责任。

二十五、乙方应每月向甲方汇报物业管理的工作情况，及时反映工作中存在的问题，双方协商解决。对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

二十六、乙方应积极接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，无条件配合接受甲方的监督与指导。

二十七、乙方招聘人员必须符合政府管理部门的用工标准，具备上岗资格证书并满足所从事岗位的要求。

二十八、未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项下义务的全部或一部分转让、转包、分包给其他人或单位。特殊情况下，乙方需要将部分专项服务委托给专业性服务企业时，应当将委托事项及受托企业的信息上报甲方批准同意且乙方与受托企业签订的合同需事先经甲方书面批准同意，合同中约定的服务标准，不得低于原合同的约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任。

二十九、乙方应妥善保管甲方所提供的房屋、设施及财产，未经甲方事先同意，不得损坏或改变使用功能，合同终止后应对房屋设施进行恢复。

三十、乙方应采取安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品和安全事故等情况的发生；为物业管理区域上物业管理责任险的保障做措施等；未采取必要的安全保障措施，应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。

三十一、乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空作业等涉及人身安全的作业，应具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

三十二、单价 500 元以下的维修配件费用由乙方负责，单件单价 500 元以上维修备件由甲方承担。维修所花费的费用以维修工单和甲方确认签字为准。

三十三、本合同到期甲乙双方不再续签合同时，乙方应向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案、资料，且不得以任何形式对档案、资料进行复制。乙方在接管本物业时由乙方自行购置的办公设备和设备设施经甲方核实清点后可由乙方自行处置。

第七章 管理目标和质量保证

三十四、乙方自接管本物业起即按照 6S 质量管理体系进行管理，接管三个月内达到 6S 质量管理体系的标准要求，并通过相关认证。

三十五、按本合同约定完成物业管理服务。

第八章 免责条款

三十六、如遇由不可抗力引发的突发事件，甲乙双方应立即通知对方，现场人员应采取紧急措施防止损失扩大。

三十七、因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。但遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后立即通知对方，并采取一切措施尽量减少损失扩大，因不可抗力给双方造成的伤亡及损失，由双方各自负责承担。

第九章 合同终止

三十八、甲方每月对乙方物业服务工作进行考核，100 分为满分，90 分（含）以上为满意，80（含）-90 分为基本满意，80 分以下为不合格。具体考核标准参见附表 1：服务质量考核表。

三十九、考核不合格甲方向乙方下达整改通知并验收达标。如乙方累计 3 次考核不合格时，甲方有权解除合同。

四十、本合同到期自动终止。

四十一、本合同期限届满前，乙方意向续约的，应当在期满前 3 个月向甲方提出书面申请。

第十章 违约责任

四十二、乙方违反本合同条款或因自身其它原因,致使未能达到本合同的管理目标的,甲方有权要求乙方限期整改,乙方未能在甲方规定期限内完成整改的甲方有权免责解除本合同,并要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部损失。

四十三、由于乙方自身原因出现重大事故,给甲方带来不良影响并造成损失的,甲方有权追究乙方责任并解除本合同。

四十四、乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准,甲方有权要求乙方改正并清退多收费用,乙方拒不改正或退还的,甲方有权解除本合同。

四十五、除本合同相关条款规定的合同可提前终止的情形以及甲乙双方协商一致同意提前终止合同的情形外,甲、乙双方均不得提前解除本合同,否则构成违约,违约方应支付对方相当于二个月物业管理费用的违约金。

四十六、本合同生效后,甲乙双方任何一方内部出现股权转让、股东变更或法定代表人变更,均不构成或终止本合同继续履行的理由。

第十一章 争议解决

四十七、本合同必须服从现行法律,法规,合同的解释应以国家现行法律和法规为准。

四十八、甲乙双方发生争议时,可以通过协商解决,协商不成的向北京市大兴区人民法院起诉。

第十二章 其它事项

四十九、经双方协商一致,双方可对本合同的条款进行修订、更改或补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

五十、任何一方对对方的信息及相关资料均负有保密义务。

五十一、本合同一式五份,甲乙双方各执二份,北京经济技术开发区财务结算中心一份,其法律效力相同。

五十二、合同效力:

1、本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

2、本合同到期自动终止。合同到期不再续签的,乙方应按甲方要求的时间内配合甲方完成物业交接工作。

五十三、甲乙双方须签订《廉政协议书》最新版,份数与合同份数一致。

五十四、若物业的规章制度与教育系统相关文件和学校的相关规定冲突，则以教育系统相关文件和学校的相关规定为准。

二、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

合同标的

为 1 家物业服务机构的服务。

服务期限

自合同生效之日起一年。

付款方式: (人民币结算)

3.1 本合同生效并待财政资金拨付到位后，按季度支付款项，前三季度在每季度末支付乙方本季度的物业服务费，第四季度款待服务期满一年后，按结算审计结果一次性支付款项，每年结算审计一次。甲乙双方均接受审计等结果查究。

3.2 甲方每次付款前乙方均应提供符合甲方要求的等额增值税发票。否则甲方有权拒绝付款，且不承担违约责任。

不可抗力

不可抗力通知送达时间:事故发生后 14 天内。

甲方（盖章）:

乙方（盖章）:

法定代表人或委托代理人（签字）:

法定代表人或委托代理人（签字）:

签订日期:

附件 1：服务质量考核表

服务质量考核表

一、项目管理与人员管理（一项 2 分，满分 14 分）		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确	2 分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定,持证上岗	2 分	
3	员工持证上岗、统一挂牌着装，服务质量好	2 分	
4	全员上岗率，员工年龄符合合同要求，合同备案及时	2 分	
5	物业项目管理档案资料齐全、分类成册,保存完整	2 分	
6	员工建议、报修、投诉记录完整准确，员工培训记录齐全，培训内容全面	2 分	
7	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2 分	
二、公用设备设施管理（一项 2 分，满分 28 分）		分值	评审得分
8	每月检查房屋外观、门窗、天花板、闭门器、门锁、办公家具和课桌椅等公共设施，发现问题及时维修记录完整	2 分	
9	屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、水箱设施完好、标志标识明确	2 分	
10	每月清理露天平台和校内管井杂物，疏通屋面雨水口和雨落管，清扫屋面和雨棚	2 分	
11	每日检查照明供电线路、巡查低压配电间，确保教室、办公室用电	2 分	
12	火灾自动报警系统：包括消防系统主机、消防探测器、手动报警器、声光报警器、报警阀等消防设施运行正常	2 分	
13	防火卷帘系统：包括防火卷帘门、导轨、控制箱等相关防火隔离； 应急照明及安全疏散系统：包括应急灯、疏散指示灯、荧光指示标志等应急疏散照明和指示运行正常无损坏。	2 分	
14	消防泵系统：包括消防泵、喷淋泵、稳压泵、排污泵、消防水池及其相关电柜、管路。消防广播和通讯系统：包括消防系统主机、消防广播、消防电话等广播通讯设施运行正常。	2 分	
15	给排水设备设施监视、维护，保证给排水设备的正常运行	2 分	
16	每日巡视检查直饮机、给排水设备，保证给水、排水，维修及时认真填写巡视检查记录	2 分	
17	各机房需配置挡鼠板、鼠药盒或鼠贴、灭火器，相应制度及应急预案上墙。	2 分	
18	高、低压配电机房运行正常，管理制度全面完善、运行管理记录完整准确，配电设备年度检测试验及高压工具检测有效期内。	2 分	
19	中央空调机房设备设施使用正常,维保符合要求，设备整体运行良好,管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2 分	
20	工程维修人员维修技术过硬，工作效率高，服务规范	2 分	

21	报修服务和维修响应及时有效，维修质量符合规范要求记录完整。	2 分	
三、室内外保环境管理服务（一项 2 分，满分 22 分）		分值	评审得分
22	公共清洁区域（地面）清洁光亮无水迹、污迹，地面无杂物	2 分	
23	专业教室、会议室室内设施设备每天保洁清扫，光洁、无灰尘、污迹	2 分	
24	卫生间整洁，壁净地净，无臭味、无积水、无污垢，洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	2 分	
25	大堂、门厅玻璃、楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭，光洁、无灰尘、污迹	2 分	
26	垃圾桶分类标识清晰、外观整洁，垃圾桶内套用垃圾袋，摆放整齐，外观干净	2 分	
27	三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕	2 分	
28	楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹	2 分	
29	院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及周边的门前“三包”	2 分	
30	垃圾分类和收集处理，清运至校内指定位置，清运及时做到日产日清，垃圾桶及时冲刷，无异味、无粘附物	2 分	
31	防疫清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天定期消毒、通风，并做好清洁消毒记录	2 分	
32	校园环境干净整洁，道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2 分	
四、绿植、绿化服务（一项 1 分，满分 6 分）		分值	评审得分
33	绿植摆放符合要求、清洁、花草长势良好	1 分	
34	专业绿植养护技术人员根据每种绿植的特征定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈、病虫害防治及养分补充等	1 分	
35	灌木植株生长正常，主枝完整	1 分	
36	乔木植株生长正常，主枝基本完整	1 分	
37	绿篱和色块植株生长整齐，保存率高	1 分	
38	草坪基本整齐，覆盖率高，无杂草	1 分	
五、电梯（一项 1 分，满分 5 分）		分值	评审得分
39	电梯运行保持正常电梯准用证、年检合格证在有效期内	1 分	
40	轿厢内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常	1 分	
41	每日对电梯运行情况轿箱内监控探头、警铃、通话系统使用正常、与中控室联系良好	1 分	
42	电梯机房各项制度上墙、标识规范、工具摆放整齐、灭火器齐全	1 分	
43	发生故障时维修人员工在 15 分钟内赶到现场。抢修服务时间（困人除外），最长不超过 48 小时	1 分	
六、宿舍管理服务（一项 2 分，满分 8 分）		分值	评审得分

44	宿舍学生、教职工入住登记, 宿舍内禁烟、禁火等不文明现象的劝阻和安全管理。	1 分	
45	宿舍楼内每日卫生、资产、防火巡查工作	1 分	
46	宿舍楼安全隐患、漏水、设备损坏、能源浪费等现象的巡查	1 分	
47	配合学校宿舍管理部门做好宿舍管理	1 分	
七、装修管理服务 (一项 1 分, 满分 5 分)		分值	评审得分
48	装修、施工现场安全管理、巡查	1 分	
49	做好施工内容、流程、工艺、质量监管	1 分	
50	施工现场的临时用电、用水线路、设施设备的管理	1 分	
51	配合学校做好隐蔽工程、施工质量验收	1 分	
52	检查记录、装修施工资料完整准确	1 分	
八、会务及重大活动保障服务(一项 1 分, 满分 5 分)		分值	评审得分
53	会议结束及时收拾清洗茶具, 整理桌椅, 关闭照明、空调设施, 开窗通风, 环境保洁消毒, 确认秩序良好、安全可靠后关门锁门。	1 分	
54	会议服务时应仪表清洁, 举止端庄, 保持微笑服务、礼貌用语	1 分	
55	每季度 1 次进行回访, 以提高服务质量, 回访记录齐全	1 分	
56	配合学校开学、艺术活动、比赛、参观考察等重大活动保障	1 分	
57	24 小时报修及时、工作记录、回访记录完整准确	1 分	
九、应急管理		分值	评审得分
58	安全应急预案制定规范、措施落实	1 分	
59	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	1 分	
60	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	1 分	
61	应急演练及处理记录详细齐全	1 分	
62	大风、雨、雪等红色预警天气巡查、处置迅速	1 分	
满分: 100 分		评审得分: 分	
建议:			

附件 2：分项价格构成

附件 3：廉政协议

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后 10 个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。

-
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件,明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的,采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户,鼓励采购人完善内部流程,自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的,应当按照法律规定和合同约定及时解决,保证资金支付效率。
8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的,政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款,必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目,验收时应当邀请服务对象参与并出具意见,验收结果应当向社会公告。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项 目 编 号 / 包 号 :
ZFCG2024-015102-T0000126-JH001-XM001

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》（〔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（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项 目 编 号 / 包 号 :
ZFCG2024-015102-T0000126-JH001-XM001

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）

我方参加你方就人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目，（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____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：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：ZFCG2024-015102-T0000126-JH001-XM001
项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目
报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：ZFCG2024-015102-T0000126-JH001-XM001

项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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/包号：ZFCG2024-015102-T0000126-JH001-XM001

项目名称：人大附中北京经济技术开发区学校 2025 年物业服务项目

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 投标公司简介

该部分包括体现企业综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

8 近三年内业绩证明文件

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

响应人名称（加盖公章）：

日期：

9 拟派驻本项目实施团队情况

10 服务方案（格式自拟）

该部分包括根据项目需求编写技术服务方案。

11 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”。

12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料