公开招标文件

项目名称：北京石油化工学院房山校区琉璃河公寓物业服务、学生公寓服务和室外保洁及绿化养护服务外包采购项目

采购编号：BJGY-2026-08051

采 购 人：北京石油化工学院

采购代理机构：北京国裕招标有限公司

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.....20
第四章　评标程序、评标方法和评标标准.....22
第五章　采购需求.....30
第六章　拟签订的合同文本.....42
第七章　投标文件格式.....79

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BJGY-2026-08051

2.项目名称：北京石油化工学院房山校区琉璃河公寓物业服务、学生公寓服务和室外保洁及绿化养护服务外包采购项目

3.项目预算金额：585 万元、项目最高限价：/万元。

4.采购需求：

序号	标的名称	简要技术需求或服务要求
1	北京石油化工学院房山校区琉璃河公寓物业服务、学生公寓服务和室外保洁及绿化养护服务外包采购项目	1.保洁：建筑面积 49277.57 平方米。 2.绿化：绿化面积 21559.03 平方米。 3.宿管：共计 6 栋楼宇：一字型南区 3、4 号楼；L 型南区 5、6 号楼、U 型南区 11、12 号楼。 4.设备运维检测：水泵房自备井、高压配电室、电梯维保、空调清洗、分体空调；避雷检测、绝缘用具、配电室高压预防性试验、自备井水质检测、模块化空气源热泵(冷水)机组清洗与保养、新风机组保养维护、生活水质检测等。 5.环境清洁：化粪池清掏、生活垃圾清运及消纳、专项消杀等。

5.合同履行期限：1 年。

6.本项目是否接受联合体投标：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

■本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

□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 10 日至 2026 年 8 月 17 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 9 月 2 日 9 点 30 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：支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，支持乡村产业振兴，支持节能环保，支持科技创新，支持绿色低碳可持续发展，支持本国产品等。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业

执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线　　010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京石油化工学院

地　　址：北京市大兴区黄村清源北路 19 号

联系方式：赵老师 010-81292071

2.采购代理机构信息

名　　称：北京国裕招标有限公司

地　　址：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 1401 室

联系方式：010-83509321

3.项目联系方式

项目联系人：李美琪、刘文颖

电　　话：010-83509321

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

<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：
■服务
□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：
□是
■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。
□本项目为单一产品采购项目。
□本项目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
□组织</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>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）：_____。</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>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>北京石油化工学院房山校区琉璃河公寓物业服务、学生公寓服务和室外保洁及绿化养护服务外包采购项目</td><td>物业管理</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>投标保证金</td><td>投标保证金金额：115500 元。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		投标保证金收受人信息： 北京国裕招标有限公司；北京银行股份有限公司马连道支行；20000037041400021544258。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： （1）投标人在投标文件中提供虚假材料的； （2）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的； （3）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的。
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： ■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__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：办公电话或电子邮件。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：法务部； 联系电话：010-83509321； 通讯地址：北京市西城区广安门外大街 248 号机械大厦 1401 室。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：参照原 1980 号文标准； 缴纳时间：收到中标通知书后五个工作日。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标人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”； 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（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	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

		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。	
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	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
3	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项目的招标文件。	

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	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	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 50%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×50%；

（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 50%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×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；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。

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）_/_。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

■随机抽取 □其他方式，具体要求：_____

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

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

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标

或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	评分标准		
1	价格（10 分）	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×10。		
2	商务部分（14 分）	同类业绩	10 分	投标人近三年（2023 年 1 月起至今，以合同签订日期为准）承担过的同类业绩（服务内容至少包含：环境保洁、学生公寓、工程维修），每有 1 个得 2 分，最多得 10 分（需提供合同首页、服务内容页、服务金额页、服务时间页、签字盖章页电子件，并加盖投标人公章，否则该业绩不得分）
		体系认证	4 分	投标人具有有效的质量管理体系得 1 分、环境管理体系得 1 分、职业健康安全管理体系得 1 分、物业服务认证得 1 分。提供证书电子件，并加盖投标人公章，本项最多得 4 分，应当年重审而未年审的，该认证不得分。
3	技术部分（76 分）	项目分析	8 分	1. 重难点分析全面明确、解决方案合理可行，具有针对性，得 8 分； 2. 重难点分析基本全面、明确，解决方案基本可行，具有一定的针对性，得 5 分； 3. 重难点的分析模糊、解决方案缺乏可行性、针对性，得 2 分； 4. 未提供不得分。
		保洁、绿化服务方案	9 分	1. 方案内容全面，工作流程描述详细，管理措施可落地，具有针对性，完全满足采购需求各项标准要求，得 9 分； 2. 方案内容基本全面，工作流程描述基本详细，管理措施基本可行，具有一定的针对性，基本满足采购需求各项标准要求，得 6 分； 3. 方案内容有明显缺失，可能存在不能完整履约的风险，得 3 分； 4. 未提供得 0 分。
		宿舍管理服务方案	9 分	1. 方案内容全面，工作流程描述详细，管理措施可落地，具有针对性，完全满足采购需求各项标准要求，得 9 分； 2. 方案内容基本全面，工作流程描述基本详细，管理措施基本可行，具有一定的针对性，基本满足采购需求各项标准要求，得 6 分； 3. 方案内容有明显缺失，可能存在不能完整履约的风险，得 3 分； 4. 未提供得 0 分。
		维修和设施设备运行管理等其他服务方案	9 分	1. 方案内容全面，工作流程描述详细，管理措施可落地，具有针对性，完全满足采购需求各项标准要求，得 9 分； 2. 方案内容基本全面，工作流程描述基本详细，管理措施基本可行，具有一定的针对性，基本满足采购需求各项标准要求，得 6 分；

				3. 方案内容有明显缺失，可能存在不能完整履约的风险，得 3 分； 4. 未提供得 0 分。
		人员配备	18 分	岗位要求：项目经理、综合文员、工程主管、公寓主管、保洁主管、公寓楼长、公寓值班员、综合维修、高压配电室值守、电梯安全管理员、室内保洁员、室外环境保洁及垃圾清运员、绿化员，共计 13 个岗位。 1. 项目经理配备完全满足采购需求岗位要求，得 3 分； 2. 工程主管、公寓主管、保洁主管配备完全满足采购需求对应岗位要求的，每满足 1 岗，得 2 分，本项共 6 分； 3. 其他人员配备完全满足采购需求对应岗位要求的，每满足 1 岗，得 1 分，本项共 9 分； 注：提供人员配备清单、简历、相关证书电子件，加盖投标人公章。
		人员管理方案	6 分	1. 管理方案符合项目特点，管理措施完善，具有详细的培训机制，得 6 分； 2. 管理方案基本符合项目特点，管理措施基本完善，具有培训机制，得 3 分； 3. 管理方案过于简单，缺乏培训机制，得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
		日常管理制度	6 分	1. 日常管理制度完整，符合项目特点，具有针对性，得 6 分； 2. 日常管理制度基本完整，基本符合项目特点，具有一定的针对性，得 3 分； 3. 日常管理制度内容有缺失，缺乏针对性，得 1 分。 4. 未提供得 0 分。
		绩效考核制度	6 分	1. 绩效考核制度完善，内容详细，与服务内容完全匹配，得 6 分； 2. 绩效考核制度基本完善，内容基本详细，与服务内容基本匹配，得 3 分； 3. 绩效考核制度有缺失，与服务内容不匹配，得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
		应急预案	5 分	1. 应急预案充分考虑项目需求特点及风险点，合理可行，且启动预案的条件措施具体、及时有效，得 5 分； 2. 应急预案考虑了项目需求特点及风险点，基本可行，措施基本有效，得 3 分； 3. 应急预案有缺失、内容不详细，得 1 分； 4. 未提供得 0 分。

第五章　采购需求

一、项目概况

序号	标的名称	预算金额（万元）	服务期限	简要技术需求或服务要求
1	北京石油化工学院房山校区琉璃河公寓物业服务、学生公寓服务和室外保洁及绿化养护服务外包采购项目	585	1年	1.保洁：建筑面积49277.57平方米。 2.绿化：绿化面积21559.03平方米。 3.宿管：共计6栋楼宇：一字型南区3、4号楼；L型南区5、6号楼、U型南区11、12号楼。 4.设备运维检测：水泵房自备井、高压配电室、电梯维保、空调清洗、分体空调；避雷检测、绝缘用具、配电室高压预防性试验、自备井水质检测、模块化空气源热泵(冷水)机组清洗与保养、新风机组保养维护、生活水质检测等。 5.环境清洁：化粪池清掏、生活垃圾清运及消纳、专项消杀等。 具体内容以下文采购需求为准。

二、采购需求

1、服务范围及设施设备情况

序号	详细情况	备注
1	（一）服务范围 1.保洁：建筑面积49277.57平方米共计7栋楼 区域 建筑名称 建筑面积（平米） 南区 3号楼 3055.38 南区 4号楼 3562.55 南区 5号楼 4934.8 南区 6号楼 4951.25 南区 11号楼 9541.76 南区 12号楼 9853.65 综合体 2-3层 6000 硬化面积：4380㎡。 2.绿化：绿化面积21559.03平方米。 3.宿管：	/

一期宿舍区合计 6 栋住宿楼宇：

一字型楼栋 2 栋（南区 3、4 号楼）；

L 型楼栋 2 栋（南区 5、6 号楼）；

U 型楼栋 2 栋（南区 11、12 号楼）。

4. 设备运维保障

负责常态化维保作业，涵盖、分体空调、自备井及配套设备、电梯、模块化空气源热泵(冷水)机组、新风机组、配电室设施维护及值班值守。

5. 日常巡检维修

开展宿舍楼栋、教学楼、校园公共区域全天候日常巡查，及时处置各类设施破损、故障问题，2027 年 2 月 10 日后做好零星维修保障。

6. 专项定期检测工作

按期完成避雷系统检测、绝缘安全用具校验、高压设备预防性试验、自备井水质检测、生活饮用水水质检测等专项安全检测，保障使用安全合规。

7. 环境卫生综合服务

包含化粪池定期清掏作业、全域生活垃圾收集清运与合规消纳、园区公共区域定期专项消杀等环卫服务。

（二）设备设施情况

校区设备设施情况明细表

1. 配电供电系统：高压配电室 SC(B)13-1000 干式变压器 2 台，环网柜 8 面、低压柜 19 面。

2. 空调设备：模块化空气源热泵(冷水)机组 6 组，配套末端风机盘管和空调（新风）机组，配套分体式空调 1952 台。

3. 洗浴热水设备：设洗浴热水器 1097 台。

4. 供水取水设施：配套自备水井 2 口，

5. 污水处置设施：规划标准化化粪池 4 座，单座容积 100㎥。

6. 电梯：项目共配置乘客电梯 22 台、扶梯 2 台，楼栋分配如下：一字型南区 3、4 号楼各 1 台；L 型南区 5、6 号楼各 2 台；U 型南区 11、12 号楼各 2 台。综合体扶梯 2 台，乘客电梯 2 台。北区 1、2、3、4、5 号楼每楼 2 台共 10 台。

7. 新风机组：6 组。

2、人员要求

（一）岗位人员数量

本项目需要服务岗位60个，原则上每个服务岗位不低于1人提供服务，项目经理、综合主管、公寓主管、工程主管等，需提供身份证电子件。中标方招聘的服务人员必须无不良记录，专业技术人员须按规定持有专业技术上岗证或资格证。工作人员须遵守学校的有关规章制度，接受校区治安管理与检查；人员的工资、社会保险、员工福利等全部由中标方负责，并严格执行国家相关法律规定的用人要求。中标方长期安排在本校区物业服务的人员需满足服务需求，服务岗位表如下所示：

序号	岗位名称	岗位数量
1	项目经理	1
2	综合文员	1
3	工程主管	1
4	公寓主管	1
5	保洁主管	1
6	公寓楼长	4
7	公寓值班员	18
8	综合维修	4
9	高压配电室值守	8
10	电梯安全管理员	1
11	室内保洁员	14
12	室外环境保洁及垃圾清运员	4
13	绿化员	2
14	**合计**	**60**

（二）上岗条件

上岗人员在无犯罪记录的基础上符合以下条件：

1.项目经理：

具有中级或以上职称、高压及低压操作证；具有5年及以上高校物业项目经理岗位工作经验。

2.综合文员：熟练使用办公软件，具备公文撰写、台账档案管理能力，善于沟通协调，拥有较强服务意识与保密意识，能适配高校物业各类日常行政、师生对接及迎检专项工作。

3.工程主管岗：具有机电类高级职称，具有5年及以上同类项目工程主管工作经验。

4.公寓主管岗：具有中级或以上职称，具有5年及以上同类项目宿舍主管工作经验。

5.保洁主管：具有中级或以上职称、有害生物防制员证书、具有5年及以上同类项目保洁主管工作经验。

6.公寓楼长：身体健康，具有较强的亲和力和较高的工作责任心，具备3年及以上高校公寓楼长工作经验。

7.公寓值班员：身体健康，具有较强的亲和力和较高的工作责任心，具备 3 年及以上高校公寓楼管员工作经验。（女生宿舍必须配备女性楼管员）

8.综合维修：具备 3 年及以上本岗位工作经验 ，除综合维修工外，均应持有本岗位运行作业证或职业资格证书。

9.高压配电值守：身体健康，具有 1 年及以上的相关工作经验，相关岗位作业需具备相应的作业证，符合国家相关要求。

10.电梯安全管理员：身体健康，具有 1 年及以上的相关工作经验，相关岗位作业需具备相应的作业证，符合国家相关要求。

11.室内保洁员、室外环境保洁及垃圾清运员：身体健康，全部持有健康证，具备 1 年及以上相关业态清洁服务工作经验。

12.绿化员：身体健康，全部持有健康证，具备 1 年及以上相关业态绿环养护服务工作经验。

★13.团队成员中至少有 1 人具备《特种设备安全管理和作业人员证》（代号为：A）（提供证书电子件加盖投标人公章）。

三、服务工作标准

依据《北京市标准化公寓、食堂和物业标准（2026 版）》，不低于《北京石油化工学院物业服务标准手册》中的要求。

四、具体服务内容

（一）保洁服务

1、保洁服务总则及服务标准

服务总则：

1.环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和工作质量考核记录；

2.清洁员工在岗人数符合要求；清洁工态度热情，语言文明，服装整齐，在工作区域动作轻、说话轻；不在工作区域堆放拾荒物资或私人物资；

3.环卫设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁；

4.监督并及时上报采购人以下工作，包括但不限于：校区室内外四害、蚁害及病媒生物情况；

5.有完备的《环境卫生工作应急预案》；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，搞好卫生工作，随叫随到；

6. 若学校规章制度发生变动，应无条件进行相应的管理改进工作；

7. 根据北京市或学校工作进度，进行垃圾分类管理，应无条件进行相应的管理改进工作。

（二）绿化服务

服务总则：

1. 按季节按要求定期对校区内树木、冠木、花卉等进行修剪；

2. 及时清除草坪内各种杂草；

3. 根据需要按季节对绿植进行浇水养护；

4. 每年进入冬季和春季开始时各对绿值进行一次浇水养护；

5. 对采购人新栽种的树木和草坪要确保养护成活；

6. 绿化所需各种工具由投标人承担；

7. 服务期间非自然灾害而导致的植物死亡，供应商应负责按照原品种进行更换，并保证成活率，相关费用由供应商承担。

（三）宿舍管理服务

服务总则：

1. 巡视公共区域并及时通报处理安全隐患：负责每日对公共区域进行巡视，并做好日常记录，发现各种不安全隐患以及需要维修的设施设备及时通报相关部门进行处理；

2. 做好咨询服务并及时反馈；

3. 管理公共钥匙，负责公共钥匙的管理工作。

（四）设备运行维护保养服务

服务总则：

1. 负责管理区域内的公共区域设施设备日常运行维修服务，突发情况要求自接到报修之时起 15 分钟内维修人员到达现场处理。

2. 做好模块化空气源热泵(冷水)机组、分体空调、空调（新风）机组、自备井运行、电梯维保、水泵房自备井，确保满足使用功能。

（五）检测服务

服务总则：

1、定期做好避雷、绝缘用具、高压预防性试验、自备井水质、生活水质等检测，按要求出具检测报告。

2、检测项目符合要求，检测结果准确，检测报告内容真实，数据详实。

（六）环境清洁服务

服务总则：

1. 做好化粪池清掏、隔油池清掏和专项消杀。

2. 做好日常维修，确保满足使用功能。

3. 做好生活垃圾分类、清运及消纳，校区保洁范围内所产生的垃圾、建筑施工产生的垃圾等均按政府要求分类后清理运送至校园内垃圾站；保洁服务所产生的垃圾均按政府要求分类放入校内垃圾桶；保证保洁范围内垃圾桶不冒不撒。

4. 营造安全、干净、整洁的校园环境。

（七）配合除四害服务

四害消杀质量标准：

1. 根据学校的实际情况，每月除四害不少于一次，有特殊需求除外（预防登革热消杀除外）；

2. 配合市爱国卫生委员会的工作安排，进行灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊等消杀工作；

3. 室内外灭蚊灭蝇：对所有学生宿舍内部，在一年四季定期分别进行全面消杀，用多飞剋或用氯氟、速杀威 1：40 稀释药物喷杀；

4. 灭鼠：化学灭鼠，及时清检死鼠，并做好适当消毒，发现死鼠应随叫随到，及时清理；药物投放要做到三“率”，即覆盖率 100%，到位率 100%，保留率 100%；

5. 灭蟑：对蟑螂栖息的孔洞、缝隙内使用高效氯氰菊脂药剂进行灭杀；用高效灭蟑饵上海特灵等药物，进行全面投放；

6. 防蛇：全校范围内每季度定期检查防蛇器，补充硫磺粉，做好防蛇工作，防止师生蛇伤。沿学生宿舍安装 30 个防蛇器；

7. 按《全国爱卫发（1997）第五号》文件的有关要求，确保在承包期内所有服务的项目，其相关指标都控制在国家或市标准范围内。

（八）电梯系统

(1) 协助采购人取得电梯准用证、年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知。

(2) 确保电梯按规定时间运行。

(3) 制定事故应急措施和援救预案并演练。

(4) 在后勤管理部门安全员的指导下定期保养或监督专业保养单位定期保养特种设备并按时年检。

(5) 负责电梯的保洁及报修。

(6) 按维保服务合同督促维保单位实施电梯及其安全设施检查（标准按学校与维保单位合同规定办）。确保电梯及安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好。

(7)在电梯维修时应配合做好临时警示管理。

(8)制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号应尽快设法解救乘客，同时迅速通知维保单位派人排除设备故障。

(9)专业维保公司进行的定期维保、维修，应提供工作联系单及相关服务资料，这些材料由投标人收取保管，全部维保、维修工作由投标人参与并组织验收，对其维保工作作出服务评价。

(10) 完成每年电梯年检工作。

（九）能源服务管理及节能工作

服务总则：

全面统筹校区已投用区域、宿舍楼宇全流程能源保障服务；承担校园能源管理平台及配套系统日常运维、调度管控工作；统筹开展节能统筹协调与常态化管理服务；按期完成月度、季度水、电、热等各类能源消耗数据统计、汇总分析，落地各项节能改造、降耗管控工作。

（十）物业管理服务项目及质量标准清单

内容	范围	服务标准
楼宇房屋室内外保洁	地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、玻璃、窗帘、灯具及开关、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。 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。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 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。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
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。 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。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 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。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9 、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水间、淋	地面、墙面、顶棚、开水器	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。

内容	范围	服务标准
浴间、洗漱间		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。 3、开水器表面干净整洁、无污渍、无乱张贴。 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。 5、每天定时清洁 2 次并使用 84（500mg/L 有效氯浓度）消毒液或 75%酒精上下午各消毒 1 次（发现脏污及时处理）；喷洒空气清新剂。
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。 2、操作面板定期消毒。 3、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。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
地下车库、出入口、地下通道	地面、消防栓、下水口	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。 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。 3、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
楼宇外墙	建筑物本体（含门、窗、及玻璃幕墙）、屋顶（含透光屋顶）及房檐	1、一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 2、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。
空气质量	楼内	1、卫生间排风系统，无异味。 2、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	1、负责在卫生间配置垃圾桶、纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 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。
垃圾外运	楼内	1、每天 6:30-8:30、12:30-13:00 将楼内垃圾运到指定地点。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
工具间	楼内	1、工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持工具间地面、拖布池等干净整洁。
楼外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井	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。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、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。

内容	范围	服务标准
		4、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。 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。 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。 4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 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。
室外公共场所保洁、绿化	室外公共场所	每日清扫道路地面，雨、雪天气及时清扫道路积水、积雪，保持干净、无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印；定期清洁室外照明及公用设施；定期清洁路灯、景观灯等，表面无污渍。校园休息石桌、石凳保持干净、无杂物、无积水、无污迹；校园公共体育设施保持干净、无积尘、无污迹。
	绿化带及景观	每日清洁，绿地内无垃圾、无杂物；黄杨林带内无垃圾、无杂物；绿化树林里无垃圾、无杂物；花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁、无涂污。做好草坪日常养护；浇水、施肥、修剪；做好草坪病虫害防治、打药；做好树木花灌木养护。浇水、施肥、修剪、保温；做好树木花灌木病虫害防治、打药。校园景观整体整洁美观。
	校园绿化维护	1、乔木树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，草坪绿地内无死树。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、卷叶和带虫粪、虫网叶片的株数≤10%，正常叶片保存率≥85%。针叶树针叶宿存1年以上，结果枝条≤50%。 2、果木树树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉，花苞、结果数量合理，能够适时开花、结果。 3、绿篱轮廓基本清晰、整齐美观，控制高度≤60cm,无残缺，根部无明显杂草垃圾。 4、宿根花卉覆盖率≥70%，按时修剪，控制高度≤60cm，能够按照花卉习性适时开花，根部无明显杂草垃圾。 5、草坪及地被植物整齐一致，无明显缺肥、缺

内容	范围	服务标准
		水，覆盖率≥85%，草坪内杂草率≤10%。草坪绿期≥240 天；草坪定期修剪，定期浇水、施肥、打药；修剪草坪产生的杂草绿化垃圾清理做到日产日清，养护期内草坪死亡按原规格补种（不可抗力及采购人人为原因破坏除外）。 6、绿地整洁，无明显杂物，绿化垃圾（如树枝、树叶、草屑等）清理做到日产日清，其它地区 3 天内清运。雨季(6.15～8.31)期间，所有区域绿化垃圾均要即产即清。养护期内苗木死亡按原规格补种（不可抗力及采购人人为原因破坏除外）。 7、结合校园实际，根据绿植相应规律制定养护工程计划报管委办审批；按照管委办认可审批后的绿化方案逐一实施。期间发生变动，第一时间跟管委办沟通校正。 8、绿化养护施肥需结合实际情况选定种类，绿植药剂符合环保要求。 9、做好树木花灌木病虫害防治。定期对树木、花灌木、草坪病虫害进行检查，提前排查病虫害，早做病虫害防治。 10、需负责校园内树木花灌木干枝死叉定期修剪，行道树及距离建筑物较近的树木应做定期修剪。修剪大型树木涉及高空作业时，物业服务单位应委托专业公司实施，并做好安全防护措施。 11、做好树木花灌木春冬季节浇水，冬季病虫害防治刷白，冬季防寒保温措施。 12、物业服务单位需委托专业公司按期做好杨絮、柳絮打药除絮工作。
宿管	一字型楼宇 2 栋（南区 3、4 号楼）；L 型共 2 栋（南区 5、6 号楼）；U 型楼 2 栋（南区 11、12 号楼）学生宿舍楼	1、熟悉本楼房间使用情况，妥善保管房间钥匙，按要求开、锁楼门和房门。 2、熟悉本楼人员情况，发现可疑人员及时上报。如遇维修、检查、参观等，做好陪同。 3、遵守上班纪律，按时到岗到位，做好值班记录及交接班工作。保持值班室卫生，不存放与工作无关的物品。 4、负责楼内的安全管理，注意防火防盗，做好消防设施检查，掌握消防器材的使用方法，维护楼内正常秩序。 5、坚持巡查制度，巡查范围为楼内及外围区域，内容涉及公共设施是否完好、楼道及大厅是否有杂物堆积、是否存在违规用房、楼前禁停区域是否泊车等。对发现的问题，及时处理和汇报，其中卫生问题，及时联系保洁员处理。 6、每晚检查全楼公共区域的门窗、水电是否关闭，督促安全用电和节约用水。 7、做好楼内报修工作，对损坏物品及公共设施

内容	范围	服务标准
		的，区分责任后报修。做好捡拾物品的登记、保管及发还失主等工作。 8、完成上级交办的其他工作。
设备运维		1、空调系统养护：模块化空气源热泵(冷水)机组、空调（新风）机组、分体式空调每半年开展一次全面清洗保养，保障通风换热效果。 2、供电系统设备运维：常态化开展与太阳能供热系统巡检与定期维保，保障设备稳定运行。 3、自备水井管护：自备井执行每月一次专项维保作业，稳定供水条件。 4、电梯专项保障：严格落实电梯周期性维保，按期完成年度电梯检验；协助校方办理电梯使用登记、年检合格相关手续，在轿厢规范张贴年检合格证书与乘客安全须知。
检测		1、避雷检测、高压预防性试验每年检测 1 次，并出具检测报告。 2、绝缘用具每半年检测 1 次。 3、自备井水质、生活水质分别每季度检测 1 次，并出具检测报告。
环境清洁		1、化粪池定期清掏。 2、生活垃圾每天清运及消纳 1 次。 3、随着季节变化或发生疫情，及时做好专项消杀。

五、验收标准

采购人在验收时将按照约定的验收标准、要求和程序对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认并出具总体评价。如招标文件没有特殊要求，则验收时以中标人的投标文件应答及招标文件的要求作为验收标准及依据。

由采购人按照以下标准进行考核：

1、项目及配套设备设施完好率 ≥95%

2、保洁及时率 ≥95%

3、保洁质量合格率 98%

4、保洁回访率 100%

5、清洁保洁率 99%

6、火灾发生 0 起

7、违章发生率 0 起

8、师生有效投诉率 ≤5%

9、师生投诉处理率 100%

10、师生、外来人员对物业管理满意率 ≥95%

六、行业标准

投标人需满足的各项服务日常工作标准，不低于《北京市教育委员会关于印发北京高校标准化服务标准（试行）的通知》及国家相关标准规范的要求。

七、服务期限

1 年。

八、付款方式

按季度付款，详见合同文本。

第六章　拟签订的合同文本

北京石油化工学院物业服务合同

项目名称：北京石油化工学院房山校区琉璃河公寓物业服务、学生公寓服务和室外保洁及绿化养护服务外包采购项目

甲方（全称）：北京石油化工学院

乙方（全称）：

二〇二六年　　月　　日

甲方： 北京石油化工学院

统一社会信用代码：12110000400966488R

法定代表人：

住所地：北京市大兴区清源北路19号

授权联系人：

联系电话：

电子邮箱：

乙方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

住所地：

授权联系人：

联系电话：

电子邮箱：

依照《民法典》《北京市标准化公寓、食堂和物业标准（2026 版）》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，自愿签订本合同。

第一章　基本情况

1、相关名词解释：

（1）产权人：产权所有人（也就是产权拥有者），法律上认定的财产（动产与不动产）登记的合法拥有者，即物业的业主，这里指北京石油化工学院。

（2）保洁服务：以物业为标的所进行的服务活动。

（3）物业使用人：享受物业管理服务的主体，指房屋的承租人和实际使用人。

（4）物业管辖区：即甲方所划定的需要物业公司实施物业管理的区域。

（5）建筑物本体：建筑物自身的楼体范围。

（6）物业管理档案：物业权属资料、技术资料和验收文件、工程资料、物业使用人的权属档案资料、物业运行记录资料、物业维修和服务记录、物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告以及物业管理相关合同等，包含但不限于以上资料。

2、项目概况：

1.保洁：建筑面积49277.57平方米共计7栋楼：南区3号楼-3055.38平米；南区4号楼-3562.55平米；南区5号楼-4934.8平米；南区6号楼-4951.25平米；南区11号楼-9541.76平米；南区12号楼-9853.65平米；综合体 2-3层-6000平米；硬化面积：4380㎡。

2.绿化：绿化面积21559.03平方米。

3.宿管：一期宿舍区合计6栋住宿楼宇：一字型楼栋2栋（南区3、4号楼）；L型楼栋2栋（南区5、6号楼）；U型楼栋2栋（南区11、12号楼）。

4. 设备运维保障

负责常态化维保作业，涵盖、分体空调、自备井及配套设备、电梯、模块化空气源热泵(冷水)机组、新风机组、配电室设施维护及值班值守。

5. 日常巡检维修

开展宿舍楼栋、教学楼、校园公共区域全天候日常巡查，及时处置各类设施破损、故障问题，2027年2月10日后做好零星维修保障。

6. 专项定期检测工作

按期完成避雷系统检测、绝缘安全用具校验、高压设备预防性试验、自备井水质检测、生活饮用水水质检测等专项安全检测，保障使用安全合规。

7. 环境卫生综合服务

包含化粪池定期清掏作业、全域生活垃圾收集清运与合规消纳、园区公共区域定期专项消杀等环卫服务。

设备设施情况

校区设备设施情况明细表

1. 配电供电系统：高压配电室SC(B)13-1000干式变压器2台，环网柜8面、低压柜19面。

2. 空调设备：模块化空气源热泵(冷水)机组6组，配套末端风机盘管和空调（新风）机组，配套分体式空调1952台。

3. 洗浴热水设备：设洗浴热水器1097台。

4. 供水取水设施：配套自备水井2口，

5. 污水处置设施：规划标准化化粪池4座，单座容积100㎥。

6. 电梯：项目共配置乘客电梯22台、扶梯2台，楼栋分配如下：一字型南区3、4号楼各1台；L型南区5、6号楼各2台；U型南区11、12号楼各2台。综合体扶梯2台，乘客电梯2台。北区1、2、3、4、5号楼每楼2台共10台。

7.新风机组：6组。

乙方提供服务的受益人为甲方和物业使用人，甲方和物业使用人均应对履行本合同承担相应责任。

第二章　服务内容及标准

（详见合同附件《北京石油化工学院物业服务标准手册》）

第三章　特别委托事项

1、验收结束后，乙方根据甲方需求及时入驻，并对合同约定区域进行清洁开荒，保障物业使用单位搬迁时合同约定区域已具备入驻条件。

2、乙方对甲方以及相关物业使用单位组织的大型活动及接待等常规性或临时性的任务予以积极响应并配合完成。

第四章　委托管理权限

保洁：

建筑面积49277.57平方米共计7栋楼：南区3号楼-3055.38平米；南区4号楼-3562.55平米；南区5号楼-4934.8平米；南区6号楼-4951.25平米；南区11号楼-9541.76平米；南区12号楼-9853.65平米；综合体　2-3层-6000平米；硬化面积：4380㎡。

绿化：家园绿化面积：21559.03平方米。

宿管：一期宿舍区合计6栋住宿楼宇：一字型楼栋2栋（南区3、4号楼）；L型楼栋2栋（南区5、6号楼）；U型楼栋2栋（南区11、12号楼）。

设备运维：

负责常态化维保作业，涵盖、分体空调、自备井及配套设备、电梯、模块化空气源热泵(冷水)机组、新风机组、配电室设施维护及值班值守等。

日常巡检维修：

开展宿舍楼栋、教学楼、校园公共区域全天候日常巡查，及时处置各类设施破损、故障问题，2027年2月10日后做好零星维修保障。

设备检测：

按期完成避雷系统检测、绝缘安全用具校验、高压设备预防性试验、自备井水质检测、

生活饮用水水质检测等专项安全检测，保障使用安全合规。

环境清洁：

包含化粪池定期清掏作业、全域生活垃圾收集清运与合规消纳、园区公共区域定期专项消杀等环卫服务。

服务期限：

期限为____年，自_____年____月_____日起至_____年____月____日止。

第五章　服务质量

乙方须按照下列约定，实现管理目标：

1、具体服务质量标准详见合同附件《北京石油化工学院物业服务标准手册》。

2、甲方对乙方保洁服务工作每半年度考核评价一次，成绩需达到 80 分以上，如未达标则必须接受限期整改。（物业管理考核表详见合同附件《北京石油化工学院物业服务标准手册》）。

第六章　服务费及结算办法

1、服务费用总金额（小写）人民币_____元（大写：_____），服务费计算依据乙方相关报价明细为准。

2、支付方式：季度支付，乙方每月 5 日前开具收费票据，甲方在收到票据后的 5 个工作日内向乙方支付费用。甲方以银行转账的方式将款项付至票据上列明的银行账户。

3、第一次支付为合同签订后 30 天内首付三个月费用；以后支付为每个季度开始的当月 15 日前支付。服务期限__年，具体支付方式如下：

第一季度：　年　月　日　支付　　元（人民币大写：　　）；

第二季度：　年　月　日　支付　　元（人民币大写：　　）；

第三季度：　年　月　日　支付　　元（人民币大写：　　）；

第四季度：　年　月　日　支付　　元（人民币大写：　　）；

4、乙方应在合同签订后 30 个工作日内，按银行转账的方式向甲方提交合同总价 5%的履约保证金。如果乙方出现【第八章 3—7 条款】约定情形的，履约保证金不予退还;如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

乙方在质量保证期结束后可向甲方书面提出退还履约保证金，甲方在收到乙方书面申请后 30 天内将履约保证金无息退还乙方;逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按

照【每周迟退金额的 0.5%计收】规定支付。

第七章　双方的权利义务

一、甲方的权利及义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2、检查监督乙方保洁工作的实施及制度执行情况，就有关问题向乙方提出意见和要求。

3、负责向乙方移交服务现场及相关资料，用于乙方开展服务。

4、负责根据物业实际管辖情况对物业量与经费进行增减，并对校区物业进行区域化调整，届时双方协商确定，增减或调整后与乙方签订补充协议。

5、负责为乙方提供服务所需的水、电、网络、气等能源和资源。

6、在合同生效之日起免费向乙方提供必须的用房，其他用房由双方协商解决。

7、负责协调服务工作中乙方与相关部门之间的关系，以便于服务工作的正常开展。

8、配合乙方做好师生遵守本物业项目的相关管理制度的协调工作。

9、甲方有权对乙方工作人员实施监督并要求乙方更换违规或不能按约定履行工作职责的有关人员，包括项目经理。

10、依据双方签订的合同的相关规定，支付乙方服务费用。

11、协调、处理本合同生效前和履行中所发生的遗留问题。

12、有权要求乙方遵守学校各项规章制度，服从甲方的管理和指挥；有权维护本单位的利益不受损害。

13、有权指派专人定期或不定期对服务承诺进行监督检查，并对服务情况做出现场考核评分表（见合同附件《北京石油化工学院物业服务标准手册》）。如发现不符合服务标准，甲方将按照监管相关规定处理。

14、甲方为乙方员工就餐统一办理校园卡，食堂就餐。

15、按本合同规定保障乙方的合法权益。

16、全面履行合同中甲方的条款。

17、甲方应为乙方提供必要的工作条件和常用保洁工具，但不常用的（清扫机械）专用保洁工具由乙方自带，绿化人员使用工具及材料由甲方提供。

18、甲方应建立保洁劳动安全卫生制度，排除区域内的安全隐患，为乙方提供安全的工作环境。

19、根据疾病防控需要，甲方更新疾病防控管理规定，乙方应配合服从人员管理规定。

二、乙方的权利及义务

1、乙方必须遵纪守法，恪守职业道德，听从领导，服从安排，忠于职守，遵守学校制订的各项规章制度和劳动纪律。

2、乙方如违反甲方的规章制度、劳动纪律，甲方按学校的有关规定给予处罚。

3、工作期间统一着装，佩带胸卡，服装干净整洁，保持良好的仪容仪表。

4、工作期间语言、行为按公司规范要求执行或按甲方要求执行。

5、工作期间遇到有人使用卫生间应停止手头工作主动避让。

6、按本合同规定保障甲方的合法权益。

7、乙方应加强员工培训，提供适合甲方要求的人员。

8、乙方应当按要求履行本保洁合同，完成工作任务。乙方工作人员要遵守甲方依法制订的与此相关的规章制度和工作规程。如果拒不按要求完成工作任务或违反相关纪律和规程给甲方工作造成损失的，甲方可以解除合同。

9、全面履行合同中乙方的条款。

10、根据疫情需要，乙方应服从甲方疫情期间的人员和工作安排。

第八章　违约责任

1、如因甲方违反合同相关约定，致使乙方未能完成规定管理目标，乙方有权以书面形式要求甲方在一定期限内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应对乙方进行经济赔偿。

2、根据合同附件《北京石油化工学院物业服务标准手册》，若乙方违反本合同相关约定，未能达到约定的质量目标，在考核成绩低于 90 分，但高于或等于 80 分的情况下，甲方有权以书面形式给予乙方告诫、要求限期整改；在考核成绩低于 80 分，但高于 70 分的情况下，甲方有权以书面形式给予乙方告诫、要求限期整改并酌情减扣考核期物业服务费的 1%-2%；若考核成绩低于或等于 70 分且逾期仍未整改，甲方有权终止合同，并酌情减扣考核期物业服务费的 5%；造成甲方的经济损失全部由乙方进行赔偿。

3、因乙方原因发生责任事故，给甲方造成经济损失和不良影响的，甲方有权终止物业服务合同，乙方须赔偿甲方相应的损失。

4、乙方不得以任何形式、理由转让服务责任，如一经发现，甲方有权取消乙方服务资格并解除委托合同，乙方应退还甲方已付全部款项。由此引发的一切相关法律、经济责任全部由乙方承担。

5、若乙方利用所管物业资源进行经营性活动，甲方有权终止合同，乙方应退还甲方已

付全部款项，造成相关损失由乙方承担赔偿责任。

6、合同期内，任何一方无正当理由要求终止合同，须提前 1 个月以书面形式通知对方，提出方按 1 个月的服务费的标准支付对方作为违约金。如果因此造成损失，则另向对方支付相应赔偿金。

7、本合同终止时，乙方须将用房、相关资料等归属权在甲方的财物及时完整的交还甲方，如发生损坏或遗失，乙方须承担相应责任并赔偿损失。

8、甲方在支付服务费用时，节假日往后顺延，逾期 30 日仍未支付乙方费用，乙方有权单方解除合同，由此给甲方造成的一切损失及影响乙方概不承担责任，并依法追回所得。

9、出现以下情况双方均互不承担赔偿责任：

（1）因不可抗力（①自然灾害：如台风、冰雹、洪水、地震、干旱、暴风雪；②政府行为：如征用、征收、政府禁止令等；③社会异常事件：如罢工、骚乱、战争等）导致服务中断的；

（2）因非乙方责任出现供水、供电、供热、通讯、有线电视及其他公用设施设备运行障碍造成损失的。

10、除上述赔付的违约金外，违约方还应承担守约方为维护自身合法权益所产生的相关费用，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保函保费、差旅费等。

第九章　合同的变更、解除、终止和续签的约定

1、本合同生效后即具有法律的约束力，甲乙双方均不得随意变更或解除，本合同需要变更或解除时，需经双方协商制定新的补充协议，在新的补充协议未制定前，本合同依然有效。

2、本合同履行期间，如国家有关政策与本合同签订项相抵触，甲乙任何一方利益受到重大影响，受影响的一方，可以提出变更或解除本合同。

3、用工期满，或者当事人约定的协议终止条件出现，协议即行终止。

4、经甲、乙双方共同协商，协议可以解除。

5、乙方的工作人员有下列情形之一者，甲方有权通知乙方解聘：

(1)确实不能胜任本职工作的或故意不完成工作任务，给学校带来损失的；

(2)严重违犯职业道德和学校规章制度的；

(3)因严重失职、渎职给学校或学生造成重大损害的；

(4)品行不端，侮辱学生，与学生发生斗殴等，影响恶劣的；

(5)被依法追究刑事责任的，受到行政拘留处罚和行政大过处分的；

6、协议终止或解除，乙方应将合同履行期内甲方交给乙方无偿使用或保管的'物品、工具、技术资料等，如数交还甲方，如遗失应予照价赔偿。

7、在合同期内未发生违约责任，合同双方无异议的情况下，经考核合格，可在招标限定的服务期限内按年度顺延签署合同。（注：本次招标期限为1年）

第十章　附　则

1、本合同组成文件：招标文件、乙方投标文件、合同及附件。

2、本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、本合同及其附件中未尽事宜，双方经协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律及时协商处理。

5、在履行本合同过程中，甲乙双方如果发生争议，应当友好协商解决；如协商不成，任何一方均有权将争议提交北京仲裁委员会，按照提交仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。

6、本合同自签订之日起生效，一式十份，甲方执七份，乙方执三份，具有同等法律效力。

7、双方确认，载于本合同首页中的信息是各方确认有效的各类文件、法律文书的送达地址与联系方式，该等送达地址与联系方式的适用范围包括与本协议相关的非诉讼法律事务和与本协议产生的争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；如送达地址变更时应及时更新；如因任何一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时更新等原因，导致相关文件或法律文书未能被当事人实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

8、附件（如有）作为本协议之不可分割组成部分，与本协议具有同等法律效力。

第十一章　合同生效

1、本合同自双方签字盖章之日起生效，至双方履行完本合同约定的义务后即终止。

2、本协议非格式合同，在签署本合同时，各方对合同的所有条款（含附件）已经阅悉，均无异议，并对各方之间的法律关系、有关权利、义务和责任的条款的法律含义有准确无误的理解。

3、本合同生效后，乙方根据甲方要求，办理完交接手续。

4、双方实际履行项目中的具体细则可后附补充。

（签署页）

甲方（盖章）：

授权人或项目负责人（签字）：

电　话：

开户银行：

帐　号：

年　　月　　日

乙方（盖章）：

授权人或项目负责人（签字）：

电　话：

开户银行：_

帐　号：

年　　月　　日

合同附件《北京石油化工学院物业服务标准手册》

北京石油化工学院物业服务标准手册

一、服务范围

1.保洁：建筑面积49277.57平方米共计7栋楼：南区3号楼-3055.38平米；南区4号楼-3562.55平米；南区5号楼-4934.8平米；南区6号楼-4951.25平米；南区11号楼-9541.76平米；南区12号楼-9853.65平米；综合体　2-3层-6000平米；硬化面积：4380㎡。

2.绿化：绿化面积21559.03平方米。

3.宿管：一期宿舍区合计6栋住宿楼宇：一字型楼栋2栋（南区3、4号楼）；L型楼栋2栋（南区5、6号楼）；U型楼栋2栋（南区11、12号楼）。

4. 设备运维保障

负责常态化维保作业，涵盖、分体空调、自备井及配套设备、电梯、模块化空气源热泵(冷水)机组、新风机组、配电室设施维护及值班值守。

5. 日常巡检维修

开展宿舍楼栋、教学楼、校园公共区域全天候日常巡查，及时处置各类设施破损、故障问题，2027年2月10日后做好零星维修保障。

6. 专项定期检测工作

按期完成避雷系统检测、绝缘安全用具校验、高压设备预防性试验、自备井水质检测、生活饮用水水质检测等专项安全检测，保障使用安全合规。

7. 环境卫生综合服务

包含化粪池定期清掏作业、全域生活垃圾收集清运与合规消纳、园区公共区域定期专项消杀等环卫服务。

二、物业管理服务项目及质量标准

内容	范围	服务标准
楼宇房屋室内外保洁	地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、玻璃、窗帘、灯具及开关、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。 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。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整

内容	范围	服务标准
		洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
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。 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。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 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。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9 、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水间、 淋浴间、 洗漱间	地面、墙面、顶棚、开水器	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 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。 3、开水器表面干净整洁、无污渍、无乱张贴。 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。 5、每天定时清洁 2 次并使用 84（500mg/L 有效氯浓度）消毒液或 75%酒精上下午各消毒 1 次（发现脏污及时处理）；喷洒空气清新剂。
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。 2、操作面板定期消毒。 3、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。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
地下车库、出入口、地下通道	地面、消防栓、下水口	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。 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。 3、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
楼宇 外墙	建筑物本体（含门、窗、及玻璃幕墙）、屋顶（含透光屋顶）及房檐	1、一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 2、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。
空气质量	楼内	1、卫生间排风系统，无异味。 2、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。

内容	范围	服务标准
保洁设施	楼内	1、负责在卫生间配置垃圾桶、纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 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。
垃圾外运	楼内	1、每天 6:30-8:30、12:30-13:00 将楼内垃圾运到指定地点。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
工具间	楼内	1、工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持工具间地面、拖布池等干净整洁。
楼外围	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井	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。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、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。 4、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。 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。 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。 4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 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。
室外公共场所保洁、绿化	室外公共场所	每日清扫道路地面，雨、雪天气及时清扫道路积水、积雪，保持干净、无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印；定期清洁室外照明及公用设施；定期清洁路灯、景观灯等，表面无污渍。校园休息石桌、石凳保持干净、无杂物、无积水、无污迹；校园公共体育设施保持干净、无积尘、无污迹。
	绿化带及景观	每日清洁，绿地内无垃圾、无杂物；黄杨林带内无垃圾、无杂物；绿化树林里无垃圾、无杂物；花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁、无涂污。做好草坪日常养护：浇水、施肥、修剪；做好草坪病虫害防治、打药；做好树木花灌木养护。浇水、施肥、修剪、保温；做好树木花灌木病虫害防治、打药。校园景观整体整洁美观。
	校园绿化维护	1、乔木树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝

内容	范围	服务标准
		死叉。分枝点合适，枝条粗壮，草坪绿地内无死树。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、卷叶和带虫粪、虫网叶片的株数≤10%，正常叶片保存率≥85%。针叶树针叶宿存1年以上，结果枝条≤50%。 2、果木树树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉，花苞、结果数量合理，能够适时开花、结果。 3、绿篱轮廓基本清晰、整齐美观，控制高度≤60cm，无残缺，根部无明显杂草垃圾。 4、宿根花卉覆盖率≥70%，按时修剪，控制高度≤60cm，能够按照花卉习性适时开花，根部无明显杂草垃圾。 5、草坪及地被植物整齐一致，无明显缺肥、缺水，覆盖率≥85%，草坪内杂草率≤10%。草坪绿期≥240天；草坪定期修剪，定期浇水、施肥、打药；修剪草坪产生的杂草绿化垃圾清理做到日产日清，养护期内草坪死亡按原规格补种（不可抗力及采购人人为原因破坏除外）。 6、绿地整洁，无明显杂物，绿化垃圾（如树枝、树叶、草屑等）清理做到日产日清，其它地区3天内清运。雨季(6.15～8.31)期间，所有区域绿化垃圾均要即产即清。养护期内苗木死亡按原规格补种(不可抗力及采购人人为原因破坏除外）。 7、结合校园实际，根据绿植相应规律制定养护工程计划报管委办审批；按照管委办认可审批后的绿化方案逐一实施。期间发生变动，第一时间跟管委办沟通校正。 8、绿化养护施肥需结合实际情况选定种类，绿植药剂符合环保要求。 9、做好树木花灌木病虫害防治。定期对树木、花灌木、草坪病虫害进行检查，提前排查病虫害，早做病虫害防治。 10、需负责校园内树木花灌木干枝死叉定期修剪，行道树及距离建筑物较近的树木应做定期修剪。修剪大型树木涉及高空作业时，物业服务单位应委托专业公司实施，并做好安全防护措施。 11、做好树木花灌木春冬季节浇水，冬季病虫害防治刷白，冬季防寒保温措施。 12、物业服务单位需委托专业公司按期做好杨絮、柳絮打药除絮工作。
宿管	一字型楼宇2栋（南区3、4号楼）；L型共2栋（南区5、6号楼）；U型楼2栋（南区11、12号楼）	1、熟悉本楼房间使用情况，妥善保管房间钥匙，按要求开、锁楼门和房门。 2、熟悉本楼人员情况，发现可疑人员及时上报。如遇维修、检查、参观等，做好陪同。 3、遵守上班纪律，按时到岗到位，做好值班记录及

内容	范围	服务标准
	学生宿舍楼	交接班工作。保持值班室卫生，不存放与工作无关的物品。 4、负责楼内的安全管理，注意防火防盗，做好消防设施检查，掌握消防器材的使用方法，维护楼内正常秩序。 5、坚持巡查制度，巡查范围为楼内及外围区域，内容涉及公共设施是否完好、楼道及大厅是否有杂物堆积、是否存在违规用房、楼前禁停区域是否泊车等。对发现的问题，及时处理和汇报，其中卫生问题，及时联系保洁员处理。 6、每晚检查全楼公共区域的门窗、水电是否关闭，督促安全用电和节约用水。 7、做好楼内报修工作，对损坏物品及公共设施的，区分责任后报修。做好捡拾物品的登记、保管及发还失主等工作。 8、完成上级交办的其他工作。
设备运维		1、空调系统养护：模块化空气源热泵(冷水)机组、空调（新风）机组、分体式空调每半年开展一次全面清洗保养，保障通风换热效果。 2、供电系统设备运维：常态化开展与太阳能供热系统巡检与定期维保，保障设备稳定运行。 3、自备水井管护：自备井执行每月一次专项维保作业，稳定供水条件。 4、电梯专项保障：严格落实电梯周期性维保，按期完成年度电梯检验；协助校方办理电梯使用登记、年检合格相关手续，在轿厢规范张贴年检合格证书与乘客安全须知。
检测		1、避雷检测、高压预防性试验每年检测 1 次，并出具检测报告。 2、绝缘用具每半年检测 1 次。 3、自备井水质、生活水质分别每季度检测 1 次，并出具检测报告。
环境清洁		1、化粪池定期清掏。 2、生活垃圾每天清运及消纳 1 次。 3、随着季节变化或发生疫情，及时做好专项消杀。

三、质量监督管理

1、考核要求

1）现场检查

现场检查分为不定期检查及每半年度综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，填写《物业服务—质量检查评分表》，保留存档。甲方对服务质量不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每季综合考核：甲方每半年度通过《物业服务—现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每半年度将乙方本次检查汇总以书面形式，上报甲方。汇总内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

2）可采取明查、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。

3）对于甲方检查出的问题：

a.轻微问题当场整改、立即验证；

b.一般问题当场予以记录在《现场记录单》上，并要求及时处理，管理员修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。

c.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。一季度累计收到 3 张《整改通知单》，《物业服务—现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4）甲方每学期进行满意度调查，调查结果为 85 分（含）以下，下发一张《整改通知单》，计入考核成绩。

5）乙方接到《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》在一周内上报甲方，甲方派专人对纠正结果进行复验。

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 样表）

（2）《物业服务—现场考核评分表》（见附件 2 样表）

（3）《现场记录单》（见附件 3）

（4）《整改通知书》（见附件 4）

（5）《纠正和预防措施处理单》（见附件 5）

3、考核效力

考核基本分为 100 分，考核计分方式如下：

（1）每半年度服务质量考核分数=半年度度现场考核评分

（2）根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当次半年度服务质量评定级别分为：

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>）。

附件 1：物业服务—质量检查评分表（样表）

区域：楼宇　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序维护（22分）	1、消防设施、设备定期检查，记录完整，无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修；安全类标识、标牌张贴到位，无缺损；	2	
	2、防爆器械、应急钥匙摆放在指定位置并能马上拿到；熟练掌握消防应急预案内容及操作流程；	2	
	3、确保安全通道门顺畅打开，消防道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录；	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；	3	
	5、每天进行安全检查，如使用违章电器、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、要定期对设备设施进行巡视，对各类标识标牌进行维护，发现情况，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、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍；	4	
	2、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；	4	
	3、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	
	4、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传	3	

内容	分项指标	分值	得分
	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；		
	5、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	3	
	6、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝干上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	3	
	7、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	
	8、电梯门（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	

内容	分项指标	分值	得分
	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安排的其他工作；	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、建立各类台账、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：_____ 检查人：_____ 被考评人：_____

物业服务—质量检查评分表（样表）

区域：校园环境　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁（30 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。	3	
	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。	2	
	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。	2	
	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。	2	
	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。	3	
	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。	3	
	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。	2	
	8、雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	2	
	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	

内容	分项指标	分值	得分
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、花房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	3	
垃圾清运（10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进行登记，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账，监督清运过程无垃圾遗撒。	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他工作。	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、建立各类台账、记录齐全，填写规范。	2	

内容	分项指标	分值	得分
绿化养护（20分）	1、植物生长正常，绿地完整，达到一级养护标准。	10	
	2、及时发现虫害并进行处理。	3	
	3、两处水系水位正常，水面清洁，无漂浮物、杂物，颜色无异常、无异味。	5	
	4、硬化路面和绿地内的杂草、落叶、垃圾、杂物清扫、清运及时。	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：_____ 检查人：_____被考评人：_____

附件 2：物业服务—现场考核评分表（样表）

楼宇：　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序维护（16分）	1、每天进行安全检查，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、要定期楼内设备设施进行巡视，对发现的情况，及时补充、更换及报修；	2	
	5、消防设施、设备定期检查，记录完整；发现缺失、过期、随意挪动、损坏等情况及时上报并存档；	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、确保安全通道顺畅，消防通道内无杂物堆放，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、防爆器械、应急钥匙摆放在指定位置并能马上拿到。	2	
公共保洁（20分）	1、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；	4	
	2、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；	3	
	3、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，大理石地面抛光打蜡或晶面研磨每季度不少于 1 次；	3	
	4、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；吸顶灯每年至少清洗一次，并做好相关记录；	3	

内容	分项指标	分值	得分
	5、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	
	6、垃圾桶干净、无异味，垃圾袋套用规范，垃圾桶无外溢现象；	1	
	7、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝干上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	2	
	8、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	
	9、电梯门（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（13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；	1	
	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；	1	
	3、卫生间无积水、无痰迹，污垢，无长流水现象；	1	
	4、各类便器、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；	1	
	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	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	

内容	分项指标	分值	得分
分）	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（9分）	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	1	
	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、建立各类台账、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安排的其他工作。	1	
节能环保要求（5分）	符合校内对节能环保的要求，不浪费水电等能源。 每发现一次不符合节能环保要求的行为扣除2分。	5	

内容	分项指标	分值	得分
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：_____ 检查人：_____ 被考评人：_____

物业服务—现场考核评分表（样表）

校园环境：　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁（15 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。	1	
	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。	1	
	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。	1	
	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。	1	
	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。	1	
	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。	1	
	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。	1	
	8、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。	1	
	9、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	
	10、校门前责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	2	

内容	分项指标	分值	得分
	11、雨、雪后按规定时间内洒水、除雪、铲冰。	2	
	12、建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。	1	
服务用房（5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。	1	
	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（5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。	1	
	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进行登记，故障要及时汇报。	1	

内容	分项指标	分值	得分
	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账，监督清运过程无垃圾遗撒。	1	
四害消杀（1分）	定期进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录；效果达到甲方要求。	1	
绿化养护（18分）	1、植物生长正常，绿地完整，达到一级养护标准。	10	
	2、及时发现虫害并进行处理。每年定期对树干进行防虫蛀保护。	3	
	3、两处水系水位正常，水面清洁，无漂浮物、杂物，颜色无异常、无异味。	3	
	4、硬化路面和绿地内的杂草、枯枝落叶、垃圾、杂物清扫、清运及时。每年定期修剪绿植、树枝。	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、建立各类台账、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，	1	

内容	分项指标	分值	得分
	无留宿他人行为。		
	9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方的其他工作，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	
节能环保要求（5 分）	符合校内对节能环保的要求，不浪费水电等能源。 每发现一次不符合节能环保要求的行为扣除 2 分。	5	
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：_____ 检查人：_____ 被考评人：_____

附件:3：《现场记录单》

物业服务质量检查现场记录单

NO

被查项目名称		检查日期	
检查问题记录			

	检查人签名： 年月日
被查项目负责人 签收	
复查情况	复查人签名： 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 4：《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： 年月日		
被查项目			

负责人 签收	
复查 情况	复查人签名： 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：《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： 检查部门：日期：
原因分析： 责任部门：日期：
纠正（预防）措施制定（预计完成时间）： 责任部门：责任人：日期：
纠正（预防）措施实施情况： 执行人：日期：

纠正（预防）措施验证情况： 验证人：日期：

第七章　投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：
采购编号：

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 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：
采购编号：

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，采购编号）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

采购编号：_____　　项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中的投标报价应和《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

采购编号：_____ 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
1					
2					
3	…				
			总价（元）		

注：

1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年___月___日

5　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号：_____　　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**）： □**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

采购编号：_____　　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　中小企业证明文件

说明：

（1）本项目不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不享受相关中小企业扶持政策。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

（2）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商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《供应商须知资料表》，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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 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”。