

招 标 文 件

采购编号：BGPC-G23352

项目名称：2024年北京交通运输职业学院保洁、绿化养
护及设备运行维护项目



北京市政府采购中心

二〇二三年十二月

目 录

第一部分 投标邀请2

第二部分 投标人须知前附表6

第三部分 投标人须知19

第四部分 采购需求30

第五部分 评标标准和评评标方法.....61

第六部分 政府采购合同70

第七部分 电子投标文件格式130

第一部分 投标邀请

北京市政府采购中心(以下简称采购中心)受北京交通运输职业学院的委托,对本项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。

一、项目基本信息

序号	项 目	内 容	备注
1.	采购编号	BGPC-G23352	
2.	项目名称	2024年北京交通运输职业学院保洁、绿化养护及设备运行维护项目	
3.	项目属性	服务	
4.	采购人名称	北京交通运输职业学院	
5.	采购方式	公开招标	
6.	预算金额	人民币6,786,600.00元	
7.	招标内容	包数: 3 第1包(保洁服务): 3,990,000.00元 第2包(绿化养护服务): 474,600.00元 第3包(设备运行维护服务): 2,322,000.00元	
		具体采购需求: 详见招标文件第四部分	

二、合格投标人的条件: 详见招标文件第三部分

三、招标文件获取方式和下载期限

1. 获取方式:

供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后,自招标公告发布之日起,在规定的下载时间内持自身数字证书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>) 免费获取本项目电子版招标文件。

2. 下载期限:

2023 年 12 月 13 日-2023 年 12 月 20 日。

3. CA 数字认证证书办理:

(1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书), 详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)查阅 “用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引”, 按照程序要求办理。

(2) 按照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。

(3) 证书驱动下载: 于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。

4. 技术服务电话

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

注意：本项目采用政府采购全流程电子化线上方式招标，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册及视频，认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购要求，如有问题，请及时联系 CA 认证证书及技术支持服务热线。

四、电子投标、开标、解密时间及地点

1. 电子投标截止时间：2024 年 1 月 3 日 上午 9:30（北京时间）。
2. 开标时间：2024 年 1 月 3 日 上午 9:30（北京时间）。
3. 解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 **120 分钟**。
4. 开标、解密地点及方式：本项目采用远程电子开标方式，由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。

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

解密阶段技术电话：010-86483801

- （1）未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。
- （2）电子投标文件制作、上传等注意事项详见招标文件第一部分说明。
- （3）开标时具体操作流程及注意事项详见招标文件第三部分“14. 开标、解密及唱标”。
- （4）为保证开标解密环节联系方式畅通，请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 zhaoxuebo@bgpc.beijing.gov.cn。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+联系人姓名+手机号码

五、联系信息

集中采购机构联系信息

集中采购机构名称：北京市政府采购中心

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

邮政编码：100069

联系人：赵雪波

电话：010-83916682

传真：010-83916674

采购人联系信息

采购人名称：北京交通运输职业学院

地址：北京市海淀区西三旗悦秀路

联系人：金老师

电话：010-69241644

电子投标文件制作及上传说明

本项目投标、开标及评标将配套使用北京市政府采购电子交易平台,一律不接受纸质投标文件。请供应商根据招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频制作并网上提交电子投标文件。上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

一、办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

特别提示 加密上传电子投标文件后，不得续费或更新该 CA 数字认证证书，以免影响远程解密功能。确需续费或更新的用户，请使用续费或更新后的 CA 数字认证证书重新加密上传电子投标文件。

二、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。

三、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。

四、获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取本项目招标文件的投标无效。

五、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。

特别提示 请投标人务必使用符合北京市政府采购电子交易平台功能的 CA 认证证书进行上述操作，操作同时不要插入其它认证证书。

六、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。

七、电子开标、解密

供应商在规定的开标时间使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行远程电子开标、解密。

第二部分 投标人须知前附表

招标文件中所有带*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，按照无效投标处理。

第一包 保洁服务

序号	项 目	内 容	说明与要求
一、	电子投标文件	提交电子投标文件： 1、资格证明文件 2、技术文件	未提交电子投标文件的，作无效投标处理。
二、	投标人应提交的资格证明文件	1. *法人、其他组织或者自然人的证明文件	根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于 营业执照或事业单位法人证书等 复印件。 如有分包情形，投标人及其分包供应商均须提供上述文件。 （特别说明： *如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。 投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。）
		2. *投标人授权委托书或投标人法定代表人声明	参考招标文件格式提供。根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可。（提示： 法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为PDF后并加盖电子签章 ）。 （1）非法定代表人提交投标文件时，须提供投标人授权委托书。 （2）法定代表人提交投标文件时，须提供投标人法定代表人声明。 （特别说明： 如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。）
		3. *资格条件承诺书	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。 如有分包情形，投标人及其分包

			供应商均须提供上述文件（投标人的承诺书须加盖投标人电子签章，分包供应商的承诺书须加盖分包供应商公章）。
		4. 拟分包情况说明	按招标文件格式提供。 若投标人为中型企业，须参考招标文件格式提供拟分包情况说明，未提供的作无效投标文件处理。 若投标人为小微企业且不分包的，无须提供拟分包情况说明。 说明： （1）第一包保洁服务项目允许分包，小微企业合同金额应当达到的比例不得低于本包总报价的50%，否则作无效投标处理。 （2）投标人须按招标文件格式在提供拟分包情况说明后，同时提供分包承担主体供应商的法人、其他组织或者自然人的证明文件及资格条件承诺书（资格条件承诺书加盖分包承担主体公章）；资格审查时，采购人审查该供应商的信用记录情况。供应商未按要求提供相关文件或信用记录情况不符合招标文件要求的，作无效投标处理。
		5. 分包意向协议	按招标文件格式提供。 第1包保洁服务项目允许分包，投标人须按招标文件格式提供分包意向协议，投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则作无效投标处理。
		6. *中小微企业政策文件	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。 本项目第一包专门面向中小企业采购，仅允许符合中小企业政策的投标人投标。 如投标人为中型企业的，须以合同分包的方式将采购项目中的一

		定比例分包给一家或者多家小微企业，拟分包情况说明中，小微企业合同金额应当达到的比例不得低于本包总报价的 50%，否则作无效投标处理。分包企业之间不得存在直接控股、管理关系，否则作无效投标处理。 如投标人为小微企业，且不分包的，无须执行上述要求；如投标人为小微企业，且分包的，小微企业合同金额应当达到的比例不得低于本项目总报价的70%，否则作无效投标处理。分包企业之间不得存在直接控股、管理关系，否则作无效投标处理。 说明： （1）根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、财政部《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）的要求，投标人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的，根据招标文件格式提供《中小企业声明函》。 （2）根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。 （3）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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性
--	--	---

			单位和小微企业的，不重复价格扣除。投标人属于残疾人福利性单位的，根据招标文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。 具体执行规定： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理</u>。 中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。（物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。） （2）请投标人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策，并如实提供对应声明函或证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
	7. 信用记录情况		本条为资格性审查事项之一，无须投标人在电子投标文件中提供。 采购人根据财政部《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）要求，在评审现场通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中

			国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)等渠道查询及审查投标人的相关信用记录，并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。 (1) 如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示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，其投标作无效投标处理。 (2) 如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中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的，属于存在严重违法记录，作无效投标处理。
三、	投标人应提交的技术文件	8. *投标函	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。
		9. *投标分项报价表	参考招标文件提供格式自行编制，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。
		10. 评分标准	按照评分标准投标人自行编制。
		11. *投标一览表	按照电子投标制作工具客户端填报生成，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。 投标一览表在客户端填报生成后，与制作生成的电子投标文件一同加密上传，无须在电子投标文件中额外提供。
四、	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	
五、	是否允许进口产品投标	否	依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。
六、	是否接受可选择或可调整的投标方案和报价	否	
七、	是否允许转包	否	
八、	是否允许分包	是	

九、	是否允许联合体投标	否	
十、	是否专门面向中小企业采购	是	
十一、	投标文件有效期	180个日历日（从开标日起计算）	

第二包 绿化养护服务

序号	项 目	内 容	说明与要求
一、	电子投标文件	提交电子投标文件： 1、资格证明文件 2、技术文件	未提交电子投标文件的，作无效投标处理。
二、	投标人应提交的资格证明文件	1. *法人、其他组织或者自然人的证明文件	根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于 营业执照或事业单位法人证书等 复印件。 如有分包情形，投标人及其分包供应商均须提供上述文件。 （特别说明： *如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。 投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。）
		2. *投标人授权委托书或投标人法定代表人声明	参考招标文件格式提供。根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可。（ 提示：法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为PDF后并加盖电子签章 ）。 （1）非法定代表人提交投标文件时，须提供投标人授权委托书。 （2）法定代表人提交投标文件时，须提供投标人法定代表人声明。 （特别说明： 如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。）
		3. *资格条件承诺书	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。

		4. *中小微企业政策文件	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。 本项目第二包专门面向中小企业采购，仅允许符合中小企业政策的投标人投标。 说明： （1）根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、财政部《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）的要求，投标人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的，根据招标文件格式提供《中小企业声明函》。 （2）根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。 （3）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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。投标人属于残疾人福利性单位的，根据招标文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。 具体执行规定： （1）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理</u>。 中小企业划分标准详见工业和信
--	--	----------------------	--

			息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。（物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。） （2）请投标人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策，并如实提供对应声明函或证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
		5. 信用记录情况	本条为资格性审查事项之一，无须投标人在电子投标文件中提供。 采购人根据财政部《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）要求，在评审现场通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询及审查投标人的相关信用记录，并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。 （1）如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示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，其投标

			作无效投标处理。 (2) 如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中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的，属于存在重大违法记录，作无效投标处理。
三、	投标人应提交的技术文件	6. *投标函	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。
		7. *投标分项报价表	参考招标文件提供格式自行编制，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。
		8. 评分标准	投标人自行编制。
		9. *投标一览表	按照电子投标制作工具客户端填报生成，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。 投标一览表在客户端填报生成后，与制作生成的电子投标文件一同加密上传，无须在电子投标文件中额外提供。
四、	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	
五、	是否允许进口产品投标	否	依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。
六、	是否接受可选择或可调整的投标方案和报价	否	
七、	是否允许转包	否	
八、	是否允许分包	否	
九、	是否允许联合体投标	否	
十、	是否专门面向中小企业采购	是	
十一、	是否专门面向小微企业采购	否	
十二、	投标文件有效期	180个日历日（从开标日起计算）	

第三包 设备运行维护服务

序号	项 目	内 容	说明与要求
一、	电子投标文件	提交电子投标文件： 1、资格证明文件 2、技术文件	未提交电子投标文件的，作无效投标处理。
二、	投标人应提交的资格证明文件	1. *法人、其他组织或者自然人的证明文件	根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于 营业执照或事业单位法人证书等 复印件。 （特别说明： *如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。 投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。）
		2. *投标人授权委托书或投标人法定代表人声明	参考招标文件格式提供。根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可。（提示： 法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为PDF后并加盖电子签章 ）。 （1）非法定代表人提交投标文件时，须提供投标人授权委托书。 （2）法定代表人提交投标文件时，须提供投标人法定代表人声明。 （特别说明： 如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。）
		3. *资格条件承诺书	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。
		4. 信用记录情况	本条为资格性审查事项之一，无须投标人在电子投标文件中提供。 采购人根据财政部《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）要求，在评审现场通过“

			信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)等渠道查询及审查投标人的相关信用记录，并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。 (1) 如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示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，其投标作无效投标处理。 (2) 如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中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的，属于存在重大违法记录，作无效投标处理。
三、	投标人应提交的技术文件	5. *投标函	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。
		6. 中小微企业政策文件	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。 说明： (1) 根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的要求，投标人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的，根据招标文件格式提供《中小企业声明函》。 (2) 根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。

		(3) 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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。投标人属于残疾人福利性单位的，根据招标文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。 具体执行规定： (1) 本项目对属于小型和微型企业的投标人的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 (2) 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。 (3) 请投标人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策，并如实提供对应声明函或证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家
--	--	--

			有关规定追究相应责任。 （4）不符合上述扶持政策或适用情形的投标人无须提供上述声明函或证明文件。 如投标人不符合上述政策，无须提供上述文件，可自行上传说明填无。
		7. 评分标准	投标人按照评分标准自行编制。
		9.*投标一览表	按照电子投标制作工具客户端填报生成，加盖投标人电子签章。投标一览表在客户端填报生成后，与制作生成的电子投标文件一同加密上传，无须在电子投标文件中额外提供。
四、	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	
五、	是否允许进口产品投标	否	依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。
六、	是否接受可选择或可调整的投标方案和报价	否	
七、	是否允许转包	否	
八、	是否允许分包	否	
九、	是否允许联合体投标	否	
十、	是否专门面向中小企业采购	否	
十一、	是否专门面向小微企业采购	否	
十二、	投标文件有效期	180个日历日（从开标日起计算）	

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 定义：

- 1.1 “采购人”名称详见招标文件第一部分。
- 1.2 “潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的供应商。
- 1.3 “投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件并参加投标的供应商。
- 1.4 招标文件中所述的公告发布的指定媒体指中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）。
- 1.5 本项目需要落实的政府采购政策详见招标文件对应条款。
- 1.6 **本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明，如投标人未按要求操作导致的投标无效，责任由投标人承担。**
- 1.7 评审时，采购人和评标委员会保留审核投标人相关电子投标文件原件的权利。
- 1.8 采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权。

2. 合格投标人的条件

- 2.1 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。
- 2.2 投标人应遵守中华人民共和国有关的国家法律、法规和条例。
- 2.3 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和本招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （4）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - （6）法律、行政法规规定的其他条件；
 - （7）具有投标人须知前附表第二条规定的其他相关资格条件。
- 2.4 供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起，在规定的下载时间内持自身数字证书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>) 免费获取本项目电子版招标文件，否则投标无效。

- 2.5 单位负责人为同一人或者投标存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。
- 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标。
- 2.7 通过资格预审方式确定合格投标人的项目，资格预审合格的投标人在评审阶段资格发生变化的，应当以书面形式通知采购中心和采购人。
- 2.8 投标人不得被列入相关部门规定的失信被执行人、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。
- 2.9 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担相关费用。
- 3.2 采购中心提供招标文件免费下载，且不收取中标服务费。

二、招标文件

4. 招标文件

- 4.1 招标文件由下列七部分内容组成：

第一部分 投标邀请；

第二部分 投标人须知前附表；

第三部分 投标人须知；

第四部分 采购需求；

第五部分 评标标准和评标方法；

第六部分 政府采购合同；

第七部分 电子投标文件格式。

5. 投标前招标文件的澄清和修改

- 5.1 任何已按规定程序下载招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清或修改。
- 5.2 采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件、投标邀请书的组成部分。

- 5.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在本项目招标公告发布的指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目以公告的形式通知下载招标文件的潜在投标人，不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、电子投标文件

6. 投标范围、电子投标文件的语言和计量单位

- 6.1 投标人可以对招标文件的其中一包或几包或全部包进行投标，但投标报价须包含一包中采购清单及采购需求中所列的全部内容，不得将一包中的内容拆开投标，拆开投标的，作无效投标处理。
- 6.2 投标人提交的电子投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 6.3 电子投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

7. 电子投标文件的组成及相关内容要求

- 7.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。招标文件中所有带*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，作无效投标处理。
- 7.2 电子投标文件由资格证明文件和技术文件组成。
资格证明文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。
技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。
本次招标，投标人应按投标人须知前附表第二至三条规定提交资格证明文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件（有格式要求的详见招标文件第七部分 投标文件格式）。上述的相关文件，可以是文字资料、图纸和数据。
- 7.3 电子投标文件按照招标文件第二部分 投标人须知前附表及第七部分 投标文件格式及北京市政府采购电子交易平台中规定的顺序和格式，分别制作上传提交。
- 7.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件等与其具有同等效力。
- 7.5 电子投标文件中所提供的资料均应真实有效，无效的文件视为未提供。

8. 投标报价

- (1) 所有投标报价无特殊要求的均以人民币元为计算单位。
- (2) 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。
- (3) 请投标人根据采购需求在电子投标制作工具客户端填报投标一览表，填报的投标总价不得为零、为空，否则作无效电子投标文件处理。

- (4) 本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、测评、测试、调试、验收、培训、备品和工具、保险、售后服务、税款、质检、行政许可及相关证书等费用均包含在投标报价中。
- (5) 本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应投标而作无效投标处理。
- (6) 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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。

9. 电子投标文件的有效期

- 9.1 本项目电子投标文件的有效期详见投标人须知前附表第十条。有效期短于该规定期限的投标作无效投标处理。
- 9.2 采购中心可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，征询投标人是否同意延长电子投标文件的有效期，投标人同意延长的须作出书面声明。在延长的投标有效期内，投标人将不会被要求和允许修正其投标。

10. 电子投标文件的签署及盖章规定

- 10.1 组成电子投标文件的各项文件均应遵守本条。
- 10.2 投标人须根据招标文件要求签字或加盖投标人公章。
- 10.3 **本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指在电子投标文件中使用 CA 数字认证证书加盖与投标人名称全称相一致的“行政公章”的电子签章，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的盖章为无效盖章。**

四、电子投标文件的提交

11. 电子投标文件的制作和上传

具体说明及要求详见招标文件第一部分投标邀请。

12. 电子投标截止时间

- 12.1 投标人须在招标文件规定的电子投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台上传电子投标文件，否则投标无效。

13. 电子投标文件的撤回和撤销

- 13.1 在投标截止时间前，投标人可登陆北京市政府采购电子交易平台对所上传的电子投标文件在进行撤回或重新上传。
- 13.2 在投标截止时间后，投标人不得在投标有效期内撤销其电子投标文件。

五、开标、解密及唱标

14. 开标、解密及唱标

- 14.1 本项目采用**远程电子开标方式**。投标人须在制作上传本项目电子投标文件的计算机设备上，使用自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台，并在规定的解密截止时间内对其上传的电子投标文件进行**自行远程解密**。
- 注：请投标人确认已将负责开标解密的工作人员联系方式发送至采购中心指定邮箱并保持电话畅通。
- 14.2 在规定的解密截止时间内，如所有投标人均自行解密成功，则结束解密进入唱标环节；如有投标人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。
- 14.3 解密程序结束后，有效投标人数量符合法律规定的，将在系统内展示所有解密成功的投标人报价。
- 14.4 开标时，到规定的解密截止时间，如部分投标人未进行自行解密、未解密成功，或解密后投标报价为零、为空的，该投标人的电子投标文件作无效投标处理。
- 14.5 开标时，到规定的解密截止时间，如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停开标，另行通知开标、解密时间。暂停开标期间，投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

六、评标步骤和要求

15. 选取评审专家及组建评标委员会

- 15.1 采购人根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点选取评审专家。
- 15.2 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。

16. 评审

- 16.1 资格性审查和符合性审查。
- (1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行资格性审查，以确定投标人是否具备投标资格。

- (2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对技术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。

16.2 采购人及评标委员会审查每份电子投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应招标文件要求的投标作有效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝或认定为无效投标：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 未对招标文件中规定所有带*部分的条款作出实质性响应的，包括其中未按规定签字、盖章的；
- (3) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
- (4) 投标报价超出采购预算的；
- (5) 电子投标报价未按照招标文件规定的格式报价导致无法履行合同的；
- (6) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- (7) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

16.3 电子投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- (4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

修正后的报价按照本招标文件 17.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

17. 电子投标文件的澄清

17.1 评标委员会有权要求投标人对电子投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

17.2 投标人的澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并作为电子投标文件内容的一部分，由其法定代表人或其授权代表签字。澄清、说明或者补正不得超出电子投标文件的范围或者改变电子投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对电子投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会有权将该投标作无效投标处理。

18. 对电子投标文件的详细评审

18.1 评标委员会对通过资格性和符合性审查的电子投标文件按照第五部分 评标标准和评标方法进行综合评审。

19. 推荐中标候选人及确定中标人

19.1 评标委员会根据评标标准进行综合打分及汇总，并按汇总得分由高到低排序（精确到小数点后两位），按顺序推荐中标候选人并出具评审报告。

19.2 投标人评分汇总得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

19.3 采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

20. 评标过程要求

20.1 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会公正性的任何活动，将导致投标无效，并由其承担相应的法律责任。

21. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- （1） 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2） 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3） 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （4） 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5） 不同投标人的电子投标文件相互混装。

22. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （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；
- （2） 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3） 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4） 因重大变故，采购任务取消的。

七、中标、未中标通知

23. 中标通知

23.1 采购人确定中标人后，采购中心将在本项目招标公告发布的指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目发布中标公告并公示中标人的投标分项报价表，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。

23.2 中标通知书是合同的组成部分。

24. 未中标通知

- 24.1 中标公告发布后，未中标供应商可致电采购中心咨询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审汇总得分及排序等相关信息。

八、签订合同

25. 签订合同

- 25.1 中标人应在政府采购相关法律法规规定的时间内与采购人签订中标合同。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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
- 25.2 评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容均为签订政府采购合同的依据。
- 25.3 因质疑投诉、不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留按相关政府采购法律法规及评标委员会评审的推荐顺序与其他合格的候选供应商签订合同的权力。
- 25.4 合同签订后交采购中心存档 1 份。

九、质疑

26. 质疑

- 26.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式提出质疑。
- 26.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购中心义务事项的，由采购中心受理并负责答复。
- 26.3 供应商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。
- 26.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。
- 26.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 26.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：
- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
 - (2) 质疑项目的名称、编号；
 - (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者盖章,并加盖供应商公章。

- 26.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商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,并加盖供应商公章。代理人提出质疑,应当提交供应商签署的授权委托书原件。
- 26.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件(由授权代表提交的,还须提交供应商签署的授权委托书原件),并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。
- 26.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑,不得扰乱政府采购正常的工作秩序。
- 26.10 不符合上述 26.2-26.9 条规定的质疑函不予受理。
- 26.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的,或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的,将报请有关部门查处。如情况属实,将列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚,情节严重的,吊销营业执照,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

质疑函格式：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：_____

地址：_____

邮编：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____

手机：_____

传真：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的采购编号：_____

包号：_____

采购文件获取日期：_____

质疑事项分类：

☐ 采购文件

☐ 采购过程

☐ 中标、成交结果

☐ 采购执行程序

☐ 上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

法定代表人签字（盖章）：_____

授权代表签字：_____

公章：

提交日期：

第四部分 采购需求

采购需求

一、 采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	保洁服务	1	项	无
2	绿化养护服务	1	项	无
3	设备运行维护服务	1	项	无

二、 项目背景或简况

北京交通运输职业学院是一所北京市公办高职院校，有大兴黄村校区、海淀西三旗校区、通州梨园校区、通州车站路校区、丰台沙子口校区、东城北新桥校区、西城南营房校区等，多校区办学，包含全日制教育及继续教育等教育培训模式。以上校区总占地面积 15.23 万平方米，建筑面积 12.33 万平方米。校区内有教学楼、实训室、礼堂、食堂、宿舍、办公楼等。学院各类教学设施齐全、配套，校园绿树成荫、整洁有致、布局合理。

根据工作需要，拟采用财政资金采购校园内物业服务项目。本项目拟定服务期为 1 年，采购项目分为保洁、绿化养护及设备运行维护三个分包，预算金额分别为：保洁服务 3990000 元，绿化养护服务 474600 元，设备运行维护服务 2322000 元。

三、 技术参数要求

第一分包：保洁服务

1. 项目地址：

（1）需人员驻场：大兴校区、海淀校区、通州校区（梨园、车站路）、沙子口校区（定安西里、木樨园）

（2）不需人员驻场，保障临时保洁任务：南营房校区、北新桥校区

2. 服务内容

（1）公共区域保洁

主要包括：校园道路、操场、篮球场、各行政办公楼、教学楼、实训楼公共区域大堂、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、客梯、实训楼展厅及模型、地下室地面及通风口、图书馆玻璃幕墙环境保洁工作、校园垃圾分类工作以及特殊服务：如下水道和污水管道清洁、冬季协助扫雪、汛期协助排水、化粪池杂物疏捞。

（2）室内保洁

主要包括：行政楼校领导办公室、会议室、报告厅、阶梯教室、合班教室、实训教室以及体育馆、报告厅、公共卫生间。

（3）校园消杀

3. 各校区人员配备

校 区	占地面积	建筑面积	配置人数	备注
大兴校区	3.5 万m ²	5.4 万m ²	37 人	含项目经理 1 名
海淀校区	4.3 万m ²	4.4 万m ²	39 人	
通州校区（梨园、 车站路）	7.1 万m ²	2.1 万m ²	21 人	
沙子口校区（定安 西里、木樨园）	4033m ²	7070m ²	5 人	
合计	15.23 万m ²	12.33 万m ²	102 人	

乙方工作人员须遵守甲方单位的各项管理制度，服从甲方的安排，具体要求如下：

- (1) 所有校区必须按照配置人数全员到岗。
- (2) 乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。
- (3) 乙方提供的保洁人员年龄：男性不超过 55 岁，女性不超过 50 岁。
- (4) 乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

(4) 在校所有乙方保洁人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

4. 卫生保洁要求及标准

- (1) 保洁应满足以下要求：
 - a) 日常保洁应制定并公示服务标准，明确作业频次和质量要求，并覆盖下列区域：
 - 1) 校园道路、操(广)场、天台、露台等室外区域；
 - 2) 宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施；
 - 3) 校园内天然水体、景观水体和相关设施；
 - 4) 楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、阅览室、运动场地等室内公共区域；
 - 5) 公共卫生间；
 - b) 保洁库房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐；
 - c) 使用机械化设备作业；
 - d) 清洁作业现场摆放安全标志；
 - e) 保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息；
 - f) 遇雨雪等特殊天气，公共场地应及时清扫；
 - g) 定期进行建筑物外墙清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务；

- h) 按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育活动，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚；
- i) 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。

(2) 校园生活垃圾管理应满足以下要求：

- a) 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；
- b) 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；
- c) 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；
- d) 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；
- e) 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；
- f) 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

(3) 校园消杀管理应满足以下要求：

- a) 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀；
- b) 药品应符合国家和行业规定；
- c) 对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；
- d) 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；
- e) 药品投放点警示标志清晰有效。

(4) 校园公共卫生防控应满足以下要求：

- a) 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录；
- b) 突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、食堂、学生公寓、礼堂等人群聚集场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作；
- c) 配合学校公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育；
- d) 按学校要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度；
- e) 协助学校承担突发公共卫生事件防控管理特定任务；
- f) 按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

(5) 室内保洁（含楼宇地下室公共区域卫生保洁）应符合以下标准

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

内容	范围	服务标准
----	----	------

公共区域 (含楼宇地下室公共区域卫生保洁)	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于 1 次。 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、玻璃内侧表面无手印、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、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等
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	地面、墙面、顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 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。

内容	范围	服务标准
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、每天 2 次定期消毒。 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。
教室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具、风扇及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 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、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 6、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 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、室内空气流通无异味。 6、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
-------	------------------------------------	--

内容	范围	服务标准
领导办公室	室内环境、家具、用品、设施	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、室内空气流通无异味。 5、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 6、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 7、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
食堂公共区域	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 注：不含食堂就餐区、操作间、库房。
机房公共区域	地面、墙面、卫生间、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味，达到上面卫生间标准。
空气质量	楼内	1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。 4、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、每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
清洁间	楼内	1、清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。
垃圾分类	楼内	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围 (散水为界)	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。 4、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间内上班前进行清扫。 5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
门前三包	三包区域内（楼宇台阶下 5m 范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。 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内上班前进行清扫，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。

保洁作业标准:

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1 次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2 次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2 次/月

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
二层以上大厅及各	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日
		玻璃门	擦拭	1 次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		公共区域玻璃窗（2 层以上内侧）	刮、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
楼梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2 次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2 次/日
		地面	清扫、墩拖	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1 次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
教室	日常	讲台、地面	擦拭、清扫	2 次/日
		桌椅、窗台、及框	擦拭	2 次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
教师休息室	保洁	黑板	擦拭	2 次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2 次/日
	定期	教室地面	墩拖	2-3 次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
		窗户玻璃（2 层以上内侧）	刮、擦拭	1 次/半年
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	2 次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1 次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1 次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视，清理杂物	2 次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1 次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日

室外保洁项目标准、：

服务内容	服务标准
校园公共区域： 含广场、主干道、 行人便道	1、实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午9时前完成（主干道于上午7时前完成），下午3时前完成（主干道于下午2时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。 2、主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。 3、校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。 4、负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。 5、对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。 6、遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。 7、督促第三方公司进行校园水系、湖面的水质治理以及日常清洁维护，配合校方设置警示标志，采取应急救生措施。
雨雪天气道路清理	1、降雪天气，科学喷洒融雪剂，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。 2、雨水井每年雨季前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。
构、建筑外立面、 灯杆、设备箱及树 干	1、表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。 2、构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。
校门前责任地段	1、地面整洁，无杂物、乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。 2、墙面、地面及公共设施表面无粘贴小广告。 3、遇雨、雪等天气，积极清理，路面无积水、无积雪，干净整洁。
宣传栏、室外标志 牌	宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。
垃圾驿站、垃圾桶 、果皮箱	1、垃圾驿站环境整洁，每日清扫消毒，垃圾在驿站内不过夜。 2、生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。 3、垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。
路灯、庭院灯	路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。

服务内容	服务标准
室外卫生间	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。
垃圾分类	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放，细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训。 组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。

5. 重要说明

（1）承包方保洁人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由保洁公司自行解决，与招标方无任何关系。

（2）承包方日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋及办公区域卫生纸、擦手纸的费用由承包方承担，招标方只需承担保洁协议期内的承包劳务费用。保洁公司应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保质量符合国家安全、卫生标准。

（3）承包方的保洁人员必须统一着装，服从招标方日常临时工作安排。

（4）承包方的保洁人员必须遵守招标方各项规章制度的规定，绝对禁止保洁人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

第二分包：绿化养护服务

1. 项目地址：大兴校区、海淀校区（西三旗、皇后店）、通州校区（梨园、车站路）

2. 养护总面积 50865.94 平方米。（大兴校区 7759 平方米，海淀校区 13610.94，梨园校区 26036 平方米；车站路校区 3460 平方米。）

3. 绿化养护的人员要求

乙方的绿化养护服务人员：大兴校区（2 人）、海淀西三旗校区（2 人）、通州梨园校区（2 人）、通州车站路校区（1 人），共 8 人。乙方工作人员须遵守甲方单位的各项管理制度，服从甲方的安排，具体要求如下：

（1）所有校区必须按照配置人数全员到岗。

（2）乙方工作人员必须身体健康、男性不超过 55 岁，女性不超过 50 岁，仪表端正、

品德良好、无违法犯罪记录。

(3) 乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换，一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

(4) 在校所有乙方保洁人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿。

3. 服务内容：

(1) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

(2) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 2 次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛，达到一定景观效果。

(3) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

(4) 抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

(5) 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

(6) 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

(7) 不包括自然因素及不可抗拒等因素所造成的植被损失。

(8) 乙方应定期向甲方汇报养护管理计划及有关措施。

(9) 甲方有权要求乙方按照市、区等有关部门的要求进行临时性工作安排。

4. 服务标准

①按照二级养护标准对植物进行养护维护；

②各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观；

③绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；

④根据植物生长习性环境温度，对植物采取相关保护措施，如北方地区冬季进行树干包裹等；

⑤大风、暴雨等恶劣天气来临前，应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固；

⑥有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；

⑦设置植物铭牌，铭牌内容应准确；

⑧古树名木应建立档案，周围设立统一的保护标志，如保护标牌、保护宣传牌等；

⑨建设各类主题、植物专类景点；景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能，并满足师生游憩需求；

⑩景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体等，应设置防护设施及安全提示

⑪建立健全校园绿化档案，对绿化总平面图、宝贵树木登记材料、绿化养护工作记录等进行保管；

⑫按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动，引导师生积极参与校园绿化建设。

5. 重要说明

（1）承包方绿化人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安等问题由绿化公司自行解决，与招标方无任何关系。

（2）承包方日常绿化所需的设备、工具、农药、杀虫药等绿化设施设备及用品由承包方承担，招标方只需承担绿化协议期内的承包劳务费用。绿化公司应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保质量符合国家安全、卫生标准。

（3）承包方的绿化人员必须统一着装，服从招标方日常临时工作安排。

（4）承包方的绿化人员必须遵守招标方各项规章制度的规定，绝对禁止保洁人员进入及动用与基本工作无关的区域及物品。

第三分包：设备运行维修服务

1. 项目地址：大兴校区、海淀校区（西三旗、皇后店）、通州校区（梨园、车站路）、沙子口校区（定安西里、木樨园）、北新桥校区、南营房校区

2. 服务范围：

（1）需驻校服务：大兴校区、海淀西三旗校区、通州梨园校区，总占地面积 14.5 万平方米，建筑面积 11.8 万平方米。

（2）需临时保障服务：海淀皇后店校区、通州车站路校区、北新桥校区、南营房校区、沙子口校区（定安西里、木樨园），总占地面积 3.29 万平方米，建筑面积 3.33 万平方米

3. 服务内容：各校区房屋建筑、场地道路以及水、电、气、热、排污等设备设施运行和维护维修。具体内容包括但不限于：

（1）供用电设备设施运行及维护：包括但不限于自变压器以下的高低压配电箱柜、开关柜、电表箱、供电线路、照明设备设施运行管理等；

（2）给排水设备设施运行及维护：包括自来水井、雨水井、污水井、自来水管网、热水管网、建筑物内外污水管网、雨水管网（包括建筑屋顶）、各类水泵、二次供水系统、热水加热设备等；

（3）中水系统服务：包括运行、维护、日常维修与管理；

（4）供暖管理服务：包括供暖管网维护、检修、供暖设备设施和采暖设备设施维护维修等服务；

(5) 空调服务：分体空调、多联机空调包括日常巡检、清洗、维护保养等服务；

(6) 水木瓦电等日常保障性维修：包括对房屋建筑及场地路面的日常养护维修，包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、办公住宿家具以及食堂设备维护保养等。

(7) 场地、景观的维护、安全防范、应急抢险等事项的协助管理。

4. 服务标准

(1) 供配电系统的管理和维护

供电系统运行服务是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

①保证校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用。

②对供电范围内的电气设备定期（应急照明每日巡视 1 次；楼内外照明每周至少巡视 1 次）维护巡视和重点检测，建立各项设备档案，达到用电系统安全畅通；

③建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；

④加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上；

⑤供电设备定期（低压配电箱及低压线路每月至少巡视 1 次；低压柜每月至少巡视 2 次）巡检维护；

⑥严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑦对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；

⑧保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；

⑨制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；

⑩主电路跳闸，查明原因并及时复原；供电设施发生故障，接到通知后 15 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 15 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

⑪加强日常维护检查，公共区域使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作；

⑫配合甲方做好节电节能措施，实施能耗计量记录和分析工作，有效管控用电情况，采购符合国家推荐节能产品目录的用电服务设施设备、用品。

(2) 给排水设施日常养护、维修

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、

卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

②建立正常供水管理制度。定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏；

③对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

④定期对水箱进行清洗消毒；

⑤对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

⑥阀门每月开关灵活性检查、每 3 个月丝杠加注润滑脂；

⑦定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

⑧加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

⑨截门开关不灵活及管沟进水，应负责处理或更换截门或操纵机构；

⑩设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

⑪保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；

⑫定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取；

⑬配合甲方做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求，配合学校相关部门实施水耗的计量记录和分析工作，有效管控用水情况，采购符合国家推荐节能产品目录的设施设备、用品。

（3）中水系统维护、维修与管理

①定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时应准确判断，及时正确处理并上报。

②认真值守，严格执行交接班制度。

③按规范要求，每天清理进水口过滤网；每两天清洗一次毛发过滤器；每天观察过滤罐压差，压差大于 0.5 时，进行反冲洗；每天观察消毒液和脉冲泵运行情况，及时补充消毒液；寒暑假期间，按时投喂菌苗；及时购买消毒液、菌苗投放料；

④按照要求更换石英砂和活性炭，定期检测，定期化验水质，确保达标；

⑤配置安全防护设施，定期清扫设备间卫生，及时清理污物，保持通风；

⑥制定并组织实施设备维保计划。

（4）供暖管理与服务

包括供暖设备设施及管网维护、采暖设备设施维修等服务。

①供暖管网在供暖开始和结束时，都要进行全面的检查和养护。尤其在供暖开始前应当全面检查管网的防冻保护是否到位，保温层破损的应当进行修补。

②各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象。

③检查室内供暖设备有无拆改、移动，发现擅自拆改室内供暖设备的，应当恢复原状。检查室内供暖设备零部件发现缺损的。应当进行必要的补齐、更换。

④遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15 分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，属于自供暖的，1 小时内排除并清理干净现场，属于市政统一供暖的，及时联系供暖公司上门维修；

⑤停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%。

(5) 空调服务

分体空调、多联机包括日常巡检、清洗、维护保养等服务。

①维修工定期巡查检修，运行中室内无超标噪音和滴漏水现象；

②空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态；

③设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成。

(6) 水木瓦电等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、门窗、桌椅板凳、玻璃等的维修工作，办公住宿家具的维修，食堂设备维修，水、电、暖等日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

①房屋建筑的日常养护维修

每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%；

及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；

对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

每日巡查 1 次，包括 上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；爱护楼内设施，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；

恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；

建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报；

对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经学院主管领导批准，任何单位、

部门不得对房屋结构、设备设施进行改动；

建筑物屋面雨水排泄通畅。

②房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等；自接到报修之时起 20 分钟到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。

检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

清扫屋面、采光井、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

③上下水系统小修标准

室内给水系统小修、局部换管：室内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

卫生设备：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

排水管道、化粪池，检查井等：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

④供电设施设备小修标准

配电设施：配电柜、配电箱、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

室内设备：闸具、电源插座、开关、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。

配电线路：导线、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

（7）场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理：

包含对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作。

5. 其他说明

上述服务内容中，维修维护和小修物料单个单价 300 元（含）以内的费用（不得批量计算）以及第 6 项中标准范围内的费用由乙方自行承担，甲方不承担。物料均按照甲方原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经甲方同意后进行更换其他品牌型号；300 元以上物料由甲方自行采购；维修更换的物料必须符合最新节能环保要求。

四、服务时间及地点

服务时间为自合同签订之日起一年整，具体项目时间为 2024 年 1 月 10 日-2025 年 1 月 9 日。

服务地点按照采购人实际需求。

五、付款方式

1. 自中标人实际进驻服务区域之日起，采购人按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月内，且在采购人对中标人考核合格后。中标人应当在采购人付款前向采购人开具符合税务部门规定的正式发票。如中标人未能开具相应发票，采购人有权拒付款项，相关责任由中标人自行承担。

2. 采购方按季度支付合同款，每季度末最后一周支付完毕，季度考核结果作为支付依据。支付对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户。买方未按合同约定及时付款的，每逾期一日，应当向卖方承担合同款项 0.3% 的违约金，违约金的上限不超过 3%。

六、服务质量监督管理标准

通过学校甲方各级对服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

（一）考核要求

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，甲方的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：甲方每月通过《月度现场考核评分表》（月查）进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式

式，上报甲方。月报内容包括检查情况、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：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

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

（3）对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《月度现场考核评分表》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，本月下发一张《整改通知单》，计入本月考核成绩。

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

（二）考核效力

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

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

优（90 分以上＜含＞）。

良（90 分以下，80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下，70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下＜含＞）。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，服务费用的支付及相应处置：

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月服务费。

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上＜含＞），当月服务费扣款 1%-4%。

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），当月服务费扣款 5%-8%。

综合评分为“不合格”（70 分以下＜含＞），当月物业服务费扣减 5%-8%，并终止服务合同。

保洁工作考核表

考核校区：

考核时间：

考核人：

序号	分类	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
1	工作质量 (70分)	公共区保洁	1. 建筑物内楼道保持地面无灰尘、痰迹、果皮、纸屑，墙面和屋顶无蜘蛛网等。 每发现一处不合格扣1分。	4		
			2. 厅、堂玻璃门窗每日清洁，无尘、无污迹、无手印、干净明亮，门柱不锈钢光亮、无污迹。 每发现一处不合格扣1分。	4		
			3. 房间门、通道门、标志、标牌、消防器材每日擦拭，做到无尘、无污迹。 每发现一处不合格扣1分。	4		
			4. 栏杆、扶手、电梯门、框、按键无尘、无污迹、光洁，地面无尘，轿厢无尘、无污迹、光洁。 每发现一处不合格扣1分。	4		
			5. 照明灯饰、顶棚每周清理，做到无污迹、光亮洁净。 每发现一处不合格扣1分。	2		
			6. 公共卫生间无异味，小便池和蹲便池外观洁净，池内无粪迹及尿垢；地面无水渍；洗手台无积水，镜子和水龙头无尘、无水迹保持明亮；厕纸、洗手液、擦手纸及时补充。 每发现一处不合格扣1分。	4		
		教学区保洁	1. 实训室展厅无尘、无污迹，模型保持洁净。 每发现一处不合格扣1分。	2		
			2. 教学楼、多功能厅、阶梯教室等楼梯、地面、玻璃、门窗、地毯、窗台等做到无尘洁净。 每发现一处不合格扣1分。	4		
			3. 室内体育馆木地板和塑胶地板无尘、无污迹，照明灯饰、体育器材、通风口无尘、无污迹、光亮洁净。 每发现一处不合格扣1分。	2		
		办公区保洁	1. 领导办公室地面保持干净、门窗明亮，办公桌、柜子每天擦拭；灯饰干净无积灰，每天打好开水；垃圾及时清倒；清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用品轻	2		

1	工作质量 (70 分)		拿轻放。 每发现一处不合格扣 1 分。			
			2. 会议室、报告厅要及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物。每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。 每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		校园保洁	1. 垃圾分类准确，及时清倒无异味，垃圾桶周边无散落垃圾，及时更换垃圾袋，桶盖及时盖好；定期冲洗垃圾桶且做好消毒。 每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			2. 校园展板干净无污迹，玻璃窗洁净明亮。 每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			3. 院内所有路面保持干净，无灰尘、痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。 每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			4. 校园外围路灯杆座、路旁指示牌、护栏擦拭干净，垃圾桶、标牌、展板无灰尘和蜘蛛网。 每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		其他服务	1. 食堂/食堂包间地毯和壁纸无尘、无污迹，玻璃、地面、照明灯饰无污迹、光亮洁净。 每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			2. 涉及家属院、公寓、招待所的区域，做到卫生无污染，垃圾分类及清运。 每发现一处不合格扣 1 分。	4		
3. 节约用水、用电，控制卫生用品、用具使用做到不外流不浪费。安全用电，不得乱接乱插电源，电源插座要绝缘。 每发现一处不合格扣 1 分。	2					
4. 室外绿化带、运动场跑道（草坪）与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。 每发现一处不合格扣 1 分。	2					
5. 保洁员熟知消毒标准，并按照规定频次做好消毒并准确记录。 每发现一处不合格扣 1 分。	2					
6. 协助做好扫雪、防汛、管道疏通、化粪池清掏等工作。 每发现一处不合格扣 1 分。	4					
2	工作制度	工作纪律	1. 严格执行考勤制度，无迟到早退现象。 每迟到早退一人次扣 1 分。	4		

3	(20 分)		2. 主动性高，责任感强，在缺少监督的情况下，仍然能很好的完成工作。工作不主动造成工作延误扣 2 分。	2		
			3. 服从上级的安排，认真做好本职工作。不服从上级安排扣 2 分。	4		
		物品摆放	1. 抹布、墩布、笤帚、清洁剂、消毒剂等卫生工具按照防疫要求摆放有条理、随时清洗。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			2. 对清洁工具、公共办公用品负有监督、检查、保管权。因监督检查不利造成损失除照价赔偿外，每人次扣 2 分。	2		
			3. 大型清洁、清扫设备摆放整齐。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		服务态度	1. 工作时间不干私活，不擅自离岗。不符合要求每人次扣 1 分。	2		
			2. 工作时间不乱串岗聊天。上岗期间大声聊天影响办公教学秩序者。每人次扣 2 分。	2		
		仪容仪表	着装整洁，仪容大方，精神面貌良好。文明用语，待人礼貌。每发现一处疏漏扣 1 分。	2		
	业务培训 (10 分)	学院活动	积极参加学校各项培训和学习活动。无故不参加者，每人次扣 1 分。	5		
公司培训		公司内部定期开展业务培训及技术比武。每月无业务培训记录的，扣 5 分。	5			
合计				100		
考核总分						

绿化养护工作考核表

考核校区：

考核时间：

考核人：

序号	类别	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
1	修剪	树木	无枯枝、枯叶，树形优美。行道树主侧枝分布均匀，树型和分支点高度保持一致，树冠完整美观，下缘线高度保持一致，不阻碍车辆和行人通过，端正树型。 发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
		花草	根据开花习性进行修剪，保护并培养开花枝条，保留观赏所需花枝花芽。草坪平整美观，修剪及时，草高保持 3-5cm，无明显阔叶杂草路牙、井口、水沟、散水坡边整齐。 发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
2	日常养护	病虫害	能够及时防治各类季节性病虫害，无明显枯枝、死杈，无大规模的病虫害发生。 发现一处病虫害扣 2 分，无防治措施不得分。	10		
		浇水	根据不同植物对水分的要求及时浇水，不出现因缺水造成花木枯萎或腐烂等现象。 发现一处因浇灌不及时造成枯萎扣 2 分。	10		
		施肥	保证基肥，追施化肥，定期对树木、花卉、草坪进行施肥。不出现树木花草叶黄、影响生长、枯萎等现象。妥善保管使用农药。 发现一处施肥不及时影响生长扣 2 分。	10		
		补栽补种	每周检查一次，及时处理黄土裸露和树木缺失。树木超过一定年限长势衰弱、结构不合理，与效果不符应及时调整，按照时节及时补种或安排补种计划。发现有一处树木死亡扣 5 分，有一处草坪裸露扣 2 分。	10		
		防风排涝 巡视看管	及时做好防风防汛工作，大风暴雨季节做好植物支撑、修剪工作。暴风雨过后，草地无明显积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。 不及时处理扣 5 分。	10		

3	绿化 保洁	绿化 卫生	树木树冠完整美观，分支点合适，枝条粗壮，生长旺盛，整形树木造型雅观；花坛整洁，四季有花，层次分明，色彩艳丽，搭配适宜无残缺；花带轮廓清晰，整齐美观；草坪及地被植物总体平整，草坪内无枯草层、无杂草。 校园绿化美观效果未达到基本要求扣 5 分。	10		
			整个绿地无垃圾、枯枝等杂物。无影响美观的虫网，绿化垃圾及时清运。 发现有一处杂物扣 2 分。 管理用房保持整洁，保持器械、工具干净。 发现有一处乱堆放扣 2 分。	10		
4	行为 规范	纪律 态度	工作期间，干与本职工作无关之事， 扣 3 分/次。 当班饮酒或酒后上班者， 扣 5 分/次。 工作不积极、散漫怠工， 扣 5 分/次。 言行不文明、语言粗俗，服务被师生有效投诉者， 扣 5 分/次。	10		
合计				100		
考核总分						

设备运行维修服务考核表

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	考核得分	扣分说明
1	工作纪律	15	规章制度齐全制度上墙，记录台账完整，发现一项不合格扣 1 分	2		
			上班时间穿工装、仪表整洁，发现一项不合格扣 1 分	2		
			特种作业人员资质齐全持证上岗，发现一项不合格扣 1 分	2		
			做到维修场地整洁，活完场地清，不留施工残渣，发现一项不合格扣 1 分	2		
			安全施工、文明施工，严格遵守安全操作规程，校内不允许抽烟，发现一项不合格扣 2 分	4		
			24 小时在岗值班，随叫随到，不脱岗、不漏岗，及时处理服务范围内的各种报修，发现一项不合格扣 2 分	3		
2	供配电系统的管理和维护	15	建立校区供电系统高、低压电器设备档案，有检查巡视记录，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，发现一项不合格扣 2 分	5		
			加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上，发现一项不合格扣 2 分	5		
3	给排水设施日常养护、维修	20	加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通	5		
			设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取，发现一项不合格扣 2 分	5		
4	水木瓦电等日	20	及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时，发现一项不合格扣 2 分	5		

	常保障性维修		建立日常房屋维修、报修、巡检制度。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建筑物屋面定期清理，确保雨水排泄通畅，发现一项不合格扣 2 分	5		
			恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制，发现一项不合格扣 2 分	5		
5	空调服务	10	设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成，发现一项不合格扣 2 分	5		
			空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态，发现一项不合格扣 2 分	5		
6	供暖管理与服务	10	供暖管网在供暖开始和结束时，进行全面的检查和养护，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
			各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
			停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
			遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15 分钟内到达现场，1 小时内排除并清理干净现场，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
7	场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理	10	对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作，发现一项不合格扣 3 分	10		
10	合计	100				

现场记录单

NO

被查目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录			
	检查人签名： 年 月 日		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

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 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
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。

第五部分 评标标准和评标方法

1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。

2、价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

3、最低报价不作为中标保证。

4、本项目第 3 包对属于小型和微型企业的投标人的投标报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，第 1、2 包不做价格扣除。

5、具体评标标准：

第 1 包：保洁服务

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
1	价格 10 分	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下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	10	客观
2	商务 部分 16 分	企业管理体系认证 (6 分)	企业通过质量管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分，否则得 0 分。	2	客观
			企业通过职业健康安全管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分，否则得 0 分。	2	客观
			企业通过环境管理体系认证，提供有效期内的证书复印件并加盖公章的，得 2 分，否则得 0 分。	2	客观
		企业类似业绩 (10 分)	投标人自 2020 年 11 月 1 日至投标截止时间前（以合同签订日期为准）做过的类似业绩情况。每 1 份业绩可得 2 分，总分最高得 10 分。 需提供业绩合同关键页，包含首页、金额、内容、签字盖章页、日期页，加盖供应商公章。	10	客观
3	技术 部分 74 分	项目组人员配备情况(22分)	项目组人员配置 (1) 项目经理 (12 分) ①本科及以上学历得 3 分，大专学历得 2 分，否则 0 分。 ②50 周岁（含）以下，满足得 2 分，不满足得 0 分； ③5 年（含）以上保洁项目经理经验 3 分，4 年（含）至 5 年得 2 分，3 年（含）至 4 年得 1 分，3 年以下 0	22	客观

		分。 ④拟派项目经理有较强的组织协调能力，且具备类似项目的组织经验，每提供一份以往担任过类似项目经理的相关证明材料（包括但不限于合同复印件、甲方书面证明等能够证明拟派项目经理的书面材料）得 4 分，最多得 4 分。 注：提供项目经理身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件，并加盖本单位公章。 （2）保洁主管（6 分） ①保洁主管年龄 50 周岁（含）以下得 2 分，不具备得 0 分； ②拟派保洁主管有较强的组织协调能力，且具备类似项目的组织经验，每提供一份以往担任过类似保洁主管的相关证明材料（提供保洁主管身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件）得 4 分，最多得 4 分。 未提供的不得分。。 注：提供保洁主管身份证以往项目经验等证明材料复印件，并加盖本单位公章。 （3）项目团队其他成员（2 分） 男性员工年龄全部在 55 岁（含）以下，女性员工年龄全部在 50 岁（含）以下，得 2 分，否则不得分。 注：提供团队其他成员身份证、专业资格证书、以往项目经验等证明材料复印件，并加盖本单位公章。 （4）人员承诺（2 分） 投标人针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换（格式自拟），内容清晰完整得 2 分，未提供或不满足得 0 分。		
	服务方案 (6 分)	针对本项目的服务特点提出合理的（1）保洁服务的重点难点及相应的解决措施（2）整体管理思路（3）项目服务与标准定位（4）项目管理模式（5）管理服务理念（6）项目服务运行机制。方案完整合理针对性强视为符合要求（符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 6 分）。	6	主观

		重大活动保障方案（6分）	针对重要活动（含大型考试、、开学毕业典礼、参观接待等）提出合理的保洁服务保障方案。方案完整合理针对性强视为符合要求（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。	6	主观
		工作计划及具体的管理服务方案（6分）	针对本项目的服务特点提出合理的工作计划和管理方案（1）室内保洁计划（2）室外保洁计划（3）校园消杀。工作计划合理清晰，管理服务方案详细，完全可行（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		考核配合方案（6分）	针对本项目的考核方案（1）考核内容（2）考核标准（3）考核频率。报价人提供的方案完全符合本项目需求，配合度高、可行性强，有利于实现项目目标（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		应急预案（6分）	突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求。以（1）防汛（2）消防（灭火、应急疏散）电梯故障（3）停水停电（4）治安（突发意外伤害、丢失财物等）为例，预案措施合理完善，有针对性，视为符合要求（符合1项得1.5分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。	6	主观
		服务相关设备配备情况（6分）	针对本项目的设备配备方案（1）设备品种（2）设备数量3、设备先进性。设备配备合理、充足，满足工作需要（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		节能降耗措施（6分）	针对大楼情况提出合理的（1）节能减排实施方案（2）节能降耗工作措施（3）绿色物业管理方案。方案完整合理针对性强视为符合要求（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。	6	主观
		公司管理制度及人员培训（4分）	针对本项目的公司管理制度及人员培训方案（1）公司管理制度章程（2）人员培训方案公司规章管理制度健全、人员培训方案科学合理、针对性强（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观

		过渡交接承诺和方案（6分）	针对本项目的过渡交接承诺和方案（1）过渡交接承诺配合甲方原物业公司 5 天内完成工作交接（2）交接方案。交接方案完整详细、针对性及可操作性强、书面承诺清晰（符合 1 项得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）	6 分	主观

第 2 包：绿化服务

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
1	价格 10 分	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下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权值×100。	10	客观
2	商务部分 16 分	企业管理体系认证 (6 分)	企业通过质量管理体系认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得 2 分,否则得 0 分。	2	客观
			企业通过职业健康安全管理体系认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得 2 分,否则得 0 分。	2	客观
			企业通过环境管理体系认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得 2 分,否则得 0 分。	2	客观
		企业类似业绩 (10 分)	投标人自 2020 年 11 月 1 日至投标截止时间前(以合同签订日期为准)做过的类似业绩情况。每 1 份业绩可得 2 分,总分最高得 10 分。 需提供业绩合同关键页,包含首页、金额、内容、签字盖章页、日期页,加盖供应商公章。	10	客观
3	技术方案 74 分	项目组人员配备情况(32 分)	项目组人员配置 (1) 项目经理 (14 分) ①本科及以上学历得 3 分,大专学历得 2 分,否则 0 分。 ②50 周岁(含)以下,满足得 2 分,不满足得 0 分; ③5 年(含)以上绿化项目经理经验 5 分,4 年(含)至 5 年得 3 分,3 年(含)至 4 年得 1 分,3 年以下 0 分。 ④拟派项目经理有较强的组织协调能力,且具备类似项目的组织经验,每提供一份以往担任过类似项目经理的相关证明材料(包括但不限于合同复印件、甲方书面证明等能	32 分	客观

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
			够证明拟派项目经理的书面材料）得 4 分，最多得 4 分。 注：提供项目经理身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件，并加盖本单位公章。 （2）绿化主管（10 分） ①绿化主管年龄 50 周岁（含）以下得 2 分，不具备得 0 分；具备大专及以上学历得 2 分 ②绿化主管具有园林绿化相关专业中级及以上职称的，得 2 分 ③拟派绿化主管具备类似项目的组织经验，每提供一份以往担任过类似保绿化主管的相关证明材料（提供绿化主管身份证、学历证、职称证明、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件）得 4 分，最多得 4 分。 未提供的不得分。 注：提供绿化主管身份证以往项目经验等证明材料复印件，并加盖本单位公章。 （3）项目团队其他成员（4 分） 男性员工年龄全部在 55 岁（含）以下，女性员工年龄全部在 50 岁（含）以下，得 4 分，否则不得分。 注：提供团队其他成员身份证、专业资格证书、以往项目经验等证明材料复印件，并加盖本单位公章。 （4）人员承诺（2 分） 投标人针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换（格式自拟），内容清晰完整得 2 分，未提供或不满足得 0 分。		
		绿化管理服务方案（9 分）	绿化管理服务方案：包括对（1）学校绿化的日常养护和管理；（2）绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护；（3）各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。方案完整、合理，有针对性视为符合要求（每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）	9	主观
		绿地养护服务应急预案及措施（9 分）	突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求。以（1）突发天气情况（2）绿化养护内容改变（3）洪涝灾害，预案措施合理完善，有针对性，视为符合要求（符合 1 项得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）。	9	主观

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
		考核方案（6分）	针对本项目的考核方案（1）考核内容（2）考核标准（3）考核频率。报价人提供的方案完全符合本项目需求，配合度高、可行性强，有利于实现项目目标（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		服务相关设备配备情况(6分)	针对本项目的设备配备方案（1）设备品种（2）设备数量（3）设备先进性。设备配备合理、充足，满足工作需要（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		公司管理制度及人员培训（6分）	针对本项目的公司管理制度及人员培训方案（1）公司管理制度章程（2）人员培训方案公司规章管理制度健全、人员培训方案科学合理、针对性强（符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		过渡交接承诺和方案（6分）	针对本项目的过渡交接承诺和方案（1）过渡交接承诺：配合甲方原物业公司5天内完成工作交接（2）交接方案。交接方案完整详细、针对性及可操作性强、书面承诺清晰（符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6分	主观

第3包：设备运维服务

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
1	价格 10分	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下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	10	客观

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
2	商务部分 16分	企业管理体系认证 (6分)	企业通过质量管理体系认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得1分,否则得0分。	1	客观
			企业通过职业健康安全管理体系认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得1分,否则得0分。	1	客观
			企业通过环境管理体系认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得1分,否则得0分。	1	客观
			企业通过能源管理体系认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得1.5分,否则得0分。	1.5	客观
			企业通过信息安全管理体系统认证,提供有效期内的证书复印件并加盖公章的,得1.5分,否则得0分。	1.5	客观
		企业类似业绩 (10分)	投标人自2020年11月1日至投标截止时间前(以合同签订日期为准)做过的类似业绩情况。每1份业绩可得2分,总分最高得10分。 需提供业绩合同关键页,包含首页、金额、内容、签字盖章页、日期页,加盖供应商公章。	10	客观
2	技术方案 74分	项目组人员配备情况 (32分)	项目组人员配置 (1) 项目经理(14分) ①本科以上学历得3分,大专以上学历得2分,否则0分。 ②50周岁(含)以下,满足得2分,不满足得0分; ③5年(含)以上物业项目经理经验3分,4年(含)至5年得2分,3年(含)至4年得1分,3年以下0分。 ④具有中级工程师职称证书得2分,否则得0分。 ⑤拟派项目经理有较强的组织协调能力,且具备类似项目的组织经验,每提供一份以往担任过类似项目经理的相关证明材料(包括但不限于合同复印件、甲方书面证明等能够证明拟派项目经理的书面材料)得4分,最多得4分。 注:提供项目经理身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件,并加盖本单位公章。 (2) 维修主管(8分) ①具备大专以上学历得1分 ②50周岁(含)以下得1分,不具备得0分; ③具有高压电工作业证得2分,不具备得0分; ④拟派维修主管具备类似项目的组织经验,每提供一份以往担任过类似保维修主管的相关证明材料(提供维修	32分	客观

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
			主管身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件)得4分,最多得4分。 未提供的不得分。 注:提供维修主管身份证以往项目经验等证明材料复印件,并加盖本单位公章。 (3)项目团队其他成员(8分) 男性员工年龄全部在55岁(含)以下,女性员工年龄全部在50岁(含)以下,得2分,否则不得分。 维修人员中具有制冷设备维修相关资格或作业证书,焊接与热切割相关资格或作业证书、低压证(符合1人得2分,不符合不得分)。此项最高6分 注:提供团队其他成员身份证、专业资格证书、以往项目经验等证明材料复印件,并加盖本单位公章。 (4)人员承诺(2分) 投标人针对本项目要求,承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换(格式自拟),内容清晰完整得2分,未提供或不满足得0分。		
		服务方案(6分)	针对本项目的服务特点提出合理的(1)物业管理的重点难点及相应的解决措施(2)整体管理思路(3)项目服务与标准定位(4)项目管理模式(5)管理服务理念(6)项目服务运行机制。方案完整合理针对性强视为符合要求(符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高6分)。	6	主观
		设备管理维护方案(6分)	物业管理区域内各类设备管理维护方案:包括对学校 (1)给排水运行维护方案;(2)供电设备管理维护方案;(3)分体空调管理维护方案;(4)水木瓦电日常保障维修方案(5)中水系统管理维护方案(6)供暖系统管理维护方案。保障安全、正常运行。方案完整、合理,有针对性视为符合要求;(每符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高6分)	6	主观
		应急预案及措施(6分)	突发事件应急预案及相应的措施合理,符合采购需求。 以(1)防汛(2)消防(灭火、应急疏散)(2)电梯故障④有限空间(3)停水停电(4)治安(处理可疑爆炸物、突发意外伤害、丢失财物等)为例,预案措施合理完善,有针对性,视为符合要求(符合1项得1.5分,	6	主观

序号	评审条款	评审项	评分标准	分值	主客观分情况
			部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。		
		考核方案(6分)	针对本项目的考核方案（1）考核内容（2）考核标准（3）考核频率。报价人提供的方案完全符合本项目需求，配合度高、可行性强，有利于实现项目目标（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		服务相关设备配备情况（6分）	针对本项目的设备配备方案（1）设备品种（2）设备数量（3）设备先进性。设备配备合理、充足，满足工作需要（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		公司管理制度及人员培训（6分）	针对本项目的公司管理制度及人员培训方案（1）公司管理制度章程（2）人员培训方案公司规章管理制度健全、人员培训方案科学合理、针对性强（符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
		过渡交接承诺和方案(6分)	针对本项目的过渡交接承诺和方案（1）过渡交接承诺：配合甲方原物业公司5天内完成工作交接（2）交接方案。交接方案完整详细、针对性及可操作性强、书面承诺清晰（符合1项得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观

第六部分 政府采购合同

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，

最终签订合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

北京交通运输职业学院 2024 年保洁服务合同

甲方：北京交通运输职业学院

（以下简称甲方）

乙方：

（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京交通运输职业学院提供保洁服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）乙方提交的投标函和报价表
- （2）澄清函及有关文件
- （3）中标通知书
- （4）招标文件
- （5）投标文件

第一章 总则

第一条 项目基本情况

需人员驻场：大兴校区、海淀校区、通州校区（梨园、车站路）、沙子口校区（定安西里、木樨园）；

不需人员驻场，保障临时保洁任务：南营房校区、北新桥校区

第二条 承包方式

乙方以工料全包方式承包。

第三条 合同生效日期

本合同自 2024 年 1 月 10 日至 2025 年 1 月 9 日止，有效期为 1 年。

第二章 服务内容及标准

第四条 服务总体要求

1. 本协议规定的服务主要为区域内的保洁服务、防疫消毒服务和垃圾分类，其具体范围及标准详见合同附件一。

2. 本合同规定的保洁区域、作业内容、周期、标准详见合同附件一。

第五条 人员配置要求

1. 各校区面积

校 区	占地面积	建筑面积
大兴校区	3.5 万m ²	5.4 万m ²
海淀校区	4.3 万m ²	4.4 万m ²
通州校区（梨园、 车站路）	7.1 万m ²	2.1 万m ²
沙子口校区（定安 西里、木樨园）	4033m ²	7070m ²
合计	15.23 万m ²	12.33 万m ²

2. 乙方工作人员须遵守甲方单位的各项管理制度，服从甲方的安排，具体要求如下：

（1）所有校区必须按照配置人数全员到岗。

（2）乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。

（3）乙方提供的保洁人员年龄：男性不超过 55 岁，女性不超过 50 岁。

（4）乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

（4）在校所有乙方保洁人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

第六条 工具配置要求

1. 由乙方在投标文件中承诺的工具应配备到位。保洁区域保洁用品、小型工具、清洁剂、分类垃圾袋等均由乙方自备，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准和环保标准。

2. 清洁用具、小型工具做到专区专用（例如：用于卫生间的小型工具、用具不得用于其他区域）并按甲方要求放置在指定位置。

第七条 工作时间要求

乙方保洁工作时间：全区域：周一至周日，每日 7：30—17：00；教室及学生公寓保洁岗需设晚班，周日至周四教室 20：00—22:00、周一到周日学生公寓 21:00-23:00；中午保洁人员轮流就餐，保证工作现场至少有保洁人员在岗；周六日、法定节假日及寒暑假采取轮休制，但每天必须有所需岗位人数的 50%以上保洁人员在岗；遇甲方有重大活动，甲方提前通知乙方，要求早来、晚走及时提供相关服务，甲方不支付额外服务费用。

第八条 保洁工作其他要求

1. 乙方承担保洁区域所有设施的报修任务，发现问题应在 1 小时内及时向领班报告并由领班向甲方有关部门报修。

2. 乙方需在寒、暑假前一周，将假期服务人员安排报甲方审核批准（包括人员倒休安排，集中整治环境）。假期安排保证每日有该校区总保洁人数要求的 50%以上的人员在岗，服务工作

时间与本章第一条第四款约定工作时间相同。

3. 乙方按本合同规定区域关于保洁服务的需求配制人员，如乙方保洁人员人数不够项目标准时，必须七日内补齐。非经甲方书面同意不得变动，不得空岗，如经甲方查证一年内累计三次存在无故空岗，甲方按【50】元/人次扣除保洁费用。

4. 每月 26-30 日向甲方上报甲方下个月人员在岗排班表。

5. 每月 1-5 日向甲方上报上月实际在岗人员、区域人员配置表。

第九条 服务质量监督管理标准

（一）日常考核

通过学院甲方各级对服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，甲方的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：甲方每月通过《月度现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、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：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

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

（3）对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4. 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《整改措施处理单》在一周内上报甲方，甲方派专人对纠正结果进行复验。

（二）考核效力

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

1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对保洁服务当月服务评定级别分为：

优（90 分以上<含>）。

良（90 分以下,80 分以上<含>）。

合格（80 分以下， 70 分以上<不含>）。

不合格（70 分以下<含>）。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款,服务费用的支付及相应处置:

综合评分达到“优”（90 分以上<含>），全额支付月服务费。

综合评分为“良”（90 分以下,80 分以上<含>），当月服务费扣款 1%-4%。

综合评分为“合格”（80 分以下， 70 分以上<不含>），当月服务费扣款 5%-8%。

综合评分为“不合格”（70 分以下<含>），当月保洁服务费扣减 5%-8%，并终止服务合同。

第三章 双方的责任和义务

第十条 甲方的责任和义务

1. 有权对乙方清洁工作进行监督、检查、处罚并提出整改建议;
2. 负责安排专人协调及联系乙方工作;甲方负责人: ____; 联系方式: ____。
3. 为乙方提供水、电、库房等必要的工作条件,不提供乙方员工宿舍及专用休息室;
4. 建筑物及室内外设施损坏或破旧(不含乙方责任),应及时维修或更换,以确保工作安全及工作正常开展;
5. 乙方在清洁过程中遇有对甲方设备必须拆装方能清洁时,需甲方人员配合操作,乙方人员不得擅自拆除,否则给甲方造成损失的,乙方应据实赔偿。

第十一条 乙方责任和义务

1. 乙方安排专业人员管理,确保清洁服务达到双方拟定的质量标准;乙方负责人: ____; 联系方式: ____。
2. 乙方必须遵守甲方校园关于安全管理的各项规章制度,并建立完善的检查制度;
3. 保洁人员按双方协商规定着装、配戴胸卡,着装、胸卡由乙方公司标准化配备,并承担所有费用;
4. 乙方人员应遵守拟定的清洁工作程序;
5. 日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋及办公区域卫生纸、擦手纸的费用由乙方承担。保洁公司应自国家认可的公开采购渠道进行采购,确保质量符合国家安全、卫生标准。
6. 爱护建筑物及室内外各种设施,注意节水节电;
7. 在保洁服务过程中,因乙方对甲方的设备、财产造成损失、损害及因乙方责任的其它事项,确属乙方责任的由乙方负责;
8. 保洁员的各项管理均由乙方负责;乙方应定期对其指派的保洁员进行安全教育及培训,否则因此给甲方或任何第三方造成人身、财产损失的,乙方应据实赔偿。
9. 乙方与其指派的保洁员签署《劳动合同》,自行支付保洁员的工资并应按国家有关规定

给员工交纳社保（保险金），乙方保洁员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

10. 在协议期限内，乙方不得将本合同项下的权利义务转让给第三方。

第四章 违约责任及合同变更

第十二条 在执行本合同过程中，如有争议问题，双方本着互谅的原则予以协商解决，如任何一方单方提出终止本合同，须提前三个月书面通知对方方可终止合同，违约方应支付守约方合同总金额 5%的违约金。

第十三条 在合同期内，如需变更任何条款，需经双方协商解决。任何一方不得擅自更改，否则视为违约。

第十四条 合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额 1%的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

第五章 保洁费和结算方式

第十五条 甲方每季度支付乙方保洁费用为人民币¥____元（大写）_____。每年保洁费用为人民币____元（大写）_____。本合同费用总额为人民币____元（大写）_____。

第十六条 本合同签订后 7 日内，乙方应向甲方交纳人民币大写：____元（小写：____元）的履约保证金。

履约保证金以支票、电汇等非现金形式提交。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。如果乙方未能按本合同约定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

甲乙双方对本合同履行无其他争议，本合同期满后 10 个工作日内，甲方向乙方无息返还履约保证金。

第十七条 甲方应在本季度第一个月的第10个工作日前付给乙方本季度清洁承包费。以转账方式结算。如存在绩效考核及其他形式扣款的，在下个支付周期内予以结算。

乙方在收取相关费用前，应向甲方出具等额正式增值税发票，否则甲方有权拒绝付款。

第六章 附 则

第十三条 本合同如因不可抗力（自然灾害、地震、战争等）的原因导致毁坏和造成损失，双方互不承担责任。确实因政府政策的调整，导致不能继续履行合同或者不能实现合同目的的，由甲乙双方协商后以补充协议的方式予以重新确认。

第十四条 争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第(1)种方式解决：

(1) 向甲方所在地人民法院起诉；

(2) 向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十五条 合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

第十六条 合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期，合同自行终止。

2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

乙方服务服务期限内服务质量累计3次考核不合格。

3. 乙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

4. 本合同经双方签字盖章后开始生效。

5. 如双方有未尽事宜，经协商后可协议补充，作为本合同附件，具有同等法律效力。

第十七条 组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同条款及相关附件；

2. 甲方招标文件；

3. 乙方投标文件。

第十八条 本合同未尽事宜，经双方协商达成一致后，作为本协议附件。附件与本协议具有同等法律效力。

第十九条 本合同一式陆份，双方各执叁份，具同等法律效力。

第二十条 本合同签订于____年____月____日并由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

签订地点：北京交通运输职业学院大兴校区

甲方(盖章)：北京交通运输职业学院 乙方(盖章)：

授权代表签署：

授权代表签署：

联系电话：

联系电话：

通讯地址：

通讯地址：

附件一：

北京交通运输职业学院各校区服务范围及标准

一、服务范围

主要包括：校园道路，各行政办公楼、教学楼、实训楼公共区域大堂、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、客梯、实训楼展厅及模型、地下室地面及通风口、图书馆玻璃幕墙环境保洁工作以及特殊服务，如下水道和污水管道清洁、冬季协助扫雪、化粪池杂物疏捞。

二、卫生保洁要求及标准（详见附表）

（一）公共区域保洁应满足以下要求

1. 日常保洁应制定并公示服务标准，明确作业频次和质量要求，并覆盖下列区域：
 - （1）校园道路、操(广)场、天台、露台等室外区域；
 - （2）宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施；
 - （3）校园内天然水体、景观水体和相关设施；
 - （4）楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、学生宿舍、实训室、会议中心、阅览室、运动场地等室内公共区域；
 - （5）公共卫生间；
2. 保洁库房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐；
3. 使用机械化设备作业；
4. 清洁作业现场摆放安全标志；
5. 保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息；
6. 遇雨雪等特殊天气，公共场地应及时清扫；
7. 定期进行建筑物外墙清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务；
8. 按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育活动，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚；
9. 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。

（二）校园生活垃圾管理应满足以下要求

1. 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；
2. 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；
3. 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；
4. 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；
5. 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；
6. 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

（三）校园消杀管理应满足以下要求

1. 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀；
2. 药品应符合国家和行业规定；

3. 对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；
4. 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；
5. 药品投放点警示标志清晰有效。

（四）校园公共卫生防控应满足以下要求

1. 定期对学生公寓、教室、会议室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录；

2. 突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、食堂、学生公寓、礼堂等人群聚集场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作；

3. 配合学校公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育；
4. 按学校要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度；
5. 协助学校承担突发公共卫生事件防控管理特定任务；
6. 按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

（五）室内保洁（含楼宇地下室公共区域卫生保洁）应符合以下标准

室内保洁（公共教室、会议室、实训室、领导办公室、室内体育馆）作业及时、适时。保洁应在每日早 7：30 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

三、保洁服务范围及标准附表

1.公共区域及室内

内容	范围	服务标准
公共区域 (含楼宇地下室公共区域卫生保洁)	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。 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、玻璃内侧表面无手印、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、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等
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	地面、墙面、顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 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。
-----	---------------	---

内容	范围	服务标准
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、每天 2 次定期消毒。 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。
教室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具、风扇及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 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、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 6、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 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、室内空气流通无异味。 6、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

内容	范围	服务标准
领导办公室	室内环境、家具、用品、设施	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、室内空气流通无异味。 5、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 6、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 7、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
食堂公共区域	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 注：不含食堂就餐区、操作间、库房。
数据中心公共区域	地面、墙面、卫生间、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味，达到上面卫生间标准。
空气质量	楼内	1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。 4、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、每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
清洁间	楼内	1、清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。
垃圾分类	楼内	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围 (散水为界)	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。 4、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间内上班前进行清扫。 5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
门前三包	三包区域内（楼宇台阶下 5m 范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。 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内上班前进行清扫，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。

2. 保洁作业标准：

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1 次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2 次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2 次/月

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
二层以上大厅及各	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日
		玻璃门	擦拭	1 次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		公共区域玻璃窗（2 层以上内侧）	刮、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
楼梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2 次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2 次/日
		地面	清扫、墩拖	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1 次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
教室	日常	讲台、地面	擦拭、清扫	2 次/日
		桌椅、窗台、及框	擦拭	2 次/日

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
教师休息室	保洁	黑板	擦拭	2 次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2 次/日
	定期	教室地面	墩拖	2-3 次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
		窗户玻璃（2 层以上内侧）	刮、擦拭	1 次/半年
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	2 次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1 次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1 次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视，清理杂物	2 次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1 次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日

3. 室外保洁作业标准

服务内容	服务标准
校园公共区域： 含广场、主干道、 行人便道	1、实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午9时前完成（主干道于上午7时前完成），下午3时前完成（主干道于下午2时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。 2、主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。 3、校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。 4、负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。 5、对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间内上班前进行清扫。 6、遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。 7、督促第三方公司进行校园水系、湖面的水质治理以及日常清洁维护，配合校方设置警示标志，采取应急救生措施。
雨雪天气道路清理	1、降雪天气，科学喷洒融雪剂，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。 2、雨水井每年雨季前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。
构、建筑外立面、 灯杆、设备箱及树 干	1、表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。 2、构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。
校门前责任地段	1、地面整洁，无杂物、乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。 2、墙面、地面及公共设施表面无粘贴小广告。 3、遇雨、雪等天气，积极清理，路面无积水、无积雪，干净整洁。
宣传栏、室外标志 牌	宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。
垃圾驿站、垃圾桶 、果皮箱	1、垃圾驿站环境整洁，每日清扫消毒，垃圾在驿站内不过夜。 2、生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。 3、垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。
路灯、庭院灯	路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。

服务内容	服务标准
室外卫生间	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。
垃圾分类	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放， 细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训。 组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。

保洁工作考核表

考核校区：

考核时间：

考核人：

序号	分类	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
1	工作质量 (70分)	公共区保洁	1. 建筑物内楼道保持地面无灰尘、痰迹、果皮、纸屑，墙面和屋顶无蜘蛛网等。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			2. 厅、堂玻璃门窗每日清洁，无尘、无污迹、无手印、干净明亮，门柱不锈钢光亮、无污迹。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			3. 房间门、通道门、标志、标牌、消防器材每日擦拭，做到无尘、无污迹。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			4. 栏杆、扶手、电梯门、框、按键无尘、无污迹、光洁，地面无尘，轿厢无尘、无污迹、光洁。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			5. 照明灯饰、顶棚每周清理，做到无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			6. 公共卫生间无异味，小便池和蹲便池外观洁净，池内无粪迹及尿垢，地面无水渍，洗手台无积水，镜子和水龙头无尘、无水迹保持明亮；厕纸、洗手液、擦手纸及时补充。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		教学区保洁	1. 实训室展厅无尘、无污迹，模型保持洁净。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			2. 教学楼、多功能厅、阶梯教室等楼梯、地面、玻璃、门窗、地毯、窗台等做到无尘洁净。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			3. 室内体育馆木地板和塑胶地板无尘、无污迹，照明灯饰、体育器材、通风口无尘、无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		办公区保洁	1. 领导办公室地面保持干净、门窗明亮，办公桌、柜子每天擦拭；灯饰干净无积灰，每天打好开水；垃圾及时清倒；清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用	2		

1			品轻拿轻放。每发现一处不合格扣 1 分。			
			2. 会议室、报告厅要及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物。每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		校园保洁	1. 垃圾分类准确，及时清倒无异味，垃圾桶周边无散落垃圾，及时更换垃圾袋，桶盖及时盖好；定期冲洗垃圾桶且做好消毒。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			2. 校园展板干净无污迹，玻璃窗洁净明亮。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			3. 院内所有路面保持干净，无灰尘、痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			4. 校园外围路灯杆座、路旁指示牌、护栏擦拭干净，垃圾桶、标牌、展板无灰尘和蜘蛛网。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
	工作质量（70分）	其他服务	1. 食堂/食堂包间地毯和壁纸无尘、无污迹，玻璃、地面、照明灯饰无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			2. 涉及家属院、公寓、招待所的区域，做到卫生无污染，垃圾分类及清运。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
			3. 节约用水、用电，控制卫生用品、用具使用做到不外流不浪费。安全用电，不得乱接乱插电源，电源插座要绝缘。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			4. 室外绿化带、运动场跑道（草坪）与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			5. 保洁员熟知消毒标准，并按照规定频次做好消毒并准确记录。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			6. 协助做好扫雪、防汛、管道疏通、化粪池清掏等工作。每发现一处不合格扣 1 分。	4		

2	工作制度 (20分)	工作纪律	1. 严格执行考勤制度，无迟到早退现象。每迟到早退一人次扣 1 分。	4		
			2. 主动性高，责任感强，在缺少监督的情况下，仍然能很好的完成工作。工作不主动造成工作延误扣 2 分。	2		
			3. 服从上级的安排，认真做好本职工作。不服从上级安排扣 2 分。	4		
		物品摆放	1. 抹布、墩布、笤帚、清洁剂、消毒剂等卫生工具按照防疫要求摆放有条理、随时清洗。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			2. 对清洁工具、公共办公用品负有监督、检查、保管权。因监督检查不利造成损失除照价赔偿外，每人次扣 2 分。	2		
			3. 大型清洁、清扫设备摆放整齐。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		服务态度	1. 工作时间不干私活，不擅自离岗。不符合要求每人次扣 1 分。	2		
			2. 工作时间不乱串岗聊天。上岗期间大声聊天影响办公教学秩序者。每人次扣 2 分。	2		
仪容仪表	着装整洁，仪容大方，精神面貌良好。文明用语，待人礼貌。每发现一处疏漏扣 1 分。	2				
3	业务培训 (10分)	学院活动	积极参加学校各项培训和学习活动。无故不参加者，每人次扣 1 分。	5		
		公司培训	公司内部定期开展业务培训及技术比武。每月无业务培训记录的，扣 5 分。	5		
合计				100		
考核总分						

现场记录单

NO

被查目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录			
	检查人签名： 年 月 日		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

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		
被检查项目负责人签收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

服务质量整改措施处理单

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:	
整改措施制定（预计完成时间）:			
	责任部门:	责任人:	日期:
整改措施实施情况:			
	执行人:		日期:
整改措施验证情况:			
	验证人:		日期:
备注:			

甲方：北京交通运输职业学院（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号： ），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京交通运输职业学院提供绿化服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）乙方提交的投标函和报价表
- （2）澄清函及有关文件
- （3）中标通知书
- （4）招标文件
- （5）投标文件

第一条 绿化养护范围及内容

1. 项目地址：北京市交通运输职业学院（大兴校区、海淀西三旗校区、海淀皇后店校区、通州梨园校区、通州车站路校区）。

2. 养护总面积 50865.94 平方米。（大兴校区 7759 平方米，海淀西三旗校区 13610.94 平方米，通州梨园校区 26036 平方米；通州车站路校区 3460 平方米。）

3. 绿化养护的内容

（1）绿化养护范围内的所有植物的养护管理（大兴、海淀西三旗、通州梨园、通州车站路）、冬季防火除草（海淀皇后店校区）；

（2）重要庆典活动室外景观花木摆放（大兴、海淀西三旗、通州梨园、通州车站路）。

（3）修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

（4）施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 2 次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛 达到一定景观效果。

（5）除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

（6）抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

（7）病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

（8）抗旱、抗台、抗涝：旱季及新植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

(9) 不包括自然因素及不可抗拒等因素所造成的植被损失。

(10) 乙方应定期向甲方汇报养护管理计划及有关措施。

(11) 甲方有权要求乙方按照市、区等有关部门的要求进行临时性工作安排。

4. 服务标准

乙方的绿化养护必须达到《北京市绿化养护地方标准》、《2022 版北京高校学生公寓、物业管理服务及费用评估标准》规定的要求：

(1) 按照二级养护标准对植物进行养护维护；

(2) 各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观；

(3) 绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；

(4) 根据植物生长习性环境温度，对植物采取相关保护措施，如北方地区冬季进行树干包裹等；

(5) 大风、暴雨等恶劣天气来临前，应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固；

(6) 有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；

(7) 设置植物铭牌，铭牌内容应准确；

(8) 古树名木应建立档案，周围设立统一的保护标志，如保护标牌、保护宣传牌等；

(9) 建设各类主题、植物专类景点；景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能，并满足师生游憩需求；

(10) 景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体等，应设置防护设施及安全提示；

(11) 建立健全校园绿化档案，对绿化总平面图、宝贵树木登记材料、绿化养护工作记录等进行保管；

(12) 按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动，引导师生积极参与校园绿化建设。

5. 绿化养护要求

(1) 乙方应认真按照园林绿化行业的标准、规范、本合同的要求以及招标方依据本合同发出的指令进行养护，随时接受招标方的检查和考核，为检查、考核提供便利条件；

(2) 招标方可按照合同约定标准进行随机检查和定期考核，发现养护质量达不到约定标准的部分，招标方可要求乙方采取补种、更换、重做、修复等一切补救措施，直到符合约定标准。由乙方承担由于采取补救措施而产生的一切费用，招标方按合同款的 1%—10% 进行处罚(在合同款中扣除)；

(3) 因养护不当造成的绿化树木、花卉死亡或损坏由乙方无偿补种修复，无法补种修复的按市场价赔偿。若乙方认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在乙方，由乙方承担举证责任。

(4) 双方对养护质量有争议，双方同意由下列 a 种方式约定的机构进行鉴定：

a. 北京市园林绿化行业协会；

b. 双方指定的_____机构；

所需费用及因此造成的损失，由责任方承担。双方均有责任的，由双方根据其责任分别承担。

第二条 绿化养护的人员要求

1. 乙方工作人员配置要求：

（1）所有校区必须按照《北京高校物业管理服务人员配置标准（2022 版）》要求，不低于 1.7 人/万平方米标准配置绿化工作人员。

（2）乙方工作人员必须身体健康、男性不超过 55 岁，女性不超过 50 岁，仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。

（3）乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换，一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

（4）在校所有乙方绿化人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿。

3. 工作人员管理要求

（1）乙方工作人员必须遵守甲方的管理制度和工作人员的工作守则，甲方有权要求乙方调换认为不合格的人员。

（2）乙方工作人员必须严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和使用农药等，因乙方工作人员违规造成的安全责任由乙方承担。

（3）甲方提供休息场地，供乙方人员休息及存放工具，不提供住宿条件。

（4）乙方与其指派的绿化人员签署《劳动合同》，自行支付绿化人员的工资并应按国家有关规定给员工交纳社保（保险金），乙方绿化人员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

（5）因乙方责任而导致任何人身伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

第三条 绿化养护工具配置要求

由乙方在投标文件中承诺的工具应配备到位。绿化养护区域内的各种小型设备、农药、肥料等均由乙方自备，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准和环保标准。

第四条 绿化养护期限

本绿化养护项目：自 2024 年 1 月 10 日开始 2025 年 1 月 9 日止；

第五条 绿化养护准备

1. 甲方负责绿化养护的代表人：_____电话：_____

2. 乙方负责绿化养护的代表人：_____电话：_____

3. 乙方协助甲方做好绿化养护范围内的植物品种、数量的核实。（该工作在一周内完成）。

第六条 双方权利义务

1. 乙方保证绿化内无杂草、无虫害、无病死，养护所需一切资材：如工具、农药（不含国家禁用）、化肥、除草剂等均由乙方负责。

2. 对有造型要求的植物，必须每月修剪一次，使其保持良好造型。夏季保持花坛花卉鲜艳，树木保持绿色（特殊树木除外）。

3. 因不可抗力（台风、洪水、地震、冰雹等）的自然灾害造成养护植物死亡及非乙方人员因素造成养护植物死亡的不属于乙方责任范围（但在冬季必须先行采取用支架对树木进行必要的防护，材料可以用木头或钢管，具体材料费用由甲方认同后另行支付）。

3. 每年乙方负责对一年生各种草本类花卉植物进行新种，相关费用乙方承担。

4. 各类因苗木种植和养护作业后产生的绿化垃圾（泥土、枯枝、落叶、草坪等）均由乙方负责清理出校园且甲方不再另行支付费用。

5. 本合同有效期内：甲方向乙方所发出的所有关于绿化的通知、函件等文本乙方均应认可，但不应当超出乙方合同义务的范围。

第七条 全年四季绿化养护工程规程

甲乙双方及时关注新的养护技术，互相学习，保持绿化养护工作科学有序的按照计划开展。

一、第一个季度（1 月~3 月）

1. 早春气候干燥少雨，本季度内应进行二~三次草坪春灌养护工作。

2. 对各种落叶及常绿树种进行冬季修剪、抹芽。配置营养土，并普遍对各种树木进行冬季施肥。

3. 及时清除草坪冬季杂草，保证草坪的干净、整洁。

4. 3 月份天气渐暖，许多病虫害即将发生，要经常检查，预防为主，及时防治。

二、第二个季度（4 月~6 月）

1. 4 月份气温逐渐回暖，草坪开始萌发，需对其进行第一次割草，首次割草高度要求控制在 5CM 左右。还要对生长衰老或空秃较多的草坪进行一次“添播草籽”。

2. 各种树木进入速生时期，除了抓紧大量补施复合肥外，还要结合树姿修剪。

3. 对春季开花的树种，花谢后，及时浇一次透水，并对其进行轻度修剪。

4. 春季是病虫害的高发季节，要抓住时机，早预防，早发现，对不同的病虫害针对性

下药治疗。

5. 5-6 月，每月对草坪进行一次修剪，并结合修剪及时清除草坪杂草。

三、第三个季度（7 月~9 月）

1. 7 月份进入高温季节，草坪植物生长较快，割草次数不少于每月二次 9 月最后一次修剪应控制在 9 月 20 日左右。

2. 在连续高温炎热天气、必须在夜间或清晨组织灌溉抗旱。如遇阵雨暴雨较多，还要注意排水、防涝，特别要充分做好抗台防汛工作，加强值班巡视，发现吹斜吹倒的树木要及时采取扶正措施。

3. 夏季是草坪病虫害高发期，特别注意如草坪地下害虫、草坪褐斑病、斑枯病、锈病、枯萎病、白粉病的发生，要及时喷洒地虫杀星、多菌灵等药剂及时防治。

四、第四季度（10 月~12 月）

1. 下半季气温开始下降，草坪植物生长逐渐缓慢，每月修剪 1-2 次草坪，最后一次修剪应控制在 11 月下旬至 12 月上旬之间。

2. 10 月份是许多害虫成虫产卵时期，要扑灭多种成虫和虫卵，防治越冬害虫，并因地制宜安排除草工作。

3. 本季度中要开始冬季树木修剪工作，为了促使草木生长，树木强健，姿态良好，减少病害孳生，应减去病枝、枯枝、有虫枝、下部侧枝和树冠竞争枝、过密枝条等。对于病虫害的防治，首先采取园艺的方法，在此方法不奏效的情况下，可以用物理和化学的方法进行防治，对于化学方法必须采用环保农药（禁用：敌敌畏（DDT），乐果等国家明令禁止的种类）。

第八条 服务质量监督管理标准

（一）日常考核

通过学院甲方各级对服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，甲方的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：甲方每月通过《月度现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、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:

(1) 轻微问题当场整改、立即验证;

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

(3) 对服务质量检查两次未整改问题,或接到有责投诉,将下发《整改通知书》,5个工作日为整改期限。本月累计收到2张《整改通知单》,本月《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4. 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《整改措施处理单》在一周内上报甲方,甲方派专人对纠正结果进行复验。

(二) 考核效力

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

1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则,对绿化养护服务当月服务评定级别分为:优(90分以上<含>)。

良(90分以下,80分以上<含>)。

合格(80分以下,70分以上<不含>)。

不合格(70分以下<含>)。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款,服务费用的支付及相应处置:

综合评分达到“优”(90分以上<含>),全额支付月服务费。

综合评分为“良”(90分以下,80分以上<含>),当月服务费扣款1%-4%。

综合评分为“合格”(80分以下,70分以上<不含>),当月服务费扣款5%-8%。

综合评分为“不合格”(70分以下<含>),当月服务费扣减5%-8%,并终止服务合同。

第九条 绿化养护费和结算方式

甲方每季度支付乙方绿化养护费用为人民币¥____元(大写)____。每年绿化养护费用为人民币____元(大写)____。本合同费用总额为人民币____元(大写)____。

第十六条 本合同签订后7日内,乙方应向甲方交纳人民币大写____元(小写:____元)的履约保证金。

履约保证金以支票、电汇等非现金形式提交。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。如果乙方未能按本合同约定履行其义务,甲方有权从履约保证金中取得补偿。

甲乙双方对本合同履行无其他争议,本合同期满后10个工作日内,甲方向乙方无息返还履约保证金。

第十七条 甲方应在本季度第一个月的第10个工作日内付给乙方本季度绿化维保服务费。以转账方式结算。如存在绩效考核及其他形式扣款的，在下个支付周期内予以结算。

乙方在收取相关费用前，应向甲方出具等额正式增值税发票，否则甲方有权拒绝付款。

第十条 违约与合同变更

1. 在执行本合同过程中，如有争议问题，双方本着互谅的原则予以协商解决，如任何一方提出终止本合同，须提前三个月书面通知对方方可终止合同，违约方应支付守约方合同总金额 5%的违约金。

2. 在合同期内，如需变更任何条款，需经双方协商解决。任何一方不得擅自更改，否则视为违约。

3. 合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额 1%的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

第十一条 免责

本合同如因不可抗力（自然灾害、地震、战争等）的原因导致毁坏和造成损失，双方互不承担责任。确实因政府政策的调整，导致不能继续履行合同或者不能实现合同目的的，由甲乙双方协商后以补充协议的方式予以重新确认。

第十二条 争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第(1)种方式解决：

(1) 向甲方所在地人民法院起诉；

(2) 向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十三条 合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

第十四条 合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期，合同自行终止。

2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

乙方服务服务期限内服务质量累计3次考核不合格。

3. 乙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

4. 本合同经双方签字盖章后开始生效。

5. 如双方有未尽事宜，经协商后可协议补充，作为本合同附件，具有同等法律效力。

第十五条 组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同条款及相关附件；
2. 甲方招标文件；
3. 乙方投标文件。

第十六条 本合同未尽事宜，经双方协商达成一致后，作为本协议附件。附件与本协议具有同等法律效力。

第十七条 本合同一式陆份，双方各执叁份，具同等法律效力。

第十八条 本合同签订于____年__月__日并由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

（以下为合同签订页，下方无正文）

甲方（签章）：北京交通运输职业学院 乙方（签章）：

甲方代表： 乙方代表：

电话： 电话：

签约时间： 签约时间：

绿化养护工作考核表

考核校区：

考核时间：

考核人：

序号	类别	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
1	修剪	树木	无枯枝、枯叶，树形优美。行道树主侧枝分布均匀，树型和分支点高度保持一致，树冠完整美观，下缘线高度保持一致，不阻碍车辆和行人通过，端正树型。 发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
		花草	根据开花习性进行修剪，保护并培养开花枝条，保留观赏所需花枝花芽。草坪平整美观,修剪及时，草高保持 3-5cm，无明显阔叶杂草路牙、井口、水沟、散水坡边整齐。 发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
2	日常养护	病虫害	能够及时防治各类季节性病虫害，无明显枯枝、死杈，无大规模的病虫害发生。 发现一处病虫害扣 2 分，无防治措施不得分。	10		
		浇水	根据不同植物对水分的要求及时浇水，不出现因缺水造成花木枯萎或腐烂等现象。 发现一处因浇灌不及时造成枯萎扣 2 分。	10		
		施肥	保证基肥，追施化肥，定期对树木、花卉、草坪进行施肥。不出现树木花草叶黄、影响生长、枯萎等现象。妥善保管使用农药。 发现一处施肥不及时影响生长扣 2 分。	10		
		补栽补种	每周检查一次，及时处理黄土裸露和树木缺失。树木超过一定年限长势衰弱、结构不合理，与效果不符应及时调整，按照时节及时补种或安排补种计划。发现有一处树木死亡扣 5 分， 有一处草坪裸露扣 2 分。	10		
		防风排涝巡视看管	及时做好防风防汛工作，大风暴雨季节做好植物支撑、修剪工作。暴风雨过后，草地无明显积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。 不及时处理扣 5 分。	10		

3	绿化 保洁	绿化 卫生	树木树冠完整美观，分支点合适，枝条粗壮，生长旺盛，整形树木造型雅观；花坛整洁，四季有花，层次分明，色彩艳丽，搭配适宜无残缺；花带轮廓清晰，整齐美观；草坪及地被植物总体平整，草坪内无枯草层、无杂草。 校园绿化美观效果未达到基本要求扣 5 分。	10		
			整个绿地无垃圾、枯枝等杂物。无影响美观的虫网，绿化垃圾及时清运。 发现有一处杂物扣 2 分。 管理用房保持整洁，保持器械、工具干净。 发现有一处乱堆放扣 2 分。	10		
4	行为 规范	纪律 态度	工作期间，干与本职工作无关之事， 扣 3 分/次。 当班饮酒或酒后上班者， 扣 5 分/次。 工作不积极、散漫怠工， 扣 5 分/次。 言行不文明、语言粗俗，服务被师生有效投诉者， 扣 5 分/次。	10		
合计				100		
考核总分						

现场记录单

NO

被查目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录			
	检查人签名： 年 月 日		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

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		
被检查项目负责人签收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

服务质量整改措施处理单

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:
整改措施制定（预计完成时间）:
责任部门: 责任人: 日期:
整改措施实施情况:
执行人: 日期:
整改措施验证情况:
验证人: 日期:
备注:

甲方（采购人）：北京交通运输职业学院

乙方（中标人）：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京交通运输职业学院提供保洁服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）乙方提交的投标函和报价表
- （2）澄清函及有关文件
- （3）中标通知书
- （4）招标文件
- （5）投标文件

一、工程运行维修服务事项

（一）工程运行维修服务基本情况详见采购文件中采购需求部分。

项目地址：大兴校区、海淀校区（西三旗、皇后店）、通州校区（梨园、车站路）、沙子口校区（定安西里、木樨园）、北新桥校区、南营房校区

（二）服务范围

1. 需驻校服务：大兴校区、海淀西三旗校区、通州梨园校区，总占地面积 14.5 万平方米，建筑面积 11.8 万平方米。

2. 需临时保障服务：海淀皇后店校区、通州车站路校区、北新桥校区、南营房校区、沙子口校区（定安西里、木樨园），总占地面积 3.29 万平方米，建筑面积 3.33 万平方米

3. 具体内容包括但不限于：

（1）供用电设备设施运行及维护：包括但不限于自变压器以下的高低压配电箱柜、开关柜、电表箱、供电线路、照明设备设施运行管理等；

（2）给排水设备设施运行及维护：包括自来水井、雨水井、污水井、自来水管网、热水管网、建筑物内外污水管网、雨水管网（包括建筑屋顶）、各类水泵、二次供水系统、热水加热设备等；

（3）中水系统服务：包括运行、维护、维修与管理；

（4）供暖管理服务：包括供暖管网维护、检修、供暖设备设施和采暖设备设施维护维修等服务；

（5）空调服务：分体空调、多联机空调包括日常巡检、清洗、维护保养等服务，中央空调清洗服务；

（6）水木瓦电等日常保障性维修：包括对房屋建筑及场地路面的日常养护维修，包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、办公住宿家具以及食堂设备维护保养等。

（7）场地、景观的维护、安全防范、应急抢险等事项的协助管理。

4. 服务事项详见本项目采购文件技术服务要求及乙方应答或相关响应文件列明的服务事项。（详见附件）

二、驻场项目人员及配置要求

部门	岗位	岗位职责
管理	项目负责人	负责物业项目的全面工作
操作人员	高压配电工 (四班三运转)	配电系统运行、按时巡检
	室外箱变	配电系统运行、按时巡检
	综合维修工 (水电机木 24 小时值班)	水电暖综合维修、建筑设施小型维修(包括但不限于房屋、桌椅、卧具、道路、广场、屋面及道路管井、建筑内给排水、景观小品)、分体空调和多联机清洗维保、中水站运行、防汛、扫雪、安全防范、校内搬运及场地清理、应急抢险等事项的协助管理等。

2. 乙方工作人员基本具体要求：

- （1）所有校区必须按照配置人数全员到岗。
- （2）乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。
- （3）乙方提供的工作人员年龄：男性，不超过 55 岁。

（4）乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换，一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

（4）在校所有乙方工作人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义

务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

3. 工作人员管理要求

(1) 乙方工作人员必须遵守甲方的管理制度和工作人员的工作守则，甲方有权要求乙方调换认为不合格的人员。

(2) 乙方工作人员必须严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和各类维修工具和器械等，因乙方工作人员违规造成的安全责任由乙方承担。

(3) 甲方提供休息场地，供乙方人员休息及存放工具，不提供住宿条件。

(4) 乙方与其指派的工作人员签署《劳动合同》，自行支付工作人员的工资并按国家有关规定给员工交纳社保（保险金），乙方工作人员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

(5) 因乙方责任而导致任何人身伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

三、工具配置要求

1. 由乙方在投标文件中承诺的工具应配备到位，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准和环保标准。

2. 维修用料、小型工具按甲方要求放置在指定位置，日常摆放整齐，确保安全有序。

四、委托服务期限

工程运行维修服务期限为一年，自____年____月____日起至____年____月____日止（如果双方办理完毕交接验收手续、乙方进驻现场的时间晚于上述起始时间的，应相应据实顺延计算服务期限）。

五、工程运行维修服务费用和付款方式

(一) 工程运行维修服务费用：季度工程运行维修服务费用____元，人民币____（大写）元。一年工程运行维修服务费用总计____元，人民币____（大写）元。

(二) 本合同签订后7日内，乙方应向甲方交纳人民币大写：五万元（小写：¥50000元）的履约保证金。

履约保证金以支票、电汇等非现金形式提交。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。如果乙方未能按本合同约定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

甲乙双方对本合同履行无其他争议，本合同期满后 10 个工作日内，甲方向乙方无息返还履约保证金。

（三）自乙方实际进驻服务区域之日起，甲方按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月內，且在甲方对乙方考核合格后。

（四）乙方应当在甲方付款前向甲方开具符合税务部门规定的正式发票。如乙方未能开具相应发票，甲方有权拒付款项，相关责任由乙方自行承担。

六、服务质量监督管理标准

（一）日常考核

通过学院甲方各级对服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，甲方的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 1 次/周。

每月综合考核：甲方每月通过《月度现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、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：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

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

（3）对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4. 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《整改措施处理单》在一周内上报甲方，甲方派专人对纠正结果进行复验。

（二）考核效力

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

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

优（90 分以上＜含＞）。

良（90 分以下，80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下，70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下＜含＞）。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，服务费用的支付及相应处置：

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月服务费。

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上＜含＞），当月服务费扣款 1%-4%。

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），当月服务费扣款 5%-8%。

综合评分为“不合格”（70 分以下＜含＞），当月服务费扣减 5%-8%，并终止服务合同。

七、双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方权利

（1）根据采购文件及乙方应答或相关响应文件，审核乙方制订的管理方案和管理服务实施细则；审查乙方制订的工程运行维修服务管理办法及管理制度等有关规章制度；要求乙方定期提供相关工作报告。

（2）根据采购文件及乙方应答或相关响应文件，有权对乙方聘用的各级经理人员及重要岗位的工作人员进行资格审查并决定是否接受，有权对乙方聘用的其他工作人员提出解聘的建议。

（3）根据采购文件及乙方应答文件，对乙方提出的管理服务内容、程序及标准提出意见，并进行最终确认。并对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议。

（4）对因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、代理人等）责任造成的建

筑物、配套设施设施等管理项目的损坏以及其他的人身、财产受损，有权要求乙方赔偿损失。

(5) 对乙方工作中出现的失误，有权根据情节轻重要求乙方交纳相应违约金。

2. 甲方义务：

(1) 协助乙方接管，为乙方查阅所需的竣工图纸等档案资料提供便利条件。

(2) 支持乙方管理人员在委托范围内按服务相关标准行使管理职权。

(3) 按合同规定，如期支付乙方的工程运行维修服务费用。

(4) 根据采购文件约定提供乙方办公管理用房及办公和管理用设备。

(5) 在自身能力合理限度范围内协助乙方疏通与工程运行维修服务管理相关的社会关系，创造良好的管理工作环境。

(6) 督促有关部门抓紧解决工程遗留问题（如有）及需整改项目的整改工作（如有）。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方权利

(1) 根据采购文件及应答文件，结合甲方实际情况，制订工程运行维修服务管理办法及管理制度；制订管理方案和管理服务实施细则，使管理工作实现制度化、规范化、科学化目标。

(2) 根据项目中标金额和本合同约定，收取工程运行维修服务费用。

(3) 依据规章制度，在委托管理项目规定的范围内制止和纠正各类违规行为。

(4) 严格财务管理，建立财务会计制度和审计核算制度，实施成本控制。

2. 乙方义务

(1) 严格遵守合同规定，按规章制度提供工程运行维修服务。

(2) 乙方安排专业人员管理，确保设备运行维护服务达到双方拟定的质量标准；乙方负责人：_____；联系方式：_____。

(3) 未经甲方书面许可，不得将甲方（包括甲方下属机构、单位及关联方）提供的任何资料、信息以任何方式提供给第三方，也不得将其携带离开本项目场所。在因合同终止而需撤离本项目场所前，应将与本项目相关的资料、信息移交给甲方。

(4) 根据采购文件及应答文件的约定，提供优质、高效的服务，确保服务、

管理目标实现，承担相应责任，自觉接受甲方的监督检查。

（5）定期向甲方汇报服务情况，按甲方要求改进工作。

（6）根据采购文件及应答文件的约定，选派本项目管理服务人员。对员工进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专业测试考核。

（7）对甲方设施及本项目的设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须报甲方书面批准。

（8）乙方负责妥善处理乙方工作人员的劳动关系及相关劳动争议，如造成甲方损失的，由乙方向甲方予以赔偿。

（9）本合同终止时，乙方必须在日内向甲方移交全部用房及工程运行维修服务的全部档案资料和钥匙，保证所有室内家具设施完好，否则须赔偿相应损失。

八、违约责任

（一）因甲方违反合同约定导致乙方未完成规定的服务、管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期仍未解决且因此导致乙方无法继续履行服务管理职责的，乙方有权解除合同。

（二）因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、代理人等）责任而导致任何人士身体伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

（三）乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务、管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期7天内，未整改的或整改后仍未达到标准的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；造成甲方财产、人身损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

（四）因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到针对乙方的投诉（如市民热线12345）并经甲方核准达到三次以上（含三次）时，每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额1%的违约金；当乙方接到甲方书面提出改正意见达到5次时，甲方有权单方提前解除本合同；如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方应赔偿甲方实际的经济损失。

（五）在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，如任何一方拟提前解除合同，应至少提前三个月，以书面形式通知对方，可以终止合同。

（六）因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，

造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。但如因乙方未尽到维护、管理职责，导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

（八）合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额 20% 的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

九、免责

本合同如因不可抗力（自然灾害、地震、战争等）的原因导致毁坏和造成损失，双方互不承担责任。确实因政府政策的调整，导致不能继续履行合同或者不能实现合同目的的，由甲乙双方协商后以补充协议的方式予以重新确认。

十、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。
2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第（1）种方式解决：
 - （1）向甲方所在地人民法院起诉；
 - （2）向仲裁委员会申请仲裁。
3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十一、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十二、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期，合同自行终止。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔
乙方服务服务期限内服务质量累计 3 次考核不合格。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前 30 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。
4. 本合同经双方签字盖章后开始生效。
5. 如双方有未尽事宜，经协商后可协议补充，作为本合同附件，具有同等法律效力。

十三、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对
同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同条款及相关附件；
2. 甲方招标文件；
3. 乙方投标文件。

十四、本合同未尽事宜，经双方协商达成一致后，作为本协议附件。附件与
本协议具有同等法律效力。

十五、本合同一式陆份，双方各执叁份，具同等法律效力。

十六、本合同签订于 年 月 日并由双方法定代表人或授权代表签
字并盖章后生效。

（以下为合同签订页，下方无正文）

甲方：北京交通运输职业学院

乙方：

单位名称（公章）_____

单位名称（公章）_____

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

签约日期：

签约日期：

附件：

北京交通运输职业学院工程运行维修项目 服务要求

一、总体要求

（一）公司管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全，客户满意度高。

（二）公司对职工实行规范的考勤考核管理，确保服务质量和水平；

（三）所有人员统一着装、戴牌上岗、仪容仪表端庄，形象良好，讲文明、懂礼貌；

（四）技术人员必须持证上岗，并能够严格遵守安全操作规程；

（五）爱惜、维护公共设施、设备，遇到遗失物品立即上缴，并帮助寻找失主；

（六）维修需要驻场服务，24 小时值班，做到随叫随到，不脱岗、不漏岗，及时处理服务范围内的各种报修，做到跑水不过夜，急修不过日，下水堵塞当日修；

（七）做到维修场地整洁，活完场地清，不留施工残渣。

（八）做好甲方原有合同期内物业服务人员的平稳过渡工作。

二、服务内容及标准

（一）供配电系统的管理和维护

供电系统运行服务是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 保证校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用。

2. 对供电范围内的电气设备定期（应急照明每日巡视 1 次；楼内外照明每周至少巡视 1 次）维护巡视和重点检测，建立各项设备档案，达到用电系统安全畅通；

3. 建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；

4. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上；

5. 供电设备定期（低压配电箱及低压线路每月至少巡视 1 次；低压柜每月至少巡视 2 次）巡检维护；

6. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7. 对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；

8. 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；

9. 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；

10. 主电路跳闸，查明原因并及时复原；供电设施发生故障，接到通知后 15 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 15 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

11. 加强日常维护检查，公共区域使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作；

12. 配合甲方做好节电节能措施。

（二）给排水设施日常养护、维修

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

2. 建立正常供水管理制度。定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏；

3. 对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

4. 定期对水箱进行清洗消毒；

5. 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

6. 阀门每月开关灵活性检查、每 3 个月丝杠加注润滑脂；

7. 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

8. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

9. 截门开关不灵活及管沟进水，应负责处理或更换截门或操纵机构；

10. 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

11. 保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；

12. 定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取；

13. 配合甲方做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

（三）中水系统维护、维修与管理

1. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时应准确判断，及时正确处理并上报。

2. 认真值守，严格执行交接班制度。

3. 按规范要求，每天清理进水口过滤网；每两天清洗一次毛发过滤器；每天观察过滤罐压差，压差大于 0.5 时，进行反冲洗；每天观察消毒液和脉冲泵运行情况，及时补充消毒液；寒暑假期间，按时投喂菌苗；及时购买消毒液、菌苗投放料；

4. 按照要求更换石英砂和活性炭，定期检测，专业机构定期化验水质，确保达标；

5. 配置安全防护设施，定期清扫设备间卫生，及时清理污物，保持通风；

6. 制定并组织实施设备维保计划。

（四）供暖管理与服务

包括供暖设备设施及管网维护、采暖设备设施维修等服务。

1. 供暖管网在供暖开始和结束时，都要进行全面的检查和养护。尤其在供暖开始前应当全面检查管网的防冻保护是否到位，保温层破损的应当进行修补。

2. 各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象。

3. 检查室内供暖设备有无拆改、移动，发现擅自拆改室内供暖设备的，应当恢复原状。检查室内供暖设备零部件发现缺损的。应当进行必要的补齐、更换。

4. 遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15 分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，属于自供暖的，1 小时内排除并清理干净现场，属于市政统一供暖的，及时联系供暖公司上门维修；

5. 停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%。

（五）空调服务

分体空调、多联机包括日常巡检、清洗、维护保养等服务。

1. 维修工定期巡查检修，运行中室内无超标噪音和滴漏水现象；
2. 空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态；
3. 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成。

（六）水木瓦电等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、门窗、桌椅板凳、玻璃等的维修工作，办公住宿家具的维修，食堂设备维修，水、电、暖等日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

1. 房屋建筑的日常养护维修

- （1）每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%；
- （2）及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；
- （3）对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；
- （4）每日巡查 1 次，包括：上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；
- （5）爱护楼内设施，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；
- （6）恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；
- （7）建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报；
- （8）对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经学院主管领导批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动；
- （9）建筑物屋面雨水排泄通畅。

2. 房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等；自接到报修之时起 20 分钟到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修，自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。

- （1）检修门窗

小修内容：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

（2）清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3. 上下水系统小修标准

（1）室内给水系统小修、局部换管

小修内容：室内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

（2）卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

（3）排水管道、化粪池，检查井等

小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

4. 供电设施设备小修标准

（1）配电设施

小修内容：（1）配电柜（2）配电箱（3）配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

（2）室内设备

小修内容：（1）闸具、（2）电源插座、（3）开关、（4）灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。

（3）配电线路

小修内容：(1)导线、(2)支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

（七）场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理：

包含对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作。

上述服务内容中，维修维护和小修物料单个单价 300 元（含）以内的费用（不得批量计算）以及第 6 项中标准范围内的费用由乙方自行承担，甲方不承担。物料均按照甲方原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经甲方同意后进行更换其他品牌型号；300 元以上物料由甲方自行采购；维修更换的物料必须符合最新节能环保要求。

四、行业标准：按国家相关标准规范执行

五、验收标准：按学校相关职能部门管理规定执行，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、招标文件的要求及合同约定的验收标准作为验收标准及依据。

设备运行维修服务考核表

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	考核得分	扣分说明
1	工作纪律	15	规章制度齐全制度上墙，记录台账完整，发现一项不合格扣 1 分	2		
			上班时间穿工装、仪表整洁，发现一项不合格扣 1 分	2		
			特种作业人员资质齐全持证上岗，发现一项不合格扣 1 分	2		
			做到维修场地整洁，活完场地清，不留施工残渣，发现一项不合格扣 1 分	2		
			安全施工、文明施工，严格遵守安全操作规程，校内不允许抽烟，发现一项不合格扣 2 分	4		
			24 小时在岗值班，随叫随到，不脱岗、不漏岗，及时处理服务范围内的各种报修，发现一项不合格扣 2 分	3		
2	供配电系统的管理和维护	15	建立校区供电系统高、低压电器设备档案，有检查巡视记录，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，发现一项不合格扣 2 分	5		
			加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上，发现一项不合格扣 2 分	5		
3	给排水设施日常养护、维修	20	加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通	5		

			设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取，发现一项不合格扣 2 分	5		
4	水木瓦电等日常保障性维修	20	及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建立日常房屋维修、报修、巡检制度。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建筑物屋面定期清理，确保雨水排泄通畅，发现一项不合格扣 2 分	5		
			恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制，发现一项不合格扣 2 分	5		
5	空调服务	10	设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成，发现一项不合格扣 2 分	5		
			空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态，发现一项不合格扣 2 分	5		
6	供暖管理与服务	10	供暖管网在供暖开始和结束时，进行全面的检查和养护，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
			各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
			停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
			遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15 分钟内到达现场，1 小时内排除并清理干净现场，发现一项不合格扣 2 分	2.5		
7	场地、景观的维护、安全防汛等	10	对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作，发现一项不合格扣 3 分	10		

	事项的协助管理				
10	合计	100			

现场记录单

NO

被查目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录	检查人签名： 年 月 日		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

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		
被检查项目负责人签收	被检查人签名： 年 月 日		
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。

服务质量整改措施处理单

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:
整改措施制定（预计完成时间）:
责任部门: 责任人: 日期:
整改措施实施情况:
执行人: 日期:
整改措施验证情况:
验证人: 日期:
备注:

第七部分 投标文件格式

资格证明文件

- 一、 投标人授权委托书或投标人法定代表人声明（根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可；提示：法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为 PDF 并加盖电子签章）

非法定代表人提交投标文件时须提供投标人授权委托书：

投标人授权委托书

注册于（国家或地区的名称：_____）的（单位名称：_____）授权（单位名称：_____）的（被授权人的姓名：_____）（身份证号：_____）为本单位的合法代理人，就（项目名称：_____）（采购编号：_____）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日盖章生效，至项目执行完毕为止，特此声明。

投标人公章（电子签章）：_____

法定代表人提交投标文件时须提供投标人法定代表人声明：

投标人法定代表人声明

本人（姓名：_____）（身份证号：_____）（手机号：_____）系（单位名称：_____）的法定代表人，现就（项目名称：_____）（采购编号：_____）的采购，代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字（或名章）：_____

投标人公章（电子签章）：_____

二、 上级单位授权委托书（投标人为分支机构的须提供）

我单位（单位名称：_____）同意我单位设立的分支机构（单位名称：_____）参加（项目名称：_____）（采购编号：_____）的政府采购活动。在本次投标和签订、履行政府采购合同中出现的所有法律责任，均由我单位和该投标人共同承担。

上级单位公章（盖章）：_____

日 期：_____

三、 资格条件承诺书

我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十一条、第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本招标文件中规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺具备符合上述规定条件的对应证明材料，并接受采购人有权审核相关证明材料的权利，如上述承诺信息不属实或证明材料不符合相关法律法规的规定，责任由我方承担。

投 标 人 公 章 （ 电 子 签 章 ）：

日 期：_____

四、 *分包意向协议（本项目第 1 包投标人为中型企业的须提供）

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则投标无效。

六、 中小企业声明函（服务）

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

说明：

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。
2. 供应商不享受本办法规定的中小企业扶持政策的，无须提供本声明函。
3. 本声明函中采购文件中明确的所属行业名称详见招标文件第二部分投标人须知前附表。
4. 中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
5. 本声明函中企业名称（盖章）指加盖投标人公章（电子签章）。

七、 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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。

投标人公章(电子签章)：_____

日 期：_____

技术文件

一、 投标函

北京市政府采购中心：

我方参加贵方组织的（项目名称：_____）（采购编号：_____）的有关采购活动。为此，我方同意和承诺：

- 一、 我方承诺已详细阅读并理解招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频中关于本项目电子投标各项要求、流程及注意事项，如未按要求操作导致的投标无效，责任由我方承担。
- 二、 我方已详细阅读全部招标文件、包括招标文件的相关更正补充（如有的话）、参考资料及有关附件，保证遵守招标文件的规定。
- 三、 我方已经完全理解了招标文件中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会对招标文件存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。
- 四、 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。遵守“投标人须知”中第九条第二款关于延长投标有效期的规定。
- 五、 我方承诺提供投标人须知规定的全部电子投标文件。
- 六、 我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若有偏差，已在投标文件中显著处予以说明。
- 七、 我方按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件，知晓最低价不作为中标保证的规定。
- 八、 我方保证忠实地执行与采购人所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。
- 九、 我方知晓包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二、七十三、七十四条中对于供应商的有关规定，若有相关情形的，依法接受有关处罚，及由此带来的法律后果。
- 十、 本投标函自本项目投标截止日起生效。

投标人公章（电子签章）：_____

投标人相关备注信息：

投标人地址	
授权代表姓名	
授权代表手机号	
授权代表邮箱	

请投标人按要求填写上述备注信息，不作为评审使用。

八、 投标分项报价表

采购编号：

项目名称：

包号：

单位：元

序号	服务或货物名称	服务项目描述或货物型号规格	数 量	单 位	单 价	总 价
总价						

投标人公章（电子签章）：_____

说明：

- 1、如本项目报价方式与上述分项报价表格式不适用，请投标人自行编制投标分项报价表，并加盖投标人公章（电子签章）。
- 2、投标分项报价表汇总总价须与在电子投标制作工具客户端制作生成并加密上传的投标一览表的总价一致

