

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京工商大学 2024-2025 年度两校区物
业管理服务项目

采购编号：BGPC-G24161

采购人：北京工商大学

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	27
第五章	采购需求.....	41
第六章	拟签订的合同文本.....	96
第七章	投标文件格式.....	162

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24161
- 2.项目名称：北京工商大学 2024-2025 年度两校区物业管理服务项目
- 3.项目预算金额：2988.5 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京工商大学 2024-2025 年 度良乡校区物 业管理服务项 目（第 1 包）	1782.19	1	详见第五章采购需求
02	北京工商大学 2024-2025 年 度阜成路校区 物业管理服务 项目（第 2 包）	1206.31	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：一年
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家小微企业，预留小微企业份额 1195.4 万元。具体如下：第一包需满足 712.876 万元预留给小微企业（占本包预算 40%），第二包需满足 482.524 万元预留给小微企业（占本包预算 40%）。

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：2024 年 6 月 5 日至 2024 年 6 月 13 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年6月26日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

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。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间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：北京工商大学

地 址：北京房山区北京工商大学中区综合南楼 B206

联系方式：010-81353689

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心（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

联系方式：010-83916706

3.项目联系方式

项目联系人：赵磊

电 话：010-83916706

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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目__包不适用。 ☐本项目__包为单一产品采购项目。 ☐本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☐不组织 ☑组织， 考察时间： 1.北京工商大学 2024-2025 年度良乡校区物业管理服务项目（第 1 包）__2024 年_6 月_14 日 15_点 00_分 考察地点：_北京工商大学良乡主校区中区食堂门前集合_。 2. 北京工商大学 2024-2025 年度阜成路校区物业管理服务项目（第 2 包）__2024 年_6 月_14 日 10_点 00_分 考察地点：_北京工商大学阜成路校区西区食堂门前集合____ 注：请参加考察的投标人于6月14日上午8:30前将参加考察的包号、供应商名称、人员姓名、身份证号，手机号发至邮箱 zcb@pub.btbu.edu.cn，同一供应商最多派两人参加（如多报只报备前两名人员，超出的人员无法入校），校内无法停车，逾期发送邮件及

条款号	条目	内容									
		考察迟到者视为自动放弃本次考察。									
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。									
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。									
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>北京工商大学 2024-2025 年度良乡校区物业管理服务项目（第 1 包）</td> <td>物业管理（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。）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>北京工商大学 2024-2025 年</td> <td>物业管理（物业管理：从业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京工商大学 2024-2025 年度良乡校区物业管理服务项目（第 1 包）	物业管理（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。）	02	北京工商大学 2024-2025 年	物业管理（物业管理：从业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
01	北京工商大学 2024-2025 年度良乡校区物业管理服务项目（第 1 包）	物业管理（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。）									
02	北京工商大学 2024-2025 年	物业管理（物业管理：从业									

条款号	条目	内容
		<p>度阜成路校区物业管理服务项目（第2包）</p> <p>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。）</p>
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>第 1 包：</p> <p>（1）可以分担保履行的具体内容：<u>保洁服务、垃圾清运服务、化粪池清掏服务</u>；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：<u>保洁服务分包比例不低于本包总报价的 40%；垃圾清运服务分包金额不超过 50 万元；化粪池清掏服务分包金额不超过 30 万元</u>；</p>

条款号	条目	内容															
		<p>(3) 其他要求：①资格条件__垃圾清运具备主管部门颁发的行政许可__。</p> <p>②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 448 1437 1332"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 448 627 526">包号</th> <th data-bbox="627 448 1002 526">可分包部分标的名称</th> <th data-bbox="1002 448 1437 526">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 526 627 996">01</td> <td data-bbox="627 526 1002 996">保洁服务</td> <td data-bbox="1002 526 1437 996">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。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 996 627 1332"></td> <td data-bbox="627 996 1002 1332">垃圾清运服务、化粪池清掏服务</td> <td data-bbox="1002 996 1437 1332">其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td> </tr> </tbody> </table> <p>第 2 包：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容_保洁服务、垃圾清运服务、化粪池清掏服务_；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例_保洁服务分包比例不低于本包总报价的 40%；垃圾清运服务分包金额不超过 20 万元；化粪池清掏服务分包金额不超过 10 万元_；</p> <p>(3) 其他要求：①资格条件__垃圾清运具备主管部门颁发的行政许可__。</p> <p>②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 1899 1437 1977"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1899 627 1977">包号</th> <th data-bbox="627 1899 1002 1977">可分包部分标的名称</th> <th data-bbox="1002 1899 1437 1977">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1899 627 1977"></td> <td data-bbox="627 1899 1002 1977"></td> <td data-bbox="1002 1899 1437 1977"></td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	保洁服务	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。		垃圾清运服务、化粪池清掏服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业															
01	保洁服务	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。															
	垃圾清运服务、化粪池清掏服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。															
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业															

条款号	条目	内容	
		02	<p>保洁服务</p> <p>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。</p> <p>垃圾清运服务、化粪池清掏服务</p> <p>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：电话或书面形式</p> <p>书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。</p>	
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p>	
27	代理费	无	

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

(1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制

采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用

正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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报价。

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。

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 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

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

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对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交易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交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>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。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正 （如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的联合体或者大中型企业的报价给予**4%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同

小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单

和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投

标人为中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

第1包 北京工商大学 2024-2025 年度良乡校区物业管理服务项目：

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (15分)	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	15	客观
2		证书	<p>投标人具有有效的质量体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得 2 分，最多得 6 分。</p>	6	客观
3	商务部分 (23分)	业绩	<p>2020 年至投标文件递交截止日开展或已完成的非住宅综合物业项目（包含保洁、安保、公寓、工程、会议、客服等至少三种服务）。每一个有效合同得 2 分，最多得 10 分。</p> <p>注：1. 投标人需提供与用户签订的合同（合同：投标人应提供类似项目合同的首页、合同标的页（能体现出服务种类）、合同金额页、合同盖章页、合同签署时间页及该合同项下任意一张发票复印件。）等复印件并加盖公章。</p>	10	客观
4		评价	<p>根据投标人提供同类或相似业绩的用户评价证明材料进行打分，需有用户单位盖章。1 个用户给予好评的得 1 分，最高得 7 分。</p>	7	客观
5	技术部分 (62分)	项目经理	<p>本项目派驻的项目经理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 45 周岁以下，得 2 分，不符合不得分； 2. 提供本科及以上学历证书复印件，得 3 分，不符合不得分； 3. 取得高级职称证书，得 4 分，不符合不得分； 4. 提供物业项目经理业绩，具有 5 年及以上类似项目管理经验，得 5 分；具有 4 年及以上 5 年以下类似项目管理经验，得 4 分；具有 3 年及以上 4 年以下类似 	14	客观

		<p>项目管理经验，得 3 分；具有 2 年及以上 3 年以下类似项目管理经验，得 2 分；具有 1 年及以上 2 年以下类似项目管理经验，得 1 分；具有 1 年以下类似项目管理经验或不提供，得 0 分。</p> <p>注：1. 提供《主要管理人员简历》及与上述相对应的学历、职称证书，项目经理经验业绩以服务单位证明或合同（含名字）或其他能证明的相关资料为准。</p> <p>2. 需劳务合同复印件并加盖公章，否则不得分。</p>		
6	一般人员	<p>根据投标人针对本项目提供的各类服务人员配置结构是否合理进行综合评审。配置方案合理、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 3 分；部分符合得 2 分；不符合得 0 分。</p>	3	主观
7	房屋建筑结构安全员	<p>房屋建筑结构安全员 1 名：</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件，得 1 分；</p> <p>2. 有房屋建筑结构安全管理经验，经验\geq1 年的，得 2 分；0 年$<$经验$<$1 年的，得 1 分；不提供，得 0 分。</p> <p>注：需提供与上述对应的学历证书复印件、房屋建筑结构安全管理员证书复印件、经验业绩以服务单位证明或劳务合同（含名字）复印件或其他能证明的相关资料并加盖公章，否则本项不得分。</p>	3	客观
8	房屋建筑设备设施安全管理员	<p>房屋建筑设备设施安全管理员 1 名：</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件，得 1 分；</p> <p>2. 有房屋设施设备管理员经验，经验\geq1 年的，得 2 分；0 年$<$经验$<$1 年的，得 1 分。</p> <p>3. 不提供，得 0 分。</p> <p>注：需提供与上述对应的学历证书复印件、房屋设施设备管理员证书复印件、经验业绩以服务单位证明或劳务合同（含名字）复印件或其他能证明的相关资料并加盖公章，否则本项不得分。</p>	3	客观
9	配电室和锅炉	<p>配电室和锅炉房人员配置：</p> <p>1. 配电室 24 个运行值班岗所配置人员全部具有有效期内</p>	4	客观

	房人员	<p>的《高压电工作业（运行）》证书并提供复印件，得2分；所提供人员证件对应的岗位数少于24个，得1分；不提供，不得分。</p> <p>2. 锅炉房4个司炉工岗位所配置人员全部具有锅炉运行相应的有效期内《特种设备安全管理作业人员证》并提供复印件，得1分；所提供人员证件对应的岗位数少于4个，得0.5分；不提供，不得分。</p> <p>3. 锅炉房1个水质化验岗位所配置人员具有有效期内的《特种设备作业人员证（锅炉水处理）》证复印件，得1分；不提供，不得分。</p> <p>注：需提供劳务合同复印件并加盖公章，否则本项不得分。</p>		
10	公寓管理员	<p>公寓管理员配置：</p> <p>具有专科及以上学历并提供学历证书复印件，每提供1名得2分，最高得4分，未提供不得分。</p> <p>注：需提供与上述对应的学历证书复印件，并提供劳务合同复印件并加盖公章，，否则本项不得分。</p>	4	客观
11	环境服务人员	<p>环境服务人员配置：</p> <p>具有《有害生物防制员》证书并提供复印件，每提供1名得2分，最高得4分，未提供不得分。</p> <p>注：需提供与上述对应的《有害生物防制员证书》复印件，并提供劳务合同复印件并加盖公章，否则本项不得分。</p>	4	客观
12	人员培训	<p>根据投标人针对本项目提供的各类服务人员是否有培训计划和方案：（1）培训计划；（2）培训方案。内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合一项得1.5分，部分符合得1分，不符合得0分。此项最高得3分。）</p>	3	主观
13	组织机构及制度	<p>根据投标人针对本项目的组织机构设置及内部规章制度：（1）组织机构；（2）内部规章制度。内容健全、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本</p>	3	主观

			项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分）。		
14	服务方案		根据投标人针对本项目提供物业服务方案（包括不限于绿化等），物业、绿化管理特点和难点制定的方案进行综合评审：（1）物业管理特点服务方案；（2）物业管理难点制定服务方案。方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每项完全符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得6分。）	6	主观
15	管理机制		根据投标人针对本项目的管理机制，包括员工考核及奖惩办法等。方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合1.5分；不符合得0分。	3	主观
16	服务承诺		根据投标人针对本项目的服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施。方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合得1分；不符合得0分。	3	主观
17	应急预案		应急预案：方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合得1.5分；不符合得0分。	3	主观
18	进驻安排		投标人针对本项目提供的接管和进驻方案：方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况	3	主观

			或未提供视为不符合。完全符合得 3 分；部分符合得 1.5 分；复制粘贴采购需求，不符合得 0 分。		
19		退场安排	投标人针对合同到期退场方案：方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 3 分；部分符合得 1.5 分；不符合得 0 分。	3	主观

第 2 包 北京工商大学 2024-2025 年度阜成路校区物业管理服务项目：

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (15 分)	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	15	客观
2	商务部分 (23 分)	证书	<p>投标人具有有效的质量体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得 2 分，最多得 6 分。</p>	6	客观
3		业绩	<p>2020 年至投标文件递交截止日开展或已完成非住宅综合物业项目（包含保洁、安保、公寓、工程、会议、客服等至少三种服务）。每一个有效合同得 2 分，最多得 10 分。</p> <p>注：1. 投标人需提供与用户签订的合同（合同：投标人应提供类似项目合同的首页、合同标的页（能体现出服务种类）、合同金额页、合同盖章页、合同签署时间页及该合同项下任意一张发票复印件。）等复印件并加盖公章。</p>	10	客观
4		评价	<p>根据投标人提供同类或相似业绩的用户评价证明材料进行打分，需有用户单位盖章。1 个用户给予好评的得 1 分，最高得 7 分。</p>	7	客观
5	技术部分 (62 分)	项目经理	<p>本项目派驻的项目经理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 45 周岁以下，得 2 分，不符合不得分； 2. 提供本科及以上学历证书复印件，得 3 分，不符合不得分； 3. 取得高级职称证书，得 4 分，不符合不得分； 4. 提供物业项目经理业绩，具有 5 年及以上类似项目管理经验，得 5 分；具有 4 年及以上 5 年以下类似项目管理经验，得 4 分；具有 3 年及以上 4 年以下类似项目管理经验，得 3 分；具有 2 年及以上 3 年以下类似项目管理经验，得 2 分；具有 1 年及以上 2 年以下类似项目管理经验，得 1 分；具有 1 年以下类似项目管理经验或不提供，得 0 分。 	14	客观

			<p>注：1. 提供《主要管理人员简历》及与上述相对应的学历、职称证书，项目经理经验业绩以服务单位证明或合同（含名字）或其他能证明的相关资料为准。</p> <p>2. 需提供劳务合同复印件并加盖公章，否则不得分。</p>		
6		一般人员	<p>根据投标人针对本项目提供的各类服务人员配置结构是否合理进行综合评审。配置方案合理、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合得2分；不符合得0分。</p>	3	主观
7		房屋建筑结构安全员	<p>房屋建筑结构安全员 1 名：</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件，得 1 分；</p> <p>2. 有房屋建筑结构安全管理经验，经验\geq1 年的，得 2 分；0 年$<$经验$<$1 年的，得 1 分；</p> <p>3. 不提供，得 0 分。</p> <p>注：需提供与上述对应的学历证书复印件、房屋建筑结构安全管理员证书复印件、经验业绩以服务单位证明或劳务合同（含名字）复印件或其他能证明的相关资料并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	3	客观
8		房屋设施设备安全管理员	<p>房屋建筑设施设备安全管理员 1 名：</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件，得 1 分；</p> <p>2. 有房屋设施设备管理员经验，经验\geq1 年的，得 2 分；0 年$<$经验$<$1 年的，得 1 分；不提供，得 0 分。</p> <p>注：需提供与上述对应的学历证书复印件、房屋设施设备安全管理员证书复印件、经验业绩以服务单位证明或劳务合同（含名字）复印件或其他能证明的相关资料并加盖投标人公章，否则不得分。</p>	3	客观

9	配电室和设备运行管理人员	<p>配电室和设备运行管理人员配置：</p> <p>1. 配电室12个运行值班岗所配置人员全部具有有效期内的《高压电工作业（运行）》证书并提供复印件，得3分；所提供人员证件对应的岗位数少于12个，得1分；不提供，不得分。</p> <p>2. 二次供水设施设备1个环境清洁岗所配置人员具有有效期内的《北京市公共卫生从业人员健康体检合格证》并提供复印件，得1分；不提供，不得分。</p> <p>注：需提供上述对应证书的复印件，并提供劳务合同复印件并加盖公章，否则本项不得分。</p>	4	客观
10	公寓管理员	<p>公寓管理员配置：</p> <p>具有专科及以上学历并提供学历证书复印件，每提供1名得2分，最高得4分，未提供不得分。</p> <p>注：需提供与上述对应的学历证书复印件，并提供，否则本项不得分。</p>	4	客观
11	环境服务人员	<p>环境服务人员配置：</p> <p>具有《有害生物防制员》证书并提供复印件，每提供1名得2分，最高得4分，未提供不得分。</p> <p>注：需提供与上述对应的《有害生物防制员证书》复印件，并提供劳务合同复印件并加盖公章，否则本项不得分。</p>	4	客观
12	人员培训	<p>根据投标人针对本项目提供的各类服务人员是否有培训计划和方案：（1）培训计划；（2）培训方案。内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合一项得1.5分，部分符合得1分，不符合得0分。此项最高得3分。）</p>	3	主观
13	组织机构及制度	<p>根据投标人针对本项目的组织机构设置及内部规章制度：（1）组织机构；（2）内部规章制度。内容健全、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；内容非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每符合1项得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分）。</p>	3	主观
14	服务方案	<p>根据投标人针对本项目提供物业服务方案（包括不限于绿化等）物业、绿化管理特点和难点制定的方案进</p>	6	主观

			行综合评审：（1）物业管理特点服务方案；（2）物业管理难点制定服务方案。方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每项完全符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得6分。）		
15		管理机制	根据投标人针对本项目的管理机制，包括员工考核及奖惩办法等。方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合1.5分；不符合得0分。	3	主观
16		服务承诺	根据投标人针对本项目的服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施。方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合得1分；不符合得0分。	3	主观
17		应急预案	应急预案：方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合得1.5分；不符合得0分。	3	主观
18		进驻安排	投标人针对本项目提供的接管和进驻方案：方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合得1.5分；复制粘贴采购需求，不符合得0分。	3	主观
19		退场安排	投标人针对合同到期退场方案：方案内容详细、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得3分；部分符合得1.5分；不符合得0分。	3	主观

第五章 采购需求

第1包北京工商大学2024-2025年度良乡校区物业管理服务项目：

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

说明：如为货物采购，须标明是否接受进口产品。

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京工商大学2024-2025年度良乡校区物业管理服务项目（第1包）	1	项	

2. 项目背景/项目概述（如有）

北京工商大学良乡校区建筑面积38.97万平方米，另有外租学生公寓建筑面积1.12万平方米。物业服务内容包括办公区、教学区、学生公寓、校园环境、配电室运行值班、锅炉房运行值班、浴室运行值班、会议服务、文件收发、化粪池清淘及排污管线疏通、绿化管线及绿化设施维护和维修、垃圾分类及清运、校园绿化（水域）养护管理、绿植租摆等多项内容。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：一年，即自2024年7月1日起至2025年6月30日止。

实施地点：北京市房山区良乡高教园区北京工商大学良乡校区。

2. 付款条件（进度和方式）

（1）采购人在每季度期满后下个季度开始的前30个工作日内支付中标人合同规定的全年物业管理服务费（扣除暂列费用）的25%。

（2）最后一个季度款项在服务期满后，如中标人未出现违反合同约定的情形和被采购人相应地扣减违约金及赔偿金的情况，在中标人顺利完成物业交接工作后30个工作日内，采购人一次性向中标人付清剩余款项（暂列费用根据实际使用情况据实结算）、退还履约保证金。

(3) 采购人每次付款前，中标人须向采购人提供真实、合法、有效且符合采购人财务要求的、与待付支付款项等额的增值税专用发票，且发票税率必须与报价保持一致，若中标人怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，采购人可拒绝支付相应款项，且不视为违约。如中标人据此停止履行或不完全履行合同的，应当向采购人承担违约责任并赔偿采购人因此造成的全部损失（包括实际损失和预期利益损失）。

3. 保险（如适用）

(1) 中标人应与其员工签订用工合同，并主动将合同复印件交于采购人备案。按时支付员工工资，并按照国家相关法律法规规定为其缴纳保险，因中标人未缴保险或其他违法违规用工行为产生的一切责任由中标人自行承担；

(2) 中标人应对管辖范围内的人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等相关险种，并主动报采购人备案。

4. 合同分包要求

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》等有关法律法规规定：本项目预留中小企业份额形式为“要求合同分包”，预留中小企业份额占本分包控制金额的 40%（其中预留小微企业份额占预留中小企业份额的 100%）。本项目投标人为大中型企业须将合同部分内容分包给小微企业，小微企业合同金额占比不低于 40%（含），投标人应与小微企业签订分包意向协议。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

根据北京工商大学是我市重点建设的高水平研究型大学，根据市教委批复的《北京工商大学“十四五”时期发展规划》，学校充分发挥两校区资源优势，紧抓落实“疏解整治促提升”专项任务，将良乡主校区建成高水平创新型人才培养基地。校区总占地面积 62 万平方米，总建筑面积 38.97 万平方米。本次采购需实现的目标为确保各项物业服务保障秩序正常运转、平稳过渡，持续做好校区后勤保障工作，推进服务教学、服务科研、服务师生任务落实。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

(1) 配电室和锅炉房值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。

（《高压电工作业（运行）》证书、《特种设备安全管理作业人员证》证书、《特种设备作业人员证（锅炉水处理）》）

（2）学生公寓值班员应取得“一警六员”培训合格证明；

（3）二次供水设施清洁人员应具备相应的健康培训证明；

（4）国家和北京市相关法律法规、或采购要求的其他服务相关培训证明。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.1 第一部分 主要服务内容

2.1.1 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作

（1）环境整洁。做到校园地面无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。

（2）清扫及时。校园主要干道的地面卫生应在每日早 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，始终保持整洁状态。

（3）楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房保持干净整洁，天棚、角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。

（4）卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。便池无阻塞。

（5）校园生活垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶每日清理，保持完好整洁，周围地面无杂物污渍。

（6）冬季要及时清理院内主要干道（含过街天桥）积雪，保证道路通畅和安全。用融雪剂或盐水除雪，不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

（7）公共设施、灯杆、亭廊每月擦拭二次，保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周至少擦拭一次，保持整洁。

（8）建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹；过街天桥每天清扫两次，定期对扶手栏杆进行擦洗，无明显污渍。随时清理各种商业小广告。

(9)对校园内的单体楼宇外窗外侧及玻璃幕墙按照学校管理部门的需求定期进行清洗。

(10) 定期对所有楼宇屋顶的落叶、垃圾和杂物进行清扫，每天清洁食堂公共区域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

(11) 负责各商户门前三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。

(12) 学校市政管井设施等应定期清理并保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。加强校园巡查，及时检查并更换各类破损井盖，确保行人和车辆安全。

(13) 垃圾站应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾。

(14) 室外水网管线若出现跑、冒、滴、漏现象及室内设施设备发现问题须及时向学校报修。

(15) 加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯、长流水现象的发生，避免浪费。

(16) 使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。

(17) 协助对施工单位进行施工作业管理。主要包括：道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运。对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运，对破坏绿地及时恢复。

(18) 公共场所应定期进行消毒（制定应对疫情常态化管理的措施）。每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据学校需求进行增减）

(19) 根据节假日和大型活动的要求配合做好挂收彩旗工作。

(20) 汛期配合学校有关部门做好各项应急处理和抢险工作。

(21) 其他属于保洁服务与管理范围内的工作。

(22) 对绿化管线及绿化设施维护和维修。

(23) 其他应完成的工作。

2.1.2 非机动车管理工作

(1) 每日对师生非机动车（自行车、电动车、三轮车等）要码放整齐，维护校园良好停车秩序。

(2) 每学期按程序清理一次校园内的废旧非机动车（自行车、电动车、三轮车等）。

(3) 其他应完成的工作。

2.1.3 学生公寓（含外租学生公寓）的卫生保洁、24小时值班服务工作

(1) 做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。值班时禁止看书、看报、玩手机和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。协助“暖爱家”相关物品、设施的清洁与管理。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪严格执行学生公寓宿舍的作息制度，劝导学生按时作息，对晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑫做好信息传递和便民服务等工作。

⑬做好学生公寓宿舍夜班巡视工作。夜间值班员负责东西区各学生公寓宿舍楼夜间值班巡查替岗工作，要求各楼夜间值班（21:00-7:00）每2小时对楼内各层公共区域安全卫生进行巡查，对治安消防隐患及时上报并妥善处理，填写夜间检查记录。

⑭重点做好学校非办公时段学生公寓宿舍的值班工作，有突发情况及时上报。

（2）做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的清洁工作。要求做到：地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上7:30前清扫大院卫生，码放整齐非机动车。

②上午8:00-11:30、下午14:00-17:00清扫楼内垃圾，分类后并将垃圾运送到垃圾站，禁止在楼内存放垃圾。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。及时清理张贴的各种小广告。

④公共卫生间、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。

⑤地下室、天井要保持干净整洁，无杂物。

（3）负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。协助对宿舍楼内部资产进行管理和维护，发现隐患及时处理或上报。

（4）负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。

（5）毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗。

(6) 每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据学校需求进行增减）

(7) 根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

(8) 每年秋季开学前完成以下工作：对新生宿舍窗帘的全面拆卸、清洗、安装；完成新生宿舍所需卫生用品的购置并配备到位；补充配齐新生房间所需钥匙并准备到位。

(9) 协助做好毕业季、开学季学生退宿、入住相关服务保障工作。

(10) 全体工作人员熟悉防火知识，掌握“一懂三会”和“四个能力”，会使用灭火器材，及时处理初起火情，一旦发生火情、地震等紧急情况，执行应急预案，配合保卫部门组织人员疏散。

(11) 做好雨雪大风天气服务保障工作，及时清扫门前院内积雪、积水，及时清理屋顶冰凌、疏通雨水管。做好公寓防汛抗灾工作。加强巡视检查，避免高空坠物引发的安全事件。

(12) 完成学生公寓服务中心安排的临时性工作。

(13) 其他应完成的工作。

2.1.4 学生食堂前楼道、周边环境卫生，员工集体宿舍公共区域卫生保洁服务与管理工作

(1) 食堂前楼道、周边环境卫生每日清扫3次（早餐、午餐和晚餐后清扫）。

(2) 保持地面无积水、无杂物，墙壁洁白、墙裙无污渍，楼梯及扶手无浮尘，楼道内无杂物。

2.1.5 教室的卫生保洁服务与管理工作

(1) 教室卫生应在每日晚自习后及时清扫完毕，锁门。第二天早7:30前应准时将相应教室门打开。

(2) 保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹、粉笔沫及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。

(3) 粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。

(4) 保持讲台、投影台的整洁。

(5) 制定科学合理的教室服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。

(6) 其他应完成的工作。

2.1.6 垃圾分类及清运工作

(1) 垃圾分类。执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类工作。

(2) 垃圾清运。垃圾（不含医疗垃圾）做到日产日清。

2.1.7 特殊时期室内外消毒工作

如遇特殊时期（包括但不限于公共卫生疫情等政府或甲方要求的其他情形）做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

2.1.8 化粪池清掏及排污管线疏通工作

按学校要求对所有的化粪池每学期清掏 1 次，每年对学校指定的 3 处化粪池进行清坑一次，保证化粪池不外溢，池内及周边干净整洁，并使用专用运输车辆运送到属地管理部门指定的处置地点。清掏或清坑后需经学校确认并签字，如清掏或清坑后不符合标准，需再次清掏或清坑，直至符合标准。

项目清单（其中大号为 10 号以上化粪池，中号为 10 号化粪池，小号为 10 号以下化粪池，10 号化粪池规格有效容积 40 立方米）：

良乡校区化粪池数量及位置表

序号	位置	数量	备注
1	文科实习楼北侧	1	9#

2	行政楼西南角	1	5#
3	商学院北侧	1	10#
4	游泳馆西侧	1	12#
5	图书馆北侧	1	10#
6	图书馆南侧	1	11#
7	工一楼东侧	1	13#
8	师生服务中心东侧	1	13#
9	文一楼东侧	1	13#
10	1号楼东侧	2	13#
11	5号楼东侧	2	10#
12	7号楼西侧	2	10#
13	8号楼西侧	2	10#
14	9号楼东侧	2	10#
15	综合南楼西侧	1	10#
16	二期 11 号学生公寓	1	10#
17	二期 12 号学生公寓	1	10#
18	二期 13 号学生公寓	1	10#
19	二期 14 号学生公寓	1	10#
20	二期学生食堂	2	13#
21	学生活动中心	1	10#
22	AB 座科研楼	2	13#
合计		29	

对排污管道、污水井用高压管道清洗机疏通清洗，保证排污管网全年畅通，污水井干净整洁、无杂物、无沉积物，周边环境冲洗干净。

中标单位有义务配合学校办理排污许可证。

2.1.9 其它管理工作

(1) 配电室运行值班及变压器维护工作

●值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。

（《高压电工作业（运行）》证书）

●按合同要求配备足额工作人员，按规定提供 24 小时值班服务，值班人员应遵守值班制度，爱岗敬业，忠于职守，精通业务，不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

●当班工作人员必须严格遵守操作规程。

●当班工作人员对配电室各方面的运行情况应定时进行检查，保证安全用电。

●配电室运行若发生异常情况，当班工作人员应及时报告，并做好记录。紧急情况应立即停电，以免发生事故。

●做好配电室设备运行、维护和零部件更换，做好事故分析报告及处理情况记录等。所有资料均应妥善保管，每年及时存档。

●每年春季对配电室高压及配电设备进行维护和清扫除尘，确保配电室安全平稳运行。

●自行配备符合配电室操作规程的专业设备，包括但不限于维护工具、绝缘鞋、绝缘手套、绝缘垫和挡鼠板等。

●其他应完成的工作。

（2）二次用水设备间卫生保洁服务

●定期清扫二次用水设备间，并按照政府卫生部门和学校要求，定期做好维护记录，保持设备间内部干净整洁。

●二次供水设备维护人员应持有有效期内的饮用水健康证。

●对二次用水设备间的保洁服务应做到地面干净无杂物、无痰迹、无积水，室内无蛛网、无蚊蝇。

（3）师生邮件管理

●对机要文件、信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理，做好登记备查工作，每月及时存档。

●防止邮件等丢失。

●做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

●其他应完成的工作。

(4) 锅炉房运行值班

●保持锅炉房值班室的整洁卫生。

●锅炉运行严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。

●锅炉运行期间每日水质（PH）化验。

●锅炉设备巡检。（配备的工作人员需具备《特种设备作业人员证》）

●按照合同规定的岗位配备工作人员，提供 24 小时值班服务，发现问题第一时间上报。按照学校要求，按时调整锅炉和水泵启动和运行时间，如合同期间学校调整洗浴时间，中标单位无偿无条件配合提供相应服务。

●司炉人员严格服从学校相关人员的管理。

●其他应完成的工作。

(5) 浴室运行值班

●保持各学生公寓组团浴室内的整洁卫生。

●每天按时开关门，保证各浴室正常运行。如学校调整开放时间，无偿无条件配合甲方安排。

●严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。

●每天检查喷淋头使用情况，有问题及时维修和更换。

●每天检查，确保浴室花洒完好率 95%以上。

●其他应完成的工作。

2.1.10 与物业相关的各种档案资料的收集与管理。

2.1.11 暂列费用，良乡物业分包共计暂列费用 35 万元，包含在合同款内。主要用于甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时据实结算。

2.1.12 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

2.2 第二部分 绿化委托管理的范围和内容

2.2.1 绿化委托管理的范围

学校范围内全部绿地，具体以采购人要求为准。

2.2.2 绿化服务的内容

- (1) 绿地养护日常管理工作；
- (2) 绿地垃圾捡拾、树挂清理工作；
- (3) 绿篱和乔灌木养护管理工作；
- (4) 校园水域管理、甲方安排的观赏动物饲养工作；
- (5) 斑秃治理工作；
- (6) 节日摆花工作；
- (7) 高大树木和危树巡查上报工作。

绿化管理的具体工作与基本内容

2.2.3 草皮养护。

(1) 浇水管理。春秋季节防旱，适时浇水，夏季防晒，及时排水，冬季防风保湿。

(2) 施肥管理。●根据草坪的需肥特点，强调以氮肥为主，配合钾、磷，兼及其他的全价肥料。低培育管理的草坪，每年至少补给氮素 0.5 千克/100m² (相当于尿素 1.2 千克/100 平方米)；高者可达 5~7.5 千克/100m² (相当尿素 11.1~16.7 千克/100 平方米)或更多。草坪对钾、磷的需要量分别为氮的 1/2~1/3、1/5~1/10，加上考虑营养

元素间的淋溶、固定等差异，一般氮：钾：磷比例为 2：1~1.5：1(氮的 1/2 为缓效氮)。●每年至少施一次有机肥，结合培土平整草坪地面。若有特别需要，可以 2~4 次/年。有机肥的施用量占全年施氮量的 1/2 左右。

(3) 草坪管理。每年追肥两次，第一次可在返青之后，第二次在秋季。具体时间看气候和草坪的氮素营养状态。应在温度确已稳定，有利于草坪生长之后，草坪的氮素水平允许的情况下抓紧施肥。春季反青肥，生长期追肥，秋季追施越冬肥（以无机草坪复合肥为主）。加强草坪的病虫害检查与防治，每次修剪后三天内喷洒杀菌剂、杀虫剂各一次。春季每 10-15 天用 1%尿素追施一次复合肥；及时清理杂草与各种垃圾，保持草皮美观。15-20 天进行一次剪草。

(4) 绿篱及乔灌木养护。●松土除草。当土壤板结时，应进行松土，松土深度一般为 3-5 厘米。拔草时形成的坑洞应及时用泥土填平。松土除草要注意不伤苗木。●抗旱防涝。出现干旱，应及时进行灌溉，尤其在 3 月至 6 月底、8 月中至 11 月底适时浇水。保持绿地土壤墒情，促进植物生长。注意防涝。●追施肥料。苗木生长期间要追施草坪复合肥料，春季、秋季每月追肥不少于 1 次。●防治病虫害。苗木易发生病虫害，要根据各类植物的不同特点采用多种方法做好病虫害防治工作，以防为主。坚持每月打药不少于 2 次，可酌情增减，严格按比例配制药液浓度。不可使用过期农药。●抗风抢险。在暴风雨、大风天气提前采取支架加固，防止植物受损。遇有强风倒树、折杈等情况应及时组织处理，及时清除树挂、干枝和杂物。●整形修剪。依照树木成长规律、景观要求，按照操作规程适时对所有树木进行修剪，定期对校区内危树进行巡视，需对构成危险的树木进行及时修剪。●抹芽。对于乔木、灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，形态美观。●冬季防护。对一些常绿树种、新引进树种和一些抗寒性较弱的树种、幼苗等采取有效防寒保护措施，防止发生冬季苗木冻害，保证安全越冬。

(5) 农药管理。农药实行双人双锁管理，并设置进出库登记制度。

(6) 水域管理。水面杂物随时清理，保证水域清洁，在征得学校同意后定期补水。

(7) 斑秃治理。每年治理草坪斑秃不少于 2000m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪及浇水工作，确保铺设的草坪成活率在 95%以上。

(8) 节日摆花。合同期内完成摆花两次，用于劳动节和国庆节。摆花数量在 3000

盆左右。根据不同节日摆放出不同造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

(9)高大树木和危树巡查上报。定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由中标单位承担。

2.2.4 绿化服务质量标准和要求

(1) 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

(2) 园林植物达到 ●生长势正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。●叶子正常: ①叶色、大小、薄厚正常;②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在 2%以下;③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。●枝、干正常: ①无明显枯枝死杈;②有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括2%以下同);③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下,较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下,株数都在 4%以下;④树冠基本完整: 主侧枝分布均称, 树冠通风透光。●措施: 按二级技术措施要求认真进行养护。●行道树缺株在 1%以下。●草坪覆盖率达 95%以上;草坪内杂草控制在 20%以内;生长和颜色正常;每年修剪暖地型二次以上,冷地型 10 次以上;基本无病虫害。

(3) 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、路灯、建筑物、交通道路等之间的矛盾。

(4) 绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

(5) 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆积物堆料、无搭棚或侵占等;行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

2.2.5 日常工作规范

现状养护，操作规范以不改变原有绿化格局，维持草木生长现状，不增大斑秃面积为最低要求。

2.3 第三部分 岗位配备

服务岗位配备不低于 285 个。人员配置包括：

1. 项目经理：年龄 45 周岁以下；本科及以上学历；取得高级职称证书；具有物业管理经验等。

2. 一般人员

3. 房屋建筑结构安全员：具有大专及以上学历；有房屋建筑结构安全管理经验。

4. 房屋建筑设备设施安全管理员：具有大专及以上学历；具有房屋设施设备管理
员经验。

5. 配电室和设备运行管理人员：1. 配电室人员需全部具有有效期内的《高压电工作业（运行）》证书；锅炉房司炉工岗位所配置人员全部具有锅炉运行相应的有效期内《特种设备安全管理作业人员证》；锅炉房水质化验岗位所配置人员具有有效期内的《特种设备作业人员证（锅炉水处理）》证复印件。

6. 公寓管理员：具有专科及以上学历。

7. 环境服务人员：具有《有害生物防制员》证书。

良乡校区物业服务区域、面积与岗位配置表

功能区 域	服务范 围	服务面积 (万平方 米)	岗位设置				主要服务内容
			保 洁	技 术	管 理	其 他	
教学科 研及行 政办公 区域	行政楼	0.330	3	3			公共区域、会议 室、重要办公室 卫生保洁、消 毒；含会服岗 3 个
	学术报 告厅	0.680	2				观众席和主席 台、休息室和接 待室卫生保洁及 消毒
	图书馆	1.310	12				公共区域卫生保 洁及消毒

专家楼	0.060	1				公共区域卫生保洁及消毒
钟楼	0.053	4				公共区域卫生清洁及消毒
文体馆	0.596					公共区域卫生保洁、消毒、大型活动桌椅摆放
游泳馆	0.220	2				公共区域卫生清洁及消毒
经济学院	0.690	3				公共区域卫生保洁及消毒
商学院	0.240	2				公共区域卫生保洁及消毒
数统学院	0.220	2				公共区域卫生保洁及消毒
工科实践中心	0.290	4				公共区域卫生保洁及消毒
艺术楼A、B座	0.470	4				公共区域卫生保洁及消毒
师生服务中心	0.160	2				公共区域卫生保洁及消毒
法学院	0.340	3				公共区域卫生保洁及消毒
文二楼	0.330	13				公共区域卫生保洁及消毒
文三楼	0.160	2				公共区域卫生保洁及消毒
工一楼	0.290	2				公共区域卫生保洁及消毒
工二楼	0.650	4				公共区域卫生保洁及消毒
工三楼	0.350	3				公共区域卫生保洁及消毒

生活区 (中区)	综合南楼	0.018	6				公共区域卫生保洁及消毒
	校医院	0.073					公共区域卫生保洁及消毒
	创业园	0.110					公共区域卫生保洁及消毒
	学生食堂区域	0.052					公共区域卫生保洁及消毒
	浴室×5	0.163					浴室保洁及消毒
	中区学生公寓1组团	0.690	10	7			1. 公共区域卫生保洁（含地下室以及暑假期间整体大清）； 2. 含中区学生公寓夜间值班岗2个； 3. 含中区生活区主管岗1个。
	中区学生公寓2组团	0.690	10				
	中区学生公寓3组团	0.690	10				
	中区学生公寓4组团	0.690	10				
	中区学生公寓5组团	0.690	10				
西区	西区学生公寓	2.760	12				24 1. 含西区学生公寓值班、日常管理和主管合计岗位数22个； 2. 含西区学生公寓夜间值班岗2个，周一至周日17:00-次日8:00； 3. 含西区学生公

							寓公共区域保洁岗 12 个。
	学生活动中心	0.780	4				公共区域、报告厅保洁及消毒
	垃圾站管理	0.010	2				负责垃圾分类管理及清运
外租公寓	外租 15 号楼	0.150	1			6	学生公寓保洁、楼长、值班
室外公区	室外道路等公共区域	19.200	10				卫生保洁、清理积水、清扫积雪
	楼顶杂物清理	9.280	2				每月清扫楼宇顶层杂物、清理雨水口
	校园维修	31.630		10			校园日常维修工作
	校园绿化养护	12.700		16			负责校园绿化、水域日常养护管理；含养护工人岗 15 个，技术管理岗 1 个。
配电室	教学区 1#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
	教学区 2#			8			开闭站高压 24 小时运行值班
	教学区 3#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
	生活区 1#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
	生活区 2#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
锅炉房	司炉工			4			锅炉房运行维护值班

	水质化验员			1			每天负责水质化验并记录
收发室	收发员					2	负责文件报刊收发
管理团队	管理团队					3	经理、经理助理、文员
新增教室、自习室	商学院	0.0351	8	0	0	0	新增临时教室
	行政楼	0.0652					大数据展示中心、党建中心
	经济学院	0.0275					新增临时教室
		0.0400					模拟法庭
	数统学院	0.0520					新增临时教室
	工科实践中心	0.0138					三层教学区
	工三楼	0.0229					新增临时教室
	文二楼	0.0233					外国语学院
		0.1067					新增自习室
	艺术楼A、B座	0.0161					艺术A新增临时教室
	学术报告厅	0.0555					B报
	文三楼	0.2898					新增教室
	金工车间	0.1164					新增区域
新增办公区	综合南楼	0.0771	1	0	0	0	改造后功能布局调整，公共区域面积增加
	商学院南区	0.0757					新建建筑；原良乡校区健康驿站

	综合北楼	0.0530					改造后新增办公区
新增教学科研	AB座科研楼地上公区	1.7950	5	0	0	0	新建区域
新增区域校园维修	AB座科研楼	5.6266	0	4	0	0	新建区域
	商学院南区	0.3282					新建区域
	外租经贸职业学院区域	1.1200					新增区域
	综合北楼	0.1329					改造后新增办公区
新增会议服务	行政楼会议服务	0.0000	0	2	0	0	
新增学生公寓	外租西区北16号学生公寓	0.1500	1	0	0	6	2024年9月1日-2025年6月30日
	补充学生公寓楼长		0	0	0	3	
分类小计			170	64	3	48	
2024-2025年度良乡主校区物业服务岗位总计			285				

3. 验收标准

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保证学校正常的教学科研、工作和生活秩序，让师生充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务季度考核评定办法如下：

3.1 考核评定周期和考核评定部门

考核评定周期为每季度 1 次，评定部门为校园服务中心、学生公寓服务中心、动力维修中心。

3.2 考核评定项目、分值及处罚

(1) 评定内容分类为五项 22 条，第一项满分为 20 分，每条满分为 4 分；第二项满分为 20 分，每条满分为 5 分；第三项满分为 20 分，每条满分为 5 分；第四项满分为 20 分，每条满分为 5 分；第五项满分为 20 分，每条满分为 4 分。

(2) 季度考核评定总分在 85 分（含 85 分）以上为优秀，总分在 75 分（含 75 分）以上为良好；总分在 60 分（含 60 分）以上为合格；总分在 60 分以下为不及格。

(3) 季度考核评定良好以下的，按考核评定处理意见扣除 5000 元-30000 元物业服务费，相应款项在季度物业服务费中扣除。本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给学校声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，学校有权解除物业服务合同。

(4) 季度物业服务质量综合考核评定表

良乡校区物业服务质量综合考核评定表	
本次评定时段： 年 月 日至 年 月 日	
评定服务内容	评定结果
一、保洁服务	
1. 建筑物内外与室内保洁	
2. 校园环境保洁	
3. 地下空间保洁	
4. 楼宇顶层杂物清理；	
5. 雨篦子、下水道清理；	
二、工程维修服务	

1. 配电室运行值班与设备设施维护保养	
2. 锅炉房运行值班与设备设施维护保养	
3. 浴室运行管理与设备设施维修	
4. 二次供水设备间运行管理	
三、教学管理服务	
1. 教室物业用具保障	
2. 教学及公共区域卫生保洁	
3. 教室与自习室物业管理服务	
4. 教室设施检查报修	
四、学生公寓管理服务	
1. 学生公寓公共区域保洁；	
2 学生公寓值班巡视；	
3. 学生宿舍安全、卫生检查；	
4. 完成临时性工作情况。	
五、绿化养护管理	
1. 草坪养护管理	
2. 绿篱、乔灌木养护管理	
3. 斑秃治理	
4. 水域养护管理、观赏动物饲养	
5. 树木、绿地修剪	
评定方签名：	被评定方签名：

第 2 包北京工商大学 2024-2025 年度阜成路校区物业管理服务项目：

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

说明：如为货物采购，须标明是否接受进口产品。

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京工商大学 2024-2025 年度阜成路校区物业管理服务项目（第 2 包）	1	项	

2. 项目背景/项目概述（如有）

北京工商大学阜成路校区建筑面积 20.25 万平方米，物业服务内容包括办公区、教学区、家属区、学生公寓、校园环境、配电室运行值班、浴室运行值班、会议服务、文件收发、化粪池清淘及排污管线疏通、绿化管线及绿化设施维护和维修、垃圾分类及清运、校园绿化养护管理、绿植租摆等多项内容。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：一年，即自 2024 年 7 月 1 日起至 2025 年 6 月 30 日止。

实施地点：北京市海淀区阜成路 11 号、33 号北京工商大学阜成路校区。

2. 付款条件（进度和方式）

（1）采购人在每季度期满后下个季度开始的前 30 个工作日内支付中标人合同规定的全年物业管理服务费（扣除暂列费用）的 25%。

（2）最后一个季度款项在服务期满后，如中标人未出现违反合同约定的情形和被采购人相应地扣减违约金及赔偿金的情况，在中标人顺利完成物业交接工作后 30 个工作日内，采购人一次性向中标人付清剩余款项（暂列费用根据实际使用情况据实结算）、退还履约保证金。

（3）采购人每次付款前，中标人须向采购人提供真实、合法、有效且符合采购人

财务要求的、与待付支付款项等额的增值税专用发票，且发票税率必须与报价保持一致，若中标人怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，采购人可拒绝支付相应款项，且不视为违约。如中标人据此停止履行或不完全履行合同的，应当向采购人承担违约责任并赔偿采购人因此造成的全部损失（包括实际损失和预期利益损失）。

3. 保险（如适用）

（1）中标人应与其员工签订用工合同，并主动将合同复印件交于采购人备案。按时支付员工工资，并按照国家相关法律法规规定为其缴纳保险，因中标人未缴保险或其他违法违规用工行为产生的一切责任由中标人自行承担；

（2）中标人应对管辖范围内的人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等相关险种，并主动报采购人备案。

4. 合同分包要求

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》等有关法律法规规定：本项目预留中小企业份额形式为“要求合同分包”，预留中小企业份额占本分包控制金额的40%（其中预留小微企业份额占预留中小企业份额的100%）。本项目投标人为大中型企业须将合同部分内容分包给小微企业，小微企业合同金额占比不低于40%（含），投标人应与小微企业签订分包意向协议。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

根据北京工商大学是我市重点建设的高水平研究型大学，根据市教委批复的《北京工商大学“十四五”时期发展规划》，学校充分发挥两校区资源优势，紧抓落实“疏解整治促提升”专项任务，将阜成路校区建成高水平科技创新基地和国际文化交流基地。校区总占地面积21万平方米，总建筑面积20.25万平方米。本次采购需实现的目标为确保各项物业服务保障秩序正常运转、平稳过渡，持续做好校区后勤保障工作，推进服务教学、服务科研、服务师生任务落实。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（1）配电室和二次供水配置人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。（《高压电工作业（运行）》证书、《北京市公共卫生从业人员健康体检合格证》；

（2）学生公寓值班员应取得“一警六员”培训合格证明；

(3) 二次供水设施清洁人员应具备相应的健康培训证明；

(4) 国家和北京市相关法律法规、或采购要求的其他服务相关培训证明。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.1 第一部分 主要服务内容

2.1.1 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作

(1) 环境整洁。做到校园地面无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。

(2) 清扫及时。校园主要干道的地面卫生应在每日早 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，始终保持整洁状态。

(3) 楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房保持干净整洁，天棚、角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。

(4) 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。便池无阻塞。

(5) 校园生活垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶每日清理，保持完好整洁，周围地面无杂物污渍。

(6) 冬季要及时清理院内主要干道（含过街天桥）积雪，保证道路通畅和安全。用融雪剂或盐水除雪，不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

(7) 公共设施、灯杆、亭廊每月擦拭二次，保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周至少擦拭一次，保持整洁。

(8) 建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹；过街天桥每天清扫两次，定期对扶手栏杆进行擦洗，无明显污渍。随时清理各种商业小广告。

(9) 对校园内的单体楼宇外窗外侧及玻璃幕墙按照学校管理部门的需求定期进行清洗。

(10) 定期对所有楼宇屋顶的落叶、垃圾和杂物进行清扫，每天清洁食堂公共区

域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

(11) 负责各商户门前三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。

(12) 学校市政管井设施等应定期清理并保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。加强校园巡查，及时检查并更换各类破损井盖，确保行人和车辆安全。

(13) 垃圾站应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾。

(14) 室外水网管线若出现跑、冒、滴、漏现象及室内设施设备发现问题须及时向学校报修。

(15) 加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯、长流水现象的发生，避免浪费。

(16) 使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。

(17) 协助对施工单位进行施工作业管理。主要内容包括：道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运。对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运，对破坏绿地及时恢复。

(18) 公共场所应定期进行消毒。每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据学校需求进行增减）

(19) 根据节假日和大型活动的要求配合做好挂收彩旗工作。

(20) 汛期配合学校有关部门做好各项应急处理和抢险工作。

(21) 其他属于保洁服务与管理范围内的工作。

(22) 对绿化管线及绿化设施维护和维修。

(23) 其他应完成的工作。

2.1.2 非机动车管理工作

(1) 每日对师生非机动车（自行车、电动车、三轮车等）要码放整齐，维护校园良好停车秩序。

(2) 每学期按程序清理一次校园内的废旧非机动车（自行车、电动车、三轮车等）。

(3) 其他应完成的工作。

2.1.3 学生公寓的卫生保洁、24 小时值班服务工作

(1) 做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。值班时禁止看书、看报、玩手机和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。协助“暖爱家”相关物品、设施的清洁与管理。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪严格执行学生公寓宿舍的作息制度，劝导学生按时作息，对晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑫做好信息传递和便民服务工作。

⑬做好学生公寓宿舍夜班巡视工作。夜间值班员负责东西区各学生公寓宿舍楼夜间值班巡查替岗工作，要求各楼夜间值班（21:00-7:00）每2小时对楼内各层公共区域安全卫生进行巡查，对治安消防隐患及时上报并妥善处理，填写夜间检查记录。

⑭重点做好学校非办公时段学生公寓宿舍的值班工作，有突发情况及时上报。

(2)做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的清洁工作。要求做到：地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上7:30前清扫大院卫生，码放整齐非机动车。

②上午8:00-11:30、下午14:00-17:00清扫楼内垃圾，分类后并将垃圾运送到垃圾站，禁止在楼内存放垃圾。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。及时清理张贴的各种小广告。

④公共卫生间、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。

⑤地下室、天井要保持干净整洁，无杂物。

(3)负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。协助对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。

(4)负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。

(5)毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗。

(6)每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据学校需求进行增减）

(7) 根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

(8) 每年秋季开学前完成以下工作：对新生宿舍窗帘的全面拆卸、清洗、安装；完成新生宿舍所需卫生用品的购置并配备到位；补充配齐新生房间所需钥匙并准备到位。

(9) 协助做好毕业季、开学季学生退宿、入住相关服务保障工作。

(10) 全体工作人员熟悉防火知识，掌握“一懂三会”和“四个能力”，会使用灭火器材，及时处理初起火情，一旦发生火情、地震等紧急情况，执行应急预案，配合保卫部门组织人员疏散。

(11) 做好雨雪大风天气服务保障工作，及时清扫门前院内积雪、积水，及时清理屋顶冰凌、疏通雨水管。做好公寓防汛抗灾工作。加强巡视检查，避免高空坠物引发的安全事件。

(12) 完成学生公寓服务中心安排的临时性工作。

(13) 其他应完成的工作。

2.1.4 学生食堂前楼道、周边环境卫生，员工集体宿舍公共区域卫生保洁服务

(1) 食堂前楼道、周边环境卫生每日清扫3次（早餐、午餐和晚餐后清扫）。

(2) 保持地面无积水、无杂物，墙壁洁白、墙裙完好无污渍，楼梯及扶手无浮尘，楼道内无杂物。

2.1.5 教室的卫生保洁服务与管理工作

(1) 教室卫生应在每日晚自习后及时清扫完毕，锁门。第二天早7:30前应准时将相应教室门打开。

(2) 保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹、粉笔沫及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。

(3) 粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。

(4) 保持讲台、投影台的整洁。

(5) 制定科学合理的教室服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。

(6) 其他应完成的工作。

2.1.6 东、西家属区停车场管理工作及要求

(1) 停车场管理。一般只允许有家属区停车证的车辆进入，对于外来办事的车辆做好登记，限时离开。

(2) 配合保卫处做好机动车停车位和各类交通标志划线。

(3) 中标单位应配备停车场管理员。对不负责的管理人员学校有权要求调换。

(4) 管理员应熟悉停车入位的指挥动作，引导车辆停车入位、整齐排列，不得占用消防通道、阻碍行人出行。

(5) 加强外来车辆管理，保证停车场车辆安全，优先保证家属区业主停车。

(6) 车辆管理员人员应统一着装、指挥操作手势规范、语言规范、热心服务。

(7) 停车场管理员应坚守岗位，认真负责，不迟到、早退，不做与工作无关的事。

(8) 其它要求和约定

①中标单位在使用停车场相关设施时应加强管理和保护。

②因中标单位原因或责任导致车辆被毁损或者丢失等事件，由中标单位承担相应赔偿责任；如中标单位责任认定存在争议，中标单位应在事故或案件发生第一时间，配合车主及时报案并通知学校，在有关部门经过法定调查程序，做出责任认定后，按认定结果执行。

(9) 其他应完成的工作。

2.1.7 垃圾分类及清运工作

(1) 垃圾分类。执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类工作。

(2) 垃圾清运。垃圾（不含医疗垃圾）做到日产日清。

2.1.8 特殊时期室内外消毒工作

如遇特殊时期（包括但不限于公共卫生疫情等政府或甲方要求的其他情形），做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

2.1.9 化粪池清掏及排污管线疏通工作

按学校要求对所有的化粪池每学期清掏1次，每年对学校指定的3处化粪池进行清坑一次，保证化粪池不外溢，池内及周边干净整洁，并使用专用运输车辆运送到属地管理部门指定的处置地点。清掏或清坑后需经学校确认并签字，如清掏或清坑后不符合标准，需再次清掏或清坑，直至符合标准。

项目清单（其中大号为10号以上化粪池，中号为10号化粪池，小号为10号以下化粪池，10号化粪池规格有效容积40立方米）：

阜成路校区			
序号	位置	数量	备注（型
1	西区甲9号楼南侧马路	1	小
2	西区甲8号楼南侧马路	1	小
3	西区甲6号楼西侧活动房下面	1	小
4	西区甲4号楼北侧马路	1	中
5	西区甲2号楼北侧	1	小
6	西区甲3号楼东侧绿地	1	大
7	西区甲1号楼北侧绿地	1	小
8	西区前楼北侧绿地	1	小
9	西区教一楼南侧路面	1	小
10	西区教二楼北侧	1	小
11	西区教三楼北侧路面	1	中
12	西区东二楼北侧绿地	1	小
13	西区浴室南侧绿地	1	小
14	西区食堂东侧路面	1	小
15	西区中三楼南侧路面	1	中
16	西区中二楼北侧路面	1	小

17	西区中一楼北侧	1	小
18	西区外事楼西侧绿地	1	小
19	西区综合楼北侧	1	中
20	东区学生宿舍4号楼门口路面	2	小
21	东区学生宿舍5号楼北侧路面	2	大
22	东区连接体西侧	1	小
23	东区食堂东侧马路	1	小
24	东区学生宿舍3号楼A座东侧马路	1	大
25	东区学生宿舍3号楼B座东侧马路	1	大
26	东区留学生公寓北侧门口	1	小
27	东区1号楼北侧操场	1	小
28	东区1号楼东侧绿地	1	小
29	东区8号楼北侧马路	1	小
30	东区耕耘楼西北角	1	大
31	东区甲4号楼招待所北侧	1	小
32	东区青年公寓东南角	1	小
33	东区甲2号楼五门门口	1	中
34	东区甲2号楼南侧绿地	1	中
35	东区甲1号楼西南角	1	小
36	东区甲2号楼五门门后	1	小
37	东区礼堂东北角	2	小
38	东区图书馆北	2	大
	合计	42	

对排污水管道、污水井用高压管道清洗机疏通清洗，保证排污管网全年畅通，污水井干净整洁、无杂物、无沉积物，周边环境冲洗干净。

中标单位有义务配合学校办理排污许可证。

2.1.10 其它管理工作

(1) 配电室运行值班及变压器维护工作

●值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。

（《高压电工作业（运行）》证书）

●按合同要求配备足额工作人员，按规定提供 24 小时值班服务，值班人员应遵守值班制度，爱岗敬业，忠于职守，精通业务，不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

●当班工作人员必须严格遵守操作规程。

●当班工作人员对配电室各方面的运行情况应定时进行检查，保证安全用电。

●配电室运行若发生异常情况，当班工作人员应及时报告，并做好记录。紧急情况应立即停电，以免发生事故。

●做好配电室设备运行、维护和零部件更换，做好事故分析报告及处理情况记录等。所有资料均应妥善保管，每年及时存档。

●每年春季对配电室高压及配电设备进行维护和清扫除尘，确保配电室安全平稳运行。

●自行配备符合配电室操作规程的专业设备，包括但不限于维护工具、绝缘鞋、绝缘手套、绝缘垫和挡鼠板等。

●其他应完成的工作。

（2）二次用水设备间卫生保洁服务

●定期清扫二次用水设备间，并按照政府卫生部门和学校要求，定期做好维护记录，保持设备间内部干净整洁。

●二次供水设备维护人员应持有有效期内的饮用水健康证。

●对二次用水设备间的保洁服务应做到地面干净无杂物、无痰迹、无积水，室内无蛛网、无蚊蝇。

（3）师生邮件管理

●对机要文件、信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理，做好登记备查工作，每月及时存档。

-
- 防止邮件等丢失。
 - 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。
 - 其他应完成的工作。

(4) 锅炉房运行值班●保持锅炉房值班室的整洁卫生。

- 锅炉运行严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。
- 锅炉运行期间每日水质（PH）化验。
- 锅炉设备巡检。

●按照合同规定的岗位配备工作人员，提供 24 小时值班服务，发现问题第一时间上报。按照学校要求，按时调整锅炉和水泵启动和运行时间，如合同期间学校调整洗浴时间，中标单位无偿无条件配合提供相应服务。

- 司炉人员严格服从学校相关人员的管理。
- 其他应完成的工作。

(5) 浴室运行值班

- 保持各学生浴室内的整洁卫生。

●每天按时开关门，保证各浴室正常运行。如学校调整开放时间，无偿无条件配合调整相关人员。

- 严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。
- 每天检查喷淋头使用情况，有问题及时维修和更换。
- 每天检查，确保浴室花洒完好率 95%以上。
- 其他应完成的工作。

2.1.11 与物业相关的各种档案资料的收集与管理。

2.1.12 暂列费用，阜成路物业分包共计暂列费用 15 万元，包含在合同款内。主要用于甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时据实结算。

2.1.13 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

2.2 第二部分 绿化委托管理的范围和内容

2.2.1 绿化委托管理的范围

学校范围内全部绿地，具体以甲方要求为准。

2.2.2 绿化服务工作

- (1) 绿地养护日常管理工作；
- (2) 绿地垃圾捡拾和树挂清理工作；
- (3) 绿篱和乔灌木养护管理工作；
- (4) 斑秃治理工作；
- (5) 节日摆花工作；
- (6) 高大树木和危树巡查上报工作。

2.2.3 服务质量要求

2.2.3.1 草坪养护质量要求

(1) 草坪覆盖率 95%以上，草坪内杂草控制在 20%以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。

(2) 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过 7cm。

(3) 基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

2.2.3.2 绿篱与乔木养护质量要求

(1) 绿篱成活率保证在 95%。乔木成活率保证在 95%。

(2) 有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%

以下。

(3) 无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

(4) 行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米。

(5) 树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，绿篱冬季做好防风防寒保护，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

2.2.3.3 斑秃治理质量要求

合同期内，投标单位每年治理草坪斑秃不少于 2000m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪及浇水工作，确保铺设的草坪覆盖率在 95%以上，并能够成活 2 年以上。

2.2.3.4 节日摆花质量要求

合同期内完成摆花两次，用于劳动节、国庆节。根据不同节日摆放出不同造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

2.2.3.5 高大树木和危树巡查上报

定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由中标单位承担。

2.2.3.6 其他

(1) 及时清理树挂、干枝及绿地垃圾；绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。

(2) 行道树树干无明显钉栓刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

(3) 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。

2.2.4 服务规范

2.2.4.1 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

2.2.4.2 园林植物达到：

(1) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(2) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。

(3) 枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%，下同)；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

(4) 措施：按二级技术措施要求认真进行养护。

(5) 行道树缺株在 1%以下。

(6) 草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 20%以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上；基本无病虫害。

2.2.4.3 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

2.2.4.4 绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

2.2.4.5 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

2.2.4.6 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉拴刻划现

象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

2.2.5 日常工作规范

现状养护，操作规范以不改变原有绿化格局，维持草木生长现状，不增大斑秃面积为最低要求。

2.2.6 其他应完成的工作。

2.3 第三部分岗位配备

服务岗位配备不低于 194 个。人员配置包括：

1. 项目经理：年龄 45 周岁以下；本科及以上学历；取得高级职称证书；具有物业管理经验等。

2. 一般人员

3. 房屋建筑结构安全员：具有大专及以上学历；2 有房屋建筑结构安全管理经验。

4. 房屋建筑设备设施安全管理员：具有大专及以上学历；具有房屋设施设备管理员经验。

5. 配电室和设备运行管理人员：1. 配电室所配置人员全部具有有效期内的《高压电工作业（运行）》证书；2. 二次供水设施设备环境清洁岗所配置人员具有有效期内的《北京市公共卫生从业人员健康体检合格证》。

6. 公寓管理员：具有专科及以上学历。

7. 环境服务人员：具有《有害生物防制员》证书。

功能区域	服务范围	服务面积 (万平方米)	岗位设置				主要服务内容
			保洁	技术	管理	其他	
办公	综合楼	0.639	4	2	1	办公、会议、接待室、重要办公室、公	

						共教室和公共区域保洁
办公	老干部活动中心	0.150	2			公共区域卫生清洁及消毒；东、西区老干部活动中心各设岗1个
办公	校医院	0.136	1			公共区域卫生清洁及消毒
办公	公共事务处办公楼	0.065		公共区域卫生清洁及消毒		
办公	校友会办公楼	0.057	1			公共区域卫生清洁及消毒
教学、办公	教一楼	0.239	4		3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
教学、办公	教二楼	0.211	2			公共区域、公共教室卫生清洁及消毒
教学	教三楼	0.606	6		3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
图书馆	图书馆	0.203	4			公共区域卫生清洁及消毒
档案馆	档案馆	0.066		公共区域卫生清洁及消毒		
教学、办公	东区1号楼	0.193	3			公共区域卫生清洁及消毒
教学科研	东区实验楼	0.110	1			公共区域卫生清洁及消毒
综合	耕耘楼	0.337	3		3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
教学科研	耕耘楼配楼	0.108				

教学	阶梯教室	0.095	1				公共区域、公共教室 卫生清洁及消毒
办公	礼堂	0.147					公共区域卫生清洁及 消毒，含礼堂观众席 和主席台
教学科研	中水站	0.026					公共区域卫生清洁及 消毒
教学科研	化工楼	0.226	2				公共区域卫生清洁及 消毒
教学、 办公	保卫处 平房、 生态环境 学院实验 室	0.030					公共区域卫生清洁及 消毒
办公	招生就 业处	0.288	1				公共区域卫生清洁及 消毒
办公	科教楼	0.527	2				公共区域卫生清洁及 消毒
教学科研	原东区 图书馆	0.325	3				公共区域卫生清洁及 消毒
学生宿舍	东区 2 号楼 (留学 生)	0.082	2			4	公共区域卫生清洁及 消毒；含保洁岗、值 班岗
学生宿舍	东区 3 号楼 (A 座)	1.001	5			3	公共区域卫生清洁及 消毒；含保洁岗、值 班岗
学生宿舍	东区 3 号楼 (B 座)	1.001	5			3	公共区域卫生清洁及 消毒；含保洁岗、值 班岗
学生宿舍	东区 4 号楼	0.218	2			3	公共区域卫生清洁及 消毒；含保洁岗、值 班岗

学生宿舍	东区 5 号楼	0.148	2			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区 14 号楼	0.272	2			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 3 号楼	0.043	1			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 4 号楼	0.043	1			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 5 号楼	0.099	2			6	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 12 号楼	0.053	2			4	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	学生宿舍夜班值班					2	夜间值班岗 2 个，周一至周五 17:30-次日 8:00
教工住宅	西区甲 1	0.226	1				公共区域卫生清洁及消毒、垃圾分类
教工住宅	西区甲 2	0.173					
教工住宅	西区甲 3	1.563	2				公共区域（含地下一层）保洁
教工住宅	西区甲 4	1.361	2				公共区域（含地下一层）保洁
教工住宅	西区甲 8	0.363	1				公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁
教工住宅	西区甲 9	0.131					公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁

教工宿舍	西区教师公寓	0.355				公共区域保洁
教工住宅	西区前楼	0.324	2			公共区域保洁
教工住宅	西区电子楼	0.141				公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁
教工住宅	东区甲1	0.559				公共区域保洁
教工住宅	东区甲2	2.045	2			公共区域保洁
教工住宅	东区甲3	0.378	1			公共区域保洁
教工住宅	东区甲4	0.774				公共区域保洁
教工住宅	东区甲5	0.709	1			公共区域保洁
教工住宅	东区甲6	0.468				公共区域保洁
教工住宅	东区甲7	0.449	1			公共区域保洁
教工住宅	东区甲8	0.454				公共区域保洁
教工住宅	东区甲9	0.348	1			公共区域保洁
教工宿舍	东区青年公寓	0.603				公共区域（含地下一层公共区域和卫生间）保洁
室外公区	室外环境保洁	14.305	7			室外道路和公共区域的保洁、大型活动桌椅摆放、垃圾清运等
校园维修	校园维修	21.000		10		

配电室	配电值班			12			东、西区各 1 个高压配电室的 24 小时运行值班
学生浴室	学生浴室维护		4				东、西区各 1 个学生浴室的环境保洁、值班和花洒维修
收发室	报刊信件收发					1	
环境清洁	二次供水设备间		1				二次供水设备间保洁
环境清洁	垃圾场垃圾清运		1				垃圾场垃圾分类、清运
环境清洁	垃圾桶站清洁		3				两校区校园垃圾桶站分类、清运
家属区	保安	11.548				15	含东、西家属区 24 小时值班；车辆管理；主管
绿化养护	绿化养护	4.600		9			东、西校区绿化养护
校园维修	校园维修		0	3	0	0	
家属区	六里桥北里 9 号楼		1	0	0	0	
2024-2025 年度阜成路校区物业服务岗位分类总计			95	36	1	62	
2024-2025 年度阜成路校区物业服务岗位总计			194				

3. 验收标准

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保

证学校正常的教学科研、工作和生活秩序，让师生充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务季度考核评定办法如下：

3.1 考核评定周期和考核评定部门

考核评定周期为每季度 1 次。评定部门为校园服务中心、学生公寓服务中心、动力维修中心。

3.2 考核评定项目、分值及处罚

(1) 考核评定项目分为六项 23 条。第一项满分为 15 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 4 条、第 5 条满分均为 3 分；第二项满分为 15 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条满分均为 5 分；第三项满分为 20 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 4 条满分均为 5 分；第四项满分为 17 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条满分均为 5 分，第 4 条满分 2 分；第五项满分为 20 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 4 条、满分均为 5 分；第六项满分 13 分，其中第 1 条、第 2 条满分均为 5 分，第 3 条满分为 3 分。

(2) 季度考核评定总分在 85 分（含 85 分）以上为优秀，总分在 75 分（含 75 分）以上为良好；总分在 60 分（含 60 分）以上为合格；总分在 60 分以下为不及格。

(3) 季度考核评定良好以下的，按考核评定处理意见扣除 5000 元-30000 元物业服务费，相应款项在季度物业服务费中扣除。本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给学校声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，学校有权解除物业服务合同。

(4) 物业服务季度考核评定表

阜成路校区物业服务季度考核评定表	
考核评定时段： 年 月 日至 年 月 日	
考核项目	评定结果
一、保洁服务	
1. 教学办公区保洁；	

2. 校园环境保洁;	
3. 地下空间保洁;	
4. 楼宇楼顶杂物清理;	
5. 雨篦子、下水道清理;	
二、工程运行服务	
1. 配电室运行值班与设备保养;	
2. 浴室运行管理与设备设施维修、更换;	
3. 二次供水设备间运行管理;	
三、教学服务保障	
1. 教学工用具保障;	
2. 教室及公共区域卫生保洁;	
3. 教室及自习室管理服务;	
4. 教室设施检查报修;	
四、学生公寓管理服务	
1. 学生公寓公共区域保洁;	
2. 学生公寓值班巡视;	
3. 学生宿舍安全、卫生检查;	
4. 完成临时性工作情况。	
五、绿化养护管理	
1. 草坪养护管理;	
2. 绿篱、乔灌木养护管理;	

3. 斑秃治理;	
4. 树木、绿地修剪;	
六、家属区管理服务	
1. 家属区门卫及停车场管理服务;	
2. 家属楼公共区域卫生保洁;	
3. 家属区环境保洁;	
评定方签字:	被评定方签字:

第六章 拟签订的合同文本

包1 良乡校区物业管理服务

本合同为中小企业预留合同

政府采购—北京工商大学良乡校区物业管理服务合同

合同编号：_____

招标编号：_____

项目编号：_____

项目名称：_____北京工商大学良乡校区物业管理服务_____

标的物名称：_____北京工商大学良乡校区物业管理服务_____

甲 方：_____北京工商大学_____

乙 方：_____

签署日期：2024 年 月 日

良乡校区物业管理服务合同

甲方（委托方）：北京工商大学

委托方登记号：

通讯地址：北京市海淀区阜成路 33 号 联系电话：

邮政编码：100048

乙方（物业服务企业）：

营业执照注册号：

企业资质证书号：

组织机构代码：

法定代表人：

委托代理人：

通讯地址：

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规章及其他规范性法律文件之规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就北京工商大学良乡校区物业服务项目达成以下协议。

第一章 项目基本情况

第一条 项目基本情况

名称：北京工商大学良乡校区物业服务；

类型：办公、教学、学生公寓、环境、绿化；

坐落位置：房山区良乡高教园区北京工商大学；

物业服务面积：38.97 万平方米；

绿化养护面积：12.7 万平方米。

区域四至：

东至：良乡高教园区学园南街；

南至：良乡高教园区致美南街、荷园南路；

西至：良乡高教园区揽秀南街；

北至：良乡高教园区知兴西路、荷园北路；

第二章 物业委托管理内容

第二条 物业委托管理的内容

第一部分

1. 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作；

2. 非机动车管理工作；

3. 学生公寓卫生保洁服务、值班服务与管理工作；

4. 学生食堂前楼道、周边环境卫生；

5. 教室卫生保洁服务与管理工作(不含专用教室)；

6. 配电室运行值班及变压器维护工作；

7. 二次用水设备间卫生保洁服务；

8. 师生邮件管理与服务工作；

9. 锅炉房运行值班及管理工作；

10. 浴室管理与服务；

11. 化粪池清掏（清坑）及排污管线疏通服务；

12. 学校垃圾分类和清运工作；

13. 配合学校进行室内外环境消毒；

14. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于以下内容：甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品；重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等；

15. 恶劣天气（如汛期及雪情）应急处理；

16. 绿化养护服务，绿化管线及绿化设施的维护和维修。

第三条 物业服务的具体内容与基本要求

1. 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作

（1）环境整洁。做到校园地面无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。

（2）清扫及时。校园主要干道的地面卫生应在每日早 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，始终保持整洁状态。

(3) 楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房保持干净整洁，天棚、角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。

(4) 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。便池无阻塞。

(5) 校园生活垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶每日清理，保持完好整洁，周围地面无杂物污渍。

(6) 冬季要及时清理院内主要干道（含过街天桥）积雪，保证道路通畅和安全。用融雪剂或盐水除雪，不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

(7) 公共设施、灯杆、亭廊每月擦拭二次，保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周至少擦拭一次，保持整洁。

(8) 建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹；过街天桥每天清扫两次，定期对扶手栏杆进行擦洗，无明显污渍。随时清理各种商业小广告。

(9) 对校园内的单体楼宇外窗外侧及玻璃幕墙按照学校管理部门的需求定期进行清洗。

(10) 定期对所有楼宇屋顶的落叶、垃圾和杂物进行清扫，每天清洁食堂公共区域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

(11) 负责各商户门前三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。

(12) 学校市政管井设施等应定期清理并保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。加强巡查，及时检查并更换各类破损井盖，确保行人和车辆安全。

(13) 垃圾站应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾。

(14) 室外水网管线若出现跑、冒、滴、漏现象及室内设施设备发现问题须及时向甲方报修。

(15) 加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯、长流水现象的发生，避免浪费。

(16) 使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。

(17) 监督施工项目环境管理。主要内容包括：道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐；建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运；对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运；对破坏的绿地要及时恢复。

(18) 公共场所应定期进行消毒。每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据甲方需求进行增减）

(19) 根据节假日和大型活动的要求配合做好挂收彩旗工作。

(20) 汛期配合甲方有关部门做好各项应急处理和抢险工作。

(21) 其他属于保洁服务与管理范围内的工作。

(22) 对绿化管线及绿化设施维护和维修。

(23) 其他应完成的工作。

2. 非机动车管理工作

(1) 每日对师生非机动车（自行车、电动车、三轮车等）要码放整齐，维护校园良好停车秩序。

(2) 每学期按程序清理一次校园内的废旧非机动车（自行车、电动车、三轮车等）。

(3) 其他应完成的工作。

3. 学生公寓的卫生保洁、24 小时值班服务工作

(1) 做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。值班时禁止看书、看报、玩手机和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。协助“暖爱家”相关物品、设施的清洁与管理。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪严格执行学生公寓宿舍的作息制度，劝导学生按时作息，对晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑫做好信息传递和便民服务等工作。

⑬做好学生公寓宿舍夜班巡视工作。夜间值班员负责东西区各学生公寓宿舍楼夜间值班巡查替岗工作，要求各楼夜间值班（21:00-7:00）每2小时对楼内各层公共区域安全卫生进行巡查，发现治安消防隐患及时上报并妥善处理，填写夜间检查记录。

⑭重点做好学校非办公时段学生公寓宿舍的值班工作，有突发情况及时上报。

（2）做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的清洁工作。要求做到：地面干净无杂物、无痰迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上7:30前清扫大院卫生，整齐码放非机动车。

②上午8:00-11:30、下午14:00-17:00清扫楼内垃圾，分类后并将垃圾运送到垃圾站，禁止在楼内存放垃圾。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。及时清理张贴的各种小广告。

④公共卫生间、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。

⑤地下室、天井要保持干净整洁，无杂物。

（3）负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。对宿舍楼内部资产进行管理和维护，发现隐患及时处理或上报。

（4）负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。

（5）毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗。

（6）每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据甲方需求进行增减）

（7）根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

（8）每年秋季开学前完成以下工作：对新生宿舍窗帘的全面拆卸、清洗、安装；完成新生宿舍所需卫生用品的购置并配备到位；补充配齐新生房间所需钥匙并准备到位。

(9) 协助做好毕业季、开学季学生退宿、入住相关服务保障工作。

(10) 全体工作人员熟悉防火知识，掌握“一懂三会”和“四个能力”，会使用灭火器材，及时处理初起火情，一旦发生火情、地震等紧急情况，执行应急预案，配合保卫部门组织人员疏散。

(11) 做好雨雪大风天气服务保障工作，及时清扫门前院内积雪、积水，及时清理屋顶冰凌、疏通雨水管。做好公寓防汛抗灾工作。加强巡视检查，避免高空坠物引发的安全事件。

(12) 完成学生公寓服务中心安排的临时性工作。

(13) 其他应完成的工作。

4. 学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁工作

(1) 食堂前楼道、周边环境卫生每日清扫3次（早餐、午餐和晚餐后清扫）。

(2) 保持地面无积水、无杂物，墙壁洁白、墙裙无污渍，楼梯及扶手无浮尘，楼道内无杂物。

5. 教室的卫生保洁服务与管理工作

(1) 教室卫生应在每日晚自习后及时清扫完毕，锁门。第二天早7:30前应准时将相应教室门打开。

(2) 保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹、粉笔沫及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。

(3) 粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。

(4) 保持讲台、投影台的整洁。

(5) 制定科学合理的教室服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。

(6) 其他应完成的工作。

6. 垃圾分类及清运工作

(1) 垃圾分类。执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类工作。

(2) 垃圾清运。垃圾（不含医疗垃圾）做到日产日清。

7. 特殊时期室内外消毒工作

如遇特殊时期（包括但不限于公共卫生疫情等政府或甲方要求的其他情形）做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

8. 化粪池清掏及排污管线疏通工作

按甲方要求对所有的化粪池每学期清掏 1 次，每年对学校指定的 3 处化粪池进行清坑一次，保证化粪池不外溢，池内及周边干净整洁，并使用专用运输车辆运送到属地管理部门指定的处置地点。清掏或清坑后需经甲方确认并签字，如清掏或清坑后不符合标准，需再次清掏或清坑，直至符合标准。

项目清单（其中大号为 10 号以上化粪池，中号为 10 号化粪池，小号为 10 号以下化粪池，10 号化粪池规格有效容积 40 立方米）：

良乡校区化粪池数量及位置表

序号	位置	数量	备注
1	文科实习楼北侧	1	9#
2	行政楼西南角	1	5#
3	商学院北侧	1	10#
4	游泳馆西侧	1	12#
5	图书馆北侧	1	10#
6	图书馆南侧	1	11#
7	工一楼东侧	1	13#
8	师生服务中心东侧	1	13#
9	文一楼东侧	1	13#
10	1 号楼东侧	2	13#
11	5 号楼东侧	2	10#
12	7 号楼西侧	2	10#
13	8 号楼西侧	2	10#
14	9 号楼东侧	2	10#
15	综合南楼西侧	1	10#
16	二期 11 号学生公寓	1	10#
17	二期 12 号学生公寓	1	10#
18	二期 13 号学生公寓	1	10#
19	二期 14 号学生公寓	1	10#
20	二期学生食堂	2	13#

21	学生活动中心	1	10#
22	AB 座科研楼	2	13#
合计		29	

对排污水管道、污水井用高压管道清洗机疏通清洗，保证排污管网全年畅通，污水井干净整洁、无杂物、无沉积物，周边环境冲洗干净。

乙方有义务配合学校办理排污许可证。

9. 其它管理工作

(1) 配电室运行值班及变压器维护工作

●值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。（《高压电工作业（运行）》）●按合同要求配备足额工作人员，按规定提供 24 小时值班服务，值班人员应遵守值班制度，爱岗敬业，忠于职守，精通业务，不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

●当班工作人员必须严格遵守操作规程。

●当班工作人员对配电室各方面的运行情况应定时进行检查，保证安全用电。

●配电室运行若发生异常情况，当班工作人员应及时报告，并做好记录。紧急情况应立即停电，以免发生事故。

●做好配电室设备运行、维护和零部件更换，做好事故分析报告及处理情况记录等。所有资料均应妥善保管，每年及时存档。

●每年春季对配电室高压及配电设备进行维护和清扫除尘，确保配电室安全平稳运行。

●自行配备符合配电室操作规程的专业设备，包括但不限于维护工具、绝缘鞋、绝缘手套、绝缘垫和挡鼠板等。

●其他应完成的工作。

(2) 二次用水设备间卫生保洁服务

●定期清扫二次用水设备间，并按照政府卫生部门和学校要求，定期做好维护记录，保持设备间内部干净整洁。

●二次供水设备维护人员应持有有效期内的饮用水健康证。

●对二次用水设备间的保洁服务应做到地面干净无杂物、无痕迹、无积水，室内无蛛网、无蚊蝇。

(3) 师生邮件管理

●对机要文件、信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理，做好登记备查工作，每月及时存档。

- 防止邮件等丢失。
- 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。
- 其他应完成的工作。

(4) 锅炉房运行值班

- 保持锅炉房值班室的整洁卫生。
- 锅炉运行严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。
- 锅炉运行期间每日水质（PH）化验。
- 锅炉设备巡检。

●按照合同规定的岗位配备工作人员，提供 24 小时值班服务，发现问题第一时间上报。按照甲方要求，按时调整锅炉和水泵启动和运行时间，如合同期间甲方调整洗浴时间，乙方无偿无条件配合提供相应服务。

- 司炉人员严格服从甲方相关人员的管理。
- 其他应完成的工作。

(5) 浴室运行值班

- 保持各学生公寓组团浴室内的整洁卫生。
- 每天按时开关门，保证各浴室正常运行。如甲方调整开放时间，无偿无条件配合甲方安排调整相关人员。
- 严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。
- 每天检查喷淋头使用情况，有问题及时维修和更换。
- 每天检查，确保浴室花洒完好率 95%以上。
- 其他应完成的工作。

10. 与物业相关的各种档案资料的收集与管理。

11. 暂列费用，共计 35 万元，包含在合同款内。主要用于（包括但不限于）甲方安排的绿植

配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时据实结算。

12. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

第二部分 绿化委托管理的范围和内容

1. 绿化委托管理的范围

学校范围内全部绿地，具体以甲方要求为准。

2. 绿化服务的内容

- (1) 绿地养护日常管理工作；
- (2) 绿地垃圾捡拾和树挂清理工作；
- (3) 绿篱和乔灌木养护管理工作；
- (4) 校园水域管理、甲方安排的观赏动物饲养工作；
- (5) 斑秃治理工作；
- (6) 节日摆花工作；
- (7) 高大树木和危树巡查上报工作。

绿化管理的具体工作与基本内容

1. 浇水管理。春秋季防旱，适时浇水，夏季防晒，及时排水，冬季防风保湿。

2. 施肥管理。●根据草坪的需肥特点，强调以氮肥为主，配合钾、磷，兼及其他的全价肥料。低培育管理的草坪，每年至少补给氮素 0.5 千克/100m² (相当于尿素 1.2 千克/100 平米)；高者可达 5~7.5 千克/100m² (相当尿素 11.1~16.7 千克/100 平米) 或更多。草坪对钾、磷的需要量分别为氮的 1/2~1/3、1/5~1/10，加上考虑营养元素间的淋溶、固定等差异，一般氮：钾：磷比例为 2：1~1.5：1 (氮的 1/2 为缓效氮)。●每年至少施一次有机肥，结合培土平整草坪地面。若有特别需要，可以 2~4 次/年。有机肥的施用量占全年施氮量的 1/2 左右。

3. 草坪管理。每年追肥两次，第一次可在返青之后，第二次在秋季。具体时间看气候和草坪的氮素营养状态。应在温度确已稳定，有利于草坪生长之后，草坪的氮素水平允许的情况下抓紧施肥。春季反青肥，生长期追肥，秋季追施越冬肥（以无机草坪复合肥为主）。加强草坪的病虫检查与防治，每次修剪后三天内喷洒杀菌剂、杀虫剂各一次。春季每 10-15 天用 1‰尿素追施一次复合肥；及时清理杂草与各种垃圾，保持草皮美观。15-20 天进行一次剪草。

4. 绿篱及乔灌木养护。●松土除草。当土壤板结时，应进行松土，松土深度一般为3-5厘米。拔草时形成的坑洞应及时用泥土填平。松土除草要注意不伤苗木。●抗旱防涝。出现干旱，应及时进行灌溉，尤其在3月至6月底、8月中至11月底适时浇水。保持绿地土壤墒情，促进植物生长。注意防涝。●追施肥料。苗木生长期间要追施草坪复合肥料，春季、秋季每月追肥不少于1次。●防治病虫害。苗木易发生病虫害，要根据各类植物的不同特点采用多种方法做好病虫害防治工作，以防为主。坚持每月打药不少于2次，可酌情增减，严格按比例配制药液浓度。不可使用过期农药。●抗风抢险。在暴风雨、大风天气提前采取支架加固，防止植物受损。遇有强风倒树、折杈等情况应及时组织处理，及时清除树挂、干枝和杂物。●整形修剪。依照树木成长规律、景观要求，按照操作规程适时对所有树木进行修剪，定期对校区内危树进行巡视，需对构成危险的树木进行及时修剪。●抹芽。对于乔木、灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，形态美观。●冬季防护。对一些常绿树种、新引进树种和一些抗寒性较弱的树种、幼苗等采取有效防寒保护措施，防止发生冬季苗木冻害，保证安全越冬。

5. 农药管理。农药实行双人双锁管理，并设置进出库登记制度。

6. 水域管理和甲方安排的观赏动物饲养。水面杂物随时清理，保证水域清洁，在征得甲方同意后定期补水；冬季凿冰制氧；人工湖孔雀、天鹅等观赏动物的饲养和卫生清理工作。

7. 斑秃治理。每年治理草坪斑秃不少于2000m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪及浇水工作，确保铺设的草坪成活率在95%以上。

8. 节日摆花。合同期内完成摆花两次，用于劳动节和国庆节。根据不同节日摆出不同造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

9. 高大树木和危树巡查上报。定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由中标单位承担。

绿化服务质量和要求

1. 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

2. 园林植物达到：●生长势正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。●叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在10%以下。●枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，下同)；③介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下；④树冠基本完整 主侧枝分布均称，树冠通风透光。●措施：按技术措施要求认真进行养护。●行道树缺株在1%以下。●草坪覆盖率达95%以上；草坪内杂草控制在20%以内；生长和颜色正常；每年修剪暖地型二次以上，冷地型10次以上；基本无病虫害。

3. 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、路灯、建筑物、交通道路等之间的矛盾。

4. 绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

5. 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理，绿地、草坪内无堆积物堆料、无搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

6. 现状养护，操作规范以不改变原有绿化格局，维持草木生长现状，不增大斑秃面积为最低要求。

第三章 物业服务要求

第四条 物业服务岗位配置及考核标准要求

乙方按照本合同的附件一约定配备物业服务岗位 285 个，严格依据物业服务内容和质量标准提供服务，不得低于基本等级规范要求。甲方有权依照乙方服务情况按附件约定考核乙方。

第四章 物业管理服务合同期限

第五条 物业管理服务合同期限

物业管理服务合同的期限为壹年，自 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日止。

第五章 物业服务费用

第六条 服务费用

1. 按照甲方的招标条件和乙方投标报价、商务谈判的结果，确定本项目的物业管理服务费用为人民币__万元（含税），大写：_。本合同暂列金在最后一个季度支付合同款时根据实际使用情况据实结算。

2. 甲乙双方同意在合同执行过程中，如遇到包括但不限于国家或北京市最低工资标准和社保缴费基数政策性调整，本年度物业管理服务费不变。

3. 甲乙双方同意在合同期内新增服务项目、新增物业服务面积等情况，可采取协商的方式，在协商一致后适当调整物业管理服务费用。具体调整办法与额度由双方协商后，另行签订补充协议。在甲乙双方未就调整费用达成协议前，甲乙双方有义务仍按现有合同的约定执行。

4. 甲乙双方同意在合同期内如调减服务项目，应根据调减内容及调减人员，同意扣除相应月份的相关服务项目物业管理服务费用。

5. 乙方完成以下项目服务后需由学校相关科室负责人签字确认，包括：化粪池清掏、排污管线疏通、玻璃幕墙清洗等。

第七条 服务费用包括内容

本合同服务费用为一次性包干费用，内容包括但不限于：

1. 所有物业、绿化服务岗位人员的工资、加班费、服装费、养老保险、失业保险、公积金、生育保险、医疗保险、工伤保险等。

2. 配电室、锅炉房 24 小时值班、高压检测、维修、运行维护费（包括零件单价 500 元（含）以下小修费）。

3. 二次供水、浴室运行维护费用（包括零件单价 500 元以下小修费）。

4. 清洁卫生服务费（包括低值清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料费）。

5. 办公费，以及对管辖范围内的人员和设备设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等险种费用。其中已包括记录本和文具购置费、电话费、交通费、低值清洁用具（含自行车、三轮车等）维修费。

6. 绿化养护服务费，含绿化养护中所涉及的人、材、机费用，其中包括绿化喷灌管线、喷头等相关维修维护费用。

7. 工作秩序及教室值班运行费（包括对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费、用具等、记录簿、笔、档案夹等其他日常用品、教室粉笔、板擦、白板笔、小五金购置费）。

8. 清洗学生公寓新生窗帘费用。

9. 新生宿舍卫生用品购置费用。

10. 新生房间配钥匙费用。

11. 垃圾清运费。包括生活垃圾、大件垃圾、有害垃圾、绿化垃圾的分类、清运服务费用；

12. 暂列费用，共计 35 万元，包含在合同款内。主要用于（包括但不限于）甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时根据实际使用情况据实结算。

13. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

14. 化粪池清掏费用。包括井盖维护费、设备零件单件单价 500 元以下小修费；委托专业单位

开展排污管线疏通、污水井清理服务所涉及的人、材、机费用。

15. 外墙玻璃、幕墙清洗费用。

16. 固定资产折旧费。

17. 企业利润。

18. 税金。

19. 其他。

第八条 费用支付方式

1. 本合同服务费用按季度支付。甲方在每季度期满后 30 个工作日内支付乙方合同规定的全年物业管理服务费（扣除暂列费用）的 25%。

2. 最后一个季度款项在服务期满后，如乙方未出现违反合同约定的情形和被甲方相应地扣减违约金及赔偿金的情况，在乙方顺利完成物业交接工作后 30 个工作日内，甲方一次性向乙方付清剩余款项（暂列费用根据实际使用情况据实结算）、退还履约保证金。

3. 甲方每次付款前，乙方须向甲方提供真实、合法、有效且符合甲方财务要求的、与待支付款项等额的增值税专用发票，且发票税率必须与报价保持一致，若乙方怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，甲方可拒绝支付相应款项，且不视为违约。如乙方据此停止履行或不完全履行合同的，应当向甲方承担违约责任并赔偿甲方因此造成的全部损失（包括实际损失和预期利益损失）。

4. 甲方有权拒绝向除本合同约定的乙方指定收款账户外的任何账户付款。乙方所提供的发票票面信息必须完整、准确并加盖乙方发票专用章。

乙方指定收款账户信息如下：

账户名称：

开户行：

账号：

第六章 双方权利与义务

第九条 甲方权利义务

1. 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

2. 负责对乙方管理与服务进行监督、检查、批评和处罚。

3. 对于因乙方工作人员责任心不强、玩忽职守、不履行职责而达不到服务标准时，有权要求乙方调换人员或提出处罚意见。

4. 有权审查乙方物业费用的收支情况。如果甲方发现乙方所报服务费内容存在虚假不真实或没有如实支付给员工，甲方有权扣回，乙方不持异议。

5. 有权审定乙方的各项管理制度及工作标准。

6. 遇到临时性任务或发生突发事件时，甲方有权要求乙方提供合同约定之外的服务，乙方应无条件服从。

7. 甲方有权要求乙方向其提供物业人员的名单及用工合同，有权向乙方要求调换不称职的员工。

8. 甲方可视完成物业管理服务的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

9. 为乙方提供与物业有关的资料和图纸，为乙方开展物业管理工作提供必要的工作条件。

10. 协助乙方共同落实各项管理制度的执行。

11. 按合同规定向乙方支付物业管理服务费。

第十条 乙方权利义务

1. 有权劝阻、制止他人损害或妨碍物业管理的行为，对造成损失的应及时上报主管部门，配合学校进行处理。

2. 定期向甲方通报工作情况，自觉接受甲方的监督、检查，定期征求甲方的意见，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

3. 全面履行物业管理服务合同，并按合同内容保质保量地完成物业服务工作。

4. 对院内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变须经甲方同意后方可实施。

5. 自觉接受市、区政府等行业主管部门的指导和监督，主动处理好上级和专业部门的协作关系。

6. 应与其员工签订用工合同，并主动将合同复印件交于甲方备案。按时支付员工工资，并按照国家相关法律法规规定为其缴纳保险，因乙方未缴保险或其他违法违规用工行为产生的一切责任由乙方自行承担。

7. 乙方应配合甲方要求调换不称职的员工，保证服务质量。

-
8. 完成甲方交付的临时性任务。
 9. 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。
 10. 乙方必须按照合同的约定或招投标的要求满足岗位配置。
 11. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。
 12. 乙方在工作中应加强节水、节电意识，提供高效节能的服务，对设备设施损坏情况，及时上报。
 13. 合同终止后应将物业管理档案资料交于甲方。
 14. 乙方在提供物业服务中须爱护甲方校内的公共设施及设备。如若损坏应照价赔偿。
 15. 根据附件中“物业服务工作考核标准与考核评定办法”，接受甲方考核，费用在季度结算时从物业管理服务费中扣除。
 16. 针对学生公寓值班及保洁、配电室及锅炉房等维护管理、管理及维修人员配备、部分设施维修内容的人员及服务管理工作，应严格遵守合同条款约定，服从学校相应科室或中心管理，并及时对学校提出的合理意见进行整改。
 17. 乙方承诺并保证在履行本合同的过程中，均不违反任何法律法规、不侵犯任何第三人权利、不存在任何权利瑕疵、不出现任何安全事故，否则乙方自行承担由此造成的全部责任。

第七章 特别约定

1. 乙方同意在合同签订后 15 日内足额向甲方交纳合同价款的 5%的履约保证金。
2. 甲方向乙方提供现有的设备工具，乙方可以无偿使用，但所有权属甲方所有，双方要签订设备工具清单备案。日后所需设备工具由乙方自行添置，乙方需投资添置的设备工具报甲方公共事务处备案，合同期满后由乙方自行购置的设备工具由乙方自行处置。甲方提供的设备工具，乙方应保证设备工具的完好，丢失损坏要赔偿，撤走时应如数交还。
- 3 合同期内乙方若违反甲方有关管理条例，不按合同约定运营管理、不能正常为甲方提供物业管理服务以此实现甲方的合同目的或有违反合同约定的其他条款的行为，甲方有权提前终止合同，要求乙方在 15 日内撤出，退还全部费用，并承担由此给甲方造成的全部损失。
4. 甲方有权对乙方在履行合同提供物业服务的质量标准进行考核，考核的标准以本合同的约定为准。如果考核后发现乙方的物业服务质量达不到合同约定，甲方有权乙方限期改正，如乙方未能在规定时限内改正，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

5. 合同期内，如果甲方对物业服务楼宇进行装修改造，乙方不收取本楼宇装修改造期间的物业服务费。

6. 合同期内，如增加物业服务项目（或面积），可依据本合同相关条款签订补充协议。

7. 本合同期内乙方有下列情形之一的，甲方视情况要求乙方支付相应的违约金，情况严重时甲方有权终止合同：

(1) 乙方违反合同约定未达到服务标准的，甲方有权要求乙方限期改正。逾期未改正的，每出现一次乙方应向甲方支付违约金 1000 元；若造成严重后果或严重影响物业服务质量的，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

(2) 乙方须按照投标文件中明确各类服务岗位提供服务，不得擅自减少服务，不得空岗，否则甲方有权要求乙方纠正并支付违约金；如乙方不能在甲方限定期限内将岗位配齐，乙方应向甲方支付违约金 1000 元/岗位/日；乙方拒不改正的，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

(3) 乙方在合同履行中应保持其物业管理人员的稳定性，除不可抗力外，在合同期内不得调整项目负责人超过 2 人次，项目负责人员调整前应提前与甲方进行充分协商；未协商调整项目负责人，应向甲方支付违约金 2 万元。乙方调整负责人超过 2 次，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

8. 乙方应对学校的基本设施进行定期巡检维护，并对管辖范围内的人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等相关险种，并主动报甲方备案；乙方对自然灾害及不可抗力外造成的甲方相关人员和财产损失进行保护及赔偿；对因环境安全（包括但不限于高空坠物、树木倾倒或树枝掉落等）而造成校园相关人员、财产与人身安全遭受损失的情况，由乙方负责赔偿；乙方应及时协助甲方规避相关风险、减少经济损失。

9. 乙方与本项目有关的所有人员及设备设施（包括存在名义关联或实际关联的）如出现任何伤亡、损失、纠纷等负面情形，均由乙方负责并妥善处理，与甲方无关，且不得影响甲方正常运行秩序，如由此对甲方造成任何损失，由乙方承担全部法律和经济责任。

10. 因乙方行为导致的甲方相关人员及财产损失，由乙方承担全部法律和经济责任。

第八章 违约责任

第十一条 甲方违约责任

甲方无正当理由未能按合同约定向乙方支付物业服务费，经乙方催告后【10】日内仍未支付

的，自催告期满之日起乙方有权要求甲方按所拖欠物业费的每日千分之三支付违约金。

第十二条 乙方违约责任

1. 乙方违反合同所规定的服务内容和标准或服务未达到标准要求，或不能及时解决师生员工反映强烈的物业服务问题，甲方有权要求乙方在5日内限期改正，如逾期不改，甲方有权终止合同，要求乙方在15日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

2. 乙方因自身原因包括但不限于人员调整、内部管理不善等，不能全面有效履行合同，为甲方提供正常的物业管理服务以及影响甲方正常工作秩序，给甲方造成损失，致使甲方无法实现合同目的或导致产生严重后果的，甲方有权终止合同，并要求乙方在15日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

3. 甲方上级相关部门和甲方提出的物业服务整改意见，乙方拒不采取整改措施的，甲方有权终止合同，并要求乙方在15日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

4. 若乙方违反本合同的服务质量和标准考核要求，5日内未能整改的，由甲方校园服务中心、学生公寓服务中心和动力维修中心向公共事务处提出书面报告，核实无误后，视为乙方的违约行为，甲方有权终止合同，要求乙方在15日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

第九章 合同终止

第十三条 合同终止情形

1. 本合同期满后自动终止。
2. 甲乙双方经协商后可提前终止合同。

第十四条 物业交接处理

乙方应按甲方要求，无条件配合新的物业服务单位限期完成全部交接工作。在本合同期限届满或因其违约合同终止后，乙方应在与新的物业服务单位完成交接后当天撤离，如果逾期未撤离或拒绝交接工作，乙方应按本合同物业费总额每日万分之十向甲方支付违约金，乙方拒不按约定交接和撤出的，给甲方造成影响和损失的，甲方有权从剩余合同款项和保证金中扣除，不足以弥补甲方全部损失（含实际损失和预期利益损失）的，乙方应予补足。

第十五条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其它事宜由甲乙双方依法协商处理。

第十六条 合同终止后处理

1. 本合同到期或提前解除后，乙方应做到做好包括但不限于甲乙双方或乙方与新物业公司的交接工作的安排、乙方与新物业公司具体工作的交接、乙方与甲方剩余物业服务费用的结算、乙方对其物业人员善后安置、乙方对外签订的各种协议的处理等相关工作。

2. 本合同到期或解除后，甲方应配合乙方做好物业服务的交接和善后工作，双方交接完并撤出后 30 个工作日之内一次性结清费用。

3. 本合同的终止和解除不影响违约责任和纠纷解决条款的效力。

第十章 争议解决

第十七条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

1. 协商解决；

2. 本合同在履行过程中发生的争议，由甲乙双方协商解决或向相关部门申请调解，协商调解不成的，依法向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第十一章 附则

第十八条 其他约定

1. 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议；

2. 对本合同的任何修改、补充或变更应经甲乙双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同正本连同附件一式玖份，甲方执陆份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

4. 本合同经双方法定代表人或授权代表人（须持授权委托书）签字并加盖公章或合同专用章后生效。

5. 本合同约定的各方地址适用于各方各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

甲方：北京工商大学

乙方：

（公章）

（公章）

法定地址：北京市海淀区阜成路 33 号

法定地址：

法定代表人或其

法定代表人或其

委托代理人：

委托代理人：

最终用户：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户行：北京银行阜裕支行

开户行：

银行账号：01090373100120109102730

银行账号：

邮政编码：100048

邮政编码

签定日期：2024 年 月 日

附件一：各管理服务区域面积与岗位配置表

附件二：物业服务考核评分标准

附件三：物业服务工作季度考核评分办法

附件一：良乡校区物业服务区域、面积与岗位配置表

良乡校区物业服务区域、面积与岗位配置表

功能区域	服务范围	服务面积 (万平方米)	岗位设置				主要服务内容
			保洁	技术	管理	其他	
教学科研及 行政办公区 域	行政楼	0.330	3	3			公共区域、会议室、重要办公室卫生保洁、消毒； 含会服岗 3 个
	学术报告厅	0.680	2				观众席和主席台、休息室和接待室卫生保洁及消毒
	图书馆	1.310	12				公共区域卫生保洁及消毒
	专家楼	0.060	1				公共区域卫生保洁及消毒
	钟楼	0.053	4				公共区域卫生清洁及消毒
	文体馆	0.596					公共区域卫生保洁、消毒、大型活动桌椅摆放
	游泳馆	0.220	2				公共区域卫生清洁及消毒
	经济学院	0.690	3				公共区域卫生保洁及消毒
	商学院	0.240	2				公共区域卫生保洁及消毒
	数统学院	0.220	2				公共区域卫生保洁及消毒
	工科实践中心	0.290	4				公共区域卫生保洁及消毒
	艺术楼 A、B 座	0.470	4				公共区域卫生保洁及消毒

	师生服务中心	0.160	2				公共区域卫生保洁及消毒
	法学院	0.340	3				公共区域卫生保洁及消毒
	文二楼	0.330	13				公共区域卫生保洁及消毒
	文三楼	0.160	2				公共区域卫生保洁及消毒
	工一楼	0.290	2				公共区域卫生保洁及消毒
	工二楼	0.650	4				公共区域卫生保洁及消毒
	工三楼	0.350	3				公共区域卫生保洁及消毒
生活区 (中区)	综合南楼	0.018	6				公共区域卫生保洁及消毒
	校医院	0.073					公共区域卫生保洁及消毒
	创业园	0.110					公共区域卫生保洁及消毒
	学生食堂区域	0.052					公共区域卫生保洁及消毒
	浴室×5	0.163					浴室保洁及消毒
	中区学生公寓 1 组团	0.690	10	7			1. 公共区域卫生保洁（含地下室以及暑假期间整体大清）； 2. 含中区学生公寓夜间值班岗 2 个； 3. 含中区生活区主管岗 1 个。
	中区学生公寓 2 组团	0.690	10				
	中区学生公寓 3 组团	0.690	10				
	中区学生公寓 4 组团	0.690	10				
	中区学生公寓 5 组团	0.690	10				

西区	西区学生公寓	2.760	12			24	1. 含西区学生公寓值班、日常管理和主管合计岗位数 22 个； 2. 含西区学生公寓夜间值班岗 2 个，周一至周日 17:00-次日 8:00； 3. 含西区学生公寓公共区域保洁岗 12 个。
	学生活动中心	0.780	4				公共区域、报告厅保洁及消毒
	垃圾站管理	0.010	2				负责垃圾分类管理及清运
外租公寓	外租 15 号楼	0.150	1			6	学生公寓保洁、楼长、值班
室外公区	室外道路等公共区域	19.200	10				卫生保洁、清理积水、清扫积雪
	楼顶杂物清理	9.280	2				每月清扫楼宇顶层杂物、清理雨水口
	校园维修	31.630		10			校园日常维修工作
	校园绿化养护	12.700		16			负责校园绿化、水域日常养护管理；含养护工人岗 15 个，技术管理岗 1 个。
配电室	教学区 1#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
	教学区 2#			8			开闭站高压 24 小时运行值班
	教学区 3#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
	生活区 1#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
	生活区 2#			4			开闭站高压 24 小时运行值班
锅炉房	司炉工			4			锅炉房运行维护值班

	水质化验员			1			每天负责水质化验并记录
收发室	收发员					2	负责文件报刊收发
管理团队	管理团队					3	经理、经理助理、文员
新增教室、 自习室	商学院	0.0351	8	0	0	0	新增临时教室
	行政楼	0.0652					大数据展示中心、党建中心
	经济学院	0.0275					新增临时教室
		0.0400					模拟法庭
	数统学院	0.0520					新增临时教室
	工科实践中心	0.0138					三层教学区
	工三楼	0.0229					新增临时教室
	文二楼	0.0233					外国语学院
		0.1067					新增自习室
	艺术楼 A、B 座	0.0161					艺术 A 新增临时教室
	学术报告厅	0.0555					B 报
	文三楼	0.2898					新增教室
金工车间	0.1164	新增区域					
新增办公区	综合南楼	0.0771	1	0	0	0	改造后功能布局调整，公共区域面积增加

	商学院南区	0.0757					新建建筑；原良乡校区健康驿站
	综合北楼	0.0530					改造后新增办公区
新增教学科研	AB座科研楼地上公区	1.7950	5	0	0	0	新建区域
新增区域校园维修	AB座科研楼	5.6266	0	4	0	0	新建区域
	商学院南区	0.3282					新建区域
	外租经贸职业学院区域	1.1200					新增区域
	综合北楼	0.1329					改造后新增办公区
新增会议服务	行政楼会议服务	0.0000	0	2	0	0	
新增学生公寓	外租西区北16号学生公寓	0.1500	1	0	0	6	2024年9月1日-2025年6月30日
	补充学生公寓楼长		0	0	0	3	
分类小计			170	64	3	48	
2024-2025年度良乡主校区物业服务岗位总计			285				

附件二：物业服务考核评定标准

序号	项目	物业服务具体内容及标准	扣分标准
1	公共环境、楼宇、公共场所	地面无杂物、遗撒、痰迹污垢、纸屑果皮、落叶、烟头和小广告；雨季地面无明显积水；楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房干净整洁，天棚、角落无灰尘、蛛网和卫生死角；卫生间干净整洁，无异味、蚊蝇、粪便、污水外溢；校园生活垃圾日产日清，周围地面无杂物污渍；公共设施、灯杆、亭廊干净整洁；建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
2	非机动车管理	非机动车码放整齐，停车秩序良好。无丢失和人为损坏现象。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
3	学生公寓宿舍的卫生保洁、值班服务	学生公寓24小时有人值班、值班记录准确完整，会客和报修记录详细；值班员取得“一警六员”培训合格证明；公共区域地面干净无杂物、痰迹、积水、蛛网、蚊蝇，卫生间水池无污垢、杂物，下水道畅通，垃圾清运及时。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
4	教室的卫生保洁服务与管理	专人负责定时开关教室；地面整洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹；桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘报修及时；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。教学用具保证供给并摆放整齐。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
5	垃圾分类及清运	执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，垃圾分类准确，配合学校做好垃圾分类宣传工作；垃圾日产日清，垃圾站周围无散落、无污水。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
6	学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁	食堂前楼道、周边环境卫生干净整洁、无油渍、杂物；地面无积水、杂物，墙壁洁白；楼梯及扶手无浮尘和杂物。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
7	其它管理工作	配电室和锅炉房运行值班及变压器维护。值班人员经过专业技术培训，具有资质、持证上岗；遵守值班制度、遵守操作规程；配电室和锅炉房运行良好、保养维修和零部件更换及时；二次用水设备间卫生清扫及时、内部干净整洁；师生邮件管理规范、邮件遗失率为零；卡务服务管理账目清楚、数据准确；楼宇屋面、屋檐和水沟清扫；楼内环境整洁，无消防安全隐患；浴室运行正常，内部卫生整洁，花洒完好率95%以上。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
8	化粪池清淘	排污管道、污水井干净整洁、无杂物、沉积物，周边环境干净；	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。

9	草坪	草坪内杂草控制在 20% 以内；养护期内不得再增大斑秃面积。	一块绿地有问题，扣 0.5 分，累加。
		生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，平整美观。	一块绿地有问题，扣 0.5 分，累加。
		基本无病虫害；无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。	一块绿地有问题，扣 0.5 分，累加。
10	绿篱与乔木	绿篱成活率保证 95%，乔木成活率保证 95%。（死亡部分可以按照同样规格补种，保证成活不扣分）。	低于成活率扣 0.5 分。
		有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。	发现一株扣 0.5 分，累加。
		无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。	发现一处扣 0.5 分，累加。
		行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米等情况。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
		树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
11	花卉管理	无管理不善造成死亡、花卉缺失；所植花卉整齐，高矮一致；生长期内枯枝残花倒伏低于 8%。	发现一个问题扣 0.5 分，累加
12	其它	及时清理绿地垃圾及树挂；绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
		行道树树干无明显地钉拴刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
		无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。

附件三：物业服务工作季度考核评分办法

物业服务工作季度考核评分办法

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保证学校正常的教学科研、工作和生活秩序，让师生充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务季度考核评定办法如下：

1. 考核评定周期和考核评定部门

考核评定周期为每季度 1 次，评定部门为校园服务中心、学生公寓服务中心、动力维修中心。

2. 考核评定项目、分值及处罚

(1) 评定内容分类为五项 22 条，第一项满分为 20 分，每条满分为 4 分；第二项满分为 20 分，每条满分为 5 分；第三项满分为 20 分，每条满分为 5 分；第四项满分为 20 分，每条满分为 5 分；第五项满分为 20 分，每条满分为 4 分。

(2) 季度考核评定总分在 85 分（含 85 分）以上为优秀；总分在 75 分（含 75 分）以上为良好；总分在 60 分（含 60 分）以上为合格；总分在 60 分以下为不及格。

(3) 季度考核评定良好以下的，按考核评定处理意见扣除 5000 元-30000 元物业服务费，相应款项在季度物业服务费中扣除。本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给学校声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，甲方有权解除物业服务合同。

(4) 季度物业服务质量综合考核评定表

良乡校区物业服务质量综合考核评定表	
本次评定时段： 年 月 日至 年 月 日	
评定服务内容	评定结果
一、保洁服务	
1. 建筑物内外与室内公共区域保洁	
2. 校园环境保洁	
3. 地下空间保洁	

4. 楼宇顶层杂物清理；	
5. 雨篦子、下水道清理；	
二、工程维修服务	
1. 配电室运行值班与设备设施维护保养	
2. 锅炉房运行值班与设备设施维护保养	
3. 浴室运行管理与设备设施维修	
4. 二次供水设备间运行管理	
三、教学管理服务	
1. 教室工用具保障	
2. 教室及公共区域卫生保洁	
3. 教室和自习室管理服务	
2. 教学办公区设施检查报修	
四、学生公寓管理服务	
1. 学生公寓公共区域保洁；	
2. 学生公寓值班巡视；	
3. 学生宿舍安全、卫生检查；	
4. 完成临时性工作情况。	
五、绿化养护管理	
1. 草坪养护管理	
2. 绿篱、乔灌木养护管理	
3. 斑秃治理	
4. 水域养护管理、观赏动物饲养	
5. 树木、绿地修剪	
评定方签名：	被评定方签名：

包2 阜成路校区物业管理服务

本合同为中小企业预留合同

政府采购—北京工商大学阜成路校区物业管理服务合同

合同编号：_____

招标编号：_____

项目编号：_____

项目名称：北京工商大学阜成路校区物业管理服务

标的物名称：北京工商大学阜成路校区物业管理服务

甲方：北京工商大学

乙方：_____

签署日期：2024年 月 日

阜成路校区物业管理服务合同

甲方（委托方）：北京工商大学

委托方登记号：

通讯地址：北京市海淀区阜成路 33 号 联系电话：

邮政编码：100048

乙方（物业服务企业）：

营业执照注册号：

企业资质证书号：

组织机构代码：

法定代表人：

委托代理人：

通讯地址：

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规章及其他规范性法律文件之规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就北京工商大学阜成路校区物业服务项目达成以下协议。

第一章 项目基本情况

第一条 项目基本情况

名称：北京工商大学阜成路校区物业服务；

类型：办公、教学、学生公寓、绿化、环境、普通住宅；

坐落位置：海淀区阜成路 11 号、33 号；

阜成路校区总面积：21 万 m²，其中建筑面积：约 20.25 万 m²，绿化面积：约 4.23 万 m²。

区域四至：

东至：阜成路北二街；

南至：阜成路；

西至： 西三环北路；

北至： 增光路。

第二章 物业委托管理内容

第二条 物业委托管理的内容

第一部分

1. 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作；
2. 绿化养护服务，绿化管线及绿化设施的维护和维修；
3. 非机动车管理工作；
4. 学生公寓的卫生保洁、值班服务与管理工作；
5. 学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁；
6. 教室卫生保洁服务与管理工作（不含专用房间）；
7. 二次供水设备间卫生保洁服务；
8. 东、西家属区物业管理服务及停车场管理工作；
9. 配电室运行值班及变压器维护工作；
10. 浴室的管理与服务；
11. 师生邮件管理与服务工作；
12. 学校垃圾分类和清运工作；
13. 化粪池清掏（清坑）及排污管线疏通服务；

14. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于以下内容：甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品；重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等；

15. 恶劣天气（如汛期及雪情）的应急处理；

16. 配合学校进行室内外环境消毒；

17. 开水房及配套锅炉运行值班及管理工作。

第三条 物业服务的具体内容与基本要求

1. 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作

（1）环境整洁。做到校园地面无杂物、无遗撒、无痕迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。

（2）清扫及时。校园主要干道的地面卫生应在每日早 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，始终保持整洁状态。

（3）楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房保持干净整洁，天棚、角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。

（4）卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。便池无阻塞。

（5）校园生活垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶每日清理，保持完好整洁，周围地面无杂物污渍。

（6）冬季要及时清理院内主要干道积雪，保证道路通畅和安全。用融雪剂或盐水除雪，不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

（7）公共设施、灯杆、亭廊每月擦拭二次，保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周至少擦拭一次，保持整洁。

（8）建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。随时清理各种商业小广告。

（9）对校园内的单体楼宇外窗外侧及玻璃幕墙按照学校管理部门的需求定期进行清洗。

（10）定期对所有楼宇屋顶的落叶、垃圾和杂物进行清扫，每天清洁食堂前公共区域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

（11）负责各商户门前三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。

(12) 学校市政管井设施等应定期清理并保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。加强巡查，及时检查并更换各类破损井盖，确保行人和车辆安全。

(13) 垃圾站应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾。

(14) 室外水网管线若出现跑、冒、滴、漏现象及室内设施设备发现问题须及时向甲方报修。

(15) 加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯、长流水现象的发生，避免浪费。

(16) 使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。

(17) 监督施工项目环境管理。主要内容包括：道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆；建筑材料应按指定地点摆放整齐；建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运；对破坏的绿地要及时恢复。

(18) 公共场所应定期进行消毒。每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据甲方需求进行增减）

(19) 根据节假日和大型活动的要求配合做好挂收彩旗工作。

(20) 汛期配合甲方有关部门做好各项应急处理和抢险工作。

(21) 其他属于保洁服务与管理范围内的工作。

(22) 对绿化管线及绿化设施维护和维修。

(23) 其他应完成的工作。

2. 非机动车管理工作

(1) 每日对师生非机动车（自行车、电动车、三轮车等）要码放整齐，维护校园良好停车秩序。

(2) 每学期按程序清理一次校园内的废旧非机动车（自行车、电动车、三轮车等）。

(3) 其他应完成的工作。

3. 学生公寓的卫生保洁、24 小时值班服务工作

(1) 做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员

应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊情况不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。值班时禁止看书、看报、玩手机和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。协助“暖爱家”相关物品、设施的清洁与管理。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪严格执行学生公寓宿舍的作息制度，劝导学生按时作息，对晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑫做好信息传递和便民服务等工作。

⑬做好学生公寓宿舍夜班巡视工作。夜间值班员负责东西区各学生公寓宿舍楼夜间值班巡查替岗工作，要求各楼夜间值班（21:00-7:00）每2小时对楼内各层公共区域安全卫生进行巡查，发现治安消防隐患及时上报并妥善处理，填写夜间检查记录。

⑭重点做好学校非办公时段学生公寓宿舍的值班工作，有突发情况及时上报。

(2)做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的清洁工作。要求做到：地面干净无杂物、无痕迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上7:30前清扫大院卫生，整齐码放非机动车。

②上午8:00-11:30、下午14:00-17:00清扫楼内垃圾，分类后并将垃圾运送到垃圾站，禁止在楼内存放垃圾。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。及时清理张贴的各种小广告。

④公共卫生间、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。

⑤地下室、天井要保持干净整洁，无杂物。

(3) 负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。

(4) 负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。

(5) 毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗。

(6) 每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。
(可根据甲方需求进行增减)

(7) 根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

(8) 每年秋季开学前完成以下工作：对新生宿舍窗帘的全面拆卸、清洗、安装；完成新生宿舍所需卫生用品的购置并配备到位；补充配齐新生房间所需钥匙并准备到位。

(9) 协助做好毕业季、开学季学生退宿、入住相关服务保障工作。

(10) 全体工作人员熟悉防火知识，掌握“一懂三会”和“四个能力”，会使用灭火器材，及时处理初起火情，一旦发生火情、地震等紧急情况，执行应急预案，配合保卫部门组织人员疏散。

(11) 做好雨雪大风天气服务保障工作，及时清扫门前院内积雪、积水，及时清理屋顶冰凌、疏通雨水管。做好公寓防汛抗灾工作。加强巡视检查，避免高空坠物引发的安全事件。

(12) 完成学生公寓服务中心安排的临时性工作。

(13) 其他应完成的工作。

4. 学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁工作

(1) 食堂前楼道、周边环境卫生每日清扫3次（早餐、午餐和晚餐后清扫）。

(2) 保持地面无积水、无杂物，墙壁洁白、墙裙无污渍，楼梯及扶手无浮尘，楼道内无杂物。

5. 教室的卫生保洁服务与管理工作

(1) 教室卫生应在每日晚自习后及时清扫完毕，锁门。第二天早7:30前应准时将相应教室门打开。

(2) 保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹、粉笔沫及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。

(3) 粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。

(4) 保持讲台、投影台的整洁。

(5) 制定科学合理的教室服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。

(6) 其他应完成的工作。

6. 东、西家属区停车场管理工作及要求

(1) 停车场管理。一般只允许有家属区停车证的车辆进入，对于外来办事的车辆做好登记，限时离开。

(2) 配合保卫处做好东、西家属区机动车停车位划线。

(3) 乙方应配备停车场管理员。对不負責任的管理员甲方有权要求调换。

(4) 管理员应熟悉停车入位的指挥动作，引导车辆停车入位、整齐排列，不得占用消防通道、阻碍行人出行。

(5) 加强外来车辆管理，保证停车场车辆安全，优先保证家属区业主停车。

(6) 车辆管理人员应统一着装、指挥操作手势规范、语言规范、热心服务。

(7) 停车场管理员应坚守岗位，认真负责，不迟到、早退，不做与工作无关的事。

(8) 其它要求和约定

①乙方在使用停车场相关设施时应加强管理和保护。

②因乙方原因或责任导致车辆被毁损或者丢失等事件，由乙方承担相应赔偿责任；如乙方责任认定存在争议，乙方应在事故或案件发生第一时间，配合车主及时报案并通知甲方，在有关部门经过法定调查程序，做出责任认定后，按认定结果执行。

(9) 其他应完成的工作。

7. 垃圾分类及清运工作

(1) 垃圾分类。执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类工作。

(2) 垃圾清运。垃圾（不含医疗垃圾）做到日产日清。

8. 特殊时期室内外消毒工作

如遇特殊时期（包括但不限于公共卫生疫情等政府或甲方要求的其他情形）做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

9. 化粪池清掏及排污管线疏通工作

按甲方要求对所有的化粪池每学期清掏1次，每年对学校指定的3处化粪池进行清坑一次，保证化粪池不外溢，池内及周边干净整洁，并使用专用运输车辆运送到属地管理部门指定的处置地点。清掏或清坑后需经甲方确认并签字，如清掏或清坑后不符合标准，需再次清掏或清坑，直至符合标准。

项目清单（其中大号为10号以上化粪池，中号为10号化粪池，小号为10号以下化粪池，10号化粪池规格有效容积40立方米）：

阜成路校区			
序号	位置	数量	备注（型号）
1	西区甲9号楼南侧马路	1	小
2	西区甲8号楼南侧马路	1	小
3	西区甲6号楼西侧活动房下面	1	小
4	西区甲4号楼北侧马路	1	中
5	西区甲2号楼北侧	1	小
6	西区甲3号楼东侧绿地	1	大
7	西区甲1号楼北侧绿地	1	小
8	西区前楼北侧绿地	1	小
9	西区教一楼南侧路面	1	小
10	西区教二楼北侧	1	小
11	西区教三楼北侧路面	1	中
12	西区东二楼北侧绿地	1	小
13	西区浴室南侧绿地	1	小
14	西区食堂东侧路面	1	小
15	西区中三楼南侧路面	1	中
16	西区中二楼北侧路面	1	小
17	西区中一楼北侧	1	小
18	西区外事楼西侧绿地	1	小
19	西区综合楼北侧	1	中
20	东区学生宿舍4号楼门口路面	2	小
21	东区学生宿舍5号楼北侧路面	2	大

22	东区连接体西侧	1	小
23	东区食堂东侧马路	1	小
24	东区学生宿舍3号楼A座东侧马路	1	大
25	东区学生宿舍3号楼B座东侧马路	1	大
26	东区留学生公寓北侧门口	1	小
27	东区1号楼北侧操场	1	小
28	东区1号楼东侧绿地	1	小
29	东区8号楼北侧马路	1	小
30	东区耕耘楼西北角	1	大
31	东区甲4号楼招待所北侧	1	小
32	东区青年公寓东南角	1	小
33	东区甲2号楼五门门口	1	中
34	东区甲2号楼南侧绿地	1	中
35	东区甲1号楼西南角	1	小
36	东区甲2号楼五门门后	1	小
37	东区礼堂东北角	2	小
38	东区图书馆北	2	大
	合计	42	

对排污水管道、污水井用高压管道清洗机疏通清洗，保证排污管网全年畅通，污水井干净整洁、无杂物、无沉积物，周边环境冲洗干净。

乙方有义务配合学校办理排污许可证。

10. 其它管理工作

(1) 配电室运行值班及变压器维护工作

●值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。

(《高压电工作业(运行)》证书)

●按合同要求配备足额工作人员，按规定提供24小时值班服务，值班人员应遵守值班制度，爱岗敬业，忠于职守，精通业务，不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

●当班工作人员必须严格遵守操作规程。

●当班工作人员对配电室各方面的运行情况应定时进行检查，保证安全用电。

● 配电室运行若发生异常情况，当班工作人员应及时报告，并做好记录。紧急情况应立即停电，以免发生事故。

● 做好配电室设备运行、维护和零部件更换，做好事故分析报告及处理情况记录等。所有资料均应妥善保管，每年及时存档。

● 每年春季对配电室高压及配电设备进行维护和清扫除尘，确保配电室安全平稳运行。

● 自行配备符合配电室操作规程的专业设备，包括但不限于维护工具、绝缘鞋、绝缘手套、绝缘垫和挡鼠板等。

● 其他应完成的工作。

(2) 二次用水设备间卫生保洁服务

● 定期清扫二次用水设备间，并按照政府卫生部门和学校要求，定期做好维护记录，保持设备间内部干净整洁。

● 二次供水设备维护人员应持有有效期内的饮用水健康证。

● 对二次用水设备间的保洁服务应做到地面干净无杂物、无痰迹、无积水，室内无蛛网、无蚊蝇。

(3) 师生邮件管理

● 对机要文件、信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理，做好登记备查工作，每月及时存档。

● 防止邮件等丢失。

● 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

● 其他应完成的工作。

(4) 锅炉房运行值班

● 保持锅炉房值班室的整洁卫生。

● 锅炉运行严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。

● 锅炉设备巡检。

● 人员严格服从甲方相关人员的管理。

● 其他应完成的工作。

(6) 浴室运行值班

●保持各学生浴室内的整洁卫生。

●每天按时开关门，保证各浴室正常运行。如甲方调整开放时间，无偿无条件配合甲方安排调整相关人员。

●严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。

●每天检查喷淋头使用情况，有问题及时维修和更换。

●每天检查，确保浴室花洒完好率 95%以上。

●其他应完成的工作。

11. 与物业相关的各种档案资料的收集与管理。

12. 暂列费用，共计 15 万元，包含在合同款内。主要用于（包括但不限于）甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时据实结算。

13. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

第二部分 绿化委托管理的范围和内容

1. 绿化委托管理的范围

学校范围内全部绿地，具体以甲方要求为准。

2. 绿化服务的内容

- (1) 绿地养护日常管理工作；
- (2) 绿地垃圾捡拾和树挂清理工作；
- (3) 绿篱和乔灌木养护管理工作；
- (4) 斑秃治理工作；
- (5) 节日摆花工作；
- (6) 高大树木和危树巡查上报工作。

绿化服务质量要求

(一) 草坪养护质量要求

1. 草坪内杂草控制在 20% 以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。

2. 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过 7cm。

3. 基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

(二) 绿篱与乔木养护质量要求

1. 绿篱成活率保证在 95%。乔木成活率保证在 95%。

2. 有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。

3. 无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

4. 行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米。

5. 树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，绿篱冬季做好防风防寒保护，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(三) 斑秃治理质量要求

合同期内，投标单位每年治理草坪斑秃不少于 2000m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪及浇水工作，确保铺设的草坪覆盖率在 95% 以上，并能够成活 2 年以上。

(四) 节日摆花质量要求

合同期内完成摆花两次，用于劳动节、国庆节。根据不同节日摆放出不同造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

(五) 高大树木和危树巡查上报

定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由中标单位承担。

(六) 其他

1. 及时清理树挂、干枝及绿地垃圾；绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。

2. 行道树树干无明显钉栓刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

3. 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。

绿化服务规范

1. 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

2. 园林植物达到：

(1) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。

(2) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在 2% 以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。

(3) 枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，以下同)；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

(4) 措施：按技术措施要求认真进行养护。

(5) 行道树缺株在 1% 以下。

(6) 草坪覆盖率达 95% 以上；草坪内杂草控制在 20% 以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上；基本无病虫害。

3. 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4. 绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。

5. 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。

6. 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

7. 现状养护，操作规范以不改变原有绿化格局，维持草木生长现状，不增大斑秃面积为最低要求。

第三章 物业服务要求

第四条 物业服务岗位配置及考核标准要求

乙方按照本合同的附件一约定配备物业服务岗位 194 个，严格依据物业服务内容和质量标准提供服务，不得低于基本等级规范要求。甲方有权依照乙方服务情况按附件约定考核乙方。

第四章 物业管理服务合同期限

第五条 物业管理服务合同期限

物业管理服务合同的期限为壹年，自 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日止。

第五章 物业服务费用

第六条 服务费用

1. 按照甲方的招标条件和乙方投标报价、商务谈判的结果，确定本项目的物业管理服务费用为人民币__万元，大写：。本合同暂列金在最后一个季度支付合同款时根据实际使用情况据实结算。

2. 甲乙双方同意在合同执行过程中，如遇到包括但不限于国家或北京市最低工资标准和社保缴费基数政策性调整，本年度物业服务费不变。

3. 甲乙双方同意在合同期内如有新增服务项目、新增服务面积等情况，可采取协商的方式，在协商一致后适当调整物业服务费用。具体调整办法与额度由双方协商后，另行签订补充协议。在甲乙双方未就调整费用达成协议前，甲乙双方有义务仍按现有合同的约定执行。

4. 甲乙双方同意在合同期内如调减服务项目，应根据调减内容及调减人员，同意扣除相应月份的相关服务项目物业服务费用。

5. 乙方完成以下项目服务后需由学校相关科室负责人签字确认，包括：化粪池清掏、排污管线疏通、玻璃幕墙清洗等。

第七条 服务费用包括内容

本合同服务费用为一次性包干费用，内容包括但不限于：

1. 所有物业、绿化服务岗位人员的工资、加班费、服装费、养老保险、失业保险、公积金、生育保险、医疗保险、工伤保险等。

2. 配电室、锅炉房 24 小时值班、高压检测、维修、运行维护费（包括零件单价 500 元（含）以下小修费）。

-
3. 二次供水、浴室运行维护费用（包括零件单价 500 元以下小修费）。
 4. 清洁卫生服务费（包括低值清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料费）。
 5. 办公费，以及对管辖范围内的人员和设备设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等险种费用。其中已包括记录本和文具购置费、电话费、交通费、低值清洁用具（含自行车、三轮车等）维修费。
 6. 绿化养护服务费，含绿化养护中所涉及的人、材、机费用，其中包括绿化喷灌管线、喷头等相关维修维护费用。
 7. 工作秩序及教室值班运行费（包括对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费、用具等、记录簿、笔、档案夹等其他日常用品、教室粉笔、板擦、白板笔、小五金购置费）。
 8. 清洗学生公寓新生窗帘费用。
 9. 新生宿舍卫生用品购置费用。
 10. 新生房间配钥匙费用。
 11. 垃圾清运费。包括生活垃圾、大件垃圾、有害垃圾、绿化垃圾的分类、清运服务费用；
 12. 暂列费用，共计 15 万元，包含在合同款内。主要用于（包括但不限于）甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时根据实际使用情况据实结算。
 13. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。
 14. 化粪池清淘费用。包括井盖维护费、设备零件单件单价 500 元以下小修费；委托专业单位开展排污管线疏通、污水井清理服务所涉及的人、材、机费用。
 15. 外墙玻璃、幕墙清洗费用。
 16. 固定资产折旧费。
 17. 企业利润。
 18. 税金。
 19. 其他。

第八条 费用支付方式

1. 本合同服务费用按季度支付。甲方在每季度期满后 30 个工作日内支付乙方合同规定的全年

物业管理服务费（扣除暂列费用）的 25%。

2. 最后一个季度款项在服务期满后，如乙方未出现违反合同约定的情形和被甲方相应地扣减违约金及赔偿金的情况，在乙方顺利完成物业交接工作后 30 个工作日内，甲方一次性向乙方付清剩余款项（暂列费用根据实际使用情况据实结算）、退还履约保证金。

3. 甲方每次付款前，乙方须向甲方提供真实、合法、有效且符合甲方财务要求的、与待支付款项等额的增值税专用发票，且发票税率必须与报价保持一致，若乙方怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，甲方可拒绝支付相应款项，且不视为违约。如乙方据此停止履行或不完全履行合同的，应当向甲方承担违约责任并赔偿甲方因此造成的全部损失（包括实际损失和预期利益损失）。

4. 甲方有权拒绝向除本合同约定的乙方指定收款账户外的任何账户付款。乙方所提供的发票票面信息必须完整、准确并加盖乙方发票专用章。

乙方指定收款账户信息如下：

账户名称：

开户行：

账号：

第六章 双方权利与义务

第九条 甲方权利义务

1. 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。
2. 负责对乙方管理与服务进行监督、检查、批评和处罚。
3. 对于因乙方工作人员责任心不强、玩忽职守、不履行职责而达不到服务标准时，有权要求乙方调换人员或提出处罚意见。
4. 有权审查乙方物业费用的收支情况。如果甲方发现乙方所报服务费内容存在虚假不真实或没有如实支付给员工，甲方有权扣回，乙方不持异议。
5. 有权审定乙方的各项管理制度及工作标准。
6. 遇到临时性任务或发生突发事件时，甲方有权要求乙方提供合同约定之外的服务，乙方应无条件服从。
7. 甲方有权要求乙方向其提供物业人员的名单及用工合同，有权向乙方要求调换不称职的员工。

-
8. 甲方可视完成物业管理服务的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。
 9. 为乙方提供与物业有关的资料和图纸，为乙方开展物业管理工作提供必要的工作条件。
 10. 协助乙方共同落实各项管理制度的执行。
 11. 按合同规定向乙方支付物业管理服务费。

第十条 乙方权利义务

1. 有权劝阻、制止他人损害或妨碍物业管理的行为，对造成损失的应及时上报主管部门，配合学校进行处理。
2. 定期向甲方通报工作情况，自觉接受甲方的监督、检查，定期征求甲方的意见，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。
3. 全面履行物业管理服务合同，并按合同内容保质保量地完成物业服务工作。
4. 对院内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变须经甲方同意后方可实施。
5. 自觉接受市、区政府等行业主管部门的指导和监督，主动处理好上级和专业部门的协作关系。
6. 应与其员工签订用工合同，并主动将合同复印件交于甲方备案。按时支付员工工资，并按照国家相关法律法规规定为其缴纳保险，因乙方未缴保险或其他违法违规用工行为产生的一切责任由乙方自行承担。
7. 乙方应配合甲方要求调换不称职的员工，保证服务质量。
8. 完成甲方交付的临时性任务。
9. 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。
10. 乙方必须按照合同的约定或招投标的要求满足岗位配置。
11. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。
12. 乙方在工作中应加强节水、节电意识，提供高效节能的服务，对设备设施损坏情况，及时上报。
13. 合同终止后应将物业管理档案资料交于甲方。
14. 乙方在提供物业服务中须爱护甲方校内的公共设施及设备。如若损坏应照价赔偿。

15. 根据附件中“物业服务工作考核标准与考核评定办法”，接受甲方考核，费用在季度结算时从物业管理服务费中扣除。

16. 针对学生公寓值班及保洁、配电室及锅炉房等维护管理、管理及维修人员配备、部分设施维修等内容的人员及服务管理工作，应严格遵守合同条款约定，服从学校相应科室或中心管理，并及时对学校提出的合理意见进行整改。

17. 乙方承诺并保证在履行本合同的过程中，均不违反任何法律法规、不侵犯任何第三人权利、不存在任何权利瑕疵、不出现任何安全事故，否则乙方自行承担由此造成的全部责任。

第七章 特别约定

1. 乙方同意在合同签订后 15 日内足额向甲方交纳合同价款的 5% 的履约保证金。

2. 甲方向乙方提供现有的设备工具，乙方可以无偿使用，但所有权属甲方所有，双方要签订设备工具清单备案。日后所需设备工具由乙方自行添置，乙方需投资添置的设备工具报甲方公共事务处备案，合同期满后由乙方自行购置的设备工具由乙方自行处置。甲方提供的设备工具，乙方应保证设备工具的完好，丢失损坏要赔偿，撤走时应如数交还。

3. 合同期内乙方若违反甲方有关管理条例，不按合同约定运营管理、不能正常为甲方提供物业管理服务以此实现甲方的合同目的或有违反合同约定的其他条款的行为，甲方有权终止合同，要求乙方在 15 日内撤出，退还全部费用，并承担由此给甲方造成的全部损失。

4. 甲方有权对乙方在履行合同提供物业服务的质量标准进行考核，考核的标准以本合同的约定为准。如果考核后发现乙方的物业服务质量达不到合同约定，甲方有权乙方限期改正，如乙方未能在规定时限内改正，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

5. 合同期内，如果甲方对物业服务楼宇进行装修改造，乙方不收取本楼宇装修改造期间的物业服务费。

6. 合同期内，如增加物业服务项目（或面积），可依据本合同相关条款签订补充协议。

7. 本合同期内乙方有下列情形之一的，甲方视情况要求乙方支付相应的违约金，情况严重时甲方有权终止合同：

(1) 乙方违反合同约定未达到服务标准的，甲方有权要求乙方限期改正。逾期未改正的，每出现一次乙方应向甲方支付违约金 1000 元；若造成严重后果或严重影响物业服务质量的，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

(2) 乙方须按照投标文件中明确的各类服务岗位提供服务，不得擅自减少服务，不得空岗，否

则甲方有权要求乙方纠正并支付违约金；如乙方不能在甲方限定期限内将岗位配齐，乙方应向甲方支付违约金 1000 元/岗位/日；乙方拒不改正的，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

(3) 乙方在合同履行中应保持其物业管理人员的稳定性，除不可抗力外，在合同期内不得调整项目负责人超过 2 人次，项目负责人调整前应提前与甲方进行充分协商；未协商调整项目负责人，应向甲方支付违约金 2 万元。乙方调整负责人超过 2 次，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

8. 乙方应对学校的基本设施进行定期巡检维护，并对管辖范围内的人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等相关险种，并主动报甲方备案；乙方对自然灾害及不可抗力外造成的甲方相关人员和财产损失进行保护及赔偿；对因环境安全（包括但不限于高空坠物、树木倾倒或树枝掉落等）而造成校园相关人员、财产与人身安全遭受损失的情况，由乙方负责赔偿；乙方应及时协助甲方规避相关风险、减少经济损失。

9. 乙方与本项目有关的所有人员及设备设施（包括存在名义关联或实际关联的）如出现任何伤亡、损失、纠纷等负面情形，均由乙方负责并妥善处理，与甲方无关，且不得影响甲方正常运行秩序，如由此对甲方造成任何损失，由乙方承担全部法律和经济责任。

10. 因乙方行为导致的甲方相关人员及财产损失，由乙方承担全部法律和经济责任。

第八章 违约责任

第十一条 甲方违约责任

甲方无正当理由未能按合同约定向乙方支付物业服务费，经乙方催告后【10】日内仍未支付的，乙方有权要求甲方自催告期满之日起按所拖欠物业费的每日千分之三支付违约金。

第十二条 乙方违约责任

1. 乙方违反合同所规定的服务内容和标准或服务未达到标准要求，或不能及时解决师生员工反映强烈的物业服务问题，甲方有权要求乙方在 5 日内限期改正，如逾期不改，甲方有权终止合同，要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

2. 乙方因自身原因包括但不限于人员调整、内部管理不善等，不能全面有效履行合同，为甲方提供正常的物业管理服务以及影响甲方正常工作秩序，给甲方造成损失，致使甲方无法实现合同目

的或导致产生严重后果的，甲方有权终止合同，并要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

3. 甲方上级相关部门和甲方提出的物业服务整改意见，乙方拒不采取整改措施的，甲方有权终止合同，并要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

4. 若乙方违反本合同的服务质量和标准考核要求，5 日内未能整改的，由甲方校园服务中心、学生公寓服务中心和动力维修中心向公共事务处提出书面报告，核实无误后，视为乙方的违约行为，甲方有权终止合同，要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

第九章 合同解除和终止

第十三条 合同解除终止情形

1. 本合同期满后自动终止。
2. 甲乙双方经协商后可提前解除或终止合同。

第十四条 物业交接处理

乙方应按甲方要求，无条件配合新的物业服务单位限期完成全部交接工作。在本合同期限届满或因其违约合同终止后，乙方应在与新的物业服务单位完成交接后 15 天内必须撤离，如果逾期未撤离或拒绝交接工作，乙方应按本合同物业费总额每日万分之十向甲方支付违约金，乙方拒不按约定交接和撤出的，给甲方造成影响和损失的，甲方有权从剩余合同款项和保证金中扣除，不足以弥补甲方全部损失（含实际损失和预期利益损失）的，乙方应予补足。

第十五条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其它事宜由甲乙双方依法协商处理。

第十六条 合同终止后处理

1. 本合同解除或终止后，乙方应做到包括但不限于甲乙双方或乙方与新物业的物业交接工作的安排、乙方与新物业具体工作的交接、乙方与甲方剩余物业服务费用的结算、乙方对其物业人员善后安置、乙方对外签订的各种协议的处理等相关工作。

2. 本合同解除或终止后，甲方应配合乙方做好物业服务的交接和善后工作，双方于交接完并

撤出后 30 个工作日之内一次性结清费用。

3. 本合同的终止和解除不影响违约责任和纠纷解决条款的效力。

第十章 争议解决

第十七条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

1. 协商解决；

2. 本合同在履行过程中发生的争议，由甲乙双方协商解决或向相关部门申请调解，协商调解不成的，依法向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

第十一章 附则

第十八条 其他约定

1. 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议；

2. 对本合同的任何修改、补充或变更应经甲乙双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同正本连同附件一式玖份，甲方执陆份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

4. 本合同经双方法定代表人或授权代表人（须持授权委托书）签字并加盖公章或合同专用章后生效。

5. 本合同约定的各方地址适用于各方各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

甲方：北京工商大学

乙方：

（公章）

（公章）

法定地址：北京市海淀区阜成路 33 号

法定地址：

法定代表人或其

法定代表人或其

委托代理人：

委托代理人：

最终用户：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户行：北京银行阜裕支行

开户行：

银行账号：01090373100120109102730

银行账号：

邮政编码：100048

邮政编码

签定日期：2024 年 月 日

附件一：各管理服务区域面积与岗位配置表

附件二：物业服务考核评分标准

附件三：物业服务工作季度考核评分办法

附件一：各管理服务区域面积与岗位配备表

功能区域	服务范围	服务面积 (万平方米)	岗位设置				主要服务内容
			保洁	技术	管理	其他	
办公	综合楼	0.639	4	2	1		办公、会议、接待室、重要办公室、公共教室和公共区域保洁
办公	老干部活动中心	0.150	2				公共区域卫生清洁及消毒；东、西区老干部活动中心各设岗1个
办公	校医院	0.136	1				公共区域卫生清洁及消毒
办公	公共事务处办公楼	0.065		公共区域卫生清洁及消毒			
办公	校友会办公楼	0.057	1				公共区域卫生清洁及消毒
教学、办公	教一楼	0.239	4			3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
教学、办公	教二楼	0.211	2				公共区域、公共教室卫生清洁及消毒
教学	教三楼	0.606	6			3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
图书馆	图书馆	0.203	4				公共区域卫生清洁及消毒
档案馆	档案馆	0.066		公共区域卫生清洁及消毒			
教学、办公	东区1号楼	0.193	3				公共区域卫生清洁及消毒
教学科研	东区实验楼	0.110	1				公共区域卫生清洁及消毒

综合	耕耘楼	0.337	3		3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
教学科研	耕耘楼配楼	0.108				
教学	阶梯教室	0.095	1			公共区域、公共教室卫生清洁及消毒
办公	礼堂	0.147		公共区域卫生清洁及消毒，含礼堂观众席和主席台		
教学科研	中水站	0.026		公共区域卫生清洁及消毒		
教学科研	化工楼	0.226	2			公共区域卫生清洁及消毒
教学、办公	保卫处平房、生态环境学院实验室	0.030		公共区域卫生清洁及消毒		
办公	招生就业处	0.288	1			公共区域卫生清洁及消毒
办公	科教楼	0.527	2			公共区域卫生清洁及消毒
教学科研	原东区图书馆	0.325	3			公共区域卫生清洁及消毒
学生宿舍	东区2号楼（留学生）	0.082	2		4	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区3号楼（A座）	1.001	5		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区3号楼（B座）	1.001	5		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区4号楼	0.218	2		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区5号楼	0.148	2		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗

学生宿舍	东区 14 号楼	0.272	2			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 3 号楼	0.043	1			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 4 号楼	0.043	1			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 5 号楼	0.099	2			6	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区 12 号楼	0.053	2			4	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	学生宿舍夜班值班					2	夜间值班岗 2 个，周一至周日 17:30-次日 8:00
教工住宅	西区甲 1	0.226	1				公共区域卫生清洁及消毒、垃圾分类
教工住宅	西区甲 2	0.173					
教工住宅	西区甲 3	1.563	2				公共区域（含地下一层）保洁
教工住宅	西区甲 4	1.361	2				公共区域（含地下一层）保洁
教工住宅	西区甲 8	0.363	1				公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁
教工住宅	西区甲 9	0.131		公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁			
教工宿舍	西区教师公寓	0.355		公共区域保洁			
教工住宅	西区前楼	0.324	2				公共区域保洁
教工住宅	西区电子楼	0.141		公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁			
教工住宅	东区甲 1	0.559		公共区域保洁			
教工住宅	东区甲 2	2.045	2				公共区域保洁

教工住宅	东区甲 3	0.378	1				公共区域保洁
教工住宅	东区甲 4	0.774					公共区域保洁
教工住宅	东区甲 5	0.709	1				公共区域保洁
教工住宅	东区甲 6	0.468					公共区域保洁
教工住宅	东区甲 7	0.449	1				公共区域保洁
教工住宅	东区甲 8	0.454					公共区域保洁
教工住宅	东区甲 9	0.348	1				公共区域保洁
教工宿舍	东区青年公寓	0.603					公共区域（含地下一层公共区域和卫生间）保洁
室外公区	室外环境保洁	14.305	7				室外道路和公共区域的保洁、大型活动桌椅摆放、垃圾清运等
校园维修	校园维修	21.000		10			
配电室	配电值班			12			东、西区各 1 个高压配电室的 24 小时运行值班
学生浴室	学生浴室维护		4				东、西区各 1 个学生浴室的环境保洁、值班和花洒维修
收发室	报刊信件收发					1	
环境清洁	二次供水设备间		1				二次供水设备间保洁
环境清洁	垃圾场垃圾清运		1				垃圾场垃圾分类、清运
环境清洁	垃圾桶站清洁		3				两校区校园垃圾桶站分类、清运

家属区	保安	11.548				15	含东、西家属区 24 小时值班；车辆管理；主管
绿化养护	绿化养护	4.600		9			东、西校区绿化养护
校园维修	校园维修		0	3	0	0	
家属区	六里桥北里 9 号楼		1	0	0	0	
2024-2025 年度阜成路校区物业服务岗位分类总计			95	36	1	62	
2024-2025 年度阜成路校区物业服务岗位总计			194				

附件二：物业服务考核评定标准

序号	项目	物业服务具体内容及标准	扣分标准
1	公共环境、楼宇、公共场所	地面无杂物、遗撒、痰迹污垢、纸屑果皮、落叶、烟头和小广告；雨季地面无明显积水；楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房干净整洁，天棚、角落无灰尘、蛛网和卫生死角；卫生间干净整洁，无异味、蚊蝇、粪便、污水外溢；校园生活垃圾日产日清，周围地面无杂物污渍；公共设施、灯杆、亭廊干净整洁；建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
2	非机动车管理	非机动车码放整齐，停车秩序良好。无丢失和人为损坏现象。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
3	学生公寓宿舍的卫生保洁、值班服务	学生公寓24小时有人值班、值班记录准确完整，会客和报修记录详细；值班员取得“一警六员”培训合格证明；公共区域地面干净无杂物、痰迹、积水、蛛网、蚊蝇，卫生间水池无污垢、杂物，下水道畅通，垃圾清运及时。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
4	教室的卫生保洁服务与管理	专人负责定时开关教室；地面整洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹；桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘报修及时；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。教学用具保证供给并摆放整齐。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
5	垃圾分类及清运	执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，垃圾分类准确，配合学校做好垃圾分类宣传工作；垃圾日产日清，垃圾站周围无散落无、污水。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
6	学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁	食堂前楼道、周边环境卫生干净整洁、无油渍、杂物；地面无积水、杂物，墙壁洁白；楼梯及扶手无浮尘，和杂物。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
7	其它管理工作	配电室和锅炉房运行值班及变压器维护。值班人员经过专业技术培训，具有资质、持证上岗；遵守值班制度、遵守操作规程；配电室和锅炉房运行良好、保养维修和零部件更换及时；二次用水设备间卫生清扫及时、内部干净整洁；师生邮件管理规范、邮件遗失率为零；卡务服务管理账目清楚、数据准确；楼宇屋面、屋檐和水沟清扫；楼内环境整洁，无消防安全隐患；浴室运行正常，内部卫生整洁，花洒完好率95%以上。（是否删去锅炉房）	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
8	化粪池清淘	排污管道、污水井干净整洁、无杂物、沉积物，周边环境干净；	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。

9	草坪	草坪内杂草控制在20%以内；养护期内不得再增大斑秃面积。	一块绿地有问题，扣0.5分，累加。
		生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，平整美观。	一块绿地有问题，扣0.5分，累加。
		基本无病虫害；无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。	一块绿地有问题，扣0.5分，累加。
10	绿篱与乔木	绿篱成活率保证95%，乔木成活率保证95%。（死亡部分可以按照同样规格补种，保证成活不扣分）。	低于成活率扣0.5分。
		有蛀干害虫的株数在2%以下(包括2%，下同)；介壳虫最严重处主枝主干100平方厘米2头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在10头活虫以下，株数都在4%以下。	发现一株扣0.5分，累加。
		无药害问题，没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。	发现一处扣0.5分，累加。
		行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于50厘米等情况。	发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。
		树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过8%，剪口平齐，留茬高度不超2厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。	发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。
11	花卉管理	无管理不善造成死亡、花卉缺失；所植花卉整齐，高矮一致；生长期内枯枝残花倒伏低于8%。	发现一个问题扣0.5分，累加
12	其它	及时清理绿地垃圾及树挂；绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。	发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。
		行道树树干无明显地钉拴刻划现象，地面距树上2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。	发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。
		无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。	发现一处3日内未处理扣0.5分，累加。

附件三：物业服务工作季度考核评分办法

物业服务工作季度考核评分办法

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保证学校正常的教学科研、工作和生活秩序，让师生充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务季度考核评定办法如下：

1. 考核评定周期和考核评定部门

考核评定周期为每季度1次。评定部门为校园服务中心、学生公寓服务中心、动力维修中心。

2. 考核评定项目、分值及处罚

(1) 考核评定项目分为六项23条。第一项满分为15分，其中第1条、第2条、第3条、第4条、第5条满分均为3分；第二项满分为15分，其中第1条、第2条、第3条满分均为5分；第三项满分为20分，其中第1条、第2条、第3条、第4条满分均为5分；第四项满分为17分，其中第1条、第2条、第3条满分均为5分，第4条满分2分；第五项满分为20分，其中第1条、第2条、第3条、第4条、满分均为5分；第六项满分13分，其中第1条、第2条满分均为5分，第3条满分为3分。

(2) 季度考核评定总分在85分（含85分）以上为优秀，总分在75分（含75分）以上为良好，总分在60分（含60分）以上为合格；总分在60分以下为不及格。

(3) 季度考核评定良好以下的，按考核评定处理意见扣除5000元-30000元物业服务费，相应款项在季度物业服务费中扣除。本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给学校声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，甲方有权解除物业服务合同。

(4) 物业服务季度考核评定表

阜成路校区物业服务质量综合考核评定表	
本次评定时段： 年 月 日至 年 月 日	
评定服务内容	评定结果
一、保洁服务	
1. 教学办公区保洁；	

2. 校园环境保洁;	
3. 地下空间保洁;	
4. 楼宇楼顶杂物清理;	
5. 雨篦子、下水道清理;	
二、工程维修服务	
1. 配电室运行值班与设备保养;	
2. 浴室运行管理与设备设施维修、更换;	
3. 二次供水设备间运行管理;	
三、教学管理服务	
1. 教室工用具保障;	
2. 教室及公共区域卫生保洁;	
3. 教室及自习室管理服务;	
4. 教室设施检查报修;	
四、学生公寓管理服务	
1. 学生公寓公共区域保洁;	
2. 学生公寓值班巡视;	
3. 学生宿舍安全、卫生检查;	
4. 完成临时性工作情况。	
五、绿化养护管理	
1. 草坪养护管理;	
2. 绿篱、乔灌木养护管理;	
3. 斑秃治理;	
4. 树木、绿地修剪;	
六、家属区管理服务	

1. 家属区门卫及停车场管理服务;	
2. 家属楼公共区域卫生保洁;	
3. 家属区环境保洁;	
评定方签名:	被评定方签名:

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：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，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

说明： 供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条

件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（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/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：____年____月____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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、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、护照等身份证明文件电子版：

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

6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保 费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

说明: 制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

6 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。

4. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料