

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 北京经济管理职业学院固安校区物业管理
服务采购项目

采购编号/包号: BGPC-G25026

采购人: 北京经济管理职业学院

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	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	31
第五章	采购需求	43
第六章	拟签订的合同文本	74
第七章	投标文件格式	128

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25026

2.项目名称：北京经济管理职业学院固安校区物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：350 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
1	北京经济管理职业学院固安校区物业管理服务采购项目	350	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：2025 年 4 月 1 日-2026 年 3 月 31 日

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（允许分包的

项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求)。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的(如有)，预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

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：通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购，预留中小企业份额占预算金额的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：2025年2月12日至2025年2月19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：2025年3月5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>)。

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和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息：

名 称：北京经济管理职业学院

地 址：北京市朝阳区花家地街 12 号

询问和质疑联系人：霍老师

联系方式： 010-84171291

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：马老师

联系方式： 010-83916672

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式： 010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编： 100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	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

条款号	条目	内容						
		<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;">1</td> <td style="text-align: center;">北京经济管理职业学院 固安校区物业管理服务 采购项目</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> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京经济管理职业学院 固安校区物业管理服务 采购项目	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。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京经济管理职业学院 固安校区物业管理服务 采购项目	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。）						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
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。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否						

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <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 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：； （2）允许分包的金额或者比例：_； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：__； ②可分包部分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: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">可分包部分标的名称</th> <th style="width: 40%;">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></td> <td></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		
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01								
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式：						

条款号	条目	内容
		1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
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政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标

准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%

（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目

清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和

招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，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。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；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，由采购代理机构依法作出答复。

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

二、资格审查要求

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

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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<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项规定。</p> <p>3、本表序号3-3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。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

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) 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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</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 2.4.2-2.4.7 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。

2.4.7 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）详见第四章评标程序、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_名中标候选人。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
1	价格部分 (10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>	10	客观分
2	商务部分 (24分)	类似项目业绩	<p>投标人提供 2022 年 1 月 1 日（含）至投标截止之日（以合同签订日期为准）服务的类似项目业绩，每有一个得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注 1：类似项目业绩指投标人有类似服务项目（服务内容需同时包含绿化养护、保洁服务、工程维修服务相关内容）业绩。</p> <p>注 2：投标人须提供合同复印件（至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页）作为业绩证明材料。</p> <p>注 3：未附有效证明材料，或不能有效证明满足上述条件的业绩不予认可</p>	10	客观分
		企业实力	<p>有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每具备一项得 2 分，该项最高得 6 分。</p> <p>注：（投标人需提供有效（证书有效性以《全国认证认可信息公共服务平台》（http://cx.cnca.cn/）查询结果为准）证书复印件，否则不得分）</p>	6	客观分

			<p>投标人可采用成熟的信息化平台提高项目管理水平和服务质量，系统功能包括并不限于：</p> <p>在线报修、服务监督管理、能耗管理（节能减排）、绿化管理等类似功能。以上功能每具备一个得 2 分，最高得 8 分。</p> <p>注：自主研发的软件，要求提供软件著作权证书；第三方授权使用的系统须提供第三方授权使用证明和第三方软件著作权证书；购买第三方系统的须提供采购合同和第三方软件著作权证书。</p>	8	客观分
3	技术部分 (66分)	服务特点、 难点分析	<p>投标人针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施</p> <p>1、服务特点分析；</p> <p>2、服务难点分析。</p> <p>完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。）</p>	4	主观分
		服务方案	<p>1、室内保洁服务方案；</p> <p>2、项目（水电及日常维修）服务方案；</p> <p>3、室外保洁服务方案；</p> <p>4、绿化养护服务方案。</p> <p>完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。）</p>	4	主观分
		设备设施 维护维修	<p>1、给排水维护维修方案；</p> <p>2、供用电维护维修方案；</p> <p>3、空调设施维护维修方案；</p>	4	主观分

		<p>4、日常综合维修方案。</p> <p>完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高4分。）</p>		
	应急方案	<p>根据本项目物业管理服务特点给出合理的</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、停水停电应急处置方案； 2、汛期应急处置方案； 3、恶劣天气应急处置方案； 4、突发事件应急处置方案。 <p>完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高得4分。）</p>	4	主观分
	服务承诺	<p>投标人可根据学校要求提供突击性清洁保洁任务，且所增加的工作量不另外计算费用，并提供承诺书：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 遇紧急情况快速反应及妥善处理的承诺； 2. 学校重大活动保障快速响应的承诺； <p>注 每提供一个有效承诺，内容满足要求可得2分，最高得4分；无承诺不得分。</p>	4	客观分
	项目经理 (1人)	<p>(1) 年龄45周岁(含)以下，具有本科(第一学历)及以上学历(工程类专业),得4分，否则不得分；</p> <p>(2) 具有高级职称(工程类)证书得4分，中级职称证书得1分，否则不得分；</p> <p>(3) 具有五年(不含)以上高校物业项目的项目经理管理经验，得4分；具有三(含)至五年(含)高校物业项目的项目经理管理经验，</p>	12	客观分

		<p>得 1 分，否则该项不得分。</p> <p>注：（1）需提供身份证、学历证复印件；</p> <p>（2）需提供职称证书复印件；</p> <p>（3）需提供高校项目管理服务经验证明，加盖服务高校公章。</p>		
	<p>工程维修主管兼水电工程师（1人）</p>	<p>（1）年龄 45 周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历，得 2 分，否则不得分；</p> <p>（2）具有高级职称（电气或暖通类）证书得 4 分，具有中级职称（电气或暖通类）证书得 1 分，否则不得分；</p> <p>（3）具有特种作业操作证：高压电工作业证书得 2 分，否则不得分；</p> <p>（4）具有五年（含）以上类似项目工作经验，得 2 分，否则不得分。</p> <p>注：（1）需提供身份证、学历证复印件；</p> <p>（2）需提供职称证书复印件；</p> <p>（3）需提供作业证书复印件；</p> <p>（4）需提供项目管理服务经验证明。</p>	10	客观分
	<p>电梯安全管理员兼能源管理（1人）</p>	<p>年龄 45 周岁（含）以下，具有大学专科及以上学历，并具有特种设备安全管理员证（项目代号 A），得 2 分，否则不得分。</p> <p>注：需提供材料身份证、学历证、证书等相应证明复印件。</p>	2	客观分
	<p>室内保洁主管(1人)</p>	<p>（1）年龄 45 周岁（含）以下，具有大学本科及以上学历，得 2 分，否则不得分；</p> <p>（2）具有高级职称证书，得 2 分；具有中级职称证书，得 1 分；否则不得分；</p> <p>（3）具有五年（不含）以上类似项目的室内保洁主管工作经验，得 3 分；具有三（含）至五年（含）类似项目的室内保洁主管工作经验，得 1 分；否则不得分。</p> <p>注：（1）需提供身份证、学历证复印件；</p> <p>（2）需提供职称证书复印件；</p>	7	客观分

			(3) 需提供项目管理服务经验证明。		
	室外保洁主管(1 人)	<p>(1) 年龄 45 周岁 (含) 以下, 具有大学本科及以上学历,得 2 分, 否则不得分;</p> <p>(2) 具有高级职称证书, 得 2 分; 具有中级职称证书, 得 1 分; 否则不得分;</p> <p>(3) 具有五年 (不含) 以上类似项目的室外保洁主管工作经验, 得 3 分; 具有三 (含) 至五年 (含) 类似项目的室外保洁主管工作经验, 得 1 分; 否则不得分。</p> <p>注: (1) 需提供身份证、学历证复印件;</p> <p>(2) 需提供职称证书复印件;</p> <p>(3) 需提供项目管理服务经验证明。</p>	7	客观分	
	绿化主管 (1 人)	<p>(1) 年龄 45 周岁 (含) 以下, 具有大学专科及以上学历 (绿化或园林类专业) 得 2 分, 否则不得分;</p> <p>(2) 具有高级职称 (绿化类) 证书, 得 3 分; 具有中级职称 (绿化类) 证书, 得 1 分; 否则不得分;</p> <p>(3) 具有五年 (不含) 以上类似项目工作经验, 得 3 分; 具有三 (含) 至五年 (含) 类似项目工作经验, 得 1 分; 否则不得分。</p> <p>注: (1) 需提供身份证、学历证复印件;</p> <p>(2) 需提供职称证书复印件;</p> <p>(3) 需提供项目管理服务经验证明。</p>	8	客观分	
合计				100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 北京经济管理职业学院固安校区，校园内（见采购明细）的室内外清洁保洁、绿化养护，水电供应服务（含能源管理）、设备运行、门窗保养维修、维护等校园内需要维修的项目。

二、商务要求

1. 服务期限：2025年4月1日-2026年3月31日

服务地址：北京经济管理职业学院固安校区。

2. 付款方式：每季度结算一次。中标人应在合同签订后7天内，按约定的方式向甲方缴纳5万元的履约保证金。采购人在收到中标人的履约保证金后的15个工作日内支付第一季度服务费（4月-6月），第二季度服务费于当年7月支付（7月-9月），第三季度服务费于当年10月份支付（10月-12月），第四季度费用于次年1月份支付（当年1月-3月）。履约保证金为中标人履行本合同的担保，用于补偿或赔偿采购人损失。若因中标人不履行其合同义务，采购人有权自行扣除相应的违约金、补偿金、损失等。履约保证金在被扣除后，中标人应在采购人要求的期限内立即向甲方补足至5万元，若逾期7日仍未补足至5万元的，采购人有权单方解除本合同，并有权要求中标人赔偿甲方损失与支付合同总价款5%的违约金。合同服务期满后30天内，采购人在扣除中标人应承担的责任（如违约金、补偿金、损失等）后，将把剩余的履约保证金退还中标人。

注：每次采购人支付前，中标人需向采购人开具数额对应的合法合格的增值税普通发票，如发票出现任何问题（包括但不限于合法性、金额、开具项目等）采购人有权拒绝支付相应合同款项，且因此产生的损失由中标人承担。若采购人付款后发现发票存在问题的，中标人自收到采购人通知起2日内更换合格发票，否则中标人应承担一切责任并赔偿采购人损失。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的目标: 北京经济管理职业学院固安校区物业管理旨在打造安全、舒适、清洁、有序的校园环境。功能上, 要保障校区设施的良好维护与修缮, 确保水电等基础设施稳定运行, 为教学、生活提供坚实后盾。在环境管理方面, 负责校园清洁卫生、绿化养护, 营造优美景致。在室内保洁方面, 负责教学、办公、宿舍等公共区域清洁保洁, 提供整洁舒适的环境。同时, 通过高效的资源管理与合理调配, 提升服务效率, 促进校区的正常运转与和谐发展, 增强师生的归属感与满意度。

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

投标人应根据中华人民共和国下列法律法规及行业规范标准编制投标报价, 中标后并按相关规范标准完成本项工作。

- (1) 《中华人民共和国民法典》
- (2) 《北京市生活垃圾管理条例》
- (3) 《园林绿化养护标准》
- (4) 《北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见》
- (5) 其他涉及相关法律法规

注: 上述标准、规范及规程仅为本项工作的最基本依据, 并未包括实施中所涉及的全部标准、规范及规程, 并且所用标准和技术规范均应为合同签订之日为止的最新版本。

2. 服务内容及要求

北京经济管理职业学院固安校区物业管理服务要求

一、服务范围

(一) 室外清洁、保洁服务范围

校园内(见服务明细), 公共区域所有硬质地面进行日常的卫生保洁及相关服务, 主要含道路、人行道、楼前广场及附属的果皮箱、座椅、灯杆等, 及一个公共卫生间等相关范围。

(二) 室内清洁、保洁服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、1号教学楼、2号教学楼、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、学生公寓A、B、C、D、E、F、G座、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、大学生活动中心、培训楼（小白楼）、星辰公寓、体育馆卫生间、单身宿舍楼卫生间、航空实训基地卫生间、后勤管理处办公公共区域、电梯轿厢等相关范围。

（三）校园绿化管理、养护服务范围

校园内（见服务明细、不含预留地），草坪、杂草地、灌木、藤木、地被、野生组合地被、石凳、石椅、园路、雕塑、水池、花廊等相关范围。

（四）校园维修服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、1号教学楼、2号教学楼、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、学生公寓A、B、C、D、E、F、G座、星辰公寓、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、大学生活动中心、培训楼（小白楼）、体育馆、发电机房、航空实训基地、后勤管理处办公公共区域、11 配电室、12 配电室、13 配电室、第 1 配电室、第 2 配电室、室外配电柜等校区内一切强电、弱电（不含网络设备）、给排水、空调设备，路灯及景观照明和各种井盖（含社区）、雨污水提升设施设备、发电机房、锅炉房照明等相关范围。

（五）信息化管理服务

采用成熟的信息化管理平台，可通过在线报修、服务监督管理、能耗管理（节能减排）、绿化管理等信息化手段提高项目管理水平和服务质量。

（六）安全应急预案措施

- 1、发生火灾；
- 2、发生自然灾害；
- 3、发生公共卫生事件；
- 4、其他专项要求。

二、服务明细

(一) 室内清洁、保洁

室内清洁、保洁服务范围

序号	名称	保洁面积 (m ²)	备注
1	教学主楼	6791.61	其中含黄炎培大讲堂、612 大阶梯教室、公共教室 45 个、教师休息室 8 个卫生
2	教学副楼 (实验实训 1 号楼)	1217.51	教学楼
3	实验南楼 (实验实训 2 号楼)	1126.14	教学楼含 10 个机房
4	实验北楼 (实验实训中心)	1320.51	含 14 个机房日常卫生
5	1 号教学楼	800	
6	2 号教学楼	1154.31	含 6 间公共教室
7	图书馆	1475	
8	办公楼	1481.08	办公楼 (含一层、二层会议室、接待室、多功能厅等公共办公室)
9	七栋公寓楼	6859.39	含浴室
10	教工餐厅 (3 食堂 2 层)	474	
11	学生三食堂 1 层基本伙	258	
12	校医院	287.17	

13	西门子工程师实验楼	920.8	
14	社区综合服务楼	107.8	办公楼
15	单身宿舍楼卫生间	31.8	
16	老干部活动中心	597.93	
17	大学生活动中心	1284	
18	星辰公寓（学生公寓）	580	
19	体育馆	48	门厅、过道、两个卫生间
20	航空实训基地	65.38	卫生间
21	社区居委会	30	
22	社区乒乓球活动室	30	
23	后勤管理处办公公共区域	106.29	门厅、过道、会议室、两个卫生间
	合计	27046.72	

(二) 室外清洁、保洁

室外清洁、保洁和绿化管理养护服务范围

序号	名称	面积(m ²)	备注
1	西外环路	9329.44	
2	南外环路	3317.04	
3	东外环路	19301.97	
4	园丁路	4400.48	
5	大门口内侧路	3499.44	

6	文体活动中心广场	1314	
7	中德北至体育馆路	1166.07	
8	中德周围道路	2070.4	
9	办公楼广场	3721.1	
10	三食堂北侧广场	1081.2	
11	三食堂南侧小广场	384.1	
12	图书馆路	4916.11	
13	教学主楼南侧广场	2991.6	
14	动力路	3444.7	
15	体育场南道路	2027.4	
16	校医院	1000	
17	大学生基地院内	1040	
18	单身楼南侧	1231.8	
19	公寓 E\D 之间	858	
20	公寓 C\D 之间	1664	
21	公寓 F\G 之间	975	
22	公寓 G 座南侧院内	650	
23	教学 2 号楼与 1 号楼之间	1160	
24	教学 1 号楼南侧院内	580	
25	航空实训基地院内	3434	
26	游泳池北墙外原水泵房院内	700	

27	动力中心东路至培训楼（小白楼）路	7200	
	合计	83457.85	

备注：校园道路垃圾桶 55 个，雨篦子 90 个。

（三）绿化管理养护服务范围

乔木：1762 棵；灌木：293 棵；竹林 503m²；藤木 35 颗；地被：42052m²；野生组合地被：7277m²；野花组合 5041m²。

草坪面积：43369m²，杂草面积：154109m²。

序号	名称	草坪面积（m ² ）	草地面积（m ² ）
1	教学区绿化	19851	45185
2	体育场投掷区		7000
3	校医院周边		1044
4	公寓 C、D、E 座东侧		1488
5	公寓 F、G 座之间		650
6	公寓 G 座南侧院内		325
7	教学 1 号楼南侧院内		290
8	社区东侧草地		2540
9	锅炉房院内杂草地		9000
10	培训楼（小白楼）		8772
11	社区西侧	23518	71855
12	老医院 院内		4160
13	老年活动中心后院		1800
14	合计	43369	154109

总计	197478m ²
----	----------------------

(四) 水电供应服务 (含能源管理)、设备运行、门窗保养维修、维护

1、维修服务范围:

维修服务范围为北京经济管理职业学院固安校区 (家属院居民楼内水电除外) 所有室内外维修维护, 包括但不限于以下几项:

1.1 主楼 (教学楼) 地上六层主要有: 办公室、多媒体教室、阶梯教室、值班室、视频会议室、计算机机房、演播室、媒体制作室、电教室、配电室、电梯控制室、中央空调相关设备维护、消防控制室等。开水间、卫生间。

1.2 副楼 (实验实训 1 号楼) 地上四层主要有: 办公室、多媒体教室、计算机机房、值班室、媒体制作室、配电室、电教室等。开水间、卫生间。

1.3 办公楼地上三层主要有: 办公室、多功能厅、值班室、配电室、电教室等。开水间、卫生间。

1.4 图书馆地上三层主要有: 办公室、图书室、自习室、配电室、值班室等。开水间、卫生间。

1.5 实验北楼 (实验实训中心) 地上四层主要有: 办公室、值班室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、配电室、计算机机房。开水间、卫生间。

1.6 实验实训二号楼地上二层主要有: 办公室、值班室、配电室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、计算机机房。开水间、卫生间。

1.7 教学一号楼地上三层主要有: 办公室、值班室、配电室、计算机机房等。开水间、卫生间。

1.8 教学二号楼地上三层主要有: 办公室、值班室、配电室、珠宝展示教室、珠宝打磨教室、学习鉴定教室等。开水间、卫生间。

1.9 校医院、体育馆主要有办公室、值班室、配电室。开水间、卫生间 14 个。

1.10 学生公寓共 8 座, 其中四层公寓 5 座, 三层公寓 3 座 (其中 1 座是星辰公

寓），公寓主要有：宿管值班室、洗衣房、洗漱间、洗澡间、晾衣房。配电室、开水间、卫生间。

- 1.11 10KV 开闭站 1 座、变配电室 2 座、配电室 2 座、室外配电箱若干。
- 1.12 大学生活动中心：活动室、办公室等所有用房。
- 1.13 培训楼（小白楼）：共 3 层，包括厨房、住宿、会议室等。
- 1.14 后勤管理处办公公共区域：包括门厅、过道、会议室、两个卫生间。
- 1.15 食堂除厨房专业（设备、设施）的维修外，其余由中标人维修。

2、物业维修事项及具体内容

- 2.1 所有楼宇内外设备、设施和配电箱柜、各种井盖的管理，维护。

区域包括：变配电室、配电箱（含室外配电箱柜）、泵房（含室外雨水泵房和排污井水泵）、强电井等。

2.1.1 保障楼内外水、电（包括社区、校园室外照明系统）、空调系统的正常运转。

- 2.1.2 保障强弱电系统的正常运转（不含网络）。

2.1.3 电梯的用电安全。

2.1.4 做好有关设备的日常维护。

2.1.5 做好房屋公共区域的日常管理。

2.1.6 做好配电室的管理。

- 2.2 办公楼房屋（包含校园所有楼宇）、公共设施和设备的管理、维护。

区域包括 办公楼房屋，入口、大堂、语堂、电梯厅、楼梯间、梯台及上下水道，落水管、水箱、天线、电铃、供电线路（含地理线路）、室内外给排水管路（含地理管路）、消防设施、公共照明、计量表节门、阀、喷淋、交配电、高压水泵、雨污水泵房（井）、自来水管井、雨水管井、煤气管井、热力管井、自行车棚、停车场等。

对校内房屋、公共设施、设备做经常性检查，并对出现的问题进行维修。确保校

内的供水、供电、供暖、照明、消防、通信、空调、电梯、排水等设备安全正常运行。

2.3 校区所有楼内外及体育设施、设备的管理、维修。

2.4 所有楼宇内外设备、设施的维修及范围（包括但不限于以下几项）。

2.4.1 水:水龙头、水箱、水表、上下水管（含地理管线）、各类阀门（含室外管井阀门、浴室混水阀）、各种井盖、水池、渗漏、堵塞、软管、花洒、花洒出水电磁阀、蹲坑、冲水阀、感应器等。

2.4.2 电:电灯、电扇、各类开关、插座、电线（含地理线路）、配电箱（柜）、热水器、电开水器、空开、漏电保护、各种路灯、分体空调维修及移机。

2.4.3 记录和存档

将维修后的电路恢复原状，并清理现场，同时将故障诊断、维修方法、更换的元件等信息记录存档，以便后续维护和故障排除。

2.4.4 门窗:锁、扣、玻璃、纱窗、拉门。

2.4.5 语堂、图书馆、教室等课桌椅定期维护、维修。

2.4.6 学生宿舍家具:床、柜、桌椅等及时维护维修。

三、服务标准和要求

（一）上下水维修标准

- 1、供水系统应保持正常运行，无泄漏、堵塞和水压不足等问题。
- 2、水龙头、阀门和管道应无渗漏（含局部地理管线），操作灵活，关闭严密。
- 3、水表应正常工作，读数准确。
- 4、马桶、洗手盆等卫生设备应排水顺畅，无渗漏和堵塞。
- 5、下水疏通与维修标准
 - 5.1 排水系统应保持畅通，无堵塞和渗漏。
 - 5.2 排水管道应无裂缝、破损和腐蚀。
 - 5.3 地漏、马桶、洗手盆等排水设备应排水迅速，无渗漏和异味。

5.4 排水管道应定期进行疏通和清洗，防止堵塞和异味产生。

（二）门窗检查与维修标准

1、检查门窗的密封性：观察门窗的密封条是否有损坏、脱落等现象，如果有，需要及时更换。

2、检查门窗的五金件：观察门窗的五金件是否有损坏、松动等现象，门锁是否损坏，如果有，需要及时维修或更换。

3、检查门窗的开启和关闭是否顺畅：观察门窗的开启和关闭是否顺畅，如果有卡顿或异响，需要及时维修。

4、检查门窗的玻璃：观察门窗的玻璃是否有损坏、划痕等现象，如果有，需要及时更换。

5、检查门窗的框架：观察门窗的框架是否有损坏、变形等现象，如果有，需要及时维修或更换。

6、更换密封条：如果门窗的密封条损坏或脱落，需要及时更换。更换密封条时，需要先将旧密封条拆除，然后将新密封条安装在门窗的槽口中，并确保新密封条与门窗的槽口紧密贴合。

7、更换玻璃：如果门窗的玻璃损坏或划痕，需要及时更换。更换玻璃时，需要先将旧玻璃拆除，然后将新玻璃安装在门窗上，并确保新玻璃与门窗的框架紧密贴合。

8、维修门窗的框架：如果门窗的框架损坏或变形，需要及时维修或更换。维修门窗的框架时，需要先将损坏的框架拆除，然后将新的框架安装在门窗上，并确保新的框架与门窗的连接牢固。

（三）设备管理服务要求

为保证学校设备的正常运行，物业管理单位要配备一位项目工程维修主管，要明确其职称标准，负责全部设备的使用、管理和技术保障。

1、水及卫生设备管理要求

1.1 条件要求：有综合维修工不少于 5 人，具有独立完成维修能力（持相关资格证书）。

1.2 工作任务：负责各个楼宇的给排水、消防用水的正常保障；负责各个公寓和公共洗澡间的洗澡水控系统的维修、负责各种给排水管线，水、卫设备和楼宇内外、管井各种水泵、排污泵、提升泵的使用、管理、维修、拆旧换新；负责各种水箱、水罐的清洗和消毒；负责污水、雨水管道的疏通，隔油池、积水坑的清掏、清运（不含化粪池）。

1.3 要求：保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保 24 小时冷热水供应不断；给排水管道（含暗埋部分）、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，生活热水（洗澡水）水箱及时消毒，隔油池及时清掏确保不外溢，坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

2、配电设备管理要求

2.1 条件要求：持有高压运行特种作业操作证人员不少于 4 人，持有低压维修电工特种作业操作证不少于 4 人。

2.2 工作任务及分工：高低压配电室值班由高压电工担负，其中班长一名；电气、电缆、线路、灯具、电机等维修、保养主要由低压电工担负，其中班长一名；安全用电的检查监督工作由全体电工负责。

2.3 要求：高低压配电室为学校的重要部位，必须高度重视，坚持 24 小时值班，每班不少于 2 人，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写 1 次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。遇到市电停电时，启动两台 800KW 柴油发电机进行发电，并每周检查发电机组状态，对发电机组空载启动一次，确保发电机正常

进行，高压绝缘用具定期进行专业检测，保证所有绝缘用具在检测合格有效期内使用。

3、空调、通风设备、给排水设备的管理要求

条件要求：能熟练判断和处置各种故障，能组织完成分体空调设备的维护维修、保养、移机和中央空调和分体空调的清洗；能正确判断和处置机组运行的各种故障；维修工还需熟练掌握空调、运水系统的机械性能、工作原理，能独立完成维修和保养任务，能够维修各种给排水设备。。

4、其他保养和维修、采购的要求

4.1 工作内容：

4.1.1 制定建筑装饰、设备设施、家具等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施。

4.1.2 受理机关报送的维修项目的审核并提出处理意见，报有关部门审批。

4.1.3 做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修。

4.1.4 定期做好各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时做出处置。

4.1.5 做好所有楼宇给排水管道的疏通和院内道路的维护工作。

4.1.6 泵房每天由值班人员打扫一次，确保泵房地面和设备外表的清洁。

4.2 工作标准

4.2.1 制定维修计划，必须要有预见性，制定计划要科学管理，并附有分步工作日程安排。

4.2.2 落实报修与维修工作

接到报修后 10 分钟内到达现场，快速维修，不能当时维修的要制定应急方案，在确保不能影响学生正常生活和教育教学的情况下，保证在 48 小时之内维修完毕，要建立维修服务的自我质量监督机制，保障高水平的维修质量。

4.2.3 周密做好采购计划

必须精心组织、计划周密、勤俭节约，按期保质保量完成采购工作，要做细备件库的信息化管理，经常核查库存，为维修工作做好保障。

4.2.4 每日必须对各种公用设施，设备(包含室内外管井管沟、社区和校园的各种井盖)进行3次巡查，并建立巡查记录及维修档案，保证设施、设备的正常使用。

4.2.5 必须定期检查给排水管线的疏通情况，不发生上下水跑、冒、滴、漏现象。

工程日用：分体空调移机产生的全部材料费用(含铜管)、室内外单次维修单台设备或材料500元以内(含500元)的全部由中标人负责，超过500元的全部由采购人负责，更换材料与设备需与原型号符合，质量达到国家标准，且采购人只负责需要购买的设备或材料，人工安装、调试、检测等费用由中标人承担；按照采购人要求，在一个地点单次新装设备和材料费200元以内(含200元)由中标人负责，质量达到国家标准，小型安装超过200元的设备和材料，全部由采购人负责，且采购人只负责需要购买的设备或材料，人工安装、调试、检测等费用由中标人承担。

设备或材料、耗材品种包括：日光灯管、室外路灯、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、电线电缆、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502胶、107胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、插头、插座、各种照明和空调、风机、风扇的控制开关、配电箱柜内的开关、显示仪表、电池、各种阀门(含室外管井阀门)、龙头、暖气片、卫生间脚踏阀、浴室混水阀、花洒出水电磁阀、花洒、各种井盖等。

5、能源管理服务的要求

中标人要本着节约能源的总体要求，按照DB11/T 1267-2021 高等学校能源消耗定额，控制学校能源消耗。定期提出节能合理化建议，对校内水电气暖等能源设备由专人进行精细化管理。积极推进各项节能技术措施，采购节能产品，正确使用节能设备，定时巡查教室夜间下课后照明和空调、插座是否断电。每月统计水、电、燃气、供热等各项能源消耗，做能源报表，每月把环比和同比能源消耗分析报告主动交给后勤主管部门，年度进行各项数据汇总，向学校汇报各种能源消耗情况，协助学校推进各项能源管理工作。

(四) 绿化养护标准

乔木/灌木/藤木 /地被/草坪

1、灌木整形修剪，每年不少于9次；

2、乔木修剪每年不少于3次；

- 3、绿地整治修剪，每年修剪不少于9次；
- 4、及时除掉杂草，每年除杂草不少于9次；
- 5、按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于4次；
- 6、树木缺株 $\leq 3\%$ ，树干挺直；
- 7、树木整体枝叶受害率 $\leq 8\%$ ，树干受害率 $\leq 5\%$ ；
- 8、花卉缺株倒伏的花苗 $\leq 3\%$ ，基本无枯叶、残花；
- 9、花卉植株受害率 $\leq 5\%$ ；
- 10、草坪覆盖率 $\geq 98\%$ ，绿色充分，黄土不露天；
- 11、绿地保洁每天不少于1次；
- 12、极端天气(如台风/暴雨/ 冰雪/干旱等极端天气)应加 强绿植加固、排水、抗旱、防火措施；
- 13、各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观;绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；
- 14、根据植物生长习性环境温度，对植物采取相关保护措施，如北方地区冬季进行树干包裹等；
- 15、大风、暴雨等恶劣天气来临前，应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固；
- 16、有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；
- 17、设置植物名牌，名牌内容应准确；
- 18、建设各类主题、植物专类景点;景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能，并满足师生游憩需求；
- 19、景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体等，应设置防护设施及安全提示；

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

（五）绿化养护服务要求

1、生长势

1.1 草坪长势旺盛，整齐雅观。

1.2 灌木和花卉长势良好，枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳，无枯枝残叶，花卉适时开花，花多色艳，保证常年开花植物一年四季鲜花盛开；花坛轮廓清晰，无残缺，绿篱无断层。

1.3 乔木生长旺盛，枝叶健壮，枝条粗壮，叶色浓绿，无枯枝残叶。

2、修剪

2.1 草坪需按要求修剪，使草坪的高度一致，边缘整齐。

2.2 灌木花卉需按要求修剪。灌木和花卉做到既整齐美观又能适时开花，花多色艳；花谢后及时将残花残枝剪去。绿篱和花坛整形效果要与周边环境协调，增强园林美化效果。

2.3 乔木需按要求修剪。乔木花繁叶茂。修剪时按操作规程进行，尽量减少伤口，修剪截口要平滑不得劈裂，留桩长度不得超过 2 厘米；荫枝、下垂枝、下缘线的萌蘖枝及干枯枝枯叶要及时剪除。

3、灌溉、施肥

草坪需按要求追肥，使草坪保持良好的长势。灌木花卉、乔木每年春、秋季结合除草松土重点施肥，施肥量根据树木的种类和生产情况而定。肥料要埋施，先打穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水，找平，切忌肥料外露。乔木施肥穴的规格一般为 30*（30-40）厘米，挖沟的规格为 30*40 厘米。挖穴或开沟的位置一般是树冠外缘的投影线（行道树除外），每株树挖对称的两穴或四穴。

4、除杂草、松土

4.1 及时清除杂草、松土，方法合理彻底。按照以下标准除草。

4.2 灌木乔木植穴为直径 80 厘米圆，植穴表土深度不少于 20 厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土 5 厘米。除杂草、松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。要求中标人每两个月松土 1 次。

5、填平坑洼、疏通积水

要求及时填平坑洼地、疏通地面积水，使草坪内无坑洼积水，平整雅观。

6、补植、改植

6.1 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植。补植要补与原坪相同的草种。

6.2 及时清理死树，要求在两周内补回原来的树种并力求规格与原来树木接近，以保证成活率和优良的景观效果。

7、病虫害的防治

要求及时做好病虫害的防治工作，发生病虫危害时，最严重的危害率在 5%以下，如病虫害危害率超过 5%的，中标人要立即采取有效的防治措施，除虫不论次数。绿地不得发现蚁穴。

8、绿地卫生

8.1 清洁、保洁

要求每天设专职清洁员，保持绿地无垃圾杂物，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁，绿地垃圾要及时捡拾干净。

8.2 绿化垃圾消纳

要求归堆后的垃圾杂物做到日产日清，不准过夜，不准焚烧，将其运出校外消纳。

9、设施维护

包括给排水系统、绿化喷灌系统、护栏、路基、园路、宣传牌、景观园路、景观及绿化范围内的室外桌椅、提示牌等设施。

9.1 绿地范围内的地下水网能保证供水正常，保护绿化供水设施，防止绿化用水

被盗。

9.2 路基、花基、园路及休闲设施表面要保持整洁、美观，完好无损，以增强园林美化效果。要求及时清除路面垃圾杂物，修葺破损并保持完好。

10、材料设备相关要求

10.1 中标人施工需购买的肥料、农药必须符合国家标准，费用由中标人负责。

10.2 中标人操作人员必须按照安全操作规范操作设备、中标人承担设备使用安全责任和设备维护费用。

10.3 除不可抗拒因素造成苗木损失的由中标人负责无偿及时补齐。

（六）绿化管理分项标准及要求

1、草坪管理标准及要求

1.1 根据草坪生长情况适时修剪，修剪高度应控制在10cm以下；

1.2根据草坪缺水状况适时浇水，不得出现旱死情况；

1.3生长季节里多次施肥，促进其生产；

1.4除草要求没有明显高于5cm的杂草，5cm以上的杂草不得超过5棵/平方米；整块草坪无阔叶杂草，无已开花杂草；

1.5生长季节应多次喷施广谱性杀虫药及杀菌剂防止病虫害，因病虫害而导致的严重退化草坪应进行更换；

1.6选择适宜的时期打孔，以促进土壤的通气性促进草坪生长；

1.7周边产生的垃圾清理。

2、绿篱管理标准及要求

2.1及时补植死亡绿篱；

2.2绿篱必须做到及时修剪，保持整齐美观；

2.3注重绿篱病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

2.4根据绿篱旱情及时进行浇灌，不得出现旱死现象；

2.5绿篱在合同期内施肥2次（春秋季节）；

2.7绿篱中保持无杂草垃圾等杂物；

2.8绿篱冬季必须采取保温措施；

2.9养护产生的废弃物要及时清理。

3、宿根花卉管理标准及要求

3.1及时补植死亡花卉；

3.2必须做好病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

3.3根据花卉旱情及时进行浇灌，不得出现旱死现象；

3.4花卉在合同期内施肥2次（春秋季节）；

3.5花卉中保持无杂草垃圾等杂物；

3.6及时清理冬季花卉死亡后的地上植物体；

3.7养护产生的废弃物要及时清理；

4、球类绿植管理标准及要求（黄杨球、龙柏球、石楠球）

4.1及时补植死亡的球类绿植；

4.2及时修剪以保持美观造型；

4.3负责球类绿植的病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

4.4负责球类绿植的浇灌工作，不得出现旱死现象；

4.5负责球类绿植的施肥工作，期内施肥不少于2次（春秋季节）；

4.6负责球类绿植区域内的杂草及垃圾清理工作，保证区域内无杂草垃圾等；

4.7负责球类绿植的冬季保温工作；

4.8养护产生的废弃物要及时清理。

5、花灌木管理标准及要求

5.1负责花灌木浇灌工作，不允许出现旱死情况；

- 5.2负责生长期间的修剪以保证树形美观；
- 5.3负责清理花灌木区域内的杂草及垃圾异物；
- 5.4负责花灌木的病虫害防治工作，发生病虫害及时治理；
- 5.5养护产生的废弃物要及时清理。

6、绿地管理标准及要求

- 6.1杂草必须及时修剪，杂草高度保持不能超过15cm；
- 6.2负责杂草地内的垃圾及杂物清理。要及时清理杂草地内的枯枝及草屑、白色垃圾、以及小杂树。按要求对树木落叶集中清理，下雨造成的坑洼情况要及时处理。枯枝落叶清理次数不少于8次；
- 6.3养护产生的废弃物要及时清理。

7、竹林管理标准及要求

- 7.1负责竹林的修剪工作以保持整齐美观；
- 7.2负责竹林病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；
- 7.3负责竹林的浇灌工作，不得出现旱死现象；
- 7.4负责清理竹林中杂草垃圾等杂物，定期清理竹林地面上的落叶；
- 7.5养护产生的废弃物要及时清理。

8、银杏林管理标准及要求

- 8.1银杏林地面保洁整洁，土地平整，没有砖头瓦块等垃圾；
- 8.2负责除草，浇水，修剪及病虫害防治；
- 8.3养护产生的废弃物要及时清理。

9、街道树管理标准及要求

- 9.1负责街道树浇水，不得出现旱死情况；
- 9.2负责街道树病虫害防治；

9.3负责街道树修剪保证树形的美观（一年春秋两季修剪），修剪时按照校方要求进行修剪，养护管理单位操作必须符合安全规程并承担警示和安全生产责任，并做专项打表记录工作，双方签字确认；

9.4负责街道树涂白工作；

9.5负责大风雨雪造成街道树损坏后的处理工作；

9.6养护产生的废弃物要及时清理。

10、其它树木管理标准及要求

10.1负责其它树木修剪，保证树形的美观（一年四季适时修剪）；

10.2负责大风雨雪造成树木损坏的处理工作；

10.3负责病虫害防治工作；

10.4养护产生的废弃物要及时清理；

11、景观花园管理标准及要求

11.1负责景观花园的整体维护及养护，以保证景观花园的整体景观效果；

11.2负责修剪景观花园里的植物，保证美观；

11.3负责景观花园植物病虫害防治，发生病虫害必须及时有效治理；

11.4负责景观花园里植物浇灌，绝对不允许有旱死现象发生；

11.5负责景观花园里的植物施肥；

11.6保证景观花园整洁，发现垃圾必须及时清理；

11.7防腐木桥要进行2次防腐刷油处理，并负责维修、维护工作；

11.8养护产生的废弃物要及时清理。

12、防风防汛

灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。尽快恢复原状、以免影响交通人流。

13、保护措施

保护现有绿化完整，防止人为损坏，出现人为损坏时要及时恢复，如有人占用绿地及时阻止并通知校方。

（七）室内外保洁服务标准

1、保洁工作应按照学校后勤部门工作要求，定时定点进行垃圾清理，避免在上午、下午和晚上教学活动频繁时段进行大规模清洁活动。

2、及时清倒室内垃圾，必须倒换满溢的垃圾筒，筒内垃圾不得过夜，易腐烂垃圾筒内积存不得超过 8 小时，室外垃圾每天收集、清运 2 次，办公区外运垃圾上午 8 点以前清运完毕，垃圾不得积存过夜，垃圾桶、垃圾车定期清洗消毒，无污水和明显臭味，地面不得有垃圾腐烂流液。装修与建筑垃圾在指定地点堆放，及时清理。

3、学校领导办公室每天清洁 1 次、会议室会前、会后及时清理、保洁，合同范围楼内不间断巡回保洁。不得出现异味、结垢现象。洗手间卫生纸、洗手液、香薰等要按时检查，及时补充，不得缺失。 ，

4、每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。每季度除尘 1 次楼内灯具。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

5、大厅、电梯厅、会议厅：每日清扫、清拖 2 次。每周擦拭 1 次大厅玻璃、室外装饰玻璃。每周擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。

6、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室大灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。

7、公共区域配有家具的，每月护理 1 次。每日巡视保洁 3 次大堂、一层候梯厅。

8、开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次：2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。

9、卫生间和公共浴室：全部洗手间清洁不得少于 6 次，每天至少拖洗 3 次，确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次：2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

10、楼道、楼梯：每日清拖 1 到 2 次楼道、楼梯地面，巡回保洁，无积灰、污迹、

垃圾、积水。

11、外围区域内每天清扫，保持无果皮、废纸等杂物。

12、垃圾箱(桶) 每天清掏及擦拭 2 次。

13、学生公寓宿舍内卫生间寒、暑假期间全面保洁各 1 次，学生公寓内各房间，如因特殊情况发生，在校方主管老师要求下，须进行打扫。

14、合同范围内建筑物的通道、大堂、电梯、门窗、楼梯、扶手、值班房每天保洁不少于 2 次，巡回保洁:消防楼梯、屋顶、设备房、井下(雨前雨后必保畅通)、地下室每周清洁一次随时保洁。

15、校区内道路、人行道、广场每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

16、每年 2 次换季时全面清洗玻璃窗(二层以上除外)，严重污染时，随时清洗。

17、做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的清洁工作。

18、院内井盖雨水篦子和楼外雨落管，需定期清理，保证排水通畅。

(八) 室内外保洁检查标准

1、走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒。

2、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

3、消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

4、天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接

缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

5、走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

6、平台、屋顶无垃圾和杂物堆积。

7、服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

8、不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

9、公共卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，始终保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢。管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

10、设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

11、垃圾箱站点专人管理，循环保洁:整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

12、电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

13、目视墙面干净无污渍，清洗后见本色，清洗过程环保、无污染:大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘，喷涂墙无污迹。

14、地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍。

15、门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹。

16、楼内地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网，厕所及盥洗室清洁无污垢、无异味。

17、公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮。

18、玻璃面上无污渍、水渍、见本色，光亮。

19、硬化地面主干道无垃圾，无杂物，无污泥，无积水，无泼撒物，干净整洁，路见本色。

20、绿地无垃圾，无杂物，树上无悬挂物，干净整洁。

21、楼外物业管辖区日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；墙面地面及公共设施表面无粘贴小广告。

22、负责建筑物周威机动车停车场、共享单车停车场等周边环境清洁。

23、对区域内主道、干道落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间内上班前进行清扫。

24、科学喷洒，有效融雪，雪停后，立即组织人员清理积雪，并将积雪送到指定地点。

（九）物业工作检查、记录、人员配置等要求

1、保洁主管每日检查 1 次清洁质量，建立书面记录。

2、保洁主管每 1 周全面检查 1 次清洁质量，建立书面记录。

3、巡视和检查等清洁档案专人保管、资料齐全。

4、保洁人员未经允许不得私自进入学生公寓室内。如需入公寓室内保洁须有学生和其他工作人员在场。

5、消杀灭害对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。

6、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁。

7、有害有毒、易燃物品须安排专人管理，不得有安全隐患。

四、特殊时段服务

（一）开学迎新服务

- 1、主动与学校沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案及应急预案；
- 2、按学校要求做好迎新设施设备检修及集中保洁工作。

（二）毕业离校服务

- 1、按学校要求协助毕业招聘会等相关活动的举办；
- 2、对毕业生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

（三）考试服务

- 1、考试前，根据考试要求布置考场；
- 2、考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。

（四）大型校园活动辅助服务

- 1、根据活动的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施；
- 2、根据要求提前做好设施设备的安装调试工作、物资准备及现场布置；
- 3、活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备；

（五）假期服务

- 1、按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式；
- 2、定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理；
- 3、对学校内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能；
- 4、组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁；
- 5、学校要求的其他假期服务任务。

五、考核验收

- 1、按照《高等学校物业服务费用测算规范》T/JYHQ-2023 标准。

2、按照《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003 标准。

3、按照项目服务要求和物业考核服务明细表逐项考核验收。

六、对中标单位要求

1、学校物业服务管理工作由中标人负责，不得转包分包。

2、中标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查；中标人如不能按照双方约定及时高质量的完成物业服务工作，或推诿自己没有能力完成的，采购人请校外专业人员完成，费用由中标人支付，并按照物业服务考核相关标准扣分。

3、中标人承担经营场所范围内的独立法律责任：负责所有员工的安全及政审责任。

4、学校向中标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属采购人所有。中标人投资添置的设备工具需报北京经济管理职业学院备案，承包期满后自购设备自行处置。

5、中标人须爱护校内公共设施，并对校园内设施购买意外不可抗力力保险等，对出现不可抗力的人员、设施造成损坏后予以赔偿。

6、如因学校重大工作调整，采购人可提前三个月通知中标人，因调整产生的岗位增加或减少相关事宜，合同另行约定签署。

7、服务费用已包含内容不限于以下内容

7.1 物业服务员工人工费：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险。

7.2 综合维修服务费：包括全校范围。

7.3 办公费：包括物业办公所需的办公耗材，例如纸张、记录本和文具、交通费等。

7.4 绿化养护服务费：绿化养护中所涉及的人、材、机费用。

7.5 企业利润。

7.6 税金。

7.7 其他。

8、其他说明

8.1 中标人自用的办公用品及耗材、高压绝缘用具定期检测费由中标人承担。

8.2 房屋及公共设备设施维修维护费用承担情况：

8.2.1 学校承担：供暖、燃气、电梯等系统的年检、压力表、安全阀、水质化验、变配电室预防性试验等检查检测费用和锅炉、配电、热交换站、电梯专业维保费用、中央空调（VRV 多联机）的维修、发电机机组维修、厨房专业设备维修、室外地下管网维修（室外管井能直接更换阀门和水表的由中标人免费更换，每年最多 10 个；第 11 个开始由采购人购买，中标人免费更换）。

8.2.2 大中修项目由中标人协助学校提前报专项，费用由学校承担；卫生间、洗手间、洗衣房等地理局部管线发生漏水渗水情况，由物业公司免费进行地面拆除、故障修复、恢复地面。

8.2.3 分体空调室外机清洗（室内机空调滤网除外）、生活水池（饮用水）清洗、擦洗玻璃（2 层以上）费用由学校承担。

8.2.4 日常物业工作使用的保洁用品和工具等费用由中标人承担。

8.2.5 日常使用的绿化药品、肥料和小型工具等材料由中标人承担。

8.2.6 特种设备设施维修、检测、维护、化粪池清掏、需动用专业高压冲洗车进行管道疏通的项目，以及其他专项服务由专业第三方负责，中标人负责相关协助工作。

8.2.7 学校为中标单位提供 1 处物业管理用房（不少于 30 平米），为工程部提供 1 处工作用房（不少于 20 平米），并为其免费提供 1 部工作电话。

七、项目服务机构及人员要求

1、服务机构设置合理、高效精简，人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求。服务本项目具体人员最低标准为：

1.1 项目经理 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

45 周岁（含）以下，大学本科（第一学历）及以上学历，工程类专业，具有中

级及以上职称（工程类专业），有3年及以上高校物业项目经理从业经历，熟悉工程维修、绿化、保洁等操作规范，具有较强的组织、协调、沟通能力。

1.2 工程维修主管兼水电工程师 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

45 周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有中级及以上职称证书（电气或暖通类）和高压电工作业证书，且有 5 年及以上相关从业经历，熟悉供配电设备、发电设备运行和倒闸操作，熟悉给排水和空调运行。

1.3 电梯安全管理员兼能源管理 1 人：45 周岁（含）以下，大学专科及以上学历，具有特种设备安全管理员证（项目代号 A），对电梯安全、水电气暖能源消耗进行管理和报表，落实特种设备质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度。

1.4 高压电工 4 人；低压电工 4 人；须持有相关特种作业操作证（高压电工作业具有高压电工作业证书、低压电工作业具有低压电工作业证书；空调、给排水、门窗锁具等综合维修 5 人。

1.5 各类工程维修人员年龄在 55 岁（含）以内，都具有本专业熟练的独立维修与操作能力，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉工作预案。

1.6 室外保洁、室内保洁各设置主管 1 名。

45 周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有中级及以上职称，3 年及以上类似项目主管工作经验，熟悉本专业操作规范和流程。

1.7 绿化养护设置主管 1 名。

45 周岁（含）以下，大学专科及以上学历，绿化或园林类专业，具有中级及以上职称（绿化类），有 3 年及以上类似项目主管工作经验，熟悉本专业操作规范和流程。

1.8 室外保洁人员不低于 6 人、绿化养护人员不低于 8 人、室内保洁人员不低于 35 人，男员工年龄在 60 岁（含）以内、女员工年龄在 55 岁（含）以内，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

1.9 所有人员不得随意与其他项目轮换。如无法满足校内维修、绿化、保洁等快速响应的任务，中标人必须及时增加人员配置。

2、中标人所提供的服务人员应具备合法身份，是与中标人依法建立劳动关系的员工。

3、服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰，数据准确。所有服务人员要定期进行培训考核，留存培训考核记录，严格遵守校规校纪，礼貌待人，未经允许不得私自进入学生公寓。

4、主要管理人员需提供学历证明，持有相关专业的专业技术证书及国家规定的相应岗位合格证或资质证书。

5、特种作业人员具有特种作业证，复印件留存采购方备案。

6、服务人员必须统一着装工作服，佩戴工作证，按时上下班，注意自身形象，遵守招标人相关制度。

7、清洁人员要求体质健康，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

8、中标人部门负责人要每周到现场检查服务质量，对服务人员进行考核。

9、采购人有权要求中标人调换清洁服务考核不合格的人员，且须在三天内更换到位。

10、项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整。

11、项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；项目服务人员的空岗率不得超过3%/月、人员流动率不超5%/年。

12、遇台风、暴雨、大雪天气，中标人必须加派员工协助学校抗风防雨、扫雪，检查、清理其承包范围内场所，确保水流畅通、渗漏水及时清洁，并做好台风、暴雨后各项清洁工作，毕业生离校、新生入校前宿舍卫生清理、所增加的工作量不另外计算费用。

13、如有临时活动、重大庆典、会议活动或上级领导参观，中标人应根据学校要求提供突击性清洁保洁任务，所增加的工作量不另外计算费用。

14、未经采购人同意，禁止对专业公司予以项目分包或调整专业公司。

15、中标人须服从采购人管理，组织协调好管理清洁工作，以保证高质量完成任务。

16、为确保项目质量，中标人不得转包，如发现转包，采购人可向中标人索赔中标总造价的 10%作为招标和停工所造成的损失的补偿，并按相关规定对中标人进行处罚。

17、合同期内，中标人必须根据承包合同中的各项条款履行各项职责，如发现中标人组织措施不当、计划不落实、管理不严，导致保洁质量达不到规定标准的，情况严重的，采购单位将依据相关规定对中标人进行处罚。

18、中标人应根据本合同所承担的清洁等工作，按实际上岗人数自行到有关部门申办有关用工手续、员工劳动保险手续和办理居住证等手续，安排好上岗人员的住宿和教育管理工作。

19、在进行清洁、维修、安装、绿化等作业时，中标人必须认真负责，并注意安全操作，如员工发生任何意外（含工伤、劳务纠纷、社保、医保、养老保险等），中标人负责事故处理及承担一切费用。

20、中标人应严格遵守国家法律，法规的规定，做好社会治安综合治理等工作，不得违反国家法律、法规的规定。如中标人员工有任何违法乱纪行为，中标人承担一切经济责任和法律责任。

21、遇火警（含消防演习）、水管爆裂等情况，清洁公司应组织突击小组搞好清洁卫生。

22、注：以上各类证书、合同等要保证真实有效，中标后 7 日内由中标人给采购人提供原件进行查验。投标人拟派团队人员必须是本公司在职工作人员，中标后 7 日内由中标人给采购人提供拟派团队人员社保权益记录并加盖公章。如有造假按政府采购法律法规执行，所产生的风险由投标人承担。

第六章 拟签订的合同文本

物业管理服务合同

北京经济管理职业学院物业采购服务项目合同

(固安校区)

拟签订

甲方：北京经济管理职业学院

乙方：

甲方同意乙方作为 2025 年 月 日-2026 年 月 日北京经济管理职业学院物业管理服务采购项目的中标服务商。甲乙双方共同协商订立本协议，甲乙双方应严格遵守并履行协议约定：

一、协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

1.1 本协议条款及附件

1.2 中标通知书

1.3 形成协议的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务签订的合同。

二、协议术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本协议中及与协议相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本协议的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

2.1 “甲方”指北京经济管理职业学院；

2.2 “乙方”指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即成交服务商，即 公司；

2.3 “协议”指甲乙双方签署的，协议格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件；

2.4 “服务”指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

三、协议服务范围

一、服务范围

（一）室外清洁、保洁服务范围

校园内（见服务明细），公共区域所有硬质地面进行日常的卫生保洁及相关服务，主要含道路、人行道、楼前广场及附属的果皮箱、座椅、灯杆等，及一个公共卫生间等相关范围。

（二）校园绿化管理、养护服务范围

校园内（见服务明细、不含预留地），草坪、杂草地、灌木、藤木、地被、野生组合地被、石凳、石椅、园路、雕塑、水池、花廊等相关范围。

（三）室内清洁、保洁服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、1号教学楼、2号教学楼、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、学生公寓A、B、C、D、E、F、G座、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、大学生活动中心、培训楼（小白楼）、星辰公寓、体育馆卫生间、单身宿舍楼卫生间、航空实训基地卫生间、后勤管理处办公公共区域、电梯轿厢等相关范围。

（四）校园维修服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、1号教学楼、2号教学楼、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、学生公寓A、B、C、D、E、F、G座、星辰公寓、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、大学生活动中心、培训楼（小白楼）、体育馆、发电机房、航空实训基地、后勤管理处办公公共区域、11 配电室、12 配电室、13 配电室、第 1 配电室、第 2 配电室、室外配电柜等校区内一切强电、弱电（不含网络设备）、给排水、空调设备，路灯及景观照明和各种井盖（含社区）、雨污水提升设施设备、发电机房、锅炉房照明等相关范围。

（五）信息化管理服务

采用成熟的信息化管理平台，可通过在线报修、服务监督管理、能耗管理（节能减排）、绿化管理等信息化手段提高项目管理水平和服务质量。

（六）安全应急预案措施

- 1、发生火灾；
- 2、发生自然灾害；
- 3、发生公共卫生事件；
- 4、其他专项要求。

二、服务明细

（一）室内清洁、保洁

室内清洁、保洁服务范围

序号	名称	保洁面积(m ²)	备注
1	教学主楼	6791.61	其中含黄炎培大讲堂、612 大阶梯教室、公共教室 45 个、教师休息室 8 个卫生
2	教学副楼（实验实训 1 号楼）	1217.51	教学楼
3	实验南楼（实验实训 2 号楼）	1126.14	教学楼含 10 个机房
4	实验北楼（实验实训中心）	1320.51	含 14 个机房日常卫生
5	1 号教学楼	800	
6	2 号教学楼	1154.31	含 6 间公共教室
7	图书馆	1475	
8	办公楼	1481.08	办公楼（含一层、二层会议室、接待室、

			多功能厅等公共办公室)
9	七栋公寓楼	6859.39	含浴室
10	教工餐厅(3食堂2层)	474	
11	学生三食堂1层基本伙	258	
12	校医院	287.17	
13	西门子工程师实验楼	920.8	
14	社区综合服务楼	107.8	办公楼
15	单身宿舍楼卫生间	31.8	
16	老干部活动中心	597.93	
17	大学生活动中心	1284	
18	星辰公寓(学生公寓)	580	
19	体育馆	48	门厅、过道、两个卫生间
20	航空实训基地	65.38	卫生间
21	社区居委会	30	
22	社区乒乓球活动室	30	
23	后勤管理处办公公共区域	106.29	门厅、过道、会议室、两个卫生间
	合计	27046.72	

（二）室外清洁、保洁、绿化管理养护

1、室外清洁、保洁和绿化管理养护服务范围

1.1 环境卫生清洁服务范围

序号	名称	面积(m ²)	备注
1	西外环路	9329.44	
2	南外环路	3317.04	
3	东外环路	19301.97	
4	园丁路	4400.48	
5	大门口内侧路	3499.44	
6	文体活动中心广场	1314	
7	中德北至体育馆路	1166.07	
8	中德周围道路	2070.4	
9	办公楼广场	3721.1	
10	三食堂北侧广场	1081.2	
11	三食堂南侧小广场	384.1	
12	图书馆路	4916.11	
13	教学主楼南侧广场	2991.6	
14	动力路	3444.7	
15	体育场南道路	2027.4	
16	校医院	1000	
17	大学生基地院内	1040	

18	单身楼南侧	1231.8	
19	公寓 E\D 之间	858	
20	公寓 C\D 之间	1664	
21	公寓 F\G 之间	975	
22	公寓 G 座南侧院内	650	
23	教学 2 号楼与 1 号楼之间	1160	
24	教学 1 号楼南侧院内	580	
25	航空实训基地院内	3434	
26	游泳池北墙外原水泵房院内	700	
27	动力中心东路至培训楼（小白楼）路	7200	
总计		83457.85	

备注：校园道路垃圾桶 55 个，雨篦子 90 个。

1.2 绿化管理养护服务范围

乔木：1762 棵；灌木：293 棵；竹林 503m²；藤木 35 颗；

地被：42052m²；野生组合地被：7277m²；野花组合 5041m²。

草坪面积：43369m²，杂草面积：154109m²。

序号	名称	草坪面积（m ² ）	草地面积（m ² ）
1	教学区绿化	19851	45185
2	体育场投掷区		7000
3	校医院周边		1044
4	公寓 C、D、E 座东侧		1488

5	公寓 F、G 座之间		650
6	公寓 G 座南侧院内		325
7	教学 1 号楼南侧院内		290
8	社区东侧草地		2540
9	锅炉房院内杂草地		9000
10	培训楼（小白楼）		8772
11	社区西侧	23518	71855
12	老医院 院内		4160
13	老年活动中心后院		1800
14	合计	43369	154109
总计		197478m ²	

（三）水电供应服务（含能源管理）、设备运行、门窗保养维修、维护

1、维修服务范围：

维修服务范围为北京经济管理职业学院固安校区（家属院居民楼内水电除外）所有室内外维修维护，包括但不限于以下几项：

1.1 主楼（教学楼）地上六层主要有：办公室、多媒体教室、阶梯教室、值班室、视频会议室、计算机机房、演播室、媒体制作室、电教室、配电室、电梯控制室、中央空调相关设备维护、消防控制室等。开水间、卫生间。

1.2 副楼（实验实训 1 号楼）地上四层主要有：办公室、多媒体教室、计算机机房、值班室、媒体制作室、配电室、电教室等。开水间、卫生间。

1.3 办公楼地上三层主要有：办公室、多功能厅、值班室、配电室、电教室等。开水间、卫生间。

1.4 图书馆地上三层主要有：办公室、图书室、自习室、配电室、值班室等。开

水间、卫生间。

1.5 实验北楼（实验实训中心）地上四层主要有：办公室、值班室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、配电室、计算机机房。开水间、卫生间。

1.6 实验实训二号楼地上二层主要有：办公室、值班室、配电室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、计算机机房。开水间、卫生间。

1.7 教学一号楼地上三层主要有：办公室、值班室、配电室、计算机机房等。开水间、卫生间。

1.8 教学二号楼地上三层主要有：办公室、值班室、配电室、珠宝展示教室、珠宝打磨教室、学习鉴定教室等。开水间、卫生间。

1.9 校医院、体育馆主要有办公室、值班室、配电室。开水间、卫生间 14 个。

1.10 学生公寓共 8 座，其中四层公寓 5 座，三层公寓 3 座（其中 1 座是星辰公寓），公寓主要有：宿管值班室、洗衣房、洗漱间、洗澡间、晾衣房。配电室、开水间、卫生间。

1.11 10KV 开闭站 1 座、变配电室 2 座、配电室 2 座、室外配电箱若干。

1.12 大学生活动中心：活动室、办公室等所有用房。

1.13 培训楼（小白楼）：共 3 层，包括厨房、住宿、会议室等。

1.14 后勤管理处办公公共区域：包括门厅、过道、会议室、两个卫生间。

1.15 食堂除厨房专业（设备、设施）的维修外，其余由中标人维修。

2、物业维修事项及具体内容

2.1 所有楼宇内外设备、设施和配电箱柜、各种井盖的管理，维护。

区域包括：变配电室、配电柜（含室外配电箱柜）、泵房（含室外雨水泵房和排污井水泵）、强电井等。

2.1.1 保障楼内外水、电（包括社区、校园室外照明系统）、空调系统的正常运转。

2.1.2 保障强弱电系统的正常运转（不含网络）。

2.1.3 电梯的用电安全。

2.1.4 做好有关设备的日常维护。

2.1.5 做好房屋公共区域的日常管理。

2.1.6 做好配电室的管理。

2.2 办公楼房屋（包含校园所有楼宇）、公共设施和设备的管理、维护。

区域包括 办公楼房屋，入口、大堂、语堂、电梯厅、楼梯间、梯台及上下水道，落水管、水箱、天线、电铃、供电线路（含地理线路）、室内外给排水管路（含地理管路）、消防设施、公共照明、计量表节门、阀、喷淋、交配电、高压水泵、雨污水泵房（井）、自来水管井、雨水管井、煤气管井、热力管井、自行车棚、停车场等。

对校内房屋、公共设施、设备做经常性检查，并对出现的问题进行维修。确保校内的供水、供电、供暖、照明、消防、通信、空调、电梯、排水等设备安全正常运行。

2.3 校区所有楼内外及体育设施、设备的管理、维修。

2.4 所有楼宇内外设备、设施的维修及范围（包括但不限于以下几项）。

2.4.1 水:水龙头、水箱、水表、上下水管（含地理管线）、各类阀门（含室外管井阀门、浴室混水阀）、各种井盖、水池、渗漏、堵塞、软管、花洒、花洒出水电磁阀、蹲坑、冲水阀、感应器等。

2.4.2 电:电灯、电扇、各类开关、插座、电线（含地理线路）、配电箱（柜）、热水器、电开水器、空开、漏电保护、各种路灯、分体空调维修及移机。

2.4.3 记录和存档

将维修后的电路恢复原状，并清理现场，同时将故障诊断、维修方法、更换的元件等信息记录存档，以便后续维护和故障排除。

2.4.4 门窗:锁、扣、玻璃、纱窗、拉门。

2.4.5 语堂、图书馆、教室等课桌椅定期维护、维修。

2.4.6 学生宿舍家具:床、柜、桌椅等及时维护维修。

三、服务标准和要求

（一）上下水维修标准

- 1、供水系统应保持正常运行，无泄漏、堵塞和水压不足等问题。
- 2、水龙头、阀门和管道应无渗漏（含局部地埋管线），操作灵活，关闭严密。
- 3、水表应正常工作，读数准确。
- 4、马桶、洗手盆等卫生设备应排水顺畅，无渗漏和堵塞。

5、下水疏通与维修标准

- 5.1 排水系统应保持畅通，无堵塞和渗漏。
- 5.2 排水管道应无裂缝、破损和腐蚀。
- 5.3 地漏、马桶、洗手盆等排水设备应排水迅速，无渗漏和异味。
- 5.4 排水管道应定期进行疏通和清洗，防止堵塞和异味产生。

（二）门窗检查与维修标准

- 1、检查门窗的密封性：观察门窗的密封条是否有损坏、脱落等现象，如果有，需要及时更换。
- 2、检查门窗的五金件：观察门窗的五金件是否有损坏、松动等现象，门锁是否损坏，如果有，需要及时维修或更换。
- 3、检查门窗的开启和关闭是否顺畅：观察门窗的开启和关闭是否顺畅，如果有卡顿或异响，需要及时维修。
- 4、检查门窗的玻璃：观察门窗的玻璃是否有损坏、划痕等现象，如果有，需要及时更换。
- 5、检查门窗的框架：观察门窗的框架是否有损坏、变形等现象，如果有，需要及时维修或更换。
- 6、更换密封条：如果门窗的密封条损坏或脱落，需要及时更换。更换密封条时，需要先将旧密封条拆除，然后将新密封条安装在门窗的槽口中，并确保新密封条与门窗的槽口紧密贴合。

7、更换玻璃：如果门窗的玻璃损坏或划痕，需要及时更换。更换玻璃时，需要先将旧玻璃拆除，然后将新玻璃安装在门窗上，并确保新玻璃与门窗的框架紧密贴合。

8、维修门窗的框架：如果门窗的框架损坏或变形，需要及时维修或更换。维修门窗的框架时，需要先将损坏的框架拆除，然后将新的框架安装在门窗上，并确保新的框架与门窗的连接牢固。

（三）设备管理服务要求

为保证学校设备的正常运行，物业管理单位要配备一位项目工程维修主管，要明确其职称标准，负责全部设备的使用、管理和技术保障。

1、水及卫生设备管理要求

1.1 条件要求：有综合维修工不少于 5 人，具有独立完成维修能力（持相关资格证书）。

1.2 工作任务：负责各个楼宇的给排水、消防用水的正常保障；负责各个公寓和公共洗澡间的洗澡水控系统的维修、负责各种给排水管线，水、卫设备和楼宇内外、管井各种水泵、排污泵、提升泵的使用、管理、维修、拆旧换新；负责各种水箱、水罐的清洗和消毒；负责污水、雨水管道的疏通，隔油池、积水坑的清掏、清运（不含化粪池）。

1.3 要求：保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保 24 小时冷热水供应不断；给排水管道（含暗埋部分）、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，生活热水（洗澡水）水箱及时消毒，隔油池及时清掏确保不外溢，坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

2、配电设备管理要求

2.1 条件要求：持有高压运行操作证人员不少于 4 人，持有低压维修电工操作证不少于 4 人。

2.2 工作任务及分工：高低压配电室值班由高压电工担负，其中班长一名；电气、

电缆、线路、灯具、电机等维修、保养主要由低压电工担负，其中班长一名；安全用电的检查监督工作由全体电工负责。

2.3 要求：高低压配电室为学校的重要部位，必须高度重视，坚持 24 小时值班，每班不少于 2 人，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写 1 次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。遇到市电停电时，启动两台 800KW 柴油发电机进行发电，高压绝缘用具定期进行专业检测，保证所有绝缘用具在检测合格有效期内使用。

3、空调、通风设备、给排水设备的管理要求

条件要求：能熟练判断和处置各种故障，能组织完成分体空调设备的维护维修、保养、移机和中央空调和分体空调的清洗；能正确判断和处置机组运行的各种故障；维修工还需熟练掌握空调、运水系统的机械性能、工作原理，能独立完成维修和保养任务，能够维修各种给排水设备。接到报修情况维修工必须 10 分钟内到达现场。

4、其他保养和维修、采购的要求

4.1 工作内容：

4.1.1 制定建筑装饰、设备设施、家具等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施。

4.1.2 受理机关报送的维修项目的审核并提出处理意见，报有关部门审批。

4.1.3 做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修。

4.1.4 定期做好各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时做出处置。

4.1.5 做好所有楼宇给排水管道的疏通和院内道路的维护工作。

4.1.6 泵房每天由值班人员打扫一次，确保泵房地面和设备外表的清洁。

4.2 工作标准

4.2.1 制定维修计划，必须要有预见性，制定计划要科学管理，并附有分步工作日程安排。

4.2.2 落实报修与维修工作

接到报修后 10 分钟内到达现场，快速维修，不能当时维修的要制定应急方案，在确保不能影响学生正常生活和教育教学的情况下，保证在 48 小时之内维修完毕，要建立维修服务的自我质量监督机制，保障高水平的维修质量。

4.2.3 周密做好采购计划

必须精心组织、计划周密、勤俭节约，按期保质保量完成采购工作，要做细备件库的信息化管理，经常核查库存，为维修工作做好保障。

4.2.4 每日必须对各种公用设施，设备(包含室内外管井管沟、社区和校园的各种井盖)进行 3 次巡查，并建立巡查记录及维修档案，保证设施、设备的正常使用。

4.2.5 必须定期检查给排水管线的疏通情况，不发生上下水跑、冒、滴、漏现象。

工程日用：分体空调移机产生的全部材料费用(含铜管)、室内外单次维修单台设备或材料 500 元以内(含 500 元)的全部由乙方负责，超过 500 元的全部由甲方负责，更换材料与设备需与原型号符合，质量达到国家标准，且甲方只负责需要购买的设备或材料，人工安装、调试、检测等费用由乙方承担；按照采购人要求，在一个地点单次新装设备和材料费 200 元以内(含 200 元)由乙方负责，质量达到国家标准，小型安装超过 200 元的设备和材料，全部由甲方负责，且甲方只负责需要购买的设备或材料，人工安装、调试、检测等费用由乙方承担。

设备或材料、耗材品种包括：日光灯管、室外路灯、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、电线电缆、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、插头、插座、各种照明和空调、风机、风扇的控制开关、配电箱柜内的开关、显示仪表、电池、各种阀门(含室外管井阀门)、龙头、暖气片、卫生间脚踏阀、浴室混水阀、花洒出水电磁阀、花洒、各种井盖等。

5、能源管理服务的要求

乙方要本着节约能源的总体要求,按照 DB11 / T 1267-2021 高等学校能源消耗定额,控制学校能源消耗。定期提出节能合理化建议,对校内水电气暖等能源设备由专人进行精细化管理。积极推进各项节能技术措施,采购节能产品,正确使用节能设备,定时巡查教室夜间下课后照明和空调、插座是否断电。每月统计水、电、燃气、供热等各项能源消耗,做能源报表,每月把环比和同比能源消耗分析报告主动交给后勤主管部门,年度进行各项数据汇总,向学校汇报各种能源消耗情况,协助学校推进各项能源管理工作。

(五) 绿化养护标准

乔木/ 灌木/藤木 /地被/ 草坪

- 1、灌木整形修剪,每年不少于9次;
- 2、乔木修剪每年不少于3次;
- 3、绿地整治修剪,每年修剪不少于9次;
- 4、及时除掉杂草,每年除杂草不少于9次;
- 5、按土壤肥力、绿地种类、生长情况,适时适量施有机肥不少于4次;
- 6、树木缺株 $\leq 3\%$,树干挺直;
- 7、树木整体枝叶受害率 $\leq 8\%$,树干受害率 $\leq 5\%$;
- 8、花卉缺株倒伏的花苗 $\leq 3\%$,基本无枯叶、残花;
- 9、花卉植株受害率 $\leq 5\%$;
- 10、草坪覆盖率 $\geq 98\%$,绿色充分,黄土不露天;
- 11、绿地保洁每天不少于1次;
- 12、极端天气(如台风/暴雨/ 冰雪/干旱等极端天气)应加 强绿植加固、排水、抗旱、防火措施;
- 13、各类乔、灌、草等植物长势良好,修剪整齐美观;绿地内无影响景观的杂物、垃圾等,无树挂、乱拴乱挂等现象,无改变用途和破坏、践踏、占用现象;

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

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

16、有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；

17、设置植物名牌，名牌内容应准确；

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

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

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

（五）绿化养护服务要求

1、生长势

1.1 草坪长势旺盛，整齐雅观。

1.2 灌木和花卉长势良好，枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳，无枯枝残叶，花卉适时开花，花多色艳，保证常年开花植物一年四季鲜花盛开；花坛轮廓清晰，无残缺，绿篱无断层。

1.3 乔木生长旺盛，枝叶健壮，枝条粗壮，叶色浓绿，无枯枝残叶。

2、修剪

2.1 草坪需按要求修剪，使草坪的高度一致，边缘整齐。

2.2 灌木花卉需按要求修剪。灌木和花卉做到既整齐美观又能适时开花，花多色艳；花谢后及时将残花残枝剪去。绿篱和花坛整形效果要与周边环境协调，增强园林美化效果。

2.3 乔木需按要求修剪。乔木花繁叶茂。修剪时按操作规程进行，尽量减少伤口，

修剪截口要平滑不得劈裂，留桩长度不得超过 2 厘米；荫枝、下垂枝、下缘线的萌蘖枝及干枯枝枯叶要及时剪除。

3、灌溉、施肥

草坪需按要求追肥，使草坪保持良好的长势。灌木花卉、乔木每年春、秋季结合除草松土重点施肥，施肥量根据树木的种类和生产情况而定。肥料要埋施，先打穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水，找平，切忌肥料外露。乔木施肥穴的规格一般为 30*（30-40）厘米，挖沟的规格为 30*40 厘米。挖穴或开沟的位置一般是树冠外缘的投影线（行道树除外），每株树挖对称的两穴或四穴。

4、除杂草、松土

4.1 及时清除杂草、松土，方法合理彻底。按照以下标准除草。

4.2 灌木乔木植穴为直径 80 厘米圆，植穴表土深度不少于 20 厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土 5 厘米。除杂草、松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。要求乙方每两个月松土 1 次。

5、填平坑洼、疏通积水

要求及时填平坑洼地、疏通地面积水，使草坪内无坑洼积水，平整雅观。

6、补植、改植

6.1 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植。补植要补与原坪相同的草种。

6.2 及时清理死树，要求在两周内补回原来的树种并力求规格与原来树木接近，以保证成活率和优良的景观效果。

7、病虫害的防治

要求及时做好病虫害的防治工作，发生病虫危害时，最严重的危害率在 5%以下，如病虫害危害率超过 5%的，乙方要立即采取有效的防治措施，除虫不论次数。绿地不得发现蚁穴。

8、绿地卫生

8.1 清洁、保洁

要求每天设专职清洁员，保持绿地无垃圾杂物，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁，绿地垃圾要及时收拾干净。

8.2 绿化垃圾消纳

要求归堆后的垃圾杂物做到日产日清，不准过夜，不准焚烧，将其运出校外消纳。

9、设施维护

包括给排水系统、绿化喷灌系统、护栏、路基、园路、宣传牌、景观园路、景观及绿化范围内的室外桌椅、提示牌等设施。

9.1 绿地范围内的地下水网能保证供水正常，保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗。

9.2 路基、花基、园路及休闲设施表面要保持整洁、美观，完好无损，以增强园林美化效果。要求及时清除路面垃圾杂物，修葺破损并保持完好。

10、材料设备相关要求

10.1 乙方需购买的肥料、农药必须符合国家标准，费用由养护管理单位负责。

10.2 乙方操作人员必须按照安全操作规范操作设备、乙方承担设备使用安全责任和设备维护费用。

10.3 除不可抗拒因素造成苗木损失的由乙方负责无偿及时补齐。

（六）绿化管理分项标准及要求

1、草坪管理标准及要求

1.1 根据草坪生长情况适时修剪，修剪高度应控制在10cm以下；

1.2 根据草坪缺水状况适时浇水，不得出现旱死情况；

1.3 生长季节里多次施肥，促进其生产；

1.4除草要求没有明显高于5cm的杂草，5cm以上的杂草不得超过5棵/平方米；
整块草坪无阔叶杂草，无已开花杂草；

1.5生长季节应多次喷施广谱性杀虫药及杀菌剂防止病虫害，因病虫害而导致的严重退化草坪应进行更换；

1.6选择适宜的时期打孔，以促进土壤的通气性促进草坪生长；

1.7周边产生的垃圾清理。

2、绿篱管理标准及要求

2.1及时补植死亡绿篱；

2.2绿篱必须做到及时修剪，保持整齐美观；

2.3注重绿篱病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

2.4根据绿篱旱情及时进行浇灌，不得出现旱死现象；

2.5绿篱在合同期内施肥2次（春秋季节）；

2.7绿篱中保持无杂草垃圾等杂物；

2.8绿篱冬季必须采取保温措施；

2.9养护产生的废弃物要及时清理。

3、宿根花卉管理标准及要求

3.1及时补植死亡花卉；

3.2必须做好病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

3.3根据花卉旱情及时进行浇灌，不得出现旱死现象；

3.4花卉在合同期内施肥2次（春秋季节）；

3.5花卉中保持无杂草垃圾等杂物；

3.6及时清理冬季花卉死亡后的地上植物体；

3.7养护产生的废弃物要及时清理；

4、球类绿植管理标准及要求（黄杨球、龙柏球、石楠球）

4.1及时补植死亡的球类绿植；

4.2及时修剪以保持美观造型；

4.3负责球类绿植的病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

4.4负责球类绿植的浇灌工作，不得出现旱死现象；

4.5负责球类绿植的施肥工作，期内施肥不少于2次（春秋季节）；

4.6负责球类绿植区域内的杂草及垃圾清理工作，保证区域内无杂草垃圾等；

4.7负责球类绿植的冬季保温工作；

4.8养护产生的废弃物要及时清理。

5、花灌木管理标准及要求

5.1负责花灌木浇灌工作，不允许出现旱死情况；

5.2负责生长期间的修剪以保证树形美观；

5.3负责清理花灌木区域内的杂草及垃圾异物；

5.4负责花灌木的病虫害防治工作，发生病虫害及时治理；

5.5养护产生的废弃物要及时清理。

6、绿地管理标准及要求

6.1杂草必须及时修剪，杂草高度保持不能超过15cm；

6.2负责杂草地内的垃圾及杂物清理。要及时清理杂草地内的枯枝及草屑、白色垃圾、以及小杂树。按要求对树木落叶集中清理，下雨造成的坑洼情况要及时处理。枯枝落叶清理次数不少于8次；

6.3养护产生的废弃物要及时清理。

7、竹林管理标准及要求

7.1负责竹林的修剪工作以保持整齐美观；

7.2负责竹林病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

7.3负责竹林的浇灌工作，不得出现旱死现象；

7.4负责清理竹林中杂草垃圾等杂物，定期清理竹林地面上的落叶；

7.5养护产生的废弃物要及时清理。

8、银杏林管理标准及要求

8.1银杏林地面保洁整洁，土地平整，没有砖头瓦块等垃圾；

8.2负责除草，浇水，修剪及病虫害防治；

8.3养护产生的废弃物要及时清理。

9、街道树管理标准及要求

9.1负责街道树浇水，不得出现旱死情况；

9.2负责街道树病虫害防治；

9.3负责街道树修剪保证树形的美观（一年春秋两季修剪），修剪时按照校方要求进行修剪，养护管理单位操作必须符合安全规程并承担警示和安全责任，并做专项打表记录工作，双方签字确认；

9.4负责街道树涂白工作；

9.5负责大风雨雪造成街道树损坏后的处理工作；

9.6养护产生的废弃物要及时清理。

10、其它树木管理标准及要求

10.1负责其它树木修剪，保证树形的美观（一年四季适时修剪）；

10.2负责大风雨雪造成树木损坏的处理工作；

10.3负责病虫害防治工作；

10.4养护产生的废弃物要及时清理；

11、景观花园管理标准及要求

11.1负责景观花园的整体维护及养护，以保证景观花园的整体景观效果；

11.2负责修剪景观花园里的植物，保证美观；

11.3负责景观花园植物病虫害防治，发生病虫害必须及时有效治理；

11.4负责景观花园里植物浇灌，绝对不允许有旱死现象发生；

11.5负责景观花园里的植物施肥；

11.6保证景观花园整洁，发现垃圾必须及时清理；

11.7防腐木桥要进行2次防腐刷油处理，并负责维修、维护工作；

11.8养护产生的废弃物要及时清理。

12、防风防汛

灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。尽快恢复原状、以免影响交通人流。

13、保护措施

保护现有绿化完整，防止人为损坏，出现人为损坏时要及时恢复，如有人占用绿地及时阻止并通知校方。

（六）室内外保洁服务标准

1、保洁工作应按照学校后勤部门工作要求，定时定点进行垃圾清理，避免在上午、下午和晚上教学活动频繁时段进行大规模清洁活动。

2、及时清倒室内垃圾，必须倒换满溢的垃圾筒，筒内垃圾不得过夜，易腐烂垃圾筒内积存不得超过 8 小时，室外垃圾每天收集、清运 2 次，办公区外运垃圾上午 8 点以前清运完毕，垃圾不得积存过夜，垃圾桶、垃圾车定期清洗消毒，无污水和明显臭味，地面不得有垃圾腐烂流液。装修与建筑垃圾在指定地点堆放，及时清理。

3、学校领导办公室每天清洁 1 次、会议室会前、会后及时清理、保洁，合同范围楼内不间断巡回保洁。全部洗手间清洁不得少于 6 次，每日至少彻底拖洗一次，随时保洁，不得出现异味、结垢现象。洗手间卫生纸、洗手液、香薰等要按时检查，及时补充，不得缺失。

4、每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。每季度除尘 1 次楼内灯具。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

5、大厅、电梯厅、会议厅：每日清扫、清拖 2 次。每周擦拭 1 次大厅玻璃、室外装饰玻璃。每周擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。

6、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室大灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。

7、公共区域配有家具的，每月护理 1 次。每日巡视保洁 3 次大堂、一层候梯厅。

8、开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。

9、卫生间和公共浴室：每天至少拖洗 3 次，确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

10、楼道、楼梯：每日清拖 1 到 2 次楼道、楼梯地面，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、积水。

11、外围区域内每天清扫，保持无果皮、废纸等杂物。

12、垃圾箱(桶) 每天清掏及擦拭 2 次。

13、学生公寓宿舍内卫生间寒、暑假期间全面保洁各 1 次，学生公寓内各房间，如因特殊情况发生，在校方主管老师要求下，须进行打扫。

14、合同范围内建筑物的通道、大堂、电梯、门窗、楼梯、扶手、值班房每天保洁不少于 2 次，巡回保洁：消防楼梯、屋顶、设备房、井下(雨前雨后必保畅通)、地下室每周清洁一次随时保洁。

15、校区内道路、人行道、广场每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

16、每年 2 次换季时全面清洗玻璃窗(二层以上除外)，严重污染时，随时清洗。

17、做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的清洁工作。

18、院内井盖雨水篦子和楼外雨落管，需定期清理，保证排水通畅。

（八）室内外保洁检查标准

1、走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒。

2、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

3、消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

4、天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

5、走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

6、平台、屋顶无垃圾和杂物堆积。

7、服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

8、不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

9、公共卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，始终保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污

迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

10、设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

11、垃圾箱站点专人管理，循环保洁：整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢。

12、电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

13、目视墙面干净无污渍，清洗后见本色，清洗过程环保、无污染：大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘，喷涂墙无污迹。

14、地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污渍。

15、门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹。

16、楼内地面干净无杂物，天花板无蜘蛛网，厕所及盥洗室清洁无污垢、无异味。

17、公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮。

18、玻璃面上无污渍、水渍、见本色，光亮。

19、硬化地面主干道无垃圾，无杂物，无污泥，无积水，无泼撒物，干净整洁，路见本色。

20、绿地无垃圾，无杂物，树上无悬挂物，干净整洁。

21、楼外物业管辖区日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物；墙面地面及公共设施表面无粘贴小广告。

22、负责建筑物周边机动车停车场、共享单车停车场等周边环境清洁。

23、对区域内主道、干道落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。

24、科学喷洒，有效融雪，雪停后，立即组织人员清理积雪，并将积雪送到指定地点。

（九）物业工作检查、记录、人员配置等要求

1、保洁主管每日检查 1 次清洁质量，建立书面记录。

2、保洁主管每 1 周全面检查 1 次清洁质量，建立书面记录。

3、巡视和检查等清洁档案专人保管、资料齐全。

4、保洁人员未经允许不得私自进入学生公寓室内。如需入公寓室内保洁须有学生和其他工作人员在场。

5、消杀灭害对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。

6、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁。

7、有害有毒、易燃物品须安排专人管理，不得有安全隐患。

8、室内保洁人员配置不少于 35 人，室外保洁人员配置不少于 6 人，原则上年龄男 60 周岁以下，女 55 周岁以下，服务人员身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

四、特殊时段服务

（一）开学迎新服务

1、主动与学校沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案及应急预案；

2、按学校要求做好迎新设施设备检修及集中保洁工作。

（二）毕业离校服务

1、按学校要求协助毕业招聘会等相关活动的举办；

2、对毕业生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

（三）考试服务

1、考试前，根据考试要求布置考场；

2、考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。

（四）大型校园活动辅助服务

- 1、根据活动的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施；
- 2、根据要求提前做好设施设备的安装调试工作、物资准备及现场布置；
- 3、活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备；

（五）假期服务

- 1、按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式；
- 2、定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理；
- 3、对学校内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能；
- 4、组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁；
- 5、学校要求的其他假期服务任务。

四、考核验收

- 1、按照《高等学校物业服务费用测算规范》T/JYHQ-2023 标准。
- 2、按照《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003 标准。
- 3、按照项目服务要求和物业考核服务明细表逐项考核验收。

五、对乙方单位要求

- 1、学校物业服务管理工作由乙方负责，不得转包分包。
- 2、乙方须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查；乙方如不能按照双方约定及时高质量的完成物业服务工作，或推诿自己没有能力完成的，甲方请校外专业人员完成，费用由乙方支付，并按照物业服务考核相关标准扣分。

3、乙方承担经营场所范围内的独立法律责任:负责所有员工的安全及政审责任。

4、学校向乙方提供现有设备工具可以无偿使用,但所有权属采购人所有。乙方投资添置的设备工具需报北京经济管理职业学院备案,承包期满后自购设备自行处置。

5、乙方须爱护校内公共设施,并对校园内设施购买意外不可抗力力保险等,对出现不可抗力的人员、设施造成损坏后予以赔偿。

6、如因学校重大工作调整,甲方可提前三个月通知乙方,因调整产生的岗位增加或减少相关事宜,合同另行约定签署。

7、服务费用已包含内容不限于以下内容

7.1 物业服务员工人工费:包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险。

7.2 综合维修服务费:包括全校范围。

7.3 办公费:包括物业办公所需的办公耗材,例如纸张、记录本和文具、交通费等。

7.4 绿化养护服务费:绿化养护中所涉及的人、材、机费用。

7.5 企业利润。

7.6 税金。

7.7 其他。

8、其他说明

8.1 乙方自用的办公用品及耗材、高压绝缘用具定期检测费由乙方承担。

8.2 房屋及公共设施设施维修维护费用承担情况:

2.1 学校承担:供暖、燃气、电梯等系统的年检、压力表、安全阀、水质化验、变配电室预防性试验等检查检测费用和锅炉、配电、热交换站、电梯专业维保费用、中央空调(VRV多联机)的维修、发电机机组维修、厨房专用设备维修、室外地下管网维修(室外管井能直接更换阀门和水表的由乙方免费更换,每年最多10个;第11个开始由采购人购买,乙方免费更换)。

2.2 大中修项目由乙方协助学校提前报专项，费用由学校承担；卫生间、洗手间、洗衣房等地理局部管线发生漏水渗水情况，由物业公司免费进行地面拆除、故障修复、恢复地面。

2.3 分体空调室外机清洗（室内机空调滤网除外）、生活水池（饮用水）清洗、擦洗玻璃（2层以上）费用由学校承担。

2.4 日常物业工作使用的保洁用品和工具等费用由乙方承担。

2.5 日常使用的绿化药品、肥料和小型工具等材料由乙方承担。

2.6 特种设备设施维修、检测、维护、化粪池清掏、需动用专业高压冲洗车进行管道疏通的项目，以及其他专项服务由专业第三方负责，乙方负责相关协助工作。

2.7 学校为乙方提供 1 处物业管理用房（不少于 30 平米），为工程部提供 1 处工作用房（不少于 20 平米），并为其免费提供 1 部工作电话。

六、项目服务机构及人员要求

1、服务机构设置合理、高效精简，人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合招标方提出的具体人员要求。服务本项目具体人员最低标准为：

1.1 项目经理 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

45 周岁（含）以下，大学本科（第一学历）及以上学历，工程类专业，具有中级及以上职称（工程类专业），有 3 年及以上高校物业项目经理从业经历，熟悉工程维修、绿化、保洁等操作规范，具有较强的组织、协调、沟通能力。

1.2 工程维修主管兼水电工程师 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

45 周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有中级及以上职称（电气或暖通类），有 5 年及以上相关从业经历，具有高压电工作业证书，熟悉供配电设备、发电设备运行和倒闸操作，熟悉给排水和空调运行。

1.3 电梯安全管理员兼能源管理 1 人：45 周岁（含）以下，大学专科及以上学历，具有特种设备安全管理员证（项目代号 A），对电梯安全、水电气暖能源消耗进行管理和报表，落实特种设备质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度。

1.4 高压电工 4 人；低压电工 4 人；须持有相关特种作业操作证（高压电工具有

高压电工作业证书、低压电工作业证书；空调、给排水、门窗锁具等综合维修 5 人。

1.5 各类工程维修人员年龄在 55 岁（含）以内，都具有本专业熟练的独立维修与操作能力，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉工作预案。

1.6 室外保洁、室内保洁各设置主管 1 名。

45 周岁（含）以下，大学本科及以上学历，具有中级及以上职称，3 年及以上类似项目主管工作经验，熟悉本专业操作规范和流程。

1.7 绿化养护设置主管 1 名。

45 周岁（含）以下，大学专科及以上学历，绿化或园林类专业，具有中级及以上职称（绿化类），有 3 年及以上类似项目主管工作经验，熟悉本专业操作规范和流程。

1.8 室外保洁人员不低于 6 人、绿化养护人员不低于 8 人、室内保洁人员不低于 35 人，男员工年龄在 60 岁（含）以内、女员工年龄在 55 岁（含）以内，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

1.9 所有人员不得随意与其他项目轮换。如无法满足校内维修、绿化、保洁等快速响应的任务，乙方必须及时增加人员配置。

2、乙方所提供的服务人员应具备合法身份，是与乙方依法建立劳动关系的员工。

3、服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰，数据准确。所有服务人员要定期进行培训考核，留存培训考核记录，严格遵守校规校纪，礼貌待人，未经允许不得私自进入学生公寓。

4、主要管理人员需提供学历证明，持有相关专业的专业技术证书及国家规定的相应岗位合格证或资质证书。

5、特种作业人员具有特种作业证，复印件留存采购方备案。

6、服务人员必须统一着装工作服，佩戴工作证，按时上下班，注意自身形象，遵守招标人相关制度。

7、清洁人员要求体质健康，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

- 8、乙方部门负责人要每周到现场检查服务质量，对服务人员进行考核。
- 9、甲方对清洁服务考核不合格的人员有权要求公司调换人员，且需在三天内更换到位。
- 10、乙方需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，甲方要求撤换的情况下予以调整。
- 11、乙方在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；项目服务人员的空岗率不得超过 3%/月、人员流动率不超 5%/年。
- 12、遇台风、暴雨、大雪天气，乙方必须加派员工协助学校抗风防雨、扫雪，检查、清理其承包范围内场所，确保水流畅通、渗漏水及时清洁，并做好台风、暴雨后各项清洁工作，毕业生离校、新生入校前宿舍卫生清理、所增加的工作量不另外计算费用。
- 13、如有临时活动、重大庆典、会议活动或上级领导参观，乙方应根据学校要求提供突击性清洁保洁任务，所增加的工作量不另外计算费用。
- 14、未经甲方同意，禁止对专业公司予以项目分包或调整专业公司。
- 15、乙方须服从甲方管理，组织协调好管理清洁工作，以保证高质量完成任务。
- 16、为确保项目质量，乙方不得转包，如发现转包，甲方可向乙方索赔中标总造价的 10%作为招标和停工所造成的损失的补偿，并按相关规定对乙方进行处罚。
- 17、合同期内，乙方必须根据承包合同中的各项条款履行各项职责，如发现乙方组织措施不当、计划不落实、管理不严，导致保洁质量达不到规定标准的，情节严重的，甲方将依据相关规定对乙方进行处罚。
- 18、乙方应根据本合同所承担的清洁等工作，按实际上岗人数自行到有关部门申办有关用工手续、员工劳动保险手续和办理居住证等手续，安排好上岗人员的住宿和教育管理工作。
- 19、在进行清洁、维修、安装、绿化等作业时，乙方必须认真负责，并注意安全操作，如员工发生任何意外（含工伤、劳务纠纷、社保、医保、养老保险等），乙方负责事故处理及承担一切费用。

20、乙方应严格遵守国家法律，法规的规定，做好社会治安综合治理等工作，不得违反国家法律、法规的规定。如乙方员工有任何违法乱纪行为，乙方承担一切经济责任和法律责任。

21、遇火警（含消防演习）、水管爆裂等情况，清洁公司应组织突击小组搞好清洁卫生。

七、甲方的权利义务

1、审定乙方制定的物业服务方案，包括建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，突发事件应急方案，会议服务计划，清洁卫生实施计划，并提供支持配合和监督实施。

2、对乙方的管理监督、检查并进行考核，如因乙方管理不善造成重大经济损失或管理失误，甲方有权单要求乙方承担相应责任。

3、选择电梯等特种设备的维保供方，并为之签订合同，支付相应费用，委托乙方进行维保质量的监控。

4、制定《北京经济管理职业学院物业服务考核标准》和相应的奖惩措施。审核乙方制定的管理方案和细则；审查乙方制定的有关物业管理制度；要求乙方提供年度工作报告。

5、负责本物业建筑物和设施设备的大、中、小修方案的审批及费用支付。

6、为乙方提供物业管理用房和员工就餐，餐费由乙方负责。

7、有权实施工程改造，但事先须向乙方通报，以便乙方能够密切配合。

八、乙方的权利义务

1、根据国家、地方政府的有关法规规定，按照本合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。

2、制定本合同规定的物业服务方案和其他专项要求计划，报甲方批准后实施。包括编制并实施设施设备维修养护和更新、改造计划，清洁卫生实施计划，根据学校的要求制定发生火灾、自然灾害、公共卫生事件、防汛、防火、防雷电等应急预案。

3、接受甲方的监督管理，每月乙方提供的物业服务内容需经甲方监管、验收，

因整改产生的费用由乙方承担。每月向甲方报物业服务情况表，每季度向甲方提交工作总结，及时报告物业服务的重大事项。

4、妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息。保证不将甲方任何资料、信息带出甲方。乙方不再为甲方提供物业服务时，应与本项目相关的所有资料、软件移交给甲方。

5、履行本合同及乙方相关物业服务方案做出的服务承诺并达到有关标准和要求，确保服务质量，及时调换不能胜任工作人员。

6、乙方负责维修现场各项管理工作，确保维修服务安全有序有效实施。确保配电室、消防等设备安全正常运行，各项记录完整，有健全的技术档案，并负责及时记载有关变更情况。

7、乙方派驻甲方物业工作人员应遵守国家法律法规和学校各项规章制度，接受甲方的检查、监督。对电工、维修工进行日常管理和技术管理，确保安全，认真执行操作规程，确保学校正常运行。对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变需事先报甲方批准。

8、乙方应要求所有服务人员妥善尽到安全警示义务（如提示有水地滑等），如因乙方工作人员未尽安全警示义务，致甲方或第三人人身、财产损失的，甲方因此先行支付赔偿的，有权向乙方追偿。因此所发生的一切责任及损失，均由乙方承担。

9、乙方负责对派驻甲方工作人员进行思想教育、安全教育、卫生知识教育、业务培训等日常管理工作，发生工伤事故或造成甲方及第三方的人身伤害和财产损失，由乙方承担一切责任及损失。

10、乙方在雨雪等极端天气及特殊情况下，必须服从学校的统一指挥，积极配合甲方完成防汛、清理积雪等工作。

九、违约责任

1、在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，应至少提前 30 天，以书面形式通知对方，双方协商同意后，可以终止合同。否则，要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

2、无论发生任何情形，包括但不限于一方违约、不可抗力或双方协商解除合同

等，致使乙方不再为甲方提供物业服务时，乙方必须立即向甲方移交全部由乙方占据的用房及物业管理的全部档案资料和钥匙。

3、乙方未按合同约定为甲方提供物业服务，甲方有权以书面形式通知乙方解除合同。

4、因乙方违反本合同约定或操作不当等原因引发事故或设备损坏而造成甲方经济损失的，甲方有权单方解除本合同，并由乙方承担全部相关责任损失和造成的影响。

5、乙方不得以任何形式将本合同项下的义务整体或部分转交第三方完成，否则甲方有权单方解除本合同，乙方承担违约责任，赔偿甲方合同总额 20%的违约金。

6、甲方有权对乙方服务工作质量问题进行考核，第一次给予警告通知书，并通知乙方负责人前来接洽处理，第二次发生同类问题向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 1000 元/次。第三次向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 2000 元，并由乙方更换工作人员。

7、乙方未按本合同约定及甲方要求履行本合同的，甲方有权书面要求乙方限期改正，若乙方逾期仍未按本合同约定或甲方要求改正的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 10%的违约金。

8、乙方每月提供物业管理服务内容需经甲方验收，达到甲方要求后，甲方应当按照合同约定每季度按时向乙方支付物业费。甲方违反本合同约定付款时间的，应按日向乙方支付违约金，从应付款之日起按照每日万分之五计算，直到付款日期截止，此违约金总额与本月服务费费用一次性支付给乙方。寒暑假期间，乙方提供服务经甲方验收、达到甲方要求后，甲方应在开学当月将寒暑假期间未支付的物业费一并支付给乙方。

十、服务期限与合同终止

乙方服务期限自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止；服务期限届满，本合同自动终止。发生下列情形时，本合同提前终止：

- 1、一方违约，对方根据法律规定或本合同约定要求解除合同；
- 2、发生不可抗力，致使合同无法继续履行的；
- 3、双方协商解除合同的；

4、其他符合法律规定的情形。

合同因一方违约提前终止的，守约方有权要求违约方根据本合同约定和法律规定承担违约责任；合同因其他情形提前终止的，尚未履行的，终止履行。但无论何种原因合同终止，乙方均应履行本协议第九条第2款规定的义务。

十一、服务费用及付款方式

1、服务费人民币 元/年，大写：整。

2、双方约定每季度结算一次，服务费人民币元 季度。乙方应在合同签订后7天内，按约定的方式向甲方缴纳5万元的履约保证金。甲方在收到乙方的履约保证金后的15个工作日内支付第一季度服务费（4月-6月），第二季度服务费于当年7月支付（7月-9月），第三季度服务费于当年10月份支付（10月-12月），第四季度费用于次年1月份支付（当年1月-3月）。履约保证金为乙方履行本合同的担保，用于补偿或赔偿甲方损失，若因乙方不履行其合同义务，甲方有权自行扣除相应的违约金、补偿金、损失等。履约保证金在被扣除后，乙方应在甲方要求的期限内立即向甲方补足至5万元，若逾期7日仍未补足至5万元的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款5%的违约金。合同服务期满后30天内，甲方在扣除乙方应承担的责任（如违约金、补偿金、损失等）后，将把剩余的履约保证金按原付款账户无息退还乙方；甲方逾期退还的，应按日向乙方支付违约金，从应退款之日起按照每日万分之五计算，最高不超过应退款数额的10%。

注：每次甲方支付前，乙方需向甲方开具数额对应的合法合格的增值税普通发票，如发票出现任何问题（包括但不限于合法性、金额、开具项目等）甲方有权拒绝支付相应合同款项，且因此产生的损失由乙方承担。若甲方付款后发现发票存在问题的，乙方自收到甲方通知起2日内更换合格发票，否则乙方应承担一切责任并赔偿甲方损失。

乙方名称：

纳税人识别号：

开户行：

账户：

地址、电话：

十二、不可抗力

1、本协议所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。

2、因为不可抗力导致本协议部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本协议，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

3、受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本协议，或者就本协议的延期履行达成补充协议。

4、因为不可抗力不能履行本协议的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十三、争议的解决

甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十四、协议修改

对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

十五、通知

1、本协议任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件一所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

2、如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

十六、适用法律

本协议适用中华人民共和国法律。

十七、生效及其它

1、本协议经双方盖章后生效。

2、本协议一式陆份，双方各持叁份，具有同等法律效应。

3、如需修改或补充本协议内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，并将其作为本协议的组成部分。

十八、协议有效期

本协议有效期，自合同签署之日起，至合同截止日期。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

北京经济管理职业学院

代理人：

代理人：

签订时间：

签订时间：

年 月 日

年 月 日

附件 1：物业服务质量检查现场记录单

附件 2：物业服务质量检查整改通知单

附件 3：问题处置通知单

附件 4：物业服务维修单

附件 5：北京经济管理职业学院物业管理服务负面清单

附件 6：北京经济管理职业学院物业服务考核标准

附件 1

物业服务质量检查现场记录单

NO:

被检查项目名称		检查日期	
检查问题记录	<p style="text-align: right;">检查人签字： 年 月 日</p>		
被查项目负责人签收	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
复查情况	<p style="text-align: right;">复查人签字： 年 月 日</p>		
<p>备注：本通知一式二份，检查人和被检查人各持一份。</p>			

附件 2

物业服务质量检查整改通知单

NO:

被检查项目名称		检查日期	
检查问题记录			
整改意见	检查人签字： 年 月 日		
被检查项目负责人签收	年 月 日		

复 查 情 况	复查人签字： 年 月 日
------------------	---------------------

附件 3

问题处置通知单

NO:

处置事由：

--

处理结果：	
<input type="checkbox"/> 经济处罚	扣款金额：
<input type="checkbox"/> 其他形式	备注：
甲方签字：	乙方签字：

附件 4

物业服务维修单

NO:

报修位置(固安校区)		报修 时间	年 月 日	维修到达时间	日 时 分
报修内容				维修人数	

维修结果（修好或说明不能维修原因及处理办法）			
维修结束时间	日 时 分	维修人员签字	
维修是否完成： 是 否 维修人员是否统一着装并佩戴工作牌： 是 否 维修人员是否穿戴整洁： 是 否 维修人员态度如何： 好 一般 差 维修后现场是否清理干净： 是 否 值班人或报修人签字：			
物业维修主管签字		甲方主管签字	

附件 5

北京经济管理职业学院物业管理服务负面清单

序号	违规违约等事项	处理标准
1	物业公司未按合同（或主管部门协商同意）设置岗点、岗位，配足服务、管理人数。	每次抽查发现人员缺编，按每缺编一人，对物业公司处以 500~1000 元的处罚，依次依人累加

2	物业从业人员的基本技能、待遇保障等未达到国家法律法规的相关要求，员工反响强烈，给学校造成较大影响的。	对物业公司处以 1000 元的处罚
3	因物业公司管理不到位，导致学校发生公共卫生事件并造成直接或间接损失的。	物业公司负完全赔付责任，如情节严重甲方有权直接解除合同
4	物业公司所有员工上班期间，均负有安全生产监控责任。因员工疏忽、失误、违规操作、烧煮等引起火灾、火情的。	物业公司负全责，并视情节及灾情后果予以赔付，如情节严重甲方有权直接解除合同
5	因物业公司管理、维修等不到位而导致学校公共设施设备损失、破坏，影响学校办公、教学、科研和师生生活的。	除依约依规追究其相关责任外，并对物业公司处以 1000~5000 元的处罚
6	非社会和不可测因素而导致突发停水断电并完全可以抢修的，因物业公司管理不到位，应急不及时，未在合同规定的时间内到场抢修，引发经济损失或学生骚乱等不稳定情况的。	物业公司要承担责任，并对物业公司处以 500 元的处罚
7	做好会议室、场馆等教学重要场所的定时开放、及时关闭，对特别集中的教学楼，要确保所有大门完全敞开。做好教学所需要设备准备工作。因物业服务原因导致不按时开门、设备故障无法上课的。	视情节及产生后果，每次对物业公司处以 400 元的处罚
8	公共卫生间、垃圾箱等公共卫生消毒未按合同进行，没有消毒记录的。	视情况，对物业公司处以 200~400 元的处罚
9	物业公司没有按照《整改通知书》要求进行整改，或同类问题出现 3 次及以上的。	视情况，对物业公司处以 2000 元的处罚
10	因物业管理服务不到位，师生员工意见强烈，有可能引发安全稳定事件、影响正常教学秩序的重大问题。	视严重程度，对物业公司处以 500~20000 元的处罚
11	在新生进校、毕业生离校、校庆及重大节假日活动期间，因道路环境卫生、绿化、楼宇管理等物业服务不到位，给学校声誉造成不良影响。	视严重程度，对物业公司处以 2000 ~ 10000 元的处罚

12	除自然灾害外，因物业管理服务过失（包括维修不及时导致门窗玻璃坠落，以及校园道路障碍、地漏盖不平或丢失形成空洞）致使人员伤害的。	物业公司负全责，并视情节及后果予以赔付，如情节严重甲方有权直接解除合同
----	-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------

附件 6

北京经济管理职业学院物业服务考核标准

后勤管理处按照合同内容，对照物业服务标准细则，组织开展物业考核工作，满分为 100 分，95 分以上为达标，低于 95 分，第一次给予警告通知书，并通知乙方负责人前来接洽处理，第二次发生同类问题向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 1000 元/次。第三次向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 2000 元，并由乙方更换工作人员。同时加强对物业的监督、检查，建立长效机制，实现物业考核工作常态化、细致化，更好的为学校广大师生服务，提高物业服务满意度。

考核小组：

考核对象：

考核日期：

项目及分值	序号	项目内容	单项分值	考核方法	考核周期	完成情况 (是/否)	存在问题	扣减分值	签字确认
一、人员情况	1	服务人员应热爱祖国、具有较强的事业心和责任感，有一定的沟通能力、文化素质和管理经验，项目经理应具有本科（含）以上学历，具有五年及以上独立管理类似项目的项目经理经验	0.5	查收资料	入职前检查				
	2	依法用工，缴纳保险，岗前培训，合格后上岗（特殊工种持证上岗，有培训记录材料）	0.5	查收资料	入职前检查				

3 分)				查				
	3	提供入职材料：个人信息台账、身份证、特殊工种证、劳动（劳务）合同，每少一项扣 0.5 分	0.5	查收资料	入职前收			
	4	离职材料：离职证明，交回校园卡等物品	0.5	查收资料	每周抽查			
	5	人员配备：按照合同要求规范配备。	0.5	查收资料	每周抽查			
二、 制度 建设 (2 分)	6	服务工作人员着重统一，行为规范，讲文明，讲卫生, 维护学校名誉	0.5	现场查看	每周抽查			
	7	制定物业管理制度、突发事件安全应急预案，定期对各类预案开展演练，应急预案要做到可操作性强，责任到个人，并结合演练不断完善，做好台账	0.5	听取汇报 查收资料 现场查看	每周抽查			
	8	各级管理服务人员熟知并认真执行本岗位职责及相关制度。健全岗位职责，制度上墙，分工明确，落实到个人	0.5		每周抽查			
	9	建立巡查制度（含夜间），留存检查记录，节假日和特殊时间节点增加检查巡视频次	0.5		每周抽查			
10	奖惩制度，以奖为主，以罚为辅，执行效果明显并有相应记录	0.5	每周抽查					
三、	1	楼内：地面、墙面、台面整洁无灰尘，保洁物品摆放整洁有序，无异味	2	现场查看	每周			

保 洁 服 务 (25 分)	1				抽查				
	1	公区卫生：走廊、楼梯、电梯、门厅每天清扫拖洗 2 次，公共浴室每天至少拖洗 3 次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，窗框、窗台明净	3	现场查看	每周 抽查				
	2	光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹，不达标点位扣 0.2 分，每天累计扣 1 分，更换主管							
	1	学校领导办公室每天清洁 1 次。会议室会前、会后及时清理、保洁，不间断巡回保洁。全部洗手间每日清洁不得少于 4 次，每日至少彻底拖	2	现场查看	每周 抽查				
	3	洗一次，随时保洁，不得出现异味、结垢现象。洗手间卫生纸、洗手液、香薰等要按时检查，及时补充，不得缺失							
	1	会议室（含图书馆、多功能厅、语堂等）：室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无	2	现场查看	每周 抽查				
	4	污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点，不达标点位扣 0.2 分，每天累计扣 1 分，更换主管							
	1	卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，	3	现场查看	每周 抽查				
	5	无粪便溢出，无积垢，不达标点位扣 0.2 分，每天累计扣 1 分，更换主管							
	1	垃圾：及时清倒室内垃圾，必须倒换满溢的垃圾桶，桶内垃圾不得过夜，易腐烂垃圾桶内积存不得超过 8 小时，室外垃圾每天收集、清运 2	3	现场查看	每周 抽查				
	6	次，办公区外运垃圾上午 8 点以前清运完毕，垃圾不得积存过夜，垃圾桶、垃圾车定期清洗消毒，无污水和明显臭味，地面不得有垃圾腐烂流							
	1	液							
	1	设施设备：设施外表（如开关盒、表箱盖、消防柜等）清洁干净、无积尘、污迹；无乱写、乱画、乱刻，2 米以下每日擦抹一次，2 米以上每	0.5	现场查看	每周 抽查				
7	周一次，无灰尘、污迹								
1	开窗通风：公区每天通风换气每天 2 次，每次不少于 3 小时，并做好相关记录	0.5	现场查看	每周 抽查					
8									
1	走廊、楼梯窗玻璃、大厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹	0.5	现场查看	每周 抽查					
9									
2	服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间) 保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。	0.5	现场查看	每周					

	0				抽查				
	2 1	垃圾桶、茶叶倾倒桶、墙裙、踢脚线、柱面等部位每日清洁，每周彻底清洁	0.5	现场查看	每周 抽查				
	2 2	垃圾箱站点专人管理，循环保洁:整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集，不满溢	1	现场查看	每周 抽查				
	2 3	楼道、公共区域无烟蒂、无烟味	0.5	现场查看	每周 抽查				
	2 4	走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒	2	现场查看	每周 抽查				
	2 5	卫生间、盥洗间设施设备及卫生洁具完好洁净，地面清洁无积水，门窗、墙面、屋顶、干净整洁，通风良好无异味	2	现场查看	每周 抽查				
	2 6	院内路面、雨井清理、屋顶、路面落叶杂物清理（全年）每日清扫，每周彻底清扫，每个位置扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	2	现场查看	每周 抽查				
四、 维 修 服 务	2 7	根据合同内容做好综合维修服务：设置24小时报修服务，报修渠道畅通、手续简便，水电暖等急修10分钟到位，其他非紧急维修的，在承诺时间内完成，维修合格率100%，接报修、维修和回访记录规范齐全，接到一个相互推诿的投诉，扣1分，每周接到2个投诉扣3分，更换项目主管	3	查收资料 现场查看	每周 抽查				
	2 8	常用配件类（库房内有配件）维修，自接到报修后2小时内修复	2	现场查看	每周 抽查				

(25分)	29	需临时购置配件及其它维修，自接到报修之日起3日内修复	2	现场查看	每周抽查				
	30	建立各类设施设备台账，维护保养有制度、有计划，记录齐全，保证运行状况良好	2	查收资料 现场查看	每周抽查				
	31	建立各类设施设备安全隐患台账，定期及时对各类设施设备进行安全检查，并留存检查记录。加强夜间巡查，节假日和特殊时间节点增加检查巡查频次	2	查收资料 现场查看	每周抽查				
	32	保障应急用电、照明、配电室、发电机房、上下管道及院内其他设施运行正常	3	现场查看	每周抽查				
	33	供水房保证每日24小时有人值班，不间断的巡查检修，确保24小时供应不断；上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修10分钟内维修人员要到达现场；消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水泵保持在标准范围内；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过8小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，高位自来水水箱，生活热水水箱及时消毒，隔油池及时清掏确保不外溢，坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查各楼宇水表一次，并做好记录	2	现场查看	每周抽查				
	34	高低压配电室坚持24小时值班，每班不少于2人，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写1次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、配电箱要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。遇到市电停电时，启动两台800KW柴油发电机进行发电，高压绝缘用具定期进行专业检测，保证所有绝缘用具在检测合格有效期内使用，每月查各楼宇电表一次，并做好记录	2	现场查看	每周抽查				
	35	检查门窗密封性、五金件、框架、玻璃、纱窗等无破损，办公家具、学生桌椅、床等维修及时，无损坏	2	现场查看	每周抽查				

	36	组织完成中央空调系统和分体空调设备的维护、保养和供冷季之前空调室内机清洗、消毒	2	现场查看	每周抽查				
	37	因设施设备维护保养不到位造成财产损失、人员伤害及上级单位检查所产生罚款，扣2分	2	现场查看	每周抽查				
	38	配合施工，提出专业维修建议，加强廉政建设，不得收取、索要财物	1	现场查看	每周抽查				
五、绿化养护（25分）	39	景观园路每天清扫一次，全天巡查保洁，各路面无明显泥沙、污垢，每100平方米内，烟头、纸屑平均不超过2个	4	现场查看	每周抽查				
	40	学生公寓周边杂草清理及卫生，每天清扫一次	2	现场查看	每周抽查				
	41	每天设专职清洁员，保持绿地无垃圾杂物，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁，绿地垃圾要及时捡拾干净	4	现场查看	每周抽查				
	42	要求及时做好病虫害的防治工作，发生病虫害时，最严重的危害率在5%以下，如病虫害危害率超过5%的，要立即采取有效的防治措施，除虫不论次数。绿地不得发现蚁穴	3	现场查看	每周抽查				
	43	对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植。补植要补与原坪相同的草种。及时清理死树，要求在两周内补回原来的树种并力求规格与原来树木接近，以保证成活率和优良的景观效果	3	现场查看	每周抽查				
	44	绿地范围内的地下水网能保证供水正常，保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗	3	现场查看	每周抽查				
	44	路基、花基、园路及休闲设施表面要保持整洁、美观，完好无损，以增强园林美化效果	2	现场查看	每周				

	5				抽查				
	4 6	绿化垃圾消纳，要求归堆后的垃圾杂物做到日产日清，不准过夜，不准焚烧，将其运出校外消纳	2	现场查看	每周 抽查				
	4 7	草坪长势旺盛，整齐雅观，灌木和花卉长势良好，乔木生长旺盛。按时浇水、施肥。	2	现场查看	每周 抽查				
六、 保 洁 物 料 (2 分)	4 8	每月 10 日前提提交次月物料需求表(大卷纸、洗手液)，经后勤主管领导审核后下单资产办采买，由物业项目主管签字领取，并做好发放台账，详细做好各项保洁物资使用地点、数量等记录，存档备查，定期核对库存，及时排查，避免浪费，确保出入库台账与实际库存一致	2	听取汇报 查收资料 现场查看	每周 抽查				
七、 应 急 维 修 物 料 (2 分)	4 9	单价超 500 元的材料及设备由维修项目主管提出申请，学院后勤管理处确认并采购，维修项目主管签字领取，并做好使用台账，存档备查，定期核对库存，避免浪费，及时排查，确保出入库台账与实际库存一致	2	听取汇报 查收资料 现场查看	每周 抽查				

分)									
八、 防汛 工作 (4 分)	5 0	夏季做好防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶、路面落叶杂物清理等有关隐患排查工作；冬季路面雪水清扫等工作（全年）	2		每周 抽查				
	5 1	制订火灾、防汛、停水、停电、自然灾害、突发事件等应急保障措施，并熟练掌握各种应急预案	2	听取汇报 查收资料 现场查看	每周 抽查				
九、 节	5 2	有节水、节电措施，有水电消耗记录，做好节能宣传，节能使用等工作	5	听取汇报 查收资料	每周 抽查				

能 工 作 (10 分)	5 3	每月做好水、电、气等数据统计、能源报表、测算及分析，年度进行各项数据汇总，向学校汇报各种能源消耗情况，协助学校推进各项能源管理工作	5	现场查看	每周 抽查			
十、 其 他 工 作 (2 分)	5 4	及时完成学校交付的其他临时性工作任务，做好与属地相关机构外联，服务期满上交工作档案资料	2	听取汇报 查收资料 现场查看	每周 抽查			

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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)	占该采购包 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

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》，各单位签订一份，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. 联合体各方成员须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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供

《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

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 统一社会 信用代码	制造商 规模	制造商所 属性别	外商投资 类型	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“大型”、“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》。

制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，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“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

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
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

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

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。