

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京政法职业学院 2025-2028 年度物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25140

采购人：北京政法职业学院

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 | 6 |
| 第三章 | 资格审查 | 22 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 | 25 |
| 第五章 | 采购需求 | 36 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 | 56 |
| 第七章 | 投标文件格式 | 98 |

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-G25140
- 2.项目名称：北京政法职业学院 2025-2028 年度物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：3974.955045 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 | 北京政法职业学院 2025-2028 年 度物业管理服 务采购项目 | 3974.955045 | 1 | 详见第五章采购需求 |

- 5.合同履行期限：三年，拟订日期为：2025 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日，经采购人考核合格，签定下一年度合同。实际日期按双方合同约定。
- 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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（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：_____ / _____。

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 5 月 29 日至 2025 年 6 月 6 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 6 月 19 日 9 时 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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京政法职业学院

地址：北京市大兴区黄亦路（团河段）2 号北京政法职业学院

询问和质疑联系人：张老师

联系方式：010-89269677

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：高老师

联系方式：010-83916659

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 checked="" 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 <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 | <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">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;">北京政法职业学院 2025-2028 年度物业管理 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</td> </tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 北京政法职业学院 2025-2028 年度物业管理 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 |
| 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | | |
| 1 | 北京政法职业学院 2025-2028 年度物业管理 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 | | | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 | | | | | | |
|------|-----------|---|----|-----------|--------------|--|--|--|
| | | 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 <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> </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 | | | |
| 包号 | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|-----|--|
| | | 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 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： 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（本项目不涉及）

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（本项目不涉及）

- 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（本项目不涉及）
- 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）（本项目不涉及）
- 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）（本项目不涉及）
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(本项目不涉及)

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。

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

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|------------------|--|-----------------|
| 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。 |
| 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 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | |

| 序号 | 审查因素 | 审查内容 | 格式要求 |
|-----|---------------|---|-------------------------------|
| 3-1 | 本项目对于联合体的要求 | <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> | 提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》 |
| 3-2 | 政府购买服务承接主体的要求 | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。 | 格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书” |
| 3-3 | 其他特定资格要求 | <p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p> | 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> | |

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

| 内容 | 评分因素 | 评分说明 | 分值 | 主观客观属性 |
|------|--------------|---|----|--------|
| 价格部分 | 投标报价 | <p>价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价,其价格分为满分,其他报价人的价格分统一按下列公式计算:报价得分=(评标基准价/报价)×价格权值×100。</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 |
| 商务部分 | 业绩 | <p>提供自 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间(以合同签订时间为准)的已完成或正在履行的综合类似项目业绩。</p> <p>(项目须涵盖保洁、会议服务、设备设施运行维护、绿化养护服务内容)每提供 1 个业绩得 2 分,最高得 10 分。</p> <p>注:同一服务对象同一项目不同服务期的业绩只可计入一次;需提供合同关键页复印件(包含首页、金额、签字盖章页、日期页、标的)内容作为评审依据,未提供或提供不完整的不得分。</p> | 10 | 客观 |
| | 体系认证 | <p>具有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,每提供一个认证证书复印件得 2 分,满分 6 分。</p> | 6 | 客观 |
| | 项目经理及各岗位人员配置 | <p>项目经理(6分)</p> <p>拟派项目经理要求:</p> <p>(1) 年龄50周岁(含)以下</p> <p>(2) 本科及以上学历或高级工程师及以上职称</p> <p>(3) 五年及以上物业项目经理管理经验</p> <p>以上三个条件满足一项得2分,满分6分。</p> <p>注:需提供身份证复印件、学历证书复印件、职称证书复印件、工作经验业主证明材料。</p> <p>项目经理助理(6分)</p> <p>拟派项目经理助理要求:</p> <p>(1) 年龄45周岁(含)以下</p> <p>(2) 本科及以上学历</p> | 12 | 客观 |

| | | | | |
|--|--|--|----|----|
| | | <p>(3) 2年及以上物业、保洁、绿化项目相关管理经验。</p> <p>以上三个条件满足一项得2分，满分6分。</p> <p>注：需提供身份证复印件、学历证书复印件、职称证书复印件、工作经验业主证明材料。</p> | | |
| | | <p>人员基本配置情况：</p> <p>1、物业运维经理（主要落实两校区物业运维总体工作，确保安全生产）1人，要求：</p> <p>(1) 年龄 55 周岁（含）以下</p> <p>(2) 专科及以上学历</p> <p>(3) 中级及以上职称，具有 3 年及以上物业运维管理经验。</p> <p>每符合一项得 1 分，不符合则该项不得分，满分 3 分</p> <p>2、保洁经理（主要落实两校区保洁总体工作，做好校园环境清洁卫生）1人，要求：</p> <p>(1) 中级职称及以上</p> <p>(2) 大学专科及以上学历</p> <p>(3) 具有 3 年及以上保洁管理经验。</p> <p>每符合一项得 1 分，不符合则该项不得分，满分 3 分</p> <p>3、会议经理（主要落实两校区会议服务工作，协调处理会议服务相关事宜）1人，要求：</p> <p>(1) 中级职称及以上</p> <p>(2) 大学专科及以上学历</p> <p>(3) 具有 3 年及以上会议服务管理经验。</p> <p>每符合一项得 1 分，不符合则该项不得分，满分 3 分</p> <p>4、绿化养护经理（主要落实两校区绿化养护，根据季节更替做好校园美化）1人，要求：</p> <p>(1) 55 周岁（含）以下</p> <p>(2) 大学专科及以上学历</p> <p>(3) 中级职称及以上</p> <p>每符合一项得 1 分，不符合则该项不得分，满分 3 分</p> <p>5、学生公寓管理楼长、宿舍管理员要求：</p> <p>(1) 专科及以上学历占公寓管理总人数比例 10%</p> <p>(2) 有学生或宿管工作经验占公寓管理总人数比例 10%</p> | 15 | 客观 |

| | | | | |
|------|--------------------|---|---|----|
| | | (3) 50 岁以下人员占公寓管理总人数比例 10% 每符合一项得 1 分,不符合则该项不得分,满分 3 分 须提供物业服务人员的详细资料复印件,最高得 15 分。 | | |
| 技术部分 | 项目理解分析 | (1) 服务定位、目标 (2) 服务对策 (3) 服务保障机制 (4) 痛点解决方案 (5) 增值或创新服务建议 (如智能报修系统等)。 分析内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;分析内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合。分析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。以上每一项完全符合得 1 分,部分符合得 0.5 分,不符合则该项不得分;最高得 5 分。 | 5 | 主观 |
| | 项目进场和离场方案 | (1) 安全管理 (2) 人员管理 (3) 工作交接 (4) 物品清点 (5) 财务清点。 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。以上每一项完全符合得 1 分,部分符合得 0.5 分,不符合则该项不得分;最高得 5 分。 | 5 | 主观 |
| | 保洁、会议服务、学生公寓管理服务方案 | (1) 卫生保洁服务 (2) 学生公寓管理 (3) 会议服务 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。以上每一项完全符合得 1 分,部分符合得 0.5 分,不符合则该项不得分;最高得 3 分。 | 3 | 主观 |
| | 绿化服务方案 | (1) 校园花草树木日常绿化和管理养护 (2) 校园杂草、枯枝、落叶定期清理 (3) 各重点区域绿植枝叶无虫害并做好防虫治病方案。 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。以 | 3 | 主观 |

| | | | | |
|------------|--|---|----|----|
| | | 上每一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则该项不得分；最高得 3 分。 | | |
| 物业综合维修服务方案 | | <p>(1) 高低压配电室 (2) 中央空调 (3) 隔油池清掏 (4) 路灯 (5) 电梯 (6) 水电土木维护维修 (7) 供水管道维护 (8) 空调 (9) 化粪池清掏 (10) 烟道清洗</p> <p>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。以上每一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则该项不得分；最高得 10 分。</p> | 10 | 主观 |
| 两校区家属院服务方案 | | <p>(1) 住宅区保洁、绿化 (2) 住宅区安保 (3) 住宅区物业维修及服务管理</p> <p>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。以上每一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则该项不得分；最高得 3 分。</p> | 3 | 主观 |
| 物业服务管理制度 | | <p>针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，列出主要管理流程，包括：</p> <p>(1) 运作流程图 (2) 监督机制 (3) 信息反馈机制 (4) 应急管理处置机制</p> <p>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。以上每一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则该项不得分；最高得 4 分。</p> | 4 | 主观 |
| 员工培训、考核 | | <p>(1) 根据本项目人员配置的各岗位人员制定相应培训计划，有具体的培训方案</p> <p>(2) 根据本项目人员配置的各岗位人员制定相应考核方案，方案包括考核方案，考核时间，考核主体，考核内容等。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求</p> | 4 | 主观 |

| | | | | |
|--|---------------|--|---|----|
| | | 和实际情况视为符合; 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。以上每一项完全符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合则该项不得分; 最高得 4 分。 | | |
| | 应急预案 | (1) 迎新 (2) 毕业 (3) 军训等校事活动 (4) 突发事件 (5) 停水停电 (6) 极端天气。 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。以上每一项完全符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合则该项不得分; 最高得 6 分。 | 6 | 主观 |
| | 投入本项目的机械、工具情况 | (1) 提供为本项目的物业维修耗材、保洁易耗品、绿化运维易耗品、办公设备及办公低值易耗品的配备方案。 (2) 提供为本项目物业维修、保洁、绿化运维、应急抢险、应对极端灾害天气的设备、工具的配备方案。 方案内容详细, 专门针对本项目, 为本项目配备的物料、设备、工具种类齐全, 符合采购需求和实际情况视为符合; 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。以上每一项完全符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合则该项不得分; 最高得 4 分。 | 4 | 主观 |

第五章 采购需求

北京政法职业学院 2025-2028 年度物业管理服务采购项目采购需求

采购清单

| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
|----|------------------------------------|----|----|--|
| 1 | 北京政法职业学院 2025-2028 年度物业管理服务采购项目 | 1 | 项 | 需提供四类服务项目，分别是物业综合维修，园林绿化养护、保洁会服公寓管理和家属院物业服务。 |

物业管理服务项目基本情况：

北京政法职业学院大兴校区：北京市大兴区黄亦路（团河段）2 号。

北京政法职业学院杨闸校区：北京市朝阳区管庄南街 1 号。

校园总面积：35.7 万平方米。

建筑面积：15 万平方米（大兴校区 11.4 万平方米，杨闸校区 3.6 万平方米）。大兴校区家属院有楼房 3 栋，房屋 124 套，建筑面积约 7500 平方米，绿化面积 9970 平方米。杨闸校区家属院房屋 48 套，建筑面积约 3084 平方米，无绿化。

人员需求：本项目需要配备项目经理 1 人（年龄 50 周岁（含）以下，专科及以上学历或中级工程师及以上职称，能熟练运用电脑，具有 5 年及以上物业整体项目经理管理经验），项目经理助理 1 人（年龄 45 周岁（含）以下，专科及以上学历，能熟练运用电脑，具有 2 年及以上物业、保洁、绿化项目相关管理经验），主要负责大兴校区和杨闸校区物业、保洁、绿化、两校区家属院工作。

物业运维人员配备 42 人，其中物业运维经理 1 人；管理团队、会议、宿舍管理员、保洁人员配备 106 人；绿化养护人员配备 19 人，其中绿化养护经理 1 人。两校区家属院配备人员 6 人。采购人对投标人人员只提供值班人员住宿，工作期间投标人人员在学

院食堂外包窗口自费用餐。

服务期限：三年，拟订日期为：2025年8月1日至2028年7月31日，经采购人考核合格，签定下一年度合同。实际日期按双方合同约定。

其他情况说明：

1. 投标人在承包经营期限内，未经采购人书面许可，投标人不得以采购人名义开展任何活动，不得有欠款、欠薪等行为，投标人应自行缴纳各项税款，如有逃税、漏税之事宜，应自行负责，采购人不承担任何责任。

2. 供应商须接受采购人的监督与考核，积极配合采购人管理人员工作。采购人每三个月对投标人的服务进行考核评价，主要从服务质量，服务态度、工作安全等方面进行考核，考核分数连续两次低于80分，学院有权终止签署下一年度服务合同。

投标人出现以下情形之一的，学院有权单方面终止合同：

- (1) 发生重大安全事故或重大卫生责任问题；
- (2) 转包、擅自分包的；
- (3) 未按合同约定提供服务，严重影响师生权益；
- (4) 违反国家法律法规或采购人管理制度，并造成严重后果。

处理程序：

采购人发出书面整改通知，投标人需在7日内提交整改方案，若未整改或整改无效，采购人将下达供应商合同解除通知书，投标人须按采购人要求完成退出；学院有权扣除部分或全部履约保证金，并追究赔偿责任。

第一项 物业综合维修采购需求

一、综合维修服务

(一) 负责大兴校区的水、电及相关设备的日常保养维护（不含取暖、热水及洗澡水管线），杨闸校区所有水、电、土木维修维护（不含取暖、热水及洗澡水管线）；负责每天定时对两校区水、电等管线、门窗及设施设备等巡视，填写记录，如发现问题经判断后，及时正确处理并上报；

(二) 负责学院公共场所的日常维修服务管理，包括但不限于大兴校区行政楼、教学楼、实训楼、图书馆、学生公寓、食堂、体育场所、小红楼、老行政楼、警体馆、一站式学生社区；杨闸校区综合楼、学生宿舍、食堂、教学楼、璞睿楼、浴室、模拟法庭等；

(三) 负责学院两校区电话、办公设备维修等报修处理及联系专业厂家保修、跟踪维修等工作；

(四) 负责隔油池清掏、化粪池清掏、烟道清洗等相关服务。隔油池清掏：大兴校区和杨闸校区食堂隔油池清掏及排污管道清理。清掏时间为每年8月1日至次年7月31日。化粪池清掏：大兴校区和杨闸校区所有化粪池清掏及排污管道清理。清掏时间为每年8月1日至次年7月31日。烟道清洗：大兴校区和杨闸校区食堂整体排油烟设备清洗。

(五) 负责做好夏季防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶落叶杂物清理(全年)等有关隐患排查工作，冬季路面雪水清扫等工作；

(六) 负责向学院提出专业修缮建议。

二、高压配电室维修维护服务

(一) 负责两校区4个配电室(大兴校区3个，杨闸校区1个)供电公司分界点以下线路的日常运行、维护、巡视管理，并且每个配电室配24小时值守；

(二) 负责对高压设备进行预防性电检，出具国家承认的检测报告，并承担相应费用，高压预防性试验及清扫(1、大兴校区10KV一、二路及杨闸校区一路配电气设备(高压柜20面，低压柜40面，低压柜抽屉177个，环网柜4个，变压器8台)进行预防性试验，出具国家承认的试验报告；2、大兴校区10KV一、二路及杨闸校区一路配电气设备(高压柜20面，低压柜40面，低压柜抽屉177个，环网柜4个，变压器8台)清扫；3、配电室绝缘用具的绝缘检测(靴子、手套、验电笔)等，出具国家承认的检测报告；

(三) 负责设备的安全运行管理，须符合国家及北京市变配电运行相关要求，配合学院相关施工改造等临时用电操作的安排要求，投标人与临时用电单位签订安全用电协议；

(四) 负责根据项目实际情况建立变配电管理制度、交接班制度、设备管理制度、岗位职责、操作票管理制度等各项规章制度；

(五) 负责向学院提出高压配电室设施、配电系统完善建议。

三、设备运行维护服务

（一）负责学院所有空调（包含图书馆中央空调）运行、维护、清洗、消毒工作（符合北京卫健委的相关要求）；

（二）负责两校区路灯的日常运行维护管理工作；负责专业维修的申报协调联络工作；

（三）负责两校区电梯日常运行、维护、保养和抢修服务（大兴校区 18 部、杨闸校区 5 部），负责专业维修的申报协调联络工作。

大兴校区 18 部电梯分布如下：

| 编号 | 楼层 | 梯型 | 载重量（公斤） | 位置 |
|---------|----|----|---------|----------|
| L1-L4 | 9 | 客梯 | 1600 | 教学楼大厅 |
| L5 | 10 | 客梯 | 1000 | 教学楼西侧 |
| L6 | 11 | 客梯 | 1000 | 教学楼东侧 |
| L7-L8 | 4 | 客梯 | 1350 | 图书馆西侧 |
| L9-L10 | 4 | 客梯 | 1200 | 图书馆东侧 |
| L11 | 2 | 货梯 | 1350 | 后厨北侧南 |
| L12 | 3 | 货梯 | 1350 | 后厨北侧北 |
| L13-L14 | 3 | 货梯 | 200 | 后厨南侧 |
| L115 | 4 | 客梯 | 1350 | 行政楼 |
| L16 | 4 | 客梯 | 1350 | 实训楼 |
| L17 | 6 | 客梯 | 1350 | 3 号公寓楼 |
| L18 | 3 | 客梯 | 1600 | 餐饮中心西侧外挂 |

杨闸校区 5 部电梯分布如下：

| 编号 | 楼层 | 梯型 | 载重量（公斤） | 位置 |
|----|----|----|---------|-----|
| L1 | 7 | 客梯 | 1000 | 办公楼 |
| L2 | 7 | 客梯 | 1000 | 办公楼 |
| L3 | 5 | 客梯 | 1000 | 璞睿楼 |
| L4 | 5 | 客梯 | 1000 | 璞睿楼 |

| | | | | |
|----|---|----|-----|------|
| L5 | 2 | 货梯 | 200 | 后厨西侧 |
|----|---|----|-----|------|

四、其他服务

(一) 负责大兴校区及杨闸校区的各种活动、会议、考试水电等保障工作；

(二) 负责主要包括日常值班、重大活动值班、汛期值班、日常巡视、事故抢险、应急处理等工作；

(三) 负责主要包括水、电日常消耗数量的统计、上报等工作；

(四) 负责协助相关部门做好重大活动现场布置(挂横幅、彩灯、宣传等)、物品搬运、铲冰扫雪(含门前三包)、施工工程配合及现场监督管理、其他相关单位的外联工作及学院交办的其他临时任务等。

五、工作标准

1. 综合维修服务

(一) 熟悉并遵守相关法规及各项规则制度，经验丰富，健全设施设备档案；

(二) 负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；

(三) 定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；

(四) 接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率 100%；

(五) 常用配件类(库房内有配件)维修，自接到报修后当日修复；

(六) 需临时购置配件及其他维修，准确提供配件名称、规格、技术参数等，自接到报修之日起 3 日内修复；

(七) 制订火灾、防汛、疫情、停水、停电、自然灾害等应急保障措施，并熟练掌握各种应急预案。

(八) 隔油池清掏：大兴校区和杨闸校区每月各抽运四次，每次不少于 3 车（5 吨车），保证清理干净隔油池和主管道内所有污物。遇有特殊情况随时清掏、清理、疏通，保证采购人正常使用。化粪池清掏：每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理，保证采购人正常使用。烟道清洗：服务标准为无污渍、无水痕、无油渍颜色一致。清洁后的结果要达到国家质量环境体系、属地卫生监督机构、消防安全要求的相关标准。

2. 高压配电室维修维护服务

(一) 熟悉并遵守相关法规及各项规则制度，健全设施设备档案，接受学院监督检查；

(二) 负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；

(三) 定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；

(四) 高压配电室内应保持整洁、无杂物，值班人员会使用灭火器材；

(五) 高压配电室管理应采取措施禁止无关人员进入变电站；

(六) 供电部门计划停电，接到供电部门通知后及时以电话通知学院负责人，并于当日以书面方式知会学院，因维护工作需要计划停电，应以书面形式提前一周通知学院，并在学院书面同意后方可进行；如出现紧急情况时，按相关规程处理，并及时以口头及书面报告学院其事故原因处理过程和处理结果；

(七) 经过学院书面认可的相关人员可以进入高压配电室进行检查、施工操作等工作，高压配电室维修维护应做好相关记录，并配合完成相关工作；

(八) 派驻现场值班人员统一着装，保持仪容仪表及工作环境整洁。

3. 设备运行维护服务工作标准

(一) 熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，健全设施设备档案，接受学院监督检查；

(二) 负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；

(三) 定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；

(四) 设备运行维护需驻场专业技术人员（专业技术资格）。

六、岗位设置

1. 物业运维经理 1 名

(一) 负责对管理区域内所有设备设施安全运行负总责，以及与供水、供电等部门外联工作；

(二) 掌握项目所有机电设备、设施性能及运行情况，组织各专业技术人员制定维修保养计划并组织实施；

(三) 监督检查各专业日常工作情况；

(四) 负责隔油池清掏、化粪池清掏、烟道清洗等相关工作；

(五) 做好设备设施突发事件的应急处置工作。

2. 工程运维主管 1 名

(一) 协助运维经理做好各项工作的具体实施工作；

(二) 负责设备设施的运行操作规程及年度维修保养计划的具体实施工作；

(三) 对所负责的责任区内设备设施的运行情况监督检查；

(四) 负责所属设备设施维修保养工作的监督、审验和确认；

(五) 分析汇总设备维修保养中存在的问题。

3. 配电室值班 20 名

(一) 严格执行电气安全工作规程，确保配电系统正常运行；

(二) 24 小时专人值班；

(三) 记录电压、电流、变压器温度等相关数据;

(四) 定期完成高压预防性试验和清扫工作;

(五) 清洁配电室内卫生;

(六) 配合供电部门临时停电工作。

4. 综合维修岗 16 名

日常小修:

(一) 供电: 负责室内照明、室外路灯等灯泡、灯管维修及更换; 低压分线路和室内灯线路检查、维修、接线及更换电线, 室外路灯分线路检查、维修(横穿马路面的灯线路除外), 分线路故障及无法恢复的分线路电线换新等工作, 小规模电路改造; 电闸检查、检修及更换; 配电箱清洁灰尘, 紧固螺丝等; 配电井清洁卫生; 办公室等场所电线梳理工作; 灯开关、插座、面板检查维修及更换, 负责室外照明时间调试, 保障校内大型活动临时用电安全、接线、拆线工作等;

(二) 给排水: 普通水龙头、感应水龙头维修及更换; 卫生间、洗漱间洗手盆下水口、下水管维修及更换; 上下水管线维修更换; 排水管线堵塞疏通; 洗手盆及盆架维修更换; 台面维修; 小便器及上下水管维修更换; 蹲坑脚踏阀维修更换; 卫生间、洗漱间的八字阀及各种管道阀门维修更换; 管道井卫生清洁, 管道井除锈维护等工作, 冬季管道保温工作等; 配合监督化粪池、隔油池清掏工作;

(三) 土建楼宇门窗等: 校内门、窗(锁、把手、合页、门条、窗条、闭门器、拉杆等)维修更换; 公寓、教室、办公室等桌椅、柜子等维修; 室内小面积墙面基层处理及粉刷, 地砖小面积损坏修复工作; 室外下沉地面修复填平工作, 大理石台阶修复, 木廊亭修复等工作; 协助活动布置各种宣传标牌、标语及楼宇标牌悬挂等工作; 雨季电缆井等检查排水, 井盖修复重砌等工作; 雨季防汛沙袋填充、物资储备及污水坑检查排污等工作、教职工拆、装工位、床等工作; 校内物资搬运工作等; 负责校区电焊焊接等工作; 教室、公寓窗帘及晒衣架维修更换工作; 马桶、热水器挪移、拆除、安装等工作; 维修更换卫生间地漏; 夏、冬季楼宇门帘更换等工作; 校区玻璃门维修及地簧安装等工

作；防火门维修；井盖刷漆工作；楼宇阳台杂物清理；楼宇雨罩清洁排污等；扫雪铲冰等突发事件的处理工作。

维修接待：日常报修接待、夜间值班。

（四）每日巡视设备间（水泵房、电梯机房），每月一次配电井、配电箱、管井、屋面、公共区域、设备设施、化粪池、照明等巡视检查工作。

5. 空调维修维护岗 3 名

（一）每年对两校区单体、多联机室内外空调，中央空调的消毒清洗；

（二）出具冷却水、集中空调检查报告；

（三）定期对空调进行巡检，包括但不限于：室外机、室内机有无噪音；室外主机散热是否通畅，电线有无破损老化现象（若有，及时处理，需要更换电线及时更换）；电源线螺丝紧固，控制面板保证良好；测试用电电源电压、电流等；检查空调面板开关。

6. 电梯驻场技术人员 1 名

（一）应持有《中华人民共和国特种设备作业人员证》T 证（含 T1 证、T2 证）。

（二）每日巡视检查电梯运行情况，发现问题及时上报计划方案解决问题；

（三）每月两次维护保养工作；

（四）维修更换轿厢、机房、井道照明，保证照明明亮正常；

（五）清洁轿厢、轿顶、底坑、机房环境卫生；

（六）维修更换损坏的内呼、外呼面板及按键等；

（七）及时填补油杯保证油量在正常刻度范围；

（八）监管施工人员安全用梯；

（九）完成电梯每年的年检工作；保障校内大型活动安全用梯工作等。

第二项 保洁公寓会议采购需求

一、卫生保洁服务管理基本需求

（一）日常垃圾分类及清运：

日常垃圾清运范围：投标人负责采购人两校区除土建或临时装修等建筑垃圾之外的日常垃圾清运工作。垃圾做到日产日清，垃圾站周围不可有散落垃圾及污水，保持环境卫生。垃圾分类：执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类宣传和垃圾分类工作。

（二）PVC 地板保养：

1、工作时间：每天下午 4 点-6 点完成，时间为周一至周五。

2、工作区域：教学楼二层至九层教室、实训楼一层至四层教室、学生宿舍。

3、工作内容：PVC 地板地面的清洁（清扫地面垃圾、油推推尘、潮墩布墩地）、维护（对地面明显污渍用清洁剂进行清洗）、打蜡（每半年进行一次两底两面打蜡），教室内窗台、暖气片的擦拭，地板出现损坏或发现问题时（划痕、刮磨、硬伤、烟头烧损、鼓包、油渍、污垢渗透等）及时上报。实训楼教室内的地面、窗台、暖气的清洁工作。投标人工作应严格按照 PVC 地板的清洁、清扫标准进行作业。中标人在清洁地板及挪动物品时对 PVC 地板造成损坏，中标人应当承担全部修复责任。

4、质量标准 窗台、暖气无明显尘土，PVC 地板、实训楼地板上无垃圾、污渍（交付前已存在的污渍、由于 PVC 地板自然老化产生的污渍除外）。

（三）公共区域保洁服务

采购人两校区建筑面积约为 150000 平方米（大兴校区 114000 平方米，杨闸校区 36000 平方米），两校区道路广场面积约为 156000 平方米（大兴校区广场道路 134000 平方米，杨闸校区 22000 平方米）。

1、保洁服务

（1）公共区域卫生：走廊、楼梯、洗漱间、浴室、电梯、门厅每天清扫拖洗 2 次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹。

（2）实训楼：公共区域进行全天保洁，达到室内地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。

（3）会议室（含体育馆等）：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、地面无灰尘无污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、

污迹、斑点。

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

(5) 垃圾清运：每天上午、下午各一次清理生活垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，清运出楼至校内指定位置，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象。

(6) 设施设备：设施外表（如消防柜等）干净整洁、无积尘、污迹；无乱写、乱画、乱刻。

(7) 开窗通风：公区每天通风换气每天2次，每次不少于30分钟，并做好相关记录。

(8) 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天一次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照采购人的整体部署执行。

(9) 物资领用：详细做好各项物资使用地点、数量等记录存档工作。

(10) 生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

(11) 监督检查：每周至少一次对所管辖范围开展检查监督，并记录存档。

(12) 公共区域保洁频率（高空区域作业除外）

| 序号 | 保洁项目 | 日常保洁 | 定期保洁 |
|----|--------------|------|---------|
| 1 | 首层大门、玻璃 | 每日清洁 | 每周彻底清洁 |
| 2 | 一层窗玻璃内、外侧 | 每周清洁 | 每半年彻底清洁 |
| 3 | 二层及以上窗玻璃内侧外侧 | | 每年彻底清洁 |
| 4 | 室外玻璃幕、观光电梯 | | 每年彻底清洁 |
| 5 | 公共地面 | 随时清洁 | 每月彻底清洁 |
| 6 | 公共墙面 | 每周清洁 | 每月彻底清洁 |
| 7 | 公共部位摆件 | 随时清洁 | |
| 8 | 灭火器、消防箱板 | 每日清洁 | |
| 9 | 楼梯、扶手 | 随时清洁 | |
| 10 | 卫生间、水房、开水间 | 随时清洁 | |
| 11 | 垃圾桶、茶叶桶 | 随时清洁 | 每月彻底清洁 |
| 12 | 玻璃隔断、门玻璃 | 每日清洁 | 每月彻底清洁 |

| | | | |
|----|-------------|------|--------|
| 13 | 墙裙、踢脚线、柱面 | 每日清洁 | 每周彻底清洁 |
| 14 | 天花板顶棚、灯具、壁灯 | | 每年彻底清洁 |
| 15 | 楼外台阶 | 随时清洁 | 每周彻底清洁 |

二、学生公寓

1、做好学生公寓宿舍内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的擦洗工作。具体要求做到：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，下水道畅通。

2、投标人委派和培训专职的服务员为采购人进行公寓管理服务,投标人委派的服务员必须具备一定的专业常识和较高的素质，严格考勤管理。

3、在学工部领导下做好如下工作：

（1）本公寓楼日常管理、安全管理、设施管理等各项工作。

（2）本公寓楼值班员、保洁员的日常管理。

（3）认真学习并带头执行公寓管理的各项规章制度。

（4）负责本公寓楼防火、防汛、防疫等应急减灾工作。

（5）全面加强安全教育和检查，每天进行消防安全检查；每周全面检查所有宿舍违规吸烟、使用违章电器和违禁用品等情况；每月配合保卫处进行安全检查，排除安全隐患，确保平安住宿环境。

（6）及时掌握汇报并协助处置矛盾隐患、偶发事件等不安定因素信息，第一时间上报给宿管科。

（7）定期检查楼内公共设施，如水电设备、门窗、家具、地面等，发现问题或安全隐患及时上报。

（8）第一时间发现并制止突发事件，协助做好后续工作。

（9）熟悉本公寓楼内住宿学生人数、宿舍分布、专业班级等基本情况，全面掌握学生晚归等信息。

（10）组织办理学生退宿、调宿手续，包括收回钥匙，检查宿舍卫生、设施设备是否完好等，如有损坏，需记录并通知维修。

（11）每学期开学和毕业季，组织并协助完成新生入住和毕业生离校，确保流程顺畅，平稳有序。

（12）负责学生宿舍钥匙的管理，一般不外借，若借用须做好登记并督促归还。

（13）及时向学生传达学院各部门管理通知，并收集学生意见反馈。

（14）协助开展公寓文化建设，定期更换宣传栏内容，协助组织开展公寓文化活

动，营造文明和谐的居住环境。

(15) 关心学生的身心健康，耐心解答学生提出的问题，经常了解学生对公寓管理服务的意见、建议并及时报告。

(16) 做好本公寓楼内教师值班室、党团活动室、学生自习室的各项管理工作。

(17) 配合学工部和各二级学院做好住宿学生的教育管理。

(18) 熟练使用公寓智能系统，并对本楼宿管员做好培训。

(19) 做好工作记录，和检查工作日志。

(20) 汇总上报学生意见建议并做好反馈。

(21) 积极配合学校开展的各类活动与临时性工作。

(22) 严格落实 24 小时值班制度，不得擅自脱离岗位，不准私自换岗，漏岗，不做与本职工作无关的事情。

(23) 熟练使用公寓智能系统，熟悉入住本楼学生的学院、年级、班级分布，督促学生遵守《公寓住宿管理办法》，及时处理突发事件。

(24) 每天定时多次，夜间每 2 小时一次对公寓楼进行巡查并做好巡查记录，及时制止检查中遇到的学生违纪行为并做好记录。

(25) 每天晚上对学生归寝情况进行汇总报告，对晚归学生做好记录。

(26) 每周对学生宿舍进行卫生检查并及时公布检查情况。

(27) 协助开展宿舍调整、新生入住、毕业生离校等事务。

(28) 做好值班记录，发现问题及时处理，不能处理的要及时上报相关部门。

(29) 做好公寓楼内各项物资的管理，做到底数清楚、账实清晰。

(30) 熟悉防火、防疫、防汛等基本常识和报警方法。

(31) 熟悉本楼安全通道，遇有突发情况必须在短时间内畅通各安全通道，熟练掌握楼内消防器材的使用方法和应急疏散知识。

(32) 严格公寓楼闸机门禁管理，不准不明外来人员和异性人员进入学生公寓。发现推销人员、可疑人员或留宿非本楼人员等异常情况，及时处理并上报楼长。

(33) 对带入、带出学生公寓的大型物品进行检查、登记，严禁任何人将易燃、易爆物品或宠物、白酒啤酒等带入学生公寓。

(34) 加强晚就寝期间的大门管理，夜间熄灯后学生确有特殊原因需要外出的，须经当日值班员同意，并做好记录。

4. 根据学校工作要求，完成领导交办的各项工作。

三、会议服务

1、会议区域包括：两校区内行政楼、教学楼、图书馆、璞睿楼、三号公寓等所有会议室及临时会议场所。

2、教学办公区服务，主要包括：教学楼、行政楼、图书馆、实训楼、体育馆、浴室、风雨操场、校园甬道、学生宿舍、部分办公室、公共大厅、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具的保洁，以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养一次，公共区域每天消毒至少一次（特殊情况、时期按规定和要求实施）。

3、生活辅助区服务，主要包括：地下车库、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具的保洁服务，以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养一次，公共区域每天消毒至少一次（特殊情况、时期按规定和要求实施）。

4、会议服务，主要包括：行政楼、体育馆、图书馆的日常管理及保洁服务；按照党政办要求做好各类会议的接待与茶歇服务；重大活动的现场布置与服务，如：运动会、招生咨询开放日、学生技能大赛活动、学生体检等大型活动。

5、其它服务：主要包括物品搬运、控烟、外联、铲冰扫雪（含门前三包）、防汛、应急处置及采购人交办的其他工作。

四、服务标准

（一）提供保洁服务总体方案。

（二）除采购人负责采购的物品之外（采购人主要负责采购公共卫生用纸、PVC地板打蜡、洗手液、消毒液、茶叶、杨闸璞睿楼及大兴校区3号公寓客房所需物品），其他物品采购归投标人负责（主要包括扫把、抹布、墩布、洁厕灵、胶皮手套、钢丝球等）。物品必须在有效合格期内，投标人必须提供有效合法的供应资质。

（三）楼内保洁服务标准依据北京市相关标准进行达标服务，并对上述服务范围、内容、服务期限及学院提出的服务要求分别制定各类服务的标准，明确服务等级。

（四）提供各项服务管理细则，主要包括：服务标准、指标、要求、目标、检查、考核、措施、承诺及应急预案等内容。

（五）投标人负责大兴校区与杨闸校区公寓标间服务，大兴校区200间公寓标间与杨闸校区88间公寓标间，在日常服务中需建立良好的沟通机制，及时解决采购人提出的难题；按照北京市生活垃圾分类条例进行生活垃圾分类正确投放等相关要求。

五、人员配备（人员数量106人）

项目管理团队：校区经理1人、行政1人，项目安全员2人、会议管理岗1人、环

境管理岗 2 人、公寓管理岗 1 人、

大兴校区与杨闸校区楼内保洁服务：保洁经理 1 人，保洁主管 4 人，保洁员 54 人，浴室管理员 2 人，垃圾消杀分类 4 人，3 公寓培训接待、服务 4 人，综合维修 1 人，会议服务员 8 人，学生公寓管理 20 人。具体要求如下：

1、保洁经理

具有 3 年及以上项目经理管理经验。

2、保洁主管

女性；年龄 25（含）—55（含）周岁；高中及以上学历；具有 3 年及以上相关工作经验；能操作电脑；不怕脏累、有较强的责任心、组织、协调、沟通能力；身体健康、持有健康证、五官端正。

3、保洁员

保洁员：女年龄 25（含）—55（含）周岁，男年龄 25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

4、会议服务员

女性；年龄 18（含）—35（含）周岁；相貌端庄、品行端正、吃苦耐劳；身高 1 米 65 及以上、高中（中职）及以上学历；有较强的语言表达能力，接受过服务礼仪及酒店宾馆服务的相关培训，熟悉酒店宾馆的各项工作流程；具有 1 年及以上相关工作经验；能操作电脑；有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

5、公寓管理

女年龄 25（含）—55（含）周岁，男年龄 25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验；有较强的责任心、协同、沟通能力。

6、综合维修

男性；年龄 20（含）—60（含）周岁；有 3 年及以上相关工作经验；熟悉保洁工具、设备的检修、维护、保养，熟悉抢修、抢险等突发事件的处理；有较强的责任心和沟通、协作能力。

7、垃圾消杀分类

年龄 25（含）—60（含）周岁；不怕脏累、具有 1 年及以上相关工作经验。

8、浴室管理员

女年龄 25（含）—55（含）周岁，男年龄 25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

9、3 公寓培训接待、服务员

女年龄 25（含）—55（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验，不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

六、其他要求

按照上述服务范围结合学院实际情况配备服务人员，明确组织机构，细化各类人员职责。主要包括管理、技术、操作人员，所有人员要有良好的形象、气质，必须统一着装。

第三项 绿化养护采购需求

一、在绿化养护管理区域内，投标人向采购人提供绿化养护管理服务内容

（一）绿化养护服务范围

1、北京政法职业学院大兴校区及杨闸校区所有绿化区域（包括学院各楼宇内公共场所的绿植）。大兴校区绿化面积 10.8541 万平方米，杨闸校区绿化面积 1.7 万平方米。

2、委托方法为投标人整体承包方式，不得转包、分包。

（二）绿化养护到岗时间和相关要求

1、大兴、杨闸两校区日常工作不低于 19 人，按工作需要及时调配、统筹安排。

2、其中：

大兴校区人员配备要求：

绿化管理工作人员共计 16 人，具有园林绿化管理工作经历。

其中：绿化养护经理 1 人（60 周岁（含）及以下，有较高的管理水平。）；园林技师 4 人；园林护工 11 人；年龄要求：园林技师和园林护工男性不得超过 60 岁，女性不得超过 55 岁，条件优秀者可适当放宽年龄。

杨闸校区人员配备要求：配备园林技师 3 人，年龄要求：园林技师和园林护工男性不得超过 60 岁，女性不得超过 55 岁，条件优秀者可适当放宽年龄。

（三）提供的两校区绿化养护服务应达到北京市地方现行（二级）养护标准。根据北京市地方现行（二级）养护标准制定北京政法职业学院园林绿化养护管理标准。

单位：次/年

| 级别 | 类别 | 浇水 | 防病 (打药) | 修剪 | 施肥 (有机肥) | 除草 | 垃圾处理 |
|----|----|----|------------|----|-------------|----|----------|
| 养护 | 乔木 | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 | 主要地区和地段日 |
| | 灌木 | 6 | 4 | 4 | 3 | 6 | |

| | | | | | | | | |
|----|---------|-----|---|---|---|---|------------------|---|
| 标准 | 绿篱 | 6 | 4 | 4 | 3 | 6 | 产日清,其他地区根据需求突击清运 | |
| | 一、二年生花卉 | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 | | |
| | 宿根花卉 | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 | | |
| | 草坪 | 冷季型 | 8 | 2 | 4 | 3 | | 4 |
| | | 暖季型 | 8 | 2 | 2 | 2 | | 4 |

二、其他要求

1、遵守有关的安全规定，制定安全制度，绿化服务现场应设置安全警示牌，保护好环境，并与采购人签订安全责任书；

2、由于投标人原因造成采购人设备、物品损坏，应照价赔偿。应当节约用水，合理用水，不得出现大面积的跑水、漏水现象，若有发生，应双倍承担跑水、漏水的费用。应严格按照采购人要求进行养护工作，确保绿化完好。由于管理不善所产生的枯死、断条等绿化损坏，无偿予以补栽；

3、投标人必须服从采购人业务主管的管理，遵守采购人的各项管理制度。每季度就绿化养护工作开展情况向采购人业务主管汇报工作，并接受采购人业务主管的工作检查与监督。

4、植物冻死、干死、病死由投标人负责购置及更换处理。

第四项 两校区家属院物业服务采购需求

一、在两校区家属院管理区域内，投标人向采购人提家属院物业管理服务内容

（一）服务范围

北京政法职业学院大兴校区、杨闸校区家属院公共区域卫生保洁、垃圾分类指导管理及清运、门岗巡逻、配合供暖单位收缴供暖费，以及学院安排的其他涉及家属院相关的临时性工作。

大兴校区家属院有楼房3栋，房屋124套，建筑面积约7500平方米，绿化面积9970平方米。杨闸校区家属院房屋48套，建筑面积约3084平方米，无绿化。

1. 卫生保洁服务范围:两家属院园区内全部公共区域。

2. 小区室外区域卫生：全天候保持道路、广场、橱窗、园林小品、整洁干净，清掏雨水井。附近垃圾桶封闭管理，日产日清，外观整洁，无积压，无遗撒，无火情。雨雪天气负责清扫道路、广场的积水和积雪。配合有关单位清运施工渣土、废弃杂物、废弃家具、废弃大件等非生活垃圾。

3. 公共区域卫生：走廊、楼梯、门厅每天清扫拖洗2次，并进行全天保洁，达到地

面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹。

4. 垃圾清运：每天一次清理生活垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象。生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

5. 两校区家属院化粪池清掏：所有化粪池清掏及排污管道清理。每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理，保证采购人正常使用。清掏时间为每年8月1日至次年7月31日。

6. 防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天一次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照采购人的整体部署执行。

7. 门岗巡逻：完成好社区巡视并做好巡视记录，需要关注大门出入情况，外来人员情况、闸机问题（误报警、故障）突发情况、临时性工作任务、业主和住户的问题需求、报事报修、消防（烟感）报警、断电、跑冒滴漏等处理。夜间巡查每2小时1次。

(1) 服务员必须具备专业常识，具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位，不脱岗，不串岗，除正常接听电话外，不得在岗上玩、看手机。上班时不看书、报。

(2) 加强值班值守，掌握家属院业主和住户的日常生活状况，做好值守期间生活秩序、日常管理等工作。

(3) 做好接待工作，严格执行登记制度，保证进出人员及财物的安全。

(4) 参加学院及属地街道安排的临时性、突击性工作。

8. 绿化服务：提供绿化养护所用花木绿植、肥料、药物及工具用具等。整体承包方式，不得进行转包、分包。

绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。园林植物生长正常。新建绿地各种植物四年内达到正常形态。园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过1%，绿地内无死树。绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到及时清理至指定区域。栏杆、园路、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行维护。绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无明显的堆物、堆料、围栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。两校区绿化区域树叶、杂草等垃圾收集、清理工作应严格执行工作标准，并按要求运输至指定垃圾场；树枝、树杈及其他垃圾由服务

单位自行清理，并承担垃圾外运及处理的相关费用。严禁在园区内存放堆积树叶制作肥料，落实做到日扫日清。植物冻死、干死、病死由服务方负责购置及更换处理。绿化养护服务应达到北京市地方现行规定的住宅生活区的养护标准。

（二）家属院物业服务到岗时间和相关要求

1. 大兴校区人员配备要求：负责人兼维修人员 1 人，保洁 1 人，安保 2 人，绿化 1 人。杨闸校区人员配备要求：保洁 1 人。

2. 负责人兼维修：（1）负责对本项目实施综合一体化管理。（2）负责园区公共区域水电等综合维修。（3）严格贯彻执行国家法律法规和物业服务行业有关政策。（4）负责制定项目部工作计划，接受学院的检查、监督。（5）建立健全各项规章制度，合理调配人员，明确各岗位的分工，加强协作，努力建立一支高水平的物业服务队伍。

（6）协调与属地公安、供水、供电、工商等与物业服务有关部门的关系，为业主提供优质服务，与业主建立良好的公共关系，协调配合搞好工作。（7）负责处理业务范围内发生问题和业主的投诉。（8）负责对工程技术人员的业务培训和考核工作。（12）完成学院交代的其它临时性工作。

3. 保洁员：（1）根据合同约定的保洁工作标准及项目部制定的年度月度工作计划实施工作。（2）公共区域清洁：负责对楼道、道路、绿化带等公共区域进行清洁，确保这些区域的卫生状况良好。（3）公共设施清洁：对栏杆扶手、门窗、消防设施、信报箱、楼道开关等公共设施进行清洁，保持其干净整洁。（4）垃圾分类：负责生活垃圾、杂物的收集清运，符合垃圾分类要求，消杀，确保垃圾处理及时且符合卫生标准。（5）工具保管：负责清洁工具、设备的清洁、保管和保养，并统一堆放至规定区域。（6）完成学院及属地交代的临时性工作。

4. 安保员：（1）根据合同约定负责家属院治安、交通、消防、秩序维护等工作。（2）全面抓好家属院的公共秩序维护工作。（3）制定相关制度，做好安全、消防工作的记录。（4）负责家属院的消防器材的管理和更新工作。（5）完成学院及属地交代的临时性工作。

5. 绿化人员：（1）根据合同约定及项目管理标准，根据园区绿化的点实施工作。（2）负责园区内各类植物的养护和管理工作，包括修剪、浇水、施肥、除草、绿植更换等。（3）定期检查植物生长情况，发现有问题的植物及时采取措施进行有效处理。（4）负责绿化设备的维护保养工作，包括修理、清洁、更换等，确保设备正常使用。（5）负责园区绿化的病虫害防治工作。（6）负责园区绿化景观维护工作。（7）完成学院及属地交代的临时性工作。

二、其他要求

(一) 遵守有关的安全规定，制定安全制度，服务现场应设置安全警示牌，保护好环境，并与采购人签订安全责任书；

(二) 由于投标人原因造成采购人设备、物品损坏，应照价赔偿。应当节约用水，合理用水，不得出现大面积的跑水、漏水现象，若有发生，应双倍承担跑水、漏水的费用。应严格按照采购人要求进行工作，确保院区设备设施完好。由于管理不善所产生的损坏，无偿予以赔偿；

(三) 投标人必须服从采购人业务主管的管理，遵守采购人的各项管理制度。每季度就绿化养护工作开展情况向采购人业务主管汇报工作，并接受采购人业务主管的工作检查与监督。

第五项 支付方式

一、本合同每年度费用（除两校区家属院费用外）费用分 4 次支付，合同签订后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的 50%，经当年 11 月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的 15%，经次年 3 月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的 20%，次年 6 月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）剩余尾款 15%。

两校区家属院费用按年度计算每月费用，年底前考核合格后支付 5 个月费用，次年合同续签前支付 7 个月费用。

中标人应向采购人提供纸质的本公司银行资金账户担保函，金额为中标金额的 5%，作为质量保证金证明，不再收取质量保证金。

二、采购人在支付每一笔款项前，中标人应向采购人开具的等额的符合采购人要求的发票，否则采购人有权延期支付且不承担任何责任。因国库财政原因不能及时向中标人支付每一笔款项的，采购人不承担违约责任。所有款项支付均采用银行转账方式，双方同意不采取现金、支票或其他形式的支付。

三、采购人和中标人双方签订、变更、中止或者终止本合同的相关条款应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章政府采购合同的规定。

第六章 拟签订的合同文本

北京政法职业学院物业管理服务合同

甲方：北京政法职业学院

法定代表人：石勇

统一社会信用代码：

单位地址：

联系电话/传真：

乙方：

法定代表人：

统一社会信用代码：

公司地址：

联系电话/传真：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》、北京市《城市园林绿化养护管理标准》(DB11/T 213-2003)及相关法律、法规、标准和政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方为北京政法职业学院（大兴及杨闸校区）提供相关物业管理服务（包括物业综合维修、园林绿化养护、保洁会服公寓管理和家属院物业服务），订立本合同并遵照执行。

第一章 物业管理服务

第一条 物业管理服务基本情况

物业管理服务项目范围：

北京政法职业学院杨闸校区：北京市朝阳区管庄南街1号

北京政法职业学院大兴校区：北京市大兴区黄亦路（团河段）2号

校园总面积：35.7万平方米

建筑面积：15万平方米（大兴校区11.4万平方米，杨闸校区3.6万平方米）

大兴校区家属院有楼房 3 栋，房屋 124 套，建筑面积约 7500 平方米，绿化面积 9970 平方米。杨闸校区家属院房屋 48 套，建筑面积约 3084 平方米，无绿化。

服务内容：包括物业综合维修、保洁会服公寓管理、园林绿化养护、家属院物业服务及其他甲方临时安排乙方承担的服务。

人员需求：本项目需要配备项目经理 1 人（年龄 50 周岁（含）以下，专科及以上学历或中级工程师及以上职称，能熟练运用电脑，五年及以上物业整体项目经理管理经验），项目经理助理 1 人（年龄 45 周岁（含）以下，专科及以上学历，能熟练运用电脑，具有 2 年以上物业、保洁、绿化项目相关管理经验），主要负责大兴校区和杨闸校区物业、保洁、绿化及两校区家属院工作。物业运维人员配备 42 人，其中物业运维经理 1 人；管理团队、会议、公寓管理、保洁人员配备 106 人，绿化养护人员配备 19 人，其中绿化养护经理 1 人。两校区家属院配备人员 6 人。甲方对乙方人员只提供值班人员住宿，工作期间乙方人员用餐在学院食堂外包窗口自费用餐。

服务期限：2025 年 8 月 1 日-2028 年 7 月 31 日（合同一年一签），经甲方考核合格，签订下一年度合同。

第二章 物业维修内容及人员配备

第一条 综合维修服务内容

（一）负责大兴校区的水、电及相关设备的日常保养维护（不含取暖、热水及洗澡水管线），杨闸校区所有水、电、土木维修维护（不含取暖、热水及洗澡水管线）；负责每天定时对两校区水、电等管线、门窗及设施设备巡视，填写记录，如发现问题经判断后，及时正确处理并上报；

（二）负责学院公共场所的日常维修服务管理，包括但不限于大兴校区行政楼、教学楼、实训楼、图书馆、学生公寓、食堂、体育场所、小红楼、老行政楼、警体馆、一站式学生社区；杨闸校区综合楼、学生宿舍、食堂、教学楼、璞睿楼、浴室、模拟法庭等；

（三）负责学院两校区电话、办公设备维修等报修处理及联系专业厂家保修、跟踪维修等工作；

（四）负责隔油池清掏、化粪池清掏、烟道清洗等相关服务。隔油池清掏：大兴校区和杨闸校区食堂隔油池清掏及排污管道清理。清掏时间为每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。化粪池清掏：大兴校区和杨闸校区所有化粪池清掏及排污管道清理。清掏时间为每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。烟道清洗：大兴校区和杨闸校区食堂整体排油烟设备清洗。

(五)负责做好夏季防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶落叶杂物清理(全年)等有关隐患排查工作,冬季路面雪水清扫等工作;

(六)负责向学院提出专业修缮建议。

第二条 高压配电室维修维护服务内容

(一)负责两校区4个配电室(大兴校区3个,杨闸校区1个)供电公司分界点以下线路的日常运行、维护、巡视管理,并且每个配电室配24小时值守;

(二)负责对高压设备进行预防性电检,出具国家承认的检测报告,并承担相应费用,高压预防性试验及清扫(1、大兴校区10KV一、二路及杨闸校区一路配电气设备(高压柜20面,低压柜40面,低压柜抽屉177个,环网柜4个,变压器8台)进行预防性试验,出具国家承认的试验报告;2、大兴校区10KV一、二路及杨闸校区一路配电气设备(高压柜20面,低压柜40面,低压柜抽屉177个,环网柜4个,变压器8台)清扫;3、配电室绝缘用具的绝缘检测(靴子、手套、验电笔)等,出具国家承认的检测报告。

(三)负责设备的安全运行管理,须符合国家及北京市变配电运行相关要求,配合学院相关施工改造等用电操作的安排要求,与临时用电部门签订安全用电协议;

(四)负责根据项目实际情况建立变配电管理制度、交接班制度、设备管理制度、岗位职责、操作票管理制度等各项规章制度;

(五)负责向学院提出高压配电室设施、配电系统完善建议。

第三条 设备运行维护服务内容

(一)负责学院所有空调(包含图书馆中央空调)运行、维护、清洗、消毒工作(符合北京卫健委的相关要求);

(二)负责两校区路灯的日常运行维护管理工作;负责专业维修的申报协调联络工作;

(三)负责两校区电梯日常运行、维护、保养和抢修服务(大兴校区18部、杨闸校区5部)。

大兴校区18部电梯分布如下:

| 编号 | 楼层 | 梯型 | 载重量(公斤) | 位置 |
|-------|----|----|---------|-------|
| L1-L4 | 9 | 客梯 | 1600 | 教学楼大厅 |
| L5 | 10 | 客梯 | 1000 | 教学楼西侧 |
| L6 | 11 | 客梯 | 1000 | 教学楼东侧 |

| | | | | |
|---------|---|----|------|----------|
| L7-L8 | 4 | 客梯 | 1350 | 图书馆西侧 |
| L9-L10 | 4 | 客梯 | 1200 | 图书馆东侧 |
| L11 | 2 | 货梯 | 1350 | 后厨北侧南 |
| L12 | 3 | 货梯 | 1350 | 后厨北侧北 |
| L13-L14 | 3 | 货梯 | 200 | 后厨南侧 |
| L115 | 4 | 客梯 | 1350 | 行政楼 |
| L16 | 4 | 客梯 | 1350 | 实训楼 |
| L17 | 6 | 客梯 | 1350 | 3号公寓楼 |
| L18 | 3 | 客梯 | 1600 | 餐饮中心西侧外挂 |

杨闸校区 5 部电梯分布如下：

| 编号 | 楼层 | 梯型 | 载重量（公斤） | 位置 |
|----|----|----|---------|------|
| L1 | 7 | 客梯 | 1000 | 办公楼 |
| L2 | 7 | 客梯 | 1000 | 办公楼 |
| L3 | 5 | 客梯 | 1000 | 璞睿楼 |
| L4 | 5 | 客梯 | 1000 | 璞睿楼 |
| L5 | 2 | 货梯 | 200 | 后厨西侧 |

第四条 其他服务内容

（一）负责大兴校区及杨闸校区的各种活动、会议、考试水电等保障工作；

（二）负责主要包括日常值班、重大活动值班、汛期值班、日常巡视、事故抢险、应急处理等工作；

（三）负责主要包括水、电日常消耗数量的统计、上报等工作；

（四）负责每学期开学及期中，对相关部门及人员征求意见反馈，并积极采取有效措施，限时整改；

（五）负责主要包括重大活动现场布置(挂横幅、彩灯、宣传等)、物品搬运、铲冰扫雪(含门前三包)、施工工程配合及现场监督管理、其他相关单位的外联工作及学院交办的其他临时任务等。

第五条 工作标准

1. 综合维修服务工作标准

- (一) 熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，经验丰富，健全设施设备档案；
- (二) 负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；
- (三) 定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；
- (四) 接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率 100%；
- (五) 常用配件类(库房内有配件)维修，自接到报修后当日修复；
- (六) 需临时购置配件及其他维修，准确提供配件名称、规格、技术参数等，自接到报修之日起 3 日内修复；
- (七) 制订火灾、防汛、疫情、停水、停电、自然灾害等应急保障措施，并熟练掌握各种应急预案。

2. 高压配电室维修维护服务工作标准

- (一) 熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，经验丰富，健全设施设备档案；
- (二) 负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；
- (三) 定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；
- (四) 需接受学院的监督和检查，并执行相关规定；
- (五) 高压配电室内应保持整洁、无杂物，值班人员会使用灭火器材；
- (六) 高压配电室管理应采取措施禁止无关人员进入变电站；
- (七) 供电部门计划停电，接到供电部门通知后及时以电话通知学院负责人，并于当日以书面方式知会学院，因维护工作需要计划停电，应以书面形式提前一周通知学院，并在学院书面同意后方可进行；如出现紧急情况时，按相关规程处理，并及时以口头及书面报告学院其事故原因处理过程和处理结果；
- (八) 经过学院书面认可的相关人员可以进入高压配电室进行检查、施工操作等工作，高压配电室维修维护应做好相关记录，并配合完成相关工作；
- (九) 派驻现场值班人员统一着装，注意工作服的整齐，仪容仪表整洁及工作环境整洁。

3. 设备运行维护服务工作标准

- (一) 熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，经验丰富，健全设施设备档案；
- (二) 负责做好服务内容的日常工作记录，并做好物业档案资料管理；
- (三) 定期对人员专业技能和法规进行培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程；
- (四) 设备运行维护需驻场专业技术人员（专业技术资格）。

第六条 岗位设置

1. 物业运维经理 1 名

- (一) 负责和管理区域内所有设备设施安全运行负总责，以及与供水、供电等部门外联工作；
- (二) 掌握项目所有机电设备、设施性能及运行情况，组织各专业技术主管制定维修保养计划并组织实施；
- (三) 监督检查各专业口日常工作情况；
- (四) 负责隔油池清掏、化粪池清掏、烟道清洗等相关工作。
- (五) 做好设备设施突发事件的应急处置工作。

2. 工程运维主管 1 名

- (一) 协助运维经理做好各项工作的具体实施工作；
- (二) 负责设备设施的运行操作规程及年度维修保养计划的具体实施工作；
- (三) 对所负责的责任区内设备设施的运行情况监督检查；
- (四) 负责所属设备设施维修保养工作的监督、审验和确认；
- (五) 分析汇总设备维修保养中存在的问题。

3. 配电室值班 20 名

- (一) 严格执行电气安全工作规程，确保配电系统正常运行；
- (二) 24 小时专人值班；
- (三) 记录电压、电流、变压器温度等相关数据；
- (四) 定期完成高压预防性试验和清扫工作；

(五) 清洁配电室内卫生;

(六) 配合供电部门临时停电工作。

4. 综合维修岗 16 名

日常小修:

(一) 供电: 负责室内照明、室外路灯等灯泡、灯管维修及更换; 低压分线路和室内灯线路检查、维修、接线及更换电线, 室外路灯分线路检查、维修(横穿马路面的灯线路除外), 分线路故障及无法恢复的分线路电线换新等工作, 小规模电路改造; 电闸检查、检修及更换; 配电箱清洁灰尘, 紧固螺丝等; 配电井清洁卫生; 办公室等场所电线梳理工作; 灯开关、插座、面板检查维修及更换, 负责室外照明时间调试, 保障校内大型活动临时用电安全、接线、拆线工作等;

(二) 给排水: 普通水龙头、感应水龙头维修及更换; 卫生间、洗漱间洗手盆下水口、下水管维修及更换; 上下水管线维修更换; 排水管线堵塞疏通; 洗手盆及盆架维修更换; 台面维修; 小便器及上下水管维修更换; 蹲坑脚踏阀维修更换; 卫生间、洗漱间的八字阀及各种管道阀门维修更换; 管道井卫生清洁, 管道井除锈维护等工作, 冬季管道保温工作等; 配合监督化粪池、隔油池清掏工作;

(三) 土建楼宇门窗等: 校内门、窗(锁、把手、合页、门条、窗条、闭门器、拉杆等)维修更换; 公寓、教室、办公室等桌椅、柜子等维修; 室内小面积墙面基层处理及粉刷, 地砖小面积损坏修复工作; 室外下沉地面修复填平工作, 大理石台阶修复, 木廊亭修复等工作; 协助活动布置各种宣传标牌、标语及楼宇标牌悬挂等工作; 雨季电缆井等检查排水, 井盖修复重砌等工作; 雨季防汛沙袋填充、物资储备及污水坑检查排污等工作、教职工拆、装工位、床等工作; 校内物资搬运工作等; 负责校区电焊焊接等工作; 教室、公寓窗帘及晒衣架维修更换工作; 马桶、热水器挪移、拆除、安装等工作; 维修更换卫生间地漏; 夏、冬季楼宇门帘更换等工作; 校区玻璃门维修及地簧安装等工作; 防火门维修; 井盖刷漆工作; 楼宇阳台杂物清理; 楼宇雨罩清洁排污等; 扫雪铲冰等突发事件的处理工作。

维修接待: 日常报修接待、夜间值班。

(四) 每日巡视设备间(水泵房、电梯机房), 每月一次配电井、配电箱、管井、屋面、公共区域、设备设施、化粪池、照明等巡视检查工作。

5. 空调维修维护岗 3 名

(一) 每年对两校区单体、多联机室内外空调, 中央空调的消毒清洗;

(二) 出具冷却水、集中空调检查报告;

(三) 定期对空调进行巡检,包括但不限于:室外机、室内机有无噪音;室外主机散热是否通畅,电线有无破损老化现象(若有,及时处理,需要更换电线及时更换);电源线螺丝紧固,控制面板保证良好;测试用电电源电压、电流等;检查空调面板开关。

6. 电梯驻场技术人员 1 名

(一) 应持有《中华人民共和国特种设备作业人员证》T 证(含 T1 证、T2 证)。

(二) 每日巡视检查电梯运行情况,发现问题及时上报计划方案解决问题;

(三) 每月两次维护保养工作;

(四) 维修更换轿厢、机房、井道照明,保证照明明亮正常;

(五) 清洁轿厢、轿顶、底坑、机房环境卫生;

(六) 维修更换损坏的内呼、外呼面板及按键等;

(七) 及时填补油杯保证油量在正常刻度范围;

(八) 监管施工人员安全用梯;

(九) 完成电梯每年的年检工作;保障校内大型活动安全用梯工作等。

第七条 物业综合维修服务其他要求

乙方应按照上述服务范围结合甲方实际情况配备服务人员,明确组织机构,细化各类人员职责。主要包括管理、技术、操作人员(应按实际需求配备相关工种人员,如:电工、焊工、钳工、水暖工、木工、瓦工、油漆工等,同时电工须持有高压运行维修特种作业证书,焊工须持有特种作业操作证书,其他工种也应有相关操作证书),所有人员要有良好的形象、气质,必须统一着装。

乙方提供的物业管理服务应达到国家及北京市地方现行标准,见附件。

第三章 保洁公寓会议服务内容及人员配备

第八条 保洁公寓会议服务基本内容

在物业管理区域内,乙方提供的保洁公寓会议服务包括以下内容:

甲方委托乙方为甲方两校区提供卫生保洁、PVC 地板保养、会议服务保洁、客房服

务保洁、学生公寓管理、日常垃圾清运、垃圾分类、隔油池清掏、化粪池清掏、烟道清洗等相关服务：

（一）隔油池清掏 甲方大兴校区内和杨闸校区内食堂隔油池清掏及排污管道清理。大兴校区内和杨闸校区内每月抽运四次，每次不少于 3 车（5 吨车）。保证清理干净隔油池和主管道内所有污物。遇有特殊情况随时清掏、清理、疏通，保证甲方正常使用。清掏时间为每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。

（二）化粪池清掏：甲方大兴校区内和杨闸校区内所有化粪池（包括家属院）清掏及排污管道清理。每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理，保证甲方正常使用。清掏时间为每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日。

（三）烟道清洗：甲方大兴校区和杨闸校区食堂整体排油烟设备清洗。服务标准为无污渍、无水痕、无油渍颜色一致。清洁后的结果要达到国家质量环境体系的相关标准。

（四）卫生保洁服务范围

1、两校区内行政楼、教学楼、图书馆、璞睿楼、三号公寓等所有会议室及临时会议场所。

2、教学办公区服务，主要包括：教学楼、行政楼、图书馆、实训楼、体育馆、浴室、风雨操场、校园甬道、学生宿舍、部分办公室、公共大厅、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具的保洁，以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养一次，公共区域每天消毒至少一次（特殊情况、时期按规定和要求实施）。

3、生活辅助区服务，主要包括：地下车库、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具的保洁服务，以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养一次，公共区域每天消毒至少一次（特殊情况、时期按规定和要求实施）。杨闸校区不含家属院卫生。

（五）会议服务场所：主要包括：行政楼、体育馆、图书馆的日常管理及保洁服务；各类会议的接待与茶歇服务；重大活动的现场布置与服务，如：运动会、招生咨询开放日、学生技能大赛活动、学生献血活动等。

（六）客房服务范围：甲方大兴校区内 3 号宿舍楼、甲方杨闸校区内璞睿楼和两校区值班室等相关场所。

（七）学生公寓管理：甲方大兴校区内 C1、C2、C4、C5 等学生宿舍公寓。

（八）日常垃圾清运范围：乙方负责甲方两校区除土建或临时装修等建筑垃圾之外的日常垃圾清运工作，做到日产日清。垃圾站周围不可有散落垃圾及污水，保持环境卫

生。垃圾分类服务范围：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

（九）PVC 地板保养：

1、工作时间：每天下午 4 点-6 点完成，时间为周一至周五。

2、工作区域：甲方大兴校区教学楼二层至九层教室、实训楼一层至四层教室。

3、工作内容：教学楼 PVC 地板地面的清洁（清扫地面垃圾、油推推尘、潮墩布墩地）、维护（对地面明显污渍用清洁剂进行清洗）、打蜡（每半年进行一次两底两面打蜡），教室内窗台、暖气片的擦拭，地板出现损坏或发现问题时（划痕、刮磨、硬伤、烟头烧损、鼓包、油渍、污垢渗透等）及时上报。实训楼教室内的地面、窗台、暖气的清洁工作。乙方工作应严格按照 PVC 地板的清洁、清扫标准进行作业。乙方在清洁地板及挪动物品时对 PVC 地板造成损坏，乙方应当承担全部修复责任。

4、质量标准：窗台、暖气无明显尘土，PVC 地板、实训楼地板上无垃圾、污渍（交付前已存在的污渍、由于 PVC 地板自然老化产生的污渍除外）。

（十）其它服务：主要包括物品搬运、控烟、外联、铲冰扫雪（含门前三包）、防汛、应急处置及甲方交办的其它工作。在接到甲方下达大型活动接待通知后，根据甲方需求制定接待保障方案，活动接待负责人将接待事宜第一时间汇报乙方公司总部，根据会议需求，乙方公司全力启动联动资源支持模式，给予免费人力资源协助，确保接待活动顺利举行。

（十一）除学院负责采购的物品之外（学院主要负责采购公共卫生用纸、PVC 地板打蜡、洗手液、消毒液、茶叶、杨闸璞睿楼及大兴校区 3 号公寓客房所需物品），其他物品采购归公司负责（物业维修耗材、保洁易耗品、绿化运维易耗品、办公设备及办公低值易耗品；物业维修、保洁、绿化运维、应急抢险、应对极端灾害天气的设备、工具等），上述物品确保为正规渠道采购的合格产品。

第九条 保洁公寓会议服务人员配备（人员数量 106 人）

项目管理团队：校区经理 1 人、行政 1 人，项目安全员 2 人、会议管理岗 1 人、环境管理岗 2 人、公寓管理岗 1 人。

大兴校区与杨闸校区楼内保洁服务：保洁经理 1 人，保洁主管 4 人，保洁员 54 人，浴室管理员 2 人，垃圾消杀分类 4 人，3 公寓培训接待、服务 4 人，综合维修 1 人，会议服务员 8 人，学生公寓管理 20 人。具体要求如下：

1、保洁经理

具有 3 年及以上项目经理管理经验。

2、保洁主管

女性；年龄 25（含）—55（含）周岁；高中及以上学历；具有 3 年及以上相关工作经验；能操作电脑；不怕脏累、有较强的责任心、组织、协调、沟通能力；身体健康、持有健康证、五官端正。

3、保洁员

保洁员：女年龄 25（含）—55（含）周岁，男年龄 25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

4、会议服务员

女性；年龄 18（含）—35（含）周岁；相貌端庄、品行端正、吃苦耐劳；身高 1 米 65 及以上、高中（中职）及以上学历；有较强的语言表达能力，接受过服务礼仪及酒店宾馆服务的相关培训，熟悉酒店宾馆的各项工作流程；具有 1 年及以上相关工作经验；能操作电脑；有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

5、公寓管理

女年龄 25（含）—55（含）周岁，男年龄 25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验；有较强的责任心、协同、沟通能力。

6、综合维修

男性；年龄 20（含）—60（含）周岁；有 3 年及以上相关工作经验；熟悉保洁工具、设备的检修、维护、保养，熟悉抢修、抢险等突发事件的处理；有较强的责任心和沟通、协作能力。

7、垃圾消杀分类

年龄 25（含）—60（含）周岁；不怕脏累、具有 1 年及以上相关工作经验。

8、浴室管理员

女年龄 25（含）—55（含）周岁，男年龄 25（含）—60（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

9、3 公寓培训接待、服务员

女年龄 25（含）—55（含）周岁，初中及以上学历；具有 1 年及以上相关工作经验；不怕脏累、有较强的责任心、协同、沟通能力；身体健康、持有健康证。

第十条 卫生保洁服务标准

（一）乙方委派和培训专职的服务员为甲方进行保洁服务，乙方委派的服务员必须

具备一定的专业常识，具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位，不脱岗，不窜岗，不乘客梯，除正常接听电话外，不得在岗上玩、看智能手机。上班时不看书、报等。服务员上岗要按规定着工装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，禁止面带倦容，情绪低落状态上岗。

(二) 每日早上 9:30 必须完成公共区域保洁，15 点之后再次清扫一遍。所有公共保洁区域内，应保持地面干净无杂物、无污垢、痰迹、纸屑、烟头，窗台无灰尘，天花板无蜘蛛网，窗帘挂放整齐，门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施无明显灰尘、无污迹，纸篓随时清理，墙面无灰尘。雨雪天气时，保证路面无积水、少结冰。

(三) 教学楼、实训楼教室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。各项设备无灰尘，教室内地面、暖气、窗台干净整洁。

保洁消毒频次要求：

| 序号 | 保洁项目 | 日常保洁 | 定期保洁 |
|----|--------------|------|---------|
| 1 | 首层大门、玻璃 | 每日清洁 | 每周彻底清洁 |
| 2 | 一层窗玻璃内、外侧 | 每周清洁 | 每半年彻底清洁 |
| 3 | 二层及以上窗玻璃内侧外侧 | | 每年彻底清洁 |
| 4 | 室外玻璃幕、观光电梯 | | 每年彻底清洁 |
| 5 | 公共地面 | 随时清洁 | 每月彻底清洁 |
| 6 | 公共墙面 | 每周清洁 | 每月彻底清洁 |
| 7 | 公共部位摆件 | 随时清洁 | |
| 8 | 灭火器、消防箱板 | 每日清洁 | |
| 9 | 楼梯、扶手 | 随时清洁 | |
| 10 | 卫生间、水房、开水间 | 随时清洁 | |
| 11 | 垃圾桶、茶叶桶 | 随时清洁 | 每月彻底清洁 |
| 12 | 玻璃隔断、门玻璃 | 每日清洁 | 每月彻底清洁 |
| 13 | 墙裙、踢脚线、柱面 | 每日清洁 | 每周彻底清洁 |
| 14 | 天花板顶棚、灯具、壁灯 | | 每年彻底清洁 |
| 15 | 楼外台阶 | 随时清洁 | 每周彻底清洁 |

监督检查：乙方应每周至少一次对所管辖范围开展检查监督，并记录存档。

(四) 卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所

卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。清理卫生间所用的工具应专用，使用后应定期消毒。与其他清洁工具分开使用。作业时现场竖立“正在清扫”的告示牌。所有卫生间盥洗室清洁无污垢、无异味、厕坑、镜面无污点；洗手台面无污渍；纸篓随时清理。

（五）负责学生公寓楼道、水房、卫生间等公共区域的保洁及垃圾清运工作，及时清运校园内垃圾，做到日产日清，不让垃圾在校园过夜；保持垃圾桶干净，垃圾入桶不外露并及时清理；每次清运后不得有“满桶和漏桶”现象，清运完毕后需将垃圾容器归位至指定位置。

（六）其他区域保洁服务严格按照保洁标准进行保洁，所有保洁区域干净整洁，无污染；所有工作区域无明显烟头和纸屑；所有保洁区域无污垢和水迹；所有门窗干净，明亮，无尘无土；所有校内标牌干净整洁，无张贴；门前三包干净整洁无杂物。捡拾物品及时上交主管部门，不许私自处理。

（七）会议室（含体育馆等）：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、地面无灰尘无污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。体育馆保证场馆地面整洁、无污渍及废弃物，维护场馆内所有设备设施完好，场馆内木质地板定期打蜡，每月1次（每月15日一次）；

（八）按甲方规章制度定期消毒。依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照甲方的整体部署执行。工作人员防护管理需按疫情防控要求，正确佩戴口罩，不录用未接种新冠疫苗人员。详细做好各项物资使用地点、数量等记录存档工作。

（九）乙方负责规范垃圾分类收集、运输、按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。每天上午、下午各一次清理生活垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，清运出楼至校内指定位置，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象。设施设备：设施外表（如消防柜等）干净整洁、无积尘、污迹；无乱写、乱画、乱刻。

（十）甲方可以根据需要随时调整以上服务内容及范围，调整前需与乙方共同商议，乙方应当按照调整后的服务内容及范围提供具体的服务。

第十一条 会议服务标准

（一）服务员上岗要按规定化妆、修饰、着工装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，禁止面带倦容，情绪低落状态上岗，做好会议前的准备工作。保持会议区域的整洁，会

议服务针对不同的会议性质及与会人数的多少确定会场布置以何种性质展现。

(二) 乙方委派和培训专职的服务员为甲方进行会议服务,乙方委派的服务员必须具备会议服务的专业常识,具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位,不脱岗,不窜岗,不乘客梯,除正常接听电话外,不得在岗位上玩、看手机。上班时不看书、报等。

(三) 准备好会议服务的各种用具、物品,随时准备会议使用,工作人员会前准备好茶水,检查工作台里的茶包、水壶、开水是否充足。客人入座后,及时为客人倒一杯茶,会议期间及时添加茶水、注意会议室内设备是否正常运行,服务工作细致周到,做到走路轻、讲话轻、动作轻;不得随意翻动、使用会议人员物品。

(四) 确保会议场所的安全检查,会前检查安全出口是否通畅,安全疏散指示标志、应急照明是否完好;消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;检查所有器材是否安全用电;做好与会人员登记,避免可能发生的危险状况发生;并保证会议过程中有专职安全人员全程跟进发现紧急情况应立即向主管领导汇报;

(五) 确保会议场所门框无灰尘,同时检查完好性;墙面无脏痕,地角线无灰尘,壁画、排风扇、灯具无浮尘;室内无异味,无蜘蛛网,地面无污渍,桌面无浮尘,地毯无杂物;用具准备齐全,按规定统一摆放,各种服务用具,清洁、消毒、干净,放置有序;

(六) 会前半个小时开启会议有关区域的照明设备、空调、音响、话筒、摄影仪等,保证设备的正常使用。负责会议室的设备、设施的报修工作,如遇紧急情况应立即向主管领导汇报。

(七) 茶水用具:茶具统一干净、无破损,按会议人数配放,并准备好备用杯子;水具准备充分,加好开水;茶叶准备充足,会前水杯放好茶叶摆放到位,甲方可以根据需要随时调整以上服务内容及范围,乙方应当按照调整后的服务内容及范围提供具体的服务。

(八) 负责参会人员引导服务等工作,做好会议迎宾工作。迎宾站立姿势端正,双脚稍微拉开,双手轻握于前;微笑自然、精神饱满、彬彬有礼;使用普通话、敬语与客人交谈,说话时眼睛正视客人,不与客人争辩或顶撞;坐姿保持端正,不趴、卧精神饱满、彬彬有礼;使用普通话、敬语与客人交谈,会议期间,协助会议来宾、出入会场人员提供迎送、引领服务;热情、耐心地解答客人的问询,服务人员对所有咨询、来访、求助和现场投诉的客人,热情接待,微笑服务、主动询问,对其提出反映投诉的各项问题耐心细致地倾听,及时进行记录并做好解释,若不能当场解决的,立即交由相关部门进行核实处理,对重大问题及时上报主管或公司领导;

(九) 服务人员接到会议通知单时, 必须了解, 使用会议室的单位, 开会时间及大约散会时间, 参加会议的人数, 此次会议使用什么茶水, 是否还有其他服务要求, (如是否摆放鲜花、是否上香巾、水果等) 服务员上茶、上纸巾时可遵循先主宾后主人、先领导后随从、先老后幼、先女士后先生的原则。

(十) 会议结束后, 将桌椅等物品摆放整齐, 保持会场干净整洁, 及时关闭灯、空调等设备设施, 爱护甲方公共财物;

(十一) 完成领导交办的其他任务。

第十二条 大兴校区 3 号公寓、杨闸校区璞睿楼住宿服务标准

乙方派遣专业服务人员为甲方进行一流的服务, 做好接待工作, 严格执行登记制度, 保证住宿人员及财物的安全, 注意个人仪表、言谈举止, 严禁上班时接待私人亲友至客房内。工作区域中做到说话轻、走路轻、干活轻。礼貌、婉转回答入住及来访人员提出的问题, 如对其要求无法给予解决, 应立即向主管领导汇报。进入房间须敲门, 经同意后方可入内, 不得随意移动房间内入住人员的私人行李物品, 在清洁房间卫生时不得关门。

第十三条 学生公寓服务标准

(一) 做好学生公寓宿舍内公共区域(楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动区等)的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的擦洗工作。具体要求做到: 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, 下水道畅通。

(二) 乙方委派和培训专职的服务员为甲方进行学生公寓管理服务, 乙方委派的服务员必须具备专业常识, 具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位, 不脱岗, 不窜岗, 除正常接听电话外, 不得在岗位上玩、看手机。上班时不看书、报。

(二) 加强值班值守, 掌握学生日常生活状况, 做好值守期间学生生活秩序、纪律管理, 对学生公寓内学生违规违纪行为、不文明现象、串宿舍、大声喧哗等情况应及时制止处理, 如实记录, 并及时汇报甲方相关部门。

(三) 学生公寓管理员应做好对学生公寓的 24 小时巡查及夜间不间断、不定时巡查, 男生宿舍禁止女生入内、女生宿舍禁止男生入内。发现问题立即处理并及时汇报相关部门。

(四) 做好接待工作, 严格执行登记制度, 保证进出公寓内人员及财物的安全;

(五) 礼貌、婉转回答入住及来访人员提出的问题, 如对其要求无法给予解决, 应立即向主管及甲方学工部主管领导汇报;

(六) 进入房间须敲门, 经同意后方可入内, 不得随意移动房间内入住人员的私人

物品，在清洁房间卫生时不得关门；

（七）毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗，同时协助做好学生公寓宿舍家具的调整。

（八）学生公寓宿舍楼内的专用公告栏、文化宣传栏、橱窗等定期更新。学生公寓宿舍门厅、楼道、走廊环境优美，突出学校文化氛围和教育内容，宣传橱窗内容健康、保持日常整洁美观。

（九）参加甲方组织的临时性、突击性工作。

（十）其他应完成的工作。

第四章 绿化养护服务内容及人员配备

第十四条 绿化养护服务基本内容

在物业管理区域内，乙方提供的绿化养护服务包括以下内容：

绿化养护服务范围：甲方大兴校区及杨闸校区所有绿化区域（包括家属院及学院各楼宇内公共场所的绿植）。绿化养护所用花木绿植、肥料、药物及工具用具等均由乙方负责承担和提供。

委托方法：乙方整体承包方式，乙方不得进行转包、分包。

第十五条 大兴校区及杨闸校区人员配备要求

乙方需为甲方大兴、杨闸两校区配备绿化管理工作人员不低于 19 人，按工作需要及时调配、统筹安排。

乙方需为甲方大兴校区配备绿化管理工作人员共计 16 人，乙方配备的上述人员需具有园林绿化管理工作经历。

其中：绿化养护经理 1 人（55 周岁以下，有较高的管理水平，具备中级及以上职称）；园林技师 4 人；园林护工 11 人；年龄要求：园林技师和园林护工男性不得超过 60 岁，女性不得超过 55 岁，条件优秀者可适当放宽年龄。

乙方需为甲方杨闸校区配备绿化管理工作人员共计 3 人。包括园林技师 3 人。年龄要求：男性不得超过 60 岁，女性不得超过 55 岁，技术人员可适当放宽年龄。

第十六条 绿化工作人员职责

一、园林技师

（一）负责甲方管理范围内的绿化养护管理工作，对所有的花草树木进行统一管理，促使花草树木生长良好，枝叶茂盛；

（二）制定辖区范围绿化养护管理方案、绿化养护管理标准和技术要求以及月工作计划，并按审定后的养护管理方案和计划开展工作，负责具体组织开展工作；

(三) 根据项目绿化实际情况制定每周工作计划, 按照每周工作计划合理组织园艺人员, 保质保量完成绿化养护任务;

(四) 每天巡查管理范围内绿地植物生长、病虫害发生、绿地养护等情况, 检查和指导工人日常工作, 对违反技术标准的行为及时制止和处理;

(五) 定期组织养护工人技术技能培训及经验交流, 使养护工人在工作上达到花木养护的质量要求;

(六) 协助养护工人解决在工作中遇到的疑难问题, 帮助提高业务技能, 更好地作好绿化养护工作;

(七) 指导养护工人正确使用各种园林机械设备, 并对出现的机械故障及时处理, 监督检查各种工具、物料的领取、保管;

(八) 对于需要移植的花草树木, 要配合做好移植前的准备工作, 选好移栽地点, 设计好栽植布局, 保证移植后花草植物布局合理, 生长旺盛;

(九) 及时协调及安排绿化用车及机械使用;

(十) 积极学习园林技术知识, 不断提高业务水平;

(十一) 完成上级领导交办的其他工作任务;

(十二) 遵守甲方的各项规章制度。

二、园林护工

(一) 养护好各区域的花木及植物;

(二) 及时细心观察, 发现病株及时调换, 保证花木的长新长绿;

(三) 认真做好病虫害防治工作及浇水工作, 确保花木的长势良好;

(四) 对各处调回的病弱花木进行认真养护, 使其尽快恢复良好长势;

(五) 适时做好花木的养护工作, 包括夏季的防暴晒、冬季防寒防冻等;

(六) 对本职工作认真负责, 任劳任怨, 热爱本职工作, 团结友爱, 互相帮助;

(七) 注意自己的仪容仪表, 搞好个人卫生, 维护学院形象;

(八) 服从领导分配, 积极完成工作任务;

(九) 严格遵守学院各项规章制度及与本职工作有关的各种行为规范;

(十) 不准随意将花木送给他人或私人用途, 更不准有意折花损木;

(十一) 及时清理枯枝、枯叶、杂草等并按要求清理至指定区域。

第十七条 两校区绿化器械、用具要求

一、乙方应保证两校区绿化器械、用具齐全, 每年绿化养护运维外包费用除去应配备人员的人工费用, 其余费用一律用于购置绿化品种(树木、草坪等)、专用器材和绿

化设施的保养维护，以及绿化灌溉项目等基础设施工程建设、维修、保养等方面，确保校区绿化基础设施工程的可持续使用，不得挪作他用。

二、两校区相关绿化基础设施建设、维修、保养器材的维修、更换和养护需要的物资和材料，由绿化承包项目单位负责承担和购置，并且必须购置有相关合格证物品（产品）。因绿化项目需要增加配备（只是针对固定资产）的固定设备和设施，由乙方向甲方提出书面报告，经甲方业务主管确认后，报主管院领导审核、审批后，由甲方购买，办理相关手续后，交由乙方使用和保管。

第十八条 两校区绿化养护管理服务标准

一、绿化养护技术措施基本完善，植物配置基本合理，裸露土地不明显。

二、园林植物生长正常。新建绿地各种植物四年内达到正常形态。

三、园林树木树冠基本正常，修剪及时，无明显枯枝死叉。分枝点合适，枝条粗壮，行道树缺株率不超过 1%，绿地内无死树。

四、落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过 10%，且正常叶片保存率在 85%以上。针叶树针叶宿存 1 年以上，结果枝条不超过 50%。

五、花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

六、草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。

七、病虫害控制比较及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 3%；在园林树木主干、主枝上平均每 100cm²，介壳虫的活虫数不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，且平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%；

八、垂直绿化能根据不同植物的攀缘特点，采取相应的技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 70%。开花的攀缘植物能适时开花。

九、绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物能日产日清，能做到及时清理至指定区域。

十、栏杆、园路、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整，能进行维护。

十一、绿地基本完整，无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 米范围内无明显的堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

十二、乙方负责两校区绿化区域树叶、杂草等垃圾收集、清理工作，并按要求运输至指定垃圾场；树枝、树杈及其他垃圾由乙方自行清理，并由乙方承担垃圾外运及处理

的相关费用。

十三、植物冻死、干死、病死由乙方负责购置及更换处理。

第十九条 乙方提供的两校区绿化养护服务应达到北京市地方现行城市园林绿化养护（二级）养护质量标准。北京政法职业学院园林绿化养护管理标准根据北京市地方现行城市园林绿化养护（二级）养护标准制定。

北京政法职业学院园林绿化养护措施和要求管理标准单位：次/年

| 级别 | 类别 | 浇水 | 防病虫害 (打药) | 修剪 | 施肥 (有机肥) | 除草 | 垃圾处理 |
|------|---------|-----|--------------|----|-------------|----|----------------------------------|
| 养护标准 | 乔木 | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 | 主要地区和地段日 产日清，其他地区根 据需要突击清运 |
| | 灌木 | 6 | 4 | 4 | 3 | 6 | |
| | 绿篱 | 6 | 4 | 4 | 3 | 6 | |
| | 一、二年生花卉 | 8 | 4 | 4 | 3 | 6 | |
| | 宿根花卉 | 10 | 4 | 4 | 3 | 6 | |
| | 草坪 | 冷季型 | 15 | 3 | 10 | 3 | |
| 暖季型 | | 10 | 2 | 3 | 2 | 4 | |

第五章 两校区家属院物业服务内容及人员配备

第二十条 服务范围

北京政法职业学院大兴校区、杨闸校区家属院公共区域卫生保洁、垃圾分类指导管理及清运、门岗巡逻、配合供暖单位收缴供暖费，以及学院安排的其他涉及家属院相关的临时性工作。

大兴校区家属院有楼房3栋，房屋124套，建筑面积约7500平方米，绿化面积9970平方米。杨闸校区家属院房屋48套，建筑面积约3084平方米，无绿化。

1. 卫生保洁服务范围：两家属院园区内全部公共区域。

2. 小区室外区域卫生：全天候保持道路、广场、橱窗、园林小品、整洁干净，清掏雨水井。附近垃圾桶封闭管理，日产日清，外观整洁，无积压，无遗撒，无火情。雨雪天气负责清扫道路、广场的积水和积雪。配合有关单位清运施工渣土、废弃杂物、废弃家具、废弃大件等非生活垃圾。

3. 公共区域卫生：走廊、楼梯、门厅每天清扫拖洗2次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹。

4. 垃圾清运：每天一次清理生活垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象。生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

5. 两校区家属院化粪池清掏:所有化粪池清掏及排污管道清理。每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理,保证采购人正常使用。清掏时间为每年8月1日至次年7月31日。

6. 防疫消毒:依据《消毒技术规范》要求,做好清洁消毒工作,保持环境整洁卫生,每天一次定期消毒,并做好清洁消毒记录,如遇到流行传播疾病,防止疫情传播,按照采购人的整体部署执行。

7. 门岗巡逻:完成好社区巡视并做好巡视记录,需要关注大门出入情况,外来人员情况、闸机问题(误报警、故障)突发情况、临时性工作任务、业主和住户的问题需求、报事报修、消防(烟感)报警、断电、跑冒滴漏等处理。夜间巡查每2小时1次。

(1)服务员必须具备专业常识,具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位,不脱岗,不串岗,除正常接听电话外,不得在岗位上玩、看手机。上班时不看书、报。

(2)加强值班值守,掌握家属院业主和住户的日常生活状况,做好值守期间生活秩序、日常管理等工作。

(3)做好接待工作,严格执行登记制度,保证进出人员及财物的安全。

(4)参加学院及属地街道安排的临时性、突击性工作。

8. 绿化服务:提供绿化养护所用花木绿植、肥料、药物及工具用具等。整体承包方式,不得进行转包、分包。

绿化养护技术措施基本完善,植物配置基本合理,裸露土地不明显。园林植物生长正常。新建绿地各种植物四年内达到正常形态。园林树木树冠基本正常,修剪及时,无明显枯枝死叉。分枝点合适,枝条粗壮,行道树缺株率不超过1%,绿地内无死树。绿地基本整洁,无明显杂物,无白色污染(树挂),绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内水面杂物能日产日清,能做到及时清理至指定区域。栏杆、园路、路灯、井盖和牌示等园林设施基本完整,能进行维护。绿地基本完整,无明显堆物、堆料、搭棚、树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无明显的堆物、堆料、围栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。两校区绿化区域树叶、杂草等垃圾收集、清理工作应严格执行工作标准,并按要求运输至指定垃圾场;树枝、树杈及其他垃圾由服务单位自行清理,并承担垃圾外运及处理的相关费用。严禁在园区内存放堆积树叶制作肥料,落实做到日扫日清。植物冻死、干死、病死由服务方负责购置及更换处理。绿化养护服务应达到北京市地方现行规定的住宅生活区的养护标准。

第二十一条 家属院物业服务到岗时间和相关要求

1. 大兴校区人员配备要求:负责人兼维修人员1人,保洁1人,安保2人,绿化1人。杨闸校区人员配备要求:保洁1人。

2. 负责人兼维修:(1)负责对本项目实施综合一体化管理。(2)负责园区公共区域水电等综合维修。(3)严格贯彻执行国家法律法规和物业服务行业有关政策。(4)负责制定项目部工作计划,接受甲方的检查、监督。(5)建立健全各项规章制度,合理调配人员,明确各岗位的分工,加强协作,努力建立一支高水平的物业服务队伍。

(6)协调与属地公安、供水、供电、工商等与物业服务有关部门的关系,为业主提供优质服务,与业主建立良好的公共关系,协调配合搞好工作。(7)负责处理业务范围内发生问题和业主的投诉。(8)负责对工程技术人员的业务培训和考核工作。(12)完成甲方交代的其他临时性工作。

3. 保洁员:(1)根据合同约定的保洁工作标准及项目部制定的年度月度工作计划实施工作。(2)公共区域清洁:负责对楼道、道路、绿化带等公共区域进行清洁,确保这些区域的卫生状况良好。(3)公共设施清洁:对栏杆扶手、门窗、消防设施、信报箱、楼道开关等公共设施进行清洁,保持其干净整洁。(4)垃圾分类:负责生活垃

圾、杂物的收集清运，符合垃圾分类要求，消杀，确保垃圾处理及时且符合卫生标准。

(5) 工具保管：负责清洁工具、设备的清洁、保管和保养，并统一堆放至规定区域。

(6) 完成学院及属地交代的临时性工作。

4. 安保员：(1) 根据合同约定负责家属院治安、交通、消防、秩序维护等工作。

(2) 全面抓好家属院的公共秩序维护工作。(3) 制定相关制度，做好安全、消防工作的记录。(4) 负责家属院的消防器材的管理和更新工作。(5) 完成甲方及属地交代的临时性工作。

5. 绿化人员：(1) 根据合同约定及项目管理标准，根据园区绿化的点实施工作。

(2) 负责园区内各类植物的养护和管理工作，包括修剪、浇水、施肥、除草、绿植更换等。(3) 定期检查植物生长情况，发现有问题的植物及时采取措施进行有效处理。

(4) 负责绿化设备的维护保养工作，包括修理、清洁、更换等，确保设备正常使用。

(5) 负责园区绿化的病虫害防治工作。(6) 负责园区绿化景观维护工作。(7) 完成甲方及属地交代的临时性工作。

第二十二条 其他要求

(一) 遵守有关的安全规定，制定安全制度，服务现场应设置安全警示牌，保护好环境，并与甲方签订安全责任书；

(二) 由于乙方原因造成甲方设备、物品损坏，应照价赔偿。应当节约用水，合理用水，不得出现大面积的跑水、漏水现象，若有发生，应双倍承担跑水、漏水的费用。应严格按照甲方要求进行工作，确保院区设备设施完好。由于管理不善所产生的损坏，无偿予以赔偿；

(三) 乙方必须服从甲方业务主管的管理，遵守甲方的各项管理制度。每季度就绿化养护工作开展情况向甲方业务主管汇报工作，并接受甲方业务主管的工作检查与监督。

第六章 合同费用及付款方式

第二十三条 物业管理服务合同费用及支付方式

一、本合同每年度费用为_____元（大写：人民币_____），上述费用包含甲方就乙方提供本合同项下服务所应支付的所有税费。除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何款项。上述每年度合同费用计算周期分别为 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日、2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日、2027 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日。

二、自本合同生效之日起 10 个工作日内，乙方应向甲方提供纸质的本公司银行账户担保函，金额为中标金额的 5%，即：_____元（大写：人民币_____）作为质量保证金证明，不再收取质量保证金。

三、本合同每年度费用（除两校区家属院费用外）费用分 4 次支付，合同签订后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的 50%，经当年 11 月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的 15%，经次年 3 月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）的 20%，次年 6 月份考核合格后支付合同年度费用（除两校区家属院费用外）剩余尾款 15%。

两校区家属院费用按年度计算每月费用，年底前考核合格后支付 5 个月费用，次年

合同续签前支付7个月费用。

四、甲方在支付每一笔款项前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的合法等额发票，否则甲方有权延期支付且不承担任何责任。因财政国库支付受限不能及时向乙方支付对应款项的，支付期限相应顺延，甲方不承担违约责任。

五、本合同所有款项支付均采用银行转账方式，双方同意不采取现金、支票或其他形式的支付。乙方收款账户由双方在合同中约定，甲方向该账户实施了付款行为即为完成了付款义务，因乙方收款账户原因导致的无法转账、错误转账等情形的，一切责任由乙方承担，与甲方无关。

乙方收款账户信息：

公司名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行：

银行账号：

甲方支付每笔款项所附加的前提条件是乙方已提供符合要求的发票，若乙方未按时提供发票，甲方有权顺延付款时间，且不视为违约；如乙方未及时提供发票或发票不合格（包括发票信息错误、存在税务问题等），导致甲方延迟或者未能付款的，甲方不承担任何违约责任，乙方仍应按照合同约定履行全部义务，无权要求甲方支付延迟付款期间的利息或违约金。

六、甲乙双方同意在合同执行过程中，如遇到国家或北京市最低工资标准和社保缴费基数政策性调整，本年度合同费用总额不变。

七、甲乙双方签订、变更、中止或者终止本合同的相关条款应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章政府采购合同的规定。

第七章 物业的承接验收

第二十四条 甲方应配合乙方对所承接物业建筑、设备、设施进行查验。对于本合同签订后承接的物业建筑、设备、设施，甲乙双方按照规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在物业管理方面承担责任的依据。

第二十五条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、物业管理范围内的总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下

管网工程竣工图等竣工验收资料；

- 2、物业建筑、设备、设施的安装、使用和维护保养等技术资料；
- 3、物业质量保修文件和物业使用说明文件。

第二十六条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，新交付使用的建筑按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第八章 双方权利与义务

第二十七条 甲方的权利和义务

- 一、甲方有权对乙方的工作进行日常的检查、监督和不定期抽查。
- 二、甲方有权对乙方工作制定服务标准，提出合理化建议。
- 三、甲方有对乙方日常工作及临时性工作进行调动的权利，但须通知乙方负责人。
- 四、甲方为乙方提供用具储藏室，员工更衣室，应急工作人员宿舍、办公室，免费提供工作用水用电。
- 五、甲方有权对乙方工作人员管理提出技术指导和建议。

第二十八条 乙方的权利和义务

一、乙方保证其所有在本项目的工作人员已经与乙方签订劳动合同，为乙方员工，受乙方负责人领导和管理，同时遵守甲方相关的规章制度。

二、乙方必须服从甲方业务主管的管理，遵守甲方的各项管理制度。每季度就物业管理服务工作开展情况向甲方业务主管汇报工作，并接受甲方和业务主管的工作检查与监督。

三、乙方应严格按照本合同约定的标准（具体见本合同正文）和甲方的要求执行，认真完成各项作业项目，达到甲方和师生满意。未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的任何一项或多项服务内容转包、分包给任何第三方。若乙方擅自转包、分包的，甲方有权立即解除合同并要求乙方支付合同总金额 %的违约金。

四、乙方所有日常维护人员必须穿工作服或佩戴显著工作标识、持证上岗，工作期间不大声喧哗、不抽烟、不酗酒，避免影响甲方正常教学和办公秩序，不与甲方师生发生冲突。

五、乙方应当文明施工，及时清理施工现场，做到工完场清。

六、乙方提供材料、工具、机械设备并规范管理、摆放整齐。

七、乙方派出 1 名项目经理和 1 名项目助理到甲方驻场，专职负责学院日常物业管

理工作的质量检查。上述人员在本合同期内不得随意更换，项目经理如需更换应事先征得甲方同意。乙方负责为上述人员缴纳社保。

八、乙方及乙方员工必须严格遵守安全生产法规及相关工作规范，在工作期间或者物业管理服务区域内发生自身工伤、伤害事故，或对甲方人员、师生或其他人员造成伤害等意外事故，或者引起财产损失，全部责任由乙方承担。

九、乙方在本合同约定范围内，因工作未达到质量标准，而导致甲方被相关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，由此产生的罚款等相关费用全部由乙方承担。

十、乙方员工应爱护学院各种设施及财物，节水节电。乙方员工在学院工作期间拾到任何物品均应尽快寻找失主或及时交甲方管理人员，通过失物招领归还失主。

十一、乙方员工应遵守甲方规定的工作时间要求，如有变更，双方协商解决。

十二、乙方应做好员工的培训、管理工作，严格要求工作人员做好各项防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，加强管理，保证安全作业。

十三、为保证服务质量，乙方须根据不同材质，采用相适正确的操作方法，否则给甲方造成的损失，由乙方承担。

十四、乙方需保证在本合同约定范围内的项目服务工作不能影响甲方正常教学及工作的进行。

十五、乙方在工作过程中如有损坏甲方公用设施的，应照价赔偿。

十六、乙方应向甲方提交在甲方各校区提供项目服务工作的具体员工名单及身份证复印件、资质证明、驻场管理及技术人员的社保证明，对于甲方认为服务不合格的员工，乙方应及时予以更换。

十七、乙方及乙方员工对于在向甲方提供服务时知悉的甲方所有信息资料，应当承担保密责任。未经甲方事先书面许可，不得向任何第三方披露、泄露。该项保密义务并不随着本合同被认定为无效、被撤销、解除而终止。若有违反，乙方应当按照本合同总费用的10%向甲方承担违约责任，违约金不足以弥补给甲方造成的损失，乙方还应当补足。

第二十九条 乙方及乙方员工在甲方校区应严格遵守以下行为准则

一、严格遵守甲方的各项管理制度和具体管理细则；

二、所有员工必须提供合法的身份证明且与乙方签订劳动合同后方可上岗工作；

三、所有员工必须身体健康，，方可在学院上岗工作。

四、所有员工必须具有职业的工作技能和良好的个人素质，保证保质保量地完成本合同项目工作；

五、所有员工必须爱护甲方和甲方师生的财物，损坏财物照价赔偿；

六、所有员工在校园内捡拾任何大小物品必须上交甲方和乙方的相关部门进行处理，及时归还失主，不得私自处理；

七、不准有私拿偷摸现象的发生；

八、不准校园内酗酒和聚众赌博；

九、严格遵守上下班时间，严格各操作规程，安全作业；

十、严格遵守甲方各项规章制度。

第三十条 乙方其他权利义务及责任

一、乙方应遵守有关的安全规定，制定安全制度，服务现场应设置安全警示牌和安全员，采取有效措施保证乙方管理服务人员及建筑物内人员的安全，保护好环境，并与甲方签订安全责任书。

二、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改建、扩建或完善配套项目，需与甲方协商并经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

三、由于乙方原因造成甲方设备、物品损坏，乙方应照价赔偿。因房屋建筑、设备、设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，构成重大隐患，乙方应及时向甲方报告。

四、乙方应当节约用水、电等资源，合理用水用电，不得出现大面积的跑水、漏水现象，若有发生，应双倍承担跑水、漏水的费用。乙方应严格按照甲方要求进行养护工作，确保绿化完好。由于乙方管理不善所产生的枯死、断条等绿化损坏，乙方无偿予以补栽。

五、本合同终止且不再续签物业合同时，乙方必须向甲方移交物业服务用房、办公设备、工具、材料、物业服务的全部档案资料等。

六、乙方必须服从甲方管理，遵守甲方的各项管理制度。每月就物业工作开展情况向甲方汇报工作，并接受甲方的工作检查与监督。

七、乙方须按合同约定做好所辖区范围内的日常养护、运行、管理工作。

八、乙方所有日常维护人员必须持证上岗，工作期间不大声喧哗、不抽烟、不酗酒，避免影响甲方正常教学和办公秩序。

九、本合同约定的物业运维服务内容必须由乙方自行完成，未经甲方书面同意，乙方不得将该服务内容擅自分包、转包或交由其他任何第三人完成，否则，甲方有权解除本合同，并由此造成的损失由乙方承担。

十、乙方必须保证每日 24 小时有专人值班，遇有报修，20 分钟内到达现场，及时维修（特殊情况除外）。

十一、乙方应当严格做好每班次值班和设备运行记录，字迹要清楚、正确、详细，保存完整，不准伪造记录数据或补记记录。

十二、乙方收取的本合同费用，含人工、税金、管理费，本合同约定价款已包含乙方为履行本合同应收取的所有费用，除本合同价款外甲方不再支付乙方与合同费用有关的其他费用。

十三、本合同履行过程中需要向对方发出通知或送达文件，应按照本合同记载的联系方式发出。以传真方式发出的，以传真有效发出视为送达；以电子邮件发出的，以邮件进入对方服务器视为送达；以特快专递方式发出的，同城以发出后两个工作日视为送达，异地发出的，以发出后5个工作日视为送达。如果同时使用几种通知方式的，以其中较快到达接收方者为准。

甲乙任何一方联系方式有变化的，应及时通知对方。在收到有关通知之前，按原联系方式发出的通知或送达的文件仍视为有效送达方式。

第九章 违约责任及罚则

第三十一条 乙方的管理服务未达到本合同约定的服务内容和质量标准的，由乙方方向甲方支付本合同款项总额20%的违约金，赔偿由此给甲方及第三方关系人造成的损失（包括但不限于直接损失、间接损失以及向对方因此对外支出的仲裁费、诉讼费、公告费、交通费、律师费等合理费用，以下“损失”同）。乙方在服务期内存在三次以上（含三次）违约行为的，甲方有权解除合同，此时乙方应向甲方支付30%的违约金，并按照实际服务时间对应的比例结算款项，多支出的部分乙方应予以退还。

第三十二条 甲方把北京政法职业学院物业管理服务工作委托乙方管理，由于乙方责任所产生的一切损失由乙方赔偿甲方及第三方关系人。合同期满、解除或者终止后，乙方拒绝撤出或者交接资料、物品的，每逾期一日，需按合同总金额的千分之一向甲方支付违约金。

第三十三条 乙方对雇用的管理和服务人员负责，需按社会保险法及其相关规定为乙方工作人员缴纳社会保险，发放工资及其他一切款项，所有人员劳务纠纷由乙方承担。乙方人员应严格按照安全规程、规范作业，乙方及其人员造成乙方人员自身或者甲方及第三人人身和财产损害的，由乙方承担全部责任，甲方不承担任何责任。给甲方造成损失或者诉讼费、律师费等费用支出的，乙方负责赔偿。乙方人员向甲方、甲方上级部门以及其他国家机关上访、群访、闹访的，乙方应负责解决，同时向甲方支付本合同款项总额20%的违约金，并且赔偿由此给甲方及第三方关系人造成的损失。

第三十四条 甲方支付合同费用为预付款（先付款后服务）的情况下，不存在逾期付款问题，只有在乙方已经按照合同约定完成了对应服务内容后甲方需付款的情况下，如甲方无故逾期付款，每逾期一日，需按逾期金额的千分之一向乙方支付逾期违约金，但逾期违约金最高不得超过当期应付金额的 20%。

第三十五条 乙方未按约定项目起始时间，进驻甲方提供项目服务的，每逾期一日需按合同总金额的千分之一向甲方承担违约责任。逾期超过三天的或乙方擅自将服务工作转包给第三方的，甲方有权解除本合同，乙方应无条件返还甲方已经支付的全部款项，并向甲方支付合同总金额 %的违约金。

第三十六条 甲方将成立考评小组，对乙方管理服务质量进行季度考评。经甲方考评，若连续两季度未达到考评标准，甲方有权解除本合同并要求乙方返还甲方已支付的剩余未履行期限内的全部款项，如因此对甲方造成的实际损失超过违约金的，乙方应按甲方的实际损失承担违约责任。

第三十七条 乙方存在服务问题隐患，经查属实的，在接到《消除隐患通知书》起 3 日内，应该立即消除隐患并以《消除隐患报告书》形式报告结果。一次性从季度总分中扣除 10 分，并视情节向甲方承担 2000 元-10000 元违约金。乙方同意上述违约金由甲方从合同费用中予以扣除。

第三十八条 乙方违反国家法律、行业规范和甲方规章制度，存在发生各类严重问题的可能或已经发生的，甲方将及时对乙方下发《问题整改通知书》。乙方接到《问题整改通知书》起 3 日内，应该立即制定方案、明确措施，限期整改问题，整改结果以《问题整改报告书》形式报告，由甲方考评小组对整改效果进行考核验收。一次性从季度总分中扣除 20 分，并视问题危害程度向甲方承担 5000 元—20000 元违约金。乙方同意上述违约金由甲方从合同费用中予以扣除。

第三十九条 经甲方考核，乙方的服务与本合同约定有重大偏离或严重失职，甲方有权随时单方解除合同，并要求乙方承担相应的法律责任和所造成的损失。

第四十条 乙方给甲方造成重大财产损失或声誉损失，甲方有权随时单方解除合同，并要求乙方承担相应的法律责任和所造成的损失。

第四十一条 除甲方享有的单方解除合同权利外，任何一方需解除合同须提前三个月书面通知对方，且需达成一致方可解除。合同解除后，乙方应返还甲方已支付的剩余未履行期限内的全部款项。

第四十二条 由于战争、地震、水灾、火灾、暴风雨、征收、征用、疫情或其他不可抗力原因而出现不能履行合同的情况，双方均不负违约责任。

第四十三条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；
- 2、因维修养护物业建筑、设备、设施需要，且事先已告知甲方暂时停水、停电、停止设备、设施使用等造成损失的；
- 3、因非乙方责任出现供水、供电等其他共用设施、设备运行障碍造成损失的。

第十章 争议解决

第四十四条 合同一经签订，甲、乙双方应严格履行，如发生争议应协商解决。协商不成的情况下，任何一方均同意向到甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。发生争议期间，未经甲方同意，在任何情况下乙方均不得停止或者拒绝继续提供本合同约定的各项服务，否则需按合同总金额的百分之二十向甲方承担违约责任，并且赔偿甲方损失。

第十一章 附则

第四十五条 双方可对本合同的未尽事宜另行签署补充协议，并经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照本合同有效期内国家的相关法律、法规、规章执行。对甲方提出的特约服务事项，双方另行签订书面协议。

第四十六条 本合同自双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章之日起生效。合同履行期限届满之日终止。本合同一式陆份，正本贰份，甲乙双方各执一份；副本肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

第四十七条 本合同金额依据北京利安欣达工程造价咨询有限公司出具的《关于北京政法职业学院后勤社会化服务项目预算的评审报告》，该报告中的所有内容均可作为本合同的有效依据。

第四十八条 北京高等教育学会后勤管理研究会出版的《北京高校学生公寓、物业管理服务及费用评估标准》(2015版)的各项服务标准适用于本合同。

甲方：北京政法职业学院

乙方：

(盖章)

(盖章)

法定代表人或

法定代表人或

授权代表签字：

授权代表签字：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

- 附件一：物业维修考核表
- 附件二：高压配电服务质量综考核表
- 附件三：绿化考核表
- 附件四：保洁、会议、公寓管理考核表
- 附件五：两校区家属院物业考核表
- 附件六：高压配电室运行维护管理细则
- 附件七：电梯运行维护管理细则
- 附件八：空调运行维修管理细则
- 附件九：低压电、水、土木综合维修运行管理细则

附件一：

物业维修考核表

| 序号 | 项目内容 | 单项分值 | 分数说明 |
|----|---|------|---|
| 1 | 维修人员遵守学院规章制度，着装整齐，每次维修完成后及时清理现场。 | 9 | 完全符合得9分，未着装规范或未遵守学院规章制度每次扣1分，未及时清理现场每次扣2分，扣完为止 |
| 2 | 驻场人数不少于合同约定人数。 | 9 | 完全符合得9分，驻场人数比合同约定人数每少1人扣1分（按抽查情况计算），扣完为止 |
| 3 | 维修人员接到报修后30分钟内到达现场。 | 7 | 完全符合得7分，未及时到达现场的每次扣1分，扣完为止 |
| 4 | 维修合格率100%，维修记录规范齐全。 | 8 | 完全符合得8分，未完成维修或记录不规范每次扣2分，扣完为止 |
| 5 | 物业维修每周对学院各楼宇进行巡查不低于一次，主要对两校区水、电等管线、门窗、建筑外立面等，巡检记录表完整齐全。 | 10 | 完全符合得10分，未按时巡检或记录不完整每次扣2分，扣完为止 |
| 6 | 维修人员应严格执行安全操作规程，文明、安全操作，确保不发生人身伤害和财产损失事故。 | 10 | 完全符合得10分，每违规操作1次扣3分，发生事故本项得0分并追加处罚 |
| 7 | 保持室内照明、室外路灯照明完好，定期检修并做好检修记录，完好率95%以上。 | 10 | 完全符合得10分，照明完好率每降5%扣1分，无检修记录每次扣1分，扣完为止 |
| 8 | 每年对两校区单体、多联机室内外空调，中央空调的消毒清洗，形成记录；空调出具冷却水、集中空调检查报告。 | 8 | 完全符合得8分（消毒、记录4分、报告4分），每缺1项扣2分，扣完为止 |
| 9 | 电梯每月两次维护保养，建立维护保养档案；对运行电梯要每天巡检，建立巡检记录；完成电梯年检，出具年检报告；确保电梯安全运行。 | 7 | 完全符合得7分，未及时维修或未及时巡检每次扣2分，年检缺失扣3分，出现电梯安全事故得0分，扣完为止 |
| 10 | 各类设施设备标识明确，各种安全警示齐全。 | 6 | 完全符合得6分，每次发现1处缺失扣0.5分，扣完为止 |
| 11 | 做好职工的定期培训工作并保有记录，特殊行业的作业人员须持证上岗。 | 6 | 完全符合得6分，无培训记录扣1分，无证上岗每人扣1分，扣完为止 |
| 12 | 满意度调查 | 10 | 满意度调查成绩在90%以上得10分，80%-90%得7分，70%-80% |

| | | | |
|--|----|-----|--------------------------|
| | | | 得4分，60%-70%得1分，60%以下不得分。 |
| | 合计 | 100 | |

备注：1. 评分方法主要采用查阅资料或现场查看的方法。
2. 每三个月考核一次，考核结果80分及以上为合格。
3. 连续两次考核不及格，学院有权终止合同并追究相关责任。

附件二：

高压配电服务质量综考核表

| 序号 | 项目内容 | 单项分值 | 分数说明 |
|----|------------------------------|------|---|
| 1 | 保障供电持续稳定。人员资质健全和 workflow 标准 | 20 | 高压供电线路保障达标率 98%及以上得 10 分，每降低 1%扣 5 分，低于 80% 得 0 分。 人员资质健全得 5 分。酌情扣减 workflow 标准得 5 分。酌情扣减 |
| 2 | 驻场人数不少于合同约定人数。 | 15 | 完全符合得 15 分，驻场人数比合同约定人数每少 1 人扣 2 分扣完为止 |
| 3 | 建立设施设备维护保养档案；每天巡检，建立巡检记录。 | 15 | 完全符合得 15 分，未巡检、建立档案每次扣 5 分，扣完为止 |
| 4 | 做好职工的定期培训工作并保有记录。 | 10 | 完全符合得 10 分，无培训记录扣 5 分，无扣完为止 |
| 5 | 建立能源消耗台账，保障数据准确。 | 10 | 完全符合得 10 分，未按时记录不完整每次扣 2 分，扣完为止 |
| 6 | 服务态度热情、耐心、礼貌 | 10 | 无投诉服务态度得 10 分。出现投诉服务不到位扣 5 分 |
| 7 | 保障人员、设备无安全事故发生 | 20 | 无安全事故得 20 分，发生一般安全事故扣 10 分，重大安全事故得 0 分。 |

备注：1. 评分方法主要采用查阅资料或现场查看的方法。
2. 每三个月考核一次，考核结果 80 分及以上为合格。
3. 连续两次考核不及格，学院有权终止合同并追究相关责任。

附件三：

绿化考核表

| 序号 | 项目内容 | 单项分值 | 分数说明 |
|----|--|------|--|
| 1 | 绿化人员遵守学院规章制度，着装整齐，每次绿化作业后，清理现场确保校园绿化整体干净整洁。 | 20 | 完全符合得20分，未着装规范或未遵守学院规章制度每次扣1分，未及时清理现场每次扣2分，扣完为止 |
| 2 | 驻场人数不少于合同约定人数，且年龄符合要求。 | 7 | 完全符合得7分，驻场人数比合同约定人数每少1人扣1分（按抽查情况计算），扣完为止 |
| 3 | 树木生长期，绿化运维人员及时修剪树木，做到符合植物生长规律，不滋芽子。 | 7 | 完全符合得7分，未及时修剪的每次扣1分，扣完为止 |
| 4 | 每月绿化修剪记录完整、规范、齐全。 | 6 | 完全符合得6分，未完成或记录不规范每次扣2分，扣完为止 |
| 5 | 每周对学院绿化进行巡查不低于一次，主要对两校区树木、草坪、水系、喷淋系统等，巡检记录表完整齐全。 | 10 | 完全符合得10分，未按时巡检或记录不完整每次扣2分，扣完为止 |
| 6 | 绿化人员应严格执行机械、器械安全操作规程，文明、安全操作，确保不发生人身伤害和财产损失事故。 | 10 | 完全符合得10分，每违规操作1次扣3分，发生事故本项得0分并追加处罚 |
| 7 | 保持室园区内的绿化供水系统完好，定期检修并做好检修记录，喷淋系统末端完好率95%以上。 | 10 | 完全符合得10分，喷淋系统末端完好率每降5%扣1分，无检修记录每次扣1分，扣完为止 |
| 8 | 每年清理落叶的情况。 | 10 | 及时清理得10分，每次发现不及时1处扣0.5分，扣完为止 |
| 9 | 做好职工的定期培训工作并保有记录，特殊行业的作业人员须持证上岗。 | 10 | 完全符合得10分，无培训记录扣1分，无证上岗每人扣1分，扣完为止 |
| 10 | 满意度调查 | 10 | 满意度调查成绩在90%以上得10分，80%-90%得7分，70%-80%得4分，60%-70%得1分，60%以下不得分。 |
| | 合计 | 100 | |

备注：1. 评分方法主要采用查阅资料或现场查看的方法。
 2. 每三个月考核一次，考核结果80分及以上为合格。
 3. 连续两次考核不及格，学院有权终止合同并追究相关责任。

附件四：

保洁、会议、公寓管理考核表

| 序号 | 项目内容 | 单项分值 | 分数说明 |
|----|---|------|--|
| 1 | 保洁人员遵守学院规章制度，着装整齐，每次保洁作业后，清理现场确保校园整体干净整洁。 | 20 | 完全符合得20分，未着装规范或未遵守学院规章制度每次扣1分，未及时清理现场每次扣2分，扣完为止 |
| 2 | 驻场人数不少于合同约定人数，且年龄符合要求。 | 7 | 完全符合得7分，驻场人数比合同约定人数每少1人扣1分（按抽查情况计算），扣完为止 |
| 3 | 发现明显污渍、垃圾堆积等突发问题，保洁人员在30分钟内响应并处理完毕。 | 7 | 完全符合得7分，未及时修剪的每次扣1分，扣完为止 |
| 4 | 按时完成日常清洁、专项消毒（如疫情防控期每日消杀）、节假日深度保洁等计划。 | 6 | 完全符合得6分，未完成或记录不规范每次扣2分，扣完为止 |
| 5 | 按党政办要求完成会议的场次服务 | 10 | 完全符合得10分，党政办每次提出问题扣3分，发生事故本项得0分并追加处罚 |
| 6 | 按学工部要求完成公寓管理的服务 | 15 | 完全符合得15分，学工部每次提出问题扣3分，发生事故本项得0分并追加处罚 |
| 7 | 三号公寓培训综合保障能力 | 15 | 完全符合得15分，出现一次投诉扣1分，扣完为止 |
| 8 | 做好职工的定期培训工作并保有记录，特殊行业的作业人员须持证上岗。 | 10 | 完全符合得10分，无培训记录扣1分，无证上岗每人扣1分，扣完为止 |
| 9 | 满意度调查 | 10 | 满意度调查成绩在90%以上得10分，80%-90%得7分，70%-80%得4分，60%-70%得1分，60%以下不得分。 |
| | 合计 | 100 | |

附件五：

两校区家属院物业考核表

| 序号 | 项目内容 | 单项分值 | 分数说明 |
|----|---|------|--|
| 1 | 家属院物业人员遵守学院规章制度，着装整齐，每次维修、保洁、绿化作业后，清理现场确保入户和园区整体干净整洁。 | 20 | 完全符合得20分，未着装规范或未遵守学院规章制度每次扣1分，未及时清理现场每次扣2分，扣完为止 |
| 2 | 驻场人数不少于合同约定人数，且年龄要求。 | 10 | 完全符合得10分，驻场人数比合同约定人数每少1人扣1分（按抽查情况计算），扣完为止 |
| 3 | 家属院安保管按管理要求服务 | 15 | 完全符合得15分，居民每次提出问题扣1分，发生事故本项得0分并追加处罚 |
| 4 | 家属院保洁管理按管理要求服务 | 15 | 完全符合得15分，居民每次提出问题扣1分，发生事故本项得0分并追加处罚 |
| 5 | 家属院绿化管理按管理要求服务 | 15 | 完全符合得15分，党政办每次提出问题扣1分，发生事故本项得0分并追加处罚 |
| 6 | 与属地街道及相关单位沟通协调能力 | 5 | 沟通协调顺畅，没有信息滞后和延迟得5分，出现问题或者整改通知扣1分，扣完为止。 |
| 7 | 做好职工的定期培训工作并保有记录，特殊行业的作业人员须持证上岗。 | 10 | 完全符合得10分，无培训记录扣1分，无证上岗每人扣1分，扣完为止 |
| 8 | 满意度调查 | 10 | 满意度调查成绩在90%以上得10分，80%-90%得7分，70%-80%得4分，60%-70%得1分，60%以下不得分。 |
| | 合计 | 100 | |

附件六

高压配电室运行维护管理细则

一、运行维护事项

根据《北京地区电器规程汇编》《DL408-91 电业安全工作规程》《北京地区用电单位电气安全工作规程》，由乙方从事以下工作：

- 1、严格执行北京地区电气安全工作规程，电气设备运行管理规程，确保变（配）电系统的正常运行。
- 2、乙方按照符合配电室值班人员的资格要求，向高压配电室派驻固定人员负责校区项目内变电站的高压变配电设备设施运行、值班管理与设备维护工作。
- 3、高压配电室 24 小时专人值班。值班电工认真填写日负荷报表，并严格按甲方规定上报存档。
- 4、值班期间做好运行记录和变（配）电设备的巡视记录工作。如遇紧急情况，乙方值班人员接到通知后应及时赶到现场负责组织处理紧急情况。
- 5、变配电室值班人员无脱岗现象；变配电系统设备安全正常运行、设备完好；配电室整洁无尘；照明完好；无关人员严禁进入；无虫鼠害；无事故隐患、管理制度完备；有设备运行、安全巡查等记录，严格遵守安全操作规程及保养规范。
- 6、及时处理高压开关柜、变压器、低压出线柜等设备的异常事故，并及时通报甲方负责人。
- 7、根据北京供电公司和甲方对配电工作的要求，有义务配合供电公司和甲方完成定期性设备和安全用具的预防性电检，并妥善保管相关测试结果。
- 8、结合季节气候特点，做好季节性预防措施。
- 9、负责与供电局职能部门联络，协调日常用电事宜，每月向甲方提交报告，保证校区安全供电。
- 10、24 小时正常运行维护校区高压配电室的设备设施，确保安全用电。

二、乙方工作要求

- 1、接受甲方的领导、监督和检查，并执行学院的相关规定。
- 2、并对高压设备进行预防性电检，出具国家承认的检测报告，并承担相应费用。
- 3、常用配件类(库房内有配件)维修，自接到报修后当日修复
- 4、派出人员负责设备的安全运行管理，须符合国家及北京市变配电运行相关要求。配合甲方相关施工改造等用电操作的安排要求，与临时用电部门签订安全用电协议。

- 5、确保高压配电室内整洁、无杂物，值班人员会使用灭火器材。
- 6、采取措施，禁止无关人员进入变电站。
- 7、根据项目实际情况建立变配电管理制度、交接班制度、设备管理制度、岗位职责、操作票管理制度等各项规章制度，并严格执行。
- 8、进场时清查设备并记录设备完好状况，协议终止时必须移交全部设备设施，并保持原完好状况；如有损坏，除乙方能提供非乙方责任损坏证明外，由乙方负责赔偿。
- 9、有权拒绝甲方提出的违反国家及相关部门法规、法令和安全规程的管理指令。
- 10、供电部门计划停电，乙方应于接到供电部门通知后及时以电话通知甲方负责人，并于当日以书面方式知会甲方；乙方因维护工作需要计划停电，应以书面形式提前一周通知甲方，并在甲方书面同意后方可进行；如出现紧急情况时，乙方可按相关规程处理，并及时以口头及书面报告甲方其事故原因处理过程和处理结果。
- 11、经过甲方书面认可的相关人员可以进入高压配电室进行检查、施工操作等工作，乙方应给予相关记录，并配合完成相关工作。
- 12、有义务向甲方提出高压配电室设施、配电系统完善建议。
- 13、派驻现场值班人员统一着装，注意工作服的整齐，仪容仪表整洁及工作环境整洁。
- 14、本协议执行完毕时，乙方须交还甲方所提供的全部图纸资料及器具。
- 15、因乙方人员安排不当、管理不善所造成的事故损失，乙方应承担由此导致的相关经济赔偿、处罚及法律责任。
- 16、本合同期满或提前解约时，乙方应将甲方原购置的所有物品如数完好无损地返还甲方。若有损坏或丢失，乙方应向甲方赔偿相应的经济损失（自然损耗除外）。
- 17、因设备质量问题和外界电网原因以及其他施工单位造成的事故由厂家和相关责任单位负责，乙方负责参与事故调查，分析事故责任、协调解决问题并配合事故抢修。
- 18、因不可抗力导致本合同无法执行，甲乙双方均不承担赔偿责任。

附件七:

电梯维护运行管理细则

一、日常维护保养内容

电梯应依照《特种设备安全监察条例》(D86-94B11/418)规定,完成周、月、季度、半年、年保养项目,并做好维护保养记录。

二、日常维护保养标准

1、实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB7588)的相关规定。除这些标准之外,还应当满足甲方提出的如下要求:

(1)为了做到专业化管理,乙方安排五名专业技术人员(有1名技术人员驻场)组成电梯维护小组(大兴校区三名,杨闸校区二名),全天候24小时对2个校区23部电梯进行巡视监控,做到每天从早上7时到晚上7时,每2小时由专人对23部电梯的运行情况进行现场查看,并填写巡视记录表,记录表要定期存档并上交。

北京政法职业学院电梯轿厢巡视表

年 月 日

| 内容 时间 | 电梯运 行情况 | 轿厢 照明 | 轿厢 地面 | 轿厢 墙壁 | 轿厢门 | 运行 声音 | 巡视人 | 备注 |
|----------|------------|----------|----------|----------|-----|----------|-----|----|
| 7:00 | | | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | | |

(2) 每天上午 10 时和下午 3 时对电梯机房进行检查，根据运行情况利用室内空调调节机器设备温度，检查电气控制箱的运行情况，真正做到出现问题及时发现及时处理。

北京政法职业学院电梯机房巡视表 年 月 日

| 标 准 时 间 | 机房温度 标准 10-30° | 报警电话 确保畅通 | 井道 无异 物 | 井坑 无积 水 | 照明 整体 良好 | 钢丝 绳无 断股 | 运行声 音无噪 音 | 巡视 人 | 备注 |
|------------------|----------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|---------|----|
| 10:00 | | | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | | | |

(3) 在保证电梯正常运行的同时，每天对正在运行的电梯分上午下午各进行一次卫生清理，做到轿厢内地面无纸屑及污物，轿厢壁无明显痕迹，轿厢门干净整洁。定期冲洗轿厢内地毯，对出现破损的地毯及时更换。

(4) 为保证电梯的正常运行，在专业技术人员的配合下，每半月对电梯机房的电气控制箱进行一次除尘和清扫，并对控制箱内的电气元器件进行禁锢，确保不打火、不虚接。对电梯机房每天进行一次卫生清扫，对机房内设备每周进行一次清理。

(5) 常用配件类(库房内有配件)维修，自接到报修后当日修复。

2、两个校区现场工作人员均不得少于两人，且应当取得相应的《特种设备作业人员证》。

3、作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

4、向甲方提出合理化建议，并定期向甲方书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

5、对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损。

6、建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

7、应当配合电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并参与电梯安全管理活动。

8、应妥善保管电梯图纸及相关资料，并在合同终止后交给甲方。

9、如出现故障隐患上报不及时，造成损失的按照合同相关责任由乙方单位承担。由于乙方检修不到位，发生故障的按照合同相关责任由乙方单位承担。

10、电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，代甲方向电梯检测机构提出定期检验申请（检测费用由乙方承担）。

三、故障抢修服务

1、为确保电梯正常运行，乙方在甲方校园内设有 24 小时抢修小组，报修及抢修服务电话：89269931（大兴校区）、65750439（杨闸校区）。

2、抢修服务时间：乙方在例行检查中，对发现的问题做出及时处理。同时在接到故障报修后，第一时间赶到现场进行处理。

3、对电梯出现严重问题，需停梯检修时，乙方以书面形式通报甲方，在征得甲方同意的情况下，由乙方组织专业技术人员进行抢修。

4、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理。电梯困人时，白天应当在 10 分钟内，最迟不得超过 20 分钟，夜间应当在 30 分钟内，最迟不得超过 40 分钟，（特殊情况除外，如：恶劣天气，道路严重堵塞等原因）抵达现场。

附件八：

空调运行维修管理细则

空调运行维修服务包括学院所有空调运行维修与保养、清洗、巡检服务（空调数量以实际为准）具体是：

- 1、检查室外有无噪音，机壳有无松动并调整；
- 2、检查多联机室外主机散热是否畅通，室内回风系统、回风滤网是否堵塞；
- 3、检查室外机冷媒铜管的保温有无破损；
- 4、检查电源线有无破损老化现象，接地是否良好；
- 5、检查冷媒管路、接口有无泄漏制冷剂、漏油的现象；
- 6、检查室外机控制板插接件有无松脱并做除尘；
- 7、检查电源线固定螺丝有无松动并与紧固定；
- 8、检查设备运行参数：系统工作压力、电流等是否正常。
- 9、检查测试空调线控面板遥控器是否良好；
- 10、检查空调压缩机、风机电机有否短路现象，并分别进行万用表测试。
- 11、空调系统制冷季与制热季的准备工作：
- 12、制冷、制热季前维护保养工作：在制冷制热季前 15 天派遣专业技术人员完成各楼宇空调系统维护保养一次。
- 13、常用配件类(库房内有配件)维修，自接到报修后当日修复。
- 14、乙方应有专业技术人员驻场。
- 15、图书馆中央空调清洗，消毒工作按《北京市集中空调通风系统卫生管理办法》执行。出具检测报告，费用由乙方承担。

附件九：

低压电、水、土木综合维修运行管理细则

一、运行维护事项

为规范物业服务人员在工作中遵循国家相关法律法规及地方物业服务标准制定低压电、水、综合维修运行管理细则。

1. 严格执行北京市地方物业管理标准，确保低压电、水、综合维修正常运行。
2. 乙方所有人员持证上岗，所有工作人员均为物业公司的正式员工，报修电话有专人值守，所有报修一律填单，持单维修，并有报修人签字，做到 24 小时备勤。

二、供电设施、设备的维护内容及标准

1. 配电柜、配电箱、配电盘元器件齐全，显示正常动作可靠，不得擅自更改元器件用途或弃之不用，接地良好。
2. 闸具、电源插座、开关、灯头正常使用。
3. 导线、支持物绝缘良好，完整可靠。
4. 无人值班配电室设专人每日进行一次检查特殊情况要加强检查次数并定期夜查，重点检查设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行并填写巡查记录，发现问题及时解决。配电室要定期清扫，并对高压设备进行预防性电检，出具国家承认的检测报告。
5. 低压配电柜每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空开有无过热现象，并填写巡查记录，记录要及时存档并上报，发现问题及时解决。

三、上、下水系统维护标准

1. 楼房管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换，给水系统漏水的，应进行修理，严重的予以更换。
2. 卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修，经修缮的给、排水系统畅通，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用（如出现上述情况罚款由乙方承担）。
3. 楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通。（需要请专业人员疏通时产生的费用由乙方承担）

四、土木综合维修标准

1. 普通水泥楼面和地面及墙面起沙空鼓、影响使用，楼面或地面及墙面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补，修缮后的水泥楼面应平整、光滑、接槎平顺。木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，修复后应牢固、平整、拼缝严密。

2. 内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补，修缮后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹平面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

3. 钢、木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行维修，修缮后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。破损的玻璃要及时更换。

4. 每年应将屋面、雨水口、雨搭及采光井积存的杂物清理干净并保证其畅通。

五、乙方工作要求

1. 接受甲方绝对领导，监督和检查。

2. 常用配件类(库房内有配件)维修，自接到报修后当日修复。

3. 有权拒绝甲方提出的违反国家及相关部门法规、法令和安全规程的管理指令。

所有工作人员要进行安全教育，并签订安全责任书。

4. 进场时清查设备并记录设备完好状况，协议终止时必须移交全部设备设施，并保持原完好状况；如有损坏，除乙方能提供非乙方责任损坏证明外，由乙方负责赔偿。

5. 所有人员统一着装，佩戴有本人照片标识牌，注意工作服的整齐，仪容仪表整洁及工作环境整洁。工作时文明礼貌。

6. 乙方应主动作为，“五一”“十一”两个档期为中期维护维修，寒暑假两个期间集中检查并维修，确保教育教学设施完好。

7. 因乙方人员安排不当、管理不善所造成的事故损失，乙方应承担由此导致的相关经济赔偿、处罚及法律责任。

8. 本合同期满或提前解约时，乙方应将甲方原购置的所有物品如数完好无损地返还甲方。若有损坏或丢失，乙方应向甲方赔偿相应的经济损失（自然损坏除外）。

9. 因不可抗力导致本合同无法执行，甲乙双方均不承担赔偿责任。

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：投标人承诺不实的，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；投标人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投标人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，如投标人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，且要求投标人以联合体形式参加采购活动，如投标人为联合体的，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。投标人应当在声明函“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。

2-1-1 中小企业证明文件

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》，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投标人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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受投标人以联合体形式参加采购活动，且投标人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.若投标人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.投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.投标人应随本《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，均视作投标人已对之理解和响应。）</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，均视作投标人已对之理解和响应。）</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，均视作投标人已对之理解和响应。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。投标人应当在声明函“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》，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。