

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市木樨园体育运动技术学校(北京市
排球运动管理中心)2025 年物业管理服
务采购项目

采购编号：BGPC-G25219

采 购 人：北京市木樨园体育运动技术学校
(北京市排球运动管理中心)

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	26
第五章采购需求	32
第六章拟签订的合同文本	66
第七章投标文件格式	110

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-G25219

2.项目名称：北京市木樨园体育运动技术学校(北京市排球运动管理中心)2025 年
物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：233.2 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	北京市木樨园体育运动技术学校(北京市排球运动管理中心)2025 年物业管理服务采购项目	233.2	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 9 月 1 日-12 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向☒中小☐小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

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 7 月 24 日至 2025 年 7 月 31 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 8 月 14 日 9 点 30 分 (北京时间)。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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：北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）

地址：北京市丰台区光彩北路 4 号

询问联系人：李老师

联系方式：010-67215550-8186

质疑联系人：张老师

联系方式：010-67215550-8003

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： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市木樨园体育运动技术学校(北京市排球运动管理中心)2025年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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市木樨园体育运动技术学校(北京市排球运动管理中心)2025年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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市木樨园体育运动技术学校(北京市排球运动管理中心)2025年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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>营业收入 500 万元及以上的 为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元 以下的为微型企业。）</td></tr> </table>			营业收入 500 万元及以上的 为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元 以下的为微型企业。）			
		营业收入 500 万元及以上的 为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元 以下的为微型企业。）						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 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 <u>180</u> 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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </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”。						

条款号	条目	内容
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 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

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

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

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

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。

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。

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》。

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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。 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。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	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”

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

第四章评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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： 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； 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） 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。 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。
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，价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

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

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

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

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (15分)	价格	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）×分值。 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。	15	客观
商务部分 (19分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、物业服务认证证书、信息安全管理体系统，均需提供证书扫描件或复印件，每提供1项得2分，最高得10分，不提供不得分。	10	客观
	业绩	投标人类似项目案例：2022年1月1日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（非住宅类项目），每提供一个业绩得2分，最高得6分，不提供不得分（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页，金额页，服务周期页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	6	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明得1分，最高得3分（加盖业主单位公章）。	3	客观
技术部分 (6分)	物业管理服务方案	投标文件应针对本项目提供物业服务方案，方案应包括①物业管理服务总体管理目标；②物业管理服务总体实施方案；③重点区域及重点岗位人员服务方案；④完善的组织架构及管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，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，不符合不得分，最高得8分。	8	主观
	卫生保洁服务方案	投标人需提供卫生保洁管理服务方案：包括①室外卫生清洁；②室内包括所有公共部位设施日常清洁；③垃圾分类及垃圾废弃物清理服务方案。 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；内容属于通用类，非专门	6	主观

		针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，最高得 6 分。		
	房屋及设施设备运行维护服务方案	投标人需提供物业管理区域内房屋及各类设施设备维修服务方案：包括①房屋建筑（房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯等）的日常维修、养护方案；②给排水系统运行维护方案；③供电系统运行维护方案；④电梯运行维护方案。 保障安全、正常运行。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，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，不符合不得分，最高得 8 分。	8	主观
	道路及设施设备日常维修及巡查方案	投标人需提供道路及设施设备日常维修及巡查方案：包括①道路路面等的日常巡查及养护维修；②水电日常巡查及维修。 方案完整合理有针对性视为符合要求；内容过于简略，属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合，方案内容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，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
	应急预案	投标人需提供物业服务区域内各级各类应急预案：包括①火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案；②每类应急流程应有清晰明确的流程图。 预案种类齐全，流程及文字表述清晰，措施有针对性的视为完全符合；预案种类不齐，或流程及文字表述不清晰，或措施属于通用类的视为部分符合；预案种类不齐，流程及文字表述不清晰，且措施属于通用类的视为不符合。以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，最高得 4 分。	4	主观
	人员配备总体情况	投标人需提供人员配备总体情况：①人员配备专业应符合招标文件对管理、安保、消防、用电及维修、卫生等需求；②各专业人员数量应满足园区物业体量的服务需求。专业、数量完全满足采购需求的视为完全符合；专业分布及	4	主观

		人员数量部分满足的视为部分符合; 专业分布、人员数量均不满足采购需求的视为不符合。以上每一项, 完全符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分, 最高得 4 分。		
	项目 管理 团队 情况	项目经理 1 人, 身体健康, 年龄 50 岁 (不含) 以下, 本科及以上学历且并获得学位证书, 具有中级职称。 需提供①身份证、学历学位及职称证书复印件; ②3 个月内体检报告; ③工作经验履历 (与历任单位签订的劳动合同证明材料); ④与投标单位签订的劳动合同证明材料及社保缴费证明。 每提供 1 项得 1 分, 不提供不得分, 最高得 4 分。	4	客观
		电工: 应具备中华人民共和国应急管理部监制, 北京市应急管理局签发的中华人民共和国特种作业操作证 (高压电工作业)。 需提供电工本人身份证复印件及资格证书复印件。每提供 1 名电工的得 2 分, 不提供不得分, 最高得 12 分。	12	客观
		消控室人员: 应具备中华人民共和国人力资源和社会保障部印制, 应急管理部消防救援局签发的职业资格证书 (消防设施监控操作, 中级及以上)。 需提供消控室人员本人身份证复印件及资格证书复印件。每提供 1 名消控室人员的得 2 分, 不提供不得分, 最高得 8 分。	8	客观
	培训 计划 及考 核方 案	投标人需提供培训计划、考核方案: 根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行; ②考核方案明确、可行。方案完整合理有针对性视为符合要求; 内容过于简略, 属于通用类, 部分符合实际情况视为部分符合, 方案内容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, 不符合不得分, 最高得 4 分。	4	主观
	服务 承诺	投标人需提供承诺函, 保证服务团队在本项目服务期间专职为本项目服务。格式自拟。 提供的得 2 分, 未提供的不得分。最高得 2 分。	2	客观
政 策 性 得 分 (2 分)	本项 目中 落实 ESG 理 念的 工作 措施	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 措施内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 措施内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分。此项最高 2 分。)	2	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

（一）采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

说明：如为货物采购，须标明是否接受进口产品。

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）2025 年物业管理服务采购项目	1	项	无

（二）项目背景/项目概述（如有）

1. 北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）（以下简称采购人）是北京市体育局直属公益一类财政补助事业单位。采购人将包含但不限于后勤服务、配电室运维、消防中控室值班、物业维修、游泳馆地下机房运维、宿舍前台、宿舍客服主管、场馆传达室值班、专业保洁、车队服务保障、设施维修保养、文体设施运营，以及设备高效运行与保障等物业服务项目，委托予中标人提供服务。投标人完全知晓上述情况，承诺能够提供全方位、高品质的服务，确保各项服务精准且满足采购人的需求。

2. 位置及相关信息

项目位于北京市丰台区光彩北路 4 号。

（1）办公楼

共计 4 层，面积约 3000 平米，是学校主要办公场所，主要功能：办公、会议等。

（2）综合训练馆

地上 4 层，地下 2 层，共计 15000 平米左右，内设摔跤馆 3 个，柔道馆 2 个，跳水陆上训练房，手球馆 2 个，力量房 2 个，空调设备间 1 个，男女浴室 8 个。

（3）游泳馆

地下 1 层，地上 2 层，共三层，面积约 8000 平米，内设，跳水池，训练房，游泳池，花样游泳池，力量房，会议室等。

（4）一号运动员宿舍

一号运动员宿舍总面积大约 10000 平米，共计 12 层，房间 231 间，会议室 11

个，设备间 33 个，洗漱间 22 个，卫生间 23 个，电梯 2 部，电梯设备间 1 个。

主要功能：运动员宿舍。

（5）二号运动员宿舍

二号运动员宿舍总面积大约 5000 平米，共计 5 层，宿舍 67 间，客房 50 间，公共卫生间 3 个，洗衣房 4 个，垃圾房 2 个，会议室 4 个。主要功能：学校运动员宿舍及接待外训队员。

（6）三号运动员宿舍

三号运动员宿舍总面积大约 2000 平米，共计 4 层，客房 41 间，公共卫生间 4 个，库房 7 间。主要功能：接待来京外训队伍。

（7）食堂

食堂是为运动员、教练员及物业人员提供就餐服务，非盈利为目的的食堂。常设用餐人员约 500 人，用餐形式包括早餐、午餐、晚餐，以自助形式供餐。预计工作日早、中、晚餐就餐人数分别约为 300 人、500 人和 400 人，休息日分别约为 300 人、400 人和 200 人，365 天开餐保障。

1 号餐厅，面积约 2300 平米，共计 2 层。主要功能：学校专业运动员、教练员就餐。

2 号餐厅，面积约 1700 平米，共计 3 层。主要功能：运动员、学校职工及校内其他单位人员就餐。

（8）光彩馆

总面积约 5000 平米，内设排球馆、训练馆、办公区机房、中控室、配电室。主要功能：排球联赛举办地及日常训练。

（9）配电室

总配电室，高压柜 22 套，变压器 6 台，低压柜 28 套，电容柜 4 套。

光彩馆配电室，高压柜 2 套，630 变压器 2 台，电客柜 2 面，低压柜 15 面。

（10）消防中控室及图像监控

光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间及视频监控。

（11）其他校内附属设施。

二、商务要求

（一）交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.实施期限：自 2025 年 9 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日

2.实施地点：北京市丰台区光彩北路 4 号，北京市木樨园体育运动技术学校
(北京市排球运动管理中心)

(二) 付款条件 (进度和方式)

项目总价款为合同约定服务完成并经验收合格后的含税价款。

项目款分两次支付中标人，具体为：

第一期:2025 年 9 月，中标人提供发票后 20 个工作日内，支付第一笔
(50%) 服务费。

第二期:2025 年 12 月，中标人提供发票后 20 个工作日内，支付第二笔
(50%) 服务费。

付款前，中标人应向采购人提供符合要求的合法发票，否则采购人有权暂停
支付款项，且不承担逾期付款的违约责任。

(三) 包装和运输 (如适用，须满足《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))

(四) 售后服务 (质保期) (如适用)

中标人应严格遵守各项规章制度，按照采购人所要求服务范围、服务内容、
服务要求等开展工作; 工作人员必须进行岗前培训，严格按照行业标准上岗工作。

(五) 保险 (如适用)

三、技术要求

(一) 保洁服务

1. 基本要求:

1.1 保洁人员应具备相关保洁知识、所从事工作的相关技能，具备一般安全
常识，注重礼仪规范。统一着装，佩戴胸卡上岗; 工作时保持衣帽整洁、仪容仪
表端庄、个人卫生清洁、做到礼貌、热情、周到，遵守各项规章制度，有序地开
展保洁工作。

1.2 保洁人员身体健康，须持有健康证上岗，若有妨碍工作的病症，应尽快
脱离工作岗位并进行人员替换。

1.3 保洁人员应爱护采购人区域内的建筑物及内外各种设备设施、物品，节

约能源，如有损坏，中标人负责全部赔偿。

1.4 积极配合完成采购人安排的临时性工作、重要活动等以及承包范围内雨、雪后的清扫；适应和服从采购人工作时间的变更、调整。

1.5 保证器材、用具符合物业工作要求，公共部位设有垃圾筒等保洁设备；物业非消耗类保洁用品、工器具、原料符合国家规定和环保要求，操作相关设备如需相关资格证，中标人需指派具有资格证的人员操作相关工器具。保洁所需工具，包含但不限于扫把、墩布、尘推、吸尘器、吸水机、洗地机、抛光机、清洁车、垃圾清运电动三轮车、清洁警示牌、清香剂、人员制服、劳动保护用品等由中标人负责。

1.6 物业服务过程中可能给采购人及其他人员带来不便时，应有明显警示或告知标识；在雨、雪天气时，应在适当的位置设置警示标识，铺设防滑铺垫，并及时清扫积水和积雪。

2. 服务地点、服务内容、服务要求：

2.1 办公楼、大浴室、学校主干路

2.1.1 服务地点：办公楼、办公楼排球馆、办公楼楼下自行车棚、东侧安全通道、办公楼水房、校内主干路（包含但不限于进门后主路、田径场北侧道路、综合馆门前道路、校门口大停车场、一号宿舍门前空地）、一号宿舍楼一层西侧。

2.1.2 服务内容：保障办公楼有良好的工作环境，提供会议室，公共卫生间，茶水间，公共楼道，楼梯的保洁服务，学校主干路包括校内道路，大停车场，公共设施保洁，垃圾分类清运等，大浴室的保洁服务。

2.1.3 服务要求：

（1）办公楼内保持清洁，无异味，无随意堆放的杂物，无虫蚁鼠害；墙壁无污迹；地面随时保持清洁、无垃圾、畅通无堵且行人不易滑倒。

（2）对走廊内电器开关、插座、装饰物、植物进行清洁，做到无污迹、无灰尘、保持原色。

（3）清洁楼梯、玻璃门、窗、各种标牌、指示牌、照明设施，做到光亮、洁净、无灰尘、无污迹污损。

（4）做好走廊垃圾清运。垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴，桶内垃圾及时清倒，垃圾无溢出。

（5）清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。

（6）浴室地面保持整洁干净，无积水、污水等一切生活垃圾。

（7）浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、更衣镜及淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

（8）更衣柜表面和内部保持洁净，无灰尘。更衣凳摆放整齐，保持凳子表面洁净，底部无污渍。

（9）清理桑拿房时，用软毛刷或抹布配合皂液擦拭木质表面，用清水冲洗洁净，并用洁净干燥抹布擦干水迹。

（10）浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。中标人要采取必要措施保障浴室内无异味。

（11）清洁大浴室及办公楼卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

（12）单位内的道路保持清洁，无落叶、枯树枝、烟头等杂物。每日清理校园内垃圾桶，保证垃圾无外溢。

（13）清理学校门前“三包区域”。做到干净、整洁，无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物、废弃物等。

（14）垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴。

（15）清洁电梯间，轿厢内外洁净、光亮、无尘土、无杂物。

（16）做好学校垃圾分类及清运，每日将垃圾清运至学校北侧垃圾站。收集、清运及时，定期对垃圾桶进行消毒、无污迹、无异味。

（17）完成采购人交办的其他任务。

2.2 综合训练馆

2.2.1 服务地点：楼道、楼梯、卫生间、荣誉室、1层手球馆、3层手球馆、

手球馆马道、跳水陆上训练房、地上1层和地下1层力量房、浴室、1层手球馆门外小院、馆外西侧通道、库房、排水沟、综合馆门前、中央空调、职工之家。

2.2.2 服务内容：保障综合馆公共卫生，会议室，公共卫生间的保洁服务。

2.2.3 服务要求：

（1）所有区域无异味、无卫生死角。

（2）地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土，器材、设施设备完好无尘土、无汗渍、无异味摆放整齐有序。

（3）保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保证场馆内的环境干净舒适。

（4）公共区域等无杂物，门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁，垃圾及时清运。

（5）墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内无积水。

（6）制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

（7）每日定时消杀，通风。

（8）每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

（9）完成采购人交办的临时性工作。

2.3 游泳馆、排球训练馆及田径场

2.3.1 服务地点：楼道、楼梯、更衣室、卫生间、浴室、跳水池、花泳池、游泳池、二楼力量房、贵宾室、二楼会议室、游泳馆门前、马道、库房、池边、跳台、跳板、排水沟、排球训练馆场地及墙面、田径场、田径场西侧游泳馆东侧中间的健身区。

2.3.2 服务内容：公共区域及训练场地保洁服务，保障游泳馆各个泳池的水质，每天清理游泳池内污渍。

2.3.3 服务要求：

（1）所有区域无异味、无卫生死角。

（2）地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土，器材、设施设备完好无尘土、

摆放整齐有序。

（3）保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保证场馆内的环境干净舒适。

（4）公共区域及场馆内无杂物和异物, 门窗、门帘、玻璃等干净整洁，垃圾及时清运。

（5）墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内无积水。

（6）制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

（7）按时开关空调。

（8）每日定时消杀，通风。

（9）每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

（10）完成采购人交办的临时性工作。

2.4 一号宿舍楼

2.4.1 服务地点：总面积大约 10000 平米，共计 12 层，房间 231 间，会议室 11 个，设备间 33 个，洗漱间 22 个，卫生间 23 个，电梯 2 部，电梯设备间 1 个。

2.4.2 服务内容：保障宿舍楼内所有公共区域的卫生服务。

2.4.3 服务要求：

（1）楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-12 层楼梯及楼梯扶手、保持干净整洁。

（2）每层洗漱间垃圾桶每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日垃圾桶垃圾不能超过二分之一，每日将生活垃圾按照指定时间清理到指定地点，不可过夜及时处理。

（3）1-12 层洗漱间每天清理 2 遍，台面擦拭干净，地面无积水、无污垢（检查电源插座是否安全，如发现问题及时上报）。

（4）环境卫生做到干净无杂物、无痰迹、无卫生死角，洗漱间镜面无污点，

无尘土。

（5）清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。

（6）每天清扫 1-12 层卫生间，墙面、地面、蹲坑，水池，卫生间隔板，保持干净，无异味。

（7）保洁员储物室要保持卫生干净，不能存放易燃物品，保洁工具摆放整齐。

（8）遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

（9）消防通道保持畅通，不能堆积杂物。遇到预警天气变化时，需要及时关好各楼层窗户。

（10）发现设施设备有异常，及时报修，保证设施设备正常使用。

2.5 二号宿舍楼

2.5.1 服务地点：总面积大约 5000 平米，共计 5 层，宿舍 67 间，客房 50 间，公共卫生间 3 个，洗衣房 4 个，垃圾房 2 个，会议室 4 个、二号宿舍楼下自行车棚。

2.5.2 服务内容：保障宿舍楼公共区域卫生及客房室内卫生，客房内卫生按照酒店标准执行，定期更换日常用品如床单，被罩，枕套等。

2.5.3 服务要求：

（1）楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-5 层楼梯及楼梯扶手、地脚线、暖气罩消火栓、灭火器、消防面具擦亮保持干净整洁。

（2）2 层 3 层垃圾房每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日将生活垃圾清理到指定地点，不可过夜及时处理。

（3）1-5 层洗衣房每天清理擦拭干净，地面无积水、无污垢（检查电源是否安全，如发现问题及时上报）。

（4）环境卫生做到干净无杂物、无痰迹、无卫生死角，墙面无污点和张贴纸迹，无尘土。

-
- (5) 每天 1-5 层 2 次环境消毒、垃圾房消毒,无异味。
 - (6) 大厅墙壁、玻璃门窗、门前台阶及支柱、地面,保持干净、摆放整齐。
 - (7) 每天清扫 1 层公共卫生间,墙面、地面、蹲坑,镜面,水池,卫生间隔板,保持干净,上下午消毒。
 - (8) 值班室保持卫生干净,物品摆放整齐。
 - (9) 每天打扫一次会议室。
 - (10) 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时,及时摆放安全警示牌。
 - (11) 消防通道保持畅通,不能堆积杂物。
 - (12) 发现设施设备有异常,及时报修,保证设施设备正常使用。

2.6 三号宿舍楼

2.6.1 服务地点: 总面积大约 2000 平米, 共计 4 层, 客房 41 间, 公共卫生间 4 个, 库房 7 间。

2.6.2 服务内容: 保障宿舍楼公共区域卫生及客房部的室内卫生, 客房内卫生按照酒店标准进行定期更换, 客房内的日常用品如床单, 被罩等。

2.6.3 服务要求:

(1) 具体卫生要求:

- a. 房间内设施摆放到位(床头、抽屉、窗台、窗百叶、地脚线、行李柜/床头柜、电视柜/梳妆镜、壁柜/衣架/杆、门板、吧台玻璃/镜子、圈椅/茶几、长条桌/方凳、勿扰牌、垃圾桶、消防面具)。
- b. 做床要求三线合一(被头 30 公分: 床单、被罩、枕头、床裙/床尾垫)。
- c. 房内电器设备要求使用正常(电视、空调、电话、机顶盒、路由器、开关板、热水壶、吹风机)。
- d. 房间物品摆放整齐有序(厚窗帘、纱帘、床头对正、物品摆放位置正确)。
- e. 卫生间清理不留死角(门板、门百叶、镜面、手盆/水龙头、马桶、下水管地漏、浴盆地面、托盘物品、防滑垫)。
- f. 擦电镀件须按规范(浴帘杆、浴巾架、淋浴器、手纸盒)。

(2) 公共区域卫生要求:

a. 大堂卫生(服务台、沙发、吧台椅、地面、墙面、门前台阶、电气设备、垃圾桶、消防箱、暖气)，遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。遇有刮风天气，门前及时摆放防尘垫。发现设施设备故障及时报修。

b. 值班室卫生(消防报警器、监控器、竖井、文件柜、电闸箱、地板)。

c. 前后楼梯、走廊卫生(1-4 层地面、玻璃围栏、开关面板，应急灯、消防栓箱、灭火器、大配电间、垃圾桶、每天消毒 2 遍)。

d. 各楼层公共卫生间(地面、工作车、洗衣机、手盆、镜子、每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、空气流通无异味)。

e. 定期整理库房，物品码放整齐。

2.7 食堂

2.7.1 服务地点: 1 号餐厅，面积约 2300 平米，共计 2 层。2 号餐厅，面积约 1700 平米，共计 3 层。

2.7.2 服务内容: 做好 1 号餐厅、2 号餐厅、职工餐厅保洁服务，保证采购人运动员及职工有良好的就餐环境。配合厨房人员做好保洁服务，保证就餐人员用餐卫生，做好消杀工作。保洁人员 16 个岗位，其中 2 名主管岗位，14 个保洁，共需要 16 名人员。女保洁年龄不超过 55 周岁，男保洁不超过 60 周岁。

2.7.3 服务要求:

(1) 厨房卫生:

a. 地面干净无积水，无饭粒，无菜渣，无死角，特别应注意墙角角落的卫生。

b. 玻璃: 玻璃、玻璃窗槽特别是铝泊处干净无油污无灰尘。

c. 铁架: 无饭粒，无残渣，无油水，无污水（如铁架生锈需及时刷新）。

d. 开关: 无破损，干净整洁，无油污无灰尘。

e. 宣传标志: 无破损，干净整洁，无油污无灰尘。

f. 风扇: 风扇无油污无灰尘，干净整洁。

g. 水龙头、燃气阀门、电气开关等: 由专人负责，保证无破损并及时关闭。

h. 台面: 物品分类摆放整齐，无积水无残渣。

i. 菜筐、塑料盒、垃圾桶、米饭屉: 干净整洁，菜筐缝隙必须清理干净，保

证无油污无灰尘，垃圾桶内的垃圾当天须清理干净。

j. 消毒柜，排气扇，蒸饭柜，小摊车：干净整洁，无油污、无灰尘，无破损现象。

k. 水管、燃气管等管类：无破损，无油污、无灰尘，冲地水管用完后须盘整齐放好。

l. 墙壁柱子：干净整洁，无油污，无灰尘。

m. 蒸饭柜：干净整洁，不允许有饭渣。

n. 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

o. 清洗餐具时不允许将餐具直接放到地面冲洗，分类分档存放餐具，防止污染。清洗每只碗盘要做到一刮、二冲、三洗、四消毒。餐具清洗后即放入橱柜，以免损坏。

p. 将所有的物品按规定位置存放好，所有的物品用完后必须归位存放。

（2）餐厅卫生：

a. 地面：地面干净，无积水无饭粒菜渣。

b. 桌椅：摆放整齐（横竖）桌面无油污无剩饭，桌椅底桌椅腿干净无灰尘。

c. 玻璃窗、特别是铝珀干净无油污无灰尘。

d. 汤桶架，汤桶小推车干净无油污无残渣污水，有汤时需加汤盖。

e. 窗口：干净无油污无灰尘。

f. 宣传标志，电箱，开关：无破损干净整洁，无油污无灰尘。

g. 灭火器，柱子，风扇，墙壁，钟表，风机：干净整洁，无油污无灰尘，无破损。

h. 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

（3）更衣室卫生

a. 衣服：不可到处乱挂。

b. 地面：保持干净整洁，无烟头。

c. 更衣柜：衣服放整齐放在合适的位置，工作服要保持干净。

2.8 光彩馆

2.8.1 服务地点：总面积约 5000 平米，内设排球馆、训练馆及羽毛球馆、办公区机房、中控室、配电室、光彩馆内部（包括馆内公共区域和玻璃门窗）、光彩馆外围（包括外围区域绿地、公共场地、篮球场、停车场等）。

2.8.2 服务内容：

（1）光彩馆内部

a. 保障光彩馆内部环境卫生，提供一层南厅、二段走廊涵盖的全部公共场所的保洁（包括公共卫生间、茶水间、楼道、公共设施）。

b. 场馆一层区域玻璃门、窗以及灭火器收纳箱和墙壁开关等的保洁。

c. 根据实际情况，听从馆内安排，不定期打扫大馆、小馆训练场地。

d. 大型活动、比赛期间，需要对光彩馆观众席、二层全部公共区域、一层北厅区域保洁。

e. 场馆一层保洁区域的消毒工作。

f. 配合光彩馆职工完成其他工作任务。

（2）光彩馆外围

a. 光彩馆外围区域巡回保洁。

b. 石砖缝隙杂草，地面落叶，废物等的清理工作。

c. 草丛里的杂物，尤其是易燃物的清理工作。

d. 场馆外围区域的垃圾桶的清理工作。

e. 配合光彩馆职工完成其他工作任务。

2.8.3 服务要求：

（1）光彩馆内部

a. 准时到岗，按要求着装，待人热情，使用文明用语，服从调度和工作安排。

b. 保持地面无积水、无污渍。

c. 墙壁保持整洁，顶棚边角无蛛网。

d. 卫生间、浴室无异味，垃圾桶及时清理，便池内外保持清洁，洗手台干净无积水、锈垢。

e. 场馆玻璃门窗洁净透亮，无尘土。

f. 走道内设施、消防器材、开关等无浮土。

g. 浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

h. 浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。

i. 保持训练场地的卫生与整洁，每天进行清扫，定期擦拭、消毒等工作，保证训练场地的环境干净舒适。

j. 定期清理制冰机水垢，避免水垢堵塞管道。

k. 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

l. 清洁工作摆放整齐、无乱放杂物。

（2）光彩馆外围

a. 工作时间统一着装，服从调度和工作安排。

b. 绿地、路面无纸屑、烟头、垃圾污物。

c. 保洁区域垃圾桶表面无污渍、无异味，内部垃圾及时清理，做好垃圾分类，垃圾清运工作。

d. 地面杂草及时清理。

e. 随时巡查随时清扫，确保整体环境干净卫生。

2.9 医务室

2.9.1 服务地点：医务室，共计2层，卫生间4个。

2.9.2 服务内容：保障医务室有良好的工作环境，提供公共区域、公共卫生间，公共楼道，楼梯等的保洁服务。

2.9.3 服务要求：

（1）保持医务室的卫生与整洁，每天进行清扫、擦拭、消毒等工作，保证医务室内的环境干净舒适。

（2）楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。

（3）清洁公共卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。

做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

(4) 公共区域等无杂物, 垃圾及时清运。

(5) 理疗室, 康复室至少每周打扫一次, 擦拭理疗设备, 康复设备。保证仪器设备没有灰尘和污渍。

3. 考核规定:

3.1 保洁人员在工作过程中, 如有损坏采购人建构物及各种设备设施、物品, 中标人负责赔偿, 并承担一切由此带来的后果。

3.2 采购人每月对保洁人员工作进行评估, 若出现以下情况, 采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容, 达不到工作标准。

(2) 对工作懈怠, 无故缺勤, 不服从采购人提出的工作要求。

(3) 出现其他无法满足采购人保洁工作的情况。

(二) 配电室运维

1. 服务地点: 总配电室 (高压柜 22 套、变压器 6 台、低压柜 28 套、电客柜 4 套), 光彩馆配电室 (高压柜 2 套、630 变压器 2 台、电客柜 2 面、低压柜 15 面)。

2. 服务内容: 配电室内设备和电气线路日常值守、运行、维护, 按供电管理部门及行业要求进行巡视, 检查, 抄表工作, 正确完成上级供电单位下达的停电, 送电指令, 做好运行数据的记录工作, 上岗人员须持有高压电工证和其他需要的相关证书上岗。总配电室保证有两人在岗值班, 光彩馆配电室保证有两人在岗值班。

3. 服务要求:

3.1 按照国家及行业标准完成校内各配电室 24 小时运行值守、巡查及院区内配电设施设备维修维护, 应急用电保障, 重大活动期间用电保障等。负责全校内的电气设备运行安全。配合学校需求完成切断、打开配电设施、接线等工作。

3.2 爱护采购人财产, 尽心、尽力、尽职、尽责, 切实做好运行维护工作, 按照采购人意见要求进行维护工作, 保证维护管理范围内的采购人电气设备符合

相关规定，能够通过电力部门的检查。

3.3 建立健全管理制度，建立完善的设备运行分析记录、巡视记录、访客出入登记、测温记录、停送电联系记录、倒闸操作票、负荷记录等工作台账，严格遵守安全操作规程。

3.4 按照《北京地区用电单位电气设备运行管理规程》相关巡视检查周期规定，每班对配电室内电气设备进行不少于 8 次巡视检查，检查内容包括设备各连接点有无过热现象、设备有无过载情况、运行设备有无打火放电及异响异味等。

3.5 中标人按照相关规定派遣人员配合 24 小时值班。

3.6 中标人临时变更工作人员应提前通知采购人，否则采购人有权拒绝未经备案的工作人员。

3.7 每班进行抄表、记录，查抄数据范围包括变压器温度，低压主进开关电压、电流、计量数据等，建立设备运行档案，重要活动保电期间，或恶劣天气等特殊情况下要增加巡视次数，记录缺陷和隐患并进行处理，并将处理情况及时上报。

3.8 每日对配电室进行卫生清洁，每月用干燥布清洁柜面一次；每周定期用测温仪对低压柜馈线出线端进行测温，测温结果填入相应表格。

3.9 在经济运行、系统完善、设备更新改造等方面提出意见或建议。

3.10 在迎峰度夏、重要节假日或重大活动前组织专项设备安全隐患排查。

3.11 配合采购人建立配电室内事故应急处理预案，负责配电设备的紧急故障处理、故障点隔离和供电恢复的倒闸操作，在最短的时间内切断故障点电源，做好防护措施，配合抢修工作。

3.12 妥善保管配电室的各种图纸、说明书、技术资料等，建立配电室内所有设备的技术档案和台账，如有变动及时更新，对所有资料所涉及的信息应负有保密义务，未经采购人许可不得向任何第三方透露。

3.13 严格执行《电力法》及《供电安全工作现场规程》，“安全第一、预防为主”的方针，确保人身和设备安全；违反《规程》造成事故，后果中标人自负。

3.14 根据供电主管部门或采购人要求，配合进行高、低压电气设备的倒闸

操作。

3.15 提供用电业务咨询、技术指导，答疑解惑。

3.16 中标人做好变（配）电室内部防火、防小动物、安全保卫以及环境、设备卫生等工作。

3.17 中标人工作带来的安全事故，由中标人承担一切后果。

3.18 完成采购人交办的其他任务。

3.19 配电室运维所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包括但不限于各类万用表、各类测电笔、绝缘凳、剥线钳、导线压接钳、斜口钳、绝缘夹钳、改锥、绝缘手套、绝缘鞋、工作服等由中标人负责，需要符合国家规定。

4. 考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对采购人造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，采购人有权解除服务合同，造成一切损失均由中标人承担。

4.2 采购人每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足采购人配电室值守的情况。

（三）中控室

1. 服务地点：光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间。

2. 服务内容：按相关规定做好区域内消防安全监控、录像视频监控、区域内的消防安全巡视等方面的工作、协助内部工作人员做好每周检查及安全生产工作。

包括但不限于：（1）特殊岗位，需要 24 小时双人值守。（2）关注监控区域动态情况和监控设备的运行状态，保障区域的安全和设备正常运转。（3）掌握区域内消防安全设施设备的运转情况，发现故障及时上报。（4）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有中华人民共和国人力资源和社会保

障部颁发的消防设施操作员中级及以上证书。（5）中标人应配合完成采购人交办的临时其他工作。

3. 服务要求：

3.1 必须熟悉掌握中控室内设备的使用。

3.2 做好消防监控主机的监听监测工作，发现报警及时做出合理处置工作。

3.3 对中控、消防设施设备进行定期检查并做好检查记录，协助有关部门进行保养、维修，保证中控室及消防间的设备安全运行。

3.4 做好各区域监控工作，发现可疑人员、危险活动及时跟踪监控并上报。

3.5 保持室内卫生整洁、物品摆放整齐。

3.6 做好分配区域的定期巡视工作。

4. 考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对采购人造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，采购人有权解除服务合同，造成一切损失均由中标人全部承担。

4.2 采购人每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足采购人中控室值守的情况。

（四）物业维修保障

1. 服务地点：办公楼、1号运动员宿舍、2号宿舍楼、3号宿舍楼、综合训练馆、游泳馆、光彩管、排球馆、1号食堂、2号食堂、职工食堂及附属建筑等。

2. 服务内容：办公楼，1—3号运动员宿舍，综合训练馆，游泳馆，光彩馆，排球馆，1号食堂，2号食堂，职工食堂及附属建筑的物业维修保障。

3. 服务要求：

物业维修人员工作内容及要求包括但不限于以下内容。

-
- 3.1 供水、供电、供暖、排水、通讯、照明、消防、空调等设施的维修。定期测试、保养设备，确保设备运行安全、外观整洁美观。
- 3.2 处理构筑物外墙、屋顶、等部位的局部损坏、脱落、漏水等问题。
- 3.3 门窗、锁具的修理和安装。
- 3.4 房屋内部粉刷，地板、瓷砖修复。
- 3.5 家具、办公用品等大件物品的搬运。
- 3.6 每月抄录电表、水表，记录读数。
- 3.7 接受采购人应急工作小组统一指挥，完成防汛、有限空间救援等相关应急工作。
- 3.8 修复处理地面沉降。
- 3.9 进行日常巡检，发现安全隐患及时上报。
- 3.10 完成采购人交办的其他任务。
- 3.11 由于中标人原因无法满足采购人合理需求的，由中标人负责委托相关专业人员完成，并承担一切费用。
- 3.12 中标人在工作过程中，要遵守国家及北京市关于安全生产的法律法规，做好劳动保护工作，劳动防护用品由中标人自行负责。
- 3.13 中标人工作人员须具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。
- 3.14 如中标人及其相关人员工作引起安全事故，由中标人承担一切后果，承担全部法律责任并负责赔偿全部损失。
- 3.15 物业维修所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包括但不限于各类钳子、各类扳手、各类电钻、改锥、电镐、电焊机、电动切割机、电动角磨机、电动砂轮机、照明工具、各类盒尺、下水道疏通机、劳保手套、劳保鞋、工作服等由中标人负责，且需要符合国家规定。
4. 考核规定：
- 采购人有权每月对物业维修人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

-
- 4.1 无法满足服务内容，达不到工作标准。
 - 4.2 工作过程中出现重大工作失误。
 - 4.3 对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。
 - 4.4 出现其他无法满足采购人物业维修的情况。

（五）车队服务保障

1. 服务内容：负责单位 3 辆小客车，7 辆中大型客车日常驾驶、清洁、保障运动队的外出等工作。能够满足全部公务用车同时出车的情况。提供足够人员保障车队正常运行。

2. 服务要求：

2.1 基本要求：

- （1）男性。
- （2）身体健康，若有妨碍工作的病症，应尽快脱离工作岗位并进行人员替换。
- （3）尽心尽职，具有车队服务经验 6 年及以上。
- （4）有较强的事业心和责任感，吃苦耐劳，乐于奉献。
- （5）具有良好的品行和岗位适应能力、善于沟通。
- （6）能够服从临时加班加点的工作特点，且全年确保人员备岗，及时完成学校和运动队的日常及紧急需求，服从外出工作安排。
- （7）服务保证人员需要更换时，需提前 30 天告知采购人，并及时派人替换，不得有空档期。

2.2 工作要求：

- （1）保持车辆外观清洁。做到无灰尘、泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧无积尘。
- （2）保持车辆内部清洁。做到仪表盘、地板、座椅干净整洁。无污渍、灰尘。
- （3）检查车辆状况，要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。保持车况良好，燃料充足。

(4) 停放安全可靠，不得私自将车辆在外停放、寄宿，防止车辆被盗和损坏。

(5) 完成采购人交办的其他任务。

3. 考核规定：

(1) 出现重大情况，由中标人负责解决相关事宜，并承担一切后续责任。

(2) 采购人每月对服务保障工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

a. 无法满足服务内容，达不到工作标准。

b. 出现重大违法情况。

c. 对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

d. 出现其他无法满足采购人服务要求的情况。

(六) 传达室执勤人员

1. 服务地点：综合馆（体能馆）、游泳馆传达室。

2. 服务内容：开关门、安全值守、确保场馆的安全。游泳馆传达室值班（保证 24 小时不间断值班）。

3. 服务要求：

(1) 按时静馆、按时锁门、开门，定时巡视场馆科所有区域、陌生人进馆询问、登记、反馈运动员对场馆使用中的问题。

(2) 地上 1 层和地下 1 层力量房开关门（早 8：00—晚 18：00）安排人员值守保证器材完整性避免丢失，按时开关空调。

(3) 游泳馆传达室执勤人员需按时开关田径场照明灯。

(4) 完成采购人交办的临时性工作。

4. 考核规定：

采购人每月对执勤人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容，达不到工作标准。

(2) 操作过程中出现重大违规或失误。

(3) 对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

(4) 出现其他无法满足采购人各场馆传达室需求的情况。

(七) 地下机房工作人员

1. 服务地点：游泳馆内地下机房、药品库、花泳池、跳水池、游泳池。

2. 服务内容：保障游泳馆各个泳池的水质，每天清理游泳池内污渍，游泳馆地下机房 24 小时值班保障，保障机房正常运行。

3. 服务要求：

(1) 游泳馆地下机房需要双人值班制，因地下机房有蒸汽和特种设备（压力容器），工作人员需持证上岗（压力容器本和锅炉本）。

(2) 整体地面、墙面干净整洁，卫生无死角。

(3) 随时监控管道有无漏水、跑气等情况，各种泵的使用安全情况。

(4) 保障运动队训练比赛的水质和水温、按照水质控制需求领取药品和加药及全馆的暖气供热等工作。

(5) 完成采购人交办的临时性工作。

4. 考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对采购人造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，采购人有权解除服务合同，造成一切损失由中标人全部承担。

4.2 采购人每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容，达不到工作标准。

(2) 操作过程中出现重大违规或失误。

(3) 对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

(4) 出现其他无法满足采购人地下机房需求的情况。

(八) 二、三号运动员宿舍前台服务人员

1. 服务地点：二号宿舍楼、三号宿舍楼

2. 服务内容：负责宿舍楼的前台接待、接打电话，客人来访接待，人员引导

等服务工作。

二号宿舍楼一层保安、三号宿舍楼一层前台需 24 小时值班，发生故障及时报告三号宿舍楼前台内线（8315）。

3. 服务要求：

- （1）看交接班本，以及交接事项。
- （2）跟催报修工作，巡视楼层安全（2 小时巡视一次）。
- （3）打扫前台区域卫生。
- （4）完成客人委托事项代办。
- （5）抄写当日客房工作本及临时性工作。
- （6）检查房态，客人入住登记、核对各接待入住报告。
- （7）晚间向主管领导汇报一天工作情况。
- （8）在岗期间必须按规定着装。

4. 考核规定:

详见《前台、客房部考核成绩表》《前台考核（应变能力）题目》

前台、客房部考核成绩表

姓 名:

日 期:

得分 序号	时 间/仪 容仪表立 正报告	印象操 作规 范: (11 分)	家具擦尘 (24 分)	做床要求三 线合一、被 头 30 公分: (8 分)	房间擦拭 程序: (9 分)	房内电器 设备: (10 分)	房间整齐 (10 分)	清理卫生间 (18 分)	擦电镀件 (10 分)	总 分
1		敲	床头	床单	从里到外	电话/网 盒	厚窗帘	门板	浴帘杆	
2		开	抽屉	被罩	从上到下	电视	纱帘	门百叶 2	浴巾架	
3		通	窗台	枕头	从左到右	机顶盒	床头	镜面	手纸盒	
4		倒	窗百叶	床裙/床尾垫	或从右到 左	开关面板	物品摆放位 置	手盆/龙头/下水 管	淋浴托盘	
5		撤	地脚线			热水壶	地面	马桶	吹风机	
6		卫	行李柜 / 床头 柜					地漏		
7		擦 2	电视柜 / 梳妆 镜					胶垫		
8		补	壁柜 / 衣架 / 杆					托盘物品		
9		摆	门板					浴盆/地面		
10		吸	托盘 2							

11		关	吧台/玻璃/镜子							
12			圈椅 /茶几							
13			长条桌 /方凳							
14			提示牌/消防面具							
15			垃圾桶 2							
合计										

备注：1、实操时间；30 分钟。 2、考核分数；90 分及格。

考核人：

前台考核（应变能力）题目

- 1、礼节礼貌，仪容仪表（微笑站立服务、主动问候及时处理客人需求及遇到的问题。）
- 2、（模拟）接待程序；（团体报告、免单报告、个人收费）
- 3、（模拟）办理入住程序（做好关于客人资料收集和存档工作，接待入住表、身份证、 大白本登记及预留房间号）
- 4、（模拟）制做房卡（客人卡、层卡、注销、延住、押金{现金、微信}的处理）
- 5、消防报警，查明情况，做消音处理程序（过程）应急灯故障、报警电话如何使用。
- 6、查看监控视频（分辨率数据、各层图像）
- 7、复制当天，房态入住表，接待表
- 8、学校总机 67215550
2 号宿舍楼 4 层服务台电话 2430、
3 号宿舍楼服务台电话 8315、
房间电话（楼号+房间号）、
四层科长办公室电话 8326
报修电话 8151、8171、
火警 119、急救 120 或 999、查号台 114）
- 9、汇报工作、抄写工作本（当晚有入、退房有变化）
- 10、来访客人询问、登记、催离时间（访客要求住下怎么办？）
- 11、保持前台卫生区域干净整洁（前台垃圾桶白沙杂物怎么处理？），检查交接记录本（双项交接，笔头、口头）。
- 12、接班后做什么？（看白条、看交接本、处理交接事项、核对各种表格和报告、跟催报修活、巡楼安全、打扫区域卫生及代办委托事项）。
- 13、新版身份证号是几位？旧版身份证号是几位？（18 位、15 位。）
- 14、客人没有带身份证时怎么办？询问客人是否有其他有效证件，如户口本、军官证、士兵证、护照、临时身份证。按照上级有关部门规定没有有效证件是不能办理入住手续的，找（领队、教练或介绍人取得联系方可，加备注）。

15、客人来前台查询在住的客人，但说不出客人的姓名和房号时怎么办？

请客人自行用其他方法联络，要婉转告诉客人（除特殊留言‘领导访问’）。

16、不是原房主的客人让开门怎么办？应与本房主联系后，一同开门进房间拿放东西，尽量不让在房间等候，可以在前台等。

17、客人的房卡损坏、丢失时怎么办？客人的房卡损坏后要请客人以旧换新，将损坏的卡片收回。如房卡丢失，按照规定客人应当赔偿 50 元，并写好客人赔偿款小条 X 元上交，同时在交接班本注明。（如果客人不赔，在哪能找到相关说明？）

18、客人入住时，房间还没有打扫出来怎么办？请客人先在大堂休息，或先把行李存放前台（登记，拍照），先去办事，并马上通知客房部进行房间打扫。

19、客人要求换房怎么办？客人打电话退房怎么办？没有什么特殊的情况，原则上是不能随意换房。如确定换房，请客人到前台办理换房手续，在确认客人已实际换房后，（在大白本或接待表上面注明）。核对客人的相关信息留下客人的电话号码，讯问客人房间内是否有物品，如有行李等，（前台服务员）同客房服务员一起将行李拿出，（如果是因房间的设施、设备出问题，经鉴定不能修复，应给客人立即换房）。

20、晚间因客人不小心把床单、被罩、枕袋、毛巾、浴巾弄脏，房间弄脏怎么办？客人要求加枕头、被罩怎么处理？

21、客人退房，没带押金条怎么办？询问是押金条好，还是微信，是否是本人交付，问清楚叫客人签字。

22、模拟操作，来、住、走的三个接待环境。

23、外事登记（护照复印及相关英语沟通）

（九）二、三号宿舍楼客服主管

1. 服务地点：二号宿舍楼、三号宿舍楼

2. 服务内容：负责宿舍楼的客户服务管理、岗前培训、日常监督、统筹人员等管理工作。

（十）物业管理服务人员配置要求

1. 年龄要求：

（1）运动员餐厅保洁人员：女性不超过 45 周岁（含），男性不超 50 周岁（含）。

（2）保洁人员：女性不超过 50 周岁（含），男性不超 55 周岁（含）。

（3）配电室运维：不超 50 周岁（含）。

（4）中控室：不超 50 周岁（含）。

（5）物业维修保障：不超 55 周岁（含）。

（6）车队服务保障：不超 55 周岁（含）。

（7）传达室执勤人员（综合馆体能馆、游泳馆传达室）：女性不超过 45 周岁（含），男性不超 50 周岁（含）。

（8）地下机房工作人员：不超 55 周岁（含）。

（9）二、三号运动员宿舍前台服务人员：不超 45 周岁（含）。

（10）二、三号运动员宿舍客服主管：不超 45 周岁（含）。

（11）物业项目经理年龄 50 岁以下（不含 50 岁）。

2. 其他要求：

（1）物业项目经理：身体健康，有相关健康证明，本科及以上学历且并获得学位证书，具有中级职称。有较强的组织领导能力和协调能力，对物业管理有独到的见解，对物业服务保障工作有整体的思路和构想。

（2）保洁服务人员：身体健康，有相关健康证明，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业，有保洁工作经验，须持有健康证上岗。

（3）配电室运维服务人员：身体健康，有相关健康证明。a. 主配电室保证每天 24 小时至少有 2 人值班，光彩馆配电室保证每天 24 小时至少有 1 人值班。b.

运行维护人员必须具备必要的电气知识和业务技能，掌握《电力行业安全工作规程》的相关知识。运行维护各岗位人员按照行业管理规范配置，岗位设置齐全，架构合理。c. 运行维护人员均需具有高压电工作业运行证（取得证书时间需大于等于 5 年），中标人拟派所有人员需全部持证上岗。

（4）中控室服务人员：身体健康，有相关健康证明。a. 特殊岗位，需要 24 小时双人值守。b. 监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有消防设施监控操作中级及以上证书。

（5）物业维修保障服务人员：身体健康，有相关健康证明。具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。

（6）车队服务保障人员：身体健康，有相关健康证明。a. 男性。b. 具有车队服务经验 6 年及以上。

（7）地下机房工作人员：身体健康，有相关健康证明，需配备专业技术人员，需具备压力容器本、锅炉本，负责地下机房 24 小时值班，值班时压力容器专业和锅炉专业各一人。

（8）电工（光彩馆）：身体健康，有相关健康证明，持有国家认证的高压电工证和其他需要的相关证书。

（9）二、三号宿舍楼前台服务人员：身体健康，有相关健康证明。a. 礼节礼貌，规范服务，主动热情，有亲和力，责任心强。b. 入职前台人员，首先要在客房（二号、三号宿舍房型不一样）实习两周时间。前台各班轮训实习。c. 经过理论，实际操作考核达标上岗。d. 通过实际应变能力的操作考核达标上岗。e. 电脑实际应用操作达标上岗。

（10）二、三号运动员宿舍客服主管：身体健康，有相关健康证明，具有大学本科（含）及以上学历，从事 5 年及以上酒店宿舍客户服务管理工作经历。

（十一）应急预案

坚持“人民至上、生命至上”理念，强化底线思维和防范意识，压紧压实责任链条，做好各类应急预案，包括但不限于火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案，确保采购人生命财产安全和整体运行平稳有序。

（十二）验收标准

在服务期内，中标人完成本项目所有服务内容，工作内容符合采购人相关部门考核制度及标准，定期组织检查、验收。

（十三）其他要求

1. 管理形式

（1）委托管理采用资产使用权与服务运行保障管理权分离的方式，资产的所有权、使用权、收益权属采购人，由采购人向中标人下达服务保障任务。物业服务团队的组建由中标人负责，其管理骨干和员工人数及工资、福利待遇等结合采购人工作要求和社会行业标准制订，服务团队所有人员的劳动人事、劳资、社保等劳动关系隶属中标人，人员管理、人员住宿及安全保障等，均由中标人全部负责。

（2）中标人未经采购人书面批准，不得利用采购人任何资产进行与完成采购人任务无关的经营或非经营性活动。

（3）本项目费用为中标人履行本合同所需的全部费用，包括但不限于人员工资、社会保险、福利费、加班费、吃饭、住宿费、税金、管理费、成本、利润、材料费、保险费用、工具、工作服、办公器材、企业固定资产折旧、档案管理、企业培训、教育、交通、通讯等全部费用。

（4）根据采购人要求确定的服务范围，采购人遇有正当但超出约定的服务范围需求时，中标人应给予保障，在不影响正常服务的前提下由双方协商合理费用。

2. 服务质量要求

（1）总体目标

a. 中标人的物业服务管理应达到高水平的物业服务保障水平，确保采购人的各项任务安全有序、高效顺畅。

b. 中标人按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的物业服务与管理、能耗、物耗控制，确保物业管理服务水平达到国家物业服务标准，具有职业化队伍、专业化管理、高水平服务。

c. 中标人须确保在管理服务范围内不发生生产安全责任事故，不发生设备管理责任事故，不发生消防安全责任事故。

（2）分类指标

a. 服务时间：根据采购人要求确定服务时间，采购人遇有正当但超出约定的服务需求时，中标人应给予保障。在不影响正常服务的前提下，中标人可根据采购人工作特点合规安排员工调休或年休。

b. 各类服务人员上岗培训率达到 100%。

c. 维修及时率达到 100%。

d. 维修质量合格率达到 95%以上。

e. 清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清。

f. 中标人工作人员在校内治安案件发案率应为 0。

3. 项目相关费用说明

中标人须详细了解采购人任务内容、服务保障要求和承接委托管理项目企业主要条件，并在此前提下，制定具体服务方案，明确岗位配置及人员技术水平，充分体现高水平、专业化、有特色、可持续的服务保障要求。准确测算相应的管理费及人工费，包括委托管理费、税金、人员工资、保险等费用。

4. 政策性采购需求

（1）为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展,请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

（2）落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

（3）照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》（京发改〔2022〕88号）。

第六章拟签订的合同文本

物业服务合同

甲 方：北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）

地 址：北京市丰台区光彩北路 4 号

法定代表人：娄小晶

联 系 人：宋潇

电 话：80858181

乙 方：

地 址：

法定代表人：

联 系 人：

电 话：

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方物业管理服务事宜，订立本合同。

一、物业范围

（一）北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）（以下简称甲方）是北京市体育局直属公益一类财政补助事业单位。

甲方将包含但不限于后勤服务、配电室运维、消防中控室值班、物业维修、游泳馆地下机房运维、宿舍前台、宿舍客服主管、场馆传达室值班、专业保洁、车队服务保障、设施维修保养、文体设施运营，以及设备高效运行与保障等物业服务项目，委托予乙方提供服务。乙方完全知晓上述情况，承诺能够提供全方位、高品质的服务，确保各项服务精准且满足甲方的需求。

（二）服务位置及相关信息

服务位置位于北京市丰台区光彩北路 4 号。

1. 办公楼

共计 4 层，面积约 3000 平米，是学校主要办公场所，主要功能：办公、会议等。

2. 综合训练馆

地上 4 层，地下 2 层，共计 15000 平米左右，内设，摔跤馆 3 个，柔道馆 2 个，跳水陆上训练房，手球馆 2 个，力量房 2 个，空调设备间 1 个，男女浴室 8 个。

3. 游泳馆

地下 1 层，地上 2 层，共三层，面积约 8000 平米，内设，跳水池，训练房，游泳池，花样游泳池，力量房，会议室等。

4. 一号运动员宿舍

一号运动员宿舍总面积大约 10000 平米，共计 12 层，房间 231 间，会议室 11 个，设备间 33 个，22 个洗漱间，卫生间 23 个，电梯 2 部，1 个电梯设备间。主要功能：运动员宿舍。

5. 二号运动员宿舍

二号运动员宿舍大概 5000 平米，共计 5 层，宿舍 67 间，客房 50 间，3 个公共卫生间，4 个洗衣房，2 个垃圾房，4 个会议室。主要功能：学校运动员宿舍及接待外训队员。

6. 三号运动员宿舍

三号运动员宿舍面积大概 2000 平米，共计 4 层，客房 41 间，公共卫生间 4 个，库房 7 间。主要功能：接待来京外训队伍。

7. 食堂

食堂是为运动员、教练员及物业人员提供就餐服务，非盈利为目的的食堂。常设用餐人员约 500 人，用餐形式包括早餐、午餐、晚餐，以自助形式供餐。预计工作日早、中、晚餐就餐人数分别约为 300 人、500 人和 400 人，休息日分别约为 300 人、400 人和 200 人，365 天开餐保障。

1 号餐厅，面积约 2300 平米左右，共计 2 层。主要功能：学校专业运动员、教练员就餐。

2 号餐厅，面积约 1700 平米左右，共计 3 层。主要功能：运动员、学校职

工及学院人员就餐。

8. 光彩馆

总面积约 5000 平方米左右，内设排球馆、训练馆、办公区机房、中控室、配电室。主要功能：排球联赛举办地及日常训练。

9. 配电室

总配电室，高压柜 22 套，变压器 6 台，低压柜 28 套，电容柜 4 套。

光彩馆配电室，高压柜 2 套，630 变压器 2 台，电客柜 2 面，低压柜 15 面。

10. 消防中控室及图像监控

光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间及视频监控。

11. 其他校内附属设施。

二、服务期限

自合同签订生效之日起四个月。从 2025 年 9 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。

三、项目服务内容、服务要求及考核规定

（一）乙方提供的保洁服务

1. 基本要求：

1.1 乙方保洁人员应具备相关保洁知识、所从事工作的相关技能，具备一般安全常识，注重礼仪规范。统一着装，佩戴胸卡上岗；工作时保持衣帽整洁、仪容仪表端庄、个人卫生清洁、做到礼貌、热情、周到，遵守各项规章制度，有序地开展保洁工作。

1.2 乙方保洁人员身体健康，须持有健康证上岗，若有妨碍工作的病症，应尽快脱离工作岗位并进行人员替换。

1.3 乙方保洁人员应爱护甲方区域内的建筑物及内外各种设备设施、物品，节约能源，如有损坏，乙方负责全部赔偿。

1.4 积极配合完成甲方安排的临时性工作、重要活动等以及承包范围内雨、雪后的清扫；适应和服从甲方工作时间的变更、调整。

1.5 保证器材、用具符合物业工作要求，公共部位设有垃圾筒等保洁设备；物业非消耗类保洁用品、工器具、原料符合国家规定和环保要求，操作相关设备如需相关资格证，乙方需指派具有资格证的人员操作相关工器具。保洁所需工具，

包含但不限于扫把、墩布、尘推、吸尘器、吸水机、洗地机、抛光机、清洁车、垃圾清运电动三轮车、清洁警示牌、清香剂、人员制服、劳动保护用品等由乙方负责。

1.6 物业服务过程中可能给甲方及其他人员带来不便时，应有明显警示或告知标识；在雨、雪天气时，应在适当的位置设置警示标识，铺设防滑铺垫，并及时清扫积水和积雪。

2. 服务地点、服务内容、服务要求

2.1 办公楼、大浴室、学校主干路

2.1.1 **服务地点：**办公楼、办公楼排球馆、办公楼楼下自行车棚、东侧安全通道、办公楼水房、校内主干路（包含但不限于进门后主路、田径场北侧道路、综合馆门前道路、校门口大停车场、一号宿舍门前空地）、一号宿舍楼一层西侧。

2.1.2 **服务内容：**保障办公楼有良好的工作环境，提供会议室，公共卫生间，茶水间，公共楼道，楼梯的保洁服务，学校主干路包括校内道路，大停车场，公共设施保洁，垃圾分类清运等，大浴室的保洁服务。

2.1.3 服务要求：

（1）办公楼内保持清洁，无异味，无随意堆放的杂物，无虫蚁鼠害；墙壁无污迹；地面随时保持清洁、无垃圾、畅通无堵且行人不易滑倒。

（2）对走廊内电器开关、插座、装饰物、植物进行清洁，做到无污迹、无灰尘、保持原色。

（3）清洁楼梯、玻璃门、窗、各种标牌、指示牌、照明设施，做到光亮、洁净、无灰尘、无污迹污损。

（4）做好走廊垃圾清运。垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴，桶内垃圾及时清倒，垃圾无溢出。

（5）清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。

（6）浴室地面保持整洁干净，无积水、污水等一切生活垃圾。

（7）浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、更衣镜及淋浴设施保持干净整洁，

无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

（8）更衣柜表面和内部保持洁净，无灰尘。更衣凳摆放整齐，保持凳子表面洁净，底部无污渍。

（9）清理桑拿房时，用软毛刷或抹布配合皂液擦拭木质表面，用清水冲洗洁净，并用洁净干燥抹布擦干水迹。

（10）浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。乙方要采取必要措施保障浴室内无异味。

（11）清洁大浴室及办公楼卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

（12）单位内的道路保持清洁，无落叶、枯树枝、烟头等杂物。每日清理校园内垃圾桶，保证垃圾无外溢。

（13）清理学校门前“三包区域”。做到干净、整洁，无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物、废弃物等。

（14）垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴。

（15）清洁电梯间，轿厢内外洁净、光亮、无尘土、无杂物。

（16）做好学校垃圾分类及清运，每日将垃圾清运至学校北侧垃圾站。收集、清运及时，定期对垃圾桶进行消毒、无污迹、无异味。

（17）完成甲方领导交办的其他任务。

2.2 综合训练馆

2.2.1 服务地点：楼道、楼梯、卫生间、荣誉室、1层手球馆、3层手球馆、手球馆马道、跳水陆上训练房、地上1层和地下1层力量房、浴室、1层手球馆门外小院、馆外西侧通道、库房、排水沟、综合馆门前、中央空调、职工之家。

2.2.2 服务内容：保障综合馆公共卫生，会议室，公共卫生间的保洁服务。

2.2.3 服务要求：

（1）所有区域无异味、无卫生死角。

（2）地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土，器材、设施设备完好无尘土、

无汗渍、无异味摆放整齐有序。

(3) 保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保证场馆内的环境干净舒适。

(4) 公共区域等无杂物，门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁，垃圾及时清运。

(5) 墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内无积水。

(6) 制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

(7) 每日定时消杀，通风。

(8) 每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

(9) 完成甲方交办的临时性工作。

2.3 游泳馆、排球训练馆及田径场

2.3.1 服务地点：楼道、楼梯、更衣室、卫生间、浴室、跳水池、花泳池、游泳池、二楼力量房、贵宾室、二楼会议室、游泳馆门前、马道、库房、池边、跳台、跳板、排水沟、排球训练馆场地及墙面、田径场、田径场西侧游泳馆东侧中间的健身区。

2.3.2 服务内容：公共区域及训练场地保洁服务，保障游泳馆各个泳池的水质，每天清理游泳池内污渍。

2.3.3 服务要求：

(1) 所有区域无异味、无卫生死角。

(2) 地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土，器材、设施设备完好无尘土、摆放整齐有序。

(3) 保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保证场馆内的环境干净舒适。

(4) 公共区域及场馆内无杂物和异物，门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁，垃圾及时清运。

(5) 墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内

无积水。

(6) 制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

(7) 按时开关空调。

(8) 每日定时消杀，通风。

(9) 每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

(10) 完成甲方交办的临时性工作。

2.4 一号宿舍楼

2.4.1 服务地点：总面积大约 10000 平米，共计 12 层，房间 231 间，会议室 11 个，设备间 33 个，22 个洗漱间，卫生间 23 个，电梯 2 部，1 个电梯设备间。

2.4.2 服务内容：保障宿舍楼内所有公共区域的卫生服务。

2.4.3 服务要求：

(1) 楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-12 层楼梯及楼梯扶手、保持干净整洁。

(2) 每层洗漱间垃圾桶每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日垃圾桶垃圾不能超过二分之一，每日将生活垃圾按照指定时间清理到指定地点，不可过夜及时处理。

(3) 1-12 层洗漱间每天清理 2 遍，台面擦拭干净，地面无积水、无污垢。（检查电源插座是否安全，如发现问题及时上报）。

(4) 环境卫生做到干净无杂物、无痰迹、无卫生死角，洗漱间镜面无污点，无尘土。

(5) 清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。

(6) 每天清扫 1-12 层卫生间，墙面、地面、蹲坑，水池，卫生间隔板，保持干净，无异味。

(7) 保洁员储物室要保持卫生干净，不能存放易燃物品，保洁工具摆放整

齐。

- (8) 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。
- (9) 消防通道保持畅通，不能堆积杂物。遇到预警天气变化时，需要及时关好各楼层窗户。
- (10) 发现设施设备有异常，及时报修，保证设施设备正常使用。

2.5 二号宿舍楼

2.5.1 服务地点：总面积大约 5000 平米，共计 5 层，宿舍 67 间，客房 50 间，3 个公共卫生间，4 个洗衣房，2 个垃圾房，4 个会议室、二号宿舍楼下自行车棚。

2.5.2 服务内容：保障宿舍楼公共区域卫生及客房室内卫生，客房内卫生按照酒店标准执行，定期更换日常用品如床单，被罩，枕套等。

2.5.3 服务要求：

- (1) 楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-5 层楼梯及楼梯扶手、地脚线、暖气罩消火栓、灭火器、消防面具擦亮保持干净整洁。
- (2) 2 层 3 层垃圾房每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日将生活垃圾清理到指定地点，不可过夜及时处理。
- (3) 1-5 层洗衣房每天清理擦拭干净，地面无积水、无污垢。（检查电源是否安全，如发现问题及时上报）。
- (4) 环境卫生做到干净无杂物、无痰迹、无卫生死角，墙面无污点和张贴纸迹，无尘土。
- (5) 每天 1-5 层 2 次环境消毒、垃圾房消毒, 无异味。
- (6) 大厅墙壁、玻璃门窗、门前台阶及支柱、地面，保持干净、摆放整齐。
- (7) 每天清扫 1 层公共卫生间，墙面、地面、蹲坑，镜面，水池，卫生间隔板，保持干净，上下午消毒。
- (8) 值班室保持卫生干净，物品摆放整齐。
- (9) 每天打扫一次会议室。

(10) 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

(11) 消防通道保持畅通，不能堆积杂物。

(12) 发现设施设备有异常，及时报修，保证设施设备正常使用。

2.6. 三号宿舍楼

2.6.1 服务地点：总面积大约 2000 平米，共计 4 层，客房 41 间，公共卫生间 4 个，库房 7 间。

2.6.2 服务内容：保障宿舍楼公共区域卫生及客房部的室内卫生，客房内卫生按照酒店标准进行定期更换，客房内的日常用品如床单，被罩等。

2.6.3 服务要求：

(1) 具体卫生要求：

- a. 房间内设施摆放到位。(床头、抽屉、窗台、窗百叶、地脚线、行李柜/床头柜、电视柜/梳妆镜、壁柜/衣架/杆、门板、吧台玻璃/镜子、圈椅/茶几、长条桌/方凳、勿扰牌、垃圾桶、消防面具)
- b. 做床要求三线合一。(被头 30 公分：床单、被罩、枕头、床裙/床尾垫)
- c. 房内电器设备要求使用正常。(电视、空调、电话、机顶盒、路由器、开关板、热水壶、吹风机)
- d. 房间物品摆放整齐有序。(厚窗帘、纱帘、床头对正、物品摆放位置正确)
- e. 卫生间清理不留死角。(门板、门百叶、镜面、手盆/水龙头、马桶、下水管地漏、浴盆地面、托盘物品、防滑垫)
- f. 擦电镀件须按规范。(浴帘杆、浴巾架、淋浴器、手纸盒)

(2) 公共区域卫生要求：

- a. 大堂卫生(服务台、沙发、吧台椅、地面、墙面、门前台阶、电气设备、垃圾桶、消防箱、暖气)，遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。遇有刮风天气，门前及时摆放防尘垫。发现设施设备故障及时报修。
- b. 值班室卫生(消防报警器、监控器、竖井、文件柜、电闸箱、地板)
- c. 前后楼梯、走廊卫生(1-4 层地面、玻璃围栏、开关面板，应急灯、消火

栓箱、灭火器、大配电间、垃圾桶、每天消毒 2 遍)

d. 各楼层公共卫生间(地面、工作车、洗衣机、手盆、镜子、每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、空气流通无异味)

e. 定期整理库房，物品码放整齐。

2.7 食堂

2.7.1 服务地点：1 号餐厅，面积约 2300 平米左右，共计 2 层。2 号餐厅，面积约 1700 平米左右，共计 3 层。

2.7.2 服务内容：做好甲方 1 号餐厅、2 号餐厅、职工餐厅保洁服务，保证甲方运动员及职工有良好的就餐环境。配合厨房人员做好保洁服务，保证就餐人员用餐卫生，做好消杀工作。保洁人员 16 个岗位，其中 2 名主管岗位，14 个保洁，共需要 16 名人员。女保洁年龄不超过 55 周岁，男保洁不超 60 周岁。

2.7.3 服务要求：

(1) 厨房卫生：

a. 地面干净无积水，无饭粒，无菜渣，无死角，特别应注意墙角角落的卫生。

b. 玻璃：玻璃、玻璃窗槽特别是铝泊处干净无油污无灰尘。

c. 铁架：无饭粒，无残渣，无油水，无污水（如铁架生锈需及时刷新）。

d. 开关：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。

e. 宣传标志：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。

f. 风扇：风扇无油污无灰尘，干净整洁。

g. 水龙头、燃气阀门、电气开关等：由专人负责，保证无破损并及时关闭。

h. 台面：物品分类摆放整齐，无积水无残渣。

i. 菜筐、塑料盒、垃圾桶、米饭屉：干净整洁，菜筐缝隙必须清理干净，保证无油污无灰尘，垃圾桶内的垃圾当天须清理干净。

j. 消毒柜，排气扇，蒸饭柜，小摊车：干净整洁，无油污、无灰尘，无破损现象。

k. 水管、燃气管等管类：无破损，无油污、无灰尘，冲地水管用完后须盘整齐放好。

l. 墙壁柱子：干净整洁，无油污，无灰尘。

m. 蒸饭柜：干净整洁，不允许有饭渣。

n. 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

o. 清洗餐具时不允许将餐具直接放到地面冲洗，分类分档存放餐具，防止污染。清洗每只碗盘要做到一刮、二冲、三洗、四消毒。餐具清洗后即放入橱柜，以免损坏。

p. 将所有的物品按规定位置存放好，所有的物品用完后必须归位存放。

（2）餐厅卫生：

a. 地面：地面干净，无积水无饭粒菜渣。

b. 桌椅：摆放整齐（横竖）桌面无油污无剩饭，桌椅底桌椅腿干净无灰尘。

c. 玻璃窗、特别是铝珀干净无油污无灰尘。

d. 汤桶架，汤桶小推车干净无油污无残渣污水，有汤时需加汤盖。

e. 窗口：干净无油污无灰尘。

f. 宣传标志，电箱，开关：无破损干净整洁，无油污无灰尘。

g. 灭火器，柱子，风扇，墙壁，钟表，风机：干净整洁，无油污无灰尘，无破损。

h. 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

（3）更衣室卫生

a. 衣服：不可到处乱挂。

b. 地面：保持干净整洁，无烟头。

c. 更衣柜：衣服放整齐放在合适的位置，工作服要保持干净。

2.8 光彩馆

2.8.1 服务地点：总面积约 5000 平米左右，内设排球馆、训练馆及羽毛球馆、办公区机房、中控室、配电室、光彩馆内部（包括馆内公共区域和玻璃门窗）、光彩馆外围（包括外围区域绿地、公共场地、篮球场、停车场等）。

2.8.2 服务内容：

（1）光彩馆内部

a. 保障光彩馆内部环境卫生，提供一层南厅、二段走廊涵盖的全部公共场所的保洁（包括公共卫生间、茶水间、楼道、公共设施）。

b. 场馆一层区域玻璃门、窗以及灭火器收纳箱和墙壁开关等的保洁。

c. 根据实际情况，听从馆内安排，不定期打扫大馆、小馆训练场地。

d. 大型活动、比赛期间，需要对光彩馆观众席、二层全部公共区域、一层北厅区域保洁。

e. 场馆一层保洁区域的消毒工作。

f. 配合甲方光彩馆职工完成其他工作任务。

（2）光彩馆外围

a. 光彩馆外围区域巡回保洁。

b. 石砖缝隙杂草，地面落叶，废物等的清理工作。

c. 草丛里的杂物，尤其是易燃物的清理工作。

d. 场馆外围区域的垃圾桶的清理工作。

e. 配合甲方光彩馆职工完成其他工作任务。

2.8.3 服务要求：

（1）光彩馆内部

a. 准时到岗，按要求着装，待人热情，使用文明用语，服从调度和工作安排

b. 保持地面无积水、无污渍。

c. 墙壁保持整洁，顶棚边角无蛛网。

d. 卫生间、浴室无异味，垃圾桶及时清理，便池内外保持清洁，洗手台干净无积水、锈垢。

e. 场馆玻璃门窗洁净透亮，无尘土。

f. 走道内设施、消防器材、开关等无浮土。

g. 浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

h. 浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。

i. 保持训练场地的卫生与整洁，每天进行清扫，定期擦拭、消毒等工作，保证训练场地的环境干净舒适。

j. 定期清理制冰机水垢，避免水垢堵塞管道

k. 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

l. 清洁工作摆放整齐、无乱放杂物。

（2）光彩馆外围

a. 工作时间统一着装，服从调度和工作安排。

b. 绿地、路面无纸屑、烟头、垃圾污物。

c. 保洁区域垃圾桶表面无污渍、无异味，内部垃圾及时清理，做好垃圾分类，垃圾清运工作。

d. 地面杂草及时清理。

e. 随时巡查随时清扫，确保整体环境干净卫生。

2.9 医务室

2.9.1 服务地点：医务室，共计 2 层，4 个卫生间。

2.9.2 服务内容：保障医务室有良好的工作环境，提供公共区域、公共卫生间，公共楼道，楼梯等的保洁服务。

2.9.3 服务要求：

（1）保持医务室的卫生与整洁，每天进行清扫、擦拭、消毒等工作，保证医务室内的环境干净舒适。

（2）楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。

（3）清洁公共卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

（4）公共区域等无杂物，垃圾及时清运。

（5）理疗室，康复室至少每周打扫一次，擦拭理疗设备，康复设备。保证仪器设备没有灰尘和污渍。

3. 考核规定：

3.1 乙方保洁人员在工作过程中,如有损坏甲方建构物及各种设备设施、物品,乙方负责赔偿,并承担一切由此带来的后果。

3.2 甲方每月对乙方保洁人员进行评估,若出现以下情况,甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容,达不到工作标准。

(2) 对工作懈怠,无故缺勤,不服从甲方提出的工作要求。

(3) 出现其他无法满足甲方保洁工作的情况。

(二) 乙方提供的配电室运维

1. 服务地点: 总配电室(高压柜 22 套、变压器 6 台、低压柜 28 套、电客柜 4 套), 光彩馆配电室(高压柜 2 套、630 变压器 2 台、电客柜 2 面、低压柜 15 面)。

2. 服务内容: 配电室内设备和电气线路日常值守、运行、维护,按供电管理部门及行业要求进行巡视,检查,抄表工作,正确完成上级供电单位下达的停电,送电指令,做好运行数据的记录工作,乙方上岗人员须持有高压电工证和其他需要的相关证书上岗。总配电室保证有两人在岗值班,光彩馆配电室保证有两人在岗值班。

3. 服务要求:

3.1 按照国家及行业标准完成校内各配电室 24 小时运行值守、巡查及院区内配电设施设备维修维护,应急用电保障,重大活动期间用电保障等。负责全校内的电气设备运行安全。配合学校需求完成切断、打开配电设施、接线等工作。

3.2 爱护甲方财产,尽心、尽力、尽职、尽责,切实做好运行维护工作,按照甲方意见要求进行维护工作,保证维护管理范围内的甲方电气设备符合相关规定,能够通过电力部门的检查。

3.3 建立健全管理制度,建立完善的设备运行分析记录、巡视记录、访客出入登记、测温记录、停送电联系记录、倒闸操作票、负荷记录等工作台账,严格遵守安全操作规程。

3.4 按照《北京地区用电单位电气设备运行管理规程》相关巡视检查周期规

定，每班对配电室内电气设备进行不少于 8 次巡视检查，检查内容包括设备各连接点有无过热现象、设备有无过载情况、运行设备有无打火放电及异响异味等。

3.5 乙方按照相关规定派遣人员配合 24 小时值班。

3.6 乙方临时变更工作人员应提前通知甲方，否则甲方有权拒绝未经备案的工作人员。

3.7 每班进行抄表、记录，查抄数据范围包括变压器温度，低压主进开关电压、电流、计量数据等，建立设备运行档案，重要活动保电期间，或恶劣天气等特殊情况下要增加巡视次数，记录缺陷和隐患并进行处理，并将处理情况及时上报。

3.8 每日对配电室进行卫生清洁，每月用干燥布清洁柜面一次；每周定期用测温仪对低压柜馈线出线端进行测温，测温结果填入相应表格。

3.9 在经济运行、系统完善、设备更新改造等方面提出意见或建议。

3.10 在迎峰度夏、重要节假日或重大活动前组织专项设备安全隐患排查。

3.11 配合甲方建立配电室内事故应急处理预案，负责配电设备的紧急故障处理、故障点隔离和供电恢复的倒闸操作，在最短的时间内切断故障点电源，做好防护措施，配合抢修工作。

3.12 妥善保管配电室的各种图纸、说明书、技术资料等，建立配电室内所有设备的技术档案和台账，如有变动及时更新，对所有资料所涉及的信息应负有保密义务，未经甲方许可不得向任何第三方透露。

3.13 严格执行《电力法》及《供电安全工作现场规程》，“安全第一、预防为主”的方针，确保人身和设备安全；违反《规程》造成事故，后果乙方自负。

3.14 根据供电主管部门或甲方要求，配合进行高、低压电气设备的倒闸操作。

3.15 提供用电业务咨询、技术指导，答疑解惑。

3.16 乙方做好变（配）电室内部防火、防小动物、安全保卫以及环境、设备卫生等工作。

3.17 乙方工作带来的安全事故，由乙方承担一切后果。

3.18 完成甲方交办的其他任务。

3.19 配电室运维所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包括但不限于各类万用表、各类测电笔、绝缘凳、剥线钳、导线压接钳、斜口钳、绝缘夹钳、改锥、绝缘手套、绝缘鞋、工作服等由乙方负责，需要符合国家规定。

4. 考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对甲方造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方承担。

4.2 甲方每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

- (1) 无法满足服务内容，达不到工作标准。
- (2) 操作过程中出现重大违规或失误。
- (3) 对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。
- (4) 出现其他无法满足甲方配电室值守的情况。

(三) 中控室

1. 服务地点：光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间。

2. 服务内容：按相关规定做好区域内消防安全监控、录像视频监控、区域内的消防安全巡视等方面的工作、协助内部工作人员做好每周检查及安全生产工作。

包括但不限于：（1）特殊岗位，需要 24 小时双人值守。（2）关注监控区域动态情况和监控设备的运行状态，保障区域的安全和设备正常运转。（3）掌握区域内消防安全设施设备的运转情况，发现故障及时上报。（4）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的：消防设施操作员中级及以上。

- (5) 乙方应配合完成甲方交办的临时其他工作。

3. 服务要求：

3.1 必须熟悉掌握中控室内设备的使用。

3.2 做好消防监控主机的监听监测工作，发现报警及时做出合理处置工作。

3.3 对中控、消防设施设备进行定期检查并做好检查记录，协助有关部门进

行保养、维修，保证中控室及消防间的设备安全运行。

3.4 做好各区域监控工作，发现可疑人员、危险活动及时跟踪监控并上报。

3.5 保持室内卫生整洁、物品摆放整齐。

3.6 做好分配区域的定期巡视工作。

4. 考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对甲方造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方全部承担。

4.2 甲方每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容，达不到工作标准。

(2) 操作过程中出现重大违规或失误。

(3) 对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。

(4) 出现其他无法满足甲方中控室值守的情况。

(四) 物业维修保障

1. 服务地点：办公楼、1号运动员宿舍、2号宿舍楼、3号宿舍楼、综合训练馆、游泳馆、光彩管、排球馆、1号食堂、2号食堂、职工食堂及附属建筑等。

2. 服务内容：办公楼，1—3号运动员宿舍，综合训练馆，游泳馆，光彩馆，排球馆，1号食堂，2号食堂，职工食堂及附属建筑的物业维修保障。

3. 服务要求：

物业维修人员工作内容及要求包含但不限于以下内容。

3.1 供水、供电、供暖、排水、通讯、照明、消防、空调等设施的维修。定期测试、保养设备，确保设备运行安全、外观整洁美观。

3.2 处理建构筑物外墙、屋顶、等部位的局部损坏、脱落、漏水等问题。

3.3 门窗、锁具的修理和安装。

3.4 房屋内部粉刷，地板、瓷砖修复。

3.5 家具、办公用品等大件物品的搬运。

3.6 每月抄录电表、水表，记录读数。

3.7 接受甲方应急工作小组统一指挥，完成防汛、有限空间救援等相关应急工作。

3.8 修复处理地面沉降。

3.9 进行日常巡检，发现安全隐患及时上报。

3.10 完成甲方交办的其他任务。

3.11 由于乙方原因无法满足甲方合理需求的，由乙方负责委托相关专业人员完成，并由乙方承担一切费用。

3.12 乙方在工作过程中，要遵守国家及北京市关于安全生产的法律法规，做好劳动保护工作，劳动防护用品由乙方自行负责。

3.13 乙方人员须具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。

3.14 如乙方及其相关人员工作引起安全事故，由乙方承担一切后果，承担全部法律责任并负责赔偿全部损失。

3.15 物业维修所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包括但不限于各类钳子、各类扳手、各类电钻、改锥、电镐、电焊机、电动切割机、电动角磨机、电动砂轮机、照明工具、各类盒尺、下水道疏通机、劳保手套、劳保鞋、工作服等由乙方负责，且需要符合国家规定。

4. 考核规定：

甲方有权每月对物业维修人员工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

4.1 无法满足服务内容，达不到工作标准。

4.2 工作过程中出现重大工作失误。

4.3 对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。

4.4 出现其他无法满足甲方物业维修的情况。

（五）车队服务保障

1. 服务内容：负责单位 3 辆小客车，7 辆中大型客车日常驾驶、清洁、保障

运动队的外出等工作。能够满足全部公务用车同时出车的情况。提供足够人员保障车队正常运行。

2. 服务要求:

(1) 基本要求:

- a. 男性。
- b. 身体健康，若有妨碍工作的病症，应尽快脱离工作岗位并进行人员替换。
- c. 尽心尽职，具有车队服务经验 6 年及以上。
- d. 有较强的事业心和责任感，吃苦耐劳，乐于奉献。
- e. 具有良好的品行和岗位适应能力、善于沟通。
- f. 能够服从临时加班加点的工作特点，且全年确保人员备岗，及时完成甲方学校和运动队的日常及紧急需求，服从外出工作安排。
- g. 派遣到甲方服务保障人员需要更换时，需提前 30 天告知甲方，并及时派人替换，不得有空档期。

(2) 工作要求:

- a. 保持车辆外观清洁。做到无灰尘、泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧无积尘。
- b. 保持车辆内部清洁。做到仪表盘、地板、座椅干净整洁。无污渍、灰尘。
- c. 检查车辆状况，要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。保持车况良好，燃料充足。
- d. 停放安全可靠，不得私自将车辆在外停放、寄宿，防止车辆被盗和损坏。
- e. 完成甲方交办的其他任务。

3. 考核规定:

(1) 出现重大情况，由乙方负责解决相关事宜，并承担一切后续责任。

(2) 甲方每月对服务保障工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

- a. 无法满足服务内容，达不到工作标准。
- b. 出现重大违法情况。

c. 对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。

d. 出现其他无法满足甲方服务要求的情况。

（六）传达室执勤人员

1. 服务地点：综合馆（体能馆）、游泳馆传达室

2. 服务内容：开关门、安全值守、确保场馆的安全。游泳馆传达室值班（保证 24 小时不间断值班）。

3. 服务要求：

（1）按时静馆、按时锁门、开门，定时巡视场馆科所有区域、陌生人进馆询问、登记、反馈运动员对场馆使用中的问题。

（2）地上 1 层和地下 1 层力量房开关门（早 8：00—晚 18：00）安排人员值守保证器材完整性避免丢失，按时开关空调。

（3）游泳馆传达室执勤人员需按时开关田径场照明灯。

（4）乙方能完甲方交办的临时性工作。

4. 考核规定：

甲方每月对执勤人员工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足甲方各场馆传达室需求的情况。

（七）地下机房工作人员

1. 服务地点：游泳馆内地下机房、药品库、花泳池、跳水池、游泳池。

2. 服务内容：保障游泳馆各个泳池的水质，每天清理游泳池内污渍，游泳馆地下机房 24 小时值班保障，保障机房正常运行。

3. 服务要求：

（1）游泳馆地下机房需要双人值班制，因地下机房有蒸汽和特种设备（压力容器），工作人员需持证上岗（压力容器本和锅炉本）。

(2) 整体地面、墙面干净整洁，卫生无死角。

(3) 随时监控管道有无漏水、跑气等情况，各种泵的使用安全情况。

(4) 保障运动队训练比赛的水质和水温、按照水质控制需求领取药品和加药及全馆的暖气供热等工作。

(5) 完成甲方交办的临时性工作。

4. 考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对甲方造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，甲方有权解除服务合同，造成一切损失由乙方全部承担。

4.2 甲方每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容，达不到工作标准。

(2) 操作过程中出现重大违规或失误。

(3) 对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。

(4) 出现其他无法满足甲方地下机房需求的情况。

(八) 二、三号运动员宿舍前台服务人员

1. 服务地点：二号宿舍楼、三号宿舍楼

2. 服务内容：负责宿舍楼的前台接待、接打电话，客人来访接待，人员引导等服务工作。

(二号宿舍楼一层保安、三号宿舍楼一层前台) 需 24 小时值班，发生故障及时报告三号宿舍楼前台内线（8315）。

3. 服务要求：

(1) 看交接班本，以及交接事项。

(2) 跟催报修工作，巡视楼层安全（2 小时巡视一次）。

(3) 打扫前台区域卫生。

(4) 完成客人委托事项代办。

(5) 抄写当日客房工作本及临时性工作。

(6) 检查房态，客人入住登记、核对各接待入住报告。

-
- (7) 晚间向主管领导汇报一天工作情况。
 - (8) 在岗期间必须按规定着装。

4. 考核规定:

详见《前台客房部考核表》《前台应变考核题》

前台、客房部考核成绩表

姓 名:

日 期:

得分 序号	时 间/仪 容仪表立 正报告	印象操 作规 范: (11 分)	家具擦尘 (24 分)	做床要求三 线合一、被 头 30 公分: (8 分)	房间擦拭 程序: (9 分)	房内电器 设备: (10 分)	房间整齐 (10 分)	清理卫生间 (18 分)	擦电镀件 (10 分)	总 分
1		敲	床头	床单	从里到外	电话/网 盒	厚窗帘	门板	浴帘杆	
2		开	抽屉	被罩	从上到下	电视	纱帘	门百叶 2	浴巾架	
3		通	窗台	枕头	从左到右	机顶盒	床头	镜面	手纸盒	
4		倒	窗百叶	床裙/床尾垫	或从右到 左	开关面板	物品摆放位 置	手盆/龙头/下水 管	淋浴托盘	
5		撤	地脚线			热水壶	地面	马桶	吹风机	
6		卫	行李柜 / 床头 柜					地漏		
7		擦 2	电视柜 / 梳妆 镜					胶垫		
8		补	壁柜 / 衣架 / 杆					托盘物品		
9		摆	门板					浴盆/地面		
10		吸	托盘 2							
11		关	吧台/玻璃/镜							

			子							
12			圈椅 /茶几							
13			长条桌 /方凳							
14			提示牌/消防面 具							
15			垃圾桶 2							
合计										

备注；1、实操时间；30 分钟。 2、考核分数；90 分及格。

考核人：

前台考核（应变能力）题目

- 1、礼节礼貌，仪容仪表（微笑站立服务、主动问候及时处理客人需求及遇到的问题。）
- 2、（模拟）接待程序；（团体报告、免单报告、个人收费）
- 3、（模拟）办理入住程序（做好关于客人资料收集和存档工作，接待入住表、身份证、 大白本登记及预留房间号）
- 4、（模拟）制做房卡（客人卡、层卡、注销、延住、押金{现金、微信}的处理）
- 5、消防报警，查明情况，做消音处理程序（过程）应急灯故障、报警电话如何使用。
- 6、查看监控视频（分辨率数据、各层图像）
- 7、复制当天，房态入住表，接待表
- 8、学校总机 67215550
2 号宿舍楼 4 层服务台电话 2430、
3 号宿舍楼服务台电话 8315、
房间电话（楼号+房间号）、
四层科长办公室电话 8326
报修电话 8151、8171、
火警 119、急救 120 或 999、查号台 114）
- 9、汇报工作、抄写工作本（当晚有入、退房有变化）
- 10、来访客人询问、登记、催离时间（访客要求住下怎么办？）
- 11、保持前台卫生区域干净整洁（前台垃圾桶白沙杂物怎么处理？），检查交接记录本（双项交接，笔头、口头）。
- 12、接班后做什么？（看白条、看交接本、处理交接事项、核对各种表格和报告、跟催报修活、巡楼安全、打扫区域卫生及代办委托事项）。
- 13、新版身份证号是几位？旧版身份证号是几位？（18 位、15 位。）
- 14、客人没有带身份证时怎么办？询问客人是否有其他有效证件，如户口本、军官证、士兵证、护照、临时身份证。按照上级有关部门规定没有有效证件是不能办理入住手续的，找（领队、教练或介绍人取得联系方可，加备注）。
- 15、客人来前台查询在住的客人，但说不出客人的姓名和房号时怎么办？
请客人自行用其他方法联络，要婉转告诉客人（除特殊留言‘领导访问’）。

- 16、不是原房主的客人让开门怎么办？应与本房主联系后，一同开门进房间拿放东西，尽量不让在房间等候，可以在前台等。
- 17、客人的房卡损坏、丢失时怎么办？客人的房卡损坏后要请客人以旧换新，将损坏的卡片收回。如房卡丢失，按照规定客人应当赔偿 50 元，并写好客人赔偿款小条 X 元上交，同时在交接班本注明。（如果客人不赔，在哪能找到相关说明？）
- 18、客人入住时，房间还没有打扫出来怎么办？请客人先在大堂休息，或先把行李存放前台（登记，拍照），先去办事，并马上通知客房部进行房间打扫。
- 19、客人要求换房怎么办？客人打电话退房怎么办？没有什么特殊的情况，原则上是不能随意换房。如确定换房，请客人到前台办理换房手续，在确认客人已实际换房后，（在大白本或接待表上面注明）。核对客人的相关信息留下客人的电话号码，讯问客人房间内是否有物品，如有行李等，（前台服务员）同客房服务员一起将行李拿出，（如果是因房间的设施、设备出问题，经鉴定不能修复，应给客人立即换房）。
- 20、晚间因客人不小心把床单、被罩、枕袋、毛巾、浴巾弄脏，房间弄脏怎么办？客人要求加枕头、被罩怎么处理？
- 21、客人退房，没带押金条怎么办？询问是押金条好，还是微信，是否是本人交付，问清楚叫客人签字。
- 22、模拟操作，来、住、走的三个接待环境。
- 23、外事登记（护照复印及相关英语沟通）

（九）2、3 号宿舍楼客服主管

1. **服务地点：**2 号宿舍楼、3 号宿舍楼
2. **服务内容：**负责宿舍楼的客户服务管理、岗前培训、日常监督、统筹人员等管理工作。

四、乙方物业服务人员配置要求

（一）物业服务人员年龄要求：

1. 运动员餐厅保洁人员：女性不超过 45 周岁，男性不超 50 周岁。
2. 保洁人员：女性不超过 50 周岁，男性不超 55 周岁

3. 配电室运维：不超 50 周岁
4. 中控室：不超 50 周岁
5. 物业维修保障：不超 55 周岁
6. 车队服务保障：不超 55 周岁
7. 传达室执勤人员（综合馆体能馆、游泳馆传达室）：女性不超过 45 周岁，男性不超 50 周岁
8. 地下机房工作人员：不超 55 周岁
9. 二、三号运动员宿舍前台服务人员：不超 45 周岁
10. 二、三号运动员宿舍客服主管：不超 45 周岁
11. 物业项目经理年龄 50 岁以下（不含 50 岁）

（二）物业服务人员其他要求：

1. 乙方派出物业项目经理：身体健康，有相关健康证明，本科学历且具有学士学位，具有中级职称，有较强的组织领导能力和协调能力，对物业管理有独到的见解，对物业服务保障工作有整体的思路和构想。

2. 保洁服务人员：身体健康，有相关健康证明，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业，有保洁工作经验，须持有健康证上岗。

3. 配电室运维服务人员：身体健康，有相关健康证明。（1）主配电室保证每天 24 小时至少有 2 人值班，光彩馆配电室保证每天 24 小时至少有 1 人值班。（2）运行维护人员必须具备必要的电气知识和业务技能，掌握《电力行业安全工作规程》的相关知识。运行维护各岗位人员按照行业管理规范配置，岗位设置齐全，架构合理。（3）运行维护人员均需具有高压电工作业运行证（取得证书时间需大于等于 5 年），乙方拟派所有人员需全部持证上岗。

4. 中控室服务人员：身体健康，有相关健康证明。（1）特殊岗位，需要 24 小时双人值守。（2）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有消防设施操作员中级及以上的证书。

5. 物业维修保障服务人员：身体健康，有相关健康证明。具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。

6. 车队服务保障人员：身体健康，有相关健康证明。（1）男性。（2）具有车队服

务经验 6 年及以上。

7. 地下机房工作人员：身体健康，有相关健康证明，需配备专业技术人员，需具备压力容器本、锅炉本，负责地下机房 24 小时值班，值班时压力容器专业和锅炉专业各一人。

8. 电工（光彩馆）：身体健康，有相关健康证明，持有国家认证的高压电工证和其他需要的相关证书。

9. 二、三号宿舍楼前台服务人员：身体健康，有相关健康证明。（1）礼节礼貌，规范服务，主动热情，有亲和力，责任心强。（2）入职前台人员，首先要在客房（二号、三号宿舍房型不一样）实习两周时间。前台各班轮训实习。（3）经过理论，实际操作考核达标上岗。（4）通过实际应变能力的操作考核达标上岗。（5）电脑实际应用操作达标上岗。

10. 二、三号运动员宿舍客服主管：身体健康，有相关健康证明，具有大学本科（含）及以上学历，从事 5 年及以上酒店宿舍客户服务管理工作经历。

五、管理形式

（一）委托管理采用资产使用权与服务运行保障管理权分离的方式，资产的所有权、使用权、收益权属甲方人，由甲方向乙方下达服务保障任务。物业服务团队的组建由乙方负责，其管理骨干和员工人数及工资、福利待遇等结合甲方工作要求和社会行业标准制订，服务团队所有人员的劳动人事、劳资、社保等劳动关系隶属乙方，乙方管理、人员住宿及安全保障等，均由乙方全部负责。

（二）乙方未经甲方书面批准，不得利用甲方任何资产进行与完成甲方任务无关的经营或非经营性活动。

（三）本项目费用为乙方履行本合同所需的全部费用，包括但不限于人员工资、社会保险、福利费、加班费、吃饭、住宿费、税金、管理费、成本、利润、材料费、保险费用、工具、工作服、办公器材、企业固定资产折旧、档案管理、企业培训、教育、交通、通讯等全部费用。

（四）根据甲方要求确定的服务范围，甲方遇有正当但超出约定的服务范围需求时，乙方应给予保障，在不影响正常服务的前提下由双方协商合理费用。

六、服务质量要求

（一）总体目标

1. 乙方的物业服务管理应达到高水平的物业服务保障水平，须满足北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）的要求，确保甲方的各项任务安全有序、高效顺畅。

2. 乙方按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的物业服务与管理和能耗、物耗控制。乙方确保物业管理服务水平达到国家物业服务标准，具有职业化队伍、专业化管理、高水平服务。

3. 乙方须确保在管理服务范围内不发生生产安全责任事故，不发生设备管理责任事故，不发生消防安全责任事故。

（二）分类指标

1. 服务时间：根据甲方要求确定服务时间，甲方遇有正当但超出约定的服务需求时，乙方应给予保障。在不影响正常服务的前提下，乙方可根据甲方工作特点合规安排员工调休或年休；

2. 各类服务人员上岗培训率达到 100%。

3. 维修及时率达到 100%。

4. 维修质量合格率达到 95%以上。

5. 清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清。

6. 乙方人员在校内治安案件发案率应为 0。

七、物业管理服务费用构成及要求

（一）甲方不提供乙方提供服务人员的吃饭和住宿，由乙方自行解决。

（二）乙方已经详细了解甲方任务内容、服务保障要求和承接委托管理项目企业主要条件，并在此前提下，制定具体服务方案，明确岗位配置及人员技术水平，充分体现高水平、专业化、有特色、可持续的服务保障要求。物业服务费用构成包括但不限于：

1、人员费用包括：工资、社会保险费、工装费用、加班费、吃饭、住宿费等；

2、工具材料耗材和服装费用；

3、企业管理成本、利润；

4、税费；

5、其他应由乙方提供负责的费用。

八、售后服务及培训要求

乙方应严格遵守甲方各项规章制度，按照招标文件采购需求中所要求服务范围、服务内容、服务要求等工作；工作人员必须进行岗前培训，严格按照行业标准上岗工作，特定岗位需要持证上岗。

九、验收标准

在合同约定服务期内，乙方完成本项目所有服务内容，工作内容符合甲方相关部门考核制度及标准，甲方每月按附件一组织检查和验收。

十、物业管理服务费及支付方式

1、合同总价款

本合同物业管理服务费总价款为_____元(大写人民币：_____整)，此价款为含税价款。

2、支付方式

分两期支付，具体如下：

第一期:2025 年 9 月，以服务费（50%）_____元(大写人民币：_____)为基数，经甲方考核后，扣除乙方违约应支付的违约金、赔偿损失费后，在乙方提供符合甲方要求的发票后 20 个工作日内支付给乙方。

第二期:2025 年 12 月，以服务费（50%）_____元(大写人民币：_____)为基数，经甲方考核后，扣除乙方违约应支付的违约金、赔偿损失费后，在乙方提供符合甲方要求的发票后 20 个工作日内支付给乙方。

3、甲方付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的合法发票，否则甲方有权暂停支付款项，且不承担逾期付款的违约责任。

4、因为财政经费拨付以及上级单位批复资金等情况导致甲方不能按期付款的，不视为违约行为，甲方无须因此承担违约责任。

5、根据甲方要求确定的服务范围，甲方遇有正当但超出约定的服务范围需求时，乙方应给予保障，在不影响正常服务的前提下由双方协商费用。

6、服务期限到期，但因为客观原因甲方需要乙方继续提供物业服务的，乙方应给予保障，所增加的费用由双方另行协商确定。

十一、甲方的权利和义务

1. 有权充分享受乙方应当提供的安全优质的物业服务;
2. 作为业主, 有权随时监督和检查乙方执行合同的情况, 对乙方提供物业管理的服务质量进行考核、评估和验收, 提出合理的意见和要求;
3. 甲方有权审查乙方制定的各项物业服务规定, 可以要求乙方按甲方要求进行修改;
4. 甲方应向乙方提供有关物业的全部图纸、档案、资料、文件;
5. 甲方应安排固定的机构和人员与乙方的工作配合;
6. 按合同约定如向乙方支付物业管理费和其他各项应付款项;
7. 甲方有权随时根据前述标准对乙方的工作进行检查、考核和验收, 并有权随时对乙方的管理和服务工作提出合理的意见和建议。一旦甲方发现乙方的管理和服务不能达前述标准, 甲方有权向乙方提出限期整改要求, 乙方未按甲方要求改正, 逾期未整改的, 甲方有权追究乙方的违约责任, 包括但不限于按合同约定, 并有权直接扣除相应物业费及解除合同。

十二、乙方权利和义务

- 1、乙方按照甲方要求定期向甲方报告物业管理服务实施情况。
- 2、本合同终止时, 乙方应当在约定期限或甲方要求的期限内移交物业管理权, 撤出本物业, 协助甲方作好物业服务的交接和善后工作, 移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料、账目、甲方所有的工具。

不论甲乙双方存在何种争议, 乙方收到甲方移交通知后, 乙方不得留置甲方房屋、工具等任何财产, 或留滞人员, 否则, 甲方有权按市场租赁费用收取乙方占用费, 占用 30 天以上者视为乙方自弃, 甲方自行处理留置物, 并向乙方主张因此发生的费用。
- 3、乙方应严格遵守国家法律法规, 合法用工, 按时足额支付所聘用人员工资、伤亡、医疗、计生、劳保、福利、社保等全部依法应缴纳费用, 并为此承担一切责任, 若乙方因拖欠员工工资或管理不当而引发纠纷问题, 由乙方承担一切责任。在乙方解决纠纷前, 甲方有权暂停支付物业服务费用。
5. 根据有关法律、法规及本合同的约定, 制定物业管理的各项规章制度;
6. 乙方应按照本合同的约定和相关物业服务的规范, 充分履行物业服务的职责, 为甲方、甲方人员及其他机构和人员提供优质高效的物业服务;
7. 乙方应按照合同约定对物业进行全面的管理和服务, 保证管理和服务的质量, 维护良好的物业形象;
8. 遵守甲方的各项规章制度, 特殊岗位人员须持证上岗;

9. 乙方保证特殊岗位（配电室、中控室、地下机房）人员不出现无证上岗，以及人员不齐、持有假证、证件与岗位不符、证件与人员不符等一系列违规或违约行为；

10. 接受甲方的检查、考核和评估。甲方每月对专业技术人员工作进行评估，对不合格人员，乙方应按甲方要求立即更换；

11. 乙方保证提供的车队服务保障人员外出过程中不发生事故及出现影响甲方工作情况的；

12. 乙方应对其管理人员和工作人员进行严格的教育和培训；

13. 乙方应本着节约的原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，节省能源和费用开支；

14. 乙方应按照甲方的要求提供各种资料，供甲方对乙方的工作进行考核；

15. 在收到甲方关于服务质量问题的通知后 3 个工作日内，应迅速查处并答复。如未能在 3 个工作日内弥补缺陷并承担相应的费用和风险，甲方可采取必要补救措施，因此产生的相关风险和费用由乙方承担；

16. 合理使用甲方提供的各类物业管理服务用房，未经甲方的允许，对办公楼的共用设施不得擅自占用和改变使用功能；

17. 乙方应针对提供服务的具体项目制定相应的安全管理制度，并做好员工的安全教育工作，定期培训，特殊工种需建立、健全相应的安全管理档案以及必要的应急预案，如有施工作业必须确保期间安全；

18. 如乙方发生非甲方原因造成的安全事故，甲方不承担任何经济、行政及管理责任，造成任何损失由乙方自行承担；

19. 接受甲方监督，执行甲方有关物业管理方面的工作指令和要求；

20. 乙方人员应爱护使用甲方的各项设备设施，维护本项目的环境卫生干净整洁，对乙方人员人为损坏和破坏的财物照价赔偿；

21. 乙方人员不得跟甲方工作人员或者来访的第三方人员发生语言和肢体上的冲突；

22. 甲方要求乙方更换服务人员的，乙方应当自接到甲方通知之日起 5 个工作日内更换新的服务人员。

23. 本合同终止或解除时，乙方必须向甲方移交全部物业管理服务用房及各项物业管理档案及其它相关资料；

24. 本合同约定的其他乙方权利及义务。

十三、保密条款

双方在履行本合同过程中知悉或者取得的对方的任何资料或者信息，均视为对方的内部信息、学术秘密或商业秘密，非事前经权利人书面同意，不得披露给本合同之外的任何第三方（上级行政机关、律师或法律顾问合同审查除外）或者用于本合同之外的用途。该条款内容不因本合同的终止而终止。

十四、运营管理档案的建立、保管、移交

1. 乙方应当建立完整的物业管理档案，全面记录有关物业的情况。档案应当包括如下内容：

- （1）有关物业的原始资料；
- （2）乙方物业管理的日常记录，包括维修日志、检查记录、值班记录等；
- （3）装修、改造的图纸、文件；
- （4）物业管理规章制度；
- （5）其他各种与物业管理有关的文件、凭证、数据资料等。

2. 乙方应对校区的所有档案资料予以严格保密。未经甲方书面许可，乙方不得公开这些档案资料或将这些档案资料并由第三方查询、复制或使用的。

3. 档案中属于甲方的资料，乙方在物业管理期满后，应当将全套档案资料移交给甲方，乙方不得以任何理由、以任何方式对甲方的资料的予以保留。

4. 乙方在物业管理期满后，应将属于甲方的财物，保险单等一并移交甲方。

十五、安全责任约定

在本合同约定期限内，乙方应对其人员进行安全生产教育和相关培训，乙方人员在甲方提供物业服务工作期间的劳动安全及相关安全保障责任等，全部由乙方负责承担。

十六、违约责任

1、甲乙双方应按约定履行合同，任何一方违反本合同，违约方应承担违约责任，按合同约定支付违约金和惩罚性赔偿金，如因违约给对方造成经济损失的，还应继续负责赔偿全部经济损失。

乙方未按承诺配备人员的，按缺少人数比例的 2 倍扣罚合同款，扣减最多不超过合同金额的 50%。配备人员不符合要求的，每 1 名按 0.5 名计算扣罚合同款（乙方缺勤以甲方不定期、不定时点名结果为准）。

2、任何一方没有法定和约定理由不能提前解除本合同，否则应承担违约责任，给对方造成损失的，应按合同总价款的 20%支付违约金，违约金不足以弥补损失的，还应继续负责全部赔偿。

3、经甲方检查、考核和组织验收，乙方未按合同约定提供相应物业管理服务或给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方及时整改，如乙方未按时完成甲方整改要求的，或经整改仍不能达到甲方要求的，甲方有权单方解除合同，同时有权要求乙方承担违约责任。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应继续负责全部赔偿。

4、乙方承诺，如乙方出现违约行为，甲方有权在物业管理服务费用中直接扣除乙方应支付的违约金、赔偿金以及其他全部赔偿金。

5、甲方无故逾期给付物业管理服务费的，从逾期之日起，每天按合同约定总价款的万分之一向乙方支付逾期违约金，但该逾期违约金上限为本合同总价款的 5%；如因甲方财政经费拨付以及上级单位批复资金不能到位的原因，导致甲方付款延迟的，甲方不构成违约。

6. 任何一方未按约定履行义务，除合同另有规定外，应承担违约责任，给对方造成损失的，应按合同总价款的 20%支付违约金，违约金不足以弥补损失的，还应继续负责全部赔偿。

7、乙方同意，如乙方物业服务各项考核不达标、验收不合格或者发生本合同约定的相应扣罚款项的，甲方有权在物业管理服务费用中予以扣除，并通知乙方整改。具体计分和扣除约定：

根据附件 1 中的考核项目，每月扣分在 10 分以内（含 10 分）为合格。扣分超过 10 分的，当月所有扣分乘以 1000 元，为本次考核扣罚钱数。（例：某月扣分 20.5 分，共考核 20.5 分×1000 元=20500 元）

8. 保洁人员工作不符合要求等的，乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，累计超过 3 次的，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方全部承担。

9. 特殊岗位（配电室、中控室、地下机房）因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐、持有假证、证件与岗位不符、证件与人员不符等一系列违规行为的，乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，累计超过 3 次的，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方全部承担。

10. 接受甲方的检查、考核和评估。甲方每月对乙方人员进行评估，对不合格人员，乙方应向甲方支付违约金人民币¥5000.00 元—¥50000.00 元，并应按甲方要求立即更换。如不及时更换造成甲方损失的，如上述费用不足以弥补甲方损失的，乙方还应继续承担全部赔偿责任。

11. 乙方提供的车队服务保障人员外出过程中发生事故及出现影响甲方工作情况

的，乙方（乙方人员）为交通事故责任人时，由乙方承担相关责任。根据具体发生情况，每次向甲方支付违约金¥500.00—¥1000.00 元。如出现人员伤亡或车辆严重损坏时，由乙方负责解决相关事宜，并承担一切法律责任。乙方同意，上述违约金甲方在支付时直接在物业服务费用中予以扣除。

12. 乙方管理人员和工作人员造成甲方、甲方人员及第三方人身、财产损失的，乙方应承担全部责任；

13. 乙方未按照甲方的要求提供各种资料的，乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，累计超过 3 次的，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方全部承担。

14. 在收到甲方关于服务质量问题的通知后 3 个工作日内，应迅速查处并答复。如未能在 3 个工作日内弥补缺陷并承担相应的费用和风险，甲方可采取必要补救措施，因此产生的相关风险和费用由乙方承担。

甲方要求乙方更换服务人员的，乙方应当自接到甲方通知之日起 5 个工作日内更换新的服务人员，乙方逾期未更换的，每逾期一日应当按照当月合同总价款 3% 的标准支付违约金，逾期超过 7 个工作日或者更换的服务人员仍不符合要求的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按照合同总价款 10% 的标准支付违约金；

十七、合同的变更、中止或者终止

甲乙双方签订、变更、中止或者终止本合同，应遵守《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》相关规定。

十八、争议解决方式

1. 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，甲、方双方应当通过平等协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院起诉。

2. 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行。

十九、其他

1. 本合同经双方盖章并经法定代表人或授权代表人签字之日起生效。

2. 本合同壹式 6 份，甲、乙双方各执 3 份，具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，可另行签订书面补充协议。

4. 本合同中所指的罚金或扣款等是违约金，仅是为方便表述，与行政法意义上的处罚或罚款无关。

5. 本合同有附件一份：物业服务考评表。

(以下无正文)

甲方：北京市木樨园体育运动技术学校
(北京市排球运动管理中心)

乙方：

法定代表人
或授权代表（签字）：

法定代表人
或授权代表（签字）：

联系人：
联系电话：
签署日期： 年 月 日

联系人：
联系电话：
签署日期： 年 月 日

附件：物业服务考评表

序号	主干路、大浴室、办公楼保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	办公楼地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	办公楼内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟、地漏未及时清理，有积水	1
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	0.5
12	洗漱间有异味、台面有积水或其他污物、垃圾桶未清理	0.5
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	0.5
15	浴室地面未保持整洁干净，有积水、污水等生活垃圾。	0.5
16	浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、更衣镜及淋浴设施未保持干净整洁，有乱涂乱画和水渍等污物。	0.5
17	未定期清理淋浴头，淋浴头出水不通畅	0.5
18	桑拿房未做到每日清理，桑拿木上有污渍	0.5
19	浴室排水沟及下水地漏，未做到每天用清水冲刷干净，发生堵塞或淤积，未做到每周用消毒水消毒，浴室内有异味。	0.5
20	大浴室及办公楼卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子有污迹或积水。卫生间废弃物未做到及时倾倒，卫生间有异味。	0.5
21	学校内的道路不清洁，有落叶、枯树枝、烟头等杂物。未做到每日清理校园内垃圾桶，垃圾有外溢。	0.5
22	未做到每日清理学校门前“三包区域”。未做到干净、整洁，无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物、废弃物等。	3
23	垃圾桶有污迹、印痕、乱涂、乱画、乱张贴。	0.5
24	未做到每日清洁电梯间，轿厢内外不洁净，有尘土或杂物。	2
25	学校垃圾未做到分类及清运，每日未做到将垃圾清运至学校北侧垃圾站。收集、清运及时，未做到定期对垃圾桶进行消毒。垃圾桶有污迹或异味。	3
26	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
27	以上问题造成一般安全事故的	20
28	发生重大安全责任事故	50
29	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	综合馆、游泳馆、、排球馆、田径场保洁，两处传达室值班，游泳馆地下机房评分标准	每人/次扣分
综合馆、游泳馆、排球馆、田径场保洁		
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5

3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域、场馆等地有异味。	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	0.5
8	手球馆地面有胶	0.5
9	场馆内保洁器材摆放不整齐	0.5
10	排水沟未及时清理，有积水	0.5
11	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
12	田径场跑道有落叶或其他污物	0.5
13	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
14	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
15	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
16	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
综合馆（体能室）、游泳馆传达室值班		
16	上岗人员不符合任职要求	5
17	传达室地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
18	玻璃、镜子有污渍	0.5
19	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
20	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
21	未按规定时间、要求开关门	0.5
22	未进行 24 小时值守，有脱岗、在岗期间睡觉等违规行为	5
23	发生未登记或未知人员随意入场现象，或入场未登记未戴鞋套等现象	0.5
24	照明灯，空调等电气设备未按要求关闭或断电。	2
25	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
游泳馆地下机房		
25	上岗人员不符合任职要求	5
26	机房地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
27	玻璃、镜子有污渍	0.5
28	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
29	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
30	未按规定时间、要求开关门	2
31	未进行 24 小时值守，有脱岗、在岗期间睡觉等违规行为	5
32	泳池水质、水温不达标，池内有污渍	2
33	设备发生跑冒滴漏现象未及时维修或上报	1
34	照明灯，空调等电气设备未按要求关闭或断电	2
35	在岗人员未持有符合国家相关要求的证件（压力容器和锅炉本）	5
36	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
37	以上问题造成一般安全事故的	20
38	发生重大安全责任事故	50
39	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	一号宿舍保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	0.5
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	0.5
8	公寓内保洁器材摆放不整齐	0.5
9	排水沟未及时清理，有积水	0.5
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	洗漱间有异味、台面有积水或其他污物、垃圾桶未清理	0.5
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	0.5
15	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
16	各楼层楼梯未做到每日打扫，楼梯上有污物，扶手有污物	0.5
17	未做到每周打扫地下安全通道处和顶楼的设备等	0.5
18	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
19	以上问题造成一般安全事故的	20
20	发生重大安全责任事故	50
21	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	二、三号宿舍保洁、前台服务评分标准	每人/次扣分
二、三号宿舍保洁		
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	0.5
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	0.5
8	公寓内保洁器材摆放不整齐	0.5
9	排水沟未及时清理，有积水	0.5
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	洗漱间有异味、台面有积水、垃圾桶未清理	0.5
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	1
15	客房内床单、被罩、枕套未按甲方要求定期更换	1
16	洗衣房未每日进行清理	1
17	房间内设施物品摆放未做到整齐规范	1
18	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

二、三号宿舍前台服务		
18	上岗人员不符合任职要求	5
19	前台地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍，玻璃有污渍，开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
20	未看交接班本，以及交接事项。	3
21	跟催报修工作，巡视楼层安全（2小时巡视一次）。	1
22	未打扫前台区域卫生，地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍，玻璃有污渍	1
23	未完成客人委托事项代办。	1
24	未抄写当日客房工作本及临时性工作。	1
25	没有检查房态，客人入住未登记、未核对各接待入住报告。	2
26	晚间未向主管领导汇报一天工作情况。	1
27	在岗期间没有按规定着装	1
28	晚间值班，监控系统或报警系统出现报警或故障，未及时复位处理。如不能解决问题未联系专业人员处理，未上报领导。	3
29	遇异常天气，突发情况，未及时处理，未上报领导。	2
30	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
31	以上问题造成一般安全事故的	20
32	发生重大安全责任事故	50
33	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	食堂保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面、墙面、铁架、各类厨具、风扇、水龙头、菜筐、水管、燃气管等有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	食堂内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟未及时清理，有积水	1
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	雨雪天气未及时清理积水，积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
13	餐具放到地面冲洗，或未按要求进行清洗、消毒	5
14	物品未按规定位置放好	1
15	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	1
16	发生带包上下班，未使用固定更衣柜	10
17	每周未清洗一次地面	10
18	每周日未用高温沸水消毒厨具等	10
19	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
20	以上问题造成一般安全事故的	20
21	发生重大安全责任事故	50

22	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	光彩馆保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面、墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	场馆内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟未及时清理，有积水	1
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	雨雪天气未及时清理积水，积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
13	物品未按规定位置放好	1
14	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	1
15	大型活动或比赛期间，未按甲方要求对指定位置进行打扫	15
16	卫生间废纸篓未及时倾倒	1
17	浴室地面有积水、虫尸，地漏被发丝、杂物淤堵。	2
18	大馆竞赛区、小馆训练区根据训练安排每周 2-3 次保洁（场地全面保洁，擦拭场内地板，根据运动队训练计划随时调整时间），联赛期间按场次要求进行保洁，以上未按要求完成。	5
19	每天运动队训练结束后对场地进行保洁，清理杂物，第二天上午开始训练前 1 小时必须清理完成，以上未在规定时间内清理。	3
20	联赛每场结束后对大馆地面、个功能房，看台，各观众进出通道垃圾桶进行清理、更换垃圾袋，以上未按要求完成。	5
21	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
22	以上问题造成一般安全事故的	20
23	发生重大安全责任事故	50
24	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	医务室评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	医务室办公楼地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	医务室办公楼内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟、地漏未及时清理，有积水	1

10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	洗漱间有异味、台面有积水或其他污物、垃圾桶未清理	2
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	1
15	理疗室未每日进行打扫	1
16	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
17	以上问题造成一般安全事故的	20
18	发生重大安全责任事故	50
19	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	配电室评分标准	每人/次扣 分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	上班期间有脱岗、睡岗	5
3	上岗人员不符合人员仪容仪表规范	1
4	无故迟到早退 10 分钟以上	2
5	上班时间玩手机，做与工作无关事宜	5
6	上岗人员违反人员纪律规范	3
7	着工装，保持着装整洁	1
8	无故不参加单位组织的培训，不遵守活动纪律，培训不合格	5
9	搬弄是非、散播负面信息	20
10	未遵守我校配电室安全操作规程	10
11	出现安全事故（造成人员受伤）	50
12	未按规定时间完成巡检任务	5
13	巡检记录及台账等不详实、不准确、有虚假行为	5
14	未及时发现及报告潜在隐患	5
16	未按计划完成设备维护保养	5
17	维护保养记录不完整	2
18	未熟练掌握配电室运维相关技能	5
19	配电系统知识不熟练	5
20	配件室卫生不干净	2
21	记录表单乱涂乱画，随意乱放	5
22	配电工具、材料摆放杂乱	3
23	配电工具、材料因操作不当损坏或遗失	3
24	钥匙管理混乱，乱丢乱放	5
25	宿舍或办公内务杂乱，个人物品摆放杂乱	2
26	职业道德低下，出口脏话、辱骂他人	10
27	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
28	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
29	以上问题造成一般安全事故的	20
30	发生重大安全责任事故	50
31	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	消防中控评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	中控室不整洁，地面、墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	在中控室内吸烟	5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	未进行 24 小时双人值守，有脱岗、在岗期间睡觉等违规行为	10
6	未及时掌握区域内消防安全设施的运转情况，未及时发现故障，发现故障未及时上报	10
7	监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员未持有符合国家相关要求的证件	20
8	未进行分配区域的定时巡视工作，发现问题未及时上报	10
9	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	1
10	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
11	以上问题造成一般安全事故的	20
12	发生重大安全责任事故	50
13	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	维修班评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	上班期间有脱岗、睡岗	5
3	无故迟到早退 10 分钟以上	2
4	上班时间玩手机，做与工作无关事宜	5
5	上岗人员违反人员纪律规范	3
6	未着工装，保持着装整洁	1
7	无故不参加单位组织的培训，不遵守活动纪律，培训不合格	5
8	搬弄是非、散播负面信息	20
9	发生甲方投诉未及时处理，造成二次投诉或事态扩大	5
10	维修完成及时完成现场清理	2
11	延期维修未提前通知并说明原因	2
12	维修后返修率在 5%以上	2
13	维修后返修率在 10%以上	5
14	维修材料使用不合理，存在浪费现象	2
15	维修成本在预算范围外	2
16	发生重大维修责任事故（造成人员受伤）	50
17	月度维修完成率在 95%以下	2
18	接紧急维修未在 10 分钟内赶到现场	1
19	因违规操作造成设备故障或事故扩大及财产损失	20
20	服务满意率在 95%以下	5
21	设备房未定期巡查、巡查不到位、无巡查记录、设备房卫生不干净	3
22	日常巡查记录或设备保养记录不完整，有虚假行为	2
23	维修不及时，拖沓、消极怠工或推诿	5
24	无节约意识，用水、用电存在浪费等	1
25	未掌握各类阀门、电闸，标识不明确、阀门位置不清楚	2

26	各岗位资料表格不完整，缺失	1
27	记录表单乱涂乱画，随意乱放	1
28	维修工具、维修材料摆放杂乱	1
29	维修工具、维修材料因操作不当损坏或遗失	1
30	钥匙管理混乱，乱丢乱放	5
31	宿舍或办公内务杂乱，个人物品摆放杂乱	1
32	职业道德低下，出口脏话、辱骂他人	10
33	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
34	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
35	以上问题造成一般安全事故的	20
36	发生重大安全责任事故	50
37	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
序号	车队评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	上班期间有脱岗、睡岗	5
3	上岗人员不符合人员仪容仪表规范	1
4	无故迟到早退 10 分钟以上	2
5	出车期间延误甲方时间及出车任务（包括但不限于吸烟、睡觉、玩手机）	5
6	上岗人员违反人员纪律规范	3
7	着工装，保持着装整洁	1
8	工作态度恶劣，因自身服务态度引起甲方或者合作单位投诉并查证属实的	10
9	与人发生争吵、打骂	10
10	无故不参加单位组织的培训，不遵守活动纪律，培训不合格	5
11	搬弄是非、散播负面信息	20
12	未遵守【木樨园体校行政科司机班管理制度】造成上级及有关部门问责的	10
15	车辆维护记录、行驶里程等数据不准确	3
16	未按计划检查车辆安全性能，未确保车辆安全上路	5
18	未遵守交通规则，产生违章、违法行为	5
19	钥匙管理混乱，乱丢乱放	5
20	宿舍或办公内务杂乱，个人物品摆放杂乱	1
21	职业道德低下，出口脏话、辱骂他人	10
22	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
23	出现安全事故（造成人员受伤）	50
24	发生重大安全责任事故	50
25	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
26	以上问题造成一般安全事故的	20
27	发生重大安全责任事故	50
28	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

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：

满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

1 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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）

2 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

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

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

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

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 小微企业 ☐ 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。