

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京物资学院 2025 年-2026 年物业外包
采购项目

采购编号：BGPC-G25257

采 购 人：北京物资学院

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	39
第六章	拟签订的合同文本	91
第七章	投标文件格式	158

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-G25257

2.项目名称：北京物资学院 2025 年-2026 年物业外包采购项目

3.项目预算金额：2130 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	北京物资学院 办公楼宇管理 服务项目	132	1	详见第五章采购需求
2	北京物资学院 校园楼宇、室 外保洁、绿化 养护管理及动 力运行服务项 目	1998	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 11 月 20 日至 2026 年 11 月 19 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 10 月 20 日至 2025 年 10 月 27 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 11 月 11 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：北京物资学院

地址：北京市通州区富河大街 321 号

询问和质疑联系人：刘老师、毋老师

联系方式：010-89534481、010-89534505

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>北京物资学院办公楼宇管理服务项目</td><td rowspan="2">物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入</td></tr> <tr> <td>2</td><td>北京物资学院校园楼宇、室外保洁、绿化养护管理及动力运行服务项目</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京物资学院办公楼宇管理服务项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入	2	北京物资学院校园楼宇、室外保洁、绿化养护管理及动力运行服务项目
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	北京物资学院办公楼宇管理服务项目	物业管理（物业管理，从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入								
2	北京物资学院校园楼宇、室外保洁、绿化养护管理及动力运行服务项目									

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: ☒ 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 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: ☒ 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: <u>第 2 包电梯维保、垃圾清运、配电室电气设备代维、燃气调压箱维保、化粪池清运</u>; (2) 允许分包的金额或者比例: <u>0.3%, 2.9%, 0.18%, 0.14%, 0.36%</u>, 共计比例 <u>3.88%</u>; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 电梯维保: 提供《中华人民共和国特种设备安全法》<u>规定的包含电梯 维修资质的证书复印件</u>; 垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table><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 rowspan="4">2</td><td>电梯维保</td><td rowspan="4">其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的微型企业。</td></tr><tr><td>垃圾清运</td></tr><tr><td>配电室电气设备代维</td></tr><tr><td>燃气调压箱维保</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	2	电梯维保	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的微型企业。	垃圾清运	配电室电气设备代维	燃气调压箱维保
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业											
2	电梯维保	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的微型企业。											
	垃圾清运												
	配电室电气设备代维												
	燃气调压箱维保												

条款号	条目	内容
		化粪池清运
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 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的费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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	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	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	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”
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，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

第 1 包

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	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。 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。	10	客观
商务部分	业绩	投标人提供 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日的已完成或正在履行的类似项目案例(以合同签订日为准),须涵盖保洁服务、会议服务、设备设施运行维护内容。以上内容全部具备为有效,同一案例不同合同期的只可计入一次;每一个有效案例得 2.5 分,最高 10 分,无效案例得 0 分。需提供材料: 需提供业绩合同关键页复印件,包含首页、金额、签字盖章页、日期页为评审依据,未提供不得分。	10	客观
	体系认证	投标企业须具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系认证,上述证书每提供一个 2.5 分,满分 10 分。	10	客观
	项目经理及各岗位人员配置	本项目派驻的项目经理: 1. 年龄 45 周岁(含 45 岁)以下,具备大学本科或以上学历,具备得 2 分,不具备得 0 分(提供有关证件复印件或学信网截图); 2. 中级及以上职称得 3 分,不具备得 0 分(提供有关证件复印件); 3. 提供项目经理经验证明资料复印件,5 年及以上类似项目管理经验的得 3 分,3 年(含)至 5 年(不含)类似项目管理经验得 1 分,3 年(不含)以下的,得 0 分。(需提供材料: 由投标人出具担任项目负责人承诺书,格式自拟。) 注: 需提供本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少 3 个月社保的证明材料,否则该项不得分。	8	客观

		人员基本配置情况： 本项目派驻前台值守：(5 分) 1.年龄 35 岁（含 35）以下，且专科及以上学历，得 3 分；其他得 0 分；； 2.具有普通话水平测试等级证书（二级甲等及以上），得 2 分，其他不得分； 注：需提供本项目的前台值守缴纳开标前 12 个月内至少 3 个月社保的证明材料，否则该项不得分。 本项目派驻会议服务：（5 分） 1.年龄 35 岁（含 35）以下，且专科及以上学历，得 3 分；其他得 0 分；； 2.持有有效期内的健康证，得 2 分； 注：需提供本项目的会议服务缴纳开标前 12 个月内至少 3 个月社保的证明材料，否则该项不得分。	10	客观
技术部分	服务方案	一、投标方案包括但不限于以下内容：（10分） ①前台值守投标方案； ②会议投标方案； ③保洁投标方案； ④中央空调维保投标方案； 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。以上每一项符合得 2.5 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。 二、针对本项目的日常制度：（4 分） 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。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。 三、针对本项目的员工考核及奖惩办法：（4 分） 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。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。 四、针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施：	22	主观

		(4分) 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。符合得4分,部分符合得2分,不符合不得分。		
	人员设置	一、人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施:(4分) 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。符合得4分,部分符合得2分,不符合不得分。 二、重点岗位人员保障方案科学合理(4分) 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。符合得4分,部分符合得2分,不符合不得分。	8	主观
	接管、进驻和退场方案	一、接管和进驻方案:(4分) 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。符合得4分,部分符合得2分,不符合不得分。 二、合同到期退场方案:(4分) 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。符合得4分,部分符合得2分,不符合不得分。	8	主观

	应急预案	突发事件应急预案（注：根据项目管理服务的相关管理制度与各类应急处置方案制订是否完善、规范，工作流程，可操作性等方面是否合理可行，是否符合甲方实际情况；项目管理组织架构设置图的编制是否完善、合理，管理人员职责是否在架构图中予以体现及响应人提供的进驻方案是否合理、完善、具备可操作性等方面的情况进行评分。） 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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	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、保洁易耗品配备方案。（2）提供为本项目物业维修、保洁工具的配备方案。 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 5 分，部分符合得 2 分，不符合则该项不得分；最高得 10 分。	10	主观

第 2 包

内容	评分因素	评分说明	分值	主观客观属性
价格	投标报价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政	10	客观

部分		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。		
商务部分	组织机构	投标人组织机构设置: 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。符合得 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分。	4	主观
	体系认证	投标人需获得质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证三标认证, 提供 1 个体系认证证书复印件得 2 分, 最高 6 分	6	客观
	业绩	投标人在 2022 年 1 月 1 日至投标截止时间前(以合同签订日期为准)已完成或正在履约的类似项目案例每提供一个有效案例得 1 分, 本项合计最高得 5 分。 投标人须提供合同复印件并加盖单位公章, 至少应包括合同首页、金额页、双方签字盖章页。	5	客观
	项目经理及各岗位人员配置	本项目派驻的项目经理: (1) 年龄 50 岁(含 50)以下, 且研究生及以上学历, 得 3 分, 本科学历, 得 2 分, 其他得 0 分; (提供有关证件复印件或学信网截图) (2) 具有高级职称, 得 3 分; 具有中级职称, 得 1 分; 其余不得分。(提供有关证件复印件) (3) 具有物业管理师技能等级证书, 得 2 分, 不具备得 0 分; (提供有关证件复印件) (4) 提供项目经理经验证明资料复印件, 5 年及以上类似项目管理经验的得 4 分, 3 年(含)至 5 年(不含)类似项目管理经验得 1 分, 3 年(不含)以下的, 得 0 分。(需提供材料: 由投标人出具担任项目负责人承诺书, 格式自拟。) 注: 需提供本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少 3 个月社保的证明材料, 否则该项不得分。	12	客观
		人员基本配置情况: 1. 校园楼宇中心主任(7 分) 本项目派驻的楼宇中心主任情况: (1) 年龄 45 岁(含 45)以下, 且本科及以上学历, 得 2 分; 其他得 0 分; (提供有关证件复印件或学信网截图) (2) 具有中级及以上职称 3 分, 不具备得 0 分; (提供有关证件复印件) (3) 具有大学英语等级考试 6 级得 2 分; 大学英语等级考试 4 级得 1 分; (提供有关证件复印件)	26	客观

		注：需提供本项目的校园楼宇中心主任缴纳开标前 12 个月内至少 3 个月社保的证明材料，否则该项不得分。 2. 能源维修中心主任（8 分） 本项目派驻的能源维修中心主任情况： ； （1）年龄 45 岁（含 45）以下，且本科及以上学历，得 2 分；大学专科学历，得 1 分；（提供有关证件复印件或学信网截图） （2）具有高级工程师职称（电气相关专业）得 3 分，具有中级工程师职称（电气相关专业）得 1 分；（提供有关证件复印件） （3）具有特种作业操作证（高压电工作业）3 分，没有不得分；（提供有关证件复印件） 注：需提供本项目的能源维修中心主任缴纳开标前12个月内至少6个月社保的证明材料，否则该项不得分。 3. 校园绿化、室外保洁主管（6分） 本项目派驻的校园绿化、室外保洁主管情况： （1）年龄 45 岁（含 45）以下，且本科及以上学历，得 2 分；大学专科学历，得 1 分；（提供有关证件复印件或学信网等截图） （2）具有中级及以上职称，得 2 分；没有不得分；（提供有关证件复印件） （3）具有有害生物防制员（高级）得 2 分，没有不得分；（提供有关证件复印件） 注：需提供本项目的校园绿化、室外保洁主管缴纳开标前12个月内至少3个月社保的证明材料，否则该项不得分。 4. 学生公寓中心主任（5分） 本项目派驻的学生公寓中心主任情况： （1）年龄45岁（含45）以下，且本科及以上学历，得2分；大学专科学历，得1分；（提供有关证件复印件或学信网截图） （2）具有中级及以上职称，得3分；没有不得分；（提供有关证件复印件） 注：需提供本项目的学生公寓中心主任缴纳开标前12个月内至少3个月社保的证明材料，否则该项不得分。		
	投标方案	投标方案包括但不限于以下内容： ①室外保洁投标方案； ②公寓投标方案； ③绿化养护投标方案； ④设备设施运行投标方案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求	4	主观

技术部分		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。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。		
	员工考核及奖惩办法	针对本项目的员工考核及奖惩办法：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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	主观
	特点难点分析及措施	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施：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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	主观
	接管和进驻方案	接管和进驻方案： （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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	主观
	合同到期退场方案	合同到期退场方案： 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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	主观

	日常制度	针对本项目的日常制度： 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；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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	主观
	人员稳定性	人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施 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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	主观
	应急预案	突发事件应急预案 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。符合得 4 分，部分符合得 2 分， 不符合不得分。	4	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 2.5 分，部分符合得 1 分，不符合则该项不得分。	5	主观

第五章 采购需求

第 1 包

北京物资学院办公楼宇管理服务项目招标采购需求

一、项目背景或简况

北京物资学院是一所以物流和流通为特色，经、管、理、工、文、法等多学科协调发展的公办普通高等院校。1980 年建校，先后隶属于国家物资总局、物资部、国内贸易部，1998 年 10 月划归北京市管理。2018 年 2 月，经北京市人民政府批准，北京市商务科技学校并入北京物资学院。主校区位于北京市朝阳区北路东段，北京城市副中心功能区，地处古老的京杭大运河源头，文化底蕴深厚，环境优美宜人，是北京市授予的“美丽校园”“文明校园”和“花园式单位”。

学校总占地面积 351011.55m²平方米，建筑面积 228186.87 平方米。此次招标内容主要是 4 栋办公楼室内保洁、会议保障、设备运行、维修保障、安全管理等服务。服务面积 37307.41 平方米。

二、项目简介：

1. 崇德楼：面积 21598.74 平米，地上 12 层，地下 1 层，办公室 9 间，会议室 18 间，报告厅一间，楼内有公共卫生间 48 间，开水间 12 间，一层展厅 1 个。
2. 科研楼：包含物流、信息、会计等学院（整个 U 形楼宇），面积 10348.84 平方米共 4（5）层，每层配备公共卫生间，共 26 间。
3. 人文楼：面积 4574.33 平方米，共 6 层，每层配备公共卫生间，共 12 间。
4. 行知楼：面积 785.5 平方米，共 3 层，每层配备公共卫生间，共 5 间。

三、采购清单

办公楼服务项目明细表：

类别	项目名称	建筑面积	楼层	报告厅	会议室	办公室	卫生间数	开水间	楼门数	楼梯数	电梯数
办公	崇德楼	21598.74	12/1	1	16	9	48	12	5	5	4
	科研楼	10348.84	5				26		8	6	
	人文	4574.33	6				12		3	2	

	楼										
	行知楼	785.5	3		2		5		2	1	
合计		37307.41		1	18	9	91	12	18	14	4

（一）服务内容

序号	项目	服务名称	单位	数量	备注
1	办公楼物业服务	办公楼室内保洁	m²	29845.9	四栋办公
2		楼宇前台值守服务	栋	1	崇德楼前台值守
3		会议服务	个	18	崇德楼、行知楼
7		中央空调运行管理	栋	1	崇德楼
9		地库停车服务	m²	1808	崇德楼地下

（二）人员配置

岗位	人员数量	备注
主管	1	
前台值守	1	
会议服务	1	
保洁	12	
小计	15	

（三）所需材料

类别	内容	备注
日用品	大盘纸、擦手纸等。	
会议接待	矿泉水、抽纸等。	
标识标牌	节能宣传及其他标识牌。	

中央空调维保	崇德楼中央空调（清洗消毒、维修养护）	
外墙玻璃清洗	办公楼宇	
保洁工具及用品	大黑袋，小白袋，洁厕灵，消毒液，墩布，尘推、手套，钢丝球，洗衣粉、去污粉、芳香球、马桶刷、海绵拖，铲刀，皮搋子，刮玻璃器等工具。	

四、服务要求

（一）服务形式：

1. 投标人不得将整体管理责任转让和转包第三方。
2. 投标人以包工包料的方式承包，投标人应按照国家及北京市有关规定与其工作人员签订劳动合同，并按国家有关规定为工作人员缴纳社会保险等相关费用。

（二）人员要求：

1. 投标人根据采购人的工作内容及要求制定具体的人员编制方案。本项目服务人员配置标准按照《北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见（2019 版）》进行测算，本项目实际投入人员应为 15 人以上。制订可靠人员招收、招聘来源稳定性保障措施。
2. 制订重点岗位人员保障方案，确保工作正常开展。
3. 员工服装统一，并承诺遵守学校的各项规章制度。
4. 前台值守及会议服务人员，年龄 45 岁以下，高中以上学历，仪表端庄，举止得体。熟练使用办公自动化设备。
5. 保洁员，身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好。

（三）托管服务工作范围：

主要负责主校区的前台值守、会议服务、室内环境保洁及设备、设施管理服务。

服务面积：37307.41m²。

服务范围：建筑内部的所有公共用房、会议室、卫生间、开水间、公共楼道区域及公共设施等。

1. 工作面：主要包括地面、墙壁、门窗、窗台、天花板、灯具、消防设施、植物、花盆、指示牌、垃圾篓、垃圾箱、桌、椅、公用台面、卫生洁具、室内设备设施等。
2. 办公室 9 间、会议室 18 间、公共卫生间 91 间、 开水间 12 间。
3. 楼内设施设备安全检查；员工思想教育；服务质量监控。

- 4. 学校组织的各种会议接待、重大节日、校庆迎新等各类活动的服务保障工作。
- 5. 配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。
- 6. 将保洁范围内所产生的各类垃圾分类、集中到指定垃圾存放区域。
- 7. 降雪后及时完成门前三包的扫雪铲冰工作。
- 8. 投标人应承担保洁范围内的墩布、扫把等保洁工具及消毒液等保洁易耗品。
- 9. 投标人应承担保洁范围内卫生间大盘纸、洗手液、保洁垃圾袋等消耗品。
- 10. 投标人配备的保洁易耗品及卫生消耗品需符合国家有关规定和标准。
- 11. 投标人应统一配备采购人认可的员工工服、应配备配齐基本设备设施。
- 12. 投标人需要每年对所服务楼宇的门头及门头周边装饰板进行至少两次外立面粉刷清洁。
- 13. 投标人有责任提供身体健康、符合劳动要求的服务人员。
- 14. 投标人有责任做好内部思想教育、业务培训等日常管理工作。
- 15. 服务点位内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、工亡等情况与采购人无关。
- 16. 投标人需满足的各项服务日常工作标准，参照《北京市教育委员会关于印发北京高校标准化服务标准（试行）的通知》中的要求执行。
- 17. 制订符合实际的接管、进驻和退场方案；制订可靠的突发事件应急预案。
- 18. 提供投入本项目的机械工具情况。

五、服务内容及要求

（一）日常管理服务：

作业内容	作业要求
------	------

办公楼宇 日常管理	一、基础管理与服务落实 1. 管理规定与安全措施执行 每日检查消防通道是否畅通、应急灯是否正常点亮、安全出口标识是否清晰，发现问题 2 小时内整改，重大隐患立即上报学校保卫处。 2. 卫生保洁监督 每日分 3 次对楼内卫生保洁工作进行监督检查，对不合格区域拍照记录，通知保洁人员 1 小时内整改，并复查至达标。 3. 楼宇信息与公共区域管理公共区域每日巡查 4 次，发现异常立即记录并处理，需协调解决的问题 24 小时内反馈至相关部门。 二、传染病防控与协作保障 1. 传染病防控 严格按照学校防疫要求，每日对公共区域消毒 3 次，卫生间每 2 小时消毒 1 次，并在消杀记录表中详细记录消杀时间、地点、消毒剂名称、浓度、操作人员，记录表需每日由楼宇负责人签字。 2. 协同服务与临时任务处理 接到学校相关部门、院系的服务保障需求，10 分钟内响应，明确需求细节及完成时限，安排专人跟进。 领导交办的临时性工作，实行“首接负责制”，记录任务内容、要求及交办时间，优先处理，超时未完成的需提前说明原因。 三、消防安全与安全培训 1. 消防培训与记录管理 每学期开学后 1 个月内组织 1 次消防安全培训，内容包括消防法律法规、楼宇火灾风险点、灭火器 / 消防栓使用方法、疏散逃生路线等，邀请学校保卫处人员现场指导。 2. 日常安全巡查与员工管理 每日对各工作岗位的服务质量进行随机抽查，重点检查服务态度、操作规范，发现问题当场指出，限期整改，并记录在《服务质量抽查表》中。 四、特殊时段管理 1. 节假日与寒暑假安全保障 节假日前 3 天完成封楼准备工作：通知各使用单位清理公共区域物品，检查关闭非必要水电阀门，锁闭无关通道，在楼宇入口张贴封楼通知。 节假日及寒暑假期间，每日至少进行 1 次楼内安全巡视，重点检查水电表读数、门窗锁具、有无可疑人员进入，发现水电异常或安全隐患，立即处置并上报学校值班领导。 2. 综合管理与任务闭环 各项管理工作需形成“计划 - 执行 - 检查 - 改进”闭环，制定工作计划，明确重点任务及责任人。 学校安排的其他临时性工作任务，需纳入工作台账，按优先级排序执行，确保事事有回应、件件有着落，年度任务完成率不低于 98%。
----------------------	--

（二）前台值守服务：

作业内容	作业要求
前台值守	1. 负责前台工作面整洁，大厅地面保洁工作。 2. 有良好的职业形象和气质，懂得基本的接待礼仪。 3. 普通话标准流利，语言表达能力强，有较强的保密意识。 4. 熟悉行政、办公室管理相关工作流程，良好的沟通、协调和组织能力。 5. 熟练使用办公自动化设备及办公软件。 6. 有良好的团队合作能力，具有高度的责任心，工作积极主动。 7. 善于迎来送往，接洽引导，动作灵敏。 8. 善于处理突发状况。

（三）会议接待服务：

作 业 内 容	作业要求
会议接待	1. 普通话标准流利，语言表达能力强，有较强的保密意识。 2. 做好会议室日常管理和会场清洁卫生工作。 3. 准备会议所需用品。 4. 按会议需求调试设备。 5. 负责会议登记和提前确认工作，确保会议正常召开；并记录好会议召开的部门、出席人数和召集的领导职务来决定会议的大小，采取相应的服务措施。 6. 负责会议期间的各项服务，随时留意会议室内设备运行是否正常，空调温度是否适宜，工作要细致周到，做到走路轻、讲话轻、动作轻。 7. 规范会议接待行为，统一服务标准，持续、稳定的做好会议接待服务。 8. 负责会议接待的具体实施，周到处理会议中的突发事件发生。

（四）保洁服务：

作业内容	服务要求
保洁	1. 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理，无强异味，无蚊蝇滋生，不影响观瞻；无积水；设施无积尘、污迹；垃圾日产日清，收、倒过程不干扰师生正常工作和生活。 2. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁。 3. 做好辖区内节水节电工作，日常工作中节约使用各类劳保消耗用品，注意用水用电安全。 4. 熟练掌握消防设施设备的使用，熟记报警报案电话，熟知各类突发事件的处理程序。 5. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。 6. 严格遵守工作时间，爱岗敬业，工作期间不做与工作无关的事情。 7. 配合属地卫生部门做好传染病防治工作，严格按照消杀流程对公共区域进行消杀工作、每天通风不少于三次，并认真填写记录。 8. 认真完成楼宇中心交给各项任务，并接受管理人员指挥、监督、考评、考核。 9. 发扬奉献，团结合作，服从领导分配的各类支援工作。

（五）中央空调维保：

办公楼中央空调数量统计表			
校区	设备位置	室外机	室内机

		室外机机型	数量/台	室内机	数量/台
主校区	崇德楼	开利 38VR	33	开利	400
作业内容	作业要求				
空调维护保养服务	1、人员要求 (1) 巡检和维保人员至少2人同时在场，应保证一名为工程师，一名为维保技术人员，以上人员应持有相应专业证书。 (2) 急修服务需提供365天7×24服务，设立全天候二十四小时365天热线服务电话，并指定专人负责处理和联系，在接到急修电话后，需在2小时内赶到现场。 (3) 维保人员身体健康，行为规范，无犯罪记录。 (4) 空调维保服务的人员必须取得国家安全生产监督管理总局颁发的制冷作业类操作证书。 (5) 严格落实岗位责任制：项目负责人职责、工程师职责、维修工职责等。 2、维护保养服务要求 维修服务：投标人提供保修期内在系统正常使用情况下出现故障所需的维修服务，对于维修过程中需要更换的配件，单价500元以内配件和辅助材料由投标人承担；单价500元以上配件的更换（须提供配件明细）投标人应及时向采购人申报，经采购人确认后方可更换，更换的材料必须经采购人验收，确定合格后方可使用； 维护服务：投标人按月度为采购方提供上门巡检服务，如空调出现异常或故障修复后必须加大巡检频次；室外机清洗每年至少一次（简单清洗），根据空调运行情况需要，增加清洗频次等。 3、中央空调的维护服务 每季度需对多联机制冷剂管路的接口部位是否有制冷剂泄漏检测，出现泄漏情况及时维修并补足制冷剂，防止因缺少制冷剂损坏压缩机。 日常巡视检查中必须注意中央空调电器插头与插座接触是否良好，运行时有没有出现电缆发烫等现象。 4、常规维护服务 (1) 室外主机冷凝器清洗（夏季开机前），每台每年一次。 (2) 主机冷媒管路和止回阀的捡漏、紧固及调整（夏季开机前），每年一次。 (3) 主机电源、电容接线排的紧固及除尘（夏季开机前），每年一次。 (4) 检查风口、风道、软接，且对破损脱落部位修复。 (5) 室外机冷凝器，接水盘清洗和排堵。 (6) 室外冷凝器排水管道清洗及保温破损修复。 (7) 室外风机运转震动或噪音检查与维护。 (8) 主要设备（主机、末端盘管）的运行数据测定、分析、调整，每年两次。 (9) 电路接点、压缩机、电机、绝缘参数测量，每年两次。 (10) 压缩机启动控制柜的检查，每年两次。 (11) 压缩机三相电压、电流及其吸排气温度压力检查，每年两次。 (12) 蒸发器、冷凝器进出口温度检测，每年两次。 (13) 电子膨胀阀、四通阀、电磁阀等阀门工作转换状态检测，每年两次。 (14) 压缩机油电加热器、气液分离器、油分离器工作状态检测，每年两次。 (15) 高压、低压开关、高低压传感器检查和校正。 (16) 电控系统动作程序及部件检查，每年两次。 (17) 对采购人使用进行操作指导，提出合理化建议。				

第 2 包
北京物资学院校园楼宇、室外保洁、绿化养护管理及动力运行服务项目
招标采购需求

一、项目背景或简况

北京物资学院是一所以物流和流通为特色，经、管、理、工、文、法等多学科协调发展的公办普通高等院校。1980 年建校，先后隶属于国家物资总局、物资部、国内贸易部，1998 年 10 月划归北京市管理。2018 年 2 月，经北京市人民政府批准，北京市商务科技学校并入北京物资学院。主校区位于北京市朝阳区北路东段，北京城市副中心功能区，地处古老的京杭大运河源头，文化底蕴深厚，环境优美宜人，是北京市授予的“美丽校园”“文明校园”和“花园式单位”。目前四校区总占地面积 403844.42m²（其中主校区 351011.55m²、富河园校区 12843m²、右安门校区 6895.29m²、果园校区 33094.58m²）。共有建筑面积 228186.87 平方米。后勤服务保障范围包括主校区、富河园校区、右安门校区和果园校区，共四个校区（不包括八里庄校区）。

此次招标内容主要包括：教学楼与教辅楼的值班值守、室内保洁、设备运行、维修保障及资产保障服务；校园公共区域的保洁、绿化养护与垃圾清运服务；以及学生公寓的值班值守、室内保洁、设备运行、维修保障、资产保障服务和主校区东、北小院的日常管理服务。

二、服务项目简介

1. 教学楼：

（1）第一教学楼：面积 10098.02 平方米，共 6 层，智慧教室 9 间；普通教室 62 间；教师休息室 5 间，每层配备公共卫生间共 20 间；开水间 5 间。

（2）第二教学楼：面积 13002.63 平方米，共 5 层，教室 35 间；报告厅 3 间；计算机教室 4 间；教师休息室 5 间，每层配备公共卫生间，共 24 间。

（3）右安门校区东教学楼 4 层，面积 3408.2 平方米，影视厅一个，活动室 3 个，小教室 26 个，会议室 2 间。西教学楼 5 层，面积 4368 平方米。报告厅一个，阶梯教室一个，小教室 22 个，大教室 4 个。

（4）果园校区教学楼：面积 6532.8 平方米，共 6 层，小教室 21 间；中型教室 1 间；大型教室 2 间，报告厅 1 间，每层配备公共卫生间共 10 间。

2. 教辅楼：

（1）图书馆：面积 15721.19 平方米，共 4 层，每层配备公共卫生间共 10 间；开水间 4 间。

（2）文体馆：面积 9557.8 平方米，共 2/-1 层，每层配备公共卫生间共 8 间；开水间 2 间。

（3）法学院：面积 1236 平米，共 4 层，每层配备公共卫生间共 6 间。开水间 2 间。

（4）安稳处：面积 332.6 平米，共 2 层，一层为安稳处办公用房，二层为校医院中医门诊，公共卫生间 2 间。

（5）实验教学中心：面积 7438.5 平方米，共 6 层，每层配备公共卫生间共 12 间。

(6) 物流实验教学示范中心：面积 1635.17 平方米，共 3 层，每层配备公共卫生间共 7 间。

(7) 知新楼：面积 785.5 平方米，共 3 层，一、二层为教学、会议用房，三层为设备间。教室 2 间，报告厅 1 间，贵宾室 2 间，公共卫生间 4 间。

(8) 校史馆：面积 785 平方米，共 2 层，公共卫生间 1 间。

(9) 校医院：面积 2184.7 平方米，共 3 层，一、二层为门诊区，三层为病房区，公共卫生间 2 间，公共洗漱间 1 间，独立卫生间 11 间。

(10) 咖啡小院：面积 442.8 平方米，共 1 层，教室 4 间，公共卫生间 1 间。

(11) 迎宾楼：面积 2092.66 平方米，共 4 层，客房 40 间，公共卫生间 2 间。

(12) 浴室 4 个：主校区 2 个，南浴室面积 729.1 平方米，北浴室面积 640.16 平方米；富河园校区 2 个，面积 100 平方米。

(13) 物友递小院(含收发室)：面积 352.5 平方米。

(14) 运河剧院：面积 2620.44 平方米，共 2 层，公共卫生间 4 间。

(15) 后勤小院：公共面积 850 平方米，共一层，走廊 116 平方米，2 个卫生间，一个开水间，一间会议室。

(16) 后勤员工休息区：面积 69 平方米，共一层，卫生间 2 个。

(17) 潞河居公共卫生间：面积 39 平方米。

(18) 果园校区平房小院，面积 753.6 平方米，共一层，卫生间 4 个。

3. 主校区东、北小院：

主校区东、北小院分东、北两个区域，共 10 栋家属楼，总面积 46333.55 平方米，分别为 4 层、6 层，共有 42 个单元门，540 户。

4. 学生公寓：

(1) 学生公寓 1 号楼：女生楼（本科生、研究生混住）共五层，154 间宿舍，宿舍配备独立卫生间。

(2) 学生公寓 2 号楼：为女生楼（本科生）共五层，202 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(3) 学生公寓 3 号楼：一、二层为留学生宿舍，宿舍配备独立卫生间。三至五层为女生宿舍（本科生、研究生混住），145 间宿舍，宿舍配备独立卫生间。

(4) 学生公寓 4 号楼：为男生楼（本科生、研究生混住）共五层，201 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(5) 学生公寓 5 号楼：为男生楼（本科生、研究生混住）共五层，204 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(6) 学生公寓 6 号楼：为男生楼（本科生）共五层，149 间宿舍，宿舍配备独立卫生间、公共卫生间。

(7) 学生公寓 8 号楼：为女生楼（本科生、研究生混住）共三层，65 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(8) 学生公寓 10 号楼：为女生楼（本科生）共五层，132 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(9) 学生公寓 11 号楼：为男生楼（本科生）共五层，129 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(10) 学生公寓 12 号楼：为女生楼（本科生）共五层，129 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(11) 学生公寓 20 号楼：为女生楼（本科生）共五层，153 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(12) 富河园校区学生公寓 1 号楼：女生楼（研究生）共四层，56 间宿舍，宿舍配备独立卫生间。

(13) 富河园校区学生公寓 2 号楼：为男生楼（研究生）共五层，50 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(14) 富河园校区学生公寓 3 号楼：为女生楼（研究生）共两层，38 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

(15) 果园校区宿舍楼：共三层，65 间宿舍，每层配备公共洗漱间、卫生间。

三、采购清单

(一) 校园楼宇服务项目明细表：

类别	项目名称	保洁面积 (m²)	楼层	教学楼宇			报告厅	会议室	卫生间数	休息室数	楼门数	楼梯数	电梯数
				小型教室 55 人以下	中型教室 110-150 人	大型教室 150 以上							
教学楼	第一教学楼	10098.02	6	65	6				20	5	5	3	
	第二教学楼	13002.63	5	8	30	5	3		24	4	5	4	1
	右安门西教学楼	4368	6	11	4	1	1		10		1	2	
	右安门东教学楼	3408.20	4	26	3	1		2	8		1	2	
	果园校区教学楼	6532.8	6	21	1	2	1		10		6	2	2
教	图书馆	15721.19	4						1		5	3	3

辅楼									0				
	文体楼	9557.8	2						8		4	4	
	法学院	1236	4					3	6		2	1	
	安稳处	332.6	2						3		3	1	
	行政实验教学中心	7438.5	4	2	5	2		1	$\frac{1}{2}$		2	4	1
	物流实验教学中心	1635.17	3						7		3	3	
	知新楼	785.5	3		1	1	1	1	4	1	4	2	
	校史馆	785	2						1		3	2	
	校医院	2184.7	3					1	2		4	2	
	迎宾楼	2092.66	4					1	$\frac{4}{2}$	1	2	2	
	咖啡小院	442.8	1	3				1	2		2	1	
	主校区浴室	1369.26	1						2		5		
	物友递	352.5	1								2		
	运河剧院	2620.44	2						2		4	4	
	富河园校区浴室	100	1								2		
	果园校区平房小院	753.6						1	4				
	后勤小院	850	1					1	2		2		
	后勤员工休息区	69	1						2		2		
	潞河居公共卫生间	39	1						1		1		
合计		85775.37											

(二) 主校区东、北小院楼宇服务项目明细表:

序号	楼号	层高	单元门数	户数	面积
1	30#	6	7	84	5488.72
2	29#	4	4	48	3002.36
3	28#	4	4	48	2997.96
4	27#	6	4	72	4529.34
5	26#	6	4	72	4529.34

6	31#	6	6	72	6141.48
7	6#	6	4	48	5517.87
8	5#	6	3	36	5239.84
9	4#	6	3	36	5239.84
10	3#	6	3	24	3646.8
合计			42	540	46333.55

(三) 学生公寓服务项目明细表:

区域	房间数	楼宇名称	面积	楼层	公共卫生间数	小便池数	蹲坑数	独立卫生间数
主校区	154	1 号楼	5126	5	0	0	0	154
主校区	202	2 号楼	6097.9	5	10	0	50	0
主校区	90	3 号楼	5118.64	3	0	0	0	90
	55	留学生		2	0			55
主校区	201	4 号楼	6097.9	5	10	40	50	0
主校区	204	5 号楼	6097.9	5	10	40	50	0
主校区	149	6 号楼	5118.64	5	3	0	18	149
主校区	65	8 号楼	1400	5	3	3	15	0
主校区	132	10 号楼	3783.2	5	5	0	40	
主校区	129	11 号楼	3725.4	5	5	20	25	0
主校区	129	12 号楼	3725.4	5	5	0	33	
主校区	153	20 号楼	4836.6	5	10	0	55	0
富河园校区	56	1 号楼	2832.48	4	1	0	59	56
富河园校区	50	2 号楼	2802.52	4	5	24	20	0
富河园校区	38	3 号楼	2192.2	2	4	0	14	0
果园校区	65	宿舍楼	1835.4	3	6	12	15	0
合计	1872		60790.18					505

（四）中央空调服务项目明细表：

序号	设备位置	室外机		室内机	
		室外机机型	数量/台	室内机	数量/台
1	一教	格力 130M	11	格力	234
2	二教	格力 130M	11	格力	234
3	图书馆	开利 38VR	29	开利	227
4	实验教学中心	欧科	21	欧科	116
5	知新楼	麦克维尔	2	麦克维尔	24
		日立	3	日立	10
6	文体馆	GTWKR120	5	开利	97
		开利	12	开利	100
7	物流实验教学示范中心	格力 130M	10	格力	234
合计			104		1276

（五）电动自行车充电桩明细

序号	安装地点	数量
1	12#公寓	2 组网关插座双口 + 13 组普通插座双口 +1 组单口大功率插座
2	3#公寓	1 网关插座双口+4 组普通属性插座双口+1 组单口大功率插座
3	4#公寓	1 网关插座双口+6 组普通属性插座双口
4	5#公寓	1 网关插座双口+6 组普通属性插座双口
5	6#公寓	1 网关插座双口+6 组普通属性插座双口
6	北家属区	2 网关插座双口+4 组普通属性插座双口+3 组单口大功率插座
7	东家属区	1 网关插座双口+5 组普通插座双口+1 组单口大功率插座
8	第二教学楼	2 网关插座双口+7 组普通属性插座双口+1 组单口大功率插座
9	京杭源东侧	1 网关插座双口+5 组普通属性插座双口+3 组单口大功率插座
10	富河园校区	2 网关插座双口+10 组普通插座双口
11	右安门校区	1 网关插座双口+3 组普通插座双口

（六）锅炉明细

设备名称	规格型号	台数	制造	备注
校本部燃气热水锅炉	WNS4.2-1.0/95/70-Q	4	泰山集团股份有限公司	全年维护

校本部燃气热水锅炉	WNS2.8-1.0/95/71-Q	1	泰山集团股份有限公司	全年维护
右安门燃气热水锅炉	YHZRQ-87N-L	2	浙江力聚热水器有限公司	全年维护

(七) 电梯明细

序号	电梯品牌	地点	安装时间	电梯型号	载重	层数	数量(部)
1	西子奥的斯 OH5000	京杭源	2005.9.9	OH5000	1000KG	3层	1
2	日立 UAX	二教	2008.11.8	UAX	1000KG	5层	1
3	通力 KONE MonoSpace	新图书馆	2014.10.1	KONE MonoSpace	1000KG	5层	1
4	通力 KONE MonoSpace	新图书馆	2014.10.1	KONE MonoSpace	1000KG	4层	1
5	通力 KONE MonoSpace	新图书馆	2014.10.1	KONE MonoSpace	1000KG	4层	1
6	通力 KONE MonoSpace	果园校区	2015.6.1	KONE MonoSpace	1000KG	4层	1
7	通力 KONE MonoSpace	果园校区	2015.6.1	KONE MonoSpace	1000KG	4层	1
8	通力 PT13/10-19	教学实验中心	2013.2.1	PT13/10-19	1000KG	4层	1
9	通力 KONE MonoSpace	文体楼	2016.8.1	KONE MonoSpace	1000KG	2层	1
10	通力 PT/18-19	崇德楼	2013.3.1	PT/18-19	1000KG	12层	1
11	通力 PT/18-19	崇德楼	2013.3.1	PT/18-19	1000KG	12层	1
12	通力 PT/18-19	崇德楼	2013.3.1	PT/18-19	1000KG	13层	1
13	通力 PT/18-19	崇德楼	2013.3.1	PT/18-19	1000KG	13层	1
14	迅达 S3300AP	右安门	2012.4.30	S3300AP	1000KG	6层	1

(八) 电磁开水器明细

区域	数量	所在位置																		
区域	数量合计/台	2#.	4#	1																
		.5#.	1	3																
		0#.	11	#	8															
		#.	12#	.	#															
		20#	公寓楼各5台	6	#	公寓楼	北开水房	校医院	第一教学楼	第二教学楼	崇德楼	人文楼	行知楼	南校医院	商学院	信息中心	物流学院	经管中心	文体馆	开水房

			寓楼各2台																			
本 校 区	117	35	1 2	2	2	3	10	5	12	6	1	2	5	4	4	3		2	4	1	2	2
富 河 园校区	9		8									1										
果 园 校区	1																					
右 安 门校区	5																					

(九) 化粪池及隔油池点位明细

类别	隔油池			化粪池																	
区域	京杭源	学生食堂	潞河居	3、4、5、6、26、28、30、31号家属楼各1个	后勤小院	1、2、3、4、5、6、10、11、12、20号公寓	第一教学楼	第二教学楼	物流学院	商学院	信息学院	图书馆	崇德楼	大物流	人文楼	迎宾楼	经管中心	大礼堂	文体馆	数量合计	
本 校 区	2	2	2	8	1	10	2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	42	
富 河 园校区		2		1																3	
右 安 门校区	2			2																4	
果 园 校区	1			6																7	

(十) 主校区二次供水 1 套：2 台水泵、定压装置 1 套、配套变频控制柜 1 套。

四、服务内容：

(一) 楼宇服务内容

序号	项目	服务名称	单位	数量	备注
----	----	------	----	----	----

1	楼宇物业服务	室内保洁	m ²	171140m ²	教学、教辅楼及家属楼
2		楼宇前台值守服务	栋	3	图书馆、教学楼、迎宾楼前台值守
3		收发室服务	个	1	报纸和信件收发
4		教室保洁服务	个	160	160 个教室日常保洁管理
5		浴室管理	个	4	主校区 2 个、富河园校区 2 个
6		客房服务	间	40	迎宾楼住宿接待服务
7		中央空调运行管理	栋	7	图书馆、一教、二教、实验教学中心、物流实验教学示范中心、文体馆、知新楼
8		家属楼公共区域保洁服务	栋	10	东区 6 栋；北区 4 栋
9		地库停车服务	m ²	1808	崇德楼地下停车场

（二）学生公寓服务内容

序号	服务名称	范围/面积
1	学生公寓 24 小时值班值守	14 栋公寓
2	公共区域及 454 间独立卫生间保洁服务	60790.18 平米
3	学生公寓文化宣传教育	14 栋公寓
4	楼内设备设施及用电安全日常检查	14 栋公寓
5	接报修服务	14 栋公寓
6	灭鼠、蚊、蝇、蟑螂服务	14 栋公寓
7	学生公寓空调维护保养服务（监管）	14 栋公寓
8	学生公寓垃圾分类宣传,督促学生将垃圾进行分类,并带下楼	14 栋公寓
9	学生公寓控烟宣传和管理工作的	14 栋公寓
10	夜间楼内安全巡查工作	14 栋公寓
11	学生公寓日常其他管理服务	14 栋公寓

（三）校园绿化、保洁服务内容

序号	服务名称	服务面积	服务范围
----	------	------	------

1	室外环境保洁服务	205238.8m ²	建筑面积及绿化外所有区域（含体育场）。
2	校园绿化养护服务	102713m ²	校园内所有树木、绿地及花卉养护、修剪（含主校区东、北小院）。
3	垃圾清运服务	每日生活垃圾 100 桶、厨余垃圾 8 桶	校园及主校区东、北小院生活垃圾、非生活垃圾、厨余垃圾清运、转运、消纳。
4	垃圾分类及垃圾分类宣传活动	校园及主校区东、北小院	定期举办不同形式的垃圾分类宣传活动。
5	水域管理	4756.35m ²	后湖水面杂物打捞及淤泥清理。
6	蚊蝇及病虫害防治	370749.84m ²	校园及主校区东、北小院所有区域。
7	节假日花卉摆放	大门口花坛摆放	节假日及重大活动。
8	特殊情况安排的临时性工作	恶劣天气及大型活动临时性工作安排	除正常工作以外的工作。
9	冬季铲冰除雪	200738.8m ²	校园及主校区东、北小院所有区域。

（四）动力维修服务内容

序号	服务内容	备注
1	4个校区及附属家属楼内设施设备维修维护服务所有公共区域的水（供水、排水）、木、瓦、电、暖、燃气、电梯等设备、管网和设施日常维修、维护、保养的服务性工作。	
2	三处高压配电室（8600KVA）24小时值守、6台室外箱变服务及巡查服务。	
3	锅炉房运行及供暖管线维修管理服务（夏季维修、供暖季24小时值守）	
4	污水处理站系统运行维护（24小时值守）。	
5	14部电梯管理运行（本校区11部，果园校区2部，右安门1部）。	
6	9套浴室专用污水源热水机组和空气热源泵及电辅加热系统运行维护；太阳能加热管和电辅热一套（1500根），3台99KW燃气热水壁挂炉及配套设备。	
7	校内饮水设备和开水房设备管理运行。	
8	5套新风系统管理运行。	
9	专项及日常统计与上报。	
10	应急抢修及防汛工作等。	
11	电话移机、报装业务办理。	
12	主校区二次供水运行维护和计量统计	

四、保洁工具及其他物料：

（一）校园楼宇物料

类别	内容	备注
日用品	大盘纸、擦手纸、洗手液等。	
会议接待	矿泉水、抽纸等。	
标识标牌	节能宣传及功能间标识。	
中央空调维保	7栋楼宇中央空调（清洗消毒、维修养护）。	
外墙玻璃清洗	教辅及教学楼。	
保洁工具及用品	大黑袋，小白袋，洁厕灵，消毒液，墩布，尘推、手套，钢丝球，洗衣粉、去污粉、芳香球、马桶刷、海绵拖，铲刀，皮搋子，刮玻璃器等工具。	

（二）学生公寓物料

类别	内容
迎新	住宿协议、迎新展板、床号等。
文化建设	楼道展板、温馨提示、日常信息栏等。
保洁工具及用品	大黑袋，小白袋，洁厕灵，消毒液，墩布，手套，钢丝球，大毛刷，小毛刷，海绵拖，铲刀，皮搋子，玻璃刮子，杀虫剂等工具等。
灭鼠灭蟑	宿舍、公共区域、宿舍楼周边。
空调租赁	负责学生宿舍空调日常维护，清洗消毒、接报修等服务。

（三）校园绿化、室外保洁

类别	数量（年）
校园生活垃圾清运	24000（240L/桶）。
非生活垃圾清运	40（10m ³ /车）。
主校区东、北小院生活垃圾	7200（240L/桶）。
厨余垃圾	2400（240L/桶）。
保洁工具采买、清运设备维修、更换等	根据实际情况配备。
节假日花卉摆放	大门口、道路两侧。
树木修剪	100（棵）。
农药、肥料、油耗品	按实际需要。
绿植补种	按实际需要。
绿化工具维修、更换等	按实际需要。

（四）能源维修物料

主校区：

类别	内容
日常维修	日常供水管线、电类维修、供暖管线维修所需材料及校内维保。

富河园校区：

类别	内容
----	----

代交供暖费	富河园校区集中供暖。
-------	------------

右安门校区：

类别	内容
日常维修	日常供水管线、电类维修、供暖管线维修所需材料及校内维保。

果园校区：

类别	内容
日常维修	日常供水管线、电类维修、供暖管线维修所需材料及校内供暖代交。

五、人员配置

(一) 校园楼宇中心人员配置：

部门	岗位	服务人员数量	备注
校园楼	主管	1	
	前台值守	8	
	会议服务	1	
	保洁	38	
	主校区东、北小院保洁	8	
	主校区东、北小院物业管理	4	
	右安门保洁	4	
	合计	64	

(二) 学生公寓中心人员配置：

部门	岗位	服务人员数量	备注
学生公	主任	1	
	专员	2	
	管理员	3	
	值班员	42	
	保洁员	27	
	合计	75	

(三) 校园绿化、室外保洁人员配置：

部门	岗位	服务人员数量	备注
学生公	主管	1	
	垃圾处理专员	1	
	绿化专员	1	

	垃圾清运、分类	5	
	保洁员	10	
	绿化员	4	
	合计	22	

（四）能源维修中心人员配置：

部 门	职 位	服务人员数量	备注
能源维修中心	主任	1	
	副主任	1	
	专员、组长	5	
	司炉工	5	
	污水处理站运行维修值班	1	
	污水处理站运行化验（含锅炉）	1	
	配电运行值班	5	
	电力维修工	3	
	水暖值班	4	
	水暖维修工	9	
	合计：	35	

六、服务要求

（一）服务形式：

1. 投标人不得将整体管理责任转让或转包给任何第三方；其中，电梯维保、垃圾清运、配电室电气设备代维、燃气调压箱维保、化粪池清运等专项工作，可分包给持有有效资质的第三方承担，且投标人应对分包服务的质量和履约进度承担连带责任。

2. 投标人以包工包料的方式承包，投标人应按照国家及北京市有关规定与其工作人员签订劳动合同，并按国家有关规定为工作人员缴纳社会保险等相关费用。

（二）相关要求：

人员要求：

1. 投标人根据采购人的工作内容及要求制定具体的人员编制方案。本项目服务人员配置标准参照《北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见（2019 版）》进行测算，本项目实际投入人员应为 196 人以上。提供本项目合理的组织架构，确保各项工作开展。

2. 特种作业人员应取得相应特种作业操作证，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书(锅炉安全管理，工业锅炉司炉 G1，锅炉水处理 G3，地下有限空间监护作业，高压电工作业, 低压电工作业，焊接与热切割作业，电梯安全管理)。

3. 制订员工奖惩考核方案；员工服装统一，并承诺遵守学校的各项规章制度。

4. 前台值守及会议服务人员，年龄 45 岁以下，高中以上学历，仪表端庄，举止得体，无犯罪记录，熟练使用办公自动化设备。

5. 保洁员，身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好。

6. 电工，年龄 60 岁以下，身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，必须持有国家主管部门颁发的上岗资格证书。

7. 水暖工，身体健康，无犯罪记录，无不良嗜好，（司炉工）必须持有国家主管部门颁发的上岗资格证书。

其它要求：

1. 提供对本项目的分析认识情况，特别是对项目特点及难点进行分析。
2. 提供项目必要的应急方案。
3. 提供合理的接管和进驻方案；合同到期退场方案。
4. 提供项目投入的机械及工具等。

（三）托管范围：

四个校区的前台值守、室内、外环境保洁、垃圾清运、水域管理、绿化养护及设备、设施运行维护管理服务。

服务面积：室内保洁 171140m²；室外保洁 205238.8m²；绿化养护 102713m²。

（四）服务范围：

1、**楼宇：**建筑内部所有公共用房、卫生间、开水间、公共楼道等区域和公共设施维护等管理服务。

（1）工作面：主要包括地面、墙壁、门窗、窗台、天花板、灯具、消防设施、植物、花盆、指示牌、垃圾篓、垃圾箱、桌、椅、公用台面、卫生洁具、室内设备设施等。

（2）学生公寓送老迎新，接报报修服务。

（3）学生公寓文化宣传；垃圾分类宣传；控烟宣传等安全教育。

（4）楼内设施设备安全检查；宿舍安全检查；员工思想教育；服务质量监控。

（5）临时性工作保障：参观、会议、学校举办大型活动等工作保障。

（6）特殊情况下，配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。

（7）将保洁范围内所产生的各类垃圾分类、集中到指定垃圾区域。

（8）做好服务区域内的有害生物灭杀相关工作。

（9）降雪后及时完成保洁楼宇门前三包的扫雪铲冰工作。

（10）投标人应承担保洁范围内的墩布、扫把等保洁工具及消毒液等保洁易耗品。

（11）投标人应承担保洁范围内卫生间大盘纸、抽纸、洗手液、保洁垃圾袋等消耗品。

（12）投标人配备的保洁易耗品及卫生消耗品需符合国家有关规定和标准。

（13）投标人应统一配备采购人认可的员工工服、应配备配齐基本设备设施。

（14）投标人需要每年对所服务楼宇的门头及门头周边装饰板进行至少两次外立面粉刷清洁。

（15）投标人有责任提供身体健康、符合劳动要求的服务人员。

（16）投标人有责任做好内部思想教育、业务培训等日常管理工作。

（17）学校组织的各种会议接待、重大节日、校庆、招生、考试、运动会、送老迎新等各类活动

的服务保障工作。

(18) 服务点位内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、工亡等情况与采购人无关。

(19) 投标人需满足的各项服务日常工作标准，参照《北京市教育委员会关于印发北京高校标准化服务标准（试行）的通知》中的要求。

2、室外：建筑物占地及绿化以外的所有区域，共 205238.8m²（其中主校区 189176.8 平方米（含操场）；富河园校区 7562 平方米（含操场）；右安门校区 4000 平方米；果园校区 4500 平米）。

(1) 工作面：主要包括各种指示（路）牌、各种建筑物外立面（三米以下）、各种上人屋顶、各种休闲座椅、道路、景观、垃圾箱、建筑物外挂扶梯等露天区及公共设施清洁。

(2) 配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作。协助配合特殊天气校园环境、设备故障等突发事件的应急处理。

(3) 各种排水、雨水管道下水算子的杂物清理。

(4) 负责校园及主校区东、北小院的非生活垃圾、生活垃圾分类、清运、消纳等。

(5) 学校组织的各种会议接待、重大节日、校庆、招生、考试、运动会、送老迎新等各类活动的服务保障工作。

(6) 每年雨季前对所有楼顶杂物进行至少一次清理。

(7) 负责校园及主校区东、北小院日常消杀及蚊蝇防治工作。

(8) 特殊情况下，配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。

(9) 将保洁范围内所产生的各类垃圾分类、集中到指定垃圾区域。

(10) 降雪后及时完成校园内所有区域的扫雪铲冰工作。

(11) 投标人应承担保洁范围内的墩布、扫把等保洁工具及消毒液等保洁易耗品。

(12) 投标人配备的保洁易耗品及卫生消耗品需符合国家有关规定和标准。

(13) 投标人应统一配备采购人认可的员工工服、应配备配齐基本设备设施。

(14) 投标人有责任提供身体健康、符合劳动要求的服务人员。

(16) 投标人有责任做好内部思想教育、业务培训等日常管理工作。

(17) 服务点位内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、工亡等情况与采购人无关。

(18) 投标人需满足的各项服务日常工作标准，参照《北京市教育委员会关于印发北京高校标准化服务标准（试行）的通知》中的要求。

3、绿化：服务面积 102713 平方米。

(1) 按植物生长周期做好各项工作，完成绿地及树木的补种、修剪、浇水和施肥工作。

(2) 节假日及重大活动的鲜花摆放。

(3) 苗木的种植和草坪的养护。

(4) 负责花草、树木的病虫害的防治。

(5) 做好校园及主校区东、北小院草坪内树叶和杂物清理，并清运到制定地点。

(6) 将服务范围内所产生的各类垃圾及树叶分类、集中到指定区域。

- (7) 投标人应承担绿化范围内的修剪工具、燃油及农药等物品。
- (8) 投标人配备的保洁易耗品及卫生消耗品需符合国家有关规定和标准。
- (9) 投标人应统一配备采购人认可的员工工服、应配备配齐基本设备设施。
- (10) 投标人有责任提供身体健康、符合劳动要求的服务人员。
- (11) 投标人有责任做好内部思想教育、业务培训等日常管理工作。
- (12) 服务点位内发生任何劳务纠纷、意外伤害、工伤、工亡等情况与采购人无关。
- (13) 投标人需满足的各项服务日常工作标准，参照《北京市教育委员会关于印发 北京高校标准化服务标准（试行）的通知》中的要求。

（五）学生公寓托管范围：

学生公寓共有 14 栋，建筑面积 60790.18 平米，共有 1872 间宿舍。

1、服务内容：

学生公寓运行服务保障内容主要包括：宿舍安全检查、设备运行管理、值班值守、保洁服务等。按照学校要求落实学生宿舍各项管理服务规定和安全防范措施，监督检查公寓内卫生保洁相关工作；按照学校要求安排、调整学生住宿，办理入住、退住手续，做好住宿信息化工作；配合学校开展学生教育管理，定期通报学生思想动态和住宿情况；开展服务育人建设，及时更新宣传栏等载体，做好寝室文化节控烟宣传等工作，营造积极、健康、向上的学习生活氛围。

（1）安全管理

按照学校关于学生公寓安全管理的相关要求，定期开展宿舍安全检查和矛盾排查，及时发现消防安全隐患、调解宿舍矛盾、制止学生冲突，协调学校保卫部门解决学生宿舍存在的各种安全隐患；定期开展安全演练，按照《学生公寓消防应急预案》、《学生公寓突发事件处理预案》、《事件报告制度》等相关要求，配合学校做好安全应急事件的处置。

（2）值守服务

按照学校关于学生公寓管理的相关要求，做好住宿学生进楼身份核验和来访 人员登记管理。实行宿舍楼宇 24 小时值班服务，保障宿舍楼宇的日常秩序，及时 响应学生住宿需求、建议和投诉，做好高峰期学生进出宿舍的分流导引。夜班时 段按时巡楼，按照《学生公寓消防应急预案》、《学生公寓突发事件处理预案》、《事件报告制度》等相关要求，配合学校做好安全应急事件的处置。

（3）保洁服务

负责公寓宿舍楼公共区域（楼道地面、楼道、墙面、卫生间、洗衣房、晾衣 房、盥洗间等）的卫生保洁；负责公寓宿舍楼垃圾分类及垃圾出楼；负责完成学生公寓安排的消毒消杀、学生退宿等临时性任务。

2、服务要求：

- （1）服务人员须遵纪守法，遵守学校及公寓中心的各项管理规定；仪表得体、穿工服、带工牌，熟练掌握本岗位工作技能，熟知岗位职责；服务用语文明、态度良好、具有较强的服务意识。

(2) 配合做好学生入住新公寓的搬迁接待工作；根据采购人的招生计划、住宿安排原则，安排、调整学生住宿，办理入住、退住手续，做好迎新接待和毕业生离校及采购人交给临时性工作。

(3) 提供 24 小时学生日常接待服务，其中 23:00-6:00 提供出入和登记服务，服务人员挂牌服务，礼貌待人，对学生在公寓内的问题必须第一时间响应，并跟踪落实或报告；接受学生的意见、建议和投诉。

(4) 实行住宿学生进楼验证制度，值班台有贴有住宿学生照片的住宿卡，并保证住宿人员、住宿卡、住宿管理系统信息“三统一”；每周至少检查一次学生宿舍安全用电及其它消防隐患，发现问题及时处置上报；服务人员须熟知公寓内消防设置配置情况，掌握消防器材使用方法；定期检查消防设施是否失缺、灭火器是否失压，发现问题及时上报。

(5) 宿舍楼内公共区域要保证空气清新无异味、卫生干净整洁；垃圾准确分类、及时出楼；服务人员须按规范要求清洁消杀；清洁工具放置指定位置，记录填写及时、准确。

(6) 服务人员要熟练掌握安全处置技能，按学校要求参加安全培训和考核，能够熟练运用消防器材和设备设施，具备应急处置火灾等事故的能力。

(六) 动力维修服务范围

1、维修维护：

(1) 主校区、富河园、果园校区及右安门配电设备维护和维修服务、管理、运行、值班、保养，电气设备日常巡查、楼宇用电量的抄记核算、充电桩、公共照明、开水器、插座线路、每年配合安稳处消电检检查和隐患整改工作，电气设备的维修及配电线路安装及突发事件应对等工作。会议、考试等大型活动的临时性的工作保障。

(2) 公共照明：路灯、景观灯、轮廓灯、LED 灯带，足球场智能控制系统；篮排球场灯具、体育馆智能控制系统，场地照明灯具。图书馆和崇德楼地下室积水坑提升泵运行维修。

(3) 电磁开水器供电维修。

(4) 各校区及主校区东、北小院内电动汽车充电桩。

(5) 各校区及主校区东、北小院内电动自行车充电桩。

(6) 各校区配电室及变压器等基本设施维护。

2、供暖运行：

(1) 主校区供暖面积：总面积 227510.3 平方米。其中居民面积 46917.4 平方米。

基本设施：锅炉房 1 座。设备现状分别为：共 5 台锅炉其中 4 台 4.2MW, 1 台 2.8MW 及配套低氮燃烧机，锅炉房内 3 套板式换热机器组（LF-BR20-160-150/1.6），崇德楼地下 2 台板式换热器机组（BR038）；文体馆地下 2 台板式换热器机组。校区有完善的供暖管线系统。

(2) 富河园校区供暖面积：总面积 11003.57 平方米，其中居民面积 83.8 平方米，热力供暖。

(3) 果园校区供暖面积：供暖面积 11369.58 平米，其中建筑面积 7484.58 平米，学生公寓 1 栋 1858 平米，食堂 1 所 426.5 平米，热力供暖。

(4)右安门校区供暖面积 供暖面积 15138 平米,其中校内面积 7940 平方米,校外居民楼面积 7198 平米。共 2 台锅炉功率为 10154kW

基本设施: 锅炉房 1 座。设备现状分别为: 共 2 台功率为 1015kW 锅炉及配套低氮燃烧机, 锅炉房内 3 套板式换热机器组 (LF-BR20-160-150/1.6), 校区有完善的供暖管线系统。

服务范围: 主校区和右安门校区供暖工作及设备、管线维修, 富河园和果园校区管线维修。锅炉设备内部及外部年度检验, 安全阀及压力表校验, 供暖办各种报表填报。根据《排污许可证管理暂行规定》按照排污许可证环境管理要求自行监测锅炉废水及废气等。

3、污水处理站运行:

基本设施: 污水处理站 1 座。

服务范围: 主校区污水处理站的日常运行管理、保障、水质检测、维护、保养、小型维修, 污水处理达到北京市污水排放表 3 标准, 保障后湖中水回用储备, 配合环保局排污许可年度报表填报及排污证的办理等工作。

4、电梯管理运行:

基本设施: 共计 14 部电梯, 主校区 13 部 (果园校区 2 部、) 右安门校区 1 部: 校内京杭源 1 部 (3 层)、第二教学楼 1 部 (5 层)、图书馆 3 部 (4 层)、教学实验中心 1 部 (4 层)、文体馆 1 部 (2 层)、崇德楼 4 部 (2 部 12 层、2 部 13 层)、果园校区 2 部 (4 层)、右安门 1 部 (6 层)。

服务范围: 所有校区电梯的日常管理、运行、保障、年度检测、专业人员维护保养、小型维修等工作。

5、浴室运行:

(1) 主校区: 共 2 处浴室 (2 男、2 女部)

基本设施: 专用污水源热水机组 5 台 HCRB(A)-Y100, 空气热源泵系统 4 台 (ON-A25-RSZCS), 板式换热器 AL100A/H-30 平方米 2 套。洗浴泵 9 台、加热泵 8 台。

(2) 富河园校区: 2 处浴室 (男、女部, 备用部)

基本设施: 太阳能加热管及电辅加热一套 (1500 根), 3 台 99KW 燃气热水锅炉, 配套燃气切断阀系统及配套燃气管线、燃气报警系统, 安装洗浴加热设备系统、板式换热系统、洗浴供水与水箱系统等主要设备, 全自动纯净水水处理器系统、紫外线消毒器系统。

服务范围: 做好主校区和富河园校区浴室开放时间洗浴水量的总量控制工作。定期检修、巡视、保养, 保证浴室设备正常运行。

6、饮水设备运行:

基本设施: 各校内区电磁开水器共计 132 台。

服务范围: 做好各校区电磁开水器定期更换过滤耗材及检修、巡视、保养, 定期对直饮水进行水质检测等工作。

7、能源统计、管理:

服务范围：负责能源维修中心上传下达工作，文件的打印、扫描、复印整理、归档等。水、电、暖维修申请和采购申请，每月维修工作情况总结，采购类合同的签订盖章及各项支出费用及票据的报销。前往联通营业厅办理电话移机开通电话长途业务及维修等业务。中心固定资产登记、报废统计工作。负责特种设备电梯、锅炉、压力表、安全阀等进行约检及领取检测报告，供暖办、环保局、网站填报供暖补贴申报及材料报送，参加市政市容、镇政府、环保局工作部署会，配合相关部门来校检查工作。填报学校的碳排放情况、配合相关部门完成碳排放核查工作，碳指标的申请、履约、交易等各项工作，每季度学校水、电、气等能源消耗的统计上报工作及年报工作，市发改委对学校的节能工作的考核工作，节水办要求报送的各种材料及数据，统计计算学校食堂用水、用电数量及金额。

8、基础设施设备维修：

基础设施及主要设备：校内给、排水及供电维修设施，主校区及富河园校区新风系统 6 套，电话通讯设施设备每栋楼各 1 套（办公电话 400 余部）、供水管网探漏监测系统 1 套（探漏仪 20 处）、2 台燃气调压箱（DN150/DN50），主校区二次供水 1 套。

服务范围：各校区校内给、排水及供电设施维修保养，新风系统、通讯设施设备和供水管网探漏监测系统的日常管理、运行、保障、检测、维护、保养、小型维修等工作；化粪池及隔油池的抽运。

二次供水实行日巡查，确保设备运行压力稳定在设计范围，无超压、欠压现象。每日巡查设备运行参数（包括压力、流量、电压、电流等），异常情况及时标注并处理。保障供水情况并记录日用水量。

七、服务标准及要求

（一）楼宇服务要求：

1、日常管理服务

作业内容	作业要求
楼宇日常管理	1. 按照学校要求落实楼宇各项管理服务规定和安全防范措施，监督检查楼内卫生保洁相关工作。 2. 日常协调，检查报修完成情况与催报工作。 3. 每学期至少组织一次消防安全知识培训及消防设备的正确使用方法的培训，并做好各项记录。 4. 对各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现问题及时整改。 5. 宣传有关法律、消防知识，提高师生安全防范意识，共建和谐校园。 6. 教育员工遵守校内的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。 7. 节假日、寒暑假做好封楼和楼内的安全巡视工作，确保楼内的水电、治安安全。 8. 做好各项工作的质量监控，提高服务标准。 9. 完成各项管理工作，及领导布置的其他工作任务。

2、前台值守服务

作业内容	作业要求
前台值守	1. 负责前台工作面整洁，大厅地面保洁工作。 2. 有良好的职业形象和气质，懂得基本的接待礼仪。 3. 普通话标准流利，语言表达能力强，有较强的保密意识。 4. 熟悉行政、办公室管理相关工作流程，良好的沟通、协调和组织能力。 5. 熟练使用办公自动化设备及办公软件。 6. 有良好的团队合作能力，具有高度的责任心，工作积极主动。 7. 善于迎来送往，接洽引导，动作灵敏。 8. 善于处理突发状况。

3、会议接待服务

作业内容	作业要求
会议接待	1. 普通话标准流利，语言表达能力强，有较强的保密意识。 2. 做好会议室日常管理和会场清洁卫生工作。 3. 准备会议所需用品。 4. 按会议需求调试设备。 5. 负责会议登记和提前确认工作，确保会议正常召开；并记录好会议召开的部门、出席人数等，采取相应的服务措施。 6. 负责会议期间的各项服务，随时留意会议室内设备运行是否正常，空调温度是否适宜，工作要细致周到，做到走路轻、讲话轻、动作轻。 7. 规范会议接待行为，统一服务标准，持续、稳定的做好会议接待服务。 8. 负责会议接待的具体实施，妥善处理会议中的突发事件发生。

4、保洁服务

作业内容	服务要求

保洁服务	1. 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮；地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头；窗台无灰尘，窗帘挂放整齐；天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹；卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头、镜面无污点；洗手台面无油渍；纸篓随时清理，无异味，无蚊蝇滋生，不影响观瞻；无积水；设施无积尘、污迹；垃圾日产日清，收、倒过程不干扰师生正常工作和生活。 2. 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁。 3. 保洁用品发放时，如实做好记录并签字确认，如有保洁物品丢失、损坏由责任人负责赔偿。 4. 做好辖区内节水节电工作，日常工作中节约使用各类劳保消耗用品，注意用水用电安全。 5. 熟练掌握消防设施设备的使用，熟记报警报案电话，熟知各类突发事件的处理程序。 6. 捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不许私自处理。 7. 严格遵守工作时间，爱岗敬业，工作期间不做与工作无关的事情。 8. 配合属地卫生部门做好传染病防治工作，严格按照消杀流程对公共区域进行消杀工作、每天通风不少于三次，并认真填写记录。 9. 认真完成学校交给各项任务，并接受管理人员指挥、监督、考评、考核。 10. 发扬奉献，团结合作，服从领导分配的各类工作。
------	---

5、中央空调维保服务

作业内容	作业要求
------	------

空调维护保养服务	1、人员要求 (1) 巡检和维保人员至少2人同时在场，应保证一名为工程师，一名为维保技术人员，以上人员应持有相应专业证书。 (2) 急修服务需提供365天7×24服务，设立全天候二十四小时365天热线服务电话，并指定专人负责处理和联系，在接到急修电话后，需在2小时内赶到现场。 (3) 维保人员身体健康，行为规范，无犯罪记录。 (4) 空调维保服务的人员必须取得国家安全生产监督管理总局颁发的制冷作业类操作证书。 (5) 严格落实岗位责任制：项目负责人职责、工程师职责、维修工职责等。 2、维护保养服务要求 维修服务：参选人提供保修期内在系统正常使用情况下出现故障所需的维修服务，对于维修过程中需要更换的配件，单价500元以内配件和辅助材料由投标人承担；单价500元以上配件的更换（须提供配件明细），投标人应及时向采购人申报，经采购人确认后后方可更换，更换的材料必须经采购人验收，确定合格后方可使用； 维护服务：投标人按月度为采购方提供上门巡检服务，如空调出现异常或故障修复后必须加大巡检频次； 室外机清洗每年至少一次（简单清洗），根据空调运行情况需要，增加清洗频次等。 3、中央空调的维护服务 每季度需对多联机制冷剂管路的接口部位是否有制冷剂泄漏检测，出现泄漏情况及时维修并补足制冷剂，防止因缺少制冷剂损坏压缩机。 日常巡视检查中必须注意中央空调电器插头与插座接触是否良好，运行时有没有出现电缆发烫等现象。 4、常规维护服务 (1) 室外主机冷凝器清洗（夏季开机前），每台每年一次。 (2) 主机冷媒管路和止回阀的检漏、紧固及调整（夏季开机前），每年一次。 (3) 主机电源、电容接线排的紧固及除尘（夏季开机前），每年一次。 (4) 检查风口、风道、软接，且对破损脱落部位修复。 (5) 室外机冷凝器，接水盘清洗和排堵。 (6) 室外冷凝器排水管道清洗及保温破损修复。 (7) 室外风机运转震动或噪音检查与维护。 (8) 主要设备（主机、末端盘管）的运行数据测定、分析、调整，每年两次。 (9) 电路接点、压缩机、电机、绝缘参数测量，每年两次。 (10) 压缩机启动控制柜的检查，每年两次。 (11) 压缩机三相电压、电流及其吸排气温度压力检查，每年两次。 (12) 蒸发器、冷凝器进出口温度检测，每年两次。 (13) 电子膨胀阀、四通阀、电磁阀等阀门工作转换状态检测，每年两次。 (14) 压缩机油电加热器、气液分离器、油分离器工作状态检测，每年两次。 (15) 高压、低压开关、高低压传感器检查和校正。 (16) 电控系统动作程序及部件检查，每年两次。 (17) 对采购人使用进行操作指导，提出合理化建议。
----------	---

6、收发室服务

作业内容	作业要求
收发室服务	1. 根据邮 局 送 报 时间及时接收各种报刊杂志邮件，做好核对，收取，分拣，投送工作。 2. 收取分拣过程中做到准确完整，发现问题及时纠正，发现缺漏破 损 及 时 与邮局沟通调整 ， 保 证 分发工作顺利正常。机要文件专人收取专人投送，并认真填写《收发文件领取单》，以备查验。 3. 工作人员熟练掌握各项工作流程及各种规章制度，熟悉相关法律法规及机要保密条例。保

	证重要文件安全完整，做到及时分发或投送。 4. 邮局投递的挂号信及包裹须本人签字收取，在规定时间内保证收件人随时可以领取签收。 5. 学校各部门教职工的报刊及所订阅的杂志期刊，准确放置在约定的报刊箱内。做到准确完整，遇特殊情况做好沟通协调。 6. 学生信件报刊包裹的分发：将标有准确信息的邮件及时通知本人领取，未能领取的做好临时保管。长期无人领取的与邮局沟通做退件处理。 7. 各部门教职工挂号信包裹应及时通知部门或本人，由专人或本人签字收取。 8. 挂号邮件分发收取，应填写记录及签字，留存以备查询，确保期刊信件包裹完整准确发放。 9. 收发室属于重点防火单位，收发室内禁止吸烟，禁止使用打火机等引火源。员工上岗前、上岗中禁止饮酒。 10. 传染病等特殊时期，收发室每日对室内进行四次消杀，并认真填写《消杀记录表》。 11. 传染病等特殊时期，境外邮件处理办法。 （1）收发室指定专人接收邮件快件。 （2）对耐湿材料的包装、内容物可采用 500mg/L 含氯消毒剂或 75%酒精喷雾进行全面消毒，消毒剂应完全覆盖包装、内容物的表面，消毒作用 30 分钟。用含氯消毒剂消毒后，对需要留用的包装、内容物，再用清水去除消毒剂残留。静置在通风干燥地区 30 分钟后分发至邮件接收人。 （3）经过消毒的邮件快件外包装经 500mg/L 含氯消毒剂消毒后及时妥善处理，不得回收利用。 （4）酒精等消毒液，属于易燃易爆液体，使用前要清理周边易燃可燃物，使用时不要靠近热源、严禁烟火，禁止吸烟，禁止使用打火机、火柴等引火源，每次取用酒精后必须立即将安容器上盖封闭，严禁敞开放置。
--	---

7、主校区东、北小院保洁服务

作 业 内 容	作业要求
------------	------

主校区东、北小院物业服务	一、对外协调与配合 1. 积极配合学校各项工作开展，主动协调与业主之间的关系，及时回应业主合理诉求，维护良好服务氛围。 2. 自觉接受学校及业主对本公司保洁工作的指导，根据指导意见及时调整工作方式与内容。 3. 认真听取学校和业主的建议和意见，建立反馈机制，确保在3个工作日内完成评估并调整相关工作。 4. 按时完成学校交办的临时任务，接到任务后明确要求与时限，确保高质量完成。 二、内部管理与团队建设 1. 制定各项保洁工作计划，涵盖日常保洁、专项清洁等内容，组织员工按计划实施，并定期检查计划执行情况。 2. 每月依据《保洁员工作考核表》，对保洁员工的工作表现、工作质量及出勤状况进行全面考核，考核结果与绩效奖惩直接挂钩。 3. 定期召开保洁员工会议，及时传达公司及学校的相关精神、制度要求与工作安排。 4. 做好工作总结与计划，确保工作有迹可循、持续推进。 5. 建立并制定各项保洁工作标准，通过制度规范使各项工作达到既定标准，提高整体工作效率。 6. 负责对保洁人员进行系统培训，包括仪容仪表、礼仪礼节及各项工作内容、工作规范、工作标准等方面。新入职保洁人员必须经培训合格后方可上岗工作，老员工定期进行技能提升培训。 7. 定期对保洁员进行防火、防盗、防责任事故等安全教育，每月至少1次，同时认真检查安全规范执行情况，确保员工严格遵守。 三、日常运营与问题处理 1. 每日对各区域进行巡查，发现问题及时解决，并做好相应的记录。对于超出职权和能力范围的问题，立即沟通上报，确保问题得到妥善处理。 2. 熟练掌握保洁工作各项专业技能，深入了解各岗位工作流程，根据员工特点合理安排人员，保证各项工作服务质量达到规定标准。 3. 确保各区域内设备、设施完好无损，每日巡查时仔细检查，如有损坏及时报备采购人，并跟踪处理进度。 4. 巡视楼内公共设施设备，发现问题做好详细登记并及时上报给相关部门，同时跟进处理结果。
--------------	---

（二）学生公寓服务要求

1、住宿管理服务

作业内容	作业要求
------	------

公寓住宿管理	一、住宿安排与调整管理 学生入住公寓的搬迁、调整和分配工作： 1. 提前一周完成公寓房源核查，明确可分配房间数量、床位状态，建立房源信息台账。 2. 搬迁前制定详细方案，包括搬迁时间节点、人员分工、路线规划，避免楼内拥堵；调整及分配时，优先考虑年级、专业集中原则，同时兼顾特殊需求。 3. 搬迁过程中全程跟踪，及时处理突发问题，搬迁结束后 24 小时内完成入住信息登记，更新住宿系统数据。 4. 对需调整住宿的情况，提前与学生所在院系沟通，收集调整需求清单，在不影响正常住宿秩序的前提下，每月集中办理 1 次调整手续，确保调整后 3 天内完成宿舍信息更新。 二、专项工作与临时任务处理 迎新接待和毕业生离校及采购人交给临时性工作： 1. 迎新接待：提前 1 周布置迎新现场，组织接待人员培训；接待时实行“一站式服务”，为新生办理入住登记、发放钥匙及住宿须知，同步签订住宿协议，迎新结束后汇总入住数据，确保信息无误。 2. 毕业生离校：离校前 1 个月发布离校须知，明确退宿流程；设立退宿检查小组，逐间核查宿舍设施，对损坏物品按规定处理，离校高峰期增派人员引导，避免行李搬运堵塞通道。 3. 临时性工作：接到采购人任务后，明确任务要求、完成时限及责任人，建立任务跟踪表，确保按时保质完成。 三、安全管理与设施维护 日常的安全检查和设备、设施维护： 1. 安全检查：每日对公寓楼消防通道、应急灯、灭火器等进行巡查，每周开展 1 次全面安全排查，发现隐患立即整改，重大隐患 1 小时内上报采购人并启动应急预案。 2. 设备、设施维护：建立设施台账，记录家具、水电、空调等设备的型号、购置时间；接到报修后，维修人员 30 分钟内到场，一般维修 24 小时内完成。 3. 禁烟宣传和安全管理： （1）禁烟宣传方面：在公寓入口、楼道、卫生间等区域张贴禁烟标识，每学期开展 2 次禁烟主题活动，利用公寓公告栏、微信群推送禁烟法规及危害知识。 （2）安全管理：每日安排值班人员不定时巡查，发现吸烟行为立即制止并登记并通报学工、研工及安稳等相关部门；定期检查烟感报警器、排风系统，确保设备灵敏有效。 4. 垃圾分类宣传和引导： （1）在公寓楼内设置垃圾分类指引牌，新生入学时发放分类手册，每学期组织 1 次分类实操培训。 （2）安排专人在垃圾投放高峰时段现场引导，对错误投放行为耐心纠正；每周检查分类投放准确率，对连续 3 周不达标的楼层，开展针对性督导。
--------	--

2、值班接待服务

作业内容	作业要求
------	------

公寓值班接待服务	一、值班服务与接待管理 24 小时值班制度： 1. 公寓楼内实行 24 小时值班制，值班员需在值班室全天候在岗，负责学生日常接待工作，包括信息咨询、证件核验、临时物品存放等。 2. 夜间提供出入服务，值班员需严格核对晚归/早出学生的身份信息，做好登记记录，同时提醒学生注意出行安全，避免大声喧哗影响他人休息。 3. 值班期间保持值班室整洁，值班电话确保 24 小时畅通，铃响 3 声内接听，耐心回应学生需求。 二、服务人员规范与责任机制 服务规范与“首问首处”制： 1. 所有服务人员上岗时必须佩戴统一工牌，着装整洁规范，接待学生时使用礼貌用语，做到热情耐心、态度谦和。 2. 严格执行“首问首处”制度：员工需熟知公寓楼内布局、宿舍分布、设施位置、管理规定等信息，对学生提出的任何问题，必须第一时间响应。能当场解决的立即处理；无法当场解决的，需记录问题详情，明确跟进责任人及处理时限，并向学生说明进展；若超出自身职责范围，需在 10 分钟内上报至公寓管理负责人，同时向学生反馈上报情况，持续跟踪直至问题解决或有明确结果，并及时向学生同步处理进度。 三、意见处理与投诉响应机制 意见、建议与投诉处理： 1. 设立多种反馈渠道，包括值班室意见箱、线上反馈平台、现场接待等，方便学生提交意见、建议和投诉。 2. 对收到的意见和建议，值班员需在 24 小时内整理汇总，提交至管理团队讨论评估，可行的措施在 3 个工作日内落实，并向学生反馈采纳情况；对投诉内容，需立即登记，确保投诉处理率 100%。 投诉处理流程： 1. 收到投诉后 1 小时内与投诉人沟通核实细节，2 个工作日内给出处理方案，处理完成后 1 个工作日内回访投诉人，确认满意度，所有投诉及处理记录存档保存至少 1 年。 合理诉求处理规范： 2. 学生提出的合理诉求，值班员需第一时间响应，属于即时处理范畴的，应在 30 分钟内安排处理；需协调维修人员的，立即联系并跟进，确保 24 小时内有实质性进展，直至问题解决。 3. 对暂无法解决的合理诉求，需向学生说明原因及预计解决时限，定期反馈推进情况，避免拖延或敷衍。
----------	---

3、安全管理服务

作业内容	作业要求
------	------

公寓安全管理	1. 按“学生公寓安全管理制度”，来访或公务人员进楼实行登记管理。 2. 实行住宿学生进楼验证制度，值班台有贴住宿学生照片的住宿卡，并保证住宿人员、住宿卡、住宿管理系统信息“三统一”。 3. 按“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”、“事件报告制度”，要求全体员工详知并严格遵照执行。 4. 每天至少检查一次学生宿舍安全用电及其它消防隐患，发现问题及时处置上报。 5. 员工熟知公寓内消防设置配置情况，掌握消防器材使用方法；每周检查消防设施是否缺失、灭火器是否失压，发现问题及时上报；保持消防通道的即时畅通。 6. 对发现安全隐患，第一时间上报，同时做好现场处置保护，并协助做好调查处置工作。 7. 宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。 8. 教育员工遵守采购人的规章制度，服从保卫部门的安全检查和指导。
--------	---

4、学生管理服务

作业内容	作业要求
公寓学生管理	1. 每天至少一次进行学生寝室安全检查。 2. 每周向采购人通报公寓内学生的思想行为动态。 3. 发现管理区域内违反相关条例、规章、制度的学生，及时制止和调解，并上报采购人。 4. 配合采购人开展学生教育管理活动，发挥思政教育的“第二阵地”作用。 5. 引导学生做好垃圾分类和控烟工作。

5、文化建设

作业内容	作业要求
公寓文化建设	1. 建立楼内文化宣传阵地，包括公告栏、文化墙，展示学生书画作品，内容每月更新1次。 2. 公寓的门厅、楼道、走廊制作宣传展板，突出学校文化氛围和育人功能，并定期更新内容，增进管理服务与学生的互动。 3. 利用公寓内活动室、宣传栏等多种形式开展学生行为养成教育工作。 4. 配合采购人举办寝室文化节，通过文化、艺术、宣传、竞赛等活动营造积极、健康、向上的生活氛围。

6、留学生公寓服务

作业内容	作业要求
------	------

留学生公寓服务	1. 服从相关部门的职能管理和业务指导。 2. 留学生公寓主管及值班员的文化素质能符合留学生公寓管理服务的要求，必须有大专以上学历，掌握基本英语口语，能熟练使用计算机。所有员工上岗前均应进行严格的外事纪律及服务技能培训。 3. 留学生公寓零修，报修响应时间在 30 分钟内（夜间响应时间不超过 60 分钟）。 4. 住宿管理信息准确，上报及时。 5. 应急事件反应迅速，第一时间配合处理。 6. 在住宿人员允许的前提下，一周一次进行室内卫生间的清洁工作。
---------	--

7、保洁服务

作业内容	作业标准与要求
学生公寓保洁	1. 做好公寓楼清洁工作，全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。 2. 公寓楼的公共卫生，每天必须按规定完成各道工序。楼道、水房上午、下午各擦扫一遍，水房镜子每天擦 2 次，厕所每天冲洗不少于 2 次，公共顶部的塔灰随时清扫，每周擦一次公共部分玻璃、楼梯扶手、门框、镜框、每月擦一次墙壁，每学期对学生宿舍门擦一次（楼道内），水房阳台不得存放杂物，雨雪天采取防滑措施、摆放提示牌，下班前要清理一遍水房、卫生间，把每层垃圾清运出楼。 3. 做好公寓楼的环境卫生工作，无蜘蛛网、无乱张贴的广告。 4. 定期进行灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，做到无滋生源头，做好传染病的预防和防止传染病的传播。 5. 熟悉每层相关情况，做好每层的设施设备的检查，发现破损和安全隐患及时上报值班室和有关部门，消除安全隐患。 6. 严格遵守公寓各项规章制度，按时上下班，不迟到早退，不许串岗聊天、干私活（如：看书、睡觉、洗衣服、打电话聊天或其它与工作无关的事情），不擅离工作岗位，节约用水用电，爱护公物。 7. 在清扫时，不允许私自打开学生房间（进学生宿舍至少 2 人同时在场），以避免物品丢失。不得将公寓的公共财物和学生遗忘、遗失的物品占为己有，配合值班员做好公寓的安全防范及安全巡视工作，如有特殊情况发生，应及时向有关部门汇报并根据有关预案进行处置。 8. 日常工作中发现公共部位及设施破损，及时报修，配合值班员及时处理学生提出的问题。 9. 学生私拉乱接电线或不良行为要及时制止并上报，发现可疑人员要主动盘问，发现异常情况及时汇报，宿舍无人时做好友情提醒并关好门窗。 10. 熟练掌握消防设施设备的使用，熟记报警报案电话，熟知各类突发事件的处理程序。 11. 严格遵守保洁员职责，配合上级领导工作。 12. 认真完成公寓服务中心交给各项任务，并接受管理人员指挥、监督、考评、考核。

8、灭鼠、蚊、蝇、蟑螂服务

作业内容	作业标准与要求
公寓 灭鼠 灭蟑	1. 根据《灭鼠、蚊、蝇、蟑螂控制标准》进行灭鼠灭蟑服务。 A. 鼠控制标准 (1) 灭鼠后，原则上 15 平方米标准房间布放 20X20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等鼠迹的房间不超过 2%；重点单位防鼠设施不合格处不超过 5%。 (2) 灭鼠后，不同类型的外环境累计 2000 延长米，鼠迹不超过 5 处。 B. 蚊虫控制标准 (1) 单位内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳性率不超过 3%。 (2) 用 500ml 收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼及蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫及蛹的平均数不超过 5 只。 (3) 特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。 C. 蝇控制标准 (1) 重点单位有蝇房间不超过 1%，其它单位不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；重点部位防蝇设施不合格房间不超过 5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。 (2) 蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。 D. 蟑螂控制标准 (1) 室内有蟑螂成虫和若虫阳性房间不超过 3%，平均每阳性房间大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。 (2) 有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每阳性房间不超过 4 只。 (3) 有蟑螂粪便、蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

(四) 室外保洁、垃圾清运、绿化养护服务要求

1、室外保洁服务

分类	作业内容	频次	作业要求
室外 保洁	路面清扫、消杀	巡视清洁	1. 保持道路全天整洁干净、无杂物、无积水，设施无积尘、污迹、排水沟内无杂物。 2. 每日早 7:30 前完成第 1 次保洁。 3. 垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须倒卸在指定地点，不得乱倒滥卸。
	操场及公共区域清扫、消杀		
	垃圾清运		
	可触及部位的灯具	1 次 / 日	

期 保 洁	各类标志牌、垃圾箱 (桶) 清洁、消杀	1 次 / 日	4. 雨雪天气时, 保证路面不积水、少结冰 (中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区)。
	排水沟清洁 (雨季)	1 次 / 月	5. 每年雨季前对楼顶、雨篦子进行集中清理。
	湖面杂物清理	1 次 / 日	6. 按时对校园环境进行消杀工作。 7. 每天清理湖面, 确保水面无漂浮物。 8. 每年冬季对湖底进行清淤一次。

2、绿化养护服务

作业内容	作业要求
校 园 绿 化	1. 乔木: 植株生长健壮, 树冠完整, 出现死亡或缺株后应及时补栽, 生长季节叶片保存率高于 95%。 2. 灌木: 植株生长健壮, 枝叶丰满, 主枝分布均匀合理, 观赏效果好, 符合植物品种的造型特点。 3. 绿篱和色块: 造型整齐美观, 轮廓清晰, 高度一致, 修剪及时, 出现死亡或缺株应及时补栽。 4. 地被和花坛植物: 地被植物覆盖率高于 99%, 花坛植物死亡率超过 1%后能及时补栽更换。 5. 草坪: 草坪整齐, 覆盖率高于 99%。所有草皮、树木、植物的养护与管理; 校园斑秃治理、节日摆花、草花种植 5 种以上花卉等养护服务。 6. 灌溉: 有灌溉计划, 灌溉水下渗充足且均匀, 有排涝措施; 采用节水灌溉设备和措施, 能利用雨水资源进行灌溉; 确实在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水, 其他时间根据植物种类、生长情况和土壤情况合理安排灌溉。 7. 施肥: 乔木每年施肥 1 次至 2 次, 灌木每年施肥 3 次至 4 次, 地被和草坪植物每年施肥 4 次至 5 次, 花坛植物根据生长情况进行追肥, 通过有机覆盖等方法, 逐年增加土壤有机质。 8. 病虫害防治: 采取预防为主, 综合防治的方针; 及时掌控病虫害的发生情况, 尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害, 减少使用化学农药对环境的影响。 9. 整形修剪: 乔木每年夏季、冬季各修剪 1 次, 灌木修剪及时, 全年至少修剪 3 次, 绿篱和色块每年至少修期 5 次, 冷季型草坪生长季节至少每 2 周修剪 1 次, 全年至少修剪 20 次。 10. 除草: 每年全面除草 5 次, 重点绿地增加除草次数, 出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积覆盖率不超过绿地面积的 30%, 不出现 20 厘米以上的杂草。 11. 垃圾处理: 每天必须对所有绿地白色垃圾进行捡拾, 保持绿地干净整洁。 12. 服务质量要求: 草坪覆盖率 95%以上, 草坪内杂草控制在 20%以内; 其它区域按现状养护, 养护期内不得再增大斑秃面积。 13. 生长和颜色正常, 不枯黄; 按要求修剪, 保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上, 按照草坪的生长势及季节要求进行修剪, 草坪高度不超过 7cm。 14. 基本无病虫害。所用药品应符合国家标准, 打药后确保对人、畜无药害问题; 没有因肥、

	水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 15. 绿篱成活率保证在 95%。乔木成活率保证在 95%。 16. 有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下。 17. 无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。 18. 行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米。 19. 树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 20. 斑秃治理质量要求：每年治理草坪斑秃不少于 2000m²，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪卷及浇水工作，确保铺设的草坪覆盖率在 95%以上，并能够成活 2 年以上。 21. 摆花质量要求：每年三次，用于五一劳动节、十一、教师节期间摆放盆栽植物。要求摆放 10m*7m、5m*7m 的花坛各一个，零散摆花数量 2000 盆左右，主要摆放串红、万寿菊、孔雀草等草花，根据不同节日摆放出不同造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。 22. 水域管理质量要求：水面每天进行清洁，无漂浮物，水质达到《地表水环境质量标准》五类标准。 23. 养殖适量水生植物、观赏鱼，保证水域美观。
--	--

3、垃圾清运、分类服务

作业内容	作业要求
垃圾清运	1. 垃圾清运、消纳要严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规将垃圾转运至校外政府指定的垃圾处理点进行消纳，确保清运过程中不发生泄漏、遗洒。 2. 制定垃圾分类管理制度，建立好各项台账，做到规范管理。 3. 做好桶站的维护、清洁，确保垃圾桶干净，摆放整齐。 4. 做到各种垃圾日产日清，每天对垃圾存放点进行消杀。 5. 所有设备要保持干净、放置整齐。 6. 每天做好垃圾清运记录。 7. 要保持垃圾存放点干净整洁，夏天每天要进行一次灭蚊蝇。 8. 做好垃圾分类宣传引导工作。 9. 按要求张贴垃圾分类标识和指引牌。 10. 按照上级要求定期做好垃圾分类宣传活动。

4、室外保洁、垃圾分类及垃圾清运、消纳服务标准

1. 道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树枝、无烟头，没有卫生死角。清扫时间(根据工作时间及使用强度，每天不少于三次清扫，并安排巡查)。投标人应考虑提供自动化专业清扫机械设备（包括但不限于扫雪机、洗地机、干湿两用吸尘吸水机、扫地机等）。

2. 公共区域：公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。清扫时间每天至少2次清扫，并安排巡查。

3. 室外设施：外表清洁，地面无杂物。定期检查，发现设施出现故障、损坏应及时上报。每天工作时间内循环清洁、检查。

4. 垃圾箱：外表洁净无尘，每两周消毒一次(夏季每天消毒一次)。垃圾箱作到每天不少于3次清运，每天工作时间内循环不少于3次巡视，确保垃圾不超容积的三分之二。

5. 扫雪铲冰：降雪后及时扫雪铲冰，确保车辆、人员安全出行。

6. 有害生物灭杀后扫尾工作：配合学校指定的有害生物灭杀公司做好服务区域内的有害生物灭杀后续蟑螂、老鼠尸体收集、焚烧、深埋等相关扫尾工作。

7. 垃圾分类及转运工作：将保洁范围内所产生的各类垃圾按北京市垃圾分类要求进行分类，不可混放。分类后按采购人要求转运至校内垃圾楼。

8. 垃圾清运应按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

9. 垃圾日产日清，清运率达到100%；垃圾必须排放在指定地点，不得乱倒滥卸。

10. 垃圾清运行业规范：投标人应严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保清运过程中不发生泄漏、遗洒。

11. 投标人应区分垃圾中的可回收物、有害垃圾、其他垃圾，厨余垃圾并分别运输、转运、存放清运至本市政府指定地点，应符合本市政府相关规定。根据垃圾收集量、分类方法、作业时间等因素，配备、使用符合标准的收集工具、运输车辆以及符合要求的人员。

12. 投标人应保证每天凌晨四点半至五点半开始清运垃圾，垃圾压缩要充分，装车要装满。例如：投标人垃圾运输车辆规格为14立方，就必须压缩过程后装满14立方后发车。

13. 如遇特殊原因造成垃圾未能及时清运的，投标人应当及时通知采购人，双方商定时间另行清运。

14. 如遇不可抗力等原因，投标人不能及时清运垃圾的，应及时通知采购人。具体解决方案，由双方协商解决。

15. 投标人应当爱护采购人公共设施。在垃圾清运过程中，经双方确认属投标人人为损害垃圾桶的，由投标人负责赔偿。

16. 投标人确保投标人派出作业的人员与投标人建立劳动关系，投标人为其缴纳社保、提供必要劳动用品，如投标人人员发生人员伤亡，投标人自行担责。

17. 投标人保证清运垃圾时，投标人人员遵守交通道路法，并且投标人应当派出具有相应资质的人

员作业。

18. 投标人应及时清运各类垃圾。做到垃圾站内、门前干净无杂物，运输设备有问题要及时维修，每天不少于 3 次清洁、检查。

19. 投标人应保证每天在不影响正常教学活动的前提下清运垃圾，不能出现垃圾长期堆放影响校园环境问题。

20. 本合同履行中投标人应当查看垃圾是否符合清运要求，投标人不得运输易燃易爆等不合规的垃圾，如发生事故投标人自行承担。

（五）动力运行服务要求

1、供电运行

作业内容	作业标准
	按照国家关于配电室管理的相关规定，负责进行 24 小时值守工作，对配供电设备设施进行管理、运行、值班、维护、保养及突发事件应对以及学校大型活动的临时性的保障工作。 1. 配电室电器设备维护及实验内容： (1) 12 台变压器绝缘电阻交直流的耐压试验及泄露电流测试。 (2) 18 条高压电缆绝缘电阻交直流的耐压试验及泄露电流测试。 (3) 20 面高压配电柜的进出线开关交直流的耐压试验和操作机构灵敏性及避雷器的交直流耐压试验。 (4) 高压绝缘用具及辅助绝缘用具的耐压试验(拉杆、验电器、绝缘靴、绝缘手套等) (5) 试验完成后出具相应的检测报告和检测合格证并加盖检测专用章。 (6) 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》等，严格执行北京地区电气安全工作规程和电气设备运行管理规程，确保变(配)电系统的正常运行， 每年的 4 月份雷雨季节之前做好高压电气设备预防性试验工作。 (7) 对变配电室高压电气设备每个月巡视检查，巡视检查内容包括 12 台变压器、20 面高压柜、2 套直流屏, 并以列表格形式填写清楚，每次巡视结束后，巡检人员和甲方配电室值班员双方共同签字确认，巡检记录存档, 对于在巡检中发现的安全隐患问题要及时上报。 (8) 配电室如遇紧急情况，接到通知后应两个小时内赶到现场负责组织并及时处理高低压开关柜、变压器、电缆等设备的异常事故。 (9) 每季度进行一次配电室卫生大扫除。 2. 高压配电室服务标准及岗位职责： (1) 按照国家及北京市配电室相关行业管理规定进行 24 小时运行值班，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误无任何责

作业内容	作业标准
	任停电事故 （2）定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备 及环境干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电。 （3）保证避雷设备完好、接地符合国家相关标准、安全有效，按规定进行试验。 （4）值守人员要做到坚守岗位，不迟到，不早退，不擅离职守，严格执行各项 规章制度，保证安全运行。 （5）值守人员要认真执行“两票三制”，即工作票、操作票、工作许可制，工作监护制，工作间断、转移和终结制。 （6）值守人员倒闸操作时必须穿绝缘鞋、工作服。 （7）值守人员停电送电操作必须二人进行，一人监护，一人操作。 （8）值守人员要认真做好交接班工作，按交接班要求进行交接，作到一丝不苟。 要按规定的时间正确清楚地做好各种记录，运行中发现异常情况，要及时反馈， 妥善处理。 （9）高（低）压配电室严禁非工作人员入内，工作关系必须进入需执行登记监护制度认真填写《配电室访客登记表》。 （10）值守人员要每天必须对配电室所有的设备进行巡视检查，认真具体地填写 设备状况，认真填写《配电室巡视记录表》、《总配电站巡视记录表》、《配 电 室运行日志巡视记录表》、《总配电站运行日志》严禁超负荷、带病运行、隐患 运行。 （11）值守人员要做好预防小动物进入配电室的工作。保管维护好各种安全用具， 图纸钥匙灭火器材等。搞好环境卫生，保持配电室内干净整洁，严禁堆放杂物， 定期巡检，认真填写《设备间卫生检查表》。 （12）高（低）压配电室内禁止吸烟，禁止使用打火机等引火源，值班人员上岗 前，上岗中禁止饮酒。 （13）值守人员要服从调度和工作安排，完成上级领导交代的其它临时性工作。 3、设备维护和维修服务： （1）定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备及环境干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电。 （2）保证避雷设备完好、接地符合国家相关标准、安全有效，按规定进行试验。 （3）对设备的运行方式和负荷情况清楚，各种仪表指示正常。 （4）设备位置和模拟图核对相符。 （5）严格执行各项 规章制度，保证安全运行，交接事宜相互清楚，各种工作记录填写正确，无遗漏，做到着清、讲清、查清、接清。 （6）报警系统、信号装置试验完好。各种钥匙安全，对号准确，防误设备完好。接地装置，安全工具齐全，完好，位置正确设备及环境清洁、明亮、整齐。

作业内容	作业标准
	(8) 交接班时如遇重大设备故障,应待事故处理完毕后,再办交接手续,接班人员应积极协助交接班人员排除故障。 (9) 如遇特殊情况,接班人员未能及时到岗,值班人不得擅自离岗。 (10) 交配电室值班电工每小时巡视两次高压开关柜,变压器每两小时巡视一次;每班巡视三次配电柜,电容柜,每周巡视一次电缆沟,电表箱。 (11) 变压器是否正常,变压器运行是否超温(85° C),有无异常响声或气味,各种接头是否有过热或烧伤痕迹,防小动物设施是否完好。 (12) 各种仪表指示是否正常,指示灯是否正常,单相、三相电压是否在额定值的±10%范围内,是否超载运行。 (13) 接地线有无锈蚀或松动。各种临时用电接驳情况。各种指示牌,标示物是否完好,安全用具是否齐全,是否存放于规定位置,有无按时开、关管辖区域内路灯,灯饰或喷水池。对于巡视中发现的问题,当值班配电室值班电工应及时采取整改措施予以解决,处理不了的问题应及时如实地汇报给电气管理员予以解决。整改时应严格遵守《供配电设备设施安全操作管理规程》《供配电设备设施维护保养管理规程》相关规定。 (14) 定期对图书馆和崇德楼地下室积水坑 23 台提升泵进行维修保养,确保正常运行。 (15) 对 132 台开水器电源巡查维修,检查控制箱各配件安装须牢固,配件须齐全,接线端无松动。 4、汽车充电桩、电动自行车充电桩服务内容: (1) 远程配置充电服务、安全防护充电服务、多车充电接入服务,具备平台管理充电服务、数据管理充电服务、远程控制充电服务、安全防护充电服务、用户识别充电服务具备充电用户标识充电服务,现场勘查、服务部署、平台调试、技术支撑,配合充电桩合作方完成日常报修和故障处理。 (2) 确保易燃、易爆或可燃材料、化学物、可燃蒸汽等危险物品不靠近充电桩。 (3) 定期检查充电枪是否清洁干燥,如有脏污,请用清洁的干布擦拭,严禁带电时用手触碰充电枪芯。 (4) 巡检中发现充电枪或充电线缆出现裂痕、磨损等情况下立即维修或更换。 (5) 请勿拆卸、维修、改装充电桩,不正当的操作可能会造成充电桩损坏,出现漏水、漏电等情况。 (6) 巡查充电过程中是否拔卸枪头,如遇下雨打雷等恶劣天气,谨慎充电,确保充电过程中的人身和车辆安全。 (7) 按照学校需求协调充电桩合作方完成设备升级、更新和扩容等工作。

2、供暖运行

作业内容	作业标准
	1. 供暖运行及维修： (1) 负责全校供暖工作，按照国家标准安全运行锅炉，司炉人员持证上岗，认真填写运行记录。 (2) 各设备运行前准备和按时供暖，保障教学区、办公区、公寓区和主校区东、北小院供暖维修工作。 (3) 值班人员必须坚守岗位，没有上级指令，不得随意进行供停热操作。 (4) 机泵运行，必须控制在允许电压范围内，以免烧毁电机。 (5) 每日进行安全自查，定期接受技术监督局安全检查；对锅炉设备、附属设备、循环水设备及补水系统维修保养，供暖管线维护保养等工作。填写各类台账，应对政府职能部门检查、网站填报等，锅炉标准化材料维护。 (6) 锅炉设备年度审验及各种报表填写审核，设备年度内外部检验工作。 (7) 在室外温度不低于零下 9℃ 时，保证室温 18 度以上，且覆盖率在 100% 以上。 (8) 每日抽查室内采暖情况，有测温记录。 (9) 供暖系统软化水处理符合国家规定的检测标准，保证锅炉安全运行。 (10) 供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好巡视记录。 (11) 及时修复系统中的跑冒滴漏，返修率不超过 1%，用户对维修人员服务态度的投诉小于 1%。用户报修上门服务一次性解决问题有效率达 98% 以上；接到报修后，15 分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，1 小时内排除并清理干净现场。 (12) 停暖后，对地下管网及各种设备进行检修和维护保养，保证锅炉设备完好率 100%。 (13) 检修后，工具必须收回工具柜，不得随意乱放，尤其不准放在设备及高空管道上，以免落下伤人。 (14) 易燃易爆设施，必须有专人负责，以免失火爆炸。 (15) 所有截门手轮，不准用带有油质棉丝擦拭，以免操作时打滑伤人。截门安全操作规程：开截门时应先开回水，后开供水。关截门 时应先关供水，后关回水，按照操作规程操作。操作截门不得使用管钳等工具。 (16) 水泵在启动前一定要充水，把气放净、水充满。启动时应观察是否有不正常的声响和震动，并观察水泵进出口的压力 表读数，如果都正常即可将出水管阀门慢慢打开。但要特别注意，当阀门全关的 情况下，不允许运转超过 2-3 分钟。启动后如有故障，应停泵检查。 (17) 水泵停止以前，应先关上压力表。 停泵时，应先慢慢关上出口阀门后，再停电动机，因为在某些系统中， 如果先停了电机，水泵中的压力急速下降，水就有倒流的趋势，

作业内容	作业标准
	如若逆止阀门的工作延误了一点，或者失灵，就会发生严重的水击。 2. 设备维修保养内容： 对 5 台低氮燃烧机（4 台 4.2MW 型号：EKEV08.5800G-EU3 和 1 台 2.8MW 型号：EKEV07.3600G-EF3）维护保养。 （1）负责燃烧器的日常维护与维修。 （2）燃烧器在运行过程中日常故障的及时排除，燃烧器各部件尤其是火焰探测装置、限制装置、安全装置机构及调节相关机构的维护清理、更换调试。 （3）燃烧器在运行过程中每月巡检一次，进行燃烧器功率及安全可靠性的测试，消除运行隐患。 （4）根据报修电话，在最短时间内指派专业人员到现场对设备进行抢修排除故障，要求 2 小时到达现场。 （5）做好特种设备检验所的运行检测。 （6）定期做到锅炉管理人员和操作人员培训、传授技术知识，使之操作熟练排除简单的故障。 （7）针对维保设备进行专业维护维保，设备达到安全高效运行。 （8）维修保养人员需供全天候 24 小时的维修待命，承诺 2 小时内指派专业服务人员到达现场解决问题，为供暖工作保驾护航。 （9）维修保养人员需烟气分析仪进行专业的调试，使燃烧机充分燃烧，提高燃烧效率，达到节约燃料的目的。 （10）通过对燃烧机的定期全面保养，可延长燃烧机的使用寿命。 （11）培训指导相关使用者操作实施规程及安全运行注意事项。 （12）清理稳焰盘、燃烧筒 检修、调整稳焰盘。 （13）点火系统、燃烧系统的调试检修及修理更换。 （14）检查风机、马达、轴承工作情况。 （15）检查清理风机及平衡情况。 3. 电磁阀体、点火阀、主气阀及安全阀的调校及功能的检测： （1）检修风门伺服机构，调整风、气输入比例。 （2）检修燃气压力（高压、低压）保护开关，空气压力保护开关，调校工作点。 （3）检修燃烧机各部位外观，功能齐全有效。 （4）检查燃气总阀，电路及气路，保证安全。 （5）停炉期间做好维护服务。 4. 燃气调压箱托管服务标准： （1）投标人代管期内负责日常的运行管理，及调压箱内调压器、仪表等设备的维修、

作业内容	作业标准
	检修工作，保证用户安全正常用气，并做到每月检修一次，检查结果 由采购人确认。 （2）如果代管期间调压箱出现问题, 投标人应在 2 小时内到达现场（节假日 在 6 小时内到达现场）。 （3）投标人应当负责为人员办理社保，采购人对投标人作业人员在服 务期间的人身财产伤亡不承担任何责任。投标人应当确保投标人人员和投标人临 时指派的其他人员在抵达采购人现场开展工作之前已经获得培训并通过相关考核， 具备开展相应工作所必须的所有资质和证照。 4. 锅炉废气及废水自行监测内容： 根据《排污许可证管理暂行规定》按照排污许可证环境管理要求自行监测锅炉废气及废水等。 5. 检测项目： 颗粒物（GB/T16157-1996 HJ836-2017）、氮氧化物（HJ693-2014）、二氧化硫（HJ57-2017）、林格曼黑度（HJ/T398-2007）5 台锅炉排放口（每年 1 次，每次非连续采样至少 3 个样品，共 15 个样。 氮氧化物（HJ693-2014）3 台锅炉排放口（供暖季每月 1 次，采 4 次，每次非连续采样至少 3 个样品，共 36 个样品）。 pH（GB 6920-1986）、氨氮（HJ535-2009）、总磷（GB 11893-1989）全盐量（HJ/T51-1999）、悬浮物（GB11901-1989）、化学需氧量（HJ828-2017）、 动植物油（HJ637-2018）五日生化需氧量（HJ505-2009）1 个废水排放口（每季度 1 次，共 4 次，供暖季混合采样至少 3 个样品，其余 3 个季度每次 1 个样品共 6 个样品）

3、污水处理站运行

作业内容	作业标准
污水	1. 污水处理站的日常运行维修： (1) 正确、及时、清晰填写值班记录。 (2) 掌握污水处理站设备运行的操作技术。 (3) 协助检测人员按时、定点采集具有代表性的水样。 (4) 各种与工艺有关的设备、管路阀门、进水阀门的操作、维护保养及控制步骤。 (5) 识别生化处理单元和设备运行是否正常，正确进行混凝剂、消毒剂的投加操作过程。 (6) 掌握系统的进水、曝气、溢水堰、排泥的自控及手控操作。 (7) 掌握污泥泵、风机、进水泵、罗茨风机等设备的使用保养。 (8) 看懂污水站设备运行及部分机电设备状况。

作业内容	作业标准
	(9)运用监测和运行数据，进行污水处理的工艺（SBR）调整和操作，能对药剂的投放量及投放时间做出判断，控制运行成本。 (10)解决污水处理运行中的疑难问题，提出安全技术措施。 (11)工艺流程中机电设备的操作、维护、保养和一般故障的正确判断及排除。 (12)各项资料统计及汇总。 (13)能发现安全生产隐患，并及时正确处理。 (14)对操作人员进行污水处理知识和技术的传授。 (15)熟悉水质采用的过程及样品的保存和管理。 2. 中水回用需求量： 保证校园中水回用景观湖的补水需求和绿地绿化灌溉。 3. 配合环保局排水许可证填报： (1)配合政府职能部门检查、检测，台账及运行填报等。 3. 污水处理站值守 (1)坚守岗位，不迟到，不早退，不擅离职守，严格执行各项规章制度。 (2)负责为后湖中水供应工作，中水供水异常或终止、水质异常或流量异常时的等工作。 (3)根据后湖蓄水用水情况，及时调节供水流量，承担日排水量的统计工作，出现设备异常不能供水时，立即汇报。 (4)负责个人安全、环境卫生及交接班记录等工作。 (5)尊重领导，服从调度和工作安排，完成上级领导交代的其它临时性工作。 (6)认真遵守执行部门规定的各项规章制度。 (7)服从调度和工作安排，完成上级领导交代的其它临时性工作。

4、电梯管理运行

作业内容	作业标准
电梯	1. 电梯日常管理： (1)电梯维保人员必须持证上岗，维保人员应统一着装，规范服务，并将维保人员信息在轿厢内公示。 (2)定期巡检楼宇电梯，及时消除隐患，定期对电梯设备进行维护保养，电梯设备时刻处于完好状态。 (3)作业人正确佩戴个人防护用品（如安全帽、安全鞋等）。 (4)作业时按要求放置围挡等警示标牌。 (5)作业人员进入坠落危险区作业要配备安全防护设备。 (6)作业人员必须正确掌握轿顶和底坑避险空间的躲避方式。

	(7) 作业人员要按要求填写日常维护维保记录或运行故障和修理记录。 (8) 必须正确掌握轿顶和底坑避险空间的躲避方式。 2. 电梯维护保养标准： 严格执行国家特种设备安全监察管理条例的有关规定、《GB7588》技术规范、《GB50310-2002》电梯工程施工质量验收规范、《DB11418-2007》电梯日常维护保养规则、《GBT18775-2002》电梯维修规范、行业规范及其他法律法规，严格落实到日后的具体工作当中。 (1) 24 小时电梯急修服务，提供充足的易损件，保证能够及时更换。 (2) 在电梯出现关人紧急情况后，在 30 分钟内到达现场，解救被困人员。 (3) 每月回访一次，针对电梯服务征求意见，对提出的意见限期整改。对于客户的投诉，保证及时处理，并承诺在接到投诉后的 7 个工作日内将“反馈意见单”送达到客户手中。 (4) 按规定的维修保养运行内容，维保方持有效电梯维修《中华人民共和国特种设备作业人员证》且有三年以上维修经验的人员入场维保作业。按《北京市电梯日常维护保养记录》的内容及要求进行调整、检修、润滑、清洁服务等维护保养工作；发现运行异常现象，及时排除各种故障隐患，确保电梯安全运行。保养完毕后，将《北京市电梯日常维护保养记录》由具体使用部门签字认可后交给采购人，否则视为未保养。 (5) 单品单价 1000（含）以下的配件费用由投标人承担，单件单价为 1000 元以上的配件，投标人需要向采购人汇报维修方案（包含维修预算），采购人同意乙方的维修方案后，投标人才可进行维修。 (6) 电梯运行检查及时率 100%服务满率 100%，处理故障率 100%。 (7) 维保工作中的现场作业人员不脱岗、漏岗及做与本岗无关的工作。每半月例行维护保养。 (8) 因个人原因造成设备损坏、人员伤害、投诉并造成经济损失应付法律责任。 (9) 每部电梯建立详细故障记录档案、运行情况，及时汇报；每月向提供电梯故障报修的统计数据。 (10) 有重大活动及安排时，提前安排专业人员驻场并对设备进行排查巡检，杜绝隐患的发生。 (11) 在合同期内，投标人承担每年一次年检前的调试工作，向相关部门特检所申报年检，年检费由投标人承担（包含二次年检费），投标人负责年检工作人员的接送工作，并对因保养不当而产生的整改项目做出免费整改。保证每台电梯都在《特种设备使用标志》规定的有效期内运行。 (12) 合同期内，投标人负责对上述电梯进行一次超载试验，合同解除或不再续签前必须做一次负荷试验。
--	---

--	--

5、浴室运行管理

作业内容	作业标准
浴室运行管理	一、浴室设备日常维护与检修规范 每日巡检与基础维护： 值班人员每日上午对浴室内所有设施设备进行全面巡检，包括淋浴喷头、阀门、管道、储物柜、防滑垫、排水系统等，检查内容如下： 1. 淋浴喷头：是否存在漏水、堵塞、出水不畅等问题，发现后立即更换或清理。 2. 阀门：开关是否灵活，关闭后是否严密无滴漏，对卡顿或漏水阀门及时维修。 3. 管道：检查管道连接处是否松动、锈蚀，有无渗水痕迹，发现隐患立即标记并安排维修。 4. 储物柜：柜门是否完好、锁具是否能正常使用，损坏的当日内修复。 防滑垫：是否平整、无破损，边缘是否翘起，确保防滑效果，破损的及时更换。 5. 排水系统：检查地漏是否畅通，有无杂物堵塞，发现堵塞立即疏通，防止积水。 定期深度检修 1. 每周五下午进行一次深度检修，重点检查热水供应设备、温控装置、压力表等，测试设备运行参数是否正常，对易损耗部件进行检查，必要时更换。 2. 每月联合维修部门对浴室管道进行一次全面排查，包括管道防腐处理、支架稳固性检查，确保管道无锈蚀、无松动。 3. 每季度对浴室整体设备进行一次性能评估，根据评估结果制定维修或更换计划，确保设备使用寿命及运行安全。 二、浴室照明设备保障标准 照明设备日常检查 1. 每日巡检时同步检查浴室内所有照明设备，确保灯具完好、亮度充足，无闪烁、损坏情况。 2. 发现损坏的照明设备，值班人员需在 2 小时内更换，若涉及线路问题，立即联系电工处理，确保当日恢复正常照明。 三、浴室水温水压及供水保障规范 水温控制标准 1. 浴室出水温度需稳定保持在 40 摄氏度左右，误差不超过 ± 2 摄氏度。 值班人员每 2 小时检查一次水温表显示数据，若发现水温异常，立即调整温控装置，必要时联系维修人员检修。

	2. 冬季可适当将水温上调至 41-42 摄氏度，夏季下调至 39-40 摄氏度，满足学生不同季节的使用需求。 3. 若出现停水、水温骤变等突发情况，立即在浴室入口处张贴通知，说明原因及预计恢复时间，并通过公寓微信群同步告知学生。 4. 因设备故障导致无法正常供水时，维修人员需在 30 分钟内到场抢修，小故障 2 小时内修复，重大故障 4 小时内提出解决方案并持续跟进，直至恢复正常供应。
--	--

6、开水房运行

作业内容	作业标准
	1. 饮水设备日常运行： （1）定期巡检开水房开水器运行情况，按照标准定期更换耗材及开水器进行维护保养，时刻处于完好状态，做好定期抽样检测。 （2）作业者防护用品穿戴整齐。 （3）作业者确认工具、量具及材料齐全，测量量具需良好，并在计量有效期内。 （4）逐一检查待修电开水器炉体、排水导管、加热腔外盖、加热盘、炉体外观是否损坏变形，进行调修或更新。 （5）清洁开水箱外表面污垢，将控制箱与炉体分离。 （5）储水箱除垢，拆下储水箱顶盖，用金属铲清除储水箱内、加热箱及管道水垢。 （7）检查控制箱各配件安装须牢固，配件须齐全，接线端无松动。 2. 开水器维修保养内容： （1）提供设备的维修保养服务，开水器在日常使用中提供 7*24 小时专业技术人员进行电话沟通询问故障现象，初步判断造成故障的原因及需要采取的相应服务措施后，将会与用户约定具体的上门服务时间，保证立即响应用户的要求，最迟在 24 小时内派服务人员上门现场检修恢复。 （2）有重大活动及安排时，提前安排专业人员对设备进行排查巡检，杜绝隐患的发生。 3. 直饮水检测： 定期进行直饮水 10 项（浑浊度、菌落总数、氯酸盐、铅、色度、铁、铜、硝酸盐氮、总大肠菌群、钠）进行检测。

7、能源统计、管理工作

作业内容	作业标准
------	------

	1. 日常工作内容： （1）完成能源维修中心上传下达工作，负责文件的打印、扫描、复印整理、归档等。 （2）及时向领导提交水电暖维修申请和采购申请，每月将维修情况总结，负责采购类三方比价流程并签订盖章，供暖季前购买天然气确保正常供暖，各项维修、水、电支出费用及票据的报销。 （3）前往联通营业厅办理电话移机开通电话长途业务及维修等业务。 （4）负责中心固定资产登记、报废统计工作。 2. 配合政府职能部门检查及填报： 负责特种设备电梯、锅炉、压力表、安全阀等进行约检及领取检测报告，供暖办、环保局、网站填报供暖补贴申报及材料报送，参加市政市容、镇政府、环保局工作部署会，配合相关部门来校检查工作。 3. 节能工作内容： （1）填报学校的碳排放情况、配合相关部门完成碳排放核查工作，碳指标的申请、履约、交易等各项工作。 （2）每季度学校水、电、气等能源消耗的统计上报工作及年报工作，市发改委对学校的节能工作的考核工作，节水办要求报送的各种材料及数据。 （3）统计计算学校食堂用水、用电数量及金额。
--	---

8、基础设施运行

作业内容	作业标准
	1. 给、排水及配电设施维修标准： （1）室内给排水系统小修，1级阀门以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水和排水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。设施完好率$\geq 98\%$。 （2）配电设施保证元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好，闸具、电源插座、开关、灯具（头）、公共电器设备正常使用，配电线路，绝缘良好完整可靠，符合国家有关规定及标准。 2. 化粪池抽运服务： 排水管道、化粪池，检查井等内容： （1）定期抽运化粪池，按照地点、时间、频次提供化粪池抽运。清掏时间的选择避开师生出入高峰区间。 （2）清掏作业时无噪音、无异味。 （3）化粪池清掏后要做到化粪池及周边无粪便，外围污水井无污物。 （4）清掏后必须保持化粪池通畅，污水管线正常使用，保持污水不溢出地面。

作业内容	作业标准
	(5) 清掏后保证地面无污物、无异味、无污染。 (6) 清理作业时，防止弄脏工作现场和过往行人的衣物。 (7) 投标人保证按合同进行定期清掏，并负责运输到政府指定地点，如因 违反、城市管理规定倾倒，而被政府机关处罚的，由投标人自行负责。上级部门 来我校进行污水检测、如检测结果不合格，导致产生一切罚款及相关责任由服务 方负责。 (8) 如因清掏不及时或服务质量未达到标准等原因受到学校或在校师生的 投诉后，投标人应承担因此给采购人带来的损失。 (9) 投标人应向采购人提供足额发票，如因投标人原因未能提供足额发票的， 采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。 (10) 投标人在为采购人化粪池清掏工作过程中应注意有毒、有害气体对人体 的危害，并做好安全防护工作。由此造成的采购人人员及其第三方人身财产损害， 投标人承担全部责任。 (11) 投标人工作人员的健康、安全、劳保等由投标人负责。对于投标人所 雇用的任何工人或其他人员因任何意外受伤而因此依法可获的任何赔偿或补偿， 采购人将不负任何责任。 (12) 投标人应了解并遵循采购人职业安全、健康安全手册中相关内容，且应 遵守采购人的人员和车辆出入管理规定。 (13) 投标人每次清掏需填写清掏记录，并由采购人确认签字。 (14) 投标人应当负责为作业人员办理社保，并就投标人人员在提供 本合同项下服务期间发生的人身财产伤亡购买保险。投标人人员和投标人临时指派的其他人员不因本合同的签署与采购人发生任何劳动关系和/或劳务关系，采购人对投标人人员和投标人临时指派的其他人员在提供本合同项下服务期间的人身 财产伤亡不承担任何责任。投标人应当确保投标人人员和投标人临时指派的其他 人员在抵达采购人现场开展工作之前已经获得培训并通过相关考核，具备开展相应 工作所必须的所有资质和证照。 3. 电话移机及安装服务内容： 配合联通工作人员铺设校内通信光缆、负责联系校内办公室人员等工作。 负责学校电话费数据统计与支付工作、负责办理电话安装、迁移工作及手续办理等工作。 4. 燃气调压箱设施设备维护保养标准： (1) 必须专业负责调压箱的日常巡视、维护、检修工作 (2) 操作人员应熟练掌握调压箱安全操作规程、调压器的工作原理及检修方法 (3) 操作人员应备有相应的测量仪表及检修工具 (4) 根据气质的净化程度，安排检修巡查周期。做到定期检修调压器和清理过滤器。包括清理杂质、更换薄膜、阀口垫等易损件。

作业内容	作业标准
	(5) 检修调压器或清理过滤器时,应关闭该路的进、出口阀门,放净余气,再进行下一步工作。双路调压箱则可先启动备用支路。 (6) 检修完毕后,先对拆装过的部位进行检漏,再进行正常供气。 (7) 保证在代管维护期内燃气调压站(箱)内调压器、仪表等设备的维修、检修工作,保证用户安全正常用气,系统的正常运行,运行管理人员应保证按计划对调压设备进行维护修理。接到甲方报修电话后,应保证在 2 小时内及时到达现场排除故障,确保用户燃气设施安全运行。 (8) 检修过滤器,更换滤芯。(每年/1 次) (9) 调试校正阀杆。(每年/1 次) (10) 调试,更换主阀口垫。(每年/1 次) (11) 调试,指挥器阀口垫(指间接作用式调压设备)(每年/1 次) (12) 调试,主调膜片(每年/1 次) (13) 调试,指挥器膜片(指间接作用式)(每年/1 次) (14) 调试,主调压器调节弹簧(每年/1 次) (15) 调试衡量弹簧(每年/1 次) (16) 检查放散阀工作情况,必要时更换弹簧、阀口垫等配件(每年/1 次) (17) 调试,更换全套密封垫(每年/1 次) (18) 调试,监视测量仪表(每年/1 次) (19) 对用户进行必要的培训(每年/1 次) (20) 日常巡视内容:挂压检查。设备压力是否正常,运行是否平稳;各关键参数是否正常。(2 周/次) (21) 工作人员服务时均带有公司统一印制的巡视记录(此记录一式两份),巡视时间为两周一次,对每次巡视时的情况进行详细的记录,检查结果由采购人确认。 (22) 投标人应当负责为投标人人员办理社保,采购人对投标人作业人员在服务期间的人身财产伤亡不承担任何责任。投标人应当确保投标人人员和服方临时指派的其他人员在抵达采购人现场开展工作之前已经获得培训并通过相关考核,具备开展相应工作所必须的所有资质和证照。 5. 主校区二次供水维护保养标准: (1) 定期维护每月对设备进行 1 次全面检查包括水泵运行声音、振动情况,管路连接有无渗漏,阀门开关灵活性,压力表、流量计等仪表显示是否正常。 (2) 每季度对无负压供水设备的核心部件(如水泵电机、变频控制柜、压力传感器、止回阀等)进行维护:检查水泵叶轮杂物,检查电机绝缘性能,紧固电气接线端子,校准压力传感器。 (3) 每年进行 1 次设备深度保养:更换润滑油(水泵电机等)、密封件等易损件,管道进行除锈防腐处理,定期检查压力表等安全附件

第六章 拟签订的合同文本

北京物资学院办公楼宇服务项目合同

委托方：北京物资学院（简称“甲方”）

受托方：（简称“乙方”）

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，本着平等互利、诚实守信的原则在平等自愿的基础上，签署本服务合同。

第一条 托管项目

北京物资学院主校区办公楼宇室内保洁、会议保障、设备运行、维修保障、安全管理等服务项目。

第二条 托管项目服务范围和服务标准

一、项目概况

北京物资学院托管项目为主校区 4 栋办公楼室内保洁、会议保障、设备运行、维修保障、安全管理等服务。服务面积共 37630.41 平方米。

（一）楼宇建筑面积

序号	建筑名称	建筑面积（m ² ）	备注
1	崇德楼	21598.74	地上 12 层，地下 1 层，办公室 9 间，会议室 18 间，报告厅一间，楼内有公共卫生间 48 间，开水间 12 间，一层展厅 1 个。
2	科研楼	10348.84	包含物流、信息、会计等学院（整个 U 形楼宇），共 4（5）层，每层配备公共卫生间，共 26 间。
3	人文楼	4574.33	共 6 层，每层配备公共卫生间，共 12 间。

4	行知楼	785.5	共3层,每层配备公共卫生间,共5间。
---	-----	-------	--------------------

(二) 室内保洁面积

序号	保洁类型	楼宇名称	使用面积 (m ²)
1	精细型	崇德楼	16199.1
2	常规型	科研楼	7761.63
3	常规型	人文楼	3430.75
4	常规型	行知楼	589.13

二、物业服务范围和服务内容

- 1.4 栋办公楼内部所有公共用房、卫生间、开水间、公共楼道等区域保洁服务。
- 2.会议接待服务。
- 3.崇德楼9间办公室保洁。
- 4.公共设备、设施维护管理服务。

三、物业服务标准和要求

物业公司需严格按照国家、行业标准规范和学校的要求和标准开展相关的物业服务工作,严格按照行业规定及要求配置相应工作人员,维修操作人员必须持证上岗,做好相关的巡视检查记录、资料完整、档案齐全,并接受学校的检查与监督,同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

室内保洁服的标准和要求:

1. 服务标准

(1) 走廊、楼梯、地库清扫: **走廊、楼梯和电梯厅**每日 7:00、10:00、14:00、17:00 各进行 1 次,地库每日至少清扫 1 次。清扫走廊地面,清除杂物、灰尘,用扫帚清扫楼梯台阶,确保无垃圾堆积;擦拭楼梯扶手,保持洁净无污渍;检查走廊墙面,及时清除乱涂乱画痕迹;**清理电梯轿厢**,包括按键、内壁和地面,确保无污渍、无异味。

(2) 门窗玻璃深度清洁 每周 1 次。使用专用玻璃清洁剂和玻璃刮,对门窗玻璃进行全面清洁,确保玻璃表面无水印、无污渍、无划痕,透光性良好;清洁窗框及窗台,去除灰尘和杂物。

(3) 卫生间清洁消毒: 每日 5 次(含早晚高峰时段)。清洁时先清除卫生间内的垃圾,更换垃圾袋;用含氯消毒剂擦拭洗手台、镜面、马桶、便池等设施,确保无污渍、无异味;拖拭地面,保持干燥无积水;及时补充洗手液、卫生纸等物品,保证正常供应。

(4) 办公室清扫：每日早 7:00 前、午 13:30 前各 1 次。清除地面垃圾和杂物，用拖把拖拭干净；办公室内的桌椅、文件柜表面保持洁净。

(5) 会议室清扫：会议室清扫需保持整体整洁无异味，通风良好；桌面、座椅无灰尘污渍，物品归位整齐；地面洁净，地毯定期吸尘，硬质地面无水渍；白板无残留笔迹，设备无尘；门窗玻璃透亮，垃圾及时清空；茶具需消毒，电子设备轻擦；每日会后清洁，每周深度清理，确保环境专业整洁。

(6) 灯具清洁 每月 1 次。清洁灯具时先关闭电源，用干抹布轻轻擦拭灯罩和灯座，去除灰尘，确保灯具照明正常。

2. 服务要求

(1) 所有室内区域保洁需达到“六无”标准——无垃圾杂物、无明显污渍、无积尘蛛网、无异味、无积水、无卫生死角，视觉整洁度不低于 98%。

(2) 使用符合环保标准的清洁用品，工具按区域专用，避免交叉污染；清洁后工具及时清洗消毒，统一存放于指定区域。

(3) 日常保洁需避开师生密集时段，特殊区域需提前与管理方确认作业时间，避免影响正常教学科研秩序。

(4) 作业时放置“正在清洁”警示牌，湿滑区域铺设防滑垫；高空作业需使用稳固梯具，至少 2 人配合，禁止违规攀爬。

(5) 地面拖拭至无脚印、水渍，扶手每日擦拭 2 次（早、午各 1 次），无明显灰尘；墙面、墙角无蛛网，公告栏周边无乱贴乱画残留。

(6) 便池、洗手池无污垢、无异味，镜面、台面无水印，地面无积水；每 2 小时巡检 1 次，及时补充洗手液、纸巾、厕纸，垃圾篓不满溢（不超过 2/3）；每日用含氯消毒剂消毒 3 次，记录消毒时间及浓度。

(7) 走廊地面每日拖拭 2 次，地毯区域定期吸尘（每周 2 次）；电梯厅镜面、按键每 2 小时擦拭 1 次（含消毒），电梯轿厢内壁无手印、划痕。

(8) 会议室使用后 1 小时内完成清洁，包括桌面擦拭、座椅归位、地面清扫，茶具清洗消毒后放回原位。

(9) 门口脚垫每周清洗 1 次，墙面开关、门把手每日消毒 1 次；文件柜顶部、窗台等易积尘处每周除尘 1 次，保持整洁。

(10) 台阶边缘无积尘，扶手每日消毒 1 次；消防通道保持畅通，无杂物堆放，应急灯、指示牌表面清洁无遮挡。

(11) 门窗玻璃每周擦拭 1 次，无水印、无划痕；灯具、空调出风口每月除尘 1 次，避免灰尘飘落。

(12) 墙面每两周擦拭 1 次，污渍即时清理；天花板每季度检查 1 次，清除蛛网、积尘。

(13) 流感等传染病高发期，公共区域每日消毒增至 4 次，记录存档；垃圾桶、清洁工具每日

用含氯消毒剂浸泡消毒（不少于 30 分钟）。

第三条 合同期限

本托管项目合同有效期为一年，自_____年__月__日起至_____年__月__日止。

在托管项目合同有效期内，如主管部门对采购政策、合同续签等相关政策进行调整，导致托管无法继续续签或执行的，按照相关政策法规执行，乙方应予以谅解。

第四条 服务标准与要求

1. 国家、政府及有关部门出台的相应法律、法规和条例。
2. 《北京高校标准化物业服务标准》、《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化公寓（2016 版）》及相关设备实施标准化以及其他政府、行业标准。
3. 甲方制定的相应规章制度。
4. 乙方根据甲方要求制定的规章制度、服务标准与要求。

第五条 委托管理费及支付

1. 后勤服务委托管理费用为¥_____元（大写人民币：_____）
 2. 乙方每月服务完成后，经甲方综合考评，甲方应于次月支付上一个月的后勤服务委托管理费，每月后勤服务委托管理费为后勤服务委托管理费总额的十二分之一，即支付¥_____元（大写人民币：_____）。
- 2.1 服务综合考评：双方每月委托服务结束后，进行服务考评，经双方签字确认后，进行费用结算。

综合评分达到“优”（90 分以上<含>），全额支付当月后勤服务委托管理费；

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上<含>），当月后勤服务委托管理费扣款 2%；

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上<不含>），当月后勤服务委托管理费扣款 5%；

综合评分为“不合格”（70 分以下<含>），当月后勤服务委托管理费扣减 10%。

各期款项支付的前提是乙方应在上述日期届满前提前 30 天向甲方出具

付款通知及合规增值税发票，甲方收到上述文件后根据甲方财务制度及流程支付。

乙方理解并认可甲方财务制度及流程支付的限制，如甲方实际支付日期晚于本款约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。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%。

3. 合同签订同时，乙方向甲方支付合同总价款 5 %的履约保证金，履约保证金在托管项目到期或合同终止、解除，如未产生本合同约定的扣除保证金事项，甲方一个月内一次性将履约保证金无息返还给乙方，若甲方未在前述约定期限内完成退还，即视为逾期，逾期时间自约定退还期限届满的次日起计算，甲方逾期退还履约保证金的，需按逾期金额为基数，以【全国银行间同业拆借中心公布的同期一年期贷款市场报价利率（LPR）】为标准，按日向乙方支付违约金；违约金计算期间自逾期之日起，直至甲方将履约保证金及全部违约金足额支付至乙方指定账户之日止。

第六条 甲方的权利与义务

1. 负责向乙方提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等以及安全、适宜的管理服务基础设施设备，为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件）。

2. 按时向乙方支付后勤服务委托管理费。

3. 对乙方的履行合同情况进行协调、监控和考核，负责协调托管项目与甲方有关部门和当地政府相关部门的接口工作，并依据本合同约定的相关标准对乙方的后勤管理水平与服务质量进行检查、监督和考评，对乙方在管理水平、服务质量上出现的问题提出相应的整改意见、建议，并要求乙方及时整改。

4. 甲方尊重乙方对于本委托项目的独立经营管理权，但有权调阅有关涉及甲方管理需要的各种报表、数据等材料，乙方应及时、完整、准确、积极地予以配合。

5. 负责提供后勤管理服务所需的工程建设竣工图纸和设备技术资料，

并在乙方管理期满时予以收回。

6. 对委托乙方管理的资产定期进行检查与核算，确保国有资产的安全和不流失，实现国有资产保值、残值上交。

7. 监督乙方贯彻学校有关能源管理的制度和工作要求，达到学校能源管理的目标任务。

8. 定期开展对后勤服务满意度问卷调查，并根据调查结果和整改意见形成调查报告，作为乙方下一阶段工作目标和重点之一。

9. 向乙方布置学校大型活动后勤服务保障工作并监督其保质及时完成，会同学校有关部门搞好学校安全、禁烟、空间使用规范性等综合整治工作。

10. 法律法规、政府规定的由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利与义务

1. 贯彻和执行党的各项方针、政策，执行甲方党委和行政的各项决议、决策及指示，遵守国家的法律、法规、行业规范和甲方有关规章制度，接受政府职能部门和行业管理部门的监督检查。

2. 根据工作要求组建一支素质较高、业务精湛、技能专业、服务热情、积极主动的后勤管理服务队伍，依据有关法律、法规及本合同的约定以及甲方的授权，在托管项目范围内提供专业的物业服务。

3. 自觉接受甲方对管理服务工作的监督、检查和考核，建立、健全各项管理制度，对后勤监管部门与师生提出的建议、意见及投诉须及时进行研究 and 整改，对一时难以解决的问题应及时与相关部门做好说明沟通工作。

4. 加强廉政风险防控, 促进党风廉政建设，按照上级党风廉政、风险防控、规范开展各项工作。

5. 不断完善内部管理与服务机制，提高服务质量，强化服务意识，在服务、经营过程中，坚持“三服务、两育人”的宗旨。

6. 协助甲方做好工程验收工作，对甲方提交的各种图纸、技术资料实行建档管理，做到系统有序、有条不紊、清晰可查、保存完好。

7. 不得将甲方投入的资产、设备改作他用或转借、转租他人或投资、抵押，做好甲方资产的日常养护和维修工作。

8. 认真贯彻执行学校能源管理规划和节能设施改造方案，以及各项能

耗控制举措。

9. 有权依照甲方委托与授权对违反学校有关规定和制度的行为进行制止，并配合学校相关部门进行处理。

10. 定期对员工进行培训和管理，并根据委托项目要求制定相关培训内容，培训情况报送甲方，提高员工综合素质。

11. 委托范围内，因乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担直接责任，造成经济损失的，承担赔偿责任；非乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担相应管理责任，且有发现问题及时上报、应急响应的义务，应主动配合、协助甲方的工作。

12. 完成甲方交待的学校常规大型活动的后勤服务保障、校园综合整治等工作。

13. 协助甲方做好后勤服务工作信息的搜集、统计和反馈工作，以及后勤方面的对外接待与交流工作。

14. 乙方进行甲方授权以外的经营活动，须向甲方申请，得到同意后方可进行。

15. 承担法律法规、政府规定的由乙方承担的其他责任，以及甲方交办的其他临时性工作。

16. 乙方调换本项目负责人时，必须征得甲方同意。

17. 如发生不可抗力或其他原因导致乙方不能按本合同约定服务内容和标准提供服务，乙方同意相应管理费用按甲方确认后的实际执行情况由甲方按比例支付，或者乙方在收到甲方的减免管理费通知后，双方协商确定减免金额后甲方支付。

18. 未经甲方同意，不得将某些专业服务项目分包。

19. 乙方在合同期前两个月内，有义务配合甲方对下一轮该项目招投标开展现场踏勘。在合同期满后，有义务配合甲方做好交接工作。

第八条 安全管理

1. 委托管理范围

1.1 日常巡视检查中，发现安全隐患或险情及时排除并上报。

1.2 建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程，对员工进行安全培训。

2. 主要安全管理内容

2.1 认真落实安全生产领导责任制，将维护安全稳定工作作为首要工作任务，加强安全教育，提高全员安全意识。在物业管理服务过程中，明确安全生产工作“谁管理，谁负责”的原则，定期开展隐患排查，发现安全隐患，立即落实整改。

2.2 认真落实学校防火安全责任制要求，提高安全防火意识，消除火灾隐患，加强用电的检查和管理，经常检查并及时消除供电的安全隐患。

2.3 认真落实我校的交通安全管理规定，保证车辆的安全良好状态，确保不发生交通违章和责任交通事故。

2.4 加强外来务工人员的管理，经常进行法制及安全教育。

2.5 做好重点部位的应急预案工作，熟悉预案，确保突发事件处置及时、得当。

2.6 乙方在其工作范围内积极配合学校安保和消防工作。

2.7 负责临时、合同制职工宿舍的安全管理工作，杜绝任何违法违规行为。

2.8 负责乙方员工安全管理，处理乙方员工的合同、工伤、劳资纠纷。发生安全责任事故和案件，经国家和政府有关部门鉴定为乙方原因的，承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

2.9 乙方遵守《劳动合同法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》等有关规定，维护员工合法权益，及时妥善处理各类纠纷，维护安全稳定。

第九条 违约责任

1. 在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施，逾期未完成的，视为乙方违约，甲方可在次月服务综合考评中予以降档处理。

2. 乙方违反本合同规定存在重大过失，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方利益损害的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

3. 由于乙方的管理漏洞或重大过失，在管理过程中出现安全等方面重大事件（按照国家和北京市规定确定是否为重大事件），或在发生安全责任事故时因乙方延迟上报或故意瞒报造成严重后果的，甲方有权终止本合同，并追究乙方相应责任，由乙方赔偿相应损失。

第十条 合同变更、终止及解除

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经过协商同意，可以另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

2. 托管期限届满，托管合同自然终止，任何一方如欲续签合同，应于合同期满前 3 个月书面通知对方；收到书面通知一方，应在收到通知一个月内给予答复，否则，合同到期即告终止。

3. 乙方物业服务管理中出现管理不善或有营私舞弊行为，给甲方造成重大经济损失，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿损失。

4. 乙方在物业服务管理中受到教师、学生的投诉而未得到及时整改，且经过甲方提醒后仍未进行及时整改视为乙方违约，造成恶劣影响并造成重大经济损失，甲方有权提前终止合同、追究乙方的违约责任并要求赔偿损失。

5. 合同期满或合同终止，如甲乙双方不再合作，乙方应把甲方投资的家具、设备设施按清单如数清点交还给甲方（易耗品除外），并协助甲方做好相应的交接和善后工作，不得因此影响甲方的正常工作，如因乙方的管理不当、故意怠工、拖延或人为损坏而造成甲方损失，乙方应负责修复或承担赔偿责任；乙方投资的设备由乙方自行收回。

6. 托管项目期限内，因乙方原因产生的赔偿或处罚款项，如乙方未按时支付，甲方有权在应支付给乙方的相关费用中直接扣除相应额度，不足部分应由乙方在甲方规定期限内按时支付；乙方拒不支付的，甲方有权终止、解除合同，并保留诉诸法律追偿的权利。

第十一条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇国家或政府重大政策调整或不可抗力（台风、沙尘暴、地震、战争、暴乱、突发暴雨雪等）致使合同无法履行时双方免责，双方应按有关法律规定及时协商处理，不支付违约金。

2. 在合同执行过程中，如有条款变化，具体以双方另行签订的补充协议为准。

3. 在合同履行过程中，甲方可根据学校实际与管理情况制定或修订相应管理制度（应征求乙方意见），作为合同附件。

4、在本合同有效期内，所辖区域内因新增建筑物或对现有建筑物进行抗震加固、功能改造使得其较长时间不使用，因此产生的保洁、维修等管理费用增减，甲乙双方应协商确认，签订补充合同。

5. 在本合同有效期内，如发生本合同未涉及的内容，或管理服务范围变动，甲乙双方将以补充合同的方式进行确认。

6. 本合同和相关管理服务数据均为双方的商业秘密，如需提供给其他单位和人员，必须得到另一方的同意。

7. 本合同自签字盖章后生效。合同正本一式拾份，甲方执陆份、乙方执肆份，具同等效力。

8. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向北京市通州区人民法院起诉。在诉讼期间，除争议部分外，双方应按合同条款约定继续履行各自义务。

甲方：北京物资学院

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

年 月 日

年 月 日

法人或授权代表(签字)：

法人或授权代表(签字)：

地址：北京市通州区富河大街 321 号

地 址：

邮政编码：101149

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京

开户银行：

新华支行

账号：0200000209008810313

账号：

北京物资学院校园楼宇、绿化及室外保洁管理、动力维修服务 服务项目合同

委托方：北京物资学院（简称“甲方”）

受托方：（简称“乙方”）

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，本着平等互利、诚实守信的原则在平等自愿的基础上，签署本服务合同。

第一条 托管项目

北京物资学院主校区、富河园校区、右安门校区和果园校区校园楼宇、绿化及室外保洁管理、动力维修服务

第二条 托管项目服务范围和服务标准

三、项目概况

北京物资学院托管项目涵盖主校区、富河园校区、右安门校区和果园校区，四校区总占地面积 403844.42m²，总建筑面积 228186.87m²。学校是北京市授予的“美丽校园”“文明校园”和“花园式单位”，后勤服务保障范围包括教学楼、教辅楼、学生公寓、家属区等各类楼宇及校园公共区域，具体设施概况如下：

（一）楼宇建筑面积

序号	建筑名称	建筑面积（m ² ）	备注
1	第一教学楼	10098.02	6 层, 含智慧教室 9 间、普通教室 62 间、教师休息室 5 间、公共卫生间 20 间、开水间 5 间及所有公共区域
2	第二教学楼	13002.63	5 层, 含教室 35 间、报告厅 3 间、计算机教室 4 间、教师休息室 5 间、公共卫生间 24 间及所有公共区域
3	右安门西教学楼	4368	4 层, 含影视厅 1 个、活动室 3 个、小教室 26 个、会议室 2 间、公共卫生间 8 间及所有公共区域
4	右安门东教学楼	3408.20	5 层, 含报告厅 1 个、阶梯教室 1 个、小教室 22 个、大教室 4 个、公共卫生间 10 间及所有公共区

			域
5	果园校区教学楼	6532.8	6 层, 含小教室 21 间、中型教室 1 间、大型教室 2 间、报告厅 1 间、公共卫生间 10 间及所有公共区域
6	图书馆	15721.19	4 层, 含公共卫生间 10 间、开水间 4 间
7	文体楼	9557.8	2/-1 层, 含公共卫生间 8 间、开水间 2 间及所有公共区域
8	法学院	1236	4 层, 含公共卫生间 6 间、开水间 2 间及所有公共区域
9	安稳处	332.6	2 层, 一层为安稳处办公用房, 二层为校医院中医门诊, 公共卫生间 2 间及所有公共区域
10	行政实验教学中心	7438.5	6 层, 含公共卫生间 12 间
11	物流实验教学中心	1635.17	3 层, 含公共卫生间 7 间及所有公共区域
12	知新楼	785.5	3 层, 一、二层为教学及会议用房 (教室 2 间、报告厅 1 间、贵宾室 2 间), 三层为设备间, 公共卫生间 4 间及所有公共区域
13	校史馆	785	2 层, 公共卫生间 1 间
14	校医院	2184.7	3 层, 一、二层为门诊区, 三层为病房区, 公共卫生间 2 间、公共洗漱间 1 间、独立卫生间 11 间及所有公共区域
15	迎宾楼	2092.66	1 层, 含教室 3 间、多功能会议室 1 间、公共卫生间 1 间及所有公共区域
16	咖啡小院	442.8	4 层, 含客房 40 间 (独立卫生间 40 间)、公共卫生间 2 间
17	主校区浴室	1369.26	含南浴室 729.1m ² 、北浴室 640.16m ²
18	物友递	352.5	含 2 个浴室
19	运河剧院	2620.44	1 层所有公共区域
20	富河园校区浴室	100	2 层, 含公共卫生间 4 间
21	果园校区平房小院	753.6	1 层, 含卫生间 4 个
22	后勤小院	850	1 层, 含走廊 116m ² 、卫

			生间 2 个、开水间 1 个、会议室 1 间及所有公共区域
23	后勤员工休息区	69	1 层, 含卫生间 2 个
24	潞河居公共卫生间	39	1 层
25	主校区东小院 30#	5488.72	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
26	主校区东小院 29#	3002.36	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
27	主校区东小院 28#	2997.96	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
28	主校区东小院 27#	4529.34	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
29	主校区东小院 26#	4529.34	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
30	主校区东小院 31#	6141.48	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
31	主校区北小院 6#	5517.87	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
32	主校区北小院 5#	5239.84	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
33	主校区北小院 4#	5239.84	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
34	主校区北小院 3#	3646.8	墙面、楼道、楼梯扶手及公共区域内所有设施清洁
35	学生公寓 1 号楼	5126	公共区域保洁(含独立卫生间)、设备、设施维护及日常管理
36	学生公寓 2 号楼	6097.9	公共区域保洁、设备、设施维护、日常管理
37	学生公寓 3 号楼	5118.64	公共区域保洁(含独立卫生间)、设备、设施维护
38	学生公寓 4 号楼	6097.9	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
39	学生公寓 5 号楼	6097.9	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
40	学生公寓 6 号楼	5118.64	公共区域保洁(含独立卫生间)、设备、设施维护及日常管理

41	学生公寓 8 号楼	1400	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
42	学生公寓 10 号楼	3783.2	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
43	学生公寓 11 号楼	3725.4	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
44	学生公寓 12 号楼	3725.4	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
45	学生公寓 20 号楼	4836.6	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
46	学生公寓（富河园校区）1 号楼	2832.48	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
47	学生公寓（富河园校区）2 号楼	2802.52	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
48	学生公寓（富河园校区）3 号楼	2192.2	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理
49	宿舍楼（果园校区）	1835.4	公共区域保洁、设备、设施维护及日常管理

（二）室内保洁面积

序号	保洁类型	楼宇名称	使用面积（m ² ）
1	教学楼公共区域及教室	第一教学楼	7573.52
2		第二教学楼	9751.97
3		右安门西教学楼	3276
4		右安门东教学楼	2556.15
5		果园校区教学楼	4899.6
6	公共区域常规保洁	图书馆	11790.89
7		文体楼	7168.35
8		法学院	927
9		安稳处	249.45
10		行政实验教学中心	5578.88
11		物流实验教学中心	1226.38
12		知新楼	589.13
13		校史馆	588.75
14		校医院	1638.53
15		迎宾楼	1569.5
16		咖啡小院	332.1
17		主校区浴室	1026.95
18		物友递	264.38

19		运河剧院	1965.33
20		富河园校区浴室	75
21		果园校区平房小院	565.2
22		后勤小院	637.5
23		后勤员工休息区	69
24		潞河居公共卫生间	39
25	公共区域常规 保洁	家属楼 30#	5488.72
26		家属楼 29#	3002.36
27		家属楼 28#	2997.96
28		家属楼 27#	4529.34
29		家属楼 26#	4529.34
30		家属楼 31#	6141.48
31		家属楼 6#	5517.87
32		家属楼 5#	5239.84
33		家属楼 4#	5239.84
34		家属楼 3#	3646.8
35	公共区域常规 保洁	学生公寓 1 号楼	5126
36		学生公寓 2 号楼	6097.9
37		学生公寓 3 号楼	5118.64
38		学生公寓 4 号楼	6097.9
39		学生公寓 5 号楼	6097.9
40		学生公寓 6 号楼	5118.64
41		学生公寓 8 号楼	1400
42		学生公寓 10 号楼	3783.2
43		学生公寓 11 号楼	3725.4
44		学生公寓 12 号楼	3725.4
45		学生公寓 20 号楼	4836.6
46		富河园校区 1 号楼	2832.48
47		富河园校区 2 号楼	2802.52
48		富河园校区 3 号楼	2192.2
49		果园校区宿舍楼	1835.4

(三) 绿化养护面积

序号	区域名称	正规绿地面积 (m²)	临时绿地面积 (m²)	备注
----	------	----------------	----------------	----

1	崇德楼、图书馆周边	15658		崇德楼前两块、左边一块
2	礼堂、学生公寓周边	38672		11 栋学生公寓及礼堂周边
3	主校区东、北小院	19083		东、北两个主校区东、北小院所有
4	90 亩地	24500		西墙外 90 亩地
5	果园校区	4800		果园校区所有

(四) 动力设备一览表

序号	设备名称	单位	数量	位置
1	中央空调室外机	台	104	一教(11)、二教(11)、图书馆(29)、实验教学中心(21)、知新楼(5)、文体馆(17)、物流实验教学示范中心(10)
2	中央空调室内机	台	1276	一教(234)、二教(234)、图书馆(227)等一教(234)、二教(234)、图书馆(227)、实验教学中心(116)、知新楼(34)、文体馆(197)、物流实验教学示范中心(234)
3	电动自行车充电桩	组 / 个	详见 明细	12# 公寓、3# 公寓、4# 公寓、5# 公寓、6# 公寓、北家属区、东家属区、第二教学楼、京杭源东侧、富河园校区、右安门校区
4	燃气热水锅炉	台	7	主本部(5 台)、右安门校区(2 台)
5	电梯	部	14	京杭源(1)、二教(1)、图书馆(3) 果园(2)、教学实验中心(1)、文体馆(1)、崇德楼(4)、右安门(1)
6	电磁开水器	台	132	主校区(117)、富河园校区(9)、果园校区(1)、右安门校区(5)
7	化粪池及隔油池	个	56	主校区(42)、富河园校区(3)、右安门校区(4)、果园校区(7)
8	燃气报警系统	台 / 个	13 / 104	主校区锅炉房和食堂、富河园校区食堂和壁挂炉间、右安门校区锅炉房和食堂

四、物业服务范围和服务内容

(一) 动力运行维护服务

1、供配电运行维护

供配电运行维护: 负责 3 处高压配电室(8600KVA) 24 小时值守、6 台室外箱变巡查; 公共照明(路灯、景观灯、智能控制系统等)、充电桩(汽车及电动自行车)、开水器等设备维护; 每年配合消电检及隐患整改, 大型活动临时电力保障。

2、供暖及热水系统运行维护

主校区（227510.3m²）、右安门校区（15138m²）锅炉运行及管线维修，富河园（11003.57m²）、果园校区（11369.58m²）管线维修；锅炉年度检验、废水废气监测（按排污许可证要求），供暖季 24 小时值守，夏季管线检修。

3、二次供水运行

主校区崇德楼地下室二次供水系统（2 台水泵、定压装置、变频控制柜）日常运行维护，含压力监控、参数记录、水质保障。

4、中水运行维护

主校区污水处理站 24 小时值守，确保水质达标（北京市污水排放表 3 标准），保障后湖中水回用；配合环保局排污许可年报及证件办理。

5、中央空调运行维护

7 栋楼宇（图书馆、一教、二教等）104 台室外机、1276 台室内机的清洗、维修、巡检；急修 2 小时内到场；夏季开机前清洁冷凝器，定期检测冷媒压力、风机运行状态。

6、电梯运行维护

14 部电梯日常管理、运行保障、年度检测及维修，30 分钟内响应困人故障应急处理。

7、弱电运行维护

校园电话通讯设施（400 余部办公电话）维护，包括办理移机、报装等业务，配合联通应急铺设通信光缆，确保通讯畅通。

8、净开水器维护和管理

132 台电磁开水器（本校区 117 台、富河园 9 台、果园 1 台、右安门 5 台）定期更换过滤耗材、检修及水质检测。

9、浴室设备运行维护

主校区 2 处、富河园校区 2 处浴室设备（污水源热水机组、燃气壁挂炉等）巡检及维修，保障水温稳定。

（二）房屋及附属设施设备运行维修保养、小修零修

1. 房屋土建与设备维修

（1）室内墙面及顶棚：处理墙面局部脱皮、裂缝，修补小面积污渍或破损；顶棚局部修补（如石膏线脱落、局部渗水修复）。

（2）门窗检修：修理门窗合页松动、锁具故障、玻璃轻微破损；调整门窗缝隙，更换老化密封条。

（3）屋面及相关设施：清扫屋面杂物、落叶，清理采光井堵塞；修补雨落管接头

漏水，更换局部破损雨落管。

地砖及墙砖：更换零星破损、松动的地砖或墙砖，修补瓷砖间空鼓、脱落的勾缝。

2、供电设备设施维修

（1）配电设施：检修高压配电室、箱变内元器件（如开关、避雷器），紧固接线端子，清理设备表面灰尘；更换老化绝缘件，校验仪表（如电压表、电流表）。

（2）室内配电设备：修理或更换损坏的开关、插座、灯具；检修配电箱内接线松动、开关跳闸故障；更换局部老化线路。

（3）配电线路：处理线路接头过热、绝缘层破损问题；检修公共照明线路短路、接触不良故障。

3、上下水系统维修

（1）楼内给水系统：修理或更换 1 级阀门以内的漏水阀门、水龙头；修补管道局部锈蚀、渗水；补齐缺失的管道支架、零件。

（2）卫生设备：修理或更换破损的洗手池、马桶、地漏；疏通卫生间排水管道轻微堵塞；更换老化的水箱配件、密封圈。

（3）排水管道：清理排水管道内杂物，疏通轻微堵塞；修补管道接口渗漏；处理管道局部锈蚀。

4、校园维修

（1）零星地砖及墙砖：更换校园内局部破损的地砖、墙砖；修补松动、空鼓的铺装材料，重新勾缝。

（2）道路：填补校园道路小面积裂缝、坑洼；修补路缘石破损、松动；清理道路两侧排水沟杂物。

（3）路灯、草坪灯：更换损坏的灯具、灯泡、线路；检修灯杆基础松动、锈蚀问题；调试智能控制系统。

（三）学生公寓管理

- 1.学生公寓 24 小时值班值守。
- 2.公共区域及 454 间独立卫生间的日常保洁。
- 3.学生公寓文化宣传教育，营造积极健康的公寓文化氛围。
- 4.公寓楼内设备设施及用电安全管理。
- 5.接报维修服务。

6.送老迎新服务。

7.灭鼠、蚊、蝇、蟑螂服务。

8.学生公寓空调维护保养服务（监管）。监督空调维护保养单位按照相关规范和合同要求开展工作。

9.学生公寓垃圾分类宣传，督促学生将垃圾进行分类。

10.学生公寓控烟宣传和管理工作的。

11.学生公寓日常其他管理服务。

（四）室内外保洁

1、室内保洁

（1）建筑内部所有公共用房、卫生间、开水间、楼道等区域保洁。

（2）楼内公共设备、设施运行维护。

（3）特殊情况下，配合学校对服务范围内场所进行环境消毒、通风等工作。

（4）做好服务区域内的有害生物灭杀相关工作。

（5）降雪后及时完成保洁楼宇门前三包的扫雪铲冰工作。

2、室外保洁

（1）负责建筑面积及绿化外所有区域清洁（含体育场）。

（2）负责后湖的水面杂物打捞及淤泥清理。

（3）校园蚊蝇及病虫害防治。范围涵盖校园及家属区所有区域。

（4）特殊情况安排的临时性工作。承担恶劣天气及大型活动时的临时性工作安排。

（5）冬季铲冰除雪。范围为校园及家属区所有区域。

（6）室外设备设施维护。

3、垃圾楼管理及垃圾清运

（1）做好垃圾楼内分类管理，确保各类垃圾摆放整齐，地面干燥整洁，无异味。

（2）承担校园及家属区的生活垃圾、非生活垃圾、厨余垃圾的清运、转运、消纳。

（3）垃圾站点前值守，引导、督促师生和家属将垃圾进行分类。

（4）垃圾分类宣传活动，向师生和家属宣传垃圾分类知识，引导大家正确投放。

（五）绿化养护

（1）校园内所有树木、绿地及花卉养护、修剪（含家属区）。

（2）负责节假日及重大活动花卉摆放。

（3）负责主校区和果园校区植物病虫害防治。

（4）负责花箱内花卉种植。

（六）综合管理

1、能源管理

- (1) 负责学校水、电、气（燃气）等能源消耗数据的日常统计、核算与上报，确保数据准确完整。
- (2) 开展碳排放核查工作，包括数据收集、分析及上报，配合完成碳指标申请、履约及交易等流程。
- (3) 参与学校节能考核，落实节水办各类材料及数据报送，统计食堂用水、用电数量及金额。
- (4) 协助制定能源管理规划及节能设施改造方案，监督各项能耗控制措施的执行。
- (5) 完成能源维修中心上传下达工作，负责文件的打印、扫描、复印整理、归档等。
- (6) 前往联通营业厅办理电话移机开通电话长途业务及维修等业务。
- (7) 负责中心固定资产登记、报废统计工作。
- (8) 配合政府职能部门检查及填报：负责特种设备电梯、锅炉、压力表、安全阀等进行约检及领取检测报告，供暖办、环保局、网站填报供暖补贴申报及材料报送，参加市政市容、镇政府、环保局工作部署会，配合相关部门来校检查工作。

2、收发室管理（邮件服务）

负责接收各种报刊、杂志、邮件及机要文件的核对，收取，分拣，投送工作。

3、客房服务管理

- (1) 前台接待：24 小时值守服务。
- (2) 客房管理：做好客房的清洁工作，确保床品、洁具无污渍；设施定期检修，空调、热水、网络等正常运行。
- (3) 公共区域保洁及设备设施运行维护。

4、浴室管理

- (1) 按规定时间开放，提供稳定的热水供应，保证运行正常。
- (2) 公共区域的日常保洁及消杀。
- (3) 设备、设施的维护保养。

（七）配合学校其他大型活动

- (1) 负责各类大型活动服务保障（如送老迎新、运动会、校庆、开放日等）。
- (2) 制定《活动保障方案》，内容包括（各环节人员分工、时间节点、应急预案等），方案经采购人确认后执行。
- (3) 协助采购人调试活动所需设备（如音响、灯光、投影、麦克风等）。
- (4) 活动会场的布置。
- (5) 活动期间的接待服务。
- (6) 保障临时物资供应（如饮用水、应急药品、纸巾、茶杯等）。

三、物业服务标准和要求

物业公司需严格按照国家、行业标准规范和学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，严格按照行业规定及要求配置相应工作人员，维修操作

人员必须持证上岗，做好相关的巡视检查记录、资料完整、档案齐全，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

（一）动力运行服务标准和要求

1、供配电运行维护

1.1 服务标准

（1）配电室 24 小时值守，设备完好率 100%，无责任停电事故，停电故障 2 小时内响应。

（2）每年高压电气设备预防性试验，出具合格检测报告；变压器、高压柜等设备每月巡检，记录完整。

（3）公共照明（路灯、景观灯等）亮灯率 $\geq 98\%$ ，充电桩运行稳定，无漏电、过热隐患。

（4）严格执行“两票三制”（工作票、操作票，工作许可制、监护制、间断转移终结制），接地系统符合国家规范。

（5）12 台变压器绝缘电阻交直流的耐压试验及泄露电流测试。

（6）18 条高压电缆绝缘电阻交直流的耐压试验及泄露电流测试。

（7）20 面高压配电柜的进出线开关交直流的耐压试验和操作机构灵敏性及避雷器的交直流耐压试验。

（8）高压绝缘用具及辅助绝缘用具的耐压试验（拉杆、验电器、绝缘靴、绝缘手套等）

（9）试验完成后出具相应的检测报告和检测合格证并加盖检测专用章。

（10）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》等，严格执行北京地区电气安全工作规程和电气设备运行管理规程，确保变（配）电系统的正常运行，每年的 4 月份雷雨季节之前做好高压电气设备预防性试验工作。

（11）对变配电室高压电气设备每个月巡视检查，巡视检查内容包括 12 台变压器、20 面高压柜、2 套直流屏，并以列表格形式填写清楚，每次巡视结束后，巡检人员和甲方配电室值班员双方共同签字确认，巡检记录存档，对于在巡检中发现的安全隐患问题要及时上报。

（12）配电室如遇紧急情况，接到通知后应两个小时内赶到现场负责组织并及时

处理高低压开关柜、变压器、电缆等设备的异常事故。

(13) 每季度进行一次配电室卫生大扫除。

(14) 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备及环境干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电。

(15) 保证避雷设备完好、接地符合国家相关标准、安全有效，按规定进行试验。

(16) 对设备的运行方式和负荷情况清楚，各种仪表指示正常。

(17) 设备位置和模拟图核对相符。

(18) 严格执行各项规章制度，保证安全运行，交接事宜相互清楚，各种工作记录填写正确，无遗漏，做到着清、讲清、查清、接清。

(19) 报警系统、信号装置试验完好。各种钥匙安全，对号准确，防误设备完好。接地装置，安全工具齐全，完好，位置正确设备及环境清洁、明亮、整齐。

(20) 交接班时如遇重大设备故障，应待事故处理完毕后，再办交接手续，接班人员应积极协助交接班人员排除故障。

(21) 如遇特殊情况，接班人员未能及时到岗，值班人不得擅自离岗。

(22) 配电室值班电工每小时巡视两次高压开关柜，变压器每两小时巡视一次；每班巡视三次配电柜，电容柜，每周巡视一次电缆沟，电表箱。

(23) 变压器是否正常，变压器运行是否超温（85° C），有无异常响声或气味，各种接头是否有过热或烧伤痕迹，防小动物设施是否完好。

(24) 各种仪表指示是否正常，指示灯是否正常，单相、三相电压是否在额定值的±10%范围内，是否超载运行。

(25) 接地线有无锈蚀或松动。各种临时用电接驳情况。各种指示牌，标示物是否完好，安全用具是否齐全，是否存放于规定位置，有无按时开、关管辖区域内路灯，灯饰或喷水池。对于巡视中发现的问题，当值班配电室值班电工应及时采取整改措施予以解决，处理不了的问题应及时如实地汇报给电气管理员予以解决。整改时应严格遵守《供配电设备设施安全操作管理规程》《供配电设备设施维护保养管理规程》相关规定。

(26) 定期对图书馆和崇德楼地下室积水坑 23 台提升泵进行维修保养，确保正常运行。

(27) 对 132 台开水器电源巡查维修，检查控制箱各配件安装须牢固，配件须齐全，接线端无松动。

(28) 远程配置充电服务、安全防护充电服务、多车充电接入服务，具备平台管理充电服务、数据管理充电服务、远程控制充电服务、安全防护充电服务、用户识别充电服务具备充电用户标识充电服务，现场勘查、服务部署、平台调试、技术支撑，配合充电桩合作方完成日常报修和故障处理。

(29) 确保易燃、易爆或可燃材料、化学物、可燃蒸汽等危险物品不靠近充电桩。

(30) 定期检查充电枪是否清洁干燥，如有脏污，请用清洁的干布擦拭，严禁带电时用手触碰充电枪芯。

(31) 巡检中发现充电枪或充电线缆出现裂痕、磨损等情况下立即维修或更换。

(32) 请勿拆卸、维修、改装充电桩，不正当的操作可能会造成充电桩损坏，出现漏水、漏电等情况。

(33) 巡查充电过程中是否拔卸枪头，如遇下雨打雷等恶劣天气，谨慎充电，确保充电过程中的人身和车辆安全。

(34) 按照学校需求协调充电桩合作方完成设备升级、更新和扩容等工作。

1.2 服务要求：

(1) 值守人员持证上岗，倒闸操作需 2 人配合（1 人监护、1 人操作），穿戴绝缘防护用品。

(2) 每月对配电室、箱变进行卫生清扫，防小动物措施到位，消防器材完好。(3) 配合学校大型活动临时供电保障，每年协助完成消电检及隐患整改。

(4) 按照国家及北京市配电室相关行业管理规定进行 24 小时运行值班，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，解决设备缺陷无误无任何责任停电事故。

(5) 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备及环境干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电。

(6) 保证避雷设备完好、接地符合国家相关标准、安全有效，按规定进行试验。

(7) 值守人员要做到坚守岗位，不迟到，不早退，不擅离职守，严格执行各项规章制度，保证安全运行。

(8) 值守人员要认真执行“两票三制”，即工作票、操作票、工作许可制，工作监护制，工作间断、转移和终结制。

(9) 值守人员倒闸操作时必须穿绝缘鞋、工作服。

(10) 值守人员要认真做好交接班工作，按交接班要求进行交接，作到一丝不苟。要按规定的时间正确清楚地做好各种记录，运行中发现异常情况，要及时反馈，妥善处理。

(11) 高（低）压配电室严禁非工作人员入内，工作关系必须进入需执行登记监护制度认真填写《配电室访客登记表》。

(12) 值守人员要每天必须对配电室所有的设备进行巡视检查，认真具体地填写设备状况，认真填写《配电室巡视记录表》、《总配电站巡视记录表》、《配电室运行日志巡视记录表》、《总配电站运行日志》严禁超负荷、带病运行、隐患运行。

(13) 值守人员要做好预防小动物进入配电室的工作。保管维护好各种安全用具，图纸钥匙灭火器材等。搞好环境卫生，保持配电室内干净整洁，严禁堆放杂物，定期巡检，认真填写《设备间卫生检查表》。

(14) 高（低）压配电室内禁止吸烟，禁止使用打火机等引火源，值班人员上岗前，上岗中禁止饮酒。

(15) 值守人员要服从调度和工作安排，完成上级领导交代的其它临时性工作。

2、供暖及热水系统运行维护

2.1 服务标准：

(1) 室外温度 $\geq -9^{\circ}\text{C}$ 时，室温 $\geq 18^{\circ}\text{C}$ ，覆盖率 100%；用户报修 15 分钟到场，24 小时内修复，返修率 $\leq 1\%$ 。

(2) 锅炉设备完好率 100%，年度内外部检验合格，废气、废水排放符合《排污许可证》要求（如颗粒物、氮氧化物检测达标）。

(3) 富河园、果园校区管线维修及时，保障热力供暖正常；主校区、右安门校区锅炉运行参数稳定（压力、温度符合设计值）。

(4) 指派专业维护单位负责燃烧器的日常维护与维修。

(5) 做好特种设备检验所的运行检测。

(6) 定期做到锅炉管理人员和操作人员进行培训、传授技术知识，使之操作熟练排除简单的故障。

(7) 针对维保设备进行专业维护维保，设备达到安全高效运行。

(8) 维修保养人员需烟气分析仪进行专业的调试，使燃烧机充分燃烧，提高燃烧效率，达到节约燃料的目的。

(9)电磁阀体、点火阀、主气阀及安全阀的调校及功能的检测。

(10)停炉期间做好维护服务。

(11)燃气调压箱托管服务,投标人代管期内负责日常的运行管理,及调压箱内调压器、仪表等设备的维修、检修工作,保证用户安全正常用气,并做到每月检修一次,检查结果由采购人确认。

(12)如果代管期间调压箱出现问题,投标人应在2小时内到达现场(节假日在6小时内到达现场)。

(13)根据《排污许可证管理暂行规定》按照排污许可证环境管理要求自行监测锅炉废气及废水等。

2.2 服务要求

(1)司炉工持证上岗,供暖季24小时值守,每日记录运行数据(压力、温度等),定期抽查室温并留存记录。

(2)停暖后对管网、锅炉进行检修保养,低氮燃烧机每月巡检,故障2小时内到场维修。

(3)按照《排污许可证》规定完成锅炉废气(供暖季每月1次)、废水(每季度1次)自行监测,数据存档备查。

(4)负责全校供暖工作,按照国家标准安全运行锅炉,司炉人员持证上岗,认真填写运行记录。

(5)各设备运行前准备和按时供暖,保障教学区、办公区、公寓区和家属区供暖维修工作。

(6)值班人员必须坚守岗位,没有上级指令,不得随意进行供停热操作。

(7)每日进行安全自查,定期接受技术监督局安全检查;对锅炉设备、附属设备、循环水设备及补水系统维修保养,供暖管线维护保养等工作。填写各类台账,应对政府职能部门检查、网站填报等,锅炉标准化材料维护。

(8)锅炉设备年度审验及各种报表填写审核,设备年度内外部检验工作。

(9)在室外温度不低于零下9℃时,保证室温18度以上,且覆盖率在100%以上。每日抽查室内采暖情况,有测温记录。

(10)及时修复系统中的跑冒滴漏,返修率不超过1%,用户对维修人员服务态度的投诉小于1%。用户报修上门服务一次性解决问题有效率达98%以上;接到报修后,15分钟内到达现场,出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障,1小时内

排除并清理干净现场。

(11)停暖后，对地下管网及各种设备进行检修和维护保养，保证锅炉设备完好率100%；

3、二次供水运行维护

3.1 服务标准

(1)设备运行压力稳定在设计范围，无超压、欠压，日巡查记录完整（压力、流量、电流等参数正常）。

(2)每月全面检查（水泵、管路、阀门等），每季度维护核心部件（电机、传感器等），设备完好率 $\geq 98\%$ 。

3.2 服务要求

(1)维护人员持证上岗（电工证等），每日现场巡检并记录，异常情况 1 小时内上报并处理。

(2)每年进行 1 次深度保养，远传压力表运行正常。

4、中水运行维护

4.1 服务标准

(1)污水处理站出水水质达到北京市污水排放表 3 标准，后湖中水回用满足景观补水、绿化灌溉需求。

(2)设备运行稳定，曝气、沉淀、过滤等工序正常，日处理水量达标，运行记录完整（进水、出水指标等）

(3)各种与工艺有关的设备、管路阀门、进水阀门的操作、维护保养及控制步骤。

(4)识别生化处理单元和设备运行是否正常，正确进行混凝剂、消毒剂的投加操作过程。

(5)掌握系统的进水、曝气、溢水堰、排泥的自控及手控操作。

(6)掌握污泥泵、风机、进水泵、罗茨风机等设备的使用保养。

(7)看懂污水站设备运行及部分机电设备状况。

(8)进行污水处理的工艺（SBR）调整和操作，能对药剂的投放量及投放时间做出判断，控制运行成本。

(9)解决污水处理运行中的疑难问题，提出安全技术措施。

(10)工艺流程中机电设备的操作、维护、保养和一般故障的正确判断及排，熟悉水质采用的过程及样品的保存和管理。

(11)负责为后湖中水供应工作，中水供水异常或终止、水质异常或流量异常时的等工作。

(12)保证校园中水回用景观湖的补水需求和绿地绿化灌溉。

(13)配合政府职能部门检查、检测，台账及运行填报等。

4.2 服务要求

(1)污水处理站 24 小时值守，操作人员掌握工艺流程，每日检查运行设备，定期清理污泥、检修风机等设备。

(2)配合环保局排污许可年报填报及证件办理，接受环保部门检查，及时整改问题。

(3)认真遵守执行部门规定的各项规章制度。

(4)正确、及时、清晰填写值班记录。

(5)坚守岗位，不迟到，不早退，不擅离职守，严格执行各项规章制度。

(6)根据后湖蓄水用水情况，及时调节供水流量，承担日排水量的统计工作，出现设备异常不能供水时，立即汇报。

(7)负责个人安全、环境卫生及交接班记录等工作。

(8)服从调度和工作安排，完成上级领导交代的其它临时性工作。

5、中央空调运行维护

5.1 服务标准

(1)设备运行参数（温度、压力）正常，制冷 / 制热效果稳定，室内温度偏差 $\leq \pm 2^{\circ}\text{C}$ 。

(2)每月巡检，急修 2 小时内到场；室外机每年至少简单清洗 1 次，夏季开机前清洁冷凝器，故障修复率 100%。

(3)冷媒管路无泄漏，风机运行无异常噪音，过滤器定期清理，确保风系统畅通。

(4)室外主机冷凝器清洗（夏季开机前），每台每年一次。

- (5) 主机冷媒管路和止回阀的捡漏、紧固及调整（夏季开机前），每年一次。
- (6) 主机电源、电容接线排的紧固及除尘（夏季开机前），每年一次。
- (7) 检查风口、风道、软接，且对破损脱落部位修复。
- (8) 室外机冷凝器，接水盘清洗和排堵。
- (9) 室外冷凝器排水管道清洗及保温破损修复。
- (10) 室外风机运转震动或噪音检查与维护。
- (11) 主要设备（主机、末端盘管）的运行数据测定、分析、调整，每年两次。
- (12) 电路接点、压缩机、电机、绝缘参数测量，每年两次。
- (13) 压缩机启动控制柜的检查，每年两次。
- (14) 压缩机三相电压、电流及其吸排气温度压力检查，每年两次。
- (15) 蒸发器、冷凝器进出口温度检测，每年两次。
- (16) 电子膨胀阀、四通阀、电磁阀等阀门工作转换状态检测，每年两次。
- (17) 压缩机油电加热器、气液分离器、油分离器工作状态检测，每年两次。
- (18) 高压、低压开关、高低压传感器检查和校正。
- (19) 电控系统动作程序及部件检查，每年两次。
- (20) 对采购人使用进行操作指导，提出合理化建议。

5.2 服务要求

- (1) 维保人员持证上岗（制冷作业证），2 人一组作业（含 1 名工程师），建立设备台账及维保记录。
- (2) 重大活动前专项排查，确保设备运行无隐患。
- (3) 急修服务需提供 365 天 7×24 服务，设立全天候二十四小时 365 天热线服务电话，并指定专人负责处理和联系，在接到急修电话后，需在 2 小时内赶到现场。
- (4) 空调维保服务的人员必须取得国家安全生产监督管理局颁发的制冷作业类操作证书。
- (5) 严格落实岗位责任制：项目负责人职责、工程师职责、维修工职责等。

(6) 提供保修期内在系统正常使用情况下出现故障所需的维修服务，对于维修过程中需要更换的配件，维保期内免费提供单价 500 元以内配件和辅助材料；单价 500 元以上配件的更换（须提供配件明细），投标人应及时向采购人申报，经采购人确认后方可更换，更换的材料必须经采购人验收，确定合格后方可使用；

(7) 投标人按月度为采购方提供上门巡检服务，如空调出现异常或故障修复后必须加大巡检频次；

(8) 室外机清洗每年至少一次（简单清洗），根据空调运行情况需要，增加清洗频次等。

(9) 中央空调的维护每季度需对多联机制冷剂管路的接口部位是否有制冷剂泄漏检测，出现泄漏情况及时维修并补足制冷剂，防止因缺少制冷剂损坏压缩机。

(10) 日常巡视检查中必须注意中央空调电器插头与插座接触是否良好，运行时有没有出现电缆发烫等现象。

6、电梯运行

6.1 服务标准

(1) 困人故障 30 分钟内解救，半月维保 1 次，年检合格率 100%，运行故障率 $\leq 1\%$ / 月。

(2) 轿厢内标识清晰（年检合格标志、维保信息等），运行平稳无异常震动、异响，平层精度符合规范。

(3) 严格执行国家特种设备安全监察管理条例的有关规定、《GB7588》技术规范、《GB50310-2002》电梯工程施工质量验收规范、《DB11418-2007》电梯日常维护保养规则、《GBT18775-2002》电梯维修规范、行业规范及其他法律法规，严格落实到日后的具体工作当中。

(4) 24 小时电梯急修服务，提供充足的易损件，保证能够及时更换。

(5) 在电梯出现关人紧急情况时，在 30 分钟内到达现场，解救被困人员。

(6) 每月回访一次，针对电梯服务征求意见，对提出的意见限期整改。对于客户的投诉，保证及时处理，并承诺在接到投诉后的 7 个工作日内将“反馈意见单”送达客户手中。

(7) 按规定的维修保养运行内容，维保方 15 日持有效电梯维修《中华人民共和国特种设备作业人员证》且有三年以上维修经验的人员入场维保作业。按《北京市电梯日常维护保养记录》的内容及要求进行调整、检修、润滑、清洁服务等维护保养工作；发现运行异常现象，及时排除各种故障隐患，确保电梯安全运行。保养完毕后，将《北京市电梯日常维护保养记录》由具体使用部门签字认可后交给

采购人，否则视为未保养。

(8) 维保工作中的现场作业人员不脱岗、漏岗及做与本岗无关的工作。每半月例行维护保养。

(9) 因个人原因造成设备损坏、人员伤害、投诉并造成经济损失应付法律责任。

(10) 每部电梯建立详细故障记录档案、运行情况，及时汇报；每月向提供电梯故障报修的统计数据。

(11) 有重大活动及安排时，提前安排专业人员驻场并对设备进行排查巡检，杜绝隐患的发生。

(12) 在合同期内，乙方承担每年一次年检前的调试工作，向相关部门特检所申报年检，年检费由乙方承担（包含二次年检费），乙方负责年检工作人员的接送工作，并对因保养不当而产生的整改项目做出免费整改。保证每台电梯都在《特种设备使用标志》规定的有效期内运行。

(13) 合同期内，乙方负责对上述电梯进行一次超载试验，合同解除或不再续签前必须做一次负荷试验。

6.2 服务要求

(1) 维保人员持证上岗，统一着装，作业时放置警示标识，每次维保后由采购人签字确认。

(2) 建立每部电梯故障档案，每月统计报修数据并反馈；重大活动前驻场排查，杜绝隐患。

(3) 单价 1000 元以上配件更换需报备甲方，年检费用（含二次复检）由乙方承担，确保《特种设备使用标志》在有效期内。

(4) 定期巡检楼宇电梯，及时消除隐患，定期对电梯设备进行维护保养，电梯设备时刻处于完好状态。

(5) 作业人正确佩戴个人防护用品（如安全帽、安全鞋等）。

(6) 作业时按要求放置围挡等警示标牌。

(7) 作业人员进入坠落危险区作业要配备安全防护设备。

(8) 作业人员必须正确掌握轿顶和底坑避险空间的躲避方式。

(9) 作业人员要按要求填写日常维护维保记录或运行故障和修理记录。

(10) 必须正确掌握轿顶和底坑避险空间的躲避方式。

7、弱电运行维护

7.1 服务标准

- (1)校园电话通讯畅通，故障 24 小时内修复，通话无杂音、中断，线路接口无松动、氧化。
- (2)电话移机、报装业务 7 个工作日内完成，通信设备台账完整（含型号、安装时间、维修记录）

7.2 服务要求

- (1)定期巡检通讯线路（每季度 1 次），配合联通铺设光缆，确保线路铺设符合规范。
- (2)操作人员熟悉弱电设备原理，建立故障处理流程，记录完整可追溯。

8、开水机器管理维护

8.1 服务标准

- (1)设备运行稳定，出水温度 $\geq 95^{\circ}\text{C}$ ，无漏水、漏电隐患，每月巡检合格率100%；更换耗材记录台账。
- (2)每学期抽样水质检测（10 项指标：浑浊度、菌落总数等）达标，滤芯更换记录完整，符合直饮水标准。

8.2 服务要求

- (1)定期巡检并清洁设备，故障 24 小时内修复，滤芯按使用说明定期更换（记录存档）。
- (2)建立设备台账，标注安装位置、启用时间、保养记录，配合学校抽检水质。

9. 浴室设备运行维护

9.1 服务标准

- (1)水温稳定在 $40\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，水压正常，淋浴喷头、阀门无漏水，排水畅通无积水。
- (2)设备完好率 $\geq 98\%$ ，定期巡检合格率 100%，故障 2 小时内修复（小故障）或 4 小时内提出解决方案（重大故障）。

9.2 服务要求

(1)定期全面巡检（喷头、阀门、管道等），每周深度检修热水机组、温控装置等。

(2)冬季、夏季根据需求调整水温，突发停水 / 水温异常时及时张贴通知并同步微信群。

(3)操作人员熟悉设备原理，定期清理污水池，确保热水供应稳定。

（二）房屋及附属设施设备维修保养，小修零修服务标准和要求

1、房屋及附属设施设备维修

1.1 服务标准

质量标准：

整体修缮后，房屋土建及附属设施需保持结构安全、功能完好，外观整洁，符合《北京高校标准化物业服务标准》及学校安全管理规定，设施完好率 $\geq 98\%$ 。

1.1.2 室内墙面及顶棚

小修内容：

(1)处理零星墙面局部脱皮、裂缝，修补小面积污渍或破损。

(2)顶棚局部修补（如石膏线脱落、局部渗水修复）。

(3)补刷墙面涂料，确保颜色与原墙面协调。

质量标准：

(1)修补后表面平整、光滑，颜色均匀，无明显修补痕迹。

(2)无渗水、空鼓、脱落隐患，与周边墙面衔接自然。

(3)顶棚无蛛网、灰尘，石膏线牢固整齐。

1.1.3 检修门窗

小修内容：

(1)修理门窗合页松动、锁具故障（如更换锁芯、调整锁舌）。

(2)更换轻微破损的玻璃和纱窗。

(3)调整门窗缝隙，更换老化密封条，修复变形的门框、窗框。

质量标准：

- (1)门窗开关灵活，无卡顿、异响，锁具功能正常；
- (2)玻璃完好、无划痕，密封良好（无漏风、渗水）。
- (3)密封条完整，与门窗框贴合紧密，外观整洁。

1.1.4 清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：

- (1)清扫屋面杂物、落叶，清理采光井堵塞物。
- (2)疏通雨落管（如清除树叶、泥沙等堵塞物），修补雨落管接头漏水。
- (3)更换局部破损的雨水管。

质量标准：

- (1)屋面无杂物堆积，采光井畅通，无积水；
- (2)雨落管无破损、无渗漏，排水通畅，固定牢.；
- (3)屋面及周边设施整洁，无安全隐患。

1.1.5 屋面补漏

小修内容：

- (1)对屋面局部渗水点进行防水修补（如卷材局部粘贴、密封胶填充）。
- (2)修复屋面裂缝，处理女儿墙根部渗漏。

质量标准：

- (1)补漏后无渗水、返潮现象，防水层与原屋面结合紧密。
- (2)密封胶平整连续，无气泡、脱落，确保防水效果持续有效
- (3)屋面排水坡度正常，无积水隐患。

1.1.6 地砖及墙砖维修

小修内容：

- (1)更换零星破损、松动的地砖或墙砖。

(2)修补瓷砖间空鼓、脱落的勾缝，重新填缝。

质量标准：

(1)更换后的瓷砖平整牢固，与周边瓷砖平齐，缝隙均匀。

(2)勾缝饱满、光滑，颜色与原勾缝一致，无松动、空鼓。

(3)表面整洁，无污渍、划痕，排水通畅。

1.2 服务要求

(1)维修人员需具备土建修缮技能，携带专业工具，接到报修后 24 小时内到场；

(2)小修项目需在 48 小时内完成，涉及防水、结构安全的维修需符合国家建筑规范。

(3)维修前与采购人确认修缮方案，使用的材料需符合环保及安全标准。

(4)维修过程中减少对师生正常活动的干扰，完工后清理现场，垃圾日产日清。

(5)建立维修台账，记录修缮时间、内容、材料及验收情况，由采购人相关人员签字确认。

(6)每季度对房屋及附属设施进行一次全面巡检，提前发现并处理潜在问题。

2、供电设备设施维修

2.1 服务标准

2.1.1 配电设施

小修内容：

(1)检修高压配电室、箱变内元器件（如开关、避雷器），紧固接线端子，清理设备表面灰尘。

(2)更换老化绝缘件，校验电压表、电流表等仪表。

(3)检查接地系统，确保接地电阻符合标准。

质量标准：

(1)元器件齐全、动作可靠，接地良好，无松动、过热现象。

(2)仪表显示准确，误差在允许范围内。

(3)设备表面清洁，无灰尘、油污，符合电气安全运行规范。

2.1.2 室内配电设备

小修内容：

(1)修理或更换损坏的开关、插座、灯具（头）。

(2)检修配电箱内接线松动、负荷开关跳闸故障。

(3)更换局部老化线路绝缘层，修复破损的电线保护管。

质量标准：

(1)开关、插座、灯具功能正常，安装牢固，表面无破损。

(2)配电箱内布线整齐，无过热、异响，负荷开关规格与负载匹配。

(3)线路绝缘层完整，无裸露、破损，绝缘电阻达标。

2.1.3 配电线路

小修内容：

(1)处理线路接头过热、绝缘层破损问题。

(2)检修公共照明线路（路灯、走廊灯）短路、接触不良故障。

(3)修复线路支架松动、脱落问题。

质量标准：

(1)线路绝缘层完整，接头牢固、无氧化，相间及对地绝缘电阻 $\geq 0.5\text{M}\Omega$ 。

(2)公共照明无频闪、断路，亮灯率 $\geq 98\%$ 。

(3)线路走向规范，支架安装牢固，无下垂、晃动现象。

2.2 服务要求

(1)维修人员须持有效电工证上岗，作业时佩戴绝缘手套、绝缘鞋等防护用品。

(2)接到报修后 30 分钟内到场，一般故障 24 小时内修复，重大故障 48 小时内解决并报备采购人。

(3)建立配电设备台账及维修记录，定期（每季度）对配电设施进行预防性检查。

(4)维修材料需符合国家电气安全标准，更换后的废旧材料按规定处置。

3、上下水系统维修

3.1 服务标准

3.1.1 楼内给水系统小修、局部换管

小修内容：

(1)修理或更换 1 级阀门以内的漏水阀门、水龙头。

(2)修补管道局部锈蚀、渗水（如管道抱箍加固、局部换管）。

(3)补齐缺失的管道支架、零件，调整管道坡度。

质量标准：

(1)管道、阀门无跑、冒、滴、漏，水压稳定在设计范围（0.2-0.4MPa）；

(2)局部换管接口密封严密，与原管道规格一致，支架安装牢固。

(3)水质无二次污染，符合《生活饮用水卫生标准》。

3.1.2 卫生设备

小修内容：

(1)修理或更换破损的洗手池、马桶、地漏。

(2)疏通卫生间排水管道轻微堵塞。

(3)更换老化的设备配件、密封圈、软管等。

质量标准：

(1)卫生设备功能完好，排水通畅，无堵塞、渗漏。

(2)卫生设备进水、排水正常，符合标准。

(3)设备表面整洁，安装牢固，与墙面、地面接缝密封严密。

3.1.3 排水管道

小修内容：

(1)清理排水管道内杂物（如毛发、泥沙），疏通轻微堵塞。

(2)修补管道接口渗漏（如更换密封垫、紧固卡箍）。

(3)处理管道局部锈蚀（除锈、刷防锈漆），加固松动的管道支架。

质量标准：

(1)管道畅通，排水坡度合理，接口密封良好，无渗漏。

(2)管道支架牢固，间距符合规范，锈蚀处理后无再次锈蚀隐患。

(3)排水速度正常，无返水、淤积现象。

3.2 服务要求

(1)维修人员须熟悉给排水系统原理，携带专业工具（如管道疏通机等）。

(2)接到报修后 30 分钟内到场，小修 24 小时内完成，需停水维修时提前 24 小时通知用户。

(3)维修后清理现场，确保无积水、杂物，测试设备运行正常后方可离场。

(4)建立给排水设备台账，每半年对管道、阀门进行一次全面检查。

4、校园维修

4.1 地砖（大理石、渗水砖、路牙砖等）及墙砖维修

小修内容：

(1)更换校园道路、广场、楼道内零星破损的地砖、墙砖。

(2)修补零星松动、空鼓的铺装材料，重新勾缝。

(3)调整零星路牙砖线性，修复歪斜、松动的路缘石。

质量标准：

(1)更换后铺装材料平整牢固，与周边平齐，勾缝均匀、饱满，无积水隐患.

(2)路牙砖线性顺直，高度一致，与路面衔接平顺.

(3)材质、颜色与原铺装协调，整体美观。

4.2 道路

小修内容：

(1)填补校园道路小面积裂缝、坑洼（面积 $\leq 0.5\text{m}^2$ ）.

(2)修补零星路缘石破损、松动.

(3)清理道路两侧排水沟杂物，疏通积水点.

质量标准：

(1)路面平整无坑洼、裂缝，修补处与原路面结合紧密，无沉降.

(2)路缘石完整，与路面衔接平顺，排水通畅.

(3)道路承载力符合设计要求，无明显车辙、起砂。

4.3 路灯、草坪灯

小修内容：

(1)更换损坏的灯具、线路.

(2)检修灯杆基础松动、锈蚀问题，紧固螺栓.

(3)调试智能控制系统（如足球场、文体馆照明控制），校准定时开关。

质量标准：

(1)灯具功能正常，照明亮度符合设计标准.

(2)灯杆直立稳固，无锈蚀、变形，接地良好.

(3)智能控制系统响应灵敏，定时开关准确，线路无裸露、老化。

4.2 服务要求

- (1)维修人员需具备相关技能，携带专业工具.
- (2)在道路维修需避开师生出行高峰，设置警示标识，必要时围挡作业.
- (3)维修后 24 小时内进行巡检，确保达标.
- (4)建立校园设施台账，每季度巡检一次，及时发现并处理隐患。

（三）学生公寓管理的标准和要求

1、学生公寓管理

1.1 服务标准

分类	区域类型	作业内容	频次	作业要求
室内保洁	公共区域常规保洁	日常保洁	每日 3 次（早 7:00、午 10:00、晚 13:00）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痕迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
	卫生间	卫生间保洁	每日至少 4 次（根据实际增加频次）	洗手台：无水印、无污渍。 便器：马桶 / 便池无黄渍、无异味。 地面：干燥，避免积水打滑。
	宿舍内	独立卫生间定期保洁	每周 1 次	洗手台：无水印、无污渍。 便器：无黄渍、无异味。
	公共区域	定期保洁	门窗、墙面清洁	1 次 / 两周

1.2 服务要求

- (1) 以学生为中心，提供高效、优质、安全的住宿及配套服务，确保学生满意度不低于 95%。
- (2) 所有服务人员需具备相应的专业能力和职业素养，严格遵守采购人及公寓的各项规章制度，服从管理和监督。
- (3) 各项服务工作需有完整的记录和台账，包括但不限于房源信息、入住登记、维修记录、投

诉处理、安全检查等，确保可追溯性。

（4）建立快速响应机制，对学生的诉求、意见、投诉及突发情况及时处理，保障服务的及时性和有效性。

（5）做好房源核查工作，信息准确率 100%，确保可分配房间和床位状态清晰。

（6）迎新接待需提前 1 周布置现场并培训人员，实行“一站式服务”，确保信息准确无误。

（7）毕业生离校前 1 个月发布须知，退宿检查细致，高峰期保障通道畅通。

（8）临时性工作需明确责任和时限，建立跟踪机制，按时保质完成。

（9）每日巡查消防通道、应急灯等设施 2 次，每周全面排查 1 次，隐患整改及时，重大隐患 1 小时内上报。

（10）设施台账完善，报修响应及时，维修人员 30 分钟内到场，一般维修 24 小时内完成。

（11）禁烟宣传到位，标识齐全，发现吸烟行为及时处理并通报；垃圾分类宣传和引导有效。

（12）实行 24 小时值班、值守制，值班员在岗在位，不擅离岗位，夜间出入管理严格，信息登记完整。

（13）值班室保持整洁，电话畅通，接听及时，使用规范话术，服务态度热情。

（14）服务人员挂牌上岗，着装整洁，礼貌待人，禁止与学生发生争执。

（15）严格执行“首问首处”制，对学生问题 3 分钟内回应，当场或限时解决，超出职权范围的及时上报并跟踪反馈。

（16）意见建议渠道畅通，每日整理并 24 小时内评估，可行措施 3 个工作日内落实。

（17）投诉处理率 100%，及时核实、制定方案、回访确认，记录存档至少 1 年。

（18）合理诉求第一时间响应，即时处理事项 30 分钟内安排，复杂事项 24 小时内有进展，无法解决的说明原因和时限。

（19）严格执行来访登记和学生进楼验证制度，确保住宿信息“三统一”，每日抽查核验。

（20）员工熟知各类应急预案和报告制度，每学期参与应急演练并考核合格。

（21）每日检查宿舍安全用电及消防隐患，发现问题及时处置上报，消防设施每周检查 1 次，确保完好有效。

（22）积极宣传安全知识，教育员工遵守采购人规定，配合保卫部门检查，及时整改问题。

（23）每日进行寝室安全检查，重点排查违规使用大功率电器，记录详实并及时上报。

（24）每周汇总学生思想行为动态，发现违规行为及时制止调解并上报。

（25）完善楼内文化宣传阵地，内容每月更新，无过期信息，增强与学生互动。

（26）全楼保持干净整洁，地面、扶手等无污渍、灰尘，公共区域整洁度不低于 98%。

（27）公共区域日常保洁按规定频次和标准进行，垃圾及时清运，设施检查到位。

（28）定期开展病媒生物防治，及时清理蜘蛛网和乱贴广告，配合做好传染病预防。

（29）保洁人员遵守工作纪律和安全规范，进入学生宿舍符合规定，接受管理和考评，按时完成各项任务。

（四）室内外保洁服的标准和要求

1、室内保洁

1.1 服务标准

分类	区域类型	作业内容	频次	作业要求
室内保洁	教学楼常规保洁	教室保洁	每日 3 次（早课前、午休时、放学后）	地面干净整洁，无杂物、污渍、水渍；课桌椅桌面、座椅无污渍、笔迹；讲台、黑板无残留粉笔灰、笔迹；门窗玻璃透光性良好，无明显污渍；整体环境无异味。
室内保洁	走廊、楼梯常规保洁	常规保洁	每日 4 次 (7:00、10:00、14:00、17:00)	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
室内保洁	门窗玻璃清洁	定期保洁	1 次 / 周	玻璃表面无水印、无指纹、无划痕、无浮尘，透光性良好；玻璃边缘及角落无残留清洁剂或灰尘，框架表面洁净，无污渍和胶痕。窗槽及门把手，无灰尘和污渍，窗槽内无杂物堆积。
室内保洁	教学楼卫生间清洁	常规保洁	每日 5 次（含早晚高峰时段）	洗手台：无水印、无污渍。 便器：马桶 / 便

				池无黄渍、无异味。 地面：干燥，避免积水打滑。
室内保洁	公共区域清扫	常规保洁	每日 2 次（早 7:00 前、午 13:30 前）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痕迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
室内保洁	卫生间清洁		每日 4 次	洗手台：无水印、无污渍。 便器：马桶 / 便池无黄渍、无异味。 地面：干燥，避免积水打滑。
室内保洁	灯具、空调出风口清洁	定期保洁	1 次 / 月	灯具表面无明显灰尘、污渍，灯罩透光性良好，无遮挡物；空调出风口格栅无可见灰尘、毛发，通风顺畅，无异味。
室内保洁	图书馆阅览区保洁	常规保洁	每日 3 次（开馆前、闭馆前、午休时）	全楼保持干净整洁，地面无积水、无杂物、无垃圾、无痕迹、扶手无灰尘、每层无卫生死角。
室内保洁	楼梯、走廊保洁	常规保洁	每日 3 次	

1.2 服务要求

（1）所有室内区域保洁需达到“六无”标准——无垃圾杂物、无明显污渍、无积尘蛛网、无异味、无积水、无卫生死角，视觉整洁度不低于 98%。

（2）使用符合环保标准的清洁用品，工具（拖把、抹布、水桶等）按区域专用，避免交叉污染。清洁后工具及时清洗消毒，统一存放于指定区域。

(3) 日常保洁需避开师生密集时段，特殊区域需提前与管理方确认作业时间，避免影响正常教学科研秩序。

(4) 作业时放置“正在清洁”警示牌，湿滑区域铺设防滑垫；高空作业需使用稳固梯具，至少 2 人配合，禁止违规攀爬。

(5) 教室日常清扫需清理桌面杂物、擦净黑板、清扫地面，座椅摆放整齐；早课前完成开窗通风（不少于 30 分钟）。

(6) 多媒体设备表面每日除尘，避免清洁剂直接接触设备；粉笔、板擦等教学用品按需补充，摆放有序。

(7) 地面拖拭至无脚印、水渍，扶手每日擦拭 2 次（早、午各 1 次），无明显灰尘；墙面、墙角无蛛网，公告栏周边无乱贴乱画残留。

(8) 便池、洗手池无污垢、无异味，镜面、台面无水印，地面无积水；每 2 小时巡检 1 次，及时补充洗手液、纸巾、厕纸，垃圾篓不满溢（不超过 2/3）；每日用含氯消毒剂消毒 3 次，记录消毒时间及浓度。

(9) 走廊地面每日拖拭 2 次，地毯区域定期吸尘（每周 2 次）；电梯厅镜面、按键每 2 小时擦拭 1 次（含消毒），电梯轿厢内壁无手印、划痕。

(10) 会议室使用后 1 小时内完成清洁，包括桌面擦拭、座椅归位、地面清扫，茶具清洗消毒后放回原位。

(11) 门口脚垫每周清洗 1 次，墙面开关、门把手每日消毒 1 次；文件柜顶部、窗台等易积尘处每周除尘 1 次，保持整洁。

(12) 教室桌面、座椅每日擦拭 2 次，地面清扫后用静电拖布除尘，避免扬尘；禁止翻动或移动书籍及其他物品。

(13) 台阶边缘无积尘，扶手每日消毒 1 次；消防通道保持畅通，无杂物堆放，应急灯、指示牌表面清洁无遮挡。

(14) 门窗玻璃每周擦拭 1 次，无水印、无划痕；灯具、空调出风口每月除尘 1 次，避免灰尘飘落。

(15) 墙面每两周擦拭 1 次，污渍即时清理；天花板每季度检查 1 次，清除蛛网、积尘。

(16) 流感等传染病高发期，公共区域每日消毒增至 4 次，记录存档；垃圾桶、清洁工具每日用含氯消毒剂浸泡消毒（不少于 30 分钟）。

2、室外保洁

2.1 服务标准

区域类型	作业内容	频次	具体要求
道路及广场	路面清扫、消杀	巡视清洁	1. 保持道路、广场全

			天整洁，无垃圾、杂物、痰迹，路面无积水（雨后 1 小时内清理主要路段积水）。2. 每日早 7:00 前完成首次全面清扫，之后每 2 小时巡视 1 次，及时清理新增垃圾。3. 路面设施无积尘、污渍，每周用清水冲洗 1 次。4. 按采购人要求定期消杀，重点区域（食堂周边、垃圾桶附近）增加频次，记录消杀时间及药剂类型。
操场及运动区	场地清扫、杂物清理	每日 2 次(早 7:00 前、晚 18:00 后)	1. 操场地面无碎石、纸屑、塑料瓶等杂物，跑道边缘无杂草，看台座椅无明显灰尘、污渍。2. 运动器材表面每日擦拭 1 次，无积尘、汗渍，底部无垃圾堆积。3. 雨天后及时清理场地积水，雪后 2 小时内清理主要运动区域积雪，避免结冰影响使用。
绿化带及景观区	落叶、杂草清理	每日巡视清理	1. 绿化带内无明显垃圾，落叶及时清扫，杂草每两周集中清除 1 次。2. 景观雕塑、假山、凉亭表面无积尘、蛛网，每周擦拭 1 次；景观水池每日清理漂浮物，每月换水 1

			次。
垃圾收集点	垃圾桶（箱）清洁、垃圾清运	垃圾清运每日 3 次 (早 9:00、午 14:00、晚 19:00)；桶身清洁 每日 1 次	1. 垃圾桶（箱）内垃圾不超过容积的 2/3，清运后及时复位，周边无散落垃圾、污水。 2. 桶身内外每日用清水擦拭，每周用含氯消毒剂消毒 1 次，无异味、无污渍，桶盖保持闭合状态。 3. 垃圾必须运送至采购人指定地点，严禁随意倾倒，运输过程中避免遗撒。
公共卫生间（室外）	设施清洁、消杀	每日 4 次 (6:00、10:00、14:00、18:00)	1. 便池无污垢、地面无积水、镜面无水印，及时补充洗手液、纸巾。 2. 门窗、通风口每日擦拭 1 次，无蛛网、积尘；每周对化粪池周边进行 1 次消杀，防止蚊蝇滋生。

2.2 服务要求

（1）保洁人员需统一着装、佩戴工牌上岗，保持仪容整洁；作业时使用规范工具，统一存放于指定库房，避免随意摆放影响校园美观。

（2）道路及广场需达到“四无”标准：无垃圾杂物、无明显污渍、无积水、无卫生死角，巡视清洁时需即时处理零星垃圾，确保视觉整洁度不低于 95%。

（5）排水沟及雨篦子需定期清理，确保无堵塞；雨季前需全面排查，对易积水路段的排水沟进行重点疏通。

（6）湖面及水系维护时，漂浮物清理需彻底，不得遗漏岸边死角；湖底清淤需在指定时间段进行，清淤后需对水质进行检测，确保符合景观用水标准。

（7）清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树枝、无烟头，没有卫生死角。清扫时间(根据工作时间及使用强度，每天不少于三次清扫，并安排巡查)。投标人应考虑提供

自动化专业清扫机械设备（包括但不限于扫雪机、洗地机、干湿两用吸尘吸水机、扫地机等）。

（8）公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。清扫时间每天至少 2 次清扫，并安排巡查。

（9）设施：外表清洁，地面无杂物。定期检查，发现设施出现故障、损坏应及时上报。每天工作时间内循环清洁、检查。

（10）垃圾箱：外表洁净无尘，每两周消毒一次（夏季每天消毒一次）。垃圾箱作到每天不少于 3 次清运，每天工作时间内循环不少于 3 次巡视，确保垃圾不超容积的三分之二。

（11）配合学校指定的有害生物灭杀公司做好服务区域内的有害生物灭杀后续蟑螂、老鼠尸体收集、焚烧、深埋等相关扫尾工作。

（12）将保洁范围内所产生的各类垃圾按北京市垃圾分类要求进行分类，不可混放。分类后按采购人要求转运至校内垃圾楼。

（13）投标人应具有清运内容中所涉及垃圾品类的处理经营许可，提供的运输的车辆应取得准运证。

（14）垃圾日产日清，清运率达到 100%；垃圾必须排放在指定地点，不得乱倒滥卸。

（15）投标人应严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保清运过程中不发生泄漏、遗洒。

（16）投标人应区分垃圾中的可回收物、有害垃圾、其他垃圾，厨余垃圾并分别运输、转运、存放清运至本市政府指定地点，应符合本市政府相关规定。根据垃圾收集量、分类方法、作业时间等因素，配备、使用符合标准的收集工具、运输车辆以及符合要求的人员。

（17）如遇特殊原因造成垃圾未能及时清运的，投标人应当及时通知采购人，双方商定时间另行清运。

（18）如遇不可抗力等原因，投标人不能及时清运垃圾的，应及时通知采购人。具体解决方案，由双方协商解决。

（19）投标人应当爱护采购人公共设施。在垃圾清运过程中，经双方确认属投标人人为损坏垃圾桶的，由投标人负责赔偿。

（20）投标人确保投标人派出作业的人员与投标人建立劳动关系，投标人为其缴纳社保、提供必要劳动用品，如投标人人员发生人员伤亡，投标人自行担责。

（21）投标人应及时清运各类垃圾。做到垃圾站内、门前干净无杂物，运输设备有问题要及时维修，每天不少于 3 次清洁、检查。

（22）投标人应保证每天在不影响正常教学活动的前提下清运垃圾，不能出现垃圾长期堆放影响校园环境问题。

3、垃圾楼管理及垃圾清运

3.1 服务标准

(1) 教学区、办公区：垃圾桶内垃圾达到容积的 2/3 时即时清运，每日至少集中清运 3 次，确保非工作时段垃圾桶无满溢。

(2) 学生公寓区：每日清运 4 次（早 7:30 前、午 12:00 前、晚 17:30 前、夜 20:00 前），避免垃圾堆积产生异味。

(3) 食堂及周边：用餐高峰后 30 分钟内完成清运（早餐后 8:30 前、午餐后 13:00 前、晚餐后 19:00 前），每日额外增加 2 次巡视清运，防止餐厨垃圾外溢。

(4) 收集时轻拿轻放垃圾桶，避免噪音扰民；倾倒垃圾后及时清理桶身外侧污渍，将垃圾桶复位至指定位置，摆放整齐。

(5) 分类垃圾需严格按“可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾”类别分开收集，不得混装；有害垃圾需单独存放于密封容器，每周由专人交至指定回收点。

(6) 运输车辆需密闭加盖，避免垃圾遗撒；每日清运前检查车辆状况，确保无滴漏现象。

(7) 运输路线避开教学区上课时段，途经主要路段时减速慢行。

(8) 垃圾必须运送至采购人指定的校外处理点或校内中转站，运输过程中不得随意倾倒、丢弃，违者按采购人规定处罚。

(9) 校内垃圾中转站需每日清洁消毒 2 次（早 9:00、晚 19:00），地面无积水、污渍，墙面无蛛网，站内异味控制在 3 米范围内；中转站周边 3 米内无散落垃圾，每周用高压水枪冲洗 1 次地面。

(10) 中转站垃圾存放时间不超过 12 小时，遇特殊情况需启用应急储存设施，24 小时内完成清运。

(11) 如有大型活动，提前 2 小时在活动场地周边增设临时垃圾桶，安排专人值守，活动期间每 30 分钟巡视清运 1 次。

(12) 活动结束后 1 小时内完成场地垃圾清理，2 小时内将垃圾桶复位，确保场地恢复原貌。

(13) 暴雨天气，优先清运低洼区域垃圾桶，防止雨水倒灌；雨后 1 小时内清理被雨水冲刷出的散落垃圾，检查运输车辆排水功能。

(14) 大风天气，加固户外垃圾桶，防止倾倒；清运时注意收集被风吹散的轻质垃圾，避免二次污染。

(15) 高温天气，增加垃圾清运频次，对垃圾桶喷洒除臭剂，防止异味扩散；餐厨垃圾需密封运输，避免招引蚊蝇。

(16) 接到师生关于垃圾清运的投诉，30 分钟内响应，2 小时内处理完毕；复杂问题需向投诉人说明原因，4 小时内解决并回访。

3.2 服务要求

(1) 垃圾清运人员需统一穿着带有标识的工作服，佩戴工牌和必要的防护用品，保持个人卫生整洁。

(2) 作业前需接受专业培训，熟悉校园垃圾清运路线、分类标准、各类设施设备的使用方法及安全操作规程。

- （3）具备良好的服务意识，作业时礼貌待人，遇到师生询问需耐心解答，避免与师生发生争执。
- （4）严格按照规定的时间和频次进行垃圾收集，不得擅自减少清运次数或拖延清运时间。
- （5）收集过程中要轻拿轻放垃圾桶，避免产生较大噪音影响校园秩序，尤其在教学区、宿舍区等敏感区域，需控制作业声响。
- （6）确保分类垃圾准确收集，不得混装，对投放错误的垃圾需进行分拣后再清运，同时引导师生正确分类投放。
- （7）收集完毕后，及时清理垃圾桶周边的散落垃圾，将垃圾桶擦拭干净并摆放整齐，保持收集点的整洁。
- （8）运输车辆要保持完好、整洁，定期进行维护保养，确保行驶安全和密闭性，防止垃圾遗撒和异味泄漏。
- （9）严格按照指定的运输路线行驶，不得擅自更改路线，避开师生密集时段和区域，遵守校园交通规则。
- （10）垃圾必须运送至采购人指定的处理点或中转站，严禁随意倾倒、丢弃，运输过程中若发生遗撒，需立即停车清理干净。
- （11）中转站要严格执行每日清洁消毒制度，保持站内及周边环境整洁，垃圾存放不得超过规定时间，确保中转站正常运行。
- （12）作业人员要树立安全意识，严格遵守安全操作规程，避免因操作不当引发安全事故。
- （13）运输车辆行驶时要注意避让行人、车辆，减速慢行，严禁超速、逆行，停车时要选择安全地点，不得妨碍交通。
- （14）妥善保管和使用清运工具及设备，定期检查其安全性，发现问题及时报修，禁止使用存在安全隐患的工具设备。
- （15）在特殊天气作业时，要做好相应的防护措施，确保人身安全，如暴雨天气注意防滑、防触电，高温天气注意防暑降温等。

四、监督与改进要求

- （16）建立健全监督检查机制，保洁主管每日对垃圾清运情况进行抽查，采购人定期进行联合检查，及时发现和解决问题。
- （17）对检查中发现的问题，要明确整改责任人、整改时间和整改措施，确保问题得到及时有效的解决。
- （18）认真对待师生的投诉和建议，建立投诉处理机制，及时响应、妥善处理，并做好记录和回访工作，不断改进服务质量。
- （19）定期对垃圾清运服务进行总结评估，分析存在的问题和不足，制定改进计划和措施，持续提升服务水平。

（五）绿化服务的标准和要求

1. 服务标准

草坪养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪	生长季（3-10 月）每 2 周 1 次；休眠季（11-2 月）每月 1 次	1. 修剪高度保持一致，冷季型草坪留茬高度 6-8cm，暖季型草坪留茬高度 4-6cm，避免一次修剪超过草高的 1/3。2. 修剪后及时清理草屑，不得堆积在草坪上，防止影响光合作用和通风。
浇水	周 1-2 次（干旱天气增至 3 次）	1. 浇水深度达 10-15cm，确保根系充分吸收；采用喷灌方式，避免大水漫灌导致土壤板结。2. 避开高温时段（正午 12:00-14:00），选择早 6:00 前或晚 18:00 后浇水，减少水分蒸发。
施肥	春季（3-4 月）、秋季（9-10 月）各 1 次	1. 选用复合肥（氮磷钾比例 3:1:2），均匀撒施，用量为 50-80g/m²，施肥后及时浇水溶解。2. 避免过量施肥造成烧苗，若出现肥害症状（叶片发黄），立即浇水稀释。
除草	每月 2 次，杂草密集区每周 1 次	1. 人工拔除杂草，确保连根清除，尤其在杂草开花结籽前处理完毕；禁用对土壤有害的除草剂。2. 草坪边缘（靠近路缘石、花丛处）杂草需重点清理，避免蔓延。
病虫害防治	生长季每月巡查 2 次，发现病虫害即时处理	1. 常见病害（如白粉病、锈病）采用生物杀菌剂防治，虫害（如蚜虫、蛴螬）优先使用物理方法（如诱虫灯），必要时选用低毒农药，施药后 24 小时内设置警示标识。2. 病虫害防治后 7 天内复查，确保防治效果，避免复发。

树木养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪	落叶乔木冬季（12-2 月）1 次；常绿乔木春季（3-4 月）1 次；花灌木花后 1 次	1. 修剪遵循“疏除病弱枝、交叉枝、过密枝”原则，保持树冠通风透光；行道树枝下高不低于 2.5m，避免遮挡路灯、交通标识。2. 修剪切口平滑，直径 5cm 以上的伤口需涂抹愈合剂，防止病菌侵入。响光合作用和通风。
浇水	新栽树（1 年内）每周 2-3 次；成熟树每月 1 次（干旱时增加）	1. 新栽树采用树盘浇水，水量以渗透至根系分布层（60-80cm）为宜，浇水后覆盖保湿地膜。2. 大树可在树干周围打孔注水，促进水分吸收，避免表面湿润而根系缺水。
施肥	春季（3-4 月）施萌芽肥，秋季（9-10 月）施基肥	1. 萌芽肥以氮肥为主，促进新梢生长；基肥以有机肥（如腐熟羊粪、堆肥）为主，沿树冠投影线外开沟施入，深度 30-40cm，施肥后覆土浇水。2. 避免在树干基部堆肥，防止灼伤树皮。
除草	每月 2 次，杂草密集区每周 1 次	1. 人工拔除杂草，确保连根清除，尤其在杂草开花结籽前处理完毕；禁用对土壤有害的除草剂。2. 草坪边缘（靠近路缘石、花丛处）杂草需重点清理，避免蔓延。
病虫害防治	全年巡查，生长季（4-9 月）每周 1 次	1. 常见病害（如叶斑病、腐烂病）及时清除病叶、病枝并烧毁；虫害（如天牛、红蜘蛛）采用人工捕捉或生物防治（如释放天敌），化学防治需避开花期和学生活动高峰。2. 古树名木建立病虫害专项档案，每月监测 1 次，采用无公害

		防治技术。
支撑与防护	新栽树（1-3 年）全年支撑； 大风季前检查加固	1. 支撑采用三角架或钢管，与树干接触处垫软布，避免磨损树皮；支撑高度为树高的 1/3-1/2，确保稳固不晃动。2. 冬季对不耐寒树木（如棕榈、广玉兰）进行缠草绳、涂白处理，高度 1.2m，防止冻害和病虫害。

花卉与灌木养护标准		
养护内容	频次	具体要求
修剪与更新	花后 1 周内修剪；多年生花卉 秋季枯萎后剪去地上部分	1. 花灌木（如月季、紫薇）花后剪去残花及徒长枝，促进分枝开花；绿篱（如黄杨、冬青）每月修剪 1 次，保持造型整齐，高度一致。2. 一年生花卉花谢后及时清除，更换新花种，确保花期连续。
浇水	生长季每 2-3 天 1 次；休眠 季每周 1 次	1. 采用滴灌或喷灌，避免水流冲击花朵导致脱落；盆栽花卉见干见湿，防止盆内积水烂根。2. 夏季高温时段向叶片喷水降温，冬季正午浇水，水温接近气温。
施肥	生长季每月 1 次；花期前增施 1 次磷钾肥	1. 采用水溶性肥料，薄肥勤施，避免浓肥烧根；施肥后及时浇水，促进吸收。2. 观叶花卉侧重氮肥，观花花卉花期前增加磷钾肥比例（如磷酸二氢钾）。
病虫害防治	每周巡查 1 次，发现问题即时 处理	1. 常见病害（如霜霉病、灰霉病）加强通风，摘除病叶；虫害（如蓟马、菜青虫）采用生物农药（如苦参碱）防治，施药后 3 天内避免学生接触。2. 及时清除病株，防止传染

		扩散，工具使用后消毒。
--	--	-------------

2. 服务要求

（1）绿化养护人员需具备相应的专业知识和技能，熟悉各类植物的生长习性及其养护要点。

（2）养护人员需保持良好的职业素养，工作时统一着装、佩戴工牌，言行文明，不随意采摘花果、损坏植物，尊重师生，主动避让行人，避免影响校园正常秩序。

（3）修剪草坪时需选用合适的修剪设备，确保刀片锋利，修剪后草坪高度均匀一致，符合不同类型草坪的留茬标准；修剪下的草屑需及时清理，不得堆积在草坪上。

（4）浇水时根据土壤湿度和天气情况调整水量，避免大水漫灌或浇水不足，喷灌设备使用后需及时关闭，防止水资源浪费。

（5）施肥需严格按照配比和用量进行，均匀撒施，避免肥料直接接触植物叶片，施肥后及时浇水，促进肥料溶解吸收，防止肥害发生。

（6）除草以人工拔除为主，确保连根清除，尤其要在杂草开花结籽前处理干净，避免杂草蔓延，禁止使用对环境对人体有害的除草剂。

（7）修剪树木时需使用专业工具，按照修剪原则进行操作，保证切口平滑，对较大伤口及时涂抹愈合剂；修剪下来的枝条需及时清运，不得随意堆放。

（8）浇水时根据树木生长阶段和土壤墒情确定浇水次数和水量，新栽树木需重点养护，确保水分充足，成熟树木则按需浇水，避免过度浇水。

（9）施肥时选择适宜的肥料种类和施肥方式，有机肥需充分腐熟，避免使用未腐熟的肥料灼伤根系；施肥位置需远离树干基部，沿树冠投影线外开沟施肥。

（10）病虫害防治需坚持“预防为主、综合治理”的原则，优先采用生物防治和物理防治方法，必要时使用低毒、低残留的农药，施药时需避开学生活动高峰和植物花期，做好防护措施。

（11）浇水时注意保护花朵和叶片，避免水流冲击导致花果脱落，盆栽花卉需控制浇水量，防止盆内积水；夏季高温时可适当向叶片喷水降温，冬季则选择正午浇水，避免水温过低刺激根系。

（12）修剪花卉和灌木需在合适的时间进行，花后及时修剪残花和徒长枝，促进植物分枝和开花；绿篱修剪需保持造型整齐，高度一致。

（13）施肥需根据花卉和灌木的生长需求合理选择肥料，薄肥勤施，避免浓肥烧根，花期前适当增加磷钾肥的施用量，促进开花。

（14）病虫害防治需定期巡查，及时发现并处理病虫害问题，清除病叶、病枝并集中销毁，防止病虫害扩散蔓延；使用农药时严格按照操作规程进行，做好个人防护和环境防护。

（15）养护人员在工作中需遵守安全操作规程，使用修剪、喷药等设备时需做好防护措施，佩戴手套、口罩、护目镜等防护用品，避免发生安全事故。

（16）在校园内作业时需注意自身和他人安全，设置明显的警示标识，尤其是在使用大型设备或进行高空作业时，需划定作业区域，禁止无关人员进入。

(17) 农药等化学品需妥善保管，存放在专用库房，远离食品和饮用水源，使用时严格按照说明书操作，剩余农药需合理处理，不得随意丢弃。

(18) 遇到极端天气时，需提前做好防护准备，暂停室外作业，将养护设备转移到安全位置，确保人员和设备安全；极端天气过后，及时清理现场，恢复绿化设施。

(19) 建立健全绿化养护质量监督机制，每日对养护工作进行巡查，发现问题及时督促整改；学校相关部门定期对绿化养护质量进行检查评估，确保养护工作符合标准。

(20) 养护人员需做好养护记录，详细记录各项养护工作的时间、内容、数量等信息，便于追溯和总结经验。

(21) 针对检查中发现的问题和师生提出的意见建议，及时制定整改措施，明确整改责任人及整改期限，确保问题得到有效解决。

(22) 定期组织养护人员进行业务培训和交流学习，不断提高专业技能和服务水平，持续改进绿化养护工作质量。

(六) 综合管理的标准和要求

1、能源管理

1.1 服务标准

(1) 水、电、气（燃气）等能源消耗数据统计准确，每季度按时上报学校，年报数据误差率 $\leq 2\%$ 。

(2) 碳排放核查符合国家及北京市相关规范，碳指标申请、履约、交易等工作合规完成，通过市发改委节能考核。

(3) 学校食堂用水、用电数量及金额统计精准，数据可追溯，与实际消耗偏差 $\leq 3\%$ 。

(4) 能源设备（如锅炉、水泵、变压器等）运行效率达标，无跑、冒、滴、漏等浪费现象，节能措施落实率 100%。

1.2 服务要求

(1) 建立能源消耗台账，详细记录水、电、气等能源的计量数据、缴费凭证及消耗分析，确保数据可追溯；月度的能耗需在次月初 5 个工作日内完成上一月能耗数据汇总并上报学校，年度能耗数据需在次年 1 月 15 日前完成统计上报。

(2) 配合学校收集碳排放相关数据（如能源消耗、设备运行参数等），按要求完成碳排放核查报告；协助办理碳指标申请、履约及交易手续，确保按时完成相关流程。

(3) 严格落实学校能源管理规划及节能设施改造方案，监督各项能耗控制措施的执行。

行; 定期检查能源设备运行状态, 发现浪费现象 (如管道漏水、设备空载运行等) 及时整改, 降低能耗。

(4) 积极配合市发改委节能考核、节水办数据报送等工作, 按要求提供相关材料; 协助学校开展节能宣传活动, 提高师生节能意识。

(5) 单独统计学校食堂用水、用电数据, 每月与食堂核对用量及金额, 确保数据准确无误。

2、收发室管理 (邮件服务)

2.1 服务标准

(1) 每日上午 9:00 前、下午 15:00 前完成两次邮件及报刊接收工作, 核对送达数量与签收单信息, 确认无误后签字存档。

(2) 分拣时按 “院系 / 部门→楼栋→姓名” 三级分类, 平信、明信片标注接收人信息后放入对应信箱; 挂号信、快递等需登记编号、收件人、到达时间, 录入收发管理系统。

(3) 报刊按订阅清单分拣, 确保每份报刊对应到指定院系 / 部门, 每日 10:00 前完成投递, 积压不超过 24 小时。

(4) 校内单位邮件、报刊由收发室人员每日 11:00 前送达各单位指定接收点, 签收记录保存至少 3 个月; 师生个人邮件中, 平信直接投入宿舍或办公楼信箱, 挂号信、快递需通过短信或电话通知收件人, 说明领取时间与地点。

(5) 通知发出后, 收件人超过 3 天未领取的, 再次提醒; 超过 7 天未领的, 登记为 “待领邮件”, 每月公示 1 次, 无主邮件按邮政规定处理, 平信保存 1 个月, 挂号信及以上保存 3 个月。

(6) 包裹到岗后, 2 小时内完成入库, 存储时按 “已通知”“未通知” 分区摆放, 大件包裹单独存放, 避免挤压损坏。

(7) 存储区域保持干燥、整洁, 每日清洁 1 次, 禁止存放易燃易爆等危险品, 发现可疑包裹立即联系保卫处处理, 不得私自拆封。

(8) 收件人领取包裹时, 需出示有效证件, 核对信息无误后签字确认。

(9) 代领包裹需同时出示收件人及代领人证件, 登记代领人信息; 针对行动不便的师生, 提供上门派送服务。

(10) 国际邮件、港澳台邮件需检查是否符合海关规定, 发现疑似违禁品立即上报校保卫处及邮政管理部门, 不得擅自处理; 正常邮件需标注清关信息, 通知收件人携带证件领取。

(11) 工作人员需着装整洁、佩戴工牌, 使用礼貌用语 (如 “您好, 请问有什么可以帮您?”), 对师生咨询的邮件状态、领取流程等问题, 3 分钟内准确答复。

(12) 每月对信箱、货架、扫码设备等进行维护, 信箱锁具损坏的 24 小时内更换, 扫码设备故障的 1 小时内报修, 保障正常使用。

(13) 严格执行保密规定, 不得泄露师生个人信息及邮件内容, 严禁私拆、隐匿、毁弃邮件。

(14) 发生邮件丢失、损坏时, 24 小时内核实情况, 属于收发室责任的, 按邮政规定或快递保价条款赔偿, 3 个工作日内完成赔付流程; 涉及重要文件的, 协助收件人联系寄件方补办。

(15) 遇恶劣天气导致邮件延误, 及时通过校园公告告知师生, 并与邮政、快递企业沟通, 跟踪配送进度。

2.2 服务要求

(1) 根据邮局送报时间及时接收各种报刊杂志邮件, 做好核对, 收取, 分拣, 投送工作。

(2) 收取分拣过程中做到准确完整, 发现问题及时纠正, 发现缺漏破损及时与邮局沟通调整, 保证分发工作顺利正常。机要文件专人收取专人投送, 并认真填写《收发文件领取单》, 以备查验。

(3) 工作人员熟练掌握各项工作流程及各种规章制度, 熟悉相关法律法规及机要保密条例。保证重要文件安全完整, 做到及时分发或投送。

(4) 邮局投递的挂号信及包裹须本人签字收取, 在规定时间内保证收件人随时可以领取签收。

(5) 学校各部门教职工的报刊及所订阅的杂志期刊, 准确放置在约定的报刊箱内。做到准确完整, 遇特殊情况做好沟通协调。

(6) 学生信件报刊包裹的分发: 将标有准确信息的邮件及时通知本人领取, 未能领取的做好临时保管。长期无人领取的与邮局沟通做退件处理。

(7) 各部门教职工挂号信包裹应及时通知部门或本人, 由专人或本人签字收取。

(8) 挂号邮件分发收取, 应填写记录及签字, 留存以备查询, 确保期刊信件包裹完整准确发放。

(9) 收发室属于重点防火单位, 收发室内禁止吸烟, 禁止使用打火机等引火源。员工上岗前、上岗中禁止饮酒。

(10) 传染病等特殊时期, 收发室每日对室内进行消杀, 并认真填写《消杀记录表》。

3、客房服务管理

3.1 服务标准

(1) 客房内干净整洁, 床垫定期更换, 保证无塌陷、无污渍, 床单、被罩、枕套做到一客一换一清洗消毒、桌椅、衣柜门开关顺畅, 衣架数量充足、电视频道清晰, 定期检查信号、空调制冷制热效果良好, 定期清洗滤网, 确保运行无噪音, 无线网络信号稳定, 密码明确告知客人。

(2) 客房内照明充足, 灯具完好无损, 开关灵敏; 卫生间设施完备, 马桶冲水正常, 无堵塞、漏水现象, 淋浴喷头水压稳定, 水温可调节, 洗漱台盆排水通畅, 水龙头无滴漏; 毛巾架、浴巾架等固定牢固。每日安排专人对客房设施进行巡检, 发现问题及时报修, 维修人员 10 分钟内响应, 一般故障当天修复, 复杂故障不超过 2 天完成维修, 并向客人做好解释沟通工作。

(3) 客人退房后, 立即对客房进行全面清洁。地面采用专用清洁剂清洁, 无灰尘、污渍、毛发, 保持光亮整洁; 桌面、窗台、家具等表面擦拭干净, 无积尘; 卫生间彻底清洁消毒, 马桶、洗手盆、浴缸等洁具用消毒水消毒后, 表面无污渍、水渍、异味, 地漏畅通且无堵塞、无异味。

(4) 定期对客房进行深度清洁, 包括天花板、墙角的蛛网清理, 空调出风口、窗帘的清洗, 每

季度至少进行 1 次。客房内垃圾桶每日清理，垃圾袋及时更换，确保房间内环境整洁。

（5）前台工作人员 24 小时值班，着装整齐，佩戴工牌，热情礼貌地接待每一位客人。客人到达前 10 分钟，做好接待准备工作，包括检查登记设备、准备房卡等。客人办理入住手续时，高效快捷，登记信息准确无误，详细介绍客房设施、服务项目、招待所规定等内容，办理时间不超过 5 分钟。

（6）对于老弱病残孕等特殊客人，给予特别关注和照顾，提供必要的帮助。客人退房时，迅速办理退房手续，仔细检查客房物品是否齐全、设施有无损坏，如有问题，礼貌与客人沟通核实，办理退房时间不超过 3 分钟。

（7）制定安全管理制度，严格执行访客登记制度，非住客进入招待所需进行实名登记，并说明来访事由、拜访对象等信息；严禁无关人员随意进入客房区域。定期组织员工进行安全培训和应急演练，提高员工的安全意识和应急处理能力，确保客人在店期间的人身和财产安全。

（8）服务人员定期进行健康检查。工作时着装整洁，保持良好的个人卫生习惯。服务热情周到。

（9）定期组织服务人员进行业务培训，包括服务技能、专业知识、职业道德等方面的培训，提高服务人员的综合素质和服务水平。

（10）建立完善的员工考核制度，对服务人员的工作表现进行定期考核，包括工作态度、服务质量、工作效率等方面，考核结果与员工的绩效奖金、晋升等挂钩，激励员工积极工作，提升服务质量。

（11）设立多种投诉渠道，如投诉电话、投诉邮箱、意见箱等，方便客人反馈问题。接到客人投诉后，10 分钟内响应，安排专人与客人沟通了解情况，详细记录投诉内容。对于简单投诉，如房间设施小故障、服务态度问题等，30 分钟内给出解决方案并处理完毕，确保客人满意。

（12）定期对客人投诉进行汇总分析，针对投诉集中的问题，制定改进措施，不断优化服务流程和质量，避免类似问题再次发生。同时，将投诉处理情况和改进措施向客人反馈，展示招待所对客人意见的重视和积极改进的态度。

（13）按照学校制定的价格体系收费，不得随意涨价或变相收费。对于不同类型的客人，如校内师生、校外访客、团队客人等，可根据实际情况享受差异化的优惠政策，但必须提供有效证件。

（14）客人消费过程中，严格按照公示价格和客人实际消费项目进行收费，开具正规发票或收据，确保收费准确无误。定期对收费情况进行自查自纠，防止出现乱收费、错收费等现象。

（15）积极配合学校的各项活动和工作安排，如学校举办大型会议、培训、学术交流等活动时，优先保障学校的用房需求，并提供优质服务。同时，及时向学校相关部门反馈招待所运营过程中遇到的问题和困难，共同协商解决，为学校的教学、科研和师生生活提供有力的支持保障。

3.2 服务要求

（1）客房设施需保持完好状态，床铺、桌椅、电器等设备定期检查，发现损坏立即报修，维修人员 2 小时内到场，确保客人入住时所有设施正常使用。

（2）布草（床单、被罩等）严格执行“一客一换”制度，清洗消毒后需经检查无污渍、无异味

方可使用；卫生间洁具每日消毒，保证无卫生死角。

（3）客房内物品摆放规范，衣架、洗漱用品等数量充足，缺失或损坏时及时补充更换，为客人提供便利。

（4）前台人员需熟悉招待所各项服务及周边环境，客人咨询时能准确解答；办理入住、退房手续高效快捷，严格核对客人信息，避免差错。

（5）对特殊客人（如老弱病残孕）主动提供帮助，包括协助搬运行李、安排便利楼层等，体现人文关怀。

（6）保持前台区域整洁有序，资料文件摆放整齐，设备正常运行，为客人营造良好的第一印象。

（7）定期组织员工培训，提升服务技能和专业素养，确保员工熟悉各项服务流程和标准；建立考核机制，激励员工提升服务质量。

（8）员工需遵守招待所规章制度，服从管理，工作中保持积极态度，杜绝与客人发生争执，维护招待所良好形象。

（9）定期检查安全设施，排除安全隐患，确保客人入住期间的人身和财产安全；制定应急预案，应对突发情况。

（10）设立畅通的投诉渠道，接到投诉后及时处理，耐心与客人沟通，在规定时间内给出解决方案，争取客人理解和满意；定期总结投诉问题，持续改进服务。

（11）与学校相关部门保持密切沟通，配合学校各项活动安排，优先保障学校需求；收费标准公开透明，无乱收费现象，为客人提供清晰的消费清单。

4、浴室管理

4.1 服务标准

（1）淋浴喷头不得有漏水、堵塞、出水不畅等问题，发现后立即更换或清理。

（2）阀门开关要灵活，如关闭不严密漏水应及时维修。

（3）如管道连接处松动、锈蚀，有无渗水痕迹，发现隐患立即标记并安排维修。

（4）确保储物柜柜门完好、锁具能正常使用，损坏的当日内修复。

（5）防滑垫平整、无破损，确保防滑效果，破损的及时更换。

（6）保证地漏畅通，无杂物堵塞，发现堵塞立即疏通，防止积水。

（7）每周五下午进行一次深度检修，重点检查热水供应设备、温控装置、压力表等，测试设备运行参数是否正常，对易损耗部件进行检查，必要时更换。

（8）每月联合维修部门对浴室管道进行一次全面排查，包括管道防腐处理、支架稳固性检查，确保管道无锈蚀、无松动。

（9）每季度对浴室整体设备进行一次性能评估，根据评估结果制定维修或更换计划，确保设备使用寿命及运行安全。

（10）每日巡检时同步检查浴室内所有照明设备，确保灯具完好、亮度充足，无闪烁、损坏情况。

(11) 发现损坏的照明设备, 值班人员需在 2 小时内更换, 若涉及线路问题, 立即联系电工处理, 确保当日恢复正常照明。

(12) 浴室出水温度需稳定保持在 40 摄氏度左右, 误差不超过 ± 2 摄氏度。

(13) 值班人员每 2 小时检查一次水温表显示数据, 若发现水温异常, 立即调整温控装置, 必要时联系维修人员检修。

(14) 冬季可适当将水温上调至 41-42 摄氏度, 夏季下调至 39-40 摄氏度, 满足学生不同季节的使用需求。

(15) 若出现停水、水温骤变等突发情况, 立即在浴室入口处张贴通知, 说明原因及预计恢复时间, 并通过公寓微信群同步告知学生。

(16) 因设备故障导致无法正常供水时, 维修人员需在 30 分钟内到场抢修, 小故障 2 小时内修复, 重大故障 4 小时内提出解决方案并持续跟进, 直至恢复正常供应。

4.2 服务要求

(1) 严格按照采购人规定时间开放, 提前 10 分钟做好准备工作, 关闭前 30 分钟提醒学生, 确保按时清场。

(2) 设立服务台, 配备应急药品、针线包等便民物品, 值班人员需熟知服务流程, 3 分钟内响应学生咨询。

(3) 淋浴喷头水压均匀, 确保出水流畅无刺痛感, 单个浴位水压异常时, 1 小时内报修并设置“暂停使用”标识, 24 小时内修复。

(4) 地面每 2 小时拖拭 1 次, 确保无积水、毛发、污渍; 淋浴间墙壁、隔断每日擦拭 1 次, 去除皂垢、水渍。

(5) 储物柜每日清洁 1 次, 门把手等高频接触部位每小时使用 75% 酒精或含氯消毒剂消毒 1 次; 公共座椅、换衣凳每日擦拭消毒 2 次。

(6) 垃圾桶每小时清理 1 次, 不超过容积的 1/2, 垃圾袋日产日清, 桶身每日消毒 1 次, 无异味、无污渍。

(7) 每周五晚关闭后进行全面消毒, 包括地面、淋浴设备、通风系统, 消毒后封闭 30 分钟再通风, 记录消毒时间及药剂浓度。

(8) 每日早班人员对所有设备进行巡检: 包括淋浴喷头是否漏水、堵塞; 阀门开关是否灵活; 储物柜锁具是否完好; 照明是否正常; 通风扇运行是否顺畅, 发现问题立即登记, 维修人员 30 分钟内到场处理。

(9) 热水供应设备每周检查 1 次, 重点排查漏电、漏水隐患, 压力表、温控器等仪表每月校准 1 次, 确保数据准确。

(10) 储物柜每学期全面检修 1 次, 更换损坏的锁具、合页, 确保使用率不低于 98%; 地面防滑垫每月更换 1 次, 或根据磨损情况及时更换。

(11) 突发停水、停电时, 立即通过广播、现场引导告知学生, 组织有序离场, 同时联系采购

人后勤部门抢修，恢复供应后 1 小时内完成设备调试，方可重新开放。

（12）发生管道破裂、漏电等安全事故，立即启动应急预案：切断总闸、设置警戒区、疏散人员，2 小时内完成应急维修，确认安全后再开放。

（13）浴室显眼位置张贴《洗浴安全须知》，包含防滑提示、紧急求助电话；确保 1 分钟内响应。

（14）严禁携带易燃易爆物品入内，禁止在浴室内吸烟、嬉戏打闹；值班人员每 15 分钟巡查 1 次，及时制止危险行为，对老弱病残学生提供必要协助。

（15）电气设备需定期检测，张贴合格标识，不合格设备立即停用整改。

（16）提供免费的应急用品：如一次性拖鞋（备用）、棉签、纸巾等，放置在服务台显眼位置，按需取用。

（17）设置失物招领处，对捡拾的物品（如校园卡、衣物）登记存档，保留 3 个月，学生凭有效证件认领；无人认领物品每季度公示 1 次，按规定处理。

（18）开设意见反馈渠道，每月汇总学生建议，2 个工作日内给予回复，可行建议 1 周内落实整改。

（19）浴室值班及保洁人员需持健康证上岗，每年体检 1 次；岗前培训不少于 20 小时，内容包括设备操作、应急处理、礼仪规范等。

（20）工作期间统一着装、佩戴工牌，保持仪容整洁；不与学生发生争执，遇纠纷时耐心解释，无法解决的及时上报上级主管。

（21）接到学生投诉，如卫生差、水温不适，10 分钟内响应，1 小时内核实处理；复杂问题需说明原因及解决时限不超过 24 小时，处理完毕后 24 小时内回访，满意度需达 95% 以上。

（八）配合学校其他大型活动

1. 服务标准

（1）接到学校大型活动通知后，如开学典礼、运动会、学术会议等，需在 24 小时内指派专项负责人与采购人活动筹备组对接，明确活动时间、地点、规模、具体需求（如场地清洁、设备支持、人员引导等）。

（2）制定《活动保障方案》，内容包括：各环节物业人员分工、时间节点、应急预案，方案经采购人确认后执行。

（3）活动前 48 小时完成场地清洁：对活动区域进行深度清扫，清除杂物、灰尘，检查地面平整度，座椅、桌椅等按活动要求摆放整齐。

（4）协助采购人调试活动所需设备：如音响、灯光、投影、麦克风等，提前 24 小时完成测试，确保设备运行正常；若涉及临时用电，乙方电工需全程配合，规范接线并设置警示标识，避免触电隐患。

（5）按采购人要求设置临时设施：如指示牌、垃圾桶、休息区座椅，所有设施需在活动前 12

小时布置到位并经采购人验收。

（6）根据活动规模调配足够人力：如千人以上活动，乙方需增派至少 20% 的临时支援人员，确保人均服务半径不超过 50 平方米。

（7）活动前 1 天组织专项培训：内容包括活动流程、岗位职责、应急处理流程、服务礼仪（如统一着装、使用礼貌用语），培训后进行考核，确保参与人员熟知要求，考核通过率需达 100%。

（8）保洁服务：活动期间每小时对场地进行 1 次巡回清扫，及时清理垃圾、水渍、杂物，重点区域每 30 分钟检查 1 次；垃圾桶满至 1/2 时立即更换，避免溢出。

（9）突发天气应对：若活动在室外，提前 4 小时关注天气预报，遇小雨时迅速架设遮阳棚 / 雨棚，地面铺设防滑垫；遇暴雨、大风等恶劣天气，配合采购人组织人员有序转移至备用场地，转移过程中全程引导，避免踩踏风险。

（10）安排 2 名以上专业技术人员全程待命，负责活动期间设备故障抢修，响应时间不超过 5 分钟，一般故障 15 分钟内修复。

（11）保障临时物资供应：如饮用水、应急药品、清洁工具，物资存放于指定区域，由专人管理，按需取用。

（12）活动期间每 2 小时与采购人现场指挥组沟通 1 次，汇报保障情况；遇重大突发情况，立即启动应急预案，服从采购人统一调度，必要时联系外部救援力量。

（13）活动结束后 2 小时内开始场地清理：收集并分类处理垃圾，拆除临时设施，搬运桌椅等恢复原位，确保无遗留杂物。

（14）24 小时内完成深度清洁：对活动区域地面进行冲洗，座椅、设备表面消毒，卫生间彻底清洁，检查并修复因活动造成的设施损坏，无法当场修复的需在 3 个工作日内完成。

2. 服务要求

（1）乙方需为每类大型活动设立专属服务团队，明确团队负责人及成员职责，能独立协调各方资源。团队成员名单及联系方式需在活动前 7 天提交采购人备案，未经采购人同意不得擅自更换核心成员。

（2）接到活动通知后，乙方需在 12 小时内完成首次对接会议，参会人员包括乙方负责人、各岗位组长及采购人活动负责人。会议需形成书面纪要，明确双方对接人、每日沟通时间及沟通方式，确保信息传递无延迟。

（3）场地清洁需达到“目视无死角”标准：墙角、座椅缝隙等隐蔽处无灰尘，地面经专业设备检测确认洁净度达标。临时设施安装需符合安全规范，指示牌高度统一为 1.5 米，字体清晰可辨，夜间活动需配备照明装置。

（4）人员培训需包含场景化演练：如模拟突发人群拥挤时的引导话术、设备故障时的应急手势，确保员工在实际场景中反应迅速、操作规范。

（5）保洁人员需随身携带“应急清洁包”，发现污渍后 3 分钟内清理完毕，主动为师生提供指引，回答问题时需使用“肯定式语言”。

(6) 技术人员需全程在岗，设备巡检记录每小时更新 1 次，记录内容包括设备运行参数、异常情况 & 处理结果，确保问题可追溯。物资补给需提前预判，如饮用水剩余 1/3 时立即补充，避免出现断供情况。

(7) 各类突发情况需严格遵守响应时限：轻微设备故障 5 分钟内解决，中度问题 15 分钟内控制事态，重大事件（如恶劣天气）30 分钟内启动全面应急方案。应急处理过程中，乙方需安排专人向采购人实时汇报进展，每 5 分钟更新 1 次情况。

(8) 乙方需主动配合采购人保卫、后勤、学工等部门工作，如活动期间需协助保卫处维持交通秩序，引导车辆有序停放；配合后勤部门做好临时用电负荷监测，避免电路过载。协作过程中需服从采购人统一调度，不得以“超出合同范围”为由拒绝配合。

第三条 合同期限

本托管项目合同有效期为一年，自_____年__月__日起至_____年__月__日止。

在托管项目合同有效期内，如主管部门对采购政策、合同续签等相关政策进行调整，导致托管无法继续续签或执行的，按照相关政策法规执行，乙方应予以谅解。

第四条 服务标准与要求

1. 国家、政府及有关部门出台的相应法律、法规和条例。

2. 《北京高校标准化物业服务标准》、《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化公寓（2016 版）》及相关设备实施标准化以及其他政府、行业标准。

3. 甲方制定的相应规章制度。

4. 乙方根据甲方要求制定的规章制度、服务标准与要求。

第五条 委托管理费及支付

1. 后勤服务委托管理费用为¥_____元（大写人民币：_____）

2. 乙方每月服务完成后，经甲方综合考评，甲方应于次月支付上一个月的后勤服务委托管理费，每月后勤服务委托管理费为后勤服务委托管理费总额扣除暂列费用后的十二分之一，即支付¥_____元（大写人民币：_____）。暂列费用项目内容见本合同第五条第三款。

2.1 服务综合考评：双方每月委托服务结束后，进行服务考评，经双方签字确认后，进行费用结算。

综合评分达到“优”（90 分以上<含>），全额支付当月后勤服务委

托管理费；

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上＜含＞），当月后勤服务委托管理费扣款 2%；

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），当月后勤服务委托管理费扣款 5%；

综合评分为“不合格”（70 分以下＜含＞），当月后勤服务委托管理费扣减 10%。

各期款项支付的前提是乙方应在上述日期届满前提前 30 天向甲方出具付款通知及合规增值税发票，甲方收到上述文件后根据甲方财务制度及流程支付。

乙方理解并认可甲方财务制度及流程支付的限制，如甲方实际支付日期晚于本款约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。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%。

2.2 其它约定：甲方与相关业务单位已签订的业务合同继续履行至合同期满，相关费用由乙方从后勤服务委托管理费中支付；若乙方未能支付，则从后勤服务委托管理费中扣除相关费用，并由甲方支付给相关业务单位。

3. 暂列费用总额为¥_____元（大写人民币：_____），包含在本合同后勤服务委托管理费用总额内。主要用于甲方临时安排的部分设备更新、锅炉标准化达标验收、花卉摆放、外墙玻璃清洗、中央空调清洗维修、树木应急处理等。暂列费用项目以甲方实际需求为准，由乙方提交申请，经甲方确认后实施，项目完成后一个月内由甲方据实支付，但年度暂列费用最高不超过暂列费用总额。

4. 合同签订同时，乙方向甲方支付合同总价款 5 %的履约保证金，履约保证金在托管项目到期或合同终止、解除，如未产生本合同约定的扣除保证金事项，甲方一个月内一次性将履约保证金无息返还给乙方，若甲方未在前述约定期限内完成退还，即视为逾期，逾期时间自约定退还期限届满的次日起计算，甲方逾期退还履约保证金的，需按逾期金额为基数，以

【全国银行间同业拆借中心公布的同期一年期贷款市场报价利率（LPR）】为标准，按日向乙方支付违约金；违约金计算期间自逾期之日起，直至甲方将履约保证金及全部违约金足额支付至乙方指定账户之日止。

第六条 甲方的权利与义务

1. 负责向乙方提供管理场所（如办公室、值班室、备勤宿舍、库房、工具用房等以及安全、适宜的管理服务基础设施设备，为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件）。

2. 按时向乙方支付后勤服务委托管理费。

3. 对乙方的履行合同情况进行协调、监控和考核，负责协调托管项目与甲方有关部门和当地政府相关部门的接口工作，并依据本合同约定的相关标准对乙方的后勤管理水平与服务质量进行检查、监督和考评，对乙方在管理水平、服务质量上出现的问题提出相应的整改意见、建议，并要求乙方及时整改。

4. 甲方尊重乙方对于本委托项目的独立经营管理权，但有权调阅有关涉及甲方管理需要的各种报表、数据等材料，乙方应及时、完整、准确、积极地予以配合。

5. 负责提供后勤管理服务所需的工程建设竣工图纸和设备技术资料，并在乙方管理期满时予以收回。

6. 对委托乙方管理的资产定期进行检查与核算，确保国有资产的安全和不流失，实现国有资产保值、残值上交。

7. 监督乙方贯彻学校有关能源管理的制度和工作要求，达到学校能源管理的目标任务。

8. 定期开展对后勤服务满意度问卷调查，并根据调查结果和整改意见形成调查报告，作为乙方下一阶段工作目标和重点之一。

9. 向乙方布置学校大型活动后勤服务保障工作并监督其保质及时完成，会同学校有关部门搞好学校安全、禁烟、空间使用规范性等综合整治工作。

10. 法律法规、政府规定的由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利与义务

1. 贯彻和执行党的各项方针、政策，执行甲方党委和行政的各项决议、

决策及指示，遵守国家的法律、法规、行业规范和甲方有关规章制度，接受政府职能部门和行业管理部门的监督检查。

2. 根据工作要求组建一支素质较高、业务精湛、技能专业、服务热情、积极主动的后勤管理服务队伍，依据有关法律、法规及本合同的约定以及甲方的授权，在托管项目范围内提供专业的物业服务。

3. 自觉接受甲方对管理服务工作的监督、检查和考核，建立、健全各项管理制度，对后勤监管部门与师生提出的建议、意见及投诉须及时进行研究和整改，对一时难以解决的问题应及时与相关部门做好说明沟通工作。

4. 加强廉政风险防控,促进党风廉政建设，按照上级党风廉政、风险防控、规范开展各项工作。

5. 不断完善内部管理与服务机制，提高服务质量，强化服务意识，在服务、经营过程中，坚持“三服务、两育人”的宗旨。

6. 协助甲方做好工程验收工作，对甲方提交的各种图纸、技术资料实行档案管理，做到系统有序、有条不紊、清晰可查、保存完好。

7. 不得将甲方投入的资产、设备改作他用或转借、转租他人或投资、抵押，做好甲方资产的日常养护和维修工作。

8. 认真贯彻执行学校能源管理规划和节能设施改造方案，以及各项能耗控制举措。

9. 有权依照甲方委托与授权对违反学校有关规定和制度的行为进行制止，并配合学校相关部门进行处理。

10. 定期对员工进行培训和管理，并根据委托项目要求制定相关培训内容，培训情况报送甲方，提高员工综合素质。

11. 委托范围内，因乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担直接责任，造成经济损失的，承担赔偿责任；非乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担相应管理责任，且有发现问题及时上报、应急响应的义务，应主动配合、协助甲方的工作。

12. 完成甲方交待的学校常规大型活动的后勤服务保障、校园综合整治等工作。

13. 协助甲方做好后勤服务工作信息的搜集、统计和反馈工作，以及后勤方面的对外接待与交流工作。

14. 乙方进行甲方授权以外的经营活动，须向甲方申请，得到同意后方可进行。

15. 承担法律法规、政府规定的由乙方承担的其他责任，以及甲方交办的其他临时性工作。

16. 乙方调换本项目负责人时，必须征得甲方同意。

17. 如发生不可抗力或其他原因导致乙方不能按本合同约定服务内容和标准提供服务，乙方同意相应管理费用按甲方确认后的实际执行情况由甲方按比例支付，或者乙方在收到甲方的减免管理费通知后，双方协商确定减免金额后甲方支付。

18. 未经甲方同意，不得将某些专业服务项目分包。

19. 乙方在合同期前两个月内，有义务配合甲方对下一轮该项目招投标开展现场踏勘。在合同期满后，有义务配合甲方做好交接工作。

第八条 安全管理

1. 委托管理范围

1.1 日常巡视检查中，发现安全隐患或险情及时排除并上报。

1.2 建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程，对员工进行安全培训。

2. 主要安全管理内容

2.1 认真落实安全生产领导责任制，将维护安全稳定工作作为首要工作任务，加强安全教育，提高全员安全意识。在物业管理服务过程中，明确安全生产工作“谁管理，谁负责”的原则，定期开展隐患排查，发现安全隐患，立即落实整改。

2.2 认真落实学校《防火安全责任制》，提高安全防火意识，消除火灾隐患，加强用电的检查和管理工作，经常检查并及时消除供电的安全隐患。

2.3 认真落实我校的《交通安全管理规定》，保证车辆的安全良好状态，确保不发生交通违章和责任交通事故。

2.4 加强外来务工人员的管理，经常进行法制及安全教育。

2.5 做好重点部位的应急预案工作，熟悉预案，确保突发事件处置及时、得当。

2.6 乙方在其工作范围内积极配合学校安保和消防工作。

2.7 负责临时、合同制职工宿舍的安全管理工作，杜绝任何违法违规行为。

2.8 负责乙方员工安全管理，处理乙方员工的合同、工伤、劳资纠纷。发生安全责任事故和案件，经国家和政府有关部门鉴定为乙方原因的，承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

2.9 乙方遵守《劳动合同法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》等有关规定，维护员工合法权益，及时妥善处理各类纠纷，维护安全稳定。

第九条 违约责任

1. 在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施，逾期未完成的，视为乙方违约，甲方可在次月服务综合考评中予以降档处理。

2. 乙方违反本合同规定存在重大过失，未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同；造成甲方利益损害的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

3. 由于乙方的管理漏洞或重大过失，在管理过程中出现安全等方面重大事件（按照国家和北京市规定确定是否为重大事件），或在发生安全责任事故时因乙方延迟上报或故意瞒报造成严重后果的，甲方有权终止本合同，并追究乙方相应责任，由乙方赔偿相应损失。

第十条 合同变更、终止及解除

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经过协商同意，可以另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

2. 托管期限届满，托管合同自然终止，任何一方如欲续签合同，应于合同期满前3个月书面通知对方；收到书面通知一方，应在收到通知一个月内给予答复，否则，合同到期即告终止。

3. 乙方物业服务管理中出现管理不善或有营私舞弊行为，给甲方造成重大经济损失，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿损失。

4. 乙方在物业服务管理中受到教师、学生的投诉而未得到及时整改，且经过甲方提醒后仍未进行及时整改视为乙方违约，造成恶劣影响并造成重大经济损失，甲方有权提前终止合同、追究乙方的违约责任并要求赔偿损失。

5. 合同期满或合同终止，如甲乙双方不再合作，乙方应把甲方投资的家具、设备设施按清单如数清点交还给甲方（易耗品除外），并协助甲方做好相应的交接和善后工作，不得因此影响甲方的正常工作，如因乙方的管理不当、故意怠工、拖延或人为损坏而造成甲方损失，乙方应负责修复或承担赔偿责任；乙方投资的设备由乙方自行收回。

6. 托管项目期限内，因乙方原因产生的赔偿或处罚款项，如乙方未按时支付，甲方有权在应支付给乙方的相关费用中直接扣除相应额度，不足部分应由乙方在甲方规定期限内按时支付；乙方拒不支付的，甲方有权终止、解除合同，并保留诉诸法律追偿的权利。

第十一条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇国家或政府重大政策调整或不可抗力（台风、沙尘暴、地震、战争、暴乱、突发暴雨雪等）致使合同无法履行时双方免责，双方应按有关法律规定及时协商处理，不支付违约金。

2. 在合同执行过程中，如有条款变化，具体以双方另行签订的补充协议为准。

3. 在合同履行过程中，甲方可根据学校实际与管理情况制定或修订相应管理制度（应征求乙方意见），作为合同附件。

4. 在本合同有效期内，所辖区域内因新增建筑物或对现有建筑物进行抗震加固、功能改造使得其较长时间不使用，因此产生的保洁、维修等管理费用增减，甲乙双方应协商确认，签订补充合同。

5. 在本合同有效期内，如发生本合同未涉及的内容，或管理服务范围变动，甲乙双方将以补充合同的方式进行确认。

6. 本合同和相关管理服务数据均为双方的商业秘密，如需提供给其他单位和人员，必须得到另一方的同意。

7. 本合同自签字盖章后生效。合同正本一式拾份，甲方执陆份、乙方

执肆份，具同等效力。

8. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向北京市通州区人民法院起诉。在诉讼期间，除争议部分外，双方应按合同条款约定继续履行各自义务。

甲方：北京物资学院

乙方：

名称：（印章）

名称：（印章）

年 月 日

年 月 日

法人或授权代表(签字)：

法人或授权代表(签字)：

地址：北京市通州区富河大街 321 号

地 址：

邮政编码：101149

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京

开户银行：

新华支行

账号：0200000209008810313

账号：

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）

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
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，均视作投标人已对之理解和响应。） ☐ 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，均视作投标人已对之理解和响应。）					

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 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。