

# 北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市育英中学申报“公用经费物业管理  
服务采购项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-018

采购人：北京市育英中学

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



# 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

## 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

## 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“\_\_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_\_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

## 三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

#### 四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	24
第五章	采购需求 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	69
第七章	投标文件格式 .....	106

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.项目编号：HCZX2025-018

2.项目名称：北京市育英中学申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目

3.项目预算金额：260 万元、项目最高限价（如有）：260 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	公用经费物业管理服务采购项目	260	1 项	室内室外卫生清洁服务、室外绿化养护服务、校区内消毒服务、设备设施小修零修服务、教学辅助工作、校车（大客车）驾驶服务、学校主管领导安排的其它工作。（详见服务范围及要求）

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求: \_\_\_\_ / \_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间: 2025 年 7 月 10 日至 2025 年 7 月 17 日, 每天上午 8:00 至 12:00, 下午 12:00 至 17:00 (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 7 月 31 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 采用远程电子开标方式, 投标人使用 CA 认证证书登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密, 不接受纸质文件, 无须投标人到达现场。

### 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: 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位等。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册 (供应商可在交易平台下载相关手册), 办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

#### 2.5 编制电子投标文件

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

#### 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

4. 解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

5. 注意事项：本项目采用远程电子开标方式，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 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

6. 采购人监督管理部门信息

联系人：杨景辉；

联系方式：010-68287910。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市育英中学

地址：北京市海淀区万寿路西街 14 号

联系方式：010-68165286

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市海淀区政府采购中心

地址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808100

### 3.项目联系方式

项目联系人：刘老师、王老师

电话：010-52808100

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包均为非单一产品采购项目，核心产品为：__						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>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>01</td> <td>详见招标文件第一章投标邀请</td> <td>详见招标文件第五章采购需求</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>超预算报价为无效标</u> 。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>不收取</u> 。 投标保证金收受人信息： <u>      /      </u> 。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形： <u>      </u> 。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</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 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。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
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>      </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>      </u> ； (3) 其他要求： <u>      </u> 。
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”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京市育英中学</u> ； 联系电话： <u>010-68165286</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区万寿路西街14号</u> 。
27	代理费 (本项目不收取)	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准： <u>      /      </u> ； 缴纳时间： <u>      /      </u> 。

## 投标人须知

### 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25% (含 25%), 并且安置的残疾人人数不少于 10 人 (含 10 人);

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内, 持有《中华人民共和国

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

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所投产品属于列入《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。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 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导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

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

#### 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价为计价货币。
- 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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不适用）

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。

### 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

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。其中对于招标程序的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于采购文件的技术需求（含评分细则）的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。

26.2.2 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。

26.2.3 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。

26.2.4 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>(www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	料

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 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）见第二章投标人须知 5.3.4。

### 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：见第二章投标人须知资料表 22.1

- 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3名中标候选人。
- 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，应及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

本项目采用综合评分法,满分 100 分,价格分评分分值计算保留小数点后两位,第三位四舍五入。评分细则如下:

序号	评分因素	评价指标	分值	评分标准
1	商务 (18分)	企业综合实力	6分	提供以下认证证书复印件(加盖供应商公章), 每项2分,最多得6分: ① 质量管理体系认证 ② 环境管理体系认证 ③ 职业健康安全管理体系认证
		企业业绩及经验	12分	提供2022年起类似项目合同复印件(含首页、 盖章页、金额页)加盖供应商公章,每提供一份得 2分,最多得12分
2	服务 (72分)	整体服务方案	5分	根据供应商对本项目的物业管理服务的整体 设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行 评价。 方案完全符合本项目需求,完善全面,组织机 构、服务团队设置合理,岗位配备齐全,专业性、 系统性强,操作可行,得5分; 方案符合本项目需求,完善全面,组织机构、 服务团队设置较为合理,岗位配备较为齐全,专业 性、系统性、可操作性较强,得4分; 方案基本符合本项目需求,组织机构、服务团 队设置及岗位配备一般,专业性、系统性、可操 作性一般,得3分; 方案部分符合本项目需求,组织机构、服务团 队设置及岗位配备较差,可操作性较差,得2分; 方案不符合本项目需求,组织机构、服务团队 设置及岗位配备差,可操作性差,得1分; 不提供不得分。
		进驻方案	5分	根据供应商对本项目的进驻方案的目标、计划 及具体实施方案的完整性及针对性进行评价。 方案详细完整,针对性、可行性强,得5分; 方案比较详细,针对性、可行性较强,得4分; 方案基本详细,针对性、可行性一般,得3分; 方案不详细,针对性、可行性不强,得2分; 方案不详细,针对性差、可行性差,得1分; 不提供不得分。
		项目经理	4分	① 本科及以上学历得2分;② 具备3年以上项

			<p>目经理工作经验得2分。</p> <p>根据学历证书复印件及个人工作履历表进行评分，以上证明文件需加盖供应商公章。未提供或者提供的材料不满足要求不得分</p>
	保洁主管	4分	<p>① 大专及以上学历得2分；②具备3年以上保洁主管工作经验得2分。</p> <p>根据学历证书复印件及个人工作履历进行评分。以上证明文件需加盖供应商公章。未提供或者提供的材料不满足要求不得分</p>
	综合维修人员保障	5分	<p>工程主管1人，具备3年及以上工程主管工作经验得2分，否则不得分；</p> <p>工程维修3人，每有一人具有3年及以上相关工作经验得1分，最多得3分</p> <p>根据个人工作履历进行评分，以上证明文件需加盖供应商公章。未提供或者提供的材料不满足要求不得分</p>
	教辅人员保障	2分	<p>至少有一人具有本科及以上学历得1分，全部具有相关工作经验3年及以上得1分。</p> <p>根据学历证书复印件及个人工作履历进行评分。以上证明文件需加盖供应商公章。未提供或者提供的材料不满足要求不得分</p>
	巡查巡检方案	5分	<p>根据供应商对本项目的物业管理服务巡查巡检的标准、组织架构与职责分工、方式的完整性及针对性进行评价。</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；</p> <p>方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；</p> <p>不提供不得分。</p>
	人员保障方案	5分	<p>①提供合作协议或证明得2分。相关证明材料需加盖供应商公章。未提供或者提供的材料不满足要求不得分</p> <p>②提供包含人员招收来源、稳定性保障实施方案</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强得3分；</p> <p>方案比较详细，针对性、可行性较强得2分；</p> <p>方案基本详细，针对性、可行性一般得1分；</p> <p>方案不详细，针对性差、可行性差或不提供不得分。</p>

		人员培训方案	5分	<p>根据供应商对本项目的培训计划、培训目标及培训内容的完整性及针对性进行评价。</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；          方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；          方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；          方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；          方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；          不提供不得分。</p>
		日常管理制度	5分	<p>根据供应商对本项目的人员管理制度、工作流程管理制度的完整性及针对性进行评价。</p> <p>日常管理制度丰富规范、切实可行，得5分；          日常管理制度较为规范、可行性较强，得4分；          日常管理制度规范性、可行性一般，得3分；          日常管理制度规范性、可行性不强，得2分；          日常管理制度规范性、可行性差，得1分；          不提供不得分。</p>
		绩效考核与奖惩机制	5分	<p>根据供应商对本项目的考核指标、考核周期、奖惩标准及奖惩实施细则的完整性及针对性进行评价。</p> <p>绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行，得5分；          绩效考核及奖惩办法较全面、较可行，得4分；          绩效考核及奖惩办法基本全面、基本可行，得3分；          绩效考核及奖惩办法全面性、可行性不强，得2分；          方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；          不提供不得分。</p>
		服务档案管理方案	4分	<p>根据供应商对本项目的档案管理的目标、管理原则及档案分类与内容标准的完整性及针对性进行评价。</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，得4分；          方案比较详细，针对性、可行性较强，得3分；          方案基本详细，针对性、可行性一般，得2分；          方案不详细，针对性不强、可行性不强，得1分；          方案不详细，针对性差、可行性差或不提供不得分。</p>
		节能降耗管理方案	4分	<p>根据供应商对本项目的节能降耗的目标、组织架构与自责分工及节能降耗具体措施完整性及针对性进行评价。</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，得4分；          方案比较详细，针对性、可行性较强，得3分；          方案基本详细，针对性、可行性一般，得2分；          方案不详细，针对性不强、可行性不强，得1分；          方案不详细，针对性差、可行性差或不提供不得分。</p>

		安全生产管理方案	5分	<p>根据供应商对本项目的安全生产的管理组织架构、安全管理制度体系及安全管理培训体系的完整性及针对性进行评价。</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；          方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；          方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；          方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；          方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；          不提供不得分。</p>
		应急响应方案	5分	<p>应急预案应包括自然灾害应急处置、事故灾难应急处置、公共卫生事件应急预案、社会安全事件应急预案及学校重大活动应急预案。</p> <p>方案详细完整，针对性、可行性强，得5分；          方案比较详细，针对性、可行性较强，得4分；          方案基本详细，针对性、可行性一般，得3分；          方案不详细，针对性不强、可行性不强，得2分；          方案不详细，针对性差、可行性差，得1分；          不提供不得分。</p>
		服务承诺	4分	<p>服务承诺详细完整，针对性、可行性强，得4分；          服务承诺比较详细，针对性、可行性较强，得3分；          服务承诺基本详细，针对性、可行性一般，得2分；          服务承诺不详细，针对性不强、可行性不强，得1分；          服务承诺不详细，针对性差、可行性差或不提供不得分。</p>
3	价格 (10分)	报价评估	10分	<p>评审基准价为所有有效投标中最低报价。</p> <p>有效投标报价得分 = (评审基准价 ÷ 投标报价) × 10，保留两位小数</p>

## 第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目不接受进口产品。

### 第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
公用经费物业管理服务采购项目	项	1	室内室外卫生清洁服务、室外绿化养护服务、校区内消毒服务、设备设施小修零修服务、教学辅助工作、校车（大客车）驾驶服务、学校主管领导安排的其它工作。（详见服务范围及要求）	物业外包

★注：投标报价中应包括完成本项工作所需的一切费用。且因采购人作为学校的特殊性，投标人应考虑加班工资、巡视、维修、教辅等因不定性产生的一切费用，须包含在投标报价中，采购人不再追加双方签订的服务合同约定外所发生的额外的费用。（需出具承诺函，格式自拟）

#### 一、采购项目情况

##### （一）项目基本情况

1. 建筑名称：北京市育英中学

2. 建筑规模：教学楼共 7 层（地上 5 层，地下 2 层），占地面积 24750.48 m<sup>2</sup>，建筑面积 47000 m<sup>2</sup>，绿化面积大约 5000 m<sup>2</sup>。

3. 服务地点及合同履行期限

3.1 服务地点：北京市海淀区万寿路西街 14 号

★3.2 合同履行期限：自合同签订之日起一年。

经甲乙双方协商同意，服务到期后双方可以续签合同，每次续签延续期限不超过一年，总服务期限不得超过3年。

4.付款进度及方式：按月支付物业费用，次月开始前10个工作日内付清上月费用。

## 第二部分 技术规格及要求

### 一、基本情况

#### 1. 清洁面积

##### 1.1 公共区域面积

###### 1.1.1 走廊面积

- ①一层走廊：1248m<sup>2</sup>
- ②二层走廊：1292m<sup>2</sup>
- ③三层走廊：1292m<sup>2</sup>
- ④四层走廊：1292m<sup>2</sup>
- ⑤五层走廊：1292m<sup>2</sup>
- ⑥地下一层走廊：2142m<sup>2</sup>
- ⑦地下二层走廊：2279m<sup>2</sup>

###### 1.1.2 卫生间

- ①一层：A区A128男卫12.28m<sup>2</sup>（蹲坑3个，小便池3个）  
A区A129女卫21.28m<sup>2</sup>（蹲坑8个）  
A区A118男卫6.12m<sup>2</sup>（蹲坑1个，小便池2个）  
A区A119女卫9.34m<sup>2</sup>（蹲坑2个）  
B区B114男卫26.95m<sup>2</sup>（蹲坑4个，小便池5个）  
B区B115女卫32.34m<sup>2</sup>（蹲坑12个）
- ②二层：C区C201男教卫5.07m<sup>2</sup>（蹲坑1个，小便池1个）  
C区C202女卫67.54m<sup>2</sup>（蹲坑20个）  
C区C219男卫37.46m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）  
C区C213男卫39.25m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）  
C区C209女卫66.78m<sup>2</sup>（蹲坑20个）  
C区C211女教卫6.28m<sup>2</sup>（蹲坑1个）
- ③三层：C区C301男教卫5.07m<sup>2</sup>（蹲坑1个，小便池1个）  
C区C302女卫67.54m<sup>2</sup>（蹲坑20个）

C区C319男卫37.46m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）

C区C313男卫39.25m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）

C区C309女卫66.78m<sup>2</sup>（蹲坑20个）

C区C311女教卫6.28m<sup>2</sup>（蹲坑1个）

④四层：C区C401男教卫5.07m<sup>2</sup>（蹲坑1个，小便池1个）

C区C402女卫67.54m<sup>2</sup>（蹲坑20个）

C区C419男卫37.46m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）

C区C413男卫39.25m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）

C区C409女卫66.78m<sup>2</sup>（蹲坑20个）

C区C411女教卫6.28m<sup>2</sup>（蹲坑1个）

⑤五层：C区C501男教卫5.07m<sup>2</sup>（蹲坑1个，小便池1个）

C区C502女卫67.54m<sup>2</sup>（蹲坑20个）

C区C519男卫37.46m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）

C区C513男卫39.25m<sup>2</sup>（蹲坑5个，小便池10个）

C区C509女卫66.78m<sup>2</sup>（蹲坑20个）

C区C511女教卫6.28m<sup>2</sup>（蹲坑1个）

⑥地下一层：A区A-110女教卫6.84m<sup>2</sup>（蹲坑2个）

A区A-111男教卫8.3m<sup>2</sup>（蹲坑1个，小便池2个）

C区C-110女卫86.84m<sup>2</sup>（蹲坑22个）

C区C-105男卫73.95m<sup>2</sup>（蹲坑7个，小便池18个）

B-107女卫12.46m<sup>2</sup>（蹲坑5个）

B-108男卫15.18m<sup>2</sup>（蹲坑3个，小便池3个）

⑦地下二层：A区A-210女教卫6.84m<sup>2</sup>（蹲坑2个）

A区A-211男教卫8.3m<sup>2</sup>（蹲坑1个，小便池2个）

C区C-204女卫86.84m<sup>2</sup>（蹲坑22个）

C区C-203男卫73.95m<sup>2</sup>（蹲坑7个，小便池18个）

B-217女卫12.46m<sup>2</sup>（蹲坑5个）

B-216男卫15.18m<sup>2</sup>（蹲坑3个，小便池3个）

1.1.3会议室、大小报告厅、玻璃房、篮球馆、乒乓球练习场、健身房、图书馆、音乐厅

①一层：A区A121玻璃房洽谈室53.56m<sup>2</sup>

B区B118会议室（一）42.34m<sup>2</sup>

B区B109图书馆1456.22m<sup>2</sup>

C区C101小报告厅349.08m<sup>2</sup>

②二层：A区A207会议室（二）107.96m<sup>2</sup>

A区A208会议室（三）87.42m<sup>2</sup>

③地下一层：A区A-117健身房501.95m<sup>2</sup>

C区C-101大报告厅749m<sup>2</sup>

④地下二层：A区A-222篮球馆769.75m<sup>2</sup>

B区B-213乒乓球练习室259m<sup>2</sup>

C区C-211音乐厅335.72m<sup>2</sup>

1.1.4学习楼梯面积（二层A区和B区）40.35m<sup>2</sup>\*2=80.7平方米（木地板）

1.1.5地下二层停车库面积：2317.49m<sup>2</sup>

1.1.6操场面积：6460.37m<sup>2</sup>

1.1.7其他用房：

①一层：A区A102党团活动室92.1m<sup>2</sup>

B区B116视听阅览室120m<sup>2</sup>

B区B119典藏书籍室84m<sup>2</sup>

②二层：C区C-215职工之家54.16m<sup>2</sup>

C区教工之家外屋顶休息区：414.3m<sup>2</sup>（含绿化）

B区B203休息区181.37m<sup>2</sup>

③五层：B区B503教师智慧工作室（一）46.54m<sup>2</sup>

B区B504教师智慧工作室（二）66.31m<sup>2</sup>

B区B505教师智慧工作室（三）53.98m<sup>2</sup>

## 1.2专业教室

- ①二层：B区B207书法教室（一）86.07m<sup>2</sup>  
B区B209书法教室（二）88.42m<sup>2</sup>  
B区B205美术教室（一）107.04m<sup>2</sup>  
B区B201美术教室（二）83.34m<sup>2</sup>
- ②三层：A区A303物理实验室-光电97.34m<sup>2</sup>  
A区A306物理实验室-力热92.15m<sup>2</sup>  
A区A308物理实验室-拓展87.14m<sup>2</sup>  
A区A310物理实验室-综合177.9m<sup>2</sup>  
B区B302听力口语教室（一）85.17m<sup>2</sup>  
B区B305听力口语教室（二）88.86m<sup>2</sup>  
B区B307听力口语教室（三）86.56m<sup>2</sup>  
B区B309信息技术教室（一）88.44m<sup>2</sup>  
B区B311信息技术教室（二）91.69m<sup>2</sup>
- ③四层：A区A401生物实验室-基础89.22m<sup>2</sup>  
A区A403生物实验室-数字化90.1m<sup>2</sup>  
A区A405生物实验室-拓展90.1m<sup>2</sup>  
A区A407生物实验室-综合177.9m<sup>2</sup>  
B区B401史地政资源教室（一）85.17m<sup>2</sup>  
B区B403史地政资源教室（二）99.64m<sup>2</sup>  
B区B409智能录播教室（一）150.49m<sup>2</sup>
- ④五层：A区A501化学实验室-无机90.37m<sup>2</sup>  
A区A504化学实验室-数字化90.1m<sup>2</sup>  
A区A506化学实验室-有机90.1m<sup>2</sup>  
A区508化学实验室-综合177.9m<sup>2</sup>  
B区B409智能录播教室（二）150.49m<sup>2</sup>
- ⑤地下一层：B区B-103劳技教室（一）61.86m<sup>2</sup>

B区B-130劳技教室（二）85.36m<sup>2</sup>  
B区B-132劳技教室（三）78.66m<sup>2</sup>  
B区B-114科学与技术教育展示中心189.9m<sup>2</sup>  
B区B-116创意教育中心123.43m<sup>2</sup>  
B区B-124生命科学教室107.72m<sup>2</sup>  
B区B-127人工智能教室59.71m<sup>2</sup>  
B区B-134通用技术教室（一）76.51m<sup>2</sup>  
B区B-136通用技术教室（二）76.51m<sup>2</sup>

⑥地下二层：A区A-201体育器材室91.93m<sup>2</sup>  
A区A-202体质测试室96.62m<sup>2</sup>  
C区C-206电钢琴室93.17m<sup>2</sup>  
B区B-238合唱教室153.07m<sup>2</sup>  
B区B-229戏曲教室138.4m<sup>2</sup>  
B区B-240音乐教室（一）75.74m<sup>2</sup>  
B区B-242音乐教室（二）78.23m<sup>2</sup>  
B区B-247舞蹈教室（一）131.58m<sup>2</sup>（木地板）  
B区B-252舞蹈教室（二）127.39m<sup>2</sup>（木地板）  
B区B-254校园电视台60.04m<sup>2</sup>

### 1.3 行政办公室、教师办公室和普通教室

①一层：A区A101文印室47.48m<sup>2</sup>  
A区A103体育办公室59m<sup>2</sup>  
A区A106党务校务办公室55.19m<sup>2</sup>  
A区A108安全保卫办公室27.55m<sup>2</sup>  
A区A109总务处64.17m<sup>2</sup>  
A区A110人力资源办公室37m<sup>2</sup>  
A区A111主任办公室36.49m<sup>2</sup>  
A区A112值班室32.15m<sup>2</sup>  
A区A113资产管理办公室28.85m<sup>2</sup>  
A区A114主任办公室32.21m<sup>2</sup>  
A区A122主任办公室34.4m<sup>2</sup>  
A区A123课程与教学中心72.35m<sup>2</sup>

A区A124主任办公室36.14m<sup>2</sup>

A区A125学生发展与指导中心79.41m<sup>2</sup>

②二层：A区普通教室7间（79m<sup>2</sup>）

A区A212书记室16.79m<sup>2</sup>

A区A211接待室20.52m<sup>2</sup>

A区A213工会党务9.33m<sup>2</sup>

A区A214副校长室10.65m<sup>2</sup>

A区A215副校长室11.35m<sup>2</sup>

B区普通教室8间（79m<sup>2</sup>）

C区年级办公室3间（59m<sup>2</sup>）

③三层：A区普通教室8间（79m<sup>2</sup>）

B区普通教室8间（79m<sup>2</sup>）

C区年级办公室4间（59m<sup>2</sup>）

④四层：A区普通教室8间（79m<sup>2</sup>）

B区普通教室8间（79m<sup>2</sup>）

C区年级办公室4间（59m<sup>2</sup>）

⑤五层：A区普通教室8间（79m<sup>2</sup>）

B区普通教室8间（79m<sup>2</sup>）

C区年级办公室4间（59m<sup>2</sup>）

## 2. 设备设施情况

2.1电梯：2部。

2.2绿化率：20%；

2.3区域内市政：市政供暖采暖及生活热水系统供暖系统1套；

[化粪池]1个；

[污水井]17个；

[雨水井]25个；

2.4变配电系统：高压柜、变压器、低压柜；

高压双路供电电源201、202;

- 2.5公共照明设施：路灯60个；草坪灯20个；
- 2.6高压水泵1套，高压水箱1个；污水泵5组；
- 2.7燃气调节站1间；
- 2.8地下机动车库2317.49平方米；
- 2.9非机动车库200平方米；
- 2.10物业服务用房30平方米。

## **二、物业管理服务内容及标准**

室内室外卫生清洁服务、室外绿化养护服务、校区内消毒服务、设备设施小修零修服务、教学辅助工作、校车（大客车）驾驶服务、学校主管领导安排的其它工作。

(一) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉

		<p>等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培记录。② 设备设施小修零修服务：房屋台账、使用说明、维保记录、 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设 备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③ 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ④绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他：合同协议。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不 得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提 供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购 相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈 意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别 和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格 再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后 勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程， 需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障 计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确 保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除 安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通， 以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预 案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重 点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险 隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监 控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账， 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情 况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预</p>

		案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：设备设施小修零修服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## (二) 设备设施小修零修服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
		(3) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 监督装修企业做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分: 通用符号》(GB/T10001.1) 的相关要求, 消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13495.1) 的相关要求。
		(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
5	设备设施维护基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检1次。
6	设备机房	(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展1次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。

		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
7	给排水系统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(4) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。
		(5) 每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
8	照明系统	(1) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(2) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
9	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯、空调、供暖等设施设备的管理应当协助配合甲方或甲方指定的第三方完成其维修及养护工作。

## (三) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域 保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 饮水处保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。

		<p>(7) 电梯轿厢:</p> <p>①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见1. 具体清洁要求)(单独收费)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展1次清洁作业。(单独收费)
3	公共场地区域 保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次, 保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展1次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2米以下外窗玻璃擦拭, 每年至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见1. 具体清洁要求)(单独收费)</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 垃圾装袋, 日产日清。</p>

		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、卫生间、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

## 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（单独收费）
4	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
5	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每半年至少对地胶板地面进行一次打蜡处理。
6	木地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每季度对地板进行打蜡处理。
7	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

## (四) 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

**（五）教学辅助服务**

序号	服务内容	服务标准
1	教室开放	根据学校管理规定及课程表、预约安排，提前10分钟开放走班教室、专业教室、录课教室等，确保教学活动按时开展。
2	教室关闭与节能	课后及时关闭灯光、电源，锁好门窗，落实节能要求，确保安全与资源节约。
3	教学设备检查与报修	检查音响、灯光、电脑、多媒体等教学设备运行状态，发现问题立即报修，确保上课前设备处于良好可用状态。
4	教学设备及器材归位管理	教学设备及辅助器材使用后须归位，保持教室设备摆放有序，杜绝丢失或混乱。
5	教室清洁与整理	保持室内地面、墙面、台面、桌椅面、黑板面无灰尘；课桌椅摆放整齐；门窗、纱窗干净，整体环境整洁有序。
6	专业教室维护与临时教室管理	定期维护专业教室，保持24小时手机畅通；合理协调临时教室预约安排，使用后立即清理，避免影响后续教学安排。
7	会务支持全流程管理	提供会议布置、物资准备、环境卫生检查、来宾接待与引导、会后清场等服务，保障会议组织顺畅、环境整洁、流程有序。

**★四、供应商履行合同所需的设备**

供应商需配备以下设备（自有或租赁），以满足本项目需求，供应商提供承诺函，格式自拟。

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	办公电脑	1	台
2	基本服务	打印机	1	台
3	保洁服务	全自动洗地机	2	台
4	绿化服务	绿篱机	1	台

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	工作日100%在岗。具有本科及以上学历；具有3年及以上项目经理经验。
环境部	保洁主管	1	1	工作日100%在岗。大专及以上学历；具有3年及以上保洁主管经验。
工程部	维修主管	1	1	工作日100%在岗，具有高压电工证，具有3年及以上维修主管经验。
工程部	工程维修	3	3	工作日100%在岗，非工作日倒休轮岗，具有3年及以上维修经验，均具有电工上岗操作证（至少1人具备高压电工证）。
教学辅助服务	教辅	2	2	工作日100%在岗，至少有一人具备本科及以上学历，熟练操作电脑，具备3年及以上教辅工作经验。
绿化	绿化工	1	1	工作日100%在岗，3年及以上绿化工作经验。
环境	保洁员	13	13	工作日100%在岗，1年及以上保洁员工作经验非工作日倒班轮休
环境	机动保洁员	2	2	早班、晚班、午餐、重大活动等时间段的机动保洁服务工作，1年及以上保洁员工作经验
服务中心	司机	2	2	工作日100%在岗，非工作日倒班轮休，具有驾驶证A2本及以上，3年及以上同类工作经验。
总计		26	26	-

### 五、物业管理服务人员需求

注：1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

2、供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

★3、供应商所有服务人员持健康证上岗，无犯罪记录。（提供承诺函，格式自拟）

★4. 供应商按岗位人员需求，充分考虑派驻人员合理性，服务团队人员需经采购人认可后方可上岗。（提供承诺函，格式自拟）

## 六、验收标准与要求

（一）服务机构应严格落实服务流程规范和服务工作标准，学校每半年依照《服务质量考核表》（附后）对物业服务保障工作进行考核，考核不合格（100分满分，80分以下不合格）学校向其下达整改通知并验收达标（达到及格以上），连续2次考核不合格时，甲方有权扣除当月服务费中管理费的5%；

（二）物业服务单位应严格落实安全管理规定，如发生在水、电、暖使用不当导致出现安全责任事故，甲方有权扣除当月服务费中管理费的10%；

（三）物业服务单位应做好各项设施设备日常运行及维护，环境卫生维护、客服、场馆服务，应急处理等物业相关服务。如发生服务单位责任事故，造成恶劣影响的，甲方有权扣除当月服务费中管理费的10%。

## 服务质量考核表

一、项目管理与人员管理(一项2分, 满分14分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实, 岗位责任制明确	2分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定, 持证上岗	2分	
3	员工持证上岗、统一挂牌着装	2分	
4	全员上岗率符合合同要求	2分	
5	物业项目管理档案资料齐全、分类成册, 记录及时无误	2分	
6	员工建议、报修、投诉记录完整准确	2分	
7	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2分	
二、公用设备设施管理(一项2分, 满分24分)		分值	评审得分
8	有年度维护保养计划	2分	
9	屋顶及设备设施完好, 阀门无锈蚀、管道标识清晰	2分	
10	屋顶地面无积水、无垃圾, 水箱设施完好、标志标识明确	2分	
11	院落内管井定期清掏, 井内设施完好, 有限空间标识完整	2分	
12	各项设备设施运行正常	2分	
13	地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2分	
14	地下室排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2分	
15	地下室照明设施使用正常、无安全隐患	2分	
16	水泵房设备设施完好、运行正常, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
17	各机房需配置挡鼠板、鼠药盒或鼠贴、灭火器, 相应制度及应急预案上墙。	2分	
18	低压配电机房运行正常、保持清洁, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
19	报修服务应答和维修响应及时有效, 维修质量符合规范要求	2分	
三、室内外保环境管理服务(一项2分, 满分22分)		分值	评审得分
20	公共清洁区域(地面)清洁光亮无水迹、污迹, 地面无杂物	2分	
21	专业教室、会议室室内设施设备每天保洁清扫, 光洁、无灰尘、污迹	2分	

22	卫生间整洁, 壁净地净, 无臭味、无积水、无污垢, 洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	2分	
23	大堂、门厅玻璃、楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭, 光洁、无灰尘、污迹	2分	
24	垃圾桶分类标识清晰、外观整洁, 垃圾桶内套用垃圾袋, 摆放整齐, 外观干净	2分	
25	三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹, 水迹、裂痕	2分	
26	楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹	2分	
27	院区及周边雨季、雪季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”	2分	
28	垃圾分类和收集处理, 清运至校内指定位置, 清运及时做到日产日清, 垃圾桶及时冲刷, 无异味、无粘附物	2分	
29	防疫清洁消毒工作, 保持环境整洁卫生, 每天定期消毒, 并做好清洁消毒记录	2分	
30	校园环境干净整洁, 道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2分	
四、绿化服务与球馆服务(一项2分, 满分12分)		分值	评审得分
31	绿植摆放符合要求、清洁、花草长势良好	2分	
32	绿化措施落实、绿地环境清洁、花草树木生长良好	2分	
33	球馆通道通畅无阻碍, 配合学校教学活动的保障	2分	
34	球馆内定时卫生清扫及值班工作	2分	
35	球内体育设施、设备、器材复位工作	2分	
36	球馆内不文明现象的劝阻和安全管理	2分	
五、电梯(一项3分, 满分3分)		分值	评审得分
37	轿厢内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常	3分	
六、驾驶员(一项2分, 满分10分)		分值	评审得分
38	驾驶员符合安全驾驶要求	2分	
39	车内卫生、气味符合公务车标准	2分	
40	月违章不超1次, 年合计违章不超过5次	2分	
41	驾驶员穿着得体, 有较强的服务意识	2分	
42	工作记录完整准确	2分	

七、会议室及服务(一项1分, 满分5分)		分值	评审得分
54	室内地面、门窗、桌椅清洁, 摆放整齐	1分	
55	室内设备设施使用正常、维护及时	1分	
56	会议室用品摆放符合要求	1分	
57	会议及礼仪服务规范	1分	
58	工作记录完整准确	1分	
八、应急管理(一项2分, 满分10分)		分值	评审得分
59	安全应急预案制定规范、措施落实	2分	
60	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	2分	
61	消防应急方案齐全完整, 定期组织演练	2分	
62	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	2分	
63	应急演练及处理记录详细齐全	2分	
满分: 100分		评审得分: 分	
建议:			

## 七、需要说明的其他事项

### (一)项目服务团队要求

1. 项目团队应配备不少于26人的管理服务团队, 其中项目经理1人, 保洁主管1人, 维修主管1人、主管以上级别人员遇紧急情况15分钟到校处理。工程设备维修人员不少于3人, 保洁服务人员不少于15人(其中室内保洁11人、室外保洁2人、机动保洁2人), 司机不少于2人; 绿化工不少于1人; 教辅人员不少于2人。投标人应保证项目实施服务团队人员的充足和人员结构合理性, 实施服务项目期间, 应保证团队人员的稳定性, 人员均需身体健康, 责任心强。项目经理未经校方同意不得随意调整。

2. 项目团队成员应具有相关专业技术操作资质及服务经验的工作人员, 并保证本项目的工作时间。

## 八、报价要求

报价包含:

(一) 人员成本包含: 基本工资、加班费、社会保险、劳保福利、残疾人保障金、餐费、员工制服、招聘和培训教育等;

(二) 行政办公包含: 办公用品、办公设备、通信费、差旅费、印刷费、会议费、车辆使用费、客户及保洁消耗材料费用等

(三) 工程管理包含: 服务人员使用的机具费。

(四) 环境管理包含：垃圾清运至指定暂存点、日常消杀。

(五) 绿化管理包含：绿化养护费（修剪、浇水、病虫害防治、施肥除草等）、苗木补种费、绿化垃圾清运及处置、绿化设施维护等；

(六) 优秀员工奖励基金：供应商应从上述服务费用中提取1%设立“优秀员工奖励基金”，用于奖励在服务过程中表现突出的员工，激励员工主动提升服务意识和工作质量，营造积极进取的服务氛围。

(七) 物业管理费用

(八) 其他

学校负责支付水电气热能源费用、维修材料费，学校提供1间物业办公用房及1间工程值班室，供应商服务人员可在学校食堂就餐，人员就餐收费标准为20元/人/天(三餐)。

## 九、服务承诺

(一) 中标单位必须在合同履行期内能确保上述人员根据采购人的要求随时提供服务。如遇临时性及紧急任务时，须加派人员保证服务质量。进行本项目服务时，不经采购人书面同意不得将本项目中内容进行分包给第三方服务。供应商应甲方要求为学校提供小规模桌椅搬运工作，学校大型活动场地布置和清洁工作。

(二) 中标单位须配备主要工具有驾驶式自动洗地设备、室外道路清扫车设备、电动洒水车等工具设备，并固定在本项目服务中使用。

(三) 中标单位必须提供对本项目的保密承诺，保证对本项目服务过程中产生的各类技术文件、图像、影音、信息以及由采购人、当地政府和各职能部门有关单位提供的所有内部资料、技术文档和信息予以保密；未经采购人书面许可，供应商不得以任何形式向第三方透露本目标书以及本项目的任何内容。供应商应对本项目的保密承诺及采取的保密措施做出实质性响应。

(四) 节假日、大型活动的临时清洁工作、冬天铲冰扫雪等，采购人有权要求投标人免费提供应急岗位的人员服务支持配合完成相关任务。

(五) 专业技术人员必须持有相关的资格证书。

(六) 供应商需制定整体服务分析、进驻方案、项目经理保障方案、综合维修人员保障方案、巡查巡检方案、人员保障方案、人员配置情况、人员培训方案、与本项目服务相关管理制度、绩效考核及奖惩办法、物业服务档案管理方案、节能降耗管理方案、安全生产管理方案、应急方案、服务承诺。

## 十、物业服务范围及要求

### （一）物业服务范围

1. 室内室外卫生清洁服务（含垃圾分类）、室外绿化养护服务、校区内消杀服务、设备设施小修零修服务、教学辅助工作、校车（大客车）驾驶服务、学校主管领导安排的其它工作。

2. 物业必须配备项目经理1名、保洁主管1名，工程主管1名；保洁岗（包含保洁主管1人、机动保洁2人）不低于16人、维修岗（包含工程主管）不低于4人、绿化岗不低于1人、校车（大客车）驾驶员不低于2人、教辅岗不低于2人，总人数不低于26人。人员要求培训上岗、工作认真负责、品德高尚、无犯罪记录，在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄应当征得采购人同意后方可上岗。

3. 物业人员按编制足额到岗，经培训考核合格后方可上岗，统一制服，佩戴工作牌口罩，主动打招呼，微笑服务，工作认真，不迟到早退，服从学校管理。

4. 明确物业范围、流程、频次、效果等服务标准，制定服务方案。

5. 垃圾分类管理，日产日清。

6. 保洁工具、设施设备保持清洁，定期进行卫生消毒。

7. 每日做好通风，消毒工作，并做好记录。

8. 冬季下雪及时清理校园主干道，确保无积雪，不影响车辆、人员出行。

9. 综合维修人员必须持有高压、低压电工上岗操作证；身体健康，品行良好，责任心强；无恐高症。

10. 公共教学资源管理工作人员应有相关工作经验，身体健康，品行良好，责任心强。

11. 提供针对本项目的物业人员培训方案及绩效考核及奖惩办法。

12. 提供针对本项目的节能降耗管理方案。

13. 提供针对本项目的物业服务安全生产管理方案、应急保障方案、制定突发事件应急预案。

14. 提供针对本项目的物业服务日常管理制度、档案管理方案、进驻方案。

15. 能够承诺按要求有标准做好各项服务。合同期内，中标人有严重违反合同的规定或不履行其责任和义务，经采购人书面通报（或警告），并限期改正情况下仍不能改进工作的，采购人有权扣除中标人服务费中管理费的10%。

16. 物业单位需自行配备2台全自动洗地机、一台绿篱机、一台电脑和一台打印。

★17. 工作时间上午7:00—下午5:30，因高三年级（约264人）晚自习至21:30，高一高二、初三（约1044人）年级晚自习至20:30，所以每周一至周六，供应商夜间需提供

不低于4人保洁值班人员直至学生全部放学，完成清洁、消毒工作。（提供承诺函，格式自拟）

★18. 学校不提供食宿，只提供1间物业办公用房和一间维修值班室，供应商服务人员可在学校食堂就餐，就餐标准为：20/人/天（三餐）。

19. 物业单位需配备日常清洁工具和易耗品（如拖把、毛巾、垃圾袋、84消毒液等）其他特殊用品由学校配备（如瑟非消毒液、抛光打蜡用料等）。

20. 维修材料由学校提供。

## （二）清洁要求

1. 一层大厅（约1248m<sup>2</sup>）及一层阳光书吧

1.1地面目视干净，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石台阶及水磨石地面光亮，可反映出照明灯的轮廓，大理石台阶及水磨石地面定期抛光打蜡或晶面研磨。

1.2墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

1.3玻璃门窗无污渍、尘渍、水渍、无手印，光洁明亮。

1.4天花板、风口、空调及外漏管线、悬挂装饰、悬挂牌目视无蜘蛛网、无污渍、无尘渍。

1.5室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、标志牌、宣传栏、消防设施等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印，纸巾擦拭表面60cm无明显污染。

1.6分类垃圾桶无污渍、痰渍、尘渍、无异味，垃圾不超过垃圾桶3/4容量，每日下班清空。

2. 电梯

2.1不锈钢电梯门（内侧、外侧）、不锈钢门框、不锈钢轿厢内壁面、按键及面板、天花板不锈钢等，无污渍、无尘，保持光亮、无手印。

2.2电梯轿厢天花板、灯罩及风口无尘、无蛛丝、无污渍，光亮、干净；轿厢地毯保持干净，无污渍、尘渍、痰渍，每日进行更换（因为是带有星期几的地毯），每周至少吸尘一次，每月清洗一次。

2.3电梯门轨槽保持干净，无泥沙、灰尘

3. 楼层（2楼、3楼、4楼、5层每层约1292m<sup>2</sup>，-1楼约2142m<sup>2</sup>，-2楼约2279m<sup>2</sup>）

3.1公共通道地面、墙面天棚目视干净，无杂物、无污渍，有亮泽，墙面用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾无明显污染。

3.2玻璃，窗台无污迹、无灰尘，窗台用纸巾擦抹表面60CM，纸巾无明显污染，窗槽、框无污迹，用纸巾擦抹门及扶手表面60cm、门顶30cm无明显污染。

3.3防火门、门顶、闭门器、楼梯扶手无灰尘、无污渍，有亮泽，墙面用纸巾擦抹门及扶手表面60cm、门顶30cm无明显污染。

3.4二层、四层学习楼梯（木质）目视干净、无杂物、无灰尘、无污渍，抛光打蜡每月不少于1次。

3.5校园文化装饰、宣传栏、公共座椅、消防设施干净、无积尘、无污渍。

3.6风口、灯罩、悬挂装饰、悬挂牌等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘。

3.7垃圾桶干净、无异味，垃圾不超过垃圾桶3/4容量，每日下班清空。

#### 4. 洗手间

4.1地面干净，无污渍、水渍，无异味。

4.2天花板、灯罩及风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

4.3墙身及隔板干净，光洁，无污渍、灰尘，用纸巾擦抹60cm长无明显污染。

4.4玻璃镜面、不锈钢面板目视无灰尘、水珠、污垢、水印，有光泽，洗手台无水渍、无污垢，光洁。

4.5各类便器无污垢、无异味，光洁明亮。

4.6垃圾桶无污垢，无异味，光洁明亮。

4.7保持卫生间空气清新。

#### 5. 会议室（3间）、洽谈室（5间）

5.1保持室内窗明几净，窗台、窗框干净、整洁、无破损。

5.2保持地面、墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无破损。

5.3保持各种家具、椅子放置整齐、光洁、无灰尘。

5.4保持桌布、纸巾、板、笔等用品满足使用需要。

5.5地毯每周至少吸尘一次，每月至少清洗一次。（2间会议室有地毯）

5.6需每日进行打扫，做好消毒、通风记录。

6. 地下及停车场

6.1地面、下坡道、地沟目视无尘土、无杂物、无脏污、无积水。

6.2地下污水井内积水不能过半，目视水面无结块漂浮物。

6.3墙面、天花板及管道、排风口、灯管目视无蜘蛛网、无明显灰尘、无污渍，灯管明亮。

6.4指示牌、柱、停车场道闸设施等公共设施、设备、管道用纸巾擦抹30cm长无明显污染、无污渍，保持明亮、干净。

7. 图书馆和西侧综合学习空间

7.1保持室内窗明几净，窗台、窗框干净、整洁、无破损。

7.2保持地面、墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无破损。

7.3保持各种家具、椅子、书架放置整齐、光洁、无灰尘。

7.4需每日进行打扫，做好消毒、通风记录

8. 报告厅（2间）

8.1地面目视干净、无杂物、无灰尘，需每日进行打扫。

8.2墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

8.3每次使用完后，安排人员打扫，消毒。

8.4椅子布面2月至少吸尘1次。

9. 篮球馆和健身房

9.1地面目视干净、无杂物、无灰尘，需每日进行打扫。

9.2墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

9.3每次使用完后，安排人员打扫，消毒。

9.4体育设备设施及器材，保持光洁无灰尘，摆放整洁。

9.5木地板每学期至少打蜡2次。

10. 普通教室和老师办公室

10.1每学期至少安排打扫、消毒1次，其他时间打扫消毒工作根据学校安排。

10.2地面目视干净、无杂物、无灰尘。

10.3墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

10.4标志牌、玻璃门窗、黑板多媒体、插座面板、办公桌椅、学生课桌椅无污渍、尘渍、水渍、无手印，光洁明亮。

10.5天花板、灯罩及空调风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

#### 11. 未使用房间

11.1每周至少打扫1次。

11.2地面目视干净、无杂物、无灰尘。

11.3墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

11.4天花板、灯罩及空调风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

11.5桌椅摆放整洁，擦拭干净，表面无灰尘，无污渍。

#### 12. 专业教室

12.1每学期至少大清打扫1次，但有大型活动或预约打扫的应及时打扫。

12.2地面目视干净、无杂物、无灰尘。

12.3墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

12.4天花板、灯罩及空调风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

12.5桌椅摆放整洁，擦拭干净，表面无灰尘，无污渍。

#### 13. 饮水机

13.1饮水处地面目视无积水，无污渍。

13.2茶叶筐里废弃茶叶及时清理。

13.3饮水机表面需用专用消毒毛巾擦拭（除饮水嘴），表面光亮无污渍，无手印。

13.4做好擦拭消毒记录。

#### 14. 垃圾房工具房

14.1地面、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味，垃圾清运不过夜。

14.2拖把、水桶等清洁工具按规定摆放，不占用通道，禁止用水等工具挡住电梯门，

或将水桶放在电梯门口附近。

14.3垃圾房、工具房禁止堆放易燃易爆物品，无长流水现象。

15. 楼顶、二层天台、职工之家及休闲平台

15.1地面及雨水沟干净、无杂物、无污渍、无青苔、无积水、无乱摆放；水沟无堵塞。

15.2围栏、扶手、墙壁、玻璃、灯柱、钢架、公共设施、设备目视无黑灰、无污渍。

15.3日常保持干净整洁，每季度至少彻底打扫2次。

16. 健康安全环保

16.1设置分类垃圾箱，垃圾分类回收用完后的洗涤剂、酸碱容器等要集中收集、处理。对日常垃圾进行分类管理，日产日清。定期组织学生进行垃圾分类及日常保洁操作的培训、讲座。

16.2备有手套、口罩，喷洒药品或分拣垃圾时按规定佩戴。

16.3备有“小心地滑”警示牌，拖地时、刚拖完地或下雨天应在大堂放置警示牌。

16.4不使用强腐蚀性的酸碱清洗剂。

16.5下雨天或下雪天，要在入口处铺设防滑地垫。

16.6节约用水，无浪费水资源的为。

17. 外围及笼式足球场

17.1目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水等，地面垃圾滞留不超过1h，道路集水坑和污水井盖板应保持完好。

17.2草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等。

17.3地沟、沙井目视无垃圾、无积水。

17.4公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌目视无灰尘、无污迹、无水渍。

17.5自行车停车场目视无杂物、无污渍、无积水。

17.6景观水景无漂浮物、杂物、颜色无异常、无异味。

17.7垃圾箱表面目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物。

17.8宣传栏、岗亭擦抹干净，目视无污迹。

17.9操场体育设施设备无垃圾、杂物、灰尘、泥沙、口香糖等。

17.10每半个月对垃圾桶清洗一次，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等。

### （三）设备设施小修零修服务

1. 负责校区电气、公共照明、开关、水暖、门窗、桌椅家具、吊顶地面、墙面、庭院、场地、道路、设施等日常养护维修工作，发现故障及时排除，并记录维修情况。

2. 负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作，并记录维修情况。

3. 卫生间地面平整，无损坏，内外排水畅通。

4. 门、窗完整，开关自如，玻璃完好。

5. 接到报修后及时完成维修工作，并记录维修情况。

6. 所有维修工作必须在安全的前提下，遵照相关施工标准进行，不得私自改变原有设计方案或施工工艺。

7. 负责配电设备的使用、维护和安全用电的检查监督工作。

8. 担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。

9. 负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

10. 负责室内外各种排污管道的疏通工作。

11. 学生桌椅、办公家具维护服务，并记录维修情况。

12. 每天做好巡视工作最少一次，保证设备设施正常运行，如遇恶劣天气刮风、下雨，需增加夜间巡视工作。

13. 根据不同季节特点，分轻重缓急，合理安排，实行有计划养护，做到日有巡视、周有安排、月有计划、年有统筹。

14. 夜间安排维修人员巡楼，对新风机、饮水机、排风扇、灯具等进行关闭处理，对临时工作处理及夜间送材料的车进行接送车。

15. 遇到下雨天气，校内每两小时巡视1次漏水点，一经发现，及时处理。

### （四）教学辅助

1. 根据学校管理规定及教学安排课程表. 和预约安排，按要求提前10分钟开放走班教室、专业教室、录课教室等。

2. 课后及时关闭灯光、电源、锁好门窗，做好节电节能工作。

3. 负责检查教学场所的音响、灯光、电脑、多媒体设备等教学设备的状态，设备出现问题及时报修，确保上课前教学设备的良好状态。

4. 保证课室内教学设备及辅助器材的良好秩序，使用后严格归位。
5. 室内地面、墙面、台面、桌椅面、黑板面整洁无灰尘，室内课桌椅摆放整齐有序，门、窗、纱窗洁净。
6. 教辅定期对专业教室维护，保障24小时手机畅通，对临时安排的教室预约进行合理安排调整，在使用后及时清理，避免影响后续使用。
7. 负责学校各类会议的全流程会务支持工作，包括会场布置、会务物资准备、环境卫生检查、来宾迎接与引导、会后现场清理等，确保会议顺利、有序、高效开展。

#### **（五）公共空间资源管理**

1. 根据学校管理规定及教学安排课程表和预约安排，按要求提前10分钟开放会议室①②③、报告厅①②、西侧综合学习空间、篮球馆、健身房等。
2. 课后及时关闭灯光、电源、锁好门窗，做好节电节能工作。
3. 负责检查教学场所的音响、灯光、电脑、多媒体设备等教学设备的状态，设备出现问题及时报修，确保上课前教学设备的良好状态。
4. 保证课室内教学设备及辅助器材的良好秩序，使用后严格归位。
5. 场馆使用结束后，通知保洁完成清洁消毒工作。

#### **（六）室外绿化除草浇灌**

1. 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置基本合理，达到黄土不露天。校园植物生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。
2. 树木树冠美观，分枝点合适，枝条粗壮，枯枝、死杈、死树等及时清理。主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。
3. 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上，结果枝条在10%以下。
4. 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。
5. 草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内标牌确保直立、干净，草坪内确保无杂草。
6. 病虫害控制及时，树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在树木主干、主枝上平均每100厘米介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30厘米不得超过2头，且平均被害株数不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。

7. 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

8. 绿地整洁，无杂物、无白色污染树挂，对绿化生产垃圾如树枝、树叶等、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

9. 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

10. 根据绿植分类，做好浇灌工作。

### **（七）消毒工作**

1. 每日在学生入校前、每节课后、学生放学后共9次对卫生间环境进行全面清洁消毒。

2. 每日学生离校后，需要对学校进行一次全面消毒工作。

3. 学校领导安排的其他消毒工作。

### **（八）日常搬运**

为学校提供小规模桌椅搬运工作，学校大型活动场地布置和清洁工作。

### **（九）校车（大客车）驾驶服务**

负责学校3辆专车及2辆大巴车的日常驾驶任务。司机需持有A2及以上等级的有效驾驶证，具备良好的驾驶技能和职业素养，确保师生出行安全。

### **（十）其他服务及说明**

投标人须配合学校完成大理石结晶、地板打蜡、外墙清洗、空调维护保养、电梯维保、化粪池清掏、设备设施检测、水质检测等相关工作。上述项目所涉及的费用由招标人另行承担。

#### **十一、其他要求**

供应商还需提供质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，以上证书提供证书复印件，并加盖供应商公章。

供应商需提供项目经理、保洁主管、教辅人员学历证书复印件及个人工作履历、工程主管和工程维修个人工作履历，以上证明文件需加盖供应商公章。

供应商需提供企业业绩及经验，提供2022年起类似项目合同复印件（含首页、盖章页、金额页）加盖供应商公章。

供应商还需提供整体服务方案，进驻方案，巡查巡检方案，人员保障方案，人员培训方案，日常管理制度，绩效考核与奖惩机制，服务档案管理方案，节能降耗管理方案，安全生产管理方案，应急响应方案及服务承诺。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同编号:

# 物业服务合同



项目名称: \_\_\_\_\_

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

签订地点: \_\_\_\_\_

签订时间: \_\_\_\_\_

北京市海淀区教育委员会法制信访科 监制

## 物业服务合同

甲方： 北京市育英中学

法定代表人：                    联系电话：

通讯地址： 北京市海淀区万寿路西街14号

邮政编码： 100036

乙方： \_\_\_\_\_

营业执照注册号： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

委托代理人： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

### 第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：公用经费物业管理服务采购项目。

类型： 物业服务。

坐落位置： 北京市海淀区 万寿西街 路（街） 14号。

建筑面积：47000 平方米。

第二条 物业管理区域四至：

东至\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_；

南至\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_；

西至\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_；

北至\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

规划平面图和物业管理区域内的物业构成明细分别见附件1、附件2。

**第三条** 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。物业服务用房建筑面积为\_\_\_\_ 30 \_\_\_\_平方米，位于：\_\_\_\_ 教学楼内 \_\_\_\_。

## 第二部分 物业服务事项及期限

**第四条** 乙方指定物业服务项目负责人为：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_。乙方更换项目负责人的，应当提前\_\_\_\_日书面告知甲方。乙方派驻到甲方的物业服务人员应未受到过任何刑事处罚，无吸毒、赌博等不良行为，具有履行本合同义务的必要资质，乙方应主动向甲方提供相关证明作为合同的附件。物业服务人员人数应当足够完成本合同约定工作。乙方向甲方派出员工共计【 】名，其中【 】岗【 】人、【 】岗【 】人。

**第五条** 乙方应当提供物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划。根据法律、法规的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；

2. 负责保管甲方移交的全部资料。负责按照《北京市物业管理条例》的要求建立、保管相关档案和资料；

3. 负责本物业管理区域内全部物业构成部分的日常维修、养护和管理；

4. 负责本物业管理区域内物业设施设备的日常维修养护、运行和管理。物业设施设备明细见附件3；

5. 负责绿地、景观的养护的管理；

6. 负责清洁卫生服务，包括本物业区域的清洁卫生，垃圾的收集等；

7. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作；

8. 其他服务：乙方须配合学校完成大理石结晶、地板打蜡、外墙清洗、空调维护保养、电梯维保、化粪池清掏、设备设施检测、水质检测等相关工作。上述项目所涉及的费用由学校另行承担。

**第六条** 物业服务期限为：自合同签订之日起 二 年，自 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日。

经甲乙双方协商同意，服务到期后双方可以续签合同，每次续签延续期限不超过一年，总服务期限不得超过3年。

### 第三部分 物业服务标准

**第七条** 乙方按附件4约定的标准提供物业服务。

### 第四部分 物业服务费用

**第八条** 本物业管理区域内的物业服务费标准为：

\_\_\_\_ 元/平方米·月。

**第九条** 本物业区域物业服务收费为包干制或其他方式。

**第十条** 包干制

1. 物业服务费用由甲方按\_\_\_\_本物业建筑面积\_\_\_\_交纳，共计：人民币 \_\_\_\_元（含税），大写\_\_\_\_，该费用包括乙方为履行本合同所涉及的全部费用，包括但不限于人工费、材料费、机械费、税费等，除此费用外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用；

支付时间：按月支付物业费用，次月开始前10个工作日内付清上月费用，甲方支付前，乙方应向甲方开具符合规定的等额发票。否则，甲方有权拒绝付款且无需承担任何违约责任。

2. 实行包干制的，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

**第十一条** 物业服务收费其他方式：银行转账或支票。

**第十二条** 乙方提供其他特约服务的，应当与甲方签订特约服务协议，服务事项、标准及费用由双方在特约服务协议中约定。

**第十三条** 乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视、光纤网络等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向甲方收取手续费等额外费用。

## 第五部分 权利与义务

### 第十四条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利，有权对不称职之物业服务人员提出更换要求的权利，更换人员自甲方提出要求之日起2日内到岗；
3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施；
4. 遵守物业管理区域内设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等以及应对突发事件等方面的制度要求；
5. 配合乙方实施物业管理；
6. 根据本合同的约定按时足额支付物业服务费；
7. 履行房屋安全使用责任；
8. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

### 第十五条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取物业费；
2. 及时向甲方书面告知安全、合理使用物业的注意事项；
3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务；
4. 发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者书面向甲方及有关专业机构报告；
5. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并做好信息保密工作；
6. 履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督甲方进行生活垃圾分类；

7. 不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当书面征得甲方同意，按规定办理相关手续，制定施工方案及时恢复原状；

8. 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；

9. 乙方在提供物业服务期间，因乙方原因，造成人员伤害或财产损失，由乙方承担责任；

10. 在书面征得甲方同意后，可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任；

11. 乙方应与派遣至甲方提供服务的人员建立劳动关系，并为其缴纳社会保险、保证按时发放工资或支付报酬，如因服务人员而发生各种劳动争议或因履行本合同义务导致的一切自身或甲方师生人身及财产纠纷，乙方应负责自行解决，甲方对此无须承担任何法律责任，如因此给甲方或甲方师生造成损失的，乙方予以全额赔偿；

12. 乙方物业服务人员需服从甲方管理人员管理，如出现不服从管理事端，由乙方负责做出处理，并将处理结果书面告知甲方；

13. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

## 第六部分 合同终止

**第十六条** 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满\_\_\_个月前书面通知对方。

**第十七条** 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前1个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知\_30\_日内回复甲方。

**第十八条** 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同约定提供物业服务，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准支付。

**第十九条** 乙方自收到甲方不再续约的通知之日起三十日内履行下列交接义务，并退出物业管理区域：

1. 移交物业设施设备、场地等；
2. 物业查验交接以及移交相关档案资料等，见附件5；
3. 甲乙双方结清预收、代收的相关费用，包括物业费的清算、对外签订的各种协议的执行等；
4. 移交物业服务用房、物业服务的相关资料；

在办理交接至撤出物业管理区域期间，乙方应当负责维持正常的物业管理秩序。

## 第七部分 违约责任

**第二十条** 乙方未按照本合同约定的质量标准和时间提供服务，甲方有权责令乙方限期整改，整改期限届满后，乙方提供的服务仍不符合约定的，甲方有权单方解除合同。

**第二十一条** 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照合同总金额5%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于调查费、检测费、鉴定费、律师费等）的，乙方还应补足损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照合同总金额0.3%/日的标准，向甲方支付违约金。拒不撤出超过10日的，应向甲方承担合同总金额5%的违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

**第二十二条** 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和 service 需求以附件6的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

乙方在合同履行中，对甲方设施、设备等造成损坏的，应向甲方承担修复或赔偿责任。

**第二十三条** 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。主张不可抗力的一方，应在不可抗力事件发生之日起15日内，向另一方出具政府部门出具的凭证。

**第二十四条** 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

## 第八部分 争议解决

**第二十五条** 合同履行过程中发生争议的,双方可以通过友好协商的方式解决;不愿协商、调解或者协商、调解不成的,任何一方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

## 第九部分 附 则

**第二十六条** 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认,与本合同具有同等的法律效力。

**第二十七条** 本合同正本连同附件一式【6】份,甲方执【4】份,乙方,执【2】份,具有同等法律效力。

**第二十八条** 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

**第二十九条** 其他约定:

乙方应严格落实服务流程规范和服务工作标准,甲方每半年依照《服务质量考核表》(附后)对物业服务保障工作考核,考核不合格(100分满分,80分以下不合格)学校向其下达整改通知并验收达标(达到及格以上),连续2次考核不合格时,甲方有权扣除当月服务费中管理费的5%。

(以下无正文)

甲方:

乙方:

法定代表人或授权代表:

法定代表人或授权代表:

签订日期: 年 月 日

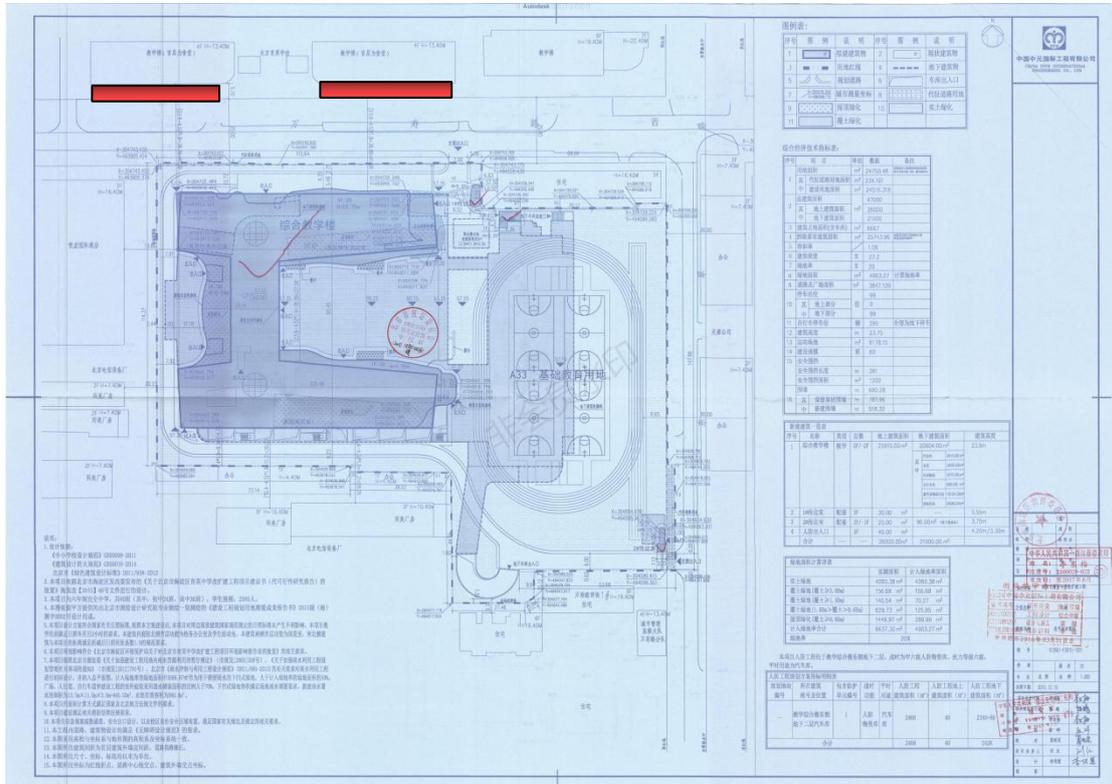
年 月 日

## 附件

- 1、规划平面图
- 2、物业构成明细
- 3、物业设施设备明细
- 4、物业服务标准
- 5、移交资料清单
- 6、违约责任约定

附件1:

规划平面图 (标红为自行车场, 也由物业负责)





## 附件3:

## 设施设备明细

1. 电梯: 2部 。
2. 绿化率: 20 % ;  
楼间、集中绿地 / ;  
砖石铺装: 室内及室外 。
3. 区域内市政:  
市政供暖采暖及生活热水系统 供暖系统1套 ;  
[道路][楼间甬路] / ;  
[室外上下水管道] / ;  
[沟渠] / ;  
[蓄水池] 雨水收集管道 ;  
[化粪池] 1个 ;  
[污水井] 17个 ;  
[雨水井] 25个 ;  
变配电系统包括 高压柜、变压器、低压柜 ;  
高压双路供电电源 201、202 ;  
公共照明设施[路灯] 60 个; [草坪灯] 20 个;  
[物业区域的外围护拦及围墙] / ;  
[高压水泵] 1套 [高压水箱] 1 个;  
[污水泵] 5组 ;  
[中水及设备系统] / 。
4. [燃气调节站] 1间 ;
5. 消防设施包括 / ;
6. 监控设施包括 /;
7. 避雷设施包括 避雷线等 ;
8. 空调设备: /;
9. 电视共用天线 / ;
10. 电脑网络线 / ;

11. 电讯电话 / ；
12. 地下机动车库 2317.49 平方米；
13. 地上机动车停车场 0 平方米；
14. 非机动车库 200 平方米；
15. 垃圾中转站 / ；
16. 信报箱 / ；
17. 共用设施设备用房 / 平方米；
18. 物业服务用房 30 平方米；
19. / 。

## 附件4:

# 物业服务

### 一、物业服务范围

1. 室内室外卫生清洁服务（含垃圾分类）、室外绿化养护服务、校区内消杀服务、设备设施小修零修服务、教学辅助工作、校车（大客车）驾驶服务、学校主管领导安排的其它工作。

2. 物业必须配备项目经理1名、保洁主管1名，工程主管1名；保洁岗（包含保洁主管1人、机动保洁2人）不低于15人、维修岗（包含工程主管）不低于4人、绿化岗不低于1人、校车（大客车）驾驶员不低于2人、教辅岗不低于2人总人数不低于26人。人员要求培训上岗、工作认真负责、品德高尚、无犯罪记录，在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄应当征得采购人同意后方可上岗。

3. 物业人员按编制足额到岗，经培训考核合格后方可上岗，统一制服，佩戴工作牌口罩，主动打招呼，微笑服务，工作认真，不迟到早退，服从学校管理。

4. 明确物业范围、流程、频次、效果等服务标准，制定服务方案。

5. 垃圾分类管理，日产日清。

6. 保洁工具、设施设备保持清洁，定期进行卫生消毒。

7. 每日做好通风，消毒工作，并做好记录。

8. 冬季下雪及时清理校园主干道，确保无积雪，不影响车辆、人员出行。

9. 综合维修人员必须持有高压、低压电工上岗操作证；身体健康，品行良好，责任心强；无恐高症。

10. 公共教学资源管理工作人员应有相关工作经验，身体健康，品行良好，责任心强。

11. 提供针对本项目的物业人员培训方案及绩效考核及奖惩办法。

12. 提供针对本项目的节能降耗管理方案。

13. 提供针对本项目的物业服务安全生产管理方案、应急保障方案、制定突发事件应急预案。

14. 提供针对本项目的物业服务日常管理制度、档案管理方案、进驻方案。

15. 能够承诺按要求有标准做好各项服务。合同期内，中标人有严重违反合同的规定或不履行其责任和义务，经采购人书面通报（或警告），并限期改正情况下仍不能改进工作的，采购人有权扣除中标人服务费中管理费的10%。

16. 物业单位需自行配备2台全自动洗地机、一台绿篱机、一台电脑和一台打印。

★17. 工作时间上午7:00—下午5:30，因高三年级（约264人）晚自习至21:30，高一高二、初三（约1044人）年级晚自习至20:30，所以每周一至周六，供应商夜间需提供不低于4人保洁

值班人员直至学生全部放学，完成清洁、消毒工作。（提供承诺函，格式自拟）

★18. 学校不提供食宿，只提供1间物业办公用房和一间维修值班室，供应商服务人员可在学校食堂就餐，就餐标准为：20/人/天（三餐）。

19. 物业单位需配备日常清洁工具和易耗品（如拖把、毛巾、垃圾袋、84消毒液等）其他特殊用品由学校配备（如瑟非消毒液、抛光打蜡用料等）。

20. 维修材料由学校提供。

## 二、物业管理服务内容及标准

### (一) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。

		<p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②设备设施小修零修服务: 房屋台账、使用说明、维保记录、设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务: 清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他: 合同协议。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容的变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>

		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：设备设施小修零修服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## (二) 设备设施小修零修服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等

		<p>巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(3) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p>(2) 根据协议内容，监督装修企业做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。</p> <p>(2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>
5	设备设施维护基本要求	<p>(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。</p>
6	设备机房	<p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>
7	给排水系统	<p>(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次</p>

		水泵。
		(3) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(4) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。
		(5) 每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
8	照明系统	(1) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(2) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
9	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯、空调、供暖等设施设备的管理应当协助配合甲方或甲方指定的第三方完成其维修及养护工作。

## (三) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 饮水处保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展1次清洁作业。

		<p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见1. 具体清洁要求)(单独收费)</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。(单独收费)</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见1. 具体清洁要求)(单独收费)</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p>

		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、卫生间、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

### 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。（单独收费）
4	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
5	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每半年至少对地胶板地面进行一次打蜡处理。
6	木地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每季度对地板进行打蜡处理。
7	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### (四) 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

#### (五) 教学辅助服务

序号	服务内容	服务标准

1	教室开放	根据学校管理规定及课程表、预约安排，提前10分钟开放走班教室、专业教室、录课教室等，确保教学活动按时开展。
2	教室关闭与节能	课后及时关闭灯光、电源，锁好门窗，落实节能要求，确保安全与资源节约。
3	教学设备检查与报修	检查音响、灯光、电脑、多媒体等教学设备运行状态，发现问题立即报修，确保上课前设备处于良好可用状态。
4	教学设备及器材归位管理	教学设备及辅助器材使用后须归位，保持教室设备摆放有序，杜绝丢失或混乱。
5	教室清洁与整理	保持室内地面、墙面、台面、桌椅面、黑板面无灰尘；课桌椅摆放整齐；门窗、纱窗干净，整体环境整洁有序。
6	专业教室维护与临时教室管理	定期维护专业教室，保持24小时手机畅通；合理协调临时教室预约安排，使用后立即清理，避免影响后续教学安排。
7	会务支持全流程管理	提供会议布置、物资准备、环境卫生检查、来宾接待与引导、会后清场等服务，保障会议组织顺畅、环境整洁、流程有序。

### 三、清洁要求

#### 1. 一层大厅（约1248m<sup>2</sup>）及一层阳光书吧

1.1地面目视干净，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石台阶及水磨石地面光亮，可反映出照明灯的轮廓，大理石台阶及水磨石地面定期抛光打蜡或晶面研磨。

1.2墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

1.3玻璃门窗无污渍、尘渍、水渍、无手印，光洁明亮。

1.4天花板、风口、空调及外漏管线、悬挂装饰、悬挂牌目视无蜘蛛网、无污渍、无尘渍。

1.5室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、标志牌、宣传栏、消防设施等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印，纸巾擦拭表面60cm无明显污染。

1.6分类垃圾桶无污渍、痰渍、尘渍、无异味，垃圾不超过垃圾桶3/4容量，每日下班清空。

## 2. 电梯

2.1不锈钢电梯门（内侧、外侧）、不锈钢门框、不锈钢轿厢内壁面、按键及面板、天花板不锈钢等，无污渍、无尘，保持光亮、无手印。

2.2电梯轿厢天花板、灯罩及风口无尘、无蛛丝、无污渍，光亮、干净；轿厢地毯保持干净，无污渍、尘渍、痰渍，每日进行更换（因为是带有星期几的地毯），每周至少吸尘一次，每月清洗一次。

2.3电梯门轨槽保持干净，无泥沙、灰尘

3. 楼层（2楼、3楼、4楼、5层每层约1292m<sup>2</sup>，-1楼约2142m<sup>2</sup>，-2楼约2279m<sup>2</sup>）

3.1公共通道地面、墙面天棚目视干净，无杂物、无污渍，有亮泽，墙面用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾无明显污染。

3.2玻璃，窗台无污迹、无灰尘，窗台用纸巾擦抹表面60CM，纸巾无明显污染，窗槽、框无污迹，用纸巾擦抹门及扶手表面60cm、门顶30cm无明显污染。

3.3防火门、门顶、闭门器、楼梯扶手无灰尘、无污渍，有亮泽，墙面用纸巾擦抹门及扶手表面60cm、门顶30cm无明显污染。

3.4二层、四层学习楼梯（木质）目视干净、无杂物、无灰尘、无污渍，抛光打蜡每月不少于1次。

3.5校园文化装饰、宣传栏、公共座椅、消防设施干净、无积尘、无污渍。

3.6风口、灯罩、悬挂装饰、悬挂牌等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘。

3.7垃圾桶干净、无异味，垃圾不超过垃圾桶3/4容量，每日下班清空。

## 4. 洗手间

4.1地面干净，无污渍、水渍，无异味。

4.2天花板、灯罩及风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

4.3墙身及隔板干净，光洁，无污渍、灰尘，用纸巾擦抹60cm长无明显污染。

4.4玻璃镜面、不锈钢面板目视无灰尘、水珠、污垢、水印，有光泽，洗手台无水渍、无污垢，光洁。

4.5各类便器无污垢、无异味，光洁明亮。

4.6垃圾桶无污垢，无异味，光洁明亮。

4.7保持卫生间空气清新。

#### 5. 会议室（3间）、洽谈室（5间）

5.1保持室内窗明几净，窗台、窗框干净、整洁、无破损。

5.2保持地面、墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无破损。

5.3保持各种家具、椅子放置整齐、光洁、无灰尘。

5.4保持桌布、纸巾、板、笔等用品满足使用需要。

5.5地毯每周至少吸尘一次，每月至少清洗一次。（2间会议室有地毯）

5.6需每日进行打扫，做好消毒、通风记录。

#### 6. 地下及停车场

6.1地面、下坡道、地沟目视无尘土、无杂物、无脏污、无积水。

6.2地下污水井内积水不能过半，目视水面无结块漂浮物。

6.3墙面、天花板及管道、排风口、灯管目视无蜘蛛网、无明显灰尘、无污渍，灯管明亮。

6.4指示牌、柱、停车场道闸设施等公共设施、设备、管道用纸巾擦抹30cm长无明显污染、无污渍，保持明亮、干净。

#### 7. 图书馆和西侧综合学习空间

7.1保持室内窗明几净，窗台、窗框干净、整洁、无破损。

7.2保持地面、墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无破损。

7.3保持各种家具、椅子、书架放置整齐、光洁、无灰尘。

7.4需每日进行打扫，做好消毒、通风记录

#### 8. 报告厅（2间）

8.1地面目视干净、无杂物、无灰尘，需每日进行打扫。

8.2墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

8.3每次使用完后，安排人员打扫，消毒。

8.4椅子布面2月至少吸尘1次。

9. 篮球馆和健身房

9.1地面目视干净、无杂物、无灰尘，需每日进行打扫。

9.2墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

9.3每次使用完后，安排人员打扫，消毒。

9.4体育设备设施及器材，保持光洁无灰尘，摆放整洁。

9.5木地板每学期至少打蜡2次。

10. 普通教室和老师办公室

10.1每学期至少安排打扫、消毒1次，其他时间打扫消毒工作根据学校安排。

10.2地面目视干净、无杂物、无灰尘。

10.3墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

10.4标志牌、玻璃门窗、黑板多媒体、插座面板、办公桌椅、学生课桌椅无污渍、尘渍、水渍、无手印，光洁明亮。

10.5天花板、灯罩及空调风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

11. 未使用房间

11.1每周至少打扫1次。

11.2地面目视干净、无杂物、无灰尘。

11.3墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

11.4天花板、灯罩及空调风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

11.5桌椅摆放整洁，擦拭干净，表面无灰尘，无污渍。

12. 专业教室

12.1每学期至少大清打扫1次，但有大型活动或预约打扫的应及时打扫。

12.2地面目视干净、无杂物、无灰尘。

12.3墙面保持光亮无尘、无污渍、用纸巾擦抹表面60cm长，纸巾不被明显污染；无蜘蛛网。

12.4天花板、灯罩及空调风口干净，无尘、无蜘蛛网、无污渍。

12.5桌椅摆放整洁，擦拭干净，表面无灰尘，无污渍。

13. 饮水机

13.1饮水处地面目视无积水，无污渍。

13.2茶叶筐里废弃茶叶及时清理。

13.3饮水机表面需用专用消毒毛巾擦拭（除饮水嘴），表面光亮无污渍，无手印。

13.4做好擦拭消毒记录。

#### 14. 垃圾房工具房

14.1地面、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味，垃圾清运不过夜。

14.2拖把、水桶等清洁工具按规定摆放，不占用通道，禁止用水等工具挡住电梯门，或将水桶放在电梯门口附近。

14.3垃圾房、工具房禁止堆放易燃易爆物品，无长流水现象。

#### 15. 楼顶、二层天台、职工之家及休闲平台

15.1地面及雨水沟干净、无杂物、无污渍、无青苔、无积水、无乱摆放；水沟无堵塞。

15.2围栏、扶手、墙壁、玻璃、灯柱、钢架、公共设施、设备目视无黑灰、无污渍。

15.3日常保持干净整洁，每季度至少彻底打扫2次。

#### 16. 健康安全环保

16.1设置分类垃圾箱，垃圾分类回收用完后的洗涤剂、酸碱容器等要集中收集、处理。对日常垃圾进行分类管理，日产日清。定期组织学生进行垃圾分类及日常保洁操作的培训、讲座。

16.2备有手套、口罩，喷洒药品或分拣垃圾时按规定佩戴。

16.3备有“小心地滑”警示牌，拖地时、刚拖完地或下雨天应在大堂放置警示牌。

16.4不使用强腐蚀性的酸碱清洗剂。

16.5下雨天或下雪天，要在入口处铺设防滑地垫。

16.6节约用水，无浪费水资源的行為。

#### 17. 外围及笼式足球场

17.1目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水等，地面垃圾滞留不超过1h，道路集水坑和污水井盖板应保持完好。

17.2草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等。

17.3地沟、沙井目视无垃圾、无积水。

17.4公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌目视无灰尘、无污迹、无水渍。

17.5自行车停车场目视无杂物、无污渍、无积水。

17.6景观水景无漂浮物、杂物、颜色无异常、无异味。

17.7垃圾箱表面目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物。

17.8宣传栏、岗亭擦抹干净，目视无污迹。

17.9操场体育设施设备无垃圾、杂物、灰尘、泥沙、口香糖等。

17.10每半个月对垃圾桶清洗一次，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等。

#### 四、设备设施小修零修服务

1.负责校区电气、公共照明、开关、水暖、门窗、桌椅家具、吊顶地面、墙面、庭院、场地、道路、设施等日常养护维修工作，发现故障及时排除，并记录维修情况。

2.负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的修补工作，并记录维修情况。

3.卫生间地面平整，无损坏，内外排水畅通。

4.门、窗完整，开关自如，玻璃完好。

5.接到报修后及时完成维修工作，并记录维修情况。

6.所有维修工作必须在安全的前提下，遵照相关施工标准进行，不得私自改变原有设计方案或施工工艺。

7.负责配电设备的使用、维护和安全用电的检查监督工作。

8.担负上水、下水、绿化用水的保障和使用管理。

9.负责各种供水管线，用水设备器具和各种水泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

10.负责室内外各种排污管道的疏通工作。

11.学生桌椅、办公家具维护服务，并记录维修情况。

12.每天做好巡视工作最少一次，保证设备设施正常运行，如遇恶劣天气刮风、下雨，需增加夜间巡视工作。

13.根据不同季节特点，分轻重缓急，合理安排，实行有计划养护，做到日有巡视、周有安排、月有计划、年有统筹。

14.夜间安排维修人员巡楼，对新风机、饮水机、排风扇、灯具等进行关闭处理，对临时工作处理及夜间送材料的车进行接送车。

15.遇到下雨天气，校内每两小时巡视1次漏水点，一经发现，及时处理。

#### 五、教学辅助

1.根据学校管理规定及教学安排课程表.和预约安排，按要求提前10分钟开放走班教室、专业教室、录课教室等。

2.课后及时关闭灯光、电源、锁好门窗，做好节电节能工作。

3.负责检查教学场所的音响、灯光、电脑、多媒体设备等教学设备的状态，设备出现问题及时报修，确保上课前教学设备的良好状态。

4. 保证课室内教学设备及辅助器材的良好秩序，使用后严格归位。
5. 室内地面、墙面、台面、桌椅面、黑板面整洁无灰尘，室内课桌椅摆放整齐有序，门、窗、纱窗洁净。
6. 教辅定期对专业教室维护，保障24小时手机畅通，对临时安排的教室预约进行合理安排调整，在使用后及时清理，避免影响后续使用。
7. 负责学校各类会议的全流程会务支持工作，包括会场布置、会务物资准备、环境卫生检查、来宾迎接与引导、会后现场清理等，确保会议顺利、有序、高效开展。

## 六、公共空间资源管理

1. 根据学校管理规定及教学安排课程表和预约安排，按要求提前10分钟开放会议室①②③、报告厅①②、西侧综合学习空间、篮球馆、健身房等。
2. 课后及时关闭灯光、电源、锁好门窗，做好节电节能工作。
3. 负责检查教学场所的音响、灯光、电脑、多媒体设备等教学设备的状态，设备出现问题及时报修，确保上课前教学设备的良好状态。
4. 保证课室内教学设备及辅助器材的良好秩序，使用后严格归位。
5. 场馆使用结束后，通知保洁完成清洁消毒工作。

## 七、室外绿化除草浇灌

1. 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置基本合理，达到黄土不露天。校园植物生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。
2. 树木树冠美观，分枝点合适，枝条粗壮，枯枝、死杈、死树等及时清理。主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。
3. 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上，结果枝条在10%以下。
4. 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。
5. 草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内标牌确保直立、干净，草坪内确保无杂草。
6. 病虫害控制及时，树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在树木主干、主枝上平均每100厘米介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30厘米不得超过2头，且平均被害株数不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。
7. 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视

攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

8. 绿地整洁，无杂物、无白色污染树挂，对绿化生产垃圾如树枝、树叶等、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

9. 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2米范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

10. 根据绿植分类，做好浇灌工作。

## 八、消毒工作

1. 每日在学生入校前、每节课后、学生放学后共9次对卫生间环境进行全面清洁消毒。
2. 每日学生离校后，需要对学校进行一次全面消毒工作。
3. 学校领导安排的其他消毒工作。

## 九、日常搬运

为学校提供小规模桌椅搬运工作，学校大型活动场地布置和清洁工作。

## 十、校车（大客车）驾驶服务

负责学校3辆专车及2辆大巴车的日常驾驶任务。司机需持有A2及以上等级的有效驾驶证，具备良好的驾驶技能和职业素养，确保师生出行安全。

## 十一、其他服务及说明

投标人须配合学校完成大理石结晶、地板打蜡、外墙清洗、空调维护保养、电梯维保、化粪池清掏、设备设施检测、水质检测等相关工作。上述项目所涉及的费用由学校另行承担。

## 十二、服务质量考核表

一、项目管理与人员管理(一项2分，满分14分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确	2分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定,持证上岗	2分	
3	员工持证上岗、统一挂牌着装	2分	
4	全员上岗率符合合同要求	2分	
5	物业项目管理档案资料齐全、分类成册,记录及时无误	2分	
6	员工建议、报修、投诉记录完整准确	2分	
7	各项管理规章制度、岗位责任制、员工档案齐全、管理规范	2分	

二、公用设备设施管理(一项2分, 满分24分)		分值	评审得分
8	有年度维护保养计划	2分	
9	屋顶及设备设施完好, 阀门无锈蚀、管道标识清晰	2分	
10	屋顶地面无积水、无垃圾, 水箱设施完好、标志标识明确	2分	
11	院落内管井定期清掏, 井内设施完好, 有限空间标识完整	2分	
12	各项设备设施运行正常	2分	
13	地下室环境清洁、通风设备完好、安全通道使用正常	2分	
14	地下室排水系统使用正常、排水坑、污水井封闭良好、无安全隐患	2分	
15	地下室照明设施使用正常、无安全隐患	2分	
16	水泵房设备设施完好、运行正常, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
17	各机房需配置挡鼠板、鼠药盒或鼠贴、灭火器, 相应制度及应急预案上墙。	2分	
18	低压配电机房运行正常、保持清洁, 管理制度全面完善、运行管理记录完整准确	2分	
19	报修服务应答和维修响应及时有效, 维修质量符合规范要求	2分	
三、室内外保环境管理服务(一项2分, 满分22分)		分值	评审得分
20	公共清洁区域(地面)清洁光亮无水迹、污迹, 地面无杂物	2分	
21	专业教室、会议室室内设施设备每天保洁清扫, 光洁、无灰尘、污迹	2分	
22	卫生间整洁, 壁净地净, 无臭味、无积水、无污垢, 洗手液、擦手纸、卷纸及时更换	2分	
23	大堂、门厅玻璃、楼梯扶手、栏杆、窗台每日擦拭, 光洁、无灰尘、污迹	2分	
24	垃圾桶分类标识清晰、外观整洁, 垃圾桶内套用垃圾袋, 摆放整齐, 外观干净	2分	
25	三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹, 水迹、裂痕	2分	
26	楼梯、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土大理石墙面光亮、无污迹、水迹	2分	
27	院区及周边雨季、冬季的清扫及道路畅通及院区周边的门前“三包”	2分	

28	垃圾分类和收集处理, 清运至校内指定位置, 清运及时做到日产日清, 垃圾桶及时冲刷, 无异味、无粘附物	2分	
29	防疫清洁消毒工作, 保持环境整洁卫生, 每天定期消毒, 并做好清洁消毒记录	2分	
30	校园环境干净整洁, 道路、楼道等公共区域无纸屑、树叶等	2分	
四、绿化服务与球馆服务(一项2分, 满分12分)		分值	评审得分
31	绿植摆放符合要求、清洁、花草长势良好	2分	
32	绿化措施落实、绿地环境清洁、花草树木生长良好	2分	
33	球馆通道通畅无阻碍, 配合学校教学活动的保障	2分	
34	球馆内定时卫生清扫及值班工作	2分	
35	球内体育设施、设备、器材复位工作	2分	
36	球馆内不文明现象的劝阻和安全管理	2分	
五、电梯(一项3分, 满分3分)		分值	评审得分
37	轿厢内整洁、地面无垃圾、灯具风扇等使用正常	3分	
六、驾驶员(一项2分, 满分10分)		分值	评审得分
38	驾驶员符合安全驾驶要求	2分	
39	车内卫生、气味符合公务车标准	2分	
40	月违章不超1次, 年合计违章不超过5次	2分	
41	驾驶员穿着得体, 有较强的服务意识	2分	
42	工作记录完整准确	2分	
七、会议室及服务(一项1分, 满分5分)		分值	评审得分
54	室内地面、门窗、桌椅清洁, 摆放整齐	1分	
55	室内设备设施使用正常、维护及时	1分	
56	会议室用品摆放符合要求	1分	
57	会议及礼仪服务规范	1分	
58	工作记录完整准确	1分	
八、应急管理(一项2分, 满分10分)		分值	评审得分
59	安全应急预案制定规范、措施落实	2分	
60	安全管理制度、应急预案健全、定时组织培训及演练	2分	
61	消防应急方案齐全完整, 定期组织演练	2分	
62	突发应急事件处理反应及上报及时、处置有效	2分	

63	应急演练及处理记录详细齐全	2分	
满分: 100分		评审得分:	分
建议:			

附件5:

## 移交资料清单

注: 合同签订时再确定。

## 附件6:

## 违约责任约定

1、因乙方责任而导致任何人员身体伤亡事件,或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责解决和赔偿。因乙方责任导致发生重大安全事故或人员伤亡事件,以及给甲方造成 100000 元以上重大损失的,乙方应向甲方支付服务费中管理费的 10%的作为违约金。

2、乙方违反本合同约定,未能达到约定的服务、管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期 20 天内,未整改的或整改后仍未达到标准的,甲方有权委托第三方提供相关服务或解决处理,因此所产生的费用由乙方承担,甲方有权从应付物业服务费中予以直接扣减。连续出现 3 次上述情形时或因乙方未及时整改或整改后未达到标准给甲方造成严重影响或财产损失时,甲方有权解除合同,乙方退还已收相应费用外,还应向甲方支付合同总额 1%的违约金,造成甲方经济损失的,乙方应赔偿甲方全部经济损失;造成甲方财产、人身损失的,乙方应赔偿甲方全部损失。

3、在任何一方并未违约,合同正常履行情况下,如任何一方拟提前解除合同,应至少提前30天,以书面形式通知对方,双方协商同意,可以终止合同,否则,合同不得因此终止,并且要求解除合同的一方应向另一方支付合同总额5%的违约金。

## 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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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

（本项目不适用）

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

(本项目不适用)

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) (项目编号/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

（本项目不适用）

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

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动

终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/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\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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版：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 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）*

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	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)**

项目编号/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

## 5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已  
 对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

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

## 中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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：

## 8 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

（本项目不适用）

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）（项目编号/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。

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

## 9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。  
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。  
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



## 第四章 投标分项报价表（实质性格式）

### 投标分项报价表

（格式示例二，适用于服务类项目）

项目编号/包号：HCZX2025-01B/01 项目名称：北京市育英中学申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目 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	人员成本费	170768.00	12	2049216.00	包括物业管理服务人员基本工资、加班费、社会保险、劳保福利、残疾人保障金、员工制服、招聘和培训教育等
2	行政办公费用	500.00	12	6000.00	包括物业管理办公用品、办公设备、通信费、差旅费、印刷费、会议费、车辆使用费、客户及保洁消耗材料费用等
3	工程管理费用	1500.00	12	18000.00	包括物业管理服务人员使用的机具费
4	环境管理费用	2000.00	12	24000.00	包含：垃圾清运至指定暂存点、日常消杀
5	绿化管理	3500.00	12	42000.00	包含：绿化养护费（修剪、浇水、病虫害防治、施肥除草等）、苗木补种费、绿化垃圾清运及处置、绿化设施维护等
6	优秀员工奖励基金	1782.68	12	21392.16	1-5 合计费用，按 1% 计提
7	其他物业费用	15600.00	12	187200.00	包含人员就餐收费标准为 20 元/人/天（三餐）
8	管理费	7826.03	12	93912.36	按 4% 计提





9	税金	12208.60	12	146503.20	按 6%计提
总价(元)				2588223.72	单价为月费用单价，合价为年合价，总价包含招标文件要求的服务期内由乙方承担的全部费用

- 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）：北京天隆物业管理有限公司

日期：2025年07月31日





## 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）参加北京市育英中学（单位名称）的北京市育英中学申报“公用经费物业管理服务采购项目”政府采购项目（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. 公用经费物业管理服务采购项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为北京天龙峰物业管理有限公司（企业名称），从业人员295人，营业收入为4035.127170万元，资产总额为997.446473万元<sup>1</sup>，属于小微企业（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）：北京天龙峰物业管理有限公司

日期：2025年07月11日



<sup>1</sup>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。