

北京电影学院公寓物业三年管理服务(非办公区域)采购合同

项目名称：北京电影学院公寓物业三年管理服务（非办公区域）采购项目

合同编号：：BMCC-ZC25-0010

甲 方：北京电影学院

乙 方：浙江浙大新宇物业集团有限公司

签署日期： 2025.2.27.



北京电影学院(甲方) 北京电影学院公寓物业三年管理服务(非办公区域) (项目名称)中所需 北京电影学院公寓物业三年管理服务(非办公区域)合同 (服务名称)经北京电影学院(甲方)以 BMCC-ZC25-0010 号招标文件在国内公开(公开/邀请)招标。经评标委员会评定 浙江浙大新宇物业集团有限公司 (乙方)为中标人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

2、合同标的

本合同标的名称：北京电影学院公寓物业三年管理服务(非办公区域)采购项目。

3、合同总价

本合同总价为 11819997.00 元人民币(大写：壹仟壹佰捌拾壹万玖仟玖佰玖拾柒元)。

4、付款方式

三年服务期，合同一年一签。当年度学校对服务组织考核，考核合格后签署下一年度服务合同。2025 年 2 月 28 日至 2028 年 2 月 27 日；总金额 11819997.00 元/3 年，大写：壹仟壹佰捌拾壹万玖仟玖佰玖拾柒元整；

本年度服务期 2025 年 2 月 28 日至 2026 年 2 月 27 日，年度服务费 3939999.00 元/年，大写：叁佰玖拾叁万玖仟玖佰玖拾玖元整。

乙方进场提供物业管理服务，每 3 个月为一个结算周期，前三个结算周期在服务开始前由乙方向甲方提供增值税发票，甲方在收到发票并确认后，支付乙方服务费。剩余款项在服务结束且验收合格后进行支付。

第一次结算金额：984999.75 元人民币(大写：人民币玖拾捌万肆仟玖佰



玖拾玖元柒角伍分), 结算时间: 2025 年 03 月 25 日前;

第二次结算金额: 984999.75 元人民币 (大写: 人民币玖拾捌万肆仟玖佰玖拾玖元柒角伍分), 结算时间: 2025 年 06 月 25 日前;

第三次结算金额: 984999.75 元人民币 (大写: 人民币玖拾捌万肆仟玖佰玖拾玖元柒角伍分), 结算时间: 2025 年 09 月 25 日前;

第四次结算金额: 984999.75 元人民币 (大写: 人民币玖拾捌万肆仟玖佰玖拾玖元柒角伍分), 结算时间: 2026 年 03 月 25 日前;

5、乙方收款信息

名称: 浙江浙大新宇物业集团有限公司

开户行: 中国农业银行股份有限公司杭州浙大支行

账号: 1904 2501 0400 0299 7

地址、电话: 杭州市拱墅区祥园路 99 号 0571-58110306

税号: 91330000720081427B

6、本合同的服务地点

交货地点: 北京电影学院怀柔、海淀校区。

7、合同的生效。

本合同经双方授权代表签署、加盖单位印章并由乙方递交履约保证金后生效。

甲方: 北京电影学院

乙方: 浙江浙大新宇物业集团有限公司

名称: 合同专用章

名称: (印章)

授权代表(签字):

授权代表(签字):

2025 年 2 月 27 日

2025 年 2 月 27 日

地址: 北京市海淀区西土城路 4 号 地址: 杭州市拱墅区上塘街道石祥路 242 号 3 幢 318 室

邮政编码: 100880

邮政编码: 310011

电 话: 010-82045953

电 话: 010-61209305



合同一般条款

1. 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同总价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险、及安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “甲方”系指采购人或购买服务的单位。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务及相关服务的供应商，即中标人。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要运至和安装的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。

2. 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3. 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 服务内容

- 4.1 北京电影学院海淀校区学生公寓位于北京市海淀区西土城路4号。共计2栋公寓，其中包含一号、二号学生公寓。服务范围：学生公寓区域内的公寓服务 管



理工作,包含宿舍管理、门岗值守、物资管理、安全巡视、公寓楼的日常保洁及电工维修、日常零修、门禁系统授权工作等。

4.2 北京电影学院怀柔校区学生公寓坐落在北京市怀柔区杨宋镇怀柔新城 08 街区东 南部。共计 3 栋学生公寓。服务范围:学生公寓区域内的公寓管理服务工 作,包含宿舍管理、门岗值守、物资管理、安全巡视、公寓楼的日常保洁及电工维 修、浴室卡机维修、门禁系统授权服务、日常零修工作等工作内容。

5. 违约赔偿

5.1 除合同第 13 条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务,甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 10%。一周按 7 天计算,不足 7 天按一周计算。

6. 不可抗力

6.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力,致使合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

6.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方,并在事故发生后 14 天内,将有关部门出具的证明文件送达另一方。

6.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的,双方应通过协商在 28 日内达成进一步履行合同的协议,因不可抗力致使合同不能履行的,合同终止。

7. 税费

7.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

8. 争议的解决方式

因履行合同所发生的一切争议,双方应当友好协商解决,协商不成的,按下列第

8.2 种方式解决:

8.1 提交仲裁委员会仲裁,仲裁裁决为终局裁决;

8.2 依法向甲方所在地人民法院起诉。

9. 违约解除合同

9.1 在乙方违约的情况下,甲方经政府采购监督管理部门同意后,可向乙方发出



书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

9.2 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的；

9.3 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

9.4 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

9.4.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

9.4.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签定、履行过程中的行为。

9.4.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签定、履行过程中，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

9.5 在甲方根据上述规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以政府采购监督管理部门同意的方式，购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

10. 破产终止合同

10.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方经报政府采购监督管理部门同意后，可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

11. 合同修改

11.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，由双方当事人提出书面的合同修改意见，并经政府采购监督管理部门同意后签署。

12. 通知

12.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

13. 适用法律

13.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。



14. 合同生效和其它

14.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以采购文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

14.2 本合同一式8份，具有同等法律效力。甲方执4份，乙方执2份，采购代理机构执2份。

15. 履约保证金

15.1 乙方应在合同签订后10天内，按约定的方式向甲方提交年度合同额的2%作为履约保证金，即78799.98元人民币（大写：柒万捌仟柒佰玖拾玖元玖角捌分）。

15.2 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

- A. 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行；
- B. 银行汇款、支票、汇票或现金。

15.3 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

15.4 合同期结束后三十(30)个工作日内，甲方将把履约保证金无息退还给乙方。

合同专用条款

合同专用条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以专用条款为准。合同专用条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

1、定义

1.1 甲方：本合同甲方系指：北京电影学院

1.2 乙方：本合同乙方系指：中标人

1.3 现场：本合同项下的服务地点位于：按采购人要求

2、服务期：本次招标合同期一年。

3、付款条件：乙方进场提供物业管理服务，每3个月为一个结算周期，前三个结算周期在服务开始前由乙方向甲方提供增值税发票，甲方在收到发票并确认后，支付乙方服务费。剩余款项在服务结束且验收合格后进行支付。



附：中标通知书

中标通知书

项目名称：北京电影学院公寓物业三年管理服务（非办公区域）采购项目

项目编号：BACC-ZC25-0010

在我公司组织的上述项目中，经评标委员会评定，报请采购人确认，同意贵公司为本项目的中标单位。

01包：

中标人：浙江浙大新宇物业集团有限公司

中标金额：¥11,819,997.00

服务时间：三年服务期，一年一签。

请贵单位自本通知书发出之日起三十日内，与采购人办理签订合同事宜。合同签订后2个工作日内，请将合同扫描件发送到bjmdzx@vip.163.com邮箱办理相关备案手续，合同签订后5个工作日内办理保证金退还手续。

特此通知。

北京明德致信咨询有限公司



北京明德致信咨询有限公司

地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1709室

电话：010-82370045

传真：010-82370049



公寓服务内容及服务要求标准

一、各岗位具体工作、职责及服务要求

1. 学生公寓内门值、巡查、公共秩序维护和安全管理。

服务标准：

(1) 合作方具有“管理育人、服务育人、环境育人”的责任，必须为入住学生提供优质高效的服务，把学生公寓管理工作作为采购人精神文明建设的重要抓手和载体，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

(2) 学生公寓实行严格的出入证件管理，实行 24 小时值班制度，严格把关并随时巡查；按时开关楼门，做好早出、晚归学生登记；负责晚间建筑物关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电无异常情况并确定无闲杂人员滞留；每天做好值班记录，发现异常情况及时上报。

(3) 出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口畅通，遇到紧急情况，能迅速将人员从建筑物内疏散。

(4) 制订学生公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报采购人有关部门，确保学生人生和财产安全，宿舍内无恶性治安案件发生。

(5) 每周组织 1 次以上安全检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在公寓内使用明火；做好消防器材巡视检查，确保消防通道畅通，宿舍内无消防安全隐患。学生公寓内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、电视机、洗衣机等生活



电器。

(6) 学生公寓公共财物齐全、无人为损坏，完好率在 98%以上；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。

(7) 做好大件物品出入登记，保障师生财产安全；对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止并妥善按相关规定处理。

(8) 劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。配合保卫部门及校外执法部门的相关执法工作的开展。

(9) 学生公寓内务管理方面：每周对学生公寓的内务进行 1 次检查并做好记录，每周公布公寓环境卫生成绩；有效制止学生在宿舍内吸烟、酗酒；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。

(10) 思想文化建设方面，配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作；掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人，并及时向有关部门反映学生在公寓内的表现和动态。

(11) 主动配合采购人开展学生公寓管理创新、服务创优工作。

2、楼宇报修服务

服务标准：

(1) 设立报修点，设置报修电话，有微信报修等报修平台。

(2) 接到报修，十分钟内电话报修至维修项目所属维修部门。

(3) 对报修事项进度进行跟进，验证维修效果，并签字确认，及时给予报修人反馈。



3. 公共区域文化氛围布置

服务标准:

(1) 公共楼道区域营造文化氛围, 张贴人文宣传材料, 提供学生知识普及和艺术欣赏的平台。

(2) 在学生公寓设置专用宣传栏、橱窗, 布置节能、安全、学生共建、校园文化的宣传内容, 做到规格统一, 整齐美观。

(3) 宣传内容由采购人审核后方可张贴。

4. 节能服务

服务标准

(1) 根据采购人节能要求和相关规定, 加强节能减排的巡视力度, 特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理。

(2) 在楼内开展节能宣传, 倡导学生节约水电。

(3) 建立学生公寓节能台账。

5、开水间服务

服务标准

(1) 做好开水房秩序维护, 引导师生按序打水, 避免拥挤, 预防烫伤。

(2) 定期配合维保单位做好热水器滤芯的更换和除水垢登记工作, 维保单位滤芯更换后饮用水需检验合格后, 方可使用; 所用的净水剂和



消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。

(3) 督促维保单位寒暑假开学前对电热水器进行一次清洗消毒；开学后每两个月对电热水器进行一次清洗消毒。

(4) 接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

6、楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理

服务标准

(1) 负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标示等只能在楼内设置的公示栏张贴。

(2) 楼内的标志、标牌的内容和格式由采购人统一规范。

(3) 负责采购人有关部门临时通知及其他宣传品的张贴。

(4) 在采购人进行的宣传和布置，需报采购人审批同意后方可执行。

7、公共设施赔偿管理

服务标准

(1) 负责楼内公共设施的管理，并制定相关制度及赔偿管理办法，制度中需明确赔偿责任及赔偿价格，对师生损坏设置单独条款。

(2) 对进楼作业、送货的人员，要有作业要求及搬运货物提示，避免发生公共设施损坏。



(3) 如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由合作方按原状修复；公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等。

8、消防安全管理服务

服务标准

(1) 建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。

(2) 配合采购人保卫处做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

(3) 定期开展消防教育、培训和演习，签订安全责任书，保证所有员工掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。

(4) 所有员工均为学生公寓义务消防员，结合公寓实际，定期演练，具备应急突发事件处理能力。

(5) 针对火灾、治安以及公共安全卫生等各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

(6) 楼内严禁吸烟，做好防烟控烟工作。在醒目位置设置禁烟标识和禁烟监督举报电话，做到规格统一，整齐美观。发现吸烟人员要及时进行劝阻，做好劝烟记录。

(7) 按照《北京市消防条例》、《北京电影学院消防安全管理制度》等法律法规、规章制度全面落实消防安全管理工作。

9、综合服务



服务标准

(1) 对学生公寓有关服务工作的投诉及报修受理情况，管理服务质量情况进行监督检查。对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及管理服务进行回访，工作应有详细记录。

(2) 建立学生公寓设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台帐报表、图册健全，保存完好。协助采购人资产管理部门做好固定资产清查。

(3) 一年不少于二次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展学生公寓管理服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。

(4) 人员出入高峰时段，公寓主管到场协助监管。

(5) 发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行。并分析原因，提出整改方案和预防措施。

(6) 负责楼内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记。

(7) 对外来及进入大楼施工的施工人员进行登记，必要时可收取一定的施工押金。

(8) 失物登记、招领服务。

(9) 配合采购人在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护。

(10) 加强员工安全教育与培训，配备必要的安全防护设施，加强管理和服务范围内的安全监督检查，并承担合同履行过程中因过错造成



的一切责任与损失。

(11) 熟练掌握现代化、信息化管理技术，配合采购人在公寓管理、维修等后勤服务中的信息化建设。

(12) 负责对学生公寓其他的管理工作。

2. 两校区公寓楼内及门前三包区域卫生保洁服务要求

(1) 两校区学生公寓公共区域、楼内及门前三包区域楼外划定道路卫生保洁工作；

(2) 学生公寓内楼道、楼梯、卫生间（循环保洁）、盥洗室等公共区域的清扫、清洗擦拭设施设备，楼内楼层内垃圾桶（每层 2 处）生活垃圾清运到采购人指定地点进行分类放置等工作，中标单位自行提供运输车辆；

(3) 夏季楼内防汛及冬季积雪的清扫；

(4) 毕业生宿舍、临时调整宿舍及新生宿舍卫生的清理；

(5) 定期对学生公寓公共区域进行消毒，公共卫生事件应急时期加强至每天 12 次；

(6) 配合学校各种活动所需的卫生保洁工作。

(7) 落实保洁标准化管理，严格执行标准化工具管理、材料管理、楼内垃圾桶管理。

(8) 所有保洁材料供应商自行提供。

(9) 对公寓物业管理相关安全标识及时更换和添加。



3. 两校区学生公寓及怀柔校区的日常管理与服务要求

- (1) 学生公寓学生宿舍日常安全卫生检查，学生公寓公共区域的日常安全巡视 5 次/日，并根据学校要求，做好各项日常工作及记录；
- (2) 学生公寓住宿数据统计工作：毕业生离校及新生住宿等各种手续的办理；学生其它时间住宿或退宿手续的办理；
- (3) 住宿学生进出管理工作：包括学生住宿、退宿的登记；寒暑假期间的门卫值班管理工作；
- (4) 学生公寓备用钥匙及各类房间（含行李间）使用与保管工作；
- (5) 公寓内各种设施故障报修及维修、协调配合工作，做好维修档案等材料的汇总与保管工作；
- (6) 公寓内各种设备设施及开水房管理：设备日常检查、设备运行情况记录，各种设备故障报修、基础设施维修、清理及检测工作等；
- (7) 公寓每日 24 小时值班，严格落实夜间值班制度；
- (8) 配合学校各种大型活动完成所承担的临时性工作，两校区学生搬迁协助搬运学生行李。
- (9) 定期（10 次/年）开展各类文化活动，活动费用由中标人承担

4. 公寓值班工作要求

- (1) 负责所辖学生公寓的 24 小时值班工作；做好交接班并做好记录。
- (2) 配合完成每月 1 次学生宿舍内日常安全卫生检查。
- (3) 负责住宿学生进、出管理工作；住宿学生携带大件、贵重物品出入问询及登记并做好记录；



(4) 住宿学生晚归的管理；熟悉楼内各通道、电磁门、应急开关等位置及开启方式，紧急情况下引导学生疏散等；

(5) 准确把握本区域消防器材存放地点及使用方法，能够妥善处理突发的紧急情况；

(6) 学生公寓的夜间值班工作：学生公寓内及公共区域的安全巡查工作；处理晚间各种突发情况。

(7) 关注重点学生动态、能够及时处理学生矛盾，对需要帮助的学生提供力所能及的帮助。

5. 给排水零修工作内容

服务内容：公寓内给排水管网、热水管网、供电线路、供暖管道等各类管网、线路的检查、维修、管理。

6. 地上地下建筑及构筑物、门窗、内外装饰等部分修缮。

服务内容：

进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护（包括楼梯间、走廊通道、门厅、室内门窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等）。清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水；定期清扫屋面，及时补漏。



7. 楼内设施设备维护维修内容

- (1) 负责非三方设备维护、维修；
- (2) 负责检查水电安全状况。
- (3) 浴室淋浴系统、饮水设备日常使用及维护。
- (4) 协助采购人主管部门对电力、消防安全检查。
- (5) 保洁设备及电工工具、维修工具的管理使用。
- (6) 对宿舍内公物及设施进行经常性的检查、养护。
- (7) 洗漱间、厕所、楼道灯公共场所设施的维修。

8. 日常维修岗位其他工作要求

学生公寓公共设施的维护、维修，宿舍内家具、房屋、水电等设施的养护、小型维修（维修耗材费单次单件在 1000 元内的费用由供应商承担，超过 1000 元（含）的费用由采购人承担）。

（二）各岗位人员服务标准

1. 公寓主管岗位：负责两校区公寓管理全面工作

服务标准：

- 1) 认真全面履行本项目物业服务合同，高质量完成北京电影学院海淀及怀柔两校区学生公寓管理物业服务合同确定的管理目标和管理内容。
- 2) 年度、月度工作计划内容全面、切合实际、可操作性强，并能够按时保质完成。



- 3) 物业管理各项制度健全，监督执行到位，能快速响应，及时处理问题。
- 4) 物业管理组织架构合理、高效，人员配备到位，职责明确，物业服务人员须具有良好精神面貌和积极的工作态度。
- 5) 物业各点位操作规程内容全面、详细，工作程序明确、效率高，可操作性强，并能够在工作中得到严格执行。
- 6) 防水、防火、防盗、防恐、防疫等应急预案完整、全面，可操作性强，遇到突发事件能够及时、有效处置。
- 7) 投诉渠道通畅，做到有投诉必接，接到投诉及时处理，给投诉者一个满意的答复。
- 8) 物业各工种履行岗位职责到位，确保各种设备运行正常，各种标识及设施完好无损。
- 9) 按时完成采购人布置的各项工作任务。

2. 行政办公人员岗位职责:协助公寓主管做好本项目的物业服务工作，完成物业办公室相关工作。

工作标准

- 1) 学生公寓管理工作：
 - A、有关的档案、资料记录完备，物资台账清楚；
 - B、学生的住宿、退宿资料齐全，记录表格等各项数据保存完整、准确，并能及时汇总上报相关数据和信息；
 - C、备用钥匙保管妥当，借用记录清晰；公寓内各种设施故障报修、



维修及时；

- 2) 每月进行宿舍卫生检查，评比数据随时公布；每学期进行评优一次；
- 3) 每学期配合相关部门对学生进行防火、防盗、防疫安全教育；
- 4) 及时完成学校有关部门交办的工作和任务。
- 5) 负责房屋本体的维修、养护管理及设备设施日常管理巡视。
- 6) 负责消防安全管理工作及消防系统的巡视。
- 7) 负责宿舍楼内日常消防宣传工作，并协助采购人在管理区域内举办消防演习演练活动。
- 8) 每日对员工出勤情况检查，对请假员工工作及时补位，确保工作无漏项。
- 9) 对员工工作中出现的问题及时纠正，做好表单记录。

3. 值班组长岗位

服务标准

- 1) 承担对公寓安全员及公寓值班员工作监督管理的责任，发现问题及时纠正。
- 2) 对入楼人员的监管，包括对施工单位人员及施工现场进行巡视巡察及安全监督工作。
- 3) 及时了解和收集学生对公寓服务的意见、反馈动态信息，做好学生有关公寓管理制度、措施、问题的解释、劝导工作。
- 4) 公寓楼内公共设施财产的管理，做好巡视、登记、报修、检查、



日常养护保证设施正常使用。

5) 维修作业, 注意检查安全隐患, 做好保护公务及设施的宣传、监督工作。

6) 维修要勤俭节约, 做好材料和工具的保管工作, 严禁材料及工具外流。

7) 维修做好工作记录, 存档备查。

8) 对公寓内低压电设施设备的维修: 严格按照操作规程进行作业。

9) 定期开展楼内低压设备除尘禁烟。

10) 定期开展楼内低压配电设备巡视检查、必要时采取红外设备测温。

9. 维修工岗位

服务标准

投标人须设立并公布报修电话或相应的报修信息系统, 受理师生对房屋本体的报修, 并建立报修及维修档案。对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检, 发现问题及时维修。

服务内容	服务标准
房屋土建及设备小修	限时要求: 急迫性小修项目包括: 楼房卫浴间排污管道堵塞、室内给水系统小修、换管, 通风管道堵塞; 楼内所有门、窗故障等, 自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理。 除急迫性小修之外的零碎修项目为维护性小修: 自接到报修之日起, 一日内处理或与报修人预约修复日期。 1、室内地面、散水 小修内容: 楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的, 应修补。楼面或地面的块料面层损坏的、残缺的, 应修复; 如磨损过薄影响安全的, 应局部拆换。 质量标准: 维修后应平整、光滑、接搓平顺。 2、室内墙面及顶棚 小修内容: 内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。



验收和维修服务质量的监督工作。

5) 对所在区域的日常消毒工作进行安排和监督。

6) 配合学校开展基础文明宣传和教育，协助开展公寓文化建设活动。

7) 每周总结汇报工作情况，参加工作例会，加强沟通，了解公司管理思路，根据会议内容向公寓安全员及公寓值班员传达，并落实公寓部下一阶段的各项工作部署。

8) 完成上级领导安排的其他工作。

4. 公寓值班员岗位：

工作标准

1) 熟悉各种应急预案，在火灾、险情发生时引导学生逃生，组织学生熟悉逃生通道和避险知识；

2) 禁止学生携带违规物品进入学生公寓，定期或抽查非法管制刀具情况并有记载，做到及时上报，对学生携带笔记本电脑等贵重物品进出楼进行问询登记，楼内设施、物品未经上级同意不得私自带出；

3) 做好住宿学生进入宿舍住宿证检查以及外来人员进出登记，对探视学生的人员登记后进入，禁止学生私自容留他人在楼内住宿。

4) 负责突发事件初期的妥善处置工作（如突发疾病、喝酒、打架、外来人员滋事等）制定应急预案；

5) 管好备用钥匙，无特殊情况，备用钥匙一律不外借。必要时必须是本室人员并出示证件方可借用，并做好登记，及时收回。

6) 做好公寓管理区域内安全自查工作；



- 7) 负责学生公寓、的设备设施巡检、维护、统计、报修工作;
- 8) 定期在公寓内巡查消防通道畅通。发现可疑人员及时上报。
- 9) 参加组织培训, 培训做到有记录、有效果, 并按照培训要求具体落实;
- 10) 认真完成学校交办的其他工作。

5. 公寓保洁组长岗位

服务标准

- 1) 落实公寓内保洁场所各项保洁工作措施和计划, 并检查实施情况。
- 2) 严格按照保洁操作规程, 操作标准及评分标准进行检查。每天巡视次数不低于两遍, 有效制止违章操作, 现场督导保洁工作。
- 3) 负责保洁员工的管理、开展员工岗位技能培训工作。开展例行性卫生检查和评比, 负责下属员工考核工作。
- 4) 及时了解下属员工的思想和生活动态, 解决疑难问题, 并定期向直接上级汇报。
- 5) 负责重要活动、人员参观检查等特殊时间段的保洁工作安排。
- 6) 协助学校落实校园公共场所及楼宇除四害、卫生防疫工作。
- 7) 合理配置校内保洁器具及清扫工具的数量, 合理配备保洁人员, 确保校内不留卫生死角。
- 8) 落实北京市垃圾分类管理条例, 协助学校、指导学生做好垃圾分类工作。

其他: 如遇学校有重大活动等特殊情况时无条件服从学校安排, 积极



主动地做好环境卫生管理工作。

6. 公寓安全员岗位：

服务标准

- 1) 坚守岗位、认真负责，有较好的思想品德素质及语言表达能力，着装整齐、佩带工作证上岗。
- 2) 对学生宿舍管理工作既严格要求，又要有耐心、爱心，竭诚为学生服务，遵循“管理育人，服务育人”的宗旨，文明用语，规范行为。
- 3) 按照宿舍管理规定，锁门、熄灯（因天气、考试等特殊情况，按上级要求执行）。夜间宿舍锁门后，加强楼内巡查，发现安全隐患要及时消除并报学生公寓主管进行处理。
- 4) 对住学生携带危险物品和宠物进宿舍，要及时予以阻拦，并交学生公寓管理办公室处理。
- 5) 严格检查学生住宿证，禁止未带住宿证学生进入宿舍，做到认证不认人。做好晚归和夜间离开宿舍学生的登记。
- 6) 严禁外人进入宿舍。对于经学生公寓管理中心批准进入宿舍的来客必须做好登记。严禁小商小贩、推销人员进入宿舍。禁止男女生互窜宿舍。
- 7) 公寓安全员要保管好宿舍楼通道钥匙，如遇意外情况立即报告有关部门，并及时打开安全通道，及时做好人员疏散工作。
- 8) 本着以“学生为本”的管理意识，文明用语，规范行为。
- 9) 值班人员严禁酒后上岗或工作时间饮酒，不准看电视、报纸、杂



志，不准做与工作无关的事情。严格执行交接班手续。

10) 做好值班室等规定卫生区域的清洁卫生工作。

11) 完成好学校交办的其他相关工作。

7. 保洁员工作

服务标准:

内容	范围	服务标准
公共区域（除一层大厅）	地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
一层大厅	地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、玻璃、灯具及开关、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。



内容	范围	服务标准
	灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水房	地面、墙面、顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、开水器表面干净整洁、无污渍、无乱张贴。 4、沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净整洁，无污渍、无垃圾。
电梯	电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等	1、电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。 2、操作面板定期消毒。 3、电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
学生活动空间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、窗帘洁净无污渍、挂放整齐，每学期清洗不少于1次。 6、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。 7、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 8、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
浴室	淋浴区、更衣区、地面、墙面、镜面、	1、每天洗浴结束后要对浴室彻底清洁、消毒，地面、墙面、篦子、镜面，达到干净整洁无污渍、无积水、排水口通畅无毛发。



内容	范围	服务标准
	篦子、储物柜、凳子等	2、更衣区应及时清洁消毒，保持清洁整齐。 3、每天清理储物柜物品，对于浴室遗留个人物品要妥善保管；对于长期无人认领物品张贴公告 7 日后仍无人认领应交学校保卫处。
空气质量	楼内	1、做好室内空气质量监控。 2、卫生间排风系统，无异味。 3、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。 4、楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	1、负责在教室、卫生间等部位配置垃圾桶、纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。 相关数据供参考：垃圾篓（卫生间每个大便池/坐便器配小纸篓 1 个、每间值班室/小教室配大纸篓 1 个，大教室配大纸篓 2 个）。
垃圾外运	楼内	1、每天 6:30-8:30、12:30-13:00、16:00-17:00、20:00-21:00 将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。 3、按照北京市有关规定，做好垃圾分类工作。
工具间	楼内	1、工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持工具间地面、拖布池等干净整洁。
门前三包	三包区域内（楼宇台阶下 5m 范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。 2、生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3、建筑垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。 4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 5、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。

参考执行频次

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
----	----	------	------	----



区域	分类	作业项目	作业方式	周期
一层大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日,随时巡视
		玻璃门	擦拭	1 次/日, 随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	2 次/日, 随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/月
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2 次/月
二层以上大厅及各楼层通道及开水房	日常保洁	地面	墩拖、牵尘	不少于 3 次/日
		玻璃门	擦拭	1 次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1 次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1 次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
		公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2 次/月
		踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
楼梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2 次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周



区域	分类	作业项目	作业方式	周期
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视 保洁至少 4 次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2 次/日
		地面	清扫、墩拖	6-22 时巡视 保洁至少 4 次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	6-22 时巡视 保洁至少 4 次/日
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1 次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1 次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视	2 次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1 次/周
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日

8. 维修组长岗位

服务标准

- 1) 设备保证正常运行，使设施设备运行良好。
- 2) 维护好饮水设备，保证饮水正常供应；定期检查电力线路，配合做好用电、消防安全工作，保持防火通道畅通。
- 3) 维修接到报修通知，及时认真负责维修，维修做到随叫随到，小修不超过 24 小时，大修做到有保障。
- 4) 水龙头、冲水阀门、下水道、照明灯、电控柜等重点维修，加强



日常养护保证设施正常使用。

5) 维修作业, 注意检查安全隐患, 做好保护公务及设施的宣传、监督工作。

6) 维修要勤俭节约, 做好材料和工具的保管工作, 严禁材料及工具外流。

7) 维修做好工作记录, 存档备查。

8) 对公寓内低压电设施设备的维修: 严格按照操作规程进行作业。

9) 定期开展楼内低压设备除尘禁锢。

10) 定期开展楼内低压配电设备巡视检查、必要时采取红外设备测温。

9. 维修工岗位

服务标准

投标人须设立并公布报修电话或相应的报修信息系统, 受理师生对房屋本体的报修, 并建立报修及维修档案。对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检, 发现问题及时维修。

服务内容	服务标准
房屋土建及设备小修	限时要求: 急迫性小修项目包括: 楼房卫浴间排污管道堵塞、室内给水系统小修、换管, 通风管道堵塞; 楼内所有门、窗故障等, 自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理。 除急迫性小修之外的零碎修项目为维护性小修: 自接到报修之日起, 一日内处理或与报修人预约修复日期。 1、室内地面、散水 小修内容: 楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的, 应修补。楼面或地面的块料面层损坏的、残缺的, 应修复; 如磨损过薄影响安全的, 应局部拆换。 质量标准: 维修后应平整、光滑、接搓平顺。 2、室内墙面及顶棚 小修内容: 内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。



服务内容	服务标准
	质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。 3、检修门窗 小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。 质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。 时限要求：自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理； 4、清扫屋面、雨落管等 小修内容：每年将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换。 质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。 5、屋面补漏 小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。 6、楼内浴室相关修缮 小修内容：喷淋头、淋浴刷卡器、淋浴断路器、淋浴水路。
上下水系统小修	1、室内给水系统小修、局部换管 小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，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：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。 2、卫生设备 小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。 质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。 3、排水、排污管道等 小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。
低压供电设施小修	1、室内设备 小修内容：闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管、有线网络插座。 质量标准：正常使用。 时限要求：自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理。 2、配电线路 小修内容：导线，支持物。



服务内容	服务标准
	质量标准：绝缘良好完整可靠。 时限要求：自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理。

五、公寓其他服务

- 1) 配合做好学生的思想工作，特殊时期密切注意学生动态，确保公寓安全稳定，降低事故及群体事件发生概率；
- 2) 配合积极做好新生入学、毕业生离校等特殊情况下学生公寓的管理、安全、卫生等各项工作，完成学校临时交办的各项工作；
- 3) 制定各项工作流程和服务规范，并张贴于显著位置；定期对公司员工进行安全、服务意识和技能的培训，提高员工服务水平；管理部门每周定期检查，在检查过程中发现的各类问题要及时采取整改措施；
- 4) 配合学校进行学生宿舍购电、用电管理。
- 5) 每学期向学校报工作情况及下一阶段的工作计划；
- 6) 每学期开展物业使用人（学生）满意度调查，及时整改工作中的不足之处；
- 7) 全体物业工作人员必须严格遵守学校相关规定和工作纪律。

六、其他要求

- 1) 物业工作人员需严格执行《北京电影学院学生公寓管理规定》。
- 2) 供应商单独制定的相关制度、方案在实施前需报告采购人，经采购人审核、批准后方可实施。
- 3) 供应商需建立完善的物业管理档案（日常管理等），具备完善的对各级人员的管理制度和考核细则，并向采购人提交上述文件的正式版



本。采购人有权查阅供应商的管理档案，供应商应每年度或者采购人认为有必要时向采购人移交相关档案。

4) 供应商的项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理，应有完备的培训机制来保证员工队伍的总体素质不断提高。员工录用必须符合入职政审的相关规定，无犯罪记录。

5) 供应商工作人员应认真遵守采购人的规章制度，员工不得与师生发生任何冲突。

6) 供应商对所聘工作人员工伤事故负全责。

7) 供应商及其全部工作人员须服从学校统一调度，完成学校交办的临时性工作任务。在有重大活动（毕业生离校、新生入住、安全检查、卫生检查等临时任务）期间及防汛、防灾工作中进行无条件的人员支持。供应商应具有一定机动的服务人员，能随时配合学校需求，及时提供临时的适合的服务人员，保证任务的顺利完成。

8) 供应商应保证身体健康、无传染病人员上岗，需要与投标文件中承诺一致。供应商自负盈亏及独立承担一切与合同有关的相关责任如国家及北京市有相关“最低收入标准”调整，增加的费用由供应商负责，采购人不再另出费用。

9) 供应商应保证寒暑假按项目要求正常服务，不做人员及内容调整。

10) 供应商须对本项目实施独立和完整的项目管理，在人员、财务、设备等方面不得与其他项目合并管理和使用，否则按照违约进行处理。

11) 供应商根据有关物业管理法规与采购人签订服务管理委托合同，对本次招标的服务实行分区域服务模式，统一标准、综合管理。供应



商对其所有的经营行为和其他行为承担一切责任。

12) 本项目招标服务内容不得分包或转包，供应商擅自将项目分包或转包给任何单位和个人的，采购人有权即刻终止合同，并要求供应商赔偿相应损失。如采购人需要，可采用与分包单位签订三方协议等合作及协议签署模式。

13) 如有人员调整的需要，采购人与供应商在中标价格不变的情况下，以中标后签订的合同内容为准。

