北京信息科技大学

沙河校区校园环境及功能性楼宇物业

服务外包项目

项目编号：BJYM25FW036

公开招标文件

代理机构：永明项目管理有限公司

采 购 人：北京信息科技大学

招标时间：2025 年 11 月 17 日

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 24
第四章　评标程序、评标方法和评标标准..... 26
第五章　采购需求 39
第六章　拟签订的合同文本 99
第七章　投标文件格式 110

注：招标文件条款中以“■”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：BJYM25FW036

2.项目名称：北京信息科技大学沙河校区校园环境及功能性楼宇物业服务外包项目

3.项目预算金额：983.21 万元；项目最高限价：983.21 万元。

4.采购需求：为保障校园环境的稳定运行，本项目需要对校区的校园环境和功能性楼宇进行综合保障、秩序维护、维修保养、设备运行维护、保洁、教室管理服务、教学服务保障、宿舍服务等技术性工作，还需支持重大活动期间的各种服务要求，需提供校园环境保障与综合维修管理（含路灯景观灯）、室外保洁、道路清扫、垃圾分类、化粪（油）池清掏管理、雨水井及污水管道疏通管理、垃圾清运（其他垃圾、厨余垃圾）、绿化养护、代征绿地除草管理、绿化防尘网覆盖等全面物业服务工作，具体详见《第五章 采购需求》。

5.合同履行期限：自合同签订生效之日起一年。

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：/。

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 11 月 17 日至 2025 年 11 月 24 日，每天上午 9:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（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：投标人持 CA 数字认证证书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。如投多个分包，投标人需按包分别获取所投标包的电子版招标文件，未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取对应标包招标文件的**投标无效。**

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 12 月 18 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区清河小营东路 12 号（北京信息科技大学小营校区）三号办公楼 212 会议室。

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.落实的政府采购政策如下（具体详见公开招标文件）：

1）中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位；

2）节能产品、环境标志产品；

3）正版软件；

4）网络安全专用产品；

5）推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）。

2.本项目采用**线上线下相结合的招标方式（线上获取招标文件，线下递交纸质投标文件）**，请投标人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（投标人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

投标人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”/“电子营业执照适用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

投标人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

投标人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。

2.4 获取电子招标文件

投标人持 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。

投标人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，其**投标无效**。

3.现场踏勘

时间：2025 年 11 月 25 日 14 点 30 分；

地点：北京市昌平区太行路 55 号北京信息科技大学沙河校区（东门集合）。

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：北京信息科技大学

地　　址：北京市昌平区太行路 55 号

联系方式：杨老师，010-80187368

2.采购代理机构信息

名　　称：永明项目管理有限公司

地　　址：北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A15 室

联系方式：于淼、秦铁仓、王文革，010-63268382 转 8007

3.项目联系方式

项目联系人：于淼、秦铁仓、王文革

电　　话：010-63268382 转 8007

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目。
3.1	现场考察	□不组织 ■组织，考察时间：2025 年 11 月 25 日 14 点 30 分 考察地点：北京市昌平区太行路 55 号北京信息科技大学沙河校区（东门集合） 注：①为了保证项目的实施，本项目统一安排现场考察，请各投标人结合现场实际情况准备投标方案。投标人在考察时充分了解现场环境，现场测算需投标人自行携带相关设备等； ②参加现场考察的投标人代表（最多 2 名）请携带法人授权委托书原件、本人有效身份证原件及复印件（加盖投标人公章）； **③请将入校人员姓名、身份证号、手机号等信息汇总于 2025 年 11 月 24 日 17：30 之前统一传至邮箱 bjymxmgl@163.com，发送邮件时标题标注“项目名称+包号**

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td></td><td>（如有）+公司名称+入校报备”，以便及时办理报备手续。因投标人未及时或未按要求报备导致不能入校的，相关损失由投标人自行承担。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>□不召开
■召开，召开时间：同现场考察
召开地点：同现场考察</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
■不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：/
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：/
（4）未中标人样品退还：/
（5）中标人样品保管、封存及退还：/
（6）其他要求（如有）：/</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>北京信息科技大学沙河校区校园环境及功能性楼宇物业服务外包项目</td><td>物业管理</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
□无
■有，具体情形：<u>如开标时的开标一览表（报价表）、投标文件中开标一览表（报价表）、总价金额、按单价汇总金额等内容不一致时，以开标时的开标一览表价格为准，作为投</u></td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		标报价。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：人民币 19 万元。 投标保证金收受人信息： 户　名：永明项目管理有限公司北京第一分公司 开户行：招商银行北京丽泽商务区支行 账　号：110948262310701 银行代码：308100005842（**请注明“项目编号+包号(如有)+投标保证金”**）
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：
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人。 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □不允许 ■允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：电梯维保服务； （2）允许分包的金额或者比例：12 万元； （3）其他要求： ①电梯维保单位资格要求：具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设

条款号	条目	内容
		备安装改造维修许可证》（电梯），提供有效资质证书复印件并加盖公章，否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”)，北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：现场书面形式送达
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：永明项目管理有限公司招标部； 联系电话：010-63268382 转 8007； 通讯地址：北京市丰台区广安路 9 号院国投财富广场 5 号楼 12A15 室。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：参考原计价格〔2002〕1980 号文执行服务采购相应费率，以中标金额作为计算基数计取； 缴纳时间：发出中标通知书五个工作日内，一次性收取招标代理服务费。 **中标服务费缴纳信息：** 户　名：永明项目管理有限公司北京第一分公司 开户行：招商银行北京丽泽商务区支行

条款号	条目	内容
		账　号：110948262310701 银行代码：308100005842

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，以一个投标人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：

- 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。关于中小企业的相关规定依据《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）。
- 投标人提供的货物、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。

- 在货物采购项目中，投标人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。
- 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：

- 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）；
- 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；
- 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；
- 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；
- 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）；
- 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整: 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品【本项目不涉及】

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

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

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

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

5.4 正版软件【本项目不涉及】

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品【本项目不涉及】

5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）【本项目不涉及】

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，投标人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、评审方法和评审标准》。

5.7 采购需求标准【本项目不涉及】

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，推广适用绿色包装，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。

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 采购人不得向投标人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

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/交款单据复印件”，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”。【适用于以电子保函形式提交投标保证金的情形】

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 投标人的投标文件**正本（1 份）、副本（9 份）、电子版份数（1 份，投标文件格式为 Word 版及与正本（签字盖章版）一致的 PDF 版，应保证能正常打开并使用，U 盘形式，不予退还）**，投标文件“资格证明文件”的纸质正本及副本须在封面清楚地标明“资格证明文件”以及“正本”或“副本”；投标文件“商务技术文件”的纸质正本及副本须在封面除了清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如 “上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。

14.2 若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。所有纸制文件须牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人（单位负责人）或委托代理

人在旁边签字才有效。

14.4 招标文件中所要求盖章处均为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效。

14.5 所有纸质投标文件需在背脊处注明“项目名称+包号（如有）”内容。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应将投标文件“资格证明文件”正本、副本密封为一包，“商务技术文件”正本、副本密封为一包，在包装封面上标明投标项目名称、项目编号/包号（如有）、投标单位名称、“于__ 之前不得开启的字样”和正本与副本数量。

15.2 为了方便唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装上标明“开标一览表”字样。

15.3 投标人应将电子文档 U 盘（投标文件格式为 Word 版及与正本（签字盖章版）一致的 PDF 版，应保证能正常打开并使用）单独密封，并在该包装上标明“电子文档”字样。

15.4 投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，应尽量注明包装内的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”、“附件”或“视频”等）。

15.5 投标人在投标截止时间前提交对其开标一览表中价格等相关内容进行修改的投标声明的，应与开标一览表一并或者单独包装，单独包装时需按上述 15.1、15.2 条加施明显标记，以便在开标时一并唱出。

15.6 如果未按本条上述要求加写标记，招标人和招标代理机构对误投或提前启封概不负责。

15.7 投标人代表在递交投标文件时还需手持《授权委托书》原件。

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，将投标文件提交至指定地点。

16.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，招标人、招标代理机构将拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。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 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由招标代理机构当众拆封，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代表确认。

18.3 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。

18.4 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/中国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人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键

性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对投标人依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人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》	
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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/分项最高限价（如有）；
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，且投标人拟进行分包时，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有效资质证书复印件（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	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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开投标，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：<u>如开标时的开标一览表（报价表）、投标文件中开标一览表（报价表）、总价金额、按单价汇总金额等内容不一致时，以开标时的开标一览表价格为准，作为投标报价。</u>

□无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。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）__/__。

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：评审得分相同的，由评标委员会确定报价低者获得中标人推荐资格；若报价仍相同，由评标委员会确定技术部分得分较高的投标人获得中标人推荐资格。

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、投标或投标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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
一	商务部分			
1	类似业绩	10	投标人 2022 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）至投标文件递交截止时间的类似物业服务项目（服务内容应至少包含保洁服务、楼宇管理、设备运维、工程维修服务、绿化养护中的任意三项内容），每有 1 份得 2 分，本项累计最高分为 10 分。 注：投标人与同一业主单位签订的合同仅被认定为一份业绩。（须提供合同复印件并加盖公章，至少包括合同首页、合同关键页、甲乙双方合同盖章页，否则该业绩不得分）	
2	相关证书	3	具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，投标人每提供一个有效的证书复印件或扫描件，得 1 分，最高得 3 分。	
3	信息化平台	4	投标人采用成熟的信息化平台，提高项目管理水平和服务质量，系统功能包括并不限于：日常自检、维修流程系统化、远程监控、投诉建议等功能。以上功能每具备一个得 1 分，最高得 4 分。注：需提供各功能模块截图、相关运行数据以及流程图。	
二	技术部分			
1	项目理解、重难点分析	3	针对本项目需求的理解程度，对重点难点的分析及应对措施进行综合评审： 项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求，按项目特点了解重点难点问题并提出完善解决方案，符合采购实际需求，得 3 分；	

			项目需求分析内容较完整，分析较透彻，基本理解项目管理要求，按项目特点基本了解重点难点问题并提出简单解决方案的，得 2 分； 项目需求分析内容欠佳，分析不够透彻，不够理解项目管理要求，未能对项目特点了解重点难点问题并提出解决方案的，得 1 分； 未提供本项内容，得 0 分。	
2	服务方案	24	服务方案包括但不限于以下内容：①楼宇保洁服务方案②设备运行维护方案③综合维修方案④楼宇秩序维护及综合保障方案⑤学校重要会议和大型活动保障方案⑥垃圾分类方案⑦绿植养护、绿化养护和水系治理方案⑧校园环境保洁服务方案等： 针对以上①-⑧项内容综合评审，每项 3 分，合计 24 分；其中： 每项方案制定科学合理，全面完整，可行性及针对性强，得 3 分；每项方案制定较合理，较完整，具有一定可行性及针对性，得 2 分；每项方案制定不够合理，不够完整，可行性及针对性欠佳，得 1 分；未提供内容，得 0 分。	
		2	针对本项目的员工考核及奖惩办法： 机制合理、全面，针对性、可操作性强，得 2 分；机制不够合理，不够全面，针对性及可操作性欠佳，得 1 分；未提供本项内容，得 0 分。	
		3	针对本项目的安全保障方案： 方案制定科学合理，保障措施得力，针对性及可行性强，得 3 分；方案制定较合理，保障措施较得力，具有一定针对性及可行性，得 2 分；方案制定不够合理，保障措施不当，针对性及可行性欠佳，得 1 分；未提供本项内容，得 0 分。	

		3	接管、进驻及合同到期退场方案： 方案制定科学合理，针对性强，符合项目特点，得 3 分；方案制定较科学合理，有一定针对性，基本符合项目特点，得 2 分；方案制定不合理，针对性欠佳，得 1 分；未提供本项内容，得 0 分。	
3	服务承诺	1	投标人针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换（格式自拟），内容清晰完整，得 1 分。	
4	应急预案	3	针对本项目提供应急预案，包括但不限于停水停电应急处置方案、汛期应急处置方案、恶劣天气应急处置方案、突发事件应急处置方案、特种设备（电梯、压力容器）应急处置预案等，与采购人管理建立协调措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案。（注：根据项目管理服务的相关管理制度与各类应急处置方案制订是否完善、规范，工作流程，可操作性等方面是否合理可行，是否符合采购人实际情况；项目管理组织架构设置图的编制是否完善、合理。） 对服务过程可能遇到的紧急情况认识全面，应急预案内容详细，具有可操作性，应急机制反应迅速，得 3 分；对服务过程可能遇到的紧急情况认识较全面，应急机制反应较迅速，应急预案内容较详细，细节有待完善，得 2 分；对服务过程可能遇到的紧急情况认识不完整，内容有缺失，描述简单不具体，得 1 分；未提供本项内容，得 0 分。	
5	节能环保措施	3	提供切实符合学校要求的节能环保措施，并能根据项目实际情况提供有针对性建议并具备可操作性易于落实的，得 3 分；提供基本符合学校要求的节能环保措施，根据项目实际情况提供的建议具有一定	

			的可操作性，得 2 分；提供勉强符合学校要求的节能环保措施，根据项目实际情况提供的建议可操作性欠佳，得 1 分；未提供本项内容，得 0 分。	
6	服务团队素质	11	一、项目经理（11 分） 1、项目经理（6 分） （1）45 岁（含） 以下，具有本科及以上学历得 2 分，专科学历得 1 分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分； （2）具有高级职称证书得 2 分，中级职称证书得 1 分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分； （3）提供物业项目经理相关经验证明，5 年（含）以上物业项目经理经验得 2 分，3 年（含）至 5 年得 1 分，3 年以下不得分。注：工作经验年限证明文件需出具有投标人加盖公章的工作经验证明。 2、项目副经理（5 分） （1）45 岁（含）以下， 具有本科及以上学历得 2 分，专科学历得 1 分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分； （2）具有中级职称证书得 1 分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分； （3）提供物业项目副经理相关经验证明，5 年（含）以上物业项目管理经验得 2 分，3 年（含）至 5 年得 1 分，否则不得分。注：工作经验年限证明文件需出具有投标人加盖公章的工作经验证明。	
		11	二、主要管理人员（11 分） 1、工程主管（5 分）： （1）45 岁（含）以下且具有专科及以上学历，得 1 分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分；	

			（2）具有工程类高级工程师职称证书得 2 分，中级工程师职称证书得 1 分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分； （3）具有有效的低压电工作业证或高压电工作业证或制冷与空调作业证，每有一个证书得 0.5 分，本项最高得 1 分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分； （4）具有 3 年（含）以上工程管理工作经验得 1 分，否则不得分。注：工作经验年限证明文件需出具有投标人加盖公章的工作经验证明。 2、保洁主管（2 分）： （1）45 周岁（含）以下且具有专科及以上学历得 1 分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分； （2）具有 3 年（含）以上的保洁管理工作经验得 1 分，否则不得分。注：工作经验年限证明文件需出具有投标人加盖公章的工作经验证明。 3、绿化主管（3 分） （1）45 周岁（含）以下且具有专科及以上学历得 1 分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分； （2）具有园林类中级或以上职称证书得 1 分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分。 （3）具有 3 年及以上绿化管理工作经验，得 1 分。注：工作经验年限证明文件需出具有投标人加盖公章的工作经验证明。 4、楼宇主管（1 分） （1）45 周岁（含）以下且具有本科及以上学历得 1 分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分。	
		9	三、工程师（9 分） 1. 电气工程师（5 分）	

			（1）45 周岁（含）以下且具有本科及以上学历得 2 分，专科得 1 分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分； （2）同时具有有效的高压、低压电工作业证和制冷与空调作业证得 1 分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分； （3）具有有效的中华人民共和国特种设备作业人员证（特种设备安全管理）得 1 分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分； （4）具有 3 年（含）以上工程师工作经验得 1 分，否则不得分。注：工作经验年限证明文件需出具有投标人加盖公章的工作经验证明。 2.暖通工程师（4 分） （1）45 周岁（含）以下且具有本科及以上学历得 2 分，专科得 1 分，否则不得分。注：提供证明材料并加盖公章，否则不得分； （2）同时具有有效的高压、低压电工作业证和制冷与空调作业证得 1 分，否则不得分。注：提供有效证明材料并加盖公章，否则不得分； （3）具有 3 年（含）以上工程师工作经验得 1 分，否则不得分。注：工作经验年限证明文件需出具有投标人加盖公章的工作经验证明。	
三	**价格部分**			
1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府	

			采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	
合计		100		
注：投标人应对提供投标材料的真实性负责，不得弄虚作假。对于投标文件中所附复印件及其他响应材料，中标后采购人保留查验原件的权利，如有造假，按政府采购法律法规执行。				

第五章　采购需求

一、项目概况

为保障校园环境的稳定运行，本项目需要对校区的校园环境和功能性楼宇进行综合保障、秩序维护、维修保养、设备运行维护、保洁、教室管理服务、教学服务保障、宿舍服务等技术性工作，还需支持重大活动期间的各种服务要求，需提供校园环境保障与综合维修管理（含路灯景观灯）、室外保洁、道路清扫、垃圾分类、化粪（油）池清掏管理、雨水井及污水管道疏通管理、垃圾清运（其他垃圾、厨余垃圾）、绿化养护、代征绿地除草管理、绿化防尘网覆盖等全面物业服务工作。

楼宇面积如下：

序号	明细项目	建筑面积（平方米）
1	学生发展中心	10383
2	保障中心	1731
3	校医院	1805
4	第一食堂	9121
5	第二食堂及数据中心	15119
6	实践中心	8702
7	体育馆地下空间	7120.54
8	老指挥部	2290
9	西操场人防汽车库	10637.85
合计	/	66909.39

老指挥部（员工宿舍）内有宿舍数量 43 间，居住人数约 332 人。楼宇内基础设施设备有给排水、配电箱柜、门禁出入系统、公区卫生间、淋浴间、洗衣房等。员工宿舍平面图见附件 1：员工宿舍一层平面图，附件 2：员工宿舍二层平面图。

环境面积如下：

序号	明细项目	面积（平方米）
1	校区总占地面积	789000
2	道路清扫面积	149020
3	校园未绿化面积	77719

4	绿化面积	177094.58
5	水域面积	5000
6	代征绿地面积	287669

二、项目总体要求

北京信息科技大学沙河校区校园环境及功能性楼宇物业服务外包项目服务范围为学生发展中心、保障中心、校医院、第一食堂、第二食堂及数据中心、实践中心、体育馆地下空间、老指挥部（员工宿舍）、西操场人防汽车库提供全方位物业服务；提供校园绿化 177094.58㎡的绿化养护（其中水系面积为 5000㎡）；道路 149020㎡的清扫工作；校内未绿化面积 77719㎡及代征绿地 287669㎡的维护管理；约 12900 人生活及厨余垃圾清运；化粪（油）池清掏；校园环境保障与综合维修的全方面物业服务。

服务内容为：

（1）楼宇内物业管理服务，提供全方位的物业服务，包括保洁服务、设备运行维护、综合维修、秩序维护、综合保障、教室管理、教学服务保障，为学校重要会议、大型活动等提供服务保障、节能管理服务。

（2）校园物业服务，主要包括校园环境保障与综合维修管理、室外保洁、垃圾分类、化粪（油）池清掏管理、雨水井及污水管道疏通管理、垃圾清运（其他垃圾、厨余垃圾）、绿化养护等全面物业服务工作。

（3）为代征绿地（287669㎡）进行定期除草管理，必要时进行绿化防尘网覆盖。

（4）绿化养护需满足北京市城镇绿地养护管理标准，达到一级养护。

（5）中转站垃圾外运（其他垃圾、厨余垃圾、绿化垃圾；不含建筑垃圾）、化粪（油）池清掏费用由中标人承担。

（6）绿化养护所需人工、机械、设备、肥料、药剂、耗材等均由中标人承担。

（7）物业管理服务项目中，物业管理所需的设备、工具、材料、易耗品（包括但不限于：洗地机、尘推车、梯子、工具车等保洁机械、设备；纸篓等垃圾设施；大盘纸、擦手纸、卷纸、洗手液，垃圾袋、清洁剂、拖布、笤帚等保洁易耗品、维修工具及设备、各楼宇冬季门帘、防汛物资、除雪剂、水系所需药剂等）由中标人承担。

（8）各类设施设备专项养护及检测费（包括但不限于无负压供水水质检测费、

空调保养维护费、冷却塔除垢药剂、安全阀检测费、电梯维保费、电梯年检费、楼宇宿舍消杀费等）、单次单价 2000 元以下的维修配件由中标人承担。

（9）绿化种植及树种更换所需的花卉、树苗等植物及种子由采购人承担。

（10）楼宇内教室所需教室粉笔、板擦、垃圾分类所需垃圾桶以及垃圾分类公示牌、宣传栏、禁烟标识等由采购人提供。

（11）楼内物业服务人员应持有健康证，及其他与工作内容相关的作业证书。

三、物业服务配备要求（所有服务人员须满足劳动法的要求）

3.1 管理人员配备（不得少于要求配备人数，至少配备一名安全员可兼职）

序号	岗位配置	人数	工作制	岗位要求
1	项目经理	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年（含）以上物业管理项目管理工作经验。
2	项目副经理	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年（含）以上物业管理项目管理工作经验。
3	项目经理助理	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 1 年（含）以上物业管理项目管理工作经验。
4	楼宇主管	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	年龄 45 岁（含）以下具有本科及以上学历，3 年（含）以上教室管理工作经验。
5	绿化主管	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	年龄 45 岁（含）以下，具有专科及以上学历。具有 3 年及以上的绿化管理工作经验。
6	保洁主管	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年（含）以上保洁管理工作经验。
7	工程主管	1	8 小时工作制 24 小时应急服	45 岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有 3 年以上综合维修

			务	管理工作经验。
8	电气工程师	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年（含）以上配电工作经验。
9	暖通工程师	1	8 小时工作制 24 小时应急服务	45 岁（含）以下，具有专科（含）以上学历，具有 3 年（含）以上制冷工作经验。
10	文员	3	8 小时工作制	形象佳，具有良好的沟通能力与协调能力以及较强的保密意识，熟练使用办公软件，普通话标准，具有一定的书写能力和档案管理能力。年龄 45 岁（含）以下。

3.2 服务人员配置要求（工作量不得低于要求）

序号	名称	月工作量（人次）	服务时长（月）	工作制	服务人员要求
1	室内保洁服务	600	12	8 小时工作制	会熟练使用各种保洁机械设备，年龄 55 岁（含）以下。
2	室外保洁服务	450	12	8 小时工作制	会熟练使用各种保洁机械设备，年龄 55 岁（含）以下。
3	垃圾管理服务	150	12	8 小时工作制	会熟练使用垃圾清运设备和垃圾处理设备，年龄 55 岁（含）以下。
4	电梯值班服务	30	12	8 小时工作制 24 小时应急服务	55 岁（含）以下，具有电梯特种设备管理员证和 2 年（含）以上的同类岗位工作经验。

5	楼宇管理服务	360	12	8 小时工作制	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
6	基础绿化服务	540	12	8 小时工作制	男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁，小学及以上文化程度。具有 1 年及以上相关绿化工作经验。
7	绿化养护服务	180	12	8 小时工作制	男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁，小学及以上文化程度。具有 3 年及以上相关绿化工作经验。
8	设备运行管理服务	30	12	8 小时工作制 24 小时应急服务	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，须持证上岗，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
9	综合维修服务	300	12	8 小时工作制 24 小时应急服务	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，须持证上岗，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
10	宿舍管理服务	90	12	8 小时工作制	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
11	空调值班服务	30	12	8 小时工作制 24 小时应急服务	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，须持证上岗，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。
12	水禽养殖服务	30	12	8 小时工作制 24 小时应急服务	具有 2 年（含）以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业，年龄 50 岁（含）以下。

注：应急值班人员可申请员工宿舍，依据房间类型按 150-220 元/月/人进行

收费，可自费在校内食堂用餐。

四、楼宇内物业服务总体需求

中标人需严格按照学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，特殊设备操作人员必须持证上岗，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

4.1 楼内秩序维护及综合保障管理服务

服务内容	服务标准
节能减排服务	1、根据学校节能要求和相关规定，加大节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现长明灯和长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、建立楼宇节能台账。
开水间服务	1、做好开水间秩序维护，引导师生按序打水，不得拥挤，预防烫伤，在开水器机身张贴报修电话，方便学生进行及时报修。 2、督促维保单位定期做好电磁开水器滤芯的更换，进行登记，滤芯更换后饮用水需检验合格后，方可使用，开水器水质检测费用由中标人负责；所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。 3、督促维保单位定期对电热水器进行清洗消毒，清洗消毒后在明显位置张贴清洗标志。 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。
楼内通知、标识等张贴秩序维护与管理	1、负责楼内通知、标识等张贴秩序维护与管理。 2、楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。 3、协助学校有关部门临时通知的张贴。
公共设施管理	1、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。 2、如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由中标人按原状修复。

服务内容	服务标准
	（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。）
楼宇报修服务	1、公共楼宇物业服务项目设立报修点，设置报修电话，有微信报修等报修平台。 2、接到报修，15 分钟内到达现场处理。 3、对报修事项进度进行跟进，验证维修效果，必要时给报修人反馈。
控烟工作	1、做好控烟工作。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。 2、定时进行巡视、检查，发现吸烟人员要及时进行劝阻，并做好控烟检查记录。
垃圾分类	做好楼宇内垃圾分类工作，指导、监督所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。
综合服务	1、对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。 2、建立大楼基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、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、台账报表、图册健全，保存完好。协助学校后勤处做好固定资产清查。 3、一年不少于两次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。 4、建立 24 小时值班制度，发生紧急事件时，立即组织相关人员处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。 5、负责对楼内公共设施设备的维修。 6、负责对教室使用的管理工作。

服务内容	服务标准
	7、学校重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，完成学校交付的临时性工作，包括重大活动的会前环境布置、会场布置、会议接待、秩序维护、卫生清扫等。
客服工作	1、安排专人负责处理各处发来的投诉、建议。 2、接到投诉建议后 15 分钟内了解情况，并向采购人汇报处理方案。

4.2 室内保洁服务

4.2.1 室内保洁

作业及时、适时。公共教室应在每日早 7：00 前清扫完毕，公区大厅、走廊应在每日 8：00 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

内容	范围	服务标准
公共区域	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、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。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。

内容	范围	服务标准
	窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	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、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。
开水间	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。
空气质量	楼内	1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。

内容	范围	服务标准
		4、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。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、负责在卫生间等房间配置垃圾桶、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。
垃圾外运	楼内	1、每天及时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。
库房间	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。
垃圾分类	楼内	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。 做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围散水为界	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼洒物，干净整洁，路见本色。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无粘贴小广告。 4、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。 5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
门前三包	三包区域内（楼宇至主干道）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、	1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。 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。

内容	范围	服务标准
	室外标志牌、自行车停放区等	3、工程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。

保洁作业标准：

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	掸尘、擦拭	2 次/月

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		厢顶部		
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
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	擦拭	6—22 时巡视保

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		面		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
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	2 次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1 次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	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/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日

4.2.2 沙河校区校医院保洁工作内容及要求

服务内容	服务标准
校医院公共区域工作	1、沙河校区校医院各科室及公共区域及卫生间的卫生打扫，保持清洁，每天 2 次并记录，污染后随时打扫清洁，视情况增加频次。 公共区域消毒：地面宜用含有效氯 250mg/L—500mg/L 的消毒液喷洒、拖洗消毒，经常触摸的物体如门窗、门把手、开关、桌椅、水龙头等表面宜用擦拭消毒。 物品表面：可用有效氯为 500mg/L-1000mg/L 的含氯消毒剂、75%酒精等擦拭消毒，作用 30min 后清水擦拭干净，每日 2 次。 卫生间的消毒：可用有效氯为 500mg/L 的含氯消毒剂或其他可用于表面消毒的消毒剂，喷洒消毒，作用 30min 后清水擦拭干净。便池及周边可用 1000mg/L 的含氯消毒剂喷洒消毒，作用 30min，每日 1—2 次。

	2、沙河校区校医院的垃圾分类收集，包括医疗垃圾的收集，每日 1 次。 3、其他固定或临时的工作。
隔离室等场所工作	1、沙河校区校医院隔离观察室的卫生打扫及医疗垃圾消毒处置，规范使用双层黄色医疗废物收集袋封装后按照常规处置流程进行处置，做好登记，每日 1 次。 2、沙河校区校医院隔离观察室、传染病患者宿舍的消毒及卫生间公共区域的消毒，做好登记。 3、沙河校区校医院隔离观察室待隔离人员离开后，进行终末消毒，并做好登记，要求如下： 公共区域：待无人时，有肉眼可见污染物时，应先完全清除污染物再消毒。无肉眼可见污染物时，可用 500mg/L-1000mg/L 的含氯消毒剂擦拭或喷洒消毒。地面消毒先由外向内喷洒一次，喷药量为 100mL/m2～300mL/m2，待室内消毒完毕后，再由内向外重复喷洒一次。消毒作业时间应不少于 30 分钟。 物体表面：诊疗设施设备表面以及床围栏、床头柜、家具、门把手、家居用品等有肉眼可见污染物时，应先完全清除污染物再消毒。无肉眼可见污染物时，可用 500mg/L-1000mg/L 的含氯消毒剂擦拭或喷洒消毒，作用 30 分钟。 卫生间的消毒：可用有效氯为 1000mg/L 的含氯消毒剂或其他可用于表面消毒的消毒剂，喷洒消毒，作用 30min 后清水擦拭干净。便池及周边可用 2000mg/L 的含氯消毒剂喷洒消毒，作用 30min，每日 1—2 次。 4、沙河校区校医院隔离观察室或厕所消毒液的配置，每日 1 次，并做好登记。（消毒剂量，视实际情况、不同病种而定）
医疗垃圾收集与处置工作	1.在规定的时间内收取医疗垃圾，放置医疗垃圾处置室，每日 1 次，准确评估重量，并做好登记。（集中隔离观察人员产生的垃圾，应用双层黄色医疗垃圾袋包裹并标注日期，喷洒消毒后均应按医疗垃圾及时处理。）

	2.医疗垃圾处置室应当用 1000mg/L 的含氯消毒剂喷洒消毒,作用 30min，每日 1—2 次，或紫外线灯消毒 1 小时，并做好登记。（消毒频次及时间视实际情况而定） 3.配合校医院完成医疗垃圾转运，每周 2-3 次，按照行业标准做好个人防护及做好交接登记。
其他工作	1.新生体检、注射疫苗、疫情防控等大型活动时场所卫生打扫与消毒。 2.其它临时交给的固定或临时的工作。

4.3 设备设施物业管理服务

中标人设立并公布报修电话或相应的报修信息系统，受理师生对设备设施的报修，并建立报修及维修档案。

楼宇工程质保期内，中标人负责楼宇内设施设备的保洁及报修，设备设施使用过程中出现故障，直接联系并配合维保公司进行维修，做好报修记录。质保期外，中标人负责设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。

服务内容	服务标准
照明系统	负责照明系统的运行管理、维护、清洁、定期检查和维修。
400V 以下电力设备设施	1、熟悉楼内 400V 以下供配电设备设施的位置及数量。 2、负责 400V 以下电力设备设施的保洁，并进行定期（每月一次）检查及故障维修并有记录。 3、工作人员持上证岗，定期有安全和技术的培训，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。 4、各楼层配电柜有清晰的标识，能清晰的分清该配电柜各戴的负荷。
电磁开水器	1、对开水器零部件的损坏进行更换，做到故障第一时间得到解决，保证师生 24 小时用水。 2、电磁开水器滤芯一年更换不少于 1 次，定期清理水垢（一年一次）及日常小件的更换与维修，滤芯更换费用及清洗费用由中标人负责。 3、巡检; 每三个月对设备进行巡检工作，及早发现潜在的问题。

服务内容	服务标准
	4、在接到故障报修后，需在第一时间响应，小修 12 小时内解决问题，大修 24 小时内解决问题，如遇 48 小时内不能恢复设备使用，需及时联系采购人。
电梯	1、根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。 2、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 10 分钟内抵达现场。 3、现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。 4、作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。 5、向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。 6、负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。 7、建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。 8、负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动，电梯年检费由中标方承担。 9、应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。 10、为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。 11、须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。 12、实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T 18775-2021）、《电梯制造与安装安全规范 第 1 部分：乘客电梯和载货电梯》（GB/T 7588.1-2020）、《电梯制造与安装安全规范第 2 部分：电梯部件的设计原则、计算和检验》（GB/T 7588.2-2020）和《自动扶梯和自动人行道安全要求 第 1 部分：制造与安装》（GB/T 16899-2024）的相关规定。 13、须配备至少 1 名电梯安全管理员、完成日巡查记录。做好

服务内容	服务标准
	特种设备检查的相关资料。 14、中标方需要提供和具有国家认可电梯安装维修资质的公司签订的电梯维保合同，电梯维保费由中标方承担。
空调	1、负责体育馆中央空调系统日常运行和维修保养，安全阀的检测、各楼层的送风风机房设备，保证设备设施处于良好工作状态，包括每年组织一次空调进出风口消毒清洗和空调内机消毒清洗，清洗费用由中标人承担；制冷前及供暖前须更换过滤网，产生的费用由中标人承担；各楼层的送风风道须进行清洗检测并提供检测合格报告，由此产生的费用由中标人承担。 2、建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。 3、运行中无超标噪声和管道裸露及滴漏现象。 4、系统运行和日常养护维修人员，需经设备厂家专业培训。 5、冷水机组运行维护须有持有专业证件的人员操作 6、处理分体空调及楼宇中央空调的报修及维修。 7、负责独立空调、VRV 空调的日常运行和维护保养，每年对空调的室外机及内机进行一次除尘消毒清洗。如产生费用由中标方负责<不含校内租赁空调> 8、VRV 空调要有明确管辖楼层及房间标识。每年开机前对 VRV 空调的配电柜进行检修一次。
通风系统	根据采购人要求定期对楼宇通风管道按行业规范进行清洗。
污水泵	负责所有污水泵的运行管理、维护、清洁、定期检查和维修。

注：1.上述维修项目材料费单次单价在 2000 元（含）以内的由中标人负责；

2.单次造价在 2000 元（不含）以上的小修、零星物业维修项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

4.4 房屋本体物业服务

中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。

在建筑物保修期内应重点检查房屋建筑尚存的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报维修。

服务内容	服务标准
房屋土建及设备小修	时限要求： 急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞、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 分钟内到达现场处理。 除急迫性小修之外的零星维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、接槎平顺。 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。 质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、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 分钟内到达现场处理； 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：屋面局部滴漏以致影响使用的属于屋面局部补漏范围。
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，部件应配备齐全，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。 4、供暖设备： 小修内容：楼内管道、散热器（暖气片、地暖）、阀门等零件维修更换。 质量标准：供暖期间，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常供暖。
供电设备设施小修	1、室内设备 小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。 质量标准：正常使用。 时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。

	2、配电线路 小修内容：①导线，②支持物。 质量标准：绝缘良好完整可靠。 时限要求：自接到报修之时 15 分钟内到达现场处理。 3、楼体景观灯 小修内容：灯带、灯泡的维修、更换 质量标准：正常使用。

注：1. 上述维修项目材料费单次单价在 2000 元（含）以内的由中标人负责；

2. 单次造价在 2000 元（不含）以上的小修、零星物业维修项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

4.5 应急保障

中标人需要完成对防汛、校内重大活动、灾害天气（大风、暴雪、冰雹等）的应急保障。

服务内容	服务标准
防汛工作	1. 成立防汛应急抢险队。 2. 每年汛期进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物，保证排水口不堵塞。 3. 备足防汛器材和物资。 4. 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。 5. 制定防汛预案，对于地下室等重点部位，要有针对性的措施。
重大活动保障	1、负责重大活动期间的物业工作，做好楼宇环境保障任务。 2、协助学校有关部门做好活动会场布置工作，如活动用桌椅、饮用水、绿植等物品搬运与摆放，彩旗、展板等宣传材料的布置等。 3、按照学校主管部门要求做活动现场服务、撤场清场等工作。

灾害天气保障	1、及时关注发布的灾害天气预警。 2、完善气象灾害防御应急准备，有相应的应急保障预案。 3、遇大风天气时，及时关闭门窗，防止发生损坏。 4、做好巡查工作，及时统计由于灾害天气导致的设备设施损坏情况。 5、遇暴雪天气，第一时间安排人员、机械进行除雪作业，喷洒除雪剂，道路不结冰、不积水，维持正常教学秩序，保障师生安全通行。

4.6 员工宿舍物业服务

服务内容	服务标准
宿舍管理服务	1、负责所辖宿舍的 24 小时值班工作，日常接待、登记，对晚归的住宿人员进行管理。 2、配合进行宿舍的定期安全巡查和卫生检查。 3、办理居住人员入住及退宿手续，核实住宿人员名单，登记入住，签订《入住协议》、领取宿舍钥匙以及退宿等各类手续的办理；住宿数据统计工作。 4、进入楼宇人员应持有学校的校园卡或其他有效证明，外来访客进行登记，施工人员手续完善；对探视住宿人员的人员登记后进入，禁止住宿人员私自容留他人在楼内住宿。楼内设备、物品未经上级同意不得私自带出。 5、熟悉楼内各通道应急开关等位置及开启方式，紧急情况下引导人员疏散等；准确掌握本区域应急设施存放地点及使用方法，如灭火器、配电箱柜位置、供水开关位置，能够妥善处理突发紧急情况。 6、宿舍备用钥匙及各类房间使用与保管工作；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。 7、宿舍内各种设施故障报修及配合工作，做好维修档案等材料的汇总与保管工作。

服务内容	服务标准
	8、完成学校交办的其他工作任务。
楼内卫生保洁	1、门厅、楼道、楼梯地面擦拭保洁，每日 2 次，随时保洁 标准：干净，无尘土、无果皮/纸屑、无烟头/痰迹、无明显脚印/水迹、无其他污迹（物）。 2、卫生间、开水间地面擦拭保洁，每日 2 次，随时保洁。 标准：干净、无尘土、无果皮/纸屑、无烟头/痰迹、无明显脚印/水迹、无其他污迹（物）。 3、卫生间坑、池（含坐便）冲洗保洁，每日 2 次，随时保洁。 标准：干净、无烟头、无痰迹/污迹（物）、无尿硷、无异味。 4、隔断板、门擦拭保洁，每日 1 次，随时保洁。 标准：干净、无尘土、无污迹、无水迹。 5、卫生间垃圾桶清理保洁，每日 2 次，随时保洁。 标准：桶内垃圾不超过 2/3，桶面洁净，无污渍、无异味。 6、卫生间墙面瓷砖、镜子擦拭保洁，每日 1 次，随时保洁。 标准：干净、无尘土、无污迹、无水迹。 7、卫生间手盆龙头金属管件擦拭保洁，每日 2 次，随时保洁。 标准：干净、无尘土、无污迹、无水迹。 8、楼内墙面、天花板清扫保洁，每月 1 次，随时保洁。 标准：干净、无尘土、无污迹、无蜘蛛网、无非法张贴、无损缺或变形。 9、标牌、扶手、开关擦拭保洁，每日 1 次，随时保洁。 标准：干净、无尘土、无污迹、无水迹。 10、门、窗、玻璃擦拭保洁，每周 1 次，随时保洁。 标准：干净，无尘土、无污迹、无水迹、无明显手印。 11、消防器具、灯具、外露管道等擦拭保洁，每周 1 次，随时保洁。 标准：干净、无明显尘土、无油迹/污迹、无水迹、无杂物、无蜘蛛网、设施表面呈本色。

服务内容	服务标准
	12、垃圾箱/桶擦拭：每日 1 次，随时保洁。 标准：桶内垃圾不超过 2/3，桶面洁净，无污渍、无异味；桶内垃圾用袋封装，集中移至一楼指定位置。 13、垃圾清理、集中（至各楼一楼指定区域），每日 2 次。 标准：清运及时、无积压，筒/箱周边干净、无洒落。 14、宿舍公共区域保洁和消毒。 标准：对公共区域进行彻底清洁、消毒。 15、夏季楼宇防汛及冬季门前积雪的清扫。 16、负责楼内各类病虫害等消杀工作，消杀费用由中标人承担。
工程维修及设备设施巡查	1、受理居住人员各项报修工作，宿舍内各种设施故障维修，确保及时对报修进行处理；对宿舍内低压电设施设备的维修（设施设备维修耗材费单次单件在 2000 元内的费用由中标人承担，超过 2000 元（含）的费用由采购人承担）；严格按照操作规程进行作业。 2、定期对楼宇设施设备进行检修，包括开水器、洗浴间、门窗、给排水、配电柜等各种设备设施在检查过程中，对设备设施异常情况及紧急情况，采取科学措施及时果断处理，并将有关情况及时进行上报。如非紧急情况，及时做好记录，发现问题后上报处理并按要求进行维修。 3、无线网络设施及门禁出入系统设施安装及日常维护。 4、每周定期对设备设施运行情况进行记录，保障运行记录真实完善；设备设施无杂物、无灰尘，符合服务环境设备要求。 5、设备维修所需专业技术人员，人员须持证上岗，严格执行操作规程。
安全值班及巡查	1、根据安全法规及学校安全要求，负责宿舍楼宇的安全工作。 2、对宿舍公区、宿舍内等区域的应急预案的完善。 3、每日对宿舍进行安全检查，每日巡查不低于四次，制止违规行为，并将相关检查情况书面总结上报学校管理部门，对宿

服务内容	服务标准
	舍违规现象按相关规定进行处理，包括但不限于疏散通道的畅通，电瓶车严禁进入宿舍充电，违禁品、危害物品、宠物严禁带入宿舍，禁止使用大功率电器，私拉乱接电线、插线板，在宿舍区域抽烟等违规行为的管理。 4、突发事件处理：建立及完善宿舍《应急预案》，定期组织对员工培训。针对宿舍内发生的如停电、停水、水浸事件、火灾事故、打架斗殴、暴雨等突发事件果断采取措施，避免人身财产损失。 5、大件物品出入：大件物品运出时，由搬运人员到所属部门开具《物品放行条》，列明搬运物资明细，并由所属部门负责人签字及盖章。宿舍工作人员检查相关单位开具的《物品放行条》，对出入的大件物品予以核实与登记无误后准入放行，《物品放行条》留存备查。 6、施工安全管理及巡查：根据相关法规及学校《沙河校区入住准备阶段设备安装、装修改造管理规定》（新建办发2021⑴号）文件要求，提交《沙河校区设备安装、装修改造申请表》，办理施工手续，签订《安全责任书》。施工人员凭学校发放的施工出入证进出。安全人员每日对施工现场进行巡查并记录，对违规施工现象及时制止并上报相关部门处理。
垃圾清运	1、指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放，细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。将产生的垃圾及时清运至校内垃圾站。 2、因人工操作问题造成的垃圾桶损坏由中标人负责更换。

五、校园环境物业服务总体需求

5.1 校园综合管理与保障

服务名称	服务标准
综合管理	1、对校园环境有关服务工作的投诉及报修受理情况、物业管理质量情况进行监督检查。

服务名称	服务标准
	2、对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。 3、建立校园环境设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案），各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。 4、如遇学校内有重大活动，项目负责人应到场协助监管。 5、一年不少于两次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。 6、发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行并分析原因，提出整改方案和预防措施。 7、学校重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，做好校园环境布置与校园内宣传品的管理。 8、监督与管理校园内工程垃圾与实验垃圾的存放、清运。 9、检查督促施工单位搞好施工现场周围环境卫生，减少遗撒或污染路面现象。 10、结合学校无烟校园建设，做好禁烟标识、吸烟区的管理规范。
安全管理	1、负责清扫车、垃圾清运车辆、电动车等作业车辆的提供和使用管理，确保车辆安全使用。 2、做好材料用品库房管理。 3、遇雨、雪、风等天气，制定并落实相关应急预案，确保安全无事故。
化粪（油）池清掏管理	日常管理： 1、熟悉校内化粪（油）池位置数量。 2、对化粪（油）池进行巡视检查，定期或不定期联系服务单位对化粪（油）池进行清掏作业，不得出现化粪（油）池外溢。 监管服务单位作业。 3、每年清理两次，将井内硬的表面块状物全部清运。 监管标准：

服务名称	服务标准
	1、保证化粪（油）池不外溢，化粪（油）池内及池口周边干净整洁无异物，将池内的粪渣、油渣、杂物等清掏干净，确保达到排污许可证排放指标要求。 2、在清掏过程中，必须严格遵守北京市市容、环卫部门的有关规定。
垃圾中转站管理	日常管理： 1、对垃圾中转站进行管理，维护垃圾存放秩序。 2、按照校内垃圾投放规律，联系各楼宇定时清运。 3、做好消杀工作，喷洒药水对垃圾中转站周围 3 米内消杀。严格做到每天上午 10：00 左右消杀一次，下午 4：00 左右消杀一次，另视垃圾产量及垃圾成分等具体情况可适当增加消杀次数，尽量减少苍蝇密度。车出中转站必消杀。 4、中转站内要做到随脏随打扫，用洗洁精冲洗垃圾中转站内的地面和墙面，做到站内墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁。垃圾不得吹到围墙外以及中转站附近的绿地、道路，垃圾清场后要认真冲洗。 5、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品，若发现垃圾堆起火要及时采取灭火措施。 垃圾中转站管理人员有责任对垃圾清运车辆内垃圾成分进行检验，车辆倾倒时发现有毒有害垃圾，要及时制止其倾倒并责令其立即出站，同时向学校相关管理部门报告。 6、设立垃圾分类相关设施，做到垃圾减量化、垃圾资源化。 7、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况进行登记，故障要及时汇报。 8、把安全生产放在首位，消除一切不安全因素，做到早发现，早预防，确保安全运行。 9、工作结束后，做好室内外环境卫生，切断电源，关闭水龙头，关锁好门窗。 监管标准：

服务名称	服务标准
	1、建立运行管理台账，做好站内的生活垃圾日清运量的统计。 2、监督清运过程无垃圾遗撒。
校园内文明行为引导	1、管理及服务人员有责任劝止学生的不文明行为，如踩踏草坪，乱扔垃圾、非吸烟区内吸烟等。 2、做好校园内水环境的安全监督与管理，及时劝止师生翻越围栏、游泳、攀爬假山、冬季滑冰等行为。
公共设施损赔管理	1、负责室外公共设施的管理，并制定相关制度及损赔管理办法，制度中需明确赔偿责任及赔偿价格，对师生损坏的情况设置单独条款。 2、如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由中标人按原状修复。 公共设施包括但不限于：校园内人行便道、垃圾桶、果皮箱、座椅、凉亭、宣传栏、护栏、雕塑等。
垃圾分类管理	1. 做好生活垃圾分类日常管理。学校生活垃圾分类收集容器配置合理，分类标志规范、分类运输和分类处理落实到位。 2. 建立完善校内生活垃圾分类台账制度，记录责任范围内产生的生活垃圾的种类、数量等情况，明确运输单位和垃圾去向，与收运单位做好交接、登记和统计工作，并与属地政府相关部门做好对接。
门前三包	市容环境责任区范围内的卫生保洁及冬季扫雪铲冰作业。

5.2 室外保洁服务

服务内容	服务标准
校园公共区域：含广场、主干道、行人便道	1、实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午 9 时前完成（主干道于上午 7 时前完成），下午 3 时前完成（主干道于下午 2 时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。 2、主干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼洒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。

服务内容	服务标准
	3、校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。 4、负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。 5、对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。 6、遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。 7、负责校园水系、湖面的水质治理以及日常清洁维护，配合采购人设置警示标志，采取应急救援措施。
雨雪天气道路清理	1、降雪天气，科学喷洒融雪剂，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。 2、雨水井每年雨季前清掏一次，雨水箅子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。
构、建筑外立面、灯杆、设备箱及树干	1、表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。 2、构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。
宣传栏、室外标志牌	宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。
垃圾桶、果皮箱	1、生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。 2、垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。
路灯、庭院灯	路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。
室外卫生间	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。

服务内容	服务标准
	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。
四害消杀	一、灭鼠标准 1、按规定配备灭鼠点。 2、不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。 二、灭蚊标准 1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。 2、用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。 三、灭蝇标准 蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。 四、灭蟑螂标准 1、有蟑螂成虫或若虫的垃圾桶不超过垃圾桶总数的 3%。 2、垃圾中转站大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。
垃圾分类	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放，细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。

5.3 校园环境设备设施物业服务

中标人须设立并公布报修电话或相应的报修信息系统，受理师生对设备设施的报修，并建立报修及维修档案。

校园工程基础设施质保期内，中标人负责设施设备的保洁及报修。设备设施使用过程中出现故障，直接联系并配合维保公司进行维修，做好报修记录。质保期外，中标人负责设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。

服务名称	服务标准
垃圾中转站设备设施	负责垃圾站设备设施的日常维护、保洁，出现故障联系维保单位进行维修。
垃圾分类驿站及垃圾桶、果皮箱	负责分类驿站、垃圾桶、果皮箱的外观报修及内胆更换。
标志牌、宣传栏	负责标志牌、宣传栏保洁及报修。
路灯、庭院灯	负责路灯、庭院灯日常维护、巡查，出现故障时进行维修。

注：1.上述维修项目材料费单次单价在 2000 元（含）以内的由中标人负责；

2.单次造价在 2000 元（不含）以上的小修、零星物业维修项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

5.4 室外构建筑物本体物业服务

中标人须设立并公布报修电话或相应的报修信息系统，受理师生对设备设施的报修，并建立报修及维修档案。

中标人对道路、围栏、雕塑、桌椅凳、上下水系统等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修。

服务名称	服务标准
校园构、建筑物及设备维修	时限要求： 自接到报修之日起，一日内处理或与报修人预约修复日期。 室外人行便道、围墙、围栏、护栏、扶手、大门、台阶、路面修补。 小修内容：围墙、围栏或地面的块料面层松动的、严重损坏影响其功能的，应修补。围墙、围栏或地面的块料面层损坏的、残缺的，应修复。 质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。 凉亭、长廊、花架、桌椅凳、自来水井、井盖等修复。 小修内容：建筑物的块料面层松动的、严重损坏影响其功能的，应修补。

服务名称	服务标准
	建筑物的块料面层损坏的、残缺的，应修复。 质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。
雨、污管道疏通、小修	排水、排污管道等 小修内容：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：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。
自来水管道维护	自来水总表至楼宇建筑物外分表、 所有校园内自来水管线、绿化管线等室外水网管线若出现管道跑、冒、滴、漏的现象及时维修。

注：1. 上述维修项目材料费单次单价在 2000 元（含）以内的由中标人负责；

2. 单次造价在 2000 元（不含）以上的小修、零星物业维修项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

5.5 绿化养护

绿化养护范围所有草坪、绿篱、乔木、灌木、攀缘植物、丛生竹等的修剪、施肥、施药、树桩绷扎、加土扶正、环境处理、绿地内卫生保洁、树木涂红刷白、灌溉排水、冬季防寒等。

服务名称	服务标准
校内绿化养护	按北京市一级绿化管护标准实施，具体为： 1、绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天。 2、园林植物达到 （1）生长正常。 （2）园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均匀、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。绿地内无死树。 （3）落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%，正

服务名称	服务标准
	常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条不超过 20%。 （4）花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。 （5）草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 95 %以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 2 %。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草不得少于 180 天。 （6）病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1 %；园林树木的主干、主枝上平均每 100 cm2 介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30 cm 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%。 3、绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、杂物应日产日清，做到保洁及时。 4、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 2m 范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。 5、负责草坪、灌木、乔木等的工作，非中标人造成的苗木、草坪缺失，补植所需的种子种苗由采购方负责；若因养护不当造成的草坪缺失、灌木乔木死亡，补植所需的种子种苗则由中标人负责。
代征绿地养护	1、定期进行除草管理，防治虫害，消除火灾隐患。 2、在必要时对全部代征绿地进行绿化防尘网遮盖。
绿地卫生保洁	1、绿地及绿地内硬化路面的杂草、落叶、垃圾、杂物的清扫、清运。 2、落叶季节绿地内落叶的清扫、收集、装袋并清运到指定位置。
水系养护	1、保障驳岸、池壁及水景设施的完好，发生损坏时及时上报和维修。 2、加强巡查，保证水位正常，水面清洁，无漂浮物、杂物，颜

服务名称	服务标准
	色无异常、无异味。 3、对水生植物进行养护，及时对死亡的植物进行清理和补植。 4、对水系中动物进行养护，根据不同种动物的需求做好饲养管理、疾病防控等，同时对鸭舍等动物居住场所做好保洁及疾病防控等管理。喂养动物的饲料由中标人承担。 5、定期为景观湖、瀑布投放除藻剂、澄清剂等药剂，保持湖面干净，药剂由中标人承担。 6、定期为喷泉池投放除藻剂、抑藻剂、消毒剂等药剂，保持水面清澈，药剂由中标人承担。

注：1、项目所有的修剪、补植由中标人负责。

2、单次造价在 2000 元（不含）以上改造项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

3、校方有特殊要求的种植区域，种子种苗由采购人提供，种植养护由中标人负责。

5.6 应急保障工作

中标人需要完成对防汛、校内重大活动、灾害天气（大风、暴雪、冰雹等）的应急保障。

服务名称	服务标准
防汛工作	1. 成立防汛应急抢险队。 2. 每年汛期进行防汛工作检查，重点工作是清除校内杂物，保证排水口不堵塞，清理雨水箅子和雨水管道，保证通畅。 3. 备足防汛器材和物资。 4. 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。 5. 制定防汛预案，对于地势低洼的重点部位，要有针对性地措施。
重大活动保障	1、负责室外重大活动期间的物业工作，做好室外环境保障任务。

	2、协助学校有关部门做好活动会场布置工作，如桌椅、饮用水、绿植等物品搬运与摆放，彩旗、展板等宣传材料的布置等。 3、按照学校主管部门要求做活动现场服务、撤场清场等工作。
灾害天气保障	1、及时关注发布的灾害天气预警。 2、完善气象灾害防御应急准备，有相应的应急保障预案。 3、遇暴雪天气，第一时间安排人员、机械进行除雪作业，喷洒除雪剂，保障校内各处道路的正常通行。 4、遇大风天气时，及时对校内易刮飞的设施如垃圾桶、标识牌等进行固定，防止伤人。 5、严寒天气负责设备、管道防冻，树木防寒。 6.做好巡查工作，及时统计由于灾害天气导致的设备设施损坏情况，以及树木、灌木的倒伏情况，及时进行补植。

注：1.上述维修项目材料费单次单价在 2000 元（含）以内的由中标人负责；

2.单次造价在 2000 元（不含）以上的维修项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

5.7 垃圾清运工作

服务名称	服务标准
日常垃圾清运	1. 与有资质的垃圾清运公司签订其他垃圾、厨余垃圾清运合同。 2. 生活垃圾日产日清，清运率 100%。 3. 垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒滥卸。 4. 封闭化运输，减少道路污染。 5. 保持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净。 6. 垃圾设备的日常管理和维护和维修。
绿化垃圾清运	将绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）及时清运出校。做到及时清理，防止堆积过多。
大件垃圾清运	1、及时将校内日常产出的大件垃圾清运出校。 2、在校内毕业季、搬家、学生军训等大件垃圾产出量增大的时

服务名称	服务标准
	期，做到日产日清，防止堆积。

5.8 节能管理工作

服务名称	服务标准
节能管理工作	1、制定、管理所属范围内设备、设施节能减排计划，专人对接采购人能源管理部门。 2、根据后勤处节能考核要求，制定节能减排目标，按照“目标明确，责任落实，措施到位”的原则，开展节能减排工作。 3、设备、设施需要更新、维修时，优先选用节能、高性能材料。 4、服务范围相对稳定时，水、电、燃气等各种用能指标在保持稳定的基础上，逐步降低。达到国家有关方面制定标准。 5、节能措施落实不到位，学校能源管理部门根据有关文件规定给予经济处罚。

5.9 公共区域绿植养护服务

服务内容	服务标准
绿植养护服务	1.负责各楼宇公共区域内绿植的养护工作，定期浇水、施肥。 2.按采购人要求及时清理清运绿植。 3.根据采购人要求对各楼宇绿植进行调配、摆放。 4.因养护不到位造成的绿植死亡由中标人负责更换。

六、商务要求

6.1 实施期限

项目实施时间：自合同签订生效之日起一年

项目实施的地点：北京市昌平区太行路 55 号北京信息科技大学沙河校区

6.2 付款方式

6.2.1 履约保证金：合同签订后 7 日内，中标人应当按照合同总金额的 10%先行向采购人提供履约保证金，服务当年每次季度考评结果为“优秀”时，采购人无息向中标人退还履约保证金总额的 10%，采购人在本项目服务期结束，验收合格后将剩余部分的履约保证金无息返还中标人。

6.2.2 物业服务费用实际支付金额，根据服务报价，按实际提供服务时间进行

折算。

6.2.3 采购人根据季考评结果分四次支付服务费用，前三次支付节点为自合同签订生效之日起每三个月支付合同总额的 25%，第四次支付节点为本项目服务期结束且验收合格后，将合同剩余款项全部付清。

6.2.4 由于本合同价款 100%来源于政府财政性拨付，合同约定的付款时间以财政性资金实际到位为前提，如因采购人财政性资金未到位导致采购人无法按前述付款时间节点支付款项，中标人应同意待采购人财政性资金到位后，且满足前款约定的付款条件时，采购人按工作程序支付。

6.3 验收标准及要求

6.3.1 服务验收时采购人有权根据自己的需要决定物业管理服务的检验方式，并根据评估考核结果与日常检查实际情况完成验收工作。但验收合格并不免除中标人根据本合同的约定所承担的质量保证责任。

6.3.2 合同执行过程中服务保障及维修维保等物业管理工作须符合国家或行业的标准，且具有相关下游服务商产品质量保证检验合格证明书及根据法律法规要求的其它相关认证与证明文件。

6.3.3 验收人员由采购人相关使用管理单位构成，在采购人指定的区域时间按照约定的相关服务保障标准进行验收，验收过程按照合同验收条款、项目评估考核办法、采购人相关要求及采购人采购手册验收规定之普通验收流程进行验收单据上报。

6.4 需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

中标人需严格按照学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，特殊设备操作人员须持特种设备作业人员证、制冷证等特殊作业证上岗，人员配备须符合行业要求并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

七、需要说明的其他事项

通过采购人各级对物业管理服务的过程进行日常质量监管，以及对中标人月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使中标人的服务水平稳步上升。

7.1 考核要求

1.现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：采购人的质量监控员不定期检查服务质量，填写《物业服务—质量检查评分表》（周检），每周不少于 1 次，保留存档。采购人的管理人员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于 2 次/月。

每月综合考核：采购人每月通过《物业服务—月现场考核评分表》（月检）进行打分，由采购人负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。中标人每月 30 日前将中标人本月检查月报汇总以书面形式，上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

2. 可采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

3. 对于采购人检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

（2）一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。采购人的管理员须对发现的问题进行复检，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行及时协调。

（3）对服务质量检查两次未整改问题，违反学校相关规定或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5 个工作日为整改期限。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《物业服务—月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

4. 采购人每学期进行满意度调查，调查结果为 85 分（含）以下，本月下发一张《整改通知单》，计入本月考核成绩。

5. 中标人接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台账；项目负责人按要求将《纠正和预防措施处理单》在一周内上报采购人，采购人派专人对纠正结果进行复验。

7.2 考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

1. 《物业服务—质量检查评分表》（见附件 3）
2. 《物业服务—月现场考核评分表》（见附件 4）
3. 《现场记录单》（见附件 5）
4. 《整改通知书》（见附件 6）
5. 《纠正和预防措施处理单》（见附件 7）
6. 《物业服务季评考核表》（见附件 8）

7.3 考核效力

根据项目不同，设立不同的项目服务质量现场考核标准，考核基本分为 100 分，考核计分方式如下：

1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务评定级别分为：

优（90 分以上＜含＞）。

良（90 分以下，80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下，70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下〈含〉）。

2. 季度评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，服务费用的支付及相应处置：

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月服务费。

综合评分为“良”（90 分以下，80 分以上＜含＞），当月服务费扣款 1%—4%。

综合评分为“合格”（80 分以下，70 分以上＜不含＞），当月服务费扣款 5%—8%。

综合评分为“不合格”（70 分以下〈含〉），当月物业服务费扣减 5%—8%，并终止服务合同。

3. 根据合同条款：

考评组每季末根据连续 3 个月的月考核结果，对中标人全面工作进行综合评分，填报《北京信息科技大学沙河校区—物业服务季评考核表》（见附件 8 样表），并通报相关情况。

7.4 其他违规扣分情况

1. 因维修不及时，跑冒滴漏造成客户损失的，中标人负赔偿责任并扣分；

2. 未能按时对设备保养，进行验收年检的，扣分；

3. 对设备技术不熟悉，不能正常操作或造成损失的，扣分；

4. 服务商不具备技术专业管理人员的，扣分；

5. 各种应急预案、日检记录不按时记录的，扣分；

6. 未按照设备要求进行安全演练培训的，扣分；

7. 未能接待社会职能部门入校检查或验收的，扣分；

8．各项管理制度、证件未能上墙悬挂的，扣分；

9．对待采购人管理人员及考核人员态度蛮横、不服从合理化建议的，扣分；

10．未能履行合同中规定的条款，扣分；

11．未按照采购人需求服务的，扣分；

12．工作拖延，造成不良影响或投诉的，扣分；

13．随意拖欠员工工资、拖欠第三方服务的，扣分；

14．未能按照劳动法律规定，未能给员工上保险的，扣分；

15．因管理不当被社会仲裁介入的，扣分；

16．对学校节能工作懈怠，造成浪费的，扣分 ；

17．因酒后吵架、造成他人伤害及采购人财产损失的，扣分，严重者追究赔付并解聘；

18．对本应主动处理的事情造成过失、对熟视无睹、视而不见的，扣分；

19．招标人每月检查全面服务工作 2 次，根据不合格给予扣分（按照考核明细表）

20．招标人考核部门小组对所有扣分项按照比例进行降低付费处理；

21．违反学校各类管理规定的，扣分；

22．受到投诉或引发不良舆论的，扣分；

23．因养护不当造成绿植死亡的，扣分；

24．未按要求清洗空调的，扣分；

25．宿舍管理不核对的，存在重大安全隐患的，检查不严格造成安全事故的，扣分；

26．由于处置不当，造成重大安全事故、人员伤亡、恶劣舆论的，采购人有权立即停止该服务项目。

7.5 奖励加分

1、对扣分项逐一落实，业绩出色的学校质量监控组给予相应加分；

2、完成本项目服务以外的其他校内应急服务，给予加分。

7.6 增值服务

增值服务是指服务商在标书内容之外，为有利于更好地提升服务品质而提供的可量化服务保障内容，要求内容详实、贴合项目实际情况且特色明显，在校方有特殊需求时，如迎新、校庆、重大活动、校内搬运等，用于为师生提供全方位

的保障和服务支持。

7.7 其他约定

鉴于本合同项下的服务内容在履行过程中可能因实际需求、项目条件或其他不可预见因素而有所增减，双方特此约定以实际发生为准。

八、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《物业管理条例》（中华人民共和国国务院第 379 号令自 2007 年 10 月 01 日起施行）

《北京市物业管理条例》2020 年 5 月 1 日起实施

《中华人民共和国特种设备安全法》

GB/T15624.1-2003《服务标准化工作指南第 I 部分：总则》

GB/T 19004-2020《质量管理 组织的质量 实现持续成功指南》

GB 50210-2018《建筑装饰工程施工及验收规范》

GB 50300-2013《建筑工程施工质量验收统一标准》

GB 50354-2005《建筑内部装修防火施工及验收规范》

GB/T50375-2016《建筑工程施工质量评价标准》

GB 2894-2008《安全标志及其使用导则》

GB 5749-2022《生活饮用水卫生标准》

《北京市水污染物综合排放标准》

GB 15603-2022《危险化学品仓库储存通则》

GB 22337-2008《社会生活环境噪声排放标准》

GB 50365-2019《空调通风系统运行管理规范》

GB/T 15566.1-2020《公共信息导向系统 设置原则与要求 第 1 部分：总则》

GB/T 17242-2017《投诉处理指南》

GB/T 18883-2022《室内空气质量标准》

《北京市生活垃圾管理条例》

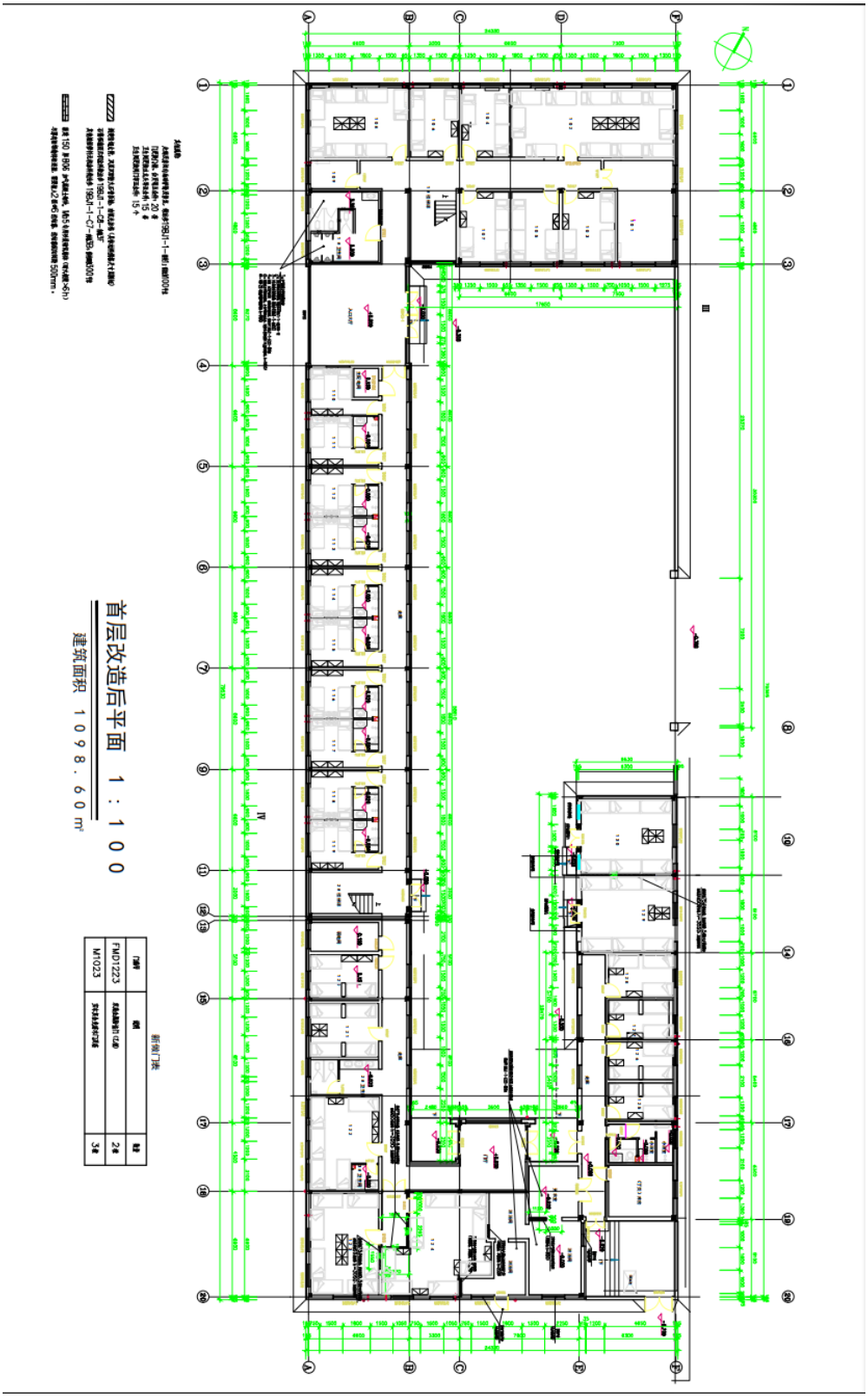
GB/T 10001.1-2023《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》

CJJ/T287-2018《园林绿化养护标准》

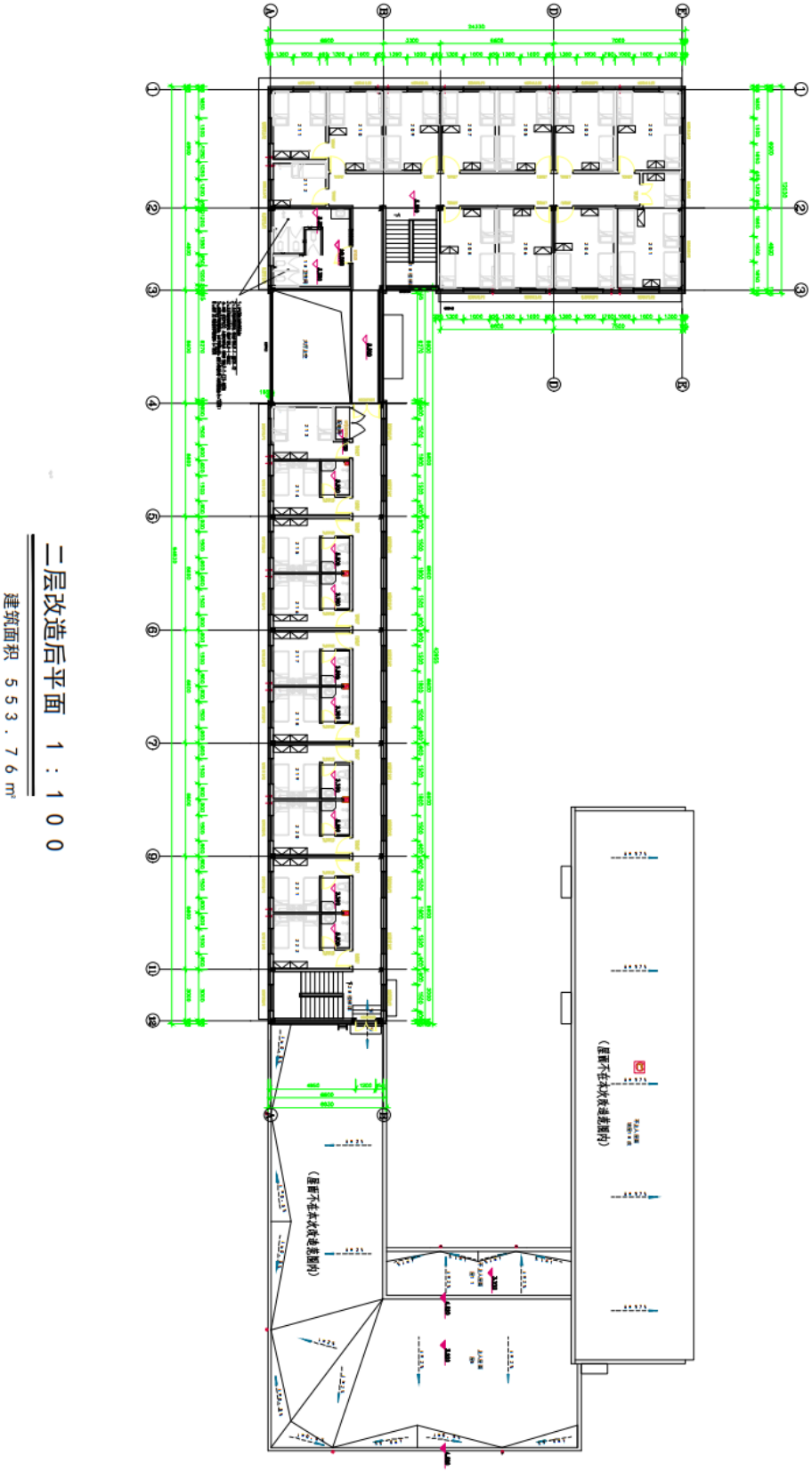
注：上述标准如有最新标准，以最新颁布的标准为准执行。

附件

附件 1：员工宿舍一层平面图



附件 2：员工宿舍二层平面图



附件 3

物业服务—质量检查评分表（样表）

区域：楼宇　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序维护（22分）	1、消防设施、设备定期检查，记录完整，无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修；安全类标识、标牌张贴到位，无缺损；	2	
	2、防爆器械、应急钥匙摆放在指定位置并能马上拿到；熟练掌握消防应急预案内容及操作流程；	2	
	3、确保安全通道门顺畅打开，消防道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录；	2	
	4、是否开展禁烟宣传及检查，查看检查记录及劝烟记录，各种禁烟标识完善；楼内每发现 3 个烟头扣 1 分；	3	
	5、每天进行安全检查，如使用违章电器、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报；	3	
	6、严格执行失物招领登记、大件物品出入登记、钥匙借用登记、会客登记等楼宇各项规章制度，并做好相应登记；	3	
	7、要定期对设备设施进行巡视，对各类标识标牌进行维护，发现情况，及时补充、更换及报修；	3	
	8、门禁刷卡开关门系统是否正常运行，是否按规定时间开关门；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档；	2	
	9、值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管。	2	
公共保洁（24分）	1、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍；	4	
	2、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹 15 公分无可见灰尘；	4	
	3、门前三包、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，大理石及釉面砖石地面光亮；	3	

内容	分项指标	分值	得分
	4、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹 15 公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告；	3	
	5、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	3	
	6、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝干上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	3	
	7、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象；垃圾分类准确。	2	
	8、电梯门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。	2	
卫生间、工具间（16分）	1、台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢；	2	
	2、地面无积水、无污渍、无痰渍，无长流水现象；	2	
	3、拖布池、各类便器无堵塞、污垢、无异味；	2	
	4、墙边角、窗轨干净、天花板、换气扇，无污渍、无蜘蛛网；	2	
	5、保持卫生间空气清新，无异味；	2	
	6、墙面、隔板无广告、无灰尘、无污迹、无积灰，手抹 15 公分无可见灰尘；	2	
	7、保洁工具、用品摆放整齐，地面湿滑时，按规定摆放提示牌，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；	2	
	8、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清。	2	
维修小修	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员；	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	

内容	分项指标	分值	得分
（12分）	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	2	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	2	
	6、报修本上维修结果填写规范。	2	
综合管理（16分）	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	2	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方安排的其他工作；	2	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；	2	
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	2	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	2	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	2	
	8、建立各类台账、记录齐全，填写规范。	2	
投诉（10分）	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分。	10	
总分		100	

考评人：_____检查人：_____ 被考评人：_____

物业服务—质量检查评分表（样表）

区域：校园环境　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁（30分）	1、校区主干道内，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、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	3	
	2、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	2	
	3、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，手抹 15 公分无可见灰尘。	2	
	4、公共娱乐康体设施设备无垃圾、杂物、灰尘、泥沙、口香糖、烟头等，手抹 15 公分无可见灰尘。	2	
	5、垃圾箱、果皮箱表面目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物。	3	
	6、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	7、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水。	2	
	8、雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	2	
	9、树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	3	
	10、垃圾桶内垃圾分类准确，无满溢现象，统战区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	5	
	11、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。	3	
维修小修（6 分）	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。	2	

内容	分项指标	分值	得分
	3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	2	
服务用房（8 分）	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。	2	
	2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。	3	
	3、做好工具房、设备房、花房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	3	
垃圾清运（10分）	1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转站，工完场清，垃圾清运不过夜。	2	
	2、站内地面、墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁。	2	
	3、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	2	
	4、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况进行登记，故障要及时汇报。	2	
	5、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台账，监督清运过程无垃圾遗撒。	2	
综合管理（16分）	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	2	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其他工作。	2	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人。	2	

内容	分项指标	分值	得分
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	2	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。	2	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	2	
	8、建立各类台账、记录齐全，填写规范。	2	
绿化养护（20分）	1、植物生长正常，绿地完整，达到一级养护标准。	10	
	2、及时发现虫害并进行处理。	3	
	3、两处水系水位正常，水面清洁，无漂浮物、杂物，颜色无异常、无异味。	5	
	4、硬化路面和绿地内的杂草、落叶、垃圾、杂物清扫、清运及时。	2	
投诉（10分）	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5 分。	10	
总分		100	

考评人：_____ 检查人：_____被考评人：_____

附件 4

物业服务—月现场考核评分表（样表）

楼宇：　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序维护（16分）	1、每天进行安全检查，如使用违章电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报；	2	
	2、严格执行楼宇各项规章制度，并做好相应登记；	2	
	3、严格执行巡视制度，按时巡视，按路线巡视，不少巡漏巡，做好巡视签到和巡视记录并存档；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档；	2	
	4、要定期楼内设备设施进行巡视，对发现的情况，及时补充、更换及报修；	2	
	5、消防设施、设备定期检查，记录完整；发现缺失、过期、随意挪动、损坏等情况及时上报并存档；	2	
	6、值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管；	1	
	7、确保安全通道顺畅，消防通道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录；	2	
	8、查看禁烟检查记录及劝烟记录；楼内每发现 3 个烟头扣 1 分；	1	
	9、防爆器械、应急钥匙摆放在指定位置并能马上拿到。	2	
公共保洁（20分）	1、公共区域门、玻璃，窗台无污迹、无灰尘、无水渍，窗台用纸巾擦抹表面 20CM，纸巾无明显污渍；	4	
	2、门框、窗槽、窗框无污迹，纸巾擦抹门及扶手表面 20cm、门顶 15cm 无明显污染；	3	
	3、门前三包、楼内大厅、走廊、墙面、楼梯、扶手、踢脚线目视干净，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石及釉面砖石地面光亮，可反映出照明灯的轮廓，大理石地面抛光打蜡或晶面研磨每季度不少于 1 次；	3	

内容	分项指标	分值	得分
	4、排风扇、灯罩等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘；吸顶灯每年至少清洗一次，并做好相关记录；	3	
	5、门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，纸巾擦拭表面 20cm 无明显污染；	2	
	6、垃圾桶干净、无异味，垃圾袋套用规范，垃圾桶无外溢现象；	1	
	7、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝干上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	2	
	8、平台及顶楼卫生每月检查一次，确保雨水管畅通、无杂物，并记录存档；	1	
	9、电梯门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。	1	
卫生间、工具间（13分）	1、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、水龙头无水渍、无污垢，光洁；	1	
	2、墙身及便池隔板干净，光洁，无污渍、无灰尘、无广告，用纸巾擦抹 20cm 长无明显污染；	1	
	3、卫生间无积水、无痰迹，污垢，无长流水现象；	1	
	4、各类便器、拖布池无堵塞、无污垢、无异味，光洁明亮；	2	
	5、保持卫生间空气清新；	1	
	6、保洁时，按规定摆放“正在清洁”等警示牌，拖地时、刚拖完地或下雨天应在大堂放置警示牌“小心地滑”；	2	
	7、保洁工具、用品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；	2	
	8、卫生间、工具间禁止堆放易燃易爆物品；	2	
	9、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清；	1	

内容	分项指标	分值	得分
维修小修（7分）	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	1	
	2、按时巡视服务区域，对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	1	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	1	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	1	
	6、报修本上维修结果填写规范。	1	
综合管理（9分）	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	1	
	2、节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整；宣传栏上张贴物管理规范（有无过期、是否审批及张贴是否整齐）	1	
	3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	1	
	4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情；	1	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	1	
	6、建立各类台账、记录齐全，填写规范；	1	
	7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显；	1	
	8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为；	1	
	9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方安排的其他工作。	1	

内容	分项指标	分值	得分
节能环保要求（5分）	符合校内对节能环保的要求，不浪费水电等能源。 每发现一次不符合节能环保要求的行为扣除 2 分。	5	
过失单（30分）	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30	
总分		100	

考评人：_____ 检查人：_____ 被考评人：_____

物业服务—月现场考核评分表（样表）

校园环境：　　时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁（15 分）	1、校园主干道内，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、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	1	
	2、草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、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；树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	1	
	3、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	1	
	4、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌、娱乐康体设施设备、地下室目视无垃圾、无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。	1	
	5、垃圾箱、果皮箱表面及烟灰缸目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物，烟灰缸内烟头不超过三根，烟灰缸内无杂物。	1	
	6、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	1	
	7、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水；雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	1	
	8、垃圾桶干净、无异味，垃圾分类准确，无满溢现象，桶站区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	1	
	9、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。	2	
	10、校门前责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	2	
	11、雨、雪后按规定时间内洒水、除雪、铲冰。	2	

内容	分项指标	分值	得分
	12、建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。	1	
服务用房（5 分）	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。	1	
	2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。	2	
	3、做好垃圾房、工具房、设备房、花房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	2	
维修小修（6 分）	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。	2	
	3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	2	
化粪池清掏管理（5 分）	1、 熟悉校内化粪池位置、数量，监管制度健全。	2	
	2、 对化粪池进行巡视检查，定期或不定期联系服务单位对化粪池进行清掏作业，不得出现化粪池外溢；对清掏作业时操作规范、事后清理进行监管。	3	
垃圾清运及中转站管理（5 分）	1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转房，工完场清，废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	2	
	2、对垃圾中转站进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。	1	
	3、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况进行登记，故障要及时汇报。	1	
	4、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台账，监督清运过程无垃圾遗撒。	1	
四害消杀（1 分）	定期进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录；效果达到甲方要求。	1	

内容	分项指标	分值	得分
绿化养护（18 分）	1、植物生长正常，绿地完整，达到一级养护标准。	10	
	2、及时发现虫害并进行处理。	3	
	3、两处水系水位正常，水面清洁，无漂浮物、杂物，颜色无异常、无异味。	3	
	4、硬化路面和绿地内的杂草、落叶、垃圾、杂物清扫、清运及时。	2	
综合管理（10 分）	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2	
	2、做好校园内环境的安全监督与管理，对校园内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；	1	
	3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	1	
	4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。	1	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	1	
	6、建立各类台账、记录齐全，填写规范。	1	
	7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	1	
	8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为。	1	
	9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方的其他工作，包括迎新、送旧时期校园现场及开学、毕业典礼会场布置；	1	

内容	分项指标	分值	得分
	各类考试、大型活动；临时接待任务；大型会议任务；临时用工等。		
节能环保要求（5 分）	符合校内对节能环保的要求，不浪费水电等能源。 每发现一次不符合节能环保要求的行为扣除 2 分。	5	
过失单（30 分）	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30	
总分		100	

考评人：_____ 检查人：_____ 被考评人：_____

附件 5

现场记录单

NO

被查项目名　　称		检查日期	
检查问题记录	检查人签名： 年　　月　　日		
被查项目负责人签　　收			
复查情况	复查人签名： 年　　月　　日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 6

物业服务质量检查整改通知书

NO

被查项目 名　　称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录			
整 改 意 见	检查人签名： 年　　月　　日		
被查项目 负 责 人 签　　收			
复查 情况	复查人签名： 年　　月　　日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 7

物业服务质量检查纠正预防措施处理单

NO:

对不合格事实描述： 检查部门：　　日期：
原因分析： 责任部门：　　日期：
纠正（预防）措施制定（预计完成时间）： 责任部门：　　责任人：　　日期：
纠正（预防）措施实施情况： 执行人：　　日期：
纠正（预防）措施验证情况： 验证人：　　日期：
备注：

附件 8

物业服务季评考核表（样表）

考核范围：物业服务　　考评时间：

服务项目	月份	月现场考核评分	违规总扣分	表扬总加分	事故赔偿总扣分	服务创新总加分	各类荣誉总加分	月考核得分	季评考核得分

第六章　拟签订的合同文本

注：本合同格式仅为参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

招标编号：（参见招标文件）　　包号：__

采　购　合　同

项目名称：北京信息科技大学 **********项目

服务名称：**********（参见招标文件）

甲　　方：北京信息科技大学（采购人）

乙　　方：（公司名称）（中标人）

签署日期：2025 年　月　日（此处空着，当面填写）

合　　同　　书

北京信息科技大学（甲方）_____（项目名称）中所需（参见招标文件）（服务名称），经_____（招标代理机构）以号招标文件在国内 ____（公开/邀请）招标。经评审委员会评定_____（公司名称）（乙方）为中标人。甲、乙双方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. 合同专用条款；

c 合同通用条款；

d 合同附件；

e 合同补充协议（如有）；

f 中标人的投标文件（含澄清文件）；

g 本项目招标文件（含招标文件补充通知、澄清文件）。

2、服务内容和数量

本合同服务内容及数量：（详细内容以招标文件要求及投标文件响应为准）

3、合同总价

本合同总价：人民币_____元

分项价格：详见分项报价表

4、付款方式

（1）履约保证金：合同签订后 7 日内，乙方应当按照合同总金额的 10%先行向甲方提供履约保证金，服务当年每次季度考评结果为“优秀”时，甲方无息向乙方退还履约保证金总额的 10%，甲方在本项目服务期结束，验收合格后将剩余部分的履约保证金无息返还乙方。

（2）合同价款的支付：

1）物业服务费用实际支付金额，根据服务报价，按实际提供服务时间进行折算；

2）甲方根据季考评结果分四次支付服务费用，前三次支付节点为自合同签订生效之日起每三个月支付合同总额的 25%，第四次支付节点为本项目服务期结束且验收合格后，将合同剩余款项全部付清。

（3）特别约定

由于本合同价款 100%来源于政府财政性拨付，合同约定的付款时间以财政性资金实际到位为前提，如因甲方财政性资金未到位导致甲方无法按前述付款时间节点支付款项，乙方应同意待甲方财政性资金到位后，且满足前款约定的付款条件时，甲方按工作程序支付。

5、本项目实施时间和地点

项目实施的时间：合同签订后？日内（请以投标文件为准）。

项目实施的地点：北京信息科技大学沙河校区

6、本项目人员配置

为实施本项目，乙方指定_____为项目负责人。乙方配备本项目工作人员的具体名单、职务以投标文件为准。

7、其他约定

鉴于本合同项下的服务内容在履行过程中可能因实际需求、项目条件或其他不可预见因素而有所增减，双方特此约定以实际发生为准。

8、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

甲方：北京信息科技大学（印章）　　乙方：_____公司（印章）

2025 年　　月　　日　　2025 年　　月　　日（此处空着，当面填写）

授权代表(签字)：_____　　授权代表(签字)：_____

地址：北京市昌平区太行路 55 号　　地址：_____

邮政编码：100192　　邮政编码：

电话：010-80187236　　电话：

开户银行：北京银行学知支行　　开户银行：

账号：0109 0375 7001 2011 1040 824　　账号：

纳税人识别号：121100006908051713

合同通用条款

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、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，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设备，包括技术说明、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”系指与成交人签署供货合同的单位（含最终用户）。

1.6　“乙方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的成交人。

1.7　“现场”系指合同约定货物将要实施和安装调试的地点。

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。

1.9　上述术语的具体内容须与投标文件一致。

2　技术规范

2.1　提交货物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)及其报价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其提供的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。如发生第三方指控卖方提供的货物侵权的，因此给买方造成损失的，卖方应承担赔偿责任（包括但不限于买方已经支付或虽未实际支付但已确认需要支付的违约金、损害赔偿金、律师费、诉讼费用等）。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　交货方式【本项目不适用】

4.1　交货方式为现场安装、调试，一切费用均由乙方负责。

5　付款条件

按合同约定。

6　技术资料

6.1　合同项下技术资料(除合同专用条款规定外)将以下列方式交付：

合同生效后，乙方应按甲方要求随时提供技术方案及辅助资料、手册、图纸等文件。

7　质量保证

7.1　乙方须保证提供的货物或服务是按照采购文件要求开发的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和合同规定的质量、规格、性能和技术规范等的要求。

7.2　乙方须保证所提供的货物或服务经正确安装能够正常调试运转。在货物质量保证期之内，乙方须对由于设计的缺陷而发生的任何不足或故障负责。

7.3　根据甲方按检验标准自己检验结果或委托有资质的相关质检机构的检验结果，发现货物与合同不符；或者在质量保证期内，证实货物存在故障，包括潜在的故障或使用不符合要求等，甲方应尽快以书面形式通知乙方。乙方在收到通知后 4 小时内应针对故障做出响应。

7.4　如果乙方在收到通知后 4 小时内没有响应，甲方可采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

8　检验和验收

8.1　在交货前，中标人应对货物的系统功能及相关软件等进行详细而全面的测试，并出具证明货物符合合同规定的文件。该文件将作为申请付款单据的一部分。

8.2　货物运抵现场后，甲方应在根据系统开发情况及进度组织验收，并制作验收备忘录，签署验收意见。

8.3　甲方有在系统开发及安装调试过程中派员监造的权利，乙方有义务为甲方监造人员行使该权利提供方便。

9　索赔

9.1　如果中标人提供的服务与合同不符，或在第 7.5 规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔。

9.2　在根据合同第 7 条和第 8 条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列方式解决索赔事宜：

9.2.1　在法定的退货期内，如买方发现卖方有任何与本合同对应的政府采购招标文件、投标文件或本合同内容不符的情形时，买方有权单方解除合同，并要求卖方将已收取的款项全额退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。

9.3　如果在甲方发出索赔通知后 3 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 3 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第 9.2 条规定的方法解决索赔事宜，甲方将从合同尾款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

10　延迟交付

10.1　乙方应按照“技术需求”中甲方规定的时间提供服务。

10.2　如果乙方无正当理由迟延交付，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。

10.3　在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

11　违约赔偿

11.1　除合同第15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 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

12　不可抗力

12.1　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。

12.2　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 3 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

12.3　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 3 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。

13 税费

13.1 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。

14 合同争议的解决

14.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可由买方所在地人民法院管辖。

15 违约解除合同

15.1 在乙方存在下列违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同。同时保留向乙方追诉的权利。

15.1.1 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，或者提供的货物、服务质量不合格、不符合合同约定的；

15.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

15.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

15.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下:

15.1.3.1.1“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订、履行过程中的行为。

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

15.2 在甲方根据上述第 15.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分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。

16 破产终止合同

16.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不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。

17 转让和分包

17.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

17.2　经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。但必须在报价文件中载明。

18　合同修改

18.1　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，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

19　通知

19.1　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。

20　计量单位

20.1　除技术规范中另有规定外,计量单位均使用国家法定计量单位。

21　适用法律

21.1　本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

22　合同生效和其它

22.1　本合同应在双方签字盖章后生效。

22.2　下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

1）服务范围及分项价格表

2）服务方案

3）服务承诺

22.3　本合同一式 10 份，具有同等法律效力。

合同专用条款

合同专用条款是合同通用条款的补充和修改。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通用条款序号相对应。

1、定义

1.5 甲方：本合同甲方系指：北京信息科技大学

1.6 乙方：本合同乙方系指：（公司名称）

1.7 现场：本合同项下的服务实施地点位于：北京信息科技大学沙河校区。

5、付款条件：按合同书第四条约定执行。

6、合同生效后，乙方应按照甲方要求随时提供将技术方案及辅助资料、手册、图纸等文件。

服务方式：本合同项下的服务方式为：现场服务。

9、索赔：

如果在甲方发出索赔通知后 3 天内，乙方未作答复，则甲方提出的索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 3 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第 8.2 条规定的方法解决索赔事宜，甲方将从合同尾款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

12、不可抗力：

12.1 不可抗力通知送达时间：事故发生后 3 天内。

22、特别约定：

22.4 本合同的附件，为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

22.5 本合同附件中的未尽事宜，应当按照投标文件执行。

22.6 本合同附件载明内容如与乙方投标文件不一致的，除非甲乙双方另有约定，否则应当以投标文件为准。

附件一：分项价格表（必须同投标文件内容一致）

附件二：服务内容、服务方案、服务承诺等内容

附件三：中标通知书

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：

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，提供有效证件复印件并加盖投标人公章

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据

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：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）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__90__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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供有效身份证双面复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

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、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价（元）	
		大写	小写

注：1.此表应按投标人须知的规定密封标记单独提交(应满足招标文件封装要求，同时在装订成册的投标文件中仍应提交本表)。

2.此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

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

项目编号：_____ 项目名称：_____　　报价单位：人民币元

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

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： **□无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应） **□有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表所列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）					

注：
1. “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：_____　　项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

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（服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

8　拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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/资质证书名称	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	**占合同金额的比例（%）**
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				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/资质证书名称，并后附资质证书有效复印件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号为：_____）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，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”。

9-2 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料