

北方工业大学物业服务采购项目

招 标 文 件

项目编号：BMCC-ZC25-1846

采购人：北方工业大学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

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	28
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本	75
第七章	投标文件格式	82

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC25-1846
2. 项目名称：北方工业大学物业服务采购项目
3. 项目预算金额：3316.13 万元、项目最高限价：3316.13 万元
投标报价不能超过各包预算金额和最高限价，否则其投标将被拒绝。
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	是否接受进口产品	数量	简要技术需求或服务要求
01	非办公区物业管理服务	3316.13	否	1 项	本次北方工业大学物业管理服务业务，项目位于北京市石景山区晋元庄路 5 号。物业管理服务范围包括整个校区的教学楼、图书馆、体育馆、综合服务楼、校医院、配套用房等公共楼宇 25 栋（处），学生公寓楼 12 栋（处）（含校外 3 处）及周边附属设施的物业管理。服务项目包括楼宇内秩序维护、楼宇内公共区域保洁、室外保洁、家属区物业、校园绿化服务、设施设备日常运行及维护、房屋本体管理服务、日常小额维修、学校大型活动保障等，详见第五章。

5. 合同履行期限：按合同约定期限提供服务。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。
7. 所属预算项目及编号（CA）：11000025210200154272-XM001。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐ 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：无。

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：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 12 月 9 日至2025 年 12 月 16 日，招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午 9 时 00 分至 12 时 00 分，下午 12 时 00 分至 17 时 00 分（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，具体方式详见“其他补充事宜”

3. 方式：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起登录北京市政府采购电子交易平台免费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 12 月 30 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 A 座六层 616 会议室（北四环学院桥东北角）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：如促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品等。

2. 本项目采用电子招标电子化与线下流程相结合的招标方式，相关操作如下：

（1）办理 CA 认证证书，详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>）查阅“用户指南”-“操作指南”-“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

（2）于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。

(3) 招标文件获取方式：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

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。

(4) 下载时间：同招标公告中“获取招标文件”的时间。

(5) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(6) 证书驱动下载：

于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。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

电子营业执照服务热线：400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

(7) 注意：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，认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子招标要求，如有问题，请及时联系技术人员。

3. 银行账户信息，投标保证金及代理费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC25-1846-1 保证金或服务费。

收款单位：北京明德致信咨询有限公司；

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行；

账号：0200 0062 1920 0492 968。

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网、中国政府采购网发布。

5. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

6. 如本公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

7. 本项目招标编号为：BMCC-ZC25-1846。

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：北方工业大学

地 址：北京市石景山区晋元庄路 5 号院

联系方式：刘老师 010-88803417

2. 采购代理机构信息

名 称：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 1709 室

联系方式：王经理、周洁琼、吕绍山 010—82370045，010-61196135

3. 项目联系方式

项目联系人：王经理、周洁琼、吕绍山

电 话：王经理、周洁琼、吕绍山 010—82370045，010-61196135

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。标记“■”的选项意为适用于本项目,标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目包为单一产品采购项目 <input type="checkbox"/> 本项目包为非单一产品采购项目,各分包的核心产品为:						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织,考察时间: 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:____。						
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><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>非办公区物业管理服务</td><td>物业管理</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	非办公区物业管理服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	非办公区物业管理服务	物业管理						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：</p> <p>01 包：人民币 400000 元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>账户名称：北京明德致信咨询有限公司</p> <p>开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行</p> <p>账 号：0200 0062 1920 0492 968。</p> <p>注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC25-1846-1 保证金。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；</p> <p>（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；</p> <p>（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的；</p> <p>（4）中标人未按招标文件规定缴纳代理费的；</p> <p>（5）招标文件规定的其他情形。</p>
12.8		<p>关于中标人投标保证金退还的注意事项：</p> <p>中标人在合同签订后 2 个工作日内，请将合同扫描件发送到邮箱 FC@zbbmcc.com 中（邮件主题：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。内附：采购合同扫描件），办理相关备案及投标保证金退还手续，投标保证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。</p>
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。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件：正本：1 份；副本：7 份；电子版：1 份。</p> <p><u>电子版内容为投标文件的 word 格式可编辑版本和正本盖章后扫描的 PDF 文本格式，电子版投标文件以 U 盘形式提交。</u></p> <p><u>同时，提交单独密封的投标保证金付款凭证复印件一份。</u></p>

条款号	条目	内容																								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 □随机抽取																								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □不允许 ■允许，具体要求： 注： <u>如采用分包方式履行下表所列专项服务的，投标文件中应按要求填写拟分包情况说明（类型二），并按下表分包主体要求列提供单位相应证明材料复印件并加盖分包主体单位公章；如下表所列专项服务不采用分包方式履行，投标人应满足分包主体列要求的专业资质（针对序号 1-4 项内容）或具备专业服务能力（针对序号 5-8，可如实提供履约能力承诺函）。</u>																								
		<table><tr><th>序号</th><th>允许分包履行的具体内容</th><th>允许分包的金额(万元)</th><th>分包主体要求</th></tr><tr><td>1</td><td>锅炉维保</td><td>19.38</td><td>投标文件中须提供特种设备安装改造修理许可证（锅炉）和营业执照</td></tr><tr><td>2</td><td>燃气维保</td><td>8</td><td>投标文件中须提供燃气维保单位资质和营业执照</td></tr><tr><td>3</td><td>生活垃圾卫生消纳</td><td>65</td><td>投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照</td></tr><tr><td>4</td><td>校园废弃物清运</td><td>15</td><td>投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照</td></tr><tr><td>5</td><td>化粪池及管道清洗</td><td>58.86</td><td>具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照</td></tr></table>	序号	允许分包履行的具体内容	允许分包的金额(万元)	分包主体要求	1	锅炉维保	19.38	投标文件中须提供特种设备安装改造修理许可证（锅炉）和营业执照	2	燃气维保	8	投标文件中须提供燃气维保单位资质和营业执照	3	生活垃圾卫生消纳	65	投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照	4	校园废弃物清运	15	投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照	5	化粪池及管道清洗	58.86	具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照
		序号	允许分包履行的具体内容	允许分包的金额(万元)	分包主体要求																					
		1	锅炉维保	19.38	投标文件中须提供特种设备安装改造修理许可证（锅炉）和营业执照																					
		2	燃气维保	8	投标文件中须提供燃气维保单位资质和营业执照																					
		3	生活垃圾卫生消纳	65	投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照																					
		4	校园废弃物清运	15	投标文件中须提供《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》和营业执照																					
5	化粪池及管道清洗	58.86	具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照																							

条款号	条目	内容			
		6	垃圾中转站压缩设备维保	2.5	具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照
		7	空调清洗	61	具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照
		8	中央空调机组维保	36	具备专业服务实施能力，投标文件中须提供营业执照
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：书面形式			
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京明德致信咨询有限公司； 联系电话：82370045； 通讯地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709（电子邮箱：zjq@zbbmcc.com）。			
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：取费费率表如下，按中标金额差额定率累进法计算，以三年服务期合同总价为计算基数核算代理费；			
		项目类型		费率	
		金额（万元）			
		100 以下		1.50%	
		100—500		0.80%	
		500 - 1000		0.45%	
		1000 - 5000		0.25%	
		5000 - 10000		0.10%	
		10000 - 100000		0.05%	

条款号	条目	内容	
		1000000 以上	0.01%
缴纳时间：中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳代理费。			

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。
- 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 进口产品

- 5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36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 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 残疾人福利单位定义：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 网络安全产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

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 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。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

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**。

7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。

7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

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。

8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

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开投标，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。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 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，否则其**投标无效**。
- 11.5 投标人应在“投标分项报价表”上标明所投货物/服务的单价和总价，投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。
- 11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。
- 11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

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，并作为其投标的一部分。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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。投标人同时对多

个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包均将被视为**无效投标**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将按下列时间及时退还投标人的投标保证金，因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文件不符，以纸质版投标文件为准。
- 14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章(标书中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。
- 14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应按包将投标文件正本和所有的副本、开标一览表、电子版分开密封装在单独的包装中，且在包装正面标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。
- 15.2 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖投标人公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖投标人公章。
- 15.3 所有信封（箱）上均应：
- 15.3.1 清楚标明递交至规定的投标地址。
- 15.3.2 注明项目名称、招标编号和“在_____（开标日期、时间）_____之前不得启封”的字样。
- 15.3.3 密封包装封面上须加盖投标人公章或授权代表签字。

15.4 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未密封的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购人或采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。

17 投标文件的修改、补充与撤回

17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本章 14 和 15 条进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购代理机构将在规定的日期、时间和地点组织公开开标，投标人可派一名代表（即开标代表）参加开标仪式。

- 18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查自身投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。未宣读的投标总价、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。在开标时没有启封和唱标的投标文件在评标时将不予考虑。

投标人不足 3 家的，不得开标。

- 18.3 采购代理机构将打印开标记录，投标人参加开标仪式的代表应在该开标记录上签字确认开标结果。若无投标人的代表签字确认，以采购代理机构打印的开标记录为准。投标人未派代表参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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招标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，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书，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或最高限价，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，就中标项目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，由投标人派授权代表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。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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. 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，否则其投标无效。
5. 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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。	提供相关证件复印件并加盖公章
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	<p>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）；</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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	中小企业声明函	<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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</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	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-3	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》	提供相关证件复印件并加盖公章、提供承诺函原件，签字并加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。 3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关材料，加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	单独密封提交，具体要求见第二章投标人须知
5	代理费承诺书	按照招标文件的规定提交。	提供原件并加盖公章

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。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 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，其**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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	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
10	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》载明的资质条件且按

		招标文件要求提供了资质证书及相关证明材料(如有);
11	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)
12	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;
13	进口产品(如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时,投标人所投产品非进口产品的;
14	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,并提供证明文件复印件;</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,供应商应执行符合北京市和国家的VOCs含量限制标准;</p> <p>4)投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。</p>
15	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;
16	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;
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
18	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**投标无效**。
- 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：_____
- ☒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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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复印件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

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：以价格最低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。

6 评标报告

6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标标准

类别	评审因素	评分标准说明	分值范围
价格分	投标/响应价格	招标：满足招标文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格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) × 10% × 100；	10.0 (0.0-10.0)
客观分 (商务、技术及服务部分)	业绩	投标人须提供近三年(2022年11月1日至投标文件递交截止日)提供的非住宅类物业项目业绩，服务内容包含以下项目，要求服务期限在一年及以上：①高压配电室运行维护、②锅炉供暖设备维护、③空调运行维护、④绿化养护、⑤公寓管理、⑥楼宇管理、⑦保洁服务。投标人提供的业绩证明中，每包含1项服务内容，得1分，每个单项服务内容最高得1分，本项最高得5分；未提供证明材料，或提供的业绩证明中服务内容不属于上述①-⑦项服务内容，该项得0分。 注：业绩证明以投标人提供的与采购人签订的合同复印件(包括合同首页、能体现合同金额及合同期限和服务种类的标的页、双方签章及生效时间页)为准。投标人可提供一份综合性物业服务合同，也可提供多份分项服务合同。未按要求提供资料的，不得分。	5.0(0.0-5.0)
	有利于项目实施的认证证书	1. 投标人提供处于有效期内的质量管理体系(ISO9001或GB/T19001)认证证书，得1分； 2. 投标人提供处于有效期内的环境管理体系(ISO14001或GB/T24001)认证证书，得1分； 3. 投标人提供处于有效期内的职业健康与安全管理体系统(ISO45001或GB/T45001)认证证书，得1分 以上证书未提供或无效的，得0分；应当年审而未年审的，得0分。 注：须提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台截图，并加盖投标人公章，未提供不得分。	3.0(0.0-3.0)
	项目经理	拟派项目经理1名，年龄不超过45周岁(1981年1月1日以后出生)，应： 1. 具有硕士研究生及以上学历，得2分； 2. 具有人力资源和社会保障部门(或其他具有颁发资格的部门)颁发的中级及以上职称证书，得2分； 3. 具有3年(含)以上高校物业管理服务经验，提供服务单位出具的评价意见得2分。 注：证明文件需提供项目经理身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、职称证书复印件、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。 同时，投标人需提供履约承诺书(承诺投标时的项目经理与中标后的履约项目经理一致，未经采购人书面同意不得更换)，并提供开标前6个月内至少连续2个月项目经理在投标人处的社保缴纳记录。未提供此两项任一者，此项得0分。	6.0(0.0-6.0)
	项目副经理	拟派项目副经理1名，年龄不超过45周岁(1981年1月1日以后出生)，应： 1. 具有全日制本科及以上学历，得2分； 2. 具有人力资源和社会保障部门(或其他具有颁发资格的部门)颁发的中级及以上职称证书，得2分；	5.0(0.0-5.0)

		<p>3. 具有 2 年（含）以上高校物业管理服务经验，提供服务单位出具的评价意见得 1 分。</p> <p>注：证明文件需提供项目副经理身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、职称证书复印件、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供履约承诺书（承诺投标时的项目副经理与中标后的履约项目副经理一致，未经采购人书面同意不得更换），并提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月项目副经理在投标人处的社保缴纳记录。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p>	
	项目经理助理	<p>拟派项目经理助理 4 名，年龄不超过 45 周岁（1981 年 1 月 1 日以后出生），应：</p> <p>1. 具有全日制本科及以上学历，每人可得 1 分；</p> <p>2. 具有 2 年及以上高校物业项目管理服务经验，提供服务单位出具的评价意见，每人可得 1 分。</p> <p>注：证明文件需提供项目经理助理身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供履约承诺书（承诺投标时的项目经理助理与中标后的履约项目经理助理一致，未经采购人书面同意不得更换），并提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月项目经理助理在投标人处的社保缴纳记录。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p>	8.0(0.0-8.0)
	项目主管 1-工程主管	<p>拟派工程主管 4 名，年龄不超过 45 周岁（1981 年 1 月 1 日以后出生），应：</p> <p>1. 具有大学本科及以上学历，每人得 1 分；</p> <p>2. 具有水电类或空调暖通类中级及以上职称证书或四级/中级工及以上技能等级证书，每人得 1 分。</p> <p>注：证明文件需提供项目主管身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、职称证书或技能等级证书复印件、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供履约承诺书（承诺投标时的项目主管与中标后的履约项目主管一致，未经采购人书面同意不得更换），并提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月项目主管在投标人处的社保缴纳记录。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p>	8.0(0.0-8.0)
	项目主管 2-环境主管	<p>拟派环境主管 1 名，年龄不超过 45 周岁（1981 年 1 月 1 日以后出生），应：</p> <p>1. 具有大学本科及以上学历，得 1 分；</p> <p>2. 具有物业管理类证书，得 0.5 分；</p> <p>3. 具备三年及以上环境、绿化领域管理经验，得 0.5 分。</p> <p>注：证明文件需提供项目主管身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、专业证书复印件、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供履约承诺书（承诺投标时的项目主管与中标后的履约项目主管一致，未经采购人书面同意不得更换），并提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月项目主管在投标人处的社保缴纳记录。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p>	2.0(0.0-2.0)
	项目主管 3-公寓主管	<p>拟派公寓主管 1 名，年龄不超过 45 周岁（1981 年 1 月 1 日以后出生），应：</p> <p>1. 具有大学本科及以上学历，得 1 分；</p>	2.0(0.0-2.0)

	<p>2. 具有物业管理类证书，得 0.5 分；</p> <p>3. 具备三年及以上公寓管理经验，得 0.5 分。</p> <p>注：证明文件需提供项目主管身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、专业证书复印件、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供履约承诺书（承诺投标时的项目主管与中标后的履约项目主管一致，未经采购人书面同意不得更换），并提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月项目主管在投标人处的社保缴纳记录。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p>	
项目主管 4-楼宇主管	<p>拟派楼宇主管 1 名，年龄不超过 45 周岁（1981 年 1 月 1 日以后出生），应：</p> <p>1. 具有大学本科及以上学历，得 1 分；</p> <p>2 具有物业管理类证书，得 0.5 分；</p> <p>3. 具备三年及以上楼宇管理经验，得 0.5 分。</p> <p>注：证明文件需提供项目主管身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、资格证书或技能等级证书复印件、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供履约承诺书（承诺投标时的项目主管与中标后的履约项目主管一致，未经采购人书面同意不得更换），并提供开标前 12 个月内至少连续 6 个月项目主管在投标人处的社保缴纳记录。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p>	2.0(0.0-2.0)
物业服务团队 1-绿化工程师	<p>拟派绿化工程师 1 名，年龄不超过 45 周岁（1981 年 1 月 1 日以后出生），应：</p> <p>1. 具有园林园艺、环境艺术、景观设计等相关专业大专及以上学历，得 1 分；</p> <p>2. 具有园艺类或景观类高级职称证书或二级及以上职业技能等级证书，得 1 分，具有园艺类或景观类中级职称证书或三级职业技能等级证书，得 0.5 分；</p> <p>3. 参加过有害生物防治、病虫害防治类相关培训并取得相应合格证书，得 0.5 分；</p> <p>4. 具备三年及以上绿化、园艺工作经验，得 0.5 分。</p> <p>注：证明文件需提供团队人员身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、资格证书或技能等级证书复印件、培训证书、个人简历，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月团队人员在投标人处的社保缴纳记录。未提供者，此项得 0 分。</p>	3.0(0.0-3.0)
物业服务团队 2-高压变电所值守及巡视人员	<p>拟派高压变电所值守及巡视人员 10 名，所有人员均持有高压电工证书，每提供一人得 0.2 分，最高得 2 分。</p> <p>注：证明文件需提供服务团队人员身份证复印件、特种作业证书复印件，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月团队人员在投标人处的社保缴纳记录。未提供者，此项得 0 分。</p>	2.0(0.0-2.0)
物业服务团队 3-空调维修人员	<p>拟派空调维修人员 8 名，人员持有制冷与空调作业特种作业操作证书，每提供一人得 0.5 分，最高 4 分。</p> <p>注：证明文件需提供服务团队人员身份证复印件、特种作业证书复印件，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供开标前 6 个月内至少连续 2 个月团队人员在投标人处的社保缴纳记录。未提供者，此项得</p>	4.0(0.0-4.0)

		0 分。	
主观分 (技术 及服务 部分)	项目整体分析	<p>投标人提供项目整体分析报告, 内容包括: ①结合项目特点阐述对本项目的理解; ②结合各项服务内容分析项目管理的重点与难点, 并提出相应措施; ③本项目管理模式整体构想。</p> <p>根据报告内容进行评审: 以上①、③项, 分析透彻且针对性强, 每项得 1 分; 内容属于通用类, 部分符合实际情况, 得 0.5 分; 非专门针对本项目, 不符合实际情况, 得 0 分。</p> <p>以上第②项, 针对主要服务内容分析全面、重难点识别准确、措施得当, 得 3 分; 针对部分服务内容分析、分析内容属于通用类、措施基本合理, 得 2 分; 分析内容非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供, 得 0 分。</p>	5.0(0.0-5.0)
	重点工作方案	<p>投标人提供针对本项目的重点工作方案, 包括: ①接管、进驻方案; ②重要节点或重大活动(包括但不限于开学季、毕业季、寒暑假等)的保障方案; ③合同期满退场方案。</p> <p>根据方案内容进行评审: 以上①、③项, 内容详细, 专门针对本项目, 符合实际情况且措施得当, 每项得 1 分; 内容属于通用类, 部分符合实际情况, 得 0.5 分; 内容非专门针对本项目, 不符合实际情况, 措施不得当或未提供, 得 0 分。</p> <p>以上第②项, 针对本项目的重要节点或重大活动考虑全面、方案详细、措施得当, 得 3 分; 仅涵盖部分重要节点或重大活动、分析内容属于通用类、措施基本合理, 得 2 分; 分析内容非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供, 得 0 分。</p>	5.0(0.0-5.0)
	项目管控方案	<p>提供针对本项目的管控方案, 包括: ①安全生产管理方案; ②内部质量监管方案; ③节能降耗措施; ④问题及投诉处理解决办法。</p> <p>根据方案内容进行评审: 内容详细, 专门针对本项目, 符合实际情况且措施得当, 视为符合标准; 内容属于通用类, 部分符合实际情况, 措施基本得当, 视为部分符合标准; 内容非专门针对本项目, 不符合实际情况, 措施不得当或未提供, 视为不符合标准。</p> <p>以上①-④项, 每项符合标准得 1 分, 部分符合标准得 0.5 分, 不符合标准得 0 分。</p>	4.0(0.0-4.0)
	项目组织结构及人员管理方案	<p>提供针对本项目的组织结构及人员管理方案, 包括: ①项目组织结构及各岗位职责; ②人员招收及稳定性措施; ③人员培训方案; ④考核及奖惩办法。</p> <p>根据方案内容进行评审: 内容详细, 专门针对本项目, 符合实际情况且措施得当, 视为符合标准; 内容属于通用类, 部分符合实际情况, 措施基本得当, 视为部分符合标准; 内容非专门针对本项目, 不符合实际情况, 措施不得当或未提供, 视为不符合标准。</p> <p>以上①-④项, 每项符合标准得 1 分, 部分符合标准得 0.5 分, 不符合标准得 0 分。</p>	4.0(0.0-4.0)
	分项服务方案 1-动力修缮服务方案	<p>提供针对本项目的工程设施设备运行管理方案, 包括但不限于:</p> <p>①主要建筑物的小型维修、养护和管理方案;</p> <p>②配电室运行维护及值班管理方案;</p> <p>③锅炉运行维护及值班管理方案;</p>	6.0(0.0-6.0)

		<p>④空调运行维护管理方案；</p> <p>⑤开水供应、二次供水系统、中水处理站、学生浴室等共用设备设施的运行维护管理方案；</p> <p>⑥化粪池清掏与外运服务方案。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为符合标准；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为部分符合标准；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为不符合标准。</p> <p>以上①-⑥项，每项符合标准得1分，部分符合标准得0.5分，不符合标准得0分。</p>	
	分项服务方案2-绿化养护服务方案	<p>提供针对本项目的绿化养护管理服务方案，包括：</p> <p>①绿植养护服务方案；</p> <p>②病虫害防治服务方案；</p> <p>③绿化设施维护服务方案。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为符合标准；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为部分符合标准；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为不符合标准。</p> <p>以上①-③项，每项符合标准得1分，部分符合标准得0.5分，不符合标准得0分。</p>	3.0(0.0-3.0)
	分项服务方案3-公寓管理服务方案	<p>提供针对本项目的学生公寓管理服务方案，包括：</p> <p>①学生公寓安全管理体系；</p> <p>②学生公寓日常服务与运营管理方案；</p> <p>③学生公寓文化建设方案。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为符合标准；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为部分符合标准；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为不符合标准。</p> <p>以上①-③项，每项符合标准得1分，部分符合标准得0.5分，不符合标准得0分。</p>	3.0(0.0-3.0)
	分项服务方案4-楼宇管理服务方案	<p>提供针对本项目的楼宇管理服务方案，包括：</p> <p>①楼宇安全管理体系；</p> <p>②楼宇日常服务内容及质量控制方案。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为符合标准；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为部分符合标准；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为不符合标准。</p> <p>以上①-②项，每项符合标准得1分，部分符合标准得0.5分，不符合标准得0分。</p>	2.0(0.0-2.0)
	分项服务方案5-环境卫生服务方案	<p>提供针对本项目的室内外卫生服务方案，包括：</p> <p>①楼宇公共区域保洁方案；</p> <p>②室外区域保洁方案；</p> <p>③学生公寓公共区域保洁方案；</p> <p>④生活垃圾清运及有害生物防治方案。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为符合标准；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为部分符合标准；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为不符合标准。</p>	4.0(0.0-4.0)

		以上①-④项，每项符合标准得 1 分，部分符合标准得 0.5 分，不符合标准得 0 分。	
	应急预案	<p>提供针对本项目各项服务内容的各级各类应急预案。根据应急预案内容进行评审：专门针对本项目，符合相关业务法律法规要求，符合项目实际情况，内容详细，考虑全面，措施得当可行，视为符合标准；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为部分符合标准；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为不符合标准。</p> <p>每提供一个符合标准的应急预案，得 0.2 分，不符合标准或未提供，不得分。本项最高得 4 分。</p>	4.0(0.0-4.0)

第五章 采购需求

第一部分：项目一览表

包号	服务内容	数量	年度预算金额 (万元)	★专项服务费最高限 价(万元)	是否接受进口产 品投标
01	非办公区物业管理服务	1项	3316.13	325.54	否

注：专项服务费包含在年度预算中。

第二部分：项目需求

一、商务需求

序号	内容	说明
1	是否提交履约保证金	是 本项目需在中标后收取履约保证金，履约保证金数额为本项目中标年度合同金额的 5%
2	采购资金的支付方式、时间、条件	按照每个月为服务周期拨付，每年分十二次支付，当月初向中标方支付本月相应物业管理服务费。次月，经甲方考核未达标项目予以扣减。专项服务费按上月实际发生服务项目结算。
3	服务内容或标的基本概况	本次北方工业大学物业管理服务业务，项目位于北京市石景山区晋元庄路 5 号。物业管理服务范围包括整个校区的教学楼、图书馆、体育馆、综合服务楼、校医院、配套用房等公共楼宇 25 栋（处），学生公寓楼 12 栋（处）（含校外 3 处）及周边附属设施的物业管理。服务项目包括楼宇内秩序维护、楼宇内公共区域保洁、室外保洁、家属区物业、校园绿化服务、设施设备日常运行及维护、房屋本体管理服务、日常小额维修、学校大型活动保障等。
4	服务起止时间	本次招标服务期限三年，合同每年签订一次，最多续签两次。 服务开始时间为 2026 年 1 月 1 日。年度考核合格，可按原合同条件续签下一年度合同。
5	进驻地点（履约地点）	北方工业大学
6	服务团队人数（最少）	339 人

二、服务范围

1 物业项目情况概述

本次北方工业大学物业管理服务业务，项目位于北京市石景山区晋元庄路 5 号，建筑面积 419256 平米（不含敦品楼），室外保洁面积约为 124521.3 平米，在校师生约 1.8 万人。物业管理服务范围包括整个校区的教学楼、图书馆、体育馆、综合服务楼、校医院、配套用房等公共楼宇 25 栋（处），学生公寓楼 12 栋（处）（含校外 3 处）及周边附属设施的物业管理。服务项目包括楼宇内秩序维护、楼宇内公共区域保洁、室外保洁、家属区物业、校园绿化服务、设施设备日常运行及维护、房屋本体管理服务、日常小额维修、学校大型活动保障、协助开展劳动教育等。

2 术语和定义

客户：物业管理服务区域内，接受物业服务的组织或个人 物业管理：甲方（产权人或办公楼物业使用人）通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动 物业管理服务：甲方通过选聘物业服务企业，由甲方和物业服务企业按照物业服务合同约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。物业服务组织依照国家有关法律法规和物业服务合同约定，对高等学校内已经建成并投入使用的房屋建筑及配套设施、设备和相关场地进行管理、维修、养护，提供校园环境保洁、绿化养护、秩序维护等服务，并在教学、科研及师生生活等方面为学校提供有偿服务的相关活动。

3 物业管理服务主要内容

——综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于后勤服务接待、24 小时报修、信息发布、投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、标识管理等。

——房屋及设备设施运行及维护：保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行，单次单项单件维修材料费用不超过（含）3000 元日常维修。

——公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序。

——环境保洁：按时完成规定的环境保洁服务，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

——绿化服务：依照《北京市古树名木及生境整体保护技术导则》的相关要求对校园内的古树名木进行日常养护；按照《城镇绿地养护技术规范》（DB11/T213-2022）中一级绿地的养护管理水平对绿地进行养护；对校园内园林小品的维修、保洁等服务。

——学校大型活动保障：负责开学迎新、开学典礼、毕业典礼、学校运动会、高招咨询会、校庆等重大活动及庆典活动、学校大型考试等活动的保障服务。

——绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作。

——标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作。

——劳动教育：组织学生开展公益劳动系列实践活动，考核劳动情况、统计劳动学时并上传系统等。

——工具及低值易耗品：提供本项目服务范围内所涉及的物料、工具、设备及所有日常消耗品。

——专项服务：包括校医院污水处理站检测、博远楼二次供水水箱清洗及检测费用、净水机房 18 个储水罐清洗检测费用、中水站检测费用、开水器水质检测、净水机房滤料整体更换、压力容器年检及安全阀检测费用、锅炉维保费、燃气报警器检测费用、燃气维保费、地下管网漏水检测费用、高压设备检测、生活垃圾卫生消纳费、校园废弃物清运费、化粪池及管道清洗费、垃圾中转站压缩设备维保费、防汛及扫雪物资采购、空调清洗费、中央空调机组维保费、二次供水及污水检测等专项服务。

——突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知采购人、有关部门，并采取相应措施。

4 本次物业管理服务采购所涉及的楼宇的基本情况

北方工业大学位于北京市石景山区晋元庄路 5 号。总建筑面积约 41.9 万平方米（不含敦品楼），道路及广场面积约为 12.45 万平米。（详见下表）

一、公共楼宇管理服务

（一）公共楼宇管理服务的范围

公共楼宇管理服务项目包括励学楼、广学楼、图书信息楼、综合服务楼、体育馆、校医院等 25 幢（处）建筑楼宇的秩序维护及综合管理、值班值守（部分）、巡视、保洁服务、设施设备运行及维护服务、房屋本体管理服务、日常维修等物业管理服务。敦品楼的设施设备运行及维护、房屋本体管理服务、日常维修及收发服务。

（二）公共楼宇建筑相关参数

功能区域	序号	建筑名称	建筑面积 (m^2)	地上面积 (m^2)	地下面积 (m^2)
	1	励学楼（原第二教学楼）	15932	15218	714
	2	广学楼（原第三教学楼）	11265	11265	/
	3	浩学楼（原第四教学楼）	25125	22502	2623
	4	瀚学楼（原第五教学楼）及地下变电室	35964	30323	5641
	5	静学楼（原艺术教学楼）	6882	6882	/

功能区域	序号	建筑名称	建筑面积 (m ²)	地上面积 (m ²)	地下面积 (m ²)
	6	博智楼（原第一实验楼）	3238	3238	/
	7	博才楼/数控中心/结构实验 原第二实验楼（博闻楼）	7188	7188	/
	8	博远楼（原第三实验楼）	38638	32904	5734
	9	微电子实验楼（博艺楼）	1272	1272	/
	10	教学实习楼	5385	5385	/
	11	图书信息楼及地下车库	29701	15186	14515
	12	综合服务楼	3253	3253	/
	13	学生服务楼	12473	9838	2635
	14	西平房实验室	679	679	/
	15	原学生一公寓	1772	1772	/
	16	原学生二公寓	1772	1772	/
	17	体育馆	4831	4831	/
小计			18	173508	31862
其他配套用房	1	乐膳轩欣荣居原学生食堂、演讲厅	2919	2919	/
	2	运动场卫生间	110	110	/
	3	校医院	1289	1289	/
	4	印刷服务部用房	490	490	/
	5	汽车队小车库	195	195	/
	6	体育馆西平房	280	280	/
	7	东变电所	413	413	/
	8	锅炉房	777	777	/
小计			6473	6473	0
合计			211843	179981	31862

建筑面积合计 211843 m²，其中地上 179981 m²、地下 31862 m²。

（三）公共楼宇内相关设施参数

表一：

序号	建筑名称	教室 (间)	多媒体 (套)	电子大屏幕 (个)	实验室(间数)	课桌椅 (套)	讲台 (个)	黑板 (个)	卫生间 (间)	卫生间挡板 (套)	水龙头 (个)	蹲坑和坐便器 (个)
1	励学楼	53		54	4	4511	53	63	10	195	40	100
2	广学楼	36		48		3368	29	52	24	134	62	98
3	浩学	40	40	60	5	4404	14	54	40	386	90	198

	楼											
4	瀚学楼及地下变电室	221		142		6480	48	56	34	462	136	272
5	静学楼			4	9				8	72	28	32
6	博智楼			3	23				5	33	19	17
7	博才楼/数控中心/结构实验			5	37	67	1	6	12	80	38	40
8	博远楼			117		2010	11	11	44	183	57	111
9	微电子实验楼			1	8	56	1		8	7	8	8
10	教学实习楼				14		2	5	9	36	18	18
11	图书信息楼及地下车库					2014			24	194	77	92
12	综合服务楼					305			6	8	2	4
13	学生服务楼			17					8	116	34	56
14	西平房实验室											
15	原学生一公寓								6	26	18	14
16	原学生二公寓								6	26	18	16
17	体育馆								5	69	10	92
18	乐腾轩欣荣居原学生食堂、演讲厅											
19	运动								2	37	6	19

	场卫生间											
20	校医院											
21	印刷服务部用房											
22	汽车队小车库									1	1	
23	体育馆西平房				2	6						
24	东变电所											
25	锅炉房											
合计		350	40	471	102	23221	159	247	263	2130	700	1165

表二:

序号	建筑名称	小便池 (个)	开水间 (间)	开水器 (个)	开水水龙头数量 (个)	灯管 (根)	白炽灯 (个)	吸顶灯 (个)	应急指示灯 (个)	开关及插座 (个)	楼内门禁 (个)
1	励学楼	25		1	2	1851		232	101	1145	13
2	广学楼	48		11	22	914		768	63	1160	16
3	浩学楼	133				3726	70	960	127	4002	50
4	瀚学楼及地下变电室	77		16	32	3183	1245	1533	175	3175	29
5	静学楼	16				869	53	92	55	615	
6	博智楼	6		1	2	270		140	79	307	2
7	博才楼/数控中心/结构实验	20				837	1	129	33	1509	
8	博远楼	66		9	18	2426	963	3339	194	5198	59
9	微电子实验楼	4				56		79	14	129	
10	教学实习楼	8		2	4	473	9	153	21	240	3
11	图书信息楼及地下车库	46		7		3830		72	39	1064	27
12	综合服务楼	2				497	32	28	13	209	1
13	学生服务楼	20				914		149	74	439	10
14	西平房实验室										
15	原学生一公寓	13	6	6		6		152		300	27
16	原学生二公	12				6	6	112		306	1

	寓										
17	体育馆	8				202			30		
18	乐膳轩欣荣 居原学生食 堂、演讲厅										
19	运动场卫生 间	8					3		7		
20	校医院										
21	印刷服务部 用房										
22	汽车队小车 库						30	3	53		
23	体育馆西平 房					40	30		10		
24	东变电所										
25	锅炉房										
合计		531	6	54	82	20160	2387	8329	1011	20358	247

二、公寓管理服务

（一）公寓管理服务的范围

学生公寓（贤斋、齐斋、雅斋、慧斋、德斋、悦斋、馨斋、红叶公寓、国教中心）的公寓管理服务：楼宇值班值守、室内公共区域保洁服务、设施设备运行及维护、房屋本体管理服务、日常维修、毕业季清宿及开学季迎新保障、协助开展学生管理和服务等。校外金鼎公寓的公寓管理服务：保洁服务、楼内秩序维护、楼宇值班值守、毕业季清宿及开学季迎新保障、协助开展学生管理和服务等。首钢 17 号、37 度公寓的公寓管理服务：楼宇值班值守、楼内秩序维护及开学季迎新保障、协助开展学生管理和服务等。

（二）公寓楼宇建筑相关参数

序号	建筑名称	建筑物总面积 (m ²)	地上建筑面积 (m ²)	地下建筑面积 (m ²)
1	贤斋	2852	2852	/
2	齐斋	2852	2852	/
3	德斋	7597	7597	/
4	慧斋	21766	18740	3026
5	悦斋	26115	23609	2506
6	雅斋	12696	10021	2675
7	馨斋	31166	26210	4956
8	红叶公寓	3256	3256	/
9	国际教育中心 (博士公寓)	14268	12286	1982
10	金鼎公寓	38269	38269	/
11	首钢 17 号	/	/	/
12	37 度公寓	/	/	/
小计		160837	145692	15145

以上公寓，建筑面积共计 168037 m²，地上部分面积 145692 m²，地下部分面积 15145 m²。

（三）公寓楼宇内相关设施参数

序号	建筑名称	洗衣房 (间)	淋浴间 (间)	活动室 (自习 室) (间)	值班室 (间)	卫生间 (个)	卫生间 蹲位 (个)	卫生间 小便池 (个)	开水器 (个)	宿舍 房间 数量
1	贤斋	3	3	4	1	3	1	18	3	84
2	齐斋	3	3	4	1	3	12	12	3	81
3	德斋	3	2	1	3	18	6	18	6	206
4	慧斋	12	12	2	2	24			24	508
5	悦斋	5	13	2	4	31	9			675
6	雅斋		8		2	17	7	17	10	239

7	馨斋		11	1	2	42	11	43	32	689
8	红叶公寓	5		4	2	2		2		
9	国际教育中心 (博士公寓)	3		4	1	140		10		
10	金鼎公寓									
11	首钢 17 号									
12	37 度公寓									
合计		31	52	18	17	280	46	120	78	2577

三、室外保洁管理服务

(一) 室外保洁管理服务的范围

负责全校区室外保洁工作，包括室外道路、室外运动场、广场平台等，室外保洁面积约 12.45 万 m²。

(二) 室外保洁管理服务的面积参数

项目	总面积 (m ²)	道路名称	宽度 (米)	长度 (米)	面积 (m ²)	备注
主干道 道路面积	50975.3	木秋路	11	525	6067	
		古松路	6	561	3857	
		银杏路	5.2	487	2585.9	
		国槐路	5.3	432	2188.8	
		玉兰路	7.5	551	4580	
		法桐路	6.8	401	2758	
		杨柳路	8.6	430	4016	
		悦斋与停车场之 间路	6.6	326	2161	
		悦斋南侧路	5.7	215	1357.5	
		最西侧南北向路	7.2	232.6	1736.5	
		明德路	5.5	194.7	2303.5	
		通德路	7.4	211.6	1636.5	
		崇德路	5.2	275.2	1420	
		慧德路	6.4	221	1488.2	
		修德路	7	78.5	589	
		厚德路	5	254.5	1242	
		广德路	6.8	217	1487.4	
		小操场与国教中 心之间的路	4.8	95.6	482	
		大操场北侧和东 侧	9.7	496	5072	

		博智楼与灵秀园之间路	11.8	70.6	862	
		4 公寓东侧路	13	52.6	683	
		瀚学楼与喷泉广场之间路	11	92	1029	
		喷泉广场与图书馆之间路	7	108	761	
		博才楼南侧路	6.8	84	612	
宿舍及家属楼间道路	8688					
人行道	24143					包含园路及广场
停车场	2984	悦斋北侧停车场				
风雨操场及篮球场	27970					
小操场	8069					
自行车棚	1692	瀚学楼北侧车棚				
凉亭			4.6	5.6	高 3.4	
合计	124521.3					

四、绿化养护服务

(一) 绿化养护服务的范围

负责全校区绿化服务工作，包括名木古树、乔灌木，绿篱等、绿化面积 81884.4 平方米。对校园内园林小品、路灯等的维修、保洁等服务。

(二) 绿化养护的相关参数

项目（一）	位置	品种	数量（株）	备注
行道树	木秋路	法桐	10	
		马褂木	9	
		白蜡	5	
		垂柳	1	
		加拿大杨	22	
		元宝枫	2	
	小计		49	
	古松路	国槐	30	
		洋槐	3	
		庭院树	22	杜仲
		加拿大杨	4	
		臭椿	6	千头椿
		法桐	2	
		侧柏	1	
	小计		68	

项目（一）	位置	品种	数量 (株)	备注
	银杏路	香椿	8	
		元宝枫	9	
		银杏	54	
		加拿大杨	5	
		桑树	1	
		杜仲	1	
	小计		78	
	国槐路	核桃树	2	
		七叶树	1	
		白蜡	20	
		法桐	1	
		国槐	40	
		白皮松	12	
		侧柏	8	
	小计		84	
	玉兰路	杜仲	2	
		君迁子	31	
		加拿大杨	7	
		栎树	6	
		油松	25	
		臭椿	1	
		国槐	1	
	小计		73	
	法桐路	法桐	79	
		洋槐	9	
		马褂木	1	
	小计		89	
	杨柳路	银杏	70	
		垂柳	3	
		洋槐	12	
		白蜡	8	
		金叶榆	1	
	小计		94	
	悦斋北侧路	金叶榆	56	
		法桐	1	
	小计		57	
	悦斋南侧路	洋槐	16	
		海棠	22	
	小计		38	
	最西侧南北向路	加拿大杨	3	
		洋槐	4	
		臭椿	8	
		桑树	2	
	小计		17	

项目（一）	位置	品种	数量 (株)	备注
	明德路	加拿大杨	9	
		七叶树	28	
	小计		37	
	通德路	金叶榆	15	
		栎树	5	
		槐树	20	
		雪松	3	
	小计		43	
	崇德路	臭椿	39	
		核桃树	1	
		暴马丁香	4	
	小计		44	
	慧德路	庭院树（杜仲）	8	
		银杏	57	
		金叶榆	4	
		侧柏	2	
		元宝枫	1	
	小计		72	
	修德路	国槐	12	
	小计		12	
	厚德路	加拿大杨	10	
		国槐	9	
	小计		19	
	广德路	丝棉木	5	
		杜仲	1	
	小计		6	
	小操场与国教中心之间的路	银杏	16	
	小计		16	
	大操场北侧和东侧	国槐	56	
		加拿大杨	56	
		杜仲	7	
		玉兰	7	
	小计		126	
合计			1022	
乔灌木	全校区		4589	其中胸径>30cm 的共计1359 株 (含行道树)
合计			5611	
项目（二）			面积(m ²)	备注
绿篱			6629.5	
草坪			61830.6	
草花			13424.3	

项目（一）	位置	品种	数量（株）	备注
合计			81884.4	

五、家属区服务

（一）家属区服务的范围

负责家属区的物业服务工作。

（二）具体内容

1. 家属区公共区域环境：含保洁、绿化养护、桶站值守（10个桶站，每个站点安排1人值守，每天4小时）。

2. 家属区的综合维修服务。包括家属区公共区域、学校产权房。

3. 对接政府相关部门，统筹推进公用设施设备检查工作，涵盖供暖、电力、消防、防雷等重点领域，确保各项工作符合政府部门监管要求。

4. 承接属地社区指派的临时性的统计工作（含各类表格填报等），按要求高效完成并提交校方存档备案。

六、专项服务

校医院污水处理站检测、博远楼二次供水水箱清洗及检测费用、净水机房18个储水罐清洗检测费用、中水站检测费用、开水器水质检测、净水机房滤料整体更换、压力容器年检及安全阀检测费用、锅炉维保费、燃气报警器检测费用、燃气维保费、地下管网漏水检测费用、高压设备检测、生活垃圾卫生消纳费、校园废弃物清运费、化粪池及管道清洗费、垃圾中转站压缩设备维保费、防汛及扫雪物资采购、空调清洗费、中央空调机组维保费、二次供水及污水检测等专项服务。

投标方按物业专项具体内容报价。学校每年对专项服务根据实际发生情况进行核定，按照不超过核定限价一并由中标单位执行相关服务。

三、服务要求

（一）综合服务

1. 设立网络服务平台

设立网络服务平台，对物业管理服务内容进行动态管理，实时宣传、公示、展示服务等。

2. 接待服务

设立物业管理接待中心，设立24小时服务电话。

热情接待客户，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等。

3. 信息公示

物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式。

物业管理服务工作情况定期报告或公示。

外墙清洗（2.5米以下）、虫害消杀等影响校园正常秩序的作业计划。

社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等。

信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。

4. 投诉处理

建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等。

对受理的投诉，应核实情况，及时处理；对客户提出的投诉进行答复。

属于物业服务人责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正。不属于物业服务人责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。

受理、处置投诉应留存记录。

5. 客户意见征集、处理

建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录。

回访：维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留存回访调查表、回访统计表。

综合满意度调查：每年至少一次，采用走访、问卷调查等形式，向被服务人开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进。

对被服务人日常反馈的意见应及时处理，并留存记录。

6. 标识管理

物业管理服务标识应与楼宇建筑标识保持协调。

图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号 第1部分：通用符号》要求，消防与安全警示标识应符合 GB2894《安全标志》、GB13495《消防安全标志》的要求。

各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字符合规范。

7. 档案管理

按校方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理工作。

8. 文件收发

负责全校各单位和师生员工的报刊、公文、机要专递及各种信件的发和报刊的代征订等工作，管理各单位报箱。

9. 劳动教育

组织学生开展公益劳动系列实践活动，考核劳动情况、统计劳动学时并上传系统，开展相关课程建设等。

10. 其他工作

包括不限于后勤工作宣传、学生团队对接以及和服务师生有关的第三方对接（如办理公交卡、代订火车票等）等工作。

（二）房屋本体维护管理

负责房屋本体建筑、机电设施设备、配套公共服务设施的维护和保养。

物业公司设专人作为维修主管（土木零碎修及设备维修两名主管），需驻场并统管校区的维修工作。相应专业工作人员需配齐，并承诺响应时间。

物业公司入场后，对整个校区的设施设备进行巡视检查，对接管范围内需维修的物品、设施进行统计，提出整改范围，建立档案资料，制定维修计划。

1. 房屋本体建筑的维护、管理

应配备建筑结构安全管理员和设备设施安全管理员（可兼职），建筑物及内部所涉及的给排水、瓦木、土建的维修，以楼外第一个主管道检查井和截门井为界（包含检查井和截门井）由物业管理公司负责。

建筑物及内部所涉及的电的维修，以配电室、配电柜的第一级开关为界（包括第一级开关），由物业管理公司负责。

房屋本体建筑的维护、管理是指对建筑物结构（屋面、地面、顶棚、室内外墙面、门窗、玻璃）、外墙面、公共通道、门厅、楼梯、厕所门板、挡板、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。

（1）房屋土建及设备日常维修

急迫性日常维修项目包括：楼房厕所间排污管道堵塞，室内给水系统日常维修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理。除急迫性日常维修之外的零碎修项目为维护性日常维修，自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。

① 室内地面、散水，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。维修后应平整、光滑、接搓平顺。

② 室内墙面及顶棚，内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。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，面层与基层结合牢固。

③ 检修门窗（含窗纱），门锁损坏、门窗框松动、窗纱破损、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。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，窗纱绷紧，不露纱头。

④ 厕所门板、挡板，门板、挡板松动、变形，门扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补、更换。维修后需日常维护、巡检，发现问题及时维修。

⑤ 清扫屋面、采光井、雨落管等，每年雨、雪季节前应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净，雨落管局部残缺、破损应更换。清扫后屋面、采光井应干净，雨落管维修后应补齐五金配件。

⑥ 屋面补漏，屋面局部滴漏应急处理，维修后屋面局部补漏后应达到不再滴漏。

⑦ 外檐局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情。维修完毕排除险情后的外檐装修，应不存

在危险隐患。

⑧ 阳台、雨罩等结构构件，阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应修补。经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

2. 室内公共区域维修

(1) 上下水系统日常维修

① 室内给水系统日常维修、局部换管，建筑物第一个检查井和截门井以内（包含检查井和截门井）管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐。经修缮的给水系统畅通，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

② 卫生设备：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。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、漏、滴现象，能正常使用。

③ 排水、排污管道等：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。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。

(2) 供配电设备设施日常维修

① 供配电设施，配电柜、配电箱、配电盘，报修后 20 分钟之内到达现场处理，元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好。

② 室内设备，闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管，报修后 30 分钟之内到达现场处理，正常使用。

③ 供配电线路，导线、支持物，出现故障 20 分钟之内到达现场处理，处理后绝缘良好完整可靠。

④ 阅览桌面照明（台灯）、桌面电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管，报修后 30 分钟之内到达现场处理，正常使用，每月至少巡查一遍。

3. 装修、维修管理

(1) 维修责任划分

① 物业管理公司负责更换单件次零碎修金额在 3000 元以内（不含工时费）的零部件。

② 工程维修费用 3000 元以上（不含工时费），由校方单独申请立项维修，物业配合完成相关维修工作。

③ 遇有不属物业维护维修范围内的设施设备损坏，或物业力所不及的维修工程，物业应在发现损坏或接到校方报修后 1 小时内，核实损坏情况，及时上报校方，并保留好报修记录。

④ 协助校方提报每年大、中修工程计划。

(2) 第三方施工现场

① 物业管理公司应配合校方聘请的维修施工队伍进场施工，为其提供施工用水电等条件。

② 对进入楼内施工的外来施工人员实行登记、备案管理、验证。

③ 对施工现场消防安全、施工材料堆放、清运建筑垃圾等进行监督管理。

④ 对施工单位施工噪音、扬尘、异味等对教学、生活环境造成影响的行为进行监管并责令整改。

⑤ 工程竣工后，协助校方委托的第三方进行工程验收，监督施工企业提交工程档案。

⑥ 工程竣工后，在校方的主导下对工程进行承接查验，并对验收合格的物业进行接管和日常管理。

（三）建筑物室外的物业管理服务

急迫性日常维修项目包括：给排水管道堵塞、跑水，给排水系统日常维修、换管，自接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理。

除急迫性日常维修之外的零碎修项目为维护性日常维修：在巡查中发现或接到报修之时起 30 分钟之内到达现场检查，一天之内完成维修或者上报处理。

(1) 室外地面：地面的块料面层松动的、严重破损影响其功能的，应修补；地面损坏、松动、残缺的，应修复；发现问题随时修补。普通地面维修后应平整、光滑、接搓平顺；地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

(2) 室外给水系统：日常维修、局部换管，建筑物第一个检查井和截门井以外管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐。经修缮的给水系统畅通，部件应配备齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(3) 排水、排污管道等：室外排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺的应补齐。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) 弱电井：加强巡查，发现问题及时报修。

(5) 学生宿舍区护栏：开焊、逃生窗维修。加强巡查，发现问题及时维修。

(四) 公用设施设备管理

1. 供冷供暖系统

(1) 中央空调

严格执行中央空调系统各项规章制度，落实北京市节约型公共机构建设的相关要求，做好节能降耗工作；按要求填写巡检和运行记录等；按要求配备岗位操作人员，需经技术培训，考核合格后持证上岗；对所操作的设备做到“四懂三会”（懂结构、懂原理、懂性能、懂用途、会正确使用、会维护保养、会排除故障）；严格做好中央空调系统的运行管理、维护及维修等工作；负责制定夏季制冷节能运行方案，并在供冷前整个系统进行试运行，确保供冷效果；负责制定停冷后设备维修保养计划；负责设备的润滑管理；负责计量表具的送检校验工作；委托专业公司做好制冷机组状态监测、故障诊断、定期检验等；由专人管理技术档案。

- ① 按时巡检，及时发现现场存在的问题和安全隐患，记录齐全，及时准确；
- ② 中央空调系统、现场运行的设备出现故障，能初步判断原因，及时通知维保单位进行处理；
- ③ 严格执行操作规程，制冷机组不能出现喘振等现象；
- ④ 机泵、管道、阀门无跑冒滴漏现象，保温完好、无破损；
- ⑤ 冷却塔设备运行正常，配水均匀，无跑冒滴漏现象；
- ⑥ 监督维保单位对制冷机组进行保养、维护，保证制冷机组正常运行；
- ⑦ 制冷机在最佳能效区运行，室内房间温度不能低于 26℃；检修后，设备完好率 100%；
- ⑧ 及时填写技术档案，要求准确、详实；
- ⑨ 维修保养合同必须与有专业能力的单位签订，并监督维保单位工作质量。

(2) 新风系统、通风系统

新风系统、通风系统的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修，发现设备故障要及时排除并报修。

(3) 供暖设备

- ① 采取节能降耗措施，执行北京市和学校制定的节能目标。
- ② 供暖前送检安全阀和相关强检压力表；向当地技术监督申请锅炉检验，完成锅炉内部检验和外部检验工作。相关检验报告提交到学校主管部门存档。
- ③ 每年 10 月 1 日前完成管网系统冷态打压测试工作；10 月 20 日后进行管网系统冷态运行。管网系统热态运行按上级及学校通知时间开始。
- ④ 供暖期间，认真填写锅炉房、换热站和单体楼运行记录和运行日志，供暖结束后将相关资料提交到学校主管部门存档。
- ⑤ 接到报修后，维修人员应在 30 分钟内到达现场进行处理。
- ⑥ 供暖期间，锅炉房和换热站软化水每天化验两次，确保水质符合国家规定的检测标准，保证锅炉安全运行。每天巡视供暖系统，及时修复系统中的跑冒滴漏，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好记录。保证室温在 18 度以上；建立供暖测温点，每日监测室内供暖温度，并形成记录，定期提交到学校主管部门。
- ⑦ 停暖后，对锅炉进行检修、维护保养，并保证锅炉设备完好率 100%；对换热站进行检修保养，确保换热器设备完好；对供热管网及其它供暖设备、仪表进行检修和维护保养，形成检修保养记录，在检修季结束后提交到学校主管部门存档。
- ⑧ 锅炉房和换热站软化水用盐，供暖系统水质检验试剂或药品，锅炉保养所需碱、干燥剂等药品及工具，由物业公司承担。原则上每两年更换一次软化水设备树脂及配套设备，费用由物业公司承担。
- ⑨ 停暖后，定时巡查供暖系统，做好设备维护和巡查记录，保证锅炉房内卫生。

2. 供电系统

(1) 公共照明系统

- ① 采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。
- ② 建筑物内照明系统的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修，发现设备故障要及时排除并上报。

- ③ 熟知照明电路及控制系统操作。
- (2) 400V 以下电力设备设施
 - ① 400V 以下电力设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修,发现设备故障要及时排除并上报。
 - ② 工作人员持证上岗,有严格的岗位职责,确保供电安全运行。
 - ③ 严格执行电力部门的行业规范,各项记录资料正确齐全,处理故障无误。
 - ④ 保证正常供电,无任何责任停电事故,限电、停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知物业使用人。
 - ⑤ 制定安全用电岗位责任及管理制度,定时巡检设备,做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作;及时消除隐患,定期对变电设备进行维护保养,保证设备干净整洁,绝缘良好,接触可靠;设备时刻处于完好状态,保障安全供电,巡回检查。
- (3) 高压配电室
 - ① 按照国家相关标准对高压配电室进行值守。
 - ② 按照国家相关标准负责高压配电室的运行、维护,电气设备设施的运行管理、维护及电网安全维保(停电检修)等服务项目。
 - ③ 工作人员需持有高低压特种作业操作证,且都在有效期内。
 - ④ 定期巡检:每天对所管电站进行巡检,巡视项目包括设备负载、温度、噪音等方面,同时填写巡视记录表,如发现设备出现问题,填写相应的设备缺陷报告等。
 - ⑤ 倒闸操作:填写变电站倒闸操作表,并在监护下执行高压一次设备倒闸操作,如拉合开关、倒闸,推入拉出小车,封挂、拆除接地线、短路线,转移负荷、合解环操作等。
 - ⑥ 继电保护及安全自动装置投退:投入、退出继电保护及安全自动装置,核对保护定值,确保保护装置能够可靠动作,并严格按照相关电力规程要求,保证不发生误动和拒动事故。
 - ⑦ 停(送)电检修工作许可:按照《电力安全规程》,对停(送)电设备做安全措施;工作完成后,拆除地线短路线,检查是否具备送电条件,填写检修记录。
 - ⑧ 按行业规定定期对变电站内高低压设备、保护装置、安全操作工具等进行维护测试和预防性试验,以确保设备的正常运行。
 - ⑨ 每年应对各变电站内的直流系统蓄电池进行一次充放电试验,检查蓄电池的剩余容量,并做好记录。
 - ⑩ 变电站内所有设备常规维护保养、报修,并有详细和符合实际的设备台账、缺陷台账、记录、报告。
 - ⑪ 变电站继电保护装置、自动化装置、中央信号装置、直流系统、通讯及远动设备的运行及日常维护。

3. 弱电系统

- ① 门禁系统的维护、保洁,定期检查,发现问题及时报修。
- ② 学生宿舍楼内的门禁系统、学生宿舍区(金鼎公寓)电动门、建筑物内电子显示屏、铃声控制系统、弱电管井等弱电系统的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修,发现设备故障要及时排除并上报。
- ③ 认真做好学生宿舍内门禁系统、建筑物内电子屏幕、铃声控制系统、弱电管井等弱电系统的使用记录和维修记录,如实填写系统运行情况。

4. 给排水系统

- (1) 生活用水、二次供水
 - ① 自觉遵守国家颁布的生活用水、二次供水相关法律、法规及规定。
 - ② 每天安排专人巡查二次供水设备设施运行情况,发现问题及时报修,做好巡查、报修记录并存档。
 - ③ 及时办理二次供水卫生许可证检验,工作人员持有效健康证上岗。
 - ④ 做好供水设施、场地及周围环境的清洁卫生,确保周围 30 米内无污染和污染因素。
 - ⑤ 正常生活饮用水,有停水或水污染事件发生时,有应急预案并能及时启动。
 - ⑥ 按照国家规定对二次供水水箱进行清洗并完成水质检测。
- (2) 公共开水房和开水器
 - ① 负责开水器设备间及开水房的日常保洁。
 - ② 负责对开水器的每日巡查工作,发现问题及时报修,做好巡查、报修记录。

③ 保障饮用水设施周围环境整洁，排水条件良好，设施运转正常。

(3) 中水供水、排水

① 中水泵房工作人员必须有相关专业技能。

② 每日做好中水设备设施运行管理、维护、保洁、定期检查及维修，并做好相关记录，发现设备故障要及时排除并报修，保证设备设施正常运行。

③ 负责水泵的开启、停运工作。

④ 做好供水设施、场地及周围环境的清洁卫生。

⑤ 保证排水设施正常，任何情况下无积水。

(4) 公共浴室

① 泵房供水人员在每日浴室开放前需做好供水工作，浴室地热井供水系统、加热系统等每日巡查，发现问题及时上报，并配合专业维保公司进行维修。

② 定期清理浴室的储水池、储水罐。

③ 保障供水设施周围环境及泵房整洁，设施运转正常。

④ 通风系统、吊扇的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修，发现设备故障要及时排除并报修。

⑤ 柜式空调的运行管理、维护、保洁、定期检查及报修。

5. 电梯协同管理

① 电梯设备的保洁及报修，发现设备故障要及时上报，有报修记录，并配合专业维保公司进行维修。

② 一旦发生电梯停电关人、夹人等危险情况时，应能够及时发现并迅速组织救助。应急响应处置时间不得超过 15 分钟。

③ 有完善的电梯突发困人救助的应急预案，掌握应急预案处理方法。

④ 依照法律规定，协助维保公司对设施设备进行年检。

6. 设备机房管理

① 设备机房门口有机房类别及安全标志。

② 落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整、标识统一。

③ 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

④ 每半月开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

⑤ 按各设备机房国家标准规范规定维保，消防、通风、应急照明，防止小动物进入；安全防护用具配置齐全，检验合格。应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

7. 其他附属设施维修

(1) 公共教室及教师休息室的桌椅、黑板、家具

① 熟知各教室课桌椅等教学设施的数量及使用情况。

② 课桌椅、黑板、窗帘盒、纱窗、百叶窗等教学设备设施，物业负责日常巡检日常维修并做好记录，发现故障及时进行维修。

③ 保证教室课桌椅摆放整齐，及时将被移动的活动课桌椅及教师椅归位，不允许外借，保证桌椅无遗失，数量齐全，如有缺失原价原物赔偿，按学期上报桌椅台账，如有变化说明原因。

(2) 公共教室多媒体设备

① 负责多媒体设备的保洁及报修，发现设备故障要及时上报，并配合专业维保公司进行维修。

② 按学校要求管理多媒体临时卡，及时补充日常教学用具。

(3) 宿舍楼内家具及电器

每学期对家具、电器等公共配套设施设备进行不少于一次的整体检查，日常巡视包括公共区域配套家具、电器，发现设备故障及时维修。

(4) 校园一卡通相关设备

发现设备故障要及时上报，并配合专业维保公司进行维修。

(5) 其他

① 亲水平台、广场花坛、石材路面等基础设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修，发现设施损坏要及时排除并上报。

② 过街天桥的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修，发现设备故障要及时排除并上报。每年定期对过街天桥进行上漆保养防止生锈，确保过街天桥漆色光洁如新。

③ 浩学楼附属钢结构设施的维修、维护、保洁，每年定期对钢结构进行上漆保养防止生锈，确保光洁如新。

（五）公共楼宇管理

公共楼宇管理服务内容包括公共楼宇值班值守、巡视检查、秩序维护等。物业服务人应按照法律法规及学校相关管理规定，保障紧急疏散通道畅通，协助开展消防演练，协助布置考场、会场以及重大活动期间的秩序维护工作，以及学校安排的其他工作。

(1) 做好楼宇的开、闭门工作，楼宇的日常巡视，安全检查，以及楼宇关闭后是否有滞留人员，门窗、灯是否关闭。各楼宇的开放时间为 6:00 至 23:00，23:00 到次日 6:00 闭楼。

(2) 励学楼、广学楼、浩学楼、瀚学楼、博远楼要求开放时间专人值守；图书信息楼、博才楼、静学楼工作日 08:00 至 17:00 专人值守；博智楼、博艺楼、实习工厂、一公寓、二公寓、综合服务楼、学生服务楼开放时间由巡视人员巡视；若发现问题，及时上报并处理突发事件。

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

(4) 区域内巡逻，按规定路线和时间进行巡查并做好巡查记录，接受学校相关部门夜间查岗。对学校重点楼宇加大巡查力度，有详细的巡逻记录。巡逻过程中对可疑人员进行询问，发现火警或秩序隐患、事故及时报告有关部门。在遇到异常情况或人员紧急求助时，5 分钟内赶到现场，采取相应措施。

(5) 楼宇内装修现场的管理，每天不少于 2 次对装修现场进行巡视，对装修进场人员的证件进行核对，对违规装修及时制止，发现火灾隐患及时报告有关部门。

(6) 负责楼宇内现有商业设施（咖啡机、自助打印机、自助售货机等）的日常巡视，发现设备故障或隐患及时上报并做好档案记录。

(7) 对未经学校有关部门批准的商业设施禁止摆放。

(8) 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，并协助相关部门采取相应措施。

(9) 发现电梯运行故障后，应及时疏散人流，通知维保单位进行检查，并做好记录。

(10) 定点巡查，发现楼体本体、楼宇内公共区域设备设施、公共教室教学设备设施故障，及时报修并做好记录。

(11) 根据学校相关部门要求严格管理楼宇内钥匙，并做好借用记录。

(12) 按学校要求管理多媒体临时卡，及时补充日常教学用具。

(13) 协助学校控烟办进行控烟巡视。

(14) 设置并维护警示标志，在校园内的公共健身设施、水池等部位设置并维护安全警示标志，每周巡查 1 次，危及人身安全隐患处有明显标识，发现损坏及时上报。

(15) 发现建筑物本体存在危及人身安全的隐患处设置警示标志，及时上报。

(16) 协助安稳处做好校内交通秩序管理。

（六）公寓管理

公寓管理服务内容包括公寓值班值守、楼内秩序维护、毕业季清宿及开学季迎新保障等，同时协助学工部门做好等学生管理相关工作。

(1) 保证楼内公共安全秩序，楼内须按照甲方要求安排工作人员 24 小时值班，定点巡查，其中（慧斋、悦斋、雅斋、馨斋）需要安排双人（或以上）值守。

(2) 学生公寓工作人员熟悉楼内学生信息、对本楼学生进行基本辨识，设备设施底数清楚，做好值班、巡查记录。

(3) 学生公寓工作人员按时开关楼门，做好早出、晚归学生登记；禁止闲杂人员进入宿舍楼，劝止违反安全或公共秩序的行为，对不听劝阻者报告学校、公安机关，防止发生被盗、斗殴及人为破坏事件。

(4) 学生公寓工作人员应做好来访验证登记、大件物品出入登记，保障学生财产安全。为保障学生人身安全，劝阻学生在楼道存放阻碍安全疏散的自行车等大件物品。

(5) 根据学校相关部门要求严格管理楼宇内钥匙，并做好借用记录。

(6) 定点巡查，对破坏设施设备的行为及时制止，对公寓楼梯本体、学生宿舍家具及公共区域的设施设备、现有商业设施（自助售货机、自助洗衣机等）做好巡检报修工作，协助相关部门对消防设备设施的完好性进行巡查，对未经学校有关部门批准的商业设施禁止摆放。

(7) 负责公寓内的灭蟑、灭鼠等除“四害”工作。

(8) 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，及时报告，并协助相关部门采取相应措施。

(9) 学生宿舍公寓工作人员应响应学校要求配合学生生活、学习安排及学校重大活动做出相应的工作调整。

(10) 配合学校相关部门对楼内卫生与学生宿舍内务、安全的检查，检查是否存在违章、伪劣电器使用情况；是否存在私拉乱接电线、网线现象；是否做到人走灯灭，无人情况及时断电；是否存在宿舍楼内、室内吸烟情况；阳台及室内是否存在杂物堆积现象；其他消防安全隐患问题；学生宿舍内干净整洁、空气清新情况；做好检查记录并按要求报告。

(11) 开学季准确提供可使用房源信息，配合学工部落实学生具体住宿安排及调宿工作。

(12) 协助学工部门建立学生自律组织委员会，定期召开会议，广泛听取学生意见，实行民主管理。

(13) 协助学工部门开展学生公寓文化建设工作，包括学生在公寓内文明行为的培养，文明宿舍的评比、举办公寓文化节等。

(14) 协助甲方做好教学教务住宿系统的维护，做好毕业生、新生的住宿取费系统变更。

(15) 协助学校财务部核对学生住宿费缴纳情况，针对需退还住宿费的学生，逐一核实其住宿信息，依据实际住宿时长核算退费金额，并规范开具退费单。

(16) 配合学校做好“送旧迎新”相关工作。

(17) 做好值班用房、健康驿站及其他保障用房清洁及布草等服务工作。

(18) 协助做好学生公寓控烟巡视巡查。

(七) 环境保洁服务

负责校区教学楼、生活区及运动场等范围的清洁保洁工作；校内学生公寓及校外金鼎公寓的保洁工作；校园环境的日常保洁；校内道路的日常保洁；负责果皮箱、垃圾箱的日常保洁等；负责家属区公共区域的室内外保洁、垃圾桶站值守；负责校园垃圾清运等。

1. 建筑物内保洁

(1) **建筑物内公共区域：**地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、露台、消防栓门、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰品、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一次。

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、窗台无积尘、无污渍。

⑦ 摆放植物的花盆无积尘，无污渍。

⑧ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

(2) **公共卫生间、开水房、盥洗室、学生宿舍区内大功率用房：**地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾篓、标志牌、排气扇、开水器等。

① 地面无积水、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 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，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理，空气流通无异味。

⑦ 镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。

⑧ 开水房的日常保洁。

⑨ 保洁工具与用品要统一放在指定地点，禁止交叉使用。

⑩ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

(3) **浴室、更衣室：**地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、垃圾篓、排气扇、上下水管道等。

- ① 地面无污渍、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 浴室隔板无污渍，每月清洗不少于一次。
- ⑥ 更衣箱内无积尘，无垃圾，每天清理不少于一次，定期进行消毒。
- ⑦ 室内空气流通无异味。
- ⑧ 镜面、洗手盆、台面无污点。

⑨ 垃圾桶及时清运，每天清理不少于两次，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。

- ⑩ 下水管道排水通畅，无堵塞。
- ⑪ 保洁工具与用品要统一放在指定地点，禁止交叉使用。
- ⑫ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

(4) **电梯：**电梯轿厢、电梯门、操作板面、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；电梯门槽内无垃圾杂物。

② 电梯轿厢、电梯门，每日清扫2遍，擦拭2次，操作板面每天消毒1次，每月对电梯门、壁保养1次，地面及四壁无明显污迹、手印、灰尘、无异味、通风性能良好。电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、无污渍、无粘贴物。

- ③ 不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。
- ④ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

(5) **图书馆：**地面、台阶、桌椅、窗台、电子设备、书架、书库、图书、门窗、玻璃、墙面顶。

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；根据校方要求定期进行深度保洁。

② 阅览桌每日清理，开馆前要做到桌面清洁、无杂物，阅览椅摆放整齐；闭馆后将读者滞留在馆内的个人物品，统一收整到指定地点（将个人物品和馆藏图书分开存放）。

③ 书架、图书、桌椅、窗台无积尘、无污渍；书架每周擦洗不少于一次；图书每年除尘不少于一次；桌椅、窗台每日擦一次。

- ④ 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。
- ⑤ 窗帘洁净无污渍，挂放整齐。
- ⑥ 寄存箱无积尘、无污渍。
- ⑦ 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。
- ⑧ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

⑨ 此区域内的清洁、收整工作应在闭馆的时间进行（每日开馆前和闭馆以后），开放时间只做保洁工作，尽量少干扰读者。

⑩ 每日闭馆后，由保洁人员按照上述公共部位保洁标准对馆内各部位实施全面清扫、擦拭、整理等工作，垃圾日清日结。

(6) **校医院：**地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、座椅等。

- 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 卫生间马桶、洗手台消毒，地漏除臭，保持空气流通无异味。
- ⑥ 便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理。
- ⑦ 镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。
- ⑧ 诊室/检查室门把手物表擦拭、消毒。
- ⑨ 公共区域座椅、饮水机表面擦拭、消毒。
- ⑩ 医疗垃圾分类收集、密封清运，每日定时处理，日产日清，运输到指定位置。
- ⑪ 拖把、抹布按区域颜色区分（红色-感染区，蓝色-普通区），禁止混用。

(7) **贵宾室、会议室、报告厅：**桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、顶棚、灯具及开关、音响设备、多媒体设备、茶具设备等。

① 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；地毯日常清理，定期吸尘（每月不少于一次）、定期清洗（每月不少于一次，使用清洁剂），发现污渍当时清洗。

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 室内空气流通无异味。

⑥ 消毒柜、茶具等消毒达到卫生标准。

⑦ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

⑧ 负责多媒体和音响设备的保洁，发现设备外观破损及时报修。

(8) **公共教室：**地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、课桌椅、讲桌、书箱、黑板、讲台等。

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 黑板、板槽洁净无灰尘，黑板每日擦洗不少于两次。

⑥ 清理黑板擦上的粉笔灰，每日不少于两次。

⑦ 窗帘洁净无灰尘，挂放整齐。

⑧ 室内空气流通无异味。

⑨ 课桌椅、讲桌、教师椅及教师休息室家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮；桌斗无纸屑、无垃圾。

⑩ 讲台、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。

⑪ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

⑫ 指定需求夜间保洁的公共楼宇每日关闭后，由保洁人员按照上述公共部位保洁标准对楼宇内各部位实施全面清扫、擦拭、桌椅摆放等工作，垃圾日清日结。

(9) **活动中心、校史馆：**地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、露台、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰品、植物花盆等。

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 室内空气流通无异味。

⑥ 扶手表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。

⑦ 多媒体设备表面无尘土。

⑧ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

(10) **学生公寓：**负责迎新前、毕业后、公寓调整搬迁、寒暑假临时住宿时公寓内的卫生清洁。

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 室内空气流通无异味。

⑥ 公共区域照明灯无积尘、无污痕，灯光柔和，明亮无闪烁。

⑦ 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

⑧ 垃圾清运每天不少于三次，垃圾桶及时清运，保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。

⑨ 窗帘洁净无污渍，挂放整齐，清宿后清洗一次。

⑩ 对于人员密集的公寓，增加清洁频次，并设置固定时间，选定专门电梯进行垃圾清运，清运后做好消毒工作。

- ⑪ 楼体外挂楼梯每月至少清扫一次。
- ⑫ 顶层平台每学期打扫一次，汛期适当增加巡查、打扫次数。
- ⑬ 夏季做好杀虫工作，发现蚊蝇、虫子及时清理。
- ⑭ 毕业生离校后的房间清理工作，需在 10 至 15 天之内完成。
- ⑮ 迎新房间开荒保洁工作，需达到入住标准，此项工作需在 7 天之内完成。
- ⑯ 临时入住及校园开放日及其他大型活动等情况下，学生宿舍内的卫生清洁工作。
- ⑰ 如遇学校重大活动、安排等特殊任务时，需配合完成相关工作任务。
- (11) **家属区：**楼道地面、墙面、顶棚、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆等。
 - 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 扶手表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。
 - ⑤ 垃圾分类执行北京市相关规定，配合执行学校所属街道的相关要求。

2. 建筑物外墙保洁

按校方要求对建筑物本体（含玻璃幕墙和窗户、窗台）、屋顶（含透光屋顶）及房檐进行定期清洁。2.5 米以下外墙作为日常保洁内容，做到玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮，墙面洁净无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积。

3. 校园环境保洁

(1) 所有公共区域

- ① 硬化地面，主次干道每天清扫 2 次，根据硬化地面、主次干道脏污程度和季节变化定期用机器进行冲洗，目视无污渍、油渍，无明显杂物、烟头、纸屑、痰迹及小件垃圾物品，干净整洁，路见本色。
- ② 楼宇外围保持干净整洁无杂物；墙面、地面及公共设施表面无粘贴小广告。
- ③ 负责自行车、电动车停放区域的环境清洁。
- ④ 停车库、车行道、走道，每周清洁 1 次，日常保洁，无污迹、无杂物、无积水、无明显油污污渍、无异味、无蜘蛛网。
- ⑤ 对区域内（建筑物外墙至绿地外沿）主道、干道落叶、积水、积雪、其他杂物等应在每天学校作息时间内上班前进行清扫。
- ⑥ 车行道、人行道、要保证路面雨季无积水、冬季无结冰。除冬季以外的三个季节，根据情况分时段进行洒水除尘。
- ⑦ 科学喷洒，有效融雪。小雪随下随扫，中、大雪时，主干道雪停 2 小时内完成清扫任务；庭院、广场雪 1-3 天完成，并按照甲方要求将积雪运送到指定地点。
- ⑧ 室外标识、宣传栏、信报箱、娱乐设施、座椅，每周擦拭 3 次，目视无明显污渍，无水擦拭痕迹，玻璃明亮。
- ⑨ 垃圾设施（垃圾箱、果皮箱等），合理配置垃圾设施，每日早、晚各清理一次，干净整洁，无强异味、无污迹、油迹，无蚊蝇、无污水横流、盖板完好。垃圾日产日清、无满溢现象，夏季每天消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍。
- ⑩ 路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。
- ⑪ 排水沟、明沟、水池等的保洁工作，每月清洁 1 次、雨季加强清洁力度，无漂浮物、无杂草、无堵塞、无异味、无蚊蝇、蟑螂、无杂物、无污水横流、盖板完好，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。
- ⑫ 每日协助外运垃圾车装车，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷洒杀虫消毒、并建有台账。垃圾清运车辆，每天至少彻底清洗 1 次。
- ⑬ 定期对窖井进行疏通、灭虫。井盖无缺损。
- ⑭ 每季度及重要活动前确保清洗一次校园路面、公共场地。
- (2) 体育场馆
 - ① 保证日常清扫，每学期清洗不少于一次，如遇重大节庆、活动配合校方安排组织清洗。
 - ② 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘。
 - ③ 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。
 - ④ 玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。
 - ⑤ 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍。

- ⑥ 馆内空气流通无异味；馆内外运动场地、塑胶场地无垃圾、无污物、整洁。
- ⑦ 场馆内外无乱悬挂、无乱涂画张贴等现象。
- ⑧ 器械室内无积尘、物品摆放整洁、有序。保障运动设施干净、完好。
- ⑨ 各场馆教学、文体活动结束后，及时安排人员清洁和整理恢复活动场所环境，关闭相关设备设施，发现异常情况及时报告。

(3) 垃圾中转站

- ① 对垃圾中转站进行管理，维护垃圾存放秩序
- ② 按照校内垃圾清运规律，及时清运，最大限度减少站内垃圾存放。
- ③ 做好站内消杀工作，用喷雾器喷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份等具体情况可适当增加消杀次数，尽量减少苍蝇密度。每日做好消杀记录。

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，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。

⑤ 做好垃圾站设施设备及围栏维护管理工作。

⑥ 做好中转站垃圾存放监督，严禁建筑垃圾、厨余垃圾、医疗垃圾投入站。

⑦ 严禁堆放废品，不得在垃圾场内外燃烧废品，拾荒人员不得进入垃圾中转站捡拾废品。

⑧ 及时收管站内工具和设施，对站内设施设备的运行情况及时登记，故障要及时上报。

⑨ 工作结束后，做好室内外环境卫生，切断电源，关闭水龙头。

⑩ 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。

⑪ 完善垃圾分类相关设施，根据北京市相关规定做好垃圾分类工作。

⑫ 负责监管垃圾清运公司每天外运垃圾，过程中无垃圾遗撒，确保站里垃圾不积存。

⑬ 建立运行管理台账，做好站内垃圾日清运量的统计。

(八) 绿化养护服务

1. 名木古树养护

依照《北京市古树名木及生境整体保护技术导则》的相关要求，协助北京市园林部门对古树进行管理。

(1) 协助校方设置合理的隔离方式，明确保护边界，减少人为活动的干扰。

(2) 发现树体存在明显倾斜、树冠大、枝叶密集等情况，应当及时报告。

(3) 保护古树名木根系及根茎，保证透气透水。

(4) 土壤干旱缺水时应及时灌溉补水；地势低洼处或地下水位高、排水不畅的古树名木，应及时采取措施排水。

(5) 应定期开展有害生物监测，对影响古树名木生长的有害生物，应科学制定防治方案，并及时进行防治。

2. 室外绿化养护

(1) 绿地养护要求达到《城镇绿地养护技术规范》（DB11/T213-2022）中一级绿地的养护管理水平。

(2) 绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，整体绿化养管成活率达到 90%以上。植物配置合理，生长旺盛，基本达到黄土不露天，草根基本不裸露。

(3) 乔木树冠基本完整，主侧枝分布均匀、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。行道树无缺株，下缘线整齐，人车通行处不低于 2m；不影响高压线、路灯和交通标识。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。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) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，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及时修剪，开花的攀缘植物能适时开花。

(5) 花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝吐正常，整齐一致。绿地内无死树，及时对绿地整治修剪，高度控制在 7~10cm 以下。花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 98%以上，每年除杂草九遍以上，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。枯死地被植物或灌木每 1000 平方米范围内不超过 2 平方米，单块面积不超过 0.5 平方米。绿地整洁，生长良好，

有斑秃及时补植，无杂物、无白色污染(树挂)，绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)应日产日清，能及时清理垃圾杂物，做到保洁及时。绿地完整，无堆物、堆料、搭棚等现象。

(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%；树木的主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30cm 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%。及时做好病虫害预防治理。3、4 月（气温升至 2-8 度时）喷洒石硫合剂等杀菌药。5-9 月注意防治天牛、螨类、介壳虫类、美国大蛾等；注意防治海棠等树木上的锈病，防治叶斑病、白粉病、炭疽病等。

(7) 秋季休眠期修剪（10 月-2 月）：做好乔灌木修剪量较大的整形、截干、缩剪更新等修剪；地被修剪及草坪修剪；夏季生长期修剪（4-9 月）：做好落叶乔灌木的去蘖、留定主干、主枝修剪；花灌木的幼树的扩大树冠、去梢或摘心的修剪；上一年夏秋形成花芽的早春开花类灌木的花后修剪；当年多次形成花芽的花灌木的选壮芽及去残花的修剪；绿篱和造型苗木的整形修剪；观叶、观干花灌木的扩大树冠的去梢修剪；地被开花前后修剪及草坪修剪。每年 3、4 月份，对校园内种植体量大、分散区域广的中低高度小型乔木及时进行修剪。

(8) 各种树木、花草萌芽前，及时全面浇灌返青水（日平均气温达到 3-5℃，3 月中下旬）；土壤封冻前，及时全面浇灌封冻水（11、12 月）；确保生长期（5-11 月）灌水充足。干旱、高温季节基本保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。灌饱浇透。

(9) 按生长情况，按照规范适时适量进行施肥。

(10) 每年采取有效措施减少校园飞絮，可使用物料抑制药剂（如飘绿絮清），对校园内杨树进行打药治理，及时清理飞絮。

(11) 在休眠期之前做好防寒、防风工作，设置风障，并对行道树涂白。

(12) 草坪、绿植、桌椅、景观灯、亭廊、景观小品、绿地内小径、垃圾桶等区域，每天清扫 2 次无明显杂物、小件垃圾物品、烟头、纸屑、痰迹等污染，树上无悬挂物，干净整洁，景观小品目视无污渍、无手印。

(13) 绿化工作所需设备工具园林绿化喷淋系统喷头、接水器等设施设备维修，单次单项单件维修材料费用不超过（含）1000 元，由物业服务企业负责。

(14) 物业公司负责物业管理区域内死亡乔、灌木，移栽乔、灌木，危险乔木处置等相关流程申报工作，协助校方对死亡乔、灌木，移栽乔、灌木原有区域进行恢复（规格达到现有苗木水平或双方协商解决）。

(15) 各类绿化垃圾，需及时清运；秋季大面积落叶及时清运；因各种灾害造成的树枝脱落、树木倒伏等情况需及时清理现场，最迟 48 小时内清理完成。

(16) 编写完整的应急预案，包括但不限于处理风灾、涝灾、旱灾、火灾等全部灾害以及突发事件的应急处理。

(17) 建立绿化相关数据台账，并及时更新数据。

3. 时花与盆景

(1) 根据校方需求，在学校开学迎新、五一、十一、校庆等重大活动中摆放花卉盆景、花坛。结合植物开花习性、观赏特性，巧妙搭配各种花材，将学校文化融入其中。花坛设计方案须在节假日到来前报校方审核，经校方审批通过后实施。定时浇水，浇水过程不得影响周边环境；摆放期间需保证植株状态，状态不良需随时更换，摆放结束后有序撤场，确保现场无污染、无残留。

(2) 花卉生长正常，缺株、倒伏不超过 5 处，基本无枯枝残花。缺枝、倒伏、枯死及时补种。

(3) 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥一次，每次布置前施复合肥一次。

(4) 适时做好病虫害防治工作。

(5) 花坛设施保持完好。

(6) 遇有大型活动、重要参观、节庆假日等非常规维护期间，物业服务企业要积极配合校方总体工作部署，根据工作要求协助完成相关绿化保障工作。

4. 园林小品

(1) 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施完整、安全，发现损坏，及时维修，对超过日常维修标准的维修内容及及时向校方报修。

(2) 凉亭、长廊、花架、喷泉、雕塑等塑石、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，发现设施表面有油漆脱落，局部损坏及时维修。

(3) 假山或叠石小品有倒塌、石块接合处缝隙扩大等安全隐患，及时设置警示标志并同时向校方报修。

(4) 每天上、下午各清扫一次，垃圾及时清运，及时清理设施表面附着污物。

(5) 喷泉使用期间水质良好，无臭味。

(九) 四害消杀

1. 灭鼠标准

(1) 每 15 m²标准房间布放 20×20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%。

(2) 不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。

(3) 每年春季集中进行大型灭鼠工作。

2. 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。

(3) 特殊场所白天诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。

(4) 采用科学安全低毒的灭蚊方式，如物理防治、生物防治、化学防治等。

(5) 每年四月至十一月日常进行灭蚊工作，暑假开学前集中进行灭蚊。

3. 灭蝇标准

(1) 有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只。

(2) 蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。

(3) 每年四月至十一月日常进行灭蝇工作，暑假开学前集中进行灭蝇。

4. 灭蟑螂标准

(1) 室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。

(2) 有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。

(3) 有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。

(4) 日常提供药剂，发现问题及时处理，迎新新生宿舍，开学前、后老生宿舍集中进行灭蟑螂工作。

(十) 突发事件应急管理

1. 重点部位及安全隐患排查

(1) 结合楼宇的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账。

(2) 应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。

(3) 根据日常巡视发现的问题，随着设施设备、服务内容变化情况，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2. 应急预案的建立

(1) 应急预案类型。预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据楼宇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。

(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练，留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

3. 应急物资的管理

(1) 根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理。

(2) 定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。

(十一) 绿色节能管理

(1) 按照北京市节约型公共机构建设的相关要求，树立节能意识，进行日常管理。

(2) 配合学校相关部门制定并实施节能环保制度和方案。

(3) 配合学校相关部门实施能耗、水耗的计量记录和分析工作，有效管控用水、用电情况。

(4) 采购符合国家推荐节能产品目录的物业服务设施设备、用品，力行绿色采购。

(5) 绿化用水避免高蒸发期。

(6) 引导师生参与环保专题活动，如环保知识讲座、清洁美化校园等。

(7) 建立节能考核与奖励机制，建立节能考核与奖励机制，对节能管理情况进行抽查，若不满足要求或不达标，按考核机制进行扣分。

(十二) 其他专项服务

1. 校医院污水处理站检测

污水检测需由具备 CMA 资质的检测单位出具检测合格报告。具体检测项目如下：

月度检测项目：PH、COD、BOD、氨氮（NH₃-H）、粪大肠杆菌、总磷、总余氯、悬浮物。

季度检测项目：PH、COD、BOD、氨氮（NH₃-H）、粪大肠杆菌、总磷、总余氯、悬浮物、沙门氏菌

半年检测项目：PH、COD、BOD、氨氮（NH₃-H）、粪大肠杆菌、总磷、总余氯、悬浮物、沙门氏菌、志贺氏菌。

以上项目可根据检查要求进行调整。

2. 博远楼二次供水水箱清洗及检测

每年 4 月、9 月组织对博远楼二次供水水箱进行专业清洗，清洗后由具备 CMA 资质的检测单位出具水质检测合格报告，确保水质符合饮用水标准。每次水质检测三个点位，即进口水、出口水、末梢水。

水箱清洗作业需制定清洗方案，清洗人员持健康证上岗作业。

水箱清洗属于有限空间作业，需办理有限空间申请手续，采取相应安全措施。

3. 净水机房 18 个储水罐清洗检测。

每年寒暑假开学前，组织对净水机房 18 个储水罐进行清洗，清洗人员持健康证上岗作业，清洗后随机抽检一个储水罐水质，由具备 CMA 资质的检测单位出具水质检测合格报告，确保水质符合饮用水标准。

4. 中水站水质检测

中水站每季度对生产的中水水质检测至少 1 次，由具备 CMA 资质的检测单位出具水质检测合格报告，确保水质符合《城市杂用水水质标准》。

5. 开水器水质检测

每年寒、暑假开学前，组织对学校教学区、公寓区开水器进行水质抽检，每次抽检 6 台开水器，其中教学区 3 台，公寓区 3 台。全年共抽检 2 次，共 12 台开水器。由具备 CMA 资质的检测单位出具水质检测合格报告，确保水质符合饮用水标准。

6. 净水机房滤料整体更换

学校各公寓共有 9 套净水设备，其中目前有 7 套净水设备滤料（石英砂、活性炭、树脂）到达使用年限，需整体更换，即德斋、慧斋、悦斋 AC 区、悦斋 B 区、雅斋、馨斋主楼、馨斋副楼净水设备。更换时需将滤料罐中旧滤料彻底吸出后再装入新滤料，操作人员需持健康证上岗。

7. 压力容器年检及安全阀检测

学校各中央空调水冷机组附属冷凝器、蒸发器、经济器均为特种设备压力容器，共 22 台。需按检验周期向石景山区检验检测中心申请进行年检，年检前需由在石景山区市场监督管理局备案的专业检测机构，对压力容器进行探伤检测，并出具检测报告，确保检测合格。

同时压力容器附属安全阀需每年检测一次，由具备检测资质的专业检测机构进行检测，并出具检测报告。

8. 锅炉维保

学校锅炉房内 11 台燃气负压锅炉，由具备资质的专业锅炉维保单位，定期进行维护保养，出具维保记录，出现突发设备故障，及时进行处理解决，保障锅炉正常供热。

9. 燃气报警器检测

依据《可燃气体检测报警器检定规程》（JJG 693-2011）和《城镇燃气报警控制系统技术规程》（CJJ/T 146-2011），燃气报警器每年需检测一次，每 3 年更换一次。由具备检测资质的第三方检测公司，对锅炉房内 16 台燃气报警器进行年检，并出具具备 CMA 资质的检测报告，确保燃气报警器检测合格。

10. 燃气维保

学校锅炉房附属燃气调压站，由具备燃气维保资质的专业公司负责维保，按要求进行定期维护保养，并出具维保记录。出现突发设备故障及时进行处理解决，保障燃气系统正常供气。

11. 地下管网漏水检测

配合学校做好用水管理工作，记录各水表数据，及时监控学校用水情况，出现用水异常情况，立即组织排查检测漏水点位。

每年寒暑假期间，各开展一次学校水系统管网全年排查检测，及时发现漏水点位，减少能源消耗。

12. 高压设备预防性检测

根据《电力设备预防性试验规程 DL/T 596—2021》和北京市有关规定，为了确保高压变电所高压设备安全稳定运行，需定期对学校 5 座高压变电所高压设备进行预防性检测，每三年对 5 座高压变电所轮流检测一次。由专业检测机构（需在石景山区供电局备案单位）进行检测，并出具检测报告。检测内容如下：

- (1) 高压电气设备、防雷装置、继电保护、自动装置检测，应按《电气规程》规定的周期、标准进行检测。并由检测机构出具检测报告。
- (2) 检查各仪表室二次控制线路接点有无松动碳化现象。
- (3) 观察各路进线柜、出线柜、电压（电流）互感器、避雷器各接点有无弧光闪络痕迹和打火现象。
- (4) 观察 PT 柜线电压相电压显示是否正常，各路高压带电显示装置是否完好。
- (5) 检查直流屏操作电源电压（应不低于 220V）是否正常，蓄电池有无破裂、漏液、接点有无松动，熔丝是否完好。
- (6) 观察各路变压器高低压接点，有无弧光闪络痕迹和打火现象。
- (7) 开箱观察变压器绕组高低压侧有无变色，鼓包等异常现象。
- (8) 检查电容补偿柜一次熔丝、二次熔丝、接触器是否完好，电容器接点有无松动、异响、膨胀现象。
- (9) 检查各路负荷计量装置运行是否正常，接点有无松动、碳化现象。
- (10) 检查各路负荷出线接点有无松动、变色、打火现象，温升是否正常。
- (11) 每年检查一次接零或接地装置，接地电阻值应在《电气规程》要求的合格值范围内。

13. 生活垃圾卫生消纳

按照北京市垃圾分类管理条例，对校园教学区、家属区、金鼎公寓生活垃圾清运至校园垃圾中转站进行分类、压缩处理后由有资质的专业公司进行清运、消纳。

- (1) 必须在北京市石景山区城市管理委员会备案。
- (2) 必须具备与学校垃圾中转站内垃圾压缩箱设备相匹配的运输车辆，按照北京市环卫局要求送到指定垃圾消纳点进行消纳。
- (3) 保持垃圾中转站周边干净整洁。
- (4) 生活垃圾运输车清运时做到不遗洒，不扬尘，在校园内必须遵守校园交通管理规定。
- (5) 爱护甲方垃圾中转站内设备设施。

14. 校园废弃物清运

按照北京市垃圾分类管理条例，对校园教学区、家属区、金鼎公寓废弃物清运至东墙根，够一车后由有资质的专业公司进行清运、消纳。

- (1) 必须在北京市石景山区城市管理委员会备案。
- (2) 校园废弃物运输车清运时做到不遗洒，不扬尘，在校园内必须遵守校园交通管理规定。
- (3) 按照北京市环卫局要求清运至指定垃圾消纳点进行消纳。

15. 化粪池及管道清洗

校园区域共有 44 座化粪池，负责对化粪池进行巡检排查，制定化粪池清掏计划，定期进行清掏和疏通。

每月安排专业人员对全校所有化粪池、粪管连接井、排污管道进行全面巡检，重点检查池体是否渗漏、盖板是否完好、管道是否畅通、有无异味外溢等情况。按照化粪池容量、使用人数及淤积速度，科学制定清掏周期。每次清掏做好记录，并留好影像资料。

16. 垃圾中转站压缩设备维保

负责对垃圾中转站压缩设备进行维修维护，保证设备在常规使用寿命内能够正常使用。设备保养内容及要求如下表：

检查项目	检查方法	检查间隔			
		1 周	1 个月	3 个月	1 年
大箱密封性检测	目测触摸	√			
销轴检测及加注黄油	目测		√		
排污口检测	目测	√			

螺栓紧固	扳手			√	
油箱液位检测	目测	√			
液压系统密封性检测	目测		√		
焊缝检测	目测				√
电控系统检测	触摸操作			√	

17. 防汛及扫雪物资采购

根据学校每年需求量采购质量好、价格优的沙袋、雨衣、雨伞、水鞋、雪铲、冰铲等防汛、扫雪铲冰工具。

18. 中央空调、分体空调清洗

按照北京市疾控中心对中央空调系统的清洗、检测的要求，制冷季开始前组织对学校空调系统进行除垢、清洗、消毒、杀菌；确保清洗完成后通过卫生疾控中心的检测，取得合格检测报告。中央空调清洗包括空调机组、新风机组、风道、风机盘管、空调风口、冷却塔、过滤器等。同时对各教学楼内办公室、各公寓宿舍内分体式空调进行清洗。

(1) 风道的清洗包括：送、回风管道、补充新风管、风机盘管、各种风阀、消声器、静压箱以及风口等清洗、除尘、消毒；

(2) 空调机组的清洗：清洗机组各段新风、回风、混合段；过滤段；水表冷器段；

(3) 风机盘管：铜管铝鳍片、电机、叶轮、托盘、回风过滤网、回风箱、回风口、送风口、托水盘等除尘、清洗，托水盘里放置防霉、杀菌药片；

(4) 风机盘管的回水过滤器除垢、清洗；

(5) 风冷机组冷凝器片除垢、清洗；

(6) 冷却塔填料拆解后药物除垢、消毒、清洗；

(7) 分体式空调清洗包括各教学楼内办公室、各公寓宿舍内分体式空调的内机拆解清洗，过滤网及翅片清洗、消毒，出风口清洗、消毒，外机高压冲洗等。

19. 中央空调机组保养

每年制冷季开始前，组织专业人员对各中央空调水冷机组进行维修保养，保养项目包括更换压缩机油、补充制冷剂，漏点检查处理，更换油过滤器、更换干燥滤芯等。保养后对空调机组进行调试等。

20. 二次供水及污水检测

学校各楼宇、各公寓（含金鼎公寓）共 11 套二次供水设备，每年需进行水质检测一次，由具备 CMA 资质的检测单位出具水质检测合格报告，确保水质符合饮用水标准。每次每套二次供水设备水质检测三个点位，即进口水、出口水、末梢水等。

污水检测每 3 月检测一次，每次检测 3 个点位，即学校 3 个污水排放口。由具备 CMA 资质的检测单位出具水质检测合格报告，确保污水水质符合排放标准。

（十三）公共安全责任险

针对本项目投保公共安全责任险。

四、服务制度

1 物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。楼宇规章制度也在一定程度上反映楼宇的特点。通过楼宇相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的制度文本。

2 物业管理相关制度

（1）楼宇管理制度

——楼宇的管理制度包括办公楼管理规定、楼宇安全管理制度等，制度内容包括但不限于机关办公人员、外来办事人员进入楼宇的行为规范、楼宇开放时间、楼内公共设施设备的管理规定、楼宇节能工作要求、安全管理规定等。

3 上墙管理制度

（1）楼宇上墙管理制度清单

——安全管理规定

- 茶水间管理规定
- 消防应急预案、突发事件应急处置流程
- 相关岗位职责
- 服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、保洁操作进程、监督途径等）
- 楼宇管理规定

(2) 楼宇上墙管理制度要求

——工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在楼内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认。

4. 分项服务管理制度

5. 人员管理及考核制度

五、服务组织及人员配备要求

1 物业管理服务人员

(1) 持证上岗

- 项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书
- 特种作业人员应取得相应特种作业操作证
- 专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

(2) 职业素质

- 政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录
- 业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备
- 身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件
- 文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能
- 年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求
- 安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

(3) 行为规范

- 着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服
- 纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁

2 人员配置标准

(1) 人员配备依据

——人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据物业管理服务标准、物业管理经费水平、物业管理的经验值，共同确定物业管理服务人员配备数量

(2) 人员类别与数量

基于项目服务区域涵盖校内全部区域，需与教学、科研人员等高知群体频繁沟通，对项目负责人的文化素养、语言表达、协调能力要求较高；因项目管理所需，采购人要求项目主要负责人（包括项目经理、副经理、项目经理助理）不定期填报各类数据，进行项目运行情况及整改汇报；需要配合采购人面向学校师生做服务项目宣介推广、解释说明、公关处置、应急处理，撰写相关文案及公众号运营。对项目主要负责人逻辑思维、文书写作能力要求较高，需要熟练掌握各类办公软件操作（如Excel\Word办公软件、PPT汇报、数据分析软件、图像处理软件）。

——**项目经理**。要求为硕士研究生及以上学历、具有人力资源和社会保障部门（或其他具有颁发资格的部门）颁发的中级及以上职称证书、具备3年及以上高校物业管理服务经验（提供服务单位出具的评价意见），年龄不超过45周岁；提供履约承诺书，承诺投标时的项目经理与中标后的履约项

目经理一致，未经采购人书面同意不得更换；提供开标之日 6 个月内至少连续 2 个月的社保缴纳记录。

——**项目副经理**。要求为全日制本科及以上学历、具有人力资源和社会保障部门（或其他具有颁发资格的部门）颁发的中级及以上职称证书、具备 2 年及以上高校物业项目管理服务经验，年龄不超过 45 周岁。提供履约承诺书，承诺投标时的项目副经理与中标后的履约项目副经理一致，未经采购人书面同意不得更换；提供开标之日前 6 个月内至少连续 2 个月的社保缴纳记录。

——**项目经理助理**。要求项目经理助理为全日制本科（含）以上学历，具备 2 年及以上高校物业项目管理服务经验，年龄不超过 45 周岁。采用 4 班 3 运转机制驻场。提供履约承诺书，承诺投标时的项目经理助理与中标后的履约项目经理助理一致，未经采购人书面同意不得更换；提供开标之日前 6 个月内至少连续 2 个月的社保缴纳记录。

——**客服人员**。要求客服人员为大专学历及以上学历，年龄不超过 40 周岁（含），三年及以上相关工作经验。身体健康、形象良好。能够熟练使用电脑及常规办公软件。

——**收发人员**。要求收发人员年龄女不超过 50 周岁，男不超过 55 周岁，能够简单使用电脑及常规办公软件，有责任心，严谨细致。

——**项目主管**：要求项目主管为本科及以上学历，年龄不超过 45 周岁，具备 3 年以上相关领域管理经验，具有与从事专业相关的资格证书（其中**工程主管**：要求具有水电类或空调暖通类中级及以上职称证书或四级/中级工及以上技能等级证书；**环境主管、公寓主管、楼宇主管**：要求具有物业管理类证书。提供履约承诺书，承诺投标时的项目主管与中标后的履约项目主管一致，未经采购人书面同意不得更换；提供开标之日前 6 个月内至少连续 2 个月的社保缴纳记录。

——**绿化工程师**。要求具有园林园艺、环境艺术、景观设计等相关专业大专及以上学历，具有园艺类或景观类中级及以上职称证书或三级及以上职业技能等级证书；年龄不超过 45 周岁；提供履约承诺书，承诺投标时的绿化工程师与中标后的绿化工程师一致，未经采购人书面同意不得更换；提供开标之日前 6 个月内至少连续 2 个月的社保缴纳记录。

——**保洁人员**。保洁人员的设置应根据楼宇功能、人流量以及机械化程度为基础计算；年龄女原则上不超过 60 周岁，男原则上不超过 62 周岁，且超年龄限制人数不得超过总人数的 10%；身体健康，形象良好。

——**维修人员**。**综合维修人员**：综合维修人员应按万能工配置，要求整体人员需涵盖低压电工运行、水工、木工、瓦工、管道维修工等工种。**高压变电所值班人员**：要求整体人员必须持证上岗，熟悉电气设备情况和有关安全措施、操作程序与规章制度。**锅炉运行维保人员**：要求整体人员熟悉操作程序与规章制度。**空调运行维保人员**：要求整体人员熟悉操作程序与规章制度。**中水运行维护人员**：要求整体人员熟悉操作程序与规章制度。**浴室服务人员**：要求整体人员熟悉操作程序与规章制度。

——**秩序维护（公寓值班员、楼宇值班员、巡视员）**。年龄女原则上不超过 60 周岁，男原则上不超过 62 周岁，且超年龄限制人数不得超过总人数的 10%；身体健康，形象良好。**公寓值班员**：部分岗位人员设置 24 小时单人值守，部分设置 24 小时双人值守。**公共楼宇巡逻岗**：教学区 9 栋教学楼配备 16 小时值守人员，同时采用日常巡视，保证南北校区楼宇白天各 1 人，夜间各 2 人。

——**绿化工**。要求年龄女不超过 60 周岁，男不超过 62 周岁；具备植物识别能力、病虫害诊断能力、工具操作能力、养护技术熟练；责任心强、耐心细致、有一定的审美能力和服务意识。

(3) 人员配置明细

序号	项目	人员数量	工作时间	要求	备注
1	项目经理	1	正常班	1. 具有硕士研究生及以上学历。 2. 具有人力资源和社会保障部门（或其他具有颁发资格的部门）颁发的中级及以上职称证书。 3. 年龄 45 周岁以下（含）且具有三年及以上高校物业项目管理服务经验。	
2	项目副经理	1	正常班	1. 具有全日制本科及以上学历。 2. 具有人力资源和社会保障部门（或其他具有颁发资格的部门）颁发的中级及以上职称证书。	

序号	项目	人员数量	工作时间	要求	备注
				3. 年龄不超过 45 周岁（含）且具有两年以上高校物业项目管理服务经验。	
3	经理助理	4	24 小时班	1. 具有全日制本科（含）以上学历。 2. 年龄不超过 45 周岁且具有 2 年及以上高校物业项目管理服务经验。	四班三运转
4	客服人员	3	正常班	1. 年龄不超过 40 周岁。 2. 大学专科（含）以上学历。 3. 三年以上相关工作经验。 4. 能够熟练使用电脑及常规办公软件。	
5	收发人员	2	正常班	1. 年龄：女不超过 50 周岁，男不超过 55 周岁。 2. 能够简单使用电脑及常规办公软件。 3. 有责任心，严谨细致。	
6	教学区保洁人员	62	正常班	1. 年龄：女原则上不超过 60 周岁，男原则上不超过 62 周岁，且超年龄限制的人员不得多于总人数的 10%。 2. 身体健康，无传染性疾病 3. 个人品德良好。	
7	家属区保洁人员	2	正常班		
8	学生公寓保洁人员	46	正常班		
9	外保洁人员	10	正常班		
10	垃圾清运人员	7	正常班		
11	环境主管	1	正常班	1. 具有大学本科及以上学历。 2. 具有物业管理类证书。 3. 年龄不超过 45 周岁且具备三年及以上环境、绿化领域管理经验。	
12	绿化工程师	1	正常班	1. 具有园林园艺、环境艺术、景观设计等相关专业大专及以上学历。 2. 具有园艺类或景观类中级及以上职称证书或三级及以上职业技能等级证书。 3. 年龄不超过 45 周岁且具备三年及以上绿化、园艺工作经验。	
13	绿化工	15	正常班	1. 年龄：女不超过 60 周岁，男不超过 62 周岁。 2. 具备植物识别能力、病虫害诊断能力、工具操作能力、养护技术熟练。	
14	工程主管	4	24 小时班	1. 具有大学本科及以上学历。 2. 具有水电类或空调暖通类中级及以上职称证书或四级/中级工及以上技能等级证书。 3. 年龄不超过 45 周岁且具备三年及以上工程领域管理经验。	
15	综合维修人员	20	24 小时班	1. 所有人员熟悉操作程序与规章制度。 2. 熟悉对设备、电器等维修及电工工作三年及以上工作经验。 3. 需涵盖低压电工运行、水工、木工、瓦工、管道维修工等工种。	
16	高压变电所值守及巡视人员	10	24 小时班	1. 所有人员熟悉操作程序与规章制度。 2. 所有人员均持有高、低压电工运行	双人值守

序号	项目	人员数量	工作时间	要求	备注
				证书。 3. 熟悉设备、电器等维修及电工工作。 4. 三年及以上工作经验。	
17	锅炉维修人员	4	24 小时班	1. 所有人员熟悉操作程序与规章制度。 2. 所有人员掌握锅炉检查、诊断与维修保养技能。	
18	空调运行及维修人员	8	24 小时班	1. 所有人员熟悉操作程序与规章制度。 2. 所有人员需持有制冷与空调作业特种作业操作证书。	
19	中水运行维护人员	4	24 小时班	1. 所有人员熟悉操作程序与规章制度。 2. 掌握简单的水工、木工、管道维修的技能。	
20	浴室服务人员	4	分时段	1. 年龄：女不超过 60 岁，男不超过 62 岁。 2. 所有人员熟悉操作程序与规章制度。	
21	楼宇主管	1	正常班	1. 具有大学本科及以上学历。 2. 具有物业管理类证书。 3. 年龄不超过 45 周岁且具备三年及以上楼宇管理经验。	
22	楼宇管理员	2	16 小时班	1. 年龄：女不超过 60 岁，男不超过 62 岁，且超年龄限制的人员不得多于总人数的 10%。 2. 身体健康，无传染性疾病。 3. 个人品德良好。	6 个巡视人员
23	楼宇值班员	30			
24	公寓主管	1	正常班	1. 具有大学本科及以上学历。 2. 具有物业管理类证书。 3. 年龄不超过 45 周岁且具备三年及以上公寓管理经验。	
25	学生公寓管理员	9	24 小时班	1. 年龄：女原则上不超过 60 岁，男原则上不超过 62 岁，且超年龄限制的人员不得多于总人数的 10%。 2. 身体健康，无传染性疾病。 3. 个人品德良好。	
26	学生公寓值班员	87			
	总计	339			

六、服务保障条件

1. 学校为服务方提供的必要办公用房及物料室等基础服务条件保障。
2. 投标人自行解决员工住宿和餐食，采购人可为中标人提供部分校内住宿床位，以满足迅速组织人员应急抢险相关需求。

七、服务考核办法

1 北方工业大学物业服务项目考核标准

序号	考核内容	考核标准	评分标准	考核得分
1	日常投诉	由于管理不善或服务人员不良表现而被师生投诉并情况属实,每次扣2分,累计不超过10分。	10	
2	工作配合	无错事、忘事、误事(2分);管理人员无擅自离岗(3分);积极配合甲方相关工作,及时反馈工作状况,保质保量完成工作任务(5分)。	10	
3	日常维修	及时维修,有详细的维修记录和跟踪回访记录(5分);服务态度热情,服务结果令人满意(5分)。	10	
4	秩序维护	门岗整洁,不脱岗(2分);对进出楼宇的陌生人员登记管理并做好电子存档(3分);保障楼内公共财产不丢失、不被随意挪动(3分);楼宇门前自行车有序摆放(2分)。	10	
5	环境卫生	公共区域无污渍、废弃物等(4分);卫生间无死角、无异味,卫生洁具洁净无污渍(4分);地面、墙面、桌椅洁净无尘(4分);空气清新、家具整洁(4分);保洁工具标准摆放,垃圾桶及时清理、四害按时消杀(4分)。	20	
6	人员管理	物业工作人员有较高工作素质,穿戴整洁得体,服务态度友善,工作态度端正(3分);熟知岗位职责,熟悉所管区域各方面情况,能够主动热情协助师生解决问题(4分);主要岗位人员需要调整至少提前一周通知甲方,并征得甲方同意(3分)。	10	
7	设施设备	加强巡视,发现问题及时报修并追踪维修情况,有完整的报修、维修记录(5分);针对无法正常使用的设施设备张贴通知和警示标识,及时告知师生避免引起事故(5分)。	10	
8	消防安防	消防设施设备完好,及时巡查,发现问题及时报修单位并有跟进直至问题解决(4分);无火情火警发生(3分);有效管理堵塞消防通道的现象,易燃品堆放、楼内吸烟等情况及时上报并合理处置(3分)。	10	
9	能源节约	按照北京市节约型公共机构建设的相关要求,落实节能环保任务。根据学校规定合理开关空调、室内照明等,合理、节约使用水电等能源。发现因执行不力等原因造成资源浪费的一次扣2分,最多扣10分。	10	
合计			100	

注:1、物业考核月度评分90分以上,全额支付月物业服务费。月度评分81分至90分,当月物业服务费扣减1%-3%。月度评分71分至80分,当月物业服务费扣减4%-6%。月度评分低于70分或者乙方违反法律法规或学校相关规定,突发情况处置不力,对学校造成重大损失和不良影响,甲方可扣减当月物业服务费7-10%,同时有权终止物业合同。

2、年度考核合格标准:服务期内月度考核评分90分以上 ≥ 10 个月。

八、其他要求

1 其他要求

实际物业管理服务项目信息包括但不限于以上内容，请以实际情况为准；所列服务标准为基础要求，投标单位可根据自身作业标准进行提升和填充。

第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订为准)

北方工业大学物业服务委托合同

甲方：北方工业大学

法定代表人：

住所地：

乙方：

法定代表人：

住所地：

根据《中华人民共和国民法典（合同编）》《政府采购法及其实施条例》《物业服务条例》和相关法律法规、政策和公开招标结果，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方提供物业服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 中标（成交）通知书
- (2) 供应商的投标（响应）文件及其澄清函等相关文件
- (3) 采购文件及其修改澄清等相关文件

A. 协议书

一、项目概况

项目名称：北方工业大学物业服务项目

项目类型：综合物业服务

履约位置：

项目经理：

二、服务范围

详见招标（采购）文件采购需求部分。

三、合同委托服务期限

1. 本合同服务期限为 年，即自 年 月 日起至 年 月 日止。本次招标服务期限三年，合同每年签订一次，最多续签两次。年度考核合格，可按原合同条件续签下一年度合同。

2. 委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同通用条款的相关约定追究乙方违约责任。

四、服务质量标准

乙方提供的物业服务应达到《北方工业大学物业服务范围、内容与要求》（附件四）和《北方工业大学物业服务项目考核标准》（附件五）的要求和标准，乙方在响应文件中高于《北方工业大学物业服务范围、内容与要求》和《北方工业大学物业服务标准》之处，以响应文件为准。

五、合同价款

1. 本合同物业服务费总金额（大写）_____元人民币（小写_____元）。其中动力修缮、绿化养护、环境卫生、公寓管理、楼宇管理五大项物业服务费金额为（大写）_____元人民币（小写_____元）；物业专项服务服务费金额为（大写）_____元人民币（小写_____元）。详见附件二、附件三。

2. 乙方已全面考虑所有满足服务要求的责任、义务及风险的费用，包括合同期内税收、市场价格波动、政策性工资调整（例如，北京市最低工资标准的调整，保险政策的调整）等变化的影响，在合同期内不因上述问题而增加合同金额。

3. 甲方在本合同框架范围内需追加物业服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的累计采购金额不得超过本合同采购金额的百分之十。

4. 因楼宇、设备设施、公共区域、绿植绿地等面积、功能或使用情况发生增减变化，导致物业服务内容或范围发生变化的，甲乙双方应参照附件二、三中的分项单价及人员配置成本，就合同价款的调整进行协商。双方应在变化发生之日起 30 日内达成书面补充协议。若未能达成一致，任何一方均可委托具有资质的第三方机构进行评估，评估结果对双方均有约束力，评估费用由双方平均分担。

六、付款方式

1. 在合同年度内，校园物业（含动力修缮、绿化养护、环境卫生、公寓管理、楼宇管理等服务项目），由甲方于每月____日前向乙方支付当月服务费，每月费用为大写_____元人民币（小写_____元）。因履约不到位、服务质量不达标且双方认可的扣款，从次月服务费中扣除。合同年度内最后 1 个月的扣款从履约保证金中扣除。

根据考核标准（详见附件五）物业服务考核月度评分 90 分以上，全额支付月物业服务费。月度评分 81 分至 90 分，当月物业服务费扣减 1%-3%。月度评分 71 分至 80 分，当月物业服务费扣减 4%-6%。月度评分低于 70 分或者乙方违反法律法规或学校相关规定，突发情况处置不力，对学校造成重大损失和不良影响，甲方可扣减当月物业服务费 7-10%，同时有权终止物业合同。

年度考核合格标准：服务期内月度考核评分 90 分以上≥10 个月。

物业专项服务费，在乙方按照合同约定的服务时限完成服务并经甲方验收合格后，由甲方按照附件三已验收项目对应的分项价格向乙方支付服务费。

2. 乙方开户行名称：

户名：

账号：

3. 发票开具：乙方每次应在甲方付款之前开具等额合规有效的增值税发票，乙方迟延提供发票或者提供方发票不合格的，甲方有权顺延付款时间。

七、项目承接验收

1. 乙方承接项目时，应制定全面的承接方案，甲方应配合乙方对共用部位、共用设施设备进行查验。

2. 对于本合同签订后承接的共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和服务方面承担责任的依据。

八、使用与维护

1. 乙方应配合甲方制定本服务区域内共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

2. 乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

3. 乙方应及时向甲方通告本服务区域内有关服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督、管理。

4. 甲方提供服务用房的，服务用房属甲方所有，乙方在本合同期限内使用，但不得改变其用途。关于房屋使用的协议，双方另行约定。

九、组成合同的文件及解释方法

1. 本合同协议书；

2. 本合同通用条款；

3. 甲方采购文件及其附件

4. 乙方投标（响应）文件及其附件

5. 组成合同的各项文件应互为补充和解释。如文件间存在歧义或矛盾，应按照本合同协议书、通用条款、附件、甲方采购文件、乙方投标（响应）文件的顺序进行解释，以顺序在先者为准。但若乙方投标（响应）文件中的服务标准、人员配置等实质性承诺高于甲方采购文件要求的，在不与本合同协议条款冲突的前提下，以对甲方更有利者为准。

十、合同签订

1. 合同订立时间：2025 年 12 月 日

2. 合同订立地点：北方工业大学

3. 本合同一式___份，甲方___份、乙方___份，具有同等法律效力。

4. 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：北方工业大学

乙方（盖章）：

项目负责人或者授权代表人：

法定代表人或者授权代表人：

（签字）

（签字）

签署日期：

签署日期：

B 合同通用条款

一、定义

1. “合同”系指甲方和乙方（简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。
2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。
3. “甲方”系指接受合同的招标人。
4. “乙方”系指中标后提供合同服务的企业。

二、语言与计量单位

1. 合同及甲乙双方所有的来往信函以及与合同有关的文件均应以中文书写。
2. 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

三、服务内容和验收考评标准

具体要求：详见附件四和附件五。

四、甲方权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工按投标文件所承诺的资格条件进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。如乙方未能确保本合同约定的服务人员足额到位，且缺员空岗超过3个工作日，甲方有权根据缺员空岗人数及天数扣除乙方相应的物业服务费用，扣除费用为缺员空岗人员工资及相关的各项费用之和。
2. 按合同要求及时向乙方支付服务费。
3. 甲方未在招标文件中允许转包或分包的项目，乙方不得转包或分包。

五、乙方的权利和义务

1. 按照合同约定收取服务费。
2. 必须严格实施乙方投标（响应）文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于投标文件承诺的上岗资格的工作人员。
3. 设置24小时负责人制度，由项目经理负责。乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与投标文件所报一致。合同存续期内，项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗。未经甲方同意，项目经理原则上不应调整。更换项目经理、主要管理人员的，应由乙方出具书面文件并征求甲方意见。合同存续期内，未经甲方允许，乙方擅自更换项目经理、主要管理人员的，甲方在次月服务费中扣除【10】万元；若此情况发生在年度合同最后一个月，在履约保证金中扣除。
4. 乙方配备的工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好、要统一着装、佩戴工牌上岗。员工上岗时要提供无犯罪记录证明。
5. 严格履行合同文件（含招标文件、投标文件等）约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

6. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

(1) 编制月、季度、年度服务档案报告。

(2) 合同到期或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在 7 日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

7. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证甲乙双方工作人员人身安全和甲方的设备设施的完好无损。

8. 严格遵守国家法律，制定突发事件预案，合理合法地处置，杜绝恶性治安事件的发生。

9. 因乙方人员数量、工作质量等原因造成服务不达标，甲方有权使用其他临时劳务人员进场，费用由乙方承担。

10. 水暖电和消防安防设施要按照学校相关部门要求进行维护。

六、 保密

甲、乙双方因合同关系或服务过程中所获得或获知的对方的各种经营管理信息及人员客户资料、科研教学信息等涉及内部情况的信息资料未经对方许可均不得以任何形式向第三方或第三人透露、传播；由此产生的责任问题由违反一方承担经济及相关权益责任。

七、 违约责任

1. 除因财务拨付流程导致的逾期情形外，甲方逾期支付各项物业服务服务费用的，从逾期之日起按年利率 2% 支付逾期利息。

2. 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取限期补救措施或赔偿损失等违约责任。

3. 乙方违反本合同的约定，擅自提高物业服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳，同时乙方应当按 10% 的标准向甲方支付违约金。

4. 乙方在合同终止后未续签物业服务服务合同的情形下，应保证与新的物业服务提供方顺利交接，财务、账册等物业服务资料的完整移交，人员和财物清退，否则按物业服务服务总费用的 20% 承担违约责任。

5. 乙方同意，除甲方事先许可以及为实现本合同目的需要之外，均不得以任何方式使用北方工业大学的名称、商标、标识等，不得对北方工业大学的相关内容（包括但不限于商标、校名、校徽、学校代表性建筑物、景观标识等内容）进行混淆、虚假或者引人误解的商业宣传，不得编造、传播虚假信息或者误导性信息，损害甲方声誉。否则，应向甲方承担本合同总金额 20% 的违约责任，并赔偿甲方因此导致的全部损失。

八、 索赔

甲乙双方违约时，当一方提出索赔通知后 5 天内对方未能予以答复，应视为已被对方接受。

九、 责任免除

签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，可免除违约责任。

十、履约保证金

乙方应在合同签订前，向甲方提供履约保证金。履约保证金金额为合同金额的 %，人民币大写元整（小写_____元）。履约保证金支付形式为：银行转账或中国境内正规银行开具的保函。银行保函的有效截止期应不少于合同有效期满 1 个月后。甲方可直接从履行保证金中扣除因乙方导致的损失、违约金。乙方如给甲方造成损失或双方认可的扣款金额超过履约保证金，乙方还应当补足由此给甲方或相关权利人造成的全部经济损失。

前述经济损失既包括甲方及相关权利人所受到的实际经济损失，也包括甲方及相关权利人主张上述违约赔偿权利而产生的调查费、差旅费、律师费、案件受理费、保全费等全部费用。

本合同项下全部服务期满、乙方完成所有合同义务（包括但不限于人员及财物清退、档案资料完整移交、质保期义务履行完毕）且双方完成最终结算后 1 个月内，甲方应将履约保证金余额（如有）无息退还乙方或向银行发出释放保函的通知。若存在争议，则退还时间顺延至争议解决之日。

十一、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第 (1) 种方式解决：

(1) 向甲方所在地人民法院起诉；(2) 向北京仲裁委员会申请仲裁。

3. 解决争议期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同规定的其他各项条款。诉讼过程中产生的诉讼费、律师费、保全费、保全担保费、公告费等所有费用均由败诉方承担。

十二、合同修改

1. 对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方可就所修改的内容签订书面的合同补充协议。

2. 本合同及其附件、补充协议有关条款遇法律、法规、规章和技术标准调整的，按调整后法律、法规、规章和技术标准执行。

十三、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起至合同终止日期。合同到期甲乙双方均未提出新的续约意向的，本合同自行终止。合作期内任何一方不得擅自停止协议，否则应承担由此所造成的一切损失。

2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并有权要求乙方支付合同金额 % 的违约金（直接从履约保证金中扣除），违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当补足：

(1) 违反国家法律法规及北京市的地方性法规、规章，进行违法经营活动；

(2) 未经正常程序擅自改变公共建筑、共用部位及共用设备设施、物业服务用房用途；

(3) 乙方将本物业的整体管理服务或其他依法不可转包给他人的，转包给他人或者变相转包给他人；

(4) 乙方原因导致给甲方或相关权利人的声誉、财产及人身造成损失的；发生安全责任事故；

(5) 因乙方自身的原因导致管理服务达不到本合同约定的物业服务标准的，甲方有权要求乙方限期整改，经过三次限期整改后仍不能达到目标的或乙方拒不整改的；

(6) 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目经理和主要管理人员，或甲方要求乙方在规定时间内更换不称职的物业服务人员或第三方专业服务企业，乙方拒不执行或超出规定时间的；

(7) 未按照本合同约定使用前期开办费、物业服务资金或其他费用，或将其用于物业服务合同约定以外的支出，累计达到两次的；

(8) 乙方未对本项目购买保险或险种未能覆盖全部服务区域的；

(9) 其他因物业服务不当损害甲方利益的行为。

3. 甲方依据合同条款主张解除合同的，应向乙方发出书面通知，说明违约事实、依据及要求。乙方应在收到通知后【7】个工作日内进行整改或提出异议。若甲方认为整改无效或乙方未在期限内整改，可再次发出最终解除通知，合同自该通知送达乙方之日解除。

十四、廉洁承诺

1. 双方承诺在合作过程中严格遵守国家法律法规、行业规范以及商业道德，秉持诚实守信、公平公正、廉洁自律的原则开展业务活动。

2. 甲方承诺在业务交往中，不会以权谋私、索贿受贿、接受乙方或其关联方的回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益。

3. 乙方承诺在与甲方的业务交往中，不会以任何形式向甲方或其关联方行贿、提供回扣、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品或其他非法利益，不会为甲方或其关联方报销应由其个人支付的费用。

C 合同附件

附件一：《北方工业大学物业服务项目人员配置表》

附件二：《北方工业大学物业服务项目分项服务费用明细》

附件三：《北方工业大学物业服务项目专项服务费用明细》

附件四：《北方工业大学物业服务范围、内容与要求》

附件五：《北方工业大学物业服务项目考核标准》

附件六：《北方工业大学物业服务项目各项应急预案》

附件七：《公共安全责任险条款及责任范围》

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），两部分内容可以装订在一起，也可以分开装订。编制中涉及格式资料的，应严格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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：

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 中小企业声明函

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，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，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》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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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。

（6）后附《中小企业划型标准规定》

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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（请进行勾选）：

☐ 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：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入

100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下

的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）（本项目不涉及）

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（勾选）	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				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

- （1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。
- （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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
- （3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

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

说明：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**投标无效**。

2-3 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）（实质性格式）（本项目不涉及）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，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：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应密封后在开标时单独递交以供开标时唱标用。

5. 代理费承诺书

代理费承诺书

致：北京明德致信咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（项目编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、汇票或现金的方式向贵公司即北京明德致信咨询有限公司一次性支付应该交纳的代理费用。收费标准依据招标文件的规定。特此承诺！

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字)：

日期：

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：（采购人或采购代理机构）

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 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：_____。

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）_____

授权代表签字：_____

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、递交、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响应有效期届满之日止。

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/签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证、护照等身份证明文件复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证、护照等身份证明文件复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
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、护照等身份证明文件复印件。其中，提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

附：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）有效期内的身份证、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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，投标报价为年度服务总报价，应和《投标分项报价表》中的各分项服务汇总金额保持一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

授权代表签字：_____

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

服务类别	分项服务名称	报 价								
		人员费 (元/月)	材料费 (元/月)	设备费 (元/月)	管理费 (元/月)	其他费用 (元/月)	税费 (元/月)	小计 (元/月)	分项合计 (元/年)	备注
动力修缮服务	设备设施运行维保 (含高压变电所, 锅炉房、空调、中水站、开水器及净水设备、机房、浴室设备、低压配电室、污水提升泵、二次供水、二次中水、二次供暖设备)									
	综合维修服务 (含室外公共设施维修、楼宇建筑物综合维修)									
环境卫生服务	室外保洁									

	公共楼宇保洁								
	公寓保洁								
	桶站值守								
	校园垃圾清运								
绿化养护服务	绿化养护（一级）								
楼宇管理服务	楼宇管理								
	综合服务								
公寓管理服务	公寓管理								
专项服务费（元/年）									
总计（元/年）									

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、设计费、技术协助、安装调试费、专项检测费、招投标成本、税费及其他一切费用。
2. 投标人应充分考虑服务期限内可能发生的政策调整及人员成本变化，采购人不再另行支付其他费用。

3. 投标人应在附表：北方工业大学物业专项服务费报价清单对专项服务费进行各项费用明细报价，专项服务费报价清单的合计金额即本表中的专项服务费金额。其中专项服务费合计不得超过最高限价 325.54 万元/年。
4. 本表中的所有金额精确到小数点后两位，应确保各分项服务单价汇总金额与总价一致。

附表：北方工业大学物业专项服务费报价清单（实质性格式）

序号	专项服务名称	报价（元）	备注
1	校医院污水处理站检测		
2	博远楼二次供水水箱清洗及检测费用		
3	净水机房 18 个储水罐清洗检测费用		
4	中水站检测费用		
5	开水器水质检测		
6	净水机房滤料整体更换		
7	压力容器安全阀检测费用		
8	锅炉维保费		
9	燃气报警器检测费用		
10	燃气维保费用		
11	地下管网漏水检测费用		
12	高压设备检测		
13	生活垃圾卫生消纳费		
14	校园废弃物清运费		
15	化粪池及管道清洗费		
16	垃圾中转站压缩设备维保费		
17	防汛及扫雪物资采购		
18	空调清洗费		
19	中央空调机组维保费		
20	二次供水及污水检测		
专项服务费合计（元）			

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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，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。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

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，**投标无效**。
2. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐
瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应在“偏离情况”列明“正偏离”
或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“响应”。
3. 投标人应在本表中对招标文件第五章采购需求的内容进行逐项应答，需在引用招标
文件要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。

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，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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（类型二）（实质性格式）

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（勾选）	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"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
...						
合计：						

注：

- 1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
- 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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 业绩一览表

业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人 及联系方式	合同签订日期	备注

注：需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

包括但不限于：

- 1、服务方案
- 2、实施方案
- 3、服务和承诺
- 4、招标文件第四章和第五章提出的其它材料
- 5、服务人员情况表（10-1 和 10-2 为参考格式，可根据招标文件要求自行编写）

10-1 项目负责人情况表

姓名		工作简历
性别		
年龄		
身份证号码		
职称		
毕业时间		
所学专业		
学历		
各类专业技术证书		
是否中共党员		
联系电话		
曾担任物业管理负责人的项目情况		

注：按第四章的要求附证明材料

投标人名称：（公章）

日期：

10-2 投标人承担本项目主要管理人员简历表

人员姓名	身份证号码	年龄	学历	同类工作年限	典型工作经历	证书情况及等级	拟在本项目中承担的 职责

注：按第四章的要求附证明材料

投标人名称：（公章）

日期：