



**国金招标**  
CHINA FINANCE TENDERING

# 北京信息科技大学小营清河校区 物业服务采购项目

## 招 标 文 件

项目名称：北京信息科技大学小营清河校区物业服务采  
购项目

招标编号/包号：CFTC-BJ01-25011045

采购人：北京信息科技大学

代理机构：国金招标有限公司

2025 年 11 月

## 温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、 请投标人特别留意招标文件上注明的投标截止和开标时间，逾期送达的投标文件，采购人或采购代理机构恕不接收。因此，请投标人适当提前到达开标会议室。**提交投标文件开始时间为投标截止时间前半小时。**

二、 投标保证金用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，为本次投标的必要组成部分，建议投标人仔细阅读招标文件中关于投标保证金的描述。以银行转账方式交纳投标保证金的，必须于**投标截止时间前到达指定账户**，以到达指定账户的时间为准。因转账当天不一定能够到达指定账户，为避免因投标保证金未到达指定账户而导致投标被拒，建议**至少提前 2 个工作日转账**。以银行保函形式交纳投标保证金的，《银行保函》复印件（加盖公章）放入投标文件的商务部分中，原件放入“投标保证金”信封中。

三、 请正确填写《开标一览表》，如含有包组的投标项目建议分开报价，报价要求详见招标文件《开标一览表》。

四、 请仔细检查《资格声明函》、《开标一览表》、《分项报价表》、《法定代表人证明书》、《法定代表人授权委托书》等重要格式文件是否有按要求盖章、签字（或盖印鉴）。

五、 建议将投标文件按目录格式顺序编制页码。

六、 已缴纳投标保证金但决定不参加投标的潜在投标人请于**投标截止时间前两个工作日以书面形式通知采购代理机构。**

七、 投标人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，招标代理服务费存入中标通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金缴纳、退还的时效。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。）

**我公司地址：**

导航搜索：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C **国金招标**

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	3
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	21
第五章	采购需求 .....	31
第六章	拟签订的合同文本 .....	76
第七章	投标文件格式 .....	76

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 招标编号/包号：CFTC-BJ01-25011045
2. 项目名称：北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购项目
3. 项目预算金额：842.28 万元；最高限价：842.28 万元；
4. 采购需求：

简要技术需求或服务要求	采购用途
本项目为北京信息科技大学小营清河校区物业服务采购，详见招标文件第五章。	自用

5. 合同履行期限：详见招标文件第五章。
6. 本项目是否接受联合体投标：否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

#### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

#### 3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：否；
- 3.2 本项目是否属于政府购买服务：否；
- 3.3 其他特定资格要求。

1) 供应商不得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。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目同一分包的政府采购活动。

3) 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次政府采购活动。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 11 月 13 日至 2025 年 11 月 20 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台
3. 方式：投标人持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4. 招标文件制作价：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 19 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京信息科技大学小营校区三号办公楼 212 会议室。

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

#### 六、其他补充事宜

1. 本项目的招标公告在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、北京市政府采购网（[www.ccgp-beijing.gov.cn](http://www.ccgp-beijing.gov.cn)）上发布。

2. 请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

##### 2.1 办理 CA 认证证书

投标人登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

##### 2.2 注册

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

##### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

##### 2.4 获取电子招标文件

投标人持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

#### 3. 本项目需要落实的政府采购政策：

《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）

《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）

《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）

《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）

《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

《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）；

《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）

4. 本项目为线上线下相结合，下载电子版招标文件后，按照招标文件要求制作纸质版投标文件进行现场递交。

5. 评分方法和标准：综合评分法。

6. 招标编号：CFTC-BJ01-25011045

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京信息科技大学

地址：北京市海淀区清河小营东路12号

联系方式：商老师 80187369

2. 采购代理机构信息

名称：国金招标有限公司

地址：北京市朝阳区东三环南路甲52号顺迈金钻国际商务中心9层9C

联系方式：邵柄强、边璐、张含勇 010-52216033、010-52138809、13521749581

3. 项目联系方式

项目联系人：邵柄强、边璐、张含勇

电话：010-52216033、010-52138809、13521749581

## 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"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织，考察时间：2025年11月21日10点00分 考察地点：北京市海淀区清河小营东路12号北京信息科技大学						
	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： <u>详见招标文件第五章</u> ； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京信息科技大学小营清河校区 物业服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京信息科技大学小营清河校区 物业服务采购项目	物业管理
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京信息科技大学小营清河校区 物业服务采购项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。 (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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。						

条款号	条目	内容				
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 金额：121000 元 投标保证金收受人信息： 公司名称：国金招标有限公司 账 号：20000034139900038022284 开 户 行：北京银行九龙山支行营业部。				
12.8		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； (2) 中标人拒绝与采购人签订合同的。				
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	开标一览表（一份）、投标保证金缴纳凭证（一份）、投标人资格册（正本一份、副本六份）、商务技术册（正本一份、副本六份）、电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件 <b>必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版 word 文档</b> ，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘（为了方便区分各投标人，请在 U 盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+包号+投标人简称） <b>如参与多包投标，须分别编制投标文件（含资格册及商务技术册），分别密封提交。</b>				
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以按照评审因素的技术部分评审得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：采购包电梯维保； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>11 万元</u> ； (3) 其他要求：①资格条件： 电梯维保检测：具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造修理许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">可分包部分标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>电梯维保</td> <td>其他未列明行业。</td> </tr> </tbody> </table>	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	电梯维保	其他未列明行业。
可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业					
电梯维保	其他未列明行业。					
27.1	询问	询问送达形式：书面形式				
27.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国金招标有限公司招标部； 联系电话：010-52216033、010-52138809、13521749581； 通讯地址：北京市朝阳区东三环南路甲 52 号顺迈金钻国际商务中心 9 层 9C。				

条款号	条目	内容
28	招标代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参考国家计委计价格[2002]1980号文中“差额定率累进”计费方式，按中标金额差额定率累进法计算，由中标人支付；

## 投标人须知

### 一 说明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》；

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

#### 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》、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
  - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
  - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》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《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局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 网络安全专用产品（如适用）

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 采购需求标准（如适用）

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

#### 5.7 采购需求标准

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

#### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

### 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

#### 第一章 投标邀请

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

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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。翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，视为无效内容，评标时不予考虑。

### 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 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.3 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。
- 10.4 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。除《投标人须知资料表》特殊规定外，还应包括但不限于：
- 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**。

## 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。
- 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。
- 12.4 以支票、汇票、本票、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；由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，投标人承担不利评审后果。
- 12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.6 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。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标

人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标人应按照“第二章”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求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签字、加盖投标人公章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当胶装成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

14.3 如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中。包装袋应注明投标人名称、投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋上加盖投标人公章。

14.4 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.5 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标时，投标人应将**开标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、电子版**分别密封提交。应分别密封在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“**开标一览表**”、“**投标保证金或其凭证**”、“**投标人资格册**”、“**商务技术册**”“**电子版**”字样。投标人单独密封提交的“**开标一览表**”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。逾期送达的投标文件，采购人、采购代

理机构应当拒收。

#### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 投标截止时间前，投标人可以对单独密封递交的投标保证金进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

### 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织公开开标。
- 18.2 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.3 投标人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将及时处理。
- 18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。

#### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 组建评标委员会

- 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，见《投标人须知资料表》；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在中国政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 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，采购人可以按照评审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。

## 26 履约保证金

26.1 中标人须按《投标人须知资料表》中规定的金额和形式，按规定的时间向采购人提交履约保证金。

## 27 询问与质疑

27.1 询问

27.1.1 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。

- 27.1.2 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。

## 27.2 质疑

- 27.2.1 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。

- 27.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

- 27.2.3 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。

- 27.2.4 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。

## 27.3 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》

## 28 招标代理费

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招标代理费，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，采购人或者采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定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”； 投标人是非企业专业服务机构的，应提供有效的“执业许可证”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。若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章
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》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或者采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或者采购代理机构查询。
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》	/
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

对于招标文件中标记“实质性格式”文件的，是指招标文件的实质性要求，投标人须按格式文件要求提供，否则响应文件将作为无效投标处理。

### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应 评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含 进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合 相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</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，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益 情形的；
15	串通投标	<p>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：</p> <p>(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(五) 不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>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。</p>
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形。
18	采购合同	对招标文件的采购合同在“合同条款偏离表”中进行无偏离响应。如采购合同响应为有偏离或未对采购合同进行响应，则按响应无效处理。

## 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**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

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: 政策性加分。

### 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: 推荐投标报价最低者为中标候选人

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,且按照评审因素的技术部分评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位,第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
  - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	价格 (10分)	10	1. 价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算价，否则为无效报价。 2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10 3. 最低报价不作为中标的保证。 4. 对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的小微企业价格分评审优惠政策。
2	企业实力 (10分)	10	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、生活垃圾分类服务能力认证，上述每提供一个有效证书得2分，满分10分，否则不得分。
3	类似项目案例 (10分)	10	投标人提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似项目案例，合同中须涵盖保洁服务、公寓管理值守、综合维修、设备运维管理、高压配电室运行值守、绿化养护中的任意三项及以上内容。每提供一个有效案例得2分，最高10分。 需提供材料：需提供业绩合同关键页复印件，至少包含首页、金额、签字盖章页、日期页、标的内容，未提供或者提供不全不得分。
4	人员配置 (36分)	13	本项目派驻的项目经理与项目副经理： 1. 项目经理及项目副经理需具备大学本科及以上学历，每提供1人满足，得2分，此项最多得4分。 （须提供学历证书复印件或学信网等权威网站查询截图） 2. 提供项目经理及项目副经理工作经验证明。（1）同时具备5年及以上类似项目管理经验的得6分，（2）3年（含）—5年（不含）类似项目管理经验得3分，（3）3年（不含）以下的，得0分。 （须提供业主单位出具的其担任项目负责人的证明资料，项目经理及项目副经理均需提供证明资料，且同时满足以上规定年限要求方可获得相应得分，未按要求提供证明材料的无效。） 3. 项目经理具有经济类中级（含）以上职称，得3分，其余不得分。 （须提供有效证书复印件加盖投标人公章）

		13	<p>本项目派驻的主管：</p> <p>1. 项目主管，50 岁以下，大专及以上学历，得 2 分；具有 3 年以上类似项目管理经验，得 3 分；本项共 5 分，不具备不得分。</p> <p>（须提供毕业证书、任职单位出具的工作经验证明和劳动合同复印件加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。）</p> <p>2. 工程主管，50 岁以下，大专及以上学历，得 2 分；具有工程类初级及以上职称证书，得 3 分；具有 5 年以上维修相关工作经验，得 3 分；本项共 8 分，不具备不得分。</p> <p>（须提供毕业证书、职称证书、任职单位出具的工作经验证明和劳动合同复印件加盖投标人公章，未按要求提供证明材料的不得分。）</p>
		4	<p>投标人承诺物业服务过程中所投入人员均具有国家相关法律法规要求的相关专业证书，得 4 分。</p>
		3	<p>各项任务配备专业人员，团队的人员构成合理、组织机构全面、人员数量充足、经验丰富，完全满足得 3 分；</p> <p>各项任务配备专业人员，团队的人员构成较合理、组织机构较全面、人员数量较充足、经验较丰富，基本满足得 2 分；</p> <p>各项任务配备专业人员，团队的人员构成欠合理、组织机构有欠缺、人员数量较少、经验欠缺，得 1 分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>
		3	<p>对提供的各类服务人员有培训计划和方案，包括不限于日常工作培训方案、安全生产培训方案等。</p> <p>1. 具备良好的培训条件，培训计划和方案合理全面，得 3 分；</p> <p>2. 具备一定的培训条件，培训计划和方案较合理较全面，得 2 分；</p> <p>3. 培训条件一般，培训计划和方案缺乏可行性且有欠缺，得 1 分；</p> <p>4. 未提供的得 0 分。</p>
5	项目理解、重难点分析 (4 分)	4	<p>针对本项目需求的理解程度，对重点难点的分析及应对措施进行综合评审：</p> <p>1. 投标人对本项目需求有深刻的理解，切实结合项目实际情况；对本项目重、难点分析透彻、合理、完善，得 4 分；</p> <p>2. 投标人对本项目需求有较深刻的理解，能够结合项目实际情况；对本项目重、难点分析较透彻、较合理，得 3 分；</p> <p>3. 投标人对本项目需求理解一般，与项目实际情况结合不够紧密；</p> <p>4. 对本项目重、难点分析不够深入、存在一定不足，得 2 分；</p> <p>投标人对本项目需求理解较差，未结合项目实际情况；对本项目重、难点分析不清晰、不合理，得 1 分。</p>

			5. 未提供不得分。
6	服务方案 (15分)	4	<p>服务方案包括但不限于以下内容：投标人对本项目保洁、管理值守、综合维修、设备维保及运行管理、配电室运行维护、绿化、防汛、节能等：</p> <p>1. 针对本项目保洁、管理值守、综合维修、设备维保及运行管理、配电室运行维护、绿化、防汛、节能服务方案科学合理，针对性强，得4分；</p> <p>2. 针对本项目保洁、管理值守、综合维修、设备维保及运行管理、配电室运行维护、绿化、防汛、节能服务方案较科学合理，有一定针对性，得3分；</p> <p>3. 针对本项目保洁、管理值守、综合维修、设备维保及运行管理、配电室运行维护、绿化、防汛、节能服务方案欠科学合理，缺乏针对性，得2分；</p> <p>4. 针对本项目保洁、管理值守、综合维修、设备维保及运行管理、配电室运行维护、绿化、防汛、节能服务方案不符合本项目特点、不合理，没有针对性，得1分；</p> <p>5. 未提供不得分。</p>
		4	<p>企业管理制度，包括但不限于档案管理制度完备，安全管理制度细致有效，有健全与物业管理服务相关的各项规章制度、岗位职责和 workflows、内部监督制约机制等，使服务工作达到专业化、标准化。</p> <p>1. 企业管理制度科学合理，运作流畅，管理方式科学，有针对性，得4分；</p> <p>2. 企业管理制度较科学合理，有较好针对性，得3分；</p> <p>3. 企业管理制度一般，针对性一般，得2分；</p> <p>4. 企业管理制度不合理，针对性差，与项目实施无关，得1分</p> <p>5. 未提供不得分。</p>
		4	<p>针对本项目的员工考核及奖惩方案：</p> <p>1. 针对本项目的员工考核及奖惩方案合理、全面，针对性、操作性强，得4分；</p> <p>2. 针对本项目的员工考核及奖惩方案可行、较全面，针对性和操作性较强，得3分；</p> <p>3. 针对本项目的员工考核及奖惩方案欠合理，针对性、操作性一般且内容不够全面，得2分；</p> <p>4. 针对本项目的员工考核及奖惩方案不合理，无针对性，内容不全面，</p>

			<p>得 1 分；</p> <p>5. 未提供不得分。</p>
		3	<p>与采购人具有顺畅良好的协调、配合、管理机制和的具体措施：</p> <p>1. 与采购人具有顺畅良好的协调、配合、管理机制和的具体措施合理、全面、详尽、针对性强，得 3 分；</p> <p>2. 与采购人具有顺畅良好的协调、配合、管理机制和的具体措施较合理、较详尽，得 2 分；</p> <p>3. 与采购人具有顺畅良好的协调、配合、管理机制和的具体措施简单，针对性欠缺，得 1 分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>
7	服务承诺及质量保证措施 (5分)	2	<p>服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施：</p> <p>1. 服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施内容完整清晰，保证人员、服务到位，得 2 分；</p> <p>2. 服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施内容有欠缺且模糊，保证人员、服务均不够到位，得 1 分；</p> <p>3. 不能保证也不能承诺不得分。</p>
		3	<p>质量保证措施方案（包括但不限于标准化服务、规范化管理、闭环监督、能力支撑）：</p> <p>1. 质量方案的标准化服务、规范化管理、闭环监督、能力支撑的方案，内容全面，制定科学合理，具备针对性，得 3 分；</p> <p>2. 质量方案的标准化服务、规范化管理、闭环监督、能力支撑的方案，方案制定较科学合理，可执行，得 2 分；</p> <p>3. 质量方案的标准化服务、规范化管理、闭环监督、能力支撑的方案，方案制定不符合本项目特点，缺少针对性，得 1 分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>
8	应急预案 (4分)	4	<p>1.制定应急预案，包括但不限于消防（火灾）应急处理预案、防汛应急处理预案、突发公共卫生事件应急处理预案、停水停电应急处理预案、铲冰扫雪应急处理预案、其他各类突发事件应急处理预案等以及与采购人建立协调措施并制定相关制度，以上内容详细完整、具有可操作性，符合采购人实际情况，得 4 分；</p> <p>2. 制定应急预案，包括但不限于消防（火灾）应急处理预案、防汛应急处理预案、突发公共卫生事件应急处理预案、停水停电应急处理预案、铲冰扫雪应急处理预案、其他各类突发事件应急处理预案等以及与采购人建立协调措施并制定相关制度，以上内容较详细完整、较可</p>

			<p>操作性，较能采购人实际情况，得3分；</p> <p>3. 制定应急预案，包括但不限于消防（火灾）应急处理预案、防汛应急处理预案、突发公共卫生事件应急处理预案、停水停电应急处理预案、铲冰扫雪应急处理预案、其他各类突发事件应急处理预案等以及与采购人建立协调措施并制定相关制度，以上内容基本详细完整、基本具有可操作性，基本能满足采购人实际情况，得2分；</p> <p>4. 制定应急预案，包括但不限于消防（火灾）应急处理预案、防汛应急处理预案、突发公共卫生事件应急处理预案、停水停电应急处理预案、铲冰扫雪应急处理预案、其他各类突发事件应急处理预案等以及与采购人建立协调措施并制定相关制度，以上内容粗略欠缺、不具有可操作性，不能满足采购人实际情况，得1分；</p> <p>5. 未提供，得0分。</p>
9	投入本项目的机械、工具情况（3分）	0-3	<p>为本项目配备的物料、设备、工具种类及数量：</p> <p>1. 为本项目配备的物料、设备、工具种类齐全，数量充足，完全能够满足本项目实际需求得3分；</p> <p>2. 为本项目配备的物料、设备、工具种类相对齐全，数量有缺，但能开展工作，基本能够满足本项目实际需求得2分；</p> <p>3. 为本项目配备的物料、设备、工具种类单一不够齐全、数量严重缺失，不满足项目实际情况，得1分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>
10	其他服务（3分）	0-3	<p>1. 针对本项目的实际需求提供其他服务包括但不限于迎新、校庆、重大活动、校内搬运等，内容详实、贴合项目实际情况且特色明显，操作性强，得3分；</p> <p>2. 针对本项目的实际需求提供其他服务包括但不限于迎新、校庆、重大活动、校内搬运等，内容较详实、较能贴合项目实际情况且比较有特色，操作性较强，得2分；</p> <p>3. 针对本项目的实际需求提供其他服务包括但不限于迎新、校庆、重大活动、校内搬运等，内容较详实、较能贴合项目实际情况且比较有特色，操作性较强，得1分；</p> <p>4. 未提供不得分。</p>
<b>小计</b>		<b>100</b>	

注：本标准中所有分值按照四舍五入的原则保持小数点后两位。

## 第五章 采购需求

### [一]、采购标的需实现的功能或者目标

为北京信息科技大学小营及清河校区提供全方位的物业服务，包括但不限于保洁服务、公寓管理、教室管理、设备运行维护、综合维修、综合保障、绿化养护，为学校重要会议、大型活动等提供服务保障等。

### [二]、供应商服务内容及要求

#### (一) 采购内容

为北京信息科技大学小营及清河校区提供全方位的物业服务，包括：

1、提供全方位的物业服务，包括但不限于保洁服务(含楼宇地下室公共区域)、管理值守（宿舍管理、教室管理、教师休息室管理、收发室管理、控制吸烟、家属区门卫值守）、综合维修（不含供暖维修）、设备维保及运行维护、高压配电室运维值守、绿化养护以及为学校重要会议、大型活动等提供服务保障等工作。

2、物业管理服务项目中，物业管理所需的设备、工具、材料、易耗品(包括但不限于：洗地机、尘推车、梯子、工具车等保洁机械、设备；卫生间纸篓、垃圾袋、清洁剂、拖布、笤帚等保洁易耗品、维修工具及设备；应用技术学院楼洗手间内的卫生纸、洗手液及教学楼、图书馆洗手间内的洗手液及单价 2000 元以下的维修配件由投标人承担。

3、各类设施设备专项养护及检测费、开水器水质检测（含出具报告）、单价 2000 元（不含）以上的维修配件、楼宇内教室所需教室粉笔和板擦、绿化种植及树种更换所需的花卉、树苗等植物及种子、树木砍伐及补植、垃圾分类所需垃圾桶以及垃圾分类公示牌、宣传栏、楼宇标识等由采购人提供。中转站垃圾外运(不含建筑垃圾)、电梯维保、电开水器维修及滤芯更换费用、化粪池清掏、污水管道疏通费用、无负压供水设备及无负压水质检测（取得相应检测报告）、生活污水排放（取得排放许可证）、生活用水卫生许可证办理、空调系统设备（不包括实验室专用空调）清洗、电梯年检费用由投标人负责。

4、积极服从采购人工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

5、楼内物业所有服务人员上岗之前须向采购人备案健康证明以及其它与工作内容相关的作业证书（包含但不限于特种作业及管理证书）。

采购人不提供住宿，投标人自行解决。投标人员可在学校食堂用餐，费用自理，按照学校食堂相关规定执行。

#### (二) 采购服务概况

##### 1、小营、清河校区楼宇概况

序号	校区	楼宇名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )
1	小营校区	教一楼	10503

2		教二楼	3813.23
3		教三楼	13017
4		图书馆楼	11455.47
5		运动场看台	1223
6		教五楼	1340
7		机电实习中心西平房	1046.01
8		机电实习中心	1980.3
9		应用技术学院楼	577.8
10		教七楼	2505.52
11		气膜馆	1248
12		学生食堂	8159
13		超市	420
14		门诊部南楼	318.4
15		门诊部北楼	428.5
16		大学生活动中心	828.4
17		配电室	377.1
18		北门及接待室	87.92
19		东门门卫	27
20		东门平房	66.34
21		车库	523.5
22		家委会简易楼	342.2
23		操场体育用房	48.3
24		开水房	241.99
25		外国专家公寓	742.6
26		浴室	702.2
27		锅炉房	533.9
28		北泵房及水池	169.66
29		学一公寓	3509.6
30		学二公寓	3543.6
31		学三公寓	4457.38
32		学五公寓	28564.86
33		学四公寓	1897.9
34		一号家属楼	1601.5

35		二号家属楼	1601.5
36		三号家属楼	2416.7
37		四号家属楼	2189.2
38		五号家属楼	2356.2
39		六号家属楼	2356.2
40		七号家属楼	1639.5
41		新五号家属楼	10079
42	清河校区	煤气库和泵房	81.7
43		老干部活动中心	402.7
44		老干部活动室	259
45		浴室	305.7
46		电工房	136
47		南门传达室	19
48		封闭式自行车棚	224.61
49		家属院平房	252.9
50		南院值班室	19
51		一号家属楼	2866.1
52		一号家属楼四单元	835.6
53		二号家属楼	3304.8
54		三号家属楼	3852.96
55		七号家属楼	1145.5
56		八号家属楼	1687.2
57		九号家属楼	2401.6
58		十号家属楼	3602.4
59		七号家属楼前平房	207.1

注：实际面积以投标人现场勘测为准。

### （三）报价要求

1、本项目预算金额为人民币：842.28万元，报价包含2026年1月1日至2026年12月31日小营、清河校区本采购需求服务项下的全部物业服务正常运行费用，采购人不再另行支付其他费用。

### （四）具体服务内容及标准

#### 1、保洁服务

##### （1）楼宇室内外保洁（含家属院公共区域）

## A、室内保洁

室内保洁作业应做到及时、适时。保洁应在每日早 7：30 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持清洁状态。

内容	范围	服务标准
公共区域	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于 1 次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无水渍、无污渍、无破损。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等。
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	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、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水间	地面、墙面、顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、对开水器日常进行外围清洁。 4、沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净整洁，无污渍、无垃圾。

电梯	电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。</li> <li>2 电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。</li> <li>3、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。</li> <li>4、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</li> </ol>
教室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体设备等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</li> <li>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。</li> <li>3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。</li> <li>4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。</li> <li>5、纸篓及时倾倒，并保持纸篓周围区域干净整洁，室内空气流通无异味。</li> <li>6、课桌椅、讲桌、黑板、多媒体控制柜表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。</li> <li>7、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</li> <li>8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</li> </ol>
教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</li> <li>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。</li> <li>3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。</li> <li>4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。</li> <li>5、室内空气流通无异味。</li> <li>6、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。</li> <li>7、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</li> <li>8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</li> </ol>
宿舍公共区域	地面、楼道、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、地面、楼道无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</li> <li>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。</li> <li>3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。</li> <li>4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。</li> <li>5、室内空气流通无异味。</li> <li>6、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。</li> <li>7、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</li> </ol>

		8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
办公室、实验室	室内环境、家具、用品、设施	办公室、实验室入驻前，对室内进行一次全面清洁。
阅览室	各层地面、书架、阅览桌椅、休闲桌椅、咨询台	1、书架、书柜干净无污渍、尘土。 2、地面干净无污渍、灰尘、痰迹。 3、梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。 4、墙面、吊顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网。 5、扶手、栏杆干净。 6、目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩、灯盖无积灰。 7、门、窗干净无污渍、浮尘。 8、金属件干净、光亮无污迹，不变色。 9、书库及相关区域应每两周清洁一次。
地下书库	书库内	根据学校要求定期进行清扫
日常消杀	楼内	1、做好室内空气质量监控，形成记录台账。 2、公共区域定期进行环境消毒和有害生物防治，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害等；传染病高发期做好预防消杀，有应急预案。
保洁设施	楼内	1、负责在卫生间配置纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。
垃圾收集	楼内	1、每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
清洁间	楼内	1、清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。
垃圾分类	楼内	1、按照垃圾分类要求正确分类投放。 2、做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围（散水为界）	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色。 2、不锈钢围栏表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 3、设专人日常保洁，保持干净整洁无杂物。地面、墙面及公共设施表面无黏贴小广告。

		<p>4、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫。</p> <p>5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。</p>
门前三包	三包区域内（楼宇台阶下 5m 范围内）楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	<p>1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。</p> <p>2、生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。</p> <p>3、工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。</p> <p>4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。</p> <p>5、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。</p>

### B 室外保洁

服务内容	服务标准
校园公共区域：含广场、主干道、行人便道	<p>1、实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午 9 时前完成（主干道于上午 7 时前完成），下午 3 时前完成（主干道于下午 2 时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。</p> <p>2、主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。</p> <p>3、校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。</p> <p>4、负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。</p> <p>5、对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。</p> <p>6、遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，校园主干道洒水降尘，改善空气质量。</p>
雨雪天气道路清理	<p>1、降雪天气，进行及时除雪，及时组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点，确保无积雪、无结冰。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。</p> <p>2、雨水井汛期前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物、无堵塞。</p>
构、建筑外立面、灯杆、设备箱及树干	<p>1、表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。</p> <p>2、构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。</p>

宣传栏、室外标志牌	宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。
垃圾桶、果皮箱	1、生活垃圾入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶箱外壁洁净、无明显污渍。 2、垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。
路灯、庭院灯	路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。
有害生物防治	1、每年至少进行2次全覆盖四害消杀（老鼠、蚊子、苍蝇、蟑螂）。 2、对重点区域如垃圾箱依据实际情况适当增加消杀频次。 3、对学四公寓至少进行两次全面臭虫消杀。 4、对消杀记录进行存档备查。
垃圾清运	1、与有资质的垃圾清运公司签订垃圾清运合同。 2、生活垃圾日产日清，清运率100%。 3、垃圾桶必须排放在指定地点，不能乱倒滥卸。 4、封闭化运输，减少道路污染。 5、持垃圾桶存放处整洁，做到车走地净。 6、垃圾设备的日常管理。

## 2、管理值守

服务内容	服务标准
安全管理	1. 学生公寓防火防盗（预防电火、烟火、明火等；防外来盗窃、内部盗窃等）。 2. 学生公寓意外伤害事故（摔伤、碰伤、烫伤等；突发疾病精神异常疾病等）。 3. 学生公寓突发事件（打架斗殴、闹事等）。 4. 学生公寓消防设施报修与登记（安全出口标识、消防栓、灭火器等）。 5. 学生（个别）表现登记和报表。
消防安全管理服务	1. 了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。 2. 定期开展消防培训和演习，加强四个知道、四个能力内容的学习，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，有自防自救能力。 3. 值守人员为学生公寓义务消防员，具备应急突发事件处理能力。 4. 针对火灾、治安以及公共安全卫生等各类应急预案，落实到位，及时报告，协

	<p>助相关部门及人员采取应对措施。</p> <p>5. 每年配合安稳处更换楼宇内灭火器及楼内消防设施设施的电消检工作。</p> <p>6. 每年和安全管理部部门签订安全责任书，并落实到位。</p>
控烟管理服务	<p>1. 楼内严禁吸烟，楼内各明显部位张贴禁烟标识。</p> <p>2. 楼内有禁烟、控烟的宣传资料或展板。</p> <p>3. 楼内办公区域及值班室无烟具、烟头，公共区域无烟头。</p> <p>4. 做好劝烟工作，填写劝烟记录。</p> <p>5. 配合学校相关部门进行控烟工作的开展及检查。</p>
文化建设	<p>1. 门厅建设</p> <p>1.1 做好楼内文化建设与门厅功能建设、VI 形象设计相结合，利用花木、盆景等装点门厅。</p> <p>1.2 通过板报或电子显示屏等的资料宣传模块，开拓门厅的“授业、解惑”功能。</p> <p>1.3 延伸公寓楼的服务功能，为学生提供多样化的服务（缝补衣物、熨烫、五金借用、应急医疗物资准备、小推车等）。</p> <p>2. 楼道文化建设</p> <p>通过多种灵活的形式张贴人文宣传材料以及相关制度、规定和安全常识等，提供学生行为养成引导教育的途径；展示学生活动作品，激发学生共建文化热情。</p> <p>3. 节假日氛围布置</p> <p>根据各种节假日（元旦、春节等）的特性，对公寓楼进行布置。</p> <p>4. 开展日常宣传教育</p> <p>利用多种形式，开展主题宣传，将日常教育引导渗透到学生公寓生活的方方面面。</p> <p>5. 开展防火防盗安全教育，普及安全知识，树立安全防范意识。</p> <p>6. 积极与学校沟通，融入校园文化，开展共建活动</p> <p>如宿舍文化节、雷锋活动、端午、中秋、垃圾分类等，通过开展系列文化活动，丰富学生公寓生活，达到文化育人的目的；</p> <p>7. 服务育人管理，对学生行为进行管理和引导，组建与学工部门的沟通渠道，共同管理学生。</p> <p>8. 通过岗位体验等方式，让同学们走进后勤，共同了解后勤工作，从而实现劳动育人，管理育人。</p>
文明宿舍评选	<p>1. 每学期配合学校开展文明宿舍评比，综合考虑学生的宿舍环境、人文环境等；</p> <p>2. 促使形成人人爱护公物、关心他人的好风气，建立文明、良好的思想道德情操场所。</p> <p>3. 提高同学们的处事、交际能力，把宿舍变成锻炼、培养自我管理、自我约束、自我完善的实践基地。</p>

节能服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对学生公寓的水、电进行管理和控制，按照学校节能要求和相关规定，对楼宇内存在的长明灯、常流水以及空调开启等违反学校节能规定的现象进行必要的管理，具体办法根据学校节能办的办法并授权执行。</li> <li>2. 定期开展节约资源活动，倡导学生从自己做起、从小事做起，杜绝浪费现象。</li> </ol>
楼内商业秩序	对未经学校有关部门批准的商业设施禁止摆放。
赔偿管理服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对楼内地面、墙面、天花板、门窗、门窗玻璃和消防器材玻璃等设备设施以及物品等的损坏有相关管理办法，公示相应物品的赔偿价格，并落实实施。</li> <li>2. 对外来人员进楼作业、物品搬运等有安全提示，并明确表示出现损坏需进行赔偿。</li> <li>3. 师生损坏楼内设备设施，需按照管理办法照价赔偿。</li> <li>4. 未发现损坏责任人时，乙方需按原状进行修复。</li> <li>5. 修复费用较大（&gt;500元），向甲方进行报备，协商处理。 (公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等。)</li> </ol>
楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标识等只能在楼内设置的公示栏张贴。</li> <li>2. 楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。</li> <li>3. 楼内张贴外部门通知及标示，需经上级领导部门批准方可张贴，进行登记并签字。</li> </ol>
学生公寓楼内门厅的安全值守，门厅公共秩序的维护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 挂牌上岗、礼貌待客，使用文明用语、微笑服务。</li> <li>2. 按照要求配备值班人员，严格遵守岗位职责，按公寓楼的作息时间要求开闭大门。</li> <li>3. 向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。开展便利服务工作（如小五金借用等）。</li> <li>4. 对楼内住宿人员辨识率达到90%以上。</li> <li>5. 做好会客登记、大件物品以及贵重物品出门登记。</li> <li>6. 做好高峰人流期间的人员疏导工作，确保出入口畅通，遇紧急情况及时疏散人员。</li> <li>7. 利用监控终端及门禁系统，严防闲杂人员进入公寓楼。</li> <li>8. 设置失物招领处，妥善保管师生丢失的物品，做好登记及领取记录。</li> <li>9. 做好学生公寓公共区域防疫消杀物品放置工作及记录。</li> <li>10. 对无卡或随他人进入公寓楼未刷卡的晚归学生进行信息登记。</li> <li>11. 对晚归信息进行统计汇总，关注长期晚归学生，报送至学工办。</li> <li>12. 认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。</li> </ol>

<p>学生公寓内安全、秩序的综合管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 挂牌上岗、礼貌待客，使用文明用语、微笑服务。</li> <li>2. 按照要求配备值班人员。按岗位职责开展日常值守服务任务。</li> <li>3. 向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。</li> <li>4. 做好各层楼安全巡视，加强重点部位、重点时间的定时巡视，劝阻违反公共秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴以及人为破坏事件，并及时排查异常情况、规范详实填写巡查记录。巡视标准每日不少于3次（白天+晚上）。</li> <li>5. 做好楼内公共钥匙的管理工作及使用记录。</li> <li>6. 认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。</li> <li>7. 定期与学工部门以及学生组织开展共建活动。每学期不少于2次。</li> </ol>
<p>活动室管理服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 活动室主要用于学生自习、会议及学生课余文体活动所需，不得以其他原因进行占用、外借。</li> <li>2. 按照活动室功能进行家具摆放及日常管理。</li> <li>3. 负责按照活动室功能类别进行相应环境氛围布置。</li> <li>4. 对活动室家具及设备设施进行检查，确保其正常使用状态，有故障及时报修、更换。</li> <li>5. 负责每天两次清扫活动室，清洁活动室家具及设备设施。</li> <li>6. 对学生用书、本等物品在活动室进行占座以及打闹喧哗等行为进行劝阻。</li> <li>7. 动员学生主动参与到活动室的秩序维护和日常管理中来。</li> </ol>
<p>高年级离校管理服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好搬家离校前人员信息统计工作。</li> <li>2. 通过拉设横幅、张贴展板、制作板报以及播放短片等方式为离校学生送祝福。</li> <li>3. 做好楼内安全巡视工作，确保楼内消防安全及师生人身财产安全。</li> <li>4. 行李托运打包提供指定地点进行存放。</li> <li>5. 进行最后离开房间人员登记及空房信息确认工作，锁好房门。</li> <li>6. 与甲方管理人员及对应学院老师开展查房工作，对学生遗漏物品，交由学院老师负责保管，并做好相应记录。</li> <li>7. 清扫房间、清洁家具及设备，对有故障的家具及设备进行报修。</li> <li>8. 更换房间锁芯收回钥匙，确保安全。</li> <li>9. 做好离校过程中的帮扶工作。</li> <li>10. 倡导学生文明离校。</li> </ol>
<p>迎新服务</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 准备工作             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 建立楼内住宿人员花名册以及辅导员老师的通讯档案。通过多媒体进行短片宣传、制作迎新板报、张贴横幅等方式营造迎新氛围。</li> <li>1.2 确保楼内住宿生活相关家具及设备使用状态完好，房间内卫生达标，挂好窗</li> </ol> </li> </ol>

	<p>帘，符合迎新标准。</p> <p>2. 迎新</p> <p>2.1 迎新大厅放置入住流程展板，通过液晶显示屏播放入住流程。</p> <p>2.2 迎新楼宇设立迎新咨询服务台，发放新生入住须知，进行入住登记统计，并对迎新过程中的有关报修问题进行回复、跟进和解决，做好记录。</p> <p>2.3 通过迎新系统实时掌握新生报到人数。</p> <p>3. 迎新安全</p> <p>3.1 加强迎新楼宇的安全巡视，及时排查异常情况。</p> <p>3.2 做好入住人流高峰期的人员疏导，避免大量人员滞留、拥挤。</p> <p>4. 迎新后</p> <p>4.1 按报到实住学生信息更新住宿花名册，掌握楼内住宿资源使用情况。</p> <p>4.2 入住一个月内，做好住宿生活的相关方面的情况介绍，学习住宿管理规定，并回复学生遇到的问题，帮助学生更快适应住宿生活。</p>
内务卫生检查	<p>1. 每天对学生公寓进行安全内务卫生检查，每周检查覆盖率达到 100%，根据内务安全卫生标准进行打分，做好记录，客观、详实，便于查看，形成电子分数表格。</p> <p>2. 进行安全内务卫生检查时要求至少两人在场。</p> <p>3. 对于发现的违章电器及违纪行为，开具违纪单，收走违章电器。</p> <p>4. 就安全内务卫生检查过程中出现的问题，与学生进行当面沟通交流，促进解决问题。</p> <p>5. 对问题房间进行统计，检查时留取图像资料报送至公寓科。</p> <p>6. 每月一次联合学工及安稳部门对宿舍进行检查，重点检查问题及隐患宿舍，就具体问题进行讨论，提出解决或整改方案。</p> <p>7. 做好检查成绩的归档和汇总工作，为文明宿舍评比工作提供数据支持。</p>
报修服务	<p>1. 门厅设立报修点，引导学生微信报修到平台。</p> <p>2. 工程人员根据报修单及时上门维修。</p> <p>3. 对报修事项进度进行跟进，验证维修效果。</p>
设备设施管理	<p>1. 建立设备设施台账、对楼内设备设施台账了解、掌握。</p> <p>2. 做好设备设施登记、检查、更换记录。</p> <p>3. 1 次/天检查楼内设备设施、详实填写设备设施报修记录。</p> <p>4. 对楼内维修项目进行进度跟进，确保设备设施的正常使用。</p>
控电管理	<p>1. 了解掌握并能熟练操作智能限电系统，按照系统进行宿舍用电及控电管理工作。</p> <p>2. 每学期按照规定进行免费电的发放，并做出通知提示。</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 每天查看系统运行状况，就异常情况与各公寓楼进行沟通，做好记录。</li> <li>4. 按照学校规定，进行节假日限电时间的调整。</li> <li>5. 出现故障及时联系厂家进行维修，确保系统正常使用。</li> </ol>
洗衣机管理服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加强对洗衣机设备的检查，确保洗衣机的正常使用状态，消除安全隐患。</li> <li>2. 每日两次对洗衣机周边进行清洁。</li> <li>3. 注意用电安全，严禁直接用水冲洗设备电器部位和湿手接触电器开关。</li> <li>4. 维护洗衣秩序，避免衣物堆积情况的发生。</li> <li>5. 洗衣机上下水系统出现故障时，及时进行维修。</li> <li>6. 当出现由于支付系统及设备故障造成学生经济损失的，负责跟洗衣机供方进行沟通。</li> <li>7. 对有安全隐患的洗衣设备进行停用处理，并联系厂家进行更换。</li> </ol>
公寓楼内的家具及设备管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据学生公寓及公共活动室需求布置相应家具。</li> <li>2. 按照学校资产管理办法对各类家具和设备进行标签管理，并定期配合国资处进行资产核查工作。</li> <li>3. 设备设施及家具进行搬迁变更时须填写搬迁变更许可证，并按照流程和规定进行。</li> </ol>
开水器管理服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好开水房秩序维护，引导师生按序打水，不得拥挤，预防烫伤。</li> <li>2. 做好开水房的消杀、保洁工作并进行相关记录。</li> <li>3. 每日检查开水器使用状况，对黑屏、断电、水龙头漏水等情况及时进行报修。</li> </ol>
综合服务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立公寓楼基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。</li> <li>2. 做好各项管理记录的定期归档工作。至少每学期1次。</li> <li>3. 负责对全部服务人员礼仪、服务态度的管理。对客服工作进行检查。</li> <li>4. 公寓楼区域内自行车摆放整齐有序；配合学校安稳处等有关部门，定期做好残破自行车的清理工作。</li> <li>5. 对学生公寓有关后勤工作的投诉、报修受理情况，物业管理监督检查。</li> <li>6. 对外来人员及进入大楼施工的施工人员进行登记必要时可收取一定的施工押金。</li> <li>7. 对师生提出的投诉，进行答复、零维修及物业服务的回访，工作应有详细记录。</li> <li>8. 负责与学校有关部门的沟通和联系，及时处理重要的投诉。每半年向学校物业管理部报物业管理服务情况。</li> <li>9. 一年不少于两次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。</li> </ol>

	<p>10. 负责召集学生组织，检查工作的落实情况，布置工作任务，就项目物业管理运行执行中的问题提出解决方案。</p> <p>11. 负责对公寓楼其他业务的管理工作，各项工作要有完备的工作记录，以待随时检查。</p>
家属区门卫	根据学校要求配备工作人员，完成家属区门卫值守工作。（服务期内提供不低于840人次值守服务）

### 3、综合维修

服务内容	服务标准
房屋土建及设备小修	<p>1. 时限要求</p> <p>1.1 急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，排风管道堵塞；建筑物所有门窗故障等，自接到报修之时起15分钟内到达现场处理。</p> <p>1.2 除急迫性小修之外的零碎修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>2. 室内地面、散水</p> <p>2.1 小修内容：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或缺损的，应修复，如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。</p> <p>2.2 质量标准：修复后应平整、光滑、接搓平顺。</p> <p>3. 室内墙面及顶棚</p> <p>3.1 小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。</p> <p>3.2 质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复其原有的使用功能，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。</p> <p>4. 检修门窗</p> <p>4.1 小修内容：门锁损坏、门窗框松动、门体破损、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。</p> <p>4.2 质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装订牢固，窗纱紧绷，不露纱头。</p> <p>5. 清扫屋面、雨落管等</p> <p>5.1 小修内容：每年应将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净，雨落管局部残缺、破损等进行及时上报。</p> <p>5.2 质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。</p>

<p>上下水系统 小修标准及 无负压供水 设备</p>	<p>1. 室内给水系统小修、局部换管</p> <p>1.1 小修内容：建筑物户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，阀门应予以更换，给水系统漏水的，应进行修理，严重的，给予更换，零件残缺的应予以补齐。</p> <p>1.2 质量标准：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。</p> <p>2. 卫生设施</p> <p>2.1 小修内容：卫生设施及配件残缺的应配齐，破损的应维修。</p> <p>2.2 质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑冒滴漏现象，能正常使用。</p> <p>3. 排水、排污管道等</p> <p>3.1 小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。</p> <p>3.2 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>3.3 负责无负压供水水质检测，在年度规定的期限内并取得检测报告。</p>
<p>供电设备设 施小修</p>	<p>1. 配电设施</p> <p>1.1 小修内容：配电柜、配电箱、配电盘。</p> <p>1.2 质量标准：元器件齐全，显示正常功能可靠，接地良好。</p> <p>2. 室内设施</p> <p>2.1 小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。</p> <p>2.2 质量标准：正常使用。</p> <p>3. 配电线路</p> <p>3.1. 小修内容：①导线，②支持物。</p> <p>3.2. 质量标准：绝缘良好，完整可靠。</p>

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

校园工程基础设施质保期内，投标人负责设施设备的保洁及报修。设备设施使用过程中出现故障，直接联系并配合维保公司进行维修，做好报修记录。做好报修记录。同时起到监管作用，完成临时交办的其他工作。

负责校区单项单次 2000 元（含）以内的设备设施维修和土建木瓦维修（不含暖气相关室内外维修）。

承接校区单项单次造价在 2000 元（不含）以上的小修、零修物业维修项目，费用将由采购人根据实际造价单独付费。

#### 4、设备维保及运行管理

服务内容	服务标准
电梯日常维保及管理工作（16部电梯，包括2部货运电梯）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。</li> <li>2、接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在10分钟内抵达现场。</li> <li>3、现场维保人员及电梯管理人员应当取得相应的《特种设备作业人员证》。</li> <li>4、作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。</li> <li>5、向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。</li> <li>6、负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。</li> <li>7、建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。</li> <li>8、负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。</li> <li>9、应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。</li> <li>10、为保证电梯维修的及时性，须派遣1名电梯维保驻场人员。</li> <li>11、须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/T 418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。</li> <li>12、实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T 18775-2020）、《电梯制造与安装安全规范 第1部分：乘客电梯和载货电梯》（GB/T 7588.1-2020）、《电梯制造与安装安全规范 第2部分：电梯部件的设计原则、计算和检验》（GB/T 7588.2-2020）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定，如有最新标准请以最新标准执行。</li> <li>13. 负责电梯年维保服务费用及电梯年检费用。</li> <li>14. 本部分电梯维保工作由具有资质的电梯维保公司承担，如供应商可承担在签订合同时提供证明资料，如不能承担，委托给具有资质的第三方电梯维保公司，相关费用包含在本次报价中。</li> </ol>
空调系统的维护与保养	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责多联式空调机组的系统运行，保证设备设施处于良好工作状态，每年进行一次空调内外机清洗。其他空调（不包括租赁空调）根据学校要求进行清洗。</li> <li>2、建立运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。</li> <li>3、运行中无超标噪声和滴漏现象。</li> </ol>
电开水器维保管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、负责电热水器的保洁、报修及滤芯更换。定期（每年两次）联系维保公司更换滤芯及除垢。</li> </ol>

	<p>2、巡检：每三个月对设备进行巡检工作，及早发现潜在的问题。</p> <p>3、售后服务人员在接到客户的故障报修后，将会在第一时间响应，小修 12 小时内解决问题，大修 24 小时内解决问题，如遇 48 小时内不能恢复设备使用，提供备用机供采购人免费使用。</p>
<p>公寓通道、 电控、大功 率插座设备 管理</p>	<p>通道设备维护：</p> <p>1、负责维保期内通道相关设备（通道机、人脸识别面板、主板、控制器、读头、摄像机等）的维护保养，包括更换零部件。</p> <p>2、负责维保期内通道软件的升级及系统维护。</p> <p>3、负责维保期内通道相关服务器、电脑的维修和相关维护。</p> <p>4、在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24 小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。</p> <p>5、接到采购人急修电话，30 分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过 1 小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过 8 小时；并在维护时间上充分配合学校的安排。</p> <p>6、学校学生公寓通道设备维护费用由投标人负责。</p>
	<p>电控设备维护：</p> <p>1、负责维保期内电控相关设备（智能电表、电表箱、数据管理器等）的维护保养，包括更换零部件。</p> <p>2、负责维保期内电控软件的升级及系统维护。</p> <p>3、负责维保期内电控相关服务器、电脑的维修和相关维护。</p> <p>4、在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24 小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员的调度。</p> <p>5、接到采购人急修电话，30 分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过 1 小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过 8 小时；并在维护时间上充分配合采购人的安排。</p> <p>6、学校学生公寓电控系统及设备维护费用由投标人负责。</p>
	<p>大功率插座设备维护：</p> <p>1、负责维保期内大功率插座相关设备（控制器、读卡器、限电插座、继电器等）的维护保养，包括更换零部件。</p> <p>2、负责维保期内大功率插座软件的升级及系统维护。</p> <p>3、在维保期内派专业技术人员对通道及相关维保设备进行跟踪服务。设立售后服务热线，24 小时昼夜服务，有专人值班负责各种急修和报修，有专人负责维修人员</p>

	的调度。 4、接到采购人急修电话，30 分钟内抵达现场维修，普通故障的修复时间不超过 1 小时，如有损坏，则提供并更换零件的时间不超过 8 小时；并在维护时间上充分考虑用户的安排。 5、学校学生公寓大功率插座系统及设备维护费用由投标人负责。
化粪池清掏及污水管道疏通	1、每周对化粪池（油）池和外管线进行 1 次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪池（油）池及污水管线正常使用。 2、如出现化粪池（油）池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后 30 分钟内到达现场处理。 3、化粪池（油）池清掏（家属区每季度至少清掏一次（年不少于 4 次）、高层学生公寓不计次数），保证化粪池（油）池不外溢，化粪池（油）池内及池口周边干净整洁无异物，将池内的粪渣、油渣、杂物等清掏干净，确保达到排污许可证排放指标要求。 4、清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由投标人负责。 5. 下水管道疏通包含楼内平行出楼部分及主管道立管，及室外污水管道。

**特种设备依据国家市场监督管理总局令第 74 号公布特种设备安全风险防控的动态管理机制，结合校区实际情况，落实自查要求，制定《电梯安全风险管控清单》，建立健全日管控、周排查、月调度工作制度和机制。**

经采购人同意，投标人可以将（特种设备运行）分包给具有相应资质的专业管理队伍，且分包不得再次分包。分包后不能解除投标人履行本合同的责任和义务，并就分包部分与分包人一起对采购人承担连带责任。

## 5、配电室运行维护

（1）小营、清河校区：配电室值班，高、低压设备的停送电、巡视、保养、报修、管理，及全校（公寓、食堂除外）、家属院现有公共设施及校属产权房屋的灯管、灯泡、开关、线路等电气材料、设备的巡视、检查、维修，更换。熟悉并掌握我校配电平台的日常使用，保障学校的用电安全及用电设备的安全运行。

（2）包括总配、分配的变压器、高低压开关柜、高低压母线、高低压开关（含电缆压线螺丝）、各分变配电室的配电柜、配电箱内低压开关，低压电流、电压互感器以及电气控制系统设备的运行、维护。单价 2000 元以下所有电器设备维修由中标的服务商承担。

（3）配电室保洁。

（4）含配电平台运行维护费 98000 元/年，包含在本次项目预算中。（需按时全额支付给平台运行服务商）

（5）含预防性实验费 80000 元/年，包含在本次项目预算中。（需按时全额支付给预防性实验

## 实施方)

(6) 线下服务团队结合线上运维平台保障学校用电安全, 线下服务团队配合线上运维平台完成平台预警分析, 告警等一切事宜。通过平台配合学校完成各类用电数据的采集, 汇总, 各类报告汇总分析等相关工作。

## 6、绿化养护

校园内绿化按照区域、苗木生长时间, 绿化管护分为重点部位、一般部位两种类型。

(一) 重点部位: 小营校区中心草坪、中央大道两侧绿地及三号办公楼前绿地。

按北京市一级绿化管护标准实施(一般部位补植地被植物、或更新树种完成后, 按北京市一级绿化管护标准实施), 具体为:

1. 绿化养护技术措施比较完善, 管理基本得当, 植物配置合理, 基本达到黄土不露天。

2. 园林植物达到

(1) 生长正常。

(2) 园林树木树冠基本完整, 主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理, 内膛不乱, 通风透光。花灌木开花及时、正常, 花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常, 整齐一致。绿地内无死树。

(3) 落叶树新梢生长正常, 叶片大小、颜色正常, 在一般条件下, 黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%, 正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上, 结果枝条不超过 20%。

(4) 花坛、花带轮廓清晰, 整齐美观, 适时开花, 无残缺。

(5) 草坪及地被植物整齐一致, 覆盖率 95%以上, 除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 2 %。草坪绿色期: 冷季型草不得少于 270 天, 暖季型草不得少于 180 天。

(6) 病虫害控制及时, 园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%; 园林树木的主干、主枝上平均每 100 m<sup>2</sup>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%。

3. 绿地整洁, 无杂物、无白色污染(树挂), 绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、杂物应日产日清, 做到保洁及时。

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

(二) 一般部位: 除重点部位外的其他区域。

按北京市二级绿化管护标准实施, 具体为:

1. 绿化养护技术措施基本完善, 植物配置基本合理, 裸露土地不明显。

2. 园林植物

(1) 生长正常。

(2) 园林树木树冠基本正常, 修剪及时, 无明显枯枝死叉。分枝点合适, 枝条粗壮, 绿地内

无死树。

(3) 落叶树新梢生长基本正常，叶片大小、颜色正常，在正常条件下，有黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网叶片的株数不得超过 10%，正常叶片保存率在 85%以上。针叶树针叶宿存 1 年以上，结果枝条不超过 50%。

(4) 花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观，无残缺。

(5) 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。  
草坪绿色期：冷季型草不得少于 240 天，暖季型草不得少于 160 天。

(6) 病虫害控制比较及时，园林树木有蛀干害虫危害的竹数不得超过 3%；在园林树木主干、主枝上平均每 100 m<sup>2</sup>介壳虫的活虫数不得超过 3 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 8 头，且平均被害株数不得超过 5%。被虫咬的叶片每株不得超过 8%。

3. 绿地基本整洁，无明显杂物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、杂物能日产日清，能做到保洁及时。

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

6. 对服务范围内 160 棵高大乔木按学校要求进行及时修剪，去除多余枝干，不影响车辆行人通行。

## 7、防汛工作

(1) 成立防汛应急抢险队。

(2) 每年汛期进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。

(3) 备足防汛器材和物资。

(4) 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。

(5) 制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措施。

## 8、节能工作

(1) 根据学校节能要求和相关规定，协助采购人完成节能办日常数据统计、能源管理体系认证以及节能宣传等工作。

(2) 开展节能宣传，加强节能减排的巡视力度，倡导学生节约水电。

具体工作要求如下：

序号	名称	内容	周期	备注
----	----	----	----	----

1	能源管理	根据北京市发改委要求，协助配合学校定期进行能源管理，由具备资质的第三方对学校固定周期内能源涉及的制度、法规、设备使用情况、能源消费情况进行认证，每次认证有效期3年。		协助采购人工作
2	设施、设备更新	设备、设施需要更新、维修时，优先选用节能、高性能材料。		
3	节能考核	根据后勤处节能考核要求，制定节能减排目标，按照“目标明确，责任落实，措施到位”的原则，开展节能减排工作。		
4	节能奖惩	节能措施落实不到位，学校能源管理部门根据有关文件规定给予经济处罚。		

#### (五) 岗位配置标准要求

##### 1、服务人数

供应商在本项目服务按岗位配置要求配备工作人员（在新生入校、毕业生离校等重要时间节点，按采购人要求按需增加人数）。供应商应按国家劳动法和北京市相关政策法规合法用工，如有违反国家法律法规情况，责任由供应商自行承担，与采购人无关。如有上访、举报等行为影响给学校带来不利影响的，由供应商负责消除负面影响，情节特别严重的，必要时可解除合同并依法追究供应商的法律责任，赔偿由此给学校带来的损失。

##### 2、岗位配置要求

(1) 管理人员配备要求（不得少于要求配备人数）：

序号	岗位	人数	工作制	岗位要求
1	项目经理	1	8小时工作制 24小时应急服务	1. 45岁以下，本科及以上学历， 2. 具有中级及以上职称 3. 5年以上物业管理相关工作经验
2	项目副经理	1	8小时工作制 24小时应急服务	1. 45岁以下，本科及以上学历 2. 5年以上物业管理相关工作经验
3	项目主管	1	8小时工作制	1. 50岁以下，大专及以上学历 2. 3年以上物业相关工作经验

4	工程主管	2	8 小时工作制 24 小时应急值班	1. 50 岁以下，大专及以上学历 2. 5 年以上工程相关工作经验 3. 具有工程类相关证书
5	保洁主管	1	8 小时工作制	1. 50 岁以下，大专及以上学历 2. 2 年及以上保洁管理工作经验
6	绿化主管	1	8 小时工作制	1. 50 岁以下，大专及以上学历 2. 2 年及以上绿化管理工作经验

(2) 服务人员配置要求 (工作量不得低于要求)

序号	岗位	月工作量 (人次)	服务时长 (月)	工作制	岗位要求
1	楼长	109	12	8 小时工作制 24 小时保障服务	1. 50 岁以下，高中及以上学历 2. 2 年及以上公寓服务管理经验
2	综合维修	152	12	8 小时工作制 24 小时保障服务	1. 包含水暖工、电工、木瓦工、弱电维修等，55 岁以下 2. 电工等专业工种，需具备相关岗位证书
3	配电室值班	152	12	8 小时工作制 24 小时保障服务	1. 50 岁以下 2. 上岗具有高压电工作业证
4	公寓门值	370	12	8 小时工作制 24 小时保障服务	55 岁以下，五官端正，高中及以上学历
5	教室管理	65	12	8 小时工作制	55 岁以下，五官端正，高中及以上学历
6	收发室	44	12	8 小时工作制	55 岁以下，五官端正，高中及以上学历
7	内保洁	805	12	8 小时工作制	男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁
8	外保洁	87	12	8 小时工作制	男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁
9	绿化员工	109	12	8 小时工作制	1. 男性不超过 58 岁，女性不超过 55 岁，小学及以上

					文化程度 2.1年以上相关绿化工作经验
10	家属区门卫	70	12	8小时工作制 24小时保障服务	根据学校要求完成值班。

### 3、服务人员总体要求

1、所有服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

2、所有服务人员必须具有适应岗位要求的身體条件，一般应具有高中或以上学历（以岗位配置要求为准）；楼内人员上岗之前须向采购人备案健康证明，所有人员须提供无犯罪记录证明。

3、爱岗敬业，有良好的服务意识。

4、所有人员必须服从采购人的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

5、所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合采购人完成采购人消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

6、特种作业岗位人员须按国家相关法律法规要求持证上岗。

7、在岗要求：

a. 仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

b. 语言：语调温和亲切，音量适中，普通话规范。语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

c. 态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。解释问题有礼有节。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

d. 纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。严格遵守职业道德。

e. 卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，健康合格，佩戴工牌上岗。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管，及时清洗、消杀，摆放整齐。

#### （六）其他要求

1、本项目采购需求所涉及的全部物业服务管理工作由投标人负责，原则上不得外包、转让，

涉及专业维修、检测等需第三方机构提供服务的，须采购人审核同意后实施。

2、投标人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由投标人自行招聘和管理，就餐、待遇等由投标人自行安排，经费自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由投标人自理。如投标人服务人员发生任何意外事故，采购人不承担责任，且不垫付任何费用。

采购人根据实际情况向投标人提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因防控、抢修急修等事项保障需要，学校向投标人无偿提供一定数量的住宿，为投标人开展工作创造必要的硬件支持条件。所需生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由投标人负责。如遇采购方工作需要，需要投标人调整，无条件配合调整。

3、投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

4、投标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

5、学校向投标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归采购人所有，日后所需设备工具由投标人自行添置。投标人需投资添置的设备工具报学校后勤处相关科室备案，服务期满后自购设备可自行处置。

6、投标人须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生重大安全责任事故，若出现安全责任事故由投标人承担一切责任。

7、采购人将根据工作安排，启动对投标人服务内容的日常考核以及奖惩措施，并作为支付合同款项的依据。采购人有权根据制度对投标人扣除履约保证金等处理，投标人须无条件配合并执行。

8、服务期内有关劳资矛盾与纠纷由投标人自行负责妥善处理，一切责任由投标人承担，不得影响学校物业服务保障工作及校园平稳运行。

[三]、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

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

《北京市物业管理条例》

《特种设备平安监察条例》（中华人民共和国国务院第 373 号令，自 2003 年 6 月 1 日起施行）

GB/T 15624-2011	《服务标准化工作指南》
GB 50210-2018	《建筑装饰装修工程质量验收标准》
GB 55032-2022	《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》
GB 50339-2013	《智能建筑工程质量验收规范》
GB 55024-2022	《建筑电气与智能化通用规范》
GB 50354-2005	《建筑内部装修防火施工及验收规范》
GB 55037-2022	《建筑防火通用规范》
GB/T 50375-2016	《建筑工程施工质量评价标准》
GB 2894-2008	《安全标志及其使用导则》

GB 5749-2022	《生活饮用水卫生标准》
GB 8978-1996	《污水综合排放标准》
GB 15603-2022	《危险化学品仓库储存通则》
GB 22337-2008	《社会生活环境噪声排放标准》
GB 50365-2019	《空调通风系统运行管理规范》
GB/T 10001.1-2023	《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》
GB/T 15566.1-2020	《公共信息导向系统 设置原则与要求 第1部分：总则》
GB/T 17242-1998	《投诉处理指南》
GB/T 18883-2022	《室内空气质量标准》
	《北京市生活垃圾管理条例》

包括但不限于以上规范规定，以国家、地方、行业现行最新规范为准。

#### [四]、验收标准

各岗位服务须符合岗位配置标准要求、服务标准及作业要求。通过采购人各级管理部门对中标方物业管理服务的过程进行日常质量监管，以及对中标方月、季度服务质量考核，对中标方服务质量加强监控，确保所有的服务工作质优、高效运行，促使中标方的服务水平稳步提升。

##### (一) 考核要求

###### 1. 物业服务质量检查

服务质量检查分为不定期检查及每月综合考核。采取明查、暗查的检查方式和采用现场观察、询问，查看监控、文件、记录或向服务对象了解情况等检查手段。

不定期检查：采购人的管理员对服务质量的不定期检查，分管服务区域不少于1次/周，填写《物业服务—质量检查评分表》，保留存档。

每月综合考核：采购人每月通过《物业服务一月考核评分表》进行打分，由采购人负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。

###### 2. 对于采购人检查出的问题：

(1) 轻微问题当场整改、立即验证。

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

(3) 对服务质量检查两次未整改问题，或接到有责投诉，将下发《整改通知书》，5个工作日为整改期限。本月累计收到3张《整改通知单》，本月《物业服务一月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

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

###### 3. 在服务期内如果因物业管理服务方管理不善，从而引发的疫情、舆情、重大人伤亡事故或

因人为原因造成设备损坏，采购人有权立即终止服务合同，同时不承担任何法律赔付责任。

### （二）考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

1. 《物业服务—质量检查评分表》（见附件1）
2. 《物业服务一月现场考核评分表》（见附件2）
3. 《高压值班外包工作质量考核标准》（见附件3）
4. 《现场记录单》（见附件4）
5. 《整改通知书》（见附件5）
6. 《纠正和预防措施处理单》（见附件6）
7. 《物业服务季评考核表》（见附件7）

### （三）考核效力

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

1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对物业服务当月服务评定级别分为：  
优（90分以上<含>）。  
良（90分以下，80分以上<含>）。  
合格（80分以下，70分以上<不含>）。  
不合格（70分以下<含>）。

2. 月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款，服务费用的支付及相应处置：  
综合评分达到“优”（90分以上<含>），全额支付月服务费。

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

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

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

3. 根据合同条款：

考评组每季末根据连续3个月的月考核结果，对中标人全面工作进行综合评分，填报《北京信息科技大学沙河校区一物业服务季评考核表》（见附件7），并通报相关情况。

### （四）质量监控

1. 因维修不及时，跑冒滴漏造成客户损失的，中标人负赔偿责任并扣分；
2. 未能按时对设备保养，进行验收年检的，扣分；
3. 对设备技术不熟悉，不能正常操作或造成损失的，扣分；
4. 服务商不具备技术专业管理人员的，扣分；
5. 各种应急预案、日检记录不按时记录的，扣分；
6. 未按照设备要求进行安全演练培训的，扣分；
7. 未能接待社会职能部门入校检查或验收的，扣分；
8. 各项管理制度、证件未能上墙悬挂的，扣分；

9. 对待招标人管理人员及考核人员态度蛮横、不服从合理化建议的，扣分；
10. 未能履行合同中规定的条款，扣分；
11. 未按照招标人需求服务的，扣分；
12. 工作拖延，造成不良影响或投诉的，扣分；
13. 随意拖欠员工工资、拖欠第三方服务的，扣分；
14. 未能按照劳动法律规定，未能给员工上保险的，扣分；
15. 因管理不当被社会仲裁介入的，扣分；
16. 对学校节能工作懈怠，造成浪费的，扣分；
17. 因酒后吵架、造成他人伤害及招标人财产损失的，扣分，严重者追究赔付并解聘；
18. 对本应主动处理的事情造成过失、对熟视无睹、视而不见的，扣分；
19. 采购人每月检查全面服务工作 2 次，根据不合格给予扣分（按照考核明细表）
20. 采购人考核部门小组对所有扣分项按照比例进行降低付费处理；
21. 由于处置不当，造成重大安全事故、人员伤亡、恶劣舆论的，采购人有权立即停止该服务项目。

#### （五）奖励加分

1. 对扣分项逐一落实，业绩出色的学校质量监控组给予相应加分；
2. 完成本项目服务以外的其他校内应急服务，给予加分。

#### [五]、其他服务

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

#### [六]、其他

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

#### （2）合同价款的支付：

2.1 合同签订后，上半年甲方根据每季度考评结果服务费用按季度支付，下半年根据考核结果进行支付。

2.2 物业服务费用实际支付金额，根据服务报价，按实际提供服务时间进行折算。

#### （3）特别约定

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

（4）鉴于本合同项下的服务内容在履行过程中可能因实际需求、项目条件或其他不可预见因

素而有所增减，双方特此约定以实际发生为准。

[七]、服务期限：2026年1月1日至2026年12月31日。

**附件 1:**
**物业服务—质量检查评分表（样表）**

楼宇：XX 楼宇

时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序 维护 (22 分)	1、对楼内相关区域进行巡查检查，保障相关设施无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修；	2	
	2、大厅门、露台、天台应急钥匙由专人保管摆放在指定位置，有借用记录；	3	
	3、确保安全通道门顺畅打开，消防道内无杂物堆放；	2	
	4、是否开展禁烟宣传及检查，查看检查记录及劝烟记录，各种禁烟标识完善；楼内每发现 3 个烟头扣 1 分；	2	
	5、每天对教室、开水房、教师休息室安全进行检查，如使用违章电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报；	3	
	6、严格执行失物招领登记、大件物品出入登记、钥匙借用登记、会客登记等楼宇各项规章制度，并做好相应登记；	3	
	7、要定期对多媒体设备、教室内的粉笔、黑板擦、时钟等设备设施进行巡视，对各类标识标牌进行维护，发现的情况，及时补充、更换及报修；	3	
	8、门禁刷卡开关门系统是否正常运行，是否按规定时间开关门；对平台及顶楼每周安全检查一次，并记录存档；	2	
	9、值班人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管。	2	
公共 保洁 (24 分)	1、教室桌椅、多媒体柜、讲台、黑板及时擦洗，无污迹、无灰尘、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘，根据教室使用情况及时向校方领取粉笔、黑板擦进行补充，保证使用；	3	
	2、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍；	2	
	3、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹 15 公分无可见灰尘；	3	
	4、门前三包、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，大理石及釉面砖石地面光亮；	3	
	5、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹 15 公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告；	3	
	6、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	2	

	7、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	2	
	8、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象；垃圾分类准确。	2	
	9、按时开关教室、教师休息室及开水房，并保证室内干净、整洁和开水供应；各类电灯、空调、电扇及时关闭；	2	
	10、电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。	2	
卫生间、 工具间 (16分)	1、台盆无污渍、镜面无水迹，龙头无积垢；	2	
	2、地面无积水、无污渍、无痰渍，无长流水现象；	2	
	3、拖布池、各类便器无堵塞、污垢、无异味；	2	
	4、墙边角、窗轨干净、天花板、换气扇，无污渍、无蜘蛛网；	2	
	5、保持卫生间空气清新，无异味；	2	
	6、墙面、隔板无广告、无灰尘、无污迹、无积灰，手抹15公分无可见灰尘；	2	
	7、保洁工具、用品摆放整齐，地面湿滑时，按规定摆放提示牌，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；	2	
	8、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清。	2	
维修 小修 (12分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员；	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要上报记录，并存档；	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	2	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	2	
	6、报修本上维修结果填写规范。	2	
综合 管理 (16分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	2	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作；	2	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人；	2	
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录。	2	

	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；	2	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	2	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2	
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣5分。	10	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_ 被考评人：\_\_\_\_\_

区域：校区环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围 保洁 (49分)	1、校区主干道内，目视地面干净整洁，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	5	
	2、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	5	
	3、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌目视无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。	5	
	4、公共娱乐康体设施设备无垃圾、杂物、灰尘、泥沙、口香糖、烟头等，手抹 15 公分无可见灰尘。	5	
	5、垃圾箱、果皮箱表面目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物。	5	
	6、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	5	
	7、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水。	5	
	8、雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	3	
	9、树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	3	
	10、垃圾桶内垃圾分类准确，无满溢现象，统战区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	5	
	11、车辆摆放整齐，目视地面干净整洁，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污。	3	
维修 小修 (6分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。	2	
	3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	2	
服务 用房 (8分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。	2	
	2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。	3	
	3、做好工具房、设备房、库房等的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	3	
垃圾	1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转站，工完场清，垃圾清运不过夜。	2	

清运 (11分)	2、站内地面、墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙 面整洁。	2	
	3、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	2	
	4、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及 时汇报。	2	
	5、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程 无垃圾遗撒。	3	
综合 管理 (16分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2	
	2、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考 核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	2	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。	2	
	4、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌 待人。	2	
	5、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工 作无关的事情，认真做好各项工作记录。	2	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。	2	
	7、办公用品、保洁用品等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	2	
	8、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2	
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣 5分。	10	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_

被考评人：\_\_\_\_\_

**附件 2:**
**物业服务一月现场考核评分表**

楼宇: XX 楼宇

时间:

内容	分项指标	分值	得分
秩序 维护 (16 分)	1、每天对教室、开水房、教师休息室安全进行检查,如使用违章电器、桌椅使用安全、可疑人员等行为,并根据相关规定处理、记录及上报;	2	
	2、严格执行楼宇各项规章制度,并做好相应登记;	2	
	3、严格执行巡视制度,按时巡视,按路线巡视,不少巡、漏巡,做好巡视签到和巡视记录并存档;对平台及顶楼每周安全检查一次,并记录存档;	2	
	4、要定期对多媒体设备、教室内的粉笔、黑板擦、时钟等设备设施进行巡视,对发现的情况,及时补充、更换及报修;	2	
	5、对楼内相关区域进行巡查检查,保障相关设施无缺失、过期、随意挪动,损坏及时报告、报修;	2	
	6、值班人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务,高峰时段项目负责人到场协助监管;	1	
	7、确保安全通道门顺畅,消防通道内无杂物堆放,通道内的课桌椅应及时搬回原处,做到每周至少检查一次并有开启记录;	2	
	8、查看禁烟检查记录及劝烟记录;楼内每发现 3 个烟头扣 1 分;	1	
	9、大厅门、露台、天台应急钥匙由专人保管摆放在指定位置,有借用记录。	2	
公共 保洁 (20 分)	1、教室桌椅、黑板、地面、多媒体柜、讲台、窗台等干净整洁,无果皮、纸屑、废弃物及水渍;无蛛网、无异味;根据各类考试要求,做好各项考试保洁准备;	3	
	2、公共区域门、玻璃,窗台无污迹、无灰尘、无水渍,窗台用纸巾擦抹表面 20cm,纸巾无明显污渍;	2	
	3、门框、窗槽、窗框无污迹,纸巾擦抹门及扶手表面 20cm、门顶 15cm 无明显污染;	2	
	4、门前三包、楼内大厅、走廊、墙面、楼梯、扶手、踢脚线目视干净,无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等,大理石及釉面砖石地面光亮,可反映出照明灯的轮廓;	2	
	5、排风扇、灯罩等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘;吸顶灯定期清洗,保证无污渍;	2	
	6、按时开关教师休息室及开水房,并保证家具、地面、干净整洁,无垃圾,开水供应及时;	2	

	7、门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告，纸巾擦拭表面 20cm 无明显污染；	2	
	8、垃圾桶干净、无异味，垃圾袋套用规范，垃圾桶无外溢现象；	1	
	9、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印；	2	
	10、平台及顶楼卫生每月检查一次，确保雨水管畅通、无杂物，并记录存档；	1	
	11、电梯不锈钢门（内、外）、门框、轿厢内壁、地垫、按键及面板、天花板等，完好、无污渍、无尘，保持光亮、无手印。	1	
卫生间、 工具间 (17 分)	1、玻璃镜面、不锈钢面板目视无灰尘、水珠、污垢、水印，有光泽，洗手台、水龙头无水渍、无污垢，光洁；	2	
	2、墙身及便池隔板干净，光洁，无污渍、无灰尘、无广告，用纸巾擦抹 20cm 长无明显污染；	2	
	3、卫生间无积水、无痰迹，污垢，无长流水现象；	2	
	4、各类便器便器、拖布池无堵塞、无污垢、无异味，光洁明亮；	2	
	5、保持卫生间空气清新；	2	
	6、保洁时，按规定摆放“正在清洁”等警示牌，拖地时、刚拖完地或下雨天应在大堂放置警示牌“小心地滑”；	2	
	7、保洁工具、用品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；	2	
	8、卫生间、工具间禁止堆放易燃易爆物品；	2	
	9、卫生间、工具间内禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清；	1	
维修 小修 (7 分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	1	
	2、按时巡视服务区域，对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档；	1	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；	1	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	1	
	6、报修本上维修结果填写规范。	1	
综合 管理 (10 分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	2	
	2、节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整；宣传栏上张贴物管理规范（有无过期、是否审批及张贴是否整齐）	1	
	3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查	1	

	考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等)；		
	4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情；	1	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	1	
	6、建立各类台帐、记录齐全，填写规范；	1	
	7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显；	1	
	8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为；	1	
	9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。	1	
过失单 (30分)	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次15分。本月累计收到2张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_

被考评人：\_\_\_\_\_

区域：校园环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁 (33分)	1、校园主干道内，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、油污、污渍、青苔、杂草、泥沙、积水、烟头等，地面垃圾滞留不超过 1h，无卫生死角。	3	
	2、草地、灌木丛中无纸屑、塑料袋、烟头、残枝落叶等垃圾、杂物、无枯叶，及时清除公共绿地上的各种堆积物、腐烂物、动物排泄物等；树上无捆绑物，无晾晒衣物棉被等。	3	
	3、景观及景观座椅上无灰尘、无垃圾、无污迹、无广告，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	4、公共部位玻璃、墙壁、路灯、灯罩、标识牌、娱乐康体设施设备、地下室目视无垃圾、无灰尘、无污迹、无水渍，手抹 15 公分无可见灰尘。	3	
	5、垃圾箱、果皮箱表面及烟灰缸目视箱体清洁、无脏污，箱体外无散落垃圾杂物，烟灰缸内烟头不超过三根，烟灰缸内无杂物。	3	
	6、宣传栏、岗亭擦拭干净，目视无污迹、无小广告，手抹 15cm 无可见灰尘。	2	
	7、道路散水和井盖板应保持完好；地沟、沙井目视无垃圾、无积水；雨棚目视无杂物、无污渍、无积水。	2	
	8、水体景观无漂浮物、杂物、颜色无异常、无异味。	2	
	9、垃圾桶干净、无异味，垃圾分类准确，无满溢现象，桶站区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	5	
	10、车辆摆放整齐，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。	2	
	11、校门前责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	2	
	12、雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。	2	
	13、建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。	1	
服务用房 (6分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味。	2	
	2、保洁车辆、清扫设备按规定停放在设备房，不占用道路；使用规范，定期维护；设备房干净整洁，无杂物。	2	
	3、做好垃圾房、工具房、设备房、花房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	2	
维修小修	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	2	

(6分)	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；维修结束后及时清理维修现场。	2	
	3、做好设备房（房屋土建及设备、上下水系统、供电设备设施等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档。	2	
化粪池清掏管理 (5分)	1、熟悉校内化粪池位置、数量，监管制度健全。	2	
	2、对化粪池进行巡视检查，定期或不定期联系服务单位对化粪池进行清掏作业，不得出现化粪池外溢；对清掏作业时操作规范、事后清理进行监管。	3	
垃圾清运及中转站管理 (8分)	1、垃圾及时清理到甲方指定的垃圾中转房，工完场清，废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	2	
	2、对垃圾中转站进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。	2	
	3、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。	2	
	4、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。	2	
四害消杀 (2分)	定期进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录；效果达到校方要求。	2	
综合管理 (10分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	2	
	2、做好校园内环境的安全监督与管理，对校园内文明行为引导，劝止不文明行为；节能、安全、学生共建、校园文化等宣传内容完善。	1	
	3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）。	1	
	4、上班期间穿工作服、戴工号牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。	1	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	1	
	6、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	1	
	7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	1	
	8、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为。	1	
	9、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作，包括迎新、送旧时期校园现场及开学、毕业典礼会场布置；各类考试、大型活动；临时接待任务；大型会议任务；临时用工等。	1	

过失单（30分）	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次 15 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_

被考评人：\_\_\_\_\_

**附件 3:**
**高压值班外包工作质量考核标准**

考核人:

日期

内容	标准内容	分值	得分
外包工作内容	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	5	
	1、员工穿工作服，戴工号牌，整体形象干净、整洁。 2、使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突。	5	
	建立健全各项规章制度《值班制度》、《交接班制度》、《巡视检查制度》、《倒闸操作制度》、《设备缺陷管理制度》、《设备定期切换试验制度》、《变配电保养检查表》等。	5	
	1、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情。 2、认真做好各项工作记录。	5	
	工作态度端正，能积极主动配合及执行学校及所在公司安排的其它工作。	5	
	1、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。 2、办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	5	
	按时进行每日自查，检查内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	5	
	建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	5	
	1、员工持证上岗。 2、证件与岗位相符。	5	
	规章制度、人员公示、应急流程等上墙。	5	
	1、配送电建立 24 小时运行值班制度。 2、对高压配电装置运行巡查，做好巡视记录，发现问题及时上报部门领导。	5	
	无关人员禁止进入，外来人员须经部门领导批准同意许可方可进入并做好外来人员登记。	5	
	值班人员须按时将系统和设备进行巡视检查，认真详细填写运行记录，在书写运行记录时应做到字迹清晰。	5	
	供电线路严禁超载供电，配电房内禁止乱接线路。	5	
	1、设备房地面干净无杂物符合相关规定要求，工具应摆放指定位置	5	

	整齐有序。		
	2、警示带设置应符合作业文件规定，墙面无污染。		
	设备表面无积尘、无油污、油漆无脱落、无跑、冒、漏现象。	5	
	配置温度/湿度计，环境温度、湿度保持在规定范围内。	5	
	设备房门窗灵活，油漆完好，锁具完好管控有效。	5	
	设备照明点亮率为 100%，应急灯放电时间在 30 分钟以上，疏散指示灯正常工作。	5	
	设备房消防设施配置足够定期进行有效检查并具有防小动物措施。	5	
过失单	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次扣 10 分。本月累计收到 2 张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。无过失单不扣分。	/	
总分	/	100 分	

附件4 《现场记录单》

现场记录单

NO

被查项目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录	<p style="text-align: right;">检查人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
被查项目负 责人 签 收			
复查情况	<p style="text-align: right;">复查人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件5 《整改通知书》

物业服务质量检查整改通知书

NO

被查项目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录			
整 改 意 见	<p style="text-align: right;">检查人签名： 年 月 日</p>		
被 查 项 目 负 责 人 签 收			
复 查 情 况	<p style="text-align: right;">复查人签名： 年 月 日</p>		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			



附件7 《物业服务季评考核表》

物业服务季评考核表（样表）

考核范围：物业服务

考评时间：

服务项目	月份	月现场 考核评分	媒体曝光 总扣分	表扬 总加分	事故赔偿 总扣分	服务创新 总加分	各类荣誉 总加分	月考核 得分	季评考 核得分
总评：			分						

## 第六章 拟签订的合同文本

注：本合同格式仅为参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

招标编号：\_\_\_\_（参见招标文件）\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

# 采 购 合 同

项目名称：北京信息科技大学 \*\*\*\*\*项目

服务名称：\*\*\*\*\*（参见招标文件）

甲 方：北京信息科技大学（采购人）

乙 方：\_\_\_\_（公司名称）（中标人）

签署日期：2025 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日（此处空着，当面填写）

## 合 同 书

北京信息科技大学 (甲方) \_\_\_\_\_ (项目名称) 中所需 \_\_\_\_\_ (参见招标文件) (服务名称), 经 \_\_\_\_\_ (招标代理机构) 以 \_\_\_\_\_ 号招标文件在国内 \_\_\_\_\_ (公开/邀请) 招标。经评审委员会评定 \_\_\_\_\_ (公司名称) (乙方) 为中标人。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件, 签署本合同。

### 1、合同文件

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

- a. 本合同书;
- b. 合同专用条款;
- c. 合同通用条款;
- d. 合同附件;
- e. 合同补充协议 (如有);
- f. 中标人的投标文件 (含澄清文件);
- g. 本项目招标文件 (含招标文件补充通知、澄清文件)。

### 2、服务内容和数量

本合同服务内容及数量:  (详细内容以招标文件要求及投标文件响应为准)

### 3、合同总价

本合同总价: 人民币 \_\_\_\_\_ 元

分项价格:  详见分项报价表

### 4、付款方式

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

(2) 合同价款的支付:

2.1 合同签订后, 上半年甲方根据每季度考评结果服务费用按季度支付, 下半年根据考核结果进行支付。

2.2 物业服务费用实际支付金额，根据服务报价，按实际提供服务时间进行折算。

(3) 特别约定

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

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

**5、本项目实施时间和地点**

项目实施的时间： 合同签订后 日内（请以投标文件为准）。

项目实施的地点： \_\_\_\_\_

**6、本项目人员配置**

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

**7、其他约定**

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

**8、合同的生效。**

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

甲方： 北京信息科技大学 (印章)

乙方： \_\_\_\_\_ 公司 (印章)

2025 年 月 日

2025 年 月 日（此处空着，当面填写）

授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

地址： 北京市昌平区太行路 55 号

地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： 100192

邮政编码： \_\_\_\_\_

电话： 010-80187236

电话： \_\_\_\_\_

开户银行： 北京银行学知支行

开户银行： \_\_\_\_\_

账号： 0109 0375 7001 2011 1040 824

账号： \_\_\_\_\_

纳税人识别号： 121100006908051713

## 合同通用条款

### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “货物”系指乙方根据合同约定须向甲方提供的设备，包括技术说明、手册等其它相关资料。
- 1.4 “服务”系指根据合同约定乙方承担与供货有关的安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的服务。
- 1.5 “甲方”系指与中标人签署供货合同的单位（含最终用户）。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供货物及相关服务的中标人。
- 1.7 “现场”系指合同约定货物将要实施和安装调试的地点。
- 1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的货物符合合同规定的活动。
- 1.9 上述术语的具体内容须与投标文件一致。

### 2 技术规范

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

### 3 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用其提供的服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如发生第三方指控卖方提供的货物侵权的，因此给买方造成损失的，卖方应承担赔偿责任（包括但不限于买方已经支付或虽未实际支付但已确认需要支付的违约金、损害赔偿金、律师费、诉讼费用等）。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

### 4 交货方式【本项目不适用】

- 4.1 交货方式为现场安装、调试，一切费用均由乙方负责。

## **5 付款条件**

按合同约定。

## **6 技术资料**

6.1 合同项下技术资料(除合同专用条款规定外)将以下列方式交付:

合同生效后,乙方应按甲方要求随时提供技术方案及辅助资料、手册、图纸等文件。

## **7 质量保证**

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

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

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

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

## **8 检验和验收**

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

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

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

8.4 服务项目中各岗位服务须符合岗位配置标准要求、服务标准及作业要求。通过采购人各级管理部门对中标方物业管理服务的过程进行日常质量监管,以及对中标方月、季度服务质量考核,对中标方服务质量加强监控,确保所有的服务工作质优、高效运行,促使中标方的服务水平稳步提升。

## **9 索赔**

- 9.1 如果中标人提供的服务与合同不符，或在规定的质量保证期内证实货物存有缺陷，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方有权根据有资质的权威质检机构的检验结果向乙方提出索赔。
- 9.2 在根据合同第 7 条和第 8 条规定的检验期和质量保证期内，如果乙方对甲方提出的索赔负有责任，乙方应按照甲方同意的下列方式解决索赔事宜：
- 9.2.1 在法定的退货期内，如买方发现卖方有任何与本合同对应的政府采购招标文件、投标文件或本合同内容不符的情形时，买方有权单方解除合同，并要求卖方将已收取的款项全额退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用。如已超过退货期，但卖方同意退货，可比照上述办法办理，或由双方协商处理。
- 9.3 如果在甲方发出索赔通知后 3 天内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方提出索赔通知后 3 天内或甲方同意的更长时间内，按照本合同第 9.2 条规定的方法解决索赔事宜，甲方将从合同尾款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿索赔金额，甲方有权向乙方提出不足部分的补偿。

## **10 延迟交付**

- 10.1 乙方应按照“技术需求”中甲方规定的时间提供服务。
- 10.2 如果乙方无正当理由延迟交付，甲方有权提出违约损失赔偿或解除合同。
- 10.3 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、预期延误时间通知甲方。甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可酌情延长交货时间。

## **11 违约赔偿**

- 11.1 除合同第 15 条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周迟交货物或未提供服务交货价的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟交货物或没有提供服务的合同价的 5%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

## **12 不可抗力**

- 12.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。
- 12.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后 3 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

12.3 不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 3 日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

### **13 税费**

13.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

### **14 合同争议的解决**

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

### **15 违约解除合同**

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

15.1.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务，或者提供的货物、服务质量不合格、不符合合同约定的；

15.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

15.1.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

15.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

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

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

15.2 在甲方根据上述第 15.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，全部或部分购买与未交付的货物类似的货物或服务，乙方应承担甲方购买类似货物或服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

### **16 破产终止合同**

16.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

### **17 转让和分包**

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

17.2 经甲方同意，乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受

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

## **18 合同修改**

18.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

## **19 通知**

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

## **20 计量单位**

20.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## **21 适用法律**

21.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## **22 合同生效和其它**

22.1 本合同应在双方签字盖章后生效。

22.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- 1) 服务范围及分项价格表
- 2) 服务方案
- 3) 服务承诺

22.3 本合同一式 **10** 份，具有同等法律效力。



附件一：分项价格表（必须同投标文件内容一致）

附件二：服务内容、服务方案、服务承诺等内容

附件三：中标通知书

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、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：

背脊格式

XXXX公司（注：此处填写投标人名称）	项目编号及分包号
---------------------	----------

- 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（提供证明文件的复印件并加盖公章）

## 1-2 投标人资格声明书（格式）

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：一旦发现投标人提供的声明函不实，按提供虚假材料处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

3 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件（加盖投标人公章）

## 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：

背脊格式（非实质性格式）

XXXX公司（注：此处填写投标人名称）	XXXX （注：此处填写项目名称）
---------------------	----------------------

1 投标书（实质性格式）



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）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（或单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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》（格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称(加盖公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目名称：\_\_\_\_\_项目编号/分包号：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表(签字)：\_\_\_\_\_

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

## 5 合同条款偏离表(实质性格式)

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<b>对本项目合同条款的偏离情况</b> (应进行选择, 未选择 <b>投标无效</b> ): <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> (如无偏离, 仅选择无偏离即可; 无偏离即为对合同条款中的所有要求, 均视作供应商已对之理解和响应。) <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> (如有偏离, 则应在本表中对偏离项逐一系列明, 否则 <b>投标无效</b> ; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)					

注：1.投标人如果对商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款无偏离，仅勾选无偏离即可。

2.对招标文件的采购合同在“合同条款偏离表”中进行无偏离响应。如采购合同响应为有偏离或未对采购合同进行响应，则按响应无效处理。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购需求偏离表（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 (据实填写)	说明 (须详细列明证明材料所在页码)

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同意。此表中若无任何文字说明，内容为空白，投标无效。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 7-1 中小企业证明文件

说明:

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

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

(3)如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购,且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的,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》可由牵头人出具。

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

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

(6)温馨提示:为方便广大中小企业识别企业规模类型,工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序,在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接,投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》,如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业,则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（原件，中小企业参加投标的）

## 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（竞争性磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企  
业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型  
企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企  
业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企  
业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

## 7-2 拟分包情况说明及分包意向协议

### 拟分包情况说明（实质性格式）

致：（采购人）

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

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

注：

- 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
- 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**。
- 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，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书复印件，否则**投标无效**。
- 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读中小企业证明文件中说明。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 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）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1.本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2.后附营业执照及资质证书（具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造修理许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯））证明文件（提供证明文件的复印件并加盖公章）。

### 7-3 政府强制采购节能产品证明材料

1、投标人所投产品中涉及政府强制采购节能产品的，须提供产品制造商和产品型号相对应的节能产品认证证书。

2、投标人应提供投标产品在有效期内的节能产品认证证书（复印件，须加盖投标人公章）。

注：1. 投标人不按招标文件要求提交相关证明材料，视为未提交。

2. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

3. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。

4、注：计算机（台式计算机、便携式计算机和平板式微型计算机）、输入输出设备（激光打印机、针式打印机、液晶显示器）、制冷空调设备（制冷压缩机、空调机组、专用制冷、空调设备）、镇流器（管型荧光灯镇流器）、生活用电器（空调机、电热水器）、照明设备（普通照明用双端荧光灯）、电视设备（普通电视设备）、视频监控设备（视频监控设备）、便器、水嘴等为政府强制采购节能产品。

### 7-4 非强制采购节能产品、环境标志产品证明材料

1、非强制采购节能产品：提供有效期内的节能产品认证证书）。

2、环境标志产品：提供有效期内的环境标志产品认证证书。

注：1. 投标人不按招标文件要求提交相关证明材料，视为未提交。

2. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

3. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。

## 7-5 承诺（格式）

### 承诺函（格式）

我司承诺满足：

1. 承诺在服务期内，涉及特种设备等，所有人员均按国家相关要求持证上岗。
2. 承诺在服务期内，涉及特种设备等，所提供服务的公司均具有国家要求的有效的相关资质。
3. 配备人员均应为本单位正式在岗职工，签署正式劳动/聘用合同并依法缴纳社保。
4. 针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换。
5. 承诺在服务期内，楼内物业所有服务人员上岗之前须向采购人备案健康证明以及其它与工作内容相关的作业证书（包含但不限于特种作业及管理证书）。

供应商名称(公章)：

日期： •

## 7-6 标人认为应附的其他材料

### 7-6-1 服务人员（提供相关证明材料）

序号	姓名	年龄	性别	学历	职称	在本项目拟任职位	工作年限	工作履历（需提供证明人及联系方式）	备注

### 7-6-2 其他材料

### 8 财务信息资料表（非实质响应格式）

- 1、单位名称：
- 2、税号：
- 3、开户银行：
- 4、账号：
- 5、地址：
- 6、座机：
- 7、发票种类：      专票              普票

项目名称	项目编号	用途
		服务费

专票及普票为电子版，请填写邮箱：

后期联系人：

联系手机号：

联系地址：

**注：以上信息缺一不可。信息错缺导致开错发票，代理公司概不退换。本表填写完整后，需打印并盖公章。**

**招标服务费银行账号（与保证金账户不一致）：**

收款单位：国金招标有限公司

开户行：中国民生银行北京劲松支行

银行账号：170149276