

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度  
物业保洁服务采购项目

采购编号：BGPC-G25317

采 购 人：北京信息职业技术学院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	39
第六章	拟签订的合同文本 .....	85
第七章	投标文件格式 .....	140

注：采购文件条款中以“”形式标记的内容适用于本项目，以“”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25317

2.项目名称：北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度物业保洁服务采购项目

3.项目预算金额：996.713026 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度物 业保洁服务采 购项目	996.713026	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：

物业服务日期：

(1) 北京信息职业技术学院本部校区：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日；

(2) 北京信息职业技术学院东坝校区：2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日；

(3) 北京信息职业技术学院花乡校区：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

保洁服务期限：

北京信息职业技术学院本部、东坝、花乡校区：2026 年 2 月 6 日至 2027 年 2 月 5 日。

6.本项目是否接受联合体投标：□是  否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向  中小  小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包

承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年12月2日至2025年12月9日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年12月23日9点30分（北京时间）。

地点北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

## 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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。
- 2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

### 2.2 注册

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

### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

### 2.4 获取电子招标文件

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

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

## 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

## 七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名 称： 北京信息职业技术学院

地 址： 北京市朝阳区芳园西路 5 号

询问和质疑联系人： 孙老师

联系方式： 85305393

### 2.采购代理机构信息

名 称： 北京市公共资源交易中心

询问联系人： 黄老师

联系方式： 010-83916700

地 址： 北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人： 魏老师

联系方式： 010-83537377

地 址： 北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编： 100054 ）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>北京信息职业技术学院 2026至2027年度物业保洁服务采购项目</td><td>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</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京信息职业技术学院 2026至2027年度物业保洁服务采购项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京信息职业技术学院 2026至2027年度物业保洁服务采购项目	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						

条款号	条目	内容	
			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。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。	
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <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，以技术部分得分高者为中标人。 <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 checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。	
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。	
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式	

条款号	条目	内容
		<p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式:</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>
27	代理费	无

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

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

### 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投  
标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、  
网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本  
票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以  
金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截  
止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，  
应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办  
理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在  
投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

## 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

## 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

# 五 开标、资格审查及评标

## 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足3家的，不予开标。

## 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

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

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

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采

购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 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，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 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。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	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《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络安全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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_  
无，按下列 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确

认的，其投标无效。

- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 $_10\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 $30\%$ 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $_4\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5  评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目(各采购包)的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目(各采购包)评标委员会共(各)推荐\_\_\_\_名中标候选人。  
 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)评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品(如有)要求的投标人为中标候选人。

## 5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分(20分)	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}.$ <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	20	客观
2	商务部分(12分)	认证体系	<p>投标人具备职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证、质量管理体系认证证书，每提供1份得2分，不提供不得分，满分6分。</p> <p>注：均需提供证书扫描件或复印件。</p>	6	客观
		相关项目企业业绩	<p>提供2023年1月1日至投标截止日，物业或保洁类服务工作业绩，每具有一个合同的物业或保洁服务类业绩，得2分，此项最高得6分。（以合同为准，须提供合同首页、服务内容页、双方签章及生效时间）。未提供或提供不全的不得分。</p>	6	客观
3	技术部分(68分)	重要活动服务方案	<p>重要活动，含大型考试（1分）、综合会议服务（1分）、参观接待（1分）、招聘会场（1分）。能够提供校内会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程，以及其他特色服务（包括但不限于从物业及保洁角度出发的大型考试考后复原服务、综合会议应急服务、参观接待动态清洁服务等）和响应措施。</p> <p>根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合（每符合一项得1分；部分符合一项得0.5分；不符合不得分；此项最高得4分）</p>	4	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		组织架构及管理流程	<p>针对本项目的组织架构（人员类别设置参考第五章第三节 1.1.3 中所列人员类别）（1分），清晰简练地列出主要组织机构管理流程（1分），包括运作流程图（1分）等。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合</p> <p>（每符合一项得 1 分；部分符合一项得 0.5 分；不符合不得分；此项最高得 3 分）</p>	3	主观
		规章制度	<p>针对本项目的管理制度，包括①激励机制（1分）、②信息反馈处理机制（1分）、③监督机制（1分）、④自我约束机制（1分）。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合一项得 1 分；部分符合得 0.5 分；不符合不得分；此项最高得 4 分）</p>	4	主观
		对需求的响应程度和分析情况	<p>对本项目的背景、工作内容，以及要点等的理解程度及相关分析。</p> <p>项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求，按项目特点了解重点、难点问题并提出完善解决方案。</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得 3 分；部分符合得 2 分；不符合不得分；此项最高得 3 分）</p>	3	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		会议室管理服务方案	<p>物业管理区域内综合会议室服务方案：①综合会议室日常管理方案（1分）②综合会议室日常服务保障方案（1分）③服务人员管理制度方案（1分）。方案内容详细，专门针对本项目。</p> <p>根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每符合一项得1分；部分符合一项得0.5分；不符合不得分；此项最高得3分）</p>	3	主观
		绿化管理服务方案	<p>绿化管理服务方案：①绿化的日常养护和管理方案（2分）；②病虫害治疗方案（1分）。</p> <p>根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>1) 绿化的日常养护和管理方案符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；      2) 病虫害治疗方案符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；      3) 此项最高得3分。</p>	3	主观
		房屋道路及设施设备的维修及巡查方案	<p>房屋、道路及设施设备的维修及巡查方案 ①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、道路路面等的日常养护维修及巡查方案（1分）②水电日常维修及巡查方案（1分）③管径阀门养护方案（1分）。</p> <p>根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	3	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
			(每符合一项得 1 分；部分符合得 0.5 分；不符合不得分；此项最高得 3 分)		
		应急工作方案	应提供可能发生的突发事件总体应急预案和针对本项目的各类应急预案。应急预案包括但不限于：①保洁及物业人员安全保障②停水、停电③极端天气应对（包括发生大风、暴雨、冻雪等灾害性天气） 内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合得 3 分；部分符合得 2 分；不符合不得分；此项最高得 3 分)	3	主观
		提供配电室综合服务方案	根据供应商针对本项目特点和实际情况，提供配电室日常综合服务方案进行评审。①配电室综合管理服务方案（1 分）②配电室维修服务方案（1 分）③配电室防火方案（1 分）。 根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。 内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (每符合一项得 1 分；部分符合得 0.5 分；不符合不得分，此项最高得 3 分)	3	主观
		保洁管理整体设想及策划	对本项目服务内容和项目进行总体分析 1) 提出总体保洁管理服务模式方案； 2) 提供对本项目保洁总体分析方案； 3) 拟采用的保洁管理服务目标方案。 分析内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；分析的内容属于通用类，非专门针对本项目视为部分符合；分析的内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (每项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项得 3 分)	3	主观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		提供幕墙玻璃保洁服务方案	<p>针对本项目特点和实际情况，提供幕墙玻璃保洁服务方案。</p> <p>1) 幕墙玻璃保洁管理方案； 2) 幕墙玻璃保洁高空作业方案； 3) 幕墙玻璃保洁操作方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>(每项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项得 3 分)</p>	3	主观
		接管和进驻方案	<p>依据学校的特点编制接管和进驻方案：（包括但不限于接管进驻后 7 天之内熟悉校园环境开展工作的方案）</p> <p>内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>(符合得 3 分；部分符合得 2 分；不符合不得分；此项最高得 3 分)</p>	3	主观
		项目经理	<p>项目经理年龄要求：</p> <p>年龄在 30 (含) 至 45 周岁 (含)，得 4 分。 不符合此项不得分。</p>	4	客观
			<p>项目经理学历：</p> <p>提供大专及以上学历证书证件，得 3 分。 不符合此项不得分。</p>	3	客观
			<p>项目经理工作经验：</p> <p>项目经理有 3 年 (含) 以上物业或保洁项目经理工作经验，提供经验证明材料，得 3 分。 注：须提供身份证件与劳动合同证明材料，否则，本项不得分。</p>	3	客观
		物业主管及保洁主管	<p>物业主管及保洁主管年龄要求：</p> <p>物业主管及保洁主管年龄在 30 (含) 至 50 周岁 (含)，得 2 分。 不符合此项不得分。</p> <p>若有一个主管符合，另一个不符合，此项不得分。</p> <p>注：须提供人员身份证件，否则，本项不得分。</p>	2	客观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
			分。 提供大专及以上学历证件，得 2 分。不符合此项不得分。若有一个主管符合，另一个不符合，此项不得分。		
			1) 物业主管工作经验： 物业主管有 3 年（含）以上工作经验，提供经验证明材料，得 1 分。 2) 保洁主管工作经验： 保洁主管有 3 年（含）以上工作经验，提供经验证明材料，得 1 分。 注：须提供身份证件与劳动合同证明材料，否则，本项不得分。	2	客观
		主要人员配置	本项目派驻的物业和保洁员工情况，配备团队人员综合素质结构，招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，保障人员的真实性、相对稳定性，人员类别设置参考第五章第三节 1.1.3 中所列人员类别： 配置人员结构合理，专业齐全，措施有效专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；配置人员结构合理，专业简单单一，措施部分有效，部分符合实际情况视为部分符合；配置人员结构不合理，专业简单单一，措施无效，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。	4	主观
		相关证件	电维修、电梯配置人员要求提供在有效期内的相关证件： 1) 持有高压电工作业证至少 12 人及以上得 2 分，不满足条件得 0 分； 2) 持低压电工作业证 6 人及以上，得 2 分，不满足条件得 0 分； 3) 持有特种设备作业人员证（电梯修理 T）3 人及以上得 1 分，不满足条件得 0 分； 4) 持有特种作业操作证（高处作业）6 人及以上，得 1 分，不满足条件得 0 分； 5) 提供承诺函，承诺电维修、电梯、高处作业提供的持证人即今后入驻本项目的实际员工，得 2 分，不承诺的不得分。此项最高得 8 分。	8	客观

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
		培训计划、考核方案	<p>对提供的培训方案包括但不限于培训计划、内容、时间、培训管理人员（1年内的培训次数及时长）。</p> <p>1) 培训计划方案； 2) 考核方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（每项完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高得2分）</p>	2	主观

# 第五章 采购需求

## 一、采购标的

### 1. 采购标的

1. 1 项目名称：北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度物业保洁服务采购项目

1. 2 数量：1 项

1. 3 服务内容简述：北京信息职业技术学院，是国家教育部批准的公办全日制普通高等职业技术学院，是国家骨干高职学院、北京市示范性高职院校。为了能够保障校园环境的稳定运行，北京信息职业技术学院（北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度物业保洁服务采购项目）需要对本部校区、东坝校区、花乡校区的各个楼宇及校园进行综合保障、秩序维护、维修保养、设备运行维护、室内外环境保洁等技术类、清洁类工作，还需支持重大活动期间的各种服务要求。

### 2. 项目背景

北京信息职业技术学院，是国家教育部批准的公办全日制普通高等职业技术学院，是国家骨干高职学院、北京市示范性高职院校。

2. 1 服务本部校区楼宇面积如下：

序号	明细项目	建筑面积(平方米)
1	1 号教学楼	8621. 8
2	2 号实验楼	6807. 03
3	3 号金工车间及食堂	4393. 65
4	15 号 A 连廊(教学楼-实验楼)	94. 58
5	5 号学生公寓楼 (注：本项目保洁服务不涉及此建筑)	5345. 58
6	6 号综合楼	8776. 49
7	7 号配电室	234. 77
8	8 号招生办	530. 8
9	9 号图书馆(含连廊)	9318. 88
10	10 号新公寓楼	16164
11	15 号 B 连廊 (教-食堂)	74. 71
12	21 号连廊 (综-食)	62. 45
13	传达室及大门	75. 44
14	家属楼 38 楼	2119. 68
15	家属楼 39 楼	3223
16	家属楼 40 楼	3310. 02
17	南平房	290

序号	明细项目	建筑面积(平方米)
18	总务处平房	304.97
19	校园道路及公共设施	37171.39
合计		106919.24

2.2 服务东坝校区楼宇面积如下：

序号	明细项目	建筑面积(平方米)
1	1号教学楼	7090.13
2	2号办公楼	1111.92
3	3号教学附属楼	647.66
4	4号实验楼	6259.42
5	5号教学楼	1785.57
6	6号综合楼	10000.91
7	7号教工住宅	4542
8	8号学生宿舍楼	5392.08
9	9号锅炉房	490
10	10号学生公寓	2213.3
11	11号学生公寓	7157.29
12	12号学生公寓	6153.53
13	13号实验培训楼	11000
14	14号第二教学楼	27096.39
15	15号操场看台	1501.31
16	大门传达室及平房	1295
17	南平房	836.72
18	校园道路和环境	59860.32
合计		154433.55

2.3 服务花乡校区楼宇面积如下：

序号	明细项目	建筑面积(平方米)
1	1号教学楼	12847.68
2	2号食堂	4696.92
3	3号锅炉房	589.99
4	4号学生宿舍	2298.1
5	5号学生宿舍	4581.36
6	6号生产实习楼	6121.34
7	7号实训楼	7511.67
8	8号浴室	146.99
9	9配电室	133
10	传达室	47.26

序号	明细项目	建筑面积(平方米)
11	食堂宿舍	128.28
12	教工宿舍旧楼	3440.03
13	教工宿舍新楼	1731.92
14	校园道路和环境	25421.84
合计		69696.38

## 二、商务要求

### 1.实施时间及地点

#### 1.1 物业服务日期:

- (1) 北京信息职业技术学院本部校区：2026年7月1日至2027年6月30日；
- (2) 北京信息职业技术学院东坝校区：2026年7月1日至2027年6月30日；
- (3) 北京信息职业技术学院花乡校区：2026年9月1日至2027年6月30日。

#### 1.2 保洁服务期限:

北京信息职业技术学院本部、东坝、花乡校区：2026年2月6日至2027年2月5日。

#### 1.3 项目服务地点:

- (1) 北京信息职业技术学院（本部校区）：北京市朝阳区芳园西路5号；
- (2) 北京信息职业技术学院（东坝校区）：北京市朝阳区东坝红松园北里甲1号；
- (3) 北京信息职业技术学院（花乡校区）：北京市丰台区花乡辛庄90号。

### 2.付款条件

#### 2.1 签订合同后，采购人根据合同约定和项目完成进度，支付进度款。

#### 2.2 合同签订后，原则上采购人根据上季度/月考评结果，服务费用按季度/月支付，具体支付时间及次数：

- (1) 2026年3月5日前支付合同服务费；
- (2) 2026年5月29日前支付合同服务费；
- (3) 2026年8月28日前支付合同服务费；
- (4) 2026年11月30日前支付合同服务费；
- (5) 2026年12月31日前支付合同服务费；
- (6) 2027年1月31日前支付合同服务费；
- (7) 2027年5月31日前支付合同服务费；
- (8) 2027年8月31日前支付合同剩余服务费。

### 3.售后服务及培训要求

3.1 必须达到全员培训，每月不少于 2 课时，全年不少于 20 课时。

3.2 培训内容应包括：国家法律法规、管理制度、文明服务、安全第一意识、劳动技能培训等工作程序。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度物业保洁服务采购项目，服务范围包括所有建筑楼宇、校园道路及公共设施。服务内容为：

1.1.1 物业服务需实现的功能或者目标

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

2) 校园物业服务，主要包括校园环境保障与综合维修管理、化粪（油）池清掏、雨水井及污水管道疏通管理、设施维修等全面物业服务工作。

3) 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、设备；维修工具及设备）由中标人承担。项目保障运行人员的住宿由采购人提供，其他物业服务人员的住宿由中标人自行解决。

4) 各类设施设备专项养护及检测费的维修配件、开水器滤芯更换费用，垃圾分类所需垃圾桶以及垃圾分类公示牌、宣传栏；电梯维保、楼宇标识等由采购人提供。化粪池清掏费用由采购人负责。

5) 楼内物业服务人员应持有与工作内容相关的作业证书。

6) 当学院有改造工程内容时，要进行交付前的承接查验、装修施工及设备安装进度巡视、设施（水、电、暖气等）运行情况检查等基本保障工作服务。

1.1.2 保洁服务需实现的功能或者目标

北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度物业保洁服务采购项目保洁服务范围包括除食堂厨房和就餐区外的所有建筑楼宇（含地下室公共区域卫生保洁）、校园环境及道路的公共区域卫生保洁。

1) 保洁管理服务项目中，保洁管理所需的设备、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）由乙方承担。

2) 服务内容为：室内保洁作业及时、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。按照校方的要求完成每年至少 2 次的玻璃幕墙清洁工作。

3) 保洁服务团队应提供持有 6 个有关“高处作业”证书的人员。

1.1.3 物业及保洁服务在岗人数配备：

合同期内物业及保洁服务人员不少于 144 人，具体如下。

部门	序号	职位配置	人数	岗位要求
办公室	1	项目经理	1	年龄在 30 (含) 至 45 周岁 (含)，具有大专及以上学历，具有 3 年 (含) 以上物业或保洁管理项目经理工作经验。
维修保障人员	2	物业主管	3	年龄在 30 (含) 至 50 周岁 (含)，具有大专及以上学历，具有 3 年 (含) 以上的物业管理工作经验。形象佳，有良好的沟通能力与协调能力以及较强的保密意识，普通话标准。
	3	综合维修人员	33	形象佳，具有良好的沟通能力与协调能力以及较强的保密意识，普通话标准。 含持有“高压电工作业证”至少 12 人，持有“低压电工作业证”至少 6 人，持有特种设备作业人员证（电梯修理 T）至少 3 人。
	4	绿化工	7	具有 2 年 (含) 以上的同类岗位工作经验，爱岗敬业。
保洁部	5	保洁主管	3	年龄在 30 (含) 至 50 周岁 (含)，具有大专及以上学历，具有 3 年 (含) 以上的保洁管理工作经验。形象佳，有良好的沟通能力与协调能力以及较强的保密意识，普通话标准。
	6	保洁领班	6	形象佳，具有良好的沟通能力与协调能力以及较强的保密意识，普通话标准。
	7	保洁员	91	会熟练使用各种保洁机械设备，年龄 55 岁 (含) 以下。团队应至少有 6 人持有特种作业操作证（高处作业）证书。
总计			144	

1.2 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

- 1) 《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）
- 2) 《北京市物业管理条例》（北京市第十五届人民代表大会常务委员会第二十次会议于 2020 年 3 月 27 日通过，自 2020 年 5 月 1 日起施行）
- 3) 《特种设备平安监察条例》（2003 年 3 月 11 日中华人民共和国国务院令第 373 号公布 根据 2009 年 1 月 24 日《国务院关于修改〈特种设备安全监察条例〉的决定》修订）
- 4) GB/T15624. 1-2011《服务标准化工作指南第 I 部分:总则》
- 5) GB50210-2021《建筑工程施工及验收规范》

- 6) GB50339-2019《智能建筑工程质量验收规范》
- 7) GB50354-2019《建筑内部装修防火施工及验收规范》
- 8) GB/T50375-2016《建筑工程施工质量评价标准》
- 9) GB5749-2023《生活饮用水卫生标准》
- 10) GB8798-2021《污水综合排放标准》
- 11) GB22337-2023《社会生活环境噪声排放标准》
- 12) GB50365-2019《空调通风系统运行管理规范》
- 13) GB/T10001《公共信息标记图形符号》
- 14) GB/T15566《图形标记、运用原则与要求》
- 15) GB/T17242-1998《投诉处理指南》
- 16) GB/T18883-2022《室内空气质量标准》

## 2. 服务内容及要求/货物技术要求

### 2.1 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

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

**注** 本项目电梯、空调、开水设施、垃圾分类清运及化粪池清掏工作由学院单独委托第三方进行维修和保养，物业公司要配合监督和完成。具体要求见下表中对应的项目服务标准。

#### 2.1.1 物业服务需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

##### 1) 楼宇内物业服务总体需求

###### (1) 楼内秩序维护及综合保障管理服务

服务内容	服务标准
综合服务	<p>1、对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。</p> <p>2、建立楼宇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、台帐报表、图册健全，保存完好。协助学校资产处做好固定资产清查。</p> <p>3、一年不少于二次向使用部门及师生采用走访、满意度问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。</p> <p>4、建立24小时值班制度，发生紧急事件时，立即组织相关人员处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。</p> <p>5、负责对楼内公共设施设备的维修。</p> <p>6、学校重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，完成学校交付的临时性工作，包括重大活动的会前环境布置、会场布置、会议接待、</p>

服务内容	服务标准
	秩序维护等。
节能减排服务	1、根据学校节能要求和相关规定，加强节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理。 2、在楼内开展节能宣传，倡导学生节约水电。 3、适时建立楼宇节能台账。
开水间服务	1、做好开水房设备设施维护，不断提升管理水平。 2、督促维保单位定期做好热水器滤芯的更换，进行登记，滤芯更换后饮用水需检验合格后，方可使用；所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。 3、督促维保单位定期对电器设备巡检更换。 4、接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。
公共设施管理	1、对进楼作业、送货的人员，要有作业要求及搬运货物提示，避免发生公共设施损坏。 2、如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由投标人按原状修复。（公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等。）
楼宇报修服务	1、通过信息化、报修电话等多渠道建立公共区域物业服务项报修工作。 2、接到报修，15分钟内到达现场处理。 3、对报修事项进度进行跟进，验证维修效果，必要时给报修人反馈。
家属区服务	1. 做好家属区公共区域的应急维修和巡查巡检工作； 2. 负责家属区日常的信息提示和通知提醒； 3. 负责与属地社区开展必要的工作对接并配合属地社区工作。
垃圾分类	1. 配合学校完成垃圾处置各项合同； 2. 做好家属区、校内大件垃圾的分类整理工作；

## (2) 设备设施物业管理服务

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

楼宇工程质保期内，中标人负责服务范围内楼宇内的设施设备的报修，设备设施使用过程中出现故障，直接联系并配合维保公司进行维修，做好报修记录。质保期外，中标人负责服务范围内设备设施维修的运行管理、维护、保洁、定期检查。

服务内容	服务标准
照明系统	负责照明系统的运行管理、维护、清洁、定期检查和维修。
400V 以下电力设备设施	1、熟悉楼内400V以下电力设备设施的位置及数量。 2、负责400V以下电力设备设施的保洁，并进行定期（每月一次）检查及故障维修。 3、工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。
电热开水器	负责电热开水器的保洁、报修。定期（每季度）联系维保公司更换滤芯及除垢。

服务内容	服务标准
电梯	<p>1、负责电梯的报修。每个校区配备电梯管理员一名，对接电梯维保单位，做好监督检查，每次维保后，签字确认。</p> <p>2、按维保服务合同督促维保单位实施电梯及其安全设施检查（标准按学校与维保单位合同规定办）。确保电梯及安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好。</p> <p>3、在电梯维修时应配合做好临时警示管理。</p> <p>4、制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号应尽快设法解救乘客，同时迅速通知维保单位派人排除设备故障。</p> <p>5、专业维保公司进行的定期维保、维修，应提供工作联系单及相关服务资料，这些材料由投标人收取保管，全部维保、维修工作由投标人参与并组织验收，对其维保工作做出服务评价。</p> <p>6、配合维保单位完成每年电梯年检工作。</p>
空调	<p>1、配合完成专业维保公司定期维修保养工作，在巡查中发现问题或受理用户报修后应及时与空调的维保单位联系，确保第一时间维修空调保证空调的正常使用。</p> <p>2、对空调专业维保公司进行的定期维保、维修工作提供的工作联系单及相关服务资料投标人需妥善保管。对定期维保、维修完成后进行验收，并对维保单位的工作情况做出客观的评价。</p> <p>3、做好节能减排相关工作，严格按学校有关空调使用规定执行，杜绝浪费。</p>
通风系统	负责通风系统的报修。

### (3) 房屋本体物业服务

中标人须设立并公布报修电话或相应的报修信息系统，受理师生对房屋本体的报修，并建立报修及维修档案。

对公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时报告。

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

服务内容	服务标准
房屋土建及设备小修	<p>限时要求：</p> <p>急迫性小修项目包括：楼房厨浴间排污管道堵塞、室内给水系统小修、换管，通风管道堵塞；楼内所有门、窗故障等，自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理。</p> <p>除急迫性小修之外的零星维修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>1、室内地面、散水 小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏的、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。 质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。</p> <p>2、室内墙面及顶棚</p>

服务内容	服务标准
	<p>小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。  质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。</p> <p>3、检修门窗  小修内容：门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。  质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃安装牢固，窗纱紧绷，不露纱头。  时限要求：自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理；</p> <p>4、清扫屋面、疏通雨落管等  小修内容：每年将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换。  质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。</p> <p>5、屋面补漏  小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。</p>
系统小修	<p>1、室内给水系统小修、局部换管  小修内容：楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；  质量标准：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>2、卫生设备  小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。  质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。</p> <p>3、排水、排污管道等  小修内容：楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。  质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p>
供电设备设施小修	<p>1、室内设备  小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。  质量标准：正常使用。  时限要求：自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理。</p> <p>2、配电线路  小修内容：①导线，②支持物。  质量标准：绝缘良好完整可靠。  时限要求：自接到报修之时 15 分钟内达到现场处理。</p> <p>3、楼体景观灯  小修内容：灯带、灯泡的维修、更换  质量标准：正常使用。</p>

## 2) 校园物业服务项目及质量标准

中标人需严格按照学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，特殊设备操作人员必须

持证上岗，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

### (1) 校园环境保障与综合管理

服务内容	服务标准
综合管理	<ol style="list-style-type: none"><li>对校园环境有关服务工作的投诉及报修受理情况、物业管理质量情况进行监督检查。</li><li>对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。</li><li>建立校园环境设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案），各种基础资料，台帐报表、图册健全，保存完好。</li><li>校园内学校重大活动项目负责人到场协助监管。</li><li>一年不少于二次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。</li><li>发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行。并分析原因，提出整改方案和预防措施。</li><li>学校重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，做好校园环境布置与校园内宣传品的管理。</li><li>监督与管理校园内工程垃圾与实验垃圾的存放、清运。</li><li>检查督促施工单位搞好施工现场周围环境卫生，减少遗撒或污染路面现象。</li><li>结合学校无烟校园建设，做好禁烟标识的管理规范。</li></ol>
安全管理	<ol style="list-style-type: none"><li>做好材料用品库房管理。</li><li>遇雨、雪、风等天气，制定并落实相关应急预案，确保无安全无事故。</li></ol>
化粪池清掏管理	<p>日常管理：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>熟悉校内化粪（油）池的位置数量。</li><li>对化粪（油）池进行巡视检查，定期或不定期联系服务单位对化粪（油）池进行清掏作业，不得出现化粪（油）池外溢。</li><li>监管服务单位作业。</li></ol> <p>监管标准：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>保证化粪（油）池不外溢，化粪（油）池内及池口周边干净整洁无异物，将池内的粪渣、油渣、杂物等清掏干净。</li><li>在清掏过程中，必须严格遵守北京市市容、环卫部门的有关规定。</li></ol>
垃圾中转站管理	<p>日常管理：</p> <p>做好家属区、校内大件垃圾的分类整理、监管清运工作；</p> <p>监管标准：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>建立运行管理台帐。</li><li>监督清运过程无垃圾遗撒。</li></ol>
校园内文明行为引导	<p>管理及服务人员有责任劝止学生的不文明行为，如踩踏草坪，乱扔垃圾、非吸烟区内吸烟等。</p> <p>做好校园内水环境的安全监督与管理，及时劝止师生翻越围栏、假山处水池游泳、攀爬假山、冬季滑冰等行为。</p>
公共设施损赔管理	<p>负责室外公共设施的管理，并制定相关制度及损赔管理办法，制度中需明确赔偿责任及赔偿价格，对师生损坏设置单独条款。</p> <p>如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由投标人按学校规定原状修复。</p> <p>公共设施包括但不限于：校园内人行便道、垃圾桶、果皮箱、座椅、凉亭、宣传栏、护栏、雕塑等。</p>
门前三包	市容环境责任区范围内的冬季扫雪铲冰作业。

### (2) 校园设备设施物业服务

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

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

服务名称	服务内容
体育场地设施	负责体育场地设备设施的日常维护，出现故障联系维保单位进行维修。
标志牌、宣传栏	负责标志牌、宣传栏保洁及报修。
路灯、庭院灯	负责路灯、庭院灯报修。

### (3) 室外构建筑物本体物业服务

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

中标人对道路、围栏、雕塑、桌椅凳、上下水系统等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修。质保期内，中标人应重点检查构建筑物尚存的质量问题（包括建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），发现问题应立刻上报，做好报修记录。质保期外，中标人负责构建筑物的维护、定期检查及维修。中标人须在投标文件中针对上述要求提供方案。

服务项目	服务标准
校园构建筑物及设备维修	限时要求： 自接到报修之日起，一日内处理或与报修人预约修复日期。 室外人行便道、围墙、围栏、护栏、扶手、大门、台阶、路面修补 小修内容：围墙、围栏或地面的块料面层松动的、严重损坏影响其功能的，应修补。围墙、围栏或地面的块料面层损坏的、残缺的，应修复。 质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。 凉亭、长廊、花架、桌椅凳、自来水井、井盖等修复 小修内容：建筑物的块料面层松动的、严重损坏影响其功能的，应修补。建筑物的块料面层损坏的、残缺的，应修复。 质量标准：维修后应平整、光滑、接槎平顺。
雨、污管道疏通、小修	排水、排污管道等 小修内容：排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。 质量标准：排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。
自来水管道维护	自来水入户总表至楼宇建筑物外分表，所有校园内自来水管线，绿化管线等 室外水网管线若出现管道跑、冒、滴、漏的现象及时维修。

### (4) 设备维保及运行管理

#### ①电梯

- a) 根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。
- b) 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。

- c) 现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证（电梯修理 T）》。
- d) 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。
- e) 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。
- f) 负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。
- g) 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）。
- h) 负责电梯安全管理活动，负责按照校方要求配合专业的电梯检验检测机构对电梯的定期检验。
- i) 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。
- j) 为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。
- k) 中标人须承担电梯检验检测费用，若电梯检验检测不合格，中标人须承担电梯复验费用。
- l) 须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。
- m) 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/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588-2022）。

②通风管道清洗

- a) 根据采购人要求定期对楼宇通风管道按行业规范进行清洗。

③化粪池及隔油池清掏

- a) 每年清理一次，将井内硬的表面块状物全部清运。
- b) 平时保持井内无积物、块状物浮于表面，出入口畅通，污水无溢出。

④垃圾清运合同管理、垃圾设备日常管理维护

- a) 负责按照学校要求，配合学校与有资质的垃圾清运公司签订厨余垃圾、其他垃圾清运合同；
- b) 垃圾设备的日常管理和维护维修；

2-4-5 电开水器维保管理

- a) 对开水器零部件的损坏进行更换。做到故障第一时间得到解决保证师生 24 小时用水。
- b) 电磁开水器滤芯一年更换不少于 2 次，定期清理水垢及日常小件的更换与维修。

- c) 巡检：每三个月对设备进行巡检工作，及早发现潜在的问题。
- d) 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，提供备用机供校方使用。

### 3) 大型活动及临时用工服务

服务内容	服务标准
学校大型活动服务，包括开学迎新、开学典礼、学校运动会、校庆等重大活动及庆典活动	<p>1、负责重大活动期间，做好楼宇环境保障任务。</p> <p>2、协助学校有关部门做好活动会场布置工作，如活动用桌椅、饮用水等物品搬运与摆放，彩旗、展板等宣传材料的布置等。</p> <p>3、按照学校主管部门要求做活动现场服务、撤场清场等工作。</p>
学校大型考试，包括期末考试、全国英语四六级考试、公务员考试及其他社会考试等	<p>1、负责考试期间，做好楼宇环境保障任务。</p> <p>2、考试前做好楼宇内公共设施（如课桌椅、照明系统等）检修工作，确保考试顺利进行。</p> <p>3、协助学校有关部门做好考场布置工作，如活动用桌椅摆放、考场用水准备等。</p> <p>4、按照学校考试服务保障要求，做好封楼、学生存包服务等服务保障工作。</p>

### 4) 传染病防控

配合学校根据国家及北京市的传染病防控要求做好防范工作，包括校内公共区域、办公室、公共教室和会议室等消杀工作，协助做好人员管控服务工作。

#### 2.1.2 保洁服务需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求

##### 1) 室内保洁工作内容及要求

内容	范围	服务标准
公共区域 (含楼宇地下室公共区域卫生保洁) 食堂除外	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、玻璃幕墙、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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3、玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。</p> <p>4、玻璃幕墙外侧表面无积尘、无污渍、明亮。</p> <p>5、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。</p> <p>6、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。</p> <p>7、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。</p> <p>8、绿植花盆无积尘、无污渍。</p> <p>9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>10、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等。</p> <p>11、负责学校除食堂以外校园内及附属外围环境（含家属院）的所有楼内公共场所设施的报修工作。</p>
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、	<p>1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</p> <p>2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无</p>

内容	范围	服务标准
	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。	灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水间	地面、墙面、顶棚、开水器等。	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、开水器表面干净整洁、无污渍、无乱张贴。 4、沥水桶及时倾倒，并保持沥水桶周围区域清理干净整洁，无污渍、无垃圾。
电梯	电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等。	1、电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。 2、每天2次定期消毒。 3、电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 6、电梯各站门框及轿厢的清洁、运行故障的报修。
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。	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、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。 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。 7、讲台地面、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
会议室	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。	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、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 7、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、负责会议室清洁打扫及打开水。
食堂公共区域	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。

内容	范围	服务标准
	具及开关。	<p>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、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。</p> <p>注：不含食堂就餐区、操作房、库房</p>
阶梯教室 公共区域	地面、墙面、卫生间、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关。	<p>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、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，达到上面卫生间标准。</p>
空气质量	楼内	<p>1、负责新风系统的启动和关闭。          2、做好室内空气质量监控。          3、卫生间排风系统，无异味。          4、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。</p>
保洁设施	楼内	<p>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。</p>
垃圾外运	楼内	<p>1、保持垃圾桶内、外的整洁干净，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。          3、按照要求做好垃圾分类工作及学校师生垃圾分类引导工作。</p>
清洁间	楼内	<p>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。</p>
垃圾分类	楼内、校园	<p>指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。          做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。          做好垃圾分类的引导、记录工作。</p>
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	<p>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。          4、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫。          5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。保洁人员在 15 分钟内到达现场。并在保洁主管的带领下组织开展防汛、除雪、组织抢险等工作。</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	<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。          2、生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。          3、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>

内容	范围	服务标准
	放区等	4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 5、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间上班前进行清扫，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运到指定地点。 6、随时清理学校围墙及门前三包地点的粘贴物和小广告。

## 2) 保洁作业标准

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

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22时巡视保洁至少4次/日
		纸篓	倾倒垃圾,清洁纸篓,更换垃圾袋	2次/日
		地面	清扫、墩拖	6-22时巡视保洁至少4次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	6-22时巡视保洁至少4次/日
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾,更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
教室	日常保洁	讲台、地面	擦拭、清扫	2次/日
		桌椅、窗台、及框	擦拭	2次/日
		黑板	擦拭	2次/日
		纸篓	倾倒垃圾,清洁纸篓,更换垃圾袋	2次/日
	定期	教室地面	墩拖	2-3次/周
		顶灯、壁灯	掸尘、擦拭	1次/半年
		窗户玻璃(2层以上内侧)	刮、擦拭	1次/半年
楼宇外围	日常保洁	地面	清扫	2次/日
		墙面、柱子	巡视清理	1次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1次/日
门前三包	日常保洁	地面	巡视	2次/日
		宣传栏、标志牌	掸尘、擦拭	1次/日
		垃圾桶、果皮箱	倾倒垃圾,更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日

### 3) 校医务室保洁工作内容及要求

校医务室保洁项目服务内容	服务标准
医务室公共区域工作	<p>1、医务室公共区域及卫生间的卫生打扫,保持清洁,每天2次并记录,污染后随时打扫清洁,视情况增加频次。</p> <p>1) 公共区域消毒:地面宜用含有效氯250mg/L—500mg/L的消毒液喷洒、拖洗消毒,经常触摸的物体如门窗、门把手、开关、桌椅、水龙头等表面宜用擦拭消毒;</p> <p>2) 物品表面:可用有效氯为500mg/L—1000mg/L的含氯消毒剂、75%酒精等擦拭消毒,作用30min后清水擦拭干净,每日2次。</p> <p>3) 卫生间的消毒:可用有效氯为500mg/L的含氯消毒剂或其他可用于表面消毒的消毒剂,喷洒消毒,作用30min后清水擦拭干净。便池及周边可</p>

校医务室保洁项目服务内容	服务标准
	用 1000mg/L 的含氯消毒剂喷洒消毒，作用 30min，每日 1-2 次。 2、医务室的垃圾分类收集，包括医疗垃圾的收集，每日 1 次。 3、协助医务室进行有关疫情防控和卫生健康保障工作。
隔离室等场所工作	1、隔离观察室的卫生打扫及医疗垃圾消毒处置，规范使用双层黄色医疗废物收集袋封装后按照常规处置流程进行处置，做好登记，每日 1 次。 2、隔离观察室、传染病患者宿舍的消毒及卫生间公共区域的消毒，做好登记。 3、隔离观察室待隔离人员离开后，进行终末消毒，并做好登记，要求如下： 1) 公共区域：待无人时，有肉眼可见污染物时，应先完全清除污染物再消毒。无肉眼可见污染物时，可用 500mg/L-1000mg/L 的含氯消毒剂擦拭或喷洒消毒。地面消毒先由外向内喷洒一次，喷药量为 100mL/m <sup>2</sup> ~300mL/m <sup>2</sup> ，待室内消毒完毕后，再由内向外重复喷洒一次。消毒作用时间应不少于 30 分钟。 2) 物体表面：诊疗设施设备表面以及床围栏、床头柜、家具、门把手、家居用品等有肉眼可见污染物时，应先完全清除污染物再消毒。无肉眼可见污染物时，可用 500mg/L-1000mg/L 的含氯消毒剂擦拭或喷洒消毒，作用 30 分钟。 3) 卫生间的消毒 可用有效氯为 1000mg/L 的含氯消毒剂或其他可用于表面消毒的消毒剂，喷洒消毒，作用 30min 后清水擦拭干净。便池及周边可用 2000mg/L 的含氯消毒剂喷洒消毒，作用 30min，每日 1-2 次。 4、隔离观察室或厕所消毒液的配置，每日 1 次，并做好登记。（消毒剂量，视实际情况、不同病种而定）
医疗垃圾收集与处置工作	1. 在规定的时间内收取医疗垃圾，放置医疗垃圾处置室，每日 1 次，准确评估重量，并做好登记。（集中隔离观察人员产生的垃圾，应用双层黄色医疗垃圾袋包裹并标注日期，喷洒消毒后均应按医疗垃圾及时处理。） 2. 医疗垃圾处置室应当用 1000mg/L 的含氯消毒剂喷洒消毒，作用 30min，每日 1-2 次，或紫外线灯消毒 1 小时，并做好登记。（消毒频次及时间视实际情况而定） 3. 医疗垃圾转运，每周 2-3 次，按照行业标准做好个人防护及做好交接登记。 1) 转运车辆运送的交接、医疗垃圾的交接：医疗卫生机构应当对医疗废物进行登记，登记内容应当包括医疗废物的来源、种类、重量或者数量、交接时间、最终去向以及经办人签名等项目。 2) 登记资料至少保存 3 年。 4. 医务室遵循《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理办法》的要求，对从事医疗废物分类收集、运送、暂时贮存、处置等工作的人员和管理人员，进行相关法律和专业技术、安全防护以及紧急处理等知识的培训，每季度 1-2 次。
其他工作	1. 新生体检、注射疫苗、疫情防控等大型活动时场所卫生打扫与消毒。 2. 建立疫情防控消杀专项工作队。

#### 4) 室外保洁工作内容及要求

室外保洁项目服务内容	服务标准
校园公共区域：含广场、	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

室外保洁项目服务内容	服务标准
主干道、行人便道	<p>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> <p>7、督促第三方公司进行校园水系治理以及日常清洁维护，配合校方设置警示标志，采取应急救生措施。</p>
雨雪天气道路清理	<p>1、降雪天气，科学喷洒融雪剂，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。主干道及学生密集区域内及时清理，保障通行。</p> <p>2、雨水井每年雨季前清掏一次，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>
校门前责任地段	<p>1、地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。</p> <p>2、墙面、地面及公共设施表面无粘贴小广告。</p> <p>3、遇雨、雪等天气，积极清理，路面无积水、无积雪，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	<p>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。</p> <p>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。</p>
路灯、庭院灯	路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。
室外卫生间	<p>1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。</p> <p>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。</p> <p>3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。</p> <p>4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。</p> <p>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。</p> <p>6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。</p> <p>7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。</p> <p>8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。</p> <p>9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p>
四害消杀	<p><b>一、灭鼠标准</b></p> <p>1、按规定配备鼠站。</p> <p>2、不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。</p> <p><b>二、灭蚊标准</b></p> <p>1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。</p> <p>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。</p> <p><b>三、灭蝇标准</b></p> <p>蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。</p> <p><b>四、灭蟑螂标准</b></p>

室外保洁项目服务内容	服务标准
	1、有蟑螂成虫或若虫的垃圾桶不超过垃圾桶总数的3%。 2、垃圾中转站大蠊不超过5只，小蠊不超过10只。
垃圾分类	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放，细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训。 组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。 确保校内及家属区垃圾按照北京市垃圾分类要求投放。

### 5) 大型活动及临时用工服务

服务内容	服务标准
学校大型活动服务,包括开学迎新、开学典礼、学校运动会、校庆等重大活动及庆典活动。	1、负责重大活动期间,做好楼宇环境保障任务。 2、协助学校有关部门做好活动会场布置工作,如活动用桌椅、饮用水等物品搬运与摆放,彩旗、展板等宣传材料的布置等。 3、按照学校主管部门要求做活动现场服务、撤场清场等工作。
学校大型考试,包括期末考试、全国英语四六级考试、社会会计考试等。	1、负责考试期间,做好楼宇环境保障任务。 2、考试前做好楼宇内公共设施(如课桌椅、照明系统等)检修工作,确保考试顺利进行。 3、协助学校有关部门做好考场布置工作,如活动用桌椅摆放、考场用水准备等。 4、按照学校考试服务保障要求,做好封楼、电铃调试、学生存包服务等服务保障工作。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求;

各岗位服务须符合三.2、三.3、三.4条“采购标的需满足的服务标准、期限、效率物理特性等要求”。

1) 北京信息职业技术学院本部校区各区域物业服务期限如下表所示:

明细项目	服务期限	建筑面积(平方米)
1号教学楼	2026.7.1-2027.6.30	8621.8
2号实验楼	2026.7.1-2027.6.30	6807.03
3号金工车间及食堂	2026.7.1-2027.6.30	4393.65
15号A连廊(教学楼-实验楼)	2026.7.1-2027.6.30	94.58
5号学生公寓楼	2026.7.1-2027.6.30	5345.58
6号综合楼	2026.7.1-2027.6.30	8776.49
7号配电室	2026.7.1-2027.6.30	234.77
8号招生办	2026.7.1-2027.6.30	530.8
9号图书馆(含连廊)	2026.7.1-2027.6.30	9318.88
10号新公寓楼	2026.7.1-2027.6.30	16164
15号B连廊(教-食堂)	2026.7.1-2027.6.30	74.71
21号连廊(综-食)	2026.7.1-2027.6.30	62.45
传达室及大门	2026.7.1-2027.6.30	75.44

明细项目	服务期限	建筑面积(平方米)
家属楼 38 楼	2026.7.1-2027.6.30	2119.68
家属楼 39 楼	2026.7.1-2027.6.30	3223
家属楼 40 楼	2026.7.1-2027.6.30	3310.02
南平房	2026.7.1-2027.6.30	290
总务处平房	2026.7.1-2027.6.30	304.97
校园道路和环境	2026.7.1-2027.6.30	37171.39
合计		106919.24

2) 北京信息职业技术学院东坝校区各区域物业服务期限如下表所示:

明细项目	服务期限	建筑面积(平方米)
1号教学楼	2026.7.1-2027.6.30	7090.13
2号办公楼	2026.7.1-2027.6.30	1111.92
3号教学附属楼	2026.7.1-2027.6.30	647.66
4号实验楼	2026.7.1-2027.6.30	6259.42
5号教学楼	2026.7.1-2027.6.30	1785.57
6号综合楼	2026.7.1-2027.6.30	10000.91
7号教工住宅	2026.7.1-2027.6.30	4542
8号学生宿舍楼	2026.7.1-2027.6.30	5392.08
9号锅炉房	2026.7.1-2027.6.30	490
10号学生公寓	2026.7.1-2027.6.30	2213.3
11号学生公寓	2026.7.1-2027.6.30	7157.29
12号学生公寓	2026.7.1-2027.6.30	6153.53
13号实验培训楼	2026.7.1-2027.6.30	11000
14号第二教学楼	2026.7.1-2027.6.30	27096.39
15号操场看台	2026.7.1-2027.6.30	1501.31
大门传达室及平房	2026.7.1-2027.6.30	1295
南平房	2026.7.1-2027.6.30	836.72
校园道路和环境	2026.7.1-2027.6.30	59860.32
合计		154433.55

3) 北京信息职业技术学院花乡校区各区域物业服务期限如下表所示:

明细项目	服务期限	建筑面积(平方米)
1号教学楼	2026.9.1-2027.6.30	12847.68
2号食堂	2026.9.1-2027.6.30	4696.92
3号锅炉房	2026.9.1-2027.6.30	589.99
4号学生宿舍	2026.9.1-2027.6.30	2298.1
5号学生宿舍	2026.9.1-2027.6.30	4581.36
6号生产实习楼	2026.9.1-2027.6.30	6121.34
7号实训楼	2026.9.1-2027.6.30	7511.67
8号浴室	2026.9.1-2027.6.30	146.99
9配电室	2026.9.1-2027.6.30	133
传达室	2026.9.1-2027.6.30	47.26

明细项目	服务期限	建筑面积(平方米)
食堂宿舍	2026.9.1-2027.6.30	128.28
教工宿舍旧楼	2026.9.1-2027.6.30	3440.03
教工宿舍新楼	2026.9.1-2027.6.30	1731.92
校园道路和环境	2026.9.1-2027.6.30	25421.84
合计		69696.38

4) 北京信息职业技术学院本部、东坝、花乡校区各区域保洁服务期限: 2026年2月6日至2027年2月5日。

### 2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

#### 1) 促进残疾人就业及鼓励福利企业发展

除上述提及残疾人福利性单位视同小微企业享受相关优惠政策外，在同等条件下，学校将优先采购残疾人福利性单位提供的服务，以推动残疾人就业和社会福利事业发展。

#### 2) 推动绿色采购与可持续发展

鼓励投标人采用环保、可持续的物业管理理念和方法。例如，在清洁用品采购方面，优先选用环保型清洁剂；在绿化养护中，倡导使用有机肥料和生物防治病虫害技术等。

#### 3) 维护公平竞争市场环境

投标人应严格遵守政府采购相关法律法规，不得存在串通投标、虚假应标、恶意低价竞争等破坏公平竞争市场环境的行为。学校将联合相关部门对投标人的诚信记录进行审查，对于存在不良记录的投标人，将按照规定限制其参与本次投标或取消其中标资格。

#### 4) 保障劳动者权益

投标人需承诺在物业服务过程中，严格遵守国家劳动法律法规，保障员工的合法权益，包括但不限于按时足额支付工资、缴纳社会保险、提供必要的劳动保护用品等。学校有权在合同履行期间对投标人保障劳动者权益的情况进行监督检查，如发现违规行为，将依据合同约定追究其责任。

### 2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

1) 在服务期内如果因中标人管理不善，从而引发的传染病、舆情、安全等重大事故等，采购人有权立即终止合同，由此给采购人造成的直接、间接损失均由中标人承担。

2) 日常防疫物资由中标人自行采购储备。

3) 建立楼宇用水、供水分管理制度。安排合理的用水和节水计划。

4) 寒暑假期间，需按照学校要求留有足够的物业保洁服务人员，及时、保质、保量地

完成基础性日常工作。投标人在投标文件中做出对采购人承诺。

5) 物业服务和有关部门根据维修通知单执行回访制度。回访方式可采用电话、上门等形式,保证客户意见反馈渠道畅通。

6) 全天 24 小时响应完成校方交办的临时任务及配合学校所有大型社会考试、大型会议服务保障,学校不再支付额外费用。学校为中标人驻校经理配备必要用房一间。

7) 投标人自行解决保洁服务员工住宿和餐食,项目执行期,如遇政府对用工工资标准调整时,采购人不承担上调工资标准所增加的任何费用。中标人应充分考虑服务期限内各种价格影响因素,并将其包含在投标总价中。

8) 本项目采用费用包干方式。投标人应根据项目要求和现场情况,对该项目各项服务内容进行细化报价;投标人一旦中标,在项目实施中出现任何遗漏,采购人不再支付费用。

## 2.5 采购标的的功能、应用场景、目标

北京信息职业技术学院,是国家教育部批准的公办全日制普通高等职业技术学院,是国家骨干高职学院、北京市示范性高职院校。为了能够保障校园环境的稳定运行,北京信息职业技术学院(北京信息职业技术学院 2026 至 2027 年度物业保洁服务采购项目)需要对本部校区、东坝校区、花乡校区的各个楼宇及校园进行综合保障、秩序维护、维修保养、设备运行维护、室内外环境保洁等技术类、清洁类工作,还需支持重大活动期间的各种服务要求。

## 3. 验收标准

各岗位服务须符合第三条“采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求”。

### 3.1 物业管理服务质量监督管理标准如下:

通过学校采购人各级对物业管理服务的过程进行日常质量监管,以及对外包公司月检质量考核,对服务的质量加强控制,确保所有的服务工作稳质、高效运行,促使外包公司的服务水平稳步上升。

#### 1) 考核要求

##### 1) -1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查:采购人专人不定期检查服务质量,填写《物业服务一质量检查评分表》(周检),保留存档。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。

每月综合考核:采购人每月通过《物业服务一月现场考核评分表》(月查)进行打分,

由采购人负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。中标人每月 30 日前将中标人本月检查月报汇总以书面形式，上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

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

1) -3. 对于采购人检查出的问题：

- a) 轻微问题当场整改、立即验证；
- b) 一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。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。
- c) 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 2 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”。

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

1) -5. 中标人接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐。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。

2) 、考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

2) -1. 《物业服务一质量检查评分表》（见附件 1）

2) -2. 《物业服务一月现场考核评分表》（见附件 2）

2) -3. 《现场记录单》（见附件 3）

2) -4. 《整改通知书》（见附件 4）

2) -5. 《纠正和预防措施处理单》（见附件 5）

2) -6. 《物业服务季评考核表》（见附件 6）

3) 、考核效力

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

3) -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

- a) 优（90 分以上<含>）。
- b) 良（90 分以下，80 分以上<含>）。

c) 合格（80 分以下，70 分以上<不含>）。

d) 不合格（70 分以下<含>）。

3) -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

a) 综合评分达到“优”（90 分以上<含>），全额支付月服务费。

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

c) 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%。

d) 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) -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《北京信息职业技术学院（校本部）—物业服务季评考核表》（见附件 6 样表），并通报相关情况。

4) 、处罚条款扣分

4) -1. 因维修不及时，跑冒滴漏造成客户损失的中标人赔偿并扣分。

4) -2. 采购人每月检查外包全面服务工作 2 次，根据不合格给予扣分（按照考核明细表）

4) -3. 因工作时间喝酒、吵架、将进行扣分，严重违反校方制度并追究其责任。

4) -4. 检查小组对所有扣分项按照比例将进行降低付费处理。

3. 2 保洁管理服务质量监督管理标准如下：

通过学校采购人各级对保洁服务的过程进行日常质量监管，以及对外包公司月检质量考核，对服务的质量加强控制，确保所有的服务工作稳质、高效运行，促使外包公司的服务水平稳步上升。

1) 考核要求

1) -1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：采购人专人不定期检查服务质量，填写《保洁服务一质量检查评分表》（周检），保留存档。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。

每月综合考核：采购人每月通过《保洁服务一月现场考核评分表》（月查）进行打分，由采购人负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月检查月报汇总以书面形式，上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

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

1)-3. 对于采购人检查出的问题：

(1) 轻微问题当场整改、立即验证；

(2) 一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。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2张《整改通知单》，本月《保洁服务一月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

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

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

2)、考核表格（具体内容根据实际项目进行调整）

2)-1. 《保洁服务—质量检查评分表》（见附件7）

2)-2. 《保洁服务一月现场考核评分表》（见附件8）

2)-3. 《现场记录单》（见附件9）

2)-4. 《整改通知书》（见附件10）

2)-5. 《纠正和预防措施处理单》（见附件11）

2)-6. 《保洁服务季评考核表》（见附件12）

3)、考核效力

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

3)-1. 根据《评分标准》所列标准要求和评分细则，对保洁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>）。

3)-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：

综合评分为“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>），当月保洁服务费扣减5%-8%，并终止服务合

同。

3) -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《北京信息职业技术学院一保洁服务季评考核表》（见附件 6 样表），并通报相关情况。

4) 、处罚条款扣分

4) -1. 采购人每月检查外包全面服务工作 2 次，根据不合格给予扣分（按照考核明细表）

4) -2. 因工作时间喝酒、吵架、将进行扣分，严重违反校方制度并追究其责任。

4) -3. 检查小组对所有扣分项按照比例将进行降低付费处理。

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 (25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；	3	
	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；	3	
	4、各种禁烟标识完善；	2	
	5、每天对教室、开水房、屋顶出口安全进行检查，如使用违章电器、桌椅使用安全，并根据相关规定处理、记录及上报；	4	
	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、时钟等设备设施进行巡视，对各类标识牌进行维护，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实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管。	2	
维修小修 (25分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员；	5	
	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；	5	
	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；	5	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	5	
	6、报修本上维修结果填写规范。	3	
综合管理 (30分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	5	
	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）；	7	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行采购人及公司安排的其它工作；	5	
	4、穿工作服，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。	5	
	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	
有效投诉 (20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。	20	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_ 被考评人：\_\_\_\_\_

物业服务—质量检查评分表（样表）

楼宇：校园环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
维修小修 (16分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	8	
	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。	6	
	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 (18分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，无杂物、无积水、无异味。	2	
	2、物业车辆、维修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。	8	
	3、做好工具房、设备房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	8	
垃圾分类整理 (16分)	1、垃圾及时清理到采购人指定的垃圾中转站，工完场清，垃圾整理不过夜。	4	
	2、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	4	
	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。	4	
	4、监督清运过程无垃圾遗撒。	4	
综合管理 (30分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	5	
	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）。	7	
	3、工作态度端正，能积极主动配合及执行采购人及公司安排的其它工作。	5	
	4、穿工作服，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。	5	
	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	
有效投诉 (20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。	20	
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（样表）

楼宇：XX 楼宇

时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序 维护 (25分)	1、每天对开水房、屋顶出口安全进行检查，如使用违章电器、可疑人员等行为，并根据相关规定处理、记录及上报；	4	
	2、严格执行楼宇各项规章制度，并做好相应登记；	4	
	3、严格执行巡视制度，按时巡视，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、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；	3	
	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；	3	
	6、值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管；	1	
	7、确保安全通道门顺畅，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；	3	
	8、查看各种禁烟标识完善；	2	
	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。	3	
维修 小修 (25分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	5	
	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；	5	
	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；	5	
	5、维修结束后及时清理维修现场；	5	
	6、报修本上维修结果填写规范。	3	
综合 管理 (20分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	5	
	2、节能、安全、校园文化等宣传内容完善；标识、标牌完整；宣传栏上张贴物管理规范（有无过期、是否审批及张贴是否整齐）	1	
	3、建立、健全各项规章制度（《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等）；	7	
	4、上班期间穿工作服，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；	2	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、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、工作态度端正，能积极主动配合及执行采购人安排的其它工作。	2	
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：\_\_\_\_\_

楼宇：校园环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
服务用房(18分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，无杂物、无积水、无异味。	2	
	2、物业车辆、维修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。	8	
	3、做好垃圾房、工具房、设备房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	8	
维修小修(16分)	1、维修人员应持证上岗，尤其特种作业人员。	8	
	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。	6	
	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。	3	
家属区垃圾清运管理(16分)	1、垃圾及时清理到采购人指定的垃圾中转房，工完场清，不得在垃圾场内外燃烧废品。	4	
	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。	4	
	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。	4	
	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。	4	
综合管理(25分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	5	
	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）。	7	
	3、上班期间穿工作服，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。	2	
	4、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	2	
	5、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2	
	6、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	2	
	7、工作态度端正，能积极主动配合及执行采购人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。	5	
过失单(30分)	对服务质量检查两次未整改问题，下发《整改通知书》，每次15分。本月累计收到2张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。	30	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_

被考评人：\_\_\_\_\_

附件3 《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	检查人签名： 年 月 日		
被查项目 负 责 人 签 收			
复查情况	复查人签名： 年 月 日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件4 《整改通知书》

物业服务质量和检查整改通知书

NO

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

附件 5 《纠正和预防措施处理单》

物业服务质量和检查纠正预防措施处理单

NO:

对不合格事实描述:

检查部门: 日期:

原因分析:

责任部门: 日期:

纠正(预防)措施制定(预计完成时间):

责任部门: 责任人: 日期:

纠正(预防)措施实施情况:

执行人: 日期:

纠正(预防)措施验证情况:

验证人: 日期:

备注:

## 附件6 《物业服务季评考核表》

北京信息职业技术学院（校本部）—物业服务季评考核表（样表）

考核范围：大楼物业服务

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						

## 附件 7 保洁服务—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
公共 保洁 (48 分)	1、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍；	8	
	2、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹 15 公分无可见灰尘；	8	
	3、门前三包、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢，大理石及釉面砖石地面光亮；	6	
	4、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹 15 公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告；	2	
	5、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	4	
	6、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；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；	6	
	7、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象；垃圾分类准确。	3	
	8、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；	3	
	9、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。	8	
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	
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采购人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	
有效投 诉 (20 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。	20	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_ 被考评人：\_\_\_\_\_

### 保洁服务—质量检查评分表（样表）

楼宇：校园环境

时间：

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁 (48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。	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，目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、树枝、杂物、垃圾、口香糖、污渍。	2	
服务用房 (6分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，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、做好工具房、设备房、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	2	
垃圾清运 (10分)	1、垃圾及时清理到采购人指定的垃圾中转站，工完场清，垃圾清运不过夜。	3	
	2、废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	3	
	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、监督清运过程无垃圾遗撒。	2	
综合管理 (16分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员。	5	
	2、建立、健全各项规章制度（《员管理制度》、《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采购人及公司安排的其它工作。	2	
	4、穿工作服，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	
有效投诉 (20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。	20	
总分		100	

考评人：\_\_\_\_\_

被考评人：\_\_\_\_\_

### 附件 8 保洁服务一月现场考核评分表 (样表)

楼宇：XX 楼宇

时间：

内容	分项指标	分值	得分
公共 保洁 (34 分)	1、公共区域门、玻璃，窗台无污迹、无灰尘、无水渍，窗台用纸巾擦抹表面 20CM，纸巾无明显污渍；	6	
	2、门框、窗槽、窗框无污迹，纸巾擦抹门及扶手表面 20cm、门顶 15cm 无明显污染；	6	
	3、门前三包、楼内大厅、走廊、墙面、楼梯、扶手、踢脚线目视干净，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石及釉面砖石地面光亮，可反映出照明灯的轮廓；	2	
	4、排风扇、灯罩等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘；吸顶灯定期清洗，保证无污渍；	3	
	5、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；	3	
	6、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	
	7、垃圾桶干净、无异味，垃圾袋套用规范，垃圾桶无外溢现象；	3	
	8、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；	3	
	9、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。	6	
卫生间、 工具间 (16 分)	1、玻璃镜面、污垢、水印，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、无痕迹，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；	1	
	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	
综合 管理 (20 分)	1、组织架构明确，分工明确，按合同条款配备人员；	4	
	2、节能、安全、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）	2	
	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）；	2	
	4、上班期间穿工作服，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；	2	
	5、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）；	2	
	6、建立各类台帐、记录齐全，填写规范；	4	
	7、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显；	2	
	8、工作态度端正，能积极主动配合及执行采购人安排的其它工作。	2	
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：\_\_\_\_\_

内容	分项指标	分值	得分
外围保洁（36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、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。	6	
	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。	6	
	3、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。	6	
	4、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。	2	
	5、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。	2	
	6、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	
	7、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。	2	
	8、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	
	9、校门前责任地带地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	2	
	10、雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。	4	
	11、建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。	2	
服务用房(6分)	1、地面、地沟、垃圾桶、工具摆放整齐，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、库房的管理工作，禁止堆放易燃易爆物品及捡拾废品。	2	
垃圾清运及中转站管理（4分）	1、垃圾及时清理到采购人指定的垃圾中转房，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。	1	
	2、对垃圾中转站进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。	1	
	3、及时收管站内工具，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。	1	
	4、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。	1	
四害消杀（5分）	定期进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录；效果达到采购人要求。	5	
家属区垃圾清运管理（4分）	1、垃圾及时清理到采购人指定的垃圾中转房，工完场清，不得在垃圾场内外燃烧废品。	1	
	2、对垃圾中转站进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行清运，不得出现垃圾外溢；对垃圾清运的操作规范、事后清理进行监管。	1	
	3、及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。	1	
	4、监管垃圾清运公司每天及时清运，建立各类垃圾清运管理台帐，监督清运过程无垃圾遗撒。	1	
综合管理（15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、上班期间穿工作服，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。	2	
	4、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）。	2	

内容	分项指标	分值	得分
	5、建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2	
	6、按时进行月报，内容详细、处理及时、管理规范、效果明显。	2	
	7、工作态度端正，能积极主动配合及执行采购人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。	3	
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9 《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	检查人签名： 年   月   日		
被查项目 负 责 人 签 收			
复查情况	复查人签名： 年   月   日		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

附件 10 《整改通知书》

保洁服务质量检查整改通知书

NO

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

## 附件 11 《纠正和预防措施处理单》

### 保洁服务质量检查纠正预防措施处理单

NO:

对不合格事实描述:

检查部门: 日期:

原因分析:

责任部门: 日期:

纠正(预防)措施制定(预计完成时间):

责任部门: 责任人: 日期:

纠正(预防)措施实施情况:

执行人: 日期:

纠正(预防)措施验证情况:

验证人: 日期:

备注:

附件 12 《保洁服务季评考核表》

北京信息职业技术学院—保洁服务季评考核表（样表）

考核范围：大楼保洁服务

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						

## 4.其他要求

各岗位服务须符合“采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求”。

### 4.1 节能管理

#### (1) 基本要求

中标人或成交人应协助采购人规范配置节能设备设施,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维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、电梯、办公设备等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

#### (2) 照明用能

中标人或成交人应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案;会议室等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

#### (3) 其他用能

中标人或成交人应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯等设施设备。

### 4.2 节水管理

#### (1) 基本要求

中标人或成交人应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到2级以上水效标准;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动

#### (2) 会议活动用水

如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

#### (3) 绿化景观用水

中标人或成交人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

#### (4) 保洁用水

中标人或成交人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

#### (5) 其他用水

中标人或成交人应协助采购人在卫生间、开水间等区域使用感应式水龙头;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

### 4.3 生活垃圾分类

#### (1) 基本要求

中标人或成交人应协助采购人按可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

#### (2) 生活垃圾分类收集

中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

#### (3) 生活垃圾分类运输

中标人或成交人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

#### (4) 生活垃圾分类宣传与培训

中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京信息职业技术学院2026至2027年度 物业保洁服务合同

甲 方: 北京信息职业技术学院

法定代表人: 洪伟

地 址: 北京市朝阳区芳园西路5号

联系人: 白小伟

联系电话: 010-85305528

乙 方: \_\_\_\_\_

法定代表人: \_\_\_\_\_

地 址: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

# 北京信息职业技术学院2026至2027年度 物业保洁服务合同

甲 方 : 北京信息职业技术学院

统一社会信用代码 : 12110000400515791X

通 讯 地 址 : 北京市朝阳区芳园西路5号

邮 政 编 码 : 100015 联系电话: 85305528

法 定 代 表 人: 洪伟

委 托 代 理 人: 白小伟 联系电话: 85305528

乙 方 : \_\_\_\_\_

统一社会信用代码 : \_\_\_\_\_

通 讯 地 址 : \_\_\_\_\_

邮 政 编 码 : \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

法 定 代 表 人: \_\_\_\_\_

委 托 代 理 人: \_\_\_\_\_ 联系电话: \_\_\_\_\_

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

## 第一章 物业保洁项目基本情况

### 第一条 物业保洁服务项目基本情况

名称：北京信息职业技术学院2026至2027年度物业保洁服务。

类型：高等职业学院。

服务地点：北京市朝阳区芳园西路5号（本部校区）、北京市朝阳区东坝红松园北里甲1号（东坝校区）、北京市丰台区花乡辛庄90号（花乡校区）。

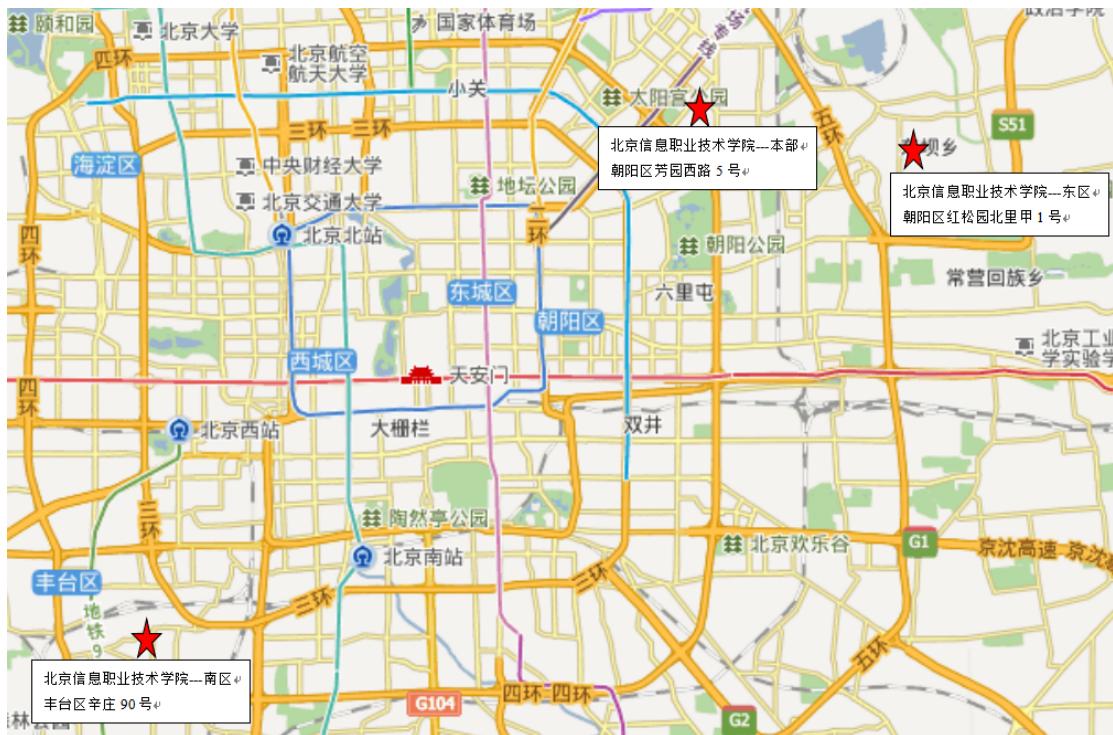


图1 北京市朝阳区芳园西路5号（本部校区）、北京市朝阳区东坝红松园北里甲1号（东坝校区）、北京市丰台区花乡辛庄90号（花乡校区）位置示意图

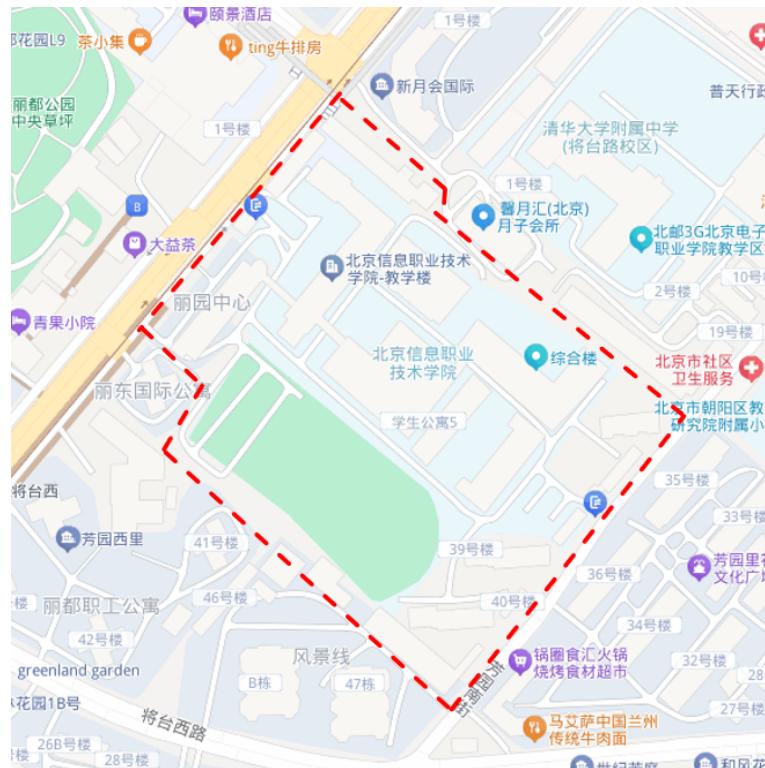


图2 北京市朝阳区芳园西路5号（本部校区）范围图

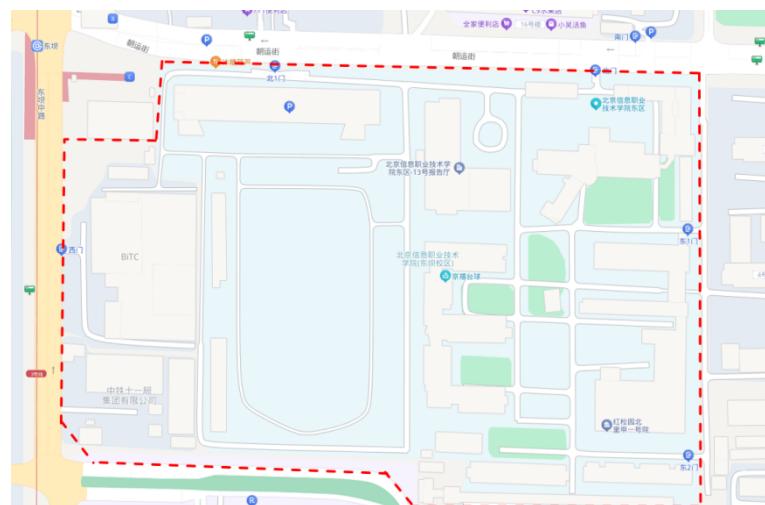


图3 北京市朝阳区东坝红松园北里甲1号（东坝校区）范围图

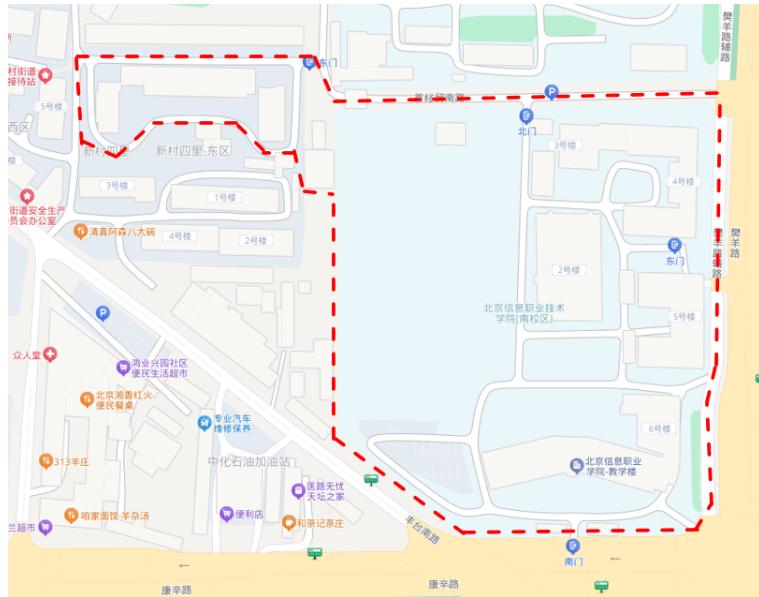


图4 北京市丰台区花乡辛庄90号（花乡校区）范围图

建筑面积：331049.17 平方米

**第二条** 甲方根据乙方现场实际工作需要，提供必要的物业保洁管理用房及员工值班宿舍。具体如下所示：

校区	房屋类型	房屋位置	房屋数量	房屋面积 (m <sup>2</sup> )
本部校 区	提供物业保洁公司所需 办公用房	北平房物业保洁办公室、 值班室	2	40
东坝校 区	提供物业保洁公司所需 办公用房	南平房物业保洁办公室	2	30
		北平房维修班值班室	1	15
	提供物业所需值班宿舍	南平房宿舍	5	75
		家属院门房	1	15
		北平房维修班值班宿舍	2	30
花乡校 区	提供物业保洁公司所需 办公用房	花乡校区校园西院物业保 洁办公室	1	33
	提供物业所需值班宿舍	花乡校区家属院8单元102	1	67

## 第二章 物业保洁服务内容

**第三条** 乙方向甲方提供物业服务相关企业资质；提供项目经理学历证书复印件、身份证件复印件与劳动合同复印件；提供物业主管学历证书复印件、身份证件复印件与劳动合同复印件；提供相应人员高压电工

作业证复印件、低压电工作业证复印件、特种设备作业人员证复印件。

#### **第四条 物业管理服务事项（详见附件1）**

1. 学院内供配电系统维修养护及高压配电室运行值守；
2. 学院内公共区域的建筑物、设备、给排水系统等日常管理和维修；
3. 甲方教职工家属区内水电维修、抢修排险等公共区域小修范围物业服务事项、家属区业主户内基本水电维修小修服务（不含维修材料及大中修等）；
4. 学院内乔灌木、地被花卉养护；
5. 物业管理服务项目区域内配合甲方其他服务事项。

#### **第五条 其他服务内容**

乙方接受甲方委托对学院内、家属区公共区域设施设备进行日常维修、保养，及家属区业主户内基本水电小修服务，所提供公共区域服务为人工服务，涉及维修材料及工具由甲方提供；业主户内小修服务由业主提供维修材料。如需约定服务之外事项，双方另行协商。

#### **第六条 保洁服务事项**

1. 甲方委托乙方提供保洁服务，负责北京信息职业技术学院本部校区、东坝校区、花乡校区除食堂厨房和就餐区外的校园内及附属外围环境(含家属院)的所有公共场所及公共设施的卫生保洁工作。

##### **2. 服务事项：**

- (1) 随时清理非指定地点的粘贴物和小广告；

- (2) 定期对三校区除食堂厨房和就餐区外的校园内及附属外围环境（含家属院）的所有公共场所区域内灯及灯伞、玻璃进行清洁保洁；
- (3) 经常检查楼内通道安全门，使之在紧急情况下能够畅通无阻；
- (4) 遇到突发事件（如停电、跑水、电梯事故或自然灾害等），保洁员及时向学校有关单位报告且采取相应的紧急措施；
- (5) 随时保持垃圾桶内、外的整洁，楼内的垃圾每日按指定时间准时运到指定地点。
- (6) 负责三校区除食堂厨房和就餐区外的校园内及附属外围环境（含家属院）的所有楼内的公共区域进行消毒工作；
- (7) 负责三校区除食堂厨房和就餐区外的校园内及附属外围环境（含家属院）的所有楼内公共场所设施的报修工作；
- (8) 负责教学楼内教室的保洁；
- (9) 电梯各站门框及轿厢的清洁、运行状况的管理；
- (10) 冬季除雪及突发情况时物品的搬运；
- (11) 负责责任区域内的安全隐患巡视及报告；
- (12) 负责家属院环境卫生及楼道公共卫生；
- (13) 配合学校做好公共卫生防控环境消杀工作，防控期间物资采买与学校统筹协商解决；
- (14) 协助学校做好垃圾分类工作，确保完成垃圾分类、投放、引导、记录等工作；

- (15) 完成校方交办的临时任务及配合学校所有大型社会考试、大型会议服务保障；
- (16) 本部校区5号楼客房内保洁服务未涵盖在此合同范围内。

### 第三章 物业保洁服务标准

#### 第七条 物业管理服务标准（详见附件2）

##### 1. 高压配电室运行值守服务

24小时双人在岗，负责对配电室内设备运行状况进行监控，记录运行数据，维护配电室内卫生环境；根据供电部门及甲方通知，对配电室内供电线路进行倒闸操作并填写操作记录。工作人员要严格遵守岗位安全消防制度，熟知消防报警程序和消防器材使用、存放，禁止在岗位内喝酒、吸烟、娱乐、睡觉等，严禁擅离职守。电工要持证上岗，并佩戴防护用品。配电室应控制无关人员进入。

##### 2. 学院内相关设施设备维修服务

- (1) 保证护栏、围墙、路灯等公共设施、设备正常使用；
- (2) 保证楼内宿舍门、窗、上下水、楼道灯等设施设备的正常使用；
- (3) 确保雨水、污水管道保持通畅，相关设施无破损。

##### 3. 家属区内小修范围物业服务事项

甲方教职工家属区内水电维修、抢修排险等公共区域小修事项，接报后及时处理。

#### 4. 其它物业服务

- (1) 负责制定物业管理服务工作计划，并组织实施；
- (2) 每年一次对设施设备进行安全普查，根据普查结果制定维修计划，并报甲方；
- (3) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理记录齐全；
- (4) 全体员工统一佩带有相片胸卡，持证上岗；
- (5) 建立起应对各种公共突发事件的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生，能随时投入运行（应急预案见附件3）；
- (6) 甲方提供优质的绿化养护服务。

#### **第八条 保洁服务标准（详见附件3）**

1. 乙方保证向甲方提供优质的保洁服务，确保保洁区域内卫生质量。

### **第四章 物业保洁服务期限**

#### **第九条 物业保洁服务合同期限为：**

1. 物业服务期限：
  - (1) 本部校区：2026年7月1日至2027年6月30日；
  - (2) 东坝校区：2026年7月1日至2027年6月30日；
  - (3) 花乡校区：2026年9月1日至2027年6月30日。
2. 保洁服务期限：

(1) 本部校区、东坝校区、花乡校区 2026年2月6日至2027年2月5日。

## 第五章 物业保洁服务费用

**第十条** 合同期内物业保洁服务费共计大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_元。其中增值税率为\_\_\_\_%，增值税价格为大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_元，不含税价格为大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_元。如调整物业保洁服务内容，或相关政策法规发生变化的，经甲乙双方协商一致后可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

## 第六章 结算方式

**第十一条** 甲方支付费用：

1. 甲乙双方商定的物业保洁服务费标准，以服务区内物业保洁服务人员成本计算，其成本包括员工薪酬、企业提取利润及企业缴纳的税金，乙方不得就本合同范围内服务向甲方主张其他任何费用。

2. 经甲方验收合格后，物业保洁服务费用分八次支付（第一次付款除外），具体支付日期及金额如下：

(1) 2026年3月5日前支付合同服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_；

(2) 2026年5月29日前支付合同服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_；

(3) 2026年8月28日前支付合同服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_；

(4) 2026年11月30日前支付合同服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_；

(5) 2026年12月31日前支付合同服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_；

(6) 2027年1月31日前支付合同服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_；

(7) 2027年5月31日前支付合同服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_；

(8) 2027年8月31日前支付合同剩余服务费大写人民币\_\_\_\_\_，小写¥\_\_\_\_\_。

3. 乙方应在甲方每次付款前向甲方开具相应金额的增值税普通发票。

**第十二条** 甲方逾期不支付物业保洁服务费的，在逾期未交纳的物业保洁服务费基础上，增加交纳本该支付物业保洁服务费的千分之三作为滞纳金，不可免除。乙方未按约定内容履约服务参照第十七条执行。

## 第七章 双方权利义务

### 第十三条 甲方权利义务

1. 物业服务方面：

(1) 检查、监督乙方管理工作的实施情况，有权要求乙方及乙方服务人员纠正、改善其服务过程中的不当行为，有权要求乙方对服务人员进行更换和调整；

- (2) 协调、处理本合同生效前可能发生的遗留问题；
- (3) 根据乙方现场实际工作需要提供物业管理用房和值班用房；
- (4) 协助乙方做好物业管理区域内的物业管理工作。

## 2. 保洁服务方面：

- (1) 甲方有权指派专人定期或不定期对卫生及服务承诺进行监督检查。如发现不符合卫生标准，或与服务承诺不符，甲方将以书面形式通知乙方进行整改；
- (2) 甲方尽可能为乙方顺利开展工作提供协调、帮助；
- (3) 甲方为乙方提供基本的管理人员办公用房、库房；
- (4) 甲方有权要求乙方遵守学校各项规章制度，服从甲方的管理与指挥；
- (5) 甲方为乙方无偿提供工作必须的基本用水、用电；
- (6) 甲方按合同约定时间支付乙方的服务费用。

## 第十四条 乙方权利义务

- 1. 物业服务方面：
  - (1) 根据合同约定内容和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；
  - (2) 向甲方收取服务费；
  - (3) 定期向甲方报告物业管理服务实施情况，并提交书面报告；
  - (4) 合同终止时，向甲方移交权属为甲方所有的建/构筑物、物资、设施、设备；向甲方移交物业管理的全部档案资料、账册和纳入本校区物业管理成本核算的所有设施、设备；

(5) 乙方服务人员应遵守甲方的规章制度，特殊岗位人员须持证上岗；

(6) 乙方应保证本项目服务人员是与其签订劳动合同的正式雇员，具备完成相应工作的资质和能力，并在本合同签订后5日内向甲方提交服务人员名单及甲方要求了解的其他信息；如乙方需更换服务人员，应提前7日告知甲方并经甲方同意；如甲方要求乙方对服务人员进行更换和调整的，乙方应在甲方提出后7日内按甲方要求进行更换调整；

(7) 乙方应注意保护甲方安全和名誉，不得进行损害甲方利益的行为，不得披露泄露服务过程中获知的甲方内部信息、相关人员个人信息及其他甲方要求保密的事项。

## 2. 保洁服务方面：

(1) 乙方必须严格按照作业程序和约定的标准、服务承诺履行保洁义务，自行提供保洁工作必需的设备、工具、药剂、材料等；

(2) 乙方的保洁工作人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违规犯罪记录，要统一着装上岗；

(3) 提供服务的保洁人员发生变更时，乙方须提前通知甲方；

(4) 乙方定期或不定期指派管理人员对保洁工作进行检查，并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，出现服务质量问题及时整改，并接受甲方的相应处理；

(5) 乙方变更工作程序、工作时间必须向甲方主管负责人报告，批准后方可实施，所属保洁员工每天8小时工作期间，除必须的饮水

及上洗手间等时间外应在岗工作；

(6) 积极配合甲方的各项工作。在节能工作、安全工作、设施故障排除和参观检查等活动中，保洁工作的开展要遵守甲方的管理要求和学校的有关管理规定；

(7) 乙方应遵循安全生产、文明保洁的有关规定，在卫生保洁过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由乙方承担；

(8) 乙方全面贯彻服务承诺，并接受甲方的监督检查，全面履行合同约定；

(9) 服务期间，因乙方原因造成的人身、财产损失的，乙方负全责；

(10) 服务期间，乙方对其工作人员进行统一管理，上岗前进行安全培训，并将所有服务人员向甲方备案，人员工作安排见附件3；

(11) 乙方每学期至少需要对保洁人员进行业务培训2次，乙方留存相关培训资料。

## 第八章 合同解除和终止的约定

**第十五条** 本合同期满终止后，在新的物业保洁企业接管本物业保洁项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续为甲方提供物业保洁服务，甲方按实际服务天数支付相应的物业保洁服务费用。

## 第九章 违约责任

**第十六条** 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲

方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。

造成乙方经济损失的，甲方应给乙方经济赔偿。

**第十七条** 乙方未按照合同约定履行义务，包括但不限于未按时到场处理故障、采取的处理措施不当、提供的服务质量不符合甲方要求等，甲方有权要求乙方限期整改并有权每次扣除当月服务费用的3%作为违约金，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给经济赔偿。

**第十八条** 乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权解除合同，要求乙方支付合同期内物业服务费20%的违约金，并要求乙方立即清退；因此造成甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失。

**第十九条** 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于壹个月物业管理费的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第二十条** 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险造成财产损失的，当事人双方按有关法律规定处理。乙方应在上述情况发生后立即报告甲方，并根据甲方要求及时汇报处理进度、提交相应说明文件。

**第二十一条** 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业保洁和移交管理用房及有关档案资料、办公设备家具等，每逾期一

日应向甲方支付委托期内物业保洁服务费用1%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第二十二条** 若甲方未按本合同约定的期限支付物业保洁服务费用，每逾期一日，甲方应按逾期未付款项的3‰向乙方支付违约金。

## 第十章 其他约定

**第二十三条** 乙方在本合同生效并进驻后，与甲方共同做好有关物业保洁服务的政策法规和社会化后勤改革相关规定的宣传。

**第二十四条** 服务区域内公共设施设备、共用部位出现损坏，影响正常使用或存在安全隐患，乙方协助甲方对有关情况进行核实和统计，及时向甲方报告，需要进行维修、更新改造或应急抢修的，甲方可与第三方签订相关协议，但应当由乙方承担维修、改造、抢修的除外。

**第二十五条** 物业保洁服务管理过程中所需的各类办公家具、办公设备，值班值守用品、床具、呼叫工具，维修设备、工具、材料、耗材等，由乙方按照实际需要向甲方上报需求。乙方按照甲方规定，建立固定资产登记和管理台帐，做好接收和使用记录。

## 第十一章 附则

**第二十六条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

**第二十七条** 本合同之附件、招投标文件均为合同有效组成部分。本合同及其附件（包括服务需求书文件等）内，空格部分填写的文字具有同等效力。

**第二十八条** 本合同正本连同附件，一式壹拾份，甲方持柒份，乙方持叁份，具同等法律效力。

**第二十九条** 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意依法向甲方所在地人民法院起诉解决。

**第三十条** 在发生火灾、自然灾害、战争等不可抗力的情况下，发生情况的一方应及时通知另一方，双方就延期履行、部分履行或中止履行合同进行协商；因不可抗力原因导致违约的，该方可免除违约责任。

**第三十一条** 本合同自双方盖章之日起生效。

附件：

1. 物业管理服务内容；
2. 物业管理服务标准；
3. 保洁服务标准及工作流程；
4. 应急预案；
5. 节约型公共机构建设要求；
6. 物业保洁服务费用报价表。

以下无正文，为合同签署栏。

甲方：北京信息职业技术学院      乙方：

法定代表人:

法定代表人:

日期:

日期:

附件 1:

### 物业管理服务内容

服务项目	房屋建筑的管理和日常维修维护服务
工作标准	<p>1、建立健全房屋建筑日常维修养护各项规章制度、各种操作规程。</p> <p>2、房屋基础与结构巡检，每年进行一次安全普查工作。</p> <p>3、防止由于防水层破损造成渗漏水。</p> <p>4、外幕墙不能漏气、积水、松动、破损，紧固构件不能丢失。</p> <p>5、公共区域吊顶平整，拼接缝横平竖直；天花板、墙面、地面、门、窗不能有破损、渗漏、裂缝、变形、污渍。</p> <p>6、楼梯间、踏步、墙面、扶手不能局部受损。</p> <p>7、公共区域(含地下部分)地面不得受损，墙面不能出现裂缝、污迹，天花板不能出现破损现象，门(含门框)不能出现面层开胶、油漆脱落、起鼓。</p> <p>8、地下室墙、顶不能破损、渗漏。</p> <p>9、机房项、墙面、地面、门窗不能破损、渗漏。</p> <p>10、天线支架、外露金属部件等结构不能锈蚀、破损、松动、损坏、雪后及时清扫天线积雪。</p> <p>11、各楼内设施，未经校方批准，不得擅自对楼体结构、设施及装饰等进行改动。</p> <p>12、及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%，一般维修任务不超过24小时。</p> <p>13、一般维修报修后5分钟内做出响应，10分钟内到达现场维修。</p>

服务项目	供配电系统维修养护
工作标准	<p>1、建立健全供配电设备管理维护的各项规章制度和各种操作规程；</p> <p>2、统筹规划，做到合理、节约用电；</p> <p>3、供电运行和维修人员必须持证上岗；</p> <p>4、配电室24小时值班，值班人员要认真填写值班记录，白班每2小时抄写1次负载电流及电度表计量读数，夜间值班人员不定时抄写；</p> <p>5、加强日常维护检修，公共区域的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；</p> <p>6、各楼层配置的配电柜要定期检查维修；</p> <p>7、设备出现故障时，维修人员应在20分钟内到达现场，零星维修合格率100%；暂时不能处理的采取有效应急措施，并在24小时内排除故障；</p> <p>8、运行设备、电机每年要进行一次简单保养维护；</p> <p>9、高压安全用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪用；</p> <p>10、高压安全用具按要求每年进行一次耐压试验。配电室配备专用工具不得挪作它用；</p> <p>11、严格执行用电安全规范、确保用电安全；</p> <p>12、保证避雷设施完好、有效、安全、每年进行检测；</p> <p>13、保证庭院照明正常运行，按时开闭；</p> <p>14、每月对用电安全情况进行一次检查，对违反规定的要严肃处理；</p> <p>15、坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记。</p>

服务项目	给排水系统维修养护
工作标准	<p>1、建立健全给排水设备运行维护的各项规章制度和各种操作规程；</p> <p>2、设备机房内外保持整洁，设备无灰尘；地面、墙壁、吊顶、门窗清洁无污渍；</p> <p>3、加压水及消防泵房每2小时检查、记录一次；</p> <p>4、化粪池至少每半年清掏一次，并定期检查，保持化粪池密封清洁；</p> <p>5、任何情况下污水井不能出现污水外溢，并定期检查；</p> <p>6、建立正常的供水管理制度，定期对生活用水和泳池水进行检测，保证水质符合国家标准；</p> <p>7、加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏；</p> <p>8、保证室内外排水系统通畅；</p> <p>9、设备出现故障时，维修人员应在20分钟内到达现场，零星维修合格率100%；暂时不能处理的采取有效应急措施，并在24小时内排除故障；</p> <p>10、节约用水措施符合市政府规定的节水要求；</p> <p>11、坚持交接班制度，认真作好工作记录和维修登记。</p>

附件 2:

**物业管理服务标准**

<b>高、低压配电系统设备设施完好率</b>	
承诺指标	98%
计算方法	设备设施良好运行时间/设备设施总运转时间×100%
保障措施	1、运行、维修人员全部持证上岗。实行24小时值班制度。公共照明、指示灯线路、开关完好，使用正常； 2、建立楼宇用电管理制度，积极协助客户安排合理的用电和节电计划； 3、保证正常供电，限电、停电有明确审批权限并按规定时间通知客户。制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

<b>维修工程质量合格率</b>	
承诺指标	100%
计算方法	零修、急修质量合格工程数量/零修、急修总派单数×100%
保障措施	1、特殊故障或非常见故障须经2名及以上的维修服务人员进行诊断，以降低对故障误判断的几率； 2、工程部员工进行维修时携带维修工作单，在维修结束后，在维修现场请报修人确认维修质量并签字； 3、维修结束后隔日由项目办公室进行电话回访，如果回访发现维修质量发生问题，则通知工程部再次进行维修并再进行回访，直至合格为止； 4、工程部每年进行维修质量合格率的统计。

给排水设备完好率	
承诺指标	98%
计算方法	设备设施良好运行时间/设备设施总运转时间×100%
保障措施	<p>1、建立楼宇用水、供水管理制度，积极协助客户安排合理的用水和节水计划；设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏；</p> <p>2、对水泵、水箱有严格的管理措施，水箱周围无污染隐患；限水、停水按规定时间通知客户；</p> <p>3、排水系统通畅，汛期道路无积水，车库、设备房无积水、浸泡发生；</p> <p>4、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；</p> <p>5、制定事故应急处理方案。</p>

楼宇完好率	
承诺指标	98%
计算方法	(楼宇完好面积+基本完好面积) /楼宇总建筑面积×100%
保障措施	<p>1、每年实施开展一次房屋完损等级评定；</p> <p>2、安排日常维护、巡检，发现少量损坏及时修复，定期开展预防性维修。保障房屋的结构、装修及设备等基本良好。楼层、房号标志明显，大堂内布置合理并设立引路方向平面图；</p> <p>3、楼宇外观完好、整洁。外墙贴面部分无脱落。玻璃幕墙部分清洁明亮、无破损。室外霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；</p> <p>4、建立设施图纸资料档案，达到资料齐全，管理完善；</p> <p>5、工程部维修人员每日对内、外公共区域及设施巡检1次；巡检的主要内容有：楼层配电间、风机房、卫生间、楼道通道设施、水箱间、泵房、给排水管线、污水处理系统、各处井盖、阀门、管线、照明等。对检查中发现的问题及时解决，保证这些设施正常、完好、无损及正常使用；</p> <p>6、建立统计报表，工程部根据设施状况，制定周期性的保养计划。</p>

维修工程回访率	
承诺指标	90%
计算方法	维修工程回访数量/校方报修工程总派单数×100%
保障措施	<p>1、建制约束在完成校方报修的维修工程后，由服务人员按照制度规范程序向校方征询服务效果，并作记录；</p> <p>2、阶段性汇总回访记录，并统计结果倾向；</p> <p>3、项目经理定期查阅统计结果，作为服务质量依据报校方。</p> <p>建立维修回访管理措施；</p> <p>4、每次工程部接客户报修，进行维修时携带维修工作单，在维修结束后，在维修现场请报修人确认签字，然后将维修工作单带回工程部存档并填写维修记录；</p> <p>5、工程主管隔日取得工程部前日的维修记录，进行电话回访，并将回访情况记录在案；</p> <p>6、工程主管每月将回访记录统计造表并存档；</p> <p>7、工程主管每年年底进行当年的回访率统计。</p>

零维修、急修及时率	
承诺指标	100%
计算方法	零维修、急修按约定时间到场/零维修、急修总派单数×100%
保障措施	<p>1、配置足够的服务人员；</p> <p>2、规范化工程人员的出单程序，降低时间损耗。定期安排实战演习，不断提升现有效率；</p> <p>3、建立客户小修急修及时率管理措施；</p> <p>4、接到报修，无特殊情况，20分钟内到现场进行维修；</p> <p>5、维修人员在完成零修、急修任务时，持有客户报修单。该单对客户报修的地点、内容、约定时间均加以描述，完工后由保修处室签字确认；</p> <p>6、工程部和有关部门根据维修通知单执行回访制度。回访方式可采用电话、上门等形式，保证客户意见反馈渠道畅通，利于客户监督项目管理部的工作；</p> <p>7、每月对上月报修单和回访情况统计，提交分析报告，归档。</p>

校方投诉处理率	
承诺指标	100%
计算方法	处理投诉数/校方有效投诉数×100%
保障措施	<p>1、对每一项校方投诉的处理均作回访并须得到校方的书面认可。校方投诉记录留档，包括处理方式及结果；</p> <p>2、定期汇总投诉及处理结果报公司审查；</p> <p>3、建立培训考核制度，对员工分别进行入职、在职及升职的培训，并予以考核，不合格者不能上岗；</p> <p>4、对于特种作业人员，实行外送有关部门进行培训考核，并监督其上岗作业证的有效期，确保培训合格率达到 100%；</p> <p>5、加强对员工的思想和职业道德教育，落实各项管理制度，不断提高服务质量，争取客户和客户对服务工作的满意；</p> <p>6、提高管理人员素质，加强与客户间沟通，定期征求客户意见，主动改进工作。定期举行客户座谈会，了解客户的愿望及要求；</p> <p>7、管理物业服务处设立投诉电话，接受客户的监督与投诉；</p> <p>8、将投诉及时处理、记录并建立回访制度随时跟踪处理结果，不断改进服务质量，让客户满意（处理时限：立即处理，分类考虑可能处理的时间，一般不超过半天）；</p> <p>9、增加管理工作透明度，自觉接受校方有关部门的监督。</p>

物业服务满意度	
承诺指标	95%
计算方法	调查满意、基本满意单量/调查总单量×100%
保障措施	<p>1、日常工作中随时对校方满意程度进行摸底，不断完善、改进工作。对校方所表示的不满情绪及时做出反应，避免负面情绪积存；</p> <p>2、设置意见箱，收集外来人员对物业服务的意见与建议，并每日汇总处理。意见征询活动每半年进行一次，由项目办公室编制，项目经理审批；</p> <p>3、工程主管负责客户意见征询或调查表的发放和回收；</p> <p>4、将客户意见根据实际情况汇总、筛选、分类后，对有效的意见及建议汇总上报项目经理，由项目经理将意见转达给公司职能部门，并要求相关部门负责客户对本部门所提意见的解决和处理；</p> <p>5、工程主管落实回访时间，与提出意见的客户进行沟通，了解问题的解决、落实情况；</p> <p>6、对超越服务范围和能力所及的建议由相关部门主管对客户作出明确合理的解释；</p> <p>7、回访结束后，应由工程主管完成回访记录；</p> <p>8、工程主管对回收的意见调查表进行统计分析，并上报项目经理。加强对全体员工的培训，全面提高员工素质；</p> <p>9、加强与校方相关部门的沟通，认真对待投诉，做到事事有答复，件件有回音。落实回访制度，随时跟踪处理结果，改进服务质量，让客户满意；</p> <p>10、实行公开管理，增加管理透明度，自觉接受客户的监督。</p>

### 附件 3：保洁服务标准及工作流程

#### 保洁服务标准1

区域	服务内容	卫生标准	保洁周期
门厅	硬性地面整体的清扫和拖洗	无杂物垃圾、无污渍、无积水、干净	巡视保洁
	门、门框、门玻璃、局部易污部分的擦拭	无污渍、光洁、无手印	巡视保洁
	地面边角局部的擦拭	无明显污迹、光洁	巡视保洁
	消防器材、指示牌、照明灯具开关的局部擦拭	无污迹、光洁、无尘土	巡视保洁
	墙围、踢脚线局部的擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
走廊通道	硬性地面整体的清扫和拖洗	无杂物垃圾、无污渍、无积水、干净	巡视保洁
	墙围、踢脚线局部的擦拭	无污渍、光洁	每周一次
	门、门框、门玻璃、局部易污部分的擦拭	无污渍、光洁、无手印	巡视保洁
	消防器材、指示牌、照明灯具开关的局部擦拭	无污迹、光洁、无尘土	巡视保洁
	走廊内饰物和地面边角局部的擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
	杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换	不超过容器的 2/3、外观干净	巡视保洁
	楼道玻璃的清洁和擦拭	无污渍、光洁、无手印	每月一次
	公用开水器	无污渍、光洁、无锈渍	巡视保洁
楼梯	楼梯地面整体的清扫和	无杂物垃圾、无污渍、	巡视保洁

区域	服务内容	卫生标准	保洁周期
公共卫生间	拖洗	无积水、干净	
	踢脚线局部的擦拭	无污渍、光洁	每周一次
	楼梯扶手、栏杆整体部分擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
	指示牌、暖气片表面局部擦拭	无污渍、光洁	巡视保洁
	楼梯厅窗台、窗玻璃里面擦拭	无污渍、光洁、无尘土	巡视保洁
	楼道、楼梯顶棚、边角蜘蛛网塔灰的清扫	无塔灰、无尘土	每周一次
办公室	硬性地面整体的清扫和拖洗	无杂物垃圾、无污渍、无积水、干净	巡视保洁
	便池的清洁、除臭冲洗和擦拭	无污迹、无积水、光洁、无异味	巡视保洁
	面盆及卫生洁具整体的冲洗擦洗	无污迹、光洁、干净	巡视保洁
	墙壁、隔断门的擦拭	无明显污迹、干净	每周一次
	窗台、通风窗的局部擦拭	无明显污迹、干净	巡视保洁
	照明灯具开关、云台，面盆的清洁和擦拭	无污渍、光洁、明亮	巡视保洁
	杂物桶的倾倒与清洁、垃圾袋的调换	不超过容器的 2/3、外观干净	巡视保洁
外露平	办公桌、椅、沙发、家具	无尘、无锈渍、光亮、无污痕	每周一次
	地面、梯角线	碧丽珠保养	每月一次
		无尘土、无污渍、无胶印、光亮	每周一次
	地面	无尘土、无污渍、无	巡视保洁

区域	服务内容	卫生标准	保洁周期
台		胶印、光亮	
	墙面瓷砖	无尘土、无污渍、无胶印、无粘贴物	巡视保洁
楼前外 围环境	地面 花池子	无杂物、无纸屑、无烟头	巡视保洁
篮球场	地面	无杂物垃圾、无积水	每周清洗一 次
学生公 寓	楼道	无污迹、光洁	巡视保洁

## 保洁服务标准2

项目	服务内容	保洁周期
设施 设备	有环境保洁所需要的工具及设备，有封闭保洁三轮车，清扫车，扫雪铲冰及相应配套的设备。	巡视保洁
	垃圾桶、果皮箱外观整洁完好，箱内无陈积垃圾，无异味，无蚊蝇孳生，垃圾桶等配置及摆放合量，使用状况良好。	巡视保洁
	垃圾站设施设备完好，无杂物堆积，无火灾隐患。	巡视保洁
环境 保洁	校门前地段整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。	巡视保洁
	道路、停车场清扫及时，全天保持整洁，无遗撒，无痰迹污垢，无纸屑果皮、无烟头、无小广告，冬季扫雪铲冰及时到位，雨季无明显积水。	巡视保洁
	建筑外立面、灯杆、设备箱及树杆整洁、无明显污迹，无小广告无残标，无乱写乱画乱张贴现象，有专用广告栏和宣传橱窗。	巡视保洁
	公共设施定期擦拭，保持整洁，包括门面，道路标识，雕塑，亭廊，桌凳椅。	巡视保洁

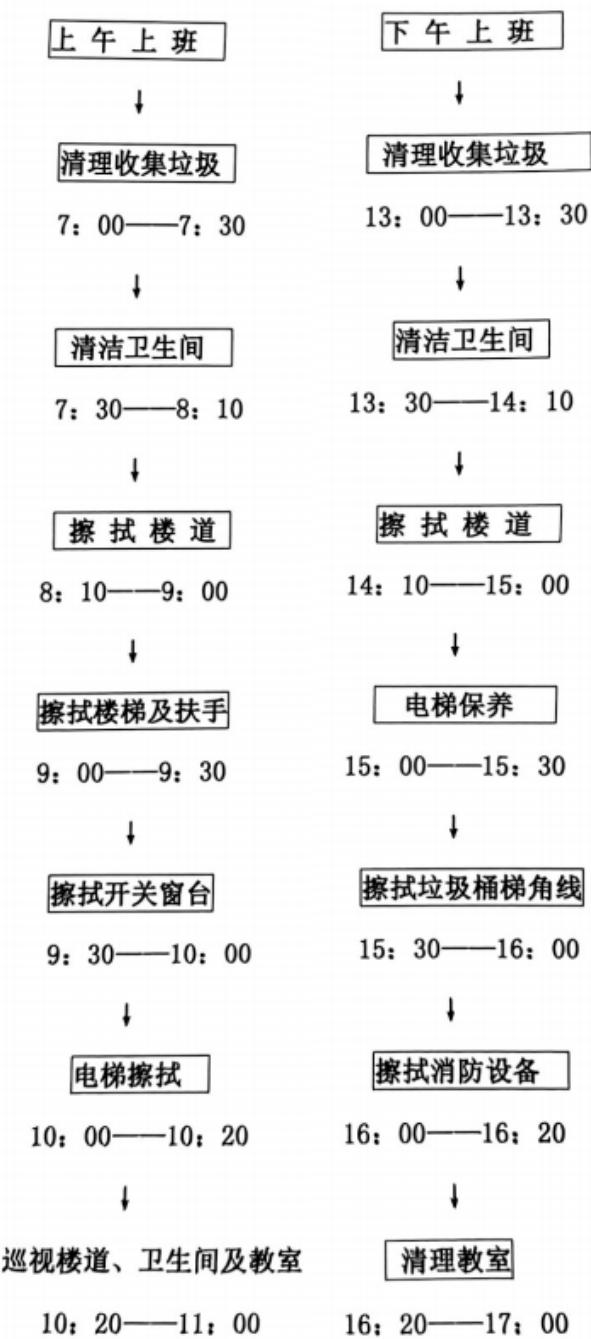
项目	服务内容	保洁周期
	水池每天清捞一次，每季换水一次，保持水面清洁，水质清澈，喷泉等设备良好，雨水井每年雨季前清掏一次，雨水篦子每两周至少清理一次，保持无杂物，无堵塞。	巡视保洁
	校园内无卫生死角	巡视保洁
环境卫生	教学楼外窗每学期至少清洁2次，玻璃幕墙每年至少清洗2次。	巡视保洁
	室内地面、墙面、台面、桌椅、黑板整洁无灰尘，课桌椅摆放整齐有序，门窗保洁到位，无污迹印痕，玻璃清洁明亮。	巡视保洁
	楼道、楼梯、地面、电梯间和电梯轿厢清洁，无卫生死角，楼外墙面干净整洁，无乱张贴，门前及周边整洁。	巡视保洁
	厕所、地面清洁无积水，门窗、墙面洁净，通风良好无异味。	巡视保洁
	教学楼内设置够用的垃圾根，垃圾根据需求定时清理，设置废旧电池回收桶。	巡视保洁
	定期进行环境消毒和四害消杀，楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害。	定期检查
环境卫生	教学楼门厅、楼道、走廊环境整洁美观，教学档案内文建设突出学校内涵和育人功能。	巡视保洁

## 工作流程

### 1、工作时间

- (1) 执行每周工作6天，1天休息（六日倒休）
- (2) 实行8小时/天工作制
- (3) 作息时间：上午（7: 00——11: 00）下午（13: 00——17: 00）

### 2、工作流程



## 附件 4：应急预案

### 一、停电事故应急预案

#### 1. 目的

停电事故发生时做出及时、正确的反映，确保在管项目范围内客户财产安全。

#### 2. 适用范围

适用在管项目范围内停电事故的处理。

#### 3. 职责

正常工作时间由乙方物业主管负责指挥，乙方物业电工班组负责执行，假日或节日期间由乙方物业值班员负责指挥，乙方物业值班班组电工负责执行，其他人员负责协助。

#### 4. 应急处理程序

##### 4. 1 停电发生时的措施：

4. 1. 1 接到停电通知的情况下，甲方物业主管部门应事先组织人员将停电线路、区域、时间、电梯使用以及安全防范要求等情况通知学校相关部门，并在主要出入口发布停电通告；同时，乙方物业公司工程部应做好停电前的应变工作。

4. 1. 2 在没有接到任何通知、突然发生停电的情况下，乙方物业公司工程部应立即确认是内部故障停电还是外部停电。若系内部故障停电，应立即派人查找原因采取措施，防止故障扩大；若系外部停电，一方面要防止突然来电引发事故，一方面致电电力局查询停电情况，了解何时恢复供电，并将了解的情况通知甲方物业主管部门。

4.1.3 甲方物业主管部门立即会同乙方物业公司工程部派人分头前往各楼检查电梯运行情况，发现电梯困人立即按照电梯困人应急预案施救。

4.1.4 甲方物业主管部门立即将停电情况通知学校相关部门用户，并在主要出入口发布停电通告，要求客户保持冷静，做好防范。

4.1.5 乙方物业公司派专人值守甲方物业主管部门，负责接听客户电话，同时做好解释工作，防止与客户发生冲突。

4.1.6 乙方物业公司要详细记录停电事故始末时间、发生原因、应对措施以及造成的损失。

#### 4.2 停电发生后采取的紧急措施：

4.2.1 配电房值班员发现停电故障，应及时通知对应校区甲方物业主管部门、乙方物业公司主管人员。

4.2.2 校区乙方物业公司现场负责人组织人员立即到现场，组织当值电工检查电力系统情况，并及时汇报甲方物业主管部门。

#### 4.2.3 当外线故障导致主供电源停电时：

1) 值班电工要检查真空开关的指示牌是否分闸，再检查电压和指示灯，当明确电压断电后，按《电力作业规定》要求将主供电源进线柜真空开关退出，挂上“有人工作，禁止合闸”指示牌；

2) 值班室电工向供电局调度室报告并了解外线停电情况；

3) 乙方物业公司现场负责人及时把情况报告甲方物业主管部门，经甲方物业主管批准后，由甲方物业主管部门用电话向用户解释停电原因并提醒用户做好来电的准备；

- 4) 乙方物业公司现场负责人要求值班电工做好操作准备，按《电力作业规定》送上备用电源；
- 5) 检查设备运行是否正常，停电区域是否已恢复正常；
- 6) 恢复正常供电后，及时向项目经理汇报；
- 7) 详细记录事故全过程（停电时间、报告时间、报告内容、事故原因等）。

#### 4. 2. 4 当内线故障导致主供电源停电时：

- 1) 乙方物业公司现场负责人组织电工检查电力系统故障原因并及时抢修；
- 2) 加强停电区域的安全巡逻；
- 3) 乙方物业公司现场负责人及时把情况报告校区甲方物业主管部门，经校区甲方物业主管批准后，由校区甲方物业主管部门用电话向用户解释停电原因并提醒客户做好来电的准备；
- 4) 乙方物业公司现场负责人要求值班电工做好操作准备，按《电力作业规定》进行送电操作；
- 5) 检查设备运行是否正常，停电区域是否已恢复正常；
- 6) 恢复正常供电后，及时向甲方物业主管部门汇报；
- 7) 详细记录事故全过程（停电时间、报告时间、报告内容、事故原因等）。

## 二、办公照明系统事故应急预案

### 1. 目的

对停电作出及时快速的反应，减少可能造成的损失和影响。

### 2. 适用范围

适用于项目内办公照明系统故障停电的处理。

### 3. 职责

正常工作时间应由乙方物业公司工程部负责人负责指挥，乙方物业公司工程部维修人员负责执行，夜班或节假日应由行政值班员负责指挥，工程维修人员负责执行，其他各班组值班人员协助。

### 4. 应急处理程序

- 1) 接报修后问清停电位置，尽快到达报修地点；
- 2) 先检查同路地插有无电压，如有电，拆下地插检查接线端子是否压实或脱落，电源线电压是否正常，如都正常判断为地插坏，更换地插；
- 3) 如同路地插无电，查配套电源箱开关是否跳闸，如开关跳闸，待消除故障点后恢复送电。

### 三、配电室事故应急预案

#### 1. 目的

能够及时对变配电系统出现的故障采取措施，限制事故的发展，确保大厦安全。

#### 2. 适用范围

适用于各项目配电室临时出现故障的处理。

#### 3. 职责

正常工作时间应由乙方物业公司工程部负责人负责指挥，乙方物业公司工程部维修员负责执行，夜班或节假日应由行政值班员负责指挥，配电室班组值班人员负责执行，其他各班组值班人员协助。

#### 4. 应急处理程序

为了保证在异常情况下沉着、冷静、正确的处理情况，根据本配电室的实际运行状态和可能发生的异常情况，制定如下应急措施：

4. 1 配电室运行状态：双路供电，单母线分段，分列运行。

4. 2 高压进线断路的处理方法：

4. 2. 1 首先检查高压开关柜断路器、继电保护、光字牌是否动作，检查带电显示器以及相关表计，以判断是否进线停电。

4. 2. 2 检查继电保护动作情况，如出现速断保护动作，表明断路器至变压器高压侧有断路故障，可排除低压侧故障的可能。如果是过流动，则可能是全线有故障存在，需认真检查各低压出线开关及线路，以判断是否因站内故障导致上级变电站跳闸。如果确定是站内故障导致进线停电必须首先能知校区对应变电站、供电局用电检查处和本单位电气管理人员及总

值。在未经供电局或本单位电气管理人员同意，禁止将故障高压开关柜动作的继电保护恢复。（紧急情况倒闸可不填操作票，事故处理完毕后补填）。

4.3 将故障线路排除后，尽快恢复低压供电，低压各出线开关无异常，低压供电正常后。具体措施如下：

4.3.1 将小车柜拉出至试验位置。

4.3.2 低压开关拉出至试验位置。

4.3.3 将低压开关推入至工作位置。

4.3.4 检查低压柜电压情况，检查低压柜各出线开关。

4.4 如果IT 故障并且低压负荷很大，一台变压器无法供全站负荷时可采取以下措施：

4.4.1 将车柜拉出至试验位置，检查高压情况。

4.4.2 将开关推入至工作位置。

4.4.3 查高压柜电压正常，运行声音正常。

4.4.4 查低压柜电压，检查低压柜各出线开关。

4.4.5 做好详细记录，以备查询。

4.5 如果经检查确定是上级变电站系统故障停电，可采取以下措施  
首先联系变电站确认后，并进行倒闸操作，确保低压用电，根据  
低压负荷情况进行倒闸操作，并同时通知总值及电气管理人员，做好  
详细的值班纪录，以备查询。

## 四、给/排水系统事故应急预案

### 1. 目的

当给、排水系统发生故障时，能及时有效的处理，确保安全。为业主提供良好的工作和生活环境。

### 2. 适用范围

适用于排水系统、给水系统、水管、水龙头、喷淋头出现故障的处理。

### 3. 职责

正常工作时间应由各项目乙方物业公司工程部负责人负责指挥，工程维修员负责执行，夜班或节假日应由总值人员负责指挥，工程维修值班人员负责执行，其他各班组值班人员协助。

## 4. 应急处理程序

### 4. 1 排水系统出现故障的处理方法：

因长时间降大到暴雨或因大量污水造成地下积水坑排污泵排水困难，或因排污泵出现故障，无法排水造成污水外溢的处理方法：

4. 1. 1 乙方物业公司工程维修人员应迅速调配两台潜水泵，分别放入两排污积水坑内。

4. 1. 2 接好管道，将管道出口放进两消防电梯间积水坑内。

4. 1. 3 接好电源，启动潜水泵，将排污积水坑内的水抽到电梯间积水坑内。

4. 1. 4 启动消防电梯间积水坑内排污泵，将水排除。

### 4. 2 给水系统出现故障的处理方法：

4. 2. 1 关闭进出水阀门。

4. 2. 2 开启备用泵进出水阀，启动备用泵。

4. 2. 3 在保证备用泵运行一切正常的情况下，再维修故障泵。

4. 3 热力站出现故障的处理方法：

整个大楼的热水使用以及冬天供暖，全都是热力站内一、二次水通过热交换产生供给。热力站内常见的故障：

4. 3. 1 热水循环泵出现故障。

4. 3. 2 暖气循环泵出现故障的处理方法：

4. 3. 3 停泵。

4. 3. 4 关闭进出水阀门。

4. 3. 5 开启备用泵进出水阀门。

4. 3. 6 在保证备用泵运行一切正常的情况下，再维修故障泵。

4. 4 因突发事故，必须全面停水处理方法：

4. 4. 1 维修人员接到任务火速赶赴现场抢修。

4. 4. 2 估计抢修的工作时间，及时通知业主，并把停水原因、时间，通知上级主管领导。

4. 4. 3 抢修完毕，尽快恢复供水。

4. 4. 4 恢复供水后，立即通知业主，撤消停水通知。

## 五、校区给排水应急预案

1. 乙方物业公司维修人员应熟悉本项目环境，熟记乙方物业公司现场负责人、校区甲方物业主管部门电话。
2. 乙方物业公司维修人员应熟记给排水管线的流向图，熟记供给水各阀门的位置及控制区域。
3. 乙方物业公司维修人员接到跑水通知，应问清跑水位置，立即赶到现场，查看跑水点，确定跑水点，立即关闭跑水处的供水阀门。
4. 如果跑水故障无法控制，应立即通知乙方物业公司工程部负责人汇报情况，按指令进行下一步工作。
5. 待有关人员到达现场后，应积极配合进行抢修工作，尽快控制跑水故障。
6. 在控制跑水后，确认再无故障后恢复供水。
7. 待供水正常后，应打扫清理工作现场，并做好记录。

## 六、意外事故应急预案

### 1. 目的

及时、有效地处置意外事故，把事故造成的损失降到最低，保障员工生命安全。

### 2. 适用范围

适用于内部员工发生意外事故的处理。

### 3. 职责

由校区甲方物业主管部门负责指挥和协调，乙方物业公司各相关部门配合执行。

### 4. 可能引发意外伤害事故的原因

4. 1 工作中不慎碰撞、摔倒。
4. 2 工作中不慎被机器或工具伤害。
4. 3 被交通工具撞伤。
4. 4 安全防护设施不到位引发伤害。
4. 5 因违反物业公司规定所造成的伤害等。

### 5. 预防办法

5. 1 加强对员工的安全教育、增强自我保护意识。
5. 2 增强部门领导责任意识和法制意识，时常督促提醒，减少事故机率。
5. 3 加强对生活设施、设备以及场地、房屋和设备的安全检查，发现隐患立即整改。

### 6. 处理程序

6.1 意外事故发生时：

6.1.1 以最快的速度把受伤员工送往医院救治（就近、区级或区级以上医院、保留车票和发票）

6.1.2 及时通知员工家属。

6.1.3 向校区甲方物业主管部门汇报事故性质及情况，由人力行政部向有关保险公司上报备案。

6.2 意外事故发生后：

6.2.1 对事故发生原因进行调查、分析，明确事故责任，依法进行调解。

6.2.2 若为责任事故，物业公司应本着先紧急救治，后由相关责任人赔偿的原则进行处理。

6.2.3 若为无责任事故，属商业保险理赔范围的，当事人应提供所需材料，由人力行政部负责协调处理。

6.2.4 需上报公安机关的意外伤害事故，处理时可由公安机关进行调解。

6.2.5 事故处理完毕后，责任部门应对事故原因进行分析，查找管理中存在的问题与不足，采取纠正预防措施并形成报告上报公司领导，防止类似事件的再次发生。

## 七、防汛应急预案

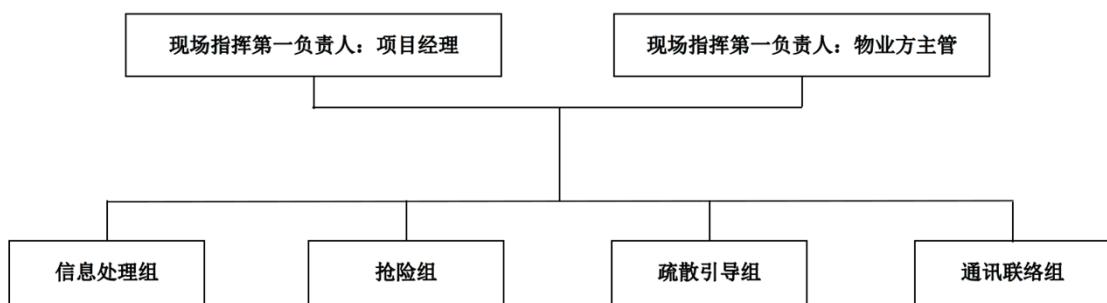
### 1. 目的

为保障物业公司在管项目业主/使用人人身、财产安全，确保安全度过汛期。

### 2. 适用范围

适用于物业公司各项目发生汛情的应急处理。

### 3. 防汛组织架构图



### 4. 各岗构成与职责

#### 4. 1 现场指挥负责人职责：

4. 1. 1 负责向项目内业主/物业使用人传达政府有关防汛指示精神。

4. 1. 2 根据预案在汛期到来前组织成立防汛机构。

4. 1. 3 制定各岗位职责。

4. 1. 4 组织培训、学习有关防汛知识。

4. 1. 5 分级分层落实，做到职责明确，任务具体，责任落实到岗、到人，加强防汛宣传。

4. 1. 6 抓好项目内防汛工作，确保安全度汛。

4. 1. 7 落实汛前检查制度，检查项目包括楼宇屋面、楼座四周散水、楼内提升井及提升设备、地下车库的入口并做好排水渠、下水道、垃圾

房、交通道路的清理工作。

4. 1. 8 上汛后，要安排人员值班，领导带班，保证通讯畅通，及时了解和掌握雨情、水情、灾情，及时上报有关部门。

#### 4. 2 信息处理组职责：

4. 2. 1 信息处理组安排人员全天值班，监控电视、媒体天气预报，将天气变化情况及时报告领导并做好记录。

4. 2. 2 在有汛情的情况下及时通知有关部门做好汛前防范工作。

4. 2. 3 做好汛情、抢险情况的统计工作。

4. 2. 4 做好每日天气记录（含后两天的天气预报记录）。

4. 2. 5 做好汛情发生后的人员伤亡、财产损失记录，并报告上级主管领导。

#### 4. 3 抢险组职责：

4. 3. 1 抢险组以综合维修人员为主体，各单位员工配合。

4. 3. 2 抢险组的领导直接对组长或副组长负责。

4. 3. 3 抢险组在接到上级指令后，迅速组织并投入到抢险工作中。

4. 3. 4 抢险组在汛情中必须本着救人为本的原则，全力抢救受困遇险人员。

4. 3. 5 在抢险中注意科学运用各类方法进行抢险，全力减少伤亡的发生。

#### 4. 4 疏散引导组职责：

4. 4. 1 疏散引导组由物业管理人员、综合维修人员组成。

4. 4. 2 在汛情发生时保持清醒头脑，有条有序的指挥、疏散群众。

4. 4. 3 帮助受伤人员撤离到安全地带。

4. 4. 4 根据汛情摆设好安全标志。

4. 4. 5 引导其他救援人员到重灾点救援。

4. 5 通讯联络组职责：

4. 5. 1 通讯联络组必须保证各组通讯畅通无阻。

4. 5. 2 定期演练通讯网络，检验通讯是否保持畅通无阻。

4. 5. 3 在紧急情况下，保障其他救援人员的通讯联络。

4. 5. 4 做好有关防汛、抢险、救灾工作的通讯通话记录，以便检查。

4. 6 汛期流程：

4. 6. 1 汛期前做好防汛物资的准备。包括沙袋、便携式潜水泵、水龙带、铁锹、尖镐、苫布、扫帚、水盆等物资。防汛物资统一存放，严禁挪做它用。

4. 6. 2 工程员工每天巡视检修排水设施，保证排水设备正常运行，保证排水设施畅通；注意看护排水设施，防止人为破坏。

4. 6. 3 当遇大雨、暴雨、特大暴雨等情况，发生排水能力不足时，防汛小组成员要以汛情既是命令，在防汛领导小组组长的领导下展开防汛工作。

4. 6. 4 确保项目内配电室、设备机房等要害部位不进水，严防死守。配电室值班人员坚守岗位确保供电正常，保证防汛设备设施供电。

4. 6. 5 防汛小组成员对校区各楼一层各出入口要严防死守确保楼宇不进水，保证业主、物业使用人的财产、人身安全。

4. 6. 6 保洁人员、物业管理人员在水退去后进行现场的清理、清扫及消杀，防止出现传染病。

4. 6. 7 工作结束后把防汛物资统一整理、存放，对缺失损坏物资要及时补充。汛期结束后要对防汛物资妥善保管，以备下一个汛期使用。

#### 4. 7 防汛抢险报告制度：

4. 7. 1 由信息处理组、抢险组、疏散引导组、通讯联络组、医疗救护组在汛情发生后逐一将情况报告组长，组长再总结备案。

4. 7. 2 汛情报告要求真实快捷，报告中必须将汛情前、抢险中的情况记录清楚。

4. 7. 3 统计在汛情中的人员伤亡、财产损失情况，要求准确无误。

4. 7. 4 在报告中要分析防汛预案在防汛抢险中的适宜性，便于进一步修改。

4. 7. 5 在项目内通报汛情给项目造成的损失。

4. 7. 6 做好汛情前后、抢险中的所有文字记录，整理、归档，以备待查。

## 八、恶劣天气应急预案

### 1. 目的

在冰雪、暴风雨等恶劣天气下做出快速反应，保证在管项目正常的工作环境。

### 2. 适用范围

适用于在管项目遇恶劣天气的应急处理。

### 3. 职责

本着下雪就是命令的原则，乙方物业公司负责清扫职责范围内的积雪，校区甲方物业主管、乙方物业公司现场负责人根据重点部位统一协调。

### 4. 应急处理程序

4. 1 乙方物业公司组织人员全天值班，负责监控电视、媒体天气变化情况。

4. 2 在有冰雪、暴风雨天气的情况下通知相关部门做好应急（扫雪铲冰）准备。

4. 3 做好每日天气情况记录，对冰雪、暴风雨天气进行统计。

4. 4 做好冰雪、暴风雨天气发生后的各种记录，并报告上级领导。

4. 5 扫雪铲冰应急预案：

4. 5. 1 雨、雪天气时保洁人员应在大堂内外铺设防滑胶垫，在门前摆放防滑指示牌，准备相应的清洁工具，如铁锹、大小扫帚、簸箕等。

4. 5. 2 乙方物业公司除值守岗位人员外全部出动，进行扫雪铲冰。

4. 5. 3 禁止将含有垃圾、杂物的积雪倒入下水井及排水井以外的检查

井中。

4.5.4 根据降雪量的大小，适量喷洒融雪剂。因融雪剂具有腐蚀性，对绿化植物具有腐蚀作用，因此不得将含有融雪剂的积雪倒入绿地、花坛、树穴。

4.5.5 融雪剂的喷洒要均匀，绿地、花坛、树穴周边禁止喷洒，以免积雪融化后雪水腐蚀植物根部。

4.5.6 车场管理员对机动车辆进行疏导，提醒驾车人员保持车距，雪天路滑，慢速行驶，以防车辆刮蹭等事件的发生。

#### 4.6 暴风雨天气的应急预案：

4.6.1 乙方物业公司现场负责人勤巡查，督导各岗位人员的工作，加强与其他部门的协调。

4.6.2 各岗位配合用户、保卫处关好各楼层的门窗，防止风雨刮进楼内，淋湿墙面、地面及打碎玻璃。

4.6.3 备好雨衣、雨靴、手电筒及作业工具，做到有备无患。

## 附件6 节约型公共机构建设要求

### 一、节能管理

#### （一）基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施,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维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、电梯、办公设备等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

#### （二）照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案;会议室等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无甲方或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

#### （三）其他用能

乙方应根据甲方要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯等设施设备。

### 二、节水管理

#### （一）基本要求

乙方应协助甲方采用节水器具,新购置用水器具要达到2级以上水效标准;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴

节水宣传海报、标识,协助甲方开展节水宣传活动

(二) 会议活动用水

如无甲方明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

(三) 绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

(四) 保洁用水

乙方应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

(五) 其他用水

乙方应协助甲方在卫生间、开水间等区域使用感应式水龙头;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒。

### 三、生活垃圾分类

(一) 基本要求

乙方应协助甲方按可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

(二) 生活垃圾分类收集

乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满

冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

### （三）生活垃圾分类运输

乙方应协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

### （四）生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

附件6

**北京信息职业技术学院物业保洁服务费用报价表**

单位：人民币·元

序号	类别名称	数量	单价/月	合价/年	备注
1	人工成本				
1. 1	项目经理				
1. 2	物业主管				
1. 3	保洁主管				
1. 4	综合维修工				
1. 5	绿化工				
1. 6	保洁领班				
1. 7	保洁员				
2	管理费				
3	利润				
4	税金				
5	总计 1+2+3+4				

注：此报价表为中标方投标文件内容，表中总价、税金以本合同第八条为准。



---

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

---

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （资格证明文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

---

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

---

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### (5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

---

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

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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\_\_\_\_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表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

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

---

## 分包意向协议

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：

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

---

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

---

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

### 联合协议

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

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

---

联合体牵头人名称: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

联合体成员名称: \_\_\_\_\_

盖章: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注:

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

---

### 3-2 其他特定资格要求

---

## 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：

采购编号/包号：

投标人名称：

---

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，采购编号/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 180 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

---

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

### 3 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

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

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

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

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

#### 4 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

采购编号/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（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 6 中小企业证明文件

说明：

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

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

---

## 7 拟分包情况说明

### 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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\_\_\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<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，并后附资质证书电子件，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资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（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. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

---

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人 51% 以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



---

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

---

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号

服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。