

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京交通运输职业学院 2026 年保洁、绿化、设备运维服务项目

采购编号：BGPC-G25331

采购人：北京交通运输职业学院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



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	38
第六章	拟签订的合同文本	88
第七章	投标文件格式	139

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-G25331

2.项目名称：北京交通运输职业学院 2026 年保洁、绿化、设备运维服务项目

3.项目预算金额：671.3644 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	保洁绿化服务	411.84	1	详见第五章采购需求
2	设备运行维护服务	259.5244	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：保洁绿化服务：2026 年 1 月 25 日-2027 年 1 月 24 日

设备运行维护服务：2026 年 1 月 10 日-2027 年 1 月 9 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

☒本项目第 2 包不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目第 1 包专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的，预留份额通过以下措施进行：合同分包方式预留小微企业份额占本包份额不低于 70%。

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 4 日至 2025 年 12 月 11 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 26 日 9 时 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。未在规定时间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：__北京交通运输职业学院__

地 址：__北京市海淀区四拨子北路 16 号院__

询问和质疑联系人：__金灿__

联系方式：__010-69241644-8026__

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__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，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>保洁绿化服务</td><td>物业管理（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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	保洁绿化服务	物业管理（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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	保洁绿化服务	物业管理（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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)</td></tr> <tr> <td>2</td><td>设备运行维护服务</td><td>物业管理 (物业管理, 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 300 人及以上, 且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 100 人及以上, 且营业收入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)</td></tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)	2	设备运行维护服务	物业管理 (物业管理, 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 300 人及以上, 且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 100 人及以上, 且营业收入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)
		入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
2	设备运行维护服务	物业管理 (物业管理, 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 300 人及以上, 且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业; 从业人员 100 人及以上, 且营业收入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
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: <u>120</u> 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 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: 第 2 包: 电梯维护保养; (2) 允许分包的金额或者比例: 第 2 包: 电梯维护保养: 84500 元; 分包承担主体电梯维护保养单项报价不得超出允许分包的金额, 否则投标无效。 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 第 2 包: 电梯设备维保服务: <u>根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定, 投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书, 并提供证书复印件。</u> <u>如投标人分包的, 则须提供分包承担主体的资质证书电子件, 否则投标无效; 如投标人不分包的, 则投标人须提供投标人的资质证书电子件,</u>						

条款号	条目	内容						
		<p>否则投标无效。</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td><td>电梯维护保养</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	2	电梯维护保养	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
2	电梯维护保养	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。						
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	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</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：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>						
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <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的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

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）；</p> <p>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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
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	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	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	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 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。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 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，按下述 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

第1包：绿化保洁服务

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分（10分）	价格	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。 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。	10	客观
商务部分（16分）	企业管理体系认证（6分）	投标人通过质量管理体系认证，提供有效期内的证书复印件，得2分，须提供年度监督审核证明，否则得0分。	2	客观
		投标人通过职业健康安全管理体系认证，提供有效期内的证书复印件，得2分，须提供年度监督审核证明，否则得0分。	2	客观
		投标人通过环境管理体系认证，提供有效期内的证书复印件，得2分，须提供年度监督审核证明，否则得0分。	2	客观
	类似业绩（10分）	投标人自2022年12月1日至投标截止时间前（以合同签订日期为准）做过的类似业绩情况。每1份业绩可得2分，总分最高得10分。 需提供业绩合同关键页，包含首页、金额、内容、签字盖章页、日期页。	10	客观
技术部分（74分）	项目经理配备情况（12分）	①本科及以上学历得3分，大专学历得2分，否则0分。 ②50周岁（含）以下，满足得2分，不满足得0分； ③5年（含）以上保洁绿化项目经理经验3分，4年（含）至5年得2分，3年（含）至4年得1分，3年以下0分。 ④拟派项目经理具备类似项目的组织经验，每提供一份以往担任过类似项目经理的相关证明材料（包括但不限于合同复印件、甲方书面证明等能够证明拟派项目经理的书面材料）得2分，最多得4分。 注：提供项目经理身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件。	12	客观
	主管配备情况（6分）	①项目主管年龄50周岁（含）以下得2分，不具备得0分。 ②拟派项目主管具备类似项目的组织经验，每提供一份以往担任过类似保洁主管的相关证明材料（提供保洁主管身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件）得2分，最多得4分。未提供的不得分。 注：提供保洁绿化主管身份证以往项目经验等证明材料复印件。	6	客观
	项目团队成员配备情况（包含保洁和绿化）（2分）	男性员工年龄全部在55岁（含）以下，女性员工年龄全部在50岁（含）以下，得2分，否则不得分。 注：提供团队其他成员身份证复印件。	2	客观
	人员承	投标人针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主	2	客观

诺 (2分)	要管理人员不得更换(格式自拟),并加盖投标人公章,提供者得2分,未提供或不满足得0分。		
服务管理方案 (6分)	针对本项目的服务分析(1)需求特点,(2)服务重点、难点,并提出解决措施,(3)制订项目整体管理思路,(4)确定项目组织架构,(5)制订项目日常管理运作模式,(6)制订服务保障机制。方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为完全符合;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;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项,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6分)。	6	主观
重大活动保障方案 (6分)	针对重要活动提出合理的服务保障方案,活动包括但不限于(1)大型考试(2)开学毕业典礼(3)参观接待。方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合实际情况视为完全符合;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;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项,完全符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高6分)。	6	主观
工作计划及具体的管理服务方案 (6分)	针对本项目的服务特点提出合理的工作计划和管理方案(1)室内保洁计划(2)室外保洁绿化计划(3)校园消杀(4)垃圾分类(5)各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案(6)校园服务育人方案。投标人提供的方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合实际情况视为完全符合;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;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每项,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6分)。	6	主观
考核方案 (6分)	针对本项目的考核方案(1)考核内容(2)考核标准(3)考核结果的使用。投标人提供的方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合实际情况视为完全符合;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;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项,完全符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高6分)。	6	主观
应急预案 (8分)	突发事件应急预案及相应的措施合理,符合采购需求。 (1)极端天气(大风、雨雪、空气重污染等)(2)火灾(3)停水停电(4)植被病虫害,预案措施投标人提供的方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合实际情况视为完全符合;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;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。 (以上每一项,完全符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高8分)。	8	主观
服务相关设备配备情况	针对本项目的设备配备方案。投标人提供的方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合实际情况视为完全符合;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;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(完全符合得4分,	4	主观

(4分)	部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）。		
节能降耗措施 (6分)	针对校园保洁绿化工作提出合理的(1)节能减排实施方案(2)节能降耗工作途径(3)绿色校园管理措施。方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。	6	主观
公司管理制度及人员培训 (4分)	针对本项目的公司管理制度及人员培训方案(1)公司管理制度章程(2)人员培训方案。投标人提供的方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）。	4	主观
过渡交接承诺和方案 (6分)	针对本项目的过渡交接承诺，过渡交接承诺：配合甲方原物业公司5天内完成工作交接。有承诺得3分，无承诺不得分；此项最高3分）。	3分	客观
	针对本项目的过渡交接方案，方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。方案完全符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高3分。	3分	主观

第2包：设备运行维护服务

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分情况
价格10分	价格（10分）	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 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。	10	客观
商务部分14分	企业管理体系认证（6分）	投标人通过质量管理体系认证，提供有效期内的证书复印件，得1.5分，须提供年度监督审核证明，否则得0分。	1.5	客观
		投标人通过职业健康安全管理体系认证，提供有效期内的证书复印件，得1.5分，须提供年度监督审核证明，否则得0分。	1.5	客观
		投标人通过环境管理体系认证，提供有效期内的证书复印件，得1.5分，须提供年度监督审核证明，否则得0分。	1.5	客观
		投标人通过能源管理体系认证，提供有效期内的证书复印件，得1.5分，须提供年度监督审核证明，否则得0分。	1.5	客观
	企业类似业绩（8分）	投标人自2021年12月1日至投标截止时间前（以合同签订日期为准）做过的类似业绩情况。每1份业绩可得2分，总分最高得8分。需提供业绩合同关键页，包含首页、金额、内容、签字盖章页、日期页。	8	客观
	项目经理配备情况（14分）	①本科及以上学历得3分，大专学历得2分，否则0分。 ②50周岁（含）以下，满足得2分，不满足得0分； ③5年（含）以上物业项目经理经验3分，4年（含）至5年得2分，3年（含）至4年得1分，3年以下0分。 ④具有中级工程师职称证书得2分，否则得0分。 ⑤拟派项目经理具备类似项目的组织经验，每提供一份以往担任过类似项目经理的相关证明材料（包括但不限于合同复印件、甲方书面证明等能够证明拟派项目经理的书面材料）得2分，最多得4分。 注：提供项目经理身份证、学历证、劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件。	14分	客观
技术方案76分	维修主管配备情况（8分）	①具备大专及以上学历得1分，（提供学历证复印件） ②50周岁（含）以下得1分，不具备得0分（提供维修主管身份证复印件）； ③具有高压电工作业证得2分，不具备得0分（提供高压电工作业证复印件）； ④拟派维修主管具备类似项目的组织经验，每提供一份以往担任过类似维修主管的相关证明材料（提供维修主管以往劳动合同、以往项目经验等证明材料复印件）得2分，最多得4分。 未提供的不得分。	8	客观

	注：提供维修主管身份证以往项目经验等证明材料复印件。		
项目团队其他成员（8分）	<p>男性员工年龄全部在55岁（含）以下，女性员工年龄全部在50岁（含）以下，得2分，否则不得分。</p> <p>维修人员中具有制冷与空调作业操作证、焊接与热切割相关资格或作业证书、高压电工作业证、低压电工作业证（以上四类证书每提供一个得2分，不提供不得分，一人具备多证最高得2分。此项最高6分。</p> <p>注：提供团队其他成员身份证、专业资格证书等证明材料复印件。</p>	8	客观
人员承诺（2分）	投标人针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换（格式自拟），并加盖投标人公章，提供者得2分，未提供或不满足得0分。	2	客观
服务方案（8分）	针对本项目的服务特点提出合理的（1）物业管理的重点难点及相应的解决措施（2）整体管理思路（3）项目管理模式及组织架构（4）节能环保运行机制。方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）。	8	主观
设备管理维护方案（8分）	<p>物业管理区域内各类设备管理维护方案：包括对学校（1）给排水运行维护方案；（2）供电设备管理维护方案；（3）分体空调管理维护方案；（4）水木瓦电日常保障维修方案（5）中水系统管理维护方案（6）供暖系统管理维护方案。（7）电梯管理维护方案。（8）太阳能浴室系统管理维护方案。保障安全、正常运行。方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，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8分）。</p>	8	主观
应急预案及措施（6分）	突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求。以（1）极端天气（大风、雨雪、空气重污染）（2）火灾（3）电梯故障（4）有限空间事故（5）停水停电（6）治安事件（突发意外伤害、丢失财物等），预案措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得1分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。	6	主观
考核方案（6分）	针对本项目的考核方案（1）考核内容（2）考核标准（3）考核结果的使用。投标人提供的方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。	6	主观
服务相关设备配备情况（4分）	针对本项目的设备配备方案。投标人提供的方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为	4	主观

	不符合。（完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高4分）。		
公司管理制度及人员培训（6分）	针对本项目的公司管理制度及人员培训方案（1）公司管理制度章程（2）人员培训方案公司规章管理制度健全、人员培训方案科学合理、方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）。	6	主观
过渡交接承诺和方案（6分）	针对本项目的过渡交接承诺，过渡交接承诺：配合甲方原物业公司5天内完成工作交接。有承诺得3分，无承诺不得分；此项最高3分）。	3	客观
	针对本项目的过渡交接方案，方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合实际情况视为完全符合；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；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。方案完全符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高3分。	3	主观

第五章 采购需求

第一包

一、项目基本情况

（一）保洁绿化服务情况

北京交通运输职业学院是一所北京市公办高职院校，有大兴新城、海淀西三旗校区、通州车站路校区、丰台沙子口校区、东城北新桥校区、西城南营房校区等，多校区办学，包含全日制教育及继续教育等教育培训模式。以上校区总占地面积 11.18 万平方米，建筑面积 11.37 万平方米，绿化总面积 24829.94 平方米。校区内有教学楼、实训室、礼堂、食堂、宿舍、办公楼等。学院各类教学设施齐全、配套，校园绿树成荫、整洁有致、布局合理。

二、保洁绿化服务范围

学院共有大兴新城、海淀西三旗校区、通州车站路校区、沙子口校区（定安西里、木樨园）、东城北新桥校区、西城南营房校区等多校区，总占地面积 11.18 万平方米，建筑面积 11.37 万平方米。

1. 保洁服务范围

室外：校园道路、操场、篮球场、各行政办公楼、教学楼、实训楼公共区域大堂、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、客梯、实训楼展厅及模型、地下室地面及通风口、图书馆玻璃幕墙环境保洁工作、校园垃圾分类工作以及特殊服务：如下水道和污水管道清洁、冬季协助扫雪、汛期协助排水、化粪池杂物疏捞

室内：行政楼校领导办公室、会议室、报告厅、阶梯教室、合班教室、实训教室以及体育馆、报告厅、公共卫生间、公共浴室管理及保洁。

需人员驻场：大兴校区、海淀校区（西三旗）、通州车站路校区、沙子口校区（定安西里、木樨园）

不需人员驻场，保障临时保洁任务：南营房校区、北新桥校区

2. 绿化服务范围

对大兴校区、海淀校区、通州车站路校区三校区，总面积 24829.94 平方米的绿植开展养护工作（大兴校区 7759 平方米、海淀校区 13610.94、车站路校区 3460 平方米）。

三、合同分包情况

无

四、保洁绿化服务内容及服务标准

(一) 保洁服务

1. 服务内容:

a. 公共区域保洁

主要包括: 校园道路、操场、篮球场、各行政办公楼、教学楼、实训楼公共区域大堂、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、客梯、实训楼展厅及模型、地下室地面及通风口、图书馆玻璃幕墙环境保洁工作、校园垃圾分类工作以及特殊服务: 如下水道和污水管道清洁、冬季协助扫雪、汛期协助排水、化粪池杂物疏捞。

b. 室内保洁

主要包括: 行政楼校领导办公室、会议室、报告厅、阶梯教室、合班教室、实训教室以及体育馆、报告厅、公共卫生间、公共浴室管理及保洁。

c. 校园消杀

2. 服务标准:

a) 日常保洁应制定并公示服务标准, 明确作业频次和质量要求, 并覆盖下列区域

1) 校园道路、操(广)场、天台、露台等室外区域;

2) 宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施;

3) 校园内天然水体、景观水体和相关设施;

4) 楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、阅览室、运动场地等室内公共区域;

5) 公共卫生间;

b) 保洁库房物料规范管理, 作业工具合理规划、摆放整齐;

c) 使用机械化设备作业;

d) 清洁作业现场摆放安全标志;

e) 保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息;

f) 遇雨雪等特殊天气, 公共场地应及时清扫;

g) 定期进行建筑物外墙清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务;

h) 按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育活动, 倡导爱护环境、讲究卫生的良

好风尚；

i) 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。

(2) 校园生活垃圾管理应满足以下要求：

a) 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；

b) 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；

c) 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；

d) 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；

e) 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；

f) 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

(3) 校园消杀管理应满足以下要求：

a) 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀；

b) 药品应符合国家和行业规定；

c) 对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；

d) 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；

e) 药品投放点警示标志清晰有效。

(4) 校园公共卫生防控应满足以下要求：

a) 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录；

b) 突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、食堂、学生公寓、礼堂等人群聚集场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作；

c) 配合学校公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育；

d) 按学校要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度；

e) 协助学校承担突发公共卫生事件防控管理特定任务；

f) 按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

(5) 室内保洁（含楼宇地下室公共区域卫生保洁）应符合以下标准

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。

(6) 浴室管理及保洁

认真值守，严格执行交接班制度。按时供浴水，保证温度、通风。及时清理地面积水，防止滑倒。每日清洁经常使用或触摸的物体表面，进行清洗消毒。及时正确处理晕堂人员、停水停电等突发事件。定期对浴室地面、墙面、喷头等设施进行清洗、除垢和消毒。

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)	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、洁具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、洁具洁净无黄渍、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。

公共浴室	地面、墙面、顶棚、更衣柜、洗手池、卫生间、走廊	1、地面无垃圾、无污水、无积水，每日洗浴结束后消毒。 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、镜子、玻璃、洗手台台面保持清洁无水渍。 4、水龙头经常检查擦拭，有水垢及时处理。 5、下水道每日清扫，确保无堵塞。 6、卫生间、走廊等公共区域保持清洁无异味。 7、更衣柜里无垃圾纸屑、无灰尘。
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。
教室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具风扇及开关、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。
教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关、桌椅及其他家具	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。
领导办公室	室内环境、家具、用品、设施	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、室内空气流通无异味。 5、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 6、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 7、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
食堂公共区域	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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。 注：不含食堂就餐区、操作间、库房。
数据中心公共区域	地面、墙面、卫生间、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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。
空气质量	楼内	1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。 4、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	1、负责在卫生间配置纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。
垃圾外运	楼内	1、每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
清洁间	楼内	1、清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。
垃圾分类	楼内	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围（散水为界）	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，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

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

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
		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
二、三层及以上大厅及楼梯通道及开水房	日常保洁	电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2 次/月
		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
		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
楼梯	日常保洁	顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
		梯阶	清扫、墩拖	2 次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周

卫 生 间	日常	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
教室	日常	垃圾桶	倾倒垃圾, 更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1 次/日
		讲台、地面	擦拭、清扫	2 次/日
		桌椅、窗台、及框	擦拭	2 次/日
	日常	地面	清扫、墩拖、消毒	每 2 小时巡视保洁至少 1 次, 消毒每天 1 次
		更衣柜	清理、擦拭	1 次/日
		淋浴头	清污、除垢	清污 1 次/日, 除垢 1 次/月
公 共 浴室	日常	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
		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
		地面	清扫	2 次/日
楼 宇 外围	日常保 洁	墙面、柱子	巡视清理	1 次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1 次/日
		地面	巡视, 清理杂物	2 次/日
	日常保 洁	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
门 前 三包	日常保 洁			

室外保洁项目标准:

服务内容	服务标准
校园公共区域: 含广场、主干道、行人便道	<p>1、实行除绿地外的全范围全天保洁, 道路清扫每天二次。上午 9 时前完成(主干道于上午 7 时前完成), 下午 3 时前完成(主干道于下午 2 时前完成)。落叶季节和灾害天气, 根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土, 道路干净无遗洒污物, 下水道无垃圾堵塞现象。</p> <p>2、主、干道、人行便道、广场要求: 无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼洒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告, 干净整洁, 路见本色。</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内上班前进行清扫。</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、湖面的水质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, 无杂物、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。
垃圾驿站、垃圾桶、果皮箱	<p>1、垃圾驿站环境整洁, 每日清扫消毒, 垃圾在驿站内不过夜。</p> <p>2、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>3、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	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
垃圾分类	1、指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放，细化源头减量措施，组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训。 2、组织相关人员开展垃圾分类减量业务培训，确保分类准确。

(二) 绿化服务

1. 服务内容：

对学院总面积 24829.94 平方米的绿植开展养护工作（大兴校区 7759 平方米、海淀校区 13610.94、车站路校区 3460 平方米），具体包括如下内容。

修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

施肥：跟枯各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 2 次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。

除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

D. 抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。

E. 补栽补种：乔木和灌木无缺株、无过密株，绿篱无断层，地被无裸露。

F. 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

G. 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。因大风汛期导致的树木倒伏，要做好应急抢险工作。

H. 校园内遇重要节假日、迎新等重大活动时，须在重要场所和一些指定场所摆放鲜花及做好相应的养护。

- I. 不包括自然因素及不可抗拒等因素所造成的植被损失。
- J. 绿化公司应定期向采购人汇报养护管理计划及有关措施。
- K. 采购人有权要求绿化公司按照市、区等有关部门的要求进行临时性工作安排。

2. 服务标准:

- (1) 按照二级养护标准对植物进行养护维护;
- (2) 各类乔、灌、草等植物长势良好, 修剪整齐美观;
- (3) 绿地内无影响景观的杂物、垃圾等, 无树挂、乱拴乱挂等现象, 无改变用途和破坏、践踏、占用现象;
- (4) 根据植物生长习性环境温度, 对植物采取相关保护措施, 如北方地区冬季进行树干包裹等;
- (5) 大风、暴雨等恶劣天气来临前, 应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固;
- (6) 有害绿化药剂、肥料使用应进行公示, 废弃物处理符合相关规定;
- (7) 设置植物铭牌, 铭牌内容应准确;
- (8) 古树名木应建立档案, 周围设立统一的保护标志, 如保护标牌、保护宣传牌等;
- (9) 建设各类主题、植物专类景点; 景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能, 并满足师生游憩需求;
- (10) 景观中可能会对师生构成安全隐患的, 如假山、水体等, 应设置防护设施及安全提示;
- (11) 大型树木每年至少修剪梳理一次, 树木干死杈应及时去除, 若出现砸伤人员、砸损车辆等事故责任由中标人承担;
- (12) 建立健全校园绿化档案, 对绿化总平面图、宝贵树木登记材料、绿化养护工作记录等进行保管;
- (13) 按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动, 引导师生积极参与校园绿化建设。

五、保洁绿化服务人员需求

（一）进驻人员要求

1. 服务内容

1.1 项目经理（保洁绿化）、保洁绿化主管、保洁员、绿化工。

1.2 进驻管理、环境卫生管理、消杀管理、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、其他服务等。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、保洁绿化服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98% 以上。

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 保洁绿化主管职责要求

2.2.1 配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.2.2 对保洁绿化各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.3 保洁员职责要求

2.3.1 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、玻璃、电梯、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.3.2 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

2.3.3 公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.3.4 协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.4 绿化工职责要求

2.4.1 植物养护

负责植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

2.4.2 绿地管理

负责绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序。

2.4.3 园林保洁

协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。负责采购人提出的其他服务。

3. 年龄及相关要求要求

序号	人员配备情况	相关要求	注
1	项目经理	大专及以上学历，50 周岁（含）以下，3 年（含）以上保洁项目经理经验，具有较强的组织协调能力，且具备类似项目的组织经验	
2	保洁绿化主管	年龄 50 周岁（含）以下，具有较强的组织协调能力，且具备类似项目的组织经验	
3	项目团队 保洁绿化 其他成员	男性员工年龄全部在 55 岁（含）以下，女性员工年龄全部在 50 岁（含）以下	
4	人员承诺	针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换（格式自拟），并加盖本单位公章	

（二）人员稳定性

1. 所有校区必须按照配置人数全员到岗，保证选派人员的稳定性，除采购人要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向采购人后勤管理处报备，未经批

准，不得私自调换。

2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

(三) 人员配备情况

1. 保洁人员配备

校区	占地面积	建筑面积	配置人数	备注
大兴校区	3.5 万m²	5.4 万m²	39 人	含浴室 2 人
海淀校区	4.3 万m²	4.4 万m²	38 人	
通州车站路校区	1.7 万m²	0.86 万m²	11 人	
沙子口校区（定安西里、木樨园）	4033m²	7070m²	6 人	含浴室 1 人
合计	11.18 万m²	11.37 万m²	94 人	

2. 绿化人员配备

大兴校区（2 人）、海淀校区（3 人）、通州校区（1 人），共 6 人

六、商务要求

(一) 实施期限、实施地点（填写实施期限、实施地点）

实施期限：保洁绿化服务：2026 年 1 月 25 日-2027 年 1 月 24 日

实施地点：服务地点按照采购人实际需求

(二) 付款方式（填写付款方式）

自中标人实际进驻服务区域之日起，采购人按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月内，且在采购人对中标人考核合格后。中标人应当在采购人付款前向采购人开具符合税务部门规定的正式发票。如中标人未能开具相应发票，采购人有权拒付款项，相关责任由中标人自行承担。

(三) 验收标准与要求

通过采购人各级对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。

(一) 考核要求

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：采购人专人不定期检查服务质量，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《月度现场考核评分表》（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 日前将中标人本月自查月报汇总以书面形式，上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

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

3. 对于采购人检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

（2）一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。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《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

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

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

（二）考核效力

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

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

优（90 分以上＜含＞）。

良（90 分以下, 80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下，70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下<含>）。

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

综合评分达到“优”（90 分以上<含>），全额支付月服务费。

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

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

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

保洁工作考核表

考核校区：考核时间：

考核人：

序号	分类	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
1	工作质量 (70分)	公共区保洁	1.建筑物内楼道保持地面无灰尘、痰迹、果皮、纸屑，墙面和屋顶无蜘蛛网等。每发现一处不合格扣1分。	4		
			2.厅、堂玻璃门窗每日清洁，无尘、无污迹、无手印、干净明亮，门柱不锈钢光亮、无污迹。每发现一处不合格扣1分。	4		
			3.房间门、通道门、标志、标牌、消防器材每日擦拭，做到无尘、无污迹。每发现一处不合格扣1分。	4		
			4.栏杆、扶手、电梯门、框、按键无尘、无污迹、光洁，地面无尘，轿厢无尘、无污迹、光洁。每发现一处不合格扣1分。	4		
			5.照明灯饰、顶棚每周清理，做到无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣1	2		

		分。			
		6.公共卫生间无异味，小便池和蹲便池外观洁净，池内无粪迹及尿垢；地面无水渍；洗手台无积水，镜子和水龙头无尘、无水迹保持明亮；厕纸、洗手液、擦手纸及时补充。 每发现一处不合格扣1分。	4		
	教学区保洁	1.实训室展厅无尘、无污迹，模型保持洁净。 每发现一处不合格扣1分。	2		
		2.教学楼、多功能厅、阶梯教室等楼梯、地面、玻璃、门窗、地毯、窗台等做到无尘洁净。 每发现一处不合格扣1分。	4		
		3.室内体育馆木地板和塑胶地板无尘、无污迹，照明灯饰、体育器材、通风口无尘、无污迹、光亮洁净。 每发现一处不合格扣1分。	2		
	办公区保洁	1.领导办公室地面保持干净、门窗明亮，办公桌、柜子每天擦拭；灯饰干净无积灰，每天打好开水；垃圾及时清倒；清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用品轻拿轻放。 每发现一处不合格扣1分。	2		
		2.会议室、报告厅要及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物。每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清除干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。 每发现一处不合格扣1分。	4		
	校园保洁	1.垃圾分类准确，及时清倒无异味，垃圾桶周边无散落垃圾，及时更换垃圾	4		

			袋，桶盖及时盖好；定期冲洗垃圾桶且做好消毒。每发现一处不合格扣1分。			
			2.校园展板干净无污迹，玻璃窗洁净明亮。每发现一处不合格扣1分。	4		
			3.院内所有路面保持干净，无灰尘、痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。每发现一处不合格扣1分。	4		
			4.校园外围路灯杆座、路旁指示牌、护栏擦拭干净，垃圾桶、标牌、展板无灰尘和蜘蛛网。每发现一处不合格扣1分。	4		
1	工作质	浴室保洁	1.地面无污迹、无污渍、无垃圾、纸屑，地沟无污垢、无堵塞;每发现一处不合格扣1分。	5		
			2.洗浴间挡板无污渍、无尘土，台面整洁，室内无异味；每发现一处不合格扣1分。			
			3.更衣柜无垃圾纸屑，无污渍、无灰尘;每发现一处不合格扣1分。			
			4.每日擦拭消毒，做好消毒记录，杜绝传染病的发生；每发现一处不合格扣1分。			
			5.门窗、镜子无水渍、无污渍、光亮、无尘土。每发现一处不合格扣1分。			
	其他服务		1.食堂/食堂包间地毯和壁纸无尘、无污迹，玻璃、地面、照明灯饰无污迹、光	4		

	量（70分）		亮洁净。每发现一处不合格扣1分。			
			2.涉及家属院、公寓、招待所的区域，做到卫生无污染，垃圾分类及清运。每发现一处不合格扣1分。	4		
			3.节约用水、用电，控制卫生用品、用具使用做到不外流不浪费。安全用电，不得乱接乱插电源，电源插座要绝缘。每发现一处不合格扣1分。	2		
			4.室外绿化带、运动场跑道（草坪）与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。每发现一处不合格扣1分。	2		
			5.保洁员熟知消毒标准，并按照规定频次做好消毒并准确记录。每发现一处不合格扣1分。	2		
			6.协助做好扫雪、防汛、管道疏通、化粪池清掏等工作。每发现一处不合格扣1分。	4		
2	工作制度（20	工作纪律	1.严格执行考勤制度，无迟到早退现象。每迟到早退一人次扣1分。	4		
			2.主动性高，责任感强，在缺少监督的情况下，仍然能很好的完成工作。工作不主动造成工作延误扣2分。	2		

	分)		3.服从上级的安排，认真做好本职工作。不服从上级安排扣 2 分。	4		
		物品摆放	1.抹布、墩布、笤帚、清洁剂、消毒剂等卫生工具按照防疫要求摆放有条理、随时清洗。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
			2.对清洁工具、公共办公用品负有监督、检查、保管权。因监督检查不利造成损失除照价赔偿外，每人次扣 2 分。	2		
			3.大型清洁、清扫设备摆放整齐。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		服务态度	1.工作时间不干私活，不擅自离岗。不符合要求每人次扣 1 分。	2		
			2.工作时间不乱串岗聊天。上岗期间大声聊天影响办公教学秩序者。每人次扣 2 分。	2		
		仪容仪表	着装整洁，仪容大方，精神面貌良好。文明用语，待人礼貌。每发现一处疏漏扣 1 分。	2		
		3	业务培 训 (5 分)	学院活动	积极参加学校各项培训和学习活动。无故不参加者，每人次扣 1 分。	2
公司培训	公司内部定期开展业务培训及技术比武。每月无业务培训记录的，扣 1 分。			3		
合计				100		

考核总分	
------	--

绿化养护工作考核表

考核校区：

考核时间：

考核人：

序号	类别	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
1	修剪	树木	无枯枝、枯叶，树形优美。行道树主侧枝分布均匀，树型和分支点高度保持一致，树冠完整美观，下缘线高度保持一致，不阻碍车辆和行人通过，端正树型。发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
		花草	根据开花习性进行修剪，保护并培养开花枝条，保留观赏所需花枝花芽。草坪平整美观,修剪及时，草高保持 3-5cm，无明显阔叶杂草路牙、井口、水沟、散水坡边整齐。发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
2	日常	病虫害	能够及时防治各类季节性病虫害，无明显枯枝、死杈，无大规模的病虫害发生。发现一处病虫害扣 2 分，无防治措施不得分。	10		

	养 护	浇水	根据不同植物对水分的要求及时浇水，不出现因缺水造成花木枯萎或腐烂等现象。 发现一处因浇灌不及时造成枯萎扣 2 分。	10		
		施肥	保证基肥，追施化肥，定期对树木、花卉、草坪进行施肥。不出现树木花草叶黄、影响生长、枯萎等现象。妥善保管使用农药。发现一处施肥不及时影响生长扣 2 分。	10		
		补栽 补种	每周检查一次，及时处理黄土裸露和树木缺失。树木超过一定年限长势衰弱、结构不合理，与效果不符应及时调整，按照时节及时补种或安排补种计划。发现有一处树木死亡扣 5 分，有一处草坪裸露扣 2 分。	10		
		防风 排涝 巡视 看管	及时做好防风防汛工作，大风暴雨季节做好植物支撑、修剪工作。暴风雨过后，草地无明显积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。不及时处理扣 5 分。	10		
3	绿 化 保	绿化 卫生	树木树冠完整美观，分支点合适，枝条粗壮，生长旺盛，整形树木造型雅观；花坛整洁，四季有花，层次分明，色彩艳丽，搭配适宜无残缺；花带轮廓清晰，整齐美观；草坪及地被植物总体平整，草坪内无枯草层、无杂草。校园绿化美观效果未达到基本要求扣 5 分。	10		

	洁		整个绿地无垃圾、枯枝等杂物。无影响美观的虫网，绿化垃圾及时清运。发现有一处杂物扣 2 分。管理用房保持整洁，保持器械、工具干净。发现有一处乱堆放扣 2 分。	10		
4	行为规范	纪律态度	工作期间，干与本职工作无关之事，扣 3 分/次。当班饮酒或酒后上班者，扣 5 分/次。工作不积极、散漫怠工，扣 5 分/次。言行不文明、语言粗俗，服务被师生有效投诉者，扣 5 分/次。	10		
合计				100		
考核总分						

现场记录单

被 查 目 名 称		检 查 日 期	
检 查 问 题 记 录	<p>检查人签名：</p> <p>年月日</p>		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	<p>被检查人签名：</p> <p>年月日</p>		
复 查 情 况	<p>复查人签名：</p> <p>年月日</p>		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

服务质量检查整改通知书

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 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年月日		
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。			

服务质量整改措施处理单

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

（四）其他有关合同要求

1. 《北京市物业管理条例》第六十一条：一个物业管理区域应当选定一个物业服务企业提供物业服务。电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，应当由符合资质的专业机构或者人员实施。

2. 《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告行政执法机关；发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

3. 京机管发〔2020〕15号节约型机关创建评价细则：在物业管理合同中提出节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

第二包

一、项目基本情况

(一) 物业情况

北京交通运输职业学院是一所北京市公办高职院校，有大兴新城、海淀西三旗校区、通州车站路校区、丰台沙子口校区、东城北新桥校区、西城南营房校区等，多校区办学，包含全日制教育及继续教育等教育培训模式。以上校区总占地面积 11.18 万平方米，建筑面积 11.37 万平方米。校区内有教学楼、实训室、礼堂、食堂、宿舍、办公楼等。学院各类教学设施齐全、配套，校园绿树成荫、整洁有致、布局合理。

二、物业服务范围

学院共有大兴新城、海淀西三旗校区、通州车站路校区、沙子口校区（定安西里、木樨园）、东城北新桥校区、西城南营房校区等多校区，总占地面积 11.18 万平方米，建筑面积 11.37 万平方米。

1. 物业服务范围

需对大兴校区、海淀校区、通州校区、沙子口校区、北新桥校区、南营房校区内设施设备开展运行维护服务，校区总占地面积 11.183228 万平方米，建筑面积 11.67 万平方米。其中，大兴校区、海淀西三旗校区、通州车站路校区、沙子口校区（定安西里、木樨园）需驻校服务；北新桥校区、南营房校区需临时保障服务。

三、合同分包情况

可以分包 履行的具 体内容	资格条件	金 额 或 比 例	中小企 业划分 标准所 属行业	备注
---------------------	------	-----------------	--------------------------	----

电 梯 维 护 保 养	根据《中华人民共和国特种设备安全法》第45条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供证书复印件。	84500 元	/	无
----------------	--	------------	---	---

四、物业管理服务内容及服务标准

（一）设备运维服务

1. 服务内容

各校区房屋建筑、场地道路以及水、电、气、热、排污、太阳能洗浴等设备设施运行和维护维修。具体内容包括但不限于：

（1）供用电设备设施运行及维护：包括但不限于自变压器以下的高低压配电箱柜、开关柜、电表箱、供电线路、照明设备设施运行管理等；

（2）给排水设备设施运行及维护：包括自来水井、雨水井、污水井、自来水管网、热水管网、建筑物内外污水管网、雨水管网（包括建筑屋顶）、各类水泵、二次供水系统、热水加热设备等；

（3）中水系统服务：包括运行、维护、日常维修与管理；

（4）供暖管理服务：包括供暖管网维护、检修、供暖设备设施和采暖设备设施维护维修等服务；

（5）空调服务：分体空调、多联机空调包括日常巡检、清洗、维护保养等服务；

（6）浴室太阳能系统维保服务：对浴室太阳能板、热泵、水罐、管路等系统进行日常巡检及维修服务；

（7）电梯维保服务：对电梯进行日常维保、注册年检及故障维修服务；

（8）水木瓦电等日常保障性维修：包括对房屋建筑及场地路面的日常养护维修，包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、办公住宿家具以及食堂设备维护保养等。

(9) 场地、景观的维护、安全防范、应急抢险等事项的协助管理。

2. 服务标准

(1) 供配电系统的管理和维护

供电系统运行服务是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

①保证校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用。

②对供电范围内的电气设备定期（应急照明每日巡视 1 次；楼内外照明每周至少巡视 1 次）维护巡视和重点检测，建立各项设备档案，达到用电系统安全畅通；

③建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；

④加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上；

⑤供电设备定期（低压配电箱及低压线路每月至少巡视 1 次；低压柜每月至少巡视 2 次）巡检维护；

⑥严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑦对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；

⑧保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；

⑨制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；

⑩主电路跳闸，查明原因并及时复原；供电设施发生故障，接到通知后 15 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 15 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

⑪加强日常维护检查，公共区域使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作；

⑫配合采购人做好节电节能措施，实施能耗计量记录和分析工作，有效管控用电情况，采购符合国家推荐节能产品目录的用电服务设施设备、用品。

(2) 给排水设施日常养护、维修

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

①加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

②建立正常供水管理制度。定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏；

③对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

④定期对水箱进行清洗消毒；

⑤对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

⑥阀门每月开关灵活性检查、每 3 个月丝杠加注润滑脂；

⑦定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

⑧加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

⑨截门开关不灵活及管沟进水，应负责处理或更换截门或操纵机构；

⑩设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

⑪保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；

⑫定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取；

⑬配合采购人做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求，配合学校相关部门实施水耗的计量记录和分析工作，有效管控用水情况，采购符合国家推荐节能产品目录的设施设备、用品。

(3) 中水系统维护、维修与管理

①定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时应准确判断，及时正确处理并上报。

②认真值守，严格执行交接班制度。

③按规范要求，每天清理进水口过滤网；每两天清洗一次毛发过滤器；每天观察过滤罐压差，压差大于 0.5 时，进行反冲洗；每天观察消毒液和脉冲泵运行情况，及时补充消毒液；寒暑假期间，按时投喂菌苗；及时购买消毒液、菌苗投

放料；

- ④按照要求更换石英砂和活性炭，定期检测，定期化验水质，确保达标；
- ⑤配置安全防护设施，定期清扫设备间卫生，及时清理污物，保持通风；
- ⑥制定并组织实施设备维保计划。

（4）供暖管理与服务

包括供暖设备设施及管网维护、采暖设备设施维修等服务。

①供暖管网在供暖开始和结束时，都要进行全面的检查和养护。尤其在供暖开始前应当全面检查管网的防冻保护是否到位，保温层破损的应当进行修补。

②各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象。

③检查室内供暖设备有无拆改、移动，发现擅自拆改室内供暖设备的，应当恢复原状。检查室内供暖设备零部件发现缺损的。应当进行必要的补齐、更换。

④遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，属于自供暖的，1小时内排除并清理干净现场，属于市政统一供暖的，及时联系供暖公司上门维修；

- ⑤停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%。

（5）空调服务

分体空调、多联机包括日常巡检、清洗、维护保养等服务。

- ①维修工定期巡查检修，运行中室内无超标噪音和滴漏水现象；

- ②空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态；

③设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成。

（6）太阳能浴室设备维保服务

每月一次对太阳能系统进行全面巡检检修及保养，主要系统为：集热系统、储热系统、管路部分及电气部分。具体巡检内容如下：

I、楼顶部分：

- ①检查集热器是否有破损、漏液如有及时检修更换；
- ②开启水泵打压后检查楼顶管道、阀门是否有损坏及漏水处并进行维修；
- ③检查排气阀是否正常排气是否存在漏水并进行维修；
- ④通过调节阀门检测各个分支管路流量是否相同并进行调整；

⑤检查测试传感器显示是否精准并测试其灵敏度，对灵敏度不达要求的进行更换；

⑥检查集热器支架是否有生锈迹象，对生锈部位进行除锈、防锈处理；

II、设备间部分：

①检查水泵运行状态。在设计负荷下连续运转 30min，查看水泵是否工作正常，无渗漏、无异常振动和声响、电机电流和功率不超过额定值、温度在正常范围内；

②检查电磁阀运行状态。手动通断电试验时是否开启正常、动作灵活、密封严密；

③检查控制柜温度、温差、水位、光照控制、时钟控制及各个设备自动/手动启动是否正常、动作准确；

④检查测试传感器显示是否精准并测试其灵敏度，对灵敏度不达要求的进行更换；

⑤检查各个设备电流、电压值是否正常，测试辅助电加热加热时间是否正常；

⑥开启水泵打压后检查设备间内管道、阀门是否有损坏及漏水处并进行维修；

⑦测试防冻系统，超压保护、过热保护装置是否工作正常；

⑧检查所有管道保温、外防护是否有开裂并进行更换；

⑨检查测试用水末端温度及压力是否正常并对变频泵进行调节测试，查看末端用水效果调整保持适当的压力值。

⑩检查所有接线端子是否有松动、虚接的情况，并进行紧固压实。

(7) 电梯维保服务（该项目允许分包，分包金额为 84500 元）；

①熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。

②经验丰富，持证上岗，定期培训。定期开展电梯困人施救演练。

③掌握电梯设备情况，建立健全电梯设备档案。

④认真办理电梯注册、年检、注销等相关工作。

⑤定期专业评估电梯运行情况。

⑥制定维修改造计划，检查监督维修改造过程，验收维修改造质量。

⑦对电梯进行日常维保、注册年检及故障维修服务。

(8) 水木瓦电等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、门窗、桌椅板凳、玻璃等的维修工作，办

公住宿家具的维修，食堂设备维修，水、电、暖等日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

①房屋建筑的日常养护维修

每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%；

及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；

对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；

每日巡查 1 次，包括：上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；

爱护楼内设施，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；

恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；

建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向采购人进行工作月报、半年报、年报；

对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经学院主管领导批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动；

建筑物屋面雨水排泄通畅。

②房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等；自接到报修之时起 20 分钟到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。

检修门窗：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

清扫屋面、采光井、雨落管等：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

③上下水系统小修标准

室内给水系统小修、局部换管：室内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，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：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

卫生设备：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、漏、滴现象，能正常使用。

排水管道、化粪池，检查井等：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，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；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

④供电设施设备小修标准

配电设施：配电柜、配电箱、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

室内设备：闸具、电源插座、开关、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。

配电线路：导线、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

(9) 场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理

包含对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作。

6. 其他说明

上述服务内容中，维修维护和小修物料单个单价 300 元（含）以内的费用（不得批量计算）以及第 6 项中标准范围内的费用由中标人自行承担，采购人不承担。物料均按照采购人原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经采购人同意后进行更换其他品牌型号；300 元以上物料由采购人自行采购；维修更换的物料必须符合最新节能环保要求。

五、物业管理服务人员需求

（一）进驻人员要求

1. 服务内容

1.1 项目经理（设备运维）、客服主管、工程主管、工程人员。

1.2 进驻管理、设备运维管理、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、其他服务等。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2 代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到 98% 以上。

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 工程运维客服主管职责要求

配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位，认真落实采购人安排的其他工作。

2.3 工程主管职责要求

配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.4 工程人员职责要求

2.4.1 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.4.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.4.3 组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.4.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.4.5 及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。

3. 年龄及相关要求要求

序号	人员配备情况	相关要求	备注
1	项目经理	大专及以上学历，50 周岁（含）以下，3 年（含）以上物业项目经理经验，具有中级工程师职称证书，具有较强的组织协调能力，且具备类似项目的组织经验	
2	维修主管	大专及以上学历，年龄 50 周岁（含）以下，具有高压电工作业证，且具备类似项目的组织经验	
3	项目团队其他成员	男性员工年龄全部在 55 岁（含）以下，女性员工年龄全部在 50 岁（含）以下，维修人员具有制冷设备维修相关资格或作业证书，焊接与热切割相关资格和作业证书、高压电工作业证、低压电工作业证。	
4	人员承诺	针对本项目要求，承诺在服务期内项目经理及主要管理人员不得更换（格式自拟），并加盖本单位公章。	

（二）人员稳定性

1. 所有校区必须按照配置人数全员到岗，保证选派人员的稳定性，除采购人要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向采购人后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

（三）人员配备情况

设备运维服务人员配备

部门	岗位	岗位职责	人数配置			
			大兴	海淀	通州	沙子口校区
管理	项目负责人	负责物业项目的全面工作	1	/	/	/
	客服	负责报修处理及日常节能数据分析	1			
操作人员	高压配电工（四班三运转）	配电系统运行、按时巡检	8	8	/	/
	综合维修工（水电机木 24 小时值班）	水电暖综合维修、建筑设施小型维修（包括但不限于房屋、桌椅、卧具、道路、广场、屋面及道路管井、建筑内给排水、景观小品）、分体空调清洗、中水站运行、防汛、扫雪、安全防范、应急抢险等事项的协助管理等	5	5	4	2

六、商务要求

（一）实施期限、实施地点（填写实施期限、实施地点）

实施期限：设备运维服务：2026 年 1 月 10 日-2027 年 1 月 9 日

实施地点：服务地点按照采购人实际需求

（二）付款方式（填写付款方式）

自中标人实际进驻服务区域之日起，采购人按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月内，且在采购人对中标人考核合格后。中标人应当在采购人付款前向采购人开具符合税务部门规定的正式发票。如中标人未能开具相应发票，采购人有权拒付款项，相关责任由中标人自行承担。

（三）验收标准与要求

通过采购人各级对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。

（一）考核要求

1. 现场检查

现场检查分为不定期检查及每月综合考核。

不定期检查：采购人专人不定期检查服务质量，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《月度现场考核评分表》（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 日前将中标人本月自查月报汇总以书面形式，上报采购人。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

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

3. 对于采购人检查出的问题：

（1）轻微问题当场整改、立即验证；

（2）一般问题当场予以记录在《现场记录单》上（日巡），并要求及时处理。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《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

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

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

（二）考核效力

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

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

优（90 分以上＜含＞）。

良（90 分以下, 80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下，70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下＜含＞）。

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

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月服务费。

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

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

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

设备运维服务考核表

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	考核得分	扣分说明
1	工作纪律	10	规章制度齐全制度上墙，记录台账完整，发现一项不合格扣 1 分	1		
			上班时间穿工装、仪表整洁，发现一项不合格扣 1 分	1		
			特种作业人员资质齐全持证上岗，发现一项不合格扣 1 分	2		
			做到维修场地整洁，活完场地清，不留施工残渣，发现一项不合格扣 1 分	1		
			安全施工、文明施工，严格遵守安全操作规程，校内不允许抽烟，发现一项不合格扣 2 分	2		
			24 小时在岗值班，随叫随到，不脱岗、不漏岗，及时处理服务范围内的各种报修，发现一项不合格扣 2 分	3		
2	供配电系统的管理和维护	15	建立校区供电系统高、低压电器设备档案，有检查巡视记录，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，发现一项不合格扣 2 分	5		

			加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上，发现一项不合格扣 2 分	5		
3	给排水设施 日常养护、 维修	15	加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，发现一项不合格扣 1 分	2		
			设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取，发现一项不合格扣 1 分	3		
4	电梯运行维 护	15	健全设备档案，定期对档案进行更新，发现一项档案跟实际内容不符，扣 1 分	2		
			每月对电梯进行例行维护保养，保养记录完善，发现一次未及时维护或无维护记录，扣 2 分	2		
			对电梯故障及时处理，接报后 1 小时响应，12 小时恢复正常运行，发现一次未及时维修，扣 1 分	3		
			按照质监部门要求，做好电梯年检、注册工作，发现一次未按规定做好年	5		

5	太阳能洗浴系统维护	10	检注册，扣 5 分			
			每月对太阳能洗浴进行例行维护保养，保养记录完善发现一次未及时维护或无维护记录，扣 2 分	5		
			对太阳能洗浴设备故障及时处理，接报后 1 小时响应，12 小时恢复正常运行，发现一次未及时处理故障，影响学生洗浴，扣 5 分	5		
			及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时，发现一项不合格扣 2 分	5		
6	水木瓦电等日常保障性维修	15	建立日常房屋维修、报修、巡检制度。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向学院进行工作月报、半年报、年报，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建筑物屋面定期清理，确保雨水排泄通畅，发现一项不合格扣 2 分	2		
			恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制，发现一项不合格扣 2 分	3		
7	空调服务	10	设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成，发现一项不合格扣 2 分	5		
			空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态，发现一项不合格扣 2 分	5		

8	供暖管理与服务	5	供暖管网在供暖开始和结束时，进行全面的检查和养护，发现一项不合格扣 1 分	1		
			各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象，发现一项不合格扣 1 分	1		
			停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%，发现一项不合格扣 1 分	1		
			遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15 分钟内到达现场，1 小时内排除并清理干净现场，发现一项不合格扣 2 分	2		
9	场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理	5	对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作，发现一项不合格扣 3 分	5		
10	合计	100				

现场记录单

被 查 目 名 称		检 查 日 期	
检 查 问 题 记 录	<p>检查人签名：</p> <p>年月日</p>		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	<p>被检查人签名：</p> <p>年月日</p>		
复 查 情 况	<p>复查人签名：</p> <p>年月日</p>		
备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。			

服务质量检查整改通知书

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 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年月日		
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。			

服务质量整改措施处理单

<p>对不合格事实描述：</p> <p style="text-align: right;">检查部门： 日期：</p>
<p>原因分析：</p> <p style="text-align: right;">责任部门： 日期：</p>
<p>整改措施制定（预计完成时间）：</p> <p style="text-align: right;">责任部门： 责任人： 日期：</p>
<p>整改措施实施情况：</p> <p style="text-align: right;">执行人： 日期：</p>
<p>整改措施验证情况：</p> <p style="text-align: right;">验证人： 日期：</p>
<p>备注：</p>

（四）其他有关合同要求

1. 《北京市物业管理条例》第六十一条：一个物业管理区域应当选定一个物业服务企业提供物业服务。电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，应

当由符合资质的专业机构或者人员实施。

2. 《北京市物业管理条例》第六十五条: 物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务, 并且遵守下列规定: 提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范; 及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项; 定期听取业主的意见和建议, 接受业主监督, 改进和完善服务; 对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止, 劝阻、制止无效的, 及时报告行政执法机关; 发现有安全风险隐患的, 及时设置警示标志, 采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告; 对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止, 并及时报告业主; 不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息; 履行生活垃圾分类管理责任人责任, 指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类; 配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

3. 京机管发〔2020〕15号节约型机关创建评价细则: 在物业管理合同中提出节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

七、需要说明的其他事项

(一) 零星维修材料费用

1. 涉及以下情形的, 相关费用包含在设备运行维护管理服务采购合同金额之内, 由供应商承担: 维修维护和小修物料单个单价 300 元(含) 以内的费用(不得批量计算) (明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定)。

2. 涉及以下情形的, 由采购人承担: 300 元以上物料 (明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定)。

第六章 拟签订的合同文本

第一包

北京交通运输职业学院2026年保洁绿化养护服务合同

甲方：北京交通运输职业学院（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号： ），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京交通运输职业学院提供保洁服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）乙方提交的投标函和报价表
- （2）澄清函及有关文件
- （3）中标通知书
- （4）招标文件
- （5）投标文件

第一章 总则

第一条 项目基本情况

1. 保洁人员驻场情况：

需人员驻场：大兴校区、海淀校区、通州校区、沙子口校区（定安西里、木樨园）；

不需人员驻场，保障临时保洁任务：南营房校区、北新桥校区

2. 绿化人员驻场：大兴校区、海淀校区、通州校区

第二条 承包方式

乙方以工料全包方式承包。

第三条 合同生效日期

本合同自 2026 年 1 月 25 日至 2027 年 1 月 24 日止，有效期为 1 年。

第二章 服务内容及标准

第四条 服务总体要求

1. 本协议规定的服务主要为区域内的保洁服务、防疫消毒服务、垃圾分类和绿化养护，其具

体范围及标准详见合同附件一。

2. 本合同规定的保洁绿化区域、作业内容、周期、标准详见合同附件一。

第五条 人员配置要求

1. 保洁人员配备

校区	占地面积	建筑面积	配置人数	备注
大兴校区	3.5 万m ²	5.4 万m ²	39 人	含公共浴室 2 人
海淀校区	4.3 万m ²	4.4 万m ²	38 人	
通州车站路校区	1.7 万m ²	0.86 万m ²	11 人	
沙子口校区（定安西里、木樨园）	4033m ²	7070m ²	6 人	含公共浴室 1 人
合计	11.18 万m ²	11.37 万m ²	94 人	

2. 绿化人员配备

大兴校区（2 人）、海淀校区（3 人）、通州校区（1 人），共 6 人

3. 乙方工作人员须遵守甲方单位的各项管理制度，服从甲方的安排，具体要求如下：

- （1）所有校区必须按照配置人数全员到岗。
- （2）乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。
- （3）乙方提供的人员年龄：男性不超过 55 岁，女性不超过 50 岁。

（4）乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

（5）在校所有乙方人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

4. 工作人员管理要求

（1）乙方工作人员必须遵守甲方的管理制度和工作人员的工作守则，甲方有权要求乙方调换认为不合格的人员。

（2）乙方工作人员必须严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和使用农药等，因乙方工作人员违规造成的安全责任由乙方承担。

（3）甲方提供休息场地，供乙方人员休息及存放工具，不提供住宿条件。

(4) 乙方与其指派的绿化人员签署《劳动合同》，自行支付绿化人员的工资并应按国家有关规定给员工交纳社保（保险金），乙方绿化人员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

(5) 因乙方责任而导致任何人身伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

第六条 工具配置要求

1. 由乙方在投标文件中承诺的工具应配备到位。保洁区域保洁用品、小型工具、清洁剂、分类垃圾袋等，绿化养护区域内的各种小型设备、农药、肥料等均由乙方自备，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准和环保标准。

2. 清洁用具、小型工具做到专区专用（例如：用于卫生间的小型工具、用具不得用于其他区域）并按甲方要求放置在指定位置。

第七条 工作时间要求

乙方保洁工作时间：全区域：周一至周日，每日 7：30—17：00；教室及学生公寓保洁岗需设晚班，周日至周四教室 20：00—22:00、周一到周日学生公寓 21:00-23:00；中午保洁人员轮流就餐，保证工作现场有保洁人员在岗；周六日、法定节假日及寒暑假采取轮休制，但每天必须有总保洁人数的 50%以上保洁人员在岗；遇甲方有重大活动，甲方提前通知乙方，要求早来、晚走及时提供相关服务，甲方不支付额外服务费用。

乙方绿化工作时间：全区域：周一至周日，每日 7：30—17：00；周六日、法定节假日及寒暑假采取轮休制，但每天必须有总绿化人数的 50%以上人员在岗。

第八条 保洁绿化工作其他要求

1. 乙方承担区域内所有设施的报修任务，发现问题应在 1 小时内及时向领班报告并由领班向甲方有关部门报修。

2. 乙方需在寒、暑假前一周，将假期服务人员安排报甲方审核批准（包括人员倒休安排，集中整治环境）。假期安排保证每日有该校区总人数要求的 50%以上的人员在岗，服务工作时间与本章第一条第四款约定工作时间相同。

3. 乙方按本合同规定区域关于保洁绿化服务的需求配制人员，如乙方人员人数不够项目标准时，必须七日内补齐。非经甲方书面同意不得变动，不得空岗，如经甲方查证一年内累计三次

存在无故空岗，甲方按【50】元/人次扣除保洁绿化费用。

4. 每月 26-30 日向甲方上报甲方下个月人员在岗排班表。

第九条 服务质量监督管理标准

（一）日常考核

通过学院甲方各级对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. 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：甲方专人不定期检查服务质量，甲方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：甲方每月通过《月度现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

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

3. 对于甲方检查出的问题：

（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《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

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

5. 乙方接到《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《整改措施处理单》在一周内上报甲方，甲方派专人对纠正结果进行复验。

（二）考核效力

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

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

良（90 分以下, 80 分以上＜含＞）。

合格（80 分以下，70 分以上＜不含＞）。

不合格（70 分以下＜含＞）。

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

综合评分达到“优”（90 分以上＜含＞），全额支付月服务费。

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

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

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

第三章 双方的责任和义务

第十条 甲方的责任和义务

1. 有权对乙方清洁绿化工作进行监督、检查、处罚并提出整改建议；
2. 负责安排专人协调及联系乙方工作；甲方负责人：；联系方式：。
3. 为乙方提供水、电、库房等必要的工作条件，不提供乙方员工宿舍及专用休息室；
4. 建筑物及室内外设施损坏或破旧(不含乙方责任)，应及时维修或更换，以确保工作安全及工作正常开展；
5. 乙方在清洁绿化过程中遇有对甲方设备必须拆装方能清洁绿化时，需甲方人员配合操作，乙方人员不得擅自拆除，否则给甲方造成损失的，乙方应据实赔偿。

第十一条 乙方责任和义务

1. 乙方安排专业人员管理，确保清洁绿化服务达到双方拟定的质量标准；乙方负责人：；联系方式：。
2. 乙方必须遵守甲方校园关于安全管理的各项规章制度，并建立完善的检查制度；
3. 保洁绿化人员按双方协商规定着装、配戴胸卡，着装、胸卡由乙方公司标准化配备，并承担所有费用；
4. 乙方人员应遵守拟定的清洁绿化工作程序；
5. 日常保洁所需的设备、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品及垃圾分类垃圾袋及办公区域卫生纸、擦手纸的费用由乙方承担。公司应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保质量符合国家安全、卫生标准。
6. 爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电；

7. 在保洁绿化服务过程中，因乙方对甲方的设备、财产造成损失、损害及因乙方责任的其它事项，确属乙方责任的由乙方负责；

8. 人员的各项管理均由乙方负责；乙方应定期对其指派的人员进行安全教育及培训，否则因此给甲方或任何第三方造成人身、财产损失的，乙方应据实赔偿。

9. 乙方与其指派的人员签署《劳动合同》，自行支付人员的工资并应按国家有关规定给员工交纳社保（保险金），乙方人员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

10. 在协议期限内，乙方不得将本合同项下的权利义务转让给第三方。

第四章 违约责任及合同变更

第十二条 在执行本合同过程中，如有争议问题，双方本着互谅的原则予以协商解决，如任何一方单方提出终止本合同，须提前三个月书面通知对方方可终止合同，违约方应支付守约方合同总金额 5%的违约金。

第十三条 在合同期内，如需变更任何条款，需经双方协商解决。任何一方不得擅自更改，否则视为违约。

第十四条 甲方应按本合同约定的期限和金额向乙方支付款项，逾期支付的，每逾期一日，应按逾期付款金额的 0.05%向乙方支付逾期违约金。

第十五条 合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额 1%的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

第五章 费用和结算方式

第十六条 甲方按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月內，且在甲方对乙方考核合格后。如存在绩效考核及其他形式扣款的，在下个支付周期內予以结算。乙方应当在甲方付款前向甲方开具符合税务部门规定的正式发票。如乙方未能开具相应发票，甲方有权拒付款项，相关责任由乙方自行承担。甲方每季度支付乙方费用为人民币 ¥ 元（大写）。每年费用为人民币元（大写）。本合同费用总额为人民币元 （大写）。

第六章 附则

第十七条 本合同如因不可抗力（自然灾害、地震、战争等）的原因导致毁坏和造成损失，双方互不承担责任。确实因政府政策的调整，导致不能继续履行合同或者不能实现合同目的的，由甲乙双方协商后以补充协议的方式予以重新确认。

第十八条 争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第(1)种方式解决：

(1) 向甲方所在地人民法院起诉；

(2) 向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

第十九条 合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

第二十条 合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期，合同自行终止。

2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔：

乙方服务服务期限内服务质量累计3次考核不合格。

3. 乙方因故需终止合同，必须提前30天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。

4. 本合同经双方签字盖章后开始生效。

5. 如双方有未尽事宜，经协商后可协议补充，作为本合同附件，具有同等法律效力。

第二十一条 组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同条款及相关附件；

2. 甲方招标文件；

3. 乙方投标文件。

第二十二条 本合同未尽事宜，经双方协商达成一致后，作为本协议附件。附件与本协议具有同等法律效力。

第二十三条 本合同一式陆份，双方各执叁份，具同等法律效力。

第二十四条 本合同签订于年月日并由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

签订地点：北京交通运输职业学院大兴校区

甲方(盖章)：北京交通运输职业学院

乙方（盖章）：

授权代表签署:

授权代表签署:

联系电话:

联系电话:

通讯地址:

通讯地址:

附件一：

北京交通运输职业学院各校区保洁服务范围及标准

一、服务范围

1. 保洁服务范围

主要包括：校园道路，各行政办公楼、教学楼、实训楼公共区域大堂、通道走廊楼梯、学生公寓走廊楼梯、消防梯、客梯、实训楼展厅及模型、地下室地面及通风口、图书馆玻璃幕墙、公共浴室环境保洁工作以及特殊服务，如下水道和污水管道清洁、冬季协助扫雪、化粪池杂物疏捞。

2. 绿化服务范围

对学院总面积 24829.94 平方米的绿植开展养护工作（大兴校区 7759 平方米、海淀校区 13610.94、车站路校区 3460 平方米）

二、服务要求及标准

保洁服务要求及标准（详见附表 1、2、3）

（一）公共区域保洁应满足以下要求

1. 日常保洁应制定并公示服务标准，明确作业频次和质量要求，并覆盖下列区域：
 - （1）校园道路、操（广）场、天台、露台等室外区域；
 - （2）宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施；
 - （3）校园内天然水体、景观水体和相关设施；
 - （4）楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、学生宿舍、实训室、会议中心、阅览室、运动场地等室内公共区域；
 - （5）公共卫生间；
 - （6）公共浴室。
2. 保洁库房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐；
3. 使用机械化设备作业；
4. 清洁作业现场摆放安全标志；
5. 保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息；
6. 遇雨雪等特殊天气，公共场地应及时清扫；
7. 定期进行建筑物外墙清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务；
8. 按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚；
9. 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。

（二）校园生活垃圾管理应满足以下要求

1. 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；
2. 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；
3. 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；
4. 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；
5. 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；
6. 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。

（三）校园消杀管理应满足以下要求

1. 定期对学生公寓、教室、公共卫生间、公共浴室、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀；
2. 药品应符合国家和行业规定；
3. 对药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理；
4. 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息；
5. 药品投放点警示标志清晰有效。

（四）校园公共卫生防控应满足以下要求

1. 定期对学生公寓、教室、会议室、公共卫生间、公共浴室、开水房、垃圾堆放点等规定部位实施消毒作业并记录；
2. 突发公共卫生事件期间应加强教室、图书馆、实验室、食堂、学生公寓、礼堂等人群聚集场所的通风换气和校园公共设施及公用器具的保洁和消毒工作；
3. 配合学校公共卫生管理部门对师生进行公共卫生预防控制知识、技能的健康教育；
4. 按学校要求制定突发公共卫生事件防控应急预案和相关制度；
5. 协助学校承担突发公共卫生事件防控管理特定任务；
6. 按职责落实突发公共卫生事件防控管理的报告制度。

（五）室内保洁（含楼宇地下室公共区域卫生保洁）应符合以下标准

室内保洁（公共教室、会议室、实训室、领导办公室、室内体育馆）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。

（六）公共浴室管理及保洁

认真值守，严格执行交接班制度。按时供浴水，保证温度、通风。及时清理地面积水，防止滑倒。每日清洁经常使用或触摸的物体表面，进行清洗消毒。及时正确处理晕堂人员、停水停电等突发事件。定期对浴室地面、墙面、喷头等设施进行清洗、除垢和消毒。

绿化服务要求及标准

- (1) 绿化养护范围内的所有植物的养护管理（大兴、海淀西三旗、通州车站路）
- (2) 重要庆典活动室外景观花木摆放（大兴、海淀西三旗、通州梨园、沙子口东校区）。
- (3) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。
- (4) 施肥：跟枯各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于 2 次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。
- (5) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。
- (6) 抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。
- (7) 补栽补种：乔木和灌木无缺株、无过密株，绿篱无断层，地被无裸露。
- (8) 病虫害防治：病虫害防治是植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。
- (9) 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台讯期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。
- (10) 不包括自然因素及不可抗拒等因素所造成的植被损失。
- (11) 乙方应定期向甲方汇报养护管理计划及有关措施。
- (12) 甲方有权要求乙方按照市、区等有关部门的要求进行临时性工作安排。

4. 服务标准

乙方的绿化养护必须达到《北京市绿化养护地方标准》、《2022 版北京高校学生公寓、物业管理服务及费用评估标准》规定的要求：

- (1) 按照二级养护标准对植物进行养护维护；
- (2) 各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观；
- (3) 绿地内无影响景观的杂物、垃圾等，无树挂、乱拴乱挂等现象，无改变用途和破坏、践踏、占用现象；
- (4) 根据植物生长习性环境温度，对植物采取相关保护措施，如北方地区冬季进行树干包裹等；
- (5) 大风、暴雨等恶劣天气来临前，应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固；

- (6) 有害绿化药剂、肥料使用应进行公示，废弃物处理符合相关规定；
- (7) 设置植物铭牌，铭牌内容应准确；
- (8) 古树名木应建立档案，周围设立统一的保护标志，如保护标牌、保护宣传牌等；
- (9) 建设各类主题、植物专类景点；景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能，并满足师生游憩需求；
- (10) 景观中可能会对师生构成安全隐患的，如假山、水体等，应设置防护设施及安全提示
- (11) 建立健全校园绿化档案，对绿化总平面图、宝贵树木登记材料、绿化养护工作记录等进行保管；
- (12) 按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动，引导师生积极参与校园绿化建设。

5. 绿化养护要求

- (1) 乙方应认真按照园林绿化行业的标准、规范、本合同的要求以及招标方依据本合同发出的指令进行养护，随时接受招标方的检查和考核，为检查、考核提供便利条件；
- (2) 招标方可按照合同约定标准进行随机检查和定期考核，发现养护质量达不到约定标准的部分，招标方可要求乙方采取补种、更换、重做、修复等一切补救措施，直到符合约定标准。由乙方承担由于采取补救措施而产生的一切费用，招标方按合同款的 1%—10%进行处罚(在合同款中扣除)；
- (3) 因养护不当造成的绿化树木、花卉死亡或损坏由乙方无偿补种修复，无法补种修复的按市场价赔偿。若乙方认为造成绿化树木、花卉死亡或者损坏的责任不在乙方，由乙方承担举证责任。
- (4) 双方对养护质量有争议，双方同意由下列a种方式约定的机构进行鉴定：
 - a. 北京市园林绿化行业协会；
 - b. 双方指定的_____机构；所需费用及因此造成的损失，由责任方承担。双方均有责任的，由双方根据其责任分别承担。

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)	屋面、地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、消防栓、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等	1、地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。雨雪天气要有防滑、防水措施。地砖或水磨石地面每月刷洗不少于1次。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃内侧表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、楼梯扶手、栏杆、窗台无污渍、无积尘。 7、绿植花盆无积尘、无污渍。 8、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 9、楼宇的屋面专人负责定期清扫落叶、清理垃圾、杂物等
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、镜面洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
开水间	地面、墙面、顶棚、开水器等	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、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。
公共浴室	地面、墙面、顶棚、更衣柜、洗手池、卫生间、走廊	1、地面无垃圾、无污水、无积水，每日洗浴结束后消毒。 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、镜子、玻璃、洗手台台面保持清洁无水渍。 4、水龙头经常检查擦拭，有水垢及时处理。 5、下水道每日清扫，确保无堵塞。 6、卫生间、走廊等公共区域保持清洁无异味。 7、更衣柜里无垃圾纸屑、无灰尘。

内容	范围	服务标准
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。
教室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具风扇及开关、课桌椅、讲台、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。
教师休息室	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、窗帘、玻璃、灯具及开关桌椅及其他家具	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。
领导办公室	室内环境、家具、用品、设施	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、室内空气流通无异味。 5、桌椅、茶几、沙发等家具表面无积尘、无垃圾，整洁光亮。 6、窗台无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 7、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
食堂公共区域	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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。 注：不含食堂就餐区、操作间、库房。

内容	范围	服务标准
数据中心公共区域	地面、墙面、卫生间、顶棚、门窗、窗台、玻璃、窗帘、灯具及开关	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。
空气质量	楼内	1、负责新风系统的启动和关闭。 2、做好室内空气质量监控。 3、卫生间排风系统，无异味。 4、公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	1、负责在卫生间配置纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。
垃圾外运	楼内	1、每天及时将楼内垃圾运到校内垃圾中转站。 2、楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。
清洁间	楼内	1、清洁间用于存放保洁工具及用品，不得在清洁间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持清洁间地面、拖布池等干净整洁。
垃圾分类	楼内	指导所有人员按照垃圾分类要求正确分类投放。做好楼宇内垃圾分类，确保分类准确。
楼外围 (散水为界)	楼宇外侧平台、石材地面、围栏、台阶、柱子、天井等	1、硬化地面无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，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内上班前进行清扫。 5、雨雪天气，做好地面防滑警示、措施，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫。
门前三包	三包区域内(楼宇台阶下 5m 范围内)楼前灯、垃圾桶、果皮箱、宣传栏、室外标志牌、自行车停放区等	1、宣传栏、室外标志牌、灯杆等无灰尘、无污痕、无破损、无黏贴。 2、生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏天每天消毒，桶、箱外壁干净、无明显污渍。 3、工程垃圾以及有害垃圾专门地点存放，不得放入垃圾桶内。 4、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 5、区域内积雪、落叶、积水等应按照每天学校作息时间内上班前进行清扫，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。

附表 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
		天花板	掸尘、擦拭	2 次/月
	定期 保洁	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

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
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
		公共区域玻璃窗（2 层以上内侧）	刮、擦拭	2 次/月
	定期保洁	踢脚板	擦拭	2 次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1 次/半年
楼梯	日常保洁	阶梯	清扫、墩拖	2 次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1 次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2 次/周
		大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	6-22 时巡视保洁至少 4 次/日
	日常保洁	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
		洗手台、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	讲台、地面	擦拭、清扫	2 次/日
		桌椅、窗台、及框	擦拭	2 次/日
	日常			
公共浴室	日常	地面	清扫、墩拖、消毒	每 2 小时巡视保洁至少 1 次，消毒每天 1 次
		更衣柜	清理、擦拭	1 次/日
		淋浴头	清污、除垢	清污 1 次/日，除垢 1 次/月

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
教师休息 室 楼宇 外围 门前 三包	保洁	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
		教室地面	墩拖	2-3 次/周
	定期	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
		地面	清扫	2 次/日
	日常 保洁	墙面、柱子	巡视清理	1 次/日
		不锈钢围栏	掸尘、擦拭	1 次/日
		地面	巡视，清理杂物	2 次/日
	日常 保洁	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

附表3. 室外保洁作业标准

服务内容	服务标准
校园公共区域：含广场、主干道、行人便道	<p>1、实行除绿地外的全范围全天保洁，道路清扫每天二次。上午9时前完成（主干道于上午7时前完成），下午3时前完成（主干道于下午2时前完成）。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫要求路牙下无积土，道路干净无遗洒污物，下水道无垃圾堵塞现象。</p> <p>2、主、干道、人行便道、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。</p> <p>3、校园内无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。</p> <p>4、负责自行车停放区域非机动车的摆放及周边环境清洁。</p> <p>5、对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间内上班前进行清扫。</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、湖面的水质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，无杂物、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。
垃圾驿站、垃圾桶、果皮箱	<p>1、垃圾驿站环境整洁，每日清扫消毒，垃圾在驿站内不过夜。</p> <p>2、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>3、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。

服务内容	服务标准
室外卫生间	1、地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 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。
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。

保洁工作考核表

考核校区：考核时间：

考核人：

分类	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
工作质量 (70分)	公共区保洁	1. 建筑物内楼道保持地面无灰尘、痰迹、果皮、纸屑，墙面和屋顶无蜘蛛网等。每发现一处不合格扣1分。	4		
		2. 厅、堂玻璃门窗每日清洁，无尘、无污迹、无手印、干净明亮，门柱不锈钢光亮、无污迹。每发现一处不合格扣1分。	4		
		3. 房间门、通道门、标志、标牌、消防器材每日擦拭，做到无尘、无污迹。每发现一处不合格扣1分。	4		
		4. 栏杆、扶手、电梯门、框、按键无尘、无污迹、光洁，地面无尘，轿厢无尘、无污迹、光洁。每发现一处不合格扣1分。	4		
		5. 照明灯饰、顶棚每周清理，做到无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣1分。	2		
		6. 公共卫生间无异味，小便池和蹲便池外观洁净，池内无粪迹及尿垢，地面无水渍，洗手台无积水，镜子和水龙头无尘、无水迹保持明亮，厕纸、洗手液、擦手纸及时补充。每发现一处不合格扣1分。	4		
	教学区保洁	1. 实训室展厅无尘、无污迹，模型保持洁净。每发现一处不合格扣1分。	2		
		2. 教学楼、多功能厅、阶梯教室等楼梯、地面、玻璃、门窗、地毯、窗台等做到无尘洁净。每发现一处不合格扣1分。	4		
		3. 室内体育馆木地板和塑胶地板无尘、无污迹，照明灯饰、体育器材、通风口无尘、无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣1分。	2		
	办公区保洁	1. 领导办公室地面保持干净、门窗明亮，办公桌、柜子每天擦拭；灯饰干净无积灰，每天打好开水；垃圾及时清倒；清洁时不得翻动各类文件，不可扔掉写有字迹的纸张，办公用品轻拿轻放。每发现一处不合格扣1分。	2		
		2. 会议室、报告厅要及时跟踪保洁，保持地面无烟头、纸屑及其他杂物。每次开完会后，整理会议桌面，并将杂物清理干净，清洗烟灰缸，拖洗地面。每发现一处不合格扣1分。	4		

	校园保洁	1. 垃圾分类准确，及时清倒无异味，垃圾桶周边无散落垃圾，及时更换垃圾袋，桶盖及时盖好；定期冲洗垃圾桶且做好消毒。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		2. 校园展板干净无污迹，玻璃窗洁净明亮。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		3. 院内所有路面保持干净，无灰尘、痰迹，无积水，无落叶，无土块、砖石、纸屑、瓜皮、果壳、塑料袋等垃圾。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		4. 校园外围路灯杆座、路旁指示牌、护栏擦拭干净，垃圾桶、标牌、展板无灰尘和蜘蛛网。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
工作质量（70分）	浴室保洁	1. 地面无污迹、无污渍、无垃圾、纸屑，地沟无污垢、无堵塞；每发现一处不合格扣 1 分。	5		
		2. 洗浴间挡板无污渍、无尘土，台面整洁，室内无异味；每发现一处不合格扣 1 分。			
		3. 更衣柜无垃圾纸屑，无污渍、无灰尘；每发现一处不合格扣 1 分。			
		4. 每日擦拭消毒，做好消毒记录，杜绝传染病的发生；每发现一处不合格扣 1 分。			
		5. 门窗、镜子无水渍、无污渍、光亮、无尘土。每发现一处不合格扣 1 分。			
	其他服务	1. 食堂/食堂包间地毯和壁纸无尘、无污迹，玻璃、地面、照明灯饰无污迹、光亮洁净。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		2. 涉及家属院、公寓、招待所的区域，做到卫生无污染，垃圾分类及清运。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
		3. 节约用水、用电，控制卫生用品、用具使用做到不外流不浪费。安全用电，不得乱接乱插电源，电源插座要绝缘。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		4. 室外绿化带、运动场跑道（草坪）与路面跟踪保洁，及时清除绿化带与路面上的树叶、果皮、纸屑及白色污染物等垃圾，确保路面无杂物、无烟头、无果皮纸屑、无痰迹。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		5. 保洁员熟知消毒标准，并按照规定频次做好消毒并准确记录。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		6. 协助做好扫雪、防汛、管道疏通、化粪池清掏等工作。每发现一处不合格扣 1 分。	4		
工作制	工作纪律	1. 严格执行考勤制度，无迟到早退现象。每迟到早退一人次扣 1 分。	4		

度 (20分)		2. 主动性高，责任感强，在缺少监督的情况下，仍然能很好的完成工作。工作不主动造成工作延误扣 2 分。	2		
		3. 服从上级的安排，认真做好本职工作。不服从上级安排扣 2 分。	4		
	物品摆放	1. 抹布、墩布、笤帚、清洁剂、消毒剂等卫生工具按照防疫要求摆放有条理、随时清洗。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
		2. 对清洁工具、公共办公用品负有监督、检查、保管权。因监督检查不利造成损失除照价赔偿外，每人次扣 2 分。	2		
		3. 大型清洁、清扫设备摆放整齐。每发现一处不合格扣 1 分。	2		
	服务态度	1. 工作时间不干私活，不擅自离岗。不符合要求每人次扣 1 分。	2		
		2. 工作时间不乱串岗聊天。上岗期间大声聊天影响办公教学秩序者。每人次扣 2 分。	2		
	仪容仪表	着装整洁，仪容大方，精神面貌良好。文明用语，待人礼貌。每发现一处疏漏扣 1 分。	2		
业务培 训 (5分)	学院活动	积极参加学校各项培训和学习活动。无故不参加者，每人次扣 1 分。	2		
	公司培训	公司内部定期开展业务培训及技术比武。每月无业务培训记录的，扣 1 分。	3		
合计				100	
考核总分					

绿化养护工作考核表

考核校区：

考核时间：

考核人：

序号	类别	项目	考核具体内容及标准	分值	得分	扣分说明
1	修剪	树木	无枯枝、枯叶，树形优美。行道树主侧枝分布均匀，树型和分支点高度保持一致，树冠完整美观，下缘线高度保持一致，不阻碍车辆和行人通过，端正树型。 发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
		花草	根据开花习性进行修剪，保护并培养开花枝条，保留观赏所需花枝花芽。草坪平整美观，修剪及时，草高保持 3-5cm，无明显阔叶杂草路牙、井口、水沟、散水坡边整齐。 发现一项不符合要求扣 2 分。	10		
2	日常养护	病虫害	能够及时防治各类季节性病虫害，无明显枯枝、死杈，无大规模的病虫害发生。 发现一处病虫害扣 2 分，无防治措施不得分。	10		
		浇水	根据不同植物对水分的要求及时浇水，不出现因缺水造成花木枯萎或腐烂等现象。 发现一处因浇灌不及时造成枯萎扣 2 分。	10		
		施肥	保证基肥，追施化肥，定期对树木、花卉、草坪进行施肥。不出现树木花草叶黄、影响生长、枯萎等现象。妥善保管使用农药。 发现一处施肥不及时影响生长扣 2 分。	10		
		补栽补种	每周检查一次，及时处理黄土裸露和树木缺失。树木超过一定年限长势衰弱、结构不合理，与效果不符应及时调整，按照时节及时补种或安排补种计划。发现有一处树木死亡扣 5 分， 有一处草坪裸露扣 2 分。	10		
		防风排涝 巡视看管	及时做好防风防汛工作，大风暴雨季节做好植物支撑、修剪工作。暴风雨过后，草地无明显积水，树木无倒斜，断枝落叶在半天内处理。 不及时处理扣 5 分。	10		

3	绿化 保洁	绿化 卫生	树木树冠完整美观，分支点合适，枝条粗壮，生长旺盛，整形树木造型雅观；花坛整洁，四季有花，层次分明，色彩艳丽，搭配适宜无残缺；花带轮廓清晰，整齐美观；草坪及地被植物总体平整，草坪内无枯草层、无杂草。 校园绿化美观效果未达到基本要求扣 5 分。	10		
			整个绿地无垃圾、枯枝等杂物。无影响美观的虫网，绿化垃圾及时清运。 发现有一处杂物扣 2 分。 管理用房保持整洁，保持器械、工具干净。 发现有一处乱堆放扣 2 分。	10		
4	行为 规范	纪律 态度	工作期间，干与本职工作无关之事， 扣 3 分/次。 当班饮酒或酒后上班者， 扣 5 分/次。 工作不积极、散漫怠工， 扣 5 分/次。 言行不文明、语言粗俗，服务被师生有效投诉者， 扣 5 分/次。	10		
合计				100		
考核总分						

现场记录单

NO

被 查 目 名 称		检 查 日 期	
	检查人签名： 年月日		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年月日		
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。			

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 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年月日		
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。			

服务质量整改措施处理单

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:
整改措施制定 (预计完成时间):
责任部门: 责任人: 日期:
整改措施实施情况:
执行人: 日期:
整改措施验证情况:
验证人: 日期:
备注:

第二包

北京交通运输职业学院 2026 年设备运行维修服务合同

甲方（采购人）：北京交通运输职业学院

乙方（中标人）：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《政府采购法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方为北京交通运输职业学院提供保洁服务事宜，订立本合同。

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）乙方提交的投标函和报价表
- （2）澄清函及有关文件
- （3）中标通知书
- （4）招标文件
- （5）投标文件

一、工程运行维修服务事项

（一）工程运行维修服务基本情况详见采购文件中采购需求部分。

项目地址：大兴校区、海淀西三旗校区、通州车站路校区、沙子口校区（定安西里、木樨园）、北新桥校区、南营房校区

（二）服务范围

（1）需驻校服务：大兴校区、海淀西三旗校区、通州车站校区、沙子口校区（定安西里、木樨园），总占地面积 11.18 万平方米，建筑面积 11.37 万平方米。

（2）需临时保障服务：北新桥校区、南营房校区

3. 具体内容包括但不限于：

（1）供用电设备设施运行及维护：包括但不限于自变压器以下的高低压配电箱柜、开关柜、电表箱、供电线路、照明设备设施运行管理等；

（2）给排水设备设施运行及维护：包括自来水井、雨水井、污水井、自来水管网、热水管网、建筑物内外污水管网、雨水管网（包括建筑屋顶）、各类水

泵、二次供水系统、热水加热设备等；

（3）中水系统服务：包括运行、维护、维修与管理；

（4）供暖管理服务：包括供暖管网维护、检修、供暖设备设施和采暖设备设施维护维修等服务；

（5）空调服务：分体空调、多联机空调包括日常巡检、清洗、维护保养等服务，中央空调清洗服务；

（6）浴室太阳能系统维保服务：对浴室太阳能板、热泵、水罐、管路等系统进行日常巡检及维修服务；

（7）电梯维保服务：对电梯进行日常维保、注册年检及故障维修服务；

（8）水木瓦电等日常保障性维修：包括对房屋建筑及场地路面的日常养护维修，包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、办公住宿家具以及食堂设备维护保养等。

（9）场地、景观的维护、安全防范、应急抢险等事项的协助管理。

4. 服务事项详见本项目采购文件技术服务要求及乙方应答或相关响应文件列明的服务事项。（详见附件）

二、驻场项目人员及配置要求

1. 岗位及职责

部门	岗位	岗位职责	人数配置			
			大兴	海淀	通州	沙子口校区
管理	项目负责人	负责物业项目的全面工作	1	/	/	/
	客服	负责报修处理及日常节能数据分析	1			
操作人员	高压配电工（四班三运转）	配电系统运行、按时巡检	8	8	/	/
	综合维修工（水电机木 24 小时值班）	水电暖综合维修、建筑设施小型维修（包括但不限于房屋、桌椅、卧具、道路、广场、屋面及道路管井、建筑内给排水、景观小品）、分体空调清洗、中水站运行、防汛、扫雪、安全防范、应急抢险等事项的协助管理等	5	5	4	2

2. 乙方工作人员基本具体要求：

（1）所有校区必须按照配置人数全员到岗。

（2）乙方工作人员必须身体健康、仪表端正、品德良好、无违法犯罪记录。

(3) 乙方提供的工作人员年龄：男性，不超过 55 岁。

(4) 乙方必须保证选派人员的稳定性，除甲方要求调整外，项目经理及主要管理人员不得更换；一线工作人员在本项目任职期不能低于 3 个月，更换人员必须提前一周书面向甲方后勤管理处报备，未经批准，不得私自调换。

(4) 在校所有乙方工作人员不得与乙方有劳动纠纷和法律诉讼，如果发生上述情形，乙方应当及时向甲方说明情况，如果因此影响了乙方正常履行合同义务、造成甲方相关损失的，甲方有权向乙方追偿，并解除合同。

3. 工作人员管理要求

(1) 乙方工作人员必须遵守甲方的管理制度和工作人员的工作守则，甲方有权要求乙方调换认为不合格的人员。

(2) 乙方工作人员必须严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和各类维修工具和器械等，因乙方工作人员违规造成的安全责任由乙方承担。

(3) 甲方提供休息场地，供乙方人员休息及存放工具，不提供住宿条件。

(4) 乙方与其指派的工作人员签署《劳动合同》，自行支付工作人员的工资并应按国家有关规定给员工交纳社保（保险金），乙方工作人员与甲方不构成任何劳动关系。所有劳动相关争议均由乙方与其员工自行解决，如造成甲方损失的乙方应当进行赔偿。

(5) 因乙方责任而导致任何人身伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

三、工具配置要求

1. 由乙方在投标文件中承诺的工具应配备到位，乙方应自国家认可的公开采购渠道进行采购，确保物料、小型工具及相关产品的质量符合国家安全、卫生标准和环保标准。

2. 维修用料、小型工具按甲方要求放置在指定位置，日常摆放整齐，确保安全有序。

四、委托服务期限

工程运行维修服务期限为一年，自 2026 年 1 月 10 日起至 2027 年 1 月 9 日止（如果双方办理完毕交接验收手续、乙方进驻现场的时间晚于上述起始时间的，应相应据实顺延计算服务期限）。

五、工程运行维修服务费用和付款方式

（一）工程运行维修服务费用：甲方按季度支付服务费用，支付时间为从合同签订之日起，每个服务周期（一季度）结束后的一个月內，且在甲方对乙方考核合格后。如存在绩效考核及其他形式扣款的，在下个支付周期內予以结算。乙方应当在甲方付款前向甲方开具符合税务部门规定的正式发票。如乙方未能开具相应发票，甲方有权拒付款项，相关责任由乙方自行承担。每季度工程运行维修服务费用 元，人民币 （大写）元。一年工程运行维修服务费用总计 元，人民币 （大写）元。

（二）乙方应当在甲方付款前向甲方开具符合税务部门规定的正式发票。如乙方未能开具相应发票，甲方有权拒付款项，相关责任由乙方自行承担。

六、服务质量监督管理标准

（一）日常考核

通过学院甲方各级对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. 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：甲方专人不定期检查服务质量，甲方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：甲方每月通过《月度现场考核评分表》进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月自查月报汇总以书面形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

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

3. 对于甲方检查出的问题：

（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《月度现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。

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

5. 乙方接到《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《整改措施处理单》在一周内上报甲方,甲方派专人对纠正结果进行复验。

(二) 考核效力

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

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

优(90分以上<含>)。

良(90分以下,80分以上<含>)。

合格(80分以下,70分以上<不含>)。

不合格(70分以下<含>)。

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

综合评分达到“优”(90分以上<含>),全额支付月服务费。

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

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

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

七、双方权利和义务

(一) 甲方权利和义务

1. 甲方权利

(1) 根据采购文件及乙方应答或相关响应文件,审核乙方制订的管理方案和管理服务实施细则;审查乙方制订的工程运行维修服务管理办法及管理制度等有关规章制度;要求乙方定期提供相关工作报告。

(2) 根据采购文件及乙方应答或相关响应文件,有权对乙方聘用的各级经理人员及重要岗位的工作人员进行资格审查并决定是否接受,有权对乙方聘用的

其他工作人员提出解聘的建议。

(3) 根据采购文件及乙方应答文件，对乙方提出的管理服务内容、程序及标准提出意见，并进行最终确认。并对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议。

(4) 对因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、代理人等）责任造成的建筑物、配套设备设施等管理项目的损坏以及其他的人身、财产受损，有权要求乙方赔偿损失。

(5) 对乙方工作中出现的失误，有权根据情节轻重要求乙方交纳相应违约金。

2. 甲方义务：

(1) 协助乙方接管，为乙方查阅所需的竣工图纸等档案资料提供便利条件。

(2) 支持乙方管理人员在委托范围内按服务相关标准行使管理职权。

(3) 按合同规定，如期支付乙方的工程运行维修服务费用。

(4) 根据采购文件约定提供乙方办公管理用房及办公和管理用设备。

(5) 在自身能力合理限度范围内协助乙方疏通与工程运行维修服务管理相关的社会关系，创造良好的管理工作环境。

(6) 督促有关部门抓紧解决工程遗留问题（如有）及需整改项目的整改工作（如有）。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方权利

(1) 根据采购文件及应答文件，结合甲方实际情况，制订工程运行维修服务管理办法及管理制度；制订管理方案和管理服务实施细则，使管理工作实现制度化、规范化、科学化目标。

(2) 根据项目中标金额和本合同约定，收取工程运行维修服务费用。

(3) 依据规章制度，在委托管理项目规定的范围内制止和纠正各类违规行为。

(4) 严格财务管理，建立财务会计制度和审计核算制度，实施成本控制。

2. 乙方义务

(1) 严格遵守合同规定，按规章制度提供工程运行维修服务。

(2) 乙方安排专业人员管理，确保设备运行维护服务达到双方拟定的质量标准；乙方负责人：_____；联系方式：_____。

(3) 未经甲方书面许可，不得将甲方（包括甲方下属机构、单位及关联方）提供的任何资料、信息以任何方式提供给第三方，也不得将其携带离开本项目场所。在因合同终止而需撤离本项目场所前，应与本项目相关的资料、信息移交给甲方。

(4) 根据采购文件及应答文件的约定，提供优质、高效的服务，确保服务、管理目标实现，承担相应责任，自觉接受甲方的监督检查。

(5) 定期向甲方汇报服务情况，按甲方要求改进工作。

(6) 根据采购文件及应答文件的约定，选派本项目管理服务人员。对员工进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专业测试考核。

(7) 对甲方设施及本项目的设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须报甲方书面批准。

(8) 乙方负责妥善处理乙方工作人员的劳动关系及相关劳动争议，如造成甲方损失的，由乙方向甲方予以赔偿。

(9) 本合同终止时，乙方必须在日内向甲方移交全部用房及工程运行维修服务的全部档案资料和钥匙，保证所有室内家具设施完好，否则须赔偿相应损失。

八、违约责任

(一) 因甲方违反合同约定导致乙方未完成规定的服务、管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，逾期仍未解决且因此导致乙方无法继续履行服务管理职责的，乙方有权解除合同。

(二) 合同期内，甲方应按本合同约定的期限和金额向乙方支付款项，逾期支付的，每逾期一日，应按逾期付款金额的万分之五向乙方支付逾期违约金。

(三) 因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、代理人等）责任而导致任何人士身体伤亡事件，或导致任何动产或不动产损失时由乙方负责，于此情形下如果乙方拒绝承担全部责任，甲方因此被任何第三方追偿的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于：甲方向第三方偿付的款项，甲方为处理有关纠纷而支出的律师费、诉讼费、差旅费等费用）。

(四) 乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务、管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期 7 天内，未整改的或整改后仍未达到标准的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；造成甲方财产、人身损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

(五) 因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到针

对乙方的投诉（如市民热线 12345）并经甲方核准达到三次以上（含三次）时，每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额 1%的违约金；当乙方接到甲方书面提出改正意见达到 5 次时，甲方有权单方提前解除本合同；如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方应赔偿甲方实际的经济损失。

（六）在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，如任何一方拟提前解除合同，应至少提前三个月，以书面形式通知对方，可以终止合同。

（七）因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。但如因乙方未尽到维护、管理职责，导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

（八）合同期限内，如果乙方将本合同项下权利义务转让给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应返还甲方已付合同款项并向甲方支付合同总额 20% 的违约金，不足以弥补甲方损失的，乙方应据实赔偿。

九、免责

本合同如因不可抗力（自然灾害、地震、战争等）的原因导致毁坏和造成损失，双方互不承担责任。确实因政府政策的调整，导致不能继续履行合同或者不能实现合同目的的，由甲乙双方协商后以补充协议的方式予以重新确认。

十、争议的解决

1. 在执行合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过协商解决。

2. 双方协商不能达成一致时，采取以下第（1）种方式解决：

（1）向甲方所在地人民法院起诉；

（2）向仲裁委员会申请仲裁。

3. 在起诉或仲裁期间，除正在进行的起诉或仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十一、合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

十二、合同终止、解除

1. 本合同期限自签订之日起到合同终止日期，合同自行终止。
2. 在下列情况发生时，甲方有权提前解除合同并就实际损失向乙方提出索赔
乙方服务服务期限内服务质量累计 3 次考核不合格。
3. 乙方因故需终止合同，必须提前 30 天书面通知甲方，经甲方同意后，方可终止。
4. 本合同经双方签字盖章后开始生效。
5. 如双方有未尽事宜，经协商后可协议补充，作为本合同附件，具有同等法律效力。

十三、组成合同的文件及解释方法

下列文件是构成合同的有效组成文件，若这些文件相互之间存在抵触、对同意内容有不同的约定的，按照以下顺序确定：

1. 本合同条款及相关附件；
2. 甲方招标文件；
3. 乙方投标文件。

十四、本合同未尽事宜，经双方协商达成一致后，作为本协议附件。附件与本协议具有同等法律效力。

十五、本合同一式陆份，双方各执叁份，具同等法律效力。

十六、本合同签订于 年 月 日并由双方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

(以下为合同签订页，下方无正文)

甲方：北京交通运输职业学院

乙方：

单位名称(公章)_____

单位名称(公章)_____

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

签约日期：

签约日期：

附件：

北京交通运输职业学院工程运行维修项目 服务要求

一、总体要求

（一）公司管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全，客户满意度高。

（二）公司对职工实行规范的考勤考核管理，确保服务质量和水平；

（三）所有人员统一着装、戴牌上岗、仪容仪表端庄，形象良好，讲文明、懂礼貌；

（四）技术人员必须持证上岗，并能够严格遵守安全操作规程；

（五）爱惜、维护公共设施、设备，遇到遗失物品立即上缴，并帮助寻找失主；

（六）维修需要驻场服务，24 小时值班，做到随叫随到，不脱岗、不漏岗，及时处理服务范围内的各种报修，做到跑水不过夜，急修不过日，下水堵塞当日修；

（七）做到维修场地整洁，活完场地清，不留施工残渣。

（八）做好甲方原有合同期内物业服务人员的平稳过渡工作。

二、服务内容及标准

（一）供配电系统的管理和维护

供电系统运行服务是指为保证供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 保证校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用。

2. 对供电范围内的电气设备定期（应急照明每日巡视 1 次；楼内外照明每周至少巡视 1 次）维护巡视和重点检测，建立各项设备档案，达到用电系统安全畅通；

3. 建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；

4. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上；

5. 供电设备定期（低压配电箱及低压线路每月至少巡视 1 次；低压柜每月至少巡视 2 次）巡检维护；

6. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7. 对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；

8. 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；

9. 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；

10. 主电路跳闸，查明原因并及时复原；供电设施发生故障，接到通知后 15 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 15 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

11. 加强日常维护检查，公共区域使用的照明、灯具、开关要保证完好，损坏及时更换，按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作；

12. 配合甲方做好节电节能措施。

（二）给排水设施日常养护、维修

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

2. 建立正常供水管理制度。定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏；

3. 对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

4. 定期对水箱进行清洗消毒；

5. 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

6. 阀门每月开关灵活性检查、每 3 个月丝杠加注润滑脂；

7. 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；

8. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

9. 截门开关不灵活及管沟进水，应负责处理或更换截门或操纵机构；

10. 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

11. 保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；

12. 定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取；

13. 配合甲方做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。

（三）中水系统维护、维修与管理

1. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时应准确判断，及时正确处理并上报。

2. 认真值守，严格执行交接班制度。

3. 按规范要求，每天清理进水口过滤网；每两天清洗一次毛发过滤器；每天观察过滤罐压差，压差大于 0.5 时，进行反冲洗；每天观察消毒液和脉冲泵运行情况，及时补充消毒液；寒暑假期间，按时投喂菌苗；及时购买消毒液、菌苗投放料；

4. 按照要求更换石英砂和活性炭，定期检测，专业机构定期化验水质，确保达标；

5. 配置安全防护设施，定期清扫设备间卫生，及时清理污物，保持通风；

6. 制定并组织实施设备维保计划。

（四）供暖管理与服务

包括供暖设备设施及管网维护、采暖设备设施维修等服务。

1. 供暖管网在供暖开始和结束时，都要进行全面的检查和养护。尤其在供暖开始前应当全面检查管网的防冻保护是否到位，保温层破损的应当进行修补。

2. 各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象。

3. 检查室内供暖设备有无拆改、移动，发现擅自拆改室内供暖设备的，应当恢复原状。检查室内供暖设备零部件发现缺损的。应当进行必要的补齐、更换。

4. 遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15 分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，属于自供暖的，1 小时内排除并清理干净现场，属于市政统一供暖的，及时联系供暖公司上门维修；

5. 停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%。

（五）空调服务

分体空调、多联机包括日常巡检、清洗、维护保养等服务。

1. 维修工定期巡查检修，运行中室内无超标噪音和滴漏水现象；
2. 空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态；
3. 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成。

（六）电梯维保服务

- （1）熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。
- （2）经验丰富，持证上岗，定期培训。定期开展电梯困人施救演练。
- （3）掌握电梯设备情况，建立健全电梯设备档案。
- （4）认真办理电梯注册、年检、注销等相关工作。
- （5）定期专业评估电梯运行情况。
- （6）制定维修改造计划，检查监督维修改造过程，验收维修改造质量。

（七）太阳能浴室设备维保服务

每月一次对太阳能系统进行全面巡检检修及保养，主要系统为：集热系统、储热系统、管路部分及电气部分。具体巡检内容如下：

- （1）楼顶部分：
 - ①检查集热器是否有破损、漏液如有及时检修更换；
 - ②开启水泵打压后检查楼顶管道、阀门是否有损坏及漏水处并进行维修；
 - ③检查排气阀是否正常排气是否存在漏水并进行维修；
 - ④通过调节阀门检测各个分支管路流量是否相同并进行调整；
 - ⑤检查测试传感器显示是否精准并测试其灵敏度，对灵敏度不达要求的进行更换；

⑥检查集热器支架是否有生锈迹象，对生锈部位进行除锈、防锈处理；

(2) 设备间部分：

①检查水泵运行状态。在设计负荷下连续运转 30min，查看水泵是否工作正常，无渗漏、无异常振动和声响、电机电流和功率不超过额定值、温度在正常范围内；

②检查电磁阀运行状态。手动通断电试验时是否开启正常、动作灵活、密封严密；

③检查控制柜温度、温差、水位、光照控制、时钟控制及各个设备自动/手动启动是否正常、动作准确；

④ 检查测试传感器显示是否精准并测试其灵敏度，对灵敏度不达要求的进行更换；

⑤检查各个设备电流、电压值是否正常，测试辅助电加热加热时间是否正常；

⑥开启水泵打压后检查设备间内管道、阀门是否有损坏及漏水处并进行维修

⑦测试防冻系统，超压保护、过热保护装置是否工作正常；

⑧检查所有管道保温、外防护是否有开裂并进行更换；

⑨检查测试用水末端温度及压力是否正常并对变频泵进行调节测试，查看末端用水效果调整保持适当的压力值。

⑩检查所有接线端子是否有松动、虚接的情况，并进行紧固压实；

(八) 水木瓦电等日常保障性维修

包括对房屋建筑的日常养护维修；包括但不限于办公、教学、实训、会议、职工和学生宿舍等场所公共设施设备、门窗、桌椅板凳、玻璃等的维修工作，办公住宿家具的维修，食堂设备维修，水、电、暖等日常运行过程中的零星维修工作以及损坏零配件的更换。

1. 房屋建筑的日常养护维修

- (1) 每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到 100%；
- (2) 及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时；
- (3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全；
- (4) 每日巡查 1 次，包括：上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时记录并上报；
- (5) 爱护楼内设施，未经批准，不得对楼结构、设施等进行改动；
- (6) 恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制；
- (7) 建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报；
- (8) 对二次装修施工进行认真监督，爱护各类设备设施，未经学院主管领导批准，任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动；
- (9) 建筑物屋面雨水排泄通畅。

2. 房屋土建及设备小修标准

时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等；自接到报修之时起 20 分钟到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修，自接到报修之日起，三日之内处理或与预约修复日期。

(1) 检修门窗

小修内容：门窗框松动、门窗扇开关不灵活、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

(2) 清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

3. 上下水系统小修标准

(1) 室内给水系统小修、局部换管

小修内容：室内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严

重的，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：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

（2）卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

（3）排水管道、化粪池，检查井等

小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，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；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

4. 供电设施设备小修标准

（1）配电设施

小修内容：(1) 配电柜 (2) 配电箱 (3) 配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。

（2）室内设备

小修内容：(1) 闸具、(2) 电源插座、(3) 开关、(4) 灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。

（3）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：出现故障 30 分钟到达现场处理。

（九）场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理：

包含对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作。

上述服务内容中，维修维护和小修物料单个单价 300 元（含）以内的费用（不得批量计算）以及第 6 项中标准范围内的费用由乙方自行承担，甲方不承担。物料均按照甲方原有品牌型号更换维修，无法按原状更新的，需经甲方同意后更换其他品牌型号；300 元以上物料由甲方自行采购；维修更换的物料必须符合最新节能环保要求。

四、行业标准：按国家相关标准规范执行

五、验收标准：按学校相关职能部门管理规定执行，如招标文件没有特殊要求，则验收时以中标人的投标文件应答、招标文件的要求及合同约定的验收标准作为验收标准及依据。

设备运行维修服务考核表

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	考核得分	扣分说明
1	工作纪律	10	规章制度齐全制度上墙，记录台账完整，发现一项不合格扣 1 分	1		
			上班时间穿工装、仪表整洁，发现一项不合格扣 1 分	1		
			特种作业人员资质齐全持证上岗，发现一项不合格扣 1 分	2		
			做到维修场地整洁，活完场地清，不留施工残渣，发现一项不合格扣 1 分	1		
			安全施工、文明施工，严格遵守安全操作规程，校内不允许抽烟，发现一项不合格扣 2 分	2		
			24 小时在岗值班，随叫随到，不脱岗、不漏岗，及时处理服务范围内的各种报修，发现一项不合格扣 2 分	3		
2	供配电系统的管理和维护	15	建立校区供电系统高、低压电器设备档案，有检查巡视记录，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建立严格的配送电运行、电气维修和配电室管理制度，发现一项不合格扣 2 分	5		
			加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，完好率要达到 98%以上，发现一项不合格扣 2 分	5		
3	给排水设施日常养护、维修	15	加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，发现一项不合格扣 1 分	2		
			设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜，发现一项不合格扣 2 分	5		
			定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时报专业单位抽取，发现一项不合格扣 1 分	3		
4	电梯运行维护	15	健全设备档案，定期对档案进行更新，发现一项档案跟实际内容不符，扣 1 分	2		
			每月对电梯进行例行维护保养，保养记录完善，发现一次未及时维护或无维护记录，扣 2 分	2		

5	太阳能洗浴系统维护	10	对电梯故障及时处理，接报后 1 小时响应，12 小时恢复正常运行，发现一次未及时维修，扣 1 分	3		
			按照质监部门要求，做好电梯年检、注册工作，发现一次未按规定做好年检注册，扣 5 分	5		
			每月对太阳能洗浴进行例行维护保养，保养记录完善发现一次未及时维护或无维护记录，扣 2 分	5		
			对太阳能洗浴设备故障及时处理，接报后 1 小时响应，12 小时恢复正常运行，发现一次未及时处理故障，影响学生洗浴，扣 5 分	5		
			及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时，发现一项不合格扣 2 分	5		
6	水木瓦电等日常保障性维修	15	建立日常房屋维修、报修、巡检制度。制定每周巡检工作计划，制定定期检查计划，向甲方进行工作月报、半年报、年报，发现一项不合格扣 2 分	5		
			建筑物屋面定期清理，确保雨水排泄通畅，发现一项不合格扣 2 分	2		
			恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）加强日常巡视的次数与频率，建立相关应急预案和约束机制，发现一项不合格扣 2 分	3		
7	空调服务	10	设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格达到 100%，一般性维修 24 小时内完成，发现一项不合格扣 2 分	5		
			空调系统防尘罩每年清洗一次，确保空调设备、设施处于良好状态，发现一项不合格扣 2 分	5		
8	供暖管理与服务	5	供暖管网在供暖开始和结束时，进行全面的检查和养护，发现一项不合格扣 1 分	1		
			各种阀门应当进行润滑、防锈，对磨损的零部件进行必要的补充、更换，彻底检查整个供暖系统有无跑、冒、滴、漏的现象，发现一项不合格扣 1 分	1		
			停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证设备完好率 100%，发现一项不合格扣 1 分	1		
			遇到跑冒滴漏现象，接到报修后，15 分钟内到达现场，1 小时内排除并清理干净现场，发现一项不合格扣 2 分	2		
9	场地、景观的维护、安全防汛等事项的协助管理	5	对校区内的景观，如凉亭、长廊、水池、雕塑、旗杆等场地景观进行日常巡查和清理维护，特殊季节协助学院做好防汛、扫雪等工作，发现一项不合格扣 3 分	5		
10	合计	100				

现场记录单

NO

被查目 名称		检查 日期	
	检查人签名： 年 月 日		
被 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

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 检 查 项 目 负 责 人 签 收	被检查人签名： 年 月 日		
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。			

服务质量整改措施处理单

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:
整改措施制定（预计完成时间）:
责任部门: 责任人: 日期:
整改措施实施情况:
执行人: 日期:
整改措施验证情况:
验证人: 日期:
备注:

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

1-2 投标人资格声明书

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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

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）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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。提供身份证的，应同时提供身份证**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
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <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列明，否则 投标无效 ；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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：_____

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

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐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"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供，如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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。