

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市园林学校 2026 年校园综合服务运行保障体系物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G25411

采 购 人：北京市园林学校

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	37
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	93

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-G25411

2.项目名称 北京市园林学校 2026 年校园综合服务运行保障体系物业服务采购项目

3.项目预算金额：183.47 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市园林学校 2026 年校园综合服务运行保障体系物业服务采购项目	183.47	详见第五章采购需求	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日

6.本项目是否接受联合体投标：□是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2026年1月5日至2026年1月12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：2026年1月26日9点30分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市园林学校

地 址：北京市房山区良乡镇广阳西路 9 号

询问和质疑联系人：刘老师

联系方式：010-89365551

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：高静丽

联系方式：010-83916773

地 址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

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

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>北京市园林学校 2026 年校园综合服务运行保障体系物业服务采购项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市园林学校 2026 年校园综合服务运行保障体系物业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市园林学校 2026 年校园综合服务运行保障体系物业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容							
			以上的为小型企业 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。							
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交							
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。							
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟							
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <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 checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">包号</td> <td style="width: 45%;">可分包部分标的名称</td> <td style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业							
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。							
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。							
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式							

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

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

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

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围内政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络安全关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，**其投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____
- 无，按下列 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

- 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__名中标候选人。
 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审部分	评审因素	评标标准	分值	主客观分属性
1	投标报价	报价	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10	客观
2	商务部分	企业资信	<p>投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)。</p> <p>，每提供一项得 2 分，最高 6 分。</p>	6	客观
3		企业业绩情况	<p>2023 年 1 月 1 日至递交投标文件截止时间之前（以合同签订时间为准），期间成功承担过或正在承担的类似物业服务项目情况（合同内服务内容至少包含保洁、绿化、设备设施维护服务），每一个案例得 1 分，最高得 4 分（提供项目合同（包括首页、签订日期页、项目主要内容页以及签章页）。业绩日期以合同签订日期为准。同一甲方合同只算为一份业绩）</p>	4	客观
4	技术部分	重要活动服务方案	<p>重要活动（含大型考试、参观接待、家长会，校内其他临时性活动安排）能够提供保洁、接待等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。</p> <p>符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。</p> <p>此项最高 4 分。</p> <p>注：内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	4	主观
5		保洁管理服务方案	<p>方案包括</p> <p>①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、人防等所有公共部位设施日常清洁；</p> <p>②校园垃圾分类和灭“四害”；</p> <p>③各类培训活动等大型活动保洁；</p> <p>④室外区域保洁包括：道路、停车场、操场、广</p>	4	主观

			场、绿地、各室外实训场地，及其他公共区域。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。最高得 4 分。 注：内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容不符合实际情况或未提供视为不符合。		
6	保健服务方案		方案包括 ①卫生保健工作计划； ②对学生健康进行辅导，救助，常见病、传染病的群体预防和矫正工作方案。 ③学生肺结核筛查、疫苗接种、体检工作方案。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。最高得 3 分。 注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。	3	主观
7	车辆服务管理方案		方案包括 ①根据学校通勤和教学活动用车需要，提供通勤和临时用车司机保障服务方案。 ②根据学校活动及临时性用车需求，提供临时安排司机，保障用车需求方案。 ③车辆保养、维修、验车工作方案。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。最高得 3 分。 注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。	3	主观
8	房屋道路及设施设备的维修		方案包括 ①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、道路路面、课桌椅、柜，及其他办公设施设备的日常养护维修； ②水、电、气、暖日常维修。 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不	4	主观

		方案	符合不得分。最高得 4 分。 注：内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容不符合实际情况或未提供视为不符合。		
9		绿化管理服务方案	方案包括 ①校内绿化的日常养护和管理，校内绿化面积 30000 平米； ②绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护； ③各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。最高得 6 分。 注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。	6	主观
10		宿舍管理服务方案	方案包括 ①对住宿生日常行为规范进行约束，指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作，对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育及处理； ②对管辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生方案； ③宿舍治安保卫工作、对私自留宿按规定处罚、防止偷盗及意外事故方案。 ④公共设施的检查与报修，安全隐患的发现和上报。 ⑤宿舍防疫和消毒工作。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。最高得 5 分。 注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。	5	主观
11		餐饮管理服务方案	方案包括 ①为学校教职工及学生共计 1145 人提供早、中、晚餐服务，且年内不少于 250 天。 ②食堂整体环境卫生清洁、消毒（包括对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治）工作。 第 1 项 3 分，第 2 项 2 分，符合得满分，部分符	5	主观

			合得 1 分，不符合不得分。最高得 5 分。 注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符合。		
12	应急预案		物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，以化解各类矛盾纠纷、消防，应对极端天气（包括发生暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）为例， 预案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容不符合实际情况或未提供视为不符合， 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
13	人员配备总体情况		人员总体配备，安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验的总体情况。 配置符合采购人实际，合理有针对性视为符合要求，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；内容不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。 注：须提供保证能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函，否则相应不得分。	4	主观
14	拟投入的设备设施情况		提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单，根据配置合理性进行评审。 配置符合采购人实际，合理，有针对性视为符合需求，配置属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；配置不符合实际情况或未提供视为不符合， 符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，最高 2 分。	2	主观
15	项目经理情况		项目经理情况：1 人，项目经理年龄 60 周岁（含）以下得 3 分；具有 2 年以上（含）类似物业项目经理经验得 3 分，提供服务合同证明材料，否则相应项不得分。此项最高 6 分。	6	客观
16	保洁主管情况		保洁主管情况：1 人，年龄 60 周岁（含）以下得 3 分，具有 2 年及以上类似项目物业保洁主管经验得 3 分，须提供服务合同证明材料，否则相应	6	客观

		项不得分。此项最高 6 分）。		
17	绿化主管情况	绿化主管情况: 1人, 年龄 60 周岁(含)以下得 3 分, 具有 2 年及以上类似项目物业绿化主管经验得 3 分, 须提供服务合同证明材料, 否则相应项不得分。此项最高 6 分）。	6	客观
18	维修主管	维修主管 1 人: 年龄 60 周岁(含)以下得 3 分, 具有 2 年及以上类似项目工程维修管理主管工作经验得 3 分, 须提供服务合同证明材料, 否则相应项不得分（最高 6 分）。	6	客观
19	餐饮主管	餐饮主管情况: 1人, 年龄 60 周岁(含)以下得 3 分, 具有 2 年及以上类似项目餐饮主管经验得 3 分, 须提供服务合同证明材料, 否则相应项不得分（最高 6 分）。	6	客观
20	培训计划、考核方案	<p>①. 绿化服务人员技能与安全培训方案;</p> <p>②. 食堂服务人员食品安全培训方案;</p> <p>③. 机动车驾驶服务人员安全培训方案;</p> <p>④. 各服务岗位月度考核方案。</p> <p>以上方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为完全符合; 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; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每一项, 符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 4 分)</p>	4	主观
21	落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分。此项最高 2 分。	2	主观
22	合计			100

第五章 采购需求

一、采购标的

1 采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市园林学校 2026年校园综合 服务运行保障体 系物业服务采购 项目	1	项	183.47万元

2 采购项目背景

北京市园林学校隶属于北京市公园管理中心，是一所具有70年历史的行业办学特色鲜明的国家中等职业教育改革发展示范学校。学校地处北京市房山区，占地面积约66471.91平方米，建筑面积约24000平方米，绿化面积近30000平米，目前在校学生近900余人，教职员100余人。

近年来随着生源不断增多，设施设备使用频率高，造成故障率提升，同时作为园林类专业学校，校内植物品种、数量多。加之室内外保洁工作增多以及住宿学生增多等，为保证给在校师生营造一个安全、干净整洁、舒适、文明的工作与学习环境，特设立此项目。

3 项目基本情况

3.1 物业情况

物业名称	物业地址
北京市园林学校物业服务	北京市房山区良乡镇广阳西路9号

3.2 物业服务范围、楼宇

行政楼：建筑共五层，地上四层，地下一层，每层的男女卫生间。主要功能为图书馆以及在职教职工的办公场所，地下一层主要为教职工娱乐休闲空间，兼做人防。

教学楼：建筑共四层，地上四层，每层的男女卫生间。主要功能为学生教学管理场所。

实验楼：建筑共四层，地上四层，楼顶有屋顶花园，每层的男女卫生间。主要功能为专业教室、实验室、计算机房等。

培训楼: 建筑共六层, 地上六层, 每层的男女卫生间。主要功能为培训人员住宿场所。

宿舍楼: 建筑共六层, 地上六层, 每层的男女卫生间。主要功能为寄宿学生住宿场所。

后勤办公区: 建筑共一层。主要功能为后勤服务中心人员办公场所及库房。

其他建筑: 食堂共两层。配电室位于食堂一层, 保健室位于食堂一层。

园林绿化情况: 园林绿化区域面积 30000 平米。

总体服务目标: 运用现代管理科学和先进技术, 通过规范化管理, 为北京市园林学校提供专业化物业服务, 做到工作有效果、管理无盲点、服务无挑剔、安全无事故、委托单位及师生无怨言。

二、商务要求

1 实施期限、实施地点

实施期限: 2026 年 2 月 1 日-2027 年 1 月 31 日

实施地点: 北京市园林学校

2 付款方式

2.1 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日为服务阶段, 在中标人履行合同的基础上, 由采购人于签订合同后 60 日内支付合同总价的 50%, 即: 人民币大写: (小写元), 在2026 年 7 月 25 日、2026 年 8 月 25 日、2026 年 9 月 25 日、2026 年 10 月 25 日、2026 年 11 月 25 日、2026 年 12 月 10 日前分别向中标人支付合同总价 1/12 的合同款, 即: 人民币大写: (小写元); 采购人每次付款中标人应提供符合要求的正规发票。

2.2 采购人于每月完成满意度考评并书面告知中标人, 并明确扣除相关罚金或费用, 采购人每次支付下一阶段的服务费是将扣除罚款或费用后的金额支付中标人。最后考核标准达标(80 分以上), 则支付本季度全部费用; 考核标准低于 80 分以下, 降低 1 分扣人民币 1000 元, 75 分(依据物业岗位考核标准考核结果)为最低底线, 第一次低于 75 分罚款 1 万元人民币。第二次低于 75 分罚款 2 万元人民币并发整改通知书, 中标人必须上报整改方案。第三次低于 75 分直接解除合同。

2.3 双方一致同意, 在签订合同后 15 日内, 中标人上交合同价款总额 5%的金额,

即：人民币（小写 元），作为履约保证金，履约保证金每迟交一日，按合同价款总额 1% 增加，最高不超过 10%。若中标人未能按照本合同履行全部义务或履行义务存在瑕疵，则采购人有权扣除相关费用，据实结算，如该履约保证金不足上述扣款，中标人应当另行向采购人支付费用予以补齐；若中标人保质保量履行合同全部义务，则采购人于合同履行完毕后 15 个工作日内支付，无息退还中标人，每晚退还一日，按保证金金额 1% 累加退还。

履行政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

物业管理服务费不包括以下各项：

- a、各类设施设备日常、大、中修的材料费用支出；
- b、空调的大型保养费用；
- c、电梯年检费用；
- d、大型设施设备投入支出等；
- e、楼宇外墙、玻璃的清洗费用。

三、技术要求

1 国家及北京市有关政策

- 1.1 《中华人民共和国消防法》中华人民共和国主席令第六号
- 1.2 《中华人民共和国特种设备安全法》中华人民共和国主席令第四号
- 1.3 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号
- 1.4 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第 61 号令
- 1.5 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号
- 1.6 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
- 1.7 《北京市物业管理条例》（2024 修正）
- 1.8 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）
- 1.9 《北京市教育委员会关于<印发北京高校标准化公寓、食堂和物业标准（2016 版）进一步推进高校后勤标准化建设工作>的通知》（京教勤〔2016〕6 号）
- 1.10 《北京市教育委员会关于印发<2024 年度本市教育系统工程建设领域安全管理要点>

的通知》（京教建〔2024〕4号）

1.11 《北京市教育委员会北京市消防救援总队转发教育部办公厅国家消防救援局办公室关于印发〈中小学校、幼儿园消防安全十项规定〉的通知》（京教勤〔2024〕10号）

1.12 《北京市机关事务管理局北京市财政局等六部门关于印发〈北京市节约型机关创建行动方案〉的通知》（京机管发〔2020〕15号）

1.13 《北京市住建委关于印发〈房屋建筑安全管理员管理办法〉的通知》（京建法〔2017〕30号）

1.14 《北京市发展改革委北京市城市管理委员会等四部门〈关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)〉的通知》（京发改〔2022〕88号）

1.15 《北京市发展改革委北京市住建委等四部门〈关于印发北京市公共场所室内温度控制导则(试行)〉的通知》（京发改〔2022〕1673号）

1.16 北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010

1.17 北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T 118-2016

1.18 北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1248-2015

1.19 北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T 2113-2023

1.20 北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018

1.21 北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018

1.22 北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T 1854-2021

1.23 北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T 1876-2021

1.24 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

1.25 北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

1.26 北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

2 服务内容及要求（见“四、服务要求”）

四、服务要求

1 基础目标与责任

1.1 目标与责任：

1.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

1.1.2 劳动安全要求：明确劳动安全工作要求及责任主体。根据采购人的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业服务；供货商服务人员不遵守采购人的规定，并不能及时改正，则采购人有权要求中标人更换服务人员。供货商工作人员在学校的一切管理和安全情况由中标人负责。

1.1.3 能耗管理及费用：明确物业服务企业需承担的能耗费用，及能耗管理指标要求。坚持节约用电。严格控制照明用电，建立制度，做到人走灯灭；每天下班后由保洁人员定时检查走廊、厕所照明、风机关闭情况。坚持节约用水。切实加强用水管理，严禁跑、冒、滴、漏，坚决避免长流水现象。绿化灌溉用水使用雨水回收系统，建立了用水制度，每天严格控制用水量，单位绿地用水尽量使用雨水，禁止用自来水涌灌。

1.2 服务人员要求：

1.2.1 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

1.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

1.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

1.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

1.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

1.3 安全思想教育

1.3.1 供应商需建立健全服务人员安全与思想教育管理体系，将教育工作常态化、制度化、规范化。确保所有派驻校园的服务人员（包括但不限于保洁、维修、宿管等）均接受系统的岗前教育和持续的在岗培训，具备符合校园场景的安全素养、良好的思想品质及优质的服务能力，树立“安全第一、育人为本、服务至上”的理念，主动融入校园管理，共同营造平安、和谐、文明的校园环境。

1.3.2 法律法规与校园规章教育：组织服务人员系统学习《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国治安管理处罚法》《学生伤害事故处理办法》等相关法律法规，以及甲方制定的《校园安全管理规定》《外来人员管理办法》《消防安全管理条例》等规章制度。明确服务人员的安全职责与法律责任，知晓校园内禁止性行为（如私拉乱接电线、违规使用明火、泄露学生个人信息等），确保其依法依规开展工作。

1.3.3 人身与财产安全防护教育：开展防诈骗、防盗窃、防暴力伤害、防交通事故等专项教育，提升服务人员自身安全防护能力。同时，强调服务人员在工作中需关注

校园师生的人身财产安全，发现异常情况（如可疑人员、陌生车辆、遗失物品等）及时报告并配合处置。

1.3.4 应急处置基础能力教育：普及应急救援基本常识，包括心肺复苏（CPR）、海姆立克急救法等基础急救技能，以及火灾、地震、暴雨等自然灾害和突发公共事件的应急避险流程。确保服务人员在突发情况时能够保持冷静，初步开展自救互救和秩序维护工作。

1.4 档案管理

1.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

1.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

采购人建议与投诉等、教育培训和考核记录、管理过程中所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、考勤表等、公用设施设备维护台账、巡查记录、保洁服务工作日志、清洁检查表、用品清单。

物业接管时，所有原始记录资料交接及时。物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

1.5 服务改进

1.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

1.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

1.6 重大活动后勤保障

1.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

1.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。对校园环境进行全面清扫，保持清洁美观的整体校园环境。

1.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作，恢复到正常教育教学运行。

1.7 应急保障预案

1.7.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进

行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使危险隐患始终处于受控状态。

1.7.2 应急预案的建立。配合采购人根据学校实际情况制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

1.7.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练，留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

1.7.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资（如水泵、沙袋、铲雪工具等等），建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

1.8 政策性采购需求

1.8.1 为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理（ESG）体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

1.8.2 落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

1.8.3 照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）》（京发改〔2022〕88 号）。

2 项目具体内容：

2.1 环境保洁服务

2.1.1 室内区域保洁：范围包括行政楼、教学楼、实验楼公共区域、图书馆公共区域。学校内所有建筑物（食堂、宿舍楼除外）、构筑物以及道路卫生区域卫生保洁。各建筑物内公共走道、楼梯间、公共卫生间、接待室及公共区域墙壁、玻璃门窗等区域（含设施、用品、物品）的清洁、保洁服务。公共区域“门前三包”区域内的垃圾清扫等。对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治，地下人防工会活动场地定期保洁（含地下人防通道保洁），所有室内区域内消毒工作，承担各类培训活动等大型活动保洁任务。

2.1.2 室外区域保洁包括：道路、停车场、操场、广场、绿地、各室外实训场地

等保持干净，所有室外区域内消毒工作。

2.2 绿化、美化服务

全面负责绿化管理工作。包括浇水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗、植物冬季过冬等。负责对绿地的日常管理、养护、修剪、培育、病虫害的防治等工作。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患，负责校区内租摆花木的服务。

2.3 卫生保健服务

2.3.1 依据采购人保健工作要求制定卫生保健工作计划。

2.3.2 对学生健康进行辅导，救助，做好常见病、传染病的群体预防和矫正工作。

2.3.3 配合采购人做好学生肺结核筛查、疫苗接种、体检等工作。

2.4 食堂餐饮服务

2.4.1 为采购人教职工及学生提供早、中、晚餐服务。

2.4.2 做好食堂整体环境卫生清洁、消毒（包括对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治）工作。

2.5 车辆驾驶服务

根据采购人通勤和教学活动用车需要，提供通勤和临时用车服务。如遇采购人活动及临时性用车需求，需临时安排司机，完成用车需求。

2.6 校园综合维修

制订物业工程维修方面的年度维修保养计划，提出设备更新的可行性方案；负责对设施设备的运行情况进行巡视管理；负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理；负责对设备、设施突发状况的抢修；负责日常巡检，并对检查的结果汇总上报中标人项目经理，确保房屋及配套设施完好。

2.7 宿舍管理

做好宿舍日常值守工作。负责对采购人住宿生日常行为规范进行约束，对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理。对管辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生；做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉住宿学生；对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作；负责公共设施的检查

与报修，安全隐患的及时发现和上报。做好宿舍防疫和消毒工作。

3 本项目人员岗位要求不少于 32 人，具体如下：

序号	岗位名称	数量	单位	备注
1	校医	1	人	
2	维修工	2	人	
3	宿舍管理员	5	人	
4	餐厅保洁员	2	人	
5	洗碗工	2	人	
6	切配师	2	人	
7	面点师	1	人	
8	热菜员	1	人	
9	厨师长	1	人	
10	驾驶员	1	人	
11	绿化员	5	人	
12	保洁员	7	人	
13	食堂管理负责人	1	人	
14	项目经理	1	人	
15	合计	32	人	

4 其他要求：

项目经理要求	1人，年龄 60 周岁（含）以下，且具有 2 年以上类似物业项目经理经验。
保洁主管要求	1人，年龄 60 周岁（含）以下，具有 2 年及以上类似项目保洁主管经验
绿化主管情况	1人，年龄 60 周岁（含）以下，具有 2 年及以上类似项目绿化主管经验。
维修主管	1人：年龄 60 周岁（含）以下，具有 2 年及以上类似项目工程维修管理主管工作经验。
餐饮主管	1人，年龄 60 周岁（含）以下，具有 2 年及以上类似项目餐饮主管经验.
校园保洁服务面积	建筑物内公共区域：日保洁不少于 2000 平米，年内不少于 200 天。

绿化服务面积	校园内绿化美化服务区域，不少于 30000 平米。
车辆驾驶服务	年内出车不少于 600 次，每 50 公里算 1 次出车。
食堂餐饮服务	每日完成 1145 人的早、中、晚餐的制作，年内不少于 250 天。

五、岗位服务标准

1 保洁服务

1. 1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

1. 2 办公用房区域保洁

1. 2. 1 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

1. 2. 2 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

1. 2. 3 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙无粘附物。

1. 2. 4 茶叶桶：每日清洁、清理茶叶、烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，茶叶桶保持无污迹、无粘附物、无异味。

1. 2. 5 各类标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

1. 2. 6 各会议室：每日清洁、擦抹一次，做到会议桌椅无尘、无粘附物，墙面整洁无蛛网。

1. 2. 7 各楼门大厅前台阶：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

1. 2. 8 行政值班室：每日清洁、擦抹一次，值班所用公共床单、被罩、枕套每月至少更换一次。

1.2.9 行政楼地下人防空间：每学期清扫一次，做到无垃圾、无尘整洁。

1.2.10 学生浴室：负责周一至周四，每日 17:00—19:00 的开放值守。浴室卫生每周至少清洁打扫 1 次，做到无垃圾，无污渍、无蛛网。

1.3 楼层保洁

1.3.1 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

1.3.2 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

1.3.3 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

1.3.4 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

1.3.5 墙面、天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

1.3.6 楼道等公共区域：窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

1.4 公共卫生间：

1.4.1 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

1.4.2 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

1.4.3 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

1.4.4 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

1.4.5 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

1.4.6 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无卫生死角。

1.4.7 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹、无蛛网。

1.5 室外校园区域保洁

1.5.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

1.5.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

1.5.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

1.5.4 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

1.5.5 操场、看台：每周至少开展一次操场清扫，循环保洁，操场、看台及跑道地面无杂物，及时清理垃圾。学校运动会前、会后清扫一次。

1.5.6 室外设施、垃圾桶：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

1.5.7 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

1.6 垃圾处理

1.6.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

1.6.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

1.6.3 垃圾中转处保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

1.6.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。垃圾装袋，日产日清。

1.6.5 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

1.7 其他

1.7.1 遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

1.7.2 定期消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。

2 绿化，美化服务

2.1 养护标准：参照执行北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）二级养护标准。

2.2 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好绿化服务工作记录，填写规范。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.3 室外绿化养护服务标准

2.3.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.3.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.3.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2.3.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

2.3.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.3.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.3.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.3.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.3.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.3.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到≥95%。

2.3.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.3.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.3.13 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.3.14 其它：遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

3 卫生保健服务

3.1 坚守岗位,尽职尽责,安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度,防止卫生保健事故发生。

3.2 对病人语言文明,态度诚恳,举止稳重,仪表稳重,同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时上送,并及时通知采购人有关部门及家长。

3.3 对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生,消毒通风情况,每日督促检查和指导;

3.4 对卫生室卫生保健器械定期检查、保养。

4 车辆服务

4.1 出车前要搞好车容卫生,车内要勤打扫,保持车内的整洁美观。

4.2 检查燃料、滑润油料、电液、冷却液等油液是否足够。检查轮胎气压及轮胎紧固情况。检查喇叭、灯光是否良好,路单、票证是否齐全。检查随车工具是否齐备。

4.3 按照车辆技术规程启动引擎,查听声音是否正常,查看引擎连动装置紧固情况,查看有无漏油、漏水、漏气。如有故障应予排除并报上级部门。

4.4 出车前严禁酗酒,行驶中注意力要高度集中,严禁抽烟、谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

5 校园综合维修服务

5.1 基本要求

5.1.1 认真履行岗位职责、自觉遵守各项规章制度,严格工作要求规范操作;

5.1.2 提出设备更新的可行性方案,制订物业工程维修方面的年度维修保养计划;

5.1.3 负责对设施设备的运行情况进行的巡视管理;

5.1.4 负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理;

5.1.5 负责对设备、设施突发状况的抢修;

5.1.6 负责日常巡检,并对检查的结果汇总上报管理处主管,确保房屋及配套设施完好;

5.1.7 遵守各项规章制度,服从工作安排,按时保质保量完成维修工作;

5.1.8 值班时坚守岗位,尽职尽责;当班期间不得擅离职守,不得在岗会客或做与本职无关的事,有事外出需向上级领导请假,得到批准后方可离岗;

5.1.9 负责对所管辖的设备、设施进行检查。遇特殊天气需加强巡检次数,并负责各种抢险工作。负责突发性事件如停水、停电、跑水、火警情况的处理。;

5.1.10 熟悉设备的性能和运行方式,掌握检修保养操作技术;严格执行操作规程、

安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行；

5.1.11 按照规定做好各类设备的维护和检修，发现设备问题及时处理和汇报；自觉接受业务培训，达到岗位要求；

5.1.12 做好值班室的卫生清洁和安全消防工作；保管好各类维修工具；

5.1.13 完成上级领导交办的其他工作任务；

5.2 给排水系统管理服务

5.2.1 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、透气管及疏通、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维修。

5.2.2 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（可选具体时间间隔）。

5.2.3 保持供水系统的正常运转，每周检查记录水表数，监测学校用水情况。每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率100%。

5.2.4 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题10分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

5.2.5 水电维修服务要求24小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目10分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

5.2.6 年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前12小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

5.3 弱电、照明系统管理服务

5.3.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.3.2 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

5.3.3 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

5.3.4 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

5.3.5 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

5.3.6 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5.3.7 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

5.4 采暖系统服务

5.4.1 对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

5.4.2 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。做好供暖前检查等相关准备工作。

5.4.3 暖气片上水前，提前通知采购人。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

6 宿舍管理员

6.1 热爱本职工作，遵守职业道德；

6.2 负责辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生；对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理；

6.3 做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉本楼学生；对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；

6.4 指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作；

6.5 负责公共设施的检查与报修，安全隐患的及时发现和上报；

6.6 值班期间做好各项值班管理工作，随时观察楼内安全管理等事项，如有特殊情况及时进行处理，保持值班室的干净整洁；

6.7 完成领导交办的其他工作。

7 食堂服务

7.1 基本要求

7.1.1 所有工作人员每年体检一次，持卫生部门颁发的“健康证”上岗。

7.1.2 招聘和配备的各岗位人员，经严格培训达到岗位所需技能要求方能上岗；重要岗位须经试工合格方可上岗。重要岗位包括：厨师长、面点师、热菜厨师。

7.1.3 所有工作人员应做到“四勤”（勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被褥，勤换工作服），不佩戴戒指等饰物。

7.1.4 餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作，责任到人。

7.1.5 每日早餐主食品种不得少于4种，汤粥类不得少于2种；午餐热菜类不得少于4种、主食品种不得少于3种、汤粥类不得少于2种；晚餐热菜类不得少于2种、主食品种不得少于2种、汤粥类不得少于1种。

7.1.6 负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向采购人报修，并填写餐厅设备维修记录表。

7.1.7 不经采购人允许，不得对外经营餐饮业务，不得为中标人其它单位制作饮食。

7.1.8 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，摆放整齐。

7.1.9 用餐后餐具必须按照消毒流程进行消毒，并按规定摆放整齐。

7.1.10 主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

7.1.11 需保持餐厅整洁，每次用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐具椅面干净无尘。清洁后进行消毒处理。

7.1.12 应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

7.1.13 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照设备维护保养的要求保护设备、设施、排烟系统，蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器要清洁保养，并随时检查电气线路。

7.2 食堂各操作间卫生标准

7.2.1 原料初加工间卫生标准

7.2.1.1 清洗食品原料应做到荤、素池分开，需加工的原料有容器存放。

7.2.1.2 不加工腐烂变质的鱼、肉、禽类；加工后的蔬菜无烂叶、枯叶、虫蛀叶，无霉烂、无泥沙。

7.2.1.3 做到“活完脚下清”，每天完工后做好卫生清洁工作，保证桌面及地面的清洁，保证下水道畅通。

7.2.1.4 刀具应统一定位存放，存放于刀箱中；砧板应竖立整齐摆放，防止霉变。

7.2.2 冷菜间卫生标准

7.2.2.1 严格遵守冷荤间“五专”的卫生要求，即：“专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏”。

7.2.2.2 上岗后必须清理工作间的卫生，将刀、墩、案消毒后方可使用，菜墩要竖立摆放，防止霉变，刀具应集中存放；盛装食品的容器要专用，并有标识。

7.2.2.3 严格做到生熟分开，冷藏食品要用保鲜膜密封，超过24小时的熟食必须重新加热后方可出售，

7.2.2.4 根据就餐人员情况准备原料，做到少做、勤做，尽快出餐。

7.2.2.5 直接入口的瓜果必须先用消毒液浸泡5分钟，然后用清水冲洗干净。

7.2.2.6 冰箱把手必须用消毒液浸泡的小毛巾包裹，小毛巾每日更换两次。

7.2.2.7 未加工及未拆除外包装的食品不得进入冷荤间，不得使用腐烂变质的食品原料和超过保质期的食品。

7.2.2.8 原料的初加工工作要在冷荤间外进行。非冷荤间工作人员不得入内，抹布使用固定，用后要清洗、消毒，不得随意乱放。

7.2.2.9 每餐操作前后，要打开紫外灯消毒30分钟，并按规定作好紫外线消毒记录。

7.2.2.10 冷荤间卫生清理工作必须执行湿式清扫。

7.2.2.11 严格执行质检监督员的卫生检查制度，保证卫生达标。

7.2.3 副食间卫生标准

7.2.3.1 室内空气新鲜畅通，墙壁干净，无积灰；地面清洁无积水、无油污、无杂物堆积。

7.2.3.1 接触直接入口的食品前必须洗手，以防污染食品。

7.2.3.2 各类锅、铲、勺、碗、盆等用品定位摆放整齐；餐具、容器用后洗净、消毒，做到生熟分开。

7.2.3.3 使用清洁干净的刀、墩、板，绞肉机、切片机每周消毒一次；用后须洗刷干净、无残渣，定位摆放，做到刀无锈、墩无霉，墩板竖立摆放，刀具集中存放。

7.2.3.4 加工食品做到洗净煮透，分类消毒，加工后及剩余的半成品须分类存放冰箱内，生熟分开，固定存放。

7.2.3.5 不得将罐头食品直接存入冰箱，不加工使用国家《食品卫生法》中禁止生产经营的食品及原材料。

7.2.3.6 预制的半成品须冷藏保存，出售前充分加热。

7.2.4 主食间卫生标准

7.2.4.1 上岗前衣帽整洁，长发必须包在帽内，不佩戴戒指等饰物；工作前，要彻底洗手、消毒。

7.2.4.2 使用的原料要新鲜、无毒、无异味，生熟分开。

7.2.4.3 待用的面点、主食要分类存放，保证新鲜，不被污染。

7.2.4.4 鲜奶油制品须低温冷藏（0℃—10℃），保证新鲜无变质，鲜蛋用前应用清水冲洗干净。

7.2.4.5 食品盖布保持清洁，印有正反标记，每周更换两次。

7.2.4.6 蒸箱、刀具、模具、工具、压面机、电饼铛、灶具、和面机等厨房用具，用后要保持清洁干净、无残渣，定位存放。

7.2.4.7 面点做到“以销定产”（如剩米饭，应该加热后将其摊开、晾透，然后盖好冷藏，使用时须充分加热，方可出餐）。

7.2.4.8 使用食品添加剂、强化剂时，必须符合国家卫生标准，不使用变质的原材料以及超过保质期的产品。

7.2.4.9 抹布使用应固定，用后及时清洗干净，定位存放，以防污染。

7.2.4.10 操作完毕，必须做好卫生清洁工作；保持桌面、台面、地面、板面等清洁整齐，做好收尾工作。

六、节约型公共机构建设

1 基础工作

中标人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

2 节能管理

2.1 中标人应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

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

2.3 暖通用能。中标人应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

2.4 用能统计和分析。中标人应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

3 节水管理

3.1 基本要求。中标人应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

3.2 会议活动用水。中标人应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

3.3 食堂用水。中标人管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

3.4 绿化景观用水。中标人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

3.5 保洁用水。中标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

3.6 其他用水。中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

3.7 用水统计和分析。中标人应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

4 反食品浪费

4.1 基本要求。中标人应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

4.2 备餐和制餐。中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

4.3 供餐和用餐。中标人应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费等供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

4.4 餐后。中标人应协助采购人开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

4.5 反食品浪费宣传与培训。中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

5 生活垃圾分类

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

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

5.3 生活垃圾分类运输。中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

5.4 生活垃圾分类宣传与培训。中标人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

第六章 拟签订的合同文本

北京市园林学校 2026 年度物业管理服务合同

项目地点：北京市园林学校

甲方：北京市园林学校

项目负责人：刘鹤

乙方：

项目负责人：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对北京市 2025 年园林学校物业管理服务项目提供物业服务事宜，订立本合同：

一、物业基本情况

物业名称：北京市园林学校

物业类型：事业单位

项目位置：北京市房山区良乡镇广阳西路 9 号

总建筑面积：校区占地总面积为 74953.71 平方米，约 112.43 亩

具体服务范围、服务楼宇：

行政楼：建筑共五层，地上四层，地下一层，每层的男女卫生间。主要功能为图书馆以及在职教职工的办公场所，地下一层主要为教职工娱乐休闲空间，兼做人防。

教学楼：建筑共四层，地上四层，每层的男女卫生间。主要功能为学生教学管理场所。

实验楼：建筑共四层，地上四层，楼顶有屋顶花园，每层的男女卫生间。主要功能为专业教室、实验室、计算机房等。

培训楼：建筑共六层，地上六层，每层的男女卫生间。主要功能为培训人员住宿场所。

宿舍楼：建筑共六层，地上六层，每层的男女卫生间。主要功能为寄宿学生住宿场所。

后勤办公区：建筑共一层。主要功能为后勤服务中心人员办公场所及库房。

其他建筑：食堂共两层。配电室位于食堂一层，保健室位于食堂一层。

园林绿化情况：园林绿化区域面积 30000 平米。

总体服务目标：运用现代管理科学和先进技术，通过规范化管理，为北京市园林学

校提供专业化物业服务，做到工作有效果、管理无盲点、服务无挑剔、安全无事故、委托单位及师生无怨言。

二、总体服务要求和内容：

(一) 乙方主动承担社会责任，有较强的主动服务意识，保障校区正常办公，保持校区良好的环境，在服务期内发现学校有任何安全隐患应及时向甲方相关负责人员报告。

(二) 乙方依法用人、用工。乙方为甲方提供的服务人员要按照相关法律规定建立劳动关系、签订劳动合同，交纳法律规定的各项社会保险及相关福利待遇，并把上述人员名册、劳动合同报备到甲方。如产生劳动争议由乙方全部负责，甲方配合调查。

(二) 乙方应妥善安置现有社会化服务人员，并确保平稳过渡，如拒不履行接收安置工作，甲方有权终止合同，同时扣除乙方交纳的履约保证金。

(三) 乙方负责提供学校物业服务所用必需品，包括但不限于保洁工具、扫地机、绿化养护工具等，提供的工具及用品应符合国家各项安全卫生标准。

(四) 乙方对于在校从事物业服务人员应当进行安全培训，新上岗从业人员，岗前培训时间不得少于 24 小时。安全生产管理人员每年再次培训时间不得少于 12 小时，一般从业人员每年再次培训时间不少于 8 小时。

(五) 乙方应确保从业人员落实安全生产责任，保持校园各项服务工作的生产安全，并为所有人员上人身意外保险，并签订安全责任书，承担全部安全责任，甲方配合调查。如在从事物业服务期间发现任何安全事故苗头及安全隐患，乙方有义务告知甲方。

(六) 乙方承担所有人员各类传染病、疫情防控的管理责任，并承担相关检查、检测费用。乙方人员发生的任何疾病，由其个人或乙方负责。

三、整体服务内容

(一) 基础服务要求

1. 服务人员要求：

(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职

业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2. 安全思想教育

(1) 供应商需建立健全服务人员安全与思想教育管理体系，将教育工作常态化、制度化、规范化。确保所有派驻校园的服务人员（包括但不限于保洁、维修、宿管等）均接受系统的岗前教育和持续的在岗培训，具备符合校园场景的安全素养、良好的思想品质及优质的服务能力，树立“安全第一、育人为本、服务至上”的理念，主动融入校园管理，共同营造平安、和谐、文明的校园环境。

(2) 法律法规与校园规章教育：组织服务人员系统学习《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国治安管理处罚法》《学生伤害事故处理办法》等相关法律法规，以及甲方制定的《校园安全管理规定》《外来人员管理办法》《消防安全管理条例》等规章制度。明确服务人员的安全职责与法律责任，知晓校园内禁止性行为（如私拉乱接电线、违规使用明火、泄露学生个人信息等），确保其依法依规开展工作。

(3) 人身与财产安全防护教育：开展防诈骗、防盗窃、防暴力伤害、防交通事故等专项教育，提升服务人员自身安全防护能力。同时，强调服务人员在工作中需关注校园师生的人身财产安全，发现异常情况（如可疑人员、陌生车辆、遗失物品等）及时报告并配合处置。

(4) 应急处置基础能力教育：普及应急救援基本常识，包括心肺复苏（CPR）、海姆立克急救法等基础急救技能，以及火灾、地震、暴雨等自然灾害和突发公共事件的应急避险流程。确保服务人员在突发情况时能够保持冷静，初步开展自救互救和秩序维护工作。

3. 档案管理

(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：

采购人建议与投诉等、教育培训和考核记录、管理过程中所设立的各类表格、质量

记录表、使用情况表、考勤表等、公用设施设备维护台账、巡查记录、保洁服务工作日志、清洁检查表、用品清单。

物业接管时，所有原始记录资料交接及时。物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

4. 服务改进

(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

5. 重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。对校园环境进行全面清扫，保持清洁美观的整体校园环境。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作，恢复到正常教育教学运行。

6. 应急保障预案

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。配合采购人根据学校实际情况制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资（如水泵、沙袋、铲雪工具等等），建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应

急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

（二）在物业服务区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

1. 环境保洁服务

（1）室内区域保洁：范围包括行政楼、教学楼、实验楼公共区域、图书馆公共区域。学校内所有建筑物（食堂、宿舍楼除外）、构筑物以及道路卫生区域卫生保洁。各建筑物内公共走道、楼梯间、公共卫生间、接待室及公共区域墙壁、玻璃门窗等区域（含设施、用品、物品）的清洁、保洁服务。公共区域“门前三包”区域内的垃圾清扫等。对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治，地下人防工会活动场地定期保洁（含地下人防通道保洁），所有室内区域内消毒工作，承担各类培训活动等大型活动保洁任务。

（2）室外区域保洁包括：道路、停车场、操场、广场、绿地、各室外实训场地等保持干净，所有室外区域内消毒工作。

2. 绿化、美化服务

全面负责绿化管理工作。包括浇水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗、植物冬季过冬等。负责对绿地的日常管理、养护、修剪、培育、病虫害的防治等工作。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患，负责校区内租摆花木的服务。

3. 卫生保健服务

（1）依据采购人保健工作要求制定卫生保健工作计划。

（2）对学生健康进行辅导，救助，做好常见病、传染病的群体预防和矫正工作。

（3）配合采购人做好学生肺结核筛查、疫苗接种、体检等工作。

4. 食堂餐饮服务

（1）为采购人教职工及学生提供早、中、晚餐服务。

（2）做好食堂整体环境卫生清洁、消毒（包括对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治）工作。

5. 车辆驾驶服务

根据采购人通勤和教学活动用车需要，提供通勤和临时用车服务。如遇采购人活动及临时性用车需求，需临时安排司机，完成用车需求。

6. 校园综合维修

制订物业工程维修方面的年度维修保养计划，提出设备更新的可行性方案；负责对设施设备的运行情况进行巡视管理；负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理；负责对设备、设施突发状况的抢修；负责日常巡检，并对检查的结果汇总上报中标人项目经理，确保房屋及配套设施完好。

7. 宿舍管理

做好宿舍日常值守工作。负责对采购人住宿生日常行为规范进行约束，对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理。对管辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生；做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉住宿学生；对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作；负责公共设施的检查与报修，安全隐患的及时发现和上报。做好宿舍防疫和消毒工作。

8. 其它甲方需要委托的工作

乙方提供的物业服务应达到招标文件要求的质量标准。甲方要求的本合同范围以外的其他特约服务，服务内容和发生的费用由双方另行商定。

四、岗位服务标准

乙方应按以下岗位实现物业服务管理目标。

(一) 岗位数设置为：项目经理、电工、保洁员、绿化工、驾驶员、厨师长、厨师、面点工、切配工、洗碗工、勤杂工、宿舍管理员、综合维修工、校医，共计 14 个岗位。

(二) 各岗位服务标准

1. **项目经理岗位：**具有相关工作经验，具有物业管理经理上岗证、项目负责人证书。

职责：负责整体协调工作，并对项目实施的监督、检查工作；处理各类突发事件；组织安排学生劳动和公值工作。每月月初与甲方进行例行会议，总结当月物业服务工作，计划下月工作。完成甲方交办的其他工作。

2. **电工岗位：**具有高压操作证，身体健康，具有相关工作经验。

职责：责任到人，确保各类设备、设施的正常运转。值班人员上岗后，应严格执行配电室的各项规章制度和操作规程；校园电器设施设备每日巡查，属于小修或必须当班解决的问题必须立即恢复设备运行；每周检查一次配电室电缆井内有无异常现象，雨季

应每天检查，发现异常立即报告，将积水排除，并查找进水原因，迅速解决；熟悉学校重要电器设施设备，设备的性能和运行方式，掌握检修保养操作技术；严格执行操作规程、安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行。完成甲方交办的其他工作。

3. 保洁岗位：身体健康。

职责：负责分管清洁区域的卫生、消杀，按照清洁、消杀工作标准和要求完成工作；室外保洁要求：窗明地亮，地面无垃圾、无废弃物、无烟头、无痰迹，物品设施整洁，无积灰，无污垢，保洁区域内无死角，垃圾废弃物日产日清。楼内保洁要求：地面随时保持清洁，楼梯扶手无灰尘，楼道及电梯干净卫生，公共部位无废弃物堆积，门窗无污迹和灰尘，卫生间无污垢、无尿碱、无臭味，面池、墩布池清洁光亮。恶劣天气造成影响环境卫生时，应采取紧急措施；节约使用清洁原料，爱护使用各种清洁用具。熟悉掌握各类清洁工具的使用和保养及各种清洁剂的使用方法。工作时间内不断巡视自查，发现未达到标准及时清理。从事保洁工作的同时有巡检设备设施的职责，发现问题及时报修。响应节能号召，注意节水节电。做好学生浴室的值守与保洁工作。完成甲方交办的其他工作。

4. 绿化工岗位：身体健康。

职责：设置组长，且定期对组员进行养护技术，工具使用及维护，操作安全等方面的培训。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患。负责校区内租摆花木的服务。校区内不得大声喧哗，高声呼喊。浇水、喷药时注意避让行人，浇水时尽量避免将水喷到路上，楼体，窗户上。喷药后在醒目的位置放置警示牌。认真做好温室花卉植物栽培、养护、管理，花木生长健壮，枝叶繁茂，花色艳丽，无病虫害。掌握时机，严格掌握并及时调整温室内的温、湿度，做好花卉的育苗，移植，嫁接，繁殖等工作，提高成活率。做好节日用花的重点培育和养护。保持环境整洁有序。花木严禁私自送人。爱护公物，盆、桶在搬运中要轻拿轻放，以免碰坏。农药严格管理，不能乱丢乱放。注意节约用水，用电，防止火灾。辅助学校完成学生温室实习等工作。完成甲方交办的其他工作。

5. 驾驶员岗位：具有 A1 驾驶证，身体健康，具有相关工作经验。

职责：及时做好车辆的维护和保养工作，确保做好公务用车的正常使用。坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。安全驾驶，正确执行驾驶操作规程。做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。完成上级领导交办的其他工作

6. 厨师长岗位：身体健康，持有健康证、厨师证。了解食品营养卫生、食品原料知识和厨房各类机械设备的使用知识。

职责：负责厨房生产的管理、计划和组织工作，根据生产要求安排工作班次；负责制定菜单、开发新菜品、确定菜肴价格；制定标准菜谱，进行食品生产质量控制；根据对就餐人数的统计和预测，作好厨房备餐计划工作；现场指挥开餐时的厨房生产工作，保证菜品的质量、份额、出菜速度符合标准；负责提出厨房所需原料和用具的请购和申领要求；负责厨房中的烹调和成本控制工作；负责厨房的清洁卫生和安全的管理工作；负责厨房中烹调和加工设备的管理，检查设备的保养和维修状况；抓好食品卫生和员工个人卫生的管理工作，保障食品卫生符合标准。完成上级领导交办的其他工作

7. 热菜岗位：身体健康，持有健康证、厨师证。

职责：根据季节合理配菜，动脑筋、想办法、变花样，保证菜品的质量、份额符合标准，不断提高食堂服务质量，满足师生就餐需要。完成上级领导交办的其他工作

8. 面点岗位：身体健康，持有健康证。

职责：制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等再洗刷干净。不使用变质过期的配料加工，严格按操作规程加工，各式面点成品放入清洁的食品橱内，做到防尘、防鼠。保证产品的质量，并对加工产品质量负责。未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下贮存。正确操作各种机器，严禁用湿手接触开关，爱护公物，保养好各种设备。工作完成后，要及时清理现场，将使用过的机器、工用具、地面清刷干净，工用具、配料摆放原位，以保持点心间整洁。保证面点种类及点心款式丰富。各种主食制品和糕点的质量、卫生符合要求。完成上级领导交办的其他工作

9. 切配岗位：身体健康，持有健康证。

职责：负责洗菜及切菜，蔬菜的清洗必须经过清洗，浸泡，过水三个程序。洗好的菜必须用卫生干净的工具装好，不得接触地面，垃圾要及时清理。禁止使用腐烂变质的蔬菜及鱼类、肉类及其他食品。必须先洗好菜后再切，切菜前应把刀，砧板，盆，桶等用具洗净消毒好。刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置(每周定期用沸水蒸煮消毒)。切菜时应配合好厨师工作，按厨师要求切菜，配菜，按时供应，做到随切随用，以保证原料的新鲜度。处理工作完成后，要即时清理排水沟的杂物。负责食堂所有操作间的日常卫生清洁工作。完成上级领导交办的其他工作

10. 洗碗工岗位：身体健康，持有健康证。

职责：必须做到餐具件件消毒合格，严格执行餐具清洗、消毒程序即一洗、二清、三消毒、四保洁。消毒后的餐具应放入清洁的餐具保洁柜内存放。使用食物残渣容器，用后及时盖上，残渣及时处理。每次开饭前，按时数好餐厅餐具。积极配合处理干净厨房的垃圾。完成上级领导交办的其他工作

11. 餐厅保洁岗位：身体健康，持有健康证。

职责：负责食堂地面、餐桌、餐具的消毒保洁任务，为全校师生创造一个干净、整洁、优美的就餐环境。做好食堂卫生打扫工作，地面每天清扫三次，就餐桌在师生每顿饭后进行清洁、消毒。定期打扫餐厅墙壁，屋顶卫生。做好开饭前与开饭后的开、锁门，开、关好门窗等工作。餐厅洗碗池下水堵塞要及时疏通。保证餐厅的清洁卫生和安全。做好垃圾分类工作，及时清倒残余垃圾桶内垃圾，防止垃圾外溢。完成上级领导交办的其他工作

12. 宿舍管理员岗位：身体健康，有相关工作经验。

职责：要随时关心寄宿生的衣、食、住、行，发现问题要随时和有关部门联系加以解决。发现疾病要及时报告学校并协助处理。要认真做好寄宿生的防盗、防火、防触电、防中毒等工作，并要注意禁止非寄宿生或其他闲杂人员进入学生宿舍。做好外来人员进出宿舍的登记工作，严禁来历不明人员进入宿舍。严格遵守学校宿舍管理规定。每天都要检查学生宿舍的内务情况，每间宿舍保持整齐清洁。宿舍楼公共区域日常卫生管理。完成上级领导交办的其他工作

13. 综合维修岗位：身体健康，持低压电工上岗证或维修钳工等级证等岗位操作证

书，综合物业维修工作经验，设备设施的维护、保养、检修工作经验。

职责：对设施设备（教室、办公室、功能室、厕所等服务设施、设备的日常维护，负责水、电、课桌椅、办公桌椅、门锁、门窗、窗帘、风扇等）的运行情况进行情况的巡视管理，负责对设备、设施突发状况的抢修，负责每日巡检，并对检查的结果汇总上报乙方项目经理，确保房屋及配套设施完好。了解全校供电网线，熟悉工作流程和电工工作安全规范。每月检查、疏通下水道、沉淀井、排水沟，防止洪涝灾害发生；如在暴雨期间发生下水道堵塞，必须马上抢修。完成上级领导交办的其他工作

14. 保健老师岗位：具有医师从业资格，身体健康，具有相关工作经验。

职责：负责全校师生的防病、治病、保健卫生工作；树立全心全意为人民服务的思想。坚守岗位，尽职尽责，安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度；端正医风医德，对病人语言文明，态度诚恳，举止稳重，仪表稳重，同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时通知学校有关部门及家长；对全校师生、职工的健康状况建立档案，协助组织全校师生全面体检一次，对患传染性疾病的学建议停学或隔离治疗。对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生，消杀工作，每日督促检查和指导；对卫生室设备、卫生保健器械定期检查、保养和补充。

完成上级领导交办的其他工作

四、岗位服务标准

（一）保洁服务

1. 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2. 办公用房区域保洁

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙无粘附物。

(4) 茶叶桶：每日清洁、清理茶叶、烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，茶叶桶保持无污迹、无粘附物、无异味。

(5) 各类标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

(6) 各会议室：每日清洁、擦抹一次，做到会议桌椅无尘、无粘附物，墙面整洁无蛛网。

(7) 各楼门大厅前台阶：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(8) 行政值班室：每日清洁、擦抹一次，值班所用公共床单、被罩、枕套每月至少更换一次。

(9) 行政楼地下人防空间：每学期清扫一次，做到无垃圾、无尘整洁。

(10) 学生浴室：负责周一至周四，每日 17: 00-19: 00 的开放值守。浴室卫生每周至少清洁打扫 1 次，做到无垃圾，无污渍、无蛛网。

3. 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 墙面、天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 楼道等公共区域：窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

4. 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无

印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹、无蛛网。

5. 室外校园区域保洁

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

(5) 操场、看台：每周至少开展一次操场清扫，循环保洁，操场、看台及跑道地面无杂物，及时清理垃圾。学校运动会前、会后清扫一次。

(6) 室外设施、垃圾桶：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

(7) 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

6. 垃圾处理

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

(3) 垃圾中转处保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。垃圾装袋，日产日清。

(5) 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

7. 其他

(1) 遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

(2) 定期消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。

（二）绿化，美化服务

1. 养护标准：参照执行北京市《城镇绿地养护管理规范》（DB11/T 213—2014）二级养护标准。
2. 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好绿化服务工作记录，填写规范。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
3. 室外绿化养护服务标准
 - (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
 - (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。
 - (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
 - (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
 - (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
 - (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。
 - (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
 - (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。
 - (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
- (10) 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到≥95%。

(11) 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

(12) 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内捡拾干净。做到即产即清，圃放不过夜，不焚烧。

(13) 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

(14) 其它：遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

(三) 卫生保健服务

1. 坚守岗位，尽职尽责，安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度，防止卫生保健事故发生。

2. 对病人语言文明，态度诚恳，举止稳重，仪表稳重，同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时上送，并及时通知采购人有关部门及家长。

3. 对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生，消毒通风情况，每日督促检查和指导；

4. 对卫生室卫生保健器械定期检查、保养。

(四) 车辆服务

1. 出车前要搞好车容卫生，车内要勤打扫，保持车内的整洁美观。

2. 检查燃料、滑润油料、电液、冷却液等油液是否足够。检查轮胎气压及轮胎紧固情况。检查喇叭、灯光是否良好，路单、票证是否齐全。检查随车工具是否齐备。

3. 按照车辆技术规程启动引擎，查听声音是否正常，查看引擎连动装置紧固情况，查看有无漏油、漏水、漏气。如有故障应予排除并报上级部门。

4. 出车前严禁酗酒，行驶中注意力要高度集中，严禁抽烟、谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

(四) 校园综合维修服务

1. 基本要求

(1) 认真履行岗位职责、自觉遵守各项规章制度，严格工作要求规范操作；

(2) 提出设备更新的可行性方案，制订物业工程维修方面的年度维修保养计划；

- (3) 负责对设施设备的运行情况进行的巡视管理;
- (4) 负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理;
- (5) 负责对设备、设施突发状况的抢修;
- (6) 负责日常巡检，并对检查的结果汇总上报管理处主管，确保房屋及配套设施完好；
- (7) 遵守各项规章制度，服从工作安排，按时保质保量完成维修工作；
- (8) 值班时坚守岗位，尽职尽责；当班期间不得擅离职守，不得在岗会客或做与本职无关的事，有事外出需向上级领导请假，得到批准后方可离岗；
- (9) 负责对所管辖的设备、设施进行检查。遇特殊天气需加强巡检次数，并负责各种抢险工作。负责突发性事件如停水、停电、跑水、火警情况的处理。；
- (10) 熟悉设备的性能和运行方式，掌握检修保养操作技术；严格执行操作规程、安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行；
- (11) 按照规定做好各类设备的维护和检修，发现设备问题及时处理和汇报；自觉接受业务培训，达到岗位要求；
- (12) 做好值班室的卫生清洁和安全消防工作；保管好各类维修工具；
- (13) 完成上级领导交办的其他工作任务；

2. 给排水系统管理服务

- (1) 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、透气管及疏通、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维修。
- (2) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（可选具体时间间隔）。
- (3) 保持供水系统的正常运转，每周检查记录水表数，监测学校用水情况。每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率100%。
- (4) 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题10分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

(5) 水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

(6) 年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3. 弱电、照明系统管理服务

(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

(2) 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

(3) 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

(4) 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

(5) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

(6) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

4. 采暖系统服务

(1) 对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。做好供暖前检查等相关准备工作。

(3) 暖气片上水前，提前通知采购人。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

(五) 宿舍管理员

1. 热爱本职工作，遵守职业道德；
2. 负责辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理，检查学生宿舍和个人卫生；对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理；
3. 做好治安保卫工作，掌握人员进出情况，熟悉本楼学生；对私自留宿按规定处罚，防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况，及时向上级领导进行汇报；
4. 指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作；
5. 负责公共设施的检查与报修，安全隐患的及时发现和上报；
6. 值班期间做好各项值班管理工作，随时观察楼内安全管理等事项，如有特殊情况及时进行处理，保持值班室的干净整洁；
7. 完成领导交办的其他工作。

(六) 食堂服务

1. 所有工作人员每年体检一次，持卫生部门颁发的“健康证”上岗。
2. 招聘和配备的各岗位人员，经严格培训达到岗位所需技能要求方能上岗；重要岗位须经试工合格方可上岗。重要岗位包括：厨师长、面点师、热菜厨师。
3. 所有工作人员应做到“四勤”（勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被褥，勤换工作服），不佩戴戒指等饰物。
4. 餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故（食物中毒）工作，责任到人。
5. 每日早餐主食品种不得少于4种，汤粥类不得少于2种；午餐热菜类不得少于4种、主食品种不得少于3种、汤粥类不得少于2种；晚餐热菜类不得少于2种、主食品种不得少于2种、汤粥类不得少于1种。
6. 负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向采购人报修，并填写餐厅设备维修记录表。
7. 不经采购人允许，不得对外经营餐饮业务，不得为中标人其它单位制作饮食。
8. 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，摆放整齐。
9. 用餐后餐具必须按照消毒流程进行消毒，并按规定摆放整齐。
10. 主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，

标签分明。

11. 需保持餐厅整洁，每次用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐具椅面干净无尘。清洁后进行消毒处理。

12. 应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

13. 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照设备维护保养的要求保护设备、设施、排烟系统，蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器要清洁保养，并随时检查电气线路。

（七）食堂各操作间卫生标准

1. 原料初加工间卫生标准

（1）清洗食品原料应做到荤、素池分开，需加工的原料有容器存放。

（2）不加工腐烂变质的鱼、肉、禽类；加工后的蔬菜无烂叶、枯叶、虫蛀叶，无霉烂、无泥沙。

（3）做到“活完脚下清”，每天完工后做好卫生清洁工作，保证桌面及地面的清洁，保证下水道畅通。

（4）刀具应统一定位存放，存放于刀箱中；砧板应竖立整齐摆放，防止霉变。

2. 冷菜间卫生标准

（1）严格遵守冷荤间“五专”的卫生要求，即：“专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏”。

（2）上岗后必须清理工作间的卫生，将刀、墩、案消毒后方可使用，菜墩要竖立摆放，防止霉变，刀具应集中存放；盛装食品的容器要专用，并有标识。

（3）严格做到生熟分开，冷藏食品要用保鲜膜密封，超过 24 小时的熟食必须重新加热后方可出售，

（4）根据就餐人员情况准备原料，做到少做、勤做，尽快出餐。

（5）直接入口的瓜果必须先用消毒液浸泡 5 分钟，然后用清水冲洗干净。

（6）冰箱把手必须用消毒液浸泡的小毛巾包裹，小毛巾每日更换两次。

（7）未加工及未拆除外包装的食品不得进入冷荤间，不得使用腐烂变质的食品原料和超过保质期的食品。

（8）原料的初加工工作要在冷荤间外进行。非冷荤间工作人员不得入内，抹布使用固定，用后要清洗、消毒，不得随意乱放。

(9) 每餐操作前后，要打开紫外灯消毒 30 分钟，并按规定作好紫外线消毒记录。

(10) 冷荤间卫生清理工作必须执行湿式清扫。

(11) 严格执行质检监督员的卫生检查制度，保证卫生达标。

3. 副食间卫生标准

(1) 室内空气新鲜畅通，墙壁干净，无积灰；地面清洁无积水、无油污、无杂物堆积。

(2) 接触直接入口的食品前必须洗手，以防污染食品。

(3) 各类锅、铲、勺、碗、盆等用品定位摆放整齐；餐具、容器用后洗净、消毒，做到生熟分开。

(4) 使用清洁干净的刀、墩、板，绞肉机、切片机每周消毒一次；用后须洗刷干净、无残渣，定位摆放，做到刀无锈、墩无霉，墩板竖立摆放，刀具集中存放。

(5) 加工食品做到洗净煮透，分类消毒，加工后及剩余的半成品须分类存放在冰箱内，生熟分开，固定存放。

(6) 不得将罐头食品直接存入冰箱，不加工使用国家《食品卫生法》中禁止生产经营的食品及原材料。

(7) 预制的半成品须冷藏保存，出售前充分加热。

4. 主食间卫生标准

(1) 上岗前衣帽整洁，长发必须包在帽内，不佩戴戒指等饰物；工作前，要彻底洗手、消毒。

(2) 使用的原料要新鲜、无毒、无异味，生熟分开。

(3) 待用的面点、主食要分类存放，保证新鲜，不被污染。

(4) 鲜奶油制品须低温冷藏（0℃—10℃），保证新鲜无变质，鲜蛋用前应用清水冲洗干净。

(5) 食品盖布保持清洁，印有正反标记，每周更换两次。

(6) 蒸箱、刀具、模具、工具、压面机、电饼铛、灶具、和面机等厨房用具，用后要保持清洁干净、无残渣，定位存放。

(7) 面点做到“以销定产”（如剩米饭，应该加热后将其摊开、晾透，然后盖好冷藏，使用时须充分加热，方可出餐）。

(8) 使用食品添加剂、强化剂时，必须符合国家卫生标准，不使用变质的原材料以及超过保质期的产品。

(9) 抹布使用应固定，用后及时清洗干净，定位存放，以防污染。

(10) 操作完毕，必须做好卫生清洁工作；保持桌面、台面、地面、板面等清洁整齐，做好收尾工作。厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，摆放整齐。用餐后餐具必须按照消毒流程进行消毒，并按规定摆放整齐。

10. 主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

11. 需保持餐厅整洁，每次用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐具椅面干净无尘。清洁后进行消毒处理。

12. 应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

13. 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照设备维护保养的要求保护设备、设施。排烟系统，蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器要清洁保养，并随时检查电气线路。

●其它卫生标准

1. 个人卫生标准

- 1) 必须经过卫生知识培训，具有良好的卫生习惯和职业道德。
- 2) 工作人员手部一旦有脓肿时，严禁从事生产作业。
- 3) 对患上呼吸道炎症或口腔疾病的人，要暂时脱离接触直接入口食品的工作，严防对食品的污染。
- 4) 工作人员上岗前，应穿戴好工作服、发帽，头发不能外露，并保持清洁整齐。
- 5) 工作人员用手直接接触产品时，应戴上完整、清洁的一次性手套。
- 6) 禁止在工作场所中嚼口香糖、饮食，非必要时勿互相交谈。
- 7) 穿戴好工作服、工作帽，严禁穿着工作服走出食堂工作区。
- 8) 不随地吐痰、不吸烟、不穿拖鞋、不戴戒指，操作前后及大小便后要洗净双手。
- 9) 更衣柜内只能存放个人的衣物和洗澡用品，不能存放其它物品。
- 10) 食堂经理和厨师长应十分重视本食堂一线员工的个人卫生和健康，并经常进行

检查与督导。

2. 冷藏、冷冻食品卫生标准

- 1) 食品冷藏冷冻前，应尽量保持新鲜、减少污染，以延长保质期，保证卫生质量。
- 2) 保证冷藏、冷冻设备的正常运行，发现异常及时处理。
- 3) 食品冷藏温度 0℃— 10℃，冷冻温度— -18℃以下。
- 4) 食品摆放必须隔墙离地，码放整齐。
- 5) 经过初加工的冷藏食品必须用保鲜纸包裹防止污染和干耗，存放时使用合适的容器盛放，容器必须干净。
- 6) 热食品待凉后才能进冷库冷藏，并加盖存放以防止食品干燥和污染，避免熟食品吸收冰箱气味。
- 7) 存放期间为使食品表面有冷空气自由流动，放置时距离间隔要适当，不可堆积过高导致冷气透入困难。
- 8) 包装类食品存放时尽量不要碰到水，要放到货架上。
- 9) 鱼虾类最好与其它食品分开放置，奶制品要与有强烈气味的食品分开存放。
- 10) 存、取食品时尽量缩短开启门的时间，并尽量减少开启的次数，以免库温波动太大，影响储存效果。
- 11) 要随时和定期地关注冷藏的温度，并定期进行冷库的清洁工作。
- 12) 生熟食品要分开冷藏。
- 13) 严格控制食品有效期，食品应先进先出，不超期存放。加强出、入库检查，观察脂肪酸败迹象。
- 14) 定期大扫除，倒库，除异味，保持冷藏冷冻库清洁卫生，做到地面、货架干净整齐，食品摆放整齐。
- 15) 冷库、冰箱每周除霜、刷洗，并做好记录。附：《厨房冰箱、冷库化霜记录表》
(见质量记录表单)

3. 食堂服务卫生标准

- 1) 盛饭工具应经过严格消毒。
- 2) 当班时严禁对着用餐人员、食品咳嗽、打喷嚏。
- 3) 严禁餐厅工作人员在餐厅工作区域内随地吐痰。

4) 禁止把从餐具中滑落的食物给用餐人员食用。

5) 使用的抹布等清洁工具应保持清洁。

6) 要时刻保持餐具摆放架的清洁。

4. 食堂环境卫生标准

1) 餐厅的门窗及桌椅、地面、墙面应保持整齐清洁。

2) 用餐后必须及时清扫桌面和地面。

3) 库房物品码放整齐，货架分类隔地离墙、通风换气，有防蝇、灭鼠措施，冰箱生熟及半成品分开，无变质食品。

4) 厨房沟池畅通，地面整洁无垃圾，消灭蚊蝇滋生地。

5) 厨房操作间内外划分卫生责任区并责任到人，严格执行“分片包干”制度，做到活完脚下清。

6) 每周进行大扫除，坚持月末卫生日活动。

7) 厨房内无灰尘、烟头、痰迹、油垢、杂物，无老鼠、蟑螂等虫害。

8) 洗手池要配备洗手器具、肥皂、专用毛巾。洗手器具应按时检修、打扫，及时补充卫生用品。

5. 餐具洗涤、消毒标准

1) 洗涤餐具分为热力消毒和化学（消毒剂）消毒。

2) 热力消毒方法：“洗碗机”餐具必须坚持一去渣、二清洗、三热力消毒三道工序。

3) 热力消毒温度应达到 90℃以上，作用十分钟。

4) 洗碗机水应一餐一换，定期清洗机器。

5) 化学（消毒剂）消毒方法：餐具消毒应坚持一去渣、二清洗、三消毒剂消毒、四冲洗、五擦干，共五道工序。

6) 必须达到消毒液的规定配比浓度。

7) 配制后的消毒液应一餐一换，不得连续使用。

8) 经过洗涤、消毒后的餐具感官检查标准为：光、洁、涩、干。

9) 经过洗涤、消毒后的餐具要专柜储存，摆放整齐，不得与其它物品混放。

10) 做好最后的收尾工作：洗碗机使用后做到断电、断气、断水，保持清洁池清洁。

干净，台面、地面清洁无污物、无积水。

6. 库房管理标准

- 1) 库房保管员须每年体检一次，持卫生部门颁发的“健康证”上岗。
- 2) 库房保持通风良好，门窗、地面、货架清洁整齐；做倒“三勤”：勤清扫、勤通风、勤整理。
- 3) 库房实行分库、分类保管，隔墙离地，码放整齐，便于收发、检验、盘点、清仓。
- 4) 不符合食品卫生要求的食品不得入库，要经常检查食品质量。
- 5) 散装易腐食品勤翻勤晒，储存容器加密封。发现变质、有异味、发霉或超过保质期的食品要立即处理，不得继续储存。
- 6) 库房应无蚊蝇、无蟑螂、无老鼠，有防“四害”措施，做到“五防”：防霉变、防虫蛀、防鼠咬、防损坏、防过期失效。
- 7) 严格掌握肉类、海产品、鲜活、水果、蔬菜等新鲜食品的冷藏温度（冷藏：0℃—10℃，冷冻：—18℃以下），杜绝食品腐烂变质，有气味食品要妥善保存，防止串味。
- 8) 库房食品避免阳光直接照射，保持一定温度及通风。
- 9) 严禁食品库房内存放有毒有害物品，防止污染。
- 10) 食品出库必须遵循“先进先出”的原则，并做好记录。
- 11) 库房物品搬运遵守轻拿轻放原则，避免损坏。
- 12) 库房内不得存放私人物品。
- 13) 库房内严禁闲杂人员进入。
- 14) 库房内严禁吸烟，并设置防火设施。
- 15) 库房保管员要严格遵守《食品卫生法》的有关条例，保证食品原料的清洁和安全。

●原材料验收标准

1. 蔬菜类

新鲜、清洁，无冻伤、无发芽、无腐烂、无变质。保持其完整性，无机械损伤（如压伤、碰伤、破损等）。无虫害，无污物。

2. 肉类

外观：应有一层微干爽的表面，色泽光润，肉呈淡红色，稍湿润但不粘。

硬度：肉质紧密，富有弹性，用手按后能迅速恢复原状。

气味：具有畜肉特有的气味，无异味。

3. 禽类

刚宰杀后的禽类皮肉净白，脯肉丰满，眼球突出有光，皮质柔嫩，肉质富有弹性。

4. 水产类

鱼：肉的组织紧密有弹性，筋骨与脊骨处的肉组织很结实。

虾：头尾完整，爪须齐全，壳硬度较高，虾身较挺，皮壳发亮，呈青绿色或青白色，肉质坚实细嫩。黄鳝等鲜活产品应保证其成活，防止中毒。

5. 干货制品类

干爽不霉烂，整齐均匀完整，无虫蛀，无杂质。

6. 果品类

果形典型，色泽鲜艳，果大无伤痕、无病虫蛀。

7. 速冻食品类

根据包装上标明的数量和重量验收，定期抽查其出成率。

8. 带水原材料类

带水原料类要去掉水分后再称重。

9. 有保质期原材料类

有保质期的食品原材料，验收时要确保其在保质期内。

●原料初加工、清洗标准

1. 蔬菜、瓜果类原料经过拣洗、摘除、去皮、去籽、去茎叶等一系列初加工程序后，应保持原料无杂质，去掉不宜食用的部位。

2. 干货类原料在涨发过程中，应根据原料的不同分别采用水发、浸泡或油发等不同的涨发方式，要严格掌握溶液温度及涨发时间，涨发后的原料质地、色泽、软硬程度应符合细加工的要求。

3. 肉类、禽类原料在进行拆卸、削剔等加工程序时，要分档取料，提高原料利用率。

4. 鱼类原料在经过去鳞、去内脏等程序后，要保证清除彻底，无不可食用部分。

5. 冷冻类原料要根据原料的品质不同采取自然解冻或冷水解冻等方式，保证原料品

质不受损伤。

●原料切配标准

1. 同一种原料切配要整齐划一，规格大小和形状一致。
2. 刀工处理要做到厚薄、大小和刀路均匀。
3. 符合菜品特点要求，便于烹制。
4. 主、辅料搭配合理，严格按照厨师长每日开具的食谱配菜。

●烹制后成品标准

1. 主食成品要求符合质量要求，价格合理。蒸、炸、煮、烙、烤等各类食品不生不糊。蒸食品要求：不酸、不黄，松软利口，洁白，不粘皮。有馅食品要求：味道鲜美、可口，每天制馅有计划，剩馅处理适当。炸、烤、烙食品要求：不生、不糊，色泽、火候适中，形状及口感符合品种要求。粥类食品要求不稀不稠，保证热度和浓度。米饭软硬适中，不夹生。
2. 烹调后的菜肴应做到：不生不糊、明油适当、口味鲜美、味道纯正、咸淡适口，外形美观、协调大方、色调均匀、主料突出。副食成品要求随炒随出餐，按照标准食谱既定口味制作，汁芡适度，根据菜品性质巧妙运用火候，刀工均匀，质价相符，味差、不熟、烹糊等不合菜品质量标准的菜肴不许出餐，厨师长把好成品出菜质量关。
3. 菜肴装盘后应做到：形态丰满、整齐美观、主料突出。分装多盘时，主、辅料应分装均匀、一次完成。

(八) 节约型公共机构建设

1 基础工作

乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

2 节能管理

2.1 乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

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

2.3 暖通用能。乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

2.4 用能统计和分析。乙方应协助甲方统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合甲方整改。

3 节水管理

3.1 基本要求。乙方应协助甲方采用节水器具,新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助甲方开展节水宣传活动。

3.2 会议活动用水。乙方应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

3.3 食堂用水。乙方管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

3.4 绿化景观用水。乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

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

3.6 其他用水。乙方应协助甲方在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

3.7 用水统计和分析。乙方应协助甲方规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

4 反食品浪费

4.1 基本要求。乙方应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

4.2 备餐和制餐。乙方应协助甲方根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

4.3 供餐和用餐。乙方应协助甲方结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费等供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

4.4 餐后。乙方应协助甲方开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

4.5 反食品浪费宣传与培训。乙方应协助甲方开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

5 生活垃圾分类

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

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

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

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

五、费用标准及支付

1. 物业服务费: 人民币大写: (小写: 元)

2. 付款情况:

(1) 2026年2月1日至2027年1月31日为服务阶段,在乙方履行合同的基础上,由甲方于签订合同后60日内支付合同总价的50%,即:人民币大写: (小写元),在2026年7月25日、2026年8月25日、2026年9月25日、2026年10月25日、2026年11月25日、2026年12月10日前分别向乙方支付合同总价1/12的合同款,即:人民币大写: (小写元);甲方每次付款乙方应提供符合要求的正规发票。

(2) 甲方于每月完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用，甲方每次支付下一阶段的服务费是将扣除罚款或费用后的金额支付乙方。最后考核标准达标（80分以上），则支付本季度全部费用；考核标准低于80分以下，降低1分扣人民币1000元，75分（依据物业岗位考核标准考核结果）为最低底线，第一次低于75分罚款1万元人民币。第二次低于75分罚款2万元人民币并发整改通知书，物业方必须上报整改方案。第三次低于75分直接解除合同。

(3) 双方一致同意，在签订合同后15日内，乙方上交合同价款总额5%的金额，即人民币（小写：元），作为履约保证金，**履约保证金每迟交一日，按合同价款总额1%增加，最高不超过10%。**若乙方未能按照本合同履行全部义务或履行义务存在瑕疵，则甲方有权扣除相关费用，据实结算，如该履约保证金不足上述扣款，乙方应当另行向甲方支付费用予以补齐；若乙方保质保量履行合同全部义务，则甲方于合同履行完毕后15个工作日内支付，无息退还乙方，每晚退还一日，按保证金金额1%累加退还。

履行政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

3. 物业管理服务费不包括以下各项：

- a、各类设施设备日常、大、中修的材料费用支出；
- b、空调的大型保养费用；
- c、电梯年检费用；
- d、大型设施设备投入支出等；
- e、楼宇外墙、玻璃的清洗费用。

六、双方的权利和义务

1. 甲方责任、权利、义务

(1) 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

(2) 审定乙方制定的物业服务方案并监督执行。对乙方物业服务有建议和督促的权利并对工作进行查询与质疑。

(3) 负责审议乙方制定学校绿化、美化及设施的更新改造计划。听取和采纳乙方对

校园绿化等改造工作提出的合理化建议。

(4) 对本物业区域内的物业服务事项有知情权。

(5) 负责按规定向乙方支付物业经费和运行费。了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见。

(6) 甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚决定。

(7) 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利和义务。

检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

审查乙方提出的物业服务年度计划。

甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，协调、处理并负责最终解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。

甲方对乙方的工作应给予全面的支持与配合。

2. 乙方责任、权利、义务

(1) 按协议内容保质保量地完成物业管理与服务工作。按文明校园建设标准保持学校的花园式单位及文明校园的称号。

(2) 对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。

(3) 定期向甲方通报工作情况，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

(4) 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

(5) 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

(6) 乙方应配合甲方制定本物业服务区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规定制度。

(7) 乙方应及时向甲方通告本物业服务区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方和物业使用人的投诉，接受甲方的监督。

(8) 乙方应按约定每年为本项目投保公众责任保险（每年投保额不低于人民币 800 万元），并出具投保证明资料交付甲方备案。

(9) 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利和义务。

根据有关法律规定及本合同的约定，制订物业管理制度。不得将本物业的管理转让

给第三方。

乙方对服务人员必须进行岗前培训，培训合格后方可使用，人员的服务意识和所服务内容达到服务需求，保证服务质量。

乙方对其在甲方工作的人员承担全部安全防范责任，对于乙方人员在甲方从事服务期间发生的任何伤亡等人身及财产损失，与甲方无关，全部责任由乙方自己承担。

本合同终止时，乙方必须向甲方移交办公楼物业管理的全部档案资料。经预先通知并得到甲方书面认可（紧急情况除外）后，在甲方认可范围的任何时间内进入办公楼任何区域，以进行维修及履行其它管理职责。

七、违约责任

1. 甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见，甲乙双方可进行协商。

2. 乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正，如逾期不改，甲方有权终止本合同，要求乙方承担本合同总服务费用的百分之三十的违约金。甲方有权另行安排其它物业管理机构替代。乙方的违约行为给甲方造成的经济损失，乙方应给予甲方全额赔偿，并承担所有相应法律责任。

3. 乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并要求乙方退还相应费用。

4. 乙方违反本合同第九条和物业服务方案中的各项约定，或未能达到约定的管理目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方承担违约责任，向甲方支付壹万元的违约金；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、维权损失等。甲、乙任何一方无正当理由终止履行合同或提前终止合同的，应向对方支付违约金予以赔偿。

自合同终止之日起五日内，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等全部及时交还甲方，如果乙方迟延交付，每迟延一日应当按照合同总金额的万分之一支付迟延履行金，直至乙方全部交付完毕之日止。

以下情况乙方不承担责任：

- 1) 因不可抗力导致物业管理服务中断。
 - 2) 因非乙方责任出现供水、供电、供热、通讯及其它共用设施设备运行障碍造成损失的，但由于乙方原因导致损失扩大的除外。
5. 根据本合同第九条第2款约定，乙方应当对选聘的公司承担连带责任，如果因该第三方公司给甲方或第三人造成人员或财产损害的，乙方应当承担所有赔偿责任，包括但不限于直接经济损失、维权损失等。
6. 乙方对甲方提出的物业管理制度不当之处应当及时进行修改、完善，否则，甲方可以扣减相应的管理费。
7. 乙方人员不称职的，甲方提出后，乙方应当立即更换，并同时配备符合要求的人员。
8. 乙方人员损毁甲方财物的，乙方承担全部赔偿责任，甲方同时可以根据情况，减少服务费。
9. 乙方人员伤害甲方人员及第三方人员的，全部责任由乙方承担；甲方人员或第三方人员违法的除外。
10. 在阶段考核合格后，根据合同约定满足支付条件下，甲方应当自收到发票后10日内将物业服务费支付到合同约定的乙方账户，甲方不履行支付责任，每迟支付一日，按应支付金额1%增加支付。

八、其它

1. 本协议有效期自签订之日起2026年至 年 月 日止。
2. 本协议未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议与本协议有同等效力。协商不成的，均有权向甲方所在地人民法院起诉。
3. 在本合同终止前，如甲、乙双方同意续签物业服务合同，须于本合同期满前一个月协商签订书面合同。
4. 本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

签订日期：____年__月__日

签订日期：____年__月__日

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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元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（请进行选择）：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占该采购包合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 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。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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一列明，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：

- 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**。
- “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元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（请进行选择）：

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。