

北京市政府采购项目 公开招标文件



中钰招标
ZHONG YU ZHAO BIAO

项目名称：北京舞蹈学院 2026 年物业服务项目

项目编号：11000026210200169783-XM001-01

包 号：第一包

包 名 称：北京舞蹈学院教学区物业服务

采 购 人：北京舞蹈学院

采购代理机构：中钰招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	72

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. 项目编号：11000026210200169783-XM001-01
2. 项目名称：北京舞蹈学院 2026 年物业服务项目
3. 项目预算金额：1006.14 万元、项目最高限价（如有）：1006.14 万元
4. 采购需求：本项目共分为两个包，此为第一包。

包号	标的名称（包名称）	采购包预算金额 （万元）	数量	简要技术需求或服务要求
第一包	北京舞蹈学院教学 区物业服务	727.5	1 项	为北京舞蹈学院提供综合物业服务，包括但不限于综合物业 24 小时客户服务、环境保洁服务、设备设施维修维护服务、高压配电室（综合楼地下、女生公寓地下）24 小时值守服务、前台综合值班服务、楼管服务、绿化养护服务、南门收发室收发服务、二次供水检测服务、开水器更换滤芯、水质检测服务（具体内容详见招标文件第五章采购需求）。

5. 合同履行期限：一年（2026 年 7 月 25 日--2027 年 7 月 24 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

本包不专门面向中小企业预留采购份额。

2.2 其他落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年6月5日至2026年6月11日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：投标人使用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06月25日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

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（包）需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；扶持不发达地区和少数民族地区；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业、戒毒企业发展；政府采购促进残疾人就业；政府采购信用担保；进口产品管理；支持本国产品；政府采购异常低价审查及招标文件中列明的其他政策要求等。

2. 本项目（包）采用**全流程电子化**采购方式，请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（投标人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

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

2.2 注册

投标人登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册

入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

投标人使用 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。

投标人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，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

投标人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，投标人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

投标人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

投标人在开标地点使用 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。

3. 其他注意事项：

①因投标人忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人放弃投标，由投标人自身承担一切后果。

②若投标人已申请多个数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由投标人负责。

③投标人应充分考虑网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之

前完成上传。

4. 招标编号：ZYZB-2026-0480-01

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采 购 人：北京舞蹈学院

地 址：北京市海淀区万寿寺路1号

联系方式：王老师 010-68936112

2. 采购代理机构信息

名 称：中钰招标有限公司

地 址：北京市丰台区四合庄路2号院4号楼1至17层101内17层1701

联系方式：李晓冰、郭玉婷、朱艳梅、刘晶晶、李倩、金俐成、魏俊强、卢雪、张书玲

010-60624505 转 820

3. 项目联系方式

项目联系人：李晓冰、郭玉婷、朱艳梅、刘晶晶、李倩、金俐成、魏俊强、卢雪、张书玲

电 话：010-60624505 转 820

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（包）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"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：/。						
3.1	现场考察	<input 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：/ 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）：/。						
5.3.5	标的所属行业	本项目（包）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称（包名称）</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准 所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">第一包</td> <td style="text-align: center;">北京舞蹈学院教学区物业服务</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称（包名称）	中小企业划分标准 所属行业	第一包	北京舞蹈学院教学区物业服务	物业管理
包号	标的名称（包名称）	中小企业划分标准 所属行业						
第一包	北京舞蹈学院教学区物业服务	物业管理						
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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>第一包投标保证金金额： 人民币 130000 元（大写：人民币壹拾叁万元整）；</p> <p>投标保证金收受人信息： 递交时间：详见第二章投标人须知 12.3。 投标保证金方式：详见第二章投标人须知 12.2。</p> <p>投标保证金汇款账户： 开户行名称：中钰招标有限公司 开户行：中国民生银行北京华威支行 账号：671015888</p> <p>在“转账用途”中写明“投标保证金-0480-01”（本条备注仅用于保证金信息统计，不用于资格（或符合性审查）或其他否决投标条款）。 注：投标保证金未按照招标文件要求提交的，投标无效。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形： (1) 中标人不按本文件或者法规的规定与采购人签订合同的； (2) 中标人不按本文件的规定提交履约保证金的； (3) 中标人擅自放弃中标的； (4) 投标人被视为串通投标的； (5) 投标人提供虚假或失实材料的； (6) 法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
22.1	确定中标人	<p>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</p> <p>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，且投标文件满足招标文件全部实质性要求的，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。 <input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>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：/。</p>
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

条款号	条目	内容
		财采购（2023）637号）。有需求的投标人，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面文件
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标七部一组； 联系电话：010-60624505-820； 通讯地址：北京市丰台区四合庄路2号院4号楼1至17层101内17层1701。
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准： （1）以本包中标金额作为收费的计算基数。 （2）采购代理机构参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）服务类有关规定，下浮5%向中标人收取中标服务费用。 （3）中标服务费币种与中标志订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。 （4）中标服务费的交纳方式：中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在总价中。 缴纳时间：中标通知书发出之日起至领取中标通知书时。</p>

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“投标人”、“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，以一个投标人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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 投标人提供的货物、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。

5.3.1.3 在货物采购项目中，投标人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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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，投标人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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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 采购人不得向投标人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

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投标人操作手册要求编制、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投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 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，分包投标人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投标人依法提出的询问，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 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。

26.2.3 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。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 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或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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》
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	其他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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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投标人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投标人确定资质等级。</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投标人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”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的投标人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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>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。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且投标人为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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，且投标人拟进行分包时，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；
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	进口产品（不适用）	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；
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定	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；

	或要求的	<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，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查投标人投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 < 全部通过符合性审查投标人投标（响应）报价平均值 × 65%；

(2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价投标人投标（响应）报价 \times 65%；

(3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

(4) 评审委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内

- 容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3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%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。（本项目不适用）
- 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 投标人提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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**。（**本项目不适用**）

随机抽取

其他方式，具体要求：不适用

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）_____。

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。（**本项目不适用**）

随机抽取

其他方式，具体要求：详见投标人须知资料表 22.1（或者下述 4.2 条款）

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3名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审内容	评分项目	分值
1	价格部分 (10分)	<p>投标报价</p> <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。</p> <p>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）×10</p> <p>对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的小微企业价格分评审优惠政策，详见招标文件中第四章2.5条规定。</p>	10
2	商务部分 (14分)	<p>业绩</p> <p>审查投标人近3年（2023年5月1日起至投标截止日止，以合同签订日期为准）做过的类似业绩（附合同主要部分复印件，至少包含合同首页、采购内容与金额、双方签字盖章页），项目服务内容需同时包含：客服、保洁、维修、绿化服务等。每提供1个有效业绩得2分，最高得10分。未按要求提供完整的材料，不得分。</p> <p>注：同一个服务单位的按一个有效业绩计算。</p>	10
		<p>体系认证</p> <p>投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书，得1分； 投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得1分； 投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书，得1分； 投标人具有有效期内的能源管理体系认证证书的，得1分。 本项最高得4分。</p> <p>注：上述认证证书需提供证书复印件及《全国认证认可信息公共服务平台》（http://cx.cnca.cn/）查询结果为证书有效的截图，未提供或者证明材料不完整不得分。评标过程中如发现投标人提供的证书中信息与网页信息不一致的，则该项认证证书不得分。</p>	1
			1
			1
3	技术部分 (76分)	<p>项目理解与需求分析</p> <p>综合评审投标人根据本项目采购需求（包括但不限于岗位职责、服务要求、服务标准、项目要求等实施过程中存在的重点难点问题分析）提供的项目理解与需求分析：</p> <p>（1）投标人对本项目需求理解全面透彻，能够结合项目背景准确理解项目意图，分析详尽准确，对于项目需求的重点和难点有深入解析，对各项任务和基本要求的能够进一步细化，形成完整的工作思路，得4分；</p>	4

		<p>(2) 投标人对本项目需求理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目背景理解项目意图，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，针对各项任务和基本要求的能够形成完整的工作思路，但是合理性等细节有完善空间，得2分；</p> <p>(3) 投标人对本项目需求理解有欠缺，不能完全分析，对项目需求的重点和难点有片面性解析，对项目的工作思路描述简单，得1分；</p> <p>未提供项目理解与需求分析，或投标人对本项目需求理解不到位，不能完全分析，不能够对项目需求的重点和难点进行解析，对项目的工作思路描述简单，得0分。</p>																					
	<p>服务方案</p>	<p>综合评审投标人针对本项目“服务内容”，所提供的具体服务方案，共包括10项具体服务内容（见右侧）：</p> <p>(1) 每针对其中1项提供的方案完全响应采购需求，贴合学院教学区实际场景，内容完整、重点突出、逻辑清晰、措施具体、标准明确、流程可执行、风险可控、考核可量化；能体现对高校物业、舞蹈专业教学环境、场馆教室特殊性的充分理解，则对应项得2分，本项最高得20分；</p> <p>(2) 每针对其中1个方面提供了相关方案，方案覆盖核心要点，未偏离采购需求，但内容较笼统、措施不够细化、标准不明确、与本校教学区特点结合不足、可操作性较弱，仅作通用性描述，未体现针对性，则对应项得1分；</p> <p>(3) 未提供对应服务内容方案或仅标题罗列、无实质内容或内容严重偏离本项目采购需求、不适用本校场景，得0分。</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1029 750 1388 878">①综合物业24小时客户服务</td> <td data-bbox="1388 750 1503 878">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 878 1388 992">②环境保洁服务</td> <td data-bbox="1388 878 1503 992">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 992 1388 1106">③设施维修维护服务</td> <td data-bbox="1388 992 1503 1106">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1106 1388 1294">④高压配电室（综合楼地下、女生公寓地下）24小时值守服务</td> <td data-bbox="1388 1106 1503 1294">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1294 1388 1408">⑤前台综合值班服务</td> <td data-bbox="1388 1294 1503 1408">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1408 1388 1523">⑥楼管服务</td> <td data-bbox="1388 1408 1503 1523">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1523 1388 1637">⑦绿化养护服务</td> <td data-bbox="1388 1523 1503 1637">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1637 1388 1751">⑧南门收发室收发服务</td> <td data-bbox="1388 1637 1503 1751">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1751 1388 1865">⑨二次供水检测服务</td> <td data-bbox="1388 1751 1503 1865">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1029 1865 1388 1989">⑩开水器更换滤芯、水质检测服务</td> <td data-bbox="1388 1865 1503 1989">2</td> </tr> </table>	①综合物业24小时客户服务	2	②环境保洁服务	2	③设施维修维护服务	2	④高压配电室（综合楼地下、女生公寓地下）24小时值守服务	2	⑤前台综合值班服务	2	⑥楼管服务	2	⑦绿化养护服务	2	⑧南门收发室收发服务	2	⑨二次供水检测服务	2	⑩开水器更换滤芯、水质检测服务	2
①综合物业24小时客户服务	2																						
②环境保洁服务	2																						
③设施维修维护服务	2																						
④高压配电室（综合楼地下、女生公寓地下）24小时值守服务	2																						
⑤前台综合值班服务	2																						
⑥楼管服务	2																						
⑦绿化养护服务	2																						
⑧南门收发室收发服务	2																						
⑨二次供水检测服务	2																						
⑩开水器更换滤芯、水质检测服务	2																						

		主要管 理人员	<p>项目经理(5分)：</p> <p>(1) 年龄50周岁(含)以下，得1分；</p> <p>(2) 具有人力资源和社会保障部门或相关政府部门颁发的高级职称得2分；中级职称得1分；</p> <p>(3) 具有五年(含)以上类似项目经理经验，得2分。</p> <p>注：须提供身份证、职称证书复印件、类似项目经验证明文件/简历等可供评审的资料，否则不得分。</p>	5
			<p>项目助理(兼保洁、绿化主管)(3分)：</p> <p>(1) 年龄50周岁(含)以下，得1分；</p> <p>(2) 具有三年(含)以上类似项目工作经验，得2分。</p> <p>注：须提供身份证、类似项目经验证明文件/简历等可供评审的资料，否则不得分。</p>	3
			<p>维修主管(7分)：</p> <p>(1) 年龄50周岁(含)以下，得1分；</p> <p>(2) 具有应急管理部门颁发的高压电工作业证书、低压电工作业证书、制冷与空调设备安装修理作业证书、安全生产管理人员证书，每提供一项证书得1分，最高得4分；</p> <p>(3) 具有三年(含)以上类似项目工作经验得2分。</p> <p>注：须提供身份证、专业证书复印件、类似项目经验证明文件/简历等可供评审的资料，否则不得分。</p>	7
			<p>1. 人员配置(7分)</p> <p>提供了配备本项目物业服务团队的组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置充足，完全保障项目需求，得7分；</p> <p>提供了人员配置表，岗位职责分工针对性欠缺，服务人员配置方案满足部分采购需求，得4分；</p> <p>岗位职责分工不明确，服务团队人员配置方案不满足采购需求，得1分；</p> <p>未提供人员配置方案得0分。</p>	7

		<p>2. 人员培训方案（2分）</p> <p>人员培训方案完整（包括但不限于全面覆盖安全教育、消防实操、卫生防疫、传染病防控；明确培训机制、频次、内容、组织实施、效果反馈、闭环台账；同时完整响应节能管控、节能巡查、节能台账、应急处置要求）、方案全面、内容合理，完全满足采购需求，得2分；</p> <p>物业服务团队方案完整，措施细化不足，基本满足采购需求，得1分；</p> <p>人员配备未提供任何人员培训方案，或内容措施针对性不足，满足采购需求有困难，得0分；</p>	2
		<p>3. 人员考核及奖惩办法（2分）</p> <p>针对本项目采购需求提供的考核及奖罚办法完整、方案全面、内容合理，完全符合项目管理需要，得2分；</p> <p>考核奖惩办法内容措施针对性不足，部分符合项目需要，得1分；</p> <p>未提供任何的人员考核及奖惩办法，或所提考核及奖罚办法内容简单，无法满足本项目管理要求，得0分。</p>	2
		<p>4. 人员补充方案（2分）</p> <p>服务人员补充(包括新增人员及缺岗替补人员)方案完整、具体，措施合理周密、时限标准明确，补充时限及时，完全保障项目需求，得2分；</p> <p>服务人员补充(包括新增人员及缺岗替补人员)方案完整，措施细化不足，有补充时限承诺，基本满足项目需求，得1分；</p> <p>未提供任何人员补充方案，或服务人员补充(包括新增人员及缺岗替补人员)方案简单，内容缺项，无法满足招标文件要求的，得0分。</p>	2
	档案管理方案	<p>综合评审投标人根据采购需求提供的档案管理方案：</p> <p>(1) 承诺建立完整档案管理体系，全项覆盖归档内容，明确保密、安全、履约移交要求，完全符合项目标准及招标文件要求，得2分；</p> <p>(2) 仅简单提及档案管理，无具体内容、无保密/移交承诺，承诺空泛，得1分；</p> <p>(3) 无档案管理承诺，或承诺与项目无关、完全不满足要求，得0分。</p>	2
	服务交接验收	<p>综合评审投标人根据采购需求提供的服务交接验收方案：</p> <p>(1) 进场、日常、期满等全流程交接方案，明确时限、清单、责任与</p>	3

	方案	<p>归档细则，方案针对性强、流程闭环、责任到人、可直接落地执行，完全满足项目交接要求，得3分；</p> <p>(2) 提供了进场与期满交接核心方案，包含交接时限、基本流程、主要交接事项；但清单不够细化、责任划分不够明确、资料归档要求简略；整体可行、能满足项目基本交接需求，细节需补充完善，得2分；</p> <p>(3) 仅简要提及交接内容，无明确时限、无完整流程、无具体清单、无责任界定；撤出与交接计划不合理、针对性弱、可操作性差，难以保障交接质量，得1分；</p> <p>(4) 未提交物业服务交接验收方案，或方案内容空白、与项目无关、完全不可执行，得0分。</p>	
	重大活动保障方案	<p>综合评审投标人针对包括但不限于：①学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议；②新生入学；③毕业生离校等方面制定的服务保障；④重要节假日前组织安全检查方案：</p> <p>(1) 上述四项方案完整科学可行，内容措施准确，具有针对性，充分保障采购需求，得3分；</p> <p>(2) 提供的重大活动保障方案，内容措施针对性有欠缺，符合采购需求，得1分；</p> <p>(3) 未提供任何的重大活动保障方案，或提供的重大活动保障方案，内容措施不具有针对性，满足采购需求困难，得0分。</p>	3
	应急预案	<p>综合评审投标人针对本项目提供的与采购人建立协调的措施及突发事件紧急处理预案：</p> <p>(1) 可以与采购人建立协调的措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案，应急预案全面，完善，完全符合采购人需求，得3分；</p> <p>(2) 提供了应急预案，但是内容有完善空间，与项目的针对性等有偏差，得2分；</p> <p>(3) 未提供任何应急预案，或提供了应急预案，但是内容简单、通用，与项目的针对性等有偏差，得0分。</p>	3

	<p>服务质量措施方案与监管考核承诺</p>	<p>综合评审投标人根据采购需求提供的服务质量措施方案与监管考核承诺：</p> <p>(1) 投标人提供的服务质量措施内容全面、合理、符合项目需求，完全可以按照采购人要求保质保量完成相关服务，且承诺完全接受项目全部监管考核依据，完整响应所有标准，条款清晰、无遗漏、无偏差，得4分；</p> <p>(2) 提供了服务质量措施内容，但是内容的合理性及可行性等方面有欠缺，有完善的空间，承诺接受监管考核依据，响应主要标准，仅个别表述简化，无实质性偏差，得3分；</p> <p>(3) 提供了服务质量措施内容，但是内容极其简单，承诺接受监管考核，部分标准未响应或表述模糊，存在明显缺项，得2分；</p> <p>(4) 提供了服务质量措施内容，但是内容空泛，仅简单承诺接受考核管理，未明确任何扣款标准，得1分；</p> <p>(5) 未提供任何的质量保障措施，未提供相关承诺，或承诺与项目要求无关、完全不接受，得0分。</p> <p>注：投标人需根据第五章-采购需求-六、考核标准相关内容提供承诺书，并加盖单位公章，否则视为未提供相关承诺。</p>	4
	<p>服务承诺</p>	<p>综合评审投标人针对本项目采购需求提供的服务承诺：</p> <p>(1) 投标人针对本项目采购需求提供的合理、完整、明晰的服务承诺书，承诺确保有足够的人力、专业技能、管理制度等按时保质地完成各项服务等项目工作，完全符合项目要求，得2分；</p> <p>(2) 提供了服务承诺，但是合理性、完整性和明确性不完整，与项目需求的符合程度偏差大，得1分；</p> <p>(3) 未提供任何服务承诺或者提供的服务承诺与项目内容完全无关，完全不能满足项目要求，得0分。</p>	2
	<p>智能化 管理方案</p>	<p>投标人具有物业智能化管理系统，为采购人提供个性化定制服务方案，以便于采购人日常使用，包括但不限于：报修管理、设施设备巡检、设施设备远程监控管理、生活垃圾分类管理、物业环境（保洁、绿化）管理、灾害预警、人力资源管理等，每有一项得1分，本项最多得4分，</p>	4

		不具备或未提供的得0分。	
	对招标文件中#号指标的响应情况	<p>针对招标文件第五章 采购需求中指标要求的响应程度（共计6项）进行评审：</p> <p>1. “★”为实质性指标，不满足视为无效响应（共3项）。</p> <p>2. “#”为重要指标条款（共3项），每满足1项（技术规格偏离表中逐项响应且为正偏离或者无偏离视为满足，文件要求提供承诺或者证明文件等的还需提供对应资料）得1分，本项最高得3分，否则不得分（未响应或者负偏离或者未提供证明文件（如明确要求提供证明文件等的前提下））。</p>	3

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第五章 采购需求

项目总体情况：

序号	包名称（标的名称）	采购包预算金额（万元）
1	北京舞蹈学院教学区物业服务	727.50

项目地址：北京市海淀区万寿寺路1号北京舞蹈学院。

北京舞蹈学院情况介绍：北京舞蹈学院坐落于北京市海淀区，是一所以高素质舞蹈人才培养、高水平舞蹈理论研究和作品创作为主要任务的全日制普通高等学校，是中华人民共和国第一所专业舞蹈学校，是中国唯一一所专门化的舞蹈教育高等学府，也是当今世界规模最大、专业设置全面的舞蹈知名院校，被誉为“舞蹈家摇篮”。北京舞蹈学院整体占地面积约4.9万平方米，所有楼宇的建筑面积约12.3万平方米，绿化面积约0.6万平方米，操场面积约0.5万平方米，道路及硬化场地面积约1.8万平方米，现拟进行2026年教学区物业服务采购工作，为北京舞蹈学院提供综合物业服务。

一、服务范围

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
一	综合物业24小时客户服务	/	/	详见服务要求
二	环境保洁服务	/	/	详见服务要求
三	设备设施维修维护服务	/	/	详见服务要求
四	高压配电室（综合楼地下、女生公寓地下）24小时值守服务	/	/	详见服务要求
五	前台综合值班服务	/	/	详见服务要求
六	楼管服务	/	/	详见服务要求
七	绿化养护服务	/	/	详见服务要求
八	南门收发室收发服务	/	/	详见服务要求
九	二次供水检测服务	/	/	详见服务要求
十	开水器更换滤芯、水质检测服务	/	/	详见服务要求

（一）综合物业 24 小时客户服务

教学区综合物业 24 小时客户服务。

（二）环境保洁服务

1. 主要保洁及服务面积说明

序号	物业服务区域	服务面积 (m ²)
1	综合楼	21963.15
2	教学主楼	11267.04
3	图书馆	3153.39
4	电教楼（沙龙舞台）	1056.86
5	玻璃房	1140.17
6	附中教学区	4045.82
7	文化课楼	1967.7
8	过街楼	824.65
9	琴房	588.39
10	校史馆	490.54
11	操场	5251.79
12	学生公寓地下空间（含羽毛球场）	5563.64
13	地下体育综合馆	580.68
合计		57893.82

2. 石材（教学主楼大厅、综合楼大厅约 500 m²）和木地板（综合楼公共楼道约 3400 m²）深度清洁及养护、雨罩（学院南门门头、综合楼南门、留学生公寓东门、卫生所北门、附中东北角小门共约 1100 m²）、幕墙（综合楼南侧整体约 1960 m²）和外玻璃清洗（综合楼东侧一层约 130 m²），其中雨罩、幕墙和外玻璃每年 1 次清洗，作业人员须持高空作业证上岗。（#投标人需在投标文件中提供相关承诺并加盖投标人公章，承诺：本项目每年一次的雨罩、幕墙、外玻璃高空清洗作业，全部由持证人员进场作业，绝不安排无证人员开展高空作业；若采购人核查发现无证上岗、人证不符、证件过期等违规情况，自愿接受采购人违约处置及相关处

罚，承担全部安全责任与经济损失。)

(三) 设备设施维修维护服务

负责经后勤基建处鉴定批准后的院区设施和配套附属设备的改造及日常维修工作，主要工作内容包括：上、下水管线，门窗玻璃、屋面地面、顶棚和墙面，照明设备和设施电气线路，卫生洁具和设备等服务区域内的全部水（供水、排水）、木、瓦、电、暖等设备和设施进行日常三维等服务性工作（包含综合楼实木班台板凳养护），负责日常专用设备的定期定时巡检及维修。

负责统筹后勤基建处所管各类设施设备及特种设备（包括但不限于电梯、高压配电室、燃气）的定期检测与合规报审工作，于检测及报备时限到期前两个月，及时提醒采购人按期完成检测报审全流程工作，对维保公司维修保养工作提供随工及监督管理。

(四) 高压配电室 24 小时值守服务

提供高压配电室 24 小时不间断值守服务，值守人员持证上岗；落实设备日常巡检维护、运行状态监测及记录、台账登记及日常养护工作，物业服务方全权负责高压配电室日常安全管理与运维管控，保障校园供电安全平稳。

(五) 前台综合值班

综合楼前台报修、咨询电话 24 小时值守。

(六) 楼管服务

负责部分楼宇（综合楼、舞蹈楼、玻璃房、文化课楼教室等）楼管兼保洁服务。

(七) 绿化养护服务

负责教学区绿化养护服务及楼宇内外绿植养护服务。

(八) 南门收发室文件包裹、快递收发工作

学校南门收发室信件、邮件、物品收发，登记，保管等服务。

(九) 二次供水检测服务

二次供水无负压泵设备运行、检测与证照办理等工作。

(十) 开水器更换滤芯、水质检测服务

开水器更换滤芯、水质检测及 300 元以内（含 300 元）维护等工作。

二、服务要求及服务标准

物业服务项目要求及标准：

根据《物业管理条例》《北京高校标准化物业服务标准》《物业管理服务政府采购需求标

准（办公场所类）（试行）》制定以下物业服务要求及标准。

派驻项目部人员要坚持日碰头、周例会、月总结，将会议记录报学院主管部门备案；在岗人员名册、相关证书复印件，报学院主管部门备案。在岗物业人员按照学院的控烟管理方案和制度，履行服务责任区控烟管控、劝止、取证等工作。

切实做好新入职人员的前期背景调查工作，要做到无调查不入校，有不良记录不入校。

由于学校教学及相关工作的特点，在日常教学工作中会出现紧急临时性服务工作，在物业公司能力范围内的紧急临时性加班服务，物业公司须无条件先行完成工作需求，（例如一些功能性教室调整、超出保洁范围的清洁消杀工作、教职员场所因调整所需大件物品搬运等），以上相关物业合同外需求所产生费用，由物业公司跟学校相关部门根据具体工作内容进行工作量核定、费用核定，经采购人同意后，所产生费用由学校另行支付给物业公司。

对于物业团队每一位员工的统一要求如下：

仪容仪表：着装统一整洁，佩戴服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。坐站规范端庄，不跷腿。

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

态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。解释问题有礼有节。有服务意识和热情。

纪律：上班期间不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所接打私人电话。服务过程中举止端庄，无不雅动作。捡拾物品及时上交，不许私自处理。严格遵守职业道德。

卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，健康合格，佩戴工牌上岗。注意保持个人卫生。用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。

员工意识形态与行为规范要求：物业服务单位须全面强化全体在岗人员思想政治教育、意识形态管控及校园日常行为管理。所有从业人员须严格遵守国家法律法规、教育行业管理规定及本校各项规章制度，严守校园意识形态工作准则。全体人员严禁在校园内外及各类网络社交平台发布、转发、传播错误思潮、不当言论及不良信息，坚决做到不造谣、不信谣、不传谣。从业人员应严守职业操守，统一仪容仪表、规范服务言行，秉持文明有礼、务实尽责、廉洁自

律的服务准则，用心做好师生保障服务工作。自觉维护校园育人氛围、校园安全秩序与学校整体形象，杜绝出现违背公序良俗、损害学校声誉、扰乱校园正常工作生活秩序的各类言行。

物业服务单位须常态化强化员工安全教育培训工作，全面夯实从业人员安全素养，筑牢作业安全防线。须定期组织开展消防安全实操培训、卫生防疫专业知识培训等专项宣教活动，健全完善培训学习机制。投标人需积极配合学校，主动对接学校相关管理部门，按照学校要求及实际需求，协同开展各类安全教育培训工作，全程配合学校做好培训方案研讨、培训组织实施、培训效果反馈等相关事宜，确保培训工作贴合学校实际、取得实效。严格遵照上级主管部门及本校传染病防控相关工作部署，全面落地落实各项防疫管控举措，规范做好日常巡查、台账登记、资料留存等全过程工作，确保各项防控工作有据可查、闭环落实。

根据服务项目分别制定要求及标准如下：

（一）综合物业 24 小时客户服务管理

服务内容：物业公司负责管理，设立统一客户服务电话，主要包括报修电话接听与派工、投诉事件的处理、物业服务档案的管理、日常咨询及其他各项综合性事务等工作受理、后勤及物业相关的应急和零星维修、信息咨询、意见建议、反馈投诉等，努力为师生员工提供“便捷、优质、高效、利民”的服务，实现科学、高效的后勤管理。负责来访人员的接待，日常咨询、报修的接待、派工及回访，接待采购方及物业使用人投诉。档案管理服务，建立校区基础设施及设备档案，物业服务的档案收集、整理、归档等。失物招领管理，负责校区内失物的收集及领取工作，建立完整的失物招领台账。按照客服服务工作手册认真履行职责。

服务标准：客服接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，严格执行来访登记制度，建立电话报修记录，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。按需求配备具有外语会话能力的管理人员。档案收集、整理及归档及时，准确反映物业服务内容。

（二）环境保洁服务

人员素质要求：经过专业培训并考核合格；有相关工作经验一年（含）以上；熟悉各种清洁机具、药剂的使用方法，服装统一，佩戴工作牌，工作中能够进行正常的交流与沟通。

整体工作要求：做好楼内外公共区域环境卫生保洁工作：楼道、楼梯、地面、电梯间清洁，无卫生死角，楼外墙面无污渍，无乱张贴；室内地面、墙面、台面、桌椅面、镜面整洁无灰尘，室内桌椅及设备摆放整齐有序，门、窗洁净；卫生间、浴室地面清洁无积水，洗手液等卫生用品配备齐全，通风良好无异味。每日清运 1 次垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

1. 教学区卫生清洁服务

公共区域卫生保洁包括：如校园道路、公共场地、公共设施、园林小品进行清扫保洁，对校园垃圾进行收集、分类，石材和木地板养护、雨罩、幕墙和外玻璃清洗等工作，全面负责校园保洁的管理、巡查、整治等。

1.1 公共区域保洁标准

1.1.1 地面光亮无水迹、污迹、无杂物。灯饰和其他饰物无尘土、破损。大厅天花板无尘埃。

1.1.2 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板、监控探头无尘、无污物；道路、大门、主干道等没有垃圾遗留、遗撒痕迹，树木、灯杆无废弃悬挂物，并做好巡视清洁。

1.1.3 垃圾桶内垃圾不超过 2/3，摆放整齐，外观干净，周边无明显污渍遗留。

1.1.4 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志。

1.1.5 厅堂无蚊虫。

1.1.6 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

1.1.7 保持墙面干净整洁，有掉漆、破损现象及时修补大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及接缝清洁干净，落蜡均匀光亮，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。

1.1.8 雨雪天气要及时铺设防滑地毯，摆放安全提示牌；雨雪天气，保洁员工应优先做好行人通道的清洁卫生工作；大风及沙尘暴天气过后，及时组织项目员工进行集中清洁；秋季落叶应及时组织员工进行重要区域的清洁。

1.1.9 配合采购人定期进行投药消杀，达到无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。

1.1.10 定期组织员工进行卫生大扫除，消除卫生死角。

1.2 外围清洁标准

1.2.1 庭院地面清洁无废弃物；

1.2.2 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；

1.2.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生、无异味；

1.2.4 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求；

1.2.5 地上车场地面无垃圾、杂物，无积水，无泥沙。

1.2.6 道旗版面无积尘、无明显污渍、无蛛网附着物；旗面干净整洁、色彩无蒙尘暗沉，杆体无灰尘、无污渍、无乱贴乱画。

2. 楼宇卫生保洁服务

校内楼宇（不含男女生公寓、研究生公寓、留学生公寓）公共区域的保洁及指定区域的室内保洁。

2.1 卫生间清洁服务标准：

2.1.1 每天早班、中班必须全面清洁洗手间、蹲厕（坐厕）、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。

2.1.2 洗手间内发现烟头、纸屑及其他杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋。

2.1.3 定时喷空气清香剂，使卫生间无异味。

2.1.4 地面无积水，蹲厕（坐厕）、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘。

2.1.5 镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥。

2.1.6 注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。

2.1.7 门窗、隔板无尘、无污、无杂物。

2.1.8 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹。

2.1.9 洗手池、龙头、无污、无杂物，电镀明亮。

2.1.10 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。

2.1.11 桶内垃圾不超过 2/3 即清理。

2.1.12 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污。

2.1.13 开水间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

2.2 玻璃金属类清洁标准

2.2.1 每班各岗位必须对自管区域内的玻璃进行擦拭或用清洁器进行擦拭，要求无水渍、污渍、尘渍，达到玻璃光洁明亮。

2.2.2 对铜、不锈钢及其他金属材料制成的装饰、栏杆、指示牌、台架、灯座等用专业清洁剂擦亮，要求无锈痕、污渍、手印等。

2.2.3 各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性破坏。

2.2.4 玻璃门、玻璃顶、窗、幕墙、镜面等要求洁净无瑕，玻璃趟槽、窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。

2.3. 电梯间保洁标准

2.3.1 抹净电梯大堂、走廊表面。

2.3.2 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

2.3.3 电梯天花板、门缝无尘土。

2.3.4 井道、槽底清洁，无杂物。

2.3.5 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

2.4 教室保洁标准

2.4.1 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮。地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头。墙面无灰尘。桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂质。黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁。窗台无灰尘，窗帘挂放整齐。卫生间无异味、厕坑、镜面无污点。洗手台面无油渍。纸篓随时清理。

2.4.2 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁，专业课教室保洁物品及用具分类存放、分类使用，用途以颜色或标识区分。

2.5 场馆保洁标准

2.5.1 门窗隔板、地面墙无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。

2.5.2 面池、龙头、镜面等洁具无尘、无污、无杂物，电镀明亮。

2.5.3 卫生间便池无尘、无污物，小便池内香球及时更换。

2.5.4 场馆内设施卫生、地面卫生要保持清洁无尘。

2.5.5 场馆内活动结束后及时清理。

2.6 体育场地保洁标准

学院的室外篮球、足球场地及运动场，每日早 7:00 及晚 18:00 各完成一次环境卫生清洁。包括：地面、看台与体育器械的清洁。

2.7 琴房保洁标准

琴房每天早晚各一次的钢琴清洁，严禁使用酒精等易挥发化学试剂进行琴体表面擦拭，冬季琴房保证调湿盒内始终有水状态，钢琴擦拭只能使用清水在半干情况下进行擦拭。

2.8 垃圾处理标准

对校区固定垃圾收集点进行桶站值守，对垃圾分类进行宣传、监督。具体配置数量根据校区实际情况确定。配制规则如下：

2.8.1 公共楼宇的主要出入口设置完整收集点，每个收集点设置厨余垃圾、可回收物、其

他垃圾和有害垃圾收集容器各 1 个。学生公寓、过街楼等每层楼的适当位置摆放小型收集点，摆放厨余垃圾和其他垃圾收集容器各 1 个。综合楼、舞蹈主楼等教学区域每层楼适当位置设置 1 组可回收物、其他垃圾收集容器。

2.8.2 户外设置 3 个大型垃圾分类收集点，两个位于女生公寓广场和文化课楼天井，配备四类垃圾收集容器及防雨棚。女生公寓 2 号楼北侧设置厨余垃圾存放点 1 处。

2.8.3 建筑（装潢）垃圾与生活垃圾分开投放，综合楼西侧设置建筑垃圾存放点 1 处。

2.8.4 其他各区域由供货商根据实际情况酌情配置室内合适的收集容器，室内可根据空间、人数和工作需求设置至少 1 组可回收物和其他垃圾收集容器。

2.9 时间要求

2.9.1 室外保洁

室外清扫工作每天两次，上午在 7:30 分前完成清扫工作，下午在 16:00 前完成清扫工作，其余时间巡回保洁，垃圾落地不超过 1 小时。

2.9.2 室内保洁

2.9.2.1 教学楼内保洁每天早上 7:30 之前将每层的卫生间及楼道打扫干净。

2.9.2.2 所有教室在早 6:30 前完成保洁工作。

2.10 其他要求：

2.10.1 保洁标准中未列出保洁频次的，均为每日保洁。

2.10.2 协助配合特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件的处理。

2.10.3 每周对公共区域进行消毒并做好消毒记录，夏季对蚊虫进行灭杀时，使用对人体无害的药品。

2.10.4 卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

2.10.5 保洁人员严禁用水直接冲刷洗漱间、卫生间等楼内地面、墙面、门、窗。

2.10.6 除定时清扫保洁外，应安排固定人员全天巡回保洁并做好保洁记录。

2.10.7 保洁工具、保洁用品及个人物品要统一放在指定地点，不得随意堆放。

2.10.8 捡拾物品及时上交，做失物招领，不许私自处理。

2.10.9 建立清洁管理服务档案资料、详细计划和人员安排计划，如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录。

2.10.10 综合楼内房间根据使用要求时间进行保洁，长期不用的，每周进行一次彻底保洁，每次使用前，根据使用时间进行保洁，使用后进行彻底保洁。

2.10.11 室内外保洁人员不可交叉使用。

2.10.12 由于本学院特殊性，周六日、法定节假日及寒暑假期间来我校参加舞蹈音乐等相关培训学习学员及家长较多，因此应在此期间合理增派保洁人员，提高保洁频次，做好公共区域环境的及时维护清扫工作。

2.10.13 协助采购人做好节能降耗。投标人拟配备的团队全体人员应积极宣传节约的意义，看到浪费行为及时劝阻。为采购人提供节能降耗的方案。在日常工作中包括但不限于①合理使用空调。主要是学院公共区域、教室等气温在16度以上、26度以下不使用空调，多开窗利用自然风调节室内温度。需要开启空调时，请关闭门窗，防止空调、门窗同时开启，下班前关闭空调；②增强节水意识，养成节约用水习惯。用时水龙头尽量开小，用完及时关闭。发现长流水、滴现象，应及时处理或报修；③尽量减少或不使用一次性纸杯。

2.11 保洁频率与标准表

保洁频率及标准

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
专业 教室 文化课 教室	地面	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	每节课后保洁一次		
	钢琴	除尘	无灰尘、无手印、琴键光亮	保洁	每节课后保洁一次 (琴房早晚各一次)		
	门窗、窗台	除尘	无灰尘、无手印、光洁	保洁	每节课后保洁一次		
	木墙围	除尘	无灰尘	保洁	保洁一次		
	把杆	除尘	无灰尘、无手印	保洁	每节课后保洁一次		
	音响设备	除尘	无灰尘、无手印	保洁	每节课后保洁一次		
	镜子	擦拭	无手印、无污迹	保洁	每节课后保洁一次	全面擦拭	
剧场 及其他 场厅	地面	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	演出后 保洁一次	除尘一次	
	座椅	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	演出后 保洁一次	除尘一次	
	舞台	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	演出后 保洁一次	除尘一次	
	化妆间	清理杂物、清除垃圾	无灰尘、无垃圾、无污迹	保洁	演出后 保洁一次	除尘一次	

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
层面电梯厅	垃圾箱	除尘、清洗	无灰尘、污渍；光亮	保洁	垃圾袋更换	清洗一次	
	消防门	除尘	无污渍、无水迹	保洁		清抹一次	
	墙身	除尘	无灰尘、无污渍			清抹一次	
	电梯门、沟槽	除尘、除杂物	无灰尘、无污迹	保洁	清抹一次		
	电梯控制面板	擦拭	无手印	擦拭	擦拭两次		
	花岗岩地面	清堆、抛光	无尘、无污渍	推尘	抛光一次		三个月结晶一次
层面公共通道	墙面	除尘	无灰尘、蜘蛛网	保洁		清抹一次	三个月除尘一次
	各类消防设备	除尘	无灰尘		清抹一次		
	墙脚线	除尘	无积灰		抛光一次	清除一次	
	新风口	除尘	无积灰				清除一次
	垃圾箱	清除垃圾外表抹净	无垃圾满溢、无拖挂		倾倒二次	清洗一次	
	标识牌(各类)	除尘	无灰尘		清抹2米以下	清抹2米以上	
	门和门框(外侧)	除尘	无灰尘、盒内无垃圾		清抹一次		
	花盆套	除尘	无积灰		清抹外表		
	天花板	除尘	无灰尘无蛛网				三个月清除一次
	开关、插座	除尘	无污渍、无垃圾、光亮		清抹一次2米以下	清抹一次2米以上	
	地面	除尘、去污、抛光	无垃圾、无死角、无积灰	推尘	抛光一次		
	木地板	除尘、去污	无垃圾无尘土	推尘	循环推尘		三个月打蜡抛光一次
	地毯	清理垃圾杂物	无杂物	吸尘	吸尘		每学期清洗一次
消防楼梯	梯级和天台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角无积灰		清扫一次		每三个月清洗一次
	墙面	除尘	无灰尘、无蛛网		清抹一次		每三个月除尘一次
	灯具外表	外表除尘	无积灰				清理一次
	防火门	除尘	无灰尘、无水迹		清抹一次		

扶手、栏杆	除尘、抹净、上光	无灰尘、无水迹		清抹二次		上光一次
外露管道	除尘	无积灰				除尘一次
新风口	除尘	无积灰				三个月清除一次

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
卫生间 浴室 盥洗间	厕所门	除尘、除污迹	无灰尘、无污迹	保洁	保洁一次		
	地面	清洁、保持	无污迹、无水印	保洁	每节上课时 保洁一次		清洗一次
	墙面	除尘	无灰尘、无手印、光洁	保洁	每节上课时 保洁一次		清洗一次
	天花板	除尘	无灰尘、无蛛网				保洁一次
	电灯开关	除尘、除污迹	无灰尘、无手印	保洁	每节上课时 保洁一次		电灯 每月两次
	坐便器小便池	清刷、消毒	无污迹 干净明亮	保洁	每节上课时 保洁一次		
	纸篓	垃圾倾倒、冲刷	垃圾超过 三分之二 即倾倒	保洁	随时		
	隔断板	除污迹	无灰尘、无污渍	保洁	一次		
	水池	清刷	无堵塞、 无异味、无 异物	保洁	每节上课时 保洁一次		
	镜面	擦洗	无水印、 无污渍、干 净明亮	保洁	每节上课时 保洁一次		
	台面	擦拭	无积水、无 污渍	保洁	每节上课时 保洁一次		结晶一次
	地漏	清扫	无积水、无 杂物、保持 畅通无异 味	保洁	清理一次		
	天花灯板	清洁	无灰尘、无 杂物	保洁			每三个月清 理一次

区域	项目	工作内容	标准	频 率			
				循环	日	星期	月
门厅大厅	踏垫	除尘	无垃圾、无泥巴	保洁		冲洗一次	
	石材地面	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘	抛光一次	结晶一次	
	墙身	除尘	无积灰、无手印		清洁一次 2米以下		
	标识牌 (各类)	除尘	无灰尘		清抹 2米以下		清洁一次 2米以上
	金属框架	外表除尘	无积灰、光泽均匀		除尘		清洁一次
	墙脚线	除尘	无积灰			清除一次	
	新风口	除尘	无积灰		除尘		三个月清洗一次 2米以上
	废物箱	清除垃圾 外表抹净	无垃圾满溢	保洁	倾倒二次	清除一次	
	玻璃	清擦	无积灰、无手印、明亮		除尘	清擦一次	
	花盆套	除尘	无积灰、盆内无垃圾		清抹一次		
	灯具外表	除尘	无积灰				三个月清除一次
	各类消防设施	除尘	无灰尘		清抹一次		
	实木服务台	除尘	无灰尘		清抹一次		上油保养一次
水池	清理漂浮物	无漂浮物 无污垢		清理一次水面		三个月清理池底池壁一次	

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
升降电梯	轿厢地面	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾	保洁	清拖二次		
	轿厢墙面	抹尘、封钢油	无灰尘、无手印、光亮	保洁	保养一次		护理二次
	门（内）外	抹净上保护剂	无灰尘、无手印、光洁	保洁	擦拭一次		护理二次
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、光亮		清除一次		
	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	保洁	二次		
	风口	除尘	无灰尘			清除一次	
	门外按钮	除尘	无灰尘、无手印	保洁	随时保洁		

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
室外	道路、地面	清扫、收集垃圾	无明显垃圾、烟头、杂物、无明显泥沙	清扫	巡视清扫三次		
	明沟	清扫、收集垃圾、刷洗	无垃圾、杂物、无苔藓、无堵塞		清扫二次	冲洗一次	
	废物箱	抹净表面、倾倒垃圾、内部清洗	无积灰、污渍		保洁二次	清洗二次	
	消防设施	除尘	无积灰		清抹一次		
	花坛、草坪	捡拾	无垃圾、枯枝败叶	捡拾	二次		
	标志牌、铭牌	除尘	无积灰		清抹一次 2米以下	清抹一次 2米以上	
	户外休闲区	除尘、清垃圾	无灰尘、无垃圾	清洁	清洁两次	清洗二次	
	广场装饰	除尘	无积灰、污渍			两周一次	
	雨棚	除尘	无污渍				六个月 清洁一次
	照明灯具	除尘	无积灰、污渍			两周一次	
	踏垫	除尘、冲洗	无积灰、污渍	清洁	除尘	冲洗一	

						次	
台阶	清扫、水力冲洗	无垃圾、无烟头、泥沙	清扫	清扫		冲洗一次	
车道	清扫、水力冲洗	无垃圾、无杂物、泥沙	清扫	巡视清扫三次		冲洗一次	
建筑物门头和玻璃幕墙	清洗	无泥沙、污渍					1年清洗一次
楼顶排水口	清扫	无垃圾、杂物		清扫			每月冲洗一次
操场	清扫、擦拭	无垃圾、杂物		每日早晚各一次环境卫生清洁（包括：地面，看台，器械）			

特别备注：上述表格描述以外的其他楼内外公区早晚各保洁一次。

（三）设备设施维修养护服务

1. 维修服务内容

1.1 负责教学区内水（供水、排水）、木、瓦、电、暖等设备和设施日常“三维”（维修、保养、维护）的服务性工作；负责经后勤基建处鉴定批准后的院区设施和配套附属设备的改造及日常维修工作。

1.2 主要工作内容包括：上、下水管线，门窗玻璃、屋面地面、顶棚和墙面，照明设备和设施电气线路，卫生洁具和设备等服务区域内的全部水（供水、排水）、木、瓦、电、暖等设备和设施进行日常三维等服务（超出物业日常维修能力范围的以书面形式及时上报学院后勤基建处）。校园内日常路面零星破损、小修小补，单次维修费用500元（含）及以下，由物业公司自行承担维修及相关费用；单次维修费用超过500元的，由学院承担支付相关维修费用，按流程报备，采购人同意后可实施维修。

2. 维修服务标准

- 2.1 维修管理制度与措施完善；
- 2.2 维修值班记录与回访记录无缺漏，无弄虚作假现象；
- 2.3 建立完善的制度与措施，严格检查考核，自评、考评与用户调查相结合；
- 2.4 定期进行多层次维修技术培训；
- 2.5 所有维修工程都必须有详细的维修记录及报修签字记录；
- 2.6 主要维修工程要建档造册，并由管理人员签署验收合格单；

2.7 疑难、特殊维修工程（隐蔽维修、跑水应急等）完工，对用户进行电话或现场回访，并针对回访情况采取进一步措施，达到用户满意；

2.8 分项检查，一步到位，并执行相关规范，以确保维修工程合格，满足用户需要；

2.9 水、电急修 20 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。维修及时率不低于 98.5%，返修率小于等于 1%；

2.10 对停水停电等设施设备突发事件制定应急预案，开展突发事件处理的培训演练。

3. 设备设施维护保养要求

3.1 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。统计房屋完好率，房屋完好率不低于 98%。

3.2 建筑部件

3.2.1 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

3.2.2 每 2 周巡查 1 次公用部位的门、窗、玻璃等。

3.2.3 每 2 月检查 1 次公用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

3.2.4 每年上汛前和强降雨后全面检查校区所有建筑物屋面防水和雨落管等。

3.3 附属构筑物

3.3.1 每 2 周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

3.3.2 每 2 月检查 1 次雨、污水管井等。

3.3.3 每 2 周巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

3.3.4 每 2 周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

3.3.5 每年检测 1 次防雷装置。

3.4 排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

3.5 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

3.6 化粪池每半年检查 1 次。

3.7 楼内照明每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；其他复杂故障 3 日内修复。

3.8 楼外照明每周巡视 3 次；一般故障 1 日内修复；其他复杂故障 5 日内修复；每 2 周调整 1 次时间控制器。

3.9 应急照明每日巡视 1 次，发现故障，及时修复。

3.10 低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况，低压负荷的三相平衡、设备导线接触、运行中有无异味和异常声音、空气开关有无过热现象及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

3.11 低压配电箱和低压线路

每月巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。

3.12 低压配电室每月清扫一次设备表面，每周清扫一次环境卫生。

3.13 控制柜

每周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

3.14 园区设施包括休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、水景每月巡查维护一次。

3.15 公共设备设施机房：

3.15.1 要求有房屋名称、相关的警示标识、提示标识，安装位置符合要求，管理有序，无改变用途现象；

3.15.2 相应的安全设施符合要求；

3.15.3 配备相应的安全设施、通风、降温、房内保持通风良好、电梯机房、消防系统控制室、配电室等室温符合相应的设备运行要求；

3.15.4 机房内配置的消防器材，确认物品摆放整齐，机房整洁，无跑冒滴漏；

3.15.5 采取有效措施防范小动物进入机房和鼠害现象发生。

3.16 实木班台板凳养护服务标准：

定期到场为实木班台与实木座凳进行上油、打蜡等专业养护，避免实木班台与坐凳发生霉变、开裂等现象，如发生损坏，及时修复。

3.16.1 定期到场为实木班台与实木座凳进行上油、打蜡专业养护。

3.16.2 避免实木班台与坐凳发生霉变、开裂等现象。

3.16.3 如实木班台与坐凳发生损坏和开裂，及时修复。

4. 建立维修运维台账，记录与设备相关的维修信息及设备运维数据，根据设备使用年限标准进行更新和报废，并配合做好固定资产登记工作。

（四）高压配电室 24 小时值守服务

主要职能为高压配电室值守；设备运行状态巡检记录；日常维护工作。运营时间 24 小时。值班人员要求持证上岗。

1. 高压配电室每周清扫一次设备表面，每日清扫一次环境卫生；

2. 保障供电安全运行；

3. 配电室实行 24 小时运行值班，认真做好《运行值班日志》《停电跳闸记录》《设备缺陷记录》《设备履历记录》《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，填写《倒闸操作表》，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；处理紧急情况应有预案；

4. 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对配电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

5. 保证避雷设备完好、有效、安全，按照供电部门相关规定，每年春季配合学校对供电设备和绝缘工具进行预防性试验，并对各高压配电设备进行彻底清扫，包括变压器一二次回路、大小母线、空气断路器、隔离开关触点等。

6. 为贴合四季昼夜时长变化，节约学院用电能耗、优化校园照明管理，学院路灯实行季节性分时段启闭管控。根据春夏秋冬不同季节日出日落时间，合理调整路灯开启与关闭时段；兼顾师生夜间出行安全、校园行走照明需求，做到天黑适时亮灯、天亮及时关灯，在保障学院安防与通行照明的同时，实现节能降耗。

（五）前台综合值班

1. 人员要求

1.1 服务人员保持个人卫生，常修指甲，头发梳洗干净，整齐，不染发；化淡妆，不浓妆艳抹，手上饰物只限戴手表。

1.2 按要求穿戴服装服饰，注意礼貌，有礼有节，微笑服务。

1.3 对客人服务主动热情。按时到岗，自觉遵守纪律。不串岗、脱岗。做到眼勤、口勤、手勤、腿勤。服务中做到端正大方、诚恳待客，坚持站立服务和微笑服务，态度和蔼，说话亲切。

1.4 耐心周到，保持心情平静，冷静沉着。客人有困难，不消极应付，耐心解答客人的问题。客人有意见耐心听取，并及时向上级领导汇报。

1.5 礼貌服务，热情大方，坐立行说话符合规范，使用敬语、问候语称呼和操作语言。尊重客人的风俗习惯和礼仪方式。

1.6 认真负责，实事求是。对客人的要求能够迅速、及时满足，一时做不到的服务要耐心向客人解释，不推卸责任，并及时向领导汇报。欢迎客人批评，接受客人的监督。

1.7 对各项检查做好记录，实时传递，以便相关部门及时改进，提供高效、快速服务。

1.8 值班人员要求相对稳定，一经上岗，不得随意更换，如因特殊情况有人员变动，须经采购人同意，方可进行人员变动。

1.9 各类报修电话要及时准确传达到相应部门（岗位），各类咨询电话要耐心细致解答。

（六）楼管服务

保洁、楼管服务（负责责任区内楼层或楼宇的综合管理及保洁工作）

人员素质要求：经过专业培训并考核合格；有相关工作经验一年以上；熟悉各种清洁机具、药剂的使用方法，服装统一，佩戴工作牌。

1. 根据《课程表》安排，上课前 15 分钟开启教室门，开启照明开关，检查并启用各种教学常用设备；

2. 下课后在 10 分钟内进入教室，检查各种设备有无异常，关闭照明开关，关闭教室门，场地保洁维护，填写《楼管保洁值班记录表》；

3. 及时与各位授课老师沟通和交流，积极配合老师完成教学辅助服务工作；

4. 严格执行《课程表》上的使用安排，不得自己擅自许诺和使用教室；

5. 增强安全意识，经常检查工作区域内的线路、插座、消防器材等是否正常与安全，并做好记录；如发现安全隐患应及时汇报与报修，以便更换、维修，杜绝事故的发生；

6. 对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；

7. 做好交接班工作，将当值记录和本岗期间未完成的工作认真移交接班人，由接班人继续完成；

8. 有定期、主动征求和收集学生意见的公开渠道并定期反馈；

9. 报修程序简便，维修及时，维修记录规范齐全；

10. 室内地面、墙面、天花板破损率不超过 2%；

11. 卫生间、浴室设备完好，地漏封盖齐全，水龙头及管线无跑冒滴漏；

12. 消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；

13. 应急灯和安全指示牌完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；对现有消防设施进行巡视，做好记录。

14. 每年对楼管保洁员进行一次以上安全防范意识教育，定期进行安全知识、技能培训并保存记录；

15. 楼管保洁员应熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序；

16. 电梯、电梯轿厢：

16.1 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向校后勤基建处及相关部门报告。管理人员应在 5 分钟内到达现场，并通知专业维修人员在 30 分钟内到达现场处置。

16.2 对电梯轿厢清扫时同时完成对轿门安全触板、操作按钮及面板、楼层显示及应急呼叫设备的日常巡查，发现问题及时上报。

17. 制定保洁、跑水、扫雪消杀等工作和应急预案。积极配合其他工种工作，努力完成领导交给的其他任务。

18. 按照客服室服务工作手册认真履行职责。

19. 室外道路污染部分，随时清洗。及时清理烟头、杂物及宣传广告。

20. 每日巡查教学楼楼道、卫生间、洗漱间等公共区域时，根据天气光照实际情况开启或关闭部分灯具；课间加强教室巡查，无人使用的教室要关闭灯具、空调等设备；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

（七）绿化养护服务

绿化养护管理是指对学院庭院绿化及院内植物等进行的日常养护管理。

服务内容：校园庭院绿化及树木、花草、绿地养护管理，室内绿植等日常养护管理。

服务标准：

1. 花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

2. 绿地设施及硬质景观完好无损。

3. 植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，草屑及时清理。

4. 乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

5. 绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

6. 花灌木花季后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

7. 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

8. 绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、踩踏及随意占用现象。

9. 服务方负责春、夏、秋季打药两次以上，及时设置安全提示，预防白粉病及虫害。

10. 服务方负责草坪等施肥等工作（肥料由服务方负责）。

11. 服务方负责各类药剂的管理。

（八）南门收发室文件包裹、快递收发工作

人员要求：女性，55岁（含）以下，学校南门收发室代收师生、教职员工的信件、邮品

（）包裹等。完成收件整理、登记、暂存保管；通常情况下，接收信件、包裹24小时内通知收件人到收发室领取，或依据需求送件上门。遇特殊情况包裹、信件须暂存收发室的，须收件人电话或面对面确认暂存，暂存时间不得超出15日。收发室服务人员须统一穿着物业工服、佩戴胸牌，文明用语，礼貌服务。严禁工作时间无故离岗、脱岗。

（九）二次供水检测服务

服务要求：专业人员对二次供水无负压泵等设备每日进行巡检，负责安排有资质的公司出具检测报告，支付年度检测费用，办理相关证照。

（十）开水器更换滤芯、水质检测服务

服务要求：每日进行巡检，登记巡检台账，及时更换滤芯。

三、北京舞蹈学院物业服务岗位标准配置表

注：1. 本表为岗位配置数量要求，为确保服务质量，建议配置103人；

★2. 最低配置人数不得低于96人。（投标人须在投标文件中提供相关承诺函并加盖投标人公章，否则视为无效投标。）

#3. 服务方须根据劳动法规定，合法用工，按学院需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员政审符合要求。（投标人须在投标文件中提供相关承诺函并加盖投标人公章，否则不予认可。）

岗位	人数
项目经理	1
项目助理（兼保洁、绿化主管）	1
维修主管	1
综合维修，综合楼、女生公寓高压配电值守	15
保洁员	77
综合楼客服前台值班员	4
收发室值班员	2
绿化工	2
合计	103

（一）管理部岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
2人	项目经理	1人	项目整体运营管理工作	工作日8小时工作，24小时备勤
	项目经理助理 （兼保洁、绿化主管）	1人	辅助项目经理完成项目整体运营管理工作；保洁、绿化整体管理工作。	工作日8小时工作，24小时备勤
要求：项目经理或助理，需确保节假日24小时至少有1人在校值班，工作日确保至少有1人在校夜间值班，假期保持联系畅通，随叫随到。				

★投标人须在投标文件中提供相关承诺并加盖投标人公章，否则视为无效投标。承诺：本项

目拟派项目经理、项目经理助理（兼保洁、绿化主管）均为我单位正式在职员工，劳动关系合法有效，所提供的上述人员在服务期限内保持稳定，未经采购人书面同意不得擅自更换。

(二) 工程维修岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
16 人	维修主管	1 人	物业工程维修整体管理工作。 水、暖、电、供热、日常维修，应急抢修。服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼 校区学生公寓、校区公共区域 文化课教室及留学生公寓、后勤服务区、配电室 24 小时协助	工作日 8 小时工作 24 小时备勤
	<p>★投标人须在投标文件中提供相关承诺并加盖投标人公章，否则视为无效投标。承诺：本项目拟派维修主管为我单位正式在职员工，劳动关系合法有效，所提供的上述人员在服务期限内保持稳定，未经采购人书面同意不得擅自更换。</p>			
	配电室值班、电工及综合维修综合维修	15 人	高压配电中控室，涉电类日常维修，应急抢修。 服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼 校区学生公寓、校区公共区域 文化课教室及留学生公寓、后勤服务区 水、暖、电、供热、日常维修，应急抢修。服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼 校区学生公寓、校区公共区域	配电室双人双岗， 24 小时备勤 工作日 8 小时工作 24 小时备勤

			文化课教室及留学生公寓、后勤服务区、配电室 24 小时协助	
--	--	--	-------------------------------	--

(三) 保洁部岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
1 人	保洁 主管（助理兼任）	1 人	保洁整体管理工作。 服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼、校区公共区域、文化课教室、后勤服务区	工作日 8 小时 24 小时备勤
77 人	保洁服务人员	5 人	教学区楼内（机动）	每周一至周日 早班 07:30 至 11:30 晚班 14:00 至 18:00
		8 人	校区（室外公区）保洁	每周一至周日 早班 07:30 至 11:30 晚班 14:00 至 18:00
		3 人	附中楼	每周一至周日 早 06:30 至晚 22:00
		22 人	舞蹈楼（主楼）	每周一至周五 早班 06:30 至 14:30 晚班 14:30 至 22:30 每周六中午 11:30 至晚 20:00 每周日早 08:00 至晚 21:00

		1 人	琴房楼	每周一至周日 早 07:30 至晚 21:00
		1 人	玻璃房	每周一至周日 早 06:30 至晚 22:30
		32 人	综合楼	每周一至周五 早班 06:00 至 14:00 晚班 14:00 至 22:00 每周六 中午 11:30 至晚 20:00 每周日 早 08:00 至晚 21:00
		1 人	文化课楼教室	每周一至周日 早班 07:30 至晚 14:30 晚班 14:30 至晚 22:30
		1 人	室外篮球场、足球操场保洁 室内篮球馆、健身房保洁	每周一至周日 上午 7:00 至晚 18:00 寒暑假及法定假日
		3 人	图书馆（校史馆、博物馆）	每周一至周日 早班 07:30 至 14:30 晚班 14:30 至 22:30

(四) 前台综合值班

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
6人	综合值班员	4人	综合楼前台	四班三运转 24 小时值守
	收发室	2人	学校东南门校内部门投递信件、包裹等	周一至周五工作日 早 8:00 至 18:00

(五) 绿化养护岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
3人	绿化主管 (助理兼任)	1人	组织绿化人员按要求完成校区楼内外绿植养护维护, 具备园艺资格证	工作日 24 小时备勤
	绿化工	2人	校区楼内外绿植养护维护	周一至周日 早班 07:00 至 11:00 晚班 13:00 至 17:00

注: 需做好二次供水检测及开水器巡检日常维保工作的人员安排。

四、物业各岗位人员要求及职责

投标人可根据学校整体格局、规模、服务内容及物业服务标准, 在保障学院正常服务、项目正常运行、工作标准及质量有保障的前提下, 根据服务阶段的不同对“物业人员配置”进行动态调整, 如实际运行工作中不能达到学院管理部门的要求, 则必须按校方要求进行整改或更换服务人员, 具体人员要求及岗位职责如下:

(一) 管理部人员要求及岗位职责

1. 项目经理:

1.1 人员要求: 50 周岁(含)以下, 具有中级以上(含)职称证书, 具有五年(含)以上类似项目经理经验。

1.2 工作时间: 详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 项目经理岗位职责:

全面负责管理部工作，包括项目管理、人员管理、经营管理；负责编写物业管理方案并组织实施；负责拟定项目年度工作计划及项目年度资金预算；负责协调、督促各部门按时完成各部门工作计划；负责做好项目合同的续签工作；负责项目物业管理费用及其他相关费用的催缴工作；负责处理业主反馈问题及投诉，并定期做好业主回访工作；负责保证项目物业服务质量和业主满意度达到标准；负责保证项目无消防安全事故、设备安全事故、刑事案件事故、人身伤亡事故、经济损失等，对以上事故承担管理责任；负责项目团队建设工作的组织和实施工作；负责对项目员工进行培训、考核及业务指导工作；完成上级领导交办的其他事项工作。

2. 项目经理助理：

2.1 人员要求：50 周岁（含）以下，具有三年（含）以上类似物业管理相关工作经验。

2.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.3 项目经理助理岗位职责：

协助经理工作开展和日常行政事务处理；督促各部门工作计划实施；了解掌握各部门管理相关情况，为经理工作决策提供依据；完成经理交办的临时性工作任务。

（二）工程维修部人员要求及岗位职责

1. 维修主管：

1.1 工程人员要求：50 周岁（含）以下，具备相关专业证书，具有三年（含）以上相关工作经验。

1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 维修主管岗位职责：

负责工程部的工作，具体安排、指导和检查相关工作；负责工程部的成本控制、工作计划的制定和实施，投诉处理；负责工程部培训方案的制定和实施；负责制定工程部的日常工作计划和材料申报计划；负责物业设备设施的正常运行和维修保养的管理工作；负责工程部质量管理体系的实施、检查和指导，负责对质量记录的收集与分析工作；负责工程技术资料的整理、保管等基础工作；完成领导交办的其他工作。

2. 工程综合维修（含高压配电运行）：

2.1 人员要求：55 岁（含）以下，具有 2 年（含）以上相关工作经验，配电室值班员、电工、水工应持证上岗。

2.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.3 岗位职责：负责高压配电值班及楼内供配电系统巡检及维修方面工作，保证系统正常运行；负责设备应急事件的简单处理；负责机房和设备设施的清洁卫生工作；完成领导交办的

其他工作。电工、水工、土木瓦工：负责电、水的专业零修工作以及土木瓦的综合维修工作，完成领导交办的其他工作。值班和机动：负责工程维修人员的值班和机动工作。

（三）保洁部人员要求及岗位职责

1. 保洁主管：

1.1 人员要求：50岁（含）以下，三年（含）以上相关工作经验。

1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 岗位职责：负责保洁部整体清洁和服务工作，监督指导保洁员的日常工作，保证所有服务区域清洁卫生达到要求的水准；每日巡视检查服务区域的清洁卫生和设施状态良好；每日查阅各种报表及交接本，掌握部门工作状态及当日特别工作和注意事项，并检查下属执行落实情况；传达上级布置的各项工作，合理安排下属班次，衡量工作需求，调配人员部署，确保工作效率；监督下属员工按程序工作，为客户提供优质的服务和清洁、舒适的环境；参与培训新员工，监督指导新员工工作，使之尽快掌握工作技能；处理紧急事故、事件、客户投诉及当天各岗位，各区域发生的特殊情况；评估下属员工的工作情况，对员工的晋升、奖励、处罚提出意见；积极地将部门消耗品控制到最低限额；积极地做好节能降耗工作；完成经理下达的其他各项任务。

2. 保洁员岗位职责

2.1 教学区内机动：

2.1.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.1.3 岗位职责：负责责任区内楼层或楼宇室内保洁工作，对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.2 校区室外公区保洁：

2.2.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.2.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.2.3 岗位职责：协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度和班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.3 校区舞蹈楼保洁（主楼、附中楼、图书馆）：

2.3.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.3.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.3.3 岗位职责：协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度和班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.4 校区琴房、玻璃房保洁：

2.4.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需五官端正，身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.4.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.4.3 岗位职责：负责责任区内楼层或楼宇的综合管理及保洁工作，根据《课程表》安排，上课前15分钟开启教室门，开启照明开关，检查并启用各种教学常用设备；下课后在10分钟内进入教室，检查各种设备有无异常，关闭照明开关，关闭教室门，场地保洁维护，填写《楼管保洁值班记录表》；及时与各位授课老师沟通和交流，积极配合老师完成教学辅助服务工作；严格执行《课程表》上的使用安排，不得自己擅自许诺和使用教室；增强安全意识，经常检查

工作区域内的线路、插座、消防器材等是否正常与安全，并做好记录；如发现安全隐患应及时汇报与报修，以便更换、维修，杜绝事故的发生；对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；做好交接班工作，将当值记录和本岗期间未完成的工作认真移交接班人，由接班人继续完成；有定期、主动征求和收集学生意见的公开渠道并定期反馈；报修程序简便，维修及时，维修记录规范齐全；室内地面、墙面、天花板破损率不超过 2%；卫生间、浴室设备完好，地漏封盖齐全，水龙头及管线无跑冒滴漏；消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；应急灯和安全指示牌完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；对现有消防设施进行巡视，做好记录。每年对楼管保洁员进行一次以上安全防范意识教育，定期进行安全知识、技能培训并保存记录；楼管保洁员应熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序；电梯、电梯轿厢：制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向教学服务部、后勤基建处报告。管理人员应在 5 分钟内到达现场，并通知专业维修人员在 30 分钟内到达现场处置。对电梯轿厢清扫时同时完成对轿门安全触板、操作按钮及面板、楼层显示及应急呼叫设备的日常巡查，发现问题及时上报。制定保洁、跑水、扫雪、消杀等工作和应急预案。积极配合其他工种工作，努力完成领导交给的其他任务。按照客服室服务工作手册认真履行职责。卫生间每周不低于 2 次消毒。室外道路污染部分。随时清洗。

2.5 综合楼楼管（兼保洁）：

2.5.1 人员要求：55 岁（含）以下，女性；保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.5.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.5.3 岗位职责：负责责任区内楼层或楼宇的综合管理及保洁工作，根据《课程表》安排，上课前 15 分钟开启教室门，开启照明开关，检查并启用各种教学常用设备；下课后在 10 分钟内进入教室，检查各种设备有无异常，关闭照明开关，关闭教室门，场地保洁维护，填写《楼管保洁值班记录表》；及时与各位授课老师沟通和交流，积极配合老师完成教学辅助服务工作；严格执行《课程表》上的使用安排，不得自己擅自许诺和使用教室；增强安全意识，经常检查工作区域内的线路、插座、消防器材等是否正常与安全，并做好记录；如发现安全隐患应及时汇报与报修，以便更换、维修，杜绝事故的发生；对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；做好交接班工作，将当值记录和本岗期间未完成的工作认真移交接班人，由接班人继续完成；有定期、主动征求和收集学生意见的公开渠道并定期反馈；报修程序简便，维修及时，维修记录规范齐全；室内地面、墙面、

天花板破损率不超过 2%；卫生间、浴室设备完好，地漏封盖齐全，水龙头及管线无跑冒滴漏；消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；应急灯和安全指示牌完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；对现有消防设施进行巡视，做好记录。每年对楼管保洁员进行一次以上安全防范意识教育，定期进行安全知识、技能培训并保存记录；楼管保洁员应熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序；电梯、电梯轿厢：制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向教学服务部、后勤基建处报告。管理人员应在 5 分钟内到达现场，并通知专业维修人员在 30 分钟内到达现场处置。对电梯轿厢清扫时同时完成对轿门安全触板、操作按钮及面板、楼层显示及应急呼叫设备的日常巡查，发现问题及时上报。制定保洁、跑水、扫雪、消杀等工作和应急预案。积极配合其他工种工作，努力完成领导交给的其他任务。按照客服室服务工作手册认真履行职责。卫生间、浴室每周不低于 2 次消毒。室外道路污染部分。随时清洗。

2.6 文化课教室保洁：

2.6.1 人员要求：55 岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；年龄 18-55 周岁（含）之间，具有保洁工作经验。

2.6.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.6.3 岗位职责：协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度和班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.7 室外篮球场地及运动场保洁：

2.7.1 人员要求：55 岁（含）以下，保洁员需为男性，身体健康、无大病、传染病与精神疾病。体检合格、无犯罪记录。

2.7.2 工作时间：每周一至周日早 7:00 及晚 18:00

2.7.3 工作职责：在规定的保洁时间内，对室外篮球场地，每日完成二次环境卫生清洁。工作细致、认真，清洁包括地面、看台及低矮器械。遇寒暑假，清洁时间改为每周一次。遇国家法定节假日，环境清洁改为每三天一次。

2.8、楼内及院区内绿化养护员：

2.8.1 人员要求：55岁（含）以下，身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；年龄18-55周岁之间，具有绿化养护工作经验。

2.8.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.8.3 岗位职责：做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及绿植盆栽位置；项目内绿化养护工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、绿化药剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度和班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。养护标准不低于北京市绿化养护一级标准。完成上级领导交办的临时性任务。

（四）前台综合值班人员要求及岗位职责

1. 前台综合值班员：

1.1 人员要求：35岁（含）以下，女性，五官端正；具有2年（含）以上相关经验。体检合格、无犯罪记录，无重大疾病，普通话流利无明显口音。

1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 岗位职责：舞蹈楼客服台24小时客服电话接听人员：负责整理客户资料，做好客户档案的管理；负责服务热线电话的值守，并收集掌握热线电话的所有记录，记录报修情况和服务质量，负责与客户/住户联络；负责客户/住户来信、来访、投诉等处理工作，及时做好回复、跟踪、检查工作；负责客户/住户满意度调查工作，做好关于客户/住户满意度调查的各种数据的统计分析工作；负责做好辖区内对客户/住户的宣传、调查工作；执行公司的各项管理规章制度。做好失物招领登记管理工作。

2. 收发室服务：

2.1 人员要求：55岁（含）以下，女性，具有高中（含）以上文化教育水平；能够独立完成电脑表格编制录入打印等简单办公操作；体检合格、无犯罪记录，无重大疾病。

2.2 工作时间：每周一至周日早8:00至12:00；下午13:00至17:00。寒暑假内每周一、三、五为工作日。

2.3 工作职责：统一着装、文明用语、服务周到；工作态度端正、细致认真。具有良好的沟通能力，能够确保信件、包裹收发与保管过程中不丢件、不损毁。

五、费用划分说明

（1）投标人办公所产生能源费、电话费等由投标人承担；

(2) 北京舞蹈学院(万寿寺路1号)院内现有职工宿舍无法满足全部外服单位服务人员居住需求,外服人员由外服单位自行解决住宿。中标人负责临时居住的物业服务人员管理,对由此发生的任何法律、经济或安全责任,由中标人承担,并对采购人所受损失进行赔偿。学校提供后勤食堂,保障外服人员日常用餐,全部外服人员均可持有效证件自费到后勤食堂购买早、中、晚餐。

(3) 在合同履行期限内投标人不得以任何名义、任何方式向学校各教学院系、管理部门和师生收取维修人工费用,也不得收取其他服务方和施工方的进场费。

(4) 投标人在本项目服务期间本项目报价包含投标人工作人员的五险,投标人因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由投标人承担一切责任。投标人员工在工作中发生伤亡、疾病或对采购人财产造成损害,投标人必须承担由此而产生的一切责任,与采购人无关。如遇政府对用工工资标准调整时,采购人不承担上调工资标准所增加的任何费用。

(5) 本项目采用费用包干方式。投标人一旦中标,在项目实施中出现任何遗漏,采购人不再支付任何费用。

(6) 保洁物料及消耗品:

①项目所需保洁服务全部消耗品、机械、工具均含在预算内。服务期间,所有保洁用具、消耗品均由中标人提供。

②中标人应配备包括但不限于以下保洁物料:

1) 毛巾、水桶、手套、净布、口罩、刀片、长柄刷、拖布、毛头架、毛头套、喷壶、垃圾袋(大、中、小)、撮箕、扫把、抛光垫、漏斗、防滑垫、芳香球、大盘纸、卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液等。保洁材料应保证健康、使用便捷、绿色、环保,并符合相关国家标准,其中洗手液需符合 GB/T 34855-2017《洗手液》国家标准,大盘纸需符合 GB/T 24455-2022《擦手纸》国家标准,抽纸巾需符合 GB/T 20808-2022《纸巾》标准。

2) 所用物料必须符合国家强制性标准(如有)或推荐性标准(如有)。

③中标人应配备使用的药剂包括但不限于以下品种:

1) 牵尘液、强力除垢剂、不锈钢光亮剂、全能水、玻璃清洁剂、多功能清洁剂等;

2) 所用清洁药剂,符合国家强制性标准(如有)或推荐性标准(如有);

3) 产品符合国家环保要求,并获得采购人认可。

④卫生耗材及时供应:

1) 投标人须负责项目公共区域、卫生间等场所洗手液、擦手纸等卫生耗材的日常巡检、

及时补给与常态化供应，确保各类耗材存量充足、不间断使用。

2) 建立耗材巡查补给机制，定时排查点位耗材使用情况，出现短缺、用尽时第一时间完成补充更换，保障使用需求。

3) 所有耗材供应、补货、更换服务纳入日常物业服务范围，确保全服务周期内无断供、无缺漏。

(7) 由学院后勤基建处提供绿植及国庆节校门摆花费用，其他涉及绿地草、树木、花卉更换、树木集中打药的药剂，所需的全部机器、工具、肥料物料等中标人负责提供。

(8) 维修材料包括照明、水龙头、暖气、地胶（含专业教室）及地毯、排风扇、地砖、空气断路器、锁及锁芯（公共区域）由后勤基建处提供，其他维修材料费用单次单项 300 元（含）以内的由中标人承担，如遇其他特殊情况，双方另行协商。

(9) 中标人负责二次供水无负压泵设备运行、检测与证照办理及开水器更换滤芯、水质检测及 300 元以内（含 300 元）维护等工作的所有费用。

六、档案管理要求

(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：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：维修记录。③公用设施设备维护服务：维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后，相关资料（含纸质版、电子版）交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

七、考核标准

1. 服务质量监管的依据：后勤基建处监管考核各项服务工作，以与供应商所签订的物业服务合同以及学校《后勤基建处外包服务质量监管与考核实施办法》及物业相关考核办法为依据。

2. 日常检查不合格事项服务费用扣除标准：

项目部派驻管理人员未经学院批准擅自更换的，按 500 元/人次/日从物业公司的服务费中抵扣，抵扣服务费上限为 5 万元，确需更换的应经学院批准，保证拟派人员标准不低于原岗位

人员；技术岗位人员按岗位配置人员，未持行业规定的相关岗位上岗证书的，必须限期整改到位、且按 300 元/人次/日从物业公司的服务费中抵扣；服务人员不按规定着装的，按 100 元/人次从物业公司的服务费中抵扣；物业服务项目接到投诉经核实属实、学院主管部门检查不合格的，按 2000 元/次从物业公司的服务费中抵扣。在限期内未能整改到位，或同一问题连续两次被书面要求限期整改的，从第二次起，每项次抵扣服务费 5000 元。

3. 其他考核要求详见合同条款。

八、其他要求

1. 委托服务期限：一年（2026 年 7 月 25 日—2027 年 7 月 24 日）。

2. 服务地点：北京市海淀区万寿寺路 1 号北京舞蹈学院。

3. 付款方式：

（1）合同签订后，年度合同总价款分四次支付，即：2026 年 8 月 31 日前支付 30%、2026 年 11 月 30 日前支付 20%、2027 年 3 月 31 日前支付 25%、2027 年 8 月 31 日前支付 25%。双方同意，甲方（采购人）每次付款前，均需事先经有甲方监管部门出具《过程性考核评价及综合考评报告》，如因乙方（中标人）服务不符合约定，则甲方有权依约扣除相应费用。

（2）在甲方支付本合同款项之前，乙方均应提供符合甲方要求的国家正规商业税控发票。否则，甲方有权拒绝付款或据实顺延支付合同价款，且无需因此而承担任何法律责任。但乙方仍应按照本合同约定履行义务。若乙方因违约需向甲方支付违约金或赔偿损失的，甲方有权从任何一期合同应付款项中予以扣除。

（3）乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

4. 验收服务要求：按照采购需求逐条进行验收，具体详见合同条款。

5. 交接要求：

（1）中标人应在合同签订生效之日起 7 天内，根据采购人委托管理事项办理完成交接验收手续。

（2）在交接中存在的问题（包括但不限于档案资料、公共设施设备损毁情况等），中标人应向采购人提出书面意见和建议。

（3）合同终止之日起 10 日内按照法律法规的规定和合同的约定，向采购人（或下一中标单位）办理委托管理服务撤出和交接手续。中标人在实际撤出和交接完毕前，仍应按照合同约

定承担委托管理服务义务，且采购人无需向中标人支付任何费用。

6. 承诺遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议按照校方需求无偿提供室内外环境保洁、协助校方及时完成会场布置、接待、清场等临时性工作，必要时应增派人手，以满足各类活动需要。

7. 承诺配合学校无偿提供迎接新生入校、送毕业生离校服务，必要时应增派人手，确保服务达到学校要求。

#8. 承诺为本次服务项目投保公众责任险，保障学院及第三方的权益。费用包含在投标总价中，投标人需在投标文件中提供加盖投标人公章的承诺函原件。

9. 信息化管理平台：

9.1 投标人须具备成熟稳定的物业服务信息化管理系统，能够满足校园物业服务全流程线上化管理需求，具备数据统计、台账管理、流程追溯功能，可按学院要求完成物业服务数据的汇总、整理与报送，为校园管理工作提供数据支撑。投标人承诺所投系统具备标准对接接口，可配合学院完成现有管理平台的数据对接与功能适配工作，实现服务流程规范化、可监管、可追溯。

9.2 投标人须严格遵守学院信息安全与数据管理相关规定，严格履行数据保密义务，严禁泄露、外传学院任何运营及管理数据。所投信息化系统须包含以下基础功能模块：报修管理、设施设备巡检管理、保洁与绿化环境管理、垃圾分类管理、人力资源管理，可根据学院管理需求拓展相关功能模块。

9.3 系统基础适配、权限配置、基础数据对接及联调测试等相关配合工作，由投标人全权负责，相关费用包含在投标报价中，学院不另行支付额外费用。

9.4 投标人在系统对接、调试及运行过程中，须采取有效保障措施，确保学院现有信息系统及日常办公秩序正常稳定运行。如因投标人操作不当、系统兼容问题造成学院系统故障或经济损失的，由投标人限期完成整改修复，并承担全部责任及相应经济损失。

10. 其他附加要求

10.1 建立突发公共事件的应急预案并上报学院。

10.2 学院提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。

10.3 重要节假日前组织安全检查。

10.4 协助学院对下列维保工作进行监督管理，并提供随工服务，维保费用由学院承担。包括：电梯维保、空调维保、热力站运行管理、高压配电室预防性试验、燃气检测、垃圾清运消纳、管道清洗及化粪池及污水池清淘、热力站运行管理等。

第六章 拟签订的合同文本

(参考合同模板, 以实际签订合同为准)

北京舞蹈学院教学区物业服务合同

第一条 本合同当事人

甲 方: 北京舞蹈学院

地 址: 北京市海淀区万寿寺路 1 号

乙 方:

地 址:

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、在双方自愿、平等、协商一致的基础上, 甲方位于北京市海淀区, 委托乙方提供物业管理服务, 为了明确双方权利义务特订立本合同。

第二条 物业基本情况

1. 物业名称: 北京舞蹈学院
2. 座落位置: 北京市海淀区万寿寺路 1 号。
3. 服务标准: 详见合同附件《服务技术需求及要求》内容。
4. 物业交接:

(1) 本合同签订生效之日起 7 天内, 根据甲方委托管理事项办理完成交接验收手续。

(2) 在交接中存在的问题(包括但不限于档案资料、公共设施设备损毁情况等), 乙方应向甲方提出书面意见和建议。

(3) 合同终止之日起 10 日内按照法律法规的规定和合同的约定, 向甲方(或下一中标单位)办理委托管理服务撤出和交接手续。乙方在实际撤出和交接完毕前, 仍应按照合同约定承担委托管理服务义务, 且甲方无需向乙方支付任何费用。

(4) 若本物业有原物业服务企业的, 应由乙方与原物业服务企业办理物业项目交接。乙方应严格按照国家及物业所在地有关法律法规规定的、甲方与原物业服务企业签订的物业服务合同或交接协议以及本合同约定, 与原物业服务企业办理本物业项目交接。乙方应就原物业服务企业在本物业项目交接中存在的问题(包括但不限于档案资料、共用设施设

备毁损等），向甲方提交书面意见和建议，并协助甲方与原物业服务企业协商处理。若由于乙方责任未能发现或提出原物业服务企业交接中的问题或瑕疵的，乙方负责自行处理并承担相关费用。

第三条 委托管理事项

1. 物业服务内容已包含但不限于以下内容

(1) 综合物业 24 小时值守及前台服务、环境保洁及楼管服务、综合维修服务（含综合楼实木班台板凳养护）、高压配电室（综合楼地下、女生公寓地下）24 小时值守服务、绿化养护服务（含楼内绿植养护）、南门收发室信件、邮件、报刊、挂号信、快递等收发工作、二次供水无负压泵设备运行、检测与证照办理等工作、开水器更换滤芯、水质检测及 300 元以内（含 300 元）维护等工作。

(2) 由于学校教学及相关工作的特点，在日常教学工作中会出现紧急临时性服务工作，在物业公司能力范围内的紧急临时性加班服务，物业公司须无条件先行完成工作需求，（例如一些功能性教室调整、超出保洁范围的清洁消杀工作、教职员工场所因调整所需大件物品搬运等），以上相关物业合同外需求所产生费用，由物业公司跟学校相关部门根据具体工作内容进行工作量核定、费用核定，经甲方同意后，所产生费用由学校另行支付给物业公司。

(3) 食宿条件：北京舞蹈学院（万寿寺路 1 号）院内现有职工宿舍无法满足全部外服单位服务人员居住需求，外服人员由外服单位自行解决住宿。学校提供后勤食堂，保障外服人员日常用餐，全部外服人员均可持有效证件自费到后勤食堂购买早、中、晚餐。

(4) 特别说明：物业服务项目中不包含消防维修、保养等服务。

2. 乙方应就履行本合同项下物业服务成立物业服务管理项目部，并将物业服务项目负责人及主要管理、技术人员报甲方同意。

(1) 乙方指定物业服务项目负责人为_____，联系电话：_____。

(2) 乙方指定的物业服务项目负责人及其他物业服务人员，应具备国家及物业项目所在地法律法规规定的资质条件，且乙方未经甲方同意不得更换项目负责人及其他主要管理、技术人员。

(3) 对于不能胜任工作，或失职的物业项目负责人或其他物业服务人员，乙方应按照甲方要求立即更换。

第四条 委托管理期限

1. 委托管理期限为一年，自 2026 年 7 月 25 日起至 2027 年 7 月 24 日终止（分项服务内容单独说明期限的以具体分项为准）。

第五条 双方权利义务

1. 甲方权利义务

(1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益。

(2) 制定管理制度，监督物业使用人遵守。

(3) 审定监督乙方制定的物业管理方案。

(4) 检查、监督、考评乙方管理工作的执行情况，如甲方发现乙方管理工作未达到甲方的物业服务标准，甲方有权提出书面整改意见，乙方应按照甲方提出的整改意见执行。

(5) 在合同书生效之日起5日内，向乙方提供管理服务人员和部分住宿用房（产权仍属于甲方），由乙方无偿使用。

(6) 协调、处理本合同书生效前发生的管理遗留问题。

(7) 对乙方从业人员服务态度不好、服务质量差、不遵守学校相关规定造成不良影响的，甲方有权向乙方提出批评改进意见直至改派人员的要求。并发出书面整改，乙方应在规定的时间内完成整改通知。

(8) 按时向乙方支付物业管理服务费用。

(9) 乙方必须依合同按时足额支付第三方的服务费用，不得拖欠，因拖欠劳务费用给校方造成不良影响，甲方有权提出是否与乙方继续履行合同。

(10) 甲方发现乙方提供的物业服务未达到附件的标准内容，并就同一服务项目内容连续发出二次以上（包括二次）的书面告知单或整改意见单乙方仍未有效整改的，甲方有权依据考评措施对物业管理服务费进行扣减。

2. 乙方权利义务

(1) 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案。物业管理方案应在合同签署前报学校审核并出具书面确认意见，该管理方案应作为物业管理合同的附件，具有和合同同样的效力。

(2) 对于在物业管辖内人员的违反法律、法规及双方约定的有关行为，进行劝阻、制止，并及时送报学校有关部门处理。

(3) 乙方在选聘专业公司承担本物业的专项服务业务时，必须事先以书面形式向甲方提出申请，在征得甲方的同意后方可实施，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

(4) 指导使用方正确使用物业设施。

(5) 建立和完善各项管理制度；负责制定物业项目各项工作规范。

(6) 告知物业使用的有关规定及公约。若由于乙方人员及乙方选聘的实施具体物业服

务的专业公司人员（“人员”包括签订《劳动合同》的正式员工、签订《劳务合同》的临时聘用人员以及签订《劳务派遣协议》的派遣人员）工作上的过错或疏忽，造成甲方、甲方师生及其他人员合法权益的损害，乙方应承担相应的责任，包括但不限于消除影响、赔偿损失等。

(7) 本区域内的公共设施、设备（含无主物品）及维修材料不得擅自占用、借用、变卖或改变使用功能，不得擅自经营牟利，如需扩建或完善配套项目或借用，须与甲方协商，经甲方书面批准方可实施。

(8) 乙方应保持物业管理服务队伍的日常稳定。本物业管理中心主管以上的骨干人员的调动在试用期后需提前 10 天以书面形式向甲方征求意见；物业员工在工作时间内如需借离出本项目服务区域，需事先征得甲方同意并以书面形式在甲方备案，未经甲方同意人员不得擅自借调。

(9) 物业人事管理等必须严格遵守国家和劳动法相关的法律法规，按时缴纳社会保险费，切实保障员工的合法权益。

(10) 本合同约定的由甲方提供给物业的资料最终仍归属甲方所有，物业在其占用期间负有保管和保密义务，其使用仅限于物业管理必需事务。对上述约定的违反构成对合同的根本性违约，属于服务质量严重不合格。在合同到期时，在更换新的物业公司时，乙方必须在一周内向甲方移交上述全部资料和全部物业管理用房。

(11) 乙方汇报义务，对于在乙方所管辖的物业区域内，如发生突发安全事件，乙方应在第一时间通知甲方并同时组织救援、采取有效措施和持续现场巡查。因乙方拖延不报或未及时采取有效措施造成损失的，乙方应承担责任。

(12) 乙方应在寒暑假周末和法定节假日期间，做好安全防范工作，制定假期值班表，定期组织安全防范检查。

(13) 甲乙双方合同到期后，乙方的义务：继续处理物业委托事务直至新物业公司进入，妥善办理交接手续，按实归还资料、腾退管理及宿舍用房等；

(14) 乙方应定期向物业从业人员进行物业服务专业化培训，需要请甲方列席参加。

(15) 乙方对物业从业人员使用的房屋（即物业用房、维修用房等）及内部自用部位、自用设备造成损坏的，由乙方按照实际发生额及市场价格，向甲方承担赔偿责任。

(16) 乙方从业人员在进行物业服务时应保持积极、热情的态度，提供微笑服务。

(17) 乙方从业人员应具备高度的节能意识，在所管辖服务的区域内进行经常性能源使用情况检查，如发现水管爆裂、无意义的灯光照明等现象应及时汇报甲方负责人并采取临

时措施。乙方从业人员在用水、用电方面应注意合理、节能使用，避免浪费。

第六条 考评

1. 考评方式

(1) 乙方按照双方约定的物业服务标准提供物业服务。甲方根据物业委托合同约定及物服务标准有关内容，考察物业工作实绩，依据“后勤基建处外包服务质量监管与考核实施办法”对物业服务各项工作进行考评。

(2) 同时，甲方有权不定期对乙方提供物业服务的内容及标准进行检查、监督及考核，也可委托第三方进行物业服务监理或费用审计。乙方应予以配合，并按照要求提供相关资料。

(3) 甲方有权根据考核结果，扣减相应物业服务费或物业酬金、要求乙方支付违约金、赔偿金等，且乙方应按照甲方要求及时整改。

2. 考评基本内容：

根据物业公司的管理服务质量、公共秩序维护、维修、保洁、等各项工作进行考评。

(1) 管理制度建设，制定服务流程、服务标准、考核激励机制等。

(2) 员工队伍建设，建立岗位责任制；保持队伍稳定；定期岗位培训等。

(3) 积极配合甲方工作，提供工作计划及总结。

(4) 维修工作，设备资料保管得当；报修服务规范；制定维修回访制度、公共设施维护方案、仓库材料管理制度；节能措施的制定和落实。

(5) 保洁工作，制定工作质量标准；建立公共场所、公共设施保洁方案。

3. 惩罚措施

(1) 全年累计书面整改通知两次（含）以上，并经乙方确认（整改通知书需要由发件人和收件人签字），每项次扣服务费 2000 元。

(2) 在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被书面限期整改的，从第二次起每项次扣服务费 5000 元，从下一次支付的物业管理服务费中扣除。

(3) 乙方疏于监管导致重大安全、治安事故，社会影响恶劣或造成人员伤亡及重大经济损失，甲方可终止合同并保留追究其法律和经济责任的权利。

(4) 乙方在保障学院正常服务、项目正常运行、工作标准及服务质量有保障的前提下，可在不违反国家相关规定及相关行政主管部门要求的前提下根据服务阶段的不同对“物业人员配置”进行动态调整。如果因为人员调整影响服务质量，每发现一次扣除服务费 500 元。如果因人员调整导致甲方经济损失或其他恶劣影响的，乙方须负责全额赔偿。

(5) 针对其他服务不合格事项导致的服务费扣除标准，以合同附件为准。

第七条 物业管理服务费用

1. 物业管理年度服务总费用（含税）为：人民币小写：¥_____元。（大写：_____）。

2. 合同签订后，年度合同总价款分四次支付，即：2026年8月31日前支付30%、2026年11月30日前支付20%、2027年3月31日前支付25%、2027年8月31日前支付25%。双方同意，甲方每次付款前，均需事先经有甲方监管部门出具《过程性考核评价及综合考评报告》，如因乙方服务不符合约定，则甲方有权依约扣除相应费用。

3. 在甲方支付本合同款项之前，乙方均应提供符合甲方要求的国家正规商业税控发票。否则，甲方有权拒绝付款或据实顺延支付合同价款，且无需因此而承担任何法律责任。但乙方仍应按照本合同约定履行义务。若乙方因违约需向甲方支付违约金或赔偿损失的，甲方有权从任何一期合同应付款项中予以扣除。

4. 乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

第八条 履约验收方案

1. 验收主体：北京舞蹈学院后勤基建处

2. 履约验收时间：依据合同约定的付款方式，采购方每期支付服务费前一个月内完成阶段性服务考核验收。

3. 验收方式：现场验收

4. 验收程序：后勤基建处对社会化服务外包单位监管小组召开测评会，给出综合服务评价，并填写《过程性考核评价及综合考评报告》。

5. 验收内容：详见《后勤基建处外包服务质量监管与考核实施办法》。

6. 验收标准：详见采购需求。

7. 验收结果送达单位：北京舞蹈学院后勤基建处

8. 验收其他事项：无。

第九条 解除条款

出现下列任何一种情形时，甲方有权解除合同，合同解除后，乙方应将已收取的未履行期间的服务费退还甲方。

1. 如因乙方原因，造成不能完成约定服务标准的管理目标或直接造成甲方经济损失的，

甲方有权要求乙方限期整改,经过甲方两次以书面的形式进行催促仍达不到服务标准或乙方严重失职造成甲方物业管理重大损失的。

2.乙方从业人员及乙方选聘的实施具体物业服务的专业公司人员(“人员”包括签订《劳动合同》的正式员工、签订《劳务合同》的临时聘用人员以及签订《劳务派遣协议》的派遣人员)在工作中出现违法、犯罪现象的。

3.未经甲方事先同意,乙方擅自选聘专业公司承担本物业的专项服务业务的或将本物业的管理责任转让给第三方的。

4.乙方未能依合同按时足额支付第三方服务费用,因拖欠劳务费用给校方造成不良影响的。

5.根据法律法规规定和本合同约定的甲方有权解除合同的其他情形。

第十条 违约责任

1.甲方违反本合同及附件的约定,造成乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的,甲、乙双方协商后,甲方应给予乙方经济赔偿。

2.乙方违反本合同及附件的约定,不能完成管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失,乙方应给予甲方经济赔偿,同时还应按照合同总价款10%的标准向甲方支付违约金。

3.乙方违反本合同的约定和国家及地方有关规定,擅自提高收费标准的,甲方有权要求乙方清退;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿,同时还应按照合同总价款10%的标准向甲方支付违约金。

4.在本合同期内,甲乙双方任何一方无故提前终止合同的,违约方应依法支付违约金合同总额的20%。造成对方经济损失的,应给予经济赔偿。

5.如因乙方工作失误导致物业使用人或他人人身或财产损失,乙方应进行赔偿,同时应按照合同总价款的10%承担违约金。

6.乙方迟延履行合同义务,每逾期1天,乙方应当按照当年度物业服务费或物业服务资金的0.2%向甲方支付违约金;逾期超过30日的,甲方有权解除合同,乙方应当按照合同总价款的10%向甲方支付违约金,并赔偿甲方所遭受的全部损失。

7.乙方未经甲方同意,擅自将合同项下全部或部分物业服务工作转包或分包的,乙方应当按照合同总价款的10%向甲方支付违约金,并赔偿甲方所遭受的全部损失,且甲方有

权解除合同。

8. 乙方经甲方同意将本合同项下部分物业专项服务委托有资质的第三方的，乙方应对该第三方的行为向甲方承担连带责任。若第三方行为给甲方财物或人员造成损失或伤害的，乙方和第三方共同承担连带赔偿责任。

9. 如乙方因违反本条款之约定需向甲方支付违约金的，甲方有权要求乙方立即支付相应的违约金并赔偿甲方经济损失；同时，甲方也可从应付未付的合同总价款中直接扣除相应的违约金。

第十一条 免责条款

1. 在下列情形发生时，甲方可以免责

(1) 乙方物业从业人员的工资、各种税金、奖金、保险等均由乙方物业公司向乙方的物业从业人员发放或购买，如乙方不向物业从业人员发放工资，缴纳各种税金，购买保险等，甲方不承担任何责任。

(2) 物业从业人员的行为均代表乙方，物业从业人员的任何行为或事件均由乙方负责。

2. 在下列情形发生时，乙方可以免责。

(1) 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，因暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等且在乙方已采取有效措施仍不可避免造成损失的（乙方需采取有效措施减少损失，否则不能免责）。

(2) 因非乙方责任出现供水、供电、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失且乙方已采取有效措施的（乙方需采取有效措施减少损失，否则不能免责）。

第十二条 附则

1. 甲方委派具体部门和专人与乙方工作对接。

2. 如乙方在巡视管理过程中发现管辖区域内的公共配套设备、设施损坏或发生异常情况，应立即向甲方书面告知。经甲方确认后，通知有关维修部门、保修单位或委托乙方进行修理，（维修材料包括照明、水龙头、暖气、地胶（含专业教室）及地毯、排风扇、地砖、空气断路器、锁及锁芯（公共区域）由后勤基建处提供，其他维修材料费用单次单项300元以内的由乙方承担，如遇其他特殊情况，双方另行协商）。

3. 针对保洁工作所涉及的所有保洁用具、消耗品在服务期间均由乙方提供。（包括但不限于以下保洁物料：（1）毛巾、水桶、手套、净布、口罩、刀片、长柄刷、拖布、毛头架、毛头套、喷壶、垃圾袋（大、中、小）、撮箕、扫把、抛光垫、漏斗、防滑垫、芳香球、大盘纸、卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液等。保洁材料应保证健康、使用便捷、

绿色、环保，并符合相关国家标准，其中洗手液需符合 GB/T 34855-2017《洗手液》国家标准，大盘纸需符合 GB/T 24455-2022《擦手纸》国家标准，抽纸巾需符合 GB/T 20808-2022《纸巾》标准；（2）所用物料必须符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）。）

4. 因本合同书所涉委托服务形式，属高教事业发展过程中的新型模式，在执行合同中若发生意见分歧，双方须本着互相理解、互相尊重，以诚相待的原则协商解决。协商不成时，合同当事人可以向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

5. 因房屋建造质量、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，由甲乙双方协调做好善后处理（产生质量事故的直接原因以政府主管部门的鉴定为准）。

6. 本合同执行期间，如遇不可抗力，如，地震、飓风、洪水、战争等致使合同无法履行时，双方须按有关法律规定及时协商处理。合同期满，本合同书自然终止。一方欲续订合同，须在该合同书期满 60 天前向对方提出书面意见。

7. 在本合同履行过程中，如遇政府对用工工资标准有所调整时，甲方不承担因政府上调工资标准所增加的任何费用。

8. 本合同书连同附件共壹式捌份，甲方陆份、乙方贰份，本项目招标文件，投标文件作为本合同附件具有同等法律效力。

9. 本合同书经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。签订日期以双方中最后一方签署并加盖单位公章的日期为准。本合同签订前，乙方按照甲方要求已为甲方完成的本合同范围内的工作包括在本合同内，具体内容以本合同约定为准。

（以下无正文）

(签字盖章页)

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表人：

法定代表人或授权代表人：

2026年7月 日

2026年7月 日

合同附件一

安全承诺书

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是采购合同的组成部分，与采购合同具有同等法律效力。

一、消防安全部分

1. 乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；
2. 乙方对服务场所的消防安全工作负有巡查、对违规行为进行劝阻、上报等责任，确保消防安全；
3. 乙方服务人员每天下班前应有专人检查安全，做到断水、断电、关窗锁门；
4. 乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带故障作业；
5. 乙方不准变动室内电路，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；
6. 未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，以防火灾；
7. 乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；
8. 对临时有用火要求的，须报甲方相应负责人批准，在有一定防范措施的情况下，方可使用；
9. 使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；
10. 乙方不准随意移动消防器材或作其他使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
11. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
12. 改造、装修，凡涉及变动原用电、用水线路及管道，或新安装线路的，应事先向甲方相应负责人申请，并提供改造、装修的线路布置图，以备日后检查、维修；
13. 凡违反本协议而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

二、人员安全部分

1. 乙方员工与乙方具有劳动关系，乙方负责按《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资、奖金等报酬和缴纳包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等社会保险费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；
2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；

3. 乙方负责乙方所雇用的职工操作安全,做好各类设备安全操作规程培训,保证安全操作;
4. 乙方职工禁止在施工场所使用大功率电器,不准私拉电力线路;
5. 工作区域禁止非工作人员进入,由于管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任;
6. 施工场所禁止存放、使用易燃易爆等危险品,如必须使用,先上报甲方批准,并存放在指定地点、有专人管理;
7. 乙方所雇用的职工发生任何人身安全问题,甲方不承担任何责任和赔偿,均由乙方承担全部责任。

乙方法定代表人或授权代表(签字):

乙方公司名称(公章):

日期: 2026 年 月 日

质量保障及服务承诺

1. 我公司承诺遵守国家各项法律、法规和甲方的各项规章制度，严格按项目服务要求及质量标准履行服务工作，服从学校的监督、检查和指导，及时整改。
2. 我公司承诺保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置；指派专职管理驻校主管，发现问题及时处理，与学校管理人员保持通讯畅通。
3. 我公司承诺未经甲方同意不会随意更换项目经理（含）以上管理人员。
4. 我公司承诺建立人员考评机制，用工标准与申请文件相符。严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。在工作中与老师和学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。
5. 值班员与保洁员需经严格培训，能在工作中协助学校对学生开展文明自律的行为养成工作。
6. 统一着装，佩戴胸牌，服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。
7. 我公司承诺制定安全工作制度，重视安全工作，确保合同期内不出安全责任事故；出现安全责任事故自行承担一切责任及损失。
8. 严格管理所属人员，爱护学校财物。对因我公司原因造成的甲方财物减少及损坏，由我公司负责补齐和修复。
9. 我公司承诺积极完成甲方指派的临时、应急性工作，并确保工作质量。
10. 我公司承诺我公司工作人员不在校区内煮食及存放易燃器具。
11. 我公司承诺对于校区内垃圾的处理，要按照《北京市生活垃圾管理条例》中规定的分类要求，分类处理后清运到指定地点。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

公司名称（盖章）：

日期：2026 年 月 日

同意扣款承诺书

我公司已阅知并同意合同的全部内容，对本合同中扣款的相关条款明确知晓。若在合同服务周期内发生扣款条款中的事宜，我公司同意甲方在支付的服务费中扣除相应款项。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

公司名称（盖章）：

日期：2026 年 月 日

附件：1. 投标分项报价表

2. 法人身份证复印件及中标通知书

合同附件二：服务内容

(一)综合物业 24 小时客户服务

教学区综合物业 24 小时客户服务。

(二)环境保洁服务

1. 主要保洁及服务面积说明

序号	物业服务区域	服务面积 (m ²)
1	综合楼	21963.15
2	教学主楼	11267.04
3	图书馆	3153.39
4	电教楼 (沙龙舞台)	1056.86
5	玻璃房	1140.17
6	附中教学区	4045.82
7	文化课楼	1967.7
8	过街楼	824.65
9	琴房	588.39
10	校史馆	490.54
11	操场	5251.79
12	学生公寓地下空间 (含羽毛球场)	5563.64
13	地下体育综合馆	580.68
合计		57893.82

2. 石材 (教学主楼大厅、综合楼大厅约 500 m²) 和木地板 (综合楼公共楼道约 3400 m²) 深度清洁及养护、雨罩 (学院南门门头、综合楼南门、留学生公寓东门、卫生所北门、附中东北角小门共约 1100 m²)、幕墙 (综合楼南侧整体约 1960 m²) 和外玻璃清洗 (综合楼东侧一层约 130 m²)，其中雨罩、幕墙和外玻璃每年 1 次清洗，作业人员须持高空作业证上岗。(乙方承诺：本项目每年一次的雨罩、幕墙、外玻璃高空清洗作业，全部由持证人员进场作业，绝不安排无证人员开展高空作业；若甲方核查发现无证上岗、人证不符、证件过期等违规情况，自愿接受甲方违约处置及相关处罚，承担全部安全责任与经济损失。)

(三)设备设施维修维护服务

负责经后勤基建处鉴定批准后的院区设施和配套附属设备的改造及日常维修工作，主要工

作内容包括：上、下水管线，门窗玻璃、屋面地面、顶棚和墙面，照明设备和设施电气线路，卫生洁具和设备等服务区域内的全部水（供水、排水）、木、瓦、电、暖等设备和设施进行日常三维等服务性工作（包含综合楼实木班台板凳养护），负责日常专用设备的定期定时巡检及维修。

负责统筹后勤基建处所管各类设施设备及特种设备（包括但不限于电梯、高压配电室、燃气）的定期检测与合规报审工作，于检测及报备时限到期前两个月，及时提醒甲方按期完成检测报审全流程工作，对维保公司维修保养工作提供随工及监督管理。

(四) 高压配电室 24 小时值守服务

提供高压配电室 24 小时不间断值守服务，值守人员持证上岗；落实设备日常巡检维护、运行状态监测及记录、台账登记及日常养护工作，物业服务方全权负责高压配电室日常安全管理与运维管控，保障校园供电安全平稳。

(五) 前台综合值班

综合楼前台报修、咨询电话 24 小时值守。

(六) 楼管服务

负责部分楼宇（综合楼、舞蹈楼、玻璃房、文化课楼教室等）楼管兼保洁服务。

(七) 绿化养护服务

负责教学区绿化养护服务及楼宇内外绿植养护服务。

(八) 南门收发室文件包裹、快递收发工作

学校南门收发室信件、邮件、物品收发，登记，保管等服务。

(九) 二次供水检测服务

二次供水无负压泵设备运行、检测与证照办理等工作。

(十) 开水器更换滤芯、水质检测服务

开水器更换滤芯、水质检测及 300 元以内（含 300 元）维护等工作。

合同附件三：物业服务项目要求及标准

根据《物业管理条例》、《北京高校标准化物业服务标准》《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》制定以下物业服务要求及标准。

项目部派驻人员要坚持日碰头、周例会、月总结，将会议记录报学院主管部门备案；在岗人员名册、相关证书复印件，报学院主管部门备案。在岗物业人员按照学院的控烟管理方案和制度，履行服务责任区控烟管控、劝止、取证等工作。切实做好新入职人员的前期背景调查工作，要做到无调查不入校，有不良记录不入校。

派驻项目部管理人员未经学院批准擅自更换的，按 500 元/人次/日从物业公司的服务费中抵扣，抵扣服务费上限为 5 万元，确需更换的应经学院批准，保证拟派人员标准不低于原岗位人员；技术岗位人员按岗位配置人员，未持行业规定的相关岗位上岗证书的，必须限期整改到位、且按 300 元/人次/日从物业公司的服务费中抵扣；服务人员不按规定着装的，按 100 元/人次从物业公司的服务费中抵扣；物业服务项目接到投诉经核实属实、学院主管部门检查不合格的，按 2000 元/次从物业公司的服务费中抵扣。在限期内未能整改到位，或同一问题连续两次被书面要求限期整改的，从第二次起，每项次抵扣服务费 5000 元。

由于学校教学及相关工作的特点，在日常教学工作中会出现紧急临时性服务工作，在物业公司能力范围内的紧急临时性加班服务，物业公司须无条件先行完成工作需求，（例如一些功能性教室调整、超出保洁范围的清洁消杀工作、教职员工场所因调整所需大件物品搬运等），以上相关物业合同外需求所产生费用，由物业公司跟学校相关部门根据具体工作内容进行工作量核定、费用核定，经甲方同意后，所产生费用由学校另行支付给物业公司。

对于物业团队每一位员工的统一要求如下：

仪容仪表：着装统一整洁，佩戴服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。坐站规范端庄，不跷腿。

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

态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。微笑服务，态度诚恳、热情、周到。工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。解释问题有礼有节。有服务意识和热情。

纪律：上班期间不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所接打私人电话。服务过程中举止端庄，无不雅动作。捡拾物品及时上交，不许私自处理。严格遵守职业道德。

卫生：工作服固定，整洁干净。定期体检，健康合格，佩戴工牌上岗。注意保持个人卫生。用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。

员工意识形态与行为规范要求：物业服务单位须全面强化全体在岗人员思想政治教育、意识形态管控及校园日常行为管理。所有从业人员须严格遵守国家法律法规、教育行业管理规定及本校各项规章制度，严守校园意识形态工作准则。全体人员严禁在校园内外及各类网络社交平台发布、转发、传播错误思潮、不当言论及不良信息，坚决做到不造谣、不信谣、不传谣。从业人员应严守职业操守，统一仪容仪表、规范服务言行，秉持文明有礼、务实尽责、廉洁自律的服务准则，用心做好师生保障服务工作。自觉维护校园育人氛围、校园安全秩序与学校整体形象，杜绝出现违背公序良俗、损害学校声誉、扰乱校园正常工作生活秩序的各类言行。

物业服务单位须常态化强化员工安全教育培训工作，全面夯实从业人员安全素养，筑牢作业安全防线。须定期组织开展消防安全实操培训、卫生防疫专业知识培训等专项宣教活动，健全完善培训学习机制。乙方需积极配合学校，主动对接学校相关管理部门，按照学校要求及实际需求，协同开展各类安全教育培训工作，全程配合学校做好培训方案研讨、培训组织实施、培训效果反馈等相关事宜，确保培训工作贴合学校实际、取得实效。严格遵照上级主管部门及本校传染病防控相关工作部署，全面落地落实各项防疫管控举措，规范做好日常巡查、台账登记、资料留存等全过程工作，确保各项防控工作有据可查、闭环落实。

根据服务项目分别制定要求及标准如下：

（一）综合物业 24 小时客户服务管理

服务内容：1. 物业公司负责管理，设立统一客户服务电话，主要包括报修电话接听与派工、投诉事件的处理、物业服务档案的管理、日常咨询及其他各项综合性事务等工作受理、后勤及物业相关的应急和零星维修、信息咨询、意见建议、反馈投诉等，努力为师生员工提供“便捷、优质、高效、利民”的服务，实现科学、高效的后勤管理。负责来访人员的接待，日常咨询、报修的接待、派工及回访，接待甲方及物业使用人投诉。档案管理服务，建立校区基础设施及设备档案，物业服务的档案收集、整理、归档等。失物招领管理，负责校区内失物的收集及领取工作，建立完整的失物招领台账。按照客服服务工作手册认真履行职责。2. **信息化管理平台：**2.1 具备成熟稳定的物业服务信息化管理系统，能够满足校园物业服务全流程线上化管理需求，具备数据统计、台账管理、流程追溯功能，可按学院要求完成物业服务数据的汇总、整理与报送，为校园管理工作提供数据支撑。乙方承诺所投系统具备标准对接接口，可配合学院完成现有管理平台的数据对接与功能适配工作，实现服务流程规范化、可监管、可追溯。

2.2 须严格遵守学院信息安全与数据管理相关规定，严格履行数据保密义务，严禁泄露、

外传学院任何运营及管理数据。所投信息化系统须包含以下基础功能模块：报修管理、设施设备巡检管理、保洁与绿化环境管理、垃圾分类管理、人力资源管理，可根据学院管理需求拓展相关功能模块。

2.3 系统基础适配、权限配置、基础数据对接及联调测试等相关配合工作，由乙方全权负责，相关费用包含在投标报价中，学院不另行支付额外费用。

2.4 在系统对接、调试及运行过程中，须采取有效保障措施，确保学院现有信息系统及日常办公秩序正常稳定运行。如因乙方操作不当、系统兼容问题造成学院系统故障或经济损失的，由乙方限期完成整改修复，并承担全部责任及相应经济损失。

服务标准：客服接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，严格执行来访登记制度，建立电话报修记录，及时发放《派工单》，协调处理各类报修，定期就服务情况进行客户回访。按需求配备具有外语会话能力的管理人员。档案收集、整理及归档及时，准确反映物业服务内容。

（二）环境保洁服务

人员素质要求：经过专业培训并考核合格；有相关工作经验一年（含）以上；熟悉各种清洁机具、药剂的使用方法，服装统一，佩戴工作牌，工作中能够进行正常的交流与沟通。

整体工作要求：做好楼内外公共区域环境卫生保洁工作：楼道、楼梯、地面、电梯间清洁，无卫生死角，楼外墙面无乱张贴；室内地面、墙面、台面、桌椅面、镜面整洁无灰尘，室内桌椅及设备摆放整齐有序，门、窗洁净；卫生间、浴室地面清洁无积水，洗手液等卫生用品配备齐全，通风良好无异味。每日清运 1 次垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

1. 教学区卫生清洁服务

公共区域卫生保洁包括：如校园道路、公共场地、公共设施、园林小品进行清扫保洁，对校园垃圾进行收集、分类，石材和木地板养护、雨罩、幕墙和外玻璃清洗等工作，全面负责校园保洁的管理、巡查、整治等。

1.1 公共区域保洁标准

1.1.1 地面光亮无水迹、污迹、无杂物。灯饰和其他饰物无尘土、破损。大厅天花板无尘埃。

1.1.2 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板、监控探头无尘、无污物；道路、大门、主干道等没有垃圾遗留、遗撒痕迹，树木、灯杆无废弃悬挂物，并做好巡视清洁。

1.1.3 垃圾桶内垃圾不超过 2/3，摆放整齐，外观干净，周边无明显污渍遗留。

1.1.4 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹，水迹、裂痕，有明显安全标志。

1.1.5 厅堂无蚊虫。

1.1.6 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。

1.1.7 保持墙面干净整洁，有掉漆、破损现象及时修补大理石、瓷砖等硬质地面，要求表面及接缝清洁干净，落蜡均匀光亮，水泥地面干净无损坏，墙角线、地角线及客人易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。

1.1.8 雨雪天气要及时铺设防滑地毯，摆放安全提示牌；雨雪天气，保洁员工应优先做好行人通道的清洁卫生工作；大风及沙尘暴天气过后，及时组织项目员工进行集中清洁；秋季落叶应及时组织员工进行重要区域的清洁。

1.1.9 配合甲方定期进行投药消杀，达到无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。

1.1.10 定期组织员工进行卫生大扫除，消除卫生死角。

1.2 外围清洁标准

1.2.1 庭院地面清洁无废弃物；

1.2.2 保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；

1.2.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生、无异味；

1.2.4 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求；

1.2.5 地上车场地面无垃圾、杂物，无积水，无泥沙。

1.2.6 道旗版面无积尘、无明显污渍、无蛛网附着物；旗面干净整洁、色彩无蒙尘暗沉，杆体无灰尘、无污渍、无乱贴乱画。

2. 楼宇卫生保洁服务

校内楼宇（不含男女生公寓、研究生公寓、留学生公寓）公共区域的保洁及指定区域的室内保洁。

2.1 卫生间清洁服务标准：

2.1.1 每天早班、中班必须全面清洁洗手间、蹲厕（坐厕）、尿槽、洗手盆；地面应定期清洗，随时冲洗，注意循环保洁。

2.1.2 洗手间内发现烟头、纸屑及其他杂物、污渍时，要及时进行清洁，更换垃圾袋。

2.1.3 定时喷空气清香剂，使卫生间无异味。

2.1.4 地面无积水，蹲厕（坐厕）、洗手盆、尿槽无积尘、无污渍，天花板无蜘蛛网、无积尘。

- 2.1.5 镜面、墙面、金属等无水渍、污渍、光亮并干燥。
- 2.1.6 注意维修事项及时处理，以确保设备、设施的完好。
- 2.1.7 门窗、隔板无尘、无污、无杂物。
- 2.1.8 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹。
- 2.1.9 洗手池、龙头、无污、无杂物，电镀明亮。
- 2.1.10 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。
- 2.1.11 桶内垃圾不超过 2/3 即清理。
- 2.1.12 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污。
- 2.1.13 开水间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

2.2 玻璃金属类清洁标准

2.2.1 每班各岗位必须对自管区域内的玻璃进行擦拭或用清洁器进行擦拭，要求无水渍、污渍、尘渍，达到玻璃光洁明亮。

2.2.2 对铜、不锈钢及其他金属材料制成的装饰、栏杆、指示牌、台架、灯座等用专业清洁剂擦亮，要求无锈痕、污渍、手印等。

2.2.3 各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性破坏。

2.2.4 玻璃门、玻璃顶、窗、幕墙、镜面等要求洁净无瑕，玻璃趟槽、窗门趟槽干净，无积尘、无沙粒。

2.3. 电梯间保洁标准

2.3.1 抹净电梯大堂、走廊表面。

2.3.2 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹,表面光亮。

2.3.3 电梯天花板、门缝无尘土。

2.3.4 井道、槽底清洁,无杂物。

2.3.5 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

2.4 教室保洁标准

2.4.1 楼道、楼梯、大厅干净整洁、玻璃明亮。地面无污垢、痰迹、纸屑、烟头。墙面无灰尘。桌椅、讲台无灰尘，桌斗内无杂质。黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁。窗台无灰尘，窗帘挂放整齐。卫生间无异味、厕坑、镜面无污点。洗手台面无油渍。纸篓随时清理。

2.4.2 保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、教室、大厅、卫生间整洁，专业课教室保洁物品及用具分类存放、分类使用，用途以颜色或标识区分。

2.5 场馆保洁标准

2.5.1 门窗隔板、地面墙无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹。

2.5.2 面池、龙头、镜面等洁具无尘、无污、无杂物，电镀明亮。

2.5.3 卫生间便池无尘、无污物，小便池内香球及时更换。

2.5.4 场馆内设施卫生、地面卫生要保持清洁无尘。

2.5.5 场馆内活动结束后及时清理。

2.6 体育场地保洁标准

学院的室外篮球、足球场地及运动场，每日早 7:00 及晚 18:00 各完成一次环境卫生清洁。包括：地面、看台与体育器械的清洁。

2.7 琴房保洁标准

琴房每天早晚各一次的钢琴清洁，严禁使用酒精等易挥发化学试剂进行琴体表面擦拭，冬季琴房保证调湿盒内始终有水状态，钢琴擦拭只能使用清水在半干情况下进行擦拭。

2.8 垃圾处理标准

对校区固定垃圾收集点进行桶站值守，对垃圾分类进行宣传、监督。具体配置数量根据校区实际情况确定。配制规则如下：

2.8.1 公共楼宇的主要出入口设置完整收集点，每个收集点设置厨余垃圾、可回收物、其他垃圾和有害垃圾收集容器各 1 个。学生公寓、过街楼等每层楼的适当位置摆放小型收集点，摆放厨余垃圾和其他垃圾收集容器各 1 个。综合楼、舞蹈主楼等教学区域每层楼适当位置设置 1 组可回收物、其他垃圾收集容器。

2.8.2 户外设置 3 个大型垃圾分类收集点，两个位于女生公寓广场和文化课楼天井，配备四类垃圾收集容器及防雨棚。女生公寓 2 号楼北侧设置厨余垃圾存放点 1 处。

2.8.3 建筑（装潢）垃圾与生活垃圾分开投放，综合楼西侧设置建筑垃圾存放点 1 处。

2.8.4 其他各区域由供货商根据实际情况酌情配置室内合适的收集容器，室内可根据空间、人数和工作需求设置至少 1 组可回收物和其他垃圾收集容器。

2.9 时间要求

2.9.1 室外保洁

室外清扫工作每天两次，上午在 7:30 分前完成清扫工作，下午在 16:00 前完成清扫工作，其余时间巡回保洁，垃圾落地不超过 1 小时。

2.9.2 室内保洁

2.9.2.1 教学楼内保洁每天早上 7:30 之前将每层的卫生间及楼道打扫干净。

2.9.2.2 所有教室在早 6:30 前完成保洁工作。

2.10 其他要求:

2.10.1 保洁标准中未列出保洁频次的,均为每日保洁。

2.10.2 协助配合特殊天气、水管爆裂、火警、设备故障等突发事件的处理。

2.10.3 每周对公共区域进行消毒并做好消毒记录,夏季对蚊虫进行灭杀时,使用对人体无害的药品。

2.10.4 卫生清洁用品及使用需符合国家有关规定和标准。

2.10.5 保洁人员严禁用水直接冲刷洗漱间、卫生间等楼内地面、墙面、门、窗。

2.10.6 除定时清扫保洁外,应安排固定人员全天巡回保洁并做好保洁记录。

2.10.7 保洁工具、保洁用品及个人物品要统一放在指定地点,不得随意堆放。

2.10.8 捡拾物品及时上交,做失物招领,不许私自处理。

2.10.9 建立清洁管理服务档案资料、详细计划和人员安排计划,如日计划、周计划、月计划、季计划、年计划和记录。

2.10.10 综合楼内房间根据使用要求时间进行保洁,长期不用的,每周进行一次彻底保洁,每次使用前,根据使用时间进行保洁,使用后进行彻底保洁。

2.10.11 室内外保洁人员不可交叉使用。

2.10.12 由于本学院特殊性,周六日、法定节假日及寒暑假期间来我校参加舞蹈音乐等相关培训学习学员及家长较多,因此应在此期间合理增派保洁人员,提高保洁频次,做好公共区域环境的及时维护清扫工作。

2.10.13 协助甲方做好节能降耗。乙方拟配备的团队全体人员应积极宣传节约的意义,看到浪费行为及时劝阻。为甲方提供节能降耗的方案。在日常工作中包括但不限于①合理使用空调。主要是学院公共区域、教室等气温在 16 度以上、26 度以下不使用空调,多开窗利用自然风调节室内温度。需要开启空调时,请关闭门窗,防止空调、门窗同时开启,下班前关闭空调;②增强节水意识,养成节约用水习惯。用时水龙头尽量开小,用完及时关闭。发现长流水、滴现象,应及时处理或报修;③尽量减少或不使用一次性纸杯。

2.9 保洁频率与标准表

保洁频率及标准

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
专业教室 文化课教室	地面	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	每节课后保洁一次		
	钢琴	除尘	无灰尘、无手印、琴键光亮	保洁	每节课后保洁一次（琴房早晚各一次）		
	门窗、窗台	除尘	无灰尘、无手印、光洁	保洁	每节课后保洁一次		
	木墙围	除尘	无灰尘	保洁	保洁一次		
	把杆	除尘	无灰尘、无手印	保洁	每节课后保洁一次		
	音响设备	除尘	无灰尘、无手印	保洁	每节课后保洁一次		
	镜子	擦拭	无手印、无污迹	保洁	每节课后保洁一次	全面擦拭	
剧场及其他场 厅	地面	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	演出后保洁一次	除尘一次	
	座椅	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	演出后保洁一次	除尘一次	
	舞台	除尘、清除垃圾	无灰尘、无垃圾	保洁	演出后保洁一次	除尘一次	
	化妆间	清理杂物、清除垃圾	无灰尘、无垃圾、无污迹	保洁	演出后保洁一次	除尘一次	

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月

层面电梯厅	垃圾箱	除尘、清洗	无灰尘、污渍； 光亮	保洁	垃圾袋更换	清洗一次	
	消防门	除尘	无污渍、无水迹	保洁		清抹一次	
	墙身	除尘	无灰尘、无污渍			清抹一次	
	电梯门、 沟槽	除尘、除杂物	无灰尘、无污迹	保洁	清抹一次		
	电梯控制 面板	擦拭	无手印	擦拭	擦拭两次		
	花岗岩地 面	清堆、抛光	无尘、无污渍	推尘	抛光一次		三个月结晶 一次
层面公共通 道	墙面	除尘	无灰尘、蜘蛛网	保洁		清抹一次	三个月除尘 一次
	各类消防 设备	除尘	无灰尘		清抹一次		
	墙脚线	除尘	无积灰		抛光一次	清除一次	
	新风口	除尘	无积灰				清除一次
	垃圾箱	清除垃圾 外表抹净	无垃圾满溢、 无拖挂		倾倒二次	清洗一次	
	标识牌 (各类)	除尘	无灰尘		清抹 2 米以下	清抹 2 米以上	
	门和门框 (外侧)	除尘	无灰尘、 盒内无垃圾		清抹一次		
	花盆套	除尘	无积灰		清抹外表		
	天花板	除尘	无灰尘无蛛网				三个月清除 一次
	开关、插 座	除尘	无污渍、 无垃圾、光亮		清抹一次 2 米以下	清抹一次 2 米以上	
	地面	除尘、 去污、抛光	无垃圾、 无死角、无积灰	推尘	抛光一次		

	木地板	除尘、去污	无垃圾无尘土	推尘	循环推尘		三个月打蜡 抛光一次
	地毯	清理垃圾杂物	无杂物	吸尘	吸尘		每学期清洗 一次
消防 楼梯	梯级和天台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角无积灰		清扫一次		每三个月清 洗一次
	墙面	除尘	无灰尘、无蛛网		清抹一次		每三个月除 尘一次
	灯具外表	外表除尘	无积灰				清理一次
	防火门	除尘	无灰尘、无水迹		清抹一次		
	扶手、栏杆	除尘、抹净、上光	无灰尘、无水迹		清抹二次		上光一次
	外露管道	除尘	无积灰				除尘一次
	新风口	除尘	无积灰				三个月清除 一次
区域	项目	工作内容	标准	频 率			
				循环	日	星期	月
卫生间 浴室 盥洗间	厕所门	除尘、除污迹	无灰尘、无污迹	保洁	保洁一次		
	地面	清洁、保持	无污迹、无水印	保洁	每节上课时 保洁一次		清洗一次
	墙面	除尘	无灰尘、 无手印、光洁	保洁	每节上课时 保洁一次		清洗一次
	天花板	除尘	无灰尘、无蛛网				保洁一次
	电灯开关	除尘、除污迹	无灰尘、无手印	保洁	每节上课时 保洁一次		电灯 每月两次
	坐便器	清刷、消毒	无污迹	保洁	每节上课时		

	小便池		干净明亮		保洁一次		
	纸篓	垃圾倾倒、 冲刷	垃圾超过 三分之二 即倾倒	保洁	随时		
	隔断板	除污迹	无灰尘、无 污渍	保洁	一次		
	水池	清刷	无堵塞、 无异味、无 异物	保洁	每节上课时 保洁一次		
	镜面	擦洗	无水印、 无污渍、干 净明亮	保洁	每节上课时 保洁一次		
	台面	擦拭	无积水、无 污渍	保洁	每节上课时 保洁一次		结晶一次
	地漏	清扫	无积水、无 杂物、保持 畅通无异 味	保洁	清理一次		
	天花灯 板	清洁	无灰尘、无 杂物	保洁			每三个月清 理一次

区域	项目	工作内容	标准	频 率			
				循环	日	星期	月
门厅大厅	踏垫	除尘	无垃圾、无泥巴	保洁		冲洗一次	
	石材地面	除尘、抛光	无脚印、无灰尘、光亮	推尘	抛光一次	结晶一次	
	墙身	除尘	无积灰、无手印		清洁一次 2米以下		
	标识牌 (各类)	除尘	无灰尘		清抹 2米以下		清洁一次 2米以上
	金属框架	外表除尘	无积灰、光泽均匀		除尘		清洁一次
	墙脚线	除尘	无积灰			清除一次	
	新风口	除尘	无积灰		除尘		三个月清洗一次 2米以上
	废物箱	清除垃圾 外表抹净	无垃圾满溢	保洁	倾倒二次	清除一次	
	玻璃	清擦	无积灰、无手印、明亮		除尘	清擦一次	
	花盆套	除尘	无积灰、盆内无垃圾		清抹一次		
灯具外	除尘	无积灰				三个月清除	

	表						一次
	各类消防设施	除尘	无灰尘		清抹一次		
	实木服务台	除尘	无灰尘		清抹一次		上油保养一次
	水池	清理漂浮物	无漂浮物 无污垢		清理一次水面		三个月清理池底池壁一次

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
升降电梯	轿厢地面	除尘、清洗	无灰尘、无垃圾	保洁	清拖二次		
	轿厢墙面	抹尘、封钢油	无灰尘、无手印、光亮	保洁	保养一次		护理二次
	门（内）外	抹净上保护剂	无灰尘、无手印、光洁	保洁	擦拭一次		护理二次
	门槽	清除垃圾、杂物	无灰尘、无垃圾、光亮		清除一次		
	指示牌和按钮	除尘	无灰尘、无手印	保洁	二次		
	风口	除尘	无灰尘			清除一次	
	门外按钮	除尘	无灰尘、无手印	保洁	随时保洁		

区域	项目	工作内容	标准	频率			
				循环	日	星期	月
	道路、地	清扫、收集	无明显垃圾、	清扫	巡视清扫		

室外	面	垃圾	烟头、杂物、 无明显泥沙		三次		
	明沟	清扫、 收集垃圾、 刷洗	无垃圾、杂物、 无苔藓、无堵 塞		清扫二次	冲洗一 次	
	废物箱	抹净表面、 倾倒垃圾、 内部清洗	无积灰、污渍		保洁二次	清洗二 次	
	消防设施	除尘	无积灰		清抹一次		
	花坛、草 坪	捡拾	无垃圾、枯枝 败叶	捡拾	二次		
	标志牌、 铭牌	除尘	无积灰		清抹一次 2 米以下	清抹一 次 2 米以上	
	户外休闲 区	除尘、清垃 圾	无灰尘、无垃 圾	清洁	清洁两次	清洗二 次	
	广场装饰	除尘	无积灰、污渍			两周 一次	
	雨棚	除尘	无污渍				六个月 清洁一次
	照明灯具	除尘	无积灰、污渍			两周 一次	
	踏垫	除尘、冲洗	无积灰、污渍	清洁	除尘	冲洗一 次	
	台阶	清扫、水力 冲洗	无垃圾、 无烟头、泥沙	清扫	清扫	冲洗一 次	
	车道	清扫、水力 冲洗	无垃圾、 无杂物、泥沙	清扫	巡视清扫 三次	冲洗一 次	
	建筑物门	清洗	无泥沙、污渍				1 年清洗一

头和玻璃幕墙						次
楼顶排水口	清扫	无垃圾、杂物		清扫		每月冲洗一次
操场	清扫、擦拭	无垃圾、杂物		每日早晚各一次环境卫生清洁（包括：地面，看台，器械）		

特别备注：上述表格描述以外的其他楼内外公区早晚各保洁一次。

（三）设备设施维修养护服务

1. 维修服务内容

1.1 负责教学区内水（供水、排水）、木、瓦、电、暖等设备和设施日常“三维”（维修、保养、维护）的服务性工作；负责经后勤基建处鉴定批准后的院区设施和配套附属设备的改造及日常维修工作。

1.2 主要工作内容包括：上、下水管线，门窗玻璃、屋面地面、顶棚和墙面，照明设备和设施电气线路，卫生洁具和设备等服务区域内的全部水（供水、排水）、木、瓦、电、暖等设备和设施进行日常三维等服务（超出物业日常维修能力范围的以书面形式及时上报学院后勤基建处）。校园内日常路面零星破损、小修小补，单次维修费用 500 元（含）及以下，由物业公司自行承担维修及相关费用；单次维修费用超过 500 元的，由学院承担支付相关维修费用，按流程报备，甲方同意后可实施维修。

2. 维修服务标准

2.1 维修管理制度与措施完善；

2.2 维修值班记录与回访记录无缺漏，无弄虚作假现象；

2.3 建立完善的制度与措施，严格检查考核，自评、考评与用户调查相结合；

2.4 定期进行多层次维修技术培训；

2.5 所有维修工程都必须有详细的维修记录及报修签字记录；

2.6 主要维修工程要建档造册，并由管理人员签署验收合格单；

2.7 疑难、特殊维修工程（隐蔽维修、跑水应急等）完工，对用户进行电话或现场回访，

并针对回访情况采取进一步措施，达到用户满意；

2.8 分项检查，一步到位，并执行相关规范，以确保维修工程合格，满足用户需要；

2.9 水、电急修 20 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。维修及时率不低于 98.5%，返修率小于等于 1%；

2.10 对停水停电等设施设备突发事件制定应急预案，开展突发事件处理的培训演练。

3. 设备设施维护保养要求

3.1 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。统计房屋完好率，房屋完好率不低于 98%。

3.2 建筑部件

3.2.1 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

3.2.2 每 2 周巡查 1 次公用部位的门、窗、玻璃等。

3.2.3 每 2 月检查 1 次公用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

3.2.4 每年上汛前和强降雨后全面检查校区所有建筑物屋面防水和雨落管等。

3.3 附属构筑物

3.3.1 每 2 周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

3.3.2 每 2 月检查 1 次雨、污水管井等。

3.3.3 每 2 周巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

3.3.4 每 2 周巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

3.3.5 每年检测 1 次防雷装置。

3.4 排水设施

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

3.5 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；每周进行 1 次手动启动测试；每季度养护 1 次。

3.6 化粪池每半年检查 1 次。

3.7 楼内照明每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；其他复杂故障 3 日内修复。

3.8 楼外照明每周巡视 3 次；一般故障 1 日内修复；其他复杂故障 5 日内修复；每 2 周调

整 1 次时间控制器。

3.9 应急照明每日巡视 1 次，发现故障，及时修复。

3.10 低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况，低压负荷的三相平衡、设备导线接触、运行中有无异味和异常声音、空气开关有无过热现象及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 1 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

3.11 低压配电箱和低压线路

每月巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。

3.12 低压配电室每月清扫一次设备表面，每周清扫一次环境卫生。

3.13 控制柜

每周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

3.14 园区设施包括休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、水景每月巡查维护一次。

3.15 公共设备设施机房：

3.15.1 要求有房屋名称、相关的警示标识、提示标识，安装位置符合要求，管理有序，无改变用途现象；

3.15.2 相应的安全设施符合要求；

3.15.3 配备相应的安全设施、通风、降温、房内保持通风良好、电梯机房、消防系统控制室、配电室等室温符合相应的设备运行要求；

3.15.4 机房内配置的消防器材，确认物品摆放整齐，机房整洁，无跑冒滴漏；

3.15.5 采取有效措施防范小动物进入机房和鼠害现象发生。

3.16 实木班台板凳养护服务标准：

定期到场为实木班台与实木座凳进行上油、打蜡等专业养护，避免实木班台与坐凳发生霉变、开裂等现象，如发生损坏，及时修复。

3.16.1 定期到场为实木班台与实木座凳进行上油、打蜡专业养护。

3.16.2 避免实木班台与坐凳发生霉变、开裂等现象。

3.16.3 如实木班台与坐凳发生损坏和开裂，及时修复。

4. 建立维修运维台账，记录与设备相关的维修信息及设备运维数据，根据设备使用年限标

准进行更新和报废，并配合做好固定资产登记工作。

（四）高压配电室 24 小时值守服务

主要职能为高压配电室值守；设备运行状态巡检记录；日常维护工作。运营时间 24 小时。值班人员要求持证上岗。

1. 高压配电室每周清扫一次设备表面，每日清扫一次环境卫生；

2. 保障供电安全运行；

3. 配电室实行 24 小时运行值班，认真做好《运行值班日志》《停电跳闸记录》《设备缺陷记录》《设备履历记录》《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，填写《倒闸操作表》，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故；处理紧急情况应有预案；

4. 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对配电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

5. 保证避雷设备完好、有效、安全，按照供电部门相关规定，每年春季配合学校对供电设备和绝缘工具进行预防性试验，并对各高压配电设备进行彻底清扫，包括变压器一二次回路、大小母线、空气断路器、隔离开关触点等。

6. 为贴合四季昼夜时长变化，节约学院用电能耗、优化校园照明管理，学院路灯实行季节性分时段启闭管控。根据春夏秋冬不同季节日出日落时间，合理调整路灯开启与关闭时段；兼顾师生夜间出行安全、校园行走照明需求，做到天黑适时亮灯、天亮及时关灯，在保障学院安防与通行照明的同时，实现节能降耗。

（五）前台综合值班

1. 人员要求

1.1 服务人员保持个人卫生，常修指甲，头发梳洗干净，整齐，不染发；化淡妆，不浓妆艳抹，手上饰物只限戴手表。

1.2 按要求穿戴服装服饰，注意礼貌，有礼有节，微笑服务。

1.3 对客人服务主动热情。按时到岗，自觉遵守纪律。不串岗、脱岗。做到眼勤、口勤、手勤、腿勤。服务中做到端正大方、诚恳待客，坚持站立服务和微笑服务，态度和蔼，说话亲切。

1.4 耐心周到，保持心情平静，冷静沉着。客人有困难，不消极应付，耐心解答客人的问题。客人有意见耐心听取，并及时向上级领导汇报。

1.5 礼貌服务，热情大方，坐立行说话符合规范，使用敬语、问候语称呼和操作语言。尊

重客人的风俗习惯和礼仪方式。

1.6 认真负责，实事求是。对客人的要求能够迅速、及时满足，一时做不到的服务要耐心向客人解释，不推卸责任，并及时向领导汇报。欢迎客人批评，接受客人的监督。

1.7 对各项检查做好记录，实时传递，以便相关部门及时改进，提供高效、快速服务。

1.8 值班人员要求相对稳定，一经上岗，不得随意更换，如因特殊情况有人员变动，须经甲方同意，方可进行人员变动。

1.9 各类报修电话要及时准确传达到相应部门（岗位），各类咨询电话要耐心细致解答。

（六）楼管服务

保洁、楼管服务(负责责任区内楼层或楼宇的综合管理及保洁工作)

人员素质要求：经过专业培训并考核合格；有相关工作经验一年以上；熟悉各种清洁机具、药剂的使用方法，服装统一，佩戴工作牌。

1. 根据《课程表》安排，上课前 15 分钟开启教室门，开启照明开关，检查并启用各种教学常用设备；

2. 下课后在 10 分钟内进入教室，检查各种设备有无异常，关闭照明开关，关闭教室门，场地保洁维护，填写《楼管保洁值班记录表》；

3. 及时与各位授课老师沟通和交流，积极配合老师完成教学辅助服务工作；

4. 严格执行《课程表》上的使用安排，不得自己擅自许诺和使用教室；

5. 增强安全意识，经常检查工作区域内的线路、插座、消防器材等是否正常与安全，并做好记录；如发现安全隐患应及时汇报与报修，以便更换、维修，杜绝事故的发生；

6. 对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；

7. 做好交接班工作，将当值记录和本岗期间未完成的工作认真移交接班人，由接班人继续完成；

8. 有定期、主动征求和收集学生意见的公开渠道并定期反馈；

9. 报修程序简便，维修及时，维修记录规范齐全；

10. 室内地面、墙面、天花板破损率不超过 2%；

11. 卫生间、浴室设备完好，地漏封盖齐全，水龙头及管线无跑冒滴漏；

12. 消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；

13. 应急灯和安全指示牌完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；对现有消防设施进行巡

视，做好记录。

14. 每年对楼管保洁员进行一次以上安全防范意识教育，定期进行安全知识、技能培训并保存记录；

15. 楼管保洁员应熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序；

16. 电梯、电梯轿厢：

16.1 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向校后勤基建处及相关部门报告。管理人员应在5分钟内到达现场，并通知专业维修人员在30分钟内到达现场处置。

16.2 对电梯轿厢清扫时同时完成对轿门安全触板、操作按钮及面板、楼层显示及应急呼叫设备的日常巡查，发现问题及时上报。

17. 制定保洁、跑水、扫雪消杀等工作和应急预案。积极配合其他工种工作，努力完成领导交给的其他任务。

18. 按照客服室服务工作手册认真履行职责。

19. 室外道路污染部分，随时清洗。及时清理烟头、杂物及宣传广告。

20. 每日巡查教学楼楼道、卫生间、洗漱间等公共区域时，根据天气光照实际情况开启或关闭部分灯具；课间加强教室巡查，无人使用的教室要关闭灯具、空调等设备；要杜绝长流水，及时发现跑冒滴漏及时处理，在职责范围内做好节水节电工作。

（七）绿化养护服务

绿化养护管理是指对学院庭院绿化及院内植物等进行的日常养护管理。

服务内容：校园庭院绿化及树木、花草、绿地养护管理，室内绿植等日常养护管理。

服务标准：

12. 花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

13. 绿地设施及硬质景观完好无损。

14. 植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，草屑及时清理。

15. 乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

16. 绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

17. 花灌木花季后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
18. 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。
19. 绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、踩踏及随意占用现象。
20. 服务方负责春、夏、秋季打药两次以上，及时设置安全提示，预防白粉病及虫害。
21. 服务方负责草坪等施肥等工作（肥料由服务方负责）。
22. 服务方负责各类药剂的管理。

（八）南门收发室文件包裹、快递收发工作

人员要求：女性，55岁（含）以下，学校南门收发室代收师生、教职员工的信件、邮品包裹等。完成收件整理、登记、暂存保管；通常情况下，接收信件、包裹24小时内通知收件人到收发室领取，或依据需求送件上门。遇特殊情况包裹、信件须暂存收发室的，须收件人电话或面对面确认暂存，暂存时间不得超出15日。收发室服务人员须统一穿着物业工服、佩戴胸牌，文明用语，礼貌服务。严禁工作时间无故离岗、脱岗。

（九）二次供水检测服务

服务要求：专业人员对二次供水无负压泵等设备每日进行巡检，负责安排有资质的公司出具检测报告，支付年度检测费用，办理相关证照。

（十）开水器更换滤芯、水质检测服务

服务要求：每日进行巡检，登记巡检台账，及时更换滤芯。

三、北京舞蹈学院物业服务岗位标准配置表

岗位	人数
项目经理	1
项目助理（兼保洁、绿化主管）	1
维修主管	1
综合维修，综合楼、女生公寓高压配电值守	15
保洁员	77
综合楼客服前台值班员	4
收发室值班员	2
绿化工	2
合计	103

注：1. 本表为岗位配置数量要求，为确保服务质量，建议配置103人；

2. 最低配置人数不得低于96人。

3. 服务方须根据劳动法规定，合法用工，按学院需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员政审符合要求。

(一) 管理部岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
2人	项目经理	1人	项目整体运营管理工作	工作日8小时工作，24小时备勤
	项目经理助理（兼保洁、绿化主管）	1人	辅助项目经理完成项目整体运营管理工作；保洁、绿化整体管理工作。	工作日8小时工作，24小时备勤
				要求：项目经理或助理，需确保节假日24小时至少有1人在校值班，工作日确保至少有1人在校夜间值班，假期保持联系畅通，随叫随到。
<p>★乙方须承诺：本项目拟派项目经理、项目经理助理（兼保洁、绿化主管）均为我单位正式在职员工，劳动关系合法有效，所提供的上述人员在服务期限内保持稳定，未经甲方书面同意不得擅自更换。</p>				

(二) 工程维修岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
16人	维修主管	1人	物业工程维修整体管理工作。 水、暖、电、供热、日常维修， 应急抢修。服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼 校区学生公寓、校区公共区域 文化课教室及留学生公寓、后勤 服务区、配电室24小时协助	工作日8小时工作 24小时备勤

★乙方须承诺：本项目拟派维修主管为我单位正式在职员工，劳动关系合法有效，所提供的上述人员在服务期限内保持稳定，未经甲方书面同意不得擅自更换。			
配电室值班、电工及综合维修 综合维修	15人	高压配电中控室，涉电类日常维修，应急抢修。 服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼 校区学生公寓、校区公共区域 文化课教室及留学生公寓、后勤 服务区 水、暖、电、供热、日常维修， 应急抢修。服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼 校区学生公寓、校区公共区域 文化课教室及留学生公寓、后勤 服务区、配电室 24 小时协助	配电室双人双岗，24 小时 备勤
			工作日 8 小时工作 24 小时备勤

(三) 保洁部岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
1人	保洁主管 (助理兼任)	1人	保洁整体管理工作。 服务区域： 舞蹈剧场楼（综合楼）、主楼、 校区公共区域、文化课教室、后 勤服务区	工作日 8 小时 24 小时备勤
77人	保洁服务人员	5人	教学区楼内（机动）	每周一至周日 早班 07:30 至 11:30 晚班 14:00 至 18:00
		8人	校区（室外公区）保洁	每周一至周日 早班 07:30 至 11:30 晚班 14:00 至 18:00

		3 人	附中楼 每周一至周日 早 06:30 至晚 22:00
		22 人	舞蹈楼（主楼） 每周一至周五 早班 06:30 至 14:30 晚班 14:30 至 22:30 每周六中午 11:30 至晚 20:00 每周日早 08:00 至晚 21:00
		1 人	琴房楼 每周一至周日 早 07:30 至晚 21:00
		1 人	玻璃房 每周一至周日 早 06:30 至晚 22:30
		32 人	综合楼 每周一至周五 早班 06:00 至 14:00 晚班 14:00 至 22:00 每周六 中午 11:30 至晚 20:00 每周日 早 08:00 至晚 21:00
		1 人	文化课楼教室 每周一至周日 早班 07:30 至晚 14:30 晚班 14:30 至晚 22:30
		1 人	室外篮球场、足球操场保洁室内 篮球馆、健身房保洁 每周一至周日 上午 7:00 至晚 18:00 寒暑假及法定假日

		3人	图书馆（校史馆、博物馆）	每周一至周日 早班 07:30 至 14:30 晚班 14:30 至 22:30

（四）前台综合值班

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
6人	综合值班员	4人	综合楼前台	四班三运转 24 小时值守
	收发室	2人	学校东南门校内部门投递信件、包裹等	周一至周五工作日 早 8:00 至 18:00

（五）绿化养护岗位配置

合计数量	岗位设置	配置数量	服务区域分布	服务时间
3人	绿化主管（助理兼任）	1人	组织绿化人员按要求完成校区楼内外绿植养护维护，具备园艺资格证	工作日 24 小时备勤
	绿化工	2人	校区楼内外绿植养护维护	周一至周日 早班 07:00 至 11:00 晚班 13:00 至 17:00

注：需做好二次供水检测及开水器巡检日常维保工作的人员安排。

四、物业各岗位人员要求及职责

乙方可根据学校整体格局、规模、服务内容及物业服务标准，在保障学院正常服务、项目正常运行、工作标准及质量有保障的前提下，根据服务阶段的不同对“物业人员配置”进行动态调整，如实际运行工作中不能达到学院管理部门的要求，则必须按校方要求进行整改或更换服务人员，具体人员要求及岗位职责如下：

（一）管理部人员要求及岗位职责

1. 项目经理：

1.1 人员要求：50 周岁(含)以下，具有中级以上(含)职称证书、具有五年(含)以上类似项目经理经验。

1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 项目经理岗位职责：

全面负责管理部工作，包括项目管理、人员管理、经营管理；负责编写物业管理方案并组织实施；负责拟定项目年度工作计划及项目年度资金预算；负责协调、督促各部门按时完成各部门工作计划；负责做好项目合同的续签工作；负责项目物业管理费用及其他相关费用的催缴工作；负责处理业主反馈问题及投诉，并定期做好业主回访工作；负责保证项目物业服务质量和业主满意度达到标准；负责保证项目无消防安全事故、设备安全事故、刑事案件事故、人身伤亡事故、经济损失等，对以上事故承担管理责任；负责项目团队建设工作的组织和实施工作；负责对项目员工进行培训、考核及业务指导工作；完成上级领导交办的其他事项工作。

2. 项目经理助理：

2.1 人员要求：50 周岁(含)以下，具有三年(含)以上类似物业管理相关工作经验。

2.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.3 项目经理助理岗位职责：

协助经理工作开展和日常行政事务处理；督促各部门工作计划实施；了解掌握各部门管理相关情况，为经理工作决策提供依据；完成经理交办的临时性工作任务。

(二) 工程维修部人员要求及岗位职责

1. 维修主管：

1.1 工程人员要求：50 周岁(含)以下，具备相关专业证书，具有三年(含)以上相关工作经验。

1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 维修主管岗位职责：

负责工程部的工作，具体安排、指导和检查相关工作；负责工程部的成本控制、工作计划的制定和实施，投诉处理；负责工程部培训方案的制定和实施；负责制定工程部的日常工作计划和材料申报计划；负责物业设备设施的正常运行和维修保养的管理工作；负责工程部质量管理体系的实施、检查和指导，负责对质量记录的收集与分析工作；负责工程技术资料的整理、保管等基础工作；完成领导交办的其他工作。

2、工程综合维修(含高压配电运行)：

2.1 人员要求：55岁（含）以下，具有2年（含）以上相关工作经验，配电室值班员、电工、水工应持证上岗。

2.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.3 岗位职责：负责高压配电值班及楼内供配电系统巡检及维修方面工作，保证系统正常运行；负责设备应急事件的简单处理；负责机房和设备设施的清洁卫生工作；完成领导交办的其他工作。电工、水工、土木瓦工：负责电、水的专业零修工作以及土木瓦的综合维修工作，完成领导交办的其他工作。值班和机动：负责工程维修人员的值班和机动工作。

（三）保洁部人员要求及岗位职责

1. 保洁主管：

1.1 人员要求：50岁（含）以下，三年（含）以上相关工作经验。

1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 岗位职责：负责保洁部整体清洁和服务工作，监督指导保洁员的日常工作，保证所有服务区域清洁卫生达到要求的水准；每日巡视检查服务区域的清洁卫生和设施状态良好；每日查阅各种报表及交接本，掌握部门工作状态及当日特别工作和注意事项，并检查下属执行落实情况；传达上级布置的各项工作，合理安排下属班次，衡量工作需求，调配人员部署，确保工作效率；监督下属员工按程序工作，为客户提供优质的服务和清洁、舒适的环境；参与培训新员工，监督指导新员工工作，使之尽快掌握工作技能；处理紧急事故、事件、客户投诉及当天各岗位，各区域发生的特殊情况；评估下属员工的工作情况，对员工的晋升、奖励、处罚提出意见；积极地将部门消耗品控制到最低限额；积极地做好节能降耗工作；完成经理下达的其他各项任务。

2、保洁员岗位职责

2.1 教学区内机动：

2.1.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.1.3 岗位职责：负责责任区内楼层或楼宇室内保洁工作，对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十

分钟到岗，坚持交接班制度班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.2 校区室外公区保洁：

2.2.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.2.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.2.3 岗位职责：协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度和班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.3 校区舞蹈楼保洁（主楼、附中楼、图书馆）：

2.3.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.3.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.3.3 岗位职责：协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度和班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.4 校区琴房、玻璃房保洁：

2.4.1 人员要求：55岁（含）以下，保洁员需五官端正，身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.4.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.4.3 岗位职责：负责责任区内楼层或楼宇的综合管理及保洁工作，根据《课程表》安排，上课前 15 分钟开启教室门，开启照明开关，检查并启用各种教学常用设备；下课后在 10 分钟内进入教室，检查各种设备有无异常，关闭照明开关，关闭教室门，场地保洁维护，填写《楼管保洁值班记录表》；及时与各位授课老师沟通和交流，积极配合老师完成教学辅助服务工作；严格执行《课程表》上的使用安排，不得自己擅自许诺和使用教室；增强安全意识，经常检查工作区域内的线路、插座、消防器材等是否正常与安全，并做好记录；如发现安全隐患应及时汇报与报修，以便更换、维修，杜绝事故的发生；对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；做好交接班工作，将当值记录和本岗期间未完成的工作认真移交接班人，由接班人继续完成；有定期、主动征求和收集学生意见的公开渠道并定期反馈；报修程序简便，维修及时，维修记录规范齐全；室内地面、墙面、天花板破损率不超过 2%；卫生间、浴室设备完好，地漏封盖齐全，水龙头及管线无跑冒滴漏；消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；应急灯和安全指示牌完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；对现有消防设施进行巡视，做好记录。每年对楼管保洁员进行一次以上安全防范意识教育，定期进行安全知识、技能培训并保存记录；楼管保洁员应熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序；电梯、电梯轿厢：制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向教学服务部、后勤基建处报告。管理人员应在 5 分钟内到达现场，并通知专业维修人员在 30 分钟内到达现场处置。对电梯轿厢清扫时同时完成对轿门安全触板、操作按钮及面板、楼层显示及应急呼叫设备的日常巡查，发现问题及时上报。制定保洁、跑水、扫雪、消杀等工作和应急预案。积极配合其他工种工作，努力完成领导交给的其他任务。按照客服室服务工作手册认真履行职责。卫生间每周不低于 2 次消毒。室外道路污染部分。随时清洗。

2.5 综合楼楼管（兼保洁）：

2.5.1 人员要求：55 岁（含）以下，女性；保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；具有保洁工作经验。

2.5.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.5.3 岗位职责：负责责任区内楼层或楼宇的综合管理及保洁工作，根据《课程表》安排，上课前 15 分钟开启教室门，开启照明开关，检查并启用各种教学常用设备；下课后在 10 分钟内进入教室，检查各种设备有无异常，关闭照明开关，关闭教室门，场地保洁维护，填写《楼管保洁值班记录表》；及时与各位授课老师沟通和交流，积极配合老师完成教学辅助服务工作；严格执行《课程表》上的使用安排，不得自己擅自许诺和使用教室；增强安全意识，经常检查

工作区域内的线路、插座、消防器材等是否正常与安全，并做好记录；如发现安全隐患应及时汇报与报修，以便更换、维修，杜绝事故的发生；对交办的工作必须善始善终，完成情况要及时主动回复布置工作的领导，避免因沟通不及时而延误工作；做好交接班工作，将当值记录和本岗期间未完成的工作认真移交接班人，由接班人继续完成；有定期、主动征求和收集学生意见的公开渠道并定期反馈；报修程序简便，维修及时，维修记录规范齐全；室内地面、墙面、天花板破损率不超过 2%；卫生间、浴室设备完好，地漏封盖齐全，水龙头及管线无跑冒滴漏；消防通道、出入通道和疏散通道畅通，不得摆放任何物品；应急灯和安全指示牌完好有效，疏散警示标志位置正确醒目；对现有消防设施进行巡视，做好记录。每年对楼管保洁员进行一次以上安全防范意识教育，定期进行安全知识、技能培训并保存记录；楼管保洁员应熟练掌握消防器材使用及火灾逃生办法，熟悉报警报案电话及程序；电梯、电梯轿厢：制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其他重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向教学服务部、后勤基建处报告。管理人员应在 5 分钟内到达现场，并通知专业维修人员在 30 分钟内到达现场处置。对电梯轿厢清扫时同时完成对轿门安全触板、操作按钮及面板、楼层显示及应急呼叫设备的日常巡查，发现问题及时上报。制定保洁、跑水、扫雪、消杀等工作和应急预案。积极配合其他工种工作，努力完成领导交给的其他任务。按照客服室服务工作手册认真履行职责。卫生间、浴室每周不低于 2 次消毒。室外道路污染部分。随时清洗。

2.6 文化课教室保洁：

2.6.1 人员要求：55 岁（含）以下，保洁员需身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；年龄 18-55 周岁（含）之间，具有保洁工作经验。

2.6.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.6.3 岗位职责：协助主管做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及面积；项目内保洁工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、清洁剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度和班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行保洁工作检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。确保卫生标准，确保服务区域内不留卫生死角。完成上级领导交办的临时性任务。

2.7 室外篮球场地及运动场保洁：

2.7.1 人员要求：55 岁（含）以下，保洁员需为男性，身体健康、无大病、传染病与精神疾病。体检合格、无犯罪记录。

2.7.2 工作时间：每周一至周日早 7:00 及晚 18:00

2.7.3 工作职责：在规定的保洁时间内，对室外篮球场地，每日完成二次环境卫生清洁。工作细致、认真，清洁包括地面、看台及低矮器械。遇寒暑假，清洁时间改为每周一次。遇国家法定节假日，环境清洁改为每三天一次。

2.8、楼内及院区内绿化养护员：

2.8.1 人员要求：55 岁（含）以下，身体健康、体检合格，无任何传染病、无犯罪记录；年龄 18-55 周岁之间，具有绿化养护工作经验。

2.8.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

2.8.3 岗位职责：做好自己本职工作；熟悉服务区域分布及绿植盆栽位置；项目内绿化养护工作实行“划片分区包干”作业管理，做到员工之间任务划定清楚，责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现；配合库房管理员做好库房管理工作，负责物料工具、绿化药剂等物品的领取、分配、控制使用，杜绝浪费；每天提前十分钟到岗，坚持交接班制度班前点名制度，进行工作讲评，反馈信息。坚持高质量、高标准，根据工作要求进行检查制度，坚持每天巡视所管辖区域两遍以上，有效制止不良现象。负责自己所管区域内的日常工作。养护标准不低于北京市绿化养护一级标准。完成上级领导交办的临时性任务。

（四）前台综合值班人员要求及岗位职责

1、前台综合值班员：

1.1 人员要求：35 岁（含）以下，女性，五官端正；具有 2 年（含）以上相关经验。体检合格、无犯罪记录，无重大疾病，普通话流利无明显口音。

1.2 工作时间：详见《物业服务岗位人员标准配置表》

1.3 岗位职责：舞蹈楼客服台 24 小时客服电话接听人员：负责整理客户资料，做好客户档案的管理；负责服务热线电话的值守，并收集掌握热线电话的所有记录，记录报修情况和服务质量，负责与客户/住户联络；负责客户/住户来信、来访、投诉等处理工作，及时做好回复、跟踪、检查工作；负责客户/住户满意度调查工作，做好关于客户/住户满意度调查的各种数据的统计分析工作；负责做好辖区内对客户/住户的宣传工作，调查工作；执行公司的各项管理制度。做好失物招领登记管理工作。

2、收发室服务：

2.1 人员要求：55 岁（含）以下，女性，具有高中（含）以上文化教育水平；能够独立完成电脑表格编制录入打印等简单办公操作；体检合格、无犯罪记录，无重大疾病。

2.2 工作时间：每周一至周日早 8:00 至 12:00；下午 13:00 至 17:00。寒暑假内每周一、

三、五为工作日。

2.3 工作职责：统一着装、文明用语、服务周到；工作态度端正、细致认真。具有良好的沟通能力，能够确保信件、包裹收发与保管过程中不丢件、不损毁。

五、费用划分说明

（一）乙方办公所产生能源费、电话费等由乙方承担；

（二）北京舞蹈学院（万寿寺路1号）院内现有职工宿舍无法满足全部外服单位服务人员居住需求，外服人员由外服单位自行解决住宿。乙方负责临时居住的物业服务人员管理，对由此发生的任何法律、经济或安全责任，由乙方承担，并对甲方所受损失进行赔偿。学校提供后勤食堂，保障外服人员日常用餐，全部外服人员均可持有效证件自费到后勤食堂购买早、中、晚餐。

（三）在合同履行期限内乙方不得以任何名义、任何方式向学校各教学院系、管理部门和师生收取维修人工费用，也不得收取其他服务方和施工方的进场费。

（四）乙方在本项目服务期间本项目报价包含乙方工作人员的五险，乙方因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任，与甲方无关。如遇政府对用工工资标准调整时，甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。乙方须购买公众责任险，保障学院及第三方的权益。

（五）本项目采用费用包干方式。乙方一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，甲方不再支付任何费用。

（六）保洁物料及消耗品：

1. 项目所需保洁服务全部消耗品、机械、工具均含在预算内。服务期间，所有保洁用具、消耗品均由乙方提供。

2. 乙方应配备包括但不限于以下保洁物料：

(1)毛巾、水桶、手套、净布、口罩、刀片、长柄刷、拖布、毛头架、毛头套、喷壶、垃圾袋（大、中、小）、撮箕、扫把、抛光垫、漏斗、防滑垫、芳香球、大盘纸、卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液等。保洁材料应保证健康、使用便捷、绿色、环保，并符合相关国家标准，其中洗手液需符合 GB/T 34855-2017《洗手液》国家标准，大盘纸需符合 GB/T 24455-2022《擦手纸》国家标准，抽纸巾需符合 GB/T 20808-2022《纸巾》标准。

(2)所用物料必须符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）。

3. 乙方应配备使用的药剂包括但不限于以下品种：

- (1) 牵尘液、强力除垢剂、不锈钢光亮剂、全能水、玻璃清洁剂、多功能清洁剂等；
- (2) 所用清洁药剂，符合国家强制性标准（如有）或推荐性标准（如有）；
- (3) 产品符合国家环保要求，并获得甲方认可。

④卫生耗材及时供应：

1) 乙方须负责项目公共区域、卫生间等场所洗手液、擦手纸等卫生耗材的日常巡检、及时补给与常态化供应，确保各类耗材存量充足、不间断使用。

2) 建立耗材巡查补给机制，定时排查点位耗材使用情况，出现短缺、用尽时第一时间完成补充更换，保障使用需求。

3) 所有耗材供应、补货、更换服务纳入日常物业服务范围，确保全服务周期内无断供、无缺漏。

(七) 由学院后勤基建处提供绿植及国庆节校门摆花费用，其他涉及绿地草、树木、花卉更换、树木集中打药的药剂，所需的全部机器、工具、肥料物料等乙方负责提供。

(八) 维修材料包括照明、水龙头、暖气、地胶（含专业教室）及地毯、排风扇、地砖、空气断路器、锁及锁芯（公共区域）由后勤基建处提供，其他维修材料费用单次单项300元（含）以内的由乙方承担，如遇其他特殊情况，双方另行协商。

(九) 二次供水无负压泵设备运行、检测与证照办理等工作、开水器更换滤芯、水质检测及300元以内（含300元）维护等工作的所有费用。

六、档案管理要求

(一) 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。

(二) 档案和记录齐全，包括但不限于：①甲方建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：维修记录。③公用设施设备维护服务：维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记等。

(三) 遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(四) 履约结束后，相关资料（含纸质版、电子版）交还甲方，甲方按政府采购相关规定存档。

七、考核标准

(一) 服务质量监管的依据：后勤基建处监管考核各项服务工作，以与供应商所签订的物业服务合同以及学校《后勤基建处外包服务质量监管与考核实施办法》及物业相关考核办法为依据。

(二) 日常检查不合格事项服务费用扣除标准：

项目部派驻管理人员未经学院批准擅自更换的，按 500 元/人次/日从物业公司的服务费中抵扣，抵扣服务费上限为 5 万元，确需更换的应经学院批准，保证拟派人员标准不低于原岗位人员；技术岗位人员按岗位配置人员，未持行业规定的相关岗位上岗证书的，必须限期整改到位、且按 300 元/人次/日从物业公司的服务费中抵扣；服务人员不按规定着装的，按 100 元/人次从物业公司的服务费中抵扣；物业服务项目接到投诉经核实属实、学院主管部门检查不合格的，按 2000 元/次从物业公司的服务费中抵扣。在限期内未能整改到位，或同一问题连续两次被书面要求限期整改的，从第二次起，每项次抵扣服务费 5000 元。

(三) 其他考核要求详见合同条款。

八、其他要求

(一) 交接要求：

1. 中标人应在合同签订生效之日起 7 天内，根据采购人委托管理事项办理完成交接验收手续
2. 在交接中存在的问题（包括但不限于档案资料、公共设施设备损毁情况等），中标人应向采购人提出书面意见和建议。
3. 合同终止之日起 10 日内按照法律法规的规定和合同的约定，向甲方（或下一中标单位）办理委托管理服务撤出和交接手续。乙方在实际撤出和交接完毕前，仍应按照合同约定承担委托管理服务义务，且甲方无需向乙方支付任何费用。

(二) 承诺遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议按照校方需求无偿提供室内外环境保洁、协助校方及时完成会场布置、接待、清场等临时性工作，必要时应增派人手，以满足各类活动需要。

(三) 承诺配合学校无偿提供迎接新生入校、送毕业生离校服务，必要时应增派人手，确保服务达到学校要求。

(四) 承诺为本次服务项目投保公众责任险，费用包含在投标总价中。

(五) 信息化管理平台：

1. 乙方须具备成熟稳定的物业服务信息化管理系统，能够满足校园物业服务全流程线上化管理需求，具备数据统计、台账管理、流程追溯功能，可按学院要求完成物业服务数据的汇总、整理与报送，为校园管理工作提供数据支撑。乙方承诺所投系统具备标准对接接口，可配合学

院完成现有管理平台的数据对接与功能适配工作，实现服务流程规范化、可监管、可追溯。

2. 乙方须严格遵守学院信息安全与数据管理相关规定，严格履行数据保密义务，严禁泄露、外传学院任何运营及管理数据。所投信息化系统须包含以下基础功能模块：报修管理、设施设备巡检管理、保洁与绿化环境管理、垃圾分类管理、人力资源管理，可根据学院管理需求拓展相关功能模块。

3. 系统基础适配、权限配置、基础数据对接及联调测试等相关配合工作，由乙方全权负责，相关费用包含在投标报价中，学院不另行支付额外费用。

4. 乙方在系统对接、调试及运行过程中，须采取有效保障措施，确保学院现有信息系统及日常办公秩序正常稳定运行。如因乙方操作不当、系统兼容问题造成学院系统故障或经济损失的，由乙方限期完成整改修复，并承担全部责任及相应经济损失。

（六）其他附加要求

1. 建立突发公共事件的应急预案并上报学院。

2. 学院提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。

3. 重要节假日前组织安全检查。

4. 协助学院对下列维保工作进行监督管理，并提供随工服务，维保费用由学院承担。包括：电梯维保、空调维保、热力站运行管理、高压配电室预防性试验、燃气检测、垃圾清运消纳、管道清洗及化粪池及污水池清淘、热力站运行管理等。

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：

项目编号：

包 号：

包 名 称：

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（提供证明文件的电子件或电子证照）

投标人资格声明书

致：_____ 采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：投标人承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》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（本项目不适用）

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；投标人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投标人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，如投标人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，且要求投标人以联合体形式参加采购活动，如投标人为联合体的，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。投标人应当在声明函“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》（银发〔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（工程、服务）格式（本项目不适用）

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（本项目不适用）

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：

监狱、戒毒企业声明函格式（本项目不适用）

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的监狱、戒毒企业。

属于符合条件的监狱、戒毒企业，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（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（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。
2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

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 其他落实政府采购政策的资格要求（如有）（本项目不适用）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（本项目不适用）

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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受投标人以联合体形式参加采购活动，且投标人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

无。

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

包 号：

包 名 称：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，招标编号/项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____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/包名称）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. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《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：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标/项目编号：_____ 包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限 (服务期限)
		大写	小写	

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标/项目编号：_____ 包号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	承接商规模	承接商企业类型	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. **承接商规模列应填写，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。**
 5. 本项目报价为总价报价，合同为固定总价合同，在执行过程中不对合同金额做调整，最终结算金额为中标金额，不得超过项目预算（如适用）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标/项目编号：_____ 包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><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，均视作投标人已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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，均视作投标人已对之理解和响应。）</p>					

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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标/项目编号：_____ 包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。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

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函（本项目不适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；投标人提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且投标人提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则投标人除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 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。投标人应当在声明函“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《金融业企业划型标准规定》（银发〔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（工程、服务）格式（如适用，可填写）

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）参加北京舞蹈学院（单位名称）的北京舞蹈学院2026年物业服务项目（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. 北京舞蹈学院教学区物业服务（标的名称），属于物业管理（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（如适用，可填写）

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：

监狱、戒毒企业声明函格式（如适用，可填写）

本单位郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本单位（请进行勾选）：

不属于符合条件的监狱、戒毒企业。

属于符合条件的监狱、戒毒企业，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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：

9 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（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（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。
2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

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。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

(包括但不限于评审所需资料等均可在此处提供)

10-1 投标人信息采集表

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型

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。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

11 中标服务费承诺书

致：中钰招标有限公司

我公司在贵公司组织的_____项目（招标编号：_____）采购中若获中标，我公司保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（承诺方盖章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____

承诺日期：_____

附件 1：关于印发中小企业划型标准规定的通知（不属于投标文件格式，仅作为判断中小企业的依据）

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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