

中国音乐学院新校区一期物业服务 (非办公区) 2026-2027

招标文件

招标文件编号/包号：ZTXY-2026-F210529

采购人：中国音乐学院

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
第三章 资格审查	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章 采购需求	37
第六章 拟签订的合同文本	55
第七章 投标文件格式	79

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号/包号：ZTXY-2026-F210529
2. 项目名称：中国音乐学院新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027
项目编号：
3. 项目预算金额：795万元、项目最高限价（如有）：795万元
4. 采购需求：

标的名称	数量 (服务期)	是否接受 进口产品	简要技术需求或 服务要求
新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027	1 年	否	中国音乐学院新校区（非办公区）物业服务。详见招标文件《第五章 采购需求》

5. 合同履行期限：1 年，自合同签订之日起计算。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☐ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2026年7月30日至2026年8月5日，每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 获取地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 获取方式：投标人于获取文件截止时间前使用 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. 招标文件售价：0 元。

四、提交投标截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间、开标时间：2026年8月19日09点00分（北京时间）。

2. 开标地点：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行登录北京市政府采购电子交易平台对电子投标文件进行解密。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展、对本国产品的支持等政府采购政策。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

本项目采用远程电子开标方式，由供应商自行对电子投标文件进行解密或供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：中国音乐学院

地 址：北京市朝阳区安翔路 1 号

联系方式：胡老师，010-64887161

2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1109 室

联系方式：王文姣、李响、张静、张鹏、车颖颖、周姗、李卓原、孙兴旺、成志凯、鲁智慧，010-51908151

3. 项目联系方式

项目联系人：王文姣、李响、张静、张鹏、车颖颖、周姗、李卓原、孙兴旺、成志凯、鲁智慧

电 话：010-51908151

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条 目	内 容			
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物			
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否			
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目【_】包不适用。 □本项目【__】包为单一产品采购项目。 □本项目【__】包为非单一产品采购项目，核心产品为：【__】。			
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：【】年【】月【】日【】点【】分 考察地点：【_____】			
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：【】年【】月【】日【】点【】分 召开地点：【_____】			
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □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： □不需要 □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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr></table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业				

条款号	条目	内容
		新校区一期物业服务(非办公区)2026-2027
		物业管理
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：15.9 万元； 投标保证金收受人信息： 账户名称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 开户行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>(1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u> <u>(2) 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>(3) 中标人擅自放弃中标的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算【90】日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以【服务方案】得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 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：_____。
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

条款号	条目	内容															
		〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。															
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函。</u>															
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-51908151 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1109室															
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准（以中标金额为基数，差额累计法计算）： <table border="1"> <thead> <tr> <th>费率</th><th>服务类型</th><th>服务招标</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中标金额（万元）</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>100 以下</td><td></td><td>1.5%</td></tr> <tr> <td>100-500</td><td></td><td>0.8%</td></tr> <tr> <td>500-1000</td><td></td><td>0.45%</td></tr> </tbody> </table> 缴纳时间：须在发出中标公告之日起5个工作日内缴纳。 收款账户： 账户名称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 开户行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237	费率	服务类型	服务招标	中标金额（万元）			100 以下		1.5%	100-500		0.8%	500-1000		0.45%
费率	服务类型	服务招标															
中标金额（万元）																	
100 以下		1.5%															
100-500		0.8%															
500-1000		0.45%															

投标人须知

一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

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

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

4. 样品

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

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》

第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 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 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

5.3.1.4 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，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

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

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

12. 投标保证金

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**。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13. 投标有效期

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

14. 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15. 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16. 投标截止时间

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

17. 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18. 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出异议或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19. 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20. 评标委员会

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

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

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22. 确定中标人

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

23. 中标公告与中标通知书

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

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

24. 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人或采购代理机构将废标理由书面通知所有投标人。

25. 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26. 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之

日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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	提供证明文件的电子件或电子证照

		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。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。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。	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	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
3	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

11	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
12	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	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： 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； 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） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
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供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；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，认为供应商报价过低，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，应当要求相关供应商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，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（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）供应商不能提供书面说明、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%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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 供应商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**。

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：

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

☐ 随机抽取

■ 其他方式，具体要求：以投标总报价低的，为中标人；投标总报价均相同的，以【服务方案】得分高者为中标人。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的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 2 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

评审因素		评分标准	分值
商务部分 (13)	项目业绩	投标人提供类似物业（含工程维修、保洁、绿化三项及以上）项目案例（签订时间为 2023 年 7 月 1 日至本项目招标公告发布之日止，以合同签订时间为准），需提供合同关键页，至少包含合同首页、金额页、双方签字盖章页、合同发票等复印件； 每提供 1 份有效业绩得 2 分。 未按要求提供有效证明材料或证明材料不完整或不清楚、不清晰的，不得分。	10
	企业实力	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，投标人每提供一个有效期内的证书复印件，得 1 分，最高得 3 分。 注：提供认证证书并认证（颁证机构官网可查询）须在有效期内的复印件，复印件加盖投标供应商公章，否则不予认可。	3
技术部分 (77 分)	整体服务方案	根据供应商投标文件中校园管理服务方案和措施进行综合评定，应包括（但不限于）如下分项实施方案： （1）环境卫生管理、（2）宿舍管理、（3）工程管理、（4）绿化服务、（5）恶劣天气的应急处理、（6）病虫害生物防治服务、（7）疫情防控（7 项）； 每项方案满分 5 分，共计 35 分，针对每个分项方案评审细则如下： 1. 方案清晰完整，科学可行，全面具体，内容措施准确，针对性强，完全满足采购需求得 5 分； 2. 方案完整，较科学可行，措施细化不足，针对性较强，基本满足采购需求得 3 分；	35

		3. 方案不完整，可行性差，措施细化不足，针对性差，难以满足采购需求得 1 分； 4. 未提供，得 0 分。	
	服务质量保障方案	供应商服务质量、保障措施、及相关服务承诺等。 服务保障及相关服务承诺详细、完善、合理，得 2 分； 服务保障及相关服务承诺一般得 1 分； 未提供得 0 分。	2
	管理规章制度	企业管理制度，包括但不限于档案管理制度完备，安全管理制度细致有效，有健全与物业管理服务相关的各项规章制度、岗位职责和 workflows、内部监督制约机制等，使服务工作达到专业化、标准化。 1. 企业管理制度科学合理，运作流畅，管理方式科学，有针对性，得 5 分； 2. 企业管理制度较科学合理，有较好针对性，得 3 分； 3. 企业管理制度一般，针对性一般，得 1 分； 4. 未提供不得分。	5
	应急预案	突发事件应急预案，包括但不限于突发事件、停水停电、雨雪天气、疫情等，与采购人管理建立协调措施，并有完整清晰的紧急事件处理预案。（注：根据项目管理服务的相关管理制度与各类应急处置方案制订是否完善、规范，工作流程，可操作性等方面是否合理可行，是否符合采购人实际情况。） 1. 对服务过程可能遇到的紧急情况认知全面，应急预案内容详细，完全具有可操作性，应急机制反应迅速，得 5 分； 2. 对服务过程可能遇到的紧急情况认知全面，应急机制反应迅速，但应急预案内容简单，细节有待完善，得 3 分； 3. 对服务过程可能遇到的紧急情况认识存在重大缺陷，内容不全，得 1 分； 4. 未提供不得分。	5

	人员管理保障方案	物业服务人员的管理制度，人员稳定保障措施； 1. 方案详细完整、合理性强、针对性强，完全符合项目需求得 5 分； 2. 方案详细完整、合理性或针对性一般，部分符合项目需求得 3 分； 3. 方案不完整、合理性及针对性低，不符合项目需求得 1 分； 4. 未提供不得分。	5
	拟投入的人员	本项目拟派项目经理（2 分）： （1）年龄 55 岁（含）以下，具有本科及以上学历得 1 分，否则 0 分； （2）具有有效的中级（含）以上职称，得 1 分，否则 0 分； 注： 1. 本单位正式在岗职工。除对应提供要求证明材料外，同时应出具承诺函(加盖公章)，承诺相关人员为本单位聘用的正式职工，签署正式劳动或聘用合同并依法缴纳社保(附劳动/聘用合同)。 2. 如有要求提供相关证明而未提供，则视为不满足。	2
		1. 本项目拟派工程主管（2 分）： （1）年龄 55 岁（含）以下，具有本科及以上学历得 1 分，否则 0 分； （2）具有有效的中级（含）以上职称证书，得 1 分，否则 0 分。 注： 1. 本单位正式在岗职工。除对应提供要求证明材料外，同时应出具承诺函(加盖公章)，承诺相关人员为本单位聘用的正式职工，签署正式劳动或聘用合同并依法缴纳社保(附劳动/聘用合同)。 2. 如有要求提供相关证明而未提供，则视为不满足。	10

		2. 本项目拟派保洁主管（2分）： （1）年龄 55 岁（含）以下，具有本科及以上学历得 1 分，否则 0 分； （2）具有有效的中级（含）以上职称证书，得 1 分，否则 0 分。 注： 1. 本单位正式在岗职工。除对应提供要求证明材料外，同时应出具承诺函(加盖公章)，承诺相关人员为本单位聘用的正式职工，签署正式劳动或聘用合同并依法缴纳社保(附劳动/聘用合同)。 2. 如有要求提供相关证明而未提供，则视为不满足。 3. 本项目拟派公寓主管（2分）： （1）年龄 55 岁（含）以下，具有本科及以上学历得 1 分，否则 0 分； （2）具有有效的中级（含）以上职称证书，得 1 分，否则 0 分。 注： 1. 本单位正式在岗职工。除对应提供要求证明材料外，同时应出具承诺函(加盖公章)，承诺相关人员为本单位聘用的正式职工，签署正式劳动或聘用合同并依法缴纳社保(附劳动/聘用合同)。 2. 如有要求提供相关证明而未提供，则视为不满足。 4. 本项目拟派绿化主管（2分）： （1）年龄 55 岁（含）以下，具有本科及以上学历得 1 分，否则 0 分； （2）具有有效的中级（含）以上职称证书，得 1 分，否则 0 分。 注：	
--	--	--	--

	1. 本单位正式在岗职工。除对应提供要求证明材料外，同时应出具承诺函(加盖公章)，承诺相关人员为本单位聘用的正式职工，签署正式劳动或聘用合同并依法缴纳社保(附劳动/聘用合同)。 2. 如有要求提供相关证明而未提供，则视为不满足。 5. 本项目拟派经理助理（2分）： （1）年龄 50 岁（含）以下，具有本科及以上学历得 1 分，否则 0 分； （2）具有有效的中级（含）以上职称证书，得 1 分，否则 0 分。 注：1. 本单位正式在岗职工。除对应提供要求证明材料外，同时应出具承诺函(加盖公章)，承诺相关人员为本单位聘用的正式职工，签署正式劳动或聘用合同并依法缴纳社保(附劳动/聘用合同)。 2. 如有要求提供相关证明而未提供，则视为不满足。	
	物业服务人员配备的合理性； 1. 提供配备本项目服务团队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 5 分； 2. 提供服务团队组织架构图及人员配置表，岗位职责分工明确，服务人员配置完整，满足招标文件要求得 3 分； 3. 提供人员配置表，岗位职责分工基本明确，服务人员配置方案部分满足招标文件要求得 1 分； 4. 岗位职责分工不明确，服务人员配置方案不满足招标文件要求得 0 分。	5
培训方案	对提供的各类服务人员有培训计划和方案，包括不限于消防应急培训、安全管理培训等。 1. 具备良好的培训条件，培训计划和方案合理全面，得 3 分；	3

		2. 具备培训条件，培训计划和方案可行、较全面，得 2 分； 3. 具备基本培训条件，培训计划和方案基本可行、但不全面，得 1 分； 4. 不具备培训条件，未提供培训计划和方案的，得 0 分。	
	拟投入的装备	1. 拟投入设备及耗材种类丰富，选型合理，与采购需求契合度高，可以保障服务需求得 5 分； 2. 拟投入设备及耗材种类一般，选型与采购需求基本契合，部分满足服务需求得 3 分； 3. 拟投入设备及耗材种类较少，选型与采购需求契合度差，无法保障服务需求得 1 分； 4. 未提供相关材料得 0 分。	5
价格部分（10 分）		满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）×10。 注：1. 投标人报价低于成本的除外； 2. 计算分数时四舍五入取小数点后两位。	10

第五章 采购需求

一、项目概述

中国音乐学院新校区（非办公区），位于北京市朝阳区北四环中路 35 号。中国音乐学院是以国学为根基，独具中国音乐教育和研究特色，培养从事中国音乐理论研究、创作、表演和教育的高级专门人才的高等音乐学府，是国家“双一流”建设高校、中国政府奖学金来华留学生接收院校、北京市“高水平研究型大学”。

二、物业服务范围和服务内容

本项目物业管理服务范围为环境卫生管理、客服管理、宿舍管理、工程管理、绿化服务、恶劣天气的应急处理、病虫害生物防治服务及学院交办的其他临时性工作。

1. 新校区环境卫生：物业管理区域保洁卫生、公共区域卫生；生活垃圾分类投放、分类运输和分类处理相关服务；

2. 新校区宿舍管理：负责新校区学生公寓值班管理工作；

3. 新校区工程管理：负责新校区范围内水电系统的运行、检修、值班；水、电等上、下水管线的日常维护和维修；

4. 新校区绿化服务：负责按不同季节对新校区花卉苗木进行养护，并做到树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害；绿篱、绿地无杂草、杂物；

5. 恶劣天气的应急处理：例如防汛抢险、冬季除雪、校内施工、装修监管配合工作及学校节能降耗工作；

6. 病虫害生物防治服务：负责新校区配合相关部门进行有害生物预防和控制。安排灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂等。

7. 新校区院内疫情防控等各类相关保障工作；室内外消毒工作。按疫情常态化管理要求，做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

8. 完成学院交办的其他临时性工作。

注：需要根据“关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见”协助学校完成节约资源能源任务目标。

三、管理服务面积和人员要求

（一）服务人员需求表

部门	服务区域	面 积	工作内容	岗位	最低人数	备注
项目部	新校区	58517 m ²	物业服务 工作管理	项目经理	1	
	新校区	58517 m ²	协助经理 全面工作	经理助理	1	
保洁部	新校区	45709 m ²	新校区保 洁卫生、公 共区域卫 生	保洁主管	1	
	学一公寓保洁	5196 m ²	学生公寓 一内保洁	保洁员	3	
	学四公寓保洁	4367 m ²	学生公寓 四内保洁		2	
	学二、学三公寓保洁	6715 m ²	学生公寓 二、学生公 寓三内保 洁		4	
	校区室外保洁	30239 m ²	新校区室 外环境保 洁	保洁员	2	7*16 小时 保障
	垃圾分类		新校区内 垃圾分类、 监督宣传 工作。	分类员	1	
	垃圾清运		新校区内 垃圾（不 含建筑垃 圾、厨余垃 圾）清运消 纳。	清运员	1	
绿化部	新校区绿化	13900 m ²	树木 620 株 及校内地 面草皮、绿	主管	1	
	新校区绿化			绿化员	2	

			篱黄杨等植物的养护与管理。			
工程部	新校区内	58517 m ²	新校区范围水电系统的运行、检修、值班；全校水、电管线的日常维护和维修；	工程主管	2	
	配电室	305.77 m ²	配电室运营值守	运营值守	8	10KV 配电室 7*24 小时 双人值班
	新校区内	58517 m ²	新校区内电路、水路维修养护	维修工	8	7*24 小时 双人值班
公寓值班	学生公寓 1、2、3、4	15470 m ²	学生公寓 24 小时值守，出入登记与安全管理，楼宇设备设施代管、巡查及报修服务等工作	公寓主管	1	
	学生公寓 1	5196 m ²		值班员	8	7*24 小时 双人值班
	学生公寓 4	4367 m ²			8	7*24 小时 双人值班
	学生公寓 2	3358 m ²			8	7*24 小时 双人值班
	学生公寓 3	3358 m ²			8	7*24 小时 双人值班
总计					70	人员增加不再额外支付费用

（二）人员要求

1. 项目经理 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称，

具有物业项目经理工作经验。

2. 经理助理 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 50 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

3. 工程主管 2 人

具备本科及以上学历，年龄 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

4. 保洁主管 1 人

具备大学本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

5. 公寓主管 1 人

具备大学本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

6. 绿化主管 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

7. 项目管理团队

人员配置针对本项目，数量充足、结构合理，专业资质齐全，人员保障方案及措施合理可行。提供人员清单，包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等。

四、服务内容和要求

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

（一）房屋及设备设施运行维修保养服务

管理服务内容为：房屋及附属配套供水、排水、供暖、供配电、通风空调、电梯等设施（含各楼内的强电间、弱电间、水暖管井及各类管线等）的运行、维护；相关楼宇内公共区域设施设备的小修、零修。物业公司按照北京高校物业管理相关标准并结合技术服务需求进行人员配置，要求 7*24 小时双人值班。

1. 房屋建筑设施

楼房排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管等，自接到报修之时起 1 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。

（1）室内地面、散水

小修内容：普通水泥楼面 and 地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；

质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接搓平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

（2）室内墙面及顶棚（8 平米以下）

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；

质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

（3）检修门窗

小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；

质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

（4）清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；

质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

（5）屋面补漏

小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。

（6）外檐装修

小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。

（7）阳台、雨罩等结构构件

小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；

质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

（8）地砖及墙砖维修

小修内容：室内外地砖及墙砖如出现空鼓有脱落危险，排除险情，地砖 5 平米、墙砖 2 平米之内，费用由物业承担。

质量标准：排除险情后，确保地砖、墙砖平整，无安全隐患。

2. 供水系统

（1）服务内容

①供水系统运行巡查、维护、维修管理工作。包括：一级计量表内的供水管网出水终端等相关设备。计费、计划用水的计量抄报、供水信息的公布，计划停水必须提前 24 小时公告，保证正常供水。

②负责校区内房舍供水系统小型维修；

③负责校园节水管理。及时检查跑、冒、滴、漏及人为水浪费现象；

④负责浴室设备的维护管理，并在浴室开放时间内，安排现场值班人员；

（2）运行、养护、维修标准

①保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预；

②制定合理的“操作规程”，并严格按操作规程进行设施的运行管理；

③有完整的运行管理记录；服务人员培训上岗，持有健康证。

④保证为采购人提供 24 小时应急维修保障服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

3. 排水设施

（1）服务内容

①定期巡视排水管道，检查管道是否存在破损、堵塞等问题，及时进行维修和清理工作。

②对排水泵站进行定期检查和维修，确保泵站设备正常运转，及时处理故障。

③清理沟渠等排水渠道，确保畅通，防止积水和淤泥堆积导致水患。

- ④定期清理排水口、雨水篦子等设施，保持畅通，防止雨水倒灌和积水。
- ⑤对雨水口、检查井等排水设施进行定期清理和维护，确保排水畅通。
- ⑥进行雨水、污水等管网的清淤、疏通工作，保证排水系统正常运行。
- ⑦及时处理排水系统中发现的问题和故障，保障学校排水系统的正常运行。
- ⑧做好防汛工作，提前做好预防措施，确保学校排水系统在各种恶劣天气条件下正常运行。

（2）运行、养护、标准

- ①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，确保畅通。定期及每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查；
- ②污水泵：汛期每日巡视 2 次，平时每日巡视 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保证为采购人提供 24 小时应急维修保障服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

4. 供用电系统

（1）服务内容

- ①高压配电室 7 天*24 小时双人值班，保证高压配电室正常稳定运行。
- ②配电室执行城区供电局配电运行的相关规定，保证高、低压供电设备的安全运行；
- ③值班人员应具备，高低压运行维修特种行业上岗操作证。按时巡视高低压配电设备运行情况，并做好当日设备运行情况的记录；
- ④值班人员要认真负责，坚守岗位，熟知高压供电设备的运行情况、并熟练掌握倒闸操作顺序进行高压供电设备操作等；
- ⑤用电设备、设施、线路、管沟、用电终端设备；应做到日常巡视检查，维修及时，保证校区物业管理范围内正常供电；
- ⑥供电信息及时公布，计划停电必须书面报学校物业管理部门批准，提前 24 小时公告，对重点部门要实行点对点，人对人通报；
- ⑦检查和处理漏电、非法拉线、偷电等现象；
- ⑧负责校区内供电系统配电室运行值班管理，严格执行值班室登记制度，保证校区供电正常；

⑨记录和处理好当日内上级下达的任务，必要时向下一班传达。计划停电必须提前通知校方物业管理部门获得许可后方可断电。故障停电必须将故障原因及处理结果书面报校方物业管理部门；

⑩管理好安全用具及仪表等工具, 保证高压供电设备 100%的完好率；

⑪负责校区内房舍供电系统的小型维修，做好校园节电管理，及时检查漏电、非法拉线、偷电等现象发生；

⑫其它要求参照采购人的承诺标准。

（2）运行、养护、维修标准

①保障供电安全运行；

②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，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值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查低压设备运行、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等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

④主配电室实行 7 天*24 小时运行值班，认真做好《门禁记录》、《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，无责任停电事故；处理紧急情况应有预案；

⑤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。设备处于完好状态，保障安全供电；

⑥按照供电部门相关规定，每年春季对供电设备和绝缘工具进行预防性试验，并对各高、低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(费用由采购人负担)。

5、照明、电气设备

（1）服务内容

①保证为采购人提供 7*24 小时应急维修保障服务。建立交接班制度并严格执行。

②负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

③及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

④每日 1 次进行巡检，记录设备完好情况及运行状态，如实填写设备巡查记录表，注意运行状态的变化，对于新发现的情况及时更新。

⑤建立工作日志制度，与设备相关的维护工作在日志中详细记录维护情况。

⑥紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

（2）运行、养护、维修标准

①楼内照明：每日巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复；复杂故障 1 日内修复，并严格做好节能减排工作，按照校方的规定开关照明设施；

②楼外照明（含操场照明）：每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；复杂故障 3 日内修复；随季节变化随时调整时间控制器；

③应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复；

④低压柜：每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；

⑤低压配电箱和低压线路：每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；

⑥控制柜：每周巡视 2 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；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；

⑦配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

6. 弱电运行维护

（1）服务内容

①负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修确保电话畅通。

②每日巡视检查机房，填写设备巡视检查表。检查发现问题隐患，应及时上报主管领导，由主管领导上报学校相关管理部门；机房应干净整洁无杂物，严禁存放易燃、易爆及危险品。

③会议音响设备随时维修、定期养护，确保正常使用。

（2）标准要求

- ①确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。
- ②做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。
- ③做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

（二）保洁管理服务

1. 保洁服务面积表

序号	服务区域	面 积	工作内容
1	新校区	58517 m ²	整体物业保洁服务工作管理
2	学 1 公寓保洁	5196 m ²	学生公寓 1 内保洁
3	学 4 公寓保洁	4367 m ²	学生公寓 4 内保洁
4	学 2、学 3 公寓保洁	6715 m ²	学生公寓 2、学生公寓 3 内保洁
5	操场、羽毛球场等室外运动场地		新校区内所有露天运动场地内保洁 7*16 小时提供保洁服务
6	校区室外保洁	30239 m ²	新校区室外环境保洁 7*16 小时提供保洁服务
7	垃圾分类		新校区内垃圾分类、监督宣传工作。
8	垃圾清运		新校区内垃圾（不含建筑垃圾、厨余垃圾）清运至指定地点。

2. 保洁服务范围和内容

《保洁服务面积表》中的“区域名称”所涉及的范围。 室内外公共区域保洁、消杀；楼宇巡视、配合学校临时活动安排。具体服务范围和内容如下：

（1）楼宇保洁服务要求

服务内容：

包含且不限于室内（地面、墙面、天花板、桌椅、讲台、黑板、窗台、 窗帘）、楼层走廊、楼梯间、卫生间、电梯及电梯间、门厅和 3m 以下的低空玻璃门窗、扶 手、灯具、消防栓的保洁。

服务要求：

①走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面 地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质（包括但不限于木地板、地毯等）原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒。

②楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

③消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。无灰尘、无斑点、无絮状物。

④天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

⑤走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

⑥平台、屋顶无垃圾和杂物堆积。

⑦服务功能性用房（含会议室、接待室、茶水间） 保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

⑧不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

⑨公共卫生间 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，始终保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

⑩设备机房、管道 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

⑪垃圾箱循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物及时收集，不满溢。

⑫消杀灭害 对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

⑬电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

服务标准：

区域	清洁内容	清洁标准	清洁周期
----	------	------	------

大厅	日常清洁	地面及脚垫清扫、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		玻璃门（擦拭）	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		指示牌、金属件	无手印、无污迹	不断巡视
		护栏扶手的清洁、擦拭	清洁无尘	不断巡视
		垃圾箱倾倒、清洁	无杂物、无手印、无污迹	不断巡视
		窗台擦拭	无尘	1 次/日
		墙面擦拭（2 米以下范围）	无尘	1 次/日
		消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1 次/日
	定期清洁	清洁指示牌擦拭	明亮、无尘	1 次/周
		玻璃墙体擦拭（3 米以下范围）	明亮、无手印	1 次/2 周
		地垫清洗	干净、无尘	1 次/周
		金属杆、金属面等金属件清洗并上光	光亮、无尘	1 次/2 周
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1 次/周
走廊	日常清洁	门的清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面擦拭	无浮尘	不断巡视
		垃圾桶倾倒、清洗	无杂物、手印、污迹	不断巡视
		窗台擦拭	无尘	1 次/日
		消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1 次/日
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1 次/周
楼梯间	日常清洁	扶手及栏杆清洁剂擦拭	无尘、干净	1 次/日
		窗台擦拭	无尘	1 次/日
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	2 次/日
		门及电镀件表面擦拭	干净、明亮	2 次/日
电梯及电梯间	日常清洁	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		镜面擦拭	洁净、明亮	不断巡视
		定期消杀	定时、全面	1 次/周
卫生间、开水间	日常清洁	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面、隔断擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		门清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视
		洗手盆擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		水龙头、水箱擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		台面擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		镜面擦拭	洁净无水点	不断巡视
		便池冲洗、疏通	洁净、无异味、无堵塞	不断巡视
		下水管道疏通	无堵塞	不断巡视
		纸篓倾倒、洗刷	洁净无污物	不断巡视
		空气通风、清洁	当中无异味	适时
		垃圾桶倾倒、清洗	无堆积外溢	不断巡视
		开水房日常保洁、消毒	洁净、无异味	1 次/日

	定期 清 洁	照明设施擦拭	光亮、洁净	1 次/周
		墙面擦拭	洁净无水迹、污物、小广告、无浮尘、无蜘蛛网	1 次/周
		墩布池洗刷	洁净无污物	1 次/周

(2) 道路、广场、景观、绿化带室外环境保洁服务要求

服务内容：

包括且不限于楼宇前及校园主要道路、广场、绿化带、室外垃圾箱、窨井、小品、庭院椅等的保洁。

服务要求：

①道路地面、绿地、门窗遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

②垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。

③垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶）外侧每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

④房门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。

⑤窨井（含集水井）每半年清理一次内壁无粘附物、井底无沉淀物。

⑥明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

⑦消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

⑧室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

⑨可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

⑩天台、楼顶：每月清扫1次天台、楼顶；雨季期间，每月清扫2次天台、楼顶。每周巡查1次天台、楼顶，有杂物及时清扫。

⑪校内道路及设施：每日清扫1次、巡视保洁4次楼外道路。每周清洁1次楼外公共照明及共用设施；每月清洁1次雨蓬、门头等。

⑫雨雪天气清洁：雨后对校区内主干道积水进行清扫；雨后及时清扫，保证道路无成片积水，雨后天晴1日内恢复道路清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日8:00前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日10:00前清扫干净。

服务标准：

序号	保洁项目	日常保洁	定期保洁
1	路面、绿地	1、每日清扫，道路、人行道、草坪靠近人行道 2 米范围内、广场。 2、每天上、下午清扫道路 2 次后进行巡回保洁 3、每日早、中、晚 3 次将垃圾箱(桶)内垃圾集中清运至垃圾场。 4、秋冬季节或落叶较多时应增加保洁频次。	每周彻底清洁
2	草坪灯具	每日清扫	每周彻底清洁
3	雨、雪		雨雪天气，即时清扫
4	落叶季节	每日清扫	巡回清扫
5	塑胶跑道	每日清扫，每天使用扫帚或尘推清理跑道上的灰尘和杂物。	每周进行一次全面的清洁。使用软毛刷或吸尘器清除顽固污渍和灰尘。 遇到雨天，应在雨停后立即用拖把将跑道上的积水拖干，避免积水造成胶层老化和损坏。
6	羽毛球场	每日清扫，使用软质扫帚或吸尘器清除灰尘和细微颗粒物。使用湿布擦拭地面，注意清洁角落和边缘。	每月使用专业地面清洁剂进行彻底清洁。

（3）生活垃圾的收集、清运

服务内容：

保洁范围内所产生的垃圾（不含建筑施工产生的垃圾）按要求分类后清理运送至校内垃圾站；按照垃圾分类要求，其他垃圾日产日清，清理室外公共区域垃圾桶。对师生进行垃圾分类宣传、指导、监督，并严格落实垃圾分类。

服务要求：

- ①配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。
- ②每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇蚊孳生季节，每日喷洒 1 次杀虫药。
- ③配备专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输、外观整洁。
- ④每日清运 1 次生活垃圾到垃圾站，不得乱堆乱倒。

（4）病虫害生物防治服务

服务内容：

负责新校区配合相关部门进行有害生物预防和控制。安排灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂等。

服务要求：

全年根据季节进行 6 次鼠药和捕蝇站投放；所有楼宇每两个月进行一次蟑螂、臭虫消杀，全年 6 次；校区全部卫生间每两个月进行一次灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂消杀，全年 6 次。

（三）绿化养护服务**1. 绿化养护范围**

序号	区域	面积	内容
1	新校区绿化	13900 m ²	树木 620 株及校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理。

2. 绿化服务内容

- （1）绿地养护日常管理工作；
- （2）绿地白色垃圾捡拾工作；
- （3）绿篱和乔灌木养护管理工作；
- （4）斑秃治理工作；
- （5）高大树木和危树巡查上报并完成处理；
- （6）根据学校要求，完成服务区域内树木的功能性砍伐。

3. 服务质量要求**（1）草坪养护质量要求**

①已经确定为二级养护标准的草坪按二级养护标准管理，覆盖率 95% 以上，草坪内杂草控制在 20% 以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。

②生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过 7cm。

③基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

（2）绿篱与乔木养护质量要求

①绿篱成活率保证在 95%。乔木成活率保证在 95%。

②有蛀干害虫的株数在 2% 以下（包括 2%，下同）；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。

③无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

④行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米。

⑤树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，绿篱冬季做好防风防寒保护，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超过 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

（3）斑秃治理质量要求

服务期内，及时治理草坪斑秃，确保铺设的草坪覆盖率在 95%以上，并能够成活 1 年以上。

（4）高大树木和危树巡查上报并完成处理

定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由服务单位承担。

（5）树木裁剪

根据学校要求，完成服务区域内树木的功能性砍伐。

（6）其他

①及时清理树挂、干枝及绿地垃圾；绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。

②行道树树干无明显钉栓刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

③无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。

（四）公寓管理服务内容和标准

（1）做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作，要求双人双岗。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③上班时间应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪熟悉防火知识，会使用灭火器材，一旦发生火情、地震等紧急情况，配合保卫部门组织人员疏散。

（2）负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。协助对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。

（3）根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

（4）参加学生公寓服务中心安排的临时性工作。

（五）疫情常态化管理工作

室内外消毒工作。按疫情常态化管理要求，做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

（六）恶劣天气（如汛期及雪情）的应急处理

汛期配合学校有关部门做好校区内所有楼宇的各项应急处理和抢险工作。

（七）其他服务

①寒暑假期间，需留有足够的保洁人员，及时、保质、保量地完成基础性日常保洁工作。开学前完成保洁大清、设备设施调试、绿化补种补栽及养护等工作。

②学校交付的各种临时性工作。

③按照学校的管理制度和要求执行固定资产使用和保管的责任。要细化责任，具体到

人。需有明确的固定资产保管和使用方案。

（八）针对非办公区的物业服务，根据“关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见”协助学校完成节约资源能源任务目标。具体内容结合物业服务内容增加到各个服务方案要求中。

五、服务期限及服务地点

1. 本项目服务期限：1 年，自合同签订之日起计算。

2. 服务地点：北京市朝阳区北四环中路 35 号。

六、费用说明

1. 物业费计算面积：按中国音乐学院新校区实控占地面积 58,517 m² 计算，其中绿化面积约 13,900 m²，各楼宇面积约 28,141 m²，室外保洁面积约 30,239 m²。

2. 按面积 X 单价的形式报价。

3. 费用包含物业服务人员工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险、加班费等物业服务人员的全部人工费用；

4. 费用包含新校区内设备设施需维修更换零配件单价 500 元以下的配件费；500 元以上的零配件采购费用由校方另行支付。

5. 费用包含办公费：包括办公设备、纸张、记录本和文具、电话费、交通费、自行车、三轮车维修费等；

6. 含服装费用：物业服务人员要求工作时间统一着装，保证干净整洁；

7. 含垃圾清运费：生活垃圾分类投放、分类清运至指定地点的费用；

8. 含绿化物料：绿化设施、绿化养护中所涉及的人、材、机费用；

9. 含有害生物防治费；包括清洁工具、易耗品、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料费等。

10. 根据学校实际工作情况，有限安排免费住宿；不超过 40 人（4 人间）。

11. 按照学校的管理制度和要求执行固定资产使用 and 保管的责任。要细化责任，具体到人。需有明确的固定资产保管和使用方案。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。

中国音乐学院新校区一期物业服务（非办公区）项目合同

甲方：中国音乐学院

注 册 地：北京市朝阳区安翔路 1 号

联 系 人：

电 话：

开 户 行：交通银行北京安翔里支行

银行账号：110060868012015002317

纳税人识别号：12110000400007818T

乙方：

注 册 地：

联 系 人：

电 话：

开 户 行：

银行账号：

纳税人识别号：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，甲方同意乙方作为____年 月 日至 ____年 月 日中国音乐学院新校区一期物业服务的成交服务商。

甲乙双方共同协商订立本协议，甲乙双方应严格遵守并履行协议约定：

一、协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

1.1 本协议条款及附件

1.2 中标通知书

1.3 形成协议的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务签订的合同。

二、协议术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本协议中及与协议相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本协议的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

2.1 “甲方”系指中国音乐学院；

2.2 “乙方”系指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即成交服务商，即_____；

2.3 “协议”系指甲乙双方签署的，协议格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件；

2.4 “服务”系指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

三、协议服务范围

服务地点中国音乐学院新校区，服务面积_____平方米。

最终签署合同标准不低于甲方招标、乙方中标文件，最终以甲方要求标准为准，若上述参数依据发生冲突，以有利于甲方的解释为准。

（一）服务面积

.....

（二）人员要求

.....

（1）项目经理 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称，具有物业项目经理工作经验。

（2）经理助理 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 50 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

（3）工程主管 2 人

具备本科及以上学历，年龄 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

（4）保洁主管 1 人

具备大学本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

（5）公寓主管 1 人

具备大学本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

（6）绿化主管 1 人

具备本科及以上学历，年龄要求 55 岁（含）以下，具备有效的中级（含）以上职称证书，具有类似岗位工作经验。

（7）项目管理团队

人员配置针对本项目，数量充足、结构合理，专业资质齐全，人员保障方案及措施合理可行。提供人员清单，包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等。

四、服务内容和要求

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

（一）房屋及设备设施运行维修保养服务

管理服务内容为：房屋及附属配套供水、排水、供暖、供配电、通风空调、电梯等设施设备（含各楼内的强电间、弱电间、水暖管井及各类管线等）的运行、维护；相关楼宇内公共区域设施设备的小修、零修。物业公司按照北京高校物业管理相关标准并结合技术服务需求进行人员配置，要求 7*24 小时双人值班。

1. 房屋建筑设施

楼房排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管等，自接到报修之时起 1 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。

（1）室内地面、散水

小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；

质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

（2）室内墙面及顶棚（8 平米以下）

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；

质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

（3）检修门窗

小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；

质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

（4）清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；

质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

（5）屋面补漏

小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。

（6）外檐装修

小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患。

（7）阳台、雨罩等结构构件

小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；

质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

（8）地砖及墙砖维修

小修内容：室内外地砖及墙砖如出现空鼓有脱落危险，排除险情，地砖 5 平米、墙砖 2 平米之内，费用由物业承担。

质量标准：排除险情后，确保地砖、墙砖平整，无安全隐患。

2. 供水系统

（1）服务内容

①供水系统运行巡查、维护、维修管理工作。包括：一级计量表内的供水管网出水终端等相关设备。计费、计划用水的计量抄报、供水信息的公布，计划停水必须提前 24 小时公告，保证正常供水。

②负责校区内房舍供水系统小型维修；

③负责校园节水管理。及时检查跑、冒、滴、漏及人为水浪费现象；

④负责浴室设备的维护管理，并在浴室开放时间内，安排现场值班人员；

（2）运行、养护、维修标准

①保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预；

②制定合理的“操作规程”，并严格按操作规程进行设施的运行管理；

③有完整的运行管理记录；服务人员培训上岗，持有健康证。

④保证为采购人提供 24 小时应急维修保障服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

3. 排水设施

（1）服务内容

①定期巡视排水管道，检查管道是否存在破损、堵塞等问题，及时进行维修和清理工作。

②对排水泵站进行定期检查和维修，确保泵站设备正常运转，及时处理故障。

③清理沟渠等排水渠道，确保畅通，防止积水和淤泥堆积导致水患。

④定期清理排水口、雨水篦子等设施，保持畅通，防止雨水倒灌和积水。

- ⑤对雨水口、检查井等排水设施进行定期清理和维护，确保排水畅通。
- ⑥进行雨水、污水等管网的清淤、疏通工作，保证排水系统正常运行。
- ⑦及时处理排水系统中发现的问题和故障，保障学校排水系统的正常运行。
- ⑧做好防汛工作，提前做好预防措施，确保学校排水系统在各种恶劣天气条件下正常运行。

（2）运行、养护、标准

- ①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，确保畅通。定期及每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查；
- ②污水泵：汛期每日巡视 2 次，平时每日巡视 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保证为采购人提供 24 小时应急维修保障服务。紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

4. 供用电系统

（1）服务内容

- ①高压配电室 7 天*24 小时双人值班，保证高压配电室正常稳定运行。
- ②配电室执行城区供电局配电运行的相关规定，保证高、低压供电设备的安全运行；
- ③值班人员应具备，高低压运行维修特种行业上岗操作证。按时巡视高低压配电设备运行情况，并做好当日设备运行情况的记录；
- ④值班人员要认真负责，坚守岗位，熟知高压供电设备的运行情况、并熟练掌握倒闸操作顺序进行高压供电设备操作等；
- ⑤用电设备、设施、线路、管沟、用电终端设备；应做到日常巡视检查，维修及时，保证校区物业管理范围内正常供电；
- ⑥供电信息及时公布，计划停电必须书面报学校物业管理部门批准，提前 24 小时公告，对重点部门要实行点对点，人对人通报；
- ⑦检查和处理漏电、非法拉线、偷电等现象；
- ⑧负责校区内供电系统配电室运行值班管理，严格执行值班室登记制度，保证校区供电正常；
- ⑨记录和处理好当日内上级下达的任务，必要时向下一班传达。计划停电必须提前通

知校方物业管理部门获得许可后方可断电。故障停电必须将故障原因及处理结果书面报校方物业管理部门；

⑩管理好安全用具及仪表等工具, 保证高压供电设备 100%的完好率；

⑪负责校区内房舍供电系统的小型维修, 做好校园节电管理, 及时检查漏电、非法拉线、偷电等现象发生；

⑫其它要求参照采购人的承诺标准。

（2）运行、养护、维修标准

①保障供电安全运行；

②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, 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值班配电室设专人每日进行一次巡检, 重点检查低压设备运行、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等, 并填写巡检记录, 发现问题及时解决；

④主配电室实行 7 天*24 小时运行值班, 认真做好《门禁记录》、《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, 无责任停电事故；处理紧急情况应有预案；

⑤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。设备处于完好状态, 保障安全供电；

⑥按照供电部门相关规定, 每年春季对供电设备和绝缘工具进行预防性试验, 并对各高、低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(费用由采购人负担)。

5、照明、电气设备

（1）服务内容

①保证为采购人提供 7*24 小时应急维修保障服务。建立交接班制度并严格执行。

②负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

③及时做好服务区域内电源线路的安装、调整, 临时用电接线和用电保障工作。

④每日 1 次进行巡检, 记录设备完好情况及运行状态, 如实填写设备巡查记录表, 注

意运行状态的变化，对于新发现的情况及时更新。

⑤建立工作日志制度，与设备相关的维护工作在日志中详细记录维护情况。

⑥紧急报修维修人员接报后 15 分钟内到场处理；一般小型故障 3 小时内排除，难度大及需要特殊配件的维修，对当事人做好安排后，8 小时内排除或不间断抢修。

（2）运行、养护、维修标准

①楼内照明：每日巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复；复杂故障 1 日内修复，并严格做好节能减排工作，按照校方的规定开关照明设施；

②楼外照明（含操场照明）：每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；复杂故障 3 日内修复；随季节变化随时调整时间控制器；

③应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，即时修复；

④低压柜：每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；

⑤低压配电箱和低压线路：每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；

⑥控制柜：每周巡视 2 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；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；

⑦配电室、楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

6. 弱电运行维护

（1）服务内容

①负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修确保电话畅通。

②每日巡视检查机房，填写设备巡视检查表。检查发现问题隐患，应及时上报主管领导，由主管领导上报学校相关管理部门；机房应干净整洁无杂物，严禁存放易燃、易爆及危险品。

③会议音响设备随时维修、定期养护，确保正常使用。

（2）标准要求

①确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

②做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

③做好设备的运行记录及设备的检查、维修、保养登记。

（二）保洁管理服务

1. 保洁服务面积表

.....

2. 保洁服务范围和内容

《保洁服务面积表》中的“区域名称”所涉及的范围。 室内外公共区域保洁、消杀；楼宇巡视、配合学校临时活动安排。具体服务范围和内容如下：

（1）楼宇保洁服务要求

服务内容：

包含且不限于室内（地面、墙面、天花板、桌椅、讲台、黑板、窗台、 窗帘）、楼层走廊、楼梯间、卫生间、电梯及电梯间、门厅和 3m 以下的低空玻璃门窗、扶 手、灯具、消防栓的保洁。

服务要求：

①走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面 地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质（包括但不限于木地板、地毯等）原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒。

②楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌 保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。

③消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。无灰尘、无斑点、无絮状物。

④天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

⑤走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

⑥平台、屋顶无垃圾和杂物堆积。

⑦服务功能性用房（含会议室、接待室、茶水间） 保持干净、整洁、无垃圾。热水

炉外壳应无污迹、水渍。

⑧不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

⑨公共卫生间 坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，始终保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

⑩设备机房、管道 无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

⑪垃圾箱循环保洁；整洁、干净、无异味，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物及时收集，不满溢。

⑫消杀灭害 对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。

⑬电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

服务标准：

区域	清洁内容	清洁标准	清洁周期
----	------	------	------

大 厅	日常 清洁	地面及脚垫清扫、擦拭	无污渍、无尘土、洁净 不断巡视
-----	-------	------------	-----------------

玻璃门（擦拭）	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
---------	------------	------

指示牌、金属件	无手印、无污迹	不断巡视
---------	---------	------

护栏扶手的清洁、擦拭	清洁无尘	不断巡视
------------	------	------

垃圾箱倾倒、清洁	无杂物、无手印、无污迹	不断巡视
----------	-------------	------

窗台擦拭	无尘	1 次/日
------	----	-------

墙面擦拭（2 米以下范围）	无尘	1 次/日
---------------	----	-------

消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1 次/日
----------------	----	-------

定期 清洁	清洁指示牌擦拭	明亮、无尘	1 次/周
-------	---------	-------	-------

玻璃墙体擦拭（3 米以下范围）	明亮、无手印	1 次/2 周
-----------------	--------	---------

	地垫清洗	干净、无尘	1 次/周	
	金属杆、金属面等金属件清洗并 上光	光亮、无尘	1 次/2 周	
	窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1 次/周	
走廊	日常 清洁 门的清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视	
	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视	
	墙面擦拭	无浮尘	不断巡视	
	垃圾桶倾倒、清洗	无杂物、手印、污迹	不断巡视	
	窗台擦拭	无尘	1 次/日	
	消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1 次/日	
	窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1 次/周	
楼梯 间	日常 清洁 扶手及栏杆清洁剂擦拭	无尘、干净	1 次/日	
	窗台擦拭	无尘	1 次/日	
	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	2 次/日	
	门及电镀件表面擦拭	干净、明亮	2 次/日	
电梯 及电 梯间	日常 清洁 地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不 断 巡	
视	墙面擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视	
	镜面擦拭	洁净、明亮	不断巡视	
	定期消杀	定时、全面	1 次/周	
卫 生 间 、 开 水 间	日常 清洁 地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不 断 巡	
巡视	墙面、隔断擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视	
	门清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视	
	洗手盆擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视	
	水龙头、水箱擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视	
	台面擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视	
	镜面擦拭	洁净无水点	不断巡视	
	便池冲洗、疏通	洁净、无异味、无堵塞	不断巡视	
	下水管道疏通	无堵塞	不断巡视	

纸篓倾倒、洗刷 洁净无污物 不断巡视

空气通风、清洁 当中无异味 适时

垃圾桶倾倒、清洗 无堆积外溢 不断巡视

开水房日常保洁、消毒 洁净、无异味 1 次/日

定期 清洁 照明设施擦拭 光亮、洁净 1 次/周

墙面擦拭 洁净无水迹、污物、小广告、无浮尘、无蜘蛛网 1 次/周

墩布池洗刷 洁净无污物 1 次/周

（2）道路、广场、景观、绿化带室外环境保洁服务要求

服务内容：

包括且不限于楼宇前及校园主要道路、广场、绿化带、室外垃圾箱、窨井、小品、庭院椅等的保洁。

服务要求：

①道路地面、绿地、门窗遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

②垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。

③垃圾桶（箱）：对垃圾箱（桶）外侧每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

④房门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。

⑤窨井（含集水井）每半年清理一次内壁无粘附物、井底无沉淀物。

⑥明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。

⑦消毒灭害：窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9 月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

⑧室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。

⑨可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。

⑩天台、楼顶：每月清扫 1 次天台、楼顶；雨季期间，每月清扫 2 次天台、楼顶。每周巡查 1 次天台、楼顶，有杂物及时清扫。

⑪校内道路及设施：每日清扫 1 次、巡视保洁 4 次楼外道路。每周清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每月清洁 1 次雨蓬、门头等。

⑫雨雪天气清洁：雨后对校区内主干道积水进行清扫；雨后及时清扫，保证道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日 8:00 前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10:00 前清扫干净。

服务标准：

序号 保洁项目 日常保洁 定期保洁

- 1 路面、绿地 1、每日清扫，道路、人行道、草坪靠近人行道 2 米范围内、广场。
- 2、每天上、下午清扫道路 2 次后进行巡回保洁
- 3、每日早、中、晚 3 次将垃圾箱(桶)内垃圾集中清运至垃圾场。
- 4、秋冬季节或落叶较多时应增加保洁频次。 每周彻底清洁
- 2 草坪灯具 每日清扫 每周彻底清洁
- 3 雨、雪天气，即时清扫
- 4 落叶季节 每日清扫 巡回清扫
- 5 塑胶跑道 每日清扫，每天使用扫帚或尘推清理跑道上的灰尘和杂物。每周进行一次全面的清洁。使用软毛刷或吸尘器清除顽固污渍和灰尘。

遇到雨天，应在雨停后立即用拖把将跑道上的积水拖干，避免积水造成胶层老化和损坏。

6 羽毛球场 每日清扫，使用软质扫帚或吸尘器清除灰尘和细微颗粒物。使用湿布擦拭地面，注意清洁角落和边缘。每月使用专业地面清洁剂进行彻底清洁。

(3) 生活垃圾的收集、清运

服务内容：

按照垃圾分类要求，使用清洁车辆清运垃圾，其他垃圾日产日清，清理室外公共区域垃圾桶。对师生进行垃圾分类宣传、指导、监督，并严格落实垃圾分类。

服务要求：

- ①配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。
- ②每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇蚊孳生季节，每日喷洒 1 次杀虫药；
- ③每日清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；
- ④配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输、外观整洁。

(4) 病虫害生物防治服务

服务内容：

负责新校区配合相关部门进行有害生物预防和控制。安排灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂等。

服务要求：

全年根据季节进行 6 次鼠药和捕蝇站投放；所有楼宇每两个月进行一次蟑螂、臭虫消杀，全年 6 次；校区全部卫生间每两个月进行一次灭蚊、蝇、老鼠、蟑螂消杀，全年 6 次。

（三）绿化养护服务

1. 绿化养护范围

序号	区域	面积	内容
----	----	----	----

1	新校区绿化	13900 m ²	树木 640 株及校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理。
---	-------	----------------------	-----------------------------------

2. 绿化服务内容

- （1）绿地养护日常管理工作；
- （2）绿地白色垃圾捡拾工作；
- （3）绿篱和乔灌木养护管理工作；
- （4）斑秃治理工作；
- （5）高大树木和危树巡查上报工作。

3. 服务质量要求

（1）草坪养护质量要求

①已经确定为二级养护标准的草坪按二级养护标准管理，覆盖率 95% 以上，草坪内杂草控制在 20% 以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。

②生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过 7cm。

③基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

（2）绿篱与乔木养护质量要求

①绿篱成活率保证在 95%。乔木成活率保证在 95%。

②有蛀干害虫的株数在 2% 以下（包括 2%，下同）；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。

③无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达

到约定标准。

④行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米。

⑤树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，绿篱冬季做好防风防寒保护，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超过 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

（3）斑秃治理质量要求

服务期内，及时治理草坪斑秃，确保铺设的草坪覆盖率在 95%以上，并能够成活 1 年以上。

（4）高大树木和危树巡查上报

定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由服务单位承担。

（5）其他

①及时清理树挂、干枝及绿地垃圾；绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。

②行道树树干无明显钉栓刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

③无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。

（四）公寓管理服务内容和标准

（1）做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作，要求双人双岗。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③上班时间应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪熟悉防火知识，会使用灭火器材，一旦发生火情、地震等紧急情况，配合保卫部门组织人员疏散。

（2）负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。协助对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。

（3）根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。

（4）参加学生公寓服务中心安排的临时性工作。

（五）疫情常态化管理工作

室内外消毒工作。按疫情常态化管理要求，做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

（六）恶劣天气（如汛期及雪情）的应急处理

配合学校有关部门做好园区内所有楼宇的各项应急处理和抢险工作。

（七）其他服务

①前期物业服务：为保证秋季开学正常使用，物业公司开学前1个月进场，完成保洁开荒、设备设施调试、绿化补种补栽及养护等工作。

②学校交付的各种临时性工作。

③按照学校的管理制度和要求执行固定资产使用和保管的责任。要细化责任，具体到人。需有明确的固定资产保管和使用方案。

④需要根据“关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见”，协助学校完成在合同服务范围内的节约资源能源任务目标。

五、服务期限及服务地点

1. 本项目服务期限：1 年，自合同约定之日起计算。
2. 服务地点：北京市朝阳区北四环中路 35 号。

六、费用说明

1. 物业费计算面积：按中国音乐学院新校区实控占地面积 58,517 m² 计算，其中绿化面积约 13,900 m²，各楼宇面积约 28,141 m²，室外保洁面积约 30,239 m²。
2. 费用包含物业服务人员工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险、加班费等物业服务人员的全部人工费用；
3. 费用包含新校区内设备设施需维修更换零配件单价 500 元以下的配件费；500 元以上的零配件采购费用由校方另行支付。
4. 费用包含办公费：包括办公设备、纸张、记录本和文具、电话费、交通费、自行车、三轮车维修费等；
5. 含服装费用：物业服务人员要求工作时间统一着装，保证干净整洁；
6. 含垃圾清运费：生活垃圾分类投放、分类清运至指定地点的费用；
7. 含绿化物料：绿化设施、绿化养护中所涉及的人、材、机费用；
8. 含有害生物防治费：包括清洁工具、易耗品、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料费等。
9. 根据学校实际工作情况，有限安排免费住宿；不超过 40 人（4 人间）。

七、服务权限

- 4.1 乙方作为甲方选定的成交服务商，必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。
- 4.2 任何情况下，未经甲方书面同意，乙方不得向第三方转让甲方在本协议中授予乙方的权限，不得超越甲方授权范围。否则甲方有权取消乙方的服务商资格。

八、服务承诺及服务内容的确定

- 5.1 在本协议履行中，甲方有权随时对乙方提供的服务承诺及服务内容进行核查，如发现乙方违反了根据甲方所需的具体业务签订的某项服务的协议书中商定的服务承诺及其服务内容、未及时向甲方上报调整后的内容，或不能提供与其承诺相符的服务时，甲方将依据相关法律法规规定对乙方进行处理。

九、支付方式

- 6.1 甲方和乙方因本协议发生的一切费用均以人民币结算及支付。

6.2 乙方每月提供物业服务内容需经甲方验收并填写验收单，经甲方验收合格后，按照合同约定服务金额每月向乙方支付物业服务费。

6.3 甲方收到乙方交来的合法的服务费用发票后向乙方支付服务费。

6.4 服务费金额为：_____。小写：_____元，服务费用按月支付，经甲方验收合格后，于本合同生效后的次月 10 日前向乙方支付上月服务费用；

第 1-11 个月，每月费用：大写：_____，小写：_____元；第 12 个月支付大写：_____，小写：_____元。

十、服务延期

7.1 乙方应按照协议规定或单项服务合同中规定的时间、地点向甲方提供服务。

7.2 在履行协议和单项服务合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，可以酌情延长服务时间。

十一、甲方的权利义务

8.1 审定乙方制定的物业服务方案，包括建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，突发事件应急预案，会议服务计划，清洁卫生实施计划，并提供支持配合和监督实施。

8.2 对乙方的管理监督、检查并进行考核，如因乙方管理不善造成重大经济损失或管理失误，甲方有权要求乙方承担相应责任。

8.3 选择电梯、消防及保安监控、总机控制系统的维保供方，并与之签订合同，支付相应费用，监控或委托乙方监控维保的质量。

8.4 制定《物业服务监督管理办法》和相应的奖惩措施。审核乙方制定的管理方案和细则；审查乙方制定的有关物业管理制度；要求乙方提供年度工作报告。

8.5 负责本物业建筑物和设施设备的大、中、小修方案的审批及费用支付。

8.6 物业维修材料及工具、保洁物料及工具、绿化绿植及物料工具由甲方承担。

8.7 为乙方提供物业管理用房和员工就餐用房，可到学生餐厅用餐，餐费由乙方负责。

8.8 为乙方免费提供员工宿舍及员工活动区域内的水电费用。按时向乙方支付服务费。

8.9 商定乙方提出的管理服务内容、程序及标准；对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议。

8.10 有权实施工程改造，但事先须向乙方通报，以便乙方能够密切配合。

十二、乙方的权利义务

9.1 根据国家、地方政府的有关法规规定，按照本合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。

9.2 制定本合同规定的物业服务方案和计划，报甲方批准后实施。包括编制并实施建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，清洁卫生实施计划，根据学校的要求制定防汛、防火、防雷电等应急方案。

9.3 接受甲方的监督管理，每月乙方提供的物业服务内容需经甲方监管、验收，因整改产生的费用由乙方承担。每月向甲方报物业服务情况表，每半年与年终向甲方提交工作总结，及时报告物业服务的重大事项。

9.4 妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息。

9.5 负责物业员工的管理，贯彻落实甲方的保密、作息、工作等规章制度，不得发生违反以上规章制度的问题，不影响甲方正常工作，不对甲方工作形象造成不良影响。

9.6 履行本合同及乙方相关物业服务方案做出的服务承诺并达到有关标准和要求。

9.7 与地方政府及主管部门建立良好关系，取得其对乙方工作支持。除遵守国家法律、法规、规章外，还应了解负责执行地方人民政府的相关政策和要求。

9.8 保证不将甲方任何资料、信息带出甲方。乙方不再为甲方提供物业服务时，应与本项目相关的所有资料、软件移交给甲方。

9.9 对员工进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专业测试考核。

9.10 对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须事先报甲方批准。

9.11 乙方确保所雇佣员工身体健康无传染性疾病，如员工因自身疾病、违章操作或其他乙方原因造成人员伤亡的由乙方承担相应责任，与甲方无关。

9.12 乙方需对工作人员进行安全培训，合同期内乙方员工发生人身及财产损害，或给甲方、第三人造成人身或财产损害由乙方负责，甲方不承担任何责任。

十三、违约责任

10.1 在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，应至少提前 30 天，以书面形式通知对方，双方协商同意后，可以终止合同。否则，要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

10.2 乙方不再为甲方提供物业服务时，乙方必须向甲方移交全部经营性商业用房、管理用房及物业管理的全部档案资料和钥匙。

10.3 乙方未按合同约定为甲方提供物业服务，甲方有权以书面形式通知乙方解除合同。

10.4 乙方每月提供物业管理服务内容需经甲方验收，达到甲方要求后，甲方应当按照合同约定每月按时向乙方支付物业费。甲方违反本合同约定付款时间的，应按日向乙方支付违约金，从应付款之日起按照每日万分之五计算，直到付款日期截止，此违约金总额与本月服务费费用一次性支付给乙方，寒暑假期间，乙方提供服务经甲方验收、达到甲方要求后，甲方应在开学当月将寒暑假期间未支付的物业费一并支付给乙方。

十四、不可抗力

11.1 本协议所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力事故。

11.2 因为不可抗力导致本协议部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本协议，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

11.3 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本协议，或者就本协议的延期履行达成补充协议。

11.4 因为不可抗力不能履行本协议的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十五、争议的解决

12.1 甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地，有管辖权的法院提起诉讼。

十六、协议修改

对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

十七、通知

14.1 本协议任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件一所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

14.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

十八、适用法律

本协议适用中华人民共和国法律。

十九、生效及其它

16.1 本协议经双方盖章后生效。

16.2 本协议正文连同附件一式柒份，具有同等法律效应。以中文书写，甲方叁份，乙方肆份。

16.3 如需修改或补充本协议内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，并将其作为本协议的组成部分。

二十、协议有效期

本协议有效期，自合同签署之日起，服务期一年。（甲方有权对乙方提供的服务进行满意度调查，如满意度达不到 90%，甲方有权要求乙方限期整改，如乙方整改措施不当或整改效果无效，则甲方有权解除提前解除合同）。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人或授权代表（签字）

法人或授权代表（签字）

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件 1:

关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知

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：

招标文件编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

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

2 投标保证金凭证/交款单据电子件

3 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获成交/中标（招标文件编号/包号：_____），我们保证在成交/中标通知书发出后 5 个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司成交/中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际招标代理服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人名称（盖章）：_____

日 期：_____

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：

招标文件编号/包号：

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，招标文件编号/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____

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （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

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

投标人名称	投标报价	
	大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	服务承接商名称	服务承接商规模	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. 服务承接商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

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

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对采购需求条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

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

中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

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”。