

北京市公共资源交易中心 政府采购项目公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：北京服装学院 2026 年物业管理服务采购项目

项目编号：BGPC-G26261

采 购 人：北京服装学院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	46
第六章	拟签订的合同文本	153
第七章	投标文件格式	237

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：BGPC-G26261
- 2.项目名称：北京服装学院 2026 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：2578.721097 万元，最高限价:2453.493151 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京服装学院 樱花园校区、 通州校区 2026 年物业管理服 务采购项目	2129.735993	2041.923472	1	详见第五章采购需求
2	北京服装学院 芍药居校区 2026 年物业管 理服务采购项 目	448.985104	411.569679	1	

5.合同履行期限：

樱花园校区自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日止，服务期限共计 334 天；通州校区自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日止，服务期限共计 334 天。

芍药居校区自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日止，服务期限共计 334 天。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 7 月 24 日至 2026 年 7 月 31 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 8 月 14 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标

文件需要加密并加盖电子签章,如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密,请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问,请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称: 北京服装学院

地 址: 北京市朝阳区和平街北口樱花东路甲 2 号

询问和质疑联系人: 吕老师

联系方式: 010-64288334-610

2.采购代理机构信息

名 称: 北京市公共资源交易中心

询问联系人: 李老师

联系方式: 010-83916677

地 址: 北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人: 魏老师

联系方式: 010-83537377

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

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容								
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 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>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>1</td><td>北京服装学院樱花园校区、通州校区 2026 年物业管理服务采购项目</td><td rowspan="2">物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr><tr><td>2</td><td>北京服装学院芍药居校区 2026 年物业管理服务采购项目</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京服装学院樱花园校区、通州校区 2026 年物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收	2	北京服装学院芍药居校区 2026 年物业管理服务采购项目
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
		1	北京服装学院樱花园校区、通州校区 2026 年物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						
2	北京服装学院芍药居校区 2026 年物业管理服务采购项目									

条款号	条目	内容	
			入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交	
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：_____。	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。	
18.2	解密时间	解密时间：_120_ 分钟	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☑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 <u>技术部分</u> 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： 第 1 包：特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）； 外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）； 第 2 包：特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）； 外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修） （2）允许分包的金额或者比例： 第 1 包：特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）：2%； 外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）：2%。 第 2 包：特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）：2%； 外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）：2%。 分包承担主体各分包单项报价不得超出相应允许分包的比例，否则投标无效。 （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：	

条款号	条目	内容													
		特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效的证书复印件； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td rowspan="2">1</td><td>特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> <tr> <td>外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）</td><td>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。</td></tr> <tr> <td rowspan="2">2</td><td>特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> <tr> <td>外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）</td><td>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</td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）	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。	外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）	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。	2	特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）	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。	外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）	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
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业													
1	特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）	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。													
	外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）	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。													
2	特种设备管理（电梯等特种设备日常巡检、维护保养、安全管理、定期检验配合）	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。													
	外立面维修（幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修）	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													

条款号	条目	内容
		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。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。（本项目不涉及）
- 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（本项目不涉及）
 - 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（本项目不涉及）
- 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》、《关于进一步加大对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（本项目不涉及）
- 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（本项目不涉及）

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（本项目不涉及）

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）（本项目不涉及）

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》。

5.9 强制性产品认证（本项目不涉及）

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

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

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费（本项目不涉及）

- 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	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	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。 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。 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。	格式见《投标文件格式》

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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。 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 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

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（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

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

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 ☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐___名中标候选人。

☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

第 1 包评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5 及 2.6。	10 分	客观
商务部分	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、信息安全管理体，提供认证证书扫描件，每提供 1 项得 2 分，最高 10 分。不提供不得分。 注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。	10 分	客观
	业绩	投标人提供（2023 年 1 月 1 日至投标文件截止日，以合同签订时间为准）正在服务或服务过同类物业管理项目业绩，每一个有效案例得 2.5 分，最高 10 分，无效案例得 0 分。 （以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）	10 分	客观
技术部分	针对本项目特点、难点分析	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）（由采购人代表提出，评委会共同认定）： （1）项目特点、难点分析； （2）针对本项目特点、难点制定解决方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得 3 分，部分符合	6 分	主观

		得 1 分，不符合得 0 分，此项最高得 6 分。		
	重点服务方案	针对本项目的重点服务方案，包括： (1) 公共区域（室内、室外）保洁服务方案 (2) 垃圾分类服务方案； (3) 宿舍管理服务方案； (4) 收发室管理服务方案； (5) 接管和进驻服务方案； (6) 合同到期退场服务方案； (7) 重大活动保障方案； (8) 日常管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 8 分。	8 分	主观
	房屋及设施设备维护服务方案	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修保养及巡查方案，包括： (1) 房屋及设施设备维护服务方案； (2) 公共设施设备管理维护服务方案； (3) 给排水系统管理服务方案； (4) 电梯管理服务方案； (5) 空调系统管理服务方案； (6) 热力系统管理服务方案； (7) 配电系统管理服务方案； (8) 中水设备管理服务方案； (9) 能源管理（节能减排）服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 9 分。	9 分	主观
	应急预案保障方案	提供针对本项目突发事件应急预案及相应的措施，包括： (1) 停水停电应急预案； (2) 火情火警紧急处理应急预案； (3) 突发事件应急处置预案； (4) 防汛应急预案。	4 分	主观

		内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。		
	项目负责人	1. 项目经理： （1）50 周岁（含）以下，得 2 分，不具备得 0 分； （2）具备大学本科及以上学历；得 2 分，不具备得 0 分； （3）具备中级及以上职称；得 2 分，不具备得 0 分； （4）具备 3 年及以上物业管理经验；得 2 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的项目经理缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。	8 分	客观
		2. 通州校区负责人： （1）50 周岁（含）以下得 2 分，不具备得 0 分； （2）具备大学本科及以上学历，得 2 分，不具备得 0 分； （3）具备中级及以上职称，得 2 分，不具备得 0 分； （4）具备 3 年及以上物业管理经验得 2 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的通州校区负责人缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。	8 分	客观

	工程负责人	工程负责人 1 人： (1) 50 周岁（含）以下且大学本科及以上学历，得 1 分，不具备得 0 分； (2) 具备中级及以上工程类职称，得 1 分，不具备得 0 分； (3) 具备高压电工证且特种设备安全管理 A 证，得 1 分，不具备得 0 分； (4) 具备 3 年以上工程类管理经验，得 1 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的工程负责人缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。	4 分	客观
	客服经理	客服经理 1 人： (1) 50 周岁（含）以下，得 1 分，不具备得 0 分； (2) 具备大学本科及以上学历，得 1 分，不具备得 0 分； (3) 具备中级及以上职称且具备普通话水平测试二级甲等及以上等级证书，得 1 分，不具备得 0 分； (4) 具备 3 年及以上客服类相关工作经验，得 1 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书、普通话等级证书复印件、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的客服经理缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。	4 分	客观
	宿舍主管	宿舍主管 4 人： (1) 50 周岁（含）以下，得 1 分，不具备得 0 分； (2) 具备本科及以上学历，得 1 分，不具备得 0 分； (3) 中级及以上职称，得 1 分，不具备得 0 分；	4 分	客观

		(4)具备3年及以上宿舍管理或公寓管理相关工作经验,得1分,不具备得0分。 注:需提供身份证、学历证、职称证书、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料,否则得0分。同时需提供本项目的宿舍主管缴纳任意一个月社保的证明材料,否则该项得0分。		
	人员配备承诺	投标人为本项目投入的人员均无违法违纪行为记录,得2分,否则不得分,提供加盖投标人公章的承诺函,格式自拟。承诺不全面或不提供的不得分。	2分	客观
	人员稳定性保障及人员招收、招聘来源方案	针对本项目提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分,部分符合得1分,不符合得0分,此项最高得2分。	2分	主观
	员工考核及奖惩办法	针对本项目提交员工考核及奖惩办法内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合。 内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分,部分符合得1分,不符合得0分,此项最高得2分。	2分	主观
	服务承诺	服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施,提供承诺函,格式自拟。承诺不全面或不提供的不得分。	2分	客观
政策性得分	本项目中落实ESG理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施。 内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分,部分符合得1分,不符合得0分,此项最高得2分。	2分	主观

信用部分	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。	5 分	客观
总评分			100 分	

第2包评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。	10分	客观
商务部分	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、信息安全管理体，提供认证证书扫描件，每提供1项得2分，最高10分。不提供不得分。	10分	客观
	业绩	投标人提供近三年（2023年1月1日至投标文件截止日，以合同签订时间为准）正在服务或服务过同类物业管理项目业绩，每一个有效案例得2.5分，最高10分，无效案例得0分。 需提供业绩合同首页、价格页、签字盖章页，未提供不得分。	10分	客观
技术部分	针对本项目特点、难点分析	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）（由采购人代表提出，评委会共同认定）： （1）项目特点、难点分析； （2）针对本项目特点、难点制定解决方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得5分，部分符合得2分，不符合得0分，此项最高得10分。	10分	主观
	重点服务方案	针对本项目的重点服务方案，包括： （1）公共区域（室内、室外）保洁服务方案 （2）垃圾分类服务方案； （3）宿舍管理服务方案； （4）收发室管理服务方案；	8分	主观

		(5) 接管和进驻服务方案； (6) 合同到期退场服务方案； (7) 重大活动保障方案； (8) 日常管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 8 分。		
	房屋及设施设备维护服务方案	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括： (1) 房屋及设施设备维护服务方案； (2) 公共设施设备管理维护服务方案； (3) 给排水系统管理服务方案； (4) 电梯管理服务方案； (5) 空调系统管理服务方案； (6) 热力系统管理服务方案； (7) 配电系统管理服务方案； (8) 能源管理（节能减排）服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 8 分。	8 分	主观
	应急预案保障方案	提供针对本项目突发事件应急预案及相应的措施，包括： (1) 停水停电应急预案； (2) 火情火警紧急处理应急预案； (3) 突发事件应急处置预案； (4) 防汛应急预案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不	8 分	主观

		符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。		
	项目经理	项目经理 1 人： (1) 50 周岁（含）以下，得 2 分，不具备得 0 分； (2) 具备大学本科及以上学历；得 2 分，不具备得 0 分； (3) 具备中级及以上职称；得 2 分，不具备得 0 分； (4) 具备 3 年及以上物业管理经验；得 2 分，不具备得 0 分； 注：需提供身份证、学历证、职称证书、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的项目经理缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。	8 分	客观
	工程负责人	工程负责人 1 人： (1) 50 周岁（含）以下且大学本科及以上学历，得 1 分，不具备得 0 分； (2) 具备中级及以上安全类职称且一级注册消防工程师证，得 1 分，不具备得 0 分； (3) 具备低压电工证且维修电工（高级），得 1 分，不具备得 0 分； (4) 具备 3 年以上工程类管理经验，得 1 分，不具备得 0 分； 注：需提供身份证、学历证、职称证书、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的工程负责人缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。	4 分	客观
	客服经理	客服经理 1 人： (1) 50 周岁（含）以下，得 1 分，不具备得 0 分； (2) 具备大学本科及以上学历，得 1 分，不具备得 0 分； (3) 具备中级及以上职称且具备普通话水平测试二级甲等及以上等级证书，得 1 分，不具备得 0 分；	4 分	客观

		(4) 具备 3 年及以上客服类相关工作经验，得 1 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书、普通话等级证书复印件、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的客服经理缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。		
	宿舍主管	宿舍主管 1 人： (1) 50 周岁（含）以下，得 1 分，不具备得 0 分； (2) 具备本科及以上学历，得 1 分，不具备得 0 分； (3) 中级及以上职称，得 1 分，不具备得 0 分； (4) 具备 3 年及以上宿舍管理或公寓管理相关工作经验，得 1 分，不具备得 0 分。 注：需提供身份证、学历证、职称证书、投标人单位出具的工作经验证明并加盖投标人单位公章等相关证明材料，否则得 0 分。同时需提供本项目的宿舍主管缴纳任意一个月社保的证明材料，否则该项得 0 分。	4 分	客观
	人员配备承诺	投标人为本项目投入的人员均无违法违纪行为记录，得 2 分，否则不得分，提供加盖投标人公章的承诺函，格式自拟。承诺不全面或不提供的不得分。	2 分	客观
	人员稳定性保障及人员招收、招聘来源方案	针对本项目提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，此项最高得 2 分。	2 分	主观
	员工考核及奖惩办法	针对本项目提交员工考核及奖惩办法内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴	2 分	主观

		采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，此项最高得 2 分。		
	服务承诺	服务承诺及为完成承诺指标所采取的措施，提供承诺函，格式自拟。承诺不全面或不提供的不得分。	2 分	客观
政策性得分	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合。内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分，此项最高得 2 分。	2 分	主观
信用部分	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 6 分。承诺不全面或不提供的不得分。	6 分	客观

总评分		100 分	
-----	--	----------	--

第五章 采购需求

第 1 包采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	项目最高限价 (万元)
01	北京服装学院樱花园校区、通州校区 2026 年物业管理服务采购项目	<u>2129.735993</u>	<u>2041.923472</u>

（二）项目背景/项目概述

1. 樱花园校区

（1）位置：位于北京市朝阳区樱花东街甲 2 号，占地面积约 127 亩，建筑面积约 15.2 万 m²。共有主要建筑 15 栋，地下 1-2 层，最高建筑 18 层，最低 2 层。现有师生人数约 6500 人。

（2）主要建筑物基础数据

序号	楼宇名称	地上建筑面积	地下建筑面积	电梯数量
1	材料实验楼	9031	1326	2
2	第一教学楼	3696	0	0
3	青年教师宿舍	2995	0	0
4	行政楼（现研究生男生宿舍）	4015	0	0
5	服装综合楼	32931	4954	5
6	成教楼	3702	443	0
7	艺术楼	22000	9600	6
8	学生宿舍西楼	4522	0	0
9	学生宿舍中楼	4240	0	0
10	学生宿舍东楼	5168	0	0

11	女生宿舍楼	8896	2124	2
12	学生综合楼（食堂）	9133	2924	2
13	第三教学楼（新阶梯教室）	2363	0	0
14	第二教学楼	3409	0	0
15	基础实验楼	7321	0	0
16	后勤楼	402	0	0
17	后勤小白楼	212	0	0
18	南门楼保卫处	264	0	0
19	校友会、车队	157	0	0
20	浴室	157	0	0
21	换热站	1057	0	0

(3) 功能分区

序号	名称	面积（m ² ）、数量	备注
1	绿化面积	17537m ²	
2	院内广场及道路	39112m ²	
3	乔木	828 棵	
4	灌木	232 棵	
5	球类	198 棵	

(4) 各机房情况

序号	名称	数量	面积（m ² ）	位置
1	变配电室	2	480	5 号楼地下一层
2	配电间	7	195	各楼栋
3	值班点位	3		宿舍楼 3 个值班点位（24 小时）
4	生活水机房	5	114	
5	换热站	1	1057	
6	中水机房	1	121	每日 24 小时运行，日处理量 100T
7	电梯机房	13	405	
8	物业办公用房	1		

9	公共卫生间	229		
---	-------	-----	--	--

(5) 强电系统

序号	设备名称	品牌	功率（规格）	数量
1	变配电室		10KV 5700KVA	2
2	变压器	金盘电气	5700KVA	4
3	直流屏/电池屏	北京合欣机电公司	10KVA/65A 12A/65A	2 2
4	高压柜	广州中兴、广州白云	12KV/1250A、 12KV/630A	24
5	低压柜	广州中兴、广州白云	400V/14079A 400V/25850A	35
6	电容补偿柜	广州中兴、广州白云	380V/50HZ/30 KVAR	8
7	中央信号屏	北京合欣机电公司		2

(6) 电梯

序号	设备名称	技术参数（载重量 kg）	数量	停站层数
1	客梯	1050kg4 台 1350kg2 台 800kg4 台 900kg2 台 1000kg2 台 1200kg1 台 900kg2 台 1200kg1 台	19 台 （新装 电梯为 1 号 楼、11 号楼、 12 号楼 各 1 台）	18 停站层 4 台 5 停站层 2 台 7 停站层 2 台 12 停站层 2 台 10 停站层 3 台 11 停站层 2 台 15 停站层 2 台
2	货梯	2000kg1 台 1350kg1 台	2 台	5 停站层 1 台 10 停站层 1 台

(7) 弱电系统

序号	设备名称	数量	备注（安装位置）
1	电磁门禁	19	3. 4. 10. 11 号楼
2	智能电表	584	4. 10. 11 号楼
3	智能插座	556	4. 10. 11 号楼
4	通道闸机	3	7 个通道
5	留学生住宿门锁管理系统	1	留学生宿舍
6	宿舍管理系统	1	接入智慧学校后勤系统
7	留学生购电系统	40	3 号楼（一层、二层、三层）

(8) 给排水与供暖系统

序号	设备名称	技术参数（功率、m³）	数量	备注
1	生活水系统	5.5KW/8 台 4KW/2 台	5	5 个系统 10 台泵
2	中水设备	水泵 1.5KW/2 台、2.2KW/2 台、3KW/1 台、5.5KW/2 台、11KW/2 台、曝气机 1.5KW/2 台水箱 80m³ 2 个、30m³ 1 个	14	水泵 9 台，曝气机 2 台，水箱 3 个
3	中水站	日处理量 100 吨	1	中水处理系统设备设施 1 套
4	全自动软化水装置	RONSENTECH/3672	1	
5	换热站	优特利板换 6 台/BR0.6X1.6/150，循环泵 6 台 200-31/4SWHTB、补水泵 6 台/CDM10-7FSWPC、即热容积式换热器 3 台	1	
6	水质监测设备	100 升 3 台，80 升 1 台，50 升 1 台	5	
7	化粪池	1#池 5 个，2#池 2 个，3#池 6 个，4#池 2 个，8#池 2 个，16#池 4 个	21	
8	雨污水泵	1.5KW9 台，3KW38 台，5.5KW4 台	51	
9	给水泵房	5.5KW/2 台	2	泵房维护保养

(9) 空调系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	单体空调	格力、美博	912	
2	VRV 空调室外机	格力	41	
3	VRV 空调室内机	格力	315	

(10) 其他设备

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	垃圾压缩存储机	KJ-12-A	1	8 号楼西侧
2	大盘纸点位	120mm*91mm	148	公共卫生间
3	洗手液点位	/	52	公共卫生间
4	小卷纸点位	180g	42	

2. 通州校区

(1) 位置：通州校区位于北京市通州区张家湾镇光华路甲 1 号，占地面积约 225 亩，建筑面积约 20.3 万平米。共有主要建筑 21 栋，地下一层，最高六层，最低一层。现有师生人数约 3500 人。

(2) 主要建筑物基础数据

序号	楼号	地上建筑面积	地下建筑面积	电梯数量	备注
1	A3	23249.29	13507.34	7	
2	A1	20231.18	4132.42	6	
3	A2	5580.84	0	2	
4	A4	4017.39	0	1	
5	A5	14937.52	0	6	
6	C5（保卫处）	270.16	0	0	
7	C1	13781.3	0	3	
8	C2	5257.45	0	2	
9	C3	4017.39	0	1	
10	C4	14978.6	0	6	
11	B1	19232.28	6600.66	6	
12	B2	5775.4	0	2	
13	D5	13727.25	0	3	

14	D6	5812.35	0	3	
15	D7(超市)	377.77	472.69	0	
16	B3	5523.93	0	2	
17	D1	4017.39	0	1	
18	D2	6621	0	2	
19	D3	6809.41	0	2	
20	后勤楼	1934.64	0	1	
21	B5 (后勤楼旁)	2614.75	0	1	
合计		178767.29	24713.11	57	

(3) 功能分区

序号	名称	面积 (m ²)、数量	备注
1	院内广场及道路	20000m ²	
2	绿化面积	36926.66m ²	
3	体育场	7154m ²	

(4) 各机房情况

序号	名称	数量	面积 (m ²)	位置
1	变配电室	3		A1 地下 D7 地下 C5 地上 (预防性试验及清扫 1 次/年)
2	配电间	/	/	/
3	电梯机房	34		(B4、D4 不启用)
4	燃气调压站	1		调压箱维护保养 12 次/年
5	公共卫生间	197		/
6	给水泵房	1		A1 地下室 (水箱清洗 1 次/年, 水质检测 1 次/年, 17 个点位; 紫外线消

				毒器灯管更换 4 次/年)
7	中水泵房	1		A1 地下室 (水箱清洗 1 次/年, 紫外线消毒器灯管更换 4 次/年)
8	箱变	2		C4、D2 号楼
9	柱变	1		D2 号楼东南侧

(5) 强电系统

序号	设备名称	品牌	功率 (规格)	数量
1	高压配电室	总配	/	1
2	变压器	总配	2000KVA	2
3	高压柜	总配	/	14
4	低压柜	总配	/	11
5	电容补偿柜	总配	/	4
6	电池屏	总配	/	1
7	直流屏	总配	/	1
8	中央信号屏	总配	/	1
	高压配电室	1#分配	/	1
1	变压器	1#分配	1600KVA	2
2	高压柜	1#分配	/	6
3	低压柜	1#分配	/	10
4	电容补偿柜	1#分配	/	4
5	电池屏	1#分配	/	1
6	直流屏	1#分配	/	1
	高压配电室	2#分配	/	1
1	变压器	2#分配	1600KVA	2
2	高压柜	2#分配	/	4
3	低压柜	2#分配	/	15
4	电容补偿柜	2#分配	/	4
5	电池屏	2#分配	/	1
6	直流屏	2#分配	/	1

7	箱变（C4 西南侧）	/	10KV/500KVA	2 台
8	箱变（D2 东南侧）	/	10KV/500KVA	2 台
9	柱变（D2 南侧）	/	10KV/400KVA	1 台

(6) 电梯

序号	设备名称	技术参数（载重量kg）	数量	停站层数
1	客梯	蒂森克虏伯/台永大/日立	63 台	B1-6 层 (电梯年检 1 次/ 年；维护保养 2 次/ 月)

(7) 弱电系统

序号	设备名称	数量	备注（安装位置）
1	电磁门禁		宿舍区域的安全门巡视
2	智能水表		数据统计、数据分析、使用情况监控
3	智能电表		数据统计、数据分析、使用情况监控
4	智慧学校后勤系统	1	学生宿舍
5	门锁系统	1	学生宿舍

(8) 给排水系统

序号	设备名称	技术参数（功率、m³）	数量	备注
1	生活水系统（给水泵房）	给水泵 22KW/3 台, 紫外线消毒器 4 台, 水箱长 12.09m*宽 4.44m*高 1.94m/2 个	1	A1 号楼地下室
2	中水系统	给水泵 7.5KW/3 台, 紫外线消毒器 2 台, 水箱长 7m*宽 4m*高 1.9m/2 个	1	A1 号楼地下室
3	水质监测设备	排污水质检测	2	主排污口排水检测

4	化粪池	100 立方	5	清掏 4 次/年(包括室外污水管路疏通)
5	化粪池	6 立方	1	清掏 4 次/年(包括室外污水管路疏通)
6	隔油池	3 立方	2	垃圾站南侧 (清掏 4 次/年)
7	隔油池	80 立方	2	D6 号楼北侧 (清掏 4 次/年)
8	隔油池	40 立方	2	D6 号楼北侧 (清掏 4 次/年)
9	雨污水泵	/	13	A1、A3、B1 地下车库
10	雨污水泵	/	2	D6 楼西北侧
11	污水泵	/	12	C1、C2、C3、D5、D1、D3
12	污水泵	/	1	东门排水出口

(9) 冷水机组

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	风机盘管	质保期内, 物业无维修维护义务	1 项	使用情况监控、安全巡视

(10) 生活热水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	地暖系统	质保期内, 物业无维修维护义务	1 项	使用情况监控、安全巡视

2	风机盘管	质保期内，物业无维修维护义务	1 项	使用情况监控、安全巡视
---	------	----------------	-----	-------------

(11) 其他设备

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）	
1	垃圾压缩存储机	14T	1	维护保养 12 次/年	
2	大盘纸点位	120mm*91mm	133	公共卫生间	
3	洗手液点位	525ML	133	公共卫生间	

二、商务要求

(一) 实施的时间和地点

实施时间：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日

实施地点：北京市朝阳区樱花东街甲 2 号；北京市通州区张家湾镇光华路甲 1 号。

(二) 付款条件

采购人在合同期内分 5 次向中标人支付服务费用，每季度支付一次，合同约定 2026 年 9 月 1 日为计费起始日，每季度付款日为第一个月的十个工作日内（遇到国家法定节假日或学校寒暑假以双方沟通的日期为准）。

(三) 售后服务

定期按采购人相关要求对员工进行安全生产、职业技能、仪容仪表、服务礼仪等员工素质及技能培训。

三、技术要求

(一) 基本要求

中标人为采购人提供物业管理服务的主要内容包括楼内秩序维护及综合物业管理服务、室内外保洁与绿化养护、设备设施运行维护、垃圾清运消纳、房屋本体物业服务、宿舍管理、学校大型活动保障、收发室服务等。

(二) 服务内容

樱花园校区

1.环境保洁

(1) 楼宇保洁：全校区室内公共区域以及部分办公区域的保洁（不包含食堂

室内保洁），保洁面积约为 61097m²。

（2）外环境保洁：校区保洁面积约为 39112m²（包括室外体育场、道路、楼宇周边、大门门前三包等）。

（3）绿化养护：校区绿化面积约 17537m²。

树木 1258 株（乔木 828 棵、灌木 232 棵、球类 198 棵）的养护与管理。

校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理（含服装综合楼五层平台休闲区绿化面积）。

（4）病媒生物（蟑螂、老鼠等）防治：校区内所有区域灭蟑灭鼠等有害生物防治作业，其中学校食堂（12 号楼一层、二层、地下室）区域，全年不少于 14 次、每月不少于 1 次全面作业；其他楼宇全年不少于 2 次全面作业。

（5）积极服从校方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

（6）负责后勤处所管辖区域的教室、毕业生宿舍窗帘清洗。

（7）防疫消杀：校区专职消杀人员，满足疫情防控常态化环境消杀工作。

（8）垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类 校区垃圾站运行、值守、管理、维护，全校区内各类垃圾（包括但不限于生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾和有害垃圾）的分类、清运处理与消纳，垃圾桶站值守及监督宣传。

（9）家属院保洁：负责家属院公区保洁及垃圾清运工作。

2.管理值守

（1）配电室：10KV 配电室 2 个，面积 480m²，总容量 5700KVA，24 小时运行，双人值守。

（2）换热站：换热站 1 个，面积约 1057m²，大市政供热，供热面积约 13.14 万 m²，三台板换式换热组用于供暖，三台容积式换热罐用于洗浴（冬季浴室热水）。供暖季期间 24 小时运行值守，提供相应设施设备的运行、维护、保养服务。

（3）中水站：中水站 1 个，面积约 121m²，常年每日 24 小时运行，80m³ 水池 2 个，30m³ 水箱 1 个，日处理量约 100 吨。

（4）维修受理：每日 24 小时电话受理报修，合同期内负责建立完善的线上报修系统。

3.设备维保及运行管理

（1）电梯：樱花园校区电梯 19 台，每日 24 小时运行，维修保养驻场人员 1

名，其中 3 台为新装电梯，维保与年检费由安装单位负责（新装电梯为 1 号楼 1 台、11 号楼 1 台与 12 号楼 1 台，共计 3 台）。

（2）换热站：水泵、板换 6 台、容积式换热罐 3 台、软化水系统 1 套、控制系统 1 套等所有设备设施维护保养，单人值守。

（3）空调：单体空调约 912 台；VRV 空调维保（其中室外机约 41 台，室内机约 315 台），主要内容为清洗消杀以及运行维保。

（4）雨污水泵：51 台雨污水泵运行维保。

（5）化粪池：21 座化粪池清掏及室外雨污管线疏通。

（6）中水站：1 套中水处理设施设备运行维保。

（7）二次供水无负压泵房：5 套二次供水设施设备运行维保及水质检测。

（8）浴室：吹风机 32 台日常维修与维护保养。

（9）开水器：15 台电开水器，每年 2 次清洗更换滤芯，20 台开水器每年 2 次水质检测。

（10）公寓楼：智能电表、智能插座、通道闸机、电磁门等设备设施系统运行维保。

（11）打铃系统：3 套（2 号楼、13 号楼、14 号楼）打铃系统的运行维保。

（12）垃圾转运站：1 台垃圾压缩机运行维保。

（13）配电室：校区 2 个配电室的 24 小时运行。

（14）樱花园 13#号楼、东大桥中纺里 25/26 号楼、左家庄新源街 03#号楼公共部位、公共设施的维修维护，樱花园 13#号楼家属区的电梯维保。

（15）外立面维修：楼宇幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修。

4.公寓管理

（1）公寓管理服务

负责与校方主管部门对接落实公寓管理任务需求，提供公寓管理服务。

（2）公寓值守服务

负责所在楼宇的值守、巡视、通知、出入登记与安全管理等工作，男性值班员不得值守女生公寓。

（3）公寓设备设施代管、巡查及报修服务

对所值守区域的设施设备均承担管理任务，并应对设施设备使用情况进行巡检，发现问题或故障应及时报修，管理范围包括但不限于学校其他管理部门在公

寓楼安装的设施设备。

（4）公寓环境卫生监管服务

按照学校日常环境保洁及其它临时性任务（包括但不限于灭蟑灭鼠、环境消杀等）要求对楼内环境卫生情况进行监督检查，对未达到相应标准或未按照规范流程操作的应及时指出并要求相关工作人员予以纠正。对不服从管理的要及时上报所在公寓管理人员。

（5）公寓服务人员管理服务

公寓服务人员应熟知值守区域内的实际居住人员，对外来人员进入本楼的，需经批准并登记后方可入内。保洁、保卫、消防等特殊岗位的工作人员，公寓服务人员应熟知，并要求其持证进入公寓。未经批准，除住宿在楼内的人员及必要工作人员外，其他人员不得进入公寓。

（6）公寓文化建设服务

根据公寓管理要求对学生公寓进行公寓文化宣传，方式包括但不限于制作宣传招贴、视频、板报等。对于涉及法律、法规或意识形态管理的内容，须经校方管理部门审批后方可制作安装。

（7）节假日、重大活动及其它必要的住宿保障服务

在寒暑假期间，学生公寓要实行相对集中管理，并提供相应服务保障。对学校参与各类大型活动需安排住宿的人员，要提供住宿及相应服务保障。对学生毕业、新生报到及学校统一安排的其它住宿调整工作，应积极组织配合。

（8）公寓生活服务

做好学生公寓内现有的便捷服务设施运行监督，不限于直饮水、自助洗衣等，后续可与校方管理部门协商后予以增加，但不得减少现有服务种类或降低服务质量。新增服务应提前上报学校管理部门，经批准后方可提供服务。

（9）公寓服务质量自查自评

定期、不定期组织相关人员对公寓管理服务情况进行自查，对自查中发现的问题有及时处理。

10. 负责樱花园校区毕业生公寓的垃圾清理以及粉刷等事项，所采用材料必须符合环保要求。

11. 配合校方管理部门完成与学生公寓管理相关的其他各项工作。

5.日常维修

(1) 负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

(2) 承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

6.收发室服务

(1) 对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。

(2) 根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。

(3) 确保邮件遗失率为零。

(4) 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。

(5) 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

(6) 做好机要文件的处理。

(7) 其它应完成的工作。

7.防汛工作

负责防汛物资配备与组织人员开展防汛工作，确保汛期安全，不发生安全事故。

8.节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作，以及协助校方完成上级单位下达的各类节能环保相关任务。日常维修更换常用灯具、电 器、用水器具需满足各级政府节能环保法律法规要求。设备运行须在 满足使用条件的前提下，遵循节约能源原则。

9.重大活动及节日氛围营造

负责为学校重点区域和重大活动（节日）提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造以及物资设备搬运、场地布置等后勤保障服务。

10.卫生防疫专业人员

须为采购人提供1名可独立24小时值班的医生及 名可独立24小时值班的护士，协助进行卫生所相关保障工作。

通州校区

1.环境保洁

(1) 楼宇保洁：全校区室内公共区域以及部分办公区域的保洁（不包含食堂室内保洁），保洁室内面积约为178767.29m²，地下车库约24240.42m²。

(2) 外环境保洁：校区保洁面积约为20000m²（包括室外体育场、道路、楼宇周边、大门门前三包等）。

(3) 绿化养护：校区绿化面积约 36926.66m²。

(4) 病媒生物（蟑螂、老鼠等）防治：校区内所有区域灭蟑灭鼠等有害生物防治作业，其中学校食堂区域，合同期内不少于12次（每月不少于1次全面作业）；其他楼宇全年不少于2次全面作业。

(5) 积极服从校方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

(6) 负责后勤处所管辖区域的教室、公寓窗帘清洗。

(7) 防疫消杀：校区专职消杀人员，满足疫情防控常态化环境消杀工作。

(8) 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类 校区垃圾站运行、值守、管理、维护，全校区内各类垃圾（包括但不限于生活垃圾、可回收垃圾、大件垃圾和有害垃圾）的分类、清运处理与消纳，垃圾桶站值守及监督宣传。

2.管理值守

(1) 配电室：配电室3个，面积480m²，总容量约10400KVA，24小时运行。

(2) 维修受理：每日24小时电话受理报修，合同期内负责建立完善的线上报修系统。

(3) 前台：主要负责来访人员的接待、身份核验登记与路线指引。

3.设备维保及运行管理

基本要求：重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

(1) 电梯：电梯63台，每日24小时运行，维修保养驻场人员1名。

电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意

事项置于轿厢醒目位置。

每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》的有关要求。

电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》的有关要求。

有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员15分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。

到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

(2) 空调（盘管、管道及控制系统）：

空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》的相关要求。

楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》的相关要求。

定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

空调运行前对循环水泵、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。

每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

监督能源站厂家每年至少开展1次系统整体性维修养护。

每年至少开展1次空调主机（含空调过滤网）清洗消毒。

制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

发生故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。

(3) 雨污水泵：雨污水泵运行监测及维保，雨污水泵有损坏故障时，及时维修（800元以下配件）。

(4) 化粪池：化粪池清掏及室外雨污管线疏通。

(5) 二次供水及无负压供水：二次供水设施设备运行监测、水质检测、水箱清洗、卫生许可证办理。

(6) 公寓楼：智能水表、智能电表、智能插座等设备设施系统运行监测及监督建设单位维保。

(7) 打铃系统：打铃系统的运行监测，每月定期校准时间，确保打铃时间准

确无误。

(8) 垃圾转运站：垃圾压缩机维保。

(9) 配电室：校区3个配电室的24小时运行维保。

建立24小时运行值班监控制度。

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

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

复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

4.公寓管理

(1) 公寓管理服务

负责与校方主管部门对接落实公寓管理任务需求，提供公寓管理服务。

(2) 公寓值守服务

负责所在楼宇的值守、巡视、通知、出入登记与安全管理等工作，男性值班员不得值守女生公寓。

(3) 公寓设施设备代管、巡查及报修服务

对所值守区域的设施设备均承担管理任务，并应对设施设备使用情况进行巡检，发现问题或故障应及时报修，管理范围包括但不限于学校其他管理部门在公寓楼安装的设施设备。

(4) 公寓环境卫生监管服务

按照学校日常环境保洁及其它临时性任务（包括但不限于灭蟑灭鼠、环境消杀等）要求对楼内环境卫生情况进行监督检查，对未达到相应标准或未按照规范流程操作的应及时指出并要求相关工作人员予以纠正。对不服从管理的要及时上报所在公寓管理人员。

(5) 公寓服务人员管理服务

公寓服务人员应熟知值守区域内的实际居住人员，对外来人员进入本楼的，需经批准并登记后方可入内。保洁、保卫、消防等特殊岗位的工作人员，公寓服

务人员应熟知，并要求其持证进入公寓。未经批准，除住宿在楼内的人员及必要工作人员外，其他人员不得进入公寓。

（6）公寓文化建设服务

根据公寓管理要求对学生公寓进行公寓文化宣传，方式包括但不限于制作宣传招贴、视频、板报等。对于涉及法律、法规或意识形态管理的内容，须经校方管理部门审批后方可制作安装。

（7）节假日、重大活动及其它必要的住宿保障服务

在寒暑假期间，学生公寓要实行相对集中管理，并提供相应服务保障。对学校参与各类大型活动需安排住宿的人员，要提供住宿及相应服务保障。对学生毕业、新生报到及学校统一安排的其它住宿调整工作，应积极组织配合。

（8）公寓生活服务

做好学生公寓内现有的便捷服务设施运行监督，不限于直饮水、自助洗衣等，后续可与校方管理部门协商后予以增加，但不得减少现有服务种类或降低服务质量。新增服务应提前上报学校管理部门，经批准后方可提供服务。

（9）公寓服务质量自查自评

定期、不定期组织相关人员对公寓管理服务情况进行自查，对自查中发现的问题有及时处理。定期、不定期组织服务对象对公寓管理服务质量进行自评（其中定期组织的每学期不少于2次），对自评中涉及服务人员的问题要一周内形成文字处理意见上报学校宿舍管理部门。

（10）负责通州校区毕业生宿舍的垃圾清理、房间保洁以及相关事项。

（11）配合校方管理部门完成与学生公寓管理相关的其他各项工作。

5.日常维修

（1）负责校区单项单次800元（含）（材料费）以内的水、电、楼宇内供暖制冷系统及设备设施巡视和土建木瓦维修，属于建设单位维保范围的要监督其及时按要求完成维修。材料、人工费用均包含在总报价内，校方不再单独付费。

（2）承接校区单项单次造价在800元（不含）以上5万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据审定金额单独付费。

（3）如遇应急抢修，若施工方无法尽快到场抢修或不具备抢修能力，由学校委托中标人先行组织抢修，以保障正常使用及学生生活需求，后续按审定金额

结算。

6.收发室服务

- (1) 对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。
- (2) 根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。
- (3) 确保邮件遗失率为零。
- (4) 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。
- (5) 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。
- (6) 做好机要文件的处理。
- (7) 其它应完成的工作。

7.防汛工作

负责防汛物资配备与组织人员开展防汛工作，确保汛期安全，不发生安全事故。

8.节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作，以及协助校方完成上级单位下达的各类节能环保相关任务。

9.重大活动及节日氛围营造

负责为学校重点区域和重大活动（节日）提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造以及物资设备搬运、场地布置等后勤保障服务。

10.卫生防疫专业人员

须提供2名可独立24小时值班的医生，协助进行卫生所相关保障工作。

（三）服务标准

樱花园校区

1.环境保洁

（1）保洁服务人员要求

具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录。

具有适应岗位要求的身体条件，聘用的所有保洁服务人员男性不超过 60 岁，女性不超过 55 岁。

爱岗敬业，有良好的服务意识。

（2）服务质量要求

①各楼宇内保洁、通风

卫生间

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
地面	每日湿拖 2 次,	保持空气清新无异味, 地面保持干净、干燥	每日 3 次通风	
台面、镜面、水龙头	每日擦拭 2 次,	无明显水迹, 干净无污渍,		
便池	每日不少于 3 次冲洗和清除纸篓便纸	厕所无异味、臭味, 无积粪、无黄渍		小便器内放置香球
洗手盆	每日保洁 1 次	用消杀水对进行消杀		
卫生间门、隔断板		干净、无污迹、无涂画		
墩布池		干净无杂物		
室内玻璃、窗台		表面光洁无灰尘、无污迹		
卫生纸架		表面无尘灰		
其它		墙面干净、无浮尘, 灯具无灰尘、无蜘蛛网		

室内部位（图书馆、博物馆等专业场所按照相关管理部门要求执行）

部位	频次	保洁质量要求	其他要求
公共教室	每日早 7:30 之前, 完成教学楼及教室的清洁、消杀、通风工作; 每日利用课间随时巡视, 发现问题及时处理; 每晚 22:00 静场后, 彻底清洁一二	随时保持地面干净整洁, 桌椅干净整洁窗户玻璃干净明亮, 照明灯电线电线扇空调无积灰。每晚擦拭黑板, 配置板擦粉笔, 抽纸要及时补充。每日 2 次通风	教室地面洗地机清洗 1 次/每月; 每学期初末, 学校大考前后, 全方位彻底清洁 1 次

	三教公共区域及各个教室，教室地面进行湿拖保洁		
青年宿舍 101、301、401 值班室	每日按规定时间保洁、消杀、通风， 更换物品	保持地面干净、无污迹，桌椅保持整洁、表面无灰尘，床单被罩摆放整齐	按院办通知和要求执行
教工之家	每周一、三按规定时间保洁、通风， 每次活动后清洁一次	保持地面干净、无污迹，桌椅保持整洁、表面无灰尘	按工会通知和要求执行
图书馆 B03、 B07、B06、 B09、B304	每月 1 次	地面书架干净整洁	按照图书馆要求执行
自习室 B101- B102、105、 B113、B202、 B203、B204- B206、B210、 B402、B406、 B407、B410、 B412	每日 1 次	桌椅、地面干净，整洁、电脑、窗台、书架干净整洁，玻璃、空调机房外机每学期 1 次清洁，还书机小房间，操作台面、每周 2 次清洁。	
博物馆	每月 1 次	地毯吸尘、大理石墙面、展厅窗户、织布机、藏族八宝、每月清洁，保持干净整洁，地毯每年彻底清洗一次	按照博物馆要求执行
礼堂正厅、一层舞台、一二层观众席、夹层、三层中控室、四层团委办公室	每日按规定时间清扫，每次会议、活动结束后清洁一次	地面干净、无污渍，桌椅保持整齐、整洁，表面无积灰，通风	三层中控室每周二、四按规定时间清扫保洁；四层团委每周一、三按规定清扫保洁

②公共区域管理要求

按照有关规定对楼宇一层大厅等公共空间的使用进行登记，向使用方索要相关手续，交待注意事项，并对使用过程进行全程监管，其目的保证安全用水用电，保护公共设施设备。

当较大设备物资进出楼宇时，联系相关责任人，在搬运过程中进行监管，以免碰坏台阶、大门、电梯、墙壁等公共设施。

负责对入楼进行施工改造的施工单位索要相关手续，交待注意事项，与施工单位现场负责人和学校项目负责人保持联系，确保施工过程中不损坏公共设施。

加强校园巡视，负责对区域内水、电、气、暖等所有公共设施进行巡视，发现有污损、缺失及时报告相关人员，尤其是水网管线的跑、冒、滴、漏的现象，要第一时间维修。

保持楼道、室内公共大厅空气流通；如遇大风大雨等恶劣天气时，要及时关闭门窗；楼宇大门根据不同时段按相关规定进行开闭管理。

负责楼宇外墙、楼顶巡视，发现安全隐患及时报告，防止高空坠物；负责清理楼顶杂物，特别是在每年雨季来临前，必须对楼顶进行全面清理，保证雨水口无堵塞、遮挡，负责雨水管疏通及维修。

收集、受理师生们反应的问题，做好记录，并及时反馈给相关职能处室。

负责学校所有楼宇与公共教室的钥匙、使用管理、设备设施的报修等工作；负责教室日常粉笔、黑板擦、纸抽、衣架等物品的配备。

③室外环境保洁要求

序号	部位	保洁质量要求	其他要求
1	绿化区	保持无杂物	绿篱下没有树叶杂草等
2	校园区及角落	无暴露垃圾、无卫生死角	落叶落花必须及时清扫、没有树挂
3	路面、步行道	保持无杂物、无遗撒、无痕迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告	雨季地面无明显积水，冬季无积雪；每日早 7：30 以前清扫完毕
4	垃圾桶	每日清理，保持外观整洁完好，周围地面无杂物污渍	垃圾存放不超过桶容量的三分之二

5	宣传橱窗	玻璃、栏柱每星期清洁一次，保持玻璃面上无污物	
6	广告栏	保持整洁	
7	建筑物外立面	保持无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹，随时清理各种商业小广告	
8	牌匾、路标、雕塑、亭廊、休闲桌椅等	定期擦拭、保持清洁	
9	操场周围铁网外侧	及时清理悬挂物（广告、宣传画等）	
10	室外体育场	保持无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告	

④绿化质量要求

绿化养护标准按《北京市园林绿化养护管理质量等级标准》二级养护质量标准执行，专业管理规范按《园林树木养护管理技术措施及要求》执行。

质量等级：合格。

当年补栽植物必须保证第二年的成活。

由于维护不当造成的苗木死亡，投标人负责补栽并承担苗木费用；苗木自然死亡，由采购人负责提供苗木，投标人负责补栽。

⑤垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类要求

樱花园校区垃圾站管理人员不少于 3 名，即至少保证管理人员 1 名，1 名操作人员，1 名厨余垃圾清运人员。垃圾站垃圾压缩设备的操作必须由专人负责，严禁其他人员私自操作。垃圾压缩设备的操作流程及安全注意事项要清晰、明确告知委派的工作人员，经考核合格后上岗。须向采购人提供书面承诺免责声明（要求：盖有单位公章、单位负责人签字、垃圾压缩设备操作人员签字）。专人负责垃圾站垃圾暂存屋的钥匙管理，负责垃圾清运时按时开关大门。及时对垃圾站进行清洗、消杀、打扫，保持垃圾站各个门的门前周围 10 米范围内干净整洁、无杂物、无异味、尽量做到无苍蝇蚊虫。

垃圾站每天按规定时间开放，开放期间工作人员坚守岗位，着装整洁，及时处理各类垃圾。清运过程中做到不遗撒、不飘落、不流淌等，并承担有上述违规

行为所产生的行政处罚。不得随意清理学校院内无主物品，若必须清理时，需在采购人授权下进行，因自行处理造成纠纷，投标人与当事人协商处理。

依法向有关部门交纳各种税费及垃圾消纳费用。因垃圾清运、消纳造成的任何人、财、物相关损失，由投标人负责。

保证垃圾运输、处理、消纳符合政府各级法律法规的资质和流程要求。按照校方要求提供相关记录、单据、合同、凭证。保证各类垃圾清运后，将现场地面清理干净。

有害垃圾应按要求安全分类和包装，不得将不同性质、不同危险类别的有害垃圾混放，应满足安全转移和安全处置的条件。按要求，必须由有资质单位收集后将其转运至和平街街道办事处指定的有害垃圾暂存站。严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保服务过程中不发生泄漏、遗洒，并承担上述责任产生的行政处罚。

依据北京市生活垃圾分类工作要求，按照学校提供的表格，对各类垃圾进行统计，填写垃圾分类台账。按照要求索取、提供垃圾消纳三联单、处置单等上级相关职能部门要求出示的单据。对各类垃圾进行二次分拣、收纳、投放、消杀等工作。

分拣的各类垃圾按照国务院《城市市容和环境卫生管理条例》、《北京市环境卫生条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市人民政府关于加强垃圾渣土管理的规定》等规定进行处理，厨余垃圾、可压缩其他垃圾做到日产日清。可回收物、大件其他垃圾、建筑垃圾、工业垃圾、大件绿化垃圾集中处理清运。有害垃圾由有资质单位单独处理清运。

在校方所辖服务区有迎宾或重大活动，需突击进行垃圾清运工作时，应按校方要求调整服务时间，无条件加派车辆运输，以保证完成校方要求的保洁和清运工作。

做好垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类相关制度建设，加强员工培训，提高安全生产意识和服务意识，避免出现安全生产事故和相关纠纷。

⑥其他要求

工作时间内相关保洁有关人员必须在岗。

在工作区内不得大声喧哗、扎堆聊天。

遇有雨雪天气须在大厅门口放置防滑垫，摆放“小心地滑”等警示牌，增加

擦地次数，并完成扫雪铲冰任务。

及时对雨水篦子内沉积物进行清理疏通。

随时注意观察校内施工单位建筑材料、建筑垃圾的存放及运输，发现问题及时上报。

加强校园各区域的苍蝇、蚊虫防制工作，及时进行消杀。

按照北京市和学校有关垃圾分类的规定和要求，对产生的垃圾进行分类、分拣后，运输至学校垃圾转运站，全体保洁员义务担任垃圾分类督导员。

办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟，按照北京市控烟工作，全体保洁员义务担任控烟督导员，配合开展禁烟劝阻、记录工作。

2.管理值守

（1）配电室

配电室内设立值班点，双人双岗，持证上岗，24 小时有人值守。

配电室内各项制度、标志标识健全，按规范要求填写设备运行巡检和值班记录。

每年定期进行设备清扫。

负责与上级供电站相关人员保持联系。

出现设备故障、停送电等情况要第一时间与学校相关人员报告，并按要求及时处理故障。

值班人员具有高压配电室值班经验，具备应急处理能力，熟悉设备性能参数。熟悉操作规程，严格遵守各项规定，熟练操作开关设备，保障全校电力供应。不得让无关人员进入配电室内，上级检查要做好登记。

值班期间着装整洁，环境干净，室内保持空气流通。

值班期间严禁会客、严禁饮酒。

每月登记用电台账，配合做好能耗测算统计工作。

（2）换热站

熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

值守人员持证上岗、经验丰富，定期开展业务培训，依规定时运行设备。供暖季 24 小时运行，实行单人值守。

每年对板换、电磁阀、管道、控制系统、各类安全阀、安全仪表等进行维护

保养、仪表阀门进行检测校验，确保安全运行。

掌握换热设施设备状况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥善处置并上报。

供暖系统及外管网的维修维护。

在保障换热设备安全生产的前提下，须根据实际运行情况对运行状态进行调解，在满足使用条件的前提下，遵循节能节气原则。

（3）维修受理

熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，用语规范，态度温和，不得与对方发生争吵。

熟悉物业服务各项业务，掌握相关管理人员的姓名、职责和联系方式。

维修受理电话要保持 24 小时畅通，接听电话、登记报修、维修后反馈、接待投诉，协调处理相关报修，做好日常工作记录，完成年度满意度调查工作。

建立健全并熟练使用物业管理档案，定期做好师生满意度调查。

接报紧急情况或不能解决的问题要第一时间向后勤处报告。

合同期内负责建立完善的线上报修系统。

3.设备维保及运行管理

（1）电梯

根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。

接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 15 分钟内抵达现场。

现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。

作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。

建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。

应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。

为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。

若电梯检验检测不合格，投标人须承担电梯复验费用。

须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588-2003）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定。

（2）换热站

阀门养护更换填料垫片，安全阀年度校验；管道除锈防腐、修复保温。

电气线路紧固除尘，校验自控仪表，测试联锁保护装置与调试。

管网无锈蚀、跑冒滴漏，阀门启闭灵活；及时清理除污器、过滤器。

水泵解体检查，更换磨损轴承、密封件，电机除尘、检测绝缘。

一次系统打压查漏、冷态循环调试，设备联动试运行，做好防冻措施。

软化设备清洗保养，站内设施全面除锈刷漆。

供暖前后对设备设施进行全面检查，向学校提出合理的建议和意见。

（3）空调

①单体空调清洗消杀以及维修，对由后勤负责的两校区单体空调进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。

②VRV 空调维护保养

每年对 VRV 空调室外机组、室内盘管进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。（室外机风扇叶、室外机冷凝器翅片等除尘、清洗不少于 2 次。（包括 12 号楼三层体育馆 VRV 空调）。

对空调系统运转情况进行检查（包括室内机、室外机、设备运行压力的检测、室内机送回风温度、排水情况、检查有无漏氟现象、检查电压、电流、高低压压力、接地是否良好及噪音情况等），确保空调正常运行。

如空调设备出现故障，在接到维修单后第一时间派技术人员到现场查明故障原因并妥善处置。

服务响应时间：30 分钟内响应并派维修人员到达现场维修。

在每次定期维护保养后，应保持室内外工作环境的清洁，对维护保养过程中发现的潜在问题或隐患应及时处置。

第一次保养时应做全面的检修和保养，并备案基本状况。

修理使用的零配件应尽量保证为原厂配件，如原厂配件缺货时，应使用正规厂家生产的合格配件。

（4）雨污水泵

污水池每半年清洗一次，厕所污水池 15 日清洗一次。

运行设备每月检修一次，做到污水泵绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

各种配电箱、水位控制器、阀门每月检修一次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

日常出现问题及时维修，接到报修后 30 分钟内到场。

每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

对雨水井每周巡检三次，注意其他管道向雨水井渗漏情况，防止雨、污合流，及时延续办理排水许可证，由此造成的行政处罚由投标人承担。

（5）化粪池清掏

每周对化粪池和外管线进行 1 次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪池及污水管线正常使用。

如出现化粪池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后 30 分钟内到达现场处理。

清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由投标人负责。

（6）中水站

中水站维保的主要内容包括电源柜、控制柜、水泵、阀门、电机、各种线缆、水管、控制器、调节池、氧化池、中间水池、过滤器、清水池等所有设备设施及管线。中水站的维护保养服务标准如下：

各种水池每年至少清洗 1 次。

运行设备每月检修 1 次，做到电机绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

各种管线、阀门每月检修 1 次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

日常出现问题及时维修，接到报修后 30 分钟内到场。

每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

(7) 二次供水无负压泵房

制度健全，记录完整，操作人员证件齐全。

每3天至少对泵房设备设施进行1次巡视，发现问题及时处理，保证设备正常运行。

保持泵房内部卫生干净整洁，设备运行正常。

(8) 开水器

每年对开水器进行2次清洗更换滤芯和2次水质检测，确保供水达标并公示。

定期对开水设备进行巡检，发现问题及时处理，确保师生开水供应。

(9) 打铃系统

负责保证上下课和各类考试的打铃服务。

熟悉打铃系统的分布、配置和操作，熟练掌握设置时间。

每日检查1次控制器时间是否准确，保证上下课钟声信号误差不能超过10秒，保证各类考试钟声信号误差不能超过1秒。

(10) 智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。配合做好用电登记以及能耗测算统计工作，对恶载识别问题及时进行分析研判。

(11) 学生公寓内智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。

(12) 学生公寓内智能插座

保障学生公寓空调正常使用，做好毕业季学生空调用电的退费事宜，检查学生利用空调插座使用违规电器(空调电属于专电专用，除空调用电外任何设备不可接入)；及时对损坏的插座及配件进行更换。

(13) 学生公寓内通道闸机

保障学生通过设备正常出入公寓；保障相关数据的完整性，并可查询一定时间段的数据；每月对相关设施设备进行例行巡检，临时性故障及时妥善处理。

(14) 留学生社会信息采集系统

保障系统正常运行与维护。

(15) 留学生公寓人脸识别系统

保障学生正常出入公寓；保障相关数据可查询；每月对相关设施设备进行例行巡检；临时性故障及时妥善处理。

(16) 学生公寓信息管理系统

满足学生公寓管理信息化需求，实现与闸机系统信息对接等。

(17) 学生公寓电磁门

熟知控制组件安放位置，门锁供电来源，控制及电源线路走向，遇到特殊情况后门锁动向。定期巡检，维护，检查开合是否正常可控，损坏配件及时更换，闭合后是否达到规定的使用标准，是否有电控线外露，如有发现及时整改，避免人为恶意断电，进行破坏。

(18) 学生公寓洗衣机、洗鞋机、烘干机、吹风机

监督定期清理、消毒擦拭外部，保持设备外部干净整洁，消毒及清理内桶，防止污垢残留，定期巡检运转情况，发现异常或故障，及时更换损坏零件及设备，定期排查漏电隐患。

(19) 学生公寓饮水机

监督定期消毒，擦拭外部机器，保持干净整洁，定期提供水质检测报告，机器出现问题及时维修及更换，定期更换滤芯，使出水达到直饮水标准。

(20) 路灯

保障校园内路灯正常开关，根据不同季节日出日落时间及时调整路灯自动开关时间。

4. 公寓管理

提供宿舍管理系统，并实现接入学校智慧后勤管理平台。

(1) 学校公寓管理岗位设置

根据学生公寓建筑格局、规模、管理服务内容和工作标准，投标人应按照高校学生公寓管理标准比例配备人员，在保障服务项目正常运行、工作质量和标准的前提下，可对人员数量进行动态调整。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换。具有适应岗位要求的身体条件，聘用的所有宿舍管理人员年龄不超过 50 岁。

①宿舍主管岗位

具有本科（含）以上学历，身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力。

能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

熟悉行业要求、标准及相关法律法规。

熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想工作。

能够熟练使用各类办公软件，独立撰写日常文案并具有较强的宣传策划能力。

具有较强的应急处理能力。

②公寓信息管理系统管理员岗位

具有本科（含）以上学历，计算机相关专业。

三年以上网络管理、服务器管理工作经验。

有较强的学习能力，较好的执行力和沟通协作能力，良好的服务意识。

能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

熟悉路由器、交换机、防火墙的网络设备设置与管理。

了解操作系统，熟识 WEB（网页服务器）公寓信息管理系统、FTP（数据传输服务器）闸机系统、MALL（业务应用服务器）水电表系统等。

③楼长岗位

大专（含）以上学历。女生公寓楼工作人员须女性。

身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识、沟通能力，能够为人师表。

具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

能使用办公软件、操作信息系统，可以完成日常文案写作等。

④宿管岗位

大专（含）以上学历，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证（可进场后办理），普通话较好。

留学生宿管：必须有特行上岗证和健康证（可进场后办理），会使用一般办公软件。

女生公寓楼工作人员必须为女性。

身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。

具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

（2）公寓管理岗位工作职责

①宿舍主管

每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

全面负责学生公寓服务项目（不含维修），做好各岗位人员的工作安排、培训、应急演练、检查考核、防疫健康管理等。

学生公寓管理范围内安全第一责任人。

依据学校实际运行情况，协助学校修订、完善学校公寓管理制度与各项考核办法。

负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

负责学生公寓文化建设工作。

负责做好学生公寓宣传工作（含公众号供稿）。

推进学生公寓标准化建设工作。

配合学生公寓做好信息化建设。

配合学校做好节约型校园、绿色校园建设，落实并做好垃圾分类工作。

配合学校做好公寓内禁烟工作。

配合学校做好各种检查、评估工作。

统筹学生公寓资源，做好公寓分配及住宿调配工作。

负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

负责学生公寓做好学生投诉回复及问题整改工作。

组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

协助做好大型活动时，公寓安排及服务保障工作。

按照上级部门及学院的疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

定期召开公寓管理人员例会，内容上交学校公寓管理部门，并邀请学校公寓管理部门老师参会。

负责监督并保存各公寓楼值班记录、来访客记录、大件行李进出记录等其它文件。

负责智能电表、智能插座、电磁门、闸机人脸识别系统、饮水机、洗衣机、洗鞋机、烘干机、留学生公寓人脸识别系统、留学生社会信息采集系统等设施设备的日常运行及维护保养工作。

完成学校交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

②公寓信息管理系统管理员

每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

负责所属区域网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等维护和管理，调整及更新。

协助网络中心按照学校网络总体规划制定本局域网的建设及 IP 地址的维护及使用。

参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

负责系统账号的保密及管理、使用，资源分配、确保数据安全和系统安全。

负责计算机系统备份和网络数据备份。

负责计算机网络资料的整理和归档。

学习网络新技术，优化和扩展公寓信息管理的网络功能。

完成学校公寓管理部门交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

③楼长

每天早 8:00 点到岗后，对本公寓楼进行安全、卫生、纪律等检查与巡视，监管宿管工作内容落实情况。

本公寓楼管理范围内安全第一责任人，并将相关文件定期向宿舍主管提交。

熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

负责本楼公共部位及公寓内安全卫生检查工作及“文明公寓”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视。

负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。

及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向宿舍主管或学生工作部门反馈。

负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

负责爱心公寓以及便民设施的使用管理。

负责接待、指引、陪同各类进入公寓人员。

负责本楼的备用钥匙管理与借用登记，钥匙借出使用需跟随陪同。

熟悉楼内闸机人脸识别系统、应急设备、电磁门的基本使用，能够处理运行过程中出现的一般问题，确保公寓楼内安全。

负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

负责组织安排好学生入住各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查，协助做好毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。

负责做好学生花名册、住宿卡片的登记工作。

负责学生住宿协议的签署工作，并汇总上交至宿舍主管。

负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。

负责留学生公寓的留学生及专家的入住、退宿手续办理，钥匙和空调遥控器的发放、收回，并落实特行要求的其它相关管理措施。

耐心解答学生与住宿相关的常见问题。

负责监督公寓楼内环境卫生保洁情况并向宿舍主管反馈。

完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务

④宿管

负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守；

值班老师早 6:00 打开公寓楼门，以保障学生可以正常上课。

早 9:00 交接班，上班老师进行逐层安全检查，并与下班老师做好交接班记录，汇总至各楼长处。

上下课学生流高峰时段，宿管要在值班室外巡视检查学生进出公寓楼情况

晚 23:00 锁公寓楼门，值班老师检查各楼层的安全设施、公共区域、电磁门等设备情况，汇总至楼长处。

零点后为值班老师休息状态，随时待命，负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

负责晚间查寝、晚归登记、统计上报工作。

负责值班室、服务台清洁工作。

负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。

负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作。

负责夜间外出学生的请假登记工作。

耐心解答学生与住宿相关的常见问题，对本楼内学生要关心关爱，给予学生生活上的帮助，体现人文关怀。

值班老师要及时关注学生的情绪变化，发现问题及时上报楼长、宿舍主管、院系辅导员老师。

值班老师要及时发现、记录违反校规校级的现象，如需要可拍照留痕。

掌握测温仪使用方法以及防疫应急处理流程，做好防疫工作。

完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务。

（3）公寓管理岗位工作标准

①宿舍主管工作标准

佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。

每月制作公寓工作简报上报公寓管理部门，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。

确保学生公寓安全平稳运行，无安全事故发生。

确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。

按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。

按学生公寓要求推进标准化公寓建设。

按学生公寓要求做好公寓信息化建设工作。

按学生公寓要求配合做好节约型校园、绿色学校建设。

对垃圾分类提出可行性方案，并推进。

按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。

广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度。

采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。

不得擅自出借房屋、公寓，不得擅自增加收费服务项目。

配合完成学生公寓管理部门交办的各项任务。

②公寓信息管理系统管理员工作标准

佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

按学生公寓要求负责做好公寓信息化建设工作。

对学生公寓信息系统使用有效的防病毒软件和防火墙并定期升级，扫描系统，尽可能防止网络受到病毒侵害。

协助服务商开学第一个月内完成新生住宿生的信息录用。

随时调取学生公寓管理系统各类数据并形成汇总材料。

及时有效完成公寓信息管理系统日常网络数据备份。

每年对公寓信息管理系统效能开展评价，提出网络改造，网络技术和网络管理的改良措施。

定期组织对宿舍值班人员网络知识的普及和日常网络知识的培训。

③楼长工作标准

佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90% 以上。

熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

每周至少一次安全卫生大检查，每周形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至宿舍主管并建立安全隐患台账，每月评出优秀公寓，每学期末完成“文明公寓”的汇总评比筛选工作。

毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、遗留贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报宿舍主管。

熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

使用爱心公寓应按学生公寓相关要求办理入住手续。

熟练掌握公寓内闸机人脸识别系统、电磁门及其它设备设施的基本使用操作并能指导学生。

确保本公寓楼学生信息录入准确。

确保留学生住宿费收费信息及时上报。

冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学生宿舍主管。

完成宿舍主管交办的各项任务。

④宿管工作标准

佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90% 以上。

负责夜间外出学生的请假登记，认真核实并要求学生书写免责承诺书。

认真执行各项制度，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

严把公寓出入口，严禁非本楼人员进入。

严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓内接待。

白天接班进行楼内巡查，熄灯后进行夜间巡视，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

按照学校疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

5.日常维修

(1) 负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

(2) 承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

6.收发室服务

- (1) 对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。
- (2) 根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。
- (3) 确保邮件遗失率为零。
- (4) 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。
- (5) 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。
- (6) 做好机要文件的处理。
- (7) 其它应完成的工作。

7.防汛工作

- (1) 成立防汛应急抢险队。
- (2) 每年汛期前进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物；检查楼顶防水情况；检查清理排水管道和排水口，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。
- (3) 备足防汛器材和物资。
- (4) 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。
- (5) 制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措施。

8.节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作以及协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务。具体工作要求如下：

序号	名称	内容	周期	备注
1	日常水、	每月初统计汇总全校范围内的水、电、天然气	1 次/	协助校方

	电、天然气等能耗相关数据统计	数据（包括但不限于两校区配电室电表、锅炉房燃气表、开水器燃气表、供水总水表、二次计量分表、中水泵房末端分表），部分区域抄表需提供照片。	月	工作
2	节能宣传	根据学校要求，进行日常节能宣传和主题宣传活动。日常节能宣传包括印刷张贴节水节电等节能标识，对工程及环境相关员工进行节能培训。主题宣传活动包括协助校方进行世界水日、节能宣传周、新生节能教育、主题设计作品征集、专家专题讲座等相关主题活动的宣传品设计、印刷、张贴、相关师生劳务支出、讲座专家劳务支出、奖品采购发放等工作。	员工培训 每年至少两次、主题活动每年两次	协助校方工作
3	节能技术改造	日常维修使用的更换配件如灯具、水龙头等需采用满足国家节能节水标准的节能节水产品，必要时需提供产品资质证书。配合校方进行节能环保相关的设施设备改造。		
4	设备节能管理	设备运行过程中，在满足使用需求的前提下，应注意节水、节电、节气。		
5	协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务	协助学校完成各委、办、局下达的节能环保相关的工作任务，如各类创建、核查、数据提交、绩效考核等工作。		协助校方工作

9.配置人员、数量、岗位及其他要求

樱花园校区物业服务人员配置表				
序号	岗位级别	校区	岗位	人数

1	项目经理	樱花园校区	项目经理	1
2	助理		经理助理	1
3	主管级		办公室主任	1
4			人力行政主管	1
5			客服经理	1
6			环境主管	1
7			宿舍主管	2
8			工程主管	2
9			员工	客户服务
10	值班医生			1
11	值班护士			1
12	收发员			2
13	楼长			3
14	宿管			9
15	保洁			44
16	家属楼保洁			1
17	预算管理			1
18	信息管理系统管理员			1
19	库管			1
20	电工			2
21	水工、暖通员工			7
22	综合维修员工			4
23	配电室值班员			8
24	司炉工			3
25	季节司炉工			2
26	能源检测管理			1
27	电梯驻场保障技术人员			1
合计			104	

(1) 所有物业服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

(2) 所有服务人员必须具有适应岗位要求的身體条件，相关岗位应具有大专或以上学历；所有人员上岗之前须向校方备案健康证明、无犯罪记录证明。

(3) 聘用的所有人员须满足政审要求、符合行业标准；卫生防疫专职人员 2

名，需满足卫生防疫工作要求。

(4) 爱岗敬业，有良好的服务意识。

(5) 所有人员必须服从校方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

(6) 所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合校方完成校方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

(7) 在岗要求：

仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

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。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。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。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管，及时清洗、消杀，摆放整齐。办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟。

(8) 项目经理应具备大学本科或以上学历并具备中级或高级职称，具备丰富的管理实践经验。

(9) 技术负责人 2 人，分别是项目经理、项目经理助理，均应具有中级或高级技术职称，负责统筹各类物业项目的技术支持与现场指导，需长期驻场服务。

10. 固定资产管理标准和要求

1. 所有管辖区域的固定资产录入系统。
2. 专人负责固定资产的日常管理与使用，定期盘点。
3. 严格执行固定资产的使用、借调和报废的管理规定。
4. 熟悉信息化资产管理系统，固定资产未经学校同意不可出租出借。

5. 更换或采购配件（单价 800 以上）需按国有资产管理规定进行政府采购，政府采购无法满足的，在征得相关部门同意后申请自行采购。

6. 修缮过程中拆卸的各类配件设施在不确定是否属于固定资产的情况下，必须保存，等待确认后处置。

7. 任何有残值的校内物品处置权为国有资产管理处，不得自行处置。

11.新增设备系统

合同期内，对于所有管辖区域内新增的设备、系统、装置等，厂商维保在投标人执行合同期间内到期之后，其运行、检修、维护、检测等相关工作由投标人负责。

通州校区

1.环境保洁

（1）保洁服务人员要求

具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录。

具有适应岗位要求的身體条件，聘用的所有保洁服务人员男性不超过60岁，女性不超过55岁。

爱岗敬业，有良好的服务意识。

（2）服务质量要求

①各楼宇内保洁、通风

公共部位

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
一层大厅	工作日 每小时 1 次	随时保持地面干净整洁， 无污物、无灰尘、脚印	按照 要 求，	
走廊、过道、门 厅	每日湿 拖 2 次	随时保持地面干净整洁	每日 常规 通风	每学期初、 末彻底清洁 1 次

电梯间	每日 2 次	地面和门保持干净，四壁及顶部保持清洁，不锈钢无手印、污迹		
楼梯及扶手、窗台	每日擦拭 1 次	清洁无灰尘，栏杆底部无积物		
垃圾桶	每日 1 次	外表整洁、周围干净，套装塑料袋整洁美观		垃圾不超过容量的三分之二
墙面	每周 1 次	墙面无蛛网、无残标，楼道顶部无吊灰、无积毛；		
墙壁开关、门厅玻璃、暖气片等	每周 1 次	表面光洁无灰尘、手印、水迹		
指示灯、踢脚线、消防栓、灭火器、门框、楼道灯	每周 1 次	干净、无积灰		
标识宣传牌、排风口、雨棚、空调进出风口	每周 1 次	干净、无积灰		
公共门窗、室内玻璃	每周 1 次	干净、无积灰		
地下车库	每日 2 次	保持地面干净，无污迹		
室外体育场	每周 1 次	保持地面干净，无污迹，运动器材、座椅、栏杆等应无尘、无油污。		
雨棚	每 2 月	干净、无积灰		

	1 次		
其他边角部位	每日 1 次	室内外角落不堆放杂物， 保洁工具摆放整齐	垃圾日产日清，垃圾运至校内垃圾转运站

卫生间

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
地面	每日湿拖 2 次，	保持空气清新无异味，地面保持干净、干燥	按照要求，每日常规通风	
台面、镜面、水龙头	每日擦拭 2 次，	无明显水迹，干净无污渍，		
便池	每日不少于 3 次冲洗和清除纸篓便纸	厕所无异味、臭味，无积粪、无黄渍		
洗手盆	每日保洁 1 次	用消杀水对进行消杀		
卫生间门、隔断板		干净、无污迹、无涂画		
墩布池		干净无杂物		
室内玻璃、窗台		表面光洁无灰尘、无污迹		
卫生纸架		表面无尘灰		
其它		墙面干净、无浮尘，灯具无灰尘、无蜘蛛网		

室内部位（图书馆、博物馆等专业场所按照相关管理部门要求执行）

部位	频次	保洁、消杀质量要求	其他要求
公共教	每日早 7:30 之前，	随时保持地面干净整	教室地面洗地机清

室	完成教学楼及教室的清洁、消杀、通风工作；每日利用课间随时巡视，发现问题及时处理； 每晚 22:00 静场后，彻底清洁公共区域及各个教室，教室地面进行湿拖保洁	洁，桌椅干净整洁窗户玻璃干净明亮，照明灯电线空调无积灰。每晚擦拭黑板，配置板擦粉笔，抽纸要及时补充。每日 2 次消杀、通风	洗 1 次/每月；每学期初末，学校大考前后，全方位彻底清洁 1 次
图书馆 书库	每月 1 次	地面书架干净整洁	按照图书馆要求执行
图书馆 自习室	每日 1 次	桌椅、地面干净，整洁、电脑、窗台、书架干净整洁，玻璃、空调机房外机每学期 1 次清洁，还书机小房间，操作台面、每周 2 次清洁。	

②公共区域管理要求

2按照有关规定对楼宇一层大厅等公共空间的使用进行登记，向使用方索要相关手续，交待注意事项，并对使用过程进行全程监管，其目的保证安全用水用电，保护公共设施设备。

当较大设备物资进出楼宇时，联系相关责任人，在搬运过程中进行监管，以免碰坏台阶、大门、电梯、墙壁等公共设施。

负责对入楼进行施工改造的施工单位索要相关手续，交待注意事项，与施工单位现场负责人和学校项目负责人保持联系，确保施工过程中不损坏公共设施。

加强校园巡视，负责对区域内水、电、气、楼宇内制冷供暖管线等所有公共设施进行巡视，发现有污损、缺失及时报告相关人员，尤其是水网管线的跑、冒、

滴、漏的现象，要第一时间维修。

保持楼道、室内公共大厅空气流通；如遇大风大雨等恶劣天气时，要及时关闭门窗；楼宇大门根据不同时段按相关规定进行开闭管理。

负责楼宇外墙、楼顶巡视，发现安全隐患及时报告，防止高空坠物；负责清理楼顶杂物，特别是在每年雨季来临前，必须对楼顶进行全面清理，保证雨水口无堵塞、遮挡，负责雨水管疏通及维修。

收集、受理师生们反应的问题，做好记录，并及时反馈给相关职能处室。

负责学校,所有楼宇与公共教室,设备设施的报修工作；负责教室日常粉笔、黑板擦、纸抽、衣架等物品的配备。

③室外环境保洁要求

序号	部位	保洁质量要求	其他要求
1	绿化区	保持无杂物	绿篱下没有树叶杂草等
2	校园区及角落	无暴露垃圾、无卫生死角	落叶落花必须及时清扫、没有树挂
3	路面、步行道	保持无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告	雨季地面无明显积水，冬季无积雪；每日早 7：30 以前清扫完毕
4	垃圾桶	每日清理，保持外观整洁完好，周围地面无杂物污渍	垃圾存放不超过桶容量的三分之二
5	宣传橱窗	玻璃、栏柱每星期清洁一次，保持玻璃面上无污物	
6	广告栏	保持整洁	
7	建筑物外立面	保持无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹，随时清理各种商业小广告	
8	牌匾、路标、雕塑、亭廊、休闲桌椅等	定期擦拭、保持清洁	

9	室外体育场	保持无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告	
---	-------	------------------------------------	--

④绿化巡视及维保质量标准

绿化养护标准按《北京市园林绿化养护管理质量等级标准》二级养护质量标准执行，专业管理规范按《园林树木养护管理技术措施及要求》执行。

质量等级：合格。

监督当年补栽植物必须保证成活或由于维护不当造成的苗木死亡，负责补栽并承担苗木费用；苗木自然死亡，由采购人负责提供苗木。

⑤垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类要求

垃圾站管理人员不少于2名，即至少保证管理人员1名，1名操作人员。垃圾站垃圾压缩设备的操作必须由专人负责，严禁其他人员私自操作。垃圾压缩设备的操作流程及安全注意事项要清晰、明确告知委派的工作人员，经考核合格后上岗。须向采购人提供书面承诺免责声明（要求：盖有单位公章、单位负责人签字、垃圾压缩设备操作人员签字）。专人负责垃圾站垃圾暂存屋的钥匙管理，负责垃圾清运时按时开关大门。及时对垃圾站进行清洗、消杀、打扫，保持垃圾站各个门的门前周围10米范围内干净整洁、无杂物、无异味、尽量做到无苍蝇蚊虫。

垃圾站每天按规定时间开放，开放期间工作人员坚守岗位，着装整洁，及时处理各类垃圾。清运过程中做到不遗撒、不飘落、不流淌等，并承担有上述违规行为所产生的行政处罚。不得随意清理学校院内无主物品，若必须清理时，需在采购人授权下进行，因自行处理造成纠纷，中标人与当事人协商处理。

依法向有关部门交纳各种税费及垃圾消纳费用。因垃圾清运、消纳造成的任何人、财、物相关损失，由中标人负责。

保证垃圾运输、处理、消纳符合政府各级法律法规的资质和流程要求。按照校方要求提供相关记录、单据、合同、凭证。保证各类垃圾清运后，将现场地面清理干净。

有害垃圾应按要求安全分类和包装，不得将不同性质、不同危险类别的有害垃圾混放，应满足安全转移和安全处置的条件。按要求，必须由有资质单位收集

后将其转运至和通州区张家湾镇指定的有害垃圾暂存站。严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保服务过程中不发生泄漏、遗洒，并承担上述责任产生的行政处罚。

依据北京市生活垃圾分类工作要求，按照学校提供的表格，对各类垃圾进行统计，填写垃圾分类台账。按照要求索取、提供垃圾消纳三联单、处置单等上级相关职能部门要求出示的单据。对各类垃圾进行二次分拣、收纳、投放、消杀等工作。

分拣的各类垃圾按照国务院《城市市容和环境卫生管理条例》、《北京市环境卫生条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市人民政府关于加强垃圾渣土管理的规定》等规定进行处理，厨余垃圾、可压缩其他垃圾做到日产日清。可回收物、大件其他垃圾、建筑垃圾、工业垃圾、大件绿化垃圾集中处理清运。有害垃圾由有资质单位单独处理清运。

在校方所辖服务区有迎宾或重大活动，需突击进行垃圾清运工作时，应按校方要求调整服务时间，无条件加派车辆运输，以保证完成校方要求的保洁和清运工作。

做好垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类相关制度建设，加强员工培训，提高安全生产意识和服务意识，避免出现安全生产事故和相关纠纷。

⑥其他要求

工作时间内相关保洁有关人员必须在岗。

在工作区内不得大声喧哗、扎堆聊天。

遇有雨雪天气须在大厅门口放置防滑垫，摆放“小心地滑”等警示牌，增加擦地次数，并完成扫雪铲冰任务。

及时对雨水篦子内沉积物进行清理疏通。

随时注意观察校内施工单位建筑材料、建筑垃圾的存放及运输，发现问题及时上报。

加强校园各区域的苍蝇、蚊虫防制工作，及时进行消杀。

按照北京市和学校有关垃圾分类的规定和要求，对产生的垃圾进行分类、分拣后，运输至学校垃圾转运站，全体保洁员义务担任垃圾分类督导员。

办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟，按照北京市控烟工作，全体保洁员义务担任控烟督导员，配合开展禁烟劝阻、记录工作。

2.管理值守

（1）配电室

配电室内设立值班点，双人双岗，持证上岗，24小时有人值守。

配电室内各项制度、标志标识健全，按规范要求填写设备运行巡检和值班记录。

每年定期进行设备清扫。

负责与上级变电站相关人员保持联系。

出现设备故障、停送电等情况要第一时间与学校相关人员报告，并按要求及时处理故障。

值班人员具有高压配电室值班经验，具备应急处理能力，熟悉设备性能参数。

熟悉操作规程，严格遵守各项规定，熟练操作开关设备，保障全校电力供应。

不得让无关人员进入配电室内，上级检查要做好登记。

值班期间着装整洁，环境干净，室内保持空气流通。

值班期间严禁会客、严禁饮酒。

每月登记用电台账，配合做好能耗测算统计工作。

（2）供暖与制冷系统

熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

持证上岗，经验丰富，定期培训，按规定时间运行设备。供暖季、制冷季安排专人巡视、检查盘管及管道、计量表、阀门等设备设施，确保安全运行。

每年对电磁阀、电机、闸阀、截止阀、控制模块、计量表等附件进行维护保养、确保安全运行。

掌握设施设备状况，熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥善处置并上报。

楼宇内供暖、制冷系统管理维修维护及外管网的巡查监管。

每月登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

发现问题及时要求建设单位或配套服务单位处理。

（3）浴室

浴室开放期间要随时检查设备设施运行情况，保证下水通畅，空气流通，对有问题设备做好记录，及时报修。

保洁人员每日清除置物柜、地面等一切杂物，将地面、地漏冲洗干净，并按规定进行消杀，做好登记，各种设备设施擦拭干净，整齐归位，关闭供水总阀和电源。

发现问题及时要求配套厂家进行处理。

（4）地源热泵

监督其各项制度健全，运行记录完备，随时接受学校和行业部门的检查。

监督专门人员负责检查监督设备系统的操作运行。

人员要熟悉设备系统和操作规程，严格执行相关规定，做到安全运行。

设备运行期间安排专人巡视，及时排除各种设施设备及管线、阀门的安全隐患。

运行期内做好设备系统的日常维护保养和检修工作记录的检查，确保设施设备良好运行。

每月登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

（5）维修受理

熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，用语规范，态度温和，不得与对方发生争吵。

熟悉物业服务各项业务，掌握相关管理人员的姓名、职责和联系方式。

维修受理电话要保持24小时畅通，接听电话、登记报修、维修后反馈、接待投诉，协调处理相关报修，做好日常工作记录，完成年度满意度调查工作。

建立健全并熟练使用物业管理档案，定期做好师生满意度调查。

接报紧急情况或不能解决的问题要第一时间向后勤处报告，属于建设单位或配套单位处理的，在约定时间内未解决的，根据问题情况给予响应处罚。

合同期内负责建立完善的线上报修系统。

（6）前台

工作日早8:00-17:00，双休。负责来访人员的接待、身份核验登记与路线指引。此外，前台还需受理失物招领与设施报修，并在突发事件中配合安保部门维持秩序。工作人员需保持良好的仪容仪表与服务态度，严格落实首问负责制与信息保密要求，为师生及访客提供高效、规范的窗口服务等。

3.设备维保及运行管理

（1）电梯

根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。

接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在15分钟内抵达现场。

现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》（电梯修理）。

作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。

建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。

应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。

为保证电梯维修的及时性，须派遣1名电梯维保驻场人员。

若电梯检验检测不合格，中标人须承担电梯复验费用。

须按照《电梯维护保养规则》（TSG T5002）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2019）和《电梯制造与安装安全规范》（GB/T 7588.1-2020 及 GB/T 7588.2-2020）的相关规定。

及时做好使用单位变更手续，完善上级要求的相关管理规程。

（2）空调（盘管、管道及控制系统）

对设备设施进行规范维护、清洗、消杀等并做好响应记录。

（3）雨污水泵

宿舍楼淋浴废水水箱每半年清洗一次。

对运行设备每月检修一次，做到污水泵绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

各种配电箱、水位控制器、阀门每月检修一次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

日常出现问题及时维修，确保其接到报修后15分钟内到场。

每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

对雨水井每周巡检三次，注意其他管道向雨水井渗漏情况，防止雨、污合流，及时延续办理排水许可证，由此造成的行政处罚由中标人承担。

（4）化粪池清掏

每周对化粪池和外管线进行1次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪池及污水管线正常使用。

如出现化粪池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后30分钟内到达现场处理。

清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由中标人负责。

依据《排污许可管理条例》、《排污许可管理办法》相关要求，完成校区排污许可证办理，每年对污水水质进行一次检测。

（5）地源热泵

提供专业化服务，及时检查排除楼宇内管线、阀门等设施设备的安全隐患，或督促建设单位及时维修，确保正常运行。

确保建设单位每年对每台设备进行1次清理、定期检查、开机调试服务。

运行期间定期到现场巡检，填写巡检记录并做好记录存档。

确保建设单位接到报修后30分钟内到达现场，并及时处理相关故障。一般故障可在1小时内排除，由于特殊原因排除故障超过1小时，将以书面形式报告校方。

更换配件原则上使用原厂件。

对水媒系统全面查漏，检查电磁阀、排水阀、电机等是否有腐蚀、生锈、集灰、结垢及泄漏等现象。

风机盘管每年1次清洗、消毒并及时更换易损件，检查所有风机盘管腐蚀情形并详细记录、汇报。

检查电气及控制系统运行是否正常，检查电机绝缘是否良好，检查电路有无松动或过热现象，必要时作相应处理。

保养之后开机调试。控制系统模拟测试，开机运行调校机组，即检查电磁阀、电机运行正常，检查盘管是否有不正常振动及噪音。若有故障及时妥善处置。

监督配套服务单位对地源热泵机组系统的维护保养。

监督配套单位确保其运行满足相关部门对地源热泵（新能源）的安全运行要求。

（6）二次供水

制度健全，记录完整，操作人员证件齐全。

每天至少对泵房设备设施进行2次巡视，发现问题及时处理，保证设备正常运行。

每年对二次供水泵房水箱清洗一次，水质检测一次；无负压供水水质检测一次。

保持泵房内部卫生干净整洁，设备运行正常。

（7）打铃系统

负责保证上下课和各类考试的打铃服务。

熟悉打铃系统的分布、配置和操作，熟练掌握设置时间。

每日检查1次控制器时间是否准确，保证上下课钟声信号误差不能超过10秒，保证各类考试钟声信号误差不能超过1秒。

（8）智能水表、电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电、用水的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。配合做好用电、用水登记以及能耗测算统计工作，对恶载识别问题、偷水偷电问题及时进行分析研判。

（9）留学生社会信息采集系统

保障系统正常运行与维护。

（10）学生公寓电磁门

熟知控制组件安放位置，门锁供电来源，控制及电源线路走向，遇到特殊情况后门锁动向。定期巡检，检查开合是否正常可控，损坏配件及时更换，闭合后是否达到规定的使用标准，是否有电控线外露，如有发现及时上报，避免人为恶意断电，进行破坏。

（11）学生公寓洗衣机、洗鞋机、烘干机、吹风机

监督定期清理、消毒擦拭外部，保持设备外部干净整洁，消毒及清理内桶，防止污垢残留，定期巡检运转情况，发现异常或故障，及时联系厂家更换损坏零件及设备，定期排查漏电隐患。

(12) 学生公寓饮水机

监督定期消毒，擦拭外部机器，保持干净整洁。巡检，机器出现问题及时通知设备厂家维修及更换，监督厂家定期更换滤芯，使出水达到直饮水标准。

(13) 路灯

保障校园内路灯正常开关，根据不同季节日出日落时间及时调整路灯自动开关时间。

4.公寓管理

提供宿舍管理系统，并实现接入学校智慧后勤管理平台。

(1) 学校公寓管理岗位设置

根据学生公寓建筑格局、规模、管理服务内容和工作标准，投标人应按照高校学生公寓管理标准比例配备人员，在保障服务项目正常运行、工作质量和标准的前提下，可对人员数量进行动态调整。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换。具有适应岗位要求的身體条件，聘用的所有宿舍管理人员年龄不超过 50 岁。

①宿舍主管岗位

具有本科（含）以上学历，身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力。

能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

熟悉行业要求、标准及相关法律法规。

熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想工作。

能够熟练使用各类办公软件，独立撰写日常文案并具有较强的宣传策划能力。

具有较强的应急处理能力。

②公寓信息管理系统管理员岗位

具有本科（含）以上学历，计算机相关专业。

三年以上网络管理、服务器管理工作经验。

有较强的学习能力，较好的执行力和沟通协作能力，良好的服务意识。

能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

熟悉路由器、交换机、防火墙的网络设备设置与管理。

了解操作系统，熟识 WEB（网页服务器）公寓信息管理系统、FTP（数据传输服务器）闸机系统、MALL（业务应用服务器）水电表系统等。

③楼长岗位

专科（含）以上学历。女生公寓楼工作人员须女性。

身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识、沟通能力，能够为人师表。

具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

能使用办公软件、操作信息系统，可以完成日常文案写作等。

④宿管岗位

专科以上学历，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证（可进场后办理），普通话较好。

留学生宿管：必须有特行上岗证和健康证（可进场后办理），会使用一般办公软件。

女生公寓楼工作人员必须为女性。

身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。

具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

（2）公寓管理岗位工作职责

①宿舍主管

每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

全面负责学生公寓服务项目（不含维修），做好各岗位人员的工作安排、培训、应急演练、检查考核、防疫健康管理等。

学生公寓管理范围内安全第一责任人。

依据学校实际运行情况，协助学校修订、完善学校公寓管理制度与各项考核办法。

负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

负责学生公寓文化建设工作。

负责做好学生公寓宣传工作（含公众号供稿）。

推进学生公寓标准化建设工作。

配合学生公寓做好信息化建设。

配合学校做好节约型校园、绿色校园建设，落实并做好垃圾分类工作。

配合学校做好公寓内禁烟工作。

配合学校做好各种检查、评估工作。

统筹学生公寓资源，做好公寓分配及住宿调配工作。

负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

负责学生公寓做好学生投诉回复及问题整改工作。

组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

协助做好大型活动时，公寓安排及服务保障工作。

按照上级部门及学院的疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

定期召开公寓管理人员例会，内容上交学校公寓管理部门，并邀请学校公寓管理部门老师参会。

负责监督并保存各公寓楼值班记录、来访客记录、大件行李进出记录等其它文件。

负责智能电表、智能插座、电磁门、闸机人脸识别系统、饮水机、洗衣机、洗鞋机、烘干机、留学生公寓人脸识别系统、留学生社会信息采集系统等设施设备的日常运行及维护保养工作。

完成学校交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

②公寓信息管理系统管理员

每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

负责所属区域网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等维护和管理，调整及更新。

协助网络中心按照学校网络总体规划制定本局域网的建设及 IP 地址的维护及使用。

参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

负责系统账号的保密及管理、使用，资源分配、确保数据安全和系统安全。

负责计算机系统备份和网络数据备份。

负责计算机网络资料的整理和归档。

学习网络新技术，优化和扩展公寓信息管理的网络功能。

完成学校公寓管理部门交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

③楼长

每天早 8:00 点到岗后，对本公寓楼进行安全、卫生、纪律等检查与巡视，监管宿管工作内容落实情况。

本公寓楼管理范围内安全第一责任人，并将相关文件定期向宿舍主管提交。

熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

负责本楼公共部位及公寓内安全卫生检查工作及“文明公寓”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视。

负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。

及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向宿舍主管或学生工作部门反馈。

负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

负责爱心公寓以及便民设施的使用管理。

负责接待、指引、陪同各类进入公寓人员。

负责本楼的备用钥匙管理与借用登记，钥匙借出使用需跟随陪同。

熟悉楼内闸机人脸识别系统、应急设备、电磁门的基本使用，能够处理运行过程中出现的一般问题，确保公寓楼内安全。

负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

负责组织安排好学生入住各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查，协助做好毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。

负责做好学生花名册、住宿卡片的登记工作。

负责学生住宿协议的签署工作，并汇总上交至宿舍主管。

负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。

负责留学生公寓的留学生及专家的入住、退宿手续办理，钥匙和空调遥控器的发放、收回，并落实特行要求的其它相关管理措施。

耐心解答学生与住宿相关的常见问题。

负责监督公寓楼内环境卫生保洁情况并向宿舍主管反馈。

完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务

④宿管

负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守；

值班老师早 6:00 打开公寓楼门，以保障学生可以正常上课。

早 9:00 交接班，上班老师进行逐层安全检查，并与下班老师做好交接班记录，汇总至各楼长处。

上下课学生流高峰时段，宿管要在值班室外巡视检查学生进出公寓楼情况

晚 23:00 锁公寓楼门，值班老师检查各楼层的安全设施、公共区域、电磁门等设备情况，汇总至楼长处。

零点后为值班老师休息状态，随时待命，负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

负责晚间查寝、晚归登记、统计上报工作。

负责值班室、服务台清洁工作。

负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。

负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作。

负责夜间外出学生的请假登记工作。

耐心解答学生与住宿相关的常见问题，对本楼内学生要关心关爱，给予学生生活上的帮助，体现人文关怀。

值班老师要及时关注学生的情绪变化，发现问题及时上报楼长、宿舍主管、院系辅导员老师。

值班老师要及时发现、记录违反校规校级的现象，如需要可拍照留痕。

掌握测温仪使用方法以及防疫应急处理流程，做好防疫工作。

完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务。

（3）公寓管理岗位工作标准

①宿舍主管工作标准

佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。

每月制作公寓工作简报上报公寓管理部门，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。

确保学生公寓安全平稳运行，无安全事故发生。

确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。

按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。

按学生公寓要求推进标准化公寓建设。

按学生公寓要求做好公寓信息化建设工作。

按学生公寓要求配合做好节约型校园、绿色学校建设。

对垃圾分类提出可行性方案，并推进。

按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。

广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度。

采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。

不得擅自出借房屋、公寓，不得擅自增加收费服务项目。

配合完成学生公寓管理部门交办的各项任务。

②公寓信息管理系统管理员工作标准

佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

按学生公寓要求负责做好公寓信息化建设工作。

对学生公寓信息系统使用有效的防病毒软件和防火墙并定期升级，扫描系统，尽可能防止网络受到病毒侵害。

协助服务商开学第一个月内完成新生住宿生的信息录用。

随时调取学生公寓管理系统各类数据并形成汇总材料。

及时有效完成公寓信息管理系统日常网络数据备份。

每年对公寓信息管理系统效能开展评价，提出网络改造，网络技术和网络管理的改良措施。

定期组织对宿舍值班人员网络知识的普及和日常网络知识的培训。

③楼长工作标准

佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90% 以上。

熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

每周至少一次安全卫生大检查，每周形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至宿舍主管并建立安全隐患台账，每月评出优秀公寓，每学期末完成“文明公寓”的汇总评比筛选工作。

毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、遗留贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报宿舍主管。

熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

使用爱心公寓应按学生公寓相关要求办理入住手续。

熟练掌握公寓内闸机人脸识别系统、电磁门及其它设备设施的基本使用操作并能指导学生。

确保本公寓楼学生信息录入准确。

确保留学生住宿费收费信息及时上报。

冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学生宿舍主管。

完成宿舍主管交办的各项任务。

④宿管工作标准

佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90% 以上。

负责夜间外出学生的请假登记，认真核实并要求学生书写免责承诺书。

认真执行各项制度，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

严把公寓出入口，严禁非本楼人员进入。

严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓内接待。

白天接班进行楼内巡查，熄灯后进行夜间巡视，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

按照学校疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

5.日常维修

（1）负责校区单项单次800元（含）（材料费）以内的水、电、楼宇内供暖制冷系统及设备设施巡视和土建木瓦维修，属于建设单位维保范围的要监督其及时按要求完成维修。

（2）承接校区单项单次造价在800元（不含）以上5万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据审定金额单独付费。

（3）如遇应急抢修，若施工方无法尽快到场抢修或不具备抢修能力，由学校委托中标人先行组织抢修，以保障正常使用及学生生活需求，后续按审定金额结算。

6.收发室服务

（1）对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。

（2）根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。

（3）确保邮件遗失率为零。

- (4) 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。
- (5) 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。
- (6) 做好机要文件的处理。
- (7) 其它应完成的工作。

7.防汛工作

- (1) 成立防汛应急抢险队。
- (2) 每年汛期前进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物；检查楼顶防水情况；检查清理排水管道和排水口，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。
- (3) 备足防汛器材和物资。
- (4) 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。
- (5) 制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措施。

8.节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作以及协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务。具体工作要求如下：

序号	名称	内容	周期	备注
1	日常水、电、天然气等能耗相关数据统计	每月初统计汇总全校范围内的水、电、天然气数据(包括但不限于校区配电室电表、食堂燃气表、供水总水表、二次计量分表、水源热泵末端分表)，部分区域抄表需提供照片。	1次/月	协助校方工作
2	节能宣传	根据学校要求，进行日常节能宣传和主题宣传活动。日常节能宣传包括印刷张贴节水节电等节能标识，对工程及环境相关员工进行节能培训。主题宣传活动包括协助校方进行世界水日、节能宣传周、新生节	员工培训每年至少两次、主题活动	协助校方工作

		能教育、主题设计作品征集、专家专题讲座等相关主题活动的宣传品设计、印刷、张贴、相关师生劳务支出、讲座专家劳务支出、奖品采购发放等工作。	每年两次	
3	节能技术改造	日常维修使用的更换配件如灯具、水龙头等需采用满足国家节能节水标准的节能节水产品，必要时需提供产品资质证书。配合校方进行节能环保相关的设施设备改造。		
4	设备节能管理	设备运行过程中，在满足使用需求的前提下，应注意节水、节电、节气。		
5	协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务	协助学校完成各委、办、局下达的节能环保相关的工作任务，如各类创建、核查、数据提交、绩效考核等工作。		协助校方工作

9.配置人员、数量、岗位及其他要求

通州校区物业服务人员配置表				
序号	岗位级别	校区	岗位	人数
1		通州校区	校区负责人	1
2	主管级		人力行政主管	1
3			客服主管	1
4			宿舍主管	2
5			环境主管	1
6			工程负责人	1
7			工程主管	2
8	员工		文员	1
9			绿化组长	1

10			保洁组长	4
11			保洁	64
12			收发员	2
13			值班医生	2
14			前台	1
15			楼长	2
16			宿管	15
17			库管	1
18			电工	2
19			水工、暖通员工	4
20			综合维修员工	4
21			配电室值班员	8
22			电梯驻场保障技术人员	1
合计				121

(1) 所有物业服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

(2) 所有服务人员必须具有适应岗位要求的身體条件，相关岗位应具有大专或以上学历；所有人员上岗之前须向校方备案健康证明、无犯罪记录证明。

聘用的所有人员须满足政审要求、符合行业标准；卫生防疫专职人员 2 名，需满足卫生防疫工作要求。

(3) 爱岗敬业，有良好的服务意识。

(4) 所有人员必须服从校方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

(5) 所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合校方完成校方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

(6) 在岗要求：

仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

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。想服务对象之所想, 急服务对象之所急, 尽服务对象之所需。

纪律: 上班前不饮酒, 不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗, 不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。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。勤理发洗手, 勤修指甲。用品、用具分类保管, 及时清洗、消杀, 摆放整齐。办公区域、住宿区域、公共区域(公共吸烟区除外)不得吸烟。

(7) 项目经理应具备大学本科或以上学历并具备中级或高级职称, 具备丰富的管理实践经验。

(8) 技术负责人 1 人, 校区负责人, 应具有中级或高级技术职称, 负责统筹各类物业项目的技术支持与现场指导, 需长期驻场服务。

10. 固定资产管理标准和要求

(1) 所有管辖区域的固定资产录入系统。

(2) 专人负责固定资产的日常管理与使用, 定期盘点。

(3) 严格执行固定资产的使用、借调和报废的管理规定。

(4) 熟悉信息化资产管理系统, 固定资产未经学校同意不可出租出借。

(5) 更换或采购配件(单价 800 以上)需按国有资产管理规定进行政府采购, 政府采购无法满足的, 在征得相关部门同意后申请自行采购。

(6) 修缮过程中拆卸的各类配件设施在不确定是否属于固定资产的情况下, 必须保存, 等待确认后处置。

(7) 其他应完成的工作。

(8) 任何有残值的校内物品处置权为国有资产管理处, 不得自行处置。

11. 新增设备系统

合同期内, 对于所有管辖区域内新增的设备、系统、装置等, 厂商维保在投标人执行合同期间内到期之后, 其运行、检修、维护、检测等相关工作由投标人负责。

（四）其他要求

1. 学校物业服务管理工作由投标人负责，原则上不得外包、转让，涉及专业维修、检测等需第三方机构提供服务的，须校方审核同意后实施。

2. 投标人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由投标人自行招聘和管理，就餐、待遇等由投标人自行安排，经费自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由投标人自理。

校方根据实际情况向投标人提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因疫情防控、抢修急修等事项保障需要，学校向投标人无偿提供一定数量的住宿，为投标人开展工作创造必要的硬件支持条件。所需生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由投标人负责。如遇采购方工作需要，需要投标人调整，无条件配合调整。

3. 投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

4. 投标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

5. 学校向投标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归校方所有，日后所需设备工具由投标人自行添置。投标人需投资添置的设备工具报学校后勤处备案，服务期满后自购设备自行处置。

5、投标人须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生重大安全责任事故，若出现安全责任事故由投标人承担一切责任。

6. 校方将根据工作安排，启动对投标人服务内容的日常考核以及奖惩措施，并作为支付合同款项的依据。校方有权根据制度对投标人进行罚款，并从当期进度款中扣除，投标人须无条件配合并执行。

7. 两校区采购需求的服务标准和要求如上，未列明之处以校方解释为准。

8. 收发室本次采购内容未全部列明详细要求和标准的，以采购人实际工作要求为准，投标人须无条件配合并执行。

9. 无偿提供物业信息化管理系统、宿舍管理系统，以有助于设施设备的管理和使用以及住宿学生的管理。

10. 固定资产管理：投标人协助采购人负责管辖区域的固定资产的管理和使用；负责协助管辖区域的固定资产的上账工作。

11. 投标人需完成每年两校区楼宇的防雷检测。

12. 投标人作为所辖后勤处服务范围内接诉即办的直接责任人，同时将相关处理结果向后勤处报备。

13. 服务期内有关劳资矛盾与纠纷由投标人自行负责妥善处理，一切责任由投标人承担，不得影响学校物业服务保障工作及校园平稳运行。

（五）服务费用说明

服务费用已包含但不限于以下内容：

1. 人员费用：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险等。
2. 配电室 24 小时值班、年检、高压检测、维修、运行维护维保费等。
3. 开水器、换热站、燃气调压箱等运行维护维保费等。
4. 清洁卫生服务费：包括清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消杀物料费、环境消杀费、垃圾（生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾）清运消纳费用、有害垃圾清运费等。
5. 物业公司办公费：含必要的办公设备、纸张、记录本、文具、交通工具置办等。
6. 工作秩序及教室值班运行费：包括对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费用、记录簿、笔、档案夹等其他日常办公用品、小五金购置费等。
7. 单体空调、VRV 空调的室内机室外机清洗、消杀、维护、保养、空调遥控器电池配备等。
8. 绿化养护服务费，绿化养护中所涉及的人、材、机费用。
9. 化粪池清掏、排水、排污管线疏通、污水井清理服务所涉及的人、材、机费用以及排污治理费等。
10. 二次供水无负压泵房维护、检测费等。
11. 电梯维保费、年检费、维修费等。
12. 开水器维护费、更换滤芯（2 次/年）以及水质检测（2 次/年）费等（不含通州校区）。
13. 智能插座、智能电表、打铃系统、宿舍人脸识别系统维护、维修、保养、检测等费用。
14. 垃圾压缩机、雨污水泵、中水泵房等设施的维护、维修、保养、检测等费用。

15. 为学校重点部位和重大活动提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造服务费用以及日常维护费用。
16. 全校大盘纸、小卷纸、洗手液、纸抽等购置费用。
17. 节能宣传设计制作费、节能材料采购费、节能培训费、节能劳务支出等。
18. 樱花园校区和通州校区毕业生宿舍内垃圾清理、毕业生宿舍粉刷（每年一次）。
19. 两校区楼宇的防雷检测费用（每年一次）。
20. 日常维修费：负责全校单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。
21. 物业公司所置办的固定资产折旧费。
22. 企业利润。
23. 税金。
24. 其他。

本项目采用费用包干方式，投标人应根据项目要求和现场情况，对该项目按综合（培训、管理、财务等）、室内外保洁、绿化、消杀、学生宿舍管理、设备设施运行维保、维修维护等进行细化报价；投标人一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人提供，采购人不再支付任何费用。

（六）验收标准与要求

按照投标文件及合同签订条款提供充足的人员和服务保障。

（七）其他有关合同要求

1. 中标人必须对提交的所有材料真实性负全责，一旦发现提供虚假文件，将给予取消或终止合同，并列入不良记录的处罚。

2. 中标人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由中标人自行招聘和管理，就餐、待遇等由中标人自行安排，费用自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由中标人自理。

采购人根据实际情况向中标人提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因疫情防控、抢修急修等事项保障需要，采购人向中标人无偿提供一定数量的住宿，为中标人开展工作创造必要的硬件支持条件。所需办公生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由中标人负责。如遇采购人工作需要，需要中标人调整，无条件配合调整。

3. 投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

4. 中标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

5. 采购人向中标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归采购人所有，日后所需设备工具由中标人自行添置。中标人需投资添置的设备工具报学校后勤处备案，服务期满后自购设备自行处置。

6. 中标人须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生交通事故，若出现除他方故意或重大过失引起的安全事故由中标人承担一切责任，与采购人无关，但因采购人人员故意或重大过失造成损害的除外。

7. 采购人将根据工作安排，启动对中标人服务内容的到定期日常考核。在日常监管过程中，中标人应积极响应采购人的监管意见与整改措施逾期未完成或整改验收不合格，采购人有权根据附件二《北京服装学院后勤服务托管项目运行监管办法》等相关制度进行处理。

如果采购人扣除中标人所欠的款项，应该事先通知中标人并告知扣除理由；若进度款不足以抵扣，将从履约保证金扣除。

8. 提供物业信息化管理系统、宿舍管理系统，以有助于设施设备的管理和使用以及住宿学生的管理。

9. 樱花园 13#号楼、东大桥中纺里 25/26 号楼、左家庄新源街 03#号楼公共部位、公共设施的维修维护，樱花园 13#号楼家属区的电梯维保、公共区域保洁事项包含于本合同，中标人无条件配合执行。

10. 中标人无条件执行北京市和采购人的疫情防控管理规定，并做好疫情防控保障事项。

11. 中标人需完成两校区楼宇的防雷检测和维修工作。

12. 中标人作为后勤涉及本合同物业服务事项接诉即办(或者服小帮)的经办方，同时将相关处理结果向后勤处报备。

13. 中标人应在合同约定的期限内，按照合同约定的服务类型、服务内容、服务标准、服务方式等要求开展并完成服务，严格履行各项承诺，出现服务质量问题及时整改。中标人的从业人员在工作期间随时接受采购人和服务对象的监督和检查。

14. 除不可抗力因素外，中标人未能按照合同约定完成服务的，包括但不限于

超期完成服务、服务方式不符、服务内容不符、服务质量不符、服务类型不符等，采购人有权解除合同且采购人有权要求中标人赔偿因此给采购人造成的损失。

15. 如果发生中标人无法或可能无法按期完成服务时，中标人应及时将理由、对策及预定完成服务的时间等内容告知采购人，同时配合采购人对此进行的必要处理。采购人有权针对中标人无法按期完成服务的行为解除合同。

16. 即使存在以上各款所述的情形，采购人根据本协议相关约定行使本协议的解除权并不影响采购人行使损害赔偿请求权。

17. 中标人人员应保持一定的稳定性，不能随意变动，若有变动需提前通知采购人，并得到采购人同意；中标人自行承担中标人选择派出的服务人员的人身和财产安全以及劳资纠纷，中标人派出人员在提供服务的过程中所遭受的人身财产损失以及劳资纠纷，由中标人负责出面协商解决，如非采购人故意或重大过失引起，则与采购人无关。中标人须合法用工，应当按照国家相关规定为工作人员缴纳各类社会保险等。

18. 中标人在为采购人提供服务的过程中，进入采购人工作场所时，应当遵守采购人的内部管理制度，不得实施任何侵害采购人及师生权益的行为。如果中标人实施上述行为，采购人有权要求中标人承担法律责任，并同时向警方报警。

19. 采购人及其委托代理人在中标人提供服务的过程中可以跟踪检验，采购人及其委托代理人在中标人完成服务有权对中标人提供的服务进行验收。

20. 验收是对服务的类型、服务的内容、服务的形式、服务的时间、服务的标准、服务的价格及服务其他相关内容是否与合同约定相符。如不符，采购人有权要求中标人在采购人规定的时间内提供符合采购人要求的服务。中标人应在采购人提出异议后3个工作日内对采购人的异议予以答复，并且承担由此带来的一切费用和责任。

21. 中标人承诺完成服务不涉及对第三人知识产权及其他法律权利的侵害。如果因中标人原因导致第三人主张权利而使采购人遭受损失的，由中标人独立解决并承担全部责任。中标人未及时解决的，采购人有权单方解除本协议，并要求中标人支付由此造成采购人损失(包括但不限于另行采购发生的费用、律师费、诉讼费用、赔偿费用)，中标人应另行赔偿。

22. 中标人作为服务提供方，在服务过程中形成的工作成果的知识产权归采购人所有，中标人有标明知识产权创作人身份的权利，但仅限于表明知识产权的创

作人，其他一些权利都归属采购人。

23. 对于采购人有追溯性要求的服务成果，为了保持其唯一性和可追溯性，中标人应按照采购人的要求，以清晰牢固的方式表明服务服务提供方的具体明确信息，以便于对该服务实施有效的追踪控制。基于追溯性的要求，中标人应在采购人要求时向采购人提供服务过程及成果档案和相关文件以供查询。

24. 未经采购人事先书面同意，中标人不得将其在本协议项下的权利和义务全部向其他任何第三方转让。

25. 中标人对本协议签订的事实及本协议的内容、在本协议的签订和履行过程中获知的采购人的所有商业秘密、商业信息、技术秘密、技术信息以及其他尚未公开的信息，包括但不限于采购人的场所信息、开票信息等自获知之日起应予以保密，不得用于履行本协议以外的任何目的，且除监管要求外不得向第三者泄漏或公开。保密期限为永久，直至相关信息向公众公开或由公共渠道可获得为止。如中标人违反该条款，应当向采购人承担违约责任，违约金为双方合同总金额的20%。

（八）需要说明的其他事项

1.零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

涉及以下情形的，由采购人承担：承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

2.低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：采购人不提供低值易耗品。

3.苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：由于维护不当造成的苗木死亡，供应商负责补栽并承担苗木费用。

涉及以下情形的，由采购人承担：苗木自然死亡，由采购人负责提供苗木，供应商负责补栽。

4.客耗品费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务区域内大盘纸、小卷纸、洗手液、纸抽等。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：卫生间客耗品由供应商承担。

.....

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

（九）政策性采购需求

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

（十）节约型公共机构建设相关服务要求

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》，在需求中提出相关要求。

（十一）信用履约合规承诺要求

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）

《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；
2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；
3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；
4. 存在拖欠工资的；
5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：
 - （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；
 - （2）供应商不公平竞争；
 - （3）供应商恶意串通；
 - （4）其他串通行为；
 - （5）未按规定签订合同；
 - （6）未按规定履行合同；
 - （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

第 2 包采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	项目最高限价（万 元）
02	北京服装学院芍药居校区 2026 年物业管理服务采购 项目	448.985104	<u>411.569679</u>

（二）项目背景/项目概述

1. 位置：北京市朝阳区芍药居甲 1 号
2. 主要建筑物基础数据

序号	楼名称	地上建筑面 积	地下建筑面积	电梯数量
1	教学办公楼	9198.6		1
2	综合楼	7284.6		2
3	体育馆	2954.7	136.13	
4	阶梯教室	649.5		
5	1 号宿舍楼	3928.26		
6	2 号宿舍楼	6732.61	831.23	
7	3 号宿舍楼	4277.24		
8	校门	328.3		
9	食堂	2240.9		1
	室外体育场	7662.35		

3.功能分区

序号	名称	面积（m²）、数量	备注
1	大门外墙面积	面积： 328.3 m²	
2	绿化面积	4970m²	
3	院内道路	外环境保洁总合：9955	

4	乔木	337	
5	灌木	110	
6	球类	9	
7	水景	2	

4.各机房情况

序号	名称	数量	面积（m ² ）以及备注
1	变配电室	1	600.54
2	配电间	54	各楼层
3	值班点位	3	宿舍楼 3 个值班点位（24 小时）
4	生活水机房	1	1 号楼地下室
5	锅炉房	1	658.1 平米
6	电梯机房	2	综合楼、办公楼
7	空调机房	1	包含一座除湿机房
8	垃圾房	1	食堂南侧
9	燃气调压站	1	锅炉房西侧

5.强电系统

序号	设备名称	品牌	功率（规格）	数量
1	变配电室		高压配电室	1
2	变压器	江苏巨力电力设备有限公司	1250KVA	2
3	直流屏	华自电力科技有限公司	HZ-GZDW-3 65AH	2
4	高压柜	浙江群发电气有限公司	KYN28-12	8
5	低压柜	浙江群发电气有限公司	GCK	13
6	电容补偿柜	浙江群发电气有限公司	GCK 180KVar	4
7	中央信号屏	华自电力科技有限公司	HZ-XHD	1

6.电梯

序号	设备名称	技术参数	数量	功率 kw	停站层数	备注
1	客梯 1	通力	2		6	

2	客梯 2	通力	1		3	
3	客梯 3	通力	1		2	

7.弱电系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	电磁门禁	250×42×25mm 带 NO/NC 输出，LED 灯指示，吸力 280 公斤	13	1 号楼、2 号楼、3 号楼
2	人行闸机	10/100MB 以太网(RJ45) / RS-485;	4	10 个通道
3	智能插座	/	337	
4	智能电表	DDZY1225-U 型 50 (60) A-220V-50Hz-1600imp/KWH	83	控制系统：宿舍楼值班室 3 套，办公楼 101 值班室 1 套，食堂值班室 1 套

8.给排水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	生活水系统	CDL42-200M10453439/CDL42-20SWPC1702047116	1	2 台/一用一备
2	全自动软化水装置	/	1	1 套
3	水质监测设备	/	23	
4	化粪池	20 立方 3 个，4 立方 2 个、	6	清掏 4 次/年
5	雨水调蓄池	450m ³ +50m ³ 清水池	1	位于操场东北角。手动补水、过滤、紫外线消杀杀菌等以及所含设备需要维保，控制箱位于女生宿舍楼地下室强电间。
6	水泵	假山水景、水月亭水景		控制箱位于食堂东

				侧
7	女浴水箱	8 吨	1	锅炉房设备间内

9.水系处理系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	排污泵	/	5	

10.空调系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	风幕机		22	
2	单体空调	海尔	400	
3	VRV 空调（室外）	美的	54	
4	VRV 空调（室内）	美的	566	

11.生活热水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	生活热水交换罐	6 吨	1	男浴
2	步进式电开水器		21	
3	燃气锅炉	4 吨	1	一个 2 吨全年运行提供洗浴热水
4	燃气锅炉	2 吨	3	
5	喷头	/	109	/
6	浴室控制阀	/	109	/

12.其他设备

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（位置）
1	垃圾压缩存储机	SH-12-A	1	食堂南侧
2	大盘纸点位	纸张规格 120mm*91mm	42	公共卫生间
3	洗手液点位	/	42	公共卫生间

二、商务要求**（一）实施的时间和地点**

实施时间：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日

实施地点：北京市朝阳区芍药居甲 1 号

（二）付款条件

采购人在合同期内分 5 次向中标人支付服务费用，每季度支付一次，合同约定 2026 年 9 月 1 日为计费起始日，每季度付款日为第一个月的十个工作日内（遇到国家

法定节假日或学校寒暑假以双方沟通的日期为准）。

（三）售后服务

定期按采购人相关要求对员工进行安全生产、职业技能、仪容仪表、服务礼仪等员工素质及技能培训。

三、技术要求

（一）基本要求

中标人为采购人提供物业管理服务的主要内容包括楼内秩序维护及综合物业管理服务、室内外保洁与绿化养护、设备设施运行维护、垃圾清运消纳、房屋本体物业服务、宿舍管理、学校大型活动保障、收发室服务等。

（二）服务内容

1.环境保洁

（1）楼宇保洁：全校区室内公共区域（不包含食堂室内保洁）、部分办公区域以及东平房和北平房卫生间的保洁。

（2）外环境保洁：校区保洁面积约为 9955m²（包括室外体育场、道路、楼宇周边、校门门前三包等）。

（3）绿化养护：校区绿化面积约 4970m²。

树木约 457 株（乔木约 337 株、灌木约 111 株、球类约 9 株）的养护与管理。校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理。

（4）病媒生物（蟑螂、老鼠等）防治：校区内所有区域灭蟑灭鼠等有害生物防治作业。其中学校食堂区域，全年不少于 14 次、每月不少于 1 次全面作业；其他楼宇全年不少于 2 次全面作业。

（5）积极服从校方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

（6）负责后勤处所管辖区域的教室、毕业生宿舍窗帘清洗。

（7）防疫消杀：校区专职消杀人员，满足疫情防控常态化环境消杀工作。

（8）垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类 校区垃圾站运行、值守、管理、维护，全校区内各类垃圾（包括但不限于生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾和有害垃圾）的分类、清运处理与消纳，垃圾桶站值守及监督宣传。

2.管理值守

（1）配电室：10KV 配电室 1 个，总容量 2500KVA，24 小时运行，双人值守。

（2）锅炉房：锅炉房 1 个，供热面积约 5 万 m²（包含两个居民楼），4 台燃

气锅炉，总容量 10 吨，其中 4 吨 1 台，2 吨 3 台；3 台冬季供暖，1 台（2 吨）常年用于浴室供热水，平均每日运行有效时长约 10 小时。供暖季期间，锅炉房 24 小时运行值守。

（3）浴室：男女浴室各 1 个，共有喷头 109 个，吹风机 17 台，常年运行，平均每日开放有效时长约 10 小时。

（4）维修受理：每日 24 小时电话受理报修，合同期内负责建立完善的线上报修系统。

3.设备维保及运行管理

（1）电梯：电梯 4 台，每日 24 小时运行。

（2）锅炉房：锅炉、水泵、燃气报警系统、燃气调压箱等所有设备设施维护保养；根据市、区两级生态环境局的要求，配合校区完成锅炉房排污许可、执行等所有手续工作。

（3）空调和热风幕机：单体空调约 400 台；VRV 空调（其中室外机约 54 台，室内机约 566 台）；约 22 台热风幕机，主要内容为清洗消杀以及运行维保。

（4）化粪池：6 座化粪池清掏及室外雨污管线疏通。

（5）二次供水无负压泵房：1 套二次供水设施设备运行维保及水质检测。

（6）浴室：一卡通系统运行维保，吹风机 17 台运行维保。

（7）开水器：21 台电开水器，每年 2 次清洗更换滤芯，2 次水质检测与设施的运行维保。

（8）公寓楼：智能电表、智能插座、通道闸机、电磁门等设备设施系统运行。

（9）垃圾转运站：1 台垃圾压缩机运行维保。

（10）配电室：校区 1 个配电室的运行维保。

（11）景观：雨水调蓄池、假山、水月亭的设施设备维保。

（12）照明：校区内园路照明、景观照明、运动场照明系统、校南门大门照明系统的运行维保。

（13）地下管廊：约 400 米地下综合管廊检修维护。

（14）居民楼：两个居民楼供水、供暖保障。

（15）外立面维修：楼宇幕墙检修、外墙涂料修缮、外墙渗漏维修。

4.公寓管理

（1）公寓管理服务

负责与校方主管部门对接落实公寓管理任务需求，提供公寓管理服务。

（2）公寓值守服务

负责所在楼宇的值守、巡视、通知、出入登记与安全管理等工作，男性值班员不得值守女生公寓。

（3）公寓设施设备代管、巡查及报修服务

对所值守区域的设施设备均承担管理任务，并应对设施设备使用情况进行巡检，发现问题或故障应及时报修，管理范围包括但不限于学校其他管理部门在公寓楼安装的设施设备。

（4）公寓环境卫生监管服务

按照学校日常环境保洁及其它临时性任务（包括但不限于灭蟑灭鼠、环境消杀等）要求对楼内环境卫生情况进行监督检查，对未达到相应标准或未按照规范流程操作的应及时指出并要求相关工作人员予以纠正。对不服从管理的要及时上报所在公寓管理人员。

（5）公寓服务人员管理服务

公寓服务人员应熟知值守区域内的实际居住人员，对外来人员进入本楼的，需经批准并登记后方可入内。保洁、保卫、消防等特殊岗位的工作人员，公寓服务人员应熟知，并要求其持证进入公寓。未经批准，除住宿在楼内的人员及必要工作人员外，其他人员不得进入公寓。

（6）公寓文化建设服务

根据公寓管理要求对学生公寓进行公寓文化宣传，方式包括但不限于制作宣传招贴、视频、板报等。对于涉及法律、法规或意识形态管理的内容，须经校方管理部门审批后方可制作安装。

（7）节假日、重大活动及其它必要的住宿保障服务

在寒暑假期间，学生公寓要实行相对集中管理，并提供相应服务保障。对学校参与各类大型活动需安排住宿的人员，要提供住宿及相应服务保障。对学生毕业、新生报到及学校统一安排的其它住宿调整工作，应积极组织配合。

（8）公寓生活服务

做好学生公寓内现有的便捷服务设施运行监督，不限于直饮水、自助洗衣等，后续可与校方管理部门协商后予以增加，但不得减少现有服务种类或降低服务质量。新增服务应提前上报学校管理部门，经批准后方可提供服务。

(9) 公寓服务质量自查自评

定期、不定期组织相关人员对公寓管理服务情况进行自查，对自查中发现的问题有及时处理。定期、不定期组织服务对象对公寓管理服务质量进行自评（其中定期组织的每学期不少于2次），对自评中涉及服务人员的问题要一周内形成文字处理意见上报学校宿舍管理部门。

(10) 负责通州校区毕业生宿舍的垃圾清理、房间保洁以及相关事项。

(11) 配合校方管理部门完成与学生公寓管理相关的其他各项工作。

5.日常维修

(1) 负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

(2) 承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

6.防汛工作

负责防汛物资配备与组织人员开展防汛，确保汛期安全，不发生安全事故。

7.节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作，以及协助校方完成上级单位下达的各类节能环保相关任务。

8.重大活动及节日氛围营造

负责为学校重点区域和重大活动（节日）提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造以及物资设备搬运、场地布置等后勤保障服务。

（三）服务标准

1.环境保洁

(1) 保洁服务人员要求

具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录。

具有适应岗位要求的身体条件，聘用的所有保洁服务人员男性不超过 60 岁，女性不超过 55 岁。

爱岗敬业，有良好的服务意识。

(2) 服务质量要求

①各楼宇内保洁、通风

公共部位

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
一层大厅	工作日每小时 1 次	随时保持地面干净整洁，无污物、无灰尘、脚印	每日 3 次通风	
走廊、过道、门厅	每日湿拖 2 次	随时保持地面干净整洁		每学期初、末彻底清洁 1 次
电梯间	每日 2 次	地面和门保持干净，四壁及顶部保持清洁，不锈钢无手印、污迹		
楼梯及扶手、窗台	每日擦拭 1 次	清洁无灰尘，栏杆底部无积物		
垃圾桶	每日 1 次	外表整洁、周围干净，套装塑料袋整洁美观		垃圾不超过容量的三分之二
墙面	每周 1 次	墙面无蛛网、无残标，楼道顶部无吊灰、无积毛；		
墙壁开关、门厅玻璃、暖气片等	每周 1 次	表面光洁无灰尘、手印、水迹		
指示灯、踢脚线、消防栓、灭火器、门框、楼道灯	每周 1 次	干净、无积灰		
标识宣传牌、排风口、雨棚、空调进风口	每周 1 次	干净、无积灰		
公共门窗、室	每周 1 次	干净、无积灰		

内玻璃				
室外体育场	每周 1 次	保持地面干净，无污迹，运动器材、座椅、栏杆等应无尘、无油污。		
雨棚	每 2 月 1 次	干净、无积灰		
其他边角部位	每日 1 次	室内外角落不堆放杂物，保洁工具摆放整齐		垃圾日产日清，垃圾运至校内垃圾转运站

卫生间

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
地面	每日湿拖 2 次，	保持空气清新无异味，地面保持干净、干燥	每日 3 次通风	
台面、镜面、水龙头	每日擦拭 2 次，	无明显水迹，干净无污渍，		
便池	每日不少于 3 次冲洗和清除纸篓便纸	厕所无异味、臭味，无积粪、无黄渍		小便器内放置香球
洗手盆	每日保洁 1 次	用消杀水对进行消杀		
卫生间门、隔断板		干净、无污迹、无涂画		
墩布池		干净无杂物		
室内玻璃、窗台		表面光洁无灰尘、无污迹		
卫生纸架		表面无尘灰		
其它		墙面干净、无浮尘，灯具无灰尘、无蜘蛛		

		网		
--	--	---	--	--

室内部位

部位	频次	保洁质量要求	其他要求
公共教室	每日早 7:30 之前，完成教学楼及教室的清洁、消杀、通风工作；每日利用课间随时巡视，发现问题及时处理；每晚 22:00 静场后，彻底清洁公共区域及各个教室，教室地面进行湿拖保洁	随时保持地面干净整洁，桌椅干净整洁窗户玻璃干净明亮，照明灯线电线扇空调无积灰。每晚擦拭黑板，配置板擦粉笔，抽纸要及时补充。每日 2 次通风	教室地面洗地机清洗 1 次/每月；每学期初末，学校大考前后，全方位彻底清洁 1 次
食堂楼 2 层 创新空间	每日 2 次	干净、无灰尘	

②公共区域管理要求

按照有关规定对楼宇一层大厅等公共空间的使用进行登记，向使用方索要相关手续，交待注意事项，并对使用过程进行全程监管，其目的保证安全用水用电，保护公共设施设备。

当较大设备物资进出楼宇时，联系相关责任人，在搬运过程中进行监管，以免碰坏台阶、大门、电梯、墙壁等公共设施。

负责对入楼进行施工改造的施工单位索要相关手续，交待注意事项，与施工单位现场负责人和学校项目负责人保持联系，确保施工过程中不损坏公共设施。

加强校园巡视，负责对区域内水、电、气、暖等所有公共设施进行巡视，发现有污损、缺失及时报告相关人员，尤其是水网管线的跑、冒、滴、漏的现象，要第一时间维修。

保持楼道、室内公共大厅空气流通；如遇大风大雨等恶劣天气时，要及时关闭门窗；楼宇大门根据不同时段按相关规定进行开闭管理。

负责楼宇外墙、楼顶巡视，发现安全隐患及时报告，防止高空坠物；负责清

理楼顶杂物，特别是在每年雨季来临前，必须对楼顶进行全面清理，保证雨水口无堵塞、遮挡，负责雨水管疏通及维修。

收集、受理师生们反应的问题，做好记录，并及时反馈给相关职能处室。

负责学校所有楼宇与公共教室的钥匙、使用管理、设备设施的报修等工作；负责教室日常粉笔、黑板擦、纸抽、衣架等物品的配备。

③室外环境保洁要求

序号	部位	保洁质量要求	其他要求
1	绿化区	保持无杂物	绿篱下没有树叶杂草等
2	校园区及角落	无暴露垃圾、无卫生死角	落叶落花必须及时清扫、没有树挂
3	路面、步行道	保持无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告	雨季地面无明显积水，冬季无积雪；每日早 7:30 以前清扫完毕
4	垃圾桶	每日清理，保持外观整洁完好，周围地面无杂物污渍	垃圾存放不超过桶容量的三分之二
5	宣传橱窗	玻璃、栏柱每星期清洁一次，保持玻璃面上无污物	
6	广告栏	保持整洁	
7	建筑物外立面	保持无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹，随时清理各种商业小广告	
8	牌匾、路标、雕塑、亭廊、休闲桌椅等	定期擦拭、保持清洁	

④绿化质量要求

绿化养护标准按《北京市园林绿化养护管理质量等级标准》二级养护质量标准执行，专业管理规范按《园林树木养护管理技术措施及要求》执行。

质量等级：合格。

当年补栽植物必须保证第二年的成活。

由于维护不当造成的苗木死亡，投标人负责补栽并承担苗木费用；苗木自然

死亡，由采购人负责提供苗木，投标人负责补栽。

⑤垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类要求

芍药居校区垃圾站管理人员不少于 3 名，即至少保证管理人员 1 名，1 名操作人员，1 名厨余垃圾清运人员。垃圾站垃圾压缩设备的操作必须由专人负责，严禁其他人员私自操作。垃圾压缩设备的操作流程及安全注意事项要清晰、明确告知委派的工作人员，经考核合格后上岗。须向采购人提供书面承诺免责声明（要求：盖有单位公章、单位负责人签字、垃圾压缩设备操作人员签字）。专人负责垃圾站垃圾暂存屋的钥匙管理，负责垃圾清运时按时开关大门。及时对垃圾站进行清洗、消杀、打扫，保持垃圾站各个门的门前周围 10 米范围内干净整洁、无杂物、无异味、尽量做到无苍蝇蚊虫。

垃圾站每天按规定时间开放，开放期间工作人员坚守岗位，着装整洁，及时处理各类垃圾。清运过程中做到不遗撒、不飘落、不流淌等，并承担有上述违规行为所产生的行政处罚。不得随意清理学校院内无主物品，若必须清理时，需在采购人授权下进行，因自行处理造成纠纷，投标人与当事人协商处理。

依法向有关部门交纳各种税费及垃圾消纳费用。因垃圾清运、消纳造成的任何人、财、物相关损失，由投标人负责。

保证垃圾运输、处理、消纳符合政府各级法律法规的资质和流程要求。按照校方要求提供相关记录、单据、合同、凭证。保证各类垃圾清运后，将现场地面清理干净。

有害垃圾应按要求安全分类和包装，不得将不同性质、不同危险类别的有害垃圾混放，应满足安全转移和安全处置的条件。按要求，必须由有资质单位收集后将其转运至和平街街道办事处指定的有害垃圾暂存站。严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保服务过程中不发生泄漏、遗洒，并承担上述责任产生的行政处罚。

依据北京市生活垃圾分类工作要求，按照学校提供的表格，对各类垃圾进行统计，填写垃圾分类台账。按照要求索取、提供垃圾消纳三联单、处置单等上级相关职能部门要求出示的单据。对各类垃圾进行二次分拣、收纳、投放、消杀等工作。

分拣的各类垃圾按照国务院《城市市容和环境卫生管理条例》、《北京市环境卫生条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市人民政府关于加强垃圾

渣土管理的规定》等规定进行处理，厨余垃圾、可压缩其他垃圾做到日产日清。可回收物、大件其他垃圾、建筑垃圾、工业垃圾、大件绿化垃圾集中处理清运。有害垃圾由有资质单位单独处理清运。

在校方所辖服务区有迎宾或重大活动，需突击进行垃圾清运工作时，应按校方要求调整服务时间，无条件加派车辆运输，以保证完成校方要求的保洁和清运工作。

做好垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类相关制度建设，加强员工培训，提高安全生产意识和服务意识，避免出现安全生产事故和相关纠纷。

⑥其他要求

工作时间内相关保洁有关人员必须在岗。

在工作区内不得大声喧哗、扎堆聊天。

遇有雨雪天气须在大厅门口放置防滑垫，摆放“小心地滑”等警示牌，增加擦地次数，并完成扫雪铲冰任务。

及时对雨水蓖子内沉积物进行清理疏通。

随时注意观察校内施工单位建筑材料、建筑垃圾的存放及运输，发现问题及时上报。

加强校园各区域的苍蝇、蚊虫防制工作，及时进行消杀。

按照北京市和学校有关垃圾分类的规定和要求，对产生的垃圾进行分类、分拣后，运输至学校垃圾转运站，全体保洁员义务担任垃圾分类督导员。

办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟，按照北京市控烟工作，全体保洁员义务担任控烟督导员，配合开展禁烟劝阻、记录工作。

2.管理值守

（1）配电室

配电室内设立值班点，双人双岗，持证上岗，24小时有人值守。

配电室内各项制度、标志标识健全，按规范要求填写设备运行巡检和值班记录。

每年定期进行设备清扫。

负责与上级变电站相关人员保持联系。

出现设备故障、停送电等情况要第一时间与学校相关人员报告，并按要求及时处理故障。

值班人员具有高压配电室值班经验，具备应急处理能力，熟悉设备性能参数。熟悉操作规程，严格遵守各项规定，熟练操作开关设备，保障全校电力供应。不得让无关人员进入配电室内，上级检查要做好登记。

值班期间着装整洁，环境干净，室内保持空气流通。

值班期间严禁会客、严禁饮酒。

每月登记用电台账，配合做好能耗测算统计工作。

（2）锅炉房

熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

持证上岗，经验丰富，定期培训，按规定时间运行设备。供暖季，保障24小时有人值守。

每年对锅炉、燃气、各类安全阀、安全仪表等进行检测校验，确保安全运行。

掌握锅炉设施设备状况，熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥善处置并上报。

供暖系统及外管网的维修维护。

燃气间的管理，应按照燃气主管部门要求执行。

每日登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

（3）浴室

各项制度、标志标识健全，按要求填写人员值班记录。

每日按时开放浴室，值班人员提前 15 分钟到岗，做好浴室开放前的一切准备工作，并与锅炉房值班员保持联系，做好协调工作。

浴室开放期间，严禁擅自离开岗位，值班人员要密切观察进出浴室人员动向，发现异常情况要妥善处置并上报。

浴室开放期间要随时检查设备设施运行情况，保证下水通畅，空气流通，对有问题的设备做好记录，及时报修。

爱护浴室设备设施，加强巡视，若有人为损坏，值班人员应承担相应责任，耐心指导学生使用浴室的所有设施。

在上班时间严禁值班人员进入浴室洗浴，严禁收取现金，严禁作弊行为，严

禁会客聊天，严禁让无关人员进入浴室。

值班人员对待学生要热情耐心，若学生在洗浴过程中出现晕塘等异常情况时要按照相关程序妥善处置并上报。

每次洗浴结束，值班员应清除柜内、地面等一切杂物，将地面、地沟冲洗干净，并按规定进行消杀，做好登记，各种设备设施擦拭干净，整齐归位，关闭供水总阀和电源。

每日登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

（4）维修受理

熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，用语规范，态度温和，不得与对方发生争吵。

熟悉物业服务各项业务，掌握相关管理人员的姓名、职责和联系方式。

维修受理电话要保持 24 小时畅通，接听电话、登记报修、维修后反馈、接待投诉，协调处理相关报修，做好日常工作记录，完成年度满意度调查工作。

建立健全并熟练使用物业管理档案，定期做好师生满意度调查。

接报紧急情况或不能解决的问题要第一时间向后勤处报告。

合同期内负责建立完善的线上报修系统。

3.设备维保及运行管理

（1）电梯

根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。

接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 15 分钟内抵达现场。

现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。

作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。

建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。

应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。

若电梯检验检测不合格，投标人须承担电梯复验费用。

须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588-2003）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定。

（2）锅炉房

燃气管道及燃烧器的检查与清理。

电气控制系统的检查与调试。

安全保护装置及燃气报警系统的检查与调试。

负责办理相关管理部门的有关检查事宜，并取得相关合格的检验检测报告。根据生态环境局的要求，配合学校完成校区锅炉房排污许可执行所有相关手续，包括各类相关手续材料准备提交、环境监测、出具相关检测报告（主要包含废气、噪声等）及相关报告编制上报工作。

供暖前后对设备设施进行全面检查，向学校提出合理的建议和意见。

（3）空调

①单体空调清洗消杀以及维修，对由后勤负责的芍药居校区单体空调进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。

② VRV 空调维护保养

每年对 VRV 空调室外机组、室内盘管进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。（室外机风扇叶、室外机冷凝器翅片等除尘、清洗不少于 2 次）。

对空调系统运转情况进行检查（包括室内机、室外机、设备运行压力的检测、室内机送回风温度、排水情况、检查有无漏氟现象、检查电压、电流、高低压压力、接地是否良好及噪音情况等），确保空调正常运行。

如空调设备出现故障，在接到维修单后第一时间派技术人员到现场查明故障原因并妥善处置。

服务响应时间：30 分钟内响应并派维修人员到达现场维修。

在每次定期维护保养后，应保持室内外工作环境的清洁，对维护保养过程中发现的潜在问题或隐患应及时处置。

第一次保养时应做全面的检修和保养，并备案基本状况。

修理使用的零配件应尽量保证为原厂配件，如原厂配件缺货时，应使用正规厂家生产的合格配件。

（4）雨污水泵

污水池每半年清洗一次，厕所污水池 15 日清洗一次。

运行设备每月检修一次，做到污水泵绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

各种配电箱、水位控制器、阀门每月检修一次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

日常出现问题及时维修，接到报修后 30 分钟内到场。

每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

对雨水井每周巡检三次，注意其他管道向雨水井渗漏情况，防止雨、污合流，及时延续办理排水许可证，由此造成的行政处罚由投标人承担。

（5）化粪池清掏

每周对化粪池和外管线进行 1 次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪池及污水管线正常使用。

如出现化粪池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后 30 分钟内到达现场处理。

清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由投标人负责。

（6）二次供水无负压泵房

制度健全，记录完整，操作人员证件齐全。

每 3 天至少对泵房设备设施进行 1 次巡视，发现问题及时处理，保证设备正常运行。

保持泵房内部卫生干净整洁，设备运行正常。

（7）浴室一卡通

负责对整个系统的线路、软件、硬件等进行维修保养，如有损坏，免费更换。

一卡通系统出现故障后，30 分钟内到达现场并妥善处置。

（8）浴室闸机

与学校信息中心保持联系，及时更新学生信息。

对闸机系统每周巡检 1 次，发现问题及时处理，确保系统正常运行。

出现故障，接到报修正常情况下应在 30 分钟内处理完毕，遇特殊情况应向后勤处报备。

（9）开水器

每年对开水器进行 2 次清洗更换滤芯和 2 次水质检测，确保供水达标并公示。定期对开水设备进行巡检，发现问题及时处理，确保师生开水供应。

（10）智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。配合做好用电登记以及能耗测算统计工作，对恶载识别问题及时进行分析研判。

（11）学生公寓内智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。

（12）学生公寓内智能插座

保障学生公寓空调正常使用，做好毕业季学生空调用电的退费事宜，检查学生利用空调插座使用违规电器(空调电属于专电专用，除空调用电外任何设备不可接入)；及时对损坏的插座及配件进行更换。

（13）学生公寓内通道闸机

保障学生通过设备正常出入公寓；保障相关数据的完整性，并可查询一定时间段的数据；每月对相关设施设备进行例行巡检，临时性故障及时妥善处理。

（14）学生公寓信息管理系统

满足学生公寓管理信息化需求，实现与闸机系统信息对接等。

（15）学生公寓电磁门

熟知控制组件安放位置，门锁供电来源，控制及电源线路走向，遇到特殊情况后门锁动向。定期巡检，维护，检查开合是否正常可控，损坏配件及时更换，闭合后是否达到规定的使用标准，是否有电控线外露，如有发现及时整改，避免人为恶意断电，进行破坏。

（16）学生公寓洗衣机、洗鞋机、烘干机、吹风机

监督定期清理、消毒擦拭外部，保持设备外部干净整洁，消毒及清理内桶，

防止污垢残留，定期巡检运转情况，发现异常或故障，及时更换损坏零件及设备，定期排查漏电隐患。

（17）学生公寓饮水机

监督定期消毒，擦拭外部机器，保持干净整洁，定期提供水质检测报告，机器出现问题及时维修及更换，定期更换滤芯，使出水达到直饮水标准。

（18）路灯

保障校园内路灯正常开关，根据不同季节日出日落时间及时调整路灯自动开关时间。

4.公寓管理

提供宿舍管理系统，并实现接入学校智慧后勤管理平台。

（1）学校公寓管理岗位设置

根据学生公寓建筑格局、规模、管理服务内容和工作标准，投标人应按照高校学生公寓管理标准比例配备人员，在保障服务项目正常运行、工作质量和标准的前提下，可对人员数量进行动态调整。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换。具有适应岗位要求的身体条件，聘用的所有宿舍管理人员年龄不超过 50 岁。

①宿舍主管岗位

具有本科（含）以上学历，身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力。

能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

熟悉行业要求、标准及相关法律法规。

熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想工作。

能够熟练使用各类办公软件，独立撰写日常文案并具有较强的宣传策划能力。

具有较强的应急处理能力。

②公寓信息管理系统管理员岗位

具有本科（含）以上学历，计算机相关专业。

三年以上网络管理、服务器管理工作经验。

有较强的学习能力，较好的执行力和沟通协作能力，良好的服务意识。

能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

熟悉路由器、交换机、防火墙的网络设备设置与管理。

了解操作系统，熟识 WEB（网页服务器）公寓信息管理系统、FTP（数据传输服务器）闸机系统、MALL（业务应用服务器）水电表系统等。

③楼长岗位

大专（含）以上学历。女生公寓楼工作人员须女性。

身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识、沟通能力，能够为人师表。

具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

能使用办公软件、操作信息系统，可以完成日常文案写作等。

④宿管岗位

大专（含）以上学历，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证（可进场后办理），普通话较好。

女生公寓楼工作人员必须为女性。

身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。

具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

（2）公寓管理岗位工作职责

①宿舍主管

每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

全面负责学生公寓服务项目（不含维修），做好各岗位人员的工作安排、培训、应急演练、检查考核、防疫健康管理等。

学生公寓管理范围内安全第一责任人。

依据学校实际运行情况，协助学校修订、完善学校公寓管理制度与各项考核办法。

负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

负责学生公寓文化建设工作。

负责做好学生公寓宣传工作（含公众号供稿）。

推进学生公寓标准化建设工作。

配合学生公寓做好信息化建设。

配合学校做好节约型校园、绿色校园建设，落实并做好垃圾分类工作。

配合学校做好公寓内禁烟工作。

配合学校做好各种检查、评估工作。

统筹学生公寓资源，做好公寓分配及住宿调配工作。

负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

负责学生公寓做好学生投诉回复及问题整改工作。

组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

协助做好大型活动时，公寓安排及服务保障工作。

按照上级部门及学院的疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

定期召开公寓管理人员例会，内容上交学校公寓管理部门，并邀请学校公寓管理部门老师参会。

负责监督并保存各公寓楼值班记录、来访客记录、大件行李进出记录等其它文件。

负责智能电表、智能插座、电磁门、闸机人脸识别系统、饮水机、洗衣机、洗鞋机、烘干机、留学生公寓人脸识别系统、留学生社会信息采集系统等设施设备的日常运行及维护保养工作。

完成学校交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

②公寓信息管理系统管理员

每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

负责所属区域网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等维护和管理，调整及更新。

协助网络中心按照学校网络总体规划制定本局域网的建设及 IP 地址的维护及使用。

参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

负责系统账号的保密及管理、使用，资源分配、确保数据安全和系统安全。

负责计算机系统备份和网络数据备份。

负责计算机网络资料的整理和归档。

学习网络新技术，优化和扩展公寓信息管理的网络功能。

完成学校公寓管理部门交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

③楼长

每天早 8:00 点到岗后，对本公寓楼进行安全、卫生、纪律等检查与巡视，监管宿管工作内容落实情况。

本公寓楼管理范围内安全第一责任人，并将相关文件定期向宿舍主管提交。

熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

负责本楼公共部位及公寓内安全卫生检查工作及“文明公寓”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视。

负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。

及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向宿舍主管或学生工作部门反馈。

负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

负责爱心公寓以及便民设施的使用管理。

负责接待、指引、陪同各类进入公寓人员。

负责本楼的备用钥匙管理与借用登记，钥匙借出使用需跟随陪同。

熟悉楼内闸机人脸识别系统、应急设备、电磁门的基本使用，能够处理运行过程中出现的一般问题，确保公寓楼内安全。

负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

负责组织安排好学生入住各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查，协助做好毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。

负责做好学生花名册、住宿卡片的登记工作。

负责学生住宿协议的签署工作，并汇总上交至宿舍主管。

负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。

负责留学生公寓的留学生及专家的入住、退宿手续办理，钥匙和空调遥控器的发放、收回，并落实特行要求的其它相关管理措施。

耐心解答学生与住宿相关的常见问题。

负责监督公寓楼内环境卫生保洁情况并向宿舍主管反馈。

完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务

④宿管

负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守；

值班老师早 6:00 打开公寓楼门，以保障学生可以正常上课。

早 9:00 交接班，上班老师进行逐层安全检查，并与下班老师做好交接班记录，汇总至各楼长处。

上下课学生流高峰时段，宿管要在值班室外巡视检查学生进出公寓楼情况

晚 23:00 锁公寓楼门，值班老师检查各楼层的安全设施、公共区域、电磁门等设备情况，汇总至楼长处。

零点后为值班老师休息状态，随时待命，负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

负责晚间查寝、晚归登记、统计上报工作。

负责值班室、服务台清洁工作。

负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。

负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作。

负责夜间外出学生的请假登记工作。

耐心解答学生与住宿相关的常见问题，对本楼内学生要关心关爱，给予学生生活上的帮助，体现人文关怀。

值班老师要及时关注学生的情绪变化，发现问题及时上报楼长、宿舍主管、院系辅导员老师。

值班老师要及时发现、记录违反校规校级的现象，如需要可拍照留痕。

掌握测温仪使用方法以及防疫应急处理流程，做好防疫工作。

完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务。

（3）公寓管理岗位工作标准

①宿舍主管工作标准

佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。

每月制作公寓工作简报上报公寓管理部门，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。

确保学生公寓安全平稳运行，无安全事故发生。

确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。

按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。

按学生公寓要求推进标准化公寓建设。

按学生公寓要求做好公寓信息化建设工作。

按学生公寓要求配合做好节约型校园、绿色学校建设。

对垃圾分类提出可行性方案，并推进。

按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。

广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度。

采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。

不得擅自出借房屋、公寓，不得擅自增加收费服务项目。

配合完成学生公寓管理部门交办的各项任务。

②公寓信息管理系统管理员工作标准

佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

按学生公寓要求负责做好公寓信息化建设工作。

对学生公寓信息系统使用有效的防病毒软件和防火墙并定期升级，扫描系统，尽可能防止网络受到病毒侵害。

协助服务商开学第一个月内完成新生住宿生的信息录用。

随时调取学生公寓管理系统各类数据并形成汇总材料。

及时有效完成公寓信息管理系统日常网络数据备份。

每年对公寓信息管理系统效能开展评价，提出网络改造，网络技术和网络管理的改良措施。

定期组织对宿舍值班人员网络知识的普及和日常网络知识的培训。

③楼长工作标准

佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90% 以上。

熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

每周至少一次安全卫生大检查，每周形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至宿舍主管并建立安全隐患台账，每月评出优秀公寓，每学期末完成“文明公寓”的汇总评比筛选工作。

毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、遗留贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

3.3.6 熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报宿舍主管。

熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

使用爱心公寓应按学生公寓相关要求办理入住手续。

熟练掌握公寓内闸机人脸识别系统、电磁门及其它设备设施的基本使用操作并能指导学生。

确保本公寓楼学生信息录入准确。

确保留学生住宿费收费信息及时上报。

冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学生宿舍主管。

完成宿舍主管交办的各项任务。

④宿管工作标准

佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90% 以上。

负责夜间外出学生的请假登记，认真核实并要求学生书写免责承诺书。

认真执行各项制度，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

严把公寓出入口，严禁非本楼人员进入。

严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓内接待。

白天接班进行楼内巡查，熄灯后进行夜间巡视，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

按照学校疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

5.日常维修

（1）负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

（2）承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

6.防汛工作

（1）成立防汛应急抢险队。

（2）每年汛期前进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物；检查楼顶防水情况；检查清理排水管道和排水口，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。

（3）备足防汛器材和物资。

（4）汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。

（5）制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要

有针对性的措施。

7.节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作以及协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务。具体工作要求如下：

序号	名称	内容	周期	备注
1	日常水、电、天然气等能耗相关数据统计	每月初统计汇总全校范围内的水、电、天然气数据（包括但不限于芍药居校区配电室电表、锅炉房燃气表、开水器燃气表、供水总水表、二次计量分表、中水泵房末端分表），部分区域抄表需提供照片。	1次/月	协助校方工作
2	节能宣传	根据学校要求，进行日常节能宣传和主题宣传活动。日常节能宣传包括印刷张贴节水节电等节能标识，对工程及环境相关员工进行节能培训。主题宣传活动包括协助校方进行世界水日、节能宣传周、新生节能教育、主题设计作品征集、专家专题讲座等相关主题活动的宣传品设计、印刷、张贴、相关师生劳务支出、讲座专家劳务支出、奖品采购发放等工作。	员工培训每年至少两次、主题活动每年两次	协助校方工作
3	节能技术改造	日常维修使用的更换配件如灯具、水龙头等需采用满足国家节能节水标准的节能节水产品，必要时需提供产品资质证书。配合校方进行节能环保相关的设施设备改造。		
4	设备节能管理	设备运行过程中，在满足使用需求的前提下，应注意节水、节电、节气。		
5	协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关	协助学校完成各委、办、局下达的节能环保相关的工作任务，如各类创建、核查、数据提交、绩效考核等工作。		协助校方工作

	任务			
--	----	--	--	--

8.配置人员、数量、岗位及其他要求

芍药居校区物业服务人员配置表				
序号	岗位级别	校区	岗位	人数
1	员工	芍药居校区	项目经理	1
2			工程负责人	1
3			客服经理	1
4			宿舍主管	1
5			信息管理系统管理员	1
6			浴室管理	4
7			楼长	2
8			宿管	9
9			保洁	18
10			电工	2
11			水工、暖通员工	1
12			综合维修员工	1
13			配电室值班员	8
14			司炉工	2
15			季节司炉工	2
合计				54

(1) 所有物业服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

(2) 所有服务人员必须具有适应岗位要求的身體条件，相关岗位应具有大专或以上学历；所有人员上岗之前须向校方备案健康证明、无犯罪记录证明。

(3) 爱岗敬业，有良好的服务意识。

(4) 所有人员必须服从校方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

(5) 所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合校方完成校方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

(6) 在岗要求：

仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

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。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。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。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管，及时清洗、消杀，摆放整齐。办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟。

9. 固定资产管理标准和要求

(1) 所有管辖区域的固定资产录入系统。

(2) 专人负责固定资产的日常管理与使用，定期盘点。

(3) 严格执行固定资产的使用、借调和报废的管理规定。

(4) 熟悉信息化资产管理系统，固定资产未经学校同意不可出租出借。

(5) 更换或采购配件（单价 800 以上）需按国有资产管理规定进行政府采购，政府采购无法满足的，在征得相关部门同意后申请自行采购。

(6) 修缮过程中拆卸的各类配件设施在不确定是否属于固定资产的情况下，必须保存，等待确认后处置。

(7) 其他应完成的工作。

(8) 任何有残值的校内物品处置权为国有资产管理处，不得自行处置。

10.新增设备系统

合同期内，对于所有管辖区域内新增的设备、系统、装置等，厂商维保在投标人执行合同期间内到期之后，其运行、检修、维护、检测等相关工作由投标人负责。

（四）其他要求

1. 学校物业服务管理工作由投标人负责，原则上不得外包、转让，涉及专业维修、检测等需第三方机构提供服务的，须校方审核同意后实施。

2. 投标人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由投标人自行招聘和管理，就餐、待遇等由投标人自行安排，经费自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由投标人自理。

校方根据实际情况向投标人提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因疫情防控、抢修急修等事项保障需要，学校向投标人无偿提供一定数量的住宿，为投标人开展工作创造必要的硬件支持条件。所需生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由投标人负责。如遇采购方工作需要，需要投标人调整，无条件配合调整。

3. 投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

4. 投标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

5. 学校向投标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归校方所有，日后所需设备工具由投标人自行添置。投标人需投资添置的设备工具报学校后勤处备案，服务期满后自购设备自行处置。

5、投标人须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生交通事故，若出现安全事故由投标人承担一切责任。

6. 校方将根据工作安排，启动对投标人服务内容的日常考核以及奖惩措施，并作为支付合同款项的依据。校方有权根据制度对投标人进行罚款，并从当期进度款中扣除，投标人须无条件配合并执行。

7. 芍药居校区采购需求的服务标准和要求如上，未列明之处以校方解释为准。

8. 无偿提供物业信息化管理系统、宿舍管理系统，以有助于设施设备的管理和使用以及住宿学生的管理。

9. 固定资产管理：投标人协助采购人负责管辖区域的固定资产的管理和使用；

负责协助管辖区域的固定资产的上账工作。

10. 投标人需完成每年芍药居校区楼宇的防雷检测。

11. 投标人作为所辖后勤处服务范围内接诉即办的直接责任人，同时将相关处理结果向后勤处报备。

12. 服务期内有关劳资矛盾与纠纷由投标人自行负责妥善处理，一切责任由投标人承担，不得影响学校物业服务保障工作及校园平稳运行。

（五）服务费用说明

服务费用已包含但不限于以下内容：

1. 人员费用：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险等。

2. 配电室 24 小时值班、年检、高压检测、维修、运行维护维保费等。

3. 开水器、浴室、锅炉房、燃气调压箱等运行维护维保费等。

4. 清洁卫生服务费：包括清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消杀物料费、环境消杀费、垃圾（生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾）清运消纳费用、有害垃圾清运费等。

5. 物业公司办公费：含必要的办公设备、纸张、记录本、文具、交通工具置办等。

6. 工作秩序及教室值班运行费：包括对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费用、记录簿、笔、档案夹等其他日常办公用品、小五金购置费等。

7. 单体空调、VRV 空调的室内机室外机清洗、消杀、维护、保养、空调遥控器电池配备等。

8. 绿化养护服务费，绿化养护中所涉及的人、材、机费用。

9. 化粪池清掏、排水、排污管线疏通、污水井清理服务所涉及的人、材、机费用以及排污治理费等。

10. 二次供水无负压泵房维护、检测费等。

11. 电梯维保费、年检费、维修费等。

12. 开水器维护费、更换滤芯（2 次/年）以及水质检测（2 次/年）费等。

13. 智能插座、智能电表、打铃系统、浴室和宿舍人脸识别系统、浴室一卡通等系统的维护、维修、保养、检测等费用。

14. 垃圾压缩机、雨水调蓄池、雨污水泵等设施的维护、维修、保养、检

测等费用。

15. 为学校重点部位和重大活动提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造服务费用以及日常维护费用。

16. 全校大盘纸、小卷纸、洗手液、纸抽等购置费用。

17. 节能宣传设计制作费、节能材料采购费、节能培训费、节能劳务支出等。

18. 芍药居校区毕业生宿舍内垃圾清理、毕业生宿舍粉刷。

19. 芍药居校区楼宇的防雷检测费用。

20. 锅炉排污许可执行环境监测（主要包含废气、噪声等）的费用。

21. 日常维修费：负责全校单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

22. 物业公司所置办的固定资产折旧费。

23. 企业利润。

24. 税金。

25. 其他。

本项目采用费用包干方式，投标人应根据项目要求和现场情况，对该项目按综合（培训、管理、财务等）、室内外保洁、绿化、消杀、学生宿舍管理、设备设施运行维保、维修维护等进行细化报价；投标人一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人提供，采购人不再支付任何费用。

（六）验收标准与要求

按照投标文件及合同签订条款提供充足的人员和服务保障。

（七）其他有关合同要求

1. 中标人必须对提交的所有材料真实性负全责，一旦发现提供虚假文件，将给予取消或终止合同，并列入不良记录的处罚。

2. 中标人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由中标人自行招聘和管理，就餐、待遇等由中标人自行安排，费用自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由中标人自理。

采购人根据实际情况向中标人提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因疫情防控、抢修急修等事项保障需要，采购人向中标人无偿提供一定数量的住宿，为中标人开展工作创造必要的硬件支持条件。所需办公生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由中标人负责。如遇采购人工作需要，

需要中标人调整，无条件配合调整。

3. 投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

4. 中标人承担经营场所范围内的独立法律责任。

5. 采购人向中标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归采购人所有，日后所需设备工具由中标人自行添置。中标人需投资添置的设备工具报学校后勤处备案，服务期满后自购设备自行处置。

6. 中标人须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生交通事故，若出现除他方故意或重大过失引起的安全事故由中标人承担一切责任，与采购人无关，但因采购人人员故意或重大过失造成损害的除外。

7. 采购人将根据工作安排，启动对中标人服务内容的到定期日常考核。在日常监管过程中，中标人应积极响应采购人的监管意见与整改措施逾期未完成或整改验收不合格，采购人有权根据附件二《北京服装学院后勤服务托管项目运行监管办法》等相关制度进行处理。

如果采购人扣除中标人所欠的款项，应该事先通知中标人并告知扣除理由；若进度款不足以抵扣，将从履约保证金扣除。

8. 提供物业信息化管理系统、宿舍管理系统，以有助于设施设备的管理和使用以及住宿学生的管理。

9. 中标人无条件执行北京市和采购人的疫情防控管理规定，并做好疫情防控保障事项。

10. 中标人需完成芍药居校区楼宇的防雷检测和维修工作。

11. 中标人作为后勤涉及本合同物业服务事项接诉即办(或者服小帮)的经办方，同时将相关处理结果向后勤处报备。

12. 中标人应在合同约定的期限内，按照合同约定的服务类型、服务内容、服务标准、服务方式等要求开展并完成服务，严格履行各项承诺，出现服务质量问题及时整改。中标人的从业人员在工作期间随时接受采购人和服务对象的监督和检查。

13. 除不可抗力因素外，中标人未能按照合同约定完成服务的，包括但不限于超期完成服务、服务方式不符、服务内容不符、服务质量不符、服务类型不符等，采购人有权解除合同且采购人有权要求中标人赔偿因此给采购人造成的损失。

14. 如果发生中标人无法或可能无法按期完成服务时，中标人应及时将理由、对策及预定完成服务的时间等内容告知采购人，同时配合采购人对此进行的必要处理。采购人有权针对中标人无法按期完成服务的行为解除合同。

15. 即使存在以上各款所述的情形，采购人根据本协议相关约定行使本协议的解除权并不影响采购人行使损害赔偿请求权。

16. 中标人人员应保持一定的稳定性，不能随意变动，若有变动需提前通知采购人，并得到采购人同意；中标人自行承担中标人选择派出的服务人员的人身和财产安全以及劳资纠纷，中标人派出人员在提供服务的过程中所遭受的人身财产损失以及劳资纠纷，由中标人负责出面协商解决，如非采购人故意或重大过失引起，则与采购人无关。中标人须合法用工，应当按照国家相关规定为工作人员缴纳各类社会保险等。

17. 中标人在为采购人提供服务的过程中，进入采购人工作场所时，应当遵守采购人的内部管理制度，不得实施任何侵害采购人及师生权益的行为。如果中标人实施上述行为，采购人有权要求中标人承担法律责任，并同时向警方报警。

18. 采购人及其委托代理人在中标人提供服务的过程中可以跟踪检验，采购人及其委托代理人在中标人完成服务有权对中标人提供的服务进行验收。

19. 验收是对服务的类型、服务的内容、服务的形式、服务的时间、服务的标准、服务的价格及服务其他相关内容是否与合同约定相符。如不符，采购人有权要求中标人在采购人规定的时间内提供符合采购人要求的服务。中标人应在采购人提出异议后3个工作日内对采购人的异议予以答复，并且承担由此带来的一切费用和责任。

20. 中标人承诺完成服务不涉及对第三人知识产权及其他法律权利的侵害。如果因中标人原因导致第三人主张权利而使采购人遭受损失的，由中标人独立解决并承担全部责任。中标人未及时解决，采购人有权单方解除本协议，并要求中标人支付由此造成采购人损失(包括但不限于另行采购发生的费用、律师费、诉讼费用、赔偿费用)，中标人应另行赔偿。

21. 中标人作为服务提供方，在服务过程中形成的工作成果的知识产权归采购人所有，中标人有标明知识产权创作人身份的权利，但仅限于表明知识产权的创作人，其他一些权利都归属采购人。

22. 对于采购人有追溯性要求的服务成果，为了保持其唯一性和可追溯性，中

标人应按照采购人的要求，以清晰牢固的方式表明服务服务提供方的具体明确信息，以便于对该服务实施有效的追踪控制。基于追溯性的要求，中标人应在采购人要求时向采购人提供服务过程及成果档案和相关文件以供查询。

23. 未经采购人事先书面同意，中标人不得将其在本协议项下的权利和义务全部向其他任何第三方转让。

24. 中标人对本协议签订的事实及本协议的内容、在本协议的签订和履行过程中获知的采购人的所有商业秘密、商业信息、技术秘密、技术信息以及其他尚未公开的信息，包括但不限于采购人的场所信息、开票信息等自获知之日起应予以保密，不得用于履行本协议以外的任何目的，且除监管要求外不得向第三者泄漏或公开。保密期限为永久，直至相关信息向公众公开或由公共渠道可获得为止。如中标人违反该条款，应当向采购人承担违约责任，违约金为双方合同总金额的20%。

（八）需要说明的其他事项

1.零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

涉及以下情形的，由采购人承担：承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

2.低值易耗品费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：采购人不提供低值易耗品。

3.苗木费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：由于维护不当造成的苗木死亡，供应商负责补栽并承担苗木费用。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：苗木自然死亡，由采购人负责提供苗木，供应商负责补栽。

4.客耗品费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务区域内大盘纸、小卷纸、洗手液、纸抽等。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：卫生间客耗品由供应商承担。

.....

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

（九）政策性采购需求

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

（十）节约型公共机构建设相关服务要求

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》，在需求中提出相关要求。

（十一）信用履约合规承诺要求

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；
2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；
3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；
4. 存在拖欠工资的；
5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：
 - （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；
 - （2）供应商不公平竞争；
 - （3）供应商恶意串通；
 - （4）其他串通行为；
 - （5）未按规定签订合同；
 - （6）未按规定履行合同；
 - （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

第六章 拟签订的合同文本

北京服装学院物业服务合同

项目名称：北京服装学院物业服务项目

采 购 人：北京服装学院

中 标 人：

签署日期：

第一节 总则

1. 合同当事人

甲方（采购方）：北京服装学院

乙方（供应方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，订立本合同。

本协议以及与本协议相关的材料为甲、乙双方之间唯一的、完整的协议。如果本协议的条款与其他材料存在不一致，应以时间在后形成文件为准。本协议的任何修改、补充、放弃均须有书面形式记录（书面形式包括：合同、函件、信件等），并且有甲、乙双方授权代表人签字确认，加盖印章方为有效，否则均视为无效。

2. 合同组成部分

如有下列文件均为合同的组成部分：

2.1 双方在合同履行过程中达成的纪要、协议以及经办人员就合同履行的相关问题相互发送的经本方确认其内容的电子数据信息、电子邮件等文件；

2.2 合同条款及其附件；

2.3 中标通知书；

2.4 招标文件和投标文件；

2.5 构成合同的其他文件。

上述组成合同的各项文件应互相解释，互为说明。如有不一致，解释合同文件的优先顺序按照上述文件所列顺序为准。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。乙方承诺除偏差表说明外已完全响应甲方招标文件，若发生投标文件与招标文件不一致的，则甲方有权选择以招标文件或投标文件为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

3. 项目概况

北京服装学院物业管理服务采购项目服务范围包括：朝阳校区含樱花园校区及芍药居校区。樱花园校区建筑面积 15.2 万 m²，共有主要建筑 15 栋，地下 1-2 层，最高建筑 18 层，最低 2 层；芍药居校区建筑面积 4.3 万 m²，共有主要建筑 8 栋，地下一层，最高建筑 6 层，最低 1 层。总建筑面积约 19.3 万 m²。

通州校区 A1、A2、A3、A4、A5、A12、C1、C2、C3、C4、后勤楼旁（B5）、后勤楼、B1、B2、D5、D6、C10、B3、D1、D2、D3 共 21 个楼宇及校园环卫。总建筑面积约 20.3 万平方米，包含楼宇综合管理、保洁服务、绿化服务、工程运维服务、学生公寓服务、客户

管理服务、环卫清扫设备运行维护等。在本合同履行期间，甲方指定由北京服装学院后勤处代为履行对乙方及乙方人员的监督管理职责。

第二节 服务范围、服务内容及服务标准

1. 服务范围

负责北京服装学院朝阳校区、通州校区的物业服务项目。

2. 服务内容及服务标准

详见合同附件一《北京服装学院物业管理服务内容及服务标准和需求书》

第三节 服务期限

1. 朝阳校区服务期限为 11 个月，自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 止；通州校区服务期限为 11 个月，自 2026 年 9 月 1 日起至 2027 年 7 月 31 止。

2. 如果在本协议签订之前，甲方已经通过订单向乙方采购服务，则本协议自动适用于该订单；

3. 如果订单在前款所指的本协议终止或解除时已成立但未履行完毕，除非甲方另有书面指示，否则该订单在履行完毕后方可终止，在订单继续存续期间适用本协议的条款。

第四节 物业服务质量

乙方须按照下列约定，实现管理目标：

1. 具体管理服务质量标准详见合同附件一《北京服装学院物业管理服务内容及服务标准和需求书》。

2. 物业管理考核表详见合同附件二《北京服装学院后勤服务托管项目运行监管办法》。

第五节 合同金额与支付方式

1. 本项目采用固定总价合同，合同期内不得调整费用。

2. 合同总价为（大写）人民币_____（小写：¥ 元）。每月服务费金额（大写）人民币_____（小写：¥元）。

3. 甲方分四次支付合同费用，每季度支付一次，合同约定朝阳校区 2026 年 9 月 1 日为计费起始日，通州校区 2026 年 9 月 1 日为计费起始日。

4. 合同价格为含税价，并已包含乙方为完成服务准备采购相关工具和设备所需要的全部费用。除此之外，甲方无须再向乙方支付其他任何费用。

第六节 项目履约保证金及返还条款

1. 签订合同前，乙方应向甲方缴纳合同总额的 5% 作为履约保证金。

2. 服务期限届满，乙方无任何遗留问题且人员全部从学校撤离后的第 3 个工作日，履约

保证金无息退还给乙方，如遇节假日可提前或顺延，但不得超过 7 个工作日。

第七节 其他要求

1. 乙方必须对提交的所有材料真实性负全责，一旦发现提供虚假文件，将给予取消或终止合同，并列入不良记录的处罚。

2. 乙方自主经营、自负盈亏，所有管理人员、各工作人员由乙方自行招聘和管理，就餐、待遇等由乙方自行安排，费用自理。卫生检疫、工作人员体检、伤残疾病等费用均由乙方自理。

甲方根据实际情况向乙方提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等）。因疫情防控、抢修急修等事项保障需要，甲方向乙方无偿提供一定数量的住宿，为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件。所需办公生活用品以及在校住宿员工的安全管理、教育等由乙方负责。如遇甲方工作需要，需要乙方调整，无条件配合调整。

3. 投标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查。

4. 乙方承担经营场所范围内的独立法律责任。

5. 甲方向乙方提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属归甲方所有，日后所需设备工具由乙方自行添置。乙方需投资添置的设备工具报学校后勤处备案，服务期满后自购设备自行处置。

6. 乙方须制定安全工作制度，重视安全生产，确保服务期内不发生任何安全责任事故，若出现除他方故意或重大过失引起的安全责任事故由乙方承担一切责任，与甲方无关，但因甲方人员故意或重大过失造成损害的除外。

7. 甲方将根据工作安排，启动对乙方服务内容的到定期日常考核。在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施逾期未完成或整改验收不合格，甲方有权根据附件二《北京服装学院后勤服务托管项目运行监管办法》等相关制度进行处理。

如果甲方扣除乙方所欠的款项，应该事先通知乙方并告知扣除理由；若进度款不足以抵扣，将从履约保证金扣除。

8. 提供物业信息化管理系统、宿舍管理系统，以助于设施设备的管理和使用以及住宿学生的管理。

9. 樱花园 13#号楼、东大桥中纺里 25/26 号楼、左家庄新源街 03#号楼公共部位、公共设施的维修维护，樱花园 13#号楼家属区的电梯维保、公共区域保洁事项包含于本合同，乙方无条件配合执行。

10. 乙方无条件执行北京市和甲方的疫情防控管理规定，并做好疫情防控保障事项。

11. 乙方需完成两校区楼宇的防雷检测和维修工作。

12. 乙方作为后勤涉及本合同物业服务事项接诉即办(或者服小帮)的经办方，同时将相

关处理结果向后勤处报备。

13. 乙方应在合同约定的期限内，按照合同约定的服务类型、服务内容、服务标准、服务方式等要求开展并完成服务，严格履行各项承诺，出现服务质量问题及时整改。乙方的从业人员在工作期间随时接受甲方和服务对象的监督和检查。

14. 除不可抗力因素外，乙方未能按照合同约定完成服务的，包括但不限于超期完成服务、服务方式不符、服务内容不符、服务质量不符、服务类型不符等，甲方有权解除合同且甲方有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失。

15. 如果发生乙方无法或可能无法按期完成服务时，乙方应及时将理由、对策及预定完成服务的时间等内容告知甲方，同时配合甲方对此进行的必要处理。甲方有权针对乙方无法按期完成服务的行为解除合同。

16. 即使存在以上各款所述的情形，甲方根据本协议相关约定行使本协议的解除权并不影响甲方行使损害赔偿请求权。

17. 乙方人员应保持一定的稳定性，不能随意变动，若有变动需提前通知甲方，并得到甲方同意；乙方自行承担乙方选择派出的服务人员的人身和财产安全以及劳资纠纷，乙方派出人员在提供服务的过程中所遭受的人身财产损失以及劳资纠纷，由乙方负责出面协商解决，如非甲方故意或重大过失引起，则与甲方无关。乙方须合法用工，应当按照国家相关规定为工作人员缴纳各类社会保险等。

18. 乙方在为甲方提供服务的过程中，进入甲方工作场所时，应当遵守甲方的内部管理制度，不得实施任何侵害甲方及师生权益的行为。如果乙方实施上述行为，甲方有权要求乙方承担法律责任，并同时向警方报警。

19. 甲方及其委托代理人在乙方提供服务的过程中可以跟踪检验，甲方及其委托代理人在乙方完成服务有权对乙方提供的服务进行验收。

20. 验收是对服务的类型、服务的内容、服务的形式、服务的时间、服务的标准、服务的价格及服务其他相关内容是否与合同约定相符。如不符，甲方有权要求乙方在甲方规定的时间内提供符合甲方要求的服务。乙方应在甲方提出异议后3个工作日内对甲方的异议予以答复，并且承担由此带来的一切费用和责任。

21. 乙方承诺完成服务不涉及对第三人知识产权及其他法律权利的侵害。如果因乙方原因导致第三人主张权利而使甲方遭受损失的，由乙方独立解决并承担全部责任。乙方未及时解决的，甲方有权单方解除本协议，并要求乙方支付由此造成甲方损失(包括但不限于另行采购发生的费用、律师费、诉讼费用、赔偿费用)，乙方应另行赔偿。

22. 乙方作为服务提供方，在服务过程中形成的工作成果的知识产权归甲方所有，乙方有标明知识产权创作人身份的权利，但仅限于表明知识产权的创作人，其他一些权利都归属甲方。

23. 对于甲方有追溯性要求的服务成果，为了保持其唯一性和可追溯性，乙方应按照甲

方的要求,以清晰牢固的方式表明服务服务提供方的具体明确信息,以便于对该服务实施有效的追踪控制。基于追溯性的要求,乙方应在甲方要求时向甲方提供服务过程及成果档案和相关文件以供查询。

24. 未经甲方事先书面同意,乙方不得将其在本协议项下的权利和义务全部向其他任何第三方转让。

25. 乙方对本协议签订的事实及本协议的内容、在本协议的签订和履行过程中获知的甲方的所有商业秘密、商业信息、技术秘密、技术信息以及其他尚未公开的信息,包括但不限于甲方的场所信息、开票信息等自获知之日起应予以保密,不得用于履行本协议以外的任何目的,且除监管要求外不得向第三者泄露或公开。保密期限为永久,直至相关信息向公众公开或由公共渠道可获得为止。如乙方违反该条款,应当向甲方承担违约责任,违约金为双方合同总金额的 20%。

第八节 服务费用说明

服务费用已包含但不限于以下内容:

1. 人员费用: 包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险等。
2. 配电室 24 小时值班、年检、高压检测、维修、运行维护维保费等。
3. 开水器、浴室、锅炉房、燃气调压箱等运行维护维保费等。
4. 清洁卫生服务费: 包括清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消杀物料费、环境消杀费、垃圾(生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾)清运消纳费用、有害垃圾清运费等。
5. 物业公司办公费: 含必要的办公设备、纸张、记录本、文具、交通工具置办等。
6. 工作秩序及教室值班运行费: 包括对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费用、记录簿、笔、档案夹等其他日常办公用品、小五金购置费等。
7. 单体空调、VRV 空调的室内机室外机清洗、消杀、维护、保养、空调遥控器电池配备等。
8. 绿化养护服务费, 绿化养护中所涉及的人、材、机费用。
9. 化粪池清掏、排水、排污管线疏通、污水井清理服务所涉及的人、材、机费用以及排污治理费等。
10. 二次供水无负压泵房维护、检测费等。
11. 电梯维保费、年检费、维修费等。
12. 开水器维护费、更换滤芯(2 次/年)以及水质检测(2 次/年)费等(不含通州校区)。
13. 智能插座、智能电表、打铃系统、浴室和宿舍人脸识别系统、浴室一卡通等系统的维护、维修、保养、检测等费用。

14. 垃圾压缩机、雨水调蓄池、雨污水泵、中水泵房等设施的维护、维修、保养、检测等费用。

15. 为学校重点部位和重大活动提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造服务费用以及日常维护费用。

16. 全校大盘纸、小卷纸、洗手液、纸抽等购置费用。

17. 节能宣传设计制作费、节能材料采购费、节能培训费、节能劳务支出等。

18. 朝阳校区和通州校区毕业生宿舍内垃圾清理、毕业生宿舍粉刷。

19. 两校区楼宇的防雷检测费用。

20. 锅炉排污许可执行环境监测（主要包含废气、噪声等）的费用。

21. 日常维修费：负责全校单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

22. 樱花园 13#号楼、东大桥中纺里 25/26 号楼、左家庄新源街 03#号楼公共部位、公共设施的维修维护，以及樱花园 13#号楼家属区的电梯维保、公共区域保洁。

23. 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类工作、有害垃圾清运消纳。

24. 企业利润。

25. 税金。

26. 其他。

本项目采用费用包干方式，在项目实施中出现任何遗漏，均由乙方提供，甲方不再支付任何费用。

第九节 违约责任

1. 甲方无正当理由拒绝付款的，甲方向乙方偿付合同总价的 0.2% 违约金。如采购人逾期支付服务费用的，则每迟延一（1）个自然日，乙方有权要求甲方按照应付未付金额万分之一（0.1‰）的标准支付逾期违约金。

2. 因乙方违约导致扣款，履约保证金不足弥补扣款的，甲方保留进一步追诉的权利。

3. 学校物业服务管理工作原则上不得全部外包、转让，涉及专业维保、检测等必须由指定第三方机构提供服务的，须校方审核同意后实施。如果发现违反上述规定，甲方有权立即终止合同，合同终止当月服务费不进行支付。解除合同的通知自到达乙方之日起生效。

4. 甲方有权在其应付给乙方的服务款项中扣除乙方因为服务不符合约定要求所对应的应扣款项，如果甲方扣除乙方所欠的款项，应该事先通知乙方并告知扣除理由；如乙方提供的服务存在违反约定的问题，甲方有权拒绝乙方继续提供服务或要求乙方重新提供服务，乙方应按合同总价格的 0.2% 支付违约金。

5. 一方违反本合同约定的义务，乙方除按照上述标准支付违约金外，甲方有权单方解除本协议且拒绝支付任何款项，由此造成甲方损失（包括但不限于律师费、诉讼费用、交通费

用），乙方应另行赔偿。

第十节 合同的变更、终止、解除

1. 除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。（接受）

3. 即使本协议中有其他约定，如双方之中的一方在本协议有效期内发生以下情况时，另一方即可立即全部或部分解除本协议：

3.1 由监督机关吊销营业执照或处以停业等的处分时；

3.2 进入破产、重整、和解的程序时；

3.3 被采取第三人提起的临时扣押、财产保全、强制执行等措施，可认定资产状况极度恶化的严重事态已发生时；

3.4 开出的票据或支票被拒付或陷入被停止支付或支付不能的状态时；

3.5 解散、合并或重要经营资产的转让时；

3.6 如果市场发生变化导致甲方不再需要乙方继续提供服务的，则甲方有权以书面方式提前 90 天通知乙方解除本协议，经双方书面确认后本协议方可解除，如因此给乙方造成损失，甲方须赔偿乙方因甲方解除协议所造成的实际损失；

3.7 如果因自然灾害、事故或其他原因使乙方服务能力显著下降，导致甲方认定乙方难以继续提供服务的，甲方可以与乙方协商并双方书面确认后全部或部分解除本协议；

4. 由于自然灾害、事故等任何一方所无法预见、无法避免且不能克服的原因导致该方无法履行或延迟履行本协议时，任何一方不承担与此相关的责任，且不能视为违约。在以上原因发生后的 10 日内，受到影响的一方应及时通知另一方，并应采取积极有效的措施尽量避免损失的扩大。如该事件严重影响本协议的履行或致使无法履行且持续 30 日以上（包括 30 日）的，任何一方均可以书面形式通知对方立即终止本协议。

5. 本合同被解除或终止时，乙方须按照投标文件中“合同到期退场方案”所规定的内容执行，同时将办公用房、日常管理相关资料、图纸、技术培训资料等归属权在甲方的财、物及时完整的交还甲方，如发生损坏或遗失，乙方须承担全部责任并赔偿相应损失。交接完成后（以双方签字时间为准），退还履约保证金并支付合同尾款。

第十一节 争议的解决

本合同未尽事宜或因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 (1) 种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 在诉讼期间，本合同应继续履行。

第十二节 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十三节 合同生效及其他

1. 各方应支付其各自因履行本协议而产生及发生的、适用法律规定的相关税收；
2. 本协议一式八份，甲方执五份，乙方执三份。本协议由甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。如由法定代表人授权代表签字，则需提供法定代表人授权委托书及身份证复印件作为协议签署附件。
3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。
4. 本协议之附件（包括不限于招标文件、投标文件等）属于本协议的一部分，与本协议具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件一《北京服装学院物业管理服务内容及服务标准和需求书》

一、服务内容

朝阳校区-樱花园校区

(一) 环境保洁

1. 楼宇保洁：全校区室内公共区域以及部分办公区域的保洁（不包含食堂室内保洁），保洁面积约为 61097m²。

2. 外环境保洁：校区保洁面积约为 39112m²（包括道路、楼宇周边、大门门前三包等）。

3. 绿化养护：校区绿化面积约 17537m²。

3.1 树木 1258 株（乔木 828 棵、灌木 232 棵、球类 198 棵）的养护与管理。

3.2 校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理（含服装综合楼五层平台休闲区绿化面积）。

4. 病媒生物（蟑螂、老鼠等）防治：校区内所有区域灭蟑灭鼠等有害生物防治作业，其中学校食堂（12 号楼一层、二层、地下室）区域，全年不少于 14 次、每月不少于 1 次全面作业；其他楼宇全年不少于 2 次全面作业。

5. 积极服从校方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

6. 负责后勤处所管辖区域的教室、毕业生宿舍窗帘清洗。

7. 防疫消杀：校区专职消杀人员，满足疫情防控常态化环境消杀工作。

8. 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类：校区垃圾站运行、值守、管理、维护，全校区内各类垃圾（包括但不限于生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾和有害垃圾）的分类、清运处理与消纳，垃圾桶站值守及监督宣传。

(二) 管理值守

1. 配电室：10KV 配电室 2 个，面积 480m²，总容量 5700KVA，24 小时运行，双人值守。

2. 换热站：换热站 1 个，面积约 1057m²，大市政供热，供热面积约 13.14 万 m²，三台板换式换热组用于供暖，三台容积式换热罐用于洗浴（冬季浴室热水）。供暖季期间 24 小时运行值守，提供相应设施设备的运行、维护、保养服务。

3. 中水站：中水站 1 个，面积约 121m²，常年每日 24 小时运行，80m³ 水池 2 个，30m³ 水箱 1 个，日处理量约 100 吨。

4. 维修受理：每日 24 小时电话受理报修，合同期内负责建立完善的线上报修系统（全校区）。

(三) 设备维保及运行管理

1. 电梯：樱花园校区电梯 17 台，每日 24 小时运行，维修保养驻场人员 1 名，其中 3 台为新装电梯，维保与年检费由安装单位负责（新装电梯为 1 号楼 1 台、11 号楼 1 台与 12 号

楼 1 台，共计 3 台）。

2. 换热站：水泵、板换 6 台、容积式换热罐 3 台、软化水系统 1 套、控制系统 1 套等所有设备设施维护保养，单人值守。

3. 空调：单体空调约 912 台；VRV 空调维保（其中室外机约 41 台，室内机约 315 台），主要内容为清洗消杀以及运行维保。

4. 雨污水泵：51 台雨污水泵运行维保。

5. 化粪池：20 座化粪池清掏及室外雨污管线疏通。

6. 中水站：1 套中水处理设施设备运行维保。

7. 二次供水无负压泵房：5 套二次供水设施设备运行维保及水质检测。

8. 浴室：吹风机 32 台日常维修与维护保养。

9. 开水器：15 台电开水器，每年 2 次清洗更换滤芯，20 台开水器每年 2 次水质检测。

11. 公寓楼：智能电表、智能插座、通道闸机、电磁门等设备设施系统运行维保。

12. 打铃系统：3 套（2 号楼、13 号楼、14 号楼）打铃系统的运行维保。

13. 垃圾转运站：1 台垃圾压缩机运行维保。

14. 配电室：校区 2 个配电室的 24 小时运行。

（四）公寓管理

1. 公寓管理服务

负责与校方主管部门对接落实公寓管理任务需求，提供公寓管理服务。

2. 公寓值守服务

负责所在楼宇的值守、巡视、通知、出入登记与安全管理等工作，男性值班员不得值守女生公寓。

3. 公寓设施设备代管、巡查及报修服务

对所值守区域的设施设备均承担管理任务，并应对设施设备使用情况进行巡检，发现问题或故障应及时报修，管理范围包括但不限于学校其他管理部门在公寓楼安装的设施设备。

4. 公寓环境卫生监管服务

按照学校日常环境保洁及其它临时性任务（包括但不限于灭蟑灭鼠、环境消杀等）要求对楼内环境卫生情况进行监督检查，对未达到相应标准或未按照规范流程操作的应及时指出并要求相关工作人员予以纠正。对不服从管理的要及时上报所在公寓管理人员。

5. 公寓服务人员管理服务

公寓服务人员应熟知值守区域内的实际居住人员，对外来人员进入本楼的，需经批准并登记后方可入内。保洁、保卫、消防等特殊岗位的工作人员，公寓服务人员应熟知，并要求其持证进入公寓。非未经批准，除住宿在楼内的人员及必要工作人员外，其他人员不得进入公寓。

6. 公寓文化建设服务

根据公寓管理要求对学生公寓进行公寓文化宣传，方式包括但不限于制作宣传张贴、视频、板报等。对于涉及法律、法规或意识形态管理的内容，须经校方管理部门审批后方可制作安装。

7. 节假日、重大活动及其它必要的住宿保障服务

在寒暑假期间，学生公寓要实行相对集中管理，并提供相应服务保障。对学校参与各类大型活动需安排住宿的人员，要提供住宿及相应服务保障。对学生毕业、新生报到及学校统一安排的其他住宿调整工作，应积极组织配合。

8. 公寓生活服务

做好学生公寓内现有的便捷服务设施运行监督，不限于直饮水、自助洗衣等，后续可与校方管理部门协商后予以增加，但不得减少现有服务种类或降低服务质量。新增服务应提前上报学校管理部门，经批准后方可提供服务。

9. 公寓服务质量自查自评

定期、不定期组织相关人员对公寓管理服务情况进行自查，对自查中发现的问题有及时处理。

10. 负责樱花园校区毕业生公寓的垃圾清理以及粉刷等事项，所采用材料必须符合环保要求。

11. 配合校方管理部门完成与学生公寓管理相关的其他各项工作。

（五）日常维修

1. 负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

2. 承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

（六）收发室服务

1. 对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。

2. 根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。

3. 确保邮件遗失率为零。

4. 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。

5. 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

6. 做好机要文件的处理。

7. 其它应完成的工作。

（七）防汛工作

负责防汛物资配备与组织人员开展防汛工作，确保汛期安全，不发生安全事故。

（八）节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作，以及协助校方完成上级单位下达的各类节能环保相关任务。日常维修更换常用灯具、电 器、用水器具需满足各级政府节能节水法律法规要求。设备运行须在 满足使用条件的前提下，遵循节约能源原则。

（九）重大活动及节日氛围营造

负责为学校重点区域和重大活动（节日）提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造以及物资设备搬运、场地布置等后勤保障服务。

（十）卫生防疫专业人员

须为采购人提供 名可独立 小时值班的医生及 名可独立 小时值班的护士，协助进行卫生所相关保障工作。

朝阳校区-芍药居校区

（一）环境保洁

1. 楼宇保洁：全校区室内公共区域、部分办公区域以及东平房和北平房两个卫生间（不包含食堂室内保洁）的保洁，保洁面积约为 1.7 万m²。
2. 外环境保洁：校区保洁面积约为 9955m²（包括道路、楼宇周边、校门门前三包等）。
3. 绿化养护：校区绿化面积约 4970m²。
 - 3.1 树木约 457 株（乔木约 337 株、灌木约 111 株、球类约 9 株）的养护与管理。
 - 3.2 校区内所有地面草皮、绿篱黄杨等植物的养护与管理。
4. 病媒生物（蟑螂、老鼠等）防治：校区内所有区域灭蟑灭鼠等有害生物防治作业。其中学校食堂区域，全年不少于 14 次、每月不少于 1 次全面作业；其他楼宇全年不少于 2 次全面作业。
5. 积极服从校方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。
6. 负责后勤处所管辖区域的教室、毕业生宿舍窗帘清洗。
7. 防疫消杀：校区专职消杀人员，满足疫情防控常态化环境消杀工作。
8. 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类：校区垃圾站运行、值守、管理、维护，全校区内各类垃圾（包括但不限于生活垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、大件垃圾和有害垃圾）的分类、清运处理与消纳，垃圾桶站值守及监督宣传。

（二）管理值守

1. 配电室：10KV 配电室 1 个，总容量 2500KVA，24 小时运行，双人值守。
2. 锅炉房：锅炉房 1 个，供热面积约 5 万m²（包含两个居民楼），4 台燃气锅炉，总容量 10 吨，其中 4 吨 1 台，2 吨 3 台；3 台冬季供暖，1 台（2 吨）常年用于浴室供热水，平

均每日运行有效时长约 10 小时。供暖季期间，锅炉房 24 小时运行值守。

3. 浴室：男女浴室各 1 个，共有喷头 109 个，吹风机 17 台，常年运行，平均每日开放有效时长约 10 小时。

4. 维修受理：每日 24 小时电话受理报修，合同期内负责建立完善的线上报修系统（全校区）。

（三）设备维保及运行管理

1. 电梯：电梯 4 台，每日 24 小时运行。

2. 锅炉房：锅炉、水泵、燃气报警系统、燃气调压箱等所有设备设施维护保养，根据市、区两级生态环境局的要求，配合校区完成锅炉房排污许可、执行等所有手续工作。

3. 空调和热风幕机：单体空调约 400 台；VRV 空调（其中室外机约 54 台，室内机约 566 台）；约 22 台热风幕机，主要内容为清洗消杀以及运行维保。

4. 化粪池：6 座化粪池清掏及室外雨污管线疏通。

5. 二次供水无负压泵房：1 套二次供水设施设备运行维保及水质检测。

6. 浴室：一卡通系统运行维保，吹风机 17 台运行维保。

7. 开水器：21 台电开水器，每年 2 次清洗更换滤芯，2 次水质检测与设施设备的运行维保。

8. 公寓楼：智能电表、智能插座、通道闸机、电磁门等设备设施系统运行。

9. 垃圾转运站：1 台垃圾压缩机运行维保。

10. 配电室：校区 1 个配电室的运行维保。

11. 景观：雨水调蓄池、假山、水月亭的设施设备维保。

12. 照明：校区内园路照明、景观照明、运动场照明系统、校南门大门照明系统的运行维保。

13. 地下管廊：约 400 米地下综合管廊检修维护。

（四）公寓管理

1. 公寓管理服务

负责与校方主管部门对接落实公寓管理任务需求，提供公寓管理服务。

2. 公寓值守服务

负责所在楼宇的值守、巡视、通知、出入登记与安全管理等工作，男性值班员不得值守女生公寓。

3. 公寓设施设备代管、巡查及报修服务

对所值守区域的设施设备均承担管理任务，并应对设施设备使用情况进行巡检，发现问题或故障应及时报修，管理范围包括但不限于学校其他管理部门在公寓楼安装的设施设备。

4. 公寓环境卫生监管服务

按照学校日常环境保洁及其它临时性任务（包括但不限于灭蟑灭鼠、环境消杀等）要求

对楼内环境卫生情况进行监督检查,对未达到相应标准或未按照规范流程操作的应及时指出并要求相关工作人员予以纠正。对不服从管理的要及时上报所在公寓管理人员。

5. 公寓服务人员管理服务

公寓服务人员应熟知值守区域内的实际居住人员,对外来人员进入本楼的,需经批准并登记后方可入内。保洁、保卫、消防等特殊岗位的工作人员,公寓服务人员应熟知,并要求其持证进入公寓。非未经批准,除住宿在楼内的人员及必要工作人员外,其他人员不得进入公寓生活区。

6. 公寓文化建设服务

根据公寓管理要求对学生公寓进行公寓文化宣传,方式包括但不限于制作宣传张贴、视频、板报等。对于涉及法律、法规或意识形态管理的内容,须经校方管理部门审批后方可制作安装。

7. 节假日、重大活动及其它必要的住宿保障服务

在寒暑假期间,学生公寓要实行相对集中管理,并提供相应服务保障。对学校参与各类大型活动需安排住宿的人员,要提供住宿及相应服务保障。对学生毕业、新生报到及学校统一安排的其他住宿调整工作,应积极组织配合。

8. 公寓生活服务

做好学生公寓内现有的便捷服务设施设备维护,不限于直饮水、自助洗衣等,后续可与校方管理部门协商后予以增加,但不得减少现有服务种类或降低服务质量。新增服务应提前上报学校管理部门,经批准后方可提供服务。

9. 公寓服务质量自查自评

定期、不定期组织相关人员对公寓管理服务情况进行自查,对自查中发出的问题有及时处理。

10. 负责芍药居校区毕业生公寓的垃圾清理以及粉刷等事项,所采用材料必须符合环保要求。

11. 配合校方管理部门完成与芍药居学生公寓管理相关的其他各项工作。

(五) 日常维修

1. 负责校区单项单次 800 元(含)以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

2. 承接校区单项单次造价在 800 元(不含)以上 5 万元(不含)以下的小修、零修物业维修项目,费用必须接近同类项目市场价,且必须通过校方造价审核,维修费用由校方根据实际造价单独付费。

(六) 防汛工作

负责防汛物资配备与组织人员开展防汛,确保汛期安全,不发生安全事故。

（七）节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作，以及协助校方完成上级单位下达的各类节能环保相关任务。

（八）重大活动及节日氛围营造

负责为学校重点区域和重大活动（节日）提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造以及物资设备搬运、场地布置等后勤保障服务。

通州校区

（一）环境保洁

1. 楼宇保洁：全校区室内公共区域以及部分办公区域的保洁（不包含食堂室内保洁），保洁室内面积约为178767.29m²，地下车库约24240.42m²。

2. 外环境保洁：校区保洁面积约为20000m²（包括道路、楼宇周边、大门门前三包等）。

4. 绿化养护：校区绿化面积约 36926.66m²。

3. 病媒生物（蟑螂、老鼠等）防治：校区内所有区域灭蟑灭鼠等有害生物防治作业，其中学校食堂区域，合同期内不少于12次（每月不少于1次全面作业）；其他楼宇全年不少于2次全面作业。

4. 积极服从校方工作任务的安排与调配，完成临时性工作任务。

5. 负责后勤处所管辖区域的教室、公寓窗帘清洗。

6. 防疫消杀：校区专职消杀人员，满足疫情防控常态化环境消杀工作。

7. 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类：校区垃圾站运行、值守、管理、维护，全校区内各类垃圾（包括但不限于生活垃圾、可回收垃圾、大件垃圾和有害垃圾）的分类、清运处理与消纳，垃圾桶站值守及监督宣传。

（二）管理值守

1. 配电室：配电室3个，面积480m²，总容量约10400KVA，24小时运行。2. 维修受理：每日24小时电话受理报修，合同期内负责建立完善的线上报修系统（全校区）。

（三）设备维保及运行管理

基本要求：重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所，温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。

1. 电梯：电梯63台，每日24小时运行，维修保养驻场人员1名。

1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

3) 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》的有关要求。

- 5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》的有关要求。
- 6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练1次。电梯出现故障, 物业服务人员15分钟内到场应急处理, 维保专业人员30分钟内到场应急处理。
- 7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
- 8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
- 9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
2. 空调(盘管、管道及控制系统):
 - 1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》的相关要求。
 - 2) 楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》的相关要求。
 - 3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
 - 4) 空调运行前对循环水泵、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。
 - 5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。
 - 6) 监督能源站厂家每年至少开展1次系统整体性维修养护。
 - 7) 每年至少开展1次空调主机(含空调过滤网)清洗消毒。
 - 8) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
 - 9) 发生故障或损坏应当在30分钟内到场, 紧急维修应当在15分钟内到达现场, 在12小时内维修完毕。
3. 雨污水泵: 雨污水泵运行监测及维保, 雨污水泵有损坏故障时, 及时维修(800元以下配件)。
4. 化粪池: 化粪池清掏及室外雨污管线疏通。
5. 二次供水及无负压供水: 二次供水设施设备运行监测、水质检测、水箱清洗、卫生许可证办理。
6. 公寓楼: 智能水表、智能电表、智能插座等设备设施系统运行监测及监督建设单位维保。
7. 打铃系统: 打铃系统的运行监测, 每月定期校准时间, 确保打铃时间准确无误。
8. 垃圾转运站: 垃圾压缩机维保。
9. 配电室: 校区3个配电室的24小时运行维保。
 - 1) 建立24小时运行值班监控制度。
 - 2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
 - 3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
 - 4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
 - 5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知, 快速恢复或启用应急电源, 并

做好应急事件上报及处理工作。

- 6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

(四) 公寓管理

1. 公寓管理服务

负责与校方主管部门对接落实公寓管理任务需求，提供公寓管理服务。

2. 公寓值守服务

负责所在楼宇的值守、巡视、通知、出入登记与安全管理等工作，男性值班员不得值守女生公寓。

3. 公寓设施设备代管、巡查及报修服务

对所值守区域的设施设备均承担管理任务，并应对设施设备使用情况进行巡检，发现问题或故障应及时报修，管理范围包括但不限于学校其他管理部门在公寓楼安装的设施设备。

4. 公寓环境卫生监管服务

按照学校日常环境保洁及其它临时性任务（包括但不限于灭蟑灭鼠、环境消杀等）要求对楼内环境卫生情况进行监督检查，对未达到相应标准或未按照规范流程操作的应及时指出并要求相关工作人员予以纠正。对不服从管理的要及时上报所在公寓管理人员。

5. 公寓服务人员管理服务

公寓服务人员应熟知值守区域内的实际居住人员，对外来人员进入本楼的，需经批准并登记后方可入内。保洁、保卫、消防等特殊岗位的工作人员，公寓服务人员应熟知，并要求其持证进入公寓。非未经批准，除住宿在楼内的人员及必要工作人员外，其他人员不得进入公寓。

6. 公寓文化建设服务

根据公寓管理要求对学生公寓进行公寓文化宣传，方式包括但不限于制作宣传张贴、视频、板报等。对于涉及法律、法规或意识形态管理的内容，须经校方管理部门审批后方可制作安装。

7. 节假日、重大活动及其它必要的住宿保障服务

在寒暑假期间，学生公寓要实行相对集中管理，并提供相应服务保障。对学校参与各类大型活动需安排住宿的人员，要提供住宿及相应服务保障。对学生毕业、新生报到及学校统一安排的其他住宿调整工作，应积极组织配合。

8. 公寓生活服务

做好学生公寓内现有的便捷服务设施运行监督，不限于直饮水、自助洗衣等，后续可与校方管理部门协商后予以增加，但不得减少现有服务种类或降低服务质量。新增服务应提前上报学校管理部门，经批准后方可提供服务。

9. 公寓服务质量自查自评

定期、不定期组织相关人员对公寓管理服务情况进行自查，对自查中发现的问题有及时

处理。

10. 负责通州校区毕业生宿舍的垃圾清理、房间保洁以及相关事项。

11. 配合校方管理部门完成与学生公寓管理相关的其他各项工作。

（五）日常维修

1. 负责校区单项单次800元（含）（材料费）以内的水、电、楼宇内供暖制冷系统及设备设施巡视和土建木瓦维修，属于建设单位维保范围的要监督其及时按要求完成维修。材料、人工费用均包含在总报价内，校方不再单独付费。

2. 承接校区单项单次造价在800元（不含）以上5万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据审定金额单独付费。

3. 如遇应急抢修，若施工方无法尽快到场抢修或不具备抢修能力，由学校委托中标人先行组织抢修，以保障正常使用及学生生活需求，后续按审定金额结算。

（六）收发室服务

1. 对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。

2. 根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。

3. 确保邮件遗失率为零。

4. 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。

5. 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

6. 做好机要文件的处理。

7. 其它应完成的工作。

（七）防汛工作

负责防汛物资配备与组织人员开展防汛工作，确保汛期安全，不发生安全事故。

（八）节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作，以及协助校方完成上级单位下达的各类节能环保相关任务。

（九）重大活动及节日氛围营造

负责为学校重点区域和重大活动（节日）提供绿植、鲜花、灯笼等氛围营造以及物资设备搬运、场地布置等后勤保障服务。

（十）卫生防疫专业人员

须提供 名可独立 小时值班的医生，协助进行卫生所相关保障工作。

（十一）前台

前台主要负责来访人员的接待、身份核验登记与路线指引。此外，前台还需受理失物招领与设施报修，并在突发事件中配合安保部门维持秩序。工作人员需保持良好的仪容仪表与服务态度，严格落实首问负责制与信息保密要求，为师生及访客提供高效、规范的窗

口服务。

二、服务范围

朝阳校区-樱花园校区

(一) 项目概况

北京服装学院樱花园校区占地面积约 127 亩，建筑面积约 15.2 万 m²，室内保洁面积约 61097m²，室外绿化面积约 17537m²，室外保洁面积约 39112 m²。共有主要建筑 15 栋，地下 1-2 层，最高建筑 18 层，最低 2 层。现有师生人数约 6500 人。其中学生宿舍房间数约 900 间，床位约 5000 个，常住学生约 4300 名。

(二) 主要建筑物基础数据

序号	楼号	楼名称	地上建筑面积	地下建筑面积	电梯数量
1	1 号楼	材料实验楼	9031	1326	2
2	2 号楼	第一教学楼	3696	0	0
3	3 号楼	青年教师宿舍	2995	0	0
4	4 号楼	行政楼（现研究生男生宿舍）	4015	0	0
5	5 号楼	服装综合楼	32931	4954	5
6	6 号楼	成教楼	3702	443	0
7	7 号楼	艺术楼	22000	9600	6
8	8 号楼	学生宿舍西楼	4522	0	0
9	9 号楼	学生宿舍中楼	4240	0	0
10	10 号楼	学生宿舍东楼	5168	0	0
11	11 号楼	女生宿舍楼	8896	2124	2
12	12 号楼	学生综合楼（食堂）	9133	2924	2
13	13 号楼	第三教学楼（新阶梯教室）	2363	0	0
14	14 号楼	第二教学楼	3409	0	0
15	15 号楼	基础实验楼	7321	0	0
16	16 号楼	后勤楼	402	0	0
17	17 号楼	后勤小白楼	212	0	0
18	18 号楼	南门楼保卫处	264	0	0
19	19 号楼	校友会、车队	157	0	0
20	20 号楼	浴室	157	0	0

21	21 号楼	换热站	1057	0	0
----	-------	-----	------	---	---

（三）功能分区

序号	名称	面积（m ² ）、数量	备注
1	绿化面积	17537m ²	
2	院内广场及道路	39112m ²	
3	乔木	828 棵	
4	灌木	232 棵	
5	球类	198 棵	

（四）各机房情况

序号	名称	数量	面积（m ² ）	位置
1	变配电室	2	480	5 号楼地下一层、七号楼地下一层
2	配电间	7	195	各楼栋
3	值班点位	3		宿舍楼 3 个值班点位（24 小时）
4	生活水机房	5	114	
5	换热站	1	1057	
6	中水机房	1	121	每日 24 小时运行，日处理量 100T
7	电梯机房	13	405	
8	物业办公用房	1		
9	公共卫生间	229		

（五）强电系统

序号	设备名称	品牌	功率（规格）	数量
1	变配电室		10KV 5700KVA	2
2	变压器	金盘电气	5700KVA	4
3	直流屏/电池屏	北京合欣机电公司	10KVA/65A	2
			12A/65A	2
4	高压柜	广州中兴、广州白云	12KV/1250A、 12KV/630A	24
5	低压柜	广州中兴、广州白云	400V/14079A 400V/25850A	35
6	电容补偿柜	广州中兴、广州白云	380V/50HZ/30KV	8

			AR	
7	中央信号屏	北京合欣机电公司		2

(六) 电梯

序号	设备名称	技术参数（载重量kg）	数量	停站层数
1	客梯	1050kg4 台 1350kg2 台 800kg4 台 900kg2 台 1000kg2 台 1200kg1 台	15 台 （新装电 梯为 1 号 楼、11 号楼、12 号楼各 1 台）	18 停站层 4 台 5 停站层 2 台 7 停站层 2 台 12 停站层 2 台 10 停站层 3 台 11 停站层 2 台
2	货梯	2000kg1 台 1350kg1 台	2 台	5 停站层 1 台 10 停站层 1 台

(七) 弱电系统

序号	设备名称	数量	备注（安装位置）
1	电磁门禁	19	3. 4. 10. 11 号楼
2	智能电表	584	4. 10. 11 号楼
3	智能插座	556	4. 10. 11 号楼
4	通道闸机	3	7 个通道
5	留学生住宿门锁管理系统	1	留学生宿舍
6	宿舍管理系统	1	接入智慧学校后勤系统
7	留学生购电系统	40	3 号楼（一层、二层、三层）

(八) 给排水与供暖系统

序号	设备名称	技术参数（功率、m³）	数量	备注
1	生活水系统	5. 5KW/8 台 4KW/2 台	5	5 个系统 10 台泵
2	中水设备	水泵 1. 5KW/2 台、2. 2KW/2 台、3KW/1 台、5. 5KW/2 台、11KW/2 台、曝气机 1. 5KW/2 台水箱 80m³ 2 个、30m³ 1 个	14	水泵 9 台，曝气机 2 台，水箱 3 个

3	中水站	日处理量 100 吨	1	中水处理系统设备 设施 1 套
4	全自动软化 水装置	RONSENTECH/3672	1	
5	换热站	优特利板换 6 台/BR0.6X1.6/150, 循环泵 6 台 200-31/4SWHTB、补水泵 6 台/CDM10- 7FSWPC、即热容积式换热器 3 台	1	
6	水质监测设 备	100 升 3 台, 80 升 1 台, 50 升 1 台	5	
7	化粪池	1#池 5 个, 2#池 1 个, 3#池 6 个, 4#池 2 个, 8#池 2 个, 16#池 4 个	20	
8	雨污水泵	1.5KW9 台, 3KW38 台, 5.5KW4 台	51	

(九) 空调系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	单体空调	格力、美博	912	
2	VRV 空调室外机	格力	41	
3	VRV 空调室内机	格力	315	

(十) 其他设备

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	垃圾压缩存储机	KJ-12-A	1	8 号楼西侧
2	大盘纸点位	120mm*91mm	148	公共卫生间
3	洗手液点位	/	52	公共卫生间
4	小卷纸点位	180g	42	

朝阳校区-芍药居校区

(一) 项目概况

北京服装学院芍药居校区占地面积约 57 亩, 建筑面积约 4.3 万 m², 室内保洁面积约 1.7 万 m², 室外绿化面积约 4970 m², 室外保洁面积约 9955m²。共有主要建筑 8 栋, 地下 1 层, 最高建筑 8 层, 最低 1 层。现有师生人数约 2000 余人。管理学生宿舍房间数超过 330 间, 床位 2000 个, 常住学生约 1700 余名。

（二）主要建筑物基础数据

序号	楼名称	地上建筑面积	地下建筑面积	电梯数量
1	教学办公楼	9198.6		1
2	综合楼	7284.6		2
3	体育馆	2954.7	136.13	
4	阶梯教室	649.5		
5	1号宿舍楼	3928.26		
6	2号宿舍楼	6732.61	831.23	
7	3号宿舍楼	4277.24		
8	校门	328.3		
9	食堂	2240.9		1

（三）功能分区

序号	名称	面积（m ² ）、数量	备注
1	大门外墙面积	面积： 328.3 m ²	1年清洁1次
2	绿化面积	4970m ²	
3	院内道路	外环境保洁总合：9955	
4	乔木	337	
5	灌木	110	
6	球类	9	
7	水景	2	

（四）各机房情况

序号	名称	数量	面积（m ² ）以及备注
1	变配电室	1	600.54
2	配电间	54	各楼层
3	值班点位	3	宿舍楼3个值班点位（24小时）
4	生活水机房	1	1号楼地下室
5	锅炉房	1	658.1平方米
6	电梯机房	2	综合楼、办公楼
7	空调机房	1	包含一座除湿机房
8	垃圾房	1	食堂南侧

9	燃气调压站	1	锅炉房西侧
10	物业办公用房	1	锅炉房东侧
11	公共卫生间	75	

(五) 强电系统

序号	设备名称	品牌	功率（规格）	数量
1	变配电室		高压配电室	1
2	变压器	江苏巨力电力设备有限公司	1250KVA	2
3	直流屏	华自电力科技有限公司	HZ-GZDW-3 65AH	2
4	高压柜	浙江群发电气有限公司	KYN28-12	8
5	低压柜	浙江群发电气有限公司	GCK	13
6	电容补偿柜	浙江群发电气有限公司	GCK 180KVar	4
7	中央信号屏	华自电力科技有限公司	HZ-XHD	1

(六) 电梯

序号	设备名称	技术参数	数量	功率 kw	停站层数	备注
1	客梯 1	通力	2		6	
2	客梯 2	通力	1		3	
3	客梯 3	通力	1		2	

(七) 弱电系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	电磁门禁	250×42×25mm 带 NO/NC 输出，LED 灯指示，吸力 280 公斤	13	1 号楼、2 号楼、3 号 楼
2	人行闸机	10/100MB 以太网 (RJ45)/ RS-485;	4	10 个通道

3	智能插座	/	337	
4	智能电表	DDZY1225-U 型 50 (60) A-220V-50Hz- 1600imp/KWH	83	控制系统：宿舍楼值班室 3 套，办公楼 101 值班室 1 套，食堂值班室 1 套

(八) 给排水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	生活水系统	CDL42- 200M10453439/CDL42- 20SWPC1702047116	1	2 台/一用一备
2	全自动软化水装置	/	1	1 套
3	水质监测设备	/	23	
4	化粪池	20 立方 3 个，4 立方 2 个、	6	清掏 4 次/年
5	雨水调蓄池	450m ³ +50m ³ 清水池	1	位于操场东北角。手动补水、过滤、紫外线消杀杀菌等以及所含设备需要维保，控制箱位于女生宿舍楼地下室强电间。
6	水泵	假山水景、水月亭水景		控制箱位于食堂东侧
7	女浴水箱	8 吨	1	锅炉房设备间内

(九) 水系处理系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	排污泵	/	5	

(十) 空调系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	风幕机		22	
2	单体空调	海尔	400	
3	VRV 空调（室外）	美的	54	

4	VRV 空调（室内）	美的	566	
---	------------	----	-----	--

（十一）生活热水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	生活热水交换罐	6 吨	1	男浴
2	步进式电开水器		21	
3	燃气锅炉	4 吨	1	一个 2 吨全年运行提供洗浴热水
4	燃气锅炉	2 吨	3	
5	喷头	/	109	/
6	浴室控制阀	/	109	/

（十二）其他设备

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（位置）
1	垃圾压缩存储机	SH-12-A	1	食堂南侧
2	大盘纸点位	纸张规格 120mm*91mm	42	公共卫生间
3	洗手液点位	/	42	公共卫生间

通州校区

（一）项目概况

北京服装学院通州校区位于北京市通州区张家湾镇光华路甲1号，占地面积约225亩，建筑面积约20.3万平米，室内保洁面积约17.8万平米，地下车库保洁面积约2.4万平米，室外保洁面积约20000万平米。共21栋建筑，地下一层，最高六层，最低一层。现有师生人数约3500人，管理学生宿舍867间，床位3230个，常住学生约3000人。物业服务内容主要包括环境保洁、宿舍管理、工程维修、垃圾清运、虫控消杀、配电室值守、电梯维保、化粪池清掏、燃气调压箱维保等基础设施运行维保、公共教室管理、能源统计与管理、文件收发、打铃系统调时、校医务室协助物业管理服务。

（二）主要建筑物基础数据

序号	楼号	地上建筑面积	地下建筑面积	电梯数量	备注
1	A3	23249.29	13507.34	7	
2	A1	20231.18	4132.42	6	
3	A2	5580.84	0	2	
4	A4	4017.39	0	1	
5	A5	14937.52	0	6	
6	A12（保卫处）	270.16	0	0	
7	C1	13781.3	0	3	
8	C2	5257.45	0	2	

9	C3	4017.39	0	1	
10	C4	14978.6	0	6	
11	B1	19232.28	6600.66	6	
12	B2	5775.4	0	2	
13	D5	13727.25	0	3	
14	D6	5812.35	0	3	
15	C10(超市)	377.77	472.69	0	
16	B3	5523.93	0	2	
17	D1	4017.39	0	1	
18	D2	6621	0	2	
19	D3	6809.41	0	2	
20	后勤楼	1934.64	0	1	
21	B5 (后勤楼旁)	2614.75	0	1	
合计		178767.29	24713.11	57	

(三) 功能分区

序号	名称	面积 (m ²)、数量	备注
1	院内广场及道路	20000m ²	
2	绿化面积	36926.66m ²	

(四) 各机房情况

序号	名称	数量	面积 (m ²)	位置
1	变配电室	3		A1 地下 C10 地下 C5 地上 (预防性试验及清扫 1 次/年)
2	配电间	/	/	/
3	电梯机房	34		(B4、D4 不启用)
4	燃气调压站	1		调压箱维护保养 12 次/年
5	公共卫生间	197		/
6	给水泵房	1		A1 地下室 (水箱清洗 1 次/年, 水质检测 1 次/年, 17 个点位; 紫外线消毒器灯管更换 4 次/年)
7	中水泵房	1		A1 地下室 (水箱清洗 1 次/年, 紫外线消毒器灯管更换 4 次/年)
8	箱变	2		C4、D2 号楼
9	柱变	1		D2 号楼东南侧

(五) 强电系统

序号	设备名称	品牌	功率 (规格)	数量
1	高压配电室	总配	/	1
2	变压器	总配	2000KVA	2
3	高压柜	总配	/	14
4	低压柜	总配	/	11
5	电容补偿柜	总配	/	4
6	电池屏	总配	/	1
7	直流屏	总配	/	1

8	中央信号屏	总配	/	1
	高压配电室	1#分配	/	1
1	变压器	1#分配	1600KVA	2
2	高压柜	1#分配	/	6
3	低压柜	1#分配	/	10
4	电容补偿柜	1#分配	/	4
5	电池屏	1#分配	/	1
6	直流屏	1#分配	/	1
	高压配电室	2#分配	/	1
1	变压器	2#分配	1600KVA	2
2	高压柜	2#分配	/	4
3	低压柜	2#分配	/	15
4	电容补偿柜	2#分配	/	4
5	电池屏	2#分配	/	1
6	直流屏	2#分配	/	1
7	箱变（C4 西南侧）	/	10KV/500KVA	2 台
8	箱变（D2 东南侧）	/	10KV/500KVA	2 台
9	柱变（D2 南侧）	/	10KV/400KVA	1 台

（六）电梯

序号	设备名称	技术参数（载重量kg）	数量	停站层数
1	客梯	蒂森克虏伯/台永大/日立	63 台	B1-6 层 （电梯年检 1 次/年； 维护保养 2 次/月）

（七）弱电系统

序号	设备名称	数量	备注（安装位置）
1	电磁门禁		宿舍区域的安全门巡视
2	智能水表		数据统计、数据分析、使用情况监控
3	智能电表		数据统计、数据分析、使用情况监控
4	智慧学校后勤系统	1	学生宿舍
5	门锁系统	1	学生宿舍

（八）给排水系统

序号	设备名称	技术参数（功率、m³）	数量	备注
1	生活水系统（给水泵房）	给水泵 22KW/3 台, 紫外线消毒器 4 台, 水箱长 12.09m*宽 4.44m*高 1.94m/2 个	1	A1 号楼地下室
2	中水系统	给水泵 7.5KW/3 台, 紫外线消毒器 2 台, 水箱长 7m*宽 4m*高 1.9m/2 个	1	A1 号楼地下室
3	水质监测设备	排污水质检测	2	主排污口排水检测
4	化粪池	100 立方	5	清掏 4 次/年(包括 室外污水管路疏 通)
5	化粪池	6 立方	1	清掏 4 次/年(包括 室外污水管路疏 通)
6	隔油池	3 立方	2	垃圾站南侧（清掏 4 次/年）

7	隔油池	80 立方	2	D6 号楼北侧（清掏 4 次/年）
8	隔油池	40 立方	2	D6 号楼北侧（清掏 4 次/年）
9	雨污水泵	/	13	A1、A3、B1 地下车库
10	雨污水泵	/	2	D6 楼西北侧
11	污水泵	/	12	C1、C2、C3、D5、D1、D3
12	污水泵	/	1	东门排水出口

（九）冷水机组

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	风机盘管	质保期内，物业无维修维护义务	1 项	使用情况监控、安全巡视

（十）生活热水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）
1	地暖系统	质保期内，物业无维修维护义务	1 项	使用情况监控、安全巡视
2	风机盘管	质保期内，物业无维修维护义务	1 项	使用情况监控、安全巡视

（十一）其他设备

序号	设备名称	技术参数	数量	备注（安装位置）	
1	垃圾压缩存储机	14T	1	维护保养 12 次/年	
2	大盘纸点位	120mm*91mm	133	公共卫生间	
3	洗手液点位	525ML	133	公共卫生间	

三、服务标准及要求

朝阳校区

（一）环境保洁

1. 保洁服务人员要求

1.1 具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录。

1.2 具有适应岗位要求的身体条件，聘用的所有保洁服务人员男性不超过 60 岁，女性不超过 55 岁。

1.3 爱岗敬业，有良好的服务意识。

2. 服务质量要求

2.1 各楼宇内保洁、通风

2.1.1 公共部位

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
一层大厅	工作日每小时 1 次	随时保持地面干净整洁，无污物、无灰尘、脚印	每日 3 次通风	
走廊、过道、门厅	每日湿拖 2 次	随时保持地面干净整洁		每学期初、末彻底清洁 1 次
电梯间	每日 2 次	地面和门保持干净，四壁及顶部保持清洁，不锈钢无手印、污迹		
楼梯及扶手、窗台	每日擦拭 1 次	清洁无灰尘，栏杆底部无积物		
垃圾桶	每日 1 次	外表整洁、周围干净，套装塑料袋整洁美观		垃圾不超过容量的三分之二
墙面	每周 1 次	墙面无蛛网、无残标，楼道顶部无吊灰、无积毛；		
墙壁开关、门厅玻璃、暖气片等	每周 1 次	表面光洁无灰尘、手印、水迹		
指示灯、踢脚线、消防栓、灭火器、门框、楼道灯	每周 1 次	干净、无积灰		
标识宣传牌、排风口、雨蓬、空调进出风口	每周 1 次	干净、无积灰		
公共门窗、室内玻璃	每周 1 次	干净、无积灰		
体育场	每周 1 次	保持地面干净，无污迹		
地下车库	每日 2 次	保持地面干净，无污迹		

雨蓬	每 2 月 1 次	干净、无积灰		
其他边角部位	每日 1 次	室内外角落不堆放杂物，保洁工具摆放整齐		垃圾日产日清，垃圾运至校内垃圾转运站

2.1.2 卫生间

部位	频次	保洁质量要求	通风要求	其他要求
地面	每日湿拖 2 次，	保持空气清新无异味，地面保持干净、干燥	每日 3 次通风	
台面、镜面、水龙头	每日擦拭 2 次，	无明显水迹，干净无污渍，		
便池	每日不少于 3 次冲洗和清除纸篓便纸	厕所无异味、臭味，无积粪、无黄渍		小便器内放置香球
洗手盆	每日保洁 1 次	用消杀水对进行消杀		
卫生间门、隔断板		干净、无污迹、无涂画		
墩布池		干净无杂物		
室内玻璃、窗台		表面光洁无灰尘、无污迹		
卫生纸架		表面无尘灰		
其它		墙面干净、无浮尘，灯具无灰尘、无蜘蛛网		

2.1.3 室内部位（图书馆、博物馆等专业场所按照相关管理部门要求执行）

部位	频次	保洁质量要求	其他要求
公共教室	每日早 7:30 之前，完成教学楼及教室的清洁、消杀、通风工作；每日利用课间随时巡视，发现问题及时处理；每晚 22:00 静场后，彻底清洁一	随时保持地面干净整洁，桌椅干净整洁窗户玻璃干净明亮，照明灯线电线扇空调无积灰。每晚擦拭黑板，配置板擦粉笔，抽纸要及时补充。每日 2 次通风	教室地面洗地机清洗 1 次/每月；每学期初末，学校大考前后，全方位彻底清洁 1 次

	二三教公共区域及各 个教室，教室地面进 行湿拖保洁		
青年宿舍 101、 301、401 值班室	每日按规定时间保 洁、消杀、通风，更 换物品	保持地面干净、无污迹， 桌椅保持整洁、表面无灰 尘，床单被罩摆放整齐	按院办通知和要求执 行
教工之家	每周一、三按规定时 间保洁、通风，每次 活动后清洁一次	保持地面干净、无污迹， 桌椅保持整洁、表面无灰 尘	按工会通知和要求执 行
图书馆 B03、 B07、B06、 B09、B304	每月 1 次	地面书架干净整洁	按照图书馆要求执行
自习室 B101- B102、105、 B113、B202、 B203、B204- B206、B210、 B402、B406、 B407、B410、 B412	每日 1 次	桌椅、地面干净，整洁、 电脑、窗台、书架干净整 洁，玻璃、空调机房外机 每学期 1 次清洁，还书机 小房间，操作台面、每周 2 次清洁。	
博物馆	每月 1 次	地毯吸尘、大理石墙面、 展厅窗户、织布机、藏族 八宝、每月清洁，保持干 净整洁， 地毯每年彻底清洗一次	按照博物馆要求执行
礼堂正厅、一层 舞台、一二层观 众席、夹层、三 层中控室、四层 团委办公室	每日按规定时间清 扫，每次会议、活动 结束后清洁一次	地面干净、无污渍，桌椅 保持整齐、整洁，表面无 积灰，通风	三层中控室每周二、 四按规定时间清扫保 洁；四层团委每周 一、三按规定清扫保 洁

2.2 公共区域管理要求

2.2.1 加强校园巡视，负责对区域内水、电、气、暖等所有公共设施进行巡视，发现有污损、缺失及时报告相关人员，尤其是水网管线的跑、冒、滴、漏的现象，要第一时间维修。

2.2.2 保持楼道、室内公共大厅空气流通；如遇大风大雨等恶劣天气时，要及时关闭门

窗；楼宇大门根据不同时段按相关规定进行开闭管理。

2.2.3 负责楼宇外墙、楼顶巡视，发现安全隐患及时报告，防止高空坠物；负责清理楼顶杂物，特别是在每年雨季来临前，必须对楼顶进行全面清理，保证雨水口无堵塞、遮挡，负责雨水管疏通及维修。

2.2.4 收集、受理师生们反应的问题，做好记录，并及时反馈给相关职能处室。

2.2.5 负责学校所有楼宇与公共教室的钥匙、使用管理、设备设施的报修等工作；负责教室日常粉笔、黑板擦、纸抽、衣架等物品的配备。

2.3 室外环境保洁要求

序号	部位	保洁、消杀质量要求	其他要求
1	绿化区	保持无杂物	绿篱下没有树叶杂草等
2	校园区及角落	无暴露垃圾、无卫生死角、每日消杀	落叶落花必须及时清扫、没有树挂
3	路面、步行道	保持无杂物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，每日消杀	雨季地面无明显积水，冬季无积雪；每日早 7:30 以前清扫完毕
4	垃圾桶	每日清理，保持外观整洁完好，周围地面无杂物污渍，每日三次消杀	垃圾存放不超过桶容量的三分之二
5	宣传橱窗	玻璃、栏柱每星期清洁一次，保持玻璃面上无污物，每日消杀	
6	广告栏	保持整洁，每日消杀	
7	建筑物外立面	保持无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹，随时清理各种商业小广告	
8	牌匾、路标、雕塑、亭廊、休闲桌椅等	定期擦拭、保持清洁、每日消杀	
9	操场周围铁网外侧	及时清理悬挂物（广告、宣传画等），每日消杀	

2.4 绿化质量要求

2.4.1 绿化养护标准按《北京市园林绿化养护管理质量等级标准》二级养护质量标准执行，专业管理规范按《园林树木养护管理技术措施及要求》执行。

2.4.2 质量等级：合格。

2.4.3 当年补栽植物必须保证第二年的成活。

2.4.4 由于维护不当造成的苗木死亡，投标人负责补栽并承担苗木费用；苗木自然死亡，由采购人负责提供苗木，投标人负责补栽。

2.5 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类要求

2.5.1 两校区垃圾站管理人员不少于6名，即至少保证管理人员2名，2名操作人员，2名厨余垃圾清运人员。垃圾站垃圾压缩设备的操作必须由专人负责，严禁其他人员私自操作。垃圾压缩设备的操作流程及安全注意事项要清晰、明确告知委派的工作人员，经考核合格后上岗。须向甲方提供书面承诺免责声明（要求：盖有单位公章、单位负责人签字、垃圾压缩设备操作人员签字）。专人负责垃圾站垃圾暂存屋的钥匙管理，负责垃圾清运时按时开关大门。及时对垃圾站进行清洗、消杀、打扫，保持垃圾站各个门的门前周围10米范围内干净整洁、无杂物、无异味、尽量做到无苍蝇蚊虫。

2.5.2 垃圾站每天按规定时间开放，开放期间工作人员坚守岗位，着装整洁，及时处理各类垃圾。清运过程中做到不遗撒、不飘落、不流淌等，并承担有上述违规行为所产生的行政处罚。不得随意清理学校院内无主物品，若必须清理时，需在甲方授权下进行，因自行处理造成纠纷，投标人与当事人协商处理。

2.5.3 依法向有关部门交纳各种税费及垃圾消纳费用。因垃圾清运、消纳造成的任何人、财、物相关损失，由投标人负责。

2.5.4 保证垃圾运输、处理、消纳符合政府各级法律法规的资质和流程要求。按照校方要求提供相关记录、单据、合同、凭证。保证各类垃圾清运后，将现场地面清理干净。

2.5.5 有害垃圾应按要求安全分类和包装，不得将不同性质、不同危险类别的有害垃圾混放，应满足安全转移和安全处置的条件。按要求，必须由有资质单位收集后将其转运至和平街街道办事处指定的有害垃圾暂存站。严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保服务过程中不发生泄漏、遗洒，并承担上述责任产生的行政处罚。

2.5.6 依据北京市生活垃圾分类工作要求，按照学校提供的表格，对各类垃圾进行统计，填写垃圾分类台账。按照要求索取、提供垃圾消纳三联单、处置单等上级相关职能部门要求出示的单据。对各类垃圾进行二次分拣、收纳、投放、消杀等工作。

2.5.7 分拣的各类垃圾按照国务院《城市市容和环境卫生管理条例》、《北京市环境卫生条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市人民政府关于加强垃圾渣土管理的规定》等规定进行处理，厨余垃圾、可压缩其他垃圾做到日产日清。可回收物、大件其他垃圾、建筑垃圾、工业垃圾、大件绿化垃圾集中处理清运。有害垃圾由有资质单位单独处理清运。

2.5.8 在校方所辖服务区有迎宾或重大活动，需突击进行垃圾清运工作时，应按校方要求调整服务时间，无条件加派车辆运输，以保证完成校方要求的保洁和清运工作。

2.5.9 做好垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类相关制度建设，加强员工培训，提高安全生产意识和服务意识，避免出现安全生产事故和相关纠纷。

2.6 其他要求

2.6.1 工作时间内相关保洁有关人员必须在岗。

2.6.2 在工作区内不得大声喧哗、扎堆聊天。

2.6.3 遇有雨雪天气须在大厅门口放置防滑垫，摆放“小心地滑”等警示牌，增加擦地次数，并完成扫雪铲冰任务。

2.6.4 及时对雨水蓖子内沉积物进行清理疏通。

2.6.5 随时注意观察校内施工单位建筑材料、建筑垃圾的存放及运输，发现问题及时上报。

2.6.6 加强校园各区域的苍蝇、蚊虫防制工作，及时进行消杀。

2.6.7 按照北京市和学校有关垃圾分类的规定和要求，对产生的垃圾进行分类、分拣后，运输至学校垃圾转运站，全体保洁员义务担任垃圾分类督导员。

2.6.8 办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟，按照北京市控烟工作，全体保洁员义务担任控烟督导员，配合开展禁烟劝阻、记录工作。

（二）管理值守

1. 配电室

1.1 配电室内设立值班点，双人双岗，持证上岗，24 小时有人值守。

1.2 配电室内各项制度、标志标识健全，按规范要求填写设备运行巡检和值班记录。

1.3 每年定期进行设备清扫。

1.4 负责与上级变电站相关人员保持联系。

1.5 出现设备故障、停送电等情况要第一时间与学校相关人员报告，并按要求及时处理故障。

1.6 值班人员具有高压配电室值班经验，具备应急处理能力，熟悉设备性能参数。

1.7 熟悉操作规程，严格遵守各项规定，熟练操作开关设备，保障全校电力供应。

1.8 不得让无关人员进入配电室内，上级检查要做好登记。

1.9 值班期间着装整洁，环境干净，室内保持空气流通。

1.10 值班期间严禁会客、严禁饮酒。

1.11 每月登记用电台账，配合做好能耗测算统计工作。

2. 锅炉房

2.1 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

2.2 运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

2.3 持证上岗，经验丰富，定期培训，按规定时间运行设备。供暖季，保障24小时有人值守。

2.4 每年对锅炉、燃气、各类安全阀、安全仪表等进行检测校验，确保安全运行。

2.5 掌握锅炉设施设备状况，熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

2.6 定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥

善处置并上报。

2.7 供暖系统及外管网的维修维护。

2.8 燃气间的管理，应按照燃气主管部门要求执行。

2.9 每日登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

3. 浴室（芍药居校区）

3.1 各项制度、标志标识健全，按要求填写人员值班记录。

3.2 每日按时开放浴室，值班人员提前 15 分钟到岗，做好浴室开放前的一切准备工作，并与锅炉房值班员保持联系，做好协调工作。

3.3 浴室开放期间，严禁擅自离开岗位，值班人员要密切观察进出浴室人员动向，发现异常情况要妥善处置并上报。

3.4 浴室开放期间要随时检查设备设施运行情况，保证下水通畅，空气流通，对有问题的设备做好记录，及时报修。

3.5 爱护浴室设备设施，加强巡视，若有人为损坏，值班人员应承担相应责任，耐心指导学生使用浴室的所有设施。

3.6 在上班时间严禁值班人员进入浴室洗浴，严禁收取现金，严禁作弊行为，严禁会客聊天，严禁让无关人员进入浴室。

3.7 值班人员对待学生要热情耐心，若学生在洗浴过程中出现晕塘等异常情况时要按照相关程序妥善处置并上报。

3.8 每次洗浴结束，值班员应清除柜内、地面等一切杂物，将地面、地沟冲洗干净，并按规定进行消杀，做好登记，各种设备设施擦拭干净，整齐归位，关闭供水总阀和电源。

3.9 每日登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

4. 换热站

4.1 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

4.2 运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

4.3 值守人员持证上岗、经验丰富，定期开展业务培训，依规定时运行设备。供暖季 24 小时运行，实行单人值守。

4.4 每年对板换、电磁阀、管道、控制系统、各类安全阀、安全仪表等进行维护保养、仪表阀门进行检测校验，确保安全运行。

4.5 掌握换热设施设备状况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

4.6 定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥善处置并上报。

4.7 供暖系统及外管网的维修维护。

4.9 在保障换热设备安全生产的前提下，须根据实际运行情况对运行状态进行调解，在

满足使用条件的前提下，遵循节能节气原则。

5. 维修受理

5.1 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，用语规范，态度温和，不得与对方发生争吵。

5.2 熟悉物业服务各项业务，掌握相关管理人员的姓名、职责和联系方式。

5.3 维修受理电话要保持 24 小时畅通，接听电话、登记报修、维修后反馈、接待投诉，协调处理相关报修，做好日常工作记录，完成年度满意度调查工作。

5.4 建立健全并熟练使用物业管理档案，定期做好师生满意度调查。

5.5 接报紧急情况或不能解决的问题要第一时间向后勤处报告。

5.6 合同期内负责建立完善的线上报修系统。

（三）设备维保及运行管理

1. 电梯

1.1 根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。

1.2 接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在 15 分钟内抵达现场。

1.3 现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》。

1.4 作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

1.5 向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

1.6 负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。

1.7 建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

1.8 负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。

1.9 应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。

1.10 为保证电梯维修的及时性，须派遣 1 名电梯维保驻场人员。

1.11 若电梯检验检测不合格，投标人须承担电梯复验费用。

1.12 须按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418-2019）完成半月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

1.13 实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2009）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588-2003）和《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》（GB 16899-2011）的相关规定。

2. 锅炉房

2.1 燃气管道及燃烧器的检查与清理。

2.2 电气控制系统的检查与调试。

2.3 安全保护装置及燃气报警系统的检查与调试。

2.4 负责办理相关管理部门的有关检查事宜，并取得相关合格的检验检测报告。根据生态环境局的要求，配合学校完成校区锅炉房排污许可执行所有相关手续，包括各类相关手续材料准备提交、环境监测、出具相关检测报告（主要包含废气、噪声等）及相关报告编制上报工作。

2.5 供暖前后对设备设施进行全面检查，向学校提出合理的建议和意见。

3. 换热站

3.1 阀门养护更换填料垫片，安全阀年度校验；管道除锈防腐、修复保温。

3.2 电气线路紧固除尘，校验自控仪表，测试联锁保护装置与调试。

3.3 管网无锈蚀、跑冒滴漏，阀门启闭灵活；及时清理除污器、过滤器。

3.4 水泵解体检查，更换磨损轴承、密封件，电机除尘、检测绝缘。

3.5 一次系统打压查漏、冷态循环调试，设备联动试运行，做好防冻措施。

3.6 软化设备清洗保养，站内设施全面除锈刷漆。

3.7 供暖前后对设备设施进行全面检查，向学校提出合理的建议和意见。

4. 空调

4.1 单体空调清洗消杀以及维修，对由后勤负责的两校区单体空调进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。

4.2 VRV 空调维护保养

4.2.1 每年对 VRV 空调室外机组、室内盘管进行彻底清洗消杀一次，以及日常维修保养。（室外机风扇叶、室外机冷凝器翅片等除尘、清洗不少于 2 次）。

4.2.2 对空调系统运转情况进行检查（包括室内机、室外机、设备运行压力的检测、室内机送回风温度、排水情况、检查有无漏氟现象、检查电压、电流、高低压压力、接地是否良好及噪音情况等），确保空调正常运行。

4.2.3 如空调设备出现故障，在接到维修单后第一时间派技术人员到现场查明故障原因并妥善处置。

4.2.4 服务响应时间：30 分钟内响应并派维修人员到达现场维修。

4.2.5 在每次定期维护保养后，应保持室内外工作环境的清洁，对维护保养过程中发现的潜在问题或隐患应及时处置。

4.2.6 第一次保养时应做全面的检修和保养，并备案基本状况。

4.2.7 修理使用的零配件应尽量保证为原厂配件，如原厂配件缺货时，应使用正规厂家生产的合格配件。

5. 雨污水泵

5.1 污水池每半年清洗一次，厕所污水池 15 日清洗一次。

5.2 运行设备每月检修一次，做到污水泵绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

5.3 各种配电箱、水位控制器、阀门每月检修一次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

5.4 日常出现问题及时维修，接到报修后 30 分钟内到场。

5.5 每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

5.6 对雨水井每周巡检三次，注意其他管道向雨水井渗漏情况，防止雨、污合流，及时延续办理排水许可证，由此造成的行政处罚由投标人承担。

6. 化粪池清掏

6.1 每周对化粪池和外管线进行 1 次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪池及污水管线正常使用。

6.2 如出现化粪池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后 30 分钟内到达现场处理。

6.3 清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由投标人负责。

7. 中水站

中水站维保的主要内容包括电源柜、控制柜、水泵、阀门、电机、各种线缆、水管、控制器、调节池、氧化池、中间水池、过滤器、清水池等所有设备设施及管线。中水站的维护保养服务标准如下：

7.1 各种水池每年至少清洗 1 次。

7.2 运行设备每月检修 1 次，做到电机绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

7.3 各种管线、阀门每月检修 1 次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

7.4 日常出现问题及时维修，接到报修后 30 分钟内到场。

7.5 每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

8. 二次供水无负压泵房

8.1 制度健全，记录完整，操作人员证件齐全。

8.2 每 3 天至少对泵房设备设施进行 1 次巡视，发现问题及时处理，保证设备正常运行。

8.3 保持泵房内部卫生干净整洁，设备运行正常。

9. 浴室一卡通

9.1 负责对整个系统的线路、软件、硬件等进行维修保养，如有损坏，免费更换。

9.2 一卡通系统出现故障后，30 分钟内到达现场并妥善处置。

10. 浴室闸机

10.1 与学校信息中心保持联系，及时更新学生信息。

10.2 对闸机系统每周巡检 1 次，发现问题及时处理，确保系统正常运行。

10.3 出现故障，接到报修正常情况下应在 30 分钟内处理完毕，遇特殊情况应向后勤处报备。

11. 开水器

11.1 每年对开水器进行 2 次清洗更换滤芯和 2 次水质检测，确保供水达标并公示。

11.2 定期对开水设备进行巡检，发现问题及时处理，确保师生开水供应。

12. 打铃系统

12.1 负责保证上下课和各类考试的打铃服务。

12.2 熟悉打铃系统的分布、配置和操作，熟练掌握设置时间。

12.3 每日检查 1 次控制器时间是否准确，保证上下课钟声信号误差不能超过 10 秒，保证各类考试钟声信号误差不能超过 1 秒。

13. 智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修 临时故障及时处置。配合做好用电登记以及能耗测算统计工作，对恶载识别问题及时进行分析研判。

14. 学生公寓内智能电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修 临时故障及时处置。

15. 学生公寓内智能插座

保障学生公寓空调正常使用，做好毕业季学生空调用电的退费事宜，检查学生利用空调插座使用违规电器(空调电属于专电专用，除空调用电外任何设备不可接入)；及时对损坏的插座及配件进行更换。

16. 学生公寓内通道闸机

保障学生通过设备正常出入公寓；保障相关数据的完整性，并可查询一定时间段的数据；每月对相关设施设备进行例行巡检，临时性故障及时妥善处理。

17. 留学生社会信息采集系统

保障系统正常运行与维护。

18. 留学生公寓人脸识别系统

保障学生正常出入公寓；保障相关数据可查询；每月对相关设施设备进行例行巡检；临时性故障及时妥善处理。

19. 学生公寓信息管理系统

满足学生公寓管理信息化需求，实现与闸机系统信息对接等。

20. 学生公寓电磁门

熟知控制组件安放位置，门锁供电来源，控制及电源线路走向，遇到特殊情况后门锁动向。定期巡检，维护，检查开合是否正常可控，损坏配件及时更换，闭合后是否达到规定的使用标准，是否有电控线外露，如有发现及时整改，避免人为恶意断电，进行破坏。

21. 学生公寓洗衣机、洗鞋机、烘干机、吹风机

监督定期清理、消毒擦拭外部，保持设备外部干净整洁，消毒及清理内桶，防止污垢残留，定期巡检运转情况，发现异常或故障，及时更换损坏零件及设备，定期排查漏电隐患。

22. 学生公寓饮水机

监督定期消毒，擦拭外部机器，保持干净整洁，定期提供水质检测报告，机器出现问题及时维修及更换，定期更换滤芯，使出水达到直饮水标准。

23. 路灯

保障校园内路灯正常开关，根据不同季节日出日落时间及时调整路灯自动开关时间。

（四）公寓管理

提供宿舍管理系统，并实现接入学校智慧后勤管理平台。

1. 学校公寓管理岗位设置

根据学生公寓建筑格局、规模、管理服务内容和工作标准，投标人应按照高校学生公寓管理标准比例配备人员，在保障服务项目正常运行、工作质量和标准的前提下，可对人员数量进行动态调整。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换。

1.1 宿舍主管岗位

1.1.1 具有本科（含）以上学历，身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力。

1.1.2 能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

1.1.3 熟悉行业要求、标准及相关法律法规。

1.1.4 熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想工作。

1.1.5 能够熟练使用各类办公软件，独立撰写日常文案并具有较强的宣传策划能力。

1.1.6 具有较强的应急处理能力。

1.2 公寓信息管理系统管理员岗位

1.2.1 具有本科（含）以上学历，计算机相关专业。

1.2.2 三年以上网络管理、服务器管理工作经验。

1.2.3 有较强的学习能力，较好的执行力和沟通协作能力，良好的服务意识。

1.2.4 能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

1.2.5 熟悉路由器、交换机、防火墙的网络设备设置与管理。

1.2.6 了解操作系统，熟识 WEB、FTP、MAIL 服务器等。

1.3 楼长岗位

1.3.1 高中（含）以上学历。女生公寓楼工作人员须女性。

1.3.2 身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识、沟通能力，能够为人师表。

1.3.3 具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

1.3.4 能使用办公软件、操作信息系统，可以完成日常文案写作等。

1.4 宿管岗位

1.4.1 高中以上学历，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证（可进场后办理），普通话较好。

1.4.2 留学生宿管：必须有特行上岗证和健康证（可进场后办理），会使用一般办公软件。

1.4.3 女生公寓楼工作人员必须为女性。

1.4.4 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。

1.4.5 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

2. 公寓管理岗位工作职责

2.1 宿舍主管

2.1.1 每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

2.1.2 全面负责学生公寓服务项目（不含维修），做好各岗位人员的工作安排、培训、应急演练、检查考核、防疫健康管理等。

2.1.3 学生公寓管理范围内安全第一责任人。

2.1.4 依据学校实际运行情况，协助学校修订、完善学校公寓管理制度与各项考核办法。

2.1.5 负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

2.1.6 负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

2.1.7 负责学生公寓文化建设工作的。

2.1.8 负责做好学生公寓宣传工作（含公众号供稿）。

2.1.9 推进学生公寓标准化建设工作。

2.1.10 配合学生公寓做好信息化建设。

2.1.11 配合学校做好节约型校园、绿色校园建设，落实并做好垃圾分类工作。

2.1.12 配合学校做好公寓内禁烟工作。

2.1.13 配合学校做好各种检查、评估工作。

2.1.14 统筹学生公寓资源，做好公寓分配及住宿调配工作。

2.1.15 负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

2.1.16 负责学生公寓做好学生投诉回复及问题整改工作。

2.1.17 组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

2.1.18 协助做好大型活动时，公寓安排及服务保障工作。

2.1.19 按照上级部门及学院的疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情

防控记录等。

2.1.20 定期召开公寓管理人员例会，内容上交学校公寓管理部门，并邀请学校公寓管理部门老师参会。

2.1.21 负责监督并保存各公寓楼值班记录、来访客记录、大件行李进出记录等其它文件。

2.1.22 负责智能电表、智能插座、电磁门、闸机人脸识别系统、饮水机、洗衣机、洗鞋机、烘干机、留学生公寓人脸识别系统、留学生社会信息采集系统等设施的正常运行及维护保养工作。

2.1.23 完成学校交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

2.2 公寓信息管理系统管理员

2.2.1 每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

2.2.2 负责所属区域网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等维护和管理，调整及更新。

2.2.3 协助网络中心按照学校网络总体规划制定本局域网的建设及 IP 地址的维护及使用。

2.2.4 参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

2.2.5 负责系统账号的保密及管理、使用，资源分配、确保数据安全和系统安全。

2.2.6 负责计算机系统备份和网络数据备份。

2.2.7 负责计算机网络资料的整理和归档。

2.2.8 学习网络新技术，优化和扩展公寓信息管理的网络功能。

2.2.9 完成学校公寓管理部门交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

2.3 楼长

2.3.1 每天早 8:00 点到岗后，对本公寓楼进行安全、卫生、纪律等检查与巡视，监管宿管工作内容落实情况。

2.3.2 本公寓楼管理范围内安全第一责任人，并将相关文件定期向宿舍主管提交。

2.3.3 熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

2.3.4 负责本楼公共部位及公寓内安全卫生检查工作及“文明公寓”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

2.3.5 负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视。

2.3.6 负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。

2.3.7 及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向宿舍主管或学生工作部门反馈。

- 2.3.8 负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。
- 2.3.9 负责爱心公寓以及便民设施的使用管理。
- 2.3.10 负责接待、指引、陪同各类进入公寓人员。
- 2.3.11 负责本楼的备用钥匙管理与借用登记，钥匙借出使用需跟随陪同。
- 2.3.12 熟悉楼内闸机人脸识别系统、应急设备、电磁门的基本使用，能够处理运行过程中出现的一般问题，确保公寓楼内安全。
- 2.3.13 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。
- 2.3.14 负责组织安排好学生入住各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查，协助做好毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。
- 2.3.15 负责做好学生花名册、住宿卡片的登记工作。
- 2.3.16 负责学生住宿协议的签署工作，并汇总上交至宿舍主管。
- 2.3.17 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。
- 2.3.18 负责留学生公寓的留学生及专家的入住、退宿手续办理，钥匙和空调遥控器的发放、收回，并落实特行要求的其它相关管理措施。
- 2.3.19 耐心解答学生与住宿相关的常见问题。
- 2.3.20 负责监督公寓楼内环境卫生保洁情况并向宿舍主管反馈。
- 2.3.21 完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务
- 2.4 宿管
 - 2.4.1 负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守；
 - 2.4.2 值班老师早 6:00 打开公寓楼门，以保障学生可以正常上课。
 - 2.4.3 早 9:00 交接班，上班老师进行逐层安全检查，并与下班老师做好交接班记录，汇总至各楼长处。
 - 2.4.4 上下课学生流高峰时段，宿管要在值班室外巡视检查学生进出公寓楼情况
 - 2.4.5 晚 23:00 锁公寓楼门，值班老师检查各楼层的安全设施、公共区域、电磁门等设备情况，汇总至楼长处。
 - 2.4.6 零点后为值班老师休息状态，随时待命，负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。
 - 2.4.7 负责晚间查寝、晚归登记、统计上报工作。
 - 2.4.8 负责值班室、服务台清洁工作。
 - 2.4.9 负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。
 - 2.4.10 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作。
 - 2.4.11 负责夜间外出学生的请假登记工作。

2.4.12 耐心解答学生与住宿相关的常见问题，对本楼内学生要关心关爱，给予学生生活上的帮助，体现人文关怀。

2.4.12 值班老师要及时关注学生的情绪变化，发现问题及时上报楼长、宿舍主管、院系辅导员老师。

2.4.14 值班老师要及时发现、记录违反校规校纪的现象，如需要可拍照留痕。

2.4.15 掌握测温仪使用方法以及防疫应急处理流程，做好防疫工作。

2.4.16 完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务。

3. 公寓管理岗位工作标准

3.1 宿舍主管工作标准

3.1.1 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

3.1.2 确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。

3.1.3 每月制作公寓工作简报上报公寓管理部门，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

3.1.4 确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。

3.1.5 确保学生公寓安全平稳运行，无安全事故发生。

3.1.6 确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。

3.1.7 按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。

3.1.8 按学生公寓要求推进标准化公寓建设。

3.1.9 按学生公寓要求做好公寓信息化建设工作。

3.1.10 按学生公寓要求配合做好节约型校园、绿色学校建设。

3.1.11 对垃圾分类提出可行性方案，并推进。

3.1.12 按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。

3.1.13 广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度。

3.1.14 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。

3.1.15 不得擅自出借房屋、公寓，不得擅自增加收费服务项目。

3.1.16 配合完成学生公寓管理部门交办的各项任务。

3.2 公寓信息管理系统管理员工作标准

3.2.1 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

3.2.2 按学生公寓要求负责做好公寓信息化建设工作。

3.2.3 对学生公寓信息系统使用有效的防病毒软件和防火墙并定期升级，扫描系统，尽可能防止网络受到病毒侵害。

3.2.4 协助服务商开学第一个月内完成新生住宿生的信息录入。

3.2.5 随时调取学生公寓管理系统各类数据并形成汇总材料。

3.2.6 及时有效完成公寓信息管理系统日常网络数据备份。

3.2.7 每年对公寓信息管理系统效能开展评价，提出网络改造，网络技术和网络管理的改良措施。

3.2.8 定期组织对宿舍值班人员网络知识的普及和日常网络知识的培训。

3.3 楼长工作标准

3.3.1 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

3.3.2 掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90%以上。

3.3.3 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

3.3.4 每月至少一次安全卫生大检查，形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至宿舍主管并建立安全隐患台账，每月评出优秀公寓，每学期末完成“文明公寓”的汇总评比筛选工作。

3.3.5 毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、遗留贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

3.3.6 熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报宿舍主管。

3.3.7 熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

3.3.8 使用爱心公寓应按学生公寓相关要求办理入住手续。

3.3.9 熟练掌握公寓内闸机人脸识别系统、电磁门及其它设备设施的基本使用操作并能指导学生。

3.3.10 确保本公寓楼学生信息录入准确。

3.3.11 确保留学生住宿费收费信息及时上报。

3.3.12 冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

3.3.13 突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学生宿舍主管。

3.3.14 完成宿舍主管交办的各项任务。

3.4 宿管工作标准

3.4.1 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、

言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

3.4.2 掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90%以上。

3.4.3 负责夜间外出学生的请假登记，认真核实并要求学生书写免责承诺书。

3.4.4 认真执行各项制度，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

3.4.5 严把公寓出入口，严禁非本楼人员进入。

3.4.6 严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓内接待。

3.4.7 白天接班进行楼内巡查，熄灯后进行夜间巡视，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

3.4.8 冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

3.4.9 熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

3.4.10 按照学校疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

（五）日常维修

1. 负责校区单项单次 800 元（含）以内的水、电、暖管线系统及设备设施维修和土建木瓦维修。

2. 承接校区单项单次造价在 800 元（不含）以上 5 万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据实际造价单独付费。

（六）收发室服务

1. 对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。

2. 根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。

3. 确保邮件遗失率为零。

4. 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。

5. 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

6. 做好机要文件的处理。

7. 其它应完成的工作。

（七）防汛工作

1. 成立防汛应急抢险队。

2. 每年汛期前进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物；检查楼顶防水情况；检查清理排水管道和排水口，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。

3. 备足防汛器材和物资。

4. 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。

5. 制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措

施。

（八）节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作以及协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务。具体工作要求如下：

序号	名称	内容	周期	备注
1	日常水、电、天然气等能耗相关数据统计	每月初统计汇总全校范围内的水、电、天然气数据（包括但不限于两校区配电室电表、锅炉房燃气表、开水器燃气表、供水总水表、二次计量分表、中水泵房末端分表），部分区域抄表需提供照片。	1次/月	协助校方工作
2	节能宣传	根据学校要求,进行日常节能宣传和主题宣传活动。日常节能宣传包括印刷张贴节水节电等节能标识,对工程及环境相关员工进行节能培训。主题宣传活动包括协助校方进行世界水日、节能宣传周、新生节能教育、主题设计作品征集、专家专题讲座等相关主题活动的宣传品设计、印刷、张贴、相关师生劳务支出、讲座专家劳务支出、奖品采购发放等工作。	员工培训每年至少两次、主题活动每年两次	协助校方工作
3	节能技术改造	日常维修使用的更换配件如灯具、水龙头等需采用满足国家节能节水标准的节能节水产品,必要时需提供产品资质证书。配合校方进行节能环保相关的设施设备改造。		
4	设备节能管理	设备运行过程中,在满足使用需求的前提下,应注意节水、节电、节气。		
5	协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务	协助学校完成各委、办、局下达的节能环保相关的工作任务,如各类创建、核查、数据提交、绩效考核等工作。		协助校方工作

(九) 配置人员、数量、岗位及其他要求

樱花园校区物业服务人员配置表				
序号	岗位级别	校区	岗位	人数
1	项目经理	樱花园校区	项目经理	1
2	助理		经理助理	1
3	主管级		办公室主任	1
4			人力行政主管	1
5			客服经理	1
6			环境主管	1
7			宿舍主管	2
8			工程主管	2
9			员工	客户服务
10	值班医生			1
11	值班护士			1
12	收发员			2
13	楼长			3
14	宿管			9
15	保洁			44
16	家属楼保洁			1
17	预算管理			1
18	信息管理系统管理员			1
19	库管			1
20	电工			2
21	水工、暖通员工			7
22	综合维修员工			4
23	配电室值班员			8
24	司炉工			3
25	季节司炉工			2
26	能源检测管理			1
27	电梯驻场保障技术人员			1

合计				104
----	--	--	--	-----

芍药居校区物业服务人员配置表				
序号	岗位级别	校区	岗位	人数
1	员工	芍药居校区	项目经理	1
2			工程负责人	1
3			客服经理	1
4			宿舍主管	1
5			信息管理系统管理员	1
6			浴室管理	4
7			楼长	2
8			宿管	9
9			保洁	18
10			电工	2
11			水工、暖通员工	1
12			综合维修员工	1
13			配电室值班员	8
14			司炉工	2
15			季节司炉工	2
合计				54

1. 所有物业服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

2. 所有服务人员必须具有适应岗位要求的身體条件，一般应具有高中或以上学历；所有人员上岗之前须向校方备案健康证明、无犯罪记录证明。

聘用的所有人员须满足政审要求、符合行业标准；卫生防疫专职人员 2 名，需满足卫生防疫工作要求。

3. 爱岗敬业，有良好的服务意识。

4. 所有人员必须服从校方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

5. 所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合校方完成校方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

6. 在岗要求：

仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

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。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。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。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管，及时清洗、消杀，摆放整齐。办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟。

7. 项目经理应具备大学本科或以上学历并具备中高级职称，具备丰富的管理实践经验。

（十）固定资产管理标准和要求

1. 所有管辖区域的固定资产录入系统。

2. 专人负责固定资产的日常管理与使用，定期盘点。

3. 严格执行固定资产的使用、借调和报废的管理规定。

4. 熟悉信息化资产管理系统，固定资产未经学校同意不可出租出借。

5. 更换或采购配件（单价 800 以上）需按国有资产管理规定进行政府采购，政府采购无法满足的，在征得相关部门同意后申请自行采购。

6. 修缮过程中拆卸的各类配件设施在不确定是否属于固定资产的情况下，必须保存，等待确认后处置。

7. 其他应完成的工作。

8. 任何有残值的校内物品处置权为国有资产管理处，不得自行处置。

（十一）新增设备系统

合同期内，对于所有管辖区域内新增的设备、系统、装置等，厂商维保在投标人执行合同期间内到期之后，其运行、检修、维护、检测等相关工作由投标人负责。

通州校区

（一）环境保洁**1. 保洁服务人员要求**

1.1 具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录。

1.2 具有适应岗位要求的身体条件，聘用的所有保洁服务人员男性不超过60岁，女性不超过55岁。

1.3 爱岗敬业，有良好的服务意识。

2. 服务质量要求**2.1 各楼宇内保洁、消杀、通风****2.1.1 公共部位**

部位	频次	保洁质量要求	消杀、通风要求	其他要求
一层大厅	工作日 每小时 1次	随时保持地面干净整洁，无污物、无灰尘、脚印	按照要求，每日常规消毒、通风	
走廊、过道、门厅	每日湿拖2次	随时保持地面干净整洁		每学期初、末彻底清洁1次
电梯间	每日2次	地面和门保持干净，四壁及顶部保持清洁，不锈钢无手印、污迹		
楼梯及扶手、窗台	每日擦拭1次	清洁无灰尘，栏杆底部无积物		
垃圾桶	每日1次	外表整洁、周围干净，套装塑料袋整洁美观		垃圾不超过容量的三分之二
墙面	每周1次	墙面无蛛网、无残标，楼道顶部无吊灰、无积毛；		
墙壁开关、门厅玻璃、暖气片等	每周1次	表面光洁无灰尘、手印、水迹		
指示灯、踢脚线、消防栓、灭火器、门框、楼道灯	每周1次	干净、无积灰		
标识宣传牌、排风口、雨蓬、空调进出风口	每周1次	干净、无积灰		
公共门窗、室内玻璃	每周1次	干净、无积灰		
地下车库	每日2次	保持地面干净，无污迹		
体育场	每周1次	保持地面干净，无污迹		
雨蓬	每2月1次	干净、无积灰		

其他边角部位	每日 1 次	室内外角落不堆放杂物，保洁工具摆放整齐		垃圾日产日清，垃圾运至校内垃圾转运站
--------	--------	---------------------	--	--------------------

2.1.2 卫生间

部位	频次	保洁质量要求	消杀、通风要求	其他要求
地面	每日湿拖 2 次，	保持空气清新无异味，地面保持干净、干燥	按照要求，每日常规消毒、通风	
台面、镜面、水龙头	每日擦拭 2 次，	无明显水迹，干净无污渍，		
便池	每日不少于 3 次冲洗和清除纸篓便纸	厕所无异味、臭味，无积粪、无黄渍		
洗手盆	每日保洁 1 次	用消杀水对进行消杀		
卫生间门、隔断板		干净、无污迹、无涂画		
墩布池		干净无杂物		
室内玻璃、窗台		表面光洁无灰尘、无污迹		
卫生纸架		表面无尘灰		
其它		墙面干净、无浮尘，灯具无灰尘、无蜘蛛网		

2.1.3 室内部位（图书馆、博物馆等专业场所按照相关管理部门要求执行）

部位	频次	保洁、消杀质量要求	其他要求
公共教室	每日早 7:30 之前，完成教学楼及教室的清洁、消杀、通风工作；每日利用课间随时巡视，发现问题及时处理；每晚 22:00 静场后，彻底清洁公共区域及各个教室，教室地面进行湿拖保洁	随时保持地面干净整洁，桌椅干净整洁窗户玻璃干净明亮，照明灯线电线空调无积灰。每晚擦拭黑板，配置板擦粉笔，抽纸要及时补充。每日 2 次消杀、通风	教室地面洗地机清洗 1 次/每月；每学期初末，学校大考前后，全方位彻底清洁 1 次
图书馆书库	每月 1 次	地面书架干净整洁	按照图书馆要求执行
图书馆自习室	每日 1 次	桌椅、地面干净，整洁、电脑、窗台、书架干净整洁，玻璃、空调机房外机每学期 1 次清洁，还书机小房间，操作台面、每周 2 次清洁。	

2.2 公共区域管理要求

2.2.1加强校园巡视，负责对区域内水、电、气、楼宇内制冷供暖管线等所有公共设施进行巡视，发现有污损、缺失及时报告相关人员，尤其是水网管线的跑、冒、滴、漏的现象，要第一时间维修。

2.2.2保持楼道、室内公共大厅空气流通；如遇大风大雨等恶劣天气时，要及时关闭门窗；楼宇大门根据不同时段按相关规定进行开闭管理。

2.2.3负责楼宇外墙、楼顶巡视，发现安全隐患及时报告，防止高空坠物；负责清理楼顶杂物，特别是在每年雨季来临前，必须对楼顶进行全面清理，保证雨水口无堵塞、遮挡，负责雨水管疏通及维修。

2.2.4收集、受理师生们反应的问题，做好记录，并及时反馈给相关职能处室。

2.2.5负责学校,所有楼宇与公共教室,设备设施的报修工作；负责教室日常粉笔、黑板擦、纸抽、衣架等物品的配备。

2.3室外环境保洁要求

序号	部位	保洁、消杀质量要求	其他要求
1	绿化区	保持无杂物	绿篱下没有树叶杂草等
2	校园区及角落	无暴露垃圾、无卫生死角、每日消杀	落叶落花必须及时清扫、没有树挂
3	路面、步行道	保持无杂物、无遗撒、无痕迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，每日消杀	雨季地面无明显积水，冬季无积雪；每日早 7:30 以前清扫完毕
4	垃圾桶	每日清理，保持外观整洁完好，周围地面无杂物污渍，每日三次消杀	垃圾存放不超过桶容量的三分之二
5	宣传橱窗	玻璃、栏柱每星期清洁一次，保持玻璃面上无污物，每日消杀	
6	广告栏	保持整洁，每日消杀	
7	建筑物外立面	保持无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹，随时清理各种商业小广告	
8	牌匾、路标、雕塑、亭廊、休闲桌椅等	定期擦拭、保持清洁、每日消杀	
9	操场周围铁网外侧	及时清理悬挂物（广告、宣传画等），每日消杀	

2.4绿化巡视及维保质量标准

2.4.1绿化养护标准按《北京市园林绿化养护管理质量等级标准》二级养护质量标准执行，专业管理规范按《园林树木养护管理技术措施及要求》执行。

2.4.2质量等级：合格。

2.4.3 监督当年补栽植物必须保证成活或由于维护不当造成的苗木死亡，负责补栽并承担苗木费用；苗木自然死亡，由采购人负责提供苗木。

2.5 垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类要求

2.5.1 垃圾站管理人员不少于2名，即至少保证管理人员1名，1名操作人员。垃圾站垃圾压缩设备的操作必须由专人负责，严禁其他人员私自操作。垃圾压缩设备的操作流程及安全注意事项要清晰、明确告知委派的工作人员，经考核合格后上岗。须向采购人提供书面承诺免责声明（要求：盖有单位公章、单位负责人签字、垃圾压缩设备操作人员签字）。专人负责垃圾站垃圾暂存屋的钥匙管理，负责垃圾清运时按时开关大门。及时对垃圾站进行清洗、消杀、打扫，保持垃圾站各个门的门前周围10米范围内干净整洁、无杂物、无异味、尽量做到无苍蝇蚊虫。

2.5.2 垃圾站每天按规定时间开放，开放期间工作人员坚守岗位，着装整洁，及时处理各类垃圾。清运过程中做到不遗撒、不飘落、不流淌等，并承担有上述违规行为所产生的行政处罚。不得随意清理学校院内无主物品，若必须清理时，需在采购人授权下进行，因自行处理造成纠纷，中标人与当事人协商处理。

2.5.3 依法向有关部门交纳各种税费及垃圾消纳费用。因垃圾清运、消纳造成的任何人、财、物相关损失，由中标人负责。

2.5.4 保证垃圾运输、处理、消纳符合政府各级法律法规的资质和流程要求。按照校方要求提供相关记录、单据、合同、凭证。保证各类垃圾清运后，将现场地面清理干净。

2.5.5 有害垃圾应按要求安全分类和包装，不得将不同性质、不同危险类别的有害垃圾混放，应满足安全转移和安全处置的条件。按要求，必须由有资质单位收集后将其转运至和通州区张家湾镇指定的有害垃圾暂存站。严格执行国家、北京市有关环保、市容相关法律法规，确保服务过程中不发生泄漏、遗洒，并承担上述责任产生的行政处罚。

2.5.6 依据北京市生活垃圾分类工作要求，按照学校提供的表格，对各类垃圾进行统计，填写垃圾分类台账。按照要求索取、提供垃圾消纳三联单、处置单等上级相关职能部门要求出示的单据。对各类垃圾进行二次分拣、收纳、投放、消杀等工作。

2.5.7 分拣的各类垃圾按照国务院《城市市容和环境卫生管理条例》、《北京市环境卫生条例》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市人民政府关于加强垃圾渣土管理的规定》等规定进行处理，厨余垃圾、可压缩其他垃圾做到日产日清。可回收物、大件其他垃圾、建筑垃圾、工业垃圾、大件绿化垃圾集中处理清运。有害垃圾由有资质单位单独处理清运。

2.5.8 在校方所辖服务区有迎宾或重大活动，需突击进行垃圾清运工作时，应按校方要求调整服务时间，无条件加派车辆运输，以保证完成校方要求的保洁和清运工作。

2.5.9 做好垃圾站管理、垃圾清运消纳、垃圾分类相关制度建设，加强员工培训，提高安全生产意识和服务意识，避免出现安全生产事故和相关纠纷。

2.6 其他要求

2.6.1 工作时间内相关保洁有关人员必须在岗。

2.6.2 在工作区内不得大声喧哗、扎堆聊天。

2.6.3遇有雨雪天气须在大厅门口放置防滑垫，摆放“小心地滑”等警示牌，增加擦地次数，并完成扫雪铲冰任务。

2.6.4及时对雨水蓖子内沉积物进行清理疏通。

2.6.5随时注意观察校内施工单位建筑材料、建筑垃圾的存放及运输，发现问题及时上报。

2.6.6加强校园各区域的苍蝇、蚊虫防制工作，及时进行消杀。

2.6.7按照北京市和学校有关垃圾分类的规定和要求，对产生的垃圾进行分类、分拣后，运输至学校垃圾转运站，全体保洁员义务担任垃圾分类督导员。

2.6.8办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟，按照北京市控烟工作，全体保洁员义务担任控烟督导员，配合开展禁烟劝阻、记录工作。

（二）管理值守

1. 配电室

1.1配电室内设立值班点，双人双岗，持证上岗，24小时有人值守。

1.2配电室内各项制度、标志标识健全，按规范要求填写设备运行巡检和值班记录。

1.3每年定期进行设备清扫。

1.4负责与上级变电站相关人员保持联系。

1.5出现设备故障、停送电等情况要第一时间与学校相关人员报告，并按要求及时处理故障。

1.6值班人员具有高压配电室值班经验，具备应急处理能力，熟悉设备性能参数。

1.7熟悉操作规程，严格遵守各项规定，熟练操作开关设备，保障全校电力供应。

1.8不得让无关人员进入配电室内，上级检查要做好登记。

1.9值班期间着装整洁，环境干净，室内保持空气流通。

1.10值班期间严禁会客、严禁饮酒。

1.11每月登记用电台账，配合做好能耗测算统计工作。

2. 供暖与制冷系统

2.1熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案，健全设备档案。

2.2运行管理制度及各项记录登记健全，人员岗位职责明确。

2.3持证上岗，经验丰富，定期培训，按规定时间运行设备。供暖季、制冷季安排专人巡视、检查盘管及管道、计量表、阀门等设备设施，确保安全运行。

2.4每年对电磁阀、电机、闸阀、截止阀、控制模块、计量表等附件进行维护保养、确保安全运行。

2.5掌握设施设备状况，熟练掌握相关技能，严格执行操作规程，避免安全事故发生。

2.6定时巡检，认真填写巡检记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，妥善处置并上报。

2.7楼宇内供暖、制冷系统管理维修维护及外管网的巡查监管。

2.8每月登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

2.10发现问题及时要求建设单位或配套服务单位处理。

3. 浴室

3.1浴室开放期间要随时检查设备设施运行情况，保证下水通畅，空气流通，对有问题的设备做好记录，及时报修。

3.2保洁人员每日清除置物柜、地面等一切杂物，将地面、地漏冲洗干净，并按规定进行消杀，做好登记，各种设备设施擦拭干净，整齐归位，关闭供水总阀和电源。

3.3发现问题及时要求配套厂家进行处理。

4. 地源热泵

4.1监督其各项制度健全，运行记录完备，随时接受学校和行业部门的检查。

4.2监督专门人员负责检查监督设备系统的操作运行。

4.3人员要熟悉设备系统和操作规程，严格执行相关规定，做到安全运行。

4.4设备运行期间安排专人巡视，及时排除各种设施设备及管线、阀门的安全隐患。

4.5运行期内做好设备系统的日常维护保养和检修工作记录的检查，确保设施设备良好运行。

4.6每月登记用水、用电、用气台账，配合做好能耗测算统计工作。

5. 维修受理

5.1熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，用语规范，态度温和，不得与对方发生争吵。

5.2熟悉物业服务各项业务，掌握相关管理人员的姓名、职责和联系方式。

5.3维修受理电话要保持24小时畅通，接听电话、登记报修、维修后反馈、接待投诉，协调处理相关报修，做好日常工作记录，完成年度满意度调查工作。

5.4建立健全并熟练使用物业管理档案，定期做好师生满意度调查。

5.5接报紧急情况或不能解决的问题要第一时间向后勤处报告，属于建设单位或配套单位处理的，在约定时间内未解决的，根据问题情况给予响应处罚。

5.6合同期内负责建立完善的线上报修系统。

（三）设备维保及运行管理

1. 电梯

1.1根据电梯维保作业标准及时做好电梯的维护、保养与维修。

1.2接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理；电梯困人时，须在15分钟内抵达现场。

1.3现场作业人员应当取得《特种设备作业人员证》（电梯修理）。

1.4作业过程中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

1.5向学校提出合理化建议并每月向学校书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

1.6负责电梯的安全运行，保障设备整机及零部件完整无损。

1.7建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

1.8负责组织电梯检验检测机构对电梯的定期检验，并负责电梯安全管理活动。

1.9应当妥善保管电梯图纸及相关资料，并在服务期终止后交给采购人。

1.10为保证电梯维修的及时性，须派遣1名电梯维保驻场人员。

1.11若电梯检验检测不合格，中标人须承担电梯复验费用。

1.12须按照《电梯维护保养规则》（TSG T5002）完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录。

1.13实施日常维护保养后的电梯须符合《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》（GB/T18775-2019）和《电梯制造与安装安全规范》（GB/T 7588.1-2020 及 GB/T 7588.2-2020）的相关规定。

1.14及时做好使用单位变更手续，完善上级要求的相关管理规程。

2. 空调（盘管、管道及控制系统）

对设备设施进行规范维护、清洗、消杀等并做好响应记录。

3. 雨污水泵

3.1, 宿舍楼淋浴废水水箱每半年清洗一次。

3.2对运行设备每月检修一次，做到污水泵绝缘及控制可靠，确保设备安全运行。

3.3各种配电箱、水位控制器、阀门每月检修一次，做到线缆不漏电，水管阀门不漏水。

3.4日常出现问题及时维修，确保其接到报修后15分钟内到场。

3.5每次检修维护完毕，填写维护维修确认单。

3.6对雨水井每周巡检三次，注意其他管道向雨水井渗漏情况，防止雨、污合流，及时延续办理排水许可证，由此造成的行政处罚由中标人承担。

4. 化粪池清掏

4.1每周对化粪池和外管线进行1次巡视，发现需清掏和疏通的问题及时进行处理，保证化粪池及污水管线正常使用。

4.2如出现化粪池污水外溢、公共排位管道堵塞等异常情况，接到报修后30分钟内到达现场处理。

4.3清理过程中如给采购人环境造成破坏，应恢复原状，若产生费用由中标人负责。

4.4依据《排污许可管理条例》、《排污许可管理办法》相关要求，完成校区排污许可证办理，每年对污水水质进行一次检测。

5. 地源热泵

5.1提供专业化服务，及时检查排除楼宇内管线、阀门等设施设备的安全隐患，或督促建设单位及时维修，确保正常运行。

5.2确保建设单位每年对每台设备进行1次清理、定期检查、开机调试服务。

5.3运行期间定期到现场巡检，填写巡检记录并做好记录存档。

5.4确保建设单位接到报修后30分钟内到达现场，并及时处理相关故障。一般故障可在1小时内排除，由于特殊原因排除故障超过1小时，将以书面形式报告校方。

5.5更换配件原则上使用原厂件。

5.6对水媒系统全面查漏，检查电磁阀、排水阀、电机等是否有腐蚀、生锈、集灰、结垢及泄漏等现象。

5.7风机盘管每年1次清洗、消毒并及时更换易损件，检查所有风机盘管腐蚀情形并详细记录、汇报。

5.9检查电气及控制系统运行是否正常，检查电机绝缘是否良好，检查电路有无松脱或过热现象，必要时作相应处理。

5.10保养之后开机调试。控制系统模拟测试，开机运行调校机组，即检查电磁阀、电机运行正常，检查盘管是否有不正常振动及噪音。若有故障及时妥善处置。

5.11监督配套服务单位对地源热泵机组系统的维护保养。

5.12监督配套单位确保其运行满足相关部门对地源热泵（新能源）的安全运行要求。

6. 二次供水

6.1制度健全，记录完整，操作人员证件齐全。

6.2每天至少对泵房设备设施进行2次巡视，发现问题及时处理，保证设备正常运行。

6.2每年对二次供水泵房水箱清洗一次，水质检测一次；无负压供水水质检测一次。

6.3保持泵房内部卫生干净整洁，设备运行正常。

7. 打铃系统

7.1负责保证上下课和各类考试的打铃服务。

7.2熟悉打铃系统的分布、配置和操作，熟练掌握设置时间。

7.3每日检查1次控制器时间是否准确，保证上下课钟声信号误差不能超过10秒，保证各类考试钟声信号误差不能超过1秒。

8. 智能水表、电表

按照学校要求每年为各学生公寓预充免费用电，做好毕业季学生空调用电、用水的退费事宜；保障学生公寓未使用违规电器并做好相关记录，每月巡检，开学前例行检修；临时故障及时处置。配合做好用电、用水登记以及能耗测算统计工作，对恶载识别问题、偷水偷电问题及时进行分析研判。

9. 留学生社会信息采集系统

保障系统正常运行与维护。

10. 学生公寓电磁门

熟知控制组件安放位置，门锁供电来源，控制及电源线路走向，遇到特殊情况后门锁动向。定期巡检，检查开合是否正常可控，损坏配件及时更换，闭合后是否达到规定的使用标准，是否有电控线外露，如有发现及时上报，避免人为恶意断电，进行破坏。

11. 学生公寓洗衣机、洗鞋机、烘干机、吹风机

监督定期清理、消毒擦拭外部，保持设备外部干净整洁，消毒及清理内桶，防止污垢残留，定期巡检运转情况，发现异常或故障，及时联系厂家更换损坏零件及设备，定期排查漏电隐患。

12. 学生公寓饮水机

监督定期消毒，擦拭外部机器，保持干净整洁。巡检，机器出现问题及时通知设备厂家维修及更换，监督厂家定期更换滤芯，使出水达到直饮水标准。

13. 路灯

保障校园内路灯正常开关，根据不同季节日出日落时间及时调整路灯自动开关时间。

（五）公寓管理

提供宿舍管理系统，并实现接入学校智慧后勤管理平台。

1. 学校公寓管理岗位设置

根据学生公寓建筑格局、规模、管理服务内容和工作标准，应按照高校学生公寓管理标准比例配备人员，在保障服务项目正常运行、工作质量和标准的前提下，可对人员数量进行动态调整。对于运行中实际工作能力不能达到学生公寓管理部门要求的人员，必须按学生公寓管理部门的要求进行更换。

1.1 宿舍主管岗位

1.1.1 具有本科（含）以上学历，身体健康，人品端正，有较强的政治意识和综合管理能力。

1.1.2 能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

1.1.3 熟悉行业要求、标准及相关法律法规。

1.1.4 熟悉学生公寓的各项规章制度和各岗位工作的操作流程；具备较强的奉献精神和组织管理能力；具备较强的服务意识和沟通能力；能配合开展学生思想工作。

1.1.5 能够熟练使用各类办公软件，独立撰写日常文案并具有较强的宣传策划能力。

1.1.6 具有较强的应急处理能力。

1.2 公寓信息管理系统管理员岗位

1.2.1 具有本科（含）以上学历，计算机相关专业。

1.2.2 三年以上网络管理、服务器管理工作经验。

1.2.3 有较强的学习能力，较好的执行力和沟通协作能力，良好的服务意识。

1.2.4 能够长期驻扎在学校，公休假日、法定假日能坚守工作岗位，24 小时保持联系畅通，必要时随叫随到。

1.2.5 熟悉路由器、交换机、防火墙的网络设备设置与管理。

1.2.6 了解操作系统，熟识 WEB、FTP、MAIL 服务器等。

1.3 楼长岗位

1.3.1 高中（含）以上学历。女生公寓楼工作人员须女性。

1.3.2 身体健康，人品端正，作风正派，具备较强的责任心、服务意识、沟通能力，能够为人师表。

1.3.3 具备卫生清洁、安全管理及设施设备管理方面的知识，有一定的组织协调能力和配合对学生开展思想教育工作的能力。

1.3.4 能使用办公软件、操作信息系统，可以完成日常文案写作等。

1.4 宿管岗位

1.4.1 高中以上学历，具有较强的责任心和服务意识，相貌端正，持有健康证（可进场后办理），普通话较好。

1.4.2 留学生宿管：必须有特行上岗证和健康证（可进场后办理），会使用一般办公软件。

1.4.3 女生公寓楼工作人员必须为女性。

1.4.4 身体健康，人品端正，具备较强的服务意识和沟通能力，能够为人师表。

1.4.5 具有一定的组织协调和配合对学生开展学生思想教育工作的能力。

2. 公寓管理岗位工作职责

2.1 宿舍主管

2.1.1 每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

2.1.2 全面负责学生公寓服务项目（不含维修），做好各岗位人员的工作安排、培训、应急演练、检查考核、防疫健康管理等。

2.1.3 学生公寓管理范围内安全第一责任人。

2.1.4 依据学校实际运行情况，协助学校修订、完善学校公寓管理制度与各项考核办法。

2.1.5 负责与学校学生公寓管理部门对接各项临时性工作。

2.1.6 负责做好学生公寓各项安全检查及管理工作，确保学生公寓安全平稳运行。

2.1.7 负责学生公寓文化建设工作。

2.1.8 负责做好学生公寓宣传工作（含公众号供稿）。

2.1.9 推进学生公寓标准化建设工作。

2.1.10 配合学生公寓做好信息化建设。

2.1.11 配合学校做好节约型校园、绿色校园建设，落实并做好垃圾分类工作。

2.1.12 配合学校做好公寓内禁烟工作。

2.1.13 配合学校做好各种检查、评估工作。

2.1.14 统筹学生公寓资源，做好公寓分配及住宿调配工作。

2.1.15 负责做好与学校相关部门的沟通反馈工作。

2.1.16 负责学生公寓做好学生投诉回复及问题整改工作。

2.1.17 组织做好留学生公寓的各项服务与管理工作，落实特行管理部门的工作标准和工作要求。

2.1.18 协助做好大型活动时，公寓安排及服务保障工作。

2.1.19 按照上级部门及学院的疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

2.1.20 定期召开公寓管理人员例会，内容上交学校公寓管理部门，并邀请学校公寓管理部门老师参会。

2.1.21 负责监督并保存各公寓楼值班记录、来访客记录、大件行李进出记录等其它文件。

2.1.22 负责智能电表、智能插座、电磁门、闸机人脸识别系统、饮水机、洗衣机、洗鞋机、烘干机、留学生公寓人脸识别系统、留学生社会信息采集系统等设施设备的日常运行及维护保养工作。

2.1.23 完成学校交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

2.2 公寓信息管理系统管理员

2.2.1 每周工作时间在公寓管理科备勤，非工作时间手机 24 小时备勤。

2.2.2 负责所属区域网络实体，如服务器、交换机、集线器、路由器、防火墙、网关、配线架、网线、接插件等维护和管理，调整及更新。

2.2.3 协助网络中心按照学校网络总体规划制定本局域网的建设及 IP 地址的维护及使用。

2.2.4 参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

2.2.5 负责系统账号的保密及管理、使用，资源分配、确保数据安全和系统安全。

2.2.6 负责计算机系统备份和网络数据备份。

2.2.7 负责计算机网络资料的整理和归档。

2.2.8 学习网络新技术，优化和扩展公寓信息管理的网络功能。

2.2.9 完成学校公寓管理部门交办的各项临时任务并定期反馈学生公寓情况。

2.3 楼长

2.3.1 每天早 8:00 点到岗后，对本公寓楼进行安全、卫生、纪律等检查与巡视，监管宿管工作内容落实情况。

2.3.2 本公寓楼管理范围内安全第一责任人，并将相关文件定期向宿舍主管提交。

2.3.3 熟悉楼内设备设施使用方法，能够指导学生正确使用，负责楼内设备设施的管理、检查、故障初步排查及报修工作。

2.3.4 负责本楼公共部位及公寓内安全卫生检查工作及“文明公寓”评选工作，对于检查中发现的学生违纪问题及时处理并报告。

2.3.5 负责楼内的安全管理工作，按公寓标准化要求完成安全巡视。

2.3.6 负责维护楼内生活秩序，做好学生行为规范引导工作。

2.3.7 及时发现学生情绪或行为异常，适当给予情绪安抚或开导，必要时向宿舍主管或学生工作部门反馈。

2.3.8 负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

2.3.9 负责爱心公寓以及便民设施的使用管理。

2.3.10 负责接待、指引、陪同各类进入公寓人员。

2.3.11 负责本楼的备用钥匙管理与借用登记，钥匙借出使用需跟随陪同。

2.3.12 熟悉楼内闸机人脸识别系统、应急设备、电磁门的基本使用，能够处理运行过程中出现的一般问题，确保公寓楼内安全。

2.3.13 负责楼内学生信息、房间信息的统计以及固定资产的管理工作。

2.3.14 负责组织安排好学生入住各项准备工作，负责毕业生离校前的公用设施检查，协助做好毕业生房间的卫生清扫、窗帘拆卸安装等工作。

2.3.15 负责做好学生花名册、住宿卡片的登记工作。

2.3.16 负责学生住宿协议的签署工作，并汇总上交至宿舍主管。

2.3.17 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作，负责做好寒暑假留宿学生的服务及统计工作。

2.3.18 负责留学生公寓的留学生及专家的入住、退宿手续办理，钥匙和空调遥控器的发放、收回，并落实特行要求的其它相关管理措施。

2.3.19 耐心解答学生与住宿相关的常见问题。

2.3.20 负责监督公寓楼内环境卫生保洁情况并向宿舍主管反馈。

2.3.21 完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务

2.4 宿管

2.4.1 负责公寓楼门安全值守、断送电和开关楼门工作，保障 24 小时值守；

2.4.2 值班老师早 6:00 打开公寓楼门，以保障学生可以正常上课。

2.4.3 早 9:00 交接班，上班老师进行逐层安全检查，并与下班老师做好交接班记录，汇总至各楼长处。

2.4.4 上下课学生流高峰时段，宿管要在值班室外巡视检查学生进出公寓楼情况

2.4.5 晚 23:00 锁公寓楼门，值班老师检查各楼层的安全设施、公共区域、电磁门等设备情况，汇总至楼长处。

2.4.6 零点后为值班老师休息状态，随时待命，负责突发事件的初步处理、汇报和通报工作。

2.4.7 负责晚间查寝、晚归登记、统计上报工作。

2.4.8 负责值班室、服务台清洁工作。

2.4.9 负责填写值班记录、报修记录以及来访、学生早出、晚归、大件物品出入的登记工作。

2.4.10 负责做好寒暑假学生离校返校、毕业生离校登记工作。

2.4.11 负责夜间外出学生的请假登记工作。

2.4.12 耐心解答学生与住宿相关的常见问题，对本楼内学生要关心关爱，给予学生生活上的帮助，体现人文关怀。

2.4.12 值班老师要及时关注学生的情绪变化，发现问题及时上报楼长、宿舍主管、院系辅导员老师。

2.4.14 值班老师要及时发现、记录违反校规校纪的现象，如需要可拍照留痕。

2.4.15 掌握测温仪使用方法以及防疫应急处理流程，做好防疫工作。

2.4.16 完成学校学生公寓管理部门交办的各项临时任务。

3. 公寓管理岗位工作标准

3.1 宿舍主管工作标准

3.1.1 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

3.1.2 确保新员工入职前完成岗前培训具备上岗资格，定期进行工作考核，至少每学期一次。

3.1.3 每月制作公寓工作简报上报公寓管理部门，对学生归寝、安全、卫生等方面进行统计，特殊事件及时做好与学校学生工作相关部门的沟通、协调与反馈工作。

3.1.4 确保学生公寓楼内日常管理、门卫值班、公共保洁和报修工作有序进行。

3.1.5 确保学生公寓安全平稳运行，无安全事故发生。

3.1.6 确保各岗位人员按时、按质完成学生公寓各项工作任务。

3.1.7 按学生公寓要求完成公寓文化建设工作。

3.1.8 按学生公寓要求推进标准化公寓建设。

3.1.9 按学生公寓要求做好公寓信息化建设工作。

3.1.10 按学生公寓要求配合做好节约型校园、绿色学校建设。

3.1.11 对垃圾分类提出可行性方案，并推进。

3.1.12 按学生公寓要求做好学生投诉回复及问题整改工作。

3.1.13 广泛运用计算机管理，建立完善的档案管理制度。

3.1.14 采取走访学校师生、召开座谈会、问卷调查等多种形式，与服务对象进行有效沟通，确保投诉处理率 100%。每学期进行一次满意度测评，并对薄弱环节不断进行改进。

3.1.15 不得擅自出借房屋、公寓，不得擅自增加收费服务项目。

3.1.16 配合完成学生公寓管理部门交办的各项任务。

3.2 公寓信息管理系统管理员工作标准

3.2.1 佩戴工牌，统一着装，服务热情，工作主动，有主观能动性。

3.2.2 按学生公寓要求负责做好公寓信息化建设工作。

3.2.3 对学生公寓信息系统使用有效的防病毒软件和防火墙并定期升级，扫描系统，尽可能防止网络受到病毒侵害。

3.2.4 协助服务商开学第一个月内完成新生住宿生的信息录入。

3.2.5 随时调取学生公寓管理系统各类数据并形成汇总材料。

3.2.6 及时有效完成公寓信息管理系统日常网络数据备份。

3.2.7 每年对公寓信息管理系统效能开展评价，提出网络改造，网络技术和网络管理的改良措施。

3.2.8 定期组织对宿舍值班人员网络知识的普及和日常网络知识的培训。

3.3 楼长工作标准

3.3.1 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

3.3.2 掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90%以上。

3.3.3 熟悉楼内设备设施和固定资产的位置和数量，能够对设施故障进行初步排查，对于故障设备设施及时报修并陪同维修，未在当天完成的维修任务应做好记录并进行催修，建立未能及时维修事项台账。

3.3.4 每月至少一次安全卫生大检查，形成安全卫生检查及安全隐患排查报表交至宿舍主管并建立安全隐患台账，每月评出优秀公寓，每学期末完成“文明公寓”的汇总评比筛选工作。

3.3.5 毕业生离校期间应检查清点确认寝室设施完好与缺失情况、确保检查到位、遗留贵重物品登记暂存、房间清理彻底及时；新生入学应确保学生按规定办理入住手续有序入住，维持楼内秩序。

3.3.6 熟练使用计算机办公软件，对于学生申请住宿、调宿、退宿等按规定办理并及时更改学生住宿信息和房间信息，每周汇总变更情况上报宿舍主管。

3.3.7 熟悉学生公寓各项业务流程，对于学生提出的有关住宿、调宿、退宿、维修、购电、公用设施使用等问题熟练正确解答。

3.3.8 使用爱心公寓应按学生公寓相关要求办理入住手续。

3.3.9 熟练掌握公寓内闸机人脸识别系统、电磁门及其它设备设施的基本使用操作并能指导学生。

3.3.10 确保本公寓楼学生信息录入准确。

3.3.11 确保留学生住宿费收费信息及时上报。

3.3.12 冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

3.3.13 突发事件、特殊事件、意外事件要填写突发（意外）事件登记表交至学生宿舍主管。

3.3.14 完成宿舍主管交办的各项任务。

3.4 宿管工作标准

3.4.1 佩戴工牌，统一着装，不脱岗、不做与工作无关的事情；态度和蔼、服务热情、言行举止得当，不得与学生发生冲突，不得与学生产生财物纠纷。

3.4.2 掌握入住本楼学生的姓名、院系、年级、公寓号，对学生的识别率要达到 90%以上。

3.4.3 负责夜间外出学生的请假登记，认真核实并要求学生书写免责承诺书。

3.4.4 认真执行各项制度，每日准时开关楼门并做好各项记录填写登记工作。

3.4.5 严把公寓出入口，严禁非本楼人员进入。

3.4.6 严格执行来访登记制度，除新生报到当天允许家长进入公寓外，原则上来访者不得进入公寓内接待。

3.4.7 白天接班进行楼内巡查，熄灯后进行夜间巡视，做好巡视记录，掌握楼内情况，维护楼内秩序，发现问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

3.4.8 冷静处理突发事件，能够做到快速反应、及时汇报。

3.4.9 熟练使用灭火器、消防栓等消防设施，严格执行突发事件预案操作流程。

3.4.10 按照学校疫情防控政策，落实各项疫情防控措施，做好相关疫情防控记录等。

（五）日常维修

1. 负责校区单项单次800元（含）（材料费）以内的水、电、楼宇内供暖制冷系统及设备设施巡视和土建木瓦维修，属于建设单位维保范围的要监督其及时按要求完成维修。

2. 承接校区单项单次造价在800元（不含）以上5万元（不含）以下的小修、零修物业维修项目，费用必须接近同类项目市场价，且必须通过校方造价审核，维修费用由校方根据审定金额单独付费。

3. 如遇应急抢修，若施工方无法尽快到场抢修或不具备抢修能力，由学校委托中标人先行组织抢修，以保障正常使用及学生生活需求，后续按审定金额结算。

（六）收发室服务

1. 对信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理。

2. 根据《报刊发放登记表》及学校相关规定，将邮件发至各部门。

3. 确保邮件遗失率为零。

4. 做好上述各类登记备查工作，每月及时存档。

5. 做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。
6. 做好机要文件的处理。
7. 其它应完成的工作。

（七）前台服务

工作时间：工作日早 ，双休。岗位工作：负责来访人员的接待与路线指引。工作人员需保持良好的仪容仪表与服务态度，严格落实首问负责制与信息保密要求，为师生及访客提供高效、规范的窗口服务等。

（八）防汛工作

1. 成立防汛应急抢险队。
2. 每年汛期前进行防汛工作检查，重点工作是清除楼顶杂物；检查楼顶防水情况；检查清理排水管道和排水口，保证排水口不堵塞；清理雨水篦子和雨水管道，保证通畅。
3. 备足防汛器材和物资。
4. 汛期安排专人值守，保持通讯畅通，发现问题及时处置，并向学校汇报。
5. 制定防汛预案，特别是地下配电室、机房、财务档案室等重点部位，要有针对性的措施。

（九）节能工作

协助校方完成节能办日常水、电、天然气等能耗相关数据统计、节能宣传、节能技术改造、设备节能管理等工作以及协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务。具体工作要求如下：

序号	名称	内容	周期	备注
1	日常水、电、天然气等能耗相关数据统计	每月初统计汇总全校范围内的水、电、天然气数据（包括但不限于校区配电室电表、食堂燃气表、供水总水表、二次计量分表、水源热泵末端分表），部分区域抄表需提供照片。	1次/月	协助校方工作
2	节能宣传	根据学校要求，进行日常节能宣传和主题宣传活动。日常节能宣传包括印刷张贴节水节电等节能标识，对工程及环境相关员工进行节能培训。主题宣传活动包括协助校方进行世界水日、节能宣传周、新生节能教育、主题设计作品征集、专家专题讲座等相关主题活动的宣传品设计、印刷、张贴、相关师生劳务支出、讲座专家劳务支出、奖品采购发放等工作。	员工培训每年至少两次、主题活动每年两次	协助校方工作
3	节能技术改造	日常维修使用的更换配件如灯具、水龙头等需采用满足国家节能节水标准的节能节水产品，必要时需提供产品资质证书。配合校方进行节能环保相关的设施设备改造。		
4	设备节能管理	设备运行过程中，在满足使用需求的前提下，应注意节水、节电、节气。		

5	协助校方完成各部委下达的各类节能环保相关任务	协助学校完成各委、办、局下达的节能环保相关的工作任务，如各类创建、核查、数据提交、绩效考核等工作。		协助校方工作
---	------------------------	---	--	--------

(十) 配置人员、数量、岗位及其他要求

通州校区物业服务人员配置表				
序号	岗位级别	校区	岗位	人数
1	项目经理	通州校区	校区负责人	1
2	主管级		人力行政主管	1
3			客服主管	1
4			宿舍主管	2
5			环境主管	1
6			工程负责人	1
7			工程主管	2
8			文员	1
9			绿化组长	1
10			保洁组长	4
11			保洁	64
12	员工		收发员	2
13			值班医生	2
14			前台	1
15			楼长	2
16			宿管	15
17			库管	1
18			电工	2
19			水工、暖通员工	4
20			综合维修员工	4
21			配电室值班员	8
22			电梯驻场保障技术人员	1
合计				

1. 所有物业服务人员具有中华人民共和国国籍，遵纪守法，品行端正，无违法犯罪记录，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语。

2. 所有服务人员必须具有适应岗位要求的身体条件，一般应具有高中或以上学历；所有人员上岗之前须向校方备案健康证明、无犯罪记录证明。

聘用的所有人员须满足政审要求、符合行业标准；卫生防疫专职人员 2 名，需满足卫生防疫工作要求。

3. 爱岗敬业，有良好的服务意识。

4. 所有人员必须服从校方的相关管理规定，不得与师生发生任何经济利益关系，不得与师生发生冲突，若违反规定，所产生的后果由投标人自己承担。

5. 所有人员须经过投标方消防常识专项培训，并且单位留有培训记录备案。无条件配合校方完成校方消防培训和相关演练，并掌握消防应急预案等相关规定。

6. 在岗要求：

仪容仪表：着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡妆，不浓妆艳抹，不佩带首饰。坐站规范端庄，不翘腿。

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。想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。

纪律：上班前不饮酒，不吃异味食品。不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。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。勤理发洗手，勤修指甲。用品、用具分类保管，及时清洗、消杀，摆放整齐。办公区域、住宿区域、公共区域（公共吸烟区除外）不得吸烟。

7. 项目经理应具备大学本科以上学历并具备中高级职称，具备丰富的管理实践经验。

（十一）固定资产管理标准和要求

1. 所有管辖区域的固定资产录入系统。

2. 专人负责固定资产的日常管理与使用，定期盘点。

3. 严格执行固定资产的使用、借调和报废的管理规定。

4. 熟悉信息化资产管理系统，固定资产未经学校同意不可出租出借。

5. 更换或采购配件（单价 800 以上）需按国有资产管理规定进行政府采购，政府采购无法满足的，在征得相关部门同意后申请自行采购。

6. 修缮过程中拆卸的各类配件设施在不确定是否属于固定资产的情况下，必须保存，等待确认后处置。

7. 其他应完成的工作。

8. 任何有残值的校内物品处置权为国有资产管理处，不得自行处置。

（十二）新增设备系统

合同期内，对于所有管辖区域内新增的设备、系统、装置等，厂商维保在投标人执行合同期间内到期之后，其运行、检修、维护、检测等相关工作由投标人负责。

附件二《北京服装学院后勤服务托管项目运行监管办法》

为进一步做好学校后勤管理服务工作，保障我校后勤服务委托项目管理工作目标的实现，根据我校后勤服务委托项目合同规定服务方应承担的相关服务保障工作范围、内容、质量、标准、责任及工作目标等制定本办法。

一、基本原则

（一）重点性原则。即通过可量化反映后勤委托服务工作质量的关键因素测评（如任务完成度、经费使用量、服务满意度等），对委托服务质量进行评价。

(二)灵活性原则。即在实施监管工作的过程中，应具有足够的灵活性，根据实际委托服务工作要求采取适当的监管方式和方法来达到有效监管的目的。

(三)及时性原则。即及时搜集有关委托服务工作的各方反馈信息，实施双向反馈，以便纠正工作偏差。

(四)准确性原则。即采用科学的评价方法，准确获取服务工作质量信息，完善监管标准，评估工作绩效等。

二、监管范围

监管的范围主要包括：宿舍管理与服务、校园环境管理与服务、公共楼宇管理与服务、校园绿化养护、垃圾清运消纳、动力运行管理与服务、维修管理与服务、能源管理与服务、弱电管理与服务等由服务方承担的后勤服务工作。

三、考核的形式

监管考核工作由后勤处牵头，组织考核组成员对物业服务质量情况进行检查考核，考核小组由考核人与被考核人共同派员组成，由后勤处专人负责每月综合考核工作的组织、沟通、汇总等工作。

四、监管的考核内容及考核办法

(一)考核内容

物业服务质量监管的考核内容分为现场检查、师生投诉、网上曝光、有效表扬、事故赔偿、服务创新、各类荣誉七大项目。

1. 现场检查：甲方对各物业管理服务项目进行服务质量的抽查(日巡、周检)及每月综合考核(月查)。现场检查内容为综合管理工作、卫生保洁标准、楼内管理及要求、安全管理、秩序维护、零修小修、合同条款等方面内容。

2. 师生投诉：指经过核实的有责投诉事件。包括甲方后勤处、在校师生、网络平台及通过其他渠道受理的有效投诉。

3. 网上曝光：指经过核实的有责曝光事件。曝光媒体主要是微博、12345 热线、各大新闻平台等媒体(报刊、电视台、电台)。

4. 有效表扬：指被北京服装学院公众号、微信企业号，后勤基建处微信订阅号、各大新闻平台等媒体(报刊、电视台、电台)刊登播报的，以及现场赠送锦旗等形式的好人好事等。

5. 事故赔偿：

5.1 指合同期内因乙方管理服务不当导致甲方发生财产损失、事务受阻、人员

伤亡等服务质量事故所产生的赔偿；

5.2 指因项目负责人管理不当或事件处置不力导致一线服务人员财产损失、合同纠纷、人员伤亡等事故所产生的赔偿。

6. 服务创新：指由乙方服务项目创造并推行的有一定影响力且成效明显的服务新举措。

7. 各类荣誉：指乙方服务项目单独完成或配合学校共同参与完成 各类评审晋级工作并获得文明服务项目、先进团队创建等相关荣誉奖励，档次分为市级、部级及以上。

（二）考核要求

1. 现场检查

现场检查分为不定期抽查及每月综合考核。

不定期检查：甲方专人不定期检查服务质量，填写《物业服务现场考核评分表》（周检），保留存档。甲方对服务质量不定期检查，不少于 1 次/周。每月综合考核：甲方每月通过《物业服务现场考核评分表》（月查）。进行打分，由甲方负责组织、监督、汇总、评分和统筹安排。乙方每月 30 日前将乙方本月检查月报汇总以书面或现场汇报等形式，上报甲方。月报内容包括检查情况、解决办法、处理结果、待协调事宜等。

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

3. 对于甲方检查出的问题：

3.1 轻微问题当场整改、立即验证；

3.2 一般问题当场予以记录在《现场记录单》上，并要求及时处理，确保改进落实；对未及时整改的问题，进行协调。

3.3 连续两次对乙方服务质量检查过程中发现的同类型问题，或接到涉及乙方服务过失造成有责投诉，乙方应在 5 个工作日内完成整改，未能按期完成整改或在整改期内再次出现同类事故，将由甲方下发《整改通知书》。本月累计收到 2 张《整改通知单》，本月《物业服务月现场考核评分表》总评结果即为“不合格”。甲方根据事故的损失严重程度、影响力范围，可予以除物业月度服务评价扣款以外，单笔 1000 元-50000 元专项处罚。单笔处罚需由《整改通知单》书面确认，从当季服务费中单独扣除。罚款外其他补救措施需在《整改通知单》上以书面形式确认，并要求乙方对严重事故书面材料形式向甲方做出事故总结和补救措施。

3.4 甲方每学期进行满意度调查，调查结果为 80 分(含)以下，本月下发一张《整改通知单》，计入本月考核成绩。

3.5 乙方接到《现场记录单》或《整改通知书》后，应根据服务质量考核细则追究相关责任人的责任，将处理情况记入台帐；项目负责人按要求将《纠正和预防措施处理单》在 5 个工作日内上报甲方，甲方派专人对纠正结果进行复验。

(五)考核表格(具体内容根据实际项目进行调整)

1. 《物业服务现场考核评分表》(见后附样表 1)
2. 《现场记录单》(见后附样表 2)
3. 《整改通知书》(见后附样表 3)
4. 《纠正和预防措施处理单》(见后附样表 4)

(六)考核效力

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

1. 每月服务质量考核分数=月现场考核评分-媒体曝光总扣分+表扬总加分-事故赔偿总扣分+服务创新总加分+各类荣誉总加分。

2. 有责扣分：甲方后勤处受理的当面及电话有责投诉每件次扣 1 分；网络信息平台受理有责投诉每件次扣 2 分；媒体曝光视情每件次扣 1—3 分。

3. 各类加分：甲方表扬每件次加 1 分(甲方有书面或锦旗)；经核实的媒体表扬每件次加 1—3 分；有一定影响力的服务创新视情每项次加 2 分；荣获市级区级荣誉每项加 2 分，部级及以上荣誉每项加 5 分。

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

优(90 分以上<含>)；

良(90 分以下，80 分以上<含>)；

合格(80 分以下，70 分以上<不含>)；

不合格(70 分以下<含>)。

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

综合评分达到“优”(90 分以上<含>)，全额支付月服务费；

综合评分为“良”(90分以下,80分以上<含>),连续两个月甲方评价为良,当月服务费扣款1%-3%;

综合评分为“合格”(80分以下,70分以上<不含>),当月服务费扣款4%-6%;综合评分为“不合格”(70分以下<含>),当月物业服务费扣减7%-10%,并终止服务合同。

物业服务现场考核评分表(样表1)

区域:

时间:

内容	分 项 指 标	分值	得分
人 员	1、人员配备是否合理	2	
	2、从业人员(电工、电梯等特殊工种)按照相关规定取得职业资格	2	

管理 (10分)	证书		
	3、从业人员分岗位统一着装、佩戴标志牌	2	
	4、严格遵守工作纪律，上班时间不脱岗、不做与工作无关的事情	2	
	5、礼貌待人，不与服务对象发生冲突	2	
安全管理 (10分)	1、严格执行巡视制度，按时巡视，每天对教室、会议室、宿舍楼等公共区域进行安全检查（如使用违章电器、桌椅使用安全、楼内吸烟、可疑人员、公共设备设施安全等问题），巡视过程中发现的问题及时记录、上报，各项值班及工作记录完整、有效	3	
	2、设施设备定期检查，记录完整；发现缺失、过期、随意挪动、损坏等情况及时上报	2	
	3、每月及重要节假日和重大活动前组织员工进行安全教育和职业培训及安全检查，并有培训记录、考核记录、检查记录和隐患整改记录	2	
	4、危险场所设置安全警示标识(配电箱、控制箱张贴安全用电警示标志、开关标志),公共区域作业、施工需设置安全警示标识及温馨提示	3	
维修管理 (7分)	1、对公共区域设施设备进行检查，发现问题及时处理，必要时采取有效的防护措施，做好安全提示。未能及时维修的需记录原因，并存档备查	3	
	2、低压配电箱(强电间)每两周巡视1次设备运行状况，并有相关记录	2	
	3、值班人员、维修人员熟知楼内主要水源、电源及设备的开关位置和使用方法	2	
综合管理 (33分)	1、物业区域内按照要求设置各类标识标志，包括：引导标志、提醒类、警示类、禁止类标识等	2	
	2、建立突发公共事件的应急预案，每学期至少组织1次内部作人员疏散演练及专项应急预案演练	2	
	3、涉及校方正常办公生活的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼大堂内张贴通知，履行告知义务	2	
	4、按校方要求落实节能工作，加强节能减排的巡视力度，特别对公共部位常明灯、常流水、空调面板温度不符合规定要求等现象进行纠正和处理	2	
	5、建立培训体系，制定年度各类工作培训计划，按照计划定期组织、落实	2	
	6、各楼宇建立工作台账，包括但不限于括钥匙借领登记表、消毒、消杀记录表、交接班记录、来访人员登记表等，并检查填写是否完整、清晰	2	
	7、建立、健全各项规章制度(《员工管理制度》、《安全管理制度》、《检查考核制度》、《奖惩制度》、《报告制度》等)	3	
	8、每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，无堵塞积水现象，并有检查清理记录	2	
	9、检查各类标识时限性和有效性是否满足要求，标识是否整洁无破损、褪色	2	
	10、雷电、强降水、大风、沙尘暴、强降雪等极端天气前进行检查	2	

	并落实防范措施		
	11、制定各类工作周计划、月计划、周报、月小结，内容详细，提前向后勤处报备	2	
	12、投放药物(鼠药、蟑螂药)应预先告知，投药位置有明显标志，并有投放记录	2	
	13、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方安排的其他工作	2	
	14、物业一线员工对各项工作的落实情况是否到位	2	
	15、绿化及绿植摆放管理与合同一致	2	
	16、宿舍卫生、整洁，物品摆放整齐，无违章电器、易燃易爆危险品，无留宿他人行为。	2	
保洁 卫生 (20分)	1、楼层公共区域保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象	2	
	2、天台、屋面每季度清扫1次，雨季每月清扫1次；有杂物及时清扫	2	
	3、制定保洁工作计划，每周全面检查1次清洁质量，发现问题及时处理，并记录	2	
	4、门前三包、楼内大厅、走廊、墙面、楼梯、扶手、踢脚线目视干净，无杂物、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石及釉面砖石地面光亮；垃圾桶、纸篓干净、无异味，垃圾桶无外溢现象	2	
	5、公共区域门、玻璃，窗台无污迹、无灰尘、无水渍；排风扇、灯罩等公共设施设备目视无虫尸、无蜘蛛网、无污渍、无积尘	2	
	6、教室、阅览室、会议室、研讨室等桌椅、黑板、地面、多媒体柜、讲台、窗台等干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及水渍，教休室保证家具、地面、干净整洁，无垃圾，开水供应及时；会议室地面、家具、桌椅、音响柜等干净整洁，无污渍、无积尘、无垃圾、无异味	2	
	7、卫生间、开水间、清洁间禁止堆放易燃易爆物品，禁止长时间存放垃圾或废品，垃圾日产日清	2	
	8、卫生间空气清新；保洁工具、用品摆放整齐，目视无脏污、无杂物、无积水、无异味；便池隔板干净，光洁，无污渍、无广告	2	
	9、玻璃镜面、不锈钢面板目视无灰尘、污垢、水印，洗手台、水龙头无水渍、无污垢、无长流水现象	2	
	10、保洁时，按规定摆放“正在清洁”等警示牌，拖地时、刚拖完地或下雨天应在大堂放置警示牌“小心地滑”	2	
投诉 / 过失单 (20分)	(月评) 当月出现重大责任事故引发投诉，由甲方下发《整改通知书》，每次10分。本月累计收到2张《整改通知书》，本月《月综合考核评分表》总评结果即为“不合格”。 (周评) 由于管理不善或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣2分，如单周累计出现两次同类型投诉，扣除10分	20	

总分		100	
----	--	-----	--

考评人：_____

被考评人：_____

现场记录单(样表 2)

NO:

被 查 项 目 名 称		检 查 日 期	
检 查 问 题 记 录	检查人签名: 年 月 日		
被 查 项 目 负 责 人 签 收			
复 查 情 况	复查人签名: 年 月 日		

备注：本通知一式二份，检查人及被检查人各持一份。

整改通知书(样表 3)

NO:

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

纠正预防措施处理单(样表 4)

N0:

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

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：

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：_____（投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，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__180__个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求

提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是
一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

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
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____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

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，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 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

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；供应商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，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《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。

7 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《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（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。