

招标文件

采购编号：BGPC-G23220

项目名称：特定行业公用经费（北京劳动保障职业学院
物业管理）



北京市政府采购中心

二〇二三年七月

目 录

第一部分 投标邀请	2
第二部分 投标人须知前附表	5
第三部分 投标人须知	9
第四部分 采购需求	20
第五部分 评标标准和评评标方法.....	28
第六部分 政府采购合同	30
第七部分 电子投标文件格式	51

第一部分 投标邀请

北京市政府采购中心(以下简称采购中心)受北京劳动保障职业学院的委托,对本项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。

一、项目基本信息

序号	项 目	内 容	备注
1.	采购编号	BGPC-G23220	
2.	项目名称	特定行业公用经费(北京劳动保障职业学院物业管理)	
3.	项目属性	服务	
4.	采购人名称	北京劳动保障职业学院	
5.	采购方式	公开招标	
6.	预算金额	人民币4,350,532.00元	
7.	招标内容	包数: 1	
		具体采购需求: 详见招标文件第四部分	

二、合格投标人的条件: 详见招标文件第三部分

三、招标文件获取方式和下载期限

1. 获取方式:

供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后,自招标公告发布之日起,在规定的下载时间内持自身数字证书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>) 免费获取本项目电子版招标文件。

2. 下载期限:

2023 年 6 月 28 日-2023 年 7 月 5 日。

3. CA 数字认证证书办理:

(1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书), 详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引”, 按照程序要求办理。

(2) 按照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。

(3) 证书驱动下载: 于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。

4. 技术服务电话

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

注意: 本项目采用政府采购全流程电子化线上方式招标, 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及视频，认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购要求，如有问题，请及时联系 CA 认证证书及技术支持服务热线。

四、电子投标、开标、解密时间及地点

1. 电子投标截止时间：2023 年 7 月 27 日 上午 9:30（北京时间）。
2. 开标时间：2023 年 7 月 27 日 上午 9:30（北京时间）。
3. 解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 **120 分钟**。
4. **开标、解密地点及方式：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。**

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，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 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

解密阶段技术电话：010-86483801

- (1) 未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。
- (2) 电子投标文件制作、上传等注意事项详见招标文件第一部分说明。
- (3) 开标时具体操作流程及注意事项详见招标文件第三部分“14. 开标、解密及唱标”。
- (4) 为保证开标解密环节联系方式畅通，请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 lihuan@bgpc.beijing.gov.cn。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+联系人姓名+手机号码

五、联系信息

集中采购机构联系信息

集中采购机构名称：北京市政府采购中心

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

邮政编码：100069

联系人：李欢

电话：010-8391770

传真：010-83916675

采购人联系信息

采购人名称：北京劳动保障职业学院

地址：北京市昌平区南口路 32 号北京劳动保障职业学院

联系人：白老师

电话：010-80114089

电子投标文件制作及上传说明

本项目投标、开标及评标将配套使用北京市政府采购电子交易平台,一律不接受纸质投标文件。请供应商根据招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频制作并网上提交电子投标文件。上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

一、办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

特别提示 加密上传电子投标文件后,不得续费或更新该 CA 数字认证证书,以免影响远程解密功能。确需续费或更新的用户,请使用续费或更新后的 CA 数字认证证书重新加密上传电子投标文件。

二、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。

三、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。

四、获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取本项目招标文件的投标无效。

五、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。

特别提示 请投标人务必使用符合北京市政府采购电子交易平台功能的 CA 认证证书进行上述操作,操作同时不要插入其它认证证书。

六、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。

七、电子开标、解密

供应商在规定的开标时间使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行远程电子开标、解密。

第二部分 投标人须知前附表

招标文件中所有带*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，按照无效投标处理。

序号	项 目	内 容	说明与要求
一、	电子投标文件	提交电子投标文件： 1、资格证明文件 2、技术文件	未提交电子投标文件的，作无效投标处理。
二、	投标人应提交的资格证明文件	<p>1. *法人、其他组织或者自然人的证明文件</p> <p>2. *投标人授权委托书或投标人法定代表人声明</p> <p>3. *资格条件承诺书</p> <p>4. 信用记录情况</p>	<p>根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于营业执照或事业单位法人证书等复印件。</p> <p>（特别说明： *如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。 投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。）</p> <p>参考招标文件格式提供。根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可。（提示：法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为PDF后并加盖电子签章）。</p> <p>（1）非法定代表人提交投标文件时，须提供投标人授权委托书。 （2）法定代表人提交投标文件时，须提供投标人法定代表人声明。</p> <p>（特别说明： 如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。）</p> <p>根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。</p> <p>本条为资格性审查事项之一，无须投标人在电子投标文件中提供。</p> <p>采购人根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录</p>

		<p>有关问题的通知》(财库(2016)125号)要求,在评审现场通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询及审查投标人的相关信用记录,并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。</p> <p>(1)如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示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,其投标作无效投标处理。</p> <p>(2)如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中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的,属于存在重大违法记录,作无效投标处理。</p>	<p>根据招标文件提供格式填写,加盖投标人电子签章。</p> <p>说明:</p> <p>(1)根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库(2020)46号)、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库(2022)19号)的要求, 投标人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的,根据招标文件格式提供《中小企业声明函》。</p> <p>(2)根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知(财库(2014)68号),监狱企业参加本项目投标时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(新疆生产建</p>
	5. *中小微企业政策文件		

		<p>设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>(3)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),在政府采购活动中,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受同等价格扣除,但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的,不重复价格扣除。投标人属于残疾人福利性单位的,根据招标文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>具体执行规定:</p> <p>(1)本项目专门面向小微企业采购,仅允许符合小型和微型企业政策的投标人参与,否则投标无效。</p> <p>(2)采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理</u>。</p> <p>中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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)。</p> <p>(3)请投标人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策,并如实提供对应声明函或证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的,属于提供虚假材料谋取中标、成交,依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p>	<p>无。</p>
三、	投标人应提交的技术文件	6. *投标人须具备的特殊资质证书	无。
		7. *投标函	根据招标文件提供格式填写,加盖投标人电子签章。

		8. *投标分项报价表	参考招标文件提供格式自行编制，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。
		9. 类似项目业绩	投标人自行编制。
		10. 管理体系认证	投标人自行编制。
		11. 针对本项目特点、难点分析	投标人自行编制。
		12. 房屋及设施设备维修服务方案	投标人自行编制。
		13. 保洁服务方案	投标人自行编制。
		14. 会议服务方案	投标人自行编制。
		15. 应急预案	投标人自行编制。
		16. 节能方案	投标人自行编制。
		17. 项目经理	投标人自行编制。
		18. 各岗位人员配置	投标人自行编制。
		19. 管理制度	投标人自行编制。
		*投标一览表	按照电子投标制作工具客户端填报生成，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。 投标一览表在客户端填报生成后，与制作生成的电子投标文件一同加密上传，无须在电子投标文件中额外提供。
四、	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	
五、	是否允许进口产品投标	否	依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。
六、	是否接受可选择或可调整的投标方案和报价	否	
七、	是否允许转包	否	
八、	是否允许分包	否	
九、	是否允许联合体投标	否	
十、	投标文件有效期	180个日历日（从开标日起计算）	

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 定义：

- 1.1 “采购人”名称详见招标文件第一部分。
- 1.2 “潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的供应商。
- 1.3 “投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件并参加投标的供应商。
- 1.4 招标文件中所述的公告发布的指定媒体指中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）。
- 1.5 本项目需要落实的政府采购政策详见招标文件对应条款。
- 1.6 **本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明，如投标人未按要求操作导致的投标无效，责任由投标人承担。**
- 1.7 **评审时，采购人和评标委员会保留审核投标人相关电子投标文件原件的权利。**
- 1.8 采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权。

2. 合格投标人的条件

- 2.1 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。
- 2.2 投标人应遵守中华人民共和国有关的国家法律、法规和条例。
- 2.3 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和本招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件；
 - (7) 具有投标人须知前附表第二条规定的其他相关资格条件。
- 2.4 供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起，在规定的下载时间内持自身数字证书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>) 免费获取本项目电子版招标文件，否则投标无效。

- 2.5 单位负责人为同一人或者投标存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。
- 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标。
- 2.7 通过资格预审方式确定合格投标人的项目，资格预审合格的投标人在评审阶段资格发生变化的，应当以书面形式通知采购中心和采购人。
- 2.8 投标人不得被列入相关部门规定的失信被执行人、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。
- 2.9 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。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担相关费用。
- 3.2 采购中心提供招标文件免费下载，且不收取中标服务费。

二、招标文件

4. 招标文件

4.1 招标文件由下列七部分内容组成：

- 第一部分 投标邀请；
- 第二部分 投标人须知前附表；
- 第三部分 投标人须知；
- 第四部分 采购需求；
- 第五部分 评标标准和评标方法；
- 第六部分 政府采购合同；
- 第七部分 电子投标文件格式。

5. 投标前招标文件的澄清和修改

- 5.1 任何已按规定程序下载招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清或修改。
- 5.2 采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件、投标邀请书的组成部分。

- 5.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在采购中心网站及本项目招标公告发布的指定媒体上以公告的形式通知下载招标文件的潜在投标人，不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、电子投标文件

6. 投标范围、电子投标文件的语言和计量单位

- 6.1 投标人可以对招标文件的其中一包或几包或全部包进行投标，但投标报价须包含一包中采购清单及采购需求中所列的全部内容，不得将一包中的内容拆开投标，拆开投标的，作无效投标处理。
- 6.2 投标人提交的电子投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 6.3 电子投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

7. 电子投标文件的组成及相关内容要求

- 7.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。招标文件中所有带*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，作无效投标处理。
- 7.2 电子投标文件由资格证明文件和技术文件组成。
资格证明文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有履行能力的文件。
技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。
本次招标，投标人应按投标人须知前附表第二至三条规定提交资格证明文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件（有格式要求的详见招标文件第七部分 投标文件格式）。上述的相关文件，可以是文字资料、图纸和数据。
- 7.3 电子投标文件按照招标文件第二部分 投标人须知前附表及第七部分 投标文件格式及北京市政府采购电子交易平台中规定的顺序和格式，分别制作上传提交。
- 7.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件等与其具有同等效力。
- 7.5 电子投标文件中所提供的资料均应真实有效，无效的文件视为未提供。

8. 投标报价

- (1) 所有投标报价无特殊要求的均以人民币元为计算单位。
- (2) 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。
- (3) 请投标人根据采购需求在电子投标制作工具客户端填报投标一览表，填报的投标总

价不得为零、为空，否则作无效电子投标文件处理。

- (4) 本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、测评、测试、调试、验收、培训、备品和工具、保险、售后服务、税款、质检、行政许可及相关证书等费用均包含在投标报价中。
- (5) 本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应投标而作无效投标处理。
- (6) **评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。

9. 电子投标文件的有效期

- 9.1 本项目电子投标文件的有效期详见投标人须知前附表第十条。有效期短于该规定期限的投标作无效投标处理。
- 9.2 采购中心可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，征询投标人是否同意延长电子投标文件的有效期，投标人同意延长的须作出书面声明。在延长的投标有效期内，投标人将不会被要求和允许修正其投标。

10. 电子投标文件的签署及盖章规定

- 10.1 组成电子投标文件的各项文件均应遵守本条。
- 10.2 投标人须根据招标文件要求签字或加盖投标人公章。
- 10.3 **本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指在电子投标文件中使用 CA 数字认证证书加盖与投标人名称全称相一致的“行政公章”的电子签章，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的盖章为无效盖章。**

四、电子投标文件的提交

11. 电子投标文件的制作和上传

具体说明及要求详见招标文件第一部分投标邀请。

12. 电子投标截止时间

- 12.1 投标人须在招标文件规定的电子投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台上传电

子投标文件，否则投标无效。

13. 电子投标文件的撤回和撤销

13.1 在投标截止时间前，投标人可登陆北京市政府采购电子交易平台对所上传的电子投标文件在进行撤回或重新上传。

13.2 在投标截止时间后，投标人不得在投标有效期内撤销其电子投标文件。

五、开标、解密及唱标

14. 开标、解密及唱标

14.1 本项目采用**远程电子开标方式**。投标人须在制作上传本项目电子投标文件的计算机设备上，使用自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台，并在规定的解密截止时间内对其上传的电子投标文件进行**自行远程解密**。

注：请投标人确认已将负责开标解密的工作人员联系方式发送至采购中心指定邮箱并保持电话畅通。

14.2 在规定的解密截止时间内，如所有投标人均自行解密成功，则结束解密进入唱标环节；如有投标人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。

14.3 解密程序结束后，有效投标人数量符合法律规定的，将在系统内展示所有解密成功的投标人报价。

14.4 开标时，到规定的解密截止时间，如部分投标人未进行自行解密、未解密成功，或解密后投标报价为零、为空的，该投标人的电子投标文件作无效投标处理。

14.5 开标时，到规定的解密截止时间，如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停开标，另行通知开标、解密时间。暂停开标期间，投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

六、评标步骤和要求

15. 选取评审专家及组建评标委员会

15.1 采购人根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点选取评审专家。

15.2 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。

16. 评审

16.1 资格性审查和符合性审查。

(1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行资格性

审查，以确定投标人是否具备投标资格。

- (2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对技术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。

16.2 采购人及评标委员会审查每份电子投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上没有响应招标文件要求的投标作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝或认定为无效投标：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 未对招标文件中规定所有带*部分的条款作出实质性响应的，包括其中未按规定签字、盖章的；
- (3) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
- (4) 投标报价超出采购预算的；
- (5) 电子投标报价未按照招标文件规定的格式报价导致无法履行合同的；
- (6) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- (7) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

16.3 电子投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 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电子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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- (4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

修正后的报价按照本招标文件 17.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

17. 电子投标文件的澄清

17.1 评标委员会有权要求投标人对电子投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

17.2 投标人的澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并作为电子投标文件内容的一部分，由其法定代表人或其授权代表签字。澄清、说明或者补正不得超出电子投标文件的范围或者改变电子投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对电子投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会有权将该投标作无效投标处理。

18. 对电子投标文件的详细评审

18.1 评标委员会对通过资格性和符合性审查的电子投标文件按照第五部分 评标标准和评标方法进行综合评审。

19. 推荐中标候选人及确定中标人

19.1 评标委员会根据评标标准进行综合打分及汇总，并按汇总得分由高到低排序（精确到小数点后两位），按顺序推荐中标候选人并出具评审报告。

19.2 投标人评分汇总得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

19.3 采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

20. 评标过程要求

20.1 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会公正性的任何活动，将导致投标无效，并由其承担相应的法律责任。

21. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装。

22. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

七、中标、未中标通知

23. 中标通知

23.1 采购人确定中标人后，采购中心将在采购中心网站及发布本次招标公告的指定媒体上发布中标公告并公示中标人的投标分项报价表，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。

23.2 中标通知书是合同的组成部分。

24. 未中标通知

- 24.1 中标公告发布后，未中标供应商可致电采购中心咨询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审汇总得分及排序等相关信息。

八、签订合同

25. 签订合同

- 25.1 中标人应在政府采购相关法律法规规定的时间内与采购人签订中标合同。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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
- 25.2 评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容均为签订政府采购合同的依据。
- 25.3 因质疑投诉、不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留按相关政府采购法律法规及评标委员会评审的推荐顺序与其他合格的候选供应商签订合同的权力。
- 25.4 合同签订后交采购中心存档 1 份。

九、质疑

26. 质疑

- 26.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式提出质疑。
- 26.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；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、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购中心义务事项的，由采购中心受理并负责答复。
- 26.3 供应商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。
- 26.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。
- 26.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 26.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：
- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
 - (2) 质疑项目的名称、编号；
 - (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者盖章,并加盖供应商公章。

- 26.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商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,并加盖供应商公章。代理人提出质疑,应当提交供应商签署的授权委托书原件。
- 26.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件(由授权代表提交的,还须提交供应商签署的授权委托书原件),并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。
- 26.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑,不得扰乱政府采购正常的工作秩序。
- 26.10 不符合上述 26.2-26.9 条规定的质疑函不予受理。
- 26.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的,或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的,将报请有关部门查处。如情况属实,将列入不良行为记录名单,在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚,情节严重的,吊销营业执照,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

质疑函格式：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称： _____

地址： _____

邮编： _____

法定代表人： _____

联系电话： _____

授权代表： _____

手机： _____

传真： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的采购编号： _____

包号： _____

采购文件获取日期： _____

质疑事项分类：

采购文件

采购过程

中标、成交结果

采购执行程序

上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

法定代表人签字（盖章）： _____

授权代表签字： _____

公章：

提交日期：

第四部分 采购需求

采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	预算
1	物业管理服务	1	项	4350532.00 元

一、项目背景或简况

北京劳动保障职业学院拥有南北两个校区，总占地面积 268 亩。

1、服务名称：物业管理服务

2、服务地点：北京市朝阳区惠新东街 5 号（南校区）

北京市昌平区南口路 32 号（北校区）

3、服务期限：2023 年 8 月 1 日起至 2024 年 7 月 31 日止。

二、技术参数要求

（一）服务内容

1、保洁服务内容

（1）南校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区、会议及活动服务三部分。室内保洁面积约 21904m²，其中教学及办公区包括：实训楼、教学楼、综合楼面积约 19940m²；生活辅助区包括：大学生创业实践园、公共浴室、公共开水房、1 号教师公寓楼地下室面积约 2265m²。室外保洁包括：体育场及校园路面等。

（2）北校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区、会议及活动服务三部分。室内保洁面积约 42797m²，其中教学及办公区包括：东、西教学楼、行政楼面积约 11692m²；生活辅助区包括：报告厅、体育馆、平房实训区、公共浴室、小二楼、教师公寓、游泳馆、各设备间等面积约 31105m²。室外保洁包括：室外运动场以及校园路面等。

（3）教学及办公区服务主要包括：教室、会议室、贵宾室、荣誉室、部分办公室、公共大厅、楼道、卫生间、开水间、楼梯、东西天井等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具、实训场地的保洁；以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养 1 次；公共区域每天消毒至少 1 次，每周灭蚊虫至少 1 次；负责报纸分发。

（4）生活辅助区服务主要包括：体育馆、报告厅、会议室、部分办公室、职工之家、大学生创业园、公共浴室、地下车库出入口、1 号教师公寓地下室、平房实训区、小二楼、1 号 2 号家属楼、生活水泵房的公共区、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具、实训设备的保洁服务；以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养 1 次；公共区域每天消毒至少 1 次，每周灭蚊虫至少 1 次；负责报纸分发。

（5）生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

（6）无烟校园建设：按照《北京市控制吸烟条例》要求，落实无烟灰烟头，发现吸烟现象及时劝阻，创建清洁无烟的校园环境。

（7）开学准备工作：开学前各教学场所的室内（包括教室、实训室、舞蹈室等等）教学教具的摆放、卫生保洁等工作。

（8）其它服务：主要包括物品搬运、屋顶清扫、施工工程配合、与属地相关机构外联、铲冰扫雪（含门前三包区域）、防汛、应急处置及采购人交办的其它工作。

2、维修服务内容

南北校区面积共计约 76710m²及院内公共区域，具体情况如下：

（1）南校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区、学生宿舍、院内公共区三部分，

面积约 25911m²。其中教学及办公区包括：实训楼（含公共区域、实训室等）、教学楼、综合楼（含食堂）面积约 19940m²；生活辅助区包括：1 号学生公寓、小白楼职工宿舍、北平房综合办公区、大学生创业实践园、保卫用房、维修班、1 号教师公寓楼地下室、综合楼地下车库、中心花园、2 号家属楼花园、职工之家、电工及司机班用房、彩钢板库房、博学苑、电锅炉室、家政实训室、锅炉房、公共浴室、公共开水房等面积约 5971m²；院内公共区包括：室外运动场、院区公共照明、地下管网、地下电缆弱电及院内其它设施设备。

（2）北校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区学生宿舍、院内公共区三部分，面积约 50799m²。其中教学及办公区包括：东教学楼（含零层及安工系实训室）、西教学楼（含零层）、行政楼面积约 29096m²；生活辅助区包括：报告厅、体育馆、游泳馆、锅炉房、浴室、平房实训区（大车间、平房一、平房二）、小二楼、学生食堂、教工食堂、青苹果餐厅、教师公寓、博识苑、保安宿舍平房、1—4 号学生公寓、各门岗院区及其它生活用房等（自来水泵房、音乐舞蹈室、医务室、中心库平房等）面积约 21703m²；院内公共区域包括足球场、网球场、花园绿地、人工湖、喷泉、停车场、围栏等，室外运动场、院区公共照明、地下管网、配电室及院内其它设施设备（各处泵房）等。

（3）教学及办公区服务内容：主要包括地面、墙面、顶棚；门窗、玻璃、门帘、窗帘、讲台、黑板；桌、椅、柜等办公家具；空调、通风设备、电梯、热水器、照明电器、电话、污水泵等电器设备；暖气、上下水管线、管件、洁具、卫生间楼层防水等内容。

（4）生活辅助区服务内容：主要包括路地面、墙面、顶棚；门、锁、窗、玻璃、门帘、窗帘；桌、椅、柜、床、科室牌等办公家具；空调、通风设备、电梯、热水器、照明电器、电话、洗衣机、电视、厨具设备、排烟设备；节电控制设备；暖气、上下水管线、管件、洁具、喷淋、节水设备、卫生间楼层防水等等内容。

（5）院内公共区域服务内容：主要包括血液门外公路边地标建筑、学院围墙、路面、井盖雨篦子、指路牌、建筑外立面、雨水管、外挂梯、屋顶防水修补、雨季清理、楼顶楼体大字、建筑物门头；院区各处宣传栏、长廊、自行车棚、晾衣杆；配电室电气设备日常管理（包括值班、巡视、检修、清扫、检测）、照明电器（包括路灯、射灯、草坪灯、场地灯等）、喷泉、泵房、防汛排污水泵、绿化浇灌设备；运动场地器械、外围护网、主旗杆、足球门网、篮球框网及篮球架防撞护垫定期更换及其它运动器材的维护保养；上下水管线、生活热水、供暖热力管线、雨水管线、消防管线、排污管线（北校 4 条线约 850 米，南校约 450 米）、化粪池（北校 3 个，其中报告厅 1 个 60 方、锅炉房 2 个 10 号砌池；南校含家属楼 3 个，约 12 方）、隔油池（北校 3 个，约 8 方；南校 1 个，约 10 方）、清掏、垃圾清运以及按照行业要求需进行检测并达标的项目等。

3、成立校园消杀队

（1）根据学校关于疫情防控工作要求，按时按质按量完成区域内所有教室、健康驿站、公共区域等进行环境消杀任务。

（2）根据学校关于疫情防控工作要求，结合疫情防控情况和消杀需求提供采购人指定的消杀服务；

（3）遵循防疫要求调配消毒剂，确保消毒剂喷雾量，覆盖率达到规定的消毒效果。

4、会议服务

会议及活动服务主要包括：报告厅、体育馆、游泳馆、公共浴室的日常管理及保洁服务；各类会议的接待与茶歇服务；各类会议的音响系统服务；重大活动的现场布置与服务。

5、其它服务

（1）值班巡视：包括日常值班、重大活动值班、汛期值班、日常巡视、事故抢险、应急处理等。

（2）节能管理：包括水、电、燃气日常消耗数量统计、测算及分析等。

(3) 征求意见: 每学期向相关部门及人员征求意见反馈, 并采取有效措施, 限时整改。

(4) 其它任务: 主要包括重大活动现场布置、物品搬运、屋顶清扫、控烟、铲冰扫雪(含门前三包区域)、施工工程配合及现场监督管理、生活垃圾分类、南校电锅炉运行管理、与其它相关单位的外联工作及采购人交办的其它临时任务等。

(二) 服务要求

1、保洁服务要求:

保洁服务应不低于以下标准:

(1) 公区卫生: 走廊、楼梯、洗漱间、浴室、活动室、电梯、门厅每天清扫拖洗 2 次, 并进行全天保洁, 达到地面无灰尘, 玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点; 扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹; 地面无痰迹、污迹。

(2) 实训室: 室内设施设备每天保洁清扫 1 次, 并进行全天保洁, 达到室内设备、桌面、地面无灰尘, 玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点; 扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。

(3) 会议室(含报告厅、体育馆、职工之家等): 室内设施设备每天保洁清扫 1 次, 并进行全天保洁, 达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无污迹, 玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

(4) 卫生间: 整体整洁; 厕所内投放卫生除味用品, 并随时清扫厕所卫生, 确保厕所内无臭味、无积水、无污垢; 保持坑、池通畅, 无粪便溢出, 无积垢。

(5) 喷泉: 周边环境卫生清理维护; 水面漂浮物的清捞; 池底清淤冲刷。

(6) 设施设备: 设施外表清洁干净、无积尘、污迹; 无乱写、乱画、乱刻。

(7) 开窗通风: 公区每天通风换气每天不少于 2 次, 每次不少于 30 分钟, 并做好相关记录。

(8) 防疫消毒: 依据疫情管控各项规章制度要求, 做好清洁消毒工作, 保持环境整洁卫生, 每天早、中、晚三次定期消毒, 并做好清洁消毒记录; 按照学院疫情防控整体部署和有关制度执行。

(9) 杀虫灭蟑: 每学期定期全面进行 2 次杀虫灭蟑工作, 并根据季节变化随时安排消杀工作。

(10) 校园路面保洁: 每天 2 次定期进行校园路面、绿地清扫及设施设备保洁, 并循环清扫, 保持学院干净整洁。

(11) 做好防汛路面雨井清理; 冬季做好路面雪水清扫; 完成门前三包等工作。

(12) 垃圾清运: 每天上午、下午各开展 1 次清理垃圾, 同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣, 清运出楼至校内指定位置; 做到日产日清, 不积存过夜; 楼内垃圾桶无溢出现象。

(13) 隔油池清掏: 校区内食堂隔油池清掏及排污管道清理。保证清理干净隔油池和主管道内所有污物。遇有特殊情况随时清掏、清理、疏通, 保证采购人正常使用。

(14) 化粪池清掏: 校区内所有化粪池(包括家属院)清掏及排污管道清理。每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理, 保证采购人正常使用。

(15) 物资领用: 做好各项物资使用地点、数量等记录存档工作。

(16) 监督检查: 每周至少 1 次对所管辖范围开展检查监督, 并记录存档。

(17) 公共区域保洁频率

序号	保洁项目	日常保洁	定期保洁
1	首层大门、玻璃	每日清洁	每周彻底清洁
2	一层窗玻璃内、外侧	每周清洁	每半年彻底清洁
3	二层及以上窗玻璃内侧外侧	定期清洁	每年彻底清洁
4	室外玻璃幕、观光电梯	定期清洁	每年彻底清洁

5	公共地面	随时清洁	每月彻底清洁
6	公共墙面	每周清洁	每月彻底清洁
7	公共部位摆件	随时清洁	
8	灭火器、消防箱板	每日清洁	
9	楼梯、扶手	随时清洁	
10	卫生间、水房、开水间	随时清洁	
11	垃圾桶、茶叶桶	随时清洁	每月彻底清洁
12	玻璃隔断、门玻璃	每日清洁	每月彻底清洁
13	墙裙、踢脚线、柱面	每日清洁	每周彻底清洁
14	天花板顶棚、灯具、壁灯	定期清洁	每年彻底清洁
15	楼外台阶	随时清洁	每周彻底清洁

2、综合维修服务要求

(1) 投标人工作人员应熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，经验丰富，健全设施设备档案。

(2) 投标人应定期开展人员专业技能和法规培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程。

(3) 投标人工作人员每天定时对水、电、暖等管线、门窗及设施设备巡视，填写记录，保持设施完好，发现问题时，准确判断，及时正确处理并上报。

(4) 投标人工作人员接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率 100%。

(5) 投标人工作人员需临时购置配件及其它维修时，应准确提供配件名称、规格、技术参数等，自接到报修之日起 3 日内修复。

(6) 夏季，投标人工作人员应做好防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶落叶杂物清理等隐患排查工作；冬季，应做好路面雪水清扫等工作。

(7) 投标人应制订火灾、防汛、疫情、停水、停电、自然灾害等应急保障措施；投标人工作人员应熟练掌握各种应急预案。

(8) 投标人每月做好水、电、气等数据统计、节能宣传、数据分析及设施设备节能使用等工作。

(9) 投标人负责校内所有电梯的定期安检及维护保养工作（电梯：南校 6 部、北校 3 部）。

(10) 投标人应提出专业修缮建议。

3、会议服务标准：

(1) 服务员上岗要按规定化妆、修饰、着工装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，禁止面带倦容，情绪低落状态上岗，做好会议前的准备工作。保持会议区域的整洁，会议服务针对不同的会议性质及与会人数的多少确定会场布置以何种性质展现。

(2) 投标人委派和培训专职的服务员为采购人进行会议服务，投标人委派的服务员必须具备一定的会议服务的专业常识，具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位，不脱岗，不窜岗，不乘客梯，除正常接听电话外，不得在岗上玩、看智能手机。上班时不看书、报等。

(3) 准备好会议服务的各种用具、物品，随时准备会议使用，工作人员会前准备好茶水，检查工作台里的茶包、水壶、开水是否充足。客人入座后，及时为客人倒一杯茶，会议期间及时添加茶水、注意会议室内设备是否正常运行，服务工作细致周到，做到走路轻、讲话轻、动作轻；不得随意翻动、使用会议人员物品。

(4) 确保会议场所的安全检查，会前检查安全出口是否通畅，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；检查所有器材是否安全

用电；做好与会人员登记，避免可能发生的危险状况发生；并保证会议过程中有专职安全人员全程跟进发现紧急情况应立即向主管领导汇报；

(5) 确保会议场所门框无灰尘，同时检查完好性；墙面无脏痕，地角线无灰尘，壁画、排风扇、灯具无浮尘；室内无异味，无蜘蛛网，地面无污渍，桌面无浮尘，地毯无杂物；用具准备齐全，按规定统一摆放，各种服务用具，清洁、消毒、干净，放置有序；

(6) 会前半个小时开启会议有关区域的照明设备、空调、音响、话筒、摄影仪等，保证设备的正常使用。负责会议室的设备、设施的报修工作，如遇紧急情况应立即向主管领导汇报。

(7) 茶水用具：茶具统一干净、无破损，按会议人数配放，并准备好备用杯子；水具准备充分，加好开水；茶叶准备充足，会前水杯放好茶叶摆放到位，采购人可以根据需要随时调整以上服务内容及范围，投标人应当按照调整后的服务内容及范围提供具体的服务。

(8) 负责参会人员引导服务等工作，做好会议迎宾工作。迎宾站立姿势端正，双脚稍微拉开，双手轻握于前；微笑自然、精神饱满、彬彬有礼；使用普通话、敬语与客人交谈，说话时眼睛正视客人，不与客人争辩或顶撞；坐姿保持端正，不趴、卧精神饱满、彬彬有礼；使用普通话、敬语与客人交谈，说话时眼，不依靠；会议期间，协助会议来宾、出入会场人员提供迎送、引领服务；热情、耐心地解答客人的询问，服务人员对所有咨询、来访、求助和现场投诉的客人，热情接待，微笑服务、主动询问，对其提出反映投诉的各项问题耐心细致地倾听，及时进行记录并做好解释，若不能当场解决的，立即交由相关部门进行核实处理，对重大问题及时上报主管或公司领导；

(9) 服务人员接到会议通知单时，必须了解，使用会议室的单位，开会时间及大约散会时间，参加会议的人数，此次会议使用什么茶水，是否还有其他服务要求，（如：是否摆放鲜花、是否上香巾、水果等）服务员上茶、上纸巾时可遵循先主宾后主人、先领导后随从、先老后幼、先女士后先生的原则。

(10) 会议结束后，将桌椅等物品摆放整齐，保持会场干净整洁，及时关闭灯、空调等设备设施，爱护采购人公共财物；

(11) 完成领导交办的其他任务。

4、消杀队服务要求：

(1) 拟派团队管理及技术人员应具有行业资质证书，有类似项目实践经验。

(2) 团队人员职责分工明确，排班合理；管理架构完整，配置全面、合理。

(3) 投标人须组织消杀人员开展不少于1次上岗培训，培训内容应包括消杀标准、操作规范和安全防护等内容，确保消杀期间人员防护到位、消杀操作规范、点位及记录无遗漏，并做好培训记录，记录应包括培训内容、被培训人签字等。

(4) 消杀过程中，消杀人员须做好防护措施，包括规范使用医用隔离面罩、口罩、防护服等防护用具。

(5) 在完成消杀作业后，消杀人员须规范管理消杀器材，不得出现因管理不善导致的损坏、遗失。

(6) 在完成消杀后，消杀人员须规范填写并妥善保存消杀记录，消杀记录须填写完整，并与实际操作相符。

(7) 投标人需在服务期间，进行相关疫情防控的宣传工作，有利于项目整体实施，环境消杀。

5、其他服务要求

(1) 投标人应提供物业服务总体方案。

(2) 楼内保洁服务、综合维修服务标准依据《高等学校物业服务规范》（T/JYHQ 0007—2021）标准进行达标服务，并对上述服务范围、内容、服务期限及学院提出的服务要

求分别制定各类服务标准。

(3) 提供各项服务管理细则，主要包括：服务标准、指标、要求、目标、检查、考核、措施、承诺及应急预案等内容。

(4) 为保障服务交接平稳过度，投标人提前 1 周人员全部到位，熟悉现场环境及服务内容，并完成交接工作。

(5) 南校区涵盖 2 栋教师公寓，物业服务一并接受，服务内容包括但不限于楼内消防安全管理、保洁、综合维修、电动自行车充电桩收费及管理工作等。

(6) 投标人与业主签订物业协议，入户收取业主物业费。投标人应与业主建立良好的沟通机制，及时解决居民提出的难点问题；建立家属区物业费用管理制度（暂定按照 1.28 元/平米/月收取），定期公示费用收缴及使用情况。

(7) 按照北京市生活垃圾分类要求引导居民进行生活垃圾分类正确投放等相关要求。

(8) 物业办公用房：南校 1 间办公室、1 个库房（含 4 个值班床位）；北校 1 间办公室、1 个库房、1 个值班室（4 个值班床位）。

(9) 避雷点位：避雷点位北校 9 个，南校 8 个。

(10) 重点区域点位统计表：

北校区重点区域点位统计表

序号	名称	位置	备注
1	燃气总站	校园南门西侧	
2	锅炉房燃气分站	锅炉房南侧	
3	学生食堂燃气分站	垃圾站南侧	
4	学生食堂燃气分站	食堂面点间北侧	
5	茶炉燃气分站	公共女浴室北侧	
6	教工食堂燃气分站	教工食堂南侧	
7	北配电室	西教零层 012	10 千伏。变压器：2 台 额定容量：630KVA
8	南配电室	锅炉房西侧路对面	10 千伏。变压器：2 台 额定容量：631KVA
9	水泵房	校园南门西侧	
10	报告厅音控室	报告厅	

南校区重点区域点位统计表

序号	名称	位置	备注
1	高压配电室	平房西侧	10 千伏
2	燃气房	平房东侧	
3	燃气站	平房东侧	
4	供暖锅炉房	平房中间	
5	电锅炉房	平房中间	
6	箱变室	平房中间	低压
7	电梯机房	博学苑顶层	

8		综合楼顶层	
9		教学楼顶层	
10		实训楼顶层	

注：以上数据供参考，如有误差以实际情况为准

（三）人员配备（教学期 10 个月 59 人、假期 2 个月 24 人）

1、办公室 4 人

现场项目经理 2 人：具有本科及以上学历，具有 3 年以上项目经理管理经验。

文员 2 人：能够进行文件处理、文字撰写、日常沟通、接听电话、会议筹备和临时性工作

2、工程部 27 人：

工程部主管 2 人：南北校各 1 人：男性；大专及以上学历；具有基建、水暖维修、电工等相关知识；能操作电脑；有较强的责任心，组织协调能力强；身体健康、五官端正。

高压电工 12 人，其中南校 6 人，北校 6 人：男性；高中（中技）及以上学历；持有国家认可的高压电工证；具有 2 年以上相关工作经验；熟悉高低压设备操作与管理，熟悉电气设备的检修、维护、保养，熟悉抢修、抢险等突发事件的处理和救援，有较强的责任心和沟通协作能力，能值夜班。

综合维修 13 人：男性；高中（中技）及以上学历；持有低压电工或其他专业证书，具有 2 年以上相关工作经验；熟悉相关工作设备的检修、维护、保养等工作；熟悉抢修、抢险等突发事件的处理和救援；有较强的责任心和沟通协作能力，能值夜班。

3、保洁及服务部 28 人：

保洁主管 2 人，南北校各 1 人：女性；高中及以上学历；具有 3 年以上相关工作管理经验；能操作电脑；有较强的责任心、组织协调能力强；身体健康、持有健康证、五官端正。

保洁员 20 人：男女不限；初中及以上学历；具有 1 年以上相关工作经验；有较强的责任心和协同沟通能力；身体健康。

会议服务员 4 人：女性；相貌端庄、品行端正、吃苦耐劳；身高 1.60 米以上、高中（中技）及以上学历；有较强的语言表达能力，接受过服务礼仪及酒店宾馆服务相关培训，熟悉酒店宾馆各项工作流程；具有 1 年以上相关工作经验；能操作电脑；有较强的责任心和协同沟通能力；身体健康、持有健康证。

音响师 2 人：男女不限；大专及以上学历；有 2 年以上相关工作经验；熟悉相关业务，能熟练操作音响设备，熟悉相关设备的检修、保养、维护工作；有较强的责任心和沟通协作能力。

以上人员配备需经过采购人把关确认后方可进校工作。其中，男性年龄不得超过 60 岁，女性年龄不得超过 55 岁（会议服务员不得超过 35 岁）。

（四）持证要求

- 1、健康证：涉及会议服务、场馆管理的人员
- 2、高压电工证：高压运行维修（特种作业）人员

（五）其它要求

1、投标人应提供物业服务总体方案。

2、楼内保洁服务、综合维修服务标准依据《北京物业管理条例（2016 版）》标准进行达标服务，并对上述服务范围、内容、服务期限及学院提出的服务要求分别制定各类服务标准。

3、提供各项服务管理细则，主要包括：服务标准、指标、要求、目标、检查、考核、措施、承诺及应急预案等内容。

4、为保障服务交接平稳过度，投标人提前 1 周人员全部到位，熟悉现场环境及服务内容，并完成交接工作。

5、南校区涵盖 2 栋教师公寓，物业服务一并接受，服务内容包括但不限于楼内消防安全管理、保洁、综合维修、电动自行车充电桩收费及管理工作等。投标人与业主签订物业协议，入户收取业主物业费。投标人应与业主建立良好的沟通机制，及时解决居民提出的难点问题；按照北京市生活垃圾分类要求引导居民进行生活垃圾分类正确投放等相关要求。

6、投标人按照上述服务范围和要求，结合采购人实际情况配备服务人员，明确组织机构和岗位职责；人员配备原则上不得低于上述规定的人员数量；所有人员要统一着装。

7、负责南北校生活垃圾清运工作。

三、 售后服务及培训要求

投标人应严格遵守学采购人各项规章制度，按照招标文件技术参数中所要求服务范围、服务内容、服务标准等开展工作，工作人员必须进行岗前培训，严格按照行业标准上岗工作。

四、 交货时间及地点

时间： 2023 年 8 月 1 日，地点：北京劳动保障职业学院（南、北校）

五、 验收服务要求

投标人人员配备齐全、人员条件符合岗位设置要求，提供的服务符合服务标准。如果投标人未能满足上述要求，学院将视情节追究相应责任，给予相应处罚，甚至解除合同。

六、 付款方式

本合同的付款方式为：电汇方式支付

签订合同运行满 1 个月后，采购人按照《物业标准化建设考核明细表》《物业服务管理负面清单》对投标人进行考核，合格后 30 日内，采购人向投标人支付合同总金额的 50%；运行 10 个月后，按照考核情况支付合同总金额的 40%；服务期期满后，按照考核情况支付合同总金额的 10%；具体支付金额将根据考核结果确定（如有因疫情或其他不可抗力导致服务暂停情况，另行约定）。

七、 其他相关要求

遵守采购人各项规章制度，签订疫情防控、安全生产、廉政责任书。

第五部分 评标标准和评标方法

1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。

2、价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

3、最低报价不作为中标保证。

4、具体评标标准：

内容	评分因素	评分说明	分值
价格部分 (10分)	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	10
商务部分 (27分)	类似项目业绩	根据投标人提供的近三年类似业绩进行打分，每个 3 分，最高 9 分（以合同为准，需提供合同扫描件，需包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间）。	9
		每一个与业绩合同对应项目业主好评证明得 1 分，最高 3 分。	3
	管理体系认证	有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、能源管理体系等认证证书复印件，每有一项得 3 分，最高 15 分。	15
技术服务部分 (63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定位准确、分析合理、措施得力得 9 分； 定位较准确、分析较合理、措施得力 6 分； 定位不准确、分析不合理、有措施得 3 分； 定位不准确、分析不合理、无措施得 0 分。	9
	房屋及设施设备维修服务方案	方案制定科学合理，针对性强得 7 分； 方案制定较科学合理，有针对性得 4 分； 方案制定不符合本项目特点、缺少针对性得 0 分。	7
	保洁服务方案	方案制定科学合理，针对性强得 7 分； 方案制定较科学合理，有针对性得 4 分； 方案制定不符合本项目特点、缺少针对性得 0 分。	7
	会议服务方案	方案制定科学合理，针对性强得 5 分； 方案制定较科学合理，有针对性得 3 分； 方案制定不符合本项目特点、缺少针对性得 0 分。	5

	应急预案	<p>针对本项目的应急预案措施合理、完善, 针对性强。应急预案措施合理、完善, 针对性强得 6 分;</p> <p>应急预案措施较合理、较完善, 针对性较强得 4 分;</p> <p>应急预案措施不完善、缺乏针对性得 1 分;</p> <p>无应急预案得 0 分。</p>	6
	节能方案	<p>节能方案科学合理且针对性强得 4 分;</p> <p>节能方案较科学合理, 有针对性一般得 2 分;</p> <p>无节能方案得 0 分。</p>	4
	项目经理	<p>拟派项目经理具有全日制本科及以上学历得 4 分, 大专学历得 2 分, 其他不得分 (依据证书扫描件打分);</p> <p>持有高级职称证书得 2 分 (依据证书扫描件打分);</p> <p>具有三年 (含) 以上类似物业项目经理经验得 2 分, 否则不得分。</p>	8
	各岗位人员配置	<p>针对本项目人员配备科学、合理, 具有针对本项目的可靠专业团队, 部门及岗位分工明确合理, 人员素质高, 能力强, 团队稳定, 服务团队人员均具备相关从业经验。项目人员配备科学、分工明确、团队稳定、人员专业性强得 8 分;</p> <p>项目人员配备科学、分工明确、人员专业性较强、团队较稳定得 5 分;</p> <p>项目人员配备不合理、分工不明确、团队不稳定得 2 分;</p> <p>项目人员配备混乱、团队人员缺少专业性、相关从业经验不足得 0 分。</p>	8
	管理制度	<p>规章制度完善, 能够结合实际情况, 针对性强, 内容规范科学, 实用有效。规章制度完善、针对性强得 9 分;</p> <p>规章制度较完善、针对性较强得 6 分;</p> <p>具有规章制度、无针对性得 2 分;</p> <p>无规章制度得 0 分。</p>	9

第六部分 政府采购合同

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

合同编号：

北京劳动保障职业学院 物业管理采购合同 (服务类)

合同编号：

项目编号：

项目名称：北京劳动保障职业学院物业管理

甲方：北京劳动保障职业学院

乙方：_

签署日期： 年 月 日

合 同

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

二、服务和数量

本合同：物业管理服务

数量：∟

三、合同总价

本合同总价为_____元人民币。

1、合同总价费用包括但不限于以下内容

- (1) 乙方支付派驻人员人工费（包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险、住房公积金等）；
- (2) 乙方为本项目付出的相关办公及管理费用；
- (3) 企业利润；
- (4) 税金。

四、付款方式

本合同的付款方式为：

1、电汇方式支付

签订合同运行满 1 个月后，采购人按照《物业标准化建设考核明细表》《物业服务管理负面清单》对投标人进行考核，合格后 30 日内，采购人向投标人支付合同总金额的 50%；运行 10 个月后，按照考核情况支付合同总金额的 40%；服务期期满后，按照考核情况支付合同总金额的 10%；具体支付金额将根据考核结果确定（如有因疫情或其他不可抗力导致服务暂停情况，另行约定）。

五、本合同的服务时间及服务地点

服务时间：2023年8月1日-2024年7月31日

服务地点：北京市朝阳区惠新东街5号（南校区）

北京市昌平区南口路32号（北校区）

六、服务内容

1、保洁服务内容

（1）南校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区、会议及活动服务三部分。室内保洁面积约21904m²，其中教学及办公区包括：实训楼、教学楼、综合楼面积约19940m²；生活辅助区包括：大学生创业实践园、公共浴室、公共开水房、1号教师公寓楼地下室面积约2265m²。室外保洁包括：体育场及校园路面等。

（2）北校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区、会议及活动服务三部分。室内保洁面积约42797m²，其中教学及办公区包括：东、西教学楼、行政楼面积约11692m²；生活辅助区包括：报告厅、体育馆、平房实训区、公共浴室、小二楼、教师公寓、游泳馆、各设备间等面积约31105m²。室外保洁包括：室外运动场以及校园路面等。

（3）教学及办公区服务主要包括：教室、会议室、贵宾室、荣誉室、部分办公室、公共大厅、楼道、卫生间、开水间、楼梯、东西天井等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具、实训场地的保洁；以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养1次；公共区域每天消毒至少1次，每周灭蚊虫至少1次；负责报纸分发。

（4）生活辅助区服务主要包括：体育馆、报告厅、会议室、部分办公室、职工之家、大学生创业园、公共浴室、地下车库出入口、1号教师公寓地下室、平房实训区、小二楼、1号2号家属楼、生活水泵房的公共区、楼道、卫生间、开水间、楼梯等部位的地面、墙面、顶棚、门窗玻璃、暖气管线、卫生洁具、实训设备的保洁服务；以上区域内所有木地板、地毯要求至少每季度清洗、打蜡保养1次；公共区域每天消毒至少1次，每周灭蚊虫至少1次；负责报纸分发。

（5）生活垃圾分类：按照《北京市生活垃圾管理条例》要求，落实生活垃圾分类工作。

（6）无烟校园建设：按照《北京市控制吸烟条例》要求，落实公区无烟灰烟头，发现吸烟现象及时劝阻，创建清洁无烟的校园环境。

（7）开学准备工作：开学前各教学场所的室内（包括教室、实训室、舞蹈室等等）教学教具的摆放、卫生保洁等工作。

（8）其它服务：主要包括物品搬运、屋顶清扫、施工工程配合、与属地相关机构外联、

铲冰扫雪（含门前三包区域）、防汛、应急处置及甲方交办的其它工作。

2、维修服务内容

南北校区面积共计约 76710m²及院内公共区域，具体情况如下：

（1）南校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区、学生宿舍、院内公共区三部分，面积约 25911m²。其中教学及办公区包括：实训楼（含公共区域、实训室等）、教学楼、综合楼（含食堂）面积约 19940m²；生活辅助区包括：1 号学生公寓、小白楼职工宿舍、北平房综合办公区、大学生创业实践园、保卫用房、维修班、1 号教师公寓楼地下室、综合楼地下车库、中心花园、2 号家属楼花园、职工之家、电工及司机班用房、彩钢板库房、博学苑、电锅炉室、家政实训室、锅炉房、公共浴室、公共开水房等面积约 5971m²；院内公共区包括：室外运动场、院区公共照明、地下管网、地下电缆弱电及院内其它设施设备。

（2）北校区：主要包括教学及办公区、生活辅助区学生宿舍、院内公共区三部分，面积约 50799m²。其中教学及办公区包括：东教学楼（含零层及安工系实训室）、西教学楼（含零层）、行政楼面积约 29096m²；生活辅助区包括：报告厅、体育馆、游泳馆、锅炉房、浴室、平房实训区（大车间、平房一、平房二）、小二楼、学生食堂、教工食堂、青苹果餐厅、教师公寓、博识苑、保安宿舍平房、1—4 号学生公寓、各门岗院区及其它生活用房等（自来水泵房、音乐舞蹈室、医务室、中心库平房等）面积约 21703m²；院内公共区域包括足球场、网球场、花园绿地、人工湖、喷泉、停车场、围栏等，室外运动场、院区公共照明、地下管网、配电室及院内其它设施设备（各处泵房）等。

（3）教学及办公区服务内容：主要包括地面、墙面、顶棚；门窗、玻璃、门帘、窗帘、讲台、黑板；桌、椅、柜等办公家具；空调、通风设备、电梯、热水器、照明电器、电话、污水泵等电器设备；暖气、上下水管线、管件、洁具、卫生间楼层防水等内容。

（4）生活辅助区服务内容：主要包括路地面、墙面、顶棚；门、锁、窗、玻璃、门帘、窗帘；桌、椅、柜、床、科室牌等办公家具；空调、通风设备、电梯、热水器、照明电器、电话、洗衣机、电视、厨具设备、排烟设备；节电控制设备；暖气、上下水管线、管件、洁具、喷淋、节水设备、卫生间楼层防水等等内容。

（5）院内公共区域服务内容：主要包括血液门外公路边地标建筑、学院围墙、路面、井盖雨篦子、指路牌、建筑外立面、雨水管、外挂梯、屋顶防水修补、雨季清理、楼顶楼体大字、建筑物门头；院区各处宣传栏、长廊、自行车棚、晾衣杆；配电室电气设备日常管理（包括值班、巡视、检修、清扫、检测）、照明电器（包括路灯、射灯、草坪灯、场地灯等）、喷泉、泵房、防汛排污水泵、绿化浇灌设备；运动场地器械、外围护网、主旗杆、足

球门网、篮球框网及篮球架防撞护垫定期更换及其它运动器材的维护保养；上下水管线、生活热水、供暖热力管线、雨水管线、消防管线、排污管线、化粪池隔油池清掏、垃圾清运以及按照行业要求需进行检测并达标的项目等。

3、成立校园消杀队

(1) 根据学校关于疫情防控工作要求，按时按质按量完成区域内所有教室、健康驿站、公共区域等进行环境消杀任务。

(2) 根据学校关于疫情防控工作要求，结合疫情防控情况和消杀需求提供甲方指定的消杀服务；

(3) 遵循防疫要求调配消毒剂，确保消毒剂喷雾量，覆盖率达到规定的消毒效果。

4、会议服务

会议及活动服务主要包括：报告厅、体育馆、游泳馆、公共浴室的日常管理及保洁服务；各类会议的接待与茶歇服务；各类会议的音响系统服务；重大活动的现场布置与服务。

5、其它服务

(1) 值班巡视：包括日常值班、重大活动值班、汛期值班、日常巡视、事故抢险、应急处理等。

(2) 节能管理：包括水、电、燃气日常消耗数量统计、测算及分析等。

(3) 征求意见：每学期向相关部门及人员征求意见反馈，并采取有效措施，限时整改。

(4) 其它任务：主要包括重大活动现场布置、物品搬运、屋顶清扫、控烟、铲冰扫雪(含门前三包区域)、施工工程配合及现场监督管理、生活垃圾分类、南校电锅炉运行管理、与其它相关单位的外联工作及甲方交办的其它临时任务等。

七、服务要求

1、保洁服务要求：

保洁服务应不低于以下标准：

(1) 公区卫生：走廊、楼梯、洗漱间、浴室、活动室、电梯、门厅每天清扫拖洗 2 次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹。

(2) 实训室：室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹。

(3) 会议室（含报告厅、体育馆、职工之家等）：室内设施设备每天保洁清扫 1 次，

并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

(4) 卫生间：整体整洁；厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢。

(5) 喷泉：周边环境卫生清理维护；水面漂浮物的清捞；池底清淤冲刷。

(6) 设施设备：设施外表清洁干净、无积尘、污迹；无乱写、乱画、乱刻。

(7) 开窗通风：公区每天通风换气每天不少于 2 次，每次不少于 30 分钟，并做好相关记录。

(8) 防疫消毒：依据疫情管控各项规章制度要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录。按照学院疫情防控整体部署和有关制度执行。

(9) 杀虫灭蟑：每学期定期全面进行 2 次杀虫灭蟑工作，并根据季节变化随时安排消杀工作。

(10) 校园路面保洁：每天 2 次定期进行校园路面、绿地清扫及设施设备保洁，并循环清扫，保持学院干净整洁。

(11) 做好防汛路面雨井清理；冬季做好路面雪水清扫；完成门前三包等工作。

(12) 垃圾清运：每天上午、下午各开展 1 次清理垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，清运出楼至校内指定位置；做到日产日清，不积存过夜；楼内垃圾桶无溢出现象。

(13) 隔油池清掏：校区内食堂隔油池清掏及排污管道清理。保证清理干净隔油池和主管道内所有污物。遇有特殊情况随时清掏、清理、疏通，保证甲方正常使用。

(14) 化粪池清掏：校区内所有化粪池（包括家属院）清掏及排污管道清理。每次清理干净所有粪便及污物。遇有特殊情况随时清掏、清理，保证甲方正常使用。

(15) 物资领用：做好各项物资使用地点、数量等记录存档工作。

(16) 监督检查：每周至少 1 次对所管辖范围开展检查监督，并记录存档。

(17) 公共区域保洁频率

序号	保洁项目	日常保洁	定期保洁
1	首层大门、玻璃	每日清洁	每周彻底清洁
2	一层窗玻璃内、外侧	每周清洁	每半年彻底清洁
3	二层及以上窗玻璃内侧外侧	定期清洁	每年彻底清洁

4	室外玻璃幕、观光电梯	定期清洁	每年彻底清洁
5	公共地面	随时清洁	每月彻底清洁
6	公共墙面	每周清洁	每月彻底清洁
7	公共部位摆件	随时清洁	
8	灭火器、消防箱板	每日清洁	
9	楼梯、扶手	随时清洁	
10	卫生间、水房、开水间	随时清洁	
11	垃圾桶、茶叶桶	随时清洁	每月彻底清洁
12	玻璃隔断、门玻璃	每日清洁	每月彻底清洁
13	墙裙、踢脚线、柱面	每日清洁	每周彻底清洁
14	天花板顶棚、灯具、壁灯	定期清洁	每年彻底清洁
15	楼外台阶	随时清洁	每周彻底清洁

2、综合维修服务要求

(1) 乙方工作人员应熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，经验丰富，健全设施设备档案。

(2) 乙方应定期开展人员专业技能和法规培训，特种专业必须持证上岗，严格执行操作规程。

(3) 乙方工作人员每天定时对水、电、暖等管线、门窗及设施设备等巡视，填写记录，保持设施完好，发现问题时，准确判断，及时正确处理并上报。

(4) 乙方工作人员接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率 100%。

(5) 乙方工作人员需临时购置配件及其它维修时，应准确提供配件名称、规格、技术参数等，自接到报修之日起 3 日内修复。

(6) 夏季，乙方工作人员应做好防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶落叶杂物清理等隐患排查工作；冬季，应做好路面雪水清扫等工作。

(7) 乙方应制订火灾、防汛、疫情、停水、停电、自然灾害等应急保障措施；乙方工作人员应熟练掌握各种应急预案。

(8) 乙方每月做好水、电、气等数据统计、节能宣传、数据分析及设施设备节能使用等工作。

(9) 乙方负责校内所有电梯的定期安检及维护保养工作。

(10) 乙方应提出专业修缮建议。

3、会议服务标准：

(1) 服务员上岗要按规定化妆、修饰、着工装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，禁止面带倦容，情绪低落状态上岗，做好会议前的准备工作。保持会议区域的整洁，会议服务针对不同的会议性质及与会人数的多少确定会场布置以何种性质展现。

(2) 乙方委派和培训专职的服务员为甲方进行会议服务，乙方委派的服务员必须具备一定的会议服务的专业常识，具有高素质的道德水准。按时到达和离开岗位，不脱岗，不窜岗，不乘电梯，除正常接听电话外，不得在岗上玩、看智能手机。上班时不看书、报等。

(3) 准备好会议服务的各种用具、物品，随时准备会议使用，工作人员会前准备好茶水，检查工作台里的茶包、水壶、开水是否充足。客人入座后，及时为客人倒一杯茶，会议期间及时添加茶水、注意会议室内设备是否正常运行，服务工作细致周到，做到走路轻、讲话轻、动作轻；不得随意翻动、使用会议人员物品。

(4) 确保会议场所的安全检查，会前检查安全出口是否通畅，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；检查所有器材是否安全用电；做好与会人员登记，避免可能发生的危险状况发生；并保证会议过程中有专职安全人员全程跟进发现紧急情况应立即向主管领导汇报；

(5) 确保会议场所门框无灰尘，同时检查完好性；墙面无脏痕，地角线无灰尘，壁画、排风扇、灯具无浮尘；室内无异味，无蜘蛛网，地面无污渍，桌面无浮尘，地毯无杂物；用具准备齐全，按规定统一摆放，各种服务用具，清洁、消毒、干净，放置有序；

(6) 会前半个小时开启会议有关区域的照明设备、空调、音响、话筒、摄影仪等，保证设备的正常使用。负责会议室的设备、设施的报修工作，如遇紧急情况应立即向主管领导汇报。

(7) 茶水用具：茶具统一干净、无破损，按会议人数配放，并准备好备用杯子；水具准备充分，加好开水；茶叶准备充足，会前水杯放好茶叶摆放到位，甲方可以根据需要随时调整以上服务内容及范围，乙方应当按照调整后的服务内容及范围提供具体的服务。

(8) 负责参会人员引导服务等工作，做好会议迎宾工作。迎宾站立姿势端正，双脚稍微拉开，双手轻握于前；微笑自然、精神饱满、彬彬有礼；使用普通话、敬语与客人交谈，说话时眼睛正视客人，不与客人争辩或顶撞；坐姿保持端正，不趴、卧精神饱满、彬彬有礼；使用普通话、敬语与客人交谈，说话时眼，不依靠；会议期间，协助会议来宾、出入会场人员提供迎送、引领服务；热情、耐心地解答客人的问询，服务人员对所有咨询、来访、求助

和现场投诉的客人，热情接待，微笑服务、主动询问，对其提出反映投诉的各项问题耐心细致地倾听，及时进行记录并做好解释，若不能当场解决的，立即交由相关部门进行核实处理，对重大问题及时上报主管或公司领导；

(9) 服务人员接到会议通知单时，必须了解，使用会议室的单位，开会时间及大约散会时间，参加会议的人数，此次会议使用什么茶水，是否还有其他服务要求，（如：是否摆放鲜花、是否上香巾、水果等）服务员上茶、上纸巾时可遵循先主宾后主人、先领导后随从、先老后幼、先女士后先生的原则。

(10) 会议结束后，将桌椅等物品摆放整齐，保持会场干净整洁，及时关闭灯、空调等设备设施，爱护甲方公共财物；

(11) 完成领导交办的其他任务。

4、消杀队服务要求：

(1) 拟派团队管理及技术人员应具有行业资质证书，有类似项目实践经验。

(2) 团队人员职责分工明确，排班合理；管理架构完整，配置全面、合理。

(3) 乙方须组织消杀人员开展不少于1次上岗培训，培训内容应包括消杀标准、操作规范和安全防护等内容，确保消杀期间人员防护到位、消杀操作规范、点位及记录无遗漏，并做好培训记录，记录应包括培训内容、被培训人签字等。

(4) 消杀过程中，消杀人员须做好防护措施，包括规范使用医用隔离面罩、口罩、防护服等防护用具。

(5) 在完成消杀作业后，消杀人员须规范管理消杀器材，不得出现因管理不善导致的损坏、遗失。

(6) 在完成消杀后，消杀人员须规范填写并妥善保存消杀记录，消杀记录须填写完整，并与实际操作相符。

(7) 乙方需在服务期间，进行相关疫情防控的宣传工作，有利于项目整体实施，环境消杀。

5、其他服务要求

(1) 乙方应提供物业服务总体方案。

(2) 楼内保洁服务、综合维修服务标准依据《高等学校物业服务规范》（T/JYHQ 0007—2021）标准进行达标服务，并对上述服务范围、内容、服务期限及学院提出的服务要求分别制定各类服务标准。

(3) 提供各项服务管理细则，主要包括：服务标准、指标、要求、目标、检查、考核、

措施、承诺及应急预案等内容。

(4) 为保障服务交接平稳过度，乙方提前 1 周人员全部到位，熟悉现场环境及服务内容，并完成交接工作。

(5) 南校区涵盖 2 栋教师公寓，物业服务一并接受，服务内容包括但不限于楼内消防安全管理、保洁、综合维修、电动自行车充电桩收费及管理工作等。

(6) 乙方与业主签订物业协议，入户收取业主物业费。乙方应与业主建立良好的沟通机制，及时解决居民提出的难点问题，建立家属区物业费用管理制度，定期公示费用收缴及使用情况。

(7) 按照北京市生活垃圾分类要求引导居民进行生活垃圾分类正确投放等相关要求。

八、人员配备

1、人员数量（教学期 10 个月 人、假期 2 个月 人）

(1) 办公室 人

现场项目经理 人：具有本科及以上学历，具有 4 年以上项目经理管理经验。

文员 人：能够进行文件处理、文字撰写、日常沟通、接听电话、会议筹备和临时性工作

(2) 工程部 人：

工程部主管 人：南北校各 人：男性；大专及以上学历；具有基建、水暖维修、电工等相关知识；能操作电脑；有较强的责任心，组织协调能力较强；身体健康、五官端正。

高压电工 人，其中南校 人，北校 人：男性；高中（中技）及以上学历；持有国家认可的高压电工证；具有 2 年以上相关工作经验；熟悉高低压设备操作与管理，熟悉电气设备的检修、维护、保养，熟悉抢修、抢险等突发事件的处理和救援，有较强的责任心和沟通协作能力，能值夜班。

综合维修 人：男性；高中（中技）及以上学历；持有低压电工或其他专业证书，具有 2 年以上相关工作经验；熟悉相关工作设备的检修、维护、保养等工作；熟悉抢修、抢险等突发事件的处理和救援；有较强的责任心和沟通协作能力，能值夜班。

(3) 保洁及服务部 人：

保洁主管 人，南北校各 人：女性；高中及以上学历；具有 3 年以上相关工作管理经验；能操作电脑；有较强的责任心、组织协调能力较强；身体健康、持有健康证、五官端正。

保洁员 人：男女不限；初中及以上学历；具有 1 年以上相关工作经验；有较强的责任

心和协同沟通能力；身体健康。

会议服务员 人：女性；相貌端庄、品行端正、吃苦耐劳；身高 1.60 米以上、高中（中技）及以上学历；有较强的语言表达能力，接受过服务礼仪及酒店宾馆服务相关培训，熟悉酒店宾馆各项工作流程；具有 1 年以上相关工作经验；能操作电脑；有较强的责任心和协同沟通能力；身体健康、持有健康证。

音响师 人：男女不限；大专及以上学历；有 2 年以上相关工作经验；熟悉相关业务，能熟练操作音响设备，熟悉相关设备的检修、保养、维护工作；有较强的责任心和沟通协作能力。

以上人员配备需经过甲方把关确认后方可进校工作。其中，男性年龄不得超过 60 岁，女性年龄不得超过 55 岁（会议服务员不得超过 35 岁）。

2、人员管理

- （1）严格遵守甲方的各项管理制度和具体管理细则；
- （2）所有员工必须提供合法的身份证明且与乙方签订劳动合同后方可上岗工作；
- （3）所有员工必须身体健康方可在学院上岗工作。
- （4）所有员工必须具有职业的工作技能和良好的个人素质，保证保质保量地完成本合同项目工作；
- （5）所有员工必须爱护甲方和学院的财物，损坏财物照价赔偿；
- （6）所有员工在校园内捡拾任何大小物品必须上交学院和乙方的相关部门进行处理，及时归还失主，不得私自处理；
- （7）不准有私拿偷摸现象的发生；
- （8）不准校园内酗酒和聚众赌博；
- （9）严格遵守上下班时间，严格各操作规程，安全作业；
- （10）严格遵守甲方各项规章制度。

九、权利与义务

1、甲方权利义务

- （1）有权对乙方的管理与服务进行监督、检查、批评和处罚，每月对乙方进行考核。
- （2）对乙方派驻人员进行政治审查。可以随时抽查乙方派驻人员与乙方签订的劳动合同，禁止未签订劳动合同的乙方派驻人员给甲方提供服务。
- （3）有权审定本合同项下乙方的各项管理制度及工作标准。
- （4）遇到临时性任务或发生突发事件时，甲方有权要求乙方提供合同约定之外的服务，

乙方应服从甲方指挥，如发生额外费用由双方协商解决。法定工作日 9:00 至 17:30 期间，甲方安排乙方在岗派驻人员从事合同约定服务内容之外的其他临时性工作的，甲方无须额外单独支付费用。

(5) 对于因乙方派驻人员责任心不强、玩忽职守、不履行职责而达不到服务要求及标准时，甲方有权要求乙方调换人员或提出处罚意见，如乙方未及时调换人员给甲方造成损失的乙方应承担赔偿责任。

(6) 甲方有权对乙方履行合同的情况进行考核（具体办法由双方另行协商确定）可视完成物业管理服务的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

(7) 协助乙方共同落实各项管理制度的执行。

(8) 按合同规定向乙方支付委托管理费。

(9) 招标文件等本合同组成文件中规定的其他甲方权利和义务。

(10) 在乙方提供项目物业服务过程中产生的，或者主要利用甲方的物质条件或资料所开发出的任何成果，归甲方所有。

(11) 独立承担全部受托范围内的运营、消防、治安责任。在国家法律、法规有明文规定必须实施专业化维护的设备、设施（如烟感报警系统、压力容器、乘客电梯、杂物电梯、视频监控系统、消防水炮、消防水泵、各类循环泵、消防控制系统、等）和现安装的设备、设施为专利产品、独家供应和维保独家经营，仍由甲方委托专业厂家进行维护保养并由甲方另行签订单项维护保养合同。乙方对委外设备、设施进行日常的运行和管理

2、乙方权利义务

(1) 有权要求甲方按时支付委托管理费用，并应提前向甲方开具增值税普通发票。如因乙方提供发票延迟或不合格导致甲方迟延付款的，甲方不承担由此产生的违约责任。

(2) 在本合同项下区域范围内，对甲方所提供设备、设施享有使用权，该使用权的行使仅限于履行本合同之目的，严禁将甲方提供的机械设备进行转让、转包、转租、变卖或擅自挪作其他用途。

(3) 定期向甲方通报工作情况，自觉接受甲方的监督、检查，定期征求使用人的意见，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。乙方应保存与其提供本协议项下服务有关的所有工作记录和文档材料（包括但不限于纸质版本以及电子版本），甲方有权随时查看并要求乙方提供、乙方应给予查看并提供该等工作记录和文档材料给甲方。

(4) 按本合同内容保质保量地完成物业管理与服务工作，配合甲方共同制定物业管理考核细则及标准，并认真履行。

(5) 对院内公共设施及场地不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变须经甲方书面同意后方可实施。

(6) 自觉接受市区两级政府有关行政主管部门的指导和监督，主动维护与上级主管部门的协作关系。

(7) 乙方应配合甲方的安排，定期开展职工安全和遵规守纪的教育，自觉遵守甲方相关管理制度及规定，爱护甲方设备设施，严抓安全生产。除甲方责任外，乙方派驻人员及第三人出现人身伤亡、财产损失等事故，乙方要负完全责任，所有费用由乙方支付，所有损失由乙方赔偿。

(8) 对甲方提出的调换不合格人员等要求，乙方应在甲方提出要求之日起5个工作日内进行调换或整改。

(9) 乙方应按照国家规定为乙方派驻人员办理工伤、医疗等社会保险，为己方工作人员配备统一服装。如因乙方未对派驻人员按期支付工资或缴纳社会保险等原因而导致群体性事件或其他不良影响的发生，乙方应对派驻人员承担全部赔偿责任。甲乙双方之间仅为物业服务合同关系，乙方为甲方提供的本协议项下服务为独立的服务，乙方服务人员仅接受乙方安排，从事本协议项下乙方所承接外包业务中的相关工作，并未作为甲方的员工与甲方建立或存续任何劳动关系或者雇佣关系，故亦不享受甲方员工所享有的工资、各项法定的社会保险、福利待遇以及甲方员工依据甲方的规章制度所可能获得的包括但不限于奖金、津贴、补贴等各类费用。如双方履约期间或属履约期内发生的任何有关劳动方面的争议，所产生的法律责任和经济责任均由乙方自行承担，与甲方无任何关系，且甲方不承担任何连带责任，包括经济责任和法律责任。

(10) 乙方应在合同签订后一个月内提供派往甲方员工的花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及无犯罪记录证明（三个月内）等，并将项目经理、技术主管等关键人员与其签订的劳动合同复印件提供给甲方；乙方用工变化情况应及时向甲方备案。乙方应于本合同签署时，向甲方提供服务人员配置方案。

(11) 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料、能源消耗统计资料等，并在合同期结束前将管理档案资料全部移交甲方。

(12) 乙方不得转让本合同项下的权利义务，如乙方把本合同项下的权利义务部分或全部转让给第三人，将作为乙方根本性违约，甲方有权立即解除本合同并要求乙方赔偿损失。

(13) 乙方在履行本合同中应加强节水、节电意识，提供高效节能的服务，对设备设施损坏情况，及时维修或报修。出现以下情形的由乙方独立承担全部受托范围内的运营、消防、

治安责任及经济损失: ①对可能影响甲方正常运营或涉及公共安全操作, 未向甲方提前报备或报备后未经甲方许可擅自实施, 由此导致甲方或第三方发生损失的; ②体育场馆大型活动期间, 由于乙方负责的变配电室供电环节断电导致甲方或第三方发生损失的; ③乙方提供维修服务期间, 未能依照甲方要求提供维修服务, 经甲方通知后, 仍怠于提供服务的, 甲方可委托第三方进行维修服务, 由此产生的费用, 由乙方承担。

(14) 完成甲方交付的临时性任务。

(15) 甲方招标文件及乙方投标文件等本合同组成文件中规定的其他乙方权利和义务。根据招标文件要求, 本项目不得转包、分包。

十、其他约定

清洁卫生服务费(包括清洁工具、扫雪铲冰工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料及其他卫生保洁用耗材、卫生间提供的卫生纸、纸巾及洗手液等费用)、综合维修工具物料等其他费用均由甲方提供;

乙方应遵守学校各类规章制度, 并接受甲方的监督考核。

十一、违约责任

1、甲方支付合同费用为预付款(先付款后服务)的情况下, 不存在逾期付款问题, 只有在乙方已经按照合同约定完成了全部服务内容至合同期限届满的情况下, 如甲方无故逾期付款, 每逾期一日, 需按逾期金额的千分之一向乙方支付逾期违约金, 但逾期违约金最高不得超过当期应付金额的 20%。

2、乙方未按约定项目起始时间, 进驻甲方提供项目服务的, 每逾期一日需按合同总金额的千分之一向甲方承担违约责任。逾期超过三天的或乙方擅自将服务工作转包给第三方的, 甲方有权解除本合同, 乙方应无条件返还甲方已经支付的全部款项。

3、甲方将每月对乙方管理服务质量进行考评。经甲方考评, 如未达到考评标准, 甲方有权要求乙方更换现场项目经理, 更换项目经理 3 次仍不能达到考核要求, 甲方有权解除本合同并要求乙方返还甲方已支付的剩余未履行期限内的全部款项, 如因此对甲方造成的实际损失超过违约金的, 乙方应按甲方的实际损失承担违约责任。

4、乙方存在问题隐患, 经查属实的, 在接到《消除隐患通知书》起 3 天内, 应该立即消除隐患并以《消除隐患报告书》形式报告结果。

5、乙方违反国家法律、甲方规定和行业规范, 存在发生各类严重问题的可能或已经发生的, 甲方将及时对乙方下发《问题整改通知书》。乙方接到《问题整改通知书》起 3 天内, 应该立即制定方案、明确措施, 限期整改问题, 整改结果以《问题整改报告书》报告, 由考

评小组对整改效果进行考核验收。

6、经甲方考核，乙方的服务与本合同约定有重大偏离或严重失职，甲方有权随时单方解除合同，并要求乙方承担相应的法律责任和所造成的损失。

7、乙方给甲方造成重大财产损失或声誉损失，甲方有权随时单方解除合同，并要求乙方承担相应的法律责任和所造成的损失。

8、除甲方享有的单方解除合同权利外，任何一方需解除合同须提前三个月书面通知对方，且需达成一致方可解除。合同解除后，乙方应返还甲方已支付的剩余未履行期限内的全部款项。

十二、合同终止情形

1. 本合同期满后合同自动终止；

2. 甲乙双方经协商后可提前终止合同；

3. 如有任何一方违约，守约方可以根据本合同约定提出终止合同；

4. 遇甲方整体装修改造等原因造成本项目无法正常履行，并经甲乙双方协商同意终止本合同；

5. 若乙方不接受甲方的考核结果或累计考核不合格达到3次以上（含本数），甲方有权要求终止合同；

6. 甲方若发现乙方有涉及刑事责任、不诚信（如提供资料虚假等）、严重过失及故意违约等损害甲方利益的行为，则有权立即终止本合同而无需另行通知。

7. 本合同其他关于甲方具有单方解除权的约定情形。

十三、争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下第3种方式处理：

1. 协商解决；

2. 向物业纠纷人民调解委员会申请调解；

3. 协商调解不成的，双方均可依法向甲方所在地法院提起诉讼。

十四、附则

1. 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

2. 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，本合同附件与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同正本连同附件一式捌份，甲方执4份，乙方执4份，具有同等法律效力。

十五、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买方： <u>北京劳动保障职业学院</u>	卖方：_
名称：(印章)	名称：(印章)
授权代表(签字)：	授权代表(签字)：
地址： <u>北京市朝阳区惠新东街5号</u>	地址：
邮政编码：100029	邮政编码：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

物业服务管理负面清单

序号	违规违约等事项	处理标准
1	物业公司未按合同（或主管部门协商同意）设置岗点、岗位，配足服务、管理人数。	每次抽查发现人员浮动控制在 10%以内，按每缺编超出浮动范围 1 人，按照相应岗位的月工资进行违约责任金扣除，依次依人累加
2	物业从业人员的基本技能、待遇保障等未达到国家法律法规的相关要求，员工反响强烈，给学校造成较大影响的。	对物业公司扣除 1000 元的违约责任金
3	由于物业公司更换现场项目经理造成工作延续性受影响的。	第 1 次更换扣除 10000 元，第 2 次 30000 元，第 3 次 50000 元，依次类推。
4	因物业公司管理不到位，导致学校疫情防线受到影响并造成直接或间接损失的。	物业公司负完全赔付责任，如情节严重甲方有权直接解除合同
5	物业公司所有员工上班期间，均负有安全生产监控责任。因员工疏忽、失误、违规操作、烧煮等引起火灾、火情的。	物业公司负全责，并视情节及灾情后果予以赔付，如情节严重甲方有权直接解除合同
6	因物业公司管理、维修等不到位而导致学校公共设施设备损失、破坏，影响学校办公、教学、科研和师生生活的。	除依约依规追究其相关责任外，并对其处以 500~5000 元的违约责任金
7	非社会和不可测因素而导致突发停水断电并完全可以抢修的，因物业公司管理不到位，应急不及时，未在合同规定的时间内到场抢修，引发经济损失或学生骚乱等不稳定情况的。	物业公司要承担责任，并对其处以 500 元以上的违约责任金
8	做好会议室、场馆等教学重要场所的定时开放、及时关闭，对特别集中的教学楼，要确保所有大门完全敞开。做好教学所需要设备准备工作。因物业服务原因导致不按时开门、设备故障无法上课的。	视情节及产生后果，每次对物业公司扣除 200 元以上的违约责任金
9	公共卫生间、垃圾箱等公共卫生消毒未按合同进行，没有消毒记录的。	视情况对物业公司扣除 200~400 元的违约责任金。
10	物业公司没有按照《整改通知书》要求进行整改，或同类问题出现 3 次及以上的。	将根据情况，处以 200~2000 元的违约责任金
11	因物业管理服务不到位，师生员工意见强烈，有可能引发安全稳定事件、影响正常教学秩序的重大问题。	将视严重程度对物业公司扣除 500~20000 元的违约责任金
12	在新生进校、毕业生离校、校庆及重大节假日活动期间，因道路环境卫生、绿化、楼宇管理等物业服务不到位，给学校声誉造成不良影响。	对物业公司扣除 2000~10000 的违约责任金
13	除自然灾害外，因物业管理服务过失（包括维修不及时导致门窗玻璃坠落，以及校园道路障碍、地漏盖不平或丢失形成空洞）致使人员伤害的。	由相关物业公司负全责，如情节严重甲方有权直接解除合同

物业标准化建设考核明细表

根据北京市教育委员会《北京高校标准化物业标准》进一步推进高校后勤标准化建设工作的通知要求，学院后勤按照合同内容，对照物业标准化考评机制细则，组织开展物业标准化考核达标验收工作，满分为100分，90分以上为达标，同时加强对物业的指导、检查和培训，建立长效机制，实现后勤标准化建设工作常态化、细致化，更好的为学校广大师生服务，提高后勤满意度。

项目及分值	序号	项目内容	单项分值	考核方法
一、人员情况 (15分)	1	服务人员应热爱祖国、具有较强的事业心和责任感，有一定的沟通能力、文化素质和管理经验，项目经理应具有大专（含）以上学历	1	查收资料
	2	依法用工，缴纳保险，岗前培训，合格后上岗（特殊工种持证上岗，有培训记录材料）	1	查收资料
	3	提供入职材料：个人信息台账、身份证、特殊工种证、无犯罪记录证明、核酸检测阴性证明及劳动（劳务）合同，每少一项扣0.5分	1	查收资料
	4	离职材料：离职证明，交回校园卡及出入证等物品	1	查收资料
	5	离京、返京报备：疫情期间，私自离返京，发现一人扣2分	2	查收资料
	6	落实北京市及学校疫情防控措施，每天完成钉钉健康打卡：不打卡的每人扣0.5分。	3	查收资料
	7	人员配备：不少于合同人数，每少一人扣1分	3	查收资料
	8	服务工作人员着重统一，行为规范，讲文明，讲卫生，维护学校名誉	1	现场查看
二、制度建设 (6分)	9	制定物业管理制度、突发事件安全应急预案，定期对各类预案开展演练，应急预案要做到可操作性强，责任到个人，并结合演练不断完善，做好台账	2	听取汇报 查收资料 现场查看
	10	各级管理服务人员熟知并认真执行本岗位职责及相关制度	1	
	11	健全岗位职责，制度上墙，分工明确，落实到个人	1	
	12	建立夜间巡查制度，留存检查记录，节假日和特殊时间节点增加检查巡视频次	1	
	13	奖惩制度，以奖为主，以罚为辅，执行效果明显并有相应记录	1	
三、保洁服务 (24分)	14	行政楼室内：地面、墙面、台面整洁无灰尘，室内物品摆放整洁有序，无异味，及时分发报纸	1	现场查看
	15	公区卫生：走廊、楼梯、洗漱间、浴室、活动室、电梯、门厅每天清扫拖洗2次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹，每个位置扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	2	现场查看

16	楼房：室内设施设备每天保洁清扫1次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹，每个位置扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	2	现场查看
17	会议室（含报告厅、体育馆、职工之家等）：室内设施设备每天保洁清扫1次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点，每个位置扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	2	现场查看
18	卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢，每个位置扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	2	现场查看
19	垃圾清运：每天上午、下午各一次清理生活垃圾，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，清运出楼至校内指定位置，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象，每个位置扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	2	现场查看
20	设施设备：设施外表（如信箱、消防柜等）干净整洁、无积尘、污迹；无乱写、乱画、乱刻	0.5	现场查看
21	开窗通风：公区每天通风换气每天2次，每次不少于3小时，并做好相关记录	0.5	现场查看
22	玻璃：首层大门、玻璃内外侧、玻璃隔断、门玻璃每日清洁，每周彻底清洁	1	现场查看
23	二层及以上窗玻璃内侧外侧及室外玻璃幕、观光电梯，每学期开学前彻底清洁	2	现场查看
24	垃圾桶、茶叶桶、墙裙、踢脚线、柱面等部位每日清洁，每周彻底清洁	2	现场查看
25	各类指示牌、标识齐全，位置安放正确醒目；安全标识规范清晰，形象直观，记录应当完整准	1	现场查看
26	楼道、公共区域无烟蒂、无烟味，在醒目位置设置禁烟标识和禁烟监督举报电话	1	现场查看
27	门厅、楼道、楼梯地面整洁，墙面洁净，校园内无卫生死角，电梯轿厢清洁、无严重印痕污迹	1	现场查看
28	卫生间、盥洗间设施设备及卫生洁具完好洁净，地面清洁无积水，门窗、墙面、屋顶、干净整洁，通风良好无异味	1	现场查看
29	院内路面、雨井清理、屋顶、路面落叶杂物清理（全年）每日清扫，每周彻底清扫，每个位置扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	1	现场查看
30	防疫消毒：依据《消毒技术规范》要求，做好清洁消毒工作，保持环境整洁卫生，楼内及公区无蚊蝇、蟑螂、臭虫、鼠害，每天早、中、晚三次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，防止疫情传播，按照学院的整体部署执行	2	现场查看

四、 维修服务 (21分)	31	根据合同内容做好综合维修服务: 设置 24 小时报修服务, 报修渠道畅通、手续简便, 水电暖等急修 15 分钟到位, 其他非急维修约时解决, 在承诺时间内完成, 维修合格率 100%, 接报修、维修和回访记录规范齐全, 接到一个相互推诿的投诉单, 扣 1 分, 每周接到 2 个投诉单扣 3 分, 更换项目主管	3	听取汇报 查收资料 现场查看
	32	常用配件类 (库房内有配件) 维修, 自接到报修后当日修复	1	
	33	需临时购置配件及其它维修, 准确提供配件名称、规格、技术参数等, 自接到保修之日起 3 日内修复	1	
	34	各类设施设备维护保养有制度、有计划, 记录齐全, 保证运行状况良好	1	
	35	定期及时对各类设施设备进行安全检查, 并有检查记录留存检查记录, 加强夜间巡查, 节假日和特殊时间节点增加检查巡查频次	2	
	36	应急用电、照明、电话、配电室、泵房、上下管道及院内其他设施运行正常	2	
	37	楼内墙面除按计划定期粉刷外, 还应及时对墙面出现的印痕污迹进行局部粉刷, 保持日常干净整洁	2	
	38	楼外立面定期维护保洁加强日常巡视, 在明显部位张贴防坠物警示标识, 无高空坠物等安全隐患	2	
	39	室内地面无破损, 天花板、墙面无破损或掉墙皮现象, 纱窗无破损, 办公家具维修及时, 无损坏	1	
	40	空调: 每学期开学时进行清洗、加氟等保养, 并做好数据统计记录	2	
	41	因维护保养不到位造成财产损失、人员伤害及上级单位检查所产生罚款, 扣 3 分	3	
	42	配合施工, 提出专业修缮建议, 加强廉政建设, 不得收取、索要财物	1	
五、 定期 维保 (20分)	43	电梯按特种设备规定定期检验, 保存记录, 上交电子版及纸质版检测报告	2	查收资料 现场查看
	44	南北校避雷检测, 一年一次, 7 月前, 保存记录, 上交电子版及纸质版检测报告	2	
	45	南校排水 (污水) 检测, 按需及时处理, 保存记录, 上交电子版及纸质版检测报告	2	
	46	南北校水质检测 (生活水), 按需及时处理, 保存记录, 上交电子版及纸质版检测报告	2	
	47	北南校下水管 (网) 道疏通, 按需及时处理, 保存记录, 上交电子版及纸质版检测报告	2	
	48	南北校隔油池、生化池维护清掏及疏通, 按需处理, 保存记录, 上交电子版及纸质版检测报告	2	
	49	南北校垃圾清运	2	
	50	校外两块指路牌日常维护	2	

	51	杀虫灭蟑：每学期定期全面进行不少于2次杀虫灭蟑工作，并根据季节变化发现害虫，随时安排消杀工作，保存记录，上交电子版及纸质版消杀报告单	2	
	52	协助办理计划用水证、二次供水卫生许可证、排水许可证书、南北校配电室高压电气设备检测、南北校食堂排烟系统清洗服务	2	
六、 保洁 物料 (2分)	53	本月10日前提交次月物料需求表，经后勤主管领导审核后下单资产办采买，由物业项目主管签字领取，并做好发放台账，详细做好各项保洁物资使用地点、数量等记录，存档备查，定期核对库存，及时排查，避免浪费，确保出入库台账与实际库存一致	2	听取汇报 查收资料 现场查看
七、 维修 物料 (2分)	54	本月10日前提交次月物料需求表，经后勤主管领导审核后下单资产办采买，由物业项目主管签字领取，并做好发放台账，详细做好各项保洁物资使用地点、数量等记录，存档备查，定期核对库存，避免浪费，及时排查，确保出入库台账与实际库存一致	2	听取汇报 查收资料 现场查看
八、 防疫 物资 (2分)	55	视疫情情况，人事处下发防疫物资，后勤主管领导审核后通知物业项目主管签字领取，并做好发放台账，详细做好各项保洁物资使用地点、数量等记录，存档备查	2	听取汇报 查收资料 现场查看
九、 防汛 工作 (2分)	56	夏季做好防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶、路面落叶杂物清理等有关隐患排查工作；冬季路面雪水清扫等工作（全年）	2	听取汇报 查收资料 现场查看
	57	制订火灾、防汛、疫情、停水、停电、自然灾害等应急保障措施，并熟练掌握各种应急预案	2	
十、 节能 管理 (2分)	58	每月做好水电气等数据统计、测算及分析	2	听取汇报 查收资料 现场查看
	59	有节水、节电措施，有水电消耗记录，做好节能宣传，节能使用等工作	2	
十一、 其他 工作 (4分)	60	及时完成学校交付的其他临时性工作任务，做好与属地相关机构外联，服务期满上交工作档案资料（不仅限于消毒记录、维修物料记录、外维联系方式）	2	听取汇报 查收资料 现场查看

第七部分 投标文件格式

资格证明文件

- 一、 投标人授权委托书或投标人法定代表人声明（根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可；提示：法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为 PDF 并加盖电子签章）

非法定代表人提交投标文件时须提供投标人授权委托书：

投标人授权委托书

注册于（国家或地区的名称：_____）的（单位名称：_____）授权（单位名称：_____）的（被授权人的姓名：_____）（身份证号：_____）为本单位的合法代理人，就（项目名称：_____）（采购编号：_____）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日盖章生效，至项目执行完毕为止，特此声明。

投标人公章（电子签章）：_____

法定代表人提交投标文件时须提供投标人法定代表人声明：

投标人法定代表人声明

本人（姓名：_____）（身份证号：_____）（手机号：_____）系（单位名称：_____）的法定代表人，现就（项目名称：_____）（采购编号：_____）的采购，代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字（或名章）：_____

投标人公章（电子签章）：_____

二、 上级单位授权委托书（投标人为分支机构的须提供）

我单位（单位名称：_____）同意我单位设立的分支机构（单位名称：_____）参加（项目名称：_____）（采购编号：_____）的政府采购活动。在本次投标和签订、履行政府采购合同中出现的所有法律责任，均由我单位和该投标人共同承担。

上级单位公章（盖章）：_____

日期：_____

三、 资格条件承诺书

我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十一条、第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本招标文件中规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺具备符合上述规定条件的对应证明材料，并接受采购人有权审核相关证明材料的权利，如上述承诺信息不属实或证明材料不符合相关法律法规的规定，责任由我方承担。

投 标 人 公 章 （ 电 子 签 章 ） ：

日 期： _____

四、 中小企业声明函（服务）

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，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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

说明：

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。
2. 本声明函中采购文件中明确的所属行业名称详见招标文件第二部分投标人须知前附表。
3. 中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。
4. 本声明函中企业名称（盖章）指加盖投标人公章（电子签章）。

五、 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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。

投标人公章(电子签章)：_____

日期：_____

技术文件

一、 投标函

北京市政府采购中心：

我方参加贵方组织的（项目名称：_____）（采购编号：_____）的有关采购活动。为此，我方同意和承诺：

- 一、 我方承诺已仔细阅读并理解招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频中关于本项目电子投标各项要求、流程及注意事项，如未按要求操作导致的投标无效，责任由我方承担。
- 二、 我方已仔细阅读全部招标文件、包括招标文件的相关更正补充（如有的话）、参考资料及有关附件，保证遵守招标文件的规定。
- 三、 我方已经完全理解了招标文件中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会以对招标文件存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。
- 四、 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。遵守“投标人须知”中第九条第二款关于延长投标有效期的规定。
- 五、 我方承诺提供投标人须知规定的全部电子投标文件。
- 六、 我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若有偏差，已在投标文件中显著处予以说明。
- 七、 我方按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件，知晓最低价不作为中标保证的规定。
- 八、 我方保证忠实地执行与采购人所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。
- 九、 我方知晓包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二、七十三、七十四条中对于供应商的有关规定，若有相关情形的，依法接受有关处罚，及由此带来的法律后果。
- 十、 本投标函自本项目投标截止日起生效。

投标人公章（电子签章）：_____

投标人相关备注信息：

投标人地址	
授权代表姓名	
授权代表手机号	
授权代表邮箱	

请投标人按要求填写上述备注信息，不作为评审使用。

二、 投标分项报价表

采购编号：

项目名称：

包号：

单位：元

序号	服务或货物名称	服务项目描述或货物型号规格	数量	单位	单价	总价
总价						

投标人公章（电子签章）： _____

说明：

- 1、如本项目报价方式与上述分项报价表格式不适用，请投标人自行编制投标分项报价表，并加盖投标人公章（电子签章）。
- 2、投标分项报价表汇总总价须与在电子投标制作工具客户端制作生成并加密上传的投标一览表的总价一致。

