

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市工贸技师学院 2026 年 7 月-2028  
年 6 月（2 年期）物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G26080

采购人：北京市工贸技师学院

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 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	53
第六章	拟签订的合同文本 .....	122
第七章	投标文件格式 .....	173

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“☐”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G26080

2.项目名称：北京市工贸技师学院 2026 年 7 月-2028 年 6 月（2 年期）物业服务采购项目

3.项目预算金额：1138.414444 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市工贸技师学院（五棵松校区）	353.2	1	详见第五章采购需求
2	北京市工贸技师学院（宋家庄校区）	244.872	1	详见第五章采购需求
3	北京市工贸技师学院（木樨园校区）	312.48	1	详见第五章采购需求
4	北京市工贸技师学院（沙河校区）	227.862444	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：服务期限为 2 年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止。

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

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年4月23日至2026年4月30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5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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

### 2.5 编制电子投标文件

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

### 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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政府采购电子交易平台进行电子开标。

## 七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市工贸技师学院

地址：北京市海淀区西四环北路 132 号

询问和质疑联系人：白宇

联系方式：88461833

### 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：郭老师

联系方式：83916712

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容												
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物												
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否												
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。												
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。												
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。												
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。												
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>北京市工贸技师学院（五棵松校区）</td> <td rowspan="4">物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>北京市工贸技师学院（宋家庄校区）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>北京市工贸技师学院（木樨园校区）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>北京市工贸技师学院（沙河校区）</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市工贸技师学院（五棵松校区）	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及	2	北京市工贸技师学院（宋家庄校区）	3	北京市工贸技师学院（木樨园校区）	4	北京市工贸技师学院（沙河校区）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
1	北京市工贸技师学院（五棵松校区）	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及												
2	北京市工贸技师学院（宋家庄校区）													
3	北京市工贸技师学院（木樨园校区）													
4	北京市工贸技师学院（沙河校区）													

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

条款号	条目	内容
		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》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 5.8 强制性产品认证

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

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

#### 10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

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

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

#### 16 投标截止时间

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

#### 17 投标文件的修改与撤回

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

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

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

#### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

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

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

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

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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 <b>投标无效</b> 。 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、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

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

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

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

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times$ 50%；

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

3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

4. 评标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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，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。

评标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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 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 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予\_10\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_4\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

#### 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐\_3\_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 北京市工贸技师学院（五棵松校区）

序号	项目	评分因素	分值	评分标准	主/客观
1	报价部分 (15分)	投标报价	15	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：            投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	客观
2	商务部分 (19分)	相关项目业绩	10	<p>提供 2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止时间(以合同签订时间为准)物业服务业绩，每一份业绩得 2.5 分，最多得 10 分，需合同复印件。</p>	客观
		履约能力	9	<p>提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得 3 分，最高得 9 分。</p> <p>注：提供有效期内的证书复印件（或扫描件）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)。或者提供全国认证认可公共服务平台查询结果为“有效”信息，提供截图。 未提供不得分。</p>	客观
3	技术部分 (66分)	本项目服务团队的人员配备情况	7	<p>项目经理</p> <p>1. 提供本科及以上学历证书复印件，得 3 分。</p> <p>2. 物业项目经理有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验，提供经验证明材料，得 4 分。</p>	客观

				注: 须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料等证明, 否则此项不得分。	
			4	<p>工程管理人员:</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件, 得 2 分。</p> <p>2. 有 3 年及以上工程主管工作经验, 提供经验证明材料, 得 2 分。</p> <p>注: 须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料等证明, 否则此项不得分。</p>	客观
			4	<p>保洁管理人员:</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件, 得 2 分;</p> <p>2. 有 3 年及以上保洁管理工作经验, 提供经验证明材料, 得 2 分。</p> <p>注: 须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料等证明, 否则此项不得分。</p>	客观
			8	<p>高压电工:</p> <p>具备应急管理部门颁发的特种作业操作证 (高压电工作业), 每提供 1 名得 2 分, 本项最高 8 分。</p> <p>注: 需提供身份证及按要求提供证件复印件, 否则不予认可。</p>	客观
			5	<p>本项目派驻的物业人员:</p> <p>1. 物业人员, 男性不大于 60 岁, 女性不大于 58 岁, 3 分;</p> <p>2. 具备采购需求中规定的所有工种物业人员, 2 分</p> <p>(备注: 须提供人员素质结构表及岗位配置服务承诺)</p>	客观
		根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案	15	<p>该评审项包括:</p> <p>1. 整体方案设计</p> <p>2. 服务方案内容</p> <p>3. 公司管理制度</p> <p>4. 员工培训方案</p> <p>5. 员工工作职责</p> <p>注: 方案完整合理、内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求</p>	主观

				和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合1项得3分,部分符合得1.5分,不符合不得分。此项最高得15分。	
		针对本项目的员工考核及奖惩办法	4	制定针对本项目的员工考核及奖惩办法,符合得4分,部分符合得2分,不符合得0分。  注: 方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得4分。	主观
		应急预案	5	应急预案包括但不限于以下项目: 1. 灾害类应急预案(含: 火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气); 符合得2分,部分符合得1分,不符合得0分。 2. 突发事件类应急预案(含: 突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件); 符合得3分,部分符合得1.5分,不符合得0分。 注: 方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合; 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分5分。	主观
		接管和进驻方案	4	制定针对本项目的接管和进驻方案,符合得4分,部分符合得	主观

				2分，不符合得0分。 注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得4分。	
		服务承诺及完成承诺指标所采取的措施	3	措施内容完整清晰，具有可操作性与针对性，符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。 注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得3分。	主观
		政策性得分(2分)	2	本项目中落实ESG理念的工作措施 供应商根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施。措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高2分。	主观
		信用部分(5分)	5	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	客观

				<p>内撤销其投标（交易响应）的；</p> <p>2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；</p> <p>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；</p> <p>4. 存在拖欠工资的；</p> <p>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：</p> <p>（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；</p> <p>（2）供应商不公平竞争；</p> <p>（3）供应商恶意串通；</p> <p>（4）其他串通行为；</p> <p>（5）未按规定签订合同；</p> <p>（6）未按规定履行合同；</p> <p>（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</p> <p>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。</p>	
--	--	--	--	---	--

第2包 北京市工贸技师学院（宋家庄校区）

序号	项目	评分因素	分值	评分标准	主/客观
1	报价部分 (15分)	投标报价	15	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：            投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p>	客观

				此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	
2	商务部分 (19分)	相关项目 业绩	10	提供2023年1月1日至投标文件递交截止时间(以合同签订时间为准)物业服务业绩，每一份业绩得2.5分，最多得10分，需合同复印件。	客观
		履约能力	9	提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得3分，最高得9分。 注：提供有效期内的证书复印件（或扫描件）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)。或者提供全国认证认可公共服务平台查询结果为“有效”信息，提供截图。 未提供不得分。	客观
3	技术部分 (66分)	本项目服务团队的人员配备情况	7	项目经理 1. 提供本科及以上学历证书复印件，得3分。 2. 物业项目经理有5年(含)以上物业项目经理工作经验，提供经验证明材料，得4分。 注：须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料等证明，否则此项不得分。	客观
			4	工程管理人员： 1. 提供大专及以上学历证书复印件，得2分。 3. 有3年及以上工程主管工作经验，提供经验证明材料，得2分。 注：须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料等证明，否则此项不得分。	客观

			4	<p>保洁管理人员：</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件，得 2 分；</p> <p>2. 有 3 年及以上保洁管理工作经验，提供经验证明材料，得 2 分。</p> <p>注：须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料等证明，否则此项不得分。</p>	客观
			8	<p>高压电工：</p> <p>具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业），每提供 1 名得 2 分，本项最高 8 分。</p> <p>注：需提供身份证及按要求提供证件复印件，否则不予认可。</p>	客观
			5	<p>本项目派驻的物业人员：</p> <p>1. 物业人员，男性不大于 60 岁，女性不大于 58 岁，3 分；</p> <p>2. 具备采购需求中规定的所有工种物业人员，2 分</p> <p>（备注：须提供人员素质结构表及岗位配置服务承诺）</p>	客观
		根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案	15	<p>该评审项包括：</p> <p>1. 整体方案设计</p> <p>2. 服务方案内容</p> <p>3. 公司管理制度</p> <p>4. 员工培训方案</p> <p>5. 员工工作职责</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。此项最高得 15 分。</p>	主观
		针对本项目的员工考核及奖惩办法	4	<p>制定针对本项目的员工考核及奖惩办法，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p>	主观

				注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 4 分。	
		应急预案	5	<p>应急预案包括但不限于以下项目：</p> <p>1. 灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气）；符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件）；符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分 5 分。</p>	主观
		接管和进驻方案	4	<p>制定针对本项目的接管和进驻方案，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 4 分。</p>	主观

		服务承诺及完成承诺指标所采取的措施	3	措施内容完整清晰,具有可操作性与针对性,符合得3分,部分符合得1.5分,不符合得0分。 注:方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得3分。	主观
		政策性得分(2分)	2	本项目中落实 ESG 理念的工作措施 供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分。此项最高2分。	主观
		信用部分(5分)	5	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	客观

				<p>为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：</p> <p>（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；</p> <p>（2）供应商不公平竞争；</p> <p>（3）供应商恶意串通；</p> <p>（4）其他串通行为；</p> <p>（5）未按规定签订合同；</p> <p>（6）未按规定履行合同；</p> <p>（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</p> <p>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。</p>	
--	--	--	--	--	--

第3包 北京市工贸技师学院（木樨园区）

序号	项目	评分因素	分值	评分标准	主/客观
1	报价部分 (15分)	投标报价	15	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：            投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 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及2.5。</p>	客观
2	商务部分 (19分)	相关项目 业绩	10	<p>提供2023年1月1日至投标文件递交截止时间(以合同签订时间为准)物业服务业绩，每一份业绩得</p>	客观

				2.5分,最多得10分,需合同复印件。	
		履约能力	9	<p>提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书,每有一项得3分,最高得9分。</p> <p>注:提供有效期内的证书复印件(或扫描件)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)。或者提供全国认证认可公共服务平台查询结果为“有效”信息,提供截图。</p> <p>未提供不得分。</p>	客观
3	技术部分 (66分)	本项目服务团队的人员配备情况	7	<p>项目经理</p> <p>1.提供本科及以上学历证书复印件,得3分。</p> <p>2.物业项目经理有5年(含)以上物业项目经理工作经验,提供经验证明材料,得4分。</p> <p>注:须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料,否则此项不得分。</p>	客观
			4	<p>工程管理人员:</p> <p>1.提供大专及以上学历证书复印件,得2分。</p> <p>3.有3年及以上工程主管工作经验,提供经验证明材料,得2分。</p> <p>注:须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料,否则此项不得分。</p>	客观
			4	<p>保洁管理人员:</p> <p>1.提供大专及以上学历证书复印件,得2分;</p> <p>2.有3年及以上保洁管理工作经验,提供经验证明材料,得2分。</p> <p>注:须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料,否则此项不得分。</p>	客观

			8	<p>高压电工： 具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业），每提供1名得2分，本项最高8分。 注：需提供身份证及按要求提供证件复印件，否则不予认可。</p>	客观
			5	<p>本项目派驻的物业人员： 1. 物业人员，男性不大于60岁，女性不大于58岁，3分； 2. 具备采购需求中规定的所有工种物业人员，2分 (备注：须提供人员素质结构表及岗位配置服务承诺)</p>	客观
		根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案	15	<p>该评审项包括： 1. 整体方案设计 2. 服务方案内容 3. 公司管理制度 4. 员工培训方案 5. 员工工作职责 注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合1项得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分。此项最高得15分。</p>	主观
		针对本项目的员工考核及奖惩办法	4	<p>制定针对本项目的员工考核及奖惩办法，符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。 注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得4分。</p>	主观

		应急预案	5	<p>应急预案包括但不限于以下项目：</p> <p>1. 灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气）；符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件）；符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分 5 分。</p>	主观
		接管和进驻方案	4	<p>制定针对本项目的接管和进驻方案，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 4 分。</p>	主观
		服务承诺及完成承诺指标所采取的措施	3	<p>措施内容完整清晰，具有可操作性与针对性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 3 分。</p>	主观

		政策性得分(2分)	2	<p>本项目中落实 ESG 理念的工作措施</p> <p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合不得分。此项最高 2 分。</p>	主观
		信用部分(5分)	5	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期,或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的;</li> <li>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;</li> <li>4. 存在拖欠工资的;</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>(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;</li> <li>(2) 供应商不公平竞争;</li> <li>(3) 供应商恶意串通;</li> <li>(4) 其他串通行为;</li> <li>(5) 未按规定签订合同;</li> <li>(6) 未按规定履行合同;</li> <li>(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</li> </ul> </li> </ol>	客观

				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。	
--	--	--	--	--	--

第4包 北京市工贸技师学院(沙河区)

序号	项目	评分因素	分值	评分标准	主/客观
1	报价部分 (15分)	投标报价	15	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×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及2.5。	客观
2	商务部分 (19分)	相关项目 业绩	10	提供2023年1月1日至投标文件递交截止时间(以合同签订时间为物业服务业绩,每一份业绩得2.5分,最多得10分,需合同复印件。	客观
		履约能力	9	提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书,每有一项得3分,最高得9分。 注:提供有效期内的证书复印件(或扫描件)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)。或者提供全国认证认可公共服务平台查询结果为“有效”信息,提供截图。 未提供不得分。	客观
3	技术部分	本项目服	7	项目经理	客观

	(66分)	务团队的人员配备情况		<p>1. 提供本科及以上学历证书复印件，得3分。</p> <p>2. 物业项目经理有5年（含）以上物业项目经理工作经验，提供经验证明材料，得4分。</p> <p>注：须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料，否则此项不得分。</p>	
			4	<p>工程管理人员：</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件，得2分。</p> <p>3. 有3年及以上工程主管工作经验，提供经验证明材料，得2分。</p> <p>注：须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料，否则此项不得分。</p>	客观
			4	<p>保洁管理人员：</p> <p>1. 提供大专及以上学历证书复印件，得2分；</p> <p>2. 有3年及以上保洁管理工作经验，提供经验证明材料，得2分。</p> <p>注：须提供身份证、劳动合同或其他证明用工关系材料，否则此项不得分。</p>	客观
			8	<p>高压电工：</p> <p>具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业），每提供1名得2分，本项最高8分。</p> <p>注：需提供身份证及按要求提供证件复印件，否则不予认可。</p>	客观

			5	<p>本项目派驻的物业人员：</p> <p>1. 物业人员，男性不大于 60 岁，女性不大于 58 岁，3 分；</p> <p>2. 具备采购需求中规定的所有工种物业人员，2 分</p> <p>（备注：须提供人员素质结构表及岗位配置服务承诺）</p>	客观
		根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案	15	<p>该评审项包括：</p> <p>1. 整体方案设计</p> <p>2. 服务方案内容</p> <p>3. 公司管理制度</p> <p>4. 员工培训方案</p> <p>5. 员工工作职责</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分。此项最高得 15 分。</p>	主观
		针对本项目的员工考核及奖惩办法	4	<p>制定针对本项目的员工考核及奖惩办法，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 4 分。</p>	主观

		应急预案	5	<p>应急预案包括但不限于以下项目：</p> <p>1. 灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气）；符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分。</p> <p>2. 突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件）；符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得分 5 分。</p>	主观
		接管和进驻方案	4	<p>制定针对本项目的接管和进驻方案，符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得 4 分。</p>	主观
		服务承诺及完成承诺指标所采取的措施	3	<p>措施内容完整清晰，具有可操作性与针对性，符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合得 0 分。</p> <p>注：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购</p>	主观

				需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高得3分。	
		政策性得分(2分)	2	<p>本项目中落实 ESG 理念的工作措施</p> <p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合采购需求和实际情况视为部分符合;方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分。此项最高2分。</p>	主观
		信用部分(5分)	5	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. 存在拖欠工资的;</li> <li>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: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 具有关联或存在利益冲突</li> </ul> </li> </ol>	客观

			<p>的供应商违规参加同一政府采购项目；</p> <p>(2) 供应商不公平竞争；</p> <p>(3) 供应商恶意串通；</p> <p>(4) 其他串通行为；</p> <p>(5) 未按规定签订合同；</p> <p>(6) 未按规定履行合同；</p> <p>(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</p> <p>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。</p>	
--	--	--	--	--

# 第五章 采购需求

## 第1包北京市工贸技师学院（五棵松校区）

### 一、采购标的

北京市工贸技师学院（五棵松校区）委托物业管理服务公司（以下简称“物业公司”）承揽物业管理服务，涉及保洁、绿化养护、高压电工、综合维修、化粪池清掏（含隔油池、雨污管线）、空调清洗（含加氟、排除故障）、灭鼠灭蟑、清洗油烟机及净化系统。

招标金额 353.2 万元（含院部费用 6.9 万元）

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限为 2 年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止。

**服务地点：**北京市工贸技师学院（五棵松校区）

详细地址：北京市海淀区西四环北路 132 号

#### 2. 付款条件（进度和方式）

按季度进行付款。

### 三、技术要求

#### 政策性采购需求

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

2、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。中标人或成交人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

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

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

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

**垃圾分类：**中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对

可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

3、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行超期,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。

## 人员需求及岗位要求

序号	岗位(服务)名称	人员需求数(人班)	岗位(服务)要求	备注
1	项目经理	1,按学校管理人员作息到校	1. 年龄要求30(含)至45周岁(含) 2. 本科及以上学历 3. 物业项目经理有5年(含)以上物业项目经理工作经验	1. 绿化养护、化粪池清掏(隔油池清掏、雨污管线清洗)、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服
2	工程管理人员	1,按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有3年及以上工程主管工作经验	

3	保洁管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有3年及以上保洁管理经验	务质量标准有序开展。 2. 因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
4	保洁员	14	男性不大于60岁, 女性不大于58岁	
5	高压电工	6	具备应急管理部门颁发的特种作业操作证(高压电工作业) 详见服务规范及职责要求	
6	综合维修工	2	详见服务规范及职责要求	
7	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
8	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年除2月、8月外, 每月清洗1次, 全年共10次, 确保烟道、风机、净化设备正常运转, 符合环保排放及消防安全标准, 提供专业清洗及检测报告。	
9	化粪池清掏服务(含隔油池、雨污管线)	物业公司根据项目实际安排人员	1. 化粪池清掏每年至少5次、清底1次; 2. 隔油池清掏每年至少6次、清底1次; 3. 雨污管线高压清洗1次。 以上内容需提供专业作业工单。	
10	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	1. 总院及五棵松校区每年夏初、秋末2次清洗消毒(含室内机、室外机)、必要的加氟、日常故障的排除。	
11	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每月灭蟑螂不少于1次, 每季度灭鼠不少于1次, 并有灭杀记录。根据实际情况需增加灭杀次数。	

## 服务时间

### 1. 保洁员

提供全年服务(物业公司提供相关设备及物料)

工作日: 7:00-16:30

双休日: 7:00-16:30

法定假日: 8:00-16:00

### 2. 绿化养护工

- (1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）
- (2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。
- (3) 草坪修剪安排在周末或节假日进行，草坪同步修剪并一次完毕。

### 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保365天\*24小时两人在岗值守。

### 4. 综合维修工

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

工作日：8:00-16:00

双休日：8:00-16:00

法定假日：如遇特殊维修任务随时做好综合维修保障。

## 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员及设备（含工具）予以支援配合。

## 总体要求

### 一、服务宗旨

我们希望物业公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学院创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

### 二、服务范围

- 1. 环境卫生：负责学院环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。
- 2. 绿化保养：负责学院绿地的保养和维护，保持校园绿化美观。
- 3. 供电保障：对学院的各类用电设备设施进行定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。
- 4. 设施维护：对学院的各类设施进行定期检查和维修，确保设施的正常运行。
- 5. 化粪池清掏：负责学院化粪池的状态监测、定期清掏、清底工作，确保校园环境卫生达标。
- 6. 隔油池清掏：负责学院食堂隔油池的状态监测、定期清掏、清底工作，确保排污水质符合环保部门监测要求。
- 7. 雨污管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线（污水井、管道、渗水

井)的清淤及高压清洗服务,确保雨污管线通畅,符合水质监测部门的排放标准。

8. 空调清洗:负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。
9. 灭鼠灭蟑:负责学院定期灭鼠、灭蟑工作,确保有效防止病虫害污染。
10. 清洗油烟机及净化系统:负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作,定期更换管线连接油毡布,确保符合环保排放标准及消防要求。

### 三、服务标准

1. 专业性:物业公司应具备专业的管理团队和技术人员,能够提供专业的物业服务。
2. 及时性:对于学院提出的服务需求,物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
3. 整洁性:物业公司应保持学院的环境整洁美观,提供优质的卫生和绿化服务。
4. 高效性:物业公司应提高工作效率,及时解决学院遇到的问题。

### 四、服务承诺

1. 物业公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定,制定物业服务的各项管理办法、规章制度,自主开展各项物业服务活动。
2. 物业公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准,分工配置合理,有明晰的组织架构。
3. 物业公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作,确保员工政治可靠,且无不良记录,工作技术熟练,有一定的处理突发事件能力,捡拾物品及时上交管理部门做失物招领,不做私自处置。
4. 物业公司应对相关人员配发统一工装,佩戴胸牌。
5. 物业公司应确保相关岗位人员年龄段适中,能够使用普通话进行交流沟通。
6. 物业公司应与各岗位人员签署劳动合同,为其缴纳社会保险(含工伤险、意外伤害责任险)。
7. 物业公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络,及时协调处理涉及物业服务范围内的应急突发事件的善后工作。
8. 物业公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任,如因物业服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由物业公司承担,物业公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。
9. 物业公司应根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案、员工考核及奖惩办法、应急预案、接管和进驻方案及完成承诺所采取的措施等。

## 物业项目经理

### （岗位职责）

1. 负责物业项目的整体运营和管理。
2. 监督和控制各岗位及服务项目的有序运行，确保物业服务达到既定目标，保障物业服务的质量和效率。
3. 对校区物业服务项目人员保障、服务质量、安全生产负责。
4. 督导各岗位及服务项目内做好相关资料体系的建立和存档，确保物业管理工作的规范化和系统化。
5. 组织服务人员做好工作自检，对项目工作进行周检、月评工作。
6. 负责项目不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
7. 每月向校方领导和公司领导工作汇报不少于1次，制定各月工作计划和总结
8. 组织对项目员工培训，对项目员工进行考核，并据实进行奖罚。
9. 做好员工工作安排及考勤统计上报。
10. 完成校方交办的临时性物业服务内容。
11. 负责客户关系建立与维护工作，了解校方需求，提升物业服务品质和满意度。

## 工程管理人员

### （岗位职责）

1. 负责对高压电工、综合维修工（以下简称“工程维修人员”）等岗位日常管理，确保物业公共设施与设备得到科学的维护、保养和维修。
2. 负责对工程维修人员的维修保养工作提供工作指导及检查、监督。
3. 负责三电节能工作，确保电气设备安全经济运行。
4. 负责指导建立设备运维台账、设备卡，并收集、建立、整理设备技术资料、档案，做到设备档案齐全。
5. 监督工程维修人员做好设备运行、维修保养记录。
6. 负责对工程维修人员开展培训，提高员工专业技能、职业道德、服务意识。
7. 负责对工程维修人员的各项安全检查、工作考核。
8. 负责对工程维修部各岗位人员工作的日检、周检及月检的组织。
9. 负责协助校方在工程改造的监督，包括调试验收、移交和整改实施工作。
10. 完成校方交办的临时性物业服务内容。

## 保洁管理人员

### （岗位职责）

1. 负责全面监督和管理保洁工作，确保保洁服务质量达到公司的要求和标准。
2. 负责制定保洁工作计划并监控实施情况，以确保工作的顺利进行。
3. 熟练掌握各种保洁设备、工具、消耗品的性能和使用规范，指导和纠正保洁员的操作，确保安全、高效地完成保洁任务。
4. 负责组织保洁人员的业务知识和技能培训，提升他们的专业能力和服务意识。
5. 定期检查保洁人员的工作情况，对工作不达标的保洁人员提出更换建议，并对保洁员的工作奖罚提出建议。
6. 根据实际工作需要，对各岗位保洁人员进行合理的调配和安排。
7. 了解和掌握管理区域的职责和任务，熟悉商户活动规律及重点保洁部位，制定针对性的保洁方案。
8. 每周向项目经理汇报保洁工作情况，并完成校方及领导交办的临时性工作
9. 负责与校区综合管理科沟通，了解临时性需求，及时调整保洁方案。
10. 负责保洁人员的考勤、排班等工作，确保保洁工作有序进行。
11. 完成校方及项目经理交办的临时性维修工程内容。

## 保洁员

### 一、服务规范及职责要求

1. 保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
2. 保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
3. 保洁员应遵守安全条例和操作规程，爱护学院各项设施及财物。
4. 保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物，负责校内垃圾分类工作，如因垃圾分类产生的各种处罚，由物业公司承担费用。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。
5. 保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向校区综合管理科进行报修。
6. 保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
7. 保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
8. 遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。如遇休息日，需人员全部上岗，进行除雪铲冰。
9. 如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服

务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。

10. 为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健康，保证学院的正常教学秩序，做好学院防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

## 二、服务质量标准

保洁区域	工作内容	工作周期	清洁标准
综合楼、教学楼大厅和所有楼道、学生活动中心等	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽
	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入口（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮
电梯、步行梯	电梯、步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	轿厢（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘，光亮
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间（每节课后）	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	间隔板，门（擦拭）	1次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框（擦拭）	1次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘，

	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽	
	窗框（擦拭）	1次/日	无污秽	
	墙面（擦拭）	1次/周	洁净	
	垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽	
	排风口	1次/月	无污秽	
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1次/日	无尘，光亮	
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽	
	茶叶桶	循环清洁	无积压	
各会议室	地面（拖抹）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽	
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘	
	打水	1次/天	可由实际情况确定	
	窗台，窗框（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮	
	门和内侧窗	1次/周	洁净无尘	
学院领导办公室	地面（拖抹）	1次/天	光亮，无污秽	
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/天	洁净无尘	
	打水	1次/天	可由实际情况确定	
	窗台，窗框（擦拭）	1次/周	无灰尘，无污秽，光亮	
	门和内侧窗	1次/周	洁净无尘	
室外区域	院子和操场	院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		院内长椅擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压

### 绿化养护工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
2. 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
3. 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。

4. 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
5. 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
6. 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
7. 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
8. 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
9. 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估
5	绿化区域巡视保洁	检查草坪、树坑内清洁程度	循环保洁、无杂物、无大面积落叶

## 三、绿化养护范围

教学楼前草坪、教学楼南门北门两侧、教学楼大厅、综合楼南门两侧、综合楼大厅、教学楼三层会议室、报告厅西北侧附近、食堂周边、停车场等，绿化面积约 5568m<sup>2</sup>，绿化约 4500 盆，春、秋两次大换及日常补充。

## 四、绿化养护内容及措施

1. 绿化养护，对院内草坪、绿植进行浇水、施肥、病虫害防治、修剪干枝和干叶、绿化造型等。
2. 根据学院要求，每年对校区内树木（雪松、油松、杨树、龙爪槐、柳树、石榴树等）、定植性木本植物进行安全性去枝修剪和美观性修剪至少两次。
3. 校园开放日、十一国庆期间或学院组织的大型活动各进行场地绿化一次，总计约 85 盆中型苗木、约 180 盆小型阔叶绿植。
4. 草坪、绿植如因养护不当而造成花木枯死或长势不好，由物业公司及时补种、更换，保证观赏效果。
5. 物业公司保证植被养护成活率在 96%以上，草坪修剪及时，草坪高度保持在 6—8cm

之间；草坪修剪须安排在周末或节假日进行，草坪同步修剪并一次完毕。

6. 物业公司负责校园绿化交接之后枯死草坪、苗木的补种补栽，但因校园环境改造施工等原因造成的补种及交接时已枯萎的植被除外。
7. 物业公司在进行绿化消杀前，要提前 3 天通知校区综合管理科，消杀所使用的药品应符合国家相关规定要求。

#### 五、其他要求

1. 绿化费用：物业公司承担绿化人员的工资、绿化草坪苗木费、交通运输费、农药（非国家禁用）、化肥、除草剂、绿化工具等物料费用。
2. 应急措施：在发生雨、雪、风沙等恶劣天气时及时作出相应的处理。
3. 学院负责提供绿化养护所需的水源，绿化养护工必须按养护标准认真作业，要节约用水用电，爱护甲方公共财产。

### 高压电工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。
2. 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。
3. 倒闸操作时必须做到：有不明确之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。
4. 坚守岗位，定期巡视电器设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表。
5. 对于电力故障报修由校区综合管理科安排值班电工及时维修。
6. 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。
7. 掌握学院供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。
8. 定期巡视各电闸箱漏保开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设施，发现问题及时维修。
9. 能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。
10. 按照国家相关法律法规及学院相关制度要求落实好配电室值班值守工作。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力

12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正
----	------------	------------------	---------------

### 综合维修工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
2. 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
3. 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
4. 节约使用维修材料，降低损耗。
5. 保持工作场所的整洁和卫生。
6. 负责校内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
7. 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
8. 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
9. 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。
10. 在校区综合管理科的安排下，配合进行临时性搬运等工作。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

### 化粪池清掏服务

## （含隔油池清掏、雨污管线清洗）

### 一、服务规范及职责要求

1. 服务标准：提供高效、专业的化粪池清掏、隔油池清掏、雨污管线清洗服务，确保校园环境整洁及排污达标。
2. 服务流程：
  - （1）现场勘查：了解化粪池、隔油池、雨污管线状况，制定合理的工作计划。
  - （2）安全准备：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - （3）清洗处理：按照制定的计划进行清掏、清底和清洗工作。
  - （4）质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。
  - （5）清理现场：确保作业现场、道路、周围环境整洁。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及监测结果及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	化粪池清掏	化粪池内无杂物、污渍；管道通畅，无堵塞；清理后表面干净整洁；	根据使用状态及时清掏，每年至少 5 次
2	化粪池清底	清理过程中无损伤化粪池结构；清理后的化粪池满足正常使用需求及排放标准	每年清底 1 次，确保化粪池见底≤20 厘米
3	隔油池清掏	隔油池内无杂物、异味；管道通畅，无堵塞；清理后表面干净整洁，无沉淀物	每年至少清掏 6 次
4	隔油池清底	清掏过程中无损伤隔油池结构；清理后的隔油池满足正常使用需求及排放标准	每年清底至少一次，确保隔油池见底
5	雨污管线清洗	管线内无沉淀物、泥沙；管道通畅，无堵塞；清洗过程中无损伤管线	每年雨污管线需用高压设备清理至少 1 次

## 空调清洗服务

### （含加氟、故障排除）

### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、专业的空调清洗服务，确保空调正常运转。
2. 服务流程：
  - （1）现场勘查：了解空调型号、使用状况及存在的问题。
  - （2）安全防护：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。

(3) 清洗处理：按照制定的计划使用专用空调清洗剂进行清洗工作，包括滤网、风叶、散热片等。

(4) 消毒处理：使用消毒剂对空调内部进行消毒，确保无细菌、病毒滋生。

(5) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。

(6) 清理现场：确保作业现场整洁，无遗留物在室外机等造成高空坠物风险。

(7) 加氟、故障处理：补充冷媒、排除运转故障。

3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	空调滤网清洗	滤网清洁无灰尘；滤网安装牢固，无破损。	每年2次清洗（4月、9月对室内机、室外机）及维修（单台维修费低于200元由物业公司承担）。
2	空调风叶清洗	风叶表面无污渍、灰尘；风叶转动灵活，无卡滞。	
3	空调散热片清洗	散热片表面清洁，无污渍；散热片无堵塞，通风顺畅。	
4	空调内部消毒	使用合格的消毒剂，按照正确比例稀释；消毒彻底，无死角。	

## 灭鼠、灭蟑服务

### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、安全的灭鼠灭蟑服务。

2. 服务流程：

(1) 现场勘查：了解老鼠、蟑螂的活动区域及密度。

(2) 制定方案：根据勘查结果制定针对性的灭鼠灭蟑方案。

(3) 准备工具：确保使用符合标准的灭鼠灭蟑工具和药物。

(4) 实施灭鼠灭蟑：按照方案进行灭鼠灭蟑工作。

(5) 清理现场：清理死亡的老鼠、蟑螂及其它垃圾。

(6) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保老鼠、蟑螂被有效清除。

3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

4. 服务安全：确保使用的药物和工具安全可靠，遵守安全操作规程。

### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	现场勘查	准确识别老鼠、蟑螂活动区域; 评估密度和危害程度。	每月灭蟑螂不少于 1 次, 每季度灭鼠不少于 1 次, 并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。
2	灭鼠方案	个性化定制方案, 有针对性; 使用安全、有效的灭鼠方法和工具。	
3	灭蟑方案	个性化定制方案, 有针对性; 使用安全、有效的灭蟑方法和药物。	
4	实施效果	老鼠、蟑螂数量显著减少; 无明显老鼠、蟑螂活动迹象; 长期效果稳定。	
5	清理工作	彻底清理死亡老鼠、蟑螂; 清理现场, 保持环境整洁。	
6	安全措施	使用符合安全标准的药物和工具; 遵守安全操作规程, 确保人员安全。	

### 清洗油烟机及净化系统服务

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨: 提供高效、专业清洗油烟机及净化系统服务, 确保学院食堂排烟顺畅和设备安全运转, 符合消防及环保检测验收标准。
2. 服务流程:
  - (1) 现场勘查: 了解油烟系统的型号、使用状况及存在的问题, 制定清洗方案。
  - (2) 安全防护: 确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - (3) 清洗处理: 按照制定的计划进行清洗工作, 包括集烟罩、烟道风机、净化系统、电路及照明设施维护等。
  - (4) 质量检查: 工作完成后会同校区综合管理科进行质量检查, 确保达到预期效果。
  - (5) 清理现场: 确保作业现场整洁。
3. 服务时间: 物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业, 具体操作时间协调校区综合管理科同意。
4. 物业公司派专人负责现场清洗工作的实施、检查, 确保工作质量。
5. 负责清洗前后的信息收集、存档, 向校区综合管理科提交清洗验收报告(过程性材

料)。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	烟罩清洗	烟罩表面无油污，清洁光亮，无残留物。	每年除 2 月、8 月外，每月清洗 1 次，全年共 10 次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。
2	油烟管道清洗	油烟管道内壁清洁，无顽固油渍和积垢，无明显划痕和破损。	
3	油烟净化器清洗	油烟净化器表面无油污，电场内部清洁，无积灰和杂物。	
4	排风扇清洗	排风扇叶片无油污，转动灵活，无异响。	
5	灯具与天花板清洗	灯具与天花板表面无油渍，清洁干净，无污迹。	
6	油水分离器清洗 (高压静电吸附器)	油水分离器(或高压静电吸附器)内部清洁，无残留油污和杂物，排放口无堵塞。	
7	油烟报警器清洗	油烟报警器表面清洁，无油污和灰尘，工作正常。	
8	排风口清洗	排风口无油污，风道通畅，无明显堵塞。	
9	安全措施检查	检查清洗作业人员的安全防护措施，确保符合安全规定。	
10	系统运行测试	对清洗后的油烟及净化系统进行运行测试，确保各项功能正常。	

## 第 2 包北京市工贸技师学院(宋家庄校区)

### 一、采购标的

北京市工贸技师学院（宋家庄校区）委托物业管理服务公司（以下简称“物业公司”）承揽物业管理服务，涉及保洁、绿化养护、高压电工、综合维修、化粪池清掏（含隔油池、雨污管线）、空调清洗（含加氟、排除故障）、灭鼠灭蟑、清洗油烟机及净化系统。

招标金额 244.872 万元

## 二、商务要求

### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限为 2 年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止。

**服务地点：**北京市工贸技师学院（宋家庄校区）

详细地址：北京市丰台区宋家庄顺八条 7 号

分部地址：①上斜街分部（北京市西城区上斜街 44 号）

②护国寺分部（北京市西城区护国寺大街 54 号）

③双槐里分部（北京市西城区双槐里小区 25 号楼）

### 2. 付款条件（进度和方式）

按季度进行付款。

## 三、技术要求

### 政策性采购需求

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

2、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。中标人或成交人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

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

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

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

垃圾分类：中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

3、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行超期，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。

## 人员需求及岗位要求

序号	岗位（服务）名称	人员需求数	岗位（服务）要求	备注
1	项目经理	1, 按学校管理人员作息到校	1. 年龄要求 30（含）至 45 周岁（含） 2. 本科及以上学历 2. 物业项目经理有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验	1. 绿化养护、化粪池清掏（隔油池清掏、雨污管线清洗）、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服
2	工程管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上工程主管工作经验	

3	保洁管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上保洁管理工作经验	务质量标准有序开展。 2. 因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
4	保洁员	8	男性不大于 60 岁, 女性不大于 58 岁	
5	高压电工	4	具备应急管理部门颁发的特种作业操作证 (高压电工作业) 详见服务规范及职责要求	
6	综合维修工	1	详见服务规范及职责要求	
7	值班员	3	详见服务规范及职责要求	
8	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
9	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月清洗 1 次, 全年共 6 次, 确保烟道、风机、净化设备正常运转, 符合环保排放及消防安全标准, 提供专业清洗及检测报告。	
10	化粪池清掏服务 (含隔油池、雨污管线)	物业公司根据项目实际安排人员	化粪池及时清掏, 每年至少 5 次、清底每年 1 次; 隔油池清掏每季度至少 1 次、清底每年 1 次; 雨污管线高压清洗 1 次。 以上内容需提供专业作业工单。	
11	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年夏初、秋末 2 次清洗消毒 (含室内机、室外机)、必要的加氟、日常故障的排除。	
12	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月灭蟑螂不少于 1 次, 每三个月灭鼠不少于 1 次, 并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。	

## 服务时间

### 1. 保洁员

提供全年服务 (物业公司提供相关设备及物料, 物料详见清单)

工作日: 7:00-16:30

双休日: 7:00-16:30

法定假日: 8:00-16:00

保洁工具及物料应包含: 墩布、扫把、84 消毒液、洁厕灵、垃圾袋、抽纸、尘推、擦玻璃器、铲冰和除雪工具、抹布、不锈钢亮洁剂、竹夹子、皮搋子等。

## 2. 绿化养护工

(1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

## 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保 365 天\*24 小时两人在岗值守。

## 4. 综合维修工

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

工作日：8:00-16:00

双休日：8:00-16:00

法定假日：如遇特殊维修任务随时做好综合维修保障。

## 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

### 总体要求

#### 一、服务宗旨

我们希望物业服务公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学院创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

#### 二、服务范围

1. 环境卫生：负责学院环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。
2. 绿化保养：负责学院绿植及花卉的保养和维护，保持校园绿化美观。
3. 供电保障：对学院的各类用电设备设施进行定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。
4. 设施维护：对学院的各类设施进行定期检查和维修，确保设施的正常运行。
5. 化粪池清掏：负责学院化粪池清底工作，确保校园环境卫生达标。
6. 隔油池清掏：负责学院食堂隔油池的清底工作，确保排污水质符合环保部门监测要求。

7. 雨污管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线（污水井、管道、渗水井）的淤积及高压清洗服务，确保雨污管线通畅，符合水质监测部门的排放标准。
8. 落叶树枝清运：负责校区落叶、树枝清运，确保无落叶堆积。
9. 空调清洗：负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。
10. 灭鼠灭蟑：负责学院定期灭鼠、灭蟑工作，确保有效防止病虫害污染。
11. 清洗油烟机及净化系统：负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作，定期更换管线连接油毡布，确保符合环保排放标准及消防要求。

### 三、服务标准

1. 专业性：物业公司应具备专业的管理团队和技术人员，能够提供专业的物业服务。
2. 及时性：对于学院提出的服务需求，物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
3. 整洁性：物业公司应保持学院的环境整洁美观，提供优质的卫生和绿化服务。
4. 高效性：物业公司应提高工作效率，及时解决学院遇到的问题。

### 四、服务承诺

1. 物业公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定，制定物业服务的各项管理办法、规章制度，自主开展各项物业服务活动。
2. 物业公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准，分工配置合理，有明晰的组织架构。
3. 物业公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作，确保员工政治可靠，且无不良记录，工作技术熟练，有一定的处理突发事件能力，捡拾物品及时上交管理部门做失物招领，不做私自处置。
4. 物业公司应对相关人员配发统一工装，佩戴胸牌。
5. 物业公司应确保相关岗位人员年龄段适中，能够使用普通话进行交流沟通。
6. 物业公司应与各岗位人员签署劳动合同，为其缴纳社会保险（含工伤险、意外伤害责任险）。
7. 物业公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络，及时协调处理涉及物业服务范围内的应急突发事件的善后工作。
8. 物业公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任，如因物业服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由物业公司承担，物业公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。

9. 物业公司应根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案、员工考核及奖惩办法、应急预案、接管和进驻方案及完成承诺所采取的措施等。

### **物业项目经理**

#### **（岗位职责）**

1. 负责物业项目的整体运营和管理。
2. 监督和控制各岗位及服务项目的有序运行，确保物业服务达到既定目标，保障物业服务的质量和效率。
3. 对校区物业服务项目人员保障、服务质量、安全生产负责。
4. 督导各岗位及服务项目内做好相关资料体系的建立和存档，确保物业管理工作的规范化和系统化。
5. 组织服务人员做好工作自检，对项目工作进行周检、月评工作。
6. 负责项目不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
7. 每月向校方领导和公司领导工作汇报不少于 1 次，制定各月工作计划和总结
8. 组织对项目员工培训，对项目员工进行考核，并据实进行奖罚。
9. 做好员工工作安排及考勤统计上报。
10. 完成校方交办的临时性物业服务内容。
11. 负责客户关系建立与维护工作，了解校方需求，提升物业服务品质和满意度。

### **工程管理人员**

#### **（岗位职责）**

1. 负责对高压电工、综合维修工（以下简称“工程维修人员”）等岗位日常管理，确保物业公共设施与设备得到科学的维护、保养和维修。
2. 负责对工程维修人员的维修保养工作提供工作指导及检查、监督。
3. 负责三电节能工作，确保电气设备安全经济运行。
4. 负责指导建立设备运维台账、设备卡，并收集、建立、整理设备技术资料、档案，做到设备档案齐全。
5. 监督工程维修人员做好设备运行、维修保养记录。
6. 负责对工程维修人员开展培训，提高员工专业技能、职业道德、服务意识。
7. 负责对工程维修人员的各项安全检查、工作考核。
8. 负责对工程维修部各岗位人员工作的日检、周检及月检的组织。
9. 负责协助校方在工程改造的监督，包括调试验收、移交和整改实施工作。

10. 完成校方交办的临时性物业服务内容。

### 保洁管理人员

#### （岗位职责）

1. 负责全面监督和管理保洁工作，确保保洁服务质量达到公司的要求和标准。
2. 负责制定保洁工作计划并监控实施情况，以确保工作的顺利进行。
3. 熟练掌握各种保洁设备、工具、消耗品的性能和使用规范，指导和纠正保洁员的操作，确保安全、高效地完成保洁任务。
4. 负责组织保洁人员的业务知识和技能培训，提升他们的专业能力和服务意识。
5. 定期检查保洁人员的工作情况，对工作不达标的保洁人员提出更换建议，并对保洁员的工作奖罚提出建议。
6. 根据实际工作需要，对各岗位保洁人员进行合理的调配和安排。
7. 了解和掌握管理区域的职责和任务，熟悉商户活动规律及重点保洁部位，制定针对性的保洁方案。
8. 每周向项目经理汇报保洁工作情况，并完成校方及领导交办的临时性工作
9. 负责与校区综合管理科沟通，了解临时性需求，及时调整保洁方案。
10. 负责保洁人员的考勤、排班等工作，确保保洁工作有序进行。
11. 完成校方及项目经理交办的临时性维修工程内容。

### 保洁员

#### 一、服务规范及职责要求

1. 保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
2. 保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
3. 保洁员应遵守安全条例和操作规程，爱护学院各项设施及财物。
4. 保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物，负责校内垃圾分类工作，如因垃圾分类产生的各种处罚，由物业公司承担费用。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。
5. 保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向校区综合管理科进行报修。
6. 保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
7. 保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
8. 遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。如遇休息日，需人员全部上岗，进行除雪铲冰。

9. 如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
10. 为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健康，保证学院的正常教学秩序，做好学院防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

## 二、服务质量标准

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
德艺楼、行远楼、智慧楼、能贤楼大厅和所有楼道等	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽
	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入口（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮
电梯、步行梯	电梯、步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	轿厢（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘，光亮
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间（每节课后）	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽

	废纸篓（清倒）	2—3 次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	间隔板，门（擦拭）	1 次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框（擦拭）	1 次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1 次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1 次/日	无尘，
	内侧玻璃（擦拭）	1 次/日	无污秽
	窗框（擦拭）	1 次/日	无污秽
	墙面（擦拭）	1 次/周	洁净
	垃圾桶擦拭	1 次/周	无污秽
	排风口	1 次/月	无污秽
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1 次/日	无尘，光亮
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽
	茶叶桶	循环清洁	无积压
各会议室	地面（拖抹）	1 次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1 次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘
	打水	1 次/天	可由实际情况确定
	窗台，窗框（擦拭）	1 次/日	无灰尘，无污秽，光亮
	门和内侧窗	1 次/周	洁净无尘
领导办公室	地面（拖抹）	1 次/天	光亮，无污秽
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1 次/天	洁净无尘
	打水	1 次/天	可由实际情况确定
	窗台，窗框（擦拭）	1 次/周	无灰尘，无污秽，光亮
	门和内侧窗	1 次/周	洁净无尘

室外区域	院子和操场	院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		各房顶落叶、杂物清扫	3月、7月、12月各清扫1次	干净，无死角，无杂物、雨水管保持通畅
		院内长凳擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压

### 绿化养护工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
2. 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
3. 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
4. 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
5. 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
6. 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
7. 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
8. 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
9. 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估

序号	质量标准	评估方法	评估周期
5	绿化区域巡视保洁	检查草坪、树坑内清洁程度	循环保洁、无杂物、无大面积落叶

### 三、绿化养护范围

大门两侧、西楼橱窗前、西楼北门两侧、影壁墙前、北楼门厅两侧绿化池内、锅炉房、食堂附近，绿化面积约 500 平米，绿化约 3500 盆，春、秋两次大换及日常补充。

### 四、绿化养护内容及措施

1. 绿化养护、绿植浇水、施肥、病虫害防治、修剪干枝和干叶、绿化造型等。
2. 根据学院要求，对宋家庄校区内树木、定植性木本植物进行安全性去枝修剪和美观性修剪至少两次。
3. 校园开放日、十一国庆期间或学院组织的大型活动各进行场地绿化，总计约 75 盆中型苗木、约 150 盆小型阔叶绿植租用。
4. 绿植如因养护条件不当而造成花木枯死或长势不好，由物业公司及时补种、更换，保证观赏效果。
5. 物业公司保证植被养护成活率在 96%以上。
6. 物业公司负责校园绿化交接之后苗木的补种补栽，但因学院改造施工等原因造成的补种及交接时已枯萎的植被除外。
7. 物业公司负责校园绿化交接之后苗木的补种补栽，但因校园环境改造施工等原因造成的补种及交接时已枯萎的植被除外。
8. 物业公司在进行绿植消杀前，要提前 3 天通知校区综合管理科，消杀所使用的药品应符合国家相关规定要求。

### 五、其他要求

1. 绿化费用：物业公司承担绿化人员的工资、绿化苗木费、交通运输费、农药（非国家禁用）、化肥、绿化工具等物料费用。
2. 应急措施：在发生雨、雪、风沙等恶劣天气时及时作出相应的处理。
3. 学院负责提供绿化养护所需的水源，绿化养护工必须按养护标准认真作业，要节约用水用电，爱护甲方公共财产。

## 高压电工

### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。
2. 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。
3. 倒闸操作时必须做到：有不明之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。
4. 坚守岗位，定期巡视电器设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表。
5. 对于电力故障报修由校区综合管理科安排值班电工及时维修。
6. 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。
7. 掌握学院供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。
8. 定期巡视各电闸箱漏保开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设施，发现问题及时维修。
9. 能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。
10. 按照国家相关法律法规及学院相关制度要求落实好配电室值班值守工作。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况

6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

### 综合维修工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
2. 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
3. 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
4. 节约使用维修材料，降低损耗。
5. 保持工作场所的整洁和卫生。
6. 负责校内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
7. 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
8. 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
9. 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。
10. 在校区综合管理科的安排下，配合进行临时性搬运等工作。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年

序号	质量标准	评估方法	评估周期
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

### 值班员

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守值班制度，按时到岗，确保不出现空岗、缺岗现象。
2. 熟悉值班业务，认真履行职责，积极处理问题，确保值班期间工作的高效有序。
3. 保持值班区域整洁、卫生，营造良好的工作环境。
4. 认真填写值班记录，确保信息的完整、准确。
5. 遇到突发事件或紧急情况，迅速报告校区主管领导，并采取相应措施。
6. 负责值班期间的安全保卫工作，维护校区财产安全。
7. 负责接待来访客户，解答咨询问题，提供相关服务。
8. 负责处理突发事件和紧急情况，及时向上级领导报告并采取相应措施。
9. 负责值班期间的电话接听和信息传递工作，确保信息畅通。
10. 负责值班期间的文件传递和资料整理工作，确保工作有序进行。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	遵守值班制度	检查值班记录，确保按时到岗、无缺岗现象	每日

序号	质量标准	评估方法	评估周期
2	安全管理	检查值班期间的安全管理措施，确保无安全事故发生	定期进行安全检查和评估
3	值班环境整洁与维护	检查值班区域卫生情况，确保整洁有序，设备维护良好	每班次
4	应急处理能力	分析处理过的突发事件案例，评估应急处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班记录填写规范性	检查值班记录的填写情况，确保信息完整、准确、规范	每班次

### 化粪池清掏服务

#### (含隔油池、沉淀池清掏、雨污管线清洗)

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务标准：提供高效、专业的化粪池清掏、隔油池清掏、雨污管线清洗服务，确保校园环境整洁及排污达标。
2. 服务流程：
  - (1) 现场勘查：了解化粪池、隔油池、雨污管线状况，制定合理的工作计划。
  - (2) 安全准备：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - (3) 清洗处理：按照制定的计划进行清掏、清底和清洗工作。
  - (4) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。
  - (5) 清理现场：确保作业现场、道路、周围环境整洁。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及监测结果及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	化粪池清掏	化粪池内无杂物、污渍；管道通畅，无堵塞；	根据使用状态及时清掏，

序号	质量标准	评估方法	评估周期
		<u>清理后表面干净整洁；</u>	<u>每年至少 5 次</u>
2	化粪池清底	清理过程中无损伤化粪池结构；清理后的化粪池满足正常使用需求及排放标准	每年清底 1 次，确保化粪池见底≤20 厘米
3	隔油池清掏	隔油池内无杂物、异味；管道通畅，无堵塞；清理后表面干净整洁，无沉淀物	<u>每季度至少清掏 1 次</u>
4	隔油池清底	清掏过程中无损伤隔油池结构；清理后的隔油池满足正常使用需求及排放标准	每年清底至少一次，确保隔油池见底
5	沉淀池清底	沉淀池内无杂物、异味；管道通畅，无堵塞；清理后表面干净整洁，无沉淀物	每年 6 月、12 月各清底一次
6	雨污水管线清洗	管线内无沉淀物、泥沙；管道通畅，无堵塞；清洗过程中无损伤管线	每年污水管线需用高压设备清理至少 2 次（雨季前一次、入冬前一次）

### 空调清洗服务

#### （含加氟、故障排除）

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、专业的空调清洗服务，确保空调正常运转。
2. 服务流程：
  - （1）现场勘查：了解空调型号、使用状况及存在的问题。
  - （2）安全防护：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - （3）清洗处理：按照制定的计划使用专用空调清洗剂进行清洗工作，包括滤网、风叶、散热片等。
  - （4）消毒处理：使用消毒剂对空调内部进行消毒，确保无细菌、病毒滋生。
  - （5）质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。
  - （6）清理现场：确保作业现场整洁，无遗留物在室外机等造成高空坠物风险。
  - （7）加氟、故障处理：补充冷媒、排除运转故障。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	空调滤网清洗	滤网清洁无灰尘；滤网安装牢固，无破损。	每年2次清洗（4月、9月对室内机、室外机）及维修（单台维修费低于200元由物业公司承担）。
2	空调风叶清洗	风叶表面无污渍、灰尘；风叶转动灵活，无卡滞。	
3	空调散热片清洗	散热片表面清洁，无污渍；散热片无堵塞，通风顺畅。	
4	空调内部消毒	使用合格的消毒剂，按照正确比例稀释；消毒彻底，无死角。	

### 灭鼠、灭蟑服务

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、安全的灭鼠灭蟑服务。
2. 服务流程：
  - (1) 现场勘查：了解老鼠、蟑螂的活动区域及密度。
  - (2) 制定方案：根据勘查结果制定针对性的灭鼠灭蟑方案。
  - (3) 准备工具：确保使用符合标准的灭鼠灭蟑工具和药物。
  - (4) 实施灭鼠灭蟑：按照方案进行灭鼠灭蟑工作。
  - (5) 清理现场：清理死亡的老鼠、蟑螂及其它垃圾。
  - (6) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保老鼠、蟑螂被有效清除。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。
4. 服务安全：确保使用的药物和工具安全可靠，遵守安全操作规程。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	现场勘查	准确识别老鼠、蟑螂活动区域；评估密度和危害程度。	每两月灭蟑螂不少于1次，每三个月灭鼠不少于1次，并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。
2	灭鼠方案	个性化定制方案，有针对性；使用安全、有效的灭鼠方法和工具。	
3	灭蟑方案	个性化定制方案，有针对性；使用安全、有效的灭蟑方法和药物。	
4	实施效果	老鼠、蟑螂数量显著减少；无明显老鼠、蟑螂活动迹象；长期效果稳定。	

序号	质量标准	评估方法	评估周期
5	清理工作	彻底清理死亡老鼠、蟑螂；清理现场，保持环境整洁。	
6	安全措施	使用符合安全标准的药物和工具；遵守安全操作规程，确保人员安全。	

### 清洗油烟机及净化系统服务

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、专业清洗油烟机及净化系统服务，确保学院食堂排烟顺畅和设备安全运转，符合消防及环保检测验收标准。
2. 服务流程：
  - (1) 现场勘查：了解油烟系统的型号、使用状况及存在的问题，制定清洗方案。
  - (2) 安全防护：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - (3) 清洗处理：按照制定的计划进行清洗工作，包括集烟罩、烟道风机、净化系统、电路及照明设施维护等。
  - (4) 质量检查：工作完成后会同校区综合管理科进行质量检查，确保达到预期效果。
  - (5) 清理现场：确保作业现场整洁。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。
4. 物业公司派专人负责现场清洗工作的实施、检查，确保工作质量。
5. 负责清洗前后的信息收集、存档，向校区综合管理科提交清洗验收报告（过程性材料）。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	烟罩清洗	烟罩表面无油污，清洁光亮，无残留物。	每两月清洗 1 次，全年共 6 次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。
2	油烟管道清洗	油烟管道内壁清洁（含室外管道内壁清洁），无顽固油渍和积垢，无明显划痕和破损。	
3	油烟净化器清洗	油烟净化器表面无油污，电场内部清洁，无积灰和杂物。	
4	排风扇清洗	排风扇叶片无油污，转动灵活，无异响。	
5	灯具与天花板清洗	灯具与天花板表面无油渍，清洁干净，无污迹。	

序号	质量标准	评估方法	评估周期
6	油水分离器清洗 (高压静电吸附器)	油水分离器(或高压静电吸附器)内部清洁,无残留油污和杂物,排放口无堵塞。	
7	油烟报警器清洗	油烟报警器表面清洁,无油污和灰尘,工作正常。	
8	排风口清洗	排风口无油污,风道通畅,无明显堵塞。	
9	安全措施检查	检查清洗作业人员的安全防护措施,确保符合安全规定。	
10	系统运行测试	对清洗后的油烟及净化系统进行运行测试,确保各项功能正常。	

### 第3包北京市工贸技师学院(木樨园校区)

#### 一、采购标的

北京市工贸技师学院(木樨园校区)委托物业管理服务公司(以下简称“物业公司”)承揽物业管理服务,涉及保洁、绿化养护、高压电工、司机服务、综合维修、化粪池清掏(含隔油池、雨污管线)、空调清洗(含加氟、排除故障)、灭鼠灭蟑、清洗油烟机及净化系统。

招标金额 312.48 万元

#### 二、商务要求

##### 1. 交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)

服务期限为2年,自2026年7月1日起至2028年6月30日止。

**服务地点:**北京市工贸技师学院(木樨园校区)

详细地址:北京市东城区永外大街162号

##### 2. 付款条件(进度和方式)

按季度进行付款。

### 三、技术要求

#### 政策性采购需求

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

2、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。中标人或成交人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

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

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

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

垃圾分类：中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

3、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行超期，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。

### 人员需求及岗位要求

序号	岗位（服务）名称	人员需求数	岗位（服务）要求	备注
1	项目经理	1, 按学校管理人员作息到校	1. 年龄要求 30（含）至 45 周岁（含） 2. 本科及以上学历 3. 物业项目经理有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验	1. 绿化养护、化粪池清掏（隔油池清掏、雨污管线清洗）、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服务质量标准有序开展。 2. 因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
2	工程管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上工程主管工作经验	
3	保洁管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上保洁工作经验	
4	保洁员	16	男性不大于 60 岁，女性不大于 58 岁	
5	高压电工	4	具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业） 详见服务规范及职责要求	
6	综合维修工	1	详见服务规范及职责要求	
7	司机	1	详见服务规范及职责要求	
8	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
9	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	全年 9 次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。	
10	化粪池清掏服务（含隔油池、雨污管线）	物业公司根据项目实际安排人员	化粪池及时清掏，每年至少 5 次、清底每年 2 次；隔油池清掏每季度至少 1 次、清底每年 1 次；雨污管线高压清洗 1 次。	

11	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年夏初、秋末2次清洗消毒（含室内机、室外机）、必要的加氟、日常故障的排除。	
11	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月灭蟑螂不少于1次，每三个月灭鼠不少于1次，并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。	

### 服务时间

#### 1. 保洁员

提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

工作日：7:00-16:30

双休日：7:00-16:30

法定假日：8:00-16:00

#### 2. 绿化养护工

(1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

#### 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保365天\*24小时两人在岗值守。

#### 4. 综合维修工（高压电工兼任）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

### 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

#### 总体要求

##### 一、服务宗旨

我们希望物业公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学院创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

##### 二、服务范围

1. 环境卫生：负责学院环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。
2. 绿化保养：负责学院绿植及花卉的保养和维护，保持校园绿化美观。

3. 供电保障：对学院的各类用电设备设施进行定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。
4. 设施维护：对学院的各类设施进行定期检查和维修，确保设施的正常运行。
5. 化粪池清掏：负责学院化粪池的状态监测、定期清掏、清底工作，确保校园环境卫 生达标。
6. 隔油池清掏：负责学院烹饪实训室及食堂隔油池的状态监测、定期清掏、清底工作，确保排污水质符合环保部门监测要求。
7. 雨污管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线（污水井、管道、渗水井）的清淤及高压清洗服务，确保雨污管线通畅，符合水质监测部门的排放标准。
8. 空调清洗：负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。
9. 灭鼠灭蟑：负责学院定期灭鼠、灭蟑工作，确保有效防止病虫害污染。
10. 清洗油烟机及净化系统：负责学院烹饪专业实训室及食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作，定期更换管线连接油毡布，确保符合环保排放标准及消防要求。

### 三、服务标准

1. 专业性：物业公司应具备专业的管理团队和技术人员，能够提供专业的物业服务。
2. 及时性：对于学院提出的服务需求，物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
3. 整洁性：物业公司应保持学院的环境整洁美观，提供优质的卫生和绿化服务。
4. 高效性：物业公司应提高工作效率，及时解决学院遇到的问题。

### 四、服务承诺

1. 物业公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定，制定物业服务的各项管理办法、规章制度，自主开展各项物业服务活动。
2. 物业公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准，分工配置合理，有明晰的组织架构。
3. 物业公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作，确保员工政治可靠，且无不良记录，工作技术熟练，有一定的处理突发事件能力，捡拾物品及时上交管理部门做失物招领，不做私自处置。
4. 物业公司应对相关人员配发统一工装，佩戴胸牌。
5. 物业公司应确保相关岗位人员年龄段适中，能够使用普通话进行交流沟通。

6. 物业公司应与各岗位人员签署劳动合同，为其缴纳社会保险（含工伤险、意外伤害责任险）。
7. 物业公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络，及时协调处理涉及物业服务范围内的应急突发事件的善后工作。
8. 物业公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任，如因物业服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由物业公司承担，物业公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。
9. 物业公司应根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案、员工考核及奖惩办法、应急预案、接管和进驻方案及完成承诺所采取的措施等。

### **物业项目经理**

#### **（岗位职责）**

1. 负责物业项目的整体运营和管理。
2. 监督和控制各岗位及服务项目的有序运行，确保物业服务达到既定目标，保障物业服务的质量和效率。
3. 对校区物业服务项目人员保障、服务质量、安全生产负责。
4. 督导各岗位及服务项目内做好相关资料体系的建立和存档，确保物业管理工作的规范化和系统化。
5. 组织服务人员做好工作自检，对项目工作进行周检、月评工作。
6. 负责项目不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
7. 每月向校方领导和公司领导工作汇报不少于1次，制定各月工作计划和总结
8. 组织对项目员工培训，对项目员工进行考核，并据实进行奖罚。
9. 做好员工工作安排及考勤统计上报。
10. 完成校方交办的临时性物业服务内容。
11. 负责客户关系建立与维护工作，了解校方需求，提升物业服务品质和满意度。

### **工程管理人员**

#### **（岗位职责）**

1. 负责对高压电工、综合维修工（以下简称“工程维修人员”）等岗位日常管理，确保物业公共设施与设备得到科学的维护、保养和维修。
2. 负责对工程维修人员的维修保养工作提供工作指导及检查、监督。
3. 负责三电节能工作，确保电气设备安全经济运行。

4. 负责指导建立设备运维台账、设备卡，并收集、建立、整理设备技术资料、档案，做到设备档案齐全。
5. 监督工程维修人员做好设备运行、维修保养记录。
6. 负责对工程维修人员开展培训，提高员工专业技能、职业道德、服务意识。
7. 负责对工程维修人员的各项安全检查、工作考核。
8. 负责对工程维修部各岗位人员工作的日检、周检及月检的组织。
9. 负责协助校方在工程改造的监督，包括调试验收、移交和整改实施工作。
10. 完成校方交办的临时性物业服务内容。

### **保洁管理人员**

#### **（岗位职责）**

1. 负责全面监督和管理保洁工作，确保保洁服务质量达到公司的要求和标准。
2. 负责制定保洁工作计划并监控实施情况，以确保工作的顺利进行。
3. 熟练掌握各种保洁设备、工具、消耗品的性能和使用规范，指导和纠正保洁员的操作，确保安全、高效地完成保洁任务。
4. 负责组织保洁人员的业务知识和技能培训，提升他们的专业能力和服务意识。
5. 定期检查保洁人员的工作情况，对工作不达标的保洁人员提出更换建议，并对保洁员的工作奖罚提出建议。
6. 根据实际工作需要，对各岗位保洁人员进行合理的调配和安排。
7. 了解和掌握管理区域的职责和任务，熟悉商户活动规律及重点保洁部位，制定针对性的保洁方案。
8. 每周向项目经理汇报保洁工作情况，并完成校方及领导交办的临时性工作
9. 负责与校区综合管理科沟通，了解临时性需求，及时调整保洁方案。
10. 负责保洁人员的考勤、排班等工作，确保保洁工作有序进行。
11. 完成校方及项目经理交办的临时性维修工工程内容。

### **保洁员**

#### **一、服务规范及职责要求**

1. 保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
2. 保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
3. 保洁员应遵守安全条例和操作规程，爱护学院各项设施及财物。

4. 保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物，负责校内垃圾分类工作，如因垃圾分类产生的各种处罚，由物业公司承担费用。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。
5. 保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向校区综合管理科进行报修。
6. 保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
7. 保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
8. 遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。
9. 如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
10. 为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健康，保证学院的正常教学秩序，做好学院防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

## 二、服务质量标准

保洁区域	工作内容	工作周期	清洁标准
综合教学楼、烹艺楼、烘焙楼、宿舍楼、美食楼、标本展馆、各楼宇大厅和所有楼道等	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽
	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入口（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮

电梯、步行梯	电梯、步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	轿厢（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘，光亮
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间 (每节课后)	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面 （擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	间隔板，门（擦拭）	1次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框 （擦拭）	1次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘，
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽
	窗框（擦拭）	1次/日	无污秽
	墙面（擦拭）	1次/周	洁净
	垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽
	排风口	1次/月	无污秽
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1次/日	无尘，光亮
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽
	茶叶桶	循环清洁	无积压
各会议室	地面（拖抹）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽
	桌椅，茶几，书柜 （擦拭）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘
	打水	1次/天	可由实际情况确定

		窗台，窗框（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮
		门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
室外区域	院子和操场	院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压

### 绿化养护工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
2. 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
3. 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
4. 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
5. 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
6. 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
7. 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
8. 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
9. 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估
5	绿化区域巡视保洁	检查草坪、树坑内清洁程度	循环保洁、无杂物、无大面积落叶

#### 三、绿化养护范围

西一、二门两侧、综合教学楼北侧门口两侧、西侧门口两侧、大屏墙前花坛、外挂电梯厅、标本室两侧、烹艺楼门口两侧、食堂附近，绿化面积约 400 平米，春、秋两次大换及日常补充。

#### 四、绿化养护内容及措施

1. 绿化养护、绿植浇水、施肥、病虫害防治、修剪干枝和干叶、绿化造型等。
2. 根据学院要求，每年对校区内树木、定植性木本植物进行安全性去枝修剪和美观性修剪至少两次。
3. 校园开放日、五一、十一国庆期间或木樨园校区组织的大型活动各进行场地绿化一次（租赁），总计约 10 盆中型苗木、约 20 盆小型阔叶绿植，各种花卉不少于 500 盆。
4. 绿植如因养护不当而造成花木枯死或长势不好，由物业公司及时补种、更换，保证观赏效果。
5. 物业公司保证植被养护成活率在 96%以上。
6. 物业公司负责校园绿化交接之后苗木的补种补栽，但因校园环境改造施工等原因造成的补种及交接时已枯萎的植被除外。
7. 物业公司在进行绿植消杀前，要提前 3 天通知校区综合管理科，消杀所使用的药品应符合国家相关规定要求。

#### 五、其他要求

1. 绿化费用：物业公司承担绿化人员的工资、绿化苗木费、交通运输费、农药（非国家禁用）、化肥、绿化工具等物料费用。
2. 应急措施：在发生雨、雪、风沙等恶劣天气时及时作出相应的处理。
3. 学院负责提供绿化养护所需的水源，绿化养护工必须按养护标准认真作业，要节约用水用电，爱护甲方公共财产。

### 高压电工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。
2. 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。

3. 倒闸操作时必须做到：有不明之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。
4. 坚守岗位，定期巡视电器设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表。
5. 对于电力故障报修由校区综合管理科安排值班电工及时维修。
6. 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。
7. 掌握木樨园校区供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。
8. 定期巡视各电闸箱漏保开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设施，发现问题及时维修。
9. 能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。
10. 按照国家相关法律法规及学院相关制度要求落实好配电室值班值守工作。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共	值班期间观察评估，定期组织团队活动加

		同维护设备运行	强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

### 综合维修工

#### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
2. 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
3. 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
4. 节约使用维修材料，降低损耗。
5. 保持工作场所的整洁和卫生。
6. 负责校内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
7. 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
8. 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
9. 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。
10. 在校区综合管理科的安排下，配合进行临时性搬运等工作。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次

3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

## 化粪池清掏服务

### （含隔油池清掏、雨污管线清洗）

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务标准：提供高效、专业的化粪池清掏、隔油池清掏、雨污管线清洗服务，确保校园环境整洁及排污达标。
2. 服务流程：
  - （1）现场勘查：了解化粪池、隔油池、雨污管线状况，制定合理的工作计划。
  - （2）安全准备：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - （3）清洗处理：按照制定的计划进行清掏、清底和清洗工作。
  - （4）质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。
  - （5）清理现场：确保作业现场、道路、周围环境整洁。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及监测结果及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	化粪池清掏	化粪池内无杂物、污渍；管道通畅，无堵塞；清理后表面干净整洁；	根据使用状态及时清掏，每年至少 5 次
2	化粪池清底	清理过程中无损伤化粪池结构；清理后的化粪池满足正常使用需求及排放标准	每年清底 1 次，确保化粪池见底≤20 厘米
3	隔油池清掏	隔油池内无杂物、异味；管道通畅，无堵塞；清理后表面干净整洁，无沉淀物	每季度至少清掏 1 次
4	隔油池清底	清掏过程中无损伤隔油池结构；清理后的隔油池满足正常使用需求及排放标准	每年清底至少一次，确保隔油池见底

序号	质量标准	评估方法	评估周期
5	雨污管线清洗	管线内无沉淀物、泥沙；管道通畅，无堵塞；清洗过程中无损伤管线	每年雨污管线需用高压设备清理至少1次

### 空调清洗服务

#### (含加氟、故障排除)

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、专业的空调清洗服务，确保空调正常运转。
2. 服务流程：
  - (1) 现场勘查：了解空调型号、使用状况及存在的问题。
  - (2) 安全防护：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - (3) 清洗处理：按照制定的计划进行清洗工作，包括滤网、风叶、散热片等。
  - (4) 消毒处理：使用消毒剂对空调内部进行消毒，确保无细菌、病毒滋生。
  - (5) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。
  - (6) 清理现场：确保作业现场整洁，无遗留物在室外机等造成高空坠物风险。
  - (7) 加氟、故障处理：补充冷媒、排除运转故障。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	空调滤网清洗	滤网清洁无灰尘；滤网安装牢固，无破损。	每年2次清洗（4月、9月对室内机、室外机）及维修（单台维修费低于200元由物业公司承担）。
2	空调风叶清洗	风叶表面无污渍、灰尘；风叶转动灵活，无卡滞。	
3	空调散热片清洗	散热片表面清洁，无污渍；散热片无堵塞，通风顺畅。	
4	空调内部消毒	使用合格的消毒剂，按照正确比例稀释；消毒彻底，无死角。	

### 灭鼠、灭蟑服务

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、安全的灭鼠灭蟑服务。

## 2. 服务流程:

- (1) 现场勘查: 了解老鼠、蟑螂的活动区域及密度。
- (2) 制定方案: 根据勘查结果制定针对性的灭鼠灭蟑方案。
- (3) 准备工具: 确保使用符合标准的灭鼠灭蟑工具和药物。
- (4) 实施灭鼠灭蟑: 按照方案进行灭鼠灭蟑工作。
- (5) 清理现场: 清理死亡的老鼠、蟑螂及其它垃圾。
- (6) 质量检查: 工作完成后进行质量检查, 确保老鼠、蟑螂被有效清除。

3. 服务时间: 物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业, 具体操作时间协调校区综合管理科同意。

4. 服务安全: 确保使用的药物和工具安全可靠, 遵守安全操作规程。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	现场勘查	准确识别老鼠、蟑螂活动区域; 评估密度和危害程度。	每两月灭蟑螂不少于1次, 每三个月灭鼠不少于1次, 并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。
2	灭鼠方案	个性化定制方案, 有针对性; 使用安全、有效的灭鼠方法和工具。	
3	灭蟑方案	个性化定制方案, 有针对性; 使用安全、有效的灭蟑方法和药物。	
4	实施效果	老鼠、蟑螂数量显著减少; 无明显老鼠、蟑螂活动迹象; 长期效果稳定。	
5	清理工作	彻底清理死亡老鼠、蟑螂; 清理现场, 保持环境整洁。	
6	安全措施	使用符合安全标准的药物和工具; 遵守安全操作规程, 确保人员安全。	

## 清洗油烟机及净化系统服务

### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨: 提供高效、专业清洗油烟机及净化系统服务, 确保学院烹饪专业实训室及食堂排烟顺畅和设备安全运转, 符合消防及环保检测验收标准。

### 2. 服务流程:

- (1) 现场勘查: 了解油烟系统的型号、使用状况及存在的问题, 制定清洗方案。
- (2) 安全防护: 确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。

(3) 清洗处理：按照制定的计划进行清洗工作，包括集烟罩、烟道风机、消防感应系统、净化系统、电路及照明设施维护等。

(4) 质量检查：工作完成后会同校区综合管理科进行质量检查，确保达到预期效果。

(5) 清理现场：确保作业现场整洁。

3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

4. 物业公司派专人负责现场清洗工作的实施、检查，确保工作质量。

5. 负责清洗前后的信息收集、存档，向校区综合管理科提交清洗验收报告（过程性材料）。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	烟罩清洗	烟罩表面无油污，清洁光亮，无残留物。	1. 烹饪实训室及食堂共计 19 套，全年共 9 次，确保集烟罩、烟道风机、消防感应系统、净化系统的清洗效果。 2. 清洗完成，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。
2	油烟管道清洗	油烟管道内壁清洁（含室外立管内壁清洗），无顽固油渍和积垢，无明显划痕和破损。	
3	油烟净化器清洗	油烟净化器表面无油污，电场内部清洁，无积灰和杂物。	
4	排风扇清洗	排风扇叶片无油污，转动灵活，无异响。	
5	灯具与天花板清洗	灯具与天花板表面无油渍，清洁干净，无污迹。	
6	油水分离器清洗（高压静电吸附器）	油水分离器（或高压静电吸附器）内部清洁，无残留油污和杂物，排放口无堵塞。	
7	油烟报警器清洗	油烟报警器表面清洁，无油污和灰尘，工作正常。	
8	排风口清洗	排风口无油污，风道通畅，无明显堵塞。	
9	安全措施检查	检查清洗作业人员的安全防护措施，确保符合安全规定。	
10	系统运行测试	对清洗后的油烟及净化系统进行运行测试，确保各项功能正常。	

## 第4包北京市工贸技师学院（沙河校区）

### 一、采购标的

北京市工贸技师学院（沙河校区）委托物业管理服务公司（以下简称“物业公司”）承揽物业管理服务，涉及保洁、绿化养护、高压电工、综合维修、化粪池清掏（含隔油池、污水管线）、空调清洗（含加氟、排除故障）、灭鼠灭蟑、清洗油烟机及净化系统。

招标金额 227.862444 万元

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限为 2 年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止。

**服务地点：**北京市工贸技师学院（沙河校区）

**详细地址：**北京市昌平区沙河镇昌平路 187 号

#### 2. 付款条件（进度和方式）

按季度进行付款。

### 三、技术要求

#### 政策性采购需求

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

2、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。中标人或成交人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

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

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

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

**垃圾分类：**中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化

可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

3、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)截止日期的投标(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行超期,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。

序号	岗位(服务)名称	人员需求数	岗位(服务)要求	备注
1	项目经理	1,按学校管理人员作息到校	1.年龄要求30(含)至45周岁(含) 2.本科及以上学历 3.物业项目经理有5年(含)以上物业项目经理工作经验	1.绿化养护、化粪池清掏(隔油池清掏、雨污管线清洗)(以上含东宿舍)、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服务质量标准有序开展。 2.因服务质量未
2	工程管理人员	1,按项目需求定期到校	1.大专及以上学历 2.有3年及以上工程主管工作经验	
3	保洁管理人员	1,按项目需求定期到校	1.大专及以上学历 2.有3年及以上保洁工作经验	

4	保洁员	7	男性不大于 60 岁，女性不大于 58 岁	达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
5	高压电工	6	具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业） 详见服务规范及职责要求。参与校区综合维修工作（详见综合维修工服务规范及职责要求）	
6	综合维修工	1	详见服务规范及职责要求	
7	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
8	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月清洗 1 次，全年共 6 次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。	
9	化粪池清掏服务 (含隔油池、雨污管线)	物业公司根据项目实际安排人员	化粪池及时清掏，每年至少 5 次、清底每年 1 次；隔油池清掏每季度至少 1 次、清底每年 1 次；雨污管线高压清洗 1 次。每年落叶及树枝清运至少 10 次。	
10	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年夏初、秋末 2 次清洗消毒（含室内机、室外机）、必要的加氟、日常故障的排除。	
11	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月灭蟑螂不少于 1 次，每三个月灭鼠不少于 1 次，并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。	

## 人员需求及岗位要求

### 服务时间

#### 1. 保洁员

提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

工作日：7:00-16:30

双休日：7:00-16:30

法定假日：8:00-16:00

#### 2. 绿化养护工

(1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）。

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

### 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保365天\*24小时两人在岗值守。

### 4. 综合维修工

提供全年服务（周一至周日），负责校区内及东宿舍日常维修及应急抢修工作，工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

工作日：8:00-16:00

双休日：8:00-16:00

法定假日：如遇特殊维修任务随时做好综合维修保障。

## 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

## 总体要求

### 一、服务宗旨

我们希望物业服务公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学院创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

### 二、服务范围

1. 环境卫生：负责学院环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。
2. 绿化保养：负责学院绿地的保养和维护，保持校园绿化美观。
3. 供电保障：对学院的各类用电设备设施进行定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。
4. 设施维护：对学院的各类设施进行定期检查和维修，确保设施的正常运行。
5. 化粪池清掏：负责学院化粪池清底工作，确保校园环境卫生达标。
6. 隔油池清掏：负责学院食堂隔油池的清底工作，确保排污水质符合环保部门监测要求。
7. 污水管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的污水管线（污水井、管道、渗水井）的清淤及高压清洗服务，确保污水管线通畅，符合水质监测部门的排放标准。
8. 落叶树枝清运：负责校区及东宿舍落叶、树枝清运，确保无落叶堆积。
9. 空调清洗：负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常

故障的排除。

10. 灭鼠灭蟑：负责学院定期灭鼠、灭蟑工作，确保有效防止病虫害污染。
11. 清洗油烟机及净化系统：负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作，定期更换管线连接油毡布，确保符合环保排放标准及消防要求。

### 三、服务标准

1. 专业性：物业公司应具备专业的管理团队和技术人员，能够提供专业的物业服务。
2. 及时性：对于学院提出的服务需求，物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
3. 整洁性：物业公司应保持学院的环境整洁美观，提供优质的卫生和绿化服务。
4. 高效性：物业公司应提高工作效率，及时解决学院遇到的问题。

### 四、服务承诺

1. 物业公司应根据有关法律法规、服务内容及质量标准的约定，制定物业服务的各项管理办法、规章制度，自主开展各项物业服务活动。
2. 物业公司应根据有关法律法规、行业规范及相关岗位配备标准，分工配置合理，有明晰的组织架构。
3. 物业公司应对相关人员进行岗前培训、定期培训、健康体检等工作，确保员工政治可靠，且无不良记录，工作技术熟练，有一定的处理突发事件能力，捡拾物品及时上交管理部门做失物招领，不做私自处置。
4. 物业公司应对相关人员配发统一工装，佩戴胸牌。
5. 物业公司应确保相关岗位人员年龄段适中，能够使用普通话进行交流沟通。
6. 物业公司应与各岗位人员签署劳动合同，为其缴纳社会保险（含工伤险、意外伤害责任险）。
7. 物业公司应配合学院做好属地相关部门、上级部门的各类迎检及业务联络，及时协调处理涉及物业服务范围内的应急突发事件的善后工作。
8. 物业公司应对服务期限内的服务质量承担直接责任，如因物业服务能力不足或违规操作等人为因素造成的各类行政性罚款、整改责任等全部由物业公司承担，物业公司及时有效地消除对学院造成的不良影响。
9. 物业公司应根据本项目物业管理特点和难点制定的物业服务方案、员工考核及奖惩办法、应急预案、接管和进驻方案及完成承诺所采取的措施等。

### 物业项目经理

#### （岗位职责）

1. 负责物业项目的整体运营和管理。
2. 监督和控制各岗位及服务项目的有序运行，确保物业服务达到既定目标，保障物业服务的质量和效率。
3. 对校区物业服务项目人员保障、服务质量、安全生产负责。
4. 督导各岗位及服务项目内做好相关资料体系的建立和存档，确保物业管理工作的规范化和系统化。
5. 组织服务人员做好工作自检，对项目工作进行周检、月评工作。
6. 负责项目不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。
7. 每月向校方领导和公司领导工作汇报不少于1次，制定各月工作计划和总结
8. 组织对项目员工培训，对项目员工进行考核，并据实进行奖罚。
9. 做好员工工作安排及考勤统计上报。
10. 完成校方交办的临时性物业服务内容。

负责客户关系建立与维护工作，了解校方需求，提升物业服务品质和满意度。

#### **工程管理人员**

##### **（岗位职责）**

1. 负责对高压电工、综合维修工（以下简称“工程维修人员”）等岗位日常管理，确保物业公共设施与设备得到科学的维护、保养和维修。
2. 负责对工程维修人员的维修保养工作提供工作指导及检查、监督。
3. 负责三电节能工作，确保电气设备安全经济运行。
4. 负责指导建立设备运维台账、设备卡，并收集、建立、整理设备技术资料、档案，做到设备档案齐全。
5. 监督工程维修人员做好设备运行、维修保养记录。
6. 负责对工程维修人员开展培训，提高员工专业技能、职业道德、服务意识。
7. 负责对工程维修人员的各项安全检查、工作考核。
8. 负责对工程维修部各岗位人员工作的日检、周检及月检的组织。
9. 按照国家相关法律法规及学院相关制度要求落实好配电室值班值守工作。
10. 负责协助校方在工程改造的监督，包括调试验收、移交和整改实施工作。
11. 完成校方交办的临时性物业服务内容。

#### **保洁管理人员**

##### **（岗位职责）**

1. 负责全面监督和管理保洁工作，确保保洁服务质量达到公司的要求和标准。
2. 负责制定保洁工作计划并监控实施情况，以确保工作的顺利进行。
3. 熟练掌握各种保洁设备、工具、消耗品的性能和使用规范，指导和纠正保洁员的操作，确保安全、高效地完成保洁任务。
4. 负责组织保洁人员的业务知识和技能培训，提升他们的专业能力和服务意识。
5. 定期检查保洁人员的工作情况，对工作不达标的保洁人员提出更换建议，并对保洁员的工作奖罚提出建议。
6. 根据实际工作需要，对各岗位保洁人员进行合理的调配和安排。
7. 了解和掌握管理区域的职责和任务，熟悉商户活动规律及重点保洁部位，制定针对性的保洁方案。
8. 每周向项目经理汇报保洁工作情况，并完成校方及领导交办的临时性工作
9. 负责与校区综合管理科沟通，了解临时性需求，及时调整保洁方案。
10. 负责保洁人员的考勤、排班等工作，确保保洁工作有序进行。
11. 完成校方及项目经理交办的临时性维修工程内容。

## 保洁员

### 一、服务规范及职责要求

1. 保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
2. 保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
3. 保洁员应遵守安全条例和操作规程，爱护学院各项设施及财物。
4. 保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物，负责校内及东宿舍垃圾分类工作，如因垃圾分类产生的各种处罚，由物业公司承担费用。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。
5. 保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向校区综合管理科进行报修。
6. 保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
7. 保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
8. 遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。如遇休息日，需人员全部上岗，进行除雪铲冰。
9. 如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
10. 为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健康，保证学院

的正常教学秩序，做好学院防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

## 二、服务质量标准

保洁区域	工作内容	工作周期	清洁标准
办公楼、教学楼、实训楼楼道	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽
	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入口（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮
所有卫生间（每节课后）	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	间隔板，门（擦拭）	1次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框（擦拭）	1次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘，
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽

	窗框（擦拭）	1次/日	无污秽	
	墙面（擦拭）	1次/周	洁净	
	垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽	
	排风口	1次/月	无污秽	
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1次/日	无尘，光亮	
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽	
	茶叶桶	循环清洁	无积压	
会议室	地面（拖抹）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽	
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘	
	打水	1次/天	可由实际情况确定	
	窗台，窗框（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮	
	门和内侧窗	1次/周	洁净无尘	
室外区域	院子和操场	垃圾桶站的值守	每日	干净，无积压
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压
		院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
东宿舍	垃圾桶站的值守	每日	干净，无积压	
	院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽	
	垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽	
	楼道、楼梯、扶手清洁擦拭	1次/日	无废弃物，无灰尘	
	院子清扫	2次/日	干净无杂物	

### 绿化养护工

## 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
2. 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
3. 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
4. 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
5. 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
6. 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
7. 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
8. 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
9. 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估
5	绿化区域巡视保洁	检查草坪、树坑内清洁程度	循环保洁、无杂物、无大面积落叶

## 三、绿化养护范围

校区内环岛、东西向主马路南北两侧、食堂东侧南北两侧、教学楼两侧、供暖设备北侧、操场两侧树木、东宿舍院内等，绿化面积约 1839m<sup>2</sup>，绿化约 2000 盆，春、秋两次大换及日常补充。

## 四、绿化养护内容及措施

1. 绿化养护，对院内绿植进行浇水、施肥、病虫害防治、修剪干枝和干叶、绿化造型等。
2. 根据学院要求，每年对校区内树木（松树、柳树、榕树等）、定植性木本植物进行安全性去枝修剪和美观性修剪至少两次。

3. 校园开放日、十一国庆期间或校区组织的大型活动各进行场地绿化一次，总计约 20 盆中型苗木、约 50 盆小型阔叶绿植。
4. 绿植如因养护条件不当而造成花木枯死或长势不好，由物业公司及时补种、更换，保证观赏效果。
5. 物业公司保证植被养护成活率在 96%以上。
6. 物业公司负责校园绿化交接之后苗木的补种补栽，但因校园环境改造施工等原因造成的补种及交接时已枯萎的植被除外。
7. 物业公司在进行绿化消杀前，要提前 3 天通知校区综合管理科，消杀所使用的药品应符合国家相关规定要求。

## 五、其他要求

1. 绿化费用：物业公司承担绿化人员的工资、绿化苗木费、交通运输费、农药（非国家禁用）、化肥、绿化工具等物料费用。
2. 应急措施：在发生雨、雪、风沙等恶劣天气时及时作出相应的处理。
3. 学院负责提供绿化养护所需的水源，绿化养护工必须按养护标准认真作业，要节约用水用电，爱护甲方公共财产。

## 高压电工

### 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。
2. 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。
3. 倒闸操作时必须做到：有不明确之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。
4. 坚守岗位，定期巡视电器设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表。
5. 对于电力故障报修由校区综合管理科安排值班电工及时维修。
6. 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。
7. 掌握沙河校区供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际

操作。

8. 定期巡视各电闸箱漏保开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设施，发现问题及时维修。
9. 能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。
10. 按照国家相关法律法规及学院相关制度要求落实好配电室值班值守工作。

## 二、服务质量标准

### 综合维修工

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

## 一、服务规范及职责要求

1. 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
2. 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
3. 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
4. 节约使用维修材料，降低损耗。
5. 保持工作场所的整洁和卫生。
6. 负责学院内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
7. 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
8. 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
9. 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。
10. 在校区综合管理科的安排下，配合进行临时性搬运等工作。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

## 化粪池清掏服务

### （含隔油池清掏、雨污管线清洗）

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务标准：提供高效、专业的化粪池清掏、隔油池清掏、雨污水管线清洗服务，确保校园环境整洁及排污达标。做好落叶、树枝清运。
2. 服务流程：
  - （1）现场勘查：了解化粪池、隔油池、雨污管线状况，制定合

理的工作计划（含东宿舍）。

(2) 安全准备：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。

(3) 清洗处理：按照制定的计划进行清掏、清底和清洗工作。

(4) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。

(5) 清理现场：确保作业现场、道路、周围环境整洁。

3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及监测结果及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	化粪池清底	清理过程中无损伤化粪池结构；清理后的化粪池满足正常使用需求及排放标准	每年清底 1 次，确保化粪池见底≤20 厘米
2	隔油池清底	清掏过程中无损伤隔油池结构；清理后的隔油池满足正常使用需求及排放标准	每年清底至少一次，确保隔油池见底
3	污水管线清洗	管线内无沉淀物、泥沙；管道通畅，无堵塞；清洗过程中无损伤管线	每年污水管线需用高压设备清理至少 1 次
4	落叶树枝清运	校区及东宿舍内落叶、树枝及时清运，无堆积	每年落叶树枝清理至少 10 次

## 空调清洗服务

### （含加氟、故障排除）

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、专业的空调清洗服务，确保空调正常运转。

2. 服务流程：

(1) 现场勘查：了解空调型号、使用状况及存在的问题。

(2) 安全防护：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。

(3) 清洗处理：按照制定的计划进行清洗工作，包括滤网、风叶、散热片等。

(4) 消毒处理：使用消毒剂对空调内部进行消毒，确保无细菌、病毒滋生。

(5) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。

(6) 清理现场：确保作业现场整洁，无遗留物在室外机等造成高空坠物风险。

(7) 加氟、故障处理：补充冷媒、排除运转故障。

3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区

综合管理科同意。

## 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	空调滤网清洗	滤网清洁无灰尘；滤网安装牢固，无破损。	每年2次清洗（4月、9月对室内机、室外机）及维修（单台维修费低于200元由物业公司承担）。
2	空调风叶清洗	风叶表面无污渍、灰尘；风叶转动灵活，无卡滞。	
3	空调散热片清洗	散热片表面清洁，无污渍；散热片无堵塞，通风顺畅。	
4	空调内部消毒	使用合格的消毒剂，按照正确比例稀释；消毒彻底，无死角。	

## 灭鼠、灭蟑服务

### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨：提供高效、安全的灭鼠灭蟑服务。
2. 服务流程：
  - (1) 现场勘查：了解老鼠、蟑螂的活动区域及密度。
  - (2) 制定方案：根据勘查结果制定针对性的灭鼠灭蟑方案。
  - (3) 准备工具：确保使用符合标准的灭鼠灭蟑工具和药物。
  - (4) 实施灭鼠灭蟑：按照方案进行灭鼠灭蟑工作。
  - (5) 清理现场：清理死亡的老鼠、蟑螂及其它垃圾。
  - (6) 质量检查：工作完成后进行质量检查，确保老鼠、蟑螂被有效清除。
3. 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。
4. 服务安全：确保使用的药物和工具安全可靠，遵守安全操作规程。

### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	现场勘查	准确识别老鼠、蟑螂活动区域；评估密度和危害程度。	每两月灭蟑螂不少于1次，每三个月灭鼠不少于1次，并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。
2	灭鼠方案	个性化定制方案，有针对性；使用安全、有效的灭鼠方法和工具。	
3	灭蟑方案	个性化定制方案，有针对性；使用安全、有效的灭蟑方法和药物。	

序号	质量标准	评估方法	评估周期
4	实施效果	老鼠、蟑螂数量显著减少; 无明显老鼠、蟑螂活动迹象 长期效果稳定。	
5	清理工作	彻底清理死亡老鼠、蟑螂; 清理现场, 保持环境整洁。	
6	安全措施	使用符合安全标准的药物和工具; 遵守安全操作规程, 确保人员安全。	

### 清洗油烟机及净化系统服务

#### 一、服务规范及职责要求

1. 服务宗旨: 提供高效、专业清洗油烟机及净化系统服务, 确保学院食堂排烟顺畅和设备安全运转, 符合消防及环保检测验收标准。
2. 服务流程:
  - (1) 现场勘查: 了解油烟系统的型号、使用状况及存在的问题, 制定清洗方案。
  - (2) 安全防护: 确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。
  - (3) 清洗处理: 按照制定的计划进行清洗工作, 包括集烟罩、烟道风机、净化系统、电路及照明设施维护等。
  - (4) 质量检查: 工作完成后会同校区综合管理科进行质量检查, 确保达到预期效果。
  - (5) 清理现场: 确保作业现场整洁。
3. 服务时间: 物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业, 具体操作时间协调校区综合管理科同意。
4. 物业公司派专人负责现场清洗工作的实施、检查, 确保工作质量。
5. 负责清洗前后的信息收集、存档, 向校区综合管理科提交清洗验收报告(过程性材料)。

#### 二、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	烟罩清洗	烟罩表面无油污, 清洁光亮, 无残留物。	每两月清洗 1次, 全年共 6次, 确保烟 道、风机、 净化设备正 常运转, 符 合环保排放
2	油烟管道清洗	油烟管道内壁清洁, 无顽固油渍和积垢, 无明显划痕和破损。	
3	油烟净化器清洗	油烟净化器表面无油污, 电场内部清洁, 无积灰和杂物。	
4	排风扇清洗	排风扇叶片无油污, 转动灵活, 无异响。	

序号	质量标准	评估方法	评估周期
5	灯具与天花板清洗	灯具与天花板表面无油渍，清洁干净，无污迹。	及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。
6	油水分离器清洗 (高压静电吸附器)	油水分离器（或高压静电吸附器）内部清洁，无残留油污和杂物，排放口无堵塞。	
7	油烟报警器清洗	油烟报警器表面清洁，无油污和灰尘，工作正常。	
8	排风口清洗	排风口无油污，风道通畅，无明显堵塞。	
9	安全措施检查	检查清洗作业人员的安全防护措施，确保符合安全规定。	
10	系统运行测试	对清洗后的油烟及净化系统进行运行测试，确保各项功能正常。	

## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京市工贸技师学院物业服务委托合同 (五棵松校区)

业主方：（以下简称“甲方”）

名称：北京市工贸技师学院

地址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮编：100097

电话：88461833

传真：

服务方：（以下简称“乙方”）

名称：

邮编：

电话：

传真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

#### **第一条 北京市工贸技师学院工作服务地点**

北京市工贸技师学院（五棵松校区）

详细地址：北京市海淀区西四环北路 132 号

#### **第二条 北京市工贸技师学院工作服务内容、标准**

**人员及岗位要求：**

序号	岗位（服务）名称	人员需求数（人班）	岗位（服务）要求	备注
1	项目经理	1, 按学校管理人员作息到校	1. 年龄要求 30（含）至 45 周岁（含） 2. 本科及以上学历 3. 物业项目经理有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验	1. 绿化养护、化粪池清掏（隔油池清掏、雨污管线清洗）、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服务质量标准有序开展。 2. 因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
2	工程管理人员	1, 按项目需求定期到校	2. 1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上工程主管工作经验	
3	保洁管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上保洁管理工作经验	
4	保洁员	14	男性不大于 60 岁，女性不大于 58 岁	
5	高压电工	6	具备应急办理部分办法的特种作业操作证（高压电工作业） 详见服务规范及职责要求	
6	综合维修工	2	详见服务规范及职责要求	
7	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
8	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年除 2 月、8 月外，每月清洗 1 次，全年共 10 次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。	
9	化粪池清掏服务（含隔油池、雨污管线）	物业公司根据项目实际安排人员	1. 化粪池清掏每年至少 5 次、清底 1 次； 2. 隔油池清掏每年至少 6 次、清底 1 次； 3. 雨污管线高压清洗 1 次。 以上内容需提供专业作业工单。	
10	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	1. 总院及五棵松校区每年夏初、秋末 2 次清洗消毒（含室内机、室外机）、必要的加氟、日常故障的排除。	
11	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每月灭蟑螂不少于 1 次，每季度灭鼠不少于 1 次，并有灭杀记录。根据实际情况需增加灭杀次数。	

## （一）总体要求

### 1、服务宗旨

物业服务公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学校创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

### 2、服务范围

- （1）环境卫生：负责学校环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。
- （2）绿化保养：负责学校绿地的保养和维护，保持校园绿化美观。
- （3）设施维护：负责学校的各类设施定期检查和维修，确保设施的正常运行。
- （4）高压电工：负责校内电路、用电设备定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。
- （5）化粪池清掏：负责学院化粪池清底工作，确保校园环境卫生达标。
- （6）隔油池清掏：负责学院食堂隔油池的清底工作，确保排水水质符合环保部门监测要求。
- （7）雨污管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线（污水井、管道、渗水井）的清淤及高压清洗服务，确保雨污管线通畅，符合水质监测部门的排放标准。
- （8）空调清洗：负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。
- （9）灭鼠灭蟑：负责学院定期灭鼠、灭蟑工作，确保有效防止病虫害污染。
- （10）清洗油烟机及净化系统：负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作，定期更换管线连接油毡布，确保符合环保排放标准及消防要求。

### 3、服务标准

- （1）专业性：物业服务公司应具备专业的管理团队和技术人员，能够提供专业的物业服务。
- （2）及时性：对于学院提出的服务需求，物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
- （3）整洁性：物业服务公司应保持学校的环境整洁美观，提供优质的卫生和绿化服务。
- （4）高效性：物业服务公司应提高工作效率，及时解决学校遇到的问题。

4、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。物业服务公司应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

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

绿化用水：物业服务公司应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

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

垃圾分类：物业服务公司应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。物业服务公司应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

## （二）保洁服务

### 1、服务规范及职责要求

- （1）保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
- （2）保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
- （3）保洁员应遵守安全条例和操作规程，爱护学院各项设施及财物。
- （4）保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。
- （5）保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向学院后勤部门进行报修。
- （6）保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
- （7）保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
- （8）遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。
- （9）如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
- （10）为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健康，保证学校的正常教学秩序，做好学校防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

### 2、服务质量标准

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽

每栋楼的大厅和所有楼道、学生活动中心等	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入门（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮
电梯、步行梯	电梯、步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	轿厢（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘，光亮
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间（每节课后）	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	间隔板，门（擦拭）	1次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框（擦拭）	1次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘，
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽
窗框（擦拭）	1次/日	无污秽	

		墙面（擦拭）	1次/周	洁净
		垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽
		排风口	1次/月	无污秽
饮水机		水龙头（擦拭消毒）	1次/日	无尘，光亮
		开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽
		茶叶桶	循环清洁	无积压
各会议室		地面（拖抹）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽
		桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘
		打水	1次/天	可由实际情况确定
		窗台，窗框（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮
		门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
领导办公室		地面（拖抹）	1次/天	光亮，无污秽
		桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/天	洁净无尘
		打水	1次/天	可由实际情况确定
		窗台，窗框（擦拭）	1次/周	无灰尘，无污秽，光亮
		门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
室外区域	院子和操场	院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		院内长椅擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
	垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压	
绿地	巡视保洁	循环清洁	无杂物	

	绿植养护	根据季节和植物的不同而定
--	------	--------------

(三) 绿化养护工

1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
- (2) 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
- (3) 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
- (4) 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
- (5) 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
- (6) 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
- (7) 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
- (8) 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
- (9) 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估

(四) 高压电工

1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。
- (2) 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。
- (3) 倒闸操作时必须做到：有不明之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。
- (4) 坚守岗位，定期巡视电气设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据

并填好报表。

(5) 对于电力故障报修由后勤部门安排值班电工及时维修。

(6) 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交流接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。

(7) 掌握学校供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。

(8) 定期巡视各电闸箱漏报开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设备设施，发现问题及时维修。能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力

序号	质量标准	评估方法	评估周期
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

#### (五) 综合维修工

##### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
- (2) 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
- (3) 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
- (4) 节约使用维修材料，降低损耗。
- (5) 保持工作场所的整洁和卫生。
- (6) 负责学院内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
- (7) 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
- (8) 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
- (9) 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。

2. 在后勤部门的安排下，配合学院进行临时性搬运等工作。

##### 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

#### (六) 值班服务

##### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守值班制度，按时到岗，确保不出现空岗、缺岗现象。
- (2) 熟悉值班业务，认真履行职责，积极处理问题，确保值班期间工作的高效有序。

- (3) 保持值班区域整洁、卫生，营造良好的工作环境。
- (4) 认真填写值班记录，确保信息的完整、准确。
- (5) 遇到突发事件或紧急情况，迅速报告学院主管领导，并采取相应措施。
- (6) 负责值班期间的安全保卫工作，维护公司财产安全。
- (7) 负责接待来访客户，解答咨询问题，提供相关服务。
- (8) 负责处理突发事件和紧急情况，及时向上级领导报告并采取措施。
- (9) 负责值班期间的电话接听和信息传递工作，确保信息畅通。
- (10) 负责值班期间的文件传递和资料整理工作，确保工作有序进行。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	遵守值班制度	检查值班记录，确保按时到岗、无缺岗现象	每日
2	安全管理	检查值班期间的安全管理措施，确保无安全事故发生	定期进行安全检查和评估
3	值班环境整洁与维护	检查值班区域卫生情况，确保整洁有序，设备维护良好	每班次
4	应急处理能力	分析处理过的突发事件案例，评估应急处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班记录填写规范性	检查值班记录的填写情况，确保信息完整、准确、规范	每班次

### (七) 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

## 第三条 服务时间

### 1. 保洁员

提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

工作日：7:00-16:30

双休日：7:00-16:30

法定假日：8:00-16:00

### 2. 绿化养护工

(1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）。

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

### 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保365天\*24小时两人在岗值守。

### 4. 综合维修工

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

工作日：8:00-16:00

双休日：8:00-16:00

法定假日：如遇特殊维修任务随时做好综合维修保障。

## 第四条 费用标准及支付方式

服务期限为2年，自2026年7月1日起至2028年6月30日止。

物业服务费两年共计                  万元，大写：人民币大写：                  万元。

付款明细：

乙方按照表里服务项目及金额开具正规发票。

## 第五条 甲方的权利和义务

1、审定乙方拟定的物业服务制度及执行情况。

2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。

3、对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。

4、负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。

5、甲方按合同约定及时缴纳物业服务费用。

6、对工作中表现突出的员工甲方可予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

## 第六条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务制度。

2、保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。

3、乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全。

4、乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。

5、工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失由乙方负责赔偿。

6、乙方委派至甲方工作的工作人员的工资由乙方统一发放，乙方应与他们签署书面劳动合同并足额为全部工作人员缴纳社会保险。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系。如发生任何劳动争议，与甲方无关。

7、乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌。

## 第七条 违约责任

1、甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同中约定的一个月的物业管理费）。

2、乙方未达到约定的服务标准且不及时补救或经过补救仍不符合本合同约定服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在物业服务费用扣除，发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。

3、乙方应保证各岗位实际在岗人数始终不低于约定人数，若发生空岗情况即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足等原因导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

4、若发生因人员离职等情况需调整的，乙方应立即调配符合岗位要求的人员顶岗，不得影响服务正常开展，严禁空岗。调配期间乙方须积极推进缺岗人员招聘及补齐工作，若自缺岗之日起 30 日内未完成缺岗人员补齐的，即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足、临时调配人员资质不符导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

5、甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合，若发现人员配备不符合约定的，甲方有权依据本合同追究乙方违约责任。

6、在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款，与本合同具有同等效力。合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

7、如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之 3 的违约金。

8、甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

## 第八条 其他

1、本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。

2、服务期限为 2 年：自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日止。

3、本合同一式 6 份，甲方执 4 份、乙方执 2 份，具同等法律效力。

4、本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

甲方：北京市工贸技师学院

乙方：

法定代表：

法定代表：

授权代表：

授权代表：

时间：

时间：

## 北京市工贸技师学院物业服务委托合同 (宋家庄校区)

业主方：（以下简称“甲方”）

名称：北京市工贸技师学院

地址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮编：100097

电话：88461833

传真：

服务方：（以下简称“乙方”）

名称：

邮编：

电话：

传真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

### 第一条 北京市工贸技师学院工作服务地点

北京市工贸技师学院（宋家庄校区）

详细地址：北京市丰台区宋家庄顺八条 7 号

分部地址：①上斜街分部（北京市西城区上斜街 44 号）

②护国寺分部（北京市西城区护国寺大街 54 号）

③双槐里分部（北京市西城区双槐里小区 25 号楼）

第二条 北京市工贸技师学院工作服务内容、标准

人员及岗位要求：

序号	岗位（服务）名称	人员需求数	岗位（服务）要求	备注
1	项目经理	1, 按学校管理人员作息到校	1. 年龄要求 30（含）至 45 周岁（含） 2. 本科及以上学历 3. 物业项目经理有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验	1. 绿化养护、化粪池清掏（隔油池清掏、雨污管线清洗）、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服务质量标准有序开展。 2. 因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
2	工程管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上工程主管工作经验	
3	保洁管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上保洁工作经验	
4	保洁员	8	男性不大于 60 岁，女性不大于 58 岁	
5	高压电工	4	具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业） 详见服务规范及职责要求	
6	综合维修工	1	详见服务规范及职责要求	
7	值班员	3	详见服务规范及职责要求	
8	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
9	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月清洗 1 次，全年共 6 次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。	
10	化粪池清掏服务（含隔油池、雨污管线）	物业公司根据项目实际安排人员	化粪池及时清掏，每年至少 5 次、清底每年 1 次；隔油池清掏每季度至少 1 次、清底每年 1 次；雨污管线高压清洗 1 次。 以上内容需提供专业作业工单。	

11	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年夏初、秋末 2 次清洗消毒（含室内机、室外机）、必要的加氟、日常故障的排除。	
12	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月灭蟑螂不少于 1 次，每三个月灭鼠不少于 1 次，并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。	

## （一）总体要求

### 1、服务宗旨

物业服务公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学校创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

### 2、服务范围

- （1）环境卫生：负责学校环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。
- （2）绿化保养：负责学校绿地的保养和维护，保持校园绿化美观。
- （3）设施维护：负责学校的各类设施定期检查和维修，确保设施的正常运行。
- （4）高压电工：负责校内电路、用电设备定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。
- （5）化粪池清掏：负责学院化粪池清底工作，确保校园环境卫生达标。
- （6）隔油池清掏：负责学院食堂隔油池的清底工作，确保排水水质符合环保部门监测要求。
- （7）雨污管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线（污水井、管道、渗水井）的清淤及高压清洗服务，确保雨污管线通畅，符合水质监测部门的排放标准。
- （8）空调清洗：负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。
- （9）灭鼠灭蟑：负责学院定期灭鼠、灭蟑工作，确保有效防止病虫害污染。
- （10）清洗油烟机及净化系统：负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作，定期更换管线连接油毡布，确保符合环保排放标准及消防要求。

### 3、服务标准

- （5）专业性：物业服务公司应具备专业的管理团队和技术人员，能够提供专业的物业服务。
- （6）及时性：对于学院提出的服务需求，物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
- （7）整洁性：物业服务公司应保持学校的环境整洁美观，提供优质的卫生和绿化服务。
- （8）高效性：物业服务公司应提高工作效率，及时解决学校遇到的问题。

4、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。物业服务公司应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

照明管理：物业服务公司应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼

灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

绿化用水：物业服务公司应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

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

垃圾分类：物业服务公司应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。物业服务公司应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

## （二）保洁服务

### 1、服务规范及职责要求

- (11) 保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
- (12) 保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
- (13) 保洁员应遵守安全条例和操作程序，爱护学院各项设施及财物。
- (14) 保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。
- (15) 保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向学院后勤部门进行报修。
- (16) 保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
- (17) 保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
- (18) 遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。
- (19) 如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
- (20) 为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健康，保证学校的正常教学秩序，做好学校防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

### 2、服务质量标准

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽

每栋楼的大厅和所有楼道、学生活动中心等	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入门（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮
电梯、步行梯	电梯、步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	轿厢（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘，光亮
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间（每节课后）	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面（擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	间隔板，门（擦拭）	1次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框（擦拭）	1次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘，
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽
窗框（擦拭）	1次/日	无污秽	

	墙面（擦拭）	1次/周	洁净	
	垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽	
	排风口	1次/月	无污秽	
饮水机	水龙头（擦拭消毒）	1次/日	无尘，光亮	
	开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽	
	茶叶桶	循环清洁	无积压	
各会议室	地面（拖抹）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽	
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘	
	打水	1次/天	可由实际情况确定	
	窗台，窗框（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮	
	门和内侧窗	1次/周	洁净无尘	
领导办公室	地面（拖抹）	1次/天	光亮，无污秽	
	桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/天	洁净无尘	
	打水	1次/天	可由实际情况确定	
	窗台，窗框（擦拭）	1次/周	无灰尘，无污秽，光亮	
	门和内侧窗	1次/周	洁净无尘	
室外区域	院子和操场	院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		院内长椅擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压
	绿地	巡视保洁	循环清洁	无杂物

	绿植养护	根据季节和植物的不同而定
--	------	--------------

### (三) 绿化养护工

#### 1、服务规范及职责要求

- (10) 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
- (11) 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
- (12) 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
- (13) 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
- (14) 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
- (15) 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
- (16) 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
- (17) 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
- (18) 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

#### 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估

### (四) 高压电工

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。
- (2) 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。
- (3) 倒闸操作时必须做到：有不明之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。
- (4) 坚守岗位，定期巡视电气设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据

并填好报表。

(5) 对于电力故障报修由后勤部门安排值班电工及时维修。

(6) 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。

(7) 掌握学校供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。

(8) 定期巡视各电闸箱漏报开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设备设施，发现问题及时维修。能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力

序号	质量标准	评估方法	评估周期
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

(五) 综合维修工

1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
- (2) 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
- (3) 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
- (4) 节约使用维修材料，降低损耗。
- (5) 保持工作场所的整洁和卫生。
- (6) 负责学院内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
- (7) 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
- (8) 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
- (9) 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。

3. 在后勤部门的安排下，配合学院进行临时性搬运等工作。

2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

(六) 值班服务

1、服务规范及职责要求

- (11) 严格遵守值班制度，按时到岗，确保不出现空岗、缺岗现象。
- (12) 熟悉值班业务，认真履行职责，积极处理问题，确保值班期间工作的高效有序。

- (13) 保持值班区域整洁、卫生，营造良好的工作环境。
- (14) 认真填写值班记录，确保信息的完整、准确。
- (15) 遇到突发事件或紧急情况，迅速报告学院主管领导，并采取相应措施。
- (16) 负责值班期间的安全保卫工作，维护公司财产安全。
- (17) 负责接待来访客户，解答咨询问题，提供相关服务。
- (18) 负责处理突发事件和紧急情况，及时向上级领导报告并采取相应措施。
- (19) 负责值班期间的电话接听和信息传递工作，确保信息畅通。
- (20) 负责值班期间的文件传递和资料整理工作，确保工作有序进行。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	遵守值班制度	检查值班记录，确保按时到岗、无缺岗现象	每日
2	安全管理	检查值班期间的安全管理措施，确保无安全事故发生	定期进行安全检查和评估
3	值班环境整洁与维护	检查值班区域卫生情况，确保整洁有序，设备维护良好	每班次
4	应急处理能力	分析处理过的突发事件案例，评估应急处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班记录填写规范性	检查值班记录的填写情况，确保信息完整、准确、规范	每班次

### (七) 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

## 第三条 服务时间

### 1. 保洁员

提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料，物料详见清单）

工作日：7:00-16:30

双休日：7:00-16:30

法定假日：8:00-16:00

保洁工具及物料应包含：墩布、扫把、84 消毒液、洁厕灵、垃圾袋、抽纸、尘推、擦玻璃器、铲冰和除雪工具、抹布、不锈钢亮洁剂、竹夹子、皮搋子等。

### 2. 绿化养护工

- (1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

### 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保365天\*24小时两人在岗值守。

### 4. 综合维修工

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

工作日：8:00-16:00

双休日：8:00-16:00

法定假日：如遇特殊维修任务随时做好综合维修保障。

## 第四条 费用标准及支付方式

服务期限为2年，自2026年7月1日起至2028年6月30日止。

物业服务费两年共计            万元，大写：人民币大写：            万元。

付款明细：

乙方按照表里服务项目及金额开具正规发票。

## 第五条 甲方的权利和义务

- 1、审定乙方拟定的物业服务制度及执行情况。
- 2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
- 3、对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
- 4、负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
- 5、甲方按合同约定及时缴纳物业服务费用。
- 6、对工作中表现突出的员工甲方可予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

## 第六条 乙方的权利和义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务制度。
- 2、保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
- 3、乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全。
- 4、乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。
- 5、工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失由乙方负责赔偿。
- 6、乙方委派至甲方工作的工作人员的工资由乙方统一发放，乙方应与他们签署书面劳动合同并

足额为全部工作人员缴纳社会保险。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系。如发生任何劳动争议，与甲方无关。

7、乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌。

## **第七条 违约责任**

1、甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同中约定的一个月的物业管理费）。

2、乙方未达到约定的服务标准且不及时补救或经过补救仍不符合本合同约定服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在物业服务费用扣除，发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。

3、乙方应保证各岗位实际在岗人数始终不低于约定人数，若发生空岗情况即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足等原因导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

4、若发生因人员离职等情况需调整的，乙方应立即调配符合岗位要求的人员顶岗，不得影响服务正常开展，严禁空岗。调配期间乙方须积极推进缺岗人员招聘及补齐工作，若自缺岗之日起 30 日内未完成缺岗人员补齐的，即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足、临时调配人员资质不符导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

5、甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合，若发现人员配备不符合约定的，甲方有权依据本合同追究乙方违约责任。

6、在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款，与本合同具有同等效力。合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

7、如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之 3 的违约金。

8、甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

## **第八条 其他**

1、本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。

2、服务期限为 2 年：自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日止。

3、本合同一式 6 份，甲方执 4 份、乙方执 2 份，具同等法律效力。

4、本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

甲方：北京市工贸技师学院

乙方：

法定代表：

法定代表：

授权代表：

授权代表：

时间：

时间：

## 北京市工贸技师学院物业服务委托合同 (木樨园校区)

业主方：（以下简称“甲方”）

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮 编：100097

电 话：88461833

传 真：

服务方：（以下简称“乙方”）

名 称：

邮 编：

电 话：

传 真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

### 第一条 北京市工贸技师学院工作服务地点

北京市工贸技师学院（木樨园校区）

详细地址：北京市东城区永外大街 162 号

## 第二条 北京市工贸技师学院工作服务内容、标准

### 人员及岗位要求：

序号	岗位（服务）名称	人员需求数	岗位（服务）要求	备注
1	项目经理	1, 按学校管理人员作息到校	1. 年龄要求 30（含）至 45 周岁（含） 2. 本科及以上学历 3. 物业项目经理有 5 年（含）以上物业项目经理工作经验	1. 绿化养护、化粪池清掏（隔油池清掏、雨污管线清洗）、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服务质量标准有序开展。 2. 因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
2	工程管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上工程主管工作经验	
3	保洁管理人员	1, 按项目需求定期到校	1. 大专及以上学历 2. 有 3 年及以上保洁工作经验	
4	保洁员	16	男性不大于 60 岁，女性不大于 58 岁	
5	高压电工	4	具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业） 详见服务规范及职责要求	
6	综合维修工	1	详见服务规范及职责要求	
7	司机	1	详见服务规范及职责要求	
8	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
9	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	全年 9 次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。	
10	化粪池清掏服务（含隔油池、雨污管线）	物业公司根据项目实际安排人员	化粪池及时清掏，每年至少 5 次、清底每年 2 次；隔油池清掏每季度至少 1 次、清底每年 1 次；雨污管线高压清洗 1 次。	
11	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年夏初、秋末 2 次清洗消毒（含室内机、室外机）、必要的加氟、日常故障的排除。	

11	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月灭蟑螂不少于1次,每三个月灭鼠不少于1次,并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。	
----	---------	----------------	---	--

### (一) 总体要求

#### 1、服务宗旨

物业服务公司能够提供专业、细致、高效的物业服务,为学校创造一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

#### 2、服务范围

- (1) 环境卫生:负责学校环境的清洁和维护,确保校园整洁美观。
- (2) 绿化保养:负责学校绿地的保养和维护,保持校园绿化美观。
- (3) 设施维护:负责学校的各类设施定期检查和维修,确保设施的正常运行。
- (4) 高压电工:负责校内电路、用电设备定期检查和维修,确保设备设施安全正常运行。
- (5) 化粪池清掏:负责学院化粪池清底工作,确保校园环境卫生达标。
- (6) 隔油池清掏:负责学院食堂隔油池的清底工作,确保排水水质符合环保部门监测要求。
- (7) 雨污管线清洗:负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线(污水井、管道、渗水井)的清淤及高压清洗服务,确保雨污管线通畅,符合水质监测部门的排放标准。
- (8) 空调清洗:负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。
- (9) 灭鼠灭蟑:负责学院定期灭鼠、灭蟑工作,确保有效防止病虫害污染。
- (10) 清洗油烟机及净化系统:负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作,定期更换管线连接油毡布,确保符合环保排放标准及消防要求。

#### 3、服务标准

- (1) 专业性:物业服务公司应具备专业的管理团队和技术人员,能够提供专业的物业服务。
- (2) 及时性:对于学院提出的服务需求,物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
- (3) 整洁性:物业服务公司应保持学校的环境整洁美观,提供优质的卫生和绿化服务。
- (4) 高效性:物业服务公司应提高工作效率,及时解决学校遇到的问题。

4、根据市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。物业服务公司应明确节能管理岗位和职责,由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作,与采购人紧密沟通协作,建立节能管理制度,明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

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

绿化用水:物业服务公司应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计

划, 加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水。

保洁用水: 物业服务公司应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置, 用尾水和剩水清洗抹布拖把, 取水应根据保洁任务按需适量, 避免造成浪费。

垃圾分类: 物业服务公司应协助采购人加强收集容器日常维护管理, 确保无破损、无满冒、无异味, 周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设:对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存:在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放:及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。物业服务公司应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

## (二) 保洁服务

### 1、服务规范及职责要求

- (1) 保洁员上岗时应注重个人仪容仪表, 整洁端庄。
- (2) 保洁员应按时到岗, 适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
- (3) 保洁员应遵守安全条例和操作规程, 爱护学院各项设施及财物。
- (4) 保洁员应及时处理服务区域的垃圾, 按指定地点分类放置废弃物。(不包括垃圾站的垃圾外运服务)。
- (5) 保洁员应厉行节约, 工作中发现跑冒滴漏等现象及时向学院后勤部门进行报修。
- (6) 保洁员应按照清洁标准, 根据工作区不同的作业规程进行操作。
- (7) 保洁员应文明、有序作业, 最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
- (8) 遇有特殊天气, 如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫, 摆放“小心地滑”提示牌, 增加保洁次数。
- (9) 如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作, 物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
- (10) 为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延, 保证学生的身体健康, 保证学校的正常教学秩序, 做好学校防控传染病工作, 保洁员在做好保洁工作的同时, 同时完成校园公共区域的消毒工作。

### 2、服务质量标准

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
每栋楼的大厅和所有楼道、学生活动中心等	地面(清扫、除尘)	循环清洁	无废弃物, 无灰尘
	地面(湿拖)	3次/日	光亮, 无污秽
	窗台、窗框(拖抹)	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃(擦拭)	1次/日	光亮、无污秽

	各出入门（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
	其他玻璃	1次/周	无污秽光亮
电梯、步行梯	电梯、步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	轿厢（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘，光亮
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间 (每节课后)	地面（清扫，除尘）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	便池（清洗，消毒）	循环清洁	无废弃物、无污秽
	洗手池，台面，镜面 （擦拭，消毒）	循环清洁	光亮、无污秽
	废纸篓（清倒）	2—3次/日	篓内废弃物不超过 2/3
	间隔板，门（擦拭）	1次/日	无污秽
	水龙头（擦拭）	循环清洁	无尘、光亮
	窗台，玻璃，窗框 （擦拭）	1次/日	无尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	窗台（擦拭）	1次/日	无尘，
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽
	窗框（擦拭）	1次/日	无污秽
	墙面（擦拭）	1次/周	洁净
	垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽

		排风口	1次/月	无污秽
饮水机		水龙头（擦拭消毒）	1次/日	无尘，光亮
		开水器（擦拭）	循环清洁	光亮无污秽
		茶叶桶	循环清洁	无积压
各会议室		地面（拖抹）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	光亮，无污秽
		桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/日（如会议多可由实际情况定）	洁净无尘
		打水	1次/天	可由实际情况确定
		窗台，窗框（擦拭）	1次/日	无灰尘，无污秽，光亮
		门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
领导办公室		地面（拖抹）	1次/天	光亮，无污秽
		桌椅，茶几，书柜（擦拭）	1次/天	洁净无尘
		打水	1次/天	可由实际情况确定
		窗台，窗框（擦拭）	1次/周	无灰尘，无污秽，光亮
		门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
室外区域	院子和操场	院子清扫	1次/日	干净无杂物
		院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		院内长椅擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压
	绿地	巡视保洁	循环清洁	无杂物
		绿植养护	根据季节和植物的不同而定	

### （三）绿化养护工

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
- (2) 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
- (3) 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
- (4) 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
- (5) 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
- (6) 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
- (7) 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
- (8) 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
- (9) 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估

### (四) 高压电工

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。
- (2) 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。
- (3) 倒闸操作时必须做到：有不明之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。
- (4) 坚守岗位，定期巡视电气设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表。
- (5) 对于电力故障报修由后勤部门安排值班电工及时维修。
- (6) 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交流接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。

(7) 掌握学校供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。

(8) 定期巡视各电闸箱漏报开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设备设施，发现问题及时维修。能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

### (五) 综合维修工

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
  - (2) 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
  - (3) 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
  - (4) 节约使用维修材料，降低损耗。
  - (5) 保持工作场所的整洁和卫生。
  - (6) 负责学院内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
  - (7) 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
  - (8) 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
  - (9) 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。
4. 在后勤部门的安排下，配合学院进行临时性搬运等工作。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

### (六) 值班服务

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守值班制度，按时到岗，确保不出现空岗、缺岗现象。
- (2) 熟悉值班业务，认真履行职责，积极处理问题，确保值班期间工作的高效有序。
- (3) 保持值班区域整洁、卫生，营造良好的工作环境。
- (4) 认真填写值班记录，确保信息的完整、准确。
- (5) 遇到突发事件或紧急情况，迅速报告学院主管领导，并采取相应措施。
- (6) 负责值班期间的安全保卫工作，维护公司财产安全。
- (7) 负责接待来访客户，解答咨询问题，提供相关服务。

- (8) 负责处理突发事件和紧急情况，及时向上级领导报告并采取措施。
- (9) 负责值班期间的电话接听和信息传递工作，确保信息畅通。
- (10) 负责值班期间的文件传递和资料整理工作，确保工作有序进行。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	遵守值班制度	检查值班记录，确保按时到岗、无缺岗现象	每日
2	安全管理	检查值班期间的安全管理措施，确保无安全事故发生	定期进行安全检查和评估
3	值班环境整洁与维护	检查值班区域卫生情况，确保整洁有序，设备维护良好	每班次
4	应急处理能力	分析处理过的突发事件案例，评估应急处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班记录填写规范性	检查值班记录的填写情况，确保信息完整、准确、规范	每班次

### (七) 其他

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

## 第三条 服务时间

### 1. 保洁员

提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

工作日：7:00-16:30

双休日：7:00-16:30

法定假日：8:00-16:00

### 2. 绿化养护工

(1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

### 3. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保365天\*24小时两人在岗值守。

### 4. 综合维修工（高压电工兼任）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

#### **第四条 费用标准及支付方式**

服务期限为2年，自2026年7月1日起至2028年6月30日止。

物业服务费两年共计                      万元，大写：人民币大写：                      万元。

付款明细：

乙方按照表里服务项目及金额开具正规发票。

#### **第五条 甲方的权利和义务**

- 1、审定乙方拟定的物业服务制度及执行情况。
- 2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。
- 3、对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。
- 4、负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。
- 5、甲方按合同约定及时缴纳物业服务费用。
- 6、对工作中表现突出的员工甲方可予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

#### **第六条 乙方的权利和义务**

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务制度。
- 2、保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。
- 3、乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全。
- 4、乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。
- 5、工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失由乙方负责赔偿。
- 6、乙方委派至甲方工作的工作人员的工资由乙方统一发放，乙方应与他们签署书面劳动合同并足额为全部工作人员缴纳社会保险。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系。如发生任何劳动争议，与甲方无关。
- 7、乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌。

#### **第七条 违约责任**

- 1、甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同中约定的一个月的物业管理费）。
- 2、乙方未达到约定的服务标准且不及时补救或经过补救仍不符合本合同约定服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金1000元，由甲方在物业服务费用扣除，发生超过3次的，甲方有权单方解除本合同。

- 3、乙方应保证各岗位实际在岗人数始终不低于约定人数，若发生空岗情况即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足等原因导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。
- 4、若发生因人员离职等情况需调整的，乙方应立即调配符合岗位要求的人员顶岗，不得影响服务正常开展，严禁空岗。调配期间乙方须积极推进缺岗人员招聘及补齐工作，若自缺岗之日起 30 日内未完成缺岗人员补齐的，即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足、临时调配人员资质不符导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。
- 5、甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合，若发现人员配备不符合约定的，甲方有权依据本合同追究乙方违约责任。
- 6、在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款，与本合同具有同等效力。合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。
- 7、如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之 3 的违约金。
- 8、甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

#### **第八条 其他**

- 1、本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。
- 2、服务期限为 2 年：自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日止。
- 3、本合同一式 6 份，甲方执 4 份、乙方执 2 份，具同等法律效力。
- 4、本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

甲方：北京市工贸技师学院

乙方：

法定代表：

法定代表：

授权代表：

授权代表：

时间：

时间：

# 北京市工贸技师学院物业服务委托合同

## (沙河校区)

业主方：（以下简称“甲方”）

名 称：北京市工贸技师学院

地 址：北京市海淀区西四环北路 132 号

邮 编：100097

电 话：88461833

传 真：

服务方：（以下简称“乙方”）

名 称：

邮 编：

电 话：

传 真：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关规定，经双方友好协商，就乙方为甲方提供物业服务事宜达成如下合同，以共同遵守执行。

### **第一条 北京市工贸技师学院工作服务地点**

北京市工贸技师学院（沙河校区）

详细地址：北京市昌平区沙河镇昌平路 187 号

### **第二条 北京市工贸技师学院工作服务内容、标准**

## 人员及岗位要求:

序号	岗位（服务）名称	人员需求数	岗位（服务）要求	备注
1	项目经理	1,按学校管理人员作息到校	1.年龄要求30(含)至45周岁(含) 2.本科及以上学历 3.物业项目经理有5年(含)以上物业项目经理工作经验	1.绿化养护、化粪池清掏(隔油池清掏、雨污管线清洗)(以上含东宿舍)、空调清洗、灭鼠灭蟑、油烟机及净化系统清洗由物业公司按照服务质量标准有序开展。 2.因服务质量未达标造成行政处罚的一律由物业公司承担相应责任。
2	工程管理人员	1,按项目需求定期到校	1.大专及以上学历 2.有3年及以上工程主管工作经验	
3	保洁管理人员	1,按项目需求定期到校	1.大专及以上学历 2.有3年及以上保洁工作经验	
4	保洁员	7	男性不大于60岁,女性不大于58岁	
5	高压电工	6	具备应急管理部门颁发的特种作业操作证(高压电工作业) 详见服务规范及职责要求。参与校区综合维修工作(详见综合维修工服务规范及职责要求)	
6	综合维修工	1	详见服务规范及职责要求	
7	绿化养护工	物业公司根据项目实际安排人员	详见服务规范及职责要求	
8	清洗油烟机及净化系统服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月清洗1次,全年共6次,确保烟道、风机、净化设备正常运转,符合环保排放及消防安全标准,提供专业清洗及检测报告。	
9	化粪池清掏服务(含隔油池、雨污管线)	物业公司根据项目实际安排人员	化粪池及时清掏,每年至少5次、清底每年1次;隔油池清掏每季度至少1次、清底每年1次;雨污管线高压清洗1次。每年落叶及树枝清运至少10次。	
10	空调清洗服务	物业公司根据项目实际安排人员	每年夏初、秋末2次清洗消毒(含室内机、室外机)、必要的加氟、日常故障的排除。	
11	灭鼠、灭蟑服务	物业公司根据项目实际安排人员	每两月灭蟑螂不少于1次,每三个月灭鼠不少于1次,并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。	

### (一) 总体要求

## 1、服务宗旨

物业服务公司能够提供专业、细致、高效的物业服务，为学校创建一个安全、整洁、舒适的学习和工作环境。

## 2、服务范围

- (1) 环境卫生：负责学校环境的清洁和维护，确保校园整洁美观。
- (2) 绿化保养：负责学校绿地的保养和维护，保持校园绿化美观。
- (3) 设施维护：负责学校的各类设施定期检查和维修，确保设施的正常运行。
- (4) 高压电工：负责校内配电室值守、电路、用电设备定期检查、维护、维修，确保设备设施安全正常运行。
- (5) 化粪池清掏：负责学院化粪池清底工作，确保校园环境卫生达标。
- (6) 隔油池清掏：负责学院食堂隔油池的清底工作，确保排水水质符合环保部门监测要求。
- (7) 雨污管线清洗：负责每年雨季来临前学院区域内的雨污管线（污水井、管道、渗水井）的清淤及高压清洗服务，确保雨污管线通畅，符合水质监测部门的排放标准。
- (8) 空调清洗：负责学院各区域空调室内机、室外机的清洁、消毒、必要的加氟、日常故障的排除。
- (9) 灭鼠灭蟑：负责学院定期灭鼠、灭蟑工作，确保有效防止病虫害污染。
- (10) 清洗油烟机及净化系统：负责学院食堂油烟机及净化系统的清洗、保洁、维修保养工作，定期更换管线连接油毡布，确保符合环保排放标准及消防要求。
- (11) 落叶树枝清运：负责校区及东宿舍落叶、树枝清运，确保无落叶堆积。

## 3、服务标准

- (1) 专业性：物业服务公司应具备专业的管理团队和技术人员，能够提供专业的物业服务。
- (2) 及时性：对于学院提出的服务需求，物业服务公司应迅速响应并尽快处理。
- (3) 整洁性：物业服务公司应保持学校的环境整洁美观，提供优质的卫生和绿化服务。
- (4) 高效性：物业服务公司应提高工作效率，及时解决学校遇到的问题。

### (二) 保洁服务

#### 1、服务规范及职责要求

- (11) 保洁员上岗时应注重个人仪容仪表，整洁端庄。
- (12) 保洁员应按时到岗，适时、及时、准时进行规范化保洁服务。
- (13) 保洁员应遵守安全条例和操作规程，爱护学院各项设施及财物。
- (14) 保洁员应及时处理服务区域的垃圾，按指定地点分类放置废弃物。（不包括垃圾站的垃圾外运服务）。

- (15) 保洁员应厉行节约，工作中发现跑冒滴漏等现象及时向学院后勤部门进行报修。
- (16) 保洁员应按照清洁标准，根据工作区不同的作业规程进行操作。
- (17) 保洁员应文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境和日常教学工作的影响。
- (18) 遇有特殊天气，如雨雪天地面湿滑时及时放置防滑垫，摆放“小心地滑”提示牌，增加保洁次数。
- (19) 如遇有学院举办各类大型活动或对于保洁服务区域内产生的临时保洁工作，物业服务公司保洁岗位人员应服从学院的工作安排与调配。
- (20) 为有效防止常见传染性疾病的流行、传播和蔓延，保证学生的身体健康，保证学校的正常教学秩序，做好学校防控传染病工作，保洁员在做好保洁工作的同时，同时完成校园公共区域的消毒工作。

## 2、服务质量标准

清洁分类	工作内容	工作周期	清洁标准
每栋楼的大厅和所有楼道、多功能教室等	地面（清扫、除尘）	循环清洁	无废弃物，无灰尘
	地面（湿拖）	3次/日	光亮，无污秽
	窗台、窗框（拖抹）	2次/日	无灰尘
	大厅玻璃（擦拭）	1次/日	光亮、无污秽
	各出入门（擦拭）	循环清洁	无污秽，光亮
	消防设备（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	垃圾桶（倾倒，擦拭）	1—2次/日	无污秽，无灰尘
	墙壁（掸尘）	1次/月	无污秽，无灰尘
	指示牌和装饰物（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	暖气片（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘
	内侧玻璃（擦拭）	1次/日	无污秽光亮
其他玻璃	1次/周	无污秽光亮	
步行梯	步梯地面（拖抹）	2次/日	洁净无污秽，
	扶手、栏杆（擦拭）	1次/日	无污秽，无灰尘

		墙壁掸尘	1次/月	无尘、无蜘蛛网
所有卫生间 (每节课后)		地面(清扫, 除尘)	循环清洁	无废弃物、无污秽
		便池(清洗, 消毒)	循环清洁	无废弃物、无污秽
		洗手池, 台面, 镜面 (擦拭, 消毒)	循环清洁	光亮、无污秽
		废纸篓(清倒)	2—3次/日	篓内废弃物不超过2/3
		间隔板, 门(擦拭)	1次/日	无污秽
		水龙头(擦拭)	循环清洁	无尘、光亮
		窗台, 玻璃, 窗框 (擦拭)	1次/日	无尘
		暖气片(擦拭)	1次/日	无污秽, 无灰尘
		窗台(擦拭)	1次/日	无尘,
		内侧玻璃(擦拭)	1次/日	无污秽
		窗框(擦拭)	1次/日	无污秽
		墙面(擦拭)	1次/周	洁净
		垃圾桶擦拭	1次/周	无污秽
		排风口	1次/月	无污秽
饮水机		水龙头(擦拭消毒)	1次/日	无尘, 光亮
		开水器(擦拭)	循环清洁	光亮无污秽
		茶叶桶	循环清洁	无积压
各会议室		地面(拖抹)	1次/日(如会议多 可由实际情况定)	光亮, 无污秽
		桌椅, 茶几, 书柜 (擦拭)	1次/日(如会议多 可由实际情况定)	洁净无尘
		打水	1次/天	可由实际情况确定
		窗台, 窗框(擦拭)	1次/日	无灰尘, 无污秽, 光亮
		门和内侧窗	1次/周	洁净无尘
室外	院子和	院子清扫	1次/日	干净无杂物

区域	操场	院子巡视保洁	循环清洁	洁净，无死角，无杂物
		院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽
		雨水算子清理	1次/月	保持干净，下水顺畅
		院内长椅擦拭	1次/日	干净，无污秽
		垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽
		垃圾清运	1—2次/日	干净，无积压
	绿地	巡视保洁	循环清洁	无杂物
		绿植养护	根据季节和植物的不同而定	
东宿舍	垃圾桶站的值守	每日	干净，无积压	
	院内宣传栏的擦拭	1次/日	干净，无污秽	
	垃圾桶擦拭	1次/周	干净，无污秽	
	楼道、楼梯、扶手清洁擦拭	1次/日	无废弃物，无灰尘	
	院子清扫	2次/日	干净无杂物	

### （三）绿化养护工

#### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守绿化养护操作规程，确保安全作业。
- (2) 确保绿化区域内的植物得到科学、合理的养护，保持其良好的生长状态。
- (3) 定期对绿化区域进行巡视，及时发现和处理植物病虫害、枯死等问题。
- (4) 根据植物生长需要，合理施肥、浇水，保持土壤适宜的湿度和肥力。
- (5) 定期修剪、整形植物，保持其美观的形态。
- (6) 及时清理绿化区域内的垃圾和杂物，保持环境整洁。
- (7) 熟悉各种植物的生长习性、养护要求和病虫害防治方法。
- (8) 及时报告绿化区域内的异常情况，如病虫害爆发、树木枯死等。
- (9) 保持绿化区域内环境的整洁和美观，提升整体环境品质。

#### 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	植物生长状态	检查植物生长情况，评估生长良好率	定期进行巡视和评估
2	病虫害防治	检查病虫害防治措施，评估防治效果	定期进行病虫害检查和评估
3	土壤湿度与肥力	检查土壤湿度和肥力情况，评估适宜度	定期进行土壤检测和分析
4	植物修剪与整形	检查植物修剪和整形情况，评估美观度	定期进行巡视和评估
5	绿化区域巡视保洁	检查草坪、树坑内清洁程度	循环保洁、无杂物、无大面积落叶

#### (四) 高压电工

##### 1、服务规范及职责要求

(1) 严格遵守电气作业安全总则，持有具备应急管理部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。

(2) 熟悉设备性能和结构、安全用具、消防器材的使用方法，并具备在异常情况下正确采取措施的能力。

(3) 倒闸操作时必须做到：有不明之处必须向供电企业调度汇报，严禁预约时间进行倒闸操作，因检修而停电，在未办工作终结手续和验收前不准送电；变压器送电时，先合高压侧开关，再合低压侧总开关和分路开关等。

(4) 坚守岗位，定期巡视电气设备及水泵房，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表。

(5) 对于电力故障报修由后勤部门安排值班电工及时维修。

(6) 突发故障时，值班人员应保持冷静头脑，按照操作规程及时排除故障。事故未排除不进行交接班，应上下两班协同工作，一般性设备故障应交代清楚并做好记录。

(7) 掌握学校供电设备运转状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。

(8) 定期巡视各电闸箱漏报开关进行测试，定期巡视公共照明、电辅热等日常公共设备设施，发现问题及时维修。

(9) 能够胜任日常的强弱电线路维修、线路铺设、设备接电等相关工作。

(10) 按照国家相关法律法规及学院相关制度要求落实好配电室值班值守工作。

##### 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
----	------	------	------

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	设备运行正常	每日检查设备运行情况，记录异常情况	每日
2	设备维护保养	按照设备维护保养计划进行，记录保养情况	按照维护计划执行
3	设备故障处理	对设备故障进行及时处理，记录处理过程和结果	实时处理，记录备案
4	值班记录完整	值班期间填写值班记录，记录设备运行情况、异常情况和处理结果等	值班期间填写，每日检查
5	安全操作规程遵守情况	值班期间遵守安全操作规程，无违规操作行为	值班期间监督检查，记录违规情况
6	应急处理能力	对突发情况能够迅速做出反应，采取有效措施处理	模拟演练和实际突发情况评估
7	团队协作能力	与其他值班人员有效协作，共同维护设备运行	值班期间观察评估，定期组织团队活动加强合作意识。
8	对新设备的掌握情况	对新设备能够快速学习和掌握，适应技术更新	进行新设备操作测试和问题解决评估
9	预防性维护的实施情况	有效实施预防性维护，减少设备故障率	检查预防性维护记录和设备故障率统计
10	值班环境整洁与安全	值班环境整洁有序，符合安全要求	值班前检查值班环境，确保符合安全规定
11	对异常情况的判断与处理能力	对设备异常情况能够准确判断，采取有效措施处理	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力
12	对报修及时处置的能力	对电路、设备故障报修及时到场维修	及时处置应急维修、态度端正

#### (五) 综合维修工

##### 1、服务规范及职责要求

- (1) 严格遵守各项安全操作规程，确保自身和师生安全。
- (2) 熟悉各类设备、工具的使用方法，保持其良好的工作状态。
- (3) 认真对待每一次维修任务，提供高效、优质的服务。
- (4) 节约使用维修材料，降低损耗。

- (5) 保持工作场所的整洁和卫生。
- (6) 负责学院内各类设施、设备的维修、保养工作，确保其正常运行。
- (7) 对于突发的设备故障，能够迅速响应，及时排除。
- (8) 定期对校内公用设施进行巡检，发现潜在问题并及时处理。
- (9) 在实际工作中，还应根据实际情况灵活应对各种问题，确保设备的正常运行和服务质量。
- (10) 在校区综合管理科的安排下，配合学院进行临时性搬运等工作。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	安全操作规程遵守情况	现场是否出现违规操作，存在安全隐患	全年
2	公用设施状况检查	定期检查公用设施运行状况，记录异常情况，是否及时报备	每班次
3	设备维护保养情况	检查设备维护保养记录，确保设备得到适当维护	每日
4	应急处理能力	分析处理过的异常情况案例，评估判断和处理能力	定期进行模拟演练和评估
5	值班环境整洁与安全	检查值班环境，确保整洁有序，符合安全要求	每班次
6	新设备掌握情况	对新设备进行操作测试，评估掌握情况	根据新设备引入情况进行测试和评估

### (六) 化粪池清掏服务（含隔油池清掏、雨污管线清洗）

#### 1. 服务规范及职责要求

(1) 服务标准：提供高效、专业的化粪池清掏、隔油池清掏、雨污水管线清洗服务，确保校园环境整洁及排污达标。做好落叶、树枝清运。

#### (2) 服务流程：

**现场勘查：**了解化粪池、隔油池、雨污管线状况，制定合理的工作计划（含东宿舍）。

**安全准备：**确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。

**清洗处理：**按照制定的计划进行清掏、清底和清洗工作。

**质量检查：**工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。

**清理现场：**确保作业现场、道路、周围环境整洁。

(21) (3) 服务时间：物业公司根据物业服务标准及监测结果及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

## 2、服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	化粪池清底	清理过程中无损伤化粪池结构；清理后的化粪池满足正常使用需求及排放标准	每年清底 1 次，确保化粪池见底≤20 厘米
2	隔油池清底	清掏过程中无损伤隔油池结构；清理后的隔油池满足正常使用需求及排放标准	每年清底至少一次，确保隔油池见底
3	污水管线清洗	管线内无沉淀物、泥沙；管道通畅，无堵塞；清洗过程中无损伤管线	每年污水管线需用高压设备清理至少 1 次
4	落叶树枝清运	校区及东宿舍内落叶、树枝及时清运，无堆积	每年落叶树枝清理至少 10 次

### (七) 空调清洗服务（含加氟、故障排除）

#### 1. 服务规范及职责要求

(1) 服务宗旨：提供高效、专业的空调清洗服务，确保空调正常运转。

(2) 服务流程：

现场勘查：了解空调型号、使用状况及存在的问题。

安全防护：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。

清洗处理：按照制定的计划进行清洗工作，包括滤网、风叶、散热片等。

消毒处理：使用消毒剂对空调内部进行消毒，确保无细菌、病毒滋生。

质量检查：工作完成后进行质量检查，确保达到预期效果。

清理现场：确保作业现场整洁，无遗留物在室外机等造成高空坠物风险。

加氟、故障处理：补充冷媒、排除运转故障。

(3) 服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

#### 2. 服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	空调滤网清洗	滤网清洁无灰尘；滤网安装牢固，无破损。	每年 2 次清洗（4 月、9 月对室内机、室外机）及维修（单台维修费低于 200 元由物业公司
2	空调风叶清洗	风叶表面无污渍、灰尘；风叶转动灵活，无卡滞。	

序号	质量标准	评估方法	评估周期
3	空调散热片清洗	散热片表面清洁，无污渍；散热片无堵塞，通风顺畅。	承担）。
4	空调内部消毒	使用合格的消毒剂，按照正确比例稀释；消毒彻底，无死角。	

#### （八）灭鼠灭蟑服务

##### 1. 服务规范及职责要求

（1）服务宗旨：提供高效、安全的灭鼠灭蟑服务。

（2）服务流程：

现场勘查：了解老鼠、蟑螂的活动区域及密度。

制定方案：根据勘查结果制定针对性的灭鼠灭蟑方案。

准备工具：确保使用符合标准的灭鼠灭蟑工具和药物。

实施灭鼠灭蟑：按照方案进行灭鼠灭蟑工作。

清理现场：清理死亡的老鼠、蟑螂及其它垃圾。

质量检查：工作完成后进行质量检查，确保老鼠、蟑螂被有效清除。

（2）服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

（3）服务安全：确保使用的药物和工具安全可靠，遵守安全操作规程。

##### 2. 服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	现场勘查	准确识别老鼠、蟑螂活动区域；评估密度和危害程度。	每两月灭蟑螂不少于1次，每三个月灭鼠不少于1次，并有灭杀记录。可根据具体情况增加灭杀次数。
2	灭鼠方案	个性化定制方案，有针对性；使用安全、有效的灭鼠方法和工具。	
3	灭蟑方案	个性化定制方案，有针对性；使用安全、有效的灭蟑方法和药物。	
4	实施效果	老鼠、蟑螂数量显著减少；无明显老鼠、蟑螂活动迹象；长期效果稳定。	
5	清理工作	彻底清理死亡老鼠、蟑螂；清理现场，保持环境整洁。	
6	安全措施	使用符合安全标准的药物和工具；遵守安全操作规程，确保人员安全。	

## （九）清洗油烟机及净化系统服务

### 1. 服务规范及职责要求

（1）服务宗旨：提供高效、专业清洗油烟机及净化系统服务，确保学院食堂排烟顺畅和设备安全运转，符合消防及环保检测验收标准。

#### （2）服务流程：

现场勘查：了解油烟系统的型号、使用状况及存在的问题，制定清洗方案。

安全防护：确保作业人员配备必要的安全设备和防护措施。

清洗处理：按照制定的计划进行清洗工作，包括集烟罩、烟道风机、净化系统、电路及照明设施维护等。

质量检查：工作完成后会同校区综合管理科进行质量检查，确保达到预期效果。

清理现场：确保作业现场整洁。

（3）服务时间：物业公司根据物业服务标准及时完成相关作业，具体操作时间协调校区综合管理科同意。

（4）物业公司派专人负责现场清洗工作的实施、检查，确保工作质量。

（5）负责清洗前后的信息收集、存档，向校区综合管理科提交清洗验收报告（过程性材料）。

### 2. 服务质量标准

序号	质量标准	评估方法	评估周期
1	烟罩清洗	烟罩表面无油污，清洁光亮，无残留物。	每两月清洗1次，全年共6次，确保烟道、风机、净化设备正常运转，符合环保排放及消防安全标准，提供专业清洗及检测报告。
2	油烟管道清洗	油烟管道内壁清洁，无顽固油渍和积垢，无明显划痕和破损。	
3	油烟净化器清洗	油烟净化器表面无油污，电场内部清洁，无积灰和杂物。	
4	排风扇清洗	排风扇叶片无油污，转动灵活，无异响。	
5	灯具与天花板清洗	灯具与天花板表面无油渍，清洁干净，无污迹。	
6	油水分离器清洗 (高压静电吸附器)	油水分离器（或高压静电吸附器）内部清洁，无残留油污和杂物，排放口无堵塞。	
7	油烟报警器清洗	油烟报警器表面清洁，无油污和灰尘，工作正常。	
8	排风口清洗	排风口无油污，风道通畅，无明显堵塞。	
9	安全措施检查	检查清洗作业人员的安全防护措施，确保符合安全规定。	

序号	质量标准	评估方法	评估周期
10	系统运行测试	对清洗后的油烟及净化系统进行运行测试，确保各项功能正常。	

(十) 其他

物业公司应完成投标文件及现场踏勘答疑承诺的所有事项。

对于临时性的物业服务工作，物业公司应安排相应岗位人员予以支援配合。

**第三条 服务时间**

4. 保洁员

提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）

工作日：7:00-16:30

双休日：7:00-16:30

法定假日：8:00-16:00

5. 绿化养护工

(1) 提供全年服务（物业公司提供相关设备及物料）。

(2) 日常浇灌：浇灌时间选择在不影响正常教学、确保师生安全情况下进行，具体时间参照校区综合管理科整体安排。

6. 高压电工（含日常强弱电维修）

提供全年服务（周一至周日），工作时间根据校区综合管理科具体安排执行，确保365天\*24小时两人在岗值守。

7. 综合维修工

提供全年服务（周一至周日），负责校区内及东宿舍日常维修及应急抢修工作，工作时间根据校区综合管理科具体安排执行。

工作日：8:00-16:00

双休日：8:00-16:00

法定假日：如遇特殊维修任务随时做好综合维修保障。

**第四条 费用标准及支付方式**

服务期限为2年，自2026年7月1日起至2028年6月30日止。

物业服务费两年共计            万元，大写：人民币大写：            万元。

付款明细：

乙方按照表里服务项目及金额开具正规发票。

#### **第五条 甲方的权利和义务**

1、审定乙方拟定的物业服务制度及执行情况。

2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。

3、对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。

4、负责提供给乙方服务人员用房和保洁材料设备库房。

5、甲方按合同约定及时缴纳物业服务费用。

6、对工作中表现突出的员工甲方可予以精神及物质奖励，对工作失职、严重违纪，甲方有权提出调离当事人的要求，确有相关证据证明员工有工作失职、严重违纪行为的，乙方应当进行调离该员工并增派其他员工继续履行该员工的工作，因此导致费用增加的，由乙方承担。

#### **第六条 乙方的权利和义务**

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务制度。

2、保证服务工作的质量，并按标准执行各项服务工作。

3、乙方派往甲方的工作人员应身体健康、品貌端正、思想政治可靠、责任心强，技术资质齐全。

4、乙方工作人员要礼貌、热情地为甲方服务，严禁与甲方人员发生无理争执。

5、工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失由乙方负责赔偿。

6、乙方委派至甲方工作的工作人员的工资由乙方统一发放，乙方应与他们签署书面劳动合同并足额为全部工作人员缴纳社会保险。甲方与乙方委派至甲方的乙方工作人员不产生任何劳动关系及劳务关系。如发生任何劳动争议，与甲方无关。

7、乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩戴工牌。

#### **第七条 违约责任**

1、甲乙双方均应按本合同约定履行。甲乙双方任何一方无正当理由提前解除合同，提出方均应向对方赔偿违约金（金额为本合同中约定的一个月的物业管理费）。

2、乙方未达到约定的服务标准且不及时补救或经过补救仍不符合本合同约定服务标准的，每发生一次，甲方有权要求乙方支付违约金 1000 元，由甲方在物业服务费用扣除，发生超过 3 次的，甲方有权单方解除本合同。

3、乙方应保证各岗位实际在岗人数始终不低于约定人数，若发生空岗情况即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足等原因导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

4、若发生因人员离职等情况需调整的，乙方应立即调配符合岗位要求的人员顶岗，不得影响服务正常开展，严禁空岗。调配期间乙方须积极推进缺岗人员招聘及补齐工作，若自缺岗之日起 30 日内未完成缺岗人员补齐的，即视为乙方违约，乙方应按人民币 1000 元/日向甲方支付违约金。若因乙方人员配备不足、临时调配人员资质不符导致甲方产生损失（包括但不限于直接经济损失、第三

方索赔损失、维权费用等），乙方应全额赔偿甲方损失。

5、甲方有权对乙方人员在岗情况进行检查、监督，乙方应予以配合，若发现人员配备不符合约定的，甲方有权依据本合同追究乙方违约责任。

6、在合同执行期间，甲乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款，与本合同具有同等效力。合同执行期间，如发生不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商解决。

7、如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后 60 日（以下简称“宽限期”）内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之 3 的违约金。

8、甲乙双方在合同履行中如出现纠纷，可通过友好协商解决；若协商不成，双方均可向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

## 第八条 其他

- 1、本合同的未尽事宜，甲乙双方协商解决。
- 2、服务期限为 2 年：自 2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日止。
- 3、本合同一式 6 份，甲方执 4 份、乙方执 2 份，具同等法律效力。
- 4、本合同经双方签字、加盖单位印章后生效。

甲方：北京市工贸技师学院

乙方：

法定代表：

法定代表：

授权代表：

授权代表：

时间：

时间：

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中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》（〔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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/ 国别	制造商 统一社会 信用代码	制造商 规模	制造商绝 对所有权 所有者所 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》。

制造商绝对所有权所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；绝对所有权所有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

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

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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 中小企业证明文件

说明：

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

## 中小企业声明函（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：

7 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

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）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。