

政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京航空航天大学总务部北京航空航天大学学
院路校区社会化区域物业服务

项目编号/包号：CTIETC-FWZB-2403010

采购人：北京航空航天大学总务部

采购代理机构：中贸国际工程招标（北京）有限公司

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.....	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	28
第五章	采购需求.....	38
第六章	拟签订的合同文本.....	95
第七章	投标文件格式.....	116

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号/包号：CTIETC-FWZB-2403010

2.项目名称：北京航空航天大学总务部北京航空航天大学学院路校区社会化区域物业服务

3.项目预算金额：3840万元、项目最高限价：3840万元

4.采购需求：

包号	标的名称	预算金额（万元）	数量	服务地点	服务期	简要技术需求或服务要求
01	学院路校区社会化区域物业服务	3840 一年	1 整套服务	北京航空航天大学学院路校区。	综合物业服务期限：2024年4月1日至2025年3月31日（共计12个月），合同到期前1个月，经招标人考核达标且双方同意后，可按原价、原服务标准续签一年	北京航空航天大学学院路校区位于北京市海淀区学院路37号，本次采购的物业服务区域建筑面积约为45.7万平方米，包括以下服务内容： (一)物业服务区域：1. 学生公寓服务：大运村7-10公寓及12、13、15、16学生公寓；2. 教学科研办公建筑服务：一至八号楼；第一、第二、第四至第九馆、第十二至十六馆、微波工程实验室、东西大棚（月宫1号）；教学区二层简易楼、科研南一号楼、航空创新实践基地、直升机研究所、隐身技术工程中心、5A实验室、流体所辅助用房、蜜蜂实验室、505实验室平房、学生创意设计馆；主楼群（主中、主南、主北、主楼）、东小楼、西小楼、知行楼；图书馆、图书馆东配楼、西配楼、北配楼（档案馆、学术交流中心）、航空航天博物馆；3. 其他楼宇：北区食堂及物业用房、思源楼；4. 公共区域：主楼前静园、求是广场、各建筑楼宇四至范围内门前绿化。 (二)物业服务内容：楼宇公共设施设备维护保养与检测、秩序维护、综合客户服务、楼宇公区管理、学生公寓管理、教室管理、环境卫生管理、绿植租摆及绿化养护服务、二次装修管理、重大活动的保障工作、学校校园商贸服务企业监管、工勤宿舍日常管理和其他临时性工作。

5.合同履行期限：2024年4月1日至2025年3月31日（共计12个月），合同到期前1个月，经招标人考核达标且双方同意后，可按原价、原服务标准续签一年。

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

本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：否；

3.3 其他特定资格要求：

（1）单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标包投标或者未划分标包的同一项目；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目；

（3）近三年内（本项目招标截止期前）被“信用中国”网站列入失信被执行人和税收违法黑名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目；

（4）法律、行政法规、招标文件关于“合格投标人（申请人）”的其他条件。

三、获取招标文件

1.时间：2024年3月8日至2024年3月14日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市丰台区西四环南路 35 号中都科技大厦 1009 室。

3.方式：

（1）电汇邮购购买：供应商将购买采购文件经办人员身份证复印件及项目名称、经办人联系电话发送至采购代理机构邮箱：ckknight7@163.com，采购代理机构收到电子邮件后将《采购文件购买记录表》及汇款信息进行邮件反馈；潜在供应商汇款完成并将填写好的《采购文件购买记录表》电邮至采购代理机构后视为报名成功。（如需纸质版采购文件另加收 50 元邮寄费）

(2) 现场购买：购买采购文件经办人员携带本人身份证复印件至采购代理机构处购买。

采购代理机构发售文件阶段不做任何资格审核，供应商为采购代理机构提供登记、开具发票的便利即可。

4. 售价：500 元/包。

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：2024年3月28日09点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区柏彦大厦东附楼开标室 2。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：北京航空航天大学总务部

地址：北京市海淀区学院路 37 号

联系方式：刘老师，010-82314928

采购人业务监督联系人：陈老师、孙老师

联系方式：010-82317861，010-82314680

2. 采购代理机构信息

名称：中贸国际工程招标（北京）有限公司

地址：北京市丰台区西四环南路 35 号中都科技大厦 1009 室

联系方式：成凯、冯英山、颢妍 010-86203830、86203832

3. 项目联系方式

项目联系人：成凯、冯英山、颢妍

电 话：010-86203830、86203832

中贸国际工程招标（北京）有限公司

2024年3月7日

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	<input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目: <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目,核心产品为: \
3.1	现场考察	<input type="checkbox"/> 不组织 <input checked="" type="checkbox"/> 组织,考察时间: <u>2024</u> 年 <u>3</u> 月 <u>15</u> 日 <u>14</u> 点 <u>00</u> 分 集合地点: <u>北京航空航天大学学院路校区新东门</u> 。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开,召开时间: <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 召开地点: <u> </u> 。
3.3	演示视频	<input checked="" type="checkbox"/> 无需递交 <input type="checkbox"/> 递交
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: \

5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		北京航空航天大学总务部北京航空航天大学学院路校区社会化区域物业服务	物业管理。 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
5.7.1	商品包装、 快递包装	本项目是否涉及商品包装、快递包装： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，具体要求如下： \	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：投标总价中不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其投标总价，实质性的缺漏可能导致其投标被拒绝。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>200000.00</u> 元； 投标保证金收受人信息： 开户人名称：中贸国际工程招标（北京）有限公司 开户 银行：中国建设银行股份有限公司北京五里店支行 人民币账号：11050110070900000156 投标保证金交纳时间： <u>在投标文件提交截止时间前到账。</u>	
12.2		交纳投标保证金可采用的形式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。	
12.3		以银行转账、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。由于到账或保函递交时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。	
12.6.2		为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后 1 个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服	

		<p>务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。</p> <p>采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中邮箱。</p> <p>如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>（1）投标人在投标文件中提供虚假材料的；</p> <p>（2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；</p> <p>（3）投标人与其他供应商恶意串通的；</p> <p>（4）投标人在投标截止时间至投标有效期之间撤回其投标的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件份数	<p>投标文件的份数：</p> <p>《资格证明文件》：正本 1 份，副本 2 份；</p> <p>《商务技术文件》：正本 1 份，副本 5 份；</p> <p>《投标文件电子文档》：1 份（U 盘），电子文档为 word、Excel 等格式。电子文档应包括投标文件全部内容。</p>
22.1	确定中标人	<p>采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式对中标候选人进行排序：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分相同的，按评标价由低到高顺序排序，得分与评标价均相同的，按技术部分得分高低排序。</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
22.2	最多中标包数量的限制	本项目不适用。
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许</p>
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式：</p> <p>同第一章《投标邀请》中“七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系”联系方式。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：以每个包中标人的投标报价为计算基数，按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通</p>

知”（计价格[2002]1980号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算，下浮【20%】。

序号	金额 M (万元)	费率		
		货物	服务	工程
1	$M \leq 100$	1.50%	1.50%	1.00%
2	$100 < M \leq 500$	1.10%	0.80%	0.70%
3	$500 < M \leq 1000$	0.80%	0.45%	0.55%
4	$1000 < M \leq 5000$	0.50%	0.25%	0.35%
5	$5000 < M \leq 10000$	0.25%	0.10%	0.20%
6	$10000 < M \leq 100000$	0.05%	0.05%	0.05%
7	$100000 \leq M$	0.01%	0.01%	0.01%

缴纳时间：

在领取中标通知书前向采购代理机构一次性缴纳。

接收招标代理服务费的银行账号：

同投标保证金账号。

违法行为的处理

如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。

《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。

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。投标人必须向采购代理机构购买并获取招标文件，未经向采购代理机构购买并获取招标文件的潜在投标人均无资格参加本次投标。
 - 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、演示视频
 - 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。
 - 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。
- 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要求）
- 5.1 进口产品
- 5.1.1 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）。
- 5.1.2 本项目如涉及货物采购，则是否接受进口产品见第五章《采购需求》。
- 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。
- 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 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 残疾人福利单位定义：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 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网

网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

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《投标人须知资料表》。

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**。

7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

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开投标，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，投标人应分别编制并包装。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报价。
- 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，招标人将不再

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服务费用。

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，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 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，经供应商同意后采购人、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：

12.6.1 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；

12.6.2 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，退回手续见《投标人须知资料表》；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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、装订

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件需牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章，其效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标

人投标专用章或其它印章)。使用非标准公章,未附有效的特别说明函的,其**投标无效**。

14.7 若投标人对本项目的多个包(如有)同时进行投标,则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

15 投标文件的包装、标记和密封

15.1 投标时,投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交:

- (1) 投标文件《资格证明文件》:将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交;
- (2) 投标文件《商务技术文件》:将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交,并尽量减少包装袋/箱的使用数量;
- (3) 投标文件电子文档:将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中;若招标文件要求提交其他电子介质文档(如演示视频电子文档等),则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中);
- (4) 开标一览表:为方便开标唱标,除投标文件中的《开标一览表》以外,投标人还需另行准备一份相同的《开标一览表》,单独包装提交,在信封上标明“**开标一览表**”字样。

15.2 所有包装袋/箱上均需:

- (1) 清楚标明递交至投标邀请中指明的地址;
- (2) 注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在 (开标日期、时间) 之前不得启封”的字样;
- (3) 写明投标人名称和地址。

15.3 如果投标人未按上述要求包装及加写标记,采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15.4 未密封的投标文件,采购人、采购代理机构予以拒收。

15.5 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

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的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面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、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.3 开标后，投标文件不予退回。

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。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.3 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4 投标人代表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代表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。依法自主选定评审专家的，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》要求确定成交供应商。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

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，在中国政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

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，就中标项目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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	依法纳税证明	提供税务登记证（或加载“统一社会信用代码”等信息的营业执照）； 提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人税务缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-3	依法缴纳社保的证明	社会保险登记证（或加载“统一社会信用代码”等信息的营业执照）； 并提供本项目开标日前六个月内任意月份投标人社会保障资金缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料；依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-4	投标人的财务状况报告（投标人经会计师事务所审计的 2021 或 2022 年度的财务审计报告复印件，或开标日前六个月内投标人开户银行出具的资信证明）	1、财务审计报告应当体现投标人（被审计单位）名称、会计师事务所（审计单位）名称、符合招标文件要求的审计年度并提供经审计的财务报表。未体现以上内容的视为无效。 2、银行资信证明可提供原件，也可提供复印件。提供复印件的，必须提供银行资信证明所有内容页的齐全的复印件，含首页、声明页等，否则视为无效。 3、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-5	具备履行合同所必需的设备和技术能力的证明材料	提供了符合招标文件要求的《具备履行合同所必需的设备和技术能力的证明》。	格式见《投标文件格式》
1-6	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
1-7	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	中小企业声明函	<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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	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》
2-3	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》	提供证明文件的复印件并加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	否	/
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供承诺书并加盖公章（格式自拟）
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
5	获取招标文件	投标人必须向采购代理机构购买并获取招标文件。 注：如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时，联合体中任一成员购买并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开投标
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（如有）响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款（如有）要求的（本项目无）
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）采购人非因执行政府采购中小企业扶持政策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	分包承担主体资质（如有）	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复印件；不分包则无需提供。
10	报价的修正	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。
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，投标人所投产品非进口产品的；
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，并提供证明文件复印件：</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) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>5) 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>
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**。
- 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按投标须知表要求进行调整。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开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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（本项目为专门面向中小企业项目，不再执行价格扣除优惠政策）。

- 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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，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》（见附件）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）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

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：_____

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序；得分相同的，按评标价由低到高顺序排序；得分与评标价均相同的，按技术部分得分高低排序。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，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共推荐 3 名满足招标文件全部实质性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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

项目	评审因素	评分标准	分值
1. 投标报价 (50分)	价格分	<p>1.1 物业服务成本价格得分：投标人的物业服务成本价格得分采用低价优先法计算，满足招标文件要求物业服务成本报价最低的投标报价为此部分评标基准价，其此部分价格分为满分。其它投标人的价格得分按下列公式计算：物业服务成本价格得分=（评标基准价/物业服务成本报价）×40；</p> <p>1.2 酬金计提比例价格得分：投标人的酬金计提比例价格得分采用低价优先法计算，满足招标文件要求报价最低的酬金计提费率为评标基准费率，其此部分价格分为满分。其它投标人的酬金计提比例价格得分按下列公式计算：酬金计提比例价格得分=（评标基准费率/酬金计提费率）×10；</p> <p>本项目价格权重为：50分（其中：物业服务成本价格权重分值为40分，酬金计提比例权重分值为10分）</p> <p>价格分=物业服务成本价格得分+酬金计提比例价格得分。</p>	0-50分
2. 商务部分 (9分)	2.1 类似业绩	<p>投标人具有类似项目业绩，每有1个得2分，最多得4分。</p> <p>注：提供自2021年1月1日起至今类似服务案例，服务内容应包含房屋及设施设备运行维护、环境清洁、绿化养护专业、公寓管理、秩序维护，以上五项内容中不少于三项服务内容，提供合同复印件并加盖公章，应包括合同首页、合同详细标的、合同期限、合同金额及双方签章页、项目物业费往来银行收款进账凭证复印件及甲方出具的服务证明文件，未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例仅计入1个项目业绩；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个项目业绩。</p>	0-4分
	2.2 投标人履约能力	<p>投标人具有以下有效认证证书，满足一项得1分，最高得5分：</p>	0-5分

		<p>①质量管理体系认证</p> <p>②环境管理体系认证</p> <p>③职业健康安全管理体系认证</p> <p>④能源管理体系认证</p> <p>⑤信息安全管理体认证</p> <p>注：须提供有效证书复印件，否则不予认可。证书有效性以《全国认证认可信息公共服务平台》(http://cx.cnca.cn/)查询结果为准。</p>	
3. 技术服务部分 (41分)	3.1 提供服务对招标文件采购需求的响应程度	<p>3.1.1 提供服务对招标文件采购需求“四、物业管理服务内容 & 标准”中“(二) 物业服务内容、要求、标准”中“1. 房屋共用部位及共用设备设施管理至 12.二次装修管理工作”共 12 项需响应内容，投标人响应完整，完全满足要求的得 6 分，存在 1 项负偏离扣 0.5 分，本项最高得 6 分，最低得 0 分。</p> <p>注：以上 12 项内容均需在《采购需求偏离表》中进行点对点应答，在服务方案中对每项服务进行针对性说明和解释并出具总体方案，未点对点应答或方案中完全照抄采购需求或响应存在缺漏或总体方案中未进行针对性说明和解释均视为负偏离。</p>	0-6 分
		<p>3.1.2 针对招标文件采购需求中“四、物业管理服务内容 & 标准”中“(二) 物业服务内容、要求、标准”中标注 #号项(共 4 项)的要求须出具详细的规划、实施方案、服务质量控制方案，#号项具体包括，#1. 房屋共用部位及共用设备设施管理；#8.楼宇及外围管理区域环境清洁；#10.秩序维护服务；#12.二次装修管理工作，每项方案最高得 4.5 分，小计最高得 18 分。</p> <p>每项方案得分标准：方案规划及制度制定详细、结合细节考虑，措施全面、完全依据项目特点制定、针对性强得 4.5 分。方案规划及制度制定详细、实施措施或针对本项目一般的得 3 分。方案规划及制度制定简单、实施措施欠缺，无本项目针对性的得 1.5 分。未提供方案规划及制度制定或无实施措施、照抄采购需求简单修改的得 0 分。共四项，最高 18 分。</p>	0-18 分

	<p>3.2 应急预案及内控制度</p>	<p>投标人需在投标文件中制定明确详细的针对采购人的应急预案并明确现有的内控管理制度： 内控管理制度完备、实施方案针对性强、应急预案措施有力高效得 6 分。内控管理制度完备、实施方案针对性欠缺、应急预案措施效率通用得 4 分。内控管理制度简单、实施方案无针对性制定、 应急预案措施通用低效得 2 分。未提供内控管理制度或实施方案或应急预案措施得 0 分。</p>	<p>0-6 分</p>
		<p>3.3.1 拟派驻项目经理： 年龄 50 岁以下，具有本科或以上学历且具有非住宅项目五年（含）以上物业项目经理经验得 1 分（依据学历证书复印件及工作履历）；持有高级职称证书得 1 分，没有不得分；具有保密培训证或结业证或相关培训证明材料及特种设备安全管理 A 证书得 2 分，没有不得分。 需提供人员相关职业、职称证书复印件、学历证书、工作简历或说明材料、在本单位缴纳社保证明，否则不得分。</p>	<p>0-4 分</p>
	<p>3.3 物业服务团队配置情况</p>	<p>3.3.2 主要管理人员： （1）工程管理部门经理：50 岁（含）以下，具有本科或以上学历且具有电气（或机电类）工程师或以上职称，得 1 分；非住宅类项目工程经理五年（含）以上工作经验得 1 分。（依据相关证书复印件及工作履历打分）。 （2）客户服务部门经理：45 岁（含）以下，具有本科或以上学历且具有中级或以上职称得 1 分；从事非住宅类项目客户服务经理工作经验五年（含）以上得 1 分。（依据工作履历打分）。 （3）秩序维护部门经理：45 岁（含）以下，具有本科或以上学历且持有一级注册消防工程师证书、建筑构筑物消防员（消防设施操作员）证书得 1 分；从事非住宅类项目秩序经理工作经验五年（含）以上得 1 分。（依据工作履历打分）。 需提供上述人员相关职业、职称证书复印件、学历证书、工作简历或说明材料、在本单位缴纳社保证明，否则不得分。</p>	<p>0-6 分</p>

	<p>3.4 服务中涉及使用产品的节能性能 (0.5分)</p>	<p>依据政府采购功能政策及《节能产品政府采购品目清单》的相关要求,服务中涉及使用产品具备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>(1) 提供有效认证证书的: 0.5分; (2) 未提供有效认证证书的: 0分。</p>	<p>0-0.5</p>
	<p>3.5 服务中涉及使用产品的环保性能 (0.5分)</p>	<p>依据政府采购功能政策及《环境标志产品品目清单》的相关要求,服务中涉及使用产品具备国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书。</p> <p>(1) 提供有效环境标志产品认证证书的: 0.5分 (2) 未提供有效认证证书的: 0分。</p>	<p>0-0.5</p>
<p>合计</p>			<p>100</p>

第五章 采购需求

一、项目简介

北京航空航天大学自建校以来一直是国家重点建设高校，是全国第一批 16 所重点高校之一，也是 80 年代恢复学位制度后全国第一批设立研究生院的 22 所高校之一，1995 年进入“211 工程”，2001 年进入“985 工程”，2017 年入选国家“双一流”建设高校名单。

本次物业服务采购区域为北京航空航天大学学院路校区，项目位于北京市海淀区学院路 37 号，物业服务区域建筑面积约为 45.7 万平方米，具体如下示意图中红色框线标志的区域：



上图红色框区域为招标项目

(一) 物业服务区域

1. 学生公寓服务：大运村 7-10 公寓及 12、13、15、16 学生公寓；

2. 教学科研办公建筑服务：一至八号楼；第一、第二、第四至第九馆、第十二至十六馆、微波工程实验室、东西大棚（月宫1号）；教学区二层简易楼、科研南一号楼、航空创新实践基地、直升机研究所、隐身技术工程中心、5A实验室、流体所辅助用房、蜜蜂实验室、505实验室平房、学生创意设计馆；主楼群（主中、主南、主北、主楼）、东小楼、西小楼、知行楼；图书馆、图书馆东配楼、西配楼、北配楼（档案馆、学术交流中心）、航空航天博物馆；

3. 其他楼宇：北区食堂及物业用房、思源楼；

4. 公共区域：主楼前静园、求是广场、各建筑楼宇四至范围内门前绿化。

（二）物业服务内容

楼宇公共设施设备维护保养与检测、秩序维护、综合客户服务、楼宇公区管理、学生公寓管理、教室管理、环境卫生管理、绿植租摆及绿化养护服务、二次装修管理、重大活动的保障工作、学校校园商贸服务企业监管、工勤宿舍日常管理和其他临时性工作。

投标人应对本次采购的物业服务区域、内容及标准制订详细服务方案，并测算进行物业服务费用。

二、服务期限

本次招标项目合同到期前1个月，经招标人考核达标后，可按原价、原服务标准续签一年。

物业服务期限：2024年4月1日至2025年3月31日（共计12个月）

三、服务范围

（一）工作范围

1. 学生公寓服务：大运村7-10公寓及12、13、15、16学生公寓；

2. 教学科研办公建筑服务：一至八号楼；第一、第二、第四至第九馆、第十二至十六馆、微波工程实验室、东西大棚（月宫1号）；教学区二层简易楼、科研南一号楼、航空创新实践基地、直升机研究所、隐身技术工程中心、5A实验室、流体所辅助用房、蜜蜂实验室、505实验室平房、学生创意设计

馆；主楼群（主中、主南、主北、主楼）、东小楼、西小楼、知行楼；图书馆、图书馆东配楼、西配楼、北配楼（档案馆、学术交流中心）、航空航天博物馆；

3. 其他楼宇：北区食堂及物业用房、思源楼；

4. 公共区域：主楼前静园、求是广场、各建筑楼宇四至范围内门前绿化。

（二）基础设施设施情况

1.楼宇概况

序号	区域	建筑名称	建筑面积 (平方米)	建筑占地面积 (平方米)
一、教学楼				
1	教学楼	主楼	17,517.90	869.92
2	教学楼	主北	5,739.00	2,266.78
3	教学楼	主南	5,739.00	2,266.78
4	教学楼	主M楼	10,335.00	1,976.79
5	教学楼	一号楼	8,504.00	2,388.64
6	教学楼	二号楼	8,625.00	2,940.55
7	教学楼	三号楼	8,682.00	3,000.14
8	教学楼	四号楼	8,621.00	2,513.24
9	教学楼	五号楼	38,547.00	3,481.69
二、科研办公楼				
1	科研办公楼	六号楼	5,530.00	2,096.76
2	科研办公楼	六号楼东配楼	1,897.00	
3	科研办公楼	六号楼西配楼	1,897.00	
4	科研办公楼	七号楼	3,694.00	730.07
5	科研办公楼	八号楼	10,480.00	1,894.81
6	科研办公楼	第一馆	8,036.00	1,775.54
7	科研办公楼	第二馆	1,000.00	1,969.64
8	科研办公楼	第四馆	2,000.00	1,084.53
9	科研办公楼	第五馆	501.00	468.69
10	科研办公楼	第六馆	7,706.00	1,880.71
11	科研办公楼	第七馆	1,665.00	952.77
12	科研办公楼	第八馆	2,591.00	1,415.67
13	科研办公楼	第十二馆	7,817.48	10,334.17
14	科研办公楼	第十三馆	6,482.52	
15	科研办公楼	第十四馆	15,530.00	
16	科研办公楼	第十五馆	4,713.77	
17	科研办公楼	第十六馆	9,527.64	2,043.93
18	科研办公楼	5A 实验室	576.00	487.26

19	科研办公楼	科研南一号楼	2,300.00	963.91
20	科研办公楼	隐身技术工程中心	204.00	133.53
21	科研办公楼	直机实验室	330.00	243.57
22	科研办公楼	教学区二层简易楼	900.00	463.92
23	科研办公楼	学生航空创新基地	476.00	210.67
24	科研办公楼	流体所辅助用房	104.00	104.00
25	科研办公楼	直升机大棚	200.00	304.58
26	科研办公楼	东大棚	500.00	500.0
27	科研办公楼	西大棚	288.00	288.0
28	科研办公楼	微波工程实验室	2,126.00	848.99
29	科研办公楼	505 实验室平房	72.00	72.0
30	科研办公楼	知行楼	4,998.00	1,778.47
31	科研办公楼	东小楼	347.00	204.95
32	科研办公楼	西小楼	347.00	212.92
三、场馆				
1	场馆	航空航天博物馆	13,000.00	6,770.49
2	场馆	第九馆（校史馆）	7,013.00	1,633.95
3	场馆	图书馆	20,850.00	4,646.82
4	场馆	图书馆东配楼	3,482.00	
5	场馆	图书馆西配楼	3,482.00	
6	场馆	图书馆北配楼	1,209.00	
7	场馆	图书馆夹层	2,785.60	
8	场馆	图书馆帖建（门洞）	4,848.00	
四、学生公寓				
1	学生公寓	学生 13 公寓	35,045.00	2,695.26
2	学生公寓	学生 15 公寓	48,570.00	2,695.26
3	学生公寓	学生 12 公寓	8,310.00	1,510.02
4	学生公寓	学生 16 公寓	5,375.00	842.38
5	大运村	大运村 7 公寓	9,639.05	5315.29
6	大运村	大运村 8 公寓	11,131.19	
7	大运村	大运村 9 公寓	12,623.33	
8	大运村	大运村 10 公寓	14,115.47	
五、配套建筑及其他				
1	配套建筑	北区物业管理用房	7,145.88	520.67
2	配套建筑	北区学生宿舍垃圾站	300.00	275.01
3	配套建筑	北区学生宿舍柱廊	1,825.97	
4	餐饮楼	北区食堂	25,154.58	2974.56
5	配套建筑	思源楼	3,622.00	1,697.59
合计			456,673.38	86,745.89

2.主要设备情况

(1) 配电室

序号	配电室名称	位置
1	五号楼第一馆配电室	五号楼第一馆 B1 层
2	北区公寓东配电室	15 公寓 B2 层
3	北区公寓西配电室	北区食堂 B3 层
4	大运村 4 号配电室	大运村 8 号楼 B1 层
5	大运村 5 号配电室	大运村 9 号楼 B1 层

(2) 空调设备

1) 中央空调机组

序号	楼宇	中央空调机组		位置
		数量	说明	
1	航空航天博物馆制冷站	3 台	品牌型号为顿汉布什 WCFX46T	航空馆地下一层

2) 单体空调及多联机

序号	楼宇名称	单体空调		多联机/VRV	
		品牌	数量 (台)	室内机 (台)	室外机 (组)
一、教学楼					
1	五号楼	--	--	833	134
2	主楼	--	--	245	10
3	主北	--	--	117	21
4	主南	--	--	114	21
5	主 M 楼	--	--	64	20
6	三号楼	--	--	186	18
7	第一馆	--	--	同五号楼	同五号楼
合计		/	/	1559	224
二、教研办公					
1	六号楼	美的/格力	186	--	--
2	六号楼东配楼	美的/格力	63	--	--
3	六号楼西配楼	美的/格力	71	--	--
4	图书馆	美的/格力	32	327	24
5	图书馆东配楼	美的/格力	71	--	--
6	图书馆西配楼	美的/格力	87	--	--
7	图书馆北配楼	美的/格力	15	--	5
8	图书馆夹层	美的/格力	6	--	--
9	图书馆帖建 (门洞)	--		8	1
10	第十二馆	--	60	--	--

11	第十三馆	--	35	--	--
12	第十四馆	--	183	--	--
13	第十五馆	--	30	--	--
14	第十六馆		163		
15	八号楼	--	93	--	--
16	东大棚	--	6	--	--
17	西大棚	--	6	--	--
18	知行楼	美的/格力	61	16	2
19	东小楼	格力	9	--	--
20	西小楼	格力	3	--	--
合计			1180	351	32
三、学生公寓					
1	学生 13 公寓	海信	1	--	--
		美的	458	--	--
2	学生 15 公寓	海信	3	--	--
		美的	483	--	--
3	学生 12 公寓	海信	2	--	--
		美的	208	--	--
4	学生 16 公寓	海信	36	--	--
		美的	127	--	--
5	北区物业管理用房	--	--	160	18
7	北区学生宿舍柱廊	--	--	187	23
8	北区食堂	美的	1	236	43
9	思源楼	美的	55	--	--
10	大运村 7 公寓	海信	160	--	--
		美的	93	--	--
11	大运村 8 公寓	海信	178	--	--
		格力	2	--	--
		美的	119	--	--
12	大运村 9 公寓	海信	146	--	--
		美的	199	--	--
13	大运村 10 公寓	海信	374	--	--
		美的	19	--	--
合计			2654	583	84
总计			3834	2493	340

(3) 给排水设备

序号	区域	楼宇名称	无负压设备	雨水泵数量 (台)	污水泵数量 (台)
			品牌/功率		
一、教学楼					

1	教学楼	五号楼	HYDRO DIG MPC-E CRE15-3	18	56
2	教学楼	主楼	HK-27-36-2 (BHT- 50VL-PW-10)	--	2
3	教学楼	主 M 楼	XMW1-30-0.29-2		2
合计				18	60
二、场馆					
1	场馆	航空航天博 物馆	浩克/750	--	6
2	场馆	图书馆	威派格/3000	--	--
合计				0	6
三、学生公寓					
1	学生公寓	学生 13 公 寓	--	14	40
2	学生公寓	学生 15 公 寓	--		20
3	配套建筑	北区物业管 理用房	--	4	4
4	配套建筑	北区学生宿 舍垃圾站	--		2
5	配套建筑	北区学生宿 舍柱廊	--		8
6	餐饮楼	北区食堂	--	2	18
7	大运村	大运村 7 公 寓	--	2	6
8	大运村	大运村 8 公 寓	--	2	4
9	大运村	大运村 9 公 寓	德国 WODE, 380V/7.5kw, 流量 50.1 立方/小 时、扬程 101 米	2	3
10	大运村	大运村 10 公寓	--	2	6
合计				28	111
总计				6	177

注：品牌以格兰富为主，功率水池3-4KW为主。

(4) 电梯设备

序号	楼宇名称	品牌	型号	数量	安装时间
一、教学区					
1	五号楼	通力	GPN60K	8	2019-7-5
2	主楼	通力	KONE. MonoSpace	2	2022-6-22

序号	楼宇名称	品牌	型号	数量	安装时间
3	主北	通力	KONE. MonoSpace	2	2022-6-22
4	主南	通力	KONE. MonoSpace	2	2022-6-22
5	三号楼	通力	KONE. MonoSpace	2	2020-11-2
6	第一馆	通力	GPN60K	3	2019-7-5
7	七号楼	广日	--	1	--
合计				20	
二、教研办公楼					
1	第九馆	通力电梯	KONE MonoSpace	2	2022年4月
2	航空航天博物馆	通力电梯	KONE 3000 Transys	2	2011年12月
3	图书馆	日立电梯	HGP-1050-C0105	2	2014年12月
4	第十二馆	--	--	1	--
5	第十四馆	东芝	TOPS-VR	2	2004.04
6	第十五馆	奥的斯	--	1	2004.04
7	第十六馆	东芝	TOPS-VR	1	--
8	八号楼	通力	--	2	--
合计				13	
三、学生公寓					
1	学生13公寓	蒂森电梯	TE-EVolution 1/TE-GL	6	2019年
2	学生15公寓	蒂森电梯	TE-EVolution 1/TE-GL	6	2019年
3	北区物业管理用房	蒂森电梯	TE-EVolution 1	2	2019年
4	北区学生宿舍柱廊	蒂森电梯	TE-EVolution 1	2	2019年
5	北区食堂	蒂森电梯	FT853/TE-GL	12	2019年
6	思源楼	通力电梯	KONE minispace	1	2019年
7	大运村7公寓	通力电梯	KONE minispace	2	2021年和2022年
8	大运村8公寓	通力电梯	KONE minispace	2	2021年和2022年
9	大运村9公寓	通力电梯	KONE minispace	2	2021年和2022年
10	大运村10公寓	通力电梯	KONE minispace	2	2021年和2022年
合计				37	
总计				70	

(5) 开水器及直饮机

序号	楼宇名称	普通开水器		免费直饮机	
		品牌	数量	品牌	数量
一、教学区					
1	五号楼及地下	--	--	雅洁源	17
2	主楼	裕豪	4	--	--
3	主北	裕豪	4	--	--
4	主南	裕豪	4	--	--
5	主M楼	裕豪	1	--	--
6	三号楼	裕豪	3	--	--
7	第一馆	--	--	雅洁源	1
8	一号楼	海阳明威	2	--	--
9	二号楼	海阳明威	4	--	--
10	四号楼	盛成	1	--	--
合计			23		18
二、科研办公楼					
1	六号楼	--	--	雅洁源	4
2	六号楼东配楼	--	3	--	--
3	六号楼西配楼	--	--	雅洁源牌	2
4	图书馆	--	--	GEMI	12
5	图书馆西配楼	--	5	--	--
6	第十二馆	宏华	1	--	--
7	第十三馆	裕豪	5	--	--
8	第十四馆	--	--	--	--
9	第十六馆	裕豪	5	--	--
10	八号楼	裕豪	4	--	--
11	微波工程实验室	--	2	--	--
12	知行楼	--	--	雅洁源	5
合计			25		23
三、学生公寓					
1	学生13公寓	裕豪	9	--	--
2	学生15公寓		8	--	--
3	学生12公寓		6	--	--
4	学生16公寓		6	--	--
5	北区物业管理用房		6	--	--
6	北区学生宿舍柱廊	--	--	宏华	2
7	思源楼	--	--	雅洁源	2
合计			35		4
总计			83		68

(6) 热水器

序号	区域	楼宇名称	电热水器	
			品牌	数量

1	大运村	大运村 7 公寓	史密斯	132
2	大运村	大运村 8 公寓		156
3	大运村	大运村 9 公寓		180
4	大运村	大运村 10 公寓		192
5	北区	北区 12 学生公寓	史密斯	12
合计				707

(7) 门禁及电子锁

序号	楼宇名称	门禁		电子锁	
		品牌	数量 (套)	品牌	数量 (套)
一、教学楼					
1	五号楼	瑞迪	116	--	--
2	主楼	海康	11	新开普	40
3	主北	海康	10	新开普	4
4	主南	海康	11	新开普	5
合计			148		49
二、教研办公楼					
1	六号楼	--	1	--	--
2	六号楼东配楼	--	1	--	--
3	六号楼西配楼	--	1	--	--
4	第九馆	--	1	--	--
5	航空航天博物馆	--	4	--	--
6	图书馆	--	26	--	--
15	第十四馆	捷顺宝	36	--	--
16	第十五馆	JWEISH/家卫士	1	--	--
17	第十六馆	ZKTECO 中控 /couns 高优	2	--	2
合计			73		2
三、学生公寓					
1	学生 13 公寓	圣普斯	52	迪科	454
		人人 (人脸识别)	2		
2	学生 15 公寓	圣普斯	56	迪科	482
		人人 (人脸识别)	2		
3	学生 12 公寓	迪科	1	宇捷通	208
4	学生 16 公寓	人人 (人脸识别)	2	宇捷通	162
5	北区物业管理用房	圣普斯	26	--	--
8	北区食堂	圣普斯	20	--	--

10	大运村 7 公寓	宇捷通	2	迪科	132
11	大运村 8 公寓	宇捷通	2	迪科	156
12	大运村 9 公寓	宇捷通	2	迪科	180
13	大运村 10 公寓	宇捷通	2	宇捷通	204
合计			169		1978
总计			390		2029

(8) 中控室及消防设施

1) 中控室

序号	项目	位置	数量
1	北区中控室	北区物业楼 B1	1 个
2	大运村中控室	大运村 9 号楼 1 层	1 个
3	五号楼第一馆中控室	第一馆 1 层	1 个
4	二号楼中控室	二号楼 1 层	1 个
5	航空馆中控室	航空馆 1 层	1 个

2) 气灭系统及呼吸器

序号	项目	位置	数量
1	气体灭火系统 (七氟丙烷)	学生公寓及教学科研楼	5 套 38 个钢瓶, 10 个启动瓶
2	自给式呼吸器	学生公寓及教学科研楼	10 套

3) 灭火器

序号	楼宇名称	建筑面积	灭火器数量				
			4KG 干粉	5KG 干粉	3KG 二氧化碳	35KG 炮车	50KG 炮车
一、教学区							
1	五号楼	38,547	168	270	4	4	--
2	主楼	17,518	248	0	8	0	--
3	主北	5,739	与主楼合计				
4	主南	5,739	与主楼合计				
5	主 M 楼	10,335	360	172	86	0	--
6	三号楼	8,682	70	0	2	0	--
7	第一馆	8,036	与五号楼合计				
8	一号楼	8,504	170	--	--	--	--

序号	楼宇名称	建筑面积	灭火器数量				
			4KG 干粉	5KG 干粉	3KG 二氧化碳	35KG 炮车	50KG 炮车
9	二号楼	8,625	173	--	--	--	--
10	四号楼	8,621	172	--	--	--	--
11	七号楼	3,694	74	--	--	--	--
12	第二馆	1,000	20	--	--	--	--
13	第四馆	2,000	40	--	--	--	--
14	第五馆	501	10	--	--	--	--
15	第六馆	7,706	154	--	--	--	--
16	第七馆	1,665	33	--	--	--	--
17	第八馆	2,591	52	--	--	--	--
18	5A 实验室	576	12	--	--	--	--
19	科研南一号楼	2,300	46	--	--	--	--
20	隐身技术工程中心	204	4	--	--	--	--
21	直机实验室	330	7	--	--	--	--
22	教学区二层简易楼	900	18	--	--	--	--
23	学生航空创新基地	476	10	--	--	--	--
24	流体所辅助用房	104	2	--	--	--	--
25	直升机大棚	200	4	--	--	--	--
合计			1846	442	100	4	
二、教研办公楼							
1	六号楼	5,530	146	--	--	--	--
2	六号楼东配楼	1,897	48	--	--	--	--
3	六号楼西配楼	1,897	48	--	--	--	--
4	第九馆	7,013	102	--	--	--	--
5	航空航天博物馆	13,000	210	--	--	2	--
6	图书馆	20,850	474	--	--	--	--
7	图书馆东配楼	3,482	66	--	--	--	--
8	图书馆西配楼	3,482	76	--	--	--	--
9	图书馆北配楼	1,209	36	--	--	--	--
10	图书馆夹层	2,786	56	--	--	--	--
11	图书馆帖建（门洞）	4,848	97	--	--	--	--
12	第十二馆	7,817	103	--	--	--	--
13	第十三馆	6,483	24	--	--	--	--
14	第十四馆	15,530	112	--	--	--	--
15	第十五馆	4,714	36	--	--	--	--
16	第十六馆	9,528	117	--	--	--	--
17	八号楼	10,480	78	--	--	--	--
18	东大棚	500	10	--	--	--	--
19	西大棚	288	10	--	--	--	--

序号	楼宇名称	建筑面积	灭火器数量				
			4KG 干粉	5KG 干粉	3KG 二氧化碳	35KG 炮车	50KG 炮车
20	微波工程实验室	2,126	17	4	14	--	--
21	505 实验室平房	72	2	--	--	--	--
22	知行楼	4,998	100	--	--	--	--
23	东小楼	347	7	--	--	--	--
24	西小楼	347	7	--	--	--	--
合计		129,223	1,982	4	14	2	
三、学生公寓							
1	学生 13 公寓	35,045	222	104	92	4	--
2	学生 15 公寓	48,570	86	368	58	--	4
3	学生 12 公寓	8,310	92	--	--	--	--
4	学生 16 公寓	5,375	64	--	--	--	--
5	北区物业管理用房	7,146	--	152	54	--	--
6	北区学生宿舍垃圾站	300	--	--	--	--	--
7	北区学生宿舍柱廊	1,826	--	--	--	--	--
8	北区食堂	25,155	234	--	49	--	--
9	思源楼	3,622	74	--	--	--	--
10	大运村 7 公寓	9,639	--	76	20	--	--
11	大运村 8 公寓	11,131	--	88	18	--	--
12	大运村 9 公寓	12,623	--	136	40	--	--
13	大运村 10 公寓	14,115	--	156	22	--	--
合计		182,857	772	1080	353	4	4
总计			4599	1526	467	10	4

(9) 化粪池清掏及清底

序号	楼宇名称	化粪池		污水坑数量(处)
		数量	容积(m ³)	
一、教学区				
1	教一	2	50	--
2	教二	2	50	--
3	教四	1	50	--
4	科研南楼	1	50	--
5	创业培训	1	50	--
6	第八馆	2	50	--
7	流体所	1	50	--
8	水洞	1	50	--
9	第四馆	1	50	--
10	人文	1	50	--

1	五号楼	1	50	47
2	主楼	1	50	1
3	主北	1	50	--
4	主南	1	50	--
5	主M楼	同主楼		1
6	三号楼	1	50	--
合计		18	750	49
二、教研办公楼				
1	六号楼	1	70	--
2	航空航天博物馆	--	--	3
3	图书馆	1	70	--
4	第十二馆	1	100	--
5	第十三馆	1	100	--
6	第十四馆	1	100	--
7	第十五馆	1	100	--
8	第十六馆	1	100	--
9	八号楼	1	100	--
合计		8	740	3
三、学生公寓				
1	学生13公寓	1	100	20
2	学生15公寓	1	100	10
3	学生12公寓	2	50	--
5	北区物业管理用房	--	--	2
6	北区学生宿舍垃圾站	--	--	1
7	北区学生宿舍柱廊	--	--	4
8	北区食堂	1	100	9
10	大运村7公寓	--	--	3
11	大运村8公寓	--	--	2
12	大运村9公寓	--	--	2
13	大运村10公寓	--	--	3
合计		5	350	56
总计		31	1840	108

注：化粪池每季度一次清掏，每年进行1次清底

(10) 采暖设备

序号	项目	位置	数量
1	板换机组	北区13学生公寓B4层换热站	3组
2	真空脱气机	北区13学生公寓B4层换热站	6台
3	软化水装置	北区13学生公寓B4层换热站	1套
4	定压补水泵	北区13学生公寓B4层换热站	6台

(11) 其他设备设施

序号	项目	位置	数量
1	太阳能系统	北区学生公寓	28个循环泵、12个换热罐、30个空气源热泵，1474 m ² 集热器
2	BIM系统	北区学生公寓	1套（提供北区公寓水电缴费和门禁、照明、空调控制功能）
3	空调电表充值系统	12/16学生公寓	1套
4	照明插座充值系统	12/16学生公寓	1套
3	喷泉系统	求是广场	喷泉池面积约200平方米，池底管线

3. 楼宇公共区域保洁概况

(1) 楼宇卫生间数量

序号	楼宇名称	公共浴室数量	卫生间数量
一、教学区			
1	五号楼、第一馆	--	68
2	主楼	--	27
3	主北	--	20
4	主南	--	10
5	主M楼	--	16
6	三号楼	--	16
7	第一馆	--	10
8	一号楼	--	12
9	二号楼	--	12
10	四号楼	--	9
11	七号楼	--	12
12	第二馆	--	2
13	第四馆	--	8
14	第五馆	--	2
15	第六馆	--	13
16	第七馆	--	4
17	第八馆	--	6
18	5A实验室	--	2
19	创管中心	--	4
20	科研南一号楼	--	4
合计		0	257
二、教研办公楼			
1	六号楼	--	10
2	六号楼东配楼	--	8

3	六号楼西配楼	--	8
4	第九馆	--	11
5	航空航天博物馆	--	12
6	图书馆	--	12
7	图书馆东配楼	--	10
8	图书馆西配楼	--	10
9	图书馆北配楼	--	0
10	图书馆夹层	--	0
11	图书馆帖建（门洞）	--	0
12	第十二馆	--	14
13	第十三馆	--	10
14	第十四馆	--	14
15	第十五馆	--	8
16	第十六馆	--	14
17	八号楼	--	18
18	东大棚	--	
19	西大棚	--	
20	微波工程实验室	--	4
21	505 实验室平房	--	
22	知行楼	--	9
23	东小楼	--	2
24	西小楼	--	2
合计		0	176
三、学生公寓项目			
1	学生 13 公寓	--	--
2	学生 15 公寓	--	--
3	学生 12 公寓	6	12
4	学生 16 公寓	6	--
5	地库 B2/B3/B4	--	13
6	北区物业管理用房	4	8
7	北区学生宿舍垃圾站	--	1
8	北区学生宿舍柱廊	--	8
9	北区食堂	--	9
10	思源楼	--	6
11	大运村 7 公寓	--	2
12	大运村 8 公寓	--	2
13	大运村 9 公寓	--	2
14	大运村 10 公寓	--	1
合计		16	64
总计		16	497

注：公共卫生间配置大卷纸、洗手液及香薰（会议室、图书馆、航空馆、第九馆、六号楼区域卫生间配擦手纸）

(2) 外墙清洗面积

序号	现用名	外墙清洗面积
一、教学楼		
1	五号楼、第一馆	23000
2	主楼	19,874.90
3	主北	
4	主南	
5	主M楼	
6	三号楼	5,870.00
7	七号楼	2474.98
小计		51,219.88
二、教研办公楼		
1	六号楼	8,300.00
2	第九馆	7,500.00
3	航空航天博物馆	35.00
4	图书馆	12,685.00
5	图书馆西配楼	1,440.00
6	图书馆帖建（门洞）	645.00
7	八号楼	7021.6
小计		37,626.60
三、学生公寓		
1	学生13、15公寓	33,000.00
2	学生16公寓	5,473.00
小计		38,473.00
总计		127,319.48

4. 绿植租摆

位置	植物名称	规格（米）	数量（盆）
图书馆一层			
大厅	大火鹤	0.6	12
	巴西美人	0.4	10
	广东万年青	0.6	2
	大龙血树	1.3	2
	大巴西美人3	0.6	3
	发财树	1.6	1
中文图书阅览室	绿萝	1.5	3
	垂吊绿萝	0.3	4
	大也门铁	1.3	1
中外文报刊阅览室	大也门铁	1.3	1
	绿萝	1.5	2

	富贵竹笼	1.6	4
技术部	绿萝	1.5	2
读韵	小柠檬皇后	0.2	3
	白鹤芋	0.3	6
	垂吊绿萝	0.3	18
	富贵竹笼	1.6	1
	非洲茉莉	0.8	1
	发财树	1.6	2
西侧办公室	步步高发财树	1.6	1
	绿萝	1.5	2
	垂吊绿萝	0.3	12
	粉掌	0.4	1
西侧办公室	富贵竹排	1.6	1
	翡翠皇后	0.4	2
	垂吊绿萝	0.3	2
	火鹤	0.4	2
西侧办公区会议室	黑美人	0.4	6
	步步高发财树	1.6	3
西侧办公区楼道	绿萝	1.5	1
图书馆二层			
公共区域	螺纹铁	0.6	1
	散尾葵	1.6	4
中文图书阅览室	绿萝	1.5	4
	大螺纹铁	1.3	1
	也门铁	0.6	1
	垂吊绿萝	0.3	6
西侧阅览室	夏威夷椰子	1.6	2
	绿萝	1.5	7
	发财树	1.6	1
	垂吊绿萝	0.3	7
二层北侧展览厅	发财树	1.7	3
	绿萝	1.7	1
	富贵竹笼	1.6	2
	大广东万年青	0.8	15
	垂吊绿萝	0.3	8
图书馆三层			
过刊阅览室	大螺纹铁	1.3	2
	散尾葵	1.6	2
	非洲茉莉	0.8	1
	绿萝	1.5	2
	富贵竹笼	1.6	2
	垂吊绿萝	0.3	2
	柠檬皇后	0.3	3

颂雅	绿萝	1.5	4
中文社科图书借 阅室	天堂鸟	1.7	1
	垂吊绿萝	0.3	6
	巴西木	1.5	1
	富贵竹笼	1.6	3
图书馆四层			
中文科技图书借 阅室	富贵竹笼	1.6	5
	鸡心榕	1.5	1
	垂吊绿萝	0.3	4
图书馆五层			
五层学科中心	绿萝	1.5	2
	垂吊绿萝	0.3	12
外文图书阅览室	绿萝	1.5	5
	垂吊绿萝	0.3	3
西侧阅览室	绿萝	1.5	3
	富贵竹笼	1.6	6
	发财树	1.6	2
	非洲茉莉	1	1
	垂吊绿萝	0.3	4
图书馆六层			
西普通阅览室	广东万年青	0.6	10
	垂吊绿萝	0.3	3
	绿萝	1.5	1
	富贵竹笼	1.6	1
	发财树	1.6	1
咨询部办公室	绿萝	1.5	4
中文图书阅览室	鸡心榕	1.5	1
	垂吊绿萝	0.3	3
	绿萝	1.5	2
	大龙血树	1.3	1
	大也门铁	1.3	1
1-6层电梯间	富贵竹笼	1.5	3
13、15公寓首层	夏威夷椰子	1.8	8
合计			290

5. 园区绿化区域

序号	现用名	绿化面积(平米)
一、教学区		
1	五号楼第一馆	4,700.00
2	主楼	6,500.00
3	主北	

4	主南	
5	主 M 楼	
6	三号楼	3,200.00
7	一号楼	3,420.00
8	二号楼	3,050.00
9	四号楼	3,480.00
10	七号楼	1,630.00
11	第二馆	987.00
12	第四馆	244.00
13	第七馆	1,213.00
14	第八馆	1,285.00
15	第四馆西侧绿化	5,976.00
16	静园	13,860.00
合计		49,545.00
二、教研办公楼		
1	六号楼	
2	六号楼东配楼	646.00
3	六号楼西配楼	
4	第九馆	
5	图书馆	1,707.00
6	图书馆东配楼	
7	图书馆西配楼	
8	图书馆北配楼	
9	图书馆夹层	
10	图书馆帖建（门洞）	
11	第十二馆	236.00
12	第十三馆	
13	第十四馆	
14	第十五馆	
15	第十六馆	1,414.00
16	八号楼	1,250.00
17	知行楼	391.00
18	东西小楼	1,715.00
19	求实广场	6,178.00
合计		14,044.00
三、公寓物业服务中心		
1	学生 13 公寓	19,470.00
2	学生 15 公寓	
3	学生 12 公寓	
4	学生 16 公寓	
合计		19,470.00
总计		83,059.00

注：以上区域要求达到二级养护标准

四、物业管理服务内容及标准

(一) 总体服务要求

1. 应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，包括检查物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

2. 做好房屋共用部位及共用设施设备运行维护、日常维修工作，保证设备正常运行。

3. 做好能源管理，应注意节能减排，合理利用能源，制定有效、可行的节能减排方案，并书面呈报招标人。

4. 建立诉求接待制度，做好北航学院路校区 24 小时接待中心的服务，受理全校范围内师生诉求，及时进行回复、处理及回访。

5. 做好楼宇管理、宿舍管理、教学保障、图书馆管理，为师生提供良好的工作、学习和生活环境。

6. 做好重大活动的保障服务，积极配合招标人进行迎新、毕业离校、校庆等重大活动的保障服务工作。

7. 做好楼宇的环境清洁、绿植租摆和绿化养护，营造整洁、优美的楼宇环境。

8. 中控室双人 24 小时值守，楼内消防、治安安全巡视与管理，以及学生公寓、教学楼宇区域的保安巡视工作。

9. 建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施。

10. 冬季、雨季、汛前、冰冻、降雪以及重大节假日前进行安全检查。

11. 遇招标人有临时性突击任务，投标人应积极组织人员给予配合。

12. 配合招标人拟定物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造方案。

13. 服务人员分岗位统一着装、佩戴标牌，行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明，服装应当至少分为夏季和冬季两类，其中管理人员及接待服务

人员的服装配备至少包括：衬衫、西服、西裤、领带、皮鞋、西服、羽绒服（冬）、大衣（冬），服装款式应当经由招标人审核通过之后方可配备。

14. 项目经理应具有丰富高校物业管理工作经验，其他管理人员应选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；操作层应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各层次人员在投入项目管理前均需经严格的岗前培训，考试合格方能上岗工作。

15. 定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，根据招标人意见进行人员调整。

16. 物业服务人员应能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在能源监管、维修、公寓、教学、办公、科研等服务中适应学校信息化建设发展需要。

(二) 物业服务内容、要求、标准

#1. 房屋共用部位及共用设备设施管理

投标人做好所属楼宇的供配、给排水、空调、电梯、弱电、消防安防、避雷等系统的运行维护工作。

(1) 服务内容

1) 负责楼宇共用部位及共用设施设备的管理工作；

2) 负责楼宇配电室、空调机房等重点机房的 24 小时运行值守工作，保障设备正常运行；

3) 负责做好楼宇的供配、给排水、空调、电梯、弱电、消防安防、避雷等系统的日常运行保障工作；

4) 建立设备全生命周期管理台账，严格执行计划性保养维修，避免设备设施意外故障，督促专业维保人员按照操作规程，对共用设备设施开展日常运行管理和维修维护，有效延长设备设施的使用寿命。

5) 根据国家相关的规范要求，做好专业检测工作，包括但不限于：高压预防性试验、气体灭火系统、电梯、配电高压工具、避雷、电气消防安全设备、灭火器、压力表、水质等的年度检测工作；

6) 建立健全能源计量设备台账，加强能耗统计分析，加强能源使用监管，加强节能宣传和培训，切实降低运行成本。

(2) 服务要求及标准

1) 房屋共用部位

服务项目	服务要求及标准
房屋结构	每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应向校方报告申请房屋鉴定，同时采取必要的防护措施。
建筑结构	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每季度检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐等。 2. 每 2 个月巡查 1 次共用部位门、窗、玻璃等。 3. 每半年检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等； 4. 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等； 5. 每 2 个月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等； 6. 每半年检查 1 次雨、污水井等； 7. 每月巡查 1 次休闲座椅、雕塑、景观小品等； 8. 每年检测 1 次防雷装置。

2) 共用设备设施

服务项目	服务要求及标准
设备机房管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设备机房应有机房类别及管理标识、安全标志； 2. 门窗、锁具完好、有效，有防止鼠、雀等小动物进入机房的设施； 3. 设备机房每月清洁 1 次，机房环境整洁，无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求； 4. 设备机房内应按规定配置消防器材，设置通风和应急照明； 5. 安全防护用具配置齐全，检验合格； 6. 应急设施设备用品应齐全、完备，可随时启用； 7. 设备台账、设备卡，使用说明、维保记录、能源（水电气数据）等档案保存完好； 8. 设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等张贴在设备机房明显位置；

	<p>9. 设备机房具备温湿度检测设备，且环境温度、湿度值在规定范围内。</p>
供配电系统运行及维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以下的，安排人员每日巡视。 2. 电气维修维保人员持证上岗，持证率 100%。 3. 按照《配电室安全管理规范》 DB11/T-527-2021 的要求对供配电系统进行管理、运行和维护； 4. 应按要求可靠接地，运行正常，电压稳定； 5. 电线、电缆不外露，管线排列齐有序，插座及电器设备安装规范、稳固、布局美观； 6. 高压操作、安全防护用具应委托专业测试单位测试，其中验电笔 1 次/年，绝缘鞋及手套 2 次/年； 7. 公共区域的配电箱、电开水炉等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置警示标志； 8. 计划性停电应事前通知在校人员，非计划性停电应快速恢复，并做好应急事件上报及处理工作。
给排水设备设施运行及维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供水水压稳定，满足正常使用，水质无异味及异色现象； 2. 管首无明显锈蚀、无滴漏； 3. 排水、排污管道畅通，无堵塞、外溢现象； 4. 设备名称与运行状态、管道流向的符合相关要求； 5. 定期检查生活水泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井），定期清掏化粪池； 6. 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗、水质化验，水质符合国家生活饮用水标准； 7. 每日巡视 1 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况； 8. 每半年切换 1 次备用水泵； 9. 每年检查 1 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂，每年养护 1 次水泵；

	<p>10. 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理；</p> <p>11. 水箱及蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。</p> <p>12. 计划性停水应事前书面通知相关单位，非计划性停水应快速恢复，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>13. 配合校方做好节约用水工作，符合市政府规定的节水要求。</p>
<p>空调及送排风系统运行及维护</p>	<p>1. 空调及排风系统运行正常，温度体感适中；</p> <p>2. 送排风的过滤网和过滤装置定期清洗、消毒，集中空调系统卫生应符合 WS-394 的要求；</p> <p>3. 空调通风系统运行管理符合 GB50365 的要求；</p> <p>4. 管道、阀件及代表完好，无跑冒滴漏现象；</p> <p>5. 采用技术可行、经济合理的节能措施；</p> <p>6. 空调系统运行前对设备设施进行系统性检查；</p> <p>7. 设备运行期间每日巡视 1 次空调系统，供冷季每日抽查室内供冷情况，有测温记录，保证室内温度符合相关规定；</p> <p>8. 每年清洗消毒新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体、风机盘管滤网等；</p> <p>9. 做好节能减排相关工作，严格按校方有关空调使用规定执行，杜绝浪费。</p>
<p>电梯设备运行及维护</p>	<p>1. 电梯运行平稳，无异响，平层、开关正常；</p> <p>2. 电梯轿厢保持洁净、无异味、体感温度舒适；</p> <p>3. 使用标志、年检标志、紧急救援电话和乘客注意事项满意度置于轿厢醒目位置；</p> <p>4. 电梯紧急电话系统应保持畅通；</p> <p>5. 在电梯安全检验合格有效期满前 1 个月，应向电梯检测机构提出定期检测申请；</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 6. 日常维护保养和定期检查中发现的问题及时排除。电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修； 7. 应与有资质的电梯维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。对电梯维保企业的维保工作进行监督； 8. 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识； 9. 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 15 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场； 10. 电梯计划维修、保养时，应提前书面通知相关单位，作业时在现场设置提示标识和防护围栏。
<p>供暖设施设备运行及维护</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供暖系统运行正常，温度体感适中； 2. 楼内供暖管网在供暖开始和结束时，进行全面的检查； 3. 管道、阀件及仪表完好，无跑冒滴漏现象； 4. 检查室内供暖设备有无拆改、移动，发现擅自拆改室内供暖设备的，应及时制止；检查室内供暖设备零部件有无缺损的。 5. 供暖季每日抽查室内采暖情况，有测温记录；每日对供暖系统巡视，有巡视记录；发现故障及时报修。
<p>消防系统维护</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消防设备平面图、火警疏散示意图按楼宇位置在楼层明显位置； 2. 消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统运行正常； 3. 消火栓箱、防火卷帘、防火门、消防水泵运行正常； 4. 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常； 5. 消防正压送风、防排烟系统运行正常； 6. 消防疏散指示灯工作正常，断路测试正常，消防应急照明和灯光疏散指示标志的备用电源的连续供电时间符合要求；

	<ol style="list-style-type: none"> 7. 按照 GB25201 及 XF503 的要求进行消防设施设施的巡视及测试工作； 8. 监督消防维护单位进行每月的消防系统检测及维护工作，留存检测报告； 9. 每年组织专业检测机构对楼宇进行消电检、灭火器年检工作，并负责对故障设备、器材进行的维修，保证消防系统、器材正常运行； 10. 定期对消防设施进行检查，有检查记录，如有失效、故障立刻报修。 11. 工作人员能够熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法。
弱电系统维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 门禁、安防、楼控等系统运行正常，现场测试符合要求； 2. 设备监控系统、综合布线系统等运行正常； 3. 安全对备电系统进行放电测试，确保备电设备切换、停电保障功能符合设计参数； 4. 遇系统故障应迅速排除，对受影响单位和个人应及时告知； 5. 楼宇控制箱每月检查 1 次外观、接线，每半年清洁表面 1 次，每年内部除尘 1 次； 6. 每季度检查 1 次摄像机聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，进行相应的调试。每季度对镜头表面清洁 1 次。每年防护罩内部除尘 1 次； 7. 每季度检查 1 次电磁门锁吸力、外观和接线。
避雷系统维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护。 2. 在大雷雨过后要及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等及时进行维修，做好日常维护管理。 3. 检查维护结果、处理措施及检测报告报校方备案。
饮水设备维修	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据饮水设备使用情况，监督设备厂家对物业区域内配置的开水器、直饮机等饮水设备进行定期维护，包括水质检测、水箱清洗及滤芯清洗或更换等，确保水质达标。 2. 设置饮水设备使用说明、定期维护完成时间标识、防滑及小心烫伤等安全提示标识。

	3. 饮水设备故障，及时通知厂家到场维修，原则上不超过 24 小时维修完成。
课桌椅、讲台、黑板等教学设备设施维护	1. 建立楼内各教室课桌椅等教学设备设施的台账，定期进行检修； 2. 每年至少两次（寒假、暑假）对教室内桌椅、讲台、黑板等教学设施进行统一检修。 3. 负责多媒体设备的日常测试，跟进故障报修。

说明：上述维修项目材料费单价支出在 500 元（不含）以上的支出，计入合同物业费之外的单独审批事项，由招标人另行服务前审批、结算审计并支付费用。

2. 楼宇设备设施维修管理

投标人通过现场、电话及网络途径受理师生对房屋本体的报修，并建立报修及维修档案。对管理区域公共设施、建筑物结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、给排水、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修。

（1）服务内容

1) 负责室外管理区域道路、景观照明的巡视检查及维护工作，以及楼宇的污水井、化粪池的日常检查及定期清掏工作；

负责管理区域内的公共区域设施设备运行维修服务，**要求自接到报修之时起 15 分钟内维修人员到达现场处理**。维修费用价格在 500 元（含）以内的配件，计入投标人日常物业服务成本，配件、设备更换价格超过 500 元的，计入合同物业费之外的单独审批事项，由招标人另行服务前审批、结算审计并支付费用。

（2）服务标准

1) 室外管理区域公共设施维修

服务项目	服务要求及标准
室外管理区域、楼宇共用	限时要求： 自接到报修之日起，一日内处理或与报修人预约修复日期。 室外人行便道、围墙、围栏、护栏、扶手

服务项目	服务要求及标准
部位及设施设备小修	<p>小修内容：围墙、围栏或地面的块料面层松动的、严重损坏影响其功能的，应修补。围墙、围栏或地面的块料面层损坏的、残缺的，应修复。</p> <p>质量标准：维修后应平整、光滑、接搓平顺。</p> <p>室外景观、小品、桌椅</p> <p>小修内容：建筑物的块料面层松动的、严重损坏影响其功能的，应修补。建筑物的块料面层损坏的、残缺的，应修复。</p> <p>质量标准：维修后应平整、光滑、接搓平顺。</p> <p>室外路灯照明</p> <p>1、配电设施</p> <p>小修内容：配电柜、配电箱、配电盘</p> <p>质量标准：元器件齐全，显示正常功能可靠，接地良好。</p> <p>2、室外设施</p> <p>小修内容：灯罩、灯头、灯泡、灯管。</p> <p>质量标准：正常使用</p> <p>3、配电线路</p> <p>小修内容：①导线，②支持物。</p> <p>质量标准：绝缘良好，完整可靠。</p>
雨水排水口维护、小修	<p>室排水口、雨篦子等</p> <p>小修内容：排水口堵塞、排水不畅通的应清理，配件残缺应补齐。</p> <p>质量标准：排水口清理后，应达到排水口无杂物、排水畅通，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p>

2) 建筑物土建及设备设施维修

服务项目	服务要求及标准
房屋土建及设备小修	<p>迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管，排风管道（不包含食堂后厨排油烟管道）堵塞。</p>

服务项目	服务要求及标准
	<p>除急迫性小修之外的零碎修项目为维护性小修：自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>1、室内地面、散水</p> <p>小修内容：楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏或缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。</p> <p>质量标准：修复后应平整、光滑、接搓平顺。</p> <p>2、室内墙面及顶棚</p> <p>小修内容：内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。</p> <p>质量标准：维修后的内墙面及顶棚应恢复其原有的使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。</p> <p>3、检修门窗</p> <p>小修内容：门锁损坏、门窗框松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。</p> <p>质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱紧绷，不露纱头。</p> <p>时限要求：自接到报修之时起 15 分钟内到达现场处理。</p> <p>4、清扫屋面、雨落管等</p> <p>小修内容：每年应将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净，雨落管局部残缺、破损应更换。</p> <p>质量标准：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。</p> <p>5、屋面补漏</p> <p>小修内容：屋面局部滴漏以致影响使用的属于屋面局部补漏范围</p> <p>质量标准：屋面补漏后应达到不再滴漏的效果</p>
给排水系统 小修	1、室内给水系统小修、局部换管

服务项目	服务要求及标准
	<p>小修内容：建筑物户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换，给水系统漏水的，应进行修理，严重的，给予更换，零件残缺的应予以补齐。</p> <p>质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑冒滴漏现象，能正常使用。</p> <p>2、卫生设施</p> <p>小修内容：卫生设施及配件残缺的应配齐，破损的应维修。</p> <p>质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑冒滴漏现象，能正常使用。</p> <p>3、排水、排污管道等</p> <p>小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。</p> <p>质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p>
供电设备及用电设施小修	<p>1、配电设施</p> <p>小修内容：配电柜、配电箱、配电盘</p> <p>质量标准：元器件齐全，显示正常功能可靠，接地良好。</p> <p>2、室内设施</p> <p>小修内容：①闸具，②电源插座，③开关，④灯头，⑤灯泡，⑥灯管。</p> <p>质量标准：正常使用。</p> <p>3、配电线路</p> <p>小修内容：①导线，②支持物。</p> <p>质量标准：绝缘良好，完整可靠。</p>

3. 综合客户服务

(1) 服务内容

1) 设置客户服务中心，受理全校范围内的报修及诉求、师生咨询，并跟进诉求的登记、流转、回访、汇总工作受理和失物招领等对客户服务工作。

(2) 服务标准

服务项目	服务要求及标准
客户服务中心	1. 应在客户服务中心适当区域，公示物业服务内容和标准、咨询或投诉方式等； 2. 服务中心物品摆放整齐有序，文件资料分类放置； 3. 服务中心 24 小时人员双人值守，设置 24 小时服务电话，电话铃响三声内接听； 4. 现场受理师生诉求等待时间不超过 5 分钟，遇较长时间状况应及时与来访师生沟通； 5. 提供多种渠道受理师生报修、报事、咨询、业务办理及投诉建议等诉求，并保存记录； 6. 制定并实施有效的回访机制。

4. 公共楼宇管理服务

(1) 服务内容

1) 公共楼宇配备楼宇管理员，负责通过现场受理、服务电话、微信平台等途径接受学生、老师对物业服务的报修、建议、问询、投诉等并及时处理。

2) 负责楼宇控烟及宣传物公示管理。

3) 负责楼字节水节电管理，以及公共空间资产管理工作；

4) 负责楼宇内公共环境、设备设施巡视服务（不含治安消防）、空置房间管理。

5) 负责公共楼宇的管理。

序号	值班岗位	在岗时间
1	主楼 110	7:30-19:30
2	主 M106	7:30-19:30
3	二号楼大堂	7:30-19:30
4	三号楼 115	7:30-19:30

5	五号楼、第一馆 215	7:30-19:30
---	-------------	------------

(2) 服务标准

服务项目	服务要求及标准
综合服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理本楼有关的投诉及报修，及时处理并妥善解决。 2. 对楼宇的维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。 3. 一年不少于两次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。 4. 在楼内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，做好领取登记。 5. 发生紧急事件时，按应急预案采取措施，并配合相关人员处理、分析原因及提出整改方案和预防措施。 6. 负责楼内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记。
楼内巡查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定时对楼内公共环境、设备设施巡视，及时发现问题或安全隐患，做好记录并及时上报。 2. 每周对楼内门禁系统的检查，跟进故障系统的报修。 3. 负责楼内施工现场的巡视管理，监督施工人员做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾。 4. 负责劝止楼内违反公共安全秩序及不文明的行为（如喧哗、占座、刻画等）。 5. 落实楼宇的节能措施，做好楼宇节能降耗工作。
公共空间管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 值班人员应按学校要求开关门，保证公共空间正常使用。 2. 每日检查公共空间内卫生、公共设备、家具、绿植等，保证室内环境良好、设备完好。 3. 建立公共空间家具、设备台账，每月进行盘点。 4. 值班人员应虚心听取上课教师的意见和建议，不断提高服务水平，改进服务质量。

服务项目	服务要求及标准
楼内通知、标识等张贴秩序维护与管理	<ol style="list-style-type: none"> 负责楼内通知、标识等张贴、秩序维护与管理，楼内通知、标识等只能在楼内设置的公示栏张贴。 楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。 负责学校有关部门临时通知的张贴。
控烟管理服务	<ol style="list-style-type: none"> 楼内严禁吸烟，楼内各明显部位张贴禁烟标识。 楼内有禁烟、控烟的宣传资料或展板。 楼内办公区域及值班室无烟具、烟头，公共区域无烟头。 做好劝烟工作，填写劝烟记录。 配合学校相关部门进行控烟工作的开展及检查。
公共区域文化氛围布置	<ol style="list-style-type: none"> 公共楼道区域营造文化氛围，张贴人文宣传材料，提供学生知识普及和艺术欣赏的平台。 在楼宇内设置专用宣传栏、橱窗，布置节能、安全、学生共建、校园文化的宣传内容，做到规格统一，整齐美观。

5. 教学保障服务

(1) 服务内容

- 负责教室内教学设备设施的检查、测试工作；
- 负责教室开启锁闭服务；
- 负责教学楼教具保管、借用、检查、填补服务；
- 负责教室课单制作、公示工作；
- 负责教师休息室咖啡、果汁及桶装水耗材配备；
- 负责教辅用具配备，包含但不限于粉笔、板擦等；
- 教室开启时间 7:00；关闭时间 22:30。

(2) 服务标准

服务项目	服务要求及标准
教学服务保障	<ol style="list-style-type: none"> 按学校规定开关教室，关门前应清查滞留人员，并关闭门窗及相关设施设备。

服务项目	服务要求及标准
	2. 桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放。 3. 多媒体教学设备正常启用，运行良好。将有关教学设备操作说明张贴在相关设备上或设备附近。 4. 教室内教辅用品补充，包括但不限于粉笔、板擦等教学耗材。 5. 定期对教室内多媒体设备进行检查、测试，发现故障及时报修。 6. 建立教室内桌椅、投影、电脑、标识等台账，定期盘点。 7. 每周通过教务系统下载课表，制定管理区域教室的课单并进行公示。 8. 配合教务部门进行临时课程教室调整，以及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作。

6. 宿管服务

(1) 服务内容

- 1) 提供学生公寓 24 小时值班服务，受理学生诉求；
- 2) 办理学生入住、调宿、退宿等工作；
- 3) 负责楼宇人员出入管理、物品出入管理、电子门锁授权管理。
- 4) 负责公寓楼各单元楼口门岗值守，遇到紧急情况，24 小时值守岗位能向 12 小时值守岗位调度应急。

序号	建筑名称	公寓值守岗位	值守时间
1	学生 13 公寓	学生 13 公寓东值班室	24 小时
		学生 13 公寓西值班室	24 小时
2	学生 15 公寓	学生 15 公寓东值班室	12 小时
		学生 15 公寓西值班室	12 小时
3	学生 12 公寓	学生 12 公寓值班室	24 小时
4	学生 16 公寓	学生 16 公寓值班室	12 小时
5	大运村 7 公寓	大运村 7 公寓值班室	24 小时
6	大运村 8 公寓	大运村 8 公寓值班室	12 小时

7	大运村 9 公寓	大运村 9 公寓值班室	12 小时
8	大运村 10 公寓	大运村 10 公寓值班室	24 小时

(2) 服务标准

服务项目	服务要求及标准
学生公寓楼内值守及安全管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公寓出入口安排 24 小时值班，为学生提供接待、报修及便民服务工作（如小五金借用等）。 2. 对来访人员进行验证登记，防止推销商品者进入公寓。 3. 大件物品带出按学校要求做好核实登记。 4. 做好高峰人流期间的人员疏导工作，确保出入口畅通，遇紧急情况及时疏散人员。 5. 宿舍实行白名单准入制，严格禁止无关人员进入宿舍楼，在必要的情况下，非本楼人员进出楼宇需楼宇管理服务人员全程陪同。对无卡或随他人进入宿舍楼未刷卡的晚归学生进行信息登记，并及时向学校的学生管理部反馈未归学生信息。对晚归信息进行统计汇总，关注长期晚归学生，报送至招标人主管部门。 6. 做好各层楼安全巡视，加强重点部位、重点时间的定时巡视，劝阻违反公共安全秩序的行为，并及时排查异常情况、规范详实填写巡查记录。 7. 做好楼内公用房卡及公共钥匙的管理工作及使用记录。 8. 做好定期宿舍安全检查，及时消除火灾等安全隐患。 9. 关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常等情况应及时上报学生主管部门。
学生住宿管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 积极主动配合招标人做好学生住宿分配、调整等工作。 2. 清晰记录并实时动态掌握学生公寓使用情况。 3. 协助学生管理部门开展的宿舍巡查等工作。

服务项目	服务要求及标准
集中入住服务	<p>一、准备工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据学校提供的住宿人员信息，按照床位、房间、楼层、楼宇信息逐一与各院系负责人进行核对，建立楼内住宿人员花名册以及辅导员老师的通讯档案，对楼管进行学生集中入住前培训，培训内容包含但不限于学生集中入住要求、人员信息、住宿信息、特殊情况等。 2. 设立服务专员，为集中入住学生提供全方位帮助。 3. 按照北京市、学校的迎新标准对楼宇、设备设施进行学生集中入住前准备。 <p>二、入住办理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大厅放置入住流程展示。 2. 迎楼宇设立咨询服务台，发放入住须知，进行入住登记统计，并对学生入住过程中的有关问题进行回复、跟进和解决，作好记录。 3. 实时掌握学生入住情况，及时向学生及公寓管理部门反馈。 <p>三、学生入住期间的安全管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加强楼宇的安全巡视，及时排查异常情况。 2. 做好入住人流高峰期的人员疏导，避免大量人员滞留、拥挤。 <p>四、善后工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按实住学生信息更新住宿花名册，掌握楼内住宿资源使用情况。 2. 入住一个月内，做好住宿生活的相关方面的情况介绍，学习住宿管理规定，并回复学生遇到的问题，帮助学生更快适应新的住宿生活。
退宿管理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好退宿前人员信息统计工作。 2. 进行最后离开房间人员登记及空房信息确认工作，锁好房门。

服务项目	服务要求及标准
	3. 与招标人管理人员及对应学院老师开展查房工作，对学生遗漏物品，交由学院老师负责保管，并做好相应记录。
育人服务	<p>1. 门厅建设</p> <p>(1) 楼内文化建设与门厅功能建设相结合，利用花木、盆景等装点门厅。</p> <p>(2) 通过板报或电子显等的资料宣传模块，开拓门厅的“授业、解惑”功能。</p> <p>(3) 延伸宿舍楼的服务功能，为学生提供多样化的服务。</p> <p>2. 楼道文化建设</p> <p>通过多种灵活的形式张贴人文宣传材料以及相关制度、规定和安全常识等，提供学生行为养成引导教育的途径；展示学生活动作品，激发学生共建文化热情。</p> <p>3. 节假日氛围布置</p> <p>根据各种节假日的特性，对公寓楼进行布置。</p> <p>4. 对学生行为进行管理和引导。</p> <p>5. 开展日常宣传教育</p> <p>利用多种形式，开展主题宣传，将日常教育引导渗透到学生宿舍生活的方方面面。</p> <p>6. 开展防火防盗安全教育，普及安全知识，树立安全防范意识。</p> <p>7. 与学生主管部门组织开展共建活动。</p>

7. 重要活动保障服务

(1) 服务内容

提供学校开学迎新、校庆等重大活动，以及研究生、四六级等大型考试期间的服务保障工作。

(2) 服务标准

服务项目	服务要求及标准
------	---------

<p>学校大型活动服务，包括开学迎新、开学典礼、毕业典礼、高招咨询会、校庆等重大活动及庆典活动</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立配合校园重大活动的工作机制，各项活动安排有专人负责。 2. 校园重大活动开始前，积极配合相关部门制定相关活动计划，落实相关准备事项，做好应急预案等工作。 3. 校园重大活动开展期间，按相关计划完成各项工作，主要负责人到场参与管理，无重大责任事故发生。 4. 校园重大活动完成后，负责及时清理场地，处理后续相关工作。
<p>学校大型考试，包括期末考试、全国英语四六级考试、艺术类及自主招生考试、全国研究生入学考试等</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责考试期间，做好楼宇环境保障任务。 2. 考试前做好楼宇内公共设施(如课桌椅、照明系统等)检修工作，确保考试顺利进行。 3. 协助学校有关部门做好考场布置工作，如储物柜放置、悬挂条幅等。 4. 按照学校考试服务保障要求，协助做好封楼等服务保障工作。

#8. 楼宇及外围管理区域环境清洁

(1) 服务内容及要求

1) 投标人应当在保洁方案、工作流程、保洁用品、服务管理等方面融入“绿色”运行观念，提供优美、舒适、整洁的环境；

2) 根据实际需求优化室内外的活动垃圾桶设点布置方案，向招标人主管部门提出建议，并协助进行垃圾桶的布置；

3) 责接管区域室外及楼宇的公共区域（含消防通道、走廊、门厅、教室、教室休息室、会议室、公共卫生间、等）日常清洁和定期消杀工作。定期对建筑内外公共部位（包含屋顶、地面、楼道、走廊、扶手、开水间、卫生间、卫生器具、楼宇外墙或玻璃立面 3 米以下部分等）的卫生保洁。

4) 每年对管理区域楼宇外墙清洗工作不少于 1 次。

5) 按规定定期完成管理区域楼宇的虫控消杀工作；

6) 每年新生入住前的学生公寓整体保洁；每年至少两次（寒假、暑假）集中清房，并对整空房间进行统一保洁；每年至少两次（寒假、暑假）对公寓内（包含在住及空置宿舍）卫生间、洗漱间、淋浴间进行彻底清洁等。

7) 负责楼宇及外围管理区域的生活垃圾清运、消纳工作。

(2) 服务标准

负责楼宇及外围管理区域的保洁服务、垃圾清运及消纳工作，按如下标准执行：

1) 楼宇外围管理区域保洁

服务项目	服务要求及标准
楼宇外围管理区域：含广场、主干道、行人便道、绿地	<ol style="list-style-type: none"> 1. 实行全天保洁，道路清扫每天2次。落叶季节和灾害天气，根据情况增加清扫次数。清扫马路要求路牙下无积土，道路干净无遗撒污物，下水道无垃圾堵塞现象。 2. 道路、广场要求：无垃圾、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物、无遗撒、无痰迹污垢、无纸屑果皮、无烟头、无小广告，干净整洁，路见本色。 3. 无卫生死角，无垃圾暴露，无乱堆乱放，无废弃物。 4. 绿地整洁，草地、绿化带上无果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾、无白色污染，树上无悬挂物，干净整洁。 5. 负责自行车停放区域周边环境清洁。 6. 对区域内广场、主道、干道及人行便道的落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。 7. 遇雾霾、扬沙及夏季高温天气，外围管理区域道路洒水降尘，改善空气质量。 8. 定期对外围管理区域围栏进行清洁擦拭。
雨雪天气道路清理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科学喷洒、有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。道路及学生密集区域内及时清理，保障通行。 2. 雨水井每年雨季前清掏1次，雨水篦子每两周至少清理1次，保持无杂物、无堵塞。

服务项目	服务要求及标准
构、建筑外立面、灯杆、设备箱及树干	<ol style="list-style-type: none"> 1. 表面整洁、无明显污迹、无小广告无残标、无乱写乱画乱张贴现象。 2. 构、建筑物外立面、树干上无悬挂物，无杂物，干净整洁。
楼前责任地段	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面整洁，无乱堆、乱放、乱扔、乱贴等现象。 2. 墙面、地面及公共设施表面无粘贴小广告。 3. 遇雨、雪等天气，积极清理，路面无积水、无积雪，干净整洁。
雕塑、桌椅凳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 喷泉、雕塑、桌椅凳等塑石、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙扩大 1cm 以下（无安全危险）。 2. 每天上、下午各清扫不少于 1 次，垃圾及时清运。
宣传栏、室外标志牌	宣传栏、室外标志牌无灰尘、无污痕、无破损、无粘贴。
垃圾桶、果皮箱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生活垃圾装袋入桶，垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒（其他季节每周进行不少于 1 次消毒），桶箱外壁洁净、无明显污渍。 2. 垃圾桶、果皮箱内垃圾不超过一半，保证桶、箱内垃圾不过夜，日产日清，及时将垃圾运送到垃圾中转站。 3. 工程垃圾及有害类垃圾专门地方存放，不得放入垃圾桶内。
路灯、庭院灯	路灯、庭院灯无灰尘、无污痕、无损坏。

2) 楼宇保洁

服务项目	范围及频次	服务标准
公共区域	楼道、楼梯（每日保洁 2 次）： 公共区域楼道地面、踢脚线、墙面、墙面各类标识牌（盒）、门窗、开关、顶棚	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、整洁光亮；雨雪天要有防滑、防水措施。 2. 楼梯台阶、扶手、栏杆无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、整洁光亮。 3. 墙面无污渍、无积尘、无乱悬挂、无乱张贴现象。 4. 顶棚天花板及灯具无污渍、无蛛网。

服务项目	范围及频次	服务标准
	天花板、玻璃、消防器材	5. 墙面各类开关、标志牌（盒）无污渍、无积尘、光亮。 6. 踢脚线无水渍、无污渍、无积尘、光亮。 7. 房间门、楼道安全防火门等无污渍、无积尘。 8. 窗及窗框等无污渍无积尘，整洁光亮。 9. 玻璃无手印、污渍、明亮；纱窗无污渍、无积尘、无破损，窗纱紧绷，不露纱线。 10. 消防器材表面无污渍、无积尘。 11. 其他设施表面无污渍、无积尘。
	卫生间（每日保洁 2 次）：卫生间地面、墙面、便坑、小便池、隔板、窗户、排风扇、顶棚	1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、整洁光亮。 2. 墙面瓷砖无水渍、无污渍、无积尘、光亮；无悬挂、无乱张贴现象。 3. 小便池不锈钢表面无黄渍，无污渍、无积尘、光亮。 4. 隔板及便坑无黄渍、无污渍、无积尘、光亮，下水通畅无堵塞。 5. 窗及窗框等无污渍无积尘，整洁光亮。 6. 玻璃无手印、污渍、明亮；纱窗无污渍、无积尘、无破损。 7. 顶棚及灯具无污渍、无积尘，无蛛网。 8. 每个便坑配备一个垃圾篓，垃圾篓及时清倒，篓内垃圾不得超过 2/3，日产日清，保持垃圾篓周边区域干净整洁，空气流通无异味。 9. 排风扇等其他设备设施无污渍、无积尘。 10. 水管、水龙头等无污渍、无积尘，光亮。 11. 保洁工具与用品放在指定地点。
	开水间：	1. 开水器及周边无污渍、无积尘。

服务项目	范围及频次	服务标准
	开水器及台面	2. 开水间台面无积水、无污渍。
	电梯（每日保洁2次）：电梯轿厢、电梯门、操作板面、厢壁、通风口、天花板、监控探头	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘。 2. 电梯门槽内无垃圾、无杂物。 3. 操作板面消毒。 4. 电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无污渍、无积尘、无粘贴物。 5. 不锈钢表面无手印、无污渍、无积尘，光亮。 6. 其他设施表面无污渍、无积尘。
	教学楼、科研办公楼（每日保洁2次）：教室、公共空间、教师休息室、会议室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘； 2. 墙面各类开关、标志牌（盒）无污渍、无积尘、光亮； 3. 玻璃无手印、污渍、明亮；纱窗无污渍、无积尘、无破损，窗纱紧绷，不露纱线。 4. 家具无积尘、无污渍； 5. 设备设施表面无污渍、无积尘； 6. 垃圾篓及时清倒，篓内垃圾不得超过2/3，日产日清，保持垃圾篓周边区域干净整洁，空气流通无异味
	学生公寓楼内（每日保洁2次）：公寓活动室、晾衣区、淋浴间、盥洗室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘； 2. 墙面各类开关、标志牌（盒）无污渍、无积尘、光亮； 3. 镜面无水渍、明亮； 4. 玻璃无手印、污渍、明亮； 5. 地漏无杂物、排水通畅； 6. 家具无积尘、无污渍； 7. 每日不少于两次进行公共区域垃圾筒内垃圾收集，定期进行垃圾筒清洗，保持垃圾筒周边区域干净整洁，空气流通无异味。

服务项目	范围及频次	服务标准
	楼宇本体（含门、窗及玻璃幕墙）、屋顶及屋檐（每周保洁1次）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一楼门厅、门、玻璃幕墙无污渍、无积尘；玻璃无手印、污渍、明亮。 2. 墙面洁净无污渍、无积尘；窗及窗框无污渍、无积尘，无粘贴物。 3. 玻璃无手印、污渍、明亮。 4. 纱窗无污渍、无积尘、无破损。 5. 屋顶无垃圾，屋檐无悬挂物。
	四害消杀：开展灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂活动	<ol style="list-style-type: none"> 1. 灭鼠 有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕迹的房间不超过 2%。 2. 灭蚊 <ol style="list-style-type: none"> (1) 内外环境积水中，蚊幼虫及蚊蛹的阳性率不超过 3%。 (2) 用 500ml 的收集勺采集水样中的蚊幼虫及蚊蛹的阳性率不超过 3%，阳性勺内蚊幼虫及蚊蛹的数量不超过 5 只。 3. 灭蝇 <ol style="list-style-type: none"> (1) 有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只。 (2) 蝇类孳生地得到有效治理，幼虫及蛹的检出率不超过 3%。 4. 灭蟑螂 <ol style="list-style-type: none"> (1) 室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蟑不超过 5 只，小蟑不超过 10 只。 (2) 有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。 (3) 有蟑螂粪便蜕皮等蟑螂痕迹的房间不超过 5%。

服务项目	范围及频次	服务标准
清洁间、工具间	楼内	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。 2. 保持工具间地面、拖布池等干净整洁。
楼内消毒	楼内	每日对重点的公共区域消毒，楼道用稀释后 84 消毒液浸湿墩布擦拭楼道及楼梯间地面；用稀释后 84 消毒液浸湿抹布擦拭非金属家具表面；在非人流高峰时期用喷壶在公共区域喷洒稀释后 84 消毒液。
保洁设施	楼内	配置垃圾篓（卫生间每个大便池配小纸篓 1 个、每间活动室配小纸篓 1 个）。
垃圾外运	楼内	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定时将楼内垃圾运到指定地点。 2. 楼内公共区及楼宇外围不得存放、堆放废品。 3. 严格执行环境管理相关工作要求，做好垃圾分类工作；按照管理规定设置各类垃圾桶，桶身有中英文及图示标识各类垃圾分类详情。 4. 做好垃圾分类管理工作的督导和落实工作。
楼宇外立面	建筑物本体（含门、窗、及玻璃幕墙）、屋顶及房檐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一楼的玻璃窗及玻璃幕墙表面每周保洁 1 次，要求无手印、无积尘、无污渍、明亮。 2. 二楼及以上楼层的玻璃窗（含玻璃幕墙）每年清理 1 次（上半年 4 月或下半年 10 月）；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮、墙面洁净无明显污痕、房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。

3) 垃圾分类、运送管理

服务项目	服务标准
垃圾分类	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据《北京市生活垃圾管理条例》进行监督垃圾处理，投标人做好楼宇垃圾分类收集。 2. 定期清洗分类垃圾桶，防止异味、虫害滋生。

服务项目	服务标准
垃圾运送及消纳	1、根据《北京市生活垃圾管理条例》按类别将垃圾分类运送至学校指定垃圾存放点。 2、校园商贸经营（服务）单位（不包括学校食堂、共享空间等单位）的垃圾消纳由经营（服务）单位承担。 3、餐饮经营单位的泔水由经营单位自行消纳，建筑垃圾由建设管理单位自行消纳。 4、其他上述未提及的垃圾由投标人收集、分类后，运送至招标人指定地点，消纳费用投标人承担。 5、运送过程中避免垃圾遗撒。

4) 垃圾中转站管理

服务内容	服务标准
垃圾中转站管理	日常管理： 1. 对垃圾中转站进行管理，维护垃圾存放秩序。 2. 摸索校内垃圾投放规律，联系各楼宇定时清运，最大限度减少站内垃圾存放。 3. 做好消杀工作，用喷雾器喷药水对垃圾中转站周围 3 米内消杀。严格做到每天上午 10：00 左右消杀一次，下午 4：00 左右消杀一次，另视垃圾产量及垃圾成份等具体情况可适当增加消杀次数，尽量减少苍蝇密度。车出中转站必消杀。 4. 中转站内要做到随脏随打扫，用洗洁精冲洗垃圾中转站内的地面和墙面，做到站内墙面及天花板无积灰、污迹、蛛网，无乱涂乱画，墙面光洁，外墙面整洁。垃圾不得吹到围墙外以及中转站附近的绿地、道路，垃圾清场后要认真冲洗。 5. 外单位物件未经许可不得在中转站内存放。 6. 不得在垃圾场内外燃烧废品，若发现垃圾堆起火要及时采取灭火措施。

	<p>7. 垃圾中转站管理人员有责任对垃圾清运车辆内垃圾成份进行检查，车辆倾倒时发现有有毒有害垃圾，要及时制止其倾倒并责令其立即出站，同时向学校物业管理部门报告。</p> <p>8. 拾荒人员不得进入中转站捡拾废品。</p> <p>9. 设立垃圾分类相关设施，做到垃圾减量化、垃圾资源化。</p> <p>10. 及时收管站内工具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报。</p> <p>11. 把安全生产放在首位，消除一切不安全因素，做到早发现，早预防，确保安全运行。</p> <p>12. 工作结束后，做好室内外环境卫生，切断电源，关闭水龙头，关锁好门窗。</p> <p>监管标准：</p> <p>1. 负责监管垃圾清运公司每天足额配备垃圾箱。</p> <p>2. 建立运行管理台帐，做好站内的生活垃圾日清运量的统计。</p> <p>3. 监督清运过程无垃圾遗撒。</p>
--	--

9. 绿植租摆及绿化养护

(1) 服务内容及要求

1) 租摆：负责图书馆内绿植租摆及养护管理。

2) 绿化：

① 室外管理区域绿化的浇水、修剪、除草、打药等工作，实行科学化、规范化的科学养护管理。

(2) 服务标准

服务项目	服务标准
绿植租摆服务	<p>1. 对绿植长势进行养护管理，绿植租摆绿化成活率 100%（即长势不佳植物需及时更换）；</p> <p>2. 植株丰满，株型自然匀称，叶面不干净光亮，无灰脏物，无明显病斑，无明显电虫害，无残留害虫。</p>

服务项目	服务标准
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 植株无残枝、黄叶，对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然。 4. 保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水份，保持植物对生长水分的需求。 5. 保持植物的花盆、器皿干净整洁，无脏物，花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。 6. 植物的底碟、套缸、花盆应合适配套，美观大方、颜色搭配适当。
绿化养护服务	<p>植物养护、管理，按二级标准技术措施要求认真进行养护。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 园林植物达到： <ol style="list-style-type: none"> (1) 生长势正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。 (2) 叶子正常：叶色、大小、薄厚正常；较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下。 (3) 枝、干正常：无明显枯枝、死权；有蛀干害虫的株数在 2%以下（包括 2%，以下同）；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下；树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。 2. 草坪达到： <ol style="list-style-type: none"> (1) 草坪覆盖率达 95%以上；草坪内杂草控制在 20%以内。 (2) 生长和颜色正常，不枯黄；基本无病虫害。 (3) 每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上。 (4) 绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占，无明显的废弃物等。 3. 行道树缺株在 1%以下；行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。 4. 绿化生产垃圾要做到日产日清。

#10. 秩序维护服务

(1) 服务内容及要求

1) 配合保卫处定期组织对学生公寓、教学科研及办公楼宇内的使用单位区域进行安全检查，并对问题进行整改。

2) 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能。

3) 负责楼内治安、消防秩序安全管理，遇突发事件应及时上报、迅速到场并妥善处置。

4) 楼宇中控室 24 小时双人值守，部分门岗专人安全值守。

序号	服务区域	岗位类别	值岗时间	岗位说明
一、值守及巡视岗				
1	北区学生公寓	外围巡视岗	24 小时	单人巡视 3 组
		地库巡视岗	24 小时	单人巡视 1 组
		物业楼值守岗	24 小时	单人岗 1 个
2	校史馆	值守岗	8 小时	单人岗 1 个
3	五号楼、第一馆、七号楼	楼宇巡视岗	24 小时	单人巡视 1 组
4	主楼、三号楼、四号楼、第二馆、第四馆	楼宇巡视岗	24 小时	单人巡视 1 组
5	主 M 楼、一号楼、二号楼、第五至第八馆	楼宇巡视岗	24 小时	双人巡视 1 组
二、中控室值守岗				
1	北区学生公寓	中控室值守岗	24 小时	双人岗
2	大运村 7-10 公寓	中控室值守岗	24 小时	双人岗
3	航空馆	中控室值守岗	24 小时	双人岗
4	五号楼、第一馆	中控室值守岗	24 小时	双人岗
5	二号楼	中控室值守岗	24 小时	双人岗

5) 每年进行 2 次专项应急预案演习，其中有使用人参与的演习不少于 1 次，做好相关记录。

6) 备勤人员 24 小时待岗，人数不少于秩序维护人员的 25%，配备必要的应急工具。

(2) 服务标准

服务项目	服务要求及标准
楼宇公共秩序的维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责楼宇安全巡视管理。 2. 负责定期对管理区域的重点部位、区域进行安全检查。 3. 负责劝止楼内违反公共安全秩序及不文明的行为（如喧哗、占座、刻画等）。 4. 在人员出入高峰时段，协楼宇管理人员做好疏导工作，确保各出入口畅通，遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。
消防管理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中控室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各类报警、故障信息。 2. 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能。 3. 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向招标人主管部门报告。 4. 定期组织物业服务人员进行消防培训和演习，加强四个知道、四个能力内容的学习，保证物业人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识和消防器材的使用方法，有自防自救能力。 5. 针对火灾、治安以及公共安全卫生等突发事件制定各类应急预案，落实到位，发生突发事件时及时报告，并协助保卫处采取应对措施。 6. 每年和安全管理部、房间使用单位签订安全责任书，明确安全管理责任，并落实到位。
停车场管理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 维护地下停车场车辆进出、行驶与停放秩序，在车流量高峰期应增加岗位人员，加快车辆流通速度，防止车辆滞留。 2. 定期检查车场设施设备运转情况，发现故障及时处理，保证设备正常运行。 3. 建立停车场设施设备台账，定期进行设备完好率统计。

11. 校园商贸服务企业监管

(1) 服务内容

项目内设有洗衣房、餐饮、超市、健身房、快递站、自助售卖机等校园商贸服务项目，物业要做好校园商贸服务供应商对楼宇使用和日常运行的管理工作。

(2) 服务标准

服务项目	服务标准
校园商贸服务商监管	<ol style="list-style-type: none">1. 定期对校园商贸服务商的服务区域进行巡查，监督校园商贸服务商落实消防、安防等工作。2. 校园商贸服务商运营期间，每日检查经营场所内及门前三包区域的卫生清洁和垃圾日产日清情况，共同打造安全、优质的项目环境。3. 校园商贸服务单位能源统计及催缴工作。

#12. 二次装修管理工作

(1) 服务内容

- 1) 按照学校二次装修管理办法，做好二次装修的管理工作。
- 2) 审核装修方案并反馈招标人，降低装修对物业服务区域内其他区域的影响。
- 3) 负责定期检查装修区域的现场安全管理、人员管理、垃圾处理等。

(2) 服务标准

服务项目	服务标准
二次装修管理	<ol style="list-style-type: none">1. 受理使用人的装饰装修申报登记，与二次装修申请人签订安全管理协议，告知申请人在装修施工中的禁止行为和注意事项。2. 二次装修施工期间，物业人员每日巡查 1 次现场，对施工现场的安全防护、作业噪音、施工时段、施工材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理。3. 对施工现场动火作业、用电规范实行有效的监督管理。

服务项目	服务标准
	4. 二次装修施工垃圾自产自清。装修垃圾应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 2 日内清运。

五、服务人员配备

序号	部门	岗位	总计
1	管理部门	项目经理	1
2		项目副经理	1
3		办公室主任	1
4		办公室主管	3
5		人事行政助理	1
6		宿管员	2
7	客服部门	客服经理	1
8		客服副经理	1
9		客服主管	6
10		客服助理	22
11		24 小时客服	6
12		楼长	4
13		公寓楼管理员	25
14		保洁员	172
15	工程管理部门	工程经理	1
16		工程副经理	1
17		工程主管	6
18		强电运行	15
19		强电维修工	8
20		综合维修工	25
21		电梯工	1
22		弱电技工	4
23		水暖运行	5
24		水暖维修工	6
25		工程调度	1
26	秩序维护部门	秩序经理	1
27		秩序副经理	1
28		秩序主管	6
29		中控值机员	28
30		巡视员	20
31		保安员	16
合计			391

服务人员配置明细：本项目最低服务人员不得少于 391 人。

(一) 服务人员配备要求

1. 项目经理：年龄 50 周岁（含）以下，本科或以上学历，具备 8 年以上高校物业项目经理岗位工作经验。

2. 部门经理岗：年龄 55 周岁（含）以下，大专或以上学历，具备 5 年以上高校物业部门经理岗位工作验；其中工程经理应具备工程类中级或以上技术职称，秩序经理应具备注册消防工程师证书。

3. 部门主管岗：年龄 50 周岁（含）以下，大专或以上学历，具备 3 年以上高校物业部门经理岗位工作验；其中工程主管应具备中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的四级或以上工程类职业资格证书，秩序主管应具备建（构）筑物消防员证书。

4. 客服助理及楼管员

(1) 教学楼、科研办公楼客服助理：年龄 30-50 周岁，高中或以上学历，身体健康，具备 3 年以上高校教学楼楼管员工作经验；

(2) 24 小时诉求接待中心：女性，年龄 22-35 周岁，大专或以上学历，有较强的工作责任心，普通话流利，具备良好的电脑操作能力。

(3) 前台人员：女性，年龄 22-35 周岁，大专或以上学历，身高 165cm 以上，有较高的礼仪服务素质，具备 1 年以上前台接待工作经验。

(4) 公寓楼管员：年龄 30-55 周岁，高中或以上学历，身体健康，具有较强的亲和力和较高的工作责任心，具备 3 年以上高校公寓楼管员工作经验；

5. 工程运行技工：年龄 20-55 周岁，高中或以上学历，具备 3 年以上本岗位工作经验，除综合维修工外，均应持有本岗位运行作业证或中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的五级或以上工程类职业资格证书。电梯工应具备特别设备作业人员证。

6. 秩序维护人员

(1) 中控值机员：男性，年龄 25-50 周岁，高中或以上学历，持有建（构）筑物消防员证书。

(2) 安全巡视员：年龄 25-50 周岁，高中或以上学历，工作责任心强，持有公安机关颁发的保安员证书。

(3) 固定岗门岗：男性，年龄 25-40 周岁，高中或以上学历，身高 175cm 以上，形象较好，普通话流利，具备一年以上安保形象岗服务接待工作经验，持有公安机关颁发的保安员证书。

7. 保洁员：年龄 18-59 周岁，身体健康，入室保洁员需持有健康证，具备 2 年以上相关业态清洁服务工作经验。

以上各岗位人员配备，由于招标人设备设施更新、升级，提高劳动效率的原因引起服务人员数量变化，投标人应与招标人监管部门进行沟通，根据具体情况确定服务人员的数量。

六、物业管理服务费用构成

(一) 管理和服务人员的工资（含人员薪酬、节假日值班、加班等费用）、服装费用、劳保用品费用、社会保险、住房公积金、按规定提取的福利费等，其中，人员工资不得低于北京市最低工资标准，并随政策调整而相应调整，但合同期内合同总价不调整。

(二) 房屋及公共设备设施（包含公共区域、教室、卫生间、淋浴间、盥洗室设施）在日常运行维护过程中发生的维修工具、单价 500 元（含）以内的维修材料（包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑油剂等费用）。

(三) 常规专业维保、检测费用：

1. 常规专业维保：包含但不限于含消防系统、监控系统、门禁系统、学生公寓购电系统、电梯、中央空调、空调水处理、开水器、直饮机、生活水箱清洗、化粪池清掏等费用。其中电梯维保及消防系统维保服务均需维保厂家派驻 1 人以上人员 24 小时驻场，遇电梯故障及时处置。

2. 常规专业检测：包含但不限于电梯、高压绝缘工具、楼宇避雷、安全阀、压力表、电气消防安全设备、灭火器、正压式呼吸器检测、水质检测、中央空调军团菌检测等费用。

(四) 教学楼、科研办公楼公共区域的卫生保洁费用（含用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂、喷香机及卫

卫生间客用品大卷纸、洗手液（图书馆、六号楼、第九馆、航空馆卫生间配置擦手纸、香薰）等耗材，每年一次外墙清洗、专业消毒杀虫费用。

（五） 教学服务配套耗材费用，包括但不限于粉笔、板擦等教学耗材费用。

（六） 楼内日常绿植租摆及园区绿化养护等费用。

（七） 秩序维护费用，包括但不限于消防安全、秩序维护、交通管理及消防宣传演练费用。

（八） 办公费用，办公耗材、办公用品、人员培训、固定电话费、工服制作及洗涤费用、交通费、办公物资等费用。

（九） 非常规专项工作、专业维保、专业检测费用，此部分支出需投标人报招标人审批后，由投标人垫付，并提供支出所对应各项询价、采购、组织实施、验收等支持性文件至招标人审计，招标人根据审计结果随物业费一并支付。此部分内容采购方招标人根据往年需求实施后测算，在投标阶段为固定价格 110 万元，不进行价格竞争，计入投标总价。

非常规专项工作、专业维保、专业检测项目见下表：

序号	区域	项目	数量	单位
一、学生公寓				
（一）专项工作（非常规不定量）				
1	学生公寓	学生宿舍内房间粉刷	非常规不定量	套
2	大运村公寓	学生宿舍内非人为损坏维修		
3	大运村公寓	入室保洁		
（三）专业检测（非年度）				
1	学生公寓	七氟丙烷年检	36	套
（四）专业维保（非常规项）				
1	大运村	无负压系统维保	12	次
2	大运村	电子锁维保	1	项
3	大运村	热水器维保	659	台
4	北区学生公寓	BIM 系统维保	131,500	平米
5	学生公寓	壁挂、柜式空调设备维保	1,697	台

（十） 项目公众责任险投保费用；

（十一） 物业服务企业酬金；

（十二） 物业服务企业法定税费。

注：本项目物业费报价不包含单独审批事项费用，即专项维修支出费用、单价 500 元（不含）以上配件、消耗品支出费用，此类费用在发生前需书面上报甲方单独审批，经甲方批准后方可实施，由甲方定期进行结算审计并额外支付费用。

七、考核标准

（一）招标人根据物业管理服务合同、招投标文件约定的内容以及《北京市住宅物业服务标准》一住宅物业服务二级标准以及《北京航空航天大学物业管理规定》《北京航空航天大学物业服务监管考评实施细则》，每季度对物业管理和服务工作进行考核评价。

1. 每季度进行一次物业自评，由投标人根据工作范围自行开展物业服务质量自评，季度末将阶段性工作总结及自评情况书面报招标人，招标人对照物业服务合同对当季履约情况进行评分，评分为百分制。（相关附件见拟签订的合同文本）

2. 每月不定期进行专项检查，招标人依据物业服务合同中约定的物业服务范围、要求及标准进行评分，评分为百分制。专项检查过程中发现问题的，招标人有权下发整改通知单并视情节严重程度扣减当季 1000 元以下物业费。（相关附件见拟签订的合同文本）

3. 协助监管队伍对物业服务质量进行日常监管，每季度进行一次综合评价，由协助监管人员对物业服务进行评分，评分为百分制。（相关附件见拟签订的合同文本）

4. 每季度依托诉求平台统计有效投诉数量与处理结果，初始总分为 100 分。乙方积极回应投诉，处理结果得到投诉者的认可、理解或取得投诉者谅解，此类投诉每出现一次扣 1 分，投诉者不认可处理结果或再次出现同类投诉的，此类投诉合并一次扣 3 分。

5. 每半年进行一次师生满意度调查。招标人面向服务范围内师生以发放调查问卷的形式开展满意度抽样调查，抽样样本不少于 500 个。所有抽样问卷得分的算数平均分为师生满意度评分。

（二）招标人每季度对物业服务各种形式评分进行加权汇总，计算季度综合考评得分。考评结果采用百分制，总分为 100 分。考评结果 70 分（不含）以下

为不合格，70分（含）至80分（不含）为基本合格，80分（含）至90分（不含）为合格，90分（含）以上为优秀。

季度综合考评得分=物业自查*0.1+专项检查*0.4+协助监管评价*0.2+有效投诉数量与处理结果统计*0.1+师生满意度调查*0.2。

（三）招标人根据季度考评等次支付物业服务合同 / 协议中约定的当季物业费，因专项检查产生的物业费扣减不再支付。考评结果为“优秀”的，全额支付当季物业费；考评结果为“合格”的，当季服务费暂缓支付，待投标人将相关问题整改完毕且经招标人验收合格后再行支付；考评结果为“基本合格”的，自100分起算每扣一分，视情况扣除2000元至5000元当季物业费；考评结果为“不合格”的，视情况扣除当季一定比例物业费，并且招标人有权单方面终止物业服务合同，可另行聘请单位完成该项目，所发生的费用由乙方承担；投标人因工作不当给招标人造成损失的，招标人将按照损失程度扣减物业费，超过物业费的投标人应承担赔偿责任。

第六章 拟签订的合同文本

以下合同条件及格式为招标文件格式，签订合同时招标人有权根据实际情况给予相应调整。

中小企业预留合同 是 否

合同编号：

物业服务合同

甲方：

地址：

电话：

传真：

联系人：

乙方：

地址：

电话：

传真：

联系人：

签订地点：北京市海淀区学院路 37 号北京航空航天大学

签订日期：2024 年 月 日

委托方（甲方）：北京航空航天大学

委托方登记号：

通讯地址：联系电话：

邮政编码：

物业服务企业（乙方）

营业执照注册号：

企业资质证书号：

法定代表人： 联系电话：

委托代理人： 联系电话：

通讯地址：

邮政编码：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

1. 项目名称： 。
2. 项目类型： 。
3. 项目坐落位置：北京市海淀区（县）学院路（街）37号。
4. 项目建筑面积： 平方米，项目绿化面积： 平方米。

详见附件一、建筑物物业管理服务边界确定表（物业服务区）

第二部分 物业服务内容

第二条 乙方应当提供的物业服务包括但不限于以下内容：

1. 应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，包括检查物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

2. 做好房屋共用部位及共用设施设备运行维护、日常维修工作，保证设备正常运行。

3. 做好能源管理，应注意节能减排，合理利用能源，制定有效、可行的节能减排方案，并书面呈报招标人。

4. 建立诉求接待制度，做好北航学院路校区24小时接待中心的服务，受理全校范围内师生诉求，及时进行回复、处理及回访。

5. 做好楼宇管理、宿舍管理、教学保障、图书馆、校史馆及航空馆的管理，为师生提供良好的工作、学习和生活环境。

6. 做好重大活动的保障服务，积极配合招标人进行迎新、毕业离校、校庆等重大活动的保障服务工作。

7. 做好楼宇及外围管理区域的环境清洁、绿植租摆和绿化养护，营造整洁、优美的校园环境。

8. 中控室双人24小时值守，楼内消防、治安安全巡视与管理。

9. 建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施。

10. 冬季、雨季、汛前、冰冻、降雪以及重大节假日前进行安全检查。

11. 遇招标人有临时性突击任务，投标人应积极组织人员给予配合。

12. 配合甲方拟定物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造方案。

13. 服务人员分岗位统一着装、佩戴标牌，行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明，服装应当至少分为夏季和冬季两类，其中管理人员及接待服务人员的服装配备至少包括：衬衫、西裤、领带、皮鞋、西服、羽绒服（冬）、大衣（冬），服装款式应当经由甲方审核通过之后方可配备。

14. 项目经理应具有丰富高校物业管理工作经验，其他管理人员应选拔具备专业知识和丰富管理经验的人员组成；操作层应通过岗位测评和严格选拔，形成责任心强，操作熟练，经验丰富的团队。各层次人员在投入项目管理前均需经严格的岗前培训，考试合格方能上岗工作。

15. 定期对工作人员进行考核，对考核不合格者进行业务培训，根据招标人意见进行人员调整。

16. 物业服务人员应能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在能源监管、维修、公寓、教学、办公、科研等服务中适应学校信息化建设发展需要。

17. 受甲方委托对辖区内校园商贸服务企业、二次装修、工勤宿舍等事项进行管理并履行相应监管考核职责。各项运行管理要求由甲方制定，乙方遵照执行。

18. 乙方可根据学校二级单位物业使用方需求开展增值服务，增值服务实施前需装增值服务方案报甲方审批，经批准后方可实施。

第三部分 物业服务标准

第三条 乙方按照双方约定的物业服务工作内容及标准（详见附件二）提供服务。

第四部分 物业服务期限

第四条 物业服务期限为___个月，自 2024 年 月 日起至 202X 年 月 日。

第五部分 物业服务相关费用

第五条 物业管理服务费

1. 本合同物业服务收费采用酬金制，乙方每季度按物业服务费用的___% 提取酬金。

2. 本合同物业服务费年预算总额为 元，人民币大写： 元（含*%物业管理酬金）。

3. 物业管理区域为大运村 7-10 公寓及 12、13、15、16 学生公寓；一至八号楼；第一、第二、第四至第九馆、第十二至十六馆、微波工程实验室、东西大棚（月宫 1 号）；教学区二层简易楼、科研南一号楼、航空创新实践基地、直升机研究所、隐身技术工程中心、5A 实验室、流体所辅助用房、蜜蜂实

验室、505 实验室平房、学生创意设计馆；主楼群（主中、主南、主北、主楼）、东小楼、西小楼、知行楼；图书馆、图书馆东配楼、西配楼、北配楼（档案馆、学术交流中心）、航空航天博物馆；北区食堂及物业用房、思源楼；主楼前静园、求是广场、各建筑楼宇四至范围内门前绿化，物业服务费具体构成如下：

(1) 管理和服务人员的工资（含人员薪酬、节假日值班、加班等费用）、服装费用、劳保用品费用、社会保险、住房公积金、按规定提取的工会经费、培训费、福利费、残保金等薪酬性费用，其中人员工资不得低于北京市最低工资标准，并随政策调整而相应调整，但合同期内合同总价不调整；甲方安排的、时间紧急的临时工作任务，由于保障时间紧，发生的临时增加人员或加班，由乙方以书面申请的形式报甲方审批，经批准后甲方另行支付费用。

(2) 房屋及公共设备设施（包含公共区域、教室、卫生间、淋浴间、盥洗室设施）在日常运行维护过程中发生的维修工具、单价 500 元（含）以内的维修材料（包含但不限于日常照明用品、五金电料、润滑油剂等）费用；常规专业维保费用，包含消防系统、会议系统、学生公寓购电系统、电梯、中央空调、空调水处理、开水器、直饮机、停车管理系统、生活水箱清洗、化粪池清掏费用；常规专业检测费用，包含电梯、高压绝缘工具、楼宇避雷、安全阀、压力表、电气消防安全设备、灭火器、正压式呼吸器检测、生活水质检测、中央空调军团菌检测费用。

(3) 公共区域的卫生保洁费用（含用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂、喷香机及卫生间客用品大卷纸、洗手液（图书馆、六号楼、第九馆、航空馆卫生间配置擦手纸、香薰）等耗材，每年一次外墙消洗、专业消毒杀虫费用；教学配套耗材费用，包括但不限于粉笔、板擦等教学耗材费用。

(4) 楼内日常绿植租摆、外围绿化养护费用。

(5) 秩序维护费用，包括但不限于消防安全、秩序维护、交通管理及消防宣传演练费用。

(6) 办公费用，办公耗材、办公用品、人员培训、电话费、工服制作及洗涤费用、交通费、办公物资、办公设备设施维护费、印刷费、资料费等费用。

- (7) 非常规专项工作、专业维保、专业检测费用；
- (8) 项目公众责任险投保费用；
- (9) 物业服务企业酬金；
- (10) 物业服务企业法定税费。

第六条 付款周期及付款方式

1. 物业服务费支付原则

根据投标文件、合同要求、物业管理相关要求等，由甲方对乙方的物业管理服务以季度为单位进行多元化监管考评，每季度对本合同服务费支付范畴外的如专项维修支出费用、单价 500 元（不含）以上配件、消耗品支出费用等单独审批事项费用支出进行专项审计，年终对合同内物业费支出（不含管理及服务人员费用）进行审计。

2. 物业费付款周期：

（1）物业服务合同采取酬金制，物业服务费年预算总额为元，分 5 笔支付。

a. 第一季度进度款：2024 年 7 月，支付 2024 年 4 月-6 月物业服务成本的 90%（不含酬金），具体金额以乙方根据实际发生情况申报金额为准；

b. 第二季度进度款：2024 年 10 月，支付 2024 年 7 月-9 月物业服务成本的 90%（不含酬金），具体金额以乙方根据实际发生情况申报金额为准；

c. 第三季度进度款：2025 年 1 月，支付 2024 年 10 月-12 月物业服务成本的 90%（不含酬金），具体金额以乙方根据实际发生情况申报金额为准；

d. 第四季度进度款：2025 年 4 月，支付 2025 年 1 月-3 月物业服务成本的 90%（不含酬金），具体金额以乙方根据实际发生情况申报金额为准；

e. 结项款：物业服务完成后，对合同内物业费支出（不含管理及服务人员费用）进行审计，支付至物业费最终结算金额。物业费最终结算金额

为审计报告出具的物业费审定金额（含酬金和税费）扣除每季度因考核扣减的物业费后所得金额。

（2）每季度对物业服务进行考核，根据考核情况及结果按规定扣减当季物业费，每季度因考核扣减的物业费在支付该季度进度款时统一扣除。

（3）对于本合同服务费支付范畴外的，如专项维修支出费用、单价500元（不含）以上配件、消耗品支出费用等单独审批事项费用，甲方每季度对费用支出进行专项审计，每季度额外支付上季度单独审批事项物业费审定金额，审定金额应含税含酬金。第四季度单独审批事项物业费与合同结项款同期支付。

3. 付款方式：

甲方付款按如下乙方财务信息账户支付：

名称：

税号：

单位地址：

电话：

开户银行：

银行账户：

第七条 乙方对业主和物业使用人的房屋自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及其它特约服务，由当事人按《特约服务收费标准》支付，收费标准须报甲方审批。

第八条 房屋的共用部位，公用设施、设备，公用场地的维修、养护费用（物业零修范围外）由甲方承担。

第九条 甲方或物业使用人申请装饰装修时，乙方应当告知相关的禁止行为和注意事项，与其订立书面的装饰装修服务协议。装饰装修相关费用收取，依据甲方相关规定执行。

第十条 乙方对使用人提供维修养护或其他特约服务的，按乙方在物业区域内公示的收费标准或按双方的约定收取费用，收入归乙方所有。

第十一条 物业区域内，乙方接受甲方委托代收水电能源费，按要求缴纳至指定账户，由收款人开具相应发票，代收代缴服务费方式及收费标准双方另行签订协议。

第十二条 人员配置标准及服务报价

1. 服务人员配置明细
2. 服务费用分项报价表

第六部分 物业考核与奖惩

第十三条 物业考核

1. 甲方根据物业管理服务合同、招投标文件约定的内容以及《北京市住宅物业服务标准》一住宅物业服务二级标准以及《北京航空航天大学物业管理规定》《北京航空航天大学物业服务监管考评实施细则》，每季度对物业管理和服务工作进行考核评价。

(1) 每季度进行一次物业自评，由乙方根据工作范围自行开展物业服务质量自评，季度末将阶段性工作总结及自评情况书面报甲方，甲方对照物业服务合同对当季履约情况进行评分，评分为百分制。（相关附件附后）

(2) 每月不定期进行专项检查，甲方依据物业服务合同中约定的物业服务范围、要求及标准进行评分，评分为百分制。专项检查过程中发现问题的，甲方有权下发整改通知单并视情节严重程度扣减当季1000元以下物业费。（相关附件附后）

(3) 协助监管队伍对物业服务质量进行日常监管，每季度进行一次综合评价，由协助监管人员对物业服务进行评分，评分为百分制。（相关附件附后）

(4) 每季度依托诉求平台统计有效投诉数量与处理结果，初始总分为100分。乙方积极回应投诉，处理结果得到投诉者的认可、理解或取得投诉者谅解，此类投诉每出现一次扣1分，投诉者不认可处理结果或再次出现同类投诉的，此类投诉合并一次扣3分。

(5) 每半年进行一次师生满意度调查。甲方面向服务范围内师生以发放调查问卷的形式开展满意度抽样调查，抽样样本不少于500个。所有抽样问卷得分的算数平均分为师生满意度评分。

2. 甲方每季度对物业服务各种形式评分进行加权汇总，计算季度综合考评得分。考评结果采用百分制，总分为100分。考评结果70分（不含）以下为不合格，70分（含）至80分（不含）为基本合格，80分（含）至90分（不含）为合格，90分（含）以上为优秀。季度综合考评得分=物业自查*0.1+专项检查*0.4+协助监管评价*0.2+有效投诉数量与处理结果统计*0.1+师生满意度调查*0.2。

3. 甲方根据季度考评等次支付物业服务合同 / 协议中约定的当季物业费，因专项检查产生的物业费扣减不再支付。考评结果为“优秀”的，全额支付当季物业费；考评结果为“合格”的，当季服务费暂缓支付，待乙方将相关问题整改完毕且经甲方验收合格后再行支付；考评结果为“基本合格”的，自100分起算每扣一分，视情况扣除2000元至5000元当季物业费；考评结果为“不合格”的，视情况扣除当季一定比例物业费，并且甲方有权单方面终止物业服务合同，可另行聘请单位完成该项目，所发生的费用由乙方承担；乙方因工作不当给甲方造成损失的，甲方将按照损失程度扣减物业费，超过物业费的乙方应承担赔偿责任。

第七部分 双方权利与义务

第十四条 甲方的权利义务

甲方作为本项目单一业主，不再成立业主大会和业主委员会，有关业主的权利和义务均由甲方行使。

1. 有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
2. 对本物业区域内的物业服务事项有知情权。
3. 对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
4. 有权监督本物业区域内共用部位、共用设施的收益使用情况。
5. 有权组织物业服务满意度调查。
6. 提供符合办公要求的物业服务用房，含办公用房、库房、宿舍。

7. 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。

8. 配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

9. 按照约定给付物业服务资金与特约服务费，对共管账户物业服务支出进行监管和审计，向乙方支付酬金。

10. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十五条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，督促甲方和物业使用人缴纳物业服务资金。

2. 可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给校园商贸服务企业；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

3. 乙方可根据学校二级单位物业使用方需求开展增值服务，增值服务实施前需将增值服务方案报甲方审批。

4. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为资料信息保密。

5. 及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方的监督。

6. 对甲方、物业使用人违反本合同和《管理规约》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和物业使用人改正。

7. 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

8. 本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方协商解决。

9. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，报甲方批准后组织实施。

10. 负责编制物业管理年度管理计划，付款周期物业服务资金使用计划及月度物业服务支出和酬金结算报告。

11. 不承担对物业使用人的人身、财产的保管保险义务（另有专业合同的除外）。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第八部分 合同终止

第十六条 自合同签订之日起，甲方每季度可对乙方物业服务质量进行综合评价，若乙方所提供的服务不符合本合同约定内容和标准，甲方有权提前解除合同，若乙方所提供的服务能够符合本合同约定内容和标准，且甲方对乙方物业服务无异议，甲方继续委托乙方从事本项目的物业服务工作。

第十七条 依据本合同约定，本合同可续签一年，最终合同终止前，甲方将重新组织本项目物业服务招标工作。

第十八条 本合同终止后，新的物业服务企业接管本物业前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供物业服务，一般不超过3个月；物业服务收费标准及各方的权利义务继续按本合同标准执行。

第十九条 本合同终止后，各方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；各方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

第九部分 违约责任

第二十条 甲方违反本合同第十二条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求在甲方一定期限内解决；逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应经济赔偿。

第二十一条 乙方违反本合同第十三条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。

第二十二条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第二十三条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十四条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第二十五条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2. 因维修养护本物业区域内的物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十部分 争议解决

第二十六条 合同履行过程中发生争议的，甲乙双方可以通过友好协商或者向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一部分 附 则

第二十七条 对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，各方应当配合，不得阻挠。

第二十八条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本和《管理规约》的内容相抵触。

第二十九条 乙方投标文件、中标通知书及附加或补充协议均为本合同组成，部分与本合同具有同等法律效力。

第三十条 本合同正本连同附件一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

第三十一条 本合同经甲乙双方签字并签章后生效，效力同时及于本物业区域物业使用人。

第三十二条 本合同附件如下：

附件一：建筑物物业管理服务边界确定表（物业服务区）

附件二：物业服务工作内容及标准

附件三：重要功能机房及设施设备清单

附件四：设施设备清单

附件五：物业考核评价及参照表格

（以下无正文）

甲方：北京航空航天大学

授权代表：

签订日期： 年 月 日

乙方：

授权代表：

签订日期： 年 月 日

附件一：建筑物物业管理服务边界确定表（物业服务区）

附件二：物业服务工作内容及标准

附件三：重要功能机房及设施设备清单

附件四：设施设备清单

附件五：物业服务考核评价参照表格

（一）物业自评参考指标

（1）物业日常服务自评指标

自评内容	考核指标	考核依据	保障措施	评分标准
人员配置	100%	根据岗位职责划分	1. 人员组织架构明确, 分工明确, 按合同条款配备人员。	每发现脱岗或空岗一次扣 5 分
服务人员培训合格率	100%	培训合格人员 ÷ 培训人员总计 × 100%	1. 制定年度培训计划, 有专人负责培训; 2. 培训目标明确、内容丰富、形式多样化; 3. 考核结果与奖罚相结合, 强化培训效果。	培训记录有缺失的, 扣 0.2 分。
档案建立与完好率	98%	完好档案的数量 ÷ 应建档案总量 × 100%	1. 制定一系列档案管理制度, 并严格执行档案的借阅复制、更改、及销毁的制度; 2. 配专人负责档案工作 3. 加强档案的保管、杜绝、杜绝火、水、盗、虫、霉等各种隐患, 做到以防为主、防治结合; 4 实行文件档案与电脑无纸化档案管理以及录音、录像等多轨制, 充分利用计数机为核心的现代信息处理技术。	档案有缺失, 扣 1 分。

（2）房屋及设施、设备的日常运行及保养、维修自评指标

自评内容	考核指标	考核依据	保障措施	评分标准
房屋及配套设备完好率	98%	(完好房建面积+基本完好房建筑面积) ÷ 总建筑面积 × 100%	1. 制定房屋及配套设施的维修养护计划 2. 严格执行例行巡检制度, 每周不少于两次 3. 详细建立房屋及配套设备运转维修档案 4. 严格控制、管理客户的二次装修	1. 设备设施完好率低于 98%, 扣 0.5 分。 2. 巡检、保养、维修不及时, 每发现一处, 扣 0.2 分。

房屋零修、急修及时率	100%	已完成零修、急修数 ÷ 零修、急修总数 × 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加大培训力度、特别是维修技能与服务意识的培训 2. 接到报修立即处理，并将相处理结果反馈到前台存档 3. 根据维修内容，带齐所需工具，避免二次打扰学生 	维修不及时，每发现一处，扣 0.2 分。
维修工程质量合格率	100%	合格维修单数 ÷ 总维修单数 × 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强维修人员服务意识及专业技能培训 2. 建立合理有效的工作质量监督机制 3. 对外聘用的施工单位进行严格审查 4. 设专人负责项目的施工监理和完工验收 5. 对工程所需材料进行严格质量鉴定 6. 严格回访制度并做好回访记录 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 处理不及时、回访记录不完整，每发现一次，扣 0.2 分；有效投诉一次，扣 0.5-1 分。 2. 报修及维修的线上线下服务不畅、对接不充分，影响流程的，扣 1 分。
维修服务回访率	100%	维修回访次数 ÷ 总维修服务次数 × 100%		
公共照明设施完好率	90%	完好照明设施数量 ÷ 照明设施总数量 × 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强每日的巡检力度、并做好巡检记录； 2. 把责任区落实到人，并把该指标作为员工绩效考核的内容之一。 	公共照明完好率（低于 90%），每发现一处，扣 0.2 分。

(3) 学生公寓安全、消防管理自评指标

自评内容	考核指标	考核依据	保障措施	评分标准
消防设施设备完好率	98%	完好的消防设施设备 ÷ 所辖消防设施设备总数量 × 100%	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定详细的消防设施设备维修养护计划； 2. 严格执行各类消防设施设备的巡检制度，做好巡检记录并存档； 3. 配专人负责设施设备的监督管理，以确保消防设施设备随时可投入使用。 4. 定期跟换灭火器。 	没有建立各项管理制度，扣 1 分； 无消防工作岗位工作标准，扣 1 分； 无落实措施和验收办法，扣 1 分， 无消防组织，扣 1 分；无消防责任人，扣 1 分；

				无消防安全管理人，扣 1 分。 灭火器有过期的扣 1 分。
季度火灾发生率	<0.5‰	发生火灾户数 ÷ 辖区总户数 × 100% (学生自身原因造成除外)	1. 通过多种形式、多种途径向学生反复宣传消防安全知识，用电、气及防火常识； 2. 定期对义务消防队进行各种消防器材使用、人员疏散的培训； 3. 对公寓动火工程，要进行实时监控； 4. 定期开展消防检查，消除隐患。	发现一处不符合要求的扣 1 分。
季度治安案件发生率	<1‰	以辖区公安部门记录为依据(客户自身原因造成除外)	1. 加大治安宣传力度，使公寓内每个人树立防范意识； 2. 实行 24 小时秩序维护巡查，并做好巡检记录； 3. 控制外来人员进入公寓，特别是外来施工单位，施工人员要挂牌上岗； 4. 划分责任区域，并把该指标作为考核员工绩效的内容之一。	每发生一起，扣 1-2 分。

(4) 学生公寓楼内日常保洁等环境管理自评指标

自评内容	考核指标	考核依据	保障措施	评分标准
保洁率	100%	保洁达标面积 ÷ 保洁总面积 × 100%	1. 加强环境卫生的宣传教育，提高学生的保洁意识； 2. 保洁责任区明确，把保洁率作为考核员工绩效的内容之一； 3. 垃圾日产日清，封闭运转，杜绝二次污染。	每发现一处不合格，扣 0.5 分。

(二) 专项检查通知单

北京航空航天大学
物业服务专项检查记录表

20__年 第()号

受检单位		检查时间	
检查部门		检查人员	
检查内容:			
检查结果记录:			
检查得分:			
注: 依据物业服务要求、标准打分, 百分制, 分数越高, 代表越满意。			
上述问题扣减物业费__元, 并应在__日内整改完毕, 并将处理意见、结果反馈总务部。			
受检单位(签字):		日期:	

(三) 协助监管评价

协助监管物业服务评价表

感谢您一直以来对学校物业服务工作的支持，您是物业服务受用人，为了解您对物业服务的满意度和关注焦点，提高物业服务质量，诚邀您对本区域物业服务进行评价。											
第一部分：物业评价服务											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N	
很不满意		较不满意			一般			比较满意		非常满意	不涉及
请您根据感受的不同程度对以下的内容进行评分：在对应的评分值处打“√”。											
项 目				评 分				不 涉 及	如您认为不满意或其他方面的问题请说明		
1. 物业服务团队											
(1) 区域物业负责人或主管的综合素质，包括专业能力、沟通领悟能力、团队管理能力、工作协调能力等				<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意							
(2) 一线员工的综合素质，包括保洁人员、秩序维护人员、维修人员的形象、仪容仪表、主动意识、服务态度、专业水平等				<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意							
(3) 物业公司组织架构、职责分工、联系方式等信息公示情况，首问负责制落实情况				<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意							
2. 现场服务质量											

(4) 综合客服，24 小时客服渠道畅通性，客服人员沟通领悟能力，报修、报事、咨询、投诉等处理能力。发布重要服务信息和管理公告情况	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意		
(5) 环境清洁服务，包括卫生清洁、垃圾清运、环境消杀等	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意		
(6) 秩序维护服务，包括门值、人员和物品进出管理、监控室值守、应急响应等	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意		
(7) 公共设施小型维修服务，包括维修服务的及时性和专业水平	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意		
(8) 专项增值服务，如大型活动保障服务等	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意		
(9) 其他服务，包括第三方服务企业监管、二次装修监管等	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意		
3. 总体评价			
(10) 您对为本单位提供服务的物业服务企业的总体评价是？	<u>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</u> 不满意 满意		
第二部分：意见与建议			
您对本区域内物业服务机构有何意见与建议？			
协助监管人员签字：			
年 月 日			

(四) 综合评分表

物业服务监管考评综合打分表

序号	评分形式	综合评分	
1	物业自评 (权重 0.1)		
2	专项检查 (权重 0.4)		
3	协助监管评价 (权重 0.2)		
4	有效投诉数量与处理结果统计 (权重 0.1)		
5	师生满意度调查 (权重 0.2)		
公司名称			
考核周期	季度	考核时间	
考核部门			
考核人		被考核人	
总分:			

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2、1-3、1-4 文件要求

注：上述内容无格式要求，投标人须提供的资料要求详见第三章《资格审查》“二、资格审查要求”中序号 1-2、1-3、1-4 对应要求。

1-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

具备履行合同必需的设备和专业技术能力的证明

履行合同所必需的设备	(如完成本项目相关的办公、生产设备等)
专业技术能力	(如履行合同必需的专业技术人员的专业等人员情况, 专利或专有技术, 研发或实施能力等)

注: 本表必须填写, 表中内容不得为空。如本表中的内容在响应文件其他地方已有体现, 可填写对应内容的章节号或页码。

1-6 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）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）；
- （二）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）；
- （三）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）；
- （四）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 中小企业声明函

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业[2011]300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

注：

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

2. 供应商须认真对照“《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）”的标准，如实填写本单位和代理的制造商（如有）属于何种规模的企业。依据《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第101号）等相关规定，中标、成交供应商为中小企业的，应公告其《中小企业声明函》，并对所有信息真实性负责，提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。

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：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

（1）本表仅在投标人“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**；非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

（3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为___%。

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

说明：

1. 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**；
2. 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复印件，否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

2-3-1 生产厂家的资格声明

生产厂家的资格声明（参考格式）

3、生产厂家概况：

(1) 名称： _____

(2) 地址及邮编： _____

(3) 成立和注册日期： _____

(4) 法人代表（或单位负责人）： _____

2、（1）关于制造投标货物及服务的设施及其它情况：

工厂名称地址	生产的项目
--------	-------

(2) 本制造厂不生产，而须从其它制造厂购买的主要零部件

生产厂家名称和地址： _____

主要零部件名称 _____

3、易损件供应商的名称和地址：

部件名称	供应商
------	-----

4、其他情况： _____

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

生产厂家名称： _____

生产厂家（盖章）： _____

日期： ____年____月____日

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. 联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

- 1.采用银行汇款形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
- 2.采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
- 3.采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90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）：有。

（1）投标人同意采购人、采购代理机构按照招标文件有关规定处理投标人提交的样品。

（2）我单位在本项目的__~__包范围中，参与投标的包共计__个包，具体为：第__包、第__包、…、第__包，我单位所投各包的优先中标顺序为：按包号由小到大顺序/第__包、第__包、…、第__包。我单位承诺：1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包数量”的相关规定；2）在所投包的范围内，如我单位综合评审得分排名第一的包数超过规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的投标资格。

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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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）（签字或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

投标人名称	
投标总价（物业服务费）= 物业服务成本+ 物业服务成本*酬金计提比例	投标总价（物业服务费）：_____元人民币
	其中：1) 物业服务成本：_____元人民币
	2) 酬金计提比例：_____ %

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

4-1 投标分项报价汇总表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
一	物业服务成本				
1	管理和服务人员的工资（含人员工资、节假日值班、加班等费用）、服装费用、劳保用品费用、工服制作、社会保险、按规定提取的福利费等				人员工资不得低于北京市最低工资标准，并随政策调整而相应调整，但合同期内合同总价不调整，在投标文件中另附表说明
2	房屋及公共设备设施维修及单价500元（含）以下的维修材料				在投标文件中另附表说明
3	常规专业维保费				在投标文件中另附表说明
4	常规专业检测费				在投标文件中另附表说明
5	卫生保洁费用				在投标文件中另附表说明
6	教学服务配套耗材费用				在投标文件中另附表说明
7	绿植租摆及绿化养护				在投标文件中另附表说明
8	秩序维护费				在投标文件中另附表说明
9	办公费用				办公耗材、办公用品、人员培训、固定电话等
10	非常规专项工作、专业维保、专业检测费用，此部分内容采购方招标人根据往年需求实施后测算，在投标阶段为固定价格110万元，不进行价格竞争，计入投标总价。	\	\	1,100,000	此部分支出需投标人报招标人审批后，由投标人垫付，并提供支出所对应各项询价、采购、组织实施、验收等支持性文件至招标人审计，招标人根据审计结果随物业费一并支付。在投标文件中另附表说明
11	项目公众责任险投保费用				单次事故赔偿限额500万，每次每人责任限额100万
12	税金				
二	酬金				

1	计提酬金				
2	税金				
投标总价（物业服务费总价）（元）					一+二

- 注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4-2 员工工资福利及法定计提费用明细表（实质性格式）

序号	项目名称	人数配置	每月人均费用标准（元）	每月费用标准（元）	合计费用/年	备注
1	员工工资及福利		——			
1.1	项目经理					
1.2	项目副经理					
1.3	办公室主任					
1.4	.....				
1.5	法定节假日加班工资					
1.6	劳保用品防暑降温费					
1.7	其他员工福利					
2	法定计提费用					
2.1	养老保险					
2.2	医疗统筹					
2.3	失业					
2.4	工伤					
2.5	生育					
2.6	其他法定计提费用					
总计：						

- 注：1. 以上人员费用包括工资、社保、福利费、加班费等内容，应符合国家及地方相关政策规定。
2. 上述报价表供投标单位参考，不限于此，员工工资及福利部分可根据采购需求自行增减填写。
3. 本表总计费用=员工工资及福利的合计费用 + 法定计提费用合计费用。并应等于投标分项报价表中“管理和服务人员的工资（含人员工资、节假日值班、加班等费用）、服装费用、劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等”的报价。
4. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4-3 房屋及公共设备设施维修-单价500元（含）以下的维修材料（实质性格式）

序号	项目	单位	年费用	备注
一、房屋设施维修				
1	墙、地面、吊顶维修粉刷	项		
2	设施五金件维修更换	项		包含但不限于地弹簧、防火门锁、合页、顺门器、玻璃门锁芯、防火门锁芯、门把手
3	.....	项		
二、强电系统维修				
1	各类继电器、接触器、指示灯、按钮、开关、液位开关、软启动器	项		
2	照明灯具及配件维修更换	项		
3	日常消耗线材	项		包含但不限于 2.5 平方独股线、4 平方独股线、3*2.5 平方护套线、软管、线鼻子、胶布等辅料
4	.....	项		
三、空调系统维修				
1	空调配件小修零修	项		
2	低值易耗品	项		
3	.....	项		
四、给排水系统维修				
1	各类阀门、蝶阀、止回阀、水力控制阀	项		
2	卫生间设施维修	项		包含但不限于马桶、蹲坑、水笼头、面盆维修
3	排污管道疏通，排污系统维修	项		
4	送排风各类轴承，皮带、风阀、风道维修、送排风机除锈油饰、风机初效过滤网更换	项		
5	软化水系统维修各类阀门、管件	项		

6	低值易耗品	项		包含但不限于胶带, 油麻, 生料带, 机油, 博士手, 螺栓
7	.....	项		
五、弱电系统维修				
1	监控配件	项		包含但不限于探头、线缆
2	停车场配件	项		
3	门禁系统配件	项		
4	弱电耗材	项		
5	.....	项		
六、公共区域设施设备维修				
1	外围及公共区域地面维修	项		
2	景观小品维修	项		
3	公共区设施五金件维修更换	项		
4	.....	项		
合计				

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4-4 常规专业维保费（实质性格式）

序号	名称	单价（元）	数量	单位	年费用	备注
一、电气系统						
1	电梯维保		70	台		须由品牌厂家提供维保，派驻 24 小时驻场人员，遇电梯故障及时处置
3	购电系统维保		1	年		
4	.....				
二、消防安防系统						
1	消防系统维保		456,673.38	平米		两人以上驻场，确保现场符合消防规范要求
三、空调系统						
1	中央空调机组		4	台		须由品牌厂家提供维保
2	.....				
四、给排水系统						
1	化粪池清掏		1	年		每年 4 次清掏及清底，包含 31 个化粪池
2	开水器		83	台		须由品牌厂家提供维保，除垢及更换滤芯
3	直饮机		68	台		须由品牌厂家提供维保，换芯及清洗
4	.....				
五、弱电系统						
1						
2	.....				
上述小计						

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4-5 常规专业检测费（实质性格式）

序号	名称	单价（元）	数量	单位	年费用	备注
一、电气系统检测项目						
1	电梯检测		70	部		一年一次，取得检测合格证书
3	避雷检测		3220	点位		一年一次，取得检测合格证书
6	绝缘用具检测		6	套		一年两次，取得检测合格证书
7	压力表检测		2620	块		一年一次，取得检测合格证书
8	.....				
二、消防安防系统检测项目						
1	消电检		456,673.38	平米		一年一次
2	自给式呼吸器检测		8	套		4个中控室
3	4公斤干粉灭火器检测		4599	具		一年一次
4	5公斤干粉灭火器检测		1526	具		一年一次
5	3公斤二氧化碳灭火器检测		467	具		一年一次
6	35公斤干粉推车灭火器检测		10	具		一年一次
7	50公斤干粉推车灭火器检测		4	具		一年一次
8	.....				
三、给排水系统检测项目						
1	生活水质检测		14	点位		一年两次，取得检测合格证书
2	.....				
上述小计						

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4-6 公共区域的卫生保洁费（实质性格式）

序号	项目	单价	单位	数量	年费用	备注
1	生活垃圾清运及消纳		年	1		垃圾日产日清
2	保洁清洁工具		年	1		使用正常
3	保洁清洁药剂		年	1		充足、不断档
4	专项消杀		平米	456,673.38		一年4次
6	外墙清洗		平米	127,319.48		一年1次
8	卫生间大卷纸		卷	51458		497个卫生间配置，不断档
9	卫生间洗手液		瓶	2328		497个卫生间配置，不断档
10	卫生间厕板清洁液		瓶	864		497个卫生间配置，不断档
11	卫生间喷香机及香瓶		瓶	1552		497个卫生间配置，不断档
12	卫生间香薰机及香瓶		套	497		497个卫生间配置，不断档
13	卫生间擦手纸		包	10280		497个卫生间配置，不断档
14	应急物资补充		年	1		扫雪、防汛物资
15	.....				
合计费用						

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4-7 教学服务配套耗材费用（实质性格式）

序号	事项	单价	数量	单位	年费用	备注
一、教辅用品						
1	无尘粉笔		644	盒		160 间公共教室
2	普通粉笔		50	箱		160 间公共教室
3	南孚 5/7 号电池		1900	节		160 间公共教室
4	板擦		1020	个		160 间公共教室
5	.....				
合计						

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4-8 绿植租摆及绿化养护（实质性格式）

序号	事项	单价	数量	单位	年费用	备注
一、绿植租摆						
1	大火鹤		12	盆		0.6 米
2	巴西美人		10	盆		0.4 米
3	广东万年青		2	盆		0.6 米
4	大龙血树		2	盆		1.3 米
5	大巴西美人		3	盆		0.6 米
6	发财树		1	盆		1.6 米
7	绿萝		3	盆		1.5 米
8	.....				
9						
二、绿化养护						
1	教学区绿化养护		49,545	平米		二级养护标准
2	教研办公楼二级绿化养护		14,044	平米		二级养护标准
3	公寓物业服务中心绿化养护		19,470	平米		二级养护标准
合计						

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4-9 秩序维护（实质性格式）

序号	事项	单价	数量	单位	年费用	备注
一、秩序维护耗材						
1	消防耗材					
2	车场及交通耗材					
3	楼内秩序维护耗材					
4	.....				
二、消防演习						
1	消防安全演习					组织学生、教师参加，每年2次
2	.....				
合计						

注：1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4-10 非常规专项工作、专业维保、专业检测费用（实质性格式）

序号	名称	单价（元）	数量	单位	年费用	备注
1	非常规专项工作、专业维保、专业检测费用	-	1	项	1100000.00	此部分支出需投标人报招标人审批后，由投标人垫付，并提供支出所对应各项询价、采购、实施过程、验收等支持性文件至招标人审计，招标人根据审计结果随物业费一并支付
上述小计					1100000.00	

注：

1. 非常规专项工作、专业维保、专业检测费用支出需由中标人报招标人审批后，由中标人垫付，并提供支出所对应各项过程、验收等支持性文件至招标人审计，招标人根据审计结果随物业费一并支付；此部分内容采购方招标人根据往年需求测算，在投标阶段为固定价格 110 万元，不进行价格竞争，计入投标总价。

2. 非常规专项工作、专业维保、专业检测内容包括但不限于学生公寓学生宿舍内房间粉刷、学生宿舍内非人为损坏维修、入室保洁；学生公寓七氟丙烷年检、无负压系统维保、电子锁维保、热水器维保、空调室内机维保、壁挂、柜式空调设备维保；

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业[2011]300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

注：

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

2. 供应商须认真对照“《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）”的标准，如实填写本单位和代理的制造商（如有）属于何种规模的企业。依据《政府采购信息发布管理办法》（财政部令第101号）等相关规定，中标、成交供应商为中小企业的，应公告其《中小企业声明函》，并对所有信息真实性负责，提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交。

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明（类型二）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

- 1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时必须提供，否则**投标无效**；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
- 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，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	项目单位	项目单位联系人/电话	项目内容描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，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。

9 拟派往本项目实施团队情况

10-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

10-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		职称	
身份证号码				职务	
毕业学校				专业	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)		是否 已完 成	备注

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

10 廉洁诚信投标(响应)承诺书（实质性格式）

廉洁诚信投标(响应)承诺书

北京航空航天大学：

本投标（响应）人遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，参加_____项目投标（响应），特郑重承诺如下：

- 一、所提供的一切资料都是真实、有效、合法的；
- 二、无资质挂靠或出卖资质让他人挂靠投标（响应）的行为；
- 三、不以他人名义投标（响应）或者以其他方式弄虚作假，骗取中标（成交）；
- 四、没有被各级行政主管部门做出停止市场行为的处罚；
- 五、不参与串标、围标及抬标（响应）情形，不排挤其他投标（响应）人的公平竞争；
- 六、不与采购人或采购代理机构串通投标（响应），损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
- 七、不向采购人或者评审委员会成员行贿以牟取中标（成交）；
- 八、不扰乱采购人招标采购秩序，不在招标采购过程中进行虚假恶意投标（响应）、质疑或投诉；
- 九、若我方中标（成交），将严格按照投标(响应)文件所承诺的报价、质量、工期、投标(响应)方案等内容签署合同并组织实施。

本公司若有违反本承诺内容的行为之一，愿意承担法律责任，接受政府相关行政主管部门、行业组织及学校等依法依规进行的任何处罚。若造成财产损失，承担全部赔偿责任。

投标（响应）人(盖章)：

法定代表人（签字或印鉴）：

年 月 日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

12 开票信息

致：中贸国际工程招标（北京）有限公司

我单位参与的_____（项目名称），项目编号_____。

一、招标代理服务费开票信息

我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的的项目）：

付款单位名称：_____

纳税人识别号：_____

我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，我单位选择开具增值税专用发票/增值税普通发票（投标人根据自身情况选择发票类型，进行选择）并按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的的项目，普通发票仅填写①和②项内容即可）：

①付款单位名称：_____

②纳税人识别号或统一社会信用代码：_____

③地 址：_____

④电 话：_____

⑤开户行全称：_____

⑥账 号：_____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图附后。

二、招标代理服务费承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将保证按招标文件规定的金额和方式，在领取《中标通知书》的同时，向贵方一次性交纳招标代理服务费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我司承担，我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认，一旦在本项目获得中标，同意按照 从保证金中扣取 / 单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳，则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳，否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺，一旦在本项目获得中标，将在政府采购合同签订后1个工作日内，通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。

我方已知晓，发送邮件标题应为“xx合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期（年月日）+其他需要说明的事项（如有）”，并将合同关键页（包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容）、招标代理服务费付款凭证（适用于单独缴纳方式）作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担，采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为：“**招标服务费**”，如需开具“服务费”、“**招标代理服务费**”，请做选择，服务费/招标代理服务费：

“单位”默认填写内容为：无；

“数量”默认填写内容为：1。

以上信息请知晓，如有其他特殊要求，请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实，真实有效、正确无误，如我方相关信息在此期间内发生变更，我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称（公章）：_____