北京学校小学部物业招标

遴 选 文 件

项目编号: ZTXY-2020-F39083

采 购 人 : 北京学校

代理机构: 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

二零二零年四月

目录

北京学校物业管理服务项目	1
第一章 遴选邀请	1
第二章 供应商须知	4
一、遴选相关单位	4
二、供应商	4
三、遴选文件	4
四、申请文件	5
五、申请文件的递交	8
六、遴选	9
七、确定成交供应商	10
八、纪律和监督	10
九、质疑	11
十、代理服务费	12
第三章 申请文件格式	14
*格式一 申请函	15
*格式二 报价表（格式）	17
*格式三 分项报价表	18
*格式四 服务内容偏离表（格式）	19
*格式五 商务条款偏离表（格式）	20
*格式六 法人或其他组织的营业执照或其他证明材料	21
*格式七 法定代表人授权书	22
*格式八 参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明	23
*格式九 其他资格证明文件	24
格式十 供应商的承诺及保障措施	25
格式十一 服务方案（供应商视需要自行编制）	26
格式十二 供应商业绩证明材料	27
格式十三 小微企业声明函（小微企业提供）	28
格式十四 监狱、戒毒企业声明函	35
格式十五 残疾人福利性单位声明函	36
日期：财政部文件	36
财库〔2017〕141号	37
第四章 项目情况及需求	40
第五章 采购合同	67
第六章 评审	97

第一章 遴选邀请

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司受北京学校的委托，对北京学校小学部物业招标（项目编号：ZTXY-2020-F39083）进行遴选采购。

项目名称：北京学校小学部物业招标

项目预算： 350 万元/年。

1. 服务期限：1 年。
2. 项目用途：采购人需要。
3. 合格供应商的资格条件：

（1）供应商应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本文件中规定的条件。

（2）在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

（3）不同供应商的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系。

（4）已向采购代理机构购买遴选文件并登记备案的供应商。

（5）近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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供应商（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录，以采购代理机构于评审当日查询结果为准）。

（6）本项目不接受联合体参加。

（7）供应商须为北京市集中采购目录物业管理服务入围企业。

4. 遴选文件领取时间:2020年4月24日起至2020年4月26日止(节假日休息), 每天上午8:30-16:30(北京时间)。

5. 遴选文件领取地点:北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1105室。

6. 申请文件递交时间:2020年5月6日下午13:00—13:30(北京时间)。

7. 申请文件递交截止时间:2020年5月6日下午13:30(北京时间), 逾期收到或不符合规定的文件恕不接受。

8. 申请文件递交地点:北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1105室。

9. 需要落实的政府采购政策:节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策、政府采购信用担保、进口产品管理政策、优先采购贫困地区农副产品。

凡对本项目提出询问, 请与(采购代理机构)联系(技术方面的询问请以信函或传真的形式)。

采 购 人: 北京学校

地 址: 北京市通州区潞城镇胡各庄村南1号

联 系 人: 郑老师

电 话: 89537575

代理机构名称: 中天信远国际招投标咨询(北京)有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层

邮政编码：100022

联 系 人：张鹏、于海龙

电 话：010-51908195

邮 箱：ztxygj3@163.com

开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账号：346756034237

第二章 供应商须知

一、遴选相关单位

采购人：北京学校

代理机构：系指中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司；

供应商：系指所有参与本项目的供应商（申请人）

二、供应商

（一）合格供应商的要求

详见遴选邀请

（二）遴选保证金

1. 供应商应向代理机构递交0元为遴选保证金（电汇或者支票形式等非现金形式，最迟于申请文件递交截止前一个工作日到达采购代理结构指定账户）。

2. 代理机构开户行信息

（1）开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

（2）开户银行：中国银行北京劲松东口支行

（3）帐号：346756034237

3. 发生下列情形之一时，供应商的保证金将被没收；

（1）供应商在报送申请文件截止时间后，遴选有效期内撤销申请文件的；

（2）供应商在申请文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或遴选文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）供应商与采购人、其他供应商或者代理机构恶意串通的。

三、遴选文件

（一）遴选文件构成

1. 遴选文件由遴选文件总目录所列内容组成。

2. 遴选文件组成：

第一章 遴选邀请

第二章 供应商须知

第三章 申请文件格式

第四章 合同

3. 供应商应认真阅读遴选文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商未按照遴选文件要求提交全部资料，或者申请文件未对遴选文件在各方面都做出响应是供应商的风险。

（二）遴选文件的澄清

任何要求对《遴选文件》进行澄清的供应商，均应以书面形式通知采购人。采购人将对在遴选截止日期 3 日以前收到的书面澄清要求予以答复（答复中不包括问题的来源）。

（三）遴选文件的修改

1. 在申请文件递交截止日期前采购人可主动的或在答复供应商提出澄清的问题时对遴选文件进行修改和补充。

2. 遴选文件的修改以书面形式通知所有遴选文件领取者，修改和补充文件作为遴选文件的组成部分（回函确认）。

3. 为使供应商准备遴选时有足够的时间对遴选文件的修改部分进行研究，采购人可以视遴选具体情况，决定是否延长遴选截止时间和遴选时间。

四、申请文件

（一）申请文件的语言和计量单位

1. 供应商报送的申请文件以及供应商与采购人就有关遴选的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 申请文件所使用的计量单位，应使用中华人民共和国法定计量单位。

（二）申请文件的组成

供应商报送的申请文件，包括下列各项，应按照遴选文件提供的文件格式填写并按顺序装订，带*号的均为实质性响应条款，若未按要求响应，将做无效文件处理。

序号	实质性响应条款
1	*申请文件未按照遴选文件规定要求密封、装订、签署、盖章的；
2	*申请函
3	*报价表
4	*分项报价表
5	*服务内容偏离表
6	*商务条款偏离表
7	*法人或其他组织的营业执照或其他证明材料
8	*法定代表人授权书；（如为法定代表人签字、参加遴选可不提供法定代表人授权书）
9	*参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明
10	*其他资格证明文件（具体内容见本文件第三章*格式九中要求）
11	*供应商未按照遴选文件要求提交遴选保证金的（未在遴选文件规定的时间到账视同无效）；
12	*申请文件含有采购人不能接受的附加条件的
13	*不满足遴选文件要求的其他资格条件的
14	*不满足国家其他有关法律法规要求的

注：相关业绩证明文件等供应商认为有必要提供的文件后附。

(三) 申请文件填写说明

1. 认真阅读遴选文件的全部内容。申请文件须对遴选文件中的所有实质性条款做出响应，未实质响应的，按照无效文件处理。

2. 申请文件按统一格式填写，并按本须知第三章规定的顺序排列，统一编目编码装订成册，由于编排混乱导致遴选文件被误读或查找不到，其责任应当由供应商承担。

3. 申请文件应严格按照遴选文件第三章“申请文件格式”的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不能有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。申请文件未按规定格式提交的，不利后果由供应商承担。

4. 供应商必须保证申请文件所提供的全部资料真实可靠，并接受遴选评审委员对其中任何资料进一步审查的要求。

5. 全部申请文件的规格尺寸为 A4 纸型。附件规格幅面应与正本一致，按照遴选文件规定的顺序，统一编目编码装订。申请文件中的各项表格必须按照遴选文件格式要求制作。

(四) 申请文件附件的编制及编目

1. 申请文件内容应为纸质印刷本。申请文件格式中标明需要签字盖章的，应由供应商的法定代表人签字，加盖供应商单位公章。

2. 申请文件正本 1 份和副本 2 份，电子版 1 份【U 盘或光盘，与签字盖章后申请文件正本完全一致的扫描件（彩色 Pdf 格式）及电子版（Word 格式），单独密封】。若正本和副本不符，以正本为准。每份申请文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以正本为准。

3. 申请文件采用胶装方式装订。

(五) 申请文件的签署及规定

1. 申请文件如有修改、错、漏处，必须由法定代表人或被授权人在修改处签字或盖章。

2. 申请文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

3. 申请文件的正本中所有提交的复印件、影印件等必须加盖供应商公章，以证明真实、有效。正本中加盖的公章是复印、影印形式的，其申请文件无效。

(六) 本《遴选文件》中所要求的供应商公章是指供应商的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手写签字。否则其申请文件无效。

五、 申请文件的递交

(一) 遴选申请文件递交截止时间

1. 供应商应在遴选公告或遴选邀请书中规定的截止日期和时间内，将申请文件递交至采购人，递交地点应是遴选公告或遴选邀请书中规定的地址。

2. 采购人可以视遴选具体情况按本须知的规定，通过修改遴选文件延长遴选截止期。在此情况下，采购人和供应商受遴选申请文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

3. 采购人将拒绝并原封退回在本须知规定的遴选申请文件递交截止期后收到的任何申请文件。

(二) 申请文件的修改和撤回

1. 遴选以后，如果供应商提出书面修改或撤标要求，在遴选递交申请文件截止时间前送达的，采购人予以接受，书面通知须有经正式授权的供应商代表签字。

2. 在遴选递交申请文件截止期之后，供应商不得对其申请文件做任何修改。

3. 从遴选递交申请文件截止期至供应商在申请文件格式中确定的遴选有效期(90天)之间，供应商不得撤回其申请文件。

六、 遴选

（一） 遴选

采购人将按照《遴选文件》规定的时间和地点进行公开遴选。

（二） 组建遴选评审委员会对申请文件进行评审

1. 采购人根据遴选内容的特点依法组建遴选评审委员会。

2. 评审内容为资格性检查和符合性检查：

（1）资格性检查，指评审委员会依据法律、法规和遴选文件的规定，对申请文件中的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加遴选资格。

（2）符合性检查，指评审委员会依据遴选文件的规定，从申请文件的有效性、完整性和对遴选文件的响应程度进行审查，以确定是否对遴选文件的实质性要求做出响应。

3. 对遴选文件的实质性条款不响应不允许在遴选后修正。

4. 遴选评审委员会对申请文件的判定，只依据申请文件本身及遴选评审委员会要求提供的有关补充材料。

（三） 申请文件的澄清

1. 在评审期间，遴选评审委员会可视具体情况要求供应商对其申请文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。供应商澄清应在遴选评审委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出申请文件范围或者改变申请文件的实质性内容。

2. 澄清文件将作为申请文件内容的一部分。

（四） 遴选过程保密

1. 在评审期间，供应商任何企图影响遴选评审委员会的言行，将导致遴选被拒绝，并承担相应的法律责任。

七、 确定成交供应商

（一） 成交候选供应商

1. 采购人和代理机构将根据遴选文件要求，进行资格性审查，遴选评审委员会将根据遴选文件要求，进行符合性审查，将符合遴选文件要求的供应商进行排序并推荐为成交候选供应商。

2. 成交、未成交通知

采购人将在规定的期限内以书面形式将结果通知所有递交申请文件的供应商。

（二） 签订合同

成交供应商应在接到成交通知书三十日之内按采购人要求签订《合同》。

八、 纪律和监督

（一） 纪律要求

1. 纪律要求

不得泄露遴选活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通遴选或与采购人串通遴选，不得向采购人或者遴选评审委员会成员行贿谋取成交，不得以他人名义遴选或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响遴选工作。

3. 对遴选评审委员会成员的纪律要求

遴选评审委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对申请文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及遴选有关的其他情况。在遴选活动中，遴选评审委员会成员不得擅离职守，影响遴选程序正常进行，不得使用没有规定的评审因素和标准进行公开遴选。

4. 对与遴选活动有关的工作人员的纪律要求

与遴选活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对申请文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及遴选有关的其他情况。在遴选活动中，与遴选活动有关的工作人员不得擅离职守，影响遴选程序正常进行。

九、 质疑

(一) 质疑应当遵守如下条款：

1. 供应商对采购文件有异议的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日。

2. 供应商对采购过程质疑的，为各采购环节结束之日。对开标现场的疑问必须在开标现场提出，之后不再受理。

3. 对成交或者成交结果提出质疑的，为成交或者成交结果公告期限届满之日。

4. 采购代理机构应当在收到供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

5. 质疑供应商提出质疑的范围只限于采购过程以及成交或者结果两个方面的事项。质疑供应商提出的质疑必须认为采购过程、成交或者成交结果使自己的权益受到损害。

6. 供应商质疑实行实名制，并应当有具体的质疑事项和事实依据，不得进行虚假、恶意质疑。

5. 供应商进行质疑时，应当书面提交质疑书正本一份、副本一份、电子版一份：(Pdf 格式及 Word 格式)。

7. 质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑供应商和被质疑供应商的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项和事实依据，质疑问题须一次性提出；
- (3) 提起质疑的日期应为送达我公司项目负责人的日期。

8. 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

9. 质疑供应商可以委托代理人办理质疑事项。代理人办理质疑事项时，除提交质疑书外，还应当提交法人授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

10. 质疑供应商应当符合以下条件：

- (1) 质疑供应商已经购买了采购文件，参与了所质疑项目的采购活动；
- (2) 质疑书内容符合本文件的规定；
- (3) 在法定的质疑期内提交；
- (4) 属于我公司负责；
- (5) 国务院财政部门规定的其他条件。

11. 质疑供应商撤销质疑的，需要提交书面撤销材料。

12. 质疑供应商进行虚假、恶意质疑的，我公司将向财政主管部门汇报。

十、代理服务费

(一) 成交申请人在成交公告发布之日起 5 个工作日内向代理机构缴付代理服务费。

(二) 代理服务费可以为支票、汇票或现金等。

(三) 成交申请人如未按以上规定办理代理服务费，采购代理机构

将有权没收其遴选保证金。

（四）本项目招标代理服务费为人民币 20000 元

第三章 申请文件格式

一、供应商提交文件须知

供应商应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排以致申请文件被误读或查找不到有效文件，后果由供应商承担。

1. 所附表格中要求回答的全部问题和信息须正面回答。
2. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
3. 遴选评审委员会将依据供应商提交的申请文件并根据遴选文件的要求，决定供应商履行合同的合格性及能力。
4. 供应商提交的材料将被保密保存，但不退还。
5. 全部文件应按供应商须知中规定的语言和份数提交。
6. 正本须具有按照遴选文件要求签字盖章。

二、申请文件组成

*格式一 申请函

致：（采购代理单位）

根据贵方_____（项目名称）_____（项目编号）的邀请，
签字代表_____（姓名、职务）经正式授权并代表供应商
（供应商名称）提交下述文件正本一份及副本_____份

据此，签字代表宣布同意如下：

- (1) 报价表中规定的应提交和交付的服务年度总报价为人民币（用文字和数字表示的年度总报价）。
- (2) 我方将按遴选文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 我方已详细审查全部遴选文件，包括第_____号（项目编号、补充通知）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃在这方面有不明及误解的权利。
- (4) 本响应有效期为自递交之日起__个日历日。
- (5) 我方同意提供按照贵方可能要求的与其遴选有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的应答或收到的任何应答。

与本遴选有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

供应商法定代表人或授权代表签字 _____

供应商名称（全称）（盖章） _____

供应商开户银行（全称） _____

供应商银行账号 _____

日期 _____

*格式二 报价表（格式）

项目名称	总报价：（人民币：元/年）	服务期限	备注
	人民币大写： 人民币小写：		

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

1、本表中的“总报价”是 一 年服务期全部费用的报价。请供应商考虑服务周期内各年需求变化及价格上涨因素，确定每年报价及总价。

2、除可填报项目外，对本表的实质性修改将被视为非实质性响应，从而导致该文件被拒绝。

3、总价不得超过预算金额上限或最高限价。

*格式三 分项报价表

项目名称：   项目编号：   报价单位：人民币元

序号	项目名称	每月报价	总价 (总服务期)	备注
总价合计				

注：1、服务分项报价表总价合计为上述各项费用合计。并应等于报价表中总价。

供应商报价时应充分考虑服务期内项目实施所有可能影响到报价的因素（包括最低工资标准及社保基数的政策性调整）。如发生漏、缺、少项，都将认为是成交供应商的报价让利。

本表及对应附表将作为合同履行监督的重要依据。

供应商名称：

日期：   年   月   日

*格式四 服务内容偏离表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	服务内容	遴选要求	应答响应	偏离	说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

1、供应商的服务偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。供应商应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对遴选文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。

2、对遴选文件无偏离应标明“无偏离”。

*格式五 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____项目编号：_____

序号	遴选文件条目号	遴选文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

注：供应商如果对包括服务期限、付款方式/条件及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

*格式六 法人或其他组织的营业执照或其他证明材料

（如提供三证合一的营业执照，则不需提供税务登记证和组织机构代码证）
（复印件，并加盖供应商公章。）

*格式七 法定代表人授权书

(法定代表人不能参与遴选时，必须出具本授权书，授权书均须法定代表人签字或盖章及被授权人签字，并加盖供应商公章。)

中天信远国际招标投标咨询(北京)有限公司：

本授权书声明：注册于(国家或地区的名称)的(公司名称)的在下面签字的(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权(单位名称)的在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人，就(项目名称)的遴选，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

法定代表人(签字或盖章)：

授权人(供应商代表)(签字)：

供应商(公章)：

(注：须后附法定代表人和被授权人的身份证加盖公章)

被授权人姓名：

职 务：

身份证号码：

详细通讯地址：

手 机：

*格式八 参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

(法定代表人签字，并加盖供应商公章，请务必填写日期)。

中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司：

我公司在参加本次遴选活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

供应商（公章）：

日期： 年 月 日

***格式九 其他资格证明文件**

* 一、遴选文件合格供应商的资格条件中如有其他资格要求的，供应商须提供其符合要求的证明文件（复印件加盖公章）

***二、供应商的财务状况报告**

1. 供应商在申请文件中，提供本单位 2018 年度或 2019 年度经会计师事务所出具的审计报告（全本）复印件并加盖本单位公章。

2. 如供应商无法提供 2018 年度或 2019 年度审计报告，则需提供银行出具资信证明（评审前三个月内有效）。

3. 银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

***三、社会保障资金缴纳记录**

说明：供应商须提供评审前 3 个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等，复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）

***四、依法缴纳税收的证明材料**

说明：供应商须提供评审前 3 个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）。

***五、供应商资质证明材料：**

说明：供应商为北京市集中采购目录物业管理服务入围企业的证明材料（网页截图，须加盖供应商公章）。

格式十 供应商的承诺及保障措施

(格式自拟，需供应商代表签字并加盖供应商公章)

格式十一 服务方案（供应商视需要自行编制）

编制说明：

1. 本文件的编制规格幅面应与正文一致，附于正文之后，与正文页码统一编目编码装订。
2. 整体方案应与遴选文件要求对应。

格式十二 供应商业绩证明材料

说明：提供资料需是详细的合同复印件，合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方名称、项目内容、双方签章及生效时间；合同复印件必须加盖公章。（2017年4月至递交响应文件之日止）

格式十三 小微企业声明函（小微企业提供）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

注：后附声明材料（包括但不限于企业从业人员人数、营业收入、资产总额等）

企业名称（盖章）：

日 期：

(二) 中小企业声明函附件 (格式)

投标人: _____

从业人员: _____人;

营业收入: _____万元;

资产总额: _____万元。

制造商: _____

从业人员: _____人;

营业收入: _____万元;

资产总额: _____万元。

本公司对上述声明内容的真实性负责, 如有虚假, 将依法承担责任。

企业名称 (盖章):

日 期:

附件：中小企业划型标准规定

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以

上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 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 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及

以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 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 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）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。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

格式十四 监狱、戒毒企业声明函

(如为监狱、戒毒企业, 须提供声明函)

本公司郑重声明, 根据《北京市财政局、北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(京财采购〔2014〕2506号)的规定, 本公司为_____ (请填写: 监狱、戒毒) 企业。即, 本公司同时满足以下条件:

1. 根据《北京市财政局、北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(京财采购〔2014〕2506号)的规定的划分标准, 本公司为_____ (请填写: 监狱、戒毒) 企业。

2. 本公司参加_____ 单位的_____ 项目采购活动提供本企业制造的货物, 由本企业承担工程、提供服务, 或者提供其他_____ (请填写: 监狱、戒毒) 企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称 (盖章):

日 期:

注:

1. 北京市监狱企业参加政府采购活动时, 应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。隶属于市监狱管理局、市教育矫治局的监狱企业共 12 家, 详见有效的北京市监狱企业名录。

2. 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的相关政策。向监狱企业采购的金额, 计入面向中小企业采购的统计数据。

格式十五 残疾人福利性单位声明函

(如为残疾人企业, 须提供声明函)

本单位郑重声明, 根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定, 本单位为符合条件的残疾人福利性单位, 且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物(由本单位承担工程/提供服务), 或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

单位名称 (盖章):

日期:

财政部文件

财库〔2017〕141号 三部门联合发布关于促进残疾人就业 政府采购政策的通知

财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自2017年10月1日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

格式十六 拟派项目负责人及服务团队情况

拟配备的物业服务团队表

(1) 项目经理须提供学历证书、身份证及工作履历，服务团队须提供人员素质结构表（包括但不限于学历、证书情况、年龄等。素质结构表以承诺的方式填写，并依此表打分，无需提供具体人员姓名及相关证件。成交后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，若不履约，成交供应商须承担相应责任）。

序号	学历	持证情况	年龄	.....
1				
2				
3				
.....				

(2) 项目经理须提供其与供应商存在缴纳社保关系（递交响应文件截止时间前12个月内至少连续6个月）的有效证明。

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：

第四章 项目情况及需求

一、概述

(一) 项目名称及地理位置

名称：北京学校小学部

地址：北京市通州区大营村

(二) 项目基本信息

1. 占地面积： 暂无
2. 总建筑面积： 50085.5 平方米
3. 绿化面积为 14752.92 平方米

二、物业服务内容

物业服务单位须为北京学校小学部提供全面的物业管理服务，包括以下内容：

1、负责北京学校整体安全管理，对学校聘请保安公司保安人员进行统一的监督、管理，达到北京市中小校园安全管理的相关要求，确保校园的安全。

2、负责校园整体消防安全管理工作，负责委派有资质人员对消防中控室的 24 小时值守，对校园进行消防巡检，消除火灾隐患，杜绝事故。

3、负责北京学校小学部的整体保洁，主要负责公共区域、卫生间、楼梯、门厅等公共部位保洁，确保校园美观整洁。

4、工程维修服务

对学校进行日常维修服务，确保各项设施正常使用。（施工单位维保范围内的除外）

负责校园内低压配电室的日常巡视、值守和维护。（一处）

三、物业服务费构成

本项目物业费包含人工费、基础服务费及其他服务费用，具体如下：

(一)人工费

为本项目提供服务所需的一切人员费用，包括不限于五险一金等费用，本合同下业主方不再另行支付任何费用。

基础服务费

1. 保洁费用：

(1) 保洁物耗费（所用产品的环保指标档次要符合国家要求）。

- (2) 垃圾清运费。
- (3) 消杀服务费。
- (4) 化粪池清掏费。
- (5) 其他费用(包括台布清洗等其他保洁项目)。

2. 工程费用：

- (1) 设备维保费(维保厂家首选原品牌公司或具备相关资质的公司,零配件要求首选原品牌)。
- (2) 专项检测费用。
- (3) 空调专业、综合维修专业、弱电专业、强电专业等的日常维修费及耗材费(单价 1000 元【含 1000 元】以内的所有零配件及日常维修工作；零配件要求使用原品牌或相同档次品牌)；本报价未包含的，且在 1000 元以上的维修事项，可另行申报。

3. 环境养护费用，包括以下费用：

- (1) 绿植租摆
- (2) 绿化养护。

4. 消防安全费用：

- (1) 消防中控室 24 小时值守，确保消防安全。
- (2) 烟感清洗。
- (3) 消防水带更换。
- (4) 消防监控硬盘更换。
- (5) 其他消防安全费用。

(二) 行政费用(包括办公用品、材料费等所有行政费用)。

(三) 企业管理费及利润

物业公司管理费(取费费率需符合行业常规)。

(四) 税金

四、 合同有效期

项目起止时间：自合同生效之日或 2020 年 5 月 1 日起(以较晚日期为准)，服务期 1 年。

五、 合同终止条件

- (一) 合同执行期间发生重大人员伤亡、集体食物中毒等重大责任事件，给招标方造成重大不良影响或损失的，经政府相关部门鉴定为投标方责任，合同终止。
- (二) 合同执行期间发生重大设施设备管理责任及消防安全事故，经政府相关部门鉴定为投标方

责任，合同终止。

(三) 合同执行期间，物业公司未达到学校管理要求的服务质量满意度，合同终止。

(四) 物业服务费用支出有违法违规行为的，合同终止。

六、 物业服务需求

*以下所描述的所有岗位物业公司须根据自身经验提供相应能力的人员、确保足够的数量为业主方进行服务。

*若物业服务实施中难以达到业主方服务标准的，由中标单位承诺增加相应岗位有经验人员，所需费用由中标单位承担。

保 洁 篇

一、 保洁部岗位设置及主要人员要求

(一) 岗位设置要求

保洁部主管及保洁员若干。(日常保洁工作时间：周一至周五 7:30-20:30、周六、周日 8:00-17:00)

(二) 主要人员任职要求

1. 保洁主管

高中及以上学历，3 年以上物业行业保洁管理工作经验，能够熟练掌握各类保洁器具及设施设备的使用。善于与人沟通，具有较强的组织、管理、协调能力。

二、 日常服务内容和要求

保洁部日常服务内容包括日常保洁、垃圾清运服务、虫控消杀服务、绿植租摆养护及外围绿化养护（2020 年-2021 年为绿化施工单位的维保期及养护期）服务；

1. 日常保洁

服务内容：负责北京学校楼宇内公共区域、功能区的日常清洁服务（包括办公室、接待室、值班室、会议室、培训室、公共活动室等所有功能房室，以及卫生间、茶水间、地下车库、地下人防区域、电梯、大堂、走廊、地坪、楼梯、扶手、各类门窗等清洁服务）；以及规划红线范围内室外区域的清洁服务（包括广场、地面、道路、灯杆/柱、停车位、天台、屋面、绿化、标识、垃圾箱、围栏、污水沟渠等清洁服务）。

备注：普通教室内不属于服务范围

服务要求：确保北京学校室内外清洁状况良好，创造一个干净、整洁、舒适的学习与生活环境。

(1) 公共卫生间情况

公共卫生间每层有 10 个卫生间，男卫生间 5 个，女卫生间 5 个，共计 50 个。

2. 垃圾清运服务

服务内容：负责北京学校生活垃圾、办公垃圾、餐厨垃圾的分类及清运工作并记录。定期进行危险废弃物处理，并提供政府认可的危险品处理凭证。

服务要求：按垃圾环保分类标准存放各类垃圾，所有待清运的垃圾做到日出日清，保证干净、无杂物。

3. 消杀服务

服务内容：对建筑物首层、地下层停车场、餐厅前厅及厨房区域、园区外围等区域进行定向消杀服务。

服务要求：消杀服务所使用药剂均由国际、国内、卫生机构组织认可的灭虫药品，低毒、高效、无腐蚀性、不会污染环境、安全，同时符合环保的要求，对公众健康无危害。

4. 环境养护服务：（属于绿化施工单位维保养护范围内的除外）

服务内容：包括但不限于外围绿化养护、室内绿植租摆、节日装饰等服务。

服务要求：做好日常修剪以及病虫害防治、抗旱排涝、抗雪、防汛、防冻等自然灾害的防护，确保项目植物生长健康，教学环境舒适美观。

三、 保洁部服务质量标准

（一）保洁服务质量标准

1. 公共区域保洁服务标准

清扫分类		作业内容	作业标准
门厅	日常保洁	地面（牵尘）	地面光亮、无废弃物
		墙壁（擦拭）	无污迹
		玻璃门旋转门、玻璃护栏、不锈钢框（擦拭）	洁净光亮
		地垫（吸尘）	无杂物
		指示牌、金属件（擦拭）	无污迹
		电力插座（擦拭）	无污迹
		垃圾桶、垃圾箱（擦拭）	无杂物、污迹
		指示牌、茶几（擦拭）	无污迹
	定期保洁	空调设备（擦拭）	无污迹
		照明（擦拭）	无污迹
		消防设备（烟感报警器、安全出口指示灯等）（擦拭）	无污迹
		墙壁（刮拭）	无污迹
		地垫（清洗）	无污迹、无异味
		大堂高空玻璃、墙壁（刮拭）	无污迹、无水迹，玻璃要明亮

清扫分类		作业内容	作业标准
		照明设备（擦拭）	无污迹
		轿厢内（擦拭、上光）	无污迹
茶水间	日常清扫	地面（擦拭）	无污迹
		地漏（冲洗）	无异味、无杂物
		墙壁（擦拭）	无污渍
		水龙头（擦拭）	洁净光亮、无污渍
		指示牌、金属件（擦拭）	无污渍
		垃圾桶（清洁）	无杂物
	定期清扫	温烟感器、空调口（擦拭）	无污迹
		墙壁（刮拭）	无污迹
		地面（冲洗）	无杂物、污迹
		金属（上光）	洁净、无污迹
垃圾房	日常清扫	地面（擦拭）	无污迹
		地漏（冲洗）	无异味、无杂物
		墙壁（擦拭）	无污渍
		水龙头（擦拭）	洁净光亮、无污渍
		指示牌、金属件（擦拭）	无污渍
		垃圾桶（清洁）	无杂物
	定期清扫	烟报警感器、空调口（擦拭）	无污迹
		地面（冲洗）	无杂物、污迹
		内墙（刮拭）	无污迹
		金属件（上光）	洁净、无污迹
卫生间	日常清扫	地面（清扫、擦拭）	无杂物、污迹
		洗脸盆等洁具（清洗）	无水迹、污迹
		坐厕间隔板、坐厕板及内部卫生纸架（清洗、消毒）	无水迹、污迹
		水龙头、台面（擦拭）	光亮、无水迹、污迹
		镜子（擦拭）	光亮、无水迹、污迹
		木门（擦拭）	无水迹、污迹
		垃圾桶（清洁）	无杂物、污迹
		卫生纸、洗手液、香精球（补充）	无异味
		电镀件、干手机（擦拭）	光亮、洁净
		墩布池（清洁）	无杂物、无污迹
	定期清扫	地面（清洗）	无杂物、污迹
		墙壁（刮拭）	无水迹、污迹
		垃圾筒（消毒）	无水迹、污迹
		天花板（擦拭）	无水迹、污迹
		照明灯具、空调控制面板（擦拭）	无水迹、污迹
		通风口（擦拭）	无水迹、污迹
园	日常	地面（清扫）	无烟头杂物、积水

清扫分类		作业内容	作业标准
区	清扫	绿地垃圾、烟头（清理）	无烟头、无杂物
		室外装饰（擦拭）	无尘土、无积水
		消防门（擦拭）	无尘土、无污迹
		玻璃窗格栅、伸缩门（擦拭）	无尘土、无污迹
		门岗卫生间（清洁）	无异味、无垃圾
	定期清扫	雨水井（清洁）	无烟头、无杂物
		宣传栏、草坪灯、百叶窗、白色景观石（擦拭）	无污迹、无尘土
		高位灯、摄像头（擦拭）	无污迹、无尘土
		地面（清洗）	无污迹
地下停车场	日常清扫	车场地面（清扫、擦拭）	无烟头杂物、无积水
		墙上饰物（擦拭）	无污迹
		消火栓（擦拭）	无污迹
		反光镜（擦拭）	无污渍
		指示牌（擦拭）	无污迹
		车场地面（清洗养护）	无水迹、污迹、光亮

(二) 绿化养护及绿植租摆服务标准

1. 绿化养护质量标准（属于绿化施工单位维保护范围内的除外）

(1) 草坪

- 草坪呈现草种所具特有绿色、不得过深、过淡。叶片表面有光泽、无尘土、叶面干净，无明显病虫害损害叶片。
- 草坪修剪高度为 2.5 厘米，剪口平整，无齿状切口。
- 每年春季草坪须深切、打孔、施肥、撒药。
- 草坪内无杂草，每平方米内杂草数量不得超过 5 株。

(2) 绿篱、乔木

- 绿篱、乔木生长良好，无病虫害、枯叶黄叶。
- 绿篱、乔木定期进行修剪，保持株型、无超长枝条。
- 绿化带病虫害治理：病虫害治理不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）。

2. 绿植租摆养护

(1) 盆花应达到质量标准：

- 植物丰满健壮、叶片干净光亮。用白色纸巾擦拭任一叶片，纸巾无明显灰尘。
- 叶片无明显病斑、虫口。
- 植株无残花、枯叶。

- 盆面无杂物，花缸、花盆底部无积水杂物。

- 植物无缺水干旱现象，植物叶片无萎蔫。

(2) 盆栽乔灌木质量标准：

- 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶，灌木枝形整齐，造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐；

- 没有枯枝黄叶，折断枝、修剪残留枝；

- 无明显病虫害；

- 乔木、灌木基部无萌蘖枝，无杂草，杂物；

- 叶面无灰尘、光亮。

- 植物若出现病虫，不得在现场进行防治。防治时不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）

安 保 篇

一、日常服务内容和要求

将学校单独聘请的保安人员纳入物业公司整体管理范围，代表学校统一进行管理、监督。日常服务内容主要包括：日常安全管理；消防安全管理；中、监控室值机；巡视管理；门卫服务；车辆管理；消电检服务；灭火器年检；突发事件处置管理服务。

(一) 安全管理

服务内容：对北京学校进行日常安全管理。

服务要求：熟悉楼内整体环境、房间分布、楼宇结构、各类设施的位置、器材布置及控制范围；检查公共区域防火通道门、各类设施设备是否处于正常工作状态；保证服务对象在楼内的活动场所安全有序；巡逻过程中保持高度警惕，随时注意岗位周边动态，处理问题果断。

(二) 主体建筑消防安全管理

服务内容：负责北京学校小学部整体消防安全管理，对消防设施设备进行巡检及维护保养工作；对信息机房内的气体灭火装置进行维护；督促厨房烟道清洗、内部危险品物资管控。

服务要求：建立消防管理体系；定期查验，保持消防设施完好；动火作业有审核、有监管；发现隐患及时、处置及时；消防责任明确；开展消防知识培训；配备专职和兼职消防人员，定期演练。

(三) 中控室、消防控制室值机

服务内容：负责北京学校小学部消防控制室的值机工作，执行 24 小时双人值机（中控员必须持有《建（构）筑物消防员》证书）。出现紧急情况及时汇报。

服务要求：消防值机必须严格按消防中控报警操作规程进行操作，熟练掌握消防主机等设备的操作及报警流程。密切注意消防主机报警情况，了解各项应急预案。熟悉学校内、外消防设施设备的位置和使用方式。监控值机需熟练掌握监控设备的性能和使用方法，做到出现故障判断准确；时刻保持高度警惕，认真观察监控视屏，密切关注每个监控点及出入口，确保对重点要害部位的实时监控。报警系统的设防、撤防、报警及视频监控图像、声音复核等信息的存储时间应不小于 30 天。

(四) 巡视管理

服务内容：对园区进行巡视，维护服务区域的正常秩序，发现问题或可疑情况及时上报，并记录，遇有突发事件，能够妥善处置。

服务要求：保证双人巡岗，根据项目实际情况合理规划巡视频次。巡视过程中要保持高度警惕，发现异常情况及时采取有效措施并上报。

(五) 门卫服务

服务内容：人员及车辆出入管理；对进入校园区域的人员身份进行识别、管控，对出入车辆及携带大件物品进行检查、管控。

服务要求：熟悉校园整体环境、楼宇分布及使用功能；门卫需对进出人员及车辆严格管理。

(六) 车辆管理

服务内容：车辆的秩序维护与停放服务管理。

服务要求：维护车辆停放秩序；地面车辆管理要特别关注电动自行车充电状况，巡视中发现异常及时处理。地下车辆管理应关注车库标识完好；停车管理员负责车辆引导，做到车辆分区停放，秩序井然。

(七) 消电检服务

服务内容：每年一次配合消电检人员对数北京学校小学部消防、电气设备进行检测工作。

服务要求：加强消防设备和电气设备的检查巡视，对检查中所发现的问题进行记录，联系维保公司进行整改、修复。复检合格后留存消电检报告备查。

(八) 灭火器年检

服务内容：根据国家要求，每年一次负责配合检测公司对数据中心灭火器进行年度检测工作。

服务要求：将到期灭火器进行回收集中，联系检测公司进行年检。检测完成后，对灭火器恢复配置，确保数据中心消防器材的完好有效。

(九) 突发事件处置管理服务

服务内容：对校园内发生的各类突发事件进行快速反应，合理应对。

服务要求：防范机制健全，预案完善；开展培训与演练，提高处突能力。

二、安保部服务质量标准

(一) 建立有效的管理制度

1. 消防安全管理办法
2. 消防控制室管理办法
3. 重点高危防火区域管理办法
4. 监控图像信息安全管理规定
5. 动用明火管理办法
6. 非机动车管理办法
7. 钥匙管理办法

(二) 制定以下应急预案，要求每年最少组织每个预案演练

1. 防暴应急预案
2. 交通事故应急预案
3. 高空坠物应急预案
4. 爆炸应急预案
5. 火灾应急预案
6. 燃放烟花爆竹应急预案
7. 跑水应急预案
8. 食物中毒应急预案
9. 电梯困人应急预案
10. 防汛应急预案

(三) 保安人员素质要求

1. 政审合格且无不良历史记录、业务熟练、训练有素。
2. 五官端正， 身体健康。
3. 会讲普通话，复转军人优先考虑。

(四) 消防工作主要要求

1. 设立专职的消防管理人员，专门负责消防工作，其主要职责是：
  - (1) 制定消防的各项制度。
  - (2) 常年检查消防制度的落实情况。
  - (3) 组织消防知识宣传和专业技术培训。
  - (4) 组织消防演习。
  - (5) 负责 24 小时防火巡视工作的落实。
2. 定期进行专业检查

- (1) 每年一次电气设备检查(电检)。
  - (2) 每年一次消防设备检查(消检)。
  - (3) 检查结果需及时归档汇总，并上报主管部门备案。
3. 消防中控值机员对主机、探头、消防水泵、水池、手动报警及各联动部位进行日常管理和检查，确保消防系统始终处于 100%完好状态。
4. 切实做好对施工单位的消防监管
- (1) 入场前对施工人员进行专项消防安全培训。
  - (2) 对特殊工种人员持证上岗进行检查。
  - (3) 加强施工现场用火、用电管理。
  - (4) 加强施工现场建筑材料和可燃物的管理。
5. 加强与上级部门和属地消防管理部门的联系。
6. 依据消防法与公安部[2000]61 号令，在办公区内部实行消防安全责任制，建立完善的消防安全网络。

(五) 安防工作主要要求

1. 建立健全安防管理制度。
2. 定期对园区安防制度落实情况进行检查。
3. 熟练操作安防设备（监控系统、巡更系统、门禁系统、周界红外报警系统等）并实时监控。
4. 安保人员全天 24 小时对园区实行不间断安全防控。
5. 定期对所有安防设备进行检查。

工 程 篇

一、 工程部岗位设置及主要人员要求

(一) 主要人员要求

1. 工程主管

大专及以上学历，拥有5年及以上物业管理经验，须持有有关部门颁发的本专业相关证书。

2. 专业技工

各专业技工应持有各自岗位所需证书：

高压电工：中华人民共和国特种作业人员操作证-高压电工作业

空调技工：中华人民共和国特种作业人员操作证-制冷与空调设备运行操作作业

电梯管理员：特种设备作业人员证-电梯安全管理

水质化验员：特种设备作业人员证-一级锅炉水处理(由空调技工兼任)

二、 日常服务内容和要求（属于施工单位维保范围的除外）

工程部日常服务内容主要分为日常维修服务 and 设施设备运行服务，其中设施设备运行服务包括：供配电系统运行服务；避雷装置检测；火灾自动报警及消防联动系统维护；供冷/采暖系统维修保养；电梯维修保养；楼宇自控系统维护；厨房设备维修保养；电动门维护；变配电设备运行及预防性检测；化粪池、污水坑等井池清掏服务；旗杆日常维护；给排水系统维修保养及外包监管。

(一) 房屋及设施设备日常维修服务

服务内容：对楼内装饰及各项配套基础设施进行日常保养、维护、维修；完成日常报修，如：修理门窗、吊顶、墙面、地面、房屋装饰、工位调整、修理锁具、油漆粉刷等；

服务要求：定期巡查楼内全部门窗是否正常，发现问题及时维修。定期对建筑物主体结构及屋面进行检查，保持外立面的完整、无损坏，发现破碎、脱落等情况，及时采取有效措施。对各项装修工程，应给予相关咨询服务，并对施工工作进行监管。接到报修后，10分钟内维修人员应到达现场，维修过程中要注意礼仪礼貌。

(二) 设施设备运行服务

服务内容：对运行状态下的设备做好定时巡视检查，并如实记录监测数据；发现故障及时地进行技术诊断，并采取有效措施进行处理。

服务要求：确保各项设施设备运行正常，满足办公人员的基础需求。

(三) 设施设备维保服务

服务内容：配合维保厂家按照法律法规及合同约定要求做好设备的定期维修保养服务，对厂家维保过程进行监督。

服务要求：确保设备运行正常，延长设备使用寿命。

(四) 设施设备检测服务

服务内容：根据法律法规要求，定期进行检测。

服务要求：确保设备安全可靠，杜绝安全事故的发生。

(五) 污水坑等井池清掏服务

服务内容：负责 污水坑的清掏、疏通。

服务要求：定期进行隔油池的清掏；地面管线疏通、清掏；保证污水坑、隔油池畅通。

(六) 旗杆日常维修服务内容：负责旗杆系统日常维修保养。

服务要求：做好旗杆的检修及保养记录，保证旗杆系统正常运行。

(七) 给排水系统（生活水、热水、中水、直饮水）

服务内容：负责给排水系统设备设施的维护检修及日常巡查工作。

服务要求：保证给排水设备正常运行。

(八) 外包监管

服务内容：对设施设备维保及检测单位进行服务监管。

服务要求：监督维保单位对设施设备进行定期维护保养，对维保结果予以确认，确保各类设施设备正常运行；按照国家有关规定的要求，实施设施设备的定期检测，并保留检测凭证。

三、工程部服务质量标准

(一) 建筑物、构筑物及设施设备管理服务标准

1. 房屋维修服务标准

(1) 按照管理界面划分要求，保证物业管理界面内全部地面(地砖、大理石砖)保持完整，无破损、划痕，完好率 99%以上。每月巡查一次。

- (2) 内外玻璃幕墙保持完整，无损坏、脱落现象，完好率在 98%以上。发现破碎、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。每月巡查一次。
- (3) 天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，完好率 98%以上。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。每月巡查一次。
- (4) 每月巡查屋面一次，检查屋面有无破损、裂缝、漏水。若发现应由专业公司进行维修。
- (5) 每月巡查办公楼内全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现问题或接到报修后应及时修理。门窗完好率应在 98%以上。
- (6) 小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件。
- (7) 物业公司应积极配合业主方进行装修工程项目，并能够提供相关咨询服务。
- (8) 接到报修后，10 分钟内维修人员应到达现场。

2. 设施设备安全维护服务标准

(1) 基本要求

- 按照管理界面划分要求，保证物业管理界面内各种设施设备的正常运行；
- 严格执行设备操作规程，严禁违规作业，应做到全年无责任事故。
- 做好设备的养护工作，供电、给排水、中央空调、消防等重点设备完好率为 100%。一般设备完好率达到 95%。
- 负责设备的常规维修，所使用的备件应保持原设计的品牌与要求(业主方审定同意变更的除外)。报修及时率 100%，接到报修后 10 钟到达现场，返修率不大于 2%。
- 搜集、保管各种有效的设计图纸，使用手册，检测报告，连同各种记录(包括运行、维修、保养记录等)一起建立设备档案。
- 各种设备的操作人员、维修保养人员应有相应专业证书和上岗证书。
- 设备运行、维修和管理应建立计算机信息管理系统。
- 为设备改造、更换向业主方提供咨询服务，并在实施过程做好配合、协调工作。
- 全年无人为责任停水、停电、火灾等事故。

(2) 工程部具体工作内容及标准

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
空调机组	主机操作	操作人员需持证上岗，运行期每天填写运行记录，运行中发现主机异常，按程序及时报告。	
	冷冻泵、冷却泵	电流、压力、电机运行是否异常；每年进行专业保养。	
	新风机组	每天上班前 1.5 小时启动，运行期每月清洗 2 次过滤网，每周 1 次对机组除尘、擦拭。	保持空气清新
	开放式办公区温度	每个楼层不少于 4 处测温点	18℃ - 26℃
	各房间温度控制开关、风机盘管	是否运转，风机盘管每年换季保养 2 次。	无噪声，温控正常
	水质检测	电导率仪检测(供冷供暖季节)	水质硬度符合标准
	机房设备管网压力	压力/温度等仪表检查	显示正常
	配电箱开关、接触器	检查是否有异常	接点无过热现象
	新风机房/机房设备	清扫、清洗	设备表面无灰尘，无油迹
	各新风机组紫外线消毒灯管	每年更换 1 次	
	风机盘管	定期进行清扫,消毒杀菌,每年进行 2 次换季保养	接水盘不得有霉菌、军团菌、灰尘
高压配电室	值班	值班人员要求持证上岗(高压电工证)，值班必须保证 2 人。不得脱岗、离岗，不能做与值班无关的事。值班人员提前 15 分钟到岗。接班人员未到岗时，在岗人员不得离岗，并作好交接记录。	安全无事故
	变电室	停电检修清扫	设备无灰尘
	供电设备	检查运行情况	

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	仪表	值班员抄表，并作负荷、运行记录	保持记录完整
	倒闸操作	按供电局倒闸规程进行操作	确保各楼层漏电保护开关复位
	室外路灯、地灯、草坪灯	立体照明检查	无故障
	接到供电局倒闸停电通知	按程序及时上报	按时正确操作
	值班室内卫生	清扫	清洁无尘土
	高压继电保护预防性实验	按北京市供电局设施设备运行管理规程实施	
	绝缘工具安检	按要求进行检测	各种绝缘工具检验合格
	室内灭火设备	检查	室内消防设备必须安全有效
	配电室进出管理	原则上非值班人员一律不得进入配电室。对特殊情况，建立出入管理制度，对进出人员进行严格管理。	
	配电设备和供电系统运行情况	配电室值班人员必须全面掌握，建立健全培训考核制度	
	设备负荷情况	配电室人员随时掌握情况，并做好记录	准确、真实
电梯设备	电梯管理人员	必须持证上岗	
	电梯运行	根据现场情况制定合理运行方案	
	电梯机房	工程人员进行巡视检查	
	各层电梯门	检查开关是否正常	开关灵活
	各电梯机房	清扫	保证机房电器设备清洁无尘土
	电梯的机械电器部分	进行维护保养	维保记录
	电梯各底坑	检查是否有积水	
	电梯安全装置	进行检查	确保安全可靠
	电梯机房消防设	检查是否可靠有效	

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	施		
	电梯日常维护	严格按技术要求进行	
	电梯安全检验合格证	技术监督局检测	取得合格证
电气(器)设备	维修人员	持证上岗, 服装整洁。进行操作时, 必须使用合格的绝缘用具。	
	各楼层照明	巡视是否正常	
	各楼层电开水器	检查有无故障	升温是否正常
	各楼层电开水器电源	每晚关闭, 确保安全	除供夜间值班人员楼层用水外
	各楼层强电井母线开关	检查是否过热及异常声响	
	各楼层照明配电箱及插座电源开关	巡视是否有过热现象, 是否有异常声响, 接点是否有松动	
	各楼层应急照明	检查是否正常	
	接报修电话	10分钟内赶到现场, 进行故障处理	无返修
	建筑物避雷检测	专业部门检测	
	屋顶换气风机	巡视检查	运转正常
给排水设备	供水水房的各生活水泵/水箱/截门	检查是否正常	
	各污水泵房、排水泵及水位控制	检查是否正常	
	各卫生间洁具设备	检查小便斗感应器、烘手器是否正常; 地漏是否顺畅, 水封是否严密	
	供水系统管网压力	检查是否正常	
	总表、分表	进行检查并做好计量登记	
	室外污水管线及化粪池	检查是否畅通, 如有异常应及时与环卫局联系	无堵塞

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	防汛	做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等	防止雨季地下室、车库雨水倒灌
	厨房	检查排污情况	B1 食堂操作间无倒灌
	外管线	检查是否放水并关闭阀门，做好防冻工作	放水并关闭闸门
消防设备	防火报警主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机 1 次	
	消防补压泵、消防设备间、地下车库干湿报警设备	检查管网压力和机构联动控制是否正常	
	消防探头	进行火灾模拟测试，数量不能少于总量的 1/3	
	消防探头	进行清洗，数量不能少于全部探头的 1/3，并进行检测	委托专业单位
	各房间喷淋头	检查是否有腐蚀及渗漏现象	无腐蚀和渗漏
	消防水泵、卷帘门、火灾广播	进行检测	
	消防管网压力	进行检验	
	火灾监测打印记录	应保存完整	资料齐备
外围安防监控及门禁系统	安防监控及门禁系统主机	对主机进行清扫	
	机房设备	对机房设备进行清扫	必须保持清洁无尘土
	主机显示报警或发现情况异常	维修人员应立即赶到现场，进行处理	
	设备功能全面测试、设备保养	按照设备维护保养、检测要求执行	
楼宇自控系统	楼宇自控系统	每日检查主机是否正常，每月清扫主机 1 次	
	机房设备	对机房设备进行清扫	

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	主机显示报警或设备状态异常	值班人员应立即赶到现场，检查设备运行状态	

(二) 需制定的应急方案

按设施设备运行要求，制定以下应急方案，要求每年最少组织每个预案演练：

1. 《触电急救应急处理预案》
2. 《电梯困人应急处理预案》
3. 《天然气泄漏应急处置预案》
4. 《跑水应急预案》
5. 《停电应急处理预案》
6. 《停水应急预案》
7. 《外网停电应急预案》
8. 《外网停天然气应急处置预案》

七、对物业公司内部管理的相关要求

(一) 员工管理：招聘员工应有严格的手续，要经过政审，对员工的工作要有严格考评、考核制度，以及切实可行的质量监督跟踪体系。根据考评、考核结果，实行奖惩。物业公司关键岗位员工(主管及以上的管理岗位)流失率控制在 20%之内，如超出须告知业主方。

(二) 员工培训：全体员工都需进行定期培训，专业人员进行专业培训。培训除公司内部组织外，必要时聘请专业公司或专业人员每年进行至少一次的培训。

(三) 服务质量管理：物业公司设专人或部门负责服务质量管理，要有完整的服务质量保证、监督、自查、互查、跟踪、反馈等制度。

(四) 设施设备资产管理要求

1. 按照勤俭节约原则，根据实际使用需求，合理配备项目运行需要的各项设施设备。

2. 由业主方直接购置的设施设备资产和业主方委托物业公司代购的设施设备资产，由业主方组织物业公司配合业主方资产管理部门按照业主方资产管理制度进行验收。

3. 业主方对设施设备资产日常使用管理进行监管，要求物业公司严格按照“分级负责，专人管理、台账齐全，即实现一物一条码一承诺、责任到人、谁保管、谁负责”的原则进行日常管理。为确保固定资产账实相符，每年对设施设备资产进行定期清查盘点。

(五) 安全生产管理

1. 经常对全体员工进行安全生产教育。

2. 设兼职人员监督生产安全，尤其是高空作业，如擦外墙、外窗，更换高处光源等，更需在工作前由专业人员检查安全措施落实情况。

3. 物业公司要自负工伤事故责任。

(六) 保密工作要求

1. 未经书面同意，物业公司不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、披露关于北京学校服务工作的内容或因履行服务合同而获知的保密信息。

2. 不得对保密信息、工作成果进行传播和销售，并且保证只为执行本项目之目的使用保密信息及工作成果。

(七) 着装要求

1. 根据项目风格，制定各工种的工装，工装要适合各工种特点，质地良好。

2. 全体员工(包括管理人员)着装整齐，佩带有公司标志的工牌上岗。

3. 工装须干净整洁。

（八）对外协调工作

物业公司负责涉及物业管理的对外协调工作，包括但不限于：物管房管部门、规划部门、发改委、电力公司、热力公司、自来水公司、市政公司、环卫局、园林局、公安局、内保局、消防局、交管局、地区派出所、地区街道办事处、地区城管、地区市容大队等。物业公司还需参加上述单位组织的与物业管理有关的各种会议、宣传日等活动。

（九）资料、档案管理

1. 负责设专人整理、保管、使用工程验收后交接的各类竣工图、设备图纸、使用说明书、电子版图纸等，保存要完好，归档科学。

2. 负责竣工后局部改造的各类资料、图纸的整理存档。

3. 负责整理保存日常物业管理运行的各种记录、表格。

4. 上述资料、档案在物业管理期结束后，需完整交还招标人。

（十）项目交接管理

为了明确交接双方的管理责任，减少因前期管理问题引起的矛盾纠纷，维护业主方的合法权益，确保物业管理服务工作的持续性，具体交接工作包括以下几方面：

1. 综合交接内容

（1）人事内容：

如有个别物业原有员工留下服务的，会与移交方代表共同确认，移交员工基本档案、“五险一金”缴费基数及员工工资等人事资料。

（2）资产内容：

交接双方对北京学校业主方直接购置的设施设备资产和委托物业公司代购的设施设备资产进行逐一核对、清点，以上资料均保存齐全、完好。

（3）档案内容：（具体交接内容详见各部门）

2. 服务交接内容

针对下述各项资料的移交工作，将制作相关表格对此工作进行记录并作为项目的原始资料进行存档。

3. 保洁交接内容

（1）设备及工具

交接双方对清洁设备及工具的规格、数量、状况进行逐一清点、核对，均与现状相符。

（2）绿植

交接双方对现有的楼内绿植及院区绿化的植物品种数量进行逐一清点、核对，并保存

原始记录。

4. 安保交接内容

(1) 备用钥匙

交接双方对备用钥匙进行逐一清点、核对，现有备用钥匙保存齐全、完好。

(2) 灭火器移交

交接双方对项目灭火器数量及状况进行逐一清点、核对，灭火器数量齐全，实际状况记录在双方交接报告中。

(3) 消防器材交接

交接双方对消防服、防毒面具、消防手套、消防斧等的数量及状态进行逐一清点、核对。

(4) 消火栓（水枪、水带、水喉）交接

交接双方对消火栓进行逐一检查、核对，发现的特殊情况记录在双方交接报告中。

(5) 停车场设施设备移交

交接双方对停车场设施设备的数量、现状进行清点、核对。

(6) 中控室移交

交接双方对中控室设施设备数量、状态进行清点、核对及测试，移交结果要记录在双方交接报告中。

5. 工程交接内容

针对下述各项资料的移交工作，将制作相关表格对此工作进行记录并作为项目的原始资料进行存档。

(1) 土建/装修方面

- 物业管理用房及相关机房经双方确认，并将实际交接情况记录在相关表格中。
- 双方交接时土建、装修等方面以实际现状记录在相关表格中。

(2) 设施设备移交

- 需移交的设施设备系统包括但不限于如下内容：

变配电系统

智能化系统

消防系统

给排水系统

供暖系统

空调系统

升降设备

其他

上述设备系统现状双方要记录在交接的相关报告中。

● 设备运行及管理情况

设备运行及管理基本情况。

工程运行及管理之现状双方要记录在交接的相关报告中。

(3) 工程图纸交接

包括但不限于项目竣工图纸及工程技术等相关资料的移交。

6. 中标方需制定有详尽可行的进驻、退出及交接方案，同时做到：

(1) 中标方进驻本项目时，需尽快熟悉情况，与施工总包单位充分合作，确保服务平稳过渡；

(2) *后期若中标方因故退出本项目的服务工作，需无条件与新服务单位无缝对接，交接工作须全面细致，并承诺在一个月内完成交接工作，否则无偿继续提供服务，直至交接完成，以确保服务的平稳过渡。

(十一) 运行手册

制定各部门运行手册（包括但不限于以下内容）：

1. 综合部运行手册
2. 工程部运行手册
3. 安保部运行手册
4. 服务部运行手册
5. 环境部运行手册

(十二) 应急预案

制定应急预案（包括但不限于以下预案），并定期组织演练：

1. 火灾应急预案；
2. 自然灾害事故应急预案；
3. 非法入侵园区应急预案；
4. 跑水应急预案；
5. 停电应急处置预案；

6. 电梯困人应急处置预案；
7. 燃气泄漏应急处置预案；
8. 食物中毒应急预案。

(十三) 根据业主方年度服务质量满意度测评制定提升方案

根据业主方每年度的服务质量满意度测评结果，物业公司制定切合实际的物业服务提升方案，及时、有效地跟进后续各项服务内容的整改工作，并根据测评结果安排客户回访工作。

第五章 采购合同

物业服务合同

甲方：北京学校

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

乙方：

统一社会信用代码：

企业资质证书号：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》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【北京学校小学部物业招标】项目（以下简称“本物业”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第一条 物业项目基本情况

- 1、名称：【北京学校小学部物业招标】；
- 2、坐落位置：【北京市通州区潞城镇东小营】；
- 3、占地面积：【50085.5】平方米；

第二条 物业交接

甲乙双方应在乙方提供服务日前至少【15】个工作日完成物业交接，具体以双方签订的物业交接单为准。

第三条 委托管理内容

详见合同后附。

第四条 甲方的权利义务

- 1、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权及使用权，并有权要求乙方按照其指示提供服务。
- 2、制定各项物业管理制度，并监督乙方按照上述制度、乙方提供的服务方案及本合同约定标准提供物业服务。
- 3、对乙方提供的服务内容享有知情权，并有权对乙方管理与服务进行工作提出质疑，要求乙方对不符合服务标准的内容进行整改直至符合标准。
- 4、制定学校建筑、道路、设备设施、各系统、绿化美化等的更新改造计划，并听取和采纳乙方的合理化建议。
- 5、每【学期】对乙方服务进行满意度调查，包括全校师生、家长、维保单位等。对乙方服务满意度低于【90%】的，要求乙方进行整改。
- 6、接受各方对乙方的投诉，并根据投诉内容要求乙方整改。
- 7、依据本合同约定向乙方支付服务费用。
- 8、有权对乙方使用服务费用进行监督检查，并对违规使用服务费用的行为要求整改。

第五条 乙方的权利义务

- 1、制定物业服务方案，协助甲方建立健全各项物业管理制度。
- 2、按照遴选文件、申请文件及本合同约定提供物业服务，保证甲方的财产及校园内师生的安全，不得妨碍甲方正常工作。
- 3、乙方及乙方提供的服务人员应遵守甲方的各项规章制度，接受甲方监督，定期向甲方通报工作情况，并按照甲方的要求改进服务，不得从事任何违法违规活动。
- 4、在接到甲方投诉后【7】日内，解决投诉问题。
- 5、不得擅自占用公用设施和改变使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。
- 6、做好与建筑、道路、设备设施、各系统维保单位的对接工作，做到发现问题不推脱、不扯皮，及时完成相应维修维护工作。
- 7、配合甲方做好相关主管单位的监督检查工作。
- 8、对服务范围内的安全隐患向甲方提出改进意见。
- 9、依据物业服务方案提供相应数量和资质的服务人员，并与为甲方提供物业服务的人员订立劳动合同，并依法缴纳社保、税费等。乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，提供项目人员配备方案及人员名单，确保项目实施队伍的稳定。

项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目人员的，应当提前日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。

10、对承担项目进行专科目单独核算，不得列支与本项目无关的费用。

11、不得转让全部或部分合同内容。

12、保守在日常工作中知晓的甲方秘密。

13、建立并保存详细的物业管理档案资料。本合同终止时乙方必须向甲方移交甲方的财产、物品以及物业的全部档案资料。

第六条 物业服务费

1、物业服务费为每年【_____】元（大写【_____】）。

2、物业服务费按季度支付。甲方每次付款前，乙方应向甲方提供等额的合法有效发票；如因乙方提供的发票有误或被认定为假发票的，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

3、本合同有效期内，物业服务费不做调整。

第七条 违约责任

1、甲方违反本合同约定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）；如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成直接损失由甲方予以赔偿。

2、乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，乙方未能整改或整改后仍不符合标准的，甲方有权要求乙方支付违约金【50000】元/次。

3、因乙方原因导致甲方在相关主管单位等对物业检查整体或分项不达标的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并要求乙方支付违约金【50000】元/次。

4、经甲方满意度调查，乙方得分低于【90】分的，或每月乙方被投诉超过【3】次的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并要求乙方支付违约金【50000】元/次。

5、因乙方原因（包括但不限于乙方提供的服务人员、车辆、设备等）造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失的，乙方应承担全部责任。造成人身损害或财产损失超过【10000】元的，乙方应向甲方支付年服务费的【30】%做为违约金；违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续追偿。

第八条 合同终止

- 1、本合同期满自动终止。
- 2、因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。
- 3、乙方违反本协议约定，经甲方要求整改超过【5】次（含【5】次）的，或因乙方原因造成甲方或甲方师生、第三方人身损害或财产损失超过【100000】元的，甲方有权终止本合同。

第九条 争议解决

因本合同发生的争议，双方应友好协商解决。经协商无法达成一致意见的，双方均有权向物业所在地有权管辖的人民法院提起诉讼。

第十条 其他约定

- 1、服务期限：自【_____】年【__】月【__】日至【_____】年【__】月【__】日。
- 2、本合同一式【__】份，甲方、乙方各执一份，主管单位备案一份，具有同等法律效力。
- 3、本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。

甲方：北京学校
授权代表：

乙方：
授权代表：

日期：

日期：

附：委托管理内容

一、物业服务内容

物业服务单位须为北京学校小学部提供全面的物业管理服务，包括以下内容：

1、负责北京学校整体安全管理，对学校聘请保安公司保安人员进行统一的监督、管理，达到北京市中小校园安全管理的相关要求，确保校园的安全。

2、负责校园整体消防安全管理工作，负责委派有资质人员对消防中控室的 24 小时值守，对校园进行消防巡检，消除火灾隐患，杜绝事故。

3、负责北京学校小学部的整体保洁，主要负责公共区域、卫生间、楼梯、门厅等公共部位保洁，确保校园美观整洁。

4、工程维修服务

对学校进行日常维修服务，确保各项设施正常使用。（施工单位维保范围内的除外）

负责校园内低压配电室的日常巡视、值守和维护。（一处）

二、物业服务费构成

本项目物业费包含人工费、基础服务费及其他服务费用，具体如下：

（一）人工费

为本项目提供服务所需的一切人员费用，包括不限于五险一金等费用，本合同下业主方不再另行支付任何费用。

基础服务费

1. 保洁费用：

（1）保洁物耗费（所用产品的环保指标档次要符合国家要求）。

（2）垃圾清运费。

（3）消杀服务费。

（4）化粪池清掏费。

（5）其他费用（包括台布清洗等其他保洁项目）。

2. 工程费用：

（1）设备维保费（维保厂家首选原品牌公司或具备相关资质的公司，零配件要求首选原品牌）。

（2）专项检测费用。

（3）空调专业、综合维修专业、弱电专业、强电专业等的日常维修费及耗材费（单价 1000 元【含 1000 元】以内的所有零配件及日常维修工作；零配件要求使用原品牌或相同档次

品牌);本报价未包含的,且在1000元以上的维修事项,可另行申报。

3. 环境养护费用, 包括以下费用:

- (1) 绿植租摆
- (3) 绿化养护。

4. 消防安全费用:

- (1) 消防中控室 24 小时值守, 确保消防安全。
- (2) 烟感清洗。
- (3) 消防水带更换。
- (4) 消防监控硬盘更换。
- (5) 其他消防安全费用。
- (二) 行政费用 (包括办公用品、材料费等所有行政费用)。
- (三) 企业管理费及利润
物业公司管理费 (取费费率需符合行业常规)。
- (四) 税金

四、合同有效期

项目起止时间: 自合同生效之日或 2020 年 5 月 1 日起 (以较晚日期为准), 服务期 1 年。

五、合同终止条件

- (一) 合同执行期间发生重大人员伤亡、集体食物中毒等重大责任事件, 给招标方造成重大不良影响或损失的, 经政府相关部门鉴定为投标方责任, 合同终止。
- (二) 合同执行期间发生重大设施设备管理责任及消防安全事故, 经政府相关部门鉴定为投标方责任, 合同终止。
- (三) 合同执行期间, 物业公司未达到学校管理要求的服务质量满意度, 合同终止。
- (四) 物业服务费用支出有违法违规行为的, 合同终止。

六、物业服务需求

- *以下所描述的所有岗位物业公司须根据自身经验提供相应能力的人员、确保足够的数量为业主方进行服务。
- *若物业服务实施中难以达到业主方服务标准的, 由中标单位承诺增加相应岗位有经验人员, 所需费用由中标单位承担。

保 洁 篇

一、保洁部岗位设置及主要人员要求

(一) 岗位设置要求

保洁部主管及保洁员若干。(日常保洁工作时间：周一至周五 7:30-20:30、周六、周日 8:00-17:00)

(二) 主要人员任职要求

1. 保洁主管

高中及以上学历，3年以上物业行业保洁管理工作经验，能够熟练掌握各类保洁器具及设施设备的使用。善于与人沟通，具有较强的组织、管理、协调能力。

二、日常服务内容和要求

保洁部日常服务内容包括日常保洁、垃圾清运服务、虫控消杀服务、绿植租摆养护及外围绿化养护(2020年-2021年为绿化施工单位的维保期及养护期)服务；

1. 日常保洁

服务内容：负责北京学校楼宇内公共区域、功能区的日常清洁服务(包括办公室、接待室、值班室、会议室、培训室、公共活动室等所有功能房室，以及卫生间、茶水间、地下车库、地下人防区域、电梯、大堂、走廊、地坪、楼梯、扶手、各类门窗等清洁服务)；以及规划红线范围内室外区域的清洁服务(包括广场、地面、道路、灯杆/柱、停车位、天台、屋面、绿化、标识、垃圾箱、围栏、污水沟渠等清洁服务)。

备注：普通教室内不属于服务范围

服务要求：确保北京学校室内外清洁状况良好，创造一个干净、整洁、舒适的学习与生活环境。

(1) 公共卫生间情况

公共卫生间每层有10个卫生间，男卫生间5个，女卫生间5个，共计50个。

2. 垃圾清运服务

服务内容：负责北京学校生活垃圾、办公垃圾、餐厨垃圾的分类及清运工作并记录。定期进行危险废弃物处理，并提供政府认可的危险品处理凭证。

服务要求：按垃圾环保分类标准存放各类垃圾，所有待清运的垃圾做到日出日清，保证干净、无杂物。

3. 消杀服务

服务内容：对建筑物首层、地下层停车场、餐厅前厅及厨房区域、园区外围等区域进行定向消杀服务。

服务要求：消杀服务所使用药剂均由国际、国内、卫生机构组织认可的灭虫药品，低毒、高效、无腐蚀性、不会污染环境、安全，同时符合环保的要求，对公众健康无危害。

4. 环境养护服务：（属于绿化施工单位维保养护范围内的除外）

服务内容：包括但不限于外围绿化养护、室内绿植租摆、节日装饰等服务。

服务要求：做好日常修剪以及病虫害防治、抗旱排涝、抗雪、防汛、防冻等自然灾害的防护，确保项目植物生长健康，教学环境舒适美观。

三、保洁部服务质量标准

（一）保洁服务质量标准

1. 公共区域保洁服务标准

清扫分类	作业内容	作业标准	
门厅	地面（牵尘）	地面光亮、无废弃物	
	墙壁（擦拭）	无污迹	
	玻璃门旋转门、玻璃护栏、不锈钢框（擦拭）	洁净光亮	
	地垫（吸尘）	无杂物	
	指示牌、金属件（擦拭）	无污迹	
	电力插座（擦拭）	无污迹	
	垃圾桶、垃圾箱（擦拭）	无杂物、污迹	
	指示牌、茶几（擦拭）	无污迹	
	定期保洁	空调设备（擦拭）	无污迹
		照明（擦拭）	无污迹
		消防设备（烟感报警器、安全出口指示灯等）（擦拭）	无污迹
		墙壁（刮拭）	无污迹
		地垫（清洗）	无污迹、无异味
		大堂高空玻璃、墙壁（刮拭）	无污迹、无水迹，玻璃要明亮
电	金属件（擦拭、上光）	光洁无尘、无污迹、水迹	
	日常		
	电梯地面（牵尘）	地面光亮	
	公共走廊地面（吸尘）	地毯平整无污迹无异味	

清扫分类		作业内容	作业标准
梯间及公共走廊	清扫	墙面、踢脚（擦拭）	无污迹
		防火卷帘门（清洁剂擦拭）	无污渍
		消防设施、灯栅、门等（擦拭）	无污渍
		烟灰缸、垃圾桶、植物盆、指示灯牌（擦拭）	无杂物、无污渍
		空调设备（擦拭）	无污迹、光亮
	定期清扫	不锈钢门及墙壁（包括玻璃）及按钮板（擦拭）	无污迹、无水迹，玻璃要明亮
		上不锈钢（擦拭、上光）	无垃圾、无水迹
		地面、石材保养（清洗）	光亮、无杂物、污迹
		门厅门（清洁）	光亮、无杂物、污迹
		通风口（擦拭）	无杂物、污迹
		墙壁（刮拭）	无污迹
		电梯槽（吸尘）	无垃圾、水迹
	电梯门（上光）	无污迹	
各楼层楼梯间	日常清扫	地面（推尘）	无杂物、污迹、水迹
		扶手（擦拭）	无污渍
		窗台（擦拭）	无污渍
	定期清扫	门及电镀件（擦拭）	光亮、无污迹
		墙面、天花（除尘）	无杂物、无污迹
		扶手（擦拭、上光）	光亮、无污迹
		灯具（除尘）	光亮无尘、无污迹
		外露设施（除尘）	无杂物、污迹
		地面（清扫、推尘）	地面光亮、污迹
屋面	日常清扫	墙面（擦拭）	无污迹
		门（擦拭、上光）	无污迹
		标志牌（擦拭）	无污迹
		排气口（擦拭）	无污迹
	定期清扫	门（擦拭）	无污迹
		地面、天花（擦拭）	无污迹
		墙壁、按键（擦拭）	无污渍
客货电梯	日常清扫	扶手门（擦拭）	无污渍
		照明设备（擦拭）	无污渍
		地面、电梯槽（吸尘）	无杂物、污渍
		天花板（除尘）	无污迹
		墙壁（刮拭）	无污迹
	定期清扫	地毯（牵尘）	无水迹、污迹、无异味
		照明设备（擦拭）	无污迹
		轿厢内（擦拭、上光）	无污迹
		地面（擦拭）	无污迹
		茶	日常

清扫分类		作业内容	作业标准
水间	清扫	地漏（冲洗）	无异味、无杂物
		墙壁（擦拭）	无污渍
		水龙头（擦拭）	洁净光亮、无污渍
		指示牌、金属件（擦拭）	无污渍
		垃圾桶（清洁）	无杂物
	定期清扫	温烟感器、空调口（擦拭）	无污迹
		墙壁（刮拭）	无污迹
		地面（冲洗）	无杂物、污迹
		金属（上光）	洁净、无污迹
垃圾房	日常清扫	地面（擦拭）	无污迹
		地漏（冲洗）	无异味、无杂物
		墙壁（擦拭）	无污渍
		水龙头（擦拭）	洁净光亮、无污渍
		指示牌、金属件（擦拭）	无污渍
		垃圾桶（清洁）	无杂物
	定期清扫	烟报警感器、空调口（擦拭）	无污迹
		地面（冲洗）	无杂物、污迹
		内墙（刮拭）	无污迹
		金属件（上光）	洁净、无污迹
卫生间	日常清扫	地面（清扫、擦拭）	无杂物、污迹
		洗脸盆等洁具（清洗）	无水迹、污迹
		坐厕间隔板、坐厕板及内部卫生纸架（清洗、消毒）	无水迹、污迹
		水龙头、台面（擦拭）	光亮、无水迹、污迹
		镜子（擦拭）	光亮、无水迹、污迹
		木门（擦拭）	无水迹、污迹
		垃圾桶（清洁）	无杂物、污迹
		卫生纸、洗手液、香精球（补充）	无异味
		电镀件、干手机（擦拭）	光亮、洁净
	墩布池（清洁）	无杂物、无污迹	
	定期清扫	地面（清洗）	无杂物、污迹
		墙壁（刮拭）	无水迹、污迹
		垃圾筒（消毒）	无水迹、污迹
		天花板（擦拭）	无水迹、污迹
		照明灯具、空调控制面板（擦拭）	无水迹、污迹
通风口（擦拭）		无水迹、污迹	
园区	日常清扫	地面（清扫）	无烟头杂物、积水
		绿地垃圾、烟头（清理）	无烟头、无杂物
		室外装饰（擦拭）	无尘土、无积水
		消防门（擦拭）	无尘土、无污迹

清扫分类	作业内容	作业标准
	玻璃窗格栅、伸缩门（擦拭）	无尘土、无污迹
	门岗卫生间（清洁）	无异味、无垃圾
	雨水井（清洁）	无烟头、无杂物
	宣传栏、草坪灯、百叶窗、白色景观石（擦拭）	无污迹、无尘土
	高位灯、摄像头（擦拭）	无污迹、无尘土
	地面（清洗）	无污迹
地下停车场	车场地面（清扫、擦拭）	无烟头杂物、无积水
	墙上饰物（擦拭）	无污迹
	消火栓（擦拭）	无污迹
	反光镜（擦拭）	无污渍
	指示牌（擦拭）	无污迹
	车场地面（清洗养护）	无水迹、污迹、光亮

（二）绿化养护及绿植租摆服务标准

1. 绿化养护质量标准（属于绿化施工单位维保养护范围内的除外）

（1）草坪

- 草坪呈现草种所具特有绿色、不得过深、过淡。叶片表面有光泽、无尘土、叶面干净，无明显病虫害损害叶片。
- 草坪修剪高度为 2.5 厘米，剪口平整，无齿状切口。
- 每年春季草坪须深切、打孔、施肥、撒药。
- 草坪内无杂草，每平方米内杂草数量不得超过 5 株。

（2）绿篱、乔木

- 绿篱、乔木生长良好，无病虫害、枯叶黄叶。
- 绿篱、乔木定期进行修剪，保持株型、无超长枝条。
- 绿化带病虫害治理：病虫害治理不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）。

2. 绿植租摆养护

（1）盆花应达到质量标准：

- 植物丰满健壮、叶片干净光亮。用白色纸巾擦拭任一叶片，纸巾无明显灰尘。
- 叶片无明显病斑、虫口。
- 植株无残花、枯叶。
- 盆面无杂物，花盆、花盆底部无积水杂物。
- 植物无缺水干旱现象，植物叶片无萎蔫。

(2) 盆栽乔灌木质量标准：

- 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶，灌木枝形整齐，造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐；
- 没有枯枝黄叶，折断枝、修剪残留枝；
- 无明显病虫害；
- 乔木、灌木基部无萌蘖枝，无杂草，杂物；
- 叶面无灰尘、光亮。
- 植物若出现病虫，不得在现场进行防治。防治时不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）

安 保 篇

一、日常服务内容和要求

将学校单独聘请的保安人员纳入物业公司整体管理范围，代表学校统一进行管理、监督。日常服务内容主要包括：日常安全管理；消防安全管理；中、监控室值机；巡视管理；门卫服务；车辆管理；消电检服务；灭火器年检；突发事件处置管理服务。

（一）安全管理

服务内容：对北京学校进行日常安全管理。

服务要求：熟悉楼内整体环境、房间分布、楼宇结构、各类设施的位置、器材布置及控制范围；检查公共区域防火通道门、各类设施设备是否处于正常工作状态；保证服务对象在楼内的活动场所安全有序；巡逻过程中保持高度警惕，随时注意岗位周边动态，处理问题果断。

（二）主体建筑消防安全管理

服务内容：负责北京学校小学部整体消防安全管理，对消防设施设备进行巡检及维护保养工作；对信息机房内的气体灭火装置进行维护；督促厨房烟道清洗、内部危险品物资管控。

服务要求：建立消防管理体系；定期查验，保持消防设施完好；动火作业有审核、有监管；发现隐患及时、处置及时；消防责任明确；开展消防知识培训；配备专职和兼职消防人员，定期演练。

（三）中控室、消防控制室值机

服务内容：负责北京学校小学部消防控制室的值机工作，执行 24 小时双人值机（中控员必须持有《建（构）筑物消防员》证书）。出现紧急情况及时汇报。

服务要求：消防值机必须严格按消防中控报警操作规程进行操作，熟练掌握消防主机等设备的操作及报警流程。密切注意消防主机报警情况，了解各项应急预案。熟悉学校内、外消防设施设备的位置和使用方式。监控值机需熟练掌握监控设备的性能和使用方法，做到出现故障判断准确；时刻保持高度警惕，认真观察监控视屏，密切关注每个监控点及出入口，确保对重点要害部位的实时监控。报警系统的设防、撤防、报警及视频监控图像、声音复核等信息的存储时间应不小于 30 天。

（四）巡视管理

服务内容：对园区进行巡视，维护服务区域的正常秩序，发现问题或可疑情况及时上报，

并记录，遇有突发事件，能够妥善处置。

服务要求：保证双人巡岗，根据项目实际情况合理规划巡视频次。巡视过程中要保持高度警惕，发现异常情况及时采取有效措施并上报。

（五）门卫服务

服务内容：人员及车辆出入管理；对进入校园区域的人员身份进行识别、管控，对出入车辆及携带大件物品进行检查、管控。

服务要求：熟悉校园整体环境、楼宇分布及使用功能；门卫需对进出人员及车辆严格管理。

（六）车辆管理

服务内容：车辆的秩序维护与停放服务管理。

服务要求：维护车辆停放秩序；地面车辆管理要特别关注电动自行车充电状况，巡视中发现异常及时处理。地下车辆管理应关注车库标识完好；停车管理员负责车辆引导，做到车辆分区停放，秩序井然。

（七）消电检服务

服务内容：每年一次配合消电检人员对数北京学校小学部消防、电气设备进行检测工作。

服务要求：加强消防设备和电气设备的检查巡视，对检查中所发现的问题进行记录，联系维保公司进行整改、修复。复检合格后留存消电检报告备查。

（八）灭火器年检

服务内容：根据国家要求，每年一次负责配合检测公司对数据中心灭火器进行年度检测工作。

服务要求：将到期灭火器进行回收集中，联系检测公司进行年检。检测完成后，对灭火器恢复配置，确保数据中心消防器材的完好有效。

（九）突发事件处置管理服务

服务内容：对校园内发生的各类突发事件进行快速反应，合理应对。

服务要求：防范机制健全，预案完善；开展培训与演练，提高处突能力。

二、安保部服务质量标准

（一）建立有效的管理制度

1. 消防安全管理办法

2. 消防控制室管理办法
3. 重点高危防火区域管理办法
4. 监控图像信息安全管理规定
5. 动用明火管理办法
6. 非机动车管理办法
7. 钥匙管理办法

(二) 制定以下应急预案，要求每年最少组织每个预案演练

1. 防暴应急预案
2. 交通事故应急预案
3. 高空坠物应急预案
4. 爆炸应急预案
5. 火灾应急预案
6. 燃放烟花爆竹应急预案
7. 跑水应急预案
8. 食物中毒应急预案
9. 电梯困人应急预案
10. 防汛应急预案

(三) 保安人员素质要求

1. 政审合格且无不良历史记录、业务熟练、训练有素。
2. 五官端正， 身体健康。
3. 会讲普通话，复转军人优先考虑。

(四) 消防工作主要要求

1. 设立专职的消防管理人员，专门负责消防工作，其主要职责是：
  - (1) 制定消防的各项制度。
  - (2) 常年检查消防制度的落实情况。
  - (3) 组织消防知识宣传和专业技术培训。
  - (4) 组织消防演习。
  - (4) 负责 24 小时防火巡视工作的落实。
2. 定期进行专业检查
  - (1) 每年一次电气设备检查(电检)。

(2) 每年一次消防设备检查(消检)。

(4) 检查结果需及时归档汇总，并上报主管部门备案。

3. 消防中控值机员对主机、探头、消防水泵、水池、手动报警及各联动部位进行日常管理和检查，确保消防系统始终处于 100%完好状态。

4. 切实做好对施工单位的消防监管

(1) 入场前对施工人员进行专项消防安全培训。

(2) 对特殊工种人员持证上岗进行检查。

(3) 加强施工现场用火、用电管理。

(4) 加强施工现场建筑材料和可燃物的管理。

5. 加强与上级部门和属地消防管理部门的联系。

6. 依据消防法与公安部[2000]61 号令，在办公区内部实行消防安全责任制，建立完善的消防安全网络。

(五) 安防工作主要要求

1. 建立健全安防管理制度。

2. 定期对园区安防制度落实情况进行检查。

3. 熟练操作安防设备（监控系统、巡更系统、门禁系统、周界红外报警系统等）并实时监控。

4. 安保人员全天 24 小时对园区实行不间断安全防控。

5. 定期对所有安防设备进行检查。

工 程 篇

一、工程部岗位设置及主要人员要求

(一) 主要人员要求

1. 工程主管

大专及以上学历，拥有 5 年及以上物业管理经验，须持有有关部门颁发的本专业相关证书。

2. 专业技工

各专业技工应持有各自岗位所需证书：

高压电工：中华人民共和国特种作业人员操作证-高压电工作业

空调技工：中华人民共和国特种作业人员操作证-制冷与空调设备运行操作作业

电梯管理员：特种设备作业人员证-电梯安全管理

水质化验员：特种设备作业人员证-一级锅炉水处理(由空调技工兼任)

二、日常服务内容和要求（属于施工单位维保范围的除外）

工程部日常服务内容主要分为日常维修服务 and 设施设备运行服务，其中设施设备运行服务包括：供配电系统运行服务；避雷装置检测；火灾自动报警及消防联动系统维护；供冷/采暖系统维修保养；电梯维修保养；楼宇自控系统维护；厨房设备维修养护；电动门维护；变配电设备运行及预防性检测；化粪池、污水坑等井池清掏服务；旗杆日常维护；给排水系统维修养护及外包监管。

(一) 房屋及设施设备日常维修服务

服务内容：对楼内装饰及各项配套基础设施进行日常保养、维护、维修；完成日常报修，如：修理门窗、吊顶、墙面、地面、房屋装饰、工位调整、修理锁具、油漆粉刷等；

服务要求：定期巡查楼内全部门窗是否正常，发现问题及时维修。定期对建筑物主体结构及屋面进行检查，保持外立面的完整、无损坏，发现破碎、脱落等情况，及时采取有效措施。对各项装修工程，应给予相关咨询服务，并对施工工作进行监管。接到报修后，10 分钟内维修人员应到达现场，维修过程中要注意礼仪礼貌。

(二) 设施设备运行服务

服务内容：对运行状态下的设备做好定时巡视检查，并如实记录监测数据；发现故障及时地进行技术诊断，并采取有效措施进行处理。

服务要求：确保各项设施设备运行正常，满足办公人员的基础需求。

（三）设施设备维保服务

服务内容：配合维保厂家按照法律法规及合同约定要求做好设备的定期维修保养服务，对厂家维保过程进行监督。

服务要求：确保设备运行正常，延长设备使用寿命。

（四）设施设备检测服务

服务内容：根据法律法规要求，定期进行检测。

服务要求：确保设备安全可靠，杜绝安全事故的发生。

（五）污水坑等井池清掏服务

服务内容：负责 污水坑的清掏、疏通。

服务要求：定期进行隔油池的清掏；地面管线疏通、清掏；保证污水坑、隔油池畅通。

（六）旗杆日常维修服务内容：负责旗杆系统日常维修保养。

服务要求：做好旗杆的检修及保养记录，保证旗杆系统正常运行。

（七）给排水系统（生活水、热水、中水、直饮水）

服务内容：负责给排水系统设备设施的维护检修及日常巡查工作。

服务要求：保证给排水设备正常运行。

（八）外包监管

服务内容：对设施设备维保及检测单位进行服务监管。

服务要求：监督维保单位对设施设备进行定期维护保养，对维保结果予以确认，确保各类设施设备正常运行；按照国家有关规定的要求，实施设施设备的定期检测，并保留检测凭证。

三、工程部服务质量标准

（一）建筑物、构筑物及设施设备管理服务标准

1. 房屋维修服务标准

（1）按照管理界面划分要求，保证物业管理界面内全部地面(地砖、大理石砖)保持完整，无破损、划痕，完好率 99%以上。每月巡查一次。

(2) 内外玻璃幕墙保持完整，无损坏、脱落现象，完好率在 98%以上。发现破碎、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。每月巡查一次。

(3) 天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，完好率 98%以上。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。每月巡查一次。

(4) 每月巡查屋面一次，检查屋面有无破损、裂缝、漏水。若发现应由专业公司进行维修。

(5) 每月巡查办公楼内全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现问题或接到报修后应及时修理。门窗完好率应在 98%以上。

(6) 小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件。

(7) 物业公司应积极配合业主方进行装修工程项目，并能够提供相关咨询服务。

(7) 接到报修后，10 分钟内维修人员应到达现场。

2. 设施设备安全维护服务标准

(1) 基本要求

- 按照管理界面划分要求，保证物业管理界面内各种设施设备的正常运行；
- 严格执行设备操作规程，严禁违规作业，应做到全年无责任事故。
- 做好设备的养护工作，供电、给排水、中央空调、消防等重点设备完好率为 100%。一般设备完好率达到 95%。
- 负责设备的常规维修，所使用的备件应保持原设计的品牌与要求(业主方审定同意变更的除外)。报修及时率 100%，接到报修后 10 钟到达现场，返修率不大于 2%。
- 搜集、保管各种有效的设计图纸，使用手册，检测报告，连同各种记录(包括运行、维修、保养记录等)一起建立设备档案。
- 各种设备的操作人员、维修保养人员应有相应专业证书和上岗证书。
- 设备运行、维修和管理应建立计算机信息管理系统。
- 为设备改造、更换向业主方提供咨询服务，并在实施过程做好配合、协调工作。
- 全年无人为责任停水、停电、火灾等事故。

(2) 工程部具体工作内容及标准

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
空调机组	主机操作	操作人员需持证上岗，运行期每天填写运行记录，运行中发现主机异常，按程序及时报告。	
	冷冻泵、冷却泵	电流、压力、电机运行是否异常；每年进行专业保养。	
	新风机组	每天上班前 1.5 小时启动，运行期每月清洗 2 次过滤网，每周 1 次对机组除尘、擦拭。	保持空气清新
	开放式办公区温度	每个楼层不少于 4 处测温点	18℃ - 26℃
	各房间温度控制开关、风机盘管	是否运转，风机盘管每年换季保养 2 次。	无噪声，温控正常
	水质检测	电导率仪检测(供冷供暖季节)	水质硬度符合标准
	机房设备管网压力	压力/温度等仪表检查	显示正常
	配电箱开关、接触器	检查是否有异常	接点无过热现象
	新风机房/机房设备	清扫、清洗	设备表面无灰尘，无油迹
	各新风机组紫外线消毒灯管	每年更换 1 次	
	风机盘管	定期进行清扫,消毒杀菌,每年进行 2 次换季保养	接水盘不得有霉菌、军团菌、灰尘
高压配电室	值班	值班人员要求持证上岗(高压电工证)，值班必须保证 2 人。不得脱岗、离岗，不能做与值班无关的事。值班人员提前 15 分钟到岗。接班人员未到岗时，在岗人员不得离岗，并作好交接记录。	安全无事故
	变电室	停电检修清扫	设备无灰尘
	供电设备	检查运行情况	
	仪表	值班员抄表，并作负荷、运行记录	保持记录完整

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	倒闸操作	按供电局倒闸规程进行操作	确保各楼层漏电保护开关复位
	室外路灯、地灯、草坪灯	立体照明检查	无故障
	接到供电局倒闸停电通知	按程序及时上报	按时正确操作
	值班室内卫生	清扫	清洁无尘土
	高压继电保护预防性实验	按北京市供电局设施设备运行管理规程实施	
	绝缘工具安检	按要求进行检测	各种绝缘工具检验合格
	室内灭火设备	检查	室内消防设备必须安全有效
	配电室进出管理	原则上非值班人员一律不得进入配电室。对特殊情况，建立出入管理制度，对进出人员进行严格管理。	
	配电设备和供电系统运行情况	配电室值班人员必须全面掌握，建立健全培训考核制度	
	设备负荷情况	配电室人员随时掌握情况，并做好记录	准确、真实
电梯设备	电梯管理人员	必须持证上岗	
	电梯运行	根据现场情况制定合理运行方案	
	电梯机房	工程人员进行巡视检查	
	各层电梯门	检查开关是否正常	开关灵活
	各电梯机房	清扫	保证机房电器设备清洁无尘土
	电梯的机械电器部分	进行维护保养	维保记录
	电梯各底坑	检查是否有积水	
	电梯安全装置	进行检查	确保安全可靠
	电梯机房消防设施	检查是否可靠有效	

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	电梯日常维护	严格按技术要求进行	
	电梯安全检验合格证	技术监督局检测	取得合格证
电气(器)设备	维修人员	持证上岗, 服装整洁。进行操作时, 必须使用合格的绝缘用具。	
	各楼层照明	巡视是否正常	
	各楼层电开水器	检查有无故障	升温是否正常
	各楼层电开水器电源	每晚关闭, 确保安全	除供夜间值班人员楼层用水外
	各楼层强电井母线开关	检查是否过热及异常声响	
	各楼层照明配电箱及插座电源开关	巡视是否有过热现象, 是否有异常声响, 接点是否有松动	
	各楼层应急照明	检查是否正常	
	接报修电话	10 分钟内赶到现场, 进行故障处理	无返修
	建筑物避雷检测	专业部门检测	
	屋顶换气风机	巡视检查	运转正常
给排水设备	供水水房的各生活水泵/水箱/截门	检查是否正常	
	各污水泵房、排水泵及水位控制	检查是否正常	
	各卫生间洁具设备	检查小便斗感应器、烘手器是否正常; 地漏是否顺畅, 水封是否严密	
	供水系统管网压力	检查是否正常	
	总表、分表	进行检查并做好计量登记	
	室外污水管线及化粪池	检查是否畅通, 如有异常应及时与环卫局联系	无堵塞

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	防汛	做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等	防止雨季地下室、车库雨水倒灌
	厨房	检查排污情况	B1 食堂操作间无倒灌
	外管线	检查是否放水并关闭阀门，做好防冻工作	放水并关闭闸门
消防设备	防火报警主机	检查主机工作是否正常，每月清扫主机 1 次	
	消防补压泵、消防设备间、地下车库干湿报警设备	检查管网压力和机构联动控制是否正常	
	消防探头	进行火灾模拟测试，数量不能少于总量的 1/3	
	消防探头	进行清洗，数量不能少于全部探头的 1/3，并进行检测	委托专业单位
	各房间喷淋头	检查是否有腐蚀及渗漏现象	无腐蚀和渗漏
	消防水泵、卷帘门、火灾广播	进行检测	
	消防管网压力	进行检验	
	火灾监测打印记录	应保存完整	资料齐备
外围安防监控及门禁系统	安防监控及门禁系统主机	对主机进行清扫	
	机房设备	对机房设备进行清扫	必须保持清洁无尘土
	主机显示报警或发现情况异常	维修人员应立即赶到现场，进行处理	
	设备功能全面测试、设备保养	按照设备维护保养、检测要求执行	
楼宇自控系统	楼宇自控系统	每日检查主机是否正常，每月清扫主机 1 次	
	机房设备	对机房设备进行清扫	

服务项目	服务内容	工作要求	检验标准
	主机显示报警或设备状态异常	值班人员应立即赶到现场，检查设备运行状态	

(二) 需制定的应急方案

按设施设备运行要求，制定以下应急方案，要求每年最少组织每个预案演练：

1. 《触电急救应急处理预案》
2. 《电梯困人应急处理预案》
3. 《天然气泄漏应急处置预案》
4. 《跑水应急预案》
5. 《停电应急处理预案》
6. 《停水应急预案》
7. 《外网停电应急预案》
8. 《外网停天燃气应急处置预案》

七、对物业公司内部管理的相关要求

(一) 员工管理：招聘员工应有严格的手续，要经过政审，对员工的工作要有严格考评、考核制度，以及切实可行的质量监督跟踪体系。根据考评、考核结果，实行奖惩。物业公司关键岗位员工(主管及以上的管理岗位)流失率控制在 20%之内，如超出须告知业主方。

(二) 员工培训：全体员工都需进行定期培训，专业人员进行专业培训。培训除公司内部组织外，必要时聘请专业公司或专业人员每年进行至少一次的培训。

(三) 服务质量管理：物业公司设专人或部门负责服务质量管理，要有完整的服务质量保证、监督、自查、互查、跟踪、反馈等制度。

(四) 设施设备资产管理要求

1. 按照勤俭节约原则，根据实际使用需求，合理配备项目运行需要的各项设施设备。
2. 由业主方直接购置的设施设备资产和业主方委托物业公司代购的设施设备资产，由业主方组织物业公司配合业主方资产管理部门按照业主方资产管理制度进行验收。
3. 业主方对设施设备资产日常使用管理进行监管，要求物业公司严格按照“分级负责，专人管理、台账齐全，即实现一物一条码一承诺、责任到人、谁保管、谁负责”的原则进行日常管理。为确保固定资产账实相符，每年对设施设备资产进行定期清查盘点。

(五) 安全生产管理

1. 经常对全体员工进行安全生产教育。
2. 设兼职人员监督生产安全，尤其是高空作业，如擦外墙、外窗，更换高处光源等，更需在工作前由专业人员检查安全措施落实情况。
3. 物业公司要自负工伤事故责任。

(六) 保密工作要求

1. 未经书面同意，物业公司不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、披露关于北京学校服务工作的内容或因履行服务合同而获知的保密信息。
2. 不得对保密信息、工作成果进行传播和销售，并且保证只为执行本项目之目的使用保密信息及工作成果。

(七) 着装要求

1. 根据项目风格，制定各工种的工装，工装要适合各工种特点，质地良好。
2. 全体员工(包括管理人员)着装整齐，佩带有公司标志的工牌上岗。
3. 工装须干净整洁。

(八) 对外协调工作

物业公司负责涉及物业管理的对外协调工作，包括但不限于：物管房管部门、规划部门、发改委、电力公司、热力公司、自来水公司、市政公司、环卫局、园林局、公安局、内保局、消防局、交管局、地区派出所、地区街道办事处、地区城管、地区市容大队等。物业公司还需参加上述单位组织的与物业管理有关的各种会议、宣传日等活动。

(九) 资料、档案管理

1. 负责设专人整理、保管、使用工程验收后交接的各类竣工图、设备图纸、使用说明书、电子版图纸等，保存要完好，归档科学。
2. 负责竣工后局部改造的各类资料、图纸的整理存档。
3. 负责整理保存日常物业管理运行的各种记录、表格。
4. 上述资料、档案在物业管理期结束后，需完整交还招标人。

(十) 项目交接管理

为了明确交接双方的管理责任，减少因前期管理问题引起的矛盾纠纷，维护业主方的合法权益，确保物业管理服务工作的持续性，具体交接工作包括以下几方面：

1. 综合交接内容

(1) 人事内容：

如有个别物业原有员工留下服务的，会与移交方代表共同确认，移交员工基本档案、“五险一金”缴费基数及员工工资等人事资料。

(2) 资产内容：

交接双方对北京学校业主方直接购置的设施设备资产和委托物业公司代购的设施设备资产进行逐一核对、清点，以上资料均保存齐全、完好。

(3) 档案内容：(具体交接内容详见各部门)

2. 服务交接内容

针对下述各项资料的移交工作，将制作相关表格对此工作进行记录并作为项目的原始资料进行存档。

3. 保洁交接内容

(1) 设备及工具

交接双方对清洁设备及工具的规格、数量、状况进行逐一清点、核对，均与现状相符。

(2) 绿植

交接双方对现有的楼内绿植及院区绿化的植物品种数量进行逐一清点、核对，并保存原始记录。

4. 安保交接内容

(1) 备用钥匙

交接双方对备用钥匙进行逐一清点、核对，现有备用钥匙保存齐全、完好。

(2) 灭火器移交

交接双方对项目灭火器数量及状况进行逐一清点、核对，灭火器数量齐全，实际状况记录在双方交接报告中。

(3) 消防器材交接

交接双方对消防服、防毒面具、消防手套、消防斧等的数量及状态进行逐一清点、核对。

(4) 消火栓（水枪、水带、水喉）交接

交接双方对消火栓进行逐一检查、核对，发现的特殊情况记录在双方交接报告中。

(5) 停车场设施设备移交

交接双方对停车场设施设备的数量、现状进行清点、核对。

(6) 中控室移交

交接双方对中控室设施设备数量、状态进行清点、核对及测试，移交结果要记录在双方交接报告中。

5. 工程交接内容

针对下述各项资料的移交工作，将制作相关表格对此工作进行记录并作为项目的原始资料进行存档。

(1) 土建/装修方面

- 物业管理用房及相关机房经双方确认，并将实际交接情况记录在相关表格中。
- 双方交接时土建、装修等方面以实际现状记录在相关表格中。

(2) 设施设备移交

-
- 需移交的设施设备系统包括但不限于如下内容：

变配电系统

智能化系统

消防系统

给排水系统

供暖系统

空调系统

升降设备

其他

上述设备系统现状双方要记录在交接的相关报告中。

- 设备运行及管理情况

设备运行及管理基本情况。

工程运行及管理之现状双方要记录在交接的相关报告中。

(3) 工程图纸交接

包括但不限于项目竣工图纸及工程技术等相关资料的移交。

6. 中标方需制定有详尽可行的进驻、退出及交接方案，同时做到：

(1) 中标方进驻本项目时，需尽快熟悉情况，与施工总包单位充分合作，确保服务平稳过渡；

(2) *后期若中标方因故退出本项目的服务工作，需无条件与新服务单位无缝对接，交接工作须全面细致，并承诺在一个月内完成交接工作，否则无偿继续提供服务，直至交接完成，以确保服务的平稳过渡。

(十一) 运行手册

制定各部门运行手册（包括但不限于以下内容）：

1. 综合部运行手册
2. 工程部运行手册
3. 安保部运行手册
4. 服务部运行手册
5. 环境部运行手册

(十二) 应急预案

制定应急预案（包括但不限于以下预案），并定期组织演练：

1. 火灾应急预案；
2. 自然灾害事故应急预案；
3. 非法入侵园区应急预案；
4. 跑水应急预案；
5. 停电应急处置预案；
6. 电梯困人应急处置预案；
7. 燃气泄漏应急处置预案；
8. 食物中毒应急预案。

(十三) 根据业主方年度服务质量满意度测评制定提升方案

根据业主方每年度的服务质量满意度测评结果，物业公司制定切合实际的物业服务提升方案，及时、有效地跟进后续各项服务内容的整改工作，并根据测评结果安排客户回访工作。

第六章 评审

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

一、资格审查内容

序号	项目	合格标准
1	法人营业执照或其他资格证明	复印件加盖公章。
2	法定代表人授权书	符合遴选文件要求。
3	供应商资质证明材料	供应商为北京市集中采购目录物业管理服务入围企业的证明材料（网页截图，须加盖供应商公章）
4	财务状况报告	会计师事务所出具的 2018 年度或 2019 年度财务审计报告或银行出具的资信证明。
5	社会保障资金缴纳记录	评审前 3 个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等复印件，并加盖供应商公章（自行编写无效）。
6	依法缴纳税收的证明材料	评审前 3 个月内任意一个月依法缴纳税收的记录复印件并加盖供应商公章（自行编写无效）。
7	近三年供应商无重大违法记录的书面声明	加盖公章。
8	信用记录	近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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，加盖公章。
9	其他	如有，需提供。

二、符合性审查内容

序号	项目	评审合格标准
1	申请文件	1. 未出现申请文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致申请文件不满足遴选文件实质性要求的。 2. 按照遴选文件要求签字、盖章；由授权代表签署时附符合遴选文件要求的授权委托书；递交的申请文件齐全。
2	报价的有效性	1. 递交一份内容相同且只有一个有效报价。 2. 报价未明显低于其他报价，供应商能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评审委员会认定为不合理的。 3. 报价未超过本项目预算批复金额或最高限价。
3	有效期	满足遴选文件中的要求
4	附加条件	不存在采购人不能接受的附加条件
5	其他	符合法律、法规和遴选文件中规定的其他实质性要求的

三、评审委员会的组成：

采购单位依法组建评审委员会。

四、评审委员会的职责：

1. 申请文件是否符合遴选文件要求，并做出评价；
2. 根据需要，要求供应商对申请文件有关事项做出解释或者澄清；
3. 出具评审报告，推荐成交候选供应商名单。

五、评审程序及打分办法

1. 评审准备：评委熟悉遴选文件。

2. 评委认真仔细阅读申请文件并对申请文件进行初审，而后就有关问题要求供应商做出必要的澄清、说明，按照遴选文件中规定的评审方法和标准，对初审合格的申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分，推荐成交候选供应商名单并编写评审报告。

(1) 申请文件的初审

依据法律法规和遴选文件的规定，对申请文件进行资格性及符合性审查；

(2) 综合比较与评价并进行独立打分

按照遴选文件中规定的评审方法和标准，对初审合格的申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分。

(3) 推荐成交候选供应商

每位评委在审阅资料的基础上，对各供应商进行综合打分。最后汇总所有评委的分数，求出每个供应商的平均分并排序。排名第 1 的供应商推荐为预成交供应商(若供应商得分相同时按照 1. 方案得分；2. 人员得分高低排序)，排名第 2 的为备选成交供应商，如有成交供应商不签合同放弃成交资格或者

违约不履行合同义务时，从备选成交供应商中依次递补。

(4) 编写评审报告，

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY

六、评分标准（满分 100 分）

序号	评审因素	评审说明		分值
1	报价 (10 分)	(1) 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足遴选文件要求的最低的为基准价，其报价分为满分 10 分。其他供应商的报价得分统一按照下列公式计算： (2) 报价得分=(基准价 / 供应商报价)×10 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对小型和微型企业产品价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人及监狱企业同视为小微企业，但需提供相应的证明材料。		10
2	同类项目 业绩 (10 分)	每提供 1 份供应商近 3 年（2017 年 4 月至递交响应文件之日止）的相同或相似业绩，每有一份得 2 分，最多得 10 分。（提供资料需是详细的合同复印件，合同复印件中必须至少包括合同的甲乙双方名称、项目内容、双方签章及生效时间；合同复印件必须加盖公章。）。		10
3	综合商务 (28 分)	文件编制 (3 分)	(1) 在双面打印、装订、目录、编码、响应遴选文件要求提供相关资料、表格等方面有欠缺，得 1-2。 (2) 双面打印、装订牢固、目录清楚、逐页编码、页码准确、完全响应遴选文件要求提供相关资料，表格等，得 3 分。	3
		采购需求响应 (10 分)	完全响应遴选文件采购需求，无负偏离，得 10 分，每有一项非实质性要求的负偏离扣 0.5 分，扣至 0 分为止。	10
		管理体系及证书 (9 分)	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 GB/T28001）。每有一项得 3 分，最高 9 分。	9
		信用等级 (3 分)	供应商提供银行、国家有关部门或国家有关部门认可的第三方机构出具的 3A 信用等级得 3 分，具有 2A 信用等级得 2 分，具有 1A 信用等级得 1 分，（复印件加盖公章）	3
	物业管理曝光平台不良记录 (3 分)	提供“北京市住房和城乡建设委员会物业管理曝光平台”无不良记录截图加盖公章，得 3 分，否则不得分。	3	

4	服务方案 (52分)	规章制度及操作流程(12分)	符合本项目特点, 有针对性, 规章制度及操作流程十分完善, 可行性高, 得 8-12 分; 规章制度及操作流程基本可行, 基本能够保证项目顺利实施, 得 4-7 分; 规章制度及操作流程不可行, 有较大的缺陷, 制度混乱, 流程不明, 得 1-3 分; 未提供得 0 分。	12
		应急演练计划(5分)	有制止事态发展的应急计划和能力, 计划详细, 对本项目有针对性, 得 5 分; 应急演练计划基本可行, 针对性一般, 得 2-4 分; 应急演练计划有较大缺陷, 得 1 分; 未提供得 0 分。	5
		节水、节电方案(5分)	符合本项目特点, 有针对性, 节水、节电方案详细可行, 得 5 分; 节水、节电方案基本可行, 针对性一般, 得 2-4 分; 节水、节电方案有较大缺陷, 得 1 分; 未提供得 0 分。	5
		项目经理(4分)	拟派项目经理: (4分) (1) 具有三年以上物业项目经理经验, 得 2 分, 没有得 0 分。 (2) 持有物业管理相关资质证书(复印件加盖公章)得 2 分, 没有得 0 分。	4
		综合物业服务团队人员(8分)	服务团队人员得分: (8分) (1) 工程主管(4分): 具有大专以上学历, 且具有工程师及以上职称得 2 分; 具有三年以上工作经验得 2 分; (2) 保洁主管(2分): 具有二年以上保洁主管经验得 2 分, 不符合不得分。 (3) 保安主管(2分): 具有二年以上保安主管经验得 2 分, 不符合不得分。 注: 服务团队人员依据人员素质结构表打分, 无须提供其它证明材料。供应商须对其响应文件真实性负责, 采购人有核实供应商响应文件真实性的权利	8
		综合物业服务团队(3分)	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施, 有明确协议或合作证明, 稳定得 3 分, 无法证明得 0 分。	3

		针对本项目的重点工作方案（15分）	针对本项目的重点工作方案（0-15分）： 包括接管和进驻方案、服务方案（保洁、安保、工程）等。方案均全面、合理、详细、科学、具备可执行性，完全满足项目需求、能够保证项目顺利实施，得12-15分； 方案基本满足项目需求、基本能够保证项目顺利实施，得6-11分； 方案有有较大欠缺得1-5分。 未提供得0分。	15

ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY ZTXY