



北建大（西城校区）能源动力等服务项目 招标文件

招标文件编号/包号：ZTXY-2023-F22259/01

采购人：北京建筑大学

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本.....	65
第七章	投标文件格式	99

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号/包号：ZTXY-2023-F22259/01
2. 项目名称：北建大（西城校区）能源动力等服务项目
项目编号：11000023210200043825-XM001
3. 项目预算金额：2478.3544 万元
项目最高限价（如有）：2478.3544 万元（1239.1772 万元/年）
4. 采购需求：

包号	标的名称	服务期限	简要技术需求或服务要求	是否接受进口产品投标
01	能源动力等服务	2 年	北建大（西城校区）能源动力等服务，具体要求详见招标文件《第五章 采购需求》。	否

合同履行期限：2 年（合同按年为单位签订。1 年合同期满前，采购人根据服务评价及考核情况，如服务质量符合采购人要求，在同等情况下，采购人与服务商续签 1 年合同）。

5. 本项目是否接受联合体投标：☐ 是 ☒ 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒ 本项目专门面向 ☐ 中小 ☒ 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：____/____

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐ 是 ☒ 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

■ 否

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

3.3 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2023 年 5 月 11 日至 2023 年 5 月 17 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）。

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

3. 获取方式：投标人于获取文件截止时间前登陆北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。并将本公告附件“投标人信息采集表”填写后发送至邮箱 baoming_ztxyl00@163.com。

4. 招标文件售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2023 年 5 月 31 日 9 点 00 分—9 点 30 分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

投标截止时间、开标时间：2023 年 5 月 31 日 9 点 30 分（北京时间）。

投标文件递交、开标地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1113 室。

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、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、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新及绿色发展（不适用者除外）等政府采购政策。

2. 本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 认证证书

投标人登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子招标文件

投标人持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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：北京建筑大学

地 址：北京市西城区展览馆路 1 号

联系方式：李老师、姚老师，010-61209117

2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招标投标咨询（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 1103 室

联系方式：王文姣、王师安、于海龙、成志凯、张静、鲁智慧，010-51908151

3. 项目联系方式

项目联系人：王文姣、王师安、于海龙、成志凯、张静、鲁智慧

电 话：010-51908151

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	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目【_01_】包不适用。 □本项目【___】包为单一产品采购项目。 □本项目【___】包为非单一产品采购项目，核心产品为：【___】。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：【___】年【__】月【__】日【__】点【__】分 考察地点：【_____】
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：【___】年【__】月【__】日【__】点【__】分 召开地点：【_____】
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。
5.2.5	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：

条款号	条目	内容	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		能源动力等服务	物业管理
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：49.567 万元； 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：中天信远国际招标投标咨询（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	
12.8		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的； （2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的； （3）中标人擅自放弃中标的。	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算【120】日历天。	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☐ 否 ☒ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以【实施方案】得分高者为中标人 ☐ 随机抽取	
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。	
26.1.1	询问	询问送达形式：电话形式询问或现场递交纸质询问函。	
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式	

条款号	条目	内容
		联系部门：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-51908151 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室
27	招标代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：根据国家发展计划委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号），招标代理服务费用按中标金额差额定率累进法计算后下浮 10%收取。 缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。

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”）：指响应本次招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》；
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 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《中华人民共和国民法典》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应当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，应当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，应当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 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

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：

投标邀请

投标人须知

资格审查

评标方法和评标标准

采购需求

拟签订的合同文本

投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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，两部分应分别装订成册。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

- 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，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

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 采购人不得向投标人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，并作为其投标的一部分。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的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，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 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；

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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 6 份，《开标一览表》1 份，投标文件正本电子版 1 份【加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件(PDF 格式)及 Word 可编辑版投标文件（最终版 Word 格式投标文件），拷贝 U 盘内】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《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其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 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。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字。

不符合本条规定的投标作**无效投标处理**。

14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标文件编号和“在_____（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称
	投标文件 招标文件编号： 包号：__包 投标地址：_____ 在__年__月__日__时__分前不得启封 投标人名称：_____ 投标人地址：_____ 法定代表人或其授权代表签字：_____

14.2.6 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，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.2.8 未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16 投标截止期

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

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应当按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

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 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 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。

18.7 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 组建评标委员会

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

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

21 评标方法及标准

21.1 见第四章《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。

23 中标公告与中标通知书

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

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

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，采购人或采购代理机构将废标理由通知所有投标人，并将废标结果在本项目招标公告的发布媒体上进行公告。

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。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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。

26.2.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

26.2.6 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

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 招标代理费

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招标代理费，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，采购人或者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 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**。
- 3 《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。
- 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。	提供证明文件复印件
1-2	投标人的财务状况承诺书	提供了符合招标文件要求的《投标人的财务状况承诺书》。	格式见《投标文件格式》

1-3	社会保障资金缴纳承诺书	提供了符合招标文件要求的《社会保障资金缴纳承诺书》。	格式见《投标文件格式》
1-4	依法缴纳税收承诺书	提供了符合招标文件要求的《依法缴纳税收承诺书》。	格式见《投标文件格式》
1-5	没有重大违法记录的书面声明	提供了符合招标文件要求的《没有重大违法记录的书面声明》。	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》
1-7	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人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	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。 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	格式见《投标文件格式》

		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。 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。 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》。	
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的电子件或复印件

第四章 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/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；（如有）
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电子件；（如有）
10	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有）
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）

12	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；
13	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；
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）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； 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）； 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； 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。
15	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；
16	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；

17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	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视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，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，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（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见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

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见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

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：以投标总报价低的，为中标人；投标总报价均相同的，以【实施方案】得分高者为中标人。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按

投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或相应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 2 名中标候选人。

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

序号	评分因素	评分说明	分值
1	投标报价 (10分)	(1) 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$ 注：本项目专门面向小微企业进行采购，不再进行价格扣除。 (2) 监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视为为小微企业，需提供相关证明材料。 参与政府采购活动的中小微企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》。 注：价格分数保留两位小数。	0-10
2	综合商务 (3分)	1. 投标人具有有效的 ISO9001 质量体系认证证书得1分，不具备不得分； 2. 投标人具有有效的 ISO14001 环境管理体系认证证书得1分，不具备不得分； 3. 投标人具有有效的 ISO45001 职业健康及安全管理体系认证证书得1分，不具备不得分。 注：以上证书须提供复印件并加盖公章。	0-3
3	相关业绩 (5分)	投标人近5年（2018年5月至今，以合同签订日期为准）与本项目类似的项目业绩。 每提供1个业绩得1分，最多得5分。 注：提供合同关键页复印件加盖投标人公章，至少包含合同首页、金额页及双方签字盖章页。	0-5
4	实施方案 (82分)	1. 项目分析及目标（5分） （1）服务整体设想全面、合理得2分；服务整体设想存在欠缺、合理性一般得1分；未提出服务整体设想不得分； （2）服务整体设想针对性强得3分；服务整体设想针对性有欠缺得1分；服务整体设想没有针对性不得分。	0-5
		2. 拟投入设备、工具及日常用品情况（5分） 拟投入设备、工具及日常用品种类丰富，选型合理，与采购需求契合度高，可以保障服务需求得5分； 种类一般，选型与采购需求基本契合，基本满足服务需求得3分； 种类较少，选型与采购需求契合度差，无法保障服务需求得1分； 未提供相关材料得0分。 注：提供设备、工具及日常用品清单。	0-5
		3. 拟投入人员情况（10分） （1）项目负责人（3分） ①项目负责人具备物业管理专业证书，得1分；否则不得分。	0-10

	②项目负责人具有类似项目管理经验，类似项目管理 5 年（含）以上经验，得 2 分；3 年（含）-5 年（不含）经验，得 1 分；1 年（含）-3 年（不含）经验，得 0.5 分；否则不得分。 （2）项目团队（7 分） 人员配置针对本项目，数量充足、结构合理，专业资质齐全，人员保障方案及措施合理可行，得 7 分； 人员配置较针对，基本满足本项目服务要求，数量基本满足、结构基本合理，专业资质情况较好，人员保障方案及措施基本可行，得 5 分； 人员配置情况一般，数量基本满足、结构不够合理，专业资质有欠缺，人员保障方案及措施有欠缺，得 3 分； 人员配置情况较差，数量不足、结构不够合理，专业资质情况较差，人员保障方案及措施较差，得 1 分； 其他或未提供相关材料得 0 分。 注：提供人员清单，包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等。	
	4. 项目实施方案及工作流程（20 分） 针对本项目提供能源动力运行管理、公共楼宇及环境保洁管理、学生公寓及学生管理、会议服务、通勤车辆运行服务、医务服务等实施方案及工作流程。 （1）能源动力运行管理（2 分） 服务方案全面具体、科学合理、针对本项目制定，得 2 分；较具体、基本合理、部分针对，得 1 分；不全面或不合理或无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。 （2）公共楼宇及环境保洁管理（6 分） ①服务方案全面具体，得 2 分；较具体，得 1 分；不全面，得 0.5 分；未提供不得分。 ②服务方案科学合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理，得 0.5 分；未提供不得分。 ③服务方案针对性强，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。 （3）学生公寓及学生管理（6 分） ①服务方案全面具体，得 2 分；较具体，得 1 分；不全面，得 0.5 分；未提供不得分。 ②服务方案科学合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理，得 0.5 分；未提供不得分。 ③服务方案针对性强，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。 （4）会议服务（2 分） 方案全面具体、科学合理、针对本项目制定，得 2 分；较具体、基本合理、部分针对，得 1 分；不全面或不合理或无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。 （5）通勤车辆运行服务（2 分）	0-20

	方案全面具体、科学合理、针对本项目制定，得 2 分；较具体、基本合理、部分针对，得 1 分；不全面或不合理或无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。 (6) 医务服务 (2 分) 方案全面具体、科学合理、针对本项目制定，得 2 分；较具体、基本合理、部分针对，得 1 分；不全面或不合理或无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。	
	5. 管理制度 (10 分) 根据本项目一体化管理的要求，制定相关规章制度，各项管理制度须符合法律法规及行业相关规定，制度健全且管理科学。 (1) 制度健全程度：完善得 5 分；基本全面得 3 分；有较大欠缺得 1 分；未提供得 0 分。 (2) 制度合规性及科学程度：科学合理得 5 分；基本满足要求得 3 分；有较大欠缺得 1 分；未提供得 0 分。	0-10
	6. 服务质量保障及监管措施 (10 分) 科学合理、针对性强、可实施性强 10 分； 较科学合理、部分针对、可实施性较强 7 分； 科学合理度一般、针对性一般得 4 分； 科学合理度差、针对性差得 1 分； 未提供方案得 0 分；	0-10
	7. 培训方案 (5 分) 投标人针对本项目各类服务人员的培训计划、培训方案等。 培训计划完整、方案全面合理、针对性强，得 5 分； 培训计划可行、方案一般，针对性一般，得 3 分； 培训计划差、方案不全面，针对性差，得 1 分； 不提供得 0 分。	0-5
	8. 应急方案 (6 分) (1) 应急方案全面具体，得 2 分；较具体，得 1 分；不全面，得 0.5 分；未提供不得分。 (2) 应急方案科学合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理，得 0.5 分；未提供不得分。 (3) 应急方案针对性强，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。	0-6
	9. 特色服务方案 (6 分) 针对本项目的特色服务、合理化建议等内容进行评分。 (1) 方案全面具体，得 2 分；较具体，得 1 分；不全面，得 0.5 分；未提供不得分。 (2) 方案科学合理，得 2 分；基本合理，得 1 分；不合理，得 0.5 分；未提供不得分。 (3) 方案针对性强，得 2 分；部分针对，得 1 分；无针对性，得 0.5 分；未提供不得分。	0-6

		提供不得分。	
		10. 服务承诺（5 分） 供应商针对本项目的服务响应承诺。 服务承诺丰富、针对性强，得 5 分； 服务承诺、针对性一般，得 3 分； 服务承诺、针对性较差，得 1 分； 不提供得 0 分。	0-5

第五章 采购需求

包号	采购内容	年预算（万元/年）	项目预算（万元）	服务期限
1	能源动力等服务	1239.1772	2478.3544	2年 (合同按年为单位签订)

一、项目概况

北京建筑大学是北京市和住房城乡建设部共建高校、教育部“卓越工程师教育培养计划”试点高校、北京市高水平特色型大学和北京市党的建设和思想政治工作先进高校，是一所具有鲜明建筑特色、以工为主的多科性大学，是“北京城市规划、建设、管理的人才培养基地和科技服务基地”、“北京应对气候变化研究和人才培养基地”和“国家建筑遗产保护研究和人才培养基地”，是北京地区唯一一所建筑类高等学校。学校有西城和大兴两个校区，西城校区位于北京市西城区展览馆路1号，占地12.3万平方米，大兴校区位于北京市大兴区黄村镇永源路15号，占地50.1万平方米。

二、物业服务范围和服务内容

本项目物业管理服务范围是北京建筑大学西城校区，服务内容包括能源动力运行管理、公共楼宇及环境保洁管理服务、绿化养护管理服务、客服前台、邮政服务、大型活动保障服务、楼宇巡视、学生公寓及学生管理、学校会议服务、两校区通勤车辆运行、医务服务等工作。

（一）西城校区能源动力运行管理

1、楼宇面积

序号	楼栋名称	建成时间（年）	总建筑面积（平方米）
1	教学1号楼	1958	6,393.00
2	教学2号楼	1980	3,446.80
3	教学甲2号楼	2010	759.00
4	教学3号楼	1980	2,770.20
5	教学4号楼	1954	2438.00
6	教学5号楼	1954	2,441.60
7	实验1号楼	1993	7,166.52
8	实验甲1号楼	2011	488.33
9	实验2号楼	1983	4,049.40
10	中法能源中心	2000	123.50
11	实验2号楼北平房1	1970	55.40
12	实验2号楼北平房2	1980	154.00

13	实验甲 2 号楼	2009	872.50
14	实验 3 号楼	1979	949.56
15	实验 4 号楼	1958	1,098.40
16	实验甲 4 号楼	2006	537.78
17	实验 5 号楼（科研楼）	1953	4,832.78
18	实验 6 号楼（建材实验室）	2008	1,150.00
19	实验 7 号楼（综合工艺与装配	2012	279.40
20	办公楼	1964	3,453.70
21	行政 1 号楼	1989	794.00
22	收发室	2000	56.44
23	行政 2 号楼	1990	915.70
24	大学生活动中心	1957	2,328.70
25	东南楼（ADA）	1970	802.55
26	乙 6 号楼东小院	2000	275.14
27	综合楼（学生宿舍 2 号楼、食	2011	10,678.51
28	青年公寓（学生宿舍 3 号楼）	2000	16,125.34
29	学生宿舍 4、5 号楼	1960	6,591.40
30	学生宿舍 4、5 号楼门厅	1960	133.00
31	学生宿舍 6 号楼	1990	5,232.00
32	图书馆	1988	7,347.00
33	图书馆南平房	1980	49.63
34	工会活动室	1999	181.00
35	104 号楼（学宜宾馆）	1990	2,117.85
36	办公楼西楼	1990	1,664.10
37	原体育楼	1985	3,009.76
38	热力 2 号站	1990	276.31
39	南平房 2	2010	77.10
40	北平房 2	1980	366.00
41	东平房	1990	230.54
42	西平房	1980	656.73
43	生土实验室（学宿 6 号楼东平	1990	213.00
44	西配电室	1970	206.57
45	男浴室和理发室	1950	406.1
46	女浴室	1950	249.00
47	垃圾楼	2010	94.92
48	热力 1 号站	1990	175.24
49	大活东配电室	2010	91.00
50	实验 4 号楼北平房	2010	50.00
51	食堂	2004	4100.00

2、动力设备一览表

序号	设备名称	单位	数量	值守/巡视	位置
1	茶浴锅炉	台	3	值守	学宿 3 号楼南侧
2	强电间	间	54	巡视	西城校区各楼宇
3	开水器	台	52	巡视	西城校区各楼宇
4	二次供水泵房	座	4	巡视	学生宿舍 4、5 号楼、学生宿舍 2 号楼、学生宿舍 3 号楼、实验 1、2 号楼
5	中水站	座	1	巡视	西城校区浴室南侧
6	热交换站	座	2	值守	西城校区乙 6 楼南侧、体育楼
7	供配电室	间	2	主配电室值守 其他为巡视	西城校区学生宿舍 4 号楼西侧、大学生活动中心东侧
8	电梯	台	10	巡视	校内 10 台：青年公寓 2 台，实验楼 1 台，超市 1 台，图书馆 1 台，食堂货梯 1 台，食堂 3 层 1 台，食堂内部餐梯 1 台，食堂扶梯 2 台。
9	弱电间	间	11	巡视	西城校区各楼
10	男浴室喷淋头	个	54	值守、巡视	学生宿舍 4、5 号楼对面
11	女浴室喷淋头	个	75	值守、巡视	学生宿舍 6 号楼对面
12	学生宿舍 3 号楼喷淋头	个	45	值守、巡视	一层 7 个、二层 14 个、三层 8 个、四层 8 个、5 层 8 个
13	VRV 空调	台	47	巡视	大学生活动中心 1 层，食堂 B1、食堂 3 层，图书馆，教学 2 号楼
14	电动汽车充电桩	组	5	巡视	大活东 2 个、小车班停车场 3 个

3、服务范围和服务内容

管理服务内容为：房屋及附属配套供水、排水、供暖、供配电、通风空调、电梯等设施设备（含各楼内的强电间、弱电间、水暖管井及各类管线等）的运行、维护；相关楼宇内公共区域设施设备的小修、零修（不含实验室所属设施设备）；相关楼宇消耗能源管理；固定资产等其他综合管理。物业公司按照北京高校物业管理相关标准并结合技术服务需求

进行人员配置。

(1) 房屋及附属设施设备运行维修保养、小修零修

1、房屋土建与设备维修

- 1.1 室内地面、散水。
- 1.2 室内墙面及顶棚。
- 1.3 检修门窗。
- 1.4 清扫屋面、采光井、雨落管等。
- 1.5 屋面补漏。
- 1.6 外檐装修。
- 1.7 阳台、雨罩等结构构件。
- 1.8 地砖及墙砖维修。

2、供电设备设施维修

2.1 配电设施

- 2.1.1 配电柜。
- 2.1.2 配电箱。
- 2.1.3 配电盘。

2.2 室内设备

- 2.2.1 闸具。
- 2.2.2 电源插座。
- 2.2.3 开关。
- 2.2.4 灯头。

2.3 配电线路

- 2.3.1 导线。
- 2.3.2 支持物。

3、上下水系统维修

- 3.1 楼内给水系统小修、局部换管。
- 3.2 卫生设备。
- 3.3 楼栋排水管道。

(2) 动力设备设施运行维护

1、二次供水运行

1.1 水泵房正常运行，保障师生正常生活饮用水。

1.2 设备间封闭管理。

1.3 协助取得二次供水卫生许可证、水质化验单。

2、配电室值守

2.1 西城校区主配电室及无人值守分配电室的运行管理。

2.2 主配电室值守，分配电室每日巡检。

2.3 配电室年度检修。

2.4 高压工具检测。

2.5 协助做好高压预防性试验。

3、热交换站运行

3.1 热交换 1 号、2 号站冬季供暖的运行管理。

3.2 热交换站 24 小时值守。

3.3 软化水水质定期加药并检测，确保水质符合国家规定标准。

3.4 供暖系统及外管网的维修维护。

4、VRV 空调运行

4.1 每日巡检。

4.2 做好室内外机清洗、消毒工作。

4.3 监督维保单位做好制冷机组维护保养工作。

5、电梯运行

5.1 协助做好电梯困人等事故的应急救援工作。

5.2 协助学校做好电梯的年检工作。

5.3 监督维保单位的日常维护保养工作。

6、弱电运行维护

6.1 弱电设备的日常使用。

6.2 会议室弱电设施。

6.2.1 保障会议用音视频、灯光、投影正常使用。

6.2.2 设备设施日常管理、清洁。

7、浴室值守

7.1 浴室正常使用。

7.2 保持浴室水温。

7.3 设备设施日常管理、清洁。

7.4 救助晕堂人员。

8、净水机维护和管理

8.1 净水机正常使用。

8.2 发现问题及时报修专业维保人员。

8.3 保证饮水机清洁。

9、生活热水锅炉（茶浴炉）

9.1 生活热水锅炉正常使用。

9.2 根据学校提出的时间要求，提供浴室用水。

9.3 保证水温恒定。

（3）综合管理

1、能源管理

负责所辖区域节能系统的管理与使用。

负责所辖区域楼控系统的管理与使用。

负责所辖区域能源的抄表、分析和汇总。

2、固定资产管理

负责管辖区域的固定资产的管理和使用。

负责管辖区域的固定资产的上账工作。

（二）西城校区楼宇公共区域及环境保洁管理服务

1、楼宇面积

序号	建筑类别	建筑名称	保洁面积
1	教学楼	教学一号楼	4952.92
2		教学二号楼	1017.00
3		教学三号楼	563.00
4		教学四号楼	603.78
5		教学五号楼	658.13
6		实验1号楼	985.07
7		实验2号楼	1206.84
8		实验4号楼	157.53
9		实验5号楼	1061.09
10		实验6号楼	146.12

11		结构实验室公共区域	68.57
12		实验甲 2 号楼	311.17
13		第二阶梯教室及门前区域	366.00
14		图书馆	5111.6
15		大学生活动中心公共区域	686.2
16		多功能活动中心公共区域	39.26
17		东南楼	500.77
18	其他楼宇	办公楼	589.39
19		行政 1 楼	163.13
20		行政 2 楼	132.73
21		医务室	160.54
22		教工之家	231.72
23		第三会议室公共区域	52.00
24	其他	教一楼 121 备课室、教师休息室和 101 服务大厅、办公楼 109 备课室及书吧等	623.14
合计			20387.7

2、室外保洁面积

序号	区域名称	保洁面积
1	大活西侧	1171.80
2	大活门前	558.00
3	大活东侧停车场	304.00
4	大活东街至西北门（变电室旁）	654.50
5	教学 5 号楼前至办公楼前	2007.20
6	实验 1 号楼前	207.00
7	中法能源门前	70.00
8	实验 2 号楼前草坪小路	80.00
9	第三阶梯教室两侧	1071.08
10	京精大房公司西侧	382.50
11	垃圾楼前	222.00
12	车队门前	380.00
13	京精大房公司南侧	176.40

14	学校大门内南、北、中街面积	3240.00
15	大门口面积	127.24
16	北平房南侧	308.00
17	南平房前	361.20
18	南平房至图书馆前	276.00
19	图书馆东侧	702.00
20	教学 2 号楼前	561.50
21	教学 1 号楼西侧小过道	77.00
22	南平房至教四交叉路口	307.40
23	教学 4 号楼南门口	70.00
24	图书馆西侧	609.00
25	图书馆西侧紫藤架下	59.40
26	图书馆至大操场门前	489.70
27	设计院门前停车场	414.00
28	科研楼（实验 5）南侧交叉路口	73.95
29	教学 4 号楼前停车场	65.00
30	小花园东侧路	329.80
31	小花园（网球场东侧）	324.00
32	网球场与大操场间	51.00
33	小花园交叉路口至宿舍 3 号楼西侧	796.50
34	图书馆南侧过道	203.52
35	实验 7 号楼前	502.20
36	物业公司库房过道	245.00
37	4、5 号楼前道路	502.50
38	宿舍 2 号楼至食堂南侧过道	326.50
39	宿舍 2 号楼东侧	465.00
40	学生服务中心门前	346.29
41	宿舍 2 号楼东门口	15.20
42	食堂正门口及停车场	754.80
43	食堂西侧	171.60
44	食堂与学生服务中心间道路	64.80
45	学生服务中心东侧花园	238.70
46	宿舍 3 号楼门前	249.60

47	科研楼（实验 5）前	1134.00
48	教学 3 号楼西侧中心花园	1598.53
49	宿舍 3 号楼南侧道路	525.60
合计		23871.01

注：“大活”指大学生活动中心。

3、绿化面积

序号	区域名称	绿地面积
1	5 号楼学生宿舍北	911.73
2	大食堂周边绿地	1190.74
3	大学生活动中心西侧绿地	1874.49
4	行政 2 号楼西侧绿地	1126.41
5	行政 1 号楼西侧绿地	1106.94
6	教学 1 号楼周边绿地	887.88
7	教学 2 号楼南	242.74
8	教学 3 号楼西侧绿地	703.01
9	教学 4 号楼周边绿地	1385.00
10	教学 5 号楼南侧绿地	785.18
11	阶梯教室东侧绿地	804.87
12	篮球场东侧绿地	605.18
13	实验 2 号楼南侧绿地	1725.48
14	学宜宾馆周边绿地	580.24
15	中心花园	400.44
16	运动场周边绿地	51.70
17	图书馆周边绿地（含牡丹园）	618.5
18	生土实验室周边绿地	330.5
19	零星绿地	200.00
绿地总面积		15531.03

4、服务范围和服务内容

《（二）西城校区公共楼宇及环境保洁管理服务》项中《楼宇面积》表中的“建筑名称”所涉及的范围，《室外保洁面积》及《绿化面积》表中的“区域名称”所涉及的范围。

室内外公共区域保洁、消杀；绿化服务、客服前台接待、楼宇巡视、配合校园大型活

动。物业公司按照北京高校物业管理相关标准并结合技术服务需求进行人员配置。

具体服务范围和内容如下：

公共区域保洁：

1、教学楼区域

1.1 楼宇：《（二）西城校区公共楼宇及环境保洁管理服务》项中《楼宇面积》表中的“教学楼”所涉及的范围。

1.2 服务内容：包含且不限于教室（地面、墙面、天花板、桌椅、讲台、黑板、窗台、窗帘）、楼层走廊、楼梯间、卫生间、电梯及电梯间、门厅和 3m 以下的低空玻璃门窗、扶手、灯具、消防栓的保洁。

2、其他楼宇及其他区域

2.1 楼宇：《（二）西城校区公共楼宇及环境保洁管理服务》项中《楼宇面积》表中的“其他楼宇”、“其他”所涉及的范围。

2.2 服务内容：包含且不限于地面、墙面、天花板、楼层走廊、楼梯间、卫生间、电梯及电梯间、门厅和 3m 以下的低空玻璃门窗、扶手、灯具、消防栓的保洁。

3、室外保洁

3.1 范围：道路、广场、景观、绿化带等。

3.2 服务内容：包括且不限于楼宇前及校园主要道路、广场、绿化带、室外垃圾箱、窞井、小品、庭院椅等的保洁。

4、垃圾清运

4.1 范围：室外公共区域垃圾桶。

4.2 服务内容：按照垃圾分类要求，使用清洁车辆清运垃圾，其他垃圾日产日清，清理室外公共区域垃圾桶。

5、垃圾分类督导

5.1 范围：室外垃圾桶。

5.2 服务内容：对师生进行垃圾分类宣传、指导、监督，并严格落实垃圾分类。

6、有害生物消杀

6.1 范围：北京建筑大学西城校区。

6.2 服务内容：室外校园设置 27 个点位，全年根据季节进行 6 次鼠药和捕蝇站投放；学宿 2、3、4、5、6 号楼每两个月进行一次蟑螂、臭虫消杀，全年 6 次；校区全部卫生间、男女浴室、热力站、超市每两个月进行一次蟑螂、老鼠消杀，全年 6 次；食堂每月一次蟑

螂、老鼠消杀，全年 12 次。

7、钥匙管理及桌椅报修

负责教室钥匙管理及教学物品准备工作（粉笔、白板笔、板擦、钟表电池）及桌椅报修等。

绿化服务

1、校区内所有草皮、树木、植物的养护与管理。

2、树木修剪：定期对校区内危树进行巡视，需对构成危险的树木进行及时修剪，必要时动用吊车等大型机械。

3、基础设施：负责绿地内喷灌设施的埋设，绿化灌溉用水管线，阀门、浇灌设施的维护更换保养。

客服前台管理

服务范围及内容：负责报修登记、投诉、反应相关建议或意见；统计相关数据，资料文件整理。

楼宇巡视

1、范围：各楼宇及校园。

2、服务内容：巡视楼内外设备设施完好情况，包括且不限于墙体、屋檐、空调、电梯、开水器、弱电机房等。

邮政服务（收发室）

做好师生报刊、杂志、信件收发工作，负责全校信函的整理、投箱。

配合学校其他大型活动

做好学校迎新、送旧、评估、运动会、开放日、献血、四六级考试等大型活动的后勤保障工作。

（三）西城校区学生公寓及学生管理

1、学生公寓服务范围

序号	建筑物名称	建筑面积/m²	值班室设置	宿舍数量
1	学生宿舍 2 号楼	3641.00	女生宿舍值班室	111
2	学生宿舍 3 号楼	8479.20	1-5 层男（本硕博）男宿舍值班室 6 层留学生宿舍（男女）值班室	195
3	学生宿舍 4、5 号楼	6591.40	男（本硕）生宿舍值班室 女（研）生宿舍值班室	177

4	学生宿舍 6 号楼	5232.00	女（本硕博）宿舍值班室	129
合计		23943.60	6 个值班室	612

西城校区目前共有五栋学生公寓（设 6 个值班室），总建筑面积约为 24000 m²，共有学生寝室 612 间，可容纳总数 2148 名，男女分楼，实行 24 小时门厅管理服务。

2、服务内容

- 1.1 门厅 24 小时值班。
- 1.2 楼宇公共区域巡查和寝室安全卫生检查。
- 1.3 楼内公共区域保洁。
- 1.4 楼内维修。
- 1.5 学生行为养成教育和引导。
- 1.6 迎新和送旧。
- 1.7 开展相应的文化宣传活动。
- 1.8 安排两校区临时住宿学生。
- 1.9 寝室物品的管理。
- 1.10 协助国际教育学院做好留学生的管理。

（四）学校会议服务

北京建筑大学会议室统计表

序号	地点	名称	面积 (m ²)	容纳人数	用途
1	教学甲 2 号楼 一层	第三会议室	50	20-35 人	接待日常会议
2	教 1 楼一层南 面 102 号	第七会议室	65	20-31 人	接待日常会议、 学术报告使用
3	教 1 楼一层北 面 128 号	接待室	65	15-28 人	接待日常会议、 学术报告使用
4	教 1 楼一层东 南角	104 报告厅中式	102	50 人	接待日常会议、 学术报告使用
5	教 1 楼一层东 北角	第八会议室	105	90 人	接待日常会议、 学术报告使用
6	教 1 楼二层西 面	205 研讨室	22	14 人	接待日常会议、 学术报告使用

7	教 1 楼二层西面	207 研讨室	17	12 人	接待日常会议、学术报告使用
8	教 1 楼二层西面	209 研讨室	21	14 人	接待日常会议、学术报告使用
9	教 1 楼二层西面	213 研讨室	21	8 人	接待日常会议、学术报告使用
10	教 1 楼二层西面	215 研讨室	17	14 人	接待日常会议、学术报告使用
11	大学生活动中心 1	大学生活动中心	950	750 人	承接学校重大活动使用
12	教 2	第二阶梯教室	364	324 人	接待日常会议、学术报告使用
13	教学 2 号楼四层	403 研讨室	25	20 人	接待日常会议、学术报告使用
14	教学 2 号楼四层	406 研讨室	25	20 人	接待日常会议、学术报告使用
15	综合楼二层	220-221 会议室	46.82	桌 16 人（房间 20 人）	接待日常会议使用
16	综合楼二层	234 研讨室	21.99	桌 8 人（房间 10 人）	接待日常会议使用
17	综合楼三层	343-344 会议室	100.26	桌 20 人（房间 44 人）	接待日常会议使用
18	综合楼三层	345-346 会议室	75.9	桌 16 人（房间 30 人）	接待日常会议使用
19	综合楼三层	338 接待室	81.1	15 人	接待日常会议使用
20	综合楼三层	334 研讨室	23.96	12 人	接待日常会议使用
21	综合楼四层	444-445 会议室	100.7	22-43 人	接待日常会议使用
22	综合楼五层	502 报告厅	265.71	126 人	接待日常会议使用
23	四合院	会议室	130.94	桌 24 人（房间 35 人）	学术报告及学校重大活动使用

24	四合院	接待室	64.11	14 人	接待日常会议使用
25	图书馆	B02 建本报告厅	419.76	最多 300 人	学术报告及学校重大活动使用
26	图书馆	一层接待室	85.135	10 人	接待日常会议使用
27	图书馆	五层凌云报告厅	141.44	灵活	接待日常会议使用
28	图书馆	B03 会议室	123.18	最多 80 人	接待日常会议使用
29	图书馆	B01 会议室	63.2	最多 80 人	接待日常会议使用
30	小鸟巢	报告厅	380	536 人	学术报告及学校重大活动使用
31	学院楼 B 座	报告厅	294	300 人	学术报告及学校重大活动使用
32	大学生活动中心 2	大活会场	1600	灵活	学术报告及学校重大活动使用

服务内容：

- 1、根据学校 OA 预约系统的安排，承担各类会议的现场服务。
- 2、根据会议需求，进行会场布置。
- 3、做好会场清洁、桌椅摆放、桌牌座牌设置、水具杯具摆放等工作。
- 4、做好会议中的茶水供应、秩序引导等工作。
- 5、做好会议室设施设备管理与调试（学校大学生活动中心设备设施除外，由相关管理单位管理调试，物业做好协调沟通工作）。

（五）两校区通勤车辆运行服务**北京建筑大学通勤车运行统计表****1、学校通勤车**

序号	车型	购置年份	车辆管理	车辆所属	车辆状态
1	大型客车	2023/1/11	物业公司	学校	正常运营
2	大型客车	2014/4/9	物业公司	学校	正常运营
3	大型客车	2017/7/26	物业公司	学校	正常运营

4	大型客车	2017/7/26	物业公司	学校	正常运营
5	大型客车	2014/4/9	物业公司	学校	正常运营
6	大型客车	2008/9/1	物业公司	学校	正常运营
7	中型客车	2010/6/1	物业公司	学校	正常运营

2、通勤车时刻表

序号	发车时间	运行地点		上下车地点		行程公里
		出发地	到达地	上车地点	下车地点	
1	6:10	大兴校区	西城校区	大兴北门	西城教一楼	45
2	6:50	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴小鸟巢	45
3	6:50	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴小鸟巢	45
4	8:00	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45
5	8:15	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴小鸟巢	45
6	12:00	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45
7	12:00	西城校区	大兴校区	西城校教一楼	大兴小鸟巢	45
8	15:30	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城校教一楼	45
9	15:30	西城校区	大兴校区	西城校教一楼	大兴小鸟巢	45
10	17:10	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45
11	17:10	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴北门	45
12	18:00	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45

注：通勤车周一至周五运行，寒暑假除外；如有变动，按学校通知执行。

服务内容：

- 1、两校区教职员工上下班通勤服务。
- 2、特殊期间车辆应急保障执勤服务，出车费用单独结算。
- 3、新生报到、开学典礼、毕业典礼、国家英语四六级考试、校园开放日活动，提供车辆保障服务。
- 4、除 3 条中列举的五项重大活动之外的校内各类活动及为各部门及各学院提供用车服务保障，出车费用单独结算。
- 5、完成车辆的年检、保险、维保及其他手续办理。

（六）两校区医务服务

序号	名称	内容	数量	位置
1	医务服务	配合做好医疗保障卫生教育及相关工作	4 人	两校区医务室

提供医务室相关人员 4 人，为教职工提供医疗保障相关服务，在医务室指导下，开展做好医疗保障卫生教育及疫情防控相关工作。按实际需求及学校卫生工作相关要求开展保障服务工作，以满足日常值班值守、夜班、校园师生的健康宣教、校园疫情防控、校园医疗应急消杀、传染病防控、校园慢病管理以及各项医疗保障工作合规顺利开展的需要。

三、物业服务标准和要求

物业公司需严格按照学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，特种设备操作人员必须持证上岗，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

（一）房屋及附属设施设备运行维修保养，小修零修服务标准和要求

1、小零修标准和要求

1.1 服务标准：

1.1.1 室内地面、散水

小修内容：普通水泥楼面 and 地面起砂空鼓、影响使用，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；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；

质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

1.1.2 室内墙面及顶棚（8 平米以下）

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；

质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

1.1.3 检修门窗

小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；

质量标准：修后的钢木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，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

1.1.4 清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；

质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

1.1.5 屋面补漏

小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；

质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。

1.1.6 外檐装修

小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；

质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。

1.1.7 阳台、雨罩等结构构件

小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；

质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

1.1.8 地砖及墙砖维修

小修内容：室内外地砖及墙砖如出现空鼓有脱落危险，排除险情，地砖 5 平米、墙砖 2 平米之内，费用由物业承担。

质量标准：排除险情后，确保地砖、墙砖平整，无安全隐患。

1.1.9 配电设施

小修内容：1)、配电柜 2)、配电箱 3)、配电盘；

质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好。

1.1.10 室内设备

小修内容：1)、闸具 2)、电源插座 3)、开关 4)、灯头；

质量标准：正常使用。

1.1.11 配电线路

小修内容：1)、导线 2)、支持物；

质量标准：绝缘良好完整可靠。

1.1.12 楼内给水系统小修、局部换管

小修内容：楼房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，予以更换，零件残缺的应予

以补齐；

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。

1.1.12 卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；

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、漏、滴现象，能正常使用。

1.1.13 排水管道

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；

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。

2.2 服务要求：

人员配置不少于 10 人，持证上岗，楼房排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起 1 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与办公楼层老师预约修复日期。

（二）动力设备设施运行维护服务标准和要求

1、二次供水运行

1.1 服务标准

1.1 保证师生和住户正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；

1.2 维修服务标准执行京房地修字[1998]第 799 号文件规定；

1.3 工作人员持有效健康证上岗，协助取得二次供水卫生许可证、水质化验单。

1.2 服务要求

人员配置不少于 1 人，每日巡检，员工持证上岗，熟知岗位职责和安全管理规定。

2、配电室值守

2.1 服务标准

2.1.1 保障供电安全运行；

2.1.2 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

2.1.3 检查避雷设备是否完好、有效、安全，按规定协助进行试验；

2.1.4 无人值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查高压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及

时解决；

2.1.5 低压配电柜每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

2.1.6 配电室每周清扫一次设备表面，每月清扫一次环境卫生，低压配电室每季度清扫一次设备表面及环境卫生。

2.2 服务要求：

人员配置不少于 8 人，配电室每日巡检，员工持证上岗，熟知岗位职责和安全管理规定。

3、热交换站运行

3.1 服务标准

3.1.1 按照国家标准安全运行供热设备，认真填写运行记录；

3.1.2 每日进行安全自查，定期接受技术监督局安全检查；

3.1.3 在室外温度不低于零下 9℃时，保证室温在 16℃至 20℃，且覆盖率在 95%以上；

3.1.4 每日抽查室内采暖情况，有测温记录；

3.1.5 供暖系统软化水化验，确保水质符合国家规定的检测标准，保证锅炉安全运行；

3.1.6 供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好巡视记录；

3.1.7 供暖季实行 24 小时全天候服务。维修人员统一着装，进入用户房间维修需穿鞋套，并对当天维修进行电话跟踪回访，抽查量为维修量的 100%；

3.1.8 及时修复系统中的跑冒滴漏，返修率不超过 1%，用户对维修人员服务态度的投诉小于 1%。用户报修上门服务一次性解决问题有效率达 98%以上；接到报修后，15 分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，1 小时内排除并清理干净现场；

3.1.9 停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证锅炉设备完好率 100%；

3.1.10 运行单位要不断采取节能降耗的研究和技改措施。

3.2 服务要求

人员配置不少于 7 人，员工熟知岗位职责和安全管理规定。

4、VRV 空调运行

4.1 服务标准

4.1.1 建立设备档案；

4.1.2 加强对空调的巡视，及时报修，定期养护；

4.1.3 严格二次装修管理，对进入本物业的施工单位及人员实行跟踪管理，防止损害空调系统安全的行为；

4.1.4 过滤网每年清洁 2 次；每季进行一次空调系统普查。

4.2 服务要求

人员配置不少于 1 人，员工熟知岗位职责和安全管理规定。

5、电梯运行

5.1 服务标准

5.1.1 每日对电梯进行安全运行巡视，发现问题及时上报维保单位；

5.1.2 协助维保单位处置突发困人等应急事故；

5.1.3 监督维保单位的日常维护保养工作；

5.1.4 协助电梯年检工作。

5.2 服务要求

人员配置不少于 1 人，电梯安全管理员培训合格后上岗，持电梯安全管理员证，熟知岗位职责和安全管理规定。

6、弱电运行维护

服务标准

6.1 弱电间

6.1.1 弱电间执行门禁管理制度，任何人未经允许不得擅自入内。外单位人员因工进入或访客参观时，需由主管领导批准并填写《访客登记表》方可进入。值班员应全程跟随负责访客安全；

6.1.2 机房应干净整洁无杂物，严禁存放易燃、易爆及危险品；

6.1.3 机组设备应干净，设备机柜表面无灰尘。房间灯光良好、无漏水、漏电现象，机房无异味；

6.1.4 每日巡视检查，填写设备巡视检查表。检查发现问题隐患，应及时上报主管领导，由主管领导上报学校相关管理部门；

6.1.5 巡视人员严禁操作弱电相关设备。

6.2 会议室弱电设施

6.2.1 会议音响及视听操作、维修人员持证上岗；

6.2.2 制定会议音响及视听管理制度、安全操作规程、维修制度，建立设备档案；

6.2.3 随时维修，定期养护，确保甲方正常使用；

6.2.4 每季度进行一次会议音响及视听设备保养，每年进行一次会议音响及视听设备完损鉴定。

服务要求

人员配置不少于 1 人，熟知岗位职责和安全管理规定。

7、浴室（有人值守）

7.1 服务标准

7.1.1 服务人员培训上岗，持有健康证；

7.1.2 维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；

7.1.3 按学校提出的时间要求，提供澡水供应；

7.1.4 水温：夏季保持在 39℃；冬季保持在 42℃；

7.1.5 保持衣柜整洁卫生、室内通风；

7.1.6 座椅无水渍，地面无积水；

7.1.7 管理人员巡视检查不间断；及时救助晕堂人员，及时解决停水电等应急事件；

7.1.8 及时清理地面积水，防止滑倒；

7.1.9 联系相关单位，解决水控系统出现的各种问题。

7.2 服务要求

人员配置不少于 2 人，服务人员持有健康证，熟知岗位职责和安全管理规定。

8、净水机维护和管理

8.1 服务标准

8.1.1 监督维保单位的日常维修维护；

8.1.2 核实维保单位的维修材料使用情况；

8.1.3 根据净开水器合同约定，确保维修及时，水质达标；

8.2 服务要求

人员配置不少于 1 人，服务人员熟知净水器原理和常见的故障原因，熟知岗位职责和安全管理规定。

9、生活热水锅炉运行（茶浴炉）

9.1 服务标准

9.1.1 司炉人员培训上岗，持有操作证；

9.1.2 维护运行设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；

9.1.3 按学校提出的时间要求，提供洗浴热水供应；

9.1.4 输出水温恒定。

9.2 服务要求

人员配置不少于 1 人，服务人员熟知生活热水锅炉运行原理和常见的故障原因，熟知岗位职责和安全管理规定

（三）综合管理

1、能源管理

1.1 服务标准：

1.1.1 电表每月 14 日开始抄表，水表最后一天开始抄表，准确无误并在 2 日内完成报送；燃气表每日抄表，月初第 2 天报送；

1.1.2 水电抄表范围包括且不限于校区总水电、食堂、学生购电、各单体建筑、校企、施工工地等；燃气表包括食堂、供暖和供热水；

1.1.3 水、电、燃气工人按时准确抄表并签字确认后，将原始记录数据报送能源监控中心；

1.1.4 能源监控中心准确录入电子表格数据，并采集相片；

1.1.5 对能源科提供的表格，数据填写、录入完整准确；

1.1.6 掌握节能系统、学生公寓限电系统操作规程，每日导出数据后，存档备查并分析；

1.1.7 每月校区能源（水、电、燃气）消耗报告制度。包括分析每月校区总水电消耗、各单体建筑水电消耗、食堂、学生消耗水电、硕博住户消耗水电、施工单位消耗水电，并计算校区实际消耗水电情况，并挖掘节能潜力，提出合理性节能方案；

1.1.8 熟悉学校物业教室使用情况、学生人数、各单体建筑面积等基本数据，会计算人均耗能量、单位面积耗能量等指标；

监督住校维保单位的日常维修维护；

1.1.9 核实维保单位的维修材料使用情况；

1.1.10 根据维保单位的维修进度；

1.1.11 每周巡视检查，填写设备巡视检查表。检查发现问题隐患，应及时上报主管领导，由主管领导上报学校相关管理部门。

1.2 服务要求：

人员配置不少于 1 人，服务人员能熟练操作计算机和管理系统软件，熟知岗位职责。

2、固定资产管理

2.1 服务标准

2.1.1 制定详细的工作方案，并按照方案逐条落实；

2.1.2 制定固定资产管理制度。

2.2 服务要求

人员配置不少于 1 人，工作人员定期对管辖范围内固定资产进行盘点。

（四）楼宇公共区域保洁服务标准和要求

1、楼宇保洁服务标准：

区域		清洁内容	清洁标准	清洁周期
大厅	日常 清洁	地面及脚垫清扫、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		玻璃门（擦拭）	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		指示牌、金属件	无手印、无污迹	不断巡视
		护栏扶手的清洁、擦拭	清洁无尘	不断巡视
		垃圾箱倾倒、清洁	无杂物、无手印、无污迹	不断巡视
		窗台擦拭	无尘	1 次/日
		墙面擦拭（2 米以下范围）	无尘	1 次/日
		消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1 次/日
	定期 清洁	清洁指示牌擦拭	明亮、无尘	1 次/周
		玻璃墙体擦拭（3 米以下范围）	明亮、无手印	1 次/2 周
		地垫清洗	干净、无尘	1 次/周
		金属杆、金属面等金属件清洗并上光	光亮、无尘	1 次/2 周
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1 次/周
走廊	日常 清洁	门的清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面擦拭	无浮尘	不断巡视
		垃圾桶倾倒、清洗	无杂物、手印、污迹	不断巡视
		窗台擦拭	无尘	1 次/日
		消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1 次/日
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1 次/周
楼梯 间	日常 清洁	扶手及栏杆清洁剂擦拭	无尘、干净	1 次/日
		窗台擦拭	无尘	1 次/日
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	2 次/日

区域		清洁内容	清洁标准	清洁周期
		门及电镀件表面擦拭	干净、明亮	2次/日
电梯及电梯间	日常清洁	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		镜面擦拭	洁净、明亮	不断巡视
		定期消杀	定时、全面	1次/周
卫生间、开水间	日常清洁	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面、隔断擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		门清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视
		洗手盆擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		水龙头、水箱擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		台面擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		镜面擦拭	洁净无水点	不断巡视
		便池冲洗、疏通	洁净、无异味、无堵塞	不断巡视
		下水管道疏通	无堵塞	不断巡视
		纸篓倾倒、洗刷	洁净无污物	不断巡视
		空气通风、清洁	当中无异味	适时
		垃圾桶倾倒、清洗	无堆积外溢	不断巡视
		开水房日常保洁、消毒	洁净、无异味	1次/日
	定期清洁	照明设施擦拭	光亮、洁净	1次/周
		墙面擦拭	洁净无水迹、污物、小广告、无浮尘、无蜘蛛网	1次/周
		墩布池洗刷	洁净无污物	1次/周

2、服务要求：

人员配置不少于 30 人，服务人员身体健康，原则上年龄男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案。

（五）室外保洁（含垃圾楼）标准和要求

1、服务标准

序号	保洁项目	日常保洁	定期保洁
1	路面、绿地	每日清扫	
3	草坪灯具	每日清扫	每周彻底清洁
4	雨、雪		雨雪天气，即时清扫

5	落叶季节	每日清扫	巡回清扫
6	生活垃圾等	日产日清	

2、服务要求：

人员配置室外保洁不少于 4 人，垃圾楼不少于 3 人，服务人员身体健康，原则上年龄男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案。

（六）绿化服务标准和要求

1、服务标准

依据《北京市绿化条例》《农药操作规程》以及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》等结合学院提出的服务要求并按照《城市园林绿化养护管理标准》DB11/T213-2003 中的二级养护质量标准进行达标服务。

2、服务要求

2.1 熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，经验丰富，熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。

2.2 熟悉花草树木名称、习性和养护，定期人员专业培训，特种专业必须严格执行操作规程。

2.3 绿地覆盖率应达到百分之九十五以上，灌木、花卉成活率百分之九十五以上，发现死树及时补种。

2.4 乔灌、草坪等植物的修剪、施肥、浇水、除草、抹牙等工作，保持植物生长状态良，有效维护古树木健康生长。

2.5 有效利用生物、化学、物理方法，做好病虫害防治工作。

2.6 熟练掌握种植、移栽技术，防范植物倒伏隐患排查；对不耐寒植物要做围挡处理。

2.7 人员配置不少 3 人，服务人员身体健康，原则上年龄男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案。

（七）客服前台

1、服务标准

1.1 24 小时值班

1.2 接听电话，负责报修等级、投诉、反映相关建议或意见，并汇总其他途径师生反映的相关问题。

2、服务要求

人员配置不少于 1 人，服务人员身体健康，年龄女 50 周岁以下，统一着装。

（八）楼宇巡视

1、服务标准

1.1 定期检查楼内外设备、设施完好，并按要求及时记录。

1.2 确保空调、电梯、开水器、弱电机房等设备设施安全正常运行，出现故障，及时报修。

1.3 服务范围内安全检查。

2、服务要求

人员配置不少于 1 人，服务人员身体健康，原则上年龄女 50 周岁以下，统一着装。

（九）邮政服务（收发服务）

1、每日班前须提前 10 分钟搞好室内卫生，等待师生领取报刊、杂志；邮政车到后，将卸载的邮包点清，拖移室内，及时进行分类、投放；分完后由其中一名人员负责重新复查，对于已投错事件要进行登记，找出原因并加以纠正，防止再出差错；确保投递、登记无误。

2、挂号信另外登记，严格按照签收登记执行，领取人需本人持有效证件签字确认，代领要持代领人和被领人的有效证明登记姓名和日期，做到有据可查。

3、新上岗员工须熟记信箱位置，有责任心，并接受老员工的帮、教、指导。

4、全面负责挂号快件的签收、登记、库存、签发；负责各种相关记录文件的保管整理，负责相关的业务查询。

5、负责全校各单位的杂志、报纸等事务的签收、分发、投箱与管理，负责相关的业务查询。

6、按实际工作时段工作，全面负责外文信函的文译、投箱、查询、保管清退。

7、信件、报纸专管职工：负责全校信函的整理、投箱。

8、报刊登记明确，对报刊、平信分发准确无误，投递差错率不超过 1%。

9、对挂号信件，特快信件接收迅速，登记清楚，投递准确，保管妥善，查询快捷，差错率控制为零。

10、人员配置不少于 2 人，要求热爱工作，身体健康，熟悉岗位管理制度。

（十）配合学校其他大型活动

1、服务标准

1.1 制定详细的工作方案，并按照方案逐条落实。

1.2 制定应急预案。

2、服务要求

人员配置不少于 1 人，配合学校完成活动保障工作。

（十一）学生公寓管理服务

1、服务标准

1.1 《北京高校标准化公寓（2016 版）》验收标准进行达标服务。

1.2 实行 24 小时值班（楼长上正常班并履行总值班职责），为学生提供接待、查询、代存、代办、借阅、传达等服务。

1.3 学生宿舍入住公寓：公寓管理员需复印留学生护照页、签证页、入境页存档，并开具住宿证明，留学生持证明与本人护照 24 小时内到派出所开具“临时住宿登记表”，交与公寓管理人员复印备案。

1.4 按时登记留学生入住和离开公寓外出旅游以及回国的信息，并及时反馈给国际教育学院。

1.5 负责学生寝室内务安全卫生检查，日常对寝室卫生、安全、控烟等情况进行检查、督促、整改、上报；合理安排各类人员住宿，做好新生报到前宿舍整合分配、入住及毕业生离校寝室验收工作。

1.6 配合学校对住宿学生进行思想品德教育和日常行为养成教育。

1.7 对进出可疑人员进行询问检查登记，并协助相关部门做好消防治安工作，落实公寓日常安全巡视及夜间巡查制度。

1.8 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录。

1.9 保证前台设施设备的完好，为学生提供一个良好的大厅环境。

1.10 知晓电梯安全运行常识，熟悉消防各类标识及疏散常识，对高层建筑内的设备设施名称有一定了解。

1.11 开展文化建设、宣传活动。

1.12 传染病防治和消毒工作，易传染源（宿舍内饲养猫、狗等宠物）检查处理工作。

1.13 日常督导学生生活垃圾分类工作。

2、服务要求

2.1 学生公寓服务人员最低配置 18 人，要求具有高中或以上学历，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语；原则上年龄男 60 周岁以下、女 50 周岁以下。

（十二）学校会议服务

1、服务标准

1.1 会议服务人员经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方得体，身高 160-165cm，高中以上文化程度，接受过礼仪礼貌方面的专职培训。具有卫生部门出具的健康证，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。

1.2 会议服务保证及时、高效提供各类会议服务。

1.3 会场布置整洁、大方、摆放合理，室内空气清新、温度适宜，地面、墙面整洁无污物、无污渍。

1.4 指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外。在会议开始前做好服务准备，一般会议召开前 20 分钟，重要会议召开前 45 分钟完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求，节约使用各种会议物品；定时添加茶水。

1.5 负责会议室音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；会议期间，服务人员自始至终监听音响效果，使其处于最佳状态，达到会议要求（学校大学生活动中心会议服务中有关设备设施的调试与管理由相关主管部门负责，物业负责做好对接协调工作）。会议举办方有特殊要求的除外。

1.6 具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作。

2、服务要求

会服人员配置不少于 9 名，女性，身高 160-165cm，年龄要求 40 岁以下，高中（含）以上学历，政治觉悟高，保密意识强。

（十三）两校区通勤车服务

1、服务标准

1.1 严格遵守通勤车路线、时间行车，中途不停车，不延时发车，不得擅自改变行车路线。

1.2 司机服务热情、举止大方得体。

1.3 定期对车辆进行维保，保证车辆性能完好，装备齐全有效。

1.4 车辆运行安全性能与污染排放、车内噪音等符合相关国家标准。

1.5 车辆保证夏季冷风、冬季暖风，按规定时间准时开放，车能空气清新。

1.6 车容车貌整洁，玻璃明亮，车内清洁、无污渍，地面干净，座套定期换洗（每半月换洗一次），按要求定期做好车内消毒。

1.7 车内消防（灭火器）、安全设施（安全锤、安全门）齐全有效，标志醒目，使用

说明易懂，提取和操作方便，无人为障碍。

1.8 车辆保险齐全。

1.9 车辆运行服务中不得与乘客发生口角。

2、服务要求

2.1 驾驶员配持准驾车型为 A1A2 驾照，具有一定驾驶经验。

2.2 通勤车司机日常至少应配置不少于 7 名，应急保障司机根据实际情况配置，以保障服务为标准。

（十四）医务服务人员

根据医务室需求，符合国家相关法律法规规定，在医务室指导下，开展做好医疗保障卫生教育及相关工作。匹配学校的整体发展速度，人员配备要能满足学校卫生防疫工作的需要。按实际需求及学校卫生工作相关要求提供医务人员服务，以满足日常值班值守、夜班、健康宣教、校园疫情防控、传染病防控、校园慢病管理以及各项医疗保障工作合规顺利开展的需要，为创建平安健康校园夯实基础。医务服务人员 4 人。

四、相关问题说明

（一）学校免费提供物业公司必要的物业管理用房及库房。

（二）住宿及餐饮费用承担情况

1、学校免费提供物业公司部分员工宿舍，物业公司负责员工宿舍的日常管理工作，落实学校住宿相关安全管理规定。

2、物业公司员工餐饮费用自理。

（三）能源费用承担情况

物业公司承担自身办公和生活消费的能源费用，为完成本项目服务内容所需的水、电等费用由学校承担。

（四）耗材费用情况

1、物业公司自用的办公用品及耗材、制服费由物业公司承担。

2、房屋及公共设施设施维修维护费用承担情况

在服务期限内，服务范围内的设备维修保养，单品单件 800 元及以下的配件、易耗品（包括但不限于灯管、水龙头等）由物业公司免费负责更换；单品单件超过 800 元的，由物业公司书面报告后勤与基建处批准后进行维修保养，费用由学校承担。大中修项目由物业公司协助学校提前申报财政专项，费用学校承担。

3、保洁耗品费用承担情况

日常物业工作使用的保洁用品和工具等费用由物业公司承担。

4、学生公寓耗品费用承担情况

学生公寓日常管理中涉及的消耗品由物业公司承担。

5、会服耗品费用承担情况

日常物业工作使用的会服用品和工具等费用由物业公司承担；包括且不限于会议室用抽纸、纸杯、杯托、茶叶、一次性手套、消毒水、百洁布、擦手纸、数据线、换转接头、彩色打印复印一体机硒鼓、A4 纸等。

6、通勤车费用承担情况

本项目包含通勤车的人工及燃油费、保险、年检、维修费用。

（五）其他说明

1、项目执行期，如遇政府对用工工资标准调整时，甲方不承担上调工资标准所增加的任何费用。投标人应充分考虑服务期限内各种价格影响因素，并将其包含在投标总价中。

2、本项目报价包含物业管理公司工作人员的五险一金，物业管理公司因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产造成损失物业公司必须承担由此而产生的一切责任，与甲方无关。

3、本项目采用费用包干方式。 投标人应根据项目要求和现场情况，对该项目按综合服务（培训、管理等）、室内保洁、设备设施运行保养、小修零修、学生公寓管理、会议服务、通勤车等服务内容报价；投标人一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人不再支付任何费用。

五、验收和考核标准

要求达到北京市高校物业管理服务标准。包括《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化物业设施设备运行标准》、《北京高校标准化学生公寓标准》。

第六章 拟签订的合同文本

北建大（西城校区）能源动力等服务项目合同

委托方：北京建筑大学（简称“甲方”）

受托方：（简称“乙方”）

经过甲乙双方充分协商，本着公正、平等、互利、诚信的原则，遵照相关法律、法规，特订立本合同并共同遵守。

第一条 托管项目

北建大（西城校区）能源动力等服务项目

第二条 托管项目服务范围和服务标准

一、物业服务范围和服务内容

本项目物业管理服务范围为北京建筑大学西城校区，服务内容包括能源动力运行管理、公共楼宇及环境保洁管理服务、绿化养护管理服务、客服前台、邮政服务、大型活动保障服务、楼宇巡视、学生公寓及学生管理、学校会议服务、两校区通勤车辆运行、医务服务等工作。

（一）西城校区能源动力运行管理

1、楼宇面积

序号	楼栋名称	建成时间（年）	总建筑面积（平方米）
1	教学1号楼	1958	6,393.00
2	教学2号楼	1980	3,446.80
3	教学甲2号楼	2010	759.00
4	教学3号楼	1980	2,770.20
5	教学4号楼	1954	2438.00
6	教学5号楼	1954	2,441.60
7	实验1号楼	1993	7,166.52
8	实验甲1号楼	2011	488.33
9	实验2号楼	1983	4,049.40
10	中法能源中心	2000	123.50
11	实验2号楼北平房1	1970	55.40
12	实验2号楼北平房2	1980	154.00
13	实验甲2号楼	2009	872.50
14	实验3号楼	1979	949.56
15	实验4号楼	1958	1,098.40

16	实验甲 4 号楼	2006	537.78
17	实验 5 号楼（科研楼）	1953	4,832.78
18	实验 6 号楼（建材实验室）	2008	1,150.00
19	实验 7 号楼（综合工艺与装配	2012	279.40
20	办公楼	1964	3,453.70
21	行政 1 号楼	1989	794.00
22	收发室	2000	56.44
23	行政 2 号楼	1990	915.70
24	大学生活动中心	1957	2,328.70
25	东南楼（ADA）	1970	802.55
26	乙 6 号楼东小院	2000	275.14
27	综合楼（学生宿舍 2 号楼、食	2011	10,678.51
28	青年公寓（学生宿舍 3 号楼）	2000	16,125.34
29	学生宿舍 4、5 号楼	1960	6,591.40
30	学生宿舍 4、5 号楼门厅	1960	133.00
31	学生宿舍 6 号楼	1990	5,232.00
32	图书馆	1988	7,347.00
33	图书馆南平房	1980	49.63
34	工会活动室	1999	181.00
35	104 号楼（学宜宾馆）	1990	2,117.85
36	办公楼西楼	1990	1,664.10
37	原体育楼	1985	3,009.76
38	热力 2 号站	1990	276.31
39	南平房 2	2010	77.10
40	北平房 2	1980	366.00
41	东平房	1990	230.54
42	西平房	1980	656.73
43	生土实验室（学宿 6 号楼东平	1990	213.00
44	西配电室	1970	206.57
45	男浴室和理发室	1950	406.1
46	女浴室	1950	249.00
47	垃圾楼	2010	94.92
48	热力 1 号站	1990	175.24
49	大活东配电室	2010	91.00
50	实验 4 号楼北平房	2010	50.00
51	食堂	2004	4100.00

2、动力设备一览表

序号	设备名称	单位	数量	值守/巡视	位置
1	茶浴锅炉	台	3	值守	学宿 3 号楼南侧
2	强电间	间	54	巡视	西城校区各楼宇

3	开水器	台	52	巡视	西城校区各楼宇
4	二次供水泵房	座	4	巡视	学生宿舍 4、5 号楼、学生宿舍 2 号楼、学生宿舍 3 号楼、实验 1、2 号楼
5	中水站	座	1	巡视	西城校区浴室南侧
6	热交换站	座	2	值守	西城校区乙 6 楼南侧、体育楼
7	供配电室	间	2	主配电室值守 其他为巡视	西城校区学生宿舍 4 号楼西侧、大学生活动中心东侧
8	电梯	台	10	巡视	校内 10 台：青年公寓 2 台，实验楼 1 台，超市 1 台，图书馆 1 台，食堂货梯 1 台，食堂 3 层 1 台，食堂内部餐梯 1 台，食堂扶梯 2 台。
9	弱电间	间	11	巡视	西城校区各楼
10	男浴室喷淋头	个	54	值守、巡视	学生宿舍 4、5 号楼对面
11	女浴室喷淋头	个	75	值守、巡视	学生宿舍 6 号楼对面
12	学生宿舍 3 号楼喷淋头	个	45	值守、巡视	一层 7 个、二层 14 个、三层 8 个、四层 8 个、5 层 8 个
13	VRV 空调	台	47	巡视	大学生活动中心 1 层，食堂 B1、食堂 3 层，图书馆，教学 2 号楼
14	电动汽车充电桩	组	5	巡视	大活东 2 个、小车班停车场 3 个

3、服务范围和服务内容

管理服务内容为：房屋及附属配套供水、排水、供暖、供配电、通风空调、电梯等设施设备（含各楼内的强电间、弱电间、水暖管井及各类管线等）的运行、维护；相关楼宇内公共区域设施设备的小修、零修（不含实验室所属设施设备）；相关楼宇消耗能源管理；固定资产等其他综合管理。物业公司按照北京高校物业管理相关标准并结合技术服务需求进行人员配置。

（1）房屋及附属设施设备运行维修保养、小修零修

1、房屋土建与设备维修

1.1 室内地面、散水。

1.2 室内墙面及顶棚。

- 1.3 检修门窗。
- 1.4 清扫屋面、采光井、雨落管等。
- 1.5 屋面补漏。
- 1.6 外檐装修。
- 1.7 阳台、雨罩等结构构件。
- 1.8 地砖及墙砖维修。

2、供电设备设施维修

- 2.1 配电设施
 - 2.1.1 配电柜。
 - 2.1.2 配电箱。
 - 2.1.3 配电盘。
- 2.2 室内设备
 - 2.2.1 闸具。
 - 2.2.2 电源插座。
 - 2.2.3 开关。
 - 2.2.4 灯头。
- 2.3 配电线路
 - 2.3.1 导线。
 - 2.3.2 支持物。

3、上下水系统维修

- 3.1 楼内给水系统小修、局部换管。
- 3.2 卫生设备。
- 3.3 楼栋排水管道。

(2) 动力设备设施运行维护

1、二次供水运行

- 1.1 水泵房正常运行，保障师生正常生活饮用水。
- 1.2 设备间封闭管理。
- 1.3 协助取得二次供水卫生许可证、水质化验单。

2、配电室值守

- 2.1 西城校区主配电室及无人值守分配电室的运行管理。

2.2 主配电室值守，分配电室每日巡检。

2.3 配电室年度检修。

2.4 高压工具检测。

2.5 协助做好高压预防性试验。

3、热交换站运行

3.1 热交换 1 号、2 号站冬季供暖的运行管理。

3.2 热交换站 24 小时值守。

3.3 软化水水质定期加药并检测，确保水质符合国家规定标准。

3.4 供暖系统及外管网的维修维护。

4、VRV 空调运行

4.1 每日巡检。

4.2 做好室内外机清洗、消毒工作。

4.3 监督维保单位做好制冷机组维护保养工作。

5、电梯运行

5.1 协助做好电梯困人等事故的应急救援工作。

5.2 协助学校做好电梯的年检工作。

5.3 监督维保单位的日常维护保养工作。

6、弱电运行维护

6.1 弱电设备的日常使用。

6.2 会议室弱电设施。

6.2.1 保障会议用音视频、灯光、投影正常使用。

6.2.2 设备设施日常管理、清洁。

7、浴室值守

7.1 浴室正常使用。

7.2 保持浴室水温。

7.3 设备设施日常管理、清洁。

7.4 救助晕堂人员。

8、净水机维护和管理

8.1 净水机正常使用。

8.2 发现问题及时报修专业维保人员。

8.3 保证饮水机清洁。

9、生活热水锅炉（茶浴炉）

9.1 生活热水锅炉正常使用。

9.2 根据学校提出的时间要求，提供浴室用水。

9.3 保证水温恒定。

（3）综合管理

1、能源管理

负责所辖区域节能系统的管理与使用。

负责所辖区域楼控系统的管理与使用。

负责所辖区域能源的抄表、分析和汇总。

2、固定资产管理

负责管辖区域的固定资产的管理和使用。

负责管辖区域的固定资产的上账工作。

（二）西城校区楼宇公共区域及环境保洁管理服务

1、楼宇面积

序号	建筑类别	建筑名称	保洁面积
1	教学楼	教学一号楼	4952.92
2		教学二号楼	1017.00
3		教学三号楼	563.00
4		教学四号楼	603.78
5		教学五号楼	658.13
6		实验1号楼	985.07
7		实验2号楼	1206.84
8		实验4号楼	157.53
9		实验5号楼	1061.09
10		实验6号楼	146.12
11		结构实验室公共区域	68.57
12		实验甲2号楼	311.17
13		第二阶梯教室及门前区域	366.00
14		图书馆	5111.6
15		大学生活动中心公共区域	686.2

16		多功能活动中心公共区域	39.26
17		东南楼	500.77
18	其他楼宇	办公楼	589.39
19		行政 1 楼	163.13
20		行政 2 楼	132.73
21		医务室	160.54
22		教工之家	231.72
23		第三会议室公共区域	52.00
24	其他	教一楼 121 备课室、教师休息室和 101 服务大厅、办公楼 109 备课室及书吧等	623.14
合计			20387.7

2、室外保洁面积

序号	区域名称	保洁面积
1	大活西侧	1171.80
2	大活门前	558.00
3	大活东侧停车场	304.00
4	大活东街至西北门（变电室旁）	654.50
5	教学 5 号楼前至办公楼前	2007.20
6	实验 1 号楼前	207.00
7	中法能源门前	70.00
8	实验 2 号楼前草坪小路	80.00
9	第三阶梯教室两侧	1071.08
10	京精大房公司西侧	382.50
11	垃圾楼前	222.00
12	车队门前	380.00
13	京精大房公司南侧	176.40
14	学校大门内南、北、中街面积	3240.00
15	大门口面积	127.24
16	北平房南侧	308.00
17	南平房前	361.20
18	南平房至图书馆前	276.00

19	图书馆东侧	702.00
20	教学 2 号楼前	561.50
21	教学 1 号楼西侧小过道	77.00
22	南平房至教四交叉路口	307.40
23	教学 4 号楼南门口	70.00
24	图书馆西侧	609.00
25	图书馆西侧紫藤架下	59.40
26	图书馆至大操场门前	489.70
27	设计院门前停车场	414.00
28	科研楼（实验 5）南侧交叉路口	73.95
29	教学 4 号楼前停车场	65.00
30	小花园东侧路	329.80
31	小花园（网球场东侧）	324.00
32	网球场与大操场间	51.00
33	小花园交叉路口至宿舍 3 号楼西侧	796.50
34	图书馆南侧过道	203.52
35	实验 7 号楼前	502.20
36	物业公司库房过道	245.00
37	4、5 号楼前道路	502.50
38	宿舍 2 号楼至食堂南侧过道	326.50
39	宿舍 2 号楼东侧	465.00
40	学生服务中心门前	346.29
41	宿舍 2 号楼东门口	15.20
42	食堂正门口及停车场	754.80
43	食堂西侧	171.60
44	食堂与学生服务中心间道路	64.80
45	学生服务中心东侧花园	238.70
46	宿舍 3 号楼门前	249.60
47	科研楼（实验 5）前	1134.00
48	教学 3 号楼西侧中心花园	1598.53
49	宿舍 3 号楼南侧道路	525.60
合计		23871.01

注：“大活”指大学生活动中心。

3、绿化面积

序号	区域名称	绿地面积
1	5 号楼学生宿舍北	911.73
2	大食堂周边绿地	1190.74
3	大学生活动中心西侧绿地	1874.49
4	行政 2 号楼西侧绿地	1126.41
5	行政 1 号楼西侧绿地	1106.94
6	教学 1 号楼周边绿地	887.88
7	教学 2 号楼南	242.74
8	教学 3 号楼西侧绿地	703.01
9	教学 4 号楼周边绿地	1385.00
10	教学 5 号楼南侧绿地	785.18
11	阶梯教室东侧绿地	804.87
12	篮球场东侧绿地	605.18
13	实验 2 号楼南侧绿地	1725.48
14	学宜宾馆周边绿地	580.24
15	中心花园	400.44
16	运动场周边绿地	51.70
17	图书馆周边绿地（含牡丹园）	618.5
18	生土实验室周边绿地	330.5
19	零星绿地	200.00
绿地总面积		15531.03

4、服务范围和服务内容

《（二）西城校区公共楼宇及环境保洁管理服务》项中《楼宇面积》表中的“建筑名称”所涉及的范围，《室外保洁面积》及《绿化面积》表中的“区域名称”所涉及的范围。

室内外公共区域保洁、消杀；绿化服务、客服前台接待、楼宇巡视、配合校园大型活动。物业公司按照北京高校物业管理相关标准并结合技术服务需求进行人员配置。

具体服务范围和内容如下：

公共区域保洁：

1、教学楼区域

1.1 楼宇：《（二）西城校区公共楼宇及环境保洁管理服务》项中《楼宇面积》表中

的“教学楼”所涉及的范围。

1.2 服务内容：包含且不限于教室（地面、墙面、天花板、桌椅、讲台、黑板、窗台、窗帘）、楼层走廊、楼梯间、卫生间、电梯及电梯间、门厅和 3m 以下的低空玻璃门窗、扶手、灯具、消防栓的保洁。

2、其他楼宇及其他区域

2.1 楼宇：《（二）西城校区公共楼宇及环境保洁管理服务》项中《楼宇面积》表中的“其他楼宇”、“其他”所涉及的范围。

2.2 服务内容：包含且不限于地面、墙面、天花板、楼层走廊、楼梯间、卫生间、电梯及电梯间、门厅和 3m 以下的低空玻璃门窗、扶手、灯具、消防栓的保洁。

3、室外保洁

3.1 范围：道路、广场、景观、绿化带等。

3.2 服务内容：包括且不限于楼宇前及校园主要道路、广场、绿化带、室外垃圾箱、窞井、小品、庭院椅等的保洁。

4、垃圾清运

4.1 范围：室外公共区域垃圾桶。

4.2 服务内容：按照垃圾分类要求，使用清洁车辆清运垃圾，其他垃圾日产日清，清理室外公共区域垃圾桶。

5、垃圾分类督导

5.1 范围：室外垃圾桶。

5.2 服务内容：对师生进行垃圾分类宣传、指导、监督，并严格落实垃圾分类。

6、有害生物消杀

6.1 范围：北京建筑大学西城校区。

6.2 服务内容：室外校园设置 27 个点位，全年根据季节进行 6 次鼠药和捕蝇站投放；学宿 2、3、4、5、6 号楼每两个月进行一次蟑螂、臭虫消杀，全年 6 次；校区全部卫生间、男女浴室、热力站、超市每两个月进行一次蟑螂、老鼠消杀，全年 6 次；食堂每月一次蟑螂、老鼠消杀，全年 12 次。

7、钥匙管理及桌椅报修

负责教室钥匙管理及教学物品准备工作（粉笔、白板笔、板擦、钟表电池）及桌椅报修等。

绿化服务

1、校区内所有草皮、树木、植物的养护与管理。

2、树木修剪：定期对校区内危树进行巡视，需对构成危险的树木进行及时修剪，必要时动用吊车等大型机械。

3、基础设施：负责绿地内喷灌设施的埋设，绿化灌溉用水管线，阀门、浇灌设施的维护更换保养。

客服前台管理

服务范围及内容：负责报修登记、投诉、反应相关建议或意见；统计相关数据，资料文件整理。

楼宇巡视

1、范围：各楼宇及校园。

2、服务内容：巡视楼内外设施设备完好情况，包括且不限于墙体、屋檐、空调、电梯、开水器、弱电机房等。

邮政服务（收发室）

做好师生报刊、杂志、信件收发工作，负责全校信函的整理、投箱。

配合学校其他大型活动

做好学校迎新、送旧、评估、运动会、开放日、献血、四六级考试等大型活动的后勤保障工作。

（三）西城校区学生公寓及学生管理

1、学生公寓服务范围

序号	建筑物名称	建筑面积/m²	值班室设置	宿舍数量
1	学生宿舍 2 号楼	3641.00	女生宿舍值班室	111
2	学生宿舍 3 号楼	8479.20	1-5 层男（本硕博）男宿舍值班室 6 层留学生宿舍（男女）值班室	195
3	学生宿舍 4、5 号楼	6591.40	男（本硕）生宿舍值班室 女（研）生宿舍值班室	177
4	学生宿舍 6 号楼	5232.00	女（本硕博）宿舍值班室	129
合计		23943.60	6 个值班室	612

西城校区目前共有五栋学生公寓（设 6 个值班室），总建筑面积约为 24000 m²，共有学生寝室 612 间，可容纳总数 2148 名，男女分楼，实行 24 小时门厅管理服务。

2、服务内容

- 1.1 门厅 24 小时值班。
- 1.2 楼宇公共区域巡查和寝室安全卫生检查。
- 1.3 楼内公共区域保洁。
- 1.4 楼内维修。
- 1.5 学生行为养成教育和引导。
- 1.6 迎新和送旧。
- 1.7 开展相应的文化宣传活动。
- 1.8 安排两校区临时住宿学生。
- 1.9 寝室物品的管理。
- 1.10 协助国际教育学院做好留学生的管理。

（四）学校会议服务

北京建筑大学会议室统计表

序号	地点	名称	面积 (m ²)	容纳人数	用途
1	教学甲 2 号楼 一层	第三会议室	50	20-35 人	接待日常会议
2	教 1 楼一层南 面 102 号	第七会议室	65	20-31 人	接待日常会议、 学术报告使用
3	教 1 楼一层北 面 128 号	接待室	65	15-28 人	接待日常会议、 学术报告使用
4	教 1 楼一层东 南角	104 报告厅中 式	102	50 人	接待日常会议、 学术报告使用
5	教 1 楼一层东 北角	第八会议室	105	90 人	接待日常会议、 学术报告使用
6	教 1 楼二层西 面	205 研讨室	22	14 人	接待日常会议、 学术报告使用
7	教 1 楼二层西 面	207 研讨室	17	12 人	接待日常会议、 学术报告使用
8	教 1 楼二层西 面	209 研讨室	21	14 人	接待日常会议、 学术报告使用

9	教1楼二层西面	213 研讨室	21	8 人	接待日常会议、学术报告使用
10	教1楼二层西面	215 研讨室	17	14 人	接待日常会议、学术报告使用
11	大学生活动中心1	大学生活动中心	950	750 人	承接学校重大活动使用
12	教2	第二阶梯教室	364	324 人	接待日常会议、学术报告使用
13	教学2号楼四层	403 研讨室	25	20 人	接待日常会议、学术报告使用
14	教学2号楼四层	406 研讨室	25	20 人	接待日常会议、学术报告使用
15	综合楼二层	220-221 会议室	46.82	桌16人（房间20人）	接待日常会议使用
16	综合楼二层	234 研讨室	21.99	桌8人（房间10人）	接待日常会议使用
17	综合楼三层	343-344 会议室	100.26	桌20人（房间44人）	接待日常会议使用
18	综合楼三层	345-346 会议室	75.9	桌16人（房间30人）	接待日常会议使用
19	综合楼三层	338 接待室	81.1	15 人	接待日常会议使用
20	综合楼三层	334 研讨室	23.96	12 人	接待日常会议使用
21	综合楼四层	444-445 会议室	100.7	22-43 人	接待日常会议使用
22	综合楼五层	502 报告厅	265.71	126 人	接待日常会议使用
23	四合院	会议室	130.94	桌24人（房间35人）	学术报告及学校重大活动使用
24	四合院	接待室	64.11	14 人	接待日常会议使用
25	图书馆	B02 建本报告厅	419.76	最多300人	学术报告及学校重大活动使用

26	图书馆	一层接待室	85.135	10 人	接待日常会议使用
27	图书馆	五层凌云报告厅	141.44	灵活	接待日常会议使用
28	图书馆	B03 会议室	123.18	最多 80 人	接待日常会议使用
29	图书馆	B01 会议室	63.2	最多 80 人	接待日常会议使用
30	小鸟巢	报告厅	380	536 人	学术报告及学校重大活动使用
31	学院楼 B 座	报告厅	294	300 人	学术报告及学校重大活动使用
32	大学生活动中心 2	大活会场	1600	灵活	学术报告及学校重大活动使用

服务内容：

- 1、根据学校 OA 预约系统的安排，承担各类会议的现场服务。
- 2、根据会议需求，进行会场布置。
- 3、做好会场清洁、桌椅摆放、桌牌座牌设置、水具杯具摆放等工作。
- 4、做好会议中的茶水供应、秩序引导等工作。
- 5、做好会议室设施设备管理与调试（学校大学生活动中心设备设施除外，由相关管理单位管理调试，物业做好协调沟通工作）。

（五）两校区通勤车辆运行服务

北京建筑大学通勤车运行统计表

1、学校通勤车

序号	车型	购置年份	车辆管理	车辆所属	车辆状态
1	大型客车	2023/1/11	物业公司	学校	正常运营
2	大型客车	2014/4/9	物业公司	学校	正常运营
3	大型客车	2017/7/26	物业公司	学校	正常运营
4	大型客车	2017/7/26	物业公司	学校	正常运营
5	大型客车	2014/4/9	物业公司	学校	正常运营
6	大型客车	2008/9/1	物业公司	学校	正常运营

7	中型客车	2010/6/1	物业公司	学校	正常运营
---	------	----------	------	----	------

2、通勤车时刻表

序号	发车时间	运行地点		上下车地点		行程
		出发地	到达地	上车地点	下车地点	公里
1	6:10	大兴校区	西城校区	大兴北门	西城教一楼	45
2	6:50	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴小鸟巢	45
3	6:50	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴小鸟巢	45
4	8:00	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45
5	8:15	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴小鸟巢	45
6	12:00	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45
7	12:00	西城校区	大兴校区	西城校教一楼	大兴小鸟巢	45
8	15:30	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城校教一楼	45
9	15:30	西城校区	大兴校区	西城校教一楼	大兴小鸟巢	45
10	17:10	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45
11	17:10	西城校区	大兴校区	西城教一楼	大兴北门	45
12	18:00	大兴校区	西城校区	大兴小鸟巢	西城教一楼	45

注：通勤车周一至周五运行，寒暑假除外；如有变动，按学校通知执行。

服务内容：

- 1、两校区教职员工上下班通勤服务。
- 2、特殊期间车辆应急保障执勤服务，出车费用单独结算。
- 3、新生报到、开学典礼、毕业典礼、国家英语四六级考试、校园开放日活动，提供车辆保障服务。
- 4、除 3 条中列举的五项重大活动之外的校内各类活动及为各部门及各学院提供用车服务保障，出车费用单独结算。
- 5、完成车辆的年检、保险、维保及其他手续办理。

（六）两校区医务服务

序号	名称	内容	数量	位置
1	医务服务	配合做好医疗保障卫生教育及相关工作	4 人	两校区医务室

提供医务室相关人员 4 人，为教职工提供医疗保障相关服务，在医务室指导下，开展做好医疗保障卫生教育及疫情防控相关工作。按实际需求及学校卫生工作相关要求开展保障服务工作，以满足日常值班值守、夜班、校园师生的健康宣教、校园疫情防控、校园医疗应急消杀、传染病防控、校园慢病管理以及各项医疗保障工作合规顺利开展的需要。

二、物业服务标准

物业公司需严格按照学校的要求和标准开展相关的物业服务工作，特殊设备操作人员必须持证上岗，并接受学校的检查与监督，同时协助学校监督各维保单位的日常维护保养工作。

（一）房屋及附属设施设备运行维修保养，小修零修服务标准和要求

1、小零修标准和要求

1.1 服务标准：

1.1.1 室内地面、散水

小修内容：普通水泥楼面 and 地面起砂空鼓、影响使用，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；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；

质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密。

1.1.2 室内墙面及顶棚（8 平米以下）

小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；

质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。

1.1.3 检修门窗

小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；

质量标准：修后的钢木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，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。

1.1.4 清扫屋面、采光井、雨落管等

小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；

质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。

1.1.5 屋面补漏

小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；

质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。

1.1.6 外檐装修

小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；

质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。

1.1.7 阳台、雨罩等结构构件

小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；

质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

1.1.8 地砖及墙砖维修

小修内容：室内外地砖及墙砖如出现空鼓有脱落危险，排除险情，地砖 5 平米、墙砖 2 平米之内，费用由物业承担。

质量标准：排除险情后，确保地砖、墙砖平整，无安全隐患。

1.1.9 配电设施

小修内容：1)、配电柜 2)、配电箱 3)、配电盘；

质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好。

1.1.10 室内设备

小修内容：1)、闸具 2)、电源插座 3)、开关 4)、灯头；

质量标准：正常使用。

1.1.11 配电线路

小修内容：1)、导线 2)、支持物；

质量标准：绝缘良好完整可靠。

1.1.12 楼内给水系统小修、局部换管

小修内容：楼房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，予以更换，零件残缺的应予以补齐；

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。

1.1.12 卫生设备

小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；

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、漏、滴现象，能正常使用。

1.1.13 排水管道

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；

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。

2.2 服务要求：

持证上岗，楼房排污管道堵塞，室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起 1 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或与办公楼层老师预约修复日期。

（二）动力设备设施运行维护服务标准和要求

1、二次供水运行

1.1 服务标准

1.1 保证师生和住户正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；

1.2 维修服务标准执行京房地修字[1998]第 799 号文件规定；

1.3 工作人员持有效健康证上岗，协助取得二次供水卫生许可证、水质化验单。

1.2 服务要求

每日巡检，员工持证上岗，熟知岗位职责和安全管理规定。

2、配电室值守

2.1 服务标准

2.1.1 保障供电安全运行；

2.1.2 定时巡检设备，及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

2.1.3 检查避雷设备是否完好、有效、安全，按规定协助进行试验；

2.1.4 无人值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查高压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

2.1.5 低压配电柜每月进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

2.1.6 配电室每周清扫一次设备表面，每月清扫一次环境卫生，低压配电室每季度清

扫一次设备表面及环境卫生。

2.2 服务要求:

配电室每日巡检，员工持证上岗，熟知岗位职责和安全管理规定。

3、热交换站运行

3.1 服务标准

3.1.1 按照国家标准安全运行供热设备，认真填写运行记录；

3.1.2 每日进行安全自查，定期接受技术监督局安全检查；

3.1.3 在室外温度不低于零下 9℃时，保证室温在 16℃至 20℃，且覆盖率在 95%以上；

3.1.4 每日抽查室内采暖情况，有测温记录；

3.1.5 供暖系统软化水化验，确保水质符合国家规定的检测标准，保证锅炉安全运行；

3.1.6 供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好巡视记录；

3.1.7 供暖季实行 24 小时全天候服务。维修人员统一着装，进入用户房间维修需穿鞋套，并对当天维修进行电话跟踪回访，抽查量为维修量的 100%；

3.1.8 及时修复系统中的跑冒滴漏，返修率不超过 1%，用户对维修人员服务态度的投诉小于 1%。用户报修上门服务一次性解决问题有效率达 98%以上；接到报修后，15 分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，1 小时内排除并清理干净现场；

3.1.9 停暖后，对管网及各种设备进行检修和维护保养，保证锅炉设备完好率 100%；

3.1.10 运行单位要不断采取节能降耗的研究和技改措施。

3.2 服务要求

员工熟知岗位职责和安全管理规定。

4、VRV 空调运行

4.1 服务标准

4.1.1 建立设备档案；

4.1.2 加强对空调的巡视，及时报修，定期养护；

4.1.3 严格二次装修管理，对进入本物业的施工单位及人员实行跟踪管理，防止损害空调系统安全的行为；

4.1.4 过滤网每年清洁 2 次；每季进行一次空调系统普查。

4.2 服务要求

员工熟知岗位职责和安全管理规定。

5、电梯运行

5.1 服务标准

5.1.1 每日对电梯进行安全运行巡视，发现问题及时上报维保单位；

5.1.2 协助维保单位处置突发困人等应急事故；

5.1.3 监督维保单位的日常维护保养工作；

5.1.4 协助电梯年检工作。

5.2 服务要求

电梯安全管理员培训合格后上岗，持电梯安全管理员证，熟知岗位职责和安全管理规定。

6、弱电运行维护

服务标准

6.1 弱电间

6.1.1 弱电间执行门禁管理制度，任何人未经允许不得擅自入内。外单位人员因工进入或访客参观时，需由主管领导批准并填写《访客登记表》方可进入。值班员应全程跟随负责访客安全；

6.1.2 机房应干净整洁无杂物，严禁存放易燃、易爆及危险品；

6.1.3 机组设备应干净，设备机柜表面无灰尘。房间灯光良好、无漏水、漏电现象，机房无异味；

6.1.4 每日巡视检查，填写设备巡视检查表。检查发现问题隐患，应及时上报主管领导，由主管领导上报学校相关管理部门；

6.1.5 巡视人员严禁操作弱电相关设备。

6.2 会议室弱电设施

6.2.1 会议音响及视听操作、维修人员持证上岗；

6.2.2 制定会议音响及视听管理制度、安全操作规程、维修制度，建立设备档案；

6.2.3 随时维修，定期养护，确保甲方正常使用；

6.2.4 每季度进行一次会议音响及视听设备保养，每年进行一次会议音响及视听设备完损鉴定。

服务要求

熟知岗位职责和安全管理规定。

7、浴室（有人值守）

7.1 服务标准

- 7.1.1 服务人员培训上岗，持有健康证；
- 7.1.2 维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；
- 7.1.3 按学校提出的时间要求，提供澡水供应；
- 7.1.4 水温：夏季保持在 39℃；冬季保持在 42℃；
- 7.1.5 保持衣柜整洁卫生、室内通风；
- 7.1.6 座椅无水渍，地面无积水；
- 7.1.7 管理人员巡视检查不间断；及时救助晕堂人员，及时解决停水电等应急事件；
- 7.1.8 及时清理地面积水，防止滑倒；
- 7.1.9 联系相关单位，解决水控系统出现的各种问题。

7.2 服务要求

服务人员持有健康证，熟知岗位职责和安全管理规定。

8、净水机维护和管理

8.1 服务标准

- 8.1.1 监督维保单位的日常维修维护；
- 8.1.2 核实维保单位的维修材料使用情况；
- 8.1.3 根据净开水器合同约定，确保维修及时，水质达标；

8.2 服务要求

服务人员熟知净水器原理和常见的故障原因，熟知岗位职责和安全管理规定。

9、生活热水锅炉运行（茶浴炉）

9.1 服务标准

- 9.1.1 司炉人员培训上岗，持有操作证；
- 9.1.2 维护运行设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；
- 9.1.3 按学校提出的时间要求，提供洗浴热水供应；
- 9.1.4 输出水温恒定。

9.2 服务要求

服务人员熟知生活热水锅炉运行原理和常见的故障原因，熟知岗位职责和安全管理规定

（三）综合管理

1、能源管理

1.1 服务标准：

1.1.1 电表每月 14 日开始抄表，水表最后一天开始抄表，准确无误并在 2 日内完成报送；燃气表每日抄表，月初第 2 天报送；

1.1.2 水电抄表范围包括且不限于校区总水电、食堂、学生购电、各单体建筑、校企、施工工地等；燃气表包括食堂、供暖和供热水；

1.1.3 水、电、燃气工人按时准确抄表并签字确认后，将原始记录数据报送能源监控中心；

1.1.4 能源监控中心准确录入电子表格数据，并采集相片；

1.1.5 对能源科提供的表格，数据填写、录入完整准确；

1.1.6 掌握节能系统、学生公寓限电系统操作规程，每日导出数据后，存档备查并分析；

1.1.7 每月校区能源（水、电、燃气）消耗报告制度。包括分析每月校区总水电消耗、各单体建筑水电消耗、食堂、学生消耗水电、硕博住户消耗水电、施工单位消耗水电，并计算校区实际消耗水电情况，并挖掘节能潜力，提出合理性节能方案；

1.1.8 熟悉学校物业教室使用情况、学生人数、各单体建筑面积等基本数据，会计算人均耗能量、单位面积耗能量等指标；

监督住校维保单位的日常维修维护；

1.1.9 核实维保单位的维修材料使用情况；

1.1.10 根据维保单位的维修进度；

1.1.11 每周巡视检查，填写设备巡视检查表。检查发现问题隐患，应及时上报主管领导，由主管领导上报学校相关管理部门。

1.2 服务要求：

服务人员能熟练操作计算机和管理系统软件，熟知岗位职责。

2、固定资产管理

2.1 服务标准

2.1.1 制定详细的工作方案，并按照方案逐条落实；

2.1.2 制定固定资产管理制度。

2.2 服务要求

工作人员定期对管辖范围内固定资产进行盘点。

（四）楼宇公共区域保洁服务标准和要求

1、楼宇保洁服务标准：

区域		清洁内容	清洁标准	清洁周期
大厅	日常 清洁	地面及脚垫清扫、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		玻璃门（擦拭）	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		指示牌、金属件	无手印、无污迹	不断巡视
		护栏扶手的清洁、擦拭	清洁无尘	不断巡视
		垃圾箱倾倒、清洁	无杂物、无手印、无污迹	不断巡视
		窗台擦拭	无尘	1次/日
		墙面擦拭（2米以下范围）	无尘	1次/日
		消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1次/日
	定期 清洁	清洁指示牌擦拭	明亮、无尘	1次/周
		玻璃墙体擦拭（3米以下范围）	明亮、无手印	1次/2周
		地垫清洗	干净、无尘	1次/周
		金属杆、金属面等金属件清洗并上光	光亮、无尘	1次/2周
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1次/周
走廊	日常 清洁	门的清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面擦拭	无浮尘	不断巡视
		垃圾桶倾倒、清洗	无杂物、手印、污迹	不断巡视
		窗台擦拭	无尘	1次/日
		消火栓、灭火器箱、防火门擦拭	无尘	1次/日
		窗户擦拭	无手印、无尘土、洁净	1次/周
楼梯 间	日常 清洁	扶手及栏杆清洁剂擦拭	无尘、干净	1次/日
		窗台擦拭	无尘	1次/日
		地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	2次/日
		门及电镀件表面擦拭	干净、明亮	2次/日
电梯 及电 梯间	日常 清洁	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视
		墙面擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		镜面擦拭	洁净、明亮	不断巡视
		定期消杀	定时、全面	1次/周
卫 生	日常	地面牵尘、擦拭	无污渍、无尘土、洁净	不断巡视

区域		清洁内容	清洁标准	清洁周期
间、 开 水 间	清洁	墙面、隔断擦拭	无手印、无尘土、洁净	不断巡视
		门清洁剂擦拭	无手印、污迹	不断巡视
		洗手盆擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		水龙头、水箱擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		台面擦拭	洁净无水渍、水碱等污物	不断巡视
		镜面擦拭	洁净无水点	不断巡视
		便池冲洗、疏通	洁净、无异味、无堵塞	不断巡视
		下水管道疏通	无堵塞	不断巡视
		纸篓倾倒、洗刷	洁净无污物	不断巡视
		空气通风、清洁	当中无异味	适时
		垃圾桶倾倒、清洗	无堆积外溢	不断巡视
		开水房日常保洁、消毒	洁净、无异味	1次/日
	定期 清洁	照明设施擦拭	光亮、洁净	1次/周
		墙面擦拭	洁净无水迹、污物、小广告、无浮尘、无蜘蛛网	1次/周
		墩布池洗刷	洁净无污物	1次/周

2、服务要求：

服务人员身体健康，原则上年龄男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案。

（五）室外保洁（含垃圾楼）标准和要求

1、服务标准

序号	保洁项目	日常保洁	定期保洁
1	路面、绿地	每日清扫	
3	草坪灯具	每日清扫	每周彻底清洁
4	雨、雪		雨雪天气，即时清扫
5	落叶季节	每日清扫	巡回清扫
6	生活垃圾等	日产日清	

2、服务要求：

服务人员身体健康，原则上年龄男 60 周岁以下，女 50 周岁以下，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案。

（六）绿化服务标准和要求

1、服务标准

依据《北京市绿化条例》《农药操作规程》以及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》等结合学院提出的服务要求并按照《城市园林绿化养护管理标准》DB11/T213-2003中的二级养护质量标准进行达标服务。

2、服务要求

2.1 熟悉并遵守相关法规及各项规则制定，经验丰富，熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。

2.2 熟悉花草树木名称、习性和养护，定期人员专业培训，特种专业必须严格执行操作规程。

2.3 绿地覆盖率应达到百分之九十五以上，灌木、花卉成活率百分之九十五以上，发现死树及时补种。

2.4 乔灌、草坪等植物的修剪、施肥、浇水、除草、抹牙等工作，保持植物生长状态良，有效维护古树木健康生长。

2.5 有效利用生物、化学、物理方法，做好病虫害防治工作。

2.6 熟练掌握种植、移栽技术，防范植物倒伏隐患排查；对不耐寒植物要做围挡处理。

2.7 服务人员身体健康，原则上年龄男 60 周岁以下、女 50 周岁以下，熟知岗位流程和安全规定，熟悉消防预案。

（七）客服前台

1、服务标准

1.1 24 小时值班

1.2 接听电话，负责报修等级、投诉、反映相关建议或意见，并汇总其他途径师生反映的相关问题。

2、服务要求

服务人员身体健康，年龄女 50 周岁以下，统一着装。

（八）楼宇巡视

1、服务标准

1.1 定期检查楼内外设备、设施完好，并按要求及时记录。

1.2 确保空调、电梯、开水器、弱电机房等设备设施安全正常运行，出现故障，及时报修。

1.3 服务范围内安全检查。

2、服务要求

服务人员身体健康，原则上年龄女 50 周岁以下，统一着装。

（九）邮政服务（收发服务）

1、每日班前须提前 10 分钟搞好室内卫生，等待师生领取报刊、杂志；邮政车到后，将卸载的邮包点清，拖移室内，及时进行分类、投放；分完后由其中一名人员负责重新复查，对于已投错事件要进行登记，找出原因并加以纠正，防止再出差错；确保投递、登记无误。

2、挂号信另外登记，严格按照签收登记执行，领取人需本人持有效证件签字确认，代领要持代领人和被领人的有效证明登记姓名和日期，做到有据可查。

3、新上岗员工须熟记信箱位置，有责任心，并接受老员工的帮、教、指导。

4、全面负责挂号快件的签收、登记、库存、签发；负责各种相关记录文件的保管整理，负责相关的业务查询。

5、负责全校各单位的杂志、报纸等事务的签收、分发、投箱与管理，负责相关的业务查询。

6、按实际工作时段工作，全面负责外文信函的文译、投箱、查询、保管清退。

7、信件、报纸专管职工：负责全校信函的整理、投箱。

8、报刊登记明确，对报刊、平信分发准确无误，投递差错率不超过 1%。

9、对挂号信件，特快信件接收迅速，登记清楚，投递准确，保管妥善，查询快捷，差错率控制为零。

10、要求热爱工作，身体健康，熟悉岗位管理制度。

（十）配合学校其他大型活动

1、服务标准

1.1 制定详细的工作方案，并按照方案逐条落实。

1.2 制定应急预案。

2、服务要求

配合学校完成活动保障工作。

（十一）学生公寓管理服务

1、服务标准

1.1 《北京高校标准化公寓（2016 版）》验收标准进行达标服务。

1.2 实行 24 小时值班（楼长上正常班并履行总值班职责），为学生提供接待、查询、

代存、代办、借阅、传达等服务。

1.3 学生宿舍入住公寓：公寓管理员需复印留学生护照页、签证页、入境页存档，并开具住宿证明，留学生持证明与本人护照 24 小时内到派出所开具“临时住宿登记表”，交与公寓管理人员复印备案。

1.4 按时登记留学生入住和离开公寓外出旅游以及回国的信息，并及时反馈给国际教育学院。

1.5 负责学生寝室内务安全卫生检查，日常对寝室卫生、安全、控烟等情况进行检查、督促、整改、上报；合理安排各类人员住宿，做好新生报到前宿舍整合分配、入住及毕业生离校寝室验收工作。

1.6 配合学校对住宿学生进行思想品德教育和日常行为养成教育。

1.7 对进出可疑人员进行询问检查登记，并协助相关部门做好消防治安工作，落实公寓日常安全巡视及夜间巡查制度。

1.8 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录。

1.9 保证前台设施设备的完好，为学生提供一个良好的大厅环境。

1.10 知晓电梯安全运行常识，熟悉消防各类标识及疏散常识，对高层建筑内的设备设施名称有一定了解。

1.11 开展文化建设、宣传活动。

1.12 传染病防治和消毒工作，易传染源（宿舍内饲养猫、狗等宠物）检查处理工作。

1.13 日常督导学生生活垃圾分类工作。

2、服务要求

2.1 学生公寓服务人员具有高中或以上学历，身体健康，行为举止得体，使用文明规范用语；原则上年龄男 60 周岁以下、女 50 周岁以下。

（十二）学校会议服务

1、服务标准

1.1 会议服务人员经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方得体，身高 160-165cm，高中以上文化程度，接受过礼仪礼貌方面的专职培训。具有卫生部门出具的健康证，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行。

1.2 会议服务保证及时、高效提供各类会议服务。

1.3 会场布置整洁、大方、摆放合理，室内空气清新、温度适宜，地面、墙面整洁无

污物、无污渍。

1.4 指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外。在会议开始前做好服务准备，一般会议召开前 20 分钟，重要会议召开前 45 分钟完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求，节约使用各种会议物品；定时添加茶水。

1.5 负责会议室音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；会议期间，服务人员自始至终监听音响效果，使其处于最佳状态，达到会议要求（学校大学生活动中心会议服务中有关设备设施的调试与管理由相关主管部门负责，物业负责做好对接协调工作）。会议举办方有特殊要求的除外。

1.6 具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作。

2、服务要求

会服人员女性，身高 160-165cm，年龄要求 40 岁以下，高中（含）以上学历，政治觉悟高，保密意识强。

（十三）两校区通勤车服务

1、服务标准

1.1 严格遵守通勤车路线、时间行车，中途不停车，不延时发车，不得擅自改变行车路线。

1.2 司机服务热情、举止大方得体。

1.3 定期对车辆进行维保，保证车辆性能完好，装备齐全有效。

1.4 车辆运行安全性能与污染排放、车内噪音等相关国家标准。

1.5 车辆保证夏季冷风、冬季暖风，按规定时间准时开放，车能空气清新。

1.6 车容车貌整洁，玻璃明亮，车内清洁、无污渍，地面干净，座套定期换洗（每半月换洗一次），按要求定期做好车内消毒。

1.7 车内消防（灭火器）、安全设施（安全锤、安全门）齐全有效，标志醒目，使用说明易懂，提取和操作方便，无人为障碍。

1.8 车辆保险齐全。

1.9 车辆运行服务中不得与乘客发生口角。

2、服务要求

2.1 驾驶员配持准驾车型为 A1A2 驾照，具有一定驾驶经验。

2.2 通勤车司机日常至少应配置不少于 7 名，应急保障司机根据实际情况配置，以保

障服务为标准。

（十四）医务服务人员

根据医务室需求，符合国家相关法律法规规定，在医务室指导下，开展做好医疗保障卫生教育及相关工作。匹配学校的整体发展速度，人员配备要能满足学校卫生防疫工作的需要。按实际需求及学校卫生工作相关要求提供医务人员服务，以满足日常值班值守、夜班、健康宣教、校园疫情防控、传染病防控、校园慢病管理以及各项医疗保障工作合规顺利开展的需要，为创建平安健康校园夯实基础。医务服务人员 4 人。

第三条 合同期限

本托管项目合同有效期为一年，自 2023 年 6 月 1 日起至 2024 年 5 月 31 日止。合同有效期届满前，乙方可以按照合同约定期限提出续约申请，乙方在合同期内全面完成合同，并以优质的服务获得师生良好评价（如师生问卷调查和 量化考评中综合评价良好），在同等情况下，甲方可与乙方续签委托管理合同，有效期一年，可以续签一次，续签合同金额不变。

在托管项目合同有效期内，如主管部门对采购政策、合同续签等相关政策进行调整，导致托管无法继续续签或执行的，按照相关政策法规执行，乙方应予以谅解。

第四条 服务标准与要求

1. 国家、政府及有关部门出台的相应法律、法规和条例。
2. 《北京高校标准化物业服务标准》、《北京高校标准化物业校园环境标准》、《北京高校标准化教学楼标准》、《北京高校标准化公寓（2016 版）》及相关设备实施标准化以及其他政府、行业标准。
3. 甲方制定的相应规章制度。
4. 乙方根据甲方要求制定的规章制度、服务标准与要求。

第五条 委托管理费及支付

1. 后勤服务委托管理费用为¥ _____元（大写人民币：_____）
2. 甲方于 2023 年 6 月、2024 年 3 月分别支付本合同额 50%的托管费用，即¥ _____元（大写人民币：_____）。各期款项支付的前提是乙方应在上述日期届满前提前 30 天向甲方出具付款通知及合规增值税发票，甲方收到上述文件后根据甲方财务制度及流程支付。

乙方理解并认可甲方财务制度及流程支付的限制，如甲方实际支付日期晚于本款约定日期，乙方确认甲方的付款行为不属于违约，甲方无须承担任何责任。

3. 合同签订同时,乙方向甲方支付合同总价款 5%的履约保证金,履约保证金在托管项目到期或合同终止、解除,如未产生本合同约定的扣除保证金事项,甲方一次性将履约保证金无息返还给乙方。

第六条 甲方的权利与义务

1. 负责向乙方提供管理场所（如办公室、值班室、库房、工具用房等以及安全、适宜的管理服务基础设施设备,为乙方开展工作创造必要的硬件支持条件）。

2. 按时向乙方支付委托管理费。

3. 对乙方的履行合同情况进行协调、监控和考核,负责协调托管项目与甲方有关部门和当地政府相关部门的接口工作,并依据本合同约定的相关标准对乙方的后勤管理水平与服务质量进行检查、监督和考评,对乙方在管理水平、服务质量上出现的问题提出相应的整改意见、建议,并要求乙方及时整改。

4. 甲方尊重乙方对于本委托项目的独立经营管理权,但有权调阅有关涉及甲方管理需要的各种报表、数据等材料,乙方应及时、完整、准确、积极地予以配合。

5. 负责提供后勤管理服务所需的工程建设竣工图纸和设备技术资料,并在乙方管理期满时予以收回。

6. 对委托乙方管理的资产定期进行检查与核算,确保国有资产的安全和不流失,实现国有资产保值、残值上交。

7. 监督乙方贯彻学校有关能源管理的制度和工作要求,达到学校能源管理的目标任务。

8. 定期开展对后勤服务满意度问卷调查,并根据调查结果和整改意见形成调查报告,作为乙方下一阶段工作目标和重点之一;合同期限内的问卷调查综合分析结果将与对合同期满后的合同续签挂钩。

9. 向乙方布置学校大型活动后勤服务保障工作并监督其保质及时完成,会同学校有关部门搞好学校安全、禁烟、空间使用规范性等综合整治工作。

10. 法律法规、政府规定的由甲方承担的其他责任。

第七条 乙方的权利与义务

1. 贯彻和执行党的各项方针、政策,执行甲方党委和行政的各项决议、决策及指示,遵守国家的法律、法规、行业规范和甲方有关规章制度,接受政府职能部门和行业管理部门的监督检查。

2. 根据工作要求组建一支素质较高、业务精湛、技能专业、服务热情、积极主动的后勤管理服务队伍,依据有关法律、法规及本合同的约定以及甲方的授权,在托管项目范围

内提供专业的物业服务。

3. 自觉接受甲方对管理服务工作的监督、检查和考核，建立、健全各项管理制度，对后勤监管部门与师生提出的建议、意见及投诉须及时进行研究和整改，对一时难以解决的问题应及时与相关部门做好说明沟通工作。

4. 加强廉政风险防控, 促进党风廉政建设，按照上级党风廉政、风险防控、规范开展各项工作。

5. 不断完善内部管理与服务机制，提高服务质量，强化服务意识，在服务、经营过程中，坚持“三服务、两育人”的宗旨。

6. 协助甲方做好工程验收工作，对甲方提交的各种图纸、技术资料实行建档管理，做到系统有序、有条不紊、清晰可查、保存完好。

7. 不得将甲方投入的资产、设备改作他用或转借、转租他人或投资、抵押，做好甲方资产的日常养护和维修工作。

8. 认真贯彻执行学校能源管理规划和节能设施改造方案，以及各项能耗控制举措。

9. 有权依照甲方委托与授权对违反学校有关规定和制度的行为进行制止，并配合学校相关部门进行处理。

10. 定期对员工进行培训和管理，并根据委托项目要求制定相关培训内容，培训情况报送甲方，提高员工综合素质。

11. 委托范围内，因乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担直接责任，造成经济损失的，承担赔偿责任；非乙方原因引发的纠纷、突发事件、盗窃、伤害、损害、疾患等，承担相应管理责任，且有发现问题及时上报、应急响应的义务，应主动配合、协助甲方的工作。

12. 完成甲方交待的学校常规大型活动的后勤服务保障、校园综合整治等工作。

13. 协助甲方做好后勤服务工作信息的搜集、统计和反馈工作，以及后勤方面的对外接待与交流工作。

14. 乙方进行甲方授权以外的经营活动，须向甲方申请，得到同意后方可进行。

15. 承担法律法规、政府规定的由乙方承担的其他责任，以及甲方交办的其他临时性工作。

16. 乙方调换本项目负责人时，必须征得甲方同意。

17. 如发生不可抗力或其他原因导致乙方不能按本合同约定服务内容和标准提供服务，乙方同意相应管理费用按甲方确认后的实际执行情况由甲方按比例支付，或者乙方在收到甲方的减免管理费通知后，双方协商确定减免金额后甲方支付。

18. 未经甲方同意，不得将某些专业服务项目分包。

19. 乙方在合同期前两个月内，有义务配合甲方对下一轮该项目招投标开展现场踏勘。在合同期满后，有义务配合甲方做好交接工作。

第八条 安全管理

1. 委托管理范围

1.1 日常巡视检查中，发现安全隐患或险情及时排除并上报。

1.2 建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程，对员工进行安全培训。

2. 主要安全管理内容

2.1 认真落实安全生产领导责任制，将维护安全稳定工作作为首要工作任务，加强安全教育，提高全员安全意识。在物业管理服务过程中，明确安全生产工作“谁管理，谁负责”的原则，定期开展隐患排查，发现安全隐患，立即落实整改。

2.2 认真落实学校《防火安全责任制》，提高安全防火意识，消除火灾隐患，加强用电的检查和管理工作，经常检查并及时消除供电的安全隐患。

2.3 认真落实我校的《交通安全管理规定》，保证车辆的安全良好状态，确保不发生交通违章和责任交通事故。

2.4 加强外来务工人员的管理，经常进行法制及安全教育。

2.5 做好重点部位的应急预案工作，熟悉预案，确保突发事件处置及时、得当。

2.6 乙方在其工作范围内积极配合学校安保和消防工作。

2.7 负责临时、合同制职工宿舍的安全管理工作，杜绝任何违法违规行为。

2.8 负责乙方员工安全管理，处理乙方员工的合同、工伤、劳资纠纷。发生安全事故和案件，经国家和政府有关部门鉴定为乙方原因的，承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

2.9 乙方遵守《劳动合同法》等有关规定，维护员工合法权益，及时妥善处理各类纠纷，维护安全稳定。

第九条 违约责任

1. 在日常监管过程中，乙方应积极响应甲方的监管意见与整改措施，逾期未完成的，视为乙方违约，甲方可根据《北京建筑大学后勤服务托管项目运行监管办法》要求乙方支付违约金，违约金每月结算一次。

2. 乙方违反本合同规定存在重大过失，未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，甲方有权解除合同；造成甲方利益损害的，乙方应给予甲方相应

经济赔偿。

3. 由于乙方的管理漏洞或重大过失，在管理过程中出现安全等方面重大事件（按照国家和北京市规定确定是否为重大事件），或在发生安全责任事故时因乙方延迟上报或故意瞒报造成严重后果的，甲方有权终止本合同，并追究乙方相应责任，由乙方赔偿相应损失。

第十条 合同变更、终止及解除

1. 本合同未尽事宜，甲、乙双方经过协商同意，可以另行签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

2. 托管期限届满，托管合同自然终止，任何一方如欲续签合同，应于合同期满前 3 个月书面通知对方；收到书面通知一方，应在收到通知一个月内给予答复，否则，合同到期即告终止。

3. 乙方物业服务管理中出现管理不善或有营私舞弊行为，给甲方造成重大经济损失，甲方有权终止合同并要求乙方赔偿损失。

4. 乙方在物业服务管理中受到教师、学生的投诉而未得到及时整改，且经过甲方提醒后仍未进行及时整改视为乙方违约，造成恶劣影响并造成重大经济损失，甲方有权提前终止合同、追究乙方的违约责任并要求赔偿损失。

5. 合同期满或合同终止，如甲乙双方不再合作，乙方应把甲方投资的家具、设备设施按清单如数清点交还给甲方（易耗品除外），并协助甲方做好相应的交接和善后工作，不得因此影响甲方的正常工作，如因乙方的管理不当、故意怠工、拖延或人为损坏而造成甲方损失，乙方应负责修复或承担赔偿责任；乙方投资的设备由乙方自行收回。

6. 托管项目期限内，因乙方原因产生的赔偿或处罚款项，如乙方未按时支付，甲方有权在应支付给乙方的相关费用中直接扣除相应额度，不足部分应由乙方在甲方规定期限内按时支付；乙方拒不支付的，甲方有权终止、解除合同，并保留诉诸法律追偿的权利。

第十一条 其他事项

1. 本合同执行期间，如遇国家或政府重大政策调整或不可抗力（台风、沙尘暴、地震、战争、暴乱、突发暴雨雪等）致使合同无法履行时双方免责，双方应按有关法律规定及时协商处理，不支付违约金。

2. 在合同执行过程中，如有条款变化，具体以双方另行签订的补充协议为准。

3. 在合同履行过程中，甲方可根据学校实际与管理情况制定或修订相应管理制度（应征求乙方意见），作为合同附件。

4. 在本合同有效期内，如发生本合同未涉及的内容，或管理服务范围变动，甲乙双方

将以补充合同的方式进行确认。

5. 本合同和相关管理服务数据均为双方的商业秘密，如需提供给其他单位和人员，必须得到另一方的同意。

6. 本合同自签订之日起生效。合同正本一式拾份，甲方执陆份、乙方执肆份，具同等效力。

7. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向北京市西城区人民法院起诉。在诉讼期间，除争议部分外，双方应按合同条款约定继续履行各自义务。

附：《北京建筑大学物业服务委托项目运行监管办法》

甲方签章：北京建筑大学

乙方签章：

法定代表人或授权代表人（签字）：

法定代表人或授权代表人（签字）：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

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排投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编排中涉及格式资料的，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：

招标文件编号/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，复印件加盖公章

1-2 投标人的财务状况承诺书（实质性格式）

投标人的财务状况承诺书

致：采购人或采购代理机构

本单位自成立以来，一直按照国家和地方有关规定，具有健全的财务会计制度。

特此声明！

投标人名称（加盖公章）： _____

投标人法定代表人或其授权代表签字： _____

日期： ____年____月____日

1-3 社会保障资金缴纳承诺书（实质性格式）

社会保障资金缴纳承诺书

致：采购人或采购代理机构

本单位自成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，依法缴纳社会保障资金。

特此声明！

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

1-4 依法缴纳税收承诺书（实质性格式）

依法缴纳税收承诺书

致：采购人或采购代理机构

本单位自成立以来，一直按照国家 and 地方有关规定，依法缴纳税收。

特此声明！

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

1-5 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（实质性格式）

没有重大违法记录的书面声明

致：采购人或采购代理机构

本单位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）。

特此声明！

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人签字：_____

日期：____年____月____日

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：

- 1 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 4 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）；
- 5 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）；
- 6 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）；
- 7 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）：_____

投标人法定代表人签字：_____

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（实质性格式）

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“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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：

3 投标保证金凭证/交款单据，复印件加盖公章

注：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，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

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：

招标文件编号/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，招标文件编号/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_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

2 法定代表人授权书（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）：_____

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**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（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电子件。

--	--

法定代表人（单位负责人）：____（签字）

投标人名称（加盖公章）：____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	其他声明
		年报价	2 年总报价		
		小写： 大写：	小写： 大写：	2 年	

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。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	服务承接 商规模	单价 (元)	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
		总价（元）			

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

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

对本采购文件合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）☐有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况 (据实填写)	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8 退保证金格式

（1）以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

我公司参与的_____（招标文件编号/包号）所提交的投标保证金，请退至我公司以下账户：

开户名称：_____；

开户银行行号：_____；

开户银行名称：_____；

开户银行账号：_____。

以上信息真实有效，如我公司银行账户信息在此期间内发生变更，我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

（2）以支票方式办理保证金退还手续时，请与招标文件第一章中采购代理机构项目联系人联系。

投标人名称（加盖公章）：_____

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：____年____月____日