



机构运转及教育教学保障项目

招 标 文 件

项目编号：ZCTA-2022-007

采购人：北京市劲松职业高中

采购代理机构：北京中诚天安咨询有限公司

2022 年 2 月

目 录

第一章 招标公告	3
第二章 投标人须知	7
I 投标人须知前附表	8
II 投标人须知	11
一、 说 明.....	11
1. 招标采购单位及合格的投标人.....	11
2. 资金来源.....	12
3. 投标费用.....	12
二、 招标文件.....	12
4. 招标文件构成.....	12
5. 招标文件的澄清.....	12
6. 招标文件的修改.....	13
三、 投标文件的编制.....	13
7. 投标范围及投标文件中计量单位的使用.....	13
8. 投标文件构成.....	13
9. 证明符合招标文件规定的文件.....	14
10. 投标报价.....	15
11. 投标保证金.....	15
12. 投标有效期.....	16
13. 投标文件的签署及规定.....	16
四、 投标文件的递交.....	17
14. 投标文件的密封和标记.....	17
15. 投标截止期.....	18
16. 投标文件的修改与撤回.....	18
五、 开标及评标.....	18
17. 开标.....	18
18. 组建评标委员会.....	19
19. 投标文件的初审与澄清.....	19
20. 投标偏离与非实质性响应.....	20
21. 比较与评价.....	20
22. 评标过程及保密原则.....	21
六、 确定中标.....	21
23. 中标候选人的确定原则及标准.....	21
24. 最终审查及确定中标人.....	22
25. 与其他候选人签订合同的权利.....	22
26. 中标通知书.....	22
27. 合同的签署.....	22
28. 采购活动终止.....	23
29. 质疑与投诉.....	23
30. 履约保证金.....	24
第三章 采购合同格式	25
第四章 采购需求及服务标准	32
第五章 评分标准	53

第六章 附件一投标文件格式	58
附件 1 投标书（格式）	60
附件 2 投标一览表（格式）	62
附件 3 投标分项报价表	63
附件 4 服务内容说明一览表	64
附件 5 服务内容偏离表	65
附件 6 商务条款偏离表（格式）	66
附件 7 资格证明文件（格式）	67
附件 7-1 法人营业执照副本的复印件	68
附件 7-2 税务登记证及组织机构代码证复印件	68
附件 7-3 法定代表人授权书（格式）	69
附件 7-4 投标人的资信证明	70
附件 7-5 社会保障资金缴纳记录（半年内任意三个月）	71
附件 7-6 税款缴纳记录（半年内任意三个月）	71
附件 7-7 投标人的参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录声明（格式自拟）	71
附件 7-8 投标人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定。如投标人近三年（2019 年 01 月 01 日起至投标截止日期前）被“信用中国”网站、“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，不得参加本次项目的投标（以评审现场查询为准）	71
附件 7-9 中小企业声明函（如有，请提供）	72
附件 7-10 招标文件要求的其他资格证明文件	73
附件 8 中标服务费承诺书（格式）	74

第一章 招标公告

第一章 招标公告

项目概况

机构运转及教育教学保障项目招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，并于 2022 年 3 月 1 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZCTA-2022-007

项目名称：机构运转及教育教学保障项目

预算金额：4002850.00 元，其中第 1 包常营校区预算金额：2568000.00 元，第 2 包劲松校区预算金额：668550.00 元，第 3 包新源里校区预算金额：359400.00 元，第 4 包双龙校区预算金额：406900.00 元

最高限价：4002850.00 元，其中第 1 包常营校区最高限价：2568000.00 元，第 2 包劲松校区最高限价：668550.00 元，第 3 包新源里校区最高限价：359400.00 元，第 4 包双龙校区最高限价：406900.00 元

采购需求：负责学校绿化、保洁等日常工作

合同履行期限：一年

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

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：/
3. 本项目的特定资格要求：1) 响应人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定。如响应人近三年（2019 年 1 月 1 日起至响应文件递交截止日期前）被“信用中国”网站、“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，不得参加本次项目的投标；
2) 根据朝纪发【2011】2 号令，投标人及其法定代表人、项目负责人近三年在中国裁判文书网查询，没有行贿犯罪记录的；
3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标；
4. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2022年2月8日至2022年2月15日，每天上午9:30至12:00，下午13:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台

方式：本项目采用政府采购电子化招标（线上线下相结合形式）投标人按照规定办理CA数字认证证书（北京一证通数字证书）。

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

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

3. 招标文件获取方式：供应商按照规定办理CA数字认证证书(北京一证通数字证书)后，自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。

4. 证书驱动下载：

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

4.2 CA认证证书服务热线 010-58511086

4.3 技术支持服务热线 010-86483801

5. 下载时间：2022年2月8日至2022年2月15日。

6. 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

注：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，认真核实数字证书情况确认是否符合本项目电子投标要求。

注：请各个供应商务必在该平台上获取电子招标文件，否则线下开标结束后无法确定中标人，其后果由投标人自行承担。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2022年3月1日09点30分（北京时间）

地点：北京市朝阳区大屯路东金泉时代广场 1 号楼 6 层 609 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、需落实的政府采购政策：1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46 号)

2)《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库【2014】68 号)

3)《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)

4)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库【2017】141 号)

5)财政部、农业农村部、国家乡村振兴局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)

2、本公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

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：北京市劲松职业高中

地址：北京市朝阳区劲松八区 811 楼

联系方式：寇老师 010-57913478-3308

2. 采购代理机构信息

名称：北京中诚天安咨询有限公司

地址：北京市朝阳区三间房村 185 号 2 号楼一层 107

联系方式：010-53355892

3. 项目联系方式

项目联系人：江珊

电话：18811397403

第二章 投标人须知

第二章 投标人须知

I 投标人须知前附表

本表是关于要采购项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	投标人须知中所对应条款号	内 容
	1.1	采购人：北京市劲松职业高中 地址：北京市朝阳区劲松八区 811 楼 采购人姓名及联系方式：寇老师 010-57913478-3308 采购代理机构：北京中诚天安咨询有限公司 地址：北京市朝阳区三间房村 185 号 2 号楼一层 107 项目联系人及联系电话：江珊 18811397403
	11.1	投标保证金金额：第 1 包常营校区：51200 元，第 2 包劲松校区：13200.00 元，第 3 包新源里校区：7000.00 元，第 4 包双龙校区：8000.00 元 投标保证金可采用下列形式之一：支票、投标担保函、对公转账等非现金形式。 对公转账须备注分包编号。 户 名：北京中诚天安咨询有限公司 开户行：招商银行股份有限公司北京东三环支行 账 号：110934649610403 以任何方式递交的投标保证金建议在 2022 年 2 月 28 日上午 9 时 00 分前全额到账。如果由于投标人自身原因导致投标保证金出现无法到账或无法递交的情况，视为未递交投标保证金。 开标当日将转账回执单密封提交。
	12.1	投标有效期：从开标之日起 90 个日历日。
	13.1	投标文件：正本：1 份 副本：4 份 电子文档：1 份（格式要求：投标文件 word 版及投标文件正本盖章后的扫描件 pdf 版）
	15.1	投标截止时间：2022 年 3 月 1 日上午 09:30（北京时间）
	17.1	开标时间：2022 年 3 月 1 日上午 09:30（北京时间） 开标地点：北京市朝阳区大屯路东金泉时代广场 1 号楼 6 层 609 室
	21.3	评审方法：采用综合评分法进行评审。 采用综合评分法，满分为 100 分，由三个部分组成，价格部分、商务部分、技术部分。
	23.1	中标候选人：综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分

		相同的，按技术分由低到高顺序排列。
	24.2	审查还包括投标人是否有能力圆满的履行合同，最终的审查方式为：如果在审查核实中发现有弄虚作假或不如实，则认为其为不合格。
投标文件还应该包括或遵守下列要求：		
<p>内容填写说明</p> <p>按统一规定的格式、顺序填写、排列，并装订、胶封成册，不得采用活页方式装订。复印件应清晰整洁。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。</p>		
适用于本投标人须知的额外增加的变动，不符合下列要求将导致其投标无效：		
<p>投标人须在投标文件中提供以下资料： （均需加盖投标人公章）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法人营业执照副本的复印件 2. 税务登记证及组织机构代码证复印件（三证合一营业执照可不提供税务登记证及组织机构代码证明材料） 3. 法定代表人授权书（格式） 4. 投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告或银行出具的有效期内的资信证明（投标文件正本附资信证明原件） 5. 有依法缴纳社会保障资金缴纳记录（近半年内任意三个月） 6. 有依法缴纳税款缴纳记录（近半年内任意三个月） 7. 参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录声明 8. 投标人的信用记录符合财库[2016]125 号《财政部要求加强政采信用记录查询及使用》文件相关规定。如投标人近三年（2019 年 1 月 1 日起至投标截止日期前）被“信用中国”网站、“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，不得参加本次项目的投标（以评审现场查询为准） 9. 中小企业声明函（如有，请提供） 10. 中标服务费承诺书 11. 招标文件要求的其他资格证明文件 <p>以上证明文件注明需要原件的应提供原件，并将原件装订在正本投标文件中。其他证明文件可以提供加盖投标人公章的复印件。投标人按照样式、格式等要求提供 1) 至 11) 项要求的全部资料，如未提供或提供的资格证明文件不满足 1) 至 8) 项要求，则视为不符合资格性审查，按无效投标处理。</p>		
投标人所投项目应符合教育教学实际。应满足国家、部颁、行业等相关标准和规定。		
投标文件必须按招标文件要求密封及递交。		
投标文件、投标一览表必须按招标文件要求有效签章。		
投标人提供虚假文件或故意隐瞒不良业绩的将导致其投标无效。		
招标文件第四章采购需求及服务标准是对本次招标服务名称及人员要求的具体描述。		

特别说明

本文件中：

“近（前）三年”指 2018 年 12 月 01 日至 2022 年 01 月 01 日（已明确说明的除外，例如：信用记录查询）；

“近半年内任意三个月”指（2021 年 07 月至 2022 年 01 月）中任意三个月；

“同类项目业绩”指已完成的类似服务项目的业绩。

如文件中相关标注与本表内容不符，以本表内容为准。

本项目共分 4 个包。投标人可以选择本项目中的任何一包或几包进行响应，但每一包中的服务不得拆包。本项目本次投标每一投标人只能中选其中一个包，如该投标人在多个包的综合排序中均为第一，则按照分包号的自然顺序确定中标，并以此类推。投标人在获取招标文件的同时须确定参加哪个分包的投标，若未按获取招标文件时注明的包号响应，其投标将被拒绝。每包需单独提供投标文件并注明包号及分包名称。

服务期：一年

服务地点：北京市劲松职业高中指定地点

II 投标人须知

一、说明

1. 招标采购单位及合格的投标人

- 1.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。
- 1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：
 - 1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国人，包括法人、其他组织、自然人。本项目不接受联合体。
 - 1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章和北京市及朝阳区政府采购有关的规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 1.3 凡受托为采购本次招标的服务进行整体设计、规范编制或者项目管理和其他文件的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加投标。
- 1.4 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。
- 1.5 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：
 - 1.5.1 捏造事实、提供虚假材料。
 - 1.5.2 在实质性方面失实或不完整。
- 1.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - (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。

2. 资金来源

- 2.1 招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

二、 招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共六章，内容如下：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购合同格式

第四章 采购需求及服务标准

第五章 评分标准

第六章 附件—投标文件格式

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标无效。

5. 招标文件的澄清

- 5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单

位。并将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。必要时同时在指定的政府采购信息发布媒体发布更正公告。

6. 招标文件的修改

- 6.1 在投标截止期十五日前，招标采购单位可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
- 6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向招标采购单位回函确认。否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
- 6.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位有权决定是否延长投标截止期。

三、 投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

- 7.1 投标人可对招标文件中“采购需求及服务标准”所列的所有服务项目进行投标，不得将服务项目中的内容拆开投标。
- 7.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 7.3 投标文件应以中文形式编写和提交。
- 7.4 本次招标项目只允许提供一种投标方案，备选方案不予考虑。

8. 投标文件构成

- 8.1 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，投标文件应包括以下内容：
附件 1—投标书（格式）

附件 2—投标一览表（格式）

附件 3—投标分项报价表（格式）

附件 4—服务说明一览表（格式）

附件 5—服务内容偏离表（格式）

附件 6—商务条款偏离表（格式）

附件 7——资格证明文件

7-1 法人营业执照副本的复印件

7-2 税务登记证书及组织机构代码证复印件（三证合一营业执照可不提供税务登记证及组织机构代码证明材料）

7-3 法定代表人授权书（格式）

7-4 投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告或银行出具的有效期内的资信证明（投标文件正本附资信证明原件）

7-5 有依法缴纳社会保障资金缴纳记录（近半年内任意三个月）

7-6 有依法缴纳税款缴纳记录（近半年内任意三个月）

7-7 参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录声明

7-8 投标人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定。如投标人近三年（2019 年 01 月 01 日起至投标截止日期前）被“信用中国”网站、“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，不得参加本次项目的投标（以评审现场查询为准）

7-9 中小企业声明函（如有，请提供）

7-10 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 8—中标服务费承诺书（格式）

9. 证明符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 9.2.1 为本项目而制度的管理规章制度、服务计划、承诺及采取的措施；服务宗旨、经营理念、企业文化、企业形象等其他补充证明材料。
- 9.2.2 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供服务的已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

10. 投标报价

- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标总价应遵守《中华人民共和国价格法》。
- 10.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标服务内容及相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 10.3 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.4 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，依据本须知第 20.3 条规定，将被认为是非响应性投标而导致其投标无效。
- 10.5 只能有一个投标总价。

11. 投标保证金

- 11.1 投标人应提供投标保证金(具体要求见投标人须知表)，并作为其投标的一部分。
- 11.2 投标保证金是为了保护采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：
 - (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；
 - (2) 中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的；
 - (3) 中标人不按本须知的规定提交履约保证金的；
 - (4) 投标文件中提供虚假文件骗取中标的。
- 11.3 投标保证金可采用下列非现金形式之一：支票、保函、对公转账；
- 11.4 凡没有根据本须知 11.1 和第 11.3 条的规定，随附投标保证金的响应，将

被视为非响应性响应而将导致其响应无效。

- 11.5 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后 5 个工作日内办理退还手续。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标人。

12. 投标有效期

- 12.1 投标应在规定的开标日后的 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而导致无效。
- 12.2 招标采购单位可根据实际情况，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。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，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。

13. 投标文件的签署及规定

- 13.1 投标人应准备投标文件正本 1 份、副本 4 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。投标文件电子版格式应为：投标文件 word 版及投标文件正本盖章后的扫描件 pdf 版。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 13.4 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。

四、 投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 本项目的项目名称为：机构运转及教育教学保障项目，项目编号：ZCTA-2022-007。其中第1包的项目名称：机构运转及教育教学保障项目（第1包常营校区），第1包的项目编号：ZCTA-2022-007-01；其中第2包的项目名称：机构运转及教育教学保障项目（第2包劲松校区），第2包的项目编号：ZCTA-2022-007-02；第3包的项目名称：机构运转及教育教学保障项目（第3包新源里校区），第3包的项目编号：ZCTA-2022-007-03；第4包的项目名称：机构运转及教育教学保障项目（第4包双龙校区），第4包的项目编号：ZCTA-2022-007-04。投标时，**每包需单独提供投标文件并注明包号及分包名称。**
- 14.2 投标人应将投标文件正本密封在一个密封袋或密封箱里，所有副本密封在一个密封袋或密封箱里，且在密封袋或密封箱正面标明“正本”“副本”字样。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应保证其封装的可靠性，不会因搬运、堆放等原因散开。
- 14.3 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”单独密封，并在密封袋上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 14.4 为方便核查投标文件电子版及投标保证金，投标人应将“投标文件电子版”和“投标保证金”分别单独密封，并在密封袋上标明“投标文件电子版”、“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 14.5 所有密封袋或密封箱上均应：
- 1) 清楚标明投标人递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
 - 2) 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
 - 3) 在密封袋或密封箱的封装处由法定代表人或被授权人签字并加盖投标人公章。
- 14.5 所有密封袋或密封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。

- 14.6 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，其投标将被拒绝，并且招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

15. 投标截止期

- 15.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。
- 15.2 招标采购单位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，招标采购单位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。
- 15.3 招标采购单位将拒绝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. 投标文件的修改与撤回

- 16.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤回要求，在投标截止时间前送达招标采购单位者，招标采购单位将予以接受。
- 16.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
- 16.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 16.4 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五、 开标及评标

17. 开标

- 17.1 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书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。参加开标的代表应签名

报到以证明其出席。投标人应派法定代表人或授权代表（法定代表人须持法人证明书原件及其加盖公章的身份证复印件，授权代表须持法人授权委托书原件、被授权人复印件加盖公章）参加，并携带本人身份证原件。

- 17.2 开标时，由监标人或投标单位法定代表人或经其授权的法定代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、服务期、服务地点等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。
- 17.3 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18. 组建评标委员会

评标活动依法成立评标委员会，评标委员会在开标前依法组建，评标委员会由5名评标专家组成。

19. 投标文件的初审与澄清

- 19.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。
- 19.1.1 资格性检查：指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明（附件 7-1~7-8）、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- 19.1.2 符合性检查：依据招标文件的规定：
- （1） 投标人的报价超过了公布的预算金额；
 - （2） 投标有效期不足的；
 - （3） 未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
 - （4） 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明和相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；
 - （5） 投标人投报两个或两个以上标书或报价的；

(6) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 在评标期间,评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行,并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 算术错误将按以下方法更正:开标时,投标文件中“投标一览表”内容与投标文件中明细表内容不一致的,以“投标一览表”为准。投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;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;单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。如果投标人不接受对其错误的更改,其投标将导致无效。

20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则,评标委员会可以接受,但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前,根据本须知的规定,评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符,没有重大偏离的投标。对关键条款,例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对,将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容,而不寻求外部的证据。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将导致无效。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

21. 比较与评价

21.1 经初审合格的投标文件,评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方

法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

21.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑以下因素：

- (1) 投标人服务管理方案的适用性及可行性，执行上的先进性及可靠性；
- (2) 对招标文件的响应程度；
- (3) 服务的水平、经营成本；
- (4) 投标人提供的管理服务承诺；
- (5) 投标人经营信誉、履行合同的资格和能力；
- (6) 其他要求因素(如安全及环保等)。

21.3 本项目采用综合评分法：

综合评分法。即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或中标人的评标方法。

22. 评标过程及保密原则

22.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

22.2 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

六、 确定中标

23. 中标候选人的确定原则及标准

23.1 除第 25 条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件之一者为中标候选人。

综合评分法，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，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

24. 最终审查及确定中标人

- 24.1 评标委员会将根据评标标准，推荐评标排序，或根据采购人的委托直接确定中标人。
- 24.2 评标委员会将根据本须知列出的标准审查中标人是否有能力圆满地履行合同。审查将根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行审查，当评标委员会认为通过文字资料审查不能确定其履约能力及产品质量时，将组织有关方进行现场考察，审查。
- 24.3 如果审查未通过，评标委员会将拒绝其投标，并按顺序对下一个中标人进行能否满意地履行合同约定相同的审查。

25. 与其他候选人签订合同的权利

- 25.1 因不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留与其他候选人签订合同的权利。

26 中标通知书

26.1 在投标文件有效期内，中标供应商确定后，采购代理机构将在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果公告，同时以书面形式向中标供应商发出中标通知书。

26.2 中标通知书一经发出，中标通知书将成为合同的组成部分。

26.3 代理机构将参考国家计委【2002】1980号文件计费方式和标准向中标单位收取代理服务费。

26.4 中标人在领取中标通知书的同时向采购代理机构缴付中标服务费。

26.5 中标服务费将以现金、支票或对公转账的方式进行收取。中标人如未按26.3和26.4条规定办理，将导致其登入政府采购黑名单。

27 合同的签署

27.1 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起30日内，按照招标文

件确定的合同文本以及采购标的、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

27.2 合同协议书经采购人和中标供应商双方法定代表人或其授权委托人盖章或签字及加盖供应商公章后立即生效。但在合同协议书中约定合同生效时间或条件的除外。

27.3 如果中标供应商收到中标通知书后拒绝按其中规定的时间和本须知的规定与采购人签订合同，采购人将视同该中标供应商放弃中标资格，该中标供应商的投标保证金将不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，应当对超过部分予以赔偿。采购人将从其他候选人中另行选择中标供应商或重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的中标供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28 采购活动终止

28.1 出现下列情形之一的，采购活动终止：

- (一) 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；
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

29 质疑与投诉

29.1 供应商认为招标文件、开标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑。

29.2 质疑的供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

29.3 接收质疑函的要求及方式执行《中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法》文件的相关规定，关于接收质疑函的联系部门、联系电话和

通讯地址详见投标人须知前附表。

30 履约保证金

30.1 无。

第三章 采购合同格式

合同编号：

北京市劲松职业高中物业服务政府采购合同

项目名称：_____

甲方： 北京市劲松职业高中

乙方： _____

签署日期： _____

甲方： 北京市劲松职业高中

地址： _____

乙方： _____

地址： _____

鉴于：

甲方有保洁服务的需求，乙方为具有相应保洁服务资质能够独立承担责任的企业，经双方协商一致签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。

- (一) 本合同书；
- (二) 中标通知书；
- (三) 招标文件；
- (四) 投标文件(含投标函及投标函附录)；
- (五) 服务标准和要求；
- (六) 其它合同文件。

二、合同价款及主要服务内容

- (一) 本合同价格

本合同总额为_____元。

- (二) 服务内容

甲方需要乙方提供___名人员服务，具体服务人员、服务范围、标准见招标文件及投标文件。

三、付款方式

本合同的付款方式为：甲方按照六个月一次性支付给乙方合同价款的 50%，直至付完为止。乙方无权要求甲方另行支付任何费用。甲方付款前，乙方需提供正规的发票。

四、合同期限及服务地点

本合同期限自 年 月 日至 年 月 日，共计一年。

服务地点：_____

五、甲乙双方权利和义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方为乙方提供保洁所用的水、电、路三通。协调乙方与各部门的关系。
2. 甲方对乙方的保洁工作有权提出要求，进行检查，对不符合甲方要求的要求返工直至达到甲方标准。甲方对乙方保洁员的错误或不当行为有权提出批评并加以制止。
3. 因乙方保洁员工作不到位，经甲方批评指正后依然没有改正，甲方有权提出更换人员。乙方应在甲方提出之日起三日内给予更换。
4. 因乙方所派保洁员的行为导致甲方受到损失（经济损失和名誉损失等）的，由乙方承担一切损失赔偿责任。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方确保自身具有合法有效的提供本合同约定保洁服务的企业资质及履约能力。如乙方不具有或在履约时不再具备上述资质、条件及履约能力，甲方有权随时单方解除本合同并不承担任何责任。
2. 乙方派至甲方处提供服务的保洁员应身体健康，无传染性、精神类疾病及其他不适宜在学校提供服务的疾病，甲方有权要求乙方提供相关人员的健康证明。乙方提供的保洁人员应未受到过刑事处罚。如乙方所指派提供服务人员不符合上述标准或损害、潜在损害甲方、甲方人员人身财产安全，甲方有权要求乙方立即更换。
3. 乙方保洁员在甲方处服务所需保洁工具及相关耗材均由乙方按时、足量自行提供、补充。乙方提供物品、用品等应符合国家、北京市质量标准，产品有明确厂家、品牌，质量合格，确保不对甲方师生安全、健康有不良影响。
4. 乙方所派驻甲方的保洁员应严格遵守甲方的规章制度、维护甲方的形象、服从甲方在本合同框架下的工作安排。
5. 乙方保洁员必须经过培训后上岗，统一着装、佩戴胸牌、衣帽整洁，着装等由乙方负责提供。
6. 乙方严格按照日常保洁方案的要求完成保洁工作。
7. 甲方提出更换不合格保洁员时，乙方应在三日内予以更换，本条第2款情形应立即更换。
8. 乙方人员对甲方的设施或财产等的损坏、偷盗等造成的损失，经调查属实，

等，应尽快通知乙方。乙方在收到通知后一日内做出书面答复并予以改正或弥补缺陷。

(二) 如乙方在收到通知后一日内未弥补缺陷，甲方可以采取必要的补救措施，但由此引发的风险和费用将由乙方承担。

(三) 如保洁服务的质量与合同不符，或发生由保洁服务失误、失职等而造成甲方的经济损失，甲方有权根据损失结果或有资质的机构的检验结果向乙方提出索赔(责任应由保险公司承担的由乙方联系保险公司向甲方理赔)。

(四) 如确因保洁服务失误、失职等原因，而造成甲方的经济损失，乙方应承担一切费用和 risk 并负担甲方所发生的一切费用。

(五) 如果在甲方发出索赔通知后三日内，乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。

八、违约赔偿

乙方没有按照合同约定的时间、标准提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按未提供服务或服务不合格人员每人每日 300 元计算。一周按 7 日，每月按照 30 日计算。但违约金的最高限额为本协议总价款的 30%。如达到违约金最高限额，甲方有权单方提前解除本合同。违约金的支付不影响甲方依据合同法及合同约定解除合同。

九、不可抗力

受不可抗力影响的一方在不可抗力事由发生后应尽快书面形式通知另一方，并在不可抗力事件发生后十日内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应协商解决，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

十、税费

本合同甲方支付价款包含全部税费。乙方因签订、履行本合同产生税费应自行承担。

十一、破产终止合同

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方终止合

同而不给乙方补偿。乙方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。

十二、合同生效

本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签署、加盖单位公章后生效。

十三、管辖

本合同履行适用中华人民共和国法律，如有争议双方应协商解决，协商不成双方均有权在甲方所在地北京市朝阳区人民法院起诉。

十四、通知送达

本合同首部地址为通知送达地址，如有变更应在三日内书面通知对方，否则原地址送达为合法有效送达。

本合同一式五份甲乙双方各持两份，招标代理机构 1 份。

（此后无正文）

甲方：

法定代表人（负责人）或授权代表：

年 月 日

乙方：

法定代表人（负责人）或授权代表：

年 月 日

合同签订地：

第四章 采购需求及服务标准

本项目共分4个包，中标单位负责学校保洁、绿化等日常工作，以及学校安排的临时性工作。所有保洁用品由中标单位负责提供。

第1包常营校区采购需求及服务标准

一、物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	工程主管	1
3	环境主管	1
4	工程维修	4
5	中控值守	6
6	室内保洁员	14
7	室外保洁员	3
8	绿化工	2
9	洗衣房员工	2
10	会服员	1
11	合计	35

二、物业服务人员标准

1. 项目经理任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄30-40岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程主管任职要求：三年以上学校物业工程管理经验，年龄55岁以下，具有相关工程资格证书。
3. 环境主管任职要求：三年以上学校物业环境管理经验，年龄50岁以下。
4. 工程维修任职要求：50岁以下男性，具有相关工程资格证书。
5. 中控值守人员任职要求：50岁以下，具有消防设施操作员证书。
6. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。
7. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
8. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。

9. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

三、 物业服务范围、标准及要求

1. 环境卫生

（一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；
- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；
- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
- ⑦服务楼内公共区域大理石保养。

（二）公共道路、校园环境

- ①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；
- ②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；
- ③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；

- ④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；
- ⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。
- ⑥负责校内清运工作。

2. 绿化养护及管理

- ①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。
- ②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施,确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植，保持整齐、美观。
- ③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。
- ④绿化垃圾清理：修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。
- ⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录，及时上报巡查检查情况。
- ⑥编制绿化养护措施和工作计划。
- ⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

3. 消防管理与安全防范

- ①建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。
- ②消防安全责任和岗位职责清晰，消防组织工作有章可循，应明确消防安全责任人、消防安全管理人、消防管理职能部门负责人、消防控制室值班员、消防设施操作维护人员、秩序维护员等各级、各岗位人员的消防安全职责。
- ③成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。
- ④义务消防队的主要任务是协助本项目开展消防知识宣传,日常消防检查,消防设施设备、器材的完善和维修养护,扑灭初起火灾。定期组织灭火和应急疏散预案的演练,熟悉消防设施、器材的位置和使用方法,检查设备应急状况,增强消防意识和自救能力;不断

完善、修订灭火和应急疏散预案等。

⑤设置消防安全宣传专栏,组织开展经常性的消防安全宣传教育,了解消防安全常识、火灾危险性等,掌握火灾预防、报警、扑救、灭火器材使用、人员疏散和逃生等方法;每年对员工进行 2 次消防安全培训。

⑥每日防火巡查 1 次,每月防火检查 1 次,保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

⑦消防控制室实行 24 小时专人值班制度,每班次 2 人,做好运行记录。值班人必须具备消防行业特有工种职业资格。要求管理制度、应急预案张贴在显著位置。备存紧急消防物资。每日检查火灾报警控制设备的自检、消音、复位功能,定期检查主备电源切换功能,填写记录。确保火灾自动报警系统和灭火系统处于正常工作状态。

⑧发生火情立即报警,组织扑救初起火灾,疏散遇险人员,协助配合公安机关消防机构工作。

4. 公共部位、公共设备设施维修与维护

①负责维修的项目包括(但不限于)办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内外装饰铺装(石材、瓷砖、水刷石等)墙地面修补;阀门、水嘴、水池,洁具、红外感应器、雨落管、电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气暖管线及设施设备的日常检修维护;局部水电暖管线改造(不含管线的更新改造)、设备的移位;屋面、雨篷、排水明(暗)沟的维修、养护;屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修;公用设备设施的维护维修等;负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为:

②公共设备设施维护:包括室内外设施设备、园林工艺品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。

③屋面杂物的清理:包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明(暗)沟、上人孔洞的清理。

④墙面、地面的维修:包括室内外墙面(2 m²以内)、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面(2 m²以内)和路牙(2m 以内)的维修。

⑤检查井的维护：包括各类检查井、雨水井、过水井（不包含接高）、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。

⑥公共用电设施的维护与管理：包括路灯（含高、中、低杆）灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备；室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。

⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。

⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

5. 会议服务

①会议室班前准备工作

● 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

● 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

②会前准备工作

● 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

● 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方 10 公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果：按客人需求摆放水果，应放在客人的正上方，与桌边缘距离 10 公分处；摆放成直线。

摆放桌上物品：如：文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分，笔与纸成 45 度角，要美观、整齐。

按要求挂好横幅，检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好，检查接触是否良好，屏幕是否清晰，桌麦提前打开，调整好音量。

检查卫生情况：会议桌椅整洁无灰尘，绿植无黄叶、残叶，盆内无杂物，盆外干净无水印、灰尘，地面干净，无灰尘、杂物、水渍。

③会议期间服务

- 进出会场：服务人员轻声进入会场，走路要轻便敏捷，姿势优美大方。

- 倒水先从领导主位倒起，依次从左到右，在客人右后方倒水

左手提水壶，右手大拇指和食指提起杯把，上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷，不出杂声，水壶出水口与杯口不接触，杯内水倒至七成为宜，续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

- 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到，如领导带有秘书同行，应让秘书代领导签字，然后从领导左侧到右侧依次顺序签到，客人在讲话时不要打断客人，可后补签到。

- 服务完毕后，服务人员应轻声退出会场，服务人员应站在会议室门旁，方便为客人提供服务。

④会议结束

- 面带微笑送别客人，使用礼貌用语，会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒，

- 清理会场垃圾、杂物，清洁桌面、地面，保持会议室通风及室内空气清新。

- 做好本次会议记录，包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

6. 洗衣房服务

①负责衣物的洗涤、烘干、整理、收发等工作，和上级交给的其他任务。

②严格按照洗涤、烘干机械操作规程作业，随时注意设备运行情况，发现异常或险情立即关机并马上通知维修部，同时向主管汇报。

③衣物洗涤前应先检查，清除包裹在里面的杂物。在检查时如清理出个人物品，应交给主管处理，不得据为己有。如有较重污渍应先作处理方可投入洗涤。

④严格按照《洗衣房作业方法指导》的规定进行作业，保证洗涤、消毒质量符合规定（衣物消毒时间不得少于 30 分钟）。衣物进行烘干经检查符合要求后，分类折叠、存放。

⑤衣物回收、发送必须按规定进行，确保生产所需。

⑥洁净的工衣须分规格、毛巾分花色整理折叠、存放和发送，不可混淆。

⑦出现洗涤、烘干事故，须及时向主管如实报告，不得隐瞒事实或擅自处理。

⑧搞好洗衣房所属区域的卫生，随时保持设备、设施、工具的整洁。

第 2 包劲松校区物业服务需求

一、物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目主管	1
2	工程维修（兼职绿化）	2
3	保洁员（兼职会服）	5
	合 计	8

二、物业服务人员标准

1. 项目主管任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄 30-40 岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程维修任职要求：50 岁以下男性，具有相关工程资格证书。
3. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。
4. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
5. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。
6. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

三、物业服务范围、标准及要求

1. 环境卫生

（一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；
- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；
- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
- ⑦服务楼内公共区域大理石保养。

（二）公共道路、校园环境

- ①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；
- ②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；
- ③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；
- ④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；
- ⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。
- ⑥负责校内清运工作。

2. 绿化养护及管理

- ①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。

- ②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施,确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植,保持整齐、美观。
- ③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。
- ④绿化垃圾清理:修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。
- ⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录,及时上报巡查检查情况。
- ⑥编制绿化养护措施和工作计划。
- ⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

3. 公共部位、公共设备设施维修与维护

- ①负责维修的项目包括(但不限于)办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内装饰铺装(石材、瓷砖、水刷石等)墙地面修补;阀门、水嘴、水池,洁具、红外感应器、雨落管、电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气暖管线及设施设备的日常检修维护;局部水电暖管线改造(不含管线的更新改造)、设备的移位;屋面、雨篷、排水明(暗)沟的维修、养护;屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修;公用设备设施的维护维修等;负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为:
 - ②公共设备设施维护:包括室内外设施设备、园林工艺品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。
 - ③屋面杂物的清理:包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明(暗)沟、上人孔洞的清理。
 - ④墙面、地面的维修:包括室内外墙面(2 m²以内)、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面(2 m²以内)和路牙(2m 以内)的维修。
 - ⑤检查井的维护:包括各类检查井、雨水井、过水井(不包含接高)、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。
 - ⑥公共用电设施的维护与管理:包括路灯(含高、中、低杆)灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备;室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。
 - ⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。

⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

4. 会议服务

①会议室班前准备工作

● 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

● 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

②会前准备工作

● 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

● 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方 10 公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果：按客人需求摆放水果，应放在客人的正上方，与桌边缘距离 10 公分处；摆放成直线。

摆放桌上物品：如：文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分，笔与纸成 45 度角，要美观、整齐。

按要求挂好横幅，检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好，检查接触是否良好，屏幕是否清晰，桌麦提前打开，调整好音量。

检查卫生情况：会议桌椅整洁无灰尘，绿植无黄叶、残叶，盆内无杂物，盆外干净无水印、灰尘，地面干净，无灰尘、杂物、水渍。

③会议期间服务

- 进出会场：服务人员轻声进入会场，走路要轻便敏捷，姿势优美大方。

- 倒水先从领导主位倒起，依次从左到右，在客人右后方倒水

左手提水壶，右手大拇指和食指提起杯把，上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷，不出杂声，水壶出水口与杯口不接触，杯内水倒至七成为宜，续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

- 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到，如领导带有秘书同行，应让秘书代领导签字，然后从领导左侧到右侧依次顺序签到，客人在讲话时不要打断客人，可后补签到。

- 服务完毕后，服务人员应轻声退出会场，服务人员应站在会议室门旁，方便为客人提供服务。

④会议结束

- 面带微笑送别客人，使用礼貌用语，会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒，

- 清理会场垃圾、杂物，清洁桌面、地面，保持会议室通风及室内空气清新。

- 做好本次会议记录，包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

第3包新源里校区物业服务需求

一、物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目主管	1
2	工程维修（兼职绿化）	1
3	保洁员（兼职会服）	4
	合计	6

二、物业服务人员标准

1. 项目主管任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄30-40岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程维修任职要求：50岁以下男性，具有相关工程资格证书。
3. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄20—50岁。
4. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
5. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。
6. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

三、物业服务范围、标准及要求

1. 环境卫生

（一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；

- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；
- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
- ⑦服务楼内公共区域大理石保养。

（二）公共道路、校园环境

- ①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；
- ②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；
- ③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；
- ④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；
- ⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。
- ⑥负责校内清运工作。

2. 绿化养护及管理

- ①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。
- ②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施，确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植，保持整齐、美观。
- ③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。
- ④绿化垃圾清理：修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。

- ⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录，及时上报巡查检查情况。
- ⑥编制绿化养护措施和工作计划。
- ⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

3. 公共部位、公共设备设施维修与维护

- ①负责维修的项目包括（但不限于）办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内装饰铺装（石材、瓷砖、水刷石等）墙地面修补；阀门、水嘴、水池，洁具、红外感应器、雨落管、电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气暖管线及设施设备的日常检修维护；局部水电暖管线改造（不含管线的更新改造）、设备的移位；屋面、雨篷、排水明（暗）沟的维修、养护；屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修；公用设备设施的维护维修等；负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为：
- ②公共设备设施维护：包括室内外设施设备、园林工艺小品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。
- ③屋面杂物的清理：包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明（暗）沟、上人孔洞的清理。
- ④墙面、地面的维修：包括室内外墙面（2 m²以内）、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面（2 m²以内）和路牙（2m 以内）的维修。
- ⑤检查井的维护：包括各类检查井、雨水井、过水井（不包含接高）、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。
- ⑥公共用电设施的维护与管理：包括路灯（含高、中、低杆）灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备；室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。
- ⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。
- ⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

4. 会议服务

①会议室班前准备工作

● 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

● 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

②会前准备工作

● 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

● 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方 10 公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果：按客人需求摆放水果，应放在客人的正上方，与桌边缘距离 10 公分处；摆放成直线。

摆放桌上物品：如：文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分，笔与纸成 45 度角，要美观、整齐。

按要求挂好横幅，检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好，检查接触是否良好，屏幕是否清晰，桌麦提前打开，调整好音量。

检查卫生情况：会议桌椅整洁无灰尘，绿植无黄叶、残叶，盆内无杂物，盆外干净无水印、灰尘，地面干净，无灰尘、杂物、水渍。

③会议期间服务

● 进出会场：服务人员轻声进入会场，走路要轻便敏捷，姿势优美大方。

● 倒水先从领导主位倒起，依次从左到右，在客人右后方倒水

左手提水壶，右手大拇指和食指提起杯把，上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷，不出杂声，水壶出水口与杯口不接触，杯内水倒至七成为宜，续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

- 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到，如领导带有秘书同行，应让秘书代领导签字，然后从领导左侧到右侧依次顺序签到，客人在讲话时不要打断客人，可后补签到。

- 服务完毕后，服务人员应轻声退出会场，服务人员应站在会议室门旁，方便为客人提供服务。

④会议结束

- 面带微笑送别客人，使用礼貌用语，会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒，
- 清理会场垃圾、杂物，清洁桌面、地面，保持会议室通风及室内空气清新。
- 做好本次会议记录，包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

第 4 包双龙校区物业服务需求

一、物业服务人员编制

序号	岗位	人数
1	项目主管	1
2	工程维修（兼职绿化）	1
3	保洁员（兼职会服）	4
	合计	6

二、物业服务人员标准

1. 项目主管任职要求：五年以上学校物业管理经验，年龄 30-40 岁，必须通过甲方面试通过。
2. 工程维修任职要求：50 岁以下男性，具有相关工程资格证书。
3. 外围保洁要求男性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。楼内保洁要求女性、身体健康、有责任心、年龄 20—50 岁。
4. 物业人员由公司派人管理，培训上岗，校方有相应负责管理的老师配合。
5. 在校内物业人员要能够遵守学校管理规章制度，服从乙方及校方相应人员的管理，身心健康，无不良记录，有过为企业、事业单位物业的经验，具有与学校师生沟通交流的能力。对出现品德问题、违反工作纪律、有影响师生教育教学不良行为的员工，校方有权通知乙方，立即要求乙方更换，并赔偿校方或师生相应损失。
6. 物业公司应给物业人员提供统一工作服装、标牌。物业人员衣着要保持整齐、挺括、清洁，不得有任何缺损（包括纽扣），不得佩戴任何夸张饰物（结婚戒指除外），头发干净无异味，无头皮屑，并梳理整齐，女士可化淡妆，但不可化浓妆或彩妆。

三、物业服务范围、标准及要求

1. 环境卫生

（一）建筑物内：

- ①玻璃、地面、公共过道、楼梯等地，不得有灰尘和卫生死角；顶部不得有蜘蛛网，墙面不得有脚印；地面要先清扫后拖净，并随脏随清理，始终保持卫生整洁，不能有痰迹、纸屑、杂物等；楼道内公共区域玻璃和各种标牌、指示牌须保持干净无灰土；
- ②门框、窗台、开关、暖气片（罩）、消火栓、灭火器、楼梯扶手、门把手、瓷砖、墙裙等要保持整洁，不得有灰尘，不得有污迹；

- ③保持教室地面、桌面、桌斗、讲台、黑板等地的清洁，教室墙面无乱画乱写、无球印、脚印，出现以上情况及时清理掉；桌椅摆放须整齐；
- ④发现“跑冒滴漏”及设施损坏等情况须及时向后勤维修报告；
- ⑤所负责区域内的纸篓须按时清理；楼内垃圾须及时清运；
- ⑥卫生间标准、要求：地面：无纸屑、无污迹、无痰迹。小便池：无尿碱、无杂物、不堵塞，要求小便池天天冲洗。大便池：无尿碱、无污迹、无杂物、不堵塞，要求大便池天天冲洗。隔离板：无污迹、无乱画、乱写，要求保持板面干净。洗脸盆：水盆无污迹、不堵塞。洗脸台、镜子：保持台面、镜面干净。门、墙、砖、纸篓：无污迹、无脚印、无乱画乱写。窗户：无污迹、无蜘蛛网，要求窗户干净、明亮。水龙头：无污垢，无漏水，要求水龙头用完拧紧。
- ⑦服务楼内公共区域大理石保养。

（二）公共道路、校园环境

- ①校园保洁区内无杂物、碎纸、砖头、石块、包装袋、塑料袋、烟头、果皮、落叶、树枝等；
- ②校园道路和公共活动区域每日要清扫，做到无石子、钉子等尖硬物；
- ③雪、雨天须及时清扫道路，保持道路和地面无积雪，无积水；
- ④垃圾桶的垃圾必须每天清理，并及时外运清走，不得出现垃圾溢满外泄现象。垃圾桶要擦洗，保持外表洁净，无污迹，垃圾桶周围地面要扫净，必要时要清洗地面；
- ⑤建筑物墙面无张贴；卫生清洁工具须按指定地点摆放。
- ⑥负责校内清运工作。

2. 绿化养护及管理

- ①负责乔木、灌木、草坪、花卉的浇水、施肥、修剪、整形、病虫害防治、除杂草、松土、抹芽等绿化养护；局部区域新栽、移栽、补植，满足良好观感；抗旱、抗风、抗涝、防寒等保护措施。
- ②每天清理、清除绿篱和绿地内的杂草、杂物采取相应措施，确保校区花、草、树木完整无缺。对缺损处应及时补植，保持整齐、美观。
- ③配合甲方更换大批量的树木、草坪、绿篱等工作。
- ④绿化垃圾清理：修剪后的枝叶、杂草腐叶做到及时清理清运、不准就地焚烧。

- ⑤每月定期循环检查、责任到人、做好巡查检查记录，及时上报巡查检查情况。
- ⑥编制绿化养护措施和工作计划。
- ⑦物业区域绿化养护按照三级绿地养护

3. 公共部位、公共设备设施维修与维护

- ①负责维修的项目包括（但不限于）办公家具、办公桌椅、门、窗、玻璃、窗纱、补门窗腻子、补刷油漆、锁具、局部室内外墙涂料清理粉刷、局部室内装饰铺装（石材、瓷砖、水刷石等）墙地面修补；阀门、水嘴、水池，洁具、红外感应器、雨落管、电路、插座、灯具、烘手机、电动门、开水炉、吊顶、浴霸、散热器、室内外水电气暖管线及设施设备的日常检修维护；局部水电暖管线改造（不含管线的更新改造）、设备的移位；屋面、雨篷、排水明（暗）沟的维修、养护；屋面防水、雨水管维修、屋面杂物清理、避雷器、上人孔维修；公用设备设施的维护维修等；负责校区各种应急任务、抢险救灾、大型活动任务的保障工作。具体服务内容为：
 - ②公共设备设施维护：包括室内外设施设备、园林工艺品、围栏、座椅、健身器材、自行车车棚、标牌等的管理。
 - ③屋面杂物的清理：包括对屋面、雨篷、雨落管及排水明（暗）沟、上人孔洞的清理。
 - ④墙面、地面的维修：包括室内外墙面（2 m²以内）、人行道、广场、停车场、花池等铺装硬化的损坏地面（2 m²以内）和路牙（2m 以内）的维修。
 - ⑤检查井的维护：包括各类检查井、雨水井、过水井（不包含接高）、过渡井、污水井、消防井等的维护管理。
 - ⑥公共用电设施的维护与管理：包括路灯（含高、中、低杆）灯泡、灯罩、灯箱、配电箱等照明设施设备；室内外插座、灯具、红外感应器、电动感应门、电开水炉、空调、热水器、排抽分机等设备的小型维修。
 - ⑦供水设备和管线的维修包括自备井、生活水泵的巡检、维修等。
 - ⑧其它应急任务的执行：负责管理单位临时安排的应急维修、抢险救灾、大型活动保障等任务。

4. 会议服务

①会议室班前准备工作

● 仪容仪表

服务人员面带微笑，头发梳理平整，化淡妆上岗，工服干净整洁，工牌佩戴整齐。

● 检查设施设备运转情况

灯光明亮无损坏，空调制冷供暖效果良好，音响、桌麦声音清晰无杂音，音量适中、调试投影、幕布、运转良好，电源、开关、插座、网络等线路正常。

②会前准备工作

● 按要求及标准做好会前准备工作

备好客用品、水杯、饮品、纸、笔等，按会议要求准备投影、幕布、横幅、桌签、指示牌、签到表、网线、插线板等。

● 布置会场

杯具摆放要求：杯垫带有标志的一面要面向客人摆放，杯子摆放座位的正前方或右上方 10 公分处，杯子摆放横平竖直，杯内放好准备的茶叶；矿泉水字体面向客人，放在茶杯的左侧与茶杯平行位置

水果：按客人需求摆放水果，应放在客人的正上方，与桌边缘距离 10 公分处；摆放成直线。

摆放桌上物品：如：文件、纸、笔等摆放整齐与桌边距离 10 公分，笔与纸成 45 度角，要美观、整齐。

按要求挂好横幅，检查横幅的名称与客户方提供的名称是否一致

投影设备提前打开并与电脑连接好，检查接触是否良好，屏幕是否清晰，桌麦提前打开，调整好音量。

检查卫生情况：会议桌椅整洁无灰尘，绿植无黄叶、残叶，盆内无杂物，盆外干净无水印、灰尘，地面干净，无灰尘、杂物、水渍。

③会议期间服务

● 进出会场：服务人员轻声进入会场，走路要轻便敏捷，姿势优美大方。

● 倒水先从领导主位倒起，依次从左到右，在客人右后方倒水

左手提水壶，右手大拇指和食指提起杯把，上身和头稍向右前侧倾斜倒水时动作轻快、敏捷，不出杂声，水壶出水口与杯口不接触，杯内水倒至七成为宜，续水服务要求每隔 20—30 分钟添加一次

- 按要求准备好会议签到表

从领导主位签到，如领导带有秘书同行，应让秘书代领导签字，然后从领导左侧到右侧依次顺序签到，客人在讲话时不要打断客人，可后补签到。

- 服务完毕后，服务人员应轻声退出会场，服务人员应站在会议室门旁，方便为客人提供服务。

④会议结束

- 面带微笑送别客人，使用礼貌用语，会议期间使用的水杯、烟缸等物品清洗并消毒，
- 清理会场垃圾、杂物，清洁桌面、地面，保持会议室通风及室内空气清新。
- 做好本次会议记录，包括会议时间、参会人数、物料用量、设施使用情况等。

第五章 评分标准

为规范评标工作程序，切实做好本项目招标评标工作，特制定本评标标准和方法。

一、评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》
3. 《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》

二、评标原则

1. 坚持客观、公正、审慎的原则；
2. 通过评标，推荐能实质上响应招标文件，确能履行合同且经评审综合评分最高者为中标候选人。

三、评标委员会

评标活动依法成立评标委员会，评标委员会在开标前依法组建，评标委员会由 5 名评标专家组成。

四、评标标准和方法

- 1、本项目评标采用综合评分法。
- 2、评标委员会依据评标方法和标准对投标文件进行评审，任何其他的外部证据均不作为评标的依据。
- 3、各评委独立评分。投标人的综合评分为五位评委评分的算术平均值。
- 4、评标委员会根据本办法组织评标，并依此推荐排名位于前三名的投标人为中标候选人。综合得分最高并通过评标委员会资格后审的投标人为推荐中标人。

评标采用百分制，满分为 100 分，由三个部分组成，价格部分、商务部分、技术部分。

序号	评分因素	评分说明	分值
----	------	------	----

1	价格部分 (10分)	投标报价 (10分)	<p>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价格最低的投标报价为评标基准价,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:</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10</p>	10
2	商务部分 (20分)	企业综合实力 (8分)	<p>整体实力水平、企业经营状况、财务状况及其他情况综合评审。</p> <p>企业整体实力强,经营、财务状况良好,履约能力强得 5 分;</p> <p>企业整体实力较强,经营、财务状况一般,履约能力良好得 3 分;</p> <p>企业整体实力一般,经营、财务状况较差,履约能力一般得 2 分;</p>	5
			<p>投标人具备有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书(复印件加盖公章),每具备 1 个得 1 分,不具备或未提供不得分。</p>	3
3		相关案例 (10分)	<p>投标人近 3 年(2019 年 1 月至投标截止日,以合同签订日期为准)做过同类项目案例。每提供一个同类项目案例得 2 分,最多得 10 分(须提供合同关键页复印件,即至少包含合同首页、采购内容与金额、双方签字盖章页)。</p>	10
4		投标文件的制作 (2分)	<p>文件装订良好,目录页码对应准确,响应完整得 2 分,较完整得 1 分,不完整或缺页错页得 0 分。</p>	2
5	技术部分 (70分)	项目实施方案	<p>项目实施方案科学、合理、详实,能满足现场实际需要的,10 分;项目实施方案较合理、无明显疏漏,较能满足现场实际需要的,7 分,项目实施方案基本合理、无明显疏漏,基本能满足现场实际需要的,4 分;项目实施方案欠合理,不能满足现场实际需要的,1 分。</p>	10
6		项目实施质量	<p>人员服务质量保障措施、工作成果质量保障措施等进行综合评审。</p>	15

	保证措施	内容全面、具体、合理，有针对性、可行性强得：15分；内容较全面、具体、合理，有一定针对性、可行性较强得：12分；内容基本全面、具体、合理，针对性一般、可行性一般得：9分；内容全面性较差、具体、合理，针对性较差、可行性较差得：6分；内容不全面、具体、合理，针对性较差、可行性较差得：3分。	
7	培训方案	方案详细全面、可行性强得，完全满足招标文件岗位职责10分；方案满足招标文件岗位职责要求，方案较全面、可行性较强得7分；方案基本满足招标文件岗位职责要求，可行性一般得4分；方案不能够满足招标文件岗位职责要求，可行性不完善得1分	10
8	人员机构及配置情况	根据投标人拟派本项目的人员机构及配置情况进行综合评审 人员组织结构合理、岗位明确、职责清楚，符合项目要求，得10分； 人员组织结构较合理、岗位职责较符合项目要求，得8分； 人员组织结构基本合理、岗位职责基本符合项目要求，得6分； 人员组织结构不够合理、岗位职责与项目要求存在偏差，得4分。 人员组织结构不合理、岗位职责与项目要求	10

			存在重大偏差，得 1 分 (需提供人员配备情况表及人员身份证等相关证书复印件)	
9	劳动保障 配备、工 器具配备 情况	劳动保障 配备、工 器具配备 情况	劳动保障配备、工器具 配备齐全的，得 5 分；劳动保障配备、工器具 配备一般的，得 3 分；劳动保障配备、工器具 配备差的，得 1 分。	5
10	合理化建 议及服务 承诺	合理化建 议及服务 承诺	完全符合项目需求且有利于项目实施、服务承 诺有针对性、全面得 5 分； 较为符合项目实际且有利于项目实施、服务承 诺较有针对性、较全面得 3 分； 基本符合项目实际且基本利于项目实施、服务 承诺针对性不足，不够全面得 1 分。	5
11	针对本项 目的日常 管理及措 施	针对本项 目的日常 管理及措 施	能够根据物业服务需求，提出有效的主要分项 标准，并明确达标的总体措施。 管理标准及措施与本项目联系紧密，科学合理 可得 5 分； 管理标准及措施与本项目联系较紧密，满足项 目需求得 3 分； 管理标准及措施与本项目联系较差，基本满足 项目需求得 1 分。	5
12	应急预案	应急预案	投标人提供的应急保障方案：针对重大节假 日、活动、疫情防控工作要求。 应急措施完善，措施合理有效，完全满足项目 要求，得 10 分； 应急措施较完善，措施较合理有效，满足项目 服务要求，得 7 分； 应急措施基本完善，措施基本合理有效，基本 满足项目服务要求，得 4 分； 应急措施不够完善，措施不够合理有效，不够 满足项目服务要求，得 1 分；	10

注：1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，本项目对小型和微型企业（残疾人企业、监狱企业）产品的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商应如实按照附件格式要求填写“中小企业声明函”，并对声明的真实性负责，未提供中小企业声明函的在价格评审时不予考虑。

2、价格分数保留两位小数。第三位四舍五入。

第六章 附件一投标文件格式

附件一投标文件格式

目 录

附件 1—投标书（格式）

附件 2—投标一览表（格式）

附件 3—投标分项报价表（格式）

附件 4—服务内容一览表（格式）

附件 5—服务内容偏离表（格式）

附件 6—商务条款偏离表（格式）

附件 7—资格证明文件
包括：

7-1 法人营业执照副本的复印件

7-2 税务登记证及组织机构代码证复印件（三证合一营业执照可不提供税务登记证及组织机构代码证明材料）

7-3 法定代表人授权书（格式）

7-4 投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告或银行出具的有效期内的资信证明（投标文件正本附资信证明原件）

7-5 社会保障资金缴纳记录（近半年内任意三个月）

7-6 税款缴纳记录（近半年内任意三个月）

7-7 参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录声明

7-8 投标人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定。如投标人近三年（2019 年 01 月 01 日起至投标截止日期前）被“信用中国”网站、“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，不得参加本次项目的投标（以评审现场查询为准）

7-9 中小企业声明函（如有，请提供）

7-10 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 8—中标服务费承诺书（格式）

附件1 投标书（格式）

致：（招标采购代理单位）

根据贵方为（项目名称）项目招标服务的投标邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本 份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表（格式）
3. 服务说明一览表
4. 服务内容偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 资格证明文件
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。
8. 以 形式出具的投标保证金，金额为人民币 元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）附投标价格表中规定的应提交和交付的服务内容投标总价为 元（人民币大写 ）（用文字和数字表示的投标总价）。

（2）投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）投标人已详细审查全部招标文件，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对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自开标日起 个日历日。

（5）在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）根据投标人须知第1条规定，我方承诺，与招标采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是招标采购单位的附属机构。

（7）投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标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投标或收到的任何投标。

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子信箱：_____

投标人法定代表人或授权代表(签字)：

投标人名称（全称）：

组织机构代码：

投标人开户银行（全称）：

投标人开户行号：

投标人银行帐号：

投标人经营地址：

投标人公章：

日期：

附件2 投标一览表（格式）

项目编号：_____ 项目名称：_____

投标总价（元）	投标保证金是否缴纳 （是/否）	服务期	服务地点	备注
		一年	北京市劲松职业高中	

投标人名称（盖章）：

投标人法定代表人或授权代表（签字）：

注：1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，投标总价应和附件3中的项目总价相一致

附件3 投标分项报价表

投标人名称：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

第____页共____页

序号	报价内容	期限	投标单价	数量	投标合计	备注
投标总价（人民币 元）						

投标人授权代表签字：_____

投标人全称（加盖公章）：_____

- 注：1、如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。
 2、如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3、上述各项的详细分项报价，应另页描述。
 4、本表可根据实际情况进行扩充但不得修改。

附件 7 资格证明文件（格式）

目 录

7-1 法人营业执照副本的复印件

7-2 税务登记证及组织机构代码证复印件（三证合一营业执照可不提供税务登记证及组织机构代码证明材料）

7-3 法定代表人授权书（格式）

7-4 投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告或银行出具的有效期内的资信证明（投标文件正本附资信证明原件）

7-5 社会保障资金缴纳记录（半年内任意三个月）

7-6 税款缴纳记录（半年内任意三个月）

7-7 参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录声明

7-8 投标人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定。如投标人近三年（2019 年 01 月 01 日起至投标截止日期前）被“信用中国”网站、“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，不得参加本次项目的投标（以评审现场查询为准）

7-9 中小企业声明函（如有，请提供）

7-10 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 7-1 法人营业执照副本的复印件

(有效的营业执照副本复印件)

附件 7-2 税务登记证书及组织机构代码证复印件

(三证合一营业执照可不提供税务登记证及组织机构代码证明材料)

附件 7-3 法定代表人授权书(格式)

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(法人代表姓名、职务)代表本公司授权(公司名称)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(含投标和转为其他方式)投标，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):

被授权人(签字):

公司盖章:

附:

被授权人姓名:

职 务:

详细通讯地址:

邮政编码:

传 真:

电 话:

后附被授权人身份证复印件。

附件 7-4 投标人的资信证明

由会计师事务所出具的 2020 年度财务审计报告或银行出具的有效期内的资信证明（投标文件正本附资信证明原件）

说明：

1、投标人在投标文件中，应提供本单位 2020 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。

2、如投标人为新成立单位，无法提供审计报告，则需提供新企业验资报告复印件并加盖提供报告单位的公章。

3、如投标人无法提供 2020 年度审计报告或新企业验资报告，则需提供开户银行出具的资信证明。银行资信证明应提供原件且在有效期内，若投标人投多个包时，可在其中一包附资信正本原件，其它包可附复印件。

4、银行资信证明应能说明该投标人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。

附件 7-5 社会保障资金缴纳记录（半年内任意三个月）

附件 7-6 税款缴纳记录（半年内任意三个月）

附件 7-7 投标人的参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录声明（格式自拟）

附件 7-8 投标人的信用记录符合财库[2016]125 号文规定。如投标人近三年（2019 年 01 月 01 日起至投标截止日期前）被“信用中国”网站、“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，不得参加本次项目的投标（以评审现场查询为准）

（网页截图并加盖公章）

附件 7-9 中小企业声明函（如有，请提供）

中小企业声明函（格式）（如有）

本公司郑重声明，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，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理；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：

附件 7-10 招标文件要求的其他资格证明文件

附件8 中标服务费承诺书（格式）

致：

我们在贵公司组织的_____招标中若获中标（项目编号：_____），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以现金、支票或对公转账方式，向贵公司即北京中诚天安咨询有限公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。缴费标准按照招标文件规定的参考国家计委【2002】1980号文件计费方式和标准缴纳招标代理服务费。

特此承诺！

承诺方法定名称：

地址：

电话：

传真：

邮编：

承诺方法定代表人或授权代表(签字)：

承诺方盖章

承诺日期：