



GXTC

招 标 文 件

项目编号：**GXZY-TC-2024018**

项目名称：北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目

采 购 人： 北京大学医学部

采购代理机构： 北京国信智业工程顾问有限公司

2024 年 10 月 21 日

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知	6
第三章 资格审查、评标办法和标准	18
第四章 合同条款	29
第五章 采购需求	33
第六章 投标文件格式	80

第一章 投标邀请

项目概况

北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目的潜在投标人应在北京市海淀区车公庄西路 45 号花园写字楼二层前台获取招标文件，并于 2024 年 11 月 11 日 14 点（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号： GXZY-TC-2024018

项目名称： 北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目

最高限价： 642 万元人民币，每年 214 万元人民币。

采购需求：

1. 本次采购共 1 包：

包号	名称	服务期限	最高限价	备注
1	北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目	三年。	642 万元人民币，每年 214 万元人民币。	

2. 服务内容： 为规范北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目采购内容及要求，宿舍区实行全方位、统一的物业管理，包括学生住宿服务、环境卫生管理、绿化养护、楼宇物业服务、公共设备设施维护与保养、能源、设备设施运行管理与维护保养；编制公用部位、公用设备设施、绿化的半年度维修养护方案；入退宿、零修、值班、资产管理及其他等服务内容，保障校区的正常运行。宿舍区食堂的各类维修包含在此次的服务内容中。在现实的托管服务中，各服务范围内可能存在各类遗留的现状问题，受托方不得以任何理由推脱，必须在托管后及时将其解决。

3. 服务期限、服务地点：

服务期限：三年。

服务地点：北京市西城区草岚子胡同 8 号

4. **其他：**投标人必须对招标服务内所有服务进行投标，不允许只投标其中的一部分，否则作为无效标处理。

合同履行期限：三年。

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：详见其他补充事宜“采购项目执行政府采购政策”；

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2024年10月21日至2024年10月28日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午9时至12时，下午13时至17时（北京时间，法定节假日除外）（文件每天发售时长，不得少于6小时）

地点：北京市海淀区车公庄西路45号花园写字楼二层前台

方式：现场或邮寄购买。

凡有意参加投标者，持投标人法人代表证明及法人代表授权和被授权人的有效身份证明原件及复印件（加盖公章），登记备案并获取招标文件。

如需邮寄购买将投标人法人代表证明及法人代表授权和被授权人的有效身份证明原件及复印件（加盖公章），以上资料彩色扫描后发送到电子邮箱：gxzb111@126.com，并填写报名登记表。请按其他补充事宜中地址汇款，汇款单上应注明汇款用途、所购招标文件编号，然后将汇款单复印件、购买单位名称、详细通信地址、邮编、电话、传真及联系人发送邮件给我公司，我公司收到邮件后将尽快以快递方式将招标文件邮寄给贵单位。投标人在本项目中如采用汇款的方式交纳相关费用，请在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及款项用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

售价：人民币500元，售后不退。只有购买了招标文件并登记备案的投标人才有资格参与投标。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024年11月11日14点（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：北京市海淀区车公庄西路 45 号花园写字楼二层会议室。

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. 采购项目执行政府采购政策

(1) 对小微企业的产品给予价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策）。

(2) 优先采购节能环保产品（注：所采购的货物在政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单范围内，且具有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）。

2. 本项目投标截止期前被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内），无资格参加本项目的采购活动。

3. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。

4. 请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及款项用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

5. 接收标书款、服务费的银行账户信息：

账户名称：北京国信智业工程顾问有限公司

开户银行：交通银行北京车公庄西路支行

账 号：110060666018010025918

6、现场考察：

集合时间：2024-10-29 上午 10 时；

集合地点：北京市西城区草岚子胡同 8 号；

联系人：栾克惠；联系电话：010-88518600；

集合说明：

(1) 参加现场考察人员（不超过 2 人）请将单位名称、姓名、电话、身份证号提前一天 发送至邮箱 gxzb111@126.com 办理预约入校手续。

(2) 现场考察需携带公司营业执照复印件、授权委托书、法人身份证和被授权人身份证复印件，以上材料均需加盖公章。

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：北京大学医学部

地 址：北京市海淀区学院路 38 号

联系方式：孙老师 010-66177632

2. 采购代理机构信息

名 称：北京国信智业工程顾问有限公司

地 址：北京市海淀区车公庄西路 45 号花园写字楼二层

联系方式：栾克惠、张东丽 010-88518600

3. 项目联系方式

项目联系人：栾克惠、张东丽

电 话：010-88518600

第二章 投标人须知

（一）投标人须知前附表

注：投标人须知正文与本表不一致的以本表为准

条款号	条款名称	编列内容
1.5.2	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
1.6	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许： 分包内容要求：/ 分包金额要求：/
2.2	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 服务采购（不适用） <input type="checkbox"/> 单一产品采购 <input type="checkbox"/> 非单一产品采购，核心产品为：/
2.3.3	采购人发出澄清文件时间	投标截止日15日前
2.4.1	采购人发出修改文件时间	投标截止日15日前
2.5	接收质疑函的方式和联系方式	质疑函应以书面形式送达（仅接收派人送达、邮寄送达质疑函原件两种方式）；质疑函的内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》的要求。 联系部门：北京国信智业工程顾问有限公司 联系人：栾克惠、张东丽 联系电话：010-88518600 通讯地址：北京市海淀区车公庄西路45号花园写字楼二层
3.6.2	投标有效期	<u>120</u> 日历天
3.7.1	投标保证金	供应商可以自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交投标保证金。 采用电汇方式提交投标保证金时，请按以下内容办理： 投标保证金的金额：5万元人民币 接收保证金开户行、账号： 账户名称：北京国信智业工程顾问有限公司 开户银行：中信银行北京首体南路支行

条款号	条款名称	编列内容
		账 号：8110701013002265844
3.8.2	签字或加盖人名章要求	投标文件中要求加盖单位章处均应为单位公章。
3.8.3	投标文件正副本份数及投标文件电子版份数	投标文件正本1份；副本6份； 投标文件电子文档1份。
3.8.4	装订方式	所有投标文件采用不可拆装的胶订方式装订。
4.1.2	封套上写明	采购人名称： 项目编号： _____（项目名称）_____包投标文件在 年 月 日 时 分前不得开启 投标人名称：
6.1	资格审查主体	<input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托的采购代理机构 <input type="checkbox"/> 采购人和采购代理机构
7.1	评标委员会成员	评标专家共7人，技术、经济专家5人，招标人授权评标专家2人。
7.3	评审得分相同时随机抽取中标候选人的主体	<input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会
8.1	推荐的中标候选人数量	<u>3</u> 名
8.1	确定中标人的方式	<input type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会直接确认中标人 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确认中标人
8.4.1	履约保证金	履约保证金形式：电汇 履约保证金比例：本项目中标金额5%
10	需要补充的其他内容	
10.1	中标人须向招标代理机构交纳招标服务费。 本项目代理服务费以三年服务期限的中标金额为基数，参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（[2002]1980号）服务类标准下浮10%收费，由中标人一次性支付。	

(二) 投标人须知

1 总则

1.1 项目概况

1.1.1 参照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，对本招标项目进行招标。

1.1.2 采购人：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见投标邀请。

1.1.3 采购代理机构：指采购人委托的采购代理机构。本项目采购代理机构见投标邀请。

1.1.4 采购服务名称

见投标邀请。

1.2 采购预算

见投标邀请。

1.3 最高限价：（如有）

见投标邀请。

1.4 招标范围、服务期和质量要求

见采购需求。

1.5 申请人/投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

1.5.1 合格的申请人/投标人应具备以下条件：

见投标邀请。

1.5.2 本项目是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购： 见投标人须知前附表

1.5.3 投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

1.5.4 投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

1.5.5 本项目将执行在政府采购活动中查询及使用信用记录的规定，具体要求为：

(1) 信用信息查询的截止时点：投标截止时间。

(2) 查询渠道：详见投标邀请；

(3) 信用信息查询记录和证据留存具体方式：将经查询存在不良信用记录的潜在投标人的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；

(4) 信用信息的使用规则：本政府采购项目的投标人在信用信息查询截止时点（含）之前存在第一章投标邀请第六条第2款所述不良信用记录的，投标无效。

1.5.6 投标邀请规定接受联合体投标的，除应符合本章第1.5.1项和第1.5.15项的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方工作内容和义务；
- (2) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体的资质等级。
- (3) 联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的投标。
- (4) 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

1.6 分包

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，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。政府采购合同分包履行的，中标、成交投标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包人就分包项目承担责任。

1.7 合格的服务

1.7.1 合同中提供的所有服务，均应来自上述 1.5.1 项所规定的合格投标人。

服务系指招标文件规定的供应商须承担的与本次招标需求有关的服务及其他相关的服务。

1.8 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.9 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.10 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.11 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告（或投标邀请）；
- (2) 投标人须知；

- (3) 资格审查、评标办法和标准；
- (4) 合同条款；
- (5) 采购需求；
- (6) 投标文件格式。

根据本章第2.23款和第2.44款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定核心产品，核心产品见投标人须知前附表。

2.3 招标文件的澄清

2.3.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.3.2 投标人如有疑问可以向采购人提出询问，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.3.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清。该澄清在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。澄清的内容为招标文件的组成部分。投标人须在投标邀请中规定的投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件澄清的信息。采购人的澄清以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该澄清的24小时内或根据澄清通知中要求的时间内予以确认。

澄清的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构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，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.3.4 投标人在收到澄清文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.4 招标文件的修改

2.4.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改。该修改在原公告发布媒体上发布澄清（更正）公告，同时以书面形式通知所有投标人。修改的内容为招标文件的组成部分。投标人须在投标截止日前，随时查询招标公告发布媒体的信息，获取对招标文件修改的信息。采购人的修改以书面形式通知投标人的，投标人应在收到该修改通知的24小时内或根据修改通知中要求的时间内予以确认。

修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构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，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2.4.2 投标人收到修改文件后，应将加盖公章的回执以书面方式通知采购人，确认已收到该修改。

2.5 投标人认为采购文件使其权益受到损害的，在收到采购文件之日或采购文件公告期限届满之日起七个工作日内，按投标人须知前附表中接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

3 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

(1) 商务部分

- 1) 投标书；
- 2) 报价表；
- 3) 法定代表人身份证明；
- 4) 授权委托书；
- 5) 投标保证金；
- 6) 投标分项报价表；
- 7) 商务、合同条款偏差表；
- 8) 投标人基本情况表；
- 9) 资格证明文件（详见投标文件格式要求）；
- 10) 投标人服务业绩一览表；
- 11) 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料（如有）；
- 12) 投标承诺书；
- 13) 商务评审因素证明资料；

(2) 技术部分：

- 1) 技术偏离表；
- 2) 服务方案；
- 3) 拟派服务实施人员表和资历表；
- 4) 投标人服务承诺（如有）；

(3) 投标文件要求的其他内容以及投标人认为必要的其他内容。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件第六章提供的格式进行投标报价。

3.2.2 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都应包括在投标人提交的投标价格中。

3.2.3 报价应包含本项目所有税项。

3.2.4 投标人应仔细阅读所有招标文件，填报自己认为正确的报价。

3.3 投标人对采购内容只允许有一个报价，采购人不接受任何有选择的报价。

3.4 投标人根据本招标文件的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采购人

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力。

3.5 除非合同另有约定，投标人所报的投标价在合同执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，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

3.6 投标有效期

3.6.1 本项目投标有效期见投标人须知前附表。投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.6.2 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求修改其投标文件。

3.7 投标保证金

3.7.1 投标人应按投标人须知前附表规定的金额、形式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。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。

3.7.2 投标人不按本章第3.7.1项要求提交投标保证金的，其投标文件无效。

3.7.3 投标人在投标截止时间3日前，按招标文件的要求向招标代理机构递交投标保证金，投标截止时间之后递交的投标保证金投标将被拒绝。

3.7.4 投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号及用途，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。

3.7.5 采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

采购人或者采购代理机构逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20%后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

3.7.6 投标人有下列行为之一者，其投标保证金可不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 招标文件规定应由中标人交纳招标服务费而中标人未交纳的，扣除相同金额以用于交纳服务费；
- (6) 招标文件规定的其他情形；
- (7) 存在其他违法违规行为的。

3.8 投标文件的编制

- 3.8.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。投标人可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

投标文件应当对招标文件有关交服务期、投标有效期、对招标范围以及采购项目的技术要求、服务内容、服务标准、验收等实质性内容作出响应。

- 3.8.2 投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，投标人的法定代表人或经授权的代表须根据招标文件第六章的规定在投标文件中需要签字或盖章的位置签字（加盖人名章）或加盖单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。签字或加盖人名章的其他要求见投标人须知前附表。

投标截止时间前，如对投标文件进行了修改，包括对投标文件行间插字、涂改和增删，均应由投标人的法定代表人或经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。

- 3.8.3 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

- 3.8.4 投标文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

4 投标

- 4.1 投标文件的密封和标记

- 4.1.1 投标文件应当密封。

- 4.1.2 投标文件的封套上应标识的其他内容见投标人须知前附表。

- 4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标识的投标文件，采购人不予受理。

- 4.2 投标文件的递交

- 4.2.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

- 4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标邀请。

- 4.2.3 除投标人不足3家未开标情形外，投标人所递交的投标文件不予退还。

- 4.2.4 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

- 4.3 投标文件的修改与撤回

- 4.3.1 在投标邀请规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

- 4.3.2 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在投标邀请规定的投标截止时间（开标时间）和地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者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。

投标人不足 3 家的，不进行开标。

5.3 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

投标人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。

5.4 投标人对开标过程有疑义的，在开标结束后七个工作日内，按本须知 2.5 款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出质疑。

6 资格审查

6.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

通过资格审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

7 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

7.1.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

- 7.2 评标委员会应当对符合资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。
- 7.3 评标委员会按照第三章“资格审查、评标办法和标准”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。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。
- 7.4 在评标过程中发现投标人有不遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。
- 7.5 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，将重新招标或采用其他采购方式采购。

8 合同授予

8.1 定标方式

采购人按评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。评标委员会确定的中标候选人的人数见投标人须知前附表。

8.2 中标公告

- 8.2.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果。

中标公告期限为1个工作日。

- 8.2.2 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，在中标公告期限届满之日起七个工作日内，按本须知2.5款接收质疑函的方式以书面形式一次性提出对中标结果的质疑。

8.3 中标通知

在公告中标结果的同时，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

8.4 履约保证金

- 8.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

- 8.4.2 中标人不能按本章第8.4.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5 签订合同

8.5.1 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，与中标人签订书面合同。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。

采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

8.5.2 中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.5.3 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

9 纪律和监督

9.1 对采购人的要求

采购人在政府采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策。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。

9.2 对采购代理机构的要求

采购代理机构不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

9.3 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.4 评标委员会及其成员不得有下列行为

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，评标委员会要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的情形除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。

9.5 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他

人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.6 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10 需要补充的其他内容

(1) 中标人须向招标代理机构交纳招标服务费。

本项目代理服务费以三年服务期限的中标金额为基数，参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（[2002]1980号）服务类标准下浮10%收费，由中标人一次性支付。

(2) 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 资格审查、评标办法和标准

1 资格审查及标准

详见投标人须知前附表6.1，由采购人或采购代理机构按附表一所列审查标准，对投标人资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，投标人未通过资格审查的，其投标无效。

2 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第3条规定的评审标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由高到低顺序排序。得分且投标报价相同的并列，按投标文件技术评审得分由高到低顺序排序。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。

3 评审标准

3.1 符合性评审标准：见附表二。投标人须满足附表二符合性审查表的全部内容，否则其投标无效。

3.2 分值构成

分值构成：总分100分，其中

商务部分A： 10分

技术部分B： 80分

报价部分C： 10分

3.3 商务和技术评审标准

3.3.1 商务部分评分标准：见附表三

3.3.2 技术部分评分标准：见附表四

3.3.3 投标报价评分标准：

(1) 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2020〕46号）调整投标人参与评标的价格。（非专门面向中小企业的项目）

对小型和微型企业产品（所属行业：物业管理）的价格给予10%（10%至20%）的扣除。或

小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体4%（4%至6%）的价格扣除。

注监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业；残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

(2) 评标基准价

有效投标文件中的并按3.3.3项（1）进行调整的最低报价为评标基准价。

(3) 投标人报价（按3.3.3项（1）进行调整后价格）得分：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$$

4 评审程序

4.1 符合性检查。

4.1.1 评标委员会按附表二所列标准，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

4.1.2 澄清有关问题。

(1) 对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

(2) 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

(3) 投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

(4) 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

4.1.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价；

(4) 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。

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确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

投标人的确认应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。

4.2 商务和技术评审

4.2.1 比较与评价

评标委员会按本章第3.3款[详细评审标准]对资格审查合格且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。

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，应当要求其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；投标人不能证明其

报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.2.2 评标委员会按本章第3.3款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

（1）按本章第3.3.1项规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分A；

（2）按本章第3.3.2项规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；

（3）按本章第3.3.3项规定的评审因素和分值对报价部分计算出得分C。

4.2.3 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.2.4 投标人得分=A+B+C

4.3 评标结果

4.3.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、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，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.3.2 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

4.3.3 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

附表一 资格审查表

序号	评审内容	评审合格标准	是否符合要求
1	投标人名称	与投标报名、营业执照一致（符合法定工商变更程序除外）	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供了有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。	
3	具有健全的财务会计制度	提供了满足招标文件要求的经审计的财务报告/或本年度基本开户银行出具的资信证明	
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技术能力的证明材料或承诺	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1. 提供了招标文件要求时间内的缴纳税收的凭证（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）或免税证明（复印件加盖公章）。 2. 提供了招标文件要求时间内的社会保障资金缴纳记录（专用收据或社会保险缴纳清单）或免缴纳证明（复印件加盖公章）。	
6	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	提供了有效的参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	
7	法律、行政法规规定的其他条件	无	
8	“信用中国”网站和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询记录	未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和/或重大税收违法案件当事人名单的供应商、未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）	
9	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目的投标。	提供了“投标人关联企业情况声明”。各投标人之间不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系情形。	
10	为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目投标。	提供了投标人未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声明。	
11	投标人特定资格条件	提供了证明投标人符合特定资格条件的证明材料	
	结论		

注：符合要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

附表二 符合性审查表

序号	评审项目	评审标准	评审结论 (√/×)
1.	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金	
2.	投标文件签署盖章	按招标文件要求在规定位置加盖投标人公章和(/或)有法定代表人或其授权代表签字加盖人名章的	
3.	投标报价	投标报价是固定价且未超过最高限价的。	
4.	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件	
5.	公平竞争	遵循公平竞争的原则，没有弄虚作假、恶意串通或妨碍其他投标人的竞争行为，损害采购人或者其他投标人的合法权益。 弄虚作假、串通投标的情形见附注	
6.	报价修正	报价出现前后不一致时，投标人按照招标文件评标办法要求确认修正后的报价。	
7.	其他无效情形	法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
1)	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求的	
2)	备选方案	投标人不得提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标项目有两个或者多个报价。	
3)	投标内容	投标人提供的服务无实质性遗漏	
4)	技术响应（服务标准）	符合“采购需求”要求，无重大偏差（满足星号“*”条款要求）。	
5)	服务期和服务地点	满足招标文件要求	
6)	付款方式	招标文件不允许偏差时，投标文件无负偏差。	
结论（通过或未通过）			

注：1、符合招标文件要求用“√”表示，不符合用“×”表示。有一项不符合要求，结论为不合格。

2、有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。

3、有下列情形之一的，属于提供虚假材料谋取中标的行为：

- (1) 使用伪造、变造的许可证件；
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩；

- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
- (4) 提供虚假的信用状况；
- (5) 其他弄虚作假的行为。

附表三 商务评审因素及分值分配表

(满分 10 分)

序号	评审内容	标准分	评审标准	得分
1	投标文件响应情况	1	完全响应招标文件且无负偏离，得 1 分，否则 0 分。	0-1
2	管理体系认证	6	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）、能源管理体系（GB/T23331 或 ISO50001）认证证书扫描件，每有一项得 1.5 分，最高 6 分。	0-6
3	现场踏勘	3	参加现场考察得 3 分，未参加 0 分。（依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表）	0-3

附件四 技术评审因素及分值分配

(满分 80 分)

序号	项目	标准分	评分参考标准	得分
1	项目经理	10	<p>拟派项目经理（10分）：</p> <p>（1）具有本科（含）以上学历，得3分；</p> <p>（2）具有中级或以上职称，得3分；</p> <p>（3）具有5年及以上非住宅类物业项目经理工作经验，得4分。</p> <p>（依据学历证书、相关证书彩色扫描件及工作履历）</p> <p>注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前12个月内至少连续6个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p>	0-10
2	综合物业服务团队主要管理人员	27	<p>1、消防主管（9分）：</p> <p>（1）具有大学专科及以上学历，得3分；</p> <p>（2）具有3年及以上非住宅类物业项目物业主管工作经验，得3分；</p> <p>（3）具有相关工作的岗位消防员等级证书，得3分。</p> <p>2、工程部主管（9分）：</p> <p>（1）具有大学专科及以上学历，得3分；</p> <p>（2）具有工程类中级或以上职称，得3分；</p> <p>（3）具有3年及以上非住宅类物业工程主管工作经验，得3分。</p> <p>3、环境部主管（3分）：</p> <p>（1）具有3年及以上非住宅类物业环境主管工作经验，得3分。</p> <p>4、宿管部主管（6分）：</p> <p>（1）具有大学专科及以上学历，得3分；</p> <p>（2）具有3年及以上非住宅类物业宿管主管工作经验，得3分。</p> <p>（依据学历证书、相关证书彩色扫描件及工作履历）</p> <p>注：需提供投标人为本项目的主要管理人员缴纳开标前12个月内至少2个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p>	0-27

3	综合物业服务团队主要人员	20	<p>1、综合维修人员（6分）：</p> <p>（1）全部具备两年及以上相关工作经验，具有相关专业资质证，得2分；</p> <p>（2）全部年龄在55周岁（含）以下，得2分；</p> <p>（3）供水中心、污水中心人员，具有健康证。得2分。</p> <p>2、高压值守人员（6分）：</p> <p>（1）全部具有三年及以上相关工作经验，得2分；</p> <p>（2）具有高压或低压电工作业证或暖通作业类证书，得2分；</p> <p>（3）年龄在22至55周岁（均含）之间，高中或中专及以上学历，得2分。</p> <p>3、宿管人员（4分）：</p> <p>（1）年龄在22至40周岁（均含）之间，大专及以上学历，得2分；</p> <p>（2）有三年及以上岗位相关工作经验，得2分。</p> <p>4、中控值守人员（4分）：</p> <p>（1）全部具有三年及以上相应岗位工作经验并具有相关岗位上岗证书，得2分；</p> <p>（2）全部年龄在22至55周岁（均含）之间，高中或中专及以上学历，得2分。</p> <p>注：重点服务团队人员依据人员素质结构表打分，无须提供其它证明材料。</p>	0-20
4	物业服务团队人员保障方案及措施	5	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有效期内的有关人力资源服务协议或合作证明，稳定5分，无0分。	0-5
5	信息化实施能力	4	企业已实施信息化管理，并已在物业管理信息化管理系统及实施平台成熟运用，每提供一项证明资料得1分，最多得4分。	0-4
6	服务方案及相关制度措施-针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施	6	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定）：（由采购人代表提出，评委会共同认定）服务特点、难点定位准确、分析合理、措施得力得6分，较好4分，一般2分，较差或无0分。	0-6
7	服务方案及相关制度措施-针对本项目的重点工作方案	6	<p>针对本项目的重点工作方案（包括但不限于以下方案）</p> <p>（1）各分项方案完整、科学合理、无遗漏，2分，一般1分，较差或漏项0分；</p> <p>（2）接管和进驻方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；</p> <p>（3）重点区域服务方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；</p> <p>（4）重点岗位人员保障方案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分；</p> <p>（5）应急预案科学合理得1分，一般0.5分，较差或无0分。</p>	0-6

8	服务方案及相关制度措施-针对本项目的日常管理制度	1	针对本项目的日常管理制度：科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	0-1
9	服务方案及相关制度措施-针对本项目的考核及奖励制度	1	针对本项目的考核及奖惩办法：科学管用得 1 分，一般 0.5 分，较差或无 0 分。	0-1

第四章 合同条款

北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管合同

鉴于：北京大学医学部（甲方）就北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目所需物业管理服务以公开招标方式进行采购，最终确定 xxxxxx 有限公司（乙方）为合同供应商。

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，在协商一致的基础上，就甲方将北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目委托于乙方实行物业管理和服务的相关事宜，达成以下条款，签署本合同。

相关名词解释：

1. 产权人：产权所有人（也就是产权拥有者），法律上认定的是财产（动产与不动产）登记的合法拥有者，即物业的业主，这里指北京大学医学部。

2. 物业管理服务：以物业为标的所进行的服务活动。

3. 物业使用人：享受物业管理服务的主体，指房屋的实际使用人。

4. 物业管辖区：即甲方所划定的需要乙方实施物业管理的区域。

5. 建筑物本体：建筑物自身的结构、装修和设备。

6. 物业管理标的物：合同当事双方权利和义务所共同指向的实施物业管理服务的所有建筑物本体、建筑物本体以外的区域内外环境（包括室内设备设施、道路及周边附属设施、绿植区域等）。

7. 物业管理档案：档案管理原则、内容及标准等请参见《物业管理企业档案管理工作指导意见》。

8. 相应损失：直接损失及经第三方认定的附带的或间接的损失（包括守约方为维护合法权益所支出的诉讼费、律师费、交通费、电话费等）。

第一条 总则

一、本合同由合同文本及其附件和下列文件组成：

1. 中标通知书；
2. 招标文件及其附件；
3. 乙方投标文件及其附件；
4. 答疑文件；
5. 书面承诺。

以上文件内容如与本合同有冲突的，以本合同约定为准。

二、合同总价

合同金额： 元，大写金额： 。

本合同费用按季度支付，具体支付方式：

1、合同生效后乙方应向甲方提供相应正规发票并填写本次付款审批单，经甲方审批完毕之日起 15 日内甲方向乙方支付年服务费总额的 20%；

2、若甲方对乙方的物业服务工作考核合格，每三个月的第三个月末由乙方提供相应正规发票并填写本次付款审批单，经甲方审批完毕向乙方支付年服务费总额的 20%；

3、合同期最后三个月的第三个月末，由乙方提供相应正规发票并填写本次付款审批单，经甲方审批完毕且确认无任何遗留问题后，结清余款即向乙方支付年服务费总额的 20%。

如乙方提供的服务不符合合同标准，甲方有权在服务费中扣除相应费用。

三、物业基本情况

物业名称：北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目

物业类型：教育、高校宿舍用房

坐落位置：北京市西城区西什库大街草岚子胡同 8 号

四至范围：东至草岚子胡同、西至华裕园小区、南至西什库大街 28 号院、北至华裕园校区

建筑面积：约 10600 平方米

四、乙方提供服务的主体为甲方和物业使用人，甲方应对履行本合同承担相应的责任。

第二条物业管理服务内容与标准

详见招标文件【第五章 采购需求】

第三条 乙方员工与岗位人员配置

1. 管理人员：乙方在甲方认同的条件下向甲方派驻履行物业管理服务所合理需要的管理人员。其中 1 人为项目经理，由他（她）协调对服务人员（定义如下）的培训及管理并作为乙方的主要代表与甲方接洽并负责日常管理服务或应急事件处理等工作的履行。如乙方更换项目经理，乙方必须向甲方提出书面函件，经甲方书面同意后方可更换。项目主管 2 人以上，协助项目经理处理综合事务。项目全天候至少有项目经理或者主管在现场，保障宿舍区的安全有序运行。

2. 服务员工：乙方还将提供、培训、管理并指导所雇佣的服务人员（以下简称“服务人员”），甲方有权要求各岗位人员不得兼职，未经甲方事先书面同意仍雇佣兼职人员的视为违约。

3. 乙方将根据要求足额配备管理人员及持证上岗的专业技术人员。

4. 乙方为雇主：上文 1 和 2 中提及的人员均为乙方员工，并经乙方严格培训后上岗。乙方应合法用工，自觉按照行业相关规范进行岗位人员配置并承担相关责任，并将承担员工的工资和其它与其工作有关的员工福利及适用法律所要求缴纳的社会保险。除甲方对纠纷的发生存在过错外，因本合同引发的员工的劳动及劳务纠纷（包括工资、保险、带薪休假、法定节假日加班、倒班、调班等）与甲方无关，因某些特殊岗位（如高压配电值班岗、消防值机岗等）人员配备不足而违反行业规范导致的相关责任与甲方无关，由乙方承担相应后果和责任。

5. 乙方雇员更换：如果乙方服务人员在物业管辖区提供服务时有违法行为或者违反了甲方公

布的物业管辖区规章制度，甲方可以书面告知形式要求撤换该人员。乙方在收到该告知后，应在合理的时间内（最长不得多于 7 天）向甲方提供合适的替换人员，在替换人员未到岗之前，必须保证有合适的临时替班人员补充岗位，以保障不耽误正常服务工作，否则乙方应承担由此给甲方造成的损失。

6. 员工就餐：为便于更好地为甲方师生做好物业服务工作，乙方员工有权在甲方的城内食堂用餐，但须按照甲乙双方共同约定的就餐规定用餐，而且用餐价格须在食堂正常价格的基础上加收 15% 的管理费，管理费收取方式以甲方要求为准。

7. 乙方员工使用校内临时卡需每张卡缴纳 40 元管理费用，且管理费用依据制卡成本进行调整。

8. 乙方负责为其派驻甲方的员工交纳社会保险等，甲方向乙方支付的费用中包括该费用。乙方与其派遣员工间的劳动争议与甲方无关。

9. 本项目需要项目经理或项目主管 24 小时在岗，项目管理人员须经甲方考核合格方能上岗。项目至少配置 1 名项目经理、2 名以上主管、领班若干。

10. 对于有违反国家法律、法规、学校相关规定的员工，甲方有权要求乙方予以更换。

11. 物业人员基本岗位配置不少于 30 人，建议为 32 人。

第四条 委托管理期限

北京大学医学部城内学生宿舍物业管理服务期限为三年，自____年_月_日起至__年_月_日止。

第五条 物业管理服务质量

一、质量标准

1. 乙方须按下列约定，实现管理服务目标：具体物业管理服务质量标准参见招标文件。

二、执行检查

1. 甲方对乙方物业管理各项工作按季度进行考核评价，各分项表均为 100 分制。

优秀：90 分—100 分（含 90 分）

合格：80 分---90 分（含 80 分）

不合格：低于 80 分

考核为季度考核与日常管理考核相结合。甲方日常管理发现的问题 3 天内仍未改正，下发第一次整改通知单，再 3 天仍不改，下发第二次整改通知单，一周内仍不改正，将下发第三次整改通知单，之后仍不改正的，依次每 3 天发一次整改通知单，一季度累计下发超过 10 次（含 10 次）整改通知单，季度考核直接不合格。季度考核为每季度一次，结合日常考核及学生投诉情况，当

季度考核低于 80 分时,直接扣除当季度物业费用的 1%,从当月或下月的物业管理服务费中扣除。一年内累计 2 次季度考核不合格,甲方有权终止合同。

2. 甲方在乙方承接物业管理标的物的当月不进行考核评价,乙方需按照约定提供服务。

第六条 双方费用分配

一、甲方委托乙方提供的合同约定外的其他服务项目,所涉及的费用由双方另行议定并书面确认后甲方另外支付。

二、运作费用、材料及设备

本条明确划分双方为提供物业管理服务所需的材料、物品及设备责任。

1. 环境保洁:

a. 乙方将自行承担费用提供服务人员根据本合同开展环境保洁服务所必需使用的清洁设备、材料、物品。该设备、材料、物品的成本已包含在物业管理服务费用金额内。

b. 若甲方需提供在物业管辖区供公众使用的易耗品,则甲方自行购买,由乙方代理放置或者甲方委托乙方购买,由乙方代理放置。这些物品含卫生纸、纸巾、香皂、洗手间皂液等。

c.乙方需提供公共卫生事件必要的消毒物资及人力,落实国家、学校的疫情防控要求。

2. 房屋本体及设备设施的管理服务:

乙方提供所有与房屋本体及设备设施的管理服务有关的维保设备、工具、材料和配件,并承担相应费用。在设备设施的质保期内,乙方负责设备设施的运行、维护、保洁、查找质量问题及报修。质保期外,乙方负责设备设施的运行、维修维护、保洁、检查。单件次零碎维修金额在 500 元以内(含 500 元)的部件更换由乙方负责。单件次零碎维修金额在 500 元以上的部件更换需向甲方提出书面申报,由甲方提供。

3.乙方在本项目需留存不少于 4000 元的备用金,并及时补充,备用金的使用需经过甲方同意,处理应急事件。

4.乙方需对宿舍区的排水管道每年定期进行专业化清理,保证宿舍区排水管线畅通,不堵塞,产生的费用由乙方承担;疏通排水管道须在不影响同学正常生活秩序,在规定时间内完成,所产生的费用由乙方承担。

5.宿舍区配电室工具检测,变电室的清扫、检修、调试、耐压试验、保护等由乙方承担,并承担由此产生的费用。

6.宿舍区所有的设备检测,无论费用谁承担,乙方均需给甲方留存检测证明、报告等原件。

7.乙方应办理如下保险:

1) 投保公众责任险:乙方应按约定每年为本项目投保公众责任险,并出具投保证明资料交付甲方备案。

2) 投保财产一切险,乙方应按约定每年为本项目投保财产一切险,并出具投保证明资料交付

甲方备案。

三、未尽事宜，以招标文件为准。

第七条 双方权利义务

一、甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2. 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理运行方案及物业管理服务年度计划；

3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议。对乙方实施的不符合本合同约定的行为，以及履行合同中存在的安全隐患等事项，有权要求乙方予以改进或调整，乙方应当及时在收到甲方书面通知后做相应改进和调整，未及时整改的甲方有权扣除乙方当月物业费用的 1%；因乙方未及时整改给甲方造成不良影响的，按照本合同第八条第二款执行。甲方有权要求乙方按照合同约定各工作岗位到岗，不缺编，不兼职；甲方有权要求乙方更换不符合上岗条件、不胜任工作任务的员工，乙方应及时更换。（包括乙方服务人员的配备及服务提供情况），就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议。

4. 甲方在本合同生效日后 10 个工作日内（如遇法定假期自动顺延）向乙方移交与物业管理服务活动相关的下列资料复印件，并且由乙方代表或授权代表在移交资料上予以签收。资料如下（5-8 条）：

5. 学生公寓竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

6. 提供设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

7. 负责敦促设备供应商及施工单位移交必需的工程资料、供货合同，向乙方提供工程必需的建设竣工资料及必要的设备操作、维护、使用资料，并在乙方管理期满时，保留收回的权利；

8. 提供各专业部门验收资料；房屋和配套设施的产权归属资料；根据本合同以及甲乙双方协商一致后认为与从事物业管理服务所需的其他资料；

9. 在合同生效之日起 7 个工作日内，甲方向乙方提供坐落于城内学生宿舍内面积约为 20 平方米的办公房屋供乙方从事物业管理服务使用，甲方承担乙方办公过程中必要的水费、电费等费用；乙方应当合理使用此房屋，不得破坏此房屋结构性工程，如果针对非结构性工程进行粉刷、装修等事项，应当在动工前征得甲方书面同意；

10. 指导并协助乙方做好宿舍区管理相关的宣传教育、文化活动；

11. 负责协调物业管理工作中乙方与相关部门之间的关系，以便于物业管理工作的正常开展；

12. 配合乙方做好师生遵守本物业项目的相关管理制度的协调工作；

13. 甲方有权对乙方工作人员的资历水平实施监督并要求乙方更换多次违规或不能按约定履行工作职责的有关人员，包括项目经理；

14. 依据双方签订的合同的相关规定，支付乙方物业管理服务费用；
15. 协调、处理本合同生效前和履行中所发生的管理遗留问题；
16. 乙方员工就餐问题原则上由乙方自行解决，为了便于工作，甲方可给乙方员工提供到学生食堂就餐的便利条件，但是必须按照甲方要求进行就餐。

二、乙方权利义务

1. 乙方应达到招标文件及其附件、答疑文件、投标文件及其附件、合同文本及其附件、书面承诺等有效书面材料中的相关标准和要求。乙方应保证服务人员稳定性，保证服务人员按时到岗、在岗，日常人员安排（包括班次、作息时间、人数、工作内容等）；

2. 乙方须做好甲方委托的第三方合作单位的沟通、协调及管理监督工作，按照甲方的要求对甲方委托的第三方合作单位工作的工期、质量、安全进行监管，并对合作单位的工作提出合理的意见和建议，定期向甲方汇报；

3. 对物业使用人违反《学生公寓管理规定》和物业管理制度的行为，有义务根据情节轻重，采取劝阻、制止等措施；但是，采取的措施不得侵犯他人人身、财产权益；

4. 在本合同履行过程中，乙方不得将物业管理服务业务委托给其他第三方。

5. 每季度开始后的 5 个工作日内向甲方书面报告上一季度的物业管理服务情况及下一季度的物业管理服务内容以及物业管理范围内的建筑物和设施设备运行状况的报告；

6. 根据本合同关于终止的约定，如双方不再续约，乙方应当在本合同终止前 1 个月向甲方移交曾经提交给乙方的全部资料，以及乙方在合同期内从事物业管理服务相关的资料；协助甲方以及甲方新聘物业公司做好物业交接等善后工作，在合同终止日前，乙方应当履行本合同，直到合同终止日止；

7. 定期有学生代表及校方管理人员对乙方的服务质量和满意调查，巡查等工作，对各项服务进行测评，满意度应达到 90%以上，对发现和存在的问题及时整改，乙方要与甲方管理人员及时沟通，解决矛盾，不断提高满意度。

8. 在每年暑期批量集中退宿或入住期间，乙方须组织人力无偿协助甲方或物业使用人进行行李搬迁、房间清理、房间卫生保洁等与学生退宿入住相关的各项工作；

9. 负责物业管辖区内的所有建筑物本体、建筑物本体以外的区域内外环境（包括室内设备设施、道路及周边附属设施、绿植区域等）的本合同及附件约定的定期检查、报修、维修养护（含绿植养护）、保洁和秩序维护工作；

10. 在物业管理标的物质保期内，乙方负责对验收项目进行约定的维护及保洁服务，同时在物业使用过程中，查找物业瑕疵。对检查出的质量问题按程序提交相关部门予以维修，并按与甲方的约定监督维修过程并验收修复结果；

11. 对于未列入质保范围或超过质保期的，乙方负责对物业管理标的物进行维修维护、保养保洁服务，应按与甲方的约定和相关规定进行定期检查，将检查结果编写检查报告提交甲方。检

查中发现质量问题及时呈报给甲方，同时排除安全隐患和险情，尽快编制修缮方案，经甲方批准后组织修缮；

12. 对甲方以及相关物业使用单位组织的大型活动及重要接待等常规性或临时性的任务予以积极响应并配合完成；

13. 做好学生教育、生活、学习、安全防范等方面的管理工作，对物业使用人违反公寓管理规定和物业管理制度的行为，乙方有义务根据情节轻重，采取有效的劝阻、制止等措施，但不得侵犯其人身、财产等权益；

14. 负责公共秩序的维护工作。重大或突发事件发生时，应当及时向校方及公安部门报告，并全力协助有关部门做好物业管辖区域内的公共秩序维护、救助、安全防范及调查等工作；

15. 负责设备管理档案（参见相关名词解释），对甲方所提供的物业档案资料负有保密义务，未经甲方书面许可严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的其他用途；

16. 每季度开始后的前 5 个工作日内向甲方书面报告上一季度的物业管理服务情况、下一季度的物业管理服务计划；

17. 乙方必须爱护学校的各种设施设备，实现节能目标，在存量不变、未发生增量的情况下达到甲方现有节能水平与承诺的服务水平；

18. 不得将物业用房挪作他用，不得擅自占用公用设施或改变其使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方书面同意并报请有关部门批准后方可实施；

19. 依据本合同规定，向甲方收取物业管理服务费用；

20. 乙方在合同期内需缴纳公共责任险/第三方责任险；

21. 甲方为乙方提供少量的员工床位，乙方要建立健全宿舍使用、宿舍安全等相关制度以及床位使用的档案，并承担全部责任。甲方除了对宿舍使用的违规行为有警告、处罚的权利之外，其它可能发生的一切责任与甲方无关，均由乙方承担并赔偿相应损失；

22. 未经甲方事先书面许可，乙方不得利用所管物业进行经营活动；

23. 乙方应对其物业服务人员的安全负责；

24. 积极配合学校各部门做好宿舍区学生管理工作，定期举办宿舍文化活动，丰富校园文化；

25. 积极主动配合属地政府部门、相关单位、学校、医院等单位做好宿舍区安全管理、疫情防控等工作。

第八条 违约责任

1. 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在 3 日内解决，逾期未解决且造成乙方无法提供基本物业管理服务的，乙方有权解除合同并有权要求甲方按照年物业管理服务费 10% 的标准向乙方支付违约金。

2. 乙方未能按照本合同约定提供服务，甲方有权要求乙方 3 日内整改，逾期未整改且给甲方

造成不良影响的，甲方有权解除合同并有权要求乙方按照年物业管理服务费 10%的标准向甲方支付违约金。

3.甲方逾期交纳物业服务费的，经乙方书面催告后仍不支付的，自催告期满次日起，每逾期一天，向乙方支付当期应付款万分之三的违约金，最高不超过当期应付款的 3%。

4.除因不可抗力外，任一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付年物业管理服务费的 10%的违约金；违约金不足以赔偿由此给守约方造成相应损失的，就不足部分违约方还需承担赔偿责任。

5.根据本合同关于合同终止/解除的约定，乙方有下列情形之一的，从合同终止日起，每逾期一日应当向甲方支付本合同总价万分之三的违约金，最高不超过合同总价的 3%:

5.1 不按合同约定移交物业管理权的；

5.2 不搬出物业管理服务用房的；

5.3 不移交甲方提供的物业管理服务资料、甲乙双方在合同履行中由甲方提供的资料，以及乙方在履行物业管理服务中取得的相关资料的；

5.4 其他违反本合同约定的事项。

6.因乙方违反本合同约定（含合同附件）且拒不更正，甲方有权选聘第三方物业公司提供物业管理服务，由此产生的费用由乙方承担。

第九条 合同解除和终止的约定

1.甲方或者乙方就是否终止本合同，应当在本合同终止日前 3 个月书面通知对方；因合同履行中单方终止合同或合同到期后不续签而终止合同时，乙方应当在本合同终止前 1 个月向甲方移交甲方曾经提交给乙方的全部资料，以及乙方在合同期内从事物业管理服务相关的资料；协助甲方及甲方新聘物业公司做好物业交接等善后工作，在合同终止日前，乙方应当继续履行本合同，直到合同终止日止。

2.按本合同约定，甲方或乙方就是否续签合同没有书面通知对方，且甲方继续接受乙方提供物业管理服务的，甲方应当按照本合同关于物业管理服务费用的标准向乙方支付物业管理服务费用。

3.本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求暂时(一般不超过三个月)继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应当按照本合同关于物业管理服务费用的标准向乙方支付物业管理服务费用。

第十条 损失赔偿与免责

一、赔偿

1. 自乙方与甲方完成物业项目承接查验之后，乙方应保证本合同涉及物业范围的所有设施、设备符合合同约定及甲方的需求，由于乙方原因（包括以积极行为实施侵害或者怠于履行监管、维修义务等消极行为导致侵害行为发生的）导致发生人身、财产损害的，视为乙方违约，由乙方负责赔偿，因此给甲方造成损失的，乙方亦应负责赔偿；

2. 因乙方过失造成的甲方和物业使用人人身伤害或财产损失所引发的相应损失，乙方应予以赔偿；

3. 由于乙方物业管理服务不善造成重大责任事故（含设施设备运行故障）或给甲方声誉及安全稳定造成不良影响，甲方有权终止物业服务合同，乙方须赔偿甲方相应损失。由于乙方未事先告知或监管不善导致甲方和物业使用人使用不当引发的各类故障、事故，乙方承担相关责任并赔偿相应损失。

二、免责

出现以下情况双方均互不承担赔偿责任：

1. 因不可抗力（①自然灾害：如台风、冰雹、洪水、地震、干旱、暴风雪；②政府行为：如征收、征用、政府禁止令等等；③社会异常事件：如罢工、骚乱、战争等等。）导致物业管理服务中断的；

2. 因维修保养物业设施设备需要且事先已告知甲方暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的；

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

第十一条 其它事项

1. 本合同附件与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事宜，以招标文件为准。

2. 本合同及其附件中未尽事宜，甲乙双方原则上进行友好协商，如发生争议或纠纷，协商不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后方可生效，合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

附件一：人员配置

(以下无正文)

甲方（单位公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

地址：北京市海淀区学院路 38 号

签约日期：

乙方（单位公章）：

地址：

开户行：

账号：

法定代表人或授权代表（签字）：

签约日期：

附件一：人员配置

北大医学部城内学生宿舍物业人员配置

序号	岗位	人数	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

第五章 采购需求

一、项目概况：

1、为规范北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目采购内容及要求，宿舍区实行全方位、统一的物业管理，包括学生住宿服务、环境卫生管理、绿化养护、楼宇物业服务、公共设备设施维护与保养、能源、设备设施运行管理与维护保养；编制公用部位、公用设备设施、绿化的半年度维修养护方案；入退宿、零修、值班、资产管理及其他等服务内容，保障校区的正常运行。宿舍区食堂的各类维修包含在此次的服务内容中。在现实的托管服务中，各服务范围内可能存在各类遗留的现状问题，受托方不得以任何理由推脱，必须在托管后及时将其解决。

2、最高限价：642 万元人民币，每年 214 万元人民币。

*3、服务期限：三年。

*4、服务地点：北京市西城区草岚子胡同 8 号

二、服务范围

1、物业管理服务主要内容

(1) 综合保障物业服务（以下简称综合服务）：发挥服务管理职能，提供相应保障服务，包括但不限于接待报修、信息公示、投诉处理、客户意见的征集和处理、信报收发、标识管理等

(2) 突发事件应急管理：对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时告知客户、有关部门，并采取相应措施

(3) 绿色物业管理：在保证物业管理和服务质量的前提下，通过科学管理、技术改造和行为引导，有效降低各类物业运行能耗，节约资源和保护环境等相关工作

(4) 标准化建设：按政务服务标准化要求协助完成相关工作

(5) 学生宿舍管理服务。负责建筑物内部的门值、巡查、公共秩序维护、安全、入退宿、零星报修、资产管理管理等，按照校方要求安排值班人员值班。

(6) 环境卫生保洁的物业管理服务。宿舍区的环境卫生主要包括室内、室外、庭院、楼顶、道路、门前三包等处的日常清洁服务、垃圾分类以及垃圾清运、消纳工作。

(7) 建筑本体及设备的维修、养护和管理。土建维修对房屋结构、外墙面、屋顶、公共通道、门厅、宿舍内、楼梯、幕墙、坡道、食堂等部位日常维护、巡检，发现问题及时维修；同时包括楼内（包含宿舍内）家具、门窗、锁具、地面、墙面层、屋顶、

阳台、防水、锁具、储物柜的检查修补。尤其是学生宿舍内各种门窗的整修、检修、拆换小五金、配玻璃、换窗纱、对桌、椅等进行日常维修加固。尤其宿舍内屋顶不漏雨；墙面洁白，无发霉，不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，地砖颜色一致或相近，面层与在层结合牢固等，确保学生宿舍的正常使用。

(8) 给排水、供暖等线及设备的物业管理服务。宿舍区的供水维修工作，包括所有供水管线、水龙头、截门、用水器具、水泵、消防管线、消防泵、供水水箱、消防水箱、各种水泵控制柜及热水、热水管线及供水设施的维修管理。市政自来水公司供水计量表及阀门以上部分的供水设施不在托管范围以内。

(9) 供电系统的物业管理服务。负责宿舍区的供电维修及高压配电室的值守工作，从宿舍区总配电室、低压供电到各房间用户。对现有供电线路、闸具、电缆、照明设备、配电箱、公共用电、灯具、开关、插座、电表、空开、漏电保护器、楼顶风机、防雷设施等所有用电线路及设备的维修服务(包含食堂范围)，对楼内配电柜的清扫保养，保证供电良好。

(10) 设备设施的物业管理服务。负责区域内照明系统、安防系统、消防系统、空调系统、电力设备设施、二次供排水系统、通讯系统及网络、电梯管理、门禁系统、楼内(含宿舍)家具及电器、多媒体设备、灯光音响设备、花洒、截门、混水阀等设备设施、通风系统、电开水器和直饮水机、洗衣机、燃气系统、电器设备、校园一卡通系统、售电系统、宿舍区域电热水器与小厨宝的维护及运行保障服务、保证地下二层隔油池设施正常运行，包含设备的维修保养与清掏工作，相关零部件的更换费用包含在此次物业服务费用中。

(11) 安全管理的物业管理服务。负责消防安全管理、人身安全和财产安全管理、安全稳定管理、中控室管理、微型消防站的运行和管理。

(12) 弱电系统的物业管理服务。宿舍区弱电维修，解决电话故障，排查维修电话线路，代表校方做好宿舍区电话的维护，做好与移动、联通等厂商的沟通协调工作，保障宿舍区电话及线路通畅。校园网络维修、维护，重要问题要及时汇报医学部信息中心协调解决，信息中心下达的重要网络通知要及时告知学生。水控系统、混水罐、刷卡器系统、门禁系统的维护、维修工作。以上弱电维修要 24 小时响应。

(13) 公共秩序的物业管理服务。宿舍区机动车和非机动车管理；道路两侧堆物堆料清理；地面停车及地下车停车的管理，建立车辆管理档案，地面文明整洁停车管理等；其他扰乱公共秩序的行为。

(14)绿化的养护的物业管理服务。负责楼顶及庭院草坪及栽种的绿植覆盖率达到 90%以上，成活率达 85%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；配合校方在大型活动、重要节日、会议时所需的室内外花卉盆景的摆放及布置。

(15) 公共卫生事件的物业管理服务。制定突发公共卫生事件的应预案，发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对物业的共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒，加强对同学的宣传，维持正常的生活秩序。做好后续的学生生活服务及情绪安抚等工作。配合社区及学校、属地各部门等做好协调、沟通、传达、执行等对接管理工作。

(16) 能源管理。制定宿舍区的水电节能方案并实施，包括做好各级能源计量器的维护，数据的记录，能源消耗数据的统计、分析工作。

(17) 会议服务。会议时摆放桌椅、标牌、沏茶倒水、悬挂标语、会议场所景观布置、清扫卫生；节日装点、布置；活动及娱乐场所服务；开展学生便民服务，例如洗涤熨干服务、印刷服务等。

(18) 校方合作的第三方合作单位的监督、配合工作须另外约定的其他服务。做好与校方有业务合作的其他第三方合作单位开展相关业务，监督、配合第三方合作单位工作，尤其校方建设施工时，做好现场协调、提出合理化建议、安全文明施工管理等。

2、本次物业管理服务采购所涉及的建筑楼宇基本情况

草岚子（城内）学生宿舍建筑面积约 10600 平方米，占地面积约 4400 平方米，分为南楼和北楼 2 栋楼，其中南楼房间 123 间，有地上三层和地下两层，北楼房间 26 间，为二层，在住学生约 600 人。宿舍区具备住宿、餐饮、超市、健身、会议、自习等功能，有健身器械、洗衣机、电开水器、咖啡机、自动售卖机、打印机、快递柜、外卖柜（外卖架）等设备设施。

食堂位于南楼 B1 层，建筑面积约 560 平方米，后厨面积 300 平方米，就餐区面积 260 平方米，餐位 134 个。

浴位、餐位及活动室、自习室情况

功能场所				
场所	位置	座位/设施种类	座位/设施数量	容纳人数
大浴室	南楼地下二层（男浴室）	淋浴喷头	16	16
	南楼地下二层（女浴室）	淋浴喷头	16	16
独立卫浴	南楼一层、二层、三层	独立卫浴	24	/
自习室	南楼地下一层 102	2 人桌	6	12

	南楼地下一层 104	2人桌	6	12
	南楼地下一层 105	2人桌	8	8
食堂	南楼地下一层	卡座	9个, 4座/个	36
		四人桌	17个, 4座/个	68
		高脚桌	2个, 4座/个	8
		长桌	2个, 6座/个	12
活动室	南楼地下一层	跑步机	2	
		动感单车	3	
		满分运动	3	
		椭圆机	1	
		单杠	1	
		乒乓球案	2	
		大小杠铃	2	
		仰卧起坐	4	
		立式沙袋	2	
		哑铃	18	
		罗马椅	1	

服务类设备设施情况

服务类设备设施								
序号	名称	分布区域	分布位置	数量	数量合计	品牌	额定功率	备注
1	食品售货机	南楼一层		1	3	友宝-拉门-星星品牌	500W	
				1		友宝-柜式	/	
				1		冰棍机		
		北楼一层		1	2	友宝-拉门-星星品牌	500W	
				1		友宝-柜式	/	
2	咖啡机	南楼一层		1	2	/	/	
		北楼一层		1				
3	洗衣机	南楼一层	南侧	2	15	海尔	1750W	编号: WL01440;WL01451
			北侧	1				编号: WL015301
		南楼二层	洗衣机房	4				编号: WL01447;WL01441;WL01497;WL01536(白大褂专用机)
		南楼三层	洗衣机房	4				编号: WL01369;WL01446;WL01502;WL

								01552
		北楼一层	卫生间	2				编号: WL01814;WL01910
		北楼二层	卫生间	2				编号: WL01510;WL01487
4	洗鞋机	南楼一层	北侧	1	4		320W	编号: WS00231
		南楼二层	洗衣机房	1				编号: WS00232
		南楼三层	洗衣机房	1				编号: WS00233
		北楼一层	卫生间	1				编号: WS00230
5	烘干机	南楼二层	洗衣机房	1	3		1900W	编号: HG00026
		南楼三层	洗衣机房	1				编号: HG00025
		北楼二层	卫生间	1				编号: HG00030
6	热水器	B1	卫生间	1	5	宏华	9000W	
		南楼一层	北侧卫生间	1		宏华	9000W	
		南楼二层	南侧卫生间	1		宏华	9000W	
		南楼三层	北侧卫生间	1		宏华	9000W	
		B1 食堂		1		京明华	9000W	
7	直饮水机	南楼一层	南侧卫生间	1	5	华威	6000W	
		南楼二层	北侧卫生间	1		华威	6000W	
		南楼三层	南侧卫生间	1		华威	6000W	
		北楼一层		1		华威	6000W	
		北楼二层		1		华威	6000W	
8	打印机	南楼一层		1	2	EPSON	/	
		北楼一层		1		HP		
9	快递柜	保安室外		5			一共 156 个格口可以取快递	
		大门内		3			1 个快递架, 约可容纳普通小件 80 个, 共计容纳约 240 个快递	
10	外卖柜	南门		外卖架			62 个格口可以取外卖	
		北门		自助外卖柜			约可存放 10 个外卖	
11	公共装药冰箱	南楼一层		1	1	容声	110W	
12	微波炉	南楼一层		1	3	格兰仕	1100W	
		北楼一层		1		格兰仕	1200W	
		B1 食堂		1		美的	1150W	
13	挂烫机	南楼一层		1	2	美的	1800W	人民医院捐赠

		北楼一层	1		美的	1800W	人民医院捐赠
14	柜式空调	南楼一层	1	3	格力	5310W	
		南楼二层	1		格力	5310W	
		南楼三层	1		格力	4396W	
15	显示屏	北楼大厅	1	2	小米		
		南楼大厅	1		小米		
16	充电桩	南楼小院	4	10	小绿人	1600W	6 个插头 / 桩，编号：224195;224190;224287;226742，可容纳 24 辆车同时充电
	充电柜		2		小绿人	1800W	3 抽屉/柜，编号：613648;613548，可容纳 6 个电池同时充电
	充电桩	南楼小院	2		车充安	4500W	10 个插头/桩，可容纳 18 辆车同时充电
17	圈存机	南楼一层	1	2	synjones	/	信息中心
		南楼 B1 层	1		synjones	/	信息中心

对上述服务相同或类似、未详细列出但甲方有实际需求的服务，根据具体情况及甲方实际管理要求实施物业服务。

三、服务要求

1、综合服务

(1) 网络平台

——宜设立网络平台，对物业管理服务进行动态管理，实时宣传、公示、展示服务等。

(2) 接待服务

——应设立物业管理服务中心，设立服务电话，24 小时值班。

——热情接待客户，受理有关咨询、报修、会议安排、求助、建议、问询、质疑、投诉等。

(3) 信息公示

——物业服务企业营业执照、物业服务组织架构、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式。

——物业管理服务工作情况定期报告或公示。

——外墙清洗、电梯维保、虫害消杀等影响客户办公的作业计划。

——社会公共保障部门的通知，如恶劣天气、停电停水等。

——信息公示应与建筑物标识系统保持协调，表达简洁易懂。

(4) 投诉处理

——建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等。

——对受理的投诉，应核实情况，及时处理并对客户提出的投诉进行答复。

——属于物业服务责任的，应向客户道歉，及时处理或纠正。

——不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。

——受理、处置投诉应留存记录。

(5) 客户意见征集、处理

——建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录。

——回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表。

——综合满意度调查：每年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进。

——及时反馈客户动态信息；客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录

（6）标识管理。

——物业管理服务标识应与办公楼建筑标识保持协调。

——图形符号应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》要求。

——各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范。

(7) 档案管理

——按甲方要求做好有关档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理内容。

2 学生宿舍管理服务

(1) 服务的总体要求

——全面落实 ISO9001 质量管理体系，并通过国家质量认证机构审核；创建北京市教委标准化学生公寓建设，达到所规定的标准化公寓相关标准。

——全面贯彻《消防法》，消防设施齐全有效，并符合法规要求；落实安全管理制度和安全管理责任制，设置专人负责安全管理工作，定期进行安全检查，及时消除安全隐患，杜绝安全责任事故的发生。

——落实各公寓 24 小时值班，并落实员工招聘、解聘、离职培训、考核等工作。

——实行民主管理公寓，听取各部门、住宿学生的意见和建议，不断提高管理与服务水平。

（2）服务的具体要求

1) 负责楼宇客服、值守及安全检查等管理。

——北楼、南楼均有值班员 24 小时值守，南楼 24 小时双岗值守；

——宿舍区实行 24 小时巡视，重点区域重点巡视；

——受理学生事务、保修、跟踪服务、及时答复、反馈意见等客服工作；

——负责门禁系统的运行管理，禁止闲杂人员进入建筑物，及时发现进出异常的人员情况并报告校方；

——定期对学生宿舍进行安全、环境检查，培养学生文明安全住宿习惯，做好违章电器的查处工作。

——建立访客登记制度，晚间确定无闲杂人员滞留；

——建立出借钥匙制度，做好钥匙借还的管理工作；

——建立大件物品出入登记制度，保障师生人身、财产安全；

——负责安全、秩序维护、宿舍文明等方面的宣传工作；

——做好男女混住楼的安全管理；

——制定响应宿舍区应急突发事件，并落实到位，及时报告校方，在宿舍区内有可能危及人身安全处设有警示标志，协助相关部门采取相应措施；

——做好各类通知的撰写及张贴管理工作；

——做好冬季、雨季、汛前及重大节假日前进行安全检查，发现问题，及时处理；

——了解学生的行为动态并及时与校方沟通；

——做好宿舍区的快递和外卖管理，做好快递架的定期整理等相关工作以及外卖柜的清洁、过期食品的清理等相关工作；

——做好宿舍区的机动车和非机动车的管理，尤其是电动自行车的管理；

——其他。

2) 学生床位及学生日常服务管理。

——根据甲方提供的方案及安排，做好宿舍区学生退宿、入住手续办理，床位调整、床位统计、学生信息核实及各类统计工作；

——定期对宿舍进行检查，发现有违章住宿或占用空房间，要督促学生按分配房号住宿，未经批准不得私自调换和占用，经查处教育仍不回原住处者，及时校方处理；

——做好毕业生离校、新生入住的各项服务工作，例如：行李搬运，行李托运等服务工作；

——学生管理过程中，要做到“管理育人、服务育人、环境育人”，定期与学生代表进行沟通与交流，待人热情、说话和气，关心、帮助、管理学生，践行“全心全意为同学服务”的宗旨，不断提高服务水平；

——做好宿舍的文化建设，营造宿舍文化氛围，努力创造干净文明和睦的宿舍环境，开展丰富多彩的宿舍区文化活动，重要节假日、毕业季、学期末组织各类文化活动不少于6次/年；

——配合校方、街道、社区等做好各类人员的统计工作，接受管辖区域及校方的监督检查，对于发现的问题要及时整改；

——制定详细、合理的公共场所使用管理方案，例如：自习室、活动室、会议室、洗衣机房、浴室等。

——做好学生售电系统、校园一卡通系统、水控系统等的日常运行管理；

——做好文件、档案、交接单等文件的管理工作；

——配合校方做好其他服务性工作。

3 环境卫生保洁的物业管理服务

(1) 卫生保洁服务的总体要求

——地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。每半年对室内地面进行一次抛光打磨；

——墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网；

——玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮；

——窗帘洁净无污渍，挂放整齐，室内每学期清洗不少于1次；

——室内空气流通无异味；垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁；

——便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理；

——镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。

——开水器的日常除垢及消毒，保证水质达到饮用标准，安全可靠；

——保洁工具与用品要统一放在指定地点；楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍；

——植物花盆无积尘，无污渍；洗衣机内外定期清洗、消毒，表面无积尘、无污痕；

——电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物，电梯门槽内无垃圾杂物，操作板面定期消毒；

——设备设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

——楼顶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，衣物晾晒整齐。

（2）室内环境保洁服务

——每学年或换季时全面清洗纱窗、玻璃窗，严重污染时，随时清洗。

——学生宿舍内及公区窗帘每学期至少清洗 1 次，必要时，随时清洗。

——室内垃圾桶每天至少清倒 1 次，生活垃圾和厨余垃圾每天至少清运 1 次；室外垃圾每天收集、清运 2 次；垃圾不得积存过夜，垃圾桶、垃圾车定期清洗消毒；装修及建筑垃圾在指定地点堆放，及时清理。

——协助卫生防疫人员做好卫生消毒工作；监督其他单位在宿舍区的灭蚊虫等工作。

——在雨、雪天气应及时对区内主路、屋顶积水、积雪进行清扫，铺设防滑垫。

——发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对物业的共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒，加强对同学的宣传，维持正常的生活秩序。配合防疫部门及政府部门做好对接工作。

——学生退宿、入住时依据校方要求，对宿舍内物品进行清理、对宿舍进行保洁。

——公共卫生间、盥洗室：每日擦拭、清拖 2 次卫生间，巡回保洁、打开门窗通风，用水、洁厕水等冲洗大小便器，清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位，清洗盥洗池，擦拭镜面、窗玻璃，不定期擦拭灯具、开关等。

——楼梯间：每天清拖 1 次楼梯、楼梯地面、扶手、栏杆、门窗、宣传画、消火栓、标识等。巡回保洁。

——走廊：地面每日清拖 2 次。不定期的对走廊内的门窗、墙面、配电箱、消防栓、消防管道、标识、镜子、垃圾桶、宣传栏、楼道灯开关及灯具等公共建筑、设备、设施的清洁。

——自习室、会议室、活动室：每日清拖 1 次，擦拭桌椅、书柜、开关等，巡回保洁。

——浴室：浴室要每日排风、除湿；更衣柜、垃圾桶、浴室隔板、排水沟、篦子、毛巾架等每天清扫、消毒；废弃物盛放容器，容器应密闭加盖，便于清理；浴室卫生要达到无病媒虫害，空气无异味，地面无烟蒂、痰迹和积水等，墙面、天花板无霉斑、脱落等，门窗无破损，花洒、管线无缺失、锈迹等，水龙头、椅子等经常使用或触摸的物体表面无污迹等，公共用品无毛发和体屑等；浴室浴帘每 2 个月彻底清洗一次。

——地下空间：车库、泵坑等巡回保洁。

——地下管理间：使用满足地下空间使用要求，物品摆放整洁，巡回保洁。

——电梯轿厢：电梯厅墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；各类提示完备。

——食堂就餐区各类管线清洁：每半年整体清扫一次，包括但不限于消防管线、空调管线、通风管线、给排水管线、风机等。

（3）室外环境保洁服务

——外围环境保洁服务庭院的废弃物、纸屑、积水、积雪、树叶等；擦拭垃圾箱、垃圾桶；清扫路面灰土；清除雨排水井内的废弃物、垃圾；清除建筑物和构筑物上的小广告及其他宣传品；阳光棚外表面清洗；室外运动场清扫；各种建筑和构筑物外墙立面（2 米以下）保洁；宿舍外围玻璃、充电设备、雨棚、玻璃幕墙、宣传栏、广告栏保洁工作，巡回保洁。

（4）垃圾分类及清运

——垃圾分类收集、外运（不包含食堂产生的餐厨垃圾），化粪池、各级隔油池清掏，化粪池每 3 个月清掏一次，实际清掏清洗次数以实际情况为准，需确保不堵塞、不满溢无溢出，无臭味。隔油池（包括食堂）定期清洁，隔油池油脂定期清理（由物业负责清掏）；泵坑定期清洁。

4 建筑本体及设备的维修、养护和管理

（1）地面、散水

——楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补。楼面或地面的块料面层损坏、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，应局部拆换。维修后应平整、光滑、接槎平顺。

（2）墙面及顶棚

——内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补。维修后的内墙面及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。

（3）检修门窗

——门锁损坏、门窗框松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。

（4）清扫屋面、雨落管等

——每年应将屋面、雨水口积存的杂物清扫干净。雨落管局部残缺、破损应更换。屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。

(5) 屋面补漏

——屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。屋面部补漏后应达到不再滴漏。

——修缮后的内墙面及顶棚等应恢复到原有使用功能，抹面层应接槎平整、修缮后的门窗应开关灵活不松动，密封严密框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。完成土建维修、库房原材料的储备必不可少，如水泥、沙子

——宿舍区土建维修要建立检查、保养、维修记录，制定并执行建筑及设备的操作规程及保养规范；建立健全维修记录（包括维修台账、定期进行巡视、检修），设备间不得挪作他用，不得堆放杂物。有可能危及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施。建筑材料及工具存在整齐。

5 给排水、供暖等线及设备的物业管理服务

(1) 给水管线及设备

——维修宿舍区的现有公共供水系统及供水设备。如：确保供水管网、给水管、截门、水嘴、拖布池、洗脸盆、大便器、小便器等通畅；部件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。浴室喷淋、花洒、供水管线、阀门、排水系统及浴室、食堂等所有设施维修。

——发生跑水、断水等故障时，维修人员在规定时间内到达现场进行维修，做到无大面积跑水、泛水、长时间停水等事故。

——楼内的供水水泵、供水水箱、消防设备等需每日进行巡视，水箱间内不得堆放杂物，建立健全巡视记录，详细记录设备的运行状态。托管后为确保生活水泵房、消防泵房安全，必须按照有关部门环境规范要求安装好挡鼠板、粘鼠板，并在控制柜前地上铺好绝缘胶皮、警示斑马线；消防泵房用红色漆刷至消防设备设施颜色并使其规范化，定期维护保养，每天巡检时必须查看并检查试车，自动转换变频，手动工作是否正常并认真做好记录。

——每月巡检一次楼外供水表井（二、三、四级表），检查井内设施，定期保养、维修，确保表的正常计量，并记录数据，截门正常开闭。并做好巡检记录，发现问题及时解决，定期向校方反映汇报实情。

（2）排水维修（含雨水管线）

——宿舍区内的所有排水设施，包括排水管网、排水口、化粪池、隔油池、污水井、食堂；雨水管线、雨水口、雨水井的维修、保养、疏通、定期清掏；排水干管、坐便器、蹲坑、手盆、地漏等设施的维保疏通。（污水、雨水的维护范围到与市政管线连接处为止）。

——污水提升井要确保每台泵正常工作，每个浮球阀位置好，启动正常，为防止污水、雨水倒灌造成损失，每月要对提升井内的水泵、浮球阀进行检查并作好检查记录，保证井内水泵正常工作。

——化粪池的定期清掏必须建立台帐，由专人负责。考虑到它的特殊性，要设专人定期查看、定期稀释、疏通，同时做好记录。

——宿舍内的排水管道、化粪池、检查井等，经疏通后，应达到通畅；定期清掏化粪池、检查井，清除全部污物；化粪池、检查井局部损坏的应及时修好，达到井体、池体、圈、井盖、池盖完好，保证原有设施的完好。对食堂污水池、油脂分离器定期进行清理。备好中型疏通机、水耗子、小型疏通机、手摇疏通机以及一些手动疏通工具等各种型号的疏通设备，确保排水设施畅通无阻。

——保证维修设备及配件，维修及时，保持排水通畅，各部件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

——楼内排水管线保持通畅，不反水，管道内的污物应清掏干净。

——定期巡检、疏通下水井。

——雨季之前，进行楼顶排水、楼上雨漏管、地面雨水井、雨水管线的疏通。

（3）供暖及供热管线及设备

——热力交换站为界，以后到宿舍内（包含散热片）由物业公司负责运行管理，以前的由供热单位负责。

——做好供暖前、供暖过程中的各项服务保障工作，确保室内温度达到国家及学校要求。

——做好暖气管线、阀门、支架等部件的检查维护、检修工作。

——做好与热力集团供暖、供热的监督及配合工作，代表甲方做好沟通及协调工作，确保宿舍区的供暖、生活热水正常供应。

6 供电系统的物业管理服务

（1）供电设备线路的维修

——供用电设备、线路、管沟、智能电表等用电终端设备等，应做到日常巡视、检查，维修及时，保证校区公寓物业管理范围内正常供电。

——限电、停电按规定提前以书面通知形式告示，说明停电原因、停电时间，同时通知停电的部门严格执行停送电制度，任务落实到每个部门每个人；对人为或设备事故造成的突发停电，要及时查清原因，并采取必要措施及时恢复供电，及时向上级报告。

对于人为造成的突发停电，在采取措施恢复故障的同时，还要对事故原因取证，查明原因，参照岗位责任行为规范，严肃处理。

——积极有效地宣传安全用电、合理用电的知识，制定节能方案，对楼宇内公共照明制定明确开关时间，纠正违章用电行为，保证用电安全。

——室内用电设备安全。

——内容：闸具、电源插座、开关、照明灯、电线、等要保证正常使用。卫生间洁具的红外感应系统保证正常运转。楼内公共配套设施完好，不得随意改变用途；照明设施齐全（包括：学生宿舍内、楼道灯、公共照明灯、庭院灯、路灯、洗漱间卫生间灯、等）工作正常，点亮率达到 98%以上。同时要加强巡检力度，发现问题及时解决，各种用电原材料、配件必须选用合格的产品保证质量，经得起考验，一经发现伪劣产品按规章制度处理。

——配合施工单位或合作单位做好临时用电、安装、安全用电使用工作。

——每日巡检各楼的低压配电室，包括电流电压监测、环境温度、配电室密闭性等。配电室环境应符合供电要求。认真填写好巡检记录，落实到人，有据可查，保证室内卫生洁净，每周一小洁，每月一大洁，室内控制柜周围地面按规定铺好绝缘胶皮粘好警示斑马线，入口处加装挡鼠板，室内角落放置粘鼠板，制度要上墙。

——水电等收费。

（2）高压配电室的运行管理

——承担以下设施设备的管理工作，含质保期满后的设施设备的维修保养、检测检验等工作以及相应费用。

——高压配电室工作人员必须严格遵守安全用电及操作规程的国家及行业标准。

——工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。

——严格执行电力部门的行业规范，各项记录资料正确齐全，处理故障无误。

——运行中的高压配电装置发生异常情况时，值班人员应迅速、正确的进行判断和处理，并及时汇报。

——高压配电室实行 24 小时值班制度，值班人员必须认真填写和记录电气设备运行管理的各种报表。

——高压变配电室必须建立严格的设备运行检查和试验等制度，定期校验高压安全用具。

——按规定完成高压配电工具的年检、变电室的清扫、检修、调试、耐压试验、保护并承担由此产生的费用。

——保证正常供电无任何责任停电事故，限电、停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知校方。

——建立健全配电室的工作制度，如电器设备的巡视检查制度、电气运行倒闸操作规程、配电室倒闸操作规定、配电室工作间断、转移和终结制度、配电室工作监护制度等。

——制定安全用电岗位责任及管理制度，定时巡检设备，做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作。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，巡回检查。

——宿舍区内执行的双路单供系统，严禁双路并列运行。

7 设备设施的物业管理服务

(1)照明系统：负责宿舍区内(包含食堂)所有照明系统的运行管理和维修保洁工作。质保期内，负责照明系统的运行管理、维护、保洁及报修；质保期外，负责照明系统的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。

(2)安防系统：发现设备故障要及时排除或通知，并协助技术人员进行维修维护。监控录像定期整理存档，录像保存时间不少于 1 个月。按相关管理规定安排 24 小时值班人员，认真做好值班和交接班记录，如实填写系统运行情况。

(3)消防系统：定期对消防设备设施进行检查，有日检、夜查、月检记录，如有失效、故障立刻报修、报换。完善突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法。按相关管理规定安排 24 小时值班人员，认真做好值班和交接班记录，如实填写系统运行情况。

(4)空调系统：设备管线及终端设备的保养、维护、保洁及维修。制定并落实设备的节能制度，做好夏季、冬季的设备运行的节能管理。出现故障代表校方及时与维保单位做好沟通协调工作，并做好记录，保障设备尽快恢复正常运行。

(5) 电力设备设施：电力设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。严格执行电力部门的行业规范，各项记录资料正确齐全，处理故障无误。保证正常供电无任何责任停电事故，限电、停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知校方。制定安全用电岗位责任及管理制度，定时巡检设备，做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作。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，巡回检查。保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验并出具试验报告单。

(6) 二次供排水系统：二次管网及以下设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。定期化验水质，确保水质符合饮用水标准；保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行，地下室及地下车库无积水。

(7) 通讯系统及网络：负责室外通讯管井及排管的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。代表学校与电话局、联通公司、移动公司等沟通维修等事宜。保障宿舍区电话、网络线路、信号的通畅，出现网络故障等及时进行维修上报。无能力维修时代表学校与相应单位沟通联络，保障宿舍社区的通讯及网络正常；空调的维护维修，无能力维修时代表学校与维保厂家联系维保事宜。

(8) 电梯管理：对电梯设备设施进行巡检，如有故障问题及时报修。（备注：物业负责电梯系统的日常巡检、日常管理、保洁工作。电梯的日常维保及年检由甲方另行遴选第三方维保厂家进行），物业做好电梯维保的有效监管，监督维保单位落实责任，并及时告知甲方。

(9) 门禁系统：门禁系统的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。

(10) 楼内（含宿舍）家具及电器：床、柜子、桌椅等家具的维修。电风扇、微波炉、开水器、电冰箱、圈存机、电子屏幕、空调、电视机等要定期维护，维修，建立使用及保养档案等。

(11) 多媒体设备：熟知多媒体设备（包括电源开关、电脑、投影仪、LED显示屏、话筒、音箱、调音台、电动幕布窗帘、功放、音频处理器等机柜内外的设备）的组成，熟知设备之间的连接方式与常规调试。为日常学生活动及会议提供运行多媒体的服务，保障会议、活动的正常进行，并制作使用记录。无能力维修时代表学校与厂家联系售后。

(12) 灯光音响设备：质保期内，负责灯光音响设备的运行管理、维护、保洁及报修；质保期外，负责灯光音响设备的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。熟知灯光音响设备各部分连接方式、使用功能及维修办法。为活动及会议提供运行灯光音响的服务，保障舞台演出效果，并制作使用记录。无能力维修时代表学校与厂家联系售后。

(13) 花洒、截门、混水阀等设备设施：浴室花洒、截门、混水阀等设备设施 保修期内花洒、截门、混水阀等设备设施的运行管理、维护、保洁及报修；保修期外花洒、截门、混水阀等设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。

(14) 通风系统：通风系统的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。

(15) 电开水器和直饮水机：电开水器、直饮水机的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。保证每日规定时间内的开水供应，水温不得低于 95 度或执行供应商设定温度。维修及时，无贻误。出现故障及时联系并督促厂家尽快完成维修，保证 48 小时内恢复正常使用。电开水器定期除垢（每月不少于 1 次），制定除垢操作程序与方法，设专人负责，保证无水垢。严格执行操作规程，按规范启动、关闭，杜绝人为损坏和安全责任事故发生。针对宿舍区内的全部直饮水机每年更换一次超滤滤芯，每半年更换活性炭滤芯、5 μ m PP 棉滤芯和 1 μ m PP 棉滤芯。

(16) 洗衣机：洗衣机的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修（洗衣机是校方另行遴选第三方公司提供学生洗衣服务，物业负责洗衣机的运行管理，与第三方合作单位的沟通协调工作，洗衣机内部清洗及消毒由物业与第三方合作单位对接，确保洗衣机的正常运转使用。

(17) 燃气系统：负责燃气表间、燃气调压箱、燃气报警系统的运行管理、维护、保洁，定期进行检查（室外燃气调压箱已遴选第三方公司进行维保），物业与第三方公司的监管与配合，并及时告知校方。

(18) 电器设备：微波炉、风扇、以及第三方公司服务学生而设置的设备等的运行管理、维护、保洁、定期检查等。

(19) 校园一卡通系统：一卡通系统、圈存机的运行管理、维护、保洁、定期检查及维修。

(20) 售电系统：售电系统的运行管理及维护。

(21) 保证地下二层隔油池设施正常运行，包含设备的维修保养与清掏工作，相关零部件的更换费用包含在此次物业服务费用中。

(22) 宿舍区域电热水器与小厨宝的维护、维修以及运行管理工作，确保设备的稳定

运行。

8 安全管理的物业管理服务

(1) 消防安全管理：保证消防系统设施设备完好无损，可随时启用；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；制定突发事件应急预案，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通；无火灾安全隐患；建立健全义务消防队伍，制定培训、操练制度。按相关规范做好每日防火巡查，定期检查消防设施，保持完好，紧急状态下及时投入使用；定期巡视消防系统及安保系统，确保设备全天候有效。发现消防设施异常和故障及时维修；定期对所有治安设施、安全通道等检查和巡视，并做好记录，发现故障和异常及时维修；协助校方做好对消防维保公司专业维保工作的监督与配合；按安全管理规定配备、更新消防设施，经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

(2) 人身安全和财产安全管理：安全检查巡视，发现安全隐患积极采取措施并立即报告；防火、防盗、预防各种暴力事件和政治案件的发生；对违规用电人员给予劝阻，并报告给有关部门进行处理；清除堵塞安全通道的物品和车辆做好消防设备、设施、器材的管理工作。

(3) 安全稳定管理：防范学生群体性事件、治安案件；协助做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；做好学校交代的其它安全稳定工作。

(4) 中控室管理：

——消防监控实行 24 小时值班；组织建立义务消防队，负责义务消防队的培训，每学期至少组织一次消防演习，相关人员掌握消防基本知识和技能。

——按相关管理规定负责消防系统及灭火器等消防设施及器材设备的管理与维护，做到日、周、月的检查并作好记录，按相关制度规定的时间与周期对人防设施和地下空间设备进行巡视和维护管理。

——做好治安、消防等安全防范工作，加强学生公寓、配电室等重点部位的监控，发现问题及时报告，及时采取措施消除各种治安、消防及其他安全隐患。

——建立健全完善的火灾、治安、设备故障、群体事件等各类应急处理预案，并做好应急处理工作，协助校方和公安部门维护宿舍区的安全稳定。

——开展安全和消防常识的宣传教育，全校师生的防范和参与意识；建立健全消防管理制度。

——消防设施有明显标志，定期对消防设施进行巡视、检查和维护，并有记录。

- 消防设施设备可随时启用，消防通道畅通。
- 发生火情及时报警，并采取必要处理措施，及时上报。
- 设有消防箱，备存紧急消防物资。
- 消防安全标志、疏散通道、应急灯、安全出口等设施符合相关规定，专人负责，每月集中检查 1 次，发现问题及时维修；对由专业公司负责的公共消防设施和器材进行日常巡视，发现问题及时报修。

(5) 微型消防站的运行和管理

组建微型消防站运行管理队伍，具备应对初期火灾的能力，制定相关制度，微型消防站器具的维护和管理，制定有效的微型消防站的管理方案，做好设备设施的记录和管理工

9 弱电系统的物业管理服务

——宿舍区弱电维修，解决电话故障，排查维修电话线路，代表校方做好宿舍区电话的维护，做好与移动、联通等厂商的沟通协调工作，保障宿舍区电话及线路通畅。校园网络维修、维护，重要问题要及时汇报医学部信息中心协调解决，信息中心下达的重要网络通知要及时告知学生。水控系统、混水罐、刷卡器系统、门禁系统的维护、维修工作。以上弱电维修要 24 小时响应。

10 公共秩序的物业管理服务

——宿舍区机动车和非机动车管理；道路两侧堆物堆料清理；地面停车及地下车停车的管理，建立车辆管理档案，地面文明整洁停车管理等；其他扰乱公共秩序的行为。

11 绿化的养护的物业管理服务

——楼顶及庭院：草坪及栽种的绿植覆盖率达到 90%以上，成活率达 85%以上，生长旺盛，草根基本不裸露。叶色正常，生长季节基本不枯黄；草坪适时整治修剪，高度控制在 10cm 以下。及时除掉杂草，杂草率 10%以下。干旱、高温季节基本保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。按生长情况，适时适量施有机肥并及时做好病虫害防治。绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植；及时清理垃圾杂物。

——盆栽绿植：配合校方在大型活动、重要节日、会议时所需的室内外花卉盆景的摆放及布置。负责宿舍区已有绿植的养护、浇水、根据气候和季节状况，适时组织浇灌、施肥和松土，适时做好病虫害防治，保持树木花草正常生长。

12 公共卫生事件的物业管理服务

——制定突发公共卫生事件的应预案，发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对

物业的共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒，加强对同学的宣传，维持正常的生活秩序。做好后续的学生生活服务及情绪安抚等工作。配合社区及学校、属地各部门等做好协调、沟通、传达、执行等对接管理工作。

13 能源管理

——制定宿舍区的水电节能方案并实施，包括做好各级能源计量器的维护，数据的记录，能源消耗数据的统计、分析工作。

14 会议服务

——会议时摆放桌椅、标牌、沏茶倒水、悬挂标语、会议场所景观布置、清扫卫生；节日装点、布置；活动及娱乐场所服务；开展学生便民服务，例如洗涤熨干服务、印刷服务等。

15 校方合作的第三方合作单位的监督、配合工作

——做好与校方有业务合作的其他第三方合作单位开展相关业务，监督、配合第三方合作单位工作，尤其校方建设施工时，做好现场协调、提出合理化建议、安全文明施工管理等。

16. 乙方应办理如下保险

——投保公众责任险：乙方应按约定每年为本项目投保公众责任险，并出具投保证明材料交付甲方备案。

——投保财产一切险，乙方应按约定每年为本项目投保财产一切险，并出具投保证明材料交付甲方备案。

四、服务制度

1、物业管理服务制度概述

健全的制度是提供优质的物业管理服务的基础。办公楼规章制度也在一定程度上反映办公楼的特点。通过公布机关办公楼相关制度，让物业服务企业熟悉物业服务内容，依规明确工作职责，科学、合理的制定相应的投标文件 建立健全的各类建筑、设施设备运行和维护的管理制度、岗位职责、操作规程，责任 到人到岗。按季度编制工作计划、预算方案、工作总结及时上报给甲方审核后实施和 归档。积极开展相关服务培训、 安全应急培训。建立人事、财务、文档、库房、采购 等相关管理制度和电子台账，建立日常监督检查追溯机制。依法用工，签订劳动合同， 按时足额缴纳社会保险。建立设施设备运行、安全生产、消防、防汛及其他自然灾害 等各类突发事件安全应急预案。

2、上墙管理制度（物业公司制作）

（1）上墙管理制度清单

- 安全管理规定
- 消防应急预案、突发事件应急处置流程
- 相关岗位职责
- 服务人员挂牌服务（如公示服务人员信息、监督途径等）
- 工程管理、水电管理等相关管理规定

（2）上墙管理制度要求

——工作制度的上墙明示是为了明确职责、规范工作，更好地起到宣传和告知的作用，便于对物业服务企业的规范管理和监督，完善各项规章制度的执行与落实，使其明确岗位职责及流程。上墙制度应悬挂在物业办公区内相应位置，要求版面设计统一，具体样式最终应取得甲方确认。

五、服务组织及人员配备要求

1、物业服务企业

（1）一般要求

- 应持相关服务的有效资质证书，根据办公楼的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施。
- 应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。
- 应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供的运行和控制。
- 应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定，每年报告一次物业服务费用收支情况。
- 应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。物业管理服务档案内容至少应包括：物业竣工验收档案、物业服务承接查验档案、用户档案、房屋及其配套设施权属清册、设施设备台帐和管理维修档案和物业服务日常管理档案。

（2）特定要求

- 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、

职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。

——信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经上报甲方进行政审后方可入职和调换，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音。

——沟通汇报机制：应与客户建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告办公楼后勤主管负责人。

——风险与应急管理联动机制：应识别办公楼物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。

——智能化管理：根据管理需求，引入物业智能化管理和服务系统，提升办公、客服、巡检、安防等管理和服务效率，开放服务监督窗口，实现对物业服务的实时监管等。

2、物业管理服务人员

（1）持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书

——二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格

（2）职业素质

——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录

——业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能

——年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥

(3) 行为规范

——着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服

——纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

3、人员配置标准

(1) 人员配备依据

——人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验值，共同确定物业管理服务人员配备数量

(2) 人员配置明细

人员岗位类别及数量见下表：

物业管理服务岗位

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	环境部主管	1	
3	保洁员	6	
4	工程主管	1	
5	综合维修	2	
6	高压值守	4	
7	消防主管兼中控值守	1	
8	中控值守	6	
9	宿管部主管	1	
10	宿管人员	7	
总计		30	

注：项目经理、消防主管、工程主管、环境部主管、宿管主管等 5 位管理人员实行轮排 24 小时值班制度，每天保障一名管理人员 24 小时在服务区域内值守，保障宿舍区正常运行，值守宿舍区的管理人员应做到第一时间响应应急事件。

(3) 人员类别与数量

——项目经理。

具有大学本科及以上学历，中级及以上职称，从事类似本项目物业服务工作且具有独立管理工作经验满5年以上；身体健康，具有良好的服务意识，有较强的组织、协调和决策能力；思想道德品质优良，政审合格。提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前12个月内至少连续6个月社保的证明材料。

——主管人员。

消防主管：大学专科及以上学历，3年以上相关同类物业服务经验；必须持相关工作的岗位消防员等级证书。身体健康，具有良好的服务意识，有较强的组织、协调和决策能力，思想道德品质优良，政审合格。

工程部主管：大学专科及以上学历，3年以上相关同类物业服务经验，工程类中级及以上职称，必须持相关工作的岗位证书。身体健康，具有良好的服务意识，有较强的组织、协调和决策能力，思想道德品质优良，政审合格。

环境部主管：具有3年以上相关同类物业服务经验，身体健康，吃苦耐劳，能够完成本职工作的能力，思想道德品质优良，政审合格。

宿管部主管：大学专科及以上学历，3年以上相关同类物业服务经验，身体健康，吃苦耐劳，能够完成本职工作的能力，思想道德品质优良，政审合格。

——项目成员要求

——综合维修人员：

- (1) 年龄 55 周岁（含）以下，具备两年及以上相关工作经验，
- (2) 持有相关专业资质证。
- (3) 身体健康，相貌端正，具有良好 的服务意识。
- (4) 具有较好的沟通能力和处理应急事件的能力。
- (5) 思想道德 品质优良，政审合格。（水电维修人员）
- (6) 供水中心、污水中心人员，需要增加 要求：需要健康证。

——高压值守人员：

- (1) 年龄 22-55 周岁。
- (2) 高中或中专及以上学历。
- (3) 从业经验三年以上，持有高压或低压电工作业证或暖通作业类证书。
- (4) 身体健康，相貌端正，具有较好的沟通能力和处理应急事件的能力。
- (5) 思想道德品质优良，政审合格。

——宿管人员：

- (1) 年龄 22-40 周岁，大专及以上学历，具有 3 年及以上类似工作经验。
- (2) 身体健康，相貌端正，具有良好的服务意识。
- (3) 思想道德品质优良，政审合格。

——中控值守人员

- (1) 年龄 22-55 周岁。
- (2) 高中或中专及以上学历。
- (3) 从业经验三年以上，要求持证上岗。

六、服务保障条件

1 物业管理服务条件保障概述

——物业管理服务条件保障是指物业服务企业在开展物业服务时，办公楼后勤管理部门须提供的必要办公用房、办公设备及其他必备物资的保障

2 物业管理服务保障基本条件

- (1) 房屋保障：少量的保障性岗位人员的床位、办公室 1 间。
- (2) 办公设备保障：值班电话若干（按学校规定收取电话费）
- (3) 其他必备物资的保障：可提供食堂就餐，费用自理；保洁用品及维修耗材等已包含在项目预算中，不另行支付。

七、服务考核办法

（一）综合服务考核办法

1. 质量标准

乙方须按下列约定，实现管理服务目标：具体物业管理服务质量标准参见招标文件。

2. 执行检查

- (1) 甲方对乙方物业管理各项工作季度进行考核评价，各分项表均为 100 分制。

优秀：90 分—100 分（含 90 分）

合格：80 分—90 分（含 80 分）

不合格：低于 80 分

考核为季度考核与日常管理考核相结合。甲方日常管理发现的问题 3 天内仍未改正，下发第一次整改通知单，再 3 天内仍不改，下发第二次整改通知单，一周内仍不改正，将下发第三次整改通知单，一季度累计下发超过 10 次（含 10 次）整改通知单，季度考核直接不合格。季度考核为每季度一次，结合日常考核及学生投诉情况，当季度考

核低于 80 分时，直接扣除当季度物业费用的 1%，从当月或下月的物业管理服务费中扣除。一年内累计 2 次季度考核不合格或第一年的学生满意度低于 90%，甲方有权终止合同。

(2) 甲方在乙方承接物业管理标的物的当月不进行考核评价，乙方需按照约定提供服务。

(二) 具体评分办法

物业管理服务考核内容及评分标准使城内学生宿舍物业管理由传统的定性评价上升到定量评价，使物业服务检查考核进一步规范化、标准化。考核的内容体现在《物业管理考核标准分项汇总表》中，此表包含以下 9 项内容：宿舍管理、环境卫生与绿化、安防及消防、设备设施管理与综合维修、管理人员配备、资产管理、第三方服务单位监管、建筑本体管理、应急管理，此九项内容设有独立的分项检查表，评分表的实得分值应为各个检查项目所得分值之和，各分项检查表检查的内容包括保证项目和一般项目。

1. 检查评分方法

分项检查评分表和检查评分汇总表的满分分值均为 100 分，评分表实得分值应为各检查项目所得分值之和；

评分应采用扣减分值的方法，扣减分值总和不得超过检查项目的应得分值；

当按分项检查评分表时，保证项目中有一项未得分或者保证项目小计得分不足分，此分项检查评分表不得分；

当评分遇有缺项时，分项检查评分表或检查评分汇总表的总的分值为：实查项目在该表的实得分值之和/实查项目在该表的应得满分值之和。

2. 等级的划分原则

物业服务检查的评定结论分为优良、合格、不合格三个等级，依据是汇总表得分和保证项目的达标情况。

物业服务检查评定等级划分应符合下列规定：

优良：分项检查评分表无零分，汇总表分值 90 分以上。

合格：分项检查评分表无零分，汇总表得分值应在 85 分以上，70 分及以上。

不合格：汇总表分值不足 85 分时；当有一项检查评分表为零时。

当物业服务检查评定等级不合格时，必须限期整改达到合格。

如乙方未按期整改或整改后仍不合格，可酌情扣减当月 2% 以内的物业服务费（造成的

直接损失及赔偿不在此列)；若连续三次考核成绩低于 85 分但高于 60 分或某分项考核得分连续三次低于 70 分并在下次考核前仍未整改的，或者单次考核总成绩低于 60 分的，甲方有权终止本合同，乙方应向甲方支付年合同金额 3%的违约金。由于以上原因给甲方造成损失的，乙方还应予以赔偿。

物业服务检查评分汇总表 表 1

考核人员： 城内学生宿舍管理办公室

考核月份： 年 月份

考核日期：

服务单位名称	总计得分 (满分为100分)	项目名称及分值					
		宿舍管理(满分25分)	环境卫生与绿化(满分15分)	消防及安防(满分15分)	建筑本体修缮及设备设施及维修养护(满分30分)	资产管理(满分10分)	应急管理(满分5分)
<p>评语：10月份的考核是宿管办首次使用考核表的形式进行的打分，宿管办通过微信群或与部分学生当面沟通，并通过月底的大检查，师生对物业本月的服务较为满意，但检查中，或者在学生的反馈中也发现一些物业需要改进的地方：</p> <p>1、公共区域保洁的频次需要与实际的学生宿舍的要求相符合，不能出现垃圾滞后处理或未按时处理的情况；</p> <p>2、最近的应急预案建立的不太全面，对于学生骨折，需要家长留宿照顾的情况应急预案应该建立健全；</p> <p>3、有些粉刷的墙面，处理的不够及时；</p>							
城内宿管办负责人签字：						日期：	
物业项目负责人签字：						日期：	

宿舍管理检查评分表 表 2

检查人员：

考核月份：

检查日期：

类别	检查项目	检查标准	应得分值	扣减分值	实得分值
保证项目	1. 投诉	1. 由于管理不善或服务人员各种不良表现而被学生投诉并属实，一个考核期内累计两次有效投诉扣 5 分； 2. 学生微信群、或前台保修、提出的合理的问题，没有及时得到有效的解决扣 10 分； 3. 学生投诉的其他问题，情况属实，扣 2~10 分；	20		
	2、与宿管办配合度	1. 文件、纪要、安全检查房间档案、床位信息及其他学生管理信息的时效性迟报 1 天扣 2 分，漏报扣 5 分； 2. 通知（紧急除外）提前 3 天告知学生，晚一天扣 3 分； 3. 同一内容一个考核期内累计报错 2 次及以上扣 5 分；	15		
	3、学生信息管理-床位的管理	1. 未积极主动的解答学生的住（退）宿咨询和疑问扣 3 分； 2. 未掌握学生退宿、入住名单及历史记录；未掌握学生申请入住、退宿管理制度及流程，未对学生住宿信息管理床位管理，床位预分配、学生退/住管理、学生床位分配，调换床位等，未检查私自入住情况，学生是否按照指引床位入住等扣 2~15 分；	20		
一般项目	4、前台人员	1. 仪容仪表不大方得体；服务态度不热情端正；扣 3 分 2. 工作纪律不规范严明；没有具有较强的服务意识；扣 5 分 3. 与学生发生口角，甚至出手扣 10 分；	10		
	5、楼管日常工作规章制度	1. 未建立各类规章制度扣 10 分； 2. 未严格实行门禁制度、巡查制度、会客制度扣 10 分； 3. 钥匙管理无序，报修不及时，未按要求陪同作业人员进入宿舍区扣 2~10 分；	10		
	6、学生事务的管理	1. 浴室水控的管理不当扣 5 分 2. 自习室、活动室、会议室、学生低床位借用，庭院自行车的摆放等扣 2~10 分 3. 对进入宿舍区作业人员的监管扣 10 分	20		
	7、其他	1. 会议、活动：布置会场、摆放座椅、清洗茶具、提供热水等扣 2 分； 2. 工程保修单的管理扣 2 分； 3. 前台电器的管理等扣 2 分。	5		

宿舍区环境卫生检查评分表 3

检查人员 _____ 检查月份 _____ 检查日期: _____

类别	检查项目	评价标准	应得分值	扣减分值	实得分值
保证项目	1. 投诉	由于管理不善或服务人员各种不良表现以及垃圾没有及时清扫给使用者造成不便，学生投诉并属实	15		
	2. 宿舍清理	学生宿舍未清理或清理不及时导致学生无法按时入住	5		
	3. 规章制度及档案信息	各服务区内有张贴保洁服务标准；建立房间消杀档案；人员上岗管理档案；人员培训档案等	10		
	4. 人员素质	仪容仪表大方得体；服务态度热情端正；工作纪律规范严明；具有较强的服务意识	5		
一般项目	5. 食堂卫生	按照餐厅服务标准执行	10		
	6. 浴室卫生	按照浴室服务标准执行	10		
	7. 三室卫生	按照三室服务标准执行	5		
	8. 消毒消杀	按照服务区消毒标准执行	5		
	9. 其他公共区域卫生	公共区域服务标准执行	10		
	10. 垃圾清运	配合街道及消纳中心定期定点运送生活垃圾	5		
	11. 屋顶杂草清理		5		
	12. 园区绿植绿化		5		
	13. 公共卫生间		10		

宿舍区消防、安防管理评分表 4

检查人员 _____

考核月份: _____

检查日期 _____

类别	检查项目	评价标准	应得分值	扣减分值	实得分值
保证项目	投诉	由于管理人员管理不善或服务人员各种不良表现被业主（使用人）投诉并属实	20		
	消防值机值班人员	消防值机人员配备到位、持证上岗、能够熟练操作设备。	5		
	消防管理管理制度	宿舍区内部制定完备的消防安全管理制度和应急预案。	5		
	消防、安防安全责任人	南楼、北楼有明确的消防安全责任人，且该责任人能够熟知各楼宇内的消防安全基本信息。	5		
一般项目	设备检查	定期对消防、安防设备、设施进行检查，有日检、夜查、月检记录，检查记录完备，对于设备、设施出现故障及时报修、报换。	15		
	与第三方维保单位配合	1、配合维保单位定期消防设备、设施的维护检查。2、制定维保单位设备设施检查、维修、更换的记录并及时报宿管办。3、监督维保单位的维护保养质量；	10		
	通知汇报	对存在安全隐患的部位及时防火并张贴警戒标识，存在较大安全隐患部位及时上报有关部门，并形成纸质文件。	5		
	监控录像	制定学生查看录像申请表及流程；录像保存时间不得少于1个月，	5		
	值班	按相关规定安排24小时值班人员，认真做好值班和交接班记录，如实填写系统运行情况	5		
	与门口保安的配合程度	与门口安保人员每天沟通出入情况，发现可疑人员及时汇报，发现楼内可以情况及时沟通汇报	5		
	巡视	按照规定的路线和时间进行24小时巡逻，晚上22:00-7:00两个小时	5		
	校园自行车摆放	全天自行车摆放整齐，篮球场不得摆放自行车	5		
	消防设备、设施	消防设备设施完好无损、可随时启用；消防通道畅通；制定消防应急预案；组织消防演练；消防维保记录完备、交接清楚详实。	10		

建筑本体检查评分表 5

检查人员：_____ 考核月份：_____ 检查日期：_____

类别	检查项目	评价标准	应得 分值	扣减 分值	实得 分值
保证 项目	总则	修缮、维保是的计划是否完整	3		
		修缮的记录是否可追踪	5		
		是否有完整的师生投诉记录及整改记录	5		
		是否有完整的岗位职责说明	8		
		是否有完整的建筑本体安全管理制度	8		
		维修是否及时	6		
	维修 人员	是否持证上岗，尤其是特种作业人员	2		
		是否有岗前培训及考核	3		
		现场作业是否满足安全生产的要求	3		
		维修人员礼仪礼貌是否得当	2		
		维修人员是否及时上报、维修	3		
	房屋土建 及设备小 修	是否定期对地面、顶棚、墙面等进行检查，是否有空鼓、开裂、掉皮等（宿舍室内不白的墙面的进行粉刷、地砖的修补）	3		
		门锁、窗户（纱窗、玻璃）是否正常使用，是否定期检查，无损坏、无松动、无开焊等。	3		
		屋面、雨水口是否存在较多杂物，是否阻碍雨水管，雨水管是否顺畅。	2		
		房屋局部漏水是否进行修补，是否采取了临时措施	3		

一般项目		浴室、卫生间的排污管道是否定期清理，维修；空调、暖气等暖通设备是否按时维修保养。	4			
	上下水系统	是否对管道的锈蚀、漏水、零件残缺等问题进行了定期检查，确保给水顺畅，无跑冒滴漏现象。	4			
		是否对卫生设备及浴室设备及其配件进行定期检查，确保给排水畅通，零件齐全，无跑冒滴漏现象。	4			
		是否对楼宇管道及其配件进行定期检查，确保给排水畅通，零件齐全，无跑冒滴漏现象。	4			
	供电设备设施	是否定期检查配电柜、配电箱、分配电箱等配电设备的正常运转情况。	4			
		99	是否定期检查电闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等室内设备的正常运转	4		
			是否定期检查导线、支持物等配电路的正常运转及保证良好的绝缘性。	3		
			是否进行了安全文明施工，对存在安全隐患的施工是或否提出整改或制止。	3		
	安全隐患及第三方监管	是否按照管理要求对第三方人员进行管理	3			
		是否有合理的施工方案，施工对施工过程进行了进度、质量、安全的监管	5			
是否协助宿管办进行工程验收		2				

应急预案检查评分表 6

检查人员：_____ 考核月份：_____ 检查时间：_____

类别	项目	评价标准	应得分值	扣减分值	实得分值
一般 项目	检查项目	重大节日、校庆日、会议是否有详细的预案并能实施措施。	15		
		对于恶劣天气（暴雨、雨雪、大风）是否有应急处理预案，并积极采取措施。	15		
		有效的处理供暖、防汛等问题，将突然产生的公共财产、人员损失降到最低。	15		
		建立住宿学生传染病、骨折、怀孕及心理有问题的各类学生的管理预案，管理流程和管理的档案，定期召开应急预案的总结会。	20		
		对应急预案的参加人员进行定期培训，建立保障人员的档案。	10		
		应急预案的可行性及科学性进行评估	10		
		对于预期可能发生的隐患是否采取了措施、告知宿管办、同时有效的避免或降低损失发生。	15		

学校其他资产的管理检查表 7

	宿舍内家具				
	宿舍锁芯钥匙				
	三室内的家具				
	公共电器设备				
	材料管理				
	各类装饰、画 作				
	学生暂存物品				

调查问卷

1. 您的性别

男

女

2. 您在城内（草岚子）学生宿舍已住宿几年

1 年以内

1-2 年

3-4 年

5 年及以上

3. 您对物业工作人员的文明礼仪、行为规范的满意度为

非常满意

满意

比较满意

不满意

4. 您对宿舍区安全管理（公共秩序、消防、车辆管理等）的满意度为

非常满意

满意

比较满意

不满意

5. 您对宿舍区公共环境及卫生的满意度为

非常满意

满意

比较满意

不满意

6. 您对宿舍区硬件设备设施维护维修服务的及时性、维修质量的满意度为

非常满意

满意

比较满意

不满意

7. 您对宿舍文化活动的满意度为

非常满意

满意

比较满意

不满意

8. 对于物业，您的其他建议或意见

八、其他要求

无

第六章 投标文件格式

评标索引

序号	评标办法条款号	评标办法要求	投标文件对应内容的册及页码
一	资格审查		
1			
2			
...			
二	符合性审查		
1			
2			
...			
三	商务评审		
1			
2			
...			
四	技术评审		
1			
2			
...			
...			

注：该评标索引表格放在投标文件目录后，正文的第一页。

附件 1 投标书

投标书

_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）_____招标文件（包括修改、澄清文件）的全部内容，且对招标文件无任何异议，并愿意以“报价表”所填写的投标总价、服务期限及服务地点，向你方提供招标文件要求的服务。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改或撤销投标文件。否则，你方可不予退还我方的投标保证金。

3. 随同本投标函提交投标保证金一份，金额见“报价表”。

4. 本投标的投标有效期为自投标截止之日起120个日历天。

5. 我方承诺所提交的投标文件及有关资料是完整的、真实的和准确的，否则，我方承担由此造成的任何损失及引起的任何后果。若我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认该中标通知书无效，对采购人不具有任何法律约束力。

6. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）我方承诺按照招标文件规定向你方递交履约保证金。

（3）我方承诺按合同约定的期限和地点，提供符合招标文件要求的全部的招标服务。

（4）我方将按招标文件规定提交履约保证金，作为履行合同的担保。

（5）我方保证在收到中标通知书后按要求支付招标服务费。

7. _____（其他补充说明）。

投 标 人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或加盖人名章）

地址：

电话：

传真：

年 月 日

附件 2 报价表

报价表

项目编号及项目名称	项目编号：GXZY-TC-2024018 项目名称：北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目
投标总价	人民币（小写金额）：_____元 人民币（大写金额）：_____整 注：如有不一致，以大写为准
投标保证金	人民币_____元
服务期限	三年。
服务地点	北京市西城区草岚子胡同 8 号
其他声明（如有）	

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表（签字或加盖人名章）：_____

日期：_____

注：此表中投标总价应与附件 6 中的总价相一致。

附件 3- 投标分项报价表

项目编号：GXZY-TC-2024018

项目名称：北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目

序号	项目名称	每年单项金额 (人民币元)	备注
1			
2			
3			
4			
… …	……		
每年合计金额：			
三年总计金额：			
备注： <u>1、此分项报价表及明细报价表是本标书重要内容，投标人要高度重视并列出的完整的细目。</u> <u>2、本投标总报价中包含完成本项目全部服务的一切费用。</u>			

投标人：_____（盖章）

法人代表或其授权人：_____（签字或加盖人名章）

日期：_____

附件 4 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____ 年__月__日

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____ 职务：_____系_____（投标人名称）的法定
代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖单位章）

年 月 日

附件 6 投标保证金（汇款、网银等方式提交的保证金的汇款底单复印件）

说明：

投标人提交的投标保证金应采用招标文件中规定的形式，并在此提供相应凭证的复印件。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 7 商务、合同条款偏差表

投标人名称:

招标文件条目号	招标文件的商务、合同条款	完全响应	有偏离	偏离描述
.....			

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1、 投标人根据本招标文件的投标人须知及合同条款填写本表；

- 2、 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。
- 3、 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。
- 4、 投标人须完整填写响应表。如果未完整填写本表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
- 5、 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论已发生或即将发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 8 投标人基本情况表

企业名称		成立日期	
企业法人统一社会信用代码			
注册资本		企业类型	
批准登记机关		组织代码	
法定代表人		营业期限	
资质类型		资质等级	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号 (如有)			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	
投标单位盖章： _____			

兹声明上述信息是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据；如我方提供的证明材料有虚假情况，愿承担相应后果。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

附件9 资格证明文件

- 1、投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件；
- 2、投标人上一年度经审计的财务报告复印件（包括资产负债表、现金流量表、利润表、所有者权益变动表及其附注或其基本开户银行出具的资信证明原件）（格式见附件9-2）；
- 3、依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件（格式见附件9-3、9-4）
- 4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺原件（格式见附件9-5）；
- 5、投标人参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件（格式见附件9-6）
- 6、投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（格式见附件9-7）
- 7、投标人是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人声明原件（格式见附件9-8）
- 8、证明投标人符合特定资格条件的证明材料；（格式见附件9-9）

以上提供的原件、扫描件、复印件必须加盖投标人公章。

9-1 投标人“三证合一”的企业法人营业执照副本复印件（加盖公章）

说明：

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；

供应商是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件；

供应商是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。

9-2 上一年度（2023）经审计的财务报告

说明：

提供投标人上一年度（2023）经审计的财务报告（包括资产负债表、现金流量表、利润表、所有者权益变动表及其附注）复印件或扫描件，所有复印件或扫描件需加盖单位公章。

9-2 本年度基本开户银行出具的资信证明

1.基本开户银行情况

开户银行	名称:	
	地址:	
	电话:	联系人及职务:
	传真:	电传:

注：附基本帐户的“银行开户许可证”的复印件。

(注：银行资信证明与投标人财务状况表二选一)

9-3 依法缴纳税收的证明

说明：

1、供应商是法人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴税凭证（银行出具的缴税凭证或税务机关出具的证明的复印件，并加盖本单位公章）；供应商是其他组织和自然人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳税收凭证。

2、依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税。

9-4 社会保障资金缴纳记录

说明：

1、供应商是法人的，应提供近六个月中至少一个月的缴纳社会保险的凭据（银行出具的缴税凭证或社会保险缴纳清单），并加盖本单位公章；供应商是其他组织和自然人的，应提供开标前六个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据。

2、不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其不需要缴纳社会保障资金。

9-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

(采购人名称) _____

我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

9-6 投标人参加政府采购活动前3年内（2021年1月1日-至今）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式）

声明函

致：_____（采购人）

我公司郑重承诺在参加本项目政府采购活动前三年内（2021年1月1日-至今），在经营活动中无重大违法记录。公司未受到刑事处罚或责令停业、吊销许可证（或执照）、较大数额罚款等行政处罚；未处于财产被接管、冻结、破产状况。

如发现我单位提供的声明函不实时，我单位将按照《政府采购法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。

特此声明。

法定代表人或投标人授权代表（签字或加盖人名章）：_____

投标人（盖章）：_____

9-7 投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明

致：

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-8 投标人是否属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人声明

致：

我方 属于/不属于 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

9-9 证明投标人符合特定资格条件的证明材料；

无

投标人名称（公章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 10 投标人服务业绩一览表

年份	项目名称	项目内容	合同总价	合同甲方单位名称	合同甲方单位联系人及电话	备注
20 年						
20 年						
20 年						

注：

- (1) 投标人须提供相应的证明文件（投标人需提供合同复印件）
- (2) 正在执行的类似业绩需标明执行状态，投标人需在备注栏填写合同执行的状态。
- (3) 类似业绩是指近三年（2021年1月1日至今）与本项目类似的项目

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期： 年 月 日

附件 11 小微企业、监狱企业、残疾人福利单位的声明函或证明材料

(一) 中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

（二）监狱企业证明

（注：符合条件的监狱企业请提供本函，不符合的不提供本函）

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（三）残疾人福利性单位声明函

（注：符合条件的残疾人福利性单位请提供本函，不符合的不提供本函）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件 12 投标承诺书

投标承诺书

致：

我方在此声明，我方以下事项进行承诺：

- （1）在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；
- （2）在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；
- （3）在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；
- （4）我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；
- （5）我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或加盖人名章）：

日 期： 年 月 日

附件 13 商务评审因素证明资料

包括但不限于有效的管理体系认证证书等情况（格式自拟）。

附件 14 技术偏离表

投标人名称：

招标文件条目号	技术条款要求	完全响应	有偏离	偏离描述

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

注：1. 对完全响应的条目在本表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在本表相应列中标注“正偏离”或“负偏离”。仅可在“完全响应”及“有偏离”中选一标注，同时，当且仅当选取“有偏离”栏中加以标注后，才能在“偏离简述”栏中加以说明。

2. 正偏离是指应答的条件高于招标文件要求，负偏离是指应答的条件低于招标文件要求，正偏离项目不作扣分处理。
3. 投标人须按照用户需求书逐条完整填写响应表。如果未完整填写响应表的各项内容则视作投标人已经对招标文件相关要求和内容完全理解并同意，其投标报价为在此基础上的完全价格。
4. 在买方与中标人签订合同时，如中标人未在投标文件“响应表”中列出偏离说明，无论即将发生或已发生任何情形，均视为完全符合招标文件要求，并写入合同。若中标人在合同签订前，以上述事项为借口而不履行合同签订手续及执行合同，则视作拒绝与采购人签订合同。

附件 15 服务方案

包括但不限于以下内容：

- 1、针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施；
- 2、针对本项目的重点工作方案；
- 3、针对本项目的日常管理制度；
- 4、针对本项目的考核及奖励制度。

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

附件 16 拟派服务实施人员和资历表

16-1 拟派服务实施人员表

项目名称：北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目

项目编号：GXZY-TC-2024018

类别	姓名	性别	年龄	专业	职务	资质证书名称	从业年限	经验及承担过的项目
项目负责人								
项目技术主管								
							
其他人员								
							

注：投标人应附相应的证明材料（如：职称或资格证书）。项目组主要人员（项目经理、工程、消防中控、门岗主管）须按照附件 15-2 单独列表详细说明，且在项目执行过程中未得到采购人书面同意不得更换。

投标人名称： _____ 公章

授权代表： _____ 签字或加盖人名章

日期： _____

16-2 拟派人员资历表

项目名称：北京大学医学部城内学生宿舍物业服务托管项目

项目编号：GXZY-TC-2024018

姓名		职务		职称	
年龄		拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）及取得的专业认证情况：					
参加过的主要项目				担任职务	
1.业主单位名称 2.项目名称 3.合同金额 4.业主联系方式					
1.业主单位名称 2.项目名称 3.合同金额 4.业主联系方式					
.....					

注：投标人须提供表列人员的身份证、学历证书、相关证书、工作履历、社保证明、业绩证明材料，包括项目合同复印件或业主证明材料或可以有效证明表列人员的业绩资料。

投标人名称： _____ 公章

授权代表： _____ 签字或加盖人名章

日期： _____

附件 17 对招标人制定的有利或有价值的服务承诺（格式自拟）

投标人：（公章）

法定代表人或其授权代表：（签字或加盖人名章）

日期：

说明：附相关证明文件，并加盖公章。

附件 18 投标人其他承诺（如有）