**项目名称：北京交通大学威海校区物业服务**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC-ZB6203**

**第一册**

**2019年01月**

**北京国际工程咨询有限公司**

**目 录**

[第一章 投标人须知 2](#_Toc277942463)

[一 说明 2](#_Toc277942464)

[二 招标文件 3](#_Toc277942468)

[三 投标文件的编制 4](#_Toc277942472)

[四 投标文件的递交 7](#_Toc277942480)

[五 开标及评标 8](#_Toc277942484)

[六 确定中标 16](#_Toc277942491)

[七 其它 17](#_Toc277942498)

[第二章 合同条款及格式 20](#_Toc277942500)

[第三章 附件——投标文件格式 26](#_Toc277942520)

[第四章 投标邀请 48](#_Toc277942533)

[第五章 投标人须知资料表 50](#_Toc277942534)

[第六章 项目需求 51](#_Toc277942536)

# 第一章 投标人须知

## 一 说 明

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

* 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。本项目的采购人：北京交通大学；本项目的采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司。

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 中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，经营范围应能够从事物业服务。

1.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。

1.2.3 必须按包向采购代理机构购买招标文件并登记备案，否则无资格参加该包的投标。

1.2.4 不接受联合体投标。

1.2.5 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，不得同时参加同一包号的采购活动。为本项目某个包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

1.2.6 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录（截止时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

1.3 投标人在投标过程中不得非法向招标采购单位/评标委员会提供、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。

1.4 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）提供虚假的资料；

 （2）在实质性方面失实。

1.5 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

### 2． 资金来源

2.1 财政性资金。

### 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 要求提供所需服务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，其内容如下：

**第一册**

1. 投标人须知
2. 合同条款及格式
3. 附件——投标文件格式

**第二册**

第四章 　投标邀请

第五章 投标人须知资料表

第六章　项目需求

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. 投标人要求对招标文件的澄清

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。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复，必要时对招标文件进行澄清或修改。

### 6. 招标采购单位对招标文件的澄清或修改

6.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在原公告媒体上发布澄清（更正）公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求的投标截止时间至少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，应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 招标文件的澄清或修改为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，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。

## 三 投标文件的编制

### 7. 投标范围、投标语言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“项目需求”中所列的内容中一个或多个包进行投标，但不得将一个包的内容拆开投标。

7.2 投标文件必须使用中文（如有外文材料，均需翻译成中文，评标时以中文为准）。

7.3 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。

### 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）及分项报价表

附件3——技术规格偏离表（格式）

附件4——商务条款偏离表（格式）

附件5——资格证明文件

5-1 法人营业执照

5-2 纳税证明

5-3 财务状况报告

5-4 社会保障资金缴纳记录

5-5近三年经营活动中无重大违法记录声明

5-6招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

 附件6——法定代表人授权书（格式）

附件7——单位综合情况一览表

附件8——类似项目业绩

附件9——项目组人员配备一览表

附件10——物业服务方案

附件11——招标文件要求的和投标人认为必要的其他资料

8.2 除上述8.1条外，投标文件还应包括本须知第9条的所有文件。

### 9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下的服务的合格性且符合招标文件规定，如本须知中8.1所述项目组人员配备一览表、物业服务方案等。该证明文件是投标文件的一部分，可以是文字资料、图纸和数据。

9.2. 投标人应对照招标文件第六章的项目需求，说明所提供服务已对招标文件的技术需求做出了实质性的响应，或申明与技术需求条文的偏差和例外。所有技术需求条文的偏离和例外填入“技术规格偏离表”（非技术需求条文的偏离和例外填入“商务条款偏离表”）。

### 10. 投标报价

10.1 所有投标均为人民币现场交付价格，投标人的投标报价应遵守 “中华人民共和国价格法”。

10.2 投标人应在投标一览表（见附件2）上标明投标相关服务的总价和单价（如适用），并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 投标价格应包括完成相关服务所需的全部费用。

10.4 投标人所报价格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，将被视为无效投标。

10.5 每个投标人投标的每个包号只能有一个投标方案和报价，否则其该包投标将被视为无效投标。

### 11. 投标保证金

11.1 投标人应交纳 第五章“投标人须知资料表”11.1 规定的投标保证金，并作为其投标的一部分**（和投标文件同时提交，详见14.3条要求）**。

11.2 投标保证金是为了保护招标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，投标保证金将被不予退还：

（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，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

11.3 投标保证金可采用下列形式之一：电汇（或网银）、银行汇票。

投标保证金的接收单位为**北京国际工程咨询有限公司，具体银行信息见第四章**。

11.4 未按规定提交投标保证金的投标将被视为无效投标。投标人同时对多个包号进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个包号不足的，涉及的所有包号将均被视为无效投标。

11.5 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后5个工作日内办理无息退还手续。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个工作日内无息退还投标人。

11.6 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当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。

### 12. 投标有效期

12.1 投标应在规定的投标截止日起 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为无效投标。

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，其投标保证金将予以退还。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　一　份和副本 五 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。另外投标人还需提供电子光盘或U盘投标文件1份，电子版投标文件与纸质投标文件内容不符的，以纸质投标文件为准。

13.2 投标文件的正本须打印或用不褪色墨水书写（采用A4纸），并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件（采用A4纸）。投标文件正副本均须装订牢固，不得活页装订。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或加盖公章后才有效。

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。

13.5 投标人为自然人的，投标文件所有加盖公章的要求均可用签字代替。

## 四 投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

* 1. 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
	2. 为方便开标唱标，投标人应将 “投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
	3. 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明 “投标保证金”字样，在投标时单独递交（如以电汇形式提交投标保证金，采用电汇底单复印件。若采用网银方式，提供转账网页打印件）。
	4. 如果投标人虽然未能按照上述14.1-14.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
	5. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至招标文件指明的地址。

2）注明招标文件指明的项目名称、招标编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的开标日期和时间）。

3）在信封的封装处加盖投标人公章。

14.5 所有信封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，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 投标人应在投标文件规定的投标截止日期和时间内，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是投标文件中规定的地址。招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，招标采购单位应当拒收。

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。

### 16. 投标文件的修改、补充与撤回

16.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字或加盖公章；

16.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须进行密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

16.3 在投标截止期之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。

16.4 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。

16.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当自收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

## 五 开标及评标

### 17. 开标

17.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和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，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺默认开标结果，否则视同认可开标结果。

* 1. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。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。

投标人不足3家的，不得开标。

* 1. 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。

17.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

17.6 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第19条和第20条相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 18. 组建评标委员会

18.1 评标委员会根据政府采购有关要求和本次招标采购的特点进行组建，并负责评标工作。

### 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 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由招标采购单位在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

19.1.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

* + 1. 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
		2. 算术错误将按以下方法更正：

（1）开标时，“投标一览表”内容与投标文件中投标分项报价表内容不一致的，以“投标一览表”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，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第19.2.1条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

### 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，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、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的全部实质性要求相符。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。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询、信用查询除外）。

20.3 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。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有效投标。如发现下列情况之一的，其投标将被视为无效投标：

1. 未按规定要求交纳投标保证金的；
2. 投标文件未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
3. 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（[www.creditc](http://www.creditc)hina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；
4. 未按照要求提供资格证明文件的；
5. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
6. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
7. 投标人串通投标的；
8. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

有下列情形之一的，属于投标人串通投标：
　 （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。

### 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。

21.3 根据实际情况，采用下列评标方法：

（1）综合评分法：即在符合资格条件并满足招标文件全部实质性要求的情况下，按照评审因素的量化指标按包进行评审，按每包评标总得分高低顺序推荐不超过三名（具体数量由评标委员会确定）投标人依次作为该包中标候选人的评标方法。评标委员会所有成员按包对各投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人打分的算数平均值为该投标人的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。得分相同的，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列。具体评分因数、分值和说明如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 评分说明 | 分值 |
| **一、评标价（10分）** |
| 1 | 评标价 | 以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分10分，其它投标人的价格得分＝（基准价/该投标人的评标价）×10。 | 10分 |
| **二、商务部分（20分）** |
| 2 | 投标人基本情况 | 1）具有有效的ISO9001证书得1分，否则0分。2）具有有效的ISO14001证书得2分，否则0分。3）具有有效的OHSAS18001证书得2分，否则0分。注：须提供证书复印件。 | 5分 |
| 3 | 业绩 | 投标人近三年（2016年01月01日起至开标日止，以合同签订时间为准）每有一个建筑面积在10万㎡（含）以上的物业服务项目业绩得2分，最多得8分。注：投标人须提供合同复印件（至少包括合同首页、采购内容页以及双方盖章页）。 | 8分 |
| 4 | 信用 | 投标人具有企业AA级信用评级证明的，得1分，具有企业AAA级信用评级证明的，得2分。投标人获得过工商主管部门颁发的 “守合同、重信用”证书的，得2分。注：须提供证书复印件。 | 4分 |
| 5 | 荣誉 | 投标人所承担过的物业服务项目获得过省级或国家级优秀物业管理类荣誉，每份证书加0.5分，最高得3分。注：提供证书复印件。 | 3分 |
| **三、技术部分（70分）** |
| 6 | 项目分析及目标 | 项目分析透彻、合理，且管理目标明确、可行得5分，略有不足得4分，较大不足得2分，基本未提供得0分。 | 5分 |
| 7 | 服务质量标准 | 服务质量标准完全符合或高于招标文件要求且指标合理、可行得10分，略有不足得8分，较大不足得4分。基本不满足得0分。 | 10分 |
| 8 | 管理措施及制度 | 管理措施针对性强、制度建设完善可行得15分，略有不足得12分，较大不足得5分。基本未提供得0分。 | 15分 |
| 9 | 人员配备 | 项目组人员数量充足，组织机构完善，类似项目经验丰富，有完善的培训及考核激励制度。最优得15分，略有不足得12分，较大不足得5分。基本未提供得0分。 | 15分 |
| 10 | 物资配备 | 物资配备充足、合理得5分，略有不足得4分，较大不足得2分。基本未提供得0分。 | 5分 |
| 11 | 主要环节运行程序 | 主要环节运行程序具体可行、针对性强得10分，略有不足得8分，较大不足得4分。基本未提供得0分。  | 10分 |
| 12 | 应急快速反应能力 | 能够做到应急快速反应，并提供快速反应保障能力和措施。最优得10分，略有不足得8分，较大不足得4分。基本不满足得0分。 | 10分 |

（2）说明1：评标价

a.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，如投标人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的投标报价给予6%的扣除作为评标价。其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须填写本须知第29.2条规定的“小型微型企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

b.监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写本须知第29.2 条规定的“小型微型企业声明函”并提供由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复印件，否则不考虑价格扣除。

c. 残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写本须知第29.2 条规定的“ 残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

（3）说明2：本项目没有货物采购，不涉及政府采购节能产品和环境标志产品。

（4）说明3：报价过低

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

（5）说明4：评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

（6）说明5：修改评标结果

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　 1）分值汇总计算错误的；

　　 2）分项评分超出评分标准范围的；

　　 3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　 4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

（7）说明6：停止评标

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

### 22 废标

22.1 在招标采购中，某包出现下列情形之一的，该包应予废标：

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

22.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.2.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

22.2.4 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。

22.3 出现22.1条所述前三种废标情况，采购人有权选择如下方式之一进行处理：

22.3.1 重新公开招标；

22.3.2 **根据实际情况现场改变采购形式（原则上只适用于预算小于50万元的项目）**：**竞争性谈判或单一来源。**

22.4 竞争性谈判及单一来源采购方式的谈判和评审：

22.4.1评标委员会（谈判小组）所有成员集中与投标人（报价人）分别进行谈判，并给予所有参加谈判的投标人（报价人）平等的谈判机会；在谈判和评审期间，评标委员会（谈判小组）有权根据招标（采购）文件和谈判情况对合同条款、技术需求和服务等内容进行实质性变动后要求投标人（报价人）进行应答，但不得变动招标（采购）文件的其他内容【此类变动是招标（采购）文件的有效组成部分】。实质性变动的内容须经采购人代表确认并由评标委员会（谈判小组）以书面形式通知所有参加谈判的投标人（报价人）。投标人（报价人）应对谈判内容进行书面应答，应答文件须由报价人法定代表人或其授权代表签字；

22.4.2根据投标人（报价人）的数量、一次报价情况及各投标人（报价人）的投标（报价）文件响应情况，由评标委员会（谈判小组）现场决定报价次数及最终报价的时间；在提交最终报价之前，投标人（报价人）可根据谈判情况退出谈判。此种情况下，该投标人（报价人）的投标（报价）保证金应予以退还。

22.4.3竞争性谈判比照最低评标价法确定成交候选人。即在通过初步审核，且质量和服务均能满足招标（采购）文件实质性响应要求的投标人（报价人）中，按照评审价由低到高的顺序依次确定3名投标人（报价人）作为成交候选人（评标价即最终报价，同时对小微企业按21.3条的说明进行价格折扣）。只有2名实质性响应招标（采购）文件的投标人（报价人）的情况下，成交候选人为2名。

22.4.4 单一来源：实质上符合采购需求的投标人（报价人）才能确定为预成交人。

### 23． 评标过程及保密原则

23.1 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.2 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

### 24． 中标候选人的确定原则及标准

24.1 评标委员会按照第21.3条的规定推荐中标候选人。

### 25． 确定中标人

25.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序每包确定一名中标人。出现中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的优先；技术部分得分还相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定优先次序。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定中标人。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，采购人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。采购人亦有权重新进行公开招标。

25.3 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 26． 中标通知书

26.1 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。

26.2 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，否则应当依法承担法律责任。

26.3 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

### 27. 签订合同

27.1 中标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，与采购人签订书面合同。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。

27.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### 28． 履约保证金

28.1 见第二章“合同条款及格式”。

## 七 其它

### 29. 其它

29.1 中标人在领取中标通知书时应向北京国际工程咨询有限公司缴纳中标服务费，具体标准执行《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）的规定，根据中标金额差额定率累进法按包计算。

**29.2**  **小型微型企业声明函/残疾人福利性单位声明函**

**小型微型企业声明函**

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的规定，本公司郑重声明如下（监狱企业投标该条直接改为“本公司郑重声明如下”）：

1.按照工信部联企业[2011]300号的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业（监狱企业投标该条直接改为“本公司为监狱企业”）。
　　2.本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）采购活动提供的本公司制造的货物包括： / 。

提供的本公司的工程和服务包括：（工程或服务名称、数量及价格，可列表描述）。

提供的其他小型、微型企业制造的货物包括： / 。

　　本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）：
授权代表（签字）：

日期：

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2019〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位。

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。

投标人（盖章）：

授权代表（签字）：

 日期：

**29.3 质疑**

29.3.1 供应商认为招标文件、招标过程、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，以书面形式向采购代理机构（具体联系方式见本招标文件第四章）提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

（2）对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.3.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

29.3.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.3.4 质疑函应当包括下列内容：

　　 （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　 　（2）质疑项目的名称、编号；

　 　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　 　 （4）事实依据；

　　 （5）必要的法律依据；

　　 （6）提出质疑的日期。

29.3.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

29.3.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　 （1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动。

　 　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展招标活动。

29.3.7 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

29.4 本招标文件的解释权属于招标人及采购代理机构。

# 第二章 合同条款及格式

**第一部分 合同条款**

**第一条 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，这里指北京交通大学。

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,指房屋的承租人和实际使用人。

4.物业管辖区：即甲方所划定的需要物业公司实施物业管理的区域。

5.建筑物本体：建筑物自身的楼体范围。

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本体。

7.物业管理档案：物业权属资料、技术资料和验收文件、工程资料、物业使用人的权属档案资料、物业运行记录资料、物业维修与服务记录、物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告以及物业管理相关合同等，包含但不限于以上资料。

**第二条 总则**

一、合同金额

合同总金额： （大写）；

 （小写）。

二、物业基本情况

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

四至范围：

占地面积：

建筑面积：

三、乙方提供服务的受益人为甲方和物业使用人，甲方和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

**第三条 物业管理服务内容与标准**

1.校园秩序维护，包含校区内的大门值班、校园巡逻、建筑物内部和外部的监控；

2.校区公共部分（含楼宇内部公共部位）清洁卫生保洁；

3.绿化管养服务；

4.楼宇值班管理；校区零星小修及公共设施设备的巡视管理；

5.龙昊专家公寓物业服务。

**第四条 特别委托事项**

乙方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。

**第五条 委托管理期限**

物业管理服务期限为1年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第六条 物业管理服务质量**

乙方须按下列约定，实现管理目标：

1.履行岗位职责，满足各岗位管理服务质量标准；

2.甲方对乙方物业管理工作每季度验收一次，日常实行考核制度，按照考核结果进行验收。不符合考核标准行为出现1次即扣1分，若扣10分以上即可要求服务方进行整改，乙方整改达标后，由甲方验收合格签署验收报告，方可付款。

**第七条 物业管理服务费及结算办法**

1.每年物业服务费用合计为人民币 万元，每月费用 万元；

2.支付办法为每月支付一次，乙方于月末开具物业收费正规发票，甲方在收到物业收费票据后的5个工作日内向乙方支付费用。甲方以银行转帐的方式将款项付至票据上列明的银行帐户；

3.因甲方教学需要等原因，需新增加物业使用面积和物业服务的，费用由甲方另行支付，标准参照本合同由双方另行约定。

**第八条 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要求；

4负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效后及时向乙方移交；

5.负责督促建设方、施工单位、监理单位按照建设部《房屋接管验收标准》及其他基础设施与设备验收移交标准向乙方移交房屋及其他基础设施与设备（现场及相关资料）；

6.负责敦促设备供应商及施工单位移交必需的工程资料，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；

7.负责根据物业实际管辖情况对物业量与经费进行增减，并对校区物业进行区域化调整，增减或调整后与乙方签订补充协议；

8.负责为乙方免费提供物业服务所需的水、电、气等能源；

9.在合同生效之日起免费向乙方提供必需的物业办公用房，其他物业用房由双方协商解决。甲方为乙方提供部分岗位的住宿；

10.协助乙方做好物业管理工作和相关的宣传教育、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，可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，按时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。

**二、乙方权利义务**

1.参与相关物业管理标的物的竣工验收（涉及房屋建筑质量、设备设施质量及安装技术等），并与甲方签署物业项目承接查验文件；

2.验收结束后，乙方根据甲方需求及时入驻；

3.协助物业使用单位的搬迁工作；

4.负责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、水域、绿植区域等）的一切定期检查、维修养护、保洁和突发事件的处理工作；

5.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，并按与甲方的约定验收修复结果；

6.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，应进行定期检查，及时排除安全隐患和险情，发现质量问题及时呈报给甲方并进行修缮；

7.在设备设施的质保期内，乙方负责设备设施的运行、维护、保洁及报修。质保期外，乙方负责设备设施的运行、维修维护、保洁、定期检查（按要求需委托专业公司的，费用由甲方支付，不包括在本合同约定的费用内）。

8.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；

9.配合甲方做好学生教育、生活和学习等方面的管理工作；

10.负责建筑物内一般性公共秩序的维护工作。重大或突发事件发生时，应当及时向学校保卫部门及公安部门报告，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；

11.根据相关法规和政策，结合实际情况，制定本项目管理制度，经甲方审定后组织实施；

12.负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告、物业维修养护计划等，经甲方审定后组织实施；

13.负责建立健全物业管理档案（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，严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的其他用途；

14.每年第四季度将物业管理范围内的建筑物和设施设备运行状况的报告提交甲方；

15.认真履行约定的物业服务标准，确保服务质量；

16.兑现人员承诺配置，特别是管理人员、持证上岗的专业技术人员要足额配齐；

17.必须合法用工，对其管理人员和工作人员进行严格的教育和培训，并保证岗前的培训；

18.乙方的从业人员在工作期间应随时接受甲方和物业使用人的监督和检查；

19.乙方必须爱护学校的各种设施设备，并协助甲方实现节能目标，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；

20.向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定。如甲方或物业使用人需要对物业进行拆改或装修，应及时告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；

21.不得将本项目的物业管理责任转让给第三方；

22.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；

23.根据需要，乙方可委托有相关资质的专业企业承担本物业项目的专项服务；

24.项目经理合同期内乙方不得随意更换；

25.依据合同规定向甲方收取物业管理费用；

26.乙方在合同期内需缴纳公共责任险；

27.完成甲方交办的其它工作；

28.若提前解约或者期满不续约，乙方必须在合同终止前至少30天内向甲方移交全部物业用房及物业管理的全部档案资料。

**第九条 违约责任**

一、如因甲方违反合同相关约定，致使乙方未能完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应对乙方进行经济赔偿。

二、若乙方违反本合同相关约定，不符合考核标准行为出现1次即扣1分，若扣10分以上乙方须按照甲方要求进行整改。逾期未整改或整改后仍然不符合考核标准，甲方有权扣减季度物业服务费的10%，造成甲方的经济损失由乙方进行赔偿。连续出现两次上述情形，甲方有权取消合同，乙方须另行支付甲方合同总额10%的违约金。

三、因乙方管理不善导致物业项目发生重大责任事故（含设施设备运行事故），给甲方造成严重经济损失和不良影响的，乙方须赔偿甲方相应的损失。

四、乙方不得以任何形式、理由转让管理权，如经发现，甲方有权解除委托合同，由此引发的一切相关法律、经济责任全部由乙方承担。

五、在合同期内，任何一方欲提出终止合同的要求，须提前2个月以书面形式通知对方，并额外支付2个月的物业服务费作为赔偿金。

六、本合同终止时，乙方须将物业管理用房、物业管理相关资料等归属权在甲方的财物及时完整地交还甲方，如发生损坏或遗失，乙方须承担全部责任并赔偿相应损失。若乙方未在规定时间内向甲方移交全部物业用房及物业管理的全部档案资料，每迟延一日需向甲方支付违约金200元。

七、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.因维修养护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。

**第十条 其它事项**

1.本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2.本合同及其附件中未尽事宜，双方经协商可以书面形式签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等效力，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

3.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，可向威海市有管辖权的人民法院提起诉讼。

4.因本合同引发的乙方任何员工的劳务纠纷（包括工资、保险、带薪休假、法定节假日加班等）与甲方无关，由乙方全部承担相应后果和责任。

5.合同履行完毕，乙方服务良好，甲方可以根据服务考核情况确定是否和乙方续签合同（每次续签一年，续签不超过两次）。

6.本合同生效后，乙方根据甲方要求，办理完交接手续。

**第二部分 合同格式**

**政府采购合同**

合同编号：

项目名称：

甲　　方：

乙　　方：

签署日期：

**合　　　同　　　书**

 甲方 项目在国内公开招标，经评标委员会评定 (乙方)为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》等国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利原则，就甲方委托乙方提供 事宜签订本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

a. 本合同书

b. 中标通知书

c. 合同条款

d. 投标文件(含澄清文件)

e. 招标文件(含招标文件补充通知)

2、服务内容

本合同内容：

3、合同总价

本合同总价为 元人民币

4、付款方式

本合同付款方式为：

5、合同的生效

本合同经双方授权代表签署、加盖单位公章后生效。

本合同一式 5 份，甲乙双方各执 2 份，采购代理机构执 1 份，具有同等法律效力。

甲　方： 乙　方：

名　称：(印章)　　　　　　　　 　 名　称：(印章)

年　月　日：　　　　　　　　　　　 年　月　日：

法定代表人/授权代表(签字)： 法定代表人/授权代表(签字)：

地　　址： 地　　址：

邮政编码： 邮政编码：

联 络 人： 联 络 人：

电　　话： 电　　话：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

# 第三章 附件——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）及分项报价表

附件3——技术规格偏离表（格式）

附件4——商务条款偏离表（格式）

附件5——资格证明文件

5-1 法人营业执照

5-2 纳税证明

5-3 财务状况报告

5-4 社会保障资金缴纳记录

5-5近三年经营活动中无重大违法记录声明

5-6招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件

附件6——法定代表人授权书（格式）

附件7——单位综合情况一览表

附件8——类似项目业绩

附件9——项目组人员配备一览表

附件10——物业服务方案

附件11——招标文件要求的和投标人认为必要的其他资料

## 附件1 投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为(*项目名称*)项目招标采购服务的投标邀请(*招标编号*),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（格式）及分项报价表

2技术规格偏离表

3商务条款偏离表

4资格证明文件

5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

6以 形式出具的投标保证金，金额为人民币　（包号和金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）我方投标包号和价格见“投标一览表（格式）及分项报价表”。

（2）我方如中标，将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部招标文件，包括第 号（招标编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自投标截止日起 90 个日历日。

（5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）在投标之前，我方未曾为投标包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方或评标委员会可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方不是本项目的采购代理机构或其分支机构。

（8）我方已完全理解和接受招标文件的内容，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并保证其真实性，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*）*我方已充分了解虚假应标是严重的违法行为，如有虚假应标，我方愿意接受有关法律、法规和规章给予的处罚，并自愿承担被取消投标资格、中标资格、解除合同以及赔偿采购人损失的后果。

7 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字-----------------

投标人名称（全称）-----------------

投标人开户银行（全称）

投标人银行账号

投标人公章-------------------------

日期---------------------------

## 附件2 投标一览表（格式）及分项报价表

## 投标一览表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **名称** | **投标总价** | **投标保证金** | **备注** |
| 01 |  | 人民币 元 | 人民币 元 |  |

投标人(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注: 1. **此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交（一份原件即可）**。

2. 此表中，每包投标总价应和分项报价表中的该包总价相一致。

3.单独递交的此表如与投标文件正本中不一致的，以单独递交的为准。

## 分项报价表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

包号： 报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | 简要说明 | 数量 | 单价 | 合计 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **总价：** |

投标人(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注： 1.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。

2.上述各项的详细分项报价，可另页描述。

3.本报价中应包含投标人在执行本项目中所发生的所有费用，采购人将不再支付其他费用。

4.投标人应严格按照上述分项内容进行报价，各分项所需附加费用可含在该分项报价中，**无需再单独列出**进行报价（如税费、利润、中标服务费等）。

## 附件3 技术规格偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件第六章条款号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件4 商务条款偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节条款号 | 招标文件的商务要求 | 投标文件的商务响应 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件5 资格证明文件（格式）

**附件5-1 法人营业执照**

【提供有效法人营业执照（事业单位投标提供事业单位法人证书，非企业专业服务机构投标提供执业许可证，自然人投标提供身份证）复印件加盖公章】

**附件5-2 纳税证明**

【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件并加盖公章。依法免税的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其依法免税】

**附件5-3 　财务状况报告**

**会计师事务所出具的上年度财务审计报告，或银行出具的资信证明**

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供本单位2017或2018年度经会计师事务所审计出具的财务报告复印件并加盖本单位公章（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章）。

2、如投标人无法提供 2017或2018年度财务审计报告（或成立一年内的公司无法提交验资证明），则需提供在开标日前三个月内银行开具的资信证明复印件并加盖投标人公章（可不受收受人和项目的限制），招标采购单位保留审核原件的权利。

3、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5-4 社会保障资金缴纳记录**

【开标日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件加盖公章。不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其不需要缴纳社会保障资金】

**附件5-5 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

我单位近三年经营活动中无重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年经营活动中有重大违法记录，我单位将承担因此引起的一切后果。

授权代表（签字）： 单位:（盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件5-6 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件**

说明1： 如招标文件第六章对投标人的设备和专业技术能力提出了**实质性要求**，则投标人须按要求提供相关证明材料。

说明2：投标人须提供“投标人相关单位一览表”。

**投标人相关单位一览表**

|  |
| --- |
| 和投标人的负责人为同一人的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| 和投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |

 注1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

 注2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

授权代表（签字）： 单位:（盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件6 法定代表人授权书(格式)

（投标文件签字人非法定代表人时必须提供）

 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（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）采购，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：

身份证号**（身份证复印件须附后）**：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传　　　　真：

电　　　　话：

## 附件7 单位综合情况一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 法人代表 |  |
| 单位性质 |  | 营业范围 |  |
| 注册资金 |  | 单位成立时间 |  |
| 单位地址 |  | 主要联系人 |  |
| 开户银行 |  | 账号 |  |
| 邮编 |  | 电话 |  |
| 基本情况 | 包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等。 |

授权代表（签字）： 单位:（盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件8 类似项目业绩

## 请各投标人对类似项目业绩进行列表描述，内容应包括：项目名称、内容简述、委托人联系方式等，须附合同复印件（至少包括合同首页、采购内容页以及双方盖章页）。

## 附件9 项目组人员配备一览表

包号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员姓名** | **年龄** | **学历及特长** | **类似项目****工作经验** | **在本项目****中的职务** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：后附人员相关证书复印件。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件10 物业服务方案

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件11——招标文件要求的和投标人认为必要的其他资料

**项目名称：北京交通大学威海校区物业服务**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC-ZB6203**

**第二册**

**2019年01月**

**北京国际工程咨询有限公司**

# 第四章 投 标 邀 请

 北京国际工程咨询有限公司受北京交通大学的委托，对下述项目进行国内公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

1. 项目名称：北京交通大学威海校区物业服务。

2. 招标编号：BIECC-ZB6203。

3. 招标服务内容：见招标文件第六章。

4. 合格投标人：见招标文件第一章的1.2条款。

5. 购买招标文件时间：公告发布时间起至　2019　年 01 月 11 日，上午9:00至11:30；下午13:30至16:30(北京时间，下同。非工作日只能电汇或网银购买标书)。

6. 购买招标文件地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

7. 招标文件售价：每包人民币 500 元，售后不退（**电子版标书下载网址：**[**http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/**](http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/)**Biaoshuxiazai/**）。若电汇或网银购买标书，请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com，邮件主题请务必注明“（招标编号）购买标书信息”。若需快递纸质版招标文件也请在邮件中注明，须加收快递费50元。电汇或网银必须于2019年01月11日下午16:30前到账。

|  |  |
| --- | --- |
| 招标编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

8. 投标截止时间和开标时间：2019年 01 月 25 日上午9：30　（北京时间）。

9. 投标和开标地点：北京交通大学会议中心5号会议室（北京交通大学机械工程楼地下一层，海淀区上园村3号）。

10. 需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展等。

11. 其它：

1）投标文件请于开标当日投标截止时间之前递交至开标地点，逾期递交的文件恕不接受。届时请投标人派代表参加开标仪式。

1. 凡对本次招标提出询问，请与北京国际工程咨询有限公司联系。

3）公告期限：2019年01月04日起至2019年01月11日。

**12.** **采购人：北京交通大学**

地址：北京市海淀区上园村3号 联系方式：侯老师/51683701

**13. 采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611室 （北四环学院桥东北角）

邮 编：100083

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系人：戴旭华 电 话：82376722

传 真：82370881 电子邮件：jowena@163.com

# 第五章 投标人须知资料表

 本资料表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。如本资料表和投标邀请有矛盾，也以本表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 内 容 |
| 1.1 | 采购人：北京交通大学，联系人：侯冰/51683701 |
| 11.1 | 投标保证金：投标包号预算金额的1.5% |
| 12.1 | 投标有效期：投标截止日起90天(日历日) |
| 13.1 | 投标文件：正本：1份，副本：5份电子版文件（光盘或U盘）：1份 |
| 15.1 | 投标截止期：2019年01月25日上午9：30整（北京时间）投标地点：同开标地点 |
| 17.1 | 开标时间：2019年01月25日上午9：30整（北京时间）开标地点：北京交通大学会议中心5号会议室（北京交通大学机械工程楼地下一层，海淀区上园村3号）  |
| 21.3 | 评标方法：综合评分法，即在符合资格条件并满足招标文件全部实质性要求的情况下，按照评审因素的量化指标按包进行评审，按每包评标总得分高低顺序推荐不超过三名（具体数量由评标委员会确定）投标人依次作为该包中标候选人的评标方法。评标委员会所有成员按包对各投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人打分的算数平均值为该投标人的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。得分相同的，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列 |
| 29.1 | 中标服务费：中标人在领取中标通知书时应向北京国际工程咨询有限公司缴纳中标服务费，具体标准执行《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）的规定，根据中标总金额差额定率累进法按包计算 |

# 第六章 项目需求

**第一部分 项目概况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 数量 | 预算金额 |
| 01 | 北京交通大学威海校区物业服务 | 一年 | 668万元 |

注：投标报价超出预算金额将被视为无效投标。

**第二部分 项目需求**

**一、项目概况:**

北京交通大学威海校区占地面积 279336 ㎡，学校总建筑面积为117564㎡。 其中各楼宇建筑面积如下：思源东楼11143㎡，思源西楼11143㎡，1#教学楼14010㎡，图书馆17629㎡，1#学生公寓13421㎡，2#学生公寓17671㎡， 3#学生公寓17671㎡，操场和篮球场29670㎡，绿地面积135970㎡。 校外龙昊专家公寓120套住房。

**二、采购内容:**

1、各楼宇内公共区域保洁（含教室）、室外公共区域保洁、绿化养护、垃圾归集；

2、受理校区内零星小修及设备设施的日常管理及维护维修（电梯、消防和空调维保费、更换部件费由学校承担）；

3、安保服务；

4、楼宇及学生公寓值班；

5、专家公寓24小时值班服务。

**三、总体要求：**

按照校区的定位及需求，通过物业服务，营造整洁、文明、安全、有序的教学、办公及师生居住环境，保证校区正常教学秩序。不断提升安全管理意识和责任，杜绝各类安全事故发生。确保校区实现行政办公、展览教育、社会课堂、学术交流等多项功能。

**四、执行标准**

物业服务的关键指标应符合行业相关规范标准。

**行业标准：**

DB36∕T 851-2015 保洁服务质量规范

DB 37/T 523-2005 物业管理服务质量规范

  **其他标准：**

参照国家、省、市对物业管理质量指标的有关规定、具体标准，结合投标人自身的管理服务水平，投标人要具体承诺各项目按全国物业管理示范标准执行和改善，具体指标包括（但不限于）：
 1、无火灾、违章发生；
 2、配套设施、公用场所设施完好率；
 3、道路、停车场使用完好；
 4、园林绿化达标；
 5、清洁保洁达标；
 6、环境卫生达标；
 7、师生投诉率；
 8、物业使用人对物业管理的满意率；
 9、无重大事故发生；
 10、无责任事故发生。
 **要求：投标人提供完整的关于以上质量指标的承诺，和考核的细化、量化及计算规则。**

**五、物业服务基本要求：**

**（一）物业服务总体要求：**

1.投标人应创造一个安全、完好、整洁、温馨、环保的公共环境。做到礼貌、周到、严谨、规范的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；

2.统一着装，持证上岗；

3.按照实际工作需要配备管理工作人员。所有工作人员须通过专业培训，保证工作人员具备上岗素质，符合国家相关法律法规要求；

4.投标人的运行管理方案、组织架构、人员录用等应建立各项规章制度，一些重要岗位人员的录用需经采购人审核同意;

5.项目负责人：年龄45周岁以下，大专及以上学历，具有不少于3年类似项目管理经验，有物业相关项目经理证书且有继续教育记录，熟悉整体运营管理，具有较强的沟通协调和应变能力，较高的管理和团队建设水平；

6.管理人员自觉遵守采购人的各项规章制度。采购人为教育部直属的高等院校，投标人必须严格执行保密制度；

7.投标人要充分考虑采购人的特点，满足采购人有节假日期间的工作需求。

8.投标人要积极协助采购人搞好节电、节水等节能降耗工作，加强对员工使用水电的管理和教育，落实责任，建立考核奖惩制度；

9.投标人要主动协调有关主管部门，自行处理对应业务关系；

10.承接项目时，投标人对采购人的设施设备进行认真查验，验收手续齐全；

11.投标人需24 小时受理报修服务，采购人所报修项目的处理及时率达到 100％；

12.具有熟悉校区设施设备的工作人员，零星维修、急修及时率 100%，零星维修工程合格率 100%，有效投诉处理率 100%；

13.投标人应随时向采购人通报工作情况，主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，对采购人的投诉要及时答复处理，处理率达 100%；投标人定期向甲方征询对服务的意见，满意率要达 85%以上，投标人对不满意事项应进行分析、整改、回访，不满意事项回访率达 100%，处理率达 100%； 投诉处理及满意度纳入量化考核范围；

14.投标人不得将本项目管理内容和责任转移给第三方；

15.投标人应加强员工教育和管理，提高岗位专业技能；采购人有权要求投标人更换不称职的员工；投标人如出现重大管理失误或有多次投诉而得不到纠正的，采购人有权要求更换相关管理人员；

16.投标人要按照《安全法》做好安全生产和防护工作，确保人员和财产安全；

17.投标人要根据采购人培训规律，从实际出发，制定相应的服务计划；

根据本项目的实际情况及管理要素分析，提出如下服务人员具体要求：

1.品德端正，遵纪守法，无犯罪等不良记录。

2.爱岗敬业，工作责任心强，积极主动，吃苦耐劳，服从安排；

3.具备集体主义观念，乐于助人，有团队精神和集体荣誉感；

4.具有与工作要求相关的专业技能和业务水平，工作能力强；

5.身体健康，无不适合本岗位的重大疾病。

**（二）其他岗位具体要求**

1.楼宇值班员：年龄50周岁以下，高中以上学历，工作责任心强，热情主动，文明礼貌、端庄整洁。

2.工程维护维修主要人员：年龄 45 周岁以下，具备高压电工、电梯管理员等技术证书，熟悉水电安装、家具维修及配电动力设备、中央空调、电梯、弱 电等设备设施维护管理，具有不少于 3 年的工程项目工作经验；

3. 消防监控管理员：45 周岁以下，具备建（构）筑物消防员或消防中控室监管员资格证书，具有 1 年以上消防工作经验；

4. 保安人员：男性，年龄在18-45 岁之间警觉性强，行动迅速，纪律严明，五官端正，思路清晰，无犯罪记录；

以上为必备岗位人员，各岗位人员及数量必须在满足采购人服务需求的前提下由投标人合理配备。所有人员必须按法律规定缴纳社会保险，均须持有合法有效身份证、健康证，无重大疾病史和传染病史，无残疾及其他生理缺陷。

**六、服务期限和地点：**

1、服务期限：一年。服务期满后，采购人可以根据服务考核情况确定是否和中标人续签合同（每次续签一年，续签不超过两次）。

2、服务地点：北京交通大学威海校区（威海市南海新区现代路69号）。

3、服务费支付方式：服务期内按月付款，由采购人每月支付一次。

**七、物业服务具体要求**

**1、保洁绿化：**

项目区域内除楼宇以外所有硬化路面、绿化用地、室外运动场地及雨水井等公共设施、所有树木花草等的日常保洁养护工作。

环境卫生要求：

（1）主要干道的地面卫生应每日清扫。公共场所定期清扫，全天候保持清洁。

（2）路面：干净、无浮土，路边无积土，无丢片丢堆现象。雨后路面不能有成片积水。

（3）雨水井等排水设施应通畅，无污水外溢，井道内定期清理保证无淤泥和杂物等。

（4）垃圾日产日清，保持垃圾桶清洁美观，无痰迹污垢灰尘。

（5）绿化区域：无烟头、纸屑、白色垃圾等杂物和枯枝、成片落叶等。

（6）冬季应及时清理积雪，雪天主干道路需保证通畅和安全。

（7）其它：清扫范围内所有地方保证无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱贴乱画，无乱钉牌匾。

绿化管理要求：

（1）按照绿地养护规范，做好绿地的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作和清扫保洁工作。

（2）草皮绿地无杂物、无杂草滋生、无成片枯黄，绿化与美化结合，保持生长旺盛。

（3）绿蓠、花球要平整圆滑，修剪整齐、合理，生长旺盛。

（4）盆栽植物整洁，颜色鲜艳、叶面光润、适宜观赏，花盆面无污迹、地面无积水，种植与养护相结合。

**室内保洁：**

（1）严格遵守作息时间，不迟到，不早退。

（2）认真履行职责，及时完成工作任务，随时保持所辖区域卫生环境。

（3）要定时巡查并保洁走廊、楼梯卫生，随时清理各种杂物；检查洗刷间、厕所下水管道是否畅通，随时清除易造成堵塞的杂物等隐患，发现堵塞要疏通。

（4）维护公共设施，有损坏要及时报修。做好节约水电的工作，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。 对于发现的不文明情况，应及时汇报给负责领导。

（5）工作期间不得擅自离开工作岗位，有事外出需征得负责领导同意。

（6）工作期间保持个人仪容仪表及个人卫生，不浓妆艳抹及佩带不适宜的饰物;不留长指甲;不穿拖鞋上岗。工作期间不闲聊、不大声喧哗，注意维护档案中心良好形象。

（7）保管好各自所使用的卫生工具，用完要摆放整齐。同时做到节水、节电、爱护卫生工具，人为损坏需按价赔偿。

（8）保持通讯24小时畅通，以便应对重要活动安排。

**室内保洁标准：**

（1）保洁区域所有地面、楼梯要随时保持清洁、无杂物、无污渍、无水迹，墙面洁净无手印脚印等污迹，大厅理石地面定期保养。

（2）洗刷间卫生间：地面、墙壁瓷砖清洁、无污物，无字迹、无异味等，垃圾桶及时清倒、工具摆放整齐，拖布池、洗手池及时清刷，确保所有地漏、下水管道通畅。水龙头、门把手、垃圾桶等要定期清刷消毒，确保清洁安全，每天定时巡查卫生状况，及时清洁，巡查间隔不得大于2小时。纸篓及时清倒，卫生工具要摆放整齐。

（3）保洁区内的门窗、玻璃、窗台、桌椅、书架、宣传看板、消防器材、灯具等公共设施，要经常清扫、擦拭、保持洁净，无积尘、无蛛网、无死角，门把手、开关、按钮等手经常接触的部位，要经常擦拭、消毒，保持清洁无污迹。

（4）护栏等不锈钢制品要保持表面洁净有光泽，每周至少保养一次。楼梯扶手要经常擦拭消毒。

**2、工程维修：**

（1）负责用水、用电、供暖等设施的保养和维修工作，经常对用水、用电、供暖等设备进行检查，发现问题，及时汇报，及时维修，保障档案中心工作正常进行。

（2）积极参加专业学习，具备相关业务知识和操作技能。持证上岗，提高安全意识和技术素质。严格遵守安全生产各项规章制度和劳动纪律，严格按照操作证的电压等级进行作业，正确使用各种安全防护用具及劳动保护用品。

（3）对安排的维修任务按时保质保量完成，并清理好维修现场。确实无法马上维修的，要给予解释和答复定期解决。

（4）协助做好节能工作，查处乱接电源、乱安插头、损坏设备和长明灯、长流水等不安全、不节约的行为，清除隐患。

（5）供水供电部门或区域内维修停水停电时，要及时通知有关处室、部门做好用相关设备的保护和有关工作调整。

（6）自觉地爱护和使用安全防护设施，维护作业环境的安全卫生条件，发现问题及时提出改进意见，并积极参加技术改造和革新。

设施的日常养护维修工作

（7）保持通讯24小时畅通，以便应对各种突发事件。

（8）完成领导交办的其他工作。

**3.公共秩序维护、消防安全管理（安保服务）**

（1）、秩序维护员具备专业素质，熟悉校区情况，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

（2）、采取24小时不间断值班制度，值班人员要按时到岗做好交接班工作，认真做好值班记录；在岗期间不得做与岗位职责无关的事情，不得擅离岗位。

（3）、熟悉校内消防设施、监控设备及报警点位置，熟练掌握各种消防器材的操作技能。

（4）、中标人应根据图书馆安全管理特殊性，制定完善的安全管理制度和巡查方案，并根据需要配备相关设备。

（5）、制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施；定期组织防火巡查、防火检查，巡查、检查时需认真填写记录；制定符合本单位特点的灭火疏散预案，定期开展消防演练。

（6）、制定常见突发事件的应急预案，建立快速响应机制明确突发事件责任人；事件发生时应及时告知采购人，重大突发事件按规定上报，并协助采取相应措施；定期对相关人员进行应急预案培训；每年组织1次以上应急预案演习。

（7）、制定合理巡查路线并定期巡视校区，协助引导进出校区车辆管理事宜，车辆停放有序。校区教学区、行政办公区自行车车库或停放点车辆停放有序。

**4. 楼宇及学生公寓值班**

（1）、各楼宇实行出入证检查及外来客人登记制度，严防闲杂人员进入；建立24 小时值班制度，并有详细交接班记录；时刻保持值守状态，一旦发生火灾等紧急情况能够及时开门和疏散。保持出入口环境整洁、有序，道路或通道畅通；对大型物件搬出进行记录。

（2）、投标人要有火、水、警应急预案、安全制度，对消防设施、器材定期组织检查、维护记录，确保完好有效；保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；组织防火检查及时消除火灾隐患；建立义务消防队，定期培训。每月应组织至少 1 次培训或应急预案演习。

 （3）、主要楼宇前有工作人员巡视并协助停车事宜，车辆停放有序。校区教学区、行政办公区自行车车库或停放点车辆停放有序，无危险物品存放。

（4）、负责教室门开关，根据采购人教学安排，在上课前半小时打开教室门，多媒体橱子在上课前 10 分钟打开；课余时间应保证学生有充足的教室进行自修，多媒体教室不安排自修；下课后应及时将教室门及多媒体橱子落锁。

（5）、教学楼区域要做好设施维护工作，桌椅无晃动现象，座板结实无脱落想象；黑板推拉自如，板擦及粉笔的供应及时；门窗开关灵活、无杂音；灯具明亮、无闪烁现象；电扇旋转自如无杂音；开关、插座安装牢固，使用正常，不漏电。

**5.龙昊专家公寓**

1. 教师公寓入住信息的档案建立；公寓钥匙的管理；
2. 任课教师的接待，入住及退房手续的办理、水电等费用结算；
3. 退宿房屋的被褥清洗、晾晒、熨烫及屋内的卫生清洁；
4. 为首次入住的任课教师提供方便食品；
5. 空置房屋的管理：每半月对所有空置房巡查、保洁及通风，发现问题及时处理，确保屋内设施设备完好；
6. 每日公共部位的卫生保洁，如楼道卫生、窗户、扶手、电梯卫生、单元门、饮水机等；
7. 每日公共部位巡查：如卫生、消防设施、照明、公共部位的完好、安全隐患的预防；
8. 受理在住教师的报修，质保期内的房屋问题及时与小区物业及施工方沟通并解决教师公寓需维修的问题；
9. 两个月统计一次在住教师水、电、燃气费用明细，协助费用的收缴；
10. 每半个月为在住教师提供公寓清扫服务一次，根据预约情况做好工作安排；
11. 物资发放，库存物品的管理；
12. 与在住教师保持良好的沟通，记录好教师提出的建议与需求并及时反馈给校方；
13. 协助教师召唤出租车、邮件代收等；
14. 纯净水卡的出售；
15. 生活垃圾转运：为方便教师处置生活垃圾，在楼外设置垃圾桶，每天转运至物业指定位置；
16. 公共物品及消防物资的造册与管理；
17. 完成校方其它的工作安排。

**八、验收标准**

每季度验收一次，日常实行考核制度，按照考核结果进行验收，具体执行以下标准：

1、无火灾、违章发生；
 2、校区配套设施、公用场所设备、设施完好；

3、安保服务达标；
 4、园林绿化达标；
 5、清洁保洁、环境卫生达标；
 6、道路、停车场使用秩序规整、完好；

7、采购人教工、学生有效投诉每月度低于1起，投诉落实整改率100% ；

8、物业使用人对物业管理的满意率达到98%；
 9、无重大事故发生；
 10、无责任事故发生。
 上述验收标准按照第七项物业服务的具体要求，保洁绿化、工程维修、安保服务、楼宇值班、专家公寓服务五大板块评价考核（详见《物业服务评价表》），由采购人按照考核指标考核，不符合考核标准行为出现1次即扣1分，若扣10分以上即可要求服务方进行整改，服务方整改达标后，由采购方验收合格签署验收报告，方可付款。

|  |
| --- |
| **北京交通大学威海校区物业服务评价表** |
| 内容 | 序号 | 分项指标 | 分值 | 发现问题 | 得分 |
| **基础管理** | 1 | 员工统一着装，佩戴工作牌标识，岗姿规范，文明服务，仪表仪容整洁规范 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 专业人员需取得职业资格证书、专业操作人员持证上岗 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 有明确的作业标准（制度、流程等），相关人员都熟悉并掌握作业标准内容。 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 管理机构设置明确，工作职责划分清晰；明确各种突发事件应急处理预案；考核办法齐全。 | 　 | 　 | 　 |
| **安全管理** | 5 | 严格执行外来车辆管理制度；         | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 严格执行外来人员会客登记制度；         | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 熟练掌握消防应急预案内容及操作流程，定期对员工进行安全知识及技能培训，并有档案记录；   | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 公寓人员对学生实行晚点名、请假登记制度；         | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 制定相对固定的巡视路线，严格执行巡视制度，按时巡视，不少巡漏巡，做好巡视签到和巡视记录并存档；         | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 消防设施、设备定期检查，记录完整；发现缺失、过期、随意挪动、损坏等情况及时上报并存档；         | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 门岗人员按项目规定时间实行站岗服务，高峰时段项目负责人到场协助监管；         | 　 | 　 | 　 |
| 12 | 确保安全通道门顺畅打开，消防通道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录；        | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 公寓人员能对本楼学生进行100%的识别，准确识别是否属于本楼学生；         | 　 | 　 | 　 |
| 14 | 公寓人员每天对寝室安全进行检查含违章电器、家具安全等，并记录上报；         | 　 | 　 | 　 |
| 15 | 平台及顶楼卫生安全每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档；         | 　 | 　 | 　 |
| 16 | 防爆器械、应急钥匙摆放在明显位置并能马上拿到；        | 　 | 　 | 　 |
| 17 | 消防控制中心24小时值班，收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，及时报警，并安排人员及时赶到现场进行前期处理。    | 　 | 　 | 　 |
| **保洁服务** | 18 | 校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁、无白色垃圾；        | 　 | 　 | 　 |
| 19 | 建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂；        | 　 | 　 | 　 |
| 20 | 卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁； | 　 | 　 | 　 |
| 21 | 门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告；      | 　 | 　 | 　 |
| 22 | 垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角；         | 　 | 　 | 　 |
| 23 | 楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢；         | 　 | 　 | 　 |
| 24 | 按时开关各类会议室，并保证室内干净、整洁和开水供应；       | 　 | 　 | 　 |
| 25 | 电梯轿厢、井道、机房保持清洁；       | 　 | 　 | 　 |
| 26 | 窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮；         | 　 | 　 | 　 |
| 27 | 吸顶灯每年至少清洗一次以上，并做好相关记录；         | 　 | 　 | 　 |
| 28 | 走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网。  | 　 | 　 | 　 |
| **绿化管理** | 29 | 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物；         | 　 | 　 | 　 |
| 30 | 树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。      | 　 | 　 | 　 |
| 31 | 对盆栽植物及时修剪、养护，盆内无杂物；   | 　 | 　 | 　 |
| 32 | 绿地内水体整洁卫生、无漂浮杂物、无杂生水生植物；     | 　 | 　 | 　 |
| 33 | 草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果；      | 　 | 　 | 　 |
| 34 | 有防护措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶； | 　 | 　 | 　 |
| 35 | 加强病虫害的检查防治，并记录存档；    | 　 | 　 | 　 |
| **维修服务** | 36 | 按时巡视服务区域，对公共设施的损坏及时维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档；         | 　 | 　 | 　 |
| 37 | 对校园内报修内容按承诺制度执行，未能及时维修的要有上报记录，并存档；        | 　 | 　 | 　 |
| 38 | 做好设备房（配电房、强、弱电井，水泵房，集水井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档； | 　 | 　 | 　 |
| 39 | 掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法；         | 　 | 　 | 　 |
| 40 | 维修结束后及时清理维修现场；       | 　 | 　 | 　 |
| 41 | 报修记录本填写规范。   | 　 | 　 | 　 |
| **楼宇值班** | 42 | 消防设施、设备定期检查，记录完整，无缺失、过期、随意挪动，损坏及时报告、报修；   | 　 | 　 | 　 |
| 43 | 明确按照《国家消防安全检查制度》制定自身各项安全管理制度；     | 　 | 　 | 　 |
| 44 | 定期对员工进行消防安全知识及技能培训，并有档案记录；     | 　 | 　 | 　 |
| 45 | 熟练掌握消防应急预案内容及操作流程；       | 　 | 　 | 　 |
| 46 | 应急钥匙摆放在明显位置并能马上拿到；      | 　 | 　 | 　 |
| 47 | 能对本楼人员进行95%（800人以下）、90%（1500人以下）、85%（1500人以上）的识别，准确识别是否属于本楼学生； | 　 | 　 | 　 |
| 48 | 安全类标识、标牌张贴到位，无缺损；     | 　 | 　 | 　 |
| 49 | 楼道安全定期巡视，按规定记录、存档；      | 　 | 　 | 　 |
| 50 | 门禁刷卡开关门系统是否正常运行，是否按规定时间开关门；     | 　 | 　 | 　 |
| 51 | 确保安全通道门顺畅打开，消防道内无杂物堆放，做到每周至少检查一次并有开启记录；     | 　 | 　 | 　 |
| 52 | 严格执行大件物品带出登记、钥匙借用登记、会客登记；    | 　 | 　 | 　 |
| 53 | 每周对寝室安全进行检查包括违章电器、家具安全等，有记录、有上报；      | 　 | 　 | 　 |
| 54 | 平台及顶楼安全、卫生每月检查一次，确保下水管畅通、无杂物，并记录存档。  | 　 | 　 | 　 |
| **专家公寓** | 55 | 教师公寓入住信息的档案建立完整；公寓钥匙的管理规范； | 　 | 　 | 　 |
| 56 | 任课教师的接待文明礼服，入住及退房手续的办理及时 | 　 | 　 | 　 |
| 57 | 退宿房屋的被褥清洗、晾晒、熨烫及屋内的卫生清洁； | 　 | 　 | 　 |
| 58 | 与在住教师保持良好的沟通，对提出的建议与需求及时反馈 | 　 | 　 | 　 |
| 59 | 所有空置房巡查、保洁及通风，发现问题及时处理，确保屋内设施设备完好； | 　 | 　 | 　 |
| 60 | 每日对公共部位的卫生保洁 | 　 | 　 | 　 |
| 61 | 每日公共部位巡查：如卫生、消防设施、照明、公共部位的完好、安全隐患的预防； | 　 | 　 | 　 |
| 62 | 受理在住教师的报修，质保期内的房屋问题及时与小区物业及施工方沟通并解决教师公寓需维修的问题； | 　 | 　 | 　 |
| 63 | 及时统计在住教师水、电、燃气费用明细，协助费用的收缴； | 　 | 　 | 　 |
| 64 | 每半个月为在住教师提供公寓清扫服务一次，根据预约情况做好工作安排； | 　 | 　 | 　 |
| 65 | 库存物品摆放整齐，管理规范； | 　 | 　 | 　 |