

---

北京印刷学院  
2022 年 9-12 月校本部物业服务采购项目

# 比 选 文 件

项目编号：BMCC-ZC22-0290

北京明德致信咨询有限公司

2022 年 8 月

# 目 录

<b>第一章 比选人须知</b> .....	<b>3</b>
一 说 明 .....	3
1. 招标采购单位及合格的比选人 .....	3
2. 资金来源 .....	4
3. 比选费用 .....	4
二 比选文件 .....	4
4. 比选文件构成 .....	4
5. 比选人要求对比选文件的澄清 .....	5
6. 招标采购单位对比选文件的澄清或修改 .....	5
三 比选文件的编制 .....	5
7. 比选范围及比选文件中计量单位的使用 .....	5
8. 比选文件构成 .....	5
9. 证明服务的合格性和符合比选文件规定的文件 .....	6
10. 比选报价 .....	7
11. 比选保证金 .....	7
12. 比选有效期 .....	8
13. 比选文件的签署及规定 .....	9
四 比选文件的递交 .....	9
14. 比选文件的密封和标记 .....	9
15. 比选截止期 .....	10
16. 比选文件的修改、补充与撤回 .....	10
五 开选及评审 .....	11
17. 开选 .....	11
18. 组建评审委员会 .....	11
19. 比选文件的初审与澄清 .....	11
20. 比选偏离与非实质性响应 .....	12
21. 比较与评价 .....	13
22. 废标 .....	15
23. 评审过程及保密原则 .....	15
六 确定成交 .....	15
24. 成交候选人的确定原则及标准 .....	15
25. 确定成交人 .....	16
26. 成交通知书 .....	16
27. 签订合同 .....	16
28. 履约保证金 .....	16
七 其它 .....	16
29. 其它 .....	16
<b>第二章 采购合同格式</b> .....	<b>18</b>
<b>第三章 附件——比选文件格式</b> .....	<b>29</b>

---

第四章	比选邀请 .....	50
第五章	比选人须知资料表 .....	53
第六章	服务需求 .....	55

---

# 第一章 比选人须知

## 一 说明

### 1. 招标采购单位及合格的比选人

- 1.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的招标代理机构。招标代理机构包括依法经财政部门认定资格的其他招标代理机构。本项目的采购人：北京印刷学院；本项目的招标代理机构：北京明德致信咨询有限公司。
- 1.2 满足以下条件的比选人是合格的比选人，可以参加本次比选：
  - 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，包括法人、其他组织或者自然人。
  - 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，参加政府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 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政府采购活动；
  - 1.2.5 通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录（截止时点为比选截止时间），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的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。
  - 1.2.6 按规定购买比选文件并登记备案，否则没有资格参与比选。
  - 1.2.7 不接受联合体比选。
  - 1.2.8 比选人须为北京市市级行政事业单位 2020-2022 年度物业定点服务的供应商。
- 1.3 比选人在比选过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其比选人资格将被取消。

---

1.4 招标采购单位在任何时候发现比选人提交的比选文件内容有下列情形之一时，有权依法追究比选人的责任：

1.4.1 提供虚假的资料。

1.4.2 在实质性方面失实。

1.5 采购当事人之间不得相互串通比选。

## 2. 资金来源

2.1 财政性资金，已落实。

## 3. 比选费用

3.1 比选人应承担所有与准备和参加比选有关的费用，不论比选的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

# 二 比选文件

## 4. 比选文件构成

4.1 要求提供所需服务的内容及详细技术需求、比选须知和合同条件等在比选文件中均有说明。

比选文件共六章，其内容如下：

### 第一册

第一章 比选人须知

第二章 合同格式

第三章 附件——比选文件格式

### 第二册

第四章 比选邀请

第五章 比选人须知资料表

第六章 服务需求

4.2 比选人应认真阅读比选文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如比选人没有按照比选文件要求提交全部资料，或者比选文件没有对比选文件在各方面

---

都做出实质性响应是比选人的风险，并可能导致其比选被拒绝。

## **5. 比选人要求对比选文件的澄清**

5.1 任何要求对比选文件进行澄清的比选人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对比选人在购买比选文件后3个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后3个工作日内以书面形式予以答复，必要时对比选文件进行澄清或修改。

## **6. 招标采购单位对比选文件的澄清或修改**

6.1 招标采购单位对已发出的比选文件进行必要澄清或者修改的，应当以书面形式通知所有获取比选文件的潜在比选人。澄清或者修改的内容可能影响比选文件编制的，应当在比选文件要求的比选截止时间至少2日前予以发布、通知。

6.2 比选文件的澄清或修改为比选文件的组成部分，对所有比选人均具有约束力。比选人在收到澄清或修改的书面通知后，应立即向招标代理机构回函确认，否采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

6.3 招标采购单位可以视采购具体情况，延长比选截止时间和开选时间，但至少应当在比选文件要求提交比选文件的截止时间一日前，将变更时间书面通知所有比选文件收受人。

# **三 比选文件的编制**

## **7. 比选范围及比选文件中计量单位的使用**

7.1 比选人可对比选文件中“服务需求”中所列的内容中一个或多个包进行参选，但不得将一个包的内容拆开参选。

7.2 比选文件中所使用的计量单位，除比选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. 比选文件构成**

8.1 比选人应完整地按比选文件提供的比选文件格式填写比选文件，比选文件应包括以下内容：

---

附件 1——比选书（格式）

附件 2——比选一览表（格式）

附件 3——比选分项报价表（格式）

附件 4——技术规格偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——资格证明文件

6-1 法人营业执照

6-2 纳税证明

6-3 法定代表人授权书（格式）

6-4 比选人的资信证明：会计师事务所出具的 2021 年度财务审计报告，或  
银行出具的资信证明

6-5 社会保障资金缴纳记录

6-6 近三年经营活动中无重大违法记录声明

6-7 比选人相关单位一览表

6-8 信用承诺

6-9 比选文件要求的和比选人认为必要的其他资格证明文件

附件 7——单位综合情况一览表

附件 8——类似项目业绩

附件 9——项目组主要人员一览表

附件 10——服务承诺书和服务方案

附件 11——比选文件要求的和比选人认为必要的其他资料

8.2 除上述 8.1 条外，比选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比选文件规定的文件

9.1 比选人应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下的服务的合格性且符合比选

---

文件规定，如本须知中 8.1 所述项目组主要人员一览表、服务承诺书和服务方案、服务工作方案等。该证明文件是比选文件的一部分，可以是文字资料、图纸和数据。

- 9.2. 比选人应对照比选文件第六章的服务需求，说明所提供服务的已对比选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（第一章至第五章）的偏离和例外填入“商务条款偏离表”】。

## 10. 比选报价

- 10.1 所有比选均为人民币现场交付价格，比选人的比选报价应遵守“中华人民共和国价格法”。
- 10.2 比选人应在比选分项报价表（附件三）上标明比选相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 10.3 比选分项报价表上的价格应包括完成相关服务所需的全部费用。
- 10.4 为了方便评审委员会对比选文件进行比较，比选人可根据本须知 10.3 条的规定将比选价分成几部分，并不限制买方以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.5 比选人所报的各分项比选单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的比选，将被认为是非响应性比选而予以拒绝。
- 10.6 每个比选人参选每个包号只能有一个参选方案和报价，否则其该包比选将被拒绝。

## 11. 比选保证金

- 11.1 比选人应交纳 第五章 11.1 条规定 的比选保证金，并作为其参选的一部分（**和参选文件同时提交，详见 14.3 条要求**）。
- 11.2 比选保证金是为了保护采购单位免遭因比选人的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，比选保证金将被不予退还：



- 
- (1) 比选人在比选截止期后撤销比选的；
  - (2) 比选人在比选文件中提供任何虚假材料的；
  - (3) 成交人不按本须知的规定与采购人签订合同的；
  - (4) 成交人将中标项目转让给他人，或者在比选文件中未说明，且未经采购人同意，将成交项目分包给他人的；
  - (5) 成交人拒绝履行合同义务的。

11.3 比选保证金可采用下列形式之一：

京津地区：支票、电汇（或网银）、银行汇票；

其它地区：电汇（或网银）、银行汇票。

比选保证金的接收单位为北京明德致信咨询有限公司，具体银行信息见第四章。

11.4 凡没有根据本须知 11.1 和第 11.3 条的规定，随附比选保证金的比选，将被拒收或视为非响应性比选而予以拒绝。

11.5 成交人的比选保证金，在与采购人签订合同后 5 个工作日内办理无息退还手续。未中标成交比选人的比选保证金将于成交通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还比选人。

11.6 采购单位逾期退还比选保证金的，除应当退还比选保证金本金外，还应当按商业银行同期贷款利率上浮 20%后的利率支付资金占用费。

## 12. 比选有效期

12.1 比选应在规定的开选日起 90 天内保持有效，比选有效期不满足要求的比选将被视为非响应性比选而予以拒绝。

12.2 招标采购单位可根据实际情况，在原比选有效期截止之前，要求比选人同意延长比选文件的有效期。接受该要求的比选人将不会被要求和允许修正其比选，且本须知中有关比选保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。比选也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其比选保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

---

### 13. 比选文件的签署及规定

- 13.1 比选人应准备比选文件正本一份和副本五份,每份比选文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符,以正本为准。另外比选人还需提供电子光盘或U盘比选文件1份,电子版比选文件与纸质比选文件内容不符的,以纸质比选文件为准。
- 13.2 比选文件的正本须打印或用不褪色墨水书写(采用A4纸),并由比选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),并将其附在比选文件中。比选文件的副本可采用正本的复印件(采用A4纸)。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删,必须由比选文件签字人签字或加盖公章后才有效。
- 13.4 比选文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由比选人负责。
- 13.5 比选人为自然人的,只须按要求签字,比选文件所有加盖公章的要求均不适用。

## 四 比选文件的递交

### 14. 比选文件的密封和标记

- 14.1 比选时,比选人应将比选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。电子版比选文件可单独密封包装,也可和正本一起封装。
- 14.2 为方便开选唱标,比选人应将“比选一览表”单独密封,并在信封上标明“比选一览表”字样,在比选时单独递交。
- 14.3 为方便核查比选保证金,比选人应将“比选保证金”单独密封,并在信封上标明“比选保证金”字样,在比选时单独递交(如以电汇形式提交比选保证金,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)。
- 14.4 所有信封上均应:
- 1) 清楚标明递交至招标公告或比选邀请中指定的地址。
  - 2) 注明招标公告或比选邀请中指定的项目名称、项目编号、包号和“在      年      月      日      时之前不得启封”的字样(填入规定的开选日期和时间)。

---

3) 在信封的封装处加盖比选人公章。

14.5 所有信封上还应写明比选人名称和地址，以便若其比选被宣布为“迟到”比选时，能原封退回。

14.6 如果比选人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对比选文件的误投或过早启封概不负责。

## **15. 比选截止期**

15.1 比选人应在比选邀请中规定的截止日期和时间内，将比选文件递交招标采购单位，递交地点应是比选邀请中规定的地址。

15.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改比选文件延长比选截止期。在此情况下，招标采购单位和比选人受比选截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 招标采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的比选截止期后收到的任何比选文件。

## **16. 比选文件的修改、补充与撤回**

16.1 比选人在提交比选文件后，可在比选截止时间前对其比选文件进行修改、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比选人代表签字或加盖公章；

16.2 比选人对比选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、项目编号、“补充或修改通知”等）。

16.3 在比选截止期之后，比选人不得修改、补充或撤回其比选文件（评审委员会要求的澄清除外）。

16.4 在比选截止期之后，比选人不得撤销其比选。

---

## 五 开选及评审

### 17. 开选

- 17.1 招标采购单位应当按比选邀请的规定,在比选截止时间的同一时间和比选邀请预先确定的地点组织公开开选。开选时邀请所有比选人代表、采购人和有关方面代表参加。参加开选的代表应签名报到以证明其出席。比选人因故不能派代表出席开选活动,事先应书面(信函、传真)通知招标代理机构,并承诺默认开选结果,否则其比选文件将被招标采购单位拒收。
- 17.2 开选时,由比选人或其推选的代表检查比选文件的密封情况,经确认无误后,由招标采购单位当众宣读比选人名称、比选价格、价格折扣、书面修改和撤回比选的通知、是否提交了比选保证金等。对于比选人在比选截止期前递交的比选声明,在开选时当众宣读,评标时有效。未宣读的比选价格、价格折扣等实质内容,评标时不予承认。
- 17.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的比选文件、未包含比选保证金的比选、未购买比选文件的比选以及第 17.1 规定情形的比选之外,开选时将不得拒绝任何比选。
- 17.4 招标采购单位将对唱标内容做开选记录,由比选人代表签字确认。

### 18. 组建评审委员会

- 18.1 评审委员会根据本次比选采购的特点进行组建,并负责评审工作。

### 19. 比选文件的初审与澄清

- 19.1 比选文件的初审分为资格性检查和符合性检查。
- 19.1.1 资格性检查是指依据法律、法规和比选文件的规定,对比选文件中的资格证明、比选保证金等进行审查,以确定比选供应商是否具备比选资格。
- 19.1.2 符合性检查是指依据比选文件的规定,从比选文件的有效性、完整性和对比选文件的响应程度进行审查,以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。
- 19.2 比选文件的澄清
- 19.2.1 在评标期间,评审委员会有权以书面方式要求比选人对其比选文件中含义不

---

明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。比选人澄清应在评审委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出比选文件范围或者改变比选文件的实质性内容。

19.2.2 澄清文件将作为比选文件内容的一部分。

19.2.3 算术错误将按以下方法更正：开选时，比选一览表内容与比选文件中明细表内容不一致的，以比选一览表为准。若单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准并修改单价；若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；对不同文字文本比选文件的解释发生异议的，以中文文本为准。如果比选人不接受对其错误的更改，其比选将被拒绝。

## 20. 比选偏离与非实质性响应

20.1 对于比选文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何比选人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评审委员会要审查每份比选文件是否实质上响应了比选文件的要求。实质上响应的比选应该是与比选文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的比选。对关键条款，例如关于比选保证金、适用法律、付款、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评审委员会决定比选的响应性只根据比选文件本身的内容，而不寻求外部的证据（信用查询除外）。

20.3 实质上没有响应比选文件要求的比选将被拒绝。比选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比选成为实质上响应的比选。如发现下列情况之一的，其比选将有可能被拒绝：

- (1) 未按比选文件规定交纳比选保证金的；
- (2) 未按照比选文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定资格要求或未按招标文件要求提供资格证明文件的；
- (4) 不具备比选文件中规定资格要求的，包括通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进

行查询（截止时点为比选截止时间），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的（保留查询记录网页打印件）；

- (5) 参选报价超过比选文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (6) 未按要求提供资格证明文件的；
- (7) 不符合法律、法规和比选文件中规定的其他实质性要求的。

## 21. 比较与评价

21.1 经初审合格的比选文件，评审委员会将根据比选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 评标严格按照比选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：即指在最大限度地满足比选文件实质性要求的前提下，按照比选文件中规定的各项因素进行综合评审后，按每包评标总得分高低顺序推荐第一名比选人作为该包成交候选人的评标方法。评审委员会所有成员按包对各比选人进行独立打分，所有评委对同一比选人打分的算数平均值为该比选人的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。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
<b>一、评审价（10分）</b>			
1	评审价	以符合比选文件要求且人均工资不低于北京市最低工资标准的最低评审价为基准价，基准价得满分10分，其它供应商的价格得分=（基准价/该供应商的评审价）×10%×100。	10分
<b>二、商务部分（20分）</b>			
2	业绩	业绩1、比选人近两年（2020年1月1日起，以合同签订时间为准）每有一个实施过高校项目服务业绩的，得2分，最高得6分； 业绩2、每有一个在京综合楼宇物业管理的项目获得安全生产标准化二级的业绩，得2分，最高得6分。 注：业绩1、①需提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、项目应用地及面积、合同	12分

		金额页、签字盖章页)复印件加盖公章及相关说明时间以合同签订日期为准;②、甲方负责人对投标方的工作评价;业绩 2、提供安全生产标准化二级证书复印件并加盖公章。	
3	相关能力	投标人组织机构完善、体系认证健全、技术力量充足、行业相关资质及技术认证实力强得 5-4 分,较强得 3-2 分,一般得 1-0 分。	5 分
4	响应文件	(1) 响应文件有目录索引、页码无错乱、标题、编号、正文、表格等排版规范的得 1 分,每出现一个错误扣 1 分,扣完为止。 (2) 响应文件中证件复印、正文内容清晰的得 1 分,每出现一个证件复印或一页正文内容不清晰扣 1 分,扣完为止。	3 分
<b>三、技术部分 (70 分)</b>			
5	拟投入劳动力计划	根据技术标准和要求中供应商承担的服务范围、服务岗位及人员要求,编制拟投入劳动力计划并满足最低人员要求,保障措施的合理有效性,人员情况优于文件要求,视优于情况得 20-15 分;完全满足文件要求得 14-9 分;不满足文件要求,每有一项不满足扣 8-0 分,扣完为止。	20 分
6	项目经理	根据供应商针对本项目所报的项目经理管理经验、从业证书齐全的得 5-4 分,较全得 3-2 分,一般得 1-0 分。	5 分
6	服务方案	技术指标满足磋商文件要求,项目管理模式、组织架构及人员配置(含图)、员工岗位设置方案、服务标准、劳动纪律、后勤管理方案、培训方案、人员招聘方案(说明是否具有人力资源派遣(服务)公司)等 8 项内容,方案内容齐全的得 20 分,少一项扣 1.5 分; 方案齐全的供应商对服务方案进行横向比较,排名第一档加 10-6 分;排名第二档加 5-3 分;排名第三档加 2-1 分;方案有缺失的供应商此项不加分。	30 分
7	安全节约方案	安全方案应包括但不限于:安全事故隐患排查治理方案、重点部位安全管理方案、值班值守安全管理方案等 3 项内容,方案齐全的供应商对安全方案描述清晰、逻辑梳理关系强、便于评委评审,排名第一档得 2 分;排名第二档得 1 分;方案有缺失的供应商得 0 分。 能够提出具体可行的节约水、电、暖等措施排名第一档得 3 分,排名第二档得 2 分,第三档得 1 分。	5 分

8	应急预案	应急预案应包括但不限于：综合应急预案、专项应急预案、现场应急预案等 3 项内容，方案齐全的供应商对安全方案描述清晰、逻辑梳理关系强、便于评委评审，排名第一档得 5-4 分；排名第二档得 3-2 分；方案有缺失的供应商得 1-0 分。	5 分
9	服务承诺	响应采购人的工作标准及考核要求等有关要求并涵盖本项目全部作业内容，包括但不限于考核标准、质量标准，作出承诺的得 5 分，否则不得分	5 分

## 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：

- 22.1.1 符合专业条件的供应商或者对比选文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 比选人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 22.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

## 23. 评审过程及保密原则

- 23.1 开选之后，直到授予成交人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较比选的有关资料等，均不得向比选人或其他无关的人员透露。
- 23.2 在评标期间，比选人试图影响招标采购单位和评审委员会的任何活动，将导致其比选被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 六 确定成交

### 24. 成交候选人的确定原则及标准

24.1 确定实质上响应比选文件且满足下列条件者为成交候选人。

采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按评标价由低到高顺序排列，得分与评标价均相同的，按技术得分由高到低顺序排列。按本须知 21.3 条的规定确定各包成交候选人。



---

## 25. 确定成交人

- 25.1 评审委员会将根据评标标准，推荐成交候选人排序，由采购人根据排名顺序每包确定一名成交人。在确定成交人前，招标采购单位不得与比选人就比选价格、比选方案等实质性内容进行谈判。
- 25.2 成交人拒绝签订合同、因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以与排位在成交人之后第一位的成交候选人签订政府采购合同，依此类推。采购人亦有权重新进行公开比选。

## 26. 成交通知书

- 26.1 在比选有效期内，成交人确定后，招标采购单位应当在学校指定的采购信息发布媒体上发布成交结果，并以书面形式向成交人发出成交通知书。
- 26.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。
- 26.3 成交通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者成交供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 27. 签订合同

- 27.1 成交人应当自收到成交通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。
- 27.2 比选文件、成交人的比选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 除非第六章“服务需求”中另有说明，本项目无需缴纳履约保证金。

# 七 其它

## 29. 其它

- 29.1 出现 22.1 所述前四种废标情况，采购人有权根据国家有关规定选择如下方式之一进行处理：
- 29.1.1 重新公开比选；
- 29.1.2 根据实际情况改变采购形式：竞争性谈判或单一来源。
- 29.2 竞争性谈判及单一来源采购方式的谈判和评审：

---

29.2.1 评审委员会（谈判小组）所有成员集中与比选人（报价人）分别进行谈判，并给予所有参加谈判的比选人（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）有权根据比选（采购）文件和谈判情况对合同条款、技术需求等内容进行实质性变动后要求比选人（报价人）进行应答，但不得变动比选（采购）文件的其他内容【此类变动是比选（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比选人（报价人）。比选人（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；

29.2.2 根据比选人（报价人）的数量、一次报价情况及各比选人（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，比选人（报价人）可根据谈判情况退出谈判。此种情况下，该比选人（报价人）的报价保证金应予以退还。

29.2.3 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供应商中，按照评审价由低到高的顺序依次确定 1-2 名比选人（报价人）作为成交候选人（评标价即最终报价）。

29.2.4 单一来源：实质上符合采购需求的比选人（报价人）才能确定为预成交人。

29.3 按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）执行，按中标金额差额定率累进法计算，按包由成交人支付中标服务费。

#### 29.4 残疾人福利性单位声明函

##### 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〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位。

本单位参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）项目采购活动提供的本单位制造的货物包括：

---

列表描述，需包含名称、数量和价格

提供的本公司的工程和服务包括：

列表描述，需包含名称、数量和价格

提供的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）包括：

列表描述，需包含名称、数量和价格

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。

比选人（盖章）：

授权代表（签字）：

日期：

---

## 第二章 合同格式

注：此部分合同内容为参考部分，最终合同以双方协商确认后为准。

### 合同通用条款

#### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同款”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的款项。
- 1.3 “人员”系指作为雇员由乙方所雇佣并被分配执行服务或其任何部分的人员。
- 1.4 “服务”系指由乙方根据合同所实施的工作。
- 1.5 “甲方”系指与中标人签署服务合同的单位（含最终用户），即买方。
- 1.6 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人，即卖方。
- 1.7 “现场”系指合同约定服务实施地点。
- 1.8 “由甲方提供的支持”系指由甲方免费为乙方执行合同项下的服务而提供的数据、服务、设备以及便利。

#### 2 技术规范

- 2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

#### 3 服务内容及质量

- 3.1 乙方负责的“项目名称”的服务，应保证服务的及时、有效，应保证政府数据的安全和信息交换的安全。乙方的服务内容详见附件一，乙方的服务质量承诺详见附件二。

#### 4 服务期间及地点

- 4.1 乙方为甲方提供的服务期间为 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，服务地

---

点：\_\_\_\_\_。

## 5 人员

- 5.1 乙方需指派一名以上的服务组长，在执行服务期间的所有时间都对所提供的服务负责，并负责甲乙双方之间的联络。除非甲方同意，人员不得改变。如发生人员改变，乙方必须保证为甲方提供一个资质相当或更好，且甲方可以接受的人。
- 5.2 乙方负责确保其所有服务人员身体健康，具有丰富的现场协调能力。
- 5.3 乙方服务人员在为甲方服务时，要听从甲方的工作安排，遵守甲方工作环境和行为要求。

## 6 权利和义务

### 6.1 甲方的权利和义务

- 6.1.1 甲方有权得到符合合同要求的服务。
- 6.1.2 甲方有权拒绝乙方所委派的但其业务素质不被甲方所认可、或不遵守甲方工作场所规章制度的服务人员。
- 6.1.3 甲方应按合同约定向乙方支付租赁服务费。如乙方服务未达到合同要求，甲方有权拒付租赁服务费的相关部分款项。
- 6.1.4 甲方有权要求乙方提供与服务内容有关的相关信息。
- 6.1.5 甲方有权随时查询、调阅相关服务人员的档案等信息或当面问讯相关业务等问题，乙方必须配合，保障甲方工作的顺利进行。
- 6.1.6 甲方需向乙方提供服务所必须的人力、设备和环境资源的配合。
- 6.1.7 甲方不得自行调整或拆卸服务范围内的硬件，若确实需要进行改动，应及时通知乙方，并在管理档案中记录。
- 6.1.8 甲方在使用期间，如发现系统故障应立即向乙方通报，以确保乙方在第一时间内排除故障，并负责与有关其它供应商进行联系。
- 6.1.9 甲方应保守乙方的技术秘密和商业秘密。

### 6.2 乙方的权利和义务

- 6.2.1 乙方在服务达到合同规定的内容和要求下，有权按照合同的约定向甲方收取维护服务费。

- 
- 6.2.2 乙方有权得到甲方对于相关故障的及时通报。
- 6.2.3 乙方应按照本合同要求的服务内容，及时有效的完成规定的设备运行维护工作，保证系统正常运行。
- 6.2.4 乙方应制定设备运行维护相关工作制度、工作流程、工作标准，并建立相关设备档案及维护档案。对服务过程中的技术文档妥善保存，对于服务过程中的重要事项如实记录，并经双方人员签字确认。
- 6.2.5 乙方在履行服务过程中，若涉及对甲方租赁内容进行调整的，应通知甲方作好相应的准备工作，并明示具体的操作方法、采用的操作工具、操作步骤以及可能出现的风险，经甲方确认后方可开展工作。
- 6.2.6 乙方在服务中接受甲方的监督，与甲方通力合作，接纳甲方的合理建议，根据甲方的要求对服务问题进行整改，提高服务质量。并根据需要向甲方提出合理化的设备更新相关方案，协助甲方建立系统管理和使用管理制度。
- 6.2.7 乙方定期对甲方租赁设备进行预防性检查，并向甲方提交检测报告、故障分析报告等，确保设备运行达到规定的运行标准，确保设备的安全性和灾难恢复能力。因乙方维护不当造成的安全事故，乙方应负赔偿责任。
- 6.2.8 乙方应将服务情况总结报告、服务事项记录单等归档装订交付甲方。
- 6.2.9 乙方应保守甲方的相关技术秘密、政务信息及相关内部事务信息。
- 6.2.10 乙方选派的服务人员，应具备合同约定服务所必须的技能，获得相关认证，工作态度认真负责，在项目执行中能与甲方正常沟通。服务人员必须签署保密协议，必须明了其工作内容和要求，在离职、调离前，必须报告甲方，协商达成一致后，才能做具体的工作变更。
- 6.2.11 未经甲方批准，乙方不得将在本合同服务内容的任何部分分配或分包给其他任何人或公司。

## 7 合同总价及支付方式

- 7.1 本合同总价为\_\_\_\_\_元人民币（大写：\_\_\_\_\_元），服务费清单详见附件一。
- 7.2 本合同支付方式为：见合同特殊条款。
- 7.3 支付款项在按实施进度完成且财政资金拨付到位后，甲方予以支付。乙方需提供

---

符合甲方财务规定的同等金额发票；如果乙方的开户银行和/或账号发生变更，应在本合同规定的相关付款期限前 10 日，以书面的形式通知甲方此种变更。如因乙方未及时通知或通知有误而影响甲方支付本合同款项，甲方将不承担逾期付款的任何责任。

## 8 违约责任

8.1 乙方违反其服务条款时，甲方有权要求乙方在 5 日内予以改正，逾期不改的，甲方有权每日按照合同总金额的 0.5%收取乙方违约金。当以上情况持续 30 天以上时，甲方有权终止合同，乙方应将全部系统资料、维护技术档案、系统（设备）运行情况报告移交甲方，并在合同终止一个月内，配合甲方做好维护交接工作，甲方有权追回从实际终止日至合同期满日期间未履行部分的费用，并有权对由此引起的损失要求乙方予以赔偿。

## 9 知识产权

- 9.1 乙方应保证在为甲方提供任何产品、服务时，不受第三方提出的侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。
- 9.2 本项目实施所产生的信息资源及完成的所有技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必须或可能申请专利的技术成果，均须通过甲方办理专利申请。
- 9.3 服务过程中涉及的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

## 10 保密条款

- 10.1 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）及工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。
- 10.2 乙方应采取有效措施对甲方提供的资料和数据实施合乎规定（该类规定包括但不限于相关的保密法律、法规、规定、通知等）的保密处理措施，并对此负责。

---

10.3 乙方有义务遵守和配合执行甲方的保密管理规定与保密措施，并在项目实施完成后，归还甲方提供的资料。

10.4 甲方要与乙方和执行本合同的其他服务商签订《保密协议》，服务工作人员必须签署保密承诺书，必须明了保密要求。

## 11 服务质量考核条款

11.1 甲方依据合同要求对乙方提供的服务进行考核。如果乙方提供的服务不能满足要求，乙方应采取补救措施，同时甲方有权要求乙方赔偿因此而给甲方造成的损失。

11.2 乙方应在每个季（半年、年）内向甲方提交书面季（半年、年）度服务工作总结报告，接受甲方的评审。

## 12 不可抗力

12.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应由双方协商确定。

12.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后5天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

12.3 不可抗力使合同的某些内容需要变更时，双方应通过协商在5日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

## 13 合同争议的解决

13.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可提请北京仲裁委员会仲裁。

13.2 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

13.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构和法院另有裁决外，应由败诉方负担。

## 14 违约解除合同

14.1 乙方未能在合同规定的期间或甲方同意延长的期间内提供全部或部分服务，或在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的，甲方可向乙方发出书面通知，并部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。“腐败行为”是指提供/给予/接受



---

或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

14.2 在甲方部分或全部解除合同之后，甲方在全部或部分购买与未交付的服务类似的服务时，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

## 15 破产终止合同

15.1 如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方应以书面形式通知乙方，单方终止合同而不给乙方补偿。甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门，该合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 16 合同修改

16.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

## 17 通知联络

17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并回复对方。

17.2 甲方和乙方需各自选派人员作为外包联络人，负责双方之间的日常联络工作。任何一方如需更换联络人，应以书面形式通知对方。

17.3 甲方同意由甲方的联络人接受乙方提供的合同项下的产品和服务，乙方同意由乙方的联络人承担本合同所规定的相关义务。

## 18 履约保证金:见合同特殊条款

---

## 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。本条款内容若和竞争性磋商文件第六章“项目需求”中相关规定不一致，以第六章“项目需求”中的相关规定为准。

### 1、定义

1.5 买方：本合同买方系指：北京印刷学院。

1.6 卖方：本合同卖方系指：成交供应商。

1.7 现场：本合同项下的服务实施地点位于：买方指定地点。

4.1 服务期间：2022年9月-2022年12月。

### 8、付款条件：

本项目合同价以实际服务期、实际用工数量及服务岗位投标单价为计算基础。服务人员投标单价为乙方在投标文件“分项报价”中投标岗位工资单价，本项目岗位投标单价为固定单价。在计划服务期内服务内容的增加或调整都不调整服务人员投标岗位工资单价。因实际工作调整造成的成本变动是投标人应考虑在其投标报价中。

每3个月为一个支付季度，入驻本项目第四个月的第一周，为本合同的第一次付款周期，暨支付上一季度的物业费。(2)、先付季度物业费总额的80%，其余20%在考核合格后予以支付。

### 14、违约赔偿：

14.1 乙方不按合同约定的服务期限或者在约定的期限内不能有效地向甲方提供服务时，经具有相应资质的第三方认定后，应按每个岗位每天500元向甲方承担违约金，同时，甲方有权另行委托第三方进行服务，所发生的合理费用由乙方承担。

14.2 乙方未经甲方书面同意将本合同涉及到的相关文件资料泄露或者向第三方转让的，甲方有权要求乙方承担本项目总价款20%的违约金。

14.3 乙方未依照投标文件中“服务人员质量保证的承诺书”（此承诺书将为合同的附件）在约定的期限内向甲方提供服务的，甲方有权从乙方提交的履约保证金中扣除由

---

乙方所造成损失额的相应罚金。若履约保证金不足以赔偿由乙方所造成损失额，甲方有权对乙方进行追偿。

15、 不可抗力：

15.2 不可抗力通知送达时间：事故发生后 14 天内。

17、 合同争议的解决：

17.1 双方在履行合同过程中发生争议时应当协商解决，协商不成时双方应当向属地法院（北京市大兴区人民法院）起诉解决。

20、 转让和分包：

20.3 未经甲方同意，乙方不得自行将本项目全部或者部分转包、分包给第三方，乙方违反约定转包、分包的，需要向甲方承担总价款 20%的违约金，甲方并有权解除合同。

## 合同格式

本合同由中华人民共和国的北京印刷学院（以下简称“买方”）为一方和（卖方  
国家和城市）的（卖方名称）（以下简称“卖方”）为另一方按下述条款和条件签署。

鉴于买方为获得以下服务，即（服务名称）而比选采购，采购项目名称为“项目  
名称”，采购编号为“采购编号”。并接受了卖方以总金额（人民币： 万元，¥）  
（以下简称“合同价”）提供上述服务的响应。

本合同在此声明如下：

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
2. 下述文件是本合同的一部分，并与本合同一起阅读和解释；
  - 1) 合同条款；
  - 2) 竞选文件；
  - 3) 比选文件；
  - 4) 成交通知书。
3. 考虑到买方将按照本合同向卖方支付，卖方在此保证全部按照合同的规定向买方提供服务，并修补缺陷。
4. 考虑到卖方提供服务并修补缺陷，买方在此保证按照合同规定的时间和方式向卖方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

买 方：北京印刷学院

名称：（印章）

年 月 日

授权代表（签字）：

项目负责人（签字）：

地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

卖 方： \_\_\_\_\_ 公司名称

名称：（印章）加盖合同章

年 月 日

授权代表（签字）：

地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

---

电话：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_

银行代码：\_\_\_\_\_

---

### 第三章 附件——比选文件格式

#### 目 录

- 附件 1——比选书（格式）
- 附件 2——比选一览表（格式）
- 附件 3——比选分项报价表（格式）
- 附件 4——技术规格偏离表（格式）
- 附件 5——商务条款偏离表（格式）
- 附件 6——资格证明文件
  - 6-1 法人营业执照
  - 6-2 纳税证明
  - 6-3 法定代表人授权书（格式）
  - 6-4 比选人的资信证明：会计师事务所出具的 2021 年度财务审计报告或银行出具的资信证明
  - 6-5 社会保障资金缴纳记录
  - 6-6 近三年经营活动中无重大违法记录声明
  - 6-7 比选人相关单位一览表
  - 6-8 信用承诺
  - 6-9 比选文件要求的和比选人认为必要的其他资格证明文件
- 附件 7——单位综合情况一览表
- 附件 8——类似项目业绩
- 附件 9——项目组主要人员一览表（格式）
- 附件 10——服务承诺书和服务方案
- 附件 11——比选文件要求的和比选人认为必要的其他资料

## 附件1 比选书（格式）

致：（招标代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的比选邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表比选人（比选人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本    份：

- 1 比选一览表
- 2 比选分项报价表
- 3 技术规格偏离表
- 4 商务条款偏离表
- 5 资格证明文件
- 6 遵守国家有关法律、法规和规章，按比选文件中比选人须知和技术规格要求提供的有关文件
- 7 以                    形式出具的比选保证金，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) 我方参选包号和价格见“比选一览表”。
- (2) 我方如成交，将按比选文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 我方已详细审查全部比选文件，包括第                    号（项目编号、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) 本比选有效期为自开选日起90个日历日。
- (5) 在规定的开选时间后，我方保证遵守比选文件中有关保证金的规定。
- (6) 在比选之前，我方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。贵方或评审委员会可通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询，我方完全接受查询的结果。
- (7) 我方已完全理解和接受比选文件的内容，同意提供按照贵方可能要求的与其

---

比选有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的比选或收到的任何比选。

8 与本比选有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

比选人授权代表签字\_\_\_\_\_

比选人名称（全称）\_\_\_\_\_

比选人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

比选人银行账号\_\_\_\_\_

比选人公章\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_



附件2 比选一览表

项目编号：

项目名称：

单位：人民币元

包号	名称	比选总价（元）	比选保证金	服务期	服务地点	备注

比选人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

比选人授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：

注： 1、此表应按比选人须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，每包的比选单价应和附件 3 中的该包总价相一致。

3、比选人可根据自身情况调整表格。

### 附件3 比选分项报价表

比选人名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：

报价单位：人民币元

序号	名称	金 额（单位： 每人/月）	备 注
1	人员实得工资		该工资为人员平均实得工资
2	住宿费用		
3	饮食费用		
4	社保费用		
5	管理费用		
6	税务费用		
7	培训费用		
8	交通费用		
9	服装装备费		
10	.....		
11	其它费用		
12	实得工资与社保费用合计		
13	每名人员月均费用合计		

比选人授权代表签字\_\_\_\_\_

比选人(盖章)：\_\_\_\_\_

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 具体内容可根据实际工资组成进行调整；上述各项的详细分项报价，应另页描述。

4. 该分项报价为签订合同和结算时的重要依据，请仔细核对。

附件4 技术规格偏离表

比选人名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

序号	比选文件第六章条款号	招标要求	比选响应	偏离	说明

注：供应商应根据第六章“服务要求”的内容进行逐项应答，如有要求提供证明文件的应在说明部分标注出证明材料的相应页码。

比选人授权代表签字：\_\_\_\_\_

比选人(盖章)：\_\_\_\_\_

**附件5 商务条款偏离表**

比选人名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_

<b>对本项目商务条款的偏离情况（请进行勾选）：</b> <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
序号	比选文件 条目号 (页码)	比选文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明

注：

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

比选人授权代表签字: \_\_\_\_\_

比选人(盖章): \_\_\_\_\_

---

## 附件6 资格证明文件（格式）

### 附件 6-1 法人营业执照

【提供法人营业执照（事业单位比选提供事业单位法人证书，非企业专业服务机构比选提供执业许可证，自然人比选提供身份证）复印件加盖公章，须按国家有关规定年检合格】

### 附件 6-2 纳税证明

【提供开选日前六个月内任意一个月的纳税证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件并加盖公章。依法免税的比选人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其依法免税】

---

附件 6-3 法定代表人授权书(格式)

(注：自然人比选无需提供)

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。

法定代表人签字或盖章\_\_\_\_\_

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 6-4 比选人的资信证明

会计师事务所出具的上一年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

说明：

1、比选人在比选文件中，必须提供本单位 2021 年度经会计师事务所审计出具的审计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、如比选人无法提供上一年度审计报告，则需提供在开选日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件并加盖比选人公章（银行资信证明可不受收受人和项目的限制，开具银行明确表示复印无效的，须提交原件，原件无需加盖比选人公章）。若提供的是复印件，评审委员会保留审核原件的权利。

3、银行资信证明应能说明该比选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 6-5 社会保障资金缴纳记录

【开选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比选人,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 6-6 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 6-7 比选人相关单位一览表

比选人相关单位一览表

和比选人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	.....
...	.....
...	.....
和比选人存在直接控股、管理关系的其他单位名称	
1	(单位名称)
...	.....
...	.....
...	.....

注 1：如比选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。

比选人授权代表签字：\_\_\_\_\_

公司盖章：

日期：

---

### 附件 6-8 信用承诺

在比选日之前，我公司没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

采购单位或评审委员会可以通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）进行查询并留存查询结果的截图，我公司完全接受由此查询的结果，特此声明。

供应商名称(公章): \_\_\_\_\_

授权代表(签字): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

---

附件 6-9 比选文件要求的和比选人认为必要的其他资格证明文件

1. 比选人须提供为北京市市级行政事业单位 2020-2022 年度物业定点服务的供应商且服务状态正常相关证明材料（复印件加盖公章）

注：证明材料可以是“物业定点服务单位”的入围通知书或“京华云采”平台中查询记录截图及其他可证明服务状态正常的证明材料；

其他说明：

如比选文件第六章对比选人的服务和专业技术能力提出了**实质性要求**，则比选人须按要求提供相关证明材料。

**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	
基本户 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、 内部主要质量管理措施等。		

授权代表（签字）：

单位：（盖章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 附件8 类似项目业绩

【请各比选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、服务时间、金额，客户联系人及电话等，须附合同主要内容（至少包括合同首尾页、签字盖章页、项目名称所在页、合同金额所在页等）复印件】

附件9 项目组主要人员一览表

包号：

人员姓名	专业/类别	工作时间	工作业绩	在本项目中 职责分工	联系电话

附：相关资质证书复印件。

比选人授权代表签字：\_\_\_\_\_

比选人(盖章)：\_\_\_\_\_

---

## 附件10 服务承诺书和服务方案



---

附件11——比选文件要求的和比选人认为必要的其他资料

---

北京印刷学院  
2022年9-12月校本部物业服务采购项目

# 比 选 文 件

项目编号：BMCC-ZC22-0290

## 第二册

北京明德致信咨询有限公司

2022年8月

## 第四章 比选邀请

北京明德致信咨询有限公司受北京印刷学院的委托,对下述项目进行公开比选,现邀请合格供应商参与比选。

一、项目名称:北京印刷学院2022年9-12月校本部物业服务采购项目

二、采购编号:BMCC-ZC22-0290

三、项目概况:详见“第六章”服务需求

四、合格比选人:

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,包括法人、其他组织或者自然人;

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,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;

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

4. 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政府采购活动;为某一包号提供整体设计、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;

5. 通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))和中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询信用记录(截止时点为比选截止时间),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;

6. 按规定购买比选文件并登记备案的供应商,否则没有资格参与比选;

7. 不接受联合体比选。

8. 比选人须为北京市市级行政事业单位2020-2022年度物业定点服务的供应商。

五、购买比选文件:

时间:2022年8月22日至2022年8月25日,上午9:00至11:30,下午13:00至16:30(北京时间,下同)。

方式:本项目只接受电汇或网银购买。

售价:人民币300元/包

详细报名及获取比选文件方式，请完整阅读以下全部内容：

1) 填写下表，连同电汇底单（网银转账页面或银行回单）扫描件发送至bjmdzx@vip.163.com。邮件主题请务必为“购买标书登记+项目编号（BMCC 开头）+项目名称”。报名后我司将回复邮件告知报名结果，请关注邮件及相关附件。请注意：电汇或网银必须于标书销售截止日下午 4:30 前到账。

项目编号	
报名包号	
汇款金额	
公司名称	
统一社会信用代码	
公司通讯地址	
项目联系人	
联系电话	
联系邮箱	
需要快递纸质版文件	是(须加收快递费 100 元)    √否
汇款/转账凭证	(汇款或转账的底单扫描件或截图)

2) 银行账户信息，电汇购买比选文件、比选保证金及成交服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：ZC22-0001 标书款或保证金。

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账号：0200 0062 1920 0492 968

3) 比选文件的获取：

电子版：北京明德致信咨询有限公司网站“招标磋商公告”频道：

<http://www.zbbmcc.com/node/119>。无需注册，按项目名称或编号查找对应项目，点击标题下红色“下载”按钮即可；

## 六、比选截止时间及开选时间、地点：

1. 比选截止时间及开选时间：2022 年 8 月 29 日 09:30（北京时间）；

---

2. 比选、开选地点：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1706 第一会议室。

**七、需要落实的政府采购政策：**中小企业、残疾人企业和监狱企业发展等。

**八、发布公告的媒介：**本公告在北京明德致信咨询有限公司网站和北京印刷学院网站同步发布。

**九、其他：**

1. 比选文件请于比选当日（比选截止时间之前）递交至比选地点，逾期递交的文件恕不接受。

2. 届时请比选人派代表参加比选。

3. 如本公告内容和比选文件内容不一致，以比选文件为准。

**采购人：北京印刷学院**

地址：北京市大兴区兴华大街（二段）1 号

联系人和联系方式：周老师；60261071

**招标代理机构：北京明德致信咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 17 层 1709 室

项目联系人：王爽、于歌、吕绍山

联系电话：010—82370045/17611075829

邮 编：100083      传真：010—82370049      电子邮箱：[bjmdzx@vip.163.com](mailto:bjmdzx@vip.163.com)

## 第五章 比选人须知资料表

本表是对比选人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人： <u>北京印刷学院</u> 联系方式： <u>周老师/60261071</u> 采购代理机构： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> 联系方式： <u>王爽、于歌；82370045/17611075829</u>
11.1	投标保证金： <u>投标包号预算（控制金额）的 1.5%。</u> （ <b>建议各投标单位优先考虑采用电汇形式递交投标保证金。</b> ）
11.5	成交服务费为：按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按成交金额差额定率累进法计算，按包由成交人支付。
13.1	比选文件：正本：1份，副本：5份；响应文件电子版（U盘）1份，其中包含 word 版+盖章扫描后的 PDF 版本各一份。
15.1	比选截止期：2022年8月29日09:30（北京时间）
17.1	开选时间：2022年8月29日09:30（北京时间） 比选、开选地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706第一会议室
21.3	评标方法：综合评分法。
24.1	成交候选人：评标委员会按比选人须知第21.3条的要求确定各包中标候选人
/	采购合同：成交供应商应在采购合同签订后2个工作日内，将合同扫描件发送到bjmdzx@vip.163.com邮箱办理相关备案及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。

---

	邮件格式：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）成交供应商名称；（4）采购合同签订日期。
适用于本比选人须知的额外增加的变动：	
	数量增加变更：不超过 10%

## 第六章 服务需求

### 第一部分：控制金额一览表

包号	名称	服务期	控制金额（万元）
01	校本部物业服务	4个月	220

注1：比选人的年度报价不超出该包控制金额。

### 第二部分：服务需求

#### 一、项目概况

北京印刷学院校本部位于北京市大兴区黄村镇兴华大街（二段）1号。

校本部物业总占地面积154500平方米（231.75亩），现有建筑面积203782.25平方米，绿地面积约31830.91平方米，道路面积约26127平方米（含停车场面积）。

现有楼宇23栋，其中办公楼1栋，实验实训教学楼9栋，图书馆1栋，学生活动中心1栋，体育场馆2栋，学生公寓7栋，学生食堂1栋，锅炉房1栋。详见附件5《北京印刷学院校本部各类建筑物一览表》

富强小区家属楼占地面积约12480平方米，建筑面积18627.85平方米，共有居民楼7栋。

项目设施情况：

1、供电系统：供电设备齐全，变配电室2个，变压器六台（其中2000KVA 两台，1250KVA 两台，800KVA 两台），楼宇内配电室59个，配电间共127个。

2、锅炉及供水系统：洗浴锅炉及饮用水锅炉，设备设施齐全。

3、供暖系统：校区供暖为燃气锅炉自采暖，设备设施齐全。

4、给排水系统，设备设施齐全。

5、其他：电梯、二次供水、直饮水、中央空调、太阳能、电话、校园广播等设施齐全。

#### 二、项目预算和服务期限

1、项目预算：220万元

2、服务期限：4个月（2022年9月1日至2022年12月31日），试用期1个月。

3、支付方式：（1）、每3个月为一个支付季度，入驻本项目第四个月的第一周，为本合



---

同的第一次付款周期，暨支付上一季度的物业费。(2)、先付季度物业费总额的80%，其余20%在考核合格后予以支付。

### 三、物业服务与管理内容

- 1) 房屋日常维护与维修（含建筑物和构筑物）；
- 2) 公共设备设施的养护与维修；
- 3) 室外环境保洁和室内公共区域保洁（含公共教室、会议室、美术馆、校史馆、运动场、篮球场、气膜馆、多媒体教室、计算机教室、图书馆等）；垃圾分类
- 4) 绿化养护（含绿地保洁、花草种植养护、绿植打药、修剪树枝等）；
- 5) 中央空调运行管理、浴池管理、电梯运行管理、二次供水设备、直饮水设备及中水管理；
- 6) 教室运行值班（楼宇值班、开、关教室门及多媒体设备）；
- 7) 富强小区物业（含值班、打扫卫生、垃圾分类、小型维修、收发信件、自行车存放管理）

### 四、物业服务与管理的具体服务内容、标准及要求

#### （一）房屋日常维护与维修

##### 1. 范围：

校本部所有建筑物（详见附件5:校本部各类建筑物一览表）和室外道路、人行道、停车场、体育场、宣传栏、人文景观、喷泉设施等全部范围。

##### 2. 内容和标准：

- (1) 确保校区内建筑物和构筑物的正常使用，保持建筑物和构筑物原有的完好等级；
- (2) 要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经甲方批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过2小时。
- (4) 零星维修范围主要包括以下内容：
  - (4.1) 屋面修补补漏，修补泛水、屋脊等；
  - (4.2) 门窗的整修、拆换五金、配玻璃、换纱窗、油漆等
  - (4.3) 局部修补楼地面面层和路面面层等；
  - (4.4) 局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等；
  - (4.5) 拆砌挖补局部墙体，修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等；
  - (4.6) 水卫电、暖气等设备的故障排除及零部件的修换等，包括但不限于配电箱、

---

盘、板的安装修理，电表与电分表的新装及拆换等；

(4.7) 下水管道的疏通，雨水井和化粪池的清理，井盖/井圈的修配，修补明沟、散水、落水管等；

(4.8) 房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修等。

**特殊说明：**

房屋日常维护与维修的承包形式是包清工，在维修过程中产生的材料费用由学校负责。零星维修人工材料费用单项合计超过5000元以上的，由学校另行安排。

**(二) 公共设备设施的养护与维修**

**1. 范围：**

包括供热系统、给排水系统、供电系统、弱电系统、中央空调系统、公用家具等。

(1) 供热系统包括供暖、洗浴和饮用水等设备设施及管线的维护和维修。

说明：锅炉本体的专业维护由学校另行安排，不在本次比选范围内。

(2) 给排水系统包括供水管网(含消防供水管网)、雨水管网、污水管网、屋面排水(含雨罩)、沟渠、池、井等。

(3) 供电系统包括校区变配电室设备设施及以下至室内用电系统的维护和小型维修。

(4) 弱电系统只包括通讯、校园广播和电视系统等维护和小型维修。

(5) 强弱电系统和给排水系统及中央空调系统、供热系统零星工程改造，零星工程改造是指工程人工材料费用不超过20000元的小修工程。

(6) 公用家具包括办公桌椅、会议桌椅(含绿色大厦会议室、礼堂、报告厅、多功能厅等)、办公柜、教室桌椅、讲台和学生公寓内桌椅、柜子、床等维护和维修。

**2. 内容和标准：**

(1) 严格执行学校有关公共设备设施维护维修的规定和要求，保证设备设施完好率100%；

(2) 做好年度公共设备设施维护和维修计划，严格按计划开展公共设备设施维护，按要求认真填写维护记录、维修记录、材料消耗记录；

(3) 建立日常巡视检查管理制度，做到随时检查随时维修，认真填写巡视检查记录，保证校区所有系统运转正常；

(4) 设备设施出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，小修30分钟内解决，中修不过夜，大修及时请示汇报，维修合格率达到100%；

(5) 制定相应的应急预案，对应急处理的事件或事故，采取必要的应急措施，边处理

边报告，力求减轻损失；

- (6) 设施设备维修24小时提供服务；
- (7) 做好节水节电工作，防止跑、冒、滴、漏现象发生；
- (8) 做到热情服务、用语规范、说话和气、文明施工；
- (9) 修旧利废杜绝浪费，废品回收，禁止偷拿转送；
- (10) 水暖电气维修人员必修持证上岗。

特殊说明：

公共设备设施的维护与维修的承包形式是包清工，在维修过程中产生的材料费用由学校负责。

### (三) 室外环境保洁和室内公共区域保洁（含公共教室）

#### 1. 范围：

##### (1) 校区内楼宇

序号	楼宇名称	建筑面积 (M <sup>2</sup> )	保洁面积 (M <sup>2</sup> )	物业功能	公用卫生间数量	出入口数量	备注
1	N1-A 教 A 楼	11011	5440.57	教学	20	2	
2	N3 (含 D、E) 教 E 楼	7648.21	2424.36	教学	16	3	
3	N3-F 教 F 楼	4221.32	1540.39	教学	4	4	
4	N3-C 教 D 楼	4012.61	1368.04	教学	8	1	
5	N3-B 教 C 楼	4018.08	1591.51	教学	8	1	
6	N3-A 教 B 楼	4018.08	1426.63	教学	8	1	
7	N1-B 新 实验楼	18800	5535.03	教学	28	4	
8	S1C 绿色产业 研究院	6387.71	970.93	教学	12	1	
9	E3 (含 A、B) 综 合楼	8485.31	2782.99	办公	24	5	
10	N2 图书馆	13287	7213.67	教学	10	1	
11	E4 团委、学 生活动中心、工 会	3998	1822.98	教辅	6	2	含 大礼堂
12	E2	2388.50	1370.87	教学	4	1	

	体育馆						
13	W6 学生公寓1#	3357.75	1029	公寓	10	1	
14	W5 学生公寓2#	3357.75	1029	公寓	5	1	
15	W4 学生公寓3#	3357.75	1029	公寓	5	1	
16	W2 学生公寓4#	3127.41	1029	公寓	5	1	
17	W3 学生公寓5#	3127.41	1029	公寓	5	1	
18	W1 学生公寓6#	9089	1920.8	公寓	11	1	
19	E1 体育场看台(学生处、教务处)	4719.78		教学	9	1	
20	S1(含A、B) 新创大厦	59988.89	35000	教学	44	8	
21	气膜馆	600	500	教学	0	3	

注：1. 保洁面积含楼道、卫生间、公共教室（包括设计艺术学院、新媒体学院公共教室、网络信息中心公共计算机实验室）和校办所属会议厅（室）、报告厅、多功能厅、礼堂等，不包括学校其它各二级教学单位所属会议室。

2. 表中出入口数量为常用出入口数量，不含安全出口和疏散通道。

3. 以上数据仅供参考。

（2）体育场（馆）、室外道路、人行道、停车场、各类球场和宣传栏及人文景观等构筑物。

2. 内容和标准：楼宇内保洁按附件1《北京印刷学院物业保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

23. 网络信息中心公共计算机实验室按附件10《网络信息中心公共计算机实验室辅助人员岗位职责》执行

34. 科技园区按附件11《科技园区保洁作业基本要求和质量检查标准》执行：

45. 体育场保洁附件12执行：

#### （四）绿化养护、维护

1. 范围：校本部

2. 内容和标准：

按附件2：《北京印刷学院绿化养护作业基本要求和质量检查标准》执行。

**特殊说明：**

1、绿地内（具体地点以现场勘察为准）每年种植1至2次花卉，要求品种多样，花期长（保证8个月的花期，费用由中标方出）。

2、学校重大活动插旗和摆花，按学校要求摆放，其中花卉费用另行支付。

**（五）中央空调运行管理；浴池管理、电梯运行管理、二次供水设备、直饮水及中水管理**

1、范围：

（1）中央空调：校本部新教学实验楼、新创大厦地下二层、多功能厅、礼堂

（2）浴池：国际教育学院地下一层

（3）电梯：校本部教A楼、教E楼、综合楼、图书馆、国教院、食堂、研究院、新教学实验楼、新创大厦

（4）二次供水设备：新创大厦地下二层、新教学实验楼地下一层、国教院地下二层

（5）直饮水设备：新创大厦地下一层

（6）中水设备：国教院地下二层

2、内容和标准：

（1）浴池管理按附件3：《北京印刷学院浴池管理作业基本要求和质量检查标准（试行）》执行。

（2）特种设备参照北京市特种设备运行维护标准执行

**（六）教室运行值班（楼宇值班）**

1. 范围：

校本部教A楼值班点、教C楼值班点、教F楼值班点、新实验楼值班点

2. 内容和标准：

按附件4：《北京印刷学院教室值班作业基本要求和质量检查标准（试行）》执行。

**（七）家属小区物业**

1. 范围：

富强小区楼宇一览表

序号	房屋名称	结构	层数	建筑面积 (平方米)	竣工时间
1	12#楼	混合	5	2790.00	1987
2	14#楼	混合	4	2090.20	1987

3	16#	混合	6	3512.57	1987
4	18#	混合	6	3512.57	1987
5	20#	混合	4	2090.20	1987
6	22#	混合	5	3224.31	1987
7	24#	混合	4	1408.00	1987
合计				18627.85	

2. 内容和标准:

1) 内容:

公共区域保洁、垃圾分类、绿化养护、维护、房屋的维修、小型零配件的更换、公共区域的水电维修、24小时值班（信件收发、车辆存取等）

2) 标准:

参照以上校本部有关物业服务与管理标准执行。

**特殊说明:**

学校正式教职工产权房，免收维修工本费，非学校正式教职工产权房收取维修工本费。比选单位需将维修工本费收取标准明细表做为比选文件的一部分一并提交。

**五、特殊要求:**

1、物业公司项目经理应具有大学专科以上学历，并执有物业经理上岗证书，具有物业管理工作三年以上经验；

2、物业公司中标后，在入住具体项目工作前，需按政府相关职能部门的要求，提供相关人员的材料及用工（人员）数量；

3、物业公司不得将本物业服务项目进行整体转包和分包；

4、物业公司认可和执行本次比选的服务方式，并能向校方提供合格、安全、胜任工作的相关人员。

**六、报价要求:**

1、报价应包含物业管理服务人员工资、各项保险、工服、劳保用品、小型工具、物业单位管理费、税金、利润等所有费用。

2、物业管理服务人员工资不能低于北京市最低工资标准，否则，视为未对比选文件做出实质性响应。

3、项目部必须配有水、电技师及绿化园艺师或相当于技师业务水平的高级工各一名。

**七、除上述报价中包含内容外:**

A、工程维修报价：工程维修人员的日常工具包括在报价中，维护和维修材料不包括在

报价中。

B、保洁服务报价：保洁服务人员的工具、保洁设备、日常消耗用品等包括在报价中。

C、绿化养护报价：日常工具包括在报价中，绿化用药、肥和树枝外运不包括在报价中。

注：

1、维修和动力运行工具包括但不限于钳子、螺丝刀、电工刀、十二寸（含十二寸）以下活搬手、眼镜搬手、开口搬手、套筒搬手、测电笔、万用表、强电防护服、钢锯、管钳子、锤子等小型工具。无线充电手电钻、角磨机、电锤、水钻、梯子（3米、4米各2部、220V和380V）

2、保洁工具包括但不限于扫帚、拖布、抹布、土簸箕、纸篓、小推车等；保洁设备包括但不限于打蜡机、吹风机、吸尘器等（必配设备有清洁车3台、洗地机1台、铲雪车2台、打蜡机1台、吹风机1台、吸尘器1台等）。；日常消耗品包括但不限于蚊香、卫生球、除垢剂（粉）、增亮剂（粉）、爆炸盐、不含酸的清洁剂、洁厕灵等（卫生间必须配备香薰），卫生间严禁使用腐蚀严重的强酸制剂。

3、绿化日常工具包括但不限于剪枝剪子、手锯、镰刀、薅锄、铁锹、小推车等（必须配备设备：绿篱机1台、旋耕机1台、抽边机3台、割灌机2台、推草机2台、）。

#### 八、本项目物业人员要求

岗位	基本要求
项目经理	1. 具有专科以上学历，并执有物业管理企业经理上岗证书及项目负责人职业资格证书。 2. 有3年以上的项目管理经验，责任心强。 3. 在比选时，拟选派的项目经理未经甲方同意不得擅自更换，但校方有权要求更换达不到要求的管理人员。
项目办公人员	具有大专以上文化程度，30岁以下，（根据学校发展需要，物业管理系统平台即将启用，能熟练操作计算机），三年以上专业工作经验，身体健康，责任心强，无不良嗜好。
维修工程人员	具有高中以上文化程度，男，50岁以下，持有水电相关专业证书，二年以上专业工作经验，身体健康，责任心强，能够独立完成小型修缮工作，无不良嗜好。
保洁人员	具有初中以上文化程度，女，45岁以下，男50岁以下；（主管经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能，从事保洁二年以上工作经验）身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
绿化人员	具有初中以上文化程度，女，45岁以下，男，55岁以下；身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
教室值班人员	具有高中以上文化程度，女45岁以下，男50岁以下；身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
富强小区管理人员	具有初中以上文化程度，女，45岁以下，男50岁以下；（从事二年以上工作经验）身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。

---

**九、参加比选物业公司均需分别承诺和达到以下管理指标：**

1、项目及配套设施完好率	100%
2、零修、急修及时率	≥95%
3、维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
4、维修工程回访率	100%
5、清洁保洁率	99%
6、绿化美化完好率	95%
7、火灾发生	0起
8、违章操作发生率	0起
9、师生有效投诉率	≤5%
10、师生投诉处理率	100%
11、师生、外来人员对物业管理满意率	95%

**十、备注：**

- 1、校方提供物业管理用房1间；不提供食、宿；
- 2、物业服务所需的所有设备均由物业公司自行配备
- 3、中标物业公司应按照合同的规定，及时入驻本项目。
- 4、物业合同签订后，物业公司没有按合同入驻，造成甲方损失的，按合同款的20%赔付甲方。
- 5、合同执行过程中，因物业管理服务不到位，造成安全事故或教学事故，按每次不低于合同总价的千分之一扣减物业服务费。同时事故造成的各种人身和财产损失由物业公司承担。
- 6、物业公司的用人标准、完成服务内容标准，以本次比选的比选文件、比选文件和双方签订的合同为基础和标准。
- 7、中标的物业公司按校方要求，签订相关合同。按上述服务范围、要求、质量标准，合理配备人员，配套相应的管理制度、措施、办法和应急预案及各岗位职责和 workflows，向校方派遣符合要求的物业管理服务人员，实施物业管理在内的各项服务。



---

附件 1：物业保洁作业基本要求和质量检查标准

物业保洁作业基本要求和质量检查标准

为规范学校物业保洁工作和质量检查标准，进一步推进保洁服务规范化、标准化建设，确保学校校园公共环境整洁、舒适，特制定物业保洁作业基本要求和质量检查标准。本要求和质量检查标准适用于学校三个校区物业保洁管理和服务工作。

**第一部分 室外公共区域保洁**

**一、道路、广场、人行道**

**（一）基本要求**

1、每天对校园道路和人行道定时清扫两次，秋冬季节（落叶较多时）适当增加定时清扫次数。

2、校园主干道路须在早 7：30 前完成第一次清扫，辅助道路、人行道、广场须在早 7：50 前完成第一次清扫。秋冬落叶时节可相应延后 1 个小时。

3、除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁，巡回保洁路线以往返时间 1 小时为宜。

4、下雨天及时清扫路面，确保路面无明显积水。

5、下雪天及时组织人员清扫主干道路，必要时放置警示牌，防止行人、车辆因路滑出现意外。

6、每年 8 月份冲洗路面一次，发现路面有油污或污渍即时冲洗。

7、发现路面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

**（二）质量检查标准**

1、目视路面（含人行道）无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。

2、按规定时间完成定时清扫和积雪清除。

**二、室外球场、运动场**

**（一）基本要求**

1、每天对室外球场、运动场定时清扫一遍，定时清扫在早 9：50 前完成。除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。

2、下雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积雪。

3、发现地面有油污或污渍即时冲洗。

4、发现地面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

**（二）质量检查标准**

1、目视地面无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。

2、按规定时间完成定时清扫。

---

### 三、绿化带

#### （一）基本要求

1、安排固定人员巡回清洁，用专用工具捡拾绿化带内的果皮、纸屑、石块、树枝等杂物，巡回清洁路线以往返时间 1 小时为宜。

2、秋冬季节用专用工具清理绿化带内的树叶，并及时运至学校指定地点。

#### （二）质量检查标准

1、目视绿化带无果皮、纸屑、石块、树枝等杂物。

2、秋冬季节目视绿化带内落叶无明显堆积。

### 四、喷水池

#### （一）基本要求

1、每天定时打捞池内漂浮物两次，视情况可增加打捞次数。

2、每年 5 月份、8 月份对喷水池彻底清洁各一次，视情况可增加彻底清洁次数。

3、清洁喷水池时，先用抽水泵将池水排放至绿化带，等池水排放至三分之一后，保洁员入池清洁，清洁后打开排水阀将池内污水排出。

4、清洁喷水池时要断开电源，以防触电，注意防滑。

#### （二）质量检查标准

目视水池，水面无漂浮物，池边无明显污迹。

### 五、屋面、天台、雨篷

#### （一）基本要求

1、每月清扫一次，雨季每半月清扫一次。

2、将屋面、天台、雨篷上的杂物、垃圾清理装入编织袋，安全运至地面。

3、用铁杆疏通排水口，保持排水畅通。

4、注意安全，至少两人同时作业。

5、杂物、垃圾袋和工具不能往下丢，以免砸伤行人。

#### （二）质量检查标准

目视屋面、天台、雨篷无杂物、无垃圾、无积水、无青苔。

### 六、垃圾筒、果皮箱

#### （一）基本要求

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到日产日清。

#### （二）质量检查标准

1、目视无灰尘、无污迹、无油迹。

---

2、目视垃圾筒、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾。

## 七、雕塑装饰物、宣传栏、指示牌、信报箱

### （一）基本要求

- 1、每周擦拭两次，视情况可增加擦拭次数。
- 2、发现违规张贴的小广告，即时清理。
- 3、清洁工具不要损伤被清洁物。

### （二）质量检查标准

目视无污迹、无积尘、无小广告。

## 八、路灯

### （一）基本要求

- 1、每学期清洁一次，清洁时要断电作业。
- 2、擦拭灯罩时要注意力度，避免用力过猛导致灯罩破裂。
- 3、保持灯杆整洁，发现小广告，即时清除。
- 4、要注意安全，必须两人同时作业。

### （二）质量检查标准

目视路灯无污迹、无积尘。

## 九、雨污水管井、上水井、强弱电井

### （一）基本要求

- 1、雨污水管井每月清理1次，雨季每半月清理1次雨水篦子，打捞井内悬浮物，清除井内沉积物和井内壁粘着物。
- 2、上水井、强弱电井每年4月和10月清理1次，清除井内沉积物。
- 3、掀开井盖后，地面要竖警示牌，必要时加围栏。
- 4、注意安全，必须两人以上同时作业，有专人负责监护，防行人跌入。
- 5、作业时，工作人员应穿连身衣裤、戴胶手套。

### （二）质量检查标准

- 1、目视管道内壁和井内壁无粘附物，井底无沉积物。
- 2、雨污水管道水流畅通，目视上水井和强弱电井内无积水。
- 3、目视井盖上无污渍，无污物。

## 十、垃圾中转站

### （一）基本要求

垃圾中转站的垃圾每天清运2次，视垃圾存量情况适当增加清运次数。（学校委托专业

企业进行)

(二) 质量检查标准

- 1、目视地面无散落垃圾、无污水、无污渍。
- 2、保持空气无明显异味、无蚊蝇、无蟑螂。
- 3、垃圾日产日清（校方委托专业企业进行，中标方负责监督合同履行情况）。

## 第二部分 室内公共区域保洁

### 一、办公楼

(一) 基本要求

- 1、每天至少定时尘推推尘并拖洗地面和台阶 2 次，早上 7：40 前完成第 1 次作业。
- 2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；放置香球、喷洒空气清新剂。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。
- 6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
- 7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次。
- 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

(二) 质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

### 二、教学楼、实验楼、科研楼、图书馆、体育馆

(一) 基本要求

---

1、每天至少定时尘推推尘并拖洗地面和台阶 2 次，早 7：50 前完成第 1 次作业。

2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；放置香球、喷洒空气清新剂。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

#### （二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痕迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

### 三、学生公寓

#### （一）基本要求

1、每天至少定时尘推推尘并拖洗地面和台阶 2 次，上午 9：30 前完成第 1 次作业，下午 3：00 前完成第 2 次作业。

2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；放置香球、喷洒空气清新剂。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

---

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每天用84消毒液消杀1次。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

#### （二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无蚊蝇、无蟑螂。

### 四、电梯

#### （一）基本要求

1、每天对电梯轿厢保洁2次，及时更换轿厢内地毯。

2、每天早7:30前完成第1次保洁作业和更换地毯。

3、轿厢内顶部和灯饰每周清洁1次。

#### （二）质量检查标准

1、目视玻璃镜面光亮无手印、污迹，地面（或地毯）无污迹，轿厢内顶部和灯饰无灰尘、蜘蛛网。

2、目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁50cm无明显污尘。

### 五、会议（活动）场地

#### （一）基本要求

1、视会议（活动）使用情况，每天至少保洁1次。

2、保洁项目包括清扫拖洗地面；擦拭桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

#### （二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

---

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

## 六、公共教室

### （一）基本要求

1、视教室课程安排情况，每天清扫拖洗地面及擦拭黑板、讲台、多媒体设备和课桌椅。

2、室内门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，每周循环擦拭1次。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具、电风扇、投影设备每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

### （二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、投影设备等无蜘蛛网、无灰尘。

3、课桌椅、讲台、黑板、多媒体设备、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

## 八、浴池和开水间保洁

### （一）基本要求

1、每天定时保洁2次，上下午各1次。

2、定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、更衣柜、座凳、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；洗刷地面；清理排水明沟；放置香球、喷洒空气清新剂。

3、每学期开学前擦拭灯具、清扫天花板和纱窗除尘1次。

4、浴池每天1次消杀工作。

5、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，避开浴池和开水间开放时间。

### （二）质量检查标准

1、目视天花板、墙角、纱窗、灯具和地角无灰尘、无蜘蛛网。

2、用纸巾擦拭墙面和更衣柜及座凳50cm无明显污尘。

3、目视洗手池、便器、不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

- 
- 4、地面无杂物、无污渍、无积水。
  - 5、室内无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

### 九、锅炉房和配电室保洁

#### （一）基本要求

- 1、每天保洁1次，视情况可适当增加保洁次数。
- 2、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意。

#### （二）质量检查标准

- 1、目视墙面、墙角、天花板、纱窗、灯具等无灰尘、无蜘蛛网。
- 2、用纸巾擦拭设备50cm无明显污尘。
- 3、目视不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 4、地面无杂物、无污渍、无积水。
- 5、室内无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

### 十、学生公寓房间内临时性清洁

#### （一）基本要求

1、新生报到前及遇学生公寓临时性宿舍调整，按学生宿舍管理中心的要求对部分学生公寓房间进行临时性清洁。

2、清洁项目包括清扫拖洗地面；室内墙壁、顶棚、纱窗除尘；擦拭桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板、灯具、电扇等公共设施。

#### （二）质量检查标准

- 1、目视地面无污渍、无灰尘。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、电扇等无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

## 第三部分 其它要求

一、遇学校重大活动及学校用房调整，按学校要求做好相应临时性保洁服务。

二、做好校园灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作，按大兴区卫生防疫部门要求定时消杀。

三、卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。

四、保洁工具、用具和日常收集的废品按指定地点存放，不占用消防通道，时刻保持消防通道的畅通。

五、废品及时处理，确保存放地点整洁，消除安全隐患。

六、保洁员工统一着装，佩戴胸卡。



---

七、礼貌服务，用语规范，不得与师生发生语言或肢体冲突，如遇师生不合理的要求或过分的行为，及时向甲方管理部门反映。

八、物业项目部根据本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

---

附件 2：校园绿化养护作业基本要求和质量检查标准

校园绿化养护作业基本要求和质量检查标准

为规范学校校园绿化养护管理工作，提高学校环境育人能力，依据《北京城市园林绿化技术标准汇编》和北京市园林局《园林绿化养护等级质量标准》，结合学校实际情况，制定本标准。

### 1、范围

本标准规定了校园绿化中的乔木、灌木、藤木、竹类、花卉、草坪、地被等的养护管理规范以及检查验收标准,适用于学校三个校区的绿化养护管理工作。

### 2、术语和定义

2.1 树冠：树木主干以上集生枝叶的部分。

2.2 花蕾期：植物从花芽萌动到开花前的时期。

2.3 叶芽：形状较瘦小，先端尖，能发育成枝和叶的芽。

2.4 花芽：形状较肥大，略呈圆形，能发育成花或花序的芽。

2.5 不定芽：在枝条上没有固定位置，重剪或受刺激后会大量萌发的芽。

2.6 生长势：植物的生长强弱。泛指植物生长速度、整齐度、茎叶色泽、植株茁壮程度、分蘖或分枝的繁茂程度等。

2.7 行道树：栽植在道路两旁的树木。

2.8 古树名木：树龄达百年以上或珍贵稀有，具有重要历史价值和纪念意义的树木。

2.9 地被植物：指植株低矮（50cm 以下），用于覆盖园林地面的植物。

2.10 分枝点：乔木主干上开始出现分枝的部位。

2.11 主干：乔木或非丛生灌木地面上部与分枝点之间部分，上承树冠，下接根系。

2.12 主枝：自主干生出，构成树型骨架的粗壮枝条，。

2.13 侧枝：自主枝生出的较小枝条。

2.14 小侧枝：自侧枝上生出的较小枝条。

2.15 春梢：初春至夏初萌发的枝条。

2.16 园林植物养护管理：对园林植物采取灌溉、排涝、修剪、防治病虫、防寒、支撑、除草、中耕、施肥等技术措施。

2.17 整形修剪：用剪、锯、疏、捆、绑、扎等手段，使树木长成特定形状的技术措施。

- 
- 2.18 冬季修剪：自秋冬至早春植物休眠期内进行的修剪。
- 2.19 夏季修剪：在夏季植物生长季节进行的修剪。
- 2.20 伤流：树木因修剪或其它创伤，造成伤口处流出大量树液的现象。
- 2.21 短截：在枝条上选留几个合适的芽后将枝条剪短，达到减少枝条，刺激侧芽萌发新梢的目的。
- 2.22 回缩：在树木二年以上生枝条上剪截去一部分枝条的修剪方法。
- 2.23 疏枝：将树木的枝条贴近着生部或地面剪除的修剪方法。
- 2.24 摘心、剪梢：将树木枝条剪去顶尖幼嫩部分的修剪方法。
- 2.25 施肥：在植物生长和发育过程中，为补充所需的各种营养元素而采取的肥料施用措施。
- 2.26 基肥：植物种植或栽植前，施入土壤或坑穴中以作为底肥的肥料，多为充分腐熟的有机肥。
- 2.27 追肥：植物种植或栽植后，为弥补植物所需各种营养元素的不足而追加施用的肥料。
- 2.28 病虫害防治：对各种植物病虫害进行预防和治疗的过程。
- 2.29 人工防治病虫害：针对不同病虫害所采取的人工防治方法。主要包括饵料诱杀、灯光诱杀、潜所诱杀、热处理、截止上树、人工捕捉、挖蛹、摘除卵块虫包、刷除虫卵、刺杀蛀干害虫以及结合修剪剪除病虫枝，摘除病叶病梢、刮除病斑等措施。
- 2.30 除草：植物生长期间人工或采用除草剂去除目的植物以外杂草的措施。
- 2.31 灌溉：为调节土壤温度和土壤水分，满足植物对水分的需要而采取的人工引水浇灌的措施。
- 2.32 排涝：排除绿地中多余积水的过程。
- 2.33 返青水：为植物正常发芽生长，在土壤化冻后对植物进行的灌溉。
- 2.34 冻水：为植物安全越冬，在土壤封冻前对植物进行的灌溉。
- 2.35 冠下缘线：由同一道路中每株行道树树冠底部缘线形成的线条。
- 2.36 黄土不露天：利用草坪等地被植物或树皮等其它材料，对绿地内和树冠下的裸露土地进行覆盖，以期达到绿化、美化、抑尘和保墒的目的。

### **3、绿化养护管理质量标准**

3.1 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置基本合理，达到黄土不露天。

3.2 校园植物

3.2.1 生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。

3.2.2 树木树冠美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

3.2.3 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。针叶树针叶宿存3年以上，结果枝条在10%以下。

3.2.4 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

3.2.5 草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内无杂草。草坪绿色期：冷季型草不得少于300天；暖季型草不得少于210天。

3.2.6 病虫害控制及时，树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在树木主干、主枝上平均每100cm<sup>2</sup>介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30cm不得超过2头，且平均被害株数不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过2%。

3.3 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

3.4 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

3.5 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施完整、安全，维护及时。

3.6 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干2m范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

3.7 绿化养护技术措施和要求参考表1。

表1 绿化养护技术措施和要求

单位：次/年

类别	浇水	防病虫害	修剪	施肥	除草	
乔木	15	7	2	1	3	
灌木	15	5	2	1	3	
绿篱	10	5	3	1	3	
一、二年生草花	15	5	2	2	2	
宿根花卉	20	5	4	4	3	
草坪	冷季型	25	10	20	5	5
	暖季型	15	2	8	4	5

#### 4、植物养护管理技术措施及要求

---

#### 4.1 树木养护管理技术措施及要求

##### 4.1.1 修剪

4.1.1.1 树木修剪在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下(特型树木除外),充分考虑树木与生长环境的关系,并根据树龄及生长势强弱进行修剪。

4.1.1.2 每年修剪树木前必须制定修剪技术方案,并对工人进行培训,认真贯彻后方可进行操作,做到因地制宜,因树修剪。

4.1.1.3 自然型树木的修剪应以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

4.1.1.4 造型树木的修剪应适当控制树木部分枝干,按照绿化美化要求把树木剪成各种理想形态。

##### 4.1.1.5 树木修剪的时期

4.1.1.5.1 树木可在休眠期和生长期进行修剪,但更新修剪必须在休眠期进行。

4.1.1.5.2 有严重伤流和易流胶的树种应避开生长季和落叶后伤流严重期。

4.1.1.5.3 抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。

4.1.1.5.4 常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

4.1.1.5.5 绿篱、色块、黄杨球等修剪必须在每年的5月上旬和8月底以前进行。

##### 4.1.1.6 乔木修剪

4.1.1.6.1 凡主轴明显的树种,修剪时应注意保护中央领导枝,使其向上直立生长。原中央领导枝受损、折断,应利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。

4.1.1.6.2 应逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的乔木,分枝点高度应基本一致。

4.1.1.6.3 针叶树应剪除基部垂地枝条,随树木生长可根据需要逐步提高分枝点,并保护主尖直立向上生长。

4.1.1.6.4 银杏修剪只能疏枝,不准短截。对轮生枝可分阶段疏除。

4.1.1.6.5 行道树中乔木的修剪,除应按以上要求操作外,还应注意以下规定:

a) 树型和分枝点高度应基本一致,分枝点高度最低标准为2.8m。

b) 树冠不能遮挡校园安防监控设备。

c) 路灯附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。

##### 4.1.1.7 灌木修剪

4.1.1.7.1 灌木造型修剪应使树型内高外低,形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

---

4.1.1.7.2 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。

4.1.1.7.3 栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。

4.1.1.7.4 生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或早短截，促生二次枝。

4.1.1.7.5 花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早剪除。

4.1.1.7.6 成片栽植的灌木丛，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

4.1.1.7.7 多品种栽植的灌木丛，修剪时应突出主栽品种，并留出适当生长空间。

4.1.1.7.8 造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

4.1.1.7.9 花灌木修剪应特别注意：

a) 当年生枝条开花灌木，如：紫薇、木槿、月季、珍珠梅等，休眠期修剪时，为控制树木高度，对于生长健壮枝条应在保留3个~5个芽处短截，促发新枝。1年可数次开花灌木如月季、珍珠梅、紫薇等，花落后应及时剪去残花，促使再次开花。

b) 隔年生枝条开花的灌木，如：碧桃、榆叶梅、连翘、紫珠、丁香、黄刺玫等，休眠期适当整形修剪，生长季花落后10天~15天将已开花枝条进行中或重短截，疏剪过密枝，以利来年促生健壮新枝，

c) 多年生枝条开花灌木，如：紫荆、贴梗海棠等，应注意培育和保护老枝，剪除干扰树型并影响通风透光的过密枝、弱枝、枯枝或病虫枝。

4.1.1.8 绿篱及色带修剪

4.1.1.8.1 修剪应使绿篱及色带轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，侧面上下垂直或上窄下宽。每年整形修剪不少于2次。

4.1.1.8.2 绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高1cm。

4.1.1.8.3 修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净。

4.1.1.9 藤木修剪

4.1.1.9.1 吸附类藤木，应在生长季剪去未能吸附墙体而下垂的枝条，未完全覆盖的植物应短截空隙周围枝条，以便发生副梢，填补空缺。

4.1.1.9.2 钩刺类藤木，可按灌木修剪方法疏枝；生长到一定程度，树势衰弱时，应进行回缩修剪，强壮树势。

4.1.1.9.3 生长于棚架的藤木，落叶后应疏剪过密枝条，清除枯死枝，使枝条均匀分布架面。

---

4.1.1.9.4 成年和老年藤木应常疏枝，并适当进行回缩修剪。

4.1.1.10 树木修剪时，落叶树一般不留橛，针叶树应留 1cm~2cm 长的橛。修剪的剪口必须平滑，不得劈裂，并注意留芽的方位。直径超过 4cm 以上的剪锯口，应用刀削平，涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯除大树杈时应注意保护皮脊。

#### 4.1.2 灌水、排涝

4.1.2.1 应根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系喜气等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。浇水前应先检查土壤含水量（一般取根系分布最多的土层中的土壤，用手攥可成团，但指缝中不出水，泥团落地能散碎，就可暂不浇水；杨柳树等较喜水的树木则土壤含水量可适当多一些）。

4.1.2.2 新植树木应在连续 5 年内充足灌溉，土质保水力差或根系生长缓慢树种，可适当延长灌水年限。

4.1.2.3 浇水树堰高度不低于 10cm，树堰直径，有铺装地块的以预留池为准，无铺装地块的，乔木应以树干胸径 10 倍左右、树冠垂直投影的 1/2 为准，并保证不跑水、不漏水。

4.1.2.4 用水车浇灌树木时，应接软管，进行缓流浇灌，保证一次浇足浇透，严禁用高压水流冲毁树堰。

4.1.2.5 喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准。

4.1.2.6 在使用再生水浇灌绿地时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

4.1.2.7 在雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝至死。绿地和树池内积水不得超过 24 小时；宿根花卉种植地积水不得超过 12 小时。

#### 4.1.3 中耕除草

4.1.3.1 在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，应除小、除早、除了。除下杂草要集中处理，并及时清运。

4.1.3.2 在草坪地段可采用机械割草，使其高矮一致。

4.1.3.3 在绿地内采用化学药剂除草时，必须慎重，应先试验，再应用。

#### 4.1.4 施肥及土壤改良

4.1.4.1 应根据树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。

4.1.4.2 在树木休眠期以有机肥为主，在与土壤拌匀后，采用穴施、环施和放射状沟施等方法。施肥后踏实，并平整场地。

4.1.4.3 在树木生长季节可根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥。

---

4.1.4.4 树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。

4.1.4.5 用铁篦子等完全封闭的树掩，应预留专门的灌溉和施肥口。

4.1.4 更新、调整和伐树

4.1.5.1 种植结构调整和伐树应经相关部门批准后方可进行。

4.1.5.2 具备以下条件上报批准后再移植或伐树：

4.1.5.2.1 密植林的调整与间伐。

4.1.5.2.2 更新树种。

4.1.5.2.3 枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的。

4.1.5.2.4 配合有关供电、建筑或市政工程。

4.1.5.3 伐除树木时，应设安全员，划定安全范围并围拦，严格执行操作规程；伐除的树干、树枝等要随时清运；树桩高度应尽量降低，并必须在两日内刨除树桩，并及时采取补种或铺装措施，做到场光地净，确保绿化景观的完美和行人、车辆的安全。

4.1.6 病虫害防治

4.1.6.1 防治植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

4.1.6.2 应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

4.1.6.3 及时清理带病虫害的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫害扩散、蔓延。

4.1.6.4 应加强病虫害检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

4.1.6.4.1 生物防治

应保护和利用天敌，创造有利于其生存发展的环境条件。具体方法主要包括以微生物治虫、以虫治虫、以鸟治虫、以螨治虫、以激素治虫，以菌治病虫等。

4.1.6.4.2 物理防治

主要包括饵料诱杀、灯光诱杀、潜所诱杀、热处理、截止上树、人工捕捉、挖蛹或虫、采摘卵块虫包、刷除虫或卵、刺杀蛀干害虫、摘除病叶病梢、刮除病斑、结合修剪剪除病虫枝等。

4.1.6.4.3 化学防治

a) 应选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂。被北京农药管理部门明令禁止使用的农药，如：六六六、滴滴涕、西力生、赛力散、毒杀芬、甲六粉、乙六粉、氯乙酰胺、氯乙酸钠、培福明、杀虫脒、二溴氯丙烷、蝇毒磷乳粉、除草醚、三氯杀螨醇、氧化乐果、



---

久效磷、对硫磷等对人毒性较大、污染较重、对天敌影响较大的化学农药在植物的养护中同样严禁使用。用药时，对不同的防治对象，应抓住时机，对症下药、安全用药，不得随意加大浓度。注意不同药剂的交替使用，同时，尽量采取兼治，减少喷药次数。

b) 选用新的药剂和方法时，应先经试验，证明有效和安全时，才能大面积推广。

4.1.6.5 操作人员必须按照《农药操作规程》及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

#### 4.1.7 防寒

4.1.7.1 加强肥水管理，特别是返青水和冻水应适时浇灌，并浇足浇透。合理安排修剪时期和修剪量，使树木枝条充分木质化，有效控制病虫害的发生，提高抗寒能力，确保树木安全越冬。

4.1.7.2 对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施。

4.1.7.2.1 对雪松等耐寒、耐旱、抗风能力差的边缘树种在新植3年内应搭设风障。

4.1.7.2.2 对悬铃木等耐寒性差且树皮较薄的树种在新植3年内可采取主干裹纸加绕草绳等防寒措施。

4.1.7.2.3 对月季等株形低矮、抗寒性较差的花灌木应于根基部培设土堆防寒。

4.1.7.2.4 对紫薇、木槿、大叶黄杨等易发生春季哨条的树种，宜于上年初冬和当年早春适量喷洒高酯膜等抗蒸腾剂。

#### 4.2 花卉的养护管理技术措施及要求

4.2.1 应根据不同花卉植物的生态习性、生物学特性、应用要求和周围环境状况，进行养护管理，使其适时开花，花繁色艳。

4.2.2 宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶。

4.2.3 花坛、花径和各种容器栽植花卉应及时灌水，宿根花卉应特别注意返青水和冻水的浇灌时期和灌水量，矮牵牛等忌水涝花卉应注意排涝，花池应在适当位置加设排水孔。

4.2.4 及时中耕除草，作业时不能伤根及造成根系裸露，宿根花卉萌芽期应特别注意保护新生嫩芽，同时及时剪除多余萌蘖。

4.2.5 结合浇灌和中耕适量施肥，保持土壤肥力和合理结构。

4.2.6 宿根花卉花谢后应及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理；1年生草花花后失去观赏价值的应及时更换。

4.2.7 及时清理死苗，并按原品种、原规格补齐。

4.2.8 做好病虫害的防治工作。及时清理株间的枯枝落叶，对病虫害早发现早治理。

4.2.9 病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

4.2.10 对不耐寒的宿根花卉应分别采取覆土等不同防寒措施，确保安全越冬。

#### 4.3 草坪养护管理技术措施及要求

4.3.1 草坪的养护管理，应在了解各草种生长习性的基础上，根据立地条件、草坪的功能进行。

##### 4.3.2 修剪

4.3.2.1 草坪的修剪应根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

4.3.2.2 剪草的高度以草种、季节、环境等因素而定。一次修剪高度原则上不大于草高的1/3。常用草坪植物的剪留高度参考表2。

表2 常用草坪植物的剪留高度表

单位：cm

草种	剪留高度	
	全光照	树荫下
野牛草	4~6	
结缕草	3~5	6~7
高羊茅	5~7	8~10
黑麦草	4~6	8~10
匍匐翦股颖	3~5	7~9
草地早熟禾	4~5 (3、4、5、9、10、11月) 8~10 (6、7、8月)	8~10
小羊胡子	8~10	8~10
大羊胡子	8~10	8~10

4.3.2.3 草坪植物的修剪次数依不同的草种、不同的管理水平和不同的环境条件来确定：

- a) 野牛草：全年修剪不少于3次，自5月至9月，最后一次修剪不晚于9月上旬。
- b) 大羊胡子：基本上可以不修剪，为提高观赏效果一年可修剪2次~3次。
- c) 冷季型草：要定期及时修剪，使草坪高度保持在6cm~10cm。

##### 4.3.3 浇水

4.3.3.1 除土壤封冻期外，人工草坪应适时进行浇灌，每次要浇足浇透，浇水深度不低于 20cm。雨季应注意排水，干热天气尤其是冷季型草应适当喷水降温保护草地。11 月下旬至 12 月上旬上冻前要浇足浇透冻水。

4.3.3.2 严禁使用撒过融雪剂的积雪补充草坪土壤水分。

4.3.3.3 在使用再生水灌溉时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

#### 4.3.4 施肥

4.3.4.1 草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥。

4.3.4.2 施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量 50 g/m<sup>2</sup>~150g/m<sup>2</sup>，或施 10 g/m<sup>2</sup> 尿素或 10 g/m<sup>2</sup> 磷酸二铵等；生长期应视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥 2 次~3 次，每次约 10 g/m<sup>2</sup>~15g/m<sup>2</sup>。暖季型草，如野牛草等可于 5 月和 8 月各施 10 g/m<sup>2</sup> 尿素。

4.3.4.3 草坪施肥必须均匀，撒施后及时灌水。

#### 4.3.5 除杂草、补植

4.3.5.1 人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。

4.3.5.2 使用除草剂必须慎重，应先试验，再应用。

4.3.5.3 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草应及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。

4.3.5.4 补植时应补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草坪一致。

4.3.5.5 三年生以上草坪应采取打孔透气、疏草等措施。

#### 4.3.6 病虫害防治

4.3.6.1 草坪的病虫害防治，应在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

4.3.6.2 草坪病害以冷季型草最为严重。化学防治应在 5 月初开始，此后根据病情适时喷药。

4.3.6.3 草坪害虫主要有：蛴螬、蚜虫、螨类、黏虫、淡剑夜蛾、地老虎等，其主要防治方法参考表 3。

表 3 北京市主要草坪害虫发生期、症状及防治方法

害虫名称	发生期及症状	防治方法
蛴螬	5 月~8 月开始危害，冬季在土中越冬。	3%呋喃丹 2 kg/亩~4kg/亩
蚜虫	春~秋初，危害叶片。	2%吡虫啉 3000~4000 倍液

螨类	春~秋初, 危害叶片	73%克螨特 2000~3000 倍液
黏虫 淡剑夜蛾 地老虎	晚春~夏, 幼虫夜间取食叶片	10%氯氰菊酯 2000~3000 倍液

4.3.6.4 草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

#### 4.4 地被植物养护管理技术措施及要求

4.4.1 草本类地被植物养护管理技术措施参照草坪和花卉的养护管理技术措施。

4.4.2 木本类地被植物养护管理技术措施参照树木的养护管理技术措施。

#### 4.5 竹类养护管理技术措施及要求

##### 4.5.1 间伐修剪

4.5.1.1 竹林的间伐修剪应在晚秋或冬季进行, 间伐以保留 4、5 年生以下立竹, 去除 6、7 年以上, 尤其是 10 年生以上老竹的原则进行。使竹林立竹年龄组成为 1 度~2 度竹占 40% 左右, 3 度~4 度竹占 45% 以上, 5 度竹占 15% 左右。

4.5.1.2 应及时清除枯死竹干和枝条, 砍除老竹、病竹和倒伏竹。

4.5.1.3 竹林过密应适当间伐或间移, 使留竹分布均匀, 并及时用土杂肥回填土坑。

##### 4.5.2 施肥

4.5.2.1 竹林应以施有机肥为主, 并适量加入含铁的复合肥料, 肥料中氮、磷、钾的比例以 5:2:4 为宜。最佳施肥时间为早春 3 月和 8 月~9 月。

4.5.2.2 应在竹林计划延伸的位置, 深翻土地, 并压入青草或填有机质含量高的土杂肥。

##### 4.5.3 浇水

4.5.3.1 应于每年春季出笋前 (3 月) 浇足催笋水, 5、6 月浇足拔节水。雨季可视降雨情况浇水, 秋季 (11 月、12 月上旬) 浇孕笋水, 冬季过于干旱时可适当喷水。

##### 4.5.4 管理

4.5.4.1 竹林每经过 3 年~5 年, 应深翻、断鞭, 将 4 年生以上的老鞭及每年砍伐后的竹蔸挖出。

4.5.4.2 过密竹林应于 11 月适当钩梢, 未钩梢的密竹林, 应于降雪后及时抖掉竹梢积雪。

4.5.4.3 竹林应于每年初冬适量培土。

##### 4.5.5 病虫害防治

---

4.5.5.1 病虫害防治以预防为主，综合防治。应以控制红蜘蛛、蚜虫等为主，经常检查，掌握虫情发展规律，及时防治。

4.5.5.2 竹林应加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光、生长健壮。

4.5.5.3 应注意因干旱、水湿、冷冻、日灼、风害、缺肥等所致生理性病害的防治。

4.5.5.4 竹林主要病害防治

4.5.5.4.1 竹丛枝病：加强抚育管理，3月~5月清除病枝或病株。

4.5.5.4.2 竹杆锈病：合理砍伐，使林内通风透光，及早砍除病竹。

4.5.5.5 病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

4.6 绿地管理要求

4.6.1 保持绿地内无垃圾杂物，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。及时清除“树挂”等白色污染物及绿地内水面的杂物。

4.6.2 清除垃圾杂物后应注意保洁，集中后的垃圾杂物和器具应摆放在隐蔽的地方，严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。

4.6.3 应保护好绿地内的花草树木，保持绿地的完整。经批准临时占用的绿地，应按时收回，并监督恢复原状。

4.6.4 加强监管，严禁绿地内堆放杂物和停放与绿化作业无关的一切车辆；严禁在绿地植物上贴挂标语、晾晒衣物等。

4.6.5 应保证围栏、护网、绿化供水及喷泉、景观小品等园林设施的完整美观，防止绿化用水等被盗用。对损坏的园林设施，要及时修补或更换。

---

附件3：学生浴池管理作业基本要求和质量检查标准

学生浴池管理作业基本要求和质量检查标准

(试行)

**一、适用范围**

适用于学校集中式学生浴池(校本部和康庄校区)的管理服务。

**二、开放时间**

学校集中式学生浴池实行定时开放管理,每天开放两次,开放时间如下:

- 1、第一次：上午 11：00 开门、下午 14：00 关门；
- 2、第二次：下午 16：00 开门、晚 22：30 关门；
- 3、寒暑假视情况由物业服务中心另行通知开放时间。

**三、作业基本要求**

- 1、按时向学生及教职工开放浴池，规定时间以外不得私自开放。
- 2、每次开放前，浴池管理人员要检查喷头和读卡器等供水设施是否完好，如有问题及时报告、及时解决。
- 3、浴池管理人员每天要检查浴池供水、供电、消防等设备设施的使用情况，发现问题及时报修，并做好报修记录。如发现设备设施存在安全隐患，立即上报主管部门，在安全隐患没有消除前，不得开放浴池。
- 4、按《北京印刷学院物业保洁作业基本要求和质量检查标准》的相关要求做好浴池保洁工作，保持浴池干净整洁，无异味。
- 5、按《北京印刷学院物业保洁作业基本要求和质量检查标准》的相关要求做好浴池消毒工作，保持更衣柜、座凳清洁，杜绝传染病的发生。
- 6、浴池的醒目位置要有“地面光滑，注意摔倒”的提示，避免学生摔伤事故的发生。
- 7、浴池使用守则上墙。浴室管理人员要主动向入浴学生和教职工宣传守则内容，对违反守则规定的个别人，应帮助其改正。严禁学生洗浴时打闹，发现学生打闹时要及时制止，避免人身意外伤害事故的发生。
- 8、浴池开放结束后应及时关水、关灯，杜绝长明灯和跑冒滴漏现象，锁闭浴室大门，确保浴室设施的安全。
- 9、浴池管理员着装整齐，仪表整洁，挂牌服务，持有效健康证上岗。做到文明服务，礼貌待人。
- 10、浴池管理员在工作时间内严格管控浴池进出通道，不得擅自脱离岗位，聚众闲谈，做与工作无关的事情。
- 11、浴池管理员要认真做好各项台帐(《浴池运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《浴池消毒记录》、《学生遗失物品记录》)，字迹清晰，时间准确。

---

12、浴池管理员不得私拿学生物品，捡到遗失物品，应妥善处理；不得破坏学生物品，欺瞒学生，侵害学生利益。

#### 四、质量检查标准

##### 1、巡视检查：

- (1) 仪容仪表整洁；
- (2) 挂牌服务；
- (3) 健康证有效；
- (4) 设备设施完好；

设备设施包括喷头、读卡器、水咀、更衣柜、座凳、吹风机、灯、开关、插座、通风设备、时钟、墙地面、顶棚、门窗等；

- (5) 室内卫生良好；

良好：即达《北京印刷学院物业保洁作业基本要求和质量检查标准》的要求

- (6) 无长明灯和跑冒滴漏现象。

##### 2、查阅台帐

(1)《浴池运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《浴池消毒记录》、《学生遗失物品记录》等台帐记录清晰，简明易懂；

- (2) 报修及时，对设备设施维修及时督促和反馈；

##### 3、无教师和学生有效投诉。

##### 4、无因管理不善引起的安全事故发生。

物业项目部（企业）根据基本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

---

附件 4：教室值班作业基本要求和质量检查标准

教室值班作业基本要求和质量检查标准  
(试行)

**一、适用范围**

适用于学校三个校区教室值班室的物业管理服务。

**二、值班服务**

教室值班员实行 24 小时值班制度，按时开关门，预防偷盗、火灾等事故隐患，杜绝因教室运行引发的教学事故，确保公共教室、自习室正常运行服务。

1、教学楼开关门时间：早 6：00 开门、晚 23：00 关门；

2、教室（自习室）开关门时间：早 6：30 开门、晚 22：30 关门；

3、多媒体开关时间视课表而定，课前 10 分钟开，课后及时关。

4、寒暑假和国家法定节假日视情况由物业服务中心另行安排教学楼和学生自习室开关门时间。

**三、每天的固定立岗时间**

早上 7：00 至下午 14：00；

下午 14：00 至晚上 21：00；

晚上 21：00 至第二日早上 7：00。

委托社会企业管理的教室值班立岗时间参照执行。

**四、作业基本要求**

**(一) 交接班要求**

1、交班人员提前 15 分钟做好交班准备工作。

(1) 检查教室设备设施，确保运行正常；

(2) 做好值班室卫生。

2、接班人员提前 10 分钟到达值班岗位。

3、交班人主动、简要地向接班人介绍值班和教室运行情况，重点讲明教室使用注意事项（如调课、教室借用、钥匙借用、设备故障等）；接班人应认真聆听，如有疑问要向交班人询问，直至双方清楚。

4、接班人查看上班的各项台帐，重点查看教室使用注意事项是否记录清楚，检查钥匙等物品是否齐全完好。

5、交接双方认为无误后共同在《教室运行值班记录》上签字确认。

6、交接完成后所发生的问题由接班人负责。

7、有下列情况之一不能交接班：



- 
- (1) 上一班运行情况未交代清楚，记录不规范，值班室不清洁；
  - (2) 接班人未到岗，交班人不准下班；
  - (3) 接班人醉酒或其他导致接班人不能正常上岗值班的情况；
  - (4) 若交接班过程中发生教室运行故障或事故，应停止交接，由交班人员负责处理，接班人协助。

## (二) 值班要求

- 1、着装整齐，仪表整洁，挂牌上岗。
- 2、来人来电，用语规范，文明规范。
- 3、按时开关门和多媒体设备，杜绝因教室运行引发的教学事故。
- 4、认真做好各项台帐（《教室运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《钥匙借用记录》），字迹清晰，时间准确。
- 5、加强巡视，上课期间至少每 90 分钟巡视一次，夜班早晚至少各巡视一次，做好巡视记录。
- 6、发现设备设施故障（包括多媒体设备、灯、开关、电扇、空调、时钟、电铃、课桌椅、门窗、窗帘、地墙面、顶棚等），及时报修，做好报修记录。
- 7、督促相关部门及时修复设备设施故障，对不能在规定时间内（小修 20 分钟，中修不过夜）内修复的项目，对教师和学生做出合理的解释。
- 8、做好节能工作，杜绝长明灯（公共区域）和跑冒滴漏现象。
- 9、对师生的不良行为积极劝阻，任何情况下都不和教师、学生发生争执。
- 10、工作时间内，不得擅自脱离岗位，聚众闲谈，做与工作无关的事情。
- 11、工作电话不得超过 3 分钟，不允许电话聊天。
- 12、排定的值班表，不得随意变更，不得私自安排代班，遇有特殊原因需调整，填写值班变更申请表，报上级领导批准。
- 13、夜间如有教师或学生敲门，开门及时，善意劝导。
- 14、入楼巡视期间，应明示去向和返回时间，便于教师和学生因应急事情查找。
- 15、不得利用工作之便，索要、接受学生馈赠、报酬；不得私拿学生物品，捡到遗失物品，应妥善处理；不得破坏学生物品，欺瞒学生，侵害学生利益。

## 五、质量检查标准

### 1、巡视检查：

- (1) 仪容仪表整洁；
  - (2) 挂牌服务；
  - (3) 值班室卫生干净整洁；
  - (4) 教学楼公共区域（含教室和自习室室内）设备设施完好；
- 设备设施包括桌椅、多媒体、窗帘、灯、开关、电扇、空调、地墙面、顶棚、门窗、时

---

钟、电铃等；

(5) 教学楼公共区域(含教室和自习室室内)卫生良好；

良好：即达《北京印刷学院物业保洁作业基本要求和质量检查标准》的要求

(6) 无长明灯(公共区域)和跑冒滴漏现象。

## 2、查阅台帐

(1)《教室运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《钥匙借用记录》等台帐记录清晰，  
简明易懂；

(2) 报修及时，对设备设施维修及时督促和反馈；

(3) 对环境卫生作业情况及时反馈。

## 3、无教师和学生有效投诉。

## 4、无因教室运行引起的教学事故发生。

例如上课时，教室门未开、电铃不响、多媒体设备无法使用等。

物业项目部(企业)根据基本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和  
作业流程及日常管理检查办法。

附件 5：北京印刷学院校本部各类建筑物一览表

北京印刷学院校本部各类建筑物一览表

序号	房屋名称	结构	层数	建筑面积平方米	竣工时间	功能	备注
1	E3 (含 A、B) 办公楼	框架	2-6	8485.31	1991	办公	
2	N1-A 教 A 楼	框架	7	11011.00	2003	教学	
3	N3-A 教 B 楼	框架	4	4018.08	1990	教学	
4	N3-B 教 C 楼	框架	4	4018.08	1988	教学	
5	N3-C 教 D 楼	框架	4	4012.61	1987	教学	
6	N3-D、E 教 E 楼	框架	5	7648.21	1987	教学	
7	N3-F1 层 教 F 楼 (1)	框架	1	2043.82	1990	教学	
8	N3-F2 层 教 F 楼 (2)	框架	2	2177.50	2007	教学	
9	S1C 实习实训楼	框架	4	6387.71	1988	教学	
10	N2 图书馆	框架	7	13287.00	1993	教学	其中 5000 平方米,不在本次比选范围
11	E4-A、B 博物馆	框架	4	9998.00	1995	办公	其中约 6000 平方米,不在本次比选范围
12	W6 宿 1 楼	混合	5	3357.75	1985	公寓	
13	W5 宿 2 楼	混合	5	3357.75	1985	公寓	
14	W4 宿 3 楼	混合	5	3357.75	1990	公寓	
15	W2 宿 4 楼	混合	5	3127.41	1987	公寓	
16	W3 宿 5 楼	混合	5	3127.41	1990	公寓	
17	W1 宿 6 楼	框架	6	9089.00	2004	公寓	

18	二配电室	混合	1	153.90	1989	其它	
19	S3 食堂	框架	3	5373	2012	其它	
20	C2 超市	混合	1	160.00	1996	其它	
21	校大门收发	混合	1	221.30	1987	其它	
22	学院南大门	混合	1	40.00	2006	其它	
23	S2 留学生 公寓	框架剪力	9	10741.70	2016	公寓	
24	N1-B 新实 验楼	框架	7	18800	2017	教学	
25	E1 体育场 看台	框架	4	4719.78	2017	教学	
26	S1A、B 新创 大厦	框架	15	59988.89	2017	办公	
27	C1 锅 炉房	框架	2	815.81	2014	其它	
28	E2 体 育馆	框架	2	2388.50	1996	教学	
	合计			196534.27			

---

附件 6:

物业服务中心

收发室作业基本要求和质量检查标准

(试行)

为规范学校收发室管理工作,提高学校环境育人能力,结合学校实际情况,特制定本办法。

一、范围

本标准规定了后勤物业收发室的工作内容与要求、责任与权限、检查与考核。

本标准适用于后勤物业收发室。

二、管理职责

2.1 职责范围

2.1.1 全面负责挂号信、机要文件的接收、登记、库存、签发工作。

2.1.2 负责全校的报纸、书刊、杂志、快递、包裹、汇款等事务的签收、分发、投箱与管理工作。

2.1.3 负责全校信函的整理、投箱和三校区信函的传递。

2.2 质量与指标

2.2.1 保质保量完成工作任务

2.2.2 完成学校下达的指令性工作任务。

2.2.3 按时完成学校下达的监督性工作任务。

2.3. 自身建设管理指标

2.3.1 自觉主动做好本职工作,加强“四有精神”提高精神文明素质。

2.3.2 遵纪守法,严格执行各种规章制度,强化法制观念,不发生各类违章,违纪行为。

2.3.3 积极开展优质服务“使您满意”活动,以礼待人,热诚服务,树立全心全意为人民服务的思想。

2.3.4 关心学校建设,积极提合理化建议。

三、管理标准与要求

- 
- 3.1 妥善保存好收发物品，做到及时投放，准确无误，完好无损
  - 3.2 根据后勤服务管理的目标和计划，按照工作标准和设备管辖的职责范围，安全、文明、优质、高效地全面完成生产工作任务。
  - 3.3 贯彻“安全第一、预防为主”的方针，落实岗位安全责任制，居安思危，警钟长鸣，全面认真地执行安全规程，做到消防防范及应急处理工作，避免火灾发生
  - 3.4 做好专人登记用户的领取记录。
  - 3.5 遵纪守法，严格执行各种规章制度，强化法制观念，不发生各类违章违纪行为。
  - 3.6 认真执行各项规章制度，有明确的检查考核办法，实现管理工作制度化、标准化。
  - 3.7 准确、及时、清晰地做好各种原始记录的填写和传递，并妥善保管。

#### 四、检查与考核

受后勤物业中心检查考核。

---

附件 7:

锅炉运行维护值班作业基本要求和质量检查标准  
(试行)

**一、适用范围**

适用于学校锅炉房的管理服务。

**二、每天的固定立岗时间**

早上 7:00 至下午 14:00;

下午 14:00 至晚上 21:00;

晚上 21:00 至第二日早上 7:00。

委托社会企业管理的锅炉值班立岗时间参照执行。

**三、作业基本要求**

(一) 交接班要求

1、交班人员提前 15 分钟做好交班准备工作。

(1) 检查锅炉设备设施, 确保运行正常;

(2) 做好值班室卫生。

2、接班人员提前 10 分钟到达值班岗位。

3、交班人主动、简要地向接班人介绍值班和锅炉运行情况, 接班人应认真聆听, 如有疑问要向交班人询问, 直至双方清楚。

4、接班人查看上班的各项台帐, 重点查看设备使用注意事项是否记录清楚, 检查钥匙等物品是否齐全完好。

5、交接双方认为无误后共同在《锅炉运行值班记录》上签字确认。

6、交接完成后所发生的问题由接班人负责。

7、有下列情况之一不能交接班:

(1) 上一班运行情况未交代清楚, 记录不规范, 值班室不清洁;

(2) 接班人未到岗, 交班人不准下班;

(3) 接班人醉酒或其他导致接班人不能正常上岗值班的情况;

(4) 若交接班过程中发生锅炉运行故障或事故, 应停止交接, 由交班人员负责处理, 接班人协助。

(二) 值班要求

1、着装整齐, 仪表整洁, 挂牌上岗。

2、来人来电, 用语规范, 文明规范。

3、按时巡视、抄表和检查设备, 杜绝因锅炉运行引发的教学事故。

4、认真做好各项台帐(《锅炉运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《钥匙借用记录》)

---

《每日体温监测记录》《防火安全日常记录》《防火安全月查记录》《每日消杀记录》《能源消耗统计表》), 字迹清晰, 时间准确。

5、加强巡视, 至少每 60 分钟巡视一次, 夜班早晚至少各巡视一次, 做好巡视记录。

6、发现设备设施故障, 及时报修, 做好报修记录。

7、督促相关部门及时修复设备设施故障, 对不能在规定时间内(小修 20 分钟, 中修不过夜)内修复的项目, 及时上报

8、工作时间内, 不得擅自脱离岗位, 聚众闲谈, 做与工作无关的事情。

9、工作电话不得超过 3 分钟, 不允许电话聊天。

10、排定的值班表, 不得随意变更, 不得私自安排代班, 遇有特殊情况需调整, 填写值班变更申请表, 报上级领导批准。

#### **四、质量检查标准**

1、巡视检查:

(1) 仪容仪表整洁;

(2) 挂牌服务;

(3) 值班室卫生干净整洁;

(4) 锅炉运行设备设施完好;

设备设施包括锅炉柜、箱式锅炉站等;

2、查阅台帐

(1) 《锅炉运行值班记录》、《设备设施报修记录》、《钥匙借用记录》等台帐记录清晰, 简明易懂;

(2) 报修及时, 对设备设施维修及时督促和反馈;

3、无因锅炉运行引起的教学事故发生。

例如巡视不及时而引发着火等事故造成设备无法使用等。

物业项目部(企业)根据基本要求和质量检查标准合理配置人员, 制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

#### **五、各岗位标准**

##### **(一)、司炉工标准**

1. 严格执行各项规章制度, 服从分配, 做一个有理智, 讲文明守纪律的新型工人。

2. 坚守岗位, 集中思想, 严格操作; 当班时不看书, 不看报, 不打瞌睡, 不随意离开工作岗位。

3. 交接班时应按规定, 共同巡视, 检查各种设备。包括水位表, 压力表, 给水系统, 润滑系统, 冷却水系统等装置, 并对运行记录进行确认, 交接双方共同签字方可交接。

4. 努力学习专业知识, 精通业务。钻研技术, 不断提高操作水平。确保锅炉安全经济运行。



- 
5. 锅炉本体及辅助设备定期进行检查,做到文明生产。
  6. 发现锅炉有异常情况危及安全时,应采取紧急停炉措施并及时报告单位负责人。
  7. 对任何有害锅炉安全运行的行为,应立即制止。

### **(二)、巡回检查标准**

1. 为了保证锅炉及其附属设备正常运行以带班长为主按下列顺序每 2 小时至少进行 1 次巡回检查。
2. 检查电动机和轴承温升是否超限(滑动轴承温升 35 最高 60、滚动轴承温升 40 最高 70)
3. 检查燃烧设备和燃烧工艺是否正常。
4. 检查锅炉受压元件可见部位和炉供、炉墙是否有异常现象。
5. 检查水箱水位,给水泵轴承和电动机的温度,各阀门开关位置和给水压力是否正常。
6. 检查安全附件和依次仪表,二次仪表是否正常,各指示,信号有无异常变化。检查风机、水泵等润滑部位的油位是否正常。
7. 巡回检查发现的问题要及时处理,并将检查结果记入锅炉及附属设备的运行记录内。

### **(三)、锅炉设备维修保养标准**

1. 锅炉设备的维修保养是在不停炉的状况下,进行经常性的的维修处理。
2. 结合巡回检查发现的问题在不停炉能维修时维修。
3. 维修保养的主要内容:
  - 检查压力表是否有损坏、漏气、漏水。
  - 压力表的损坏、表盘下不及时更换。
  - 跑、冒、滴、漏的阀门能修理的及时检修或更换。
  - 转动机械润滑油路保持畅通。
  - 检查维修锅炉、风机、给水管道阀门给水泵等。
  - 检查维修二次仪表和保护装置。
  - 清楚设备及设备上的灰尘。
4. 对安全附件实验校验的要求。
  - 安全阀手动放汽或放水实验每周至少一次,自动放汽或放水实验每三个月至少一次。
  - 压力表正常运行时每周冲洗一次存水弯管,每半年至少校验一次,并在刻度盘上划指示工作压力红线,校验或铅封。

- 
- 高低水位报警器，低水位连锁装置，超压、超温报警器，超压连锁装置每月至少做一次报警连锁实验。

5、预备维修保养和安全附件实验校验情况，要详细做好记录，锅炉房管理人员应定期抽查。

#### **（四）、司炉工交接班标准**

1. 接班人员按规定班次和规定时间提前到锅炉做好接班准备工作，并要详细了解锅炉运行情况。

2. 交班者提前做好准备工作，进行认真全面的检查和调整保持锅炉运行正常。

3. 交接班时，如果接班人员没有按时到达现场，交班人不得离开工作岗位。

4. 交班者，需做到“五交”和“五不交”

五交是：

- 锅炉燃烧、压力、水位和温度正常。
- 锅炉安全附件、报警和保护装置，灵敏可靠。
- 锅炉本体和附属装备无异常。
- 锅炉运行记录资料、备件、工具、用具齐全。
- 锅炉房清洁卫生，文明生产。

五不交是

- 不交给喝酒和有病的司炉人员；
- 锅炉本体和附件设备出现异常现象是不交；
- 在处理事故时不进行交班；
- 交接人员不到时不交给无证司炉；
- 锅炉压力、水位、温度和燃烧不正常时不交；

5. 交接班时，由双方按规定巡回检查路线逐点逐项检查，要将交接的内容和存在的问题认真记录在案。

6. 交接班要叫上级有关锅炉方面的指令。

7. 交接者在交接记录中签字后又发现了设备缺陷，应由交接者负责。

#### **（五）、水处理人员交接班标准**

1. 交接人员在交接班前对水处理设备和化学仪器、药品进行全面检查具备下列条件方能接班；

- 水处理设备正常，软水主要指示合格；

- 
- 锅炉碱度， P H值氯根等项指示合格；
  - 化验仪器、玻璃器皿和分析用药品齐全完好；
  - 工作场所清洁卫生，物品摆放整齐；
  - 水处理设备运行和化验记录填写正确、准确，完整，严禁弄虚作假。
2. 交班人员应向接班人员介绍设备运行情况。以及水质化验和锅炉排污等方面出现的问题。
  3. 没有办理接班手续，交班人员不准离开工作岗位。
  4. 接班人员应按规定时间到达工作岗位，查阅交班记录，听取交班情况介绍。
  5. 交班人员共同检查软水处理设备，化验仪器、药品等是否齐全正常并对软水、锅水主要指示进行化验，合格后方可进行交接班。
  6. 接班人员未按时接班，交班人员应向、有关领导报告，但不能离开工作岗位。
  7. 交班时，如遇事故或重大操作项目，应待事故处理完毕后或操作告一段落后方可交班，接班人员应积极协同处理事故和完成操作项目。

#### **(六)、锅炉水质管理标准**

1. 锅炉用水必须处理，没有可靠水处理措施，水质不合格，锅炉不准投入运行。
2. 严格执行 GB1576-2018 工业锅炉水质标准，加强水质监督。
3. 锅炉水处理一般采用锅外化学水处理，小型热水锅炉可采用炉内加药水处理。
4. 采用炉内加药水处理的锅炉，每班必须对给水硬度，锅水碱度，P H值三项指标至少化验一次（给水化验水箱内的加药水）。
5. 采用锅外化学水处理的锅炉，对给水应每 72 小时测定一次硬度，氯根，P H值及溶解氧；锅水应每 72 小时测定一次碱度、氯根、P H值及磷酸根。
6. 专职或兼职水质化验员，要经技术监督部门考核合格后，才能进行水处理工作。
7. 对离子交换器的操作，要针对设备特点指定操作规程，并认真执行。
8. 水处理人员要熟悉并掌握设备、仪器、药剂的性能、性质和使用方法。
9. 分析化验用的药剂应妥善保管，易燃易爆有害有毒药剂要严格按照规定保管使用。
- 1 0. 锅炉停用检修时，首先要有水处理人员检查结垢腐蚀情况对垢的成分和厚度，腐蚀的面积和深度以及部位做好详细记录。
- 1 1、化验室和水处理向应保持清洁卫生，有防火措施。
- 1 2、水处理设备的运行和水质化验记录填写完整正确。

#### **(七)、锅炉房安全标准**

- 
1. 锅炉房是使用锅炉单位的要害部门之一，除锅炉房工作人员、有关领导及安全、保卫、生产管理人员外，其他人员未经有关领导批准，不准入内。
  2. 当班人员要监守岗位，提高警惕，严格执行安全技术操作规程和巡回检查制度。
  3. 非当班人员，未经带班长同意，不准开关锅炉房的各种设备阀门及电器开关。无证司炉工、水质化验人员不得单独操作。
  4. 禁止锅炉房存放易燃易爆物品，所需装用少量润滑油、清洗油的油桶、油壶、要存放在指定地点，并注意检查燃烧中是否有爆炸物。
  5. 锅炉在运行或压火期间，房门不得锁住或闷住，压火期间要有人监视。
  6. 锅炉房要配备有消防器材，认真管理。不要随便移动或挪做他用。
  7. 锅炉一但发生事故，当班人员要准确，迅速采取措施，防止事故扩大，并立即报告有关领导。

#### **(八)、锅炉房清洁卫生标准**

1. 锅炉房不准存放与锅炉操作无关的物品，锅炉用煤、备品备件、操作工具应放在指定指定地点，摆放整齐。
2. 锅炉房地平、墙壁、门窗要经常保持清洁卫生。
3. 每班下班前，对工作场地、设备、仪表、阀门、等打扫干净。
4. 每周对锅炉房及所管区域进行1次大扫除，保持环境清洁优美。

## 附件 8：物业服务质量检查考核管理办法

### 物业服务质量检查考核管理办法

(试行)

第一条 为加强学校对物业企业的合同监管，建立物业服务质量评价体系，推进物业管理规范化和物业服务标准化建设，全面提高学校物业管理服务水平。根据国家和北京有关法规和规章，结合学校制定的作业基本要求和质量检查标准，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各校区物业管理服务质量的检查考核。

第三条 考核分为常规考核和年度考核两种形式。常规考核由物业服务中心组织，每月组织 1—2 次；年度考核由后勤处组织，每年组织 1 次，一般在每年年末进行。

第四条 考核依据

- 1、物业管理服务委托合同
- 2、后勤处制定的各管理服务项目作业基本要求和质量检查标准及其它相关规定。
- 3、国家和北京市有关的物业管理法规和规定

第五条 常规考核形式和内容

1、常规考核组织形式：后勤处分管物业工作的领导召集物业服务中心各部门负责人和技术骨干及企业项目部负责人组成巡视检查组，负责常规考核工作。常规考核以现场巡视检查和征询用户意见为主，以听取汇报和查阅资料为辅。

2、常规考核内容：

1) 管理服务的检查项目主要包括：工作计划落实、档案资料管理、有关制度和规定上墙、报修和投诉的接待与处理、企业服务质量内控(自检自查)管理、材料采购和使用管理、员工培训等。

2) 保洁服务的检查项目主要包括：室内外的清洁、消杀、垃圾清运、工具房整洁、员工服务态度和仪容仪表等。

3) 绿化服务的检查项目主要包括：草坪养护、浇水抗旱、补栽补种、乔灌木整形修剪、病虫害防治、花卉栽培、药品保管、员工服务态度和仪容仪表等。

4) 维修服务的检查项目主要包括：室内维修、房屋本体公用设施的维修养护、室外共用设施的维修养护、员工服务态度和仪容仪表等。

5) 动力运行(配电室、锅炉房)服务的检查项目主要包括：设施设备的维修保养和管理、设施设备的运行、供电供水的管理、供热供暖的管理、设备间室内整洁、员工服务态度和仪容仪表等。

6) 教室运行服务的检查项目主要包括：交接班、教室设备设施完好率、值班室整洁、员工服务态度和仪容仪表等。

7) 收发室服务的检查项目主要包括：信件收发、收发室整洁、员工服务态度和仪容仪

---

表等。

第六条 年度考核形式和内容

1、年度考核组织形式：后勤处行政负责人召集后勤处核心组成员和物业服务中心各部门负责人组成考核领导小组，负责年度考核工作。年度考核以听取汇报和查阅资料为主。

3、年度考核内容：在常规考核内容的基础上，增加以下项目：

- 1) 全年常规考核情况和分析评价；
- 2) 年度工作计划落实情况；
- 3) 年度预算资金使用情况；
- 4) 投诉接待与处理；
- 5) 应急安全预案与事故处理；
- 6) 个性化服务等。

第七条 对于考核中发现的问题，应及时提出整改意见，督促相关部门和企业限期整改。

第八条 在常规考核中，对考核不合格的部门和企业进行相应的经济处罚，对连续三次考核不合格的企业，学校可终止合同，对连续三次以上考核合格的部门和企业，适当给予经济奖励。

第九条 有下列情况之一的，年度考核不合格：

- 1、因管理、服务不到位，有效投诉较多，且处理不力的；
- 2、因管理、服务不到位，引发安全事故和教学事故的；
- 3、对常规考核中发现的问题，不及时整改的；
- 4、全年常规考核三次（含三次）以上不合格的。

第十条 对年度考核排名第一的部门和企业给予一定经济奖励，对年度考核不合格的企业，学校可终止合同。

第十一条 考核结果记入企业信用档案，将作为学校物业管理服务招标采购的参考依据。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

附件 9：人员配置

序号	楼宇名称	人员设置数量
1	N1-A 教 A 楼	5 人
2	N3 (含 D、E) 教 E 楼	3 人
3	N3-F 教 F 楼	2 人
4	N3-C 教 D 楼	1 人
5	N3-B 教 C 楼	1 人
6	N3-A 教 B 楼	2 人
7	N1-B 新实验楼	3 人
8	S1C 绿色产业研究院	2 人
9	E3(含 A、B) 综合楼	5 人
10	N2 图书馆	6 人
11	E4 学生活动中心 (含大礼堂)	1 人
12	E2 体育馆	1 人
13	W6 学生公寓 1#	2 人
14	W5 学生公寓 2#	2 人
15	W4 学生公寓 3#	2 人
16	W2 学生公寓 4#	2 人
17	W3 学生公寓 5#	2 人
18	W1 学生公寓 6#	4 人
19	E1 体育场看台	3 人
20	S1(含 A、B) 新创大厦	16 人
21	男浴池	2 人
22	女浴池	2 人
23	楼宇管理	11 人
24	水暖维修人员	4 人
25	配电维修人员	4 人
26	综合维修人员	4 人
27	中央空调运行人员	3 人
28	电梯运行人员	1 人
29	中水运行人员	1 人
30	外围	7 人
31	绿化	7 人
32	富强小区	2 人
	合计	113 人

---

## 附件 10：网络信息中心公共计算机实验室辅助人员岗位职责

- 一、协助实验室教师进行公共计算机实验室日常管理，做好实验前的准备工作，实验结束后要认真清点实验室设备数量和配件（鼠标，键盘，椅凳是否有缺失），及时上报实验室情况数据。
- 二、负责实验室日常卫生及防疫工作并填写《实验室运行工作日志》
  - 1、每天至少定时开窗通风，清洁整理开放的实验室两次，早上 7：40 前完成第 1 次清扫和消杀（紫外线消毒）作业，中午 13:20 分完成第二次作业，下午根据课表情况完成第三次作业。
  - 2、实验室实践课程密集，学生流动性大，辅助人员在开课实验室大课间工作：清倒垃圾、桌面（包括教师桌椅）、地面清理，白板擦拭，为下一堂教学实践做好各项环境准备。
  - 3、每天课程结束对开放的实验室包括但不限于地面、门窗及把手、电源开关、空调、每套桌椅、每套设备进行清扫、消毒工作；
  - 4、每周对所有空间和实验家具和设备全面擦拭和消毒一次（84 或酒精消毒）；各类重要考试前、后针对考场区域进行全面的清扫和消杀（84 或酒精消毒）工作。
- 三、协助实验室教师做好实验室防火、防盗、防潮等安全检查工作
  - 1、水电、门窗的安全检查，做到人走电断，关好窗，锁好门；
  - 2、适时地提醒学生保持良好的上机习惯，遵守实验室学生使用规范。使实验室设备和教学环境经常处于完好状态。
- 四、在各类校内外大型上机考试以及阶段性实验室设备检查，或临时突发的上级下达任务等情况下，要积极配合实验室教师进行前期的备考、检测、测试以及全过程的整理工作。
- 五、必要时参与实验室的值守任务，能够处理简单问题或进行联络沟通。
- 六、遵守实验室管理的各项规章制度，努力完成实验室分配的各项工作。
- 七、完成部门领导交给的其它临时性任务。
- 八、工作时间：早 7:30-晚 6:00（若有晚间选修课 下班时间晚 8:50，要根据课程而定）

### 公共计算机实验室辅助人员需求说明：

#### 一、公共计算机实验室三个校区人员分配：

本校新实验楼五层 2 人；康庄校区教学楼五层 1 人；西校区教学楼四层 1 人。



---

二、卫生质量检查标准：以物业作业标准为基准

- 1、目视地面、桌面洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。
- 2、目视桌面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视教室白板 and 不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、实验桌机器箱柜内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

二、实验辅助人员招聘要求：初高中文化程度，会书写，能够有一定的协调沟通能力和学习能力，踏实肯干，身体健康，45岁左右。

三、实验室辅助人员工作周期：以北京印刷学院教学日历为基准，结合实验室具体情况进行微调（包括但不限于：开学前前两天到岗、学期结束两三天实验室收尾工作或可能的特殊时期或节假日的临时值守）

---

附件 11：科技园区保洁作业基本要求和质量检查标准

科技园区保洁作业基本要求和质量检查标准

为规范学校物业保洁工作和质量检查标准，进一步推进保洁服务规范化、标准化建设，确保学校校园公共环境整洁、舒适，特制定物业保洁作业基本要求和质量检查标准。本要求和质量检查标准适用于学校三个校区物业保洁管理和服务工作。

**第一部分 室外公共区域保洁**

**需求区域：**学校西南门园区入口进停车场及楼外围道路卫生、绿化

**人员：**建议尽量固定 1 人，维持长期干净卫生

**基本要求：**参照学校对外围保洁基本要求即可

**第二部分 楼内公共区域保洁**

**需求区域：**8-15 层、新创大厦 A 座 1 层西门厅、2 层 A 座

**人员：**建议尽量固定、素质相对较高人员，每层建筑面积 2700 平米，人员较为密集建议每层固定一名保洁人员，预计需求 9 人。

**基本要求：**参照学校对外围保洁基本要求，保障卫生间大便器、小便器、垃圾桶 30 分钟巡回实时卫生；消杀每日早中晚各一次。

**一、办公楼公共区域**

**（一）基本要求**

- 1、每天至少定时尘推推尘并拖洗地面和台阶 2 次，早上 7：40 前完成第 1 次作业。
- 2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；放置香球、喷洒空气清新剂。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

- 
- 6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
  - 7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次。
  - 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。
  - 9、公共区域内休闲家具保障每日最少擦拭 2 次，消杀 2 次。

#### （二）质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

## 二、垃圾筒、果皮箱

#### （一）基本要求

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到半日产半日清。（中午及下班及时清运垃圾）

#### （二）质量检查标准

- 1、目视无灰尘、无污迹、无油迹。
- 2、目视垃圾筒、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾。

## 三、电梯

#### （一）基本要求

- 1、每天对电梯轿厢保洁 2 次，及时更换轿厢内地毯。
- 2、每天早 7:30 前完成第 1 次保洁作业和更换地毯。
- 3、轿厢内顶部和灯饰每周清洁 1 次。

#### （二）质量检查标准

- 1、目视玻璃镜面光亮无手印、污迹，地面（或地毯）无污迹，轿厢内顶部和灯饰无灰尘、蜘蛛网。
- 2、目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁 50cm 无明显污尘。

## 四、会议（活动）场地

#### （一）基本要求

- 1、视会议（活动）使用情况，每天至少保洁 1 次。

---

2、保洁项目包括清扫拖洗地面；擦拭桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

#### （二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

### 第三部分 其它要求

一、遇学校重大活动及学校用房调整，按学校要求做好相应临时性保洁服务。

二、做好校园灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作，按大兴区卫生防疫部门要求定时消杀。

三、卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。

四、保洁工具、用具和日常收集的废品按指定地点存放，不占用消防通道，时刻保持消防通道的畅通。

五、废品及时处理，确保存放地点整洁，消除安全隐患。

六、保洁员工统一着装，佩戴胸卡。

七、礼貌服务，用语规范，不得与师生发生语言或肢体冲突，如遇师生不合理的要求或过分的行为，及时向甲方管理部门反映。

八、物业项目部根据本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

---

附件 12：体育场馆保洁作业基本要求和质量检查标准

体育场馆保洁作业基本要求和质量检查标准

为了规范基础教育学院体育部各校区场馆保洁工作和质量检查标准,进一步使场馆的保洁工作更加规范化、标准化,确保体育教学工作正常进行,以及师生员工的身体健康,特制定体育场馆保洁作业基本要求和质量检查标准。本要求和质量检查标准适用于学校三个校区物业保洁管理和服务工作。

### 第三部分 室外公共区域保洁

**需求区域:** 本校区田径场、室外篮球场、排球场

**基本要求:** (一) 基本要求

1、每天对室外球场、运动场定时清扫一遍,定时清扫在早 9:30 前完成。除定时清扫外,安排固定人员巡回保洁。

2、下雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积雪。

3、发现地面有油污或污渍即时冲洗。

4、发现地面粘有香口胶等杂物,即时用铲刀清除。

(二) 质量检查标准

1、目视地面无杂物、无积水、无结冰,无明显污渍和泥沙。

2、按规定时间完成定时清扫。

### 第四部分 楼内公共区域保洁

**需求区域:** 本校区体育馆、气膜馆、健身房,

(一) 基本要求

1、每天至少定时尘推推尘并拖洗地面和台阶 2 次,早 7:50 前完成第 1 次作业。

2、除定时保洁外,须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间,巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括:开窗通风;洗刷洗手盆、大便器、小便器;清倒垃圾、换新垃圾袋;擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等;清扫地面、拖地;放置香球、喷洒空气清新剂。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施,每周循环擦拭 1 次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次,视情况可适

---

当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

#### （二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。