

项目编号：清资招2022005号（KJY20220241）

清华大学苏世民书院物业管理服务项目

招 标 文 件

采购人：清华大学

采购人实施单位：清华大学苏世民书院

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

2022年4月

目录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标须知	5
第三章	项目基本概况.....	19
第四章	物业管理内容与要求	28
第五章	合同主要条款.....	64
第六章	评标办法	120
第七章	投标文件格式.....	150
第八章	招标文件附件	195

第一章 投标邀请

清华大学苏世民书院物业管理服务项目公开招标公告

项目概况

清华大学苏世民书院物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在北京科技园拍卖招标有限公司招标一部（北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188 房）获取招标文件，并于 2022 年 5 月 9 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：清资招 2022005 号（KJY20220241）

项目名称：清华大学苏世民书院物业管理服务项目

预算金额：2857.315 万元

最高限价：2857.315 万元

采购需求：

1.项目地点、规模：项目位于北京市海淀区清华大学校内。共计建筑物一幢，建筑结构为框架剪力墙混凝土一次现浇结构。总建筑面积约 24000 平方米，地上五层，地下三层。本项目为 LEED 金牌认证和 RESET 认证项目。

2.项目性质：物业管理服务。

3.招标内容及技术要求：在业主方及书院楼宇运营管理方的共同指导管理下负责书院配套的设施设备维护保养、楼宇及相关区域的保洁、保安工作。

4.服务人数：要求服务人员不少于 63 人，低于此人数投标文件将被拒绝。

5.本项目采购实施单位：清华大学苏世民书院。

合同履行期限：服务期限为 3 年，2022 年 8 月 1 日至 2025 年 7 月 31 日。交接日期为 2022 年 6 月 1 日至 2022 年 7 月 31 日（如发生）。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

（1）本项目非专门面向中小企业的项目，采购标的：物业管理，对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理；

（2）不得被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税

收违法案件当事人名单，也不得被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；

（3）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

（4）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标。

3.本项目的特定资格要求：

（1）必须获取招标文件；

（2）本项目不接受联合体投标；

（3）本项目不接受进口产品投标。进口产品的定义见财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）、关于政府采购进口产品管理有关问题的通知（财办库〔2008〕248号）。

三、获取招标文件

时间：2022年4月15日至2022年4月21日，每天上午9:00至11:30，下午13:30至16:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京科技园拍卖招标有限公司招标一部（北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188房）

方式：获取招标文件时须提交以下资料，经采购代理机构审核通过后方可获取：

（1）授权委托书（加盖公章及法定代表人签字）及被授权人身份证（彩色扫描件，加盖公章）（适用于代理人获取招标文件的）；

（2）法定代表人身份证明（加盖公章及法定代表人签字）及身份证（彩色扫描件，加盖公章）（适用于法定代表人获取招标文件的）。

售价：¥200.0元，本公告包含的招标文件售价总和。

被授权人近14天的个人身体无发热现象，没有和发热病人接触史，健康宝绿码登记，不符合要求的无法入代理公司购买招标文件，因此造成的损失由投标人自行承担。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年5月9日9时00分（北京时间）

地点：北京科技园拍卖招标有限公司第三会议室

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

公告媒介：

本项目信息在“中国政府采购网”、“清华大学后勤综合信息网”、“清华大学信息门户”同时发布。

本项目需要落实的采购政策：

- 1.《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）；
- 2.《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）；
- 3.《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库[2010]48号）；
- 4.《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
- 5.《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；
- 6.《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- 7.《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；
- 8.《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）；
- 9.《关于疫情防控期间开展政府采购活动有关事项的通知》（财办库〔2020〕29号）等。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：清华大学

地址：北京市海淀区清华大学校内

联系方式：司老师、010-62770711

2.采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司

地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188房

联系方式：010-82575731/81257/5831/8137 转 237 分机，邮箱：shihuaxinjob@163.com

3.项目联系方式

项目联系人：史华欣、解磊、张文明

电话：010-82575731/81257/5831/8137 转 237 分机

第二章 投标须知

投标人须知前附表

序号	条款号	内容
1	1.1	见招标文件第一章“投标邀请”第 7 条
2	1.2	见招标文件第一章“投标邀请”第 7 条
3	1.3	见招标文件第一章“投标邀请”第 2 条
4	2.1	资金来源：自筹经费。
5	2.2	预算金额（招标控制价）见招标文件第一章“投标邀请”第 1 条
6	3.2	踏勘现场集合时间：2022 年 4 月 22 日 9: 00 时，请勿迟到。 集合地点：北京市海淀区清华大学苏世民书院东门门口。 报备要求：请务必于 2022 年 4 月 21 日 16: 30 前将参与踏勘的人员单位、姓名、身份证号、联系电话、住址（细化到街道）、完整接种三针疫苗证明或入校前 48 小时内核酸检测报告证明、行程码绿码、健康宝绿码以邮件方式上报采购代理机构联系人（解磊, 邮箱 349321811@qq.com），且不得临时变更。因疫情原因，投标人拟派参加现场踏勘仅限 1 人。 联系人：史华欣、解磊
7	6.1	任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应在 2022 年 4 月 22 日 13 时 30 分前以书面形式一次性发送给采购人，发送邮件（邮箱：shihuaxinjob@163.com，邮件需同时发送 word 版本及加盖投标人公章的 PDF 版本）提交。采购人对收到的澄清要求以邮件形式予以答复，并将邮件答复发给每个投标人（答复中不包括问题的来源）。
8	12.1	投标保证金金额：57 万元整。 投标保证金账号信息： 收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司 开户银行：广发银行北京万柳支行 银行账号：9550880031224600183 如采用银行保函形式，投标保证金的有效期应当覆盖或者超过投标有

序号	条款号	内容
		效期，投标保证金有效期为 90 日。 如采用专业担保机构保函形式交纳投标保证金，保函格式详见投标文件格式。
9	13.1	投标有效期： <u>90 个日历日（从开标之日起计算）</u>
10	14.1	投标文件：正本： <u>1</u> 份 副本： <u>3</u> 份 电子版： <u>1</u> 份，U 盘，且应标注单位名称。电子版投标文件应含有投标全部内容即商务部分、技术部分、述标所用演示电子文件，且不得设置密码。投标人应保证电子版文件与纸质版文件一致性，并保证电子版文件能够正常打开，如述标所用演示电子文件在述标现场无法正常打开，引发的投标人损失由投标人自行负责。 电子文件规定格式为： （一）文本文件采用 PDF 格式（正本签字盖章的扫描件）及 DOC 或 DOCX 格式； （二）图像文件采用 JPEG、TIFF 格式； （三）影像文件采用 MPEG、AVI 格式； （四）声音文件采用 WAV、MP3 格式； （五）述标所用演示电子文件采用 PPT 形式。
11	16.1	投标截止时间： <u>2022 年 5 月 9 日 9 时 00 分（北京时间）</u> ，逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。 投标地址：北京科技园拍卖招标有限公司第三会议室 联系人：史华欣、解磊，联系电话：010-82575731/81257/5831/8137 转 237、211 分机 注：逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将依法拒收。
12	18.1	开标时间： <u>2022 年 5 月 9 日 9 时 00 分（北京时间）</u> 开标地点：北京科技园拍卖招标有限公司第三会议室
13	19.2	评标方法：综合评分法，满分 100 分。评分分值计算保留小数点后两

序号	条款号	内容
		位，第三位四舍五入。 评标因素及权重： 投标报价 10 分 商务部分 40 分 技术部分 50 分（暗标评审）
14	25.1	履约保证金金额为正式运营期第一年中标金额的 5%（四舍五入取整，保留至万元）。
15	27.1	（1）中标服务费的收费标准：中标服务费以本项目中标金额作为收费的计算基数，参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）及发改办价格〔2003〕857号计算方法和标准，按中标金额差额定率累进法计算。 （2）中标服务费的交纳方式：由中标人在领取中标通知书时，向采购代理机构直接交纳中标服务费。可用转账支票、汇票、电汇等付款方式一次向采购代理机构缴清中标服务费。 收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司 开户行：中国银行万柳支行（229） 银行账号：332456035098
16	转包及 报价调整	本项目不允许整体转包，保安、保洁允许分包。 不接受可选择或可调整的投标和报价。
17	述标	本项目安排通过资格审查的投标人拟派本项目的项目经理进行线上中英双语述标，时间 15 分钟（中文 5 分钟、英文 5 分钟、回答专家问题 5 分钟（涉及双语））。 述标开始时间：2022 年 5 月 9 日 10 点 30 分（北京时间）按递交投标文件的顺序开始（实际开始时间按评审安排，述标人应提前进入“腾讯会议”软件准备）。 述标方式：进行线上述标，采用“腾讯会议”软件，请投标人提前下载并熟悉软件使用方式，述标会议链接由采购代理机构于

序号	条款号	内容
		<p>2022年5月7日通过邮件提前发送给投标人。投标人于述标当日通过链接进入“会议等候室”，等待安排述标。</p> <p>述标程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 准备好安静的述标环境。 (2) 通过链接进入“会议等候室”，打开摄像头和麦克风，改名（格式：姓名+公司名称），等待安排述标。 (3) 述标开始前，将述标人员即拟派本项目的项目经理本人身份证原件清晰展示在镜头前，并读出身份证号以核对身份。 (4) 开始述标。 (5) 结束后退出会议室。 <p>测试安排：2022年5月7日上午，采购代理机构将安排述标测试以便投标人调试设备（确保电脑的麦克风和扬声器等设备正常可用）并熟悉软件使用方式。若有PPT播放，届时一并测试共享屏幕功能。</p>

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

- 1.1 采购人：详见投标人须知前附表。
- 1.2 采购代理机构：详见投标人须知前附表。
- 1.3 合格的投标人应具备的条件：详见投标人须知前附表。
- 1.4 采购人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，取消其投标资格，且有权依法追究投标人的责任：
 - 1.4.1 提供虚假的资料；
 - 1.4.2 投标人之间相互串通投标。

2. 资金

- 2.1 资金来源：见投标人须知前附表。
- 2.2 预算金额（招标控制价）：见投标人须知前附表。

3. 投标费用及现场踏勘

- 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，采购人均无承担的义务和责任。
- 3.2 采购人将按本须知前附表“投标人须知前附表”所述时间地点，组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。
- 3.3 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。
- 3.4 经采购人允许，投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场，但投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。投标人应承担踏勘现场的责任和风险。

4. 保密

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

二、招标文件

5. 招标文件的组成

5.1 招标文件共七章，内容如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标须知
- 第三章 项目基本概况
- 第四章 物业管理内容与要求
- 第五章 合同条款
- 第六章 评标办法
- 第七章 投标文件格式

5.2 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，并可能导致其投标被拒绝。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人要求澄清的方式：见投标人须知前附表。

7. 招标文件的修改

7.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购人书面回函确认。

7.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中计量单位、语言的使用

8.1 投标人须对招标文件第四章——物业管理内容与要求中所列的所有要求进行投标。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民

共和国法定计量单位。

- 8.3 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和采购人就有关文件的所有来往函电均应使用中文书写。

9. 投标文件的组成

- 9.1 投标人应完整地按招标文件投标文件格式中规定的格式编制投标文件，投标文件按 A4 幅面装订，须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。投标文件须采用不可拆卸的装订方式。

- 9.2 投标文件由商务部分和技术部分组成。

- 9.3 投标人应按招标文件**第七章投标文件格式**顺序及要求编制投标文件。

10. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 10.1 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符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的组成部分。

- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。证明文件以投标书附件的形式编写，投标书附件的幅面应与投标文件一致，并按投标文件统一编码及装订。

- 10.2.1 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供服务的对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

11. 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

- 11.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

- 11.3 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

- 11.4 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，依据招标文件规定，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

- 11.5 采购人不接受任何选择性报价。

- 11.6 投标人应尽量了解项目的情况，对项目现场具体情况等因素应充分考虑在投标报价中。

11.7 投标人应根据项目情况制定岗位人员方案，物业人员不得在其他物业项目兼职，如有此情况必须向采购人书面说明。中标后，如未经采购人书面同意，中标人不得擅自调整物业人员或任命该人员同时服务其他物业项目。

12. 投标保证金

12.1 投标人应按投标人须知前附表的金额提交投标保证金，并作为其投标的一部分。为便于采购代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人电汇投标保证金时应在电汇汇款附言中注明：招标编号和用途，如“KJY***** 投标保证金”。

12.2 投标保证金可采用下列形式之一：
支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金提交截止时间：投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金缴纳至北京科技园拍卖招标有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账）

12.4 中标人的投标保证金，自与采购人签订采购合同起 5 个工作日内无息退还中标人。未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人。

12.5 办理退投标保证金手续时须持中标通知书或落标通知书、退投标保证金单位的财务部门开具的收据、采购代理机构开具投标保证金收据的校验联到采购代理机构的财务部门办理。

12.6 下列任何一种情形发生，投标保证金将不予退还：

- （1）投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- （2）投标文件中提供虚假材料的；
- （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的；
- （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的。

13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的投标有效期内保持有效，时间要求见投标人须知前附表。投标

有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

- 13.2 采购人可根据实际情况，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。投标人也可以拒绝采购人的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署及规定

- 14.1 投标人应按须知前附表准备投标文件份数，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。
- 14.2 **投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章并加盖单位公章，投标人应填写全称。**法定代表人须持有书面的“法定代表人身份证明书”（标准格式附后）或授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人授权代表签字或单位盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在两个单独的密封袋中，且在密封袋正面右上角标明“正本”或“副本”字样。电子版应单独密封装在一个密封袋中，并在密封袋上标明“投标文件电子版”字样。
- 15.2 密封要求：
- （1）在密封袋正面清楚标明项目名称、采购人名称、投标人名称及地址。
 - （2）在密封袋正面下方注明“在____年__月__日__时__分前不得启封”的字样。
 - （3）在密封袋的封口处应用密封条予以密封并在密封骑缝处加盖投标人公章、由被授权代表签字并签署密封日期。

- 15.3 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将依法拒收。

16. 投标截止时间

- 16.1 投标人应在投标人须知前附表中规定的日期和时间内，将投标文件递交至开标

地点。

16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

16.3 采购人将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止时间后收到的任何投标文件。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人者，采购人将予以接受。

17.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

五、开标及评标

18. 开标

18.1 采购人应当按投标人须知前附表的规定的时间和地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人授权代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的投标人应是其法定代表人或授权委托人，投标人未参加开标的，视同认可开标结果。投标人不足 3 家的，不得开标。

18.2 因受疫情影响，参加投标开标活动的人员必须满足以下要求：

(1) 为有效减少人员聚集，降低交叉感染风险，只接受各投标人授权一人进入投标开标活动现场；对有发烧、发热、咳嗽等症状以及不符合疫情防控管理要求的人员，谢绝进入；

(2) 请各授权人自觉做好个人防护，必须佩戴口罩，并听从采购代理机构人员引导。

18.3 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

(1) 宣布开标纪律；

(2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；

- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- (4) 检查投标文件的密封情况；
- (5) 宣布投标文件开标顺序；
- (6) 登陆“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”查询相关的信用记录，并做好查询记录和证据留存；
- (7) 按照宣布的开标顺序当众开标，并记录；
- (8) 投标人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (9) 其他。

19. 评标

19.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人评审代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。

评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

19.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。本项目采用综合评分法。即指在最大限度地满足招标文件实质性要求的前提下，按照投标人须知前附表中规定的各项因素进行综合评审后，以得分高低排序推荐中标候选人或根据采购人的委托直接确定中标人的评标方法。

19.3 评标活动遵循公平、公正、科学、诚实信用的原则。

19.4 评标委员会按照第六章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第六章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

19.5 在评标期间，投标人试图影响采购人和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并依法承担相应的法律责任。

19.6 废标条款

投标人投标属下列情况之一的，本项目作废标处理：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 如遇重大变故，采购任务取消的。

六、确定中标人

20. 中标候选人的确定原则及标准

20.1 确定实质上响应招标文件且满足下列条件之一者为中标候选人。

评委独立评审、打分，按总平均分由高到低顺序排列，推荐综合得分在前的 3 名投标人由高到低得分排序为本项目的中标候选人。得分相同时，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术部分由高到低依次排列。

21. 确定中标人

21.1 评标委员会将根据评标标准，推荐评标排序。

22. 采购人的权利

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

23. 中标通知书及中标结果公告

23.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书。

23.2 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因做出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

23.3 中标通知书是合同的组成部分。

23.4 采购人或者采购代理机构将自中标人确定之日起 2 个工作日内，在“中国政府采购网”、“清华大学后勤综合信息网”、“清华大学信息门户网”同时发布中标结果公告，并发出中标结果通知书。

24. 签订合同

24.1 签订合同前，如采购人发现中标人在投标过程中有提供虚假材料谋取中标的情形，将根据法律法规相关要求上报政府采购监督管理部门处理。

24.2 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同。

24.3 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

25. 履约保证金

- 25.1 中标人在签订合同后 7 日内，按招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交须知前附表规定的金额的履约保证金。
- 25.2 如果中标人没有按照上述第 24 条或 25.1 条的规定执行，采购人将取消该中标决定，在此情况下，采购人可选取下一个中标候选人作为中标人。

26. 质疑与投诉

- 26.1 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。投标人提出质疑的范围，只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。投标人提出质疑的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提交书面质疑函和必要的证明材料后向采购人或者采购代理机构提出。

- 26.1 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标 1 部；

联系人：史华欣、解磊、张文明；

联系电话：010-82575731/5831/5125/5137 转 237；

通讯地址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188。

- 26.2 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖投标人公章。

- 26.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。投标人提交的质疑函应当符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）的相关规定。否则，采购人或者采购代理机构可以拒收其质疑函。

- 26.4 投标人不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

- 26.5 投标人如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

- 26.6 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

- 26.7 质疑供应商对质疑答复不满意，或者采购人或者采购代理机构未在规定时间内

作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部门提起投诉。

27. 中标服务费

27.1 中标服务费收费标准及交纳方式详见**投标人须知前附表**。

27.2 中标服务费收费参考文件见后附件。

28. 其他

28.1 本招标文件最终解释权归采购人。

第三章 项目基本概况

（招标文件其他章节内容如与本章冲突，以本章内容为准。）

一、物业基本情况概述

本物业项目采购实施单位及使用单位为清华大学苏世民书院，楼宇运营管理方为国际化的楼宇运营管理公司：“优巢物业管理（上海）有限公司北京分公司，GSA”（以下简称为“管理方”）。

项目名称：清华大学苏世民书院物业管理服务项目

项目坐落位置：北京市海淀区清华大学校内

项目共计建筑物一幢，建筑结构为框架剪力墙混凝土一次现浇结构。

项目总建筑面积约 24000 平方米，地上五层，地下三层。

项目地面一层带入口庭院，地上二层至五层为学生及教师住宿区，共有 200 间带卫生间的学生公寓，以及每层 6 间、共计 24 间的学生起居室；教师公寓共计 16 套，分布在二层及三层，户型包括开间、一室公寓、两室公寓等。（厨房设施设备维护除外）。

一层设有书院餐厅、图书馆及行政办公区。

地下一层有下沉式庭院、教室、教授办公室、国际会议中心、高压变电房以及安保消防监控室等。

地下二层有报告厅、研讨室、学生自习室、瑜伽室、健身房、网络机房、酒吧等。

地下三层为人防区，并有厨房粗加工、书院档案室、电话会议室、物业管理用房、清洁用房、学生洗衣房、讨论室及储藏室等。

楼宇北侧设有书院师生专用自行车停放区。

建筑高度：

5 层：

檐高：18.4m

脊高：22.6m

3 层：

檐高：12m

脊高：15m

建筑面积：

地下三层：3,848m²

地下二层：3,848m²

地下二层：3,347m²

一楼：3,003m²

二楼：2,914m²

三楼：2,655m²

四楼/阁楼：2,655m²

五楼：1,843m²

合同履行期限：服务期限为3年，2022年8月1日至2025年7月31日。交接日期为2022年6月1日至2022年7月31日（如发生），设施管理经理、工程经理和综合服务经理需要提前两月到现场准备交接工作，交接期费用包含在投标总价中，不另行支付费用。中标人需提供三年的投标总价及每一年的报价明细及汇总，并提供为期两月的交接期详细计划。

楼宇所获认证：

LEED 认证（LEED 金牌认证）

RESET 认证

二、物业管理用房的配置情况

采购实施单位提供物业管理免费办公用房，如下：

建筑区域	区域面积（平方米）
B3 物业管理办公室	138
B3 BAS 控制室	44
B1 总控室	46
B3 员工休息房	34
B3 物业管理储藏室	141

备注：上述用房配备办公家具及办公设备由采购实施单位提供使用；本物业项目安保、清洁及工程相关设施设备、易耗品、工具、员工制服及制服清洗等均由采购实施单位提供使用，上述所涉及维保和管理方面事宜需由投标人负责。

三、本物业项目主要出入口及设施设备的配置说明

出入口概述

1. 居住者、客人和工作人员从入口庭院的正门进入。
2. 运输和承包商从后门进入。
3. 建筑物的南北立面有四个防火门——用作紧急出口。

项目主要系统和设备配置信息

1. 电气系统

1.1 动力系统

本工程由清华校区 110kV 总降压站引来两路 10kV 双重电源，两路电源同时使用，当一路电源故障时，另一路电源不致同时受到损坏，并能承担本工程的全部负荷。10kV 电源进线采用专线，来自大楼西北侧，现市政条件具备 10kV 电力电缆通道。建筑智能各系统自备应急电源 UPS 或 EPS；消防应急照明采用集中 EPS 供电；本楼不考虑设置柴油发电机组。

在地下一层东北侧设置一个变电所。1#、2#变压器为大楼除空调外所有用电设备供电，主要设备为高压开关柜、变压器柜、低压开关柜、直流电源柜等。3#变压器为空调专用，只为冷冻机房设备及其它空调设备供电；主要设备为变压器柜、低压开关柜。

1.2 照明系统

本项目达到中国绿色 2 星及美国 LEED 金奖标准，一般场所选用三基色直细管 T5 荧光灯或 LED 灯，显色指数 $Ra \geq 80$ 。采用 Schneider 的 KN__智能照明系统；公共区域及功能房间采用数字 DALI 寻址可调光系统，楼梯通道及室外景观采用时间控制方式。

2. 给水排水及中水系统

2.1 生活给水系统

本项目内，所有坐便器、小便器均采用中水系统。其余用水均为软水。在此基础上，本项目内所有的洗手盆、茶水间、所有厨房及备餐间以及每层公共区域直饮水均采用直饮冷热水系统。

2.2 软水给水形式

本项目采用加压供水体制，立管循环方式，使用范围：学生公寓和教师公寓

内的淋浴器、公共厕所污水盆。加压设备采用箱式泵站的形式，存储有效容积 40m³ 水量。设置于地下二层水泵房内。

2.3 软化直饮水给水系统

本项目采用加压供水体制，使用范围：学生公寓和教师公寓内的台盆、公共厕所台盆、厨房内所有用水点。加压设备采用变频泵组+不锈钢水罐的形式，设置于地下二层水泵房内。

软化直饮水由软水经过反渗透处理所得。（其工艺流程如下：软水--超滤增压泵组--多介质过滤器--袋式过滤器--超滤设备--反渗透设备--无菌水箱--变频泵组--用水点。）

2.4 直饮水冷热水系统（含腐蚀监测和加药系统）

热源由地下一层锅炉房提供 80℃ 高温热水作热媒。使用范围：学生公寓和教师公寓内的台盆、公共厕所台盆、厨房内所有用水点。地下一层锅炉房内设置 2 台有效容积 3m³ 的导流型容积式换热器。热水供水温度均为 60℃，热水循环泵的启、闭由设在热水循环泵之前的热水回水管上的电接点温度计自动控制：启泵温度为 50℃循环泵开启，温度达到 60℃循环泵停止运行。热水系统采用立管循环。

腐蚀监测和加药系统。包括 CST400 电阻探针腐蚀监测仪、平面型电阻探针、PH 值传感器、加药控制系统，加药水箱、空气开关、485 通讯线缆组成，用于直饮水系统管路铜腐蚀监测、PH 值监测和直饮水系统 PH 值调整加药。

2.5 中水系统

本系统水源来自校内中水管网，各楼层的大便器冲洗用水，室外道路冲洗及绿化灌溉均采用市政中水直接供给。给水系统采用分区供水体制。1 层及 1 层以下利用市政中水管网的压力直接供水，2 层及以上采用地下二层的水泵房内无负压加压设备加压供给。

2.6 生活污水、废水系统

本工程采用污、废水采用合流制。学生公寓设置专用通气管。教师公寓伸顶通气。污废水由化粪池处理后排至校区污水管网。

厨房废水排至室外隔油池，经其处理后排至校区污水管网。设备机房废水经排水沟、集水坑收集由潜水排污泵排至室外雨水管网；集水池内设潜水排污泵，由水位计自动控制。

2.7 雨水系统

下沉庭院排水集水坑的有效容积，不应小于最大一台排水泵 30S 的出水量。
地下室设置排水集水坑，集水坑的有效容积不小于最大一台排水泵 5min 的出水量。
屋面雨水经雨水立管排至室外检查井，通过检查井排至校区雨水管网。
地下室卫生间废水由集水坑收集后通过潜水排污泵排至室外污水管网。

3. 暖通空调系统

3.1 冷源配置

本项目设独立的集中供冷系统，冷冻机房设置在地下三层，选用 2 台水冷螺杆式冷水机组，单台制冷量 1100kW。冷冻水供、回水温度为 7°C/12°C。与冷水机组相对应配置 2 台逆流强风式冷却塔，夏季冷却水供、回水温度为 32°C/37°C，冷却塔放置在屋面。

冷冻水、冷却水系统均设置化学水处理装置及加药系统，冷却水泵、冷冻水泵各两用一备共 3 台。

3.2 热源配置

热源接自学校内集中热网。供回水温度为 95°C/70°C。经过换热器换热后，提供各功能区空调热水。空调热水供、回水温度为 60°C/50°C。选用 2 台空调热水循环泵与 2 台板式换热器对应匹配，每台板换换热量不低于总热负荷的 75%，并设置 1 台备用水泵。换热设备放置在地下三层冷冻机房内。

另设置两台常压燃气热水锅炉与地下一层热水机房内，供过渡季节（4，10 月份）公寓采暖及全年生活热水使用。生活热水负荷为 500KW。

3.3 空调水系统（包括已安装的电热线圈）

空调冷冻水系统采用变流量一级泵系统，空调热水二次泵系统采用变频泵。空调水系统按两管制系统设计。地下三层至地面一层与二层至顶层均设置独立主管供回水。空调水系统环路采用异程布置，组合式空调机组、新风处理机组及接驳风机盘管的分支管路上设置平衡阀，在地下三层冷冻机房设定压补水装置，对系统进行定压、补水。

空调热水盘管和电加热盘管系统。包括水盘管、循环泵、电热盘管、电热盘管控制器、DDC 控制器，水阀执行器、压力传感器、温度传感器组成，实现 13 台空调机组通过冷冻水除湿后的温度补偿功能，以保证空调系统送风舒适度。

3.4 空调风系统

根据使用功能的不同及业主要求，各功能区域空调方式列表如下：

功能区	空调系统
公寓	新风+风机盘管（两管制）
电梯厅	新风+风机盘管（两管制）
门厅	变风量全空气系统（两管制）
报告厅	变风量全空气系统（两管制）
教室	变风量全空气系统（两管制）
餐厅	变风量全空气系统（两管制）
健身房	变风量全空气系统（两管制）
会议室	变风量全空气系统（两管制）
办公室(外区)	变风量全空气系统（末端加再热盘管）
办公室(内区)	变风量全空气系统（两管制）
更衣室	变风量全空气系统（两管制）

公寓采用两管制风机盘管，并配以热管式新风热回收系统提供处理新风。

内区房间的全空气空调系统均为双风机配置，过渡季节具备全新风运行能力，送风机变频运行，回/排风机变频运行维持室内微正压。全空气系统空调箱含回/排风机段，过滤段（由初效 G4，中效 F9 组成），冷热盘管段，加湿段（采用电热加湿器），送风机段及检修段组成。

3.5 平时通风

本项目所有的设备房、配电房、储藏室、卫生间、厨房均设有机械通风系统。健身房、报告厅等人员密集的区域设置机械排风系统，排风量根据新风量按维持室内微正压的空气平衡计算确定。

厨房排风系统由排风机、补风机以及厨房排风净化设备组成。厨房的废气需先经静电除尘器净化处理，除去油烟和气味后，再经厨房排风机排至室外高空。

4. 消防监控系统（包括服务器机房和厨房专用系统）

采用 SIMENS 的 Cerberus FS720 系列火灾自动报警系统。包括消防泵、消防水池、消防水箱、气压罐、室内消火栓系统、自动喷水灭火系统、移动灭火器、烟感探测器、手动报警器、感烟感温探测器防火卷帘门、消防通信、消防广播、

室外水泵结合器等。

高压配电室配置 SIMENS __C1801 气体灭火控制系统，网络中心配置北大青鸟气体灭火控制系统。包括气体灭火控制盘、紧急启停按钮、柜式钢瓶组。

6 套 ANSUL 厨房灭火系统。型号采用 ANSUL 食人鱼系统，包括启动氮气瓶、灭火药剂、温度探测器、灭火喷头。

5 套楼梯正压送风系统。包括启动控制器，压差传感器，旁通阀等，保证 1-B3 的楼梯间在疏散时压力满足要求。

5. 安防监控系统

视频监控设备使用的是 Schneider 的 PELCO 产品。监控设备由 3 台网络视频存储管理器，2 台系统管理器，1 台视频控制台；室内固定半球摄像机、室外固定半球摄像机；15 台监视器；一台 PTZ 远程控制键盘等组成。对进出口、走廊通道、电梯厅、建筑物周界等部位有效监控，数据储存根据清晰度及分辨率的调试可存储 30 天以上。

海康视频监控系统，包括视频控制台、NVR 录像机、POE 千兆交换、室内固定半球摄像机、室外固定半球摄像机，对厨房进货区进出口、走廊通道、图书馆，餐厅等部位进行监控。

门禁系统硬件部分由读卡器，控制器，无线接收器，网络传输设备及控制主机及管理软件等组成。设备采用 VINGCARD 产品，在项目的出入口管理，读卡器与转换器连接，进行数据转换，通过网络与中心管理电脑连接，进行数据传输和相关指令下发，读卡器通过读卡的形式允许通过授权的 IC 卡刷卡开门进入；没有授权的人员，在前台与管理方员工确认后，按照访客流程进行访客登记后方可进入楼宇内。搭乘客梯行至 2 层到 5 层区域或 B3 区域时，通过刷卡按楼层号码进入相应楼层。1 层、B1 和 B2 可直接进入电梯并按楼层号码进入相应楼层。学生公寓均设置读卡器，学生通过刷卡开门进入，主要通道和楼梯间也设置了读卡器，通过刷卡开门后进入。门锁记录可通过 VINGCARD 提供外接硬件设备连接读卡器读取记录。

报警系统采用霍尼韦尔 VISTA120、250 报警系统，该项目包含双鉴探测器、紧急按钮、门磁开关、声光报警器、防区模块、报警主机、报警管理软件组成。主要出入口设置门磁、首层设置双鉴探测器、学生公寓设置手报等探测设备。防

盗报警系统控制中心位于地下一层的安保消防控制室，机房内设置报警控制主机，通过报警软件和键盘进行布撤防操作，可打印系统记录，系统布防以后，前端探测设备被触发后声光报警器会发出声光报警。

一层 4 个逃生门无线报警系统。包括报警管理计算机、无线报警主机、门磁开关、报警网络模块、声光报警器，实现逃生门开启时本地和中控室发出警报。

6. 智能楼宇系统

采用 Schneider 的 Structureware BA 控制系统，采用 C/S 结构，及客户端/服务器方式。

Structureware 系统包括

- 操作平台 --- Windows8
- DDC 控制器 --- AS/B3920/B3851/B3814 等
- 传感器 --- 温度/湿度/压力/流量/CO2 浓度/PM2.5 等
- 执行器 --- 阀体/阀门驱动器/风门驱动器
- Structureware 软件系统监视控制现场，把上层的操作员的终端工作站级下层的远程 DDC 监控控制器以网络连接，达到运行目的。

由 Schneider 综合布线系统，分 11 个弱电设备间和一个网络机房。

能源管理系统，采用 Schneider 的 EMS 管理平台系统，实施监控整个建筑的电能和非电能能耗情况。

客控系统，由 Schneider 的客控系统，在学生公寓起居室和卫生间采用存在感应器控制风机和照明，起到节约能耗的作用。

客控系统，由 Schneider 的客控系统，在学生公寓起居室和卫生间采用存在感应器控制风机和照明，起到节约能耗的作用。

7. 电梯系统

由通力电梯公司提供设备并安装调试，本项目共有八台电梯，其中五台客梯供教师学生使用（地下三层至五层，其中一台设置无障碍电梯），一台供访客使用的客梯（一层至地下三层），一台货梯（一层至地下三层），以及一台厨房服务梯（一层至地下三层），电梯均选用无机房电梯。

8. 人防设备

平时使用功能：管理用房、研讨室及厨房粗加工。五级一等人员掩蔽所设清洁、滤毒、隔绝三种通风方式.进风系统由竖井、扩散室、防爆波活门、滤尘器、手动密闭阀门、过滤吸收器、进风机组成。排风系统：战时清洁式采用机械排风。

由排风机、两道手动密闭阀门、扩散器、防爆波活门排向室外。滤毒式排风由超压排气活门自淋浴间经两道手动密闭阀门、扩散室、防爆波排气活门排向室外。另设有消防排风设备。

9. 防雷接地系统

包括雷电接受装置、引下线、接地线、接地体（极）、接地装置、接地网、接地电阻，实现防止因雷击而造成设备和人身损害，防止静电产生危害设备。

10. 空气质量监测系统

空气质量监测系统分为硬件设备和云平台两部分。

空气质量监测系统所使用的硬件设备是迪勤的 OPC 2000 产品。所有空气质量监测设备共 27 台，对部分学生宿舍、教师住所、办公室、教室、报告厅、图书馆、餐厅、健身房、酒吧、走廊等区域的空气环境中的 PM2.5、CO₂、TVOC、温度和湿度等参数进行监测，并将实时监测到的数据通过无线网络（equipment）上传至云平台。

空气质量监测系统所使用的云平台为 QLEAR，云平台实时采集硬件设备所监测的数据并进行存储，可在连接网络的电子设备如电脑，PAD，手机等设备上登录使用云平台来查看空气质量监测设备的实时数据。云平台还提供了针对室内空气质量主要影响因素 PM2.5、CO₂、TVOC 的专业数据统计、趋势分析、周报月报生成等服务功能。

参考数值-温度 21-24℃，湿度 30-50%，二氧化碳<1000，PM2.5 颗粒物<35，总挥发性有机物 TVOC 小于 500。

第四章 物业管理内容与要求

本项目物业服务标准严格按照《清华大学教学科研区物业服务标准(试行版)》执行。《清华大学教学科研区物业服务标准(试行版)》与本章不一致之处,以本章内容为准。参照《“北京市物业管理示范项目(五星级)大厦”服务标准》和《海淀区安全生产标准化(三级)》执行。消防管理工作必须参照《中华人民共和国国家标准消防控制室通用技术要求 GB25506—2010》《中华人民共和国国家标准建筑消防设施的维护管理 GB25201-2010》。

投标人将在业主方及书院楼宇运营管理方的共同指导管理下负责书院配套的设施设备维护保养、楼宇及相关区域的保洁、保安工作。投标人须按照正式运营期安排下述工作。

1. 物业工作内容和要求

1.1 建筑物、构筑物、楼宇区域(包括功能区域及住宿区域)内及外围周边设施设备的日常维修养护

1.1.1 物业区域内楼宇的日常巡查、养护和管理,发现问题及时处理并报告楼宇运营管理方。

1.1.2 物业区域内暖通通风空调水系统的日常检查和维护(包括冷却塔、HAVC循环泵、换热器、空调机组、空调机组加湿器、VAV、FCU、精密空调及加湿器、送排风及消防排烟、排风扇、排水排污泵)。

1.1.3 配电室、照明系统的运行、维护及维修。

- (1) 对供电系统、照明设备等的日常管理和维修保养;
- (2) 设备及机房环境的清洁。

1.1.4 物业区域内给排水系统的维修、养护和管理。

1.1.5 物业区域内消防(含厨房灭火系统)、监控系统的维修、养护和管理。

- (1) 达到消防要求;
- (2) 通过消防年检;
- (3) 监控系统 24 小时正常运行;
- (4) 相关人员培训;
- (5) 季度消防演练;

(6) 定期检查消防设备。

1.1.6 物业区域内电梯系统的日常检查和维保厂家的监管。

- (1) 业主单位与电梯厂家签订相关维保合同；
- (2) 物业单位协助业主单位监管维保厂家，物业管理人员兼任电梯安全员；
- (3) 电梯轿厢、井道清洁。

1.2 设施管理支持（包括厨房、酒吧、人防及楼宇范围内其他区域）

- (1) 建筑管理服务也应涵盖厨房、酒吧或其他与建筑主系统相连的区域；
- (2) 若建筑管理范围外发生系统或设备故障，管理服务人员必须作为第一响应者做出响应，以便在可能的情况下检查及纠正故障；

(3) 对楼宇内的家具修理提供日常支持和服务，包括内建家具及服务性设备，包括配合第三方进行服务维修。

1.3 设施资产生命周期管理

- (1) 对资产和所管理设施进行运营和维护，以保证或最大化其有效经济使用和功能周期；
- (2) 为关于楼宇设施投资进行的预算或规划提供准确信息；
- (3) 防止设备故障或可控运行中断引起安全、法律或相关事件；
- (4) 按时完成所有设备的预防性维护要求。

1.4 技术人员支持（设施管理经理应确保技术人员具备专业相关的技能和资质）

1.5 家具及木饰面维护（包括厨房、酒吧、人防及楼宇范围内其他区域）

(1) 对固定及独立式家具和系统家具及木饰面进行维护，保证其安全性、可用性、整洁性和专业外观状态，包括划痕、掉漆、污染、磨损边缘、松动五金器具（包含门锁）等的维修或修补，及安排室内木工安装或更换锁具等；

(2) 及时清除织物覆盖的地毯、垫毯、窗帘、沙发、椅子和长靠椅上的污迹和其他痕迹；

(3) 设置季度计划，对织物家具进行干洗、蒸汽清洁或清洗。

1.6 墙面、天花维护（包括厨房、酒吧、人防及楼宇范围内其他区域）

- (1) 对墙面及天花进行维护，保证其整洁性和专业外观状态；
- (2) 对墙面或天花划痕、掉漆、边缘磨损、污染等进行维修或修补，安排

漆工刷漆等；

- (3) 制定年度计划，对楼宇内墙面及天花进行刷漆。

1.7 设施工程项目支持与执行

- (1) 设施管理经理按照书院要求对小规模工程相关项目（金额 20,000 元人民币或以下）提供管理服务，每年累积不超过 1,000,000 元人民币；
- (2) 制定、论证和管理项目计划和设计，并提交书院批准；
- (3) 提供周密的项目费用账目和文件，及整个项目周期性的计划安排；
- (4) 所有设计应可体现规定的性能目标；
- (5) 所有价值工程实施前，应先得到楼宇业主方及管理方的批准；
- (6) 避免项目突然延误或中断设施或基础设施相关服务；
- (7) 按照楼宇相关政策和其他规范对小型项目进行进度规划，并安全、准时且在预算范围内完成项目；
- (8) 所有项目需要满足所适用的法规要求及其他验证或资格要求。

1.8 文件及图纸管理

- (1) 在项目运营期间，管理所涉及的所有介质类型的文件；
- (2) 楼宇内设施管理文件应当被适当存储，并按要求管理；
- (3) 每年应按照该书院的政策更新设备设施、FFE（家具、设施和设备）和其他财产清单。

1.9 采购及库房管理

- (1) 投标人的采购专员需要负责所有楼宇运营管理相关的（楼宇管理方和餐饮服务方涉及到的采购需求）采购，除了食品之外，均由投标人负责采购；
- (2) 采购专员在进行采购时，需严格检查所采购的产品是否达到国家绿色环保要求、是否具备相关标识和资质证书、是否符合书院目前的 LEED Gold 和 Reset 的相关要求；
- (3) 应最小化采购成本、库存持有成本、库存不足和浪费；
- (4) 尽可能避免由于材料选择不当而无法使用引起的缺货和工作延误；
- (5) 尽可能避免由于设施管理经理提供的材料不可用或延迟交付而引发资产中断运行或性能受损；
- (6) 服务提供商提供的材料质量不能对书院资产的可用性 or 性能产生负面

影响；

(7) 制定物品出入库流程及标准，按照标准执行管理，定期盘点；

(8) 有预见性和计划性的制定采购计划，避免库存不足或库存过剩的情况发生；

(9) 此外中标人需配合业主单位和管理方完成每年两次的资产盘点，以保证各项在管理范围内的资产处于清晰可查状态。

2. 项目区域内的安防工作

2.1 投标人的安防工作符合《保安服务管理条例》相关规定，保安员持证上岗。安保消防监控室值守做到：

2.1.1 中央监控室值守

- (1) 24 小时有人值守；
- (2) 负责监控设备的正常运行；
- (3) 做好安全监控工作及记录。

2.1.2 院区安防巡检

- (1) 院区内正常秩序的维护；
- (2) 设备设施故障及安全隐患的排查。

2.1.3 安防相关岗位人员无任何不良记录。

2.2 疫情防控、楼门管控

2.2.1 细化院内防控要求

(1) 提醒督促师生、员工严格遵守学校相关防疫规定，坚决服从书院防疫工作整体安排。

(2) 要求师生、员工正确佩戴口罩，按规定测量体温，如实上报个人健康和出行信息。

(3) 出现新冠肺炎症状或疑似症状的人员，第一时间前往医院发热门诊就诊，并及时向书院相关负责人报告。

2.2.2 完善进出院人员管理的规定

(1) 建立进出人员管理制度，院外人员来访需提前预约登记并按要求提供必要个人信息，对各类入院人员严格刷卡并进行身份认证和体温检测。

(2) 疫情防控期间，书院教职工、学生从书院东门进出，外服人员及其他

第三方供应商服务人员从西北门进出。各门安排专人值守，如发现异常情况，须及时上报相关负责人。

(3) 第三方供应商服务人员需至少提前一天提交入校申请，申请须按要求提供必要的个人信息，批准后方可在规定时间内登记测温进入书院。

3. 设施设备维护保养的工作内容和要求

3.1 总体要求

3.1.1 为本项目提供运作正常、能效管理到位的设施及舒适安全的办公生活环境。

3.1.2 合同期间所有的设施、设备的操作与维护须符合国家安全及相关规范，不得有任何违反国家法律法规的行为。

3.1.3 根据服务合同按时按质完成合同内所有设施设备的日常维护保养，包括监督第三方服务商按时按质完成定期的维护保养项目，确保各项设施设备顺利通过国家年检及相关检查。

3.1.4 本项目所有与设施设备日常及定期维护保养的工作、项目均清晰记录在案，随时备查并便于管理方进行年度审计。

4. 物业区域内的清洁工作

4.1 院区清洁

保证院区地面、自行车棚、门前三包，外围绿化带及水系等院内区域的卫生清洁。

4.2 楼内清洁

4.2.1 清洁区域：大厅、走廊、楼梯间、阳台等公共区域；教室、会议室、办公室、茶水间、接待室、休息室、讨论室、多功能厅、健身房、瑜伽室、洗衣房等公用房间；设备机房；电梯轿厢；公共洗手间；人防等除餐厅及酒吧之外的所有区域。

4.2.2 投标人应按照本招标文件人员配置的要求提交公共区的清洁计划及服务承诺。

4.2.3 投标人应严格按照清华大学及北京市、海淀区城市管理委员会的要求对垃圾进行分类，根据不同区域的需要设置不同类别的垃圾桶，定期对保洁人员进行相关培训，明确垃圾分类的重要性及相关操作方法，并指定人员与学校相关部

门进行对接。

4.2.4 保证清洁区域的干净卫生、无异味，物品及家具摆放整齐。

4.2.5 保洁人员发现卫生纸、擦手纸、洗手液等卫生用品不充足时应及时更换。

4.2.6 保洁人员发现马桶、便器及手吹风机等运作不正常时及时报修。

4.2.7 地面（包括地毯面）去污、清洗保养、地毯复位。

4.2.8 电梯清洁保养（轿厢清洁保养、镜面去污）。

4.2.9 电器清洁及保养（公共间及公寓电器清洁保养及维修）包括 B308 洗衣房洗衣机、烘干机及公寓楼层洗衣房内洗衣机。

4.2.10 房间客用品盘点，合理制定采购计划。

4.2.11 清洁用具保养。

4.2.12 负责本项目内家具的保洁。

4.2.13 负责保洁区域内设备设施故障的报修。

4.3 客房保洁

4.3.1 保洁团队架构的设计应考虑本项目的门禁系统及安保因素，原则上客房保洁人员与公共区保洁人员应分开，服务区域不可相互重叠。

4.3.2 按每周清洁计划，对所有的学生房间（共 200 间）进行每周一次的清洁，包括倾倒垃圾、吸尘、拖地、擦拭室内家具、清洁洗手间等服务，以及 24 间公共间进行每天一次的清洁，包括倾倒垃圾、吸尘、拖地、清洁家电、沙发地毯清洁等服务。

4.3.3 对 16 套教师公寓及公寓区域内洗衣房、楼道、电梯口等进行每周两次的全面清洁（需要铺床、清洁厨房电器及厨具、餐具等）。

4.3.4 对发现客房安全隐患的，就具体情况及时向管理方上报。

4.3.5 布草收集、送洗送烘及盘点（与洗衣厂联系负责相关事宜），废旧、破损布草报废；布草报废及布草盘点工作每月进行一次，确保布草实际数量与库存数量相吻合，如果发现布草量不充足，应及时上报；月度报废记录及盘点报告须由综合服务经理确认签字后提交给管理方审查。

4.4 年度大清工作（三米以下区域由投标人保洁团队负责，三米以上区域联系供应商，并监督管理相关事宜）

4.4.1 一年两次大清，寒暑假各一次；B3-5F 三米以下区域的大清工作由投

标人保洁团队负责（其中 2F-5F 住宿区域均为三米以下，包含沙发清洗、家具保养、灯具清洁、五金/金属面清洁、电器清洁保养等工作内容）；

4.4.2 地毯清洗保养（2F-5F 所有块毯、走廊地毯，1F-B3 公共区域及办公室、研讨室、教室、华夏幸福厅、达理礼堂及讨论室等区域的地毯 – 教室、办公室及讨论室的地毯由投标人保洁团队负责清洗，华夏幸福、达理礼堂（包含礼堂内及外部休息区地毯）图书馆、大堂会客区羊毛材质或特殊材质的地毯联系供应商清洗保养）；

4.4.3 木地板打蜡（不含餐厅、酒吧）；

4.4.4 大理石结晶（石材面：麻石地面、石材墙面），大理石台面清洁，局部地面例如楼梯交界处需要做哑光处理；

4.4.5 布面沙发、椅子清洗保养；

4.4.6 皮质沙发、椅子清洁保养；

4.4.7 电梯清洁保养（轿厢清洁保养、镜面去污）；

4.4.8 外高空清洁（三米以上外墙及玻璃清洗、灯具清洁）；

4.4.9 内高空清洁（三米以上含墙面、木饰面、玻璃窗、木格栅、风口格栅、办公室吊顶、天花），灯饰清洁除尘（吊灯、壁灯、顶灯、射灯、灯池、灯带）；

4.4.10 其它特殊情况如需联系供应商，需予协助。

4.5 疫情防控、环境消毒消杀

4.5.1 加强楼内公共场所清洁消毒及通风

（1） 每日对公共区域的桌面、地面、过道、门把手、电梯等区域使用有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒剂喷洒或擦拭消毒 3 次，且消毒后须开门通风。

（2） 办公区域配置洗手设施和消毒用品。公共区域分别放置套有塑料袋并加有盖子的专用垃圾桶。用过的纸巾、口罩等放置到专用垃圾桶，每日由专人清理，清理前用消毒剂喷洒或浇洒垃圾至完全湿润，然后封口处理。

（3） 住宿区域按每周计划进行清洁，打扫各区域时均需佩戴口罩及一次性手套，打扫时需使用有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒液擦拭消毒。

（4） 楼宇新风系统须 24 小时开放，每周对空调系统和新风系统进毒。

4.5.2 加强健身房及瑜伽室清洁消毒

(1) 器材设备中，身体和手部直接接触的区域，须每日使用 75%乙醇擦拭消毒 3 次，易造成器材本身损坏的部分清洁消毒时需额外注意；

(2) 地面每日使用有效氯浓度为 500mg/L 的含氯消毒液喷洒或擦拭 3 次；

(3) 用过的毛巾、湿巾每日安排专人及时清理，清理前用消毒剂喷洒消毒；保持健身房和瑜伽室的室内通风。

4.5.3 公共卫生间卫生

水龙头、门把手等手接触区域，每日使用 75%乙醇擦拭消毒 3 次；地面、洗手盆、尿斗、坐便器等区域，每日使用有效氯浓度为 1000mg/L 的含氯消毒液喷洒消毒 3 次。

4.5.4 加强垃圾分类管理

及时收集清运，并做好垃圾盛装容器的清洁，使用有效氯 500mg/L 的含氯消毒剂定期进行消毒处理。

5. 收发室服务

5.1 人员安排

(1) 投标人应指派 1 位收发员从事日常收发管理服务；

(2) 投标人负责对该收发工作人员进行监督、指导、管理和培训；

(3) 投标人应确保：

- 定期巡查确保执行质量；
- 管理日常运营并监督收发员；
- 处理各项日常事务，包括与楼宇管理方之间的工作沟通和协调。

(4) 投标人负责招聘、管理和替换其收发员。管理方可以在收发员替换之前提供合理建议。

5.2 日常服务范围

(1) 日常收发工作；

(2) 对所有签收的单据的整理，归档并保存工作；

(3) 做到信件无丢失、无遗漏、无错投等现象发生；

(4) 确保信件、物品在接受、分拣、录入、发放等环节中的保密性、安全性。

6. 其他

投标人需听从业主及管理方安排，为本项目的各项活动提供人力、安保或保洁方面的支持，如过程产生额外费用由业主承担。苏世民书院直接与第三方供应商签订的不包含在本次招标服务范围内的合同，将委托投标人对供应商代为管理。

7. 人员配置要求

7.1 投标人的设施管理经理应为本项目设施设备维护保养及安全运行的总体负责及联系人，具备中文及英语双语沟通能力，有参与管理涉外项目经验，并对上与业主及管理方、对下与其它相关部门人员建立良好的工作关系。设施管理经理必须为投标人负责执行本项目各项绩效考核指标的直接负责人，并接受管理方的管理及指导。

7.2 投标人所有委任至本项目的工作人员，包括但不限于管理、工程、保洁、保安人员，需按国家要求持证上岗，完成投标人自身的上岗培训，并且必须参与每年一度由业主与管理方牵头组织的健康及安全培训。

7.3 投标人必须有完善的排班及考勤制度，并提前至少 14 日向管理方提供下一月度的排班表。如出现投标人或其服务商员工因故请假 / 旷工的情况，需由本项目其它同岗位员工代班。无法代班的，需书面向管理方说明情况并作记录。节假日有特殊排班安排的，需提前至少 14 日向管理方上报，获得批准后方可执行。

7.4 投标人委任至本项目的设施管理经理，未得到业主及管理方的书面同意，不得随意更换或调离岗位。委任至本物业的所有经理级别员工的离职需事先获得业主书面同意。

7.5 投标人如在未事先知会管理方的情况下出现员工缺工、早退等情况超过两天的，业主及管理方有权按照业主及中标人商定的协议罚扣中标人的履约保证金。如出现上述罚款的，中标人需按要求补交足 5% 的履约金。

7.6 对于实行轮班制的岗位，必须有清晰的轮班交接制度，记录随时待查

7.7 业主单位及管理方有权利随时抽查投标人项目内员工及分包商（保洁及保安）员工的实际薪资支付流水证明及社保缴纳证明，投标人须保留相关资料存档并按要求配合业主单位及管理方抽查。但业主单位及管理方必须已经提前两（2）个星期时间书面通知投标人。

根据工作岗位职责要求，人员岗位需求不少于以下岗位数量，原则上为1人1岗，即不应存在1人多岗现象。同时物业人员到岗安排需根据本项目正式运营。

总人数：不少于63人。

工作岗位要求表

序号	岗位名称	基本要求	最低人数要求
1	设施管理经理	本科及以上学历（建筑专业、机电专业、自动化专业等），具有独立管理类似本物业项目的经验、学校与外企项目管理经验，有良好的中英双语能力。 了解建筑自动化系统，熟悉中国建筑可持续性标准以及LEED金级认证标准，熟悉ISO 9001，ISO 14001，OHSAS 18001等标准。 <u>注：岗位薪资标准不得低于每月4万元人民币</u>	1
2	综合服务经理	本科及以上学历，具有物业或设施设备管理相关经验，外企项目管理经验，以及酒店项目管理经验。具备供应商管理及员工培训技能，沟通能力强，有良好的中英双语能力。具备综合服务管理经验，尤其在保洁、保安、餐饮及活动支持管理等方面。熟知合同的编辑、管理及执行工作熟知标准作业程序，熟知中国对健康与安全及建筑物管理方面的相关法律法规。	1

序号	岗位名称	基本要求	最低人数要求
3	工程经理	本科及以上学历，机电及相关专业，具有工程主管（类似岗位）五年以上或经理助理（类似岗位）十年以上工作经验。具有良好的沟通能力及团队管理能力，熟知中国对健康与安全及建筑物管理方面的相关法律法规，全面了解中国建筑可持续性标准以及LEED标准，有良好的中英双语能力。 <u>注：岗位薪资标准不得低于每月3万元人民币</u>	1
4	运行工程师和维护工程师	大专及以上学历，机电及相关专业，具有工程主管（类似岗位）五年以上工作经验。具有良好的沟通能力、团队管理能力以及供应商管理经验。熟悉楼宇设备设施管理方面的法律法规。	2
5	值班室人员	持高压电工上岗证，五年或以上配电设施操作及管理经验，空调及给排水系统的运行维护经验，日常综合维修工作经验。	8
7	采购主管	大专以上学历，具备综合物业、外企、酒店、学校等相关机构五年以上采购管理及合同管理经验，熟悉采购流程、产品环保要求以及采购系统操作。	1
8	库房管理员	高中以上学历，具备综合物业、外企、酒店、学校等相关机构五年以上工作经验，两年库房管理经验，无违法犯罪记录，熟悉库房管理基本流程。	1
9	团队助理	大专以上学历，具备综合物业、外企、酒店、学校等相关机构两年工作经验，有良好的中英双语沟通能力，熟悉电脑操作及 Microsoft 办公软件操作。	1
10	综合维修人员	持低压电工上岗证（油漆工或木工除外），五年以上综合物业维修工作经验，设备设施的维护、保养、检修工作经验(至少一个具有电梯维修证书的技工、一个楼宇自控技工、一个油漆工或木工)。	4

序号	岗位名称	基本要求	最低人数要求
11	保安员	<p>具有保安员上岗证，初中以上文化程度，综合物业、外企、酒店、超市等安保相关工作两年以上经验，有部队当兵经历优先。身高175CM以上，品貌端正，无违法犯罪记录（2位保安队长要求具备英语基础沟通技能、应急处理能力以及沟通协调技巧）。</p> <p><u>注：岗位薪资标准不得低于每月7千元人民币</u></p>	12
12	中控室中控人员	<p>初中以上文化程度，具备消防中控上岗证，具备综合物业、外企、酒店、超市等中控员两年以上工作经验。身高170CM以上，品貌端正，无违法犯罪记录。熟练操作消防报警及闭路电视监控系统，熟知消防相关规定以及设施设备使用。</p> <p><u>注：岗位薪资标准不得低于每月7千元人民币</u></p>	8
13	公共区保洁员	<p>初中及以上文化，持有健康证，外企、酒店、办公楼等两年以上保洁经验。品貌端正，无违法犯罪记录，有良好的沟通能力（公区保洁主管要求具备团队管理能力，基础电脑操作，员工培训技能以及统筹能力）。</p> <p><u>注：岗位薪资标准不得低于每月5千元人民币</u></p>	13

序号	岗位名称	基本要求	最低人数要求
14	客房保洁员	<p>初中及以上文化，持有健康证，两年以上酒店客房保洁经验。品貌端正，无违法犯罪记录，有良好的沟通能力（客房保洁主管要求具备酒店客房团队管理经验，基础电脑操作，员工培训技能以及综合统筹能力）。</p> <p><u>注：岗位薪资标准不得低于每月 5 千元人民币</u></p>	9
15	收发员	<p>高中及以上文化，品貌端正，无违法犯罪记录，有良好的沟通能力（英语简单沟通，能够日常交流），认真负责。</p>	1
合计			63

8. 其他

8.1 物业的承接验收

按北京市物业项目承接查验规范和标准,完成一切与物业工作有关的交接工作,交接期需提供详细的设备运行状态报告及可行性建议。

物业管理有关未定事宜,与中标人再协商解决。

9. 物业费包含的范围

9.1 包括但不限于:

招标内容所列管理和服务人员的工资(含人员工资、节假日值班等费用,劳保用品费用、社会保险、按规定提取的福利费等),公众责任险、投标人利润和税金等费用。

9.2 不包括以下内容:

本项目自来水、中水、纯净水、暖、电等非投标人消耗资源费;各系统运行和维护所需工具、设备费;电梯强保、年检费;空调主机的维修费;楼宇自控系统维护费;外墙清洗费;烟感探测器清洗费;更换灭火器等消防器械费;紧急照明维护检查费;防雷设施检测保养费;水处理及检测费;与厨房设备检修或维修、保洁费;保洁日常耗材费;机电设备维修费;大型维保设备设施租赁费;物业人员置装费。

9.3 特别提醒:

投标报价统一采用包干制。投标人要全面考虑所有满足合同文件要求的责任、义务及风险的费用,包括合同期内税收、市场价格波动、政策性工资调整(例如,北京市最低工资标准的调整,保险政策的调整)等变化的影响,要考虑与该项目有关的所有费用上涨等风险。合同有效期原则上为3年期,超过本项目招标预算总价的投标报价将不予接受。

9.4 投标报价应为项目投标完整报价

投标人在报价表中出现的漏报、计算错误,招标人都将视为其费用已均匀分摊在各项分项单价和合价中。投标人不得以任何形式再要求招标人进行支付。

9.5 服务商洽及变更结算办法

当采购人增加服务项目内容时,原投标报价中有相同项目或类似项目时,执行

原投标报价时的费用价格；原投标报价中不含的项目，与物业单位协商确认价格。
增加服务项目金额合计不超过合同总额的 10%。

附件(一)1: 清华大学苏世民书院服务质量标准表

一.设施和设备的维修和维护要求

1.对房屋群和公共设施的共同区域进行的综合维修服务

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	主结构	观察称重结构是否有破损、裂缝或坍塌迹象。	每个季度进行一次巡回检查 若有任何问题告知该书院,制定大型或中型检修方案,并根据实际情况尽快及时修复。
2	屋顶维护	检查屋顶是否有漏水现象。	融合日常巡回检查与雨季前检查方法 若有任何问题,通知该书院,并尽快进行维修。
3	内墙和外墙	检查墙面是否有任何破损或裂缝。	每一周进行一次巡回检查 墙面应保持良好状态。若发生任何损害,立即采取临时补救措施,并在收到货物收据一周内完成替换。
		雨季期间,外观检查室内和室外墙体的密封情况。	每个季度检查一次 若有任何问题通知该书院,并立即采取临时补救措施,制定修复计划尽快执行。
		用特殊清洁剂进行全面清洁。除了定期清洁外,每个重要节日和节庆日或重大活动前进行全面清洁。	定期清洁 建筑物外部立面的特殊结构需要用特殊设备进行外墙清洁,以确保外部立面的干净、整洁且没有明显污迹。
4	建筑物内墙面、天花板和地面砖	检查是否有任何破损、裂缝、坍塌、褪色、粘接松动或划痕迹象。	每个季度进行一次巡回检查 若有任何问题,需详细记录,并在每年四月和九月分别进行集中修复。若该书院提出某一部分需要修复,应立即进行修复。
		应禁止不合理的承重,地面不应堆积重物或重型设备,避免影响结构安全。	建筑物主结构应安全且可靠。
5	门窗	检查整个建筑物所有区域的防火门、卷帘门和装饰门是否可正常打开和关闭,加劲杆是否安全可靠,闭门器配置、把手和钥匙是否正常可用。	每日巡回检查 整个建筑物所有区域的门、窗户和配件都可正常运作。 清楚记录防火板出现的任何翘曲或破裂现象,并及时修理。
			每个季度进行一次全面巡回检查 门和窗户应当干净整洁。
6	洗手间	检查防水地面是否完好。	每日巡回检查 若有任何问题,应及时修理,保证此类区域可正常运行。
		检查室内设备,包括水龙头、给排水、桌面、镜面、小便器和马桶是否可正常工作。	
		检查墙砖和地砖是否粘合紧密或是否有损坏。	

2.建筑供配电系统

序号	服务项目	服务内容		服务质量标准
1	配电设施和电源	检查配电竖井中控制柜的开关和传感器是否可正常工作。	每周巡回检查	配电竖井内母线、电缆、配电柜和紧急电力配电箱的接线应紧密,所有连接点都无过热现象,封闭母线和空气开关功能正常,绝缘电阻不低于 $1M\Omega$, 保护接地状况良好。
		检查、维护、保养和清洁配电柜和应急电力配电箱,固定所有连接点,检查封闭的母线和空气开关,并使用兆欧表测量绝缘电阻。	每年维修和维护一次	
2	大堂、办公室和设备的照明和插座	根据维修要求及在巡回检查中发现的问题,及时更换光源和修复灯具。	每一周进行一次巡回检查	光源的完好率应超过 95%。 照明配电箱中的所有开关都灵敏可靠,无过热或虚拟连接现象。
		清除照明配电箱中的灰尘,拧紧所有压接螺栓,检查是否存在过热或虚拟连接。	每年维修和维护两次	
3	应急照明	检查所有楼层的应急照明控制箱是否可正常工作。	每天巡回检查	两个电源电路可正常工作,开关和指示灯处于正常状态,接触过程中无噪音产生,没有松动或过热的端子。光源的完好率应超过 100%。
		检查、维护和清洁配电柜和应急配电箱,固定所有连接点,检查微型母线和空气开关是否正常工作。	每年维修和维护一次	
4	电机配电	检查开关、继电器和指示灯是否处于正常状态。	每天巡回检查	配电箱或控制柜应清洁无尘,开关、继电器、指示灯和仪表处于正常状态,控制模式和行程开关齐全,连接板和绝缘处于良好状态,无过热现象发生,且电流和电压在正常范围内。
		检查电流和电压是否正常,手动和自动控制是否正常以及所有行程开关是否齐备,拧紧所有螺钉并检查所有输入和输出线路的绝缘是否完好。	每年维修和维护一次	
5	防雷和接地	避雷针、避雷带和接地导体状况良好,电阻符合规定。	每月一次	避雷器,避雷带和接地导体位置合理,焊接固定和焊接接头处于良好状态,防锈漆涂层完整;合理安排人员为专业公司进行的测试提供支持;避雷装置测试结果符合规定。
		每年雨季前,聘请合格的专业公司进行防雷测试。	每年一次	

3.给水和排水系统

序号	服务项目	服务内容		服务质量标准
1	给水系统(包括市政水、软化水、RO水、铜管加药系统和腐蚀监测系统)	每天查看和检查给水设备和设施的运行,包括泵、水箱、处理/过滤介质和主管道的泄漏与否。 按照制造商的指南,添加化学品或化合物	每天巡回检查	给水设备和设施功能正常,系统浮阀、闸阀、液位控制、止回阀和密封垫片动作准确灵敏,各种设备和阀门无游动、突出、掉落或泄漏的迹象,所有开关均灵活运行,无油漆脱落和球形阀杆弯曲现象,轴承转动时无可听见的噪音,电机绝缘电阻超过 $0.5M\Omega$ 。
		冬季前采取防冻保温措施。	每年一次	

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准	
2	排水系统	检查排水设备和设施及污水泵系统的运行情况，检查排水管道是否畅通。	每天巡回检查	排水设施运行正常，污水池内无异物，排水管、排水沟、落水管和沟渠可正常工作无堵塞，各种设施和阀门无游动、突出、掉落或泄漏的迹象，所有开关均可灵活运行，无油漆脱落和球阀杆弯曲现象，轴承转动时无可听见噪音，电机绝缘电阻超过 0.5MΩ。
		对排水实施和设备每年维修和维护两次（雨季每周一次）。	一年两次	
		冬季前采取防冻保温措施。	每年一次	
3	空调水处理系统	每天检查空调水处理系统运行是否正常，有无报警信息。	每天巡回检查	加药系统是否正常，有无报警信息，有无漏水滴水等情况；每周一到周五测试 PH 值，硬度，电导率，余氯等数值并记录，每月汇总记录上报客户。
		陪同供应商每两周进行一次系统的维护测试工作	两周一次	检查系统是否工作正常，有无报警信息；如有需要添加各种化学试剂；对市政水，软水，冷却水，冷冻水等进行测量，包括 PH 值，硬度，电导率，余氯，碱度，钼酸盐等并提交服务报告；每月更换铜和碳钢的挂片并进行检测。

4.暖通空调系统

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准	
1	风机盘管装置、新风处理装置和空调装置	检查公共区域的风机盘管、新风处理装置和空调装置的运行情况	每天巡回检查	系统应工作稳定且运行正常，水盘无污垢，过滤器清洁，温度调节器和电磁阀可灵活运行。
		清洁风机盘管装置的过滤器，检查风扇叶片的运行，并更换任何松动或损坏的风扇传动皮带。	每季度一次	
		排出风机盘管内的所有空气，检查风扇是否自由旋转，更换损坏的过滤器，检查并修理所有损坏的温度调节器和电磁阀。	一年两次	
2	分体式空调	清洁室内和室外装置的空调网；测试制冷剂和压缩机的工作压力；并检查冷凝水排放管路是否畅通，排风扇是否正常运行。	每月二次	分体式空调功能正常且稳定。
3	供暖设备	对热工设备进行巡回检查，并做好相应记录。发现任何问题后，及时处理，记录并报告情况。指派专人来测量温度和测试水质。检查电机温度。	每天巡回检查	持设备、设施和设备室清洁。所有仪器和开关的指示正确。及时处理任何异常。所有标识均完整有效。所有仪表读数均正确。水符合质量标准。电机温度不高于 60 摄氏度。天然气管道未有泄漏
		每月对减压阀进行一次测试，以	每月一	

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
		便检查燃气管道。	次
		定期进行仪器测试,全面维护热工设备,用洗涤碱清洗热工设备,并按照质量监督局的要求对压力表和温度计进行年检。	每年一次
4	室内设备	吸气/吹气温度测试、温度调节器功能测试及运行声音/震动确认。	每周一次
		清洁空气出口,清洗出口过滤器并为其消毒,清洗回风口,及清洗回风口过滤器并为其消毒。	每季度一次
		检查冷凝水是否泄漏,清洗集水器,确认风扇电机运行状态,测试绝缘,测试电器运行,确认运行声音/振动,确认螺钉/紧固件并检查是否存在制冷剂泄露/漏油现象。	每年一次
5	室外装置	目视检查装置外观,确认运行声音并检查制冷剂管道的隔热层。	每周一次
		清洁冷凝器翅片,检查冷凝器翅片是否向下弯曲,若有对其进行修复,并修理制冷剂管道的隔热层。	每季度一次
		测试工作压力(高/低),电流/电压和绝缘,确认电器动作,测试吸气/吹气温度,确认拧紧螺钉/紧固件,检查制冷剂/油泄露,清洁热交换器并判断运行状态。	每年一次

5.火灾报警系统,火灾烟气排放系统和正压供气系统

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	中央警报/紧急按钮	1个月 指示灯	点亮
		1个月 电源电压	指示针显示 +24V (+5V)
		1个月 警报功能	在指示灯点亮几十秒后,蜂鸣式警铃响起
		半年 各种内部接线端子	固定端子连接
		半年 信号(电源)线	所有导体均无损坏或老化
		半年 表面和内部除尘	无尘土
2	探测器	半年 烟雾探测器	红色指示灯
		半年 温度探测器	区域报警器的相应警报指示

序号	服务项目	服务内容		服务质量标准
				灯亮起
3	防火卷帘	半年	控制箱内的所有电器触点	触点完整，无任何烧损
		半年	各种电气设备元件的接线端子和控制箱内的片接头	端子和接头无烧损或松动
		1年	机械部件（齿轮和锋利条片）	无生锈腐蚀，表面涂有润滑油
		1年	卷门结构	无生锈腐蚀
		半年	电机接线端子	端子无松动
		1个月	报警按钮箱	状况完善
4	防火门	半年	防火门结构	状况完善，且无变形
		半年	防火门弹簧铰链	完整且弹性良好
		1年	消防通道和防火门	消防通道畅通无阻，且防火门可自由开启和关闭
5	排烟系统	1个月	排烟风机表面除尘	无尘土
		半年	控制柜中的接线端子和片接头	端子和接头无烧损或松动
		半年	控制柜内的所有触点	所有触点都处于良好状态，启停控制正常
		1个月	控制柜电源的指示灯	电源指示灯工作正常
		1个月	排烟阀微动开关和内部接线端子	端子无松动，微动开关安全可靠。
		1年	复位按钮、滑轮、钢丝和排烟阀的主轴	复位按钮控制正确，排烟窗口可自由打开
6	加压送风系统	1个月	加压送风机除尘	无尘土
		半年	控制柜内的所有触点	所有触点都处于良好状态，启停控制正常
		半年	控制柜中的接线端子和片接头	端子和接头无烧损或松动
		3个月	各种出风口门	各种出风口门处于正常位置
		1个月	控制柜电源的指示灯	电源指示灯亮起
7	消防系统控制柜	1个月	电源指示灯和控制柜上的各种开关	电源指示正常，开关处于打开或自动状态
		半年	控制柜内的所有电触点	触点完整，无松动
		半年	各种电气设备元件的接线端子及片接头	所有端子都紧密连接，无任何烧损
		半年	电源（信号）线	所有导体均无破损或老化
		每天	控制柜除尘	无尘土
8	紧急疏散指示系统	1个月	紧急出口指示灯	指示灯亮起并处于待机状态
		1个月	出口灯	按下测试键后灯亮起
9	消防广播系统	半年	检查各级扬声器的接线是否牢固，纸箱是否完好	各级扬声器的接线都很安全，无纸箱损坏
		半年	主机柜内除尘	无尘土
10	灭火器	1个月	轮式灭火器	状况完善，且压力在正常范围内
		1个月	干粉式灭火器	压力正常，指示针指示绿色安

序号	服务项目	服务内容		服务质量标准
11	喷淋系统	1 个月	便携式 1211 灭火器	全弧 压力正常, 指示针指示绿色安全弧
		1 个月	各种信号阀	区域报警器的对应位置无报警信号
		3 个月	测试喷淋泵, 水流量指示器, 末端放水, 水利警铃及压力开关	消防值班室内相应的指示灯亮起并发出警报
		3 个月	清洗喷头, 检查系统压力, 检查系统功能, 有无报警信息等	洒水喷头表面不得有过多的油灰, 清除烹饪炉下洒水喷头处的油脂或污垢。
		每年一次	模拟火灾对系统功能进行测试。	要求系统功能动作正常
12	室内消防栓系统	1 个月	消防栓	设备完整和阀门灵活有效。
		3 个月	消防栓箱	箱体和消防栓体的外观完善, 功能正常有效, 供水正常。

6. 电梯升降系统

序号	服务项目	服务内容		服务质量标准
1	电梯服务	每天巡回检查	每天更换电梯地毯。 电梯清洁 对电梯按钮和扶手进行消毒	电梯运行正常, 电梯厢保持清洁, 厢内不得留下油污或废物, 不得张贴与电梯运营服务无关的广告, 等候大厅应干净整洁, 照明充足。由专职人员负责。负责人员应当按照应急预案程序进行现场监督, 采取应急处置, 明确根本原因, 及时修复, 事后提交事故分析报告。
2	紧急电梯维修	收到任何报警后 25 分钟内到达现场	在收到乘客被困和上下运行故障警报后立即赶到现场进行处置。	
3	每年维修和维护一次	一周两次	对电源开关, 保险丝安全开关, 保险丝接触状况和紧急停车, 安全窗口和底坑开关进行检查。	
		每月两次	维修和维护系统设备和开关。	
		每月两次	对钢丝张力、生锈腐蚀和磨损条件、线端螺母销和备用螺母进行检查、维修和维护。	
4	每日巡回检查	常规	每天进行电梯系统巡回检查, 在任何适当的时间检查电梯运行状况, 及时清除电梯故障。	
		每年一次	负责每年对电梯进行一次年检。	
5	操作前检查	如果服务暂停超过 3 天	如果电梯服务暂停 3 天以上, 请在再次服务前, 进行详细检查。	

7.安全系统与自动建筑控制系统

(1) 安全系统

序号	服务项目	服务内容		服务质量标准
1	视频监控 系统	每天巡回检查	值班人员应检查摄像机和网路摄像头的角度和焦距。如果出现任何一般故障，立即消除，零修验收率为100%。如果出现任何无法立即处理的故障，请通知相关部门采取适当有效的应急措施。	及时消除任何故障，定期进行调试和检查，并正确激活和关闭门禁控制。
		每季度一次	每个季度清洁机柜内的设备。	
2	入口和出口 控制系统	每天巡回检查	门禁控制系统根据预定时间被激活和关闭。	
		每年一次	每年进行系统硬件调试和测试。	

(2) 自动化建筑控制系统

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	自动化建筑 控制系统	<p>根据所有现场传感器上传的数据合理分析系统运行情况，并通知相关部门。</p> <p>根据现场情况，合理整合所有执行器的参数。</p> <p>检查所有传感器的参数是否准确，所有执行器是否正常以及执行操作是否正确。</p> <p>如果有任何系统问题，请及时联系维护供应商。</p>	<p>所有传感器和执行器都应提供正常参数并可正确进行操作。保持状态记录清晰。确保大屏幕和操作软件的正常运行。时常检查设备是否在正常运行。如果发生任何故障，请与维修供应商联系，以便及时维修。</p>

8.特种设备的维护，监督和管理改造、升级建造工程，及二次改造和修改管理

(1) 特种设备维护服务

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	运营维护	检查操作员是否是持证上岗，其健康状况是否符合其职责要求。	操作员应持有有效的资格证书，其健康状况应符合操作要求。
2	定期测试	检查特种设备是否被定期测试，设备运行是否符合质量监督部门的要求。	特种设备应当按照有关法律、法规的规定向有关行政主管部门定期送检，并符合特种设备的操作规程。

(2) 对改造、升级建造工程及二次改造和修改进行监督管理

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准
1	图纸审核	审核设计是否违反相关法律，法规或规定，便于日常维护。	施工设计符合各种设计规范，便于日常维修和维护。
2	施工组织设计审核	检查施工组织设计中是否具备安全措施，及安全措施是否被全面实施。	施工组织设计方案获得批准，完整且目标明确。
3	安全技术披露	检查安全技术披露是否相关，且以书面形式提出，是否涵盖了签字手续。	安全技术披露以书面形式进行，目标明确，并包括了签字手续。
4	安全责任声明的签署	检查安全责任声明是否已被签署和验证。	安全责任声明的签署明确了双方的责任，且使安全责任声明立即生效。
5	入职安全教育	检查进入前是否进行入职前安全教育和日常班前安全教育，安全标志是否完整并标记在正确位置上。	所有入职前安全教育都应按照一定规则进行并保有记录。
6	完备的施工现场工作 H&S 管理	检查现场是否用围栏封闭，成品是否预先受到保护，材料是否妥善堆放，消防设备是否可用且有效。	成品保护提前进行，场地由围栏围封，材料被分类后各自堆放，消防措施和设备可用。
7	安全检查	检查工人是否持有必要的证书，特殊操作是否被批准，安全隐患风险的纠正措施是否到位，安全人员是否一直在场，临时用电是否被批准。	检查项目具有完善性，定期检查与临时检查相结合。
8	竣工验收	工程质量是否符合验收标准，使用功能是否符合设计标准。	工程质量符合验收标准，相应功能符合设计标准。

序号	服务项目	服务内容	服务质量标准	
1	安全和消防控制室出勤；	24 小时多班次出勤	负责 24 小时出勤和消防系统的运行 值班人员应持有相关证件	
		日常工作	每天正确记录消防工作情况。	坚守岗位，严格履行岗位责任制；严格按照程序操作设备；在接管任务时，确保所有设备都处于该书院规定状态；收到任何警报信息后立即快速赶往该位置进行确认，并采取处理措施。一旦发现任何问题，及时进行协调和处理；在巡回检查中不要留下任何死角，消除所有隐患；保持工作环境整洁；清晰、详细和准确填写工作记录。消防工作记录和消防系统主机的打印记录的保持期为 1 年。
			在新情况下正确操作系统设备。	
			审核批准“热操作工作”申请，认真落实现场监督。	
	认真填写值班记录，交接班记录。			
		负责监控室内环境和设备的清洁。		

		每周工作	每周以书面形式向该书院报告设备运行状态。如果系统运行有任何问题，请及时通知制造商和该书院，并仔细保存记录。	及时提交准确的设备运行报告。如有任何设备问题，请及时向该书院报告。设备维修费用：响应方应承担错误操作而导致的所有费用，该书院承担正常损坏所产生的费用。
		每月工作	每月检查并清洁消防栓和灭火器。	如果发现任何灭火器存在压力不足的情况，请通知该书院及时更换。
		季度工作	维修供应商对建筑物内的消防设备进行维护，维修和测试时提供协助。	合理分配人员积极协助维修供应商的工作。
		年度工作	维修供应商对建筑物内的消防设备进行维护，维修和测试时提供协助。 聘请合格的专业公司进行消防测试。	合理分配人员积极协助维修供应商的工作。 合理分配人员积极协助测试供应商的工作。
		紧急响应	值班时如有火警信号，快速前往该地点进行确认。确认火灾后，按照购买者批准的消防应急预案采取行动；确认现场没有火灾后，恢复系统并保留记录。	收到任何警报信息后立即快速赶往现场进行确认，并采取处理措施。步行 5 分钟内到达现场。
2	建筑物内巡视	24 小时多班次出勤	按照指定的路线进行巡回检查，不留任何死角；维护公共区域秩序，做好安全防范工作；对基本消防设备进行安全检查；防止和协助公安部门处理各种公共安全案件；防止和取缔各种违反建筑物管理规则的行为。	按照法律、法规和规章对安全状况进行巡回检查，实行 24 小时全天候巡逻服务，防止未授权和未被邀请人员进入，确保建筑物的安全；巡逻期间，应携带手电筒和对讲机等仪器。对巡逻过程中发现的任何问题或隐患进行处理，并及时向相关部门报告。应采用交替巡逻方式，突出所有重点巡逻点，并严格控制建筑物内的所有关键区域，确保无盲区存在。
3	高空作业管理和控制		严格防止任何无关人员进入制高点；严格防止在制高点投抛传单，悬挂横幅，掉落物体及进行音频广播；严格防止制高点的物体掉落，及在制高点投掷物体；严格防止高空作业发生各种安全生产事故。	加强制高点控制。落实高空作业和人员责任制，定期检查制高点作业所用设备和设施；每月组织一次制高点安全检查。在重大活动或敏感日，设施经理应对制高点进行至少 3 次安全检查。

4	重大活动的安全保障管理	对重大公共活动所有相关人员和物品进行安全检查。未经安全检查的人员，坚决不允许进入；在所有主要入口和出口以及通道上分配专门人员负责疏散和安全；根据活动场地批准容量和区域划分，分发或出售入场许可或做出安排。	负责履行公安机关的要求，配备必要的安全检查设备，组织实施现场安全检查，确保活动现场所有临时搭建的设施和建筑物安全可靠，及时消除隐患；实施医疗、消防和紧急撤离的应急措施，组织演练；劝阻和制止任何危害重大公共活动安全的行为，并向公安机关举报所有犯罪行为；接受公安机关和上级行政机关等有关部门的指导、监督和检查，及时消除隐患。
5	紧急安全事件响应	若发生紧急事件，尽一切努力将损失和影响限制在最小范围内，以维护国家和学校的利益，确保人身和财产的安全。全面掌握突发事件现场情况，立即开展应急救援，坚决遏制形势的进一步发展；紧急情况下，需直接对紧急情况进行处理并同时汇报情况。	根据突发事件发生的地点和严重程度，进行撤离并指挥区域隔离、拆毁或监控，并向公安部门、消防部门和卫生部门汇报；负责部署、组织和动员全部人员、车辆和相关设备进行紧急救援和救灾，将财产损失降到最低程度，避免群体伤亡或相互和多重感染等严重事故。
6	全面安全管理	申请并取得各种证书，并按照安全管理要求保存记录；负责协调各部门的安全检查；负责管理各种安全相关文件和记录；负责检查所有安全管理职位的执行情况，及时保存记录和报告；及时传达上级部门出台的最新版安全管理规定，组织实施并核查实施情况；对关键区域进行 2 小时一次的定期巡逻，并提供巡逻记录；根据建筑物的实际情况确保设备内部安全有序。	每日记录清晰，无任何遗漏或错误；所有备份文件均以标准化、有序的方式制作；熟悉业务并妥善处理各种关系；进行及时彻底检查，如实报告情况。宣传和实施消防法律法规，遵守安全管理规则；建立志愿者消防团队，并进行培训和指导。穿制服，仪容体面，精神昂扬，按时轮班，坚守岗位，严格遵守岗位责任制。
7	资金规划	总计划更新涵盖楼宇主体翻新及装修和设备设施的置换或大修。	计划需每年或在情况变更时重新修订且包含报价费用，施工计划，更换后的使用寿命，施工周期，优先等级程度，产生的影响和可替代性的解决方案。

二、安全服务

1. 签订的安保服务提供商有责任始终以高度专业、有效且经济的方式，保护学生、员工和财产的安全，维护和保持校园的安全秩序。

2. 门禁控制管理。阻止未经授权试图进入该物业或实际进入该物业的行为。发现并阻止任何试图未经授权进入该物业的人。

3. 安全巡逻。对物业区进行监测和巡逻，以防止非法侵入、破坏、盗窃、故意破坏、工作场所暴力、静坐示威、火灾、内部混乱以及其他可疑的非法或有害行为。对消防设备进行基本检验和检查，并报告任何出现的问题。

4. 安全控制室管理。对安全警报、监控视频、门禁控制，火灾和其他生命安全系统进行监控，若有警报和任何可疑活动做出响应，必要时派出人员。

5. 自行车停车管理。提供指导和协助，以保持汽车/自行车停放区的良好秩序。进行检查，并报告发现的任何异常现象和情况。

6. 物品外出控制。物品外出管理遵循约定的程序。对外出物品进行检查并验证，以确保有适当的许可，必要时可进行记录。

7. 承包商和供应商进入。承包商和供应商需要进入该书院时，遵循商定的注册和监督交付程序。

8. 活动支持。在该物业中举行任何重要活动时，提供所需安全支持以在整个活动期间维持良好的安全秩序。

9. 紧急响应。根据客户的政策和指南，专业、正确、安全地应对紧急事件和事故。

10. 服务提供商的员工。所有保安人员必须接受过适当培训，并按照政府规定持有必要的证书。保安人员应穿着合适的服装，并在工作时保持良好的态度（聪明、礼貌、专业）。

11. 安全服务包括保护在建筑物内进行维修服务的供应商工作人员，检查工作现场是否存在安全漏洞，并向大楼管理者报告。

12. 对进入书院人员，按照规定进行登记，测温等工作。

三、邮件收发服务

1. 收发室的开放时间为周一到周五 9:00-18:00（12:00-13:00 为午餐休息时间）

2. 登记所有到达邮件，并短信，电话或邮件通知用户领取邮件；

3. 登记所有发出邮件，并每月汇总报告；

4. 所有邮件要有序存放，管理好柜子及临时库房；

5. 按照疫情要求，对所有达到的快递进行消毒处理。

四、清洁服务

服务提供商应**提供**技能熟练的工人及监督、以便为服务范围内的所有区域和建筑物提供清洁服务，包括所有宿舍、公寓、房间、壁间、厕所、走廊、楼梯间、阁楼（如适用），以及未在此处具体描述的建筑物其他区域或部分。

1. 公共区域清洁

- 地板应整洁美观，并且无划痕、污渍、垃圾和/或溢出物。
- 家具要干净、美观，摆放位置合理。
- 垃圾箱内外都要干净整洁。垃圾箱内的垃圾不得超过总容量的四分之三。
- 所有公共入口都要干净整洁。
- 入口门和相邻的玻璃应清洁且无污痕。
- 所有可接触到的地毯、垫子和垫毯都应基本保持无碎屑、污渍、异味和可见的污垢。所有地毯、垫子和垫毯均要防摔/滑。

- 地毯和垫毯可根据需要进行现场清洁、用真空吸尘器清扫和清洗。
- 所有离地面 3 米或 10 英尺左右的平行和垂直裸露面，包括所有家具、固定装置和配件，没有灰尘、污垢、污痕和污渍。

- 暖通空调通风口没有灰尘、污垢和污痕。
- 进行打扫以便保持空气质量并去除灰尘。
- 壁挂式手工艺品或海报只可进行干燥除尘
- 所有扶手、门把手、门推手每周至少消毒一次或按照规定提高消毒频次。
- 标牌要干净整洁。
- 消防水带卷盘柜的内部和外部都应保持清洁。
- 保持消防水带卷盘、灭火器等所在位置无异物遮挡。
- 液体溢出位置应指派人员看管，滑湿区域应设置明显提醒标志。

2. 会议室/教室

- 根据房间规格安排和协调椅子和桌子，确保每个房间都有适当数量的椅子。
- 确保椅子和其他家具及配件保持清洁且无异物、污渍、灰尘、污痕等。
- 检查和更换标记、活动挂图、别针和橡皮擦，提供会议室所需耗材。
- 对所有白板进行监控和维护，以确保其清洁和功能。
- 工作人员需要注意给出具体指示的标识，如中英文的“不要擦除”或“保存”。

- 若发现任何杂物，必须清除。
- 所有椅子应根据需要进行清洁，以保持整洁和清新的外观。
- 应对椅子进行现场检查，以确定是否可用，并对破损的椅子进行移除和修理或更换。

3. 电梯

- 所有电梯（客运和货运）门轨道都应保持无污垢、土壤、棉绒物、灰尘和碎屑。
- 客运电梯门、墙壁、地板和镜面应保持无污垢、污渍、条痕、斑点、棉绒物和清洁水渍

- 不锈钢金属面须使用专业的不锈钢保养剂定期进行保养。

4. 洗手间

- 保持水槽、镜子、隔板、小便池、厕所、排水管和固定装置以及所有水平和垂直面基本上没有任何残留物积聚（例如，钙积聚、霉变）、污迹、异味和灰尘。

- 所有分液器存货齐全且可用。
- 所有空气清新剂/除臭剂都是满装且可用。
- 所有通风口和排气口都无灰尘。
- 所有分液器都被充分填装，且处于可用适用状态。
- 垃圾桶很干净，并符合垃圾型号/类型标准。
- 无刺恶臭，溢出或回流。

5. 垃圾

- 严格按照清华大学及北京市、海淀区城市管理委员会的要求对垃圾进行分类。
- 根据不同区域的需要设置不同类别的垃圾桶。
- 所有垃圾和回收容器都是干净的、无异味，并且没有溢出。
- 所有区域的垃圾桶具有一致的设计和标准。
- 及时清除和处理垃圾。
- 负责垃圾房的卫生

6. 窗户

- 保持所有室内窗户表面和内部玻璃釉面墙区域清洁，无碎屑/污垢
- 保持所有室外窗户表面和包层都无碎屑，定期清洁，以保持合规的清洁度
- 每周对地下室 1 层、1 楼和夹层楼面的窗户进行清洁（冬季除外，冬季清洁频率另行讨论商定。）

7. 外墙（三米以上区域由外部供应商在 FM 监督下进行）

- 外墙每年清洁一次。
- 清洁公司和清洁工必须持有必要的证书才能进行高空作业。

8. 宿舍房间/学院公寓

- 所有裸露的内部表面、地板、墙壁、天花板、门、橱柜、家具、窗户等都应进行适当清洁

进行适当清洁

- 清洁浴室并进行消毒
- 清除垃圾
- 提供床品和洗浴用品
- 清洁公共休息室配备的迷你冰箱、微波炉和水壶
- 厨房 - 需要对家用电器进行清洁（仅限教职员公寓）
- 床上用品更换仅包括所有教职员公寓及 VIP 房间的床铺整理

9. 布草管理

- 布草的收集、送洗送烘工作（与洗衣厂联系负责相关事宜）
- 废旧、破损布草定期报废工作
- 布草报废及布草盘点工作每月进行一次，确保布草实际数量与库存数量相吻合，

如果发现布草量不充足，应及时上报

- 月度报废记录及盘点报告须由综合服务经理确认签字后提交给管理方审查

10. 办公室

- 所有裸露的内部表面、地板、墙壁、天花板、门、橱柜、家具、工作台、椅子、

窗户等都应进行适当清洁

- 所有垃圾和回收容器都是干净的、无异味，并且没有溢出

11. 餐饮区

FM 负责餐饮区所涉及的楼内结构、装饰、设备、空调系统、电系统、灯系统、水和排污系统、消防系统、天然气及竖井等。

12. 消耗品

- 及时补充消耗品，以确保最终用户需要时消耗品可用
- 分配器运转正常，存货齐全，干净。
- 提供环保清洁产品
- 正确维护材料安全数据表（“MSDS”）文件并随时可用于检查和验证。

13. 季节性清洁

- 在 FM 的监督下,由外部有资质的清洁公司对所有三米以上的外部窗户和立面进行清洁

- 所有地毯、木材和大理石地板的清洁保养应按照具体情况及建议进行调整,每年两次

- 对所有皮革和织物家具进行清洗、干洗或打蜡等,每年两次

- 每年将所有垫套送去干洗

- 在该书院暑假期间,对所有住宿房间(学生宿舍和教职员公寓)进行全面清洁

14. 垃圾中心(垃圾由外部供应商在 FM 监督下进行处理)

- 确保参与的供应商及时回收垃圾

- 确保该中心保持清洁和已消毒

- 确保门可用,并在使用后被锁上

15. 其他

- 三包范围内的清洁工作,包括书院西侧/南侧道路,东侧人行道和北侧自行车停放区域

- 按照书院防疫要求,对门把手,电梯按钮,卫生间等区域进行消毒

- 遗漏清洁处理

- 如果天气或其他外部条件造成室内具有滑倒危险,需要额外的清洁并增加地板垫

- 进行年度全面清洁,以最大限度地延长所有家具、地毯和固定装置的使用寿命

- 在正常工作时间内,清洁活动不会对清洁区域占用人员产生干扰或造成令人不快的因素(例如,灰尘、真空噪音、异味)

- 应将事故影响区域或活动举办区域,迅速恢复到适当的状态

- 在所有区域,都应严格遵守安全和风险降低准则,以达到服务活动零安全事故

- 适当情况下,服务提供商应使用“环保”方式(低 VOC 化学品,节能等)

- 服务提供商员工观察到的所有维修需求都应被及时报告给维修人员。例如,包括但不限于:

- 水槽漏水

- 厕所堵塞

- 灯具无法正常使用

- 椅具磨损或损坏

附件二清华大学苏世民书院维保计划清单

Hard Service PPM 硬件设施服务 预防性维护	Frequency 频率
HT/LV system (substation) 高低压系统（配电站）	Quarter and Semi-Annual 季度和半年度
LV system (floor power rooms) 低压系统(楼层电力室)	Semi-Annual 半年度
Building Light system 楼宇照明系统	Quarter 季度
UPS and EPS 不间断电源和蓄电池	Quarter 季度
BMS, EMS and light control systems 楼宇管理系统、能源管理体系、照明系统和控制系统	Quarter 季度
CCTV system (2 separate system) 闭路电视监控系统（2个独立的系统）	Quarter 季度
AHU/FAU/RCU system maintenance AHU/FAU/RCU 系统维护	Quarter 季度
FCU/VAV/VRV system maintenance FCU/VAV/VRV 系统维护	Quarter 季度
AHU/FAU filters replacing 空调机组过滤器更换	Month and Quarter 月度和季度
Data center CRAC units 数据中心精密空调	Month 月度
冷冻机 Chiller	Quarter 季度
Chiller and cooling tower 冷却塔	Quarter 季度
Boiler units 锅炉	Quarter 季度
换热装置 Heat exchanger	Quarter 季度
Grundfos water pumps 格兰富水泵	Quarter 季度
Potable water system 直饮水系统	Biweekly 两周
Potable Water Dosage system 直饮水加药系统	Biweekly 两周

ZIP 饮水机 ZIP water dispenser	half year 半年
Corrosion Monitoring system 腐蚀监测系统	Biweekly 两周
HVAC system water treatment 暖通空调系统水处理	Biweekly 两周
排水排污泵季度维护 Sewage pump	Quarter 季度
卫生间排污泵 Restroom sewage pump	Month 月度
Septic tank deep cleaning 化粪池深度清洗	Quarter 季度
Building Fire service system 建筑消防系统	Month 月度
Kitchen fire extinguishing system (Ansul) 厨房灭火系统	Month 月度
IT server room / Electrical Substation FM200 fire extinguishing system IT 服务器机房 / 变电站气体灭火系统	Month 月度
Intrusion alarm system / Panic Call button 入侵报警系统 / 紧急呼叫按钮	Quarter 季度
AQI monitoring system 空气质量检测系统	Annual 年度
Natural gas pressure regulator box 天然气调压箱	Month 月度
Elevator maintenance 电梯维修	Biweekly 两周
Soft Services PPM 软服务 预防性维护	
Cleaning equipment maintenance 清洁设备维护	Semi-Annual 半年度
Landscape / garden service 园林景观	Daily/Weekly 每日/每周
Household appliance repair and maintenance 家电维修保养	As when it is required 随时
Trash transportation 垃圾运输	Daily 每日
Deep cleaning to floor and wall finish, fabric and leather furniture, rugs and all other fixture in the building including dormitory and apartment 包含学生宿舍和公寓外所有区域的深度大清工作 - 包括地面、墙面、布面/皮质家具、地毯以及其他所有的设施	Semi-Annual 半年度

备	
Linen laundry 布草清洗	Weekly 每周
Pest Control Services 有害生物综合防治服务	Bimonthly 每月两次
Drink and Food Dispenser 饮料食物自动售货机	As when it is required 随时

附件三：《清华大学苏世民书院设施设备清单-61 页》

（见招标文件八、招标文件附件）

附件四：《清华大学苏世民书院平面图》

（见招标文件第八章招标文件附件）

第五章 合同主要条款

清华大学苏世民书院物业管理服务项目委托合同

合同正文

合同附件一：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目服务内容与要求》

合同附件二：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目费用和开支以及付款》

合同附件三：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目设施》

合同附件四：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目人员安排》

合同附件五：《清华大学苏世民书院将提供的设备》

合同附件六：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目利益冲突解决流程》

合同附件七：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目保险条款及责任范围》

合同附件八：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目绩效管理协议及考核标准》

合同附件九：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目服务质量及承诺》

合同附件十：《清华大学苏世民书院平面图》

合同附件十一：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目维保计划清单》

如下双方于_____年____月____日签订本协议：

甲方：清华大学（实际承办单位：苏世民书院），其主要经营场所地址是清华大学新民路（以下简称“苏世民书院”）

乙方：_____，其主要经营场所地址是北京市_____（以下简称“_____”）

第一章 背景

苏世民书院经清华大学授权代表清华大学聘请乙方提供物业管理服务并签署本协议。本协议中凡提及苏世民书院应视为指代清华大学。

乙方同意向苏世民书院提供物业管理服务。

在本协议期限内，如乙方向苏世民书院提供的服务需要追加的，应苏世民书院的要求或在双方协商一致的基础上，双方应签订补充合同书面约定，但所有补充合同的采购金额不得超过本协议采购金额的百分之十，且补充合同不得改变本协议的其他条款。

第二章 合同正文部分

1. 定义

在本协议中，上下文中另有规定的除外：

“协议”指的是本文件全部内容中规定的合同，包括依据其条款附属于本合同的任何附件或修订；

“协议日期”指的是本协议的日期；

“审计员”指的是为了重新核实第 11 (a) 项（“审计”）规定的“费用和支出”应双方的要求而委任的一个独立第三方或个人；或关于第 11 (b) 项（“审计”）而由苏世民书院委任的审计员；

“获授权的代表”指的是根据第 15.2 款（“获授权的代表”）可以受当事方之委托与另一方进行联络的，并且就与本协议有关事宜（包括本协议的任何变更）有权代表该当事方采取行动和约束该当事方的个人；

“营业日”指的是在中华人民共和国境内主要商业银行开放营业的日期，但星期六、星期天和公共假日不在其列；

“起始日”指的是 参考附表第 1 项中规定的日期；

“机密信息”指的是：

实质上是机密的信息；

接收方知晓或应当知晓是机密的信息，包括但不限于关于所提供的所有合同；

在本协议日期之前或之后，一方亲自或以其名义直接或间接地以书面形式、口头形式或视觉检查的方式向另一方披露的所有文件、信函、记录、账本、卡片、登记、收据、文件、保证、保险单、合同、违规行为和任何其它文件或其中包含的信息，上述信息以任何方式与本服务的提供有关，包括但不限于关于产品、采购、会计、市场营销、商品销售的信息和/或任何苏世民书院信息，而不管这些信息是人类或机器可读的形式；

双方自己合理视为机密的与双方有关的或与双方的经营活动有关的信息；和费用，但不包含如下的信息：

- (a) 并非由于双方未经授权披露该等信息，是或已经变为公共知识的信息；或
- (b) 依法必须披露的信息。

“结束日”指的是 参考附表第 2 项中规定的日期；

“开支”指的是乙方招致的或将招致的关于服务范围之内事宜的、在乙方控制之中的支出、成本和开支或其它款项之总额，包括但不限于附件 2 第 3 项中规定的“可报销的开支”；

“延展的期限”指的是结束日之后的一年，以及根据第 3 条（“合同的期限”）可能生效的本协议此类进一步之延期；

“设施”指的是附件 3 中所说明的苏世民书院之设施；

“费用”指的是附件 2 中所说明的费用；

“管理方”指的是由甲方委托的楼宇运营管理公司 GSA，负责监督和管理楼宇日常运营工作。在物业管理服务中，乙方将同时向管理方以及甲方进行汇报。

“财务年度”指的是在期限内的每一年中从 1 月 1 日开始的十二（12）个月的期间，或者在本协议实施第一年中起始日期到和当年的 12 月 31 日之间的更短的期间；或者苏世民书院和乙方不时可能约定的此类其它期间；

“不可抗力事件”指的是火灾、洪水、地震、自然之灾或天灾、流行病或疾病、战争行为、恐怖主义、暴乱、内乱、叛变或革命、罢工、雇主停工，重要设备、劳工或供应品的限量配给或不可获取，公用设施和服务（包括但不限于电力和通信服务）的中断或不可获取，或此当事方合理控制能力之外的任何其它类似事件。

“可获赔偿的损失”指的是（现有的、或有的、未来的或其它时候的）任何和所有损失、损害、成本、开支、罚款、付款和债务，包括法律费；

“知识产权”指的是任何知识产权，不论其是否在任何司法管辖范围内经过注册或未经注册，包括但不限于：

任何专利、商标或服务标识、版权（包括任何软件）、注册设计、商业秘密或机密信息；或

使用上述任何项的任何许可或其它权利，或者授予上述任何项的使用权的任何许可或其它权利，或者成为上述任何项的注册所有者或使用者的任何许可或其它权利，包括软件的任何许可；

“利率”指的是 [现行优惠年利率加上 2 %] ；

“管理费”指的是附表 2 “费用和开支”第 1 项中规定的管理费；

“新服务”指的是苏世民书院和乙方约定的乙方根据第 4 条（“新服务”）向苏世民书院提供的任何额外服务。

“新服务协议”指的是根据第 4 条提供新服务的协议；

“运营开支”指的是苏世民书院设施的运营所必要的开支；

“其它费用”指的是附件 2 第 1(iii) 项中规定的其它费用；

“中国”指的是中华人民共和国；

“房屋”指的是苏世民书院拥有的、占有的或控制的，服务所适用的那些房屋；

“季度”指的是一个财务年度中每三（3）个月的期间，第一个季度从每个财务年度的第一个月开始，季度有相应的意思；

“关联实体”指的是直接或通过一个或多个中间实体间接地控制特定的某个实体或组织，或被该特定实体或组织控制，或与该特定实体或组织受到共同控制的一个实体或组织；

RMB 指的是人民币元；

“服务”指的是乙方根据本协议提供的所有服务，包括附表 1 中规定的服务和根据本协议提供的任何新服务或服务之变更；

“期限”的意思如参考附表第 1 项规定；

“终止日期”指的是双方根据第 6 条可能约定的终止协议之日期；

2. 委托

(a) 苏世民书院委托乙方根据本协议提供服务。

(b) 乙方同意根据本协议从起始日期开始至结束日期或终止日期（以较早之日为准）向苏世民书院提供服务。

3. 合同的期限

(a) 本期限将从起始日期开始，且在本协议的约束之下将依据参考附表持续有效直至结束日期。

4. 新服务

(a) 如果乙方和苏世民书院同意由乙方向苏世民书院提供新服务，双方将友好协商约定拟提供服务的说明、提供该等服务的费用和应适用于该等服务的任何其它事宜或特别条件。

(b) 双方将就拟提供的新服务达成书面协议，包括服务的说明和其它条款。

(c) 一旦双方书面约定新服务且签署新服务协议，该新服务协议将附属于本协议。

(d) 乙方将从新服务协议签署日期开始提供新服务。

5. 服务的变更

(a) 如果在期限内，一方通知另一方称服务的范围、费用、设施组合的大小或苏世民书院的业务性质已经发生或将发生重大变化，该方将向另一方就此变更提交一份合理的详尽书面请求（“变更请求”），如下的第（b）款将适用。

(b) 根据第（a）款收到变更请求后，乙方和苏世民书院将友好协商决定乙方可以继续向苏世民书院提供服务的基础。如果双方同意执行一份变更请求，则如下的（f）款将适用。

(c) 如果双方出现关于协商的争端且双方未依据第（b）款的规定解决该争端，则双方必须根据第（d）-（e）款决定争端的解决。

(d) 任何一方可以将未解决之争端的详情通知另一方。该争端然后必须提交苏世民书院和乙方的首席执行官或其指定人员，他们必须举行会谈以期解决此争端。双方同意相互配合，举行会谈，进行可能必要的或适当的诚意磋商，以期友好解决已经发生的争端。这些人员达成的任何协议将对本协议的双方具有约束力。

(e) 如果双方未依据第（c）-（d）款解决该争端，那么任何一方可以通过至少提前九十（90）天时间书面通知另一方来终止本协议。

(f) 双方必须以邮件形式确认“变更请求”，相关变更将作书面记录，并由获授权的代表签署书面记录文件后变更才可生效。每一份经签署的“变更请求”必须通过引述的方式而构成本协议整体的一部分。为避免疑问，（i）任何一方没有义务继续进行一项“变更请求”，除非和直至其获得授权这样做，和（ii）每一份经签署的“变更请

求”必须受本协议中的条款和条件的管辖。

(g) 新服务及服务变更的增加服务项目金额合计不超过合同总额的 10%。

6. 终止

6.1 苏世民书院的终止权利

不管本协议包含任何相反的规定，苏世民书院可以在如下情况下终止本协议：

(a) 继续履行本合同将损害国家利益和社会公共利益的；

(b) 乙方未能遵循或履行本协议的任何或所有重要约定和条款、存在严重违约的，在再次通知乙方之后，如果乙方未能在（相互约定的）一个合理时期内对此违约行为进行补救或纠正，尽管其从苏世民书院处收到此违约通知时注意到此事宜的紧迫性，那么苏世民书院可以终止本协议。

6.2 其它终止

如果苏世民书院或乙方提出停止运营的申请，或者针对苏世民书院或乙方提出停止运营的申请，或者如果任何一方为了债权人的利益而做出转让，或利用了任何破产法案，则本协议的任何一方可以在书面通知另一方后立即终止本协议。

7. 到期或终止时的配合

7.1 乙方的义务

如果本协议被终止，并且本协议双方未签署新的协议：

(a) 乙方同意配合苏世民书院，向苏世民书院提供合理协助，以向苏世民书院或新的经理（如适用）移交本服务之管理。

(b) 根据其所占有或控制的相关信息，乙方将从本协议的结束日期或终止日期（以适用的日期为准）开始三十（30）天内开始编制并向苏世民书院提交关于其在本协议项下的义务的最终报告和账目。

7.2 苏世民书院的义务

在结束日期或终止日期（以适用的日期为准），苏世民书院同意给予乙方某些配合，包括：

(a) 在乙方履行相应合同义务的情况下，在结束日期或终止日期（以适用的日期为准）向乙方全额无扣除地支付根据本协议应付给乙方的全部款项；

(b) 把属于乙方之财产的所有合同、文件、报告、文档和记录交还给乙方；和

(c) 免除乙方进一步履行其就提供本服务而签署的任何合同或安排之下的义务，但乙方在此终止之前已经做出的任何违约不在免责之列。

8. 服务的提供

8.1 双方之间的关系

(a) 在提供本服务的所有时候，乙方将担任苏世民书院的供应商行使职责。

(b) 本协议任何条款不构成，也不得被视为构成双方之间雇主和员工、合伙或合资的关系。

(c) 乙方提供的物业管理服务将由苏世民书院委托的楼宇运营管理公司（以下简称“管理方”）进行日常管理。在物业管理服务中，乙方将同时向管理方以及苏世民书院进行汇报。

(d) 乙方的服务绩效表现将由苏世民书院和管理方依据双方商定的服务绩效管理协议和考核标准共同评估决定。管理方的现场总经理将被委托对乙方的日常服务绩效提供主要的评估意见。

(e) 若管理方发生变更或缺失，由苏世民书院确认新的管理及汇报方式。

8.2 资源的有效使用，包括选派或借调和杜绝拉拢（non-solicitation）

(a) 乙方将采取合理的行为来有效使用属于苏世民书院的资产或资源。经双方协商一致，苏世民书院可向乙方提供用于本服务之提供相关用途的任何资产或资源。

(b) 在本协议期限内，乙方和苏世民书院及其相应的关联实体同意不直接或间接地雇佣或聘请，或安排或试图安排或劝说任何其他人员雇佣或聘请另一方的任何员工，此限制适用于此员工受雇于该当事方的期间，包括聘请这些当事方的员工或前任员工担任独立的承包商亦在受限范围之列。除了关于本条款的违约，守约方可以获得的的所有其它补救之外，因为双方承认难以就本条款的违约计算实际损害赔偿，违反本条款的一方同意向另一方支付等于所雇佣员工六（6）个月的税前工资总额，作为违反本条款的损害赔偿。

9. 费用和开支

苏世民书院必须就乙方所履行的服务而向乙方支付如附件 2 中所列明的费用和开支。

10. 费用的支付

乙方将于每季度第一个月的最后一周向苏世民书院出具该季度除管理费以外的服务费用账单并在账单经苏世民书院批准确认后开具等额准确有效的服务费用发票。苏世民书院应在收到乙方开具的发票以及其它苏世民书院要求的支持文件之日起三十（30）天之内（即每季度第二个月最后一周内）向乙方支付该季度除管理费以外的物业服务费

用；每季度管理费将根据苏世民书院对乙方的考核结果确定，每一考核期结束后且考核达标后，乙方应向苏世民书院提供管理费账单，账单经苏世民书院批准后，苏世民书院在收到乙方提供相应发票后三十（30）天之内将管理费支付给乙方。考核将依据双方商定的服务绩效管理协议(SLA)和考核标准(KPI)进行。乙方需及时向苏世民书院提供准确有效的增值税发票。

如果苏世民书院未能根据此处的第 10 条支付费用和开支，而且经乙方书面催告后 7 个工作日（宽限期）内仍未支付的，乙方有权按照利率从宽限期到期之日起至苏世民书院付款之日向苏世民书院收取逾期款项之利息。

11. 审计

(a) 在每年财务年度末，本协议任何一方可以指示一个审计员审查费用和开支，以确认这些费用和开支的计算是否精确。

(b) 苏世民书院在任何时候有权对乙方履行本服务时所使用的流程和记录进行审计；但苏世民书院必须已经提前四（4）个星期时间书面通知乙方。

(c) 审计员根据第（a）项做出的任何决定将对双方不具有约束力。如果乙方或苏世民书院不同意审计员的决定，双方将友好协商以达成一致意见。未达成一致意见时，第 23 条（“争端解决”）将适用。

(d) 审计员根据本协议进行审查而产生的任何相关成本将由要求进行此审计的一方承担。

12. 商品和服务税以及类似税项

(a) 在乙方_获支付任何可偿还的开支的同时，苏世民书院必须向乙方支付或偿还所有商品和服务税、增值税或类似的税项。

(b) 乙方将向苏世民书院开具账单或发票，该账单或发票将采用用于商品和服务税/增值税或类似税项的目的的经批准之格式。

13. 资金的收取、偿还和会计核算

13.1 资金的收取和偿还

(a) 苏世民书院承认，乙方不必为了或代表苏世民书院用乙方自己的资金来支付关于本服务之提供的任何开支，但依据本协议要求的除外。

(b) 为避免疑问，苏世民书院必须负责承担附件 6（“苏世民书院提供的设备”）中规定的办公场所装配和配置的成本。

14. 分包和转让

14.1 分包

(a) 乙方事先经苏世民书院书面同意（该同意不得被无故拒绝）后可以将其在本协议项下的履约义务分包出去（工程部分不允许分包）。

(b) 乙方可以安排其员工实施本服务的任何部分。为了使实施相关服务的人员有效实施服务，苏世民书院将给予配合。如乙方需安排代理人、承包商、服务供应商、关联实体或其他人为苏世民书院提供本合同约定服务的，应当获得苏世民书院事先书面同意，并确保该等人员或主体履行的服务符合本合同要求的标准。

(c) 苏世民书院承认，在不存在利益冲突及不影响本协议履行的前提下，乙方的员工、代理人、承包商、服务供应商、关联实体或其他人可以为其他方履行与本服务类似的服务，并承认本协议未禁止乙方使用或部署他们为除苏世民书院之外的人员提供服务。

14.2 转让

(a) 乙方不得转让本协议。

15. 联络和报告

15.1 联络

(a) 双方必须尽其合理的努力相互联络，及时把可能影响本服务的任何事宜告知另一方，并调查如何避免或最大程度减轻本服务所受的任何不良影响。

(b) 双方将尽其合理的努力向另一方告知其各自公司结构之变更，特别是可能影响到在提供本服务时聘请的乙方之员工或参与本协议之管理的苏世民书院之员工的此类变更。

15.2 获授权的代表

每一方必须在本协议日期之前指定一名获授权的代表，并把这名获授权的代表的具体资料填入本条款。一方可以书面通知另一方指定另一个人担任其获授权的代表。

清华大学苏世民书院

获授权的代表：_____

地址：清华大学新民路

电话号码：010-62796901

传真： NA

电子邮件：_____@sc.tsinghua.edu.cn

_____公司

获授权的代表：_____

地址：_____

电话号码：_____

传真：_____

电子邮件

15.3 通知

(a) 根据本协议需要做出的任何正式通知将采用书面形式，可以通过专人送达，或通过预付邮资的挂号信送达，或通过传真或电子邮件送达获授权的代表，接受通知的地址或号码由双方相互书面通知。

(b) 专人递送时，或交付邮寄后两（2）个营业日时，或如以传真送达则在收到成功发送报告之后视为通知已经送达。

15.4 报告

(a) 乙方同意向苏世民书院披露与本服务的提供有关的相关信息，并且应要求向苏世民书院提供关于本服务的提供而产生的交易和事宜的真实账目，并应苏世民书院合理的要求做出解释。

(b) 每一方在了解到如下情况时必须尽快告知另一方：

(i) 与本服务的提供或一方对其在本协议项下义务的履行有关的任何重大违法情况；

(ii) 与本服务的履行有关的将导致出现实际上的或感觉上的利益冲突的任何事宜；或

(iii) 一方无法或可能无法履行其在本协议项下之义务的原因。

(c) 如果出现利益冲突的情况，双方同意根据附件 6（“利益冲突解决程序”）或不时为此目的而制定的行动守则处理任何此类的冲突。

(d) 如果苏世民书院委任、聘请或要求任何其他人来审查或管理乙方提供的服务或服务之任何部分，苏世民书院必须通知乙方，乙方_必须予以配合，且不得无故拒绝或拖延。

15.5 会议

双方同意每季度召开会议，以评估和监督本服务的履行情况，讨论与本服务有关的问题或事宜，乙方应为其确定适当的解决方案。

16. 苏世民书院的协助

16.1 披露第三方信息的承诺

(a) 苏世民书院必须尽其最大努力在起始日期之前向乙方披露此类所有合同和安排的详细情况，即苏世民书院与任何人签订的为提供可能与本服务有关的或与乙方履行其在本协议项下之义务有关的商品或服务的合同和安排。

(b) 如果该合同或安排影响到乙方履行服务的能力，双方将协商约定如何解决此事宜。

(c) 受苏世民书院可能对其他方承担的义务的约束，以及受苏世民书院可能在本协议日期之后招致的任何其它义务的约束，苏世民书院必须在本期限内继续向乙方披露此类所有合同和安排的详细情况，即苏世民书院与任何人已经签订或拟签订的，为提供可能与本服务有关的或与乙方履行其在本协议项下之义务有关的商品或服务的合同和安排。

(d) 在本期限内，苏世民书院将为了乙方人员而在苏世民书院的系统 and 设施内提供持续的培训和指导，这些培训和指导可能是本服务的提供合理要求的。

16.2 准入

为了使乙方提供本服务，苏世民书院确保乙方及其员工等在本协议期限内的所有时候，能够完全和安全地进入苏世民书院拥有、占有或控制的，本服务所适用的房屋。但乙方及其员工应当遵守苏世民书院的管理规章制度。

16.3 信息

(a) 在本协议期限内，双方均有义务提供或披露为履行本服务协议所需要的信息、文件材料。

(b) 任何一方隐瞒或不当地提供对本服务协议具有重要或关键作用的信息、文件材料，则另一方有权要求对方承担相应的赔偿责任。

(c) 各方承认，对方可以因其对第三方负有的保密义务而不向其披露第(a)项提及的这些信息。在此情况下，对方必须：

(i) 尽合理的努力以获得第三方的同意以向其披露这些信息；和

(ii) 向其告知机密信息的存在和这些信息的性质（在不违反保密义务的情况下告知的内容尽可能的最广泛）。

(d) 各方同意，如果由于或关于对方未向其披露信息（此类信息对乙方将向苏世民书院提供的服务很关键或重要）而产生的任何可获赔偿的损失，要求提供信息方将不对

这些损失或关于这些损失而承担责任或以任何方式承担法律责任。

17. 知识产权

17.1 所有权

(a) 对于在履行本服务中使用的或产生的所有知识产权，乙方将保留所有权，但为了履行附件 1（“服务”）中规定的服务而应苏世民书院的要求且由苏世民书院承担费用的由乙方创造的知识产权及所有权应全部由苏世民书院享有。

(b) 乙方创造的关于本服务的任何知识产权，根据第(a)项没有授予苏世民书院的将授予乙方。

(c) 乙方同意并授权，在本合同期限内，苏世民书院有权出于本合同目的免费使用根据 17 (a) (b)项或本协议约定由乙方享有的知识产权，而无需另行向乙方支付费用。

17.2 使用

对于苏世民书院可能授权乙方使用的和双方一致认为乙方为提供本服务需要使用的，由苏世民书院拥有、许可或使用的任何知识产权，乙方有权在本合同目的范围内免费使用。

17.3 同意

(a) 苏世民书院负责：

(i) 确定是否需要获得任何第三方的同意以授权乙方使用第 17.2 款（“使用”）中提及的任何知识产权；

(ii) 告知乙方是否需要此类同意；和

(iii) 尽其合理的努力以获得任何此类的同意。

(b) 在收到此通知后，乙方将协助苏世民书院按照乙方和苏世民书院可以接受的条款获得此类的同意。

(a) 乙方负责：

(i) 确定是否需要获得任何第三方的同意以授权乙方使用第 17.1 (c) 款中提及的任何知识产权；

(ii) 告知苏世民书院是否需要此类同意；

(iii) 尽其合理的努力以获得任何此类的同意。

(b) 在收到此通知后，苏世民书院将协助按照乙方和苏世民书院可以接受的条款获得此类的同意。

18. 保密

(a) 任何一方未经另一方的事先书面同意，不得向某个人广告、出版或发布或以其它方式披露关于本协议、本服务、另一方或另一方的业务的机密信息，但本条款不适用于如下情况：

- (i) 在该披露是提供本服务所必要的范围之内；
- (ii) 为了遵守法律或任何适用的监管机构的规定而做出的披露；
- (iii) 为了使一方能够妥善履行其在本协议项下的义务而做出的披露；或
- (iv) 为了获得关于本协议的专业建议而做出的披露。

(b) 关于向苏世民书院提供的服务而对媒体做出的任何声明，苏世民书院和乙方必须提前互相告知，除非是根据苏世民书院关于本服务的提供或设施的管理的市场营销战略而做出的声明；或者是在紧急情况下做出的声明。当乙方注意到任何人盗用或误用此类机密信息时，乙方必须立即将此情况书面告知苏世民书院。未经苏世民书院书面同意，乙方不得使用苏世民书院名称、简称、标志等进行商业或非商业宣传。

(c) 本条款中包含的义务将在本协议终止后继续有效。

19. 保证和赔偿

19.1 乙方的保证

(a) 乙方声明和保证如下：

(i) 其现在拥有，并且将继续拥有和利用其技能、资质和经验，以有效和控制得力的方式提供高质量的服务，能够做到快速响应，并达到符合协议的标准；

(ii) 其拥有完全的法人权力和授权来签订、履行和遵守其在本协议项下的义务；
和

(iii) 本协议的签署、交付和履行已经通过所有必要的法人行为获得正式和有效的授权。

(b) 乙方声明和保证，其已经获得并将继续获得任何政府部门所要求的关于本服务的提供的任何同意和/或批准。

19.2 苏世民书院的保证

苏世民书院同意和承认，乙方不是一个法律、财务、税务或保险顾问，乙方将不承诺且现在没有直接或以其它方式声明称其现在具有资质来或将从事法律、财务、税务或保险性质的任何服务，或提供法律、财务、税务或保险性质的建议；苏世民书院在所有时候必须寻找其自己视为合适的法律、财务、税务或保险建议；苏世民书院声明和保证，

其将在协议日期之前向乙方披露乙方关于本服务的提供而合理地有必要了解的任何事情。乙方必须指明其要求的信息，苏世民书院将保证其应这些要求而提供的信息的准确性。

19.3 赔偿

19.3.1 苏世民书院做出的赔偿

(a) 根据第 19.3.1(b) 项的规定，对于乙方可能由于根据本协议提供服务而遭受或招致的所有可获赔偿的损失，苏世民书院同意就这些损失对乙方进行赔偿。

(b) 赔偿将不适用于这种情况，即仅由于或关于乙方、其员工、代理人或承包商的任何疏忽、违约、不履约、不当行为或不诚实而产生的这些不可获赔偿的损失。

19.3.2 乙方做出的赔偿

(a) 根据第 19.3.2(b) 项的规定，对于苏世民书院可能由于乙方故意或重大过失而遭受或招致的所有可获赔偿的损失，乙方同意就这些损失对苏世民书院进行赔偿。

(b) 赔偿将不适用于这种情况，即仅由于或关于苏世民书院、其员工、代理人或承包商的任何疏忽、违约、不履约、不当行为或不诚实而产生的这些不可获赔偿的损失。

20. 紧急情况

(a) 如果出现紧急情况，乙方将尽其合理的努力，在所有情形之下，联系苏世民书院的获授权代表，以得到该代表的指示。如果苏世民书院的一名代表无法被联系到，乙方需要采取其在该情形下视为合理的临时行动，以减轻或防止损害。

(b) 乙方将尽快向苏世民书院详细告知此紧急情况及其已经做出的应对措施。

21. 保险和责任限制

21.1 保险

在本协议期限内：

(a) 乙方同意在本期限内就本服务投保和维持参考附表第 3 项中规定的保险，以对关于这些服务的潜在索赔进行理赔。如果应苏世民书院的要求，乙方必须向苏世民书院提供这些保单的详情。

(b) 苏世民书院同意在本期限内投保和维持参考附表第 4 项中规定的保险。

(c) 如果应乙方的要求，苏世民书院必须向乙方提供这些保单的详情。

21.2 责任限制

对于与由于或关于乙方和苏世民书院之间的关系而产生的任何索赔有关的损失或

损害，乙方、其员工或代理人方面所承担的任何法律责任（不管此法律责任是否由于或涉及疏忽而产生的）仅限于乙方根据本协议应收的年度物业服务费用金额的 30%。

21.3 责任的免除

尽管本协议有任何其它的规定，任何一方绝不关于本协议的任何主旨，就 (a)任何偶然的、特别的、惩罚性的、必然的或间接的损害，或 (b)由于销售、业务、利润、机会或商誉的损失而导致的损害，而对另一方或任何第三方个人或实体承担衡平法、普通法、侵权、合同、禁止翻供、疏忽、严格责任或其它理论之下的责任，即使本协议规定的补救未能实现其根本目的，并且即使一方已经被告知存在任何上述损害的可能性。

22. 不可抗力

(a) 一方直接或间接地由于不可抗力事件而不履行或延迟履行其在本协议项下的义务，并且无法通过合理的防范防止不履约或延迟履约的出现，该未履约方不能通过利用替代性资源、替代方案或其它方法来合理地回避不履约或延迟履约的出现，则该方不对此不履约或延迟履约承担责任。

(b) 在每一个和任何的不可抗力事件中，只要这些情形仍然存在，未履约方将被免除进一步履行或遵守受此影响的义务，但是该方必须在可能的时候和范围之内立即继续尽商业上合理的努力重新履行或遵守该等义务。延迟履约的任何一方将立即通知另一方，合理详细地说明导致此延迟的情形。

(c) 每一方同意采取所有合理的措施最大程度减少不可抗力事件的影响。

23. 争端解决

双方同意相互配合，基于诚实信用原则开展磋商和谈判，以友好解决双方之间可能产生的任何争端。如果双方无法在二十八（28）天之内解决该争端，那么任何一方可以将此争端提交甲方所在地的人民法院进行诉讼解决。

24. 一般性条款

24.1 遵守法律

(a) 乙方必须遵守与本服务的提供有关的所有法律，并且在受第(b)项的约束条件下，针对由于或关于未能遵守任何此类法律而产生的所有可获赔偿的损失，乙方同意在法律允许的范围内对苏世民书院进行赔偿。

(b) 第 24.1(a)项所述的赔偿不适用于这种情况，即由于或关于苏世民书院的任何疏忽、违约、不履约、不当行为或不诚实而产生这些不可获赔偿的损失。

24.2 解释

(a) 在本协议中，除非出现相反的意图：

(i) 对本协议或另一个文件的提及即包含本协议或该文件的任何变更或替换，包括于本协议日期附于本协议的所有附表，本协议或该文件的任何新的附表、附录和附件；

(ii) 对一项法规、条例、法典或其它法律的提及即包含据其制定的规章和其它文件，以及上述任何法规的合并、修订、再次制定或替换版本；

(iii) 单数包含复数的意思，反之亦然。表示一种性别的词语包含其它性别；

(iv) 任何人士均包含其遗嘱执行人、遗产管理人、继任人、替任人（包括但不限于约定的更替人）、受转让者和获批准的承让人；

(v) 标题和旁注仅为了指导的目的而插入，不构成协议全文的一部分；

(vi) 提及任何东西（包括但不限于任何金额）时，即提及这个东西的全部或任何部分，提及一群人士时即提及其中的任何两个人或更多人和提及其中的每一个人；

(vii) 人士包括商号、公司、合伙、合资、社团、股份企业或其它法团、人士、非法团组织或权力机关；

(viii) 提及已经不再存在的团体或权力机关时，即包含现在存在的与所提及之团体或权力机关宗旨相同的团体或权力机关；

(i_) 提及任何团体或权力机关的主管人时，如果没有该人士，则指的是在该团体或权力机关中的高级官员或在其中履行主管人职责的人士；

(_) 如果一个时期被指定：

(a) 从指定的一天或某个行为或事件发生的当天开始，该时期必须将该日计算在内；或

(b) 在指定的一天或某个行为或事件发生的当天之后，该时期必须将该日计算在内；或

(c) 到或直至指定的一天或某个行为或事件发生的当天，该时期在该日的前一天结束；

(_i) 序言构成本协议的一部分。

24.3 完整协议

本协议是双方之间就本服务达成的完整协议，取代先前关于本服务的所有协议、建议、声明、信函和磋商。

24.4 适用的法律

本协议受中华人民共和国法律的管辖，本协议必须根据中华人民共和国法律进行解释。

24.5 印花税

双方同意，针对或关于本协议而评估的或应付的任何印花税必须由乙方支付或承担。

24.6 成本

每一方必须支付其自己关于本协议的谈判、制定和签署而产生的成本和开支。

24.7 协议份数

本协议可以一式多份进行签署，各份协议将统一构成一份相同的协议文件。

24.8 弃权 and 变更

根据本协议创立的任何条款或任何权利不得被：

- (a) 弃权，除非该弃权方以其名义做出和签署书面的弃权声明；或
- (b) 变更，除非双方签署书面的变更协议。

24.9 不一致

(a) 如果本协议的任何附表或其它附件的条款、条件之间存在任何冲突或不一致，在可能的范围内必须对这些条款进行解释以使其相一致。 如果无法对这些条款进行解释以使其相一致，则在该不一致的范围之内以该附表或附录的条款为准。

(b) 在本服务包含受监管的活动的范围内，如果本协议的条款与相关法律要求存在任何的冲突或不一致，则在此冲突或不一致的范围内将以相关法律要求为准。

24.10 解释

本协议是双方联合参与起草的，本协议的解释不得对抗或更有利于任何一方，而是必须根据其公平意思进行解释。

24.11 分割

本协议中无效的、非法的或因其它原因而无法强制执行的任何条款将在法律允许的范围内且在不影响本协议任何其它条款的前提下被分割出来，如果合理可行的话，这些条款将被经济上相当的，不是无效的、非法的或不可强制执行的另一条款所取代。

24.12 额外条款

为避免疑问，任何附表中的任何额外条款或条件，包括双方同意的并书面记录的任何变更或修订，将构成本协议的一部分，将适用于作为该附表、变更或修订之主旨的本服务。

本文件作为一份协议而被签署。

甲方（签章）

乙方（签章）

法定代表人：

法定代表人：

（委托代理人）

（委托代理人）

年 月 日

年 月 日

合同参考附表：

第 1 项： 起始日期： []

第 2 项： 结束日期： []（取决于任何延期的选项）。

第 3 项： 乙方保险：

(a) 法律规定的最低金额的“工人补偿和员工责任险”；

(b) 关于因任何疏忽行为、错误或不作为而违反专业职责所产生的法律责任，保额为单次事故和年度总计美元一百万元的“职业责任险”；

(c) 公众责任险，即针对由于履行或未履行本协议中规定的本服务而产生的，关于动产或不动产所受的损害以及人员所受的伤害或死亡的，单次事故和年度总计美元五百万元的索赔之保险。

第 4 项： 苏世民书院应在本合同起始日期起九十(90)天内购买以下保险：

(a) 公众责任险，即针对关于动产或不动产所受的损害以及人员所受的伤害或死亡的索赔之保险，保额为单次事故和年度总计人民币九百万元。

(b) 财产险，即针对楼宇及楼宇内资产所受损失的赔偿之保险，保额需足够承担对苏世民书院全部资产的赔偿。

合同附件一：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目服务内容与要求》
（见本招标文件第四章物业管理内容与要求部分）

合同附件二：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目费用和开支以及付款》

苏世民书院应支付乙方的费用包括：

投标项目名称	清华大学苏世民书院物业管理服务	项目面积	24000 平方米
分项名称	分项总价（元）		备注
交接期	大 写： 小 写：		
正式运营第一年	大 写： 小 写：		
正式运营第二年	大 写： 小 写：		
正式运营第三年	大 写： 小 写：		
总金额 (元)	大 写：		
	小 写		

费用说明：

1、双方同意项目交接期的费用将按照实际产生的费用进行支付。

2、根据招标文件规定，以上价格不包括以下内容：本项目自来水、中水、纯净水、暖、电等非乙方消耗的资源费；各系统运行和维护所需工具、设备费；电梯强保、年检费；空调主机的维修费；楼宇自控系统维护费；外墙清洗费；烟感探测器清洗费；更换灭火器等消防器材费；紧急照明维护检查费；防雷设施检测保养费；水处理及检测费；厨房设备（包括厨房排烟风道清洗）维护；保洁日常耗材费；机电设备维修费；大型维保设施租赁费；物业人员置装费。

2. 费用付款时间

乙方将于每季度第一个月的最后一周向苏世民书院出具该季度除管理费以

外的服务费用账单并在账单经苏世民书院批准确认后开具准确有效的该季度服务费用（管理费除外）发票。苏世民书院应在收到乙方开具的等额发票以及其他苏世民书院要求的支持文件之日起三十（30）天之内（即每季度第二个月最后一周内）向乙方支付该季度除管理费以外的物业服务费；每季度管理费将根据苏世民书院对乙方的考核结果确定，每一考核期结束后且考核达标后，乙方应向苏世民书院提供管理费账单，账单经苏世民书院批准后，苏世民书院在收到乙方提供相应发票后三十（30）天之内将管理费支付给乙方。考核将依据双方商定的服务绩效管理协议(SLA)和考核标准(KPI)进行。乙方需及时向苏世民书院提供准确有效的增值税发票。

3. 可报销的开支

苏世民书院将同时负责支付某些报销的开支。乙方对于报销内容、报销金额须事先报备，经书院书面批准后方可进行支出。可报销开支包括但不限于：

物业人员置装费；

保洁日常耗材费（包括卫生间消耗品费用）；

大型维保设备设施的租赁费；

各系统运行和维护所需工具、设备及个人安全设备费；

事先获得苏世民书院书面同意的除外；

对以苏世民书院的名义与第三方服务供应商签订的合同而支出的合理的法律费用，但因乙方自身原因所导致的法律费用除外；

乙方在与第三方服务供应商交易和提供本服务的过程中招致的任何其它成本；

关于乙方可能必须以苏世民书院的名义招致的任何开支，乙方必须事先寻求并获得苏世民书院的书面同意。未获得此同意的话，乙方将必须承担上述的开支。

乙方必须在本期限的每个月不晚于第 5 天时向苏世民书院提供每月可报销开支的账目明细。苏世民书院必须在收到此类估算账目之后不晚于 10 天向乙方支付可报销的开支。乙方的所有现场职员将遵守苏世民书院制定的关于权利的本地政策。

4. 服务范围变更后费用的相应调整

如果建议对服务范围做重大的变更，在符合本协议约定的情况下，不管是增加服务还是减少服务，双方应协商并约定双方均可接受的费用调整方式，但调整总额不得超过本协议约定总金额的百分之十。

5. 履约保证金

经双方协商，乙方将按照正式运营第一年总费用的 5%（人民币 整）（四舍五入取整，保留至万元），形式为支票或保函，缴纳合同履行保证金。履约保证金将在合同签订当日内以转账方式支付给苏世民书院，并在合同期满或因任何原因提前解除后十五（15）个工作日内，经苏世民书院确认乙方已履行合同且未给苏世民书院造成损失后，由苏世民书院全额退至乙方指定账户。

在合同执行过程中，如乙方不履行合同约定，或由于乙方过错对苏世民书院造成实际直接损失的，苏世民书院有权不予返还履约保证金；如履约保证金不足以弥补苏世民书院损失的，乙方还应当对超出部分予以赔偿。

合同附件三：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目设施》

出入口

主要出入口位于大楼一层，并配有门禁系统。大楼一层西面设有专用的货物出入通道，并配有可视对讲系统。

居住者、客人和工作人员从入口庭院的正门进入

运输和承包商从西侧门进入

建筑物的南北立面有四个防火门——用作紧急出口。

电气系统

2.1 动力系统

本工程由清华校区 110kV 总降压站引来两路 10kV 双重电源，两路电源同时使用，当一路电源故障时，另一路电源不致同时受到损坏，并能承担本工程的全部负荷。10kV 电源进线采用专线，来自大楼西北侧，现市政条件具备 10kV 电力电缆通道。建筑智能各系统自备应急电源 UPS 或 EPS；消防应急照明采用集中 EPS 供电；本楼不考虑设置柴油发电机组。

在地下一层东北侧设置一个变电所。1#、2#变压器为大楼除空调外所有用电设备供电，主要设备为高压开关柜、变压器柜、低压开关柜、直流电源柜等。3#变压器为空调专用，只为冷冻机房设备及其它空调设备供电；主要设备为变压器柜、低压开关柜。

2.2 照明系统

本项目达到中国绿色 2 星及美国 LEED 金奖标准，一般场所选用三基色直细管 T5 荧光灯或 LED 灯，显色指数 $R_a \geq 80$ 。采用 Schneider 的 KN__智能照明系统；公共区域及功能房间采用数字 DALI 寻址可调光系统，楼梯通道及室外景观采用时间控制方式。

给水排水及中水系统

生活给水系统

本项目内，所有坐便器、小便器均采用中水系统。其余用水均为软水。在此基础上，本项目内所有的洗手盆、茶水间、所有厨房及备餐间以及每层公共区域直饮水均采用直饮冷热水系统。

软水给水形式

本项目采用加压供水体制，立管循环方式，使用范围：学生公寓和教师公寓内的淋浴器、公共厕所污水盆。加压设备采用箱式泵站的形式，存储有效容积 40m³ 水量。设置于地下二层水泵房内。

软化直饮水给水系统

本项目采用加压供水体制，使用范围：学生公寓和教师公寓内的台盆、公共厕所台盆、厨房内所有用水点。加压设备采用变频泵组+不锈钢水罐的形式，设置于地下二层水泵房内。

软化直饮水由软水经过反渗透处理所得。（其工艺流程如下：软水—超滤增压泵组—多介质过滤器—袋式过滤器—超滤设备—反渗透设备—无菌水箱—变频泵组—用水点。）

直饮水热水系统（含腐蚀监测和加药系统）

热源由地下一层锅炉房提供 80° C 高温热水作热媒。使用范围：学生公寓和教师公寓内的台盆、公共厕所台盆、厨房内所有用水点。地下一层锅炉房内设置 2 台有效容积 3m³ 的导流型容积式换热器。热水供水温度均为 60° C，热水循环泵的启、闭由设在热水循环泵之前的热水回水管上的电接点温度计自动控制：启泵温度为 50℃循环泵开启，温度达到 60℃循环泵停止运行。热水系统采用立管循环。

腐蚀监测和加药系统。包括 CST400 电阻探针腐蚀监测仪、平面型电阻探针、PH 值传感器、加药控制系统，加药水箱、空气开关、485 通讯线缆组成，用于直饮水系统管路铜腐蚀监测、PH 值监测和直饮水系统 PH 值调整加药。

中水系统

本系统水源来自校内中水管网，各楼层的大便器冲洗用水，室外道路冲洗及绿化灌溉均采用市政中水直接供给。给水系统采用分区供水体制。1 层及 1 层以下利用市政中水管网的压力直接供水，2 层及以上采用地下二层的水泵房内无负压加压设备加压供给。

生活污、废水系统

本工程采用污、废水采用合流制。学生公寓设置专用通气管。教师公寓伸顶通气。污废水由化粪池处理后排至校区污水管网。

厨房废水排至室外隔油池，经其处理后排至校区污水管网。设备机房废水

经排水沟、集水坑收集由潜水排污泵排至室外雨水管网;集水池内设潜水排污泵,由水位计自动控制。

雨水系统

下沉庭院排水集水坑的有效容积,不应小于最大一台排水泵 30S 的出水量。地下室设置排水集水坑,集水坑的有效容积不小于最大一台排水泵 5min 的出水量。

屋面雨水经雨水立管排至室外检查井,通过检查井排至校区雨水管网。

地下室卫生间废水由集水坑收集后通过潜水排污泵排至室外污水管网。

暖通空调系统

冷源配置

本项目设独立的集中供冷系统,冷冻机房设置在地下三层,选用 2 台水冷螺杆式冷水机组,单台制冷量 1100kW。冷冻水供、回水温度为 7℃/12℃。与冷水机组相对应配置 2 台逆流强风式冷却塔,夏季冷却水供、回水温度为 32℃/37℃,冷却塔放置在屋面。

冷冻水、冷却水系统均设置化学水处理装置及加药系统,冷却水泵、冷冻水泵各两用一备共 3 台。

热源配置

热源接自学校内集中热网。供回水温度为 95℃/70℃。经过换热器换热后,提供各功能区空调热水。空调热水供、回水温度为 60℃/50℃。选用 2 台空调热水循环泵与 2 台板式换热器对应匹配,每台板换热量不低于总热负荷的 75%,并设置 1 台备用水泵。换热设备放置在地下三层冷冻机房内。

另设置两台常压燃气热水锅炉与地下一层热水机房内,供过渡季节(4, 10 月份)公寓采暖及全年生活热水使用。生活热水负荷为 500KW。

空调水系统:(包括已安装的电热线圈)

空调冷冻水系统采用变流量一级泵系统,空调热水二次泵系统采用变频泵。空调水系统按两管制系统设计。地下三层至地面一层与二层至顶层均设置独立主管供回水。空调水系统环路采用异程布置,组合式空调机组、新风处理机组及接驳风机盘管的分支管路上设置平衡阀,在地下三层冷冻机房设定压补水装置,对系统进行定压、补水。

空调热水盘管和电加热盘管系统。包括水盘管、循环泵、电热盘管、电热盘管控制器、DDC 控制器，水阀执行器、压力传感器、温度传感器组成，实现 13 台空调机组通过冷冻水除湿后的温度补偿功能，以保证空调系统送风舒适度。

空调风系统：

根据使用功能的不同及苏世民书院的要求，各功能区域空调方式列表如下：

功能区	空调系统
公寓	新风+风机盘管（两管制）
电梯厅	新风+风机盘管（两管制）
门厅	变风量全空气系统（两管制）
报告厅	变风量全空气系统（两管制）
教室	变风量全空气系统（两管制）
餐厅	变风量全空气系统（两管制）
健身房	变风量全空气系统（两管制）
会议室	变风量全空气系统（两管制）
办公室(外区)	变风量全空气系统（末端加再热盘管）
办公室(内区)	变风量全空气系统（两管制）
更衣室	变风量全空气系统（两管制）

公寓采用两管制风机盘管，并配以热管式新风热回收系统提供处理新风。

内区房间的全空气空调系统均为双风机配置，过渡季节具备全新风运行能力，送风机变频运行，回/排风机变频运行维持室内微正压。全空气系统空调箱含回/排风机段，过滤段（由初效 G4，中效 F9 组成），冷热盘管段，加湿段（采用电热加湿器），送风机段及检修段组成。

平时通风：

本项目所有的设备房、配电房、储藏室、卫生间、厨房均设有机械通风系统。健身房、报告厅等人员密集的区域设置机械排风系统，排风量根据新风量按维持室内微正压的空气平衡计算确定。

厨房排风系统由排风机、补风机以及厨房排风净化设备组成。厨房的废气需先经静电除尘器净化处理，除去油烟和气味后，再经厨房排风机排至室外高

空。

消防监控系统：（包括服务器机房和厨房专用系统）

采用 SIMENS 的 Cerberus FS720 系列火灾自动报警系统。包括消防泵、消防水池、消防水箱、气压罐、室内消火栓系统、自动喷水灭火系统、气体灭火系统、移动灭火器、烟感探测器、手动报警器、感烟感温探测器防火卷帘门、消防通信、消防广播、室外水泵结合器等。

高压配电室配置 SIMENS C1801 气体灭火控制系统，网络中心配置北大青鸟气体灭火控制系统。包括气体灭火控制盘、紧急启停按钮、柜式钢瓶组。

6 套 ANSUL 厨房灭火系统。型号采用 ANSUL 食人鱼系统，包括启动氮气瓶、灭火药剂、温度探测器、灭火喷头。

安防监控系统：

视频监控设备使用的是 Schneider 的 PELCO 产品。监控设备由 3 台网络视频存储管理器，2 台系统管理器，1 台视频控制台；室内固定半球摄像机、室外固定半球摄像机；15 台监视器；一台 PTZ 远程控制键盘等组成。对进出口、走廊通道、电梯厅、建筑物周界等部位有效监控，数据储存根据清晰度及分辨率的调试可存储 30 天以上。

门禁系统硬件部分由读卡器，控制器，无线接收器，网络传输设备及控制主机及管理软件等组成。设备采用 VINGCARD 产品，在项目的出入口管理，读卡器与转换器连接，进行数据转换，通过网络与中心管理电脑连接，进行数据传输和相关指令下发，读卡器通过读卡的形式允许通过授权的 IC 卡刷卡开门进入；没有授权的人员，通过读卡器旁边的呼叫系统与安保消防监控室人员通话确认后，决定是否允许其进入。客梯通过刷卡呼梯进入电梯，再通过刷卡后按相应楼层进入需要楼层。学生公寓设置离线式读卡器，学生通过刷卡开门进入，主要通道和楼梯间设置在线式无线读卡器，通过刷卡开门后，可在监控室反映门状态。

报警系统采用霍尼韦尔 VISTA120、250 报警系统，该项目包含双鉴探测器、紧急按钮、门磁开关、声光报警器、防区模块、报警主机、报警管理软件组成。主要出入口设置门磁、首层设置双鉴探测器、学生公寓设置手报等探测设备。防盗报警系统控制中心位于地下一层的安保消防控制室，机房内设置报警控制

主机，通过报警软件和键盘进行布撤防操作，可打印系统记录，系统布防以后，前端探测设备被触发后声光报警器会发出声光报警。

一层 4 个逃生门无线报警系统。包括报警管理计算机、无线报警主机、门磁开关、报警网络模块、声光报警器，实现逃生门开启时本地和中控室发出警报。

智能楼宇系统：

采用 Schneider 的 Structure ware BA 控制系统，采用 C/S 结构，及苏世民书院端/服务器方式。

Structure ware 系统包括

操作平台 --- Windows8

DDC 控制器 --- AS/B3920/B3851/B3814 等

传感器 --- 温度/湿度/压力/流量/CO2 浓度/PM2.5 等

执行器 --- 阀体/阀门驱动器/风门驱动器

Structure ware 软件系统监视控制现场，把上层的操作员的终端工作站级下层的远程 DDC 监控控制器以网络连接，达到运行目的。

由 Schneider 综合布线系统，分 11 个弱电设备间和一个网络机房。

能源管理系统，采用 Schneider 的 EMS 管理平台系统，实施监控整个建筑的电能和非电能能耗情况。

客控系统，由 Schneider 的客控系统，在学生公寓起居室和卫生间采用存在感应器控制风机和照明，起到节约能耗的作用。

电梯系统：由通力电梯公司提供设备并安装调试，本项目共有八台电梯，其中五台客梯供教师学生使用（地下三层至五层，其中一台设置无障碍电梯），一台供访客使用的客梯（一层至地下三层），一台货梯（一层至地下三层），以及一台厨房服务用梯（一层至地下三层），电梯均选用无机房电梯。

人防设备：

平时使用功能：管理用房、研讨室及厨房粗加工。五级一等人员掩蔽所设清洁、滤毒、隔绝三种通风方式。进风系统由竖井、扩散室、防爆波活门、除尘器、手动密闭阀门、过滤吸收器、进风机组成。排风系统：战时清洁式采用机械排风。由排风机、两道手动密闭阀门、扩散器、防爆波活门排向室外。滤毒

式排风由超压排气活门自淋浴间经两道手动密闭阀门、扩散室、防爆波排气活门排向室外。另设有消防排风设备。

空气质量监测系统

空气质量监测系统分为硬件设备和云平台两部分。

空气质量监测系统所使用的硬件设备是迪勤的 OPC 2000 产品。所有空气质量监测设备共 27 台，对部分学生宿舍、教师住所、办公室、教室、报告厅、图书馆、餐厅、健身房、酒吧、走廊等区域的空气环境中的 PM2.5、CO₂、TVOC、温度和湿度等参数进行监测，并将实时监测到的数据通过无线网络(equipment)上传至云平台。

空气质量监测系统所使用的云平台为 QLEAR，云平台实时采集硬件设备所监测的数据并进行存储，可在连接网络的电子设备如电脑，PAD，手机等设备上登录使用云平台来查看空气质量监测设备的实时数据。云平台还提供了针对室内空气质量主要影响因素 PM2.5、CO₂、TVOC 的专业数据统计、趋势分析、周报月报生成等服务功能。

合同附件四：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目人员安排》

保洁员任务结构 / Housekeeping Staff Structure							
人员 / Manpower	工作职责 / Task	白班时间 / Morning Team	晚班时间 / Afternoon Team	备注 / Remark	人员 / Manpower	工作职责 / Specific Coverage	周末(包括公休假日) / Weekend including Public Holiday
员工1 & 2	书院楼宇所有外部保洁区域的清扫、自行车停放区的清洁、绿地内杂物的清理、辅路、室外台阶、以及门前三包等。 / All external area, Bike parking, landscape, pavioir path, extarnal step and apron etc	7:00-14:00	14:00-20:00				
员工3 & 4	书院一层卫生区域的清洁-大堂、接待处、办公室、走廊、图书馆、会议室、楼梯等所有室内空间及设备 / 1st Fir space -lobby,reception, office, passageway, office,library, office, meeting room, staircase, and all interior other space and fixture	7:00-14:00	14:00-20:00				
员工5 & 6	书院地下一层卫生区域的清洁 - 大堂、走廊、讨论室、办公室、多功能厅、楼梯等所有室内空间和设备 / Basement 1 space -lobby, passageway,team rooms, office, function hall, staircase, and all other interior space and fixture	7:00-14:00	14:00-20:00				
员工7 & 8	书院地下二层卫生区域的清洁 - 大堂、走廊、健身房、瑜伽室、教室、讨论室、楼梯等所有室内空间及设备 / Basement 2 space -lobby, passageway, gymnasium, yoga room,classroom,team room, staircase, and all other interior space and fixture	7:00-14:00	14:00-20:00				
员工9 & 10	书院地下三层卫生区域的清洁 - 大堂、走廊、讨论室、楼梯、储藏室、办公室、会议室等所有室内空间和设备 / Basement 3 space -lobby, passageway, team rooms, staircase, store, office, meeting room and all other interior space and fixture	7:00-14:00	14:00-20:00				
员工11 & 12 & 13 & 14 & 15 & 16	书院二至五层学生住宿区的清洁工作, 包括更换布草 / 2nd - 5th Fir Dormitories including linen replacement	9:00 - 18:00		每周200间 / 200 units per week			
员工17 & 18	16套教师公寓及宿舍区机动清洁工作, 包括更换布草和铺床 / 16 Faculty apartment including linen replacement and making bed	9:00 - 18:00		每周16间公寓清洁2次 / 16 units X 2 per week			
员工19 & 20	公共区域机动清洁人员 / Roving cleaning crew	8:00 - 18:00					
员工21 & 22	保洁领班 / Cleaning Supervisor	7:00-14:00	14:00-20:00	1个领班每班 / 1 Cleanig Supervisor for each shift	1	外部和内部场所 / Both external and internal area	8:00 - 17:00
					11天-公休假日 11 days - PUBLIC HOLIDAY	一层至地下三层卫生区域的清洁; 二层至五层的公共间和走廊(包含收垃圾) / B3 to 1st Fir; 2nd to 5th Fir common lounges and passageways	2个员工每个班 / 2 staff each shift 1个保洁领班 / 1 Cleaning Supervisor

每班最少须有两名男职员, 负责男厕所的清洁及轻量器具的移动
Each shift must have a minimum of 2 male staff for Male toilet cleaning and movement of light-weight fixture
如上所述, 供应商提供的报价必须涵盖中国官方假期11天的加班费用
The vendor will have to include the OT rate for the 11 days of Official China holiday as highlighted above
清洁工作的范围包括外部花坛和与书院相邻的人行道, 包括周边道路、装卸区/垃圾房
The perimeter of cleaning work include external garden bed, and adjacent footpath to the college. It includes the surrounding service road / loading bay/ refuse center cleaning
所述的工作时间范围具有指示性, 允许供应商对其成本进行定价。在实际操作情况下, 可根据现场需要调整时间范围。
The working time frame stated is indicative, allow vendor to price their cost. In the actual operation condition, the time frame may change to tailor to the site need.

安保员任务结构 / Security Staff Structure					
人员 / Manpower	工作地点/ Location	白上班 / Morning Team	晚时间 / Afternoon Team	备注 / Remark	覆盖率 / Coverage
8 员工 / 8 Staff	中控室 / Fire Control Center	07.00 - 19.00	19.00 - 07.00	2 个员工每个班 / 2 staff each shift	24 小时 / 24 Hours
4 员工 / 4 Staff	东(正门) / Main East Gate	07.00 - 19.00	19.00 - 07.00	1 个员工每个班 / 1 staff each shift	24 小时 / 24 Hours
4 员工 / 4 Staff	巡视 / Patrol team	07.00 - 19.00	19.00 - 07.00	1 个员工每个班 / 1 staff each shift	24 小时 / 24 Hours
2 员工 / 2 Staff	西送货区 / West Loading Bay	07:30-20:00			星期一至日 / Monday to Sunday
2 领班 / 2 Supervisors	全楼 / Whole Building	07:00 - 16:00	16:00 - 23:00		星期一至日 / Monday to Sunday
4 员工 / 4 staff		07.00 - 19.00	19.00 - 07.00	中控室/东门/巡视	11天 - 公休假日 11 days - PUBLIC HOLIDAY
1 个主管 / 1 supervisor		08.00 - 20.00			

第 1 页

供应商的报价应包含客户要求的规定工时及可能会产生的加班费用（11天的公共假日正常值班费用）。如果超出规定工作时间或客户有额外的加班要求，可以申请单独报销。

The Vendor to include the extended hour payment based on the stipulated work hour required by the client. Claim will be allowed if it falls outside the stipulated work hour

如上所述，供应商提供的报价必须涵盖中国官方假期11天的加班费用

The vendor will have to include the OT rate for the 11 days of Official China holiday as highlighted above

合同附件五：《清华大学苏世民书院将提供的设备》

为乙方派驻现场的工作人员提供办公位；

根据工作需要为员工提供电脑和互联网；

文件和其它材料的储存空间；

电子邮件账户；

为轮班的岗位提供共用的座位和设备；

现场员工的制服；

工程团队的工具（包括个人安全工具），现场团队的办公用品等。

物业管理用房：

建筑区域	区域面积（平方米）
B3 物业管理办公室	138
B3 BAS 控制室	44
B1 总控室	46
B3 员工休息室	34
B3 物业管理储藏室	141

合同附件六：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目利益冲突解决流程》

当任何（潜在的或实际的）利益冲突被确认时，项目经理将向苏世民书院披露此情况。

如果该利益冲突被苏世民书院视为有充足的理由解除乙方以苏世民书院的名义行使其职责的合约，苏世民书院将重新进行招标工作。

乙方将做好向新确认的承包商/顾问公司的交接工作，确认已经以妥当的方式完成了工作职责，并且问题已经全部解决。

苏世民书院将从原本应付给乙方的费用中扣除一部分，用以向获委任的承包商/顾问公司支付费用。

合同附件七：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目保险条款及责任范围》

合同附件八：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目绩效管理协议及考核标准》

双方将于合同开始日起每季度根据共同商定的服务绩效管理协议及考核标准对乙方的物业管理服务进行回顾及考核评估。考核结果将与物业服务费的支付直接挂钩。

苏世民书院直接与第三方供应商签订的合同，将委托乙方对供应商代为管理。乙方应确保该等人员或主体履行的服务符合有关合同及苏世民书院要求的标准。苏世民书院需保证供应商合同中所规定的绩效管理和考核标准与乙方承诺的绩效管理和考核标准保持一致，以确保整体的绩效管理水平和考核标准保持一致，以确保整体的绩效管理水平和考核标准保持一致。

苏世民书院物业管理服务项目季度关键绩效指标评分表

评估日期：:

出席人：

评估人：

序号	服务类别	考核项目	内容	分级 (得分 范围: 50)	得分	测评/验收指标	备注
1	项目管理	报告	<p>必须提交包含但不限于以下内容的报告：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本周或本月的重大问题或事故； 2. 人员流失率； 3. 预算中的主要支出； 4. 下周或下月的工作计划和时间表，包括 PPM； 5. 运营分析数据 - 水电气供应、工单、投诉和其他日常运营问题，包括被弄脏或损坏的床上用品、房间清洁度等； 6. 安保、清洁、健康安全（HSE）工作情况更新，解决问题的具体措施和不足。 	5		<ol style="list-style-type: none"> 1. 月度报告在每月 10 号之前提交；周报告在每周周一中午前提交； 2. 报告包含周期内准确、详细的活动信息； 3. 突出关键问题、风险、楼宇内设施及人员的保护措施建议（包括拟采取的任何行动计划）； 4. 水电气供应分析与比较，包含对有差异的部分的解释说明； 5. 预算和实际财务计划包含对有差异的部分的解释说明； 6. 报告需要进行分析，与之前的数据进行比较。还需要针对遗留问题或反复出现的问题提出建议。 	
2		沟通和标准操作流程 (SOP)	<p>所有工作计划和时间安排须及时传达沟通；</p> <p>施工地点和指定区域（电梯间内、大堂等）需要提前张贴通知及标识；</p> <p>制定与学院有关的 SOP，并且对各项服务标准及要求随时进行更新。</p>	5		<ol style="list-style-type: none"> 1. 沟通方案须考虑到尽可能减少对楼宇使用者的干扰； 2. 内容须包括便于楼宇使用者做出合理决策所需的所有信息； 3. 尽可能提前五天进行沟通，重点是时间安排和范围； 4. SOP 针对并适合当前运营状况，每年至少在第一季度末或需要进行重大审核和修订时更新； 5. 确保所有员工都能够了解和查询 SOP，以便在被询问时熟知其内容。 	

3		应急响应（例如，火灾、泄漏、停电、电梯困人、楼宇服务中断等）和楼宇警报和应急行动	<p><u>应急响应</u> 现场当班人员必须在紧急情况发生后10分钟内做出响应；不在现场的关键人员须在2小时内到达现场；所采集的应急行动及后续的跟进措施须合理合规且具有针对性。</p> <p><u>楼宇警报和应急行动</u> 响应警报，按照既定的流程采取补救行动。</p>	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工做出响应并采取适当的程序/行动来管控局面。安保人员必须在听到警报后四分钟内到达现场； 2. 立即以短信和照片通知现场楼宇管理团队（GSA）人员； 3. 10分钟内启动上报流程； 4. 1小时内口头向客户和楼宇管理团队（GSA）通报最新情况； 5. 须在12小时内提交临时事故报告，明确问题所在；在48小时内提交完整详细的事故报告； 6. 3天内采取永久纠正措施计划或是提出相应解决方案（如要求）； 7. 如果需要，在7个工作日内与PPM供应商或业主方跟进后续行动或流程，以确定原因和补救措施； 8. 检查所有报警点，确保其处于正常工作状态； 9. 中控室人员熟悉紧急情况下各种设备的操作，被询问时能够解释说明。 	
4		人员管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商关键职位，包括项目管理经理、工程经理、采购主管及综合服务经理不得空缺。 2. 现场分包商（保洁、保安）人员变动。 	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除项目管理经理外，供应商的关键岗位空缺不得超过一周（内部调动的临时员工可接受）。如有需要，第一时间可以安排人员来接替或暂代项目管理经理。 2. 供应商任何关键人员计划内的调动须书面提前三个月通知，每年不得超过1人。 3. 关键人员应通过业主方和楼宇管理团队面试。 4. 男性保洁人员任何时候不得少于2人，每个班次至少1人。 5. 每月每类服务人员流失人数不得超过2人。 6. 现场员工的配备标准须符合合同要求。 	

5		消防系统、消防安全及合规性	<p><u>消防系统</u> 确保 PPM 供应商每季度对消防系统进行检查，并完成建议工作。 定期举行消防疏散和消防演习等安全培训，遵守政府和清华大学的消防法规。全面及实地检查所有消防栓、消防喷头和配件。 所有疏散方案要随时更新。</p> <p><u>消防安全及合规性</u> 安全措施和程序符合书院、清华大学及政府相关要求。</p>	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. 确保所有出口通道畅通。 2. 确保消防楼梯没有障碍物，应急照明工作正常。 3. 现场承包商已签订内部安全责任书。所有供应商、承包商和施工人员都登记在册，并向他们告知在书院工作的消防和安全指南。承包商和其施工人员作业时须穿戴适当的安全防护装备，包括手套、安全带等。 4. 按照规定流程检查所有消防设备，确保设备在有效期内，并签字确认。 5. 及时移除不安全的设备或消除不安全状况，或及时设置障碍。 6. SOP/上报规定须及时更新，并放置在中控室内便于获取的位置。 7. 现场工作人员应及时发现并汇报问题，避免出现由客户来发现或提出的情况。所有的保安人员都经过合理的培训并严格遵守规章制度（会以突击检查或其他日常观察的来作为考核依据） 8. 施工进行所须设置的标识和围挡。 9. 不得出现火、水、电气及可能造成人身伤害的潜在风险因素。 	
6		维修和保养	<p>单独沟通及获得批准同意的工程项目除外，任何维修工作或项目须在一周内完成； 类似的问题或漏洞每周出现两次以上； 主动查找可目视的缺陷或表面的损害，并提出解决方案和工作计划； PPM 工作和关键设备运行。</p>	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过微信、工单记录、每日报告或会议记录以及其他可追踪的通讯形式； 2. 将未完成的维修工作告知前台、GSA 和客户（提供事实和说明，包括建议及时间安排）； 3. 每月同一问题不得反复出现超过 2 次； 4. 对于公共区域和教职员工作场所等出现电灯/灯泡外露、五金件松动、瓷砖松动、脏渍/污迹、设备或装置漏水及其他可视的问题应做到零容忍； 5. 关键设备连续性停机时间不得超过 2 周，间歇性故障率不得超过 5%（关键设备总停机时间分钟数除以关键设备正常运行时间的分钟数），客户知晓的除外； 	

						6. 关于第 5 项, 需提供使设备/系统迅速恢复正常的已采取措施和/或临时应急方案、或向客户提供合理的建设性意见方案。(需要有适当的回应。)	
7	财务管理	预算控制和执行	确保服务和材料物品的采购与同市场标准和范围相比更具有竞争力, 并提供相关证明; 费用支出与预算方案保持一致。	5		1. 实际支出与预算方案一致; 2. PPM 合同和其他支出与预算方案一致; 3. 采购申请对材料、人力和其他项目的成本明细进行详细说明; 还要包括对具体情况详细说明; 4. 每季度提交费用支出预测报告, 力争与预算方案保持一致。	
8		采购和库存控制	所提交的工程或服务类采购报价或方案须符合清华大学相关规定; 制定存货管理流程和标准, 并定期更新。	5		1. 需提供有价值、可比较的多家报价以进行比对。对提案进行充分比较和说明, 以及总结; 2. 所提交的文件符合清华大学相关规定, 并且所有文件的均有效; 3. 根据市场情况及合理性对报价单进行检验核对; 4. 对供应商和厂商进行绩效管理, 每季度更新一次供应商名单; 5. 每半年盘点一次存货, 并与 GSA 审核结果保持一致; 6. 所有物品需要用明确的标识来进行分类; 7. 每月需检查物品的有效期, 现场人员不得使用过期产品; 8. 所有物品的入库、出库需做好记录, 并随时更新; 9. 记录好被污染和报废的物品; 10. 库存状况需控制保持在合适的范围内。	

9	保洁	日常清洁和床上用品管理	<p><u>保洁</u> 日常客房清洁频次必须按时间表和计划进行，在不重复清洁的情况下达到 95% 的完成率(实际清洁频次除以计划清洁频次)； 公寓清洁，包括厨房设备及餐厨用具的清洁和复位； 清洁流程和质量需符合规定标准。</p> <p><u>床上用品管理</u> 按时间表和计划为宿舍提供床上用品； 公寓 - 按要求在卧室和卫生间摆放床上用品（需要铺床）。</p>	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常清洁记录； 2. 楼宇管理团队(GSA)检查； 3. 检查表； 4. 在一周内没有收到关于同一问题的重复投诉； 5. 遵守规章制度和相关流程； 6. 没有来自住户或客户的负面反馈意见； 7. 无床上用品丢失报告； 8. 床上用品库存管理及对洗涤质量的监督和汇报。 	
总得分			50			

评分考核系统

1. 每次评审，供应商的最高得分即满分为 50 分（每三个月一次）；评审人员将对服务评估表中的每一个项目进行打分；
2. 评分按季度进行审核，每季度客户将根据评分结果向供应商支付或扣除保留款项（保留款项指供应商的管理费）；
3. 如果得分大于或等于 45 分，客户将全额支付保留款项；
4. 如果得分大于或等于 40 且低于 45 分，在会议结束后的一周内，供应商项目负责总监需要落实整改计划，在接下来的 3 个月评估期内达到 KPI 要求，则全额支付保留款项；
5. 如果得分大于或等于 35 且低于 40 分，在会议结束后的一周内，供应商项目总监需要落实整改计划，在接下来的 3 个月评估期内只要达到 KPI 要求，则支付 75% 的保留款项；
6. 如果分数大于或等于 30 且低于 35 分，客户有权力扣除当季度评估期 50% 的保留款项，同时供应商需要尽快落实整改计划，并且客户有权把情况上报至总部负责设施管理领导；
7. 如果得分低于 30 分，客户有权扣除当季度评估期 100% 的保留款项，同时供应商需要尽快落实整改计划，并且客户有权把情况上报给供应商总部领导；
8. 安全与危害 = 如果供应商直属员工或其直接监督管理的供应商和承包商违反或不遵守安全规定，每发生一次扣罚当月管理费 10%。如果在同一季度反复发生，每发生一次，扣罚金额加倍，直至当季管理费扣完。如果造成书院或其在住人员遭受严重损害、死亡或伤害，将至少罚款 100,000 元人民币，并上报至供应商总部领导。

Vendor's Schwarzman College Quarterly KPI Scorecard

Evaluation date:

Attendees:

Reviewed

by:

S/N	Category	Subject	Content	Score (Full score as 50)	Score	Measurement	Comments
1	Account Management	Reporting	<p>Reports must be submitted and should contain, but not be limited to:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Major issues or incidents in the week or month. 2. Staff turnover rate. 3. Major expenses against budget. 4. Work plan and schedule for the following week or month including PPM. 5. Analytical operation data - utilities, Work Orders, complaints and other daily operations issues that includes soiled or damage linen, room cleanliness etc. 6. Security, cleaning and HSE work update, actions to resolve and shortfalls. 	5		<ol style="list-style-type: none"> 1. Monthly before the 10th of each Month; Weekly before noon of each Monday. 2. Report contains accurate and detailed information of activities for the period. 3. Highlights key issues and risks and recommendations (including any action plans) to protect facilities and personnel in the building. 4. Utilities analysis and comparison contain explanation for variance. 5. Budget and actual finance plan contains explanation on variances. 6. Report needs to be analytical and provides reference to previous data. It also needs to have recommendation for outstanding or reoccurring issues. 	

2		Com muni cation & SOP	<p>All work plans and schedules are communicated in a timely manner.</p> <p>Notices are displayed in the location of work and assigned notice boards.</p> <p>All SOPs relevant to the college are in place and up to the date at all times for all services.</p>	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Communication plan considers minimal disruption to occupants of the building. 2. The content includes all information that is required for the occupants to make an informed decision. 3. Communication to be 5 days in advance wherever possible and relevant to its schedule and scope. 4. SOP is relevant and applicable to the current operating condition and updated at least annually by end of 1st Quarter or when significant review and revision is required. 5. SOPs are available and accessible by all staff. Staff are familiar with the content when queried. 	
---	--	-----------------------------------	--	---	---	--

3		<p>Emergency Response (e.g. Fire, leak, electrical outage, passenger trapped in elevator, service interruption in the building etc.) and Building Alarm & Action</p>	<p><u>Emergency Response</u> Onsite response must be within 10 mins of emergency break-out by duty staff. Off-site key staff arrival within 2 hours. Immediate and follow-up response and action was appropriate and relevant.</p> <p><u>Building Alarm & Action</u> Response to alarm and taking remedial action as per agreed protocol.</p>	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staff responded and adopt the right procedure/action to manage the situation. Security should be arrive on site within 4 minutes of alarm. 2. On site GSA staff informed immediately with short message and photo. 3. Escalation plan activated within 10 mins. 4. Client and GSA updated orally on the issue within 1 hr. 5. Interim incident report to be sent out within 12 hrs to identify the issue and a comprehensive report is to be submitted before 48 hrs. 6. Permanent action or proposal (if required) is followed-up within 3 days. 7. If required, follow-up action or process with PPM vendors or THU to identify cause and remedial action, within 7 work days. 8. All alarm call points are checked and in working condition. 9. Control room staff are familiar with the various equipment's operations in an emergency, and 	
---	--	--	---	---	--	--

					are able to explain when questioned.	
4		Staff Management	<p>1. Key positions including Site Manager, Engineering Manager, Procurement Officer and Soft Services Manager should not be vacant.</p> <p>2. On-site vendor staff turnover.</p>	5	<p>1. No vacant key position of staff except Site Manager by more than a week (an interim staff is acceptable). Site Manager needs to be taken over immediately if required.</p> <p>2. Planned movement of any key personnel communicated 3 months in advance by in writing and should not be more than one per annum.</p> <p>3. Key personnel should be interviewed by THU and GSA.</p> <p>4. Male cleaning attendant should not be less than 2 at any one time and at least 1 in each shift.</p> <p>5. Staff turnover should not be more than 2 per month for each service.</p>	

						6. Staff on site criteria meet the contractual requirement.	
5		Fire System, Fire Safety & Compliance	<p><u>Fire System</u> Ensure fire system is inspected quarterly by PPM vendor and recommendation actions are completed. Security training on evacuation and fire drill is conducted regularly to comply with both government and THU fire related regulations. Fully and physically inspect all fire hydrant, fire sprinklers and accessories. All evacuation plan are up to date.</p> <p><u>Fire Safety & Compliance</u> Safety measure and protocol in compliance with the college & university and any relevant government requirements.</p>	10		<p>1. All exits and access secured.</p> <p>2. Fire stairs are clear of obstruction and emergency lighting is working.</p> <p>3. Contractors working on-site have signed in-house Safety Liability document. All vendors, contractors and service worker are registered and have been briefed on the fire and safety related guidelines to working in the college. Both contractor and in-house staff are all working with appropriate safety device; glove, safety belt etc.</p> <p>4. All fire equipment is inspected and is in validity as per agreed protocol and sign-off.</p> <p>5. Any unsafe equipment or condition removed or barricaded in a timely manner.</p> <p>6. SOP/Escalation</p>	

					<p>policy is updated and kept in control room with ease of access.</p> <p>7. Staff identify and report the issue before been raised by others. All security staff are trained and observant with the protocols (evidence from adhoc test and other daily observations).</p> <p>8. Sign and barriers in place when work is in progress.</p> <p>9. No presence of potential source of fire, water and electrical, personal injury risk in the Building.</p>	
6		Repair and Maintenance	<p>Any work repair or item not complete within a week unless otherwise communicated and agreed. Similar defects appearing more than twice a week. Proactive identification of visual defects or superficial damage and resolution and action. PPM work and critical equipment operation.</p>	5	<p>1. In Wechat, Work Order, Daily Report or meeting minute and other form of communication that is trackable.</p> <p>2. Outstanding repair work communicated to front desk, GSA and client (with facts and explanation including recommendations / schedule).</p> <p>3. Any recurring issues not more than 2 per month.</p> <p>4. light/bulb out, loose ironmongery, loose tile, dirty or stained, leaking fixture and other visual defect in common area</p>	

					<p>and faculty space should be at ZERO tolerance.</p> <p>5. Downtime of critical equipment should not be more than 2 weeks in continuity and in an intermittent breakdown be no more than 5% (minutes of total critical equipment downtime time divided by minute of critical equipment normal running time). Except with the client knoweldge.</p> <p>6. With regard to item 5, evidence that measure has been taken to quickly recover the condition and/or temporary contingency plan in place or propose to client. (Appropriate response is required).</p>	
7	Financic al Management	Budg et Control and Exec ution	Procurement of services and materials are competitive to similar market standards and scope with evidence provided. Expenditure is aligned with Budget Plan.	5	<p>1. Actual expenses are in line with budget plan.</p> <p>2. PPM contracts and other expenditure is in line with budget plan</p> <p>3. Submission for procurement contains detailed explanation on cost breakdown on material, manpower and other items. It also includes explanation on specific conditions.</p> <p>4. Quarterly reforecast of</p>	

					expenditure to realign Budget Plan is submitted.	
8		Procurement & Inventory Control	Submission of quotation and proposal or quote for work and service is accordingly to THU policy. Stock management protocol and standard are in place and up to the date.	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Required number of quotes with comparable content. Sufficient comparison and adequate explanation for proposal including a summary. 2. Submission satisfies THU requirements and all documentation is valid. 3. Quotation is checked against reasonable pricing and scope. 4. Performance management of suppliers and vendors, update of a supplier list for every quarter. 5. Stock taking should be done semi-annually and reconcile with GSA audit. 6. All items need to be identified and classified by appropriately labeling. 7. Check the validity period every month, no expired products used by on-site staff. 8. Proper update record for goods-received and goods-out for all inventory items. 	

						9. Contaminated and scrapped items record. 10. Maintain an appropriate inventory level.	
9	Housekeeping	Routine Cleaning & Linen Management	<p><u>Cleaning</u> Routine room cleaning activities must be carried out per schedule and accordingly to plan, and achieve 95% completion rate without repeated cleaning (number of activities divided by number of activities planned) Apartment Cleaning included kitchen appliance and cooking ware is clean and in place. Cleaning process and quality of work is per agreed standard.</p> <p><u>Linen Management</u> Clean linen is supplied to the dormitory as schedule. Apartment - Linen setup in the bedroom and bath as per requirement.</p>	5		1. Daily cleaning record. 2. Inspection by GSA team. 3. Inspection sheet. 4. No recurring issue received on the same complaint within a week. 5. Procedure and protocol were followed. 6. No negative feedback received from occupier or client. 7. No missing linen reported. 8. Linen inventory, monitor and report on the quality of laundering.	
Grand Total Score				50			

Scoring system

1. At the beginning of each review, Vendor will have a full score of 50 (every 3 months). The reviewer will score each item on the KPI sheet.
2. The scores should be reviewed on a quarterly basis, and a retention fund should be paid each quarter according to the scores (The retention fund refers to Vendor's Management Fees).
3. If JLL scores ≥ 45 , 100% payment will be made on the retention fund.

4. If JLL scores ≥ 40 to < 45 , Action Plan is required from Project Account Director within a week after the meeting and 100% retention fund will be paid upon meeting the requirement in a follow-up KPI evaluation within 3 months.
5. If JLL scores ≥ 35 to < 40 , Action Plan is required from Project Account Director within a week after the meeting and 75% of the retention fund will be paid upon meeting the requirement in a follow-up KPI evaluation within 3 months.
6. If JLL scores ≥ 30 to < 35 , client has the right to deduct 50% of the retention fund for that quarter under review + Action Plan + Escalation to Head of IFM,
7. If JLL scores < 30 , client has the right to deduct 100% of the retention fund for that quarter+ Action Plan + Escalation to Vendor's head office.
8. Safety and Hazard = Any breach or non compliance of safety rules by direct staff or his vendor and contractor directly under his supervision or management - a fine of 10% on the monthly management fee for each occurrence. If continue breach or non compliance occur again within the same quarter of the KPI tenure, the amount will be doubled for each subsequent occurrence to the maximum amount of the management fee for that quarter. In the event of significant damage or death or injury sustained by the college or its occupants, a minimum punitive penalty of RMB 100,000 will be imposed and escalation to Vendor's Head Office.

合同附件九：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目服务质量及承诺》
(见投标文件技术方案部分)

合同附件十：《清华大学苏世民书院平面图》

合同附件十一：《清华大学苏世民书院物业管理服务项目维保计划清单》

Hard Service PPM 硬件设施服务 预防性维护	Frequency 频率
HT/LV system (substation) 高低压系统 (配电站)	Quarter and Semi-Annual 季度和半年度
LV system (floor power rooms) 低压系统(楼层电力室)	Semi-Annual 半年度
Building Light system 楼宇照明系统	Quarter 季度
UPS and EPS 不间断电源和蓄电池	Quarter 季度
BMS, EMS and light control systems 楼宇管理系统、能源管理体系、照明系统和控制系统	Quarter 季度
CCTV system (2 separate system) 闭路电视监控系统 (2个独立的系统)	Quarter 季度
AHU/FAU/RCU system maintenance AHU/FAU/RCU 系统维护	Quarter 季度
FCU/VAV/VRV system maintenance FCU/VAV/VRV 系统维护	Quarter 季度
AHU/FAU filters replacing 空调机组过滤器更换	Month and Quarter 月度和季度
Data center CRAC units 数据中心精密空调	Month 月度
冷冻机 Chiller	Quarter 季度
Chiller and cooling tower 冷却塔	Quarter 季度
Boiler units 锅炉	Quarter 季度
换热装置 Heat exchanger	Quarter 季度
Grundfos water pumps 格兰富水泵	Quarter 季度
Potable water system 直饮水系统	Biweekly 两周
Potable Water Dosage system 直饮水加药系统	Biweekly 两周
ZIP 饮水机 ZIP water dispenser	half year 半年
Corrosion Monitoring system 腐蚀监测系统	Biweekly 两周

HVAC system water treatment 暖通空调系统水处理	Biweekly 两周
排水排污泵季度维护 Sewage pump	Quarter 季度
卫生间排污泵 Restroom sewage pump	Month 月度
Septic tank deep cleaning 化粪池深度清洗	Quarter 季度
Building Fire service system 建筑消防系统	Month 月度
Kitchen fire extinguishing system (Ansul) 厨房灭火系统	Month 月度
IT server room / Electrical Substation FM200 fire extinguishing system IT 服务器机房 / 变电站气体灭火系统	Month 月度
Intrusion alarm system / Panic Call button 入侵报警系统 / 紧急呼叫按钮	Quarter 季度
AQI monitoring system 空气质量检测系统	Annual 年度
Natural gas pressure regulator box 天然气调压箱	Month 月度
Elevator maintenance 电梯维修	Biweekly 两周
Soft Services PPM 软服务 预防性维护	
Cleaning equipment maintenance 清洁设备维护	Semi-Annual 半年度
Landscape / garden service 园林景观	Daily/Weekly 每日/每周
Household appliance repair and maintenance 家电维修保养	As when it is required 随时
Trash transportation 垃圾运输	Daily 每日
Deep cleaning to floor and wall finish, fabric and leather furniture, rugs and all other fixture in the building including dormitory and apartment 包含学生宿舍和公寓外所有区域的深度大清工作 - 包括 地面、墙面、布面/皮质家具、地毯以及其他所有的设施设 备	Semi-Annual 半年度
Linen laundry 布草清洗	Weekly 每周
Pest Control Services 有害生物综合防治服务	Bimonthly 每月两次

Drink and Food Dispenser
饮料食物自动售货机

As when it is required
随时

第六章 评标办法

一、总则

1. 评标委员会的组成

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为7人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

评审专家的确定方式：自财政部专家库中随机抽取。

2. 评标原则

2.1 公开、公平、公正和诚实信用的原则。

2.2 科学、合理、择优评标原则。

2.3 反不正当竞争的原则。

3. 评标委员会严格按照招标文件的要求及上述原则进行评分，由评标委员会负责人汇总评审意见并会同其他评标委员会成员根据评选的综合得分情况做出中标候选人排序名单，将中标候选人排序名单前三名提交采购人，由采购人依据评标委员会提交的资料及推荐意见确定中标人，无特殊原因时，采购人将确定得分最高者为中标人。

二、评标程序、内容

4. 本项目评标按下列程序进行

4.1 资格审查；

4.2 组成评标委员会，推举评标委员会组长；

4.3 评标准备工作；

4.4 项目概况介绍（播放视频）；

4.5 技术标评审；

4.6 安排拟派本项目的项目经理进行中英双语述标；

4.7 初步评审（符合性与完整性评审）；

4.8 详细评审（商务部分、投标报价）；

4.9 评标委员会汇总初步意见，确定质疑问题和工作安排；

4.10 书面和口头质疑；

4.11 评标委员会成员对质疑回复进行评审，得出最终评标结论；

4.12 汇总评审结果，完成评标报告。

5. 投标文件的澄清

5.1 在评标期间，评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表述上的错误。评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或改变投标文件的实质性内容。

6. 资格审查由采购人、采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，合格投标人不足 3 家时，不得评标。

资格审查内容：详见附表 3。

7. 述标环节

本项目要求通过资格性审查的单位拟派本项目的项目经理与评标专家根据安排在不同会议室、进行背对背不见面述标。

8. 初步评审（符合性与完整性评审）

8.1 评标委员会将对投标文件的进行初审评审，审查其投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格，内容是否详实可靠，是否响应招标文件的实质性要求。

符合性与完整性评审内容：详见附表 4。

9. 评标委员会将对经上述评审合格的投标文件的投标报价进行校核，并对算术性错误予以修正。算术性错误分析和修正的原则如下：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款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。

10. 投标文件的详细评审

10.1 评标委员会将按照招标文件规定对通过符合性与完整性评审的的投标文件进行详细评审。

10.2 评审内容：

10.2.1 商务标的评标说明

评定的内容详见附表 5。

10.2.2 技术标的评标说明

评定的内容详见附表 6。

10.2.3 投标报价的评标说明

10.2.3.1 本招标项目投标报价不允许超过招标项目控制预算金额（招标控制价）。

10.2.3.2 详细评分指标见附表 7《投标报价评分表》。

11. 推荐中标候选人

11.1 评标委员会根据各有效投标得分由高到低排序情况推荐 3 名中标候选人。

评标委员会推荐中标候选人时，应当遵循以下原则：

（1）如果有效投标超过或等于 3 个，则推荐排名次序位于前 3 名的投标人作为中标候选人；

（2）评标委员会推荐的中标候选人的排序应与有效投标排序中的排名次序保持一致；

（3）总分排名第一的投标人为第一中标候选人。若第一名出现并列则按下列顺序确定中标人：若得分相同，报价低者排在前，若得分和报价都相同，技术得分高的排在前面；

（4）如果有效投标不足 3 个，则重新进行招标。

11.2 采购人不承诺最低报价的投标人为中标人。

11.3 如果排名第一的投标人主动放弃其中标资格或因未遵循招标文件的要求被采购人取消其中标资格，则由排名第二的投标人获得中标资格，以此类推，直至排名第三的投标人获得中标资格。如果前三名均放弃中标资格或被采购人取消中标资格，采购人则重新组织招标。

12. 重新招标

出现下列特殊情况，终止本次招标，重新招标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 如遇重大变故，采购任务取消的。

13. 评标报告

评标委员会完成评标后，将向采购人提交书面评标报告，评标报告中将附上全部评标过程记录文件及结果文件。

14. 政府采购优惠政策

(1) 中小企业相关政策

中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

证明材料：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《中小企业划分标准规定》（工信部联企业[2011]300号“物业管理”的标准，投标人属于中小企业，应按照管理办法规定提交中小企业声明函。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业申请函不真实的，应承担相应的法律责任。

(2) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业

证明材料：残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位应提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。残疾人福利性单位属于小型、微型企业单位的不重复享受政策。投标人对提交的残疾人福利性单位声明函的真实性负责，提交声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

(3) 监狱企业视同小型、微型企业。

证明材料：监狱企业视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的，应提供由

省级及以上监狱管理局、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。投标人对提交的监狱企业证明文件的真实性负责，提交证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

（4）鼓励节能环保政策。

《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

证明材料：国家认定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》且声明为小型或微型企业的或《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除 6%后参与评审。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。对专门面向中小企业采购的项目，小微企业不再享受价格扣除的优惠政策。

附表 1：评标委员会签到表

评标委员会签到表

招标项目名称：

评标时间： 年 月 日

序号	姓名	工作单位	专业、职称	签到时间	手机号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

附表 2：评标专家声明书

评标专家声明书

本人接受采购人邀请/随机抽取，担任_____项目招标的评标专家。

本人声明：本人在评标前未与采购人、采购代理机构以及投标人发生可能影响评标结果的任何形式的接触；在中标结果确定之前，不向外透露对投标文件的评审、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；不收受采购人超出合理报酬以外的任何现金、有价证券、礼物和其他好处；不收受有关利害关系人的任何财物和好处；无国家及本市有关规定需要回避的情形。

本人郑重保证：在评标过程中，遵守有关法律法规规章和评标纪律；服从评标委员会的统一安排；独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人接受有关行政监督部门依法实施监督。如违反上述承诺或者不能履行评标专家职责，本人愿意承担一切由此带来的法律责任。

特此声明。

全体评标委员会签名：

日期： 年 月 日

附表 3：资格性审查表

资格性审查表

序号	内 容	合格条件标准	投标人具备的条件或说明
1	独立承担民事责任的能力证明材料	投标人须是在中华人民共和国境内注册,能够独立承担民事责任的法人或其他组织形式;	投标人是企业(包括合伙企业)的,应提供其在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件; 投标人是事业单位的,应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件; 投标人是非企业专业服务机构的,应提供其有效的“执业许可证”复印件; 投标人是个体工商户的,应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件; (复印件加盖公章)
2	企业资信	能够提供有效的资信证明文件	经会计事务所审计的 2020 年度财务审计报告(含财务状况表、会计事务所资质证书及营业执照复印件)复印件加盖公章或银行资信证明文件原件或政府采购投标担保函原件。
3	税收及社会保障资金缴纳记录	提供有效的税收及社会保障资金缴纳记录的	投标人是法人的,缴纳税收的证明材料,应提供开标前半年内任意一个月的缴税凭据复印件; 投标人是法人的,缴纳社会保障资金的证明材料,应提供开标前半年内任意一个月的缴纳社会保险的凭据(专用收据或社会保险缴纳清单或社保中心证明文件)复印件; 投标人是其他组织的,需要提供开标前半年内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。 (复印件加盖公章)
4	经营状况	未处于被责令停业,投标资格被取消,财产被冻结,破产状态;	提供加盖公章和承诺方法定代表人或授权代表签字的承诺书
5	没有重大违	提供有效的近三年内(2018	提供加盖公章和承诺方法定代表人或

序号	内 容	合格条件标准	投标人具备的条件或说明
	法记录承诺	年 11 月至今) 在经营活动中没有重大违法记录承诺	授权代表 签字 的承诺 书
6	履行能力	具有履行合同所必需的设备和技术能力的声明	提供加盖公章的声明
7	信用情况	本项目投标截止期前未被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、未被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的)	(采购人及采购代理机构开评当日现场查询)
8	供应商关联关系	不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标的情况	供应商提供关联关系承诺书
9	评审结论: 通过“√”, 不通过“×”		

注: 投标人若有一项内容不合格, 将不得进入评标。

附表 4：符合性与完整性评审记录表

符合性与完整性评审记录表

序号	审核内容	投标人		
1	有投标人单位公章及法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章			
2	有法定代表人身份证明书的(适用于法定代表人签字或盖章的)			
3	有法定代表人出具的授权委托书(适用于非法定代表人签字或盖章的)			
4	按规定的格式填写,未出现内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的			
5	未出现投标人递交两份或多份内容不同的投标文件,或在一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价,且未声明哪一个为最终报价的,按招标文件规定提交备选投标方案的除外			
6	未出现投标人名称或组织结构与报名时不一致且未提供有效证明的			
7	投标有效期满足招标文件要求的			
8	物业服务期符合招标文件要求的			
9	服务人员人数满足招标文件需求的			
10	未出现不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制的			
11	未出现不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的			
12	未出现不同投标人的投标文件载明的项目管理机构成员出现同一人的			
13	未出现不同投标人委托同一人踏勘现场或投标的			
14	未出现不同投标人的投标文件相互混装的			
15	未出现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的或未按规定提交投标保证金的;			
16	投标报价未超过本次招标项目预算金额(招标控制价)的			
17	技术标采用“暗标”编制的			
18	未出现违反法律、法规、规章和规范性文件规定的其他情形			

序号	审核内容	投标人		
19	初步评审结论：通过“√”，不通过“×”			

注：投标人若有一项内容不合格，将不得进入下一环节评审。

附表 5: 商务标评分表

商务评分表 (40 分) COMMERCIAL SECTION (40 POINTS)

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分				
1	企业组织机构 (2分) Organization Structure	提供本项组织机构图, 加盖公章. Provide site organization structure plan	完善、专业搭配合理、 专业技术能力强、人员 年龄结构合理 The proposed organizatiuon structure is detailed and tailored to the college and lists appropriately qualified personnel for all roles.	2					
			较完善, 专业搭配较合 理, 人员年龄结构较合 理 The proposed structure generally meets the needs of the college but lacks detail.	1					
			不完善, 专业搭配差, 人员年龄结构不合理 The proposed structure is not acceptable or suitable for the college.	0					
2	企业现代化管 理能力	(1) 企业在信息化管理上 使用的依据(近三年)	提供投标截止日期前信 息化使用支付费用依据	0-2					

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分				
	Modern Management Capability of the Organization (7分)	(2) Evidence of organization using an information and data management system (last 3 years)	复印件得2分，否则得0分。 Show proof of payment for the subscription/use of the IT system before tender date						
		(3) 具备中英双语在线物业管理系统 Bilingual PM online software system	提供系统说明及截图复印件(3张以上，需要包含主页、体现企业名称)得2分，其它不得分。 Provide system documentation including photographic evidence of the system in operation (3 copies including main page with organization name shown)	0-2					
		(4) 本企业管理层员工学历及工程师职称比例(公司支持管理层岗位只针对本项目至少包括区域总监、客户总监、项目经理、机电工程师、工程技术人员或同等职位)针对此项需提供社保单作为凭证。 Management and Engineering staff qualifications and staffing	管理层及工程师团队具备大学本科及以上学历或工程师及以上职称比例占员工20%以上得3分，10%-20%得2分，其他不得分。(提供证书复印件，加盖公章) Management staff and Engineering team with	0-3					

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分					
		ratio (Account Director, Services Director, Site Manager, Engineer, Senior Technical staff or other equivalent positions). Relevant to te college – supported by Social Insurance records.	University degrees exceeds 20% of total staff headcount = 3 marks; 20% to 10 % = 2 marks; below 10% = 0 marks							
3	企业以往业绩 Business Project Qualification (9分)	(1) 所管理的公共建筑综合物业项目有挂牌 LEED 金标及以上标准, 或室内空气环境达国际认证标准的 (RESET 或同等标准) Experience with Public building Integrated FM work, Have managed a building with LEED Gold Certification and above; and Have Clean Building certification like RESET or equivalent	近三年内每1个业绩得1分, 最高4分。(提供合同及证书复印件, 加盖公章) Within the last 3 Years, each project gains 1 mark, maximum of 4 marks Provide proof with Certificate or relevant written documentation	0-4						
		(2) 在管综合物业项目具有直饮水和空气质量检测系统和照明系统和控制系统。Have managed a project with potable water syntem, AQI monitoring system, building light control management (e.g. Schenider) (Must provide proof with contract documents or owner	每1个业绩得1分, 最高3分。(提供合同复印件, 加盖公章。合同部分须明确含有以上系统, 否则提供业主证明) Every project = 1 mark. Max mark = 3 Provide proof with Certificate or relevant	0-3						

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分				
		endorsement)	written documentation						
		(3) 近三年内管理的项目获得国家级节能环保方面认可奖励 (4) In last 3 years of operation, did the organization receive any Energy Conservation or Environmental Sustainability award (Based on the standard of local government environmental bureau)	提供相关证书或证明材料，每一个类似项目得1分，最高2分。(提供合同及证书复印件，加盖公章) Provide proof with Certificate or relevant written document for each project = 1 mark. Max 2 marks	0-2					
4	项目人力资源配置 Deployment of staff for the project (10分)	设施管理经理 FM manager (5分)	学历 Education Status	大学本科及以上学历得2分，大专学历得1分，否则得0分（专业需为建筑专业、机电专业、自动化专业、工商管理、物业管理）（提供证书复印件，加盖公章） BSc degree and above = 2 marks; College = 1 mark; others =0 Education relevant like HVAC, PM, FM, Electrical engineering etc	0-2				
			工作经历 Work	具备15年以上综合建筑物业项目设施管理服务	0-1				

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分					
		Experience	经验得 1 分，否则得 0 分。（提供任职证明复印件，加盖公章）Similar position with 15 years above in Public building IFM project= 1 mark; Below = 0							
		英语能力 English Competency	具有 CET-6 英语或同等及以上证书得 2 分，具有 CET-4 英语或同等及以上证书得 1 分，无得 0 分。（提供证书复印件，加盖公章）Possess University English with Grade 6 and above with certification = 2 marks; Grade 4 and above= 1 mark; None = 0	0-2						
	综合服务经理 Integrated Soft Service Manager (5 分)	学历 Education Status	大学本科及以上学历得 2 分，大专学历得 1 分，否则得 0 分（专业需为建筑专业、机电专业、自动化专业、工商管理、物业管理）（提供证书	0-2						

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分					
			复印件, 加盖公章。 BSc degree or above = 2 marks; College = 1 mark; others =0。 Education relevant like HVAC, PM, FM, Electrical engineering etc							
		工作经历	具备 10 年以上综合建筑物业项目服务经验得 1 分, 否则得 0 分。(提供任职证明复印件, 加盖公章) IFM services position with 10 years and above in public building = 1 mark; below = 0	0-1						
		英语能力	具有 CET-6 英语或同等及以上证书得 2 分, 具有 CET-4 英语或同等及以上证书得 1 分, 无得 0 分。(提供证书复印件,	0-2						

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分					
			加盖公章) Possess University English with Grade 6 and above with certification = 2 marks; Grade 4 and above= 1 mark; None = 0							
5	企业证书情况 Organization Certification (3分)	有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系 Possess valid certifications in relevant areas such as Quality Management,, Environment Management System, OSHA	每项证书得1分，最多3分。(提供证书复印件，加盖公章)，Each Certificate = 1 mark, Maximum 3 marks	0-3						
6	中英双语述标 Bilingual tender discussion (9分)	本项目要求拟派本项目的项目经理进行中英双语述标，时间15分钟(中文5分钟、英文5分钟、回答专家问题5分钟(涉及双语)，非项目经理述标或非中英双语述标本项计0分。 The tenderer's site manager is required to discuss the tender proposal in English and Chinese language (5 mins each). Another 5 mins to answer the Expert Panels' questions.	(1) 对项目实现、项目管理有清晰讲解的，能够较好回答评审专家针对项目提问的，计3分 In relation to project proposal – is able to answer comprehensively and precisely = 3 points; 阐述不够清晰、完善的，计1分 Not clear or correctly explained = 1 point; 回答完全不清晰的计0	0-9						

序号	评标项目		标准	分值	投标单位实际得分				
			分。 Unable to answer = 0 (2) 对项目价格组成阐述清晰、合理的，计 3 分； In relation to project price calculations, is able to answer comprehensively and precisely = 3 points 阐述不够清晰、完善的，计 1 分； Not clearly or correctly explained = 1 point; 阐述完全不清晰的，计 0 分， Unclear = 0 (3) 能够流利进行英语述标、回答专家问题的得 3 分， Able to converse in English and answer the panel fluently = 3 point. 否则得 0 分 Unclear or unable = 0。						
合计				40					

评标委员会成员签名:

日期： 年 月 日

附表 6: 技术标评分表
 技术部分暗标评分表 (50 分) TECHNICAL SECTION (50 POINTS)

序号	评标项目及标准	满分 50	投标单位实际得分				
1	物业服务方案 Property Service Work Plan	满分 37					
(1)	服务总体设想及策划 Overall Vision and Work Plan	满分 10					
a	<p>工程、保洁、保安三项服务总体设想及策划清晰, 针对性强, 具备安全、健康安全环境、领导力及管理技能等内部专业知识, 服务定位、目标、制度、措施、人员、标准等适合本书院, 有特点</p> <p>The overall vision and work plan for engineering, cleaning and security service is distinct and clearly prescribed.</p> <p>The definitions, objectives, processes, measures, personnel assigned and standards toward security, safety and maintaining a healthy environment are specific and tailored for the college.</p>	10					
b	<p>工程、保洁、保安三项服务总体设想及策划一般, 有一定针对性, 具备一定的安全、健康安全环境、工程、领导力及管理技能等内部专业知识, 服务定位、目标、制度、措施、人员、标准等较适合本书院, 无特点</p> <p>The overall vision and work plan for engineering, cleaning and security service is generally applicable.</p> <p>The definitions, objectives, processes, measure, personnel assigned and standards toward security,safety and health environment are appropriate for the college.</p>	5					
c	<p>工程、保洁、保安三项服务总体设想及策划较含糊、不太适合本项目</p> <p>The overall vision and work plan for engineering, cleaning and security services is not clearly defined and not entirely suitable for the college.</p>	2					
d	<p>工程、保洁、保安三项服务总体设想及策划含糊、不适合本项目</p> <p>The overall vision and work plan for engineering, cleaning and security service is vague and does not suit the college.</p>	0					
(2)	整体建筑、公共设施的维修保养工作 Buiding and Facilities Maintenance Work Plan	满分 3					
a	<p>提供智能楼宇系统、灯控和能源管理系统、反渗透水系统及监测加药系统、室内空气检测、饮水机系统维护管理方案, 提供与书院环境及工作内容相关的供应链管理平台及相关资料, 具备专业知识且服务方案合理全面、详尽、针对性、适合本书院</p> <p>Has provided a comprehensive maintenance management plan for building control system, light control, energy management systems, potable water system, reverse</p>	3					

序号	评标项目及标准	满分 50	投标单位实际得分				
	<p>osmosis water filtration system, PH water dosing system, IAQ system, drinking water dispenser.</p> <p>Provided evidence of a supply chain management platform that is relevant to the service works and the college.</p> <p>Work plan is comprehensive, specific and specifically tailored to address the related field with detailed and practicable solutions.</p>						
b	<p>提供智能楼宇系统、灯控和能源管理系统、反渗透水系统及监测加药系统、室内空气检测、饮水机系统维护管理方案，提供与书院环境及工作内容相关的供应链管理平台及相关资料，具备专业知识且服务方案较合理较全面、较详尽、较适合本项目</p> <p>Has provided a maintenance management plan for building control system, light control, energy management systems, potable water system, reverse osmosis water system, PH water dosing system, IAQ system, drinking water dispenser. Supplied evidence of a supply chain management platform that is applicable to the service works of project. Work plan is complete and overall addresses the related field with acceptable solutions.</p>	1					
c	<p>无法提供维护管理方案及供应链管理平台，不具备专业知识且服务方案不合理、粗糙、不适合本项目</p> <p>Unable to provide a work plan or the plan is not suitable or appropriate for the college.</p>	0					
(3)	安全保卫工作方案 Security Work Plan	满分 3					
a	<p>提供有关高等教育设施领域的安全和风险管理的方案，如安保进行分包，则需提供现场安保供应商的遴选流程（包括提交其员工工作时间/流程安排表及有针对性的员工培训方案，上报流程），方案合理、全面、详尽、针对性强、适合本书院用、</p> <p>Has provided a safety and risk management work plan applicable to higher education facilities.</p> <p>For security subcontracting, has provided the selection process criteria for on-site security suppliers (including the submission of the work hours, process, work schedule, training program, reporting process). The work plan is comprehensive, specific and tailored to address the related fields with detailed and practicable solutions for the college</p>	3					
b	<p>提供有关高等教育设施领域的安全和风险管理的方案，如安保进行分包，则需提供现场安保供应商的遴选流程（包括提交其员工工作时间/流程安排表及有针对性的员工培训方案，上报流程），方案较合理较全面、较详尽、较适合本项目</p> <p>Has provided a safety and risk management work plan</p>	1					

序号	评标项目及标准	满分 50	投标单位实际得分				
	applicable to higher education facilities. For security subcontracting, has provided the selection process criteria for on-site security suppliers (including the submission of the work hours, process, work schedule, training program, reporting process). Work plan is complete and overall addresses the related fields with acceptable solutions.						
c	无法提供相关领域安全管理方案, 服务方案不合理、粗糙、不适合本项目 Unable to provide a work plan or the plan is not suitable or appropriate for the college.	0					
(4)	保洁管理工作方案 Cleaning Work Plan	满分 3					
a	如保洁进行分包, 则需提供现场清洁供应商的遴选流程 (包括提交其员工工作时间/流程安排表及有针对性的员工培训方案, 布草管理方案, 假期深度清洁计划), 服务方案合理、全面、详尽、针对性强, 适合本书院用 For cleaning subcontracting; has provided the selection process criteria of on-site cleaning suppliers (including the submission of the work hours, cleaning process, work schedule and training program, bedlinen management and holiday deep cleaning plan) Work plan is comprehensive, specific and tailored to the college	3					
b	如保洁进行分包, 则需提供现场清洁供应商的遴选流程 (包括提交其员工工作时间/流程安排表及有针对性的员工培训方案, 布草管理方案, 假期深度清洁计划), 服务方案较合理较全面、较详尽, 较适合本项目 For cleaning subcontracting; has provided the selection process criteria of on-site cleaning suppliers (including the submission of the work hours, cleaning process, work schedule and training program, bedlinen management and holiday deep cleaning plan. Work plan is general but acceptable for normal work requirements.	1					
c	无法提供相关流程, 服务方案不合理、粗糙, 不适合本项目 Unable to provide a work plan or the plan is not suitable or appropriate for the college.	0					
(5)	日常业绩考核、激励 Staff Performance Appraisal and Development Plan	满分 3					
a	员工业绩考核、激励方案合理、全面、详尽、针对性强、适合本书院 The provided plan is specific, detailed and relevant to the college.	3					
b	员工业绩考核、激励及培训方案较合理、较全面、较详尽、较适合本项目	1					

序号	评标项目及标准	满分 50	投标单位实际得分				
	The plan is brief but acceptable to the college.						
c	方案不合理、粗糙、不适合本项目 Unable to provide a work plan or the plan is not suitable or appropriate for the college.	0					
(6)	第三方服务商协调管理方案 Third-party Vendor Management Plan	满分 4					
a	配合书院管理方对第三方服务商进行协调管理，方案合理、全面、详尽、针对性强、适合本书院 The proposed management plan provided for the oversight of the third-party service providers is comprehensive and specifically relates the vendors services which are relevant to the college	4					
b	配合书院管理方对第三方服务商进行协调管理，方案较合理较全面、较详尽、较适合本项目 The proposed management plan provided for the oversight of the third-party service providers cover some aspect of the vendors' service and can be generally applied to the college	2					
c	方案不合理、粗糙、不适合本项目 Unable to provide a work plan or the plan is not suitable or appropriate for the college.	0					
(7)	承接查验方案(包含设备与工具、机房、易耗品/布草/工程库房、建筑图纸及文件、OA 系统记录、固定资产清单、维护计划及记录) Hand-over and Inspection Plan – cover Equipment & tool, plant, consumable/linen/engineering store, building drgs & document, online office automation(OA) record, asset inventory, PM plan and record	满分 2					
a	方案合理、全面、详尽、方案针对本项目并适合本书院的交接工作 The provided work plan is comprehensive, detailed and appropriate and applicable to handover all tasks for college	2					
b	方案合理较全面、较详尽、针对性较强、适合同类型项目 Work plan is reasonable and covers general tasks and is generally applicable to the college	1					
c	方案不合理、粗糙、不适合本项目 Unable to provide a work plan or the plan is not suitable or appropriate for the college.	0					
(8)	双语工程派工管理平台使用方案 Evidence of Operational Bilingual Engineering Management System	满分 5					
a	在线工程派工单管理平台具备双语、可提供分析报告、工单管理、维保管理等功能，提供功能介绍，合理、全面、	5					

序号	评标项目及标准	满分 50	投标单位实际得分				
	<p>详尽、针对性强、适合本书院用</p> <p>The proposed online system is in bilingual and its function includes the ability to provide analysis report, work order management, maintenance management history etc.</p> <p>The proposal includes an introduction of the various functions and it is comprehensive and clearly demonstrates the how the functions are appropriate and directly applicable to the college.</p>						
b	<p>在线工程派工单管理平台具备双语、可提供分析报告、工单管理、维保管理等功能，提供功能介绍，较合理较全面、较详尽、较适合本项目</p> <p>The proposed online system is in bilingual and its function includes the ability to provide analysis report, work order management, maintenance management history etc.</p> <p>Proposal includes an introduction of the various functions that contains basic descriptions of the different functions and how they are generally applicable to project.</p>	2					
c	<p>没有在线工程派工单管理平台</p> <p>Do not have an online system to offer.</p>	0					
(9)	<p>服务过程中对各类突发事件的应对预案 - 书院疫情防控措施、食物中毒、私闯冲突、学生上报流程（争吵、生病、失物）</p> <p>Emergency Response Plan – Pandemic Control for college; Food Poisoning; External Intrusions; Escalation Process for student complaints (quarrels/altercations sickness, lost & found)</p>	满分 4					
a	<p>针对书院环境，各种突发事件应急措施及方案合理、全面、详尽、适合本书院，流程图全面</p> <p>The proposal contains various types of emergency response plans specific to the college with flow charts clearly and comprehensively indicating the processes, actions and escalation paths.</p>	4					
b	<p>针对书院环境，各种突发事件应急措施及方案较合理、较全面、较详尽、较适合本项目</p> <p>The proposal contains various type of emergency response plans generally applicable to the college with flow charts briefly describing the processes, actions and escalation paths.</p> <p>Lacks specific details.</p>	1					
c	<p>应急方案不合理、粗糙、不适合本项目</p> <p>Emergency response plans are provided or are not suitable or appropriate for the college.</p>	0					
2	<p>针对本项目的服务理解及服务完善建议</p> <p>Display an Understanding of the College Building</p>	满分 3					

序号	评标项目及标准	满分 50	投标单位实际得分				
	Operations, Service Requirement and Service Improvement						
a	理解全面，建议合理、针对性强，适合本书院 Proposal displays a clear understanding with practical/applicable solutions that are very specific to the college.	3					
b	理解较全面，建议较合理、针对性较强，较适合本项目 Proposal displays a certain degree of understanding with general applicable solutions for the college.	1					
c	不合理、粗糙，不适合本项目 Not provided or do not display an understanding and are not applicable to the college.	0					
3	与招标人及书院管理方的协调、配合、管理的具体措施 Client and College Management Relationship Management in term of proposal submission that illustrate collaboration, coordination, management	满分 10					
a	服务方案合理、全面、详尽、针对本项目并适合本书院 Proposal provides an service work plan that is comprehensive, detailed and tailored to the college	10					
b	服务方案较合理、较全面、较详尽、较适合本书院项目 The service work plan is reasonable but simplified. However, is applicable to college	5					
c	服务方案较差、不太全面、不太详尽、不太适合本项目 The service work plan is general and brief and not totally applicable to the college.	2					
d	服务方案不合理、粗糙、不适合本项目 The service work plan is not acceptable or suitable for the college.	0					
总分 50							

评标委员会成员签名：

日期： 年 月 日

附表 7：投标报价评审表

投标报价评审表 (C)

招标项目名称：

序号	评分项目	投标人名称及得分				
1	投标报价 (元) Tender Price					
2	基准价 (元) Base Price					
3	报价得分 Price Score (Max 10 points) (满分 10 分)					
合计						

注：

- 1、满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。Tenderer whose submission is successfully accepted and is the lowest will become the **Base Price**
- 2、其它投标人的得分根据如下公式确定：价格分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10。Other tenderer's price score will be calculated on the formula: (**Base Price/Tender price**) x 10 points = **Score**
- 3、价格分保留小数点后两位小数，第三位四舍五入。 **Price will be calculated to 2 decimal points**

附表 8：各评委评审结果汇总表

各评委评审结果汇总表

招标项目名称：

评委序号和姓名	分值	投标人名称（或代码）及其得分						
投标人商务标评审得分 (A)	40							
投标人技术标评审得分 (B)	50							
投标人投标报价评审得分 (C)	10							
投标人最终得分 D=A+B+C	100							

注：评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

评标委员会成员签名：

日期： 年 月 日

附表 9：全体评委评标结果汇总表

全体评委评标结果汇总表

招标项目名称：

评委序号和姓名	投标人名称及其得分						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
投标人汇总得分							
投标人最终平均得分							
投标人最终排名次序							

注：评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

评标委员会全体成员签名：

日期： 年 月 日

附表 10：评标报告

评标报告

项目名称					
评标方法和标准	方法：综合评分法 标准：商务： 技术： 报价：				
评标委员会 评审结果	投标人名称	投标总价	评标得分	排名	是否推荐为 中标候选人
评标报告					
评标委员会 全体成员签字	兹确认上述评标结果属实，有关评审记录见附件： 评标委员会组长签字： 其他成员签字：				
采购人确定 中标人意见	采购人根据评标委员会的评审结论，兹确定： 为中标人。 项目采购与招标领导小组成员签字确认： 采购人盖章：				

日期：年 月 日

第七章 投标文件格式

商务评审索引表

序号	评标项目		标准	投标文件所在页码
1	企业组织机构 (2分) Organization Structure	提供本项组织机构图，加盖公章。 Provide site organization structure plan	完善、专业搭配合理、 专业技术能力强、人员 年龄结构合理 The proposed organzatiuon structure is detailed and tailored to the college and lists appropriately qualified personnel for all roles.	
			较完善，专业搭配较合 理，人员年龄结构较合 理 The proposed structure generally meets the needs of the college but lacks detail.	
			不完善，专业搭配差， 人员年龄结构不合理 The proposed structure is not acceptable or suitable for the college.	
2	企业现代化管 理能力 Modern Management Capability of the Organization (7分)	(1) 企业在信息化管理上 使用的依据(近三年) (2) Evidence of organization using an information and data management system (last 3 years)	提供投标截止日期前信 息化使用支付费用依据 复印件得2分，否则得0 分。 Show proof of payment for the subscription/use of the IT system before tender date	
		(3) 具备中英双语在线物 业管理系统 Bilingual PM online software system	提供系统说明及截图复 印件(3张以上，需要包 含主页、体现企业名 称)得1分，其它不得 分。 Provide system documentation including photographic evidence of the system in operation	

序号	评标项目		标准	投标文件所在页码
		<p>(4) 本企业管理层员工学历及工程师职称比例（公司支持管理层岗位只针对本项目至少包括区域总监、客户总监、项目经理、机电工程师、工程技术人员或同等职位）针对此项需提供社保单作为凭证。 Management and Engineering staff qualifications and staffing ratio (Account Director, Services Director, Site Manager, Engineer, Senior Technical staff or other equivalent positions). Relevant to te college – supported by Social Insurance records.</p>	<p>(3 copies including main page with organization name shown)</p> <p>管理层及工程师团队具备大学本科及以上学历或工程师及以上职称比例占员工 20%以上得 3 分，10%-20%得 2 分，其他不得分。（提供证书复印件，加盖公章） Management staff and Engineering team with University degrees exceeds 20% of total staff headcount = 3 marks; 20% to 10 % = 2 marks; below 10% = 0 marks</p>	
3	<p>企业以往业绩 Business Project Qualification (9 分)</p>	<p>(1) 所管理的公共建筑综合物业项目有挂牌 LEED 金标及以上标准，或室内空气环境达国际认证标准的 (RESET 或同等标准) Experience with Public building Integrated FM work, Have managed a building with LEED Gold Certification and above; and Have Clean Building certification like RESET or equivalent</p> <p>(2) 在管综合物业项目具有直饮水和空气质量检测系统和照明系统和控制系统。Have managed a project with potable water sytem, AQI monitoring system, building light control management (e.g. Schenider) (Must provide proof with contract documents or owner endorsement)</p>	<p>近三年内每 1 个业绩得 1 分，最高 4 分。（提供合同及证书复印件，加盖公章） Within the last 3 Years, each project gains 1 mark, maximum of 4 marks Provide proof with Certificate or relevant written documentation</p> <p>每 1 个业绩得 1 分，最高 3 分。（提供合同复印件，加盖公章。合同部分须明确含有以上系统，否则提供业主证明） Every project = 1 mark. Max mark = 3 Provide proof with Certificate or relevant written documentation</p>	

序号	评标项目		标准	投标文件所在页码
	<p>(3) 近三年内管理的项目获得国家级节能环保方面认可奖励（国家的标准是由国家环保局颁发认可的奖励）</p> <p>(4) In last 3 years of operation, did the organization receive any Energy Conservation or Environmental Sustainability award (Based on the standard of local government environmental bureau)</p>		<p>提供相关证书或证明材料，每一个类似项目得1分，最高2分。（提供合同及证书复印件，加盖公章）</p> <p>Provide proof with Certificate or relevant written document for each project = 1 mark. Max 2 marks</p>	
4	项目人力资源配置 Deployment of staff for the project (10分)	设施管理经理 FM manager (5分)	<p>学历 Education Status</p> <p>大学本科及以上学历得2分，大专学历得1分，否则得0分（专业需为建筑专业、机电专业、自动化专业、工商管理、物业管理）（提供证书复印件，加盖公章）</p> <p>BSc degree and above = 2 marks; College = 1 mark; others =0</p> <p>Education relevant like HVAC, PM, FM, Electrical engineering etc</p> <p>工作经历 Work Experience</p> <p>具备15年以上综合建筑物业项目设施管理服务经验得1分，否则得0分。（提供任职证明复印件，加盖公章）Similar position with 15 years above in Public building IFM project= 1 mark; Below = 0</p> <p>英语能力 English Competency</p> <p>具有CET-6英语或同等及以上证书得2分，具有CET-4英语或同等及以上证书得1分，无得0分。（提供证书复印件，加盖公章）Possess University English with Grade 6 and above with certification = 2 marks; Grade 4 and above= 1</p>	

序号	评标项目		标准	投标文件所在页码
			mark; None = 0	
	综合服务经理 Integrated Soft Service Manager (5分)	学历 Education Status	大学本科及以上学历得 2 分，大专学历得 1 分，否则得 0 分（专业需为建筑专业、机电专业、自动化专业、工商管理、物业管理）（提供证书复印件，加盖公章。 BSc degree or above = 2 marks; College = 1 mark; others =0。 Education relevant like HVAC, PM, FM, Electrical engineering etc	
工作经历		具备 10 年以上综合建筑物业项目服务经验得 1 分，否则得 0 分。（提供任职证明复印件，加盖公章） IFM services position with 10 years and above in public building = 1 mark; below = 0		
英语能力		具有 CET-6 英语或同等及以上证书得 2 分，具有 CET-4 英语或同等及以上证书得 1 分，无得 0 分。（提供证书复印件，加盖公章） Possess University English with Grade 6 and above with certification = 2 marks; Grade 4 and above= 1 mark; None = 0		
5	企业证书情况	有效的质量管理体系、环境管	每项证书得 1 分，最多 3	

序号	评标项目		标准	投标文件所在页码
	Organization Certification (3分)	理体系、职业健康安全管理体系 Possess valid certifications in relevant areas such as Quality Management,, Environment Management System, OSHA	分。（提供证书复印件，加盖公章），Each Certificate = 1 mark, Maximum 3 marks	

一、投标函

致： （采购人）

根据贵方为（项目名称）项目招标的招标公告（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、副本___份及电子版___份：

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。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）招标文件规定的应提交和交付的服务项目投标总价为人民币_____元（大写：_____）。服务期限为：_____。

（2）投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）投标人已详细审查全部招标文件，包括第_____号（招标编号、补充通知）（如有）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自开标日起_____个日历日。

（5）在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关的规定。

（6）我方承诺，我方与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联，我方不是采购人的附属机构。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

（8）我方将按照该项目招标文件要求，承担相应的责任和义务，并严格遵守物业管理的相关法律法规和行业有关规定。

（9）我方承诺提供给贵单位的资料全部真实有效，如我单位违法提供虚假、无效的投标文件，我方自行承担因此而造成的一切不利后果与法律责任。

（10）我方已详细阅读本招标文件，将在严格评审和充分理解全部招标文件的基础上，按照招标文件的有关规定编制投标书。我单位如果中标，将严格按照

招标文件及物业管理相关法律法规规定，在中标通知书规定的时间内与采购人签署前期合同。

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）

投标人银行帐号

投标人公章

日期

二、法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书

法定代表人身份证明书

投 标 人：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____ 年_____ 月_____ 日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性 别：_____

年 龄：_____ 职 务：_____

系_____（投标人名称）的法定代
表人。

特此证明。

投标人：_____（加盖单位公章）

年 月 日

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）_____（在本单位职务）为我公司代理人，以本公司的名义参加_____（采购人）的_____（项目名称）的投标活动。代理人在招投标活动中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法人代表签字或盖章：_____

代理人（被授权人）签字或盖章：_____

代理人职务：_____

投标人（盖章）：_____

日期：_____

法定代表人身份证复印件（正面）

法定代表人身份证复印件（反面）

授权代表身份证复印件（正面）

授权代表身份证复印件（反面）

三、开标一览表

单位：人民币元

项目名称	
投标总价	大写： 小写
服务期限	服务期限为3年，2022年8月1日至2025年7月31日。交接日期为2022年6月1日至2022年7月31日（如发生）。
备注	声明：1.本表中的“投标总价”是服务期全部费用的报价。 2.除可填报项目外，对本表的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。 3.投标总价不得超过预算总额。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：_____

日期：

四、投标分项报价表

附表 1

报价表

序号	服务项目	分项价（月/元）	合计（元）	备注
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				
合计	——			

（须加盖本单位公章）

附表 2

员工工资福利及法定计提费用明细表

序号	Position 职位	Basic Salary (A) 基本薪资	Endowment insurance 养老保险	Medical insurance 医疗保险	Unemployed insurance 失业保险	Maternity insurance 生育保险	Employment injury insurance 工伤保险	五险合计 (B)	Housing fund (C) 住房公积金	Insurance Total (B+C) 保险合计	Total (A+B+C) 合计
1											
2											
3											
4											
5											
.....											
Total 合计											

Tenure / 合同期	1st Year/第一年	2nd Year/第二年	3rd Year/第三年
Inflation rate /年涨率	0%	%	%
Annual staff Cost / 年度员工成本			
11 Public Holiday OT payment / 11天法定假日加班费			
Work Order System Cost / 工单系统使用费			
Management Fee % / 管理费 %			
VAT % / 税费 %			
Total Annual Cost / 年度总费用			
Total Staff number/总员工数			

注：以上人员费用应符合国家及北京市相关政策规定。

(须加盖本单位公章)

附表 3

投入本项目的工具设备物资明细表

序号	工具设备名称	品牌型号	数量	单位	单价(元)	月使用费(元)	合计(总服务期)	生产企业名称	产地国别
1									
2									
3									
4									
5									
6									
.....									
合计:									

注：1.上表中“数量”为整个服务期需要投入的数量。

2.对于总服务期内需要多次、多量购置的工具设备，须科学评估购置次数和数量，并分摊计入费用；

3.对于一次购置，长期使用的工具设备，应依照设备折旧标准计提月使用费和合计费用；

4.上表可自行延长，并可横排。

(须加盖本单位公章)

附表 4

拟投入本项目的耗材明细表

序号	名称	品牌	单价 (元)	总用量	单位	金额(元 /月)	金额(元/ 总服务 期)	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.....								
合计:								

注：1.由投标人根据**采购需求**自行测算含在投标报价中。

2.对于总服务期内需要多次购置的耗材，须科学评估购置次数和总用量，并计入费用；

3.上表可自行延长，并可横排。

(须加盖本单位公章)

五、投标人基本信息表

序号	项目	内容及说明				备注
一	营业执照					
1	注册年度及注册编号					
2	经营场所					
3	有效期					
二	企业认证体系证书					(如有时,需附证书复印件并加盖公章)
1	证书名称					
2	批准单位					
3	批准时间及编号					
4	有效期					
三	物业服务企业概况 (投标人应以其投标报名的时间为时点统计并填写相关数据)	总人数	人	中级职称人员人数	人	
		物业管理师	人	管理人员	人	
		固定资产	万元			
		流动资金	万元			
四	开户银行					
1	开户银行名称					
2	开户银行账户					
3	开户银行地址					
4	联系电话					
5	传真					
6	联系人及电话					
五	近三年(2018年-2020年)每年的资产负债情况					如无相关数据,填写“0”。
1	总资产					
2	流动资产					

3	总负债				
4	流动负债				
5	税前利润				
6	税后利润				
六	近三年项目营业额	如无相关数据，填写“0”。			
1	2018年营业额				
2	2019年营业额				
3	2020年营业额				
七	其他				
1	投标人拟派服务团队人数：_____人				

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

日 期： 年 月 日

六、独立承担民事责任的能力证明材料

(复印件, 须加盖本单位公章)

说明:

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

投标人是事业单位的, 应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件;

投标人是非企业专业服务机构的, 应提供其有效的“执业许可证”复印件;

投标人是个体工商户的, 应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。

七、企业资质证书（如有时）

（须加盖本单位公章）

八、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

提供加盖公章的声明（内容自拟）

九、企业资信

经会计事务所审计的2020年度财务审计报告（含财务状况表、会计事务所资质证书及营业执照复印件）复印件加盖公章或银行资信证明文件原件或政府采购投标担保函（均须原件，投标人以保函形式缴纳投标保证金的无须再提供银行资信证明。）

十、税收及社会保障资金缴纳记录

说明：

投标人是法人的，缴纳税收的证明材料，应提供开标前半年内任意一个月的缴税凭据复印件；

投标人是法人的，缴纳社会保障资金的证明材料，应提供开标前半年内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或社保中心证明文件）复印件；

投标人是其他组织的，需要提供开标前半年内任意一个月的缴纳税收和社会保险的凭据。

注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

十一、拟配备的团队人员表

序号	姓名	拟任本项目职务/岗位	性别	年龄	籍贯	学历	职称	职业资格	备注

注：提供人员身份证、学历证书、从业资格证书情况（如有）、最近一年内任意缴纳一个月的社保证明（需附证书复印件等相关证明材料），否则将影响相关评分。

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字）_____

日 期： 年 月 日

十二、拟派设施管理经理、综合服务经理简历表

姓名		性别		年龄	
英语能力		职称		学历及专业	
参加工作 时间			从事本职业 年限		
相关服务 经验年限			在本项目拟 任职务		
在管和已完成物业管理工作情况					
物业管理 负责时间	物业项目名称			项目规 模	完成情况

注：投标人须随此表附上人员的证书、资格证书（如有）、身份证、任职证明、社保缴纳记录等相应证明资料复印件并加盖公章，否则将影响相关评分。

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字）_____

日 期： 年 月 日

十三、企业以往业绩表

序号	项目名称	地点	委托单位	合同金额及服务年限	满足何种评分条件
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

注：

1、提供合同复印件、证书、证明材料等复印件。

2、评分条件：（1）所管理的公共建筑综合物业项目有挂牌 LEED 金标及以上标准，或室内空气环境达国际认证标准的；（2）在管综合物业项目具有直饮水和空气质量检测系统和照明系统和控制系统；（3）近三年内管理的项目获得国家节能环保方面认可奖励（国家的标准是由国家环保局颁发认可的奖励）。

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代理人：（签字）_____

日 期： 年 月 日

十五、承诺函

1.投标人没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态；

2.投标人近三年（指 2018 年 11 月至今）内没有骗取中标和严重违约及重大服务质量问题；

3.拟派项目经理中标后未经采购人书面同意不得随意更换；

4.拟派项目经理中标后保证服务期限内在岗时间不得少于 12 个月（含 12 个月）；

5.投标人服务团队人员到位承诺及服务团队人员无犯罪记录的承诺。

提供加盖公章和承诺方法定代表人或授权代表签字的承诺书签（内容自拟）

十六、物业管理投标承诺书

致（采购人）：

本投标人已详细阅读了物业管理项目的招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1.遵守中华人民共和国、北京市有关招标、投标的法律法规及相关规范性文件的规定，自觉维护市场秩序。若有违反，采购人有权取消本投标人本次投标资格并由投标人承担相应法律责任与不利后果。

2.接受招标文件全部内容，若有违反，采购人有权取消本投标人本次投标资格并由投标人承担相应法律责任与不利后果。

3.保证投标文件无任何虚假内容、或侵犯他人知识产权的情形。若评标过程中发现投标人存在虚假情形，同意采购人将投标人的投标文件作无效投标文件处理。若中标之后发现投标人为弄虚作假，骗取中标的，中标无效，投标人应依法承担由此引起的一切法律责任、赔偿责任。

4.若本投标人中标，保证按照招标文件、投标文件及中标通知书规定签订此项目物业管理合同，并按照合同约定准时进驻物业项目提供物业服务。如有违反，同意接受采购人违约处罚，承担相应法律责任。

5.保证中标之后不以任何方式将物业管理的整体项目转包给第三方。

6.保证中标之后按招标文件、投标文件及合同约定原则处理因采购人原因增加或调整的工作量及其他事宜。

7.我公司保证所派服务团队人员人数按照招标要求全部到位。

8.我公司保证所派服务团队人员按照招标要求无犯罪记录。

投标人名称（公章）：

日期： 年 月 日

十七、近三年内（2018年11月至今）在经营活动中没有重大违法记录

提供加盖公章和承诺方法定代表人或授权代表签字的承诺书（内容自拟）

十八、保密承诺书

(格式自拟，加盖公章)

十九、消防安全工作承诺书

致：（采购人）

我们（物业公司名称）是按（国家名称）法律成立的一家物业服务公司，主要办公地点设在（物业公司地址）。我们参加贵单位组织的（项目名称）招标，招标文件编号：（招标编号），所投标若获中标，我们承诺严格履行以下消防工作：

1.消防控制室值班人员要经过专门的消防培训，保证 24 小时双人持证上岗。所有消防控制室值班人员资格证书复印件，张贴在消防控制室明显位置。

2.根据《消防控制室通用技术要求》（GB25506-2010）的相关规定，建立并完善消防控制室资料，做好消防控制室消防设施的维护保养工作，做好值班记录、报警记录、维护保养记录等相关记录。

3.按照消防法律法规有关要求和双方合同约定，做好对消防设施器材的管理以及维护保养等工作，确保完好有效。

4.消防控制室值班人员能够熟练操作本室的消防设施设备，维护学校消防联网相关设备设施，按要求做好考勤等相关工作。

5.严禁在所管理的建筑内违章搭建、私开门窗，以及擅自改变房屋用途。

6.禁止员工在所管理的建筑内做饭、吸烟等违章行为。

7.消防控制室值班人员要熟知本单位应急疏散及灭火预案，遇有突发情况，能够快速有效进行处置。

8.熟悉学校公房装维修改造及动用明火的程序规定，协助学校做好建筑内公房装修改造工程及动火项目的监督工作，遇有违规行为及时向学校相关职能部门报告。

9.按照消防安全“四个能力”建设要求，物业公司对本公司工作人员定期进行消防知识和技能培训。

10.协助业主做好“门前三包”，确保消防车通道、疏散通道、安全出口畅通。

11.按照消防法律法规的要求，落实好各项消防工作，并自觉接受学校职能部门的监督、检查、指导，落实消防工作并及时反馈信息。

12.本公司若违反消防安全法规或未履行以上消防职责要求，将接受学校管理部门给予的通报批评、责令整改，处 5000 元以下违约处理，直至解除合同等处罚。

承诺方法定名称：_____（承诺方盖章）

承诺方授权代表签字：_____

联系电话：_____

E-mail：_____

承诺日期：_____

二十、供应商关联关系承诺书

与供应商存在关联关系的单位包括以下情形：

- (1) 与本单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与本单位存在直接控股、管理关系的其他单位。

现说明，与我单位存在关联关系的单位如下：（如不涉及填写无）

- (1) 符合第一种情形的单位：_____
- (2) 符合第二种情形的单位：_____

我单位承诺以上披露属实，如果未如实披露，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投 标 人：（全称）_____（盖章）_____

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字）_____

日 期： 年 月 日

二十一、中小企业声明函、监狱企业证明函、残疾人福利性单位声明函

(注意：中小企业此项必须提供)

中小企业声明函

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

1.(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承建(承接)企业为(企业名称),从业人员_____人,营业收入为___万元,资产总额为_____万元(从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报),属于(中型企业、小型企业、微型企业);

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

监狱企业证明函

本公司郑重声明，根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本公司为监狱企业。

省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）（盖章）：

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[2017]141号）的规定，本公司为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

二十二、政府采购投标担保函

注：不适用时，可划“/”或不提供

政府采购投标担保函

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1、中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

2、招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2、我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保

证金。

四、保证责任的终止

1、保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2、我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3、按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1、依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2、因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3、因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4、你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

二十三、政府采购履约担保函

注：中标后采购人要求时提供

政府采购履约担保函

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签定编号为_____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年__月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1、将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2、主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____ %数额为元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2、我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1、保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2、我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3、按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4、你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1、因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2、依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3、因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

二十四、中标服务费承诺书

（采购代理机构名称）：

我们在贵公司组织的（项目名称）中若成交，我们保证在收到中标通知书后5个工作日内以电汇或转账的方式按采购文件的规定，向（采购代理机构名称）支付中标服务费。

特此承诺！

我单位户名：

开 户 行：

账 号：

投标人：_____（盖公章）

投标人授权代表（签字）：_____

日期： 年 月 日

二十五、招标人或投标人认为需要提供的其它说明和资料

- 1、本项目组织机构图，加盖公章；
- 2、企业现代化管理能力证明材料，加盖公章；
- 3、其他。

二十六、技术部分（另册）

本项目采用技术暗标评审，技术部分的编制及装订要求应按附件《具体编制要求》编制和装订。编制时应按下述内容编写：

1. 物业服务方案

- (1) 服务总体设想及策划
- (2) 整体建筑、公共设施的维修保养工作
- (3) 安全保卫工作方案
- (4) 保洁管理工作方案
- (5) 日常业绩考核、激励
- (6) 第三方服务商协调管理方案
- (7) 承接查验方案(包含设备与工具、机房、易耗品/布草/工程库房、建筑图纸及文件、OA 系统记录、固定资产清单、维护计划及记录)
- (8) 双语工程派工管理平台使用方案
- (9) 服务过程中对各类突发事件的应对预案（包含书院疫情防控措施、食品中毒、私闯冲突、学生上报流程（争吵、生病、失物））

2. 针对本项目的服务理解及服务完善建议

3. 与招标人及书院管理方的协调、配合、管理的具体措施

附：具体编制要求

(暗标)

- 1.纸张大小和颜色：封面、封底、正文页均选用 A4 大小纸张，白色；
- 2.封面封底：
 - (1) 除封面页、封底页外，不设其他页；
 - (2) 技术部分的各份文件中，仅其中正本封面居中印制投标人名称并加盖公章（该份不用于评审，只做校验）；其余几份文件封面封底均空白，不允许留有任何标记。
- 3.装订要求：左侧无线软面胶装，不允许采用订装；
- 4.投标人自拟的正文部分（含流程图中文字）：
 - (1) 字体：黑色、五号宋体字；不得进行加粗、倾斜、下划线、阴影等处理；
 - (2) 行距：单倍行距；
 - (3) 页面设置：上下左右页边距均为 2cm；
 - (4) 页眉页脚：仅允许在页脚居中设置页码，页码字体 Times New Roman，小五号，页码数字前后不允许设横线等任何标记；此外，不允许设置任何页眉页脚，包括页眉线；
 - (5) 页码编排：起始页为目录页，页码为 1 依次编排页码，正文要求双面打印，正文部分应适当压缩精炼，不宜过多；
 - (6) 页面方向：方案各页面均需竖排，不允许横排；
 - (7) 标点符号：全部标点符号采用全角，不允许采用半角。
- 5.技术部分的密封及密封袋的签署同投标文件正副本一致。
- 6.构成投标文件的“技术暗标”的正文中均不得出现投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。
- 7.其他要求：技术部分编制内容为招标文件所要求包括的内容，且目录与文件内容相互对应。技术部分应为中英文对照版本（中英文逐段对照，不提供英文对照则该项内容不得分）。

备注：“暗标”应当以能够隐去投标人的身份为原则，尽可能简化编制和装订要求。因此格式部分除第 6 条外均为参考格式，不符合本要求第 6 条的投标文件将被废标。

附：中标服务费收费参考文件

国家发展计划委员会文件

计价格[2002]1980号

国家计委关于印发《招标代理服务收费 管理暂行办法》的通知

各省、自治区、直辖市计委、物价局：

为规范招标代理服务收费行为，维护采购人、投标人和招标代理机构的合法权益，促进招标代理行业的健康发展，我委制定了《招标代理服务收费管理暂行办法》(以下简称《办法》)，现印发给你们，请按照执行。

根据《国家计委、财政部关于整顿招标投标收费的通知》(计价格[2002]520号)规定，实行由中标人付费的机电设备招标代理服务，可暂按现行有关规定执行，至2004年1月1日统一执行委托人付费。机电设备招标代理服务收费标准，自《办法》生效之日起按《办法》规定执行。

药品集中招标采购收费暂按现行有关规定执行。

特此通知。

附件：招标代理服务收费管理暂行办法

招标代理服务收费管理暂行办法

第一条 为规范招标代理服务收费行为，维护招标人、投标人和招标代理机构的合法权益，根据《中华人民共和国价格法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关法律、行政法规，制定本办法。

第二条 中华人民共和国境内发生的各类招标代理服务的收费行为，适用本办法。

第三条 本办法所称招标代理服务收费，是指招标代理机构接受招标人委托，从事编制招标文件(包括编制资格预审文件和标底)，审查投标人资格，组织投标人踏勘现场并答疑，组织开标、评标、定标，以及提供招标前期咨询、协调合同的签订等业务所收取的费用。

第四条 招标代理机构从事招标代理业务并收取服务费用的，必须符合《中华人民共和国招标投标法》第十三条、第十四条规定的条件，具备独立法人资格和相应资质。

第五条 招标代理机构应当在招标人委托的范围内办理招标事宜，遵守国家法律、法规及政策规定，符合招标人的技术、质量要求。

第六条 招标代理服务应当遵循公开、公正、平等、自愿、有偿的原则。严

格禁止任何单位和个人为招标人强制指定招标代理机构或强制具有自行招标资格的单位接受代理并收取费用。

第七条 招标代理服务收费按照招标代理业务性质分为：

(一)各类土木工程、建筑工程、设备安装、管道线路敷设、装饰装修等建设以及附带服务的工程招标代理服务收费。

(二)原材料、产品、设备和固态、液态或气态物体和电力等货物及其附带服务的货物招标代理服务收费。

(三)工程勘察、设计、咨询、监理，矿业权、土地使用权出让、转让和保险等工程和货物以外的服务招标代理服务收费。

第八条 招标代理服务收费实行政府指导价。

第九条 招标代理服务收费采用差额定率累进计费方式。收费标准按本办法附件规定执行，上下浮动幅度不超过 20%。具体收费额由招标代理机构和招标委托人在规定的收费标准和浮动幅度内协商确定。

出售招标文件可以收取编制成本费，具体定价办法由省、自治区、直辖市价格主管部门按照不以营利为目的的原则制定。

第十条 招标代理服务实行“谁委托谁付费”。工程招标委托人支付的招标代理服务费，可计入工程前期费用。货物招标和服务招标委托人支付的招标代理服务费，按照财政部门规定列支。

第十一条 招标代理机构按规定收取代理费用和出售招标文件后，不得再要求招标委托人无偿提供食宿、交通等或收取其他费用。

第十二条 招标代理业务中有超出本办法第三条规定的要求的，招标代理机构可与招标委托人就所增加的工作量，另行协商确定服务费用。

第十三条 招标代理服务收费纠纷，依据《中华人民共和国价格法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规处理。

第十四条 各级政府有关部门或者其授权、委托的单位，按照国务院关于招标投标管理职能分工规定履行监督职能；要求招标投标当事人履行审批、备案及其他手续的，一律不得收费。

违反前款规定，擅自设立收费项目、制定收费标准以及收取管理性费用的，由政府价格主管部门予以处罚。

第十五条 招标代理机构违反本办法规定的，由政府价格主管部门依据《中华人民共和国价格法》和《价格违法行为行政处罚规定》予以查处。

第十六条 本办法由国家计委负责解释。

第十七条 本办法自 2003 年 1 月 1 日起执行。国家计委及有关部门，各省、自治区、直辖市价格主管部门制定的相关规定，凡与本办法相抵触的，自本办法生效之日起废止。

附：招标代理服务收费标准

招标代理服务收费标准

费率 类 型	服务		
	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额（万元）			
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：1、按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的 30% 计收。

2、招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

100 万元*1.0%=1 万元

(500-100) 万元*0.7%=2.8 万元

(1000-500) 万元*0.55%=2.75 万元

(5000-1000) 万元*0.35%=14 万元

(6000-5000) 万元*0.2%=2 万元

合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）

第八章 招标文件附件

本招标文件的所有附件内容与招标文件共同构成完整的招标文件，有同等的法律效力。如文件为中英双语，以中文描述为准。

- 附件一：《清华大学苏世民书院设施设备清单》—电子版、61 页
- 附件二：《清华大学苏世民书院平面图》—电子版、9 页