**北京工业大学后勤保障处**

**新逸夫图书馆等2个楼宇物业服务项目**

**需**

**求**

**书**

**采购需求**

**一、服务范围**

新逸夫图书馆为新改扩建楼宇，建筑面积为40463平方米。新逸夫图书馆和信息楼公共区域保洁面积总计33837平方米（其中新逸夫图书馆公共区域保洁面积30876平方米；信息楼公共区域保洁面积2961平方米），包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、非机动车管理、报修服务及大型活动后勤保障、扫雪铲冰、防汛及临时交办的工作等。

**二、项目金额**

项目金额：503.36万元，其中：第一年管理服务费为251.68万元，第二年管理服务费为251.68万元

**三、承包方资质**

在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国服务商。须为入围“北京市市级行政事业单位2018-2019年度物业服务定点政府采购项目”中第一包：物业及保洁服务企业的供应商。

**四、服务内容**

1．保洁服务：包括但不限于楼内阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教学区域、密集书库等教学场所及卫生间、楼道、楼梯间、电梯厅、门厅、休息区、公共中庭、墙面(三米以下)、吊顶(三米以下)、各类管道井(外侧)、门窗(三米以下)、玻璃幕墙(内墙三米以下)、玻璃隔断(三米以下)、木地板、木楼梯（含木平台）、木墙群、露天平台、地下等公共区域及其以上的所有物体(矮书架不含)表面的卫生保洁，地面和扶手的定期清洗、抛光和养护；承包范围内门前三包区域（平台、台阶、散水等）卫生清扫；每日早、中、晚三次，按规定时间将垃圾集中清运到指定地点。所有日常保洁高度应在3米及以下。

2．楼宇管理：包括不限于驻场经理及楼管员每天值守及巡查，对环境秩序、公共设施、控烟、安全等进行巡查、劝解，确保安全、节能、秩序井然。

3．报修服务：包括但不限于发现公共区域设施设备损坏及时报修，对存在安全隐患问题及时上报，每月28日书面上报当月未解决的报修问题。

4．非机动车管理：包括但不限于负责对新逸夫图书馆和信息楼门前三包范围内所有指定的非机动车停放地点的非机动车进行管理，保证车辆不随意停放，摆放整齐有序。

5. 其他服务：包括但不限于承担冬季责任区突击扫雪铲冰，夏季防汛任务。完成校方考试、重大活动服务保障等临时性任务。全年服务项目无有效投诉。

**五、服务质量和要求**

本项目要求物业服务标准不低于北京市物协相关行业服务标准4A管理服务水平，供应商须有大型物业项目管理服务的经验，有良好的信誉，提供服务的等级要求逸夫图书馆按不低于北京市物协相关行业服务标准4A，采用物业管理软件或平台进行物业辅助管理。

1. 图书馆和信息楼门前及门厅：外围平台、台阶、天井、绿地无果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍；地面干净、无污渍、无烟头等；内墙玻璃干净通透；墙面无蜘蛛网、污渍，无张贴；门厅内无杂物堆放，无各类非机动车辆乱停放；杂物桶外表干净，倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味。目视达标，手抹15公分无可见灰尘。每日早、中、晚三次将楼宇桶内垃圾集中到指定地点。

2. 楼道楼梯电梯间：地面干净、无污渍、无烟头等；玻璃干净通透，无尘无污、无胶迹、手印；墙面无蜘蛛网、污渍，无张贴；扶手、电梯间无灰尘、无污渍、无锈斑、无小广告；电梯轿厢内地毯干净无杂物。目视达标，手抹15公分无可见灰尘。

3. 阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教学区域等教学场所及公共区域：包括但不限于每天7:20前完成公共区域保洁；地面清扫、湿擦2次/日，讲台、机柜等表面擦洗2次/日；黑板及沟槽擦试2次/日以上；桌椅等表面擦洗2次/日；杂物桶擦拭、倾倒2次以上，灯具、吊顶每季度擦拭1次，每天巡视保洁；桌椅、书架每月彻底擦拭1次，每天巡视保洁；公共设施的报修。目视达标，手抹15公分无可见灰尘。

4．楼宇内公共区域及卫生间：地面每周用消毒水消毒1次，公共设施每周用消毒水加干净布擦拭1次,并做好消毒工作记录。地面、镜面、台面、挡板及所有立面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蜘蛛网、污渍，无灰尘、无张贴广告；便器无尿碱，无异味；便篓内垃圾倾倒及时，无外溢，表面干净无异味。目视达标，手抹15公分无可见灰尘。

5. 楼宇管理：包括不限于驻场经理及楼管员每天值守及巡查，上午、下午至少各巡查一次并做好记录，严格履行巡查职责，发现巡查人员在工作期间玩儿手机等情况，核减当月服务费200元/人次，对环境秩序、公共设施、控烟、节能、安全等进行巡查、保障、维护，做好阅览室、电梯间、大厅、楼道、卫生间等公共区域配置设施的管理，确保设施处于可使用的良好状态。对楼内施工单位进行监督，保证建筑垃圾及时清运，确保楼宇安全、节能、秩序井然。

6. 非机动车管理：要对门前所有指定的非机动车停放地点的非机动车进行管理，保证非机动车不随意停放，摆放整齐有序。

7. 报修服务：包括但不限于发现公共区域设施设备损坏及时报修并做好登记，对存在安全隐患问题及时上报，每月28日书面上报当月未解决的报修问题。

8. 其他：包括但不限于承担冬季责任区突击扫雪铲冰，夏季防汛任务。中到大雪及时清扫，保证路面不积水、不结冰；遇雨、雪、风等恶劣天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时出现安全事故；定期冲洗地面、集水沟、集水井，清洁排水口和下水道，确保排水通畅，防汛到位。完成校方考试、重大活动服务保证等临时性任务。全年服务项目无有效投诉。

9. 供应商负责提供但不限于工作服、保洁用品、保洁用具、清香剂、防滑垫、防滑提示牌、工作梯等物品。

**六、服务承诺**

1. 工作质量不符合合同约定的服务标准及采购人要求的，采购人将下达书面整改通知，整改后仍不符合合同约定的服务标准及采购人要求的，供应商承担违约责任，违约金金额最低为当月应付款的1%，上不封顶。

2. 因工作失误，未达到服务标准被师生严重投诉的，经核实确属供应商原因造成的且未在规定期限内整改的，供应商承担违约责任，违约金金额最低为当月应付款的0.1%，上不封顶。

3. 本项目不得以任何形式转包，如果发现转包，发现后采购人将立即终止合同，所有损失由供应商承担。甲方根据本条约定解除合同的，乙方应承担相当于本合同第二条约定的管理服务费总额20%的违约金。

4. 必须按照项目需求的规定完成人员配置计划，寒暑假开馆期间在岗工作人员最低不低于投标承诺人数的70%。

5. 严禁工作人员在采购人提供的工作用房中住宿、做饭。

6. 供应商驻场经理必须在岗，有事履行请假手续，每天要主动巡查，每月上交巡查记录、考勤记录、报修未解决问题汇总。

7. 供应商承诺绝不给付采购人人员任何不当利益，或有直接或间接图利采购人人员的行为（包括但不限于赠送任何名义的现金、购物卡、证券卡、贵重物品或其他有价实物等）。

8. 主动配合完成所负责区域内各项临时性工作。

**七、服务期限**

2019年8月16日至2021年8月15日。

**八、承包方式**

1. 采用包人工、包材料、工具等的方式，合同期内不得调整人工费、材料费及其他费用。

2. 采购人不提供供应商人员的住宿场所,每层提供工具间。

**附件：图纸（共7个），详见PDF版本附件。**

**九、评审标准**

1. 评审方法：本项目采用综合评分法，即响应文件满足遴选文件全部实质性要

求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2. 评审因素及所占权重： 详见评分标准

**评审标准细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评价指标和分值** | | |
| 1 | 商务  （35分） | 财务状况及企业信用 | 9 | 提供的2016年、2017年、2018年连续三年经审计的财务审计报告或资信证明材料。3年都盈利得6分，每缺一年或出现一年亏损扣2分。（提供复印件加盖公章）  提供2016年、2017年、2018年高校用户满意评价证明材料的得3分，每缺一年扣1分。（提供复印件加盖公章） |
| 管理体系认证 | 11 | 1.具有质量管理体系认证证书（ISO9001或GB/T19001）；  2.具有环境管理体系认证证书（ISO14001或GB/T24001）；  3.具有职业健康安全管理体系认证证书(OHSAS18001或GB/T28001)。  具有以上三项认证得11分。（提供复印件加盖公章） |
| 企业业绩 | 15 | 依据投标人近3年来承接过高校服务时间1年以上且服务面积1万平方米以上规模的物业项目，本项最高得15分。 |
| 2 | 服务  （45分） | 响应程度 | 8 | 根据响应文件对遴选文件项目需求的整体响应程度进行评定。好：6-8分；较好：3-5分；一般：0-2分 |
| 服务方案 | 10 | 针对本项目的物业管理服务总体设计方案，包含物业管理服务理念、管理思路、实施方案与措施的合理性、可行性酌情给分。好：8-10分；较好：4-7分；一般：0-3分 |
| 5 | 针对本项目的机构设置、管理制度、人员考核方案、工作质量标准、奖励与处罚制度、工作流程情况的合理性、可性行进行横向比较，综合评定。好：5分；较好：3分；一般：1分 |
| 3 | 针对本项目的物业管理应急突发事件处理预案和措施的科学性、合理性、可行性及员工培训方案情况酌情给分。好：3分；较好：2分；一般：1分 |
| 6 | 针对本项目的管理服务条款，对合理性、可行性进行横向比较，综合评定。好：3分，较好：2分，一般：1分。  有针对本项目的特色服务方案。好：3分，较好：2分，一般：1分。 |
| 投入的  团队情况 | 5 | 对投标人提供的项目组成人员的资质证书及与本项目类似的从业经验及上岗服务时间、人员安排情况进行综合评定。好：4-5分，较好：2-3分，一般：0-1分 |
| 8 | 投标人拟派项目经理：  1.具有五年及以上类似相关管理服务经验，或具有三年以上类似相关管理服务经验且项目年合同额不少于300万元。（须提供证明材料）  2. 具有中级以上职称或具有硕士及以上学历；  3. 具有本单位满三年的社保证明材料。  未全部提供上述证明不得分（以复印件加盖公章为准）。 |
| 3 | 服务承诺  （3分） | 针对本项目的物业管理服务时间及质量承诺和具体落实措施，进行综合评议。好：3分，较好：2分，一般：1分 | | |
| ~~4~~ | 价格（15分） | 满足遴选文件需求的最低投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格投标人的价格分按下列公式计算：  投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×15%×100。 | | |
| 5 | 响应文件编制的规范程度（2分） | 响应文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，完全响应遴选文件要求并提供相关资料、各类服务报价表格及分析说明等，符合要求的得2分；有欠缺的酌情扣分。 | | |
| 合计100分 | | | | |

**注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。**

**合同书（草案）**

北京工业大学采购合同

（服务类）

项目编号：

合同编号：

项目名称：北京工业大学新逸夫图书馆等

2个楼宇物业服务项目

**甲方：** 北京工业大学

**乙方：**

**签署日期：**  年 月 日

**合 同 书**

甲方：北京工业大学

法定代表人:柳贡慧

住所:北京市朝阳区平乐园100号

乙方：

法定代表人:

住所:

为做好北京工业大学新逸夫图书馆等2个楼宇物业管理服务工作，为全校师生创造一个干净、整洁、优美的工作和学习环境，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

**一、服务范围**

北京工业大学新逸夫图书馆室内外和信息楼物业管理服务工作，包括但不限于：保洁、楼宇管理、非机动车摆放、报修、考试及大型活动后勤保障、扫雪铲冰、防汛、临时交办的工作等。

物业各楼宇室内、外保洁面积情况表 ： (单位平方米)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 楼宇名称 | 室内物业  面积 | 室外物业  面积 | 服务内容 |
| 新逸夫图书馆 | 28542 | 2334 | 公共区域（含阅览室、研讨室、自习教室、密集书库及多媒体教学区域等教学场所）保洁服务、楼宇管理、非机动车摆放、报修服务及大型活动后勤保障、其他服务等。 |
| 信息楼 | 2886 | 75 |
| 合计 | 31428 | 2409 | 33837 |

**二、服务内容**

1．保洁服务：包括但不限于楼内阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教学区域等教学场所及卫生间、楼道、楼梯间、电梯厅、门厅、休息区、公共中庭、墙面(三米以下)、吊顶(三米以下)、各类管道井(外侧)、门窗(三米以下)、玻璃幕墙(内墙 三米下)、玻璃隔断(三米以下)、木地板、木楼梯（含木平台）、木墙群、露天平台、地下等公共区域及其以上的所有物体表面的卫生保洁，地面和扶手的定期清洗、抛光和养护；承包范围内门前三包区域（平台、台阶、散水等）卫生清扫；每日早、中、晚三次，按规定时间将垃圾集中清运到指定地点。所有日常保洁高度应在3米及以下。

2．楼宇管理：包括不限于驻场经理及楼管员每天值守及巡查，对环境秩序、公共设施、控烟、安全等进行巡查、劝解，确保安全、节能、秩序井然。

3．报修服务：包括但不限于发现公共区域设施设备损坏及时报修，对存在安全隐患问题及时上报，每月28日书面上报当月未解决的报修问题。

4．非机动车管理：包括但不限于负责对新逸夫图书馆和信息楼门前三包范围内所有指定的非机动车停放地点的非机动车进行管理，保证车辆不随意停放，摆放整齐有序。

5.其他服务：包括但不限于承担冬季责任区突击扫雪铲冰，夏季防汛任务。完成校方考试、重大活动服务保证等临时性任务。全年服务项目无有效投诉。

**三、服务标准及考评办法**

1．参照《北京高校物业管理服务项目及费用评估标准》及以下《表一》要求进行服务、考评。

**表一　保洁服务要求及质量标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 项目 | 服务内容 | 作业频率 | 质量标准 | 分值（分） |
| 日  常  保  洁 | 门前三包 | 外围平台、台阶、散水、下沉 广场及绿地。 | 每日早晨清扫1次，经常巡视保洁清洁。 | 平台、台阶、下沉广场、绿地无果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍， 非机动车摆放有序，清洁率99%以上。 | 10 |
| 大  厅 | 1．地面牵尘清扫，定期清洗石材地面；  2．大厅玻璃；通道门  3．杂物桶；  4．大厅墙壁、柱子；  5．灯具等。 | 1．每日用牵尘器巡视牵尘；  2.每季度进行机械清洗、抛光、保养；地面每周用消毒水消毒1次；  3．大厅玻璃每日巡视擦拭；  4．杂物桶每日倾倒擦洗；  5．大厅墙壁、柱子每月擦拭1次，每日巡视保洁；  6．灯具每季度保洁擦拭1次。  7．开关盒、消防箱表面每天擦拭1次，巡视保洁。 | 地面干净、光亮无污渍、无废弃物、无水印；内墙玻璃干净通透；杂物桶外表干净，倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味；墙面无蛛网、污渍，无张帖；目视达标，手抹15公分无可见灰尘，清洁率99%以上。 | 20 |
| 楼  道  楼  梯 | 1．拖洗地面、楼梯；  2．擦拭踢角边、  门窗、标牌、楼  梯扶手；  3．灯具等；  4 .电梯轿厢内。 | 1．拖洗地面2次/日，巡视清理废弃物，除渍，巡视除尘；  2.每季度进行1次机械清洗、抛光保养；地面每周用消毒水消毒1次；  3．擦拭踢角边、门、窗、标牌、楼梯扶手等1次/日。每周对不锈钢栏杆扶手上光亮剂保养；  4．灯具、公共橱窗每季度擦拭1次；  5. 电梯轿厢内每日清洁1次，包括地面、箱体、顶棚。每周抛光、保养1次。  6．开关盒、消防箱表面每天擦拭1次，巡视保洁；  7、电梯轿厢内地毯每日吸尘2次，每半年或每学期清洗一次。 | 地面干净、无污渍；内墙玻璃干净通透；墙面、顶棚无蛛网、污渍，无张帖；不锈钢扶手无污渍，无锈斑；电梯轿厢内四壁整洁。目视达标，手抹15公分无可见灰尘，清洁率99%以上。 | 20 |
| 阅览  室、室  研讨室、自习教室、  多媒  体教室等公共区域 | 1．拖洗地面、脚坪；  2．窗台及其他家具等；  3．桌椅及书架；  4．倾倒杂物桶；  5．灯具等。 | 1.每日清扫、拖洗2次，巡视保洁；每学期假期期间彻底清洁阅览室、办公场所及设施；  2．每日擦拭桌椅表面2次，巡视保洁；每日擦拭讲台、机柜等表面2次，巡视保洁；教室桌椅、公共休闲椅每周用消毒水加干净布擦拭1次，桌面、桌斗每月擦拭1次；  3．黑板及沟槽擦洗2次/日以上；  4．杂物桶擦拭倾倒2次/日，巡视保洁；  5．灯具、玻璃每季度擦拭1次；  6．开关盒、踢脚线每天擦拭1次，巡视保洁。  7．地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗一次。 | 桌面、桌斗干净无杂物、污渍；地面干净、无污渍；内墙玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张帖；家具光亮，皮制品润泽；杂物桶外表干净，倾倒及时，无外溢，无异味。目视达标，手抹15公分无可见灰尘，清洁率99%以上。 | 20 |
| 卫生间 | 1．地面；镜子。  2．门、窗、隔  板、水箱、瓷砖；  3．盥洗台、水  池、陶瓷便器；  4．便篓；  5．卫生间消毒。 | 1．每天擦洗地面2次，巡视保洁；  2．门、窗、隔板、水箱、墙壁擦拭1 次/日，巡视保洁；  3．镜面、盥洗台、水池、陶瓷便器擦拭2次以上/日，巡视保洁；  4．便篓每日倾倒2次以上，每月清洗1次；  5．消毒卫生间、便池、便坑2次/周；  6．开关盒每天擦拭1次，巡视保洁； | 地面及所有立面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张帖；便器无尿碱，无异味；便篓倾倒及时，无外溢，表面干净无异味；无跑、冒、滴、漏现象。目视达标，手抹15公分无可见灰尘，清洁率99%以上。 | 20 |
| 其  他  服  务 |  | 平时随手关灯关空调等；夜间打扫完卫生随手关灯、关空调；各种报修应及时处理；周围非机动车停车入位、整齐有序；冬季按照甲方扫雪预案按时完成责任区的除雪任务；按要求完成校方考试、重大活动服务保障等临时性任务；遇雨、雪、风等恶劣天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时而出现安全事故。 | | 符合要求，无重大投诉，没有安全事故。 | 10 |
|  | 包括但不限于公共区域设施设备损坏及时报修并做好登记，对多次报修或长时间报修未解决以及存在安全隐患的问题及时上报并做好记录，每月28日书面上报当月未解决的维修、报修问题。 | | 报修电话：67396699 |
|  | 主动配合完成以上未列在内的临时性工作 | | 符合要求 |

注1: 所有日常保洁高度应在3米及以下。

注2：所有有声作业的服务时间应在每天7:30前完成

2．考评办法：甲方班组每天巡查，并派专人不定期抽查，定期组织考核，乙方予以配合。甲方采取全面考核打分和日常单项检查相结合的方式进行考评，考评标准见表一。考评检查发现问题下发《整改通知单》（详见附件一）。

四、服务期限

自2019年8月16日起至2021年8月15日止。

五、承包方式

1.采用包人工、包材料、工具等的方式，合同期内不得调整人工费、材料费及其他费用。

2.甲方不提供乙方人员的住宿场所,每层提供工具间。

**六、乙方人员配备及管理要求**

1.乙方楼宇工作人员最低配置遵照投标文件承诺执行。

2.乙方人员管理遵照合同及投标文件承诺执行。

**七、管理服务费及付款方式**

1.管理服务费：总计 （小写： 元），第一年费用\_\_\_\_\_元（每\_\_\_应付费用\_\_\_\_\_元），第二年费用\_\_\_\_\_元（每\_\_应付费用\_\_\_\_\_元）。

2.扣款：如有扣款，按本合同第十条执行，做相应核减。每月付款额度在合同额基础上，根据甲方对乙方的考核结果，扣除违约、违规罚款等扣款项后支付管理服务费。

3.付款方式：甲方按月支付给乙方扣款后的管理服务费，每月支付一次，采取后付费方式，下月前两周内完成上月管理服务费用支付，甲方以支票或汇款形式付款。管理服务费为含税（增值税）价格。付款前，乙方须提供增值税普通发票及北京市政府采购物业服务定点结算明细单。（寒、暑假及法定假日等特殊情况可顺延至开学后付费）

4.履约保证金：签定合同后七个工作日内，乙方向甲方交纳10万元的履约保证金，服务期限届满，乙方无重大问题，无违反合同约定行为，经甲方组织验收合格且乙方工作人员全部从学校撤离后七个工作日内履约保证金无息退还给乙方。

**八、甲方的权利和义务**

1．甲方负责审定乙方针对本合同物业服务拟定的管理制度，并监督落实。因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿，勿需支付违约赔偿金。

2.甲方有权指派专人监督乙方承包范围内的卫生质量、标准执行情况，如发现问题及时向乙方提出，并有权要求乙方限期整改（整改通知书见附件）；

3．甲方根据现有条件，为乙方提供一定的放置工具用房；不提供乙方工作人员食宿。

4．甲方为乙方免费提供工作用水、用电及一间管理用房。

5．甲方对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。甲方管理人员根据合同约定每日核查乙方工作人员在岗数量、工作情况，并做好记录。

6．甲方委托并授权乙方对学生违反学校有关规定的行为进行制止，并向甲方汇报。

7．甲方依照本合同约定按时支付管理服务费。

8．政策规定的由甲方承担的其他责任。

**九、乙方的权利和义务**

1．根据甲方授权对北京工业大学新逸夫图书馆和信息楼进行物业管理服务，遵守国家和甲方的各项法律、法规和甲方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查和指导，并提交乙方相关管理制度。

2．为甲方提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足师生要求，树立良好形象。满意率达到考核的90%以上，否则视为服务不合格。

3．严格按照投标文件的承诺完成人员、物资等配置计划；安排的人员需经过乙方岗位培训，项目经理在岗在位，尽职尽责，与甲方管理人员保持24小时通讯畅通，发现问题及时处理，严格请假制度。项目经理对所辖区域设施、设备维护负责，做好学校重大活动配合，完成甲方安排的其它临时性工作，执行后勤报修维护工作规定。

4．建立人员考评制度，做好日志、报修、巡查等工作记录，用工标准与投标文件相符，每月28日上报当月在岗的人员名单，人员队伍需保持一定的稳定性，管理人员每年流失率不高于20%，其他人员不限。若无正当理由在岗人数低于最低人员数，甲方将下发整改通知单并核减承包费，因减员增效管理需要，需提交公司盖章的书面报告并得到甲方签字盖章认可。

5．严格用工管理，不得违反国家法律、法规，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。因违反国家和学校用工规定造成的纠纷由乙方负责，由此对学校造成的损失由乙方承担。

6．合同生效的次月要将安排在甲方工作人员的劳动合同及身份证的复印件、人员花名册上报甲方，每月3日上报变更情况，在甲方管理人员核查人员在岗数量、工作情况表上签字确认。

7．乙方负责所聘人员的安全和业务技能培训；统一着装，佩戴胸牌，做到工完场清，文明作业。

8．乙方需按照甲方保洁服务要求及质量标准，清扫甲方指定的室内外公共区域的卫生，不得擅自进入实验室和办公室。

9．制定安全工作制度，重视安全生产，针对不同楼宇制定安全应急预案，熟悉所辖区域消防器材的种类、性能、配置数量、位置等，了解报警系统的操作方法和消防通道走向，确保合同期内无安全责任事故；若出现因乙方原因造成的安全责任事故，乙方承担一切责任及损失。

10．严格管理所属人员，人员不得在校内捡拾、堆积废品；爱护甲方财物；对与甲方或其师生发生严重冲突的工作人员要予以辞退；对因乙方或其人员原因造成的甲方财物减少及损坏，由乙方负责补齐和修复；乙方所有人员在工作时间一律禁烟，并有劝导他人到吸烟区吸烟的义务；有义务向学生进行相关不要随地吐痰、乱丢垃圾、不在墙壁上乱写乱画、共同维护校区环境卫生的宣传和教育；捡拾到师生遗失物品及时上交，按照《捡拾物品规定》处理。

11．有权依照甲方委托和授权对学生违反学校有关规定的行为进行制止。

12．管理服务期满时向甲方移交全部专业用房、全部物业管理档案及有关资料。

13．乙方应定期安排人员来甲方作项目回访工作。

14. 乙方承诺绝不给付甲方人员任何不当利益，或有直接或间接图利甲方人员的行为（包括但不限于赠送任何名义的现金、购物卡、证券卡、贵重物品或其他有价实物等）。

15.乙方负责所聘人员的一切费用，包括但不限于住宿、工资、福利、加班费、各类保险、常规体检、意外事故的赔偿等费用。

16．乙方负责提供但不限于工作服、保洁用品、保洁用具、清香剂、防滑垫、防滑提示牌、工作梯等物品。

17. 乙方负责与所聘人员签订劳务或劳动合同（协议），解决一切劳务或劳动纠纷。

**十、违约责任**

1.乙方未按约定履行义务给对方造成直接损失的，应当承担赔偿责任。

2.乙方当事人无法继续履行合同的，应当及时通知甲方，并由乙方承担因合同解除而造成的损失。

3.乙方的工作质量不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，甲方将下达书面整改通知，经甲方通知后乙方未整改，或整改后仍不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额最低为当月应付款的1%，上不封顶。

4.在每年一次的综合考评中，乙方考评结果未达到90分，经整改仍不合格的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额最低为当月应付款的1%，上不封顶。

5．因乙方工作失误，未达到服务标准对教学科研产生重大影响的，属于重大责任事故，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额2万元，同时，甲方有权终止合同，无需承担违约责任。

6、因乙方工作失误，未达到服务标准被师生严重投诉的，经核实确属乙方原因造成的且未在规定期限内整改的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额最低为当月应付款的0.1%，上不封顶。

7．因乙方工作人员违反国家法律、法规，给造成甲方不良影响的，乙方承担一切责任，同时，甲方有权终止合同，合同终止当月服务费不进行支付。

8．甲方无故超过1个月拖欠付款，则乙方有权终止合同，并由甲方支付当月应付款项1%的违约金。

9．乙方不得以任何形式转包，如果发现转包，甲方有权立即解除合同，合同终止当月服务费不进行支付。甲方根据本条约定解除合同的，乙方应承担相当于本合同第七条约定的管理服务费总额20%的违约金。

10．乙方人员不准私自接受学校各部门委托的保洁业务，一经发现，将没收乙方因此而产生的全部业务收入，乙方并应向甲方承担违约责任，违约金为每次500元，从当月服务费中扣除。

11．乙方每月出勤率无故达不到投标承诺人数的96%，每缺少1人，乙方向甲方承担违约责任，违约金为当月服务费的1%，可累计计算。寒暑假开馆时间内，在岗工作人员最低不低于投标承诺人数的70%。

12．因乙方监督不到位致使楼宇内施工产生的建筑垃圾未及时清运的，则建筑垃圾清运工作由乙方在甲方规定的时间内完成，如乙方未能在规定时间清运，则甲方安排相应人员对建筑垃圾进行清运，清运费由乙方承担，乙方并向甲方承担违约责任，违约金为甲方安排相应人员进行清运所支付的全部费用。

13.严禁乙方人员在学校提供的放置工具用房中住宿、做饭，一经查实，甲方有权收回相关工具用房，无需承担违约责任，乙方不能因此影响合同履约。

**十一、其他事项**

1．因服务范围扩大而增加的工作量，需增加费用时，双方协商解决，并及时签定补充协议或另行签订相关合同。增加的费用不应超过合同总金额的10%。

2．甲乙双方定期共同商讨有关工作问题，乙方每月书面汇报工作情况。

3. 因甲方对建筑物的用途及功能进行调整的，乙方应无条件服从甲方的相应安排，但甲方须提前30天告知乙方，并根据服务内容调整服务费用；若甲方对建筑物的用途及功能进行调整，导致乙方不能继续进行楼宇物业的，甲乙双方应终止合同，甲方须提前60天告知乙方。

4．合同到期前60天双方都应将自己对合同期满后的意向告知对方。合同期满甲方计划重新执行采购程序，需通知乙方。

5. 组成本合同的文本包括：

* 1. 本合同条款；
  2. 遴选文件；
  3. 成交通知书；
  4. 响应文件。

6. 本合同一式六份，甲方四份、乙方两份。合同自双方授权代表签字盖章及有效期起始日期起生效。

7. 本合同未尽事宜由甲、乙双方共同协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

8. 本合同的附件是合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

9.因本合同引起的或与本合同有关的争议，由双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

甲方：北京工业大学 乙方：

名称：(印章) 名称：(印章)

20 年 月 日 20 年 月 日

授权代表(签字)： 法人或授权代表(签字)：

项目负责人（签字）：

最终用户老师（签字）：

地址：北京市朝阳区平乐园100号 地址：

邮政编码：100124 邮政编码：

电话：010- 67392339 电话：

开户银行：工商银行北京广渠路支行 开户银行：

帐号：0200003709089028526 帐号：

银行代码：

**附件一**

编号：

**整改通知单**

（第　次）

公司：

经查，你公司承担的项目存在如下问题：

上述问题违反了合同相关约定，限你们 日内予以改正。

检查时间： 年 月 日 时 分

检查人：

后勤保障处

年 月 日

回执：

以上情况属实，我单位将采取以下措施，尽快整改：

接收人签字：

接收时间：

接收单位：

**附件****二**

**安全承诺书**

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是合作合同的组成部分，与合作合同具有同等法律效力。

**一、消防安全部分**

1.乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；

2.乙方对施工场所的消防安全工作负有全部责任，应制定相关措施，安排专人负责，确保消防安全；

3.乙方施工人员每天下班前应有专人检查安全，做到责任范围内的断水、断电、关窗锁门；

4.乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带病作业；

5.乙方安装和修理用电设备、仪器时，应由电工或专业人员进行操作并认真检验。室内电路不准变动，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；

6.未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，以防火灾；

7.乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；

8.对临时有用火要求的，须报甲方相应负责人批准，在有一定防范措施的情况下，方可使用；

9.使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；

10.乙方不准随意移动消防器材或作其它使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；

11.乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；

12.凡违反本协议而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

**二、人员安全部分**

1.乙方的施工员工与乙方有劳动关系，乙方负责按《劳动法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；

2.乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；

3.乙方负责乙方所雇用的职工操作安全，做好各类设备安全操作规程培训，保证安全操作；

4.乙方职工禁止在施工场所使用大功率电器，不准私拉电力线路；

5.由于乙方管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任；

6.施工场所禁止存放、使用易燃易爆等危险品，如必须使用，先上报甲方批准，并存放在指定地点、有专人管理；

7.乙方所雇用的职工发生任何人身安全问题，甲方不承担任何责任和赔偿，均由乙方承担全部责任。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

乙方公司名称（公章）：

年 月 日

**附件三**

**物业服务承诺书**

因本项目要求，乙方须为入围“北京市市级行政事业单位2018-2019年度物业服务定点政府采购项目”中第一包：物业及保洁服务企业的供应商，本项目服务周期为2019年8月16日至2021年8月15日止。

乙方须承诺，在“北京工业大学新逸夫图书馆等2个楼宇物业服务项目（项目编号：BJJQ-2019-740）”中如获成交，若在服务周期（2019年8月16日至2021年8月15日止），未入围对应年度物业服务定点政府采购项目物业服务公司目录的，则甲方在目录发布之日起有权单方解除采购合同，后续事宜待甲方议定。

乙方：

年 月 日

质量保证及服务承诺

（附内容）

乙方名称（盖章）：

乙方法定代表人或授权人代表（签字）：

分项报价页

用户老师（签字）：

中标通知书

另：法人身份证复印件

**附件**

北京工业大学招标采购项目验收报告（服务）

项目名称：

招标代理机构：

项目编号： 分包号：

使用单位：北京工业大学XX学院 中标单位：

实施地点： 服务期限/实施周期：

一、服务内容

二、验收情况

1.验收小组成员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 单位 | 职务/职称 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.验收检查内容

3.验收结论

4. 验收参与方签字确认

用户单位盖章 中标单位盖章

用户代表签字： 验收人签字：

验收日期： 验收日期：

验收小组代表签字： 其他参与方：

验收日期： 验收日期：

验收报告备案接收人（国资处）：

**填表说明：**

1. 本表一式五份，财务处、国资处、招标代理机构、中标供应商、用户方各一份；
2. 使用单位请加盖公章；
3. 验收内容若所留空白不够，可另加附页；
4. 验收过程相关文件（可作为附件放在验收报告后）；
5. 在填本表时如有疑问，请咨询国资处，电话：67392339/67391606。