

郑州信息科技职业学院物业 及绿化养护服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-1001



采 购 人：郑州信息科技职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 9 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	4
第三章 投标人须知	11
第四章 资格证明文件格式	29
第五章 投标文件格式	38
第六章 项目需求及有关要求	52
第七章 评标方法和标准	142
第八章 政府采购合同	180
第九章 附件	211

第一章 投标邀请

郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目-公开招标 公告

项目概况

郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目招标项目的潜在投标人应在 河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 **2026 年 10 月 15 日 09 时 00 分（北京时间）** 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1.项目编号：豫财招标采购-2026-1001
- 2.项目名称：郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目
- 3.采购方式：公开招标
- 4.预算金额：13268909 元
- 最高限价：13268909 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价 (元)
1	豫政采(1)20260272-1	郑州信息科技职业学院物业及 绿化养护服务项目包 1	12703752	12703752
2	豫政采(1)20260272-2	郑州信息科技职业学院物业及 绿化养护服务项目包 2	565157	565157

5.采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

- （1）本项目共 2 个包；

(2) 采购内容：包 1 为郑州信息科技职业学院（河南开放大学）龙子湖校区、黄河路校区两个校区的物业服务，服务范围涵盖：校园保洁服务、日常维修服务、学生公寓管理服务、会务及客户服务等校园后勤综合服务，用工人数不少于 102 人；包 2 郑州信息科技职业学院（河南开放大学）龙子湖校区、黄河路校区两个校区的绿化养护，包含绿植日常养护、整形修剪、灌溉施肥、病虫害绿色防控、杂草清除、苗木补植更换、绿化垃圾清运、苗木防寒防冻、景观维护、极端天气绿植抢险、绿化设施巡查养护等，人数不少于 13 人。

(3) 服务期限

包 1：3 年，合同每年一续签，合同期满考核合格，并经相关部门同意，可续签物业服务合同；

包 2：1 年；

(4) 服务地点：郑州信息科技职业学院（河南开放大学），包含龙子湖校区（郑州市金水区龙子湖北路 36 号）、黄河路校区校区（郑州市金水区黄河路 124 号）；

(5) 服务质量：满足采购人需求。

6.合同履行期限：同服务期限

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否允许采购进口产品：否

9.是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3.本项目的特定资格要求：

无

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 9 月 17 日至 2026 年 9 月 23 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）

3.方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnsf)的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2026 年 10 月 15 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）

五、开标时间及地点

1.时间：2026 年 10 月 15 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室；“河南省公共资源交易中心”（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州信息科技职业学院

地址：郑州市金水区龙子湖高校园区

联系人：朱老师

联系方式：0371-58525685

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：郭老师、余老师、沈老师

联系方式：0371-65915560

3. 项目联系方式

联系人：朱超

联系方式：0371-58525685

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2026-1001
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2.招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：郑州信息科技职业学院 地址：郑州市金水区龙子湖高校园区 联系人：朱老师 联系方式：0371-58525685 邮箱：hnkfdxhqbzfwzx@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：郭老师 余老师 沈老师 联系方式：0371-65915560 邮箱：hnggzyzfcg@163.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 如对项目现场和周围环境进行踏勘，联系人:。

条款号	内 容
	□组织，踏勘时间： <u> / </u> 踏勘集中地点： <u> / </u>
6.6	是否允许联合体投标： 否
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ hnsggzyjy.henan.gov.cn ）”电子交易平台加密上传。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，

条款号	内 容
	投标人登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（ hnsggzyjy.henan.gov.cn ）——不见面开标大厅。
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供投标人2025年度经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足1年的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人自2026年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函）； （5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定； （6）信用查询记录符合招标文件规定（采购人查询，投标人无需提供证明材料）。 （7）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同

条款号	内 容
	投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（投标人提供关联关系名单，不满足本项的各投标人资格均不合格）； （8）非联合体投标（投标人无需提供证明材料）。
31.4	信用记录： 采购人根据《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)的要求，通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	中小企业扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型

条款号	内 容
	和微型企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》等材料（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业： 包 1：物业管理；包 2：其他未列明行业。
36.2	支持本国产品内容： ☐适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 ☒不适用
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。
38	（1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； （2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列； （3）中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的

条款号	内 容
	中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量追加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： 1.履约保证金的金额：年合同金额的 5%； 2.履约保证金退还：服务期满，在中标人无违约的情况下，无息退还。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
	需要补充的其他内容
50.1	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说明

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2.定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 投标人（供应商）：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.6 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.6.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.6.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.7 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3.投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.踏勘现场

4.1“投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5.知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6.联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7.保密

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

8.市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

9.采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10.招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及有关要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 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的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11.招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布

媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给所有下载过招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（<https://zfcg.henan.gov.cn/henan>）“河南省公共资源交易网”（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15.投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16.招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投标无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17.投标文件编制

17.1 投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18.投标报价

投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19.投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20.投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21.投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22.投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23.投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24.投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25.投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26.投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27.投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

28.迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29.投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30.开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31.资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32.评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33.投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34.投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期限、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

(3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

（1）政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 65\%$ ；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 65\%$ ；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$ ；

④评审委员会基于专业判断，认为投标（响应）报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

（2）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述①至④情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于③情形的，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

（3）评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行

业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

- （1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；
- （2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%—20% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。
- （3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
- （4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供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。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 支持本国产品要求

根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“投标人须知前附表”的规定。

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，

电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36.3 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37.评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38.推荐中标候选人原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41.发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42.接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

43.合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44.合同授予时追加采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以增加，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45.签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46.履约保证金

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件,并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47.如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交

候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48.招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49.质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、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个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

51.本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。

第四章 资格证明文件格式

郑州信息科技职业学院物业及绿化养护 服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2026-1001

包号：

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、关联关系名单
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
- 2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
- 3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2025 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2026 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：郑州信息科技职业学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-1001的郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：____年__月__日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：郑州信息科技职业学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-1001的郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：____年__月__日

说明：

- 1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
- 3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、关联关系名单

序号	单位名称	关系类型	备注

投标人（企业电子签章）：
日期：____年__月__日

说明：

1.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.投标人须如实说明与本单位存在如下关系的单位名单并写明关系类型：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3.投标人虚假说明的，后果自负。

七、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

2.原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

郑州信息科技职业学院物业及绿化养护 服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-1001

包号：

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
- 四、企业声明函
- 五、关于符合本国产品标准的声明函
- 六、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、其他文件

一、投标函

致：郑州信息科技职业学院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2026-1001的郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目（包号： ）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：元），服务期限为___，投标有效期60天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专

二、法定代表人身份证明书

致: 郑州信息科技职业学院

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2026-1001 金额单位：元人民币

包号：

采购项目	郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务地点	
服务质量	满足采购人要求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2026-1001 金额单位：元人民币

包号：

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金					
.....					
总计	¥：				

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： ____年__月__日

备注：

- 1、最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3、若有特殊情况，请予以备注说明。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

四、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加郑州信息科技职业学院的郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目（包号：_____）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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，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。

投标人（企业电子签章）：

日 期：

说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：

残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：

五、关于符合本国产品标准的声明函

（投标人提供提本国产品的填写，未提供本国产品的无需填写或不提供此项内容）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1.根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

六、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证证书扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2.类似项目业绩

类似业绩一览表

序号	项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

包 1：物业服务

为提升的校园物业管理服务水平，构建校园物业管理服务统一的理念、标准和机制，加大物业管理服务的技术设备投入，提升校园物业管理服务的规范化、专业化、信息化水平，建立、健全物业管理服务的档案管理机制，拟通过招标方式引入实力雄厚、管理规范、技术力量强、服务理念先进的优质专业物业管理服务公司，以满足师生对学校物业管理服务的更高期望，以优质、高效的物业管理工作服务于学校的建设和发展。

第一节 总则

一、采购项目名称

郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目

包 1：物业服务

二、采购项目概况

1.学校物业基本概况

郑州信息科技职业学院（河南开放大学）总占地 505 亩，教学区建筑面积近 28 万平方米，在校学生约 10000 人。

2.本项目的招标范围

本项目服务地点为郑州信息科技职业学院（河南开放大学），包含龙子湖校区、黄河路校区两个校区。服务范围涵盖：校园保洁服务、日常维修服务、学生公寓管

序号	设备名称	设备要求	最少配备数量 (辆)	证明材料要求
----	------	------	---------------	--------

理服务、会务及客户服务等校园后勤综合服务。投标人须全面覆盖本项目所有服务区域及服务内容，确保服务无死角、全覆盖。

本项目服务面积、岗位设置及最低用工配置人数为招标人硬性要求，投标人投标配置不得低于以下标准，否则视为不响应招标文件要求。具体配置标准如下：

序号	类别		面积（m²）	最低用工人数	备注
1	项目经理			1	
2	龙子湖校区 保洁服务	楼宇保洁	313408.74	40	建筑面积
		校园保洁	215935.66	15	室外面积
	黄河路校区 保洁服务	楼宇保洁	33816	6	建筑面积
		校园保洁	2827	2	室外面积
3	日常维修服务		1263396.48	13	综合面积
4	学生公寓管理服务		215330.60	22	建筑面积
5	会务及客户服务			3	
合计				102	

3.人员薪酬及社保硬性要求（无效投标判定条款）

投标人须严格执行郑州市最新最低工资标准及社会保险最低缴费标准。本项目所有服务人员工资待遇、五险缴费标准不得低于郑州市法定最低标准。投标报价人工成本测算、人员工资标准、社保缴纳标准任一未达到郑州市最低标准的，直接判定为无效投标。

4.设备需求

车辆与设备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加）

1	大型驾驶式洗扫/扫地车	论工作效率 $\geq 30000 \text{ m}^2/\text{h}$ ，有效清扫宽度 $\geq 2000\text{mm}$ ；满足校园主干道、广场、大面积室外区域机械化清扫、吸尘、保洁作业要求	★2	是（提供承诺函，格式自拟）
2	电动三轮密闭保洁清运车	箱体容量不低于1200L，具备自卸功能，满足校园全域垃圾密闭收集、转运，杜绝二次污染	△3	是（提供承诺函，格式自拟）
3	高压冲洗车（电动）	罐体容积不低于700L，喷洗装置高压冲洗手枪、前左右对冲、后洒	△1	是（提供承诺函，格式自拟）
4	大中型管道高压疏通机	压力 $\geq 150\text{bar}$ ，流量 $\geq 35\text{L}/\text{min}$ ；适配管径DN75~DN500雨污水管网、化粪池支管、食堂隔油管道	△1	是（提供承诺函，格式自拟）
5	冬季除雪设备	满足校园主干道、广场、停车场大面积机械化除雪作业，保障冬季校园通行安全；	△1	是（提供承诺函，格式自拟）
6	高空作业平台	作业高度不低于10米，满足校园高空设施维修、外墙清洁、楼宇养护、路灯检修、配合绿化高枝修剪等高空作业需求；	★1	是（提供承诺函，格式自拟）
7	吸尘吸水机	满足室内外保洁吸尘、地毯清洁、积水清理、地下室、潮湿区域清洁作业；	△1	是（提供承诺函，格式自拟）
8	大流量防汛抽水泵	满足汛期低洼区域、地下室积水紧急抽排，满足校园防汛应急抢险要求。	△1	是（提供承诺函，格式自拟）

注意：以上 项目需求及有关要求 中未加“★”且无法律法规明确规定，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

5.设备履约管理要求

上述设备为项目建议，投标人承诺配置。中标后所有承诺设备全部进场、专属本项目使用，不得挪用、外借、撤离。招标人有权随时对设备配置情况进行核查，

设备配置不达标、擅自撤机、缺机的，招标人有权依据合同约定进行处罚、扣罚履约保证金直至终止合同。

6.采购项目预算

总采购预算：人民币 1270.3752 万元。投标人投标报价应按年项目管理服务费报价，实行包干价，即：在合同履行期限内，价格原则上保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

投标人投标报价（年项目管理服务费）超出本项采购预算或未按招标文件要求提供详细的两种格式的分项报价的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

7.服务期限：3 年。合同每年一续签，合同期满考核合格，并经相关部门同意，可续签物业服务合同。

8.履约保证金

1) 本项目的中标人（简称供应商，下同）按物业管理服务费一年总金额的 5% 向采购人缴纳履约保证金。

2) 本项目合同期满时，供应商完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 10 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还供应商。

9.物业管理服务费支付方式

1) 支付方式与程序：物业管理服务费按季度支付。

2) 在本项目合同履行期限内，价格原则上保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

三、人员配置要求

（一）人员配置：本项目配置人员不低于 102 人，项目人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。所有在岗人员无违法犯罪记录、无不良从业记录，身体健康、品行端正、服从学校统一管理。

（二）人员管理

物业公司招聘的服务人员必须持有身份证、健康证、上岗证等。专业技术人员须按规定持有专业技术上岗证或资格证。工作人员须遵守学校的有关规章制度，接受校区治安管理与检查；人员的工资、劳动保险、员工福利等全部由物业公司负责，并严格执行国家相关法律法规规定的用人要求。

（三）人员基本要求

物业公司人员的基本工资应符合郑州市有关最低工资标准的规定，岗位津贴参照郑州市物业管理行业领域的相关规定进行。物业公司必须合法用工，并为员工依法购买社会保险和住房公积金，每月需提供员工工资花名册（工资支付台账）备查。

所有专项作业人员必须持证上岗，证书真实有效、可查可验，中标后人员证书、资质资料统一报备招标人备案，严禁无证上岗、证件挂靠、资质造假。定期进行岗位培训，增强其业务能力。

人员配备相关要求

序号	岗位名称	数量 (人)	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	1	△1. 年龄在 45 周岁以下；	是（提供身份证扫描件）

			△2. 本科以上学历；	是（提供学历证明材料）
			△3. 具有人力资源相关专业中级以上职称证书；	是（提供证书扫描件）
			△4. 有 5 年以上类似项目管理经验。	是【需同时提供服务合同及服务对象出具的证明材料（证明材料需包含联系人和电话并加盖公章）】
2	保洁服务	63	△1. 男员工年龄在 60 周岁以下；女员工年龄在 55 周岁以下。身体健康，能胜任保洁工作。	是（提供承诺函，格式自拟）
3	日常维修服务	13	★1. 至少 5 人具备高压电工从业资格	是【提供有效的应急管理部门（安全生产监督管理部门）发放的《特种作业操作证》（作业类别：电工作业；操作项目：高压电工作业）】
			★2. 至少 2 人具备 B2 车辆驾驶资格	是（提供驾驶证）
4	学生公寓管理服务	22	△1. 性别：女；员工年龄在 55 周岁以下。身体健康，能胜任宿管工作。	是（提供承诺函，格式自拟）
5	客服/客服人员	3	△1. 年龄在 45 周岁以下；	是（提供身份证扫描件）
			△2. 本科以上学历；	是（提供学历证明材料）
合计		102		

注意：以上 项目需求及有关要求 中未加“★”且无法法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

四、重要说明

1. 中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有编制外工人。

2.采购人有权在签订合同时根据学校的实际工作开展情况对项目方案作适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用按照中标人所投单位面积服务费用据实结算。

3.中标人不得以任何方式转包或分包本项目。如中标人存在转包或分包本项目的情况，采购人可以中止合同，由此造成的一切后果均由中标人承担。

4.中标人负责自有物业类危险作业的全面安全管理。对校内各部门、第三方施工开展的各类危险作业，中标人不承担主体安全责任，但需积极配合校方，做好现场巡查、资质核验、隐患劝阻、问题上报等辅助监管工作。因中标人履职缺位、未尽监管配合义务引发安全事故或造成校方损失的，中标人需承担相应过错责任；中标人已充分履行监管配合职责的，不承担责任，但须无条件配合事故调查和善后处置工作。

5.中标人违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同，并要求中标人赔偿损失）或未能达到约定的服务标准，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改且无正当理由的，采购人有权扣除该期间中标人的项目服务费。其中：

1）如中标人年度考评分数低于 85 分（不含 85 分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任；

2）如中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任；

3) 如发生其他情节严重的情形（给采购方带来重大经济损失或社会名誉损害等情形），采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

五、整体质量要求

- 1.采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。
- 2.中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。
- 3.专业操作人员须持证上岗。
- 4.制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核；运用计算机进行管理。
- 5.制定争创省、市、区物业管理示范（优秀）项目的规划。
- 6.按照国家相关法规规定，参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

六、物业服务的其它要求

- 1.供应商应按国家相关法律规定和服务外包合同约定完成本项目物业服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督、考核。

2.供应商自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

3.供应商应处理及回复采购人对供应商工作人员的投诉或举报。

4.未经采购人书面许可，不能从事与本物业管理服务外包项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，供应商有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

5.供应商不得向他人转让本外包项目，也不得将本外包项目肢解后分别向他人转让。

6.合同履行期内采购人委托的新增物业管理服务，供应商必须无条件接受，否则视为违约。

7.供应商应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

供应商与其员工（含供应商临时安排人员）产生的一切纠纷均由供应商自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成采购人损失的，采购人有权向供应商追偿，由供应商承担全部责任。

服务外包项目的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由供应商承担，学校不承担任何责任。

8.供应商应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因供应商原因引起的各项人身及财产损失由供应商承担全部责任。

9.采购人仅为供应商提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房、员工更衣室等，除关键岗位工作需要以外的供应商员工住宿由供应商自行安排。供应商

应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

10.合同终止时，供应商应向采购人提交物业管理总结报告；供应商必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原外包管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

11.供应商不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，供应商须向采购人支付物业管理服务费一年总金额的千分之九违约金，并须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

12.必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

13.供应商须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员。

14.供应商违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求供应商在规定的时间内整改完毕。供应商逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，经费由供应商承担，且供应商还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由供应商承担。

15.供应商缺少项目负责人（项目经理），则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求供应商予以赔偿。供应商自行承担全部损失。

16.供应商违反其他合同义务，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求供应商在规定的时间内整改完毕。供应商逾期不予整改或整改无法达到采购人要求的，采购人有权单方提前终止合同，且供应商还应当按照物业管理服务费一

年总金额的万分之三标准向采购人支付违约金。违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权要求供应商在承担违约金的同时另行承担采购人损失。

17.因供应商原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求供应商做出相应赔偿。

第二节 保洁服务管理要求

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。最低用工人数量不少于 63 人（结合校区寒暑假运营特点实行弹性用工安排：其中 60%人员按全年 12 个月在岗配置，40%人员按每年 10 个月在岗配置，保障日常及寒暑假环境卫生作业需求）。负责各楼宇内部公共区域和楼宇外部（校园）的环境卫生管理，由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，以对工作质量进行考核。中标人在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁工具及设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

一、 楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务面积约 23.28 万平方米。具体服务内容为教学区、行政区、学生宿舍区和商业区内所有楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、电梯轿厢、玻璃幕墙等，教学区包含部分教室内部保洁，行政区包含所有会议室保洁）的保洁服务。各楼宇保洁范围如下：

1.行政区：

A、负责行政办公楼公共区域的卫生清扫、保洁（含一楼校史馆、二楼多媒体会议室、630、602、616、627、631、502、538、402、616、627、631 共 13 个房间、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、会议室、电梯、玻璃、幕墙及附属物等）。

B、负责图书馆大楼公共区域、阅览室、自习室的卫生清扫、保洁（含报告厅、会议室、多功能室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

C、负责艺术楼共区域的卫生清扫、保洁（含会议室、技能大赛场馆、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

D、负责音乐厅公共区域的卫生清扫、保洁（含演播厅、卫生间、楼梯、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

E、负责室内体育馆内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

2.教学区：

A、负责 1 号、2 号教学楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含 1 号、2 号教学楼 1206/1208/1306/1308/1406/1410/1506/1214/1314/1101/0101/2414 共 12 间教室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、窗台、天花板及附属物等）；教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，教室窗帘每年暑期清洗一次（如果污损严重，随时清洗）。

B、负责 3 号实训楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）；

3.学生宿舍区：

A、负责学生公寓内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、洗衣间、楼梯、扶手、电梯、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）。

4.商业街区：

负责第商业区商户经营区以外公共区域的卫生-清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）。

5.玻璃及幕墙

负责教学区各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行 1 次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

（二）各楼宇情况

1.龙子湖校区服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	楼宇名称	建筑面积（m ² ）	层数	备注
1	1 号教学楼	12649.34	5	
2	2 号教学楼	12649.34	5	
3	3 号实训楼	19163	6	
4	1 号学生宿舍楼	7702	6	
5	2 号学生宿舍楼	6369	6	
6	3 号学生宿舍楼	11412.04	6	（含地下一层）
7	4 号学生宿舍楼	10338.96	6	（含地下一层）
8	5 号学生宿舍楼	11412.04	6	（含地下一层）
9	6 号学生宿舍楼	10338.96	6	（含地下一层）
10	7 号学生宿舍楼	18640	18	（含地下一层）
11	行政办公楼	6392	5	
12	综合田径场	26010		
13	图书馆	15050.4	6	
14	体育馆	9197.41	3	
15	培训楼	10858	6	
16	艺术楼	11630.81	4	
17	基建楼	1789.24	4	
合计总面积		201602.54		

2.黄河路校区服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	楼寓名称	建筑面积 (m²)	层数	备注
1	综合楼	15284	14	含地下一层
2	培训楼	3335	6	
3	教学楼	8554	8	含地下一层
4	学生宿舍楼	4015	7	
合计总面积		31188		

备注：以上数据为基建处提供，投标人可实地勘察。

(三) 服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学楼、实训楼、艺术楼等有教学场所的楼宇	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等	每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面、等	每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。

	3.公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；每天定时开放。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4.教室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、窗帘、饮水机等	每日早、中、晚共3次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次。教室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
	5.电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。各楼宇屋面定期巡查。	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
校卫生室、商业区	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等5天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植

		蜡 1 次，每两周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	物花盆无积尘，无污渍。
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 1 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	3.公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁 2 次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4.电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周 1 次；各楼宇屋面定期巡查。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
行政办公楼	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。

		次，每周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3.公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4.会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；但会套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
图书馆	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍

	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3.公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次，开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4.会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；但会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每周1次，窗玻璃每两1次，会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、天棚、灯具、书架设备每周2次窗玻璃每周1次	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、光亮；会议桌摆放整齐。窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
	5.阅览室、书库：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁1次，门楣、门套、墙面、墙角两日1次；	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐
	6.电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁天花板、	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手

	口、天花板、灯具、监控器探头	灯具、监控器探头每周 1 次	印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物
体育楼	1.大厅、楼道：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、装饰门及门套、踢脚线、植物花盆等每周保洁 1 次，用时巡回保洁；墙面、天棚、消防设施、配电箱、灯具每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每半年打蜡 1 次，每两月抛光 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍
	2.公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头	大型体育馆每周 1 次对卫生间全面保洁，用时巡回每两小时保洁教育用风雨操场每天 1 次对卫生间全面保洁，巡回每两小时保洁天棚、灯具、窗玻璃排气扇每周保洁 1 次	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	3.观众席：座椅、指示标牌、地面、门楣、门套、墙面、墙角	使用准备时全面清理保洁 1 次；用后及时地面保洁并整理平时每月保洁 1 次；（座套 1 年清洗 1 次）	座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、室内空气质量好
学生公寓楼	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 5 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电	每天保洁 1 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无

	箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	具及开关每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次。	蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	3.公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁 2 次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与用品要统一放在指定地点；
	4.电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周 1 次；各楼宇屋面定期巡查。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
会议室及报告厅	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具	每次会议前全面保洁 1 次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁 1 次；灯具每月保洁 1 次，座套 1 年清洗 1 次	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮
音乐厅	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、观众席、座椅、舞台、展板、镜框、灯具	开放期间每天全面保洁 1 次；闭馆期间地面、窗台、窗（柜）玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、观众席、舞台、展板、镜框每周保洁 1 次；灯具每月保洁 1 次	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、展览台（柜）、展板、镜框、无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮，展览作品无积尘、无污渍

所有电梯	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周保洁 1 次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。
------	--	---	---

注：楼宇玻璃及幕墙每年清洁 1 次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

（四）其它服务要求

1、公共区域

（1）楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；

（2）地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

（3）玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

（4）墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

（5）扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

（6）空间：空气流通、清新；

（7）办公楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；学生公寓公共区域垃圾桶垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐；

(8) 天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

(9) 照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

(10) 大厅及走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，大厅及走廊内无自行车及其他堆放物品；

(11) 天台、屋顶每周清扫1次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

(12) 定期检查安全门并保持通畅；

(13) 每年定期和根据季节在学生公寓、办公楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。

2、卫生间、洗衣间：

(1) 门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

(2) 室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；

(3) 便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

(4) 水龙头、落水管：光洁、明亮；

(5) 手纸篓、垃圾筒：日产日清；

(6) 地漏排水畅通；

(7) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3、教室、会议室：

(1) 门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

(2) 墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次；

(3) 地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

(4) 灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

(5) 室内空间：空气流通、清新；

(6) 公用教室、会议室：桌椅排列整齐；

(7) 桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

(8) 墙面无印迹，无乱涂乱花；

(9) 保洁用品摆放整齐。

4、工具、设备间、地下室：

(1) 门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

(2) 墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

(3) 地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

(4) 灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

(5) 室内空间：空气流通、清新；

(6) 工具摆放整齐，工具自身洁净。

5、其它保洁要求：

(1) 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由中标人负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料；

(2) 工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和

保洁；清洁过程防止二次污染；

（3）接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；

（4）遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁；

（5）屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。

（五）档案资料管理要求

- 1.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2.在日常管理中要建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。
- 3.管理委托合同规定的其它事项。
- 4.以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

二、 楼宇外部（校园）保洁服务

（一）服务范围

所有楼宇外部公共区域（不含绿化区），卫生清洁面积约 37.66 万平方米。包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外

表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及垃圾中转站等。

（二）服务标准及质量要求

建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。环卫工具设施齐全，定期维护，保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。有完善的月度工作计划并分区落实到人。

项目	作业频率	服务质量标准
道路保洁	每天学校作息时间内上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙)；“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通。
广场保洁	每天上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙)；“四净”(广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；
垃圾清运	生活垃圾日产日清，清运率达到 100%	覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（楼）门；清理时车辆噪音做好控制；

除四害消杀	四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次。	国家爱卫会标准 一、灭鼠标准 1.15 m²标准房间布放 20X20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%； 2.不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。 二、灭蚊标准 1.内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%； 2.用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只； 3.特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。 三、灭蝇标准 1.有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；食堂防蝇设施不合格房间不超过 5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇； 2.蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。 四、灭蟑螂标准 1.室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蟑不超过 5 只，小蟑不超过 10 只； 2.有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只； 3.有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。
-------	---	--

（三）其它服务要求

1.道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；

- 2.路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；
- 3.校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹；
- 4.定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源；
- 5.垃圾箱、垃圾筒：箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；
- 6.垃圾中转站：及时清运垃圾，地面、墙面无粘附物、无明显污迹；
- 7.排水明沟：无明显泥沙、污垢；
- 8.雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；每月检查 1 次，视检查情况及时清掏；
- 9.喷水池：目视无纸屑、杂物、青苔、水无变色或有异味；
- 10.按师生活动频度安排日常保洁频度，不产生卫生死角，要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等；
- 11.照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；
- 12.如遇雪天及时清扫（部分区域由学生承担），小雪清扫不超过 2 小时，中雪清扫不超过 3 小时，大雪清扫不超过 4 个小时。

（四）档案资料管理要求

- 1.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2.在日常管理中要建立校园保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。
- 3.管理委托合同规定的其它事项。

4.以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第三节 维修服务管理要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。最低用工人数不少于 13 人。负责全校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供配电系统、供暖系统、太阳能系统、中央空调系统、室内外管网系统、地下管网系统、所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养、学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。除零星维修以外，房屋、设施、设备等维修工作，中标人要提前向采购人提交维修方案，经采购人审核同意后实施。所需维修材料由采购人承担。

一、服务范围

（一）设施、设备

1.所有教学区（含食堂）所有室内外的上下水、雨水管网、中水管网、供配电系统、光伏电系统、喷泉系统、暖气系统、空调系统、地下室强排系统的设备、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

2.所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调、电扇、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。

3.所有道路的维修保养、污水井、雨水井清理及疏通。每年5月份必须完成一次全校范围的化粪池清淤、雨水管网冲洗疏通、收水井清挖；每年10月必须完成一次全校范围的化粪池清淤。

4.所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

5.所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养。

6.所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（二）日常维修和应急抢修

1.所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由中标人负责维修并完成，采购人负责监督施工及验收和管理；单项、单次、单处维修，材料费和大型机械工具租赁费合计在300元（含）以下的零星维修由物业公司负责（含高空维修），300元以上的维修，需要经采购人确认后，由采购人负责材料供应，中标人负责维修。

2.所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（三）服务楼宇、面积及用工需求

维修服务楼栋、服务面积及用工需求一览表

区域	项目名称	数量	所需人数	主要维修内容
教学区	教学楼	2	1	所有楼宇室内外及地下室上下水管网、水电暖、照明灯具及线路、教室桌椅、黑板、门窗、房屋墙面、吊顶、卫生间、污水井、雨水井及雨水管网清理及疏通、空调、电扇。 供水、供配电、供暖系统、中水系统、所有室内外上下水管网系统的维修、保养。
	实训楼	1		
	行政办公楼、培训楼、基建楼	3	1	
	商业区	1	1	
	食堂	2		
	体育场、体育楼、东南北大门	5	1	
	图书馆、艺术楼、音乐厅	3	1	
宿舍区	宿舍楼	7	4	
西校区	办公楼、教学楼、宿舍楼、餐厅、家属楼	8	4	
合计		32 栋	13	

备注：以上数据仅供参考。

二、服务内容

各区域维修服务主要内容一览表

区域名称	服务内容			备注
教学区	电	办公室、教室	灯具、电扇、插座、配电箱	
		地源空调	末端开关、风口、和楼宇内的管网	
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池	
		下水	蹲便、地漏、下水软管	
		暖气	温度、漏水	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃	
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅	
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所	
		黑板		
		桌椅		
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱	
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯	

	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池	
		下水	蹲便、地漏、下水软管	
		暖气	温度、漏水	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃	
	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）	
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、厕所）	
			床（床架、床板、爬梯）	
			家具（桌子、柜子、凳子）	
室外区	电	路灯、配电柜		
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖、消防栓漏水		
	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等、自行车棚的维修		

三、服务标准及质量要求

对维修范围内的设施 24 小时内完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。

1.维修效率

a.定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；

b.保证维修的及时性，简单维修时间不超出 24 小时，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于采购人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告采购人（特殊情况电话通知）。

2.维修质量

a.保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；

b.维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人。

3.服务态度

a.注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人；

b.有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
二次供水、排水	1.每 2 小时对给水设备巡查 1 次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查 1 次； 2.高压水泵等设备每月保养检修 1 次，每年大修 1 次； 3.水箱每年清洗消毒 2 次，化验水质 2 次； 4.每周进行 1 次环境卫生保洁。	1.保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动； 2.由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙； 3.每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验并出化验报告单。确保水质符合饮用水标准； 4.设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准； 5.保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。
高压配电室（无人值班）、区域配电室、箱式变压器	1.每天对设备巡查 1 次并做好抄表记录； 2.设备每月保养 1 次，小型故障及处理，每年大修 1 次； 3.设备运行 3-4 年后进行 1 次设备耐压试验； 4.每周进行 1 次设备表面及环境卫生保洁。	1.高压配电室、区域配电室、箱式变压器等每月进行一次巡检，重点检查设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决； 2.保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电；按规定进行试验并出试验报告单。

中央空调	1.每天对设备巡查 1 次并做好抄表及巡查记录； 2.四月机组检修；五月室内风机排风管保养消毒；十月保养全部制冷设备； 3.每周进行 1 次设备表面及环境卫生保洁。	1.工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保系统正常运行； 2.空调系统进行巡视，保证运行正常，无漏水现象； 3.保障 6 月至 9 月的制冷运行，室内温度维持在 26 度；保障 11 月至次年 3 月的供热运行，室内温度不低于 16 摄氏度； 4.空调系统出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率 100%；有故障应急处理方案。
供暖系统维护维修	1.供暖季负责东、西校区 4 个热力交换站站房管理与内部设施设备的维护保养，并指定专人 24 小时值班； 2.每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护； 3.设备每月保养 1 次，小型故障及处理，每年大修 1 次； 4.每周进行 1 次设备表面及环境卫生保洁。	1.工作人员有严格的岗位职责，严格按照操作规程进行，确保系统正常运行； 2.每天系统进行巡视自查，保证运行正常，无漏水现象； 3.系统出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率 100%；有故障应急处理方案； 4.假期设备停止运行时及时保养和维护，确保设备完好率 100%。
学生公寓各项维护、维修	学生公寓各项设施、设备、管道、线路、家具等维修及时、妥善	1.加强维修人员的培训，提高专业技能； 2.执行 24 小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录； 3.维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成； 4.维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认。
屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气	一、房屋土建及设备小修标准 时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等。自接到报修之时起 2 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。 (一)室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局	

线路及设施、卫生设备、垃圾道等零星维修	部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。 (二)室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。 检修门窗小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。 烟道、垃圾道等小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾道堵塞；垃圾道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后烟道及垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。 清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。 屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。 外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。 阳台、雨罩等结构构件小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。 二、上下水系统小修标准 (一)室内给水系统小修、局部换管小修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。 (二)卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。 (三)排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。
----------------------------	---

	三、供电设施设备小修标准 (一)配电设施小修内容：(1)配电柜 (2)配电箱 (3)配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。 (二)室内设备小修内容：(1)闸具 (2)电源插座 (3)开关 (4)灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后30分钟到达现场处理。 (三)配电线路小修内容：(1)导线 (2)支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。			
门 窗 家 俱 类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	24 小时 内 完 成	
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2 小时 内 完 成	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	床	固定，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	24 小时 内 完 成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
上 下 水 系 统	晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	给水管	主材费单价 300 元以内的零星维修	24 小时 内 完 成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	室内外落水	维修、更换确保能正常使用。	24 小时 内 完	

	管		成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	24 小时内完成	
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	线路	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成	
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板 15 天、成品盖板 24 小时	临时措施 2 小时内
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	窨井	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	化粪池	疏通、清掏，确保排水畅通。	48 小时内完成	
	楼 栋 内 地 面、墙体、公共座椅	1 m ² 内地砖更换、墙体刷白，主材单价 300 元以内的座椅维修	24 小时内完成	
	喷泉	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成	
	校园路灯	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成	
	架空层抽水泵	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成	

以上维修项目接到报修后 2 小时内响应。

四、配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

- 1.建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于 1

次，宣传不少于2次；

2.楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象；

3.各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

五、其它服务及质量要求

1.对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

2.对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气臃、破碎，缺损的面积较大时应及时报告委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由中标人负责及时维修）。

3.遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4.对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。中标人要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中必须具备不锈钢焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

5.整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。保证露天井盖盖严实，以防伤人；照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

6.负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、空调、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。

7.每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查，保证节假日期间各项设施正常、安全运行。

8.每天按规范对学校配电房进行基本维护，保证设备正常运转及供电正常。

9.每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。

10.每年毕业生离校后和新生报到前期间，须全面检查学生宿舍的设施设备完好情况。如发现损坏或缺少的，应及时维修或更换好。

11.配合采购人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

12.对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委

托方确定维修方案。

13.负责宿舍热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的日常管理，主要工作为联系、督促热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的相关公司对设备进行日常维护和维修，如有重大问题或紧急情况及时向学校主管部门报告。

14.日常维修人员数：维修工不少 13 人。

15.学校电梯由学校委托专业维保公司维保。

16.在学生宿舍公物遭破坏时，应配合学校主管部门调查核实具体情况及进行相关处理。

17.路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。

18.维修人员所使用的工具等由中标人配备；维修中所使用的 300 元以上的材料由学校负责，由中标人按以旧换新的原则向学校领取。

19.维修人员中必须配备 2 名泥工、2 名批墙的油漆工、2 名木工、1 名有维修防水经验的工人，水工和电工及其他工种配备必须合理协调，保证所有维修任务按时保质保量完成。

20.所有维修材料及零配件由采购人负责，中标人在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知采购人，待采购人许可后才能更换。

21.对于应急性抢修任务，如中标人确有困难不能维修，经采购人确认后由学校组织安排维修。

22.对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经采购人认可，中标人可自行购置材料，但所需费用必须参照市场价格，并由采购人支付。

六、其它约定

- 1.中标人应严格遵守采购人的各项规章制度，按合同规定执行，服从学校管理，发现没有按照合同及学校规定的每次从承包款中扣除 500 元。
- 2.完善项目维修管理制度和 workflows。
- 3.中标人必须公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人值班，及时处理紧急报修事项，检查中发现没有按规定执行的每次从承包款中扣除 200 元。
- 4.接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报修内容和预约时间及时进行维修，发现一次没有及时维修的从承包款中扣除 200 元。
- 5.维修时限：小修不超过 4 小时，中修不超过 12 小时，大修不超过 24 小时，没有按规定的时间完成的每次从承包款中扣除 200 元。
- 6.爱护使用维修工具，特殊维修工具使用后及时归还，损坏照价赔偿；维修材料及时书面上报，更换的废旧材料及时交回采购人。
- 7.根据采购人提出的意见建议和整改要求，及时整改，已达到更好地维修服务效果，没有按采购人的意见建议和整改要求执行的每次从承包款中扣除 500 元。
- 8.中标人必须按照采购人合同中的要求配备人员，人员必须坚持上班签到，采购人不定时抽查人员配备情况，发现没有按照采购人合同中的要求配备人员每次从承包款中扣除 200 元。
- 9.定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。
- 10.维修服务满意率 95%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%，每投诉一次从承包款中扣除 100 元。

11.维修人员上班期间必须保证人员到位，如有请假承包方负责人必须通知采购人相关人员，不得空岗，睡岗，脱岗，离岗，当班人员不得饮酒，每发现一次违反以上规定的从承包款中扣除 100 元。

12.中标人必须爱护学校国家有资产和节约资源减少浪费，每发现损坏国有资产和浪费资源的现象每次从承包款中扣除 200 元。

13.根据采购人需求，配合并融入采购人云后勤在线报修系统。完成采购人交办的其他临时性工作任务。

14.如每月因中标人违反采购人管理规定，连续 3 个月每月从承包款中扣除的金额超出 2000 元时采购人有权终止本合同。

七、档案资料管理要求

- 1.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2.在日常管理中要建立学校水电设施检查保养、业务培训考核等登记制度。
- 3.管理委托合同规定的其它事项。
- 4.以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第四节 学生公寓管理服务服务管理要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。最低用工人数不少于 22 人。学生公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和服务制度完善、机制健全、档案完整，

在采购人的指导下，强化学生公寓智能化管理的各个环节，积极推进学生公寓文化建设，加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱接电线及使用违规电器的检查，协助保卫处做好学生公寓内消防设备的检查，除重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗等工作以外，还要重视对外来人员身份检查与登记，严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼；严格对携进、出物品的管理，严禁无登记的大件或贵重物品离开学生公寓；负责楼宇内公共设备设施的管理和维护，制定学生宿舍突发事件应急预案，及时正确处理突发事件，保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。学生公寓内有责案件发生率为 0，学生投诉处理及时率 100%，投诉处理满意率 95%以上。

一、服务范围

负责学生公寓的门禁管理、卫生管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生的日常行为管理，主要包括学生宿舍区及大门的门禁值日、安全检查，学生公寓各项设施设备资产管理，学生日常行为纪律反映，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍家具的验收、分发，毕业生房间家具验收及上锁等工作。负责学生公寓的防疫、消毒工作，协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。学生公寓楼宇及人员分布情况如下表：

学生公寓管理人员及各出入口宿管人员配备情况一览表

序号	公寓名称	楼宇数	人数	备注
1	学生宿舍 1-2 号楼	2	4	学生公寓楼总面积 54461m² 共 22 名楼管及宿管员，为确

2	学生宿舍 3-4 号楼	2	4	保每个学生公寓出入口白班 2 人、夜班 2 人，每组 4 人按工作要求调配。职责主要为监管所有楼管人员及公寓卫生、安全督查等工作。
3	学生宿舍 5-6 号楼	2	4	
4	学生宿舍 7 号楼	1	6	
5	西校区宿舍楼	1	3	
6	班长		1	
人数合计				22 人

二、服务标准及质量要求

建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、舍监巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向双方管理部门反映；定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95% 以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。

具体要求如下：

1. 综合管理：

(1) 人员编制：22 人。包含：班长 1 人，宿管员 21 人；

(2) 建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》；

(3) 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、舍监巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料；

(4) 有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录；

(5) 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；

(6) 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向采购人管理部门反映；

(7) 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生；

(8) 参与学生公寓寝室检查评比等工作。

2. 门禁值班和安全管理

(1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；

(2) 不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；

(3) 管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理主管签阅意见；

（4）熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；

（5）每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；

（6）做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；

（7）指挥、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患；

（8）开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；

（9）根据学校有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本；

（10）女生学生公寓须安排女性值班；

（11）公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

3.消防管理

（1）建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案；

（2）做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；

（3）能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。发现问题及时上报校保卫处；

（4）在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，

每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次；

（5）配合学校、保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。

4.水电管理

（1）加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常；

（2）协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

5.维修维护管理

（1）学生公寓各项设施设备维修上报，熟练使用云后勤在线报修系统；

（2）跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

6.床位管理

（1）建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；

（2）巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向采购人报送；

（3）未经采购人同意，不得擅自安排、调整床位。

7.入住调宿退宿管理

（1）配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

8.生活设备管理

（1）对洗浴系统、限电系统、监控系统、开热水供应、门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录；

（2）对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。

9.空调管理

- (1) 做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本；
- (2) 有宿舍空调台账（包括空调卡、遥控器等）；
- (3) 有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送采购人；
- (4) 配合学校的空调检查工作。

10.毕业季、新生入学管理

- (1) 做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本；
- (2) 检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送采购人。

11.施工队进楼管理

- (1) 对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本；
- (2) 有施工队进楼维修监管记录本。

主要服务内容一览表

主要指标	实施措施	安全管理
安全管理、学生行为管理	学生公寓无火灾事件发生	1.加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，落实责任人负责巡视，发现隐患、苗头及时处理； 2.制定火灾事故应急措施并报采购人同意并定期演练； 3.定期宣传学生公寓防火、防盗知识，尤其是让学生了解防火知识，定期组织公寓管理员、保洁人员和学生共同参加的消防演练； 4.加强对宿舍内学生私拉乱接电线、使用违规电器的检查，发现问题按程序及时通报学生工作部门处理。

	学生公寓无偷盗案件发生	1.公寓管理员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓； 2.对学生公寓内物品的出入实行登记放行手续； 3.执行24小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生； 4.严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。
	学生公寓无男女同寝、斗殴等事件发生	1.严格执行公寓管理制度，异性同学及异性来访者不得进入寝室； 2.协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想； 3.制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。4.积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。
学生公寓环境卫生监督管理	学生公寓保持整洁卫生，做到“五不”和“五净”。	1.加强对公寓保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识； 2.监督公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查； 3.监督保洁人员对垃圾实行袋装化； 4.按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度； 5.做到“五不”即不见积水、积土、杂物、不漏收垃圾、不乱倒垃圾；“五净”即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。
	作好传染病的预防与处理	1.制定传染病防止预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理，发现问题及时向学校汇报； 2.宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查。
公寓设施设备资产管理	学生公寓设施设备完好率在98%以上	1.协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决； 2.负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度； 3.落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录； 4.协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施。
内部管理	保证管理人员精神饱满，有良好服务意识和态度	1.制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员和保洁人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，并不断的加强培训； 2.聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平； 3.组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识； 4.组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。
	完成学校布置的工作，执行	1.学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥负责，保证按时完成；

	学校的规章制度	2.公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触； 3.加强与学校各处室、各院（系）的沟通与交流，了解工作的不足之处，认真改进； 4.加强对公寓管理人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。
突发事件处理	作好对突发事件的处理工作	1.加强平时的管理与培训，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理； 2.制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理； 3.对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查。
公寓文化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	1.积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动； 2.以宣传栏和公寓楼口多媒体屏幕为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传； 3.支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。
	重大节日配合学校相关管理部门开展活动，营造节日气氛	1.年初制定全年重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动； 2.逢重大节日，配合学校工作需要，安排专人负责学生公寓的装点； 3.积极配合学校有关重大节日的工作安排。

三、其它服务要求

1.建立学生公寓管理人员教育、培训、管理制度。中标人要按照学校主管部门要求，招聘具有高中以上学历、身心健康的人员担任学生公寓宿舍管理员，其中专职公寓管理员具有大专及以上学历的要达到 60%以上。主要负责对宿舍区的日常管理、监控及协助学校做好学生的思想工作。宿舍管理员的日常事务工作归口学校管理部门指导。熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。

2.如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病

等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

3.协助委托人对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等。

4.督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度。

5.做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报。

6.在后勤处宿管科的指导下，协助办理毕业生离校的各项具体手续，收缴核对房间的钥匙、物资设备验收等。

7.协助学校宿管部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由委托人负责。

8.负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。

9.中标人要加强对住宿人员的管理，要经常巡查，防止身份不明人员进内。因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要视责任大小进行赔偿。

10.做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，并督促其在规定时间内离开，异性人员不得过夜。

11.配合学校主管部门的水电暖管理，在公寓楼公共区域内发现有损坏的设备、长明灯、长流水等情况或问题，及时妥善处理。

12.负责根据学校主管部门规定定时开关宿舍大门、天台门，开关走廊、过道等区域的照明灯。

13.做好宿舍楼走廊、过道、楼梯口公共秩序的维护，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。

14.中标人在对学生宿舍进行管理期间，人员着装要统一，上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得跟学生发生冲

突。

15.熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。协助学校保卫部门做好消防器材的日常检查工作。

16.督促保洁员做好宿舍公共区域卫生工作，发现问题及时向学校主管部门报告。

17.中标人对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，中标人不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理。

18.晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

19.发现问题及时向学校主管部门反映。

四、档案资料管理要求

1.中标人要建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2.在日常管理中要建立门禁出入登记制度、公寓设备设施巡查制度以及宿管人员业务培训考核等登记制度。

3.管理委托合同规定的其它事项。

4.以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第五节 会议服务及客服中心服务管理要求

提供专业、优质、高效的会议客户服务，配合采购人的职能部门，提供与会议、节日庆典等活动相关的一些服务。最低用工人数不少于3人。会议管理员负责行政办

公楼二楼多媒体会议相关设备（如调音台，切换台，摄像机、刻录机,话筒、音响、投影等）的操作、使用及维护，在日常运维工作中及时、主动发现问题，并协调相关人员进行解决，保证相关设备正常使用，为会议提供技术保障；客服负责项目内服务对象需求的咨询、受理、收集、跟进、报修、回访、统计和上报工作，设立校内物业客服服务中心，并设置客户服务专线，配备相关电脑、打印机等必要办公设备。

管理人员及各服务人员配备情况一览表

序号	岗位名称	人数
1	客服	2
2	会议室管理员	1
合计		3

一、服务要求

（一）会议服务要求

- 1.会务服务员要仪态端庄大方，着装规范整洁，保持个人卫生良好；
- 2.确保会议室正常运行和设备安全，为会议提供技术保障；
- 3.在接到会议通知后，要提前一小时将会议室音响、话筒及相关多媒体设备准备好，做到卫生整洁，物品摆放整齐规范；
- 4.要经常检查会议室的灯光、音响、多媒体等设备是否完好，如有损坏或不能正常使用的，要及时通知维修工修理或更换；

- 5.会议结束后，要及时整理会议室，桌椅及相关设施摆放；
- 6.根据学校要求做好与会议相关的其它临时性工作。

（二）客户服务要求

- 1.负责项目内服务对象需求的受理、收集、跟进、回访、统计和上报工作，加强与服务对象的沟通，增强师生及住户需的满意度；
- 2.受理现场维修申报和突发情况进行应急处理等；
- 3.每日巡查各区域，按各种工作量化标准要求，督促相关工作人员，做好清洁卫生、设备设施维护等工作；
- 4.负责跟进处理各类卫生保洁及维修维护等方面遗留问题，妥善处理师生及住户各种投诉；
- 5.拟定和制作派发或公布各类信函、通知、简报、公告，做好物业服务的推广工作；
- 6.负责完成学校交办的各项任务，做好部门管理协调工作和对客服务工作；
- 7.负责对服务对象定期寻访，了解业户意见、建议及时反馈，建立与服务对象良好关系及沟通渠道；
- 8.负责完成学校交办的其他任务。

二、服务标准

（一）会议服务标准

1.会议室管理人员的主要职责是为视频会议设备提供技术保障。负责视频会议室的安全管理及设备保管，负责会议室硬件及附属设备的维护和维修，保障设备正常运转。

2.会议室启用时，视频会议室管理人员应提前 30 分钟到达，做好会议用前各项准备工作。发现设备故障及时排除。

3.会议室管理人员在设备使用上发现设备故障，如本人不能排除时，应及时联系相关人员或厂家及时排除。

4.会议室使用结束后，视频会议室管理人员应关闭各种设备的电源，锁好门窗，确保设备安全。

5.视频会议室管理人员应及时认真按要求填写会议日志。

6.会议室要保持清洁，温、湿度要合适，定期对设备进行维护

（二）客户服务标准

1.严格的管理制度

严格的管理制度对于一个强有力的服务团队是不可或缺的，没有严格的管理制度是不可能提供优质服务的。客户服务中心管理制度归类如下：

- (1) 恪守"以客为尊"的服务理念;
- (2) 严格遵守作息时间,不得无故旷工;
- (3) 着装要严格统一,礼仪礼数要训练有素;
- (4) 与服务对象交流要把握分寸,不打听服务对象隐私;
- (5) 服务要周到、热忱,不得与服务对象发生言语或行动上的冲突;
- (6) 工作期间不得大声吵闹、嬉戏。

2.员工素养

为保证服务质量,员工的素养应符合以下条件:

- (1) 微笑服务,"零干扰"服务,敬业尽责;
- (2) 敬重客户的私隐空间,沟通要把握分寸;
- (3) 仪容悦目、举止大方、言语得体、行为规范;
- (4) 良好的专业服务技能;
- (5) 良好、端正的服务心态。

3. 文明用语

- (1) 问候招呼时:早上好、您好、晚安;
- (2) 感谢时:谢谢、十分感谢;
- (3) 歉意时:对不起、请原谅;
- (4) 应答时:没关系、不客气、是我应该做的;
- (5) 推托时:很遗憾、不能帮您的忙、谢谢好意;
- (6) 送客时:再见、欢迎下次光临;
- (7) 接待时:欢迎您、欢迎光临;
- (8) 接受吩咐时:是的、明白了、清楚了;

- (9) 向客人道歉：实在对不起；
- (10) 服务对象向你致谢时：请别客气、很高兴为您服务、这是我应该做的；
- (11) 不能立即接待时：请稍等一下；
- (12) 对待稍等的客人打招呼：对不起、让您久等了。

三、档案资料管理要求

- 1. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2. 应建立纸质/数字业务档案，并按要求保存。客户服务业务档案包括值班记录、需求服务登记及处理记录、客户信息管理记录、客户沟通记录等。会议服务业务档案包括会议服务记录表、会议需求登记表、会议用品出入库登记表等。
- 3. 管理委托合同规定的其它事项。
- 4. 以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第六节 化粪池及污水井清挖及疏通服务管理要求

确保雨水井、污水井、化粪池的畅通，发挥其正常拌水、排污功能。对东、西校区内化粪池、污水管道系统每年至少清疏 2 次（5 月、10 月），雨水管网冲洗疏通、收水井清挖 1 次（5 月）确保化粪池及雨水、污水管道系统顺畅无堵塞，无臭味及污物外溢，如雨水、污水管道系统出现堵塞 24 小时内疏通。

一、粪池定期清挖检查及疏通

1. 质量要求

(1) 粪便转运应符合以下质量要求:

1) 粪便转运站(场、码头)设施应完好、整洁。转运的粪污水应密闭贮存于贮粪池内。贮粪池应符合防渗漏、防臭气扩散和防蝇的要求,并设置防火、防爆安全设施;

2) 贮粪池内的粪便应及时转运,不得外溢;

3) 输粪管道应完好、畅通,闸阀应严密,无破损、滴漏;

4) 转运作业时,粪便不得污染水体和作业场地。冲洗作业场地的污水应经适当处理,排入污水管网或收集池,不得直接排入附近水体;

5) 将人力收集车的粪便转运到机动车时,应保持转运作业的紧密衔接,不得任意将粪罐、粪桶、手推粪车停放在主要道路上;

6) 卸粪时应谨慎操作,不得将粪便泼洒在卸粪口周围地面。作业结束,应及时清洗卸粪口及作业场地;

7) 粪便转运站(场、码头)应有灭蝇措施。在可视范围内,苍蝇不超过3只/次,无蛆,臭味不超过4级。

(2) 车辆运输粪便应符合以下质量要求:

1) 车辆应完好、整洁,车体无粪迹污物;

2) 装载容器应密闭性好。放粪闸阀、进粪口应严实,并有防滴漏措施,运输过

程中应无滴漏、洒落，车走后场地应清理干净；

3) 装载应适量，无外溢:装载的粪便，应及时卸清，不得将粪便长时间存留在车罐容器内；

4) 应按指定地点及时卸粪，不得任意排放；

5) 运输作业结束后，应及时清洗车辆和辅助设施，不得留有粪迹污物。

2. 清理化粪池作业标准：

1) 化粪池内清理的粪便污水、污渍清运并妥善处理；

2) 确保服务范围内所有化粪池粪便污水不外溢；

3) 如出现化粪池污水外溢等异常情况，须马上到达现场处理；

4) 在清理过程中，应当采取相应的安全防范措施。

3. 清理化粪池作业标准：

1) 用铁钩打开化粪池的盖板，再用长竹杆(8m)搅散化粪池内杂物结块层；

2) 把吸粪车开到工作现场，套好吸粪胶管(5m 长，备 3 条)放入化粪池内；

3) 启动吸粪车的开关，吸出粪便直至化粪池内的化粪结块物吸完为止，防止弄脏工作现场和过往行人的衣物；

4) 盖好化粪池井盖，用清水冲洗工作现场和所有工具；

5) 每年清理一次，一级池清运 90%，二级池清运 75%，三级池硬的表面全部清运；

6) 清理后，目视井内无积物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面；

7) 在化粪池井盖打开后 10~15min，人不站在池边，禁止在池边点火或吸烟，以防沼气着火烧伤人；

8) 人勿下池工作，防止人员中毒或陷入水中；

9) 化粪池井盖打开后工作人员不能离开现场，清洁完毕后，随手盖好井盖，以防行人掉入井内发生意外。

二、雨污水管道系统井定期检查清掏和疏通

1. 施工准备

1) 揭开井盖使空气进入检查井中或用鼓风机进行换气通风；了解雨污水井管道堵塞情况；

2) 根据施工进度计划安排，施工前对施工机具已安排到位并且对机械设备做好了检查、维修和必要的保养工作，确保施工设备的正常使用；

3) 抓好安全文明施工工作，配备施工安全帽、工作服、安全带、矿灯、警示牌等安全施工用品；

4) 施工期间成立安全文明施工队伍清扫泥浆、车辆沾带的泥土，保证施工现场的环境卫生；

5) 施工前，对现场管理人员、现场施工人员进行专门技术培训、安全培训及施工技术交底，学习本工作范围内的相关知识，明确职责。

2. 施工工序：施工准备→通风→检测空气质量→降排水→清掏作业→冲洗→检查→收工

(1) 降排水

使用污水泵将检查井内污水排出至井外。将需要疏通的管线进行分段。

(2) 通风

施工人员进入检查井前，必需使大气中的空气进入井室内，或用鼓风机进行换气通风，测量井室内氧气的含量，施工人员进入井内必需佩戴安全带、防毒面具。

(3) 清淤

在下井施工前对施工人员安全措施安排完毕后，对检查井内剩余的砂石料、泥土等残留物进行人工清理，直到清理完毕为止。在施工清淤期间对上游首先清理的检查井进行封堵，以防上游的泥水流入管道。

3. 施工步骤：

(1) 进入施工现场后，先在施工位置主辅车道两头设置警示牌，将施工现场做好安全防护，并由专人看管疏导交通。对施工人员进行安全教育和本日工作交底。年长、患病及有身体不适的不得参加施工；

(2) 打开施工区域及附近各检查井井盖进行通风 30-50 分钟，然后用点燃的蜡烛或空气检测仪器检测井内空气质量，如果空气质量达不到要求必须用通风机向各井内通风，直至空气质量达到要求为止；

(3) 安装污水泵降水，直至将各井内的污水抽干，然后将上游的管口封闭，防止上游突然下来水流发生危险；

(4) 清掏作业

工人下井清掏作业前穿戴好安全防护用品及矿灯，工人之间互相检查防护用品穿戴是否达到要求，并经专职安全员检查后才能够下井。下井前再进行一次空气质

量检查。每 3 名工人一组清掏 1 个井段，两个人下井，一个人在井口提升清掏出的垃圾并负责看护，防止井周围的土块、石块等掉落下井。清运工将清掏出来的垃圾装入手推车运至指定位置倾倒。井下两个人一个负责清掏作业，一个人负责传递皮桶及观察周围环境。

清掏作业时也要经常向井内吹新鲜空气，井下施工的工人每半小时上来休息十分钟。专职安全员负责检测井内空气质量，井内空气质量达不到要求了必须通知井下工人迅速撤离。

(5) 将管井内土块等清理干净用清水冲洗擦拭干净，工人将工具物品等收拾好后撤出管井；

(6) 每个井段清掏冲洗完毕后由项目部专职质检工程师会同学校相关工作人员共同检查工作质量；

(7) 确认达到要求后打开上游井口，并盖上井盖。每日施工完毕后由工班长对本日工作进行讲评，材料员负责清点物品。

三、档案资料管理要求

1. 中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
2. 在日常管理中要建立化粪池及雨水、污水管道系统清理疏通计划、化粪池及雨水、污水管道系统清理疏通规范。

第七节 物业服务工作要求

一、物业服务人员配备要求

物业服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

- 1.在合同期间被证明不符合聘用条件的；
- 2.严重违反学校规章制度的；
- 3.严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；
- 4.同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；
- 5.提供虚假个人信息资料的；
- 6.被依法追究刑事责任的；
- 7.员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；
- 8.员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

二、物业公司内部管理要求

中标人要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

1.行政管理

- （1）管理人员：中标人须配备至少 1 名专业管理人员（项目经理），并实行 24 小时管理人员值班制度；
- （2）管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；
- （3）工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；

- (4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；
- (5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；
- (6) 管理工作实行电脑化、信息化。

2.人事管理

学校所有物业工作均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，物业公司员工对内对外都代表学校的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是委托人对物业员工的素质要求。

(1) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续；

(2) 员工上岗前需要进行专业培训并定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次；

(3) 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

(4) 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

(5) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

3.财务管理

(1) 建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2) 公开服务标准、收费依据及标准；

(3) 接受采购人的财务监督，定期向学校财务部门报送相关财务资料。

4.技术管理

- (1) 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；
- (2) 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；
- (3) 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5.材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

6.档案管理

中标人必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报学校报备。

7.绩效激励管理

中标人自行拟定员工考核、奖惩激励管理制度（物质奖励由中标人自行承担），本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，做校园管理的主人，与委托人一起将校园打造一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

8.物业服务目标要求

中标人应在服务期内积极申报河南省优秀物业管理项目，针对该目标制订可行性研究及详细实施计划上报学校。

9.其他委托服务事项

- (1) 接受学校制定的物业管理办法及补充条款;
- (2) 接受学校的工作监督与指导, 执行学校有关安全管理规定和制度, 落实防范措施, 参加学校组织的各类治安、消防演练等;
- (3) 中标人必须接受学校的临时性工作安排。

三、其它需要说明的问题

1.宿舍管理值班人员和维修夜间值班人员由采购人提供晚班值班床位或集体宿舍(中标人需服从采购人提出的各项管理要求), 集体宿舍和值班室不得留宿配偶或其他异性及无关人员。

2.保洁、维修、宿舍管理员等人员的教育和管理、聘用均由中标人负责, 但人事档案要交委托人备案。

3.中标人的管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志, 仪表仪容整洁规范, 费用由中标人负责。中标人管理、服务人员所需办公用品由中标人负责。

4.中标人必须服从采购人的管理, 主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同, 由此产生的一切后果由中标方负责。

5.学校内社会单位使用的楼房和场所不在本次招标范围, 中标人可向其提供有偿服务。

6.如学校管理制度或管理方式发生调整, 只要未超出合同规定的工作范围, 中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议, 双方可协商解决。

7.中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人的员工工资不得低于郑州市最低标准, 否则为无效投标。中标

方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

四、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供类似业绩等证明材料。
2. 投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。
3. 项目交接服务方案：投标人应结合本项目实际情况，合理的前期进场交接方案、合同到期退场交接；内容包括但不限于人员、资产、台账、设备、账务、服务场地全方位平稳交接过渡等。
4. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的保洁服务方案，内容包括但不限于：人员配备、保洁制度、室内保洁、室外保洁、除四害消杀等。
5. 投标人需根据采购需求提供针对本项目的设施设备管理方案，内容包括但不限于：供配电管理、给排水管理等。
6. 投标人需根据采购需求提供针对本项目的设施设备维修方案，内容包括但不限于：人员配备、维修制度、管理办法、保障措施等。
7. 投标人须根据采购需求提供针对本项目的学生公寓管理方案至少包含：门禁值班和安全管理、消防管理、水电管理、床位管理、空调管理等。
8. 投标人须根据采购需求提供针对本项目的会议服务管理方案，内容包括但不限于：人员配备、会务服务标准、会务服务流程、重大会议保障等。
9. 投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限

于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施等。

10. 投标人提供信息化管理手段全面，实用性成熟，包含但不限于，员工工作情况信息查询、物料出入库及库存管理、设施设备数据管理等功能、能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。

12. 投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

13. 投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

14. 针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

15. 投标人也可提供与本招标项目相关的其他必要具体内容。

包 2：绿化养护

为提升校园绿化养护管理服务水平，构建校园绿化养护服务统一的理念、标准和机制，加大绿化养护专业设备技术投入，提升校园绿化养护服务的规范化、精细化、专业化水平，建立、健全绿化养护台账及档案管理机制，拟通过招标方式引入实力雄厚、管理规范、技术力量强、服务理念先进的优质专业绿化养护服务公司，常态化做好校园绿植浇灌、修剪、病虫害防治、苗木补植、绿地保洁等养护工作，持续优化校园生态景观环境，满足师生对校园优美环境的更高期望，以优质、高效的绿化养护工作服务于学校校园文化和长远发展。

第一节 总则

一、采购项目名称

郑州信息科技职业学院物业管理服务项目

包 2：绿化养护

二、采购项目概况

1.学校物业基本概况

郑州信息科技职业学院（河南开放大学）总占地 505 亩，绿化面积约 7 万平方米。包含龙子湖校区、黄河路校区两大校区绿化区域，涵盖行道乔木、景观灌木、绿篱模纹、草坪地被、景观花卉、小品绿化配套等全品类校园绿化景观，服务覆盖

全校教学区、生活区、办公区、道路广场及边角绿地，承担校园景观美化、生态养护、绿植防疫、环境提质等核心工作，服务师生一万余人。

2.本项目的招标范围

招标范围主要为郑州信息科技职业学院（河南开放大学）两大校区全域绿化养护服务，包含绿植日常养护、整形修剪、灌溉施肥、病虫害绿色防控、杂草清除、苗木补植更换、绿化垃圾清运、苗木防寒防冻、景观维护、极端天气绿植抢险、绿化设施巡查养护等全部相关工作，具体人员配置见下表：

序号	类别	面积（m²）	最低用工人数	备注
1	项目经理	70000	1	绿化面积
2	绿化工		12	

注：服务人员的工资及五险社保缴费标准不得低于郑州市最低标准，否则为无效投标。

3.采购项目预算

总采购预算：人民币 56.5157 万元。投标人投标报价应按项目管理服务费报价，实行包干价，即：在合同履行期限内，价格原则上保持不变，不因苗木耗材、人工成本、药剂肥料、设备运维等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用，含人工、物料、设备、药剂、运输、清运、税费、应急养护、质保、管理等全部费用。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

投标人投标报价超出本项采购预算，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

4.服务期限：1 年。

5.履约保证金

①中标人按照合同金额的 5%向采购人支付履约保证金。

②本项目合同期满时，供应商完成全部绿化养护服务工作，无绿植大面积枯死、景观破损、养护违约等行为，完成绿化场地、苗木、设备交接手续，并按时退场后的 10 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还供应商。

③本项目合同履行过程中，若供应商在年度综合考评中评分低于 85 分，并直接造成采购人校园景观损毁、生态环境破坏、重大舆情、教学活动受影响等损失，情节严重的，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应商赔偿采购人遭受的实际损失。

6.绿化养护服务费支付方式

①支付方式与程序：绿化养护服务费按季度支付。

②在本项目合同履行期限内，价格原则上保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若绿化养护工作量、养护范围发生重大变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算服务费增减额。

7. 设备需求

车辆与设备一览表（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加）

序号	设备名称	设备要求	最少配备数量 (辆)	证明材料要求
1	割草机	切割宽度 $\geq 530\text{mm}$ ，能够高效完成校园足球场、操场绿地、道路两侧草坪、园区大面积草坪的日常修剪、杂草修整工作，保障校园草坪景观整齐统一。	$\Delta 3$	是（提供承诺函，格式自拟）
2	割灌机	切割宽度 $\geq 530\text{mm}$ ，可高效清理校园各类绿化带杂灌清理、荒草修整、植被规整工作。	$\Delta 2$	是（提供承诺函，格式自拟）

序号	设备名称	设备要求	最少配备数量(辆)	证明材料要求
3	绿篱机	有效修剪宽度 $\geq 750\text{mm}$ ，保障校园绿篱、造型灌木线条流畅、造型美观，满足校园景观精细化养护标准。	$\Delta 2$	是（提供承诺函，格式自拟）
4	打药机（高压喷雾）	采用高压雾化系统，工作压力 $\geq 25\text{bar}$ ，射程 $\geq 12\text{m}$ ，可实现全域无死角喷洒，有效预防和治理校园绿化植被病虫害，保障绿植健康生长。	$\Delta 1$	是（提供承诺函，格式自拟）
5	油锯	配备大功率专业伐木动力机型，排量合规、动力充足，操作安全可靠。高效完成校园树木修剪、枯枝清理、危树整治、绿化应急清障工作，消除树木安全隐患。	$\Delta 2$	是（提供承诺函，格式自拟）
6	旋耕机	旋耕宽度 $\geq 800\text{mm}$ ，旋耕深度可调（10-20cm），有效改善土壤透气性，满足苗木栽植、绿植复壮、绿化地块改造的土壤处理需求。	$\Delta 1$	是（提供承诺函，格式自拟）
7	电动三轮密闭保洁清运车	箱体容积 $\geq 1200\text{L}$ ，具备密闭收纳、便捷转运功能，适配校园日常绿化垃圾常态化清运作业。	$\Delta 1$	是（提供承诺函，格式自拟）
8	苗木养护配套工具	包含但不限于苗木修枝剪、手锯、松土耙、起苗铲、移栽锹、浇水管等全套专用工具，规格适配园林苗木养护标准。满足校园苗木日常修枝整形、小苗移栽、苗木扶正、等各类绿植日常管护细节工作。	$\Delta 1$	是（提供承诺函，格式自拟）

注意：以上项目需求及有关要求中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

三、人员配置要求

（一）人员配置：本项目配置人员不低于 13 人，所有项目人员身体健康、吃苦耐劳，无职业禁忌病症，熟练掌握校园绿植养护、修剪、植保、应急处置等专业技能，能够足额、保质完成全域绿化养护工作。

（二）人员管理

供应商招聘的绿化服务人员必须持有身份证、健康证。所有工作人员须严格遵守学校的各项规章制度，服从学校后勤管理、接受校区安全监督与检查；所有人员的工资、劳动保险、员工福利、岗位培训、安全保障等全部由供应商全权负责，严格遵守国家劳动法及园林绿化行业用工规范，合法合规用工。

（三）人员基本要求

1.人员工资要求：

绿化养护人员的基本工资应符合郑州市最低基本工资标准规定，岗位津贴参照郑州市园林绿化行业相关标准执行。供应商必须合法用工，为员工依法购买社会保险，按规定保障员工合法权益，每月需提供员工工资花名册、工资支付台账备查。

2.人员年龄及业务要求：

1) 绿化项目经理应熟练掌握校园绿植养护、病虫害绿色防控、苗木复壮、景观优化、绿化应急抢险等专业知识，熟练使用信息化工具，具备较强的现场统筹、组织协调和问题处置能力，每日开展校园绿化全域巡检，全面掌握绿植生长、景观现状及设施情况。

2) 一线绿化养护作业人员需熟悉校园绿化养护作业规范，熟练操作各类绿化养护设备，具备病虫害识别、基础绿植修复、绿化垃圾清理等实操能力，无违规作业记录。

(四) 人员培训：供应商需建立常态化岗位培训机制，定期开展园林绿化专业技能、安全作业、校园管理规范、应急处置、绿色植保等专项培训，持续提升工作人员业务能力、安全意识和服务水平。

人员配备相关要求

序号	岗位名称	数量 (人)	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	1	△1. 年龄在 45 周岁以下；	是（提供身份证扫描件）
			△2. 专科以上学历；	是（提供学历证明材料）
			△3. 具有人社部门颁发的园林绿化相关专业中级及以上职称证书	是（提供证书扫描件）
			△3. 有 3 年以上类似项目管理经验。	是【需同时提供服务合同及服务对象出具的证明材料（证明材料需包含联系人和电话并加盖公章）】
2	一线绿化养护作业人员	12	△1. 男年龄不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁，身体健康，能胜任绿化养护工作；	是（提供承诺函，格式自拟）
合计		13		

注意：以上 项目需求及有关要求 中未加“★”且无法法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

四、重要说明

1.中标人可优先聘用符合绿化养护岗位工作要求的学校现有编制外绿化工作人员。

2.采购人有权在签订合同时根据学校校园景观升级、绿化调整、场地改造等实际工作情况，对绿化养护服务方案、服务范围、养护频次、作业标准作适当调整，对服务工作量进行适量增减。合同执行过程中，若绿化服务内容、养护面积、作业标准发生增减，相关费用按照中标人所投单位面积养护费用据实结算。

3.中标人不得以任何方式转包或分包本绿化养护项目。如中标人存在转包、分包、挂靠经营等情况，采购人可直接中止合同，由此产生的绿植损毁、景观破坏、安全事故、经济损失等一切后果均由中标人全额承担。

4.中标人违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同，并要求中标人赔偿损失）或未能达到约定绿化养护服务标准，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改且无正当理由的，采购人有权扣除对应期间项目服务费。其中：

（1）如中标人年度绿化养护考评分数低于 85 分（不含 85 分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人校园景观损毁、经济损失、声誉受损的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、整改修复费用及各类开支），中标人应承担全部赔偿责任。

（2）如中标人出现重大养护失误、绿植大面积枯死、病虫害大面积爆发、绿化安全事故、严重违约等情况，采购人有权单方解除本合同；造成采购人损失的，中标人需全额承担赔偿责任。

（3）如发生其他严重情形（给采购方造成重大经济损失、校园景观严重破坏、不良社会影响等），采购人有权单方解除本合同；造成采购人损失的，中标人需全额承担赔偿责任。

五、整体质量要求

1.采购人与中标人签订规范的绿化养护服务合同，明确双方权利义务、养护标准、考核细则、违约责任，合同条款清晰合规。

2.中标人进场承接项目前，需对全校绿化苗木、绿化设施、景观场地、绿植现状进行全面查验盘点，建立完整的苗木台账、绿化设施台账，完成交接验收，手续齐全、资料完整。

3.特种作业人员必须持证上岗，所有养护人员严格按照园林绿化行业规范、养护标准开展作业。

4.制定完备的绿化养护管理制度（日常养护管理制度、病虫害防控制度、设备管理制度、安全作业制度、质量考核制度等）；建立完善的绿化管理档案（苗木信息档案、养护作业档案、病虫害防控档案、设备运维档案、整改记录档案等）；制定标准化校园绿化养护方案，建立人员考核机制，采用信息化手段开展常态化管理，实现养护工作可追溯、可管控。

5.制定校园绿化景观提质升级规划，常态化开展景观优化、苗木复壮、绿植更新，争创省、市、区园林绿化示范优秀项目，持续提升校园绿化景观品质。

6.严格按照国家、省、市园林绿化养护相关法规、标准及技术规范，明确绿化养护各项指标考核标准，针对乔木、灌木、绿篱、草坪、花卉等不同品类绿植，细

化养护频次、作业标准、质量要求并作出书面承诺，确保校园绿化长势良好、景观整洁优美、生态稳定健康。

六、绿化养护服务的其它要求

1.供应商应严格按照国家园林绿化相关法律法规、行业标准及本项目合同约定完成全部绿化养护服务，守法合规经营，严格遵守学校各项规章制度，主动接受学校后勤部门的日常监督、月度及年度考核。

2.供应商自主制定校园绿化养护作业方案、人员编制、设备配置及费用预算方案，报送采购人审定，接受采购人全程监督，确保养护经费合理合规使用。

3.供应商需设立专属对接人员，及时响应、处理、回复采购人及师生关于绿化养护的投诉、意见及建议，做到事事有回应、件件有落实。

4.未经采购人书面许可，供应商不得在校园绿化区域开展合同外经营性活动，不得引进第三方单位及个人开展各类经营作业；严禁擅自占用、改造、损毁校园绿化场地、苗木及绿化设施，不得擅自移植、砍伐、修剪校园苗木，不得阻碍学校各类校园景观建设、绿化改造及校园文体活动开展，违者视为严重违约。

5.供应商不得将本绿化养护项目整体转让，不得肢解项目、拆分标段转包分包，严禁挂靠经营、违规外包。

6.合同履行期内，采购人临时绿化保障任务、景观布置工作，供应商必须无条件承接、保质完成，否则视为违约。

7.供应商需严格遵守劳动法、安全生产法等相关法律法规，依法签订、履行、变更、终止劳动合同，为从业人员购买相关保险。供应商与其员工产生的一切劳动

纠纷、安全事故、劳资问题均由供应商自行全权处置、承担全部责任，由此造成采购人损失的，采购人有权全额追偿。绿化养护从业人员作业期间及日常人身、财产安全均由供应商全权负责，学校不承担任何责任。

8.供应商需常态化开展员工安全、消防、植保作业、应急抢险等安全教育培训，强化责任意识与法律意识。服务期内因供应商作业不规范、养护不当、管理疏漏、违规操作等原因引发苗木损毁、病虫害扩散、安全事故、校园设施损坏、人员伤亡等情况，由供应商承担全部责任及所有损失。

9.采购人仅为供应商提供必要的基础工作条件，如工具库房、临时作业场地等。供应商员工住宿、除必备作业场地外的配套需求均自行解决。供应商需妥善保管、规范使用采购人提供的场地及配套设施，严格做好绿化台账、苗木资料等涉密资料管理，严禁私自向第三方泄露。

10.合同终止时，供应商需向采购人提交完整的年度绿化养护工作总结报告、苗木养护分析报告。自合同终止或解除之日起3日内，按照进场交接清单，完整移交全校绿化苗木、绿化设施、养护台账、作业档案、设备资料等全部相关资料资产，移交公共绿化资产（不含供应商自有作业设备、工具车辆），双方现场清点核对、签字确认，完成全部物业绿化移交手续，签署移交确认书。

11.供应商不得以任何方式贿赂、拉拢采购人工作人员；一经查实，供应商须向采购人支付绿化养护服务费总金额的千分之九作为违约金，并承担由此给采购人造成的全部经济损失及声誉损失。

12.供应商需无条件配合学校开学典礼、毕业典礼、赛事活动、检查调研、节庆布置等各类重大活动，提前完成绿化修整、景观布置、场地保洁、绿植保障等工作，全程做好后勤绿化保障，确保校园景观达标。

13.供应商需配备信息化管理技术手段、配套设备及专职人员，建立绿化养护信息化台账，实现苗木信息、养护记录、巡检情况、整改情况、设备运维等数字化管理，满足学校智慧校园管理要求。

14.供应商养护作业未达到合同约定质量标准、未按期完成养护任务、整改不到位的，采购人有权暂停支付绿化养护服务费，责令限期整改。供应商逾期未整改或整改后仍不达标，采购人有权委托第三方完成养护整改工作，产生的全部费用由供应商承担，同时供应商需按绿化养护服务费总金额的万分之三向采购人支付违约金。月度考核连续两次不合格或一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，由此造成的一切损失由供应商承担。

15.供应商出现绿化项目负责人空缺、项目负责人从业年限不足三年、专业技术人员无证上岗等情况，采购人有权单方解除合同，造成采购人景观损毁、经济损失的，供应商需全额赔偿，自身损失自行承担。

16.供应商违反本合同其他约定、未履行养护义务的，采购人有权暂停支付服务费，责令限期整改；逾期未整改或整改不达标，采购人有权单方提前终止合同，供应商需按年度服务费总金额的万分之三支付违约金，违约金不足以弥补采购人损失的，供应商需另行补足全部损失。

17.因供应商养护不当、管理失职、违规作业等原因，造成校园苗木大面积枯死、重大病虫害爆发、绿化设施损毁、火灾、安全伤亡、重大失窃等事故，或存在其他违法违规、严重违约行为的，采购人有权单方解除合同，并根据实际损失要求供应商全额赔偿。

第二节 绿化养护服务管理要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。**最低用工人数不少于 13 人。**由专业人员实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理，营造良好的园林景观，美化学校环境。中标人工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由中标人自行承担。中标人在接到中标通知书后一周内，要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。原绿化合同未到期的项目，在原绿化合同到期前一周内完成绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，原绿化合同到期的当天要完成交接工作。费率按中标的绿化相应费率据实结算。

一、服务范围

全校区绿化总面积约 70000 m²

绿化服务项目详细统计表

序号	项 目 名 称	绿化面积 (m ²)
1	东校区	65000
2	西校区	5000
	总计	70000

注：以上数据由基建处提供，投标方可实地勘察。

二、服务标准及质量要求

1.综合管理

- (1) 人员编制：13 人。包含：项目经理 1 人，绿化技工 3 人，绿化普工 9 人；
- (2) 绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能；
- (3) 建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法；
- (4) 有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录；
- (5) 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

2.乔灌木养护

- (1) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；
- (2) 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 100%；
- (3) 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；
- (4) 在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶；
- (5) 无明显枯枝死杈、无死树；
- (6) 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；
- (7) 每年适时除杂草，五次以上；
- (8) 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍；

(9) 病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8% 以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5% 以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。

3. 绿地养护

- (1) 草坪覆盖率达到 95% 以上，生长旺盛，草根基本不裸露；
- (2) 叶色正常，生长季节基本不枯黄；
- (3) 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；
- (4) 及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 10% 以下；
- (5) 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水；
- (6) 按生长情况，适时适量施有机肥二遍；
- (7) 及时做好病虫害防治理；
- (8) 绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。

4. 园林小品（含水面、水质管理）

- (1) 凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全隐患）；
- (2) 每天上、下午各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物；
- (3) 水体景观水质良好，无异味，能见度达到 80cm 以上；如有水生动植物长势良好。

5. 空地管理

- (1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；

(2) 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；

(3) 无种菜现象；

(4) 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。

6.东校区南广场周边区域内绿化养护水平达二级以上。

7.所有植物保持不缺水，做好雨季和日常的培土工作，防止积水。负责浇灌系统的维修维护，费用由中标人承担。灌溉水电费用由学校承担。

8.做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾倒花木及时扶正和局部补苗，相关费用由中标人承担。由于委托人施工造成的损坏补苗费用由委托人承担。根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，合理施肥，坚持以“预防为主”的原则进行防治，不得使用高毒及以上的农药，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

9.根据季节变化或采购人具体要求，摆放季节性花卉，花卉购置费用由采购人承担，花卉养护由中标人负责。

10.中标人须常态化开展校园绿化精细化治理工作，一是黄土裸露补种，对草坪斑秃、绿地缺苗、边角空地等裸露地块及时补植草坪、地被，做到校园全域无黄土裸露、无明显空地斑秃，发现问题及时闭环整改；二是柳絮抑制防控，每年春季柳絮高发期，选用合规低毒环保药剂对校园杨柳等飘絮乔木开展全域喷施作业，有效抑制飞絮产生，杜绝柳絮污染、影响师生教学出行；三是大叶女贞抑制结果养护，每年春秋季节对校园大叶女贞喷施专用抑花控果药剂，抑制花芽分化、减少挂果落果，杜绝果实掉落污染路面、滋生蚊虫、破坏校园景观；四是苗木死亡补种，校园绿植出现枯死、无法恢复生长的，须及时清理枯苗，并按原品种、原规格、原景观标准无偿补植更换，确保苗木长势统一、景观完整无断层，全年苗木缺株率符合考核标准。以上专项养护所有药剂、苗木、人工、设备等全部费用均包含在投标包干

总价内，采购人不另行计费。

校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
乔灌木养护	1.植物配置合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； 2.树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率98%以上； 3.树冠基本完整，内膛不乱，通风透光； 4.在正常条件下，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶； 5.无枯枝死杈、无死树； 6.乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年三次以上，篱、球等按生长情况、造型要求适时修剪； 7.及时除杂草，杂草留存不超过三天； 8.按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施复合肥二遍，满足植物生长需要； 9.以防为主，及时采用高效、低毒、农药，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在3%以下；有蛀干害虫的株数在2%以下，树木缺株在1‰以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。
绿地养护	1.草坪覆盖率达到95%以上，生长旺盛，草根不裸露； 2.叶色正常，生长季节不枯黄； 3.及时对绿地整治修剪，高度控制在8cm以下； 4.及时除掉杂草，每年除杂草十遍以上，杂草率5%以下； 5.保持有效供水，无积水； 6.按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥三遍； 7.以防为主，严格控制病虫害，发现时及时采用高效、低毒、农药进行治理； 8.绿地整洁，生长良好，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运

三、档案资料管理要求

- 1.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2.在日常管理中要建立花木养护记录、业务培训考核等登记制度。施肥、杀虫要经委托方签字。

- 3.管理委托合同规定的其它事项。
- 4.以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第三节 绿化养护服务工作要求

一、绿化养护人员配备要求

绿化养护工作人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

1. 在合同期间被证明不符合绿化养护岗位聘用条件的；
2. 严重违反学校规章制度、校园绿化管理规定的；
3. 严重失职、营私舞弊，造成校园绿植大面积损毁、绿化设施损坏、校园绿化环境严重破坏，给学校造成重大损害的；
4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成校园绿化养护工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关整改要求，但拒不改正的；
5. 提供虚假个人信息、岗位资质证书、从业经历等资料的；
6. 被依法追究刑事责任的；
7. 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事绿化养护岗位工作的；
8. 员工专业能力不足，无法胜任绿植养护、病虫害防治、绿化修剪补种等岗位工作，或不服从采购人合理工作安排的。

二、内部管理要求

符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好，具备专业绿化养护服务能力。具体要求如下：

1.行政管理

（1）管理人员：中标人须配备至少 1 名专业绿化项目管理人员（项目经理），具备校园绿化养护管理相关经验，实行常态化在岗管理，关键养护节点、突发绿化问题需随时在岗处置，保障绿化养护工作有序推进；

（2）管理规章制度健全，绿化养护服务质量标准完善，校园绿化台账、养护记录、绿植档案等资料齐全规范；

（3）工作计划周密，严格贯彻落实学校各项绿化管理工作任务，制定月度、季度、年度绿化养护专项工作计划，明确修剪、施肥、灌溉、防虫、补种等各环节工作安排；

（4）定期对校园各区域绿化养护工作落实情况进行巡查、检查，核查绿植生长状态、养护作业质量，留存完整检查记录、整改台账；

（5）建立绿化养护公共突发事件处理机制，制定极端天气、绿植大面积病虫害、绿化设施损毁、苗木倒伏等突发事件专项应急预案，保障快速处置；

（6）绿化管理工作实行电脑化、信息化管理，建立校园绿植信息台账、养护进度台账、设备物料台账，实现养护工作可追溯、可管控。

2.人事管理

学校所有绿化养护工作均由具备园林、绿化相关专业技能或从业经验的人员完成，中标人应常态化加强员工专业技能培训、服务规范培训、校园文明作业培训。绿化养护员工对内对外均代表学校校园形象，需具备责任心、严守作业规范、保持

良好职业素养，不断提升绿化养护质量与服务水平。

（1）严格遵守劳动法等相关法律法规规定，依法完成员工劳动合同的订立、变更、解除、终止等各项手续，规范用工管理；

（2）员工上岗前必须完成绿化养护专项岗前培训，内容包括绿植养护规范、病虫害防治、安全作业、校园管理规定、消防治安常识等，全年专项培训不少于1次，定期开展岗位复训、技能提升培训，强化员工专业能力与安全意识；

（3）建立完整绿化员工人事档案，每月向采购人报备员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件、岗位资质证明及劳动合同复印件等资料；

（4）配合学校宣传工作，组建专项作业宣传小组，规范绿化作业行为，通过合规作业、精细化养护展现校园风貌，协助采购人做好校园绿化文明建设宣传工作；

（5）建立完整的人事、劳资管理系统，依法足额支付员工薪酬、办理各项社会保险，规范薪酬福利管理。

3.财务管理

（1）建立规范的财务管理制度，健全绿化养护专项财务账目，严格执行财务制度，账目清晰、专款专用，专项用于校园绿化养护作业、物料采购、设备维保、人员薪酬等相关工作；

（2）公开绿化养护服务标准、作业范围、收费依据及收费标准，主动接受学校监督；

（3）主动接受采购人财务监督，定期向学校财务部门报送绿化养护相关财务资料、费用使用明细。

4.技术管理

（1）制定完善的校园绿化养护、绿植安全管护、绿化设备设施运行管理制度，落实各岗位技术责任制、安全作业责任制；

（2）建立完整的校园绿化技术档案、绿植档案、设备档案，包含苗木种植信息、养护周期记录、修剪施肥记录、病虫害防治记录、设备维保记录、日常巡检记录等，做到全程留痕、资料完整；

（3）建立绿化养护突发事件应急处理机制和预案，针对极端天气、苗木倒伏、大面积病虫害、绿植枯萎损毁、绿化设施损坏等情况制定专项处置流程，快速开展抢险、修复、补救工作；

（4）严格执行校园绿化养护技术标准，规范乔木、灌木、草坪、地被、花卉等各类绿植的灌溉、施肥、修剪、松土、除草、补种、病虫害防治作业流程，保障校园绿植长势良好、景观整洁美观。

5.材料管理

严格执行绿化物资、设备采购制度和仓库管理制度，规范绿植苗木、肥料、农药、养护耗材、绿化工具设备的采购、入库、存储、使用、出库管理，做到账物相符。仓库整洁规范，物料分类摆放有序、存储安全，农药、易燃易爆养护耗材单独隔离存放，落实安全防护措施；所有绿化养护工具、机械设备定期检修保养，确保作业安全、性能完好。

6.档案管理

中标人必须建立规范的绿化专项档案管理制度，涵盖绿化从业人员档案、校园

绿植台账、养护作业档案、设备物料档案、病虫害防治档案、甲乙双方往来文书及工作文件等资料。每学期初将全套员工档案、上一学期绿化养护工作总结、当期养护计划及绿植管护台账汇总上报学校报备。

7.绩效激励管理

中标人自行拟定绿化养护员工考核、奖惩激励管理制度（物质奖励由中标人自行承担），坚持以人为本的管理原则，充分调动员工作业积极性、主动性和责任心，引导员工融入校园绿化管理工作，全力打造整洁优美、绿植繁茂、景观和谐的校园环境，提升师生校园体验满意度。

8.物业服务目标要求

中标人应在服务期内严格落实校园精细化绿化养护标准，积极争创省级、市级优秀绿化养护服务项目，针对服务提质创优目标，制定可行性研究报告及详细实施推进计划，按期上报学校审核备案。服务期内保障校园绿植成活率达标、绿化景观完好、养护质量符合行业及校方标准。

9.其他委托服务事项

- （1）严格遵守并执行学校制定的绿化管理办法及相关补充管理条款；
- （2）主动接受学校的工作监督与专业指导，严格执行学校安全管理、校园环境管理相关规定，落实绿化作业安全防范措施，积极参加学校组织的安全培训、消防演练、应急处置演练等各类活动；
- （3）中标人必须无条件接受学校合理的临时性绿化养护工作安排，包含校园节庆绿化布置、突发绿植清理、专项绿化整治、应急补种养护等临时任务。

三、其它需要说明的问题

1.校园绿化养护人员的招聘、聘用、日常教育、安全管理、工作考核均由中标人全权负责，所有绿化从业人员人事档案需统一整理后交委托人备案留存。

2.中标人所有绿化管理、养护作业人员必须统一着装、佩戴岗位标识，保持仪表仪容整洁规范、作业文明规范，工装、标识制作费用由中标人自行承担；绿化养护所需办公用品、作业耗材、工具设备等全部由中标人自行配置、承担费用。

3.中标人必须严格服从采购人的统一管理，主动配合、全力支持采购人校园绿化管理、环境整治、校园建设等相关工作。若拒不服从管理、养护质量不达标、拒不整改，采购人有权随时终止合同，由此产生的一切损失、违约责任及全部后果由中标方自行承担。

4.学校内社会单位独立使用的楼房和场所不在本次绿化养护招标服务范围，中标人可根据需求为其提供有偿绿化养护服务，服务标准、费用由双方自行协商。

5.如学校绿化管理制度、管理标准、养护要求或管理方式发生合理调整，且未超出本合同约定绿化养护工作范围，中标人必须无条件接受并严格执行。若对调整内容存在重大争议，双方可友好协商解决。

6.中标人保证为本项目从事绿化养护工作的所有从业人员，提供符合郑州市法律法规标准的薪资待遇及各项社会保险。员工工资标准不得低于郑州市当年最低工资标准，否则视为无效投标。中标方员工在作业期间及任职内发生的工伤、医疗、抚恤、善后及其他全部相关费用，均由中标方独立承担，与采购人无任何关联。采购人仅按合同约定支付绿化养护服务费用，不承担其他任何额外费用。

六、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供类似业绩等证明材料。

2. 投标人结合本项目实际，提供适合本项目的服务承诺。信息反馈及整改措施承诺信息反馈及时、整改措施内容论述详细；投标人承诺人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关；创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺。

3. 投标人根据项目实际情况制定交接方案，包括前期接管方案（包括但不限于人员组织、进场交接等）和合同到期后的进退场交接方案（包括但不限于资料移交方案、退场时间承诺、参与交接人员安排等）。

4. 投标人应结合本项目的特点，制定绿化养护方案，包括但不限于土壤管理、水分管理、施肥管理、光照管理、修剪管理、防寒管理、病虫害防治管理、补种管理、苗木支护、保洁及垃圾清理等内容。

5. 投标人应结合本项目的特点，制定绿地管理方案，包括但不限于景观水体管理、园林小品维护、绿地管理、垃圾清理等内容。

6. 投标人根据项目需求及有关要求，制定 1-12 月份每月全面、详细、具有可操作性的作业计划，根据月份不同，应包括需开展的检查、修剪、防治害虫、绿地养护、浇水（排涝）等内容。

7. 投标人针对本项目制定内部管理制度，包括但不限于内部管理架构、主要人员职责、巡查、日常管理制度、奖惩办法、满意度测评等。

8. 投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于

于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施等。

9.投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

10.投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

11.投标人针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，包括但不限于气象灾害、生物灾害、安全设施、突发环境等内容。

12.投标人也可提供与本招标项目相关的其他必要具体内容。

附件：河南开放大学（郑州信息科技职业学院）物业及绿化养护服务考核办法

河南开放大学（郑州信息科技职业学院）物业及绿化养护服务考核办法

为加强河南开放大学（郑州信息科技职业学院）校园物业、绿化养护外包服务监督管理，规范两家外包服务商服务行为，全面提升校园服务质量，依据《全国物业管理示范大厦标准》《全国物业管理示范小区标准》及国家物业管理相关法律法规，结合学校办学实际，坚持公平、公正、公开、实事求是原则，制定本办法。

第一条 适用范围：本办法适用于学校分两包实施的外包服务项目

1. 物业服务：校园保洁管理服务、学生公寓物业管理服务、设施设备维修维护管理服务、会议及客户管理服务；

2. 绿化养护：校园绿化养护管理服务。

第二条 权责主体

1. 后勤保障服务中心为采购人主管部门，代表学校对物业服务、绿化养护服务商实施全过程监督管理；

2. 学校成立校园物业绿化服务考核督查小组（下称考核小组），统一统筹物业服务、绿化养护全部考核工作，分别对两家外包服务商开展定期、不定期综合考评，分别填写对应项目《服务考核评分表》。

一、小组成员

组 长：马 乐

副组长：贺 松

成 员：朱 超 常宗辉 焦月奇 张 丹 牛鹏飞

二、成员分工

1. 校园保洁管理服务项 （朱 超）

2. 学生公寓物业管理服务项 （常宗辉）

3. 维修维护管理服务项 （焦月奇）

4. 会议及客户管理服务项 （张 丹）

5. 校园绿化养护管理服务项 （牛鹏飞）

第三条 本考核办法包括四种考核方式：月度考核、季度考核、半年考核、年度考核。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核：校园保洁管理服务项、学生公寓管理服务项、设施设备维修管理项、会议及客户管理服务项、园林绿化管理服务项、。

一、月度考核

（一）考核方法

1. 月度考核每月开展一次，由考核小组牵头组织实施；
2. 考核小组依照本办法及《考核实施细则》，对中标人月度校园物业、绿化养护工作进行全面考核；
3. 考核完成后，考核小组向中标人出具正式考核报告，明确考核存在问题、整改建议、月度考核得分，并同步下发整改通知书；
4. 中标人收到整改通知书后，须在 2 日内书面回复整改方案及落实安排，1 周内完成全部问题整改工作，并主动申请采购人复查核验；

5. 同一服务问题在月度考核中反复出现的，对应扣分分值按出现次数翻倍计算；
6. 《考核实施细则》所列扣分分值为基础参考分值，考核小组可根据问题影响范围、严重程度、整改态度等实际情况酌情调整具体扣分值。

（二）考核结果用途

1. 月度考核结果作为季度考核的核心基础依据，纳入季度综合考核评分核算；
2. 月度考核全程留存考核台账、问题清单、整改记录，为半年考核、年度考核、合同履行评价提供原始依据；
3. 月度考核发现的问题及整改落实情况，纳入中标人日常服务履约动态监管，作为服务质量常态化评价的重要内容。
4. 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

二、季度考核

（一）考核方法

1. 季度考核每季度进行一次；
2. 考核小组依照本办法，参考当季度月度考核结果、日常服务履约情况，对中标人进行综合考核；
3. 考核小组考核后给中标人出具考核报告（存在问题、整改建议、考核分数）及整改通知书。中标人收到整改通知书后需在2日内回复整改安排，1周内完成整改，并及时通知采购人复查；
4. 若相同问题在季度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；
5. 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

（二）考评结果用途

1. 季度考核结果决定当季度物业服务、绿化养护费的支付情况；
2. 各考核项满分为 100 分，合格分为 85 分（含 85 分），考核合格采购人按约定支付当季度管理服务费；
3. 若季度考核不合格，采购人有权按每低 1 分对应当季度物业管理服务费的 1%额度暂停支付相应费用作为整改金，同时有权要求中标人及时整改（一般不超过 7 天）。采购人确认整改合格的，向中标人返还暂扣的整改金。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量标准的，采购人有权另行委托第三方完成相关工作，费用由整改金支付，不足部分采购人将在下季度的物业服务、绿化养护费中继续抵扣至足额为止，或由中标人向采购人直接交付，且中标人还应当按照物业服务、绿化养护费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。
4. 季度考核得分作为半年、年度考核的主要依据；

三、半年考核

（一）考核方法

1. 半年考核于每合同年的中期进行；
2. 考核小组依照本办法及《考核实施细则》，参考上半年月度、季度考核结果，对中标人物业服务、绿化养护服务工作进行综合考核；
3. 考核小组考核后给中标人出具考核报告（存在问题、整改建议、考核分数）及整改通知书。中标人收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，1 周内完成整改，并及时通知采购人复查；
4. 若相同问题在考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

5. 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

（二）考核结果用途

半年考核以广泛收集师生意见建议、全面复盘上半年物业服务质量、优化后续服务管理为核心目的，客观、综合评价中标人履约服务工作。半年考核得分按既定权重计入年度考核综合得分，是年度履约评价、服务评级的重要依据。

四、年度考核

（一）考核方法

1. 年度考核于每合同年末统一开展；
2. 考核小组结合中标人全年月度、季度、半年考核结果、整改落实情况、师生投诉反馈、专项服务完成情况进行全年综合考评；年度考核综合得分计算方式：

考核项目	权重分值比例	备注
月度考核	30%	当年各月度考核的平均分
季度考核	20%	当年各季度考核的平均分
半年考核	30%	半年考核得分
年度师生满意度	30%	当年师生满意度调查得分

3. 考核完成后出具年度综合考核报告，核定年度最终得分及服务评级，梳理全年服务问题及整改闭环情况，明确下一年度物业服务整改提升要求。

（二）考核结果用途

1. 年度考核结果作为中标人全年物业服务履约的最终评价依据；

2. 年度考核结果直接用于合同年度履约结算、后续服务合作评定、评优评先、合同续签或终止的核心判定依据；

3. 年度考核不合格的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非中标人原因或不可抗力原因等造成物业校园物业、绿化养护质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成校园物业、绿化养护服务质量达不到标准的，乙方能在本考核期内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得采购人认可，可适当加分。

第五条 中标人对考评结果有异议的，有权向采购人申诉和解释。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整。

第六条 本考核办法为郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目合同的组成部分。

第七条 本办法由后勤保障服务中心负责解释。

附件：物业及绿化养护服务考核实施细则

附 件

物业及绿化养护服务考核实施细则

(物业服务)

河南开放大学（郑州信息科技职业学院） 年第 季度物业服务考核评分表		
考核项	考核得分 (总分 100 分，及格 85 分)	考核人员签名
校园保洁管理服务项		
学生公寓物业管理服务项		
维修维护管理服务项		
会议及客户管理服务项		
平均得分		
考核结果总结		
考核小组组长签名		
考核日期	年 月 日	

一、校园保洁管理服务考核评分表（ 年 月）			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则（20分）			
编制：63人。	5	缺少人员，每人扣0.5分。	
建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	8	无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣0.1分；工具设施未放置在制定区域，每人扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣3分，工作计划未落实每项扣1分。	
(二)楼宇保洁（40分）			
大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
公共卫生间、开水房：卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；开水房达到卫生标	7	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。			
教室、教师休息室：桌椅、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净、板槽内无粉末；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。	7	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗 1 次。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(二)环境卫生 (40 分)			
道路保洁：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
各楼宇：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	

镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。			
露天运动场地、广场及其他硬质地面：保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
空地保洁：无白色垃圾无明显枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、围墙保洁：无乱贴乱画，无污渍杂物。	3	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
喷泉：喷泉及周边干净整洁，水面无漂浮物、青苔，水质清澈见底。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
地下管网、化粪池：日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通；清掏时硬的表面、块状物全部清运；清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾清运：垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	

考评人员签名	得分	
--------	----	--

二、学生公寓管理服务考核评分表（ 年 月）			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（20 分）			
编制：22 人。	4	缺少人员，每人扣 0.5 分。	
建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。	5	未建立制度及标准，扣 5 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	4	未建立档案、资料扣 4 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	2	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	1	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向采购人管理部门反映；	2	未挂牌每人扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	2	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分。	
（二）安全值班和安全管理（25 分）			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门	3	未遵守时间要求每次扣	

和灯；		0.5 分。	
不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	2	脱岗缺岗每人次扣 2 分； 管理员进餐超过时间每人次扣 0.5 分。	
管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理主管签阅意见；	3	无记录每次扣 1 分；管理主管未签阅意见每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	2	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 5 分。	
每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	3	无报修记录每次扣 1 分； 不按规定时间报修的每次扣 0.5 分。	
做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；	3	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	
指挥、引导公寓出入口附近自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	3	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；	2	未开展扣 1 分。	
根据学校有关学生住宿管理规定，配合院系做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。	2	无记录扣 1 分。	
女生学生公寓须安排女性值班及保洁人员。	2	未安排每人扣 0.5 分	
（三）安全管理（25 分）			
建立学生公寓紧急情况预案。	6	未建立制度扣 5 分；制度不健全每项扣 0.5 分。	
做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工	6	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	

作，有分类专项记录本；			
积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于1次。	6	未演练扣2分	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报；	7	未达要求每次扣1分	
（四）日常管理（30分）			
水电管理： （1）每月监控学生水电使用情况，保证公寓水电设备运转正常； （2）协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。	4	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
维修维护管理： （1）实行线上线下结合报修办法； （2）学生报修后2小时内完成登记报修，24小时内完成维修，特殊情况48小时内完成。 （3）跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的有记录，月底有汇总表并每月向采购人报送。 （4）公共区域及房间内破损地砖及时修复，墙体污迹及时刷白；	4	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
床位管理： （1）建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况； （2）巡查床位使用情况，对变动情况24小时内更新变动资料并及时向采购人报送； （3）未经采购人同意，不得擅自安排、调整床位；每月向采购人报送1次床位管理相关数据；	4	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。擅自安排、调整床位，每人次扣2分。	
入住调宿退宿管理： （1）入住调宿退宿及时登记，1个工作日内办理完手续并及时向采购人报送； （2）配合学校相关职能部门做好学生公寓的	3	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	

调配工作。			
生活设备管理： （1）对洗浴系统、限电系统、监控系统、开热水供应、门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录； （2）对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。	4	未达标，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
空调管理： （1）做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本； （2）有宿舍空调台账（包括空调卡、遥控器等）； （3）有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送采购人； （4）配合学校的空调检查工作。	3	未达标，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
毕业季、新生入学管理： （1）做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本； （2）检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送采购人； （3）每年利用寒暑假对退宿房间的维修范围内的设施进行 2 次集中维修，保证新生入住条件舒适。	5	未达标，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
施工队进楼管理： （1）对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本； （2）有施工队进楼维修监管记录本。	3	未达标，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	

考评人员签名	得分	
--------	----	--

三、维修维护管理服务考核评分表（ 年 月）			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（30分）			
编制： 13 名	5	缺少人员，每人扣 0.5 分。	
建立资产管理及维修维护工作管理制度和工作标准，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	6	未建立制度及标准，扣 6 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有资产登记和管理记录本，有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料。	6	未建立档案、资料扣 6 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
根据学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	2	无档案扣 2 分	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	4	无月度工作计划扣 4 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣 5 分	
（二）设施设备维修维护（35分）			
办公教学楼宇及学生公寓水电故障应急处理：每天巡查 1 次，发现故障及时做应急处	15	未达标，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每	

理并报采购人处置，有处理记录。		次扣 1 分。	
道路、路灯照明系统、喷泉等维修维护： (1) 每月定期巡查 1 次，有巡查记录； (2) 对损坏的设施及日常已获报告损坏的设施 24 小时内完成维修。	10	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
学生公寓生活设施维修维护 (1) 建立每日巡查制度，有巡查记录； (2) 对维修范围内的设施 24 小时内完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。	10	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
(三) 维修效率、维修质量和服务态度 (35 分)			
维修效率 (1) 定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本； (2) 保证维修的及时性，简单维修时间不超出 24 小时，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于采购人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告采购人（特殊情况电话通知）。	15	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
维修质量 (1) 保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁； (2) 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人。	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
服务态度 (1) 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人。 (2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
考评人员签名	得分		

四、会议及客户管理服务考核评分表（ 年 月）			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（20分）			
编制：3名	5	缺少人员，每人扣0.5分。	
建立会议室管理及客户服务管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。	4	未建立制度及标准，扣4分；无岗位职责和考核办法，扣2分；制度、标准不完整清晰，每项扣0.5分。	
建立管理档案，有值班记录和需求服务登记及处理记录，有客户信息记录本、客户沟通记录本、会议服务记录本、会议需求登记本、会议用品出入库登记本等相关档案资料。	4	未建立档案、资料扣4分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
使用文明用语，微笑服务，，服务整改合格率100%；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与参会人员或客户发生任何冲突，如有纠纷及时向采购人管理部门反映；	3	未佩戴工牌每人次扣0.1分，每投诉1次扣0.5分。	
定期检查会议相关设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常开会的情况发生。	2	无记录扣1分，不及时扣0.5分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
（二）会议室管理（30分）			
会场需要有人站岗（原则上会议时间不得离岗）	5	无人值守扣1分/次	
会场服务积极主动，及时响应与会人员需求	5	推诿拖拉扣2分/次	
对会议室照明、空调、音响等设施设备进行	5	出现问题扣2分/次	

检查，有问题及时报修，确保会议期间能正常使用			
会议室使用结束后，会议室管理人员应关闭各种设备的电源，锁好门窗，确保设备安全	5	未关电源/未锁门口 2 分/次	
会议时间不做与工作无关的事情	5	发现 1 次扣 1 分	
工作时间不得待在休息室，不得迟到、早退、旷工或脱岗	5	发现 1 次扣 1 分	
（三）客户服务（30 分）			
仪容仪表：着工装，佩戴工牌；不浓妆艳抹、不留长指甲、不留怪发型；坐姿大方，站姿端正，不趴在办公桌或倚在墙上；	5	违者扣 1 分/次	
按时交接班，不迟到、误岗；不得在岗位上聊天、大声喧哗；接待客户、来访客人不得谈及与工作无关事项；不得利用工作之便窥视、泄露客户档案及资料	5	违者扣 1 分/次	
员工素养方面，文明用语，礼让他人	5	违者扣 1 分/次	
服务要周到、热忱，不得与服务对象发生言语或行动上的冲突	5	违者扣 2 分/次	
熟悉岗位职责、岗位操作规程	5	违者扣 2 分/次	
对客户的咨询进行统计及跟踪处理	5	不处理扣 2 分/次，不及时扣 1 分/次	
（四）人员培训管理（20 分）			
每个月对会议室管理员客服人员不低于一次服务提升培训，人员不能无故缺席培训课程	5	低于 1 次扣 5 分	
服务人员笔试或口试提问成绩全部合格	5	不合格扣 2 分/次	
会议室管理员设备实操合格，客服人员基本设备实操全部合格	5	不合格扣 2 分/次	
培训资料与培训记录单留档	5	缺少 1 次扣 1 分	
考评人员签名	得分		

物业及绿化养护服务考核实施细则 (绿化养护)

河南开放大学（郑州信息科技职业学院） 年第 季度物业服务考核评分表		
考核项	考核得分 (总分 100 分，及格 85 分)	考核人员签名
校园绿化养护管理服务项		
考核结果总结		
考核小组组长签名		
考核日期	年 月 日	

校园绿化养护管理服务考核评分表（ 年 月）			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（20 分）			
编制：13 人。包含：主管 1 人。	5	缺少主管校园绿化养护管理服务考核项为零分；缺少普工，每人扣 0.5 分。	
绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	3	资质不符合要求，扣 3 分；绿化技工技能达不到要求，每人次扣 0.5 分。	
建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。	5	无制度和工作标准，扣 2 分；无考核办法扣 2 分；制度和标准不完善、不规范，每项扣 0.5 分。	
有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。	5	无年度、月度绿化养护计划，扣 3 分；计划不完整、不规范扣 1 分；无绿化巡查及记录，扣 1 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
（二）绿化养护管理（80 分）			
乔灌木养护： （1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； （2）树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 95%以上； （3）树冠基本完整，内膛不乱，通风透光； （4）在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶； （5）无明显枯枝死杈、无死树； （6）乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节； （7）每年适时除杂草，五次以上； （8）按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍； （9）病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树	30	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	

木被啃咬的叶片最严重的每株在 8%以下；有蛀干害虫的株数在 5%以下，树木缺株在 5%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。			
绿地养护： （1）草坪覆盖率达到 90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露； （2）叶色正常，生长季节基本不枯黄； （3）及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下； （4）及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 10%以下； （5）干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水； （6）按生长情况，适时适量施有机肥二遍； （7）及时做好病虫害防治； （8）绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。	20	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
园林小品： （1）凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全隐患）； （2）每天上、下午各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。	15	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
空地管理： （1）保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上； （2）无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾； （3）无种菜现象； （4）未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。	15	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
考评人员签名	得分		

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

其他：按包号顺序进行评审，中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人。

二、符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. ★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；
8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

三、详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 政府采购异常低价审查

2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 65\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 65\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$ ；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述（1）至（4）情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于（3）情形的，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

3. 综合比较与评价

3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

3.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

3.3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

3.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

3.5 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

四、评分标准（满分 100 分）

包 1:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (15分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	15
综合部分 (15分)	业绩	提供投标人自2023年1月1日以来（以合同签订时间为准）类似业绩（合同中服务内容包括：保洁服务、维修服务、宿管服务、会务服务、客户服务）5项服务中包含5项服务内容的每一份业绩合同得2分；包含4项服务内容的每一份业绩合同得1.5分；包含3项服务内容的每一份业绩合同1分；包含2项服务内容的每一份业绩合同0.5分；包含1项服务内容的每一份业绩合同0.2分；缺项不得分，本项最多得10分。 （注：同一法人业主单位的多份合同仅计1份业绩，选取分值最高合同计分，不重复累加；同一项目逐年续签拆分的合同，按单项业绩认定；每份业绩需同时满足以下要求：1.须提供合同原件扫描件、服务期内任意一个月的发票扫描件；2.业主单位评价原件扫描件，须加盖业主单位公章及负责人签字。否则不得分。）	10
	服务承诺	投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
技术部分	服务方案	1.项目交接服务方案： 投标人应结合本项目实际情况，制定合理的前期进场交接方案、合同到期退场交接；内容包	3

(70分)		括但不限于人员、资产、台账、设备、账务、服务场地全方位平稳交过渡等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得3分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	
		2.保洁服务方案: 投标人结合本项目实际情况,制定合理的保洁服务方案,内容包括但不限于:人员配备、保洁制度、室内保洁、室外保洁、除四害消杀等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	5
		3.设施设备管理方案: 投标人需根据采购需求提供针对本项目的设施设备管理方案,内容包括但不限于:供配电管理、给排水管理等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	5
		4.维修方案: 投标人需根据采购需求提供针对本项目的设施设备维修方案,内容包括但不限于:人员配备、维修制度、管理办法、保障措施等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	5
		5.学生公寓管理方案: 投标人须根据采购需求提供针对本项目的学生公寓管理方案至少包含:门禁值班和安全管理、消防管理、水电管理、床位管理、空调管理等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得3分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	3
		6.会议服务管理方案: 投标人须根据采购需求提供针对本	3

		项目的会议服务管理方案，内容包括但不限于：人员配备、会务服务标准、会务服务流程、重大会议保障等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得3分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	
	人 员 、 设 备 及 物 料 投 入	评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求： 1.带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝； 2.带△号表示优化指标项，14项，每满足一项得1.5分，满分共21分。	21
	培 训 方 案	投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	信 息 化 服 务 水 平	投标人提供信息化管理手段全面，实用性成熟，包含但不限于，员工工作情况信息查询、物料出入库及库存管理、设施设备数据管理等功能、能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。 （1）提供有效期内的物业软件租用（或购买）合同或自主研发物业软件著作权属相关证明的得1分； （2）提供客户使用物业系统或平台应用证明得1分； （3）制定进驻后如何提升信息化服务水平，自费升级信息化设备的方案：投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	档 案 管 理 方 案	投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容	5

		不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	
	质量保证措施	投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	应急方案	针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5

包 2:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (15分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	15
综合部分 (20分)	类似业绩	提供投标人自2023年1月1日以来签订的类似项目业绩，以合同签订日期为准，每提供一份得3分，最高得12分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票+业主单位评价原件扫描件，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。（注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。同	12

		一法人业主单位的多份合同仅计1份业绩，选取分值最高合同计分，不重复累加；同一项目逐年续签拆分的合同，按单项业绩认定)	
	服务承诺	投标人结合本项目实际，提供适合本项目的服务承诺。信息反馈及整改措施承诺信息反馈及时、整改措施内容论述详细；投标人承诺人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关；创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得5分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。	8
技术部分 (65分)	绿化养护方案	投标人应结合本项目的特点，制定绿化养护方案，包括但不限于土壤管理、水分管理、施肥管理、光照管理、修剪管理、防寒管理、病虫害防治管理、补种管理、苗木支保护、保洁及垃圾清理等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	保洁方案	投标人应结合本项目的特点，制定绿地管理方案，包括但不限于景观水体管理、园林小品维护、绿地管理、垃圾清理等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	作业计划	投标人根据项目需求及有关要求，制定1-12月份每月全面、详细、具有可操作性的作业计划，根据月份不同，应包括需开展的检查、修剪、防治害虫、绿地养护、浇水（排涝）等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5	5

		分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	
	人员、设备及物料投入	评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求： 1.带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝； 2.带△号表示优化指标项，13项，每满足一项得2分，满分共26分。	26
	内部管理制度	投标人针对本项目制定内部管理制度，包括但不限于内部管理架构、主要人员职责、巡查、日常管理制度、奖惩办法、满意度测评等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3
	培训方案	投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和考核措施等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	档案管理方案	投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	质量保证措施	投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容	3

		不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	
	应急方案	投标人针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，包括但不限于气象灾害、生物灾害、安全设施、突发环境等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	5
	交接方案	投标人根据项目实际情况制定交接方案，包括前期接管方案（包括但不限于人员组织、进场交接等）和合同到期后的进退场交接方案（包括但不限于资料移交方案、退场时间承诺、参与交接人员安排等）。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3

第八章 政府采购合同

郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目

（包 1：物业服务）

合同书

甲方（甲方）：郑州信息科技职业学院 合同编号：

乙方（乙方）： 签订地点：

乙方在组织的郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目（包 1：物业服务）采购中，通过公平竞争，成功中标。现依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

一、项目概况

项目名称：

项目编号：

项目地址：郑州信息科技职业学院（河南开放大学），龙子湖校区（郑州市金水区龙子湖北路 36 号）、黄河路校区校区（郑州市金水区黄河路 124 号）

项目情况：郑州信息科技职业学院（河南开放大学）总占地 505 亩，含东、西两个校区。其中东校区占地约 470 亩、各楼宇建筑面积约

17.55 万 m²；西校区占地约 35 亩、各楼宇建筑面积约 3.11 万 m²；总在校学生约 10000 人。

二、物业服务范围

1.保洁服务：负责各楼宇内部公共区域和楼宇外部（校园）的环境卫生管理、负责包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及垃圾中转站等楼宇外部（校园）保洁服务。乙方须建立日巡查、日清扫、周消杀、月整治制度，实现校园环境卫生无死角、无积存垃圾、无异味、无乱堆乱放，无条件配合甲方迎评、检查、专项整治、重大活动保洁保障工作，所有保洁耗材、工具、设备由乙方自行承担。

2.日常维修服务：负责全校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供配电系统、供暖系统、太阳能系统、中央空调系统、中水系统、室内外管网系统、地下管网系统、所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养、学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施的运行、维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务。

单项、单次、单处维修，材料费和大型机械工具租赁费合计在 300 元（含）以下的零星维修由乙方负责（含高空维修），乙方承担全部人工、材料、设备、安全、质保责任，甲方不承担任何费用。300 元以上的维修，乙方须提交书面维修申请、维修方案、安全预案，经甲方书面审批同意后方可实施，由甲方负责材料供应，乙方负责维修。做到节水、节电、节约能源，零星维修响应时限不超过 30 分钟、一般维修 24 小时内完工、疑难维修 48 小时内处置完毕，零星维修及时率达到 100%，维

修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。除零星维修以外，房屋、设施、设备等维修工作，乙方要提前向甲方提交维修方案，经甲方审核同意后实施，所需维修材料由甲方承担。

3.学生公寓管理服务：负责学生公寓内公共设备设施的管理和维护，制定完善的宿舍消防、治安、突发事件、舆情、学生纠纷等应急预案，第一时间处置各类突发事件，全面保障公寓学生人身安全、财产安全、消防安全及公共设施完好，因乙方值守缺位、管理疏漏、处置不当造成的一切损失、事故、舆情风险由乙方全额承担。

4.会务技术/客服服务：负责学校所有会议场所，会前后设备设施检查调试及管理工作等；负责来访咨询、投诉接待、现场报修，服务回访等相关工作。

5.化粪池清掏、管道疏通服务：负责东西校区所有化粪池清掏清运工作及排水管道疏通工作。确保每年定期对化粪池进行清掏检查、清理作业；定期对雨、污水井及管网进行检查清掏和疏通，确保管网排水通畅、无淤积、无堵塞、无外溢、无异味，所有作业费用、清运处置、合规处理、安全责任全部由乙方承担。

三、合同期限

1.合同期限 12 个月，自 2026 年 月 日起至 2027 年 月 日止。

2.物业服务招标期限为三年。三年服务总费用（含税）：*****元人民币（大写：*****元整），一年服务费用（含税）：*****元人民币（大写：*****元整）。合同每年一续签，合同期满考核合格且全年无重大违约、无安全事故、无重大投诉、无舆情事件，经甲方书面同意

后方可续签；考核不达标、存在违约或安全问题的，甲方有权不予续签，且无需承担任何补偿、赔偿责任。

四、物业服务费用与结算

1.本合同期内的服务金额（含税）：*****元人民币（大写：*****元整）。本价款为固定包干总价，包含人工、耗材、机具、维保、保洁、清运、值守、安全、税费、管理费等全部费用，甲方无任何额外付费义务。

2.物业管理服务费按季度支付，每季度服务费用：*****元人民币（大写：*****元整），甲方在对乙方本季度的各月度考核合格后，于下季度的前20日内支付本季度费用。每次支付前10日，由乙方向甲方提供合法有效的发票，否则付款时间顺延。乙方开票不合规、存在风险，无法抵扣等导致的损失（包括但不限于甲方税费损失、滞纳金、罚金及其他损失），乙方全额赔偿。若月度考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。

3.在本合同履行期限内，价格原则上保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，经甲方书面同意后，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

五、履约保证金

1.乙方按物业管理服务费一年总金额的5%，金额：*****元人民币（大写：*****元整）向甲方支付履约保证金。有效期须覆盖本合同全部服务期及后续6个月质保、交接周期。

2.本项目合同期满时，乙方完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续后，无任何遗留问题，并按时退场后的 10 日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

3.本项目合同期满时，若乙方在甲方组织的合同到期综合考核得分低于 85 分（不含 85 分），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方，如履约保证金不足以支付整改费用，则由乙方补足差额部分。

4.本合同履行过程中，若乙方在年度综合考评中评分低于 85 分、存在严重违约、造成甲方经济损失、声誉损失、校园治安隐患、教学秩序影响、负面舆情、安全事故的，甲方有权单方终止合同、没收全部履约保证金，并有权就甲方全部实际损失、间接损失、维权费用向乙方追偿。

六、重要说明

1.乙方可优先聘用符合工作要求的学校现有编制外工人。但人员录用、薪酬发放、社保缴纳、用工管理、纠纷处置全部由乙方独立负责，甲方不承担任何用工或用人连带责任。

2.甲方有权在签订合同时根据学校的实际工作开展情况对项目方案作适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用按照乙方所投单位面积服务费用据实结算。

3.乙方不得以任何方式转包、分包或挂靠本项目。如乙方存在转包、分包、挂靠本项目的情况，甲方有权立即终止合同、没收履约保证金，由此造成的一切后果均由乙方承担。但本合同另有约定的除外。

4.乙方违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同，并要求乙方赔偿损失）或未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且无正当理由的，甲方有权扣除该期间乙方的项目服务费。其中：

（1）如乙方月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

（2）如乙方年度考评分数低于 85 分（不含 85 分）的，甲方有权单方解除合同；造成甲方经济损失的（包括但不限于第三方索赔、甲方支出的律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

（3）如乙方出现重大管理失误或严重违约，甲方有权单方解除本合同；造成甲方经济损失的（包括但不限于第三方索赔、甲方支出的律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

（4）如发生其他情节严重的情形（给甲方带来重大经济损失或社会名誉损害等情形），甲方有权单方解除本合同；造成甲方经济损失的（包括但不限于第三方索赔、甲方支出的律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

七、其他要求

1.乙方应按国家相关法律法规规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校全部规章制度，无条件接受甲方各部门

联合监督、日常抽查、月度考核、季度考评、专项督查，对甲方提出的问题必须立行立改。

2.乙方自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送甲方审定，未经甲方审批不得执行，接受甲方的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

3.针对甲方转办的师生投诉、举报、问题反馈，乙方须 24 小时内响应、48 小时内闭环处置、全程书面回复，处置结果须经甲方确认，逾期或处置不当视为违约。

4.未经甲方书面许可，不能从事与本物业管理服务外包项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为严重违约。

5.乙方不得向他人转让本外包项目，也不得将本外包项目肢解后分别向他人转让，否则甲方有权立即解除合同。

6.合同履行期内甲方委托的新增物业管理服务，乙方必须无条件接受，具体工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增加额，否则视为严重违约。

7.乙方全面合规用工，依法签订劳动合同、足额缴纳社保及工伤保险、购买公众责任险、校园安全责任险。乙方与员工、临时工、外包人员的所有劳动纠纷、工伤事故、薪资纠纷、信访闹事、仲裁诉讼，全部

由乙方独立承担全部法律责任、经济赔偿责任；给甲方造成损失、舆情、追责的，甲方全额向乙方追偿。

乙方所有人员在岗、值守、上下班途中、作业期间的人身、财产安全风险全部由乙方承担，甲方不承担任何责任。

8.乙方应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因乙方原因引起的各项人身伤害、财产损失、治安案件，由乙方承担全部赔偿及法律责任。

9.甲方仅为乙方提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房、员工更衣室等。乙方设备、物资、耗材、个人住宿全部自行解决。乙方须妥善保管、爱护甲方资产，严格履行保密义务，严禁泄露甲方校园布局、设施资料、师生信息、管理资料，违者承担违约责任并赔偿损失。

10.合同终止或解除后3日内，乙方应向甲方提交物业管理总结报告；乙方必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向甲方移交原外包管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除乙方在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。未按期完整移交的，甲方不予退还保证金并追责。

11.乙方不得以任何方式贿赂、拉拢甲方的工作人员；若因此损害了甲方利益，损坏了双方的关系，一经查实，乙方须向甲方支付物业管理

服务费一年总金额的千分之九违约金，同时甲方没收履约保证金、有权单方解除合同，乙方需另行承担由此给甲方带来的全部经济损失。

12.乙方必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

13.乙方须自行投入满足甲方管理要求的信息化设备、软件系统、终端设备、管理平台及专职运维人员，实现台账电子化、巡检智能化、报修闭环化、考核数据化以及相关人员的投入，全部投入费用包含在合同包干价内。

14.乙方办公区域水电实行挂表使用，按学校规定标准每月另行据实付费，逾期欠费的，甲方直接从服务费中代扣，并计违约。

15.乙方违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，甲方有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求乙方在规定的时间内整改完毕。乙方逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，甲方有权委托第三方完成相关工作，全部费用由乙方承担，且乙方还应当按照物业管理服务费一年总金额的千分之三向甲方支付违约金。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

16.乙方缺少项目负责人、项目负责人从业年限不足三年或项目负责人脱岗、空岗、资质不符、擅自更换的，则甲方有权解除合同。给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿。乙方自行承担全部损失。

17.乙方违反其他合同义务，甲方有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求乙方在规定的时间内整改完毕。乙方逾期不予整改或整改无法达到甲方要求的，甲方有权单方提前终止合同，且乙方还应当按照

物业管理服务费一年总金额的千分之三标准向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失。

因乙方原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权立即单方解除合同，并要求乙方承担全部赔偿及法律责任。

八、甲方责任、权利与义务

1.甲方有义务按合同规定及时足额为乙方支付物业服务费。

2.甲方有权成立校园物业管理服务考核工作小组，根据《河南开放大学（郑州信息科技职业学院）物业及绿化养护服务考核办法》，负责对乙方物业管理的服务水平和质量进行定期或不定期的综合考评。考核结果作为付款、扣款、续约、解约依据。

3.为了物业服务正常工作的开展，甲方无偿为乙方提供工具、材料等物品存放处（工具房），不承担乙方设备保管、物资损耗、人员安置责任。

4.甲方临时新增、超范围服务，按中标单价据实结算；无甲方书面确认单，乙方不得主张任何额外费用。

5.甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

九、乙方的责任、权利与义务

1.乙方为甲方提供本合同、招标文件约定的全部服务。

2.乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查，并按甲方要求进行限时整改。

3.乙方必须按照本合同和招标文件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

4.乙方培训教育保洁员、公寓管理员、维修工，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

5.爱护各种设备，因乙方人员失误造成的损失，由乙方承担。

6.乙方工作人员根据不同工作岗位，统一着装。

7.乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时向甲方主管部门报告，瞒报、迟报、漏报造成事故的由乙方全责承担。

8.乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

9.管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善或使用不当损坏、丢失，照价赔偿。

10.乙方有权按照合同要求定期向甲方收取物业服务费。

11.经甲方书面同意，乙方可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方。乙方对其委托的专项服务单位的行为承担连带责任。

12.岗位人员配置要求：乙方在合同服务期内，须为项目配置固定专职服务人员，全员在岗履职、稳定在岗，不得空岗、缺岗、脱岗、擅自离岗。具体配置标准：配备项目经理 1 名（服务东、西校区全域），要求从业年限满__年及以上、持有物业服务相关从业资质，全权负责本项目整体运营、人员管理、日常对接、整改落实、台账管理及各类物业服务保障工作；配备保洁岗位专职人员 63 名，负责校区全域的环境卫生

清扫、保洁及校区环卫车辆作业等一线工作，结合校区寒暑假运营特点实行弹性用工安排：其中 60% 人员按全年 12 个月在岗配置，40% 人员按每年 10 个月在岗配置，保障日常及寒暑假环境卫生作业需求，寒暑假期间人员调整方案须提前报送甲方备案，调整后在岗人员数量须满足校区保洁服务标准要求；配备维修岗位专职人员 13 名，负责各类设施日常维修保养及夜间维修值守工作；配备宿管岗位专职人员 22 名，负责全校学生宿舍楼日常值守、住宿管理、秩序维护等工作；配备会务及客户服务人员 3 名，负责校区会议设备保障、日常客户服务对接等工作，项目合计配置专职服务人员 102 名，所有岗位人员均需具备对应岗位从业能力。乙方需将全部在岗人员名单、联系方式报送甲方备案，人员更换需提前 3 个工作日书面报备甲方并经甲方同意，更换人员资质、能力不得低于原岗位标准。甲方日常核查发现人员配置不足、无证上岗、空岗脱岗、擅自更换人员、履职不达标等情况，按本合同违约条款及考核办法予以处罚，人员长期缺岗、配置不达标且拒不整改的，甲方有权单方解除合同。

十、合同的续签与解除

甲乙双方作为合作关系，双方在合同终止前 30 天洽商合同的续签事宜，如一方不愿续签合同，必须提前 60 天以书面形式通知对方。

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

十一、违约责任

1. 除如因战争、严重火灾、水灾、台风、地震和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。

2. 乙方未按照合同要求办理交接手续的，视情节严重程度罚款 5000-10000 元，罚款从当月物业管理费用中扣除。

3. 若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，视情节严重程度罚款 2000-50000 元/人次，罚款从当月物业管理费用中扣除。若因乙方原因给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失。

4. 乙方未履行合同规定任一义务的，视情节严重程度罚款 1000-2000 元/次，罚款从当月物业管理费用中扣除。

5. 乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度罚款 500-1000 元/次，罚款从当月物业管理费用中扣除。

6. 由乙方原因造成师生员工有效投诉的，视情节严重程度罚款 300-5000 元/次，罚款从当月物业管理费用中扣除。

7. 在甲方管理部门的质量检查中，乙方存在服务质量不合格问题，视严重程度罚款 300-5000 元/次，罚款从当月物业管理费用中扣除。

8. 当违约金超过履约保证金时，超过部分甲方有权从合同总价款中扣除，用于补偿违约金不足的部分。

9. 若乙方上岗人数不足合同约定人数，扣除不足人数工资及相应人员管理费。

10.因乙方原因导致合同终止或解除，乙方按本合同年度服务费总额的 20%向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失。

十二、争议的解决

1.本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约，如一方擅自无故毁约，需赔偿本合同规定期限内当月的物业服务费总额的 50%。

2.在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉讼至甲方所在地人民法院。

3.乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

（1）因不可抗力导致物业管理服务中断的；

（2）因非乙方责任出现供水、供电、通讯及其他设施设备运行障碍，造成甲方损失的。

十三、附则

1.物业服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关。

2.未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

3.本合同及、招标文件、投标文件等也是本服务条款的一部分，具有同等的法律效力。

4.《郑州信息科技职业学院（河南开放大学）校园物业管理服务考核办法》（详见附件）为本合同的组成部分，具有同等的法律效力。

5.本合同由甲乙双方签字盖章后生效。本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或
其委托代理人：（签字）

法定代表人或
其委托代理人：（签字）

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

地址：

地址：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目

（包 2：绿化养护）

合同书

甲方（甲方）：郑州信息科技职业学院 合同编号：

乙方（乙方）： 签订地点：

乙方在组织的郑州信息科技职业学院物业及绿化养护服务项目（包 2：绿化养护）采购中，通过公平竞争，成功中标。现依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《城市绿化条例》《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

一、项目概况

项目名称：

项目编号：

项目地址：郑州信息科技职业学院龙子湖及黄河路校区

项目情况：郑州信息科技职业学院（河南开放大学）总占地 505 亩，含龙子湖、黄河路两个校区。其中龙子湖校区占地约 470 亩、黄河路校区占地约 35 亩、总绿化面积约 7 万 m²。

二、绿化养护服务范围与量化服务标准

乙方负责郑州信息科技职业学院龙子湖、黄河路两个校区全域绿化养护、绿化保洁、绿植管护、绿化设施维护、病虫害防治、景观优化、应急处置等全部绿化相关服务工作，严格按照绿化养护标准开展作业，具体服务内容及量化标准如下：

1.日常绿化养护服务：负责校园所有乔木、灌木、草坪、绿篱、时令花卉、景观植被的常态化养护工作，包含定期浇水灌溉、科学施肥、松土透气、防寒防冻、抗旱保苗、绿植扶正、草坪修剪、绿篱整形、灌木修剪、乔木修枝、枯枝败叶清理、杂草清除、植被疏密梳理等工作。根据季节、天气、植物生长习性动态制定年度、月度养护计划并报送甲方备案，按计划常态化作业。做到无明显杂草、土壤不板结透气良好，浇水透彻无遗漏、无积水、无缺水干枯现象；乔木无枯枝、冠型规整、不遮挡通行，灌木修剪成型、无病残枝，绿篱棱角分明、层次清晰、无杂草爬藤；草坪平整完整、边缘整齐；花卉洁净无压苗、无积水、及时修剪。全程保障校园绿植长势良好、造型美观。

2.病虫害防治服务：建立校园绿化病虫害常态化巡查、预防、处置机制，每日开展全域绿植排查，提前做好防虫、防病、防霉、防鼠害等预防工作。遵循“预防为主、综合治理”原则，根据病虫害发生规律提前防控，发现病虫害隐患第一时间处置，规范使用合规、低毒环保药剂开展消杀治理，杜绝病虫害扩散蔓延，严禁出现大面积植被染病、虫害肆虐情况。消杀作业需规避师生活动高峰，作业人员全程佩戴防护用具，药品包装物统一回收无害化处理，保障校园绿化生态及师生安全。

3.绿化区域保洁服务：负责所有绿化区域内的垃圾、杂物、落叶、枯枝、碎石、白色污染物等清理清运工作，及时清理绿化带、草坪、景观死角杂物，保持全域绿化区域干净整洁、绿地边界清晰。绿化垃圾做到日产日清、分类归集、合规清运，无堆积、无遗留、无腐烂杂物，持续保持校园绿化景观整洁美观。

4.绿植补植与景观优化：常态化排查校园枯死、枯萎、损毁绿植，建立专项台账并及时向甲方报备，枯死苗木须在1周内清理完毕，按甲方要求及时无偿补植同等规格绿植，无明显黄土裸露、缺苗断垄情况。配合校园季节景观布置，完成时令花卉更换、景观造型优化等相关工作，保障校园绿化景观四季美观、层次分明。

5.专项绿化作业与防灾养护：负责校园绿化区域季节性专项作业，春季做好返青养护、肥水管理、病虫害预防；夏季落实抗旱降温、防汛排涝、病虫害消杀；秋季开展枯枝落叶清理、植被复壮；冬季做好防寒防冻、苗木包裹、积雪清理工作。暴风雨、暴雪、台风等恶劣天气来临前，提前做好绿植加固、防护工作；恶劣天气结束后1日内完成倒伏绿植扶正、断枝清理、积水排放，快速恢复绿化原貌；柳絮抑制防控，每年春季柳絮高发期，选用合规低毒环保药剂对校园杨柳等飘絮乔木开展全域喷施作业，有效抑制飞絮产生，杜绝柳絮污染、影响师生教学出行；大叶女贞抑制结果养护，每年春秋季节对校园大叶女贞喷施专用抑花控果药剂，抑制花芽分化、减少挂果落果，杜绝果实掉落污染路面、滋生蚊虫、破坏校园景观。

6.绿化应急与保障服务：负责学校各类重大活动、检查考评、节庆赛事的校园绿化景观保障工作，提前完成绿植修剪、保洁、造型优化、景观布置，保障校园绿化环境达标。建立绿化突发事件应急预案，及时高效处置绿植倒伏、病虫害爆发、绿化设施损毁、极端天气绿植损毁等突发情况。常态化巡查绿化区域，及时制止、劝阻师生踩踏、损毁绿植等行为，保护校园绿化成果。

三、合同期限

1.合同期限 12 个月，自 2026 年 月 日起至 2027 年 月 日止。

2.绿化养护服务招标期限为一年。总服务费用（含税）：*****元人民币（大写：*****元整）。

四、绿化养护服务费用与结算

1.本合同期内的服务金额（含税）：*****元人民币（大写：*****元整）。本价款包含本项目全部人工、药剂、肥料、耗材、运输清运、安全防护、应急处置、专项养护、信息化台账、税费等一切费用。甲方不再承担任何零星、额外费用。

2.绿化养护服务费按季度支付，每季度服务费用：*****元人民币（大写：*****元整），甲方在对乙方本季度的各月度考核合格后，于下季度的前 20 日内支付本季度费用。每次支付前 10 日，由乙方向甲方提供合法有效的发票，否则付款时间顺延。乙方开票不合规、存在风险，无法抵扣等导致的损失（包括但不限于甲方税费损失、滞纳金、罚金及其他损失），乙方全额赔偿。若月度考核不合格，按照考核办法扣减绿化养护服务费。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。

3.在本合同履行期限内，价格原则上保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若绿化养护服务工作量变动，经甲方书面同意后，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算绿化养护服务费增减额。

五、履约保证金

1.乙方按绿化养护服务费一年总金额的**5%**，**金额：*****元人民币（大写：*****元整）**向甲方支付履约保证金。有效期须覆盖本合同全部服务期及后续6个月质保、交接周期。

2.本项目合同期满时，乙方完成相关服务工作，没有违约行为，办理完绿化养护交接的相关手续，无任何遗留问题，并按时退场后的10日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

3.本项目合同期满时，若乙方在甲方组织的合同到期综合考核得分低于85分（不含85分），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方，如履约保证金不足以支付整改费用，则由乙方补足差额部分。

4.本合同履行过程中，若乙方在年度综合考评中评分低于85分、存在严重违约、造成甲方经济损失、声誉损失、校园治安隐患、教学秩序影响、负面舆情、安全事故的，甲方有权单方终止合同、没收全部履约保证金，并有权就甲方全部实际损失、间接损失、维权费用向乙方追偿。

六、重要说明

1.乙方可优先聘用符合工作要求的学校现有编制外工人。但人员录用、薪酬发放、社保缴纳、用工管理、纠纷处置全部由乙方独立负责，甲方不承担任何用工或用人连带责任。

2.甲方有权在签订合同时根据学校的实际工作开展情况对绿化养护项目方案作适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用按照乙方所投单位面积服务费用据实结算。

3.乙方不得以任何方式转包、分包或挂靠本项目。如乙方存在转包或分包本项目的情况，甲方可以终止合同、没收履约保证金，由此造成的一切后果均由乙方承担。但本合同另有约定的除外。

4.乙方违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同，并要求乙方赔偿损失）或未能达到约定的绿化养护服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且无正当理由的，甲方有权扣除该期间乙方的项目服务费。其中：

（1）如乙方月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

（2）如乙方年度考评分数低于 85 分（不含 85 分）的，甲方有权单方解除合同；造成甲方经济损失的（包括但不限于第三方索赔、甲方支出的律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

（3）如乙方出现重大管理失误或严重违约（如大面积绿植枯死、绿化景观严重损毁、病虫害大面积爆发、养护作业违规造成校园损失

等），甲方有权单方解除本合同；造成甲方经济损失的（包括但不限于第三方索赔、甲方支出的律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

（4）如发生其他情节严重的情形（给采购方带来重大经济损失或校园环境风貌严重受损、社会名誉损害等情形），甲方有权单方解除本合同；造成甲方经济损失的（包括但不限于第三方索赔、甲方支出的律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），乙方应承担赔偿责任。

七、其他要求

1.乙方应按国家相关法律规定、《城市绿化条例》及服务外包合同约定完成本项目绿化养护服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，，无条件接受甲方各部门联合监督、日常抽查、月度考核、季度考评、专项督查，对甲方提出的问题必须立行立改。

2.乙方自主制订的绿化养护服务、人员编制和费用预算方案，应报送甲方审定，未经甲方审批不得执行，接受甲方的监督，保证绿化养护服务费的合理使用。

3.针对甲方转办的师生投诉、举报、问题反馈，乙方须 24 小时内响应、48 小时内闭环处置、全程书面回复，处置结果须经甲方确认，逾期或处置不当视为违约。

4.未经甲方书面许可，不能从事与本绿化养护服务外包项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，乙方有义务爱护甲方管辖范围内

的各类绿植、绿化设施及校园资产，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为严重违约。

5.乙方不得向他人转让本外包项目，也不得将本外包项目肢解后分别向他人转让，否则甲方有权立即解除合同。

6.合同履行期内甲方委托的新增绿化养护服务、临时绿化保障任务，乙方必须无条件接受，具体工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算绿化养护服务费增加额，否则视为严重违约。

7.乙方全面合规用工，依法签订劳动合同、足额缴纳社保及工伤保险、购买公众责任险、校园安全责任险。乙方与员工、临时工、外包人员的所有劳动纠纷、工伤事故、薪资纠纷、信访闹事、仲裁诉讼，全部由乙方独立承担全部法律责任、经济赔偿责任；给甲方造成损失、舆情、追责的，甲方全额向乙方追偿。

乙方所有人员（含外包人员及乙方临时安排人员）在岗、值守、上下班途中、作业期间及其他时间内的人身、财产安全风险全部由乙方承担，甲方不承担任何责任。

乙方开展修剪、消杀、高空作业、机械作业等绿化作业时，需落实安全防护措施，杜绝安全事故。

8.乙方应教育其员工增强消防、安全、治安及作业安全责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因乙方养护操作不当、管理疏漏、违规作业等原因引起的各项人身及财产损失、绿植损毁、设施损坏等，由乙方承担全部责任。

9.甲方仅为乙方提供必要的工作条件，如办公用房、工具材料库房、员工更衣室等。乙方设备、物资、耗材、个人住宿全部自行解决。乙方须妥善保管、爱护甲方资产，严格履行保密义务，严禁泄露甲方校园布局、绿化资料、养护台账、师生信息、管理资料，违者承担违约责任并赔偿损失。

10.合同终止或解除后3日内，乙方应向甲方提交绿化养护年度总结报告；乙方必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向甲方移交全域绿化养护区域、绿化设施、养护台账、绿植巡查记录、病虫害防治记录、各类管理档案等全部资料；移交本项目范围内的公共绿化资产（除乙方在管理服务期内添置的办公设备、作业工具等不影响后期绿化养护正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署绿化养护项目移交确认书。未按期完整移交的，甲方不予退还保证金并追责。

11.乙方不得以任何方式贿赂、拉拢甲方的工作人员；若因此损害了甲方利益，损坏了双方的关系，一经查实，乙方须向甲方支付绿化养护服务费一年总金额的千分之九违约金，同时甲方没收履约保证金、有权单方解除合同，乙方须另行承担由此给甲方带来的全部经济损失。

12.必须为学校任何时间内开展的重大活动、节庆赛事、迎检工作提供全方位的绿化景观后勤保障。

13.乙方须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员，建立绿化养护台账、绿植档案、巡查记录、整改记录等信息化管理资料，全部投入费用已包含在合同总价内。

14.乙方办公区域水电实行挂表使用，按学校规定标准每月另行据实付费。逾期欠费的，甲方直接从服务费中代扣，并计违约。

15.乙方违反合同约定，未达到绿化养护服务质量要求的，甲方有权暂停支付绿化养护服务费，同时有权要求乙方在规定的时间内整改完毕。乙方逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，甲方有权委托第三方完成相关绿化养护工作，经费由乙方承担，且乙方还应当按照绿化养护服务费一年总金额的千分之三向甲方支付违约金。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

16.乙方缺少项目负责人、或项目负责人从业年限不足三年、无绿化养护相关从业资质或项目负责人脱岗、空岗、资质不符、擅自更换的，则甲方有权解除合同。给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿。乙方自行承担全部损失。

17.乙方违反其他合同义务，甲方有权暂停支付绿化养护服务费，同时有权要求乙方在规定的时间内整改完毕。乙方逾期不予整改或整改无法达到甲方要求的，甲方有权单方提前终止合同，且乙方还应当按照绿化养护服务费一年总金额的千分之三标准向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失。

因乙方原因导致校园大面积绿植枯死、重大病虫害爆发、绿化设施大面积损毁、安全事故或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并，并要求乙方承担全部赔偿及法律责任。

八、甲方责任、权利与义务

1.甲方有义务按合同规定及时足额为乙方支付绿化养护服务费。

2.甲方有权成立校园绿化养护服务考核工作小组，根据《河南开放大学（郑州信息科技职业学院）物业及绿化养护服务考核办法》（适配绿化养护考核细则），负责对乙方绿化养护的服务水平和质量进行定期或不定期的综合考评。考核结果作为付款、扣款、解约依据。

3.为了绿化养护服务正常工作的开展，甲方无偿为乙方提供工具、材料等物品存放处（工具房），不承担乙方设备保管、物资损耗、人员安置责任。

4.甲方临时新增、超范围服务，按中标单价据实结算；无甲方书面确认单，乙方不得主张任何额外费用。

5.甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方开展校园绿化养护工作。

九、乙方的责任、权利与义务

1.乙方为甲方提供本合同及招标文件约定的全部绿化养护服务。

2.乙方有义务接受甲方有关部门对绿化养护工作的监督与检查，并按甲方要求进行限时整改。

3.乙方必须按照本合同和招标文件的要求向甲方提供绿化养护服务，并达到约定质量标准要求。

4.乙方培训教育绿化养护员、技术员、作业人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定，规范作业、文明施工。

5.爱护校园各类绿植、绿化设施及校园资产，因乙方人员养护不当、操作失误、管理疏漏造成的绿植损毁、设施损坏、校园环境破坏等损失，由乙方承担全部赔偿责任。

6.乙方工作人员根据不同工作岗位，统一着装、持证上岗，规范作业形象。

7.乙方员工在工作期间如发现绿化植被异常、病虫害隐患、绿化设施损坏、灌溉系统故障等问题，应及时排查处置并第一时间向甲方主管部门报告。瞒报、迟报、漏报造成事故的由乙方全责承担。

8.乙方要节水节电、节约养护耗材，合理使用灌溉水资源，杜绝浪费，严控养护作业资源损耗。

9.妥善管理、养护校园各类绿化植被及配套设施，如因乙方管理不善、养护不到位、使用不当造成绿植枯死、设施损坏、丢失等，照价赔偿。

10.乙方有权按照合同要求定期向甲方收取绿化养护服务费和其他合规费用，并根据与甲方的协商结果获取合同外绿化服务的合理费用。

11.经甲方书面同意，乙方可以选聘专业性服务企业承担绿植病虫害专项消杀、大型苗木修剪等专项服务项目，但不得将本校园全部绿化养护服务委托给第三方。乙方对其委托的专项服务单位的行为承担连带责任。

12.岗位人员配置要求：乙方在合同服务期内，须为本项目配置固定专职服务人员，全员在岗履职、稳定在岗，不得空岗、缺岗、脱岗。具体配置标准：配备项目经理 1 名，要求从业年限满__年及以上、持有绿

化养护相关从业资质，全权负责本项目整体运营、人员管理、日常对接、整改落实、台账管理及各类保障工作；配备专职绿化工 12 名，负责两校区全域绿化日常养护、保洁、病虫害防治、绿植管护、应急处置等全部一线作业工作。乙方需将全部在岗人员名单、资质证书、联系方式报送甲方备案，人员更换需提前 3 个工作日书面报备甲方并经甲方同意，更换人员资质、能力不得低于原岗位标准。甲方日常核查发现人员配置不足、无证上岗、空岗脱岗、擅自更换人员等情况，按本合同违约条款及考核办法予以处罚，人员长期缺岗、配置不达标且拒不整改的，甲方有权单方解除合同。

十、合同的解除

在合同期内，若乙方的绿化养护整体工作、服务质量达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

十一、违约责任

1.除如因战争、严重火灾、水灾、台风、地震和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。

2.乙方未按照合同要求办理绿化养护项目交接手续的，视情节严重程度罚款 5000-10000 元，罚款从当月绿化养护服务费用中扣除。

3.若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，视情节严重程度罚款 2000-5000 元/人次，罚款从当月绿化养护服务费用中扣除。若因乙方原因给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失。

4.乙方未履行合同规定绿化养护责任的，视情节严重程度罚款 1000-2000 元/次，罚款从当月绿化养护服务费用中扣除。

5.乙方的绿化养护服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度罚款 500-1000 元/次，罚款从当月绿化养护服务费用中扣除。

6.由乙方原因造成师生员工有效绿化服务投诉、景观养护投诉的，视情节严重程度罚款 300-5000 元/次，罚款从当月绿化养护服务费用中扣除。

7.在甲方管理部门的质量检查中，乙方存在绿化养护服务质量不合格问题，视严重程度罚款 300-5000 元/次，罚款从当月绿化养护服务费用中扣除。

8.当违约金超过履约保证金时，超过部分甲方有权从合同总价款中扣除，用于补偿违约金不足的部分。

9.若乙方上岗养护人员数量不足合同约定人数，扣除不足人数工资及相应人员管理费。

10.因乙方原因导致合同终止或解除，乙方按本合同年度服务费总额的 20%向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失。

十二、争议的解决

1.本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约，如一方擅自无故毁约，需赔偿本合同规定期限内当月的绿化养护服务费总额的 50%。

2.在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉讼至甲方所在地人民法院。

3.乙方免责条款

以下情况乙方不承担违约责任：

（1）因不可抗力导致绿化养护服务中断、绿植损毁的；

（2）因非乙方责任出现水源中断、供电故障、外力破坏等第三方因素，造成绿化养护作业无法正常开展、绿植损失的；

十三、附则

1.绿化养护从业人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关。

2.未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

3.本合同及招标文件、投标文件等也是本服务条款的一部分，具有同等的法律效力。

4.《河南开放大学（郑州信息科技职业学院）物业及绿化养护服务考核办法》（适配绿化养护考核细则）（详见附件）为本合同的组成部分，具有同等的法律效力。

5.本合同由甲乙双方签字盖章后生效。本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或
其委托代理人：（签字）

法定代表人或
其委托代理人：（签字）

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

地址：

地址：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第九章 附件

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附件2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36号),制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型,具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标,结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括:农、林、牧、渔业,工业(包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业),建筑业,批发业,零售业,交通运输业(不含铁路运输业),仓储业,邮政业,住宿业,餐饮业,信息传输业(包括电信、互联网和相关服务),软件和信息技术服务业,房地产开发经营,物业管理,租赁和商务服务业,其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为:

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万

元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万

元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万

元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。