

郑州财税金融职业学院
2026 年物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-260

郑州市公共资源交易中心

二零二六年七月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 10 -
第一章 说明	- 10 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 12 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 15 -
第六章 开标	- 16 -
第七章 评标	- 17 -
第八章 定标	- 17 -
第九章 中标通知书	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 17 -
第十一章 签订合同	- 18 -
第四部分 项目服务需求	- 19 -
第一章 服务清单	- 19 -
第二章 具体服务需求	- 20 -
第三章 商务需求	- 53 -
第五部分 评标说明	- 56 -
第一章 资格审查	- 56 -

第二章 评标方法	- 58 -
第三章 评标程序	- 58 -
第四章 评标标准	- 61 -
第五章 无效投标条款	- 64 -
第六章 废标条款	- 64 -
第六部分 合同条款	- 66 -
第七部分 附件	- 82 -
第一章 投标文件组成	- 82 -
第二章 格式	- 83 -
第八部分 告知函	- 97 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 97 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州财税金融职业学院委托，就郑州财税金融职业学院 2026 年物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-260）进行公开招标, 欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
无	郑州财税金融职业学院 2026 年物业服务项目	自合同签订之日起，服务期限一年	郑州市管城区金岱路 6 号	3968669.2

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、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)的规定,拒绝被列入失信被执行人、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与本项目政府采购活动;[查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]。

8、本项目只面对小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

按月支付。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于 2026 年 7 月 29 日至 2026 年 8 月 4 日, 登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”,凭企业 CA 锁下载招标文件。尚未办理企业 CA 锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目,下载相关资料并与 CA 公司联系,了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话:0371-96596;技术服务电话:0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间:2026 年 8 月 18 日 9 时 30 分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心

现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：栗茜茜

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州财税金融职业学院

联系人：高儒

邮 编：450000

电 话：0371-53386903

地 址：郑州市管城回族区金岱路 6 号

十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《中国政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州财税金融职业学院 联系人：高儒 电 话：0371-53386903
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：栗茜茜 电 话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担。供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定

	4. 集采机构在评审当日查询供应商的信用情况(查询结果留档保存),凡被列入“记录失信被执行人”、“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”中的供应商,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]。
投标文件的上传	
8	加密的电子投标文件: 供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站(http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/)使用本单位CA登陆后上传加密的电子投标文件(*.ZZTF 格式);上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成,以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败,由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标地点: 郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼) 注: 本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心现场,通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会,如投标人未能在规定时间内解密投标文件的,视为无效投标。
10	※投标文件上传截止时间: <u>2026 年 8 月 18 日 9 时 30 分</u>
11	开标时间: <u>2026 年 8 月 18 日 9 时 30 分</u> 开标地点: 郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)
须落实的政府采购政策	

12	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。 注：此项目只面向小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 中小企业划分行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1.采购人：郑州财税金融职业学院

2.集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

（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一款规定的条件。采购人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采购人规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人,在收到质疑之日起7个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第2、3项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料,包括图纸中的说明,应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件,以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文,但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件,必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外,投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的,评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件,并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起,投标有效期为90日历天。投标文件的有效期比

本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后

的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门及有关监督部门代表参加，财政部门及有关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。
2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	郑州财税金融职业学院 2026 年物业服务项目	一年	郑州市管城区金岱路 6 号	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

学校总面积约为 20 万平方米，建筑面积约为 12 万平方米，绿化面积约为 6 万平方米。物业服务内容为：金岱路校区 1-4 号教学楼、5-11 号宿舍楼、图书馆、科技馆、综合办公楼、创客空间、多功能报告厅、体育馆和城北路校区老干部活动中心、干教中心的建筑物内公共区域和建筑物外公共区域卫生保洁、校园绿化养护、校园零星维修和电力保障、学生公寓管理、教学楼服务管理、会务保障及其他工作。

二、服务需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
	郑州财税金融职业学院	郑州市管城回族区金岱路 6 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。

序号	名称	内容
1	办公室	办公室 1 间、20 平方米
2	食堂	餐费自理
3	住宿	不提供

以上事项需结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“6. 需要说明的其他事项”统筹考虑。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		1 号教学楼	
总面积	建筑面积（m²）	8927.26 m²	见“3.3 保洁服务”

	需 保 洁 面 积 (m ²)	12330 m ²	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 262 个, 门 137 个, 总面积 800 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	地面各材质及 总面积 (m ²)	瓷砖, 8660 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	乳胶漆, 9520 m ²	见 “3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m ²)	乳胶漆, 7280 m ²	见 “3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及 总面积 (m ²)	面砖, 4900 m ²	见 “3.3 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	思政报告厅 1 间, 联排会议椅 100 个, LED 大屏 1 个, LED 条幅 2 个, 会议桌椅 3 套,	见 “3.3 保洁服务”
	报 告 厅 数 量 (个)及总面积 (m ²)	思政报告厅 1 个, 330 m ²	见 “3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)及总面积 (m ²)	公共卫生间 24 个, 600 m ²	见 “3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点 位置、面积(m ²) 及数量 (个)	垃圾桶在卫生间公共区域, 每层各 2 个, 无单独占用面积	见 “3.3 保洁服务”
车行/人 行口	人行口	2 个	见 “3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	多联式空调系统, 不在质保期内	见 “3.2 公用设施设备 维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 每间教室 2 个, 不在质保期	见 “3.2 公用设施设备 维护服务”
	照明系统	智慧照明, 每间教室 6 组智慧照明灯板, 质保期内	见 “3.2 公用设施设备 维护服务”
	供配电系统	低压电箱 1 个	见 “3.2 公用设施设备

			维护服务”
--	--	--	-------

名称		明细	服务内容及标准
建筑 2 名称		2 号教学楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	4829 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	3708 m ²	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 113 个、门 94 个, 总面积 704 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖, 3443 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 3915 m ²	见 “3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	格栅, 2378 m ²	见 “3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖, 4165 m ²	见 “3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)及总面积 (m ²)	16 个, 480 m ²	见 “3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量 (个)	垃圾桶在卫生间公共区域, 每层各 2 个, 无单独占用面积	见 “3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见 “3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	立式单元式空调 68 台, 总功率 195kW	见 “3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 每间教室 2 个, 不在质保期	见 “3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明, 每间教室 6 组智慧照明灯板, 质保期内	见 “3.2 公用设施设备维护服务”

	供配电系统	低压电箱 1 个	见“3.2 公用设施设备维护服务”
--	-------	----------	-------------------

名称		明细	服务内容及标准
建筑 3 名称		3 号教学楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	7261.04 m ²	见“3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	2860 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 206 个、门 76 个, 总面积 931 m ²	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖, 2525 m ²	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 4700 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	格栅, 1720 m ²	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖, 2787 m ²	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)及总面积 (m ²)	20 个, 240 m ²	见“3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾桶在卫生间公共区域, 每层各 2 个, 无单独占用面积	见“3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见“3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	立式单元式空调 84 台、总功率 227kW	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 每间教室 2 个, 不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明, 每间教室 6 组智慧照明	见“3.2 公用设施设备维护服务”

		灯板，质保期内	维护服务”
	供配电系统	低压电箱 1 个	见 “3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 4 名称		4 号教学楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	7144.7 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	2630 m ²	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 212 个、门 140 个，总面积 789 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖，2489 m ²	见 “3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆，4560 m ²	见 “3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆，1880 m ²	见 “3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖，2210 m ²	见 “3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)及总面积 (m ²)	10 个，120 m ²	见 “3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量 (个)	垃圾桶在卫生间公共区域，每层各 2 个，无单独占用面积	见 “3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见 “3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	立式单元式空调 140 台、总功率 378kW	见 “3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片，集中供暖，每间教室 2 个，不在质保期	见 “3.2 公用设施设备维护服务”

	照明系统	智慧照明，每间教室 6 组智慧照明灯板，质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	低压电箱 1 个	见“3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 5 名称		综合办公楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	20036.46 m ²	见“3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	5015 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 448 个、门 277 个，1567 m ²	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖，5267 m ²	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆，8250 m ²	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板，5015 m ²	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆，6300 m ²	见“3.3 保洁服务”
会议室	室内设施说明	每层会议室 1 间，每间会议室有会议桌若干、会议椅若干	见“3.3 保洁服务”
	会 议 室 数 量 (个)及总面积 (m ²)	每层会议室 1 间，共 12 间，720 m ²	见“3.3 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	报告厅为 120 人规模，会议桌若干、会议椅若干、投影机若干、话筒若干	见“3.3 保洁服务”
	报 告 厅 数 量 (个)及总面积 (m ²)	1 个，370 m ²	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量	24 个，660 m ²	见“3.3 保洁服务”

	(个)及总面积 (m ²)		
垃圾存放点	各垃圾存放点 位置、面积(m ²) 及数量(个)	垃圾桶在卫生间公共区域,每层各2 个,无单独占用面积	见“3.3 保洁服务”
车位数	地下车位数	48 个,无充电车位	见“3.3 保洁服务”
车行/人 行口	车行口	1 个	见“3.3 保洁服务”
	人行口	4 个	见“3.3 保洁服务”
设施设 备	电梯系统	客梯 4 部,功率 52KW,不在质保期 内	见“3.2 公用设施设备 维护服务”
	空调系统	壁挂式单元式空调 228 个、总功率 约 320kW、不在质保期内	见“3.2 公用设施设备 维护服务”
	采暖系统	散热片,集中供暖,每间教室 2 个, 不在质保期	见“3.2 公用设施设备 维护服务”
	照明系统	智慧照明,每间教室 6 组智慧照明 灯板,质保期内	见“3.2 公用设施设备 维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 6 名称		5 号宿舍楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	4638.16	见“3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	1447	见“3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 126 个、门 120 个, 91	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及 总面积 (m ²)	瓷砖, 1369	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	乳胶漆, 2607	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m ²)	铝扣板, 1468	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及 总面积 (m ²)	真石漆, 2827	见“3.3 保洁服务”

卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	6 个，180	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	垃圾桶在宿舍楼外，6 个	见“3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见“3.3 保洁服务”
设施设备	空调系统	壁挂式单元式空调 132 个、总功率 145kw、在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片，集中供暖，每间宿舍 2 个，不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明，每间宿舍 2 组智慧照明灯板，质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 7 名称		6 号宿舍楼	
总面积	建筑面积（m ² ）	8600	见“3.3 保洁服务”
	需保洁面积（m ² ）	3380	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	窗户 261 个、门 295 个，262	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积（m ² ）	瓷砖，3844	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆，5654	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	乳胶漆，3380	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m ² ）	真石漆，2800	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积	12 个，480	见“3.3 保洁服务”

	(m ²)		
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾桶在宿舍楼外, 12 个	见“3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见“3.3 保洁服务”
设施设备	空调系统	壁挂式单元式空调 258 个、总功率 284kW、在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 每间宿舍 2 个, 不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明, 每间宿舍 2 组智慧照明灯板, 质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 8 名称		7 号宿舍楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	4383	见“3.3 保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	1416	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 140 个、门 110 个, 204	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖, 1565	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 2580	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 1416	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆, 2100	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾桶在宿舍楼外, 6 个	见“3.3 保洁服务”
车行/人行	人行口	2 个	见“3.3 保洁服务”

行口			
设 施 设 备	空调系统	壁挂式单元式空调 120 个、总功率 132kW、在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片，集中供暖，每间宿舍 2 个，不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明，每间宿舍 2 组智慧照明灯板，质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 9 名称		8 号宿舍楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	3931	见“3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	1029	见“3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 120 个、门 110 个，204	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖，1104	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆，4122	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆，1029	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆，2031	见“3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量 (个)	垃圾桶在宿舍楼外，6 个	见“3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见“3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	壁挂式单元式空调 120 个、总功率 132kW、在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片，集中供暖，每间宿舍 2 个，不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”

	照明系统	智慧照明，每间宿舍 2 组智慧照明灯板，质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
--	------	--------------------------	-------------------

名称		明细	服务内容及标准
建筑 10 名称		9 号宿舍楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	6806	见“3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	2308	见“3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 228 个、门 186 个，200	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖，2708	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆，7800	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆，2308	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆，2900	见“3.3 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾桶在宿舍楼外，6 个	见“3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见“3.3 保洁服务”
设施设 备	空调系统	壁挂式单元式空调 186 个、总功率 205kW、在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片，集中供暖，每间宿舍 2 个，不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明，每间宿舍 2 组智慧照明灯板，质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 11 名称		10 号宿舍楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	10901	见 “3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	4039	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 360 个、门 300 个, 1350	见 “3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖, 4303	见 “3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 6300	见 “3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 4039	见 “3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆, 4307	见 “3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量 (个)	垃圾桶在宿舍楼外, 12 个	见 “3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	2 个	见 “3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	壁挂式单元式空调 288 个、总功率 475kW、在质保期内	见 “3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 每间宿舍 2 个, 不在质保期	见 “3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明, 每间宿舍 2 组智慧照明灯板, 质保期内	见 “3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 12 名称		图书馆	

总面积	建筑面积 (m ²)	8927.26	见“3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	5500	见“3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	门 36 个, 572	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	环氧地坪, 5300	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 5400	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 5300	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖, 5028	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)及总面积 (m ²)	16 个, 240	见“3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	垃圾桶在卫生间公共区域, 每层各 2 个, 无单独占用面积	见“3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	3 个	见“3.3 保洁服务”
设 施 设 备	电梯系统	客梯 2 个, 功率 30kW、在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	空调系统	立式单元式空调 60 个、总功率 160kW、不在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 每间办公室 2 个, 不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明, 每间办公室 6 组智慧照明灯板, 每间书库 12 组, 在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 13 名称		科技馆	
总面积	建筑面积 (m ²)	4379	见 “3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	4500	见 “3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	窗户 132 个、门 50 个, 1342	见 “3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖, 4280	见 “3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 4100	见 “3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 4280	见 “3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖, 3830	见 “3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)及总面积 (m ²)	12 个, 240	见 “3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量 (个)	垃圾桶在卫生间公共区域, 每层各 2 个, 无单独占用面积	见 “3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	1 个	见 “3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	立式单元式空调 26 个、总功率 192kW、不在质保期内	见 “3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 每间教室 2 个, 不在质保期	见 “3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明, 每间办公室 6 组智慧照明灯板, 每间机房 12 组, 在质保期内	见 “3.2 公用设施设备维护服务”

名称		明细	服务内容及标准
建筑 14 名称		体育馆	
总面积	建筑面积 (m ²)	5314.06	见“3.3 保洁服务”
	需 保 洁 面 积 (m ²)	5850	见“3.3 保洁服务”
门窗	门 窗 总 数 量 (个)及总面积 (m ²)	门 35 个, 1650	见“3.3 保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖+地板, 5700	见“3.3 保洁服务”
	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆, 4650	见“3.3 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板, 5300	见“3.3 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	真石漆+玻璃幕墙, 3050	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)及总面积 (m ²)	2 个, 100	见“3.3 保洁服务”
垃 圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	外侧 2 个垃圾桶	见“3.3 保洁服务”
车行/人行口	人行口	5 个	见“3.3 保洁服务”
设 施 设 备	空调系统	中央空调, 不在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	散热片, 集中供暖, 共 20 个, 不在质保期	见“3.2 公用设施设备维护服务”
	照明系统	智慧照明设备, 50 个、不在质保期内	见“3.2 公用设施设备维护服务”

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑到可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	134260.63 平方米	见“3.3 保洁服务”
绿化	58485.83 平方米	见“3.3 保洁服务”“3.4 绿化服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 241 个、音箱 28 个	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
室外配电箱	室外配电箱 3 个	见“3.3 保洁服务”“3.2 公用设施设备维护服务”
门前三包	1180 平方米	见“3.3 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、公寓管理服务、楼宇管理服务、公车服务、机房维护服务、体育器材室服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☐ （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		☐ （2）管理方式和工作计划：具有科学合理的管理模式和详细深入的工作计划。
2	服务人员要求	☐ （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		☐ （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		☐ （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		☐ （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

		☐ (5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
		☐ (6) 岗位设置: 拟配备人员分工明确、方案科学合理, 符合项目需求及有关要求。
3	思想政治教 育	☐ (1) 要加强对自聘人员管理和培训, 确保自聘人员不给采购人带来重大不良政治影响和对采购人精神文明造成不良影响, 如有违反, 采购人视情节程度, 进行经济处罚。
		☐ (2) 有义务遵守采购人的各项规章制度、师德师风、精神文明等教育培训, 做好服务范围内全员育人、全程育人、全方位育人各项工作。应自觉接受采购人监督, 不发生违章违纪行为, 如有违法违章行为, 承担全部责任。
		☐ (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行思想政治教育培训, 提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。
		☐ (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	☐ (1) 档案管理制度建立。建立服务档案管理制度, 明确职责与流程; 配备专人负责档案的收集、整理、归档、保管和移交; 相应信息须准确、及时, 定期进行检查, 确保档案管理工作持续规范运行。
		☐ (2) 档案分类与归档齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务: 工作制度、设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保洁服务: 工作制度、工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。④绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑤其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		☐ (3) 档案收集与建立。需及时、规范地记录和提交相关档案资料, 确保时效性和完整性; 建立台账, 对档案的名称、数量、密级、保存期限、责任人员等进行登记; 及时更新相关档案, 确保档案与实际情况一致。
		☐ (4) 档案保管与安全。档案须存放于干燥、防潮、防火、防虫的专用档案柜内, 确保物理安全; 重要档案须加密或备份, 防止损毁、丢失; 定期对保管状况检查, 发现破损、虫蛀、受潮等问题

		须及时处理。
		☐ (5) 档案查阅与使用。档案查阅须经项目负责人批准, 办理登记手续后方可进行。
		☐ (6) 保密管理。遵守采购人的信息和档案资料保密要求, 不得泄露涉及学校安全、师生隐私的数据和文件; 未经采购人书面许可, 不得将采购人的任何档案资料转作其他用途, 不得向其他单位、个人提供或传播。
		☐ (7) 档案移交与处置。履约结束后, 须将全部档案资料整理造册, 完整移交采购人; 移交时须填写《档案移交清单》, 经双方签字确认。
5	服务改进	☐ (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		☐ (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		☐ (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	☐ (1) 前期对接与计划制定。主动对接采购人, 了解活动规模、参与人数、场地需求及特殊要求, 根据安排制定保障计划, 明确任务分工、时间节点和人员部署方案, 重大活动须提前 48 小时完成方案确认。
		☐ (2) 资源配置与前期准备。根据保障计划配备相应人员、设备和物资, 提前对活动区域进行全面安全检查, 排除用电、消防、通道等安全隐患, 做好应急物资储备, 确保活动当天设施设备运行正常。
		☐ (3) 现场实施保障。按计划在关键区域和重点部位部署人员, 维持秩序、引导来宾、提供辅助服务; 全程保持与采购人联络畅通, 及时响应临时需求。
		☐ (4) 现场协调与应急值守。活动期间安排专人值守, 实时巡查设施设备运行状态, 发现异常立即处置并上报; 遇突发情况启动应急预案, 配合采购人做好现场秩序维护和人员疏导。
		☐ (5) 收尾交接与总结反馈。活动结束后对现场进行全面检查, 完成垃圾清理、设施复位、物品归还等收尾工作; 形成保障工作总结记录, 梳理问题与不足, 提交采购人存档, 持续改进后续保障能力。
7	应急保障预	☐ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目情况, 对重点部位

	案	及危险隐患进行排查，建立清单/台账，应当对风险等级，进行分级管理；随设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，确保风险受控。
		☐ （2）应急预案的建立。结合隐患排查结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		☐ （3）应急物资储备与管理。根据各专项预案的应对需要，配置必要的基础应急物资，实行专人管理，定期检查、维护和补充；超出储备能力的大型应急物资，应向采购人提出储备建议清单；基础应急物资包括但不限于：临时照明器材、简易警戒标志、劳动防护用品、基础医疗急救包等。
		☐ （4）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		☐ （5）突发事件报告与信息通报。发生突发事件后，项目负责人立即向采购人责任部门报告，并视情况向相关联动部门通报；要确保通报信息传递及时、准确、不遗漏、不误传；24 小时内形成书面情况报告备案。
		☐ （6）现场应急处置与协调。发生突发事件后，现场人员须第一时间采取紧急措施；项目负责人立即向采购人相关部门报告；项目负责人处置定位为临时先期处置；采购人相关责任部门介入后，服从统一指挥，做好辅助配合；不得擅自对外发布事件信息，不得私自对外承诺或签署任何文件。
		☐ （7）事后总结与预案改进。突发事件处置完毕后，及时事后总结，分析原因、责任环节和处置得失；形成书面报告，提交采购人备案；根据总结结果，做好相应流程预案修订完善工作，对相关人员进行针对性培训，防止类似事件重复发生。
8	服务方案及工作制度	☐ （1）工作制度建设。建立完善的人事和日常管理制度，确保人员规范管理、团队有序运行。
		☐ （2）物业服务管理制度。建立健全物业服务管理制度和公用设施设备管理制度，确保服务工作规范有序。
		☐ （3）项目交接方案。制定详细的项目交接计划，确保平稳接手、顺利过渡。
		☐ （4）人员培训与稳定性保障方案。建立系统的人员培训和稳

		定性保障机制，确保服务团队素质过硬、人员稳定。
		☐ （5）日常保洁服务方案。为金岱路校区、干教中心、老干部活动中心（不含教工餐厅、学生餐厅）提供规范化、标准化、日常化的保洁服务，主要包括：金岱路校区、干教中心、老干部活动中心（不含教工餐厅、学生餐厅）所有建筑体内公共部位的日常保洁、毕业生离校后宿舍楼空房间的卫生清理、保洁；金岱路校区、干教中心、老干部活动中心（不含教工餐厅、学生餐厅）所有建筑体外公共区域（含硬化路面、广场、踏步、过街天桥、地面停车场、运动场、篮球场、绿地草坪等）的日常保洁。
		☐ （6）日常维修服务方案。为金岱路校区、干教中心、老干部活动中心（不含教工餐厅、学生餐厅）提供及时、规范的日常维修服务，保障设施设备正常运行，主要包括：雨、污水管井、管道的定期清理、清淤疏浚工作，除雪、冰及各类屋面、地面雨水井口的清理。金岱路校区、干教中心、老干部活动中心（不含教工餐厅、学生餐厅）：水电、门窗、办公桌椅、家具桌床等设施零星维修；日常水电门窗等基础维修；室内外低压电路、室外供水管网、各建筑体主管网、主干线及设施维修维护；室外路灯零星维修。
		☐ （7）制度与方案的执行保障。建立健全执行保障机制，确保各项制度和服务方案落地见效。
9	服务热线及紧急维修	☐ （1）设置 24 小时报修服务热线。
		☐ （2）紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		☐ （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	☐ （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备

		机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		☐ （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		☐ （3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		☐ （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		☐ （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		☐ （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	☐ （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		☐ （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		☐ （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		☐ （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		☐ （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		☐ （6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	☐ （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		☐ （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		☐ （3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		☐ （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		☐ （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
		☐ （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		☐ （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

		☐ (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		☐ (9) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。
6	供配电系统	☐ (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		☐ (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		☐ (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。
		☐ (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。
		☐ (5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。
		☐ (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。
7	弱电系统	☐ (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		☐ (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。
8	照明系统	☐ (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		☐ (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。
		☐ (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

注:中央空调、电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成,如供应商自身不具备,可由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的,执行国家最新标准。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。
		☐ (2) 做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。
		☐ (3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

		☐ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	建筑物内公共区域保洁	☐ （1）大厅、楼内公共通道： ①走廊、楼梯、地面、踢脚线：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，且巡回保洁； ②大厅地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，且巡回保洁； ③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍，且巡回保洁； ④墙面、台面、灯座、宣传标识栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍，且巡回保洁； ⑤不锈钢扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮，且巡回保洁； ⑥开水间：地面干净无积水、无茶渣；开水器外壳清洁无污渍、无茶渣堵塞；墙面无积尘、无污渍；空气流通无异味，且巡回保洁； ⑦空间：空气流通、清新； ⑧公共区域垃圾桶及烟灰缸：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3； ⑨天花板：无积尘、无蜘蛛网； ⑩照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁； ⑪走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品； ⑫天台、屋顶每月清扫 1 次，无垃圾堆积； ⑬定期检查安全门并保持畅通； ⑭暖气片：定期打扫，无落尘，无锈迹。
		☐ （2）公共卫生间： ①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮无积尘、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不锈钢水龙头、落水管：光洁、明亮； ⑤手纸篓、垃圾桶：日产日清； ⑥地漏排水畅通； ⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，确保无不文明文字，无乱涂乱画； ⑧夏季等蚊、蝇滋生季节应采取措施定期灭杀，目视无蚊蝇在飞；

		☐ （3）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☐ （4）地下车库： ①地面清扫：每周 2 次清扫车库，保证地面无积水、无油渍污渍； ②墙面及箱柜除尘：每日用湿布擦拭 1 次； ③灯具擦拭：每天擦拭 1 次； ④管线清扫：每周清扫 1 次； ⑤消杀：每月进行 1 次地下车库消杀工作。
3	建 筑 物 外 公 共 区 域 保 洁	☐ （1）道路、广场、垃圾箱、运动场： ①室外道路：无明显垃圾、无烟头，且巡回保洁； ②广场：整洁、无垃圾、无烟头； ③垃圾桶：外表干净、无异味，及时倾倒。 ④垃圾箱：及时清理，每天外部保洁，每天喷洒消毒物品； ⑤体育场、篮球场：地面无明显垃圾，体育赛事活动后立即清理；
		☐ （2）道路积水、积雪处理： 雨雪天气后及时清除道路积水积雪，铺设防滑垫或设置警示标识；
		☐ （3）各种路标、宣传栏等保持干净，定期开展清洁作业。
		☐ （4）清洁室外照明设备，定期开展清洁作业。
		☐ （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天巡查。
		☐ （6）垃圾场： 每天对外运送，运送时及时清理周边产生的垃圾，保持垃圾场及周边的清洁，无异味。物业服务商需在垃圾场配备大型垃圾箱不少于 3 个（5 吨）或者多配备可移动垃圾箱不少于 200（50L）个，以保证每天产生的垃圾无裸露在外。每天应定时清运校内产生的除建筑垃圾外所有生活垃圾（含餐厅生活垃圾）至校外市政部门指定位置，餐厅泔水除外。
4	卫 生 消 毒	☐ （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		☐ （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		☐ （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等

		工作。
--	--	-----

3.3.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	☐ （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		☐ （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		☐ （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		☐ （4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		☐ （5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	☐ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		☐ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	☐ （1）根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		☐ （2）启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	☐ （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		☐ （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
7	地板地面	☐ （1）定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☐ （2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	☐ （1）日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		☐ （2）用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	☐ 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	☐ 有污渍时用半干布擦拭。

3.4 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☐ （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		☐ （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		☐ （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	☐ （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		☐ （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		☐ （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		☐ （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		☐ （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		☐ （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		☐ （7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		☐ （8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		☐ （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.5 公寓服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ （1）制定公寓服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☐ （2）做好公寓服务工作记录，填写规范。

2	公寓服务	☐ （3）以服务学生为宗旨，文明礼貌、耐心细致，尊重学生人格与隐私。
		☐ （4）日常管理以教育引导为主，发现问题及时上报、妥善处理。
		☐ （1）门岗值班： ①24 小时值班，认真做好来访人员的登记； ②掌握所管公寓的学生情况，房间分布，学生寝室调整变动情况； ③协助报修维修； ④每周对学生寝室大功率电器等违禁品检查并上报结果； ⑤发现学生不良行为要及时纠正，发现危险品要及时没收并上报学生处； ⑥确保消防通道畅通。
		☐ （2）突发事件处理： ①建立各类突发公共事件处理机制和预案； ②及时处理安全隐患、防火防盗、安全用电和不稳定因素排查，有突发事件及时处理并迅速报告有关部门； ③确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。
		☐ （3）卫生安全检查： ①每周一至周五对寝室进行卫生安全检查； ②有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒； ③对卫生较差寝室做好教育整改，结合学生处要求每周开展 1 次文明卫生安全检查。
		☐ （4）卫生教育： ①引导学生养成良好的生活卫生习惯； ②督促学生将生活垃圾投放到指定收集点，不堆积在寝室门口、不随手丢弃、引导学生自觉维护公寓环境卫生，对多次劝阻无效的学生，及时上报。
		☐ （5）其他： ①做好节水节电工作，公寓内无长流水、长明灯现象；禁止在值班室及其他负责区域私拉电线、违章用电。 ②做好毕业生离校退宿工作和新生的住宿安排工作。 ③处理学生投诉，解答学生疑问，回复工作舆情。

		④做好学生处交办的其他工作。 ⑤在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式及 24 小时服务和监督电话；24 小时受理师生来访来电、咨询和投诉（双休和节假日不中断）；发现异常情况应立即（半小时内）上报。
--	--	--

3.6 楼宇管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ （1）制定楼宇服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☐ （2）做好楼宇服务工作记录，填写规范。
		☐ （3）树立服务意识，主动对接各使用部门，及时响应需求，做到召之即来、来之能办、办之有效。
2	楼宇管理服务	☐ （1）日常工作： ①每天定时检查楼宇卫生，包括教室清扫地面、擦拭桌椅、黑板、讲台等，确保教室无垃圾、无灰尘。 ②对于简单的故障要及时进行维修；对于复杂问题，要及时联系维修人员，并跟进维修进度。 ③对室内的桌椅、门窗、灯具、风扇等设施设备进行日常检查，及时发现损坏情况并记录。 ④加强室内安全巡查，特别是在课间休息和放学后，检查室内门窗是否关闭、电器设备是否断电，确保室内无安全隐患。 ⑤如遇突发安全事件（如火灾、漏电等）要及时采取应急措施，并通知相关部门和人员进行处理。 ⑥协助教师和学校其他部门完成与教室相关的临时性任务，如布置考场、安排特殊活动场地等。 ⑦配合学校的整体规划和安排，参与教室的调整和布置工作，确保学校教学秩序的正常进行。 ⑧每日对体育馆内的运动地板、运动器材固定装置进行安全巡检，发现松动、磨损或损坏及时维修或报修，并跟进处理结果。

3.7 公务用车服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ （1）制定公务用车服务工作制度及工作计划，并按照执行。
		☐ （2）做好公务用车出车记录，填写规范。
2	公务用车服务	☐ （1）工作要求： ①驾驶员工作日 8:30--12:00、14:00--17:30 期间全程在岗，服从车辆调度和管理，做到随叫随到、准时出车。 ②认真遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理规定，不开带病车、不开赌气车、不开高速车，做到文明、安全驾驶。驾驶员无故违反交通规则造成处罚，由驾驶员自行承担。 ③出车任务完成后，车辆要及时送回学校并按秩序停放，驾驶员需及时向党政办公室报告，便于车辆调度。 ④驾驶员要服从党政办公室的统一管理，手机应 24 小时开机，不得随意关机或拒接电话。 ⑤实行“一车一档”管理，记录每次出车时间、里程、目的地及费用；车辆维修保养须经采购人批准后进行。

3.8 机房维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ （1）制定机房维护服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☐ （2）做好机房维护工作记录，填写规范。
		☐ （3）做好机房日常服务，服从安排、随叫随到，保障教学科研不受影响。
2	机房维护服务	☐ （1）工作要求： ①实行坐班制度，按时上下班，不迟到，不早退。 ②按课程表开放机房，上课前 15 分钟开门，做好设备的检查、清点工作。 ③在机房设备使用过程中，发现设备故障，及时排除，保证教学顺利

		进行。 ④协助上课教师正确使用多媒体设备，严禁违规操作，做好信息中心交办的其他工作。 ⑤定期排查机房内设备安全隐患。
--	--	--

3.9 体育器材室管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☐ （1）制定体育器材管理服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☐ （2）做好体育器材管理工作记录，填写规范。
2	公务用车服务	☐ （1）工作要求： ①对体育器材的领用归还情况进行详细记录。 ②对器材室及场馆内固定器材进行巡检，发现损坏、锈蚀或松动及时维修，对超出自身维修能力的立即报修。 ③规范器材存放管理，各类器材摆放整齐，定期清点。 ④配合教学训练和赛事活动的器材调配及场地布置。 ⑤做好体育部交办的其他工作。

3.10 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前准备	☐ （1）工作要求： 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； ③地面干净、整洁、无积尘、无污渍、无水渍； ④灯具、电扇、电脑设备、空调设备等干净、整洁、无积尘、无污渍； ⑤室内空间空气流通、清新；每天喷洒空气清新剂 1 次； ⑥墙面无印迹，无乱涂乱画；

		⑦水杯、水瓶及时清洗消毒，无茶渍； ⑧保洁用品：摆放整齐；
2	会中服务	☐ （1）会议期间按要求提供服务，不干扰会议进行。 ☐ （2）密切关注会场情况，发现设备异常或突发需求，及时响应并协助处理。
3	会后整理	☐ 会议或活动结束后进行全面清洁，座椅归位、地面无垃圾、设备表面洁净，确保场地及时交付下次使用。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	电动三轮车	1	台
2	保洁服务	垃圾清运车	2	台
3	保洁服务	高压清洗机	1	台
4	保洁服务	大功率吸尘器	1	台
5	保洁服务	消杀喷雾器	3	台
6	保洁服务	手推洗地机	1	台
7	绿化服务	油锯	2	台
8	绿化服务	草坪机	2	台
9	绿化服务	割草机	2	台
10	绿化服务	高压喷雾器	1	台

5. 物业管理服务人员需求（本项为实质性响应条款，需提供证明资料）

人员总体配备【共计不少于 98（含）人，寒暑假期间（2 个月），人员可适当减少，但不少于 50 人】

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	55（含）岁以下，大学专科（含）

				以上学历，具有 2（含）年以上同岗位工作管理经验
基本服务	主管	3	3	55（含）岁以下，大学专科（含）以上学历，具有 2（含）年以上同岗位工作管理经验
公用设施设备维护服务	弱电维修	1	1	男，60（含）岁以下，持有低压电工作业操作证，初中及以上文化程度
	高配工	1	1	男，60（含）岁以下，持有高压电工作业操作证，初中及以上文化程度
	水电工	7	7	男，60（含）岁以下，初中及以上文化程度，有一定水、电、校舍维修经验
	电梯工	1	1	男，60（含）岁以下，持有电梯安全管理员证，初中及以上文化程度
保洁服务	保洁员	37	37	男，60（含）岁以下；女，55（含）岁以下
	垃圾清运工	2	2	男，60（含）岁以下；女，55（含）岁以下
绿化服务	绿化工	4	4	男，60（含）岁以下；女，55（含）岁以下
会议服务	会务	1	1	女，55（含）岁以下
公寓管理	公寓管理员	27	27	男，60（含）岁以下；女，55（含）岁以下；初中及以上文化程度；
楼宇管理	楼宇管理员	6	6	男，60（含）岁以下；女，55（含）岁以下；初中及以上文化程度；
公车服务	司机	2	2	男，60（含）岁以下，持有 A1 驾驶证，初中及以上文化程度
机房维护	机房维护员	3	3	男，60（含）岁以下；女，55（含）岁以下；大专及以上文化程度

体 育 器 材 管 理	器材管理员	2	2	男，50（含）岁以下；女，50（含）岁以下；大专及以上文化程度
----------------	-------	---	---	---------------------------------

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6. 需要说明的其他事项

6.1 低值易耗品费用

☐ 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：日常保洁物料费、服装费（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

☐ 涉及以下情形的，由采购人承担：_日常工作涉及水、电等费用_（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。 注：此项目只面向小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 中小企业划分标准所属行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	是
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并	若有特殊情况，请	是

		足额缴纳职工社保。	予以备注说明并提供相应证明	
2	异常低价 投标审查	根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在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： 一是投标（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 50%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×50%； 二是投标（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 50%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×50%； 三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×	启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于 30 分钟）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。属于第三项情形，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。 投标（响应）	是

		45%; 四是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。	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。	
三、人员管理要求				
1	人 员 管 理要求	人员配备总体要求必须符合招标文件要求	按招标文件要求提供相关材料	是

第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	（1）具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
		（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
		（3）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		（4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
		（5）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
		（6）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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。	
		(7) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
		(8) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件
2	无失信行为记录	集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果存档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人，其投标将被拒绝。 [查 询 渠 道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn /) 网 站、中 国 政 府 采 购 网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]	

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人（中标候选人）的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
9	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技

术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对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，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (51 %)		51	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。其他有效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)×51 分。	
2	商务部分 18%	项目经理	4	投标人拟派项目经理具有本科及以上学历得 2 分（提供学历证明扫描件）；具有 3 年以上相关岗位工作经验得 1 分（提供工作经验证明的扫描件）；年龄在 50 岁（含）以下得 1 分（需提供身份证原件扫描件）。	
		项目主管	2	投标人拟派项目主管具有本科及以上学历得 1 分（提供学历证明扫描件）；具有 3 年以上相关岗位工作经验得 0.5 分（提供工作经验证明的扫描件）；年龄在 50 岁（含）以下得 0.5 分（需提供身份证原件扫描件）。	
		企业业绩	6	提供中标人自 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 2 分，最高得 6 分。（提供合同扫描件，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 分计算。注：同一项目多个标段按一份合同计算分	
		物资装备	6	投标人针对本项目拟投入的工作设备，包括但不限于招标文件“4. 供应商履行合同所需的设备”所提设备，每具备 1 项得 0.6 分，最高得 6 分。提供以上设备购置发票或租赁或其他合法使用证明，否则不得分。	

3	技术部分 31%	档案 管 理 方案	3	投标人根据招标文件的“3.1基本服务”第4条所提需求，提供方案：完全满足或优于采购文件需求，得 3 分；内容有 1 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分；内容有 2 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求，得 1 分；内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		重 大 活 动 后 勤 保 障 方案	3	投标人根据招标文件的“3.1基本服务”第6条所提需求，提供方案：完全满足或优于采购文件需求，得 3 分；内容有 1 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分；内容有 2 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求，得 1 分；内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		应 急 保 障 预案	3	投标人根据招标文件的“3.1基本服务”第7条所提需求，提供方案：完全满足或优于采购文件需求，得 3 分；内容有 1 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分；内容有 2 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求，得 1 分；内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		公 用 设 施 设 备 维 护 服务方案	3	投标人根据招标文件的“3.2基本服务”所提需求，提供方案：完全满足或优于采购文件需求，得 3 分；内容有 1 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分；内容有 2 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求，得 1 分；内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		保 洁 服 务 方案	3	投标人根据招标文件的“3.3保洁服务”所提需求，提供方案：完全满足或优于采购文件需求，得 3 分；内容有 1 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分；内容有 2 项不满足，但其他项完全满足或优于招标文件	

				要求,得 1 分;内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		绿化服务方案	3	投标人根据招标文件的“3.4绿化服务”所提需求,提供方案:完全满足或优于采购文件需求,得 3 分;内容有 1 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分;内容有 2 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求,得 1 分;内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		公寓服务方案	3	投标人根据招标文件的“3.5公寓服务”所提需求,提供方案:完全满足或优于采购文件需求,得 3 分;内容有 1 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分;内容有 2 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求,得 1 分;内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		楼宇管理服务方案	2	投标人根据招标文件的“3.6楼宇管理服务”所提需求,提供方案:完全满足或优于采购文件需求,得 2 分;内容有 1 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 1 分;内容有 2 项不满足及以上的得 0 分。	
		公务用车服务方案	3	投标人根据招标文件的“3.7公务用车服务”所提需求,提供方案:完全满足或优于采购文件需求,得 3 分;内容有 1 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 2 分;内容有 2 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求,得 1 分;内容有 3 项不满足及以上的得 0 分。	
		机房维护服务方案	2	投标人根据招标文件的“3.8机房维护服务”所提需求,提供方案:完全满足或优于采购文件需求,得 2 分;内容有 1 项不满足,但其他项完全满足或优于招标文件要求的得 1 分;内容有 2 项不满足及以上的得 0 分。	

		体 育 器 材 室 管 理 服 务 方 案	1	投标人根据招标文件的“3.9体育器材室管理服务”所提需求，提供方案：完全满足或优于采购文件需求，得 1 分；内容有 1 项不满足的得 0 分。	
		会 议 服 务 方 案	1	投标人根据招标文件的“3.10会议服务”所提需求，提供方案：完全满足或优于采购文件需求，得 1 分；内容有 1 项不满足的得 0 分。	
		服务承诺	1	投标人根据项目需求，提供服务承诺，包括但不限于在特殊情况的人员调集，比如迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等。 评分标准：承诺内容详细、完整、可行且针对性符合项目实际需求的，得1分。	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- （二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- （三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。
- （四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。
- （五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。
- （六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6 号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标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）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

（二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

甲方：郑州财税金融职业学院

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等国家、地方有关物业管理法律法规和政策，在甲乙双方平等、自愿协商一致的基础上，就郑州财税金融职业学院物业管理签订本合同。

物业基本概况

1. 物业名称：
2. 物业地点：郑州市金岱路 6 号
3. 物业服务范围：学院所有建筑物公共区域保洁及校园绿化养护服务。
4. 物业服务期限：自 2026 年 月 日起至 2027 年 月 日止，共计一年。

第一条 甲方同意将郑州财税金融职业学院物业管理服务委托给乙方，乙方按照本合同及所列标准向甲方提供优质服务，并接受甲方监督。

第二条 物业管理费用

1. 物业管理费年费用：
(¥)。
2. 支付方式：本项目无预付款。物业管理费按月支付，每月根据上月物业服务质量考核结果结算。乙方应于每月 5 日前将上月考核结果及对应金额发票送达甲方，甲方在收到合规发票后十个工作日内支付上月物业服务费。具体扣减标准详见附件 1《物业服务质量考核办法》。乙方未按时送达发票的，甲方付款期限相应顺延，且不承担违约责任。
3. 物业管理费用包含常规性突击任务，如寒暑假学生留宿、培训学员入住等常规突击任务。

4. 如有重大活动，物业管理公司应及时安排相应人员上岗，不再增加费用（除特别巨大工作任务，经校方认定，协商决定费用）。

第三条 物业服务质量标准（见具体技术要求）

第四条 甲方权利和义务

1. 对乙方服务工作进行监督、检查、指导，在服务中发现的问题，甲方有权对乙方提出整改意见，并按照合同约定追究乙方违约责任（违约责任标准见附件《物业服务质量考核办法》）。

2. 对教职工、学生进行宣传教育，遵守学校管理制度，配合乙方工作。

3. 甲方有权对乙方工作不称职人员提出建议进行调配。

4. 根据考核结果，按时向乙方支付服务费用。

第五条 乙方权利和义务

1. 严格执行国家有关的法律法规，遵守甲方的各项规章制度，不发生违法违纪违章行为，乙方承担违法违纪违章的责任。

2. 建立健全劳动安全、卫生制度，验收工作规程。

3. 工作人员统一着装，保持良好的精神风貌。

4. 对有资质要求的岗位选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练人员，并定期对各类服务人员进行技术知识，安全知识等的培训和考核，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。

5. 按照工作性质选聘合格的工作人员。对新进员工进行岗前培训，对在职员工每年不少于 2 次岗中培训。

6. 乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其他相关登记材料。

7. 乙方应严格按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，按时足额支付工作人员的工资及各项社会保险费用。乙方不得因甲方付款周期问题而拖欠、克扣工作人员工资。如因乙方拖欠工资引发劳动争议、集体停工或影响甲方正常教学秩序的，由乙方承担全部法律责任，且甲方有权解除合同，并要求乙方支付年服务费总额 10% 的违约金。

8. 乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保险、医疗）等由乙方承担并定时及时发放。
9. 所需保洁物料及垃圾清运车都由乙方配备，垃圾清运做到日产日清。
10. 负责对甲方配备的设施设备、工具的维修和养护，并在合同期满后完好的归还甲方。
11. 爱护各种设施，节约水电资源，认真履职尽责，如因乙方原因造成甲方声誉、生命、财产等损失的，一切后果均由乙方承担。
12. 乙方必须提供全部保洁及绿化养护人员分配表，并服从甲方管理。
13. 乙方应对物业人员进行日常考勤，甲方不定时抽查。
14. 乙方设置专人质量检查，每天对校园保洁情况进行检查。

第六条 违约责任

1. 甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。
2. 乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。
3. 有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。
 - A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改的。
 - B. 随机抽查服务满意度低于 85%的。
 - C. 因乙方原因发生重大事故的。
4. 在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，无正当理由提前终止合同的，违约方应向对方支付违约金。违约金标准为：未履行部分的服务费总额不足年服务费总额 30%的，违约金为未履行部分服务费的 30%；未履行部分服务费总额达到或超过年服务费总额 30%的，违约金为年服务费总额的 10%。
5. 因不可抗力致使合同无法履行的，受影响方应及时通知对方，并提

供相关证明。双方可协商变更或终止合同，互不承担违约责任。

6. 乙方连续三个月考核不合格或连续两个月考核严重不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方应支付相当于一个月物业服务费的违约金。

第七条其他约定

1. 如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，甲方另找第三方完成，所发生费用由乙方承担。

2. 超出合同约定服务范围以外的其他服务项目，经双方协商另行支付服务费用。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，合同附件与合同文本，具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

4. 合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，必要时可签订补充协议。

甲方单位(公章)

乙方单位(公章)：

甲方代表(签字)：

乙方代表(签字)：

附件 1:

物业服务质量考核办法

一、考核办法:

1. 本项目物业服务考核实行百分制，由甲方每月对乙方服务质量进行考核。
2. 考核依据：参照《郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法(试行)》（详见本合同附件 2）。
3. 考核方式：甲方每月通过定期检查、不定期抽查等方式对乙方服务进行综合评分。

4. 考核等级划分:

优秀：考核得分在 95 分（含）以上；

合格：考核得分在 90（含）- 94 分；

基本合格：考核得分在 80（含）- 89 分；

不合格：考核得分在 60（含）- 79 分；

严重不合格：考核得分在 60 分以下。

二、考核结果运用

1. 月度考核优秀的，月度物业服务费足额拨付；
2. 月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；
3. 月度考核基本合格（80 - 89 分）的，扣拨月度物业服务费的百分之三（3%）；
4. 月度考核不合格（60 - 79 分）的，扣拨月度物业服务费的百分之八（8%）；连续两个月考核不合格的，甲方有权向乙方发出书面整改通知；连续三个月考核不合格的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付相当于一个月物业服务费的违约金；
5. 月度考核严重不合格（60 分以下）的，扣拨月度物业服务费的百分之十五（15%）；连续两个月严重不合格的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方支付相当于一个月物业服务费的违约金。

三、考核结果异议处理

1. 甲方应在每月 5 日前将上月考核结果书面告知乙方；
2. 乙方对考核结果有异议的，应在收到考核结果后 3 个工作日内向甲方提出书面

复核申请，并附相关证据材料；

3. 甲方应在收到复核申请后 5 个工作日内组织复核，并将复核结果书面告知乙方；
复核结果为最终结果。

四、其他

1. 本办法所称“月度物业服务费”，是指年度物业服务费总额除以 12 个月得出的月均服务费；如合同服务期限不是完整 12 个月，则按实际服务天数折算。

2. 本办法作为本合同不可分割的附件，与本合同具有同等法律效力。

附件 2:

郑州财税金融职业学院物业服务监督考核办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强对郑州财税金融职业学院物业服务的有效管理，提高物业管理服务质量和工作效率，规范物业服务行为，增强员工责任意识，特制定本办法，作为对物业服务质量和物业服务合同是否继续履行的重要依据。

第二条 本办法适用于郑州财税金融职业学院物业管理服务项目的日常监督考核。

第三条 考核原则公开、公平、公正；量化考核与综合评价相结合；考核结果与物业服务费支付挂钩。

第二章 监督考核机构及职责

第四条 学校成立“物业服务监督考核小组”（以下简称“考核小组”），负责物业服务的日常监督考核工作。

第五条 考核小组组成

组长：后勤处处长

成员：后勤处副处长、后勤处物业管理员、各使用部门代表人、乙方（物业公司）现场负责人

第六条 考核小组主要职责：

1. 负责制定和调整考核标准；
2. 组织开展日常检查、不定期抽查和月度综合考核；
3. 对考核中发现的问题提出整改意见，并督促乙方整改；
4. 确定月度考核结果，并报学校后勤处审批；
5. 处理乙方对考核结果的异议申请。

第七条 考核频率

1. 日常检查：每周 1 次；
2. 不定期抽查：每月 2 次；
3. 月度综合考核：每月末进行，结合日常检查和抽查综合评分。

第三章 监督考核内容

第八条 考核内容覆盖本合同约定的全部物业服务范围，具体包括：

序号	考核板块	权重（分）
1	保洁服务与绿化养护	30 分
2	公寓管理服务	20 分
3	楼宇管理服务（含教学楼、体育馆、科技馆）	10 分
4	零星维修与电力保障服务	20 分
5	公务用车服务	10 分
6	机房维护服务	10 分
合计		100 分

第四章 考核标准与扣分规则

第九条 各板块具体考核标准详见本办法附件《物业服务考核评分细则》。

第十条 扣分规则

1. 单次违规扣分实行“累加计分”，但单个板块扣分上限不超过该板块权重分；
2. 师生投诉事项经查证属实的，除按对应板块标准扣分外，每增加 1 次有效投诉，加扣 2 分（同一事项重复投诉不重复扣分）；
3. 违反国家有关法律法规及地方政府相关规定的，单次扣 35 分，并依法追究责任；
4. 因乙方服务问题被校级以上媒体曝光，造成不良舆情的，单次扣 10 分。

第十一条 加分规则

1. 乙方提出合理化建议被甲方采纳的，每次加 1—3 分；
2. 乙方在服务中表现突出，受到师生书面表扬的，每次加 1 分；
3. 乙方在重大活动保障中表现优秀的，每次加 2—5 分。

第五章 考核结果与运用

第十二条 月度考核得分按附件 1《物业服务质量考核办法》的等级划分执行。

第十三条 连续考核不合格或严重不合格的处理，按附件 1 及合同约定执行。

第六章 考核异议处理

第十四条 乙方对考核结果有异议的，应在收到考核结果通知后 3 个工作日内，向考

核小组提交书面复核申请，并附相关证明材料。

第十五条 考核小组应在收到复核申请后 5 个工作日内组织复核，复核结果为最终结果。

第七章 附则

第十六条 本办法由郑州财税金融职业学院后勤处负责解释。

第十七条 本办法自合同签订之日起施行。

附件 3:

《物业服务考核评分细则》表一

序号	测评项目	测评内容	分值	扣分	得分	整改意见和建议
1	保洁绿化 (30 分)	公共区域（含公共卫生间）地面清扫（含扫、拖，一天两次，节假日正常）。未完成，发现一例扣 10 分。	10 分			
2		地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 5 分。	5 分			
3		墙面、顶棚、楼梯间、楼梯扶手及栏杆干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积。发现一例扣 5 分。	5 分			
4		公共卫生间、洗手间无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤网无垃圾，公共平台无垃圾。发现一例扣 4 分。	4 分			
5		门窗（含门厅、公共门、窗外部）、玻璃、阳台（含突出雨篷）、顶棚、楼顶、灯具（含应急灯和其他固定设施）无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、消防箱保持清洁。发现一例扣 2 分。	2 分			
6		负责垃圾桶、箱、篓的维护。在现存垃圾桶、箱、篓数量的基础上，需要更新、维修、增加等，均由物业负责。发现一例扣 2 分。	2 分			
7		垃圾及时下楼无积存、垃圾箱四周干净整洁。物业负责监督建筑方清运或由物业向建筑方收费清运。找不到建筑方清运的，由物业清运。发现一例扣 2 分。	2 分			
8		配备绿化服务人员至少 4 人。熟悉校园绿化布局，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，对校园绿化修剪、施肥和施药等进行合理建议。少一人扣 1 分。	5 分			

5	值班期间严格履责，责任到位。（发现有小商贩进入宿舍推销商品，张贴广告的，非本楼学生或他人进入不闻不问的发现一例扣 0.5 分，情节严重或造成投诉或其他结果的扣 1 分）	2 分			
6	未按规定时间开、锁楼门的，晚上锁门后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、锁门后学生特殊情况（如就医）延迟开楼门的发现一例扣 0.5 分。	1 分			
7	未经校方同意，私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的，发现一例扣 0.5 分。	2 分			
8	严禁私自兜售商品和其他营利性行为，检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现一例扣 1 分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 0.5 分。	1 分			
9	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 1 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。	2 分			
10	积极配合学校相关工作，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物，未及时制止，发现一例扣 0.5 分。	1 分			
11	值班室不得留宿其他亲属，值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣 0.5 分。	1 分			
12	定期做好消防设施检查，发现缺失、损坏及时上报，保持消防通道畅通。上报不及时的发现一例扣 1 分。	2 分			
13	接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。不配合工作的给予警告并扣 0.5 分。	1 分			
测评部门：		测评人员（签字）：			
测评日期： 年 月 日					

《物业服务考核评分细则》表四

序号	测 评 项 目	测评内容	分 值	扣 分	得 分	整改意见和建议
1	楼 宇 管 理 （ 10 分）	楼宇管理人员需严格遵守作息时间，按时到岗，认真履行值班职责。不得擅自脱岗或离岗，发现一次扣 0.5 分。	3 分			
2		巡查楼宇设施设备，发现问题及时报修，确保教育教学设施正常运行，并做好巡查记录，无记录扣 0.5 分。	2 分			
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等，具备处理应急突发事件的能力，经测评与情况不符的每次扣 0.5 分。	3 分			
5		每天检查所管楼宇内各房间的门（含吸门器）、窗、课桌、椅、灯、开关、电风扇、水电等设施的完好情况，发现问题和故障及时报修和报告，并做好巡查记录，无记录扣 1 分。	2 分			
测评部门(签字)						

测评日期：	年	月	日
-------	---	---	---

《物业服务考核评分细则》表五

序号	测评项目	测评内容	分值	扣分	得分	整改意见和建议
6	公车 （10分）	驾驶员要认真遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及有关交通安全管理规定，不开带病车、不开赌气车、不开高速车，做到文明、安全驾驶，并做好出车记录，无记录扣 0.5 分。	2 分			
7		驾驶员工作日 8:30--12:00、14:00--17:30 期间需全程在岗，服从车辆调度和管理，做到随叫随到、准时出车，迟到者扣 0.5 分。	3 分			
8		驾驶员要服从党政办公室的统一管理，手机应 24 小时开机，不得随意关机或拒接电话。驾驶员不服从管理，不服从调度，无故不出车或频繁请假影响调度者，每次扣 0.5 分。	3 分			
9		驾驶员应爱护车辆，经常加强车辆保养，保证车辆机械状况和安全状况良好，妥善保管车辆的保险、年检等各种必备手续，及时洗车，保持车辆内外清洁，否则扣 0.5 分。	2 分			
测评部门：			测评人员（签字）：			

测评日期：	年 月 日
-------	-----------------

《物业服务考核评分细则》表六

序号	测评项目	测评内容	分值	扣分	得分	整改意见和建议
10	机房管理（10分）	增强安全防范意识，定期进行防火及安全检查，发现问题应及时处理并立即上报。发生机房盗窃、破门、火警、水浸、110报警等突发事件时，应在第一时间赶赴现场协助处理，未上报扣0.5分。	3分			
11		对于故障设备或其他问题，要及时维修和处理，未及时处理扣0.5分。	3分			
12		保持学生机房整洁卫生；节约用电，安全用电；提高警惕，做好防水、防火、防盗工作；出现意外事故，应及时处理并向上级部门汇报，未上报扣0.5分。	2分			
13		全面负责机房安全，严防学生接触电源。每次下机后，关好门窗、切断电源，确认无误后，方可离开，否则扣0.5分。	2分			
测评部门：			测评人员（签字）：			
测评日期：			年 月 日			

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）
3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

- 1、开标一览表（格式）
- 2、分项报价明细表

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 其他证明材料

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

第一部分、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

第二部分、资格文件

1.资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采

购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

2.反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）

中小企业声明函

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

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

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

.....

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

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

监狱企业证明材料

供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

第三部分、投标正文

一、投标函

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：_____。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

二、报价文件

（一）开标一览表（格式）

采购项目编号：

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价（小写）	¥： 单位（元）
投标报价（大写）	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人：

法人授权代表：

（投标人公章）

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

- 1.开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
- 2.开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
- 3.“服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
- 4.该表可扩展为其他分包。

（二）分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他证明材料

四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

五、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、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）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。