

河南工业大学东校区物业服务外包项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-495



采 购 人： 河南工业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

二零二三年七月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	4
第二章 投标人须知前附表 .....	4
第三章 投标人须知 .....	13
一 说 明 .....	13
二、招标文件 .....	15
三、投标文件的编制 .....	17
四、投标文件的上传 .....	20
五、开标与评标 .....	20
六、确定中标 .....	27
七、授予合同 .....	27
八、需要补充的其他内容.....	29
第四章 资格证明文件格式 .....	13
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明 .....	32
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	33
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	34
四、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 .....	35
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	36
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式 .....	38

一、投标函 .....	40
二、法定代表人身份证明书.....	42
三、投标报价表格 .....	43
四、 综合证明文件 .....	45
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。.....	47
六、投标人关联单位的说明.....	51
七、其他文件 .....	52
第六章 项目需求及技术要求 .....	54
第七章 评标方法和标准 .....	104
第八章 政府采购合同 .....	109

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

河南工业大学东校区物业服务外包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 (<http://www.hnngzy.net>)”网获取招标文件，并于 **2023年08月10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-2023-495
- 2、项目名称：河南工业大学东校区物业服务外包项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：18,000,000.00 元

最高限价：18000000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)2023010 4-1	河南工业大学东校区物业服务外包项目	18000000	18000000

### 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）

- 5.1 本项目共分 1 个包，包含河南工业大学东校区物业服务外包。
- 5.2 采购内容：本次招标为一个标段，招标项目位于郑州市嵩山南路 140 号，占地面积 248.44 亩，总建筑面积 142200.93 平方米。本次招标范围主要为：教学楼、实验楼、综合楼、学生公寓、体育场馆的保洁、值班安全管理及秩序维护，水电维修，校园环境管理，绿化等。（具体详见招标文件）
- 5.3 服务期限：合同生效后 3 年
- 5.4 服务地点：采购人指定地点
- 5.5 服务标准：符合河南工业大学东校区物业服务外包项目需求中的服务标准。

### 6、合同履行期限：按合同执行

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：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：2023年07月20日至2023年07月27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（<http://www.hnnggzy.net>）”网

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（<http://www.hnnggzy.net>）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznzf）的招标文件及资料。

4. 售价：0元

## 四、投标截止时间及地点

1. 时间：2023年08月10日09时00分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnnggzy.net>）”网

## 五、开标时间及地点

1. 时间：2023年08月10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

## 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

本项目落实节能环保、中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策

#### 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：河南工业大学

地址：郑州市高新技术开发区莲花街 100 号

联系人：王老师

联系方式：0371-67758908

##### 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：唐老师、申老师

联系方式：0371-65915561 hnggzzyzfcgl@126.com

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：王老师

联系方式：0371-67758908

## 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： 河南工业大学东校区物业服务外包项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2023-495
1.4	<p>采购项目简要说明：</p> <p>预算金额： <u>18000000</u> 元；</p> <p>最高限价： <u>18000000</u> 元；</p> <p>招标内容： <u>本次招标为一个标段，招标项目位于郑州市嵩山南路 140 号，占地面积 248.44 亩，总建筑面积 142200.93 平方米。本次招标范围主要为：教学楼、实验楼、综合楼、学生公寓、体育场馆的保洁、值班安全管理及秩序维护，水电维修，校园环境管理，绿化等。（具体详见招标文件“第六章 项目需求及技术要求”）</u></p> <p>服务期限： <u>3 年</u></p> <p>服务地点： <u>采购人指定地点</u></p> <p>服务质量： <u>满足采购人需求</u></p>
2.2	<p>采购人： <u>河南工业大学</u></p> <p>地址： <u>郑州市高新技术开发区莲花街 100 号</u></p> <p>联系人： <u>王老师</u></p> <p>联系方式： <u>0371-67758908</u></p>
2.3	<p>集中采购机构： 河南省公共资源交易中心</p> <p>地址： 郑州市经二路 12 号</p> <p>联系人： 唐老师、申老师</p> <p>联系方式： 0371-65915561 hnggzyzfcgl@126.com</p>

条款号	内 容
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	<p>踏勘现场：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>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。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__ / __</p> <p>踏勘集中地点：__ / __</p>
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	<p>如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标</p> <p><input type="checkbox"/>所有包 <input checked="" type="checkbox"/>一个包 <input type="checkbox"/>其他（特殊情况）__</p>
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>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。</p> <p>（2）本采购项目分为<u>1</u>个包，最高限价为18000000元人民币，投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
24.1	<b>投标有效期：</b> 从投标截止之日起 60 日历日
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（ <a href="http://www.hnnggzy.net">http://www.hnnggzy.net</a> ）”电子交易平台加密上传。
27.1	<b>投标截止时间：详见公告</b>
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，投标人登陆不见面开标大厅，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”（ <a href="http://www.hnnggzy.net">http://www.hnnggzy.net</a> ）——不见面开标大厅。
30.3	<b>开标时间：详见公告</b> <b>开标地点：详见公告</b>
31.3	<p>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。</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p> <p>（2）提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明；</p> <p>（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 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）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p>

条款号	内 容
	<p>(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；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p>
31.4	<p><b>信用查询时间：</b> 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）文的要求，采购人将在开标截止后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理响应文件被拒绝。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良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评审依据。</p>
32.1	<p>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 <u>7</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>1. 小微企业扶持</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予 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供应商提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u></p>

条款号	内 容
37.1	<p><b>评标方法：综合评分法。</b></p> <p>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。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>
40.1	<p><b>推荐中标候选人的数量：3名</b></p>
41.1	<p>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》</p>
44	<p>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。</p>
48	<p>招标代理费：免费。</p>
49.2	<p>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：  <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出</p>
50	<p>需要补充的其他内容</p>
50.1	<p>招标完成后，中标单位与采购人签订采购合同，按合同履行服务内容，经验收合格后按照以下方式付款。</p> <p><b>付款方法和条件： <u>物业管理服务费按月支付</u> 。</b></p> <p>履约保证金：物业管理服务费一年总金额的5%。提供履约保证金保函。</p>
50.2	<p>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。</p>



# 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 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2.5.1 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。

2.5.2 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。

2.6 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。

## 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 招标文件共八章，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 项目需求及技术要求

第七章 评分办法和标准

第八章 政府采购合同

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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”

(www.hnggzy.net)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,将被视为无效投

标。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，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

## **18. 投标报价**

所有投标均以人民币报价。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无效投标。

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 (<http://www.hnngzy.net>)”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期限。

### 28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

### 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。评标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，有关人员评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。符合性审查合格投标人不足 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、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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

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。

#### 35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

(2) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

#### 35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心或中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

#### 35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

#### 35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

## 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）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 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. 中标候选人的确定原则及标准**

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 在开标、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. 合同授予时更改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或减少，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**

中标人按投标人须知前附表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。

### **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”。

## 第四章 资格证明文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-  
包号：

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人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、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

五、具有履行合同所必需的设备和技术能力

## 一、法人或者非法人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扫描件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年任意一年的经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明。

### 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 2021 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）。

#### 四、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：\_\_\_\_\_

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为的投标,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、重大税收违法案件当事人名单；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企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

## 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

### 1-1 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

### 1-2

履行合同所必须的主要人员[本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件(如有)]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格(如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

或 2 其他有关证明材料

## 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件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）。

第五章 投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 投标文件

采购编号：豫财招标采购-  
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

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、承诺书

八、其他文件

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_（项目名称）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）。

（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。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的10个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的2%作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： \_\_\_\_\_ 邮 编： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_ 传 真： \_\_\_\_\_

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

## 二、法定代表人身份证明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）：

\_\_\_\_\_（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-\_\_\_\_\_

金额单位：元人民币

包号：

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务质量	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：



## 四、 综合证明文件

### 1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供供应商认证等证书。（提供认证扫描件，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

附表：相关项目业绩一览表

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）投标人可参考上述的格式自行编制，并按招标文件要求附相关业绩合同扫描件等资料。

（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. 服务方案

#### 3.1 项目岗位人员配备情况

1、主要人员设置一览表(如招标文件要求)

	姓名	身份证号	职称	学历	年龄	其他
项目 经理						
主管						
其他						

备注：

- 1、按招标文件要求附相关证件；
- 2、可按招标文件要求自拟格式。

#### 3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

根据招标文件要求提供各项方案（承诺）。

#### 3.3 服务管理规章制度

根据招标文件要求提供各项制度。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。

（若不属于以下几项可不附）

## 附 1

### 1. 投标人企业（单位）类型声明函

#### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（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）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（3）见文件未附件。

## 2. 投标人监狱企业声明函

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：\_\_\_\_\_

### 3. 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。

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_

## 六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，\_\_\_\_\_（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 七、承诺书

河南工业大学：

我方经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动，针对本次招标中“第六章 项目需求及技术要求”中的服务要求和校内各项管理制度，我方郑重承诺满足招标文件中“第六章 项目需求及技术要求”中的服务要求，遵守校内的各项管理制度的要求。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。

投标人（企业电子签章）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 八、其他文件

## 第六章 项目需求及技术要求

为提升河南工业大学东校区（嵩山路校区）的物业管理服务水平，构建统一的物业管理服务理念、标准和机制，进一步推进物业管理服务的标准化、规范化、专业化、信息化，营造良好的教学、科研和学习环境，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 项目概况

#### 一、采购项目名称

河南工业大学东校区物业服务外包项目

#### 二、采购项目概况

##### （一）学校物业基本概况

本次招标为一个标段，招标项目位于郑州市嵩山南路140号，占地面积248.44亩，总建筑面积142200.93平方米。拥有全日制在校学生4000余人。

##### （二）本项目的招标范围

本次招标范围主要为：教学楼、实验楼、综合楼、学生公寓、体育场馆的保洁、值班安全管理及秩序维护，水电维修，校园环境管理，绿化等。具体情况见下表：

序号	项目名称	面积（m <sup>2</sup> ）	最低用工人数/年	备注	
1	项目经理	/	1		
3	资料员	/	1		
3	多媒体管理员	/	4		
4	保洁服务	楼宇保洁	84751	35	含主管1人
		校园保洁	67197	11	含主管1人
		垃圾清运		2	
5	维修维护服务		16	含主管1人	
6	绿化养护服务	17264	5		
7	学生公寓管理服务	32439	25	含主管1人	
8	秩序维护服务		29	含主管1人	
合计			129		

### **(三) 采购项目预算**

本项目年度采购预算：人民币 600 万元。总预算：1800 万元。投标人投标报价按年项目管理服务费报价，投标人投标报价应考虑到未来三年原材料和人力费用的市场变动情况，实行包干价，即：在合同履行期限内，服务费用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分项报价的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

### **(四) 服务期限**

物业服务约定合作三年。

### **(五) 物业管理服务费支付方式**

1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人在对供应商上一月的服务考核合格后，于月底之前支付上一月费用。每次支付前三日，由供应商向采购人提供合法有效的发票。

若考核不合格，按照附件 3 的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。

2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费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据实计算物业管理服务费增减额。

## **三、重要说明**

1. 供应商要严格遵守本项目投标文件中最少用工人数的约定，未经采购人管理部门同意，不得随意减少人员。供应商每月最后一周要向采购人管理部门报送下个月的用工情况统计表，月中有人员变动时，应及时向采购人管理部门备案说明，采购人管理部门有权随时检查供应商的人员配置情况，如果出现人员少于最低用工人数的情况，除扣除缺少的人数工资数额以外，还要扣减当月对应的考核分数及费用。

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，相关费用按照供应商所投单位面积服务费用据实结算。

3. 供应商未经采购人批准，不得以任何方式转包或分包本项目。如供应商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供应商承担。

4. 供应商在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，采购人要求限期整改的情况，供应商应按要求落实整改。逾期未整改或整改未达到要求的，采购人有权自行聘请其他公司进行整改，整改费用从当月供应商物业服务费中扣除，同时按照考核办法相关约定扣除相应的分数和费用。

5. 供应商违反如下任一义务的，采购人可单方面立即解除合同，同时不承担违约责任，并要求供应商赔偿损失。

(1) 如供应商年度考评分数低于 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等），供应商承担赔偿责任。

(2) 如供应商出现重大管理失误（给采购方带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害、存在转包、分包等情形），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等），供应商承担赔偿责任。

(3) 采购人管理部门根据工作要求和实际缺人情况，视缺人情况程度有权建议采购人提前终止合同，且不承担任何违约责任。所造成的一切损失由供应商承担。

6. 在工作能力水平相当、薪酬待遇一致的前提下，供应商可以优先考虑聘用符合工作要求的学校现有编制外工人。

#### **四、整体质量要求**

1. 供应商的物业管理服务专业人员要取得相应的资格证书，专业操作人员须持证上岗。

2. 供应商在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地、绿植、草地等进行认真查验，验收手续齐全。合同提前终止或合同结束时，交接手续齐全。

3. 供应商要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。

4. 供应商要制定争创省、市、区物业管理示范（优秀）项目的规划并积极申报。

5. 供应商的服务应符合国家及省、市对物业管理服务质量指标的有关规定和具体标准。

6. 供应商要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，要有标准化的服务体系。供应商需提供本项目所列各项内容的规范化服务标准，提供各项内容的服务质量控制标准，提供各项内容的服务评价与改进标准。

#### **五、物业管理服务的其它要求**

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管理服务，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项目，也不得将本项目分解后分别向他人转让。否则，采购人有权提前终止合同且不承担违约责任。

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，依法与其员工签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

8. 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，供应商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，采购人不承担任何责任。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。

9. 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。

10. 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。

11. 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日内接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；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（除供应商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。

12. 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，供应商须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

13. 供应商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，不再增加服务费用。

14. 供应商根据本项目特点，须提供物业智能化系统或平台服务方案，能够快速响应并满足采购人新的物业管理服务信息化需求。所投入的技术和设备（含软件）要免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，供应商承担一切与之有关的责任。

15. 供应商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。

16. 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，所需费用由供应商承担，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（考核办法和考核实施细则详见附件3、附件4）连续两次不合格或在一个合同年度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。

17. 供应商缺少项目负责人，或项目负责人从业年限不足三年的，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。

18. 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。

19. 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 保洁服务物业管理项目要求

**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。负责各楼宇内部公共区域（包含屋面、建筑物墙体、天花板等）和楼宇外部（包含雨水井、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等）的环境卫生管理，确保无卫生死角，由供应商提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。供应商按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。供应商在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、扫地车、垃圾车、磨光机等为必投设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由供应商自行承担。

### 一、楼宇内部保洁服务

#### （一）服务范围

服务范围内楼宇建筑面积共 84751 平方米。用工人数不少 35 人。具体服务内容为教学区、行政区、学生宿舍区所有楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、天花板、步梯、卫生间等，教学区包含所有教室和教师休息室内部保洁）的保洁服务。各楼宇保洁范围如下：

#### 1. 行政区

（1）负责综合楼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、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（2）负责图书馆公共区域、阅览室、自习室、书库的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（3）负责校医院公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、洗衣间、楼梯、走廊、墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（4）负责体育学院办公楼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、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（5）负责学术报告中心的卫生清扫、保洁（含会客室、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（6）负责后勤办公楼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、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

#### 2. 教学区

（1）负责 1 号教学楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含教室、教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、窗台、暖气片、空调、天花板及附属物、楼顶屋面等）；教室及教师休息室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，地面、墙面、暖气片、空调、天花板保洁。教室窗帘每年暑期清洗一次，如果有污损，随时清洗。

（2）负责 3 号实验楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含教室、教师休息室、实验室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、天花板及附属物、楼顶屋面等）；以及教室内桌椅

保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、暖气片、空调、天花板保洁，教室窗帘每年暑期清洗一次（如果有污损，随时清洗）。

(3) 负责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、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

### 3. 学生公寓区

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、淋浴间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、暖气片、空调、天花板及附属物等）。做好空置宿舍的管理和保洁，对毕业生宿舍窗帘每年清洗一次（有污损随时清洗）。对学生公寓的窗户玻璃每年保洁一次。

### 4. 其他用房

(1) 负责 1 号、2 号公寓楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、暖气片、天花板及附属物等）。

(2) 负责体育场公共卫生间、餐厅北侧卫生间和洗衣房的卫生清扫、保洁。

### (二) 各楼宇情况

保洁服务范围内各楼宇名称、建筑面积、楼层数等详细情况见以下列表：

#### (1) 教学区

序号	名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	层数	卫生间	步梯	教室	教师 休息室	备注
1	1#教学楼	11441	5	20	4	101	5	
2	3#实验楼	11327	5	20	4	19	3	部分房间为机房 实验室
3	体育馆	1783	1	2		1		10 个羽毛球场, 两个淋浴间
合计	3 栋	24551	11	42	8	121		

#### (2) 学生宿舍区

序号	名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	层数	卫生间(含 洗漱间)	淋浴房	洗衣房	步梯	宿舍	备注
1	学 1 楼	3208	4	8			2	60	宿舍共 115 间, 部分出 租, 可用 60 间
2	学 2 楼	3396	4	8			2	113	
3	学 3 楼	3208	4	8	2	1	2	106	
4	学 4 楼	2632	7		2	1	2	79	室内独立 卫生间
5	学 5 楼	4727	5	10	9	1	2	155	
6	学 6 楼	4163	5	9		1	2	134	
7	学 7 楼	2222	5	6	2	1	2	92	

8	学8楼	3736	6	6	2	1	2	138	
9	学9楼	5147	7		3	1	2	144	室内独立卫生间
合计	9栋	32439	47	55	20	7	18	1021	

### (3) 行政区

序号	名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	层数	卫生间	步梯	备注
1	综合楼	6315	5	12	2	
2	学术报告厅	391	1			260 座位
3	图书馆	5397	3	8	1	
4	后勤办公楼	1032	3	2	1	
5	体育部办公楼	500	2	2	1	室外步梯
6	校医院	968	2	2	1	
合计	6栋	14603	16	26	6	

### (4) 其他用房

序号	名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	层数	步梯	卫生间	备注
1	1#公寓楼	7828	7	2		室内独立卫生间
2	2#公寓楼	5037	7	2		室内独立卫生间
3	体育场公共卫生间	50			2	
4	餐厅北侧公共卫生间	40			2	
5	餐厅北侧洗衣房	203			1	
合计	5栋	13158	14	4	5	

备注：投标人可实地勘察。

### (三) 服务标准及质量要求

在采购人提出的楼宇保洁服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
1号教学楼、3号实验楼	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、窗户、玻璃、	每天保洁2次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；天棚、	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，

	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。	墙面、消防设施每两周保洁一次，灯具每半年保洁1次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	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、配电箱表面、踢脚线、消防设施、直饮水终端、楼道门、楼道窗、灯具及开关、垃圾桶。	每天保洁2次且巡回保洁，直饮水终端每天保洁2次，踢脚线、配电箱、消防设备、门、窗、灯具及开关每两周保洁1次，水磨石每半年抛光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。
	3. 公共卫生间：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、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、窗玻璃、排气扇每两周保洁1次；灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、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。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 教室及教师休息室：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、空调、窗帘、饮水机等。	每日早、中、晚共3次并巡回保洁；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。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. 机房及实验室：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、空调、窗帘等。	每日保洁1次；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。窗玻璃每两周1次。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。
	6. 各楼宇屋面。	各楼宇屋面定期巡查。	各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
学生公寓	1. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电	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	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

	箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	箱、消防设备、楼道门、窗及开关每二周保洁1次，灯具每半年保洁一次，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	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。
	2. 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2次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁1次，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、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。
	3. 各楼宇屋面	各楼宇屋面定期巡查。	各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
综合楼	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、消防设施每二周保洁1次；灯具每半年保洁1次；水磨石每半年抛光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，水磨石每半年抛光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。
	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，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关及排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、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. 楼宇屋面。	各楼宇屋面定期巡查。	各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
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、消防设施每二周保洁1次，灯具每半年保洁一次，水磨石每半年抛光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、开关每二周保洁1次；灯具每半年保洁一次。水磨石每半年抛光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。
	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、窗玻璃、开关及排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、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. 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，书架每日一次。	阅览桌椅、书架、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。
	5. 楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
校医院	1. 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，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地	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

		面每月彻底刷洗1次。	积尘。
	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、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关及排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、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. 各楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
室内体育馆	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、灯具每半年保洁1次，水磨石每半年抛光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. 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。	教育用风雨操场每天1次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、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。
	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。
学术报告厅	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套及墙面、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；灯具每半年保洁1次，座套每年清洗1次。	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
体育部办	1. 楼道：地面、楼	地面、楼梯、扶手、墙面、	地面无水渍、无污渍，无垃圾，

公楼、后勤楼	道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、直饮水终端、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	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、开关每二周保洁1次；灯具每半年保洁一次。水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	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。
室外公共卫生间	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、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关、排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点；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。
1号、2号公寓楼	1. 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、开关每二周保洁1次；灯具每半年保洁一次。水磨石每半年抛光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。

#### (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) 1号教学楼、3号实验楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：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分类桶内垃圾不超过容器的 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) 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；
- (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、综合楼、教学楼、实验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（含室外公共卫生间）、洗衣间、淋浴房：**

- (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；有熏香樟脑丸等洁厕物品。
- (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、教师休息室：**

- (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，有污损随时清洗；
- (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，费用由供应商负责；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. 供应商要建立资料的收集、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 67197 平方米，其中道路、广场 43127 平方米，室外运动场地 24070 平方米，用工人数不少于 13 人。包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、田径场、篮球场、网球场、排球场、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。高压清洗机、扫地车、垃圾车等设备为必投设备。本项服务包含校园垃圾分类管理、垃圾站管理和垃圾清运服务。本项目包含服务范围内的四害消杀。

#### (二) 服务标准及质量要求

在采购人提出的校园环境保洁服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的校园环境保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。建立《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。校园内公共区域所有垃圾桶（箱）均要求配备垃圾袋，费用由供应商承担。校园垃圾分类管理，供应商按垃圾分类标准要求投入相应的人力、物力，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、晚至少三次将垃圾桶（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、晚至少三次将桶、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、无痕迹、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，保证广场面积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
室外运动场地保洁	田径场、塑胶篮球场、塑胶排球场、塑胶网球场、乒乓球台等露天运动场地每天保洁1次。塑胶场地地面每周彻底刷洗1次	保持露天运动场地全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痕迹、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，保证广场面积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
垃圾清运	生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类，并做到垃圾不落地，日产日清，清运率达到100%；	校园内所有垃圾桶（箱）内垃圾量不得多于箱体的80%；覆盖篷布，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，及时关好垃圾箱门；清理时车辆噪音做好控制。
四害消杀	四月中下旬至十一月上旬，每周一次灭蚊蝇工作，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，并及时做好消杀记录台账。	<p>一、灭鼠标准：1、15m<sup>2</sup>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。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>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%。</p>

### (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。垃圾清运要使用环保无噪或低噪车辆，供应商购买的垃圾清运车辆应附合甲方的清运要求。
4. 定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源。
5. 垃圾桶（箱）体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；
6. 垃圾中转站：垃圾不落地，区域内无杂物，工具摆放有序，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，并做好台账记录；
9. 喷水池：目视无纸屑、杂物、青苔、水无变色或异味；
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. 供应商要建立资料的收集、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 维修服务物业管理项目要求

**总体要求：**提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理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 16 人。供应商配备的各类维修人员按照岗位要求，凡是有相应行业资格证书的，均需持证上岗。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、教学楼分体空调、地下管网系统、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。单次单项 300 元以内的零星维修，材料费由供应商承担。除零星维修以外，房屋、设施、设备等维修工作，供应商要提前向采购人管理部门提交维修方案，经采购人管理部门审核同意后由供应商实施，所需维修材料由采购人承担。因维修维护不及时造成的损失，材料费用由供应商承担。新建项目和改造工程由采购人承担。

#### 一、服务范围

##### （一）设施、设备

1. 除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括所有教学区所有室内外的上下水、雨水管网、喷泉系统、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、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调、电扇、卫生间隔断、家具、景观、雕塑的日常维修、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、化粪池清理及疏通。
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、临时性维修都由供应商负责维修并完成，采购人负责材料供应并负责监督施工及验收和管理，如需租用机械设备，机械设备租赁费用由供应商支付。
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）站房管理与设施设备维护保养

负责锅炉房、垃圾中转站等内容，配件费用由采购人承担。

##### （四）服务楼宇、面积及用工需求

通过学校维修工作的实际运行情况看，维修工作要达到及时、高效、专业，根据我校基础设施、各类设备、机房、站房的维修工作实际情况、工作量，物业公司应具备一定的维修工人数量和必要的工种。用工要求等详见下表：

工种	人数
高压电工	8
低压电工	3

木工	2
水工	1
锅炉工	2
	16

备注：投标人可实地勘察。

## 二、服务内容

### 1. 各区域维修服务主要内容详见下表。

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、空调等	
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶等	
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等	
		黑板		
		桌椅		
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱等	
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶等	
	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）等	
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、	
			床（床架、床板、爬梯）等	
			家具（桌子、柜子、凳子）等	
室外区	电	路灯、配电柜		
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖、消防栓漏水等		
	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等、自行车棚的维修等		

### 2. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

为了保证高、低压电气设备的正常运行，按照电力设备运行规范及国家电力部门相关规定，每年需对高、低压电气设备进行校、试验及维护保养。校试验检查出的故障和问题，维修维护所需材料费用由采购人承担。根据工作安排并结合实际情况一般在暑期完成此项工作，具体电气设备进行校、试验服务范围如下：

序号	配电室	设备名称及规格、型号/技术参数	单位	数量	备注
1	中心配电室	高压柜（10KV）双回路（KYN28A-12 630A）	柜	2	

	(高 压)	计量柜 (KYN28A-12 630A)	柜	2	
		PT (KYN28A-12 630A)	柜	2	
		断路器 (KYN28A-12 630A)	柜	8	
		隔离柜 (KYN28A-12 630A)	柜	1	
		联络柜 (KYN28A-12 630A)	柜	1	
	中心配电室 (低压)	变压器 (SCB11-1000/10 1000KVA)	台	1	
		电源进线柜 (GCS 2000A)	柜	1	
		电源补偿柜 (SVS-F 563A)	柜	1	
		低压配电柜 (GCS 2000A)	柜	6	
		抽屉开关	个	30	
		充电屏	柜	1	
	电池屏	柜	1		
2	区域配 (高压)	就地控制柜 (KYN28A-12 10KVA)	柜	2	
	区域配 (低压)	变压器 (SCB11-1250/10 1250KVA)	台	1	
		进线柜 (GCS 2500A)	柜	1	
		电容柜 (SVS-F 400A)	柜	1	
		低压配电柜 (GCS 2500A)	柜	7	
		抽屉开关	个	51	
		变压器 (SCB11-1000/10 1000KVA)	台	1	
		进线柜 (GCS 2000A)	柜	1	
		电容柜 (SVS-F 563A)	柜	1	
		低压配电柜 (GCS 200A)	柜	7	
		抽屉开关	个	46	
	联络柜 (GCS 2000A)	柜	1		
	3	1#箱变 (高压) 500KVA 变压器	高压进线柜 (XGN15-12)	柜	1
电压互感器柜 (XGN15-12)			柜	1	
变压器柜 (XGN15-12)			柜	1	
1#箱变 (低压)		进线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
		电容柜 (SVS-F 400A)	柜	1	
		馈线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
	开关	个	9		
4	2#箱变 (高压) 500KVA 变压器	高压进线柜 (XGN15-12)	柜	1	
		电压互感器柜 (XGN15-12)	柜	1	
		变压器柜 (XGN15-12)	柜	1	
	2#箱变 (低压)	进线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
		电容柜 (SVS-F 400A)	柜	1	
		馈线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
	开关	个	9		
5	3#箱变 (低压)	变压器	台	1	
		电容柜	柜	1	
		进线柜 (万能式断路器 DW15-1600 )	柜	1	
		刀开关	个	4	
		空气开关	个	10	
		低压配电柜	柜	3	

#### 检修、维护与保养内容：

(1) 值班人员每天对所有配电设备及设施外观、异常声响、设备污秽、设备渗漏、二次装置及辅助设施异常告警、配电室运行环境、缺陷和隐患跟踪检查等方面的常规性检查，主要包括：变压器的外观是否完好，有无异声、异味，风机启停是否正常等；高低压柜的外观、信号指示灯、电容器、综保及计量表运行状况。高低压电缆线路、连接头发热情况等；直流屏外观、电池情况。

(2) 对所有配电室高低压柜（含柜顶）、单元抽屉、屏顶小母线、二次配线室、变压器室等设备区域进行检测和除尘清扫工作，对存在锈蚀或氧化的设备器件进行（打磨）处理，主要包括：

变压器：检查外观；清扫尘土；检查母排、电缆、紧固连接螺栓；检查冷却风机、仪表保险及二次线。

电容器、接触器、保险：测量保险；紧固螺丝，检查紧固二次线；转换开关操作测试；电容补偿柜主电源开关操作测试；清扫尘土等。

(3) 每天抄录用电设备计量表做好每天交接班记录。

(4) 每年一次对高压电气设备进行校、耐压实验及维护保养。

### 三、服务标准及质量要求

1. 在采购人提出的维修服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的维修服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。要建立完善的项目维修管理制度和 workflows。

物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
供暖系统维护 维修	1. 每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护； 2. 设备每月保养1次，小型故障及时处理，每年大修1次； 3. 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. 每天进行系统巡视自查，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、电气路及设施、卫生设备、垃圾道等零星 维修。	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：楼房卫浴间排污管道堵塞；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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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，应不存在安全隐患、符合相应规范要求。

(八) 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：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

	<p>应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>三、供电设施设备小修标准</p> <p>(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。</p> <p>(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15分钟到达现场处理。</p> <p>(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15分钟到达现场处理。</p>		
门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12小时内完成
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	12小时内完成
	紧急开锁	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。	12小时内完成
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
	床	固定，确保能正常使用。	12小时内完成
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	12小时内完成
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	6小时内完成
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成
晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	3小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	3小时内完成
	给水管	主材费单价300元以内的零星维修	3小时内完成
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12小时内完成
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	12小时内完成
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的的使用。	2小时内完成

	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成	
	线路	主材单价300元以内的零星维修	2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	1m <sup>2</sup> 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	12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	

以上维修项目接到报修后1小时内响应。

2. 所有站房设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制要有详细规范、标准化的操作规程，要有完善的档案管理机制，要有完善的应急处理预案，要严格按照规范和规程操作处理。站房管理人员的配备要符合政府对该行业的管理规定，需要持证上岗的，上岗人员必须有相应的资格证书。涉及站房内油品更换、高压校试验、重要配件更换等内容，供应商需提前向采购人管理部门递交书面工作方案，经采购人管理部门同意后方可实施。项目施工完后由采购人管理部门组织人员进行验收，验收合格方可确定为供应商履行了服务。

3. 对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施2小时内报告采购人管理部门，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，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管理部门（特殊情况电话通知）。没有按规定的时间完成的，每次从承包款中扣除200元。

(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管理部门。

(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管理部门。b. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

#### 4. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

(1) 对中心配及区域配的电气设备、避雷设施进行校验。

(2) 对中心配及区域配的电力变压器、电流互感器、电压互感器、高压断路器、电力电缆等电气设备进行校、试验，对继电保护装置进行校验。

(3) 对中心配直流系统进行检测。蓄电池进行充放电试验，检查电池电压是否过低和检查蓄电池容量是否符合要求。

(4) 对变压器、高压开关柜、直流系统、配电室进行检测、维护和保养。

(5) 对低压开关柜进行除尘、维护保养。

(6) 满足国家规范要求；出具国家电力监管部门认可的试验报告。

(7) 出具预防性试验情况汇总表，将试验中发现的问题全部列出并报采购人管理部门，经采购人管理部门同意，对检查出的问题全部进行维修维护。

(8) 确保按时通电，试验当天必须完成相关工作且恢复供电。

#### 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、墙面的漏水由供应商负责及时维修）。

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. 对建筑物瓷片脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。供应商要有熟练、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。

9. 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。

10. 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。

11. 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甲方，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，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。

12. 负责宿舍直饮水、宿舍楼空调、洗衣机、智能用电系统的日常管理，主要工作为联系、督促直饮水、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。

13. 学校锅炉系统以及建筑物主体等由学校委托专业维保公司维保。

14. 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。

15. 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。

16. 维修人员所使用的工具等由供应商配备；维修中所使用的材料及零配件由学校负责，由供应商按以旧换新的原则向学校领取。供应商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管理部门，待许可后才能更换。

17. 对于应急性抢修任务，如供应商确有困难不能维修，经采购人管理部门确认后由学校组织安排维修，费用从供应商业务服务费中扣除。

18. 对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经采购人管理部门认可，供应商可自行购置材料，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. 供应商应严格遵守采购人的各项规章制度，按合同规定执行，服从采购人管理，发现没有按照合同及学校规定的每次从物业服务费中扣除 500 元，并扣除相应的考核分数。

2. 供应商必须公布 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物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

3. 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物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

4. 如果借用采购人的维修工具，供应商应爱护使用维修工具，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管理部门。

5. 供应商要根据采购人管理部门提出的意见建议和整改要求，及时整改，以达到更好地维修服务效果，没有按采购人管理部门的意见建议和整改要求执行的，每次从物业服务费中扣除 500 元，并扣除相应的考核分数。

6. 供应商必须按照需求书中的要求配备人员，人员必须坚持上班签到，采购人管理部门不定时抽查人员配备情况，发现没有按照要求配备人员每次从物业服务费中扣减 100 元，同时扣减所缺人员相应的劳务费用，并扣除相应的考核分数。

7. 维修服务满意率 95%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%，每投诉一次从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

8. 供应商的维修人员上班期间必须保证人员到位，如有请假，必须通知采购人管理部门，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物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

9. 供应商必须爱护学校国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物业服务中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

10. 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。完成采购人管理部门交办的其他临时性工作任务。

## **七、档案资料管理要求**

1. 供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 在日常管理中要建立学校设施设备检查保养档案、业务培训考核、站房管理日志等制度。

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 绿化服务物业管理项目要求

**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。依据《住房和城乡建设部关于发布行业标准〈园林绿化养护标准〉的公告》（中华人民共和国住房和城乡建设部公告2018年第268号）文件要求，在目前的园林绿化养护中，园林绿化养护一般分为三级。结合我校实际，要求供应商对我校的绿化养护标准不得低于园林养护三级养护质量标准，最低用工人数不少于5人。由专业人员（绿化工程师、绿化技工等）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、防治病虫害、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。供应商工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由供应商自行承担，供应商管理过程中死亡或丢失的绿植应照价赔偿或按要求补种，绿化交接清单以外的新增苗木和草地等费用由采购人负责，新增绿植养护由供应商负责，不再增加养护费用。供应商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。后期如有绿化面积增减的情况，按每平方每年6元的费率据实结算。

##### 一、服务范围

全校区绿化总面积为17264m<sup>2</sup>，不含屋顶绿化区域。负责所有绿化区域内垃圾清理、卫生保洁等服务。

绿化服务项目详细统计表

序号	项目名称	绿化面积 (m <sup>2</sup> )
1	东大门以南、三号学生公寓前绿化。	2016
2	实验楼周围绿化。	2649
3	大礼堂西、室外网球场周围绿化清扫。	4110
4	大礼堂南、一号教学楼周围绿化清扫。	3750
5	图书馆周围绿化、建工楼周围绿化。	4739
	小计：绿化面积 17264 平方米	17264

校园草坪大部分为麦冬草，小部分为红花草。

主要乔木合计35种1487课，如下表所示：

东校区（嵩山路校区）主要乔木树种

序号	树种	数量
1	银杏	10
2	龙爪槐	17
3	枇杷	13
4	雪松	66
5	白皮松	1
6	紫丁香	2

7	日本晚樱	6
8	柏树	114
9	女贞	522
10	百日红	43
11	石楠	14
12	法国冬青	34
13	棕榈	71
14	海棠	3
15	红叶素	25
16	紫荆	9
17	榆树	5
18	杨树	81
19	广玉兰（白色）	13
20	广玉兰（红色）	12
21	桂花	17
22	法桐	101
23	泡桐	27
24	小叶杨	2
25	构桃树	16
26	黑槐（合欢）	8
27	刺槐（国槐）	3
28	核桃树	8
29	珊瑚树	17
30	梧桐树	19
31	柳树	4
32	苦楝树	7
33	腊梅	7
34	槐树（槐豆）	18
35	红枫	172
合计	1487	

注：投标方可实地勘察。

## 二、服务标准及质量要求

1. 在采购人提出的绿化养护服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的绿化养护服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。详细的质量标准参照中华人民共和国住房和城乡建设部公告2018年第268号文件三级园林绿化养护资质执行。

校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
树木养护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 乔木根据采购人管理部门需要适时修剪。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；每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；</li> <li>2. 植物配置合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；</li> <li>3. 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；</li> <li>4. 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；</li> <li>5. 在正常条件下，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶；</li> <li>6. 无枯枝死杈、无死树；</li> <li>7. 每年适时除杂草，五次以上；杂草留存不超过三天；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>10. 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。</li> <li>11. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。</li> <li>12. 整体效果：（1）树林、树丛具有基本完整的外貌有一定的群落结构；（2）孤植树树形基本完美，树冠基本饱满；（3）行道树无死树，缺株≤8%，树冠基本统一，树干基本挺直；（4）绿篱基本无缺株，修剪面平整饱满直线处平直，曲线处弧度圆润。</li> <li>13. 生长势：植株生长量和色泽基本正常，观花、观果树种基本正常开花结果，无大型枯枝。</li> <li>14. 排灌：（1）暴雨后 1 天内无积水；（2）植株失水或积水现象 1-2 天内消除。</li> <li>15. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）整体枝叶受害率≤15%，树干受害率≤10%。</li> <li>16. 补植完成时间≤20 天。</li> </ol>
绿地养护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 叶色正常，生长季节不枯黄；</li> <li>2. 及时除掉杂草，每年除杂草十遍以上，杂草率 5%以下；</li> <li>3. 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水；</li> <li>4. 按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥三遍；</li> <li>5. 绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植；无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象</li> <li>6. 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏，对破坏行为能及时发现和及时处理；</li> <li>7. 绿化生产垃圾能及时清运。</li> <li>8. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。</li> <li>9. 整体效果：（1）成坪高度应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求；（2）修剪后无明显残留草屑剪口无明显撕裂现象。</li> <li>10. 生长势：生长基本正常。</li> <li>11. 排灌：（1）暴雨后天 1 天内无积水；（2）草坪无明显失水萎蔫现象。</li> <li>12. 病虫害情况：（1）草坪草受害程度应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求；（2）杂草率应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求。</li> <li>13. 覆盖度：应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求。</li> <li>14. 补植完成时间≤20 天。</li> </ol>

花卉养护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 花卉生长正常，无枯枝残花；及时补种缺株、倒伏、枯死的花卉，补种、颜色要与原来的保持一致；</li> <li>2. 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥至少一次，每次布置前施复合肥一次，盛花期追肥适量；</li> <li>3. 做好病虫害防治工作，无病虫害危害；</li> <li>4. 花坛设施保持完好。</li> <li>5. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。</li> <li>6. 整体效果：（1）缺株倒伏的花苗<math>\leq 10\%</math>；（2）枯叶、残花量<math>\leq 8\%</math>。</li> <li>7. 生长势：（1）植株生长基本健壮；（2.）茎干粗壮基部分枝强健蓬径基本饱满；（3）株高基本一致。</li> <li>8. 排灌：（1）暴雨后 0.5 天内无积水；（2）植株无明显失水萎蔫现象。</li> <li>9. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）整株受害率<math>\leq 10\%</math>。</li> <li>10. 杂草覆盖率<math>\leq 10\%</math>。</li> <li>11. 补植完成时间<math>\leq 10</math> 天。</li> </ol>
园林小品	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 凉亭、长廊、水榭、花架、雕塑、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）；</li> <li>2. 卫生保洁工作，每天上、下午各清扫一次，全天候不间断保洁，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。</li> <li>3. 水体景观水面无残花、落叶和废弃物及漂浮植物，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。水底无沉积的污泥，每年至少要清除二次。</li> <li>4. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。</li> </ol>
空地管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保持校园空地绿化全覆盖。每年至少打草六次以上；</li> <li>2. 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；</li> <li>3. 无种菜现象；</li> <li>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。</li> </ol>
地被养护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整体效果：群体景观效果良好。</li> <li>2. 生长势：生长基本正常。</li> <li>3. 排灌：（1）木本地被暴雨后 1 天内无积水，草本地被暴雨后 1 小时内无积水；（2）植株无明显失水萎蔫现象。</li> <li>4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）受害率<math>\leq 20\%</math>；（3）无明显影响景观杂草</li> <li>5. 覆盖率<math>\geq 85\%</math>。</li> <li>6. 补植完成时间<math>\leq 20</math> 天。</li> </ol>
竹类养护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 整体效果：（1）死竹、枯竹、破损竹<math>\leq 10\%</math>；（2）林相基本完整。</li> <li>2. 生长势：（1）植株生长良好；（2）竹鞭无明显裸露。</li> <li>3. 排灌：暴雨后 2 天内无积水；（2）植株失水萎蔫现象 1-2 天内消除。</li> <li>4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）竹叶受害率<math>\leq 15\%</math>；竹梢、竹秆受害率<math>\leq 10\%</math></li> <li>5. 覆盖率<math>\geq 85\%</math>。</li> <li>6. 补植完成时间<math>\leq 10</math> 天。</li> </ol>

## 2. 综合管理

（1）人员编制：5 人。绿化技工 1 人，绿化普工 4 人。

(2) 配备具备园林绿化相关专业任职资格的技术人员不少于 1 人；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在工作质量考核制度，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。

3. 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。建立完善学校的绿化浇灌系统，负责浇灌系统的维修维护，费用由供应商承担。灌溉水电费用由学校承担。如出现漫灌等浪费水电现象，由供应商按照核定费用赔偿采购人损失。

4. 按采购人管理部门要求，做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾到花木及时扶正和局部补苗，相关费用由供应商承担。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，合理用药施肥，药品质量和施药方案报采购人管理部门审批备案，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。

5. 根据季节变化或采购人具体要求，摆放季节性花卉，花卉购置由采购人负责，购置费用和花卉养护由供应商负责。

6. 特别约定：在绿化维护过程中，出现树木死亡的，应按照死亡树木的原规格、价格进行赔偿或补种。因养护不当，造成的树木倒伏以及引起的损失由供应商承担。

### **三、档案资料管理要求**

1. 供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 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。

## 第五节 学生公寓管理服务物业管理项目要求

**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25人。**学生公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和制度完善、机制健全、档案完整，在采购人管理部门的指导下，强化学生公寓管理的各个环节，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、维护和报修，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

负责学校9栋单体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文明行为管理等工作。

### 二、服务内容

主要包括学生宿舍区的门禁值日、安全检查、卫生检查，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的维护以及家具的验收、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。主要服务内容见下表：

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，报采购人管理部门同意并定期演练； 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. 公寓管理员及门禁值班人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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练；</li> <li>4. 积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。</li> </ol>
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”。	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>3. 监督保洁人员对垃圾实行袋装化，对垃圾进行分类；</li> <li>4. 按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。</li> <li>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。</li> </ol>
	作好传染病的预防与处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查；</li> <li>3. 做好灭蝇、灭蚊虫、灭鼠等消杀防疫工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> </ol>
内部管理	保证管理人员精神饱满，有良好服务意识和态度	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>2. 聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平；</li> <li>3. 组织学习劳动模范的事迹增强服务意识；</li> <li>4. 组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。</li> </ol>
	完成学校布置的工作，执行学校的规章制度	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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。</li> <li>4. 加强对公寓管理工作人员、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。</li> </ol>

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、公寓楼口多媒体屏幕和微信公众号等媒介为阵地，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、服务标准及质量要求

在采购人提出的学生公寓管理服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的学生公寓服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下：

#### （一）综合管理

1. 人员编制：24人。包括：主管1名、门禁管理员（楼管）18人，楼宇管理（宿管）员5名。
2. 主管需从事学生公寓管理工作3年及以上经历。
3. 建立学生公寓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，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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，如有纠纷及时向供应商管理部门反映。
8. 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。
9. 参与学生公寓寝室检查评比等工作。

#### （二）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。

### **(三) 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。

### **(四) 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、长明灯等浪费现象，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。

### **(五) 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。

### **(六) 床位管理**

1. 熟悉本楼栋空房间和空床位情况；熟练运用学生公寓人脸识别门禁系统授权的各项功能。

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管理部门报送。

3. 未经采购人管理部门同意，不得擅自安排、调整床位。

### **(七) 入住调宿退宿管理**

配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

### **(八) 生活设备管理**

对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。

### **(九) 毕业季、新生入学管理**

1. 按照学校工作要求，做好毕业生退宿宿舍家具等物资设备、房屋基本情况、室内卫生状况的验收工作；有专用记录并及时报送采购人管理部门。

2. 按照学校工作要求，做好新生宿舍家具完好度、室内墙面整洁度的核查工作，做好新生宿舍入住前的室内卫生保洁、物品发放等工作；有专用记录并及时报送采购人管理部门。

3. 做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本。

### **(十) 施工队进楼管理**

1. 对进楼外来人员严格管理，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续。

2. 有施工队进楼维修监管记录本。

## **三、其它服务要求**

1. 建立学生公寓工作人员教育、培训、管理制度。供应商要按照采购人主管部门要求，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、安全防范及协助学校做好学生的思想教育工作。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. 协助采购人管理部门对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等。

4. 督促居住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. 在采购人管理部门的指导下，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. 协助采购人管理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，费用由采购人负责。

8. 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。

9. 供应商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，由供应商负责进行赔偿。

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. 供应商在对学生公寓进行管理期间，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. 供应商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，供应商不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按供应商严重违约处理。**

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. 供应商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外来人员及大件物品出入登记制度、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。

### **第六节 秩序维护服务物业管理项目要求**

**总体要求：**建立符合高校特点的严格、系统、规范的管理体系和管理制度，秩序维护服务队伍训练有素，岗位设置科学合理，岗位职责、岗位操作规程、岗位工作质量标准和岗位考核标准明确并能有效监督执行，最低用工人数不少于 29 人。提升安全保卫质量，营造安全、便利、文明的学习、工作环境，有效管理校园秩序，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。师生满意度调查满意率达 90% 以上（含 90%）。

供应商应当按公安部规定，自开始秩序维护服务之日起 30 个工作日内向所在地设区市的公安机关备案。

#### **一、服务范围**

1. 负责河南工业大学嵩山路校区行政教学区范围内所有校园主要出入口、综合楼、1号教学楼、3号实验楼、图书馆、校医院、学生公寓的安全保卫和秩序维护工作，以及校园消防安全、交通安全和校园秩序巡逻岗。包括楼宇安全值班、大型活动安全防范、突发事件处理以及应急、紧急救援等工作，确保正常的教学工作得以顺利开展。

2. 负责校园环境秩序的维护，按照采购人管理部门的要求，开展对校园摊贩、校园广告等方面的清理等工作。

#### **二、服务内容**

1. 在校园出入口对进出校园的车辆、人员及物品按规定按规定登记，规范清晰，无漏洞现象。

2. 按规定处理发生在校园门口、影响校园安全和秩序的各类事件，并根据事件的性质，分类妥善处理，重大突发事件按应急预案处理规定及时处置。

3. 抓好楼栋安全管理工作，制定和落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，确保楼栋的稳定、安全、有序。

4. 负责全校的治安、交通、消防、秩序等工作，做好全校的治安、消防、交通等的器材、设施的巡查和管理工作，制定和实施全校的突发事件的应急预案和处置程序，保障校园的稳定、安全、有序。

5. 负责区内所有建筑物、设施及有形物体的消防安全管理，制定和实施消防安全管理的检查和巡查制度，开展消防安全隐患排查和整改行动，做好消防安全防范和灭火工作。加强对消防器材的日常管理、检查和保护，保证消防器材的完好、可用，确保消防供水正常，及时报告消防安全隐患情况，保证区内的消防安全。

### **三、服务标准及质量要求**

在采购人提出的安全保卫服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的安全保卫服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下：

#### **(一) 安全保卫**

1. 根据学校保卫科的要求，全面安排好秩序维护服务队伍的各项工作。组织做好学校的安全保卫工作，做好校园的值班巡逻，确保学校安全。

2. 自觉遵守学校各项规章制度，认真贯彻执行保卫科安全工作计划，严格执行有关规章制度，检查、督促秩序维护各岗位的规章制度执行情况和秩序维护服务人员的纪律，树立良好的职业形象，提倡文明执勤。

3. 定期组织全体人员的学习和业务知识的培训；关心队员生活，做好思想工作，教育队员遵纪守法，文明值勤，爱岗敬业。

4. 配合保卫科认真做好学校的各项安全保卫工作，按照法律法规和学校安全管理相关要求，维护学校安全稳定的局面。

5. 认真做好工作记录，负责检查在岗、巡逻情况，发现问题及时处理、及时报告。

6. 完成校领导、保卫科交办的其他工作任务。

#### **(二) 门岗执勤**

1. 执勤人员必须持有保安上岗证，负责大门的守卫执勤工作，维护校园稳定，严防持危险器械人员进入校园。

2. 负责做好来访人员、车辆验证及登记工作，严禁无关人员（如外卖人员、跑腿人员、乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等）和无证车辆进入校园；负责外出人员、车辆的盘问、检查。

3. 负责校园停车费的收取工作，严格发票管理及收费规定。

4. 负责维护校园治安秩序和交通安全，纠正各种违法违纪行为。

5. 负责校区大门喇叭口的交通秩序和管理工作。
6. 按规定开启或关闭大门，方便师生及车辆通行。
7. 负责完成甲方交办的疫情防控等其他工作任务。
8. 必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机、玩手机等，不准擅离职守。
9. 必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。
10. 必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。
11. 必须保存好收费票本，保管好票根，定期上缴学校指定人员，严禁收费不撕票，贪污、挪用公款等行为。
12. 严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。
13. 上班期间严禁“坐岗”。有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门岗内不闻不问、一动不动任由其进出。
14. 必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；驾照手续不全的车辆不准进入校园；无特殊情况，出租车不准进入校园；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、工程抢险救援车等查明情况后放行。
15. 必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、收费票本及现金的数目、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清楚并做好记录（包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项），交接班时须提前 10 分钟。
16. 熟悉各种紧（应）急、报警求助电话，做好接、报警工作。当执勤发生案件（事故）或其他紧急情况时，应立即向校卫队值班人员和秩序维护主管报告，请示处理。紧急情况下可先处理后报值班人员。
17. 管理好门岗的值班电话和存放充电的对讲机。门岗执勤人员上班期间不得打与值班无关的电话，防止电话无法打入，影响通信和值班工作；对讲机应根据情况进行充电并掌握对讲机的数目及使用流向。
18. 必须保证门口交通的通畅有序。按规定开启车辆门禁，指挥车辆有序进出和按规定停放，做好门口禁停区域的管理，严禁在校门口乱停、乱放、乱摆摊，保证校门外整洁有序。
19. 必须注意识别和防止外来人员入校出售、促销商品或进入办公楼等场所叫卖、推销商品。
20. 对外籍到访客人（外国人、港、澳、台人员），门岗执勤人员须及时与校有关部门负责接待的人员取得联系，征求负责人的意见处理，并随时注意文明形象。
21. 对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访，执勤人员必须查验记者证和采访介绍信，并立即与学校有关部门（党办、校办、宣传部）取得联系，同意后方可放行进入。

22. 必须保持校门口一带和值班室内外的清洁卫生，不得乱扔杂物。值班室内外物品必须整齐、整洁。

23. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入校。

24. 禁止携带枪支、易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品以及毒品等违禁物品的人员入校，一旦发现坚决予以暂扣，并及时报告校卫队，查明情况后再做处理。特殊情况可直接拨打“110”报警。

25. 禁止非指定收购废品的人员进入学校从事收购活动。出门时须认真检查，严防有用物资充废品夹带出校。

## **(二) 校园巡逻**

1. 必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

2. 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报校卫队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

3. 必须积极配合学校的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。

4. 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，应及时予以取缔并报告当班队长，由当班队长安排将其要暂做保存上交校卫队值班室。

5. 发现有人员（特别是 10 人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告校卫队值班人员和队长，做出相应的处理。

6. 发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报告当班队长，不可贸然进入，队长上报校卫队或值班干部，在校卫队值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

7. 检查到车辆（摩托车、汽车、电瓶车）未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下校卫队联系方式，把钥匙立即送到校卫队值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾驶者自负。

8. 对校内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，要立即报队长和值班人员，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法进行监控，或协同其他队员将目标控制在有效范围内，根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。

9. 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向校卫队值班人员汇报，组织秩序维护服务人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。

10. 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告当班队长，在队长的安排下，及时封锁保护现场，为案件的侦破提供证据和线索，队长及时上报校卫队值班人员并组织人员做好现场保护的工作，等待勘察现场的公安人员到来。

11. 做好“蹲点”守候工作。为破获案件，抓获犯罪分子，要发扬吃苦耐劳的精神。

12. 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班秩序维护服务人员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。

13. 协助做好校园内消防设施、设备的检查和维护，确保设施、设备安全完好。当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和校卫队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

14. 指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告保卫科值班人员，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

15. 发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员，应立即将其带到值班室，协同值班人员查明情况，按规定处理；对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。

16. 必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告队长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。

17. 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

18. 值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

### **（三）视频监控**

1. 监控人员要有高度的工作责任心，严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意调整监控目标。

2. 监控人员在监控过程中，对监控到的可疑情况、盗窃作案嫌疑人，要及时、准确地通知巡逻人员跟踪、进行处理，并上报带班领导。

3. 监控人员对当班的监控情况要认真做好记录，认真办理交接班手续。在交接班过程当中，认真填好交接班记录，登记本不得涂改、缺页，物品及情况交接要清楚。

4. 监控人员必须按照规定时间上下班，不得随意离开工作岗位，如确有急事，应在征得主管领导同意并有人顶替的情况下，方可离开，并承担当班的工作责任。

5. 保持高度警惕，认真观察监控视屏，确保对重点要害部位的实时监控，认真填写值班记录，不准在监控台看书看报、闲聊睡觉，不干任何与工作无关的事。

6. 监控人员应保持监控室清洁卫生，不得将与工作无关的个人物品存放于监控室内。

7. 监控人员应自觉加强监控室的管理，无关人员未经许可不准进入监控室，学校师生员工需到监控室查询情况，应先填写申请表，值班人员须经主管领导或带班领导批准后方可查询，并认真做好查询记录。

8. 监控人员对监控到的打架、斗殴、盗窃、火险、交通事故、突发群体事件，以及其它有价值的监控资料等要及时保存，并做好记录。

9. 对接到报警的各类案（事）件及其它情况，应立即通知值班巡逻人员出警处理，并做好接警记录（报案人姓名、案件内容、事发地点、联系方式等）。

10. 熟练掌握各种设备的性能和使用方法，严格遵守操作规程，爱护设备，不得擅自拆装设备或改动程序及设置，确保设备正常运行。

11. 监控人员定期对监控设备进行维护，保持设备清洁卫生，确保机器正常运转。如果设备发生故障，应做好登记，及时上报带班领导。

12. 监控人员认真履行《保密守则》，严守秘密，不得在监控室以外的场合议论有关监控录像内容。

13. 遵守职业道德，不准对与安全无关的目标进行跟踪监视。

14. 上岗必须着装整洁，举止文明，用语规范。

#### **（四）消防监控**

1. 消防控制室工作人员必须持有消防上岗证，应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

2. 报警联动控制设备需要设置在手动控制状态时，有火灾时应迅速将手动控制转换为自动控制。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态；

3. 消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警；

4. 消防控制室工作人员负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置和自动消防系统的操作；

5. 消防控制室自动消防系统的操作人员，应取得《消防专业技术合格证》，持证上岗，并存放在消防控制室备查；

6. 消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗；

7. 消防控制室工作人员要坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班；

8. 应在消防控制室的入口处设置明显的标志，消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具；

9. 消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生；

10. 严禁无关人员进入消防控制室，更不许随意触动设备；

11. 消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与

消防控制室无关的电气线路和管道穿过；

12. 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

### **(五) 消防安保**

1. 积极配合保卫科做好学校防火安全宣传教育工作。坚持“预防为主，防消结合”的方针，利用各种途径广泛开展消防安全宣传教育，大力普及消防常识，提高师生员工的消防安全意识和自救自救的能力。

2. 积极配合保卫科切实落实学校消防安全工作领导责任制、逐级负责制和责任追究制，认真履行职责，努力形成教职工全员参与、全方位重视、全过程不懈怠的消防安全工作的良好局面。

3. 积极配合保卫科做好消防设施设备、器材管理，建立账目和技术档案。严格按照消防法的规定，做好全校消防设施设备、器材的购置、配备、维修和保养以及各类设施的技术资料收集整理工作，实行信息化管理；按照规定为全校各类公共场所配置好安全疏散标志和应急照明装置。掌握各部门（单位）保管和使用情况，始终保证消防设施设备、器材处于良好的技术状态。

4. 积极配合保卫科组织防火检查，研究整改火险隐患措施。坚持每季、每月开展全校性的消防安全检查和不定期进行抽查，并对检查情况和内容作详细记载，发现不安全因素，及时采取措施；重大隐患，书面报告领导，同时采取果断措施，下发隐患整改通知书，提出隐患整改方案，并督促整改，确保安全。

5. 积极配合保卫科做好义务消防员和各重点部位安全员的培训工作。积极开展防火安全教育，对义务消防队员进行指导和培训，带领义务消防员开展各项消防活动，充分发挥各级义务消防组织的作用；每年利用到期灭火器进行师生模拟实战灭火和逃生演练；每年定期对学生义务消防员和单位的安全消防人员进行救险知识培训。

6. 积极配合保卫科切实做好重点要害部位的安全防火工作。确定全校防火重点部位，督促有关部门严格执行有关制度，对贵重、易燃、易爆、剧毒、放射性危险物品及压力容器等进行重点管理。贯彻“谁主管、谁负责”、“谁使用、谁负责”的原则，建立健全岗位责任制。

7. 积极配合保卫科负责为学校的大型集会、比赛等活动制作防火预案，落实防火措施。

8. 积极配合保卫科负责监督检查，制定火灾扑救预案，确保防火安全。组织扑救初始火灾；保护火灾现场，协助公安消防部门查处火灾事故，提出整改措施和处理意见。负责火灾事故登记、报告及处理工作。

9. 积极配合保卫科负责学校消防技防设施的检查、维保工作；负责消防监控室的管理工作，充分利用消防监控报警系统等技防设施提高消防防范能力。

10. 积极配合保卫科做好计划、总结、月报，消防、技防信息收集整理上报，资料、材料的整理、立卷、归档工作以及领导交办的其它任务。

### **(六) 其他要求**

1. 供应商需书面承诺：与采购人签订的合同正式生效之日起 30 个日历内，保证将合法、有效、真实、齐全且不少于 29 名秩序维护服务人员的《河南省保安员资格证》等配套资料交齐给采购人备案。

2.如因供应商自身原因（此“自身原因”是指：供应商向采购人提交的资料文件不合法、不齐全、不真实、不足额、不及时，以及其他由于供应商的原因所引发出不良后果的情形。----以下全文之“自身原因”的字样均与此含义相同，不再重复注释）；如未按要求，造成采购人不应承担的责任，视同供应商违约，采购人可单方终止或解除合同，由此引起的各项损失概由供应商承担。

#### **四、档案资料管理要求**

1. 供应商要建立校园安全保卫服务各项管理资料的收集、分类整理、归档等管理制度。
2. 在日常管理中要建立值班制度、物品出入登记制度、设施巡查制度以及安全保卫人员业务培训考核等制度。
3. 供应商要建立校园秩序巡查制度，建立巡查队伍，完善校园秩序管理档案。
4. 管理委托合同规定的其它事项。
5. 以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

### **第七节 物业管理服务工作要求**

#### **一、物业管理服务人员配备要求**

物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求供应商更换：

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、物业服务公司机构设置**

物业公司内部管理要求供应商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：

##### **（一）行政管理**

1. 管理人员：供应商须配备至少 3 名专业管理人员，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。

##### **（二）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，供应商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。用工人员年龄符合劳动法相关法律用工要求。

2. 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，每月向甲方报备其员工花名册、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，利用多种形式协助甲方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。

### **(三) 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；接受甲方的财务监督，定期向学校财务部门报送相关财务资料。

#### **3. 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。

#### **4. 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。

#### **5. 档案管理**

供应商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。

#### **6. 绩效激励管理**

供应商自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，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成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

#### **7. 物业服务目标要求**

供应商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。

#### **8. 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) 供应商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(供应商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，集体宿舍的水电费由供应商承担。

2. 绿化、保洁、维修、宿舍管理员等人员的教育和管理、聘用均由供应商负责，但人事档案要交委托人备案。

3. 供应商的管理、服务人员必须统一着装、佩戴标志，仪表仪容整洁规范，费用由供应商负责。供应商管理、服务人员所需办公用品由供应商负责。

4. 供应商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，供应商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，供应商必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

7. 供应商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。供应商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。

附件 1:

## 河南工业大学嵩山路校区物业管理服务考核办法

为加强对河南工业大学嵩山路校区物业管理服务外包工作的监督管理,规范物业管理服务行为,提高服务质量,根据《全国物业管理示范大厦标准》、《全国物业管理示范小区标准》及国家有关法律法规,结合河南工业大学实际情况和特点,本着公平、公正的原则,制定本办法。

**第一条** 为维护河南工业大学合法权益,实现物业管理服务的优质目标,东校区管理委员会成立物业考核工作小组(以下简称考核小组)负责对供应商物业管理的服务水平和质量进行日常管理及考核,具体形式包括日考核、月考核、年度考核。东校区管理委员会牵头成立物业验收工作小组(以下简称验收小组),在考核小组考核结果的基础上对供应商物业的服务进行阶段性验收、完结性验收并形成验收报告,提出继续履行合同或终止合同的建议报学校招投标工作领导小组和校长办公会审议。

**第二条** 本办法是对供应商物业管理服务的绩效评价,主要依据为《河南工业大学嵩山路校区物业管理服务外包合同》等相关文件。

**第三条** 本考核办法包括四种考核方式:日常巡查、月度考核、年度考核。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核:综合管理服务项、校园保洁管理服务项、校园绿化养护管理服务项、秩序维护管理服务项、学生公寓物业管理服务项、维修维护管理服务项。

### (一) 日常巡查

#### 1. 巡查方法

日常巡查主要由东校区管理委员会考核小组负责,巡查结果考核工作小组按月汇总;日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

#### 2. 巡查结果用途

(1) 巡查结果由管理人员以书面或口头(特殊情况下)形式在三日内通知物业进行整改,一般问题需一周内解决,比较紧急事项当日处理;

(2) 第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分,同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分;

(3) 当月月度考核中,日常巡查结果作为当月考核的主要依据;

(4) 日考核同时列为单项处罚,处罚标准为 200 元/分,并在月度考核中扣除相应分数;

(5) 东校区管理委员会考核小组受理的各项对乙方的投诉,经查属实的,按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

### (二) 月度考核

## 1. 考核方法

(1) 月度考核每月进行一次；

(2) 由东校区管理委员会考核小组，依照本办法及《河南工业大学嵩山路校区物业管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况，从六个考核项对供应商进行考核；

(3) 考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给供应商的整改通知。供应商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，并及时通知甲方复查；

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，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；

## 2. 考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况，各考核项满分为 100 分，合格分为 85 分，考核合格，甲方按约定支付当月经考核认定的管理服务费；

(2) 六个考核项中，若某考核项月考核不合格，考核小组有权按每低于合格分 1 分对应当月物业管理服务费的 1% 额度扣除相应费用作为整改金（乙方人员配置不符合质量标准的，按乙方在投标文件中承诺的工资标准扣减相应费用作为整改金），同时给予乙方黄牌警告一次；六个考核项整改金使用累加计算进行扣除，月考核分数按六个考核项平均值计算。当月所有扣款均做为整改金使用，整改金不再返还乙方，甲方有权另行委托第三方完成相关工作，费用由整改金支付；

(3) 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，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失由乙方承担；

(4) 乙方其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或甲方布置和强调的工作乙方不履行的，或履行不能实现甲方布置工作的目的，甲方将视情况扣当月总评分 10-50 分，严重的将直接给予黄牌警告；

(5) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

## (三) 年度考核

### 1. 考核方法

(1) 年度考核由考核小组负责于每一合同年度末进行；

(2) 年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况，分六个考核项对乙方管理服务工作进行考核；

(3) 考核小组依照本办法，每合同年度组织一次学校驻嵩山路校区各部门的师生满意度调查，方式为发放调查问卷形式，问卷设计、抽样方法、问卷收集、数据统计等工作由考核小组完

成，发放问卷数量不少于师生人数的 5%，调查结果作为合同年度综合评分的重要依据；

(4) 年度考核综合：

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	60	当年各考核月的平均分
年度考核	30	年考核得分
年度师生满意度	10	当年师生满意度调查得分

(5) 考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改。

(6) 年度考核报告由考核小组编写。

## 2. 考评结果用途

(1) 年度考核综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，供应商需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

(2) 任何一次年度综合评分低于 85 分，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甲方遭受的实际损失。

**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，如属非供应商原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，供应商能在本考核月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。供应商提供超值服务并获得主管部门认可，可适当加分。

**第五条** 房屋本体维修，供应商有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由主管部门组织维修。由于供应商不及时发现问题并报告主管部门，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则主管部门有权按考核表中的有关内容进行扣分。

**第六条** 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

**第七条** 供应商对考评结果有异议的，有权向采购人主管部门申诉和解释。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由考核领导小组决定。

**第八条** 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

**第九条** 本办法由考核领导小组负责解释。

## 其他商务及技术要求（具体详见评分标准）

管理体系认证	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。
类似业绩	提供投标人自2020年1月1日以来(以合同签订时间为准)独立完成或在管的类似项目的物业服务合同，服务内容同时包括保洁、秩序维护或门岗值班、维修等。
服务承诺	供应商提供服务承诺、质量保证等，有明确实质性的承诺、内容具体、全面、切实可行。
交接方案及交接承诺	投标人提供前期接管方案及合同到期时的交接承诺，完全满足切合性强。
组织架构	有比较完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，内容全面、合理性、针对性、具有可操作性。
管理模式	有清晰的业务流程和管理运作机制、明确的管理构想和人员职责，全面、切合性强。
人员配备	有项目人员配置表，岗位人员安排合理，员工配置方案可行，人员年龄结构、数量配置合理并完全满足本项目需求。
管理及技术人员条件	<p>1. 拟派项目经理：</p> <p>(1) 具有与本项目服务内容相关的正规有效高级职称证书；</p> <p>(2) 年龄在50周岁及以下；</p> <p>(3) 提供在投标企业近期为其缴纳的社保证明；</p> <p>(4) 具有3年及以上类似项目管理经验；</p> <p>(5) 具有本科及以上学历。</p> <p>2. 投标人拟派本项目其他人员：</p> <p>(1) 除维修主管外任意一个主管具有有3年及以上工作经验。</p> <p>(2) 维修主管具有与本项目维修内容相关的正规有效中级及以上职称证书或高级工及以上的职业资格证或职业技能等级证书；有3年及以上工作经验；大专及以上学历。</p> <p>(3) 日常水电维修人员，提供不少于3人且在有效期内的低压电工作业证书；配电室值班人员，提供不少于8人且在有效期内的高压电工作业证书。</p>
人员培训方案	投标人的员工培训体系、人员培训方案齐全性、可行性全面、切实可行。
服务设备投入	投标人针对本项目需求特点，提供物业低值易耗品及保洁车辆(工具、服装等)装备齐全的配置方案，需提供相应证明材料(即提供装备一览表)。
管理规章制度	投标人管理规章制度齐全性、合理性、可行性完全满足，切合性强。
服务方案	投标人根据本项目特点编制具体、科学、全面、切实可行的管理服务方案。方案应涵盖：保洁服务方案、维修维护服务方案、绿化养护服务方案、学生公寓管理服务方案、秩序维护服务方案。
质量保证措施	投标人提供明确的，有实质性的质量保证措施。质量保证措施全面、切实可行。
重大活动保障方案	制定在学校学生开学入校、放假离校期间和学校重大活动期间的工作方案。针对性强、内容完备、详实且可操作性强。
应急方案	应急方案包含以下内容：自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。方案针对性强、全面、合理且可操作性强。
档案管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等，内容详细、健全、规范，符合本项目。

## 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。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

#### （一）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（评标系统内标书雷同性分析，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. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

#### （二）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. 综合比较与评价

2.1 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。

2.2 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“投标主要内容汇总表”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；

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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。

2.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材

料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4 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。

2.5 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）。

2.6 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.7 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。

## 二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20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）×20。 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。	20
综合部分 (25分)	管理体系认证	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供1项得2分，最高得6分。	6
	类似业绩	提供投标人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目的物业服务合同，服务内容同时包括保洁、秩序维护或门岗值班、维修等三项及三项以上内容的，每提供一份得 3 分；只包括两项内容的，每提供一份得 2 分；只包括 1 项内容的，每提供一份得 1 分。超过 4 份合同的分值不累计，按得分最高的 4 份业绩合同计算业绩总分；满分 12 分。 注：1.同一项目多个标段按一份合同计算分值。2.投标人须提供完整的合同（	12

		原件)扫描件和发票扫描件(服务期内三个月的发票)并加盖投标人公章。3.单份合同期限不得少于12个月。	
	服务承诺	依据供应商的服务承诺、质量保证等内容评分,有明确实质性的承诺、内容具体、全面、切实可行得4分;较全面、较可行的得2分;不全面、不合理、不可行的得1分;缺项按0分计。	4
	交接方案及交接承诺	根据投标人前期接管方案及合同到期时的交接承诺评分,完全满足切合性强得3分;较满足、较可行得2分;不全面、不合理、不可行的得1分;缺项按0分计。	3
技术部分 (55分)	组织架构	有比较完善的项目组织架构,有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制,内容全面、合理性、针对性、具有可操作性的。合理,可操作性强得3分,较合理,可操作性较强得2分,不合理、可操作性不强得1分,缺项得0分。	3
	管理模式	有清晰的业务流程和管理运作机制、明确的管理构想和人员职责,全面、切合性强得3分;基本满足、基本可行得2分;不全面、不可行、无针对性得1分;缺项不得分。	3
	人员配备	有项目人员配置表,岗位人员安排合理,员工配置方案可行,人员年龄结构、数量配置合理并完全满足本项目需求,得3分;员工配置方案基本可行,人员年龄结构、数量配置基本合理并满足本项目需求,得2分;员工配置方案不全面,人员年龄结构、数量配置缺乏合理性,不能完全满足本项目需求,得1分;缺项不得分。	3
	管理及技术人员条件	1.拟派项目经理(6分): (1)具有与本项目服务内容相关的正规有效高级职称证书得1分(须提供证明材料); (2)年龄在50周岁及以下的得1分(须提供身份证扫描件); (3)提供在投标企业近期为其缴纳的社保证明得1分; (4)具有3年及以上类似项目管理经验,得2分。提供相关证明(不限于服务合同,但必须具有业主单位联系人、联系电话,以供核实)。 (5)具有本科及以上学历得1分(须提供学历证书扫描件) 2.投标人拟派本项目其他人员(9分): (1)除维修主管外任意一个主管具有有3年及以上工作经验的得1分。 (2)维修主管具有与本项目维修内容相关的正规有效中级及以上职称证书或高级工及以上的职业资格证或职业技能等级证书得1分;有3年及以上工作经验得1分;大专及以上学历得1分(须提供学历证书扫描件);。 (3)日常水电维修人员,提供不少于3人且在有效期内的低压电工作业证书得2分,不足3人不得分;配电室值班人员,提供不少于8人且在有效期内的电工作业证书得3分,不足8人不得分。(合同签订前查验,否则不予签合同并按弄虚作假处理)	15

人员培训方案	根据投标人的 <b>员工培训体系</b> 、人员培训方案齐全性、可行性评分。全面、切实可行得3分；较全面、较可行得2分；不实用、不全面、不合理得1分；缺项按0分计。	3
服务设备投入	投标人针对本项目需求特点，提供物业低值易耗品及 <b>保洁车辆（工具、服装等）装备齐全</b> 的配置方案，需提供相应证明材料（即提供装备一览表）。配置合理、契合性强得3分；配置较为合理，契合性较强较可行得2分；配置不合理得1分；缺项按0分计。	3
管理规章制度	根据投标人管理规章制度齐全性、合理性、可行性评分。完全满足，切合性强得3分；较满足、较可行得2分；不全面、不合理得1分；缺项按0分计。	3
服务方案	投标人根据本项目特点编制具体、科学、全面、切实可行的管理服务方案。方案应涵盖：保洁服务方案、维修维护服务方案、绿化养护服务方案、学生公寓管理服务方案、秩序维护服务方案。包含以上五项内容的得10分；包含以上四项内容的得8分；包含以上三项内容的得6分；包含以上两项内容的得4分；包含以上一项内容的得2分；缺项按0分计。	10
质量保证措施	投标人提供明确的，有实质性的质量保证措施。质量保证措施全面、切实可行得3分；较全面、较可行得2分；不全面、不合理、不可行的得1分；缺项按0分计。	3
重大活动保障方案	制定在学校学生开学入校、放假离校期间和学校重大活动期间的工作方案。 针对性强、内容完备、详实且可操作得3分；针对性较强、内容较完备、较为详实且可操作性较强得2分；针对性不强、内容不完备、可操作性不强得1分；缺项得0分。	3
应急方案	应急方案包含以下内容：自然灾害应急预案（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。方案针对性强、全面、合理且可操作性强得3分；方案针对性较强、较全面、较合理、可操作性较强得2分；方案针对性不强、不够全面、合理性可操作性不强的得1分；缺项按0分计。	3
档案管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等，内容详细、健全、规范，符合本项目。完全满足切合性强得3分；较满足、较可行得2分；不全面、不合理、不可行的得1分；缺项按0分计。	3

注：投标人提供的文件、资料须真实、有效，如有虚假自行承担全部法律责任。

## 第八章 政府采购合同

拟签订的合同文本  
河南工业大学

### 物业服务合同

甲方：河南工业大学

地址：河南省郑州市高新区莲花街100号

法定代表人：李成伟

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

本合同由河南工业大学（以下简称甲方）和\_\_\_\_\_（为中标人，以下简称乙方）根据\_\_\_\_\_中标通知书，按照《民法典》《政府采购法》《物业管理条例》等有关法律法规，甲乙双方经协商一致，签订本合同。按照规定，本次招标文件及其内容修改、澄清、质疑和投标文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

#### 第一条、服务的基本原则及基本情况

##### 1.服务基本原则

乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

## 2. 服务对象

由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务（具体见招标文件）

## 3. 物业名称

\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_路(街道)\_\_\_\_\_号;占地面积: \_\_\_\_\_平方米;建筑面积: \_\_\_\_\_平方米;

物业类型: \_\_\_\_\_。其中住宅\_\_\_\_\_平方米; 商业\_\_\_\_\_平方米;

## 4. 服务期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

## 5. 服务费用

住宅\_\_\_\_\_元每平方米 商业\_\_\_\_\_元每平方米;

共计\_\_\_\_\_元，大写: \_\_\_\_\_

本项目月支付: \_\_\_\_\_元，大写: \_\_\_\_\_

受有关部门或单位的委托，甲方可提供水费、电费等代收代缴收费服务，代收代缴费用按月收取，乙方于每月1至5日按当月计量表实际发生量将该费用交于甲方（代收代缴费用不属于物业管理服务费用）。

## 6. 付款条件及方式

物业管理服务费由乙方按\_\_\_\_\_元向甲方按 月 收取。

甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，每月月底前支付上一月的费用。每次支付前三日，凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具

的正规发票，甲方财务部门以转账方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。

**7. 履约保证金：**乙方向甲方缴纳一年服务费金额的5%履约保证金保函，合同到期考核合格后如无违约，按时退场后的10个工作日内退还。

## **第二条、乙方对甲方提供物业服务的范围和内容**

1. 房屋共用部位的维护和管理，共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

2. 房屋共用设施设备及其运行的维护和管理，共用设施设备是指电梯、消防系统、供电线路、智能化系统、监控系统、绿地、道路、给排水系统、供热系统和共用设施、设备使用的房屋等。

3. 环境卫生的管理服务，公共环境、共用部位的清洁、生活垃圾清运、化粪池清掏。

4. 绿化管理，公共绿地、园林小品的管理和养护。

5. 公共秩序的维护和管理，协助公安部门进行安全监视和巡视，维护本物业区域内的公共秩序。建立消防责任制，维护消防设备和设施，车辆存放有序，交通基本通畅，依据车辆专项合同实施管理。

6. 物业装饰装修施工监督管理，依据国家相关部门及甲方有关规定进行管理。

7. 其他详见招标文件技术部分及相关内容。

## **第三条、甲方的权利与义务**

1. 合同期内，甲方有权按照文件中的《河南工业大学嵩山路校区物业管理服务考核测评体系》等有关规定对乙方的服务进行考核。

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等），由乙方承担赔偿责任。

3.甲方有权对乙方服务团队的工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

4.甲方对不称职的乙方项目负责人及技术人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换，甲方当月扣除乙方部分服务费用，下月仍不能达到甲方要求则必须换人，否则停止支付物业费。

5.协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

6.甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

7.甲方对乙方的综合考核评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改，整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

8.对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

9.甲方其他工作人员进入乙方服务区域，应遵照乙方的管理办法，主动自觉遵守。

10.甲方免费提供工作使用水、电，但乙方不得浪费。

11.对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

12.甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

13.甲方为乙方服务工作提供其他必要的便利。

#### **第四条、乙方的权利与义务**

1.乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效，保证在经营期限内

经营资质持续有效。

2.根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

3.负责做好服务区域内用水、用电等设施设备巡查和报修工作，保证用水用电等设施设备的安全生产工作，做到节水节电。

4.乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理不当造成丢失或损坏的，除恢复原状外，应按照设施价值的1倍进行赔偿。

5.乙方发现重大的公共安全隐患及设备出现故障时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

6.乙方必须服从甲方工作管理，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的，由乙方负责赔偿。

7.乙方以所投标文件并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

8.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；垃圾篓，垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。

9.乙方安排项目负责人、技术人员应与响应文件承诺的一致。乙方承诺项目负责人及技术管理人员每周不少于国家法律法规规定的工作日。

10.乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊

工种必须持证上岗。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其他财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其他财产，由乙方负责赔偿。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

11.承担乙方人员工资福利以及养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

12.遇到节假日或重大活动，乙方应加大工作人员密度，延长工作时间，甲方不增加物业费用。

13.乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，对甲方所提供的资料执行严格保密，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

14.本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方全部物业管理履约保证金。

## **第五条、移交**

合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满后3日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。

## **第六条、履约保证金**

1.由于乙方管理不善，造成工作失误，应在一周内弥补工作损失，甲方将根据情况每次支付违约金1000元，此款项将从履约保证金中

扣除。

2.乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予以支付而不支付或怠于支付，经甲方催告后，乙方仍不支付，甲方将从履约保证金和物业服务费中扣除支付相应的上述费用。

3.退还保证金：本合同期满，甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，甲方将乙方保证金无息归还乙方。

### **第七条 违约责任**

1、乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予守约方相应的赔偿。

4、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

5、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

6、乙方给第三人及员工造成损失不予处理，导致第三方及员工向甲方反映并影响甲方办公和声誉的，乙方应给予甲方经济赔偿，或甲方赔偿后向乙方追偿。

7、赔偿包括但不限于实际损失和间接损失及律师费、诉讼费、保全费、保函费、鉴定费等损失。

## **第八条、合同解除**

乙方违反下列约定，甲方有权单方面解除合同。

1. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

2. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

## **第九条、争议的解决**

因本合同发生的一切争议，甲乙双方应本着友好合作的精神协商解决，如果协商不能解决，由甲方所在地人民法院管辖。

## **第十条、其他**

1. 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

2. 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以补充协议方式进行补充。

3. 服务期内，如遇甲方学校重大工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

4. 合同未尽事宜，须经双方协商作出补充规定，其与合同具有同等效力。

5. 下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，补充文件。

6. 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

7. 本合同经双方签字盖章后生效。

本合同一式8份，甲方4份，乙方4份，具同等效力。

附件：校内考核标准

(以下无正文)

(以下无正文，本页为签章页)

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

签订地点：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

签订地点：

年 月 日

## 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

各投标人：

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人，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：**

## **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。