

安阳师范学院校园物业服务与管理项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-244



采 购 人： 安阳师范学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 4 月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	3
第二章 投标人须知前附表 .....	5
第三章 投标人须知 .....	11
第四章 资格证明文件格式 .....	27
第五章 投标文件格式 .....	36
第六章 项目采购需求 .....	54
第七章 评标方法和标准 .....	157
第八章 政府采购合同 .....	181

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2024-244
- 2、项目名称：安阳师范学院校园物业服务与管理项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：35,999,491.20 元  
最高限价：35999491.2 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20240048-1	包1 安阳师范学院校园物业服务与管理项目弦歌大道校区	29197618.8	29197618.8
2	豫政采(1)20240048-2	包2 安阳师范学院校园物业服务与管理项目文明大道校区	6801872.4	6801872.4

## 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 服务范围：

包1：弦歌大道校区（含竹园、菊园宿舍区）、明园校区。三年预算费用 29197618.8 元（每年 9372539.6 元），（项目总预算费中含绿化养护费，三年绿化养护费预算为 1119042.99 元，每年绿化养护费预算为 373014.33 元）。包2：文明大道校区（北院）（包含南院老干处院、学生宿舍楼区域）。三年预算总费用为 6801872.4 元（每年 2267290.8 元），（其中含三年秩序维护费 2996988 元，每年 998996 元）。

5.2 服务内容。包1：校园环境卫生保洁与垃圾清运（含厨余垃圾，不含泔水），管道及化粪池疏通清淤；校园楼宇内公共区域（含会议室、音乐厅、校史馆等指定室内场所）保洁服务，不含教室、办公室室内卫生保洁；校园综合物业管理，含楼宇管理、公寓值班、校园绿化养护、工程施工秩序监管、中央空调及电梯维保、校园秩序维护等第三方外包业务协管；校园内建筑设施、给排水系统、低压供电系统、消防管道、校园内水、电、新增小型水电设施设备及其他设施的日常和零星维修（含单件单价 300 元及以下材料费，质保期内除外）。配备洒水车，根据季节天气的不同，按照采购人的要求进行洒水。本次物业外包服务不含空调、电梯、高压配电室内配电设施、供暖系统设施的维修、维护。

包2：校园环境卫生保洁与垃圾清运（含厨余垃圾，不含泔水），管道及化粪池疏通清淤；校园楼宇内公共区域（含会议室等指定室内场所）保洁服务，不含教室、办公室室内卫生保洁；校园综合物业管理，含楼宇管理、公寓值班、校园绿化养护、门岗执勤、视频监控室及消防控制室 24 小时值班，以及校园巡逻、安全检查、秩序维护、活动保障等内容。工程施工秩序监管、空调及电梯维保等第三方外包业务协管监管；校园内建筑设施、给排水系统、低压供电系统、消防管道、校园内水、电、新增小型水电设施设备及其他设施的零星维修（含单件单价 300 元及以下材料费，质保期内除外）；配备洒水车，根据季节天气的不同，按照采购人的要求进行洒水。本次物业外包服务不含空调、电梯、高压配电室内配电设施、供暖系统设施的维修、维护。

5.3 服务期限：合同生效后 三年。第一年服务期满考核合格可续签合同，不合格不再续签，合同每年一签。

5.4 服务地点：安阳师范学院指定地点

5.5 服务标准：符合采购需求中的标准

5.6 服务质量：符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人提出的技术标准及要求。

注：具体内容详见招标文件第六章项目需求及有关要求。

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：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: 2024年04月17日至2024年04月26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.hnggzy.net>)”网。

3.方式: 供应商使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心(<http://www.hnggzy.net>)”网, 并按网上提示下载采购项目所含格式(.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: 2024年05月13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

五、开标时间及地点

1.时间: 2024年05月13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

无

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: 安阳师范学院

地址: 河南省安阳市弦歌大道436号安阳师范学院

联系人: 贺老师

联系方式: 0372-3300550

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: 郑州市金水区经二路12号

联系人: 李老师、唐老师

联系方式: 0371-65915561 [hnggzyfcg1@126.com](mailto:hnggzyfcg1@126.com)

3.项目联系方式

项目联系人: 贺老师

联系方式: 0372-3300550

## 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：安阳师范学院校园物业服务与管理项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-244
1.4	<p><b>采购项目简要说明：</b></p> <p>(1) 预算金额：35999491.2 元 最高限价：35999491.2 元；</p> <p>包 1：弦歌大道校区（含竹园、菊园宿舍区）、明园校区。三年预算费用 29197618.8 元（其中三年绿化养护费预算为 1119042.99 元）；</p> <p>包 2：文明大道校区（北院）（包含南院老干处院、学生宿舍楼区域）。三年预算总费用为 6801872.4 元（其中三年绿化养护费 149205.72 元、秩序维护费 2996988 元）；；</p> <p>(2) 招标服务内容：</p> <p>包 1：校园环境清洁卫生保洁与垃圾清运（含厨余垃圾，不含泔水），管道及化粪池疏通清淤；校园楼宇内公共区域（含会议室、音乐厅、校史馆等指定室内场所）保洁服务，不含教室、办公室室内卫生保洁；校园综合物业管理，含楼宇管理、公寓值班、校园绿化养护、工程施工秩序监管、中央空调及电梯维保、校园秩序维护等第三方外包业务协管；校园内建筑设施、给排水系统、低压供电系统、消防管道、校园内水、电、新增小型水电设施及其他设施的日常和零星维修（含单件单价 300 元及以下材料费，质保期内除外）。配备洒水车，根据季节天气的不同，按照采购人的要求进行洒水。本次物业外包服务不含空调、电梯、高压配电室内配电设施、供暖系统设施的维修、维护。</p> <p>包 2：校园环境清洁卫生保洁与垃圾清运（含厨余垃圾，不含泔水），管道及化粪池疏通清淤；校园楼宇内公共区域（含会议室等指定室内场所）保洁服务，不含教室、办公室室内卫生保洁；校园综合物业管理，含楼宇管理、公寓值班、校园绿化养护、门岗执勤、视频监控室及消防控制室 24 小时值班，以及校园巡逻、安全检查、秩序</p>

条款号	内 容
	<p>维护、活动保障等内容。工程施工秩序监管、空调及电梯维保等第三方外包业务协管监管；校园内建筑设施、给排水系统、低压供电系统、消防管道、校园内水、电、新增小型水电设施设备及其他设施的零星维修（含单件单价 300 元及以下材料费，质保期内除外）；配备洒水车，根据季节天气的不同，按照采购人的要求进行洒水。本次物业外包服务不含空调、电梯、高压配电室内配电设施、供暖系统设施的维修、维护。</p> <p>（3）服务期限：<u>合同生效后 3 年。第一年服务期考核合格可续签合同，不合格不再续签，合同每年一签。</u></p> <p>（4）服务地点：<u>安阳师范学院指定地点</u></p> <p>（5）服务质量：<u>符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人提出的技术标准及要求。</u></p>
2.2	<p>采购人：<u>安阳师范学院</u></p> <p>地 址：<u>河南省安阳市弦歌大道 436 号安阳师范学院</u></p> <p>联系人：<u>贺老师</u></p> <p>联系方式：<u>0372-3300550</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：<u>李老师 唐老师</u></p> <p>联系电话：<u>0371-65915561</u></p> <p>邮箱：<u>hnggzyzfcg1@126.com</u></p>
2.5.1	<p>是否为专门面向中小企业采购：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p>
2.5.2	<p>是否允许采购进口产品：<input type="checkbox"/>是 <input checked="" type="checkbox"/>否</p>
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。采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人须结合现场实际情况，自行报价，不</p>

条款号	内 容
	得因项目情况不明等条件为由，向采购人另行追加费用。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： ___ / ___ 踏勘集中地点： ___ / ___
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	如投标人对多个分包进行投标，可以按分包先后顺序中标： <input type="checkbox"/> 所有包 <input checked="" type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况） 包 1 已被推荐为排名第一的中标候选人的，包 2 不再将其推荐为中标候选人。
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）本采购项目各包最高限价（见本投标须知前附表 1.4）。 （2）投标人投标报价超出最高限价，其投标将被拒绝，作无效投标处理。 （3）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。采购人不 承担服务费以外的其它任何费用。
19	投标货币：人民币。
20	投标人资格证明文件： （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； （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； （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

条款号	内 容
	<p>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) 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；</p> <p>(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定。</p> <p>(以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。)</p>
24.1	<b>投标有效期：</b> 自投标截止之日起 90 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.hnggzy.net">http://www.hnggzy.net</a> )”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见公告。
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.hnggzy.net">http://www.hnggzy.net</a> ) ——不见面开标大厅。
30.3	<p>开标时间：详见公告。</p> <p>开标地点：详见公告。</p>
31.4	<p><b>信用查询时间：</b></p> <p>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(失信主体)名单”，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</p>

条款号	内 容
	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。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>7</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	<p>1. 小微企业扶持</p> <p>本项目为非专门面向中小企业采购，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定：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><b>本采购项目所属行业：包1：物业管理；包2：物业管理；</b></p>
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）</p>
40.1	<b>推荐中标候选人的数量：3名</b>
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
48	招标代理费：免费。
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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出</p>
50	需要补充的其他内容

条款号	内 容
50.1	招标完成后，中标单位与采购人签订合同，服务地点为用户指定地点，经考核验收后按照合同约定付款。
50.2	<p>1. 付款方式：本合同校园物业管理服务费用每年分四期结算，每三个月为一期。每期考核结束后 20 日历内办理服务费用支付手续。中标人提供正规发票，采购人在接到发票后，五个工作日内按规定将本季度服务费用打入乙方合同账户。</p> <p>2. 验收标准：按照国家现行标准、《安阳师范学院物业服务考核管理办法》及采购文件相关规定执行。</p> <p>3. 申请付款时必须提交以下文件和资料：</p> <p>（1）采购人资料，包括采购单位名称、地址、联系人联系电话。</p> <p>（2）供应商资料，包括供应商单位名称、地址、联系人联系电话、开户名称和开户行账号。</p> <p>（3）验收报告。</p> <p>（4）由采购方签字的资金申请单。</p> <p>（5）抬头为 XXX(采购单位)的专用发票（发票账户信息与合同账户信息必须一致）。</p> <p>（6）中标通知书扫描件。</p> <p>（7）合同原件和扫描件。</p> <p>（8）投标文件电子版。</p> <p>注：中标通知书上写有合同编号。</p>
50.3	本次招标活动属于 <u>服务</u> 公开招标采购，不设置核心产品
50.4	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

# 第三章 投标人须知

## 一、说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

### 2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 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。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

2.7 相关服务：按项目需求及有关要求提供的全部物业相关服务。

### 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

8.1 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。

8.2 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 评标方法和标准
- 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](http://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. 单个包不允许拆包

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

## 17. 投标文件编制

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

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标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

18.1 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。

18.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标货物及相关服务的单价（如适用）和总价。

18.3 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

18.4 每种货物只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

## 19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有货物及相关服务用人民币报价。

## 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 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## 22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

## 23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

## 24. 投标有效期

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

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

## 25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.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时间。

## 28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

## 29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

# 五、开标与评标

## 30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

## 31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录查询方法：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、交货期、质量保证期、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拒绝，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

符合国家有关规定

### 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，投标人可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）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、

戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 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。否则其投标可能被拒绝。

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员不得擅自将评标情

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货物的数量予以增加或减少，但不得对货物单价及伴随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 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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

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

#### **46. 履约保证金**

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

#### **47. 未依法签署合同**

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

# 安阳师范学院校园物业服务与管理项目

采购编号：豫财招标采购-2024-244  
包号：

# 资格证明文件

投标人（企业电子签章）：

年 月 日

## 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专业技术能力
- 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

## 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。

### 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 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）。

#### 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：\_\_\_\_\_（采购人名称）

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）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

## 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

包 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				

包 1：②履行合同所必须的主要人员

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

或其他有关证明材料

包 2：①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				

包 2：②履行合同所必须的主要人员

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

或其他有关证明材料

## 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）。
  3. 信用查询记录符合招标文件规定。

## 第五章 投标文件格式

# 安阳师范学院校园物业服务与管理项目

采购编号：豫财招标采购-2024-244

包号：

# 投标文件

投标人（企业电子签章）：

年 月 日

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、其他文件

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

我们收到了采购编号为\_\_\_\_\_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-\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_

金额单位：元人民币

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	
投标有效期	自投标截止之日起 _____ 日历日
其他声明	

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

## 2. 费用报价及组成分析和说明

采购编号：豫财招标采购-         包 1        

金额单位：元人民币

各项服务报价价格构成表及分析说明，格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

包 1 费用报价分物业服务、绿化养护两部分。

### (1) 服务费总报价表

序号	费用名称	月费用	年费用	3 年服务期总费用	备注
(一) 物业服务					
1					
2					
3					
4					
...					
	合计				
(二) 绿化养护					
1	...				
2	...				
...	...				
	合计				
	总计费用（投标报价）				
附注说明（如有）					

备注：

1. 人工费、物资材料费等不因市场行情变化而变动。
2. 投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。若有符合减免政策的情况或其他特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
3. 服务期总费用合计数应为 3 年投标总报价。

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

采购编号：豫财招标采购- 包 2

金额单位：元人民币

各项服务报价价格构成表及分析说明，格式供参考，不做统一规定，可由  
供应商自行设计。

包 2 费用报价分物业服务、绿化养护、秩序维护三部分。

(1) 服务费总报价表

序号	费用名称	月费用	年费用	3 年服务期总费用	备注
(一) 物业服务					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
...					
	合计				
(二) 绿化养护					
1					
2	.....				
...	...				
	合计				

(三) 秩序维护					
1					
2					
3					
4					
5					
...					
	合计				
	总计费用（投标 报价）				
附注说明（如有）					

备注：

1. 人工费、物资材料费等不因市场行情变化而变动。
2. 投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。若有符合减免政策的情况或其他特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
3. 服务期总费用合计数应为3年投标总报价。

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

## 四、综合证明文件

### (一) 综合实力

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

### (二) 类似项目业绩（招标文件未要求的不需要提供）

序号	项目名称	签订时间	项目单位 联系人、联系电话	备注
1				
2				
...				

后附各业绩评审要求的详细内容

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

下列内容根据招标文件要求提供相关方案、承诺和资料，格式自拟。未要求可不提供。

### (三) 服务方案（参考采购需求自行编制）

包 1：包括不限于环境卫生管理服务方案、节能（水电等）、环保管理方案、设施管理、维护维修服务方案、教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）、过渡交接方案及承诺（前期接管方案及合同到期时的交接方案）、教师休息室服务方案、电梯协管服务方案、绿化管理服务方案、宿舍管理、保洁服务方案、重大活动保障方案、安全管理及应急管理方案…。

包 2：包括不限于环境卫生管理服务方案、节能（水电等）、环保管理方案、设施管理、维护维修服务方案、教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所）、过渡交、接方案及承诺（前期接管方案及合同到期时的交接方案）、教师休息室服务方案、电梯协管服务方案、绿化管理服务方案、宿舍管理、保洁服务方案、投标人须根据采购需求提供针对本项目的项目秩序维护服务方案、安防人员人身保障方案、重大活动保障方案、安全管理及应急管理

方案…。

#### (四) 人员配备方案

##### 1. 项目经理

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间		从事本行业工作年限		职业资格证书(如有)	
类似业绩经验					
业主单位名称	项目名称	项目人数	服务时间	业主方联系人	联系电话

注：按招标文件要求附相关证件、资料扫描件。

##### 2. 主要管理人员

序号	姓名	管理岗位	年龄	学历	职称	职业资格(如有)	管理工作经历	业主方联系人及联系电话
1								
2								
3								
4								

注：按招标文件要求附相关证件、资料扫描件。

##### 3. 相关技术人员

序号	姓名	岗位	年龄	职称或职业资格	备注
1					
2					

3					
4					

注：按招标文件要求附相关证件、资料扫描件。

#### 4. 人员配备方案

供应商要严格遵守本项目招标文件中最低用工人数的约定，合理配置服务人员，如项目经理、主要管理人员、技术人员、员工等。

人员岗位设置一览表

序号	岗位名称	人数	拟投入人员的年龄、性别、能力等简述
合计			

**(五) 服务相关物料及信息化服务技术（参考采购需求自行编制）**  
组织架构与管理制度、管理系统、信息化服务水平等

#### **(六) 优惠服务承诺**

1. 维修优惠率报价：大写百分之       ；小写       %

备注：单件单价维修材料费在 300 元（不含）以上且总费用在 30000 元以下的项目，由本次中标人负责实施。学校按照校园物业维修审批及审计程序后，据实另行结算。

维修优惠率报价：维修优惠率报价区间在 1%-20%，可参考评分办法。

2. 其他优惠内容……

#### **(七) 其他承诺**

1. 物业服务履职尽责承诺（参考采购需求自行编制）

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下列声明函。

（若不属于以下几项可不附）

## 1. 中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（采购人单位名称：\_\_\_\_\_）的（项目名称\_\_\_\_\_）采购活动，我单位全部为符合政策要求的中小企业，具体情况如下：

1.（标的项目名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（投标人名称），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）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，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）中标人的本声明将随中标结果同时公示发布。不属于中小企业的供应商则无需提供此声明函。

## 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：\_\_\_\_\_

注：中标人的本声明将随中标结果同时公示发布。不属于监狱企业的供应商则无需提供此声明函。否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。

### 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。

供应商（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_

注：中标人的本声明将随中标结果同时公示发布。不属于残疾人福利性单位的供应商则无需提供此声明函。否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。

## 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、投标人认为需要提供的其他评审标准中的商务或技术材料**

说明:内容各供应商根据评审内容自行提供,格式不限。

## 第六章 项目采购需求

### 安阳师范学院校园物业服务与管理项目采购需求 包 1

#### 一、项目概况

安阳师范学院位于甲骨文故乡、殷墟所在地、红旗渠精神发祥地、国家历史文化名城、中国八大古都之一的安阳市，是河南省属普通本科高校。硕士专业学位研究生培养试点工作单位、河南省17所特色骨干大学、特色骨干学科建设高校之一。

学校共有弦歌大道校区、明园校区、文明大道校区三个校区。占地1380亩，建筑面积62.14万平方米，教学科研仪器设备总值3.98亿元，馆藏纸质图书221万册。现有教职工1923人，普通全日制在校生28000余人。

#### 二、服务范围与内容

##### （一）服务范围：

1. 弦歌大道校区；
2. 明园校区；
3. 竹园、菊园宿舍区。

##### （二）服务内容：

校园环境清洁卫生保洁与垃圾清运（含厨余垃圾，不含泔水），管道及化粪池疏通清淤；校园楼宇内公共区域（含会议室、音乐厅、校史馆等指定室内场所）保洁服务，不含教室、办公室室内卫生保洁；校园综合物业管理，含楼宇管理、公寓值班、校园绿化养护、工程施工秩序监管、中央空调及电梯维保、校园秩序维护等第三方外包业务协管；校园内建筑设施、给排水系统、低压供电系统、消防管道、校园内水、电、新增小型水电设施设备及其他设施的日常和零星维修（含单件单价300元及以下材料费，质保期内除外）。配备洒水车，根据季节天气的不同，按照采购人的要求进行洒水。本次物业外包服务不含空调、电梯、高压配电室内配电设施、供暖系统设施的维修、维护。

### 三、项目预算：

**包 1 项目总预算：**三年预算费用 29197618.8 元，每年费用 9732539.6 元。

项目总预算费中含绿化养护费，三年绿化养护费预算为 1119042.99 元，每年绿化养护费预算为 373014.33 元。

**四、项目服务期限：**三年，合同每年一签，考核合格可续签合同，不合格不再续签。

### 五、物业管理服务费有关问题

1. 投标人服务费应充分考虑合同期内包括服务成本、税费等。由各投标人根据招标文件自行测算响应报价；一经中标，投标总价作为中选单位与采购单位签定的合同上限金额，合同期限内不得突破。

2. 投标人可自行到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况采购人不再组织现场踏勘，投标人自行实施，费用自理，投标时以自我踏勘为准），任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

3. 保洁费用：包括日常耗材费；包括且不限于：清洁器具（扫地车、洒水车等），清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布等）；保洁清洁材料（洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等）；化粪池清淤疏通；雨水主管道、污水主管道、建筑物下水管道疏通等费用；物业公司购买相应的设备的费用；垃圾的收集、整理、集中存放及与当地环卫部门协调；垃圾处置、外运等所有费用。

4. 物业公司投标报价中包含的维修费用为：单件单价维修材料费在 300 元（含）以下项目的人工和材料等全部费用。若中标人不履行此项工作，则采购人有权委托其他公司实施，所需费用由中标人承担，并对中标人作出相应处罚，影响其考核。

单件单价维修材料费在 300 元以上且总费用在 30000 元以下的项目，由本次中标人负责实施。学校按照校园物业维修审批及审计程序后，据实另行结算。

5. 人员费用：包括员工薪金、奖金、社保、福利待遇、伤残死亡赔偿等所有相关费用。

6. 办公等杂费：包括办公费、法律财务审计费、节日装饰费等；楼内文明标识、节能环保标识等相关表示制作、张贴费用。

7. 企业利润；

8. 税费；

9. 承接查验费，垃圾处置费及其他费用；

10. 其他：物业公司根据学校安排提供劳动岗位，用于学生劳动及社会实践课。

11. 合同服务期内，若增加服务面积及内容(参见前附表规定)，依据采购人要求的用工人数进行费用增加。若减少服务面积及内容时，按照中标人投标文件中用工人数进行核减（合同价/总人数=单个用工人数费用）。

包1的明园校区2、4、5号教学楼投入使用时间计划在2024年9月开学季，如到期不能按时投入使用，扣除费用按8人和服务天数核算（年合同价/总人数/365天\*8人\*天数=扣除费用）。

12. 物业费的结算管理：

物业管理服务费按照季度支付，每季度结算时，采购人对中标人进行考核，采购人根据考核结果向中标人进行结算。

13. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；

14. 投标人根据物业管理服务内容和岗位设置要求，对所需的费用进行报价。各岗位人数应不低于投标报价分析表中的总人数，人员数量将作为学校以后付款前对中标人考核的依据之一。

15. 学校为投标企业管理人员提供办公场所，投标人在日常工作中应厉行节约，水电费由采购人承担。

## 六、关于报价的要求

1. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；

2. 投标人的投标报价，应是本项目采购范围和招标文件及合同条款上所列

的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。

3. 投标人根据物业管理服务内容和岗位设置要求，对所需的费用进行报价。

各岗位人数应和投标报价分析表中的人数一致，人员数量将作为学校以后付款前对中标人考核的依据之一。

#### **4. 履约保证金**

4.1 本项目的中标人（简称供应商，下同）按年服务费金额的 5% 向采购方缴纳履约保证金。

4.2 本项目合同期满时，供应商完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 30 日内，由采购方将履约保证金退还供应商。

4.3 本项目合同期满时，若综合考核得分低于 80 分（具体考核方式和标准见附件），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购方验收合格后，履约保证金退还供应商，如履约保证金不足以支付整改费用，则由供应商补足差额部分。

4.4 本项目合同履行过程中，若供应商在任何一次年度综合考评中评分低于 80 分，采购方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应商赔偿采购方遭受的实际损失。

#### **七、其他重点说明**

1. 由于校园服务的特殊性，下班时间、节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间，由此产生的加班和服务延时等所有费用核算至服务费用中，招标人无需另行支付，请投标人充分考虑此部分费用；

2. 承包期内，如国家及地区有相关“最低收入标准”调整，按国家、省、市相关政策执行；

3. 物业公司自行负责招聘职工，且按照国家法规签订《劳动用工合同》，并按规定为其交纳相关保险；员工的资料必须向学校主管部门报备；

4. 中标人需按要求完成承接项目查验并向招标人提供完整的设施设备清单等档案材料；

5. 投标时，投标人须详细列出所派项目经理和主要管理人员的基本情况。所列的项目经理和主要管理人员配置未经招标人许可不得更改。如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目服务的，投标人均需更换或选派经采购人认可的同等资质、学历人员。

6. 从事特殊工种的物业管理人员，按法规要求持相应资格证书上岗，且须保证在合同服务期内保持持证人员的在岗数量。

7. 校方提供适当必需的管理人员办公场所、仓库用房外，在各楼群中设有楼宇管理必需的值班用房。

8. 投标人必须加强员工的管理，在经营过程中员工出现的一切问题（如员工的安全、纠纷等）由投标人负责解决。

9. 因本项目所涉及的设备设施都在正常运行之中，投标前投标人须进行前期勘察，基于学校现状交接，后期考核按照招标文件与合同要求标准进行，各投标人应充分进行考察，不存在额外补贴的费用，即无条件接手。

10. 本次物业外包为学校现有建筑及校园设施设备现状，学校所提供的材料可能会有部分误差，仅供参考，各投标人自行实地考察测算。

11. 中标人合同期内拟派驻的全职履职本项目的项目经理及主要管理人员每周工作时间不得少于五天（8 小时工作日制），如有缺勤，费用结算时学校将按照每人每月 4000 元的标准进行扣款。

12. 其它未尽事宜参照校方相关管理规定。

## **八、服务质量和质量保障体系**

1. 为校区师生提供高标准的服务。

2. 采购人根据学校实际及学校分级管理要求，制定各相关部门相关物业管理范围、要求、职责，并作为采购人检查考核内容。本次物业管理招标的所有项目均为采购人考核内容。

3. 合同各项条款中已有明确规定的按合同执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据采购人各部门反馈意见加以确定。

4. 学校根据《安阳师范学院校区物业管理考核办法》，定期组织有关部门

对物业服务工作进行考核，监督、修正物业公司的服务。

## 九、资源配置要求

(一) 项目人员配置要求：（注：须满足国家有关用工政策要求）

1. 配置要求：

1.1 项目经理（1人）：1. 拟任项目经理（1人）：

①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；

②年龄在50周岁及以下（截止2023年12月31日）；

③具有3年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。

④投标人须提供能够证明项目经理属投标人正式员工，提供投标人为其缴纳2023年来任意一个月的社保证明材料。拟任项目经理具有政府职能部门颁发的中级及以上职称。

1.2 业务主管（8人）：维修主管1人、环境主管1人、绿化主管1人、公寓主管1人、教学楼办公楼主管1人，内勤管理1人、仓库管理1人、档案管理1人。负责各专业服务项目的运营管理。投标人须提供能够证明项目其他主要管理人员属投标人正式员工，上述人员须提供投标人2023年1月1日以来为其缴纳1个月社保的证明材料，条件如下：

①具有专科及以上学历（提供学历证书扫描件）；

②有3年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。

③提供政府职能部门颁发的中级及以上职称证书；

④年龄在50岁以下（截止2023年12月31日）；

1.3 值班人员：负责岗位的接待和服务工作。任职条件：年龄均在55岁及以下；品貌端正，善于沟通协调。

1.4 零星维修人员（人数按需提供）：负责校内的零星维修、水电管网巡视、设施设备运行管理等。任职条件：55 周岁及以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、木、瓦、焊工等人员，需具有经人社部门或政府相关部门颁发的与本项目相关的岗位证书（包括但不限于低压电工证、焊接与热切割作业证、高处作业证等特种设备操作证，职业资格水平类证书）。

1.5 保洁人员及其他人员（人数按需提供）：项目人员平均年龄在 58 周岁以下，具有一定的工作经验。

## （二）人员配置清单（281 人）

### 1. 物业管理人员配置

序号	岗位设置		人数	备注
1	项目经理		1 人	
2	业务 主管	维修主管	1 人	
		环境主管	1 人	
		绿化主管	1 人	
		学生公寓主管	1 人	
		教学办公楼主管	1 人	
		内勤管理	1 人	
		仓库管理	1 人	
	档案管理	1 人		
3	安阳师范学院教学楼、办公楼“保洁人数”		总人数最低要求 67 人	
4	安阳师范学院教学楼、办公楼“楼宇管理”		总人数不低于配置 标准 9 人。	
5	安阳师范学院学生宿舍“门卫”		总人数不低于配置 标准 62 人	
6	安阳师范学院学生宿舍“保洁人数”		总人数不低于最低 要求 55 人	

7	其他用工	1. 外场、维修、垃圾清运等其他人员	总人数不低于 65 人；	
		2. 绿化其他人员	总人数不低于 14 人。	
合计：			281	

填表说明：

1. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。
2. 档案管理人员主要负责为采购人提供相关的物业服务材料，需有一定写作基础和档案管理经验，档案、资料存放及办公地点由采购人提供。
3. 主要管理人员在项目执行过程中不得更换，如需更换，更换人员不得低于招标文件要求标准且需经招标人同意确认。

### 安阳师范学院教学楼、办公楼

序号	楼名	层数	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	教休室		公共卫生间			电梯数量	保洁	楼宇管理
				数量	面积 (m <sup>2</sup> )	数量	蹲位	小便位			
1	和鸣楼 A	6+1	10878	6	144	24	228	36	0		
2	和鸣楼 B	6+1	10878	6	144	24	160	40	0		
3	和鸣楼阶梯	3	3550	0	0	6	45	18	0		
4	和展楼 A	6+1	15081	0	0	24	136	48	1		
5	和展楼 B	6+1	12642	6	162	24	192	24	0		
6	和展楼阶梯	3+1	2439	0	0	0	0	0	0		
7	和容 B	6+1	10177	2	52	24	168	60	0		
8	文博楼北	8+1	11620	0	0	14	42	18	2		
9	文博楼南	5	13620	0	0	12	72	36	3		
10	和钧楼	6+1	10758	0	0	12	59	30	1		
11	化学楼	6+1	10655	0	0	12	96	18	1		
12	美术楼	5+1	11543	0	0	20	60	40	1		
13	音乐楼	5+1	11543	0	0	20	60	20	0		
14	琴房	5	1708	0	0	10	25	2	0		
15	和义楼	6+1	9788	0	0	12	72	30	1		
16	勤业楼	5+1	29400	0	0	28	142	69	4		
17	逸夫北楼	12+ 1	24582	0	0	26	117	54	3		
18	图书馆	5+1	13218	0	0	10	30	20	1		
19	后勤楼	4	1229	0	0	3	3	3	0		

20	校医院	3	470	0	0	2	14	11	0		
21-22	建工、资环楼	5	12488	0	0	20	86	40	2		
23	和镜楼	5	4037	0	0	10	24	5	0		
24	体育看台	2	4535	0	0	6	26	12	0		
25	明园1号教学楼	8+1	25658.59	0	0	46	244	97	4		
26	明园3号楼A区	5	14140.65	0	0	10	42	20	1		
27	明园3号楼B区	5		0	0	10	56	19	1		
28	明园2号教学楼	4	7882.54								
29	明园4号教学楼	4	10670.1								
30	明园5号教学楼	4	7880.55								
合计			303071.43	20	502	409	2199	770	26	67	9

填表说明：1、表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”根据实际情况配置、各区域配置总人数不低于人员配置最低要求67人，“楼宇管理”不低于配置标准9人。

### 安阳师范学院学生宿舍

序号	楼名	层数	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	楼梯 数量	公共卫生间			值班 员	保 洁
					数 量	蹲 位	小 便 位		
1	梅一	5	4048	2	10	40	0		
2	梅二	5	4415.6	2	5	20	0		
3	梅三	5+1	4166.65	2	5	20	0		
4	兰一	5+1	3864.15	2	10	40	0		
5	兰二	5+1	3864.15	2	10	40	0		
6	兰三	5+1	3965	2	10	40	0		
7	兰四	5+1	3965	2	10	40	0		
8	兰五	5+1	5051.65	2	10	40	0		
9	兰六	5+1	5051.65	2	10	40	0		
10	和容A	6+1	11800	2	12	90	0		

11	竹一	5	5459.25	2	10	40	10		
12	竹二	5	9110	3	0	0	0		
13	竹三	6+1	3382	3	24	96	72		
14	竹四	5	3300	2	5	20	5		
15	竹五	6+1	5828.52	3	36	108	0		
16	竹六	6	9356.38	2	17	80	17		
17	菊一	6	2910.55	1	5	48	0		
18	菊二	5	6240	2	10	50	0		
19	菊三	6	7300	2	12	108	0		
20	菊四	5	5720	2	10	50	10		
21	菊五	6	7300	2	12	108	0		
22	菊六	5	6240	2	10	50	11		
23	菊七	5	3285	2	10	60	0		
24	菊八	5	6800	2	10	50	0		
25	菊九	6	6300	2	6	54	0		
26	明园1号	6	11362.03	3	12	94	78		
27	明园2号	6	16094.36	4	18	176	0		
28	明园3号	6+1	16570.58	4	18	164	0		
29	明园4A号	13+1	14531.36	2	13	39	0		
30	明园4B号	9+1	9421	2	9	27	0		
31	明园4C号	3	1622	1	0	0	0		
32	明园5A号	12+1	13406.71	2	12	36	0		
33	明园5B号	9+1	9402	2	9	27	27		
34	明园5C号	3	1612	1	0	0	0		
合计			232745.59	73	360	1895	230	62	55

填表说明：表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“门卫”不低于配置标准62人，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，总人数不低于最低要求55人。

(三) 服务具体要求:

服务项目	服务内容	服务标准要求
楼宇保洁与环境卫生管理	公共区域保洁服务(不含教室、办公室、图书馆、库房、高压配电室、二次供水机房以及其他非公共场所)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大厅、楼道要求每日保洁二次，巡回保洁。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；走廊、楼梯、墙壁、扶手、天花板等公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等)无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。</li> <li>2. 电梯每日保洁两次，巡回保洁。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；</li> <li>3. 屋顶平台每周保洁一次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通；</li> <li>4. 地下室每日保洁两次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水；</li> <li>5. 公共卫生间每日保洁二次、巡回保洁。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，损坏需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；洗手液、纸巾放置及时；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。</li> <li>6. 报告厅、音乐厅、会议室的保洁服务要随时按照学校的要求进行。</li> </ol>
校园保洁与环境卫生管理	校园的全部环境卫生,含室外运动场地,校园内的杂草和枯枝败叶清理(含	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校园内每日上午下午各完成一次保洁，期间巡回保洁，要求无垃圾、无杂草、无树叶、无烟头、无白色垃圾、无碎砖瓦块、无痰迹、卫生无死角。重大活动期间按照学校要求进行保洁；遇暴雨、大雪时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通；雨雪天气时，保证路面、广场不积水。</li> </ol>

水系内)	<p>2. 室外体育场：每日保洁一次，巡回保洁，大型赛事活动期间实施冲洗保湿，且每二小时巡扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。</p> <p>3. 停车场每日清扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。</p> <p>4 水系、景观水池。做到水面无漂浮物，池底无垃圾、杂物，池壁无积垢。</p> <p>5. 户外设备设施：①垃圾桶每日保洁一次，巡回保洁。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味；②玻璃设施每日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴；③校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹；④宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴；⑤灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴；⑥草坪灯、桥头灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹；⑦休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹；⑧雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。</p> <p>6. 及时清理雨水井、下水道的堵塞物，避免由此造成的场地积水。校园内所有污水道、雨水道清淤、疏通管理。污水道、雨水道每季度至少清淤一次；污水道、雨水道等所有管道确保无外溢、通畅无阻。污水检查口、化粪池盖检查后要盖好，周边清扫干净，所产生的垃圾必须及时清运到校外。</p> <p>7. 化粪池清理：每季度清理一次。做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。</p> <p>8. 建筑垃圾、破旧家具、实验室包装物等第三方公司产生的零星非生活垃圾由物业公司进行监管，得到证据后及时通知后勤处。</p> <p>9. 科学喷洒，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。在下雪天，至少要及时清扫出各个楼之间的走道及通往主干道的道路，满足教职工、学生上班、上课需要。</p> <p>10. 有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时应达到学校及有关部门的标准。</p> <p>11. 消杀灭害：“灭四害”有季节防疫工作方案，实施措施和效果有验收，妥善投放药物，防止对环境造成次生污染。</p>
------	--

		12. 公共厕所每天最少两次打扫冲洗，确保公厕无异味、无蚊蝇、池内无粪便、无污垢、墙壁无蜘蛛网、无灰尘、春夏秋三季做好除四害工作。
垃圾清运	师生的生活 垃圾清理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 室外垃圾桶每日清运至少两次。做到无满溢、散落现象；</li> <li>2. 室内日产垃圾包装后集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象、垃圾日产日清。</li> <li>3. 日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角；</li> <li>4. 负责与环卫部门对接垃圾清运与处理事宜。</li> <li>5. 每天及时外运和处理校园所生产的垃圾，校园内严禁燃烧各种垃圾。</li> <li>6. 中标人严禁将采购人物品、废品私自带出校园或处置。</li> <li>7. 其他第三方公司产生的垃圾自产自清（不包含餐厨垃圾），由物业公司监管。</li> </ol>
教办 安全与 综合 管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按时闭锁、开启楼宇门</li> <li>2. 配合保卫处做好楼内安全巡查与秩序管理</li> <li>3. 楼内基础设施(包括消防器材设施)与资产的维护与管理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按时开关大门。按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门，防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。</li> <li>2. 教办楼实行巡视与秩序管理。做好楼宇周边非机动车辆停放管理，配合保卫处做好防火、防盗、防意外事故的发生，正确处理楼内各种安全隐患，遇有应急突发事件要冷静处理，发现问题及时处理并向学校相关领导汇报；</li> <li>3. 负责楼宇基础设施(包括消防器材设施)与资产的维护与管理，定期对楼宇设施设备进行登记、检查，确保设施与资产完好、无缺；防止楼内公共物品损坏和丢失。</li> <li>4. 设置便于与师生交流的平台，及时受理人员的报修、留言等相关工作，妥善保管师生的遗留物品，负责粉笔、黑板擦发放（粉笔、黑板擦由校方供应）；</li> <li>5. 按各学期不同作息时间表每天巡查，及时关闭闲置的用电用水设备。</li> <li>6. 确保公共区域的休闲椅完好、整齐有序、不丢失。</li> <li>7. 定期查看屋面、天台的排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。日常巡视，保证天台平常处于锁闭状态。未经批准，严禁学生、外来人员等进入教学楼屋面，严禁任何单位或个人在屋面、天台乱搭建。未经批准，严禁任何单位和个人悬挂横幅。</li> <li>8. 任何人和单位不得擅自利用教室进行营利性活动，应及时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。</li> <li>9. 有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事</li> </ol>

		<p>件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。</p> <p>10. 按后勤处要求配合教务处做好各类考试的相关工作。</p> <p>11. 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，如遇情况及时报告，协助学校保卫处采取相应措施。</p> <p>12. 做好各楼层安全巡视，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。</p> <p>13. 协助采购人对外包服务项目进行监管，如电梯维保等卫生、用水用电的监管。</p>
教师休息室的管理	保洁和服务	<p>1. 负责教师休息室的钥匙管理，按时开、锁门。</p> <p>2. 负责打扫教师休息室内卫生，保证教师休息室清洁、无乱堆杂物，墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。室内空气流通无异味；地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；垃圾及时处理。</p> <p>3. 教师休息室的开水供应，保证教师能够随时喝得上开水，定期对水壶进行清洗，保证水质。</p> <p>4. 保持教师休息室内设备、家具完好。</p> <p>5. 每周须统计进休息室的人数及频次，征求教师对休息室的意见或建议，及时做好整改，切实服务好课间休息的老师。</p>
电梯协管	电梯保洁, 电梯的维保监管	<p>1. 电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>2. 巡视电梯系统处于正常运作状态，及时发现问题，在出现故障时，应及时通知维保单位并作出故障告示；</p> <p>3. 电梯维修时，至少 1 位电梯管理员配合、跟踪。了解电梯损坏的情况，及时汇报学校电梯管理老师；</p> <p>4. 有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。</p>
维修服务的内容	水类：校内供水管网、用水设施的监管、维修与维护；	<p>1. 严格落实学校供水、用水管理制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，保证供水管网（包括消防管道）无跑冒滴漏现象，确保给排水系统 24 小时正常、安全运</p>

雨水、污水等排水系统及相关设施的监管、维修与维护。	<p>行。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知校方；</li> <li>做好节约用水的工作和宣传。</li> <li>各类水管、水箱、水龙头等不能无故流水超过 10 分钟。一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；因跑冒滴漏造成的损失由中标人承担。确保无重大责任事故，确保用水安全。</li> </ol>
<p>电类： 高压配电室外所有供电设施设备、线路；各楼强、弱配电间的日常管理、维修和维护，以及公共用电设备，如照明、风扇、电铃的监管、维修与维护、应急发电车（机）操作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>国家电网在各楼的高压配电房管理由校方负责。各楼群各层强、弱配电间的日常管理由物业公司负责。（弱电间由网络中心或通讯公司负责的维护维修部分除外）。</li> <li>从事供配电系统维护维修的所有人员，必须持有国家政府部门颁发的有效证件，</li> <li>制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案；</li> <li>遇供电部门停电通知要第一时间通知业主，遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施；</li> <li>日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全。不得堆放易燃易爆材料。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入。按照规定的周期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；</li> <li>未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入强、弱电间。第三方在强、弱电间安装设备及时记录在案，并和后勤处进行确认。</li> <li>负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开（箱）、电扇、电铃等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。</li> <li>一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；确保无重大责任事故，确保用电安全。</li> <li>供电设备完好率 99%；</li> <li>增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。学校通过与物业单位签订节能管理协议来对节能情况进行奖惩。</li> <li>根据学校规定对路灯照明实行定时开关管理。</li> <li>物业公司负责校内各类重要保电任务时的应急发电车（机）的转运、连接发电线路、启动、停机等全过程操作，每次保电作业至少安排 2 名以上电工现场值守。</li> </ol>
其他基础设施、公共设施	<p>（一）日常巡查管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>建立公共区域日常巡查及零报修制度。每天对服务范围</li> </ol>

<p>和综合维修维护：</p>	<p>内的建筑物及公共设施设备如道路、墙壁、吊顶、屋顶防水、天花板、拖把池，洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板、栅栏、栈道、假山、花架、亭子、喷泉、叠水、广场、供电系统、给排水系统、照明系统、消防设施进行全覆盖无死角的巡视，并对发现的问题及时进行处理，确保服务范围内所以建筑物及设施设备的完好和正常运行。</p> <p>2. 建立健全房屋档案，检查、督促校方正确使用房屋，指导客户遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；</p> <p>3. 遇紧急情况时，要采取必要的紧急处理措施。</p> <p>（二）维修</p> <p>1. 基础设施的维修：如瓷砖脱落、路面破损、天花板损坏、人行道修补、路沿石、墙砖、地砖、墙裙、广场砖、排污管、化粪池、各类井盖、局部墙体的粉刷、楼顶局部防水、围墙栏杆，栈道、廊架、亭子、假山不可移动消防设施等维修。</p> <p>2. 家具、设备等可移动的室内外公共设施，如：门、窗、桌椅、家具、窗帘、黑板、扶手、护栏、大厅玻璃门等的维修与维护。教室课桌椅、讲台在保修期内联系、配合有关厂家做好维修工作，保修期外由物业公司负责维修，如确定不能维修经相关部门确认后更换，物业公司协助。</p> <p>3. 公共楼宇公共设施完好率 97%以上，确保公共楼宇正常运转。</p> <p>4. 做好电铃系统的日常管理。定期检查和电铃相关系统设备和线路是否正常工作，确保打铃系统的正常运行，出现设备损坏，线路故障以及停电的情况，应启动备用系统或备用方案应急处理和打铃并做好及时报修。特别保证开学第一次打铃和四六级考试、选调生考试等国家、省、市级重要考试的打铃。</p> <p>5. 建立完善的巡查制度，对学校资产进行巡查；对所有楼宇的结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查，确保建筑物完好和安全；对楼宇内设备设施如供电系统、给排水系统、照明系统等进行定期巡查维护，保证正常运行；对校园设备设施如道路、广场等基础公共设施进行定期巡查，保证完好和正常运行。</p>
-----------------	--

		<p>6. 做好维修记录并建档。接到报修电话和报修信息要有记录，留下联系电话，维修后要有信息反馈或报修人签字确认。</p> <p>7. 建立健全维修管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；</p> <p>8. 配合做好经学校批准的其他部门的施工，配合重大活动接驳电源。</p> <p>9. 配合学校做好各类应急管理，各类应急预案落实妥当。</p> <p>10. 服务区域内（含强弱电间、配电柜）电源线路、开关，插座，水、电线，黑板、门窗维修、门锁维修及更换、窗帘轨道维修、更换，电风扇维修、日光灯维修，镜子，水龙头、排气扇，拖把池，洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板等维修。</p> <p>11. 教室窗帘布及轨道损坏的由物业公司负责维修；窗帘布如确定不能维修经相关部门确认进行更换，物业公司协助。</p> <p>12. 增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。</p> <p>13. 外包服务监管：对采购人外包的项目进行监管，如电梯、饮水机等</p> <p>14. 本次物业外包含零星的新增单件单价材料费在 300 元（含）以下项目的人工费。</p>
--	--	--

### 学生宿舍服务的内容与服务标准

	服务内容	要求标准
安全管理	严格执行学校作息制度	按照学校作息时间开关楼内通道、大门，督促学生养成良好作息习惯，夜间如遇学生出现患病、受伤等突发情况，积极帮助学生外出就诊或急救人员进入宿舍，做好登记并及时联系通知辅导员；对无特殊情况晚归学生，要保障学生顺利进入宿舍，做好登记，次日通知学生辅导员并通报给分管宿舍管理人员。
	严格执行 24 小时值班制度	24 小时值班管理，实行 24 小时值班安全巡查工作（含夜间每 2 小时巡查一次），并做好人员进出管理；所有学生和教职工必须通过人脸识别出入，对于后勤、物业、第三方服务项目维修人员出入宿舍必须进行登记。非工作人员、校外人员一律不得进入学生宿舍。

	严格执行安全巡查制度	每天进行安全巡查，发现学生使用大功率电器等违禁物品、在宿舍存放易燃易爆、危化品等要及时扣留、记录和汇报；发现可能存在的安全隐患（宿舍内设施、消防器材等）及时上报有关部门。
		灾害天气频发时期如夏季强对流天气、汛期等，要关注气象预警，提前做好宿舍区楼顶、排水、下水管道等设施安全检查并保存记录；重大节日、小长假以及寒暑假期间要安排人员每天开展宿舍安全巡查并保存记录。
	安全防范	严格执行宿舍会客、大件物品登记、钥匙借用登记等其他各项安全管理制度
		定期检查消防设施，加强消防、安全管理，定期进行安全隐患排查工作；所有门卫须熟知消防安全知识，能够熟练使用消防安全设施，如遇火灾等事故可第一时间开展报警、组织学生疏散，并能够使用灭火器、消防水带等开展灭火工作；加强对消防器材的管理，如有缺失应及时补充。（补充、更换费用由校方承担）
		严禁闲杂人员出入，无兜售物品现象，无商业宣传现象
		杜绝男、女生混住，严防斗殴致伤、重大失窃等事件
		所有学生宿舍物业人员入职前均须开展民族、宗教等相关政策的培训，组织签订《承诺书》；入职后每学期开学后召开“双防”工作动员会，加强对物业门卫、保洁人员的培训；严格落实“两不得、五严禁”；物业工作人员在日常工作中，对宿舍区重点区域如地面、墙体、体育设施、水房、卫生间等进行专项排查，杜绝出现任何带有宗教色彩的传单、广告。
钥匙、水电	做好学生宿舍钥匙的交接、管理，备用钥匙管理。	
	熟练操作宿舍人脸识别闸机、门禁等系统的运行与管理。	
	做好宿舍楼电控系统、电卡、用水等运行与管理。	
	突发事件处理	有处理预案，突发事件处置及时，程序规范。
卫生保洁	宿舍楼内公共卫生	走道、门厅等公共区域要求每日保洁一次、实时巡扫。地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘。
		宿舍范围门窗设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无

		<p>污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象；垃圾箱（桶）干净整洁、垃圾入箱、清运及时、日产日清，无异味、无不文明现象；消防栓、灭火器箱、安全出口、疏散标识等外表无明显积尘；定期清洁宿舍人脸识别闸机、供电设施外表，照明灯具、插座开关和各类电子屏幕。</p>
		<p>公共卫生间要求每日保洁两次；作业前门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；离开前检查设施是否完好，不好及时报修。做到室内无异味、臭味；地面清洁，无烟头、无垃圾、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，排水通畅，无垃圾堵塞；卫生设施表面清洁，无污迹黄斑，保持畅通；垃圾筐表面清洁，垃圾及时清理；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保持通风排气，空气良好；保洁工具、用品统一放在指定地点。</p>
		<p>保持辅助用房、楼宇活动室、楼宇平台、开水炉、洗衣机等公共用房、设备清洁，开水房保洁要求按照教学实验用房中开水房保洁标准</p>
		<p>定期对公共区域进行灭鼠、杀虫、消毒并保存记录，消杀药品专柜保管、专人管理。</p>
		<p>每日对宿舍楼内外进行至少4次巡查，确保消防通道畅通，不得出现堆积物、电动车等堵塞消防通道、门的现象；宿舍楼内不得占用配电室、楼梯间、杂物间、地下室等区域用于堆放垃圾、存放私人物品、居住以及其他非学校允许的用途等</p>
	垃圾清理清运	<p>生活垃圾日产日清，清运率达到100%</p>
空置房屋卫生	<p>做好毕业生离校、宿舍调整、退宿等腾空的寝室卫生保洁工作。毕业生离校后，对毕业生宿舍进行保洁，保证室内整洁、无垃圾杂物；新生报到前，于暑假提前对入住宿舍进行清扫，保证室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。</p>	
维护 维修	基础设施管 理与维修	<p>根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查，发现问题及时上报。</p>
		<p>墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。</p>
		<p>屋面排水沟、室内室外排水管道应保持排水畅通，发</p>

		现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。	
		保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损，发现损坏应在规定时间内修复。	
		玻璃无破碎，五金配件完好	
		门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声。	
		厕所洁具设施保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞；保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。	
		照明灯具、淋浴设备、各类锁具、门窗玻璃、家具配件、开关插座、桌椅板凳、面盆镜子、各类把手等实行8小时响应、24小时维修完成机制	
		无违规收费现象（涉及学生使用不当造成损坏，经学生处核准后可有偿维修）	
		报修、维修、回访等工作流程规范，配件更换、有偿维修台帐记录规范，学生宿舍内部房间维修按照学校有偿维修流程执行。宿舍内设备因使用不当人为损坏所需耗材费用由学生支付。宿舍外维修实行签单、登记准入制度，监督施工行为；协助学校做好宿舍专项设备（如电控、监控、宿舍无障碍通道机管理系统等）维保的登记、跟踪、监督、验收工作	
	设备维护		保持饮水机、洗衣机、圈存机、电子显示屏等公共设施、设备完好，存在的问题及时联系有关部门或厂家维修
			保持水电24小时正常供应，存在问题及时维修或报告，保证供电、供水系统完好
		公共区域严禁车辆乱停乱放，保持自行车、电动车等停放有序	
	宿舍验收	学生毕业、学籍变更、宿舍调整后及时进行宿舍验收	
宿舍文化与学生教育引导	宿舍文化氛围营造	门厅区域氛围营造，校园文化、企业文化有机统一	
		宣传栏、公告栏信息更新及时	
	宿舍文化创建活动	每学期组织开展1次以上文明宿舍创建活动	
		协助院系、部门开展宿舍文化创建活动	
关注学生思想状况	关注学生思想状况，特殊情况及时报告		
		每月召开学生座谈会，听取学生意见，提高服务质量	
物业	工作规范	物业管理制度的健全并严格执行学生处工作安排	

管理规范		物业管理各类台账齐全，记录规范
		无随意占用辅助用房、学生宿舍现象
		学生住宿档案管理规范，信息准确，无差错，无疏漏
		建立独立的维修与报修服务信息化平台，提供系统化、规范化的宿舍报修服务。
	员工配备	用工符合法律规定，人数符合合同约定（宿舍保洁人数按学生入住人数不少于 500-600：1 配备）

备注：扣罚物业费管理办法按照《安阳师范学院物业管理考核办法》执行。

## 包 1 校园绿化养护部分需求如下：

### 一、服务范围：

弦歌大道校区绿化面积 157500 平方米。

明园校区绿化面积 9700 平方米。

校园内除外包绿化工程尚未养护到期的植物，所有绿化带内的植物均在维护养护管理的范围（在服务期内增加和减少绿化植物和绿化面积，不再增加和减少绿化养护费用）。

### 二、服务内容：

校园内所有绿化带的日常养护管理，清理杂草工作；校园内树木的浇灌、修剪、人工拔草、病虫害防治打药、树木涂白、施肥等管理养护工作；地被和草坪的修剪和养护管理工作（病虫害防治农药、肥料、树木涂白剂、防寒材料由学校购买）。

弦歌大道校区南门重点绿化地块 350 平方米，每年春季铺设马尼拉草坪，养护期内不能有杂草，有杂草随时更换。

### 三、承包方式：

1. 中标人在校园内所使用的绿化养护工人要求弦歌大道校区(含明园校区) 15 人（含绿化主管）。

2. 费用含绿化养护所用的设备（剪草机 2 台、绿篱机 2 台、割灌机 2 台、油锯 1 台、电动三轮车 1 辆、100 米浇水管 50 根、喷淋带 1000 米等材料）和修剪、锄草等工具、人员工资、保险及福利等一切费用。

3. 招标人向中标人提供校园养护现有的灌溉基本设施，如有损坏，应由承包人负责维修或照价赔偿。

4. 如校方需在养护范围内移栽树木，移栽 10 棵（米径不超过 15 公分以内）的乔木，招标人不提供任何费用。

5. 校园个别地方草坪老化，绿化养护费用含 1000 平方米内更新种植草坪费用。

6. 行道树悬铃果清除。

### 四、绿化养护服务外包的内容与要求：

1. 养护要求：乔木每年修剪 2 次，主侧枝分布均称，去掉树死枝，对妨碍交通的毛枝进行修剪。

2. 绿篱养护要求：定期进行修剪，每年修剪红叶石楠、黄杨、小叶女贞、金叶女贞等模纹，4 月-11 月每月修剪绿篱 2 次以上，绿篱保证成型美观、生长

旺盛，无枯黄。

3. 浇水要求：3月浇水1-3次，4月-7月每月浇水4次，8月-10月每月浇水1-3次，11月浇水1次，冬季浇封冻水和开春水，把握浇水时间。

4. 花木、灌木类，保持整齐，及时修剪树冠完整，分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光，保持美观。紫薇、月季、丝兰等一年数次开花灌木4次以上（花后及时减去残花）。草坪、花草类，根据气候涝旱情况及时浇水、清理杂草、修剪，保持整齐，草坪覆盖率应基本达到90%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型6次以上，冷地型15次以上；无病虫害。

5. 要求各种苗木无大范围的病虫害，对有病虫害的花草苗木及时打药治理，保持植物健康生长。每年4月-6月、9月-10月每月雪松树打药3次，防治松大芽；每年4月-6月、9月-10月每周月季花、梅花打药1次，防治芽虫、蚧壳虫、黄锈病、黑锈病、白粉病；每年10月份全校树木涂白一次（防治病虫害药物由学校负责购买）。

6. 根据需要对部分长势不好的花草、苗木及时做施肥、治理处置，促使苗木长势良好。

7. 清除杂草，每年4-10月每周除草1次，及时清除各种杂草，绿化带内不允许杂草丛生，保证绿化的美观，对校园枯死树木及时清理到指定的地点。

8. 根据需要，每年1-3月对部分绿化带内的土壤进行松土、施肥。

9. 冬季用保暖布对学校大丹桂、广玉兰、大银杏等植物需搭防冻棚。

10. 完成学校临时安排和指定的零星移栽、补种种植工作。

11. 绿化带内拔除的杂草、修剪草坪所产生的杂草和绿化修剪所产生的树枝，清运到采购人指定的地点，由学校保洁公司负责外运。

## 五、注意事项：

1. 承包者在校园内所使用的绿化养护工人要求弦歌大道校区（含明园校区）15人（含绿化项目负责人）。

1.1 绿化养护项目负责人：负责校园绿化养护全面管理工作，专职在岗，每周在岗时间不少于6个工作日，能熟知学校植物名称、生长习性、管理方法，对学校贵重树木有专业的管理方法和技能，每周记录绿化养护日志。任职条件：

（1）具有园林、绿化相关专业本科及以上学历（须提供证书扫描件）；

（2）具备园林、绿化工程师或绿化、园林职业技能相关证书（须提供证书扫描件）；

1.2 绿化专业技术人员和绿化养护人员：具备绿化专业技术和技能。任职条

件：能熟练掌握园林机械，对学校绿化水源配套能熟练操作，开关水泵浇水时有专业电工业务知识，不能损坏浇水用电水泵，能保证自身用电安全。绿化养护人员具有一定的绿化养护工作经验，并接受岗位专业知识和工作安全知识培训合格后上岗。

2. 承包者自行负责购买绿化维护养护工作中所有使用的设备和工具，承包者对绿化工作人员进行工具使用安全培训。

3. 承包者负责绿化维护养护工作中植物病虫害防治打农药、施肥（农药、施肥由学校负责购买）。

4. 不允许使用除草剂，必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

5. 绿化带内的拔除的杂草每日及时运到采购人指定的地点，在重大节日和检查前应突击清理绿化带内的绿化垃圾。

6. 承包者采取科学合理的措施，计划用水，节约用水，水费学校承担，用于浇灌绿化水泵用电的费用由学校承担。

7. 遇到节假日或重大活动，绿化维护养护工作能够加大人员投入，应有突击加班的能力。

8. 对员工加强教育管理，安全文明合理作业，严禁发生打架、斗殴等不文明行为。

9. 承包者应遵纪守法，遵守学校规章制度，中标人应按月支付员工报酬和必须购买团体意外伤害险 50 万以上，保障员工的合法权益，合同期内如发生违法违纪、安全责任事故、意外事故或其他人身伤亡事故，均由中标人自行承担由此引起的一切经济 and 法律责任，采购人概不负责。

10. 承包者绿化工作操作间学校不提供，由承包者在校外自行解决，承包者安全责任由承包者自行承担。

11. 合同期内如发生违法违纪、安全责任事故或其他意外事故，均由承包人自行承担责任。

## 六、绿化养护工作安排

中标人绿化养护工作按照每月养护内容进行，具体养护工作安排：

### 一月份

1. 乔木、灌木的整形修剪，剪除枯、残、病虫枝叶，对行道树进行修剪；

2. 做好树木防寒工作，下雪后，及时敲落乔木、灌木上的积雪，避免被雪压弯、压倒的现象，并撑好支撑。大风后及时修剪被风吹断的树枝；

3. 翻地冬耕，施足冬肥。

### 二月份

1. 继续进行落叶树的冬季修剪，对校园内枯死树枝进行清理；
2. 继续剪除病虫枝，并注意观察病虫害的发生情况；
3. 继续翻地冬耕，把绿化带内树叶清理干净。

### 三月份

1. 天气渐暖，许多病虫害即将发生，防治白粉病、黄锈病发生，本月是防治病虫害的关键时刻。注意蚜虫、蚧壳虫、草履蚧的发生，做到及时防治；
2. 对学校所有苗木进行浇开春水，补充土壤水分；
3. 根据植物的生长情况，在清明节前或者开花前增施各种不同肥料。施肥要少量多次，并尽量结合下雨和浇水进行；
4. 注意观察气候变化，及时拆除冬季保暖防寒措施，避免植物叶片黄化甚至霉烂。

### 四月份

1. 做好树木的剥芽、修剪，去除多余的嫩芽和生长部位不当的枝条；
2. 如遇到春旱情况，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，补充土壤水分和养分；
3. 雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；
4. 草坪打孔透气，将坚硬密实的土壤翻动一遍，增强草坪的活力和弹性，低洼处填土，拔除草坪内的杂草；
5. 根据学校要求在绿化地块安装 100 米浇水管 50 根、喷淋带 1000 米等材料。

### 五月份

1. 本月温度升高，草坪生长迅速，平均每 10 天根据草坪生长势进行修剪，修剪高度在 10-15 厘米；
2. 以抗旱为主，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 4 次，补充土壤水分和养分；
3. 雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；
4. 对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次；
5. 根据天气情况每天早晚开喷淋设备。

### 六月份

1. 本月天气炎热，草坪生长迅速，平均每 10 天根据草坪生长势进行修剪，修剪高度在 10-15 厘米；
2. 以抗旱为主，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 4 次，补充土壤

水分和养分；

3. 雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；

4. 对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次；

5. 根据天气情况每天早晚开喷淋设备；

6. 如遇暴雨及时排水。

## 七月份

1. 本月天气炎热，草坪生长迅速，平均每 10 天根据草坪生长势进行修剪，修剪高度在 10-15 厘米；

2. 以抗旱为主，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 4 次，补充土壤水分和养分；

3. 对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次；

4. 根据天气情况每天早晚开喷淋设备；

5. 如遇暴雨及时排水。

## 八月份

1. 本月是多雨季节，大雨过后低洼积水处要及时排水防涝，特别是雪松、银杏等植物；

2. 对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 5 次以上，做好开学前准备；

3. 根据天气情况，按照学校要求浇水；

4. 本月苗木生长旺盛，要及时追施肥料，保证苗木正常生长。

## 九月份

1. 以抗旱为主，每隔 10 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 3 次，补充土壤水分和养分；

2. 雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；

3. 对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次。

## 十月份

1. 以抗旱为主，每隔 15 天浇水 1 次，补充土壤水分和养分；

2. 雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；

3. 对草坪、球类、绿篱、花卉等植物进行综合修剪，除草 4 次；

4. 对学校所有乔木进行涂白，防治病虫害。

## 十一月份

1. 结合防寒进行冬季修剪，剪去病枝、枯枝、有虫枝和竞争枝，过密枝等；
2. 根据干旱情况，对苗木草坪进行冬季浇水，浇水在中午进行，以免苗木受冻害；
3. 进行冬翻，改良土壤。

## 十二月份

1. 进行冬季修剪，剪去病枝、枯枝、有虫枝和竞争枝，过密枝等；
2. 对学校所有植物浇封冻水；
3. 冬季用保暖布对学校大丹桂、广玉兰、大银杏等植物需搭防冻棚。
4. 做好树木防寒工作，下雪后，及时敲落乔木、灌木上的积雪，避免被雪压弯、压倒的现象，并撑好支撑。大风后及时修剪被风吹断的树枝；
5. 进行冬翻，改良土壤。

### **九、绿化维护养护管理的检查与考核：**

采购人根据服务内容和标准进行日常管理考核，具体考核办法见附件。

考评以季度为单位，采购人依据考评结果支付中标人承包费。考核时，采购人对中标人进行监督管理，当中标人的工作存在问题时提出指导性意见，如果中标人不能及时完成和改正者，按附件的标准进行扣分。每扣 1 分同时扣除 50 元。

附件：

## 安阳师范学院校园绿化维护养护外包项目管理与考核办法

本办法为《安阳师范学院绿化养护管理承包》附件之一，作为甲方考核乙方承包服务质量之用，考评周期以季度为单位，甲方依据考评结果支付乙方承包方。支付时按照乙方承诺达到的考核分数，每低1分，扣除50元，最终评分低于60分时，甲方可以解除本合同。

在对乙方进行督导时，对于乙方应完成而未完成的项目任务，甲方有关部门有权进行扣罚管理养护费。扣罚标准如下：

### 一、乔木的管理

1. 因管理不善导致树木枯黄，每株扣0.5分；
2. 树木倾斜严重，树坑不整齐，每株扣0.5分；
3. 树干有钉子、树枝有悬挂物，每株扣0.5分；

### 二、修剪

1. 未及时抹芽或剪除残花败果的，每株扣0.1分；
2. 具有造型条件的树种，不能及时剪型管理的，每株扣0.5分；
3. 未按照甲方要求修剪，修剪过重或过轻，每株（平方米）扣0.1分；

### 三、草坪

1. 成片死亡在2平方米以上的，每平方米扣0.5分；
  2. 没有及时修剪，生长高度超过20厘米的，每平方米扣0.5分；
  3. 裸露地面超过1平方米的，每平方米扣0.5分；
4. 应浇水未浇，导致草坪生长不茂盛，每平方米扣0.5分；

### 四、花卉

1. 残花不能及时修剪和清理，依据杂乱情况扣1分；

### 五、肥水

1. 由于肥、水管理不善造成的枯黄、烧叶现象，每平方米扣0.5分；
2. 未浇返青水、防冻水，每缺一次扣5分；浇而不全，扣2.5分；
3. 有跑、漏水现象未及时处理，每次扣0.5分；

## 六、病虫害

1. 打药不及时、不彻底造成病虫害的，每株（平方米）扣 0.5 分；
2. 在规定的时间内未完成防治任务，每延误一天，扣 1 分；

## 七、卫生清理

1. 拔除的杂草、垃圾未能及时清理，每 2 平方米扣 0.5 分；
2. 园路、广场、花坛、道路因绿化杂物占用，每平方米扣 0.5 分；
3. 生产的绿化垃圾处置不及时，每处扣 1 分。

## 八、其他

1. 每月应缴纳工作计划，每缺一次扣 1 分；
2. 不服从主管科室合同约定的安排的，每次扣 2 分；
3. 不文明作业，出现打架斗殴事件时，每次扣 2 分；
4. 学校大型活动中，不能及时配合的，导致不良后果的，每次扣 5 分；
5. 上级领导、主管部门对绿化管理提出的批评，未能及时整改的，每次扣 2 分；
6. 主要领导对校园维护养护管理整体满意度不高的，每次扣 20 分。

凡扣罚养护管理费的，甲方需向乙方开出扣罚养护管理费单据，并写明扣罚的具体原因，原则上乙方应签字认可。

校园绿化维护养护管理处罚通知单			
日期	处罚原因	扣分	罚款
绿化养护经理签字（盖章）：		管理人签字：	管理部门盖章

## 十、其他说明

1. 管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。

2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权要求进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①日常巡查工作记录；②安全品质管理记录；③应急预案、工作应知应会培训记录；④设施设备台账。

4. 对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案管理难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于：环境保洁服务方案、绿化养护服务方案、及零星维修服务方案、学生公寓管理服务方案、教学办公楼宇服务方案、过渡交接服务方案等。

5. 所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

6. 校内设置物业服务中心，物业服务中心的房屋及水电等基础设施由招标人提供，如需对物业服务中心装饰装修，费用由中标人承担，装饰装修方案应提前向招标人报备同意后方可施工。应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等。

7. 人员配备符合本项目需求。

8. 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。

9. 提供科学、分工明确的岗位设置方案。

10. 提供入职人员培训方案包含：岗前、岗中的培训计划和培训考核措施。

11. 提供适合本项目的重大活动保障及应急方案（针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案）。

12. 提供人员考核方案：包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。

13. 投标人结合本次招标要求，做出针对性、实质性的服务承诺，包括但不限于服务质量保障、增值服务、优惠条件、设备投入等方面。

14. 中标企业需提前一周与甲方进行交接手续办理,保证现场平稳过渡。(物业用房、钥匙、图纸等)。

## 附件一：安阳师范学院物业管理考核办法

为加强校方（以下简称：甲方）对安阳师范学院校园物业管理与服务项目（以下简称：乙方）合同履行情况及服务质量的有效监控，完善物业管理的规范化、标准化运行机制，形成双方务实、高效、有序的良性互动，从而持续提升学校物业管理的师生满意度，努力实现“服务育人，环境育人，文化育人”后勤服务精细化管理目标，结合学校具体工作实际，特订立本办法。

一、在甲方支付服务费之前，甲方对乙方前阶段（季度）的服务质量进行综合验收评估，由后勤处牵头负责考核。

二、各业务管理科室对负责的项目进行季度考核，考核按照百分制进行，按照分值权重折合即为该项目的实际得分，各项目的得分相加，即为总得分。各项目所占分值如下：

项目内容	考核单位	考核分数	分值权重	折合得分	最后得分
宿舍管理、保洁、零星维修	学生处		45%		
环境卫生、楼宇保洁	后勤处		55%		
绿化养护	后勤处				
水电及零星维修管理	后勤处				

三、甲方采用巡查、抽查、现场会、业务沟通会、满意度调查等形式对乙方日常工作实施跟踪检查，各项目的满分为100分，主管部门进行考核管理。

四、各部门按照招标文件、投标文件与合同的要求，对所外包的内容进行考核，考核按百分制进行。考核结果，甲方要通知乙方。考核时扣分办法如下：

1. 乙方在甲方第一次督导后对存在的问题进行整改并落实时，不扣分；
2. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第二次督导时，每项每次扣0.5分；
3. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第三次督导时，每项每次扣2分；
4. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方三次以上的督导时，每项每次扣：前一次分值的2倍；
5. 乙方未落实、未完成的项目内容，对甲方影响较大时，甲方有权按照上

述标准的 2 倍进行扣分。

凡扣分项目，甲方需向乙方开出扣分的具体原因，原则上乙方应签字认可。

**五、各部门在对乙方进行督导时，对于乙方应完成而未完成的项目任务，甲方有关部门有权进行扣罚物业费。扣罚标准如下：**

1. 乙方在甲方第一次督导后对存在的问题进行整改并落实时，不扣罚物业费；

2. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第二次督导时，每项每次扣罚物业费 50 元；

3. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第三次督导时，每项每次扣罚物业费 100 元；

4. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方三次以上的督导时，每项每次扣罚物业费前一次标准的 2 倍；

5. 乙方未落实、未完成的项目内容，对甲方影响较大时，甲方有权按照上述标准的 2-3 倍进行扣罚物业费。

凡扣罚物业费的，甲方需向乙方开出扣罚物业费单据，并写明扣罚的具体原因，原则上乙方应签字认可。

## **六、关于满意度测评**

1. 满意度测评由甲方负责组织进行，乙方配合进行。

2. 乙方自带的满意度测评软件，甲方参考使用。

3. 测评过程双方协商进行，但甲方有决定权。

**七、提供优质、增值、特色服务，经甲方认可，可采用加分形式予以奖励。加分分值为 0-5 分。每季度考核时，由乙方提出，各部门根据乙方服务情况进行认定，后勤处进行汇总。**

## **八、考核及服务费结算。**

1. 当综合评估满 90 分以上且未发生违约扣款依据合约全额支付当次服务费。（应扣除因督导事项发生的处罚和因乙方原因导致甲方的损失）

2. 考核成绩低于 90 分时，低 1 分扣除当期物业费的 1%，低 2 分扣除当期物业费的 2%，依次类推扣除。

3. 全年综合考核低于 80 分解除合同。

### 包 1 其他商务及技术要求

技 术 部 分	管 理 人 员 配 备	1. 拟任项目经理（1人）：①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；②年龄在 50 周岁及以下（截止 2023 年 12 月 31 日）；③具有 3 年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；④具有政府职能部门颁发的中级及以上职称；⑤投标人须提供能够证明项目经理属投标人正式员工，提供投标人为其缴纳 2023 年来任意一个月的社保证明材料。
		2. 投标人拟派本项目其他主要管理人员（维修主管 1 人、环境主管 1 人、绿化主管 1 人、公寓主管 1 人、教学楼办公楼主管 1 人，内勤管理 1 人、仓库管理 1 人、档案管理 1 人）共计 8 人：投标人须提供能够证明项目其他主要管理人员属投标人正式员工，下述人员须提供投标人 2023 年 1 月 1 日以来为其缴纳 1 个月社保的证明材料。各人员内容如下： ①学历要求（提供学历证书扫描件）：具有专科及以上学历 ②有 3 年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。 ③提供政府职能部门颁发的中级及以上职称证书； ④年龄在 50 岁以下（截止 2023 年 12 月 31 日）；
	特 殊 岗 位 要 求	3. 拟任电工：（1）持有大专及以上学历（须提供证书扫描件）；（2）持有低压电工证（须提供证书扫描件）；
		4. 绿化项目负责人：（1）具有园林、绿化相关专业本科及以上学历（须提供证书扫描件）；（2）具备园林绿化相关专业职称证书或绿化园林职业技能相关证书（须提供证书扫描件）
服 务 方 案		1. 环境卫生管理服务方案：投标人环境卫生管理服务方案包括但不限于制定详细的保洁服务、垃圾清运、公共秩序维护、环境消杀及除四害、质量监管等管理细则。
		2. 节能（水电等）、环保管理方案：投标人提供节能环保管理方案应包括：管理制度、节能目标、实施办法、实施措施等。
		3. 设施管理、维护维修服务方案：投标单位针对本项目所提供的设施管理、维护维修服务方案及制度，包括服务内容，人员配备，管理责任，管理制度等内容。
		4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）：投标人

	<p>教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆），包括但不限于制定公共秩序管理、公共设施管理、教学服务保障、考试及重大活动使用保障方案等管理细则。</p> <p>5. 过渡交接方案及承诺（前期接管方案及合同到期时的交接方案）：移交过程中有关资料，归档保存措施投标人根据项目实际情况，编制前期接管方案和合同到期后的进退场交接承诺（无法兑现承诺后的处罚措施）；</p> <p>6. 教师休息室服务方案：投标人提供教师休息室服务方案，包括但不限于负责教师休息室的钥匙管理，按时开、锁门，休息室内卫生，开水供应，统计进休息室的人数及频次等。</p> <p>7. 电梯协管服务方案：投标人提供电梯协管服务方案，包括但不限于电梯轿厢内卫生、保洁，巡视电梯系统运行，电梯维修时，电梯管理员配合，紧急和突发事件应急机制等。</p> <p>8. 绿化管理服务方案：投标人绿化管理服务方案，制定详细的乔木、灌木、造型植物、草坪等的修剪、施肥、病虫害防治等绿化养护管理细则. 包括病虫害防治控制措施，平整施工场地、铺设表土、苗木的养护管理（清理垃圾、清除杂草:修剪清、浇水、施肥、中耕、病虫害防治、防冻工作）</p> <p>9. 宿舍管理、保洁服务方案：标人方案包括但不限于服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、调度使用方案等管理细则。</p>
重大活动保障方案	<p>针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障，提供重大活动保障方案。（所需服务费用包含在本次投标总报价中）。</p>
安全管理及应急管理方案	<p>投标人提供的安全管理方案应包括：消防安全、交通安全、公共设施设备安全、房屋安全、员工安全、信息安全等；应急管理方案应包括：消防应急、设备突发事件、火灾、自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、停水、停电、舆情、公共卫生事件等。编制详细安全管理方案及应急管理方案。</p>
组织架构与管理制度	<p>有完善的项目组织架构，有总体管理目标、各物业区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准，包含值班门卫管理、公共秩序管理、公共设施设备管理、学生公寓管理、消防安全管理、日常档案管理、日常维修管理、日常巡查巡更管理等，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。</p>
管理	<p>投标人有成熟的内部管理系统，实用性成熟，管理手段全面，包</p>

	系统 信息 化服 务水 平	含但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。 投标人物业管理中具有较高的信息化服务水平（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等，软件的功能名称接近即可）注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑。
综合 部分	企业 业绩	投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同： 1. 合同内容包含：（1）保洁（2）楼宇值班或秩序维护管理（3）学生公寓管理（4）日常零星维修、维护（5）绿化。 2. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月以上的发票至少 1 份），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。 3. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。 4. 提供的所有证件的扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。
	增值 服务 承诺	投标人根据高校物业服务性质，提供有利于采购人物业管理和使用方面的增值服务（包括不限于夏季防蚊、防虫，信函件代管等方面的增值内容等）。
	企业 实力 及投 入承 诺	投标人拟投入的工作设备：垃圾清运车、道路清扫车、洒水车、洗地车、具备电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、电动喷雾器、电缆故障定位仪。注：以上设备均须提供购买或租赁等合法使用证明，且投标人须书面承诺：中标后提供不少于以上设备满足采购项目履行。
	物 业 服 务 履 职 尽 责 承 诺	物业服务履职尽责承诺：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员（项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置，持证上岗，工具齐全）的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况。

注：本章各项要求中，列入评审办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法也未明确为实质性要求的，中标人在上岗时或履行合同中须满足。

# 安阳师范学院校园物业服务与管理项目 采购需求（包2）

## 一、项目概况

安阳师范学院位于甲骨文故乡、殷墟所在地、红旗渠精神发祥地、国家历史文化名城、中国八大古都之一的安阳市，是河南省属普通本科高校。硕士专业学位研究生培养试点工作单位、河南省17所特色骨干大学、特色骨干学科建设高校之一。

学校共有弦歌大道校区、明园校区、文明大道校区三个校区。占地1380亩，建筑面积62.14万平方米，教学科研仪器设备总值3.98亿元，馆藏纸质图书221万册。现有教职工1923人，普通全日制在校生28000余人。

## 二、服务范围与内容

### 服务范围：

1. 文明大道校区（北院）；
2. 南院老干处院、学生宿舍楼区域。

**服务内容：**校园环境卫生保洁与垃圾清运（含厨余垃圾，不含泔水），管道及化粪池疏通清淤；校园楼宇内公共区域（含会议室等指定室内场所）保洁服务，不含教室、办公室室内卫生保洁；校园综合物业管理，含楼宇管理、公寓值班、校园绿化养护、门岗执勤、视频监控室及消防控制室24小时值班，以及校园巡逻、安全检查、秩序维护、活动保障等内容。工程施工秩序监管、空调及电梯维保等第三方外包业务协管监管；校园内建筑设施、给排水系统、低压供电系统、消防管道、校园内水、电、新增小型水电设施设备及其他设施的零星维修（含单件单价300元及以下材料费，质保期内除外）；配备洒水车，根据季节天气的不同，按照甲方的要求进行洒水。本次物业外包服务不含空调、电梯、高压配电室内配电设施、供暖系统设施的维修、维护。

### 三、项目预算：

包2项目三年预算总费用为6801872.4元，每年费用2267290.8元。

项目中含三年绿化养护费149205.72元、秩序维护费2996988元。每年绿化养护费49735.24元、秩序维护费998996元。

预算为投标人投标控制价，超出控制价的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

### 四、项目服务期限：

三年,合同每年一签,考核合格可续签合同,不合格不再续签。

若在服务期内出现校区置换等情况,按实际服务天数进行物业费核算。

## 五、物业管理服务费有关问题

1. 投标人服务费应充分考虑合同期内包括服务成本、法定税费等。由各投标人根据招标文件所提供的资料自行测算响应报价;一经中标,投标总价作为中选单位与采购单位签定的合同上限金额,合同期限内不得突破。

2. 投标人自行到项目地点踏勘以充分了解项目的位置、情况、道路及任何其他足以影响投标报价的情况,任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

3. 保洁费用:包括日常耗材费;包括且不限于:清洁器具(扫地车、洒水车等),清洁卫生用工具(扫帚、拖把、畚箕、抹布等);保洁清洁材料(洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等);化粪池清淤疏通;雨水主管道、污水主管道、建筑物下水管道疏通等费用;物业公司购买相应的设备的费用;垃圾的收集、整理、集中存放及与当地环卫部门协调;垃圾处置、外运等所有费用。

4. 物业公司投标报价中包含的维修费用为:单件单价维修材料费在 300 元(含)以下项目的人工和材料等全部费用。若中标人不履行此项工作,则采购人有权委托其他公司实施,所需费用由中标人承担,并对中标人作出相应处罚,影响其考核。

单件单价维修材料费在 300 元以上且总费用在 30000 元以下的项目,由本次中标人负责实施。学校按照校园物业维修审批及审计程序后,据实另行结算。

5. 人员费用:包括员工薪金、奖金、社保、福利待遇、伤残死亡赔偿等所有相关费用。

6. 办公等杂费:包括办公费、法律财务审计费、节日装饰费等;楼内文明标识、节能环保标识等相关表示制作、张贴费用。

7. 企业利润;

8. 税费;

9. 其他:承接查验费,垃圾处置费及其他费用;

10 合同服务期内,若增加服务面积及内容、依据甲方要求的用工人数进行费用增加。若减少服务面积及内容时,按照中标人投标文件中用工人数进行核减(合同价/总人数=单个用工人数费用)。

文明大道校区若校区置换,按照实际服务天数核算费用(合同价/总人数=

单个用工人数费用)。

#### 11. 物业费的结算管理:

物业管理服务费按照季度支付,每季度结算时,甲方对中标人进行考核,甲方根据考核结果向中标人进行结算。

12. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价,但不得以低于其企业成本的报价投标;

13. 投标人根据物业管理服务内容和岗位设置要求,对所需的费用进行报价。各岗位人数应不低于投标报价分析表中的总人数,人员数量将作为学校以后付款前对中标人考核的依据之一。

### 六、关于报价的要求

1. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价,但不得以低于其企业成本的报价投标;

2. 投标人的投标报价,应是本项目采购范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部,不得以任何理由予以重复。

3. 投标人根据物业管理服务内容和岗位设置要求,对所需的费用进行报价。

注:各岗位人数应和投标报价分析表中的人数一致,人员数量将作为学校以后付款前对中标人考核的依据之一。

#### 4. 履约保证金

4.1 本项目的中标人(简称供应商,下同)按年服务费金额的5%向采购方缴纳履约保证金。

4.2 本项目合同期满时,供应商完成相关服务工作,没有违约行为,办理完物业交接的相关手续,并按时退场后的30日内,由采购方将履约保证金退还供应商。

4.3 本项目合同期满时,若综合考核得分低于80分(具体考核方式和标准见附件),履约保证金将直接抵作整改费用,整改经采购方验收合格后,履约保证金剩余部分退还供应商,如履约保证金不足以支付整改费用,则由供应商补足差额部分。

4.4 本项目合同履行过程中,若供应商在任何一次年度综合考评中评分低于80分,采购方有权单方面终止合同,履约保证金不予退回,并有权要求供应商赔偿采购方遭受的实际损失。

### 七、其他重点说明

1. 由于校园服务的特殊性，下班时间、节假日、寒暑假物业管理服务均属于应提供正常服务的时间，由此产生的加班和服务延时等所有费用核算至服务费用中，招标人无需另行支付，请投标人充分考虑此部分费用；

2. 承包期内，如国家及地区有相关“最低收入标准”调整，按国家、省、市相关政策执行；

3. 物业公司自行负责招聘职工，且按照国家法规签订《劳动用工合同》，并按规定为其交纳相关保险；

4. 中标人需按要求完成承接项目查验并向招标人提供完整的设施设备清单等档案材料；

5. 投标时，投标人须详细列出所派项目经理和主要管理人员的基本情况。所列的项目经理和主要管理人员配置未经招标人许可不得更改。如派驻人员中途离职或其他原因离开本项目服务的，投标人均需更换或选派经采购人认可的同等资质、学历人员。

6. 从事特殊工种的物业管理人员，必须按法规要求持相应资格证书上岗（如电工、焊工、消控值班等），且须保证在合同服务期内保持持证人员的在岗数量。

7. 校方提供适当必需的管理人员办公场所、仓库用房外，在各楼群中设有楼宇管理必需的值班用房。

8. 投标人必须加强员工的管理，在经营过程中员工出现的一切问题（如员工的安全、纠纷等）由投标人负责解决。

9. 因本项目所涉及的设备设施都在正常运行之中，投标前投标人须进行前期勘察，基于学校现状交接，后期考核按照招标文件与合同要求标准进行，各投标人应充分进行考察，不存在额外补贴的费用，即无条件接手。

10. 本次物业外包为学校现有建筑及校园设施设备现状，学校所提供的材料可能会有部分误差，仅供参考，各投标人自行实地考察测算。

11. 中标人合同期内拟派驻的全职履职本项目的项目经理及主要管理人员每周工作时间不得少于五天（8 小时工作日制），如有缺勤、费用结算时，学校将按照每人每月 4000 元的标准进行扣款。

12. 包括但不限于环境卫生管理服务方案、节能、环保管理方案、设施管理、维护维修服务方案、教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）、过渡交接方案及承诺（前期接管方案及合同到期时的交接方案）、教师休息室、

电梯协管服务方案、绿化管理服务方案、宿舍管理、保洁服务方案、秩序维护服务方案、重大活动保障方案、安全管理及应急管理方案…

13. 其它未尽事宜参照校方相关管理规定。

## 八、服务质量标准和质量保障体系

1. 按质量管理体系运作，为校区师生提供高标准的服务。

2. 采购人根据学校实际及学校分级管理要求，制定各相关部门相关物业管理范围、要求、职责，并作为采购人检查考核内容。本次物业管理招标的所有项目均为采购人考核内容。

3. 合同各项条款中已有明确规定的按合同执行考核，严格落实；没有明确规定的，根据采购人各部门反馈意见加以确定。

4. 学校根据《安阳师范学院校区物业管理考核办法》，定期组织有关部门对物业服务工作进行考核，监督、修正物业公司的服务。

## 九、资源配置要求

**（一）项目人员配置要求：（注：须满足国家有关用工政策要求）**

1. 配置要求：

1.1 项目经理（1人）：负责项目的运营全面管理工作。

①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；

②年龄在50周岁及以下（截止2023年12月31日）；

③具有3年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；

④具有政府职能部门颁发的中级及以上职称；

⑤投标人须提供能够证明项目经理属投标人正式员工，提供投标人为其缴纳2023年来任意一个月的社保证明材料。

2. 投标人拟派本项目物业主管1人：

①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；

②有3年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；

③提供政府职能部门颁发的中级及以上职称证书；

④年龄在50岁以下（截止2023年12月31日）；

⑤投标人须提供能够证明项目其他主要管理人员属投标人正式员工，上述人员须提供投标人 2023 年 1 月 1 日以来为其缴纳 1 个月社保的证明材料。

3. 投标人拟派本项目安防主管 1 人：

①具有大专及以上学历（提供学历证书扫描件）；

②有 5 年及以上安防工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。

③具备管理部门颁发的保安员和中级消防设施操作员证（提供证书扫描件）；

④年龄在 45 岁以下（截止 2023 年 12 月 31 日）。

4. 值班人员：负责岗位的接待和服务工作。任职条件：年龄均在 55 岁及以下；品貌端正，善于沟通协调。其中：消防控制室值班人员（8 人），须持有中级消防设施操作员证。

5. 零星维修人员：负责校内的零星维修、水电管网巡视、设施设备运行管理等。任职条件：55 周岁及以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、木、瓦、焊工等技能，需具有经人社部门或政府相关部门颁发的与本项目相关的岗位证书（包括但不限于低压电工证、焊接与热切割作业证、高处作业证等特种设备操作证，职业资格水平类证书）。

6. 保洁人员及其他人员：所有人员均须在 58 周岁及以下，具有一定的工作经验。

## 十、人员配置清单（60 人）

### 1、物业管理人员配置

序号	岗位设置	人数	备注
1	项目经理	1 人	
2	管理	2 人	（含秩序维护主管 1 人）
3	安阳师范学院文明大道校区楼宇“保洁人数”	最低要求 6 人	
4	安阳师范学院文明大道校区楼宇“楼宇管理”	不低于配置标准 2 人	

5	安阳师范学院文明大道校区学生宿舍“门卫”	不低于配置标准 10 人	
6	安阳师范学院文明大道校区学生宿舍“保洁人数”	最低要求 7 人	
7	其他用工： 1. 外场、维修、垃圾清运等其他人员；	7 人	
	2. 绿化。	2 人	
8	文明校区秩序维护服务人员	23 人	不含秩序维护主管 1 人)
合计：		60 人	

填表说明：

1. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。
2. 主要管理人员在项目执行过程中不得更换，如需更换，更换人员不得低于招标文件要求标准且需经招标人同意确认。

#### 安阳师范学院文明大道校区楼宇

序号	楼名	层数	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	教休室		公共卫生间			电梯数量	保洁	楼宇管理
				数量	面积 (m <sup>2</sup> )	数量	蹲位	小便位			
1	主教学楼	8+1	10009	1	14	28	105	27	1		
2	图书馆	2	1426	0	0	0	0	0	0		
3	科技楼	5+1	7555	1	13	9	49	16	0		
4	后勤楼	4	1208	0	0	8	16	8	0		
5	老干处	1	900	0	0	2	8	2	0		
合计			21098	2	27	47	178	53	1	6	2

填表说明：1、表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”根据实际情况配置、各区域配置总人数不低于人员配置最低要求 6 人，“楼宇管理”不低于配置标准 2 人。

### 安阳师范学院文明大道校区学生宿舍

序号	楼名	层数	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	楼梯 数量	公共卫生间			值班 员	保 洁
					数量	蹲 位	小便 位		
1	女生院 1 号楼	4	1837.86	1	3	24			
2	女生院 2 号楼	4	4157.45	2	8	40			
3	女生院 3 号楼	6	4872	2	12	48			
4	南苑 4 号楼	4	3302.64	1	4	16	4		
5	南苑 5 号楼	6	3896	2	12	60	48		
6	南苑 6 号楼	5+1	11750	1	5	20	5		
7	南苑 7 号楼	5+1		2	10	70			
合计			<b>29815.95</b>	<b>11</b>	<b>54</b>	<b>278</b>	<b>57</b>	<b>10</b>	<b>7</b>

填表说明：表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“门卫”不低于配置标准 10 人，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，总人数不低于最低要求 7 人。

**文明大道校区秩序维护配备 24 人**（含管理人员配置中的秩序维护主管 1 人）：

1. 门岗执勤点 2 个：文明校区北门、南门。每班每岗 1 人。
2. 校园巡逻 1 班：每班每岗 1 人。
3. 视频监控室 1 个：每班每岗 1 人。
4. 消防控制室 1 个：每班每岗 2 人（须持有中级消防设施操作员证）。
5. 以上各岗位实行“四班三运转”。

**其他用工：**

1. 外场、维修、垃圾清运等其他人员共 7 人；
2. 绿化 2 人。

**服务具体要求：**

服务项目	服务内容	服务标准要求
楼宇 保洁 与环 境卫 生管 理	公共区域保洁服务（不含教室、办公室、图书馆、库房、高压配电	1. 大厅、楼道要求每日保洁二次，巡回保洁。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；走廊、楼梯、墙壁、扶手、天花板等公共设施表面（如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等）无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、

	室、二次供水机房以及其他非公共场所)	<p>无污垢、无水迹、无乱张贴。</p> <p>2. 电梯每日保洁两次，巡回保洁。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；</p> <p>3. 屋顶平台每周保洁一次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通；</p> <p>4. 地下室每日保洁两次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水；</p> <p>5. 公共卫生间每日保洁二次、巡回保洁。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，损坏需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；洗手液、纸巾放置及时；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。</p> <p>6. 报告厅、音乐厅、会议室的保洁服务要随时按照学校的要求进行。</p>
校园保洁与环境卫生管理	校园的全部环境卫生，含室外运动场地，校园内的杂草和枯枝败叶清理	<p>1. 校园内每日上午下午各完成一次保洁，期间巡回保洁，要求无垃圾、无杂草、无树叶、无烟头、无白色垃圾、无碎砖瓦块、无痰迹、卫生无死角。重大活动期间按照学校要求进行保洁；遇暴雨、大雪时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通；雨雪天气时，保证路面、广场不积水。</p> <p>2. 室外体育场：每日保洁一次，巡回保洁，大型赛事活动期间实施冲洗保湿，且每二小时巡扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。</p> <p>3. 停车场每日清扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。</p> <p>4. 户外设备设施：①垃圾桶每日保洁一次，巡回保洁。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味；②玻璃设施每</p>

		<p>日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴；③校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹；④宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴；⑤灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴；⑥草坪灯、桥头灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹；⑦休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹；⑧雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。</p> <p>5. 及时清理雨水井、下水道的堵塞物，避免由此造成的场地积水。校园内所有污水道、雨水道清淤、疏通管理。污水道、雨水道每季度至少清淤一次；污水道、雨水道等所有管道确保无外溢、通畅无阻。污水检查口、化粪池盖检查后要盖好，周边清扫干净，所产生的垃圾必须及时清运到校外。</p> <p>6. 化粪池清理：每季度清理一次。做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。</p> <p>7. 建筑垃圾、破旧家具、实验室包装物等第三方公司产生的零星非生活垃圾由物业公司进行监管，得到证据后及时通知后勤处。</p> <p>8. 科学喷洒，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。在下雪天，至少要及时清扫出各个楼之间的走道及通往主干道的道路，满足教职工、学生上班、上课需要。</p> <p>9. 有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时应达到学校及有关部门的标准。</p> <p>10. 消杀灭杀：“灭四害”有季节防疫工作方案，实施措施和效果有验收，妥善投放药物，防止对环境造成次生污染。</p> <p>11. 公共厕所每天最少两次打扫冲洗，确保公厕无异味、无蚊蝇、池内无粪便、无污垢、墙壁无蜘蛛网、无灰尘、春夏秋三季做好除四害工作。</p>
垃圾清运	师生的生活垃圾清理	<p>1. 室外垃圾桶每日清运至少两次。做到无满溢、散落现象；</p> <p>2. 室内日产垃圾包装后集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象、垃圾日产日清。</p>

		<p>3. 日常巡查中发现废弃物及时妥善处理,做到无卫生死角;</p> <p>4. 负责与环卫部门对接垃圾清运与处理事宜。</p> <p>5. 每天及时外运和处理校园所生产的垃圾, 校园内严禁燃烧各种垃圾。</p> <p>6. 中标人严禁将甲方物品、废品私自带出校园或处置。</p> <p>7. 其他第三方公司产生的垃圾自产自清 (不包含餐厨垃圾), 由物业公司监管。</p>
<p style="text-align: center;"><b>教办 楼安 全与 综合 管理</b></p>	<p>1. 按时闭锁、开启楼宇门</p> <p>2. 配合保卫处做好楼内安全巡查与秩序管理</p> <p>3. 楼内基础设施 (包括消防器材设施) 与资产的维护与管理</p>	<p>1. 按时开关大门。按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门, 防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。</p> <p>2. 教办楼实行巡视与秩序管理。做好楼宇周边非机动车辆停放管理, 配合保卫处做好防火、防盗、防意外事故的发生。正确处理楼内各种安全隐患, 遇有应急突发事件要冷静处理, 发现问题及时处理并向学校相关领导汇报;</p> <p>3. 负责楼宇基础设施 (包括消防器材设施) 与资产的维护与管理, 定期对楼宇设施设备进行登记、检查, 确保设施与资产完好、无缺; 防止楼内公共物品损坏和丢失。</p> <p>4. 设置便于与师生交流的平台, 及时受理人员的报修、留言等相关工作, 妥善保管师生的遗留物品, 负责粉笔、黑板擦发放 (粉笔、黑板擦由校方供应);</p> <p>5. 按各学期不同作息时间表每天巡查, 及时关闭闲置的用电用水设备。</p> <p>6. 确保公共区域的休闲椅完好、整齐有序、不丢失。</p> <p>7. 定期查看屋面、天台的排水沟管口, 清除杂物, 保证不会积水。日常巡视, 保证天台平常处于锁闭状态。未经批准, 严禁学生、外来人员等进入教学楼屋面, 严禁任何单位或个人在屋面、天台乱搭建。未经批准, 严禁任何单位和个人悬挂横幅。</p> <p>8. 任何人和单位不得擅自利用教室进行营利性活动, 应及时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。</p> <p>9. 有完善的紧急和突发事件应急机制, 在出现紧急突发事件时, 合理指挥调度, 有效的协调各相关岗位积极应对。</p> <p>10. 按后勤处要求配合教务处做好各类考试的相关工作。</p> <p>11. 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预</p>

		<p>案，并落实到位，如遇情况及时报告，协助学校保卫处采取相应措施。</p> <p>12. 做好各楼层安全巡视，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。</p> <p>13. 协助甲方对外包服务项目进行监管，如电梯维保等卫生、用水用电的监管。</p>
教师休息室的管理	保洁和服务	<p>1. 负责教师休息室的钥匙管理，按时开、锁门。</p> <p>2. 负责打扫教师休息室内卫生，保证教师休息室清洁、无乱堆杂物，墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。室内空气流通无异味；地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；垃圾及时处理。</p> <p>3. 教师休息室的开水供应，保证教师能够随时喝得上开水，定期对水壶进行清洗，保证水质。</p> <p>4. 保持教师休息室内设备、家具完好。</p>
电梯协管	电梯的保洁和对电梯的维保监管	<p>1. 电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>2. 巡视电梯系统处于正常运作状态，及时发现问题，在出现故障时，应及时通知维保单位并作出故障告示；</p> <p>3. 电梯维修时，至少 1 位电梯管理员配合、跟踪。了解电梯损坏的情况，及时汇报学校电梯管理老师；</p> <p>4. 有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。</p>
维修服务的内容	水类：校内供水管网、用水设施的监管、维修与维护；雨水、污水等	<p>1. 严格落实学校供水、用水管理制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和疏通工作，保证供水管网（包括消防管道）无跑冒滴漏现象，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行。</p> <p>2. 如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知校方；</p> <p>3. 做好节约用水的工作和宣传。</p>

	排水系统及相关设施的监管、维修与维护。	4. 各类水管、水箱、水龙头等不能无故流水超过 10 分钟。一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；因跑冒滴漏造成的损失由中标人承担。确保无重大责任事故，确保用水安全。
	电类： 高压配电室外所有供电设施设备、线路；各楼强、弱配电间的日常管理、维修和维护，以及公共用电设备，如照明、风扇、电铃的监管、维修与维护、应急发电车（机）操作。	<p>1. 国家电网在各楼的高压配电房管理由校方负责。各楼群各层强、弱配电间的日常管理由物业公司负责。（弱电间由网络中心或通讯公司负责的维护维修部分除外）。</p> <p>2. 从事供配电系统维护维修的所有人员，必须持有国家政府部门颁发的有效证件，</p> <p>3. 制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案；</p> <p>4. 遇供电部门停电通知要第一时间通知业主，遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施；</p> <p>5. 日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全。不得堆放易燃易爆材料。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入。按照规定的周期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；</p> <p>6. 未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入强、弱电间。第三方在强、弱电间安装设备及时记录在案，并和后勤处进行确认。</p> <p>7. 负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开（箱）、电扇、电铃等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。</p> <p>8. 一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；确保无重大责任事故，确保用电安全。</p> <p>9. 供电设备完好率 99%；</p> <p>10. 增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。学校通过与物业单位签订节能管理协议来对节能情况进行奖惩。</p> <p>11. 根据学校规定对路灯照明实行定时开关管理。</p> <p>12. 物业公司负责校内各类重要保电任务时的应急发电（机）的转运、连接发电线路、启动、停机等全过程操作，</p>

		<p>每次保电作业至少安排 2 名以上电工现场值守。</p>
<p>其他基础设施、公共设施和综合维修和维护：</p>		<p>(一) 日常巡查管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立公共区域日常巡查及零报修制度。每天对服务范围内的建筑物及公共设施设备如道路、墙壁、吊顶、屋顶防水、天花板、拖把池，洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板、栅栏、栈道、假山、花架、亭子、喷泉、叠水、广场、供电系统、给排水系统、照明系统、消防设施进行全覆盖无死角的巡视，并对发现的问题及时进行处理，确保服务范围内所有建筑物及设施设备的完好和正常运行。</li> <li>2. 建立健全房屋档案，检查、督促校方正确使用房屋，指导客户遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；</li> <li>3. 遇紧急情况时，要采取必要的紧急处理措施。</li> </ol> <p>(二) 维修</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基础设施的维修：如瓷砖脱落、路面破损、天花板损坏、</li> </ol>

	<p>人行道修补、路沿石、墙砖、地砖、墙裙、广场砖、排污管、化粪池、各类井盖、局部墙体的粉刷、楼顶局部防水、围墙栏杆，栈道、廊架、亭子、假山、不可移动消防设施等维修。</p> <p>2. 家具、设备等可移动的室内外公共设施，如：门、窗、桌椅、家具、窗帘、黑板、扶手、护栏、大厅玻璃门等的维修与维护。教室课桌椅、讲台在保修期内联系、配合有关厂家做好维修工作，保修期外由物业公司负责维修，如确定不能维修经相关部门确认后更换，物业公司协助。</p> <p>3. 公共楼宇公共设施完好率 97%以上，确保公共楼宇正常运转。</p> <p>4. 做好电铃系统的日常管理。定期检查和电铃相关系统设备和线路是否正常工作，确保打铃系统的正常运行，出现设备损坏，线路故障以及停电的情况，应启动备用系统或备用方案应急处理和打铃并做好及时报修。特别保证开学第一次打铃和四六级考试、选调生考试等国家、省、市级重要考试的打铃。</p> <p>5. 建立完善的巡查制度，对学校资产进行巡查；对所有楼宇的结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查，确保建筑物完好和安全；对楼宇内设施设备如供电系统、给排水系统、照明系统等进行定期巡查维护，保证正常运行；对校园设施设备如道路、广场等基础公共设施进行定期巡查，保证完好和正常运行。</p> <p>6. 做好维修记录并建档。接到报修电话和报修信息要有记录，留下联系电话，维修后要有信息反馈或报修人签字确认。</p> <p>7. 建立健全维修管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；</p> <p>8. 配合做好经学校批准的其他部门的施工，配合重大活动接驳电源。</p> <p>9. 配合学校做好各类应急管理，各类应急预案落实妥当。</p> <p>10. 服务区域内（含强弱电间、配电柜）电源线路、开关，插座，水、电线，黑板、门窗维修、门锁维修及更换、窗帘轨道维修、更换，电风扇维修、日光灯维修，镜子，水</p>
--	---

	<p>龙头、排气扇，拖把池，洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板等维修。</p> <p>11. 教室窗帘布及轨道损坏的由物业公司负责维修；窗帘布如确定不能维修经相关部门确认进行更换，物业公司协助。</p> <p>12. 增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。</p> <p>13. 外包服务监管：对甲方外包的项目进行监管，如电梯、饮水机等</p> <p>14. 本次物业外包含零星的新增单次单项材料费在 300 元（含）以下项目的人工费。</p>
--	--

学生宿舍服务的内容与服务标准

	服务内容	要求标准
安全管理	严格执行学校作息制度	按照学校作息时间开关楼内通道、大门，督促学生养成良好作息习惯，夜间如遇学生出现患病、受伤等突发情况，积极帮助学生外出就诊或急救人员进入宿舍，做好登记并及时联系通知辅导员；对无特殊情况晚归学生，要保障学生顺利进入宿舍，做好登记，次日通知学生辅导员并通报给分管宿舍管理人员。
	严格执行 24 小时值班制度	24 小时值班管理，实行 24 小时值班安全巡查工作（含夜间每 2 小时巡查一次），并做好人员进出管理；所有学生和教职工必须通过人脸识别出入，对于后勤、物业、第三方服务项目维修人员出入宿舍必须进行登记。非工作人员、校外人员一律不得进入学生宿舍。
	严格执行安全巡查制度	<p>每天进行安全巡查，发现学生使用大功率电器等违禁物品、在宿舍存放易燃易爆、危化品等要及时扣留、记录和汇报；发现可能存在的安全隐患（宿舍内设施、消防器材等）及时上报有关部门。</p> <p>灾害天气频发时期如夏季强对流天气、汛期等，要关注气象预警，提前做好宿舍区楼顶、排水、下水管道等设施安全检查并保存记录；重大节日、小长假以及寒暑假期间要安排人员每天开展宿舍安全巡查并保存记录。</p>

	安全防范	严格执行宿舍会客、大件物品登记、钥匙借用登记等其他各项安全管理制度
		定期检查消防设施，加强消防、安全管理，定期进行安全隐患排查工作；所有门卫须熟知消防安全知识，能够熟练使用消防安全设施，如遇火灾等事故可第一时间开展报警、组织学生疏散，并能够使用灭火器、消防水带等开展灭火工作；加强对消防器材的管理，如有缺失应及时补充。（补充、更换费用由校方承担）
		严禁闲杂人员出入，无兜售物品现象，无商业宣传现象
		杜绝男、女生混住，严防斗殴致伤、重大失窃等事件
		所有学生宿舍物业人员入职前均须开展民族、宗教等相关政策的培训，组织签订《承诺书》；入职后每学期开学后召开“双防”工作动员会，加强对物业门卫、保洁人员的培训；严格落实“两不得、五严禁”；物业工作人员在日常工作中，对宿舍区重点区域如地面、墙体、体育设施、水房、卫生间等进行专项排查，杜绝出现任何带有宗教色彩的传单、广告。
钥匙、水电	做好学生宿舍钥匙的交接、管理，备用钥匙管理。	
	熟练操作宿舍人脸识别闸机、门禁等系统的运行与管理。	
	做好宿舍楼电控系统、电卡、用水等运行与管理。	
突发事件处理	有处理预案，突发事件处置及时，程序规范。	
卫生保洁	宿舍楼内公共卫生	走道、门厅等公共区域要求每日保洁一次、实时巡扫。地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘。
		宿舍范围门窗设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象；垃圾箱（桶）干净整洁、垃圾入箱、清运及时、日产日清，无异味、无不文明现象；

		消防栓、灭火器箱、安全出口、疏散标识等外表无明显积尘；定期清洁宿舍人脸识别闸机、供电设施外表，照明灯具、插座开关和各类电子屏幕。
		公共卫生间要求每日保洁两次；作业前门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；离开前检查设施是否完好，不好及时报修。做到室内无异味、臭味；地面清洁，无烟头、无垃圾、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，排水通畅，无垃圾堵塞；卫生设施表面清洁，无污迹黄斑，保持畅通；垃圾筐表面清洁，垃圾及时清理；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保持通风排气，空气良好；保洁工具、用品统一放在指定地点
		保持辅助用房、楼宇活动室、楼宇平台、开水炉、洗衣机等公共用房、设备清洁，开水房保洁要求按照教学实验用房中开水房保洁标准
		定期对公共区域进行灭鼠、杀虫、消毒并保存记录，消杀药品专柜保管、专人管理。
		每日对宿舍楼内外进行至少4次巡查，确保消防通道畅通，不得出现堆积物、电动车等堵塞消防通道、门的现象；宿舍楼内不得占用配电室、楼梯间、杂物间、地下室等区域用于堆放垃圾、存放私人物品、居住以及其他非学校允许的用途等
	垃圾清理清运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%
	空置房屋卫生	做好毕业生离校、宿舍调整、退宿等腾空的寝室卫生保洁工作。毕业生离校后，对毕业生宿舍进行保洁，保证室内整洁、无垃圾杂物；新生报到前，于暑假提前对入住宿舍进行清扫，保证室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。
维护	基础设施管理与维修	根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中

维 修	发现问题应及时上报。
	墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
	屋面排水沟、室内室外排水管道应保持排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
	保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损，发现损坏应在规定时间内修复。
	玻璃无破碎，五金配件完好
	门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声。
	厕所洁具设施保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞；保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
	照明灯具、淋浴设备、各类锁具、门窗玻璃、家具配件、开关插座、桌椅板凳、面盆镜子、各类把手等实行 8 小时响应、24 小时维修完成机制
	无违规收费现象（涉及学生使用不当造成损坏，经学生处核准后可有偿维修）
	报修、维修、回访等工作流程规范，配件更换、有偿维修台帐记录规范，学生宿舍内部房间维修按照学校有偿维修流程执行。宿舍内设备因使用不当人为损坏所需耗材费用由学生支付。宿舍外维修实行签单、登记准入制度，监督施工行为；协助学校做好宿舍专项设备（如电控、监控、宿舍无障碍通道机管理系统等）维保的登记、跟踪、监督、验收工作
设备维护	保持饮水机、洗衣机、圈存机、电子显示屏等公共设施、设备完好，存在的问题及时联系有关部门或厂家维修

		保持水电24小时正常供应,存在问题及时维修或报告,保证供电、供水系统完好
		公共区域严禁车辆乱停乱放,保持自行车、电动车等停放有序
	宿舍验收	学生毕业、学籍变更、宿舍调整后及时进行宿舍验收
宿舍文化与 学生教育 引导	宿舍文化氛围营造	门厅区域氛围营造,校园文化、企业文化有机统一
		宣传栏、公告栏信息更新及时
	宿舍文化创建活动	每学期组织开展1次以上文明宿舍创建活动
		协助院系、部门开展宿舍文化创建活动
关注学生思想状况	关注学生思想状况,特殊情况及时报告	
	每月召开学生座谈会,听取学生意见,提高服务质量	
物业管理规范	工作规范	物业管理制度健全并严格执行学生处工作安排
		物业管理各类台账齐全,记录规范
		无随意占用辅助用房、学生宿舍现象
		学生住宿档案管理规范,信息准确,无差错,无疏漏
	建立独立的维修与报修服务信息化平台,提供系统化、规范化的宿舍报修服务。	
员工配备	用工符合法律规定,人数符合合同约定(合同上针对宿舍人数保洁配备不少于500-600:1配备)	

## 包 2 秩序维护、消防项目需求及技术要求

### 一、项目简介

1. 采购人: 安阳师范学院
2. 项目名称: 安阳师范学院秩序维护服务项目
3. 服务期: 3年
4. 预算总金额: 2996988元
5. 服务范围:

- (1) 保护师生的生命财产安全;
- (2) 校园门卫管理;
- (3) 重点部位守护;
- (4) 监控中心、消防控制室值守;
- (5) 24 小时巡逻;
- (6) 防突应急快速反应;
- (7) 维持校内交通秩序;
- (8) 维持校内正常秩序;
- (9) 维持校内大型活动秩序;
- (10) 完成学校保卫处交办的其它任务。

6. 其他: 投标供应商应自合同生效之日起 30 日内在采购人当地公安机关备案。如中标后无法在限定期限内予以备案通过的, 视为自动放弃中标资格。

### 二、管理质量标准

1. 严格执行国家相关法律法规及采购人各项规章制度, 保护采购人内的财产和人身安全; 如发生财产失窃, 成交供应商应承担相应的赔偿责任。
2. 有健全的秩序维护组织和标准作业规程, 有应急处理预案, 发现问题, 及时报告采购人及相关行政管理部门并协助处理解决。
3. 管理严格, 确保正常的工作秩序。
4. 秩序维护人员应经过严格培训, 年龄不超过 55 周岁, 着装整齐, 姿态端正, 精神饱满, 举止文明, 严守职责, 确保能有效地应对紧急事件。
5. 实行 24 小时值班巡逻, 重点岗位每小时不少于 2 次并做好工作记录。
6. 做好 24 小时监控值班, 定时检查消防器材和设备设施, 规章制度健全,

运行良好。

7. 认真巡逻检查，及时发现水、电、气、暖、空调、车辆等出现的问题，避免发生火灾、治安案件和交通事故。

8. 协助采购人做好重大活动的安全保卫工作。

### 三、服务规范

1. 公开办事制度、办事纪律、服务标准。

2. 制定各岗位的工作标准，严格执行，有完善的检查落实措施。

3. 服务态度和蔼，用语规范、耐心热情、实行“首问负责制”。

4. 所有服务人员必须着装整齐、举止文明，佩带统一胸牌。

5. 建立与采购人定期交流制度，每季向采购人进行一次工作汇报，每月进行一次沟通；与采购人代表、工作人员随时交流，虚心接受采购人的监督及意见，经常走访服务对象，及时改进工作方法和方式，提高服务水平。

6. 每月投诉率必须保持在 2% 以下；涉及到投诉、批评、建议的必须进行回访反馈。

### 四、秩序维护岗位设置

秩序维护服务区域	岗位	人数	备注
文明校区	南门	4	
	北门	4	
	治安巡逻兼班长	4	
	监控室	4	
	消控室	8	
	合计	24	

### 五、人员素质：

#### (一) 工作要求

##### 1. 工作职责：

1.1 学习贯彻安全保卫工作方针、政策、法律法规和业务知识，提高业务技能，执行学校和保卫处安全管理规定、秩序维护管理规定、值班管理规定等规章制度，负责处理所在校区秩序维护服务工作，根据学校及保卫处工作要求积极组织秩序维护员开展校园综合治理、治安巡逻、安全检查、隐患整治、秩

序维护执勤、交通疏导、反恐防暴、维稳处突、应急抢险等所在校区的秩序维护服务项目所有工作。

1.2 执行学校重大活动（含典礼、会议、集会等）期间的治安、交通秩序或者特殊时期临时性规定，落实特别管理措施。

1.3 协助参与校内抢险救灾、保卫学校公共财产和师生员工生命财产安全。

1.4 积极完成保卫处交办的其他任务。

2. 工作规范：

2.1 坚持 24 小时值班制。

2.2 按时上班，不准擅自离开岗位，不得迟到、早退、擅离职守，不得出现缺岗、空岗现象。2.3 严格按照规定执行，工作记录填写认真、规范、清楚，坚持文明执勤，礼貌待人，提高主动服务意识，注意值班、值勤规范，注意管理方式、文明用语，维护秩序维护管理工作良好形象，不准用不文明、粗暴方式对待别人。

2.4 能适应保卫工作及加班

2.5 长期从事此项工作、有较丰富工作经验者条件可适当放宽。

（二）带班队（班）长：

1. 岗位要求：

1. 20-45 岁，有相关专业上岗证。

1.2 爱党、爱国、具有一定的政治觉悟，遵守国家的法律法规。

1.3 具有类似岗位工作管理经验，了解办公软件。

1.4 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2. 工作职责：

2.1 熟悉各岗位作业标准和相关制度，并依此对员工进行检查操练。

2.2 负责各岗位人员临时工作的安排。

2.3 负责班组业务知识和技能的培训。

2.4 负责及时与员工沟通，掌握员工思想动态。

2.5 不定时巡视、督促各岗位及交接班（交接班、交接班记录），及时纠正违章、违纪现象。

2.6 当值时发生紧急情况和突发事件时，应立即赶到第一现场处理，发生重大问题立即报告上级，一般问题做好书面记录、分析并报告。

2.7 配合经理完成对负责区域员工的考核考勤工作。

2.8 严格执行各项控烟规章制度，认真履行文明劝诫吸烟者的义务，确保在负责管辖的区域内无烟头、无吸烟者。

2.9 完成领导交办的其他工作。

### （三）其他服务人员

#### 1. 秩序维护人员素质要求

1.1 所有岗位要求身体健康，品行良好，无任何违法犯罪记录，具备上岗资格。

1.2 秩序维护人员需具备初中及以上文化程度，经专业培训机构培训合格（持证上岗），有较好的语言、文字表达能力，能独立履行秩序维护工作职责。

#### 2. 工作职责：

2.1 秩序维护队员要有良好的职业道德和服务态度，对教职工和学生要以礼相待，不得发生不文明行为。

2.2 着装规定：上岗时统一穿着秩序维护服，带秩序维护帽，扎系武装带。秩序维护服应干净、整齐。纽扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结正，武装带扎紧。制服外衣衣袖、衣领、制服衬衣领口处，不得显露个人衣物，制服外不得显露个人物品，如纪念章、笔、纸张、手机、锁匙扣等，服装衣袋不得装过大过厚物品。

2.3 个人形象：秩序维护不宜留长发、蓄胡须、留长指甲，应具备整洁、干练、庄严、威武的治安人员形象；上岗时不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚。

2.4 工作认真负责，文明执勤，文明用语，规范服务用语，热情服务，大胆管理。

2.5 秩序维护公司必须保证人员在位率达 100%，对秩序维护人员配置的要求：按编制人员如数配齐，秩序维护人员初中及以上文化水平，五官端正，身体健康，无任何犯罪记录。

2.6 秩序维护人员必须严格遵守和履行秩序维护职责，对各种违法犯罪现象敢于管理。

2.7 服从学校领导的工作安排，接受学院的监督和检查。学校有权要求更换工作态度不好、工作能力差的秩序维护队员。

2.8 禁止在工作区域吸烟、喝酒，玩手机，打牌，禁止在工作区域吵闹、

打架等。

2.9 严格执行各项控烟规章制度，认真履行文明劝诫吸烟者的义务，确保在负责管辖的区域内无烟头、无吸烟者。

## 七、秩序维护服务具体要求

### 1. 门卫秩序维护

#### 1.1 岗位职责：

1.1.1 要求着装统一整齐，24 小时工作制，每天 7 点—8 点、14—15 点实行门卫秩序维护立岗制。

1.1.2 检查进入校区的校外人员，核实身份，办理登记手续，校内临时工和其他务工人员凭相关部门用工证明出入校园。

1.1.3 检查出入校区的各种车辆，施工车辆或校外车辆凭颁发的临时车辆出入证进出，且要问清楚进入校园的理由，经检验无误后准予进入。

1.1.4 检查出入校门的物资，校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资、设备运出或搬出学校，凭所属系部出具的证明材料，并办理登记手续，经检验无误后放行。

1.1.5 校门周边及广场的交通管理及安全秩序，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通。

1.1.6 做好校门周围及校门广场区域的环境卫生，保持校门区域清洁。

1.1.7 按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。

#### 1.2 主要从业条件：

1.2.1 热爱学校保卫工作，熟悉国家和高校秩序维护工作的方针、政策、法律法规，工作认真负责，爱岗敬业，遵纪守法，作风正派，无违法犯罪行为；

1.2.2 男性，年龄 18-55 岁，身高 165 厘米以上，五官端正，仪表端庄、无纹身，身体健康、无残疾、无色盲，精干强壮，反应敏捷；

1.2.3 具有秩序维护工作经验，具有一定的安全管理专业知识和安全保卫工作技能；

能适应保卫工作及；

1.2.4 长期从事此项工作、有较丰富工作经验者条件可适当放宽。

#### 1.3 工作规范：

1.3.1 采取统一上岗，统一着装、统一装备，集中招聘、集中培训、集中管理的军事化管理和工作质量标准化、工作要求制度化、工作内容流程化相结

合的管理模式。

1.3.2 实行 24 小时值班守卫制度统一着制式服装，带齐执勤所需装备，保持良好的精神状态。按时到岗，严格履行交接班手续，全年 24 小时工作制，着装整齐。按规定交接班，并认真填写值班记录。

1.3.3 严格执行学校各项安全保卫制度执行，值班工作记录填写认真、规范、清楚。主动询问来访人员、来访车辆，提高主动服务意识，注意值班、值勤规范，注意管理方式、文明用语，维护秩序维护管理工作良好形象。

1.3.4 值班期间，认真履行职责，坚守岗位，文明规范值勤，不得与出入校门人员发生冲突，秩序维护人员不得在岗前、岗中饮酒，不得召集闲杂人员在值班室闲聊，不得脱岗、睡觉，不得在岗上抽烟、吃零食、看书、看报、下棋、打牌、睡觉、游戏等从事与工作无关事项，不得在值班场所进行娱乐活动，不得吃、拿、索要别人的东西。

1.3.5 对外来人员严格执行会客验证、检查和登记制度，言行要主动热情、说话和气、不与来客争吵。无证人员不准入内。

1.3.6 保持传达室内、卫生区域及宿舍卫生的清洁，如发现大门内外有贴广告的要及时制止和处理。阻止小商贩、废品收购、推销和其他闲杂人员入内。阻止在大门周围摆摊设点。

1.3.7 上岗人员必须文明执勤，说话和气，服务主动热情，不许有与他人争吵和殴打等事件的发生。

1.3.8 上岗期间不准会客，来校办理公务或联系业务的人员，要与有关科室进行联系，如若同意，登记后，方可进入校园。

1.3.9 严格执行门卫制度，阻止不明身份的人及干扰学校工作、学习、生活秩序的人进入校园，禁止未办理出门手续的人携带公物出校门。

1.3.10 负责检查出入校园的各种车辆，确保准入车辆安全有序入校，维护好校门口交通秩序。

1.3.11 负责随时接受校园应急指挥中心值班队员的指挥，及时处置校园各类安全隐患和紧急突发事件。在值班时间内若出现突发事件要及时控制、处理和报告，事态严重时拨打“110”电话报警，并上报学校领导和保卫处。

1.3.12 按时到岗，严格履行交接班手续，对当班过程中发现的问题或未处理完的工作要认真做好值班记录，及时交接、上报带班负责人，妥善处理。

1.3.13 团结一致，令行禁止，服从管理，听从指挥。负责出入校门的物资

检查，校外物资进入校园，要认真登记检查，落实接收部门及人员，防止危险物品进入校园；校内物资、设备等要运出或搬出校园，凭所属部门盖章的《设备、物资出校单》，并办理登记手续，经检验无误后方可放行。

1.3.14 熟知学校重点要害部位、消防设施，重点设备情况，发现隐患或遇到突发情况，能够快速反应、及时处置、迅速报告，严防火灾、盗窃、打架斗殴、聚众闹事等案（事）件的发生。发现紧急情况、重大情况及时向保卫处报告，不得擅自处置。

## 2. 巡逻秩序维护：

### 2.1 岗位职责：

2.1.1 24 小时工作制，要求着装统一整齐、列队或驾车进行巡逻且每小时至少到预设的治安重点部位巡查一次。

2.1.2 负责各楼宇夜间清楼工作，并做好记录。

2.1.3 防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。

2.1.4 确保校园道路交通畅通，引导机动车和非机动车停放有序，负责各类交通违章行为的纠正和处置。

2.1.5 确保校内经营场所安全，引导经营者垃圾按规定处理等。

2.1.6 按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。

### 3. 具体要求：

3.1 学习贯彻国家安全保卫工作方针、政策、法律法规和业务知识，提高业务技能，执行学校和保卫处安全保卫工作制度规定。巡逻人员要严格遵守值班纪律，坚守岗位，尽职尽责，不得擅自离岗或私自让他人替岗，严禁进行与值班职责无关的任何活动；定时对自己负责的范围进行巡逻。

3.2 巡逻人员要增强安全意识，按时到岗，不漏岗，不脱岗，保证巡逻工作正常、连续运转。巡逻人员要经常在校园内巡视，并按照学院的要求，在巡逻信息采集点提供信息。未处理完的当班事务，要给接班人员交待清楚。要详细登记巡逻情况，注意保存巡逻记录。

3.3 负责对所属区域进行日常定点守卫巡逻值班（昼夜治安消防巡查，开展安全检查、安全防范和群防群治工作），落实安全防范措施，维护学校正常教学、办公、学习、治安、交通、生活秩序。夜间巡逻，重点要对学生公寓、办公楼、食堂、教学楼及校园内的固定设施、设备的安全情况，做好防火、防

盗工作，确保师生人身安全，保证公私财物不受损失。

3.4 巡逻人员必须保持高度警惕，危险时刻挺身而出，勇于同违法、违规、违纪人员做斗争。问题及时采取措施加以制止或处理，遇到难以解决的问题时，首先应控制事态的进一步发展，同时根据情况报告有关领导并根据情况报警。协助做好校园治安管理、消防管理、交通管理等安全管理工作，配合开展校园治安综合治理工作，按要求整治、清理影响和妨碍校园安全秩序的行为。

3.5 巡逻人员必须具有良好的思想素质和业务能力，要有应对突发事件的能力，会妥善处理本岗位的险肇事故、会报警。做好反恐防爆工作；防范、制止校内治安、刑事案件发生，保护发案现场，维护现场秩序，配合做好案事件查处和校园内部治安纠纷调解处理工作。

3.6 协助维护校园消防设施设备、扑救处置一般火灾事故等消防安全工作。所有队员都要懂得消防常识，会使用灭火器、会扑救初期火灾、会报警。

3.7 协助做好校内机动车辆疏导、管理工作，清理校园乱停乱放车辆，维护道路交通秩序，引导车辆按秩序行驶、停放，保证所属区域整洁、畅通、有序。严禁各类人员和外来人员在校内张贴广告品等，若有张贴，应及时处理。

3.8 执行学校重大活动（含典礼、会议、集会、晚会等）期间的治安、交通秩序或者特殊时期临时性规定，落实特别管理措施。协助参与校内抢险救灾、保卫学校公共财产和师生员工生命财产安全。

3.9 负责查验、管理进入校内的机动车辆，保证持有学校通行证的机动车辆顺利通行，联系校内有关单位确认校外车辆符合入校规定并做好登记工作，制止、劝离不符合规定的车辆进入学校。

3.10 劝阻、制止携带宠物、危险品及法律法规规定的违禁品的人员及车辆进入学校。

3.11 记录巡逻过程中发现的可疑情况或问题，并及时汇报处理，不私自行动。

3.12 积极完成保卫处交办的其他任务。

3.13 主要从业条件：

3.14 热爱学校保卫工作，熟悉国家和高校秩序维护工作的方针、政策、法律法规，工作认真负责，爱岗敬业，遵纪守法，作风正派，无违法犯罪行为，未受过刑事处罚；

3.15 男性，年龄 18-55 周岁，五官端正，仪表端庄、无纹身，身体健康、

无残疾、无色盲，精干强壮，反应敏捷；

3.16 初中及以上文化程度，受过公安、部队、秩序维护专业培训；

3.17 能适应保卫工作，具有秩序维护工作经验，具有一定的安全管理专业知识和安全保卫工作技能；

3.18 长期从事此项工作、有较丰富工作经验者条件可适当放宽。

4. 工作规范：

4.1 采取统一上岗、统一着装、统一装备，集中招聘、集中培训、集中管理的军事化管理和工作质量标准化、工作要求制度化、工作内容流程化相结合的管理模式。

4.2 全年 24 小时工作制，着装整齐，佩戴巡逻装备，每小时至少要到预设的重点要害部位巡查 2 次，巡逻人员在本区域内白天、夜间不间断巡逻，严格按照巡逻线路、巡逻点位、巡逻时间进行巡逻。

4.3 值班时间内统一制式着装，戴帽子、扎腰带、戴值勤标志等，保持良好的精神状态，保持通讯工具 24 小时畅通。

4.4 认真巡查本岗位负责的区域，做好秩序维护值班守护工作，并做好巡查记录。

4.5 负责校园车辆和交通管理，确保校园道路畅通，引导各类车辆按规定地点和车位停放整齐。

4.6 治安巡逻时要提高警惕、尽职尽责，熟知学校各部门及重点要害部位分布情况，熟悉各种消防设施，重点设备的位置，盘查可疑人员，清理校园内的闲杂人员，发现隐患或遇到突发情况，能够快速反应、及时处置、迅速报告，严防火灾、盗窃、打架斗殴、聚众闹事、散发张贴小广告等案（事）件的发生，以及发现妨碍校园安全秩序的行为，要第一时间赶到现场进行控制、劝导、疏散并同时向保卫处报告，按指令果断采取措施、及时处置，避免事态进一步扩大。

4.7 随时接受校园应急指挥中心值班人员的指挥，及时处置校园各类安全隐患和紧急突发事件。

4.8 值班期间，认真履行职责，坚守岗位，文明规范值勤，不得与出入校门人员发生冲突，不得看书报刊物、饮酒、吃零食、睡觉、游戏等从事与工作无关活动。

4.9 团结一致，令行禁止，服从管理，听从指挥。发现紧急情况、重大情况及时向保卫处报告，不得擅自处置。

4.10 在巡视的过程中发现可疑人员要进行盘问、跟踪并向保卫处报告，发现违规行为及时制止和处理。针对可疑情况要认真细致检查。

4.11 按时到岗，严格履行交接班手续，对巡逻中过程中发现的问题和检查出的安全隐患要认真做好值班记录，及时交接、通报或上报有关部门。做好交接班工作，接班人员不到岗时，交班人员不准离开岗位，不得迟到、早退、擅离职守，不得出现缺岗、空岗现象。

4.12 做好配置的巡逻车辆、通讯设备、秩序维护警械和消防器材的日常维护和保养，确保正常使用和运转。

#### 5. 监控室秩序维护：

##### 5.1 岗位职责：

5.1.1 要求监控室工作人员认真负责，按规定操作，利用监控设备，完成对校园重点区域实时监控。

5.1.2 刻苦学习业务知识，熟练掌握监控设备的操作流程，不断提高业务能力。

5.1.3 工作人员对每天的监控情况和监控查询人员进行登记，并认真记录进行存档。

5.1.4 在监控室内发现异常情况和突发事件时，按照保卫处《技防中控室处置突发事件流程》，及时处理突发事件，并填好值班记录。

5.1.5 保存好监控资料，未经保卫处领导批准，任何人员不得进入中控室，任何人员不能查阅和拷贝监控资料，对监控室的文件资料严格保密，保护隐私；若公安机关根据案情需要拷贝监控资料，必须经保卫处领导批准；监控室工作人员不得与他人议论有关监控录像的内容。

5.1.6 工作人员每天对监控录像进行查看，发现有价值案件线索及时存入硬盘保存，并作好标记。工作人员对每月的重要录像进行备份留档，并做好标记。

5.1.7 及时接听 3300191 报警电话，报警电话响起两声后接起，接听电话时需要使用文明用语（您好，这里是安阳师范学院校内报警电话），问明报案人员的相关信息，案发原因、时间、地点，做好详细记录，并根据事件的严重程度，及时联系巡逻人员，上报保卫处领导或值班老师，同时继续监控事发现场，协助配合处理人员进行现场处置；接听电话后，认真填写值班记录；不得利用监控室电话拨打外线，确保线路畅通。

5.1.8 爱护监控设备，若监控设备发生故障要及时报修，并协助技术人员定期维护和保养监控设备和通讯器材；不得私自修改监控系统参数，不得私自在监控室的电脑内安装无关软件。

5.1.9 实行 24 小时值班制度，保证监控设备 24 小时正常运转；严格遵守交接班制度，接班人员提前 15 分钟到岗，准备接班；坚守值班岗位，不得擅自脱岗；如值班期间有特殊情况需要请假，必须有人替岗；不得在值班岗位上睡觉。

5.1.10 禁止在监控室内会客、吸烟、喝酒、聊天和从事与工作无关的事，保持室内干净卫生，经常开窗通风。

## 5.2 主要从业条件：

5.2.1 热爱学校保卫工作，熟悉国家和高校秩序维护工作的方针、政策、法律法规，工作认真负责，严守保密规定，爱岗敬业，遵纪守法，作风正派，无违法犯罪行为；

5.2.2 男性，年龄 18-55 周岁，五官端正，仪表端庄、无纹身，身体健康、无残疾、无色盲，精干强壮，反应敏捷；

5.2.3 高中及以上文化程度，受过公安、部队、秩序维护专业培训；

5.2.4 能适应保卫工作，具有秩序维护工作经验，具有一定的安全管理专业知识和安全保卫工作技能；

5.2.5 长期从事此项工作、有较丰富工作经验者条件可适当放宽。

6. 消防控制室：向本项目委派的消防控制室人员必须持证上岗，具有中级消防设施操作员证。

### 6.1 岗位职责：

6.1.1 消防控制室工作人员应严格遵守各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

6.1.2 消防控制室实行 24 小时值班制度消防控制的主管部门应按月制定工作人员值班表。

6.1.3 消防控制室工作人员每班不得少于 2 人，其中一名为领班控制室人员的经理及值班时紧急情况的处置。

6.1.4 消防控制室的操作人员，必经过公安消防机构培训合格后、持证上岗。

6.1.5 消防控制室工作人员应提前 10 分钟上岗并做好交接进工作：接班人

员到岗前交班人员不得擅自离岗。

6.1.6 消防控制室工作人员要按时上岗并坚守岗位,尽职尽责,不脱岗、漏岗,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,须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。

6.1.7 应在消防控制室的入口处设置明显的标志。

6.1.8 消防控制室设置一部外线电话及火灾事故应急照明、灭火器等消防器材。

6.1.9 消防控制室工作人员要维护消防控制室的设施,保持控制室内的卫生。

6.1.10 严禁无关人员进入消防控制室,随意触动设备。

6.1.11 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杂物。

6.1.12 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

6.2 主要从业条件:

6.2.1 热爱学校保卫工作,熟悉国家和高校秩序维护工作的方针、政策、法律法规,工作认真负责,严守保密规定,爱岗敬业,遵纪守法,作风正派,无违法犯罪行为;

6.2.2 年龄 18-55 周岁,男女均可,五官端正,仪表端庄、无纹身,身体健康、无残疾、无色盲,精干强壮,反应敏捷;

6.2.3 高中及以上文化程度,受过消防等专业部门培训;

6.2.4 能适应消防安全工作,具有一定工作经验,具有一定的消防安全管理专业知识和消防安全工作技能;

6.2.5 长期从事消防工作、有丰富工作经验者条件可适当放宽。

7. 其他临时活动秩序维护:

7.1 学校大型活动与会务工作等安全保障,临时性的应急工作。

7.2 校园内发生重大安全事故的协助处理,突发灾害性事故的应急处置等。

7.3 学校根据工作需要可随时调整岗位设置。

8. 秩序维护服务管理要求:

8.1 依托行业标准及学校规定和要求,制定服务整体方案。

8.2 全年无责任事故和责任案件发生,服务满意率在 95%以上。

8.3 要求保持秩序维护队伍稳定,不能无故随意调换人员,合同期内轮换

秩序维护人数不得超过合同编制的 20%。主要管理人员更换，应提前 30 天以书面形式通知学校，其他队员更换要提前 3 天。

#### 八、其他要求：

1. 所有队员基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要在保卫处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

2. 加强对秩序维护队员的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化执勤、消防灭火、防暴、防盗训练等；有培训计划和培训记录，并作为秩序维护队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对秩序维护人员进行考核，不符合要求招标人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业秩序维护台帐资料档案管理，夯实秩序维护管理基础工作，合理利用秩序维护台帐资料档案信息资源，做好秩序维护档案管理有且不仅限于：①秩序维护员入职申请表；②秩序维护员政审表；③秩序维护员劳动合同；④秩序维护员无犯罪记录证明；⑤秩序维护员花名册；⑥秩序维护员排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和秩序维护服务管理制度、岗位责任制度、秩序维护员管理制度，持秩序维护员证上岗。

5. 针对本项目制定切实可行的秩序维护人员的奖惩措施及人身保障方案。

6. 配置合理、齐全的秩序维护所需装备。

7. 秩序维护人员为秩序维护单位雇员，与学校不存在劳动或雇佣关系。秩序维护单位应按照国家规定发放工资，办理秩序维护人员的社保、保险等事项。

8. 秩序维护队员服装、秩序维护设备由秩序维护公司自行解决。

9. 具备应急能力，进行应急演练。

10. 为便于更好的服务，供应商可具有一定的服务经验。

11. 按照采购人要求，可配备一定数量的退伍或转业军人。

12. 投入本项目的主要设备、材料、通讯及秩序维护装备。

13. 制定详细可行的秩序维护服务考评细则及人员奖惩方案。

#### 九、其他约定

1. 成交供应商管理人员应按时参加采购人组织的例会。

2. 成交供应商管理员须每天进行巡检，采购人安排人员进行督查。对发现的问题中标供应商要积极整改，具体按照采购人的考核办法实施。

3. 成交供应商应与从业人员签订劳动合同。从业人员根据岗位要求，须向

采购人提供身份证复印件、健康证等相关资料备案。

## 十、考核办法

### （一）考核办法

在学校的直接领导下，以及纪检监察部门的指导和监督下，严格按照国家有关部门法规、条例，建立学院监督和秩序维护公司执行的管理体系。采取保卫处日常检查与每季测评的方式，把秩序维护服务的质量与当月服务费用挂钩，对秩序维护公司提供的秩序维护服务进行打分（见附件）。

### （二）考核结果运用

每季度得分等于或高于 95 分的，支付总费用的 100%。

每季度得分等于或高于 85 分、低于 90 分的，支付总费用的 95%。

每季度得分低于 80 分的，支付总费用的 90%。

每季度得分低于 70 分的，支付总费用的 80%。

连续 3 个季度平均得分低于 70 分的，直接解除合同。

## 十一、协议期限及付款方式：

（一）服务期限为 3 年

（二）付款办法

1. 每季度按照考核结果付款。

2. 成交供应商开具合法发票。

3. 秩序维护服务费每年按 12 个月核定，每季度支付一次。

## 十二、承担风险

（一）成交供应商将对校园安全服务质量进行全过程监控，发现人员日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

（二）成交供应商每季度对校园安全服务质量征求师生员工的意见，综合满意率必须达到 95%以上。没有达到满意率 95%以上的成交供应商必须进行整改；综合满意率低于 70%或每月发生 2 起以上师生投诉现象，经调查属实，校方有权解除合同。

（三）成交供应商人员在岗履行工作职责期间，发生人身伤害、伤亡和各种事故及违法违纪所产生的后果，均由成交供应商负责处理并承担相应法律的责任，采购人不承担任何责任。

（四）由于成交供应商违反国家相关法规等情况，与该公司聘用人员发生纠

纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

（五）成交供应商在校园安全服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由成交供应商负责处理并承担相应的责任，采购人不承担任何责任。

（六）在校园内发生安全责任事故（如：人身伤害、火灾、盗窃），根据相应的法律、法规和合同规定追究成交供应商相应责任。

## 附件一：考评细则

为创建我校安全、文明、和谐的校园环境，提高校园安全管理的服务质量和工作效率，使秩序维护服务管理的工作制度化、规范化、科学化，促使中标人按照学校要求切实履行秩序维护服务合同和落实管理措施，为师生员工提供更优质和完善的服务，特制订此秩序维护服务管理考核办法。

### 一、考核内容及标准（满分 100 分）

项目	序号	具体内容	分值	扣分	得分	备注
门岗执勤 (22分)	1	是否按时按要求在岗在位	3			
	2	夜岗是否有睡岗、脱岗等违规情况出现	3			
	3	是否着装规范、用语文明	3			
	4	是否有玩手机、吸烟等与岗位职责无关的行为	4			
	5	是否做到车辆、人员严格管控	4			
	6	校门口秩序是否规范	3			
	7	各项登记统计是否正规	2			
校园治安及秩序管理 (34分)	8	机动车、电动车、自行车停放是否有序	4			
	9	重点部位、重大活动期间是否按要求引导车辆	4			
	10	是否定期检查维护交通标志	3			
	11	遇有突发事件是否第一时间到场，控制事态及时上报	4			
	12	重点部位、偏僻角落是否巡逻到位	4			
	13	围墙、栏杆是否有损坏且未被巡逻人员发现	3			
	14	巡逻带队班长是否按要求巡逻	3			
	15	破坏公物、损毁花木等校园不文明行为是否及时制止	2			
	16	重要会议、大项活动是否按要求组织秩序维护力量	3			
	17	发放小广告是否及时发现，并清除	2			
18	违规摆摊、张贴横幅等不合规行为是否及时发现并制止	2				
消防安全 (22分)	19	遇有火情是否第一时间到场，实施扑救，控制现场，并上报	4			
	20	水枪、枪头、消防箱玻璃、灭火器等消防器具是否完好，能正常使用，是否配置到位，统计准确	4			
	21	消防水管网是否出现滴冒跑漏，是否出现压力不达标	2			

	22	应急照明、疏散标识是否完好	3		
	23	疏散通道是否通畅	3		
	24	消防控制室、微型消防站管理是否正规，各项记录是否规范	3		
	25	消防控制室、微型消防站是否按要求值班值勤	3		
视频监控 (12分)	26	视频监控室是否按要求值班值勤	3		
	27	案情登记、岗位日志和集中巡逻情况是否按要求记录	3		
	28	监控设施设备是否检查维护及时，运行情况良好	3		
	29	遇有突发情况是否做到按规程处置，第一时间上报	3		
其他安全 (10分)	30	校内110、119是否做到接警及时出警迅速，处置得当上报及时	3		
	31	是否按要求为师生提供咨询、紧急救助等服务	3		
	32	治安、消防、反恐防爆、自然灾害、群体性事件等是否处置及时得当，是否按要求组织演练	4		
总分					

## 二、综合评价标准

校园秩序维护服务考评，每月进行1次，由保卫处负责组织，考评结果与秩序维护服务费用支付直接挂钩，每季度支付一次。

1. 每季度平均得分等于或高于 95分的，支付该季度服务费100%；
2. 每季度平均得分等于或高于 80分、低于 95分的，支付该季度服务费 95%；
3. 每季度平均得分等于或高于 70分，低于 80 分的，支付该季度服务费90%；
4. 每季度平均得分等于或高于 60分，低于 70 分的，支付该季度服务费 80%；
5. 每季度平均得分低于 60 分的，支付该季度服务费 50%；
6. 连续 3 个季度平均得分低于 70 分的，直接解除合同。

## 三、安防服务要求与管理标准

服务项目	服务内容	服务标准要求
------	------	--------

<p>门岗值班服务与管理</p>	<p>南北门执勤及校门周边区域管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求着装统一整齐，24 小时工作制，每天 7 点—8 点、14—15 点实行门卫秩序维护立岗制。</li> <li>2. 检查进入校区的校外人员，核实身份，办理登记手续，校内临时工和其他务工人员凭相关部门用工证明出入校园。</li> <li>3. 检查出入校区的各种车辆，施工车辆或校外车辆凭颁发的临时车辆出入证进出，且要问清楚进入校园的理由，经检验无误后准予进入。</li> <li>4. 检查出入校门的物资，校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资、设备运出或搬出学校，凭所属系部出具的证明材料，并办理登记手续，经检验无误后放行。</li> <li>5. 校门周边及广场的交通管理及安全秩序，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通。</li> <li>6. 做好校门周围及校门广场区域的环境卫生，保持校门区域清洁。</li> <li>7. 按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。</li> </ol>
<p>监控室服务与管理</p>	<p>校园视频监控室值班及监控安全管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 要求监控室工作人员认真负责，按规定操作，利用监控设备，完成对校园重点区域实时监控。</li> <li>2. 刻苦学习业务知识，熟练掌握监控设备的操作流程，不断提高业务能力。</li> <li>3. 工作人员对每天的监控情况和监控查询人员进行登记，并认真记录进行存档。</li> <li>4. 在监控室内发现异常情况和突发事件时，按照保卫处《技防中控室处置突发事件流程》，及时处理突发事件，并填好值班记录。</li> <li>5. 保存好监控资料，未经批准，任何人员不得进入监控室，任何人员不能查阅和拷贝监控资料，对监控室的文件资料严格保密，保护隐私；若公安机关根据案情需要拷贝监控资料，必须经批准方可办理；监控室工作人员不得与他人议论有关监控录像的内容。</li> <li>6. 工作人员每天对监控录像进行查看，发现有价值案件线索及时存入硬盘保存，并作好标记。工作人员对每月的重要录像进行备份留档，并做好标记。</li> <li>7. 及时接听 3300191 报警电话，报警电话响起两声后接起，接听电话时需要使用文明用语（您好，这里是安阳师范学院校内报警电话），问明报案人员的相关信息，案发原因、时间、地点，做好详细记录，并根据事</li> </ol>

		<p>件的严重程度，及时联系巡逻人员，上报保卫处领导或值班老师，同时继续监控事发现场，协助配合处理人员进行现场处置；接听电话后，认真填写值班记录；不得利用监控室电话拨打外线，确保线路畅通。</p> <p>8. 爱护监控设备，若监控设备发生故障要及时报修，并协助技术人员定期维护和保养监控设备和通讯器材；不得私自修改监控系统参数，不得私自在监控室的电脑内安装无关软件。</p> <p>9. 实行 24 小时值班制度，保证监控设备 24 小时正常运转；严格遵守交接班制度，接班人员提前 15 分钟到岗，准备接班；坚守值班岗位，不得擅自脱岗；如值班期间有特殊情况需要请假，必须有人替岗；不得在值班岗位上睡觉。</p> <p>10. 禁止在监控室内会客、吸烟、喝酒、聊天和从事与工作无关的事，保持室内干净卫生，经常开窗通风。</p>
<p>巡逻秩序维护与服务管理</p>	<p>校园内日常治安巡逻</p>	<p>1. 24 小时工作制，要求着装统一整齐、列队或驾车进行巡逻且每小时至少到预设的治安重点部位巡查一次。</p> <p>2. 负责各楼宇夜间清楼工作，并做好记录。</p> <p>3. 防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。</p> <p>4. 确保校园道路交通畅通，引导机动车和非机动车停放有序，负责各类交通违章行为的纠正和处置。</p> <p>5. 按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。</p> <p>6. 治安巡逻时要提高警惕、尽职尽责，熟知学校各部门及重点要害部位分布情况，熟悉各种消防设施，重点设备的位置，盘查可疑人员，清理校园内的闲杂人员，发现隐患或遇到突发情况，能够快速反应、及时处置、迅速报告，严防火灾、盗窃、打架斗殴、聚众闹事、散发张贴小广告等案（事）件的发生，以及发现妨碍校园安全秩序的行为，要第一时间赶到现场进行控制、劝导、疏散并同时向保卫处报告，按指令果断采取措施、及时处置，避免事态进一步扩大。</p> <p>7. 随时接受校园应急指挥中心值班人员的指挥，及时处置校园各类安全隐患和紧急突发事件</p> <p>8. 在巡视的过程中发现可疑人员要进行盘问、跟踪并向保卫处报告，发现违规行为及时制止和处理。针对</p>

		可疑情况要认真细致检查。
消防控制室服务与管理	校园消防巡逻及消防安全管理	<p>可疑情况要认真细致检查。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消防控制室工作人员应严格遵守各项安全操作规程和各项消防安全管理制度，负责消防设备、设施的操作、巡查及消防安全隐患排查，初期火灾扑救。。</li> <li>2. 消防控制室实行 24 小时值班制度。</li> <li>3. 消防控制室工作人员每班不得少于 2 人，其中一名为领班控制室人员的经理及值班时紧急情况的处置。</li> <li>4. 消防控制室的操作人员须持有中级消防设施操作员证, 须经过公安消防机构培训合格后上岗。</li> <li>5. 消防控制室工作人员应提前 10 分钟上岗并好交接进工作，接班人员到岗前交班人员不得擅自离岗。</li> <li>6. 消防控制室工作人员要按时上岗并坚守岗位, 尽职尽责, 不脱岗、漏岗，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，须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。</li> <li>7. 应在消防控制室的入口处设置明显的标志。</li> <li>8. 消防控制室设置一部外线电话及火灾事故应急照明、灭火器等消防器材。</li> <li>9. 消防控制室工作人员要维护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。</li> <li>10. 严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备。</li> <li>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杂物。</li> <li>12. 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。</li> <li>13. 正确操作火灾联动自动报警系统, 发现报警(警情)立刻到现场确认，如遇火情第一时间按照规程处置，认真做好火警火情登记和岗位日志。</li> <li>14. 每天巡查校园内的消防分区控制室、泵房、备用水池运行情况，消防巡查和控制室值守，每天必须详尽做好记录，以备考核和上级检查需要。</li> <li>15. 做好校园（建筑物）消防设备、设施常规检查和管理，并做好记录。做好消防日常检查巡查，及时发现校园消防安全隐患，</li> <li>16. 及时制止被禁止的用火用电行为，和故意损坏消防设施的行为，发现初起火情，及时组织扑救或报警，保持校区消防设备完好。</li> </ol>

		<p>17. 做好校园夜间消防巡查和应急反应,熟练使用灭火器具。</p> <p>18. 做好消防演练和相关消防隐患排查检查工作。</p>
--	--	--

## 附件二： 门岗执勤人员岗位职责与岗位要求

### 一、门岗值勤人员岗位职责

1. 清理内外广场违规停放的各类车辆，禁止小摊小贩物流快递在广场内摆摊设点；维持广场秩序整齐、干净。

2. 指挥出入校门的机动车按标识标线缓速行驶，确保大门口交通有序、安全。

3. 指挥非机动车、行人由人行通道通行，禁止非机动车走机动车道，对外来人员及车辆进行盘查、登记；出入货物的盘查和登记。

4. 对驶入校区的外来车辆按规定收费，阻止未经批准的机动车进入学校。

5. 按规定时段开放大门，大门关闭时段，禁止人员、车辆通行，禁止攀爬、翻越大门、围墙，对破坏大门、围墙者及时控制并移交司法机关追究责任。

6. 反恐防暴一线力量。

7. 按照学校要求，配合处理各类突发事件和临时任务。

### 二、门岗执勤人员岗位要求

1. 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，不准擅离职守。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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队长报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

10. 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。

11. 必须保证门口交通的通畅有序。按规定开、关电闸门，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，保证校门内外整洁有序。

12. 必须注意识别和防止外来人员入校出售、促销商品或进入学生宿舍、教学、科研办公楼等场所叫卖、推销商品。

13. 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。

14. 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，并立即与学校宣传部取得联系，同意后方可放行进入。

15. 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。

16. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入校。

17. 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，并及时上报校卫队，查明情况后再做处理。

18. 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。

## 附件三： 秩序维护服务质量标准

### 1. 范围

本标准规定秩序维护服务质量应达到的基本要求，适用于安阳师范学院校区范围。

### 2. 定义

本标准规定的秩序维护服务及服务种类采用下列定义。

#### 2.1 秩序维护服务

依照法律、法规和国家关于秩序维护服务的政策、规定，根据安阳师范学院（下称甲方）的环境特点和要求，按照秩序维护服务合同约定，采取巡逻、门卫、守护、押运、技术防范等形式，为甲方提供保卫安全的相关服务。

#### 2.2 巡逻服务

秩序维护人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒的服务业务。

#### 2.3 门卫服务

秩序维护人员对甲方单位出入口进行把守、验证、检查的服务业务。

#### 2.4 守护服务

秩序维护人员对特定的目标进行看护和守卫的服务业务。

#### 2.5 押运服务

秩序维护人员采取随财物守卫方式，保卫甲方财物运输安全的服务业务。

#### 2.6 技术防范服务

秩序维护人员运用科技手段和设备，为甲方指定的区域和目标，提供技防服务、接警、先期处警等其他相关的业务。包括但不限于视频监控、消防监控、门禁等服务。

### 3. 秩序维护人员基本条件

#### 3.1 政治素质条件

3.1.1 爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学。

3.1.2 无违法犯罪记录。

3.1.3 爱岗敬业，恪尽职守。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。

#### 3.2 业务技能条件

3.2.1 具备基本法律知识及与秩序维护相关的政策、规定。

3.2.2 具备一定语言和文字表达能力。

3.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

3.2.4 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

- 3.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。
- 3.2.6 身体条件所有人员身体健康。
- 3.2.7 文化条件具备初中及以上学历，特殊岗位应具备相应的文化业务知识。

#### 4. 服务标准

##### 4.1 着装

4.1.1 除不宜或者不需要着装的情形外，在工作时间必须着秩序维护制服。因私外出时应着便服。

4.1.2 着秩序维护制服时，要按规定佩带秩序维护标志。

4.1.3 秩序维护制服不准与便服混穿，不同季节的秩序维护制服不准混穿。

4.1.4 在驻勤单位除工作外，着装时可以不戴帽子。

4.1.5 着秩序维护制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

4.1.6 爱护和妥善保管秩序维护制服和秩序维护标志。严禁将秩序维护制服和秩序维护标志变卖、赠送或借给他人。

4.1.7 着装参加重要活动时，只准配戴领导机关统一颁发的勋章、奖章和证章，不准配戴其他徽章和饰物。

##### 4.2 仪容仪表

4.2.1 值勤时要仪表端庄，精神饱满。

4.2.2 男性秩序维护不准留长发、大鬓角和胡须，女性秩序维护发辫不得过肩。

4.2.3 女性不得染发，染指甲，不得化浓妆、戴首饰。

4.2 礼节 在下列场合行举手礼：

4.2.1 着装遇领导时。

4.2.2 站岗、值勤、交接班时。

4.2.3 纠正违章时。

4.2.4 受到领导接见、慰问时，领导视察、检查工作时。

4.2.5 参加外事活动与外宾接触时。

4.2.6 着装在大会上发言开始和结束时。

4.2.7 接受颁奖时。

4.2.8 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正行注目礼。

4.2.9 对日常接触的上级领导可以不敬礼。

##### 4.3 举止

4.3.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

4.3.2 着装外出工作、值勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。

4.3.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

4.3.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德，遵守《新乡市民文明公约》。

4.3.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

#### 4.4 语言

4.4.1 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范，接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

4.4.2 值勤时应力求讲普通话。

#### 4.5 岗位纪律

4.5.1 严格在法律规定的范围内开展秩序维护服务工作，不准超越职责权限。

4.5.2 严格履行岗位职责，不准做与秩序维护服务无关的事情。

4.5.3 不准刁难群众。

4.5.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

4.5.5 遵守甲方单位内部的各项规章制度，对甲方单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

4.5.6 未经允许不准动用甲方物品和接受甲方赠送的礼品。

4.5.7 要爱护公物。

4.5.8 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

4.5.9 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

#### 4.6 卫生

4.6.1 要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

4.6.2 内务卫生，地面无烟头、无痰迹、无纸屑，门窗洁净，玻璃明亮。

4.6.3 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

### 5. 质量标准

依照秩序维护服务合同提供防范性安全服务，维护甲方单位的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方或秩序维护人员责任造成甲方经济损失。满足甲方单位安全需求。

#### 5.1 巡逻服务

5.1.1 秩序维护人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒，保卫甲方安全。通过巡逻，震慑不法分子，使其打消对甲方不法侵害的企图。通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，对有作案嫌疑的，送交有关部门处理。

5.1.2 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

5.1.3 检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

5.1.4 在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告甲方、公安机关或有关部门并保护现场。

## 5.2 门卫服务

5.2.1 秩序维护人员对甲方单位出入口进行把守、验证、检查，保卫甲方安全。

5.2.2 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

5.2.3 根据甲方的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失。

5.2.4 指挥、疏导出入车辆、清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

5.2.5 及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

5.2.6 协助甲方单位做好来访接待工作。

## 5.3 守护服务

5.3.1 秩序维护人员对特定的目标进行看护和守卫，保卫甲方安全。

5.3.2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

5.3.3 做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作。

## 5.4 押运服务

5.4.1 秩序维护人员采取随财物守卫方式，保卫甲方的财物运输安全。

5.4.2 防止押运财物被盗、被抢或遭受其他不法侵害。

5.4.3 通过安全检查，及时发现不安全隐患，防止发生火灾、爆炸等事故。

5.4.4 对押送财物置放、运输的条件、环境等情况，进行巡视检查，防止发生挤压、丢失等情况。

5.4.5 对押送的财物要进行清点、核对，防止出现差错。

## 5.5 技术防范服务

5.5.1 秩序维护人员运用科技手段和设备，为甲方指定的区域和目标，提供技防服务、接警、先期处警等其他相关的业务，保卫甲方安全。

5.5.2 防止甲方单位遭受不法侵害。

5.5.3 接到甲方的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

5.5.4 对正在发生的不法侵害行为，应采取措施制止，对不法行为人应立即送交公安机关处理。

5.5.5 对于误报警应迅速给予排除。

5.5.6 对使用的技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障。

5.5.7 对于甲方提出的设备报修、移机应迅速给予配合。

## **6. 秩序维护设备设施**

秩序维护设备设施应满足提供服务的要求，对设备设施进行适当维护，确保设备设施始终处于完好有效状态。

## **7. 秩序维护服务质量的检查与改进**

### **7.1 检查的内容与方式**

#### **7.1.1 检查内容**

(1) 根据本标准及服务合同规定的要求，对秩序维护服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

(2) 秩序维护人员对秩序维护服务质量及管理进行自查自检，提出意见和建议。

(3) 独立驻勤秩序维护队自查，秩序维护队长组织监督。

(4) 秩序维护公司纠察队或质检部对独立驻勤秩序维护队的抽查，并受理甲方投诉。

(5) 秩序维护公司领导对独立驻勤的秩序维护队伍进行纠察和检查，并受理甲方投诉。

#### **7.1.2 甲方评价**

秩序维护公司定期向甲方单位征求意见。

发放征求意见表。

公布秩序维护服务质量监督电话。

驻勤秩序维护队经常向甲方单位汇报工作，征求意见。

做好投诉接待工作。

#### **7.1.3 检查记录**

以上检查方式，均应有详细的记录。

#### **7.1.4 服务质量的改进与提高**

7.1.5 对检查中发现的问题和甲方、群众的意见、建议及投诉，认真进行汇总、分析和研究，有针对性地制定具体的改进方案和措施。

7.1.6 对改进方案和措施的落实情况及改进的效果，进行复查和评价，使

服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向甲方、群众反馈。

包2文明大道校区校园绿化项目三年绿化养护费预算为149205.72元，每年绿化养护费预算为49735.24元。该项目需求如下：

### 一、服务范围：

文明大道校区绿化地块（北院、南院教学区，学生宿舍区及离退休处周边绿化地块）。

校园内除外包绿化工程尚未养护到期的植物，所有绿化带内的植物均在维护养护管理的范围（在服务期内增加和减少绿化植物和绿化面积，不再增加和减少绿化养护费用）。

### 二、服务内容：

校园内所有绿化带的日常养护管理，清理杂草工作；校园内树木的浇灌、修剪、人工拔草、病虫害防治打药、树木涂白、施肥等管理养护工作；地被和草坪的修剪和养护管理工作（病虫害防治农药、肥料、树木涂白剂、防寒材料由学校购买）。

### 三、承包方式：

1、承包者在校园内所使用的绿化养护工人文明大道校区（南北两院）2人。

2、承包费用含绿化养护所用的设备（剪草机1台、绿篱机1台、割灌机1台、油锯1台、三轮车1辆、100米浇水管10根、喷淋带200米等材料）和修剪、锄草等工具、人员工资、团体意外伤害险50万以上及福利等一切费用。

3、招标人向养护承包人提供校园养护现有的灌溉基本设施，如有损坏，应由承包人负责维修或照价赔偿。

### 四、绿化养护服务外包的内容与要求：

1、乔木养护要求：每年修剪2次，主侧枝分布均称，去掉树死枝，对妨碍交通的毛枝进行修剪，3月浇水1-3次，4月-7月每月浇水4次，8月-10月每月浇水1-3次，11月浇水1次，着重封冻水和开春水，把握浇水时间。

2、绿篱养护要求：定期进行修剪，每年修剪黄杨、大叶女贞等树种，4月-11月每月修剪绿篱1次以上，绿篱保证成型美观、生长旺盛，无枯黄。

3、花木、灌木类，保持整齐，及时修剪树冠完整，分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光，保持美观。紫薇、月季、丝兰等一年数次开花灌木4次以上（花后及时减去残花）。

4、草坪、花草类，根据气候涝旱情况及时浇水、清理杂草、修剪，保持整齐，草坪覆盖率应基本达到90%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型6次以上，冷地型15次以上；无病虫害。

5、要求各种苗木无大范围的病虫害,对有病虫害的花草苗木及时打药治理,保持植物健康生长。每年4月-6月、9月-10月每月雪松树打药3次,防治松大芽;每年4月-6月、9月-10月每周月季花、梅花打药1次,防治芽虫。

6、根据需要对部分长势不好的花草、苗木及时做施肥、治理处置,促使苗木长势良好。

7、清除杂草,每年4-10月每周除草1次,及时清除各种杂草,绿化带内不允许杂草丛生,保证绿化的美观。

8、根据需要,每年1-3月对部分绿化带内的土壤进行松土。

9、完成学校临时安排和指定的零星移栽、补种植工作。

10、绿化带内拔除的杂草、修剪草坪所产生的杂草和绿化修剪所产生的树枝,清运到甲方指定的地点,由学校保洁公司负责外运。

### **五、注意事项:**

1、承包者在校园内所使用的绿化养护工人文明大道校区(南北两院)2人。

绿化专业技术人员和绿化养护人员2人:具备绿化专业技术和技能。任职条件:能熟练掌握园林机械,对学校绿化水源配套能熟练操作,开关水泵浇水时有专业电工业务知识,不能损坏浇水用电水泵,能保证自身用电安全。绿化养护人员具有一定的绿化养护工作经验,并接受岗位专业知识和工作安全知识培训合格后上岗。能熟知学校植物名称、生长习性、管理方法,对学校贵重树木有专业的管理方法和技能,每周记录绿化养护日志。

2、承包者自行负责购买绿化维护养护工作中所有使用的设备和工具,承包者对绿化工作人员进行工具使用安全培训。

3、承包者负责绿化维护养护工作中植物病虫害防治打农药、施肥(农药、施肥由学校负责购买)。

4、不允许使用除草剂,必须保证园林植物的安全,无污染、无危害。

5、绿化带内的拔除的杂草每日及时运到甲方指定的地点,在重大节日和检查前应突击清理绿化带内的绿化垃圾。

6、承包者采取科学合理的措施,计划用水,节约用水,水费学校承担,用于浇灌绿化水泵用电的费用由学校承担。

7、遇到节假日或重大活动,绿化维护养护工作能够加大人员投入,应有突击加班的能力。

8、对员工加强教育管理,安全文明合理作业,严禁发生打架、斗殴等不文

明行为。

9、承包者应遵纪守法，遵守学校规章制度，中标人应按月支付员工报酬和必须购买团体意外伤害险 50 万以上，保障员工的合法权益，合同期内如发生违法违纪、安全责任事故、意外事故或其他人身伤亡事故，均由中标人自行承担由此引起的一切经济 and 法律责任，甲方概不负责。

10、承包者绿化工作操作间学校不提供，由承包者在校外自行解决，承包者安全责任由承包者自行承担。

11、合同期内如发生违法违纪、安全责任事故或其他意外事故，均由承包人自行承担责任。

#### **六、甲方权利和义务：**

1、甲方按照制定的《校园绿化维护养护管理的检查与考核》对中标人进行定期检查，每月汇总一次，根据考核结果支付中标人维护养护费用。

2、甲方有权对中标人的用工进行监督管理，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，甲方有权要求中标人予以更换。

3、甲方对中标人不称职的绿化养护项目负责人及技术人员有权要求更换。

4、听取中标人提出的关于绿化养护工作的合理化建议。

#### **七、中标人权利和义务：**

1、中标人必须保证其经营资质在合同期内合法有效。

2、中标人严格按照甲方制定的《校园绿化维护养护外包内容》和《校园绿化维护养护管理的检查与考核办法》进行管理养护作业，配备管理养护机械设备（割草机要求采用静音割草机）、工具等，并定期对机械设备、工具等进行保养、维护，以保证安全养护作业。

3、中标人应对员工加强教育管理，安全文明合理作业，严禁发生打架、斗殴等不文明行为。同时，中标人必须购买团体意外伤害险 50 万以上，及时支付员工报酬，保障员工的合法权益。合同期内如发生违法违纪、安全责任事故或其他意外事故，均由中标人自行承担责任。

4、中标人在合同期内必须保证原承包范围内原有植物生长茂盛。

5、中标人安排养护人员要求文明大道校区（南北两院）2 人。

6、中标人必须安排绿化养护项目负责人在养护期内每天现场管理绿化养护工作。

7、中标人必须建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护

巡视制度，做好日常养护记录。

8、中标人必须按照服务标准，且根据植物的季节习性，做好绿化养护工作。

9、中标人负责清理绿化养护所产生的垃圾，负责清理运到学校指定地点。

10、养护范围内的地被如有死亡，中标人有补种责任，草坪种子由中标人购买，甲方不提供任何费用。

11、遇到节假日或重大活动，中标人应加大绿化工作量，延长养护时间，紧急情况随叫随到。

12、按照防护标准和甲方要求，做好充分的防范工作，以最大限度减少损失，如遇到大风、大雪、暴雨极端天气，中标人应6小时以内到达学校扶树、清理积雪、排涝。甲方将根据中标人尽责情况给予减责或免责处理。

13、中标人必须切实做好安全工作，在任何情况下都要注意安全，对绿化养护工作过程中出现的安全责任事故，自行负责和处理。

14、中标人工作人员在发现其管理养护范围内存在重大的公共安全隐患，应及时通知甲方，同时立即采取有效的处理措施。

15、合同期内，中标人工作人员必须遵守校园规章制度，服从甲方管理和监督，维护校园卫生环境及治安秩序。如中标人损坏公共财务或造成第三方财产损失、人身伤害等，中标人应予以赔偿。对不支付或怠于支付，经甲方催告后，中标人仍不支付，甲方将在中标人的养护费用中扣除部分或全部用于支付上述费用。

## 八、绿化养护工作安排

中标人绿化养护工作按照每月养护内容进行，具体养护工作安排：

### 一月份

1、乔木、灌木的整形修剪，剪除枯、残、病虫枝叶；

2、做好树木防寒工作，下雪后，及时敲落乔木、灌木上的积雪，避免被雪压弯、压倒的现象，并撑好支撑。大风后及时修剪被风吹断的树枝；

3、翻地冬耕，施足冬肥。

### 二月份

1、继续进行落叶树的冬季修剪；

2、继续剪除病虫枝，并注意观察病虫害的发生情况；

3、继续翻地冬耕，把绿化带内树叶清理干净。

### 三月份

1、天气渐暖，许多病虫害即将发生，防治白粉病发生，本月是防治病虫害的关键时刻。注意蚜虫、介壳虫、草履蚧的发生，做到及时防治；

2、对学校所有苗木进行浇开春水，补充土壤水分；

3、根据植物的生长情况，在清明节前或者开花前增施各种不同肥料。施肥要少量多次，并尽量结合下雨和浇水进行；

4、注意观察气候变化，及时拆除冬季保暖防寒措施，避免植物叶片黄化甚至霉烂。

#### 四月份

1、做好树木的剥芽、修剪，去除多余的嫩芽和生长部位不当的枝条；

2、如遇到春旱情况，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，补充土壤水分和养分；

3、雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；

4、草坪打孔透气，将坚硬密实的土壤翻动一遍，增强草坪的活力和弹性，低洼处填土，拔除草坪内的杂草；

5、根据学校要求在绿化地块安装 100 米浇水管 10 根、喷淋带 200 米等材料。

#### 五月份

1、本月温度升高，草坪生长迅速，平均每 10 天根据草坪生长势进行修剪，修剪高度在 10-15 厘米；

2、以抗旱为主，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 4 次，补充土壤水分和养分；

3、雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；

4、对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次；

5、根据天气情况每天早晚开喷淋设备。

#### 六月份

1、本月天气炎热，草坪生长迅速，平均每 10 天根据草坪生长势进行修剪，修剪高度在 10-15 厘米；

2、以抗旱为主，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 4 次，补充土壤水分和养分；

3、雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打

药 1 次；

- 4、对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次；
- 5、根据天气情况每天早晚开喷淋设备；
- 6、如遇暴雨及时排水。

### 七月份

1、本月天气炎热，草坪生长迅速，平均每 10 天根据草坪生长势进行修剪，修剪高度在 10-15 厘米；

2、以抗旱为主，每隔 5-7 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 4 次，补充土壤水分和养分；

- 3、对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次；
- 4、根据天气情况每天早晚开喷淋设备；
- 5、如遇暴雨及时排水。

### 八月份

1、本月是多雨季节，大雨过后低洼积水处要及时排水防涝，特别是雪松、银杏等植物；

2、对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 5 次以上，做好开学前准备；

- 3、根据天气情况，按照学校要求浇水；
- 4、本月苗木生长旺盛，要及时追施肥料，保证苗木正常生长。

### 九月份

1、以抗旱为主，每隔 10 天浇水（喷）水一遍，每月浇水 3 次，补充土壤水分和养分；

2、雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；

- 3、对球类、绿篱等进行每月整形修剪 2 次，除草 4 次。

### 十月份

1、以抗旱为主，每隔 15 天浇水 1 次，补充土壤水分和养分；

2、雪松树防治松大芽，每月需打 4 次。梅花、月季花防治芽虫，每周需打药 1 次；

- 3、对草坪、球类、绿篱、花卉等植物进行综合修剪，除草 4 次；

### 十一月份

- 1、结合防寒进行冬季修剪，剪去病枝、枯枝、有虫枝和竞争枝，过密枝等；
- 2、根据干旱情况，对苗木草坪进行冬季浇水，浇水在中午进行，以免苗木受冻害；
- 3、进行冬翻，改良土壤。

## 十二月份

- 1、进行冬季修剪，剪去病枝、枯枝、有虫枝和竞争枝，过密枝等；
- 2、对学校所有植物浇封冻水；
- 3、做好树木防寒工作，下雪后，及时敲落乔木、灌木上的积雪，避免被雪压弯、压倒的现象，并撑好支撑。大风后及时修剪被风吹断的树枝；
- 4、进行冬翻，改良土壤。

## 九、绿化维护养护管理的检查与考核：

甲方根据服务内容和标准进行日常管理考核，具体考核办法见附件。

考评以季度为单位，甲方依据考评结果支付中标人承包费。考核时，甲方对中标人进行监督管理，当中标人的工作存在问题时提出指导性意见，如果中标人不能及时完成和改正者，按附件的标准进行扣分。每扣 1 分同时扣除 50 元。

## 十、不可抗力：

- 1、因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。
- 2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。
- 3、由于第三方或不可抗力原因造成合同部分或全部暂停的，其费用由双方协商确定。

## 十一、合同的解除：

- 1、甲方和中标人协商一致，可以解除合同。
- 2、有下列情形之一的，守约方可以解除合同：
  - (1) 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；
  - (2) 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；
  - (3) 绿化养护期间，季度考核在 60 分以下的，甲方有权解除本合同。
- 3、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书

面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

附件：

## 安阳师范学院校园绿化维护养护外包项目管理与考核办法

本办法为《安阳师范学院绿化养护管理承包》附件之一，作为甲方考核乙方承包服务质量之用，考评周期以季度为单位，甲方依据考评结果支付乙方承包方。支付时按照乙方承诺达到的考核分数，每低1分，扣除50元，最终评分低于60分时，甲方可以解除本合同。

在对乙方进行督导时，对于乙方应完成而未完成的项目任务，甲方有关部门有权进行扣罚管理养护费。扣罚标准如下：

### 一、乔木的管理

- 1、因管理不善导致树木枯黄，每株扣0.5分；
- 2、树木倾斜严重，树坑不整齐，每株扣0.5分；
- 3、树干有钉子、树枝有悬挂物，每株扣0.5分；

### 二、修剪

- 1、未及时抹芽或剪除残花败果的，每株扣0.1分；
- 2、具有造型条件的树种，不能及时剪型管理的，每株扣0.5分；
- 3、未按照甲方要求修剪，修剪过重或过轻，每株（平方米）扣0.1分；

### 三、草坪

- 1、成片死亡在2平方米以上的，每平方米扣0.5分；
- 2、没有及时修剪，生长高度超过20厘米的，每平方米扣0.5分；
- 3、裸露地面超过1平方米的，每平方米扣0.5分；
- 4、应浇水未浇，导致草坪生长不茂盛，每平方米扣0.5分；

### 四、花卉

- 1、残花不能及时修剪和清理，依据杂乱情况扣1分；

### 五、肥水

- 1、由于肥、水管理不善造成的枯黄、烧叶现象，每平方米扣0.5分；
- 2、未浇返青水、防冻水，每缺一次扣5分；浇而不全，扣2.5分；
- 3、有跑、漏水现象未及时处理，每次扣0.5分；

### 六、病虫害

- 1、打药不及时、不彻底造成病虫害的，每株（平方米）扣0.5分；
- 2、在规定的时间内未完成防治任务，每延误一天，扣1分；

## 七、卫生清理

- 1、拔除的杂草、垃圾未能及时清理，每2平方米扣0.5分；
- 2、园路、广场、花坛、道路因绿化杂物占用，每平方米扣0.5分；
- 3、生产的绿化垃圾处置不及时，每处扣1分。

## 八、其他

- 1、每月应缴纳工作计划，每缺一次扣1分；
- 2、不服从主管科室合同约定的安排的，每次扣2分；
- 3、不文明作业，出现打架斗殴事件时，每次扣2分；
- 4、学校大型活动中，不能及时配合的，导致不良后果的，每次扣5分；
- 5、上级领导、主管部门对绿化管理提出的批评，未能及时整改的，每次扣2分；
- 6、主要领导对校园维护养护管理整体满意度不高的，每次扣30分。

凡扣罚养护管理费的，甲方需向乙方开出扣罚养护管理费单据，并写明扣罚的具体原因，原则上乙方应签字认可。

校园绿化维护养护管理处罚通知单			
日期	处罚原因	扣分	罚款
绿化养护经理签字（盖章）：		管理人签字：	管理部门盖章

## 十、其他说明

1. 管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。
2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权要求进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①日常巡查工作记录；②安全品质管理记录；③应急预案、工作应知应会培训记录；④设施设备台账。

4. 对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案管理难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于：环境保洁服务方案、绿化养护服务方案、及零星维修服务方案、学生公寓管理服务方案、教学办公楼宇服务方案、过渡交接服务方案等。

5. 所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

6. 校内设置物业服务中心，物业服务中心的房屋及水电等基础设施由招标人提供，如需对物业服务中心装饰装修，费用由中标人承担，装饰装修方案应提前向招标人报备同意后方可施工。应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等。

7. 人员配备符合本项目需求。

8. 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。

9. 提供科学、分工明确的岗位设置方案。

10. 提供入职人员培训方案包含：岗前、岗中的培训计划和培训考核措施。

11. 提供适合本项目的重大活动保障及应急方案（针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案）。

12. 提供人员考核方案：包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。

13. 投标人结合本次招标要求，做出针对性、实质性的服务承诺，包括但不限于服务质量保障、增值服务、优惠条件、设备投入等方面。



3、 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第三次督导时，每项每次扣 2 分；

4、 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方三次以上的督导时，每项每次扣：前一次分值的 2 倍；

5、 乙方未落实、未完成的项目内容，对甲方影响较大时，甲方有权按照上述标准的 2 倍进行扣分。

凡扣分项目，甲方需向乙方开出扣分的具体原因，原则上乙方应签字认可。

**五、各部门在对乙方进行督导时，对于乙方应完成而未完成的项目任务，甲方有关部门有权进行扣罚物业费。扣罚标准如下：**

1、 乙方在甲方第一次督导后对存在的问题进行整改并落实时，不扣罚物业费；

2、 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第二次督导时，每项每次扣罚物业费 50 元；

3、 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第三次督导时，每项每次扣罚物业费 100 元；

4、 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方三次以上的督导时，每项每次扣罚物业费前一次标准的 2 倍；

5、 乙方未落实、未完成的项目内容，对甲方影响较大时，甲方有权按照上述标准的 2-3 倍进行扣罚物业费。

凡扣罚物业费的，甲方需向乙方开出扣罚物业费单据，并写明扣罚的具体原因，原则上乙方应签字认可。

#### **六、关于满意度测评**

1、 满意度测评由甲方负责组织进行，乙方配合进行。

2、 乙方自带的满意度测评软件，甲方参考使用。

3、 测评过程双方协商进行，但甲方有决定权。

**七、提供优质、增值、特色服务，经甲方认可，可采用加分形式予以奖励。加分分值为 0-5 分。每季度考核时，由乙方提出，各部门根据乙方服务情况进行认定，后勤处进行汇总。**

#### **八、考核及服务费结算。**

1、当综合考核满 90 分以上且未发生违约扣款依据合约全额支付当次服务费。（应扣除因督导事项发生的处罚和因乙方原因导致甲方的损失）

2、考核成绩低于 90 分时，低 1 分扣除当期物业费的 1%，低 2 分扣除当期物业费的 2%，依次类推扣除。

3、全年综合考核低于 80 分解除合同。

### 包 2 其他商务及技术要求

<p>技 术 部 分</p>	<p>管 理 人 员 配 备</p>	<p>1. 拟任项目经理（1 人）：①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；②年龄在 50 周岁及以下（截止 2023 年 12 月 31 日）；③具有 3 年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；④具有政府职能部门颁发的中级及以上职称；⑤投标人须提供能够证明项目经理属投标人正式员工，提供投标人为其缴纳 2023 年来任意一个月的社保证明材料。</p> <p>2. 投标人拟派本项目物业主管 1 人：①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；②有 3 年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；③提供政府职能部门颁发的中级及以上职称证书；④年龄在 50 岁以下（截止 2023 年 12 月 31 日）； ⑤投标人须提供能够证明项目其他主要管理人员属投标人正式员工，上述人员须提供投标人 2023 年 1 月 1 日以来为其缴纳 1 个月社保的证明材料。</p> <p>3. 投标人拟派本项目安防主管 1 人：①具有大专及以上学历（提供学历证书扫描件）；②有 5 年及以上安防工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。③具备管理部门颁发的保安员和中级消防设施操作员证（提供证书扫描件）；④年龄在 45 岁以下（截止 2023 年 12 月 31 日）。</p>
--------------------	--------------------	---

		<p>4. 投标单位向本项目委派的消防控制室值班人员（8人），须持有中级消防设施操作员证（在投标文件中附中级消防设施操作员证扫描件）。</p>
服务方案		<p>5. 维修工需具有政府相关部门颁发的低压电工操作证。（在投标文件中附低压电工操作证扫描件）。</p>
		<p>1. 环境卫生管理服务方案：投标人环境卫生管理服务方案包括但不限于制定详细的保洁服务、垃圾清运、公共秩序维护、环境消杀及除四害、质量监管等管理细则。</p>
		<p>2. 节能（水电等）、环保管理方案：投标人提供节能、环保管理方案应包括：管理制度、节能目标、实施办法、实施措施等。</p>
		<p>3. 设施管理、维护维修服务方案：投标单位针对本项目所提供的设施管理、维护维修服务方案及制度，包括服务内容，人员配备，管理责任，管理制度等内容。</p>
		<p>4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所）：投标人教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所），包括但不限于制定公共秩序管理、公共设施管理、教学服务保障、考试及重大活动使用保障方案等管理细则。</p>
		<p>5. 过渡交、接方案及承诺（前期接管方案及合同到期时的交接方案）：移交过程中有关资料，归档保存措施投标人根据项目实际情况，编制前期接管方案和合同到期后的进退场交接承诺（无法兑现承诺后的处罚措施）；</p>
		<p>6. 教师休息室服务方案：投标人提供教师休息室服务方案，包括但不限于负责教师休息室的钥匙管理，按时开、锁门，休息室内卫生，开水供应，统计进休息室的人数及频次等。</p>
		<p>7. 电梯协管服务方案：投标人提供电梯协管服务方案，包括但不限于电梯轿厢内卫生、保洁，巡视电梯系统运行，电梯维修时，电梯管理员配合，紧急和突发事件应急机制等。</p>
<p>8. 绿化管理服务方案：投标人绿化管理服务方案，制定详细的乔木、灌木、造型植物、草坪等的修剪、施肥、病虫害防治等绿化养护管理细则. 包括病虫害防治控</p>		

		<p>制措施，平整施工场地、铺设表土、苗木的养护管理（清理垃圾、清除杂草：修剪清、浇水、施肥、中耕、病虫害防治、防冻工作）。</p> <p>9. 宿舍管理、保洁服务方案：标人方案包括但不限于服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、调度使用方案等管理细则。</p> <p>10. 投标人须根据采购需求提供针对本项目的项目秩序维护服务方案，①固定岗位服务方案（门岗、视频监控室、消防控制室）；②学校大型活动安防服务方案；③校园交通秩序管理方案；④校园巡逻服务方案；</p> <p>11. 安防人员人身保障方案。安防是一个有风险的行业，其风险主要来源于保安服务企业的经营风险和保安员执勤过程中伤亡风险。安防人员在维护客户单位财产安全、抢险救灾、保护群众生命安全、与犯罪分子抗争时，伤亡屡有发生。高的伤亡率，既反映出保安人员在处置突发性事件时缺乏自我防护意识和处置能力，也凸显了服务企业对安防人员自我防护能力培养还不足够重视，. 安防人员加强自我安全防范显得十分重要。故要求投标人在本次投标活动中提供安防人员人身保障方案。</p>
重大活动保障方案		<p>针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障，提供重大活动保障（含秩序维护）方案。（所需服务费用包含在本次投标总报价中）。</p>
安全管理及应急管理方案		<p>投标人提供的安全管理方案应包括：消防安全、交通安全、公共设施设备安全、房屋安全、员工安全、信息安全等；应急管理方案应包括：消防应急、设备突发事件、火灾、自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、<b>消防、爆恐事件、校园防控、群体性事件等</b>）治安、停水、停电、舆情、公共卫生事件等。编制详细安全管理方案及应急管理方案。</p>
组织架构与管理制度		<p>有完善的项目组织架构，有总体管理目标、各物业区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准，包含值班门卫管理、公共秩序管理、公共设施设</p>

		备管理、学生公寓管理、消防安全管理、秩序维护值班及巡逻管理、日常档案管理、日常维修管理、日常巡查巡更管理等，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。
	信息化服务水平管理	<p>投标人有成熟的内部管理系统软件，实用性成熟，管理手段全面，包含但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。</p> <p>投标人物业管理中具有较高的信息化服务水平（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等，软件的功能名称接近即可）注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。</p>
综合部分	企业业绩	<p>投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同：</p> <p>1. 合同内容包含：（1）保洁（2）楼宇值班（3）学生公寓管理（4）日常零星维修、维护，（5）秩序维护（6）视频监控室值班（7）消防控制室值班及管理（8）绿化；</p> <p>2. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月以上的发票至少 1 份），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。</p> <p>3. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>4. 提供的所有证件原件的复印件或扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>
	增值服务承诺	投标人根据高校物业服务性质，提供有利于采购人物业管理和使用方面的增值服务（包括不限于夏季防蚊、防虫，信函件代管等方面的增值内容等）。
	企业实力及投入承诺	投标人拟投入的工作设备：垃圾清运车、洗地车、电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、电动喷雾器、电缆故障定位仪；对讲机 10 台、执法记录仪 5 台、移车器 1 台，强光手电、橡胶警棍、钢叉、盾牌、防暴头盔、防刺背心和防割手套等防爆器材 5 套，防撞护栏

		1 套，两轮全新电动巡逻车 2 辆。注：以上设备均须提供购买或租赁等合法使用的证明材料，且投标人须书面承诺：中标后提供不少于以上设备满足采购项目履行。
	服务履职尽责承诺	1. 服务履职尽责承诺：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位处理承诺，其中包括各关键岗位人员(项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置,持证上岗,工具齐全)的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情。

注：本章各项要求中，列入评审办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法也未明确为实质性要求的，中标人在上岗时或履行合同中须满足。

## 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，由评标委员会按以下原则推荐 3 名中标候选人。

**中标供应商数量：**潜在投标人可以参与所有标段的投标，但只能中一个标段。评标委员会按包顺序给予评审，并根据综合得分排名推荐出 3 名中标候选人，原则如下：

**包 1：**包段 1 中的第 1 中标候选人仍参与包段 2 评审，但不再参与包段 2 的中标候选人推荐。

**包 2：**根据综合得分排名参考上述条件，推荐出 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）

### 包 1 评标办法

类别	评审内容	评分规则	分值
报价 (15分)	投标报价	<p>评标基准值=有效投标人的投标价的最低投标报价。            投标报价得分=评标基准值/投标报价（评标价）×15分</p> <p>注：            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 10%后的价格作为评审价格参与评审。</p>	15
技术部分 (53分)	管理人员配备	<p>1. 拟任项目经理（1人）同时满足以下五个方面要求的得4分，缺项不得分：</p> <p>①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；            ②年龄在50周岁及以下（截止2023年12月31日）；            ③具有3年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；            ④具有政府职能部门颁发的中级及以上职称；            ⑤投标人须提供能够证明项目经理属投标人正式员工，提供投标人为其缴纳2023年来任意一个月的社保证明材料。            （提供相关证明扫描件）</p>	4
		<p>2. 投标人拟派本项目其他主要管理人员（维修主管1人、环境主管1人、绿化主管1人、公寓主管1人、教学楼办公楼主管1人，内勤管理1人、仓库管理1人、档案管理1人）共计8人：投标人须提供能够证明项目其他主要管理人员属投标人正式员工，上述人员须提供投标人</p>	8

	<p>2023年1月1日以来为其缴纳1个月社保的证明材料，否则不参与下述评分评审，评分内容如下：</p> <p>①学历要求(提供学历证书扫描件):具有专科学历(0.2分/人)，具有本科及以上学历(0.3分/人)。本项最多2.4分。</p> <p>②有3年及以上类似项目工作经验(提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任)。(0.2分/人)，本项最多1.6分。</p> <p>③提供政府职能部门颁发的中级及以上职称证书；(0.3分/人)，本项最多2.4分。</p> <p>④年龄在50岁以下(截止2023年12月31日)；(0.2分/人)，本项最多1.6分。</p>	
特殊岗位要求 (技术人员)	<p>3. 拟任电工：同时满足以下两个方面要求的得1分，缺项不得分：</p> <p>(1) 持有大专及以上学历(须提供证书扫描件)；</p> <p>(2) 持有低压电工证(须提供证书扫描件)；</p>	1
	<p>4. 绿化项目负责人：同时满足以下两个方面要求的得1分，缺项不得分：</p> <p>(1) 具有园林、绿化相关专业本科及以上学历(须提供证书扫描件)；</p> <p>(2) 具备相关园林绿化专业职称证书或绿化园林职业技能相关证书(须提供证书扫描件)。</p>	1
服务方案	<p>1. 环境卫生管理服务方案(3分)：投标人环境卫生管理服务方案包括但不限于制定详细的保洁服务、垃圾清运、公共秩序维护、环境消杀及除四害、质量监管等管理细则。</p> <p>1.1 环境卫生管理服务方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求(需求)得3分。</p> <p>1.2 环境卫生管理服务方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求(需求)，有少方</p>	3

	<p>面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>1.3 环境卫生管理服务方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>1.4 未提供的得 0 分；</p>	
	<p>2. 节能（水电等）、环保管理方案（3 分）：投标人提供节能环保管理方案应包括：管理制度、节能目标、实施办法、实施措施等。</p> <p>2.1 节能（水电等）、环保管理方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足采购人节约能源、环保管理要求，达到降费节约目的得 3 分。</p> <p>2.2 节能（水电等）、环保管理方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全满足采购人节约能源、环保管理要求，达到降费节约目的，有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>2.3 节能（水电等）、环保管理方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全满足采购人节约能源、环保管理要求，达到降费节约目的，有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>2.4 未提供的得 0 分；</p>	3
	<p>3. 设施管理、维护维修服务方案（3 分）：投标单位针对本项目所提供的设施管理、维护维修服务方案及制度，包括服务内容，人员配备，管理责任，管理制度等内容。</p> <p>3.1 设施管理、维护维修服务方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 3 分。</p> <p>3.2 设施管理、维护维修服务方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>3.3 设施管理、维护维修服务方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多</p>	3

	<p>方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>3.4 未提供的得 0 分；</p>	
	<p>4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）（3 分）：投标人教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆），包括但不限于制定公共秩序管理、公共设施管理、教学服务保障、考试及重大活动使用保障方案等管理细则。</p> <p>4.1 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 3 分。</p> <p>4.2 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>4.3 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>4.4 未提供的得 0 分；</p>	3
	<p>5. 过渡交接方案及承诺（前期接管方案及合同到期时的交接方案）（3 分）：移交过程中有关资料，归档保存措施投标人根据项目实际情况，编制前期接管方案和合同到期后的进退场交接承诺（无法兑现承诺后的处罚措施）；</p> <p>5.1 前期接管方案充分考虑前期接管中遇到各种问题及解决办法、合同到期后的进退场承诺内容详实，考虑周全，方案科学、合理，具有非常强的针对性、适用性、可操作性的得 3 分；</p> <p>5.2 前期接管方案未充分考虑前期接管中遇到各种问题及解决办法，内容相对简单，有少方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 2 分；</p> <p>5.3 前期接管方案未充分考虑前期接管中遇到各种问</p>	3

	<p>题及解决办法，内容相对简单，有多方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 1 分；</p> <p>5.4 未提供的得 0 分；</p>	
	<p>6. 教师休息室服务方案（2 分）：投标人提供教师休息室服务方案，包括但不限于负责教师休息室的钥匙管理，按时开、锁门，休息室内卫生，开水供应，统计进休息室的人数及频次等。</p> <p>6.1 教师休息室服务方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 2 分；</p> <p>6.2 教师休息室服务方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>6.3 教师休息室服务方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 0.5 分；</p> <p>6.4 未提供的得 0 分；</p>	2
	<p>7. 电梯协管服务方案（2 分）：投标人提供电梯协管服务方案，包括但不限于电梯轿厢内卫生、保洁，巡视电梯系统运行，电梯维修时，电梯管理员配合，紧急和突发事件应急机制等。</p> <p>7.1 电梯协管服务方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 2 分；</p> <p>7.2 电梯协管服务方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>7.3 电梯协管服务方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 0.5 分；</p> <p>7.4 未提供的得 0 分；</p>	2
	<p>8. 绿化管理服务方案（4 分）：投标人绿化管理服务方案，制定详细的乔木、灌木、造型植物、草坪等的修剪、</p>	4

	<p>施肥、病虫害防治等绿化养护管理细则. 包括病虫害防治控制措施, 平整施工场地、铺设表土、苗木的养护管理 (清理垃圾、清除杂草: 修剪清、浇水、施肥、中耕、病虫害防治、防冻工作)</p> <p>8.1 绿化管理服务方案综合评价, 方案详细, 措施有效扎实, 满足或高于招标采购文件要求 (需求) 得 4 分;</p> <p>8.2 绿化管理服务方案综合评价, 方案详细、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求 (需求), 有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 3 分;</p> <p>8.3 绿化管理服务方案综合评价, 方案简单、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求 (需求), 有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分;</p> <p>8.4 未提供的得 0 分;</p>	
	<p>9. 宿舍管理、保洁服务方案 (3 分): 标人方案包括但不限于服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、调度使用方案等管理细则。</p> <p>9.1 服务方案综合评价, 方案详细, 措施有效扎实, 满足或高于招标采购文件要求 (需求) 得 3 分。</p> <p>9.2 服务方案综合评价, 方案详细、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求 (需求), 有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分;</p> <p>9.3 服务方案综合评价, 方案简单、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求 (需求), 有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分;</p> <p>9.4 未提供的得 0 分;</p>	3
重大活动保障方案	<p>1. 针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等, 提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障, 提供重大活动保障方案。(所需服务费用包含在本次投标总报价中)。</p>	3

		<p>1.1 重大活动保障方案内容详实，考虑周全，方案科学、合理，具有非常强的针对性、适用性、可操作性，满足或高于重大活动保障需求的得 3 分；</p> <p>1.2 重大活动保障方案内容完整，方案基本科学、合理、具有较好的针对性、适用性、可操作性，虽然能够基本满足重大活动保障，但有少方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 2 分；</p> <p>1.3 重大活动保障方案内容基本完整，方案在科学、合理性方面一般，针对性、适用性、可操作性不强，不能够满足重大活动的基本保障，有多方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 1 分；</p> <p>1.4 未提供的得 0 分；</p>	
安全管理及应急管理方案		<p>1. 投标人提供的安全管理方案应包括：消防安全、交通安全、公共设施设备安全、房屋安全、员工安全、信息安全等；应急管理方案应包括：消防应急、设备突发事故、火灾、自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、停水、停电、舆情、公共卫生事件等。编制详细安全管理方案及应急管理方案。</p> <p>1.1 投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法切实可行，有突发事件处理预案与管理方案及时到位，切实可行。制定全面的安全管理及应急管理方案，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，措施有效，反应迅速，20 分钟能集结人员力量到达现场；评标委员会根据供应商对本项目进程中风险的识别及风险的量化、对本项目的风险制定相应的对策和控制等能够完全响应招标采购文件要求（需求）的 3 分；</p> <p>1.2 投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法模糊不清或不够完善，投标人的安全管理及应急管理方案不够健全，制止事态发展的应急措施和能力、措施一般，反</p>	3

	<p>应速度较慢，20 分钟能集结人员力量到达现场，评标委员会根据供应商对本项目进程中风险的识别及风险的量化、对本项目的风险制定相应的对策和控制等基本响应招标采购文件要求（需求），但有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>1.3 投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法模糊不清或不够完善，投标人的安全管理及应急管理方案不够健全，制止事态发展的应急措施和能力、措施一般，反应速度较慢，20 分钟能集结人员力量到达现场，评标委员会根据投标人对本项目进程中风险的识别及风险的量化、对本项目的风险制定相应的对策和控制等不能够完全响应招标采购文件要求（需求），且有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>1.4 未提供的得 0 分。</p>	
<p>组织架构与管理制度</p>	<p>1. 有完善的项目组织架构，有总体管理目标、各物业区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准，包含值班门卫管理、公共秩序管理、公共设施设备管理、学生公寓管理、消防安全管理、日常档案管理、日常维修管理、日常巡查巡更管理等，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。</p> <p>1.1 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、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完全满足服务需求或合同履行得 3 分；</p> <p>1.2 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、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不完全满足服务需求或合同履行，有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>1.3 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信</p>	<p>3</p>

		<p>息反馈渠道及处理机制内容不完全满足服务需求或合同履行，有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>1.4 其他或未提供的 0 分；</p>	
	<p>管理系统信息化服务水平</p>	<p>1.1 投标人有成熟的内部管理系统，实用性成熟，管理手段全面，包括但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持：2 分；</p> <p>1.2 管理手段较为实用，可行性较强，满足大部分功能（至少 4 个功能）需求：1 分；</p> <p>1.3 其他：0 分。</p> <p>2. 投标人物业管理中具有较高的信息化服务水平（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等，软件的功能名称接近即可），每具备 1 项以上信息化管理能力，得 0.5 分；最高得 2 分。</p> <p>注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。</p>	4
<p>综合部分 (32 分)</p>	<p>企业业绩</p>	<p>投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同：</p> <p>1. 合同内容包含：（1）保洁（2）楼宇值班或秩序维护管理（3）学生公寓管理（4）日常零星维修、维护（5）绿化。包括 3 项及 3 项以上内容的，每份合同得 2 分；包括 2 项内容的，每份合同得 1 分；只包括 1 项内容的，每份合同得 0.5 分，每份合同分值不累计，最多计算 7 份合同，满分 14 分。</p> <p>2. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月以上的发票至少 1 份），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。</p> <p>3. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假</p>	14

	<p>业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>4. 提供的所有证件原件的复印件或扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	
增值服务承诺	<p>投标人根据高校物业服务性质，提供有利于采购人物业管理和使用方面的增值服务（包括不限于夏季防蚊、防虫，信函件代管等方面的增值内容等）。能够提供可行的增值服务承诺的得3分，否则0分。</p>	3
企业实力及投入承诺	<p>投标人拟投入的工作设备：垃圾清运车、道路清扫车、洒水车、洗地车、具备电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、电动喷雾器、电缆故障定位仪。</p> <p>注：以上设备均须提供购买或租赁等合法使用的证明材料，且投标人须书面承诺：中标后提供不少于以上设备满足采购项目履行。满足上述要求得5分，否则0分。</p>	5
物业服务履职尽责承诺	<p>1. 物业服务履职尽责承诺（4分）：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员（项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置，持证上岗，工具齐全）的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况。</p> <p>1.1 物业服务履职尽责承诺：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员（项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置，持证上岗，工具齐全）的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情。提供物业服务履职尽责承诺保证，完全满足采购需求得4分；</p> <p>1.2 物业服务履职尽责承诺：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中</p>	4

		<p>包括各关键岗位人员(项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置,持证上岗,工具齐全)的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情,提供承包商履约保证不全面、不详实等有细微偏差,基本满足采购需求,但有很少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 3 分;</p> <p>1.3 物业服务履职尽责承诺:投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺,其中包括各关键岗位人员(项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置,持证上岗,工具齐全)的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情;提供承包商履约保证有较大偏差,且有多方面需要进一步完善甚至重新考虑 2 分;</p> <p>1.4 物业服务履职尽责承诺:未提供 0 分;</p>	
维修 优惠 率报 价		<p>单件单价维修材料费在 300 元(不含)以上且总费用在 30000 元以下的项目,由本次中标人负责实施。学校按照校园物业维修审批及审计程序后,据实另行结算。</p> <p>维修优惠率报价:维修优惠率 15%为基准得 1 分,每增加 1%加 1 分最多得 6 分。</p>	6

注:不完全满足是指:存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、完全复制招标文件、不符合采购需求、不可能实现的情形等任意一种情形)

## 包 2 评标办法

类别	评审内容	评分规则	分值
报价 15 分)	投标 报价	<p>评标基准值=有效投标人的投标价的最低投标报价。            投标报价得分=评标基准值/投标报价（评标价）×15分</p> <p>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 10%后的价格作为评审价格参与评审。</p>	15
技 术 部 ( 53 分)	管 理 及 技 术 人 员 配 备	<p>1. 拟任项目经理（1 人）同时满足以下五个方面要求的得 4 分，缺项不得分：</p> <p>①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；            ②年龄在 50 周岁及以下（截止 2023 年 12 月 31 日）；            ③具有 3 年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；            ④具有政府职能部门颁发的中级及以上职称；            ⑤投标人须提供能够证明项目经理属投标人正式员工，提供投标人为其缴纳 2023 年来任意一个月的社保证明材料。</p>	4
		<p>2. 投标人拟派本项目物业主管 1 人：同时满足以下五个方面要求的得 3 分，缺项不得分：</p> <p>①具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；            ②有 3 年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）；            ③提供政府职能部门颁发的中级及以上职称证书；            ④年龄在 50 岁以下（截止 2023 年 12 月 31 日）；            ⑤投标人须提供能够证明项目其他主要管理人员属投标人正式员工，上述人员须提供投标人 2023 年 1 月 1 日以来为其缴纳 1 个月社保的证明材料。</p>	3
		<p>3. 投标人拟派本项目安防主管 1 人：同时满足以下四个方面要求的得 3 分，缺项不得分：</p>	3

		<p>①具有大专及以上学历（提供学历证书扫描件）；</p> <p>②有5年及以上安防工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。</p> <p>③具备管理部门颁发的保安员和中级消防设施操作员证（提供证书扫描件）；</p> <p>④年龄在45岁以下（截止2023年12月31日）。</p>	
		<p>4. 投标单位向本项目委派的消防控制室值班人员(8人), 须持有中级消防设施操作员证, 每提供一个证得0.25分, 最多得2分。（在投标文件中附中级消防设施操作员证扫描件）。</p>	2
		<p>5. 维修工需具有政府相关部门颁发的低压电工操作证。（在投标文件中附低压电工操作证扫描件），每提供1份证书得0.5分，最多得1分。</p>	1
	服务方案	<p>1. 环境卫生管理服务方案(3分): 投标人环境卫生管理服务方案包括但不限于制定详细的保洁服务、垃圾清运、公共秩序维护、环境消杀及除四害、质量监管等管理细则。</p> <p>1.1 环境卫生管理服务方案综合评价, 方案详细, 措施有效扎实, 满足或高于招标采购文件要求(需求)得3分。</p> <p>1.2 环境卫生管理服务方案综合评价, 方案详细、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求(需求), 有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得2分;</p> <p>1.3 环境卫生管理服务方案综合评价, 方案简单、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求(需求), 有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得1分;</p> <p>1.4 未提供的得0分;</p>	3
		<p>2. 节能(水电等)、环保管理方案(3分): 投标人提供节能、环保管理方案应包括: 管理制度、节能目标、实施办法、实施措施等。</p> <p>2.1 节能(水电等)、环保管理方案综合评价, 方案详细, 措施有效扎实, 满足采购人节约能源、环保管理要求, 达到降费节约目的得3分。</p> <p>2.2 节能(水电等)、环保管理方案综合评价, 方案详细、措施粗略, 不完全满足采购人节约能源、环保管理要求, 达到降费节约目的, 有少方面需要进一步完善甚至重</p>	3

	<p>新考虑得 2 分；</p> <p>2.3 节能（水电等）、环保管理方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全满足采购人节约能源、环保管理要求，达到降费节约目的，有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>2.4 未提供的得 0 分；</p>	
	<p>3. 设施管理、维护维修服务方案（2 分）：投标单位针对本项目所提供的设施管理、维护维修服务方案及制度，包括服务内容，人员配备，管理责任，管理制度等内容。</p> <p>3.1 设施管理、维护维修服务方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 2 分。</p> <p>3.2 设施管理、维护维修服务方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>3.3 设施管理、维护维修服务方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 0.5 分；</p> <p>3.4 未提供的得 0 分；</p>	2
	<p>4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所）（2 分）：投标人教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所），包括但不限于制定公共秩序管理、公共设施管理、教学服务保障、考试及重大活动使用保障方案等管理细则。</p> <p>4.1 教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所）综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 2 分。</p> <p>4.2 教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所）综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>4.3 教学办公楼宇场馆服务方案（含会议室等指定室内场所）综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 0.5 分；</p> <p>4.4 未提供的得 0 分；</p>	2
	<p>5. 过渡交、接方案及承诺（前期接管方案及合同到期</p>	2

	<p>时的交接方案) (2分): 移交过程中有关资料, 归档保存措施投标人根据项目实际情况, 编制前期接管方案和合同到期后的进退场交接承诺 (无法兑现承诺后的处罚措施);</p> <p>5.1 前期接管方案充分考虑前期接管中遇到各种问题及解决办法、合同到期后的进退场承诺内容详实, 考虑周全, 方案科学、合理, 具有非常强的针对性、适用性、可操作性的得 2 分;</p> <p>5.2 前期接管方案未充分考虑前期接管中遇到各种问题及解决办法, 内容相对简单, 有少方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 1 分;</p> <p>5.3 前期接管方案未充分考虑前期接管中遇到各种问题及解决办法, 内容相对简单, 有多方面需要进一步完善甚至重新考虑的得 0.5 分;</p> <p>5.4 未提供的得 0 分;</p>	
	<p>6. 教师休息室服务方案 (1.5 分): 投标人提供教师休息室服务方案, 包括但不限于负责教师休息室的钥匙管理, 按时开、锁门, 休息室内卫生, 开水供应, 统计进休息室的人数及频次等。</p> <p>6.1 教师休息室服务方案综合评价, 方案详细, 措施有效扎实, 满足或高于招标采购文件要求 (需求) 得 1.5 分;</p> <p>6.2 教师休息室服务方案综合评价, 方案详细、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求 (需求), 有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分;</p> <p>6.3 教师休息室服务方案综合评价, 方案简单、措施粗略, 不完全响应招标采购文件要求 (需求), 有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 0.5 分;</p> <p>6.4 未提供的得 0 分;</p>	1.5
	<p>7. 电梯协管服务方案 (1.5 分): 投标人提供电梯协管服务方案, 包括但不限于电梯轿厢内卫生、保洁, 巡视电梯系统运行, 电梯维修时, 电梯管理员配合, 紧急和突发事件应急机制等。</p> <p>7.1 电梯协管服务方案综合评价, 方案详细, 措施有效扎实, 满足或高于招标采购文件要求 (需求) 得 1.5 分;</p>	1.5

		<p>7.2 电梯协管服务方案综合评价,方案详细、措施粗略,不完全响应招标采购文件要求(需求),有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得1分;</p> <p>7.3 电梯协管服务方案综合评价,方案简单、措施粗略,不完全响应招标采购文件要求(需求),有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得0.5分;</p> <p>7.4 未提供的得0分;</p>	
		<p>8. 绿化管理服务方案(2分):投标人绿化管理服务方案,制定详细的乔木、灌木、造型植物、草坪等的修剪、施肥、病虫害防治等绿化养护管理细则.包括病虫害防治控制措施,平整施工场地、铺设表土、苗木的养护管理(清理垃圾、清除杂草:修剪清、浇水、施肥、中耕、病虫害防治、防冻工作)</p> <p>8.1 绿化管理服务方案综合评价,方案详细,措施有效扎实,满足或高于招标采购文件要求(需求)得2分。</p> <p>8.2 绿化管理服务方案综合评价,方案详细、措施粗略,不完全响应招标采购文件要求(需求),有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得1分;</p> <p>8.3 绿化管理服务方案综合评价,方案简单、措施粗略,不完全响应招标采购文件要求(需求),有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得0.5分;</p> <p>8.4 未提供的得0分;</p>	2
		<p>9. 宿舍管理、保洁服务方案(2分):标人方案包括但不限于服务内容、服务质量标准、人员配备、工作时间、调度使用方案等管理细则。</p> <p>9.1 服务方案综合评价,方案详细,措施有效扎实,满足或高于招标采购文件要求(需求)得2分。</p> <p>9.2 服务方案综合评价,方案详细、措施粗略,不完全响应招标采购文件要求(需求),有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得1分;</p> <p>9.3 服务方案综合评价,方案简单、措施粗略,不完全响应招标采购文件要求(需求),有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得0.5分;</p>	2

	<p>9.4 未提供的得 0 分；</p> <p>10. 投标人须根据采购需求提供针对本项目的秩序维护服务方案，①固定岗位服务方案（门岗、视频监控室、消防控制室）；②学校大型活动安防服务方案；③校园交通秩序管理方案；④校园巡逻服务方案；（满分 5 分）；</p> <p>10.1 秩序维护服务方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 5 分。</p> <p>10.2 秩序维护服务方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 4 分；</p> <p>10.3 秩序维护服务方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 3 分；</p> <p>10.4 未提供的得 0 分；</p>	5
	<p>11. 安防人员人身保障方案。安防是一个有风险的行业，其风险主要来源于保安服务企业的经营风险和保安员执勤过程中伤亡风险。安防人员在维护客户单位财产安全、抢险救灾、保护群众生命安全、与犯罪分子抗争时，伤亡屡有发生。高的伤亡率，既反映出保安人员在处置突发事件时缺乏自我防护意识和处置能力，也凸显了服务企业对抗安人员自我防护能力培养还不足够重视，. 安防人员加强自我安全防范显得十分重要。故要求投标人在本次投标活动中提供安防人员人身保障方案。</p> <p>11.1 安防人员人身保障方案综合评价，方案详细，措施有效扎实，满足或高于招标采购文件要求（需求）得 3 分。</p> <p>11.2 安防人员人身保障方案综合评价，方案详细、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>11.3 安防人员人身保障方案综合评价，方案简单、措施粗略，不完全响应招标采购文件要求（需求），有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>11.4 未提供的得 0 分；</p>	3
重大	1. 针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要	3

<p>活动保障方案</p>	<p>会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障，提供重大活动保障（含秩序维护）方案。（所需服务费用包含在本次投标总报价中）。</p> <p>1.1 重大活动保障（含秩序维护）方案内容详实，考虑周全，方案科学、合理，具有非常强的针对性、适用性、可操作性，满足或高于重大活动保障需求的得3分；</p> <p>1.2 重大活动保障（含秩序维护）方案内容完整，方案基本科学、合理、具有较好的针对性、适用性、可操作性，虽然能够基本满足重大活动保障，但有少方面需要进一步完善甚至重新考虑的得2分；</p> <p>1.3 重大活动保障方案（含秩序维护）内容基本完整，方案在科学、合理性方面一般，针对性、适用性、可操作性不强，不能够满足重大活动的基本保障，有多方面需要进一步完善甚至重新考虑的得1分；</p> <p>1.4 未提供的得0分；</p>	
<p>安全管理及应急管理方案</p>	<p>1. 投标人提供的安全管理方案应包括：消防安全、交通安全、公共设施设备安全、房屋安全、员工安全、信息安全等；应急管理方案应包括：消防应急、设备突发事故、火灾、自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、消防、爆恐事件、校园防控、群体性事件等）治安、停水、停电、舆情、公共卫生事件等。编制详细安全管理方案及应急管理方案。</p> <p>1.1 投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法切实可行，有突发事件处理预案与管理方案及时到位，切实可行。制定全面的安全管理及应急管理方案，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，措施有效，反应迅速，20分钟能集结人员力量到达现场；评标委员会根据供应商对本项目进程中风险的识别及风险的量化、对本项目的风险制定相应的对策和控制等能够完全响应招标采购文件要求（需求）的3分；</p> <p>1.2 投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法模糊不清或不够完善，投标人的安全管理及应急管理方案不够健全，制止事态发展的应急措施和能力、措施一般，反应速度较慢，30分钟能集结人员力量到达现场，评标委员会</p>	<p>3</p>

		<p>根据供应商对本项目进程中风险的识别及风险的量化、对本项目的风险制定相应的对策和控制等基本响应招标采购文件要求（需求），但有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>1.3 投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法模糊不清或不够完善，投标人的安全管理及应急管理方案不够健全，制止事态发展的应急措施和能力、措施一般，反应速度较慢，40 分钟能集结人员力量到达现场，评标委员会根据投标人对本项目进程中风险的识别及风险的量化、对本项目的风险制定相应的对策和控制等不能够完全响应招标采购文件要求（需求），且有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>1.4 未提供的得 0 分。</p>	
组 织 架 与 管 理 制 度		<p>1. 有完善的项目组织架构，有总体管理目标、各物业区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准，包含值班门卫管理、公共秩序管理、公共设施设备管理、学生公寓管理、消防安全管理、秩序维护值班及巡逻管理、日常档案管理、日常维修管理、日常巡查巡更管理等，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。</p> <p>1.1 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、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完全满足服务需求或合同履行得 3 分；</p> <p>1.2 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、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不完全满足服务需求或合同履行，有少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 2 分；</p> <p>1.3 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、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不完全满足服务需求或合同履行，有多方面需要进一步完善甚至重新考虑得 1 分；</p> <p>1.4 其他或未提供的 0 分；</p>	3
信 息 化 服 务 水		<p>1. 投标人有成熟的内部管理系统软件，实用性成熟，管理手段全面，包含但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查</p>	4

	平管理	<p>询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持：2分；</p> <p>2. 管理手段较为实用，可行性较强，满足大部分功能（至少4个功能）需求：1分；</p> <p>3. 其他：0分。</p> <p>投标人物业管理中具有较高的信息化服务水平（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等，软件的功能名称接近即可），每具备1项以上信息化管理能力，得0.5分；最高得2分。</p> <p>注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。</p>	
综合部分 (32分)	企业业绩	<p>投标人提供2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同：</p> <p>1. 合同内容包含：（1）保洁（2）楼宇值班（3）学生公寓管理（4）日常零星维修、维护，（5）秩序维护（6）视频监控室值班（7）消防控制室值班及管理（8）绿化；包括4项及4项以上内容的，每份合同得2分；包括3项内容的，每份合同得1分；其他不得分。每份合同分值不累计，最多计算7份合同，满分14分。</p> <p>2. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月以上的发票至少1份），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。</p> <p>3. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>4. 提供的所有证件原件的复印件或扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	14
	增值服务承诺	<p>投标人根据高校物业服务性质，提供有利于采购人物业管理和使用方面的增值服务（包括但不限于夏季防蚊、防虫，信函件代管等方面的增值内容等）。能够提供可行的增值服务承诺的得3分，否则0分。</p>	3
	企业实力及投入承诺	<p>投标人拟投入的工作设备：垃圾清运车、洗地车、电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、电动喷雾器、电缆故障定位仪；对讲机10台、执法记录仪5台、移车器1台，强光手电、橡胶警棍、钢叉、盾牌、防暴头盔、防刺背心和防割手套等防爆器材5套，防撞护栏1套，两轮全</p>	5

	<p>新电动巡逻车 2 辆。注：以上设备均须提供购买或租赁等合法使用的证明材料，且投标人须书面承诺：中标后提供不少于以上设备满足采购项目履行。满足上述要求得 5 分，否则 0 分。</p>	
<p>服务 履 职 尽 责 承 诺</p>	<p>1. 服务履职尽责承诺（4 分）：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员（项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置，持证上岗，工具齐全）的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情。</p> <p>1.1 物业（秩序维护）服务履职尽责承诺：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员（项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置，持证上岗，工具齐全）的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情。提供物业服务履职尽责承诺保证，完全满足采购需求得 4 分；</p> <p>1.2 物业（秩序维护）服务履职尽责承诺：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员（项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置，持证上岗，工具齐全）的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情，提供承包商履约保证不全面、不详实等有细微偏差，基本满足采购需求，但有很少方面需要进一步完善甚至重新考虑得 3 分；</p> <p>1.3 物业（秩序维护）服务履职尽责承诺：投标人提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员（项目经理、技术负责人、相关人员、零星维修服务含工种配置，持证上岗，工具齐全）的在岗、从业经历、更换等履职尽责、后期管理维护相关规定、现场检查的频率和确认记录内容以及投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情；提供承包商履约保证有较大偏差，且有多方面需要进一步完善甚至重新考虑 2 分；</p> <p>1.4 物业（秩序维护）服务履职尽责承诺：未提供 0</p>	<p>4</p>

		分；	
	维修 优惠 率报 价	<p>单件单价维修材料费在 300 元（不含）以上，且总费用在 30000 元以下的项目，由本次中标人负责实施。学校按照校园物业维修审批及审计程序后，据实另行结算。</p> <p>维修优惠率报价：维修优惠率 15%为基准得 1 分，每增加 1%加 1 分最多得 6 分。</p>	6

注：不完全满足是指：存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、完全复制招标文件、不符合采购需求、不可能实现的情形等任意一种情形）

## 第八章 政府采购合同

拟签订的合同文本

合同编号：\_\_\_\_\_

# 安阳师范学院 服务采购合同

项目名称： 安阳师范学院校园物业管理服务项目

采购编号： \_\_\_\_\_

需 方： 安阳师范学院

供 方： \_\_\_\_\_

签署日期：     年    月    日

# 2024-2027 年安阳师范学院

## 弦歌大道及明园校区校园物业服务与管理合同（包 1 样本）

委托方（甲方）：安阳师范学院

受托方（乙方）：

根据根据：\*\*-\*\*\*-\*\*\*（政采）相关文件、《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规、在双方自愿、平等、协商一致的基础上，经过公开招标程序，甲方将位于安阳市文明大道的校园区域委托乙方提供物业管理服务，为了明确双方权利义务特订立本合同。签订本合同书。

### 第一条 校园物业服务与管理的范围

1. 校园物业管理与服务范围：弦歌大道校区（含竹园、菊园宿舍区）、明园校区；

### 第二条 校园物业服务与管理的主要内容

#### 1. 校园物业服务与管理的主要内容：

校园环境清洁卫生保洁与垃圾清运（含厨余垃圾，不含泔水），管道及化粪池疏通清淤；校园楼宇内公共区域（含会议室、音乐厅、校史馆等指定室内场所）保洁服务，不含教室、办公室室内卫生保洁；校园综合物业管理，含楼宇管理、公寓值班、校园绿化养护、工程施工秩序监管、中央空调及电梯维保、校园秩序维护等第三方外包业务协管；校园内建筑设施、给排水系统、低压供电系统、消防管道、校园内水、电、新增小型水电设施及其他设施的日常和零星维修（含单件单价 300 元及以下材料费，质保期内除外）。配备洒水车，根据季节天气的不同，按照甲方的要求进行洒水。本次物业外包服务不含空调、电梯、高压配电室内配电设施、供暖系统设施的维修、维护。

### 第三条 管理与服务期限

1. 管理与服务期限：3年。

2. 起止日期：2024 年月日—2027 年月日。

### 第四条：管理与服务费用：

1. 物业管理服务总费用每年为：\*\*\*\*元。

2. 本合同履行过程中，如遇国家规定最低工资标准上调，按照招标文件相

关内容，支付上调部分费用。

## 第五条 校园物业管理服务的考核

校园物业管理与考核由后勤处牵头负责；

## 第六条：管理与服务费用的计算和结算方式

（一）校园物业管理与服务费用的计算和结算方式：

1. 每三个月为一期。每期考核结束后 20 日内办理服务费用支付手续。
2. 每期考核结束后 20 日内办理服务费用支付手续。
3. 当期应扣费用包含：

（1）因督导事项发生的处罚费用；（2）因乙方原因导致甲方的损失。

## 第七条：零星维修服务及较大维修项目费用结算办法

1. 物业公司投标报价中包含的维修费用为：单件单价维修材料费在 300 元（含）以下项目的人工和材料等全部费用。若中标人不履行此项工作，则采购人有权委托其他公司实施，所需费用由中标人承担，并对中标人作出相应处罚，影响其考核。

2. 单件单价维修材料费在 300 元以上且总费用在 30000 元以下的项目，由本次中标人负责实施。学校按照校园物业维修审批及审计程序后，据实另行结算。

3. 对于涉及到人身、财产安全和学校安排的需要紧急处置的工程，总费用超过 30000 元的，经请示主管校领导同意，由乙方负责实施。费用在合同总物业费之外，按学校有关规定据实结算。

4. 对于上述 2 中每个项目的费用由甲乙双方核实确定工作量，并形成工程结算资料，报送学校审计处审计后进行结算；对于上述 3 中的每个项目的费用由甲乙双方核实确定工作量，并形成工程结算资料，按学校有关规定据实结算。

5. 结算周期：每年分四期结算，每三个月为一期。

注：单件单价，指学校有关部门报修的、或物业公司巡查过程中发现应该维修的内容，每次要求完成的一项任务为单件单价，主要包括：

（1）使用单种单个维修材料即可完成的单个维修项目；

（2）需综合使用单种多个，或多种多个维修材料配套才能完成的维修项目，但不包含相同维修内容同时超过两次、或同一类由少积多的维修任务。

## **第八条 履约保证金**

1. 签订合同 3 个工作日内，乙方需向甲方缴纳中标金额的 5% 作为合同履约保证金。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除因乙方管理不善导致的甲方损失。

3. 乙方在服务期内没有涉及应付而未付费用或违约行为，甲方在服务期满后（或提前终止合同后）一个月内无息全额退还履约保证金。

## **第九条：管理检查与考核**

甲乙双方根据招标文件、投标文件制定了物业、秩序维护服务的内容和标准，甲方根据服务内容和标准进行日常管理考核，具体内容和办法见附件。

## **第十条：不可抗力**

1. 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方延迟履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

3. 由于第三方或不可抗力原因造成合同部分或全部暂停的，其费用由双方协商确定。

## **第十一条：合同修改**

甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，甲乙双方须共同签署书面文件，做为合同的补充。未尽事宜经甲乙双方友好协商可共同签署书面文件，做为合同的补充。

## **第十二条：转让和分包**

本项目不允许全部或部分转让和分包。

## **第十三条：双方权利义务**

### **（一）甲方权利义务**

1. 监督乙方遵守各项管理制度。

2. 审定乙方制定的物业管理服务方案、物业管理服务年度计划、维修保养计划等和管理费使用的预决算。

3. 检查、监督、考评乙方管理工作的执行情况，如甲方发现乙方管理工

作未达到甲方的标准，甲方有权提出书面整改意见，乙方应按照甲方提出的整改意见执行。

4. 对乙方从业人员服务态度不好、长期工作不认真、不遵守校内各项规定的，造成不良影响的，甲方有权向乙方提出改派该人员的要求，并发出书面整改，乙方应在规定的时间内完成整改。

5. 甲方发现乙方提供的物业服务未达到招标文件和附件规定的标准，甲方有权根据考核办法进行处罚。

## （二）乙方权利义务

1. 制定详细的校园物业管理服务方案，建立和完善各项管理制度；向甲方和物业使用人告知有关规定及公约。

2. 对于在物业管辖内人员的违反法律、法规及管理制度的行为，进行劝阻制止。

3. 指导业主和物业使用人正确使用物业设施，协助甲方监督管理校内各项工程，并参与工程项目的验收，对妨碍校园环境和基础设施的施工，有权制止。

4. 责任区域内的公共设施、设备（含无主物品）及维修材料不得擅自占用、借用、变卖或改变使用功能。不得擅自开展经营性活动。

5. 若由于乙方人员工作上的疏忽，造成业主和物业使用人合法权益的影响，乙方应承担相应的责任。

6. 乙方应根据劳动相关法律履行应尽的责任和义务（包括但不限于签订书面劳动合同，办理社会统筹保险）

7. 责任区域内，如发生突发安全事件、设施设备受损、侵占、失火、漏水等，乙方应及时正确处置，并在15分钟之内通知甲方；因乙方处置不当、拖延不报造成损失的，通过相关权威部门鉴定确实属于乙方过失的，由乙方承担。

8. 乙方应建立、妥善保管和正确使用物业档案和资料。

9. 本合同期满乙方未能获准续签合同、未能在新一轮投标中中标的，或者因为乙方违约被甲方提前解除合同的，乙方应在一周内将相关物业资料完整的移交甲方，并做好相关人员的撤离工作。

10. 本合同约定的由学校提供给物业的全部图纸、档案、资料最终仍归属学校所有，物业在其管理期间负有保管和保密义务，其使用仅限于物业管理必需事务。

11. 乙方对物业从业人员使用人的房屋（即物业办公用房、维修用房等）内部自用部位、自用设备的维修，属使用人人为损坏的，由乙方按照实际发生额及市场价格，向甲方承担赔偿责任。

12. 乙方应做好节能宣传，经常性的检查责任区内能源使用情况，如发现水电浪费现象，应及时采取措施。

13. 遇校方重大活动，需要乙方配合的，乙方在接到甲方通知后应及时响应，尽力配合甲方的工作。

14. 负责对借用和管理的学校房屋、资产、工具等进行日常管理和维修维护，乙方不得自行处置，按照学校有关制度进行合规处置。

15. 乙方在履行合同约定服务内容的前提下，可以对人员进行合理优化配置，以进一步提升校园整体物业管理服务的效率和质量。同时，为保证学校卫生区域无盲区，卫生工作无死角，乙方可以对全校所有保洁岗位的工作范围进行合理有效划分，从而全面提高学校物业服务管理服务工作水平。

#### **第十四条：合同的解除**

1. 合同满一年，没有继续签订续签合同的，合同解除。

2. 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

3. 有下列情形之一的，守约方可以解除合同：

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

（2）因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

4. 有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

#### **第十五条：争议解决办法**

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，甲方有权解除合同。任何一方均可向甲方所在地的人民法院起诉。

#### **第十六条：合同生效及其他**

1. 本合同经双方签字并盖公章后生效。

2. 下列文件为本合同不可分割部分：

(1) 中标通知书；(2) 乙方投标文件；(3) 招标文件；(4) 合同附件；(5) 乙方在招投标过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；(6) 校园物业合同的修改补充协议。

3. 经甲乙双方共同协商签订的书面补充合同，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

4. 投标文件、招标文件中管理与服务标准不一致时，以标准较高者为准。

5. 乙方本合同载明的地址、联系方式均为有效通信方式。甲方向该有效通信地址邮寄通知及相关文件，无论乙方是否签收，均视为甲方已履行通知义务。如乙方地址、联系方式发生变更，应在三日内以书面方式通知甲方。

6. 本合同一式拾份，甲方捌份，乙方两份。

### 第十七条：未尽事宜

1. 未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定解释。

2. 本合同未规定部分，按照《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》之相关规定实行。

甲方：安阳师范学院

乙方：

法定代表人（或授权委托人）：

法定代表人（或授权委托人）：

通讯地址：河南省安阳市文峰区弦歌大道

通讯地址：

436号

联系电话：0372-3300129

联系电话：

开户行：工行海河大道支行

开户行：

账号：1706620409200009988

账号：

日期：

日期：

附件一：

## 安阳师范学院校园物业管理考核办法

为为加强校方（以下简称：甲方）对安阳师范学院校园物业管理与服务项目（以下简称：乙方）合约履行情况及服务质量的有效监控，完善物业管理的规范化、标准化运行机制，形成双方务实、高效、有序的良性互动，从而持续提升学校物业管理的师生满意度，努力实现“服务育人，环境育人，文化育人”后勤服务精细化管理目标，结合学校具体工作实际，特订立本办法。

一、在甲方支付服务费之前，甲方对乙方前阶段（季度）的服务质量进行综合验收评估，由后勤处牵头负责考核。

二、各业务管理科室对负责的项目进行考核，考核按照百分制进行，按照分值权重折合即为该项目的实际得分，各项目的得分相加，即为总得分。

各项目所占分值如下：

项目内容	考核单位	考核分数	分值权重	折合得分	最后得分
宿舍管理、保洁、零星维修	学生处				
环境卫生、绿化、楼宇保洁	后勤处				
零星维修管理	后勤处				
满意度考核	后勤处、学生处				
增值服务项目					

三、甲方采用巡查、抽查、现场会、业务沟通会、满意度调查等形式对乙方日常工作实施跟踪检查，各项目的满分为100分，主管部门进行考核管理。

四、各部门按照招标文件、投标文件与合同的要求，对所外包的内容进行考核，考核按百分制进行。考核结果，甲方要通知乙方。考核时扣分办法如下：

1. 乙方在甲方第一次督导后对存在的问题进行整改并落实时，不扣分；
2. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第二次督导时，每项每次扣0.5分；
3. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第三次督导时，每项每次扣2分；
4. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方三次以上的督导时，每项每次扣：

前一次分值的 2 倍；

5. 乙方未落实、未完成的项目内容，对甲方影响较大时，甲方有权按照上述标准的 2 倍进行扣分。

凡扣分项目，甲方需向乙方开出扣分的具体原因，原则上乙方应签字认可。

**五、各部门在对乙方进行督导时，对于乙方应完成而未完成的项目任务，甲方有关部门有权进行扣罚物业费。扣罚标准如下：**

1. 乙方在甲方第一次督导后对存在的问题进行整改并落实时，不扣罚物业费；

2. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第二次督导时，每项每次扣罚物业费 50 元；

3. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方第三次督导时，每项每次扣罚物业费 100 元；

4. 同个项目或同类内容，出现甲方对乙方三次以上的督导时，每项每次扣罚物业费前一次标准的 2 倍；

5. 乙方未落实、未完成的项目内容，对甲方影响较大时，甲方有权按照上述标准的 2-3 倍进行扣罚物业费。

凡扣罚物业费的，甲方需向乙方开出扣罚物业费单据，并写明扣罚的具体原因，原则上乙方应签字认可。

校园物业处罚通知单			
日期	处罚原因	扣分	罚款
物业经理签字（盖章）：		管理人签字：	管理部门盖章

## 六、关于满意度考核

### （一）满意度测评

1. 满意度测评由甲方负责组织进行，乙方配合进行。

2. 乙方自带的满意度测评软件，甲方参考使用。

3. 测评过程双方协商进行，但甲方有决定权。
4. 校园满意度调查问卷内容根据招标采购需求制定。

#### (二) 满意度考核扣分项

1. 学校接收到有关的投诉，经核实后属实的，每次每项扣该项总分的 0.01 分。

2. 服务范围内的公共设施设备由后勤工作人员发现、或由校内其他人员发现报修，物业公司未及时响应的，每次每项扣该项总分的 0.01 分。

七、提供优质、增值、特色服务，经甲方认可，可采用加分形式予以奖励。加分分值为 0-5 分。每季度考核时，由乙方提出，各部门根据乙方服务情况进行认定，后勤处进行汇总。

#### 八、考核及服务费结算。

1. 当综合评估满 90 分以上且未发生违约扣款依据合约全额支付当次服务费。（应扣除因督导事项发生的处罚和因乙方原因导致甲方的损失）

2. 考核成绩低于 90 分时，低 1 分扣除当期物业费的 1%，低 2 分扣除当期物业费的 2%，依次类推扣除。

3. 全年综合考核低于 80 分解除合同。

## 附件二：

## 安阳师范学院校园物业 公共事务管理的内容与服务标准

服务项目	服务内容	服务标准要求
楼宇保洁与环境卫生管理	公共区域保洁服务（不含教室、办公室、图书馆、库房、高压配电室、二次供水机房以及其他非公共场所）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大厅、楼道要求每日保洁二次，巡回保洁。做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网；走廊、楼梯、墙壁、扶手、天花板等公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等)无积尘、无垃圾、无污渍、无手印、无张贴物、无蜘蛛网；门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。</li> <li>2. 电梯每日保洁两次，巡回保洁。做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物；</li> <li>3. 屋顶平台每周保洁一次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水、无泥沙，落水口畅通；</li> <li>4. 地下室每日保洁两次。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、无积水；</li> <li>5. 公共卫生间每日保洁二次、巡回保洁。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾；离开前检查卫生设施是否完好，损坏需及时报修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；洗手液、纸巾放置及时；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放在指定地点。</li> <li>6. 报告厅、音乐厅、会议室的保洁服务要随时按照学校的要求进行。</li> </ol>
校园保洁与环境卫生管理	校园的全部环境卫生，含室外运动场地，校园内的	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校园内每日上午下午各完成一次保洁，期间巡回保洁，要求无垃圾、无杂草、无树叶、无烟头、无白色垃圾、无碎砖瓦块、无痰迹、卫生无死角。重大活动期间按照学校要求进行保洁；遇暴雨、大雪时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下</li> </ol>

<p>杂草和枯枝败叶清理（含水系内）</p>	<p>水道口保持畅通；雨雪天气时，保证路面、广场不积水。</p> <p>2. 室外体育场：每日保洁一次，巡回保洁，大型赛事活动期间实施冲洗保湿，且每二小时巡扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。</p> <p>3. 停车场每日清扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。</p> <p>4 水系、景观水池。做到水面无漂浮物，池底无垃圾、杂物，池壁无积垢。</p> <p>5. 户外设备设施：①垃圾桶每日保洁一次，巡回保洁。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味；②玻璃设施每日巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴；③校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹；④宣传栏、橱窗（非广告）每日巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴；⑤灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴；⑥草坪灯、桥头灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹；⑦休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹；⑧雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。</p> <p>6. 及时清理雨水井、下水道的堵塞物，避免由此造成的场地积水。校园内所有污水道、雨水道清淤、疏通管理。污水道、雨水道每季度至少清淤一次；污水道、雨水道等所有管道确保无外溢、通畅无阻。污水检查口、化粪池盖检查后要盖好，周边清扫干净，所产生的垃圾必须及时清运到校外。</p> <p>7. 化粪池清理：每季度清理一次。做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。</p> <p>8. 建筑垃圾、破旧家具、实验室包装物等第三方公司产生的零星非生活垃圾由物业公司进行监管，得到证据后及时通知后勤处。</p> <p>9. 科学喷洒，有效融雪，雪停后立即组织人员清理积雪，并将积雪运送到指定地点。在下雪天，至少要及时清扫出各个楼之间的走道及通往主干道的道路，满足教职工、学生上班、上课需要。</p> <p>10. 有学校重大活动及统一性的卫生大扫除检查时应达到学校及有关部门的标准。</p> <p>11. 消杀灭杀：“灭四害”有季节防疫工作方案，实施措施和效果有验收，妥善投放药物，防止对环境造成次生污</p>
------------------------	---

		<p>染。</p> <p>12. 公共厕所每天最少两次打扫冲洗，确保公厕无异味、无蚊蝇、池内无粪便、无污垢、墙壁无蜘蛛网、无灰尘、春夏秋三季做好除四害工作。</p> <p>13. 电动车、自行车的秩序维护。</p>
垃圾清运	师生的生活垃圾清理	<p>1. 室外垃圾桶每日清运至少两次。做到无满溢、散落现象；</p> <p>2. 室内日产垃圾包装后集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象、垃圾日产日清。</p> <p>3. 日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角；</p> <p>4. 负责与环卫部门对接垃圾清运与处理事宜。</p> <p>5. 每天及时外运和处理校园所生产的垃圾，校园内严禁燃烧各种垃圾。</p> <p>6. 乙方严禁将甲方物品、废品私自带出校园或处置。</p> <p>7. 其他第三方公司产生的垃圾自产自清（不包含餐厨垃圾），由物业公司监管。</p>
教办楼安全综合管理	<p>1. 按时闭锁、开启楼宇门</p> <p>2. 配合保卫处做好楼内安全巡查与秩序管理</p> <p>3. 楼内基础设施与资产的维护与管理</p>	<p>1. 按时开关大门。按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门，防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。</p> <p>2. 教办楼实行巡视管理，配合保卫处做好防火、防盗、防意外事故的发生。正确处理楼内各种安全隐患，与有应急突发事件要冷静处理，发现问题及时处理并向学校相关领导汇报；</p> <p>3. 负责楼宇基础设施与资产的维护与管理，定期对楼宇设施设备进行登记、检查，确保设施与资产完好、无缺；防止楼内公共物品损坏和丢失。</p> <p>4. 设置便于与师生交流的平台，及时受理人员的报修、留言等相关工作，妥善保管师生的遗留物品，负责粉笔、黑板擦发放（粉笔、黑板擦由校方供应）；</p> <p>5. 按各学期不同作息时间表每天巡查，及时关闭闲置的用电用水设备。</p> <p>6. 确保公共区域的休闲椅完好、整齐有序、不丢失。</p> <p>7. 定期查看屋面、天台的排水沟管口，清除杂物，保证不会积水。日常巡视，保证天台平常处于锁闭状态。未经批准，严禁学生、外来人员等进入教学楼屋面，严禁任何单位或个人在屋面、天台乱搭建。未经批准，严禁任何单位和个人悬挂横幅。</p> <p>8. 任何人和单位不得擅自利用教室进行营利性活动，应及</p>

		<p>时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。</p> <p>9. 有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。</p> <p>10. 按后勤处要求配合教务处做好各类考试的相关工作。</p> <p>11. 针对火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急处置预案，并落实到位，如遇情况及时报告，协助学校保卫处采取相应措施。</p> <p>12. 做好各楼层安全巡视，劝止违反公共安全秩序的行为，防止发生偷盗、斗殴及人为破坏事件。</p> <p>13. 协助甲方对外包服务项目进行监管，如电梯维保等卫生、用水用电的监管。</p>
教师休息室的管理	保洁和服务	<p>1. 负责教师休息室的钥匙管理，按时开、锁门。</p> <p>2. 负责打扫教师休息室内卫生，保证教师休息室清洁、无乱堆杂物，墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每学期清洗不少于一次。室内空气流通无异味；地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；垃圾及时处理。</p> <p>3. 教师休息室的开水供应，保证教师能够随时喝得上开水，定期对水壶进行清洗，保证水质。</p> <p>4. 保持教师休息室内设备、家具完好。</p> <p>5. 每周须统计进休息室的人数及频次，征求教师对休息室的意见或建议，及时做好整改，切实服务好课间休息的老师。</p>
电梯协管	电梯保洁，电梯的维保监管	<p>1. 电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>2. 巡视电梯系统处于正常运作状态，及时发现问题，在出现故障时，应及时通知维保单位并作出故障告示；</p> <p>3. 电梯维修时，至少 1 位电梯管理员配合、跟踪。了解电梯损坏的情况，及时汇报学校电梯管理老师；</p> <p>4. 有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。</p>
维修服务的内	水类：校内供水管网、	<p>1. 严格落实学校供水、用水管理制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、</p>

<p>容</p>	<p>用水设施的监管、维修与维护；雨水、污水等排水系统及相关设施的监管、维修与维护。</p>	<p>维修、清洁和疏通工作，保证供水管网无跑冒滴漏现象，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行。</p> <p>2. 如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知校方；</p> <p>3. 做好节约用水的工作和宣传。</p> <p>4. 各类水管、水箱、水龙头等不能无故流水超过 10 分钟。一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；因跑冒滴漏造成的损失由乙方承担。确保无重大责任事故，确保用水安全。</p>
	<p>电类： 高压配电室外的所有供电设施设备、线路；各楼强、弱配电间的日常管理、维修和维护，以及公共用电设备，如照明、风扇、电铃的监管、维修与维护、应急发电车（机）操作。</p>	<p>1. 国家电网在各楼的高压配电房管理由校方负责。各楼群各层强、弱配电间的日常管理由物业公司负责。（弱电间由网络中心或通讯公司负责的维护维修部分除外）。</p> <p>2. 从事供配电系统维护维修的所有人员，必须持有国家政府部门颁发的有效证件，</p> <p>3. 制定完整的设备维护制度、计划和值班制度，有完整的应急处理实施方案；</p> <p>4. 遇供电部门停电通知要第一时间通知业主，遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施；</p> <p>5. 日常巡视，保证强、弱电间平常处于锁闭状态。注意强、弱电间的防火安全。不得堆放易燃易爆材料。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入。按照规定的周期对强、弱电间设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录；</p> <p>6. 未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入强、弱电间。第三方在强、弱电间安装设备及时记录在案，并和后勤处进行确认。</p> <p>7. 负责服务区内所有灯、灯具、开关、插座、空开（箱）、电扇、电铃等日常用电设施以及地上地下各类电路的管理与维修。</p> <p>8. 一般故障排除时间不超过 2 小时，维修合格率 100%；确保无重大责任事故，确保用电安全。</p> <p>9. 供电设备完好率 99%；</p> <p>10. 增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。学校通过与物业单位签订节能管理协议来对节能情况进行奖惩。</p> <p>11. 根据学校规定对路灯照明实行定时开关管理。</p> <p>12. 物业公司负责校内各类重要保电任务时的应急发电车（机）的转运、连接发电线路、启动、停机等全过程操作，每次保电作业至少安排 2 名以上电工现场值守。</p>

<p>其他基础设施、公共设施和综合维修维护：</p>	<p>(一) 日常巡查管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立公共区域日常巡查及零报修制度。每天对服务范围内的建筑物及公共设施设备如道路、墙壁、吊顶、屋顶防水、天花板、拖把池，洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板、栅栏、栈道、假山、花架、亭子、喷泉、叠水、广场、供电系统、给排水系统、照明系统进行全覆盖无死角的巡视，并对发现的问题及时进行处理，确保服务范围内所有建筑物及设施设备的完好和正常运行。</li> <li>2. 建立健全房屋档案，检查、督促校方正确使用房屋，指导客户遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；</li> <li>3. 遇紧急情况时，要采取必要的紧急处理措施。</li> </ol> <p>(二) 维修</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基础设施的维修：如瓷砖脱落、路面破损、天花板损坏、人行道修补、路沿石、墙砖、地砖、墙裙、广场砖、排污管、化粪池、各类井盖、局部墙体的粉刷、楼顶局部防水、围墙栏杆，栈道、廊架、亭子、假山等维修。</li> <li>2. 家具、设备等可移动的室内外公共设施，如：门、窗、桌椅、家具、窗帘、黑板、扶手、护栏、大厅玻璃门等的维修与维护。教室课桌椅、讲台在保修期内联系、配合有关厂家做好维修工作，保修期外由物业公司负责维修，如确定不能维修经相关部门确认后更换，物业公司协助。</li> <li>3. 公共楼宇公共设施完好率 97%以上，确保公共楼宇正常运转。</li> <li>4. 做好电铃系统的日常管理。定期检查和电铃相关系统设备和线路是否正常工作，确保打铃系统的正常运行，出现设备损坏，线路故障以及停电的情况，应启动备用系统或备用方案应急处理和打铃并做好及时报修。特别保证开学第一次打铃和四六级考试、选调生考试等国家、省、市级重要考试的打铃。</li> <li>5. 建立完善的巡查制度，对学校资产进行巡查；对所有楼宇的结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查，确保建筑物完好和安全；对楼宇内设施设备如供电系统、给排水系统、照明系统等进行定期巡查维护，保证正常运行；对校园设施设备如道路、广场等基础公共设施进行定期巡查，保证</li> </ol>
----------------------------	---

		<p>完好和正常运行。</p> <p>6. 做好维修记录并建档。接到报修电话和报修信息要有记录，留下联系电话，维修后要有信息反馈或报修人签字确认。</p> <p>7. 建立健全维修管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；</p> <p>8. 配合做好经学校批准的其他部门的施工，配合重大活动接驳电源。</p> <p>9. 配合学校做好各类应急管理，各类应急预案落实妥当。</p> <p>10. 服务区域内（含强弱电间、配电柜）电源线路、开关，插座，水、电线，黑板、门窗维修、门锁维修及更换、窗帘轨道维修、更换，电风扇维修、日光灯维修，镜子，水龙头、排气扇，拖把池，洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板等维修。</p> <p>11. 教室窗帘布及轨道损坏的由物业公司负责维修；窗帘布如确定不能维修经相关部门确认进行更换，物业公司协助。</p> <p>12. 增强员工的节电意识，各办公用房、值班用房应节约用电。</p> <p>13. 外包服务监管：对甲方外包的项目进行监管，如电梯、饮水机等</p> <p>14. 本次物业外包含零星的新增单件单价材料费在 300 元（含）以下项目的人工费。</p>
<p>信息 化 管 理 与 一 站 式 平 台</p>	<p>建立报修、 反馈平台</p>	<p>1、设立 24 小时报修电话，并在各建筑楼宇中对外公示此号码。直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者。</p> <p>2、属于物业管理责任的，应向顾客道歉并及时纠正；属于无效投诉的应做好解释工作；</p> <p>3、受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不超过三个工作日；</p>
	<p>资料管理</p>	<p>1、维修记录建立档案保存；</p> <p>2、并建立物业管理档案，档案完整、真实，并更新及时。</p>
	<p>师生网上 考评系统</p>	<p>建立网上考评系统，能够正常进行，形成考核报表</p>

附件三：

**安阳师范学院校园物业  
保洁服务的内容与服务标准**

**一、楼宇保洁服务的内容与服务标准**

服务项目		工作内容	服务标准	工作频次
大厅	门及门框	擦拭	无积尘、无污渍	1次/日
	黑板、宣传栏的张贴物	清除	无商业性广告	2次/日
	地面	扫垃圾、推尘、除污渍及香口胶	无垃圾、积尘及胶渍	2次/日
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	1次/周
	天花板	掸尘和扫蜘蛛网	无明显积尘和蜘蛛网	1次/月
	照明灯	擦拭照明灯	无明显积尘	1次/月
	消毒	用消毒水全面消毒		1次/月
公共过道	门及门框	擦拭	无积尘、无污渍	1次/日
	地面	扫垃圾、推尘、除污渍及香口胶	无垃圾、尘积及胶渍	2次/日
	墙面	掸尘和清洁	无明显灰尘和污渍	1次/周
	天花板	掸尘和扫蜘蛛网	无明显灰尘和蜘蛛网	1次/月
	镜子	抹干	无水迹、保持透明度	数次/日
	楼梯扶手	擦拭	无灰尘、污渍	1次/日
	排水沟、水盖	清洗、擦拭、冲洗	无灰尘、污渍、排水畅通	数次/周
	护栏	清洗和保养	无灰尘和污渍	1次/周
	楼梯及侧面	拖扫和擦抹	无垃圾沙尘和污渍	2次/日
	管道设备	抹擦	无灰尘和污渍	1日/月
	消防器材	擦拭灰尘	无积尘	1次/周
	过道窗台	擦拭	无灰尘和污渍	1次/3日
	过道窗玻璃	清洗窗玻璃	光洁透明	1次/周
	照明灯	擦拭照明灯	无明显积尘	1次/月
	垃圾桶、箱	擦抹、清除	无明显污渍、灰尘、痰迹，桶、箱内无垃圾	2次/日
	张贴物	清除	无商业性广告	2次/日
	天井	清扫	无垃圾、积尘及胶渍	2日/日
消毒	用消毒水全面消毒		1次/月	
洗手间	地面	拖擦	无污渍和无积水	3次/日
	墙面	擦抹	无灰尘、无污渍、无脚印	1次/周
	抽水马桶或蹲	冲厕	无便渍、无污垢、无异	3次/日

位		味	
小便池	冲洗便池及周围地面	内外无便迹、无异味、无水锈	3次/日
洗手池	擦拭	无污渍	数次/日
纸篓垃圾	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍	4次/日
窗台	擦拭	无积尘	1次/3日
门及门框	擦拭	无积尘、无污渍	1次/日
玻璃	刮洗、抹干	无污渍和灰尘	1次/日
间隔板	擦抹	无污渍	1次/日
消毒	用消毒水消毒		1次/周
标语牌/告示牌	清洗、擦拭	无污渍，灰尘	数次/周
其他设施设备		根据实际需求来做	

## 二、园区保洁服务的内容与标准

服务项目	工作内容	服务标准	工作频率	备注
校内道路	扫除垃圾、积水、除污渍及香口胶	无垃圾、无沙土、无积水，冬季时无残雪、残冰	1次/日	冲洗1次/周
公布栏	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍	数次/周	
宣传栏	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍	数次/周	
校园标识	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍	数次/周	
路灯（含灯泡、灯饰、灯柱、灯罩等）	清洗、擦拭	明亮光洁、无污渍、干净明亮	1次/月	
绿化带	清扫、清除	无白色垃圾	数次/周	
栏杆/护栏	擦拭	无灰尘、污渍	1次/周	
雨、污水井及井盖、沟渠	清洗、擦拭、冲洗	无灰尘、污渍，排水畅通	数次/周	
排水沟	清洗、擦拭、冲洗	无灰尘、污渍、排水畅通	数次/周	
垃圾桶/箱	擦抹、清除	无明显污渍、灰尘，桶、箱内无垃圾	2次/日	早、晚
果皮箱	擦抹、清除	无明显污渍、灰尘，桶、箱内无垃圾	2次/日	早、晚
外墙立柱	清洗、擦拭、冲洗	无污渍、灰尘	2次/年	
标语牌/告示牌	清洗、擦拭	无污渍，灰尘	数次/周	
广场椅	清洗、擦拭	无积尘，无污渍	数次/周	
排水设施设备	清洗、擦拭	无积尘，无污渍	数次/月	

### 三、水系保洁的内容和服务标准

名称	内容	标准	频次
水面	打捞	水面净，无漂浮物。	每天不低于两次，漂浮物不过夜。
水底	打捞、清理擦拭	水底净，无沉淀物。	沉淀物及时清，月小清，季大清。
水池、水柱	擦拭	池壁净，无污渍。池底净无污泥和沉淀物。	根据实际情况清理，一般每周清理一次
水质	保洁	水质好，不因保洁不及时导致水质变差	每天
水景	擦拭保洁	干净整洁，无灰尘、张贴、杂物、乱写乱画等现象。	每天一次
水泵	清理保洁	水泵表面没有杂质、杂物、淤泥等。	每月一次。

## 附件四

## 学生宿舍服务的内容与服务标准

	服务内容	要求标准
安全管理	严格执行学校作息制度	按照学校作息时间开关楼内通道、大门，督促学生养成良好作息习惯，夜间如遇学生出现患病、受伤等突发情况，积极帮助学生外出就诊或急救人员进入宿舍，做好登记并及时联系通知辅导员；对无特殊情况晚归学生，要保障学生顺利进入宿舍，做好登记，次日通知学生辅导员并通报给分管宿舍管理人员。
	严格执行 24 小时值班制度	24 小时值班管理，实行 24 小时值班安全巡查工作（含夜间每 2 小时巡查一次），并做好人员进出管理；所有学生和教职工必须通过人脸识别出入，对于后勤、物业、第三方服务项目维修人员出入宿舍必须进行登记。非工作人员、校外人员一律不得进入学生宿舍。
	严格执行安全巡查制度	每天进行安全巡查，发现学生使用大功率电器等违禁物品、在宿舍存放易燃易爆、危化品等要及时扣留、记录和汇报；发现可能存在的安全隐患（宿舍内设施、消防器材等）及时上报有关部门。
		灾害天气频发时期如夏季强对流天气、汛期等，要关注气象预警，提前做好宿舍区楼顶、排水、下水管道等设施安全检查并保存记录；重大节日、小长假以及寒暑假期间要安排人员每天开展宿舍安全巡查并保存记录。
	安全防范	严格执行宿舍会客、大件物品登记、钥匙借用登记等其他各项安全管理制度
		定期检查消防设施，加强消防、安全管理，定期进行安全隐患排查工作；所有门卫须熟知消防安全知识，能够熟练使用消防安全设施，如遇火灾等事故可第一时间开展报警、组织学生疏散，并能够使用灭火器、消防水带等开展灭火工作；加强对消防器材的管理，如有缺失应及时补充。（补充、更换费用由校方承担）
		严禁闲杂人员出入，无兜售物品现象，无商业宣传现象
		杜绝男、女生混住，严防斗殴致伤、重大失窃等事件
		所有学生宿舍物业人员入职前均须开展民族、宗教等相关政策的培训，组织签订《承诺书》；入职后每学期开学后召开“双防”工作动员会，加强对物业门卫、保洁人员的培训；严格落实“两不得、五严禁”；物业工作人员在日常工作中，对宿舍区重点区域如地面、墙体、体育设施、水房、卫生间等进行专项排查，杜绝出现任何带有宗教色彩的传单、广告。
	钥匙、水电	做好学生宿舍钥匙的交接、管理，备用钥匙管理。
熟练操作宿舍人脸识别闸机、门禁等系统的运行与管理。		
做好宿舍楼电控系统、电卡、用水等运行与管理。		
突发事件处理	有处理预案，突发事件处置及时，程序规范。	

卫生 保洁	宿舍楼内公共 卫生	走道、门厅等公共区域要求每日保洁一次、实时巡扫。地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘。
		宿舍范围门窗设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍；墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象；垃圾箱（桶）干净整洁、垃圾入箱、清运及时、日产日清，无异味、无不文明现象；消防栓、灭火器箱、安全出口、疏散标识等外表无明显积尘；定期清洁宿舍人脸识别闸机、供电设施外表，照明灯具、插座开关和各类电子屏幕。
		公共卫生间要求每日保洁两次；作业前门口放置“工作进行中”的黄色告示牌；离开前检查设施是否完好，不好及时报修。做到室内无异味、臭味；地面清洁，无烟头、无垃圾、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，排水通畅，无垃圾堵塞；卫生设施表面清洁，无污迹黄斑，保持畅通；垃圾筐表面清洁，垃圾及时清理；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保持通风排气，空气良好；保洁工具、用品统一放在指定地点。
		保持辅助用房、楼宇活动室、楼宇平台、开水炉、洗衣机等公共用房、设备清洁，开水房保洁要求按照教学实验用房中开水房保洁标准
		定期对公共区域进行灭鼠、杀虫、消毒并保存记录，消杀药品专柜保管、专人管理。
		每日对宿舍楼内外进行至少4次巡查，确保消防通道畅通，不得出现堆积物、电动车等堵塞消防通道、门的现象；宿舍楼内不得占用配电室、楼梯间、杂物间、地下室等区域用于堆放垃圾、存放私人物品、居住以及其他非学校允许的用途等
	垃圾清理清运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%
维护 维修	基础设施管理 与维修	做好毕业生离校、宿舍调整、退宿等腾空的寝室卫生保洁工作。毕业生离校后，对毕业生宿舍进行保洁，保证室内整洁、无垃圾杂物；新生报到前，于暑假提前对入住宿舍进行清扫，保证室内墙面、地面、家具整洁干净、无污渍、无灰尘。
		根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查，发现问题及时上报。
		墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
		屋面排水沟、室内室外排水管道应保持排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
		保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窞井、积水井不漫溢，积水井、窞井盖无缺损，发现损坏应在规定时间内修复。
		玻璃无破碎，五金配件完好
门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声。		

		厕所洁具设施保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞；保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
		照明灯具、淋浴设备、各类锁具、门窗玻璃、家具配件、开关插座、桌椅板凳、面盆镜子、各类把手等实行 8 小时响应、24 小时维修完成机制
		无违规收费现象（涉及学生使用不当造成损坏，经学生处核准后可有偿维修）
		报修、维修、回访等工作流程规范，配件更换、有偿维修台账记录规范，学生宿舍内部房间维修按照学校有偿维修流程执行。宿舍内设备因使用不当人为损坏所需耗材费用由学生支付。宿舍外维修实行签单、登记准入制度，监督施工行为；协助学校做好宿舍专项设备（如电控、监控、宿舍无障碍通道机管理系统等）维保的登记、跟踪、监督、验收工作
	设备维护	保持饮水机、洗衣机、圈存机、电子显示屏等公共设施、设备完好，存在的问题及时联系有关部门或厂家维修
		保持水电 24 小时正常供应，存在问题及时维修或报告，保证供电、供水系统完好
		公共区域严禁车辆乱停乱放，保持自行车、电动车等停放有序
宿舍验收	学生毕业、学籍变更、宿舍调整后及时进行宿舍验收	
宿舍文化与学生教育引导	宿舍文化氛围营造	门厅区域氛围营造，校园文化、企业文化有机统一
		宣传栏、公告栏信息更新及时
	宿舍文化创建活动	每学期组织开展 1 次以上文明宿舍创建活动
		协助院系、部门开展宿舍文化创建活动
	关注学生思想状况	关注学生思想状况，特殊情况及时报告
	每月召开学生座谈会，听取学生意见，提高服务质量	
物业管理规范	工作规范	物业管理制度健全并严格执行学生处工作安排
		物业管理各类台账齐全，记录规范
		无随意占用辅助用房、学生宿舍现象
		学生住宿档案管理规范，信息准确，无差错，无疏漏
		建立独立的维修与报修服务信息化平台，提供系统化、规范化的宿舍报修服务。
	员工配备	用工符合法律规定，人数符合合同约定（宿舍保洁人数按学生入住人数不少于 500-600：1 配备）

## 附件五

### 勤业楼、文博南楼物业管理服务的内容与标准

#### 一、物业主要服务内容

服务项目		配备人员	服务内容
公共管理	常规服务内容	1 人	楼宇夜间值班

			突发公共事件处置
			自然灾害防范
			安全巡视
			公共设施设备巡查及报修（不含高压配电室）
卫生清洁服务	卫生清洁内容	9人	公共区域常规保洁（含公共卫生间、走廊、庭院、地下车库、雨棚、毛石台阶、玻璃窗等）
			电梯轿厢常规保洁
			校级会议室、接待室内卫生清洁
			大型活动应急保洁
			公共设施保洁
			生活垃圾清运
			公共设施设备巡查及报修（不含高压配电室）
零星维修服务	零星维修	/	单次单项维修材料费 300 元以下零星维修服务

## 二、服务内容与标准

### 1、楼内秩序维护服务及综合保障物业管理服务内容与标准

服务内容	服务标准
负责勤业楼、文博南楼管理、巡查、公共服务和安全管理等 设夜间巡视，开关楼门	1、按学校要求的开关门时间开闭大门。做好夜间大楼关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电、无异常情况并确认无闲杂人员滞留。 2、有求必应、主动热情为师生解决问题。 3、在楼内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，做好领取登记。 4、负责楼内的夜间全楼巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况时必须加强巡逻。 5、认真、规范做好夜间值班记录，做好交接班工作。
节能服务	1、根据学校节能要求和相关规定，应加强节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理。 2、在楼内开展节能宣传，倡导师生节约水电。
楼内通知、标示等张贴秩序维护服务与管理	1、负责楼内通知、标示等张贴服务与管理，楼内通知、标识等只能在楼内设置的公示栏张贴。 2、楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。 3、负责学校有关部门临时通知的张贴。
综合服务	1、对本大楼有关服务工作的投诉及报修受理情况，物业管理质量情况进行监督检查。 2、对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及其他物业服务进行报告。

服务内容	服务标准
	3、建立大楼公共基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料、台帐报表、图册健全，保存完好。 4、人员出入高峰时段管理员到场协助监管。 5、一年不少于二次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。 6、发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。 7、负责对大楼内公共设施的报修，各类报表的填写、申报。

## 2、保洁服务内容

内容	范围	服务标准
公共区域（走廊、楼梯间等）	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆；玻璃幕墙（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线；墙面、天棚、消防设施、灯具；	1. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁不少于3次； 2. 玻璃幕墙（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等3天保洁不少于1次； 3. 墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁不少于1次，大理石每2个月抛光不少于1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于1次； 4. 办公楼公共区域保洁每天不少于3次； 5. 垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6. 便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7. 镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8. 保洁工具及用品要统一放在指定地点。
公共卫生间	地面、墙面、顶棚、门窗、窗台、玻璃（2米以下）、灯具及开关、镜面、洗手盆、台面、便具、垃圾桶、标志牌、排气扇等	1、每天不少于3次对卫生间全面保洁，并循环保洁；地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮。 2、墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 3、玻璃表面无手印、无积尘、无污渍、明亮。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、光亮。 5、垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 6、便具洁净无黄渍、下水道畅通无阻塞，垃圾桶随时清理。 7、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 8、保洁工具及用品要统一放在指定地点。 9、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

内容	范围	服务标准
电梯	电梯轿厢、电梯门、操作面板、厢壁、通风口、天花板、监控器探头等	1、电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于3次，监控器探头每周不少于1次； 5. 每天不少于3次对卫电梯轿厢内地面干净，无垃圾杂物；电梯门内槽无垃圾杂物；电梯内地胶、地毯破损及时更换。 2、操作面板定期消毒。 3、电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控器探头无积尘、无污渍、无粘贴物。 4、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮。 5、保证电梯内照明设备完好，工作正常。 6、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。
楼宇屋顶	建筑物屋顶（含透光屋顶）及房檐	楼顶保洁每周不少于1次。房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积保持檐沟、雨水口、落水管的畅通。
空气质量	楼内	公共区域定期进行环境消毒和四害消杀，有记录。楼内无蚊蝇、蟑螂、鼠害；传染病高发期做好预防消杀。
保洁设施	楼内	1、负责在卫生间配置垃圾桶、纸篓等保洁设施，并定期巡查，及时更换破损的设施。 2、负责做好垃圾桶、纸篓等垃圾设施的保洁工作，垃圾桶、纸篓无异味、无污渍。
工具间	楼内	1、工具间用于存放保洁工具及用品，不得在工具间内存放废品、易燃易爆物品。 2、保持工具间地面、拖布池等干净整洁。

### 3、保洁服务作业方式及频次标准

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
大厅	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	不少于3次/日，随时巡视
		玻璃门	擦拭	1次/日，随时巡视
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/日
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/日
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		电梯轿厢地面、四壁	墩拖、擦拭	3次/日，随时巡视
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
	定期保洁	天花板	掸尘、擦拭	1次/周
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/月

区域	分类	作业项目	作业方式	周期
		电梯内灯饰、轿厢顶部	掸尘、擦拭	2次/周
各楼层通道及开水房	日常保洁	地面及入口处	墩拖、牵尘	3次/日
		玻璃门	擦拭	1次/日
		各种标牌、消防器材	擦拭	1次/周
		墙壁和墙壁上装饰物、开关盒	掸尘、擦拭	1次/周
		各类栏杆、扶手、柱子	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	1次/日
		天花板	掸尘、擦拭	1次/周
	定期保洁	公共区域玻璃窗	刮、擦拭	2次/月
		踢脚板	擦拭	2次/周
		顶灯	掸尘、擦拭	1次/半年
楼梯	日常保洁	梯阶	清扫、墩拖	2次/日
		窗台、楼梯扶手、栏杆及挡板	掸尘、擦拭	1次/日
		墙体附属物	掸尘、擦拭	2次/周
卫生间	日常保洁	大、小便池内外侧	冲刷、擦拭	巡视保洁至少3次/日
		纸篓	倾倒垃圾，清洁纸篓，更换垃圾袋	2次/日
		地面	清扫、墩拖	巡视保洁至少3次/日
		云台、面盆、镜面	擦拭	巡视保洁至少3次/日
		门窗、隔断板、墙壁、窗台	擦拭	1次/日
		水龙头等金属物	擦拭	1次/日
		垃圾桶	倾倒垃圾，更换垃圾袋、擦拭垃圾桶	2次/日

#### 4、零星维修服务内容与标准

服务内容	服务标准
零星维修服务	<p>(一) 日常巡查管理</p> <p>1. 建立公共区域日常巡查及报修制度。每天对服务范围内的公共设施设备墙壁、吊顶、屋顶防水、天花板、拖把池，洗脸盆、蹲便器、坐便器、隔板等公共设施进行全覆盖无死角的巡视，并对发现的问题及时上报；</p> <p>2. 每月对房屋本体及配套设施进行巡检维护，并建立巡检记录；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况；</p>

	<p>3. 每月对服务场所和设施设备相关安全标志进行检查和维护，覆盖率100%。</p> <p>4. 遇紧急情况时，要采取必要的紧急处理措施。</p> <p>（二）维修</p> <p>1. 建立完善的巡查制度；对所有楼宇的结构、屋面、外墙面、装饰等定期巡查，确保建筑物完好和安全；对楼宇内设施设备如供电系统、给排水系统、照明系统、消防系统等进行定期巡查维护，发现问题及时上报校方，保证正常运行；</p> <p>2. 维修效率：接到报修后15分钟内到达现场；做好维修记录并建档。接到报修电话和报修信息有记录，留下联系电话，维修后有信息反馈或报修人签字确认。</p> <p>3. 建立健全维修管理制度和岗位安全责任制度，落实各级责任人员；</p> <p>4. 配合做好经学校批准的其他部门施工监督检查工作。开关配电间，提供取水、取电服务等。配合重大活动接驳电源、应急发电工作（发电机由学校提供）</p> <p>5. 配合学校做好各类应急管理，各类应急预案落实妥当。</p> <p>6. 本次物业外包含零星维修（质保期外）单次单项材料费在300元及以下的材料费。</p>
--	--

**2024-2027 年安阳师范学院  
文明大道校区物业服务与管理合同（包2）样本  
参照（包1）合同样本需增加秩序维护等内容**

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改,如果前两部分和本部分的约定不一致,应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址: 安阳师范院, 河南省安阳市弦歌大道 436 号安阳师范学院 乙方名称、地址:
2.1.6	项目现场: 安阳师范学院
2.15	检验与测试的条件和方式: 按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额: 中标金额的 5%; 履约保证金币种: 与投标货币相同
2.19	合同份数: 一式捌份, 甲方陆份、乙方贰份。

## 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的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计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。

## 财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化部主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化部主管部门：为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部  
工业和信息化部

2020年12月18日

## 政府采购促进中小企业发展管理办法

**第一条** 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

**第三条** 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

**第四条** 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

**第五条** 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

**第六条** 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单

独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

**第七条** 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

**第八条** 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

**第九条** 对于经主管预算单位统筹后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，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 2%-3%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

**第十条** 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

**第十一条** 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件；

（三）非预留份额的采购项目或者采购包，明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例；

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

**第十三条** 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

**第十四条** 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

**第十五条** 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

**第十六条** 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

**第十七条** 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

**第十八条** 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

**第十九条** 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

**第二十条** 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假

材料谋取中标、成交，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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

**第二十一条** 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

**第二十二条** 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

**第二十三条** 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

**第二十四条** 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

**第二十五条** 本办法自2021年1月1日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）同时废止。