

河南中医药大学公用建筑公共 区域物业服务项目

招标文件

采购编号： 豫财招标采购-2025-1400



采 购 人： 河南中医药大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 11 月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	28
第五章 投标文件格式	37
第六章 项目需求及有关要求	50
第七章 评标方法和标准	92
第八章 政府采购合同	99
第九章 附件	107

第一章 投标邀请

河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目 - 公开招标公告

项目概况

河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目 招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 2025 年 12 月 9 日 09 时 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2025-1400
- 2、项目名称：河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：16660000 元
最高限价：16660000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20250269-1	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目包 1	5500000	5500000
2	豫政采 (1)20250269-2	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目包 2	5080000	5080000
3	豫政采 (1)20250269-3	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目包 3	3800000	3800000
4	豫政采 (1)20250269-4	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目包 4	2280000	2280000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

- (1) 本项目共分 4 个包；

(2) 采购内容:

包 1: 河南中医药大学龙子湖校区教学实验大楼 ABC 区, 包含公共区域保洁、教室服务及教室内保洁、教室休息室保洁服务等 (1. 公共区域的保洁服务, 包括但不限于卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 教室、自习室、教师休息室内保洁服务。3. 教室服务。4. 设施设备报修等工作。)

包 2: 河南中医药大学龙子湖校区 11 栋宿舍楼, (1. 公共区域的保洁服务, 包括但不限于卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 学生宿舍门值服务。3. 设施设备报修等工作。)

包 3: 河南中医药大学龙子湖校区图书馆、俊学楼、体育馆、师生服务中心、西门办公楼、动物实验中心共计 6 个单体建筑。(1. 公共区域的保洁服务, 包括但不限于卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 会议室、报告厅、场馆内的保洁服务。3. 俊学楼指定房间及会议室专人打扫。4. 值班室床单被罩清洗及更换。5. 俊学楼 1 楼、6 楼、7 楼, 图书馆 1 楼会议用纸保障 (含卫生间用大盘纸、会议用抽纸) 6. 训练场地、场馆以及设施设备的保洁服务。7 设施设备报修等工作。)

包 4: 河南中医药大学东明校区区域, 东明校区 4 栋学生宿舍楼及青年公寓、东明校区办公楼、教室及自习室。(1. 公共区域的保洁服务, 包括但不限于卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 学生宿舍门值服务。3. 设施设备报修等工作。) 东明校区校园环境保洁 (1. 校园环境保洁服务, 包括但不限于道路、广场、停车场、篮球场、运动场等室外区域。2. 校园绿化养护服务, 包括但不限于浇水、施肥、松土、病虫害防治、清除杂草及草坪、绿篱、花灌木、行道树修剪等工作。3. 设施设备报修等工作。)

(3) 服务期限: 自合同签订之日起 2 年;

(4) 服务地点: 河南中医药大学龙子湖校区、东明校区

(包 1: 河南中医药大学龙子湖校区;包 2: 河河南中医药大学龙子湖校区;包 3: 河南中医药大学龙子湖校区;包 4: 河南中医药大学东明校区)

(5) 服务质量: 满足采购人需求

6. 合同履行期限: 同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标: 否

8. 是否允许采购进口产品: 否

9. 是否专门面向中小企业: 否

二、申请人资格要求:

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2. 落实政府采购政策满足的资格要求:

无

3. 本项目的特定资格要求:

无

三、获取招标文件

1. 时间:2025 年 11 月 17 日至 2025 年 11 月 24 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(hnsggzyjy.henan.gov.cn)

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

4. 售价: 0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间: 2025 年 12 月 9 日 09 时 00 分 (北京时间)

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 12 月 9 日 09 时 00 分（北京时间）

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

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称： 河南中医药大学

地址：河南省郑州市郑东新区金水路 156 号

联系人：王老师

联系方式：0371—65680618

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：王老师

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

联系人： 王锐

联系方式：0371—65680618

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目： 河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2025-1400
1.4	采购项目简要说明： 1. 预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2. 招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人： 河南中医药大学 地址：河南省郑州市郑东新区金水路 156 号 联系人：王老师 联系方式：0371—65680618 邮箱：hzyguozichu@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：王老师 联系方式：0371-65915565 邮箱：hnggzyzfcg@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：__/__/__ 踏勘集中地点：__/__/__
6.6	是否允许联合体投标：否

条款号	内 容
16	如投标人对多个分包进行投标,按照分包顺序可以中标:一个包。投标人可以投多个包,但最多只能中一个包。中标的顺序按包 1、包 2、包 3、包 4 先后顺序确认,包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2、包 3、包 4 的中标候选人;包 1、包 2 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 3、包 4 的中标候选人;包 1、包 2、包 3 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 4 的中标候选人。
17.2	资格证明文件:须上传到“资格审查材料”中。
18.3	(1) 投标报价:完成招标文件规定的服务范围的所有费用,包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 (2) 投标报价相关说明: ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况,请予以备注说明并提供相关证明。 (3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币:人民币。
20	投标人资格证明文件: (1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明; (2) 2024 年度财务审计报告扫描件(要求注册会计师签字并加盖会计师印章;如截止到投标截止时间,投标人成立时间不足要求时限的,可提供银行资信证明材料);

条款号	内 容
	(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； (5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； (6) 投标人关联单位的说明。 （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。）
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 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(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
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(hnsggzyjy.henan.gov.cn)——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。

条款号	内 容
	(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定； (2) 财务审计报告（2024 年度）等材料符合招标文件规定； (3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月）； (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力； (5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定； (6) 信用查询记录符合招标文件规定； (7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系。
31.4	信用记录: 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，采购人将在投标截止时间后，项目评审前在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，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”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。 查询及记录方式: 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

条款号	内 容
36.1	中小企业扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》等材料（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>。
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。
38	（1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； （2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列； （3）中标的顺序按包 1、包 2、包 3、包 4 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2、包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2、包 3 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 4 的中标候选人。
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量追加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： 1、履约保证金的金额：合同金额的 5%； 2、交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式； 3、履约保证金的退还：服务期满后，无息退还履约保证金。如

条款号	内 容
	供应商未能履行、或未能完全履行合同规定的义务，校方有权从履约保证金中取得补偿。履约保证金扣除校方应得的补偿后的余额在合同期满后 30 天内无息退还成交单位。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 金额为中标合同总金额按月份分摊的每月金额计算，根据考核结果，按月分批支付。
50.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及有关要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

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

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

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

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

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

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并

作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

- 30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。
- 30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。
- 30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。
- 30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

- 31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。
- 31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。
- 31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。
- 31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

- 32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员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。通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，项目废标。

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节

错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 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。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依

照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

37. 评标结果

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

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

38. 推荐中标候选人原则及标准

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

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41. 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时追加采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

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

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违

约责任)。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一中标候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时,请按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第94号令)的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容:见“投标人须知前附表”。

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

第四章 资格证明文件格式

河南中医药大学公用建筑公共区域 物业服务项目 (包号:____)

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2025-1400

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的

身份证明

说明：

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2024 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：河南中医药大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2025-1400的河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目（包号： ）的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录

的声明

致：河南中医药大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2025-1400的河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目（包号： ）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加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
- 3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、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。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

七、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

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

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

第五章 投标文件格式

河南中医药大学公用建筑公共区域 物业服务项目 (包号:_____)

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2025-1400

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
- 四、企业声明函
- 五、综合证明文件
- 六、服务方案
- 七、其他文件

一、投标函

致： 河南中医药大学

我们收到了采购编号为 豫财招标采购-2025-1400 的 河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目 采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写） _____ 元人民币，（小写） ¥： _____ 元），服务期限为 2 年，投标有效期 60 天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂

行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专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：河南中医药大学

_____（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-2025-1400（包 ） 金额单位：元人民币

采购项目	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	自合同签订之日起 2 年
服务地点	
服务质量	满足采购人要求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2025-1400（包 ） 金额单位：元人民币

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

投标人（企业电子签章）： _____

法定代表人（个人电子签章）： _____

日期： _____年____月____日

备注：

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

四、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加河南中医药大学的河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准见文件末附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

五、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

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

2.类似项目业绩

类似业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

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

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

六、服务方案

七、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务项目技术参数

一、项目简介

河南中医药大学公用建筑物业服务项目分布于龙子湖校区和东明校区，龙子湖校区服务范围：图书馆、俊学楼、体育馆、师生服务中心、西门办公楼、动物实验中心、综合实验大楼（含教室管理及教室内保洁服务）、学生宿舍楼（含门岗值守服务）11 栋保洁服务；东明校区服务范围：教学楼 1 栋及自习室（含教室管理及教室内保洁服务）、学生宿舍 4 栋、青年公寓 1 栋、办公楼 1 栋，以及全校区范围内的环境保洁与绿化养护服务。总服务面积 493421.88 m²（参考面积），共分 4 个包，具体如下：

包号	范围	参考面积(m ²)	总面积(m ²)
1	综合实验楼 A 区	57399	163649
	综合实验楼 BC 区	106250	
2	龙子湖 2-12 宿舍楼	125167.72	125167.72
3	俊学楼	41510	124339.1
	图书馆	30400	
	体育馆	39799.04	
	师生服务中心、西门办公楼、动物实验中心	12630.06	
4	东明校区 4 栋宿舍楼及青年公寓	25794.55	80266.06
	东明校区办公楼及教学楼	3519.51	
	东明校区校园环境保洁及绿化养护	50952	

合 计	493421.88	493421.88
-----	-----------	-----------

二、服务范围

（一）包 1：涵盖龙子湖校区教学实验大楼 ABC 区，包含公区保洁、教室服务及教室内保洁、教室休息室保洁服务等，

★服务人员不少于 69 人（其中项目经理不少于 1 人，项目主管不少于 1 人）。

区域	服务内容
教学实验综合大楼 ABC 区	1. 公共区域的保洁服务，包括但不限于卫生间，走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 教室、自习室、教师休息室内保洁服务。3. 教室服务。4. 设施设备报修等工作。

（二）包 2：涵盖龙子湖校区 11 栋宿舍楼，

★服务人员不少于 64 人（其中项目经理不少于 1 人，项目主管不少于 1 人）。

区域	服务内容
龙子湖校区 11 栋宿舍楼	1. 公共区域的保洁服务，包括但不限于卫生间，走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 学生宿舍门值服务。3. 设施设备报修等工作。

（三）包 3：涵盖龙子湖校区图书馆、俊学楼、体育馆、师生服务中心、西门办公楼、动物实验中心共计 6 个单体建筑，

★服务人员不少于 47 人（其中项目经理不少于 1 人，项目主管不少于 1 人）。

区域	服务内容
----	------

俊学楼、图书馆、西门办公楼、动物实验中心、师生活动中心、体育馆	1. 公共区域的保洁服务，包括但不限于卫生间，走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 会议室、报告厅、场馆内的保洁服务。 3. 俊学楼指定房间及会议室专人打扫。4. 值班室床单被罩清洗及更换。5. 俊学楼 1 楼、6 楼、7 楼，图书馆 1 楼会议用纸保障（含卫生间用大盘纸、会议用抽纸）6. 训练场地、场馆以及设施的保洁服务。7 设施设备报修等工作。
---------------------------------	--

（四）包 4：涵盖东明校区区域，

★服务人员不少于 28 人（其中项目经理不少于 1 人，项目主管不少于 1 人）。

区域	服务内容
东明校区 4 栋学生宿舍楼及青年公寓	1. 公共区域的保洁服务，包括但不限于卫生间，走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 学生宿舍门值服务。3. 设施设备报修等工作。
东明校区办公楼、教室	1. 公共区域的保洁服务，包括但不限于卫生间，走廊、步梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 教室、自习室、教师休息室内保洁服务。3. 教室服务。4. 设施设备报修等工作。
东明校区校园环境保洁	1. 校园环境保洁服务，包括但不限于道路、广场、停车场、篮球场、运动场等室外区域。2. 校园绿化养护服务，包括但不限于浇水、施肥、松土、病虫害防治、清除杂草及草坪、绿篱、花灌木、行道树修剪等工作。3. 设施设备报修等工作。

三、项目管理及服务要求

（一）基础管理要求

1. 日常管理

（1）管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。

（2）各类人员配置充足、相对稳定，满足工作需要，人员档案情况记录准确全面，备案可查。

（3）工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划。

（4）物业管理人员和专业技术人员须合理配置相关岗位的人员，严格执行操作规程和学校的相关规定及工作要求。

（5）有切实可行的处置紧急事件工作预案和工作程序；所有工作人员必须具备相关知识与防范技能，如遇突发事件或临时性突击任务时能积极配合学校按时完成任务。

（6）中标公司应配置计算机、信息化、智能化等设备，提高管理服务工作效率；根据学校数字信息化发展需求，及时配置相应的人力和物力资源。

（7）各类工作人员服装统一、整齐、佩带统一的标识，工作纪律严明，言谈举止文明大方，服务态度热情、规范。

（8）值班记录、检查记录、巡视记录等各项记录详实、规范、完备；及时向管理部门通报人员、物资变动、运作情况。

（9）各项物料、工具配置齐全充足，满足工作需要。

2. 人员宣传管理

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

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

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

(4) 依法支付员工薪酬和办理员工保险。

(二) 服务人员要求

(1) 项目经理：18-50 周岁（含），男女不限，本科及以上学历，身体健康，五年及以上独立负责物业项目管理经验，能够熟练操作办公软件，善于组织协调，能够妥善处理紧急情况和复杂问题；具备良好的职业道德和敬业精神，以学校师生的需求为中心，积极主动的解决问题。

(2) 项目主管：18-55 周岁（含），男女不限，大专及以上学历，身体健康，具有三年及以上物业管理从业经验，能够熟练操作办公软件，善于组织协调，能够妥善处理紧急情况和复杂问题；具备良好的职业道德和敬业精神，以学校师生的需求为中心，积极主动的解决问题。

(3) 保洁工作人员：18-61 周岁（含），男女不限，身体健康，具有保洁工作经验，能吃苦耐劳、责任心强。

(4) 宿舍门值及教室管理人员：18-61 周岁（含），为便于管理，女生宿舍楼建议安排女性，男生宿舍楼建议安排男性，整体男女不限，身体健康，具备较强的沟通交流能力及应急处置能力。

(三) 服务要求及标准

区域	保洁服务要求	服务频次	54
----	--------	------	----

办公楼	工具管理：按照岗位要求，配置清洁工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。 重要场所要求： 1. 大厅/楼道：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面/不锈钢表面/玻璃无积尘、无污渍、无手印，光亮。 2. 电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。 3. 公共卫生间：卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。 4. 开水间：开水房达到卫生标准、安全可靠。 5. 垃圾清运。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁，楼内环境消毒、消杀、	频次要求： 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. 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2周保洁不少于1次，每周抛光不少于1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于1次。 4. 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次对卫生间全面保洁。 6. 开水房每天保洁3次，开水箱每月清洗不少于1次。 7. 会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于1次；会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每日不少于1次，窗玻璃每天不少于1次。 8. 办公楼公共区域保洁每天不少于3次，随时巡回保洁。 9. 楼顶保洁每周1次。 10. 雨雪天气有防滑、防水
------------	--	---

	灭“四害”。 6. 会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；会议桌椅摆放整齐窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。地毯、座椅（座套）无污渍，干净整洁，茶具消毒、消杀达到卫生标准。 7. 值班室清洗更换床单被罩。 应急管理要求： 自然灾害事件（如台风/暴雨等极端天气）做好自然灾害前中后清洁服务；公共卫生事件（如传染病疫情）加强校园环境整治，加大清洁频次等。梯门槽内无垃圾杂物。	措施，电梯垫定期清洗、更换，会议室地毯及座套每年专业清洗不少于 1 次。 11. 根据防疫要求，每天不少于 2 次对公共设施的消毒，每月集中进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常工作。配合做好预防传染性疾病预防消毒工作。
教学楼	工具管理：按照岗位要求，配置清洁工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。 重要场所要求： 1. 大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；公共设施表面/不锈钢表面/玻璃上无手印，无积尘，无污渍、光亮；植物花盆无积尘，无污渍。 2. 走廊/楼梯/电梯：楼梯、扶手、天花板、标识牌、消防通	频次要求： 1. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰品等每天保洁不少于 2 次。 2. 玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 4 天保洁不少于 1 次。 3. 墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次，每 2 周抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 2 月彻底刷洗不少于 1 次。 4. 电梯轿厢、电梯厅、电梯

道、宣传栏等保持整洁，无积尘、无污渍、墙角无蜘蛛网，电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物，灯具、指示板明亮。 洗手间：公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。 3. 教室清洁：桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味、多媒体等设备整洁、无灰尘。 4. 公共卫生间：卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。 5. 开水间：开水房达到卫生标准、安全可靠。 6. 垃圾清运。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁，楼内环境消毒、消杀、灭“四害”	门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于 2 次，监控器探头每周不少于 1 次。 5. 每天不少于 2 次对卫生间全面保洁，随时巡回保洁。 6. 教室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于 2 次；黑板早晚每天擦洗不少于 1 次。 7. 楼顶保洁每 2 周 1 次。 8. 雨雪天气有防滑、防水措施，电梯垫定期清洗、更换 9. 根据防疫要求，每天不少于 2 次对公共设施的消毒，室内每月集中进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常工作。配合做好预防传染性疾病消毒工作 教室服务： 1. 在课前 20 分钟开启教学楼所有教室的前门锁，开启电脑、投影设备，检查设备是否正常。 2. 课间维护：课间休息 10 分钟时，检查教室设备使用情况。 3. 课后关闭：放学后，关闭教室门窗、电源等设备，节约能源并保障教室安全。
--	--

	应急管理要求： 1. 极端天气（如台风/暴雨等）做好自然灾害前中后清洁服务。 2. 楼层跑水及时做好积水清理。 教室管理服务： 1. 协调教学楼内各项事宜。 2. 教学楼整体环境，光线充足、体感舒适。 3. 桌椅数量齐备、摆放整齐、干净整洁，粉笔、黑板擦等数量齐备、定点摆放。 4. 保护教室内的课桌椅、讲台、黑板、投影幕布、投影仪、电脑、标识牌等不被擅自搬出、私自拆卸和替换；楼内大件物品出入应问明原因，做好登记。 5. 配合学教务部门进行临时课程教室调整以及教学设备出现突发情况后教室的临时调整等工作。 6. 按学校规定开放教室，关门前应清查滞留人员，关闭门窗及相关设施设备。 7. 应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理	4. 教室巡查：巡逻路线设置合理、重点区域无盲点，每天巡查不少于3次（9:30之前；15:30之前；23:00之前）。 3. 应急处置接到突发事件后，需在10分钟内赶往现场处置。
--	--	--

	工作。	
图书馆 / 体育场 馆等楼宇公共区域保洁	工具管理：按照岗位要求，配置清洁工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。 重要场所要求： 1. 楼宇大门/大堂/楼道、地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面/不锈钢表面/玻璃无积尘、无污渍、无手印，光亮。 2. 电梯厅/轿厢。电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。 3. 公共卫生间。卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无污渍，无垃圾。 4. 会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；会议桌椅摆放整齐窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮。地毯、座椅（座套）无	频次要求： 1. 楼宇大门、大堂、楼道等公共部位的清洁每天不少于3次，大堂地面抛光打蜡或晶面研磨每月不少于1次。 2. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于3次；电梯门壁打蜡上光每月不少于1次。 3. 公共卫生间每天不少于2次全面保洁，随时巡回保洁。 4. 会议室/接待室每天不少于2次保洁，会议结束及时保洁。 5. 公共卫生事件：根据防疫要求，每天不少于2次对公共设施消毒。 6. 楼顶保洁每周1次。 7. 雨雪天气有防滑、防水措施，电梯垫定期清洗、更换，会议室地毯及座套每年专业清洗不少于1次。 8. 垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发，定期更换破旧垃圾桶。 9. 室内每月集中进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好

	污渍，干净整洁，茶具消毒、消杀达到卫生标准。 5. 垃圾清运。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁，楼内环境消毒、消杀、灭“四害”。 应急管理要求： 1. 极端天气（如台风/暴雨等）应做好自然灾害前中后清洁服务。 2. 楼层跑水应及时做好积水清理。	记录，作业时不影响正常学习工作。配合做好预防传染性疾病预防消毒工作。
学生公寓	工具管理：按岗位要求配置清洁工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。 重要场所要求： 1. 公寓大门/大堂：地面无水渍、污渍、垃圾、积尘，光亮，墙面无污渍、光亮；墙角无蜘蛛网；公共设施表面/不锈钢表面/玻璃无积尘、污渍和手印，光亮。 2. 楼道/走廊：地面无污、垃圾和积尘；墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、污渍；玻璃上无手印、积尘、污渍，明亮；窗台无积尘。 3. 电梯厅/轿厢：电梯轿厢内	保洁服务频次要求： 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2次，且巡回保洁。 2. 玻璃幕墙（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等4天保洁不少于1次。 3. 墙面、天棚、消防设施、灯具等每2周保洁不少于1次。 4. 大理石每2个月打蜡不少于1次，每月抛光不少于1次，地砖或水磨石地面每2月彻底刷洗不少于1次。 5. 电梯轿厢、电梯门及门

无积尘、污渍、粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、积尘、污渍，光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。 4. 公共卫生间：无异味；厕坑便具洁净无黄渍；镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网；地面无污渍、垃圾。 5. 垃圾清运。每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，做到日产日清，无异味，垃圾桶保持干净整洁，楼内环境消毒、消杀、灭“四害” 应急管理： 1. 自然灾害事件（如台风/暴雨等极端天气）做好自然灾害前中后清洁服务；公共卫生事件（如传染病疫情）加强校园环境整治，加大清洁频次等。 2. 楼层跑水应及时做好积水清理。 门值服务： 1. 提供 24 小时门值服务。 2. 为学生提供接待、报修、备用钥匙借用等服务。 3. 公寓钥匙齐备、使用有效、	套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次，监控器探头每 2 周不少于 1 次。 6. 每天不少于 2 次对卫生间全面保洁，随时巡回保洁。 7. 洗衣房、洗浴房每天不少于 2 次保洁，随时巡回保洁。 8. 楼顶保洁每 2 周 1 次。 9. 雨雪天气有防滑、防水措施，电梯垫定期清洗、更换。 10. 垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发，定期更换破旧垃圾桶。 11. 根据防疫要求，每天不少于 2 次对公共设施的消毒，每月集中进行消毒、消杀、灭“四害”，并做好记录，作业时不影响正常学习工作。配合做好预防传染性疾病消毒工作。 门值服务： 1. 实行 24 小时值班制，实行双岗值班，晚上可单岗值班（龙子湖校区 6 号学生宿舍楼南、北两个出入口） 2. 每天巡查不少于三次（9:30 之前；15:30 之前；23:30 之前）
--	---

	摆放整齐，钥匙标识信息准确。 4. 对来访人员进行验证登记，晚归学生登记上报，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓。 5. 贵重物品、大件物品出入时应按学校规定进行核实登记。 6. 收集并定期核对住宿人员基本信息，清点寝室人员，检查并处理冒名顶替及外来人员留宿现象。 7. 根据学校学生公寓住宿相关规定，对学生文明安全住宿进行宣传教育，引导学生养成良好的生活与作息习惯。 8. 关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门。 9. 负责假期留校住宿学生的信息登记及相关管理服务。 10. 服务育人：加强服务育人功能，协助开展宿舍文明评比、传统节日活动等。 11. 应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴、高空抛物/坠物等应急事件，需快速	
--	--	--

	响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。	
广场/ 道路/ 室外体育场等 室外区域	工具管理：按照岗位要求，配置清洁工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。 重要场所要求： 1. 学校大门。干净整洁、无杂物、巡回保洁。 2. 广场/道路。宜使用机械化设备作业，保持道路 /广场全天整洁干净，做到“四无三净一通”。 四无：无垃圾、无杂物、无污水、无乱张贴， 三净：路面净、垃圾箱净、绿化带净，一通： 下水道口通。 3. 室外体育场。地面无水渍、无污渍，无垃圾， 无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角 无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无渍、光亮 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮。 4. 垃圾分类点。将分类点垃圾桶（箱）内垃圾集中 清运至垃圾场（楼），做到日产日清，无异味， 垃圾桶保持干净整洁。 5. 应急管理。自然灾害事件	1. 广场、道路全面清扫每天不少于 2 次，随时巡回保洁。 2. 广场、道路公共设施（路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等）每 2 天擦拭不少于 1 次。 3. 景观水池水面漂浮物打捞保洁每 2 天不少于 1 次，每学期不少于 1 次深度清理底面及淤泥。 4. 每 2 周不少于 1 次将雨水井盖打开，用铁铲将雨水井内树叶、纸屑等垃圾铲出，排水通畅无堵塞。 5. 室外体育场每天清扫不少于 2 次。 6. 垃圾集中点每天早晚不少于 3 次垃圾清运，垃圾桶定期深度清洗，每 2 周组织一次。 7. 雨水井清淤，每 2 周不少于 1 次。 8. 小雪应在 1 日内清除完毕；中雪应在 3 日内清除完毕；大雪应在 5 日内清除完毕。

	（如台风/暴雨等极端天气） 做好自然灾害前中后清洁服务；公共卫生事件（如传染病疫情）加强校园环境整治，加大清洁频次等。	
湖泊/河道/水池等	工具管理：按岗位要求配置清洁工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。 重要场所要求： 1. 湖泊/河道水面无明显垃圾、杂草。 2. 湖边/河边外坡无明显的杂草、垃圾等，保持河涌两边的卫生。 3. 湖水定期消杀。	1. 每2天不少于1次打捞湖泊/河道水面垃圾、杂草等； 2. 每2天不少于1次清理湖边/河边外坡的杂草、垃圾等，保持河涌两边的卫生。 3. 湖水定期消杀，每年不少于5次。
绿化养护服务	工具管理：按照岗位要求，配置绿化作业工具。工具摆放整齐规范，不得随意摆放。 重要工作内容： 1. 乔木。树木生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；介壳虫危害较轻；树木基本无钉栓、捆绑现象。 2. 灌木。要求包括但不限于： a) 绿篱生长造型正常，叶色正常，修剪及时，基本无死株	1. 灌木整形修剪，每年不少于6次。 2. 绿地整治修剪，每年修剪不少于6次。 3. 及时除掉杂草，每年除杂草不少于6次。 4. 乔木整形修剪，每年不少于2次。 4. 按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于2次。 5. 按照季节特点，开展病虫害防治以及绿植灌溉。

	和干死枝；草坪修剪及时，叶色正常，无明显杂草；宿根花卉管理及时，花期正常。 b) 及时除杂草，杂草留存不超过3天。 c) 做好病虫害防治工作。 3. 绿地/草坪。要求包括但不限于： d) 绿地、草坪整洁，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。 e) 以防为主，严格控制病虫害，发现时及时采用高效、低毒、农药进行治理； f) 叶色正常，生长季节不枯黄。 应急管理要求： 1. 极端天气（如台风/暴雨等极端天气）应加强绿植加固排水工作。 2. 防火应急应做好火灾应急扑救预案及措施。	
--	--	--

（四）时间安排

1、校园环境保洁完成时间

8:30 之前：完成校区主干道及周边、广场卫生清；8:30-9:00:

完成道路台阶以上保洁以及卫生死角清理；9:00-9:30: 完成区域内绿化带白色垃圾清理；9:30-11:00: 巡回保洁、绿化养护或其他任务。
14:00-15:30: 完成校区主干道及周边、广场卫生二次清扫；
15:30-17:30: 巡回保洁、绿化养护或其他任务（根据实际情况据实调整）。

2. 宿舍保洁完成时间：

9:00 前完成厕所垃圾收集与处理、楼梯、走廊基本保洁；
9:00-11:00: 完成区域卫生间、洗衣房、扶手、走廊深度清扫，并巡回保洁；14:00-15:30: 完成区域卫生间、洗衣房等清扫任务；
15:30-17:30: 重点清扫附属设施，巡回保洁。

3. 楼宇保洁时间：

8:30 之前：完成区域卫生间、走廊清扫任务；8:30-11:00: 重点清扫步梯、窗台灯附属设施，巡回保洁；14:00-14:30: 完成区域卫生间、公区清扫任务；14:30-17:30: 重点清扫附属设施，巡回保洁。

4. 楼宇垃圾下楼时间：

（1）龙子湖校区：

①综合实验大楼 A 区：早上 8:30-9:00；中午 14:40-15:30；

②宿舍区域：上午 7:40-8:10；中午 11:00-11:30；下午 14:40-15:30；晚上 17:00-17:30；

③其他区域（包含俊学楼、图书馆、综合实验大楼、师生服务中心、俊学楼、体育馆、动物实验中心、西门办公楼）：上午 7:40-8:10 楼宇垃圾；8:40—9:30（实验室垃圾）；中午 14:40-15:30。

（2）东明校区区域：早上 7:40-8:10；中午 11:00-11:30；
14:40-15:30；晚上 17:00-17:30。

(五) ★物资设备基本要求 (提供承诺函、格式自拟)

标段	物资设备名称	数量	备注
包 1	洗地机	4 台	至少配备数量
	耗材类	按采购人要求 配备	扫把、拖把、尘推、除胶剂等
	垃圾桶/茶叶桶	按采购人要求 配备	卫生间、教室内等区域摆放
	垃圾袋、卫生间、电梯等保洁用品	按采购人要求 配备	含电梯垫及各公用建筑门口防滑垫
	消杀用品	按采购人要求 配备	酒精、消毒片、蟑螂药及杀虫剂等务承诺
包 2	洗地机	2	至少配备数量
	吸尘器	2	至少配备数量
	耗材类	按采购人要求 配备	扫把、拖把、尘推、除胶剂等；
	垃圾桶/茶叶桶	按采购人要求 配备	卫生间、公区内等区域摆放
	垃圾袋、卫生间、电梯等保洁用品	按采购人要求 配备	含电梯垫及各公用建筑门口防滑垫
	消杀用品	按采购人要求 配备	酒精、消毒片、蟑螂药及杀虫剂等
	会议保障用品	按采购人要求 配备	大盘纸：俊学楼 6、7 楼日常提供，俊学楼 1 楼、图书馆 1 楼会议期间提供；抽纸：俊学楼 6、7 楼、俊学楼 1 楼、图书馆 1 楼会议期间提供。
包 3	耗材类	按采购人要求 配备	扫把、拖把、尘推、除胶剂等
	垃圾桶/茶叶桶	按采购人要求 配备	卫生间及公区等区域摆放
	垃圾袋、卫生间、电梯等保洁用品	按采购人要求 配备	含电梯垫及各公用建筑门口防滑垫

	消杀用品	按采购人要求 配备	酒精、消毒片、蟑螂药及杀虫剂 等
包 4	耗材类	按采购人要求 配备	蛇皮管、扫把、拖把、尘推、除 胶剂等
	垃圾桶、果皮箱 内胆	按采购人要求 配备	宿舍楼前、教学办公楼前、操场、 运动场、道路等区域，卫生间、 教室内等区域摆放
	垃圾袋、卫生 间、电梯等保洁 用品	按采购人要求 配备	含电梯垫及各公用建筑门口防 滑垫
	消杀用品	按采购人要求 配备	酒精、消毒片、蟑螂药及杀虫剂 等
	割草机	1	至少配备数量
	绿篱机	1	至少配备数量
	小型道路清扫 车	1	至少配备数量
	其他绿化及养 护等	按采购人要求 配备	

四、投标报价

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，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

五、其它事项

（一）上班时间要求

根据任务分配及作业环境，合理安排上班时间。周末和节假日可以部分休息，须保证责任区域内干净整洁，服务保障正常。

（二）服务方案要求

1. 项目规章制度：应当具有科学合理、健全完备、高标准、高质量要

求等特点,内容至少包含①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、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容;②人员培训方案包括但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训,消防及其它的培训全年不少于2次,增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

2. 管理方案: 至少包括: ①项目重难点; ②进场/交接工作计划及方案; ③物资装备配备计划; ③管理运作流程; ④总体组织实施服务方案; ⑤岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况,每岗、每班的岗位人数和值班时间等,并提供岗位设置、人员配备明细表,作出时间、操作规范和质量服务承诺等内容。

(三) 委托服务要求

1. 中标方所用员工应符合下列条件:

(1) 坚持优质服务,做到语言文明,举止得体,服务规范周到。

(2) 建立管理人员值班和巡查制度,对检查情况做好详细的记录,对发生的问题立即处理,并做好各方面的协调工作。

(3) 员工按岗位要求统一穿制服,挂牌上岗,举止得体、用语礼貌,保持良好的仪容仪表,服务主动、热情、周到、便捷,树立“服务第一、师生之上”服务理念。

(4) 上班时间不准聊天、喧哗、争吵、听音乐、看书报等,上岗时间严禁干私活,捡废品或进行与保洁工作无关的事情。

(5) 中标人须遵守劳动法等相关法律法规的规定,按照国家与

地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜,做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。

(6) 不准在校园内攀树摘果、践踏草坪及湖泊捉鱼等并及时制止此类行为。

(7) 管理及服务人员有下列情形之一的,采购人可将其退回并要求中标人更换,且不得再次进入此服务项目:(1) 在服务期间被证明不符合合同要求的;(2) 严重违反采购人规章制度的;(3) 严重失职、营私舞弊,给学校造成重大损害的;(4) 同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职工作的,对完成采购人的工作任务造成严重影响,或者采购人提出相关解决问题,但拒不改正的;(5) 提供虚假个人信息资料的;(6) 被依法追究刑事责任的;(7) 不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。(8) 偷盗学生物品的或私藏拾到物品的,无论金额大小。

(8) 承担的费用中,含所聘人员的工资、服装费用、按政府规定缴纳的社保、税金、物料费用、以及招标文件中所包含的其他相关费用。报价中应分别列出相应的明细表。

六、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供类似业绩、人员、设备及物料投入等证明材料。

2. 服务承诺:(1). 针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的

承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

(2). 创新特色服务方案根据项目特点, 提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺, 包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

3. 针对本项目实际情况, 提供科学有效的人员考核、培训方案, 至少包括: ①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、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容; ②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训, 消防及其它的培训全年不少于 2 次, 增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

4. 投标人针对本项目提供相关管理方案: 至少包括: ①项目重难点; ②进场/交接工作计划及方案; ③物资装备配备计划; ④管理运作流程; ⑤总体组织实施服务方案; ⑥岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况, 每岗、每班的岗位人数和值班时间等, 并提供岗位设置、人员配备明细表, 作出时间、操作规范和质量服务承诺等内容。

5. 投标人具备物业项目信息化管理系统, 开发软件功能包括: 巡更智能管理、楼宇管理、安全节能管理、智慧后勤服务等

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

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

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

1. 以上“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

2. 其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

七、管理服务量化考核标准：

物业服务实行考核工作制度，采购人对区域内物业服务进行巡查，形成巡查质检记录。对于巡查过程中发现的问题，依据管理方考核标准予以处罚（细则 1：《服务企业管理服务考核标准》；细则 2《教学实验大楼教室管理及保洁服务管理量化考核》；细则 3《宿舍门值、保洁服务管理量化考核标准》；细则 4《单栋建筑公共区域管理服务量化考核标准》；细则 5《校园环境量化考核标准》）

每次考核结果形成纸质文档,双方签字认可。若采购人单独考核,应提供相关证据,如照片等。处罚金额根据考核标准执行,依据采购人管理部门考核结果,量化考核处罚费用经中标人确认后从当月物业服务费中扣除。

细则 1：服务企业管理服务考核标准

序号	项目	服务管理标准	处罚标准
一	制度管理	1. 中标人要建立和完善有关管理服务制度，建立合理的组织管理体系；按投标文件承诺配备符合要求的各类管理及服务人员及设备。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助采购人处理突发事件。	无相应管理制度扣除 500 元/次；人员未足额配备的，扣除 300 元/人/天、设备未足额配备 500 元/天。突发事件中，项目经理未到场的，扣除 500 元/次。
		2. 中标人须根据有关法律法规及合同的约定，制订详细年度服务计划，每年年初报采购人审定、备案。	未按时提供年度服务计划，罚款 500 元，延期一天每天扣除 100 元；方案无实用性和可操作性的，扣除 500 元/次，并限期整改。
		3. 中标人不得将所承担的业务转包、分包给第三方。	如中标人存在转包、分包行为的，需向采购人支付合同总金额 30% 的违约金，且采购人有权单方解除合同，扣除全部履约保证金；
		4. 中标人要建立和完善员工档案。中标人须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报采购人备案。聘用人员如有变动，须于变动后三日内书面报采购人管理部门，上交门禁等物品并办理交接手续。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。
		5. 中标人需每个区域或楼栋至少安排 1 人开展值班、巡查工作；配合学校节能工作，及时关闭公区空调、灯具等耗能设备	未按要求配备，扣除 200 元/次；未能按要求完成，每次扣 100 元。
		6. 值班记录、检查记录、巡视记录等各项记录详实、规范、完备；及时向管理部门通报人员、物资变动、运作情况。	未按要求，扣除 500 元/次。
		7. 按要求配备各项物料、工具；未能定期更换破损垃圾桶、垃圾篓等耗材设备。	未按要求配备各项物料扣除 100 元/次；未按要求更换，扣除 100 元/个。
		8. 中标人须结合区域特点，制定各种预案，建立培训制度，做好岗位人员安全教育，让员工掌握安全知识及消防技能，消除安全隐患。内容应包含安全管理队伍的配备和分布、重点部位的岗位设置及岗位任务、安全用电、化学物品按操作规程存放及使用、各岗位具体任务及要求（发生刑事案件和恶性事故的处理、意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、防骗预案等）。	缺少预案或培训制度，每次扣除 500 元/次，并责令限期整改。培训不到位或安全措施不达标，每项扣除 200 元。发生安全事故，造成采购人人员伤害和财产损失，照价赔偿，扣除 1000-5000 元，造成不良影响或者严重后果的解除合同，并扣除全部履约保证金。
二	人员服务基本要求	1. 中标人不得占用所负责区域建筑物及附属设施，或改变其使用功能；不得利用采购人建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动；不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	中标人对其所负责区域占用或改变使用功能的，除责令改正外，并扣除 1000 元/次。私自利用教室从事营利性商业活动的，扣除 2000 元/次；饲养禽畜或种植蔬菜，扣除 200 元/次。

		2. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁,有中标人的明显标识,佩戴个人姓名工牌;员工所从事的工作有行业规范和技术要求的,必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证,扣除 50 元。未按要求着装,扣除 50 元/人/次。
		3. 服务人员应符合采购人用人条件,精神面貌良好,举止文明、言语得体,服务态度好,不得与服务对象及管理对象发生冲突和争吵。	不符采购人用人条件,扣除 500 元/人/次,限期整改。员工在工作区域及工作时间发生争吵的,扣除 200 元/人/次,发生斗殴的扣除 1000 元/人/次,影响恶劣或造成教学事故,扣除 5000 元/人/次
		4. 中标人员工不得在服务区域内开展宗教活动,不得在公共场合或互联网上发表不当言论。	一经发现,扣除 2000 元/次,造成恶劣影响扣除 20%履约保证金并约谈公司整改。
		5. 服从采购人的管理和日常监督,按照采购人的服务要求做好日常服务	不服从采购人的管理,扣除 500 元/次
		6. 值班人员应熟记各类报警求助电话号码;熟练掌握各种消防器材使用方法,了解各种类型火灾的扑救措施。	采购人随机考查,相关业务生疏或操作错误者,每人次扣除 200 元。
三	工资发放	中标人应建立专管账户,定时、足额发放服务人员工资,不得拖欠。	拖欠 1 个月,扣除 5000 元,督促公司立即整改;拖欠 2 个月扣除 1 万元,约谈公司;拖欠三个月,解除合同,罚没履约保证金。
四	其他	师生监督反馈	师生监督,经调查属实,处罚如下:电话投诉扣除 200 元/次;意见反馈平台投诉扣除 200/次;校长信箱 500 元/次;情况恶劣或频繁投诉加倍处罚。

细则 2. 教学实验大楼教室管理及保洁服务管理量化考核

序号	项目	服务管理标准	处罚标准
一	教室管理要求及标准	1. 工作时间不得缺岗、离岗、串岗、闲聊，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。
		2. 教室服务人员熟悉所管辖楼层教室内设施设备情况。随时掌握本楼层教室使用情况。	不熟悉所管辖楼层基本情况的检查发现每次扣除 10 元；
		3. 妥善保管教学设备及用具，做好领用记录，严禁私自借用	未按要求其进行登记的扣除 50 元/次，私自借用扣除 100 元/次，造成丢失或损坏的原价赔偿。
		4. 受理设施设备报修。紧急维修，5 分钟内报修至相关维修人员，一般设备维修 30 分钟内报修，做好记录台账。	因工作懈怠造成上报不及时扣除 50 元/次，造成损失的，除由中标人负责赔偿外，同时视情节扣除 200—1000 元，发现设施设备损坏未报修的每次扣除 10 元。
		5. 按采购人要求按时教室管理规定和教学安排，定时开放教室、自习室等，开启必要的教学设备，课后及时关闭，做好节能和安全管理。配合相关部门开展值班室和员工宿舍违规用电等安全方面的纪律整治工作。	不按规定时间开关大门，扣除 50 元/次；不配合学校工作的，扣除 200 元/人/次。
		6. 教室进行活动时，要现场核对活动内容和申请事由是否一致，并在教室预约系统上按要求进行确定操作。活动结束后和使用者一起检查卫生打扫情况；并仔细清查设施设备使用情况，对损坏或丢失的设施设备立即上报。	未按要求管理，扣除 50 元/次；对于上报不及时导致教室设施设备有丢失或者损坏又找不到责任人的，除由中标人承担修复和赔偿责任外，每次扣除 100 元。
		7. 负责管辖区域各类通知张贴及过期通知的清理清理工作	不配合管理科室相关工作每次扣除 100 元，未及时清理的扣除 20 元/处。
		8. 及时发现、制止、报告各类违规违纪和违法犯罪行为和安全隐患，协助处置本楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告的，每次扣除 500 元。
		9. 对教室内教学设备、课桌椅等物资进行统一管理，保证教室里的课桌椅配备整齐，按采购人物资管理的要求做到账、物、卡相符	不符合要求，每次扣除 200 元。
		10. 负责维护教学楼内正常秩序，处理教学保障相关事项，及时处理师生在教学等活动中遇到的问题。严禁宠物、流浪动物进入教学楼，确保各教学楼安静，实现“零干扰”。	未及时处理扣除 100 元/次；宠物、流浪动物进入教学楼，扣除 100 元/次

		11. 每天关闭教学楼时，收集、整理、登记遗（留）失在教室内的各种书籍、文具、书包及其他物品，并上报至教室管理科，以便于失主认领。严禁管理人员私自处理师生遗（留）失在教室内的各种物品	未按要求上报，每次扣除 100 元；私自处理物品，每次 500 元。
		12. 中标人须按照采购人要求配合做好教室及公区的日常管理服务和保洁工作，积极配合采购人完成重大活动保障等任务。	师生投诉的，扣除 200 元/次；不按要求配合或实行的，扣除 200 元/次/岗。
二	教室安全要求及标准	1. 中标人须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由中标人在检查发现后的 1 个工作日内向采购人报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由中标人在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经采购人保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。
		3. 教室服务人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 50 元/人。
		4. 中标人承担采购人移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，中标人须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，中标人不能指认损坏人的由中标人负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。
		5. 确保中标人所负责区域无“跑冒滴漏”现象，紧急情况 5 分钟内上报；一般情况 30 分钟内报修，并做好报修台账。	未按要求上报，视情况每次扣除 100-500 元，产生损失中标人负责赔偿或修复。
		6. 建立教室及公区公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照采购人要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送采购人备查。	无制度扣除 200 元，达不到要求扣除 50 元/月。
		7. 建立公共区域公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，5 分钟内由中标人负责人通知采购人，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由中标人负责赔偿。
		8. 保障教室及公区消防通道的畅通，提醒学生个人物品有序摆放，不能放至消防通道口。	达不到要求的，每次扣除 50 元。
		9. 建立教室和教师休息室内家具、电器、公共设施设备详细档案，并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报采购人。	达不到要求扣除 100 元/次。

		10. 中标人须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；由于未设立导致发生事故的，由中标人负全部责任。
		11. 遇突发事件，中标人管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向采购人报告。	不到现场处置的，扣除 2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除 1000 元/次；未在第一时间向采购人报告的，处罚 500 元/次。
		12. 师生财物在教室内被盗。	主动帮助失主寻找，并及时上报。物业服务员工发生盗窃行为，视情况每次扣除 2000-10000 元
		13. 发生安全责任事故。	由中标人管理不到位的，除需承担所有责任外，视情况扣除 1000-5000 元；情况特别恶劣，采购人有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究中标人当事人责任。
四	保洁要求及标准	1. 清洁卫生各责任范围明确到人，清洁设施完备、标识清楚。	保洁员责任不明确扣 50 元/人/次，标识不清楚 20 元/次；设施不完备，扣 10 元/人/次。
		2. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及周边区域等每天保洁不少于 2 次，且巡回保洁，无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，扣除 100 元/次
		3. 玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次；楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，扣除 100 元/次
		4. 墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次；大堂、走廊、楼梯干净明亮，无明显垃圾，垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标每个抽查点位扣除 100 元。
		5. 大理石每 2 个月打蜡、抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业，每次扣除 500 元。
		6. 扶手、台面无积灰、积垢；展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢；墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢；玻璃、门上无污渍。作业时，要做提醒标识。	卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元/次；未提醒标识，10 元/次。
		7. 电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 2 次，监控器探头每周不少于 1 次。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次，卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元/次
		8. 教室桌椅、讲台、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于 2 次，黑板早晚每天擦洗不少于 1 次，干净明亮；	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次，卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元
		9. 垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发，每两年完成一次全部更新。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元；未按要求配备更新，扣除 100 元/个
		10. 垃圾日产日清，	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。

		11. 每天不少于 2 次对卫生间全面保洁；地面无积水、无灰尘、无异味，不间断巡回保洁。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，每抽查点位扣除 100 元
		12. 卫生清洁用具摆放整齐、无异味；卫生间清洁工具、公共区域清洁工具、教室内清洁工具禁止混用；	未按要求摆放及使用，每发现一处扣 50 元。
		13. 及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。
		14. 消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每天不少于 2 次消杀；特殊时期依据采购人要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。
		15. 临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。
五	其他要求	1. 其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。
		2. 对采购人指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。
		3. 采购人监督部门检查时发现服务质量的问题。	巡查时发现服务不达标，经分管领导检查发现，扣除 500 元/项；经书记及主任检查发现扣除 1000 元/项；经校级领导检查发现 2000 元/项。
		4. 按要求完成采购人交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展，视情况扣除 10-1000 元/次。

细则 3：宿舍门值、保洁服务管理量化考核标准

序号	项目	服务管理标准	处罚标准
一	宿舍管理要求及标准	1. 学生宿舍楼 24 小时需有人值守，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	未按要求配备，发现一次扣除 100 元/人，造成偷盗事件扣除 500 元/次，并补偿损失。非本楼栋学生闯入 未及时发现，扣除 1000 元/次；造成恶劣影响扣除视情况扣除 2000-10000 元。
		2. 宿舍管理人员应熟悉本楼栋、楼层、房间、卫生间、院系分布的情况，熟知楼栋宿舍管理员及联系方式。	检查发现不熟悉管辖楼栋基本情况，每次扣除 10 元；不熟知宿舍管理员及联系方式，每次扣除 10 元。
		3. 学生凭学生证、“一卡通”等有效证件进出；教职工凭有效证件登记进入；严禁推销人员和商贩进入宿舍叫卖；须对进出宿舍的大件物品进行检查和登记。	有外来推销人员、异性等进入宿舍，发现一次扣除 200 元；对学生亲友、老师以及非本楼住宿学生等进出不登记或大宗大件物品进出不登记、每次扣除 50 元。
		4. 设施设备报修。学生报修的维修项目须指导学生报修或第一时间通过电话、网络报修；公共区域内排查的维修项目及时报修给采购人指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修，每次扣除 50 元，造成损失的，除由中标人负责赔偿外，同时视情节轻重，扣除 200—1000 元。
		5. 按采购人要求按时开、关宿舍大门，做好学生早出、晚归登记工作并保存相关数据备查。配合相关部门开展违规用电、晚归、留宿异性等住宿纪律整治工作。	不按规定时间开关大门、早出、晚归不登记的，扣除 50 元/次；对晚归学生拒绝开门或态度不好引发争吵或投诉的，每次 200 元；不配合学校工作的，扣除 200 元/人/次。
		6. 学生入住寝室时，建立学生寝室设施设备登记表，并和学生当面核查，签字存档；退房时，及时仔细清查设施设备使用情况，对损坏或丢失的设施设备登记注册。	学生宿舍设施设备有丢失或者损坏找不到责任人的，除由中标人承担修复和赔偿责任外，每次扣除 100 元。
		7. 负责各类文件通知的张贴工作及及过期通知的清理清理工作。	不配合管理科室相关工作每次扣除 100 元，未及时清理的扣除 20 元/处。
		8. 及时发现制止各类违规违纪、违法犯罪行为，或者及时发现消除安全隐患，及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告，每次扣除 500 元。
		9. 中标人须按照采购人要求，配合做好学生宿舍的日常管理和服务工作，配合做好新生开学、军训及毕业生离校期间的相关管理和服务工作，协助完成重大活动中学生宿舍的安全防范等任务。在新生入学、毕业生离校、采购人重大活动期间，必须实行全员上岗管理。	毕业生离校期间，宿舍管科清点完贵重物品或设施设备后，物业保洁人员方可进行清扫，擅自清扫，造成学生财务损失的，除照价赔偿外，情况扣除 1000-5000 元；不按配合宿管科工作的，扣除 500 元/次。房间清扫卫生不达标，扣除 50 元/间；重大活动期间，人员配备不到位，扣除 50 元/岗。
二	宿舍安全要求	1. 中标人须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。

及 标 准	2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由中标人在检查发现后的1个工作日内向采购人报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由中标人在丢失后的3个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经采购人保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除10元/个。
	3. 宿舍门值人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除100元/人。
	4. 中标人承担采购人移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，中标人须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，中标人不能确认损坏人员，则由中标人负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除50元。
	5. 确保中标人所负责区域无“跑冒滴漏”现象，紧急情况5分钟内上报；一般情况30分钟内报修，并做好报修台账。	未按要求上报，视情况每次扣除100-500元，产生损失中标人负责赔偿或修复。
	6. 建立学生宿舍公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照采购人要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送采购人备查。	未建立制度扣除200元，未按照要求及时报送，扣除50元。
	7. 建立学生宿舍公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在5分钟内由中标人负责人通知采购人，以便及时解决。	达不到要求扣除100元/次，造成的损失由中标人负责赔偿。
	8. 保证宿舍区域消防通道畅通，提醒学生车辆有序停放，不能停放至消防通道口。	达不到要求的，每次每处处罚50元。
	9. 建立宿舍内家具电器、公共设施设备详细档案，并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报采购人。	达不到要求扣除100元/次。
	10. 中标人须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除10元/处；发生事故的，由中标人负全部责任。
	11. 遇突发事件，中标人管理人员、值班人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向采购人报告。	不到现场处置的，扣除2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除1000元/次；未在第一时间向采购人报告的，处罚500元/次。
	12. 学生宿舍财物被盗。	由于中标人管理及服务不到位的，需承担所有处理和赔偿责任。物业服务员工发生盗窃行为，视情况每次扣除2000-10000元。
	13. 发生安全责任事故。	由中标人管理不到位的，除需承担所有责任外，视情况扣除1000-1000元；情况特别恶劣，采购人有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究中标人当事人责任。

四	保洁要求及标准	1. 清洁卫生各责任范围明确到人，清洁设施完备、标识清楚。	保洁员责任不明确扣 50 元/人/次，标识不清楚 20 元/次；设施不完备，扣 10 元/人/次。
		2. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及宿舍楼周边区域每天保洁不少于 2 次，且巡回保洁；及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标每个抽查点位扣除 100 元/次
		3. 玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次；楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标每个抽查点位扣除 100 元/次
		4. 墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次；大堂、走廊、楼梯干净明亮，无明显垃圾，垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标每个抽查点位扣除 100 元/次
		5. 大理石每 2 个月打蜡不少于 1 次，每 2 个月抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业，每次扣除 500 元。
		6. 扶手、台面无积灰、积垢；展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢；墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢；玻璃、门上无污渍。作业时，要做提醒标识。	卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元/次
		7. 电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次，监控器探头每 2 周不少于 6 次。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，每个抽查点位扣除 100 元/次
		8. 垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发，定期更换破旧垃圾桶，每年不少一次。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元；未按要求配备更新，扣除 100 元/个
		9. 房屋部位和设施设备无蚁害。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。
		10. 垃圾日产日清。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。
		11. 每天不少于 2 次对卫生间、洗衣房等全面保洁；地面无积水、无灰尘、无异味，不间断巡回保洁。	清扫次数不够，每个抽查点位扣除 50 元/次；卫生不达标，每抽查点位扣除 100 元
		12. 卫生清洁用具摆放整齐、无异味；卫生间清洁工具、公共区域清洁工具、室内清洁工具禁止混用；	未按要求摆放及使用，每发现一处扣 50 元。
		13. 及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。
		14. 负责毕业生宿舍和新生入住宿舍的全面清扫、整理、保洁；配合学校做好迎新工作。	未按采购人要求全面清扫、整理和保洁，扣除 50 元/间/次。
		15. 消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每天不少于 2 次消杀；特殊时期依据采购人要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。
		16. 临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。

五	其他要求	1. 其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。
		2. 对采购人指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。
		3. 采购人监督部门检查时发现的问题。	巡查时发现服务不达标，经分管领导检查发现，扣除 500 元/项；经书记及主任检查发现扣除 1000 元/项；经校级领导检查发现 2000 元/项。
		4. 按要求完成采购人交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展的，视情况扣除 10-1000 元/次。

附件 4. 单栋建筑公共区域管理服务量化考核标准

序号	项目	管理服务标准	处罚标准
一	保洁 管理 标准 及 要求	1、工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。
		3. 管理人员应熟悉所管区域的情况，随时掌握所管区域情况。	检查发现不熟悉管辖区域基本情况的，每次扣除 10 元。
		4. 严禁推销人员和商贩进入叫卖；中标人服务人员须留意，如发现可疑人员需及时上报采购人保卫处或采购人管理部门。	因中标人懈怠不及时上报，扣除 50 元/次。
		5. 设施设备报修。公共区域内排查的维修项目及时报修给采购人指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修，每次扣除 50 元，造成损失的，除由中标人负责赔偿外，同时视情节轻重，扣除 200—1000 元。
		6. 做好电梯保洁、电梯运转查看，出现故障及时报修。配合相关部门做好公共区域电梯的正常运行工作。	不按规定配合学校工作的，扣除 200 元/人/次。
		7、及时仔细清查设施设备使用情况，对损坏或丢失的设施设备登记造册。	公共区域设施设备没有登记的，除由中标人负责上报外，每次扣除 100 元。
		9. 及时发现制止各类违规违纪、违法犯罪行为，或者及时发现消除安全隐患，及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告，每次扣除 500 元。
三	安全 要求 及 标准	1. 中标人须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由中标人在检查发现后的 1 个工作日内向采购人报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由中标人在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经采购人保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。
		3. 保洁公司人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 100 元/人。

		4. 中标人承担采购人移交的所有设施设备安全保管责任,确保其不丢失和人为损坏,各类钥匙严格管理,借用有序。	如发生丢失,中标人须按照设施设备的现值承担赔偿责任;如发生人为损坏,中标人不能确认损坏人员,则由中标人负责修复,不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱,记录不全,每次扣除50元。
		5. 建立公共设施设备巡查制度,及时报告各类安全隐患,按照采购人要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送采购人备查。	未建立制度扣除200元,未按照要求及时报送,扣除50元。
		6. 建立公共区域公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障,要在5分钟内由中标人负责人通知采购人,以便及时解决问题。	达不到要求扣除100元/次,造成的损失由中标人负责赔偿。
		10. 中标人须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的,扣除10元/处;发生事故的,由中标人负全部责任。
		11. 遇突发事件,中标人管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向采购人报告。	不到现场处置的,扣除2000/次;未在第一时间到现场有效处置的,扣除1000元/次;未在第一时间向采购人报告的,处罚500元/次。
四	保洁标准及要求	1. 清洁卫生各责任范围明确到人,清洁设施完备、标识清楚。	保洁员责任不明确扣50元/人/次,标识不清楚20元/次;设施不完备,扣10元/人/次。
		2. 地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及建筑周边区域每天保洁不少于3次,且巡回保洁;及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够,每个抽查点位扣除50元/次;卫生不达标每个抽查点位扣除100元/次
		3. 钢架、大厅、走廊、通道、楼梯、电梯、卫生间、窗台干净明亮,无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头,垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数未达标,每个抽查点位扣除50元/次;卫生不达标,每个抽查点位扣除100元/次
		4. 玻璃幕墙(2米以下)、装饰门及门套、踢脚线等设施每3天深度保洁不少于1次;楼顶保洁每周不少于1次	清扫次数不够,每个抽查点位扣除50元/次;卫生不达标每个抽查点位扣除100元/次
		5. 扶手、台面无积灰、积垢;展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢;墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢;玻璃、门上无污渍。作业时,要做提醒标识。	卫生不达标,每个抽查点位扣除100元/次
		6. 墙面、天棚、消防设施、灯具等每周保洁不少于1次,大堂、走廊、楼梯干净明亮,无明显垃圾	清扫次数不够,每个抽查点位扣除50元/次;卫生不达标每个抽查点位扣除100元/次
		7. 大理石每月打蜡及抛光不少于1次,地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于1次。	不按要求作业,每次扣除500元。

		8. 垃圾桶随时清洗,外观无污渍、灰尘,内无异味散发,定期更换破旧垃圾桶,每年不少一次。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味,扣除 50 元;未安要求配备更新,扣除 100 元/个
		9. 房屋部位和设施设备无蚁害。	每发现一处,扣除 50 元。
		10. 保洁员工作时间段内垃圾日产日清。	每发现一处,扣除 50 元。
		11. 会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角等每日不少于 1 次;天棚、灯具、设备每日不少于 1 次,窗玻璃每日不少于 1 次;会议结束当日清理,天棚、灯具、设备每日不少于 1 次,窗玻璃每日不少于 1 次;	清扫次数不够,每个抽查点位扣除 50 元/次;卫生不达标每个抽查点位扣除 100 元/次
		12. 每天不少于 3 次对卫生间全面保洁;地面无积水、无灰尘、无异味,不间断巡回保洁。	清扫次数不够,每个抽查点位扣除 50 元/次;卫生不达标,每抽查点位扣除 100 元
		13. 卫生清洁用具摆放整齐、无异味;卫生间清洁工具、公共区域清洁工具、教室内清洁工具禁止混用;	未按要求摆放及使用,每发现一处扣 50 元。
		14. 及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确,扣除 20 元/次。
		15. 电梯轿厢、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。	卫生不达标,每个抽查点位扣除 100 元/次
		16. 消杀物品定点存放,规范填写使用记录;每天不少于 2 次消杀;特殊时期依据采购人要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放,每次扣除 50 元;消杀、消杀记录不规范,或消杀记录缺失,每次扣除 50 元。
		17. 临时性工作任务,未及时保质保量完成。	视情节严重程度,扣除 50-1000 元。
五	其他要求	1. 其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到管理要求及考核标准,每次处罚 10-200 元。
		2. 对采购人指出的问题、发出的整改通知书,须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改,按标准的 3 倍金额扣除;整改不到位,按标准的 2 倍金额扣除;整改后未及时反馈,每次扣除 30 元。
		3. 采购人监督部门检查时发现的问题。	巡查时发现服务不达标,经分管领导检查发现,扣除 500 元/项;经书记及主任检查发现扣除 1000 元/项;经校级领导检查发现 2000 元/项。
		4. 按要求完成采购人交办的服务保障任务。	本考核办法未提及,但与服务管理相关的事项,出现影响正常工作开展的,视情况扣除 10-1000 元/次。

附件 5：校园环境量化考核标准

序号	项目	管理服务标准	处罚标准
一	管理标准及要求	1. 工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。
		2. 管理人员应熟悉所管区域的情况，熟记管理区域内树木种类的的生长习性，道路广场、水系的分布等基本情况。	检查发现不熟悉管辖区域基本情况的，每次扣除 10 元。
		3. 管理区域内公共设施设备进行排查，及时报修给采购人指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修，每次扣除 50 元，造成损失的，除由中标人负责赔偿外，同时视情节轻重，扣除 200—1000 元。
		4. 及时制止各类违规违纪、违法犯罪行为，或者及时发现消除安全隐患，及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告，每次扣除 500 元。
二	安全要求及标准	1. 中标人须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由中标人在检查发现后的 1 个工作日内向采购人报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由中标人在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经采购人保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。
		3. 中标人承担采购人移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，中标人须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，中标人不能确认损坏人员，则由中标人负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。
		4. 服务人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 100 元/人。
		5. 建立公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照采购人要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送采购人备查。	未建立制度扣除 200 元，未按照要求及时报送，扣除 50 元。

三		6. 建立公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障,要在5分钟内由中标人负责人通知采购人,以便及时解决问题。	达不到要求扣除100元/次,造成的损失由中标人负责赔偿。
		7. 中标人须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的,扣除10元/处;发生事故的,由中标人负全部责任。
		8. 遇突发事件,中标人管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向采购人报告。	不到现场处置的,扣除2000/次;未在第一时间到现场有效处置的,扣除1000元/次;未在第一时间向采购人报告的,处罚500元/次。
	保洁服务标准及要求	1. 明确卫生清洁责任人范围,实行网格化管理,清洁设施完备。	未明确责任范围,扣除50元/人/次;设施不完备,扣10元/人/次。
		2. 路面、广场、运动场及看台周围、停车场、树池等公共区域进行清扫保洁,做到“六无六净两不准”,每天不少于2次,且巡回保洁;及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头,垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够,每次扣除50元;大面积卫生质量差,500元/次;或未及时清理垃圾、张贴物,每次扣除50元。
		3. 广场、道路等区域的公共设施(路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等),每2天擦拭不少于1次;及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	有明显污渍、痰迹、蛛丝、张贴物等情况的,扣除50元/次。
		4. 打捞水面漂浮物,清理外坡的杂草、垃圾等,保持水系周边的卫生,每2天不少于1次,保持水面及周边清洁。	次数不够,每次扣除50元;清理不干净,每次扣除50元。
		5. 每天不少于2次对卫生间全面保洁,并巡回保洁,干净整洁、无异味、地面无积水。卫生清洁用具摆放整齐、禁止工具混用;	清扫次数不够,每个抽查点位扣除50元/次;卫生不达标,每抽查点位扣除100元。未按要求摆放,扣除50元/次
		6. 及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确,扣除20元/次。
		7. 垃圾桶随时清洗,外观无污渍、灰尘,内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味,扣除50元。
		8. 保洁员工作时段内垃圾日产日清。	每发现一处,扣除50元。
		9. 消杀、肥料物品定点存放,规范填写使用记录;水系消杀每年不少于5次,道路广场等公共区域灭蚊蝇消杀每周不少于1次,树木病虫害根据实际情况,及时消杀防治,绿化施肥每年不少于两次。特殊情况依据采购人要求提高消杀频率,增加施肥次数。	消杀、肥料物品随意摆放,每次扣除50元;消杀、施肥次数不够,扣除50元,并限期整改;记录不规范或记录缺失,每次扣除50元。

	10. 将雨水井盖打开，用铁铲将雨水井内树叶、纸屑等垃圾铲出，每 2 周不少于 1 次，要求排水通畅无堵塞。根据夏天雨水频多特点，提前清理雨水井，及时疏通排水口，保持排水通畅。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。
	11. 及时将垃圾分类点的垃圾转运至垃圾中转站，每天早中晚不少于 3 次，保证垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二，并做到日产日清。按采购人要求做好垃圾中转站的管理工作。	未按要求作业，扣除 100 元/次。
	12. 下雪天气，中标人需迅速组织人员，在 2 小时内打通校内通道。确保校园内的通行能够尽快恢复畅通，为师生的出行提供安全保障。对于小雪，应在 1 日内将负责区域全部积雪清除完毕；对于中雪和大雪，应在 2 日内将负责区域全部积雪清除完毕。	未按时打通校内通道，每处扣除 100 元；未按时清除积雪，视情况扣除 5000-10000 元。
	13. 中标人对负责的设施设备要定时保养，出现故障要及时维修；确保各项工作正常保障。	未按要求保养维修，每次扣除 50 元；影响学校工作正常保障，视情况每次扣除 500-1000 元。
	14. 中标人需配合学校做好绿植补种、季节性的绿化树木移植等工作，及时组织人员按采购人要求进行规范作业，如需机械设备辅助，由中标人负责购买或租赁，采购人不承担该项费用。	未按要求工作，视情节扣除 500-3000 元。
	15. 对绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝。灌木整形修剪，每年不少于 6 次；乔木修剪每年不少于 2 次；绿地整治修剪，每年修剪不少于 6 次；及时除掉杂草，每年除杂草不少于 6 次；按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于 2 次；树木缺株$\leq 5\%$，树干基本挺直；7. 树木整体枝叶受害率$\leq 10\%$，树干受害率$\leq 8\%$；8. 花卉缺株倒伏的花苗$\leq 7\%$，枯叶、残花量$\leq 5\%$；9. 花卉植株受害率$\leq 8\%$；10. 草坪覆盖率$\geq 95\%$，叶色基本正常，黄土基本不露天；11. 古树巡视检查每 2 周不少于 1 次；12. 绿地保洁每 2 天不少于 1 次；13. 极端天气(如台风/暴雨/冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施。	未按要求工作，视情节扣除 100-500 元；造成损失的，由中标人全额赔偿。

	17. 中标人需加强特种车辆、作业人员的安管理工作，建立特种车辆使用制度，做好作业人员培训工作，特种车辆作业人员要求身体健康，思想端正，持有符合驾驶车辆要求的驾驶证书，确保校园安全。	未按要求管理，每次扣除 500 元；发生交通事故，出现的一切后果由中标人承担。造成严重影响的，除需承担所有责任外，采购人有权单方面中止合同，没收履约保证金，并追究中标人当事人责任。
	18. 禁止焚烧垃圾、树叶等物品。	发现一次扣除 500 元，出现的一切后果由中标人承担。造成严重影响的，除需承担所有责任外，采购人有权单方面中止合同，没收履约保证金，并追究中标人当事人责任。
	19. 运送垃圾的车辆在行驶过程中沿途散落、遗落垃圾未及时清理的；	发现一次扣除 50 元。
	20. 定时浇水，要求浇深浇透、均匀，无漏浇现象；浇水过程中专人看管，无跑冒现象；新栽苗木按要求浇水，花灌木浇水时喷刷，无尘土悬挂；绿地内打土坝整齐、平整。	发现一处不符合要求扣除 50 元。
	21. 按照要求进行施肥操作，施肥均匀，避免苗木或草坪的烧伤或缺肥。	未按要求操作扣除 100 元，造成损失的，由中标人全额赔偿。
	22. 按要求及时进行松土的，避免造成苗木损伤；要求雨后或浇水后及时松土，避免土壤板结。	未按要求操作扣除 100 元，造成损失的，由中标人全额赔偿。
	23. 养护人员定时巡查，发现病虫害后及时处理；病虫害防治措施需按绿化技术要求，达到防治病害最佳效果。	未按要求操作扣除 100 元，造成损失的，由中标人全额赔偿。
	24. 及时清理绿地内、园路上的砖头、石块、果皮、纸屑、易拉罐、塑料袋、树叶等杂物，及时清理树上的悬挂物、路上的积水。	发现一处不符合要求扣除 50 元。
	25. 杂草、腐草要及时清理，避免影响绿化效果，根据季节特点，按采购人要求对三叶草等绿地进行疏理。	未按要求操作每处扣除 100 元。
	26. 及时修剪草坪、绿篱、花灌木、断枝、枯枝败叶，及时清理死亡树木及修剪掉的杂物，整理清除杂草后的土地。	未按要求操作每处扣除 50 元。
	27. 在 2 小时内排净雨后积水，要求在排水时注意绿地及其周围环境的卫生。	未按要求操作每处扣除 50 元。
	28. 按要求采取防冻措施及防火措施。	未按要求操作扣除 100 元，造成损失的，由中标人全额赔偿。
	29. 及时做好树木扶正工作，做好绿地保护。	未按要求操作每处扣除 50 元。
	30. 按要求及时进行抹芽、抹蕾操作；按	未按要求操作每处扣除 50 元。

		照标准进行树木涂白工作。	
		31. 临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。
五	其他要求	1. 其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。
		2. 对采购人指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。
		3. 采购人监督部门检查时发现的问题。	巡查时发现服务不达标，经分管领导检查发现，扣除 500 元/项；经书记及主任检查发现扣除 1000 元/项；经校级领导检查发现 2000 元/项。
		4. 按要求完成采购人交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展，视情况扣除 10-1000 元/次。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包 1、包 2、包 3、包 4 先后顺序确认，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2、包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2、包 3 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 4 的中标候选人。

二、符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. ★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；
8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

三、详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

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

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

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

四、评分标准（满分 100 分）

包 1、包 2、包 3、包 4:

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格部分 (30 分)	投标报价	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即 30 分。 其他有效投标报价分统一按照下列公式计算： 有效投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）×30 分 备注：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。	30
综合部分 (30 分)	业绩	提供投标人自 2022 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩，以合同签订日期为准，每提供一份得 1 份业绩得 3 分，最高得 12 分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按 0 分计。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。	12
	服务人员工资支付承诺	投标人提供人员工资支付承诺，包括（1）严格遵守国家及地方劳动法律法规，项目服务期内，明确服务人员工资发放具体时间节点，由投标人先行垫付工资，确保按时足额支付至服务人员个人账户。（2）投标人完成工资支付后，需将完整支付凭证递交采购人备案，采购人凭备案凭证按既定程序支付对应劳务费。	8

	服务承诺	1. 针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。 投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供应相关内容的得0分。	5
		2. 创新特色服务方案根据项目特点,提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺,包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。 投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1分;未提供应相关内容的得 0 分。	5

技术部分 (40 分)	配备人员 要求	1. 投标人拟派项目经理【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可）】：①具有本科及以上学历得（提供学历证书扫描件）；②年龄在 50 岁以下的（提供身份证扫描件）；③具有五年及以上类似项目服务经验（提供服务合同及对应证明材料，缺项不得分），满足得 3 分。 2. 投标人拟派项目主管：①具备大专及以上学历；②年龄不超过 55 岁；③具有 2 年以上类似项目物业管理经验。（提供服务合同及对应证明材料，缺项不得分），满足得 2 分。 3. 投标人拟派服务人员：年龄符合岗位人员年龄要求或以下，承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，提供承诺书，格式自拟，满足得 2 分。	7
	人员考核、 培训方案	针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训方案，至少包括：①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、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 8 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 2 分；缺项	8

		得 0 分。	
	项目管理方案	投标人针对本项目提供相关管理方案：至少包括：①项目重难点；②进场/交接工作计划及方案；③物资装备配备计划；④管理运作流程；⑤总体组织实施服务方案；⑥岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间、操作规范和质量服务承诺等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 8 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 2 分；缺项得 0 分。	8
	信息化服务能力	投标人具备物业项目信息化管理系统，开发软件功能包括：巡更智能管理、楼宇管理、安全节能管理、智慧后勤服务等。每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1 分；最高得 4 分。 注：如自主研发需提供本企业自主研发的计算机软件相关资质证书原件扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁，则需提供租赁合同和相应软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。	4
	质量保证措施	投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细	5

		节的得3分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得2分;缺项得0分。	
	应急方案	投标人针对本项目特点,制定突发事件应急预案及处置措施,①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案;②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	5
	档案管 理方案	投标人针对本项目制定档案管理方案,方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得3分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	3

第八章 政府采购合同

甲方：河南中医药大学（以下简称甲方）

乙方：*****（以下简称乙方）

招标编号：豫财招标采购-***-***包*

项目名称：河南中医药大学学校公用建筑公共区域物业服务项目

豫财招标采购-***-***包*

甲乙双方根据相关法律法规，经甲方招标，由乙方为甲方提供物业服务工作。经甲乙双方协商，签订合同如下：

一、服务范围：

以招标文件要求为准，进行具体约定。

二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和投标文件为准，服务承诺以投标文件为准。由于本标段的实际需求和服务标准，本合同特按照招标文件内容，进行以下特别说明：

1. 乙方应在郑州市区内有固定的办公场所和服务人员，进场服务前至本合同履约完毕保证项目连续服务和售后服务工作不脱节，乙方未设置本地化服务机构或在合同周期内撤销本地服务机构，甲方有权随时终止物业服务合同。

2. 所有员工进场前1日需提供员工身份证复印件等详细个人信息报甲方主管部门，必须按照郑州市社会保险缴费基数为全体员工缴纳社会保险，同时发放工资不得低于现行郑州市最低工资标准。在所有服务区域明显岗位设立员工信息公示卡（包含姓名、照片、工作岗位、电话、工号等信息），乙方员工请假必须上报甲方主管部门，并

安排其他人员补岗。乙方应在项目安装考勤设备，每月考勤信息如实上报甲方。。

3. 项目经理和其他管理人员的配备必须与投标文件所附人员一致，不得更换其他人员，如需更换，需提前一周向甲方报备，甲方同意后方可更换，同时不得兼任乙方公司其他项目任何职务。在所有服务区域明显岗位设立物业经理信息公示卡（包括姓名、照片、工作岗位、电话、工号、上岗证复印件等信息），合同周期内乙方不得单方随意更换项目经理。

三、合同价款及支付

1. 中标金额：一年***元，5%（***元）为履约保证金，合同到期后，经甲方主管部门考核合格，各相关部门出具手续后，无息返还，有扣款的据实退还。

2. 支付方式：

（1）费用计算与支付：服务期内费用按本合同约定时限核算，年服务费为***（大写：***）。该费用按 12 个月平均分摊，实行按月分批支付；甲方根据当月服务考核结果核定实际应付金额后，按核定金额结算付款。

（2）发票要求：乙方开具的服务费发票，开票主体必须与投标时登记的供应商一致，严禁以该供应商分公司、子公司或其他关联主体名义开具，确保发票主体与合同履行主体相符。

3. 乙方应具有至少 6 个月垫付员工工资的能力，并保障在物业服务费用未到账的情况下，保持物业服务工作质量不下降。

4. 乙方服务人员工资由乙方先行垫付；乙方需提供工资发放凭证及合规发票，甲方凭上述材料及时办理报账手续。

四、工作时间及合同期限

1. 本服务合同合同期限自****年*月*日起至****年**月**日止。

2. 服务人员的工作时间：由乙方按照国家法律规规定有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。

五、甲方责任、权利与义务

1. 甲方有权对乙方的管理服务工作进行全面的管理与监督。

2. 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

3. 甲方对乙方物业管理（服务）工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

4. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下（1）卫生打扫：人员工资按 300 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按 300 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除。

5. 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

6. 在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担，不得出现浪费现象。

7. 甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务，并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

8. 除物业服务费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

六、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方项目经理姓名：姓名：***，职务：***，手机：***。

职权：（1）代表乙方负责合同约定范围的所有物业工作。

（2）负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2. 乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3. 乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

4. 乙方必须按照附件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

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

6. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

7. 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

8. 接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，管理爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其他财产，如属乙方工作管理不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，由乙方负责赔偿，乙方应承担相应的赔偿责任。单项赔偿金额大于等于三万

元人民币，视为重大违约责任，甲方有权解除合同。

9. 乙方以所投标文件描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合投标文件的情况，须及时整改。

10. 承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任，如因乙方处理不当，造成员工罢工或其他扰乱甲方正常教学办公秩序的，甲方有权立即解除合同。

11. 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报物业公司，物业公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报甲方相关部门处理。针对反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报物业公司，未及时上报造成资源浪费或造成其他后果的，乙方承担维修和赔偿责任。

12. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

13. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等。

14. 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾分类，垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂，垃圾袋等；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂、电梯垫、会议保障用纸等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供（配备清单和使用设备以招标文件要求及投标文件所附清单为准）。委托管理期间，甲方不负责添置保洁工具和清洁材料。

15. 乙方负责其员工的计划生育工作，宗教信仰教育管理工作并承担相应责任，乙方要及时了解员工的思想动态和宗教信仰等，如被甲方发现有在校园中传播宗教或违法犯罪行为的，甲方有权要求乙方立即更换服务人员，乙方聘用有违法犯罪记录的员工，一经发现，甲方可立即解除合同。

16. 负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

17. 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。

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

七、监督与考核：

（一）考核主体：

河南中医药大学后勤服务中心。

（二）考核办法：

1. 质量要求和考核评分标准详见招标文件。

2. 考核评判办法

（1）按照附件所列考核标准进行量化考核，考核项目不合格者按照附表中的考核标准累计每月底一次性从当月服务费中扣除。

（2）考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话及口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。物业

公司其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或学校布置和强调的工作物业公司不履行的，学校将视情况扣当月服务费 5000 元—10000 元，严重的将直接终止合同。

3. 考核组织单位

甲方后勤服务中心负责在规定时间内会同乙方对其承担的物业服务等现场考核。

（1）每月由考核组进行一次集中考核，每次抽取五项，由管理部门牵头，物业服务企业派人参加。

（2）管理部门随机考核，每月不少于四次。

（三）评定周期：

每月考核评定一次。

（四）考核项目及标准：

对照标准，从管理服务企业的基本要求等方面进行分项考核。

八、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，或违反本合同的，甲方有权解除合同。甲方据此条款约定解除本合同的，履约保证金不再退还。

九、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可以向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁裁决。

十、附则

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

2. 招标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

3. 本合同一式拾份，甲方肆份，乙方执贰份，集中采购机构贰份。

本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

法定代表人：（签字）

法定代表人：（签字）

日 期：年 月 日

日 期：年 月 日

后附服务承诺和量化考核标准

单位公章：

年 月 日

第九章 附件

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附件 2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部
国家统计局

国家发展和改革委员会
财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批

发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下

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

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

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

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

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

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，

且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局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。