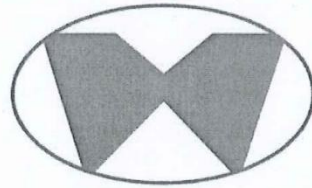


平顶山学院东湖校区校园物业服务项目

招 标 文 件



招 标 人：平顶山学院

采购代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司

日 期：二〇二六年二月



平顶山学院东湖校区校园物业服务项目

招 标 文 件



采 购 人：平顶山学院

招标代理机构：河南省伟信招标管理咨询有限公司

日 期：二〇二六年二月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	5
第三章 评标办法	19
第四章 合同条款及格式	26
第五章 服务要求	38
第六章 投标文件格式	79

第一章 招标公告

【平公资采 2026149 号】平顶山学院东湖校区校园物业服务项目 公开招标公告

项目概况

平顶山学院东湖校区校园物业服务项目的潜在投标人应在全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）电子交易系统获取招标文件，并于 2026 年 3 月 2 日 8 时 40 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

- 1、项目编号：平采招标-2026-16
- 2、项目名称：平顶山学院东湖校区校园物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：1643424.00 元
最高限价：1643424.00 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额 (元)
1	平公资采 2026149号 -1	平顶山学院东湖校区校园物业服务项目第一标段	1643424.00	1643424.00	是	1643424.00

- 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 资金来源：财政资金, 已落实；
 - 5.2 服务内容：平顶山学院东湖校区 6 栋宿舍楼、2 栋教学楼、2 栋实训楼、1 栋办公楼、职工餐厅、医院及校园内等服务，包括但不限于值班、保洁、绿化、维修、消杀等工作，具体详细内容及要求见招标文件；
 - 5.3 服务期限：19 个月（自合同签订之日起算）；
 - 5.4 服务标准：符合国家、行业现行规范标准，满足采购人使用需求。
 - 5.5 服务地点：采购人指定地点；
- 6、合同履行期限：19 个月；
- 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：是；

二、申请人资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求。
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号规定本项目专门面向中小企业采购，符合条件的供应商应按采购文件要求提供相应声明函（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。中小企业划型标准请依据工信部联企业〔2011〕300号文件之规定。

3、本项目的特定资格要求：

（1）具有独立承担民事责任的能力；（提供有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一营业执照，也可提供电子营业执照）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供承诺函，格式自拟）；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供承诺函，格式自拟）；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（提供承诺函，格式自拟）；

（5）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（提供承诺函，格式自拟）；

（6）提供公告发布之后“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”，“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”，“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为名单”查询结果页面截图，若有不良记录，则投标无效；

（7）本次招标不接受联合体投标，供应商负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一标包的采购活动。（提供承诺函，格式自拟）。

三、获取招标文件：

1. 时间：2026年2月10日至2026年3月1日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间）

2. 地点：平顶山市公共资源交易中心网（网址：<http://ggzy.pds.gov.cn/>）。

3. 方式：潜在投标人需凭CA数字证书通过全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）“交易主体登录”入口进入交易系统进行文件下载。具体操作请查看以下链接：

链接地址：<http://ggzy.pds.gov.cn/fwzn/11020.jhtml>

办理CA证书：<http://ggzy.pds.gov.cn/tzgg/10814.jhtml>。

4. 售价：0元。

四、投标截止时间及地点：

1. 时间：2026年3月2日8时40分（北京时间）。

2. 地点：全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）电子交易系统。

五、开标时间及地点：

1. 时间：2026年3月2日8时40分（北京时间）。

2. 地点：全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）电子交易系统。

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》、《平顶山市政府采购网》、《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》上发布，招标公告期限为五个工作日；

七、其他补充事宜：

1. 本次开标全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密投标文件，不再到开标现场，投标人开标前应仔细阅读《“不见面”开标注意事项及操作流程》。

2. 该公告已同步至“平顶山市公共资源交易中心微信公众号”，可通过公众号中的服务栏目进行查阅”。

3. 投标人或其他利害关系人对本次招标公告如有异议，请按中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，在规定时间内，向采购人、采购代理机构、政府采购监督部门提出质疑、投诉等事宜。逾期未提交或未按照要求提交的质疑、投诉将不予受理。

4. 监督单位：

监督单位：平顶山市财政局

联系电话：0375-2627595

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：平顶山学院

地址：平顶山市新华区未来路

联系人：李老师

联系方式：0375-2657628

2. 采购代理机构信息

名称：河南省伟信招标管理咨询有限公司

地址：郑东新区东风南路与创业路交汇处西南角绿地中心北塔16楼

联系人：张女士

联系方式：18937503547

3. 项目联系方式

项目联系人：张女士

联系方式：18937503547

温馨提示:

本项目为全流程电子化交易项目，请认真阅读采购文件，并注意以下事项。

1. 供应商应按采购文件规定编制、提交电子投标文件。

2. 本项目供应商不用再提供纸质投标文件。

3. 电子文件下载、制作、提交期间和开标（电子投标文件的解密）环节，供应商须使用 CA 数字证书（证书须在有效期内）。

4. 电子投标文件的制作

4.1 供应商登录《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统下载“平顶山投标文件制作系统”，按采购文件要求制作电子投标文件。

电子投标文件的制作，参考《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统——组件下载——交易系统操作手册（投标人、供应商）。

4.2 供应商须将采购文件要求的资质、业绩、荣誉及相关人员证明材料等资料原件扫描件(或图片)制作到所提交的电子投标文件中。

4.3 供应商对同一项目多个标段进行投标的，应分别下载所投标段的采购文件，按标段制作电子投标文件，并按采购文件要求在相应位置加盖供应商电子印章和法人电子印章。

一个标段对应生成一个文件夹（xxxx 项目 xx 标段），其中包含 2 个文件和 1 个文件夹。后缀名为“.file”的文件用于电子投标使用，名称为“备份”的文件夹使用电子介质存储，供开标现场备用。

5. 加密电子投标文件的提交

5.1 加密电子投标文件应在采购文件规定的投标截止时间（开标时间）之前成功提交至《全国公共资源交易平台(河南省·平顶山市)》公共资源交易系统。

供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需时间。

5.2 供应商对同一项目多个标段进行投标的，加密电子投标文件应按标段分别提交。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	名称	内容
1	采购人	名称：平顶山学院 地址：平顶山市新城区未来路南段 联系人：李老师 联系方式：0375-2657628
2	采购代理机构	名称：河南省伟信招标管理咨询有限公司 地址：郑东新区东风南路与创业路交汇处西南角绿地中心北塔16楼 联系人：张女士 联系方式：18937503547
3	项目名称	平顶山学院东湖校区校园物业服务项目
4	资金来源及落实情况	财政资金，已落实
5	服务内容	平顶山学院东湖校区6栋宿舍楼、2栋教学楼、2栋实训楼、1栋办公楼、职工餐厅、医院及校园内等服务，包括但不限于值班、保洁、绿化、维修、消杀等工作，具体详细内容及要求见招标文件
6	采购方式	公开招标
7	采购项目属性	<input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
8	合同履行期限	19个月
9	服务期限	19个月(自合同签订之日起算)
10	服务地点	采购人指定地点
11	服务标准	符合国家、行业现行规范标准，满足采购人使用需求
12	投标人资格要求	符合招标公告“二、申请人资格要求”
13	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受
14	踏勘现场及答疑	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
15	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开

		<input type="checkbox"/> 召开
16	技术偏离	<input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许
17	构成招标文件的其他材料	与本项目有关的解答、澄清、修改与补充等
18	投标人要求澄清招标文件的截止时间	自获取招标文件之日或招标文件公告期限届满之日起7个工作日内，在电子交易系统中提出并通知到采购代理机构
19	投标截止时间	投标截止时间:2026年3月2日8时40分（北京时间）。 注：全面实行在线“不见面”开标，投标人远程在线解密投标文件，不再到开标现场，投标人开标前应仔细阅读《“不见面”开标注意事项及操作流程》。
20	投标有效期	自投标截止之日起90日历天
21	投标保证金	不收取。
22	电子化投标文件的签章要求	电子化投标文件的签章 1、投标人在生成电子化投标文件后，应对电子化投标文件进行签章，未进行签章的视为无效投标。 2、投标文件中要求法定代表人或授权委托人签字或盖章的，投标人在进行电子化投标文件签章时，以签盖法定代表人签章为准。电子化投标文件具体制作教材请投标人通过CA证书登录平顶山市公共资源电子化交易系统在右上角“组建下载”中查看。
23	投标文件格式及递交方式	1、投标人所上传的电子化投标文件，应是通过中心投标文件制作系统制作的，经过签章和加密后生成的电子版投标文件。生成的电子版响应文件中的主文件（项目文件格式为：xxx公司_项目名称.file）上传至全国公共资源交易平台（河南省.平顶山市）电子交易系统； 注：（1）投标人投报多个标段的，根据标段制作各个标段的投标文件后上传。 （2）电子化投标文件应在投标截止时间前成功上传至全国公共资源交易平台（河南省.平顶山市）电子交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接

		收。（如按照电子化投标操作教材制作完成的电子化投标文件无法上传的，投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。投标人应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，投标文件未在投标截止时间前成功上传的，其投标文件不予接收。）
24	递交投标文件地点	全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）电子交易系统
25	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）电子交易系统
26	开标程序	（1）开标时，投标人采用网上远程异地解密时，请用 CA 证书登录平顶山市公共资源交易中心业务系统，进入本项目开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位投标人的解密时间从开标时间起 60 分钟内完成，超过规定时间解密的投标文件不予接收。 （2）待所有投标人投标文件解密完成后，由中介服务机构操作，由采购人（代理机构）操作，对开标结果进行公示。
27	评标委员会的组建	评标委员会组成：评标委员会由采购人和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，专家从专家库中随机抽取。 上述规定为一组评标专家委员会组成方式，根据项目标段数量和评标工作量，可由多组专家委员会完成评审，但一个标段只能由一组评标专家委员会评审。
28	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数量：推荐 1-3 名中标候选人；若排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定第二中标候选人为中标人；依此类推，或重新招标。当所有中标候选人因上述原因不能签订合同的，采购人将依法重新招标。
	中标公告媒介及期限	同招标公告发布媒介，公示期为 1 个工作日。
29	履约保证金	不收取
	质量保证金	不收取

	招标文件费用	不收取
30	接收质疑函的方式和联系方式	<p>质疑应以书面的方式提出，格式和内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》的要求。联系方式如下：</p> <p>联系人：张女士 联系电话：18937503547</p> <p>对供应商提出的质疑，采购人、采购代理机构应当依法及时答复和处理，不得推诿扯皮故意刁难，须进行实质性回应。</p>
31	招标控制价（最高投标限价）	本项目招标控制价为 1643424.00 元 ；投标总报价超出招标控制价的投标文件将不进入评审程序，按无效标处理。
32	招标代理服务费	招标代理费参照河南省招标代理服务收费指导意见-豫招协【2023】002 号的规定向中标人收取，在中标人领取中标通知书时向采购代理机构缴纳。
33	付款方式	按进度支付服务费，每月服务结束按照考评标准，考评合格支付每月的服务费。
34	政采领域优化营商环境相关政策	<p>一、落实四个“一日办”精神：</p> <p>按照《平顶山市财政局关于压减政府采购各环节时限 进一步优化政府采购营商环境的通知》（平财购（2021）34 号）通知，落实四个“一日办”精神：</p> <p>（1）在评审结束后 1 日内确定采购结果，同时对中标单位发出中标或成交通知书，并在网上进行公告；</p> <p>（2）中标或成交通知书发出后，1 日内与中标或成交供应商签订合同，合同签订当日完成合同备案工作；</p> <p>（3）政府采购项目供应商履约完成后，采购人应在供应商提出验收申请 1 个工作日内完成验收，同时在平顶山市政府采购网发布验收结果公告；</p> <p>（4）验收合格具备付款条件的项目，采购人要在 1 个工作日内按照合同约定支付项目资金。</p> <p>注：签合同需法定代表人携带本人身份证(如为授权委托人，则携带法定代表人授权委托书及本人身份证)、单位公章、合同纸质版本一式六份及合同电子版。</p> <p>二、维护企业在政府采购活动中的知情权</p> <p>采用公开招标采购方式的政府采购项目，在公告中标结果</p>

		<p>同时，对未通过资格审查的投标人，采购人或者采购代理机构应告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的政府采购项目，对供应商未实质性响应的文件按无效响应处理的，采购人或者采购代理机构应当告知供应商原因。</p> <p>三、提供中小企业声明函格式</p> <p>在采购文件中，采购代理机构应按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）提供中小企业声明函格式。</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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：</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>四、推广政府采购合同融资</p> <p>要求采购人和代理机构将“政府采购合同融资告知函”写入招标文件，鼓励中标供应商凭借采购合同申请贷款，助力解决中小企业融资难、融资贵的问题。</p> <p>五、落实预留采购份额</p> <p>采购人应当按照财政部、工信部印发的《政府采购促进中小</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>企业发展管理办法》的通知精神（财库〔2020〕46号）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。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，采购单位应当专门面向中小企业采购。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%。确实不适宜由中小企业提供的，应当参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第六条在采购文件中说明理由。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，采购人在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上，其中预留给小微企业的比例不低于60%。因“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；”，故本项目不专门面向中小企业预留采购份额。</p> <p>六、落实价格评审优惠政策</p> <p>对于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《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的30%以上），给予联合体或大中型企业2%—3%（工程项目为1%—2%）的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。按照平顶山市财政局出台的《平顶山市财政局</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（平财购〔2022〕8号）的规定：采购人在货物和服务采购项目中，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的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，给予小微企业10%—20%的价格扣除优惠。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的（联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额应占合同总金额的30%以上），给予联合体或大中型企业4%—6%的价格扣除优惠，用扣除后的价格参加评审。鼓励采购人结合采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等从高选择价格扣除比例和评审优惠幅度，支持中小企业发展。上述政策应当在评审办法中注明确定值。
35	落实绿色产品（节能产品、环境标志产品）优先采购政策	/
36	本项目所属行业	采购标的所属行业：物业管理 划定标准（行业属性划分参照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)
37	合同签订方式	合同在线签订，招标人（采购人）与中标人（供应商）利用平顶山公共资源交易平台“合同在线签订模块”，将电子合同推送至对方进行审核，经双方确认均无异议通过后，进行在线签章，完成合同签订并公示。
38	▲专家特别注意“四方信用评价”须知（招标人、代理机构、本项目评审专家、本项目中标投标人）	▲专家特别注意：“四方信用评价”须知（采购人、代理机构、本项目评审专家、本项目中标供应商）《河南省政府采购网》目前已增加“四方信用评价”功能。请本项目采购人、代理机构、本项目评审专家、本项目中标供应商，按照评价时间节点按时完成评价工作。时间节点在评审结束后的五日内。如果超期未评价，系统会默认超期不让评价。 注：请各方注意时间，避免因超期未评价影响自身信用！ 1. 采购人、采购代理机构应当在评审工作结束后5日内对评

		<p>审专家进行评价。</p> <p>2. 采购人、评审专家、供应商应当在评审工作结束后5日内对代理机构进行评价。</p> <p>3. 采购人应当在合同履行完成后对中标供应商进行评价。</p> <p>4. 中标供应商应当在合同履行完成后对采购人进行评价。</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目的进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 本招标项目招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 本招标项目交货地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标内容和质量要求

1.3.1 本次招标内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 本次招标的交货期：见投标人须知前附表。

1.3.3 本次招标的质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备的资质条件见投标人须知前附表；

1.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 为本招标项目的招标代理机构；
- (5) 与本招标项目的招标代理机构存在控股或参股关系；
- (6) 被依法暂停或者取消投标资格；

- (7) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (9) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。中标人承担中标服务费，费用由中标人在领取《中标通知书》时按照河南省招标代理服务收费指导意见-豫招协【2023】002号文有关规定向招标代理机构一次性缴清中标服务费。

1.6 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。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场（本项目不组织，自行勘察）

1.9.1 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。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 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。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地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。

1.10 投标预备会（本项目不召开）

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，通过平顶山市公共资源交易中心电子交易平台将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，通过平顶山市公共资源交易中心电子交易平台通知所有下载招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

本项目不允许分包。

1.12 偏离

偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标办法
- (4) 合同条款及格式
- (5) 服务要求
- (6) 投标文件格式

根据本章招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全或者疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前在电子交易系统中提出，并告知代理机构，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前在电子交易系统中予以澄清形式公示给所有下载招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天的，相应延长投标截止时间。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止日 15 天前，采购人或采购代理机构可以在电子交易系统中补充、修改招标文件，并公示给所有下载招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天的，相应延长投标截止时间。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成：

3.1.1 投标文件应包含下列内容：

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表
- (3) 法定代表人身份证明及授权委托书
- (4) 服务要求偏离表
- (5) 类似业绩一览表
- (6) 服务方案
- (7) 项目管理机构配备情况

(8) 资格审查资料

(9) 其它资料

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价由投标人根据自己的实际情况合理自主报价，但不得低于成本竞争。

3.2.2 投标报价应包含招标文件要求供应商承担的所有费用，包括本次招标项目的所有成本、利润、税金、人员工资、食宿、交通、工具、办公费、各种国家相关规定的保险费以及有关规定投标人应在报价中考虑的所有费用。

3.2.3 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.4 采购人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

不收取。

3.5 资格审查资料

详见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案（不接受）

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按招标文件第六章“投标文件格式”要求进行编写，如有必要，可以增加附页作为投标文件的组成部分，但不修改投标文件格式，如修改招标文件中规定的“投标文件格式”视为不响应形式评审要求。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关交货期、投标有效期、招标范围等实质性内容响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

4.1.1 投标人应在投标人须知前附表第 19 项规定的投标截止时间前将加密的电子投标文件成功上传提交至《全国公共资源交易平台（河南省·平顶山市）》公共资源交易系统，供应商应充分考虑并预留技术处理和上传数据所需的时间。

4.1.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.1.3 投标人所递交的投标文件不予退还。

4.1.4 逾期上传的投标文件，采购人不予受理。

4.2 投标文件的修改与撤回

4.2.1 在投标人须知前附表第19项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的电子投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表第19项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。

5.2 开标程序

5.2.1 开标时，投标人采用网上远程异地解密时，请用 CA 证书登录平顶山市公共资源交易中心业务系统，进入本项目开标大厅点击解密来完成投标文件的解密工作。每位投标人的解密时间从投标截止时间起 60 分钟内完成，超过规定时间解密的投标文件不予接收。

5.2.2 如出现投标人的电子投标文件无法解密的情况，投标人应及时联系技术人员进行说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

如果是投标文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密。

如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员进行排查处理。如短时间内问题无法解决的，将由招标人（代理机构）联系监督部门申请暂停开标，待问题解决后继续开标。

5.2.3 所有投标文件解密完成后，由代理机构操作，对开标结果进行公示。

5.2.4 投标人应保证在开标期间电话、电脑、网络等能够正常使用，投标人因停电、电脑病毒、网络堵塞等原因，未在规定的解密时间内对投标文件进行解密的，其投标文件不予接收。

5.2.5 开标结束。

5.2.6 采购人或采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）采购人或投标人的主要负责人的近亲属；

- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员;
- (3) 与投标人有经济利益关系,可能影响对投标公正评审的;
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 公开招标采购项目开标结束后,根据招标内容和特点按规定组建资格审查小组,其成员由采购代理机构专职人员和采购人代表组成。资格审查小组依据第三章评标办法资格评审标准对投标文件进行资格审查,以确定投标人是否具备投标资格,有一项不符合评审标准的,资格审查小组应当认定其投标无效,合格投标人不足3家的,不得评标。

6.3.2 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行形式、符合性评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准,不作为评标依据。

6.3.3 评标时,评标委员会对电子化投标文件有质疑的,将通过电子化交易系统对供应商发起质疑。质疑回复内容确认后,通过电子化交易系统提交至评标委员会。

7. 合同授予

7.1 定标方式

除投标人须知前附表规定评标委员会直接确定中标人外,采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人,评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。原则上第一名为中标人,若排名第一的中标候选人因不可抗力放弃中标或因自身原因不能履行合同,采购人可以顺延排名第二的中标候选人中标或重新招标。

7.2 中标通知

在规定的时间内,招标人以书面形式向中标供应商发出中标通知书,同时将中标结果通知未中标的投标人。中标供应商在收到通知书后,应予以书面确认与采购人签订合同;中标通知书将成为合同的组成部分。

7.3 履约保证金(若有)

不收取。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起30天内,根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的,采购人取消其中标资格;

7.4.2 发出中标通知书后,采购人无正当理由拒签合同的,给中标人造成损失的,也应当赔偿损失。

8. 重新招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的,采购人将重新招标:

- (1) 投标截止时间止，供应商少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后有效供应商少于 3 个的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10 . 需要补充的其他内容

详见投标人须知前附表

第三章 评标办法

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照一致
		投标函电子签章	按照招标文件要求具有电子签章
		投标文件格式	符合“招标文件格式”的要求
		报价唯一	符合“报价唯一”要求
2.1.2	资格评审标准	投标人资格要求	符合第二章“投标人须知”第12项规定
2.1.3	响应性评审标准	投标报价	符合第二章“投标须知前附表”第31项
		投标内容	符合第二章“投标须知前附表”第5项
		服务期限	符合第二章“投标须知前附表”第9项
		服务标准	符合第二章“投标须知前附表”第11项
		投标有效期	符合第二章“投标须知前附表”第20项
		其它实质性要求	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求
条款号	条款内容		编列内容
2.2.1	分值构成		商务部分：20分 技术部分：58分 综合部分：22分

条款号		评分标准	
2.2.4 (1)	商务 部分 20分	投标 报价 (20分)	<p>1. 投标报价得分=(评标基准值 / 有效投标人的投标报价) × 20;</p> <p>注:</p> <p>1. 投标人的报价超出招标控制价的, 按无效标处理。</p> <p>2. 评标基准值为所有投标人的最低有效投标报价, 最低有效投标报价得满分 20 分。</p> <p>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, 应当在电子交易系统中要求该供应商在合理的时间内作出说明, 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。</p> <p>注: 本项目为专门面向中小企业采购的项目, 不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>
2.2.4 (2)	技术 部分 58分	人员配置 (20分)	<p>1、投标人拟派项目经理 1 人: ①具有物业管理企业经理相关岗位证书得 1 分 (提供证书扫描件); ②具有中级及以上职称证书得 1 分 (提供证书扫描件); ③具有 3 年及以上类似项目服务经验得 2 分 (须提供管理经验的证明材料)</p> <p>注: 以上项目经理要求需提供本单位缴纳的开标前任意一个月社保证明扫描件, 不提供的不得分。</p> <p>2、投标人拟派驻场项目的其他管理人员:</p> <p>2.1 环境主管: ①具有全国物业行业项目经理职业资格证书得 1 分 (提供证书扫描件); ②具有 1 年及以上类似项目服务经验得 1 分 (须提供管理经验的证明材料);</p> <p>2.2 公寓主管 (楼宇主管): ①具有全国物业行业项目经理职业资格证书得 1 分 (提供证书扫描件); ②具有 3 年及以上类似项目服务经验得 1 分 (须提供管理经验的证明材料);</p> <p>2.3 工程维修主管: ①具有全国物业行业项目经理职业资格证书得 1 分 (提供证书扫描件); ②提供 1 年及以上类似项目服务经验得 1 分 (须提供管理经验的证明材料);</p> <p>2.4 绿化管理和养护: ①具有园林绿化类中级及以上职称证书得 1 分; ②提供 1 年及以上类似项目服务经验得 1 分 (须提供管理经验的证明材料);</p> <p>2.5 维修专业人员具有水工、电工、维修工相关职业技能证书, 并提供相关资格证书扫描件, 每提供一证得 2 分 (同一工种最多得 2 分), 本项最高得 4 分;</p>

			<p>2.6 物业服务人员配置中具有四级及以上消防设施操作员资格证书，需提供证书原件扫描件，每提供一证得 2 分，本项最高 4 分。</p> <p>注：以上所有人员要求需提供本单位缴纳的开标前任意一个月社保证明扫描件，不提供的不得分。</p>
		<p>物业服务方案 (15 分)</p>	<p>针对本项目的整体服务方案中包括但不限于以下分项管理方案：（1）校园保洁服务方案；（2）校园绿化养护方案；（3）水电暖保障方案；（4）学生公寓管理方案；（5）秩序维护服务方案等。</p> <p>每项方案内容涵盖全面、内容详尽、安排合理、可操作性强有利于项目实施的，得 15 分；</p> <p>每项方案内容涵盖较为全面、内容较详尽、合理、可操作性较强得 11 分；</p> <p>每项方案内容涵盖较全面、内容简单、基本合理、可操作性一般得 7 分</p> <p>每项方案内容涵盖不全面、内容一般、合理性差、可操作性差得 3 分；</p> <p>不提供或缺项的该项不得分。</p>
		<p>组织架构及管理制 度 (9 分)</p>	<p>1. 组织架构设计完善、层级清晰，有优质的企业文化和员工培训计划，人员配备充足、监督及客户反馈机制、考核激励制度完善、员工工资和福利待遇合理，完全满足优质服务需要的，得 9 分。</p> <p>2. 组织架构设计较完善、人员配备较齐全、培训及考核激励制度、监督及客户反馈机制较完善、员工工资和福利待遇合理，能较好满足项目需求的，得 6 分。</p> <p>3. 组织架构、人员配备基本齐全、有培训及考核激励制度、监督及客户反馈机制、其无明显缺失、内容一般、员工工资和福利待遇合理，满足项目需求的，得 3 分。</p> <p>4. 组织架构混乱、人员配备一般、有培训及考核激励制度、监督及客户反馈机制，但描述简单、员工工资和福利待遇一般，基本满足项目需求的，得 1 分。</p> <p>不提供或缺项的该项不得分。</p>
		<p>应急预案 (9 分)</p>	<p>针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如水电突发故障、电梯故障、消防应急预案、水浸、雨雪等应急预案及处置措施等内容进行打分：</p>

			<p>1. 内容详实完整，预案科学合理、安全，考虑周全，针对性强，完全能够满足服务的需要，得 9 分；</p> <p>2. 内容较完整，预案较科学合理、安全，考虑较周全，针对性较强，可以满足服务的需要，得 6 分；</p> <p>3. 内容基本完整，预案合理、安全性及针对性一般，虽然能够基本满足服务的需要，有些方面需要进一步完善，得 3 分；</p> <p>4. 内容不完整，预案科学性合理性安全性方面差，考虑不周全，针对性较差，有很多方面需要进一步完善和重新考虑，得 1 分。</p> <p>不提供或缺项的该项不得分。</p>
		<p>档案管理 (5 分)</p>	<p>根据投标人的物业档案资料管理制度，从建立、收集、保存、档案移交步骤等流程进行评分：</p> <p>1. 档案资料管理制度内容健全、规范合理，能很好的满足学校对物业档案管理的需求，可操作性强得 5 分；</p> <p>2. 档案资料管理制度内容较健全、合理，能较好的满足学校对物业档案管理的需求，可操作性较强得 3 分；</p> <p>3. 档案资料管理制度内容简单，可操作性差得 1 分；</p> <p>未提供者不得分。</p>
<p>2.2.4 (3)</p>	<p>综合部分 22 分</p>	<p>类似业绩 (6 分)</p>	<p>提供 2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来类似业绩，每提供一份类似业绩得 3 分，最多得 6 分。</p> <p>注：供应商须提供合同原件扫描件、中标通知书扫描件、中标网站截图，否则不得分。</p>
		<p>信息化服务水平 (5 分)</p>	<p>1. 投标人应有物业管理服务信息化手段的开发或运用经验（软件功能包括但不限于：品质检查、报事报修、信息发布、巡更管理、设施设备），每具备 1 项信息化管理经验得 1 分，最多得 3 分。</p> <p>注：须提供有效期内的物业软件租用（或购买）合同或自主研发物业软件相关证明，并提供软件功能截图，提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。</p> <p>2. 投标人提供已部署实施的物业管理软件系统案例并获得业主认可或表扬，包含品质检查、报事报修、信息发布、巡更管理、设施设备等任意一项信息化服务内容，每提供 1 份案例并获得业主认可或表扬得 1 分，最多得 2 分。</p> <p>注：须提供信息化应用案例证明材料及业主认可或表扬材料，否则不得分。</p>

		自动化机械设备 (6分)	投标人提供的机具设备有驾驶式扫地机、电动全封闭垃圾清运车、驾驶式洗地机、洒水车、尘推车、高压冲洗车，每提供1台得1分，最高得6分。 注：须提供设备照片、权属证明资料[本企业自有设备的证明材料（如采购发票）或租赁设备的证明材料]，未提供不得分。
		服务承诺 (5分)	投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。根据编制内容进行评审打分： （1）服务承诺内容完整、思路清晰、安排合理、针对性强、有利于实施的，得5分。 （2）服务承诺内容比较完整，思路比较清晰、安排比较合理、针对性较强，得3分。 （3）服务承诺内容编制简单，针对性一般，但其内容存在缺项的得1分。 未提供不得分。
注：本项目所涉及到的各种证明材料等须在投标文件中提供证明文件扫描件，因证明材料不清晰造成的后果，投标人自负。			

1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐3名中标候选人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1形式评审标准：见评标办法前附表

2.1.2资格评审标准：见评标办法前附表

2.1.3符合性评审标准：见评标办法前附表

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1分值构成

（1）商务部分：见评标办法前附表

(2) 技术部分：见评标办法前附表

(3) 综合部分：见评标办法前附表

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表

2.2.3 评分标准

(1) 商务部分评分标准：见评标办法前附表

(2) 技术部分评分标准：见评标办法前附表

(3) 综合部分评分标准：见评标办法前附表

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 资格审查小组根据投标人提交的第二章“投标人须知前附表12项”规定的有关证明材料，审查其资格。评标委员会依据本章第2.1款初步评审标准中形式评审标准、符合性评审标准对投标文件进行评审，具体评审标准详见评标办法前附表2.1.1、2.1.3，投标文件有一项不符合评审标准的，则不再进行下一步评审。

3.1.2 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，投标文件无效：

- (1) 第二章“1 总则”第1.4.2项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 投标文件（投标书）无投标人电子签章；
- (4) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；
- (5) 不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- (6) 不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传。
- (7) 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (8) 不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (9) 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (10) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- (11) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (12) 招标文件中规定的其他情形。

3.1.3 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，否决其投标。

- (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) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（投标函）的总价为准，并修改单价。

(4) 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按招标文件要求对所有投标文件进行检查，并进行综合比较与独立评分并按本章第 2.2 款分值构成与评分标准中规定的量化因素和分值进行打分，计算出综合评估得分。中标价和合同签约价仍以其投标文件中的一次报价为准。

(1) 按本章规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；

(2) 按本章规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；

(3) 按本章规定的评审因素和分值对综合部分计算出得分 C；

(4) 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

(5) 投标人得分=A+B+C。

(6) 投标人最终得分：最终得分为各评委打分之算术平均值。

(7) 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标将被否决。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以在电子交易系统中要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

委托人：_____

受托人：_____

通过招标，确定_____为_____，现由（委托人_____）与（受托人_____）双方协商，依据《中华人民共和国合同法》，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，同意共同签订 合同协议书。根据合同的规定，受托人应提供 ，接受委托人的管理，为委托人提供符合实际需求和合同要求的物业管理服务。现就以下事项达成一致意见，签订本合同协议书：

(1) 具体物业管理服务范围、工作内容及相关要求详见合同条款和用户需求书。

(2) 下列文件一起构成合同文件：

① 合同协议书及合同附件（含评审期间和合同谈判过程中的澄清文件和补充资料）；

② 中标通知书；

③ 合同条款及附件；

④ 招标文件；

⑤ 投标文件；

⑥ 技术要求。

上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，以上述次序在先者为准。

(3) 受托人在此向委托人承诺遵照本合同的规定提供物业管理服务。

(4) 受托人按合同规定完成物业管理服务，合同总价为：（大写_____）元整

（小写）_____元。

(5) 本合同的项目经理为_____。

(6) 服务期限：19个月。注：其中试用期7个月，达到采购人要求后续签。

(7) 委托人在此同意按本合同约定的期限和方式，向受托人支付根据合同规定应支付的款项，以此作为提供物业管理服务的报酬。

(8) 本合同协议书一式_份，其中正本__份，每方各持__份；副本_份，委托人持有__份，受托人持有__份。

本合同双方约定 由双方签字盖章 后生效。

委托人：

法定代表人：

或

授权代理人：

签名日期： 年 月 日

地 址：

受托人：

法定代表人：

或

授权委托人：

签名日期： 年 月 日

地 址：

第一部分 通用合同条款

1、词语定义、适用语言和法规

1.1 下列名词和用语，除上下文另有规定外，具有如下含义。

1.1.1 “项目”是指甲方委托实施物业管理服务的项目。

1.1.2 “甲方”是指委托物业管理业务的一方。

1.1.3 “乙方”指为甲方服务方。

1.1.4 “驻地物业管理处”是指乙方派驻现场实施业务的组织。

1.1.5 “项目管理（人员）”是指代表乙方对本项目管理的专业人员。

1.1.6 “第三方”是指除甲方、乙方以外与项目有关的当事人或实体。

1.1.7 “日”是指任何一个午夜的时间段。

1.1.8 “月”是根据公历从一个月份任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

1.1.9 “当地货币”是指人民币。

1.2 物业委托管理合同适用的法律与法规是国家的法律、行政法规，以及项目所在地的地方法规，地方条例、规章等。

1.2.1 合同的书写、解释和说明，均用汉语。

2、乙方的义务

2.1 及时向甲方报送驻地机构组织框图及委派的项目经理及其机构人员名单、管理规划，完成合同约定的项目范围内的物业管理业务。

2.2 驻地物业管理处在履行本合同的义务期间，应运用合理的技能，为甲方提供咨询意见，认真、勤奋地工作。帮助甲方实现合同预定的目标，公正地维护各方的合法权益，协助甲方与项目有关的外部协调。

2.3 驻地物业管理处使用甲方提供的设施和物品属于甲方的财产时，在全部工作完成或合同中止时，应将其设施和剩余的物品库存清单提交给甲方，并按合同约定的时间和方式移交此类设施和物品，或按甲方的指示移交此类设施和物品。乙方拒绝移交该设施或者物品的，甲方将按

照提供给乙方的设施或者物品清单及其购买时价格向乙方追偿。

2.4 在本合同期内或合同终止后，未征得甲方的同意，不得泄露、使用、出卖与本项目业务活动有关的保密资料。乙方违反本条之规定，乙方应按照本合同总价的 30%向甲方支付违约金，并赔偿甲方损失。

3、甲方的义务

甲方负责外部关系的协调，为项目管理工作提供外部条件。

3.1 甲方应当免费向项目管理负责人提供有关的资料。

3.2 甲方应当在约定的时间内就驻地物业管理处书面提交并要求做出决定的一切事宜做出书面决定。

3.3 甲方应当授权一名熟悉本项目情况的甲方代表，负责与驻地物业管理处联系。更换甲方代表，要提前通知乙方。

3.4 甲方应当将授予乙方的物业管理权利，及时书面通知其它相关单位。

3.5 甲方应为乙方提供如下协助：

3.5.1 获取本项目使用的原材料、构配件、机械设备等生产厂家名录。

3.5.2 提供与项目有关的协作单位、配合单位及有关人员的名单。

3.5.3 甲方免费向乙方提供合同规定甲方提供的设施和物品，对乙方自备的设施和物品，甲方不给予补偿。

3.6 本项目实施过程，甲方不免费向乙方提供职员和服务人员。

4、乙方的权利

甲方在委托的项目范围内，授予乙方以下权利：

4.1 向甲方对物业管理有关事项的建议权；

4.2 按照安全和优化的原则，经甲方同意后，提出项目管理改进相关建议，其建议应具备技术经济比较；

4.3 凡涉及合同变更的，均应事前与甲方商定，并按甲方有关管理规定办理合同变更手续，未办理有关审批手续的不予变更；擅自变更合同事项的，视为乙方违约，甲方有权终止合同，并

不给乙方任何补偿。

4.4 物业管理组织协调的主持权，重要协调事项应当事先向甲方报告；

4.5 项目使用的材料和施工质量检验权。对于不符合设计要求及国家质量标准材料设备，及时通知甲方；不符合规范和质量标准的工程及不安全的施工作业，乙方有权要求停工整改、返工。

5、甲方的权利

5.1 甲方有对项目工作内容、项目规划、项目生产组织和项目工作量的认定权，以及对其变更的审批权。

5.2 甲方有权否定任何在本项目管理中做出损害甲方利益的决定和行为，并有权向乙方索赔。乙方调换其人员时须经甲方事前同意。

5.3 甲方有权要求驻地物业管理处提交工作月度报告及业务范围内的专项报告。

5.4 甲方有权要求乙方更换不称职或者不合格的人员，并且乙方不得拒绝，否则甲方有权终止合同。

6、乙方的责任

6.1 乙方的责任期为物业委托管理合同有效期。

6.2 乙方在责任期内，应当履行合同中约定的义务。因乙方过错造成的经济损失，甲方有权要求赔偿。

6.3 因不可抗拒（主要指战争、地震、暴乱等）导致合同不能全部或部分履行，乙方不承担责任，但是乙方应当尽最大努力减少甲方损失。如果乙方未积极采取任何措施导致甲方损失扩大的，乙方应当承担赔偿责任。

6.4 乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，乙方应当补偿由于该索赔所导致甲方的各种费用支出。

7、甲方的责任

7.1 甲方应当履行合同约定义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给造成乙方的经济损失。

7.1.1 甲方如果向乙方提出的赔偿要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的乙方的各种费用支出。

8、合同生效、变更与终止

8.1 本合同自签字之日起生效。

8.1.1 在合同签订后，实际情况发生变化，使得乙方不能全部或部分实施时，乙方应当立即通知甲方。

8.1.2 甲方如果要求乙方全部或部分暂停实施或终止合同，则应当在 30 个工作日内通知乙方，乙方应当立即安排停止业务。

当甲方认为乙方无正当理由而又未履行义务时，可向其发出指明其未履行义务的通知。

若甲方发出通知后 21 天内没有收到满意答复，可在第一个通知发出后 35 天内发出终止合同的通知，合同即行终止。

8.1.3 乙方在应当获得酬金之日起 60 天内仍未收到支付单据，而甲方又未对乙方提出任何书面意见时，或已暂停业务时限超过半年时，乙方可向甲方发出终止合同的通知。如果终止合同的通知发出后 14 天内未得到甲方答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二次通知发出后 42 天内仍未得到甲方答复，可终止合同，或自行暂停或继续暂停执行全部或部分业务。

8.1.4 合同终止并不影响各方应当承担的责任。

9、服务费用

9.1 正常的服务费用，按照合同费用与支付约定的方法计取，并按约定的时间和数额支付。

9.2 支付服务费用所采用的货币为人民币。

9.3 如果甲方对乙方提交的支付通知书中费用提出异议，应当书面向乙方发出异议通知，但甲方不得拖延其他无异议费用的支付。

10、其他

10.1 委托的项目管理所必要的乙方人员出外考察，所需的费用乙方自理。

10.2 乙方如需另聘专家咨询或协助，在服务范围内其费用由乙方承担。

10.3 如对乙方进行相关的培训或学习所产生的费用，在服务范围内其费用由乙方承担。

10.4 未经对方的书面同意，无论甲方或乙方均不得转让本合同约定的权利和义务。

10.5 除甲方书面同意外，乙方及其职员不应接受合同约定以外的与承包项目有关的报酬。

10.6 乙方不得参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。未事先征得甲方书面同意，不得泄漏与本项目业务、本合同及甲方的业务和经营有关的专有或保密资料。

11、争议的解决

11.1 争议的解决

11.1.1 合同双方应通过直接的非正式协商，友好解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。

11.1.2 如从该非正式协商开始后三十（30）天内甲方和乙方仍不能友好解决合同争端，合同双方的任一方可将争端提请仲裁委员会仲裁，根据该委员会仲裁程序/规则予以最终裁决。除非双方另有协议，仲裁正式语言为汉语。

11.1.3 仲裁裁决应为最终裁决，并对双方具有约束力。

11.1.4 除仲裁委员会另有裁决，仲裁费应由败诉方负担。

11.1.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其他部分应继续执行。

第二部分 专用合同条款

1、总则

1.1 双方关系

驻地物业管理处在本合同的有效期内必须接受和服从甲方项目管理机构的领导，乙方对提供本服务的人员应经常进行检查、指导、管理及后方支持，并且对他们完成的服务承担责任。

1.2 项目名称：平顶山学院校园物业服务项目。

1.3 招标范围：详细内容详见招标文件。

1.4 服务期限

年 月 日至 年 月 日。（实际服务期自中标单位实际进驻之日起计算）。

乙方的服务时间为甲方发出要求进场的日期开始，项目结束及资料移交完毕。甲方可能对服务的起止时间做出调整，乙方同意对此作相应调整或顺延，甲方不另外增加费用。

1.5 服务开始

乙方收到中标通知书后，甲方将发出要求乙方进场的通知，乙方应在通知的日期进场，并立即开始履行其服务。

1.6 合同的终止

在本协议的服务期满和甲方对乙方费用的支付完成后终止本合同。

1.7 合同的修改

本合同的修改、包括服务范围的修改，只能以双方书面同意的方式进行。

1.8 授权代表

甲方、乙方双方应各指定一位高级职员作为代表，解决服务期间的有关问题。

甲方的指定代表：（或合同签订以后书面明确）

乙方的指定代表：（或合同签订以后书面明确）

2、乙方的义务、权利与责任

2.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，物业管理处在与甲方签订的合同授权范围内行使合同规定的权力，履行相应的职责。在任何情况下（包括合同另有规定的情况），凡涉及项目变更、工作量增减、议价、索赔、处理事故、改变服务期、改变标准等及一切有关费用的问题，均需与甲方共同商定，报甲方批准。

2.2 自主开展各项管理活动，严格按合同规定和投标文件的承诺对物业管理的服务项目、服务内容、服务深度进行物业管理服务，不得只收费不服务或多收费少服务；

2.3 负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；

2.4 有权选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人；

2.5 物业管理服务质量实行乙方自检，甲方监督考核的管理体制。对出现质量问题或返工而造成的一切经济和服务期损失，由乙方承担，并且按合同规定承担违约金。接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和甲方的监督；

2.6 乙方必须保证按双方协商确定的人员名单到岗。并应：

2.6.1 不得随意更换人员，若需要更换时，必须事前提出同等或资质更高的人员报甲方批准；

2.6.2 接受甲方提出的人员更换，并在接到通知的一个月内选派资格和经验为甲方接受的人员替换。由于更换人员引起的费用由乙方承担；

2.6.3 对甲方支付的服务费，乙方应按照国家法律缴纳有关税款。

2.6.4 乙方应对驻地人员的人身安全负全部责任。

2.6.5 至少每 3 个月向甲方张榜公布一次管理费用收支帐目；

2.6.6 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

2.6.7 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

2.6.8 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产；对本物业的管理财务状况进行财务审计，甲方有权指定专业审计机构。

3、甲方的义务、权利和责任

3.1 与物业管理公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告；

3.2 对乙方的管理实施监督检查，每年全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经过政府物业管理主管部门认定，有权终止合同；

3.3 委托乙方对违反物业管理法规政策及甲方公约的行为进行处理；包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对无故不缴交有关费用或拒不改正违章行为及时向甲方报告；

3.4 甲方在合同生效之后向乙方提供必要的管理用房和必要人员的住宿；

3.5 合同生效之日起，乙方可以要求甲方提供本物业的图纸、资料，使用后要及时归还，复印的图纸、资料在乙方管理期满时予以收回；

3.6 协助乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理；

3.7 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

3.8 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

3.9 甲方应按期支付服务费用，及时提供有关设施和设备。

3.10 经甲方进行业务测验和工作考核，对于乙方不称职或严重失职的人员，甲方有权要求限期更换。

3.11 就乙方书面提交并要求答复的重大问题，甲方必须做出书面答复。

3.12 如乙方不能有效地履行职责或严重违反国家有关法规与各项制度，甲方将有权终止合同。

4、服务费

4.1 服务费是指乙方按照物业服务合同的约定对房屋及配套设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序而向甲方收取的费用。包括物业服务成本、法定税费、物业管理企业利润三项组成，除合同另有规定外其费用不作任何调整。

4.2 物业服务成本

物业服务成本包括：

(1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等(即人员费用，包括基本工资、按规定提取的福利费、加班费和服装费等)；

(2) 为完成物业服务所消耗的物料费用(保洁、绿化、消毒等)、垃圾清运等。

(3) 物业管理企业固定资产折旧。

4.3 法定税费

包括营业税(或增值税)、城市建设维护税、教育附加费等。

4.4 企业利润

5、服务承诺金：叁拾万元整。

6、支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由甲方筹集并已落实，将用于本项目合同项下的合理支付。

3、付费方式：每月验收合格后，按月支付。

7、赔偿

7.1 由于乙方在服务期间的责任对甲方造成损失时，应按受损合同总价的 5%向甲方赔偿：

7.2 如果乙方在服务期内未能提供本协议规定的服务。甲方将酌情减额支付服务费。

7.3 赔偿费将在每期服务费支付中按相应金额予以扣除。当累计赔偿金额为全部服务承诺金时，甲方有权单方面终止合同，并追究乙方由此造成的一切经济损失。

7.4 如果由于甲方的责任对乙方造成损失时，则甲方对乙方的赔偿费用根据实际损失计算。

7.5 如果乙方在服务期间因乙方物业管理人员不尽职的，甲方有权利清退相关人员。

8、违约责任

8.1 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同；

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

8.3 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）；

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

9、驻地办公室的设施、设备与服务

9.1 乙方提供设施、设备

乙方应提供工作所必需的能满足工作人员使用的办公设备，其产权归乙方所有。

9.2 专用设备

乙方应提供供驻地工作人员使用的生产设备和设施。（可根据工作需要选配，乙方列表）

10、其它

10.1 合同费用的货币为人民币。

10.2 乙方应在服务期内，自费办理有关人身、财产保险，保险时间应随服务时间的延长而顺延，并在出险后自行办理索赔。如果不办理上述保险，则应对有关风险及后果自负其责。

10.3 在项目管理不降低技术标准和质量的前提下，提出投资节约的方法及建议经甲方批准并实施后，按相应节约投资金额的相应比例予以奖励，按甲方事先有关管理规定办理。

11、合同的变更和终止

11.1 服务期每到一个年度，甲方对乙方服务情况进行年度考核，年度考核得分为投标人2个学期考核得分的算术平均值，考核结果达不到良好及以上标准的，采购人有权取消乙方下年度物业服务，本合同自动终止。

11.2 本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本项目，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交工具房、值班用房和物业管理的全部档案资料等。

11.3 本物业合同终止后，在新的物业企业接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理企业的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方按交接过渡期具体天数按实计算收取；过渡期满后，未按规定进行交接、撤离的，每逾期1天甲方向乙方收取该年度服务总价1%的违约金。

需方（甲方）：（合同章）

代表人：（签字）

地 址：河南省平顶山市新城区未来路南段

开户银行：中国银行平顶山分行营业部

账 号：257290314413

纳税人识别号：124100004168469074

电 话：0375-2657656

日 期： 年 月 日

供方（乙方）：（合同章）

代表人：（签字）

地 址：

开户银行：

账 号：

纳税人识别号：

电 话：

日 期： 年 月

日

第五章 服务要求

一、项目范围

范围主要为平顶山学院东湖校区 6 栋宿舍楼、2 栋教学楼、2 栋实训楼、1 栋办公楼、职工餐厅、医院及校园内等服务，包括但不限于值班、保洁、绿化、维修、消杀等工作。具体情况见下表：

序号	项目名称		最低用工人数
1	保洁服务	楼宇内部保洁	19
		楼宇外部（校园）保洁	4
2	校园绿化养护		1
3	学生公寓管理服务（含公寓内部维修）		10
合 计			34

补充说明：东湖校区校园物业服务总人数不少于 34 人。1、其中楼宇内保洁 19 人（宿舍 8 人、教学楼 6 人、实训楼 2 人、办公楼 1 人、职工食堂 2 人）；2、楼宇外 4 人；3、绿化 1 人；4、宿舍管理 10 人，其中包括宿舍门卫执勤、卫生管理及宿舍楼内的维修维护管理。今年 3 月开学，仅使用 2 栋宿舍楼，部分没有启用，到秋季宿舍可能全部使用。根据东湖校区具体的用人情况，由东湖校区具体分配调配工作岗位，实际的用工人数核算费用。职工食堂用工，由食堂需要分配具体工作任务。

注：寒暑假期间保洁服务及学生公寓管理服务相关人员配备可根据学校实际情况适当减少，假期人数减少方案需提前报学校，经学校审批同意后方可实施。

二、服务期限

19 个月。注：其中试用期 7 个月，达到采购人要求后续签。

三、物业服务人员要求

（一）该项目按服务范围组建管理团队，自行配备物业经理 1 名，项目人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。

1. 项目负责人要求：能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在物业管理、维修等后勤服务中适应信息化建设发展需要。

2. 业务主管要求：绿化主管应熟悉园林绿化养护管理；维修主管应熟悉维修知识；楼宇主管应具有 3 年以上物业管理服务经验。

3. 维修人员要求：60 周岁以下，具有一定的工作经验，特种作业人员应持证上岗。

4. 保洁、绿化养护等员工要求：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

5. 管理和服务人员要求统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，按时交接班，无脱岗、迟到、早退现象；接听电话及时，熟悉操作规范和区域设施设备情况，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责；熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，每年岗位培训不少于 8 小时。

（二）其他要求

1. 中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有编制外工人。

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

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

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

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

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

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

5. 中标人应按国家相关法律规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督、考核。

6. 中标人自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督。

7. 中标人应处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

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

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

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

中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。校园物业服务项目从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人负责，学校不承担任何责任。

11. 中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

12. 采购人为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房。中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，水电费用由中标人自理并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

13. 合同终止时，中标人应向采购人提交物业管理总结报告；中标人必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

14. 中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，除对采购人依规依纪作出处理外，并须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

15. 中标人必须为按照学校要求为学校重大活动提供所需的后勤保障服务。

16. 中标人须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员。

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

18. 中标人缺少项目负责人或项目负责人从业年限不足三年的，则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿，中标人自行承担全部损失。

19. 中标人违反其他合同义务，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改无法达到采购人要求的，采购人有权单方提前终止合同，且中标人还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三标准向采购人支付违约金。违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权要求中标人在承担违约金的同时另行承担采购人损失。

20. 中标人与原物业服务单位完成好物业工作的交接并妥善处理地方关系，在采购人规定的时间内驻派人员及设备到达采购人指定的物业服务区域进行物业服务，否则采购人有权单方终止合同。

21. 因中标人单方面原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

第一节 保洁服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。

负责各楼宇内部公共区域和楼宇外部（校园）的环境卫生管理，由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，以对工作质量进行考核。中标人在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、洒水车（中、大型）、扫地车（中、大型）、垃圾车（中、大型）等为必投设备且须符合国家环保要求，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

一、楼宇内部保洁服务

(一) 服务范围

平顶山学院东湖校区 6 栋宿舍楼、2 栋教学楼、2 栋实训楼、1 栋办公楼、职工餐厅、医院及校园内等公共区域的卫生保洁、宿舍管理维修维护服务。教学楼包含教室内部保洁，办公楼包含所有会议室的保洁服务及会议服务并配合校方做好垃圾分类工作；宿舍楼的日常管理、保洁、宿舍房间日常配件的更换维修工作；校区学生餐厅电梯的日常保养维护、维修及年检、备案工作，用工人数不少于 19 人。

(二) 服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学楼、 宿舍楼、 实训楼 职工餐 厅、医院	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面、直饮水设备等	每天保洁 2 次（在合适的时间）且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具、直饮水设备保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾桶	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；天棚、灯具、窗	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、坑便管道通

	<p>簾、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。</p>	<p>玻璃、排气扇等保持日常清洁。</p>	<p>畅，镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸簾加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>
	<p>4、教室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、窗帘等</p>	<p>每日早、中、晚 3 次保洁并巡回保洁；电扇、灯具、窗帘等保持日常清洁，有污损时随时清洁。</p>	<p>桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。</p>
	<p>1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆</p>	<p>每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。</p>	<p>地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。</p>

	2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 2 次(在合适的时间)且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具等保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇保持日常清洁；每天对卫生间水龙头进行清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；下水管道畅通，纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
办公楼	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆等保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。

	2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、等保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇等保持日常清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4、会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面、窗台、每日保洁 1 次，有会议时随时保洁。	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
图书馆	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、植物花盆保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无

	消防设施灯具装饰柱、植物花盆等		手印，无积尘，无污渍、明亮 植物花盆无积尘，无污渍
	2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、直饮水设备等	每天保洁 2 次（在合适的时间），且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线、墙面、天棚、消防设施、灯具、垃圾桶、直饮水设备保持日常清洁。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱、直饮水设备等	每天 3 次对卫生间全面保洁，且巡回保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇、镜子、开水箱、直饮水设备等保持日常清洁。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4、阅览室：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁 1 次，门楣、门套、墙面、墙角保持日常清洁。	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐
大型会议室及报告厅	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具	每次会议前后全面保洁 1 次，保持日常清洁；主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚保持日常清洁；座套每年清洗 1 次。	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮

	会议服务	配合学校完成会议服务	按照学校要求做好会议准备工作
学生餐厅电梯	电梯扶梯	电梯扶梯的扶手带、梯级、两侧挡板与立柱、护栏与周边等每天保洁2次，且巡回保洁。	电梯扶梯内无积尘、无污渍、无粘贴物；梯级地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无污渍、光亮。
	日常维护保养	每月2次巡检，每年进行一次年检，电梯限速器每年检测1次	做好学生餐厅电梯的日常的维修保养及年检、备案工作。

（三）其它服务要求

1、公共区域

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

②地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

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

⑤扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

⑥空间：空气流通、清新；

⑦办公楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区做好日常巡查。对于损坏的灯具、水网管线等公共设备及时登记报修，晚上下班后做好公共区域的巡查断电、关灯等工作。

⑧天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

⑨照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

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

⑫天台、屋顶每月清扫1次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；定期检查安全门并保持通畅；每年定期和根据季节在学生公寓、办公楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。

2、卫生间（含室外公共卫生间）：

- ①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；
- ②室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；
- ③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；
- ④水龙头、落水管：光洁、明亮；
- ⑤手纸篓、垃圾筒：日产日清；
- ⑥地漏排水畅通；
- ⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3、教室：

- ①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；
- ②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘保持日常清洁，根据学校要求进行清洗。
- ③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；
- ④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；
- ⑤室内空间：空气流通、清新；
- ⑥公用教室、会议室：桌椅排列整齐，对于损坏的桌椅家具、灯具、水网管线等公共设备及时登记报修，晚上下班后做好教学楼、图书馆等教学区域的巡查及时关闭教室内电扇、灯管等设施；按照学校要求做好教室管理，及时开、落锁。
- ⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；
- ⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；
- ⑨保洁用品摆放整齐。

4、工具设备间、地下室：

- ①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；
- ②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；
- ③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；
- ④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；
- ⑤室内空间：空气流通、清新。
- ⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

5、电梯部分

- ①配备具有电梯管理人员操作资格证的电梯管理员 1 名。

②负责东湖校区食堂电梯的正常维修保养、年审及备案工作。中标人与电梯维保公司签订维保合同，对电梯进行正常的维保维护，维保费用及日常的维修费用由中标人承担。

③需保证电梯 24 小时正常运行，若发生临时故障等半个小时内保证电梯恢复正常运行。

④须保证电梯的整洁卫生，每天要对电梯地板及电梯镶板进行打扫清理。

⑤负责及时对电梯进行年审，审验合格证要贴在电梯显眼位置，审验费用由中标人承担。

⑥中标人承担电梯因停电或其它因素引起的突发事件的急救工作，急救电话需张贴在电梯内明显位置。因中标人原因或电梯维保公司的原因造成事故的，中标人单独承担责任。

6、其它保洁要求：

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

②工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。

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

④遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。

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

⑥楼宇玻璃外墙及玻璃幕墙服务期内清洁 1 次，保持日常清洁，如遇学校重大活动，按学校要求清洁。

二、楼宇外部（校园）保洁服务

（一）服务范围

校内所有楼宇外部公共区域，包括校园内的道路、人行便道、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及室外运动场、室外管道的清理、疏通、抽污等并配合校方做好垃圾分类及垃圾清运工作。垃圾清运包含校园垃圾分类管理和垃圾外运服务，由中标人负责。楼宇外保洁人员不少于4人。

（二）服务标准及质量要求

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

项目	作业频率	服务质量标准
道路保洁	每天学校作息时上班前（每天2次）完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾中转站，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通。
广场保洁	每天上班前（每天2次）完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证广场不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；

室外运动场	每天上课前完成室外运动场保洁工作，且巡回保洁，每日早、中、晚三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾中转站，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持室外运动场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保洁；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通。
水池窨井	每天2次水池保洁工作；校内污水管道畅通，窨井、化粪池每半年彻底清理一次。	保证各水池内目视无纸屑、杂物、青苔、水无变色或有异味；校内雨、污水主管道畅通，污水井及时进行抽污，无污水外排。
垃圾清运	每天清运3次（早、中、晚各1次），做到生活垃圾日产日清；如遇重大活动随时清运；配合学校做好垃圾分类工作。	密闭化运输，减少道路污染；做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱（楼）门；清理时车辆噪音做好控制；
除四害消杀	四月中下旬至十一月上旬，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次。	按照国家爱卫会标准。 一、灭鼠标准 不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。 二、灭蚊蝇、灭蟑螂标准 1、蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

（三）其它服务要求

- 1、道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；
- 2、路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；
- 3、校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。垃圾清运要使用环保无噪或低噪车辆，乙方购买的垃圾清运车辆应附合甲方的清运要求。

4、定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源；灭蚊、蝇、鼠、蟑等所使用药物须符合国家要求，不得使用国家禁止用药。

5、垃圾桶、果皮箱：箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；

6、排水明沟：无明显泥沙、污垢；

7、雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；每月检查1次，视检查情况及时清掏；

8、按师生活动频度安排日常保洁频度，不产生卫生死角，要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。

9、照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

10、如遇雨、雪等极端天气需及时进行排涝、清雪，确保校园道路安全畅通。

第二节 绿化养护服务项目要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。依据《住房和城乡建设部关于发布行业标准〈园林绿化养护标准〉的公告》（中华人民共和国住房和城乡建设部公告2018年第268号）文件要求，在目前的园林绿化养护中，园林绿化养护一般分为三级。结合我校实际，要求中标人对我校的绿化养护标准不得低于园林养护三级养护质量标准，最低用工人数包括管理和养护人员不少于1人。

由专业人员（绿化工程师、绿化技工等）实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理，营造良好的园林景观，美化学校环境。中标人工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由中标人自行承担，中标人管理过程中死亡或丢失的绿植应照价赔偿或按要求补种，绿化交接清单以外的新增苗木和草地等费用由采购人负责，新增绿植养护由中标人负责，不再增加养护费用。中标人在接到中标通知书后一周内，要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。

（一）服务范围

全校区绿化由专业人员（绿化工程师、花卉园艺师、绿化技工等）实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、

绿化区保洁等专业护理。

（二）服务标准及质量要求

1. 综合管理

（1）人员编制：管理和养护人员不少于 1 人。

（2）配备具备园林绿化相关专业中级及以上职称的技术管理人员；绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。

（3）建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。

（4）有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

（5）工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

2. 乔灌木养护

（1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；

（2）树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 100%；

（3）树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；

（4）在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶；

（5）无明显枯枝死杈、无死树；

（6）乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；

（7）每年适时除杂草，五次以上。重点绿地增加除杂草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 8%，季节性杂草能得到有效控制。

（8）按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍；

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

3. 绿地养护

（1）草坪覆盖率达到 95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；

（2）叶色正常，生长季节基本不枯黄；

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

4. 空地管理

- (1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；
- (2) 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；

6. 办公楼、图书馆等楼宇及周边区域内绿化养护水平达二级以上。

(三) 校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
校内片林	1、植物配置合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；2、树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量。3、树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，4、在正常条件下，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶；5、无枯枝死杈、无死树；6、乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年三次以上，篱、球等按生长情况、造型要求适时修剪；7、及时除杂草，杂草留存不超过三天；8、按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施复合肥二遍，满足植物生长需要；9、以防为主，及时采用高效、低毒、农药，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在 3%以下；有蛀干害虫的株数在 2%以下，树木缺株在 1%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。

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

（四）其他服务要求

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

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

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

4. 特别约定：在绿化维护过程中，出现树木死亡的，应按照死亡树木的原规格、价格进行赔偿或补种。乙方不得使用国家禁止用药，乙方需对使用的化肥、农药装置容器自行回收处理，如未按规范操作出现意外事故，责任由乙方承担。绿化工具所需油料由乙方采购并指派专人负责储存、保管。

第三节 学生公寓管理服务项目要求

一、招标项目要求

（一）、项目概况

本项目为东湖校区 6 栋学生公寓楼楼内管理服务、公共区域（场所）卫生保洁（含毕业生房间暨新生房间保洁）、和楼外周边卫生保洁管理工作。

(1)楼内管理与服务：负责东湖校区 1、2、3、4、5、6 号学生公寓楼门卫执勤、楼内巡逻和日常管理等。

(2)卫生保洁管理：负责东湖校区 1、2、3、4、5、6 号学生公寓楼楼内公共区域（场所）、（含毕业生房间暨新生房间保洁）、楼外周边；楼外周边卫生区域的卫生保洁管理。

(3)日常维修：负责东湖校区 1、2、3、4、5、6 号学生公寓楼楼内和学生宿舍内的日常维修；物料及人工费用由中标人承担。

（二）、具体的岗位职责

1、公寓管理服务员岗位职责：

(1)严格遵守学校相关管理的各项规章制度，并接受后勤管理处的监督检查。

(2)文明执勤，负责公寓楼安全值班、巡楼，做好来访登记、物品出入登记、防火防盗等工作。

(3)负责公寓楼内公共设施物品的报修工作；负责消防器材（设施）的检查、登记、保管、保洁、报修工作。

(4)负责公寓楼内资产的登记、保管、核查工作。

(5)负责新生入住、毕业生离校钥匙的分发、收交管理工作。

(6)积极配合学校相关部门做好安全、卫生等各项检查工作。

(7)按照公寓管理服务的质量标准执行。

2、卫生保洁员岗位职责：

(1)严格遵守学校相关管理的各项规章制度，并接受后勤管理处的监督检查。

(2)负责对公寓楼内的公共区域（场所）卫生保洁、防疫消杀（含毕业生房间暨新生房间保洁）、楼外周边卫生保洁；楼外周边卫生区域为学校主干道以内公寓楼周边。

(3)配合公寓管理服务员对公寓楼内设施的检查工作，有损坏的及时报修。

(4)按照卫生保洁的服务质量标准执行。

3、维修工岗位职责：

(1)严格遵守学校相关管理的各项规章制度，并接受后勤管理处的监督检查。

(2)负责对公寓楼内公共区域（场所）和学生宿舍内的日常维修（含毕业生房间暨新生房间内内部维修）。

(3)配合公寓管理服务员对公寓楼内设施的检查工作，有损坏的及时维护。

(4)积极做好节水节电工作。

(5)按照日常维修的服务质量标准执行。

二、物业服务质量标准

（一）公寓管理服务

1、公寓管理服务员服务质量标准

(1)实行 24 小时值班，按时交接班，不得擅自离岗、脱岗、缺岗。

(2)严禁经商、拾荒和社会闲杂人员等进入公寓楼。

(3)严禁异性进入公寓楼内，严禁携带宠物进入公寓。

(4)因工作需要进楼人员按管理规定执行，必须做好出入登记。

(5)严禁公寓楼内公共物品出楼。如因活动需要，需经甲方审批并做好登记。

(6)严禁学生携带易燃、易爆、有毒、有害等公安机关禁止和管制的物品进楼。

(7)严禁在楼内张贴各类广告、招工信息等，禁止乱写乱画。

(8)严禁公寓管理服务员在楼内从事任何经商活动，不得私自占用房间。

(9)在岗人员要经常经常在楼内巡查，发现违法违纪、火灾隐患和突发事件时要及时报告并采取措施。

(10)严格执行学校宿舍管理规定做好熄灯以后学生出入楼的登记工作。

2、公寓楼内公共设施报修登记服务质量标准

管理楼内公共设施（门禁、监控等），及时对公共设施报修，保证信息准确无误。

3、宿舍楼内资产的登记、保管、核查服务标准

(1)根据学校资产账目进行资产核查、确认、接收。

(2)负责毕业生离校时资产的清查工作。经核查无误后，在清查单上签字。

(3)合同期满后，根据资产账目表，向学校相关部门进行资产清查、移交。

4、学生宿舍钥匙分发、收回服务标准

(1)按照学生入住通知单，核对信息，发放钥匙，保证准确无误。

(2)负责本楼备用钥匙的管理，严格遵守备用钥匙的管理规定。

(3)负责毕业生离校时钥匙的收交工作。

5、消防设施的检查、保管、保洁、报修服务标准

(1)每月按规定及时向保卫处消防科领取、上交消防巡查记录本。

(2)接受甲方对楼内消防器材的定期检查。

(3)维护好消防器材（设施），熟练掌握消防器材的使用方法，熟悉各类报警电话。

6、宿舍管理服务仪容仪表、服务态度要求见附表 1

（二）、卫生保洁的服务质量标准

1、按时上下班。上午（7:30—11:30），下午（14:00—18:00）

2、保持楼内地面无脚印、无烟蒂、无纸屑、无痰迹、无杂物等，地面干净；楼外卫生区域地面干净无杂物，无垃圾堆放。

3、楼内器材（设施）保持干净、整洁。

4、公寓楼公共区域门窗玻璃（含纱窗）无手印、尘土、污物，保持干净，透气良好，完整无损。

5、垃圾箱（桶）外观保持洁净、完好，四周清洁无溢出垃圾，生活垃圾清运每天至少两次，保持垃圾箱（桶）外无垃圾堆放。

6、走廊区域内地面、墙面、门、消防器材等洁净无污渍、无垃圾、无积灰、无蜘蛛网。

7、水房水池、卫生间洁具等洁净无污渍，地面墙面无水渍、污迹，无蜘蛛网，保持卫生间空气清新，无杂物堆放，卫生工具必须指定位置有序摆放。

8、楼梯洁净无杂物，扶手及栏杆干净无积灰。

9、卫生保洁详细服务标准见附表 2

（三）、日常维修服务质量标准

对维修范围内的设施 24 小时内完成维修；对不属于维修范围内的设施 1 小时内报告校方，并协助校方做好维修。

1、维修效率：定期进行维修巡查，发现故障及时处理或报告，有巡查记录；保证维修的及时性，简单维修时间不隔日，特殊情况的维修时间不超过 48 小时。

2、维修质量：保障维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；维修返修率每月低于 5%，做好维修登记，学校将不定期对维修情况进行抽检回访。

3、服务态度：注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业时不影响师生的学习和生活，每月投诉率低于 5%，做好维修登记，学校将不定期对维修情况进行抽检回访。

4、有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

5、日常维修详细服务标准见附表 3

(四)、其他工作服务标准

1、积极配合学校相关部门做好各项检查工作。

2、根据甲方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，乙方应无条件接受并完成甲方指派的临时性卫生突击工作。

附表 1：宿舍管理服务人员仪表仪容、服务态度要求

项 目	具 体 内 容
仪容仪表	1、按规定统一着装，佩戴工作卡。 2、行为举止文明、大方。
服务态度	1、礼貌待人、说话和气，微笑服务。 2、主动热情、耐心周到地为学生服务。 3、不允许发生争吵、打架、斗殴事件。
工作纪律	1、服从领导，听从指挥。 2、不准在岗位上聊天、带小孩、吸烟、吃零食、会客、嬉戏、打闹等做与工作无关的事情。 3、不允许非工作人员替岗。 4、处理问题讲原则、讲方法,不允许与学生发生语言上的争执和身体上的接触。

附表 2：卫生保洁详细服务标准

项目	内容及范围	周 期	工作质量标准
大厅	大厅地面的保洁	多次/日保洁	洁净、无污迹、无垃圾
	大门口台阶的清扫	多次/日保洁	洁净、无污迹、无垃圾
走廊	地面、窗户	2 次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	瓷砖墙面、消防箱	2 次/周擦拭	洁净、无污迹、无灰尘

	玻璃（2 米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹
	墙壁	1 次/周掸尘	无灰尘、无蜘蛛网
	走廊灯	1 次/周掸尘、去污	无蜘蛛网、无灰尘
步梯	步梯台阶	2 次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹
	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹
	瓷砖墙面	1 次/周擦拭	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾箱（桶）	不少于 2 次/日清倒	垃圾桶外洁净，垃圾无溢出
卫生间 水房	地面	多次/日拖洗保洁	洁净、无水渍、无污垢
	洗面台、瓷砖墙面	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹、无蜘蛛网
	水池	多次/日保洁	洁净、无杂物
	纸篓	及时清倒	纸篓外洁净，垃圾无溢出
	大小便池冲刷	2 次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无污垢、无水锈
	便池隔板、管道	2 次/周擦拭	洁净、无污迹
	卫生间空气		保持通风无臭味
	地漏、下水道	及时清扫、疏通	保持通畅
	窗户	2 次/日擦拭	洁净、无污迹
楼外周边	地面干净无杂物，无垃圾堆放	多次/日清扫	垃圾及时清运到规定地点
	垃圾箱（桶）	不少于 2 次/日清倒	垃圾桶外洁净，垃圾无溢出

附表 3：日常维修详细服务标准

维修项目	质量标准	完成时间
门拉手	维修、更换，确保能正常使用	24 小时内
门插销	维修、加固，确保能正常使用	24 小时内

门鼻	维修、加固，确保能正常使用	24小时内
门合页	加固、配件完整，确保能正常使用	24小时内
门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用	24小时内
床	固定，确保能正常使用	24小时内
桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用	24小时内
上水软管	维修、更换，确保能正常使用	24小时内
下水软管	维修、更换，确保能正常使用	24小时内
水龙头	维修、更换确保能正常使用	24小时内
下水道	疏通、清掏，确保排水畅通	24小时内
开关	维修、更换，确保能安全正常的的使用	24小时内
插座	维修、更换，确保能安全正常的的使用	24小时内
灯管、灯泡	维修、更换，确保能安全正常的的使用	24小时内
维修项目明细 (包含但不限于)	<p>1. 楼内供水管网（主管道和分管道）破裂、渗漏的维修和更换，以及管网配套的各种配件，包括大小阀门（蝶阀、球阀）、延时阀、水龙头、面盆专用龙头、角阀、淋浴喷头等</p> <p>2. 自室外化粪池以上所有下水管网的维修、疏通和更换，以及与此相关的维修项目，包括下水管网漏水、破裂、堵塞的更换维修，便池破损、内部漏水、堵塞、供水管与便池连接处漏水，以及因下水渗漏引起的下层屋顶渗漏、面盆损坏、拖把池损坏、上水软管损坏、下水软硬管损坏等</p> <p>3. 楼内各项设施、家具、用电设备的维修和更换，包括：室内及公共区域的照明灯具、电棒、开关、插座损坏、电线短路、阳台、卫生间灯损坏、宿舍门损坏、宿舍门门鼻、拉手、合页损坏、门头玻璃、门头窗户框、宿舍门门插销损坏、阳台门损坏、阳台门合页、扳手损坏、阳台门玻璃破碎、窗户玻璃、窗户框、窗户扣、纱窗、纱窗框、卫生间门、拉手、合页、门插销损坏、床损坏、床板损坏、凳子（椅子）损坏、桌面损坏、书柜损坏、键盘、抽屉损坏、衣柜门、合页、拉手、锁损坏、衣柜内挂衣杆、阳台晾衣杆、架，楼道、楼梯转向台窗户玻璃、窗户框、窗户扣损坏、缺少纱窗和纱窗框、公共卫生间灯、开关损坏、蹲便隔板损</p>	

	坏 蹲便门合页、拉手、锁损坏 隔板支腿损坏 窗户玻璃和窗户框、床板损坏更换、室内桌椅维修更换、门锁缺失的补充等。
--	----------------------------------------------------------

三、人员配备

学生公寓管理服务项目配备总人数不少于 10 人，其中包含公寓门卫的执勤管理人员、宿舍的维修人员等。

四、违约责任

1. 乙方违反合同规定，所提供的服务未达到合同要求的，甲方书面提出整改通知。整改后仍未达到合同要求，甲方有权单方面终止合同。由此造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

2. 年终考核不合格，甲方有权单方面解除合同。（考核办法详见附件 1、2、3）

五、违约处罚

〈一〉、如服务范围内公共财产发生被盗案件，系由于乙方工作人员失职、渎职所造成的，乙方须赔偿相应损失。损失物品价值 5000 元以下，按损失物品价值的 70% 赔偿，损失物品价值 5000 元—10000 元，按损失物品价值的 75% 赔偿，损失物品价值 10000 元以上，按损失物品价值的 80% 赔偿。

〈二〉、如公寓楼内出现外来人员致师生人身伤亡和有明显撬门撬锁痕迹的财产损失是由于乙方管理不力造成的，其损失由乙方承担相应责任、负责赔偿并承担法律责任。

〈三〉、乙方达不到工作要求，甲方从乙方服务费中扣除款项。

六、奖惩管理细则

〈一〉、奖励

1、在工作中发现安全隐患并采取有效措施，经甲方核实后，由甲方直接奖励当事人 100-300 元。

2、在工作中有见义勇为，保护学生人生财产安全等突出贡献者，经甲方核实，由甲方直接奖励当事人 100-1000 元。

3、在每月的服务满意度测评中，排名第一名的公寓楼由甲方奖励乙方 300 元。

七、器材配备

(一)管理人员和公寓管理服务人员配备对讲通讯器材。

(二)公寓管理服务人员配备针线包、工具箱、卫生箱、雨伞、应急照明灯等常用物资。

附件 1：平顶山学院校园物业管理服务考核办法

为加强对平顶山学院物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》、《全国物业管理示范小区标准》及国家有关法律法规，结合平顶山学院东湖校区实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护平顶山学院合法权益，实现物业管理服务的优质目标，后勤管理处成立物业考核工作小组（以下简称考核小组）负责对中标人物业管理的服务水平和质量进行日常管理及考核，具体形式包括日考核、月考核、年度考核。

第二条 本办法是对中标人物业管理服务的绩效评价，主要依据为《平顶山学院校园物业管理服务外包合同》等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式：日常巡查、月度考核、年度考核。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核：校内楼宇保洁管理服务项、校园保洁管理服务项、校园绿化养护管理服务项、学生公寓物业管理服务项。

（一）日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查主要由后勤管理处考核小组负责，包括固定巡查和抽查。固定巡查时间为每天 8 点到 9 点，每周不少于 3 次；抽查为不定时间检查，包括师生投诉等。巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

2. 巡查结果用途

巡查结果由管理人员以书面或微信（特殊情况下）形式在当日内通知物业进行整改，一般问题需当日内解决，特殊事项在一周处理完毕；

第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据，同时列为单项处罚，处罚标准为 100 元/项。

（二）月度考核

1. 考核方法

月度考核每月进行一次；

由后勤管理处牵头邀请学生处、教务处、图书馆等部门联合组成考核小组，依照本办法及《平顶山学院校园物业管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况，从 4 个考核项对中标人进行考核；

考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给中标人的整改通知。中标人收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，1 周内完成整改，并及时通知采购人。

若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整；

2. 考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况；

(2) 各考核项满分为 100 分，合格分为 85 分，考核合格采购人按约定支付当月管理服务费；当月所有扣款均做为整改金使用，整改金不再返还中标人，采购人主管部门有权另行委托第三方完成相关工作，费用由整改金支付。

(3) 4 个考核项中，若某考核项月考核不合格，主管部门有权按每扣 1 分对应扣除当月物业管理服务费 500 元，扣除费用作为整改金（中标人人员配置不符合质量标准的，按 3000 元 / 人标准暂停支付相应费用作为整改金），4 个考核项整改金累加计算。

(4) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

(5) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

(三) 年度考核

1. 考核方法

年度考核由考核小组负责于合同期每一年度末进行；

年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况，分 4 个考核项对乙方管理服务工作进行考核；

考核小组依照本办法，每合同年度组织一次学生、学校相关部门的满意度调查，方式为发放调查问卷形式，问卷设计、抽样方法、问卷收集、数据统计等工作由考核小组完成，调查结果作为合同年度综合评分的主要依据；

2. 年度考核综合

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
月度考核	70	当年各考核月的平均分

年度师生满意度	30	当年师生满意度调查得分
---------	----	-------------

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

年度考核报告由考核小组编写。

3. 考评结果用途

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

任何一次年度综合评分低于 85 分，采购人有权单方面终止合同，服务承诺金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

年度考核的 4 个考核项中，若某个考核项的得分低于 85 分，则每低 1 分对应每年物业管理服务费 1%的额度扣除合同款作为整改金；4 个考评项的整改金累加计算；整改金的处理同月度考核。

合同期满终止时，若当年度考核评分低于 85 分，服务承诺金将直接抵作整改费用，整改经主管部门验收合格后，服务承诺金剩余部分一次性无息退还中标人，如服务承诺金不足以支付整改费用，则由中标人补足差额部分。

第四条：考核及调查将根据公平、公正和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非中标人原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，中标人能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。中标人提供超值服务并获得主管部门认可，可适当加分。

第五条 房屋本体维修，中标人有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由主管部门组织维修。由于中标人不及及时发现并报告主管部门，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则主管部门有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 服务承诺金使用方法详见合同正文服务承诺金部分。

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

第八条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第九条 本办法由考核领导小组负责解释，如考核办法修订，从新。

附件 2：平顶山学院东湖校区校园物业管理服务考核实施细则

平顶山学院东湖校区物业管理服务月考核评分表		
考核项目	考核得分 (总分 100 分, 及格 85 分)	考核人员签名
楼宇保洁管理服务项		
校园保洁管理服务项		
校园绿化养护管理服务项		
学生公寓物业管理服务项		
平均得分		
考核结果总结		
考核小组组长签名:		
考核日期:	(考核小组签章)	年 月 日

一、楼宇保洁管理服务考核评分表			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则 (30 分)			
编制：19 人。	10	缺少 1 人扣 1 分；	
建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	5	无制度和标准，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善，扣 0.5 分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	10	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放在制定区域每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
(二)楼宇保洁 (70 分)			
大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准安全可靠。	15	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

<p>公共卫生间、开水房：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>	15	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>教室、教师休息室：桌椅、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净、板槽内无粉末；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。</p>	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>电梯：电梯扶梯内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；梯内地面干净、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。</p>	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗 1 次。</p>	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>考评人员签名：</p>	得分		

二、校园保洁管理服务考核评分表			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则 (30 分)			
编制：不少 4 人。中标人配备机械设备提高工作效率的，经甲方同意可酌情减少人员配置。	10	缺少 1 人扣 1 分；	
建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	5	无制度和标准，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善，扣 0.5 分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	10	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放在制定区域每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
(二)环境卫生 (70 分)			
道路保洁：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面积水、少结冰（中大雪以上保证道路畅通）。	15	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	

<p>广场及建筑物外墙体保洁：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。室外卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p>	15	<p>未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。</p>	
<p>露天运动场地、广场及其他硬质地面：保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。</p>	10	<p>未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。</p>	
<p>小路、空地保洁：无白色垃圾无明显枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。</p>	5	<p>未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。</p>	
<p>路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、围墙保洁：无乱贴乱画，无污渍杂物。</p>	5	<p>未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。</p>	
<p>地下管网、化粪池、雨水井：日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通；清掏时硬的表面、块状物全部清运；清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通。</p>	5	<p>未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。</p>	

垃圾清运：按相关规定进行分类工作，并做到垃圾不落地，日产日清；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。
除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准，并做好相关消杀记录台账。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。
考评人员签名	得分	

三、校园绿化养护管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（30 分）			
编制：不少于 1 人。其中配备具备园林绿化相关专业中级及以上职称的不少于 1 人。	10	缺少 1 人扣 1 分。	
绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	5	资质不符合要求，扣 3 分；绿化技工技能达不到要求，每人次扣 0.5 分。	
建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度工作质量考核制度和登记巡查制度，有岗位职责和考核办法；所有绿化养护（包括养护品、农药和化肥等）建立养护记录台账。	5	无制度和标准，扣 2 分；无考核办法扣 2 分；制度和标准不完善、不规范，每项扣 0.5 分。	
有年度、月度和周工作计划，有巡查并做好巡查记录。	5	无年度、月度绿化养护计划，扣 3 分；计划不完整、不规范扣 1 分；无绿化巡查及记录，扣 1 分	

<p>工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。</p>	5	<p>工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分</p>	
<p>(二) 绿化养护管理 (70 分)</p>			
<p>乔灌木养护：植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 95%以上；树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶无明显枯枝死杈、无死树；乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节。每年适时除杂草，6 次以上；按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥每年松土普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥不少于两遍。根据不同树木病虫害发生特点和规律在发生早期及时进行喷药防治。病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8%以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。定期对行道树进行修剪；做好树木涂白、防风寒等工作。</p>	35	<p>未及时履行职责，每处扣 0.5 分若情节严重，扣 1 分。</p>	
<p>绿地养护：草坪覆盖率达到 90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；叶色正常，生长季节</p>	20	<p>未及时履行职责，每处扣 0.5 分，若情节严重，扣 1</p>	

基本不枯黄；及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 10%以下；干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整基本无积水；按生长情况，适时适量施有机肥二遍；及时做好病虫害防治理；绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。灌溉设施基本完好，无明显人为损坏。		分。	
空地管理：保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；无种菜现象；未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。	15	未及时履行职责，每处扣 0.5 分若情节严重，扣 1 分。	
考评人员签名	得分		

四、学生公寓管理服务考核评分表			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (20 分)			
编制：不少于 10 人	4	缺少 1 人扣 0.5 分。	
建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》	5	未建立制度及标准，扣 5 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	4	未建立档案、资料扣 4 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	2	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	1	工具设施不齐全，每人每次扣 0.1 分；工具设施，未放置在指定区域每人每次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突如有纠纷及时向采购人管理部门反映；	2	未挂牌每人每次扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上发现问题及时报修，并做好记录，杜绝	2	无记录扣 1 分，不及	

影响学生正常生活住宿的情况发生。		时扣 0.5 分	
(二) 安全值班和安全管理 (15 分)			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；	2	未遵守时间要求每次扣 0.5 分。	
不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	1	脱岗缺岗每人次扣 2 分；管理员进餐超过时间每人次扣 0.5 分。	
管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；	2	无记录每次扣 1 分；管理经理未签阅意见每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	1	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 5 分。	
每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	2	无报修记录每次扣 1 分；不按规定时间报修的每次扣 0.5 分。	
做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；	2	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	
指挥、引导公寓出入口附近自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	2	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；	1	未开展扣 1 分。	

根据学校有关学生住宿管理规定，配合院系做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。	1	无记录扣 1 分。	
女生学生公寓须安排女性值班及保洁人员。	1	未安排每人扣 0.5 分	
(三) 安全管理 (15 分)			
建立学生公寓紧急情况预案。	3	未建立制度扣 5 分；制度不健全每项扣 0.5 分。	
做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；	6	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。	2	未演练扣 2 分	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报；	4	未达要求每次扣 1 分	
(四) 日常管理 (20 分)			
生活设备管理： 每月监控学生节约水电使用情况； 公寓管理服务人员负责主动巡检报修； 对人脸识别门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行管理记录； 对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录； 负责定期防鼠防疫、消杀工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。	12	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	

<p>入住调宿退宿管理：</p> <p>入住、调宿、退宿及时登记，1个工作日内办理完手续并及时向甲方报送；</p> <p>配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。</p>	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
<p>毕业季、新生入学管理：</p> <p>做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本；检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方；每年利用寒暑假对退宿房间进行保洁和物品发放，保证新生入住条件舒适。</p>	4	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
<p>施工队进楼管理：</p> <p>对进楼外来人员严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本；有施工队进楼维修监管记录本。</p>	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
（五）楼宇保洁（30 分）			
<p>大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；</p> <p>墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠。</p>	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃</p>	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度	

上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。		酌情加倍扣分。	
公共卫生间、开水房：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水消防设施、门楣无积灰。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名	得分		

备注：投标单位须对“第五章 服务要求”进行响应，未响应本章服务要求或不能满足的，视为未实质性响应招标文件。

第六章 投标文件格式

平顶山学院东湖校区校园物业服务项目

投 标 文 件

项目编号： _____

供应商名称： _____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人： _____（电子签章）

日期： _____年____月____日

目 录

- (1) 投标函
- (2) 开标一览表
- (3) 法定代表人身份证明及授权委托书
- (4) 服务要求偏离表
- (5) 类似业绩一览表
- (6) 服务方案
- (7) 拟配人员表
- (8) 资格审查资料
- (9) 其它资料

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了你们关于_____（项目名称）的招标文件，经正式授权_____（授权代表全名）签字代理并代表投标人_____（供应商名称）负责本次投标活动及处理相关事宜。

据此函，签字人宣布同意如下：

1. 愿意按照招标文件中的条款和要求，所附投标价格表中规定的应提交和交付的项目投标总报价_____（大写）人民币，_____（小写）元人民币。
2. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利；
3. 我方同意提供按照贵单位可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，并愿承担因材料不实而致的一切后果；完全理解贵单位不一定接受最低价的投标；
4. 如果我方中标，愿按照规定向招标代理机构支付招标代理服务费。
5. 我们愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

二、开标一览表

项目名称			
供应商名称			
投标内容			
投标总报价	(大写)： _____		
	(小写)： _____元		
服务期限			
服务标准			
服务地点			
投标有效期			
项目经理	姓名	身份证号码	电话号码
其它			

供应商名称： _____ (电子签章)

法定代表人或其委托代理人： _____ (电子签章)

日期： _____年_____月_____日

三、法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（或负责人）

特此证明。

联系电话：_____ 公司邮箱：_____

附：法定代表人身份证（正、反）

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

授权委托书

本授权委托书声明：本人 _____（姓名）系 _____（供应商全称）的法定
 代表人或负责人，现授权委托 _____（姓名）为我单位代理人，参加 _____（项
 目名称）_____ 的投标活动。代理人在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一
 切文件和处理与之有关的一切事宜，我均予以承认。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期结束为止。

委托代理人联系电话： _____ 公司邮箱： _____

注： 投标人“法定代表人”直接参加投标及签署相关文件的无须提供该授权委托书

附：法定代表人身份证（正、反）	附：委托代理人身份证（正、反）
-----------------	-----------------

供应商名称： _____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人： _____（电子签章）

日期： _____年_____月_____日

四、服务要求偏离表

序号	招标服务要求	投标人承诺的服务响应	偏差描述	结论

注：

- 1、投标人应根据招标要求表述说明投标响应情况。
- 2、投标人提交的投标文件中的服务响应与招标文件的服务要求不同时，应如实填列在偏离表中。投标人不如实填写偏离情况、存在弄虚作假行为的，将依法承担相应的法律责任。
- 3、投标人可根据需要自行增减表格行数。

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

五、类似业绩一览表

类似业绩项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
项目负责人	
合同价格	
合同签订日期	
验收日期	
类似业绩的中标公示官方查询媒体	
备注	

注：每个类似项目业绩需单独填表、完整填写，并后附类似项目业绩其它证明材料。

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

六、服务方案

格式自拟

七、项目管理机构配备情况

一、投标企业综合说明

二、项目经理简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间					
已完成项目情况					
采购单位	项目名称	项目主要概况			工期

拟投入本项目人员表

序号	姓名	性别	年龄	职务（岗位）	工作年限	工作经历	其它

计划用于本项目的机械设备

序号	设备名称	型号	制造年份及使用年限	现状（新旧程度）	数量	自有或租赁

八、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

供应商名称		成立日期	
企业法人统一社会信用代码			
批准登记机关			
注册资本			
法定代表人		营业期限	
主营业务			
地 址			
开户银行			
开户行号 (如有)			
银行账号			
电 话		传 真	
邮 箱		邮 编	
联系人		联系方式	

供应商名称：_____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章）

日期：_____年_____月_____日

(二) 资格审查资料

注：供应商须随此表后附“投标人须知前附表 投标人资质要求”中的全部资格审查资料，并保证资料的真实性。

九、其它资料

附件

一、中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，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。

企业名称（盖章）：

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.中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

二、监狱企业证明（如有）

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扫描件加盖单位电子印章。

注：（若无，此附件可删除）

三、残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

注：（若无，此附件可删除）

四、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供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），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。

五、中小企业划型标准规定

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

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局部门据此制定大中

小型企业的统计分类。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。

全流程电子化交易注意事项

电子化交易项目投标文件是投标人、供应商（以下简称“投标人”）通过中心投标文件制作系统制作，并经过签章和加密后生成的电子版投标文件。（电子化投标文件具体制作教材请投标人通过 CA 证书登录公共资源电子化交易系统在右上角“组件下载”中查看）制作电子化投标文件，需仔细阅读以下条款。

一、电子化投标

（一）网上投标保证金的缴纳

- 1、递交形式：投标人的投标保证金必须通过投标人基本账户以转账或电汇的形式缴纳（账户必须是已加入平顶山市公共资源交易投标人或供应商诚信库中的账户）。
- 2、投标人缴纳投标保证金后，应在规定的缴纳截止时间前通过平顶山市公共资源电子化交易系统将保证金成功绑定至所投标项目和标段。保证金绑定操作手册，请登录平顶山市公共资源交易中心网站在办事指南中网上投标栏目查看。
- 3、投标人在成功绑定后，可以将系统生成的回执单图片制作在投标文件中，作为缴纳保证金的依据。
- 4、投标人应仔细阅读操作手册并充分考虑异地跨行转账到账时间等因素，因投标人操作不当或银行到账时间等问题造成保证金无法正常绑定影响投标的，由投标人自行承担后果。
- 5、未中标投标人的投标保证金在项目结束后，由中介服务机构向中心项目负责人提出退款申请，项目负责人同意并经财务部门核对后，通过中心交易平台退还给投标人。

（二）电子化投标文件的签章

- 1、投标人在生成电子化投标文件后，应对电子化投标文件进行签章，未进行签章的视为无效投标。
- 2、招标文件中要求法定代表人或授权委托人签字或盖章的，投标人在进行电子化投标文件签章时，以签盖法定代表人签章为准。电子化投标文件具体制作教材请投标人通过 CA 证书登录平顶山市公共资源电子化交易系统在右上角“组建下载”中查看。

（三）电子化投标文件的格式及上传投标

- 1、投标人所上传的电子化投标文件，应是通过中心投标文件制作系统制作的，经过签章和加密后生成的电子版投标文件。生成的电子版投标文件包含用于投标文件上传的主文件（项目文件格式为：xxx 公司_ 项目名称.file）和用于应急补救的投标文件备份文件（项目文件格式为：xxx 公司_ 项目名称.bin），备份文件主要用于电子化开标出现技术问题后的补救，请投标人随身携带。

注：（1）投标人投报多个标段的，根据标段制作各个标段的投标文件后上传

- 2、电子化投标文件应在投标截止时间前成功上传至平顶山市公共资源电子化交易系统。至投标截止时间止，仍未上传成功的电子化投标文件将不予接收。

注：如按照电子化投标操作教材制作完成的电子化投标文件无法上传的，投标人应在投标截止时间前尽早的联系中心技术人员，以便有充分的时间进行处理。投标人应充分考虑到处理技术问题和上传数据等工作所需的时间问题，投标文件未在投标截止时间前成功上传的，其投标文件不予接收。

（四）电子化项目开标、解密、唱标、评标

1、电子化投标文件采用双重加密方式。开标时，首先由投标人使用 CA 证书，在规定时间内对其电子化投标文件进行首次解密，投标人解密完成后，再由中介服务机构使用 CA 证书对投标文件进行再次解密。

2、电子化投标文件解密异常的处理

如出现投标人的电子投标文件无法解密的情况，投标人应及时联系中介服务机构说明。投标文件解密异常，按以下步骤进行处理：

(1) 首先由技术人员进行问题排查。

(2) 经技术人员排查后，是投标人文件自身问题导致投标文件无法解密的，该投标文件将不予接收、解密和唱标，开标会议继续进行。

(3) 经技术人员排查后，如果是电子化交易系统问题造成投标文件无法解密的，将由技术人员对问题进行处理。如短时间内问题无法解决的，将由中介服务机构向监督部门申请，经监督部门同意后，暂停开标会议，待问题解决后继续开标。

3、待所有投标人投标文件解密完成后，由中介服务机构操作，对所有已解密投标文件进行唱标。

4、评标时，评标委员会对电子化投标文件有质疑的，将通过电子化交易系统对投标人发起质疑。质疑回复内容确认后，投标人的回复文件必须以经过投标人和其法定代表人签章的 PDF 格式文件为准，并通过电子化交易系统提交至评标委员会。

5、如评标委员会对需要回复的投标人回复内容有异议的，经过几次回复仍不清楚的，需在监督下进行免提电话进行质疑。

6、评标时如因系统异常、停电、电脑病毒、网络堵塞等原因无法正常进行的，由技术人员排查解决，短时间无法解决的，经监督部门同意后，暂停评标活动，待问题解决后继续评标。