

河南财经政法大学
郑东校区物业服务项目

招标文件

招标编号：豫财招标采购-2019-2352



采 购 人：河南财经政法大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2019 年 11 月

特别提示

1、市场主体信息库登记

市场主体完成信息登记及 CA 数字证书办理后，方可通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。市场主体信息登记的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》。

2、招标文件获取、投标文件制作

2.1 投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网站会员专区并按网上提示自行下载投标项目电子招标文件。

2.2 获取招标文件后，投标人请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件 iSignature，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

2.3 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（www.hnngzy.com）”电子交易平台加密上传。

2.4 加密电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 投标人在制作电子投标文件时，须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）。

2.6、投标人在制作电子投标文件时，开标一览表须严格按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

2.7、投标人编辑电子投标文件时，须用法人代表 CA 数字证书和企业 CA 数字证书进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 数字证书。

3、招标文件的澄清与修改

招标文件的澄清与修改将在规定的时间前在“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人，澄清与修改内容将作为招标文件的组成部分。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。电子交易平台将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询，此短信系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，集中采购机构不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4、在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清及修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

5、文件中“企业电子签章”是指企业的电子章；“个人电子签章”是指个人的电子签名。

目 录

第一章 招标公告.....	7
第二章 投标人须知前附表	11
第三章 投标人须知	17
第四章 合同格式.....	32
第五章 投标文件格式	37
第六章 评标方法及标准	64
第七章 项目需求及有关要求	70

第一章 招标公告

河南省公共资源交易中心受河南财经政法大学的委托,就河南财经政法大学郑东校区物业服务项目进行公开招标,现欢迎符合相关条件的投标人参加投标。

一、招标项目名称及编号

1、项目名称:河南财经政法大学郑东校区物业服务项目

2、招标编号:豫财招标采购-2019-2352

二、招标项目简要说明

1、招标内容:河南财经政法大学郑东校区物业服务项目

1.1.学校物业基本概况:河南财经政法大学郑东校区占地 1740 亩,教学区建筑面积 45 万多平方米,在校学生 26000 多人。

1.2.本项目的招标范围

本次招标一个标段,招标范围主要为河南财经政法大学郑东校区保洁服务、维修维护服务(包含地源热泵空调系统维保和站房管理服务)、绿化养护服务、学生公寓管理服务和秩序维护服务。具体情况见下表:

序号	项目名称	面积 (m ²)	最低用工人数/年	备注
1	楼宇保洁	451545.76	147	建筑面积
	校园保洁	376672.84	34	室外面积
2	维修维护服务	1263396.48	45	综合面积
3	绿化养护服务	384469.37	42	绿化面积
4	学生公寓管理服务	215330.60	77	建筑面积
5	秩序维护服务	184432.73	21	建筑面积
6	站房设施设备保养及垃圾外运及分类等			
7	地源热泵空调设备、管网及末端系统维修			一次性(即中标商第一年维修

				后,下一年度的 服务费不含此 项费用)
合计			366	

2、预算金额：人民币 4803.84 万元。投标人投标报价按三年项目管理服务费报价，投标人投标报价应考虑到未来三年原材料和人力费用的市场变动情况，实行包干价，即：在合同履行期限内，服务费用不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

3、最高限价：4803.84 万元人民币。

4、服务期限：三年。

5、服务地点：河南财经政法大学郑东校区。

6、服务质量：满足采购人需求。

三、投标人资格要求

1、注册于中华人民共和国境内的投标人且符合以下要求：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度；

(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加政府采购活动前三年内，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；

(6) 与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。

2、本次招标不接受联合体投标。

四、需要落实的政府采购政策

本项目落实中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

五、市场主体信息库登记

市场主体完成信息登记及 CA 数字证书办理后，方可通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。市场主体信息登记的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》。

六、招标文件获取、投标文件制作

1、招标文件获取时间：于 2019 年 11 月 27 日至 2019 年 12 月 6 日使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网站会员专区并按网上提示下载投标项目所含格式(.hncf)的招标文件及资料。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

2、招标文件获取方式：凭 CA 数字证书登陆会员专区并按网上提示下载招标文件及资料。（详见 <http://www.hnggzy.com> 公共服务-办事指南）。招标文件售价：免工本费。

3、获取招标文件后，投标人请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件 iSignature，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

七、投标文件上传

1、投标文件上传截止时间(投标截止时间，下同)：2019 年 12 月 19 日 9 时 00 分（北京时间）。

2、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（www.hnggzy.com）”电子交易平台加密上传。

3、逾期上传的或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

八、开标

1、开标方式：“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。

2、远程开标大厅网址：www.hnggzyjy.cn。

3、在招标文件确定的投标截止时间前，投标人登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。

九、发布公告的媒介

中国河南政府采购网、河南省政府采购网、河南省公共资源交易中心网

十、联系方式

采购人：河南财经政法大学

地址：郑州市金水东路 180 号

联系人：余老师

联系电话：0371-86157236

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市纬二路四号

联系人：杨老师 王老师

联系电话：0371-86095959

邮箱：hnggzyszfcg@126.com

河南省公共资源交易中心

2019 年 11 月 27 日

第二章 投标人须知前附表

条款号	内 容					
1.2	项目名称：河南财经政法大学郑东校区物业服务项目					
1.3	招标编号：豫财招标采购-2019-2352					
1.4	<p>招标项目简要说明：</p> <p>1.1. 学校物业基本概况</p> <p>河南财经政法大学郑东校区占地 1740 亩，教学区建筑面积 45 万多平方米，在校学生 26000 多人。</p> <p>1.2. 本项目的招标范围</p> <p>本次招标一个标段，招标范围主要为河南财经政法大学郑东校区保洁服务、维修维护服务（包含地源热泵空调系统维保和站房管理服务）、绿化养护服务、学生公寓管理服务和秩序维护服务。具体情况见下表：</p>					
		项目名称	面积（m ² ）	最低用工人数/年	备注	
		保洁服务	楼宇保洁	451545.76	147	建筑面积
			校园保洁	376672.84	34	室外面积
		维修维护服务		1263396.48	45	综合面积
		绿化养护服务		384469.37	42	绿化面积
		学生公寓管理服务		215330.60	77	建筑面积
		秩序维护服务		184432.73	21	建筑面积
		站房设施设备保养及垃圾外运及分类等				
		地源热泵空调设备、管网及末端系统维修				一次性（即标商第一年修后，下一度的服务费

					含此项费用)
合计			366		
	<p>2、预算金额：人民币 4803.84 万元。投标人投标报价按三年项目管理服务费报价，投标人投标报价应考虑到未来三年原材料和人力费用的市场变动情况，实行包干价，即：在合同履行期限内，服务费用不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。</p> <p>3、最高限价：4803.84 万元人民币。</p> <p>4、服务期限：三年。</p> <p>5、服务地点：河南财经政法大学郑东校区。</p> <p>6、服务质量：满足采购人需求。</p>				
2.2	采购人：河南财经政法大学				
2.3	<p>集中采购机构：河南省公共资源交易中心</p> <p>地址：郑州市纬二路四号</p> <p>联系人：杨老师 王老师</p> <p>联系电话：0371-86095959</p> <p>邮箱：hnggzyszfcg@126.com</p>				
2.5	<p>投标人资格要求：</p> <p>1、注册于中华人民共和国境内的投标人且符合以下要求：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（投标人须提供 2018 年度经会计师事务所审计的财务审计报告）；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材料；</p> <p>(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2019 年 1 月 1 日以来至少一个月纳税证明材料和社会保障资金缴纳证明材料）；如有投标人成立时限不足要求时</p>				

	<p>限的，由投标人根据自身成立时间提供证明材料；</p> <p>(5) 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；</p> <p>(6) 与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。</p> <p>2、本次招标不接受联合体投标。</p>
4.1	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。
13	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应中文译本。
18.3	<p>(1) 本招标项目预算金额：人民币 4803.84 万元。投标报价为三年服务期一次性打包价（甲方不再支付含风险、政策、法规等所有调整费用），投标报价超过此最高限价的按无效投标处理。</p> <p>(2) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次招标项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(3) 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》[豫政〔2018〕26号]文执行。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 若有特殊情况，请予以备注说明。</p>
18.4	备选投标方案：不允许
19.1	投标货币：人民币。
20.1	<p>资格证明文件：</p> <p>1、营业执照扫描件；</p>

	<p>2、2018 年度财务审计报告扫描件；</p> <p>3、履行合同所必须的设备和专业技术能力说明；</p> <p>4、提供 2019 年 1 月 1 日以来至少一个月纳税证明材料和社会保障资金缴纳证明材料扫描件；</p> <p>5、投标人提供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的书面声明；</p> <p>6、反商业贿赂承诺书。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p>
21.1	技术证明文件：服务方案
22.1	投标保证金：无需提交。
22.2	履约保证金：合同签订时，乙方需向甲方交纳中标合同金额的 10% 作为履约保证金，或提供合同金额 10% 的银行保函。合同到期后如无违约无息退还。
23.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 天
25	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（www.hnggzy.com）”电子交易平台加密上传。
26.1	投标截止时间：2019 年 12 月 19 日 9 时 00 分（北京时间）
29.1	开标方式：“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。
29.2	远程开标大厅网址：www.hnggzyjy.cn。
29.3	投标文件解密：在招标文件确定的投标截止时间前，投标人登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。
29.4	<p>开标时间：2019 年 12 月 19 日 9 时 00 分（北京时间）</p> <p>开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（二）（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座 13 楼）</p>

30.1	开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。
30.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>(1) 具有有效营业执照；</p> <p>(2) 2018 年度财务审计报告符合招标文件规定；</p> <p>(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；</p> <p>(4)提供 2019 年 1 月 1 日以来至少一个月纳税证明材料和社会保障资金缴纳证明材料符合招标文件规定；</p> <p>(5) 信用记录符合招标文件规定；</p> <p>(6) 投标人提供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的书面声明符合招标文件规定；</p> <p>(7) 投标人提供反商业贿赂承诺书符合招标文件规定。</p>
31.1	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。
34	<p>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估，综合比较与评价。</p> <p>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）。</p> <p>按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（如评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同的并列）。</p>
35.1	<p>根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181 号)的规定，对于非专门面向小微企业的项目，对小型和微型企业的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业和监狱企业及残疾人福利性单位只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。小微企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》工信部联企业〔2011〕300 号文件执行，供应商应提供由企业所在地县级及以上小微企业主管部门出具的小微企业认定证明和《小微企业声明函》等有效证明材料，否则不予认可。</p>

	<p>监狱企业视同小型、微型企业，需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，否则不予认可。</p> <p>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。</p>
38.2	中标结果公告媒介：中国河南政府采购网、河南省政府采购网、河南省公共资源交易中心网
42	数量增减范围：采购人需追加（或减少）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，可以与供应商签订补充合同，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。
47	需要补充的其他内容
47.1	信用记录：根据财库【2016】125号文的要求，采购人将在投标文件递交截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，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。采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与采购人查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
47.2	中标服务费：免费。

第三章 投标人须知

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货物及伴随服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 招标编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 招标项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅政府采购监督管理处。

2.2 采购人：“投标人须知前附表”中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.3 集中采购机构：受采购人委托组织集中采购的专门机构，我省系指河南省公共资源交易中心。

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：见“投标人须知前附表”。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

2.7 货物：指除了咨询服务以外的所有的产品、装置和/或包括附件、备品备件、图纸、技术文件、用于运输和安装的包装、培训、维修和其他类似服务的供应。

2.8 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

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，招标人按“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 除招标人的原因外，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 招标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，招标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产品及设计，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供应商承担

6. 联合体投标（不适用）

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，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交保证金的，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。

7. 投标文件签章

投标文件要求签字盖章的格式内容，投标人须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）

8. 会员信息库

投标人应及时对入库资料进行补充、更新，若投标人提供虚假资料或未及时对入库资料进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

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. 招标文件的构成

10.1 招标文件用以阐明本次招标的货物要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 合同条款
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 评标方法及标准
- 第七章 项目需求及技术要求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和项目需求及技术要求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

10.3 未按规定签署的投标文件将导致其投标被拒绝或无效。

11. 招标文件的澄清

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，应当在招标文件开始发出之日起 5 个工作日内在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台进行提问，要求采购人对招标文件予以澄清。投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，采购人和集中采购机构将视其为无异议，开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

11.2 招标文件的澄清将在投标截止时间 15 日前在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台公布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，并且澄清内容影响投标文件编制的，投标人应在澄清内容发出后 24 小时内“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台通知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

11.3 澄清内容是招标文件的组成部分，澄清内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。

11.4 投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

12. 招标文件的修改

12.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时修改招标文件，招标文件的修改将在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。如果修改发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，投标人应在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台通知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

12.2 修改内容是招标文件的组成部分，修改内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。若投标人对修改内容仍有疑问，应在修改内容发出后 24 小时内在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台进行提问，否则视为已接收，并同意修改或澄清内容。开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

12.3 投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

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

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用公制计量单位。

15. 投标文件的组成

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。

16. 招标文件中的每个分包，是招标项目不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

17. 投标文件格式

投标人应按招标文件规定的格式完整地编制投标文件。

18. 投标报价

18.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分包或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

18.2 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式如实填写各项货物及服务的单价、分项总价和总投标价。

18.3 采购人指定地点交货价，报价应包括：货物和附属装置、备品备件和专用工具、卖方技术服务（安装、调试、运行）报价、采购人派员参加技术联络和工厂监造、检验、技术培训费用、运保费、各类税费及验收检测费等一切费用。

18.4 投标报价应完全包括招标文件规定的货物和服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

18.5 除非招标文件另有规定，只允许有一个报价，任何有选择的报价或备选方案报价将导致投标无效。

18.6 投标报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

19. 投标货币

19.1 除非另有规定，投标人提供的所有货物和服务用人民币报价。

19.2 投标人提供从中华人民共和国境外取得的货物和服务应同时提供相应的 CIF/CIP

美元价格，该价格在任何情况下都不对约定投标货币产生影响。

20. 投标人商务证明文件

20.1 依据“投标人须知前附表”中的要求按第五章投标文件格式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。

20.2 从中华人民共和国境外取得的货物，应有货物制造商或其指定代理出具响应本次招标的投标货物的正式授权书。

20.3 投标人有能力履行招标文件中规定的保养、修理、供应备件和培训等其它技术服务的义务的证明文件。

20.4 其他商务证明文件。

21. 证明投标货物符合招标文件技术要求的文件

21.1 投标人应提交证明其拟供货物和服务符合招标文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。

21.2 在货物规格一览表中应说明货物的品牌、型号规格、技术参数、制造商及原产地等，交货时出具原产地证明及合格出厂证明。

21.3 招标文件中为简述货物品质、基本性能而标示的品牌或型号仅供投标人选择货物在质量、水平上的比照参考，不具有限制性。投标人可提供品质相同或优于同类产品的货物。

21.4 证明文件可以是文字资料、图纸、彩页和数据，并提供：

21.4.1 货物主要技术指标和性能的详细描述；

21.4.2 投标人应对招标文件技术要求逐条应答，并标明与招标文件条文的偏差和例外。对招标文件有具体规格、参数的指标，投标人必须提供其所投货物的具体数值。

22. 投标保证金

22.1 投标截止时间前，投标人应按“投标人须知前附表”中规定的数额向集中采购机构提交投标保证金，作为投标文件的一部分。投标保证金应在投标截止时间前足额到达指定账户。

22.2 投标保证金是为了保护采购人避免因投标人的行为带来的损失。采购人因投标人的行为受到损害时，可根据招标文件规定不退还投标人的投标保证金。

22.3 投标保证金应以人民币计，采取以投标单位基本账户转出或汇出的形式在投标截止前按招标编号、按包分别提交至集中采购机构指定账户。

22.4 投标人未按招标文件规定交纳投标保证金的，其投标无效。

22.5 未中标的投标人的保证金，将在中标通知书发出后五（5）个工作日内退还。

22.6 中标的投标人的投标保证金，在采购人和中标人签订合同后五（5）个工作日内退还。

22.7 下列任何情况发生时，投标保证金不予退还：

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
- (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；
- (4) 中标人未按招标文件规定提交履约保证金。

23. 投标有效期

23.1 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。

23.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构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，其投标保证金予以退还。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，但可要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

24. 投标文件形式和签署

24.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交投标文件。

24.2 加密电子投标文件应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”电子交易平台内上传；

24.3 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

24.4 投标人在制作电子投标文件时，须加盖电子签章（包括企业电子签章和个人电子签章）。

24.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

24.6 其他形式的投标文件一律不接受。

24.7 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。

四、投标文件的上传

25. 投标文件的上传

加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请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：0371-86095903。

26. 投标截止时间

26.1 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。

26.2 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。

27. 迟交的投标文件

投标人在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

28. 投标文件的修改和撤回

28.1 投标人在上传投标文件后，在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

28.2 在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

28.3 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照规定不予退还。

五、开标与评标

29. 开标

29.1 开标方式：见“投标人须知前附表”。

29.2 远程开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

29.3 投标文件解密：见“投标人须知前附表”。

29.4 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

29.5 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。

29.6 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统默认的顺序唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

30. 资格审查

30.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

30.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

30.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31. 评标委员会

31.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。

31.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

32. 投标文件的澄清

32.1 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质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照集中采购机构通知的时间、地点、方式由投标人法人代表或其授权代表进行答疑和澄清。

32.2 重要澄清的答复应是书面的，并由投标人法定代表人或其委托代理人签字。

32.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

32.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

33. 投标文件的符合性审查

33.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。

33.2 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。

33.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将确定每一投标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项目需求、质量标准、投标有效期、服务期限、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、采购人的权力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。

33.4 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。

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

33.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，评标委员会应当认定其投标无效：

- (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；

33.7 评标中有下列情形之一的，其投标将按无效处理：

- (1) 电子签章不符合招标文件要求；
- (2) 投标有效期不符合招标文件要求；

- (3) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- (4) 投标报价超出最高限价；
- (5) 投标报价低于成本价（按郑州市最新最低工资标准计算）；

34. 投标的评价

34.1 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。

34.2 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

34.3 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。

34.4 计算投标总价时，以货物到达采购人指定的目的地交货价为标准，其中已包含各种税费、运费及保险费、运杂费、以及伴随的其它服务费。

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

35. 评标价的确定

35.1 节能环保、小微企业扶持等相关政府采购政策：见“投标人须知前附表”。

35.2 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。

36. 评标结果

36.1 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估，综合比较与评价。

36.2 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）。

36.3 按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（如评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同的并列）。

37. 保密及其它注意事项

37.1 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。

37.2 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。

37.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

37.4 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。

37.5 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。

37.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、中标结果

38. 确定中标人

38.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人组织并列的中标候选人当面按照随机抽取的方式确定中标人。

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。

38.2 采购人按规定确定中标人后，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。

38.3 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，以书面形式同时向采购人和集中采购机构提出质疑，并以质疑函接受确认日期作为受理时间。逾期未提交或未按照要求提交或不符合法律法规规定的质疑函不予受理。

39. 中标通知书

39.1 在中标公告发布后，采购人向中标人发出中标通知书。

39.2 集中采购机构对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

39.3 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

39.4 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。

40. 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力，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

41. 合同授予标准

除本章第 40 条、第 46 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标综合得分最高的投标人。

42. 合同授予时更改采购货物数量的权力

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“货物需求一览表”中规定的货物和服务的数量予以增加或减少，但不得对货物、单价或其它的条款和条件做任何改变。

43. 签订合同

43.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 **30 日内**，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

43.2 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。

43.3 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（财政部第 87 号令）等规定承担相应的违约责任。

44. 如中标人不按第 43.2 条约定签订合同，集中采购机构和采购人将报请取消其中标决定，其投标保证金不予退还。采购人可在候选中标单位中按顺序重新确定中标人或重新开展政府采购活动。

45. 履约保证金

在合同签订前中标人应按招标文件中规定的履约保证金金额、形式向采购人提交履约保证金。

46. 其他

如果中标人未按上述第 43 条规定执行，在此情况下，采购人可将该标授予下一个合格的中标候选人，或重新招标。

八、需要补充的其他内容

47. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 合同格式

合 同 书（参考）

甲方（采购人）：合同编号：

乙方（中标人）：

签订地点：

乙方在组织的采购中，通过公平竞争，成功中标。现依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

1、乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的后勤管理处传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2、服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务(具体见招标文件)。

3、业主名称：河南财经政法大学地理位置：河南省郑州市

4、乙方服务期限：从 20***年**月**日至 20***年**月**日。

5、合同价格：万元，大写：

付款条件及方式：每月凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票到甲方的财务部门以转帐的方式支付上月物业管理服务费。合同期内最后一个月管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

6、履约保证金：合同签订时，乙方需向甲方交纳合同金额的 10%作为履约保证金，

或提供合同金额 10% 的银行保函。合同到期后如无违约无息退还。

二、乙方对甲方负责提供下列物业管理服务详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

三、质量要求及考核办法

1、质量要求和考核评分标准详见招标文件技术部分。

2、考核评分办法

考评结果与甲方付给乙方当期物业费用挂钩，挂钩办法如下：

(1) 当月考评总评分实际得分小于 90 分或大于 70 分时，则每低于 90 分 1 分扣发 3000 元。

(2) 当月考评总评分实际得分低于 70 分时，则每低 1 分扣发 1 万元，并且给与乙方黄牌警告一次。

(3) 若当月考评总评分在 70 分以上，但有两个及以上小项低于 70 分，给予乙方黄牌警告一次，并扣除 2 万元。

(4) 当月考评总评得分低于 60 分时，甲方除拒付当月物业管理费外，还有权解除合同，另择物业公司，后果和损失由乙方自负。

不定期日常检查同时列为单项处罚，处罚标准为 100 元/项。

校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。

黄牌警告特别说明：甲方按考核办法给予乙方黄牌警告，若连续两月黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次则与物业公司合同自行终止，学校有权另行安排。

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 10—50 分，严重的将直接给予黄牌警告。

3、考核组织单位

甲方后勤管理处负责在规定时间内会同乙方对其承担的保洁，楼宇管理，水电和零星维修，学生宿舍门岗现场考核。

四、甲方的权利与义务

1、 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。

2、 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。

3、 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 200 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按 200 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管理费用中扣除。

4、 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。

5、 在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担。

6、 甲方应当按照合同约定按时支付乙方各项费用。

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、 除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

五、乙方的权利与义务

1、 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。

2、 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。

3、 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。

4、 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。

5、 乙方以所投标标书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，如有不符合标书的情况，须及时整改。

6、 承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解

决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

7、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，佩带工号牌，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它财产，由乙方负责赔偿。

8、乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾，垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责添置保洁工具和清洁材料。

9、负责其员工的计划生育工作，并承担相应责任。

10、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。

11、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。

12、如属乙方工作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，乙方应承担相应的赔偿责任。

13、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管理履约保证金。

六、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、仲裁。

七、其它

1、在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

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

2、合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3、 合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

4、 下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，谈判承诺。

5、 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

6、 本合同经双方签字盖章生效。

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

本合同共计 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

本合同一式 6 份，甲方 2 份，乙方 2 份，集中采购机构 2 份。

八、附件

具体附件以招标文件和甲方提供的为准。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

合同代表人：（签字）

合同代表人：（签字）

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

地址：

地址：

电话：

电话：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

第五章 投标文件格式

【封面】

项目名称

投标文件

招标编号：豫财招标采购-2019-2352

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2019 年 月

目 录

- 一、法定代表人授权书
- 二、投 标 函
- 三、投标报价表格
- 四、资格证明文件
- 五、招标文件要求提供的其他资格证明文件或投标人认为有必要提供的其他
证明文件
- 六、投标人类似项目业绩
- 七、服务承诺
- 八、服务方案
- 九、投标人认为与投标文件评审有关的其他证明文件
- 十、企业声明函
- 十一、投标承诺函

一、法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（注册地址名称）的（投标人全名）的在下面签字的____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就招标编号为豫财招标采购-2019-2352（河南财经政法大学郑东校区物业服务项目）的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

附：**法定代表人、委托代理人身份证扫描件**

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

地址：

附：法定代表人、委托代理人身份证扫描件

法定代表人身份证扫描件（正面）	法定代表人身份证扫描件（反面）
-----------------	-----------------

委托代理人身份证扫描件（正面）	委托代理人身份证扫描件（反面）
-----------------	-----------------

二、投 标 函

致：_____（采购人名称）

我们收到了招标编号为豫财招标采购-2019-2352 的（河南财经政法大学郑东校区物业服务项目） 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) 愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为：大写_____，¥：_____元。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部招标文件，如有需要澄清的问题，我们同意按招标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、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。

(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。

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

三、投标报价表格

1、投标主要内容汇总表

项目名称	河南财经政法大学郑东校区物业服务项目
投标人名称	
投标总报价	大写：_____
	小写：_____元
投标范围	河南财经政法大学郑东校区物业服务项目，主要为河南财经政法大学郑东校区保洁服务、维修维护服务（包含地源热泵空调系统维保和站房管理服务）、绿化养护服务、学生公寓管理服务和秩序维护服务。
服务期限	三年
服务质量	满足采购人需求。
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件要求
合同条款	满足招标文件要求
备 注	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

2、分项报价一览表及有关说明

河南财经政法大学郑东校区物业服务项目第一年分项报价一览表

序号	项目名称	面积 (m ²)	最低用工人数	报价 (万元人民币) /年	备注
1	保洁服务	楼宇保洁	451545.76	147	
		校园保洁	376672.84	34	
2	维修维护服务	1263396.48	45		
3	绿化养护服务	384469.37	42		
4	学生公寓管理服务	215330.60	77		
5	秩序维护服务	184432.73	21		
6	站房设施设备保养及垃圾外运及分类等				
7	地源热泵空调设备、管网及末端系统维修				
.....				
合计					

河南财经政法大学郑东校区物业服务项目第二年分项报价一览表

序号	项目名称	面积 (m ²)	最低用工人数	报价 (万元人民币) /年	备注
1	保洁服务	楼宇保洁	451545.76	147	
		校园保洁	376672.84	34	
2	维修维护服务	1263396.48	45		
3	绿化养护服务	384469.37	42		
4	学生公寓管理服务	215330.60	77		
5	秩序维护服务	184432.73	21		
6	站房设施设备保养及垃圾外运及分类等				
.....				

合计					
----	--	--	--	--	--

河南财经政法大学郑东校区物业服务项目第三年分项报价一览表

序号	项目名称		面积 (m²)	最低用工人数	报价 (万元人民币) /年	备注
1	保洁服务	楼宇保洁	451545.76	147		
		校园保洁	376672.84	34		
2	维修维护服务		1263396.48	45		
3	绿化养护服务		384469.37	42		
4	学生公寓管理服务		215330.60	77		
5	秩序维护服务		184432.73	21		
6	站房设施设备保养及垃圾外运及分类等					
.....					
合计						

四、资格证明文件

1、投标人资格证明材料

(1) 营业执照扫描件

(2) 2018 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; 如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的, 须提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明)

(3) 履行合同所必须的设备和专业技术能力

1) 项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间				相关经验年限	

资格证书名称、编号				
目前在任及以往服务项目情况				
采购人	类似项目名称	项目规模	所任职务	起止时间

2) 拟投入设备情况表

序号	设备名称	规格型号	数量	已用年限	用途	备注

(4) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供依法缴纳税收和社会保障资金的记录

【附：2019年1月1日以来至少一个月的纳税证明、社保缴纳证明】扫描件；

(5) (5)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声明函(见附件1)；

(6) 反商业贿赂承诺书(见附件2)。

附件 1：声明函

我公司承诺：

我公司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。

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）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

附件 2：反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 河南财经政法大学郑东校区物业服务项目 招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府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。

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

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

五、招标文件要求提供的其他资格证明文件或投标人认为与
投标文件评审有关的其他证明文件

六、投标人类似项目业绩

项目名称	
项目所在地	
需方名称	
需方地址	
联系人	
联系电话	
合同价格	
服务内容	

七、服务承诺

八、服务方案

投标人必须提供但不限于提供以下内容：

一、物业服务方案

应包含以下内容：项目物业管理重点难点分析，管理服务整体设想与策划；项目服务定位、理念及特色；组织机构设置及相关岗位职责；服务方案；人员配备、管理及培训；规章制度情况；工作程序及细则；物资装备情况；档案管理；应急预案等。

二、服务承诺

详细说明本项目中各项质量指标承诺、各项维护计划承诺、优惠承诺；

三、投标人认为需要提供的其他材料。

九、投标人认为与投标文件评审有关的其他证明文件



十、企业声明函

小微企业声明函

（投标人属于小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业的服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（企业电子签章）：

日期

说明：

（1）该声明函是针对小微型企业的，非小型、微型企业不用提供该声明。

（2）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定，对于非专门面向小微企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（3）必须同时提供由企业所在地县级及以上小微企业主管部门出具的小微企业认定证明和小微企业声明函。

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，本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

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（企业电子签章）：

日期：

备注：

1、中标或成交供应商为残疾人福利性单位的，随中标或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。

2、投标人提供的《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。

十一、投标承诺函

致： (采购人名称)

我单位自愿参加 (项目名称)的投标, 并做出如下承诺:

一、除不可抗力外, 我单位如果发生以下行为, 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。

二、我单位知晓上述行为的法律后果, 承认本承诺书作为贵方要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

投标人 (企业电子签章)

日期: 年 月 日

第六章 评标方法及标准

一、评标方法

1、本项目采用综合评分法，总分值 100 分。

二、评标原则：

- 1、评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。
- 2、对所有投标人的投标评定都采用相同的程序和标准。

三、评标委员会

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，成员人数见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得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随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。

- 2、与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；
- 3、评委按招标文件要求对所有投标文件进行符合性审查、综合比较和评价，独立评审。

四、评标纪律

1、评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

2、评标委员会成员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。

3、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。

4、评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5、在评标活动中，评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

6、与投标人有利害关系的应主动回避。

7、参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

8、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、遵守法律、行政法规有关评标的相关规定。

五. 评标程序、

1、符合性审查

评标委员会对通过资格审查的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。

评标委员会依据以下标准对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。

1.1 电子签章符合招标文件要求；

1.2 投标有效期符合招标文件要求；

1.3 投标文件未附有采购人不能接受的条件；

1.4 投标报价未超出最高限价；

1.5 投标报价不低于成本价（按郑州市最新最低工资标准计算）；

2、澄清有关问题

2.1 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。

2.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权的代表签字。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。

3、综合比较与评价

3.1 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估，综合比较与评价。

3.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，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。

3.3 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4 本项目落实小微型企业扶持等相关政府采购政策

(1) 对于非专门面向小微企业的项目，对小型和微型企业的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业和监狱企业及残疾人福利性单位只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。

(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。

3.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4、评标结果

4.1 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。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。

4.2 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）。

4.3 推荐中标候选人名单。按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（如评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同的并列）。

4.4 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

4.5 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。

5、评分标准

评分内容	评分因素	评分标准	分值
------	------	------	----

<p>报价 (15分)</p>	<p>投标报价</p>	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15。 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以6%扣除后的价格作为报价参与评审。</p>	<p>15</p>
<p>技术部分 (40分)</p>	<p>项目物业管理重点难点分析，管理服务整体设想与策划（1-2分），缺项不得分。</p>		<p>2</p>
	<p>项目服务定位、理念及特色（1-2分）缺项不得分。</p>		<p>2</p>
	<p>组织机构设置及相关岗位职责（1-2分）缺项不得分。</p>		<p>2</p>
	<p>服务方案</p>	<p>（1）机构岗位工资设置方案（1-3分），缺项不得分；</p>	<p>7</p>
		<p>（2）各分项管理服务方案（包括保洁服务、维修维护服务、绿化养护服务、学生公寓管理服务、秩序维护服务等方案）（1-4分），缺项不得分。</p>	
	<p>人员配备、管理及培训</p>	<p>（1）项目经理在投标企业工作至少3年，提供在投标企业缴交近3年的社保证明（4分），项目经理购买社保时间不足3年的不得分； （2）项目经理本科及以上学历，且具有工程师（机电、暖通、压力容器、电气、电子、空调、建筑安装等专业均可）职称证书（2分），缺项不得分； （3）项目经理具有3年以上物业管理经验，提供业主单位证明（内容含工作时间和服务评价）以及相对应的业绩合同（2分），缺项不得分。</p>	<p>15</p>
<p>（4）项目其他主要管理人员（经理助理、保洁经理、绿化经理、学生公寓经理、秩序经理、维修维护班长）大专及以上学历，提供在投标企业缴交至少1年的社保证明（3分），缺项扣0.5分，扣完为止；</p>			
<p>（5）岗位人员安排合理，人员管理、考核措施完善，无明显疏漏（1-2分），缺项不得分。</p>			
<p>（6）人员培训方案，符合岗位要求，有完善的岗前、岗后培训计划和培训考核措施（1-2分），缺项不得分。</p>			
<p>规章制度情</p>	<p>规章制度符合本项目管理服务要求（1-2分），缺项不得分；</p>	<p>2</p>	

	况		
	工作程序及 细则	针对本项目管理服务中的各项工作程序（1-2分），缺项不得分；	2
	物资装备情 况	拟配备的固定资产和低值易耗品的投入（1-2分），缺项不得分； 配备提供工作效率的大型机械化等式保洁设备（洗地机、扫地车、垃圾清运车、洒水车、打磨机、高压水枪等）（1-2分），缺项不得分。	4
	档案管理	档案管理规范（1-2分），缺项不得分	2
	应急预案	针对本项目的服务特点，制定3类及以上的应急预案（1-2分），缺项不得分；	2
综合部分 (45分)	供应商类似 项目业绩	2016年1月1日以来签订的物业服务合同（非住宅类），每提供一份服务合同得2分，本项最多得20分。（提供合同扫描件）	20
	信用	提供信用评估材料扫描件。信用等级为AAA级得2分，AA级得1分，A级及以下不得分。	2
	管理体系认 证	供应商通过质量管理体系认证；供应商通过环境管理体系认证；供应商通过职业健康安全管理体系认证；每有一项（有效期内）得1分，最多得3分。	3
	项目服务措 施及承诺	（1）根据本项目特点，提供物业智能化系统/平台服务方案及投入使用承诺（1-4分），优得4-3分，良得3-2分，一般得2-1分，缺项不得分； （2）前期接管方案及合同到期时的交接承诺（1-4分），优得4-3分，良得3-2分，一般得2-1分缺项不得分； （3）针对本项目违约责任划分及整改措施承诺（1-5分），优得5-4分，良得4-3分，一般得1-3分，缺项不得分； （4）管理服务质量标准及优惠服务承诺（1-5分），优得5-4分，良得4-3分，一般得1-3分，缺项不得分。	18
	贫困扶持	供应商注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的得2分。（应提供供应商注册地是贫困县的证明和供应商注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明）	2

第七章 项目需求及有关要求

河南财经政法大学郑东校区物业服务项目采购需求

为提升郑东校区的校园物业管理服务水平,构建校园物业管理服务统一的理念、标准和机制,加大物业管理服务的技术设备投入,提升校园物业管理服务的标准化、规范化、专业化、信息化水平,建立、健全物业管理服务的档案管理机制,拟通过招标方式引入实力雄厚、管理规范、技术力量强、服务理念先进的优质专业物业管理服务公司,以满足师生对学校物业服务的更高期望,以优质、高效的物业管理工作服务于学校的建设和发展。

第一节 总则

一、采购项目名称

河南财经政法大学郑东校区物业服务项目

二、采购项目概况

1. 学校物业基本概况

河南财经政法大学郑东校区占地 1740 亩,教学区建筑面积 45 万多平方米,在校学生 26000 多人。

2. 本项目的招标范围

本次招标一个标段,招标范围主要为河南财经政法大学郑东校区保洁服务、维修维护服务(包含地源热泵空调系统维保和站房管理服务)、绿化养护服务、学生公寓管理服务和秩序维护服务。具体情况见下表:

序号	项目名称		面积 (m ²)	最低用工人数/年	备注
1	保洁服务	楼宇保洁	451545.76	147	建筑面积
		校园保洁	376672.84	34	室外面积
2	维修维护服务		1263396.48	45	综合面积
3	绿化养护服务		384469.37	42	绿化面积
4	学生公寓管理服务		215330.60	77	建筑面积
5	秩序维护服务		184432.73	21	建筑面积
6	站房设施设备保养及垃圾外运及分类等				

7	地源热泵空调设备、管网及末端系统维修			一次性(即中标商第一年维修后,下一年度的服务费不含此项费用)
合计			366	

注：中标人新增设备（价值 5000 元以上）提高劳动效率，可提出最低人员配置调整申请，经采购人审核后调整最低人员配置。服务人员的工资及五险社保缴费标准不得低于郑州市最低标准，否则为无效投标。扫地机、扫地车、垃圾清运车、打磨机、高压水枪等为必备设备。

3. 采购项目预算

本项目年度采购预算：人民币 1601.28 万元。总预算：4803.84 万元。投标人投标报价按年项目管理服务费报价，投标人投标报价应考虑到未来三年原材料和人力费用的市场变动情况，实行包干价，即：在合同履行期限内，服务费用不因材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

投标人投标报价（年项目管理服务费）超出本项采购预算或未按招标文件要求提供详细的分项报价的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

4. 服务期限

按照豫财行〔2018〕222 号《河南省财政厅河南省机关事务管理局关于修订〈河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）〉的通知》精神，根据新修订的《河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）》第十条之规定，物业服务约定合作三年。

5. 履约保证金

（1）本项目的中标投标人（简称供应商，下同）在与采购人签订合同前，按物业管理服务费一年总金额的 10% 向采购人支付履约保证金。

（2）本项目合同期满时，供应商完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 10 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还供应商。

（3）本项目合同期满时，若综合考核得分低于 85 分（具体考核方式和标准见附件），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购人验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还供应商，如履约保证金不足以支付整改费用，则由供应商补足差额部分。

（4）本项目合同履行过程中，若供应商在任何一次年度综合考评中评分低于 85 分，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应商赔偿采购人遭受的实际损失。

6. 物业管理服务费支付方式

（1）支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人在对供应商上一月的服务考核合格后，于月底之前支付上一月费用。每次支付前三日，由供应商向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照附件 3 的考核办法扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。

(2) 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

三、重要说明

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

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

3. 供应商未经采购人批准，不得以任何方式转包或分包本项目。如供应商存在转包或分包本项目的情况，采购人可以中止合同，由此造成的一切后果均由供应商承担。

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

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

(1) 如供应商年度考评分数低于 85 分（不含 85 分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），供应商承担赔偿责任。

(2) 如供应商出现重大管理失误（给采购方带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害、存在转包、分包等情形），采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），供应商承担赔偿责任。

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

6. 可优先聘用符合工作要求的学校现有编制外工人。

四、整体质量要求

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

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

3. 供应商要制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核；运用计算机进行管理。

4. 供应商要制定争创省、市、区物业管理示范（优秀）项目的规划并积极申报。

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

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

五、物业管理服务的其它要求

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

2. 供应商自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

3. 供应商应处理及回复采购人对供应商工作人员的投诉或举报。

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

5. 供应商不得向他人转让本项目，也不得将本项目肢解后分别向他人转让。否则，采购人有权提前终止合同且不承担违约责任。

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

7. 供应商应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法与其员工签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

8. 供应商与其员工（含供应商临时安排人员）产生的一切纠纷均由供应商自行负责沟通、协调、处置和赔偿，供应商的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由供应商承担，采购人不承担任何责任。造成采购人损失的，采购人有权向供应商追偿，由供应商承担全部责任。

9. 供应商应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因供应商原因引起的各项人身及财产损失由供应商承担全部责任。

10. 采购人仅为供应商提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房、员工更衣室等，除关键岗位工作需要以外的供应商员工住宿由供应商自行安排。供应商应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

11. 合同终止时，供应商应向采购人提交物业管理总结报告；供应商必须自合同终止或解除之日起 3 日内接入驻交接时清单内容向采购人移交原外包管理的全部物业及其各类管理档案、

财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除供应商在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

12. 供应商不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，供应商须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

13. 必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

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

15. 供应商办公区域水电实行挂表使用，按学校规定标准每月另行据实付费。

16. 供应商违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求供应商在规定的时间内整改完毕。供应商逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，所需费用由供应商承担，且供应商还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。月度考核（考核办法和考核实施细则详见附件3、附件4）连续两次不合格或在一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供应商承担。

17. 供应商缺少项目负责人，或项目负责人从业年限不足三年的，则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求供应商予以赔偿。供应商自行承担全部损失。

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

19. 因供应商原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权单方解除合同，并根据损失程度要求供应商做出相应赔偿。

第二节 保洁服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责各楼宇内部公共区域（包含屋面、建筑物墙体、天花板、玻璃幕墙、电梯轿厢等）和楼宇外部（包含湖面、雨水井、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等）的环境卫生管理，确保无卫生死角，由供应商提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。供应商按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。供应商在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、

吸尘吸水机、高压清洗机、扫地车、垃圾车、打蜡磨光机等为必投设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由供应商自行承担。

一、楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务范围内楼宇建筑面积共 451545.76 平方米。用工人数不少于 147 人。具体服务内容为教学区、行政区、学生宿舍区和商业街区内所有楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、天花板、楼梯、电梯轿厢、玻璃幕墙、卫生间等，教学区包含所有教室和教师休息室内部保洁，行政区包含所有会议室保洁）的保洁服务。各楼宇保洁范围如下：

1、行政区

A、负责**行政办公楼**公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、会议室、电梯、玻璃、幕墙及附属物、地下室等）。

B、负责**图书馆**大楼公共区域、阅览室、自习室的卫生清扫、保洁（含报告厅、会议室、多功能室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物、地下室等）。

C、负责**综合办公楼**公共区域的卫生清扫、保洁（含楼内部分教室、会议室、节能监控中心、卫生间、电梯、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。

D、负责**校医院**公共区域的卫生清扫、保洁（含会议室、卫生间、洗衣间、楼梯、电梯、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。

E、负责**教职工活动中心**公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物、健身房、活动室等）。

F、负责**室内体育馆**内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。

2、教学区

A、负责**教学楼**内公共区域的卫生清扫、保洁（含 1 号、2 号教学楼教室、教师休息室、报告厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、窗台、天花板及附属物、地下室等）；教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，教室窗帘每年暑期清洗一次（如果有污损，随时清洗）。

B、负责**教学科研楼**内公共区域的卫生清扫、保洁（含教室、教师休息室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物、地下室等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，教室窗帘每年暑期清洗一次（如果有污损，随时清洗）。

C、负责**综合实验楼**内公共区域的卫生清扫、保洁（含教室、教师休息室、实验室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，教室窗帘每年暑期清洗一次（如

果有污损，随时清洗）。

D、负责**建树楼**内公共区域的卫生清扫、保洁（含教室、教师休息室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等）；以及教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁，教室地面、墙面、天花板保洁，教室窗帘每年暑期清洗一次（如果有污损，随时清洗）。

E、负责**第三餐厅三楼大学生创业基地**内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等）。

F、负责**幼儿园、怡苑4号楼后艺术学院琴房**、第二商业街2楼艺术学院音乐教室的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等）。

3、学生公寓区

负责学生公寓内公共区域的卫生清扫、保洁（含活动室、卫生间、洗衣间、楼梯、扶手、电梯、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等）。对毕业生宿舍窗帘每年清洗一次，有污损随时清洗。对怡苑4栋学生公寓的窗户玻璃每年保洁一次，对静苑、雅苑、馨苑学生公寓公共区域玻璃常年保洁。

4、商业街区

负责第1商业街和第2商业街（重点在3楼、4楼公共区域）商户经营区以外公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、洗衣间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等）。负责第1商业街三楼招待所室内保洁，包括家具、用品、床单、被罩、窗帘等。

5、玻璃及幕墙

负责教学区各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行1次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

（二）各楼宇情况

保洁服务范围内各楼宇名称、建筑面积、楼层数等详细情况见下表：

服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	楼宇名称	建筑面积（m ² ）	层数	备注
1	行政办公楼	33318	9	（含地下一层）
2	综合办公楼	6206.18	6	
3	校医院	5387.37	6	
4	图书馆	47573.78	13	（含地下一层）
5	1、2号教学楼	48738	7	（含地下一层）

6	教学科研楼	32824.3	9	(含地下一层)
7	建树楼	15508	6	
8	综合实验楼	28195.1	6	
9	教职工活动中心	4797.77	6	
10	室内体育馆	5421.27	2	
11	第一商业楼	4103.38	4	扣除 1、2 层面积
12	第二商业楼	2742.02	4	扣除 1、2 层面积
13	雅苑 1--8 号楼	65166.5	6	
14	馨苑 1--3 号楼	23952.4	6	
15	静苑 1--6 号楼	66157.4	6	
16	怡苑 1 号楼	14679	11	
17	怡苑 2 号楼	14679	11	
18	怡苑 3 号楼	14679	11	
19	怡苑 4 号楼	16017.3	11	
20	创新创业教育示范基地	1400	1	3 餐厅 3 楼
21	幼儿园	5285	3	
合计总面积		451545.76		

备注：投标人可实地勘察。

(三) 服务标准及质量要求

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

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
	1、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、开水	每天保洁 1 次,且巡回保洁;装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次; 墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次; 大理石(花岗岩)每两个月打蜡 1 次,每周抛光 1 次; 地砖或水磨石地面每	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

教学	器等	月彻底刷洗 1 次	渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
楼、教学科研楼、综合楼、实验楼、建设楼、综合办公楼等有教学场所的楼宇	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	每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每周二周保洁 1 次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3、公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；每天定时开放。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，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；
	4、教室及教师休息室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、窗帘、饮水机等	每日早、中、晚共 3 次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周 1 次；窗玻璃每两周 1 次。教室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
	5、电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周 1 次。各楼宇屋面定期巡查。	轿厢内地面干净、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。各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。

校医院、会所、第1商业街、第2商业街	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	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等每天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、光亮；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1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、光亮；窗台无积尘
	3、公共卫生间、开水房：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、上下水道、水龙头、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，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；
	4、电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、天花板、灯具、监控器探头每天保洁1次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周1次；各楼宇屋面定期巡查。	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；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
	5、负责第1商业街三楼招待所室内保洁，包括家具、用品、床单、被罩、窗帘等。室内地面、墙面、踢	每天各室内房间全方位保洁1次，涉及有人员住宿床单、被罩、枕套等用品清洗1次，无人住宿时每周清洗	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，清新光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮；墙角无蜘蛛网；设施设备表面无积尘、

	脚线、窗台面、玻璃等室内范围。	床上用品 1 次；每日查看消防器材完好程度及使用期限。	无污渍；所有室内家具用品表面及内部无污渍、无积尘；床上用品干净整洁，无积尘、污渍、破损；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台等无卫生死角；消防器材干净整洁，无过期等异常情况。
行政办公楼	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	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。
	2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，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、	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；但会套、指示板、厢	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

	天棚、灯具、茶具设备等	壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周 1 次	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、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、光亮植物花盆无积尘，无污渍
	2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3、公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次，开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，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；
	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	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；但会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每周 1 次，窗玻璃每两 1 次，会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、天棚、灯具、书架设备每周	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、光亮；会议桌摆放整齐。窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮

		2 次窗玻璃每周 1 次	
	5、阅览室、书库：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁 1 次，门楣、门套、墙面、墙角两日 1 次；	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
	6、电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周 1 次	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
室内体育馆	1、大厅、楼道：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、配电箱、灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、装饰门及门套、踢脚线、植物花盆等每周保洁 1 次，用时巡回保洁；墙面、天棚、消防设施、配电箱、灯具每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每半年打蜡 1 次，每两月抛光 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍
	2、公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水道、水龙头	大型体育馆每周 1 次对卫生间全面保洁，用时巡回每两小时保洁教育用风雨操场每天 1 次对卫生间全面保洁，巡回每两小时保洁天棚、灯具、窗玻璃排气扇每周保洁 1 次	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	3、观众席：座椅、指示牌、地面、门楣、门套、墙面、墙角	使用准备时全面清理保洁 1 次；用后及时地面保洁并整理平时每月保洁 1 次；（座套 1 年清洗 1 次）	座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、室内空气质量好
	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	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 5 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施 2 灯具每二周保洁	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

学 生 公 寓 楼		1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	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1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每周二保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	3、公共卫生间、开水房：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、洗漱池等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每周保洁1次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与用品统一放在指定地点；
	4、电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、天花板、灯具、监控器探头每天保洁1次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周1次；各楼宇屋面定期巡查。	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；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
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	每次会议前全面保洁1次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁1次；灯具每月保洁1次，座套1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
展览厅	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、展览台（柜）、展板、镜框、灯具	开放期间每天全面保洁1次；闭馆期间地面、窗台、窗（柜）玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚展览台（柜）、展板、镜框每周保	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、展览台（柜）、展板、镜框、无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮，展览作品无积尘、

		洁 1 次；灯具每月保洁 1 次	无污渍
电梯	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周保洁 1 次。	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。

注：楼宇玻璃及幕墙每年清洁 1 次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

（四）其它服务要求

1、公共区域

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

②地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

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

⑤扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

⑥空间：空气流通、清新；

⑦行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；学生公寓公共区域垃圾分类桶内垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐。

⑧天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

⑨照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

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

(11)天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

(12)定期检查安全门并保持通畅。

(13)每年定期和根据季节在学生公寓、行政楼、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）、洗衣间：

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；有熏香樟脑丸等洁厕物品。

③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

④水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：日产日清；

⑥地漏排水畅通；

⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3、教室、教师休息室、会议室：

①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；

③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥公用教室、会议室：桌椅排列整齐；

⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；

⑨保洁用品摆放整齐。

4、工具设备间、地下室：

①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新。

⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

5、其它保洁要求：

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

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

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

④遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。

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

（五）档案资料管理要求

- 1、供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2、在日常管理中要建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。
- 3、管理委托合同规定的其它事项。
- 4、以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

二、楼宇外部（校园）保洁服务

（一）服务范围

所有楼宇外部公共区域（不含绿化区和家属区），卫生清洁面积 376672.84 m²，用工人数不少于 34 人。包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及垃圾中转站等。高压清洗机、扫地车、垃圾车等设备为必投设备。本项服务包含校园垃圾分类管理、垃圾站管理和垃圾外运服务（包含毓苑社区垃圾外运服务）。垃圾分类及垃圾外运服务单列 60 万元。

（二）服务标准及质量要求

在采购人提出的校园环境保洁服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的校园环境保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。建立《环卫工作应急预案》。环卫工具设施齐全，定期维护，保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。校园内公共区域所有垃圾桶（箱）均要求配备垃圾袋，费用由供应商承担。校园垃圾分类管理，供应商按垃圾分类标准要求投入相应的人力、物力，有完善的月度工作计划并分区落实到人。

项目	作业频率	服务质量标准
	每天学校作息时间上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将垃圾	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

道路 保洁	圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通。
广场 保洁	每天上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痕迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；
垃圾 清运	生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类，并做到垃圾不落地，日产日清，清运率达到 100%；	校园内所有垃圾桶（箱）内垃圾量不得多于箱体的 80%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；清理时车辆噪音做好控制；
除 四害 消杀	四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1 次每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次，并及时做好消杀记录台账。	<p>一、灭鼠标准 1、15 m²标准房间布放 20X20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%。 2、不同类型的鼠、灭虫害药物至少 3 次，并及时做好消杀记录台账。</p> <p>二、灭蚊标准 1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。 2、用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过 5 只。 3、特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人诱获成蚊数不超过 1 只。</p> <p>三、灭蝇标准 1、有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；食堂防蝇设施不合格房间不超过 5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。 2、蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。</p> <p>四、灭蟑螂标准 1、室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。 2、有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。 3、有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%</p>

（三）其它服务要求

1、道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；

2、路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；

3、校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。垃圾清运要使用环保无噪或低噪车辆，供应商购买的垃圾清运车辆应附合甲方的清运要求。

4、定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源。

5、垃圾桶（箱）体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；

6、垃圾中转站：垃圾不落地，区域内无杂物，工具摆放有序，及时清运垃圾，地面、墙面无粘附物、无明显污迹；

7、排水明沟：无明显泥沙、污垢；

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

9、喷水池：目视无纸屑、杂物、青苔、水无变色或异味；

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

11、照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

12、如遇雪天及时清扫（部分区域由学生承担），小雪清扫不超过2小时，中雪清扫不超过3小时，大雪清扫不超过4个小时。

（四）档案资料管理要求

1、供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立校园保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。

3、管理委托合同规定的其它事项。

4、以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第三节 维修服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。最低用工人数不少于45人。

供应商配备的各类维修人员按照岗位要求，凡是有相应行业资格证书的，均需持证上岗。负责全校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供配电系统（中心配和区域配由甲方负责）、供暖系统（含热力交换站站房管理和热力板换清洗）、光伏电系统、中央空调系统、教学楼分体空调、地源热泵空调系统（含站房管理、管网维护保养）、中水系统（含站房管理）室内外管网系统、地下管网系统、所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养、学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。除零星维修以外，房屋、设施、设备等维修工作，供应商要提前向采购人管理部门提交维修方案，经采购人管理部门审核同意后由供应商实施，所需维修材料由采购人承担。因维修维护不及时造成的损失，材料费用由供应商承担。新建项目和改造工程由采购人承担。地源热泵空调管网及末端系统供应商进场后需进行一次系统性的维修，维修单列 50 万元费用。

一、服务范围

（一）设施、设备

1. 除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括所有教学区（含食堂）所有室内外的上下水、雨水管网、中水管网、喷泉系统、空调系统、地下室强排系统的设备、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

2. 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调、电扇、卫生间隔断、家具、景观、雕塑的日常维修、管理、运行、维护及保养。

3. 所有道路的维修保养、污水井、雨水井、化粪池清理及疏通。

4. 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

5. 所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养。

6. 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（二）日常维修和应急抢修

1. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由供应商负责维修并完成，采购人负责材料供应并负责监督施工及验收和管理，如需租用机械设备，机械设备租赁费用由供应商支付。

2. 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（三）站房管理与设施设备维护保养

负责 3 个地源热泵空调机房、2 个中水站房、5 个热力交换站站房的日常运行、维护、管理、保养及控制，包括空调机房主机保养、油品、滤芯更换（油品和滤芯由供应商承担）和冷凝管蒸发器疏通，热力板换清洗，高压校试验、二次加压站房内水箱清洗等内容，配件费用由采购人承担。

（四）服务楼宇、面积及用工需求

通过学校维修工作的实际运行情况看，维修工作要达到及时、高效、专业，根据我校基础设施、各类设备、机房、站房的维修工作实际情况、工作量，物业公司应具备一定的维修工人数量和必要的工种。维修服务包含楼宇、建筑物建筑面积、服务的主要内容及用工要求等详见下表：

维修服务楼栋、服务面积及用工需求一览表

区域	项目名称	数量	建筑面积 (m ²)	所需人数
教学区	教学楼	2	48738	2
	综合实验楼	1	28195.1	1
	教学科研楼	1	32824.3	1
	建树楼	1	15508	1
	行政办公楼	1	33318	1
	综合后勤楼、校医院、会所、幼儿园	4	18391.89	2
	商业街	2	13690	1
	食堂	3	35214	3
	东西南体育场、训练馆、东西南大门	3	8400	1
	图书馆	1	47573.78	2
宿舍区	怡苑、馨苑、静苑、雅苑	21	213716	21
其他	区域内道路、公共卫生间、设施、管网、路灯、休闲座椅、雕塑等	1		4
中水站房	第2食堂南边和第3食堂北边中水站房	2		5
地源热泵空调	行政楼、图书馆、综合实验楼空调站房	3		
热力交换站	各区域热力站	5		
备注	1、各类维修人员要有相关从业资格证。 2、由于学校维修量大、种类多，且要求维修人员要有一定的技术性才能完成，某些特殊维修、保养工作必须由专业人员才能完成。所以在人员数量、种类、费用预算上要结合当地的用工实际进行预算，以更好地完成维修工作。			
合计		50		45

其中，45名用工人员中必须配备以下工种人员：

工种	人数
专业防水工人	2
专业泥瓦工人	2

专业批墙、刷墙工人	2
电机和自动化控制维修	2
更换门、窗、玻璃（具有高空作业资格）	2
空调维修、保养（含地源空调主机维修、末端清洗的专业人员）	2
暖通人员（含交换站设备换热片清洗）	2
油漆工	2
	16

备注：投标人可实地勘察。

二、服务内容

1. 各区域维修服务主要内容详见下表：

各区域维修服务主要内容一览表

区域名称	服务内容			备注
教学区	电	办公室、教室	灯具、电扇、插座、配电箱、空调等	
		地源空调	末端开关、风口和楼宇内的管网等	
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等	
		黑板		
		桌椅		
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱等	
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）等	
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、	
床（床架、床板、爬梯）等				
		家具（桌子、柜子、凳子）等		
室外区	电	路灯、配电柜		
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖、消防栓漏水等		

	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等、自行车棚的维修等	
--	----	-------------------------	--

2. 热力交换站站房管理与设施设备维护保养

郑东校区教学区共有 6 个热力交换站站房、14 台板式换热器及其相关配套设备对热源进行二次交换来保障供暖,服务内容主要为 6 个热力交换站站房管理与内部设施设备的维护保养等工作。具体位置及数量如下:

交换站位置	板式换热器规格	板式换热器台数	板式换热器清洗合计平方数	补水系统保养套数	循环系统保养套数	软水系统保养套数	过滤器清洗个数
一期浴池	100 平方板式	2	200	2	3	1	2
二号教学楼地下室	80 平方板式	1	80	2	2	1	2
一食堂	70 平方板式	2	140	2	3	1	2
科研楼地下室	64 平方板式	2	128	2	3	1	2
怡苑地下室	65 平方板式	1	65	2	3	1	2
	60 平方板式	2	120				
合计		10	733	10	14	5	10
备注	本项费用单列,年费用 8 万元。						

3. 地源热泵空调系统站房、机组系统设施设备、管网及末端系统设施设备维修维护保养

郑东校区教学区共有 3 个地源热泵空调站房,站房内设施设备情况为:综合实验楼 2 台约克 YS 空调机组于 2011 年 11 月份开始调试使用,至今已使用了 8 年时间;行政楼 2 台顿汉布什热泵空调机组于 2013 年 1 月份开始调试使用,至今已使用了 6 年时间,图书馆地源空调自 2015 年 11 月运行以来已 4 年时间。

维修维护保养主要内容为:主机油品、滤芯和部分设备清洗以及风机滤网、管道滤网、回风口滤网、电磁阀、铝翅片、叶轮等的清洗与保养(空调机组油品和滤芯 2020 年和 2022 年按原厂标准更换),本项费用单列,年费用 15 万元。风机管网系统、主机冷凝器、冷却塔和蒸发器、管网系统常年维修维护保养,服务技术、人工全部由供应商承担,所需材料和配件等费用由采购人承担。详细情况见下表:

序号	服务名称	服务内容	数量	备注

1	共 2 台约克机组保养	包含润滑油 6 桶、干燥过滤器 4 个、油过滤器 2 个、引射过滤器 2 个、润滑脂 2 公斤	960	按原厂保养标准
2	共 2 台顿汉布什机组保养	包含润滑油 10 桶、干燥过滤器 6 个	689	按原厂保养标准
3	共 3 台麦克维尔机组保养	包含润滑油 25 桶、干燥过滤器 18 个、油过滤器 6 个	根据现场情况	按原厂保养标准
4	冷却塔	填料清洗、水槽保养维修、自动补水、过滤网、电机、风扇等保养工作	根据现场情况	按原厂保养标准
5	软化水系统	添加耗材、控制系统维修	3 组	按原厂保养标准
6	水泵	冷却、冷冻及控制柜保养、水封漏水维修，电机检查保养	根据现场情况	按原厂保养标准
7	制冷剂	根据保养损耗补充制冷剂	根据现场情况	按原厂保养标准
8	其他	冷凝器清洗	7 台	按原厂保养标准
9	机组保养		7 台	按原厂保养标准
10	空调系统管网及末端系统常年维修维护保养	管网、风机盘管、出风口、风机转轴、控制开关等	全部	按现行行业标准

4. 二次加压站房管理和水箱清洗服务

二次加压站房共 9 个，水箱数量：15m³ 水箱 5 个，12m³、20m³、500m³、1500m³ 各一个，共计 2107m³。供应商负责站房内设施设备的维护保养与管理，负责按照市政居民用水相关标准对二次加压水箱进行清洗。

5. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

为了保证高、低压电气设备的正常运行，按照电力设备运行规范及国家电力部门相关规定，每年需对高、低压电气设备进行校、试验及维护保养。本项费用单列，年费用 9.2 万元。校试验检查出的故障和问题，维修维护所需材料费用由采购人承担。根据工作安排并结合实际情况一般在暑期完成此项工作，具体电气设备进行校、试验服务范围如下：

序号	配电室名称	设备名称规格型号/技术要求、参数	单位	数量
----	-------	------------------	----	----

1	中心配电室	所用变（30KVA）电力变压器试验	台	1
		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台，电流互感器三只，氧化锌避雷器一组，绝缘子与绝缘套管等）	柜	17
		高压 PT 柜试验（包括柜内电压互感器三只，氧化锌避雷器一组，绝缘子与穿墙套管等）	柜	2
		高压电力电缆试验	条	10
		接地电阻测量	处	2
		母线试验	段	2
2	1#区域配	1000KVA 电力变压器试验	台	1
		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台，电流互感器三只，氧化锌避雷器一组，绝缘子与绝缘套管等）	柜	1
		高压电力电缆试验	条	1
		接地电阻测量	处	2
3	2#区域配	1000KVA 电力变压器试验	台	1
		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台，电流互感器三只，氧化锌避雷器一组，绝缘子与绝缘套管等）	柜	1
		高压电力电缆试验	条	1
		接地电阻测量	处	2
4	3#区域配	1250KVA 电力变压器试验	台	2
		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台，电流互感器三只，氧化锌避雷器一组，绝缘子与绝缘套管等）	柜	2
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
5	4#区域配	800KVA 电力变压器试验	台	2
		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台，电流互感器三只，氧化锌避雷器一组，绝缘子与绝	柜	2

		缘套管等)		
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
6	5#区域配	1250KVA 电力变压器试验	台	2
		高压开关柜试验 (包括柜内高压断路器一台, 电流互感器三只, 氧化锌避雷器一组, 绝缘子与绝缘套管等)	柜	2
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
7	6#区域配	1250KVA 电力变压器试验	台	2
		高压开关柜试验 (包括柜内高压断路器一台, 电流互感器三只, 氧化锌避雷器一组, 绝缘子与绝缘套管等)	柜	2
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
8	7#区域配	1250KVA 电力变压器试验	台	1
		高压开关柜试验 (包括柜内高压断路器一台, 电流互感器三只, 氧化锌避雷器一组, 绝缘子与绝缘套管等)	柜	2
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
9	8#区域配	1250KVA 电力变压器试验	台	2
		高压开关柜试验 (包括柜内高压断路器一台, 电流互感器三只, 氧化锌避雷器一组, 绝缘子与绝缘套管等)	柜	2
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
10	9#区域配	600KVA 电力变压器试验	台	2

		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台, 电流互感器三只, 氧化锌避雷器一组, 绝缘子与绝缘套管等）	柜	2
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
11	10#区域配	1000KVA 电力变压器试验	台	2
		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台, 电流互感器三只, 氧化锌避雷器一组, 绝缘子与绝缘套管等）	柜	2
		高压电力电缆试验	条	2
		接地电阻测量	处	4
12	11#区域配	1000KVA 电力变压器试验	台	4
		高压开关柜试验（包括柜内高压断路器一台, 电流互感器三只, 氧化锌避雷器一组, 绝缘子与绝缘套管等）	柜	4
		高压电力电缆试验	条	8
		接地电阻测量	处	8

内容 2

	项目	规格型号/技术要求、参数	单位	数量
13	中心配电所及各区域配电气设备继电保护校验	主进线开关柜继电保护校验	套	2
		变压器开关柜继电保护校验	套	24
		中央信号回路继电保护校验	系统	2

内容 3

		规格型号/技术要求、参数	单位	数量
14	中心配电所蓄电池、充电装置检验	直流屏高频开关充电整流器调试（按调试项目1650）		
		阀控蓄电池组容量（充放电）检验（12v/600Ah）	组	1
		直流系统微机监控装置各种参数效核与调试	系统（套）	1

		直流馈线及交流供电系统检查与检验（综合）	系统	1
--	--	----------------------	----	---

内容 4：检修、维护与保养

序号	项目	规格型号/技术要求、参数	单位	数量
	低压柜检查、维护、保养	GCS 柜型、紧固母排及二次连接线，检查进出及分合闸操作机构、分合闸线圈、触点触头，检查连接电缆、连接端子紧固，清扫配电柜，紧固连接螺栓等。	面	185
2	高压开关柜	紧固一次母排及二次连接线，检查进出及分合闸操作机构、触头通断，检查连接电缆、连接端子紧固，清扫配电柜，紧固连接螺栓等。	面	41
3	变压器	检查母排、电缆、紧固连接螺栓，检查冷却风机、仪表、保险及二次线，清扫除尘等。	台	22
4	直流系统	紧固电缆及二次线连接，检查电池容量、进行电池充放电试验，清扫屏柜、紧固连接螺栓等。	套	1

备注	<p>1、 对所有配电设备及设施外观、异常声响、设备污秽、设备渗漏、二次装置及辅助设施异常告警、配电室运行环境、缺陷和隐患跟踪检查等方面的常规性检查，主要包括：变压器的外观是否完好，有无异声、异味，风机启停是否正常等；高低压柜的外观、信号指示灯、电容器、综保及计量表运行状况；高低压电缆线路、连接头发热情况等；直流屏外观、电池情况。</p> <p>2、 对所有配电室高低压柜（含柜顶）、单元抽屉、屏顶小母线、二次配线室、变压器室等设备区域进行检测和除尘清扫工作，对存在锈蚀或氧化的设备器件进行（打磨）处理，主要包括：</p> <p>高压柜：紧固一次母排及二次线连接；检查进出及分合闸操作机构、分合闸线圈、触头触点；检查连接电缆、接线端子紧固；清扫配电柜，紧固连接螺栓等；。</p> <p>变压器：检查外观；清扫尘土；检查母排、电缆、紧固连接螺栓；检查冷却风机、仪表、保险及二次线。</p> <p>直流屏、电池柜：紧固电缆及二次线连接；检查电池容量、进行电池充放电试验；清扫屏柜，紧固连接螺栓等。</p> <p>低压配电柜：紧固母排及二次线连接；检查进出及分合闸操作机构、触头通断；检查连接电缆、母排及连接电缆，接线端子紧固；清扫配电柜，紧固连接螺栓等。</p> <p>电容器、接触器、保险：测量保险；紧固螺丝，检查紧固二次线；转换开关操作测试；电容补偿柜主电源开关操作测试；清扫尘土等。</p> <p>3、 对所有配电室高压设备进行调试试验工作，主要包括：设备的绝缘电阻、直流耐压、泄漏电流、直流电阻、交流耐压、断口及整体以及相间绝缘、和综保设备的定值校验、保护校验、回路检测、整组传动等项目。</p>
----	---

6. 地源热泵空调管网及末端系统专项维修

本项目为供应商入场后第一年内的一次性系统维修维护承包项目，单列 50 万元费用，第一年维修后，以后年度的服务费用中不再包含此项费用。服务内容及质量要求如下：

(1) 项目概况

我校共有三个地源空调机房，分别负责行政楼、实验楼和教科楼、图书馆的制冷和供暖，运行多年以来，末端风机盘管和管道保温层出现不同程度的磨损和老化，导致末端风机噪音大，管道保温层密封不严，公共区域多处出现冷凝水滴落现象，办公室末端出风口周围滴水 and 落灰现象，影响日常工作和环境卫生。需要进行系统性的维修维护和更换处理。

(2) 项目需求

要求供应商对所有末端风机盘管进行检修清洗，对噪音大的电机进行更换；对所有通风管道、出风口过滤网进行清洗，根据空调水管网走向确定漏水点，并对所有冷凝水漏水点进行维修、维护和保温处理。此项目中的维修、维护、材料、配件等所有费用由供应商承担。

(3) 质量要求

所有风机盘管末端清洗符合国家和行业标准，运行噪音大小符合国家和行业标准，风道内无积灰，无冷凝水滴落情况。

(4) 施工要求

本项目所有施工方案需报采购人管理部门同意后方可实施。且本项目施工完后并通过采购人管理部门验收合格后，进行单独结算。

三、服务标准及质量要求

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

物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
二次供水、排水	1、每 2 小时对给水设备巡查 1 次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查 1 次； 2、高压水泵等设备每月保养检修 1 次，每年大修 1 次； 3、水箱每年清洗消毒 2 次，化验水质 2 次； 4、每周进行 1 次环境卫生保洁	1、保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。2、由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙； 3、每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验并出化验报告单。确保水质符合饮用水标准； 4、设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准； 5、保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。

<p>空调系统</p>	<p>1、每天对设备巡查1次并做好抄表及巡查记录；2、四月机组检修；五月室内风机排风管保养消毒；十月保养全部制冷设备；3、每周进行1次设备表面及环境卫生保洁</p>	<p>1、工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保系统正常运行；2、空调系统进行巡视，保证运行正常，无漏水现象；3、保障6月至9月的制冷运行，室内温度维持在26度；保障11月至次年3月的供热运行，室内温度不低于16摄氏度；4、空调系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。</p>
<p>供暖系统维护维修</p>	<p>1、每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护；2、设备每月保养1次，小型故障及处理，每年大修1次；4、每周进行1次设备表面及环境卫生保洁</p>	<p>1、工作人员有严格的岗位职责，严格按照操作规程进行，确保系统正常运行；2、每天进行系统巡视自查，保证运行正常，无漏水现象3、系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。4、假期设备停止运行时及时保养和维护，确保设备完好率100%；</p>
<p>学生公寓各项维护、维修</p>	<p>学生公寓各项设施、设备、管道、线路、家具等维修及时、妥善</p>	<p>1、加强维修人员的培训，提高专业技能；2、执行24小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录；3、维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成；4、维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认。</p>
<p>屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设施、卫生设备、垃圾道等零星维修</p>	<p>一、房屋土建及设备小修标准</p> <p>时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。</p> <p>(一)室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。</p> <p>(二)室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。</p> <p>(三)检修门窗小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不</p>	

露纱头、符合相应规范要求。

(四)烟道、垃圾道等小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾道堵塞；垃圾道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后烟道及垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。

(五)清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。

(六)屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。

(七)外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患、符合相应规范要求。

(八)阳台、雨罩等结构构件 小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。

二、上下水系统小修标准

(一)室内给水系统小修、局部换管小修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(二)卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

(三)、排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

三、供电设施设备小修标准

(一)、配电设施小修内容：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。

(二)、室内设备小修内容：(1)、闸具(2)、电源插座(3)、开关(4)、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后30分钟到达现场处理。

	(三)、配电线路小修内容：(1)、导线(2)、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。			
门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12 小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2 小时内完成	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	床	固定，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	12 小时内完成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	6 小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
	给水管	主材费单价 300 元以内的零星维修	3 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12 小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	12 小时内完成	
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的的使用。	2 小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的的使用。	2 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的的使用。	2 小时内完成	

	线路	主材单价 300 元以内的零星维修	2 小时内完成	
备 校 园 设 施 设 备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板 15 天、成品盖板 24 小时	临时措施 2 小时内
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	窨井	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	化粪池	疏通、清掏，确保排水畅通。	48 小时内完成	
	楼栋内地面、墙体、公共座椅	1 m ² 内地砖更换、墙体刷白，主材单价 300 元以内的座椅维修	24 小时内完成	
	喷泉	主材单价 300 元以内的零星维修	12 小时内完成	
	校园路灯	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成	
	架空层抽水泵	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成	

以上维修项目接到报修后 1 小时内响应。

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

3. 对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告采购人管理部门，并协助采购人做好维修。

(1) 维修效率

a. 定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；

b. 保证维修的及时性，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于采购人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告采购人管理部门（特殊情况电话通知）。没有按规定的时间完成的，每次从承包款中扣除 200 元。

(2) 维修质量

a. 保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；

b. 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人管理部门。

(3) 服务态度

a. 注重维修服务态度，合理安排维修时间，16 对师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师

生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人管理部门。

b. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

4. 热力交换站站房管理及热交换片保养服务要求

(1) 热力交换站房的日常管理工作要求

热力站内管理制度完善，管理记录完整，相关制度上墙，设备操作规程上墙。

热力站门应保持锁闭状态，无关人员不得随意进入热力站，必要时须经采购人管理部门同意。

热力站的全部设备必须由供应商安排的具有相关技术资质的值班人员管理操作，非值班人员禁止操作。

热力站禁止存放杂物和易燃、易爆物品，严禁吸烟、严禁明火。

热力站要保持良好的清洁卫生、照明及通风，无渗漏情况。

认真记录设备运行中的各项参数，及时调整设备的运行状态，发现异常应及时处理并上报。

定期保养检查，及时更换磨损的零件，并作好记录。

保持热力站消防设施的完好、有效，保证应急灯在停电状态下能正常使用。

热力站每周清扫一次。

(2) 热力交换站内设施设备维护要求

按照设备运行特点和热力公司要求，每年供暖结束后需要对热力站房板式换热器和设备进行清洗保养，以达到设备正常运行要求。

热力板换清洗等保养方案需书面报送采购人管理部门同意后方可实施，在整个施工过程中，采购人管理部门安排专人负责监督检查，严格按照施工方案进行，确保施工质量。

对设备的清洗和保养过程中，只有在在一个站房施工结束后，经打压试验合格并经现场监督人员确认后，方可进行下一个站房的施工。

施工结束后由采购人管理部门组织人员进行验收，并填写验收报告，采购人管理部门和供应商双方签章备案。

在清洗过程中使用的各种材料如果不符合规定或质量不合格，由供应商负责更换，并承担发生的一切费用。

5. 地源热泵空调系统站房、机组系统设施设备、管网及末端系统设施设备维修维护保养

(1) 服务要求

空调机组保养服务除了按空调机组原厂保养标准操作以外，还要遵守以下约定：

严格按照《中华人民共和国化工行业标准》、《工业设备化学清洗质量验收标准》施工。

严格按照国家规定的清洗程序、规范、工艺、步骤要求等制定详细的清洗施工计划，所有需要清洗的零部件必须拆掉拿到地面清洗，清洗完后再装上保证达到新产品的效果。

供应商所做的清洗施工方案须经采购人管理部门同意后方可施工。

清洗液必须使用安全、无腐蚀性的清新剂来清洗水垢和水锈及设备。

清洗应高于或等于《中华人民共和国化工行业标准》HG/T2387-92 工业化学设备清洗质量标准，除垢率 90%，洗净率 85%。

清洗完毕在质保期内非人为操作导致设备损坏影响使用效果的情况下由供应商负责维修。

在清洗和保养设备过程中出现操作失误而导致设备损坏应由供应商负责更换。

因供应商原因，清洗后不能达到采购人管理部门质量要求时，采购人管理部门有权要求供应商对未达标设备进行再次清洗。

保养施工完毕后，应及时将施工现场清理干净垃圾运到校外、不得影响教学。

保养施工期间采购人免费向供应商提供水电。

保养施工期间采购人管理部门安排人员负责监督检查，供应商必须服从采购人监督人员的管理。

(2) 风机盘管清洗流程

拆卸回风口挡板及隔尘滤网，用高压水枪冲洗滤网，使滤网不沾泥污灰尘。

正确拆卸风机前面的风机辊筒及其叶轮。

检查风机马达、电容器等是否烧坏，如正常，用毛刷清洗叶轮、辊筒外壳、对电机转轴加油。

采用对铝翅片无腐蚀，但能清除灰尘、污垢的 SDP-01 翅片水，用高压清洗机将翅片水喷于铝翅片上，让其作用 5 分钟，然后用清洗机冲洗翅片。

铝翅片清洗干净后（可见翅片内 2-3 排小铜管）正确安装风机盘管前面的风机马达及叶轮，使之完全复原。

将洗净的隔尘网及挡板装回原位。

拆卸风机盘管小 Y 型过滤器清洗。

对接水盘、过滤器进行除去污泥、杂物，清洗干净，保持水流畅通

检查水管连接牢固、检查阀门是否漏水、检查保温是否良好。

(3) 安全施工要求

安全施工、杜绝发生事故，必须确认各种机械、设备处于良好安全的工作状态后方可开始操作，施工人员按规定穿戴好工作服和个人防护用品。

文明施工，做好施工人员作业时间的合理安排，以减少施工时机具噪声污染。

防止发生人身及设备事故，供应商应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按照安全标准组织施工，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，由于施工造成所有事故的责任和因此发生的费用由供应商承担，与采购人无任何关联。

(4) 整体质量要求

施工完后由采购人管理部门组织人员进行验收，验收合格方可确定为供应商履行了服务。

站房内设备出现故障时，采购人管理部门通知供应商后，供应商须在 2 小时内到达现场 8 小时内处理完毕。

如发现设备故障问题在采购人管理部门通知供应商后，供应商没有在规定的时间到达现场和处理，采购人管理部门有权安排其它维修人员处理、处理所产生的费用从供应商物业费中支出。

6. 二次加压水箱清洗服务

(1) 按照政府关于城市居民生活用水的相关规定，对校区内的二次加压水箱每年进行 2 次清洗、消毒服务，服务内容：清洗消毒后，取样送检，保证水质达到生活饮用水标准，出具河南省疾病预防控制中心的水质检验报告或国家城市水质监测网的水质检验报告。

(2) 清洗消毒工艺及要求：

供应商所做的清洗施工方案须经采购人管理部门同意后方可施工。

保证供水清洁卫生，符合郑州市二次供水卫生检验标准。

清洗后，由清洗单位取水样送疾病预防控制中心化验取证，使水质达到国家卫生饮用水的标准。

清洗工作由取得合格证的专业人员执行，清洗人员要有健康合格证。

清洗人员应准备好所需的机电工具、清洗工具、消毒工具及消毒药物。

根据清洗时间安排，报主管单位审批停水时间。清洗前一周应出通告通知师生停水时间，以便师生做好贮水准备。

关闭进水总阀，关闭水箱之间的连通阀门，开启泄水阀，排空水池、水箱中的水让泄水阀门处于开启位置，用鼓风机对着水池、水箱口吹风 2 小时以上，以便空气流通，排除水池、水箱中的有毒气体，吹进新鲜空气。

清洗负责人招集清洗人员及检修人员讲解清洗程序、安全措施、技术要求以及安全注意事项。

把燃着的蜡烛放入池底，如不熄灭说明水池内不缺氧。

安装 36V 行灯供水池、水箱内照明用。

清洗人员刷洗六面体水池（箱）横、竖各三遍，检查人员对水池（箱）的管道及浮球、水位

控制器进行检查。

清洗完毕后排尽水池（箱）中的污水，再向水池（箱）内洒漂白精消毒。

半小时后，再次进入水池（箱）内冲洗，最后消毒三次后，清除池底污泥，用潜水泵抽出池中的积水。

在清洗水池的同时，另派人检查、清理紧固阀门，清洗过滤网。

检查各种设施正常后，注水入池，取水样到市卫生防疫检测站化验取证。

施工结束后必须加盖、加锁。

在清洗和保养设备过程中出现操作失误而导致设备损坏由供应商负责更换。

因供应商原因，清洗、消毒后不能达到质量要求时，采购人管理部门有权要求供应商对未达标设备进行再次清洗，费用由供应商承担，同时按照考核约定扣除相应分数和费用。

施工完毕后，应及时将施工现场清理干净垃圾运到校外、不得影响教学。

施工期间甲采购人管理部门安排人员负责监督检查，供应商必须服从采购人监督人员的管理，每清洗保养完一个水箱后须经采购人检查人员检查验收合格后方可进行下一个水箱的清洗保养。

（3）水箱清洗质量标准

非水箱自身的缺陷问题，清洗后应达到表面无污垢、底部无泥沙。

非水源水质问题，清洗后水质达到郑州市规定的生活饮用水标准。

水箱清洗完毕后由双方对水箱清洗效果进行现场验收，并填写验收单，供应商取已经清洗好的水箱的水样到河南省疾病预防控制中心或国家城市水质监测网去做水质检验并出具水质检验报告。

（4）安全施工要求

使用安全电压用电，导线绝缘良好，并安装漏电开关。

上、下水池应穿防滑鞋，传送工具等物品应用绳子。

未经试验水池中是否有氧气前，不得进入水池。

消毒人员必须戴防护眼镜和口罩。

防止发生人身及设备事故，供应商应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按照安全标准组织施工，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，由于供应商安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用由供应商全部承担。

7. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

（1）对中心配及区域配的电气设备、避雷设施进行校验。

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

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

(4) 对变压器、高压开关柜、直流系统、配电室进行检测、维护和保养。

(5) 对低压开关柜进行除尘、维护保养。

(6) 满足国家规范要求；出具国家电力监管部门认可的试验报告。

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

(8) 确保按时通电，试验当天必须完成相关工作且恢复供电。

四、配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于 1 次，宣传不少于 2 次；

2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。

3. 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

五、其它服务及质量要求

1. 对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

2. 对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气臃、破碎，缺损的面积较大时应及时报告委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由供应商负责及时维修）。

3. 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4. 对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。供应商要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中必须具备不锈钢焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

5. 整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。保证露天井盖盖严实，以防伤人；照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

6. 负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、空调、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。

7. 每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查，保证节假日期间各项设施正常、安全运行。

8. 每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。

9. 每年毕业生离校后和新生报到前期间，须全面检查学生宿舍的设施设备完好情况。如发现损坏或缺少的，应及时维修或更换好。

10. 配合采购人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

11. 对设施、设备进行日常管理和维修保养使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。

12. 负责宿舍热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的日常管理，主要工作为联系、督促热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的相关公司对设备进行日常维护和维修，如有重大问题或紧急情况及时向学校主管部门报告。

13. 学校电梯、锅炉系统以及建筑物主体等由学校委托专业维保公司维保。

14. 在学生宿舍公物遭破坏时，应配合学校主管部门调查核实现具体情况及进行相关处理。

15. 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。

16. 维修人员所使用的工具等由供应商配备；维修中所使用的材料及零配件由学校负责，由供应商按以旧换新的原则向学校领取。供应商在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知采购人管理部门，待许可后才能更换。

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

18. 对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经采购人管理部门认可，供应商可自行购置材料，但所需费用必须参照市场价格，并由采购人支付。

六、其它约定

1. 供应商应严格遵守采购人的各项规章制度，按合同规定执行，服从采购人管理，发现没有按照合同及学校规定的每次从物业服务费中扣除 500 元，并扣除相应的考核分数。

2. 供应商必须公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人值班，及时处理紧急报修事项，检查中发现没有按规定执行的每次从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

3. 接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报修内容和预约时间及时进行维修，发现一次没有及时维修的从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

4. 如果借用采购人的维修工具，供应商应爱护使用维修工具，特殊维修工具使用后及时归还，损坏照价赔偿；维修材料及时书面上报，更换的废旧材料及时交回采购人管理部门。

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

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

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

8. 供应商的维修人员上班期间必须保证人员到位，如有请假，必须通知采购人管理部门，不得空岗，睡岗，脱岗，离岗，当班人员不得饮酒，每发现一次违反以上规定的从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

9. 供应商必须爱护学校国有资产和节约资源减少浪费，每发现损坏国有资产和浪费资源的现象每次从物业服务中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

10. 定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。根据采购人需求，配合并融入采购人云后勤在线报修系统。完成采购人管理部门交办的其他临时性工作任务。

七、档案资料管理要求

- 1、供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2、在日常管理中要建立学校设施设备检查保养档案、业务培训考核、站房管理日志等制度。
- 3、管理委托合同规定的其它事项。
- 4、以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第四节 绿化服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。依据《住房城乡建设部关于发布行业标准〈园林绿化养护标准〉的公告》（中华人民共

和国住房和城乡建设部公告 2018 年第 268 号) 文件要求, 在目前的园林绿化养护中, 园林绿化养护一般分为三级。结合我校实际, 要求供应商对我校的绿化养护标准不得低于园林养护三级养护质量标准, 最低用工人数不少于 42 人。由专业人员(绿化工程师、绿化技工等)实施绿化养护管理, 负责对校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫害、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理, 营造良好的园林景观, 美化学校环境。供应商工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由供应商自行承担, 供应商管理过程中死亡或丢失的绿植应照价赔偿或按要求补种, 绿化交接清单以外的新增苗木和草地等费用由采购人负责, 新增绿植养护由供应商负责, 不再增加养护费用。供应商在接到中标通知书后一周内, 要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作, 签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。后期如有绿化面积增减的情况, 按每平方每年 6 元的费率据实结算。

一、服务范围

全校区绿化总面积为 384469.37 m², 不含屋顶绿化区域。负责所有绿化区域内垃圾清理、卫生保洁等服务。每年单列季节性花卉购置费用 8 万元, 据实结算。

绿化服务项目详细统计表

序号	项目名称	绿化面积 (m ²)
	一期部分	
1	教学楼周边区域、中轴色块	22908.07
2	雅苑 1-8、一食堂及小广场周边区域	31728.02
	小计	54636.09
	二期部分	
3	健行路两侧绿化	11061.70
4	行政办公楼周边区域绿化	25528.93
5	实验楼、二食堂、静苑学生宿舍楼周边区域绿化	27431.37
6	建树楼周边区域绿化	4182.37
	小计	68204.37
	三期部分	
7	怡苑学生公寓、第三食堂、室内训练馆、东运动场等建筑周边区域	51220.32
	小计	51220.32
	图书馆中心区域	
8	教学科研楼东侧绿化	43721.22

9	湖面面积	11000.00
10	假山及假山东侧绿化	57702.29
11	中心区域绿化	15072.00
12	假山叠瀑工程	9927.88
	小计	137423.39
	运动场部分	
13	东运动场内草坪	7880.00
	小计	7880.00
	东南区域	
16	其他绿化（东大门以南至东南区域草坪东边线）	38216.75
	东南区域草坪	11080
	南大门东侧绿化	15808.25
	小计	54025
	总计	384469.37

注：投标方可实地勘察。

二、服务标准及质量要求

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

校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
树木 养护	<p>1、乔木根据采购人管理部门需要适时修剪，2020 年初完成环道法桐修剪任务。灌木整形修剪每年三次以上，篱、球等按生长情况、造型要求适时修剪；每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；</p> <p>2、植物配置合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；</p> <p>3、树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 98%以上；</p> <p>4、树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；</p>

	<p>5、在正常条件下，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶；</p> <p>6、无枯枝死杈、无死树；</p> <p>7、每年适时除杂草，五次以上；杂草留存不超过三天；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>10、树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。</p> <p>11、建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。</p> <p>12、整体效果：(1) 树林、树丛具有基本完整的外貌有一定的群落结构；(2) 孤植树树形基本完美，树冠基本饱满；(3) 行道树无死树，缺株≤8%，树冠基本统一，树干基本挺直；(4) 绿篱基本无缺株，修剪面平整饱满直线处平直，曲线处弧度圆润。</p> <p>13、生长势：植株生长量和色泽基本正常，观花、观果树种基本正常开花结果，无大型枯枝。</p> <p>14、排灌：(1) 暴雨后 1d 内无积水；(2) 植株失水或积水现象 1d-2d 内消除。</p> <p>15、病虫害情况：(1) 无严重有害生物危害状；(2) 整体枝叶受害率≤15%，树干受害率≤10%。</p> <p>16、补植完成时间≤20d。</p>
<p>绿地 养护</p>	<p>1、叶色正常，生长季节不枯黄；</p> <p>2、及时除掉杂草，每年除杂草十遍以上，杂草率 5%以下；</p> <p>3、干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水；</p> <p>4、按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥三遍；</p> <p>5、绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植；无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；</p> <p>6、灌溉设施基本完好，无明显人为损坏，对破坏行为能及时发现和处理；</p> <p>7、绿化生产垃圾能及时清运。</p> <p>8、建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。</p> <p>9、整体效果：(1) 成坪高度应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求；(2) 修剪后无明显残留草屑剪口无明显撕裂现象。</p>

	<p>10、生长势：生长基本正常。</p> <p>11、排灌：（1）暴雨后 1d 内无积水；（2）草坪无明显失水萎蔫现象。</p> <p>12、病虫害情况：（1）草坪草受害程度应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求；（2）杂草率应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求。</p> <p>13、覆盖度：应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第 7 部分：草坪》GB/T18247.7 中开放型绿地草坪三级标准的要求。</p> <p>14、补植完成时间≤20d。</p>
花卉 养护	<p>1、花卉生长正常,无枯枝残花;及时补种缺株、倒伏、枯死的花卉,补种、颜色要与原来的保持一致;</p> <p>2、及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,每年施基肥至少一次,每次布置前施复合肥一次,盛花期追肥适量;</p> <p>3、做好病虫害防治工作,无病虫害危害;</p> <p>4、花坛设施保持完好。</p> <p>5、建立绿化养护登记、巡查制度,建立养护记录台账。</p> <p>6、整体效果:(1)缺株倒伏的花苗≤10%;(2)枯叶、残花量≤8%。</p> <p>7、生长势:(1)植株生长基本健壮;(2)茎干粗壮基部分枝强健蓬径基本饱满;(3)株高基本一致。</p> <p>8、排灌:(1)暴雨后 0.5d 内无积水;(2)植株无明显失水萎蔫现象。</p> <p>9、病虫害情况:(1)无严重有害生物危害状;(2)整株受害率≤10%。</p> <p>10、杂草覆盖率≤10%。</p> <p>11、补植完成时间≤10d。</p>
园林 小品	<p>1、凉亭、长廊、水榭、花架、雕塑、塑木小品、座椅、灯光等设施完好,使用正常,表面无油漆脱落,局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌,石块接合处缝隙 1cm 以下(无安全隐患);</p> <p>2、卫生保洁工作,每天上、下午各清扫一次,全天候不间断保洁,垃圾及时清运,设施表面无附着污物。</p> <p>3、水体景观水面无残花、落叶和废弃物及漂浮植物,水体景观水质良好,无异味,能见度达到 80cm 以上;如有水生动植物长势良好。水底无沉积的污泥,每年至少要清除二次。</p> <p>4、建立绿化养护登记、巡查制度,建立养护记录台账。</p>

空地 管理	<p>1、保持校园空地绿化全覆盖。每年至少打草六次以上；</p> <p>2、无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；</p> <p>3、无种菜现象；</p> <p>4、未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。</p>
地被 养护	<p>1. 整体效果：群体景观效果良好。</p> <p>2. 生长势：生长基本正常。</p> <p>3. 排灌：（1）木本地被暴雨后 1d 内无积水，草本地被暴雨后 1h 内无积水；（2）植株无明显失水萎蔫现象。</p> <p>4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）受害率$\leq 20\%$；（3）无明显影响景观杂草。</p> <p>5. 覆盖率$\geq 85\%$。</p> <p>6. 补植完成时间$\leq 20d$。</p>
水生 植物养护	<p>1. 整体效果：景观效果明显。</p> <p>2. 生长势：（1）植株生长基本正常；（2）观花、观果植株正常开花结果；（3）枯死植株$\leq 15\%$。</p> <p>3. 排灌：暴雨后 2d 内恢复常水位。</p> <p>4. 病虫害情况：无严重有害生物危害状。</p> <p>5. 覆盖率$\geq 85\%$。</p> <p>6. 补植完成时间$\leq 10d$。</p>
竹类 养护	<p>1. 整体效果：（1）死竹、枯竹、破损竹$\leq 10\%$；（2）林相基本完整。</p> <p>2. 生长势：（1）植株生长良好；（2）竹鞭无明显裸露。</p> <p>3. 排灌：暴雨后 2d 内无积水；（2）植株失水萎蔫现象 1d-2d 内消除。</p> <p>4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）竹叶受害率$\leq 15\%$；竹梢、竹秆受害率$\leq 10\%$。</p> <p>5. 覆盖率$\geq 85\%$。</p> <p>6. 补植完成时间$\leq 10d$。</p>

2. 综合管理

（1）人员编制：42 人。包含：经理 1 人，绿化技工 3 人，绿化普工 38 人。

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

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

(4) 有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

(5) 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

3. 所有植物保持不缺水，做好雨季和日常的培土工作，防止积水。建立完善学校的绿化浇灌系统，负责浇灌系统的维修维护，费用由供应商承担。灌溉水电费用由学校承担。如出现漫灌等浪费水电现象，由供应商按照核定费用赔偿采购人损失。

4. 按采购人管理部门要求，做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾到花木及时扶正和局部补苗，相关费用由供应商承担。由于委托人施工造成的损坏补苗费用由委托人承担。根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，合理用药施肥，药品质量和施药方案报采购人管理部门审批备案，坚持以“预防为主”的原则进行防治，不得使用高毒及以上的农药，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

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

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

三、档案资料管理要求

1、供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、日常管理中要建立花木养护记录、业务培训考核等登记制度。施肥、杀虫要经委托方签字。

3、管理委托合同规定的其它事项。

4、以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第五节 学生公寓管理服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。最低用工人数不少于 77 人。学生公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和制度完善、机制健全、档案完整，在采购人管理部门的指导下，强化学生公寓管理的各个环节，积极推进学生公寓文化建设，加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱接电线及使用违规电器的检查，协助保卫处做好学生公寓内消防设备的检查，除重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗等工作以外，还要重视对外来人员身份检查与登记，严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼；严格对携进、出物品的管理，严禁无登记的大件或贵重物品离开学生公寓；负责楼宇内公共设备设施的管理、维护和报修，制定学生宿舍突发事件应急预案，及时正确处理突发事件，保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。学生公寓内有责案件发生率为 0，学生投诉处理及时率 100%，投诉处理满意率 95%以上。

一、服务范围

负责学校 21 栋单体学生公寓的门禁管理、卫生管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生的文明行为管理等工作。学生公寓楼宇基本情况及相关人员要求见下表：

学生公寓管理人员及各出入口宿管人员配备情况一览表

序号	公寓名称	层数	人数	备注
1	静苑 1-2 号楼	6	4	学生公寓楼总面积 213273m ² 。 共 52 名楼管，为确保每个学生公寓出入口白班 2 人、夜班 1 人，每组 4 人按工作要求调配。 另： 按照标准化学生公寓建设达标体系要求，每 1000-1200 名学生配备专职宿管员 1 人，全部学生公寓尚需配备 25 名宿管员（含经理 1 人）。
2	静苑 3 号楼	6	4	
3	静苑 4-6 号楼	6	4	
4	雅苑 1-2 号楼	6	4	
5	雅苑 3 号楼	6	4	
6	雅苑 4-5 号楼	6	4	
7	雅苑 6 号楼	6	4	
8	雅苑 7-8 号楼	6	4	
9	馨苑 1--3 号楼	6	4	
10	怡苑 1 号楼	11	4	
11	怡苑 2 号楼	11	4	
12	怡苑 3 号楼	11	4	
13	怡苑 4 号楼	11	4	
人数合计				77 人

二、服务内容

主要包括学生宿舍区的门禁值日、安全检查、卫生检查，学生公寓各项设施设备资产管理，学生日常行为纪律反映，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍的维护以及家具的验收、分发，毕业生房间家具验收及上锁等工作。负责学生公寓的防疫、消毒工作，协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。主要服务内容见下表：

学生公寓主要服务内容一览表

主要指标	实施措施	安全管理
-------------	-------------	-------------

安全管理、学生行为管理	学生公寓无火灾事件发生	1、加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，落实责任人负责巡视，发现隐患、苗头及时处理；2、制定火灾事故应急措施，报采购人管理部门同意并定期演练；3、定期宣传学生公寓防火、防盗知识，尤其是让学生了解防火知识，定期组织公寓管理员、保洁人员和学生共同参加的消防演练。4、加强对宿舍内学生私拉乱接电线、使用违规电器的检查，发现问题按程序及时通报学生工作部门处理。
	学生公寓无偷盗案件发生	1、公寓管理员及门禁值班人员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓；2、对学生公寓内物品的出入实行登记放行手续；3、执行24小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生；4、严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。
	学生公寓无男女同寝、斗殴等事件发生	1、严格执行公寓管理制度，异性同学及异性来访者不得进入寝室；2、协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想；3、制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。4、积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。
学生公寓环境卫生监督管理	学生公寓保持整洁卫生，做到“五不”和“五净”。	1、加强对公寓保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识；2、监督公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查；3、监督保洁人员对垃圾实行袋装化，对垃圾进行分类；4、按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。5、做到“五不”即不见积水、积土、杂物、不漏收垃圾、不乱倒垃圾；“五净”即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。
	作好传染病的预防与处理	1、制定传染病防止预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理，发现问题及时向学校汇报；2、宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查；3、做好灭蝇、灭蚊虫、灭鼠等消杀防疫工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。
公寓设施设备管理等资产管理	学生公寓设施设备完好率在98%以上	1、协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决；2、负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度；3、落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录；4、协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施。
	保证管理人员精神饱满，有良好服务意识和态度	1、制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员和保洁人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，并不断的加强培训；2、聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平；3、组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识；4、组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。

内部管 理	完成学校布置的工作，执行学校的规章制度	1、学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥负责，保证按时完成； 2、公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触； 3、加强与学校各处室、各院（系）的沟通与交流，了解工作的不足之处，认真改进。4、加强对公寓管理工作人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。
突发事 件处理	作好对突发事件的处理工作	1、加强平时的管理与培训，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理； 2、制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理； 3、对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查。
公寓文 化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	1、积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动； 2、以宣传栏、公寓楼口多媒体屏幕和微信公众号等媒介为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传； 3、支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。
	重大节日配合学校相关部门开展活动，营造节日气氛。	1、年初制定全年重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动； 2、逢重大节日，配合学校工作需要，安排专人负责学生公寓的装点； 3、积极配合学校有关重大节日的工作安排。

三、服务标准及质量要求

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

1. 综合管理：

(1) 人员编制：77 人。包括：经理 1 名、门禁管理员（楼管）52 人，楼宇管理（宿管）员 24 名。

(2) 经理需从事学生公寓管理工作 3 年及以上经历。

(3) 建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。

(4) 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、舍监巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

(5) 有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。

(6) 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

(7) 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如

有纠纷及时向甲供应商管理部门反映；

(8) 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。

(9) 参与学生公寓寝室检查评比等工作。

2. 门禁值班和安全管理

(1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；

(2) 不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；

(3) 管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；

(4) 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；

(5) 每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；

(6) 做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；

(7) 指挥、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

(8) 开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作的；

(9) 根据学校有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。

(10) 女生学生公寓须安排女性值班。

(11) 公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

3. 消防管理

(1) 建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案；

(2) 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；

(3) 能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。**发现问题及时上报校保卫处。**

(4) 在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。

(5) 配合学校、保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动

巡查发现，及时上报；

4. 水电管理

(1) 加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常；

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

5. 维修维护管理

(1) 学生公寓各项设施设备维修上报，熟练使用在线报修系统；

(2) 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

6. 床位管理

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

(2) 巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向采购人管理部门报送；

(3) 未经采购人管理部门同意，不得擅自安排、调整床位；

7. 入住调宿退宿管理

(1) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

8. 生活设备管理

(1) 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；

(2) 对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。

9. 空调管理

(1) 做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本；

(2) 有宿舍空调台账（包括空调卡、遥控器等）；

(3) 有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送采购人管理部门；

(4) 配合学校的空调检查工作。

10. 毕业季、新生入学管理

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

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

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

11. 施工队进楼管理

- (1) 对进楼外来人员严格管理，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；
- (2) 有施工队进楼维修监管记录本。

三、其它服务要求

1、建立学生公寓工作人员教育、培训、管理制度。供应商要按照采购人主管部门要求，招聘具有高中以上学历、身心健康的人员担任学生公寓宿舍管理员，其中专职公寓管理员具有大专及以上学历的要达到60%以上。主要负责对宿舍区的日常管理、安全防范及协助学校做好学生的思想工作。宿舍管理员的日常事务工作归口学校管理部门指导。熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。

2、如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

3、协助采购人管理部门对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等。

4、督促居住学生遵守校规校纪和宿舍管理制度。

5、做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报。

6、在采购人管理部门的指导下，协助办理毕业生离校的各项具体手续，收缴核对房间的钥匙、物资设备验收等。

7、协助采购人管理部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由采购人负责。

8、负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。

9、供应商要加强对住宿人员的管理，要经常巡查，防止身份不明人员进内。因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要视责任大小，由供应商负责进行赔偿。

10、做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，并督促其在规定时间内离开，异性人员不得过夜。

11、配合学校主管部门的水电暖管理，在公寓楼公共区域内发现有损坏的设备、长明灯、长流水等情况或问题，及时妥善处理。

12、负责根据学校主管部门规定定时开关宿舍大门、天台门，开关走廊、过道等区域的照明灯。

13、做好宿舍楼走廊、过道、楼梯口公共秩序的维护，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。

14、供应商在对学生公寓进行管理期间，人员着装要统一，上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得跟学生发生冲突。

15、熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。协助学校保卫部门做好消防器材的日常检查工作。

16、督促保洁员做好宿舍公共区域卫生工作，发现问题及时向学校主管部门报告。

17、供应商对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，供应商不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按供应商严重违约处理。

18、晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

19、发现问题及时向学校主管部门反映。

四、档案资料管理要求

1、供应商要建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立门禁外来人员及大件物品出入登记制度、公寓设备设施巡查制度以及宿管人员业务培训考核等登记制度。

3、管理委托合同规定的其它事项。

4、以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第六节 秩序维护服务物业管理项目要求

总体要求：在各值勤楼宇大厅和校园内，通过实行专业、规范、优质的咨询服务和安全防范服务，提升安全保卫质量，营造安全、便利、文明的学习、工作环境，有效管理校园秩序，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。师生满意度调查满意率达 90%以上(含 90%)。

一、服务范围

1、负责郑东校区 2 栋教学楼、教学科研楼、图书馆、建树楼、综合实验楼、校医院、综合服务楼、教职工活动中心等楼宇的访客咨询、秩序维护和安全防范工作，包括楼宇安全值班、大型活动安全防范、突发事件处理以及应急、紧急救援等工作，确保正常的教学工作得以顺利开展。

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

3、秩序维护服务工作区域及人员要求如下：

序号	楼宇	秩序维护员人数	备注
----	----	---------	----

1	1号教学楼	1	值夜，早晚开关门，高峰期立岗
2	2号教学楼	1	值夜，早晚开关门，高峰期立岗
3	教学科研楼	1	值夜，早晚开关门，高峰期立岗
4	建树楼	1	值夜，早晚开关门，高峰期立岗
5	综合实验楼	1	值夜，早晚开关门，高峰期立岗
6	图书馆	9	三班倒
7	第一商业街招待所	1	值夜，早晚开关门
8	校医院	1	值夜，早晚开关门
9	综合服务楼	1	值夜，早晚开关门
10	职工活动中心	1	值夜，早晚开关门
11	校园秩序维护	3	校园秩序维护常设3人，其他调配。
合计		21	
说明：供应商需保证白天至少6人负责校园秩序维护			

二、服务内容

1. 负责责任范围内各楼宇出入口值班、接待、监管、查验和日常巡逻、值班记录以及公共秩序和安全维护。

2. 维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。

3. 负责校区重点楼宇、重要部位的值班并做好值班记录，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。做好周边安全秩序监管、应急处理、来访引导。

4. 负责辖区内的秩序管制、安全保卫和应急处理，维护校园的正常教学、科研及工作、生活秩序，驱赶、纠正或制止校园内和楼宇内各种违章（法）、违规（纪）行为，净化校园环境。

5. 协助学校保卫部门及公安机关保护各种现场（包括治安、刑事案件现场及其它各类事件现场、消防、交通及安全事故现场等），为学校保卫部门和公安机关提供可靠资料。

6. 执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护和安全保卫工作。

7. 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；

8. 管理员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；不得脱岗缺岗；

9. 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；

10. 按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查、门窗落锁等工作；

11. 负责校园环境秩序的维护，按照采购人管理部门的要求，开展对校园摊贩、校园广告等方面的治理与维护工作。

三、服务标准及质量要求

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

四、档案资料管理要求

1、供应商要建立辖区内各楼宇秩序维护服务各项管理资料的收集、分类整理、归档等管理制度。

2、在日常管理中要建立各楼宇值班制度、物品出入登记制度、设施巡查制度以及秩序维护人员业务培训考核等制度。

3、供应商要建立校园秩序巡查制度，建立巡查队伍，完善校园秩序管理档案。

4、管理委托合同规定的其它事项。

5、以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第七节 物业管理服务工作要求

一、物业管理服务人员配备要求

物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求供应商更换：

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的；

2. 严重违反学校规章制度的；

3. 严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；

4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；

5. 提供虚假个人信息资料的；

6. 被依法追究刑事责任的；

-
7. 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；
 8. 员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

二、物业公司内部管理要求

供应商要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

1. 行政管理

- (1) 管理人员：供应商须配备至少 3 名专业管理人员，并实行 24 小时管理人员值班制度；
- (2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；
- (3) 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；
- (4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；
- (5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；
- (6) 管理工作实行电脑化、信息化。

2. 人事管理

学校所有物业工作均由具备相关专业技能的人员完成，供应商应加强员工技能培训、服务态度培训，物业公司员工对内对外都代表学校的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是委托人对物业员工的素质要求。

(1) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。用工人员年龄符合劳动法相关法律用工要求。

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

(3) 建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

(4) 组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

(5) 有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

3. 财务管理

(1) 建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2) 公开服务标准、收费依据及标准；

(3) 接受甲方的财务监督，定期向学校财务部门报送相关财务资料。

4. 技术管理

- (1) 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；
- (2) 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；
- (3) 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5. 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

6. 档案管理

供应商必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报学校报备。

7、绩效激励管理

供应商自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，做校园管理的主人，与委托人一起将校园打造一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

8、物业服务目标要求

供应商应在服务期内积极申报河南省优秀物业管理项目，针对该目标制订可行性研究及详细实施计划上报学校。

9、其他委托服务事项

- (1) 接受学校制定的物业管理办法及补充条款。
- (2) 接受学校的工作监督与指导，执行学校有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加学校组织的各类治安、消防演练等。
- (3) 供应商必须接受学校的临时性工作安排。

三、其它需要说明的问题

1、宿舍管理值班人员和维修夜间值班人员由采购人提供晚班值班床位或集体宿舍（供应商需服从采购人提出的各项管理要求），集体宿舍和值班室不得留宿配偶或其他异性及无关人员，集体宿舍的水电费由供应商承担。

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

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

4、供应商必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终

止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

5、学校内社会单位使用的楼房和场所不在本次招标范围，供应商可向其提供有偿服务。

6、如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，供应商必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

7、供应商保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。供应商的员工工资不得低于郑州市最低标准，否则为无效投标。中标方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

附件 1：河南财经政法大学郑东校区校园物业管理服务考核办法

为加强对河南财经政法大学郑东校区校园物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》、《全国物业管理示范小区标准》及国家有关法律法规，结合河南财经政法大学实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护河南财经政法大学合法权益，实现物业管理服务的优质目标，后勤处成立物业考核工作小组（以下简称考核小组）负责对供应商物业管理的服务水平和质量进行日常管理及考核，具体形式包括日考核、月考核、季度考核、年度考核。学校采购与招标工作领导小组牵头成立物业验收工作小组（以下简称验收小组），在考核小组考核结果的基础上对供应商物业的服务进行阶段性验收、完结性验收并形成验收报告，提出续签合同或终止合同的建议报学校采购与招标工作领导小组和校长办公会审议。具体参见《河南财经政法大学招标采购项目履约验收管理实施细则》。

第二条 本办法是对供应商物业管理服务的绩效评价，主要依据为《河南财经政法大学郑东校区校园物业管理服务外包合同》等相关文件。

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

（一）日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查主要由后勤处考核小组负责，巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

2. 巡查结果用途

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

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

(3) 当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

(二) 月度考核

1. 考核方法

(1) 月度考核每月进行一次；

(2) 由后勤处考核小组，依照本办法及《河南财经政法大学郑东校区校园物业管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况，从六个考核项对供应商进行考核；

(3) 考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给供应商的整改通知。供应商收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，1 周内完成整改，并及时通知甲方复查；

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整；

2. 考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况；

(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，整改金不再返还供应商，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) 六个考核项中，若某考核项月考核不合格，主管部门有权按每低 1 分对应当月物业管理服务费的 1%额度扣除相应费用作为整改金（供应商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），六个考核项整改金累加计算。

(4) 月度考核得分作为季度、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供应商承担。

(三) 季度考核

1. 考核方法

(1) 季度考核于每合同年的每三个月月末进行；

(2) 考核小组依照本办法及考核实施细则，参考月度考核情况，分六个考核项对乙方管理服务工作进行考核；

(3) 考核小组考核后出具考核报告（存在问题、整改建议、考评分数），并给乙方出具整改通知，乙方收到整改通知后需在 1 周内回复整改安排，2 周内完成整改，并及时通知甲方复查；

- (4) 若相同问题在考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；
- (5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整；
- (6) 季度考核报告由考核小组负责编写。

2. 考核结果用途

- (1) 考核情况决定当月物业管理费的支付情况；
- (2) 具体计分方式及操作同月度考核要求；
- (3) 季度考核的目的是广泛听取师生意见和建议，以便客观评价学校的物业管理服务工作。其得分占一定权重计入年度考核综合得分。

2. 考核结果用途

季度考核得分占一定权重计入年度考核综合得分。

(四) 年度考核

1. 考核方法

- (1) 年度考核由考核小组负责于合同期每一年度末进行；
- (2) 年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、季度考核、当年物业管理配合性工作情况，分六个考核项对乙方管理服务工作进行考核；
- (3) 考核小组依照本办法，每合同年度组织一次学生、学校党政部门、各院系的满意度调查，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，发放问卷数量不少于师生人数的 5%，调查结果作为合同年度综合评分的主要依据；
- (4) 年度考核综合：

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
月度考核	40	当年各考核月的平均分
季度考核	20	半年考核得分
年度师生满意度	40	当年师生满意度调查得分

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

(6) 年度考核报告由考核小组编写。

2. 考评结果用途

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

(2) 任何一次年度综合评分低于 85 分，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应商赔偿甲方遭受的实际损失。

(3) 年度考核的六个考核项中，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；六个考评项的整改金累加计算；整改金的处理同月度考核。

(4) 合同期满终止时，若当年度考核评分低于 85 分，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经主管部门验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还供应商，如履约保证金不足以支付整改费用，则由供应商补足差额部分。

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

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

第六条 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

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

第八条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第九条 本办法由考核领导小组负责解释，如考核办法修订，从新。

附件 2：河南财经政法大学郑东校区校园物业管理服务考核实施细则

河南财经政法大学郑东校区年物业管理服务考核评分表		
考核项目	考核得分 (总分 100 分，及格 85 分)	考核人员签名
综合管理服务项		
校园保洁管理服务项		
校园绿化养护管理服务项		
校园秩序维护服务项		
学生公寓物业管理服务项		
维修维护管理服务项		
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

注：校园保洁管理考核在工作中分为楼宇保洁管理服务考核和校园保洁管理服务，校园秩序维护管理考核分为楼宇秩序维护管理考核和校园秩序维护管理考核。分别由负责科室完成考核任务。

一、综合管理服务考核评分表			
标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 物业机构管理 (65 分)			
1. 行政管理 (30 分)			
编制：9 人。包括：项目负责人（经理）1 名、经理助理 1 名、文员 2 名、人事 1 名、财务 1 名、采购 1 名、库管 2 名。	7	缺项目负责人或项目负责人从业年限不足三年的，甲方有权解除合同；其他每少 1 人扣 1 分。	
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；	10	无制度扣 3 分，无标准扣 2 分，无档案资料扣 2 分；制度、标准、档案资料不全，每缺 1 项扣 0.5 分。	
工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；	5	无计划每次扣 0.5 分。	
定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；	4	无记录每次扣 0.5 分。	
建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；	2	无预案扣 2 分。	
管理工作实行电脑化、信息化。	2	未实行扣 2 分。	
2. 人事宣传管理 (20 分)			
遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。	5	未按规定实行，每人次扣 1 分。	
定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次；	3	未培训扣 3 分。	
建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；	5	无档案扣 5 分，未报备扣 0.5 分。	
组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；	2	未达要求扣 2 分。	
有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办	5	未按规定实行，每人次扣 1 分。	

理员工保险。			
3. 财务管理（5分） 3. 财务管理（5分）			
严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；	2	未达要求扣2分。	
公开服务标准、收费依据及标准；	2	未达要求扣2分。	
接受甲方的财务监督。	1	未达要求扣1分。	
4. 技术管理（10分）			
制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；	4	无制度扣2分，责任制未落实扣2分。	
建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；	4	无档案扣4分，无记录每项扣0.5分。	
建立各种设备设施突发事件的应急处理和预案。	3	无机制和预案扣3分。	
（二）节水节电管理（15分）			
建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于1次，宣传不少于2次；	4	无制度扣3分，未培训扣2分，宣传次数不达标扣1分。	
教学楼、实验楼、办公楼（图书馆）内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。	7	每发现1次扣0.5分。	
各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。	4	无记录扣2分，发现水电浪费现象每次扣0.5分。	
（三）学校重大活动后勤保障（10分）			
积极做好重大活动如重要庆典（迎新、开学、毕业典礼等）、重大活动（学校迎接上级部门检查、学校合作共建项目等）、学生大型活动（迎新晚会、社团文化节、各院系学生大型活动等）、各项大型考试（英语四六级考试、研究生入学考试、自主招生考试等）及学校指定的其他活动的后勤保障工作。	7	未有效配合，每次扣3分。	
按照甲方要求及时无条件调配人手做好室外和室内保洁、会场桌椅和花木摆放及其他临时性指定要求等工作。	3	未有效配合，每次扣0.5分。	
（四）应急事项处置（10分）			
负责本物业管理服务项目内停电、停水、火灾、渍水、灾害天气、治安刑事案件、聚众闹事、非法集会、燃气泄露、重大人身伤亡事故等情况的应急处置工作，并及	3	处置不及时每次扣2分，不及时报告每次扣1分。	

时报告甲方。			
成立突发事件应急处置工作组，组成公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构。	4	未成立工作组扣 4 分，机构履职不力每次扣 1 分。	
制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件的应急预案，并在 5 分钟内快速反应。	3	无预案扣 3 分，反映不及时每次扣 1 分。	
考评人员签名：	得分		

二、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：147 人。包含：经理 1 人，领班 2 人，环卫工 144 人。	10	缺少经理或经理资质不符合要求，校园公共卫生管理服务考核项为零分；缺少领班，扣 1 分；缺其他人员，每人扣 0.5 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；工具设施未放置在制定区域，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	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	

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%。		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。	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。	
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。	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。	
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。	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。	
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。	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。	
考评人员签名	得分		

三、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：34 人。包含：经理 1 人，领班 2 人，环卫工 31 人。供应商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	缺少经理或经理资质不符合要求，校园公共卫生管理服务考核项为零分；缺少领班，扣 1 分；缺其他人员，每人扣 0.5 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，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在制定区域， 每人扣 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，保证广场面不积水、少结冰（中、 大雪以上保证道路畅通）。	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。	
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。	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。	
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）。	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。	
沿湖小路、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。	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。	
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。	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。	
水系（湖、喷泉等）：湖两侧整洁干净，无白色垃圾、 无明显枯枝树叶现象，水面无漂浮物，水质无异味；喷 泉及周边干净整洁，水面无漂浮物，水质清澈见底。	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。	

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。	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。	
垃圾清运：按郑州市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		

四、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：42 人。包含：经理 1 人，绿化技工 3 人，绿化普工 38 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 2 人）。	10	缺少经理或具备园林绿化相关专业中级及以上职称的少于 2 人的，校园绿化养护管理服务考核项为零分；缺少普工，每人扣 0.5 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	无制度和工作标准，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。	
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。	5	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。	
(二) 绿化养护管理 (70 分)			
<p>乔灌木养护:</p> <p>(1) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全,基本无裸露土地;</p> <p>(2) 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;</p> <p>(3) 树冠基本完整,内膛不乱,通风透光;</p> <p>(4) 在正常条件下,生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶;</p> <p>(5) 无明显枯枝死杈、无死树;</p> <p>(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;</p> <p>(7) 每年适时除杂草,五次以上;</p> <p>(8) 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥;每年松土普施基肥不少于一遍,花灌木增施追肥不少于两遍。</p> <p>(9) 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。</p> <p>(10) 定期对行道树进行修剪;做好树木涂白、防风寒等工作。</p>	30	未及时履行职责,每处扣 0.5 分;若情节严重,扣 1 分。	
<p>绿地养护:</p> <p>(1) 草坪覆盖率达到 90%以上,生长旺盛,草根基本不裸露;</p> <p>(2) 叶色正常,生长季节基本不枯黄;</p> <p>(3) 及时对绿地整治修剪,高度控制在 10cm 以下;</p> <p>(4) 及时除掉杂草,每年除杂草六遍以上,杂草率 10%以下;</p>	20	未及时履行职责,每处扣 0.5 分;若情节严重,扣 1 分。	

<p>(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；</p> <p>(6) 按生长情况，适时适量施有机肥二遍；</p> <p>(7) 及时做好病虫害防治；</p> <p>(8) 绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。</p> <p>(9) 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏。</p>			
<p>园林小品：</p> <p>(1) 凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全危险）；</p> <p>(2) 每天上、下午至少各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。</p> <p>(3) 做好水体景观的维护。</p>	10	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
<p>空地管理：</p> <p>(1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；</p> <p>(2) 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；</p> <p>(3) 无种菜现象；</p> <p>(4) 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。</p>	10	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		

五、楼宇秩序维护服务考核评分表			
考核标准	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (40 分)			
编制：18 人。包括：经理 1 名、管理员 17 名。	5	缺少经理或经理资质不符合要求的，楼宇物业管理服务考核项为零分；缺少其他人员，每人扣 0.5	

		分。	
建立楼宇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，有岗位职责和考核办法，有值班表、 管理人员的联系方式，有《楼宇管理应急预案》。	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，工作交接本、日常巡查记录本、主管班 长巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料。	5	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。	5	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。	5	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域， 每人次扣 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， 如有纠纷及时向甲供应商管理部门反映；	5	未挂牌每人次扣 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，杜绝影响正常教学运 行的情况发生；	5	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分。	
(二) 安全值班和安全管理 (40 分)			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；	5	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；	5	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；	5	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；	5	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 24 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；	5	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	5	无记录本扣 2 分；登记不全的每	

录本。		次扣 0.5 分。	
按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查工作，并锁好门窗；	5	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
(三) 消防管理 (20 分)			
建立消防安全管理制度。	5	未建立制度扣 5 分；制度不健全每项扣 0.5 分。	
做好消防安全教育培训、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；	10	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。	5	无巡查和检查记录扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
考评人员签名	得分		

六、校园秩序维护服务考核评分表			
考核标准	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (30 分)			
编制：管理员 3 人。（校园秩序维护常设 3 人，其他调配。供应商需保证白天至少 6 人负责校园秩序维护）	5	缺少管理员，每人扣 0.5 分。	
建立校园秩序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《校园秩序管理应急预案》。	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，工作交接本、日常巡查记录本等档案资料。	5	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。	5	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。	
使用文明用语，微笑服务，协调校园内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有	5	未挂牌每人次扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	

求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向管理部门反映；			
定期检查校园安全、卫生完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	5	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分。	
(二) 校园秩序管理 (70 分)			
不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	5	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。	
熟悉校园一切情况，包括：楼宇、广场、地下室、卫生间数量等，具备处理应急突发事件的能力；	5	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。	
每日检查校园秩序环境，发现问题及时处理，建立工作日志；	20	无工作日志每次扣 0.5 分；	
做好校园空地管理，及时清理违规摊贩。	20	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	
做好校园卫生环境巡查，发现问题及时向物业其他负责部门通报情况，并监督解决问题。	20	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
考评人员签名	得分		

七、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：77 人。包括：门禁管理员（楼管）52 人，楼宇管理员（宿管）24 名。	4	缺少经理或经理资质不符合要求的，学生公寓物业管理服务考核项为零分；缺少其他人员，每人扣 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，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 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，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	2	无记录扣 1 分，不及时扣 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： （1）每月监控学生节约水电使用情况； （2）公寓管理服务人员负责主动巡检报修； （3）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； （4）对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录； （5）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。	5	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
床位管理： （1）建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况； （2）巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向甲方报送； （3）未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；每月向甲方报送 1 次床位管理相关数据；	4	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。擅自安排、调整床位，每人次扣 2 分。	
入住调宿退宿管理：	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造	

<p>(1) 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>(2) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。</p>		成一定影响, 每次扣 0.5 分。	
<p>空调管理:</p> <p>(1) 做好报修登记并跟踪空调维修情况, 有专用记录本;</p> <p>(2) 有宿舍空调台账 (包括空调卡、遥控器等);</p> <p>(3) 有检查、验收毕业生及整间退宿 (含搬迁) 房间的空调设备情况的记录, 并及时报送甲方;</p> <p>(4) 配合学校的空调检查工作。</p>	2	未达标, 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>(1) 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;</p> <p>(2) 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;</p> <p>(3) 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, 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>(1) 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;</p> <p>(2) 有施工队进楼维修监管记录本。</p>	3	未达标, 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; 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; 玻璃上无手印、无积尘、无污渍。</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。	

明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%。			
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。	
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。	2	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；室内电扇每年擦洗 1 次，毕业生宿舍窗帘每年清洗 1 次。	4	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		

八、维修维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：45 名（包括专业防水工人 2 人，泥瓦工 2 人，专业批墙刷墙工人 2 名，电机和自动化控制维修人员 2 名，高空作业人员 2 名，暖通维修人员 2 名，空调维修人员 2 名，油漆工 2 人）。在岗带班班长 2 名、维修工 38 名、站房管理人员 5 名；人员有专业技术职称及上岗证；	8	缺少班长或人员资质不符合要求的，设施设备维修维护管理服务考核项为零分；缺少其他人员，每人扣 1 分。	
建立资产管理及维修维护工作管理制度和工作标准，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	3	未建立制度及标准，扣 3 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，有资产登记和管理记录本，有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录	3	未建立档案、资料扣 3 分；资料不完整、不清晰，扣 1 分。	

本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料。			
根据学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	2	无档案扣 2 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，巡查记录每月汇总后次月报甲方。	4	无月度工作计划扣 4 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
维修人员随身携带日常维修工具，辅助工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	5	工具设施不齐全，每人次扣 0.5 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.2 分；未配置，扣 2 分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣 5 分	
(二) 设施设备维修维护 (35 分)			
办公教学楼宇及学生公寓水电故障应急处理：每日巡查 1 次，发现故障及时做应急处理并报甲方处置，有处理记录。	10	未达标准，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 2 分。	
道路、路灯照明系统、喷泉等维修维护： (1) 每日巡查 1 次，有巡查记录； (2) 对损坏的设施及师生报修设施，小修 6 小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	10	未达标准，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 2 分。	
学生公寓生活设施维修维护 (1) 建立每日巡查制度，有巡查记录； (2) 对维修范围内的设施小修 6 小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施 2 小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。	15	未达标准，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 2 分。	
(三) 维修效率、维修质量和服务态度 (35 分)			
维修效率 (1) 每日进行维修巡查，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本； (2) 保证维修的及时性，对维修范围内的设施小修 6 小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维	15	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	

修时限。对不属维修范围内的设施 2 小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。			
<p>维修质量</p> <p>(1) 保证维修质量，维修工艺和外观美观整洁；</p> <p>(2) 每月汇总当月维修内容于次月报送甲方备案，甲方将进行回访、抽查。</p>	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
<p>服务态度</p> <p>(1) 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，有记录并每月汇总后次月报送甲方。</p> <p>(2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录，有记录并每月汇总报送甲方，甲方将进行回访、抽查。</p>	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
考评人员签名	得分		