

郑州轻工业大学两校区校 园物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1354



采 购 人：郑州轻工业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024年2月

目 录

| | |
|---------------------|----|
| 第一章 投标邀请..... | 3 |
| 第二章 投标人须知前附表 | 6 |
| 第三章 投标人须知 | 11 |
| 第四章 资格证明文件格式 | 27 |
| 第五章 投标文件格式 | 35 |
| 第六章 项目需求及有关要求 | 49 |
| 第七章 评标方法和标准 | 49 |
| 第八章 政府采购合同 | 89 |

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2023-1354
- 2、项目名称：郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：25,495,000.00 元

最高限价：25495000 元

| 序号 | 包号 | 包名称 | 包预算（元） | 包最高限价（元） |
|----|----------------------|---------------------------|----------|----------|
| 1 | 豫政采(1)2024001 7-1 | 郑州轻工业大学两校区校园物业服务 项目包 1 | 15125000 | 15125000 |
| 2 | 豫政采(1)2024001 7-2 | 郑州轻工业大学两校区校园物业服务 项目包 2 | 10370000 | 10370000 |

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

- （1）采购内容：郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目。
- （2）采购范围：本项目共分 2 个包。其中包 1 科学校区校园物业服务；包 2 东风校区校园物业服务。
- （3）服务期限：2 年，合同一年一签
- （4）服务地点：采购人指定地点
- （5）服务质量：满足采购人需求

6、合同履行期限：2 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1. 时间：2024年02月27日至2024年03月06日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（<http://www.hnngzy.net>）

3. 方式：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznf）的招标文件及资料。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024年03月21日09时00分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2024年03月21日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州轻工业大学

地址：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号

联系人：石老师

联系方式：0371-86608098

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：李老师 唐老师

联系方式：65915561 hnggzyzfcg1@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：石老师

联系方式：0371-86608098

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

| 条款号 | 内 容 |
|-----|--|
| 1.2 | 采购项目：郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目 |
| 1.3 | 采购编号：豫财招标采购-2024-1354 |
| 1.4 | <p>采购项目简要说明：</p> <p>1.预算金额和最高限价：</p> <p>包 1 科学校区每年 756.25 万元，包 2 东风校区每年 518.50 万元为预算金额和最高限价，期限两年。两年预算金额和最高限价为：</p> <p>包 1 科学校区：756.25 万元/年×2 年=1512.50 万元</p> <p>包 2 东风校区：518.50 万元/年×2 年=1037 万元</p> <p>投标报价为两年服务期一次性打包价（采购方不再支付含风险、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.招标内容：郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目。</p> <p>（1）本项目共分 2 个包。</p> <p>（2）服务期限：2 年，合同一年一签。</p> <p>注：采用“1+1”的模式，即：每一年服务合同期满，经考核合格后，可续签下一个年度的服务合同，直至二年期满。考核不合格的，合同终止。</p> <p>（3）服务地点：采购人指定地点</p> <p>（4）服务质量：满足采购人需求。</p> |
| 2.2 | <p>采购人：郑州轻工业大学</p> <p>地址：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号</p> <p>联系人：石老师</p> <p>联系方式： 0371-86608098</p> |
| 2.3 | <p>集中采购机构：河南省公共资源交易中心</p> <p>地址：郑州市经二路 12 号</p> <p>联系人：李老师 唐老师</p> <p>联系方式： 0371-65915561</p> <p>邮箱： hnggzycfg1@126.com</p> |

| 条款号 | 内 容 |
|-------|--|
| 2.5.1 | 是否为专门面向中小企业采购：否 |
| 2.5.2 | 是否允许采购进口产品：否 |
| 4 | <p>踏勘现场：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__ / __</p> <p>踏勘集中地点：__ / __</p> |
| 6.6 | 是否允许联合体投标：否 |
| 16 | 如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：一个包 |
| 17.2 | 资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。 |
| 18.3 | <p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次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>(2) 投标报价超过最高限价或预算的按无效投标处理。</p> |
| 19 | 投标货币：人民币。 |
| 24.1 | 投标有效期：从投标截止之日起 60 日历日 |
| 26.1 | 加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。 |
| 27.1 | 投标截止时间：详见“第一章 投标邀请” |
| 30.1 | 开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。 |
| 30.2 | 远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心 |

| 条款号 | 内 容 |
|------|---|
| | (http://www.hnggzy.net) ——不见面开标大厅。 |
| 30.3 | <p>开标时间：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>开标地点：详见“第一章 投标邀请”</p> |
| 31.3 | <p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查,有一项不符合审查标准的,该投标人资格为不合格。</p> <p>(1)法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定;</p> <p>(2)提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告,要求注册会计师签字并加盖会计师印章,如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的,须提供其开户银行出具的资信证明等;</p> <p>(3)依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定(自2023年1月1日以来至少一个月);</p> <p>(4)具备履行合同所必需的设备和专业技术能力;</p> <p>(5)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定;</p> <p>(6)信用查询记录符合招标文件规定。</p> |
| 31.4 | <p>信用记录:根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)文的要求,采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人(失信主体)名单”,在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”;投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人(失信主体)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。</p> <p>查询及记录方式:采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信用记录以采购人查询结果为准,采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据,投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。</p> |

| 条款号 | 内 容 |
|------|--|
| 32.1 | 评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 |
| 36.1 | <p>中小企业扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>。</p> |
| 37.1 | <p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。</p> <p>投标人可对两个分包自愿进行投标，按照包 1 到包 2 顺序只可以中标一个包，包 1 已被推荐为排名第一的中标候选人的，包 2 不再将其推荐为中标候选人。</p> |
| 38 | <p>（1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人；</p> <p>（2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。</p> |
| 41.1 | 中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》 |
| 44 | 数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与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。 |
| 48 | 招标代理费：免费。 |
| 49.2 | 投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。 |
| | 需要补充的其他内容 |
| 50.1 | 付款方法和条件： |

| 条款号 | 内 容 |
|------|--|
| | <p>1.支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购方在对供应商上一月的服务考核合格后，支付上一月费用。每次支付前三日，由供应商向采购方提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。</p> <p>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。</p> |
| 50.2 | <p>“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p> |

第三章 投标人须知

一、说明

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2.定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3.投标费用

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

4.踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5.知识产权

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

6.联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7.保密

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

8.市场主体信息库

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

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

9.采购信息的发布

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

二、招标文件

10.招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及有关要求

第七章 评分办法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”

(www.hnggzy.net)网站“变更(澄清或更正)公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人,各投标人重新下载最新的答疑、变更(澄清或更正)文件,以此编制投标文件。

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

16. 招标文件中的每个分包,是项目招标不可拆分的最小投标单元。

投标人必须按各包分别编制各包的投标文件,并按各包分别提交相应的文件资料,拆包投标将视为漏项或非实质性响应,将承担其投标被

拒绝或无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17.投标文件编制

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

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

18.投标报价

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

19.投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20.投标人资格证明文件

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

21.投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22.投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23.投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24.投标有效期

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

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

25.投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net>)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26.投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27.投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28.迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29.投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30.开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31.资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32.评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33.投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34.投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，项目废标。

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

37.评标结果

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

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

38.推荐中标候选人原则及标准

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

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41.发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42.接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

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

44.合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45.签订合同

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

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

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

46.履约保证金

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

47.如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人

名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48.招标代理费

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

49.质疑的提出与接收

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

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

八、需要补充的其他内容

50.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

郑州轻工业大学两校区校 园物业服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1354

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的 身份证明

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

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

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

1. 履行合同所必须的主要设备、工具

| 序号 | 名称 | 数量 | 用途 | 备注 |
|----|----|----|----|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

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

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

五、参加政府采购活动前3年内_{在经营活动中}没有重大违法记录

的声明

致：郑州轻工业大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2023-1354（郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目）的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

- 1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
- 3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

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

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

第五章 投标文件格式

郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目

包号：

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1354

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、投标函

致：郑州轻工业大学

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-1354的郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目 包号：采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

(2)如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4)我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9)我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：郑州轻工业大学

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

| | |
|---------------|---------------|
| 法定代表人身份证（人像面） | 法定代表人身份证（国徽面） |
|---------------|---------------|

注：自然人投标的无需提供。

三、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

四、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2023-1354 包号： 金额单位：元人民币

| | |
|---------------|--------------------|
| 采购项目 | 郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目 |
| 投标人名称 | |
| 投标总报价 (大写) | |
| 投标总报价 (小写) | |
| 投标范围 | 郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目 |
| 服务期限 | 2年，合同一年一签 |
| 服务地点 | 采购人指定地点 |
| 投标有效期 | 从投标截止之日起 60 天 |
| 其他声明 | |

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 分项报价一览表及有关说明

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

采购编号：豫财招标采购-2023-1354

金额单位：元人民币

| 费用名称 | 数量 | 月费用 | 每年费用 | 服务期2年费用 | 备注说明 |
|------|----|-----|------|---------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 总计 | | | | | |

投标人（企业电子签章）：_____

法定代表人（个人电子签章）：_____

日期：_____年___月___日

备注：

1、最低工资标准、社保按我省最新规定执行。若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。

2、服务期2年费用总计应为投标总报价。

3、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

五、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加郑州轻工业大学的郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

残疾人福利性单位声明函

(投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期： _____

六、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

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

2.类似项目业绩

类似业绩一览表

| 项目名称 | 简要描述 | 项目金额 (万元) | 服务期限 | 项目单位 联系电话 |
|------|------|--------------|------|--------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

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

3. 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

| 校区 | 岗位名称 | 保持在岗最低要求人数 | 拟投入人员的年龄、能力等简述 |
|----|------|------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

备注：供应商按采购文件要求提供相关资料。格式可自拟。

七、服务方案

按招标文件要求提供各类服务方案、承诺及相关证明

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

两校区校园物业项目需求及有关要求

一、项目概况：

（一）科学校区校园物业服务

科学校区总占地面积约 39.8 万平方米，地面建筑物主要有：逸夫图书馆、一教楼、二教楼、三教楼、四教楼、食工楼、化工楼、实训楼、计算机楼、软件楼、经管楼、活动中心、政法楼、办公楼、体育场馆，共计 15 栋，总建筑面积约 23.8 万平方米，室内保洁面积约 12.4 万平方米，室外保洁面积约 21.1 万平方米，供暖面积约 19.9 万平方米。以上均不含学生食堂、学生公寓。

（二）东风校区校园物业服务

东风校区总占地面积约 21.4 万平方米，地面建筑物主要有：教一楼、教二楼、教三楼、东一楼至东五楼（含配楼）、体育场馆、办公楼、图书馆、艺术楼、西二楼至西五楼，大礼堂，学生食堂(负 1 层、5 层全部公共区域及 4 层部分区域)共计 17 栋，总建筑面积约 19.5 万平方米，室内保洁面积约 8.55 万平方米，室外保洁面积约 10.38 万平方米，供暖面积约 16.4 万平方米。以上包含家属区内幼儿园、附属学校、老干部活动中心；不含学生食堂、学生公寓。

二、招标内容

两校区校园物业服务外包分两个包：包 1：科学校区校园物业服务；包 2：东风校区校园物业服务。外包服务内容包括：1.综合管理服务； 2.校园室内外保洁服务和垃圾清理收集外运服务、雨雪过后的及时清理工作以及防汛应急人员安排；3.楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通，学校大门石材以及配套设施的清洁保养维护、楼宇玻璃幕墙的清洗（不含食堂玻璃幕墙）等日常管理工作；4.教学多媒体扩音器发放、管理工作，教室粉笔、黑板擦等教学用品的供应；5.提供教学楼教师休息室纯净水（开水）供应服务； 6.电梯、中央空调、供暖、通风等设备、设施管理服务（不包含设备设施故障维护、年检、维保等专项维修费用）；7.共用部位、共用设施设备（主要有热力交换站及供暖系统、二次供水设备、雨水管道清掏、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统、锅炉等）日常运行养护、维修服务、值班；8.运动器械的安全巡检、球网脱落、运动场地防护网等进行维修维护；

防腐木等木制品的日常保养及修缮等；9.会务服务（会议室保洁、秩序维护、多媒体管理等）。

三、服务期限

两年（合同一年一签）。

四、预算

1.科学校区每年 756.25 万元，东风校区每年 518.50 万元为招标控制价，分别进行立项招标，期限两年。两年招标控制价为：

科学校区：756.25 万元/年×2 年=1512.50 万元

东风校区：518.50 万元/年×2 年=1037 万元

投标报价为两年服务期一次性打包价（采购方不再支付含风险、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。

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。

3.供应商中标后，甲方物业主管部门，会同学校相关部门将对乙方物业管理公司服务进行实地调研。

五、履约保证金

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

2.本项目合同期满时，供应商完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 30 日内，由采购方将履约保证金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，整改经采购方验收合格后，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，采购方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应商赔偿采购方遭受的实际损失。

六、人员设置要求

（一）人员需求基本情况：

1.科学校区人员配置：项目经理 1 人，主要管理人员 6 人，高低压值班 12 人，锅炉值班 8 人，中央空调 3 人，值班保洁 131 人，维修 13 人，共计 174 人。

2.东风校区人员配置：项目经理 1 人，主要管理人员 6 人，高低压值班 8 人，浴池 4 人，中央空调 2 人，值班保洁 91 人，维修 11 人，开水房 2 人，共计 125 人。

（二）基本要求：

1.供应商应按国家相关法律法规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，主动接受采购方有关部门的监督、考核。

2.项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于 8 小时的岗位技能知识培训。

3.供应商配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；应自备智能手机（具备学校智慧后勤监管系统手机端进行工作数据采集和任务执行的能力）；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

4.供应商应将所有员工名单及基本情况交采购方备案，作为监督检查的依据。供应商员工的新进、调岗、辞退，经采购方审核同意后方可进行。员工请假的，须 1 日内报采购方备案。

5.供应商不得使用为采购方配置的员工从事其他盈利性服务工作。

6.供应商不得擅自减少人员。如遇节假日、假期等涉及教学楼、办公楼、图书馆体育场馆等调休或者封楼情况，以采购方通知为准。

7.供应商负责校园施工管理监督工作。外来施工单位施工过程中，供应商派人进行监管，对采购方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由供应商协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏或施工现场建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由供应商负责恢复、清运。

8.如果供应商所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，采购方可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的的费用由供应商承担。

（三）项目人员配置要求：

1.项目经理要求：负责项目的运营全面管理工作。

2.主要管理人员要求：负责各专业服务项目的运营管理。

3.维修人员要求：负责校内的零星工程维修。任职条件：60周岁以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员。

4.水电运行人员要求：负责配电室24小时运行值守、水电管网巡视等工作。任职条件：年龄均在60周岁以下。

5.特种设备操作人员要求：负责校内锅炉、中央空调运行管理。任职条件：年龄均在60周岁以下。

6.值班保洁人员要求：所有人员均须在60周岁以下，具有一定的工作经验。

七、设备设施和材料要求

1.校内设置物业服务中心，物业服务中心房屋及水电等基础设施由采购方提供，供应商所使用的水、电须计量收费；如需装饰装修，费用由供应商承担，装饰装修方案应提前向采购方报备同意后方可施工。供应商应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等。

2.配置要求：需配备的设备至少包括与本项目相匹配数量的四轮密闭式垃圾清运车、大型道路清扫车、大型四轮洒水车、驾驶型洗地车、装载机、保洁车、磨地机、驾驶型尘推车、三轮电瓶车、疏通机、切割机、高空作业车、电动喷雾器、压缩垃圾车、电缆故障定位仪、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、多功能晶面机、高压清洗机、打蜡磨光机、除雪机、电子巡更棒等，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由供应商自行承担。

3.供应商须配置且能熟练运用符合采购方实际的智慧化物业信息管理平台并进行日常管理维护。供应商须能够实时监控校园物业管理服务各项流程，实现校园物业工作计划管理、值班管理、巡查管理、维修管理、全流程可视化服务监督管理等功能，确保校园物业管理工作及时、高效运转，所产生的所有费用须由供应商承担。

八、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。

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。

九、物业管理服务的其它要求

1.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，应报送采购方审定，接受采购方的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

2.供应商应处理及回复采购方对供应商工作人员的投诉或举报。

3.未经采购方书面许可，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方管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购方批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

4.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，采购方有权提前终止合同且不承担违约责任。

5.采购方根据实际情况微调物业管理服务内容的，供应商须无条件接受，双方按照合同约定增减相应物业服务费，否则视为违约。合同期内供应商不能因采购方学生人数变化等因素而要求改变物业服务费。

6.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。

7.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，采购方不承担任何责任。造成采购方损失的，采购方有权向供应商追偿，由供应商承担全部责任。

8.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。

9.采购方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、保管采购方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，不得随意向第三方透露。

10.合同终止时，供应商应向采购方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 日内按入驻交接时清单内容向采购方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。

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

12.供应商必须为采购方任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。包括并不仅限于学生集中离校、返校、新生报到等时期的校内周转车辆和相关布置，相关费用由供应商承担。

13.各岗位人员须清楚疫情防控政策，无条件配合学校做好疫情防控工作，供应商应做好必备物资的储备，严格落实落细各部门要求的疫情防控措施，做好物防、人防、技防，相关费用由供应商承担。

14.供应商违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购方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，采购方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方支付违约金。月度考核（考核办法和考核实施细则详见附件）连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购方有权单方提前终止合同，给采购方造成的损失由供应商承担。

15.合同约定期内，供应商应按照招标文件要求及投标文件约定安排项目经理，如遇特殊情况需要更换的，须经采购方同意，否则采购方有权解除合同。给采购方造成损失的，采购方有权要求供应商予以赔偿。供应商自行承担全部损失。

16.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，采购方有权单方解除合同，并根据损失程度要求供应商做出相应赔偿。

十、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，未经采购方管理部门同意，不得随意减少人员。供应商每月最后一周要向采购方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，应及时向采购方管理部门备案说明，采购方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. 采购方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，根据采购方工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用按照供应商实际服务内容据实结算。

3. 供应商在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，采购方要求限期整改的情况，供应商应按要求落实整改。逾期未整改或整改未达到要求的服务标准的，同时按照考核办法相关约定扣除相应的分数和费用。

4. 供应商违反如下任一项义务的，采购方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，采购方有权单方解除合同；造成采购方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），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），采购方有权单方面解除本合同；造成采购方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），供应商承担赔偿责任。

(3) 采购方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方提前终止合同，且不承担任何违约责任。所造成的一切损失由供应商承担。

5. 可优先聘用符合工作要求的学校现有物业服务人员。

十一、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，采购方在对供应商上月的服务考核合格后，支付上一月费用。每次支付前三日，由供应商向采购方提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。

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。

十二、物业管理项目要求

（一）保洁服务内容、服务标准

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，在采购方提出的保洁服务标准和质量标准的基础上，由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。

1.1 服务内容：所有楼宇建筑内走廊、楼梯、大厅、地下室等公共区域保洁（包括地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、立柱、消防及配电设施设备、管道、开水器、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等）。

1.2 服务标准：

1.走廊、大厅、楼梯每天清洁2次，扶手每天清洁1次，石材地面抛光或上油、结晶保养每季度不少于一次。2.地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于1次。地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。

2.墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕每月清洁不少于1次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃及墙幕表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。教室每天早上7:30分前清洁完毕，不影响学生上课。

3.护栏、窗户玻璃、窗台等，每周清洁不少于1次，达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。

4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于2次，电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于1次。

5.窗帘每年清洗不少于1次，达到洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损时及时清洗并修补或更换。

6.果皮箱、垃圾桶及时清理、定期消毒，垃圾容器内垃圾不超过容器的 2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。

7.植物花盆每天清洁不少于 1 次，达到无积尘，无污渍。

8.宣传布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、监控探头外壳、灯具灯罩等附属设施每周清洁不少于 1 次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。

9.建筑楼宇玻璃内外壁层高在 5 米以下的每周擦拭清洁一次，保持洁净、无污染；超高空间玻璃外壁及幕墙层高在 5 米以上的每年清洁不少于一次，超高空间玻璃内壁层高在 5 米以上的每周清洁一次，保持洁净、无污染。

2.1 服务内容：所有楼宇建筑内公共卫生间盥洗室保洁（包括地面、墙面、便具、隔断、镜面、洗手盆、台面、顶棚、门窗及窗台、玻璃、灯具及开关、垃圾篓、标志牌、排气扇、上下水管道、水龙头、开水器等）。

2.2 服务标准：

1.地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池每天拖洗不少于 5 次，且不间断巡查保洁，达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味（需提供熏香、樟脑球等洁厕用品）、光亮，纸篓加装垃圾袋并随时清理，污水管及下水道畅通，保持空气流通。供应商须在采购方指定具体楼宇区域供应抽纸、洗手液等保洁品。

2.墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等每周清洁不少于 1 次，达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3.水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。

4.纸篓等垃圾容器套垃圾袋且垃圾不超过容器的 2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。

5.开水器每天清洁不少于 1 次，每两月清洗 1 次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。

6.其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。

7.保洁工具与用品要摆放有序，统一放在指定地点。

3.1 服务内容：教室、办公室、会议室、大学生活动室、多功能报告厅、工具设备间保洁（包括地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、课桌椅、

讲桌、桌斗、试验台、黑板、讲台、沙发、饮水机、吊扇、空调、管道、多媒体设备等)。

3.2 服务标准:

1.教室每日早、中、晚各全面保洁 1 次并巡回保洁,其中每天上午、下午上课前完成对地面、桌椅、试验台、黑板、讲台等的清扫和擦拭,达到地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘,光亮;黑板板面及讲桌桌面每天清理不少于 5 次,早上课前、上午课间、下午课前、下午课间及晚上课前各清理一次,保持干净整洁,板槽内无粉末,黑板周围整洁;课桌椅、讲桌表面无积尘、无桌面乱涂鸦、无垃圾、无小广告,整洁光亮,排列整齐,桌斗内无杂物。

2.办公室、会议室、大学生活动室、多功能报告厅、工具设备间等楼宇室内地面及其它设施每天保洁不少于 1 次,保持干净整洁无污染,无杂物、无异味,设施完好。

3.玻璃外壁及幕墙每半年彻底保洁一次;层高 5 米以下的建筑楼宇玻璃内外壁每周擦拭清洁一次,保持洁净、无污染;层高 5 米以上的超高空间玻璃外壁每半年彻底清洁一次,层高 5 米以上的超高空间玻璃内壁每周清洁一次,保持洁净、无污染;楼宇一层外墙彻底清洁每年不少于 3 次(春夏秋各 1 次)。

4.入口附近经常保洁擦拭,保持洁净、无明显污垢;门窗、玻璃及可擦洗内墙始终保持干净整洁无污染;墙面、门窗每周清扫擦拭不少于 1 次,顶棚擦拭、窗帘清洗每年不少于 1 次,墙面、顶棚达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网,门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍,明亮;窗台无积尘,窗帘洁净无污渍,挂放整齐,每年清洗 2 次,有严重污损随时清洗并修补或更换。

5.室内空气流通无异味。

6.灯具、电扇、空调等设备干净、整洁、无积尘、无污渍;吊扇、管道等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。超高空间玻璃及附属物(如梁架等)、篮球架等无灰尘。

7.工具、用品摆放整齐有序,工具自身洁净。捡拾物品及时上交楼管员做失物招领,不私自处理。

4.1 服务内容:除四害,及时进行四害消杀,达到郑州市爱卫会制定的标准。

4.2 服务标准:

1.鼠密度用粉迹法测定不得超过百分之三,用鼠夹法测定不得超过百分之一,鼠征阳性房间不得超过百分之二。

2.房间蟑螂侵害率不得超过百分之五,有蟑螂房间的成虫、若虫及未孵化的卵鞘的房间不得超过百分之二。

3.根据情况和季节适时对所负责的公共区域及室内区域的蚊蝇孳生场所及蚊蝇进行消杀,达到规定的标准。

4.果皮箱、各类垃圾桶每周消毒 1 次,用毛巾配合有消毒作用的清洁剂擦拭。

5.1 服务内容: 建筑物外墙、天台、楼顶及室外设施保洁。

5.2 服务标准:

1.楼顶及天台每月清洁 1 次,做到无垃圾、无杂物、积水、积叶,雨雪天及时疏通排水口,落水管口清洁、畅通。建筑物外墙(含门窗玻璃)无污损、小广告,房檐无悬挂物等。

2.室外花岗岩地面(含屋顶)防护油和保养结晶处理每季度不少于 1 次,不得有污垢。

3.室外学习椅、体育器材等即时保洁,保持干净整洁。

4.楼宇一层外墙彻底清洁每年不少于 3 次(春夏秋各 1 次);楼宇入口附近经常保洁擦拭,保持洁净、无明显污垢。

5.如遇学校举行重大活动,需根据学校工作要求进行保洁。

6.运动器械定期清洗。

6.1 服务内容: 两校区体育场、馆保洁及设施维护。

6.2 服务标准:

1.场地日常巡视、检查。定期对场地、器材、设备、进行检查,如有螺丝松动,球网脱落、防护网等进行维修;对不讲卫生、损坏设施的不文明行为进行制止。

2.场馆(场地)内干净整洁无异味,地面无垃圾杂物、无积水、无水渍、无污渍,无积尘,光亮,墙面无灰尘、无污渍,墙角无蜘蛛网、设施无积尘、无污渍;室外体育场地无垃圾、无落叶,塑胶场地保持光洁无污迹,围栏栅栏上无粘贴物、无漂浮物,垃圾及时清运不外溢并保证垃圾桶洁净;

3 对场馆(场地)配套设施实施清洁、检查维修和养护,保持良好运行状态,发现问题立即处理。

4.公共卫生间每天1次全面保洁，每天3次巡回保洁，要保持空气清新、洁具明亮，无异味，地面洁净无积水、不湿滑、无污垢，墙壁无积灰、无蜘蛛网，无乱张贴物；手纸入篓且每天清理，便池无尿垢、无积粪，下水道排放通畅。

5.应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。

7.1 服务内容：两校区图书馆保洁值班。

7.2 服务标准：

1.楼宇大门、大厅、楼道等公共部位的清洁每天不少于1次，大厅地面抛光打蜡或晶面研磨每3月不少于1次。

2.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于1次；电梯门壁打蜡上光每3月不少于1次。

3.公共卫生间每天1次全面保洁，每天3次巡回保洁，要保持空气清新、洁具明亮，无异味，地面洁净无积水、不湿滑、无污垢，墙壁无积灰、无蜘蛛网，无乱张贴物；手纸入篓且每天清理，便池无尿垢、无积粪，下水道排放通畅。

4.走廊、步梯的栏杆扶手每天擦拭，保持光亮，无灰尘。

5.地面保持清洁，每天两扫、两拖。

6.楼宇屋顶、大厅排水管道要定期清理。

7.两校区图书馆区域内，值班、安全巡视及秩序维护等日常管理服务工作。

8.1 服务内容：校园保洁管理（负责校园日常清扫保洁、洒水除尘、卫生创建、除四害、采购方指定责任范围的冬季铲雪等工作；区域内内违规悬挂、张贴、竖立的条幅、广告及宣传设施等清理工作；垃圾容器及其它垃圾设施的日常管护工作；指定由供应商负责的校园公共卫生间的日常卫生清理和维护工作）。

8.2 服务标准：

1. 清扫保洁大扫除每日2次（秋季落叶时每天3次保洁）。第一次清扫作业7:30前完成；第二次清扫作业14:00前完成。遇特殊情况（如检查等）必须巡回保洁。在节假日期间，必须正常清扫保洁，按时保质保量完成任务；雨雪天气，要及时清理道路积水、积雪，不得造成雪水积存。

2.人工清扫时应压低笤帚，尽量减少扬尘、减低空气污染程度。

3.严禁向窞井及花坛内倾倒垃圾，严禁焚烧落叶。

4.区域内沥青路面及石材路面清扫保洁严格执行“1030标准”，即沥青路面及石材路面每平方米浮尘含量不超过10克，地表垃圾停留时间、巡回保洁时间不超过30分钟。

5.区域内地面清扫保洁质量必须达到“六净六无一通”，“六净”即地面见本色，车行道净、人行道净、花坛周边净、墙角净、窨井及雨污水井口净、废物箱周边净；“六无”即路面无尘土、积水、泥沙等杂物，无垃圾积存，无砖瓦石块，无粪便遗留，无果皮、纸屑、烟蒂，无乱张贴；“一通”即下水道口通；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）。

6.区域内边角地带无垃圾堆，无卫生死角；设施设备每天保洁1次，摆放整齐有序，围栏、篮球架等半年彻底保洁1次。

7.果皮箱每天保洁一次，箱体整洁设施完好，箱门及时关闭，及时清掏无垃圾溢出，无异味、腐臭。

8.箱体周围无存留垃圾，箱体无粘贴小广告定期对垃圾容器进行消杀。

9.及时清理辖区内的小广告以及违规张贴、悬挂的条幅。

10.所负责的公共卫生间每天及时打扫清理，保持清洁，无异味、无秽物污水外溢等现象。

11.园林景观外观干净整洁。水面干净无漂浮垃圾。

12.绿地上面、绿篱内、花丛内无枯叶、无垃圾，干净整洁。垃圾日产日清不能堆积。

13.降雪、降雨等恶劣天气状况下，根据有关规定及时清理路面。关键地点放置防滑设施。

14.重大节日、学校重要活动等期间，区域内环境达到活动要求的标准。

15.按时保质完成采购方交给的其它相关或临时性工作。

9.1 服务内容：垃圾清运外运

9.2 服务标准：

1.垃圾外运要使用环保无噪或低噪车辆，供应商购买的清运车辆应符合社会及采购方的清运要求，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。加强车辆安全管理，所有车辆一切安全问题均由供应商负责。垃圾清运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

2.校内垃圾转运车辆要求使用环保无噪或低噪电动车辆，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。加强车辆安全管理，所有车辆一切安全问题均由供应商负责。垃圾转运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

3.垃圾中转站卫生标准：垃圾房内的垃圾外运应做到日产日清，地面无散落垃圾、无明显污水、污渍，墙面无粘附物、无明显污渍，工具摆放有序；每天至少2次对垃圾房地面进行冲洗，每天至少1次对垃圾收集车辆和外运车辆进行冲洗，垃圾房每日至少2次消杀，防止蚊、蝇、鼠、蟑等害虫滋生，并建立台账。

4.垃圾桶：负责校园内垃圾桶的清洁及购置工作，清洁工作夏天两天1次，冬季每周1次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶保洁。

5.排水明沟：无明显泥沙、污垢。

6.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。

10 其他

1.工作时要做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。

2.卫生间各项设施必须使用优质清洁剂，确保其表层釉面等不被腐蚀破坏、保持完好，禁止使用强腐蚀性等对原材料有损害的物料。

3.工作要求：严禁将垃圾扫入雨水井、污水井和路边绿化带内；清洁过程防止二次污染。接受采购方监督指导，配合采购方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购方临时交给的任务。遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。

（二）楼宇综合管理服务

1.1 公共秩序维护和安全管理

1.按各栋楼宇开关门时间开闭大门。做好晚间各栋楼宇关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电、无异常情况并确认无闲杂人员滞留。

2.负责各栋楼宇主要出入口的值班管理，向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。

3.在楼内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，做好领取登记。

4.负责楼内门禁系统的维护与监控，控制闲杂人员进入楼内。

5.加强对外来人员登记，大件物品出门登记，对楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善按相应规定处理。

6.对进入大楼内部施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾。

7.负责楼内的定时全楼巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况时必须加强巡逻。

8.负责劝止楼内违反公共安全秩序及不文明的行为（如喧哗、占座、刻画等），防止发生盗窃、斗殴、及人为破坏事件。

9.有重大活动时，值班人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务。人员出入高峰时段要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。

10.采购方重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，供应商应做好秩序维护及采购方相应宣传品的管理。

11.认真、规范做好日常巡逻值班记录，做好交接班工作，须具备有处理一般事故的能力及重大事故的应急处理能力，出现事故或应急事件应在 3 分钟内到现场处理。

12.做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

1.2 消防安全管理服务

1.建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。

2.配合采购方保卫处做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。

3.定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。

4.值守人员为各栋楼宇义务消防员，具备应急突发事件处理能力。

5.针对火灾、治安以及公共卫生等各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

6.楼内严禁吸烟，做好防烟控烟工作。在醒目位置设置禁烟标识和禁烟监督举报电话，做到规格统一，整齐美观。发现吸烟人员要及时进行劝阻，做好劝烟记录。

1.3 教学服务保障

1.负责教室内粉笔、板擦等易耗品的供应；做好发放和记录工作。

2.对教室使用、开放，严格按学校教务部门的排课通知单执行，特殊情况应立即向相关部门汇报。

3.负责临时借用教室用于开展非课堂教学活动的管理。根据学校教务处开具的教室使用申请单开放教室。

4.按时开关教师休息室门，确保教师用水。负责教师休息室保洁：保持地面洁净，无垃圾、无痰迹、无纸屑，家具物面无积灰、无污渍，脸盆内无水垢、无污迹，毛巾无异味、无污渍，饮水机无积灰且无断水现象。

5.制定打铃应急预案，确保学校教学工作顺利进行。

1.4 节能服务

1.根据采购方节能要求和相关规定，加强节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理。

2.在楼内开展节能宣传，倡导学生节约水电。

3.建立楼宇节能台账。

1.5 楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理

1.负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标示等只能在楼内设置的公示栏张贴。

2.楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。

3.负责采购方有关部门临时通知的张贴。

1.6 公共区域文化氛围布置

1.公共楼道区域营造文化氛围，张贴人文宣传材料，提供学生知识普及和艺术欣赏的平台。

2.在楼内设置专用宣传栏、橱窗，布置节能、安全、学生共建、校园文化的宣传内容，做到规格统一，整齐美观。

1.7 楼内商业秩序

1.对未经采购方有关部门批准的商业设施禁止摆放。

1.8 家具管理

1.根据教学要求布置教室家具，劝止学生乱搬桌、椅的行为。

2.负责家具库管理。设立家具库，存放多余家具及家具维修备品备件。

3.根据家具借用单借出或收回家具，对借出过程中损坏或丢失的家具照价赔偿。

1.9 公共设施赔偿管理

1.负责楼内公共设施的管理，并制定相关制度及赔偿管理办法，制度中需明确赔偿责任及赔偿价格，对师生损坏设置单独条款。

2.对进楼作业、送货的人员，要有作业要求及搬运货物提示，避免发生公共设施损坏。

3.如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由供应商按原状修复（公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等）。

1.10 楼宇报修服务

1.公共楼宇物业服务项目设立报修点，设置报修电话，有微信报修等报修平台。

2.接到报修，10分钟内电话报修至维修项目所属维修部门。

3.对报修事项进度进行跟进，验证维修效果，并签字确认，必要时给报修人反馈。

1.11 综合保障

1.对楼宇有关服务工作的投诉及报修受理情况，物业管理质量情况进行监督检查。对外来及进入楼宇施工的施工人员进行登记必要时可收取一定的施工押金。

2.对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。

3.建立楼宇基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料、台帐报表、图册健全，保存完好。协助学校做好固定资产清查。

4.人员出入高峰时段，主管到场协助监管。

5.一年不少于二次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。

6.发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

7.负责楼宇内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记。

8.负责对教室使用的管理工作。

1.12 会务服务

1.根据会议室投入使用情况配足会务服务人员。

2.会议人员实行坐班制度。

3.配备至少 1 名具备一定的计算机水平且熟悉多媒体设备（话筒、计算机、LED 大屏等）的专业技术人员，做好会议设备的日常维护检修和应急维修。

4.负责会议室的保洁，各类会议的会场布置室、报告厅(灯光、空调、设备的调试检查)(所需物品由供应商提供)。

5.配合采购方接待工作，协助会务主管管理、协助组织大型活动。

6.供应商应加强对会务人员的岗前培训，每学期应至少安排一次专业集中培训。

（三）设施设备维修维护

供应商应提供专业、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。

服务面积及用工需求：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，服务面积主要是校内所有楼宇（不含学生公寓楼、学生食堂室内）、学生公寓秋实苑室外和东风家属院生活区室外共用水电气暖管网，维修工作要达到及时、高效、专业，协助采购方做好所有服务区域内水电管理工作和节能减排等相关工作，供应商应具备一定的维修工人数量和必要的工种。

1.1 设施、设备

1.除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括各类建筑物内外墙体（含围墙）、亭、台、连廊、隔断、门窗、玻璃、五金、楼梯、扶手、护栏、护网、走道、地脚、天顶、天窗、吊顶、雨棚、地面、路面、卫生间、闸门、闸阀、井道、管网、井盖、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育场所等零星修补、防水补漏、油漆；幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、空调、电扇、卫生间隔断、景观、雕塑的日常维修、管理、运行、维护及保养。

2.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、路灯、配电柜系统、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。

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。

7.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）。

1.2 日常维修和应急抢修

1.所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由供应商负责维修并完成，采购方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. 供应商负责招标区域内的日常巡查、零星维修、维护服务，供应商须自备部分常用土建材料（包括但不限于水泥、大沙、行道砖等）；维修材料费单次单项 2000 元（含）以下的维修（含新配置、安装）由采购方提供所需材料，供应商负责维修、配置、安装。施工用工具、机械、设备等措施费均由供应商承担，供应商领取材料应采用以旧换新的原则。

维修材料费单次单项 2000 元以上的维修（含新配置、安装）由供应商提供申请，报采购方核实后由采购方负责维修；如对材料费用有异议的由双方协商解决。

3.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）。

4.维修服务主要内容

维修、维护、巡查给排水设备设施、照明设备设施、二次供水设备设施、开水房及人工湖水处理设备系统的管理及其维护服务等工作。

目录清单如下：

附表：维修目录清单

| | | | | | | | | | |
|---|---------|-------|--------------------|-----------|----------|-----|-------|-----|--------|
| 水 | 冲水箱 | 水龙头 | 台盆、面盆 | 下水软管 | 冲水阀 | 地漏 | 上、下水管 | 水池堵 | 水池、拖把池 |
| | 马桶、蹲便池 | 厕所堵 | 水表（含校验） | 远传水表（含校验） | 压力表（含校验） | 温度表 | 水位计 | 井 | 软连接 |
| | 生活水箱 | 喷灌设施 | 浮球 | 水位报警器 | 潜水泵 | 排污泵 | 生活泵 | 加压泵 | 节水设备 |
| | 开水房内水龙头 | 电热水龙头 | 锅炉房水泵、盐罐、离子交换机、安全阀 | 开水瓶架（不锈钢） | 蒸汽管道 | 分气缸 | 分水缸 | 电磁阀 | 各类阀门 |

| | | | | | | | | | |
|-----|--------|---------------------|---------|-----------------------|-------------|-----------|-------------|-------------------------|--|
| | 电热水器 | 开水罐清洗消毒 | 蓄水池清洗维修 | 无塔供水水罐清洗维修 | 给排水设施疏通 | 化粪池污物抽排 | | | |
| 电 | 照明灯及附件 | 防爆灯及附件 | 消毒灯及附件 | 安全指示灯及附件 | 电接触不良 | 漏电保护器 | 交流接触器 | 电跳闸 开关 | 插头 |
| | 插座 | 电铃 | 电线盒 | 排气扇 | 箱变电气元件 | 节电设备 | 充电设备 | 井 | 电表、多功能表 电表箱及内附属配件（含校验） |
| | 风扇及附件 | 配电室电气元件 | 配电柜电气元件 | 控制柜电气元件 | 纱窗扇（含窗纱） | 凳子 | 抽屉 | 门锁 | 螺丝 |
| | 柜门 | 柜门玻璃 | 柜门锁 | 床 | 窗户锁扣 | 门把手 | 天窗盖板 | 门、窗维修（含油漆） | 滑道 |
| | 窗帘杆、盒 | 玻璃 | 桌子隔板 | 衣柜挂绳 | 挂钩 | 室内晒衣架、挂衣绳 | 弹簧 | 门插坏 | 暖气罩 |
| | 门牌掉 | 锁具、锁芯 | 水池支架 | 桌子 | | | | | |
| | 管件油漆 | 油漆 | | | | | | | |
| 基建类 | 瓷砖 | 地 砖、各 类地 板 | 墙 砖 | 室 内 外 墙 皮 | 天 花 板 | 吊 顶 | 踢 脚 线 | 地 面、路 面 损 坏 | 地 面 渗 水 (含 卫 生 间) |

| | | | | | | | | |
|-----------|-------|------|-------|-----|----|----|----|-----------|
| 屋面漏水 | 外墙渗水 | 地面下陷 | 水泥脱落 | 井盖坏 | 冒水 | 护栏 | 围网 | 楼梯扶手(含油漆) |
| 水电暖及污水井维修 | 墙体含围墙 | 墙体打孔 | 卫生间隔板 | | | | | |

1.3 站房管理与设施设备维护保养

负责空调机房、热力交换站站房、自来水二次加压站房的日常运行、维护、管理、保养，包括空调机房主机保养和冷凝管蒸发器疏通，二次加压站房内水箱清洗等内容。

1.4 高、低压电气设备维护保养及运行保障

1.负责 10KV 高压开关站 24 小时运行值班值守、停送电操作并记录运行信息；两校区及教师公寓内区域配电室、配电室及两校区室外箱式变电站的巡查、巡视、维护、保养及零星维修、停送电等操作（巡视时间为 7:00—23:30，每 90 分钟巡视一次），认真填写巡查记录；后期新增加的箱变投入使用后由物业管理。根据国家《电力设备预防性试验规程》等有关规定，负责对供电相关的设备设施等进行预防性试验检测，提供检测报告，自行配备绝缘靴、绝缘手套、绝缘杆、验电器等操作工具，并按供电公司相关要求定期进行检验或更新。

2.做好采购方等级考试、迎新、上级单位检查、庆祝节日等重大活动的专人值班、水电保障任务。

3.按照国家相关操作规程做好配电设备值班值守，人员持中华人民共和国特种作业操作证上岗（高压、低压）；

4.2.3 设备正常维修随叫随到；发现问题及时处理；做好应急预案，妥善处理突发事件，并及时呈报相关部门。

1.5 锅炉设备设施的值班、维护和保养

1.负责采购方锅炉房（天然气蒸汽锅炉，要求投标人配置燃气蒸汽炉司炉工不少于 7 人），16 小时运行（6:00-22:00）值班值守，设备巡查、操作、维护、保养、锅炉水质化验并填写运行记录，按照相关规定进行锅炉、压力表、安全阀等压力容器及容器件年检。

2.负责保障范围内的设备设施维修，按维修服务质量标准执行。

3.按照国家相关操作规程做好锅炉运行值班值守，并做好日常相关数据统计；严格遵守有关锅炉安全操作规定及各项规章制度，人员持证上岗（特种设备作业人员证）。

1.6 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具有水质检测资质的第三方检测机构的水质检测报告。

(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方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具有水质检测资质的第三方检测机构进行检测，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，报采购审批停水时间。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。

1.7 服务标准

- 1.采购方可以随时对物业值班人员到岗、记录、操作是否规范等进行检查和提问。
- 2.供应商对设备的巡查、巡视等工作做好记录，并现场拍照，及时传给采购方。
- 3.更换的所有管线配件不得低于原管线配件的功能功率及质量标准，并尽量采用相同色彩材料；无法维修的物品应及时更换。
- 4.全校节水、节电设备设施每周巡检两次并做好记录，保证完好率在 98% 以上。维修或更换原则上使用原厂家设备，不得擅自拆除或更换。
- 5.全校路灯、景观灯每周巡检两次并做好记录，保证点亮率在 95% 以上。
- 6.供应商应具备查找供电、供水设备设施故障原因的技术人员或设备，并在合理时间范围内完成维修，恢复供水、供电。

7. 供应商以各种理由拒绝、推诿、不能按期完成设备设施检验、检测、维修、抢修任务的，采购方将另行安排施工，费用从物业费中支出。

1.8 高、低压电气设备值班服务标准

| 服务内容 | 服务场所 | 服务要求 |
|-------------|--------------|--|
| | | 服务标准 |
| 设施设备运行值班与维修 | 变电所/配电房运行及值班 | <p>1. 电气工作人员应执行 GB/T 31989 第 8.3 条款的要求。</p> <p>a) 10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以上的，应安</p> <p>b) 10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以下的，宜安</p> <p>2. 按照 GB 50194 的要求对供配电系统进行管理、运行及</p> <p>3. 根据国家《电力设备预防性试验规程》等有关规定，负</p> |

1.9 电力服务标准

(1) 按照国家规范对供用电系统进行严格管理，建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好。

(2) 供电运行和维护人员必须持安监局颁发高压电工特种作业操作证上岗。

(3) 限电、停电应按照先审批后使用的原则，有明确的审批程序。

(4) 对突发事件有应急预案；按照规定的周期进行高压电气试验，留存并上报高压电气测试合格报告。

(5) 高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时运行值班，保持高低压配电室、箱变等设备间卫生干净整；非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度定期检修维护，运行维护记录完备。

(6) 设备整洁，标识明显，状态良好，设备合格率 100%。

(7) 定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处理，保证运行安全、正常，巡检记录完备。

(8) 设备设施完好率 100%，公共部位照明完好率 96% 以上，零修率 96% 以上，维修合格率 100%。

(9) 定期对供配电系统及公共照明系统巡检；发现供配电系统及公共照明系统问题及时维修。

1.10 二次加压水箱清洗流程及标准

(一) 清洗流程

(1) 把燃着的蜡烛放入池底，如不熄灭说明水池内不缺氧。

(2) 安装 36V 行灯供水池、水箱内照明用，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。

(3) 消毒清洗人员必须戴防护眼镜和口罩。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。

(4) 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。

(5) 在清洗水池的同时，另派人检查、清理紧固阀门，清洗过滤网。

(6) 检查各种设施正常后，注水入池，取水样具有水质检测资质的第三方检测机构进行检测。

(7) 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。

(8) 施工结束后必须加盖、加锁。

(二) 清洗标准

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具有水质检测资质的第三方检测机构去做水质检验并出具水质检验报告。

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，采购方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。施工期间由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清洗保养。

1.11 排水系统标准

每年至少两次定期清掏疏通污水井、雨水管（井）、地面排水沟、排污沟，保证排水畅通。做好巡查工作并作记录，发现问题及时处理。

1.12 采暖期供热标准

采暖期前后 15 天对供暖系统卫生清理、检修、试压、管网及阀门等设施保养、维修及更换。24 小时供暖期间值班，供暖交换站设备维护。协调热力公司，做好供暖事宜。

1.13 维修服务标准

24 小时值班报修，本着节约的原则，确保师生正常教学、工作、学习、生活；不定期巡查控制系统和线路并做好记录；接到报修半小时内到达指定地点，尽力完成，不能完成说明原因，并承诺修好时间。凡业主有效投诉一次按要求给予处罚，两次以上成倍处罚。

（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采购方并出具维修方案，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，应及时通知采购方，并通过网络告示、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) 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。

(10) 对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98% 以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95% 以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 1 小时内处理完毕，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 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采购方，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，及时报采购方确定维修方案。

(11) 学校电梯、锅炉系统以及建筑物主体等由采购方委托专业维保公司维保。

(12) 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养。

(13) 维修人员所使用的工具等由供应商配备；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方管理部门，待许可后才能更换。

(14) 对于应急性抢修任务，如供应商确有困难不能维修，经采购方管理部门确认后由采购方组织安排维修。

各楼宇物业服务考核评分表

| 项目 | 序号 | 考核内容 | 扣除分值 | 扣分 |
|------------|----|--|----------------------|----|
| 行为 规范 | 1 | 不按规定统一着装 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 2 | 工作时间干私事、脱岗、串岗、睡岗 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 3 | 态度不端正，不服从工作安排，抵制工作 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 4 | 岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏、打闹等影响工作的现象 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 5 | 未按规定打扫教室 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 6 | 工作间、卫生间存放废品、杂物 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 7 | 与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 8 | 员工发生违法、违规、违纪行为 | 每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工 | |
| 楼宇 值班巡视 | 9 | 迟到、早退、交接班工作交接不清晰 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 10 | 无故旷工不请假 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 11 | 值班桌面上物品摆放杂、乱、脏 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 12 | 值班记录本等记录杂乱不清晰 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 13 | 不按时巡楼、对安全隐患不及时上报 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 14 | 未按时开、关教室休息室门 | 每次扣 1 分 | |
| | 15 | 未按规定时间开、闭教学楼 | 每次扣 1 分 | |
| | 16 | 大厅、值班岗位卫生不合格 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 17 | 教师休息室供水不及时、饮水机未按规定时间开关 | 每次扣 1 分 | |
| | 18 | 消防通道不畅通 | 每次扣 1 分 | |
| | 19 | 消防安全措施执行不到位 | 每次扣 1 分 | |
| | 20 | 安全警示标识不明显 | 每次扣 1 分 | |
| | 21 | 桌面、桌斗有灰尘、纸屑、垃圾等 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 22 | 地面有痰迹、纸屑垃圾、有卫生死角 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 23 | 墙壁及附着设施上有尘土、虫网 | 每次每处扣 1 分 | |

| | | | | |
|----------|----|-------------------------|-----------|--|
| 卫生 保洁 | 24 | 窗台、门头有积灰，玻璃不洁净 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 25 | 黑板擦拭不及时、有粘贴物、下沿有粉笔头、粉末等 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 26 | 电扇未及时保养、防尘 | 每次扣 1 分 | |
| | 27 | 不按规定时间清扫和清运垃圾 | 每次扣 1 分 | |
| | 28 | 垃圾桶（箱）不整洁或有异味 | 每次每个扣 1 分 | |
| | 29 | 地面有纸屑、杂物、积水、痰迹、污迹等 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 30 | 楼梯台阶不洁净、有卫生死角、打扫不到位 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 31 | 楼梯台阶及扶手有尘土、污迹 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 32 | 墙壁及附着设施上有尘土、虫网 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 33 | 不锈钢件、窗台、玻璃不洁净 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 34 | 便池有污垢、污物，镜面有污渍 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 35 | 卫生工具摆放乱、不规范，卫生间有异味 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 36 | 小广告等粘贴物清理不及时 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 37 | 外围散水有垃圾、杂物、积水积雪等 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 38 | 教师休息室地面有痰迹、垃圾、纸屑等 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 39 | 教师休息室家具物件有积灰、污渍，玻璃不洁净 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 40 | 教师休息室脸盆有水垢、污迹、毛巾有污渍、异味 | 每次每处扣 1 分 | |
| | 41 | 室外运动场地有树叶、白色垃圾，垃圾清运不及时 | 每次每处扣 1 分 | |
| 零星 维修 | 42 | 报修维修本记录杂乱不清晰。 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 43 | 报修维修不及时 | 每次扣 1 分 | |
| | 44 | 使用不合格产品 | 每次扣 1 分 | |
| | 45 | 急修 20 分钟内未作出回应并到达现场 | 每次扣 1 分 | |
| | 46 | 未及时完整记录报修、维修信息 | 每次扣 1 分 | |
| | 47 | 未及时清理维修现场 | 每次扣 1 分 | |
| | 48 | 维修不彻底、维修质量差 | 每次扣 1 分 | |
| | 49 | 抢修不及时造成不良后果的 | 每次扣 2 分 | |

| | | | | |
|----|----|-----------------------------|--------------|--|
| 投诉 | 50 | 师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显的 | 发现一次扣 2 分 | |
| | 51 | 监管部门因物业服务质量问题受到会议批评或文字通报批评的 | 发现一次扣 2 分 | |
| | 52 | 一天内对同一问题不改正 | 发现一次扣 2 分 | |
| | 53 | 不服从管理造成不良后果的 | 发现一次扣 2 分 | |
| | 54 | 服务学院满意度低于 85% 的 | 发现一次扣 2 分 | |
| | 55 | 履行合同不到, 使学校或监管部门的利益受损的 | 发现一次扣 2 分 | |
| | 56 | 其他不符合楼宇服务标准和工作规范的事项 | 酌情扣除 1 至 5 分 | |
| 其他 | 57 | 其他不符合物业服务标准和规范的事项 | 每次扣 1-5 分 | |
| | 58 | 在上级领导巡查期间被批评 | 每次扣 5 分 | |
| | 59 | 在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题 | 每次扣 5-10 分 | |
| 合计 | | | | |

校园消杀、保洁物业服务考核评分表

| 项目 | 序号 | 考核内容 | 扣除分值 | 扣分 |
|------|----|--|-----------|----|
| 行为规范 | 1 | 不按规定统一着装 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 2 | 不使用文明用语 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 3 | 工作时间干私事 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 4 | 岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收录音机, 嬉戏打闹等影响工作的现象 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 5 | 态度不端正, 不服从工作安排, 抵制工作 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 6 | 与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 7 | 迟到、早退, 交接班交接不清晰 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 8 | 无故旷工不请假 | 每人每次扣 4 分 | |

| | | | | |
|-----------|----|--|------------------------------|--|
| | 9 | 员工发生违法、违规、违纪行为 | 每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工 | |
| 消杀方案及管理 | 10 | 消杀方案应含化学防治、物理防治、孳生地处理等详细的计划和实施 | 每缺一项扣 1 分 | |
| | 11 | 消杀现场无项目部人员 | 每缺一次扣 1 分 | |
| | 12 | 被服务方有效投诉。 | 每次有效投诉扣 1 分 | |
| 环境管理 | 13 | 房屋周围有腐败有机物 | 每处扣 1 分 | |
| | 14 | 纱窗、纱门若有破损 | 每处扣 1 分 | |
| | 15 | 24 小时内未清理雨积水和污水坑 | 每处扣 1 分 | |
| | 16 | 未做到清理容器，如花盆、水桶等里积水或清洗换水，每周至少刷洗一次。 | 每处扣 1 分 | |
| | 17 | 仓库、储藏室、地下室、废弃水槽保持干净整洁，有积水 24 小时内抽除 | 未做到每处扣 1 分 | |
| 蚊蝇消杀、蟑螂消杀 | 18 | 用 500ml 容器采集校区内大中型水体中的蚊幼及蛹阳性率不超过 5% | 每超标一次扣 1 分 | |
| | 19 | 两校区花园放置捕蝇笼时间 4-11 月份，数量 300 个，捕蝇笼药物每月至少更换两次以上 | 捕蝇笼数量每少 5 个扣 1 分；每少换一次药扣 1 分 | |
| | 21 | 外环境消杀，雨后具备条件 24 小时内消杀 | 一次不落实扣 2 分 | |
| | 22 | 清理桌面下、水槽下、柜子内、电器内开关盒内等蟑螂藏匿处 | 一处扣 1 分， | |
| | 23 | 有蟑螂粪便、蜕皮等蟑迹的房间 | 每间扣 1 分 | |
| | 24 | 室内发现有蟑螂活动 | 每次扣 1 分 | |
| 灭鼠 | 25 | 所有鼠药投放点需按时投放鼠药，并提前 3 日在每栋楼大厅内贴出通知，每次投放为 10 天，10 天后必须收回掩埋销毁 | 每缺少一处扣 1 分 | |
| | 26 | 抽查房间内每 15 平方米布放 20×20 厘米滑 | 每处扣 1 分 | |

| | | | | |
|--------------------|----|---|---------|--|
| | | 石粉两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等鼠迹的房间不超过 2% | | |
| | 27 | 校园室外环境，鼠迹超过 5 处 | 每次扣 1 分 | |
| 蜘蛛、 蝉、螨、 隐翅虫 | 28 | 室内有蜘蛛、蝉、螨、隐翅虫活动 | 每间扣 1 分 | |
| | 29 | 发现蜘蛛网、蝉、螨、隐翅虫迹的房间 | 每间扣 1 分 | |

外围环境保洁服务考核评分表

| | | | | |
|------------|----|--------------------------------------|-----------|--|
| 环境保洁 工作 | 1 | 无特殊原因，在规定时间内未完成清扫任务的 | 每次扣 2 分 | |
| | 2 | 未按要求在上下课人员高峰期清扫路面卫生的 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 3 | 路面有堆积物、砖头沙土、污泥积水纸屑塑料袋的；人行道、树坑内有杂物杂草的 | 每次扣 2 分 | |
| | 4 | 主干道洗扫车未按规定每天清扫；夏天洒水车未按规定对主干道进行两次洒水 | 每次扣 2 分 | |
| | 5 | 向污雨水井眼中清扫树叶、尘土、杂物的 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 6 | 灯柱、宣传栏有张贴广告现象没有制止的 | 每次扣 1 分 | |
| | 7 | 垃圾箱（桶）不能及时擦拭、消杀的 | 每次扣 2 分 | |
| | 8 | 有卫生死角，打扫不到位的 | 每次扣 3 分 | |
| | 9 | 卫生工具乱放，座椅不整洁的 | 每次扣 2 分 | |
| | 10 | 各类水系内有垃圾漂浮物，未及时清理；水系设施遭人为破坏没有制止的 | 每次扣 2 分 | |
| 工作纪律 | 1 | 工作期间有聚众聊天或隐蔽地方玩手机的 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 2 | 作业中讲粗话、脏话、造成不良投诉的 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 3 | 便道上落叶、杂物有向草坪清扫的 | 每次扣 1 分 | |
| | 4 | 工作中遇到公共设施遭人为或自然破坏，没有及时采取措施的 | 每次扣 1 分 | |
| | 5 | 重大活动环境保洁不到位的 | 每次扣 2 分 | |

| | | | | |
|---------|----|------------------------------------|----------------|--|
| | 6 | 工作中遇到突发情况有没有及时上报的 | 每次扣 2 分 | |
| | 7 | 工作中与服务对象发生争吵的 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 8 | 接到通知 20 分钟不到现场的 | 每次扣 2 分 | |
| | 9 | 影响人员通行的, 影响上课工作的 | 每次扣 1 分 | |
| | 10 | 没有设置醒目标识造成损失的 | 每次扣 2 分 | |
| | 11 | 工作中造成公共设施损坏的 | 每次扣 1 分 | |
| | 12 | 工作无计划, 无工作记录的 | 每次扣 2 分 | |
| 污雨水疏通工作 | 1 | 每周统计污雨水井盖有无损坏情况的, 特殊时期增加统计次数 | 未按规定统计的每次扣 1 分 | |
| | 2 | 对损坏的井盖未及时采取防护措施设置警示标志的, 并上报、维修、更换的 | 每次扣 2 分 | |
| | 3 | 疏通作业过程中未严格按照操作规程工作的 | 每次扣 1 分 | |
| | 4 | 两校区餐厅周围管道未按要求每周清理一次 | 每次扣 1 分 | |
| | 5 | 化粪池未按要求每半个月清理一次的 | 每次扣 1 分 | |
| | 6 | 管道、各类井中的建筑垃圾、生活垃圾未及时清掏的 | 每次扣 1 分 | |
| | 7 | 作业完毕清掏污物未及时外运, 现场未场光地净的 | 每次扣 1 分 | |
| | 8 | 汛期和入冬前未对管道、窨井、化粪池集中清掏的 | 每次扣 1 分 | |
| | 9 | 对施工单位破坏污雨水管网和各类井盖未及时制止的 | 每次扣 2 分 | |
| | 10 | 对重大突发事件未做到随叫随到 | 每次扣 1 分 | |
| 其他 | 1 | 在上级领导巡查期间被批评 | 每次扣 5 分 | |
| | 2 | 在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题 | 每次扣 5-10 分 | |

| | | | | |
|----|---|-------------------|-----------|--|
| | 3 | 其他不符合物业服务标准和规范的事项 | 每次扣 1-5 分 | |
| 合计 | | | | |

维修保养服务考核评分表

| 项目 | 序号 | 考核内容 | 扣除分值 | 扣分 |
|----------|----|---|----------------------|----|
| 行为 规范 | 1 | 不按规定统一着装 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 2 | 不使用文明用语 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 3 | 工作时间干私事 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 4 | 岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏打闹等影响工作的现象 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 5 | 态度不端正，不服从工作安排，抵制工作 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 6 | 与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 7 | 迟到、早退，交接班工作不交接清楚 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 8 | 不配合能源保障中心或上级单位检查工作 | 每次扣 4 分 | |
| | 9 | 无故旷工不请假、未按要求值班造成配电房等重要岗位空岗 | 每人每次扣 4 分 | |
| | 10 | 员工发生违法、违规、违纪行为 | 每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工 | |
| 运行 管理 | 11 | 发现长流水、长明灯等水电浪费，私自拆除节能设备 | 每次扣 1 分 | |
| | 12 | 未按要求进行水电设备、设施、管线巡查或没有规范记录，违规操作设备 | 每次扣 1 分 | |
| | 13 | 无故不参加能源保障中心或上级组织的活动或会议 | 每次扣 1 分 | |
| | 14 | 对楼内供水设施、供配电设施、锅 | 每次扣 1 分 | |

| | | | | |
|------|----|------------------------------------|-----------|--|
| | | 炉设施、开水房设施不熟悉、不能熟练使用 | | |
| | 15 | 全校路灯、景观灯电量率低于 95% | 每次扣 1 分 | |
| | 16 | 全校节水、节电设备设施完好率低于 98% | 每次扣 1 分 | |
| | 17 | 未按要求进行停水、停电通知 | 每次扣 2 分 | |
| | 18 | 未按要求对供电设施、供水设施、锅炉等进行检验检测 | 每次扣 2 分 | |
| | 19 | 未经能源保障中心同意调整人员岗位 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 20 | 不认真履行能源保障中心或上级的规章制度 | 每次扣 2 分 | |
| | 21 | 未按时完成能源保障中心或上级指派的保障任务 | 每次扣 4 分 | |
| | 22 | 违规操作设备，造成事故 | 每次扣 5 分 | |
| 维修管理 | 23 | 接到维修任务未在规定时间内到达现场 | 每次扣 1 分 | |
| | 24 | 接到急修任务未在规定时间内到达现场 | 每次扣 2 分 | |
| | 25 | 消极怠工、故意拖延维修工作 | 每次扣 2 分 | |
| | 26 | 维修材料不符合合同要求 | 每次扣 2 分 | |
| | 27 | 未按时完成维修工作 | 每次扣 2 分 | |
| | 28 | 维修不彻底造成二次返修 | 每次扣 2 分 | |
| | 29 | 维修完成后未清理现场 | 每次扣 2 分 | |
| | 30 | 维修过程中，未放置安装标识牌和警戒线，高危作业未做安全防护 | 每次扣 2 分 | |
| | 31 | 未及时发现安全隐患 | 每次扣 2 分 | |
| | 32 | 未及时发现安全隐患，由此引发安全事故，并承担事故的相关责任和全部损失 | 每次扣 5 分 | |

| | | | | |
|----|----|--|------------|--|
| | 33 | 不配合能源保障中心工作或以各种理由拒绝、推诿、不能按期完成任务的，能源保障中心将不再委派物业进行维修，另行安排有资质的第三方维修进行维修，费用从物业费中扣除 | 每次扣 5 分 | |
| 投诉 | 34 | 发生师生有效投诉 | 每次扣 2 分 | |
| | 35 | 对投诉问题未及时整改且未对师生进行解释、上报 | 每次扣 2 分 | |
| | 36 | 师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显 | 每次扣 4 分 | |
| 其他 | 37 | 在上级领导巡查期间被批评 | 每次扣 5 分 | |
| | 38 | 在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题 | 每次扣 5-10 分 | |
| | 39 | 其他不符合物业服务标准和规范的事项 | 每次扣 1-5 分 | |
| 合计 | | | | |

会务服务考核评分表

| 项目 | 序号 | 考核内容 | 扣除分值 | 扣分 |
|-------------------|----|---|----------------------|----|
| 行为 规范 | 1 | 不按规定统一着装 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 2 | 工作时间干私事、脱岗、串岗、睡岗 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 3 | 态度不端正，不服从工作安排，抵制工作 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 4 | 岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏、打闹等影响工作的现象 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 5 | 未按规定打扫会议室 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 6 | 与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突 | 每人每次扣 2 分 | |
| | 7 | 员工发生违法、违规、违纪行为 | 每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工 | |
| 活动会务 及场地配 合 | 8 | 未及时与活动相关部门沟通，未积极主动配合相关会务事宜 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 9 | 未按会议级别及需求，配合相关部门准备茶水、茶歇、接待、场地布置、物资准备等事宜 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 10 | 在活动前，未配合相关部门调试会务用品，如麦克风、扩音器、激光笔等，确保会议期间能正常使用。 | 每人每次扣 1 分 | |
| | 11 | 未定期清点会议室内家具物资，发现破损未及时报修及汇报。 | 每人每次扣 1 分 | |

其他商务及技术要求

| | |
|--------|--|
| 企业业绩 | 投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩。 |
| 企业认证 | 投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书；环境管理体系认证证书；职业健康安全管理体系认证证书。 |
| 项目服务承诺 | <p>1. 物业服务质量承诺：投标人承诺提供 7*24 小时服务热线，出现问题 20 分钟内到达现场，24 小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实；</p> <p>2. 零星维修服务承诺：含工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容；</p> <p>3. 投标人提供的服务承诺：投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| <p>管理人员配备</p> | <p>1. 投标人拟派项目经理是投标企业正式员工：①具有本科及以上学历；②具有中级及以上职称；③年龄在 50 周岁以下；④具有三年及以上类似项目服务经验。</p> <p>2. 投标人拟派本项目其他主要管理人员： ①主管 50 周岁以下，②具有本科及以上学历。③具有中级职称证书；④具有三年及以上类似项目服务经验。</p> |
| <p>人员、岗位配置</p> | <p>1. 物业服务人员配置中具有人力资源和社会保障机构颁发的电气工程师、机电安装工程师，暖通工程师等职称证书；安全生产监督管理局或应急管理部门颁发的制冷与空调作业证，电工证（高、低压）、水暖工证等作业证。</p> <p>2. 具有建（构）筑物消防员或人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员资格证书。</p> <p>3. 人员配备齐全符合要求，岗位设置合理，完全满足项目需求书要求。</p> |
| <p>服务方案</p> | <p>服务方案需包含但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保洁服务方案 2. 能源水电气暖保障服务方案 3. 设施管理、维护维修服务方案 4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆） 5. 过渡交、接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案） 6. 会务服务方案 |
| <p>组织架构与管理</p> | <p>有比较完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，内容全面、合理性、针对性、具有可操作性。</p> |
| <p>管理手段</p> | <p>管理手段全面，实用性成熟，包含但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能、能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。</p> |
| <p>重大活动保障及应急预案</p> | <p>重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。</p> <p>应急预案包含以下内容：自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。方案针对性强、全面、合理且可操作性强。</p> |
| <p>信息化服务水平</p> | <p>投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等）。</p> |
| <p>物资配备</p> | <p>投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备垃圾清运车、大型道路清扫车、大型四轮洒水车、驾驶型洗地车、装载机、扫雪机等； 具备电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、高空作业车、电动喷雾器、电缆故障定位仪等。</p> |
| <p>人员培训方案及档案的建立与管理方案</p> | <p>1. 根据投标人的人员培训方案(包括但不限于:拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容)的齐全性、可行性评分。全面、切实可行。</p> <p>2. 投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等，内容详细、健全、规范，符合</p> |

| |
|---------------|
| 本项目。完全满足切合性强。 |
|---------------|

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

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

其他：_____。

二、符合性审查

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

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

三、详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

校园物业招标评分标准

| 类别 | 评审内容 | 评分规则 | 分值 |
|-----------|--------|--|----|
| 价格部分（15分） | 投标报价 | <p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15。</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除10%后的价格作为评审价参与评审。</p> | 15 |
| 综合部分（23分） | 企业业绩 | <p>投标人提供2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，服务内容同时包括：（1）保洁（2）楼宇值班或秩序维护管理（3）公寓管理（4）维修、能源（水电气暖）保障维护，包括3项及3项以上内容的，每份合同得2分；包括2项内容的，每份合同得1分；只包括1项内容的，每份合同得0.5分，每份合同分值不累计，最多计算7份合同，满分14分。</p> <p>注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月的发票），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。</p> <p>2. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>3. 提供的所有证件原件及复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p> | 14 |
| | 企业认证 | <p>投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书的得1分；投标人提供有效期内的环境管理体系认证证书的得1分；投标人提供有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的得1分，满分3分。</p> <p>注：提供证书扫描件，不提供的不得分。每有1个证得1分，最高得3分。</p> | 3 |
| | 项目服务承诺 | <p>1. 物业服务质量承诺：投标人承诺提供7*24小时服务热线，出现问题20分钟内到达现场，24小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等内容的，满足得2分，不满足不得分；</p> <p>2. 零星维修服务承诺：含工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容。承诺包含以上全部内容得2分，不全面、不合理、与本项目无关不得分；</p> <p>3. 投标人提供的服务承诺：投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。包含以上全部内容得2分，不全面、不合理、与本项目无关不得分。</p> | 6 |
| 技术部分（62分） | 管理人员配备 | <p>1. 投标人拟派项目经理是投标企业正式员工：①具有本科及以上学历得1分（提供学历证书扫描件）；②具有中级及以上职称得</p> | 10 |

| | | | |
|----|-----------|---|---|
| 分) | | <p>1分，（提供证书扫描件）；③年龄在50周岁以下的得1分（提供身份证扫描件）；④具有三年及以上类似项目服务经验的得2分（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。</p> <p>2. 投标人拟派本项目其他主要管理人员： ①主管50周岁以下，年龄符合要求得1分（提供身份证扫描件），②每有一人具有专科学历的，得0.1分，每有一人具有本科及以上学历的（提供证书原件扫描件），得0.2分，最多得1分。 ③每有一人具有中级职称证书（提供证书原件扫描件），得0.2分，最多得1分；④每有一人具有三年及以上类似项目服务经验的得0.5分，最多得2分（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。</p> <p>（上述人员须提供投标人2023年1月1日以来为其缴纳1个月社保的证明材料。）</p> | |
| | 人员、岗位配置 | <p>1. 物业服务人员配置中具有人力资源和社会保障机构颁发的电气工程师、机电安装工程师，暖通工程师等职称证书；安全生产监督管理总局或应急管理部门颁发的制冷与空调作业证，电工证（高、低压）、水暖工证等作业证。</p> <p>以上证件每提供一个得0.5分，同一工种最多得1分，本项最高得4.5分。</p> <p>2. 具有建（构）筑物消防员或人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员资格证书，需提供该证书扫描件，一证得0.5分，最高得1分。</p> <p>3. 人员配备齐全符合要求，岗位设置合理，完全满足项目需求书要求：2.5分；人员配备齐全，岗位设置较为合理，基本满足项目需求书要求：1.5分；其他：0分。</p> | 8 |
| | 服务方案 | <p>服务方案需包含但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保洁服务方案（1分） 2. 能源水电气暖保障服务方案（1分） 3. 设施管理、维护维修服务方案（1分） 4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）（1分） 5. 过渡交、接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案）（1分） 6. 会务服务方案（1分） <p>以上方案内容全面、合理性、针对性、具有可操作性强的得1分，基本可行，针对性一般得0.5分，不可行不得分。</p> | 6 |
| | 组织架构与管理制度 | <p>有比较完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，内容全面、合理性、针对性、具有可操作性的得2分，内容较为全面、较有合理性、针对性一般、可操作性一般的得1分，方案内容不全面、不合理、与本项目无关、缺项的不得分。</p> | 2 |
| | 管理手段 | <p>管理手段全面，实用性成熟，包含但不限于，设备台账、工单</p> | 9 |

| | | |
|----------------|--|----|
| | 分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持：9分； 管理手段较为实用，可行性较强，满足大部分功能（至少4个功能）需求：5分； 其他：0分。 | |
| 重大活动保障及应急预案 | 重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。 应急预案包含以下内容：自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。 方案针对性强、全面、合理且可操作性强得3分；方案一般、针对性一般、合理可操作性一般的得1分；不全面、不合理、与本项目无关或缺项不得分。 | 3 |
| 信息化服务水平 | 投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等），每具备1项以上信息化管理能力，得2分；最高得10分。 注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。 | 10 |
| 物资配备 | 投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备垃圾清运车、大型道路清扫车、大型四轮洒水车、驾驶型洗地车、装载机、扫雪机等，每提供一项得1分；最高得6分； 具备电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、高空作业车、电动喷雾器、电缆故障定位仪等，每提供一项得0.5分，最高得6分。 以上设备须提供能证明是本企业购买或租赁等合法使用证明材料（如发票、租赁合同等），否则不得分。 | 12 |
| 人员培训方案的建立与管理方案 | 1. 根据投标人的人员培训方案(包括但不限于:拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容)的齐全性、可行性评分。全面、切实可行得1分，内容较为全面、较有合理性、针对性、可操作性的得0.5分，不实用、不全面、不合理不得分；缺项按0分计。 2. 投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等，内容详细、健全、规范，符合本项目。完全满足切合性强得1分，内容较为全面、较有合理性、针对性、可操作性的得0.5分，不全面、不合理、不可行的不得分；缺项按0分计。 | 2 |

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

拟签订的合同文本

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

拟签订的合同文本

合同编号：

郑州轻工业大学两校区
校园物业服务合同

项目名称：_____

甲 方： 郑州轻工业大学

乙 方：_____

签 订 地： 郑州轻工业大学

签订日期：_____年_____月_____日

郑州轻工业大学两校区校园物业服务项目

合同编号：

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等相关法律规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方约定以下条款，以便共同遵守。按照规定，本次招标文件及其内容修改、澄清、质疑和投标文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

一、服务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（包括项目主管）为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，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物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2.服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务(具体见招标文件)。

3.业主名称：郑州轻工业大学；

地理位置：

4.服务期限： 2年（24个月）， 年 月 日- 年 月 日。

合同一年一签，采用“1+1”的模式，即：每一年服务合同期满，经考核合格后，可再续签下一个年度的服务合同，直至两年期满；考核不合格的，合同终止。

5.服务费用： 元，大写： 。

本项目月支付： 元，大写： 。

付款条件及方式：1)支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭甲方开具的考核合格单，乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续

1.服务范围：郑州轻工业大学科学校区。

2.服务内容：1) 综合管理服务； 2) 校园室内外保洁服务和垃圾清理收集外运服务、大雨雪过后的清理工作； 3) 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通，学校大门的清洁保养维护、楼宇玻璃幕墙的清洗（不含食堂玻璃幕墙）等日常管理工作； 4) 教学多媒体扩音器发放、管理工作，教室粉笔、黑板擦等教学用品的供应； 5) 教师使用纯净水（开水）供应服务； 6) 电梯、中央空调、供暖、通风等设备、设施管理服务（不包含设备设施故障维护、年检、维保等专项维修费用）； 7) 共用部位、共用设施设备（主要有热力交换站及供暖系统、二次供水设备、雨水管道清掏、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统等）日常运行养护、维修服务、锅炉及高压值班、运动器械的安全巡检、防腐木等木制品的日常保养及修缮等； 8) 会务服务（会议室保洁、秩序维护、多媒体管理等）。

三、人员配置要求

1.乙方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，主动接受甲方有关部门的监督、考核。

2.乙方项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于 8 小时的岗位技能知识培训。

3.乙方配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；应自备智能手机（具备学校智慧后勤监管系统手机端进行工作数据采集和任务执行的能力）；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

4.乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案，作为监督检查的依据。乙方员工的新进、调岗、辞退，经甲方审核同意后方可进行。员工请假的，须 1 日内报甲方备案。

5.乙方不得使用为甲方配置的员工从事其他盈利性服务工作。

6.乙方不得擅自减少人员。如遇节假日、假期等涉及教学楼、办公楼、图书馆体育场等调休或者封楼情况，以甲方通知为准。

7.乙方负责校园施工管理监督工作。外来施工单位施工过程中，乙方派人进行监管，对甲方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由乙方协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏或施工现场建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由乙方负责恢复、清运。

8.乙方配置所有服务人员不得少于 174 人。如果乙方所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，甲方可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由乙方承担。

四、项目人员配置要求

1.项目经理要求：负责项目的运营全面管理工作。任职条件：全日制本科以上学历文化程度，年龄在 50 周岁以下，中级及以上职称、能熟练掌握现代化、信息化管理技术、具有 3 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验，在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要。

2.管理人员要求：负责各专业服务项目的运营管理。任职条件：本科以上学历文化程度，年龄在 50 周岁以下、中级及以上职称、熟悉专业业务知识、具有 1 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验。

3.维修人员要求：负责校内的零星工程维修。任职条件：60 周岁以下，具

有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员。

4.水电运行人员要求:负责配电室 24 小时运行值守、水电管网巡视等工作。

任职条件：年龄均在 60 周岁以下。

5.特种设备操作人员要求：负责校内锅炉、中央空调运行管理。任职条件：年龄均在 60 周岁以下。

6.值班保洁人员要求：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

五、服务设备、维修材料投入

1.为确保满足服务需求，乙方应在合同签订前提供物业服务大厅装饰装修方案，经甲方同意后方可施工，装饰装修费用由乙方承担。

2.乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等，主要服务设备。（详见招标文件）

3.所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由供应商负责维修并完成，采购方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。

4.供应商负责招标区域内的日常巡查、零星维修、维护服务，供应商须自备部分常用土建材料（包括但不限于水泥、大沙、行道砖等）；维修材料费单次单项 2000 元（含）以下的维修（含新配置、安装）由采购方提供所需材料，供应商负责维修、配置、安装。施工用具、机械、设备等措施费均由供应商承担，供应商领取材料应采用以旧换新的原则。

5.维修材料费单次单项 2000 元以上的维修（含新配置、安装）由供应商提供申请，报采购方核实后由采购方负责维修；如对材料费用有异议的由双方协商解决。

六、甲方的权利与义务

1.负责审核、备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

2.负责依据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）以及合同，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。对乙方服务质量问题及师生投诉进行处理。甲方有权对乙方不能认真履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。

3.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。在提供物业服务过程中，乙方所使用的水、电须计量收费。

4.负责协调组织物业服务项目的交接工作，协调做好校内的沟通交流工作。

5.对乙方在服务项目的管理过程中的重大事项享有知情权。

6.依据考核标准对乙方的管理服务质量进行考核，并根据考核结果，按时支付乙方服务费。

7.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。

8.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）保洁及值班等：人员工资按 200 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按不低于 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服务费用中扣除。

七、乙方的权利与义务

1.严格执行国家法律法规，依法经营，承担与外界发生的一切经济往来的完全责任，承担服务期间的一切质量、环境、安全责任；不得转包分包。

2.应自觉接受学校及行政执法部门的监督检查，服从甲方的管理；经常与甲方进行有效的工作沟通。乙方不得利用本项目物业服务人员和甲方场地、资源等对外开展有偿经营服务活动；无条件配合甲方开展的各项活动。

3.在物业服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员；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，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，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。设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通，物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。

4.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；各类垃圾篓、垃圾桶；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由乙方提供。

5.严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤亡等产生的所有费用。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。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。

6.负责维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

7.负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生

发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

8.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。

八、监管及考核办法

1. 甲方每月对乙方的服务绩效进行监督考核。依据服务绩效考核结果支付物业费。扣减的分值对应（本条第2款）扣减相应的物业费。

如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议，需三个工作日内向甲方提出复议，最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

2.物业服务费支付标准如下：

1) 当月服务绩效考核总分在 95 分(含)以上，甲方支付当月物业服务费的 100%；

2) 当月服务绩效考核总分在 90 分(含)-95 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 95%；

3) 当月服务绩效考核总分在 85 分(含)-90 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 80%；

4) 当月服务绩效考核总分在 80 分（含）-85 分（不含）的，甲方支付当月物业服务费的 75%；

5) 当月服务绩效考核总分低于 80 分的，甲方支付当月物业服务费的 70%，并从当月服务费中扣除 10000 元。

九、违约责任

1.甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2.乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。

3.在执行第八条第 2 款的基础上，对于物业服务中存在的以下问题的，乙方须另行支付违约金，从当月物业服务费中扣除。

1) 在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标的或未在规定时间内完成工作任务的，视严重程度每处每项处罚 100—1000 元；

2) 乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力，造成损失的，每次扣除 1000—3000 元。

3) 因物业服务不达标被师生有效投诉，或整改不到位重复出现的，或乙方员工与师生发生争吵的，每次扣除 3000-5000 元；

4) 与师生发生打架斗殴行为的，每次扣除 10000 元；发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的，每次扣除 1000—3000 元。

5) 对甲方的声誉利益造成损害的，视情节严重程度每次扣除 10000-50000 元。

6) 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的，由此造成的损失全部由乙方承担。

7) 乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理，根据情况每次扣除 1000-10000 元。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的，甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务，所需费用从乙方的当月服务费中扣除。

8) 乙方未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。

9) 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的，乙方承担相应的责任并赔偿损失。

10) 若乙方上岗人数不足合同约定人数，扣除不足人数工资及相应人员管理费。

4.如因违约问题，给对方造成经济损失的，全部由责任方承担赔偿责任。

5.因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

十、合同的变更、终止和解除

1.合同签订后，任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时，应经过双方书面确认后方可变更。

2.发生下列情况之一，甲方有权终止或解除合同：

1) 乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的；

2) 在每年有 3 个月的考核成绩低于 80 分的；

3) 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；

4) 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的；

5) 未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的。

3.合同期限届满，乙方应配合甲方在本合同终止前 15 天内做好交接事宜，合同被解除后，乙方应配合甲方应在 15 日内做好交接事宜。如乙方不予配合，每拖延一日，扣除履约保证金 20000 元。

十一、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、仲裁或在合同执行地法院起诉。

十二、其它约定

1. 本项目的招标文件和投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。

2. 招、投标文件及合同中未尽事宜，由双方协商确定，必要时可签订补充协议。

3. 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，缺页之合同为无效合同。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

单位地址：

单位地址：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

联系方式：

联系方式：

开户银行：

开户银行：

年 月 日

年 月 日

附件：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软

件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。