

郑州航空工业管理学院物业管理、绿化
养护、维修、秩序维护等服务采购项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-624



采 购 人： 郑州航空工业管理学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知前附表.....	3
第三章 投标人须知.....	12
第四章 资格证明文件格式.....	29
第五章 投标文件格式.....	36
第六章 项目采购需求.....	62
第七章 评标方法和标准.....	153
第八章 政府采购合同.....	167

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1、项目编号：豫财招标采购-2024-624

2、项目名称：郑州航空工业管理学院物业管理、绿化养护、维修、秩序维护等服务采购项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：40,440,000.00 元

最高限价：40440000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采(1)20240110-1	郑州航空工业管理学院物业管理、绿化养护、维修、秩序维护等服务采购项目包 1	17700000	17700000
2	豫政采(1)20240110-2	郑州航空工业管理学院物业管理、绿化养护、维修、秩序维护等服务采购项目包 2	12120000	12120000
3	豫政采(1)20240110-3	郑州航空工业管理学院物业管理、绿化养护、维修、秩序维护等服务采购项目包 3	10620000	10620000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 本项目共分 3 个包，包含龙子湖校区和大学路校区物业服务、动力保障服务等。

5.2 采购内容：

包 1：主要包括龙子湖校区教学楼、实验楼、综合楼、实训楼等场所的物业服务与管理工作；龙子湖校区图书馆室内外卫生保洁，图书、期刊阅览流通服务，阅览室管理等工作。

包 2：主要包括龙子湖校区 27 栋学生公寓，青年教师公寓，行政办公楼，后勤办公楼的物业服务与管理工作；龙子湖校区、航海路校区、大学路校区的动力保障服务。

包 3：主要包括龙子湖校区、大学路校区的公共区域卫生保洁服务，龙子湖校区、大学路校区的绿化养护服务和龙子湖校区的体育馆卫生保洁等服务。

5.3 服务期限：36 个月

5.4 服务地点：采购人指定地点

5.5 服务标准：符合采购需求中的标准。

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 07 月 04 日 至 2024 年 07 月 12 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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>）”网，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 07 月 25 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 07 月 25 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：郑州航空工业管理学院

地址：郑州市郑东新区文苑西路 15 号

联系人：王老师

联系方式：0371-61912705

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 hnggzyszfcg1@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：王老师

联系方式：0371-61912705

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：郑州航空工业管理学院物业管理、绿化养护、维修、秩序维护等服务采购项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-642
1.4	采购项目简要说明： 最高限价：1348 万元/年，三年共计 4044 万元； 招标内容： 包 1：主要包括龙子湖校区教学楼、实验楼、综合楼、实训楼等场所的物业服务与管理工作；龙子湖校区图书馆室内外卫生保洁，图书、期刊阅览流通服务，阅览室管理等工作。 包 2：主要包括龙子湖校区 27 栋学生公寓，青年教师公寓，行政办公楼，后勤办公楼的物业服务与管理工作；龙子湖校区、航海路校区、大学路校区的动力保障服务。 包 3：主要包括龙子湖校区、大学路校区的公共区域卫生保洁服务，龙子湖校区、大学路校区的绿化养护服务和龙子湖校区的体育馆卫生保洁等服务。 服务期限： <u>36 个月</u> 服务地点： <u>郑州航空工业管理学院</u> 服务质量： <u>合格</u>
2.2	采购人： <u>郑州航空工业管理学院</u> 地 址： <u>郑州市郑东新区文苑西路 15 号</u> 联系人： <u>王老师</u>

条款号	内 容
	联系方式： <u>0371-61912705</u>
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人： <u>李老师、唐老师</u> 联系电话： <u>0371-65915561</u> 邮箱： <u>hnggzyszfcgl@126.com</u>
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： ☐ 是 ☒ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否
4	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间： <u> / </u> 踏勘集中地点： <u> / </u>
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按包号顺序可以中标： ☐ 所有包 ☒ 一个包 ☐ 其他（特殊情况）： 包 1 被推荐为第一中标候选人的，包 2 和包 3 不再推荐其为中标人。包 2 被推荐为第一中标候选人的，包 3 不再推荐其为中标人。
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。

条款号	内 容
18.3	(1) 本采购项目分为 <u>3</u> 个包： 包 1 预算：590 万元/年，三年共计 1770 万元 包 2 预算：404 万元/年，三年共计 1212 万元 包 3 预算：354 万元/年，三年共计 1062 万元 (2) 投标人各包投标报价超出最高限价，其投标将被拒绝，作无效投标处理。 (3) 投标报价为各包服务费全包价，包括工作人员的办公费、人工费、加班费、住宿费、业务培训费、人员服装费、人员保险费、设备设施费、材料工具费以及工作人员的意外伤亡等等完成合同项下所有义务的全部费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期： 自投标截止之日起 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.hneggzy.net)”电子交易平台加密上传。逾期上传的投标文件，采购人不予受理。
27.1	投标截止时间： 详见投标邀请。
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” (http://www.hneggzy.net)——不见面开标大厅。

条款号	内 容
30.3	开标时间：详见投标邀请。 开标地点：详见投标邀请。
31	资格审查： （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； （2）提供投标人近三年任一年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明； （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2024年1月1日以来至少任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）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； （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书； （6）信用查询记录符合招标文件规定。
31.4	信用查询时间： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）文的要求，采购人将在开标截止后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理响应文件被拒绝。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的

条款号	内 容
	与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>7</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1. 小微企业扶持 本采购项目根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名）
40.1	推荐中标候选人的数量：每包3名
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
48	招标代理费：免费。

条款号	内 容
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： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	招标完成后，中标单位与采购人签订采购合同，发货到用户指定地点，经验收合格后按照以下方式付款。 付款方法和条件：物业服务费按月支付，采购人在对中标人当月的服务验收合格后，于次月 15 号之前支付上一月费用；验收不合格，按照合同约定的评价验收办法扣减相应物业服务费。 付款日期遇节假日或寒暑假则顺延。如中标人存在违约行为需要支付违约金的，采购人可以直接从应付物业服务费用直接扣除。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

2.5.2 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 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评分办法和标准

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.hnnggzy.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，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。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

本项目投标人无需缴纳投标保证金。

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.hnnggzy.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。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

(2) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，投标人所投产品应符合国家相关规定。

35.6 正版软件的要求

投标人投报的计算机产品应预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

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

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 7 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。

40.2 采购人在收到评标报告 7 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，但不得对服务内容或其他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

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按照合同约定的退还条件进行退还。

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）。采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

郑州航空工业管理学院物业管理、绿化
养护、维修、秩序维护等服务采购项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-

包号：

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年任一年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为的投标,并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

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

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（可自拟）

承诺书

本公司承诺，具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假或不实，愿意承担由此引起的全部法律责任。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

（ 信用状况 ）

第五章 投标文件格式

郑州航空工业管理学院物业管理、绿化
养护、维修、秩序维护等服务采购项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-

包号：

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业等声明函
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-_____的_____（项目名称）包号：包名称：_____采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元）。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-_____

包号：_____

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	36 个月
服务质量	满足招标文件要求
投标有效期	自投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

(1) 服务费总报价表

单位：元

序号	费用名称	月费用	年费用	服务期 总费用	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					
	合计				

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、社会保险按我省最新规定执行。若有特殊情况，请予以备注说明，提供相关证明材料。

2、在保证服务质量的前提下，假期期间，服务人数可根据实际向采购人申请批准后适当减少。

3、服务期总费用合计应为投标总报价。

4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

四、 综合证明文件

以下根据招标文件要求提供相关资料，格式自拟。未要求的可不附。

（一）组织架构和管理机制

包括机构设置、职责分工、员工管理制度、服务质量监督、满意度测评等。

（二）物业服务方案

包括接管方案、绿化养护方案、环境保洁方案、楼宇管理方案、书库管理服务方案、水电气暖运行方案、维修方案和智慧后勤服务方案等。

（三）人员配备方案

1. 项目经理

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

注：本表后附项目经理的身份证（正反面）、学历证书或学历认证报告、职称证书、职业资格证书（如有）扫描件、服务项目合同扫描件。以上按招标文件要求，未要求的可不附。格式可自拟。

投标人（企业电子签章）：

日 期： 年 月 日

2. 各项目主管

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

注：本表后附人员的身份证（正反面）、学历证书或学历认证报告、职称证书、职业资格证书（如有）扫描件。管理工作经验须填写业主单位名称、项目名称、时间等信息。以上按招标文件要求，未要求的可不附。格式可自拟。

投标人（企业电子签章）：

日 期： 年 月 日

3. 专业技术工作人员

序号	姓名	岗位	年龄	职称或职业资格	备注
1					
2					
3					
4					

注：本表后附人员的身份证（正反面）、职称证书或职业资格证书扫描件，否则在评审时将不予承认。格式可自拟。

投标人（企业电子签章）：

日 期： 年 月 日

4. 人员配备方案

投标人根据本项目招标文件中设置的岗位数量，合理配置服务人员，如项目经理、项目（区域）主管、招标文件要求的其他岗位等。

人员岗位设置一览表

序号	岗位名称	人数	拟投入人员的年龄、性别、能力等简述
合计			

投标人（企业电子签章）：

日 期： 年 月 日

（四）培训方案

培训计划、内容和考核措施，以及持证上岗人员继续教育措施等。

（五）机械设备投入方案

机械设备一览表

序号	机械设备名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				

注：1. 办公设备、绿化、卫生专业机械设备、维修专业设备、运输设备等。

2. 提供设施设备购置发票扫描件，购买人名称要与投标单位一致，或提供设施设备租赁发票扫描件，租赁人名称要与投标单位一致。不能提供购置或租赁合同的，可采用借调等方式保证机械设备满足使用，需提供书面服务承诺，承诺书内容包含机械设备来源方式，满足本项目使用的具体措施。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

（六）重大活动保障方案

1. 针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案。

2. 针对极端天气、停水停电、电梯故障、火灾、自然灾害等制订的突发事件应急预案及处置措施。

（七）信息化服务技术

信息化管理软件功能描述和界面截图展示，功能包括但不限于报修管理、楼宇管理、人员管理、安全节能管理和巡更巡查管理等，同时提供合法使用物业管理软件的证明。

（八）相关认证

（九）项目业绩

类似业绩一览表

项目名称	项目内容描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位联系电话

注：后附合同扫描件（如需，可提供对应的招投标文件相应内容），服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件，扫描不清楚或服务内容不明的不予认可，虚假业绩自行承担相关责任。格式可自拟。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

（十）服务承诺和特色服务

按招标文件要求提供。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人须提交下列声明函

1. 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对符合规定的投标人报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

七、其他文件

第六章 项目采购需求

一、包 1 采购需求

1. 包号及包名称

包 1, 2024-2027 年度教学区及图书馆物业服务。

2. 采购项目内容

主要包括龙子湖校区教学楼、实验楼、综合楼、实训楼等场所的物业服务与管理工作；龙子湖校区图书馆卫生保洁，图书、期刊阅览流通服务，阅览室管理等工作。

3. 采购项目预算

本包预算 590 万元/年，三年共计 1770 万元。投标人投标报价超出预算的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

4. 项目服务期限

本项目服务期限为：叁年，自合同生效之日起计算。

5. 履约保证金

按每年合同金额的 5%，合同期满中标人完成相关服务工作，没有违约行为，物业交接手续办理完毕并按时退场后，60 个工作日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。

6. 服务费支付

物业服务费按月支付，采购人在对中标人当月的服务验收合格后，于次月 15 号之前支付上一月费用；验收不合格，按照《郑州航空工业管理学院南校区校园物业服务评价验收办法及实施细则》（以下简称验收办法）扣减相应物业服务费。付款日期遇节假日或寒暑假则顺延。

中标人违反合同约定，达不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，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，所需费用从供应商当月服务费中扣除。

中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员，若因此损害了采购人利益，一经查实，中标人须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

7. 基础规范要求

中标人必须严格遵守国家法律法规以及相关行业标准，具备相关经营资质，确保物业服务质量，规范服务管理行为，主动接受采购人的监管。

针对本项目设置的组织架构清晰简洁、职责分配合理，各项管理制度齐全。制订的服务方案可操作且突出高校服务特色。有优惠服务、育人服务、便利服务等特色服务方案。

设备设施配置方案合理完善、明确具体，提供成熟的信息化管理软件，供采购人无偿使用，并提供管理软件使用证明材料。

8. 服务范围和内容

1) 教室服务部

服务范围：教室服务部主要负责郑州航院龙子湖校区教学楼、实验楼、综合楼、实训楼等场所及大学路校区教学楼、实验楼、综合楼等场所的物业服务与管理工作。（详见下表）

楼群名称	服务区域	建筑面积 (参考)
01 教学楼 (合计：16层)	A座共5层，其中包含卫生间8个、洗漱间4个、教师休息室4个。B座共5层，其中包含卫生间10个、洗漱间10个、教师休息室8个。C座共6层，其中包含卫生间12、洗漱间12个、教师休息室6个。共计88个教室、教师休息室18个、公共连廊、公共走廊、步梯及大厅。	26750 m ²
02 实验楼 (合计：14)	A座共5层，其中包含卫生间、洗漱间10个。 B座共5层，其中包含卫生间、洗漱间10个。	17835 m ²

层)	C 楼 4 层。公共连廊、公共走廊、步梯及大厅。	
03 教学楼 (合计: 15 层)	A 座共 6 层, 其中包含卫生间 22 个、洗漱间 22 个、教师休息室 7 个。B 座 5 层、其中包含卫生间 10 个、洗漱间 20 个、教师休息室 9 个。C 座共 5 层, 其中包含卫生间 10 个、洗漱间 10 个、教师休息室 9 个。东侧大厅共 5 层, 其中卫生间 20 个、洗漱间 20 个、开水房 10 个。教室休息室共 25 个、共计 137 个教室、公共连廊、公共走廊、步梯及大厅。	32262.35 m ²
05 教学楼 (合计: 15 层)	A 座共 5 层, 其中包含卫生间 10 个、洗漱间 10 个、教师休息室 2 个。B 座共 5 层, 其中包含卫生间 18 个、洗漱间 14 个、教师休息室 3 个。C 座共 5 层, 其中包含卫生间 18 个, 洗漱间 9 个、教师休息室 1 个。共计 51 个教室、教师休息室 6 个、公共连廊、公共走廊、步梯及大厅。	27522.08 m ²
06 综合实验楼 (合计: 15 层)	A 座共 5 层、B 楼共 5 层、C 座共 5 层, 其中包含卫生间 30 个、洗漱间 30 个、开水房 15 个、地下停车场、货梯 2 部。	45875.27 m ²
07 教学楼 (合计: 15 层)	A 座共 5 层, 其中包含卫生间 10 个、洗漱间 5 个、教师休息室 2 个。B 座共 5 层, 其中包含卫生间 18 个、洗漱间 9 个、教师休息室 3 个。C 座共 5 层, 其中包含卫生间 18 个、洗漱间 9 个、教师休息室 2 个。共计 55 间教室、教师休息室 7 个、公共连廊、公共走廊、步梯及大厅。	23835.57 m ²
08 实验楼	A 座共 5 层, 其中包含卫生间 10 个、洗漱间	22202.05 m ²

(合计:15层)	5个。B座共5层,其中包含卫生间10个、洗漱间5个。C楼共5层,其中包含卫生间10个、洗漱间5个。公共连廊、公共走廊、步梯及大厅、货梯1部。	
09实验楼 (合计:15层)	A座共5层,其中包含卫生间10个、洗漱间5个。B座共5层,其中包含卫生间10个、洗漱间5个。C座共5层,其中包含卫生间10个、洗漱间5个。公共连廊、公共走廊、步梯及大厅、货梯1部。	17194.52 m ²
综合楼	地上共5层,其中包含卫生间20个、洗漱间15个、地下停车场、公共走廊、步梯及大厅、电梯2部。	23711 m ²
文化馆及演艺厅	共2层、其中包含卫生间8个、洗漱间4个。公共走廊、步梯及大厅。	6016 m ²
工厂实训楼	一层为厂房实验区域,二层为办公区及实验教室区域。卫生间8个、9个洗漱间、货梯1部。	21928.12 m ²

服务内容: 负责所属区域内的卫生保洁服务,含室外楼梯、走廊、连廊、步梯、扶手、门窗、地下停车场、教室、教师休息室、值班室、开水房、公共卫生间、公共洗漱间、楼顶、雨搭、平台、幕墙、电梯间、货梯间、消防设施、饮水机等公共设施卫生保洁工作。

岗位要求:

岗位名称及数量	岗位要求	岗位职责
项目经理岗 (1个)	50周岁以下,本科及以上学历,会熟练操作办公软件,有较强的计划、组织、领	1、认真贯彻执行学校及后勤管理处的各项管理制度; 2、负责本标段物业服务整体工作; 3、负责本标段物业服务考核工作;

	导、协调、督导能力； 有较高的职业素质、 责任感，良好的管理 理念、服务意识、应 急处理能力，工作仔 细认真。	4、负责其他部门的协调工作； 5、负责本标段物业服务项目团队建设， 做好员工培训工作，增强员工的归属感， 调动员工工作积极性，不断改善服务态度， 提高服务质量和工作效率； 6、负责各类材料的收集和档案管理工作； 7、负责具体落实学校重大活动或节庆的 卫生保障工作方案； 8、完成后勤管理处交办的其它工作。
区域管理 岗 (3个)	女 50、男 55 周岁以下，高中及以上学历，从事本岗位 3 年及以上工作经历。性格开朗、品行端正、具有良好的沟通能力，具有乐观向上的工作心态，勇于进取的工作精神。	1、熟悉掌握所属区域内的楼宇数量、楼 座分布等详细情况； 2、负责员工考勤及员工工作现场管理， 及时了解员工的思想和生活动态； 3、每天巡视所属区域两次以上，有效制 止违章操作，现场督导保洁工作； 4、实行每日工作检查制度，严格按照保 洁操作规程，操作标准及评分标准进行 检查并做好记录； 5、合理配置所属区域内保洁器具及清扫 工具的数量、合理配备保洁人员，确保 所属区域内不留卫生死角； 6、负责员工岗前工作流程和技能培训； 7、负责每周保洁例会的组织工作，宣传 学校及后勤管理处的各项规章制度； 8、完成后勤管理处交办的其它工作；
值班岗 (18个)	女 55、男 60 周岁以下，身体健康，能胜 任本岗位工作，具有	1、工作时间应着工装、佩戴胸卡上岗， 文明待人，不得与师生发生争吵； 2、熟悉掌握所属区域内的楼宇数量、楼

	初中及以上学历，具有良好的沟通能力、较高的责任感。	座分布等详细情况； 3、严格执行值班制度，做好值班记录； 4、按规定送电、断电、开门、锁门，严格管理各区域的钥匙； 5、做好各项报修登记工作并及时上报维修部门； 6、搬运各类物品进出教学楼时，要主动询问检查，并进行详细的登记； 7、严禁张贴广告，收捡破烂废品以及不明身份的闲杂人员进入教学楼。发现可疑人员应立即报告主管； 8、对突发事件要做到应急处置并及时上报，且做好详细记录； 9、每日晚上 22:30 封闭教学楼后，应对本区域进行安全巡查； 10、完成后勤管理处交办的其它工作。
保洁岗 (115 个)	女 55、男 60 周岁以下，身体健康，品行端正、工作认真负责、能吃苦耐劳，能胜任本岗位工作。	1、工作时间应着工装、佩戴胸卡上岗，文明待人，不得与师生发生争吵； 2、负责本区域的教室、教师休息室、卫生间、洗漱间、开水房、楼道、楼梯等公共场所的卫生保洁； 3、保持教室、教室休息室内干净整洁、无异味，地面、门窗无杂物、无灰尘、无积水、无卫生死角； 4、保持卫生间、洗漱间、开水房内干净整洁、无异味，地面、门窗无杂物、无灰尘、无积水、无卫生死角； 5、区域内的连廊、楼道、楼梯扶手、消防设施、公共门窗玻璃等公共设施应做

		到明亮、清洁、无灰尘、无污迹、无杂物； 6、区域内垃圾要倒入指定地点并及时清理，不得将杂物倒入或扫入下水道口，不得从窗口往外倾倒； 7、各类保洁工具应在使用后洗净并有序摆放指定地点； 8、每天检查区域内的灯具、电扇、窗帘、水龙头、延时阀、消防设施、家具等公共设施，发现损坏应及时上报本区域值班员； 9、妥善保管区域内的各类钥匙； 10、完成后勤管理处交办的其它工作。
--	--	---

服务标准及质量要求：

项目	服务范围	岗位要求	服务质量标准
教学 楼、 实验 楼、 综合 楼	大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、雨搭、通道门、窗户、玻璃、窗台、门及门套、垃圾桶、消防设施、灯具、开水器等	每天保洁 4 次以上，且巡回不间断保洁；通道门及门套、踢脚线等 2 天保洁 1 次；墙面、雨搭、消防设施、灯具每周保洁 2 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、光亮干净；墙面无灰尘、无污渍；墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面保持光亮、无手印、无积尘、无污渍；玻璃保持明亮、无手印、无积尘、无污渍；窗台无积尘。
	连廊及楼道：地面、楼梯、楼梯扶手、墙面、踢脚线、配电箱、	每天保洁 4 次以上，且巡回不间断保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、	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；墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污

消防设备、楼道门、窗、窗台、灯具及开关、垃圾桶等	灯具及开关每周保洁2次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次；楼梯下不得堆放杂物。	渍；不锈钢表面保持管理无手印、无积尘、无污渍；玻璃保持明亮、无手印、无积尘、无污渍；窗台无积尘；楼梯下无杂物，无灰尘。
3、公共卫生间、洗漱间、开水房：地面、墙面、大小便池、垃圾篓、茶渣分离筒、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每日3次以上对卫生间、洗漱间全面保洁，且每两小时巡回保洁；灯具、门窗、玻璃、台面、镜子、排气扇每周保洁1次；大小便池、垃圾篓、茶渣分离筒及时清理，小便池内芳香球用完要及时补充。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；窗台无积尘、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、窗台、玻璃窗、门、门套、墙面、墙角、灯具、设备、沙发、窗帘、饮水机、茶渣分离筒等	每日三次以上对教室、教师休息室全面保洁，并巡回保洁；灯具、设备每周保洁1次；玻璃窗每两周保洁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、多媒体讲台，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、无灰尘；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；捡拾物品及时上交值班人员做失物招领，不得私自处理；教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
5、电（货）梯：电（货）梯轿厢、电梯厅、电梯门	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面保持光亮无手印、无积尘，无污渍；电梯门

	及门套、指示板、厢壁等	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、厢壁、通风口、天花板、灯具、每周 1 次。	槽内无垃圾杂物。
	6、各楼宇楼顶及平台	楼顶、平台每月集中清理 1 次。	楼顶、平台无杂物、无垃圾、无杂草；落水口和排水沟保持畅通，能够及时排水。
值班岗位	各值班室	24 小时值班，中途不脱岗；对突发事件要做到应急处置并及时上报；做好值班交接工作，并做好交接记录；坚决杜绝值班室做饭现象。	熟悉掌握所属区域内的楼宇数量、楼座分布等详细情况；严格执行值班制度，做好值班记录；按规定送电、断电、开门、锁门，严格管理各区域的钥匙；做好各项报修登记工作并及时上报维修部门；搬运各类物品进出教学楼时，要主动询问检查，并进行详细的登记；严禁张贴广告，收捡破烂废品以及不明身份的闲杂人员进入教学楼。发现可疑人员应立即报告主管；对突发事件要做到应急处置并及时上报，且做好详细记录；每日晚上 22:30 封闭教学楼后，应对本区域进行安全巡查。

注：1. 楼宇玻璃（需采用辅助设备）及幕墙每学期清洁 1 次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

2. 会议室、报告厅、演艺厅和文化馆应按照实际管理单位具体要求保洁。

2) 图书馆

服务范围及内容：龙子湖校区图书馆卫生保洁，图书馆 2-7 层各书库、阅览室、自习区及全馆公共区域的服务及管理。

楼群名称	服务区域	建筑面积 (参考)
龙子湖校区图书馆	全馆各书库、阅览室、公共区域、卫生间、开水间、办公场所、自习室、报告厅、地下室、天台、西门大台阶等所有区域（共 8 层<含 1 层夹层>，电梯 5 部、卫生间 32 个、开水间 7 个、无障碍卫生间 8 个）。	43892m ²

岗位要求：

岗位名称及数量	岗位要求	岗位职责	工作内容
区域主管岗 (1 个)	1. 40 周岁以下，本科及以上学历，身体健康，形象良好。 2. 能熟练操作办公软件，有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力、	1. 熟悉图书馆结构布局等详细情况。 2. 负责与图书馆沟通协调，严格服从图书馆管理及督导。 3. 合理配备各岗位人员，及时将岗位人员配置情况向图书馆汇报。 4. 负责员工岗位培训工作。 5. 负责员工考勤及工作现场管理，及时了解并做好员工的思想工作。 6. 做好日常巡视与工作检查。现场督导书库阅览室管理及图书馆保洁工作，有效制止违章操作。 7. 合理配置所属区域内保洁器具及清扫工具的数量，确保所属区域内不留	负责与图书馆办公室、流通部的工作对接，做好龙子湖校区图书馆保洁及图书流通业务的全面管理与协调，做好图书馆布置的相关任务。

	服务意识。 3. 有较高的职业素质、责任感、应急处理能力,工作仔细认真。 4. 具有团队协作精神,服从上级领导安排。	卫生死角。 8. 做好各项报修登记工作并及时上报维修部门及图书馆办公室。 9. 做好防火、防盗、防潮、防蛀等图书馆安全工作。 10. 完成上级交办的其他工作。	
书库、阅览室管理班(组)长(5个)	1. 45周岁以下,本科及以上学历,具有较强服务意识和抗压能力,沟通协调能力好。 2. 身体健康,形象良好。工作细致、踏实稳重,责任心强、勤奋、	1. 严格遵守图书馆的章程和规章制度,服从工作安排,服务热情周到,工作规范高效。 2. 熟悉本区域书库的图书分布、排架、机器设备、座位分布等详细情况。 3. 统筹做好图书、期刊的上架、排架等工作,使图书资料排列规范有序。 4. 按照图书馆的要求,负责区域工作人员定期做好过书、刊的整理工作(图书盘点、破损图书登记下架、剔旧及过期现刊的下架等工作)。 5. 组织负责区域工作人员对各种设备进行日常检查及清洁,保证机器设备运行良好,发现问题及时上报。 6. 负责勤工助学学生的培训和管理工	统筹协调本区域书库、阅览室的管理工作,做好楼层工作的全面安排。

	敬业,热爱图书管理工作。 3. 遵守宪法和法律,具有良好的品行和职业素养。 4. 具有良好的中英文功底,能熟练操作常用办公软件,熟悉中图分类法及图书上架、排架规则。 5. 具有团队协作精神,服从上级领导安排。	作,做好学生工作量的统计和上报工作。 7.做好书库管理员的日常基础工作。 8.做好防火、防盗、防潮、防蛀等图书馆安全工作。 9.完成上级领导交办的其他任务。	
书库岗 (25个)	1.45 周岁以下,本科及以上学历,具有较高的责任感、较强的	1. 严格遵守图书馆的章程和规章制度,服从工作安排,服务热情周到,工作规范高效。 2. 做好开馆闭馆管理,做到书库准时开放,保证开放时间。 3. 熟悉本层书库的图书分布、排架、	负责本区域所有图书、书架、智能设备的全面管理以及空间秩序管理。

	服务意识，身体健康、品行端正、工作认真负责、能吃苦耐劳。 2. 遵守宪法和法律，热爱教育事业和图书馆工作，具有良好的品行和职业素养。 3. 熟悉中图分类法及图书上架、排架规则。 4. 具有团队协作精神，服从上级领导安排。	机器设备、座位分布等详细情况；负责图书馆纸本图书与期刊的流通外借、阅览及相关的读者服务工作。 4. 负责入库新书上架工作的指导工作，归还的图书应在当天全部上架；负责所在书库图书的排架，做好图书、期刊日常整架工作，按要求进行图书倒架工作，保持架面松紧有度，保持架面清洁以及所在书库整洁有序。 5. 发现图书书标脱落应及时修补，及时将破损和借还问题的图书整理登记，按规定及时转送图书馆流通部。 6. 指导读者运用终端进行查询、检索、借还图书，热心解答读者提出的问题。 7. 做好各种设备日常检查及清洁工作，保证机器设备运行良好，发现问题及时上报。 8. 做好巡视工作，及时纠正读者违规及不文明行为，处理学生纠纷和临时突发情况。 9. 协助做好勤工助学学生的管理工作。 10. 负责所在书库图书与其他资产的安全工作，做好书库的防火、防盗、防水、防潮、防虫、防蛀等安全工作。 11. 完成上级领导交办的其他任务。	
辅助馆员 (2个)	1. 50 周岁以下，大专及以上学历	1. 严格遵守图书馆的章程和规章制度，服从工作安排，服务热情周到，工作规范高效。	负责电子阅览室及自修区设备的管

	历,具有较 高的责任 感、较强 的服务意 识,身体 健康、品 行端正、 工作认真 负责、能 吃苦耐劳。 2. 遵守宪 法和法律, 热爱教育 事业和图 书馆工作, 具有良好的 品行和职 业素养。 3. 具有团 队协作精 神,服从上 级领导安 排。	2. 熟悉本层机器设备、座位分布等详细情况;开闭馆时要做好电子阅览室桌面电源的开启和关闭工作。 3. 热心解答读者提出的问题。 4. 做好各种设备日常检查工作,出现故障,及时上报。 5. 做好整个阅览区巡视工作,及时纠正读者违规及不文明行为,处理学生纠纷和临时突发情况,做好占座物品的清理工作。 6. 负责勤工助学学生的管理工作,统计上报学生工作量。 7. 负责所在书库资产的安全工作,做好书库的防火、防盗、防水、防潮、防虫、防蛀等安全工作。 8. 完成上级领导交办的其他任务。	理以及空间秩序管理。
保洁岗 (10 个)	1. 55 周岁以下,具有较 高的责任 感、较强 的服务意 识。 2. 身体健	1. 熟悉掌握图书馆结构布局等详细情况。 2. 负责大厅、书库、阅览室、自习区的地面、墙面、踢脚线、台阶、通道门、窗户、玻璃、窗台、门及门套、垃圾桶、消防设施、开水器等保洁工作。	负责龙子湖校区图书馆卫生保洁。

	康、品行端正、工作认真负责、能吃苦耐劳。 3. 能胜任本岗位工作,具有团队协作精神,服从上级领导安排。	3. 负责连廊及楼道地面楼梯扶手、墙面、配电箱、消防设备、楼道门、窗、窗台、及开关、垃圾桶等保洁工作。 4. 负责公共卫生间、洗漱间、开水房:地面、墙面、大小便池、垃圾篓、茶渣分离筒、台面、镜子、门窗、上下水管道、水龙头等保洁工作。 5. 负责电(货)梯:电(货)梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等保洁工作。 6. 负责楼顶平台及西门大台阶等区域保洁工作。 7. 各类保洁工具应在使用后洗净并有序摆放指定地点。 8. 每天检查区域内的水龙头、延时阀、消防设施、家具等公共设施,发现损坏应及时上报区域负责人。 9. 极端天气要参与公共区域积水、积雪的清扫,保持公共区域道路畅通。 10. 负责所在书库图书与其他资产的安全工作,做好书库的防火、防盗、防水、防潮、防虫、防蛀等安全工作。 11. 完成领导交办的其他工作。	
--	---	---	--

9. 人员配备

业务区域	岗位名称	岗位数量	年工作时间(月)
包 1	项目经理岗	1	12

教学楼区域	区域主管岗	3	12
	值班岗	18	11
	保洁岗	115	10
图书馆	区域主管岗	1	12
	书库、阅览室管理班（组长岗	5	11
	书库岗	25	11
	辅助馆岗	2	11
	保洁岗	10	11
岗位合计		180	

10. 项目所需设备

序号	设备名称	数量	备注
1	扫拖一体洗地机	3	综合楼、06 实验楼地下车库
2	室内垃圾桶	按照采购人要求及实际情况配备	

11. 项目考核要求

1) 教室服务部管理区域考核细则

检查	检查	分	检查评分标准	扣分细则
----	----	---	--------	------

类别	内容	值		
员工管理 (20分)	员工仪容仪表	2	工作人员应统一工装、工装保持干净整洁，统一佩戴标识、仪表端庄、大方。	未按规定要求完成一人一次扣 0.5 分。
	员工纪律	2	员工工作纪律严明，不缺岗、不脱岗；接待时主动、热情、规范，使用文明用语，对师生一视同仁。	未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣 0.5 分。
	值班岗位	8	24 小时值班，中途不脱岗；对突发事件要做到应急处置并及时上报；做好值班交接工作，并做好交接记录；坚决杜绝值班室做饭现象。	未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣 2 分。
	岗位人员配备标准	8	实际岗位人员配备标准与投标书及合同约定一致，如增加机械化设备，可适当减少人数，须经采购人同意。	未按约定执行或师生有效投诉一处扣 1 分
保洁服务 (40分)	教室、值班室、教师休息室	8	按规定时间清扫、保证教室、值班室、教室休息室干净、地面整洁无纸屑、无杂物、无堆放物、桌椅（家具）整洁、摆放整齐。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
	墙面、门窗、雨搭、屋顶、平台	4	各区域门窗玻璃干净明亮、无污迹、无损坏、无张贴物；窗台无积尘、屋顶墙角无蜘蛛网；楼顶、平台无杂物、无垃圾、无杂草；落水口和排水沟保持畅通，能够及时排水。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣 0.5 分。

	公共卫生间、洗漱间、开水房	8	无异味、地面洁净、无积水；卫生器具清洁；保持纸篓干净不缺失、便池无堆积物、无污垢；排风扇无积灰、清扫工具摆放统一；墙壁屋顶无污迹、无蜘蛛网；玻璃明亮、窗台无积尘、纱窗无损坏；上下水通畅，如有损坏及时报修，卫生间小便池芳香球未及时补充。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
	地面、楼道、台阶、楼梯、走廊、大厅	5	各部位干净明亮、无痰迹、无纸屑杂物、无烟头、无水渍、无张贴物、无蜘蛛网、无堆放物；扶手无积尘，无蜘蛛网；楼梯底下无杂物，无堆放物；果皮箱内垃圾不得超过三分之二。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
	消杀灭害	3	定期对公共部位喷洒药水进行消毒、灭蟑螂、老鼠和蚊蝇，并做好记录。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
	功能性用房、消防设施	8	各部位表面光亮、无灰尘、无污迹、无絮状物和蜘蛛网；各类功能性用房保持整洁干净、无堆放物、无住人、做饭等现象；各类公共设施设备整洁，如有损坏及时报修。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。
	安全通道	4	协助相关部门做好楼宇安全通道出入口畅通，无车辆停放；雨雪天气及时清理楼前	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 0.5 分。

			的积水或积雪，保证道路畅通和安全。	
公共 服务 (30 分)	钥匙 管理	8	认真保管教室、教师休息室、管理用房及公共区域的钥匙，不得交由岗位以外的其他人保管，不得私自转借；按时开放教室、教师休息室及公共区域的所有门。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣1分。
	工作 记录	5	日常保洁记录，日常检查记录，交接班记录，消毒记录，值班记录等要求记录事项。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.5分。
	水电 管理	5	确保各楼宇水电设施设备的日常完好使用；发现未关闭水龙头要及时关闭，各楼道及其他公共区域照明灯要求及时开关，坚决杜绝“跑、冒、滴、漏”及“长明灯”现象发生。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.5分。
	报修	8	做好公共部位的报修工作，要求报修记录、维修记录完整、规范、有据可查。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.5分。
	教具 配备	4	按规定配备教具，及时检查、发现、领取、配备到位。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.5分。
其 他 (10 分)	其它	10	按时、保质保量完成交付的其它工作任务。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一次一项扣2分。

2) 图书馆服务考核细则

岗位名称	考核内容	分值	考核评分标准	扣分细则
区域负责人	员工配备	20	严格按照要求配备员工，确保各服务区域工作时间员工数量。	未按规定要求完成一次扣 5 分。
	区域巡查	20	每天定时巡视图书馆各楼层情况 2 次以上，督导书库阅览室管理和保洁工作，并做好巡视记录。	未按规定要求完成一次扣 2 分。
	员工思想教育	15	做好员工思想工作，为读者提供优质服务。无师生投诉现象发生。	服务区域被师生有效投诉一次扣 1 分，员工与读者发生争吵一次扣 5 分，员工之间工作期间发生争吵等现象一次扣 15 分。
	技能培训	20	做好员工技能培训及班前例会，每学期员工技能培训 1 次以上，班前例会每周 1 次以上。	未按规定要求完成一次扣 5 分。
	卫生器具配备	10	保证足量配备图书馆各工作区域保洁器具及清扫工具的数量，合理调配保洁人员。	未按规定要求完成一次扣 1 分。
	馆舍报修	15	每天通过巡查或其它方式收集馆舍各类报修信息，做好登记并及时上报维修部门及图书馆办公室。	未按规定要求完成一次扣 2 分。
书库、阅览室管理班	仪容仪表	5	工作人员应按规定着装，服装保持干净整洁，仪表端庄、大方。	未按规定要求完成一人/次扣 0.5 分。
	劳动纪律	10	纪律严明，不缺岗、不脱岗；主动、热情、用语规范文明。所辖区域无不文明行为发生，无与读者争吵等	所辖区域员工与读者发生争吵一次扣 5 分，员工之间工

(组) 长 岗			现象发生。	作期间发生争吵等现象一次扣 10 分。
	图书整理及流通	30	图书资料排列规范有序，错架率低于千分之三。	未按规定要求完成，错架率每高千分之一扣 1 分。
	图书盘点	15	按期组织楼层工作人员对所在楼层的图书进行盘点。	未按规定要求完成一人/次扣 3 分。
	日常工作	30	做好流通馆员的日常基础工作。	按书库管理员岗相关考核办法执行。
	勤工助学学生管理	10	根据学校要求，管好、用好勤工助学学生，平衡好学生的学业与工作之间的关系。做好勤工助学学生工作情况的上报工作。	未按规定要求完成一人/次扣 2 分。
书库 管理 员岗	仪容仪表	5	工作人员应按规定着装，服装保持干净整洁，仪表端庄、大方。	未按规定要求完成一人/次扣 0.5 分。
	劳动纪律	10	纪律严明，不缺岗、不脱岗；主动、热情、用语规范文明。所辖区域无不文明行为发生，无与读者争吵等现象发生。对突发事件要做到应急处置并及时上报。做好值班交接工作，并做好交接记录。	缺岗、脱岗一人一次扣 1 分，未按规定要求完成或师生有效投诉一人/次扣 1 分，与读者发生争吵一次扣 5 分，员工之间工作期间发生争吵等现象一次扣 10 分。
	图书、期刊整理及流通	30	图书资料排列规范有序，错架率低于千分之三。按规定时间归还图书全部上架，积压册数不超过 10 册。	错架率每高千分之一扣 1 分。归还图书未按要求完成一次扣 1 分。

	书架、期刊架整洁度	25	书架上无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净;书架整齐无错架、乱架现象发生;架面不松弛,书立摆放到位,不散架。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣 1 分。
	自习座位管理	20	未预约的座位上没有占座物品,学生纠纷及时处理,不越级上报;无聊天等不文明行为。	未按规定要求完成或师生有效投诉,一处一次扣 1 分。
	设备日常检查、清洁及报修	5	设备干净且运行良好。	未按规定要求完成或师生有效投诉,一处一次扣 1 分。
	防火、防盗、防潮、防蛀	5	防火、防盗设备正常运转,确保所辖楼层无违规用电及吸烟现象。	未按规定要求完成或师生有效投诉,一处一次扣 1 分。
辅助馆员岗	仪容仪表	5	工作人员应按规定着装,服装保持干净整洁,仪表端庄、大方。	未按规定要求完成一人一次扣 0.5 分。
	劳动纪律	15	纪律严明,不缺岗、不脱岗;主动、热情、用语规范文明。所辖区域无不文明行为发生,无与读者争吵等现象发生。对突发事件要做到应急处置并及时上报。做好值班交接工作,并做好交接记录。	缺岗、脱岗一人一次扣 1 分,未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣 1 分,与读者发生争吵一次扣 5 分,员工之间工作期间发生争吵等现象一次扣 10 分。
	自习座位管理	30	未预约的座位上没有占座物品,学生纠纷及时处理,不越级上报;无聊天等不文明行为。	未按规定要求完成或师生有效投诉,一处一次扣 1 分。

	设备日常检查、清洁及报修	25	设备干净且运行良好。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 1 分。
	防火、防盗、防潮、防蛀	20	防火、防盗设备正常运转，确保所辖楼层无违规用电及吸烟现象。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 1 分。
	勤工助学学生管理	5	根据学校要求，管好、用好勤工助学学生，平衡好学生的学业与工作之间的关系。做好勤工助学学生工作情况的上报工作。	未按规定要求完成一人一次扣 2 分。
保洁岗	仪容仪表	5	工作人员应按规定着装，服装保持干净整洁，仪表端庄、大方。	未按规定要求完成一人一次扣 0.5 分。
	劳动纪律	10	纪律严明，不缺岗、不脱岗；主动、热情、用语规范文明。无与读者争吵等现象发生。对突发事件要做到应急处置并及时上报。做好值班交接工作，并做好交接记录。	缺岗、脱岗一人一次扣 1 分，未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣 1 分，与读者发生争吵一次扣 5 分，员工之间工作期间发生争吵等现象一次扣 10 分。
	公共卫生间、开水房保洁服务	15	每日 2 次以上对卫生间、洗漱间全面保洁，且每两小时巡回保洁。大小便池、垃圾篓、茶渣分离筒及时清理，小便池内芳香球用完要及时补充。卫生间熏香无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点；纸篓加	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 1 分。

			装垃圾袋并随时清理；开水房达到卫生标准、安全可靠；窗台无积尘、窗纱无损坏；上下水通畅，如有损坏及时报修。	
	地面、楼道、台阶、楼梯、走廊、大厅保洁服务	25	每天保证两次对各书库、阅览室、自习区地面卫生清洁，且巡回不间断保洁。保持地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净；各部位干净明亮、无痰迹、无纸屑杂物、无烟头、无水渍、无张贴物、无蜘蛛网、无堆放物；扶手无积尘，无蜘蛛网；楼梯底下无杂物，无堆放物；果皮箱内垃圾不得超过三分之二。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣1分。
	墙面、门窗、屋顶、平台保洁服务	20	墙面每周保洁2次；墙面无灰尘、无污渍；墙角无蜘蛛网；通道门及门套等2天保洁1次；各区域门窗干净明亮、无污迹、无损坏、无张贴物；窗台无积尘、屋顶墙角无蜘蛛网；楼顶、平台每月集中清理一次，楼顶、平台无杂物、无垃圾、无杂草；落水口和排水沟保持畅通，能够及时排水。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣1分。
	功能性用房、消防设施保洁服务	10	各类功能性用房保持整洁干净、无住人、无做饭等现象；配电箱、消防设备、楼道门、窗、及楼梯下不得堆放杂物，各类公共设施设备整洁，每周保洁2次，公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面保持	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣1分。

			管理无手印、无积尘、无污渍；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；指示板明亮、厢壁、通风口、天花板每周清洁 1 次。轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物。以上设备如有损坏及时报修。	
	水电管理	5	确保楼宇水电设施设备的日常完好使用；发现未关闭水龙头要及时关闭，各楼道及其他公共区域照明灯要求及时开关，坚决杜绝“跑、冒、滴、漏”及“长明灯”现象发生。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 1 分。
	设施报修	5	做好公共设施的报修工作，要求报修记录、维修记录完整、规范、有据可查。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣 1 分。
	工作记录	5	做好日常保洁记录，日常检查记录，交接班记录，值班记录等要求记录事项。	未按规定要求完成，一处一次扣 1 分。

考核分数=区域负责人考核分数×15%+阅览室管理班（组）长考核分数×15%+书库管理员考核分数×35%+辅助馆员考核分数×5%+保洁考核分数×30%

12. 项目分包要求

此项目禁止转包、分包，如中标人存在转包、分包行为的，需向招标人支付合同总金额 30%的违约金，且招标人有权单方解除合同，扣除全部履约保证金。

13. 项目所涉及的维修相关材料由采购人提供，中标人需配备维修工具。

14. 考核要求

如中标，供应商严格按照采购人新制定的“物业服务监督管理办法”接受采购人对物业服务的考核。投标人对此须提供承诺函。

其他商务及技术要求

组织架构和管理机制	针对本项目设立的管理机构及管理体制机制，包括机构设置、职责分工、管理制度、服务质量监督置健全、分工明确、各项制度完善。
物业服务方案	针对本项目的服务方案，包含但不限于接管方案、环境保洁方案、楼宇管理方案、书库（图书馆）管理方案。亮点突出、特色明显、内容齐全详实、可操作性强，有利于采购人以上方面管理工作顺利开展。
服务质量和团队管理方案	服务质量监督、保障措施，服务团队管理、保障措施，组织架构等方面措施合理，组织架构完善，运作流畅，管理制度科学。
人员配备方案	项目经理及区域主管：具有 3 年以上物业管理经验，50 周岁以下，本科及以上学历，会熟练操作办公软件，有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，工作仔细认真。
机械设备投入方案	为本项目投入的设施设备充足、合理，设施设备包含但不限于扫拖一体洗地机、垃圾桶等
重大活动和突发事件保障方案	针对校庆日、迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供卫生清洁等物业服务保障方案。 针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案，内容包括但不限于：①自然灾害；②消防安

	全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等；⑤紧急疏散；⑥总结改进等方案科学详尽、可实施性强。
信息化服务技术	提供信息化管理软件对本项目进行管理，功能包括但不限于楼宇管理、人员管理、安全节能管理和巡更巡查管理等。
项目业绩	提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同 6 份，服务内容须包含保洁、楼宇管理、书库（图书馆）管理等。注：1. 同一项目多个标段按一份合同计算分值。2. 提供合同扫描件（如需，可提供对应的招投标文件相应内容）、服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件、收款凭据扫描件。
特色服务	针对本项目提供特色服务方案，如劳动教育课、绿化美化措施、传统节日活动、便利服务等。
项目服务措施及承诺	承诺采用智能化高效创新作业方法、工具、设备，人员调配承诺方案。

二、包 2 采购需求

1. 包号及包名称

包 2, 2024-2027 年度学生宿舍区域及校区动力保障相关物业服务。

2. 采购项目内容

主要包括龙子湖校区 27 栋学生公寓，青年教师公寓，行政办公楼，后勤办公楼的物业服务与管理工作；龙子湖校区、航海路校区、大学路校区的动力保障服务。

3. 采购项目预算

本包预算 404 万元/年，三年共计 1212 万元。投标人投标报价超出预算的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

4. 项目服务期限

本项目服务期限为：叁年，自合同生效之日起计算。

5. 履约保证金

每年合同金额的 5%，合同期满供应商完成相关服务工作，没有违约行为，物业交接手续办理完毕并按时退场后，60 个工作日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还供应商。如中标人存在违约行为需要向招标人支付违约金的，招标人可以直接从履约保证金中扣除，中标人须在扣除后 5 日内将履约保证金足额补足。

6. 服务费支付

物业服务费按月支付，采购人在对供应商当月的服务验收合格后，于次月 15 号之前支付上一月费用。付款日期遇节假日或寒暑假则顺延。

供应商违反合同约定，达不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，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，所需费用从供应商当月服务费中扣除。

供应商需提供派驻项目经理、业务主管在本单位任意一个月缴纳的社保证明材料。

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，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。

7. 基础规范要求

供应商必须严格遵守国家法律法规以及相关行业规范、标准，具备相关经营资质，确保物业服务质量，规范服务管理行为，主动接受采购人的监管。

针对本项目设置的组织架构清晰简洁、职责分配合理，各项管理制度齐全。制订的服务方案可操作且突出高校服务特色。有优惠服务、育人服务、便利服务等特色服务方案。

设备设施配置方案合理完善、明确具体，提供成熟的信息化管理软件，供采购人无偿使用，并提供管理软件使用证明材料。

8. 服务范围和内容

1) 宿舍区物业服务

服务范围：龙子湖校区 27 栋学生公寓，青年教师公寓，行政办公楼，后勤办公楼。（详见下表）

名称	服务范围	备注
男生公寓 15 栋	每栋 6 层，卫生间、洗漱间，走廊、步梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。	总建筑面积 193822 m ² ，学生宿舍 5187 间，每间约 22 m ² ，保洁面积为建筑面积减学生宿舍面积，约 79708 m ² 。
女生公寓 12 栋	每栋 6 层，卫生间、洗漱间，走廊、步梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。	
青年教师公寓	6 层楼、走廊、步梯、楼顶、平台及附属设施。	建筑面积 6747 m ² ，保洁面积约 3051 m ²
南门行政办公楼	每座 4 层，共计 8 层，卫生间、洗漱间，走廊、步梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。	建筑面积 7590 m ²
后勤办公楼	3 层楼，卫生间，走廊、步梯、楼顶、平台及附属设施。	

上述区域设施的具体数据以实际为准。

服务内容：

1. 综合物业管理服务：公共区域卫生保洁服务，含附属道路、晾衣场、室外楼梯、大厅、楼顶、平台、连廊、走廊、步梯、扶手、门窗、值班室、会客室、活动室、水房、公共卫生间、空房间及附属设施卫生。

2. 值班服务。

3. 宿舍备用钥匙的管理。

4. 公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

岗位要求：

岗位名称 及数量	岗位要求	岗位职责
项目经理 (1个)	派驻的项目经理具有本科及以上学历，有担任3年以上项目负责人的经历，有较强的组织领导和协调能力，年龄50岁以下，熟练操作电脑。	1、认真贯彻执行学校及后勤管理处的各项管理制度； 2、负责本标段物业服务整体工作； 3、负责本标段物业服务考核工作； 4、负责其他部门的协调工作； 5、负责本标段物业服务项目团队建设，做好员工培训工作，增强员工的归属感，调动员工工作积极性，不断改善服务态度，提高服务质量和工作效率； 6、负责各类材料的收集和档案管理工作； 7、负责具体落实学校重大活动或节庆的卫生保障工作方案； 8、完成后勤管理处交办的其它工作。
区域主管 岗 (1个)	派驻的项目负责人具有大专及以上学历，有担任3年以上项目负责人的	1. 负责主持宿舍区物业项目的日常工作； 2. 负责宿舍区物业项目各类文件资料的收集、存档工作。 3. 负责宿舍区物业项目经费运作管理工

	经历，有较强的组织领导能力和协调能力，年龄 50 岁以下，熟练操作电脑。	作； 4. 负责宿舍区物业项目物资设备和工具物品的管理工作； 5. 负责宿舍区物业项目人员的管理与考核工作； 6. 负责主持、协调宿舍区物业项目的全面工作； 7. 负责宿舍区物业项目安全综合治理工作； 8. 接受采购人的监督指导，完成采购人交办的其它工作。
宿舍主管 岗 (6 个)	高中或中专及以上文化程度，有 2 年以上同等职务的履历，熟练操作电脑，善于和学生沟通，待人诚恳、亲和。	1. 宣传、贯彻学生公寓管理的各项规章制度。 2. 负责对管理区域的安全和卫生工作进行监督巡查，并做好记录。 3. 掌握管理区域住宿情况，做好学生入住安排和离校退宿工作。 4. 负责管理区域各类数据资料的存档管理，能准确提供各项统计数据。 5. 负责管理区域各类家具、设备的管理工作。 6. 负责管理区域学生房间钥匙的日常管理工作。 7. 负责对管理区域员工的岗前培训和考勤考核工作。 8. 接受采购人的监督指导，完成采购人与上级交办的其它工作。
值班岗 (40 个)	初中及以上文化程度，身体健康，年龄	1. 熟悉区域内的各项具体情况，掌握并执行责任区域的各项规章制度。

	不超过 45 岁，善于和学生沟通，待人诚恳、亲和。	2. 发自内心关心爱护学生，虚心接受学生和老师提出的建议和批评，维持责任区域内的安全秩序。 3. 严格执行值班制度，做好值班记录，对来访客人热情、有礼貌并严格登记，必要时查看证件。 4. 熟悉院内布局结构和各单位的分布情况。 5. 按规定送、断电，开、锁门，严格管好各类钥匙。 6. 做好各项报修登记工作并及时上报维修部门。 7. 搞好工作区域的环境卫生，制止无关人员进入值班室，对责任区域内车辆要加强管理和疏导。 8. 协助管理员做好管理及巡查工作。 9. 对可疑人员和突发事件要做到应急处置并及时上报，做好详细记录。 10. 接受采购人的监督指导，完成采购人与上级交办的其它工作。
卫生保洁岗 (56 个)	身体健康，年龄不超过 55 岁，待人诚恳、亲和。	1. 负责责任区域内公共场所的卫生整洁； 2. 每天工作 8 小时，8:00-12:00、14:30-18:30，对所管范围扫两次以上，拖两次以上，发现脏物要及时清除和保洁； 3. 保持厕所水房清洁、无异味，地面和门窗无脏物，无积水、无卫生死角。便池和便槽无污迹，空间无蜘蛛网，体现原本色； 4. 楼梯扶手、公共门窗玻璃、消防设施、

		公用设施，每周擦拭两次以上，做到明亮、清洁、无灰尘、无污迹； 5. 垃圾要倒入指定地点，不将杂物倒入或扫入下水道口，不从窗口往外倒； 6. 协助搞好宿舍内务和公寓安全和住宿秩序的管理； 7. 时刻注意所管范围的安全，学生外出和宿舍无人时帮助锁好门，发现叫卖和可疑的人要及时制止并报告； 8. 工作时间衣着整齐，不得光背，文明待人，不与学生争吵； 9. 工作后将工具洗净存放指定地点； 10. 协助做好维修和水电设施、家具的管理使用，对故意损坏公物者及时报告； 11. 接受采购人的监督指导，完成采购人与上级交办的其它工作。
--	--	---

服务标准及质量要求：

类别	工作范围	工作要求	服务质量标准
宿舍管理岗	员工管理	培训和管理公司内部员工。包括人员录用和考核、专业培训计划、奖惩淘汰机制，人员上岗仪表、行为、态度的标准规定。	每月考核 1 次各岗位职责完成情况，新进员工必须培训后方可上岗；员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，自觉维护学校形象。

	制度管理	针对本项目的特点提供物业管理服务的详细规划、组织、实施方案，具体管理服务方案和服务标准，所有规章制度上墙。	建立健全的安全生产规章制度和操作规程，普及水、电的安全使用知识。如遇暴雨或其他灾害性天气的气象或有关信息时，应采取相应的应急措施。建立公共部位维修养护及消防安全防范、环境卫生等管理制度。
	档案资料管理	妥善保管学校及相关部门移交的档案资料。对各项工作记录、归档，以便查阅。	各类档案资料健全、归档清晰、管保妥善；熟悉项目区域内各类数据。
	服务管理	文明礼貌待人，接受师生监督，不与师生发生争吵；适时做好迎检、迎新、毕业生离校等活动的宣传和提示，定期绘制符合社会主义核心价值观内容的黑板报。	每年至少向师生公开征集 1 次物业服务意见，师生问卷率 80%以上，并公示整改情况；每半年组织项目服务质量检查，节假日前组织安全卫生检查。
值班岗	工作区域卫生：值班室、会客室、值班台	每天保洁 2 次以上，且保持整洁；不得私拉乱扯电线；楼内不得停放电动车、自行车、三轮车。	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；墙角无蜘蛛网；家具、设施表面无积尘、无污渍；玻璃保持明亮、无手印、无积尘、无污渍；窗台无积尘；无私拉乱扯电线。
	制度贯彻	严格按照规定时间进行开、锁门，供、停电，	每天 6:00 开门，公共区域照明供电，周日至周四 23:00

		督促学生遵守各项规章制度及作息时间，做好学生使用水电的安全教育及防火防盗教育工作	锁门，公共区域照明断电（周六、周日推迟 30 分钟），开、锁门，供、停电时间误差不得超过 10 分钟；不得允许学生及以外人员在宿舍内从事经商活动，杜绝一切违反学校规章制度的事件发生。
	报修、登记	做好负责区域内的各类报修工作，做好专项整修的统计工作，并配合维修人员做好维修工作；；做好值班记录、交接班记录、来访记录、大件贵重物品出入记录、晚归记录等各类记录	按照要求准确登记报修内容和位置，并配合维修人员做好维修工作；各类记录真实、清晰、完整，对当班未完成的工作向接班人交接清楚，必要时上报。
	值班安全	实行 24 小时值班制，8:00-20:00 实行双岗值班制，20:00-次日 8:00 单人值班。严格执行值班制度，制止无关人员进入值班室，发生紧急情况时有组织本区域人员有秩序的疏散的能力	上下课、饭点等学生出入高峰时段开放公寓楼出口，并在门口站立服务；认真做好来访人员的接待工作，并做好身份的核实和登记；严禁异性进入宿舍楼内；熟知本楼房间配置和消防通道，准确掌握本楼消防器材存放地点及使用状况，并掌握消防器材的使用方法，熟记重要的电话号码。
	值班钥匙、宿舍备用	值班钥匙为日常管理使用，备用钥匙作为学生	钥匙要准确无误、标签清晰，如遇特殊情况需要外借值班

	钥匙管理、门禁卡	补配使用，不得私自转借、售卖。新生入校时，对相关房间的钥匙进行核对和发放；毕业生离校时，对退宿房间的钥匙进行验收、整理和保管。	钥匙的，要做好相关记录，钥匙归还后要及时核对。
卫生保洁岗	大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、通道门、窗户、玻璃、窗台、门及门套、垃圾桶、消防设施、灯具等	每天保洁 2 次以上，且巡回不间断保洁；通道门及门套、踢脚线等 2 天保洁 1 次；墙面、消防设施、灯具每周保洁 2 次；瓷砖墙、地面每月彻底刷洗 1 次；每周擦拭 3 次玻璃门，每周擦拭 2 次窗户、窗台；恶劣天气增强保洁频率；不得堆放杂物。	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；墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面保持光亮、无手印、无积尘、无污渍；玻璃保持明亮、无手印、无积尘、无污渍；窗台无积尘。
	连廊及楼道：地面、楼梯、楼梯扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设施、楼道门、窗、窗台、灯具及开关、垃圾	每天保洁 2 次以上，且巡回不间断保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每周保洁 2 次；瓷砖墙、地面每月彻底刷洗 1 次；每周擦拭 3 次玻璃门，每周擦拭 2 次窗户、窗台；不得堆放杂物。	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；墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面保持管理无手印、无积尘、无污渍；玻璃保持明亮、无手印、无积尘、无污渍；窗台无积尘；楼梯下无杂物，无灰尘。

	桶等		
	卫生间、水房：地面、墙面、大小便池、垃圾篓、隔板、台面、镜子、门窗、灯具、管道、设备等	每日2次以上对卫生间、水房、全面保洁，且每两小时巡回保洁；灯具、门窗、玻璃、台面、镜子、管道每两周保洁1次；蹲便隔间配备纸篓。小便池放置卫生球、除臭垫等除异味装置。大小便池、垃圾篓及时清理。	卫生间、排水沟无蚊蝇、无异味，隔板、便具洁净无污物、无黄渍；镜面、水盆、水龙头、台面无污点；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；窗台无积尘、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。
	楼顶、平台、雨搭	楼顶、平台、雨搭每月保洁2次。	区域内无垃圾、无堆放物、无生长物；排水管道畅通无堵塞。
	学生房间：墙面、地面、门、窗、床、桌、柜、暖气片等	空房间、毕业生离校或临时住宿结束时，在规定时间内完成对相关房间的清理、打扫。	房间无垃圾、杂物，墙角无蜘蛛网。地面整洁光亮，门、墙面无污渍，家具设施无积尘，抽屉、柜子无垃圾，窗帘完整无污渍，窗台、纱窗无积尘，玻璃明亮；卫生间整洁无异味，洗手池、便池明亮无灰尘。

2) 动力保障部服务

服务内容及范围：

1. 变电所、热力交换站、小型维修、水电维修值班运行服务

主要负责郑州航院龙子湖校区的供电保障服务与管理工作；龙子湖校区、航海路校区、大学路校区冬季供暖保障服务与管理工作，负责所属区域内换热、循环等设备的运行与维护，并做好供暖的相关运行记录；龙子

湖校区水电暖、各类家具、门窗、窗帘轨道、锁具等维修保障工作，并做好维修后的现场卫生清理。

区域名称	服务范围	备注
龙子湖校区	中心配及 1-12 号区域配、现代测试装备中心配、800KVA 箱变。	值班电工必须持有《高压电工作业》证
龙子湖校区	热力交换站 2 座。	
航海路校区	热力交换站 1 座。	
大学路校区	热力交换站 1 座。	

人员和岗位要求：

岗位名称及数量	岗位要求	岗位职责
值班电工岗 (4 个)	55 周岁以下，必须持有《高压电工作业》证（4 人）。实质性要求。熟悉变电所基本操作规程。熟悉各变电所的控制联络关系。熟悉各变电所内变压器和高低压柜的规格、型号、构造及工作原理。熟悉掌握每台高低压柜以及每个空开的供电区域与负荷数值。有较高的职业素质和责任心，工作认真。	1、具备本岗位所要求的资质证书。 2、能够熟练掌握运行设备的性能及状况，具备正常的操作能力及一般故障的处理能力。 3、坚守工作岗位，严格遵守郑州航院的各项规章和行业操作规范。 4、按要求进行相关变（配）电室的设备巡视，准确填写各种运行数据与值班记录。 5、保持变（配）电室及设备干净整洁、无灰尘、无蜘蛛网、无杂物。 6、灭火器具定期更换，各种操作工具齐全完好，收存整齐。 7、根据室内温度与设备运行情况，适时启用空调设备。

		8、完成主管部门交办的其它任务。
热力交换站值班岗 (8个)	1、55周岁以下，身体健康。 2、具有一定的工作经验。 3、具有良好的学习能力，能够熟练掌握供暖设备运行原理及操作方法。	1、严格遵守郑州航院的各项规章和行业操作规范。 2、每日按时填写设备运行情况记录表。 3、经常巡视管网供回水压力、供回水温度、注水频次和相关设备运行情况，如有异常应及时采取有效措施并上报科室领导。 4、完成主管部门交办的其它工作。
小型维修班组长岗 (1个)	55周岁以下，熟悉了解维修范围内物品的型号规格、构造及原理。有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力。有较高的职业素质、责任心，有良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，工作仔细认真。	1、严格遵守郑州航院的各项规章制度。 2、负责组织落实有关维修方面的工作安排，合理调配人员，完成各类家具、窗帘轨道、门窗、锁具等（除水、电、暖外五金类）维修工作。 4、定期组织本组人员学习专业知识，熟练掌握操作技能。 5、负责本组人员的考勤填报工作。 6、完成主管部门交办的其它工作。
小型维修工岗 (7个)	55周岁以下，从事本岗位3年及以上工作经历。性格开朗、品行端正、具有良好的沟通能力，具有乐观向上的工作心态，勇于进取的工作精神。	1、严格遵守郑州航院的各项规章制度。 2、负责各类家具、窗帘轨道、门窗、锁具等（除水、电、暖外五金类）维修工作。 3、完成主管部门交办的其它工作。

水电暖维修工 (11个)	55周岁以下。 从事本岗位3年及以上工作经历。 性格开朗、品行端正、具有良好的沟通能力，具有乐观向上的工作态度，勇于进取的工作精神。	1、严格遵守郑州航院的各项规章制度。 2、员工必须持有电工证。 3、应按时完成所属区域内的水电维修工作。 4、不低于2人具有电焊作业证，能够对各类管道、桌椅板凳、床架等进行电焊作业 5、完成主管部门交办的其它工作。
开水房值班岗 (2个)	55周岁以下。 从事本岗位3年及以上工作经历。 性格开朗、品行端正、具有良好的沟通能力，具有乐观向上的工作态度，勇于进取的工作精神。	1、严格遵守郑州航院的各项规章制度。 2、负责开水房值班及设备检修工作。 3、完成主管部门交办的其它工作。

服务标准及质量要求：

项目	服务要求	服务质量标准
变电所值班服务	1、巡视内容按《河南省电气设备运行维护规程》规定的项目进行。 巡视方法为听：有无异响；闻：有无异味；看：电流电压数值是否正常，接点有无发热现象。 2、重点巡视：即鉴定性巡视，根据设备状况，设备巡视每天不应少于两次。 3、大风后的巡视，主要巡视设备及设备周围有无被大风刮起的杂物致导线是否断股；门窗是否关好。 4、冰雪，冰雹，雾天的巡视主要检查室外变配电设备（架空线路）上的积雪能否造成事故，设备有无发热。	1、负责变电所高低压设备的安全运行，保障正常供电。 2、工作时间不得离岗或做私活，按时履行交接班手续。 3、做好日常值班检查（巡检）

5、雷雨后的巡视主要检查瓷质部分有无裂纹放电，配电室是否漏雨，基础有无下沉，防雷设备是否动作，室内电缆沟是否进水，室外排水沟是否畅通等。 6、设备变动后的巡视在检修后或运行方式改变后，检查接触是否良好，有无发热和其它情况。 7、异常情况下的巡视即系统出现异常情况时或根据调度员和上级指示进行的巡视。在出现过负荷、设备发热、负荷剧增、满载、系统冲击、断路器跳闸等情况时应加强巡视，必要时应派人监视其发展。 8、接班人员进入值班室静心听取交班人员的交待。 9、值班人员必须认真履行交接班手续后方可下班或履行值班职权由交班人员陪同分头检查设备，确认无问题后签字接班。 10、值班人员应按时接班，无故不得提前或拖延交接班时间，遇到重要的倒闸操作或事故处理例外。 11、交接班主要内容：（1）运行方式；（2）当班操作；（3）使用工作票执行情况；（4）接地线装拆情况；（5）缺陷发现和处理情况；（6）负荷分配及使用情况；（7）保护动作及变更情况；（8）上级指示命令的内容和执行情况；（9）填写当班应做记录。 12、如交班时间已到而接班人员未到，交班人员应迅速报告上级，并坚守岗位，直到接班人员或上级指派的代理人员到现场办理交接手续后方可下班。 13、交接班时发生事故或异常，仍由交班人员处理，接班人员应协助处理。 14、接班后，值班人员应根据负荷、天气、维护周期、当日工作等情况作出事故预想等。 15、发现接班人员喝酒或精神异常时，应拒绝其接班并向上级报告。	并进行记录。 4、严格遵守操作规程进行相关作业。 5、熟悉中心配与各区域配之间的控制联络关系，熟悉各变电所（区域配）高低压设备运行与供电范围。 6、值班或巡检中发现设备等异常，应及时采取相应措施，并立即上报。 7、做好室内卫生，保持设备整洁，安全用器具摆放整齐。
--	--

热力 交换 站值 班	负责所属区域内的换热、循环等设备的运行与维护，并做好供暖的相关运行记录。	1、负责校内冬季供暖保障工作。 2、对交换站内设施进行经常性检查、养护，发现问题及时处理并上报。 3、熟悉相关设备的规格型号及质量情况。 4、工作时间不得离岗或做私活，按时履行交接班手续。 5、服务态度端正，办事认真，有责任心，管理好日常工具及设备。
小型 维修	维修及时，能够正常使用。	1、接到派工15分钟内到达现场。 2、小件维修应做到日报日清。

水电维修	维修及时，能够正常使用。	1、接到派工 15分钟内到达现场； 2、水电维修应做到日报日清。
------	--------------	--

9. 人员配备

业务区域	岗位名称	岗位数量	年工作时间（月）
包 2	项目经理	1	12
宿舍服务部	管理岗	6	12
	值班岗	40	11
	保洁岗	56	11
动力保障部 （节能管理 办公室）	变电所值班电工岗	4	12
	热力交换站值班岗	8	4
	航海路校区暖气维修岗	2	4
	小型维修维修组长岗	1	12
	小型维修岗	7	12
	水电维修岗	9	12
	开水房值班岗	2	11
岗位合计		136	

10. 项目所需设备

序号	设备名称	数量	备注
1	登高车（不低于 15 米）	1	根据采购人需

2	吸污车	1	求随时提供
3	吊车	1	
4	叉车	1	

动力保障部（节能管理办公室）服务设备配备要求

11. 项目考核要求

1) 宿舍区物业服务考核细则

检查类别	检查内容	分值	检查评分标准	扣分细则
员工管理 (25分)	员工仪容仪表	0-2	工作人员服装整齐、整洁，佩戴标识统一，仪表端庄、大方，挂牌持证上岗。	未按规定要求完成一人一次扣0.5分。
	员工纪律	0-8	员工工作纪律严明，不缺岗、不脱岗；接待时主动、热情、规范，使用文明用语，对师生一视同仁。在岗期间不得捡拾、整理废品，不做与工作无关的事项。	未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣1分。
	值班岗位	0-5	24小时值班，实行24小时值班制，8:00-20:00实行双岗值班制，20:00-次日8:00单人值班，持证上岗，礼貌执勤；按时上下班、中途不脱岗；维持大门口秩序，确保大门出入畅通；做到火灾、盗窃等事故不迟报、误报；做好值班交接工作。	未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣1分。

	岗位人员 配备标准	0-1 0	实际岗位人员配备标准与 投标书及合同约定一致	未按约定执行或师 生有效投诉一处扣 1 分
楼宇 保洁 (45 分)	办公室、值 班室、会客 室	0-4	按规定时间清扫，保证干 净，整洁，无纸屑，无杂物， 无堆放物，桌椅摆放整齐。	未按规定要求完成 或师生有效投诉一 处一次扣 1 分。
	墙 面、 门 窗、天棚	0-6	各部位干净明亮，无污迹， 无损坏，无张贴物，无积尘， 无蜘蛛网。	未按规定要求完成 或师生有效投诉一 处一次扣 1 分。
	地面、楼 道、台阶、 楼梯、走 廊、大厅、 晾台	0-9	各部位干净明亮，无痰迹， 无纸屑杂物，无水渍，无张 贴物，无蜘蛛网，无堆放物。	未按规定要求完成 或师生有效投诉一 处一次扣 1 分。
	楼顶、平台	0-4	区域内无垃圾、无堆放物、 无生长物；排水管道畅通无 堵塞。房顶、排水管道等部 位如有损坏及时报修。	未按规定要求完成 或师生有效投诉一 处一次扣 1 分。
	公共 卫生 间	0-9	无异味，地面洁净、无积水， 卫生器具清洁，便池无堆积 物，无污垢，上下水通畅， 墙壁天棚无污迹，无蜘蛛 网，窗台无积尘，玻璃明亮。 纸篓、除异味装置配备到 位。	未按规定要求完成 或师生有效投诉一 处一次扣 1 分。
	消杀 灭害	0-4	定期对公共部位喷洒药水 进行消毒、灭蟑螂、老鼠和 蚊蝇。	未按规定要求完成 或师生有效投诉一 处一次扣 1 分。

	功能性用房、消防、水电暖设施	0-5	各部位表面光亮，无灰尘，无污迹，无絮状物和蜘蛛网；镜头、排风扇无积灰，无水渍；各类公共设施设备整洁，如有损坏及时报修。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣1分。
	安全通道	0-4	确保楼宇出入口畅通，无车辆停放，无杂物堆放；雨雪天气及时清理楼前的积水或积雪，保证道路畅通和安全。禁止电动车、三轮车、自行车进入楼内；禁止私拉电线进行充电。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣1分。
公共服务 (30分)	钥匙管理	0-4	认真保管宿舍及管理用房间钥匙及门禁卡，定期核验，不得交由岗位以外的其他人保管，宿舍备用钥匙及门禁卡不得私自转借、售卖。钥匙借用记录完整。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣1分。
	工作记录	0-6	日常保洁记录，日常检查记录，交接班记录，值班记录等要求记录事项。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣1分。
	水电管理	0-5	确保各楼宇水电设施设备的日常完好使用；发现未关闭水龙头要及时关闭，各楼道及其他公共区域照明灯要求及时开关，坚决杜绝“跑、冒、滴、漏”及“长明灯”现象发生。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣1分。

	报修	0-5	做好公共部位的报修工作，要求报修记录、维修记录完整、规范、有据可查，并做好维修相关配合工作。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣 1 分。
	公建设施及投入	0-5	中标方承担的服务及管理项目，所投入工具、设施、设备、材料等费用、电器维修保养费用（包括工作用的空调和电脑）、办公联络费（包括电话费用）全部由中标方负责，规章制度完整并上墙，合同期间不得以任何理由停止服务。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣 1 分。
	其它	0-5	接受采购人的监督指导，完成采购人交办的各种临时性任务。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣 1 分。

2) 动力保障部（节能管理办公室）服务考核细则

变电所值班运行服务考核细则

检查项目	检查内容
高压电工值班与作业要求	设备铭牌、标识牌齐全（未达到要求每次扣 2 分）
	消防器材齐全，按指定位置放置整齐、保持整洁（未达到要求每次扣 2 分）
	室内电话能正常使用（未达到要求每次扣 2 分）
	有设备检查（巡检）记录簿（未达到要求每次扣 10 分）
	按要求填写变电所运行日志（未达到要求每次扣 10 分）
	按要求填写交接班记录簿（未达到要求每次扣 10 分）
	按要求填写访客登记簿（未达到要求每次扣 10 分）

	供电系统图和模拟图正常显示（未达到要求每次扣 2 分）
	配电柜门与隔离开关相闭锁（未达到要求每次扣 10 分）
	有可能反送电的开关要加闭锁、挂警告牌（未达到要求每次扣 10 分）
	有验电放电接地设施，安全用具齐全，并定期检验（未达到要求每次扣 3 分）
	不在班中睡觉，干私活。（未达到要求每次扣 10 分）
	遵守劳动纪律，手拉手交接班，不脱岗。（未达到要求每次扣 4 分）
	室内整洁卫生，窗明机净（未达到要求每次扣 4 分）
	室外环境清洁卫生，巡视路线畅通无阻、无积水、无杂物（未达到要求每次扣 2 分）
	设备整洁，无积尘、无油垢、无滴漏（未达到要求每次扣 3 分）
	室内外电缆沟电缆排列整齐、不锈蚀、无积水（未达到要求每次扣 4 分）
	金属架构和设备应定期防腐处理，不脱漆、不生锈（未达到要求每次扣 2 分）

检查项目	检查内容
热力运行值班要求	设备铭牌、标识牌齐全（未达到要求每次扣 15 分）
	消防器材齐全，按指定位置放置整齐、保持整洁（未达到要求每次扣 15 分）
	按要求填写值班运行日志（未达到要求每次扣 20 分）

	不脱岗、不在班中睡觉，干私活。（未达到要求每次扣 20 分）
	设备整洁，无积尘、无油垢、无滴漏（未达到要求每次扣 10 分）
	室内整洁卫生，窗明机净（未达到要求每次扣 15 分）
	室外环境清洁卫生，无积水、无杂物（未达到要求每次扣 5 分）

热力交换站热力运行值班服务考核细则

小型维修服务考核细则

序号	检查内容
1	接到报修应在 15 分钟内到达现场，延期超时一次扣 5 分。
2	维修结束后必须由报修单位（人）签字确认，无签字视为无效派单（特殊情况除外）。一次扣 15 分。
3	维修结束后，未清理维修现场。一次扣 10 分。
4	毕业生离校、新生报到、学校重大活动、节庆日等，应按照规定时间内完成各类检修保障任务。未达到要求 1 次扣 25 分。
5	未按照要求完成突发任务或上级交办的临时性工作一次扣 15 分。

水电维修服务考核细则

序号	检查内容
1	接到报修应在 15 分钟内到达现场，延期超时一次扣 5 分。
2	维修结束后必须由报修单位（人）签字确认，无签字视为无效派单（特殊情况除外）。一次扣 15 分。
3	维修结束后，未清理维修现场。一次扣 10 分。
4	毕业生离校、新生报到、学校重大活动、节庆日等，应按照规定时间内完成各类检修保障任务。未达到要求 1 次扣 25 分。
5	未按照要求完成突发任务或上级交办的临时性工作一次扣 15 分。

12. 项目分包要求

此项目禁止转包、分包，如中标人存在转包、分包行为的，需向招标人支付合同总金额 30%的违约金，且招标人有权单方解除合同，扣除全部履约保证金。

13. 项目所涉及的维修相关材料由采购人提供，供应商需配备维修工具。

14. 考核要求

如中标，供应商严格按照采购人新制定的“物业服务监督管理办法”接受采购人对物业服务的考核。投标人对此须提供承诺函。

其他商务及技术要求

组织架构和管理机制	针对本项目设立的管理机构及管理体制机制，包括机构设置、职责分工、管理制度、服务质量监督置健全、分工明确、各项制度完善。
物业服务方案	针对本项目的服务方案，包括但不限于接管方案、环境保洁方案、楼宇管理方案、动力保障管理方案。亮点突出、特色明显、内容齐全详实、可操作性强，有利于采购人以上方面管理工作顺利开展。
服务质量和团队管理方案	服务质量监督、保障措施，服务团队管理、保障措施，组织架构等方面措施合理，组织架构完善，运作流畅，管理制度科学。
人员配备方案	项目经理及区域主管：具有 3 年以上物业管理经验，50 周岁以下，本科及以上学历，会熟练操作办公软件，有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，工作仔细认真。
机械设备投入方案	为本项目投入的设施设备充足、合理，设施设备包括但不限于登高车（不低于 15 米）、吸污车、吊车、叉车、

	垃圾桶等
重大活动和突发事件保障方案	针对校庆日、迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供卫生清洁等物业服务保障方案。 针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案，内容包括但不限于：①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等；⑤紧急疏散；⑥总结改进等方案科学详尽、可实施性强。
信息化服务技术	提供信息化管理软件对本项目进行管理，功能包括但不限于楼宇管理、人员管理、安全节能管理和巡更巡查管理等。
项目业绩	提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同 6 份，服务内容须包含保洁、楼宇管理、书库（图书馆）管理等。注：1. 同一项目多个标段按一份合同计算分值。2. 提供合同扫描件（如需，可提供对应的招投标文件相应内容）、服务期内一个月物业服务费发票扫描件、收款凭据扫描件。
特色服务	针对本项目提供特色服务方案，如劳动教育课、绿化美化措施、传统节日活动、便利服务等。
项目服务措施及承诺	承诺采用智能化高效创新作业方法、工具、设备，人员调配承诺方案。

三、包 3 采购需求

1. 包号及包名称

包 3, 2024-2027 年度绿化养护及体育场馆、大学路校区等物业服务。

2. 采购项目内容

主要包括龙子湖校区、大学路校区的公共区域卫生保洁服务，龙子湖校区、大学路校区的绿化养护服务和龙子湖校区的体育馆卫生保洁服务。

3. 采购项目预算

354 万元/年，三年共计 1062 万元。投标人投标报价超出预算的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

4. 项目服务期限

本项目服务期限为：叁年，自合同生效之日起计算。

5. 履约保证金

按每年合同金额的 5%，合同期满供应商完成相关服务工作，没有违约行为，物业交接手续办理完毕并按时退场后，60 个工作日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还供应商。

6. 服务费支付

物业服务费按月支付，采购人在对供应商当月的服务验收合格后，于次月 15 号之前支付上一月费用；验收不合格，按照合同约定扣减相应物业服务费。付款日期遇节假日或寒暑假则顺延。

供应商违反合同约定，达不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，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，所需费用从供应商当月服务费中扣除。

供应商需提供派驻项目经理、业务主管在本单位缴纳的社保证明材料。

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，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。

7. 基础规范要求

供应商必须严格遵守国家法律法规以及相关行业规范、标准，具备相关经营资质，确保物业服务质量，规范服务管理行为，主动接受采购人的监管。

针对本项目设置的组织架构清晰简洁、职责分配合理，各项管理制度齐全。制订的服务方案可操作且突出高校服务特色。有优惠服务、育人服务、便利服务等特色服务方案。

设备设施配置方案合理完善、明确具体，提供成熟的信息化管理软件，供采购人无偿使用，并提供管理软件使用证明材料。

8. 服务范围和内容

服务范围：

- 1) 龙子湖校区内公共区域卫生保洁服务
- 2) 大学路校区内公共区域卫生保洁服务
- 3) 龙子湖校区内的绿化区域进行专业护理
- 4) 大学路校区内的绿化区域进行专业护理
- 5) 龙子湖校区东体育馆、东田径场及周边场地物业服务

服务内容：

- 1) 龙子湖校区内公共区域卫生保洁服务

对校区内的路面、人行道、雨水井、树池等公共区域进行清扫保洁，做到“六无六净两不准”（六无：无堆积物、无烟头果皮纸屑、无砖瓦土石、无污泥积水、无人畜粪便、无垃圾；六净：路面净、果皮箱净、下水道口净、道边石牙净、绿化带及树根周围净；两不准：不准向绿化带沟、景观湖、绿地倾倒垃圾杂物，不准向雨水井内清扫积土杂物）。

卫生保洁区域	单位	数量
校园公共区域卫生保洁	m²	212560

- 2) 大学路校区内公共区域卫生保洁服务

对校区内的路面、人行道、雨水井、树池等公共区域进行清扫保洁，做到“六无六净两不准”（六无：无堆积物、无烟头果皮纸屑、无砖瓦土石、无污泥积水、无人畜粪便、无垃圾；六净：路面净、果皮箱净、下水道口净、道边石牙净、绿化带及树根周围净；两不准：不准向绿化带沟、景观湖、绿地倾倒垃圾杂物，不准向雨水井内清扫积土杂物）。

道口净、道边石牙净、绿化带及树根周围净；两不准：不准向绿化带沟、景观湖、绿地倾倒垃圾杂物，不准向雨水井内清扫积土杂物）。

卫生保洁区域	单位	数量
校园公共区域卫生保洁	m ²	62803

3) 龙子湖校区内的绿化养护

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。由专业人员实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常浇水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理，营造良好的园林景观，美化学校环境。绿化养护面积约 376732 m²。

4) 大学路校区内的绿化养护

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。由专业人员实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常浇水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理，营造良好的园林景观，美化学校环境。绿化养护面积约 16252 m²。

5) 龙子湖校区东体育馆、东田径场及周边场地物业服务。

负责所属区域内的卫生保洁服务，含室外楼梯、走廊、连廊、步梯、扶手、门窗、地下停车场、值班室、开水房、公共卫生间、公共洗漱间、楼顶、雨搭、平台、电梯间、货梯间、设备设施、饮水机等公共设施卫生保洁工作。

卫生保洁区域	单位	数量
1、体育场馆内公共区域（包括走廊、楼梯、卫生间等）； 2、体育场馆各功能馆（不含游泳馆及游泳馆附属设施、健身房）； 3、体育场馆地下停车场、田径场看台下区域； 4、体育场馆看台、主席台，田径场，室外篮球、网球场、羽毛球场等及其周边卫生； 5、功能馆课外活动期间日常管理（开关门、查验预约码等）。	m ²	51306

岗位要求：

1) 龙子湖校区内公共区域卫生保洁服务

岗位名称 及数量	岗位要求	岗位职责
保洁主管岗 (1个)	女 50、男 55 周岁以下，大专及以上学历。会熟练操作办公软件，有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，工作仔细认真。	1、认真贯彻执行学校的各项管理制度； 2、负责对所属区域项目品质运行工作； 3、负责所属区域员工考核工作； 4、负责所属区域与其他项目的协调工作； 5、负责所属区域项目团队建设,做好员工培训工作,增强员工的归属感,调动员工工作积极性,不断改善服务态度,提高服务质量和工作效率； 6、负责所属区域项目各类材料的收集和档案管理工作； 7、负责具体落实学院重大活动、恶劣天气应急保障工作预案的制定和落实； 8、完成后勤管理处交办的其他工作。
保洁岗 (36个)	身体健康，能胜任本岗位工作。	1、遵守各项规章制度，服从上级领导的各项工作安排； 2、准时上下班，上班穿着统一工作服； 3、熟练使用各种保洁工具，熟悉工作标准和工作流程； 4、妥善使用、保管好领用的保洁工具； 5、因事需请假需上级班级长批准后方可离岗； 6、对所负责的保洁区域做到“六无六净”即无堆积物、无烟头果皮纸屑、无砖瓦土石、无污泥积水、无人畜粪便、无垃圾。六净即路面净、边角净、沟眼净、人行道净、花坛内及周围净、垃圾箱净；

		7、完成后勤管理处交办的其他工作。
垃圾清运岗 (2个)	身体健康，能胜任本岗位工作。	1、做好垃圾压缩中转工作，安全、高效完成每天工作任务，及时压缩垃圾中转，做到不积压，不延误垃圾压缩中转； 2、对每天进入场地的垃圾必须做到日产日清，对场地进行冲洗，保持场地清洁。如垃圾中转站出现故障，造成垃圾不能及时清运的，维修正常运作后要及时清理场地垃圾，保证垃圾不堆积、滞留； 3、及时清洁垃圾中转站内墙面、天花板、应无积灰、污迹、蛛网，无乱图乱画，墙面光洁，外墙面整洁； 4、认真做好除“四害”，防污染工作，夏季，定时喷洒药水，减少苍蝇滋生； 5、做好生活垃圾中转站的垃圾日清运量的统计； 6、及时收管用具和设施，对站内设备和设施的完好情况时行登记，故障要及时汇报； 7、把安全生产放在首位，消除一切不安全因素，做到早发现，早预防，确保安全运行； 8、完成大学路校区综合办公室交办的其他工作。

2) 大学路校区内公共区域卫生保洁服务

岗位名称 及数量	岗位要求	岗位职责
区域主管岗 (1个)	女 50、男 55 周岁以下，大专及以上学历。会熟练	1、认真贯彻执行学校的各项管理制度； 2、负责对所属区域项目品质运行工作； 3、负责所属区域员工考核工作；

	操作办公软件，有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力； 有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，工作仔细认真。	4、负责所属区域与其他项目的协调工作； 5、负责所属区域项目团队建设,做好员工培训工作,增强员工的归属感,调动员工工作积极性,不断改善服务态度,提高服务质量和工作效率； 6、负责所属区域项目各类材料的收集和档案管理工作； 7、负责具体落实学院重大活动、恶劣天气应急保障工作预案的制定和落实； 8、完成大学路校区综合办公室交办的其他工作。
保洁岗 (4个)	身体健康，能胜任本岗位工作。	1、遵守各项规章制度，服从上级领导的各项工作安排； 2、准时上下班，上班穿着统一工作服； 3、熟练使用各种保洁工具，熟悉工作标准和工作流程； 4、妥善使用、保管好领用的保洁工具； 5、因事需请假需上级班级长批准后方可离岗； 6、对所负责的保洁区域做到“六无六净”即无堆积物、无烟头果皮纸屑、无砖瓦土石、无污泥积水、无人畜粪便、无垃圾。六净即路面净、边角净、沟眼净、人行道净、花坛内及周围净、垃圾箱净； 7、完成大学路校区综合办公室交办的其他工作。

3) 龙子湖校区内的绿化养护

岗位名称及	岗位要求	岗位职责
-------	------	------

数量		
绿化养护主管岗 (1个)	60岁以下,大专及以上学历,具备园林绿化相关专业中级及以上职称的技术管理人员	1. 具有一定的园林绿化专业知识,能够按照学校、后勤、校园管理科的意图设计规划校园绿化方案或提出合理建议,带领并指导绿化员工进行绿化方案的实施和校区内的绿化带进行养护等; 2、负责全校绿化的技术工作,包括绿化规划、设计、施工、总结和环保理论的咨询; 3、跟踪观察树木生长情况,做好病虫害防治、抗旱、防涝,及其他自然灾害的检测预报工作; 4、收集、整理绿化资料,做好各种报表汇总,上报工作,保存和建立绿化档案; 5、完成后勤管理处交办的其他工作。
技术岗 (2个)	60岁以下,初中以上文化水平,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	1、掌握树木、绿篱、草坪浇水、修剪、病虫害防治、杂草清除、施肥等工作的时期和方法; 2、掌握设备的保养方法; 3、指导员工正确使用机械设备; 4、时刻掌握设备、工具的损坏、丢失情况,上报; 5、完成后勤管理处交办的其他工作。
绿化普工岗 (31个)	身体健康,能胜任本岗位工作。	1、热爱本职工作,认真负责; 2、在项目负责人或技术工的指导下完成各项绿化养护工作; 3、完成后勤管理处交办的其他工作。

4) 大学路校区内的绿化养护

岗位名称及数量	岗位要求	岗位职责
技术岗 (1人)	60岁以下,初中以上文化水平,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	1、掌握树木、绿篱、草坪浇水、修剪、病虫害防治、杂草清除、施肥等工作的时期和方法; 2、掌握设备的保养方法; 3、指导员工正确使用机械设备; 4、时刻掌握设备、工具的损坏、丢失情况,上报; 5、完成大学路校区综合办公室交给的其他任务。

5) 龙子湖校区东体育馆、东田径场及周边场地物业服务。

岗位名称及数量	岗位要求	岗位职责
保洁主管岗 (1个)	女 50 或男 50 周岁以下,本科及以上学历。会熟练操作办公软件,有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力;有较高的职业素质、责任感,良好的管理理念、服务意识、应急处理能力,工作仔细认真。	1、认真贯彻执行馆内的各项管理制度; 2、负责对场馆区域项目物业管理协调工作; 3、负责场馆区域的考核工作; 4、负责场馆区域与其他项目的协调工作; 5、负责场馆区域项目团队建设,做好员工培训工作,增强员工的归属感,调动员工工作积极性,不断改善服务态度,提高服务质量和工作效率; 6、负责具体落实场馆重大活动或节庆的卫生保障工作方案; 7、完成上级交办的其它工作。
保洁岗	身体健康,品行端正	1、工作时间应着工装、佩戴胸卡上岗,文明

(16 个)	正、工作认真负责、能吃苦耐劳，能胜任本岗位工作。	待人，不得与师生发生争吵； 2、负责馆内、卫生间、洗漱间楼道、楼梯等公共场所的卫生保洁； 3、保持馆内、教室休息室内干净整洁、无异味，地面、门窗无杂物、无灰尘、无积水、无卫生死角； 4、保持卫生间、洗漱间内干净整洁、无异味，地面、门窗无杂物、无灰尘、无积水、无卫生死角； 5、区域内的连廊、楼道、楼梯扶手、消防设施、公共门窗玻璃等公共设施应做到明亮、清洁、无灰尘、无污迹、无杂物； 6、区域内垃圾要倒入指定地点并及时清理，不得将杂物倒入或扫入下水道口，不得从窗口往外倾倒； 7、各类保洁工具应在使用后洗净并有序摆放指定地点； 8、做好功能馆课外活动期间的开关门与查验预约码等工作，妥善保管区域内的各类钥匙； 9、完成领导交办的其它工作。
--------	--------------------------	---

服务标准及质量要求：

1) 龙子湖校区内公共区域卫生保洁服务

项目	服务范围	服务要求	服务质量标准
公共区域卫生清扫	道路清扫	做到在普扫时，对路面、人行道、路牙石、下水道口、树池进行全面清扫，做到“六	1、路面清扫质量好、不漏扫； 2、道路路面果皮、烟蒂等杂物及时清理； 3、道路两旁尤其绿化带、树池周围无

保洁		无六净两不准”（六无：无堆积物、无烟头果皮纸屑、无砖瓦土石、无污泥积水、无人畜粪便、无垃圾；六净：路面净、果皮箱净、下水道口净、道边石牙净、绿化带及树根周围净；两不准：不准向绿化带、景观湖、绿地倾倒垃圾杂物，不准向雨水井内清扫积土杂物）。	堆积杂物、白色垃圾、杂草等暴露垃圾； 4、所有垃圾必须做到日产日清，做到无暴露垃圾、无迹垢、无乱涂写、乱张贴现象；小广告要及时清除或喷漆覆盖。 5、路面雨水井、排水沟没有垃圾堵塞现象； 6、路面、人行道无明显积水、青苔、杂草、污泥。 7、机械清扫：对项目范围的道路机动车道实行机械化清扫，车辆安装监控系统，道路的机械清扫保洁频次至少 2 次/天。 8、机动车道及人行道的冲洗：按采购人要求及时进行冲洗。
	实时保洁	普扫以外的工作时间均为实时保洁时间	1、实时保洁时，环卫工人巡回走动，用小扫把、夹子、簸箕清理路面的纸屑、烟头、饮料瓶等垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。 2、清扫保洁产生的垃圾应及时收集和运输。
	洒水作业	每天在道路清扫完成后进行洒水作业	1、4 月 1 日至 10 月 31 日每天洒水四次，早上 6:00 至 7:00；10:10 至 11:10；下午 13:00 至 14:00；16:00 至 17:00（根据实际需要增减洒水数量）； 2、11 月 1 日至次年 3 月 31 日每天洒水两次，早上 8:30 至 9:30；下午 13:00 至 14:00（根据实际需要增减洒水）。

			水数量)； 3、如遇雨、雪、冰冻天气停止洒水。
	垃 圾 桶 和 果 皮 箱	果皮箱使用后及时清理擦拭，果皮箱必须要套胶袋，果皮箱内的垃圾不得满溢，保持果皮箱及周围环境的整洁。 按采购人要求规整场地，统一标准，放在指定位置。	外观整洁、无污垢，箱、桶内的垃圾日产日清，无积压、溢满，禁止清扫保洁人员在果皮箱、垃圾桶、垃圾收集站（点）内翻捡废品。禁止用箩筐或编织袋装垃圾。道路果皮箱、垃圾桶完好率 100%，如发现果皮箱、垃圾桶损坏或被盗情况，应立即报告，及时维修、补充、更换，所产生费用由中标单位承担。

应急 工作 预案	迎接 重大 活动 和检 查评 比	提前制定好工作预 案，服从校方统一指 挥	1、活动前准备 (1) 制定重大活动和检查评比期间的 岗位分工； (2) 检查工具等保洁物资的库存情 况，并采购到位； (3) 检查作业车辆、机械状况，保证 状态良好； (4) 储备候补队伍，准备迎接临时保 洁任务； (5) 召开动员会，引起思想上的重视。 2、活动期间 (1) 保持联络通畅，同主管部门加强 联系，掌握保洁动态信息； (2) 明确管理人员分工，增加管理人 员，加强路面巡查，以此提高信息反 馈处理速度； (3) 明确保洁分工，增加保洁人数， 以此提高保洁作业速度； (4) 可调用多辆垃圾收集车，以此提 高垃圾收集速度； (5) 做好后勤保障工作。 3、活动过后 (1) 总结经验； (2) 做好记录存档。
	恶劣 天气 应急 预案	提前制定好工作预 案，服从校方统一指 挥	1、前期准备： (1) 建立应急突击队，用于处理突发 情况及紧急任务； (2) 恶劣天气预警前，做好相关准备 工作；

		(3) 检查作业车辆的机械状况，保证状态良好； (4) 关注气象部门预报，做好防汛、雨雪等恶劣天气应急预案； (5) 召开动员大会，引起重视，做好个人防护措施； (6) 高温天气，做好降温准备，贮备降温用品。 2、期间： (1) 服从主管部门安排，做好雨雪恶劣天气应急处置工作。 (2) 应急突击队成员集中待命，情况发生时由项目负责人现场指挥。 (3) 做好预防保护措施，极力保证设施、设备的安全。 (4) 恶劣天气情况发生时从保证人员生命安全的角度出发，停止露天作业；恶劣天气一结束立即组织人员上路进行恢复性清扫。 3、过后： (1) 总结经验和教训，完善应急处理办法。 (2) 做好记录。
--	--	--

2) 大学路校区内公共区域卫生保洁服务

项目	服务范围	服务要求	服务质量标准
公共	道路清扫	做到在普扫时，对路面、人行道、路牙石、	1、路面清扫质量好、不漏扫； 2、道路路面果皮、烟蒂等杂物及时清理；

区域卫生清扫保洁		下水道口、树池进行全面清扫，做到“六无六净两不准”（六无：无堆积物、无烟头果皮纸屑、无砖瓦土石、无污泥积水、无人畜粪便、无垃圾；六净：路面净、果皮箱净、下水道口净、道边石牙净、绿化带及树根周围净；两不准：不准向绿化带、景观湖、绿地倾倒垃圾杂物，不准向雨水井内清扫积土杂物）。	3、道路两旁尤其绿化带、树池周围无堆积杂物、白色垃圾、杂草等暴露垃圾； 4、所有垃圾必须做到日产日清，做到无暴露垃圾、无迹垢、无乱涂写、乱张贴现象；小广告要及时清除或喷漆覆盖。 5、路面雨水井、排水沟没有垃圾堵塞现象； 6、路面、人行道无明显积水、青苔、杂草、污泥。 7、机械清扫：对项目范围的道路机动车道实行机械化清扫，车辆安装监控系统，道路的机械清扫保洁频次至少2次/天。 8、机动车道及人行道的冲洗：按采购人要求及时进行冲洗。
	实时保洁	普扫以外的工作时间均为实时保洁时间	1、实时保洁时，环卫工人巡回走动，用小扫把、夹子、簸箕清理路面的纸屑、烟头、饮料瓶等垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。 2、清扫保洁产生的垃圾应及时收集和运输。
	洒水作业	每天在道路清扫完成后进行洒水作业	1、4月1日至10月31日每天洒水四次，早上6：00至7：00；10：10至11：10；下午13：00至14：00；16：00至17：00（根据实际情况增减洒水次数）； 2、11月1日至次年3月31日每天洒水两次，早上8：30至9：30；下午13：00至14：00（根据实际情况增减洒水次数）。

			数)； 3、如遇雨、雪、冰冻天气停止洒水。
	垃圾 桶和 果皮 箱	果皮箱使用后及时清理擦拭，果皮箱必须要套胶袋，果皮箱内的垃圾不得满溢，保持果皮箱及周围环境的整洁。 按采购人要求规整场地，统一标准，放在指定位置。	外观整洁、无污垢，箱、桶内的垃圾日产日清，无积压、溢满，禁止清扫保洁人员在果皮箱、垃圾桶、垃圾收集站(点)内翻捡废品。禁止用箩筐或编织袋装垃圾。道路果皮箱、垃圾桶完好率 100%，如发现果皮箱、垃圾桶损坏或被盗情况，应立即报告，及时维修、补充、更换，所产生费用由中标单位承担。

应急工作预案	迎接重大活动和检查评比	提前制定好工作预案，服从校方统一指挥	1、活动前准备 (1)制定重大活动和检查评比期间的岗位分工； (2)检查工具等保洁物资的库存情况，并采购到位； (3)检查作业车辆、机械状况，保证状态良好； (4)储备候补队伍，准备迎接临时保洁任务； (5)召开动员会，引起思想上的重视。 2、活动期间 (1)保持联络通畅，同主管部门加强联系，掌握保洁动态信息； (2)明确管理人员分工，增加管理人员，加强路面巡查，以此提高信息反馈处理速度； (3)明确保洁分工，增加保洁人数，以此提高保洁作业速度； (4)可调用多辆垃圾收集车，以此提高垃圾收集速度； (5)做好后勤保障工作。 3、活动过后 (1)总结经验； (2)做好记录存档。
	恶劣天气应急预案	提前制定好工作预案，服从校方统一指挥	1、前期准备： (1)建立应急突击队，用于处理突发情况及紧急任务； (2)恶劣天气预警前，做好相关准备工作；

		(3) 检查作业车辆的机械状况，保证状态良好； (4) 关注气象部门预报，做好防汛、雨雪等恶劣天气应急预案； (5) 召开动员大会，引起重视，做好个人防护措施； (6) 高温天气，做好降温准备，贮备降温用品。 2、期间： (1) 服从主管部门安排，做好雨雪恶劣天气应急处置工作。 (2) 应急突击队成员集中待命，情况发生时由项目负责人现场指挥。 (3) 做好预防保护措施，极力保证设施、设备的安全。 (4) 恶劣天气情况发生时从保证人员生命安全的角度出发，停止露天作业；恶劣天气一结束立即组织人员上路进行恢复性清扫。 3、过后： (1) 总结经验和教训，完善应急处理办法。 (2) 做好记录。
--	--	--

3) 龙子湖校区内的绿化养护

项目	服务范围	服务要求	服务质量标准
绿化养护	对校区内的绿化区域提供专业、	负责对校区内的绿化区域进行日	1、绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。

	规范的绿化养护服务	常浇水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理	2、园区植物达到： (1) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。 (2) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫网灰尘的株数在 2% 以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。 (3) 枝、干正常：①无明显枯枝、死权；②有蛀干害虫的株数 2% 以下（包括 2%，以下同）；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。 (4) 行道树缺株在 1% 以下。 (5) 草坪覆盖率达 95% 以上；草坪内杂草控制在 20% 以内；生长和颜色正常，不枯黄，基本无病虫害。 3、行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清
--	------------------	---	---

			理。 5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。 6、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料等。 7、未经学校批准，绿化带不得用于其它用途，不得兴建任何设施；无垃圾倾倒现象，绿地上无明显垃圾；无种菜现象。 8、完成好学校管理部门交给的其他任务。
绿化 养护 年工 作计 划	精细化管理，按照植物的生长规律有计划的养护	按季节科学合理的对校区内所有绿化苗木进行养护	后附

4) 大学路校区内的绿化养护

项目	服务范围	服务要求	服务质量标准
绿化 养护	对校区内的绿化区域提供专业、规范的绿化养护	负责对校区内的绿化区域进行日常浇水、除草、	1、绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。 2、园区植物达到：

	服务	松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理	(1) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。 (2) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫网灰尘的株数在 2% 以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。 (3) 枝、干正常：①无明显枯枝、死权；②有蛀干害虫的株数 2% 以下（包括 2%，下同）；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。 (4) 行道树缺株在 1% 以下。 (5) 草坪覆盖率达 95% 以上；草坪内杂草控制在 20% 以内；生长和颜色正常，不枯黄，基本无病虫害。 3、行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 4、绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。
--	----	-----------------------------------	---

			5、栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰。 6、无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树2米以内无影响树木养护管理的堆物堆料等。 7、未经学校批准，绿化带不得用于其它用途，不得兴建任何设施；无垃圾倾倒现象，绿地上无明显垃圾；无种菜现象。 8、完成好学校管理部门交给的其他任务。
绿化 养护 年工 作计 划	精细化管理，按照植物的生长规律有计划的养护	按季节科学合理的对校区内所有绿化苗木进行养护	后附

附：绿化养护年工作计划

一月份：全年中气温最低的月份，露地树木处于休眠状态。

1、冬季修剪：全面展开对落叶树木的整形修剪作业；大小乔木上的枯枝、伤残枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。

2、行道树检查：及时检查行道树绑扎、立桩情况，发现松绑、铅丝嵌

皮、摇桩等情况时立即整改。

3、防治害虫：冬季是消灭园林害虫的有利季节。可在树下疏松的土中挖集刺蛾的虫蛹、虫茧，集中烧死。1月中旬的时候，蚧壳虫类开始活动，但这时候行动迟缓，我们可以采取刮除树干上的幼虫的方法。在冬季防治害虫，往往有事半功倍的效果。

4、绿地养护：绿地、花坛等地要注意挑除大型野草；草坪要及时挑草、切边；绿地内要注意防冻浇水。

二月份：气温较上月有所回升，树木仍处于休眠状态。

1、养护基本与1月份相同。

2、修剪：继续对大小乔木的枯枝、病枝进行修剪。月底以前，把各种树木修剪完。

3、防治害虫：继续以防刺蛾和蚧壳虫为主。

三月份：气温继续上升，中旬以后，树木开始萌芽，下旬有些树木开花。

1、春灌：因春季干旱多风，蒸发量大，为防止春旱，对绿地等应及时浇水。

2、施肥：土壤解冻后，对植物施用基肥并灌水。

3、防治病虫害：本月是防治病虫害的关键时刻。一些苗木可能会出现煤污病，瓜子黄杨卷叶螟也可能出现（采用喷洒杀螟松等农药进行防治）。防治刺蛾可以继续采用挖蛹方法。

四月份：气温继续上升，树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期。

1、灌水：继续对养护绿地进行及时的浇水。

2、施肥：对草坪、灌木结合灌水，追施速效氮肥，或者根据需要进行叶面喷施。

3、修剪：剪除冬、春季干枯的枝条，可以修剪常绿绿篱。

4、防治病虫害：(1)蚧壳虫在第二次蜕皮后陆续转移到树皮裂缝内、树洞、树干基部、墙角等处分泌白色蜡质薄茧化蛹。可以用硬竹扫帚扫除，然后集中深埋或浸泡。或者采用喷洒杀螟松等农药的方法。(2)天牛开始活动了，可以采用嫁接刀或自制钢丝挑除幼虫，但是伤口要做到越小越好。(3)其它病虫害的防治工作。

5、绿地内养护：注意大型绿地内的杂草及攀援植物的挑除。对草坪也要进行挑草及切边工作。

五月份：气温急骤上升，树木生长迅速。

1、浇水：树木展叶盛期，需水量很大，应适时浇水。

2、修剪：修剪残花。行道树进行第一次的剥芽修剪。

3、防治病虫害：继续以捕捉天牛为主。刺蛾第一代孵化，但尚未达到危害程度，根据养护区内的实际情况做出相应措施。由蚧壳虫、蚜虫等引起的煤污病也进入了盛发期（在紫薇、海桐、夹竹桃等上）在5月中、下旬喷洒10~20倍的松脂合剂及50%三硫磷乳剂1500~2000倍液以防治病害及杀死虫害。（其它可用杀虫素、花保等农药）

六月份：气温高。

1、浇水：植物需水量大，要及时浇水，不能“看天吃饭”。

2、施肥：结合松土除草、施肥、浇水以达到最好的效果。

3、修剪：继续对行道树进行剥芽除蘖工作。对绿篱、球类及部分花灌木实施修剪。

4、排水工作：有大雨天气时要注意低洼处的排水工作。

5、防治病虫害：六月中、下旬刺蛾进入孵化盛期，应及时采取措施，现基本采用50%杀螟松乳剂500~800倍液喷洒。（或用复合BT乳剂进行喷施）继续对天牛进行人工捕捉。

6、做好树木防汛防台前的检查工作，对松动、倾斜的树木进行扶正、加固及重新绑扎。

七月份：气温最高，中旬以后会出现大风大雨情况。

1、排涝：大雨过后要及时排涝。

2、施追肥：在下雨前干施氮肥等速效肥。

3、行道树：进行防台剥芽修剪，对与电线有矛盾的树枝一律修剪，并对树桩逐个检查，发现松垮、不稳立即扶正绑紧。事先做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。

4、防治病虫害：继续对天牛及刺蛾进行防治。防治天牛可以采用50%杀螟松1:50倍液注射，（或果树宝、或园科三号）然后封住洞口，也可

达到很好的效果。香樟樟巢螟要及时的剪除，并销毁虫巢，以免再次危害。

八月份：仍为雨季。

1、排涝：大雨过后，对低洼积水处要及时排涝。

2、行道树防风工作：继续做好行道树的防风工作。

3、修剪：除一般树木夏修外，要对绿篱进行造型修剪。

4、中耕除草：杂草生长也旺盛，要及时的除草，并可结合除草进行施肥。

5、防治病虫害：捕捉天牛为主，注意根部的天牛捕捉。蚜虫危害、香樟樟巢螟要及时防治。潮湿天气要注意白粉病及腐烂病，要及时采取措施。

九月份：气温有所下降，迎国庆做好相关工作。

1、修剪：迎接国庆工作，行道树三级分叉以下剥芽。绿篱造型修剪。绿地内除草，草坪切边，及时清理死树，做到树木青枝绿叶，绿地干净整齐。

2、施肥：对一些生长较弱，枝条不够充实的树木，应追施一些磷、钾肥。

3、草花：注意浇水要充足。

4、防治病虫害：穿孔病为发病高峰，采用 500%多菌灵 1000 倍液防止侵染。天牛开始转向根部危害，注意根部天牛的捕捉。对杨、柳上的木蠹蛾也要及时防治。做好其它病虫害的防治工作。

5、节前做好各类绿化设施的检查工作。

十月份：气温下降，十月下旬进入初冬，树木开始落叶，陆续进入休眠期。

1、绿地养护：及时去除死树，及时浇水。绿地、草坪挑草切边工作要做好。草花生长不良的要施肥。

2、防治病虫害：继续捕捉根部天牛。香樟樟巢螟也要注意观察防治。

十一月份：土壤开始夜冻日化，进入隆冬季节。

1、翻土：对绿地土壤翻土，暴露准备越冬的害虫。

2、浇水：对干、板结的土壤浇水，要在封冻前完成。

3、病虫害防治各种害虫在下甸准备过冬，防治任务相对较轻。

十二月份：低气温，开始冬季养护工作。

1、冬季修剪：对些常绿乔木、灌木进行修剪。

2、消灭越冬病虫害。

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。

5) 龙子湖校区东体育馆、东田径场及周边场地物业服务。

项目	保洁范围	保洁要求	服务质量标准
体育场馆	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、雨搭、通道门、窗户、玻璃、窗台、门及门套、垃圾桶、设备设施、灯具、开水器等	每天保洁 2 次以上，且巡回不间断保洁；通道门及门套、踢脚线等 2 天保洁 1 次；墙面、雨搭、消防设施、灯具每周保洁 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、光亮干净；墙面无灰尘、无污渍；墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面保持光亮、无手印、无积尘、无污渍；玻璃保持明亮、无手印、无积尘、无污渍；窗台无积尘。
	2、连廊及楼道：地面、楼梯、楼梯扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、窗台、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 2 次以上，且巡回不间断保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每周保洁 2 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次；楼梯下不得堆放杂物。	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；墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面保持管理无手印、无积尘、无污渍；玻璃保持明亮、无手印、无积尘、无污渍；窗台无积尘；楼梯下无杂物，无灰尘。
	3、公共卫生间、洗漱间、地面、墙面、大小便池、垃圾篓、茶渣分	每日 2 次以上对卫生间、洗漱间全面保洁，且每两小时巡回保洁；灯具、门窗、玻璃、台	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、

	离筒、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	面、镜子、排气扇每两周保洁 1 次；大小便池、垃圾篓、茶渣分离筒及时清理，小便池内芳香球用完要及时补充。	墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；窗台无积尘、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、室内各功能馆：操舞馆、乒乓球馆、羽毛球、排球馆桌椅、地面、窗台、玻璃窗、门、门套、墙面、墙角、灯具、等	每日 1 次以上对操舞馆、乒乓球馆、羽毛球、排球馆地面桌椅全面保洁，并巡回保洁；灯具、设备每周保洁 1 次；有严重污损时随时清洗。篮球馆和网球馆根据需要每周至少 2 次深度保洁。	窗台、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；无灰尘；窗台无积尘、窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交值班人员做失物招领，不得私自处理；
	5、电（货）梯：电（货）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、厢壁、通风口、天花板、灯具、每周 1 次。	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面保持光亮无手印、无积尘，无污渍；电梯门槽内无垃圾杂物。
	6、各楼宇楼顶及平台	楼顶、平台每月集中清理 1 次。	楼顶、平台无杂物、无垃圾、无杂草；落水口和排水沟保持畅通，能够及时排水。

9. 人员配备

业务区域	岗位名称	岗位数量	年工作时
------	------	------	------

		龙子湖校区	大学路校区	小计	间（月）
包 3	项目经理 1	1		1	12
大学路校区	值班岗		1	1	
	教学区保洁岗		1	1	
	小型维修岗		2	2	
	变电所值班岗		3	3	
保洁	保洁主管岗	1	1	2	12
	保洁岗	36	4	40	12
	垃圾清运岗	2		2	12
校园绿化 养护	绿化养护主管岗	1		1	12
	技术岗	2	1	3	12
	绿化普工岗	31		31	12
体育场馆	保洁主管岗	1		1	12
	保洁岗	16		16	12
工会之家	值班保洁岗	1		1	12
离退休活动中心	值班保洁岗 （航海路校区）	2		2	12
附属小学	保安岗		2	2	12
			合计	109	

10. 项目所需设备

序号	设备名称	数量	龙子湖校区	大学路校区	备注
1	吸污车	2	1	1	根据采购人需要提供
2	洒水车	2	2		
3	曲臂登高车	1	1		
4	打药机	3	2	1	

5	手推割草机	3	2	1	
6	绿篱机	3	2	1	
7	油锯	3	2	1	
8	高枝剪	3	2	1	
9	水面保洁船	1	1		
10	扫边机	2	2		
11	多功能清雪车	1	1		
12	高压冲洗车	2	2		
13	室外垃圾桶				
14	手推式工具车	9	9		体育场馆
15	尘推车	2	2		体育场馆
16	多功能洗地机	1	1		体育场馆
17	高压清洗机	1	1		体育场馆
18	抛光机	3	3		体育场馆
19	室内垃圾桶				根据采购人需要提供
20	吊车	1	1		根据采购人需要提供

11. 项目考核要求

1) 龙子湖校区、大学路校区内公共区域卫生保洁服务

考核类别	考核内容	考核评分标准	扣分细则
校园环境	保洁	校区内的道路、广场、楼前、运动场未按规定清扫，卫生不达标的；	每发现一处扣 0.1 分
		垃圾未按要求及时清运和未运送到指定地的；	每发现一处扣 0.2 分

		保洁人员焚烧垃圾的；	每发现一次 扣 1 分
		垃圾容器未及时清掏、造成垃圾积存、满溢的；	每发现一处 扣 0.2 分
		未能保持垃圾箱整洁，未能定期校正维护垃圾箱完好的；	每发现一处 扣 0.2 分
		未能及时清理建筑物外墙、路牌、路灯杆上的小广告和乱写乱画的；	每发现一处 扣 0.1 分
		雨雪天气后，未能及时清理主干道上的积雪、积水、淤泥的；	每发现一处 扣 0.2 分
		校内景观湖水面漂浮物过多未及时清理的；	每发现一处 扣 0.2 分
		未能完成校方交办的事项；	每发生一次 扣 0.2 分
	垃圾清运	清运不及时存在垃圾堆积现象；	每发现一次 扣 0.2 分
		运送垃圾的车辆在行驶过程中沿途散落、遗落垃圾未及时清理的；	每发现一次 扣 0.2 分
		进入校区的清运车辆不遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，未按交通规则及校区内的路标、交通指示牌指引行驶的。	每发现一次 扣 0.2 分

2) 龙子湖校区、大学路校区内的绿化养护

考核类别	考核内容	考核评分标准	扣分细则
员工	员工仪容仪表	上岗时没有穿工作服；	发现一人一次扣 0.1 分

管 理	员 工 纪 律	上班时间脱岗、串岗；	发现一人一次扣 0.1 分
		在管护过程中，管护人员有说话粗野辱骂师生、打架斗殴等造成不良社会影响的行为；	发现一人一次扣 2 分，性质特别恶劣的直接开除
绿 化 养 护	浇 水	(1) 浇水不按时完成； (2) 浇水深度不够、浇不透； (3) 浇水时不均匀，有漏浇现象； (4) 浇水过程中有跑、冒现象； (5) 浇水现场无人看管； (6) 绿地内打土坝不整齐或有冲坑、不平整； (7) 浇水时花灌木没有喷刷，尘土悬挂普遍太多； (8) 新栽苗木没有按要求浇水；	每发现一项扣 0.1 分 死亡的照价赔偿
	施 肥	(1) 施肥时不按照要求进行操作； (2) 施肥不均匀，导致苗木或草坪的烧伤或缺肥；	每发现一处扣 0.2 分 死亡的照价赔偿
	松 土	(1) 不按要求及时进行松土的； (2) 雨后或浇水后松土不及时，导致土土壤板结； (3) 松土时造成苗木损伤的；	每发现一处扣 0.2 分
	病 虫 害 防 治	(1) 发生病虫害后，养护人员未发现或发现后不及时处理的； (2) 病虫害防治措施不按绿化技术要求，随意执行的并导致病害防治效果不佳的；	每发现一项扣 1 分

	卫生保 洁	(1)绿地内有砖头、石块、果皮、纸屑、易拉罐、塑料袋等垃圾，园路上有积水、烟头、土沙、石块等，树上有悬挂物； (2)绿地内树木落叶没有及时清理或清理不彻底； (3)靠近施工现场的绿地卫生的清理不及时；	每发现一处 扣 0.2 分
	清除杂 草	(1)冷性草坪内有杂草或三叶草的侵入，没有及时清除，影响绿化效果的； (2)草坪腐草清理不及时，不到位； (3)开春，没有对三叶草绿地进行疏理； (4)绿篱或树穴内有杂草，没有及时清除； (5)林地内杂草高度超过 20 厘米； (6)行道树穴内有杂草；	每发现一处 扣 0.1 分
	草坪、绿 篱、花灌 木及行 道树的 修剪	(1)草坪修剪不及时，造成抽穗拔节的； (2)绿篱修剪的效果不好，剪口不整齐，影响整体美观； (3)花灌木开花后没有按要求及时进行修剪； (4)草花清除后没有将地整理平整； (5)绿地内有枯枝败叶，修剪废	每发现一处 扣 0.5 分

		弃物没有及时清或返田； (6) 没有及时清除行道树上断枝、枯枝、死枝及有碍行人的下垂的； (7) 绿地内死亡的树木没有及时清除；	
	防涝	(1) 积水在雨后 2 小时内没有排净； (2) 排水时破坏了绿地及其周围环境的卫生；	每发现一项扣 0.2 分
	防冻	(1) 没有按要求及时采取防冻措施； (2) 冬季不用水时，水管线路没有放空（阀门口打开），因此造成管道冻裂的；	每发现一处扣 0.5 分 照价赔偿
	防火	(1) 风景林地内的枯草在进入防火期前没有按要求及时清除； (2) 烧毁大乔木； (3) 烧毁花灌木； (4) 烧毁绿篱或模纹； (5) 烧毁草坪；	每发现一项扣 2 分 照价赔偿
	树木扶正	(1) 树木有倾斜或倒伏现象发生后没有按时间要求及时扶正； (2) 支撑无力、不到位； (3) 支撑时伤害了树木；	每发现一处扣 0.2 分
	绿地保护	(1) 出现人为破坏情况没有及时制止并上报； (2) 草坪被损坏造成裸露地的； (3) 绿地内苗木被毁、被盗；	每发现一处扣 0.5 分

	抹芽、抹 蕾	(1) 抹芽、抹蕾没有按要求及时进行操作； (2) 乔木的分枝点以下有萌芽、萌条； (3) 花灌木嫁接苗钻木发生萌生枝或花灌木分枝点以下发生萌芽；	每发现一处 扣 0.1 分
	树木涂 白	(1) 涂白时没有按要求及时完成； (2) 涂白高度、质量没达到要求	每发现一处 扣 0.1 分
	设施的 配备与 维护	(1) 供水设施管理不善，导致阀门及其它被损坏或被盗； (2) 不浇水期间供水设施因人为因素出现跑、冒、滴、漏等现象； (3) 公共设施（园林小品、座椅、凳子、石桌等）被损坏或被盗，照价赔偿外； (4) 护栏歪斜或遭到破坏的；	每发现一项 扣 0.5 分 照价赔偿
	秩序管 理	管理秩序要到位，没有践踏草坪、取土、倾倒垃圾、排放污水、机动车入内、乱放车辆、晾晒物品等现象的发生。	每发现一处 扣 0.2 分

5) 龙子湖校区东体育馆、东田径场及周边场地物业服务。

检查 类别	检查 内容	分 值	检 查 评 分 标 准	扣分细则
员工 管理 (20	员工仪容 仪表	2	工作人员应统一工装、工装保持干净整洁，统一佩戴标识、仪表端庄、大方。	未按规定要求完成一人一次扣 0.1 分。

分)	员工纪律	2	员工工作纪律严明，不缺岗、不脱岗；接待时主动、热情、规范，使用文明用语，对师生一视同仁。	未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣0.2分。
	值班岗位	8	24小时值班，中途不脱岗；对突发事件要做到应急处置并及时上报；做好值班交接工作，并做好交接记录；坚决杜绝值班室做饭现象。	未按规定要求完成或师生有效投诉一人一次扣2分。
	岗位人员配备标准	8	实际岗位人员配备标准与投标书及合同约定一致，如增加机械化设备，可适当减少人数，须经采购人同意。	未按约定执行或师生有效投诉一处扣1分
保洁服务 (40分)	馆内公共休息室	8	按规定时间清扫、保证、值班室、休息室干净、地面整洁无纸屑、无杂物、无堆放物、家具整洁、摆放整齐。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.5分。
	墙面、门窗、雨搭、屋顶、平台	3	各区域门窗玻璃干净明亮、无污迹、无损坏、无张贴物；窗台无积尘、屋顶墙角无蜘蛛网；楼顶、平台无杂物、无垃圾、无杂草；落水口和排水沟保持畅通，能够及时排水。	未按规定要求完成或师生有效投诉一处一次扣0.1分。
	公共卫生间、洗漱间、开水房	8	无异味、地面洁净、无积水；卫生器具清洁；保持纸篓干净不缺失、便池无堆积物、无污垢；排风扇无积灰、清	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.5分。

			扫工具摆放统一；墙壁屋顶无污迹、无蜘蛛网；玻璃明亮、窗台无积尘、纱窗无损坏；上下水通畅，如有损坏及时报修，卫生间小便池芳香球未及时补充。	
	地面、楼道、台阶、楼梯、走廊、大厅	5	各部位干净明亮、无痰迹、无纸屑杂物、无烟头、无水渍、无张贴物、无蜘蛛网、无堆放物；扶手无积尘，无蜘蛛网；楼梯底下无杂物，无堆放物；果皮箱内垃圾不得超过三分之二。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.2分。
	消杀 灭害	3	定期对公共部位喷洒药水进行消毒、灭蟑螂、老鼠和蚊蝇，并做好记录。按照学校防控办要求定期进行消杀。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.1分。
	功能性用房、 设备设施	8	各部位表面光亮、无灰尘、无污迹、无絮状物和蜘蛛网；各类功能性用房保持整洁干净、无堆放物、等现象；各类公共设施设备整洁，如有损坏及时报修。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.5分。
	安全 通道	5	协助相关部门做好馆内安全通道出入口畅通，无车辆停放；雨雪天气及时清理楼前的积水或积雪，保证道路畅通和安全。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.2分。

公共服务 (30分)	钥匙管理	10	认真保管教室、教师休息室、管理用房及公共区域的钥匙，不得交由岗位以外的其他人保管，不得私自转借；按时开放教室、教师休息室及公共区域的所有门。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣1分。
	工作记录	4	日常保洁记录，日常检查记录，交接班记录，消毒记录，值班记录等要求记录事项。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.1分。
	水电管理	8	确保各楼宇水电设施设备的日常完好使用；发现未关闭水龙头要及时关闭，各楼道及其他公共区域照明灯要求及时开关，坚决杜绝“跑、冒、滴、漏”及“长明灯”现象发生。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.1分。
	报修	8	做好公共部位的报修工作，要求报修记录、维修记录完整、规范、有据可查。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一处一次扣0.2分。
其它 (10分)	其它	10	按时、保质保量完成交付的其它工作任务。	未按规定要求完成或师生有效投诉，一次一项扣5分。

12. 项目分包要求

此项目禁止转包、分包，如中标人存在转包、分包行为的，需向招标人支付合同总金额 30%的违约金，且招标人有权单方解除合同，扣除全部履约保证金。

13. 项目所涉及的维修相关材料由采购人提供，供应商需配备维修工具。

14. 考核要求

如中标，供应商将严格按照采购人新制定的“物业服务监督管理办法”接受采购人对物业服务的考核。投标人对此须提供承诺函。

15. 其他说明

大学路校区可能会出现置换。置换后，按照核减岗位数量，次月不再支付核减岗位的相关物业服务费用。

其他商务及技术要求

组织架构和管理机制	针对本项目设立的管理机构及管理体制机制，包括机构设置、职责分工、管理制度、服务质量监督健全、分工明确、各项制度完善。
物业服务方案	针对本项目的服务方案，包括但不限于接管方案、环境保洁方案、楼宇管理方案、绿化养护、场馆管理方案。亮点突出、特色明显、内容齐全详实、可操作性强，有利于采购人以上方面管理工作顺利开展。
服务质量和团队管理方案	服务质量监督、保障措施，服务团队管理、保障措施，组织架构等方面措施合理，组织架构完善，运作流畅，管理制度科学。
人员配备方案	项目经理及区域主管：具有 3 年以上物业管理经验，50 周岁以下，本科及以上学历，会熟练操作办公软件，有较强的计划、组织、领导、协调、督导能力；有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，工作仔细认真。
机械设备投入方案	为本项目投入的设施设备充足、合理，设施设备包括但不限于吸污车、洒水车、曲臂登高车、打药机、手推割草机、绿篱机、油锯、水面保洁船、扫边机、多功能清雪车、高压冲洗车、室

	外垃圾桶、手推式工具车、尘推车、多功能洗地机、高压清洗机、抛光机、室内垃圾桶、吊车等。
重大活动和突发事件保障方案	针对校庆日、迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供卫生清洁等物业服务保障方案。 针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案，内容包括但不限于：①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等；⑤紧急疏散；⑥总结改进等方案科学详尽、可实施性强。
信息化服务技术	提供信息化管理软件对本项目进行管理，功能包括但不限于楼宇管理、人员管理、安全节能管理和巡更巡查管理等。
项目业绩	提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同 6 份，服务内容须包含保洁、楼宇管理、书库（图书馆）管理等。注：1. 同一项目多个标段按一份合同计算分值。 2. 提供合同扫描件（如需，可提供对应的招投标文件相应内容）、服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件、收款凭据扫描件。
特色服务	针对本项目提供特色服务方案，如劳动教育课、绿化美化措施、传统节日活动、便利服务等。
项目服务措施及承诺	承诺采用智能化高效创新作业方法、工具、设备，人员调配承诺方案。

四、考核评分办法

一、考核评分

1. 包 1:

(1) 月度考核：月度考核分数=宿舍服务部月度考核分数×80%+动力保障部月度考核分数×20%

(2) 年度考核分数=12 个月的月度考核分数总和÷12

2. 包 2:

(1) 月度考核: 月度考核分数=教室服务部月度考核分数 $\times$ 70%+图书馆月度考核分数 $\times$ 30%

(2) 年度考核分数=12 个月的月度考核分数总和 $\div$ 12

3. 包 3:

(1) 月度考核: 月度考核分数=校园管理科月度考核分数 $\times$ 70%+体育部月度考核分数 20%+大学路校区综合办公室月度考核分数 $\times$ 10%

大学路校区置换工作完成后, 月度考核变更为:

月度考核分数=校园管理科月度考核分数 $\times$ 80%+体育部月度考核分数 $\times$ 20%

校工会、离退处值班保洁岗及小学及门卫岗由各单位自行考核, 不计入月度考核分值。

(2) 年度考核分数=12 个月的月度考核分数总和 $\div$ 12

二、考核奖励

自合同执行之日起, 每月从三个标段物业服务费中各扣除 1 万元(共计 3 万元)费用作为考核奖励基金, 依据采购人相关单位每月对各标段物业服务质量的考核评分结果, 对考核优秀的中标人进行奖励, 具体如下:

1、当月考核评分大于等于 90 分的, 为当月考核“优秀”, 发放奖励绩效:

一个标段当月考核大于等于 90 分的, 奖励: 3 万元;

二个标段当月考核大于等于 90 分的, 按照分数排名, 第一名奖励 3 万元 $\times$ 70%, 第二名奖励 3 万元 $\times$ 30%;

三个标段当月考核大于等于 90 分的, 按照分数排名, 第一名奖励 3 万元 $\times$ 60%, 第二名奖励 3 万元 $\times$ 30%, 第三名奖励 3 万元 $\times$ 10%;

如三个标段当月考核评分均未达到 90 分, 当月奖励基金扣除不再发放。

2、如当月考核评分大于等于 80 分小于 90 分, 正常支付当月物业服务费;

3、乙方当月日常考核结果在 70 分（含 70 分）至 80 分之间的，扣除当月服务费的 5%；

4、乙方当月日常考核结果在 60 分（含 60 分）至 70 分之间的，扣除当月服务费的 8%；；

5、乙方当月日常考核结果在 60 分以下的，扣除当月服务费的 20%。

若乙方连续两个月考核结果在 60 分以下或合同期内累计三个月月考核在 60 分以下的，采购人有权单方解除合同。

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

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

（一）符合性审查

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

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

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

(1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准;

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

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

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

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

2.6 评标委员会完成评标后,应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准 (满分 100 分)

包 1 评标标准

评审类别	评分内容	分值	评分标准
价格部分	报价 (40 分)	40	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: $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标报价}) \times 40$ 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。 小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。
技术部分	组织架构和管理机制 (3 分)	3	投标人提供针对本项目的组织架构和管理机制,包括但不限于项目组织架构、总体管理目标、各区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准(包含服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制等)。 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容全面科学,完全满足服务需求或合同履行得 3 分; 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制个别内容有缺陷但基本满足服务需求或合同履行,得 1 分; 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容不能满足服务需求或未提供的,得 0 分;
	物业服务方案 (7 分)	7	针对本项目的服务方案,包括但不限于环境保洁方案、楼宇管理方案、书库(图书馆)管理的方案、服务机制和目标、服务措施等。

			对项目的整体分析详尽,总体方案完整响应项目需求,方案可行性强、成熟先进、针对性强,内容完整、详细,措施科学合理,满足项目需求,得7分;对项目的整体分析基本到位,总体方案较好,方案内容有1项缺失、措施较合理,基本满足项目需求,得3分;方案内容有2项或以上缺失、措施不合理,不能满足项目需求的,得1分;提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	服务质量和团队管理方案 (5分)	5	评标委员会根据各投标人针对本项目拟提供的服务质量监督、保障措施,服务团队管理和保障措施,组织架构,管理制度等方面综合评审: 措施合理,组织架构完善,运作流畅,管理制度科学合理的得5分;措施合理、组织架构满足需求,管理制度具体的得2分;措施合理、组织架构、管理方式合理性、适用性一般的得1分;提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	人员配备方案 (6分)	4	投标人拟派项目经理(1人): 1. 项目经理工作至少3年,提供2024年1月以来在投标企业缴纳任意一个月的社保证明,得2分。未提供本项不得分。项目经理本科及以上学历,得1分。须提供学历证书扫描件。未提供本项不得分。项目经理具有3年以上物业管理经验,提供相应的业绩或服务单位证明,至少包括服务单位联系人和联系电话。得1分。未提供本项不得分。
		2	投标人根据本项目实际情况制定合理可行的人员管理方案,包括但不限于以下内容:项目配备人员各岗位设置及工作要求、物业各类工作职责的设定、服务工作流程、奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、人员培训(包含培训计划、培训内容、培训目标等)等内容。 投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合学校需求实际的得2分;投标人提供的内容有缺项的得1分;未提供应相关内容的得0分。

	机械设备投入方案 (5分)	5	评标委员会根据采购人要求,对合格投标人拟投入的设备配备种类和数量、合理全面等情况、环境相适应等情况综合评审(包括但不限于第六章项目需求中清单中的设备): 设备配备完全满足或多于优于采购需求的,得5分。设备有缺失的,得2分。未配备相关设备的不得分。 (提供设施设备一览表,表格信息包含设施设备名称、数量等信息。)
技术部分	重大活动和突发事件保障方案 (6分)	3	投标人针对本项目提供重大活动和突发事件保障方案,包括但不限于针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供卫生清洁、会务服务、环境优化等重大活动保障方案。 方案科学详尽、可实施性强,有详细的应急保障方案的,得3分;方案合理可行、有具体实施措施的,得1分;提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
		3	投标人针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案,内容包括但不限于:①自然灾害;②消防安全事故;③设施设备故障;④停水停电、排水排污、防洪等;⑤紧急疏散;⑥总结改进等: 方案科学详尽、可实施性强,有详细的应急保障方案的,得3分;方案合理可行、有具体实施措施的,得1分;提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	信息化服务技术 (2分)	2	投标人采用信息化管理软件对本项目进行管理,功能包括但不限于楼宇管理、人员管理、安全节能管理和巡更巡查管理等。 提供软件能够实现所需功能的界面截图,得1分; 2. 提供合法使用物业管理软件的证明,得1分。 (未提供截图或证明的不得分)
	项目业绩 (18分)	18	投标人提供2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)的类似项目业绩合同6份,服务内容包含保洁、楼宇管理、书库(图书馆)管理等。服务内容每符合一项,得1分,每份合同最高得3分。本项最多得18分。

			注：1. 同一项目多个标段按一份合同计算分值。2. 提供合同扫描件（如需，可提供对应的招投标文件相应内容）、服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件、收款凭据扫描件，否则不得分。
	特色服务 (4分)	4	评标委员会根据各合格投标人针对本项目提出的特色服务方案，如劳动教育课、绿化美化措施、传统节日活动、便利服务等综合评审： 内容齐全，符合项目需求且能够解决采购人实际问题的，得4分； 方案合理可行、有具体实施措施的，得2分； 提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	项目服务措施及承诺 (4分)	4	1. 前期接管方案及合同到期时的交接承诺（2分）； 前期接管方案及合同到期时的交接承诺完整、科学、可行，各类制度健全、规范，有完善的管理、考核、监督以及客户反馈机制等，针对物业所做的规划，有明确的时间、地点和交接程序，得2分；前期接管方案及合同到期时的交接承诺完整、各类制度较健全，有针对物业所做的规划，能基本满足招标文件要求的，得1分；未提供措施承诺的不得分。 2. 服务承诺（2分）。 （1）承诺采用智能化高效创新作业方法、工具、设备的，得1分。未提供不得分。 （2）人员调配承诺。特殊情况下，服从采购人对中标单位服务人员的调配，支持采购人安排服务范围以外的工作；对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换。承诺全面完整得1分；未提供不得分。

包2 评标标准

评审类别	评分内容	分值	评分标准
价格部分	报价 (40分)	40	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）×40 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。 小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。
技术部分	组织架构和管理机制 （3分）	3	投标人提供针对本项目的组织架构和管理机制，包括但不限于项目组织架构、总体管理目标、各区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准（包含服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制等）。 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容全面科学，完全满足服务需求或合同履行得3分； 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制个别内容有缺陷但基本满足服务需求或合同履行，得1分； 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容不能满足服务需求或未提供的，得0分；
	物业服务方案 （7分）	7	针对本项目的服务方案，包括但不限于环境保洁方案、楼宇管理方案、动力保障方案。 的服务方案、服务机制和目标、服务措施等。 对项目的整体分析详尽，总体方案完整响应项目需求，方案可行性强、成熟先进、针对性强，内容完整、详细，措施科学合理，满足项目需求，得7分；对项目的整体分析基本到位，总体方案较好，方案内容有1项缺失、措施较合理，基本满足项目需求，得3分；方案内容有2项或以上缺失、措施不合理，不能满足项目需求的，得1分；提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。

	服务质量和团队管理方案 (5分)	5	评标委员会根据各投标人针对本项目拟提供的服务质量监督、保障措施，服务团队管理和保障措施，组织架构，管理制度等方面综合评审： 措施合理，组织架构完善，运作流畅，管理制度科学合理的得 5 分；措施合理、组织架构满足需求，管理制度具体的得 2 分；措施合理、组织架构、管理方式合理性、适用性一般的得 1 分；提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	人员配备方案 (6分)	4	投标人拟派项目经理（1人）： 1. 项目经理工作至少 3 年，提供 2024 年 1 月以来在投标企业缴纳任意一个月的社保证明，得 2 分。未提供本项不得分。 2. 项目经理本科及以上学历，得 1 分。须提供学历证书扫描件。未提供本项不得分。 3. 项目经理具有 3 年以上物业管理经验，提供相应的业绩或服务单位证明，至少包括服务单位联系人和联系电话供采购人核实。得 1 分。未提供本项不得分。
		2	投标人根据本项目实际情况制定合理可行的人员管理方案，包括但不限于以下内容：项目配备人员各岗位设置及工作要求、物业各类工作职责的设定、服务工作流程、奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、人员培训（包含培训计划、培训内容、培训目标等）等内容。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合学校需求实际的得 2 分；投标人提供的内容有缺项的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。
	机械设备投入方案 (5分)	5	评标委员会根据采购人要求，对合格投标人拟投入的设备配备种类和数量、合理全面等情况、环境相适应等情况综合评审（包括但不限于第六章项目需求中清单中的设备）： 设备配备完全满足或多于优于采购需求的，得 5 分；设备有缺失的，得 2 分；未配备相关设备的不得分。 （提供设施设备一览表，表格信息包含设施设备名称、数量等信息。）

技术部分	重大活动和突发事件保障方案 (6分)	3	1. 投标人针对本项目提供重大活动和突发事件保障方案，包括但不限于针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供卫生清洁、会务服务、环境优化等重大活动保障方案。 方案科学详尽、可实施性强，有详细的应急保障方案的，得 3 分；方案合理可行、有具体实施措施的，得 1 分；提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
		3	2. 投标人针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案，内容包括但不限于： ①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等；⑤紧急疏散；⑥总结改进等： 案科学详尽、可实施性强，有详细的应急保障方案的，得 3 分； 方案合理可行、有具体实施措施的，得 1 分； 提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	信息化服务技术 (2分)	2	投标人采用信息化管理软件对本项目进行管理，功能包括但不限于楼宇管理、人员管理、安全节能管理和巡更巡查管理等。 1. 提供软件能够实现所需功能的界面截图，得 1 分； 2. 提供合法使用物业管理软件的证明，得 1 分。 (未提供截图或证明的不得分)
	项目业绩 (18分)	18	投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同 6 份，服务内容包含保洁、楼宇管理、书库（图书馆）管理等。服务内容每符合一项，得 1 分，每份合同最高得 3 分。本项最多得 18 分。 注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。提供合同扫描件（如需，可提供对应的招投标文件相应内容）、服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件、收款凭据扫描件，否则不得分。
	特色服务 (4分)	4	评标委员会根据各合格投标人针对本项目提出的特色服务方案，如劳动教育课、绿化美化措施、传统节日活动、便利服务等综合评审： 内容齐全，符合项目需求且能够解决采购人实际

			问题的，得 4 分； 方案合理可行、有具体实施措施的，得 2 分； 提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	项目服务措施及承诺 (4 分)	4	1. 前期接管方案及合同到期时的交接承诺（2 分）； 前期接管方案及合同到期时的交接承诺完整、科学、可行，各类制度健全、规范，有完善的管理、考核、监督以及客户反馈机制等，针对物业所做的规划，有明确的时间、地点和交接程序，得 2 分；前期接管方案及合同到期时的交接承诺完整、各类制度较健全，有针对物业所做的规划，能基本满足招标文件要求的，得 1 分； 未提供措施承诺的不得分。 2. 服务承诺（2 分）。 （1）承诺采用智能化高效创新作业方法、工具、设备的，得 1 分。未提供不得分。 （2）人员调配承诺。特殊情况下，服从采购人对中标单位服务人员的调配，支持采购人安排服务范围以外的工作；对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换。承诺全面完整得 1 分；未提供不得分。

包 3 评标标准

评审类别	评分内容	分值	评分标准
价格部分	报价 (40 分)	40	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标报价}) \times 40$ 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。 小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。

技术部分	组织架 构和管 理机制 (3分)	3	投标人提供针对本项目的组织架构和管理机制，包括但不限于项目组织架构、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准（包含服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制等）。 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容全面科学，完全满足服务需求或合同履行得3分； 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制个别内容有缺陷但基本满足服务需求或合同履行，得1分； 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容不能满足服务需求或未提供的，得0分；
	物业服务方案 (7分)	7	针对本项目的服务方案，包括但不限于环境保洁方案、绿化养护方案、场馆服务方案的服务方案、服务机制和目标、服务措施等。 对项目的整体分析详尽，总体方案完整响应项目需求，方案可行性强、成熟先进、针对性强，内容完整、详细，措施科学合理，满足项目需求，得7分；对项目的整体分析基本到位，总体方案较好，方案内容有1项缺失、措施较合理，基本满足项目需求，得3分；方案内容有2项或以上缺失、措施不合理，不能满足项目需求的，得1分；提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。

	服务质量和团队管理方案 (5 分)	5	评标委员会根据各投标人针对本项目拟提供的服务质量监督、保障措施，服务团队管理和保障措施，组织架构，管理制度等方面综合评审： 措施合理，组织架构完善，运作流畅，管理制度科学合理的得 5 分；措施合理、组织架构满足需求，管理制度具体的得 2 分；措施合理、组织架构、管理方式合理性、适用性一般的得 1 分。提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	人员配备方案 (6 分)	4	投标人拟派项目经理（1 人）： 1. 项目经理工作至少 3 年，提供 2024 年 1 月以来在投标企业缴纳任意一个月的社保证明，得 2 分。未提供本项不得分。 2. 项目经理本科及以上学历，得 1 分。须提供学历证书扫描件，未提供本项不得分。 3. 项目经理具有 3 年以上物业管理经验，提供相应的业绩或服务单位证明，至少包括服务单位联系人和联系电话。得 1 分。未提供本项不得分。
		2	投标人根据本项目实际情况制定合理可行的人员管理方案，包括但不限于以下内容：项目配备人员各岗位设置及工作要求、物业各类工作职责的设定、服务工作流程、奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、人员培训（包含培训计划、培训内容、培训目标等）等内容。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合学校需求实际的得 2 分；投标人提供的内容有缺项的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。
	机械设 备 投 入方案 (5 分)	5	评标委员会根据采购人要求，对合格投标人拟投入的设备配备种类和数量、合理全面等情况、环境相适应等情况综合评审（包括但不限于第六章项目需求中清单中的设备）： 设备配备完全满足或多于优于采购需求的，得 5 分。设备有缺失的，得 2 分

			未配备相关设备的不得分。 （提供设施设备一览表，表格信息包含设施设备名称、数量等信息。）
技术部分	重大活动和突发事件保障方案 (6分)	3	投标人针对本项目提供重大活动和突发事件保障方案，包括但不限于针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供卫生清洁、会务服务、环境优化等重大活动保障方案。方案科学详尽、可实施性强，有详细的应急保障方案的，得3分；方案合理可行、有具体实施措施的，得1分；提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
		3	投标人针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案，内容包括但不限于：①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等；⑤紧急疏散；⑥总结改进等：方案科学详尽、可实施性强，有详细的应急保障方案的，得3分；方案合理可行、有具体实施措施的，得1分；提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	信息化服务技术 (2分)	2	投标人采用信息化管理软件对本项目进行管理，功能包括但不限于楼宇管理、人员管理、安全节能管理和巡更巡查管理等。 1. 提供软件能够实现所需功能的界面截图，得1分； 2. 提供合法使用物业管理软件的证明，得1分。 （未提供截图或证明的不得分）
	项目业绩 (18分)	18	投标人提供2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同6份，服务内容包含保洁、绿化养护、场馆服务等。服务内容每符合一项，得1分，每份合同最高得3分。本项最多得18分。 注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。提供合同扫描件（如需，可提供对应的招投标文件相应内容）、服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件、收款凭据

			扫描件，否则不得分。
	特色服务 (4分)	4	评标委员会根据各合格投标人针对本项目提出的特色服务方案，如劳动教育课、绿化美化措施、传统节日活动、便利服务等综合评审： 内容齐全，符合项目需求且能够解决采购人实际问题的，得4分； 方案合理可行、有具体实施措施的，得2分； 提供方案未针对本项目或未提供方案的不得分。
	项目服务措施及承诺 (4分)	4	1. 前期接管方案及合同到期时的交接承诺（2分）； 前期接管方案及合同到期时的交接承诺完整、科学、可行，各类制度健全、规范，有完善的管理、考核、监督以及客户反馈机制等，针对物业所做的规划，有明确的时间、地点和交接程序，得2分； 前期接管方案及合同到期时的交接承诺完整、各类制度较健全，有针对物业所做的规划，能基本满足招标文件要求的，得1分； 未提供措施承诺的不得分。 2. 服务承诺（2分）。 （1）承诺采用智能化高效创新作业方法、工具、设备的，得1分。未提供不得分。 （2）人员调配承诺。特殊情况下，服从采购人对中标单位服务人员的调配，支持采购人安排服务范围以外的工作；对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换。承诺全面完整得1分；未提供不得分。

第八章 政府采购合同

拟签订的合同文本

郑州航空工业管理学院校园物业服务合同（包 1）

合同编号：（采购编号）

签署地点：

甲方：

乙方：

根据（ ）的中标通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），依据《中华人民共和国民法典》，经甲、乙双方协商，本着平等自愿的原则，签订本合同。

一、甲方同意将指定年度范围内的郑州航空工业管理学院物业管理、维修、动力保障、秩序维护等服务工作委托给乙方（另有约定的除外）；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。

二、项目需求及有关要求

服务范围、服务内容、岗位要求、服务标准及质量要求、考核细则、校区物业人员配备、设备及信息化列表、考核结果计算方法等详见本合同附件 1。

服务标准及质量要求以本合同附件 1 为准；若乙方投标（响应性）文件中（包括但不限于服务承诺、服务方案及实施方案等）的服务标准及质量要求优于本合同附件 1 的，则优于部分的服务标准及质量要求以乙方投标（响应性）文件为准。

三、服务期限

2024 年 月 日-2025 年 月 日

四、合同金额

本合同签约总价为人民币____元（大写：_____）。合同服务期为__个月，每月签约服务费用

为人民币_____元(大写:_____)。如甲方委托的服务范围有变化,由甲方根据服务范围的变化实际计价。

以上价格为含税价格,合同履行过程中,不因国家税收政策的调整而调整。

甲方每月支付的服务费为乙方履行本合同义务时甲方支付的全部对价,包括但不限于乙方的人工费、办公费、管理费、业务培训费、人员服装费、材料工具费、设备费等一切费用,以及乙方工作人员意外伤亡等产生的所有费用。乙方应充分考虑服务期内工资、材料、设备上涨等因素,即上述合同签约总价为乙方完成本合同项下所有工作内容的全部费用,甲方不承担除此以外的其他任何费用。

五、履约保证金及付款方式

1. 履约保证金:乙方需向甲方缴纳年合同金额 5%的履约保证金,人民币(大写): (¥_____元)。本合同履约完毕,且乙方无违约行为,退场工作完毕后,甲方将剩余履约保证金无息退还。

2. 按月进度付款:合同服务期为 12 个月,每月签约服务费用为人民币_____元(大写:_____元)。

3. 甲方依据本合同附件 1《项目需求及有关要求》对乙方的服务情况进行日常考核,考核实行百分制(考核结果计算方法见附件 1),并根据考核结果对乙方处以罚款(违约金),具体如下:

- (1) 乙方当月日常考核结果为 80 分以上的,乙方无需向甲方支付违约金;
- (2) 乙方当月日常考核结果在 70 分(含 70 分)至 80 分之间的,扣除当月服务费用的 5%;
- (3) 乙方当月日常考核结果在 60 分(含 60 分)至 70 分之间的,扣除当月服务费用的 8%;
- (4) 乙方当月日常考核结果在 60 分以下的,扣除当月服务费用的 20%;

若乙方连续两个月考核结果在 60 分以下或合同期内累计三个月月考核在 60 分以下的,甲方有权单方解除合同。

4. 每次付款前,乙方须向甲方提供相应金额的合规发票(附上月员工工资发放、国家规定的保险费缴纳等有效凭证,该项目产生的所有劳动纠纷及其他任何纠纷由乙方承担,与甲方无关),否则甲方有权拒绝付款而不视为违约。遇节假日(包括甲方假期),支付时间顺延。

5. 甲方如有从履约保证金中扣除乙方违约金的,乙方须在次月 5 日前足额补足履约保证金,否则甲方有权拒绝付款而不视为违约。

六、甲方的权利和义务

1. 甲方对校园内的一切公共设施和设备享有所有权、管理使用权；
2. 甲方为乙方实施物业管理、维修、动力保障、秩序维护等服务事项提供必要的条件，如保洁用水、用电、存放物品、值班房间等，乙方无权处置上述资产，不得对上述资产进行出租、买卖和抵押；
3. 甲方应按照合同约定，按时向乙方支付服务费用；
4. 甲方有权对乙方提供的服务进行管理、监督、检查、考核：
 - (1) 甲方有权要求乙方对违反服务标准及质量要求、服务承诺等事项进行限期整改，对甲方提出的整改事项，若乙方在甲方要求时间内仍不能整改完成的，甲方有权延付当月服务费用，直至整改完成；
 - (2) 甲方有权要求乙方撤换不称职员工；
 - (3) 甲方对乙方采取每月日常考核、每年综合考核的考核方式，具体考核内容见本合同附件、招标文件及投标响应文件。
5. 甲方享有对乙方提供的服务进行监督、质疑和处罚的权利。
6. 为保障提供校园服务的员工队伍稳定，甲方有权随时监督、检查乙方为员工支付劳动报酬和提供必要劳动福利待遇的情况。
7. 因乙方原因造成甲方及师生财产和利益受损时，乙方应赔偿对甲方及师生造成的一切损失。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方有权按时获取服务费用。
2. 乙方有义务接受甲方考核和监督，服从甲方管理，满足甲方要求，不断提高服务质量，如因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方应赔偿对甲方造成的一切损失。
3. 乙方负责提供服务人员，制定各项服务的管理办法和实施细则等，保证按本协议约定保质保量完成对甲方的物业管理、维修、动力保障、秩序维护等服务工作。乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料，加强员工的职业道德和法制教育，做好保密工作。

4. 乙方不得擅自占用甲方校园内的一切公共设施和设备，或改变其使用功能，如需改变应获得甲方书面同意。乙方须要求员工爱护校园设施，节约水电资源，如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

5. 甲方为乙方提供的办公场所，只包括值班岗位的值班场所。乙方所有员工的工资、社保、食宿及安全问题由乙方自行解决，甲方概不负责。

6. 乙方提供服务所需的各类工具、用品、机械设备及物业智能化信息管理系统等设施及费用全部由乙方负责。

7. 如因乙方或乙方员工原因造成火灾等安全事故，每发生一次，视情节轻重，由乙方方向甲方支付合同总金额 5%—30%的违约金，情节严重的，甲方有权单方解除合同，并扣除全部履约保证金，对甲方及第三人造成损失的，由乙方赔偿甲方及第三人全部损失。乙方须对校园消防器材等设施适时巡查，发现问题及时登记上报，消防安全检查记录做到规范详细

8. 乙方员工在工作期间出现劳动争议或者发生人身伤害等，均由乙方负责，与甲方无关。

9. 乙方员工在服务过程中发生人身伤亡等事故的，或造成他人人身伤亡等事故的，由乙方承担全部责任，如对甲方造成损失，乙方应赔偿甲方一切损失。

10. 合同履行过程中，乙方不得以任何理由停止服务，如因乙方拒绝履行合同义务，对甲方造成不利影响及损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿一切损失。如乙方拒绝履行义务，甲方可委托第三方进行相关服务，由此产生的所有费用由乙方承担。

11. 本合同终止当日，乙方应向甲方移交服务档案资料和退还甲方的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续，及时退场。

12. 完成甲方交办的其他相关工作。

八、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意变更，如确需变更，须经双方书面确认，签订补充协议后方可变更。

2. 合同有效期为壹年，自 2024 年 月 日至 2025 年 月 日。在服务期间年度考核量化得分达到 80 分（含 80 分）以上的，可续签一年，最多续签两次，续签需在合同服务期满前 30 日内以书面形式完成。

3. 发生以下情况，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不予退还，乙方应向甲方赔偿因违约行为和解除合同造成的甲方全部损失：

- (1) 乙方月度考核连续 2 个月低于 60 分，或累计 3 个月低于 60 分的；
- (2) 乙方拒绝接受甲方管理、监督、检查、考核的；
- (3) 因乙方原因给甲方造成信誉或经济等方面重大损失的；
- (4) 因乙方原因扰乱甲方教学、工作、生活秩序的；
- (5) 乙方将本合同所约定的服务事项转让或转包的；
- (6) 乙方提供的服务质量不合格或未达到甲方要求的。

4. 不论基于任何原因导致合同终止履行的，甲方仅向乙方支付其服务期间的服务费用，乙方无权要求甲方支付其他任何费用；如乙方存在违约情况，需按合同约定承担违约责任。

九、违约责任

1. 乙方的服务质量不合格，甲方有权提出整改通知，并要求乙方限期整改。若乙方未能按甲方要求整改到位，甲方有权视情节严重程度，在当月服务费或履约保证金中扣除乙方违约金 500-5000 元/次。

2. 如有乙方服务事项或员工被甲方师生投诉，应由乙方对员工进行教育和处分，并按甲方要求进行整改。若每月存在三次以上（含三次）投诉的，甲方有权视情节严重程度，在当月服务费或履约保证金中扣除乙方违约金 500-5000 元/次。

3. 合同履行完毕或合同解除后，乙方需与甲方办理交接手续，若乙方未按时履行交接义务或交接情况未达到甲方要求的，甲方有权视情节严重程度，扣除当月服务费用，同时，乙方缴纳的履约保证金甲方不予退还。

4. 合同期内因乙方原因出现火灾、打架斗殴、盗窃等治安事件，乙方需承担相应责任，赔偿甲方一切损失，甲方有权根据事故大小，扣除乙方当月服务费的 10%-50%。

5. 乙方需负责其员工的工资、社保、食宿及安全问题，若因乙方不按时、足额支付其员工工资和社保，或不妥善处理与员工的劳动争议、人身伤害事件等原因，造成其员工堵门、闹事、上访等事件发生，甲方有权根据事故大小，扣除乙方当月服务费的 10%-50%。

若因上述事件严重扰乱甲方教学、生活秩序，或给甲方造成信誉、经济等方面重大损失的，由乙方承担全部责任，并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失，甲方有权单方面解除合同，乙方的履约保证金不予退还。

6. 如乙方履约保证金未及时缴纳或未及时补足的，甲方有权终止合同。

十、送达

甲方送达地址：河南郑州郑东新区文苑西路 15 号，接收人： ，联系电话： ；

乙方送达地址： ，接收人： ，联系电话：

十一、争议解决

因履行合同发生的争议，由甲乙双方协商解决，如协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼，如甲方通过诉讼或聘请律师处理与乙方的争议事项，且该争议系乙方违约或过错导致的，乙方承担由此产生的全部成本，包括但不限于诉讼费、保全费、保函费、律师费等费用。

十二、合同生效及其他

1. 本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效。
2. 本合同一式拾份，甲方捌份、乙方贰份，具有同等法律效力。

十三、合同附件

附件 1：项目需求及有关要求

甲方：

乙方：

委托代理人签字：

法定代表人签字：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

日期： 年 月 日

郑州航空工业管理学院校园物业服务合同（包2）

合同编号：（采购编号）

签署地点：

甲方：

乙方：

根据（ ）的中标通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商，于 年 月 日签订本合同。

一、甲方同意将指定年度范围内的郑州航空工业管理学院教学区物业管理、书库管理、秩序维护等服务工作委托给乙方（另有约定的除外）；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。

二、项目需求及有关要求

服务范围、服务内容、岗位要求、服务标准及质量要求、考核细则、校区物业人员配备、设备及信息化列表、考核结果计算方法等详见本合同附件1。

服务标准及质量要求以本合同附件1为准；若乙方投标（响应性）文件中（包括但不限于服务承诺、服务方案及实施方案等）的服务标准及质量要求优于本合同附件1的，则优于部分的服务标准及质量要求以乙方投标（响应性）文件为准。

三、服务期限

2024 年 月 日-2025 年 月 日

四、合同金额

本合同签约总价为人民币 元（大写： ）。合同服务期为 个月，每月签约服务费用为人民币 元（大写： ）。如甲方委托的服务范围有变化，由甲方根据服务范围的变化实际计价。

以上价格为含税价格，合同履行过程中，不因国家税收政策的调整而调整。

甲方每月支付的服务费为乙方履行本合同义务时甲方支付的全部对价，包括但不限于乙方的人

工费、办公费、管理费、业务培训费、人员服装费、材料工具费、设备费等一切费用，以及乙方工作人员意外伤亡等产生的所有费用。乙方应充分考虑服务期内工资、材料、设备上涨等因素，即上述合同签约总价为乙方完成本合同项下所有工作内容的全部费用，甲方不承担除此以外的其他任何费用。

五、履约保证金及付款方式

1. 履约保证金：乙方需向甲方缴纳年合同金额 5% 的履约保证金，人民币（大写）：
(¥_____元)。本合同履约完毕，且乙方无违约行为，退场工作完毕后甲方将剩余履约保证金无息退还。

2. 按月进度付款：合同服务期为 12 个月，每月签约服务费用为人民币 _____ 元（大写：_____ 元）。

3. 甲方依据本合同附件 1《项目需求及有关要求》对乙方的服务情况进行日常考核，考核实行百分制（考核结果计算方法见附件 1），并根据考核结果对乙方处以罚款（违约金），具体如下：

- （1）乙方当月日常考核结果为 80 分以上的，乙方无需向甲方支付违约金；
- （2）乙方当月日常考核结果在 70 分（含 70 分）至 80 分之间的，扣除当月服务费用的 5%；
- （3）乙方当月日常考核结果在 60 分（含 60 分）至 70 分之间的，扣除当月服务费用的 8%；
- （4）乙方当月日常考核结果在 60 分以下的，扣除当月服务费用的 20%；

若乙方连续两个月考核结果在 60 分以下或合同期内累计三个月考核在 60 分以下的，甲方有权单方解除合同。

4. 每次付款前，乙方须向甲方提供相应金额的合规发票（附上月员工工资发放、国家规定的保险费缴纳等有效凭证，该项目产生的所有劳动纠纷及其他任何纠纷由乙方承担，与甲方无关），否则甲方有权拒绝付款而不视为违约。遇节假日（包括甲方假期），支付时间顺延。

5. 甲方如有从履约保证金中扣除乙方违约金的，乙方须在次月 5 日前足额补足履约保证金，否则甲方有权拒绝付款而不视为违约。

六、甲方的权利和义务

- 1. 甲方对校园内的一切公共设施和设备享有所有权、管理使用权；
- 2. 甲方为乙方实施物业管理、书库管理、秩序维护等服务事项提供必要的条件，如保洁用水、用电、存放物品、值班房间等，乙方无权处置上述资产，不得对上述资产进行出租、买卖和抵押；

3. 甲方应按照合同约定，按时向乙方支付服务费用；

4. 甲方有权对乙方提供的服务进行管理、监督、检查、考核：

（1）甲方有权要求乙方对违反服务标准及质量要求、服务承诺等事项进行限期整改，对甲方提出的整改事项，若乙方在甲方要求时间内仍不能整改完成的，甲方有权延付当月服务费用，直至整改完成；

（2）甲方有权要求乙方撤换不称职员工；

（3）甲方对乙方采取每月日常考核、每年综合考核的考核方式，具体考核内容见本合同附件、招标文件及投标响应文件。

5. 甲方享有对乙方提供的服务进行监督、质疑和处罚的权利。

6. 为保障提供校园服务的员工队伍稳定，甲方有权随时监督、检查乙方为员工支付劳动报酬和提供必要劳动福利待遇的情况。

7. 因乙方原因造成甲方及师生财产和利益受损时，乙方应赔偿对甲方及师生造成的一切损失。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方有权按时获取服务费用。

2. 乙方有义务接受甲方考核和监督，服从甲方管理，满足甲方要求，不断提高服务质量，如因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方应赔偿对甲方造成的一切损失。

3. 乙方负责提供服务人员，制定各项服务的管理办法和实施细则等，保证按本协议约定保质保量完成对甲方的物业管理、书库管理、秩序维护等服务工作。乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料，加强员工的职业道德和法制教育，做好保密工作。

4. 乙方不得擅自占用甲方校园内的一切公共设施和设备，或改变其使用功能，如需改变应获得甲方书面同意。乙方须要求员工爱护校园设施，节约水电资源，如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

5. 甲方为乙方提供的办公场所，只包括值班岗位的值班场所。乙方所有员工的工资、社保、食宿及安全问题由乙方自行解决，甲方概不负责。

6. 乙方提供服务所需的各类工具、用品、机械设备及物业智能化信息管理系统等设施及费用全部由乙方负责。

7. 如因乙方或乙方员工原因造成火灾等安全事故，每发生一次，视情节轻重，由乙方方向甲方支付合同总金额 5%—30%的违约金，情节严重的，甲方有权单方解除合同，并扣除全部履约保证金，对甲方及第三人造成损失的，由乙方赔偿甲方及第三人全部损失。乙方须对校园消防器材等设施适时巡查，发现问题及时登记上报，消防安全检查记录做到规范详细

8. 乙方员工在工作期间出现劳动争议或者发生人身伤害等，均由乙方负责，与甲方无关。

9. 乙方员工在服务过程中发生人身伤亡等事故的，或造成他人人身伤亡等事故的，由乙方承担全部责任，如对甲方造成损失，乙方应赔偿甲方一切损失。

10. 合同履行过程中，乙方不得以任何理由停止服务，如因乙方拒绝履行合同义务，对甲方造成不利影响及损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿一切损失。如乙方拒绝履行义务，甲方可委托第三方进行相关服务，由此产生的所有费用由乙方承担。

11. 本合同终止当日，乙方应向甲方移交服务档案资料和退还甲方的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续，及时退场。

12. 完成甲方交办的其他相关工作。

八、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意变更，如确需变更，须经双方书面确认，签订补充协议后方可变更。

2. 合同有效期为壹年，自 2024 年 月 日至 2025 年 月 日。在服务期间年度综合考核量化得分达到 80 分（含 80 分）以上的，可续签一年，续签需在合同服务期满前 30 日内以书面形式完成。

3. 发生以下情况，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不予退还，乙方应向甲方赔偿因违约行为和解除合同造成的甲方全部损失：

- （1）乙方月度考核连续 2 个月低于 60 分，或累计 3 个月低于 60 分的；
- （2）乙方拒绝接受甲方管理、监督、检查、考核的；
- （3）因乙方原因给甲方造成信誉或经济等方面重大损失的；

- (4) 因乙方原因扰乱甲方教学、工作、生活秩序的；
- (5) 乙方将本合同所约定的服务事项转让或转包的；
- (6) 乙方提供的服务质量不合格或未达到甲方要求的。

4. 不论基于任何原因导致合同终止履行的，甲方仅向乙方支付其服务期间的服务费用，乙方无权要求甲方支付其他任何费用；如乙方存在违约情况，需按合同约定承担违约责任。

九、违约责任

1. 乙方的服务质量不合格，甲方有权提出整改通知，并要求乙方限期整改。若乙方未能按甲方要求整改到位，甲方有权视情节严重程度，在当月服务费或履约保证金中扣除乙方违约金 500-5000 元/次。

2. 如有乙方服务事项或员工被甲方师生投诉，应由乙方对员工进行教育和处分，并按甲方要求进行整改。若每月存在三次以上（含三次）投诉的，甲方有权视情节严重程度，在当月服务费或履约保证金中扣除乙方违约金 500-5000 元/次。

3. 合同履行完毕或合同解除后，乙方需与甲方办理交接手续，若乙方未按时履行交接义务或交接情况未达到甲方要求的，甲方有权视情节严重程度，扣除当月服务费用，同时，乙方缴纳的履约保证金甲方不予退还。

4. 合同期内因乙方原因出现火灾、打架斗殴、盗窃等治安事件，乙方需承担相应责任，赔偿甲方一切损失，甲方有权根据事故大小，扣除乙方当月服务费的 10%-50%。

5. 乙方需负责其员工的工资、社保、食宿及安全问题，若因乙方不按时、足额支付其员工工资和社保，或不妥善处理与员工的劳动争议、人身伤害事件等原因，造成其员工堵门、闹事、上访等事件发生，甲方有权根据事故大小，扣除乙方当月服务费的 10%-50%。

若因上述事件严重扰乱甲方教学、生活秩序，或给甲方造成信誉、经济等方面重大损失的，由乙方承担全部责任，并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失，甲方有权单方面解除合同，乙方的履约保证金不予退还。

7. 如乙方履约保证金未及时缴纳或未及时补足的，甲方有权终止合同。

十、送达

甲方送达地址：河南郑州郑东新区文苑西路 15 号，接收人： ，联系电话： ；

乙方送达地址： ，接收人： ，联系电话：

十一、争议解决

因履行合同发生的争议，由甲乙双方协商解决，如协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼，如甲方通过诉讼或聘请律师处理与乙方的争议事项，且该争议系乙方违约或过错导致的，乙方承担由此产生的全部成本，包括但不限于诉讼费、保全费、保函费、律师费等费用。

十二、合同生效及其他

1. 本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效。
2. 本合同一式拾份，甲方捌份、乙方贰份，具有同等法律效力。

十三、合同附件

附件 1：项目需求及有关要求

甲方：

统一社会信用代码

委托代理人签字：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

统一社会信用代码：

乙方：

统一社会信用代码

法定代表人签字：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

统一社会信用代码：

日期： 年 月 日

郑州航空工业管理学院校园物业服务合同（包3）

合同编号：（采购编号）

签署地点：

甲方：

乙方：

根据（ ）的中标通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商，于____年__月__日签订本合同。

一、甲方同意将指定年度范围内的郑州航空工业管理学院教学区物业管理、绿化养护、场馆管理等服务工作委托给乙方（另有约定的除外）；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。

二、项目需求及有关要求

服务范围、服务内容、岗位要求、服务标准及质量要求、考核细则、校区物业人员配备、设备及信息化列表、考核结果计算方法等详见本合同附件1。

服务标准及质量要求以本合同附件1为准；若乙方投标（响应性）文件中（包括但不限于服务承诺、服务方案及实施方案等）的服务标准及质量要求优于本合同附件1的，则优于部分的服务标准及质量要求以乙方投标（响应性）文件为准。

三、服务期限

2024 年 月 日-2025 年 月 日

四、合同金额

本合同签约总价为人民币____元（大写：_____）。合同服务期为__个月，每月签约服务费用为人民币____元（大写：_____）。如甲方委托的服务范围有变化，由甲方根据服务范围的变化实际计价。

以上价格为含税价格，合同履行过程中，不因国家税收政策的调整而调整。

甲方每月支付的服务费为乙方履行本合同义务时甲方支付的全部对价，包括但不限于乙方的人

工费、办公费、管理费、业务培训费、人员服装费、材料工具费、设备费等一切费用，以及乙方工作人员意外伤亡等产生的所有费用。乙方应充分考虑服务期内工资、材料、设备上涨等因素，即上述合同签约总价为乙方完成本合同项下所有工作内容的全部费用，甲方不承担除此以外的其他任何费用。

大学路校区完成置换后，按照核减岗位数量，次月不再支付核减岗位的相关物业服务费用。

五、履约保证金及付款方式

1. 履约保证金：乙方需向甲方缴纳年合同金额 5% 的履约保证金，人民币（大写）：
(¥_____元)。本合同履约完毕，且乙方无违约行为，退场工作完毕后，甲方将剩余履约保证金无息退还。

2. 按月进度付款：合同服务期为 12 个月，每月签约服务费用为人民币 _____ 元（大写：_____ 元）。

3. 甲方依据本合同附件 1《项目需求及有关要求》对乙方的服务情况进行日常考核，考核实行百分制（考核结果计算方法见附件 1），并根据考核结果对乙方处以罚款（违约金），具体如下：

- （1）乙方当月日常考核结果为 80 分以上的，乙方无需向甲方支付违约金；
- （2）乙方当月日常考核结果在 70 分（含 70 分）至 80 分之间的，扣除当月服务费用的 5%；
- （3）乙方当月日常考核结果在 60 分（含 60 分）至 70 分之间的，扣除当月服务费用的 8%；
- （4）乙方当月日常考核结果在 60 分以下的，扣除当月服务费用的 20%；

若乙方连续两个月考核结果在 60 分以下或合同期内累计三个月月考核在 60 分以下的，甲方有权单方解除合同。

4. 每次付款前，乙方须向甲方提供相应金额的合规发票（附上月员工工资发放、国家规定的保险费缴纳等有效凭证，该项目产生的所有劳动纠纷及其他任何纠纷由乙方承担，与甲方无关），否则甲方有权拒绝付款而不视为违约。遇节假日（包括甲方假期），支付时间顺延。

5. 每次付款前，甲方如有从履约保证金中扣除乙方违约金的，乙方须在次月 5 日前足额补足履约保证金，否则甲方有权拒绝付款而不视为违约。

六、甲方的权利和义务

1. 甲方对校园内的一切公共设施和设备享有所有权、管理使用权；

2. 甲方为乙方实施物业管理、绿化养护、场馆管理等服务事项提供必要的条件，如保洁用水、用电、存放物品、值班房间等，乙方无权处置上述资产，不得对上述资产进行出租、买卖和抵押；

3. 甲方应按照合同约定，按时向乙方支付服务费用；

4. 甲方有权对乙方提供的服务进行管理、监督、检查、考核：

（1）甲方有权要求乙方对违反服务标准及质量要求、服务承诺等事项进行限期整改，对甲方提出的整改事项，若乙方在甲方要求时间内仍不能整改完成的，甲方有权延付当月服务费用，直至整改完成；

（2）甲方有权要求乙方撤换不称职员工；

（3）甲方对乙方采取每月日常考核、每年综合考核的考核方式，具体考核内容见本合同附件、招标文件及投标响应文件。

5. 甲方享有对乙方提供的服务进行监督、质疑和处罚的权利。

6. 为保障提供校园服务的员工队伍稳定，甲方有权随时监督、检查乙方为员工支付劳动报酬和提供必要劳动福利待遇的情况。

7. 因乙方原因造成甲方及师生财产和利益受损时，乙方应赔偿对甲方及师生造成的一切损失。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方有权按时获取服务费用。

2. 乙方有义务接受甲方考核和监督，服从甲方管理，满足甲方要求，不断提高服务质量，如因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方应赔偿对甲方造成的一切损失。

3. 乙方负责提供服务人员，制定各项服务的管理办法和实施细则等，保证按本协议约定保质保量完成对甲方的物业管理、绿化养护、场馆管理等服务工作。乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料，加强员工的职业道德和法制教育，做好保密工作。

4. 乙方不得擅自占用甲方校园内的一切公共设施和设备，或改变其使用功能，如需改变应获得甲方书面同意。乙方须要求员工爱护校园设施，节约水电资源，如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

5. 甲方为乙方提供的办公场所，只包括值班岗位的值班场所。乙方所有员工的工资、社保、食宿及安全问题由乙方自行解决，甲方概不负责。

6. 乙方提供服务所需的各类工具、用品、机械设备及物业智能化信息管理系统等设施及费用全部由乙方负责。

7. 如因乙方或乙方员工原因造成火灾等安全事故，每发生一次，视情节轻重，由乙方方向甲方支付合同总金额 5%—30%的违约金，情节严重的，甲方有权单方解除合同，并扣除全部履约保证金，对甲方及第三人造成损失的，由乙方赔偿甲方及第三人全部损失。乙方须对校园消防器材等设施适时巡查，发现问题及时登记上报，消防安全检查记录做到规范详细

8. 乙方员工在工作期间出现劳动争议或者发生人身伤害等，均由乙方负责，与甲方无关。

9. 乙方员工在服务过程中发生人身伤亡等事故的，或造成他人人身伤亡等事故的，由乙方承担全部责任，如对甲方造成损失，乙方应赔偿甲方一切损失。

10. 合同履行过程中，乙方不得以任何理由停止服务，如因乙方拒绝履行合同义务，对甲方造成不利影响及损失的，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿一切损失。如乙方拒绝履行义务，甲方可委托第三方进行相关服务，由此产生的所有费用由乙方承担。

11. 本合同终止当日，乙方应向甲方移交服务档案资料和退还甲方的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续，及时退场。

12. 完成甲方交办的其他相关工作。

八、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意变更，如确需变更，须经双方书面确认，签订补充协议后方可变更。

2. 合同有效期为壹年，自 2024 年 月 日至 2025 年 月 日。在服务期间年度考核量化得分达到 80 分（含 80 分）以上的，可续签一年，续签需在合同服务期满前 30 日内以书面形式完成。

3. 发生以下情况，甲方有权单方面解除合同，履约保证金不予退还，乙方应向甲方赔偿因违约行为和解除合同造成的甲方全部损失：

（1）乙方月度考核连续 2 个月低于 60 分，或累计 3 个月低于 60 分的；

- (2) 乙方拒绝接受甲方管理、监督、检查、考核的；
- (3) 因乙方原因给甲方造成信誉或经济等方面重大损失的；
- (4) 因乙方原因扰乱甲方教学、工作、生活秩序的；
- (5) 乙方将本合同所约定的服务事项转让或转包的；
- (6) 乙方提供的服务质量不合格或未达到甲方要求的。

4. 不论基于任何原因导致合同终止履行的，甲方仅向乙方支付其服务期间的服务费用，乙方无权要求甲方支付其他任何费用；如乙方存在违约情况，需按合同约定承担违约责任。

九、违约责任

1. 乙方的服务质量不合格，甲方有权提出整改通知，并要求乙方限期整改。若乙方未能按甲方要求整改到位，甲方有权视情节严重程度，在当月服务费或履约保证金中扣除乙方违约金 500-5000 元/次。

2. 如有乙方服务事项或员工被甲方师生投诉，应由乙方对员工进行教育和处分，并按甲方要求进行整改。若每月存在三次以上（含三次）投诉的，甲方有权视情节严重程度，在当月服务费或履约保证金中扣除乙方违约金 500-5000 元/次。

3. 合同履行完毕或合同解除后，乙方需与甲方办理交接手续，若乙方未按时履行交接义务或交接情况未达到甲方要求的，甲方有权视情节严重程度，扣除当月服务费用，同时，乙方缴纳的履约保证金甲方不予退还。

4. 合同期内因乙方原因出现火灾、打架斗殴、盗窃等治安事件，乙方需承担相应责任，赔偿甲方一切损失，甲方有权根据事故大小，扣除乙方当月服务费的 10%-50%。

5. 乙方需负责其员工的工资、社保、食宿及安全问题，若因乙方不按时、足额支付其员工工资和社保，或不妥善处理与员工的劳动争议、人身伤害事件等原因，造成其员工堵门、闹事、上访等事件发生，甲方有权根据事故大小，扣除乙方当月服务费的 10%-50%。

若因上述事件严重扰乱甲方教学、生活秩序，或给甲方造成信誉、经济等方面重大损失的，由乙方承担全部责任，并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失，甲方有权单方面解除合同，乙方的履约保证金不予退还。

8. 如乙方履约保证金未及时缴纳或未及时补足的，甲方有权终止合同。

十、送达

甲方送达地址：河南郑州郑东新区文苑西路 15 号，接收人： ，联系电话： ；

乙方送达地址： ，接收人： ，联系电话：

十一、争议解决

因履行合同发生的争议，由甲乙双方协商解决，如协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼，如甲方通过诉讼或聘请律师处理与乙方的争议事项，且该争议系乙方违约或过错导致的，乙方承担由此产生的全部成本，包括但不限于诉讼费、保全费、保函费、律师费等费用。

十二、合同生效及其他

1. 本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效。

2. 本合同一式拾份，甲方捌份、乙方贰份，具有同等法律效力。

十三、合同附件

附件 1：项目需求及有关要求。

甲方：

乙方：

委托代理人签字：

法定代表人签字：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

统一社会信用代码：

统一社会信用代码：

日期： 年 月 日

第三部分 合同专用条款

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

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址：郑州航空工业管理学院，河南省郑州市郑东新区文苑西路 15 号 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场： 郑州航空工业管理学院
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：年合同金额的 <u>5</u> %； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.19	合同份数：一式拾份，甲方捌份、乙方贰份。

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为

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

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

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

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

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

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

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

上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为

3%—5%) 的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

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

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

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