

温馨提示：投标人投标特别注意事项

一、投标人注册

投标人首先通过“新乡市公共资源交易中心（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn>）”网站进行注册，然后按网站首页（网上办事大厅-CA 服务）准备注册资料，最后到新乡市公共资源交易中心受理大厅（新乡市人民东路与小二街交叉口东北角市民中心四楼）CA 窗口办理 CA 数字证书，完成注册。

二、投标文件制作

1、投标人通过“新乡市公共资源交易中心（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn>）”网站首页“网上办事大厅—资料下载—工具软件”栏目下载最新版本的“新点投标文件制作软件”，通过“新点投标文件制作软件”打开招标文件，制作电子投标文件。

2、投标人凭 CA 数字证书登陆中心网站并按网上提示自行下载投标项目所含格式(*.xxzf)的招标文件。

3、加密的电子投标文件是指通过“新乡市公共资源交易中心（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn>）”网站提供的投标文件制作工具软件,制作生成的加密版投标文件（*.xxTF 格式）。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本（*.nxxTF 格式）。

4、投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

（1）加密的电子投标文件（*.xxTF 格式）,应在投标文件截止时间前通过“新乡市公共资源交易中心（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn>）”电子招投标交易平台上传；未加密的电子投标文件（*.nxxTF 格式）自行携带备用，要求内容完整并能正常读取数据。

5、投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”制作完成后须加盖电子签章（包括企业电子签章和个人电子签章）；左侧栏目“投标正文”中的内容：投标文件商务标部分格式、技术标部分格式按格式要求电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

7、投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

8、投标人制作电子投标文件时，必须使用企业 CA 数字证书进行制作；生成电子投标文件（*.xxTF 格式和*.nxxTF 格式）时，只能用本单位的企业 CA 数字证书。

三、澄清与变更

采购人、集中采购机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。集中采购机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。

四、因新乡市公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

五、投标人中标后应及时网上自行下载中标通知书并在规定的时间期限内签订合同。

（本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准）

新乡市政府集中采购

招标文件

项目名称：新乡学院 2025—2027 年物业服务项目
项目编号：（新乡政采招标采购-2025-55/新交采
2025ZB007）

新乡市公共资源交易中心

目 录

第一部分：投标邀请书

第二部分：投标人须知前附表

第三部分：投标人须知

一、总则

二、招标文件

三、投标文件

四、投标文件的递交

五、开标

六、评标步骤和要求

七、签订合同

八、中标服务费

九、处罚、询问和质疑

十、保密和披露

十一、免责条款

第四部分：合同条款

第五部分：招标项目采购需求

第六部分：评标程序和评标办法

第七部分：投标文件格式

第八部分：质疑函范本

重要提示：

请投标人务必仔细阅读本招标文件的全部条款，以减少不必要的失误。

第一部分 投标邀请书

新乡市公共资源交易中心受采购人的委托,就以下项目以公开招标的方式采购,欢迎符合条件的投标人参加投标,并请注意以下事项。

项目概况:新乡学院 2025—2027 年物业服务项目的潜在投标人应在新乡市公共资源交易中心网站 (<https://ggzy.xinxiang.gov.cn>) 获取招标文件,并于 2025 年 07 月 24 日 08 时 30 分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号:新乡政采招标采购-2025-55
- 2、项目名称:新乡学院 2025—2027 年物业服务项目
- 3、采购方式:公开招标
- 4、预算金额:1437.15

最高限价:1376.1 万元

其中:1 标段:591.8 万元

2 标段:581.3 万元

3 标段:203 万元

- 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)

标段一教学区物业;标段二学生宿舍物业;标段三绿化养护物业详细内容见招标文件第五部分“招标项目采购需求”(采购需求可在新乡市公共资源交易中心网站本项目招标公告后下载)。

- 6、合同履行期限:2025 年 8 月 1 日—2027 年 7 月 31 日

- 7、本项目是否接受联合体投标:否

- 8、是否接受进口产品:否

- 9、是否专门面向中小企业:是

二、申请人资格要求:

- 1、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:

本项目落实支持创新、节能环保、扶贫、促进中小企业发展等政府采购政策,包括但不限于财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9 号);财政部、工信部关于印发《政府采购

促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）。**本项目专门面向中小企业采购。**

3、本项目的特定资格要求

本项目投标截止日期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动；【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】；

三、获取招标文件

1.时间：2025年7月4日至2025年7月10日，每天上午08:30至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：新乡市公共资源交易中心网站（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn>）

3.方式：投标人请在上述时间内登录新乡市公共资源交易中心网站（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn>），点击“电子交易平台登录”进入电子招投标交易平台并按系统提示自行下载所含格式(*.xxzf)的招标文件及资料。如项目为多标段，投标多个标段时，须每个标段都进行一次下载招标文件的操作。

注：按以上要求下载了招标文件并不视为通过资格审查，未通过资格审查的投标将视为无效投标。

4.售价：0元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2025年7月24日08时30分（北京时间）

2.地点：各投标人应在投标截止时间前，通过新乡市电子招投标交易平台上传加密的电子投标文件(*.xxTF)。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请各投标人在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。本项目采用“远程不见面”开标方式，智能不见面开标大厅网址为（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn/BidOpening>），投标人无需到新乡市公共资源交易中心现场参加开标会议。投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录智能不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行解密。各潜在投标人因加密电子投标文件未能成功上传，其投标将被拒绝。

五、开标时间及地点

1.时间：2025年7月24日08时30分（北京时间）

2.地点：各投标人应在投标截止时间前，通过新乡市电子招投标交易平台上传加密的电子投标文件（*.xxTF）。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。请各投标人在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。本项目采用“远程不见面”开标方式，智能不见面开标大厅网址为（<https://ggzy.xinxiang.gov.cn/BidOpening>），投标人无需到新乡市公共资源交易中心现场参加开标会议。投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录智能不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行解密。各潜在投标人因加密电子投标文件未能成功上传，其投标将被拒绝。

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》《中国政府采购网》、《新乡市政府采购网》、《新乡市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：新乡学院

地址：新乡市金穗大道东段

联系人：索老师

联系方式：13523844524

2.采购代理机构信息（如有）

名称：新乡市公共资源交易中心

地址：新乡市人民东路与小二街交叉口东北角市民中心四楼

联系人：杨老师

联系方式：0373-3035300

3.项目联系方式

项目联系人：索老师

联系方式：13523844524

第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	名称：新乡学院 地址：新乡市金穗大道东段 联系人：索老师 联系方式：13523844524
2	采购预算	采购预算： 1437.15 最高限价： 1376.1 万元 其中：1 标段：591.8 万元 2 标段：581.3 万元 3 标段：203 万元 注：投标报价超过本项目采购预算的作为无效投标处理。
3	资金来源	财政性资金
4	供应商资格条件	1、具有独立承担民事责任的能力； 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6、本项目投标截止日期前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动；【信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】； 注：按照新乡市财政局《关于市本级推行政府采购信用承诺制的通知（试行）》新财购〔2021〕13号的要求，供应商在投标（响应）时，按照规定提供信用承诺函（见附件），无需再提交上述第1-6项证明材料；但采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标（成交）供应商承诺事项的真实性。 7、本项目落实支持创新、节能环保、扶贫、促进中小企业发展等政府采购政策，包括但不限于财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)；财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库[2020]46号）。 本项目专门面向中小企业采购。

5	是否允许 联合体投标	否
6	项目现 场勘察	无
7	投标书 有效期	90天（日历日）从开标之日起计算，有效期短于此规定的投标文件将被视为无效文件。
8	招标文件的 澄清或者修 改	提交投标文件截止时间15日前，招标采购单位如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将以变更公告方式向已获取招标文件的投标人发出，并发布在本次招标公告的同一媒体上，投标人应实时关注并及时下载。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
9	服务期限/地 点	服务期限：2025年8月1日—2027年7月31日 服务地点：采购人指定地点。
10	投标文件 数量及要求	投标人必须在投标文件递交截止时间前提供： 1、加密的电子投标文件壹份（*.xxTF格式，通过电子招投标交易平台上传）；非加密的电子投标文件（*.nxxTF格式）自行携带备用。 2、所有要求投标人加盖电子签章的地方都须加盖投标人企业电子签章。 3、所有要求法定代表人或其委托代理人电子签章的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的个人电子签章。
11	履约保证金	无
12	中标结果公 告期限	1个工作日
13	特别提示	<p>1、因新乡市公共资源交易中心平台在投标文件递交截止前具有保密性，投标人须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果由投标人自负。</p> <p>2、本项目将实行电子开评标，请投标人在新乡市公共资源交易中心网站（https://ggzy.xinxiang.gov.cn）首页“网上办事大厅—资料下载—工具软件”栏目中下载最新版本的“新乡投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。</p> <p>投标人需要制作加密电子投标文件（*.xxTF格式）及非加密电子投标文件（*.nxxTF格式）。制作及生成电子投标文件（*.xxTF格式和*.nxxTF格式）时，只能用本单位的企业CA数字证书。</p> <p>3、招标公告同为本次招标文件的组成部分。</p> <p>4、开标时，投标人必须携带本单位CA数字证书对加密投标文件进行解密。CA数字证书应保证在开标当日有效且能正常使用。</p>

		5、投标人应保证未加密电子投标文件所使用的U盘无病毒感染、内容完整并能正常读取数据，否则后果自。
14	有关政府采购合同融资政策告知内容	根据新乡市财政局《关于进一步推进政府采购合同融资工作实施方案的通知》（新财购【2020】10号）要求，供应商在中标成交后可以持政府采购合同向融资机构申请贷款。融资渠道和方式可以通过河南省政府采购网或新乡市政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”获取。

第三部分 投标人须知

（一）总则

1、本次招标文件仅适用于本次投标邀请书中所叙述采购项目的政府采购。

1.1 本次招标文件的解释权属于新乡市公共资源交易中心。

2. 定义：

2.1 “政府集中采购机构”指新乡市公共资源交易中心。

2.2 “采购人”见本招标文件“第一部分 投标邀请书”。

2.3 “招标货物”指本招标文件中第五部分所述所有货物及相关服务。

2.4 “投标人”指符合本文件规定并接受邀请参加投标的供应商。

2.5 “服务”指本次招标文件规定投标人应承担的与提供货物和服务有关的辅助服务，比如运输、保险、安装、调试、提供技术援助、培训、配合措施、维修响应及合同中规定投标人应承担的其它义务。

2.6 “中标人”指依据本招标文件规定经评标委员会评审被最终授予合同的投标人。

2.7 “法定代表人”指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为个体经营者参加投标的，指个体工商户营业执照上注明的经营者。

3. 合格投标人的条件：

投标人应遵守国家的有关法律、法规和条例，还须具备《中华人民共和国政府采购法》和本招标文件中规定的条件；投标人应具有其它资格条件详见“第一部分 投标邀请书”。

4. 资格审查时，投标人代表为法定代表人的应在投标文件中附法定代表人身份证扫描件；如投标人代表为授权代表的，应与《授权委托书》中的代表一致且须在投标文件中附身份证扫描件。

5. 投标费用：

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，集中采购机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

（二）招标文件

6. 招标文件由招标文件目录所列内容组成，投标人应仔细阅读招标文件的全部内容，

按照招标文件要求提交投标文件，并保证所提交的全部资料的真实性，不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，可能导致投标被拒绝。投标人请仔细检查所收到的招标文件是否齐全、是否有表述不明确或缺（错、重）字等问题。

7. 投标前招标文件的澄清、修改。

7.1 任何已按本项目招标公告规定在新乡市公共资源交易中心获取了招标文件的投标人，对招标文件存有异议的，应在获取招标文件后7个工作日内，向采购人、集中采购机构提出质疑，否则，将视为对本招标文件无任何异议。

7.2 在投标截止期15日以前任何时候，集中采购机构无论出于何种原因，均可对招标文件用补充文件的方式进行澄清和修改。该文件为招标文件的组成部分，对所有获取了招标文件的潜在投标人均具有约束力。

7.3 对招标文件的澄清和修改，将以变更公告方式向已获取招标文件的投标人发出，并刊登在本次招标公告的媒体上，**在开标日期之前，投标人应实时关注中心网站和相关媒体并及时下载。**对招标文件的澄清和修改，对所有投标人均具有约束力。

7.4 为使投标人有足够的时间按招标文件的修改要求修正投标文件，集中采购机构可酌情决定是否推迟投标的截止日期和开标日期，在本次刊登招标公告的媒体上发布变更公告。此变更对所有潜在投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该通知。集中采购机构和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

7.5 招标文件的约束力：投标人一旦获取了本招标文件并参加投标，即被认为对本招标文件中的所有条件和规定均无异议。

（三）投标文件

8. 投标文件的语言和计量单位。

8.1 投标人提交的全部及任何投标文件，包括技术文件和资料，包括图纸中的说明，以及投标人与集中采购机构就有关采购的所有来往函电等，均应使用中文简体字。

8.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但必须提供中文翻译文件，在解释投标文件时，以译文为准，必要时集中采购机构可以要求提供附有公证书的翻译文件。

8.3 对违反上述规定情形的，评标委员会有权不予认可。

8.4 所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8.5 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

9. 投标文件的组成及相关要求。

9.1 投标文件分为四部分：资格标文件、商务标文件、技术标文件、其他部分。资格标文件指投标人提交的能证明符合本项目资格条件的文件；商务标文件指投标人提交的证明其有中标后有履行能力的文件；技术标文件是能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件，及完成本次采购项目所需的所有费用；其他部分是指投标人自行提供的认

为必要的资料文件。

9.2《技术标方案》需制作暗标文件，不得在任何地方体现投标人名称以及投标人职工名称等内容，不得使用照片，否则暗标文件不得分，不推荐为中标候选人。

10.本次招标，投标人应按第二部分投标人须知前附表及第七部分投标文件格式中有关规定提交资格标文件、商务标文件、技术标文件。

11.投标人技术标文件应按照招标文件规定的顺序编制。为方便评审，投标文件中的各项表格必须按照招标文件内容要求制作。

12. 投标报价

12.1 投标人应在《开标一览表》、《投标报价明细表》中标明拟提供货物和服务的单价、总价以及分项报价。请投标人认真测算所投全部货物（工程、服务）价款、安装调试、测试、验收、培训、税金、运输、售后服务以及其他有关的交付使用前所必需的所有费用，包括采购项目未考虑的但项目实施过程中必要的费用，及采购项目履行过程中所需的而招标文件中未列出的相关辅助材料和费用。投标报价应包括上述各项费用。一旦中标，合同签订后合同价格将不得变动。投标人应充分考虑合同履行期限内可能产生的物价变化、政策调整、市场经营风险等多种因素，慎重报价。报价应以人民币为结算货币，投标人只要投了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，该报价应被视为已经包含了但并不限于各该项购买货物及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税费，并且报价价格应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。

12.2 投标人对投标报价若有说明应在《开标一览表》显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑，集中采购机构不接受可选择的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

12.3 投标人应按投标报价明细表的内容填写货物单价（包括货物报价，装箱、包装、包装物料、送货保险、税费等费用）、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人授权委托人签署。

12.4 投标人应对招标文件内所要采购的全部内容进行报价，只投报其中部分内容者，其投标书将被拒绝。但如果招标文件要求分标段投标的，则投标人可以有选择地只投其中一个或几个标段，也可以投全部标段但各标段应分别计算填写单价和总价。

13. 本项目最低投标价等任何单项因素的最优不能作为中标的保证。

14. 投标内容填写说明

14.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

14.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序编制，由于编排混乱导致投标文件被误读

或查找不到是投标人自身的责任。

14.3 投标文件应严格按照招标文件第七部分的要求提交相关附件表格。

14.4 开标一览表为在开标大会上唱标的内容,要求按格式统一填写,不得自行增减内容。

14.5 投标人应对招标文件中的技术性能逐项做出实质性响应,否则该投标将可能被拒绝。

14.6 投标人的产品质量及服务承诺书应按不低于招标文件中的服务要求标准做出响应。

14.7 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠,并接受集中采购机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求,采购人保留对中标候选人所有投标资料的真实性进行核实(包括进行实地考察)的权利。

15. 投标文件的有效期

15.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表,有效期短于此规定的投标文件将被视为无效。

15.2 在特殊情况下,集中采购机构可与投标人协商延长投标文件的有效期。同意延长有效期的投标人除按照集中采购机构要求修改投标文件有效期外,不能修改投标文件的其他内容。

16. 投标文件的签署及其他规定,组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

16.1 投标人应按本须知前附表规定的份数提交投标文件。

16.2 若因系统原因或不可抗力导致无法使用加密电子投标文件开评标,应采用未加密电子投标文件开评标。

16.3 投标文件制作要求见前附表。

16.4 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

17. 投标人须注意:为合理节约政府采购评审成本,提倡诚实信用的投标行为。

18. 投标人提供的电子投标文件中有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为电子文档。

(四) 投标文件的递交

19. 投标文件的递交

19.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件(*.xxtf)。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

19.2 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,请拨打技术服务电话:400-998-0000,工作时间联系电话:0373-3079562。

20. 投标人有下列情况之一的,集中采购机构将拒绝接收投标人的投标文件:

20.1 在招标文件规定的投标文件递交截止时间之后上传投标文件的。

注:投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点上传,在投标截止时间前集中采购机构

收到的符合招标文件规定的投标文件少于三家（不含三家）的，集中采购机构或评标委员会有权宣布本次招标失败。

21. 投标文件的补充、修改和撤回

21.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并通知集中采购机构。

21.2 投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件的材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，开标前送达集中采购机构。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

（五）开标

22. 开标

22.1 集中采购机构按招标文件规定的时间、地点主持开标大会，采购人代表及有关工作人员参加。

22.2 参加开标大会的投标人的法人代表或授权代表应随身携带 CA 数字证书(如需要)。

22.3 各投标人应在规定时间内对本单位的电子投标文件解密。

22.4 如网上招标系统故障或出现异常情况导致解密失败的,投标人应使用非加密电子投标文件(如需要)。

22.5 开标时,集中采购机构将通过网上开标系统进行唱标,唱标内容包括投标人名称、投标价格,以及其它详细内容。

22.6 因加密电子投标文件未能成功上传、误传或因电子投标文件制作错误而导致的解密失败,投标将被拒绝。

22.7 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为采购人、集中采购机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。采购人、集中采购机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人未参加开标的,视同认可开标结果。

（六）评标步骤和要求

23. 资格审查

23.1 开标后,依据法律法规和招标文件的规定,由采购人委托授权代表对投标人的投标文件中的资格证明等内容进行审查,以确定投标人是否具备投标资格。

23.2 采购人应对进行资格审查的采购人代表出具明确的《授权函》。

23.3 资格审查后,合格投标人不足 3 家的,不得评标。

23.4 采购人对资格审查结果负责。

24. 组建评标委员会

24.1 评标委员会由采购人授权代表或从政府采购专家库中随机抽取的技术、经济专家若干名组成，人数为五人（或以上）单数。评标工作将在依法产生的评标委员会内部独立进行，评标委员会负责审议合格投标人的投标文件并按招标文件的要求确定中标候选人。评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。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并说明理由，否则视为同意。

24.2 评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

24.2.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

24.2.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

24.2.3 对投标文件进行比较和评价；

24.2.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

24.2.5 向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.3 评标委员会成员应当履行下列义务：

24.3.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

24.3.2 按照招标文件规定的评标办法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；评标委员会成员和评审工作有关人员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的倾向性意见，不得协商评分，不得记录、复制或带走任何评审资料。

24.3.3 对评标情况、评标过程以及投标人的商业秘密保密；

24.3.4 编写评标报告。

24.3.5 评标委员会要在采购项目招标失败时，出具招标文件是否存在不合理条款的论证意见，要协助采购人、集中采购机构、财政部门答复质疑或处理投诉事项；

24.3.6 参与政府采购活动的供应商对评审过程或者结果提出质疑的，采购人或集中采购机构可以组织原评标委员会协助处理质疑事项，并依据评标委员会出具的意见进行答复。质疑答复导致中标或成交结果改变的，采购人或集中采购机构应当将相关情况报财政部门备案。

24.3.7 暗标评审由评标委员会在电子评标系统中随机编号评审。

25. 评标委员会对合格投标人的投标文件进行符合性审查。

25.1 符合性审查：

依据招标文件的规定,从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查,以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

投标文件内容是否齐全,格式是否按招标文件要求填写;

以上符合性审查中内容只要有一条不满足,则投标文件即为无效文件。

25.2 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符,没有重大偏离(负偏离)或保留。

25.3 所谓重大负偏离是指投标人所投标的范围、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求,纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响,重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。出现下述情况之一的评标委员会将视为重大负偏离或非实质上响应,包括但不限于:

25.3.1 投标文件未按招标文件规定签署、进行企业电子签章或个人电子签章的;

25.3.2 投标有效期不足的;

25.3.3 投标货物数量、交货时间等不满足招标文件中要求的;

25.3.4 未按照招标文件规定报价的;

25.3.5 不符合招标文件中有关分标段规定的。

25.3.6 投标人以他人名义投标\串通投标,以行贿手段牟取中标或以其他弄虚作假方式投标的,有下列情形之一的,视为投标人相互串通投标:

(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(如有);

(6) 不同投标人使用同一台计算机编制投标文件或开标(报价)一览表的;

25.3.7 投标人投标报价超出项目采购预算金额或最高限价的;

25.3.8 投标人所提交的报价明细表中某项产品单价出现两个报价或总价出现两个报价的;

25.3.9 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

25.3.10 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

25.4 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求,评标委员会将予以拒绝,投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

25.5 审查中,对明显的文字和计算错误按下述原则处理:

25.5.1 投标文件中开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表为准;

25.5.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准;单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;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。

25.6 评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身,不依据任何外来证明。

26. 投标文件的澄清

26.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

26.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出答复,该答复将作为投标文件内容的一部分。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的,评标委员会可拒绝该投标。

26.3 如评标委员会认为某个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说明,必要时提交相关证明材料。若已要求,而在规定时间内该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。

26.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

27. 对投标文件的详细评审

27.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较;评审应严格按照招标文件的要求和条件进行;具体评审原则、方法详见招标文件第六部分“评标程序和评标办法”。

27.2 评标严格按照招标文件规定和评标原则、方法进行,投标人可对擅自改变本招标文件中所公布的规则、评标原则、方法的行为进行质疑或投诉。

28. 确定中标人

评标委员会将根据评标办法之要求确定 1-3 名中标候选人。采购人在收到评标报告后 5 个工作日内,应在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未确定中标人且不提出异议的,视为确定排名第一的中标候选人为中标人。中标结果将在中标人确定后,在中国政府采购网、河南省政府采购网、新乡市公共资源交易中心网等媒体上进行公告。

29. 评标过程保密

29.1 采购人、集中采购机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29.2 在评标期间，投标人企图影响集中采购机构或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

30.招标采购中出现下列情形之一的，应予废标：

30.1 对招标文件作实质上响应的投标人不足三家的；

30.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

30.3 投标人的报价均超出采购预算金额或最高限价，采购人不能支付的。

31.因重大变故采购任务取消的，采购人或者集中采购机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

(七) 签订合同

32. 中标通知

32.1 **在公告中标结果的同时**，政府集中采购机构将向中标人签发电子中标（成交）通知书。电子中标（成交）通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。电子中标（成交）通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。中标人应于公告期满后及时网上自行下载电子中标（成交）通知书。

32.2 中标（成交）通知书、招标文件、投标文件、质疑（澄清）均是合同的重要组成部分。

33. 履约保证金

33.1 本项目免收履约保证金。

34. 签订合同

34.1 采购人应当自中标通知书发出之日起，按照招标文件和中标人投标文件的规定，及时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。

34.2 中标人未按照规定的时间、地点与采购人签订中标合同的，给采购人和政府集中采购机构造成损失的，投标人应承担赔偿责任。

34.3 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同，中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声

明。

34.4 采购人如需追加与合同标的相同的货物，须经设区的市，自治州以上的人民政府采购监督部门的批准，在不改变合同其他条款的前提下，中标人可与采购人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

34.5 投标人一旦中标及签订合同后不得对采购项目转标段、分标段，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约。

34.6 中标人应当与采购人签订合同，采购人应在政府采购网上公示合同。

(八) 中标服务费

35. 中标服务费：本项目免收中标服务费

(九) 处罚、询问和质疑

36、询问和质疑

36.1 投标人对采购事项有疑问，可以按照《政府采购法》的相关规定向采购人或集中采购机构提出询问。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

36.2 若投标人认为其投标未获公平评审或采购文件、采购过程和中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，向采购人、集中采购机构提出质疑。应知其权益受到损害之日是指：

- (1) 对招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日或招标文件公告期限届满之日。
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。
- (3) 对中标、成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

36.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提起质疑的日期。

36.4 质疑事项按照有关法律、法规和规章规定及招标文件要求属于保密或者处于保密阶段的事项，投标人必须提供正常的信息来源或有效证据，投标人不能提供或者拒绝提供合法的信息来源或有效证据的，视为以非法手段取得证明材料；

质疑函应提供充足有效的相关证明材料；如果涉及到产品功能或技术指标的，应出具相关制造商的证明文件；

质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

36.5 投标人质疑实行实名制并须在质疑书上署名。投标人不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。

36.6 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明委托代理的具体权限和事项。授权委托书应当由委托人签字并加盖单位公章。

36.7 质疑书提交方式。投标人或者其委托代理人应当提交质疑书及相关证明材料。提交质疑书时，投标人应同时提交本人身份证，委托他人代理质疑事宜的，还应提交被委托人的身份证。

36.8 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

36.9 采购人或集中采购机构将在收到符合上述条件的质疑后7个工作日内审查质疑事项，采购人做出答复或相关处理决定，并通知质疑投标人和其他有关供应商。

36.10 依法提出质疑的投标人对采购人或集中采购机构的答复不满意、以及采购人或集中采购机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门投诉。

（十）保密和披露

37. 集中采购机构有权将投标人提供的所有资料依法向有关政府监督部门或有权参与评审工作的有关人员披露。

38. 在下列情形下：当发布中标公告和其它公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求投标人/中标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人、采购内容的有关信息以及补充条款等。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

39. 投标人之间不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

40. 投标人不得向采购人、评标委员会成员、集中采购机构进行商业贿赂或者采取其他不正当手段谋取中标。即使在签订合同后，如果有证据表明投标人有此行为的将按照《政

府采购法》有关规定处理。

41. 招标文件和有关法律法规要求不一致的，以有关法律法规为准。

(十一) 免责条款

42. 由于网络和电子化系统原因对招标（采购）活动造成的影响新乡市公共资源交易中心将不承担任何责任。

八、河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

第四部分 合同条款

1.标段一：

新乡学院 2025-2027 年物业服务项目合同

合同编号：_____

甲方（采购人全称）：_____ 新乡学院

乙方（中标供应商全称）：_____

按照《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《河南省物业管理条例》以及《河南省省级示范物业服务评价标准（公共物业）》等法律法规要求，结合本项目实际情况，经甲乙双方协商一致，达成以下合同条款：

一、本合同名称：新乡学院 2025-2027 年物业服务项目合同（标段一）

二、本合同服务费用总金额为人民币 _____ 元（大写：_____）。

三、甲方权利及义务：

（一）按合同约定向乙方支付卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等服务费。

（二）无偿为乙方提供卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运所需的水、电及必要的业务用房（办公室、更衣室、储物室）。

（三）甲方有权对乙方卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等服务质量进行监督、检查，发现质量问题可以要求乙方整改，直至达到质量标准。

（四）要求乙方服务人员遵守区内卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等相关制度，共同维护区内环境，爱护园内设施。

（五）负责协调乙方与校园部门间的关系。

（六）积极采纳乙方在校园内卫生保洁、教学楼管理、公共维修、

垃圾清运等方面的合理化建议，协助乙方处理甲方师生的投诉。

(七) 甲方应提前三天以书面形式通知乙方进驻现场。

四、乙方权利及义务：

(一) 乙方收到甲方进驻现场的书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

(二) 乙方在甲方设立作业所，作业所场地由甲方提供，作业所在业务上受乙方和甲方双重领导。

(三) 乙方按照合同约定完成标段规定的作业项目，保证服务质量，达到甲方满意。

(四) 乙方在工作服务区域内的服务人员不少于95人，年龄为60岁以下。暑假期间乙方服务人员不低于107人，寒假期间乙方服务人员不低于104人。

(五) 乙方人员遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得未经甲方同意擅自在甲方服务区域内承揽业务。

(六) 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等工作标准进行检查。

(七) 乙方派出1名项目经理负责卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等项目的管理工作，并于每月25日之前将当月卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等各项工作记录、检查记录、人员考勤、整改记录等文档和下月卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等各项工作计划以书面形式报告甲方。

(八) 乙方员工在工作期间发生工伤事故，由乙方承担责任，乙方用工应按照国家相关法律签订劳动合同，并办理相关用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

(九) 乙方在承包的卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清

运等工作范围内，甲方如因卫生保洁、教学楼及宿舍管理、公共维修、垃圾清运等工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门(环卫、城管等)进行处罚的罚款由乙方承担，但因不可抗力、人为恶意破坏等因素所引起的环境脏污除外。

(十)乙方在卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等工作中未达到相关质量标准的，甲方有权要求乙方承担违约责任，但因不可抗力、人为恶意破坏等因素所引起的环境脏污除外。

(十一)乙方员工应爱护区内建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。

(十二)由于乙方在卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等工作中给甲方设施、材料及甲方人员、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

(十三)乙方作业人员须经专业培训，具备专业知识，按照法律规定需要具备资质的岗位作业人员，还须取得相应资质。

(十四)乙方作业应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

(十五)乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。由于乙方工作失误或管理不当造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失的，由乙方全额赔偿。

(十六)乙方在作业过程中因工作失误发生安全事故，由乙方承担责任。

(十七)乙方为保证保洁质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法；乙方为保证垃圾收集、外运等服务质量，须根据不同情况，采用相适应且足够的垃圾收集、外运等服务所需的符合省、市垃圾分类相关要求的清运车辆与垃圾容器、各种机械、设备、清洁工具、材料、燃料及相应的操作方法。

(十八)乙方应按照服务方案中的设备清单提供卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等工作所需的各种车辆、机械、设备、管理设备、垃圾容器、工具、材料、燃料以及蚊蝇鼠害的相关药剂等各种用品。

(十九)乙方负责1#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#、14#、15#、16#教学楼、产教融合大楼、现团委大楼、大学生活动中心、校医院、老干部活动中心、锅炉房、东西运动场4个公共卫生间及中同街教学区域的保洁；乙方负责包括楼宇区域的楼梯、大厅、走廊、天台、公共活动场所、会议室等所有公共部位及楼内所有卫生间的消杀工作。

(二十)乙方负责1#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#、14#、15#教学楼、产教融合大楼及中同街的楼宇管理工作。

(二十一)乙方负责1#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#、14#、15#教学楼、产教融合大楼、现团委大楼、大学生活动中心、校医院、老干部活动中心、体育学院(含室内场馆)、锅炉房、中同街教学区、后勤管理处等区域的水、电、暖、家具、铝合金、塑钢、内外墙瓷砖、地砖、墙壁粉刷、门窗、窗帘、饮水机及全校范围内(含金穗校区、东风路校区、平原路校区、文化路校区)绿化设施设备(如喷灌、水路管线修理及更换)等所有维修工作。

(二十二)乙方负责新乡学院金穗校区所有教学区域垃圾设施内及周边垃圾(含生活垃圾、教学及生活杂物、3立方米(含)以下的建筑垃圾等各种垃圾)收集及清运工作。

(二十三)乙方负责新乡学院新图书馆一楼三个报告厅、两个贵宾接待室、北楼一个卫生间的卫生保洁,乙方负责报告厅及贵宾接待室桌椅、沙发的清洁。

(二十四)乙方负责新乡学院新图书馆二楼及三楼所有区域的卫

生保洁(含阅览桌及四个卫生间的卫生保洁及四楼中间露天平台区域的临时性任务等)。

(二十五)乙方负责新乡学院新图书馆北楼4到12层卫生间及所有公共区域垃圾桶清理,共九层。

(二十六)乙方负责新乡学院新图书馆一到三层十二个步梯、北楼二楼门外步梯及六个平台、北楼四到十二层两个步梯及五部电梯的卫生保洁。

(二十七)乙方负责新乡学院新图书馆南楼行政办公区卫生间(12个)、南楼步梯(2个)、南楼电梯(3个)、图书馆地下车库、南楼一楼大厅及周边公共部分、十二楼公共部分及卫生间门外公共部分等区域的卫生保洁工作。

(二十八)乙方负责全校所有公共区域(含绿化养护范围)内的所有设备、设施维修,零星破损(1m²以下)硬化路面(含水泥路面、便道砖、面包砖、青石板、路沿石等)维修、更换,窨井盖、化粪池盖的维修、更换,体育器材的维修,材料由甲方提供,维修所需的工具设备、燃料费由乙方提供,维修内容具体有:①木凳、木椅的维修;②花廊维修;③绿化垃圾场大门及围挡的维修、更换;④零星破损硬化路面(含水泥路面、便道砖、面包砖、青石板、路沿石等)维修、更换;⑤窨井盖、化粪池盖的维修、更换;⑥体育器材的维修;⑦花坛、花池、树池等的维修、破损瓷砖的更换;⑧其他绿化养护相关设备、设施的维修、更换。

(二十九)乙方负责新乡学院校园(含向阳路北侧便道、中同街)所有垃圾设施内及周边垃圾(含生活垃圾、教学及生活杂物等各种垃圾)收集及清运工作。按照省、市相关标准及规定进行垃圾收集及清运(含垃圾容器配备);省、市垃圾分类相关规定出台后,严格按照相关规定及法律法规执行垃圾分类、收集及清运工作(含符合垃圾分类要求的垃圾容器配备)。

(三十)乙方垃圾清运车辆必须为车厢封闭式垃圾车,具有自装(挂桶)、自卸功能,车况良好,无残缺、破损,密闭性好且外观整洁;乙方垃圾清运车辆必须为密闭式垃圾车,车况良好,无残缺、破损,密闭性好且外观整洁;乙方垃圾清运车辆必须证件齐全,且为非黄标车,并符合政府部门的有关规定;乙方垃圾清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准,做好防污染措施;乙方垃圾清运车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾;乙方垃圾清运车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度,按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶;乙方在收集、清运垃圾过程中应做到安全、有序,如乙方未按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶,导致发生安全事故,由乙方承担责任。

(三十一)各校区垃圾必须日产日清,乙方每天必须不少于两次将各种垃圾清运至政府部门指定的垃圾回收站,并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁,不得有垃圾堆放现象。各种垃圾设施内垃圾不出现满溢现象,达到三分之二时及时收集清理。

(三十二)乙方负责清理所有校区教学及生活杂物、生活垃圾、办公垃圾等各种垃圾,收集并清运出校园。垃圾清运后,乙方应及时清理场地,保证车走场清,确保周围整洁卫生,无任何污渍、无散落垃圾,并将可移动式垃圾设施复位,摆放整齐。垃圾设施外表保持干净卫生,无明显污迹、无粘贴物。乙方不得在收集、清运过程中分拣垃圾或从事甲方授权范围以外的事宜。

(三十三)按甲方及市有关部门要求,乙方应定期对垃圾容器、垃圾集中收集点灭蝇消杀,定期对所有校区灭鼠,药品由乙方负责。乙方应提前准备好符合要求的灭蝇、灭鼠药物。灭蝇、灭鼠过程中,应做好安全保障工作,防止意外发生。由于乙方安全保障不到位造成的人身财产损失由乙方承担。

（三十四）乙方开展卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运服务均不得影响甲方日常的管理服务工作，乙方在履行过程中应配合甲方，并依照甲方的要求纠正或整改。

（三十五）在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应加强卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等工作水平，增加清运密度，确保各垃圾设施及时清运，确保校区的整洁、美观；寒暑假及重大节假日期间，乙方需调派人员完成甲方安排的临时任务。

（三十六）乙方提供的卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等服务应符合安全操作规范和有关环保法规，工作行为应符合法律和政府相关部门之规定，如有违反，乙方受到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由乙方承担和解决。

（三十七）乙方委派的管理和服务人员经甲方认可后任职。工作时间内乙方管理人员（项目经理、绿化技术员）必须在校管理，如需离校（或更换）需提前向甲方申请，经甲方同意或在乙方另派管理人员（项目经理、绿化技术员）向甲方报到、工作交接好之后才可离校（或更换）；乙方工作人员离校、脱岗、失联的，乙方应及时另派工作人员到校接替其工作。

（三十八）乙方用工必须符合国家《劳动法》；乙方需与用工人员签订劳动合同，购买保险；用工人员须身体健康；用工人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证、体检证明。若因乙方服务人员不符合健康标准导致出现安全责任事故或因乙方用工出现纠纷等，由乙方自行处置并承担全部责任及费用。

（三十九）乙方必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

五、服务承诺及标准：

（一）**服务期内**不发生重大安全责任事故。

(二) 人员配备按甲方要求提供培训考核合格、服务装备齐全、年龄符合的人员。

(三) 清运车辆及垃圾容器配备按甲方要求提供足够的符合省市政府部门的有关垃圾分类规定的车辆和垃圾容器(设施)。

(四) 服务提升按“整洁、有序、无隐患”的整体服务要求,增强服务意识,提升服务能力。

(五) 无因管理失职受有关部门处罚或被媒体曝光。

(六) 有效完成甲方交办的和职责有关的临时性工作任务。

(七) 执行有效的管理机制,制定工作计划(年/月/周),整理工作记录、检查记录,并按甲方要求定期装订并提交各项书面报告,如:各项工作计划及记录、检查记录、人员考勤等。

六、服务期限:2025年8月1日——2027年7月31日

服务地点:新乡学院

七、验收方式

(一) 履约验收主体:新乡学院

(二) 履约验收时间

收到供方验收申请2个工作日内。

(三) 履约验收方式

成立5人以上验收工作组,由后勤管理处牵头,被服务对象代表参与验收,财务处、审计处派专人对项目验收进行监督。

(四) 履约验收程序

首先由验收小组查验平时工作记录、考勤记录等资料,然后进行现场实地检查验收。

(五) 履约验收内容

招标文件中服务内容、中标供应商投标文件承诺,本合同约定服务内容~~及~~国家有关规定进行验收。

(六) 履约验收标准

依据招标需求技术参数及考核管理办法。

(七) 履约验收其他事项

由验收小组根据工作需要确定

八、付款程序、方式及期限：

双方协商一致，选择如下方式进行付款：

1、乙方先开具以甲方单位名称为抬头的发票，否则甲方可拒付款项。

2、物业服务费用按每年 12 个月进行平均支付，经甲方验收合格，未发现服务质量问题，以转账汇款方式于每月 15 日前(如遇休息日、节假日，财务封账、审计等情形，付款日期顺延)全额向乙方支付前一个月的物业服务费用。如发现服务质量问题，甲方按照违约条例从当月物业服务费里扣除违约金。因特殊原因导致服务时间不足，以实际服务时间据实结算。

九、违约责任：

(一) 如乙方施工过程中造成甲方物品损坏，由乙方承担赔偿责任。

(二) 如乙方提供的服务不符合甲方工作标准和岗位要求，乙方应承担相应的违约责任；经甲方要求整改后仍不符合质量标准，甲方有权解除合同。

(三) 乙方员工在工作期间发生**事故或损失的**，由乙方承担全部责任及费用，乙方用工应按照国家相关法律签订劳动合同，并办理相关用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

(四) 乙方在卫生保洁、教学楼及宿舍管理、公共维修、垃圾清运等服务过程中应做到安全、有序，如因乙方工作失误或管理不当造成伤亡等安全事故，由乙方承担全部责任及费用。

(五) 乙方承包范围内卫生保洁、教学楼管理、公共维修、垃圾清运等应符合安全操作规范和有关环保法规，如因服务质量不达标而

被有关部门处罚，罚款由乙方承担。造成恶劣影响（**安全事故、重大舆情、群体事件、重大社会负面影响**）的，甲方有权解除合同。

（六）乙方员工在校园内造成甲方或第三人人身财产损失的，由乙方承担责任。

（七）甲方逾期付款的，按央行同期活息存款利率支付违约金。

十、服务期内，国家最低工资标准及社会保险费用调整，乙方应依据国家政策进行调整，所增加费用由乙方承担。

十一、本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲乙双方友好协商解决，如协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

十二、本合同未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。但不能违反采购文件及乙方的投标文件所规定的实质性条款。

十三、采购文件及其修改和澄清，乙方在投标中的有关承诺及声明均为本合同的组成部分。

十四、招标文件、投标文件为本合同组成部分。效力顺序依次为：合同主文、招标文件、投标文件，有规定不一致的地方，以效力在先的文件规定为准。

十五、合同生效及其它

本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。本合同一式十二份，甲方九份（其中：办理资金支付存档一份、办理资金支付手续时提交一份、法制办存档一份、审计处存档一份、招标办存档一份、后勤处留存四份），乙方三份。

附：1、投入设施设备明细表

2、投标报价明细表

3、———（公司、企业）人员工资发放登记表

4、———（公司、企业）关于员工最低工资发放和缴纳社会保险承诺书

甲方（公章）：新乡学院

地址：金穗大道 191 号

法定代表人或委托人

代理人（签字）：

电话：

开户银行：

账号：

乙方（公章）：

地址：

法定代表人或委托人

代理人（签字）：

电话：

开户银行：

账号：

签约时间： 年 月 日

签约地址：新乡学院

附件一：

投入设施设备明细表

序号	名称	单位	数量	产地
.....				

企业名称（签章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字）： _____

日期： _____年____月____日

附件二：

投标报价明细表

价格单位：人民币元

序号	价格构成		数量	单价	合计
1	人员 工资 费用				
2	企业 应缴 社会 保险 费用				
3	企业运营管理费用				
4	其他费用				
投标 总价	人民币（大写）： _____ 小写： _____				

企业名称（签章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字）： _____

日期： _____年____月____日

备注：

- 1、工人最低工资标准执行最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定。
- 2、以上表中各项可进一步细分，栏数不够可自加。

附件三：

_____公司、企业人员工资发放登记表

制表时间： 年 月 日

姓名	性别	常住住址	员工性质	联系电话	身份证号	年龄	企业缴纳社会保险金额	工资发放标准	银行卡号	备注
说明	1、员工性质：指员工本人属企业下岗职工、企业退休人员等其它人员。 2、该表以每月为单位制作并留档。									

附件四：

-----（公司、企业） 关于员工最低工资发放和缴纳社会保险承诺书

承诺根据国家《劳动法》《劳动合同法》《社会保险法》等法律法规和最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，在充分考虑因政策调整和项目岗位人员的比例构成、岗位任务、人员性质（城市下岗职工、退休人员等）、社会保险缴纳等因素的基础上，利用本项目资金依法、依规执行合同期内员工最低工资标准发放、社会保险费用缴纳规定要求；

承诺合同期内主动接受甲方对本（公司、企业）服务人数投放、员工最低工资发放和社会保险缴纳情况采取定期不定期的方式进行监督检查。如发现未按要求足额投放服务人员、未按规定满足员工最低工资发放的，同意甲方或政府采购管理或劳动监察等部门按照有关规定执行处罚。

承诺合同期内主动接受甲方根据需和不同情况（举报、反映等）会同市财政、市审计、市劳动监察等部门或依法成立的第三方审计机构采取定期或不定期的方式对本（公司、企业）项目资金使用情况
进行督查或审计，对在督查或审计中发现的违规使用资金同意依法收缴国库。

承诺（公司、企业）----（公章）---

地址：-----

法定代表人（签字）：-----

联系电话：-----

承诺时间：-----年----月----日

标段二：

新乡学院 2025-2027 年物业服务采购合同

合同编号：_____

甲方（采购人全称）： 新乡学院

乙方（中标供应商全称）：

为保障学生公寓各项工作正常运转，按照《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《河南省物业管理条例》以及《河南省省级示范物业服务评价标准（公共物业）》等法律法规要求，结合本项目实际情况，经甲乙双方协商一致，达成以下合同条款：

一、本合同名称

新乡学院 2025-2027 年物业服务项目合同（标段二）

二、本合同服务费用

人民币 （大写： ）

三、甲方权利及义务

（一）按合同约定向乙方支付卫生保洁、楼宇管理、垃圾收集及清运等服务费。

（二）无偿为乙方提供卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运所需的水、电及必要的业务用房（办公室、更衣室、储物室）。

（三）甲方有权对乙方卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等服务质量进行监督、检查，发现质量问题可以要求乙方整改，直至达到质量标准。

（四）要求乙方服务人员遵守区内卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等相关制度，共同维护区内环境，爱护园内设施。

（五）负责协调乙方与校园部门间的关系。

（六）积极采纳乙方在校园内卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等方面的合理化建议，协助乙方处理甲方师生的投诉。

（七）甲方应提前三天以书面形式通知乙方进驻现场。

四、乙方权利及义务

(一) 乙方收到甲方进驻现场的书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

(二) 乙方在甲方设立作业所，作业所场地由甲方提供，作业所在业务受乙方和甲方双重领导。

(三) 乙方按照合同约定完成标段规定的作业项目，保证服务质量，达到客户满意。

(四) 乙方在工作服务区域内的服务人员学期间不低于 108 人、暑假期间乙方服务人员不低于 54 人，寒假期间乙方服务人员不低于 29 人。在保证服务内容按标准完成、服务质量符合要求和身体健康的前提下，楼管人员年龄为 55 岁以下，保洁人员年龄为 60 岁以下。所有服务人员全部要求为女性。

(五) 乙方人员遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得未经甲方同意擅自在甲方服务区域内承揽业务。

(六) 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等工作标准进行检查。

(七) 乙方派出 1 名项目经理负责卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等项目的管理工作，并于每月 25 日之前将当月卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等各项工作记录、检查记录、人员考勤、整改记录等文档和下月卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等各项工作计划以书面形式报告甲方。

(八) 乙方员工在工作期间发生**事故及损失**，由乙方承担责任，乙方用工应按照国家相关法律签订劳动合同，并办理相关用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

(九) 乙方在承包的卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等工作范围内，甲方如因卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门(环卫、城管等)进行处罚的，罚款由乙方承担，但因不可抗力、人为恶意破坏等因素所引起的环境脏污除外。

(十) 乙方在卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等工作中未达到相关质量标准的，甲方有权要求乙方承担违约责任，但因不可抗力、人为恶意破坏

等因素所引起的环境脏污除外。

(十一)乙方员工应爱护区内建筑物及室内外各种设施,注意节水、节电。

(十二)由于乙方在卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等工作中给甲方设施、材料及甲方人员、物品造成损失,乙方应承担赔偿责任。

(十三)乙方作业人员须经专业培训,具备专业知识。

(十四)乙方作业应遵守甲方规定的时间要求,如有变更,双方协商解决。

(十五)乙方在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,不得擅自挪用甲方的物品。由于乙方工作失误或管理不当造成事故的,由乙方承担责任并负责善后处理,造成甲方经济损失的,由乙方全额赔偿。

(十六)乙方在作业过程中因为工作失误发生安全事故,由乙方承担责任。

(十七)乙方为保证保洁质量,须根据不同材质,采用相适应的清洁原料和操作方法;乙方为保证垃圾收集、外运等服务质量,须根据不同情况,采用相适应且足够的垃圾收集、外运等服务所需的符合省、市垃圾分类相关要求的清运车辆与垃圾容器、各种机械、设备、清洁工具、材料、燃料及相应的操作方法。

(十八)乙方应按照服务方案中的设备清单提供卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等工作所需的各种车辆、机械、设备、管理设备、垃圾容器、工具、材料、药剂、燃料等各种用品。

(十九)乙方服务范围内容:

1.新乡学院金穗校区总计 26 栋学生公寓(含新建)公共区域、卫生间的卫生保洁工作(含楼宇周边散水);楼宇管理工作;垃圾收集及清运工作。

2.新乡学院金穗校区总计 26 栋学生公寓(含新建)的日常零星维修工作(含楼外墙体松动瓷砖的铲除工作,一层及不用设备就可完成的区域)。

3.新乡学院金穗校区总计 26 栋学生公寓的楼内管网疏通工作。

(二十)消防安全管理是学生公寓管理重要内容之一,物业公司承担日常消防管理责任。学生公寓消防安全首要责任人为物业公司学生公寓项目经理;直接责任人为各栋公寓管理员,具体负责本栋公寓消防安全工作。

1.公寓管理员要持证上岗,熟悉掌握检查楼内各区域消防设施设备在位情

况，并掌握必要的消防知识，会操作消防器材，对公寓内违反消防安全规定的行为及时制止并采取相应措施。

2.公寓管理员必须牢固树立“安全第一”的思想，采用交叉检查、突击检查、专项检查等形式，坚持对公寓进行日常安全消防自查。

（二十一）乙方负责新乡学院学生宿舍区域的垃圾设施内及周边垃圾（含生活垃圾、教学及生活杂物等各种垃圾）收集及清运工作。

（二十二）乙方负责定期对学生宿舍进行灭鼠、蚊蝇消杀。

（二十三）乙方垃圾清运车辆必须为车厢封闭式垃圾车，具有自装（挂桶）、自卸功能，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；乙方垃圾清运车辆必须为密闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；乙方垃圾清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合政府部门的有关规定；乙方垃圾清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施；乙方垃圾清运车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾；乙方垃圾清运车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶；乙方在收集、清运垃圾过程中应做到安全、有序，如乙方未按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶，导致发生安全事故，由乙方承担责任。

（二十四）各宿舍区垃圾必须日产日清，乙方每天必须不少于两次将各种垃圾清运至政府部门指定的垃圾回收站，并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象。各种垃圾设施内垃圾不出现满溢现象，达到三分之二时及时收集清理。

（二十五）乙方负责清理所有宿舍区生活杂物、生活垃圾、办公垃圾等各种垃圾，收集并清运出校园。垃圾清运后，乙方应及时清理场地，保证车走场清，确保周围整洁卫生，无任何污渍、无散落垃圾，并将可移动式垃圾设施复位，摆放整齐。垃圾设施外表保持干净卫生，无明显污迹、无粘贴物。乙方不得在收集、清运过程中分拣垃圾或从事甲方授权范围以外的事宜。

（二十六）按甲方及市有关部门要求，乙方应定期对垃圾容器、垃圾集中收集点灭蝇消杀，药品由乙方负责。乙方应提前做好符合要求的灭蝇药物。

消杀灭蝇过程中，应做好安全保障工作，防止意外发生。

（二十七）乙方开展卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运服务均不得影响甲方日常的管理服务工作，乙方在履行过程中应配合甲方，并依照甲方的要求纠正或整改。

（二十八）在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应加强卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等工作水平，增加清运密度，确保各垃圾设施及时清运，确保校区的整洁、美观；寒暑假及重大节假日期间，乙方需调派人员完成甲方安排的临时任务。

（二十九）乙方提供的卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等服务应符合安全操作规范和有关环保法规，工作行为应符合法律和政府相关部门之规定，如有违反，乙方受到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由乙方承担和解决。

（三十）乙方委派的管理和服务人员经甲方认可后任职。工作时间内乙方管理人员（项目经理）必须在校管理，如需离校（或更换）需提前向甲方申请，经甲方同意或在乙方另派管理人员（项目经理）向甲方报到、工作交接好之后才可离校（或更换）；乙方工作人员离校、脱岗、失联的，乙方应及时另派工作人员到校接替其工作。

（三十一）乙方用工必须符合国家《劳动法》、《劳动合同法》；乙方需与用工人员签订劳动合同，购买保险；用工人员须身体健康；用工人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证、体检证明。若因乙方服务人员不符合健康标准导致出现安全责任事故或因乙方用工出现纠纷等，由乙方自行处置并承担全部责任及费用。

（三十二）乙方必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

五、服务承诺及标准

（一）服务期限内不发生重大安全责任事故。

（二）人员配备按甲方要求提供培训考核合格、服务装备齐全、年龄符合的人员。

(三)清运车辆及垃圾容器配备按甲方要求提供足够的符合省市政府部门的有关垃圾分类规定的车辆和垃圾容器(设施)。

(四)服务提升按“整洁、有序、无隐患”的整体服务要求,增强服务意识,提升服务能力。

(五)无因管理失职受有关部门处罚或被媒体曝光。

(六)有效完成甲方交办的和职责有关的临时性工作任务。

(七)执行有效的管理机制,制定工作计划(年/月/周),整理工作记录、检查记录,并按甲方要求定期装订并提交各项书面报告,如:各项工作计划及记录、检查记录、人员考勤等。

六、服务期限和地点

服务期限: 2025年8月1日——2027年7月31日

服务地点: 新乡学院

七、验收方式

(一)履约验收主体: 新乡学院

(二)履约验收标准及方式: 成立5人以上验收工作组,由后勤管理处牵头,被服务对象代表参与验收,财务处、审计处派专人对项目验收进行监督。依据招标需求技术参数及考核管理办法。

(三)履约验收程序: 首先由验收小组查验平时工作记录、考勤记录等资料,然后进行现场实地检查验收。

(四)履约验收内容: 招标文件中服务承诺、乙方投标承诺、本合同规定的服务范围内容。

(五)履约验收其他事项: 由验收小组根据工作需要确定。

(六)寒暑假期间,验收程序视情况可以适当简化。

八、付款程序、方式及期限

(一)乙方开具以甲方单位名称为抬头的发票。

(二)付款方式: 物业服务费用按每年12个月进行平均支付,经甲方验收合格,未发现服务质量问题,以转账汇款方式于每月15日前(如遇休息日、节假日,财务封账、审计等情形,付款日期顺延)全额向乙方支付前一个月的

物业服务费用。如发现服务质量问题，甲方按照违约条例从当月物业服务费里扣除违约金。因特殊原因导致服务时间不足，以实际服务时间据实结算。

九、违约责任

（一）如乙方施工过程中造成甲方物品损坏，由乙方承担赔偿责任。

（二）如乙方提供的服务不符合甲方工作标准和岗位要求，乙方应承担相应的违约责任；经甲方要求整改后仍不符合质量标准，甲方有权解除合同。

（三）乙方员工在工作期间发生**事故及损失**，由乙方承担全部责任及费用，乙方用工应按照国家相关法律签订劳动合同，并办理相关用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

（四）乙方在卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等服务过程中应做到安全、有序，如因乙方工作失误或管理不当造成伤亡等安全事故，由乙方承担全部责任及费用。

（五）乙方承包范围内卫生保洁、宿舍管理、垃圾收集及清运等应符合安全操作规范和有关环保法规，如因服务质量不达标而被有关部门处罚，罚款由乙方承担。造成恶劣影响（**安全事故、重大舆情、群体事件、重大社会负面影响**）的，甲方有权解除合同。

（六）甲方逾期付款的**按央行**同期活息存款利率支付违约金。

（七）乙方员工在**校园内造成甲方或第三人人身财产损失的**，由乙方**承担**责任。

十、服务期内，国家最低工资标准及社会保险费用调整，乙方应依据国家政策进行调整，所增加费用由乙方承担。

十一、本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲乙双方友好协商解决，如协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

十二、本合同未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

十三、采购文件及其修改和澄清，乙方在投标中的有关承诺及声明均为本合同的组成部分。

十四、招标文件、投标文件为本合同组成部分。效力顺序依次为：合同主文、招标文件、投标文件，有规定不一致的地方，以效力在先的文件规定为准。

十五、合同生效及其它

本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。本合同一式十二份，甲方九份（其中办理资金支付存档一份、办理资金支付手续时提交一份、合同科存档一份、审计处存档一份、招标办存档一份、后勤管理处留存四份），乙方三份。

附：1、投入设施设备明细表

2、投标报价明细表

3、———（公司、企业）人员工资发放登记表

4、———（公司、企业）关于员工最低工资发放和缴纳社会保险承诺书

甲方（公章）：新乡学院

地址：金穗大道 191 号

法定代表人或委托人

代理人（签字）：

电话：

开户银行：

账号：

签约时间： 年 月 日

签约地址：新乡学院

乙方（公章）：

地址：

法定代表人或委托人

代理人（签字）：

电话：

开户银行：

账号：

附件一：

投入设施设备明细表

序号	名称	单位	数量	产地
.....				

企业名称（签章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

日期：_____年____月____日

附件二：

投标报价明细表

价格单位：人民币元

序号	价格构成		数量	单价	合计
1	人员 工资 费用				
2	企业 应缴 社会 保险 费用				
3	企业运营管理费用				
4	其他费用				
投标 总价	人民币（大写）： _____ 小写： _____				

企业名称（签章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字）： _____

日期： _____年____月____日

备注：

- 1、工人最低工资标准执行最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定。
- 2、以上表中各项可进一步细分，栏数不够可自加。

附件三：

_____公司、企业人员工资发放登记表

制表时间： 年 月 日

姓名	性别	常住住址	员工性质	联系电话	身份证号	年龄	企业缴纳社会保险金额	工资发放标准	银行卡号	备注
说明	3、员工性质：指员工本人属企业下岗职工、企业退休人员等其它人员。 4、该表以每月为单位制作并留档。									

附件四：

-----（公司、企业） 关于员工最低工资发放和缴纳社会保险承诺书

承诺根据国家《劳动法》《劳动合同法》《社会保险法》等法律法规和最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，在充分考虑因政策调整和项目岗位人员的比例构成、岗位任务、人员性质（城市下岗职工、退休人员等）、社会保险缴纳等因素的基础上，利用本项目资金依法、依规执行合同期内员工最低工资标准发放、社会保险费用缴纳规定要求；

承诺合同期内主动接受甲方对本（公司、企业）服务人数投放、员工最低工资发放和社会保险缴纳情况采取定期不定期的方式进行监督检查。如发现未按要求足额投放服务人员、未按规定满足员工最低工资发放的，同意甲方或政府采购管理或劳动监察等部门按照有关规定执行处罚。

承诺合同期内主动接受甲方根据需和不同情况（举报、反映等）会同市财政、市审计、市劳动监察等部门或依法成立的第三方审计机构采取定期或不定期的方式对本（公司、企业）项目资金使用情况
进行督查或审计，对在督查或审计中发现的违规使用资金同意依法收缴国库。

承诺（公司、企业）----（公章）---

地址：-----

法定代表人（签字）：-----

联系电话：-----

承诺时间：-----年----月----日

3.标段三：

新乡学院2025-2027年物业服务项目合同

合同编号：_____

甲方（采购人全称）：_____ 新乡学院

乙方（中标供应商全称）：_____

按照《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《河南省物业管理条例》以及《河南省省级示范物业服务评价标准（公共物业）》等法律法规要求，结合本项目实际情况，经甲乙双方协商一致，达成以下合同条款：

一、本合同名称：新乡学院 2025-2027 年物业服务项目合同（标段三）

二、本合同服务费用总金额为人民币 _____ 元（大写：_____）。

三、甲方权利及义务：

（一）按合同约定向乙方支付绿化施工及养护、绿化垃圾清理等服务费。

（二）无偿为乙方提供绿化施工及养护所需的水、电及必要的业务用房（办公室、更衣室、储物室）。

（三）甲方有权对乙方绿化施工及养护的服务质量进行监督、检查，发现质量问题可以要求乙方整改，直至达到质量标准。

（四）要求乙方服务人员遵守区内绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等相关制度，共同维护区内环境，爱护园内设施。

（五）负责协调乙方与校园部门间的关系。

（六）积极采纳乙方在校园内绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等方面的合理化建议，协助乙方处理甲方师生的投诉。

（七）甲方应提前三天以书面形式通知乙方进驻现场。

四、乙方权利及义务：

（一）乙方收到甲方进驻现场的书面通知后，要积极做好准备，准时进驻现场。

（二）乙方在甲方设立作业所，作业所场地由甲方提供，作业所在业务上受乙方和甲方双重领导。

（三）乙方按照合同约定完成标段规定的作业项目，保证服务质量，达到甲方满意。

（四）乙方在工作服务区域内的服务人员不少于 34 人，年龄为 60 岁以下。

（五）乙方人员遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得未经甲方同意擅自在甲方服务区域内承揽业务。

（六）乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等工作标准进行检查。

（七）乙方派出 1 名项目经理负责绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等项目的管理工作，并于每月 25 日之前将当月绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等各项工作记录、检查记录、人员考勤、整改记录等文档和下月绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等各项工作计划以书面形式报告甲方。乙方需派出 1 名绿化技术员负责校园绿化施工及养护的具体工作，绿化技术员必须有优秀的业务水平和管理能力，必须熟悉掌握园艺技术，具备园林绿化相关专业中级及以上职称。

（八）乙方员工在工作期间发生工伤事故，由乙方承担责任，乙方用工应按照国家相关法律签订劳动合同，并办理相关用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

（九）乙方在承包的绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等工作范围内，甲方如因绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等工

作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门(环卫、城管等)进行处罚的罚款由乙方承担，但因不可抗力、人为恶意破坏等因素所引起的环境脏污除外。

(十)乙方在绿化施工及养护、绿化垃圾清运(出校)等工作中未达到相关质量标准的，甲方有权要求乙方承担违约责任，但因不可抗力、人为恶意破坏等因素所引起的环境脏污除外。

(十一)乙方员工应爱护区内建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。

(十二)由于乙方在绿化施工及养护、绿化垃圾清运(出校)等工作中给甲方设施、材料及甲方人员、物品造成损失，乙方应承担赔偿责任。

(十三)乙方作业人员须经专业培训，具备专业知识，按照法律规定需要具备资质的岗位作业人员，还须取得相应资质。

(十四)乙方作业应遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。

(十五)乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。由于乙方工作失误或管理不当造成事故的，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失的，由乙方全额赔偿。

(十六)乙方在作业过程中因工作失误发生安全事故，由乙方承担责任。

(十七)乙方为保证保洁质量，须根据不同材质，采用相适应的清洁原料和操作方法；乙方为保证垃圾收集、外运等服务质量，须根据不同情况，采用相适应且足够的垃圾收集、外运等服务所需的符合省、市垃圾分类相关要求的清运车辆与垃圾容器、各种机械、设备、清洁工具、材料、燃料及相应的操作方法。

(十八)乙方应按照服务方案中的设备清单提供绿化施工及养

护、绿化垃圾清运（出校）等工作所需的各种车辆、机械、设备、管理设备、垃圾容器、工具、材料、肥料、药剂、燃料以及预防和治疗植物病虫害的相关药品等各种用品。

（十九）乙方负责学院范围内公共区域（含金穗大道校区、文化路东、西校区、平原路校区、东风路校区所有绿化面积约28万㎡）的绿化施工及养护、硬化区域的杂草清除、人工湖湖面及周边维护管理（含天鹅的喂养及管理）、绿化养护所需的设备工具、肥料、药剂等物料的提供。

（二十）乙方负责全校所有校区内的乔木、灌木、绿篱、草坪花坛等植物养护，含浇水、施肥、病虫害防治、修剪、整形，草地枯枝落叶、白色垃圾清理，刷白灰和油漆，冬季修剪，移栽施工、小型绿化提升改造施工活动，人工湖湖面及周边维护管理（天鹅的喂养和管理），绿化垃圾外运等工作。

（二十一）绿化垃圾收集及外运：学院范围内所有绿化带杂草、树叶、生活垃圾等收集及外运；学院范围内所有修剪树枝、枯树等垃圾的收集、清除及外运。

（二十二）乙方绿化垃圾清运（出校）车辆必须为车厢封闭式垃圾车，具有自装（挂桶）、自卸功能，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；乙方绿化垃圾清运（出校）车辆必须为密闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；乙方绿化垃圾清运（出校）车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合政府部门的有关规定；乙方绿化垃圾清运（出校）车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施；乙方绿化垃圾清运（出校）车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾；乙方绿化垃圾清运（出校）车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶；乙方在收集、清运垃圾过程中应做到安全、有序，如乙方未

按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶，导致发生安全事故，由乙方承担责任。

（二十三）各校区垃圾必须日产日清，清运（出校）至政府部门指定的垃圾回收站，并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象。各种垃圾设施内垃圾不出现满溢现象，达到三分之二时及时收集清理。

（二十四）乙方开展绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）服务均不得影响甲方日常的管理服务工作，乙方在履行过程中应配合甲方，并依照甲方的要求纠正或整改。

（二十五）在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应加强绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等工作水平，增加清运密度，确保各垃圾设施及时清运，确保校区的整洁、美观；寒暑假及重大节假日期间，乙方需调派人员完成甲方安排的临时任务。

（二十六）乙方提供的绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等服务应符合安全操作规范和有关环保法规，工作行为应符合法律和政府相关部门之规定，如有违反，乙方受到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由乙方承担和解决。

（二十七）乙方委派的管理和服务人员经甲方认可后任职。工作时间内乙方管理人员（项目经理、绿化技术员）必须在校管理，如需离校（或更换）需提前向甲方申请，经甲方同意或在乙方另派管理人员（项目经理、绿化技术员）向甲方报到、工作交接好之后才可离校（或更换）；乙方工作人员离校、脱岗、失联的，乙方应及时另派工作人员到校接替其工作。

（二十八）乙方用工必须符合国家《劳动法》；乙方需与用工人员签订劳动合同，购买保险；用工人员须身体健康；用工人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证、体检证明。若因乙方服务人员不

符合健康标准导致出现安全责任事故或因乙方用工出现纠纷等，由乙方自行处置并承担全部责任及费用。

(二十九)乙方必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

五、服务承诺及标准：

(一)服务期内不发生重大安全责任事故。

(二)人员配备按甲方要求提供培训考核合格、服务装备齐全、年龄符合的人员。

(三)清运车辆及垃圾容器配备按甲方要求提供足够的符合省市政府部门的有关垃圾分类规定的车辆和垃圾容器(设施)。

(四)服务提升按“整洁、有序、无隐患”的整体服务要求，增强服务意识，提升服务能力。

(五)无因管理失职受有关部门处罚或被媒体曝光。

(六)有效完成甲方交办的和职责有关的临时性工作任务。

(七)执行有效的管理机制，制定工作计划(年/月/周)，整理工作记录、检查记录，并按甲方要求定期装订并提交各项书面报告，如：各项工作计划及记录、检查记录、人员考勤等。

六、服务期限：2025年8月1日——2027年7月31日

服务地点：新乡学院

七、验收方式

(一)履约验收主体：新乡学院

(二)履约验收时间

收到供方验收申请2个工作日内。

(三)履约验收方式

成立5人以上验收工作组，由后勤管理处牵头，被服务对象代表参与验收，财务处、审计处派专人对项目验收进行监督。

(四)履约验收程序

首先由验收小组查验平时工作记录、考勤记录等资料，然后进行现场实地检查验收。

（五）履约验收内容

招标文件中服务内容、中标供应商投标文件承诺，**本合同约定服务内容**及国家有关规定进行验收。

（六）履约验收标准

依据招标需求技术参数及考核管理办法。

（七）履约验收其他事项

由验收小组根据工作需要确定

八、付款程序、方式及期限：

双方协商一致，选择如下方式进行付款：

（一）乙方开具以甲方单位名称为抬头的发票。

（二）物业服务费用按每年 12 个月进行平均支付，经甲方验收合格，未发现服务质量问题，以转账汇款方式于每月 15 日前(如遇休息日、节假日，财务封账、审计等情形，付款日期顺延)全额向乙方支付前一个月的物业服务费用。如发现服务质量问题，甲方按照违约条例从当月物业服务费里扣除违约金。因特殊原因导致服务时间不足，以实际服务时间据实结算。

九、违约责任：

（一）如乙方施工过程中造成甲方物品损坏，由乙方承担赔偿责任。

（二）如乙方提供的服务不符合甲方工作标准和岗位要求，乙方应承担相应的违约责任；经甲方要求整改后仍不符合质量标准，甲方有权解除合同。

(三)乙方员工在工作期间发生**事故及损失**，由乙方承担全部责任及费用，乙方用工应按照国家相关法律签订劳动合同，并办理相关用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

(四)乙方在绿化施工及养护、绿化垃圾清运(出校)等服务过程中应做到安全、有序，如因乙方工作失误或管理不当造成伤亡等安全事故，由乙方承担全部责任及费用。

(五)乙方承包范围内绿化施工及养护、绿化垃圾清运(出校)等应符合安全操作规范和有关环保法规，如因服务质量不达标而被有关部门处罚，罚款由乙方承担。造成恶劣影响(**安全事故、重大舆情、群体事件、重大社会负面影响**)的，甲方有权解除合同。

(六)乙方员工在校内造成甲方或第三人人身财产损失的，由乙方承担责任。

(七)甲方逾期付款的，按央行同期活息存款利率支付违约金。

十、服务期内，国家最低工资标准及社会保险费用调整，乙方应依据国家政策进行调整，所增加费用由乙方承担。

十一、本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲乙双方友好协商解决，如协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院提起诉讼。

十二、本合同未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。但不能违反采购文件及乙方的投标文件所规定的实质性条款。

十三、采购文件及其修改和澄清，乙方在投标中的有关承诺及声明均为本合同的组成部分。

十四、招标文件、投标文件为本合同组成部分。效力顺序依次为：合同主文、招标文件、投标文件，有规定不一致的地方，以效力在先的文件规定为准。

十五、合同生效及其它

本合同经双方代表签字并加盖公章后生效。本合同一式十二份，甲方九份（其中：办理资金支付存档一份、办理资金支付手续时提交一份、法制办存档一份、审计处存档一份、招标办存档一份、后勤处留存四份），乙方三份。

附：1、投入设施设备明细表
2、投标报价明细表
3、———（公司、企业）人员工资发放登记表
4、———（公司、企业）关于员工最低工资发放和缴纳社会保险承诺书

甲方（公章）：新乡学院

地址：金穗大道 191 号

法定代表人或委托人

代理人（签字）：

电话：

开户银行：

账号：

乙方（公章）：

地址：

法定代表人或委托人

代理人（签字）：

电话：

开户银行：

账号：

签约时间： 年 月 日

签约地址：新乡学院

附件一：

投入设施设备明细表

序号	名称	单位	数量	产地
.....				

企业名称（签章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字）： _____

日期： _____年____月____日

附件二：

投标报价明细表

价格单位：人民币元

序号	价格构成		数量	单价	合计
1	人员 工资 费用				
2	企业 应缴 社会 保险 费用				
3	企业运营管理费用				
4	其他费用				
投标 总价	人民币（大写）： _____ 小写： _____				

企业名称（签章）： _____

法定代表人或授权委托人（签字）： _____

日期： _____年____月____日

备注：

1、工人最低工资标准执行最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》
有关规定。

2、以上表中各项可进一步细分，栏数不够可自加。

附件三：

_____公司、企业人员工资发放登记表

制表时间： 年 月 日

姓名	性别	常住住址	员工性质	联系电话	身份证号	年龄	企业缴纳社会保险金额	工资发放标准	银行卡号	备注
说明	5、员工性质：指员工本人属企业下岗职工、企业退休人员等其它人员。 6、该表以每月为单位制作并留档。									

附件四：

-----（公司、企业） 关于员工最低工资发放和缴纳社会保险承诺书

承诺根据国家《劳动法》《劳动合同法》《社会保险法》等法律法规和最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定，在充分考虑因政策调整和项目岗位人员的比例构成、岗位任务、人员性质（城市下岗职工、退休人员等）、社会保险缴纳等因素的基础上，利用本项目资金依法、依规执行合同期内员工最低工资标准发放、社会保险费用缴纳规定要求；

承诺合同期内主动接受甲方对本（公司、企业）服务人数投放、员工最低工资发放和社会保险缴纳情况采取定期不定期的方式进行监督检查。如发现未按要求足额投放服务人员、未按规定满足员工最低工资发放的，同意甲方或政府采购管理或劳动监察等部门按照有关规定执行处罚。

承诺合同期内主动接受甲方根据需和不同情况（举报、反映等）会同市财政、市审计、市劳动监察等部门或依法成立的第三方审计机构采取定期或不定期的方式对本（公司、企业）项目资金使用情况进督查或审计，对在督查或审计中发现的违规使用资金同意依法收缴国库。

承诺（公司、企业）-----（公章）---

地址：-----

法定代表人（签字）：-----

联系电话：-----

承诺时间：-----年___月___日

第五部分 招标项目采购需求

第一章 招标项目采购需求

采购内容及要求:

1.标段一:

技术要求

教学区物业标段

地点名称	项目内容
1、教学区保洁	1、卫生保洁范围：1#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#、14#、15#教学楼，以及体育学院卫生间；现团委大楼、大学生活动中心、校医院、老干部活动中心、锅炉房等办公区域的卫生间；东西操场4个公共卫生间。 2、以上卫生保洁范围的垃圾收集工作。 保洁及垃圾收集参考人数：19人，服务时间：22个月 A08教学楼保洁人数：1人，服务时间：21个月
2、教学楼管理	管理员人数：24人，服务时间：24个月 管理员人数：4人（产教融合大楼、A08楼）服务时间：23个月
3、维修	维修范围： 一、1#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#、14#、15#教学楼、产教融合楼、现团委大楼、大学生活动中心、校医院、老干部活动中心、体育学院（含室内场馆）、锅炉房、后勤管理处的水、电、暖、家具、铝合金、塑钢、内外墙瓷砖、地砖、墙壁粉刷、门窗、窗帘、饮水机等所有维修工作。 二、全校所有公共区域绿化养护范围内的设备、设施维修，零星（1㎡以下）破损硬化路面（含水泥路面、便道砖、面包砖、青石板、路沿石等）维修、更换，窨井盖、化粪池盖的维修、更换，体育器材的维修，材料由学校提供，维修所需的工具设备、燃料费由物业公司提供，维修内容具体有： ①木凳、木椅的维修 ②花廊维修 ③绿化垃圾场大门及围挡的维修、更换 ④零星破损硬化路面（含水泥路面、便道砖、面包砖、青石板、路沿石等）维修、更换 ⑤窨井盖、化粪池盖的维修、更换 ⑥体育器材的维修 ⑦花坛、花池、树池等维修、破损瓷砖的更换 ⑧其他绿化养护相关设备、设施的维修、更换（喷灌头、水路管线） 维修参考人数：8人 服务时间：24个月

4、图书馆北楼保洁	<p>卫生保洁范围：</p> <p>一层：含3个报告厅、2个贵宾接待室、3个卫生间，面积约950平方米,安排2名保洁人员。</p> <p>二到三层：所有区域，含4楼中间露天平台区域及北楼外步梯，共有4个卫生间，二到三层室内面积约1.6万平方米，为公共阅览区，面积较大，共有阅览桌约350张，还有部分沙发阅览区及儿童阅览空间，学生较为集中，流动性大，每层安排3名保洁人员，共6名。</p> <p>电梯、步梯：1到3层共有12个步梯，4到12层共有2个步梯，电梯共5部，建议安排2名保洁人员。</p> <p>四到十二层（北楼）：卫生间及所有区域垃圾桶清理，共9层，每2-3层建议安排1名保洁人员，共4名。</p> <p>保洁参考人数：14人</p> <p>服务时间：20个月（寒暑假根据工作需要安排）</p>
5、图书馆南楼（行政办公区）保洁	<p>1、卫生保洁范围：图书馆南楼行政办公区卫生间（12个）；南楼步梯（2个）、南楼电梯（3个）、图书馆地下车库、南楼一楼大厅及周边公共区域、十二楼公共区域及卫生间门外公共区域等。</p> <p>2、以上卫生保洁范围的垃圾收集工作。</p> <p>保洁及垃圾收集参考人数：6人</p> <p>服务时间：24个月</p>
6、外围道路保洁	<p>1、北大门至图书馆环路；2、南大门至图书馆环路；3、东大门至图书馆环路；4、图书馆环路（内外环）；</p> <p>参考人数：8人</p> <p>服务时间：17个月</p>
7、公共区域保洁	<p>1、金穗校区寒暑假校园道路、便道、教学区庭院、文化广场、运动场、地下通道等卫生保洁及垃圾收集</p> <p>2、对金穗校区雨水井杂物每年进行两次清理。</p> <p>参考人数：20人</p> <p>服务时间：7个月</p>
8、产教融合大楼保洁	<p>卫生保洁范围：大楼散水以内、楼内公共区域及卫生间保洁（含电梯、步梯、地下停车场等）。</p> <p>参考人数：5人</p> <p>服务时间：23个月</p>
9、中同街校区管理	<p>参考人数：2人</p> <p>服务时间：24个月</p>
10、垃圾清运（外运）	<p>垃圾清运范围：</p> <p>1、新乡学院金穗校区所有教学及办公区域垃圾设施内及周边垃圾（含生活垃圾、教学及生活杂物、3立方米（含）以下的建筑垃圾等各种垃圾清运工作。</p> <p>2、新乡学院校园所有公共区域（不含教学楼、学生公寓）、西区餐厅、东区餐厅、东生活区公共区域垃圾设施内及周边垃圾（含生活垃圾、树叶、教学及生活杂物、3立方米（含）以下的建筑垃圾等各种垃圾）清运工作。</p> <p>服务要求：按照省、市相关标准及规定进行垃圾收集及清运（含垃圾容器配备）；省、市垃圾分类相关规定出台后，严格按照相关规定及法律法规执行垃圾分类、收集及清运工作（含符合要求的垃圾容器配备）。</p> <p>参考人数：3人</p> <p>服务时间：22个月</p>

11、项目经理	项目经理人数：1人 服务时间：24个月
---------	------------------------

技术参数及考核管理办法

一、人员、设备配置及服务要求

（一）员工数量

乙方服务人员学期间不低于 95 人落实到位，暑假期间乙方服务人员不低于 107 人落实到位，寒假期间乙方服务人员不低于 104 人落实到位。所有服务人员必须持证上岗（健康证、经新乡学院保卫处组织的消防安全培训合格后签发的岗位消防安全培训证）；

（二）对乙方工作人员要求

1.在保证服务内容按标准完成、服务质量符合要求和身体健康的前提下，年龄为 60 岁以下；

2.形象及要求：身体健康，普通话流利，公众形象较好；

3.乙方按岗位要求配备统一着装（冬夏两套、含为甲方楼长 20 人提供服装）、言行规范、服务主动、热情；

员工工服配置标准：

岗位	工服类别			备注	折旧年限
	春秋季	夏季	冬季		
楼管人员	西服	短袖衬衫	西服	西服一件 西裤二条	2年
	长袖衬衫	西裤/短裙 (女)	长袖衬衫	衬衣二件	
	丝巾(女)/领带			短袖二件	
保洁、维修人员	春秋装	夏装	春秋装	夏装二套 春秋装	2年
胸卡	标有甲方、物业名称，工种类别和编号			亚克力材质	2年

备注：具体执行标准依据甲方要求

4.项目经理：全面负责中标楼宇的物业管理工作，应符合以下条件：①不能兼职且必须驻楼管理；②具有 3 年及以上相关工作经验和较好业绩；③其工资及社会保险由中标公司自行承担；

5.经培训合格的人员方能上岗服务。采购方认为不能满足工作需要的服务人员，投标人应及时更换，否则采购方将扣除相应的物业管理服务费；

6.遵守国家法规法律，无违法犯罪记录。

（三）设备配置要求

1.室外垃圾桶标准：按新乡市垃圾分类要求配置

2.垃圾桶及配套垃圾袋参数：

品名	户外挂车式垃圾桶	规格（mm）	1020*570*670*970
厚度	1.5mm	容积	240L
颜色	红、黄、灰、蓝四色	开合方式	经典翻盖式
外包装	可印物业 LOGO	标配	桶身+盖+铁质实心轮
材质	1.环保、阻燃 2.耐酸、耐碱、耐腐蚀	要求	1.箱口、底部加固 2.桶身前沿双层加强筋结构
品名	平口点断式垃圾袋	要求、规格（cm）	无毒、无味 120*140

备注：最终执行标准依据甲方要求

3. 需配备 4 台（辆）全新自动洗拖一体清洁车。

4. 乙方配置的垃圾清运车辆必须为密闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；垃圾清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合政府部门的有关规定；垃圾清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施。

（四）.养护要求及承担费用

1.每个教学楼配备垃圾桶数量 7~8 个，每层楼及卫生间配备相应数量的小垃圾桶。

2.垃圾桶外观保持光洁和完整，使用年限为一年。桶内无异味，垃圾袋要求每天更换一次；

3.服务期间垃圾桶的清洁、破损、丢失由乙方承担；

4.如垃圾桶破损或丢失，乙方在三个工作日内没有更换到位，影响师生正常生活秩序，甲方将对乙方予以 500 元罚款；

5.乙方有义务承担实施垃圾分类处理方案的全部费用。（包括提供室外分类标识垃圾桶、室内学生分类标识垃圾袋等。）

（五）定岗定位与配合

- 1.中标方在布设物业服务岗位确定人数时，须经所服务楼宇管理人员同意后定岗定位；
- 2.中标方服务人员要服从楼宇管理人员的统一指挥及工作安排；
- 3.中标方要采取切实措施确保岗位服务人员保持相对稳定，人员确需变动要向楼宇管理人员备案；
- 4.因人员流动性过大而影响采购人物业工作质量的，将追究中标方管理责任或处以经济处罚、直至解除合同；
- 5.中标方要与服务楼宇维修人员和其它类别服务人员加强配合协调，并有义务和责任根据楼宇维保现状和突发情况，合力完成所在楼宇的维修保障任务。
- 6.学校安排的服务人员纳入物业管理体系中，和物业服务人员同管理同工作，由物业负责管理考核，物业管理中心监督物业执行，工资待遇学校负责。

（六）加强主动监管

甲方每月对乙方的管理机构、人员配备、服务质量进行定期检查和随机抽查，对考核结果实行每周通报和年底综合考评制度，落实奖惩措施。

（七）服务要求及规范

- 1.乙方要构建运行高效的组织管理体系，以实施管理区域的集中统一指挥和有效领导；建立实际有效的卫生保洁、安全保卫、秩序维护、安全用电、维护保障、消防管理、协作协同等服务规范。
- 2.乙方要依据甲方工作要求，实行外人出入楼登记、管理员交接班登记、大件物品出楼登记制度，建立台账记录，便于甲方监督检查。

（八）人文环境要求

- 1.应根据甲方相关规定，按照双方约定，对学生文明使用教室、安全用电行为进行宣贯；
- 2.提供便民服务及爱心服务，有针对性的为甲方师生提供重点关怀和帮助；
- 3.定期结合甲方文化特色，开展公益宣传或文化建设活动。

（九）日常管道疏通与开学交替服务要求

- （1）乙方负责所在区域散水范围内的管道疏通（教学楼公共部分卫生间管道、洗手池下水管道、楼宇与室外连接处下水管道等）；
- （2）乙方负责对教学楼内公共卫生间便池、电扇、窗纱、公共教室整体清洁（每年1次）。

（十）如有政府政策性人员安排（如公益岗等），此部分人员纳入物业管理体系中，和物业服务人员同管理、同工作，由物业公司负责管理考核，并核减相应物业费用，物业管理中心负责监督物业公司执行，工资待遇由政府负责。

教学楼保洁工作标准和岗位要求

- 一、卫生间：地面干净、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅；洗手池、墩布池、污物桶干净、穿衣镜无污渍、卫生；门、窗（台）、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐、干净。
- 二、及时清理痰盂、纸篓和垃圾桶内杂物。
- 三、爱护劳动工具及教学区的设施，上、下午课间休息时，清洁工必须坚守岗位，发现损坏公物的（水、电、暖、教学设备、教学设施、建筑物、门窗、家具等）要及时向楼管或楼长报告。
- 四、服从管理，树立全心全意服务教学的思想，尽责尽职，吃苦耐劳，忠于职守。
- 五、尊敬教师，爱护学生，不得与师生发生任何争执。遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。
- 六、注意节水节电，随手关灯、关窗。
- 七、工作中发现和捡拾物品要交公。
- 八、教学楼内垃圾集中清运至指定位置。
- 九、出现恶劣天气时要及时采取安全措施（如：雨雪天气要在教学楼入口处铺设防滑垫，大风、大雨天要固定好门窗等）。
- 十、楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。
- 十一、工作人员必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。
- 十一、完成保洁责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

教学楼保洁违约条例

甲方管理人员每天不定时检查卫生，如果发现下述要求卫生状况不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中乙方支付除违约金。

一、卫生间

- （一）地面有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；
- （二）地面有杂物和积水，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；
- （三）墙面和屋顶有蜘蛛网，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙

方支付违约金 100 元；

(四) 磁砖、隔断有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(五) 小便池有尿碱、污迹，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

(六) 大便池有污迹、尿碱，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

(七) 纸篓不倒，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

(八) 大小便池堵塞不报、不疏通，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(九) 门上有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十) 窗台有积尘、墙壁有蜘蛛网，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

(十一) 暖气片、管有污迹、积尘、杂物，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

(十二) 洗手池、墩布池有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十三) 厕所内有乱写、乱画、乱贴，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十四) 厕所内有异味，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

(十五) 违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定处理，直至追究法律责任。

二、其他

(一) 迟到、早退每次违约金 20 元，一周出现 2 次增至 50 元，累计 5 次增至 100 元；

(二) 恶劣天气没有采取安全措施，致使学校财物造成损失，每处每次乙方支付违约金 10-100 元，并追究物业公司的责任；

(三) 拾到物品拒不上交，除追回所捡物品外，每次违约金 100 元，影响恶劣的予以辞退；

(四) 不及时关水、关灯，每处每次乙方支付 10 元。一周累计 5 次增至 100 元；

(五) 不及时报修(水、电、暖、家具、建筑物、教学设备、教学设施等), 每处每次乙方支付 10 元。一周累计 3 次增至 100 元;

(六) 发现和师生发生争执, 每次违约金 50 元, 累计 3 次增至 100 元;

(七) 不服从学校管理, 每次违约金 100 元, 超过 3 次要求物业公司予以辞退;

(八) 盗窃学校财物一经发现每次违约金 100 元, 并要求物业公司予以辞退。

教学楼管理员要求

为加强教学楼管理工作, 完善教学楼内的管理。提高管理员的素质, 做到有章可循, 依章管理, 根据有关法律法规和学院规章制度, 特制定本制度:

一、上班时必须衣冠整齐, 不准穿拖鞋或光脚, 禁止袒胸露背、留长发、胡子、怪异发型或染色头发。

二、按时上下班, 不准迟到、早退、严格上下班制度, 不准私自离岗, 严格请、销假制度, 严格履行签到签退手续, 管理人员一律不得兼职保洁工作。

三、上班时间不准看电视, 不准用值班通信工具闲聊。当班时间不准喝酒, 禁止打牌、下棋等有损学校整体形象的行为。

四、上班时间要认真负责, 尽职尽责。做到勤查、勤问、细观察, 发现可疑人员要认真盘查, 按章办事。

五、严格遵守教学楼管理制度, 按规定时间开关楼门及教室门, 主动热情地为师生服务。

六、管理员保持教学楼门前自行车摆放整齐、安全不丢失。

七、爱岗敬业、坚守岗位、要按规定时间、区域巡查。不准擅离职守, 不准做与工作无关的事情。

八、当班时间要树立正气, 敢于大胆管理, 及时纠正, 制止不文明行为, 遇到突发事件应挺身而出。严禁打架斗殴, 拉帮结派和聚众赌博。

九、遵纪守法, 拾到他人物品应及时如数归还, 不准私自挪用、占用、借用拾获的遗失物品。

十、爱护公物, 如有损坏要照价赔偿, 如果有意损坏要加倍处罚。

十一、发现问题要妥善处理, 并及时向领导汇报, 如有勾结他人, 监守自盗的, 除重罚辞退外, 还要移交司法部门处理。

十二、服从管理, 尊敬老师, 爱护学生, 不得与师生发生争执。

十三、每天要对教学楼水、电、消防安全隐患、门窗、窗帘、墙地砖、饮水机、认真巡视, 发现问题应首先及时向楼长或主管部门反映。发生火灾要向保卫处及时报告。

十四、出现恶劣天气时要及时采取安全措施(如: 雨雪天气要在教学楼入口处铺设防滑垫,

大风、大雨天要固定好门窗等)。

十五、注意节水节电，随手关灯、关窗。

十六、不得随意关闭监控系统、安全报警系统、打铃器等，保证教学工作正常进行，保证发生安全隐患及时报警、及时发现、及时处理。

十七、严格教室使用审批制度检查，不符合教室使用规定的，没有主管部门的许可不得违规使用教室，发现后应立即制止。如不听劝告可以向主管部门反映或直接向保卫处反映，由保卫处帮助制止。

十八、楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

十九、保持值班室干净整洁，不得在值班室使用大功率电器（电饭煲、电磁炉等）。

二十、按照不同季节，及时调整打铃器时间，经常调校钟表使之走时准确，保证教学工作正常进行。

二十一、及时检查教学用具是否足额（粉笔、板擦等），及时补充。

二十二、工作人员必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

教学楼管理员违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现下述要求不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除违约金。

一、不按时上、下班，迟到早退，不履行请销假制度和签到签退的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

二、对醉酒上班、与师生发生口角、打架斗殴者，每人每次违约金 50 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元，直至予以解除合同。

三、上班时间，看电视、打牌、下棋等有损楼管形象的行为，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

四、防火、防盗、防意外事故等安全巡视检查工作不到位，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

五、不按时开、关楼门（通道），影响教学的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

六、楼内公共场所秩序混乱，未搞好治安保卫工作，或擅离职守，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

七、楼内公共物品，未经主管部门批准，有带出楼的，不加以制止，每人每次违约金 20 元，

累计三次将加重至每次违约金 200 元。

八、发生案件时，未及时向主管领导、保卫处报告，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

九、值班室不整洁美观，有买卖活动的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

十、如有勾结他人，监守自盗的，每人每次违约金 2000 元，并移交司法部门处理。

十一、拾到他人物品不及时如数归还，每人每次违约金 50 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

十二、晚自习下课后，未按时清理楼内人员，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

十三、恶劣天气没有采取安全措施，致使师生发生安全事故及学校财物造成损失，每处每次违约金 10-100 元，并追究物业公司的责任。

十四、不及时报修（水、电、暖、家具、建筑物、教学设备、教学设施等），每处每次 10 元。一周累计 3 次增至 100 元。

十五、不及时关水、关灯，每处每次 10 元。一周累计 5 次增至 100 元。

十六、不服从学校管理，每次违约金 100 元，超过 3 次要求物业公司予以开除。

十七、在值班室使用大功率电器（电饭煲、电磁炉等），每次违约金 100 元，累计 3 次要求物业公司予以辞退。

十八、出现违规使用教室，未能及时发现、及时制止，每次违约金 100 元，累计 3 次要求物业公司予以辞退。

十九、随意关闭监控系统、安全报警系统、打铃器等，每处每次违约金 50 元，累计 2 次增至 100 元，造成严重后果的予以辞退，直至追究法律责任。

二十、没有及时调整打铃器时间，没有及时调校钟表使之走时准确，影响教学工作正常进行，每次违约金 100 元。

二十一、没有及时补充教学用具，影响教学工作正常进行，每次违约金 20 元，连续 3 次增至 100 元。

二十二、对于物业公司的违约行为视情节是否严重，对物业公司的处罚，由主管部门酌情处理。

二十三、违反国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

教学区维修工作标准和岗位职责要求

-
- 一、按时上下班，不迟到、不早退、不旷工，病事假提前申请。
 - 二、熟悉教学楼内院系办公室、所有教室的分布情况，保证每个教室的正常使用。
 - 三、日常维修工作要做到积极主动、及时高效，能处理了的维修工作当日必须完成维修，当日无法完成的维修工作，必须向报修人说明情况，并尽快完成维修。无法完成的维修工作及及时向物业公司汇报，由物业公司安排及时维修。
 - 四、每天到各教学楼逐层巡查，对教室及公共面积水、电、暖、门窗、吊顶、内外瓷砖、家具、教学设施等认真检查，发现问题及时解决，解决不了的要及时向物业公司汇报。
 - 五、工作主动热情，态度和蔼可亲，日常工作中规范自己的一言一行，不得向报修人、楼长、物业工作人员爆粗口，不得与报修人、楼长、物业工作人员发生任何争执。
 - 六、做好供暖前的准备工作，提前对供暖设施进行检修，供暖结束后做好教学区暖气管网泄水工作。
 - 七、做好A-01、A-03亮化工程不同季节的调校工作，做好日常检查工作，确保景观灯正常工作。
 - 八、爱校如家，倡导节约、杜绝浪费，能维修的水电暖等设施尽量维修,无法维修的方能更换新设施。能自己解决的维修工作不上报物业公司，尽可能为学校节约维修经费。
 - 九、维修范围：1#、3#、4#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#、12#、13#、14#、15#教学楼、行政楼、产教融合楼、大学生活动中心、校医院、体育学院（舍室内场馆）、锅炉房、新建仓库的公共建筑（散水以内）的水、电、暖、门窗、窗帘、家具、吊顶、内外瓷砖、教学设施（打铃器、吊扇等）等所有维修工作。
 - 十、持证上岗（特别是电工），不得伪造证件或借用他人证件。
 - 十一、服从学校的领导和工作安排，维修要做到及时、高效、保质保量。
 - 十二、维修工作人员必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

教学区维修工作违约条例

- 一、不按时上、下班，迟到早退，不履行请销假制度和签到签退的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。
- 二、对醉酒上班、与师生发生口角、打架斗殴者，每人每次违约金 50 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元，直至予以解除合同。
- 三、上班时间看电视、打牌、下棋等有损楼管形象的行为每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。
- 四、维修不及时，有师生投诉，每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

五、态度端正、服务周到、细致，维修完毕由报修人在保修单上签字认可。如无签字每次违约金 20 元，累计三次加重至每次违约金 100 元。

六、维修单原则上不得积压，不能及时完成的维修单及时向物业公司及学校主管部门说明原因，向报修人解释清楚。无故积压维修单每次违约金 20 元，累计三次加重至每次违约金 100 元。

七、定时对教学楼内用水、用电、供暖等设施、设备、配电柜等进行安全检查，检查不及时造成水、电、暖故障，每次违约金 50 元，累计三次加重至每次违约金 200 元。后果严重的追究物业公司的责任，直至追究法律责任。

八、爱校如家，倡导节约、杜绝浪费，发现冒领维修材料，每次违约金 50 元，累计三次加重至每次违约金 100 元。

九、勾结他人，监守自盗的，每人每次违约金 2000 元，并移交司法部门处理。

十、拾到他人物品不及时如数归还，每人每次违约金 50 元，累计三次加重至每次违约金 200 元。

十一、平时维修教室要利用课间时间，不得影响正常上课。维修公共面积及卫生间时要合理安排维修时间，不得大声喧哗，维修工具轻拿轻放，不得影响正常上课。如被投诉一次每人每次违约金 20 元，累计三次加重至每人每次 100 元。

十二、对于职责范围内的正常水、电、暖、门窗、窗帘、家具、吊顶、内外瓷砖、教学设施（打铃器、吊扇等）等所有维修工作不得借故推诿，故意推诿影响教学区工作，每人每次违约金 20 元，累计三次加重至每人每次 100 元。

十三、对于伪造证件或借用他人证件，一经查处每人每次违约金 500 元，并责令物业公司立即与之解除劳动合同。

十四、不服从学校管理，每次违约金 100 元，超过 3 次要求物业公司予以开除。

十五、违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

教学区垃圾清运管理工作标准和岗位职责要求

一、教学区垃圾日产日清，乙方每天必须不少于两次将各种垃圾清运至政府部门指定的垃圾回收站，并保持垃圾设施、垃圾容器的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象。

二、各种垃圾设施或垃圾容器内垃圾不出现满溢现象，达到三分之二时及时收集清理。

三、教学区教学及生活杂物、3 立方米（含）以下的建筑垃圾等各种垃圾及时清理，并清运出校园。

四、垃圾收集完成后，应及时清理场地，保证车走场清，确保周围整洁卫生，无任何污渍、

-
- 无散落垃圾，并将可移动式垃圾设施或垃圾容器复位，摆放整齐。
- 五、垃圾设施或垃圾容器外表保持干净卫生，无明显污迹、无粘贴物。垃圾设施或垃圾容器周边无散落垃圾及污渍、污水。
- 六、垃圾设施或垃圾容器应定位设置，摆放整齐。
- 七、严禁在收集、清运过程中分拣垃圾或从事甲方授权范围以外的事宜。
- 八、清运车辆运行需要做好封闭措施，避免垃圾沿路飘落以保持沿路环境卫生。
- 九、乙方清运垃圾应符合安全操作规范和有关环保法规。
- 十、按甲方（新乡学院）及市有关部门要求，乙方（中标单位）应定期对教学区所有垃圾设施或垃圾容器灭蝇消杀，药品由乙方负责。乙方应提前准备好符合要求的灭蝇药物。灭蝇过程中，应做好安全保障工作，防止意外发生。
- 十一、垃圾收集、清运服务的开展均不得影响甲方日常的管理服务工作，乙方在履行过程中应自觉配合甲方，并依照甲方的要求随时纠正或整改其工作。
- 十二、在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应增加清运密度，确保各垃圾设施及垃圾容器及时清运，不影响校区的整洁、美观，确保所有垃圾设施整洁、美观。
- 十三、乙方收集、清运垃圾应符合安全操作规范和有关环保法规，工作行为应符合法律和政府相关部门之规定，如有违反，乙方收到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由乙方自行承担和解决。

垃圾收集、清运工作人员管理要求

- 一、必须在甲方规定时间内完成保洁任务。
- 二、上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品。
- 三、上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物。
- 四、上班期间接到临时任务后必须及时赶到现场并展开工作。
- 五、必须服从领导管理，听从领导指挥，完成各项任务。
- 六、必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好垃圾清运工作，为学校提供优质服务。
- 七、应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令乙方予以辞退，并根据情节轻重、损失大小予以处罚。
- 八、乙方对其工作人员在各校区的一切行为负责，因乙方工作人员过错导致本校区内有任何财产损失或人身伤害事件发生，其一切责任由乙方负责。
- 九、乙方工作人员必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

清运车辆管理要求

- 一、乙方清运车辆必须为封闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁
- 二、乙方清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合新乡市及河南省相关垃圾分类要求的相关规定。
- 三、乙方清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施。
- 四、乙方清运车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾。
- 五、乙方清运车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶。
- 六、乙方应与清运工作人员签订正式劳动合同、购买保险，要求清运工作人员遵章操作，在收集、清运垃圾过程中应做到安全、有序，如发生人员伤亡等安全事故，其一切责任均由乙方负责。

教学区垃圾清运违约条例

- 一、乙方清运垃圾过程中不论何种原因出现服务不及时或服务质量未能达到甲方要求，未按甲方管理要求、清运标准进行清运、清理工作，甲方有权扣除当天的垃圾清运费（当天服务费=年清运费÷12个月÷30天）。
- 二、乙方清运垃圾过程中出现服务不及时或服务质量未能达到甲方要求，甲方有权提出警告并责令乙方及时正确处理、整改，并要求乙方在当日内处理、整改，逾期未能妥善处理、整改，甲方根据实际情况可扣减乙方当月垃圾清运服务费用5%/次-10%/次（当月服务费=年清运费÷12个月）。
- 三、若因乙方承包范围内之垃圾清运服务质量不达标而被有关部门处罚甲方所需之罚金由乙方负全部责任。造成恶劣影响的，甲方有权中止合同。
- 四、违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次扣减乙方当月垃圾清运服务费用5%-10%外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

图书馆北楼保洁服务范围及内容

- 一、乙方负责新乡学院图书馆一楼三个报告厅、两个贵宾接待室、北楼三个卫生间的卫生保洁，乙方负责报告厅及贵宾接待室桌椅、沙发的清洁；
- 二、乙方负责新乡学院图书馆二楼及三楼所有区域（含四楼中间露天平台区域及北楼外楼梯、阅览桌及四个卫生间等）的卫生保洁；
- 三、乙方负责新乡学院图书馆北楼4到12层卫生间及所有公共区域垃圾桶清理，共九层；

四、乙方负责新乡学院图书馆一到三层十二个步梯、北楼二楼门外步梯及六个平台、北楼四到十二层两个步梯及五部电梯的卫生保洁；

图书馆北楼保洁工作标准和岗位要求

一、报告厅、贵宾接待室：大厅、楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面干净。无积水，无污渍，无痰迹，无垃圾，保持地面材质原貌。栏杆、扶手、挡板，无积尘，光洁，明亮。玻璃窗外无灰尘、污渍，里面手摸无灰尘。门、玻璃趟槽无灰尘。绿色配套植物或花木无灰尘。室内办公桌、沙发、茶几、饮水机每天清洁一次，无灰尘、污渍。地面死角处无灰尘、污渍。会议室及贵宾接待室每天打扫一次，每次会议结束后立即清扫，包括室内设施擦拭，地面清扫和拖地等。墙壁、天花板、墙角无明显积尘，无蜘蛛网，一月打扫两次。雨天无积泥，即脏即拖。

二、地面：地面洁净光亮、无明显脚印、无明显灰尘、无垃圾、无积水、无水渍。走廊，大厅每天拖两遍，装饰品：干净整洁无污垢、无灰尘、无烟蒂。办公用品：前台、桌椅、沙发干净整洁，二三楼中间环形楼梯、楼边踏步、扶手，每天拖、擦、抹二遍。雨天无积泥，即脏及拖。

三、门窗：无手印、无油腻、无污染、污水痕。开放时间内保洁窗、门及附属设施，每周擦、抹二遍。

四、卫生间：地面干净、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅；洗手池、墩布池、污物桶干净、穿衣镜无污渍、卫生；门、窗（台）、墙壁无尘土、无张贴物；厕所应使用除味剂，保洁用具摆放整齐、干净。每天冲洗涮二遍，每一小时水冲一遍。洗面池，每天擦抹二遍，每一小时水冲抹一遍。

五、楼道、走廊、电、布梯：电梯轿厢每日清洁，保持地面干净，无垃圾杂物；四壁光洁明亮，无污迹；显示屏无灰尘、污渍；吊顶无积灰。地面、台阶、扶手、墙壁、门、窗（台）、空调架、窗外小平台等干净，无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固废、杂物。雨天无积泥，即脏即拖。

六、阅览桌、沙发：洁净光亮、无水印、无明显灰尘、无垃圾、无积水、无水渍，每周2次集中深层打扫清理。

七、其他摆设：消防设施定期清洁，保持消防栓、消防箱、报警器、火警通讯、灭火器、烟感器、扬声器表面光亮，无积尘、无污渍。空调风口、排风扇定期清洁，保持表面无灰尘、无污渍。监控设施无灰尘、无蜘蛛网。指引标识牌、广告牌定期清洁，保持表面

无灰尘、无污渍。外围每日清扫，保持地面干净无杂物，无积水，无明显污迹、油迹；沟、渠、井不满溢，无杂物，无异味。绿化带定期清理，保持无杂物，花台表面干净无污渍。平台屋面定期清理，保持无垃圾堆积。

八、图书馆开放时间内一般不得进行影响读者的全面保洁工作，以巡查清理为主。图书馆将安排专人对卫生情况进行持续性监督检查。

九、图书馆开馆前或闭馆后，所负责区域需进行一次全面清扫，平时巡视打扫。

十、服从管理，树立全心全意服务教学的思想，尽责尽职，吃苦耐劳，忠于职守。

十一、尊敬教师，爱护学生，不得与师生发生任何争执。遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

十二、注意节水节电，随手关灯、关窗。

十三、工作中发现和捡拾物品要交公。

十四、图书馆内垃圾集中清运至指定位置。

十五、出现恶劣天气时要及时采取安全措施（如：雨雪天气要在教学楼入口处铺设防滑垫，大风、大雨天要固定好门窗等）。

十六、楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

十七、顶：干净、无污物、无积水、无水痕、无固渍、无杂物，每年全面打扫清理两次（寒暑假各一次）。

十八、有效完成甲方交办的和职责有关的临时性工作任务。

图书馆物业保洁卫生工作流程

一、地面保洁工作流程

（一）每天至少进行1次全面清扫,中间保持巡查清理,长效保持卫生整洁。

全面清扫:使用大扫帚进行普扫,清扫地面垃圾、纸屑、烟头、树枝树叶等各种垃圾杂物,并将清扫的垃圾及时清理,做到无死角、无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积水、无大量积尘。

全面清扫后进行巡查清理。使用垃圾夹捡拾清理各种垃圾杂物,使用清洁剂清除地面各种污渍,保持卫生整洁。

8:00 之前完成第一次全面清理。

8:00-22:00 进行巡查清理，不得打扰学生学习。

（二）在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间,应甲方要求,乙方应增加清扫力度、清理清洗频率,确保图书馆的整洁、美观。

二、卫生间保洁工作流程

(一) 每天至少进行4次全面清理,人流过多时应增加至6次。清扫垃圾,及时清倒纸篓垃圾,拖抹地面水迹、污渍,使用洁厕剂清洗大、小便池,清抹水龙头、洗手盆、台面,刮洗镜面、玻璃,清理取水口以防杂物堵塞,清理窗台、窗槽,擦洗卫生间大门、厕间板,清除墙面、窗户上蛛网,清除各种广告,采取驱蚊、去味措施。做到地面与大小便池干净整洁、无异味,水龙头、洗手盆、台面镜面、玻璃明亮、无污渍,窗台无积尘、无蛛网,垃圾不超过纸篓。全面清理后应进行长效巡回清理,保持卫生整洁。

8:00 之前完成第一次全面清理。8:00-10:00 进行巡查清理。

10:30 之前完成第二次全面清理。10:30-下班进行巡查清理。

15:30 之前完成第三次全面清理。15:30-17:00 进行巡查清理。

17:30 之前完成第四次全面清理。17:30-下班进行巡查清理。

(二) 每周进行1次全面擦洗。使用棉抹布配合专用清洁剂对所有设施设备进行擦洗,清洗纱窗,对低位墙身进行洗刷,并打药消杀。

(三) 每月进行1次彻底清理。对高位墙身进行洗刷,对卫生间外墙面进行洗刷,清抹天花板、风口、照明设施等,做到无死角、无盲点。

(四) 在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间,应甲方要求,乙方应增加清扫力度、清理清洗频率,确保卫生间的整洁、美观。

三、电梯、步梯保洁工作流程

(一) **电梯每日全面清洁一次**,在电梯正常运转的情况下进行巡回保洁,用夹子夹起电梯间地面上的垃圾或杂物,用干毛巾抹擦按钮、显示屏及脏污印迹并消毒。

全面清扫:清洁轿厢内壁:将抹布浸入配制好清洁剂的水桶中,拿起后拧干,沿着轿厢内壁从上往下用力抹擦。若壁上沾有较顽固的污垢或污迹,可用铲轻刮或直接喷上清洁剂后用抹布用力来回抹擦。用另一块抹布浸透清水后,拧干抹擦。将抹布过清水后用力拧干,再彻底清抹一遍,用半干湿毛巾抹净电梯按钮及显示屏。轿厢天花板可每周清洁一次,除照明灯饰镜面和摄像探头要用半干湿毛巾轻轻清抹外,其他部位的清洁方法与轿厢内壁清洁方法相同。

清洁轿门内槽、轿厢地面:用铁钩将轿门内槽的杂物勾起,亦可用吸尘器吸净轿门内槽的沙粒。若轿厢地面铺有每天更换的地毯,则只需将旧地毯掀起,用半干湿拖把将轿厢地面拖净,待湿气挥发后再铺上干净的地毯。若轿厢地面为固定地毯,则可用吸尘器吸干净地面的沙粒、杂物,每周一次用洗地机(地毯机)配合清洁剂清洁一遍。若轿厢地面为木质或合成塑料,则可先用湿地拖配合清洁剂拖抹,再用清水拖抹,最后用干地拖将水迹抹干。

清洁电梯轿厢门：电梯轿门材料一般是不锈钢，清洁时先喷上少许不锈钢喷剂，然后用棉质软布由上而下抹净，使电梯轿门洁净光亮。

（二）步梯每日全面清洁一次，中间保持巡视清理。

全面清洁：1.清扫楼梯为立体作业,不能让垃圾、尘土等从楼梯边落下去。拖擦时,地拖不能太湿,不能让楼梯边侧留下污水迹。

2.用扫帚扫除垃圾尘土,要自上而下,逐级清扫,把垃圾、沙泥、尘土等脏物从两边扫至中央或从外侧扫至靠墙的一侧,再扫到下一级。

（三）用垃圾铲随时收集垃圾或集中到平台后再收集。

（四）用抹布擦拭楼梯扶手、栏杆、挡板,脏的地方可用清洁剂擦拭。

（五）用抹布擦拭墙壁灰尘、窗台及门窗玻璃等。

8:00 之前完成全面清理。

8:00-22:00 进行巡查清理。

图书馆工作时间及人员要求

一、 工作时间：

1. 北楼：7 点到 22 点（根据学校作息时间及开馆闭馆时间合理安排保洁人员上班时间内）。

2. 南楼：7 点到 18 点（根据学校作息时间安排保洁人员上班时间内）。

二、人员：年龄在 22-50 岁间，总数 20 人。具备初中及以上学历，五官端正,身体健康,具备良好的职业道德,具有良好的组织及解决突发事件的能力，从事过相关清洁工作两年以上，能独立完成清洁工作，对工作认真、负责、严格、细致。能吃苦耐劳，遵守纪律，无违法违纪记录。

图书馆北楼保洁人员管理要求

为加强图书馆日常管理工作，完善图书馆的管理，提高保洁人员的素质，做到有章可循，依章管理，根据有关法律法规和学院规章制度，特制定本制度：

一、图书馆开放时间内一般不得进行影响读者的全面保洁工作，以巡查清理为主。图书馆将安排专人对卫生情况进行持续性监督检查。

二、上班时间必须要衣冠整齐，不准穿拖鞋或光脚，禁止袒胸露背、留长发、胡子、怪异发型或染色头发。

三、按时上下班，不准迟到、早退、严格上下班制度，不准私自离岗，严格请、销假制度，严格履行签到签退手续。

四、上班时间不准看电视，不准用值班通信工具闲聊。当班时间不准喝酒，禁止打牌、下棋等有损学校整体形象的行为。

五、上班时间要认真负责，尽职尽责。

六、爱岗敬业、坚守岗位、要按规定时间、区域巡查打扫。不准擅离职守，不准做与工作无关的事情。

七、遵纪守法，拾到他人物品应及时如数归还，不准私自挪用、占用、借用拾获的遗失物品。

八、爱护公物，如有损坏要照价赔偿，如果有意损坏要加倍处罚。

九、发现问题要妥善处理，并及时向领导汇报，如有勾结他人，监守自盗的，除重罚辞退外，还要移交司法部门处理。

十、服从管理，尊敬老师，爱护学生，不得与师生发生争执。

十一、出现恶劣天气时要及时采取安全措施（如：雨雪天气要在教学楼入口处铺设防滑垫，大风、大雨天要固定好门窗等）。

十二、注意节水节电，随手关灯、关窗。

十三、图书馆开馆前或闭馆后，所负责区域需进行一次全面清扫，平时巡视打扫。

十四、服从管理，树立全心全意服务教学的思想，尽职尽责，吃苦耐劳，忠于职守。

十五、尊敬教师，爱护学生，不得与师生发生任何争执。遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

十六、注意节水节电，随手关灯、关窗。

十七、工作中发现和捡拾物品要交公。

十八、出现恶劣天气时要及时采取安全措施（如：雨雪天气要在教学楼入口处铺设防滑垫，大风、大雨天要固定好门窗等）。

十九、楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

二十、必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

二十一、有效完成甲方交办的和职责有关的临时性工作任务。

图书馆北楼物业保洁人员违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现下述要求不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除违约金。

一、不按时上、下班，迟到早退，不履行请销假制度和签到签退的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

二、对醉酒上班、与师生发生口角、打架斗殴者，每人每次违约金 50 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元，直至予以解除合同。

三、上班时间，看电视、打牌、下棋等有损楼管形象的行为，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

四、楼内公共场所保洁混乱，未搞好保洁工作，或擅离职守，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

五、楼内公共物品，未经主管部门批准，有带出楼的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

六、值班室不整洁美观，有买卖活动的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

七、如有勾结他人，监守自盗的，每人每次违约金 2000 元，并移交司法部门处理。

八、拾到他人物品不及时如数归还，每人每次违约金 50 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

九、上班前或下班后未集中清理，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

十、不及时关水、关灯，每处每次 10 元。一周累计 5 次增至 100 元。

十一、不服从学校管理，每次违约金 100 元，超过 3 次要求物业公司予以开除。

十二、在值班室使用大功率电器（电饭煲、电磁炉等），每次违约金 100 元，累计 3 次要求物业公司予以辞退。

十三、对于物业公司的违约行为视情节是否严重，对物业公司的处罚，由主管部门酌情处理。

十四、乙方保洁人员在服务过程中出现工作态度或工作质量未能达到甲方要求，甲方有权扣除保洁服务费用（当天保洁费用=年保洁服务费用/11 个月/30 天）；

十五、乙方保洁人员在工作中出现重大过失，影响学生正常生活秩序，甲方有权提出警告并责令乙方及时正确处理、解决，并要求乙方在当日内处理，逾期未能妥当处理，甲方根据实际情况可扣除乙方保洁服务费用 5%/次~30%/次（当月保洁服务费用=年保洁服务费用/11 个月）；

十六、若因乙方在服务过程中发生重大责任事故，对甲方造成严重影响的，甲方有权扣除乙方全年物业服务费用的 10%；

十七、若因乙方承包范围内有不合标准被有关部门处罚，甲方所需之罚金由乙方全部承担。造成恶劣影响的，甲方有权终止合同。

十八、违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

图书馆南楼（行政办公区）保洁工作标准和岗位要求

一、卫生间：地面干净、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅；洗手池、墩布池、污物桶干净、穿衣镜无污渍、卫生；门、窗（台）、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐、干净。

二、大厅、楼道、走廊、楼梯、电梯、公共区域、地下车库：地面、台阶、扶手、墙壁、电梯间、门、电梯门、窗（台）、空调架、窗外小平台等干净；玻璃干净无灰尘，墙壁无蛛网，无塔灰；无尘土、无拖痕、无乱纸、无痰迹、无废纸、无固渍、杂物。

三、及时清理痰盂、纸篓和垃圾桶内杂物。

四、爱护劳动工具及教学区的设施，上、下午课间休息时，清洁工必须坚守岗位，发现损坏公物的（水、电、暖、教学设备、教学设施、建筑物、门窗、家具等）要及时向楼管或楼长报告。

五、服从管理，树立全心全意服务教学的思想，尽职尽责，吃苦耐劳，忠于职守。

六、尊敬教师，爱护学生，不得与师生发生任何争执。遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

七、注意节水节电，随手关灯、关窗。

八、工作中发现和捡拾物品要交公。

九、教学楼内垃圾集中清运至指定位置。

十、出现恶劣天气时要及时采取安全措施（如：雨雪天气要在教学楼入口处铺设防滑垫，大风、大雨天要固定好门窗等）。

十一、楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

十二、完成保洁责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

图书馆南楼（行政办公区）保洁员工管理要求

物业保洁员工需遵守以下管理办法：

- 一、物业保洁员工必须穿戴工装上岗，严格履行签到签退手续，严禁工作时间内脱岗。
- 二、物业保洁员工必须在规定期间内完成保洁任务。
- 三、物业保洁员工上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品。
- 四、物业保洁员工上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物。
- 五、物业保洁员工上班期间接到临时任务后必须及时赶到现场并展开工作。
- 六、物业保洁员工必须服从领导管理，听从领导指挥，完成各项任务。
- 七、坚决不允许存放易燃、易爆、化学物品的废品。
- 八、物业保洁员工必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好保洁工作，为学校提供优质服
- 九、物业保洁员工应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令物业公司予以辞退，并根据情节轻重，损失大小予以处罚。
- 十、物业保洁员工应严格遵守新乡学院及后勤管理处制定的劳动纪律和各项规章制度，如有违背将按新乡学院及后勤管理处的有关规定予以处理，情节严重者勒令物业公司予以辞退。
- 十一、物业公司应对物业保洁员工进行专业知识培训，努力提高业务和服务质量。
- 十二、保洁工具和各种用料必须妥善保管，厉行节约，反对浪费。
- 十三、必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。
- 十四、完成院领导及交办的其它工作任务。

图书馆南楼（行政办公区）保洁服务违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现下述要求不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除乙方违约金。

- 一、未按时间上班、或工作时间内脱岗，每人每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元。
- 二、规定期间未完成任务，每人每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。
- 三、上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品，每人每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。
- 四、上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物，每人每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

五、上班期间接到临时任务后未及时赶到现场并展开工作，每人每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

六、不听领导安排，或不按要求完成任务，每人每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

七、坚决不允许存放易燃、易爆、化学物品的废品，每人每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

八、卫生间打扫卫生不干净不彻底、不彻底。有以下情况：

（一）地面有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（二）地面有杂物和积水，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（三）墙面和屋顶有蜘蛛网，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（四）磁砖、隔断有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

（五）小便池有尿碱、污迹，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

（六）大便池有污迹、尿碱，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

（七）纸篓不倒，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

（八）大小便池堵塞不报、不疏通，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（九）门上有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（十）窗台有积尘、墙壁有蜘蛛网，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

（十一）暖气片、管有污迹、积尘、杂物，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

（十二）洗手池、墩布池有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十三) 厕所内有乱写、乱画、乱贴，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十四) 厕所内有异味，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

九、大厅、楼道、走廊、楼梯、电梯、公共区域、地下车库等打扫卫生不干净不彻底、不彻底。有以下情况：

(一) 地面拖擦不彻底有较严重污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(二) 地面有口香糖块粘迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(三) 墙壁、墙围有灰网和污迹，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

(四) 墙壁有乱写乱画，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(五) 门上有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(六) 窗台有积尘，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(七) 玻璃不干净、不明亮，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(八) 楼梯扶手有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(九) 楼梯有积尘，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十) 墙裙、厅柱有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十一) 暖气包、各种管路有污迹、灰尘和杂物，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(十二) 垃圾桶内垃圾不倒，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元；

(十三) 垃圾桶外表不干净，有污迹，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至

每次乙方支付违约金 100 元；

(十四) 不坚守岗位，每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

十、乙方在卫生保洁过程中出现服务不及时或服务质量未能达到甲方要求，甲方有权提出警告并责令其整改，乙方应在甲方规定时间内整改到位，逾期未能整改到位甲方根据实际情况可扣减乙方当月服务费用 5%/次-10%/次（当月服务费=年清运费÷12 个月）。

十一、物业在承包的保洁卫生工作范围内，校方如因卫生保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门(环卫、城管等)进行处罚的罚款由物业承担。造成恶劣影响的，甲方有权中止合同。

十二、违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

垃圾清运管理要求

一、各校区垃圾日产日清，乙方每天必须不少于两次将各种垃圾清运至政府部门指定的垃圾回收站，并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象。

二、各种垃圾设施内垃圾不出现满溢现象，达到三分之二时及时收集清理。

三、所有校区教学及生活杂物、3 立方米（含）以下的建筑垃圾等要及时清运出校园，不得有长期堆放现象。

四、保证车走场清，确保垃圾集中收集清运点及各种垃圾设施周围干净，无任何污渍、无散落垃圾，确保垃圾设施外表及周边环境卫生整洁。

五、按甲方及市有关部门要求，乙方应定期对垃圾容器、垃圾集中收集点灭蝇消杀，定期对所有校区灭鼠，药品由乙方负责。乙方应提前做好符合要求的灭蝇、灭鼠药物。灭蝇、灭鼠过程中，应做好安全保障工作，防止意外发生。

六、乙方必须安排足够的工作人员、专业工具及符合省、市垃圾分类相关要求的清运车辆与垃圾容器专门为甲方提供垃圾收集、清运工作。

七、垃圾收集、清运服务的开展均不得影响甲方日常的管理服务工作，乙方在履行过程中应自觉配合甲方，并依照甲方的要求随时纠正或整改其工作。

八、乙方收集、清运垃圾应符合安全操作规范和有关环保法规，工作行为应符合法律和政府部门之规定，如有违反，乙方收到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由乙方自行承担和解决。

九、乙方垃圾收集、清运工作人员管理要求

(一) 必须在规定期间内完成保洁任务。

-
- (二) 上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品。
- (三) 上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物。
- (四) 上班期间接到临时任务后必须及时赶到现场并展开工作。
- (五) 必须服从领导管理，听从领导指挥，完成各项任务。
- (六) 必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好垃圾清运工作，为学校提供优质服务。
- (七) 应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令乙方予以辞退，并根据情节轻重，损失大小予以处罚。
- (八) 乙方对其工作人员在各校区的一切行为负责，因乙方工作人员过错导致本校区内有任何财产损失或人身伤害事件，其一切责任由乙方负责。
- (九) 必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

十、乙方清运车辆管理要求

- (一) 乙方清运车辆必须为封闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁。
- (二) 乙方清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合新乡市及河南省相关垃圾分类要求的相关规定。
- (三) 乙方清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施。
- (四) 乙方清运车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾。
- (五) 乙方清运车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶。
- (六) 乙方在收集、清运垃圾过程中应做到安全、有序，如发生伤亡等安全事故，其一切责任由乙方负责。

十一、在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应增加清运密度，确保各垃圾设施及收集点及时清运，不影响校区的整洁、美观，确保所有垃圾设施整洁、美观。

垃圾清运标准

- 一、各校区垃圾日产日清，乙方每天必须不少于两次将各种垃圾清运至政府部门指定的垃圾回收站，并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象。
- 二、各种垃圾设施内垃圾不出现满溢现象，达到三分之二时及时收集清理。
- 三、所有校区教学及生活杂物、3立方米（含）以下的建筑垃圾等各种垃圾及时清理，并清

运出校园。

四、垃圾收集完成后，应及时清理场地，保证车走场清，确保周围整洁卫生，无任何污渍、无散落垃圾，并将可移动式垃圾设施复位，摆放整齐。

五、垃圾设施外表保持干净卫生，无明显污迹、无粘贴物。垃圾设施周边无散落垃圾及污渍、污水。

六、垃圾设施应定位设置，摆放整齐。

七、严禁在收集、清运过程中分拣垃圾或从事甲方授权范围以外的事宜。

八、清运车辆运行需要做好封闭措施，避免垃圾沿路飘落以保持沿路环境卫生。

九、乙方清运垃圾应符合安全操作规范和有关环保法规。

十、按甲方及市有关部门要求，乙方应定期对垃圾容器、垃圾集中收集点灭蝇消杀，定期对所有校区灭鼠，药品由乙方负责。乙方应提前做好符合要求的灭蝇、灭鼠药物。灭蝇、灭鼠过程中，应做好安全保障工作，防止意外发生。

十一、垃圾清运服务的开展均不得影响甲方日常的管理服务工作，乙方在履行过程中应自觉配合甲方，并依照甲方的要求随时纠正或整改其工作。

垃圾清运违约条例

一、乙方清运垃圾过程中出现服务不及时或服务未能达到甲方要求，甲方有权扣除乙方当天的垃圾清运费（当天服务费=年清运费÷12个月÷30天）。

二、乙方清运垃圾过程中出现服务不及时或服务未能达到甲方要求，甲方有权提出警告并责令乙方及时正确处理、解决，并要求乙方在当日内处理，逾期未能妥当处理，甲方根据实际情况可扣减乙方当月垃圾清运服务费用5%/次-10%/次（当月服务费=年清运费÷12个月）。

三、若因乙方承包范围内之垃圾清运服务质量不达标而被有关部门处罚甲方所需之罚金由乙方负全部责任。造成恶劣影响的，甲方有权中止合同。

物业维修员工工作职责

物业维修员工负责全校所有公共区域绿化养护范围内的设备、设施维修，零星破损硬化路面（含水泥路面、便道砖、面包砖、青石板、路沿石等）维修、更换，窞井盖、化粪池盖的维修、更换，体育器材的维修工作，材料由学校提供，维修所需的工具设备、燃料费由物业公司提供，维修内容具体有：

（一）木凳、木椅的维修；

（二）花廊维修；

（三）绿化垃圾场大门及围挡的维修、更换；

(四)零星破损硬化路面(含水泥路面、便道砖、面包砖、青石板、路沿石等)维修、更换;

(五)窨井盖、化粪池盖的维修、更换;

(六)体育器材的维修;

(七)花坛、花池、树池等维修、破损瓷砖的更换;

(八)其他绿化养护相关设备、设施的维修、更换。

公共维修违约条例

甲方管理人员每天不定时检查,如果发现下述现象,中标方将按照以下条例承担违约责任,并从中标方合同金额中扣除乙方违约金。

(一)维修人员进场必须按要求配戴整齐(如穿绝缘鞋、戴绝缘手套等),否则罚款20元/次;

(二)严禁在施工现场穿拖鞋或不穿衣服,否则罚款20元/次;

(三)严禁在施工现场使用明火,否则罚款50元/次;

(四)进行电路维修时,必须切断电源,严禁带电操作,否则罚款50元/次;

(五)需电焊和切割东西,必须做好防护措施,并配备灭火器。电焊工必须持证上岗,违者罚款50元/次;

(六)维修结束后,现场必须清理干净,否则罚款20元/次;

(七)不服从管理人员管理的,罚款100元/次;

(八)维修期间,严格按国家规定施工要求和工作流程进行,否则罚款20元/次;

(九)个人物品应放置指定位置,不得随意乱放,否则罚款10元/次。

(十)违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金100元外,再按国家及学校有关规定进行处理,直至追究法律责任。

校内外围主干道卫生保洁工作岗位责任要求

一、地面(含路面、便道)保洁工作

(一)每天至少进行2次全面清扫,中间保持巡查清理,长效保持卫生整洁。

全面清扫。使用大扫帚进行普扫,清扫地面垃圾、纸屑、烟头、树枝树叶等各种垃圾杂物,并将清扫的垃圾及时清理,做到无死角、无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积水、无大量积尘。

全面清扫后进行巡查清理。使用垃圾夹捡拾清理各种垃圾杂物,使用铲刀清除香口胶、广告,使用清洁剂清除地面各种污渍,保持卫生整洁。

8:00之前完成第一次全面清理。8:00-下班进行巡查清理。

15:30 之前完成第二次全面清理。15:30-下班进行巡查清理。

备注：特殊时期（如创文或学校有检查等）

（二）在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应增加清扫力度、清理清洗频率，确保学校的整洁、美观。

校外外围主干道卫生保洁管理要求

物业保洁员工需遵守以下管理办法：

- 一、物业保洁员工必须穿戴工装上岗，严格履行签到签退手续，严禁工作时间内脱岗。
- 二、物业保洁员工必须在规定期间内完成保洁任务。
- 三、物业保洁员工上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品。
- 四、物业保洁员工上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物。
- 五、物业保洁员工上班期间接到临时任务后必须及时赶到现场并展开工作。
- 六、物业保洁员工必须服从领导管理，听从领导指挥，完成各项任务。
- 七、坚决不允许存放易燃、易爆、化学物品的废品。
- 八、物业保洁员工必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好保洁工作，为学校提供优质服
- 九、物业保洁员工应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令物业公司予以辞退，并根据情节轻重，损失大小予以处罚。
- 十、物业保洁员工应严格遵守新乡学院及后勤管理处制定的劳动纪律和各项规章制度，如有违背将按新乡学院及后勤管理处的有关规定予以处理，情节严重者勒令物业公司予以辞退。
- 十一、物业公司应对物业保洁员工进行专业知识培训，努力提高业务和服务质量。
- 十二、保洁工具和各种用料必须妥善保管，厉行节约，反对浪费。
- 十三、物业保洁员工必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。
- 十四、完成院领导及交办的其它工作任务。

校外外围主干道卫生保洁违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现下述要求不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除违约金。

- 一、未按时间上班、或工作时间内脱岗，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。
- 二、规定期间未完成任务，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

三、上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

四、上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

五、上班期间接到临时任务后未及时赶到现场并展开工作，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

六、不听领导安排，或不按要求完成任务，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

七、坚决不允许存放易燃、易爆、化学物品的废品，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

八、道路及路基石有明显沙粒、砖石、污垢、积水、小广告、浮土及杂草，每处每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

九、乙方在卫生保洁过程中出现服务不及时或服务质量未能达到甲方要求，甲方有权提出警告并责令其整改，乙方应在甲方规定时间内整改到位，逾期未能整改到位甲方根据实际情况可扣减乙方当月服务费用 5%/次-10%/次。

十、物业在承包的保洁卫生工作范围内，校方如因卫生保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门(环卫、城管等)进行处罚的罚款由物业承担。造成恶劣影响的，甲方有权中止合同。

十一、违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

寒暑假校园保洁工作岗位责任要求

一、地面（含路面、便道、停车位、运动场地）保洁工作

（一）每天至少进行 2 次全面清扫，中间保持巡查清理，长效保持卫生整洁。

全面清扫。使用大扫帚进行普扫，清扫地面垃圾、纸屑、烟头、树枝树叶等各种垃圾杂物，并将清扫的垃圾及时清理，做到无死角、无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积水、无大量积尘。

全面清扫后进行巡查清理。使用垃圾夹捡拾清理各种垃圾杂物，使用铲刀清除香口胶、广告，使用清洁剂清除地面各种污渍，保持卫生整洁。

8:00 之前完成第一次全面清理。8:00-下班进行巡查清理。

15:30 之前完成第二次全面清理。15:30-下班进行巡查清理。

备注：特殊时期（如创文或学校有检查等）

(二) 在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应增加清扫力度、清理清洗频率，确保学校的整洁、美观。

二、宣传栏、灯箱、灯杆等保洁工作

四、在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，保洁人员中午及晚上需留人值班。

寒暑假校园保洁工管理要求

物业保洁员工需遵守以下管理办法：

- 一、物业保洁员工必须穿戴工装上岗，严格履行签到签退手续，严禁工作时间内脱岗。
- 二、物业保洁员工必须在规定期间内完成保洁任务。
- 三、物业保洁员工上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品。
- 四、物业保洁员工上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物。
- 五、物业保洁员工上班期间接到临时任务后必须及时赶到现场并展开工作。
- 六、物业保洁员工必须服从领导管理，听从领导指挥，完成各项任务。
- 七、坚决不允许存放易燃、易爆、化学物品的废品。
- 八、物业保洁员工必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好保洁工作，为学校提供优质服
- 九、物业保洁员工应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令物业公司予以辞退，并根据情节轻重，损失大小予以处罚。
- 十、物业保洁员工应严格遵守新乡学院及后勤管理处制定的劳动纪律和各项规章制度，如有违背将按新乡学院及后勤管理处的有关规定予以处理，情节严重者勒令物业公司予以辞退。
- 十一、物业公司应对物业保洁员工进行专业知识培训，努力提高业务和服务质量。
- 十二、保洁工具和各种用料必须妥善保管，厉行节约，反对浪费。
- 十三、物业保洁员工必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。
- 十四、完成院领导及交办的其它工作任务。

寒暑假公共区域卫生保洁标准

一、各建筑物外围道路

(一) 道路早晨用大扫帚进行普扫，清扫的垃圾及时清理至垃圾设施内，不遗漏，不得堆放在路边或其他场所。

(二) 道路及便道无明显沙粒、砖石、污垢、积水、小广告、浮土及杂草。

二、运动场地

运动场地无砖瓦石块、树叶、纸屑、垃圾袋、污垢、积水、小广告、杂草等杂物。考核标准：应控制在每 30 米 1 处。

三、标识宣传牌

(一) 无明显积尘、无污渍、无张贴乱画。

(二) 草坪上无破碎标识宣传牌。

四、地下通道

(一) 地面、台阶、楼梯无死角、无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积水、无大量积尘。

(二) 扶手、墙壁、玻璃、窗台等无尘土、无固渍、无污渍、无张贴乱画。

五、雨水井

无树叶、无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积水等。

寒暑假公共区域卫生保洁违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现下述要求不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除违约金。

一、未按时间上班、或工作时间内脱岗，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

二、规定期间未完成任务，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

三、上班期间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

四、上班期间坚决不允许干私活、收受他人财、物，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

五、上班期间接到临时任务后未及时赶到现场并展开工作，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

六、不听领导安排，或不按要求完成任务，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

七、坚决不允许存放易燃、易爆、化学物品的废品，每人每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

八、打扫卫生不干净不彻底、不彻底。有以下情况：

(一) 道路及路基石有明显沙粒、砖石、污垢、积水、小广告、浮土及杂草，每处每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

(二) 运动场地有砖瓦石块、树叶、纸屑、垃圾袋、污垢、积水、小广告、杂草等杂物，每处每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

(三) 标识宣传牌有明显积尘、污渍、张贴乱画，草坪上有破碎标识宣传牌，每处每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

(四) 地下通道无有垃圾、杂物、纸屑、烟头、积水、张贴乱画、污渍每处每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

(五) 雨水井有垃圾、杂物、纸屑、烟头每处每次违约金 10 元，累计三次将加重至每次违约金 100 元。

九、乙方在卫生保洁过程中出现服务不及时或服务质量未能达到甲方要求，甲方有权提出警告并责令其整改，乙方应在甲方规定时间内整改到位，逾期未能整改到位甲方根据实际情况可扣减乙方当月服务费用 5%/次-10%/次。

十、物业在承包的保洁卫生工作范围内，校方如因卫生保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门(环卫、城管等)进行处罚的罚款由物业承担。造成恶劣影响的，甲方有权中止合同。

十一、违反国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

2.标段二：

(1) 技术要求

标段二：学生宿舍物业标段

地点名称	项目内容
1、学生宿舍 D 区保洁	1、卫生保洁：西区 D1-D12#楼、A02 号楼（含楼宇周边散水），共 13 栋楼，建筑面积约 96409 m ² ，并负责楼外墙松动瓷砖的铲除工作。 2、以上卫生保洁范围的垃圾收集工作。 保洁参考人数：23 人服务时间：18 个月 D12 保洁人数：2 人服务时间：16 个月
2、学生宿舍 D 区管理	管理员人数：22 人服务时间：18 个月 D12 管理员人数：2 人服务时间：16 个月
3、学生宿舍 E 区保洁	1、卫生保洁面积：东区 E1-E13#楼（含楼宇周边散水），共 13 栋楼，建筑面积约 75204 m ² ，并负责楼外墙松动瓷砖的铲除工作。 2、以上卫生保洁范围的垃圾收集工作。 保洁参考人数：26 人 服务时间：18 个月
4、学生宿舍 E 区管理	管理员人数：21 人 服务时间：18 个月
5、假期空余宿舍楼管理	管理员人数：20 人 服务时间：6 个月
6、假期预留	1、预留 6 栋宿舍楼的卫生保洁（由学校指定），并负责楼外墙松动瓷砖的铲

宿舍楼保洁	除工作。 2、以上卫生保洁范围的垃圾收集工作。 保洁参考人数：10人 服务时间：4个月
7、假期预留宿舍楼管理	管理员人数：12人 服务时间：4个月
8、垃圾清运（外运）	垃圾收集范围：新乡学院学生宿舍区域的垃圾设施内及周边垃圾（含生活垃圾、教学及生活杂物、3立方米（含）以下的建筑垃圾等各种垃圾）清运工作。 服务要求：按照省、市相关标准及规定进行垃圾收集及清运（含垃圾容器配备）；省、市垃圾分类相关规定出台后，严格按照相关规定及法律法规执行垃圾分类、收集及清运工作（含符合要求的垃圾容器配备）。 参考人数：3人 服务时间：22个月
9、宿舍维修	新乡学院金穗校区总计26栋学生公寓（含新建）的日常零星维修工作（含楼外墙体松动瓷砖的铲除工作，一层及不用设备就可完成的区域） 参考人数：8人 服务时间：24个月
10、项目经理	项目经理人数：1人 服务时间：24个月

技术参数及考核管理办法

一、人员、设备配置及服务要求

（一）员工数量

乙方服务人员学期期间不低于108人落实到位，暑假期间乙方服务人员不低于54人落实到位，寒假期间乙方服务人员不低于29人落实到位。所有服务人员必须持证上岗（健康证、经新乡学院保卫处组织的消防安全培训合格后签发的岗位消防安全培训证）；

（二）对乙方工作人员要求

1.在保证服务内容按标准完成、服务质量符合要求和身体健康的前提下，楼管人员年龄为55岁以下，保洁人员年龄为60岁以下。所有服务人员全部要求为女性。

2.形象及要求：身体健康，普通话流利，公众形象较好；

3.乙方按岗位要求配备统一着装（冬夏两套、含为甲方楼长与管理员24人提供服装）、言行规范、服务主动、热情；

员工工服配置标准：

岗位	工服类别			备注	折旧年限
	春秋季	夏季	冬季		
宿管人员	西服	短袖衬衫	西服	西服一件 西裤二条	2年

	长袖衬衫	西裤/短裙 (女)	长袖衬衫	衬衣二件	
	丝巾(女)/领带			短袖二件	
保洁人员	春秋装	夏装	春秋装	夏装二套 春秋装	2年
胸卡	标有甲方、物业名称,工种类别和编号			亚克力材质	2年

备注:具体执行标准依据甲方要求

4.项目经理:全面负责中标楼宇的物业管理工作,应符合以下条件:①不能兼职且必须驻楼管理;②具有3年及以上相关工作经验和较好业绩;③其工资及社会保险由中标公司自行承担;

5.经培训合格的人员方能上岗服务。采购方认为不能满足工作需要的服务人员,投标人应及时更换,否则采购方将扣除相应的物业管理服务费;

6.遵守国家法规法律,无违法犯罪记录。

(三)设备配置要求

1.室外垃圾桶标准:按新乡市垃圾分类要求配置

2.垃圾桶及配套垃圾袋参数:

品名	户外挂车式垃圾桶	规格(mm)	1020*570*670*970
厚度	1.5mm	容积	240L
颜色	红、黄、灰、蓝四色	开合方式	经典翻盖式
外包装	可印物业LOGO	标配	桶身+盖+铁质实心轮
材质	1.环保、阻燃 2.耐酸、耐碱、耐腐蚀	要求	1.箱口、底部加固 2.桶身前沿双层加强筋结构
品名	平口点断式垃圾袋	要求、规格(cm)	无毒、无味 120*140

备注:最终执行标准依据甲方要求

3.乙方配置的垃圾清运车辆必须为密闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；垃圾清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合政府部门的有关规定；垃圾清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施。

(四) 养护要求及承担费用

- 1.每个公寓楼配备垃圾桶数量7~8个；
- 2.垃圾桶外观保持光洁和完整，使用年限为一年。桶内无异味，垃圾袋要求每天更换一次；
- 3.服务期间垃圾桶的清洁、破损、丢失由乙方承担；
- 4.如垃圾桶破损或丢失，乙方在三个工作日内没有更换到位，影响师生正常生活秩序，甲方将对乙方予以500元罚款；
- 5.乙方有义务承担实施垃圾分类处理方案的全部费用。(包括提供室外分类标识垃圾桶、室内学生分类标识垃圾袋等。)

(五) 定岗定位与配合

- 1.中标方在布设物业服务岗位确定人数时，须经所服务楼宇管理人员同意后定岗定位；
- 2.中标方服务人员要服从楼宇管理人员的统一指挥及工作安排；
- 3.中标方要采取切实措施确保岗位服务人员保持相对稳定，人员确需变动要向楼宇管理人员备案；
- 4.因人员流动性过大而影响采购人物业工作质量的，将追究中标方管理责任或处以经济处罚、直至解除合同；
- 5.中标方要与服务楼宇维修人员和其它类别服务人员加强配合协调，并有义务和责任根据楼宇维保现状和突发情况，合力完成所在楼宇的维修保障任务。
- 6.学校安排的服务人员纳入物业管理体系中，和物业服务人员同管理同工作，由物业负责管理考核，宿舍管理中心监督物业执行，工资待遇学校负责。

(六) 加强主动监管

甲方每月对乙方的管理机构、人员配备、服务质量进行定期检查和随机抽查，对考核结果实行每周通报和年底综合考评制度，落实奖惩措施。

(七) 服务要求及规范

1.乙方要构建运行高效的组织管理体系，以实施管理区域的集中统一指挥和有效领导；建立实际有效的卫生保洁、安全保卫、秩序维护、安全用电、维护保障、消防管理、协作协同等服务规范。

2.乙方要依据甲方工作要求，实行一日三查制度，晚归登记、外人出入楼登记、管理员交接班登记、学生借钥匙登记、安全内务检查登记、大件物品出楼登记制度，建立台账记录，便于甲方监督检查。

(八) 人文环境要求

- 1.应根据甲方住宿相关规定，按照双方约定，对学生文明住宿、安全用电行为进行宣贯；
- 2.提供便民服务及爱心服务，有针对性的为甲方师生提供重点关怀和帮助；
- 3.定期结合甲方文化特色，开展公益宣传或公寓文化建设活动。

(九) 如有政府政策性人员安排（如公益岗等），此部分人员纳入物业管理体系中，和物业服务人员同管理、同工作，由物业公司负责管理考核，并核减相应物业费用，物业管理中心负责监督物业公司执行，工资待遇由政府负责。

二、乙方工作人员职责及违约条例

(一) 学生宿舍管理员职责

1.基本职责

(1) 宿舍管理员要有强烈的责任心，切实做好本职工作，努力探索和掌握高校学生宿舍楼管理纪律，忠于职守，不得脱岗；

(2) 加强安全防范意识，把宿舍楼的安全放在第一位，保证 24 小时值班制度，白天要有专人在宿舍楼一楼门口值班，严格执行非本楼人员进出登记，关注每个进出宿舍楼的人员，严禁陌生人进楼，遇有可疑情况，及时上报；

(3) 配合楼长定时检查学生宿舍，每天三次（上午普查，下午抽查，晚上锁门后巡查），记录检查结果，并及时汇报；

(4) 主动配合楼长工作，本着服务学生的宗旨，服从楼长管理，配合维修人员进行维修服务；

(5) 严禁男女生相互串楼；

(6) 督促学生维护公共卫生，监督宿舍楼卫生保洁员保持宿舍楼道、楼梯、公厕、盥洗室、浴室等公用部分的卫生清洁；

(7) 保持宿舍楼门前卫生清洁，自行车需摆放整齐；

(8) 工作时间不准私自会客、聊天、看电视、看报刊书籍等与本职工作无关的事宜，不得无故迟到、早退、不准擅自离岗，严格履行签到、签退手续，管理人员一律不得兼职；

(9) 按时开、关灯，对自然损坏的公用设施及时发现，及时报修，对人为损坏的现象，及时上报；

(10) 宿舍关门后必须检查本楼情况是否正常，严格登记晚归学生，并做好上报工作，

如遇紧急情况，应及时处理并上报；

(11) 认真填写工作日志，交接班登记，断送电登记、借钥匙登记、办好交接手续；

(12) 工作时间严禁喝酒、打牌，严禁在公共场所吸烟；

(13) 认真接待来访的家长 and 来客，严格办理来客登记手续；

(14) 严禁携带违禁和剧毒、易燃易爆、挥发性化学物品进入宿舍区；

(15) 禁止传销、推销、外卖、快递人员进入宿舍区域；

(16) 寒暑假期间与开学交替期间，应锁好门、窗、管道排水、恶劣天气采取防护措施减轻自然灾害等；

(17) 认真、仔细核查本楼安全隐患，不得在学生宿舍出现有大功率、违禁电器和剧毒、易燃易爆、挥发性化学物品及其它违禁物品（按件计算）；

(18) 尽量避免并及时化解学生投诉（工作人员脱岗、卫生、工作人员态度、蚊、虫、老鼠等问题）；

(19) 不得与学生发生肢体、语言冲突；

(20) 在宿舍楼内学生人身安全受到侵犯或是学生打架斗殴（包括群体事件），工作人员应及时发现，或及时制止、妥善处理 and 上报；

(21) 熟练掌握楼内烟感系统、控电设备、消防系统、安防监控、应急呼叫等配套设备的操作以及巡查和记录；

(22) 做好新生入住和毕业生离校工作；

(23) 宿舍管理员必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

(24) 完成好领导交办的其他工作。

2.立岗服务职责

(1) 管理员须站立门口迎送同学，通过立岗与学生互动，提高学生认知率，立岗时做到面带微笑、两手前放、站姿端正；

(2) 保持衣着整洁，精神面貌良好，态度亲切、和蔼；

(3) 着工装，戴工牌，如不按规定执行立岗，按脱岗处罚；

(4) 立岗时间： 7:30-7:50、11:50-12:10、14:30-14:50（夏季）、14:00-14:20（冬季）。

（二）学生宿舍卫生保洁服务要求

1.公共卫生间

-
- (1) 地面清洗(每天清洗 2 次), 清洗彻底, 无污迹、废物, 下水道畅通;
 - (2) 墙面擦拭(每周擦拭 1 次), 干净, 无污迹、废物;
 - (3) 天花板附属设施(每月清洁 1 次) 无污迹、蜘蛛网;
 - (4) 公共卫生间不定时消毒、除臭(每天消毒 1 次), 无异味。

2. 步行梯

- (1) 楼道、楼梯拐角和台步有垃圾(每日清扫 2 次);
- (2) 台阶缝隙(每周清洗 1 次) 无灰尘、污迹;
- (3) 地面光亮、无灰尘(每天清扫 2 次);
- (4) 门窗、消防器材(每天清扫 1 次) 无灰尘、污迹;
- (5) 墙面(每周清扫 1 次), 干净, 无污迹;
- (6) 栏杆(每天清扫 2 次), 无积灰;
- (7) 踢脚线(每周打扫 1 次) 无灰尘;
- (8) 楼顶逃生口处和一楼消防通道无障碍物和垃圾;

3. 走廊

- (1) 地面(每天清扫 2 次) 无杂尘、灰土;
- (2) 开关盒、指示牌(每天清扫 1 次) 无杂尘;
- (3) 墙面(每天擦洗 1 次) 无积灰;
- (4) 门窗(每天擦洗 1 次), 光亮、整洁;
- (5) 天花板(每周清洁 1 次) 无蜘蛛网;
- (6) 地面(每天清扫 2 次) 无积灰;

4. 楼外围

- (1) 楼周围散水区(每天清扫 1 次) 无垃圾;
- (2) 楼前道路及自行车摆放(每天摆放 2 次) 整齐, 无垃圾;

5. 公共区域、楼道内、楼宇四周定时消毒(每天 2 次), 杀虫、灭鼠(每月 1 次), 无蝇虫、老鼠;

6. 学生公共垃圾集中清运至指定处, 垃圾桶及四周保持清洁无异味, 每周清洗一次垃圾桶, 无污迹、异味;

7. 保洁人员必须严格履行签到、签退手续;

8. 节假日宿舍要求:

- (1) 宿舍楼公共卫生间(每天清洁 1 次), 清洗彻底, 无污迹、废物, 下水道畅通;
- (2) 地板、楼梯处(每天清洁 2 次), 无灰尘、污迹;

9.日常管道疏通与开学交替服务要求

(1) 乙方负责所在区域内的管道疏通（学生宿舍内卫生间管道、洗手池下水管道、楼宇公共部分卫生间管道、洗手池下水管道、楼宇与室外连接处下水管道等）；

(2) 乙方负责对学生宿舍内卫生间便池、吸顶电扇、窗纱、毕业生房间、新生房间内的整体清洁（每年1次）。

(三) 假期服务要求

1.暑假期间人员要求

(1) 每栋宿舍楼配备2名宿管人员，24小时在岗值班；

(2) 每栋宿舍楼按需配备保洁人员，带独卫宿舍楼至少1名保洁人员，普通宿舍楼2名保洁人员。

2.寒假期间人员要求

(1) 每栋宿舍楼配备1名宿管人员，24小时在岗值班。

(四) 垃圾清运管理要求

1.乙方垃圾收集、清运工作人员管理要求

(1) 必须在规定期间内完成保洁任务；

(2) 上班期间接到通知后必须及时赶到现场并展开工作；

(3) 必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好垃圾清运工作，为学校提供优质服务；

(4) 乙方清运车辆必须为封闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；

(5) 乙方清运车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾；

(6) 在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应甲方要求，乙方应增加清运密度，确保各垃圾设施及收集点及时清运，不影响校区的整洁、美观。

(7) 乙方对其工作人员在各校区的一切行为负责，因乙方工作人员过错导致本校区内有任何财产损失或人身伤害事件，其一切责任由乙方负责。

2.垃圾清运标准

(1) 垃圾日产日清，乙方每天必须不少于两次将各种垃圾清运至政府部门指定的垃圾回收站，并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象；

(2) 垃圾收集完成后，应及时清理场地，保证车走场清，确保周围整洁卫生，无任何污渍、无散落垃圾，并将可移动式垃圾设施复位，摆放整齐；

(3) 垃圾清运服务的开展均不得影响甲方日常的管理服务工作，乙方在履行过程中应

自觉配合甲方，并依照甲方的要求随时纠正或整改其工作。

(五) 清运车辆管理要求

1、乙方清运车辆必须为封闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁

2、乙方清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合新乡市及河南省相关垃圾分类要求的相关规定。

3、乙方清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施。

4、乙方清运车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾。

5、乙方清运车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶。

6、乙方应与清运工作人员签订正式劳动合同、购买保险，要求清运工作人员遵章操作，在收集、清运垃圾过程中应做到安全、有序，如发生人员伤亡等安全事故，其一切责任均由乙方负责。

(六) 违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现不达标，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除违约金。

1.乙方宿管人员、保洁人员及清运垃圾人员在服务过程中应注意工作态度，任何情况下不得与学生发生冲突，工作过程出现态度恶劣，拒不配合甲方管理人员安排的情形，甲方有权对乙方进行处罚，处罚标准为 200 元/次；

2.乙方宿管人员、保洁人员及清运垃圾人员在工作中出现重大过失，造成甲方单位或学生财产损失的，应按照甲方实际损失进行赔偿，因乙方工作不到位而影响学生正常生活秩序，甲方有权责令乙方及时正确处理、解决，乙方应在当日内处理完毕，逾期未能妥善处理，甲方有权对乙方进行处罚，处罚标准为 3000 元/次；

3.乙方应积极回应学生对宿舍公共保洁的投诉建议，乙方在接到甲方通知后应立即整改，整改不及时、不到位，甲方有权对乙方进行处罚，处罚标准为 100 元/次，每月出现学生投诉 3 次以上（含 3 次）或拒不整改，甲方有权对乙方进行加倍处罚，处罚标准为 2000 元/次；

4.若因乙方在服务过程中发生重大责任事故，对甲方造成严重影响的，甲方有权扣除乙方全年物业服务费用的 20%；

5.若因乙方承包范围内之宿舍管理不合标准被有关部门处罚，甲方所需之罚金由乙方全

部承担。造成恶劣影响的，甲方有权终止合同。

6. 乙方宿管人员、保洁人员及清运垃圾人员在服务过程中违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定，情节轻微的，每次对乙方处罚 100 元，情节严重的，按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

(七) 物业服务综合考评

1. 甲方的建议（保洁服务质量问题）未予以及时正确处理达三次以上，甲方有权提出警告，并视情况可在当月物业管理服务费中扣除乙方适当（最高不超出 10%）的保洁服务费用；

2. 甲方定期或不定期进行检查和抽查。甲方如发现质量不达标，向乙方发出整改通知，乙方应在限定的时间内完成，如每月不达标次数达到二次以上，甲方可扣除乙方当月物业管理总服务费用 5%—30%；

3. 每学期向学生做调查问卷，征求一次综合意见、测评，满意率低于 60% 者，给予 8000 元以内罚款；满意率达到 80% 者，将不予以处罚。

3. 标段三： 技术要求

标段三：校园绿化养护物业标段

地点名称	项目内容
1、公共区域绿化养护	<p>1、绿化养护内容：学院范围内所有绿地的绿植养护（约 28 万 m²），硬化区域的杂草清除（含停车位、广场、运动场、便道等），含金穗大道校区，文化路东、西校区，平原路校区，东风路校区；人工湖湖面及周边维护管理（含天鹅的喂养及管理）；喷灌头的维修、更换；校区内乔灌木及草本的除虫、修剪、浇灌、施肥、补栽；绿化养护所需的设备工具、肥料、药剂等物料由中标方提供。</p> <p>2、绿化垃圾收集及外运：学院范围内所有绿化带杂草、树叶、生活垃圾等收集及外运；学院范围内所有修剪树枝、枯树等垃圾的收集、清除及外运。</p> <p>养护面积：约 28 万平方米</p> <p>养护及垃圾收集参考人数：31 人（含至少 1 名绿化技术员，同时拥有相关绿化施工、养护中级及以上职称）</p> <p>服务时间：24 个月</p>
2、垃圾清运	<p>1、绿化垃圾收集及外运：学院范围内所有绿化带杂草、树叶、生活垃圾等收集及外运；学院范围内所有修剪树枝、枯树等垃圾的收集、清除及外运。</p> <p>2、供应商绿化垃圾清运（出校）车辆必须为车厢封闭式垃圾车，具有自装（挂桶）、自卸功能，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；供应商绿化垃圾清运（出校）车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合政府部门的有关规定；供应商绿化垃圾清运（出校）车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施；供应商绿化垃圾清运（出校）车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾；供应商绿化垃圾清运（出校）车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶；在收集、清运垃圾</p>

	<p>过程中应做到安全、有序，如乙方未按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶，导致发生安全事故，由供应商承担责任。</p> <p>3、各校区垃圾必须日产日清，每天必须不少于两次将各种绿化垃圾清运（出校）至政府部门指定的垃圾回收站，并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象。各种垃圾设施内垃圾不出现满溢现象，达到三分之二时及时收集清理。</p> <p>4、开展绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）服务均不得影响校方日常的管理服务工作，供应商在履行过程中应配合校方，并依照校方的要求纠正或整改。</p> <p>5、在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应校方要求，供应商应加强绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等工作水平，增加清运密度，确保各垃圾设施及时清运，确保校区的整洁、美观；寒暑假及重大节假日期间，供应商需调派人员完成甲方安排的临时任务。</p> <p>6、供应商提供的绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等服务应符合安全操作规范和有关环保法规，工作行为应符合法律和政府相关部门之规定，如有违反，受到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由供应商承担和解决。</p> <p>服务人数：2人 服务时间：22个月</p>
3、项目经理	<p>项目经理人数：1人（具有绿化养护及施工相关高级职称） 服务时间：24个月</p>

技术参数及考核管理办法

一、人员、设备配置及服务要求

（一）员工数量

乙方服务人员按不低于34人落实到位，所有服务人员必须持证上岗（健康证、经新乡学院保卫处组织的消防安全培训合格后签发的岗位消防安全培训证）；

（二）对乙方工作人员要求

1.在保证服务内容按标准完成、服务质量符合要求和身体健康的前提下，年龄为60岁以下；

2.形象及要求：身体健康，普通话流利，公众形象较好；

3.乙方按岗位要求配备统一着装（每人冬夏工作服各两套，标有甲方、物业名称，工种类别和编号的胸卡）、言行规范、服务主动、热情；

备注：具体执行标准依据甲方要求

4.项目经理：全面负责绿化养护物业管理工作，应符合以下条件：①不能兼职且必须驻校管理；②具有3年及以上相关工作经验和较好业绩；③其工资及社会保险由中标公司自行承担；④具有绿化养护及施工相关高级职称。

5.经培训合格的人员方能上岗服务。采购方认为不能满足工作需要的服务人员，投标人应及时更换，否则采购方将扣除相应的物业管理服务费；

6.遵守国家法规法律，无违法犯罪记录。

(三) 设备配置要求

乙方提供绿化施工及养护、绿化垃圾清运（出校）等工作所需的各种车辆、机械、设备、管理设备、垃圾容器、工具、材料、肥料、药剂、燃料以及预防和治疗植物病虫害的相关药品等各种用品。其中垃圾清运车辆必须为密闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁；垃圾清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，并符合政府部门的有关规定；垃圾清运车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，做好防污染措施。

(四) 定岗定位与配合

- 1.中标方在布设物业服务岗位确定人数时，须经学校管理人员同意后定岗定位；
- 2.中标方服务人员要服从学校管理人员的统一指挥及工作安排；
- 3.中标方要采取切实措施确保岗位服务人员保持相对稳定，人员确需变动要向学校管理人员备案；
- 4.因人员流动性过大而影响采购人物业工作质量的，将追究中标方管理责任或处以经济处罚、直至解除合同；

(五) 加强主动监管

甲方每月对乙方的管理机构、人员配备、服务质量进行定期检查和随机抽查，对考核结果实行每周通报和年底综合考评制度，落实奖惩措施。

(六) 服务要求及规范

乙方要构建运行高效的组织管理体系，以实施管理区域的集中统一指挥和有效领导；建立实际有效的管理制度、协作协同等服务规范。

(七)如有政府政策性人员安排（如公益岗等），此部分人员纳入物业管理体系中，和物业服务人员同管理、同工作，由物业公司负责管理考核，并核减相应物业费用，物业管理中心负责监督物业公司执行，工资待遇由政府负责。

物业绿化养护工作流程

一月份（本月是全年气温最低的月份，露地苗木和草坪处于休眠状态。）

(一)修剪：全面展开落叶树木的整形修剪工作，根据各种树木的树龄、生长习性、树型特点做到有针对性的修剪。去除病虫枝、枯死枝、徒长枝、交叉枝等，保证树木的整体协调和丰满，对于花冠木根据观赏需要通风透光进行缩修保证树型；

(二)防病虫害：冬季是消灭绿化植物病虫害的有利时机，可刮除枝干上的虫包、虫茧，

剪除蛀干害虫多的树杈，进行集中烧毁；

（三）维护巡查：随时检查苗木的防冻情况，大雪大风后及时检查苗木的损伤情况，及时处理。

二月份（气温较上月有所回升，苗木仍处于休眠状态。）

（一）修剪：继续进行苗木的整形修剪，月底前把各种苗木的修剪工作完成；

（二）防病虫害：结合修剪刮除枝干上的虫包、虫茧，剪除蛀干害虫多的树杈，进行集中烧毁；

（三）维护巡查：随时检查苗木的防冻情况，大雪大风后及时检查苗木的损伤情况，及时处理；

（四）做好春季绿化的各项准备工作。

三月份（气温继续上升，中旬以后树木开始萌芽，下旬有些树木已经开花。）

（一）苗木：春季是绿化的黄金季节。土壤解冻后，应立即抓紧时机进行绿化补栽、植树等工作。根据规划、设计方案，事先统计好需要补栽或种植的苗木数量，然后定点挖好坑，做到随掘苗、随运苗、随栽种、随浇水，以提高成活率；

（二）春灌：为防止春旱给绿化苗木带来的严重伤害，对需要浇水的各种树木、花卉、草坪应及时灌水，特别是上年新种植的苗木，冻水量不足的植物等根据气候回升情况、土壤解冻情况合理安排灌水。保证苗木的水分需求；

（三）拆除防寒物：随着气温上升，对冬季所用的防寒物应适时拆除；

（四）施肥：土壤解冻后，根据植物的生长特点及日常管理措施结合灌水适当的施入基肥，保证营养供给。常用基肥多为有机肥或复合肥；

（五）修剪：在冬季修剪的基础上进行复剪，特别是剪除风干抽梢严重的枝条，以及各种原因造成伤害的枝条短截，并适时进行剥芽；

（六）防止病虫害：本月施防治树木病虫害的关键时刻，根据树种的需要，有条件的采用喷刷药剂等措施，为全年防止病虫害打下良好基础，需要防治的病虫害有：介壳虫、蚜虫、天牛、柏锈病；

（七）除草：阔叶杂草出现，要及时清除。

四月份（气温继续回升，树木均已发芽、开花及展叶，开始进入生长旺盛期。）

（一）苗木的栽植：上旬应抓紧时间种植萌芽晚的苗木，必须争取在萌芽前全部完成种植任务；

（二）浇水：根据各种植物生长状况继续进行春灌；

（三）施肥：结合浇水施入基肥，争取月底所有苗木都春灌一次、施肥一次；

(四) 修剪：继续剪除冬春干枯的枝条，对于早春开花的灌木适时进行花后修剪，以疏、截为主。对常绿树木及绿篱进行修剪，绿篱的修建高度根据观赏需要而定，但不应低于上年的修剪高度。对于造型绿篱要保证其原有的形状特征，使其轮廓清晰，层次有序。根据草坪的长势、高度进行修剪，高度保持在8-12公分左右。对上年生长旺盛、密度较大的草地，第一次修剪可以重剪，有条件的可以先疏草打孔再修剪；

(五) 病虫害的防治：所有的绿化植物必须全面的、均匀的喷洒药物一遍。降低虫量，减轻危害；

(六) 除草：随着温度上升，杂草生长加速，清除草坪杂草是保证草坪正常生长的一项措施。

五月份（气温急剧上升，进入夏季，各种植物生长迅速。）

(一) 浇水：树木抽枝展叶盛期，春季开花的花灌木也正处于开花期，绿篱及各种色块也逐渐进入生长期，草坪草的长势也进一步加速，各种植物的需水量很大，应适时浇水满足苗木的生长要求，并及时松土保墒；

(二) 施肥：根据植物的生长发育情况，结合浇水追施一些速效氮肥；

(三) 修剪：新栽苗木的剥芽、去蘖。早春花灌木已陆续进入开花末期，加强花后修剪工作，以疏枝、断截措施为主，及时剪除因折断等而枯黄的枝叶，维持树型均衡树势。对于常年开花的植物，例如月季，要及时剪除残花，减少营养损失。绿篱及色块要修剪一次，平时剪除个别长枝条进行局部修整，保证造型轮廓明显，层次分明。提高观赏效果。草坪修剪频率逐渐增加，修剪时注意不要有明显的漏剪痕迹，剪下的草屑及时清运，不得堆积在草坪里；

(四) 病虫害的防治：所有的绿化植物必须全面的、均匀的喷洒药物一遍。降低虫量，减轻危害。喷洒药物时注意安全；

(五) 除草：杂草生长加速，及时清除草坪杂草，绿篱及色块内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。

六月份（气温偏高，燥热。）

(一) 浇水：树木、灌木、花卉、草坪、绿篱及各种色块进入生长旺盛期，各种植物的需水量很大，应适时浇水满足苗木的生长要求，并及时松土保墒；

(二) 施肥：根据植物的生长发育情况，结合浇水为均匀长势，做到有针对性的局部补施肥，施肥量要小，特别是速效氮肥；

(三) 修剪：雨季将来临，可将树冠大、叶密。根浅的苗木（洋槐、法桐等）适当进行疏剪，对与高压电线及路灯、建筑物有矛盾的枝杈也应进行剪除，同时要及时去除根蘖及疯

藁。剪除因刮风下雨而折断等枯黄的枝叶，维持树型均衡树势。剪除残花，减少营养损失。绿篱及色块要剪除个别长枝条进行局部修整，保证造型轮廓明显，层次分明。提高观赏效果。草坪修剪时注意不要有明显的漏剪痕迹，剪下的草屑及时清运，不得堆积在草坪里；

（四）病虫害的防治：全面的、均匀的喷洒药物，药物种类要交替使用，避免产生抗药性。喷洒时要注意风向，保证安全；

（五）除草：及时清除草坪及各种树木下的杂草，绿篱及色块内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除，防止草荒；

（六）准备排水：雨季将临，对于低洼易积水的绿化区域，应预先挖好排水沟等，以便解急。

七月份（本月气温最高，中旬以后，开始进入雨季，多风雨，典型的高温高湿。）

（一）浇水：应根据雨量减少浇水量和次数，并及时松土保墒；

（二）施肥：做到有针对性的局部补施肥；

（三）修剪：雨季来临，对树冠大、叶密。根浅的苗木适当进行疏剪，及时去除根藁及疯藁。剪除因刮风下雨而折断等枯黄的枝叶，维持树型。剪除残花，减少营养损失。绿篱及色块要剪除个别长枝条进行局部修整。草坪修剪也可以适当放低修剪，增加通透性，减少病害的发生。修剪时注意不要有明显的漏剪痕迹，剪下的草屑及时清运，不得堆积在草坪里；

（四）病虫害的防治：要注意预防草坪病害的大发生，喷洒药物时，药物种类要交替使用，避免产生抗药性。同时要注意风向，保证安全；

（五）除草：及时清除草坪及各种树木下的杂草，绿篱及色块内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除，防止草荒；

（六）准备排水：大雨过后，对于低洼易积水的绿化区域，应及时好排水防涝；

（七）维护：雨季多风雨。容易发生树木歪倒等情况，应事先做好物资、人力、设备等方面的准备。随时检查，发现情况及时处理，及时扶正歪倒的苗木或支立柱。

八月份（本月气温较高，雨季，多风雨，高温高湿。）

（一）浇水：适时浇水，及时松土保墒；

（二）施肥：局部补肥；

（三）修剪：对苗木适当进行疏剪、除根藁、疯藁，剪除折断等枯黄的枝叶。剪残花，减少营养损失。绿篱及色块要剪除个别长枝条。草坪修剪时不要有漏剪痕迹，剪下的草屑及时清运，保持草坪清洁；

（四）病虫害的防治：药物种类要交替使用，避免产生抗药性。保证安全；

(五) 除草: 及时清除草坪及各种树木下的杂草, 绿篱及色块内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除, 防止草荒;

(六) 准备排水: 大雨过后, 对低洼积水区域, 做好排水防涝;

(七) 维护: 随时检查, 发现情况及时处理, 及时扶正歪倒的苗木或支立柱;

九月份(气温开始下降。)

(一) 浇水: 适时浇水, 及时松土保墒;

(二) 施肥: 局部补肥。对一些生长较弱、枝条不充实的苗木, 应补施一些磷钾肥, 促进其发育;

(三) 修剪: 临近国庆, 做好迎接国庆的工作。伐除死去的苗木, 修剪枯干枝、除根蘖、疯蘖, 剪残花。上半个月做好绿篱及色块整型修剪。国庆前夕所有草坪要修剪一遍, 剪下的草屑及时清运, 保持草坪清洁;

(四) 病虫害的防治: 根据病虫害发生的具体情况, 采用相应药物及措施, 注意安全;

(五) 除草: 及时清除草坪及各种树木下的杂草, 绿篱及色块内生出的杂生植物、爬藤等。

十月份(气温继续下降。)

(一) 准备秋季植树: 下旬耐寒树木一落叶, 就可以按计划开始栽植;

(二) 浇水: 适时浇水, 及时松土保墒, 下旬开始浇灌冻水, 冻水一定要浇匀、浇足;

(三) 施肥: 结合冻水, 可以追施一些复合肥。提高苗木的抗寒性;

(四) 修剪: 继续伐除死去的苗木, 修剪枯干枝、除根蘖、疯蘖, 剪残花。根据草坪长势适当进行修剪。绿篱除过长枝条剪下外, 一般不再进行修剪。为冬季修剪做准备;

(五) 病虫害的防治: 根据病虫害发生的具体情况, 采用相应药物及措施, 注意安全;

(六) 除草: 彻底清除草坪及各种树木下的杂草, 绿篱及色块内生出的杂生植物、爬藤等。清扫落叶, 保持干净。

十一月份(土壤夜冻日化, 进入隆冬季节。)

(一) 秋季植树: 继续栽植耐寒树木, 在土壤上冻前完成;

(二) 浇灌冻水: 继续对苗木、草坪浇灌冻水, 尤其是新栽植的苗木要浇灌透水, 在土壤冻结前完成;

(三) 防寒: 对不耐寒的树木做好越冬防寒的准备工作;

(四) 施肥: 有条件的可以在土壤封冻前施基肥;

(五) 涂白。

十二月份(上旬大雪节气前后, 土壤全部封冻)。

(一) 修剪: 全面展开落叶树木的整形修剪工作, 根据各种树木的树龄、生长习性、树型

特点做到有针对性的修剪。去除病虫枝、枯死枝、徒长枝、交叉枝等，对于花冠木根据观赏需要通风透光进行缩修保证树型；

(二) 消灭病虫害：清除残枯枝、落叶，消灭越冬病原。

现场的养护主要分为两个方面：

第一，对现有绿化的养护主要对现有绿化进行修剪、病虫害的防治和保洁工作。

第二，对新种绿化养护（主要包括色块、乔灌木的养护）。主要对新种绿化进行浇水、修剪，保证新种绿化成活。

质量要求

(1) 环境卫生。要求绿地无黄土裸露（如有，须覆盖防尘网并及时补种）、无建筑垃圾、无枯枝落叶、无杂草，枝干无断枝、无杂藤攀绕、无杂挂物。绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等），重点区域随产随清，其他区域日产日清，及时巡视保洁；遇雷电风雨、病虫害危害、人为破坏等使树木倾倒或倒枝断枝时，要立即清理。

(2) 浇水、排水。对整个绿化区域内所有苗木做规范的养护穴、养护沟，经常检查管网情况，保证无积水、无跑冒滴漏、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。适时浇水，每次浇水应浇足浇透，夏季浇水在早晚进行，避免高温季节午间浇水，冬季浇水在中午进行。干旱季节应满足植物生长所需的水分，雨季应及时排水。

(3) 施肥管理。所有乔木、灌木每年需施肥1次以上，所有地被、草坪每年需施肥3次以上。施肥均以有机肥和复合肥为主，且每年至少施一次有机肥，严禁单独施尿素。

(4) 病虫害防治及安全用药。确保树木花草无病虫害症状，不得出现病虫害大面积繁殖。根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物并报校方批准。药物防治必须要做到对校园空气、水体等不产生污染，对人员不造成伤害，对植物不发生药害，对景观效果不造成影响。

(5) 杂草清除。按要求及时清除各种杂草，未经校方允许禁用除草剂。树林中、待建区域及其他区域内生长的杂草，须按校方要求清除或每月修剪1-2次。

(6) 乔木养护标准。园林树木生长健壮，树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛疏空，通风透光。落叶树新梢生长健壮，叶片形态、颜色正常。一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。

(7) 灌木养护标准。花灌木开花及时，株形饱满，花后修剪及时合理，整型树木造型雅观。绿篱、色块等修剪及时、绿篱下无枯叶，枝叶茂密整齐，绿篱无断档。

(8) 草坪和地被养护标准。草坪及地被植物整齐，覆盖率95%以上，草坪内杂草率不高于

10%。

(9) 一、二年生草花标准。栽植时令花卉。要求搭配合理，色彩整齐，株行距适宜；无倒伏，无病虫杂草，不缺水肥；无死枝败花，随缺随补，更新、补植较及时，根据草花种类每年更新 2-3 次。

绿化养护违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现下述要求不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除乙方违约金。

一、乔木养护

(一) 修剪不合理，使树木生长不旺盛，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(二) 有折悬枝、枯死枝、萌条枝，基部有根蘖，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(三) 有病虫害，树干有蛀干害虫，有药害，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(四) 有人为损害，乱贴乱画乱钉乱挂现象，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(五) 行道树胸径 7 cm 以上，定干高度不一致，株行距不合理，栽植缺株，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(六) 与建筑物的栽植距离不符合规定，种类搭配不合理，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(七) 做好冬季树干刷白工作，刷白高度一致，红色油漆为基准线，刷白不均匀，红色基准线不统一，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

二、灌木养护

(一) 树形破坏，修剪不合理，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(二) 枝叶不健壮，内膛混乱，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(三) 有折悬枝，枯死枝，徒长枝，交叉枝，串膛枝，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(四) 栽植搭配不合理，造成花期时间短，观赏效果差，有残花、残果，每处每次乙方支

付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（五）有病虫害、药害，有被虫咬叶面，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（六）修剪种类选择不合理，修剪不及时，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

三、绿篱养护

（一）有缺苗断空，有杂草杂物，有枯枝死叉，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（二）修剪表面不平直，边角不整齐，线条不流畅，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（三）有病虫害，有虫卵、虫粪，有药害，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

四、草坪地被养护

（一）草坪色泽不鲜亮，生长不好，有杂草。每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（二）生长期内草坪状态差，覆盖度在未达到 95%以上，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（三）修剪不及时，未保持高度在 8-12 cm，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（四）草坪病斑面积超过 3%，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（五）有明显人为践踏破坏情况，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（六）绿地内有污染物、无杂物，卫生状况差，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

五、花坛花径养护

（一）种类配置不合理，疏密度不合理，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（二）单一品种高度不一致，整体效果不好，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

（三）花卉生长不繁茂，叶、花色泽暗淡，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加

重至每次乙方支付违约金 100 元；

(四)有杂草、残花、枯死植株，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元；

(五)有病虫害、药害，每处每次乙方支付违约金 10 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 100 元。

六、养护修剪清理出的枯枝树叶等绿化垃圾及时清运至甲方指定堆放地，按甲方要求及时将所有垃圾清运出校园，清运不及时或不彻底，每处每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元。

七、工作纪律：不按时上、下班，迟到早退，不履行请销假制度和签到签退的，每人每次乙方支付违约金 20 元，累计三次将加重至每次乙方支付违约金 200 元。

八、乙方在绿化养护过程中出现服务不及时或服务未能达到甲方要求，甲方有权提出警告并责令其整改，乙方应在甲方规定时间内整改到位，逾期未能整改到位，甲方根据实际情况可扣减乙方当月服务费用 5%/次-10%/次（当月服务费=年清运费÷12 个月）。

九、物业在承包的绿化养护工作范围内，校方如因绿化养护工作未达到绿化养护质量标准，被有关社会职能部门(环卫、城管等)进行处罚的罚款由物业承担。造成恶劣影响的，甲方有权中止合同。

绿化养护物业管理人员管理要求

物业管理人员（即项目经理和绿化技术员）担负着绿化保洁管理工作，特制定以下管理办法：

一、物业管理人员必须服从甲方（学校）管理，听从甲方（学校）指挥，按甲方（学校）要求完成各项工作任务。

二、物业管理人员必须熟知物业工作范围和物业工作人员的岗位职责，制定并执行高效的管理机制，合理安排各项工作任务，带领物业工作人员尽心尽职搞好绿化养护、卫生保洁、垃圾清运、公共维修等工作，为学校提供优质服务。

三、物业管理人员应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令物业公司予以辞退，并根据情节轻重，损失大小予以处罚。

四、物业管理人员应要求物业工作人员遵守学校相关制度，共同维护区内环境，爱护校内设施，节约资源；严格要求物业工作人员做好各种防护措施，加强管理、安全生产；物业管理和工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

五、物业管理人员应严格遵守新乡学院及后勤管理处制定的劳动纪律和各项规章制度，如有违背将按新乡学院及后勤管理处的有关规定予以处理，情节严重者勒令物业公司予以辞

退。

六、物业管理人员应严格履行上、下班及值班制度，严禁脱岗、失联。物业管理人员必须保持 24 小时通讯畅通，接到通知后必须及时赶到现场并展开工作。

七、项目经理必须有优秀的工作经验、业务水平和管理能力，由物业公司委派、经学校认可后方可任职。工作时间内项目经理必须在校管理，如需离校（或更换）需提前向甲方（学校）申请，经甲方（学校）同意且在物业公司另派项目经理向甲方报到、工作交接好之后才可离校（或更换）。

八、项目经理负责该物业项目的管理工作。制定工作计划（年/月/周），整理工作记录、检查记录，并按甲方（学校）要求定期装订提交各项工作计划及记录、检查记录、人员考勤等文档（包括但不限于：全年绿化养护计划、月/周工作计划、大型节假日庆典活动（或检查）盆花摆设及绿化方案、安全检查记录、打（推）草计划及记录、乔灌木修剪计划及记录、浇水计划及记录、施肥计划及记录、治理病虫害计划及记录、绿化工作日志、绿化工作人员考勤记录；全年卫生保洁计划、月/周工作计划、安全检查记录、大型节假日庆典活动（或检查）卫生保洁方案、蚊蝇消杀计划及记录、灭鼠计划及记录、保洁工作人员考勤记录；垃圾收集及外运工作的具体方案、垃圾清运检查记录、大型节假日庆典活动（或检查）垃圾清运计划、蚊蝇消杀计划及记录、垃圾设施清洗计划及记录、垃圾设施更换记录、工作人员考勤记录；维修工作记录、维修物料使用情况、维修工作人员考勤记录；大型节假日学校庆典活动及各项检查期间值班安排及记录），所有记录必须真实、具体、量化。

九、项目经理负责协调乙方（物业公司及工作人员）与甲方（学校各部门及工作人员）的关系，双方协商解决各种问题。

十、项目经理负责绿化养护、卫生保洁、垃圾清运、公共维修等工作所需的各种车辆、机械、设备、管理设备、垃圾容器、工具、材料、肥料、药剂、燃料等用品的管理和供应，必须保证各项工作的顺利进行。

十一、项目经理负责物业范围内维修工作和维修人员的管理，需安排专业人员进行各项维修工作；负责洒水车的管理工作。

十二、项目经理负责巡查校园（主要在金穗大道校区）垃圾情况，及时安排垃圾收集、外运工作，按学校要求安排垃圾设施的清洗、摆放、消杀工作，负责破损垃圾设施的更换工作。

十三、绿化技术员必须有优秀的工作经验、业务水平和管理能力，必须熟悉掌握园艺技术，具备园林绿化相关专业中级及以上职称，由物业公司委派、经学校认可后方可任职。绿化技术员如需更换，需提前向甲方（学校）申请，经甲方（学校）同意且在物业公司另派项

目经理向甲方（学校）报到、工作交接好之后才可更换。

十四、绿化技术员负责校园绿化养护的管理工作。配合项目经理制定工作计划，整理工作记录、检查记录，并按甲方（学校）要求定期提交各项工作计划及记录、检查记录、人员考勤等文档（包括但不限于：全年绿化养护计划、月/周工作计划、大型节假日庆典活动（或检查）盆花摆设及绿化方案、安全检查记录、打（推）草计划及记录、乔灌木修剪计划及记录、浇水计划及记录、施肥计划及记录、治理病虫害计划及记录、绿化工作日志、绿化工作人员考勤记录），所有记录必须真实、具体、量化。

十五、绿化技术员负责绿化养护所需的各种机械、设备、工具、材料、药剂、燃料等用品的管理工作，需提前向项目经理报告各种机械、用品的需求（补充/维修）情况，必须保证各项工作的顺利进行。

十六、大型节假日、学校庆典活动及各项检查期间，物业管理应带领物业工作人员按甲方（学校）要求实行值班制度，值班期间，严禁脱岗，必须保持通讯通畅，按甲方（学校）要求完成各项工作任务。

十七、物业管理应完成甲方（学校）交办的其它工作任务。

十八、物业公司用工必须符合劳动法；物业公司需与用工人员签订劳动合同，购买保险；年龄限制：**男女均不超过60岁**；身体健康；用工人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证、体检证明；若出现安全责任事故及纠纷等，由物业公司承担全部责任、自行处置，与甲方（学校）概无任何关系。

十九、必须遵守国家学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

物业绿化员工管理要求

物业绿化员工担负着全校绿地、花草及灌木、树木的养护工作，特制定以下管理办法：

一、绿化员工必须服从领导管理，听从领导指挥，着装上岗，严格履行签到签退手续。同时，承包人应及时支付员工报酬及保险等，保障员工的合法权益。合同期内如发生违法违纪、安全责任事故或其他意外事故，均由承包人自行承担全部责任。

二、绿化员工必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好绿化工作，必须熟悉掌握园艺技术，提高环境美容质量，为学校提供优质服务。学校对绿化养护工作的指导意见或学校指出承包人绿化养护工作的不足之处，承包人须无条件执行和改进，直至达到合同和本招标文件的相关规定。

三、承包人必须配备固定、专职的管理人员和养护人员，细化养护岗位。建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护台账，每周周一上午

须上交绿化养护情况周报表（包括上周养护详情和本周养护工作计划）。绿化员工负责花卉培植、育种、移栽、施肥、松土等工作。

四、绿化工应经常到达花卉现场进行检验，定时给花卉浇水、施肥、修剪等，防止枯死。

五、绿化工应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令物业公司予以辞退，并根据情节轻重，损失大小予以处罚。

六、绿化工应严格遵守新乡学院及后勤管理处制定的劳动纪律和各项规章制度，如有违背将按新乡学院及后勤管理处的有关规定予以处理，情节严重者勒令物业公司予以辞退。

七、因绿化员工失职致使花卉或草坪出现大面积枯死现象，将追究其物业公司责任。做好养护范围内浇水设施的管理和维护，用水时检查是否有跑冒滴漏，用水结束后及时关闭总闸。无总闸的阀门，可自行改装、安装总闸或加大监管力度阻止非绿化养护人员打开阀门。

八、物业公司应对绿化员工进行专业知识培训，努力提高业务和服务质量。

九、绿化工具和各种用料必须妥善保管，厉行节约，反对浪费。

十、绿化员工必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

十一、承包人必须切实做好安全工作，加强高大树木养护作业时的安全保障，在任何情况下都注意安全。一切安全事故均由承包人自行负责，与校方无关。一切地方矛盾由承包人自行协调解决。

十二、完成院领导及交办的其它工作任务。

绿化养护物业工作人员违约条例

甲方管理人员每天不定时检查，如果发现下述要求不达标现象，中标方将按照以下条例承担违约责任，并从中标方合同金额中扣除违约金：

一、不按时上、下班，迟到早退，不履行请销假制度和签到签退的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

二、对醉酒上班，与师生发生口角、打架斗殴者，解除劳动关系外，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

三、如有勾结他人监守自盗、私拿他人（或学校）财物的，每人每次违约金 2000 元，并移交司法部门处理。

四、拾到他人物品不及时如数归还，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

五、工作时间内，占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品的，每人每次违约金 20 元，

累计三次将加重至每次违约金 200 元。

六、工作时间内，干私活、收受他人财物的，每人每次违约金 20 元，累计三次将加重至每次违约金 200 元。

七、因人为原因、设备设施不达标、管理不到位等情况，造成资源浪费的，每人每次违约金 100 元，累计三次将加重至每次违约金 500 元。

八、因机械、设备、管理设备、工具、材料、药剂、燃料等用品不到位或不达标，造成工作无法顺利进行的，每次每天违约金 100 元，累计三天将加重至每天违约金 500 元。

九、未经甲方（学校）允许，物业工作人员擅自离校、脱岗、失联的，每人每次违约金 100 元，累计三次将加重至每次违约金 300 元。

十、未经甲方（学校）允许，物业管理人员擅自离校、脱岗、失联的，每人每次违约金 300 元，累计三次将加重至每次违约金 1000 元

十一、物业工作人员离校、脱岗、失联的，物业公司应及时另派工作人员到校接替其工作，未及时安排到位的，每人每次违约金 100 元，累计三次将加重至每次违约金 300 元。

十二、物业管理人员离校、脱岗、失联的，物业公司应及时另派管理人员到校接替其管理工作，未及时安排到位的，每人每次违约金 300 元，累计三次将加重至每次违约金 1000 元

十三、物业工作人员接到甲方（学校）通知后，未在规定时间内赶到现场并展开工作，每人每次违约金 100 元，累计三次将加重至每次违约金 300 元。

十四、物业管理人员接到甲方（学校）通知后，未在规定时间内赶到现场并展开工作，每人每次违约金 300 元，累计三次将加重至每次违约金 1000 元。

十五、物业公司必须保证工作日内上岗人员出勤率在 100%，若有员工请假须提前向管理部门说明。若在 1 个月内 3 次出现出勤率低于相应标准，将根据实际出勤情况参照日工资标准扣除相应费用。

十六、未按甲方要求定期装订提交各项工作计划及记录、检查记录、人员考勤等文档的，每项每次违约金 100 元，累计三次将加重至每次违约金 300 元。

十七、各项工作计划及记录、检查记录、人员考勤等文档缺失或造假的，每项每次违约金 100 元，累计三次将加重至每次违约金 300 元。

十八、违犯国家和学校有关防疫政策、制度、规定每次违约金 100 元外，再按国家及学校有关规定进行处理，直至追究法律责任。

第二章 项目有关要求

1. 服务期限：2025年8月1日——2027年7月31日

2. 服务地点：采购人指定地点。

3、付款方式：在合同生效后，物业服务费用按每年12个月进行平均支付，经甲方验收合格，未发现服务质量问题，以转账汇款方式于每月15日前(如遇休息日、节假日，财务封账、审计等情形，付款日期顺延)全额向乙方支付前一个月的物业服务费用。如发现服务质量问题，甲方按照违约条例从当月物业服务费里扣除违约金。因特殊原因导致服务时间不足，以实际服务时间据实结算。

4、投标人缴纳社保费用低于相关社保缴纳标准的，应提供社保部门或税务部门出具的证明材料。

第六部分 评审程序和评标办法

（一）评标原则

1. 按照“公平、公正”的原则对待所有投标人。
2. 按照招标文件的相关规定进行资格审查、评标、定标。

3. 投标人可以同时参与三个标段的投标并中标多个标段。

（三）资格审查：

开标结束后，依据法律法规和招标文件的规定，由采购人对投标人的投标文件中的资格证明等内容进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

序号	资格审查资料	资格审查要求
1	授权委托书	符合招标文件“第七部分”资格标文件内容要求
2	信用承诺函	符合招标文件“第七部分”资格标文件内容要求
3	资格声明函	符合招标文件“第七部分”资格标文件内容要求
4	中小企业声明函	符合招标文件“第七部分”资格标文件内容要求

以上内容在投标文件中按要求提供，要求附扫描件的应清晰可分辨，否则将认定为不合格。只有通过资格性检查的投标人才能进入下一步评标程序。

（四）评标程序

1、符合性审查

评标委员会依据招标文件规定，对合格投标人投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查。有一项不符合评审标准的，按无效投标处理。

序号	评审内容	评审标准
1	投标函	符合“第七部分”内容要求
2	采购项目承诺书	符合“第七部分”内容要求
3	反商业贿赂承诺书	符合“第七部分”内容要求
4	开标一览表	符合“第七部分”内容要求
5	投标报价明细表	符合“第七部分”内容要求

（五）评标办法：本项目采用最低评标价法

评标委员会从通过资格及符合性审查，且质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求的供应商中，按照报价从低到高进行排序，推荐出 3 名以上成交候选人，如出现最低报价相同的，由评标委员会抽签决定排序。

(1) 为了促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库[2020]46 号、新财购[2022]5 号的规定，给予小型和微型企业产品价格 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，小微企业产品投标报价=小微企业产品报价×(1-20%)。中小企业划型标准见《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)。

(2) 为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，根据财库[2017]141 号、新财购[2022]3 号、新财购[2022]5 号的规定，残疾人福利性单位视同小微企业参与政府采购活动，给予残疾人福利性单位价格 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位投标报价=残疾人福利性单位报价×(1-20%)。

(3) 根据财库〔2014〕68 号《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和新财购[2022]3 号、新财购[2022]5 号的规定，监狱企业视同小微企业参与政府采购活动，给予监狱企业价格 20%的扣除。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业参加投标活动时，提供由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，不再提供《中小微企业声明函》。

(4) 残疾人福利性单位、监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。仅给予一次价格 20%的扣除。

五、评标委员会如一致认为所有供应商报价均无法接受(或高于市场平均价)的、或一致认为存在妨碍公平竞争的行为而可能影响评审结果公正性的，可宣布项

目废标或暂停采购活动并向监督部门报告。

六、评标委员会根据评审记录和评审结果编写评审报告。

第七部分 投标文件格式

投标人提交投标文件须知：

1. 请投标人按照投标人须知表中有关内容、顺序编制投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

3. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

4. 投标人提交的材料将被保密保存但不退还。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

6. 投标人签章时应符合以下规定，否则将视为无效投标：

凡以投标人名义进行的签章，必须是投标人的单位公章，不得采用“投标专用章”、“合同专用章”等印章。

7. 投标文件格式中的“法定代表人”指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为个体经营者参加投标的，指个体工商户营业执照上注明的经营经营者。

投标文件封面参考样式

投标文件

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人全称（**企业电子签章**）：_____

_____年____月____日

目 录

第一部分、资格标文件

一、授权委托书

二、信用承诺函

三、资格声明函

四、中小企业声明函

第二部分、商务标文件

一、投标函

二、采购项目承诺书

三、反商业贿赂承诺书

四、残疾人福利性单位声明函

五、本项目拟投入人数一览表

六、本项目拟投入设备、工具等明细

七、开标一览表

八、投标报价明细表

第三部分、其他部分（投标人认为需要提供的其他资料）

资格标文件
(资格审查资料)

提醒：

资格证明材料须在制作投标文件时加盖企业电子签章。

一、授权委托书

致：新乡市公共资源交易中心

唯一授权委托人姓名：_____ 性别：_____ 联系方式（手机）：_____

兹委托上述授权委托人代表我（我单位）参加新乡市公共资源交易中心组织的本项目招投标事宜并授权其全权办理以下事宜：

1. 参加投标活动；
2. 参加开标会议，提交投标文件，答复评委会的质询，向评委会出示有关证明资料；
3. 签订与中标事宜有关的合同；
4. 负责合同的履行、服务以及在合同履行过程中有关事宜的洽谈和处理；

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认，受托人无转委托权。

附件：1. 法定代表人身份证扫描件（扫描正、反两面）

2. 授权委托人身份证扫描件（扫描正、反两面）

法定代表人（个人电子签章）：_____

投标人名称：（企业电子签章）_____

特别提示：如投标人委托本单位法定代表人参加投标活动的，也必须提供授权委托书，否则，将不能通过资格检查。

附：法定代表人身份证扫描件 （国徽面）	附：法定代表人身份证扫描件 （人像面）
附：委托代理人身份证扫描件 （国徽面）	附：委托代理人身份证扫描件 （人像面）

二、新乡市政府采购供应商信用承诺函

致 （采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：

统一社会信用代码（身份证号码）：

法定代表人（负责人）：

联系地址和电话：

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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；

（六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；

（八）未曾作出虚假采购承诺；

（九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假

假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为提供虚假材料谋取中标、成交。按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

供应商（电子章）：

日期： 年 月 日

注：投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

三、资格声明函

我方愿参加贵方组织的(项目名称)_____ (项目编号)_____ 招标活动，并声明如下：

1、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚采购文件的要求及有关文件规定。

2、我方承诺本公司信誉良好，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。具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3、我方承诺本公司是在法律、财务和运作上独立的供应商，我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何行政或经济关联。

4、我方承诺独立参加本次投标，本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目的其他供应商的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他参加投标供应商不存在直接控股、管理关系。

5、我方承诺未对本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

6、我方保证上述信息的真实和准确，绝不提供虚假的、不合法的投标资料。在本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，我方愿意承担所由此引起的一切法律后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

特此声明！

投标人名称：（企业电子签章） _____

日期： 年 月 日

四、中小企业声明函（工程、服务）

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

1. （标的名称），属于（**物业**）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1,属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（ ）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为_____万元，资产总额为万元,属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(企业电子签章):

日期:

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。

说明：该声明函是针对小微型企业的，非小型、微型企业不用提供该声明函。

商务标文件
(格式)

一、投标函

致：新乡市公共资源交易中心

我方愿参加贵方组织的(项目名称)_____ (项目编号) _____ 投标活动，并对此项目进行投标。我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内（日历日）遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均对我方具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 没有发生重大经济纠纷、经济犯罪和走私犯罪记录；

3. 我方是在法律、财务和运作上独立的投标人，我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4. 我方承诺提供的投标文件均为我方真实意思表示。

5. 我方按招标文件要求提供和交付本次采购项目货物和服务的投标总报价以《开标一览表》中的投标总价为准。

6. 我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中予以明确特别说明。我方承诺接受招标文件中“第四部分 合同条款”的全部条款且无任何异议。

7. 如果我们的投标文件被接受，我们将严格履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同的义务。

8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

9. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

10. 我方已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有

的话)以及全部参考资料和有关附件,已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

11.我方在投标之前已经与贵方或采购人进行了充分的沟通,完全理解并接受招标文件的各项规定和要求,对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

12.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。以上事项如有虚假或隐瞒,我方愿意承担一切后果,并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

与本投标有关的一切往来通讯请寄:

地址: _____

邮编: _____ 投标人代表联系电话: _____

投标人名称(企业电子签章): _____

法定代表人或授权委托人(个人电子签章): _____

日期: _____年____月____日

二、采购项目承诺书

致：新乡市公共资源交易中心

本承诺书作为我方参加政府采购项目投标文件不可分割的一部分。我方参加本次投标特郑重做出如下承诺：

1、我公司愿意按照招标文件的一切要求，提供包括完成该项工作所需的人工、材料、机械、管理、维护、保险、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

2、如果我方投标文件被接受，我将严格履行招标文件中规定的每一项要求，严格履行合同的义务，保证按期、按质履行合同，完成全部工作。

3、我愿意提供招标人在招标文件中要求的所有资料，也同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其招标有关的任何证据或资料。

4、我承诺投标文件在开标后的全过程中保持有效，不作任何更改和变动。我同意中标后若不履行招标文件的内容要求和各项承诺及义务的即被视为违约，其中标资格将被取消。

5、我方已详细阅读了本招标文件，保证可以完全响应招标文件中所有商务、技术要求，并理解你方对我方进行资格审查的权利，如在资格审查中发现我方存在有违规行为愿承担相应法律责任。

6、如确定我方为本项目的中标人，在公示期内或领取中标（成交）通知书后，我方无正当理由（如自身报价失误、无法组织工作、资金不到位、帐户无法正常使用等）放弃中标人资格，我方愿接受财政部门做出的相应处罚；

7、保证不将我方的有关资格、资质证书转借他人投标，不与他人进行串标、围标，不将本项目进行转包或分包。

投标人名称(企业电子签章)：_____

法定代表人或授权委托人（个人电子签章）：_____

日期：_____年____月____日

三、反商业贿赂承诺书

我方承诺：

在招标活动中，我方保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

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

投标人名称(企业电子签章)：_____

法定代表人或授权委托人（个人电子签章）：_____

日期：_____年____月____日

四、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。

投标人名称(企业电子签章): _____

日期:

说明：该声明函是针对残疾人福利性单位的，非残疾人福利性单位不用提供该声明函。

五、本项目拟投入人数一览表

序号	人员类别	人数
1		
2		
3		
.....		
合计人数		

注：栏数不够可自加。（涉及人数要求的需填写此表，如不涉及人数的，此表可不填写）

投标人名称(企业电子签章): _____ :

日期:

六、本项目拟投入设备、工具等明细表

序号	名称	单位	数量	产地
.....				

投标人名称(企业电子签章): _____ :

日期:

七、开标（报价）一览表

标题	内容
投标单位名称	
项目名称	
项目编号	
报价金额（小写）：	
报价金额（大写）：	
服务期限	

投标人名称(企业电子签章)： _____

法定代表人或授权委托人（个人电子签章）： _____

日期： _____年____月____日

填写说明：

开标一览表中的“投标总价”应包括招标文件所规定的招标范围的全部内容，费用包含：工资、保险、劳保福利、税金、管理费、物料费等全部费用。

八、投标报价明细表

价格单位：人民币/元

序号	价格构成	数量	单价	合计
1	人员 工资 费用			
2	企业 应缴 社会 保险 费用			
3	企业运营管理费用			
4	其他费用			
投标 总价	人民币（大写）： _____ 小写： _____			

投标人名称(企业电子签章)： _____

法定代表人或授权委托人（个人电子签章）： _____

日期： _____年____月____日

备注：

1、工人最低工资标准执行最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》有关规定。

2、以上表中各项可进一步细分，栏数不够可自加。

3、“投标报价明细表”中的“投标总价”应当与“开标一览表”中的“投标总价”一致。

其他部分
(投标人认为需要提供的其他资料)

第八部分 政府采购供应商质疑函范本

（投标人如为对采购活动有异议，请按下述范本或电子交易系统中网上质疑格式附件进行提交）

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或

者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。