

河南中医药大学公用建筑公共区域物
业服务（2025年）项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1222



采 购 人： 河南中医药大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024年12月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	28
第五章 投标文件格式	36
第六章 项目需求及有关要求	50
第七章 评标方法和标准	85
第八章 政府采购合同	95
第九章 附件	95

第一章 投标邀请

河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025 年）项目-公开招标公告
项目概况

河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025 年）项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（<http://hnszggzyjy.henan.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2024 年 12 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2024-1222
- 2、项目名称：河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025 年）项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：9,057,400.00 元
最高限价：9057400 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采 (1)20240235-1	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025 年） 项目包 1	5341100	5341100
2	豫政采 (1)20240235-2	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025 年） 项目包 2	3716300	3716300

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 2 个包。

（2）采购内容：包 1 为龙子湖校区教学实验大楼 ABC 区、图书馆、俊学综合实验楼、师生活动中心、动物实验中心、后勤综合楼等区域的物业服务，包含教室服务及教室内保洁。包 2 为龙子湖校区 11 栋学生宿舍楼，东明校区办公楼、教室、4 栋学生宿舍楼、校园环境等区域的物业服务，包含教室服务及教室内保洁、宿舍门值服务及绿化养护服务。

（3）服务期限：一年，其中包 2 龙子湖校区 11 栋学生宿舍楼区域为 2025 年 2 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

（4）服务地点：河南中医药大学龙子湖校区、东明校区

（5）服务质量：满足采购人需求

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无；

3、本项目的特定资格要求

无。

三、获取招标文件

1.时间：2024年12月04日至2024年12月11日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）

3.方式：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznzf)的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4.售价：0元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2024年12月25日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）

五、开标时间及地点

1.时间：2024年12月25日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

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：河南中医药大学

地址：郑州市郑东新区金水东路156号

联系人：周浩

联系方式：0371-65680618

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：王老师 陈老师

联系方式：0371-65915565

3.项目联系方式

项目联系人：周浩

联系方式：0371-65680618

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025年）项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-1222
1.4	采购项目简要说明： 1. 预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2. 招标内容：包1为龙子湖校区教学实验大楼ABC区、图书馆、俊学综合实验楼、师生活动中心、动物实验中心、后勤综合楼等区域的物业服务，包含教室服务及教室内保洁。包2为龙子湖校区11栋学生宿舍楼，东明校区办公楼、教室、4栋学生宿舍楼、校园环境等区域的物业服务，包含教室服务及教室内保洁、宿舍门值服务及绿化养护服务。 3. 服务期限：2025年1月1日至2025年12月31日，其中包2内龙子湖校区11栋学生宿舍楼区域为2025年2月1日至2025年12月31日。 4. 服务地点：河南中医药大学龙子湖校区、东明校区 5. 服务质量：满足采购人需求
2.2	采购单位名称：河南中医药大学 地 址：郑州市郑东新区金水东路156号 联系人：周浩 联系方式：0371-65680618

条款号	内 容
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路12号 联系人：王老师 陈老师 联系方式：0371-65915565 邮箱：hnggzyszfcg@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__ / __ 踏勘集中地点：__ / __
6.6	是否允许联合体投标：否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 <input type="checkbox"/> 所有包 <input checked="" type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况） 投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包1、包2先后顺序确认，包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人。
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价

条款号	内 容
	<p>中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明:</p> <p>①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》(豫政〔2023〕43号)文执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况,请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	<p>投标货币:人民币。</p>
20	<p>投标人资格证明文件:</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明;</p> <p>(2) 2023年度财务审计报告扫描件(要求注册会计师签字并加盖会计师印章;如截止到投标截止时间,投标人成立时间不足要求时限的,可提供银行资信证明材料);</p> <p>(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供自2024年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明,依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳);</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;</p> <p>(5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>(以上要求中,如有投标人成立时限不足要求时限的,由投标人根据自身成立时间提供证明资料。)</p>

条款号	内 容
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 日历日
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ ）”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（ http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ ）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定； （2）财务审计报告（2023 年度）等材料符合招标文件规定； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月）； （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；

条款号	内 容
	<p>(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定;</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用记录: 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)文的要求, 采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”, 在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”; 投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的, 其投标文件作为无效处理。</p> <p>查询及记录方式: 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信用记录以采购人查询结果为准, 采购人查询之后, 网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据, 投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成, 成员人数应当为 5 人, 其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>小微企业扶持: 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》: 价格评审优惠 (未预留采购份额的采购项目), 对小型和微型企业报价给予 10% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》(第五章 投标文件格式) 进行。</p>

条款号	内 容
	本采购项目所属行业： 物业管理
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。</p>
38	<p>(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人；</p> <p>(2) 评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。</p>
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
	需要补充的其他内容
50.1	<p>付款方法和条件：</p> <p>1、按月支付，中标人达到服务标准，采购人按照考核结果每月 15 日以后采购人支付给中标人上月物业服务费，节假日顺延。</p> <p>2、每次付款前，中标人应当向采购人开具足额发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。</p>
50.2	履约保证金： 合同签订时，中标人需向采购人交纳中标合同金额的 5% 作为履约保证金。

条款号	内 容
50.2	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说明

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2.定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3.投标费用

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

4.踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5.知识产权

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

6.联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7.保密

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

8.市场主体信息库

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

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

9.采购信息的发布

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

二、招标文件

10.招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及有关要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

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

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

11.招标文件的澄清与修改

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

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

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

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”

(<http://www.hngp.gov.cn/>) “河南省公共资源交易网” (www.hnggzy.net) 网站“变更(澄清或更正)公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人, 各投标人重新下载最新的答疑、变更(澄清或更正)文件, 以此编制投标文件。

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

16. 招标文件中的每个分包, 是项目招标不可拆分的最小投标单元。

投标人必须按各包分别编制各包的投标文件, 并按各包分别提交相应

的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投标无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17.投标文件编制

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

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

18.投标报价

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

19.投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20.投标人资格证明文件

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

21.投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22.投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23.投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24.投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的投标文件无效。

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

25.投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26.投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27.投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28.迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29.投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30.开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31.资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32.评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33.投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34.投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

(2) 不同投标人的投标(响应)文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标(响应)文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

37.评标结果

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

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

38.推荐中标候选人原则及标准

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

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41.发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42.接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

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

44.合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45.签订合同

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

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

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

46.履约保证金

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

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

名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48.招标代理费

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

49.质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025年）项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1222（包1或包2）

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的 身份证明

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明:

提供投标人 2023 年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

1. 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

五、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录

的声明

致：河南中医药大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2024-1222（河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025年）项目）的投标，并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

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

六、其他资格证明文件

说明：1. 应提供要求的其他资格证明文件。

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

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

第五章 投标文件格式

河南中医药大学公用建筑公共区域 物业服务（2025年）项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1222（包1或包2）

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、投标函

致：河南中医药大学

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-1222的河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025年）项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：河南中医药大学

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

四、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2024-1222

金额单位：元人民币

采购项目	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务(2025年)项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
投标范围	河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务(2025年)项目
服务期限	包1: 1年 包2: 1年(本标段内龙子湖校区11栋学生宿舍楼区域为2025年2月1日至2025年12月31日)
服务地点	河南中医药大学龙子湖校区、东明校区
服务质量	满足采购人需求
投标有效期	从投标截止之日起60天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人(企业电子签章):

法定代表人(个人电子签章):

2. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2024-1222

金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金	%				
.....					
总计	¥:				

投标人（企业电子签章）：_____

法定代表人（个人电子签章）：_____

日期：_____年__月__日

备注：

- 1、最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

五、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加河南中医药大学 河南中医药大学公用建筑公共区域物业服务（2025年）项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期： _____

六、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

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

2.类似项目业绩

类似业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

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

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

一、服务范围

(一) 包 1: 龙子湖校区教学实验大楼 ABC 区、图书馆、俊学综合实验楼、师生活动中心、动物实验中心、后勤综合楼等区域的物业服务, 包含教室服务及教室内保洁。

区域	服务内容	参考面积 (m ²)
俊学实验综合楼、图书馆	1. 公共区域的保洁服务, 包括卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 会议室、报告厅、场馆内的保洁服务。3. 设施设备报修等工作	71910
教学实验综合大楼 ABC 区	1. 公共区域的保洁服务, 包括卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 教室、教师休息室内保洁服务。3. 教室服务。4. 设施设备报修等工作。	163649
后勤综合小楼、动物实验中心、师生活动中心	1. 公共区域的保洁服务, 包括卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 设施设备报修等工作。	12630.06

(二) 包 2: 龙子湖校区 11 栋学生宿舍楼, 东明校区办公楼、教室、4 栋学生宿舍楼、校园环境等区域的物业服务, 包含教室服务及教室内保洁、宿舍门值服务及绿化养护服务。

区域	服务内容	参考面积(m ²)
龙子湖校区 11 栋学生宿舍楼、东明校区 4 栋学生宿舍楼	1. 公共区域的保洁服务, 包括卫生间, 走廊、步梯、电梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 学生宿舍门值服务。3. 设施设备报修等工作。	145336.49

东明校区办公楼、教室	1. 公共区域的保洁服务，包括卫生间，走廊、步梯、大厅、楼顶、平台及附属设施。2. 教室、教师休息室内保洁服务。3. 教室服务。4. 设施设备报修等工作。	3519.51
东明校区校园环境保洁	1. 校园环境保洁服务，包含道路、广场、停车场、篮球场、运动场等室外区域。2. 校园绿化养护服务，包含浇水、施肥、松土、病虫害防治、清除杂草及草坪、绿篱、花灌木、行道树修剪等工作。3. 设施设备报修等工作。	42952

二、项目管理及服务要求

(一) 基础管理要求

1. 供应商建立健全各项规章制度，明确岗位职责。考核制度完善有效，重要制度规定上墙公示。

2. 各类人员配置充足、相对稳定，满足工作需要，人员档案情况记录准确全面，备案可查。

3. 物业管理人员和专业技术人员须持证上岗，合理配置相关岗位的人员，严格执行操作规程和学校的相关规定及工作要求。

4. 有切实可行的处置紧急事件工作预案和工作程序；所有工作人员必须具备相关知识与防范技能，如遇突发事件或临时性突击任务时能积极配合学校按时完成任务。

5. 各类工作人员服装统一、整齐、佩带统一的标识，工作纪律严明，言谈举止文明大方，服务态度热情、规范。

6. 中标公司应配置计算机、信息化、智能化等设备，提高管理服务工作效率；根据学校数字信息化发展需求，及时配置相应的人力和物力资源。

7. 值班记录、检查记录、巡视记录等各项记录详实、规范、完备；及时向管理部门通报人员、物资变动、运作情况。

8. 各项物料、工具配置齐全充足，满足工作需要。

9. 建立本公司的管理档案并负责及时记载有关变更情况, 接受采购人的监督管理。

(二) 包 1 物业服务内容及要求

1. 岗位要求

岗位名称	岗位要求	岗位职责
管理岗位 (不少于 3 人)	<p>项目经理 50 周岁以下, 本科及以上学历, 具有 3 年以上学校物业管理工作经验 (提供投标企业社保参保证明、证书)。其他管理人员年龄不超过 55 周岁、大专及以上学历、具有 2 年以上学校物业管理经验。熟悉学校物业管理的各个环节; 熟练操作办公软件, 善于组织协调项目团队, 提高工作效率; 具有很强的抗压能力, 面对紧急情况和复杂问题时保持冷静, 妥善处理; 具备良好的职业道德和敬业精神, 以学校师生的需求为中心, 积极主动的解决问题。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻执行学校的各项管理制度, 负责项目整体服务工作。 2. 负责公司员工管理工作, 彰显学校素质, 突显育人特点。 3. 负责学校会议、考试、重大活动等卫生保障工作。 4. 熟悉掌握所属区域内详细情况, 提高工作效率, 确保物业服务品质。 5. 做好各项报修工作。 6. 完成学校交办的其它工作。
保洁服务岗位 (不少于 121 人)	<p>60 周岁以下, 身心健康, 熟练掌握保洁服务技能; 责任心强、具有较强的服务意识 (吃苦耐劳、热情耐心、细心周到、认真负责), 能够胜任本职工作; 具有一定的团队精神, 积极协作配合; 具有一定的沟通能力,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教室服务, 会议室会馆及公共区域内的卫生保洁。 2. 负责教室、会议室会馆及公共区域内的消杀工作。 3. 负责学校会议、考试、重大活动等保障工作。 4. 负责区域内公共设施的损坏统计, 并及时报修。

	<p>能够与上级领导及同事进行有效交流。</p>	<p>5. 负责区域内垃圾的收集，并按要求转运到指定场所。</p> <p>6. 负责突发情况下的应急保障工作，如夏季防汛、冬季除雪。</p> <p>7. 完成领导交办的其它工作。</p>
--	--------------------------	---

2. 服务标准及质量要求

(1) 教室服务：负责龙子湖校区教室、教室自习室开关门（具体按学校要求）、临时教室调整，收发话筒、翻页笔、电脑临时卡、话筒电池充电、配备黑白版书写工具，教师休息室饮用水更换、教室设施故障报修、教室安全隐患巡查，教学设备关闭巡查，协助巡查教室活动内容，教室内卫生保洁、消杀工作。坚决杜绝值班室做饭现象。具体要求见附件 1。

(2) 会议室、报告厅、场馆内的保洁服务：地面干净整洁，无污渍、无灰尘、无杂物。每天进行 2 次清扫，特别是在会议前后要进行全面清洁；桌椅摆放整齐，表面无污渍、无灰尘。定期对桌椅进行擦拭和消毒；窗台、窗框无积尘，玻璃明亮通透，墙壁无污渍、无蜘蛛网。垃圾桶内垃圾及时清理，定期更换垃圾袋。俊学楼 1 楼、6 楼、7 楼，图书馆 1 楼会议用纸保障（含卫生间用大盘纸、会议用抽纸）。

(3) 门厅、楼道、楼梯、四壁、电梯箱、天花板、灯具无灰尘灰网，无乱写乱画；楼道地面干净，无痰迹污变，无烟头纸屑，无杂物堆放；楼梯扶手干净；卫生工具摆放统一、整齐；垃圾及时清理，实行垃圾袋装化；垃圾道无堆积堵塞现象。

(4) 公共厕所大便池无积存粪便、小便池不积存尿液，无尿碱；下水道畅通；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；室内无明显异味、基本无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏。

(5) 各类楼宇楼道：地面清洁光亮，无杂物；墙壁、墙围无灰网，无污迹；门窗、窗台玻璃干净明亮；灯具及其它固定物干净，无尘土；无乱写乱画、无尘土纸屑，无杂物堆放；空气清新。

(6) 办公室、值班室、空房间等：门窗玻璃干净，无损坏；地面干净，无痰迹、纸屑；墙壁、门窗无污迹、无乱写、乱画、乱贴、乱挂；橱顶不堆放杂物，桌面、书架、物品摆放整齐，无灰尘；室内不乱拉绳子，无蜘蛛网，空气清新。

(7) 外墙无乱张贴，无私自打洞拉线、布管现象。

(8) 工具存放：卫生、有序、合理，无乱丢放现象。

(9) 照明设施手触及到位置以下无积尘、无污渍。清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱贴乱画，乱钉牌匾，乱烧树叶、杂草等。

(10) 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语，并按照学校要求进行扫雪作业。

(10) 公共区域每周不少于 3 次消杀（含消杀用 84 消毒片、酒精等物料，根据季节特点、传染病发病频率及其它需提高消杀频率增加消杀次数），操作流程及用药用量规范，记录完备详实。

(11) 认真遵守并执行学校各项规章制度，服从学校的监督和管理，管理服务工作接受学校相关第三方服务监督管理办法和服务质量量化考核管理办法，接受量化考核奖惩措施。

(12) 中标人负责除雪服务，下雪天气，中标人需迅速组织人员，在 2 小时内打通校内人行通道。确保校园内的通行能够尽快恢复畅通，为师生的出行提供安全保障。对于小雪，应在半日内将负责区域全部积雪清除完毕，并做好支援校内其他除雪准备；对于中雪和大雪，应在 1 日内将负责区域全部积雪清除完毕，并做好支援校内其他除雪准备。

(三) 包 2 物业服务内容及要求

1. 岗位要求

岗位名称	岗位要求	岗位职责
管理岗位 (不少于 3	项目经理 50 周岁以下，本科及以上学历，	1. 认真贯彻执行学校的各项管理制度，负责项目整体服务工

人)	<p>具有 3 年以上学校物业管理工作经验,须具有项目经理职业资格证书。其他管理人员年龄不超过 55 周岁、大专及以上学历、具有 2 年以上学校物业管理经验。熟悉学校物业管理的各个环节;熟练操作办公软件,善于组织协调项目团队,提高工作效率;具有很强的抗压能力,面对紧急情况和复杂问题时保持冷静,妥善处理;具备良好的职业道德和敬业精神,以学校师生的需求为中心,积极主动的解决问题。</p>	<p>作。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 负责公司员工管理工作,彰显学校素质,突显育人特点; 3. 负责学校会议、考试、重大活动等卫生保障工作; 4. 熟悉掌握所属区域内详细情况,提高工作效率,确保物业服务品质。 5. 做好各项报修登记工作。 6. 配合学校做好毕业生离校,新生报道的各项工作。 7. 完成学校交办的其它工作。
保洁门值服务岗位(不少于 89 人)	<p>60 周岁以下,身心健康,熟练掌握保洁服务技能;责任心强、具有较强的服务意识(吃苦耐劳、热情耐心、细心周到、认真负责),能够胜任本职工作;具有一定的团队精神,积极协作配合;具有一定的沟通能力,能够与上级领导及同事进行有效交流。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教室服务及公共区域内的卫生保洁。 2. 负责教室及公共区域内的消杀工作。 3. 负责空房间、毕业生离校或临时住宿结束时,在规定时间内完成对相关房间的清理等保障工作。严格执行值班制度,实行 24 小时值班制,白班双岗值班,夜班可单岗值班。 4. 负责区域内公共设施的损坏统计,并及时报修。 5. 负责区域内垃圾的收集,并

		<p>按要求转运到指定场所。</p> <p>6. 负责突发情况下的应急保障工作，如夏季防汛、冬季除雪。</p> <p>7. 完成领导交办的其它工作。</p>
--	--	--

2. 服务标准及质量要求

(1) 教室服务：负责东明校区教室、教室自习室开关门（具体时间按学校要求）、临时教室调整，收发话筒、翻页笔、电脑临时卡、话筒电池充电、配备教学工具，教师休息室饮用水更换、教室设施故障报修、教室安全隐患巡查，巡查关闭教学设备，协助巡查教室活动内容，教室内卫生保洁、消杀工作。坚决杜绝值班室做饭现象。具体要求见附件 1。

(2) 宿舍内区域的保洁服务：空房间、毕业生离校或临时住宿结束时的清理、打扫，要求房间无垃圾、杂物，墙角无蜘蛛网；地面整洁光亮，门、墙面无污渍，家具设施无积尘，抽屉、柜子无垃圾，窗帘完整无污渍，窗台、纱窗无积尘，玻璃明亮；卫生间整洁无异味，洗手池、便池明亮无灰尘。

(3) 宿舍门值服务：实行 24 小时值班制，8:00-20:00 实行双岗值班，20:00-次日 8:00 可单岗值班（龙子湖校区 6 号学生宿舍楼南、北两个出入口）。严格执行值班制度，不脱岗，对突发事件要做到应急处置并及时上报，做好值班交接、记录工作，坚决杜绝值班室做饭现象。制止无关人员进入值班室，发生紧急情况时有组织人员秩序疏散的能力。要求上下课、饭点等学生出入高峰时段开放宿舍楼出口，并在门口站立服务；认真做好来访人员的接待工作，并做好身份的核实和登记；严禁异性进入宿舍楼内；熟知本楼房间配置和消防通道，准确掌握本楼消防器材存放地点及使用状况，并掌握消防器材的使用方法，熟记重要的电话号码。具体要求见附件 2。

(4) 门厅、楼道、楼梯、四壁、电梯箱、天花板、灯具无灰尘灰网，无乱写乱画；楼道地面干净，无痰迹污变，无烟头纸屑，无杂物堆放；楼梯扶手干净；卫生工具摆放统一、整齐；垃圾及时清理，

实行垃圾袋装化；垃圾道无堆积堵塞现象。学校推行寝室垃圾袋装化并自带下楼工作，中标人要加强宣传、引导和督促。

(5) 公共厕所大便池无积存粪便、小便池不积存尿液，无尿碱；下水道畅通；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；室内无明显异味、基本无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏。

(6) 各类楼宇楼道：地面清洁光亮，无杂物；墙壁、墙围无灰网，无污迹；门窗、窗台玻璃干净明亮；灯具及其它固定物干净，无尘土；无乱写乱画、无尘土纸屑，无杂物堆放；空气清新。

(7) 办公室、值班室、空房间等：门窗玻璃干净，无损坏；地面干净，无痰迹、纸屑；墙壁、门窗无污迹、无乱写、乱画、乱贴、乱挂；橱顶不堆放杂物，桌面、书架、物品摆放整齐，无灰尘；室内不乱拉绳子，无蜘蛛网，空气清新。

(8) 外墙无乱张贴，无私自打洞拉线、布管现象。

(9) 工具存放：卫生、有序、合理，无乱丢放现象。

(10) 照明设施手触及到位置以下无积尘、无污渍。清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱贴乱画，乱钉牌匾，乱烧树叶、杂草等。

(11) 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语，并按照学校要求进行扫雪作业。

(12) 公共区域每周不少于 3 次消杀（根据季节特点、传染病发病频率及其它需提高消杀频率增加），操作流程及用药用量规范，记录完备详实。

(13) 认真遵守并执行学校各项规章制度，服从学校的监督和管理，管理服务接受学校相关第三方服务监督管理办法和服务质量量化考核管理办法，接受量化考核奖惩措施。

(14) 东明校区校园保洁及绿化养护：

对东明校区内的路面、广场、运动场、停车场、树池等公共区域进行清扫保洁，做到“六无六净两不准”（六无：无堆积物、无烟头

果皮纸屑、无砖瓦土石、无污泥积水、无人畜粪便、无垃圾；六净：路面净、果皮箱净、下水道口净、道边石牙净、绿化带及树根周围净；两不准：不准向绿化带沟、景观湖、绿地倾倒垃圾杂物，不准向雨水井内清扫积土杂物）。校园内垃圾收集转运至垃圾中转站。对东明校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化带内灌溉设施修缮（由专业人员指导管理），绿化区保洁等专业管理，营造良好的园林景观，美化学校环境。具体要求见附件 3。

（15）中标人负责除雪服务，下雪天气，中标人需迅速组织人员，在 2 小时内打通校内人行通道。确保校园内的通行能够尽快恢复畅通，为师生的出行提供安全保障。对于小雪，应在半日内将负责区域全部积雪清除完毕，并做好支援校内其他除雪准备；对于中雪和大雪，应在 1 日内将负责区域全部积雪清除完毕，并做好支援校内其他除雪准备。

三、人员、物料设备要求

（一）人员数量要求

标段	岗位名称	建议岗位数量
包 1	管理人员	3
	保洁服务人员（俊学实验综合楼、后勤综合小楼、动物实验中心、师生活动中心等）	121
	保洁、教室服务人员（教学实验综合大楼 ABC 区、图书馆等）	
包 2	管理人员	3
	保洁、教室服务、门值服务人员（东明校区办公楼、教室、学生宿舍楼、校园环境等）	89
	保洁、门值服务人员（龙子湖校区学生宿舍楼等）	
合计		216

（二）物资设备要求（中标人根据项目实际需要和采购人要求配备）

标段	物资设备名	数量	备注
----	-------	----	----

	称		
包 1	洗地机	2	
	耗材类		扫把、拖把、尘推、除胶剂等
	垃圾桶	按采购人要求配备	卫生间、教室内等区域摆放
	垃圾袋、卫生间、电梯等保洁用品	按采购人要求配备	含电梯垫及各公用建筑门口防滑垫
	消杀用品		酒精、消毒片、蟑螂药及杀虫剂等
	会议保障用品	按采购人要求配备	大盘纸：俊学楼 6、7 楼日常提供，俊学楼 1 楼、图书馆 1 楼会议期间提供；抽纸：俊学楼 6、7 楼、俊学楼 1 楼、图书馆 1 楼会议期间提供。
包 2	耗材类		蛇皮管、扫把、拖把、尘推、除胶剂等
	垃圾桶、果皮箱内胆	按采购人要求配备	宿舍楼前、教学办公楼前、操场、运动场、道路等区域，卫生间、教室内等区域摆放
	垃圾袋、卫生间、电梯等保洁用品	按采购人要求配备	含电梯垫及各公用建筑门口防滑垫
	消杀用品		酒精、消毒片、蟑螂药及杀虫剂等

四、投标报价

投标方所做报价中需包含人员工资、全额缴纳社会保险、物料费、企业合理的管理费及利润费、企业按规定缴纳的税金等一切费用。

注：要求以上服务人员工资不低于郑州市最低工资标准。

五、其它事项

(一) 上班時間要求

上班时间：上午 7 点：30 分到 11 点 30 分，下午 2 点到 5 点 30 分。周末和节假日可以部分休息，须保证责任区域内干净整洁，服务保障正常。

（二）岗位人员配置

投标方需依据采购人服务内容要求，进行科学合理的岗位人数分配，以满足工作需求，且服务总人数不得少于采购人建议。岗位人数分配情况应在投标文件中明确呈现，涵盖岗位名称、最低人员数量以及人员的年龄等信息。

（三）物料设备及工具的配置

中标人需依据采购人服务内容及物资数量要求，提供相应的物料、设备及工具。

（四）委托服务要求

1. 中标方所用员工应符合下列条件：

普通员工：初中以上学历、思想端正、形象良好、身体健康，年龄应在 18 至 60 岁之间。遵守各项规章制度，自觉接受学校的监督与检查。岗前岗中进行培训，统一着装并佩戴有编号的公司胸卡上岗。

管理人员：①项目经理 18 至 50 岁之间，本科及以上学历，具有 3 年以上学校物业管理工作经验；②其他管理人员年龄不超过 55 周岁、大专及以上学历、具有 2 年以上学校物业管理经验，能够熟练操作办公软件，善于组织协调，能够妥善处理紧急情况和复杂问题；具备良好的职业道德和敬业精神，以学校师生的需求为中心，积极主动的解决问题。

2. 坚持优质服务，做到语言文明，举止得体，服务规范周到。

3. 建立管理人员值班和巡查制度，对检查情况做好详细的记录，对发生的问题立即处理，并做好各方面的协调工作。

4. 中标人需加强员工管理，准时上班，不得无故迟到早退。

5. 上班时间不准聊天、喧哗、争吵、听音乐、看书报等。

6. 采购人为中标人提供物业管理办公用房。

7. 中标人承担的费用中，含所聘人员的工资、服装、按政府规定缴纳的社保、税金、物料费用、以及招标文件中所包含的其他相关费用。报价中应分别列出相应的明细表。

（四）安全要求

1. 安全巡查

每天查看公共设施等，发现问题及时解决或上报。

2. 服务安全

在日常工作中，不能和师生发生冲突事件，如发生服务安全事故，由中标人负责。

六、合同期限

本次招标投标报价按一年服务期限投标，签订一年服务合同，合同期限为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日，其中包 2 龙子湖校区 11 栋宿舍楼区域合同期限为 2025 年 2 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

七、中标要求

本项目共 2 个包，每个投标人最多只能中 1 个包。

八、管理服务量化考核标准

物业服务实行考核工作制度，采购人对区域内物业服务进行巡查，形成巡查质检记录。对于巡查过程中发现的问题，依据管理方考核标准予以处罚（附件 1：教室服务、公区保洁服务管理量化考核，附件 2：宿舍门值、保洁服务管理量化考核标准，附件 3：公用建筑公共区域管理服务量化考核标准，附件 4：校园环境量化考核标准）。

每次考核结果形成纸质文档，双方签字认可。若采购人单独考核，应提供相关证据，如照片等。处罚金额根据考核标准执行，依据采购人管理部门考核结果，量化考核处罚费用经中标人确认后从当月物业服务费中扣除。

附件 1. 教室服务、公区保洁服务管理量化考核

序号	项目	服务管理标准	处罚标准	备注
一	管理服务的基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定, 制订详细的实施方案和服务计划, 报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划, 或方案无实用性和可操作性的, 扣除 500 元/次, 并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施, 或改变其使用功能; 不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动; 不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的, 除责令改正外, 并扣除 1000 元/次。私自利用教室从事营利性商业活动的, 扣除 2000 元/次; 饲养禽畜或种植蔬菜, 扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包、分包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的, 需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金, 且甲方有权单方解除合同, 扣除全部履约保证金;	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度, 建立合理的组织管理体系, 按要求配备各种管理服务人员。按照招投标文件及承诺, 配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致, 一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的, 扣除 300 元/人·天。突发事件中, 项目经理未到场的, 每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁, 有乙方的明显标识, 佩戴个人姓名工牌; 员工所从事的工作有行业规范和技术要求的, 必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证, 扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	

		6. 员工要有良好的精神面貌，举止文明、言语得体，服务态度好，不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的，扣除 200-500 元/人·次，发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	
		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报甲方备案。聘用人员如有变动，须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料管理。对各种工作要建账建卡，做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅；对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的扣除 50 元/次，资料虚假、错误的扣除 500 元/次。	
		9. 乙方须结合区域特点，制定各种预案，建立培训制度，做好岗位人员安全教育，让员工掌握安全知识及消防技能，消除安全隐患。内容应包含安全管理队伍的配备和分布、重点部位的岗位设置及岗位任务、安全用电、化学性物品按操作规程存放及使用、各岗位具体任务及要求（发生刑事案件和恶性事故的处理、意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、防骗预案等）。	缺少预案或培训制度，每次扣除 500 元/次，并责令限期整改。培训不到位或安全措施不达标，每项扣除 200 元。发生安全事故，造成甲方人员伤害和财产损失，照价赔偿，扣除 1000-5000 元，造成不良影响或者严重后果的解除合同，并扣除全部履约保证金。	
一 教室管理要求及标准		1. 值班人员应熟记各类报警求助电话号码；熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查，相关业务生疏或操作错误者，每人扣 200 元。	
		2. 工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
		3. 教室服务人员熟悉所管辖楼层教室内设施设备情况。随时掌握本楼层教室使用情况。	不熟悉所管辖楼层基本情况的检查发现每次扣除 10 元；	
		4. 学生凭学生证、“一卡通”等有效证件登记备案借用话筒或设备启动卡；严禁推销人员和商贩进入教室叫卖。	对借用话筒或启动卡的人员信息未要求其进行登记的扣除 50 元/次。	

		5. 受理设施设备报修。一般维修项目须在接到报修第一时间报修给相关维修人员；排查和上报管辖区域内各项需要维修项目。做好记录台账。	因工作懈怠造成上报不及时扣除 50 元/次,造成损失的,除由乙方负责赔偿外,同时视情节扣除 200—1000 元,发现设施设备损坏未报修的每次扣除 10 元。	
		6. 按甲方要求按时开、关教室大门,做好教室使用过程中的信息核对。配合相关部门开展值班室和员工宿舍违规用电等安全方面的纪律整治工作。	不按规定时间开关大门,扣除 50 元/次;不配合学校工作的,扣除 200 元/人·次。	
		7. 教室进行活动时,要现场核对活动内容和申请事由是否一致,并在教室预约系统上按要求进行确定操作。活动结束后和使用者一起检查卫生打扫情况;并仔细清查设施设备使用情况,对损坏或丢失的设施设备立即上报。	对于上报不及时导致教室设施设备有丢失或者损坏又找不到责任人的,除由乙方承担修复和赔偿责任外,每次扣除 100 元。	
		8. 负责管辖区域各类文件通知的张贴工作,并解答学生相关问题的咨询。	不配合相关工作或拒不回应学生问题,每次扣除 50 元。	
		9. 及时发现、制止、报告各类违规违纪和违法犯罪行为和安全隐患,协助处置本楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告的,每次扣除 500 元。	
		10. 乙方须按照甲方要求配合做好教室及公区的日常管理服务和保洁工作,积极配合甲方完成重大活动保障等任务。	不按要求配合或实行的,扣除 200 元/次·岗。	
三	教室安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求,建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案,开展每日防火巡查、登记工作;消防设施、设备、器材每周检查 1 次,确保完好、齐备、有效;消防通道保持畅通;每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的,扣除 500 元;制度、档案不完善的扣除 100 元,并责令完善;检查次数达不到要求扣除 50 元/次,消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗,由乙方在检查发现后的 1 个工作日内向甲方报告;设施设备人为损坏,根据责任界定由责任方及时修复;若发生丢失,由乙方在丢失后的 3 个工作日内补充,补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者,扣除 10 元/个。	
		3. 教室服务人员熟练掌握安全通道开启方法,能够快速及时打开安全通道,掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 50 元/人。	

		4. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，乙方不能指认损坏人的由乙方负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。	
		5. 确保乙方所负责区域无“跑冒滴漏”现象。	达不到要求扣除 50 元/次。	
		6. 建立教室及公区公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	无制度扣除 200 元，达不到要求扣除 50 元/月。	
		6. 建立公共区域公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在 5 分钟内由乙方负责人通知甲方，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由乙方负责赔偿。	
		8. 保障教室及公区消防通道的畅通，提醒学生个人物品有序摆放，不能放至消防通道口。	达不到要求的，每次扣除 50 元。	
		9. 建立教室和教师休息室内家具、电器、公共设施设备详细档案，并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报甲方。	达不到要求扣除 100 元/次。	
		10. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；由于未设立导致发生事故的，由乙方负全部责任。	
		11. 遇突发事件，乙方管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的，扣除 2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除 1000 元/次；未在第一时间向甲方报告的，处罚 500 元/次。	
		12. 师生财物在教室内被盗。	主动帮助失主寻找，并及时上报。	

		13. 发生安全责任事故。	由于乙方管理不到位的,除需承担所有责任外,甲方有权单方面中止合同,没收履约保证金,并追究乙方当事人责任。	
四	保洁要求及标准	1.清洁卫生各责任范围明确到人,实行标准化保洁,清洁设施完备。	保洁员责任不明确扣 50 元/人·次,未实行标准化保洁扣 20 元/人·次;设施不完备,扣 10 元/人·次。	
		2.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及宿舍楼周边区域每天保洁不少于 2 次,且巡回保洁;及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够,每次扣除 50 元;清理不干净,或未及时清理垃圾、张贴物,每次扣除 50 元。	
		3.玻璃幕墙(2 米以下)、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次;楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够,每次扣除 50 元;清理不干净,每次扣除 50 元。	
		4.墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次;大堂、走廊、楼梯干净明亮,无明显垃圾,垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够,每次扣除 50 元;有明显污渍、杂物、蛛丝网、灰尘,扣除 50 元/次。	
		5.大理石每 3 个月打蜡不少于 1 次,每 3 个月抛光不少于 1 次,地砖或水磨石地面每 3 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业,每次扣除 500 元。	
		6.扶手、台面无积灰、积垢;展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢;墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢;玻璃、门上无污渍。作业时,要做提醒标识。	不符合要求,每项扣除 50 元。	
		7.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次,监控器探头每 2 周不少于 6 次。	不符合要求,每项扣除 100 元。	
		8.教室桌椅、讲台、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于 2 次,黑板早晚每天擦洗不少于 1 次,干净明亮;	每一处不符合,扣除 50 元。	

		9.垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元。	
		10.垃圾日产日清。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		11.保洁员所打扫的垃圾日产日清。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元。	
		12.每天不少于 2 次对卫生间全面保洁；地面无积水。	未按要求保洁，每次扣除 50 元。	
		13.卫生清洁用具摆放整齐、无异味；卫生间清洁工具、公共区域清洁工具、教室内清洁工具禁止混用；	每发现一处扣 50 元。	
		14.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。	
		15.消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每周不少于 1 次消杀；特殊时期依据甲方要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。	
		16.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他	1.其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	
		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与教室服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展，视情况扣除 10-1000 元/次。	
		5.卫生责任区域同一处卫生情况重复不合格三次及以上。	按原金额 3 倍扣除。	

附件 2：宿舍门值、保洁服务管理量化考核标准

序号	项目	服务管理标准	处罚标准	备注
一	服务管理 基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定，制订详细的实施方案和服务计划，报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划，或方案无实用性和可操作性的，扣除 500 元/次，并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施，或改变其使用功能；不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动；不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的，除责令改正外，并扣除 1000 元/次。私自利用学生宿舍从事营利性商业活动的，扣除 2000 元/次；饲养禽畜或种植蔬菜，扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包、分包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的，需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金，且甲方有权单方解除合同，扣除全部履约保证金；	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度，建立合理的组织管理体系，按要求配备各种管理服务人员。按照招标文件及承诺，配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致，一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的，扣除 300 元/人·天。突发事件中，项目经理未到场的，每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁，有乙方的明显标识，佩戴个人姓名工牌；员工所从事的工作有行业规范和技术要求的，必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证，扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	
		6. 员工要有良好的精神面貌，举止文明、言语得体，服务态度好，不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的，扣除 200-500 元/人·次，发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	

		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月1次报甲方备案。聘用人员如有变动,须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除100元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料管理。对各种工作要建账建卡,做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅;对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的扣除50元/次,资料虚假、错误的扣除500元/次。	
		9. 乙方须结合区域特点,制定各种预案,建立培训制度,做好岗位人员安全教育,让员工掌握安全知识及消防技能,消除安全隐患。内容应包含安全管理队伍的配备和分布、重点部位的岗位设置及岗位任务、安全用电、化学性物品按操作规程存放及使用、各岗位具体任务及要求(发生刑事案件和恶性事故的处理、意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、防骗预案等)。	缺少预案或培训制度,每次扣除500元/次,并责令限期整改。培训不到位或安全措施不达标,每项扣除200元。发生安全事故,造成甲方人员伤害和财产损失,照价赔偿,扣除1000-5000元,造成不良影响或者严重后果的解除合同,并扣除全部履约保证金。	
二	宿舍管理要求及标准	1. 值班人员应熟记各类报警求助电话号码;熟练掌握各种消防器材使用方法,了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查,相关业务生疏或操作错误者,每人次扣除200元。	
		2. 学生宿舍楼24小时需有人值守,工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉,不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除100元/人。	
		3. 宿舍管理人员应熟悉本楼栋学生的情况,熟记每一个学生姓名、所住房间、所属学院、辅导员老师姓名等基本情况。随时掌握本楼栋床位使用情况。	检查发现不熟悉管辖楼栋基本情况,每次扣除10元;床位信息同住宿名单信息不符,每处扣除10元。	
		4. 学生凭学生证、“一卡通”等有效证件进出;教职工凭有效证件登记进入;严禁推销人员和商贩进入宿舍叫卖;须对进出宿舍的大件物品进行检查和登记。	有外来推销人员、异性等进入宿舍,发现一次扣除200元;对学生亲友、老师以及非本楼住宿学生等进出不登记或大宗大件物品进出不登记、每次扣除50元。	
		5. 设施设备报修。学生报修的维修项目须指导学生报修或第一时间通过电话、网络报修;公共区域内排查的维修项目及时报修给甲方指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修,每次扣除50元,造成损失的,除由乙方负责赔偿外,同时视情节轻重,扣除200-1000元。	

		6. 按甲方要求按时开、关宿舍大门,做好学生早出、晚归登记工作并保存相关数据备查。配合相关部门开展违规用电、晚归不归、留宿异性等住宿纪律整治工作。	不按规定时间开关大门、早出、晚归不登记的,扣除 50 元/次;不配合学校工作的,扣除 200 元/人·次。	
		7. 学生入住寝室时,建立学生寝室设施设备登记表,并和学生当面核查,签字存档;退房时,及时仔细清查设施设备使用情况,对损坏或丢失的设施设备登记造册。	学生宿舍设施设备有丢失或者损坏找不到责任人的,除由乙方承担修复和赔偿责任外,每次扣除 100 元。	
		8. 负责各类文件通知的张贴工作,并解答学生相关问题的咨询。	不配合相关工作或拒不解答学生问题,每次扣除 50 元。	
		9. 及时发现制止各类违规违纪、违法犯罪行为,或者及时发现消除安全隐患,及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告,每次扣除 500 元。	
		10. 乙方须按照甲方要求,配合做好学生宿舍的日常管理和服务工作,配合做好新生开学、军训及毕业生离校期间的相关管理和服务工作,协助完成重大活动中学生宿舍的安全防范等任务。在新生入学、毕业生离校、甲方重大活动期间,必须实行全员上岗管理。	不按要求配合或执行的,扣除 200 元/次·岗。	
三	宿舍安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求,建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案,开展每日防火巡查、登记工作;消防设施、设备、器材每周检查 1 次,确保完好、齐备、有效;消防通道保持畅通;每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的,扣除 500 元;制度、档案不完善的扣除 100 元,并责令完善;检查次数达不到要求扣除 50 元/次,消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗,由乙方在检查发现后的 1 个工作日内向甲方报告;设施设备人为损坏,根据责任界定由责任方及时修复;若发生丢失,由乙方在丢失后的 3 个工作日内补充,补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者,扣除 10 元/个。	
		3. 宿舍门值人员熟练掌握安全通道开启方法,能够快速及时打开安全通道,掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 100 元/人。	

		4. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任, 确保其不丢失和人为损坏, 各类钥匙严格管理, 借用有序。	如发生丢失, 乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任; 如发生人为损坏, 乙方不能确认损坏人员, 则由乙方负责修复, 不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱, 记录不全, 每次扣除 50 元。	
		5. 加强巡查, 确保乙方所负责区域无“跑冒滴漏”现象。	达不到要求扣除 50 元/次。	
		6. 建立学生宿舍公共设施设备巡查制度, 及时报告各类安全隐患, 按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	未建立制度扣除 200 元, 未按照要求及时报送, 扣除 50 元。	
		7. 建立学生宿舍公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障, 要在 5 分钟内由乙方负责人通知甲方, 以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次, 造成的损失由乙方负责赔偿。	
		8. 保证宿舍区域消防通道畅通, 提醒学生车辆有序停放, 不能停放至消防通道口。	达不到要求的, 每次每处处罚 50 元。	
		9. 建立宿舍内家具电器、公共设施设备详细档案, 并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报甲方。	达不到要求扣除 100 元/次。	
		10. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的, 扣除 10 元/处; 发生事故的, 由乙方负全部责任。	
		11. 遇突发事件, 乙方管理人员、值班人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的, 扣除 2000/次; 未在第一时间到现场有效处置的, 扣除 1000 元/次; 未在第一时间向甲方报告的, 处罚 500 元/次。	
		12. 学生宿舍财物被盗。	由于乙方管理不到位的, 需承担所有处理和赔偿责任。	

		13. 发生安全责任事故。	由乙方管理不到位的，除需承担所有责任外，甲方有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究乙方当事人责任。	
四	保洁要求及标准	1.明确卫生清洁责任人范围，实行网格化管理、标准化保洁，清洁设施完备。	未明确责任范围，扣除 50 元/人·次；未实行标准化保洁，扣除 20 元/人·次；设施不完备，扣 10 元/人·次。	
		2.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及宿舍楼周边区域每天保洁不少于 2 次，且巡回保洁；及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；清理不干净，或未及时清理垃圾、张贴物，每次扣除 50 元。	
		3.玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次；楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；清理不干净，每次扣除 50 元。	
		4.墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次；大堂、走廊、楼梯干净明亮，无明显垃圾，垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；有明显污渍、杂物、蛛丝网、灰尘，扣除 50 元/次。	
		5.大理石每 3 个月打蜡不少于 1 次，每 3 个月抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 3 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业，每次扣除 500 元。	
		6.扶手、台面无积灰、积垢；展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢；墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢；玻璃、门上无污渍。作业时，要做提醒标识。	不符合要求，每项扣除 50 元。	
		7.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次，监控器探头每 2 周不少于 6 次。	不符合要求，每项扣除 100 元。	
		8.垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元。	

		9.房屋部位和设施设备无蚁害。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		10.垃圾日产日清。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		11.卫生清洁用具摆放整齐、无异味；禁止与卫生间工具混用；每天不少于 2 次对卫生间全面保洁；地面无积水。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		12.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。	
		13.负责毕业生宿舍和新生入住宿舍的全面清扫、整理、保洁；配合学校做好迎新工作。	未按甲方要求全面清扫、整理和保洁，扣除 50 元/间·次。	
		14.消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每周不少于 1 次消杀；特殊时期依据甲方要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。	
		15.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他	1.其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到宿舍管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	
		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与学生宿舍服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展的，视情况扣除 10-1000 元/次。	

附件 3. 公用建筑公共区域管理服务量化考核标准

序号	项目	管理服务标准	处罚标准	备注
一	服务管理基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定, 制订详细的实施方案和服务计划, 报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划, 或方案无实用性和可操作性的, 扣除 500 元/次, 并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施, 或改变其使用功能; 不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动; 不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的, 除责令改正外, 并扣除 1000 元/次。私自利用学生宿舍从事营利性或商业活动的, 扣除 2000 元/次; 饲养禽畜或种植蔬菜, 扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的, 需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金, 且甲方有权单方解除合同, 扣除全部履约保证金;	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度, 建立合理的组织管理体系, 按要求配备各种管理服务人员。按照招投标文件及承诺, 配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致, 一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的, 扣除 300 元/人·天。突发事件中, 项目经理未到场的, 每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁, 有乙方的明显标识, 佩戴个人姓名工牌; 员工所从事的工作有行业规范和技术要求的, 必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证, 扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	
		6. 员工要有良好的精神面貌, 举止文明、言语得体, 服务态度好, 不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的, 扣除 200-500 元/人·次, 发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	

		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报甲方备案。聘用人员如有变动, 须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料的建立和管理。对各种工作要建账建卡, 做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅; 对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的处罚 50 元/次, 资料虚假、错误的处罚 500 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料管理。对各种工作要建账建卡, 做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅; 对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的扣除 50 元/次, 资料虚假、错误的扣除 500 元/次。	
二	保洁管理标准及要求	1. 保洁人员应熟记各类报警求助电话号码; 熟练掌握各种消防器材使用方法, 了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查, 相关业务生疏或操作错误者, 每人每次扣除 200 元。	
		2、工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉, 不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
		3. 管理人员应熟悉所管区域的情况, 熟记每一办公室房间、所属学院、部门等基本情况。随时掌握所管区域情况。	检查发现不熟悉管辖区域基本情况的, 每次扣除 10 元。	
		4. 严禁推销人员和商贩进入叫卖; 乙方服务人员须留意, 如发现可疑人员需及时上报甲方保卫处或甲方管理部门。	因乙方懈怠不及时上报, 扣除 50 元/次。	
		5. 设施设备报修。公共区域内排查的维修项目及时报修给甲方指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修, 每次扣除 50 元, 造成损失的, 除由乙方负责赔偿外, 同时视情节轻重, 扣除 200—1000 元。	
		6. 做好电梯保洁、电梯运转查看, 出现故障及时报修。配合相关部门做好公共区域电梯的正常运行工作。	不按规定配合学校工作的, 扣除 200 元/人·次。	
		7、及时仔细清查设施设备使用情况, 对损坏或丢失的设施设备登记造册。	公共区域设施设备没有登记的, 除由乙方负责上报外, 每次扣除 100 元。	

		9. 及时发现制止各类违规违纪、违法犯罪行为，或者及时发现消除安全隐患，及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告，每次扣除 500 元。	
三	安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由乙方在检查发现后的 1 个工作日内向甲方报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由乙方在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。	
		3. 保洁公司人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 100 元/人。	
		4. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，乙方不能确认损坏人员，则由乙方负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。	
		5. 建立公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	未建立制度扣除 200 元，未按照要求及时报送，扣除 50 元。	
		6. 建立公共区域公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在 5 分钟内由乙方负责人通知甲方，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由乙方负责赔偿。	
		10. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；发生事故的，由乙方负全部责任。	

		11. 遇突发事件, 乙方管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的, 扣除 2000/次; 未在第一时间到现场有效处置的, 扣除 1000 元/次; 未在第一时间向甲方报告的, 处罚 500 元/次。	
四	保洁标准及要求	1.明确卫生清洁责任人范围, 实行网格化管理、标准化保洁, 清洁设施完备。	未明确责任范围, 扣除 50 元/人·次; 未实行标准化保洁, 扣除 20 元/人·次; 设施不完备, 扣 10 元/人·次。	
		2.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及建筑周边区域每天保洁不少于 2 次, 且巡回保洁; 及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够, 每次扣除 50 元; 清理不干净, 或未及时清理垃圾、张贴物, 每次扣除 50 元。	
		3.钢架、大厅、走廊、通道、楼梯、电梯、卫生间、窗台干净明亮, 无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头, 垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	有明显污渍、杂物, 楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有蛛丝、灰尘, 扣除 50 元/次。	
		4.玻璃幕墙(2 米以下)、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次; 楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够, 每次扣除 50 元; 清理不干净, 每次扣除 50 元。	
		5.扶手、台面无积灰、积垢; 展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢; 墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢; 玻璃、门上无污渍。作业时, 要做提醒标识。	不符合要求, 每项扣除 50 元。	
		6.墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次; 大堂、走廊、楼梯干净明亮, 无明显垃圾	清扫次数不够, 每次扣除 50 元; 有明显污渍、杂物、蛛丝网、灰尘, 扣除 50 元/次。	
		7.大理石每 3 个月打蜡不少于 1 次, 每 3 个月抛光不少于 1 次, 地砖或水磨石地面每 3 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业, 每次扣除 500 元。	
		8.垃圾桶随时清洗, 外观无污渍、灰尘, 内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味, 扣除 50 元。	
		9.房屋部位和设施设备无蚁害。	每发现一处, 扣除 50 元。	
		10.保洁员工作时间内垃圾日产日清。	每发现一处, 扣除 50 元。	

		11.会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角 2 日不少于 1 次；会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每 2 日不少于 1 次，窗玻璃每 2 日不少于 1 次；	每发现一处，扣除 50 元。	
		12.楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	每发现一处，扣除 50 元。	
		13.卫生清洁用具摆放整齐、无异味；禁止与卫生间工具混用；每天不少于 2 次对卫生间全面保洁，并循环保洁；地面无积水。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		12.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。	
		14.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次，监控器探头每 2 周不少于 6 次。	不符合要求，每项扣除 100 元。	
		15.消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每周不少于 1 次消杀；特殊时期依据甲方要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。	
		16.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他要求	1.其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到考核标准，每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	
		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	凡是本考核办法未提及的又与管理相关的事项，出现影响正常工作开展，视情况扣除 10-1000 元/次。	

附件 4：校园环境量化考核标准

序号	项目	管理服务标准	处罚标准	备注
一	服务管理基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定，制订详细的实施方案和服务计划，报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划，或方案无实用性和可操作性的，扣除 500 元/次，并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施，或改变其使用功能；不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动；不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的，除责令改正外，并扣除 1000 元/次。私自利用学生宿舍从事营利性或商业活动的，扣除 2000 元/次；饲养禽畜或种植蔬菜，扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的，需向甲方支付合同总金额 30%的违约金，且甲方有权单方解除合同，扣除全部履约保证金；	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度，建立合理的组织管理体系，按要求配备各种管理服务人员。按照招标文件及承诺，配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致，一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的，扣除 300 元/人·天。突发事件中，项目经理未到场的，每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁，有乙方的明显标识，佩戴个人姓名工牌；员工所从事的工作有行业规范和技术要求的，必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证，扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	
		6. 员工要有良好的精神面貌，举止文明、言语得体，服务态度好，不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的，扣除 200-500 元/人·次，发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	
		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报甲方备案。聘用人员如有变动，须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料的建立和管理。对各种工作要建账建卡，做好	未按时移送的处罚 50 元/次，资料虚假、错误的处罚	

		记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅；对于甲方急需的资料须随时移送。	500 元/次。	
二	管理标准及要求	1. 服务人员应熟记各类报警求助电话号码；熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查，相关业务生疏或操作错误者，每人每次扣除 200 元。	
		2. 工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
		3. 管理人员应熟悉所管区域的情况，熟记管理区域内树木种类的生长习性，道路广场、水系的分布等基本情况。	检查发现不熟悉管辖区域基本情况的，每次扣除 10 元。	
		4. 管理区域内公共设施设备进行排查，及时报修给甲方指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修，每次扣除 50 元，造成损失的，除由乙方负责赔偿外，同时视情节轻重，扣除 200—1000 元。	
		5. 及时制止各类违规违纪、违法犯罪行为，或者及时发现消除安全隐患，及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告，每次扣除 500 元。	
三	安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由乙方在检查发现后的 1 个工作日内向甲方报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由乙方在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。	
		3. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，乙方不能确认损坏人员，则由乙方负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。	
		4. 服务人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，	达不到要求扣除 100 元/人。	

		掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。		
		5. 建立公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	未建立制度扣除 200 元，未按照要求及时报送，扣除 50 元。	
		6. 建立公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在 5 分钟内由乙方负责人通知甲方，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由乙方负责赔偿。	
		7. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；发生事故的，由乙方负全部责任。	
		8. 遇突发事件，乙方管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的，扣除 2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除 1000 元/次；未在第一时间向甲方报告的，处罚 500 元/次。	
四	服务标准及要求 其他要求	1.明确卫生清洁责任人范围，实行网格化管理、标准化保洁，清洁设施完备。	未明确责任范围，扣除 50 元/人·次；未实行标准化保洁，扣除 20 元/人·次；设施不完备，扣 10 元/人·次。	
		2.路面、广场、运动场及看台周围、停车场、树池等公共区域进行清扫保洁，做到“六无六净两不准”，每天不少于 2 次，且巡回保洁；及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；清理不干净，或未及时清理垃圾、张贴物，每次扣除 50 元。	
		3.广场、道路等区域的公共设施（路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等），每 2 天擦拭不少于 1 次；及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	有明显污渍、痰迹、蛛丝、张贴物等情况的，扣除 50 元/次。	
		4.打捞水面漂浮物，清理外坡的杂草、垃圾等，保持水系周边的卫生，每天不少于 1 次，保持水面及周边清洁。	次数不够，每次扣除 50 元；清理不干净，每次扣除 50 元。	
		5.每天不少于 2 次对卫生间全面保洁，并循环保洁，干净整洁、无异味、地面无积水。卫生清洁用具摆放整齐、禁止工具混用；	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		6.公共设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次，干净明亮，无明显灰尘。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；有明显杂物、蛛丝网、灰尘，扣除 50 元/次。	

	7.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。	
	8.垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元。	
	9.保洁员工作时间内垃圾日产日清。	每发现一处，扣除 50 元。	
	10.消杀、肥料物品定点存放，规范填写使用记录；水系消杀每年不少于 5 次，道路广场等公共区域灭蚊蝇消杀每周不少于 1 次，树木病虫害根据实际情况，及时消杀防治，绿化施肥每年不少于两次。特殊情况依据甲方要求提高消杀频率，增加施肥次数。	消杀、肥料物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、施肥次数不够，扣除 50 元，并限期整改；记录不规范或记录缺失，每次扣除 50 元。	
	11.将雨水井盖打开，用铁铲将雨水井内树叶、纸屑等垃圾铲出，每 2 周不少于 1 次，要求排水通畅无堵塞。根据夏天雨水频多特点，提前清理雨水井，及时疏通排水口，保持排水通畅。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
	12.及时将垃圾分类点的垃圾转运至垃圾中转站，每天早晚不少于 2 次，保证垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二，并做到日产日清。按甲方要求做好垃圾中转站的管理工作。	未按要求作业，扣除 100 元/次。	
	13.下雪天气，乙方需迅速组织人员，在 2 小时内打通校内通道。确保校园内的通行能够尽快恢复畅通，为师生的出行提供安全保障。对于小雪，应在 1 日内将负责区域全部积雪清除完毕；对于中雪和大雪，应在 2 日内将负责区域全部积雪清除完毕。	未按时打通校内通道，每处扣除 100 元；未按时清除积雪，视情况扣除 5000-10000 元。	
	14.乙方对负责的设施设备要定时保养，出现故障要及时维修；确保各项工作正常保障。	未按要求保养维修，每次扣除 50 元；影响学校工作正常保障，视情况每次扣除 500-1000 元。	
	15.乙方需配合学校做好绿植补种、季节性的绿化树木移植等工作，及时组织人员按甲方要求进行规范作业，如需机械设备辅助，由乙方负责购买或租赁，甲方不承担该项费用。	未按要求工作，视情节扣除 500-3000 元。	
	16.对绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫害、施肥、防风、排涝。灌木整形修剪，每年不少于 6 次；乔木修剪每年不少于 2 次；绿地整治修剪，每年修剪不少于 6 次；及时除掉杂草，每年除掉杂草不少于 6 次；按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施	未按要求工作，视情节扣除 100-500 元；造成损失的，由乙方全额赔偿。	

	<p>有机肥不少于2次；树木缺株≤5%，树干基本挺直；7.树木整体枝叶受害率≤10%，树干受害率≤8%；8.花卉缺株倒伏的花苗≤7%，枯叶、残花量≤5%；9.花卉植株受害率≤8%；10.草坪覆盖率≥95%，叶色基本正常，黄土基本不露天；11.古树巡视检查每2周不少于1次；12.绿地保洁每2天不少于1次；13.极端天气(如台风/暴雨/冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施。</p>		
	<p>17.乙方需加强特种车辆、作业人员的安全管理工作，建立特种车辆使用制度，做好作业人员培训工作，特种车辆作业人员要求身体健康，思想端正，持有符合驾驶机动车要求的驾驶证书，确保校园安全。</p>	<p>未按要求管理，每次扣除500元；发生交通安全事故，出现的一切后果由乙方承担。造成严重影响的，除需承担所有责任外，甲方有权单方面中止合同，没收履约保证金，并追究乙方当事人责任。</p>	
	<p>18.禁止焚烧垃圾、树叶等物品。</p>	<p>发现一次扣除500元，出现的一切后果由乙方承担。造成严重影响的，除需承担所有责任外，甲方有权单方面中止合同，没收履约保证金，并追究乙方当事人责任。</p>	
	<p>19.运送垃圾的车辆在行驶过程中沿途散落、遗落垃圾未及时清理的；</p>	<p>发现一次扣除50元。</p>	
	<p>20.定时浇水，要求浇深浇透、均匀，无漏浇现象；浇水过程中专人看管，无跑冒现象；新栽苗木按要求浇水，花灌木浇水时喷刷，无尘土悬挂；绿地内打土坝整齐、平整。</p>	<p>发现一处不符合要求扣除50元。</p>	
	<p>21.按照要求进行施肥操作，施肥均匀，避免苗木或草坪的烧伤或缺肥。</p>	<p>未按要求操作扣除100元，造成损失的，由乙方全额赔偿。</p>	
	<p>22.按要求及时进行松土的，避免造成苗木损伤；要求雨后或浇水后及时松土，避免土壤板结。</p>	<p>未按要求操作扣除100元，造成损失的，由乙方全额赔偿。</p>	
	<p>23.养护人员定时巡查，发现病虫害后及时处理；病虫害防治措施需按绿化技术要求，达到防治病害最佳效果。</p>	<p>未按要求操作扣除100元，造成损失的，由乙方全额赔偿。</p>	
	<p>24.及时清理绿地内、园路上的砖头、石块、果皮、纸屑、易拉罐、塑</p>	<p>发现一处不符合要求扣除50元。</p>	

		料袋、树叶等杂物，及时清理树上的悬挂物、路上的积水。		
		25.杂草、腐草要及时清理，避免影响绿化效果，根据季节特点，按甲方要求对三叶草等绿地进行疏理。	未按要求操作每处扣除 100 元。	
		26.及时修剪草坪、绿篱、花灌木、断枝、枯枝败叶，及时清理死亡树木及修剪掉的杂物，整理清除杂草后的土地。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		27.在 2 小时内排净雨后积水，要求在排水时注意绿地及其周围环境的卫生。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		28.按要求采取防冻措施及防火措施。	未按要求操作扣除 100 元，造成损失的，由乙方全额赔偿。	
		29.及时做好树木扶正工作，做好绿地保护。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		30.按要求及时进行抹芽、抹蕾操作；按照标准进行树木涂白工作。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		31.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他要求	1.其它服务质量要求。	上述未明确说明但未达到考核标准，每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	
		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	凡是本考核办法未提及的又与管理相关的事项，出现影响正常工作开展，视情况扣除 10-1000 元/次。	

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

二、符合性审查

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

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

三、详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、评分标准（满分 100 分）

包 1

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价 (30分)	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即 30 分。 其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：有效投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）× 30 分 备注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。	30
技术	人员配	1. 投标人拟派项目经理①本科及以上学历；②年龄	9

部分 (35分)	备 (29分)	不超过50周岁；③具有3年以上学校物业管理经验。满足一项得3分，满分9分。（未提供相关证明该项不得分）	
		2. 投标人拟派其他管理岗位人员①具备大专及以上学历、②年龄不超过55周岁，③具有2年以上学校物业管理经验。满足一人得2分，满分6分。（未提供相关证明该项不得分）	6
		3. 投标人拟派保洁员：年龄在60周岁（含）以下，承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，每提供一份得0.1分，满分8分。提供身份证、承诺书。（未提供相关证明该项不得分）	8
		4、人员配置：人员配置数量满足本项目要求，各工作岗位人员数量分配合理。提供人员岗位分配表（至少应包含工作区域、岗位名称、人员数量等）。 投标人对人员岗位配置安排科学，完全贴合采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供应相关内容的得0分。	6
	人员考核、培训方案（6分）	针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训方案，至少包括：①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于2次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供应相关内容的得	6

		0 分。	
	投标人项目业绩(9分)	投标人提供 2020 年 1 月 1 日以来类似物业服务业绩合同, 每提供一份业绩, 得 3 分, 满分 9 分。(合同+业主评价文件+合同期内任意一个月的发票)。	9
综合部分 (35分)	服务方案(26分)	<p>1. 整体管理方案(5分)</p> <p>针对本项目特殊性, 提供合适的整体管理方案, 至少包括:</p> <p>(1) 项目重难点分析; 进场/交接工作计划及方案; 物资装备配备计划</p> <p>(2) 管理服务理念、组织架构及管理制度情况</p> <p>1) 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念, 提出服务定位、目标, 投标人的管理模式能够切合实际, 且安全可行, 保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。</p> <p>2) 有比较完善的组织架构, 清晰简练地列出主要管理流程, 包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制, 管理指标承诺达到物业管理标准。</p> <p>3) 有完备的物业分类标准、完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间, 并建立和完善档案管理制度。</p> <p>投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全贴合项目采购需求的得 5 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	5
		<p>2. 保洁服务方案: 5分</p> <p>投标人针对本项目实际情况, 提供有保洁服务方案, 至少包含: 保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等。投标人针对本项目实际情况, 还应提供有项目要求的其他服务方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细, 具有可操作性, 完全</p>	5

	<p>贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>3、物资投入方案: 6 分</p> <p>针对本项目需求特点及物资设备数量要求,提供物业设备、易耗品、垃圾桶、电梯垫、会议保障用纸等物资设备的配置方案(设备/物资名称、规格型号、数量等),并对配置数量(月度消耗或平均人员消耗情况)、及采购流程、配送方式等进行分析说明。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合采购需求的得 6 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6
	<p>4、突发及应急管理方案: 5 分</p> <p>投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于: ①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案;②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案,停水、停电等各类设备异常处置,发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。</p>	5
	<p>5、服务承诺及特色服务方案: 5 分</p> <p>针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。②创新特色服务方案根据项目特点,提供有效应对本项目实际</p>	5

		<p>需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
--	--	--	--

包 2

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价 (30分)	<p>满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即 30 分。</p> <p>其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：有效投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）× 30 分</p> <p>备注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	30
技术部分 (33分)	人员配备 (27分)	<p>1. 投标人拟派项目经理①本科及以上学历；②年龄不超过 50 周岁；③具有 3 年以上学校物业管理经验。满足一项得 3 分，满分 9 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>	9
		<p>2. 投标人拟派其他管理岗位人员①具备大专及以上学历、②年龄不超过 55 周岁，③并具有 2 年以上学校物业管理经验。满足一人得 2 分，满分 6 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>	6
		<p>3. 投标人拟派保洁员：年龄在 60 周岁（含）以下，承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，每提供一份得 0.1 分，满分 6 分。提供身份证、承诺</p>	6

		书。（未提供相关证明该项不得分）	
		<p>4、人员配置：人员配置数量满足本项目要求，各工作岗位人员数量分配合理。提供人员岗位分配表（至少应包含工作区域、岗位名称、人员数量等）。</p> <p>投标人对人员岗位配置安排科学，完全贴合采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。</p>	6
	人员考核、培训方案（6分）	<p>针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训方案，至少包括：①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于2次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供应相关内容的得0分。</p>	6
综合部分（37分）	投标人项目业绩（9分）	投标人提供2020年1月1日以来类似物业服务业绩合同，每提供一份业绩，得3分，满分9分。（合同+业主评价文件+合同期内任意一个月的发票）。	9
	服务方案（28分）	<p>1. 整体管理方案（5分）</p> <p>针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，至少包括：</p> <p>（1）项目重难点分析；进场/交接工作计划及方案；物资装备配备计划</p> <p>（2）管理服务理念、组织架构及管理制度情况</p> <p>1)根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理</p>	5

	<p>服务理念，提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。</p> <p>2) 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准。</p> <p>3) 有完备的物业分类标准、完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>2. 保洁服务、绿化养护方案：7 分</p> <p>投标人针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案，至少包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等。提供本标段内所包含但不仅限于：绿化养护合理化方案，树木修剪、病虫害防治、施肥频次、草坪修剪频率，绿篱修剪频次方案。投标人针对本项目实际情况，还应提供有项目要求的其他服务方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 7 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	7
	<p>3、物资投入方案：6 分</p> <p>针对本项目需求特点及物资设备数量要求，提供物业绿化设备、易耗品、垃圾桶、电梯垫、会议保障用纸等物资设备的配置，（设备/物资名称、</p>	6

	<p>规格型号、数量等），并对配置数量（月度消耗或平均人员消耗情况）、及采购流程、配送方式等进行分析说明。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供应相关内容的得0分。</p>	
	<p>4、突发及应急管理方案：5分</p> <p>投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于： ①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气（大风、暴雨、冰雪等）等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。</p>	5
	<p>5、服务承诺及特色服务方案：5分</p> <p>针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述</p>	5

		但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	
--	--	---	--

第八章 政府采购合同

甲方：河南中医药大学（以下简称甲方）

乙方：*****（以下简称乙方）

招标编号：豫财招标采购-***-***包*

项目名称：河南中医药大学学校公用建筑公共区域物业服务项目

豫财招标采购-***-***包*

甲乙双方根据相关法律法规，经甲方招标，由乙方为甲方提供物业服务工作。经甲乙双方协商，签订合同如下：

一、服务范围：

以招标文件要求为准，进行具体约定。

二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和投标文件为准，服务承诺以投标文件为准。由于本标段的实际需求和标准，本合同特按照招标文件内容，明确以下特别说明：

1.乙方应在郑州市区内有固定的办公场所和服务人员，进场服务前至本合同履约完毕保证项目连续服务和售后服务工作不脱节，乙方未设置本地化服务机构或在合同周期内撤销本地服务机构，甲方有权随时终止物业服务合同。

2.所有员工进场前1日需提供员工身份证复印件、公安机关开具的无犯罪证明等详细个人信息报甲方主管部门，必须按照郑州市社会保险缴费基数为全体员工缴纳社会保险，同时发放工资不得低于现行郑州市最低工资标准。在所有服务区域明显岗位设立员工信息公示卡（包含姓名、照片、工作岗位、电话、工号等信息），乙方员工请假必须上报甲方主管部门，并安排其他人员补岗。乙方应在项目安装考勤设备，每月考勤信息如实上报甲方。。

3.项目经理和其他管理人员的配备必须与投标文件所附人员一致，不得更换其他人员，

如需更换，需提前一周向甲方报备，甲方同意后方可更换，同时不得兼任乙方公司其他项目任何职务。在所有服务区域明显岗位设立物业经理信息公示卡（包括姓名、照片、工作岗位、电话、工号、上岗证复印件等信息），合同周期内乙方不得单方随意更换项目经理。

三、合同价款及支付

1.中标金额：一年***元，5%（***元）为履约保证金，签订合同前转入甲方帐号或向甲方提交银行保函，合同到期后，经甲方主管部门考核合格，各相关部门出具手续后，无息返还，有扣款的据实退还。

2.支付方式：

服务期按本合同约定的时限计算费用，年服务费***（大写）。年服务费按12个月平均支付，甲方根据当月考核结果据实结算付款金额。乙方开具的服务费发票，必须为投标时供应商，不得以供应商分公司或子公司名义开具发票。

3.乙方应具有至少6个月垫付员工工资的能力，并保障在物业服务费用未到账的情况下，保持物业服务工作质量不下降。

四、工作时间及合同期限

1.本服务合同合同期限自****年*月*日起至****年**月**日止。

2.服务人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。

五、甲方责任、权利与义务

1.甲方有权对乙方的管理服务工作进行全面的管理与监督。

2.甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

3.甲方对乙方物业管理（服务）工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

4.甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临

时人员费用标准如下（1）卫生打扫：人员工资按 300 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按 300 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除。

5.甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

6.在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担，不得出现浪费现象。

7.甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务， 应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

8.除物业服务费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

六、乙方的责任、权利与义务

1.乙方项目经理姓名：姓名：***，职务：***，手机：***。

职权：（1）代表乙方负责合同约定范围的所有物业工作。

（2）负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2.乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3.乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

4.乙方必须按照附件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

5.根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

6.根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

7.负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

8.接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，管理爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其他财产，如属乙方工作管理不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，由乙方负责赔偿，乙方应承担相应的赔偿责任。单项赔偿金额大于等于三万元人民币，视为重大违约责任，甲方有权解除合同。

9.乙方以所投标文件描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合投标文件的情况，须及时整改。

10.承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任，如因乙方处理不当，造成员工罢工或其他扰乱甲方正常教学办公秩序的，甲方有权立即解除合同。

11.乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报物业公司，物业公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报甲方相关部门处理。针对反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报物业公司，未及时报造成资源浪费或造成其他后果的，乙方承担维修和赔偿责任。

12.乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

13.严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等。

14.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾分类，垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂，垃圾袋等；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂、电梯垫、会议保障用纸等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供（配备清单和使用设备以招标文件要求及投标文件所附清单为准）。委托管理期间，甲方不负责添置保洁工具和清洁材料。

15.乙方负责其员工的计划生育工作，宗教信仰教育管理工作并承担相应责任，乙方要及时了解员工的思想动态和宗教信仰等，如被甲方发现有在校园中传播宗教或违法犯罪行为的，甲方有权要求乙方立即更换服务人员，乙方聘用有违法犯罪记录的员工，一经发现，甲方可立即解除合同。

16.负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

17.乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。

18.本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方物业服务履约保证金。

七、监督与考核：

（一）考核主体：

河南中医药大学后勤服务中心。

（二）考核办法：

1.质量要求和考核评分标准详见招标文件。

2.考核评判办法

（1）按照附件所列考核标准进行量化考核，考核项目不合格者按照附表中的考核标准累计每月底一次性从当月服务费中扣除。

（2）考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话及口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。物业公司其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或学校布置和强调的工作物业公司不履行的，学校将视情况扣当月服务费 5000 元—10000 元，严重的将直接终止合同。

3.考核组织单位

甲方后勤服务中心负责在规定时间内会同乙方对其承担的物业服务等现场考核。

（1）每月由考核组进行一次集中考核，每次抽取五项，由管理部门牵头，物业服务企业派人参加。

（2）管理部门随机考核，每月不少于四次。

（三）评定周期：

每月考核评定一次。

（四）考核项目及标准：

对照标准，从管理服务企业的基本要求等方面进行分项考核。

八、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，或违反本合同的，甲方有权解除合同。甲方据此条款约定解除本合同的，履约保证金

不再退还。

九、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可以向甲方所在地仲裁委员会申请仲裁裁决。

十、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2. 招投标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

3. 本合同一式拾份，甲方肆份，乙方执贰份，集中采购机构贰份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

合同代表人：（签字）

合同代表人：（签字）

开户银行：

开户银行：

帐号：

帐号：

地址：

地址：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

后附服务承诺和量化考核标准

单位公章：

年 月 日

附件 1. 教室服务、公区保洁服务管理量化考核

序号	项目	服务管理标准	处罚标准	备注
一	管理服务的基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定，制订详细的实施方案和服务计划，报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划，或方案无实用性和可操作性的，扣除 500 元/次，并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施，或改变其使用功能；不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动；不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的，除责令改正外，并扣除 1000 元/次。私自利用教室从事营利性商业活动的，扣除 2000 元/次；饲养禽畜或种植蔬菜，扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包、分包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的，需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金，且甲方有权单方解除合同，扣除全部履约保证金；	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度，建立合理的组织管理体系，按要求配备各种管理服务人员。按照招投标文件及承诺，配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致，一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的，扣除 300 元/人·天。突发事件中，项目经理未到场的，每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁，有乙方的明显标识，佩戴个人姓名工牌；员工所从事的工作有行业规范和技术要求的，必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证，扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	

		6. 员工要有良好的精神面貌，举止文明、言语得体，服务态度好，不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的，扣除 200-500 元/人·次，发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	
		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报甲方备案。聘用人员如有变动，须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料管理。对各种工作要建账建卡，做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅；对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的扣除 50 元/次，资料虚假、错误的扣除 500 元/次。	
		9. 乙方须结合区域特点，制定各种预案，建立培训制度，做好岗位人员安全教育，让员工掌握安全知识及消防技能，消除安全隐患。内容应包含安全管理队伍的配备和分布、重点部位的岗位设置及岗位任务、安全用电、化学性物品按操作规程存放及使用、各岗位具体任务及要求（发生刑事案件和恶性事故的处理、意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、防骗预案等）。	缺少预案或培训制度，每次扣除 500 元/次，并责令限期整改。培训不到位或安全措施不达标，每项扣除 200 元。发生安全事故，造成甲方人员伤害和财产损失，照价赔偿，扣除 1000-5000 元，造成不良影响或者严重后果的解除合同，并扣除全部履约保证金。	
二	教室管理要求及标准	1. 值班人员应熟记各类报警求助电话号码；熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查，相关业务生疏或操作错误者，每人每次扣除 200 元。	
		2. 工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
		3. 教室服务人员熟悉所管辖楼层教室内设施设备情况。随时掌握本楼层教室使用情况。	不熟悉所管辖楼层基本情况的检查发现每次扣除 10 元；	
		4. 学生凭学生证、“一卡通”等有效证件登记备案借用话筒或设备启动卡；严禁推销人员和商贩进入教室叫卖。	对借用话筒或启动卡的人员信息未要求其进行登记的扣除 50 元/次。	

		5. 受理设施设备报修。一般维修项目须在接到报修第一时间报修给相关维修人员；排查和上报管辖区域内各项需要维修项目。做好记录台账。	因工作懈怠造成上报不及时扣除 50 元/次，造成损失的，除由乙方负责赔偿外，同时视情节扣除 200—1000 元，发现设施设备损坏未报修的每次扣除 10 元。	
		6. 按甲方要求按时开、关教室大门，做好教室使用过程中的信息核对。配合相关部门开展值班室和员工宿舍违规用电等安全方面的纪律整治工作。	不按规定时间开关大门，扣除 50 元/次；不配合学校工作的，扣除 200 元/人·次。	
		7. 教室进行活动时，要现场核对活动内容和申请事由是否一致，并在教室预约系统上按要求进行确定操作。活动结束后和使用者一起检查卫生打扫情况；并仔细清查设施设备使用情况，对损坏或丢失的设施设备立即上报。	对于上报不及时导致教室设施设备有丢失或者损坏又找不到责任人的，除由乙方承担修复和赔偿责任外，每次扣除 100 元。	
		8. 负责管辖区域各类文件通知的张贴工作，并解答学生相关问题的咨询。	不配合相关工作或拒不回应学生问题，每次扣除 50 元。	
		9. 及时发现、制止、报告各类违规违纪和违法犯罪行为和安全隐患，协助处置本楼栋内发生的群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告的，每次扣除 500 元。	
		10. 乙方须按照甲方要求配合做好教室及公区的日常管理服务和保洁工作，积极配合甲方完成重大活动保障等任务。	不按要求配合或实行的，扣除 200 元/次·岗。	
三	教室安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由乙方在检查发现后的 1 个工作日内向甲方报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由乙方在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。	
		3. 教室服务人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 50 元/人。	

		4. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，乙方不能指认损坏人的由乙方负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。	
		5. 确保乙方所负责区域无“跑冒滴漏”现象。	达不到要求扣除 50 元/次。	
		6. 建立教室及公区公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	无制度扣除 200 元，达不到要求扣除 50 元/月。	
		6. 建立公共区域公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在 5 分钟内由乙方负责人通知甲方，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由乙方负责赔偿。	
		8. 保障教室及公区消防通道的畅通，提醒学生个人物品有序摆放，不能放至消防通道口。	达不到要求的，每次扣除 50 元。	
		9. 建立教室和教师休息室内家具、电器、公共设施设备详细档案，并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报甲方。	达不到要求扣除 100 元/次。	
		10. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；由于未设立导致发生事故的，由乙方负全部责任。	
		11. 遇突发事件，乙方管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的，扣除 2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除 1000 元/次；未在第一时间向甲方报告的，处罚 500 元/次。	
		12. 师生财物在教室内被盗。	主动帮助失主寻找，并及时上报。	

		13. 发生安全责任事故。	由于乙方管理不到位的,除需承担所有责任外,甲方有权单方面中止合同,没收履约保证金,并追究乙方当事人责任。	
四	保洁要求及标准	1.清洁卫生各责任范围明确到人,实行标准化保洁,清洁设施完备。	保洁员责任不明确扣 50 元/人·次,未实行标准化保洁扣 20 元/人·次;设施不完备,扣 10 元/人·次。	
		2.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及宿舍楼周边区域每天保洁不少于 2 次,且巡回保洁;及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够,每次扣除 50 元;清理不干净,或未及时清理垃圾、张贴物,每次扣除 50 元。	
		3.玻璃幕墙(2 米以下)、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次;楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够,每次扣除 50 元;清理不干净,每次扣除 50 元。	
		4.墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次;大堂、走廊、楼梯干净明亮,无明显垃圾,垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够,每次扣除 50 元;有明显污渍、杂物、蛛丝网、灰尘,扣除 50 元/次。	
		5.大理石每 3 个月打蜡不少于 1 次,每 3 个月抛光不少于 1 次,地砖或水磨石地面每 3 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业,每次扣除 500 元。	
		6.扶手、台面无积灰、积垢;展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢;墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢;玻璃、门上无污渍。作业时,要做提醒标识。	不符合要求,每项扣除 50 元。	
		7.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次,监控器探头每 2 周不少于 6 次。	不符合要求,每项扣除 100 元。	
		8.教室桌椅、讲台、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于 2 次,黑板早晚每天擦洗不少于 1 次,干净明亮;	每一处不符合,扣除 50 元。	

		9.垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元。	
		10.垃圾日产日清。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		11.保洁员所打扫的垃圾日产日清。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元。	
		12.每天不少于 2 次对卫生间全面保洁；地面无积水。	未按要求保洁，每次扣除 50 元。	
		13.卫生清洁用具摆放整齐、无异味；卫生间清洁工具、公共区域清洁工具、教室内清洁工具禁止混用；	每发现一处扣 50 元。	
		14.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。	
		15.消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每周不少于 1 次消杀；特殊时期依据甲方要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。	
		16.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他	1.其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	
		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与教室服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展的，视情况扣除 10-1000 元/次。	
		5.卫生责任区域同一处卫生情况重复不合格三次及以上。	按原金额 3 倍扣除。	

附件 2：宿舍门值、保洁服务管理量化考核标准

序号	项目	服务管理标准	处罚标准	备注
一	服务管理基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定，制订详细的实施方案和服务计划，报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划，或方案无实用性和可操作性的，扣除 500 元/次，并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施，或改变其使用功能；不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动；不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的，除责令改正外，并扣除 1000 元/次。私自利用学生宿舍从事营利性或商业活动的，扣除 2000 元/次；饲养禽畜或种植蔬菜，扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包、分包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的，需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金，且甲方有权单方解除合同，扣除全部履约保证金；	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度，建立合理的组织管理体系，按要求配备各种管理服务人员。按照招标文件及承诺，配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致，一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的，扣除 300 元/人·天。突发事件中，项目经理未到场的，每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁，有乙方的明显标识，佩戴个人姓名工牌；员工所从事的工作有行业规范和技术要求的，必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证，扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	
		6. 员工要有良好的精神面貌，举止文明、言语得体，服务态度好，不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的，扣除 200-500 元/人·次，发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	
		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报甲方备案。聘用人员如有变动，须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。	

		8. 乙方要加强档案资料管理。对各种工作要建账建卡，做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅；对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的扣除 50 元/次，资料虚假、错误的扣除 500 元/次。	
		9. 乙方须结合区域特点，制定各种预案，建立培训制度，做好岗位人员安全教育，让员工掌握安全知识及消防技能，消除安全隐患。内容应包含安全管理队伍的配备和分布、重点部位的岗位设置及岗位任务、安全用电、化学性物品按操作规程存放及使用、各岗位具体任务及要求（发生刑事案件和恶性事故的处理、意外情况的处理、安全事故的处理以及防火、防盗、防骗预案等）。	缺少预案或培训制度，每次扣除 500 元/次，并责令限期整改。培训不到位或安全措施不达标，每项扣除 200 元。发生安全事故，造成甲方人员伤害和财产损失，照价赔偿，扣除 1000-5000 元，造成不良影响或者严重后果的解除合同，并扣除全部履约保证金。	
二 宿舍管理要求及标准		1. 值班人员应熟记各类报警求助电话号码；熟练掌握各种消防器材使用方法，了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查，相关业务生疏或操作错误者，每人每次扣除 200 元。	
		2. 学生宿舍楼 24 小时需有人值守，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
		3. 宿舍管理人员应熟悉本楼栋学生的情况，熟记每一个学生姓名、所住房间、所属学院、辅导员老师姓名等基本情况。随时掌握本楼栋床位使用情况。	检查发现不熟悉管辖楼栋基本情况，每次扣除 10 元；床位信息同住名单信息不符，每处扣除 10 元。	
		4. 学生凭学生证、“一卡通”等有效证件进出；教职工凭有效证件登记进入；严禁推销人员和商贩进入宿舍叫卖；须对进出宿舍的大件物品进行检查和登记。	有外来推销人员、异性等进入宿舍，发现一次扣除 200 元；对学生亲友、老师以及非本楼住宿学生等进出不登记或大宗大件物品进出不登记、每次扣除 50 元。	
		5. 设施设备报修。学生报修的维修项目须指导学生报修或第一时间通过电话、网络报修；公共区域内排查的维修项目及时报修给甲方指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修，每次扣除 50 元，造成损失的，除由乙方负责赔偿外，同时视情节轻重，扣除 200—1000 元。	
		6. 按甲方要求按时开、关宿舍大门，做好学生早出、晚归登记工作并保存相关数据备查。配合相关部门开展违规用电、晚归不归、留宿异性等住宿纪律整治工作。	不按规定时间开关大门、早出、晚归不登记的，扣除 50 元/次；不配合学校工作的，扣除 200 元/人·次。	

		7. 学生入住寝室时，建立学生寝室设施设备登记表，并和学生当面核查，签字存档；退房时，及时仔细清查设施设备使用情况，对损坏或丢失的设施设备登记造册。	学生宿舍设施设备有丢失或者损坏找不到责任人的，除由乙方承担修复和赔偿责任外，每次扣除 100 元。	
		8. 负责各类文件通知的张贴工作，并解答学生相关问题的咨询。	不配合相关工作或拒不解答学生问题，每次扣除 50 元。	
		9. 及时发现制止各类违规违纪、违法犯罪行为，或者及时发现消除安全隐患，及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告，每次扣除 500 元。	
		10. 乙方须按照甲方要求，配合做好学生宿舍的日常管理和服务工作，配合做好新生开学、军训及毕业生离校期间的相关管理和服务工作，协助完成重大活动中学生宿舍的安全防范等任务。在新生入学、毕业生离校、甲方重大活动期间，必须实行全员上岗管理。	不按要求配合或执行的，扣除 200 元/次·岗。	
三	宿舍安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求，建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案，开展每日防火巡查、登记工作；消防设施、设备、器材每周检查 1 次，确保完好、齐备、有效；消防通道保持畅通；每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的，扣除 500 元；制度、档案不完善的扣除 100 元，并责令完善；检查次数达不到要求扣除 50 元/次，消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗，由乙方在检查发现后的 1 个工作日内向甲方报告；设施设备人为损坏，根据责任界定由责任方及时修复；若发生丢失，由乙方在丢失后的 3 个工作日内补充，补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者，扣除 10 元/个。	
		3. 宿舍门值人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 100 元/人。	
		4. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，乙方不能确认损坏人员，则由乙方负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。	

	5. 加强巡查，确保乙方所负责区域无“跑冒滴漏”现象。	达不到要求扣除 50 元/次。	
	6. 建立学生宿舍公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	未建立制度扣除 200 元，未按照要求及时报送，扣除 50 元。	
	7. 建立学生宿舍公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在 5 分钟内由乙方负责人通知甲方，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由乙方负责赔偿。	
	8. 保证宿舍区域消防通道畅通，提醒学生车辆有序停放，不能停放至消防通道口。	达不到要求的，每次每处处罚 50 元。	
	9. 建立宿舍内家具电器、公共设施设备详细档案，并在每学期结束进行设施设备和资产清查并上报甲方。	达不到要求扣除 100 元/次。	
	10. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；发生事故的，由乙方负全部责任。	
	11. 遇突发事件，乙方管理人员、值班人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的，扣除 2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除 1000 元/次；未在第一时间向甲方报告的，处罚 500 元/次。	
	12. 学生宿舍财物被盗。	由于乙方管理不到位的，需承担所有处理和赔偿责任。	
	13. 发生安全责任事故。	由乙方管理不到位的，除需承担所有责任外，甲方有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究乙方当事人责任。	

四	保洁要求及标准	1.明确卫生清洁责任人范围，实行网格化管理、标准化保洁，清洁设施完备。	未明确责任范围，扣除 50 元/人·次；未实行标准化保洁，扣除 20 元/人·次；设施不完备，扣 10 元/人·次。	
		2.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及宿舍楼周边区域每天保洁不少于 2 次，且巡回保洁；及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；清理不干净，或未及时清理垃圾、张贴物，每次扣除 50 元。	
		3.玻璃幕墙（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次；楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；清理不干净，每次扣除 50 元。	
		4.墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次；大堂、走廊、楼梯干净明亮，无明显垃圾，垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；有明显污渍、杂物、蛛丝网、灰尘，扣除 50 元/次。	
		5.大理石每 3 个月打蜡不少于 1 次，每 3 个月抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 3 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业，每次扣除 500 元。	
		6.扶手、台面无积灰、积垢；展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢；墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢；玻璃、门上无污渍。作业时，要做提醒标识。	不符合要求，每项扣除 50 元。	
		7.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次，监控器探头每 2 周不少于 6 次。	不符合要求，每项扣除 100 元。	
		8.垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除 50 元。	
		9.房屋部位和设施设备无蚁害。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	

		10.垃圾日产日清。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		11.卫生清洁用具摆放整齐、无异味；禁止与卫生间工具混用；每天不少于 2 次对卫生间全面保洁；地面无积水。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		12.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。	
		13.负责毕业生宿舍和新生入住宿舍的全面清扫、整理、保洁；配合学校做好迎新工作。	未按甲方要求全面清扫、整理和保洁，扣除 50 元/间·次。	
		14.消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每周不少于 1 次消杀；特殊时期依据甲方要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。	
		15.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他	1.其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到宿舍管理要求及考核标准，每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	
		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	本考核办法未提及，但与学生宿舍服务管理相关的事项，出现影响正常工作开展，视情况扣除 10-1000 元/次。	

附件 3. 公用建筑公共区域管理服务量化考核标准

序号	项目	管理服务标准	处罚标准	备注
一	服务管理基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定,制订详细的实施方案和服务计划,报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划,或方案无实用性和可操作性的,扣除 500 元/次,并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施,或改变其使用功能;不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动;不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的,除责令改正外,并扣除 1000 元/次。私自利用学生宿舍从事营利性或商业活动的,扣除 2000 元/次;饲养禽畜或种植蔬菜,扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的,需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金,且甲方有权单方解除合同,扣除全部履约保证金;	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度,建立合理的组织管理体系,按要求配备各种管理服务人员。按照招标文件及承诺,配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致,一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的,扣除 300 元/人·天。突发事件中,项目经理未到场的,每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好的形象并统一着装。着装应干净、整洁,有乙方的明显标识,佩戴个人姓名工牌;员工所从事的工作有行业规范和技术要求的,必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证,扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	
		6. 员工要有良好的精神面貌,举止文明、言语得体,服务态度好,不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的,扣除 200-500 元/人·次,发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	

		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月1次报甲方备案。聘用人员如有变动,须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料的建立和管理。对各种工作要建账建卡,做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅;对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的处罚 50 元/次,资料虚假、错误的处罚 500 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料管理。对各种工作要建账建卡,做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅;对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的扣除 50 元/次,资料虚假、错误的扣除 500 元/次。	
二	保洁管理标准及要求	1. 保洁人员应熟记各类报警求助电话号码;熟练掌握各种消防器材使用方法,了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查,相关业务生疏或操作错误者,每人次扣除 200 元。	
		2、工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉,不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
		3. 管理人员应熟悉所管区域的情况,熟记每一办公室房间、所属学院、部门等基本情况。随时掌握所管区域情况。	检查发现不熟悉管辖区域基本情况的,每次扣除 10 元。	
		4.严禁推销人员和商贩进入叫卖;乙方服务人员须留意,如发现可疑人员需及时上报甲方保卫处或甲方管理部门。	因乙方懈怠不及时上报,扣除 50 元/次。	
		5. 设施设备报修。公共区域内排查的维修项目及时报修给甲方指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修,每次扣除 50 元,造成损失的,除由乙方负责赔偿外,同时视情节轻重,扣除 200—1000 元。	
		6. 做好电梯保洁、电梯运转查看,出现故障及时报修。配合相关部门做好公共区域电梯的正常运行工作。	不按规定配合学校工作的,扣除 200 元/人·次。	
		7、及时仔细清查设施设备使用情况,对损坏或丢失的设施设备登记造册。	公共区域设施设备没有登记的,除由乙方负责上报外,每次扣除 100 元。	

		9. 及时发现制止各类违规违纪、违法犯罪行为,或者及时发现消除安全隐患,及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告,每次扣除500元。	
三	安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求,建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案,开展每日防火巡查、登记工作;消防设施、设备、器材每周检查1次,确保完好、齐备、有效;消防通道保持畅通;每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的,扣除500元;制度、档案不完善的扣除100元,并责令完善;检查次数达不到要求扣除50元/次,消防通道和安全出口不畅通扣除200元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗,由乙方在检查发现后的1个工作日内向甲方报告;设施设备人为损坏,根据责任界定由责任方及时修复;若发生丢失,由乙方在丢失后的3个工作日内补充,补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者,扣除10元/个。	
		3. 保洁公司人员熟练掌握安全通道开启方法,能够快速及时打开安全通道,掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除100元/人。	
		4. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任,确保其不丢失和人为损坏,各类钥匙严格管理,借用有序。	如发生丢失,乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任;如发生人为损坏,乙方不能确认损坏人员,则由乙方负责修复,不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱,记录不全,每次扣除50元。	
		5. 建立公共设施设备巡查制度,及时报告各类安全隐患,按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	未建立制度扣除200元,未按照要求及时报送,扣除50元。	
		6. 建立公共区域公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障,要在5分钟内由乙方负责人通知甲方,以便及时解决问题。	达不到要求扣除100元/次,造成的损失由乙方负责赔偿。	
		10. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的,扣除10元/处;发生事故的,由乙方负全部责任。	

		11. 遇突发事件, 乙方管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的, 扣除 2000/次; 未在第一时间到现场有效处置的, 扣除 1000 元/次; 未在第一时间向甲方报告的, 处罚 500 元/次。	
四	保洁标准及要求	1.明确卫生清洁责任人范围, 实行网格化管理、标准化保洁, 清洁设施完备。	未明确责任范围, 扣除 50 元/人·次; 未实行标准化保洁, 扣除 20 元/人·次; 设施不完备, 扣 10 元/人·次。	
		2.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆及建筑周边区域每天保洁不少于 2 次, 且巡回保洁; 及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	清扫次数不够, 每次扣除 50 元; 清理不干净, 或未及时处理垃圾、张贴物, 每次扣除 50 元。	
		3.钢架、大厅、走廊、通道、楼梯、电梯、卫生间、窗台干净明亮, 无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头, 垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	有明显污渍、杂物, 楼梯、地面有烟头、痰迹、墙面有蛛丝、灰尘, 扣除 50 元/次。	
		4.玻璃幕墙(2 米以下)、装饰门及门套、踢脚线等 4 天深度保洁不少于 1 次; 楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	清扫次数不够, 每次扣除 50 元; 清理不干净, 每次扣除 50 元。	
		5.扶手、台面无积灰、积垢; 展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢; 墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等无积灰、蛛网、污垢; 玻璃、门上无污渍。作业时, 要做提醒标识。	不符合要求, 每项扣除 50 元。	
		6.墙面、天棚、消防设施、灯具每 2 周保洁不少于 1 次; 大堂、走廊、楼梯干净明亮, 无明显垃圾	清扫次数不够, 每次扣除 50 元; 有明显污渍、杂物、蛛丝网、灰尘, 扣除 50 元/次。	
		7.大理石每 3 个月打蜡不少于 1 次, 每 3 个月抛光不少于 1 次, 地砖或水磨石地面每 3 个月彻底刷洗不少于 1 次。	不按要求作业, 每次扣除 500 元。	
		8.垃圾桶随时清洗, 外观无污渍、灰尘, 内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味, 扣除 50 元。	
		9.房屋部位和设施设备无蚁害。	每发现一处, 扣除 50 元。	

		10.保洁员工作时间内垃圾日产日清。	每发现一处，扣除 50 元。	
		11.会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角 2 日不少于 1 次；会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每 2 日不少于 1 次，窗玻璃每 2 日不少于 1 次；	每发现一处，扣除 50 元。	
		12.楼顶保洁每 2 周不少于 1 次。	每发现一处，扣除 50 元。	
		13.卫生清洁用具摆放整齐、无异味；禁止与卫生间工具混用；每天不少于 2 次对卫生间全面保洁，并循环保洁；地面无积水。	每发现一处不符合要求，扣除 50 元。	
		12.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除 20 元/次。	
		14.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁不少于 1 次，监控器探头每 2 周不少于 6 次。	不符合要求，每项扣除 100 元。	
		15.消杀物品定点存放，规范填写使用记录；每周不少于 1 次消杀；特殊时期依据甲方要求提高消杀频率。	消杀物品随意摆放，每次扣除 50 元；消杀、消杀记录不规范，或消杀记录缺失，每次扣除 50 元。	
		16.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他要求	1.其它物业服务质量要求。	上述未明确说明但未达到考核标准，每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	

		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	凡是本考核办法未提及的又与管理相关的事项，出现影响正常工作开展，视情况扣除 10-1000 元/次。	
--	--	----------------------	--	--

附件 4：校园环境量化考核标准

序号	项目	管理服务标准	处罚标准	备注
一	服务管理基本要求	1. 乙方须根据有关法律法规及合同的约定，制订详细的实施方案和服务计划，报甲方审定、备案。	无实施方案、服务计划，或方案无实用性和可操作性的，扣除 500 元/次，并限期整改。	
		2. 乙方不得占用所负责区域建筑物及附属设施，或改变其使用功能；不得利用甲方建筑物或设施设备从事经营活动或其它商业活动；不得在服务区域内饲养禽畜或种植蔬菜。	乙方对其所负责区域占用或改变使用功能的，除责令改正外，并扣除 1000 元/次。私自利用学生宿舍从事营利性商业活动的，扣除 2000 元/次；饲养禽畜或种植蔬菜，扣除 200 元/次。	
		3. 乙方不得将所承担的业务转包给第三方。	如乙方存在转包、分包行为的，需向甲方支付合同总金额 30% 的违约金，且甲方有权单方解除合同，扣除全部履约保证金；	
		4. 乙方要建立和完善有关管理服务制度，建立合理的组织管理体系，按要求配备各种管理服务人员。按照招标文件及承诺，配备足够的人员。至少有 1 名管理人员 24 小时在校协助甲方处理突发事件。管理人员必须和投标文件一致，一线人员的数量和年龄符合甲方要求。	未按要求配备人员或未足额配备的，扣除 300 元/人·天。突发事件中，项目经理未到场的，每次扣除 500 元。	
		5. 所有员工须有良好形象并统一着装。着装应干净、整洁，有乙方的明显标识，佩戴个人姓名工牌；员工所从事的工作有行业规范和技术要求的，必须持证上岗。	每发现 1 人无上岗证，扣除 50 元。着装及标志不统一、不规范的一项扣除 50 元/人·次。	
		6. 员工要有良好的精神面貌，举止文明、言语得体，服务态度好，不得与服务对象发生冲突和争吵。	员工在岗位上和在工作区域发生争吵的，扣除 200-500 元/人·次，发生斗殴的扣除 1000 元/人·次。	
		7. 乙方要建立和完善员工档案。乙方须将聘用的服务和管理人员名册每月 1 次报甲方备案。聘用人员如有变动，须于变动后三日内书面报甲方管理部门。	不按照要求报送的扣除 100 元/次。	

		8. 乙方要加强档案资料的建立和管理。对各种工作要建账建卡, 做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅; 对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的处罚 50 元/次, 资料虚假、错误的处罚 500 元/次。	
		8. 乙方要加强档案资料管理。对各种工作要建账建卡, 做好记录。工作记录、存档资料与图纸等随时接受甲方检查和调阅; 对于甲方急需的资料须随时移送。	未按时移送的扣除 50 元/次, 资料虚假、错误的扣除 500 元/次。	
二	管理标准及要求	1. 服务人员应熟记各类报警求助电话号码; 熟练掌握各种消防器材使用方法, 了解各种类型火灾的扑救措施。	甲方随机考查, 相关业务生疏或操作错误者, 每人每次扣除 200 元。	
		2. 工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉, 不得从事任何与工作无关的事情。	发现一次扣除 100 元/人。	
		3. 管理人员应熟悉所管区域的情况, 熟记管理区域内树木种类的的生长习性, 道路广场、水系的分布等基本情况。	检查发现不熟悉管辖区域基本情况的, 每次扣除 10 元。	
		4. 管理区域内公共设施设备进行排查, 及时报修给甲方指定人员。	因工作懈怠造成上报不及时或未报修, 每次扣除 50 元, 造成损失的, 除由乙方负责赔偿外, 同时视情节轻重, 扣除 200—1000 元。	
		5. 及时制止各类违规违纪、违法犯罪行为, 或者及时发现消除安全隐患, 及时上报并协助处置群体性事件和各种突发事件。	发生群体性事件或突发事件不及时制止、报告, 每次扣除 500 元。	
三	安全要求及标准	1. 乙方须按照学校保卫部门要求, 建立完善的消防安全制度、预案和消防安全档案, 开展每日防火巡查、登记工作; 消防设施、设备、器材每周检查 1 次, 确保完好、齐备、有效; 消防通道保持畅通; 每次巡查结果须存档备查。	未建立相关制度、档案的, 扣除 500 元; 制度、档案不完善的扣除 100 元, 并责令完善; 检查次数达不到要求扣除 50 元/次, 消防通道和安全出口不畅通扣除 200 元/次。	
		2. 消防设施、设备和器材的正常损耗, 由乙方在检查发现后的 1 个工作日内向甲方报告; 设施设备人为损坏, 根据责任界定由责任方及时修复; 若发生丢失, 由乙方在丢失后的 3 个工作日内补充, 补充器材的型号、规格等须经甲方保卫处书面同意。	不及时报告者, 扣除 10 元/个。	

		3. 服务人员熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。	达不到要求扣除 100 元/人。			
		4. 乙方承担甲方移交的所有设施设备安全保管责任，确保其不丢失和人为损坏，各类钥匙严格管理，借用有序。	如发生丢失，乙方须按照设施设备的现值承担赔偿责任；如发生人为损坏，乙方不能确认损坏人员，则由乙方负责修复，不能修复的按照现值赔偿。钥匙使用混乱，记录不全，每次扣除 50 元。			
		5. 建立公共设施设备巡查制度，及时报告各类安全隐患，按照甲方要求将设施设备安全隐患排查书面报告签字后送甲方备查。	未建立制度扣除 200 元，未按照要求及时报送，扣除 50 元。			
		6. 建立公共设施重大和突发故障报告制度。若遇水、电突然断供或消防设施等公共设施发生故障，要在 5 分钟内由乙方负责人通知甲方，以便及时解决问题。	达不到要求扣除 100 元/次，造成的损失由乙方负责赔偿。			
		7. 乙方须在可能危及人身安全或有安全隐患处设立明显警示标志并采取防范措施。	未按要求设立的，扣除 10 元/处；发生事故的，由乙方负全部责任。			
		8. 遇突发事件，乙方管理人员必须在第一时间赶赴现场处置并及时向甲方报告。	不到现场处置的，扣除 2000/次；未在第一时间到现场有效处置的，扣除 1000 元/次；未在第一时间向甲方报告的，处罚 500 元/次。			
		四	服务标准及要求	1.明确卫生清洁责任人范围，实行网格化管理、标准化保洁，清洁设施完备。	未明确责任范围，扣除 50 元/人·次；未实行标准化保洁，扣除 20 元/人·次；设施不完备，扣 10 元/人·次。	
				2.路面、广场、运动场及看台周围、停车场、树池等公共区域进行清扫保洁，做到“六无六净两不准”，每天不少于 2 次，且巡回保洁；及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二。	清扫次数不够，每次扣除 50 元；清理不干净，或未及时清理垃圾、张贴物，每次扣除 50 元。	

	3.广场、道路等区域的公共设施（路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等），每2天擦拭不少于1次；及时清除各种垃圾、张贴物和乱画痕迹。	有明显污渍、痰迹、蛛丝、张贴物等情况的，扣除50元/次。	
	4.打捞水面漂浮物，清理外坡的杂草、垃圾等，保持水系周边的卫生，每天不少于1次，保持水面及周边清洁。	次数不够，每次扣除50元；清理不干净，每次扣除50元。	
	5.每天不少于2次对卫生间全面保洁，并循环保洁，干净整洁、无异味、地面无积水。卫生清洁用具摆放整齐、禁止工具混用；	每发现一处不符合要求，扣除50元。	
	6.公共设施、灯具每2周保洁不少于1次，干净明亮，无明显灰尘。	清扫次数不够，每次扣除50元；有明显杂物、蛛丝网、灰尘，扣除50元/次。	
	7.及时、准确填写保洁登记表。	未登记、登记不准确，扣除20元/次。	
	8.垃圾桶随时清洗，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	每发现一处垃圾桶未清洗或有异味，扣除50元。	
	9.保洁员工作时间内垃圾日产日清。	每发现一处，扣除50元。	
	10.消杀、肥料物品定点存放，规范填写使用记录；水系消杀每年不少于5次，道路广场等公共区域灭蚊蝇消杀每周不少于1次，树木病虫害根据实际情况，及时消杀防治，绿化施肥每年不少于两次。特殊情况依据甲方要求提高消杀频率，增加施肥次数。	消杀、肥料物品随意摆放，每次扣除50元；消杀、施肥次数不够，扣除50元，并限期整改；记录不规范或记录缺失，每次扣除50元。	
	11.将雨水井盖打开，用铁铲将雨水井内树叶、纸屑等垃圾铲出，每2周不少于1次，要求排水通畅无堵塞。根据夏天雨水频多特点，提前清理雨水井，及时疏通排水口，保持排水通畅。	每发现一处不符合要求，扣除50元。	
	12.及时将垃圾分类点的垃圾转运至垃圾中转站，每天早晚不少于2	未按要求作业，扣除100元/次。	

	次，保证垃圾桶内垃圾体积不超过三分之二，并做到日产日清。按甲方要求做好垃圾中转站的管理工作。		
	13.下雪天气，乙方需迅速组织人员，在 2 小时内打通校内通道。确保校园内的通行能够尽快恢复畅通，为师生的出行提供安全保障。对于小雪，应在 1 日内将负责区域全部积雪清除完毕；对于中雪和大雪，应在 2 日内将负责区域全部积雪清除完毕。	未按时打通校内通道，每处扣除 100 元；未按时清除积雪，视情况扣除 5000-10000 元。	
	14.乙方对负责的设施设备要定时保养，出现故障要及时维修；确保各项工作正常保障。	未按要求保养维修，每次扣除 50 元；影响学校工作正常保障，视情况每次扣除 500-1000 元。	
	15.乙方需配合学校做好绿植补种、季节性的绿化树木移植等工作，及时组织人员按甲方要求进行规范作业，如需机械设备辅助，由乙方负责购买或租赁，甲方不承担该项费用。	未按要求工作，视情节扣除 500-3000 元。	
	16.对绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫害、施肥、防风、排涝。灌木整形修剪，每年不少于 6 次；乔木修剪每年不少于 2 次；绿地整治修剪，每年修剪不少于 6 次；及时除掉杂草，每年除杂草不少于 6 次；按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于 2 次；树木缺株≤5%，树干基本挺直；7.树木整体枝叶受害率≤ 10%，树干受害率≤8%；8.花卉缺株倒伏的花苗≤7%，枯叶、残花量≤5%；9.花卉植株受害率≤8%；10.草坪覆盖率≥95%，叶色基本正常，黄土基本不露天；11.古树巡视检查每 2 周不少于 1 次；12.绿地保洁每 2 天不少于 1 次；13.极端天气(如台风/暴雨/冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施。	未按要求工作，视情节扣除 100-500 元；造成损失的，由乙方全额赔偿。	
	17.乙方需加强特种车辆、作业人员的安全管理工作，建立特种车辆使用制度，做好作业人员培训工作，特种车辆作业人员要求身体健康，思想端正，持有符合驾驶车辆要求的驾驶证书，确保校园安全。	未按要求管理，每次扣除 500 元；发生交通安全事故，出现的一切后果由乙方承担。造成严重影响的，除需承担所有责任外，甲方有权单方面中止合同，没收履约保证金，并追究乙方当事人责任。	

		18.禁止焚烧垃圾、树叶等物品。	发现一次扣除 500 元, 出现的一切后果由乙方承担。造成严重影响的, 除需承担所有责任外, 甲方有权单方面中止合同, 没收履约保证金, 并追究乙方当事人责任。	
		19.运送垃圾的车辆在行驶过程中沿途散落、遗落垃圾未及时清理的;	发现一次扣除 50 元。	
		20.定时浇水, 要求浇深浇透、均匀, 无漏浇现象; 浇水过程中专人看管, 无跑冒现象; 新栽苗木按要求浇水, 花灌木浇水时喷刷, 无尘土悬挂; 绿地内打土坝整齐、平整。	发现一处不符合要求扣除 50 元。	
		21.按照要求进行施肥操作, 施肥均匀, 避免苗木或草坪的烧伤或缺肥。	未按要求操作扣除 100 元, 造成损失的, 由乙方全额赔偿。	
		22.按要求及时进行松土的, 避免造成苗木损伤; 要求雨后或浇水后及时松土, 避免土壤板结。	未按要求操作扣除 100 元, 造成损失的, 由乙方全额赔偿。	
		23.养护人员定时巡查, 发现病虫害后及时处理; 病虫害防治措施需按绿化技术要求, 达到防治病害最佳效果。	未按要求操作扣除 100 元, 造成损失的, 由乙方全额赔偿。	
		24.及时清理绿地内、园路上的砖头、石块、果皮、纸屑、易拉罐、塑料袋、树叶等杂物, 及时清理树上的悬挂物、路上的积水。	发现一处不符合要求扣除 50 元。	
		25.杂草、腐草要及时清理, 避免影响绿化效果, 根据季节特点, 按甲方要求对三叶草等绿地进行疏理。	未按要求操作每处扣除 100 元。	

		26.及时修剪草坪、绿篱、花灌木、断枝、枯枝败叶，及时清理死亡树木及修剪掉的杂物，整理清除杂草后的土地。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		27.在 2 小时内排净雨后积水,要求在排水时注意绿地及其周围环境的卫生。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		28.按要求采取防冻措施及防火措施。	未按要求操作扣除 100 元,造成损失的,由乙方全额赔偿。	
		29.及时做好树木扶正工作，做好绿地保护。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		30.按要求及时进行抹芽、抹蕾操作；按照标准进行树木涂白工作。	未按要求操作每处扣除 50 元。	
		31.临时性工作任务，未及时保质保量完成。	视情节严重程度，扣除 50-1000 元。	
五	其他要求	1.其它服务质量要求。	上述未明确说明但未达到考核标准,每次处罚 10-200 元。	
		2. 对甲方指出的问题、发出的整改通知书，须按要求有效整改并将整改情况及时反馈。	未及时整改，按标准的 3 倍金额扣除；整改不到位，按标准的 2 倍金额扣除；整改后未及时反馈，每次扣除 30 元。	
		3.甲方监督部门检查时发现的问题。	按标准的 2 倍金额扣除。	

		4. 按要求完成甲方交办的服务保障任务。	凡是本考核办法未提及的又与管理相关的事项,出现影响正常工作开展,视情况扣除 10-1000 元/次。	
--	--	----------------------	--	--

第九章 附件

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附件2：中小企业划型标准规定

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部
国家统计局

国家发展和改革委员会
财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

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

享受价格扣除优惠政策。

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政

策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

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

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

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

关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知

财库〔2022〕19号

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。400万元以下的工程采购项目适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

财政部

2022年5月30日