

鹤壁市公共资源交易中心

公开招标文件



公开 公平 公正

项 目 名 称：河南信息科技学院筹建处大物业（含安保）

服务项目

采 购 人：河南信息科技学院筹建处

采购代理机构：鹤壁市公共资源交易中心

2024年8月6日

目 录

专用部分

第一章 投标邀请

第二章 招标项目内容及要求

第三章 评分办法及评分标准

第四章 拟签订的项目合同文本

通用部分

第五章 投标人须知

第六章 投标文件格式的基本要素

专用部分

第一章 投标邀请

鹤壁市公共资源交易中心受河南信息科技学院筹建处委托，对河南信息科技学院筹建处大物业（含安保）服务项目进行公开招标。现邀请潜在投标人按照招标文件要求制作投标文件前来投标。

一、项目基本情况

1. 项目编号：鹤财招标采购-2024-55
2. 项目名称：河南信息科技学院筹建处大物业（含安保）服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：344.112268 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）：

5.1 标的名称：河南信息科技学院筹建处大物业（含安保）服务

5.2 招标范围：①教学楼 1-2#、实验楼 1-2#卫生保洁物业；尚德楼、立德楼、崇德楼、明德楼（含工程实训中心、地下停车场）卫生保洁物业；公寓楼春华苑 1-8#号门值及卫生保洁物业；校园环境卫生保洁物业；公共学习中心（含地下停车场）卫生保洁物业及门值；10KV 配电室值班；零星维修服务（含维修材料）；重大活动保障服务；垃圾清运等工作，具体要求详见第二章 招标项目内容及要求；

②校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、消防控制室及视频监控室值班、重大活动临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全等工作，具体要求详见第二章 招标项目内容及要求。

- 5.3 服务期限：一年。
- 5.4 服务地点：采购人指定地点。
- 5.5 服务质量：考核合格，满足采购人要求。
6. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。
7. 本项目是否接受联合体投标：否
8. 是否接受进口产品：否
9. 是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：无
3. 本项目的特定资格要求：

(1) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法失信主体名单的供应商，未被列入“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(3) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间： 2024 年 8 月 6 日至 2024 年 8 月 13 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：潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

3. 方式：潜在供应商凭本企业 CA 数字证书，请在有效时间内登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）自行下载招标文件、答疑文件及其他资料。

售价：招标文件不收费。

四、投标截止时间及地点

1. 时间： 2024 年 8 月 27 日 9 点 00 分（北京时间）

2. 地点：潜在投标人应在响应文件提交截止时间前，通过鹤壁市政府采购电子交易系统上传加密电子响应文件。

五、开标时间及地点

1. 时间： 2024 年 8 月 27 日 9 点 00 分（北京时间）

2. 地点：鹤壁市公共资源交易中心不见面开标大厅—采购 2.0，供应商自行选择任意地点参加远程开标。所有投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录远程不见面开标大厅进行在线签到，在线准时参加开标活动。

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》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服务平台》上发布。

招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

特别提醒：鹤壁市公共资源交易系统已启用“河南省市场主体库 CA 互认助手”（简称“新版 CA 驱动”），目前“新版 CA 驱动”支持北京 CA、华测 CA、深圳 CA 三家数字证书互认，持有以上三家 CA 公司数字证书均可在鹤壁市公共资源交易平台使用。如需办理，请登录鹤壁市公共资源交易公共服务平台查阅相关通知公告。

1. 本项目采用电子化招投标，全部通过网上下载招标文件、制作电子投标文件、上传加密投标文件、远程解密投标文件、评标等相关事宜。

2. 潜在投标人首次网上报名前需办理 CA 数字证书，在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”点击“交易主体注册”完成企业注册，具体操作程序请参考鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”中操作手册及视频的相关说明。

3. 潜在投标人须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”，领取招标文件。

4. 登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站，点击“服务指南”中文档及工具下载，下载制作投标软件，制作所标段电子投标文件。电子投标文件制作流程详见招标文件有关要求。

5. 请投标人根据自身互联网网速和稳定性、网络及系统平台可能存在的非正常情况等多

种因素，尽量提前上传电子投标文件，并确保加密电子投标文件上传成功。

6. 本项目采用“远程开标”开标方式，投标人无需到鹤壁市公共资源交易中心现场参加开标会议，招标人或代理机构和所有投标人应当在投标文件递交截止时间前，登录远程不见面开标大厅—采购 2.0（<https://ggfw.ggzy.hebi.gov.cn/bidweb/>）进行在线签到，在线准时参加开标活动。远程开标的具体事宜请查阅鹤壁市公共资源交易公共服务平台“服务指南”专区的相关说明。

7. 响应供应商有政府采购合同融资意向的，请登录鹤壁市政府采购网进行供应商融资意向登记，或者在通知公告栏目中获取融资渠道和联系方式。

8. 对于《河南省政府采购网》、《鹤壁市政府采购网》、《鹤壁市公共资源交易公共服务平台》采购公告页面和交易平台内出现的包号和包名称，投标文件中无需体现。项目名称、项目编号、项目是否分包以招标文件为准。

八、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 名称：河南信息科技学院筹建处

地址：鹤壁市科创新城八一路（钮庄社区）以南、微子大街以东、钜新路以西、淇水关东路北侧

项目联系人：唐先生

联系方式：0392-3158106

2. 采购代理机构信息

名称：鹤壁市公共资源交易中心

地址：鹤壁市淇滨区淇滨大道 258 号智慧鹤壁 3 楼

项目联系人：武女士

联系方式：0392-3362013

3. 项目联系方式

项目联系人：唐先生

武女士

电话：0392-3158106

0392-3362013

第二章 招标项目内容及要求

为建设与学院适应的后勤保障，进一步推进后勤管理服务的规范化、标准化，提升校园环境及物业服务品味和档次，营造良好的师生生活和学习环境，拟通过公开招标方式引入实力雄厚、管理规范、技术力量强、服务理念先进的优质专业物业管理服务公司，以满足师生对学校物业管理服务的更高期望，助力学院一流大学建设和发展。

第一节 总则

一、采购项目名称

河南信息科技学院筹建处大物业（含安保）服务项目

二、采购项目概况

（一）招标范围

①教学楼 1-2#、实验楼 1-2#卫生保洁物业；尚德楼、立德楼、崇德楼、明德楼（含工程实训中心、地下停车场）卫生保洁物业；公寓楼春华苑 1-8#号门值及卫生保洁物业；校园环境卫生保洁物业；公共学习中心（含地下停车场）卫生保洁物业及门值；10KV 配电室值班；零星维修服务（含维修材料）；重大活动保障服务；垃圾清运等工作；

②校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、消防控制室及视频监控室值班、重大活动临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全等工作。

表 1：服务区域及用工人数统计表

序号	服务项目	保洁、值班楼宇	用工人数（人）		备注
			值班/门值	保洁	
1	公寓楼	春华苑 1#（女生公寓楼）	3	4	公寓楼值班为宿舍管理员；所有女生公寓楼门值、保洁人员要求为女性。
		春华苑 2#	3		
		春华苑 3#	3		
		春华苑 4#	3		
		春华苑 5#	3		
		春华苑 6#	3		
		春华苑 7#	/		
		春华苑 8#（女生公寓楼）	3		
2	学院楼	明德楼、崇德楼、立德楼（含地下停车场）、尚德楼（含地下停车场）、工程实训中心、报告厅	/	7	
3	教学楼	教学楼 1#、实验楼 1#	/	2	
		教学楼 2#、实验楼 2#	/	2	
4	公共学习中心（图书	公共学习中心（含地下停车场、行政办公区域）	3	5	值班人员 3 人，每班 1 人，三班值守。

	馆)				
5	环境保洁 (含湖面、 连廊)	全校区	/	5	
6	零星维修	全校区	4		
7	校园安保及 巡逻	全校区	18		西门 12 人，南门 6 人，三班值守；
8	消防控制 室、监控室	全校区	6		消防控制室值班人员 需具备消防证书，24 小时值班，双人双岗 (负责监控室和消防 控制室的值班，消防 检查等)
9	10KV 配电室	全校区	6		须具备高或低压电工 证(其中高压不少于 2 人)
10	管理人员	全校区	2		
	合计		85 人		

表 2：校区环境、教学楼、行政办公楼等保洁面积统计表

序号	服务地点	保洁、值班楼	保洁面积	备注
1	公寓楼	春华苑 1#	10065.68	
		春华苑 2#	10278.35	
		春华苑 3#	8770.55	
		春华苑 4#	7844.37	
		春华苑 5#	9113.78	
		春华苑 6#	6571.43	
		春华苑 7#	9125.25	
		春华苑 8#	8170.46	
2	行政办公楼及学院 楼	明德楼	11977.08	
		崇德楼	11336.02	
		立德楼	11075.00	
		尚德楼	12039.69	
		工程实训中心	3133.19	
		报告厅	355	
		地下停车场	8068.38	
3	教学楼	教学楼 1#、实验楼 1#	30817.16	
		教学楼 2#、实验楼 2#	30817.16	
4	公共学习中心	公共学习中心 (含地下停车场)	50473.8	
5	环境保洁	环境保洁(含湖面及连廊)	168117.02	

注：以实际服务面积、岗位为准。

(二) 服务内容:

包含但不限于：校园安保、巡逻及秩序维护；消防控制室及监控室值班；行政办公楼及公寓楼门值；楼宇及公寓楼保洁；校园环境保洁；10KV 配电室；零星维修；垃圾清运等。

二、项目基本要求

1. 服务期限：一年

2. 付款方式：物业及安保管理服务按月支付，于次月支付上一月费用。乙方开具正规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。

3.整体质量要求

3.1 服务质量：考核合格，满足采购人要求。

3.2 采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

3.3 专业操作人员须持证上岗。

3.4 制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）、安保管理档案；有完善的物业管理方案、安保管理方案，对服务人员进行考核。

4.物业及安保管理服务的其它要求

4.1 中标人应按国家相关法律规定和本物业管理服务合同完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督、考核。

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

4.3 合同履行期内采购人委托的新增物业管理服务（如二期新交付楼宇所需物业服务），中标人必须无条件接受，否则视为违约，采购人依据本次投标书中相对应的服务报价参照执行。

采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

4.4 报价包含物业管理公司工作人员的五险，供应商因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由中标人承担一切责任。中标人员在工作中发生伤亡，疾病或对甲方财产造成损害，中标人必须承担由此而产生的一切责任，与甲方无关。

4.5 中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，中标人须向采购人支付物业管理服务费一年总金额的千分之九违约金，并须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

4.6 必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的物业及安保服务。

4.7 中标人缺少项目负责人，则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

4.8 因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

4.9 中标人须按照《保安服务管理条例》规定完善相关手续。

5.进场及交接

5.1 中标人应于合同签订起 5 个工作日内配合校方对建筑物、所有设备、设施、场地全面检查，做好验收及相关事项的交接工作，项目物业服务配备人员必须于中标之日起 10 日内配

备到位。中标人需按要求安排专职项目经理，不得兼职。

5.2 本合同到期或终止时，乙方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。

6. 投标有效期：开标之日起 60 个日历日。如果中标，有效期自动延长至合同履行完毕。

第二节 物业及安保管服务项目管理要求

一、人员配置要求

(一) 人员配置：本项目配置人数不低于 85 人，项目人员应身体健康，吃苦耐劳，具有完成本职工作的能力。

序号	部门	岗位	数量	工作要求及管理范围
1	综合管理 办公室	项目经理	1	全面负责现场工作，做好日常管理，加强与学校相关部门沟通联系，每两周把服务区域楼上楼下全部检查一遍，熟悉服务区域内情况。组织团队加强自检。
		业务主管	1	协助项目经理做好值班、考勤、培训、会务、文书、档案管理、库存管理、报修及跟进处理等工作。
2	保洁	保洁员 (含主管 1人)	≥25	负责校园内及楼宇的清洁，包括但不限于：校园环境、宿舍楼、教学楼、行政办公楼及学院楼、公共学习中心等走廊、楼梯间、卫生间、电梯轿厢等公共区域清洁及公共设施设备清洁等。发现问题及时上报。
3	公寓楼 门值	值班人员	≥21	轮岗 24 小时值班，负责公寓楼值班及秩序维护，楼门开关、各项设施检查报修、日常巡查、秩序维护、日常事务处理、应急处置、为学生提供接待、报修、备用钥匙借用等服务等。
4	公共学习 中心	值班人员	≥3	24 小时值班，负责公共学习中心（行政办公区域）值班及秩序维护，楼门开关、各项设施检查报修、秩序维护、日常事务处理、应急处置等。
5	安保人员 及校园巡 逻	值班人员 (含主管 1人)	≥18	含南大门 1 岗、西大门 2 岗，24 小时值班。
6	消防控制 室、监控 室	值班人员 (含主管 1人)	≥6	负责消防系统管理；消防及监控室的值班 1 岗（消防控制室值班人员必须持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，24 小时值班，双人双岗）
7	10KV 配 电室及零 星维修	值班人员 (含主管 1人)	≥10	负责 10KV 配电室（1 所+6 站）及校园的零星维修的管理值班，持证上岗，24 小时值班。

供应商在每月 7 号前要向采购人报送上个月的用工情况统计表，采购人有权随时检查供应商的人员配置情况，如果出现人员少于最低用工人数的情况，除扣减缺少的人数工资金额以外，同时扣减当月对应的验收分数。

供应商如新增设备提高劳动效率，可提出最低用工人数调整申请，经采购人审核后调整最低用工人数。

(二) 人员基本要求

1. 人员工资要求：

物业公司人员的基本工资应符合鹤壁市有关最低基本工资标准的规定，岗位津贴参照鹤壁市物业管理行业领域的相关规定进行。

2、人员年龄及业务要求：

(1) 项目经理：年龄不超过 55 周岁，必须大专及以上学历，具有中级及以上职称证书。能熟练掌握现代化、信息化管理技术，有较强的组织领导能力和协调能力，具有 3 年以上物业管理服务经验；

(2) 业务主管：年龄不超过 50 周岁，大专及以上学历，身体健康，善于沟通协调。熟练运用各类办公软件，熟悉财务业务流程和相关知识，具有大专及以上学历；

(3) 保洁工作人员：女性年龄不超过 55 周岁，男性年龄不超过 60 周岁，男性占比不低于保洁用工总人数的 20%，身体健康，具有物业环境保洁工作经验。

(4) 门值及安保工作人员：女性年龄不超过 55 周岁，男性年龄不超过 60 周岁，男性占比不低于门值用工人数的 50%，身体健康，能胜任出入人员管理、出入物品管理、人员识别、高峰时段站立服务、公用物品管理等工作。

(5) 零星维修及 10KV 配电房值班人员：年龄不超过 60 周岁，持有相应的特种设备操作证书。

(6) 学院公寓门值（即宿舍管理员）：年龄不超过 50 岁，应有专科及以上学历，具有 2 年以上物业管理经验；能熟练运用计算机操作技术，配合校方做好住宿信息录入工作；加强与学生沟通；负责公寓安全检查与管理。通过 3 个月的工作，学生认知率应达到 40% 以上。

由于服务质量稳定性要求，项目经理和各岗位主管原则上不能更换，特殊原因需要更换须经采购人同意，门值不能大范围更换或流动，年更换或流动率不得高于 10%。

所有人员要统一着装、佩戴明显标识，遵守采购人校园秩序等相关管理规定，熟悉操作规范和区域设施设备情况，熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，服务要主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息做到首问负责。

供应商要做好员工流动人口登记和意识形态管理工作，每学期规章制度等全员培训不少于一次，安全管理、疫情防控、专业技术等专项培训不少于两次。有违反校规校纪行为的，对直接责任人进行处罚或辞退，在校内造成不良影响的，按验收办法扣减相应分数。

(三) 人员培训：定期进行岗位培训，消防及其它培训全年不少于 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。

(四) 人员管理

1. 中标人负责该项目所有聘用人员的教育和管理，人员情况要交采购人备案。积极配合校方工作。按要求完成领导布置的临时性工作。

2. 员工不得串岗、扎堆聊天，公共场所不大声说话，推行“零干扰”工作思路，进行“隐形”服务。保洁要快速、高效。工作时清洁工具合理规范放置，工作完毕后随人带走，不影响行人通行和楼宇整洁。

3. 员工按岗位要求统一穿制服，挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责，树立“服务第一、师生之上”服务理念。精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明；用语文明礼貌，态度温和耐心；对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。

4. 上岗时间不得干私活，捡废品或进行与保洁、安保工作无关的事情，一经发现按考核检查制度扣分。

5. 中标方须遵守劳动法等相关法律法规的规定，按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。

6. 不准在校园内攀树摘果、践踏草坪等并及时制止此类行为。

7.管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

（1）在服务期间被证明不符合合同要求的；（2）严重违反学校规章制度的；（3）严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；（4）同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职工作的，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；（5）提供虚假个人信息资料的；（6）被依法追究刑事责任的；（7）不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

二、保洁服务

（一）总体要求

提供专业、规范的物业保洁及安保服务，创建整洁干净、舒适靓丽、安全稳定的校园环境。负责招标范围内卫生保洁服务及安保服务，包括楼宇“门前三包”、楼内公共区域及约定区域、楼顶天台、楼宇散水、楼宇外墙面及玻璃等的卫生保洁；遇大型活动，根据学校要求进行大清洁。由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定时清洁和即时保洁，做到按制定标准保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，并对工作质量进行考核。中标人在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

(二) 清洁服务内容、标准及质量要求

序号	清洁服务内容	服务标准	服务频次要求
1	校园环境保洁 (含连廊)	<p>1.人工清扫时应压低笤帚，尽量减少扬尘、减低空气污染程度。</p> <p>2.严禁向窨井及花坛内倾倒垃圾，严禁焚烧落叶。</p> <p>3.校园内路面地面（含广场地面）清扫保洁质量必须达到“六净五无”，“六净”即路面见本色，车行道净、人行道净、花坛周边净、墙角净、窨井及雨污水井井口净、垃圾箱周边净；“五无”即路面无尘土、积水，无垃圾积存，无砖瓦石块，无粪便遗留，无果皮、纸屑、烟蒂等杂物；</p> <p>4.校园内内边角地带无垃圾堆；设施设备摆放整齐有序。</p> <p>5.垃圾箱箱体整洁设施完好，箱门及时关闭，及时清掏，无垃圾溢出，无异味、腐臭；箱体周围无存留垃圾，箱体无粘贴小广告。</p> <p>6.定期对垃圾容器进行消杀。</p> <p>7.及时清理校园内的小广告、违规张贴、破损未摘除的条幅。</p> <p>8.园林景观外观干净整洁。</p> <p>9.降雪、降雨等恶劣天气状况下，根据学校要求及时清理路面。</p> <p>10.重大节日、学校重要活动等期间，校园环境达到活动要求的标准。</p> <p>11.清扫工作要全面，做到十无七净一通。十无（无果皮纸屑无塑料袋饮料盒、无污水积雪积水、无烟蒂痰迹、无堆积暴露垃圾无施工残留、无乱贴乱画、无泥土沙石、无枯枝落叶、无卫生死角）:七净（路面广场净，亭廊座椅净、树穴树盘净，雨水污水井口净，果皮箱及垃圾仓口净，道沿净，水面净），一通（下水道口通）。</p> <p>15.按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。</p>	<p>1.广场、道路全面清扫每天不少于 1 次，特大活动时按需打扫；</p> <p>2.广场、道路公共设施（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；垃圾箱清理每天不少于 1 次；</p> <p>3.景观水池水面漂浮物打捞保洁每周不少于 2 次，每季不少于 1 次深度清理底面及淤泥；</p> <p>4.每 2 周不少于 1 次将雨水井盖打开，用铁铲将雨水井内树叶、纸屑等垃圾铲出，排水通畅无堵塞；</p> <p>5.室外体育场每周清扫不少于 1 次；</p> <p>6.除雪服务：小雪应在 1 日内清除完毕；中雪应在 2 日内清除完毕；大雪应在 4 日内清除完毕。</p> <p>7.校园内沥青路面及石材路面（含广场地面）每年 3、4、5、10、11 月份对校园路面进行上、下午各 1 次洒水工作，6、7、8、9 月份根据天气情况增加洒水次数（雨雪等天气除外）。</p>

2	<p>学生公寓 春华苑 1-8# (公共区域)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.扫把、拖把、抹布等卫生工具，统一存放在固定地点，规范摆放，按区域分类使用，无混用； 2.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘； 3.雨雪天气防滑措施铺设及时，大门台阶、门厅地面无积水； 4.墙面无灰尘、无乱悬挂、乱张贴等现象；天花板目视无灰尘、无蛛网； 5.玻璃表面（含窗户内外）、不锈钢表面无积尘、无污渍； 6.消杀、通风、灭“四害”工作按时完成，记录清晰完整； 7.楼梯扶手、栏杆、窗台、灯具无积尘、无污渍； 8.公共卫生间地面干净、无积水、无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，洗漱台面盆、镜子洁净无污渍、无手印，隔断门无小广告、无胡乱涂画现象，洁具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓清理及时、不满溢；拖把池、拖把桶清洁无积水、无异味； 9.公共区域无卫生死角，其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏； 10.弱电间上锁，内部干净整洁无杂物； 11.易燃易爆清洁剂保管妥善，使用安全； 12.楼顶及平台无落叶、杂物、垃圾、灰尘等堆积； 13.每日、每周、每月、每学期及每年的卫生保洁工作，工作记录完整规范。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、公共卫生间等每天保洁不少于 1 次，且巡回保洁； 2.公共区域内的玻璃门窗（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每周保洁不少于 1 次； 3.墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁不少于 1 次； 4.地砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次； 5.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于 1 次，监控器探头每周不少于 1 次； 6.楼顶保洁每月不少于 1 次。
3	<p>尚德楼、立德楼（含地下室）、崇德楼（含地下室）、明德楼、工程实训中心、明德楼（公共区域）</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，保持光洁明亮； 2.雨雪天气防滑措施铺设及时，大门台阶、门厅地面无积水； 3.墙面无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴等现象；天花板、灯具目视无灰尘、无蛛网； 4.玻璃、镜面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、无水迹； 5.垃圾桶套垃圾袋，清倒及时，垃圾不超过清倒线（约三分之二处），垃圾桶周围区域干净整洁，无异味； 6.楼梯扶手、栏杆、窗台等公共区域无灰尘、无污渍、无明显水迹、手印等； 7.卫生间无异味，隔断门无乱涂画无小广告，洁具洁净无黄渍，下水道通 	<ol style="list-style-type: none"> 1.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁不少于 1 次； 2.公共区域内的玻璃门窗（2 米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每周保洁不少于 1 次； 3.墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁不少于 1 次； 4.地砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次； 5.电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、

		<p>畅无堵塞，垃圾篓清理及时不满溢；备有卫生球、熏香等除味用品，无异味；拖把池、拖把桶清洁无积水、无异味；</p> <p>8.盆栽植物花盆外围表面无灰尘、无污渍，周围无积水、无黄叶、无垃圾、无干旱；</p> <p>9.保洁工具与用品分类使用统一放在指定地点，按区域分类使用，无混用；</p> <p>10.无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；</p> <p>11.弱电间上锁，内部干净整洁无杂物；</p> <p>12.员工杂物间卫生干净整洁无杂物；</p> <p>13.易燃易爆清洁剂保管妥善，使用安全；</p> <p>14.楼顶及平台无落叶、杂物、垃圾、灰尘等堆积；</p> <p>15.每日、每周、每月、每学期及每年的卫生保洁工作，工作记录规范完整。</p>	<p>指示板、厢壁、每天保洁不少于1次，</p> <p>监控器探头每周不少于1次；</p> <p>6.卫生间保洁每天不少于1次；</p> <p>7.楼顶保洁每月不少于1次。</p>
4	<p>教学楼 1-2#</p> <p>实验楼 1-2#</p>	<p>1.扫把、拖把、抹布等卫生工具，统一存放在固定地点，规范摆放，按区域分类使用，无混用；</p> <p>2.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；</p> <p>3.雨雪天气防滑措施铺设及时，大门台阶、门厅地面无积水；</p> <p>4.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；天花板目视无灰尘、无蛛网；</p> <p>5.玻璃、镜子、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、洁净明亮；</p> <p>6.垃圾桶套垃圾袋，清倒及时，垃圾不超过清倒线（约三分之二处），垃圾桶周围区域干净整洁，无异味；</p> <p>7.楼梯扶手、栏杆、窗台、灯具无积尘、无污渍；</p> <p>8.卫生间地面干净、无积水，无水渍、无垃圾、无积尘，洗漱台面盆、镜子洁净无污渍、无手印，隔断门无小广告、无胡乱涂画现象，洁具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓清理及时、不满溢，备有卫生球、熏香等除味用品，无异味；拖把池、拖把桶清洁无积水、无异味；</p> <p>9.楼内无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍；</p>	<p>1.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰品等每天保洁不少于1次；</p> <p>2.玻璃门窗（2米以下）、装饰门及门套、踢脚线等每周保洁不少于1次；</p> <p>3.墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁不少于1次，地砖或水磨石地面每2个月彻底刷洗不少于1次；</p> <p>4.电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，监控器探头每周不少于1次；</p> <p>5.卫生间保洁每天不少于1次；</p> <p>6.标识标牌擦拭每3日不少于1次；</p> <p>7.楼顶保洁每月不少于1次。</p>

		<p>10.灌酸清洁在节假日进行，不在教学期间操作；</p> <p>11.电梯轿厢亮洁，地面无积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内无灰尘，无乱张贴等现象；</p> <p>12.弱电间上锁，内部干净整洁无杂物；</p> <p>13.易燃易爆清洁剂保管妥善，使用安全；</p> <p>14.楼顶及平台无落叶、杂物、垃圾、灰尘等堆积；</p> <p>15.每日、每周、每月、每学期及每年的卫生保洁工作，工作记录规范完整。</p>	
5	公共学习中心-图书馆 (含地下室、行政办公区域)	<p>公共区域（包括但不限于）：开放式书库、借阅区、大厅阅读区、自习区；走廊、楼梯、电梯轿厢、卫生间、行政办公区域等）</p> <p>1. 扫把、拖把、抹布等卫生工具，统一存放在固定地点，规范摆放，按区域分类使用，无混用；</p> <p>2.地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘；</p> <p>3.雨雪天气防滑措施铺设及时，大门台阶、门厅地面无积水；</p> <p>4.墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；天花板目视无灰尘、无蛛网；</p> <p>5.玻璃、镜面、不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍、洁净明亮；</p> <p>6.垃圾桶套垃圾袋，清倒及时，垃圾不超过清倒线（约三分之二处），垃圾桶周围区域干净整洁，无异味；</p> <p>7.楼梯扶手、栏杆、窗台、灯具无积尘、无污渍；</p> <p>8.卫生间地面干净、无积水、无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，洗漱台面盆、镜子洁净无污渍、无手印，隔断门无小广告、无胡乱涂画现象，洁具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓清理及时、不满溢，备有卫生球、熏香等除味用品，无异味；拖把池、拖把桶清洁无积水、无异味；</p> <p>9.弱电间上锁，内部干净整洁无杂物；</p> <p>10.楼内公共区域无卫生死角、其他设备设施表面无积尘、无污渍；</p> <p>11.灌酸清洁在闭馆日进行，不在开放期间操作；</p>	<p>1.楼宇大门、大堂、楼道等公共部位的清洁每天不少于1次，大堂地面抛光打蜡或晶面研磨每季不少于1次；</p> <p>2. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于2次；电梯门壁打蜡上光每月不少于1次；</p> <p>3.公共卫生间每天不少于2次全面保洁，每天不少于2次巡回保洁；</p> <p>4.地砖或水磨石地面每季彻底刷洗不少于1次；</p> <p>5.地下室每周打扫不少于1次；</p> <p>6.标识标牌擦拭每天不少于1次；</p>

		<p>12.电梯轿厢亮洁，地面无积水、灰尘、污渍、杂物，电梯槽内无灰尘，无乱张贴等现象；</p> <p>14.开放式书库、自习区、阅读区窗帘洁净无污渍，挂放整齐；地面干净无垃圾、桌椅表面无积尘、无垃圾，抽屉内无废纸杂物；书架、设备、窗台无积尘、无污渍；</p> <p>15.自习区、阅读区内无卫生死角、其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；</p> <p>16.盆栽植物花盆外围表面无灰尘、无污渍，周围无积水、无黄叶、无垃圾、无干旱；</p> <p>17.易燃易爆清洁剂保管妥善，使用安全；</p> <p>18.楼顶及平台无落叶、杂物、垃圾、灰尘等堆积；</p> <p>19. 每日、每周、每月、每学期及每年的卫生保洁工作，工作记录完整规范。</p>	
6	其他	<p>1.工作作业时要做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。</p> <p>2.卫生间各项设施必须使用优质清洁剂，确保其表层釉面等不被腐蚀破坏、保持完好，禁止使用强腐蚀性等对原材料有损害的物料。</p> <p>3.擦拭电器开关、灯具、警铃、报警装置要用干毛巾清抹，以防触电。</p> <p>4.工作要求：坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。</p> <p>5.接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。</p> <p>6.遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。配合第三方服务公司进行清洁。</p>	

实际物业管理服务项目信息包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。下同。

三、校园安保及巡逻、楼宇门值管理及秩序维护

（一）总体要求

通过实行规范、优质的门值管理及秩序维护服务，提升稳定有序服务质量，营造安全、便利、文明的学习、生活和工作环境，保障教学科研，建设平安、稳定、和谐校园。

（二）服务范围

1、楼宇及场馆（学院楼、教学楼、实验楼等）以建筑物散水外檐和最外侧台阶为界，大门以内为物业公司负责安全及秩序维护范围）的门值及秩序维护服务，公共学习中心（行政办公区域）安全值班、安全巡查，发现安全隐患及时处理并上报，维护校园秩序稳定，大型活动配合后勤安保科做好安全巡查、突发事件处理以及应急、紧急救援，保障教学工作顺利开展。

2、校园内秩序维护服务：负责校园内内自行车、电动车、机动车及其它车辆管理，对师生的求助、咨询及时处理。

3、安保服务职责：提供 24 小时安全保卫服务，包括但不限于对校园的门岗执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫及协助做好消防安全等工作，维护甲方正常的工作、生活秩序，确保安全。

（三）服务内容、标准及质量要求

1、负责责任范围内校园安保及巡逻、消防控制室及监控值班室、公共学习中心（行政区域）出入口值班、日常巡查、公共秩序维护及应急处理等，值班期间不允许做与工作无关的事情，不在值班室乱堆乱放及做饭，值班室内不得使用大功率电器，值班记录要完整、详尽，不得脱岗缺岗，值班室保持整洁。

2、熟悉校园办公、实验楼管理的特点，熟悉本楼人、事、物相关信息，制定切实可行的服务方案。

3、及时制止、清退任何扰乱正常工作秩序的行为，维护楼宇安全稳定；对未经允许擅自在楼内拍照、摄像、采访者及时阻止并立即向相关负责人上报。

4、“门前三包”（包卫生、包秩序、包治安）区域干净整洁，非机动车按要求停放至指定位置并摆放整齐，不得出现乱停乱放、倒伏现象；禁止宠物进入楼宇等；

5、夜间公共学习中心关闭后巡查检查时要负责关闭门窗、关灯、关电源，检查水电无异常情况并确定无闲杂人员滞留。

6、有完备的《安保及巡逻管理应急工作预案》，并报后勤安保科备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。

7、值班人员应具备处理应急突发事件的能力，按照学校各院系要求按时开关楼门和灯，控制闲杂人员进入建筑物。对无证人员和大件物品实行出入登记制度，对将建筑物内公共财产擅自带出的行为应予以制止、对无证擅闯者应予劝阻并按相关规定处理。楼宇门值应负责楼内所有资产、设备的保安全工作，做到防火、防盗。

8、消防控制室值班人员做好日常各楼宇的消防设施设备等的巡查检查并有相应记录，发现消防设施异常、损坏或火灾隐患及时通知项目经理上报后勤安保科；建立健全消防管理制度，明确消防责任人，在学校消防部门指导下，做好消防设施管理，进行消防宣传、消防安全培训、消防演练等；制订并建立健全突发事件应急预案体系，包括但不限于火灾、停水、停电、电梯故障、空调故障、大型活动或会议突发事件等应急预案；照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。管理人员必须熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法，按照规定的预案程序处理，对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查；建立安全隐患排查、处理等安全工作台账；做好各楼层安全巡查，维护楼内正常的工作秩序，劝止违反公共秩序的行为，防止发生偷盗、人为破坏等事件发生。

9、配合校外执法部门的工作开展，配合甲方相关部门对建筑物内卫生、安全等的检查，

配合做好私拉乱扯、违章电器的查处工作。

10、负责对楼内供水供电设施及其它设施设备的运行状况进行检查监督。每天对各楼宇房屋本体、公用设施设备、环境卫生、上下水系统、供电系统、安防监控、消防设施等进行安全巡视检查，并做好巡查及处理情况记录，确保楼宇场馆设施设备运行正常；晚间建筑物关闭后对全楼巡视，做好清楼、设备检查、关闭门窗、检查水电无异常情况等工作。发现问题及时报修，并进行登记，紧急问题边处置边报修。

11、配合甲方在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护，并负责甲方审批的宣传品的管理。

12、出入建筑物高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。

13、与学校报修平台接轨，接受报修并进行登记，及时通知维修人员进行维修；在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。

14、做好中标方管辖人员及公共区域的人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。

15、楼宇门值要统一着装，态度热情，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约、举止大方、处事得当；经岗前培训后方可上岗，岗位培训每月不得少于1次，并要有相关培训内容记录。培训内容为：法律法规、专业技能、实践操作。

16、门岗值勤人员岗位职责

①负责大门的守卫执勤工作，维护校园稳定，严防持危险器械人员进入校园。

②负责提供学校各大门及周边“三包”服务（包卫生、包秩序、包治安），确保大门及周边环境卫生和秩序安全，确保校园内外秩序井然；保持学校各大门左右5m范围内不得存在违法违规活动，杜绝小摊小商小贩在学校门口叫卖；及时劝离、清理大门内外广场违规停放的各类车辆；雨雪天气，及时清理清除积水积雪，确保大门出入畅通。

③负责指挥出入校园的机动车辆按交通标识标线缓速行驶，引导非机动车、行人由人行通道出入校园，禁止三轮车辆、二轮车辆由机动车通道出入校园。负责做好来访人员、车辆验证，严禁无关人员（如外卖人员、跑腿人员、乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等）和无证人员、车辆进入校园；负责外出人员、车辆的盘问、检查。

④负责维护校园大门治安秩序和交通安全，纠正各种违法违纪行为。

⑤负责校区大门喇叭口的交通秩序和管理工作。

⑥按规定开启或关闭大门，方便师生及车辆通行。

⑦负责完成甲方交办的其他工作任务。

(四) 安保及值班管理及秩序维护服务标准及质量要求

序号	值班地点	服务标准及质量要求	服务要求
1	安保及巡逻	<p>安保队员的主要职责</p> <p>①必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机、玩手机等，不准擅离职守。</p> <p>②必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象，值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。</p> <p>③必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。</p> <p>④严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。</p> <p>⑤上班期间严禁“坐岗”。有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门岗内不闻不问、一动不动任由其进出。</p> <p>⑥必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；驾驶证手续不全的车辆不准进入校园；无特殊情况，出租车、燃油摩托车不准进入校园；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、执法车、工程抢险救援车等查明情况后放行。</p> <p>⑦必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、值班记录本、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清楚并做好记录（包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项），交接班时须提前 10 分钟。</p>	<p>西门：每岗 4 人，三班值守，每天 24 小时值班；南门：每岗 2 人，三班值守，每天 24 小时值班。</p> <p>巡查要求： 巡逻岗：巡逻路线设置合理，无死角全覆盖，每 2 小时巡查不少于 1 次。</p> <p>负责校园巡逻、监控室的值班，消防检查等。</p> <p>①必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话、玩抖音等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每 2 小时巡逻校园一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。</p> <p>②做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报校卫队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。</p> <p>③必须积极配合学校 110、119 报警中心的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。</p> <p>④发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，应及时予清理，并报告至主管，由主管上报至后勤</p>

	<p>⑧熟悉各种紧（应）急、报警求助电话，做好接、报警工作。当执勤发生案件（事故）或其他紧急情况时，应立即向校卫队值班人员和安保队长报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。</p> <p>⑨管理好门岗的值班电话和存放充电的对讲机。门岗执勤人员上班期间不得打与值班无关的电话，防止电话无法打入，影响通信和值班工作；对讲机应根据情况进行充电并掌握对讲机的数目及使用流向。</p> <p>⑩必须保证门口交通的通畅有序。按规定开启车辆门禁，指挥车辆有序进出和按规定停放，做好门口禁停区域的管理，严禁在校门口乱停、乱放、乱摆摊，保证校门内外整洁有序。</p> <p>⑪必须注意识别和防止外来人员入校出售、促销商品或进入办公楼等场所叫卖、推销商品。</p> <p>⑫对外籍到访客人（外国人、港、澳、台人员），门岗执勤人员须及时与校有关部门负责接待的人员取得联系，征求负责人的意见处理，并随时注意文明形象。</p> <p>⑬对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访，执勤人员必须查验记者证和采访介绍信，并立即与学校有关部门（党政办、宣传部）取得联系，同意后方可放行进入。</p> <p>⑭必须保持校门口和值班室内外的清洁卫生，不得乱扔杂物。值班室内外物品必须整齐、整洁。</p> <p>⑮禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入校。</p> <p>⑯禁止携带枪支、易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品以及毒品等违禁物品的人员入校，一旦发现坚决予以暂扣，并及时报告校卫队，查明情况后再做处理。特殊情况可直接拨打“110”报警。</p> <p>禁止无通行证收购废品的人员进入学校从事收购活动。出门时须认真检查，严防有用物资充废品夹带出校。巡逻队员担负着校园</p>	<p>安保科。</p> <p>⑤发现有人员（特别是10人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告主管，并做出相应的处理。</p> <p>⑥发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报告当班队长，不可贸然进入，队长上报后勤安保科或值班干部，在值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。</p> <p>⑦检查到车辆未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下联系方式，把钥匙立即送到校门值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾驶者自负。</p> <p>⑧对校内可疑人员或陌生人进行盘查。发现有明显可疑的，要立即报队长和值班人员，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法进行监控，或协同其他队员将目标控制在有效范围内，根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。</p> <p>⑨校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向安保值班人员汇报，组织安保人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。</p> <p>⑩做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，</p>
--	---	--

	<p>内部治安防范、维护校园秩序、纠正各种违规现象、制止违法犯罪行为、保护师生员工人身财产安全等工作。</p> <p>巡逻队员的主要职责</p> <p>①负责校园治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。</p> <p>②负责重点部位的守护工作，确保学校公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。</p> <p>③负责校对园内陌生人、可疑人员及其物品进行盘问、检查。</p> <p>④负责管理、指挥、疏导校内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。</p> <p>⑤负责纠正和制止违反校园秩序管理规定的行为，防范和制止张贴反动标语、传销传教、非法聚集、盗窃诈骗等校园违法行为，必要时拨打 110 报警电话，请求公安机关介入；制止师生在校园内遛狗、遛猫和遛养其他宠物等行为。</p> <p>⑥参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。</p> <p>⑦负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。</p> <p>⑧负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。</p> <p>⑨协助做好校园内各区域防火、灭火工作。</p> <p>⑩负责校园内大型活动的安全保卫工作。</p> <p>⑪负责完成上级交办的其他工作任务。</p> <p>交通管理</p> <p>（1）机动车：机动车进入须按施划的停车位停放，对不按车位停放的，交管人员应采取书面提醒、电话告知等手段纠正，对于不服从管理的，有权采取进一步措施。对于校内超速车辆，给与提醒、警告直至拉黑处理。</p> <p>非机动车：校内非机动车按规定取得校内通行识别牌，交管人员严格查照识别牌，防止造假和无牌车辆在校内行驶或停放。对无</p>	<p>应立即报告当班队长，在队长的安排下，及时封锁保护现场，为案件的侦破提供证据和线索，队长及时上报校卫队值班人员并组织人员做好现场保护的工作，等待勘察现场的公安人员到来。</p> <p>⑪做好“蹲点”守候工作。为破获案件，抓获犯罪分子，要发扬吃苦耐劳的精神。</p> <p>⑫在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班安保队员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。</p> <p>⑬当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和校卫队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。</p> <p>⑭指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告校卫队值班人员，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。</p> <p>⑮发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员，应立即将其带到值班室，协同值班人员查明情况，按规定处理；对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。</p> <p>⑯必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告队长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。围墙栏杆遭到破坏要第一时间修复，不能修复要采取保障安全措施。</p> <p>值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通</p>
--	--	---

		牌车辆和不按规定停放、充电的有牌车辆，采取集中清理等手段处理。	讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。
2	学生公寓 春华苑 1-8# (公寓管理 员)	<p>1.出入口应安排门值，统一着装、佩戴标牌，礼貌迎来送往，引导方向正确，答询准确。</p> <p>2.严格值班制度，禁止空岗、串岗；严禁工作时间串岗聊天、上网聊天、观看视频、玩游戏、打瞌睡、干私事等。</p> <p>3.服务设施设备摆放有序，巡查、交接记录清晰完整。</p> <p>4.规范用电、用水管理，每天消防安全巡查，检查配电箱、消防柜情况，发现安全、质量隐患 20 分钟内上报部门负责人，并做好记录；保证公共教学楼消防标识、器材完好有效，消防通道畅通，无消防安全隐患，无重大盗窃、火灾事故发生。</p> <p>5.电源控制设备使用规范；监督电梯按时检验、维护保养，及时保修使电梯运行正常。</p> <p>6.增加巡视频次，做好节能降耗工作。</p> <p>7.门禁管理：严格按照学生管理部门要求做好学生公寓楼的门禁管理工作。</p> <p>8.智能用电系统：熟悉本楼的智能用电系统，能够熟练切换熄灯或不熄灯电控模式。</p> <p>9.值班室管理：严格管理学生宿舍钥匙，对外来人员进出楼、学生晚归严格控制并做好记录；门值不在值班室吸烟，不容留他人在值班室吸烟，闲杂人员不在值班室内停留，不在值班室做饭、洗衣服。</p> <p>10.门值执勤 每天上下课等人流高峰时间段（上午：7:30—7:55、9:50—10:10、11:50—12:10；下午：14:10—14:30、17:50—18:10）开展立岗服务；门值在大厅值班，不得长时间停留在值班室内。</p> <p>11.登记记录</p>	<p>1、每天 24 小时值班，3 人/岗。</p> <p>2、及时关闭走廊照明；每天 23:00 闭楼后关闭楼宇所有照明，每天晚上闭楼后关闭所有卫生间照明。每晚上 23:00 关闭公共部位照明。</p> <p>4、负责所有设施设备、水电的报修工作。</p>

	<p>每天规范认真填写交接班记录、来客登记、失业招领登记、报修登记及大件物品出门登记等各类登记记录。</p> <p>12.安全管理 非本楼学生不得入楼，严禁闲杂人员入楼；保管好楼内大门、配电室及学生宿舍钥匙；每天白天至少对楼宇内、楼体及楼宇周边安全巡查 4 次，夜间 23:00 以后，巡查 2 次，规范填写《楼层安全巡查记录表》，重点巡查消防设施、查看楼内有无可疑人员，查看有无异味和异常响动，提醒学生外出锁好房门；发现楼内公共区域水电问题及时报修并跟进维修进度；遇到突发或紧急情况及时向上级部门汇报。</p> <p>13.迎新工作 迎新期间，做好新生宿舍钥匙、凳子、席子以及新生卫生工具的配发至宿舍工作；核对宿舍信息及内部财产，学生签字确认；协助学校相关部门编制本楼学生花名册，分发新生宿舍钥匙，文明礼貌接待新生，耐心回答新生的疑问，严格门值管理，严禁闲杂人员入楼，配合学校相关部门做好迎新的其他工作。</p> <p>14.毕业生离校工作 做好毕业生宿舍钥匙、凳子的收取以及设施的核对清点验收等退宿手续办理工作，核对毕业生宿舍钥匙，并进行补充，保证新生使用，配合学校相关部门做好毕业生离校后宿舍搬迁调整等其他工作。</p> <p>15.便民服务 (1) 为生病、意外受伤学生提供“爱心小屋”服务。 (2) 在各楼会客厅建立“教材循环仓”，引导学生节约，推动教材循环利用，有条件的楼宇建立“共享书屋”。 (3) 为学生提供义务缝补、爱心医药箱等便民服务。</p> <p>16、其他工作 (1) 配合相关部门做好学生宿舍空调押金、租赁费收缴工作。</p>	
--	--	--

	<p>引导学生报修，做好空调遥控器的收发工作。</p> <p>(2) 做好楼内工程施工的监督管理，发现问题及时上报。</p> <p>(3) 严格钥匙管理，按规定程序出借钥匙，并进行规范记录。</p> <p>(4) 受理学生报修，及时向维修部门反应，并跟进维修进度。</p> <p>(5) 热情服务，解答学生咨询，为学生提供指引或帮助。</p> <p>(6) 按疫情防控工作要求，做好宿舍楼人员管控的相关工作。</p> <p>(7) 按学校相关部门要求做好楼宇参观、检查的相关工作。</p> <p>(8) 承担住委会办公室职责，每学期组织不少于 2 次学生宿舍安全大检查，并做好安全通报发布，整改报告的收取工作。日常每两周宿舍内安全检查覆盖率到达 100%。</p> <p>(9) 对楼内设施及相关问题进行统计，提供准确数据信息。</p> <p>(10) 做好每年新生宿舍整修工程明细统计汇总工作。</p> <p>(11) 做好寒暑、假留校学生集中住宿管理工作。</p> <p>(12) 熟练掌握灭火器、消防栓使用方法，熟知后勤安保科报警电话。</p> <p>a) 公寓内设施设备运行正常，门窗、床、桌椅等公共设施无损坏；公寓钥匙齐备、使用有效、摆放整齐，钥匙标识信息准确；</p> <p>b) 公寓出入口应安排值班人员 24h 值班，为学生提供接待、报修、备用钥匙借用等服务；</p> <p>c) 对来访人员进行验证登记，晚归学生登记上报，禁止无证来访者及推销商品者进入公寓；</p> <p>d) 贵重物品、大件物品出入时应按学校规定进行核实登记；</p> <p>e) 每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施、学生住宿及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为；</p> <p>f) 收集并定期核对住宿人员基本信息，清点寝室人员，检查并处理冒名顶替及外来人员留宿现象；</p> <p>g) 根据学校学生公寓住宿相关规定，对学生文明安全住宿进行宣传教育，引导学生养成良好的生活与作息习惯；</p>	
--	---	--

		<p>h) 关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门；</p> <p>i) 宜在公寓设置休闲区，方便学生会客、沟通和交流；</p> <p>j) 负责假期留校住宿学生的信息登记及相关管理服务。</p> <p>应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。</p>	
3	公共学习中心-图书馆 (楼宇管理员)	<p>1.出入口应安排值班，统一着装、佩戴标牌，礼貌迎来送往，引导方向正确，答询准确；提供接待、报修、便民服务及粉笔、黑板擦等教具配发等服务。</p> <p>2.严格 24 小时值班制度，禁止空岗、串岗；严禁工作时间串岗聊天、上网聊天、观看视频、玩游戏、打瞌睡、干私事等。</p> <p>3.服务设施设备摆放有序，巡查、交接记录清晰完整。</p> <p>4.规范用电、用水管理，每天进行消防安全巡查，检查配电箱、消防柜情况，发现安全、质量隐患 20 分钟内上报部门负责人，并做好记录；保证公共教学楼消防标识、器材完好有效，消防通道畅通，无消防安全隐患，无重大盗窃、火灾事故发生。</p> <p>5.电源控制设备使用规范；监督电梯按时检验、维护保养，及时保修使电梯运行正常。</p> <p>6.增加巡视频次，做好节能降耗工作。</p> <p>7.开关门及停送电 按学校、学院或图书馆的要求，准时开关大门和教室门，需要停送电的楼宇（如教学楼），按相关要求做好停送电工作。</p> <p>8.值班执勤 每天上下课、上下班等人流高峰时间段（上午 7:30—7:55、9:50—10:10、11:50—12:10；下午 14:10—14:30、17:50—18:10），门值在门厅立岗值班，立岗时间段不少于 20 分钟；师生上班、上课期间门值在大厅值班，不长时间停留在值班室内。</p>	<p>1、每天 24 小时值班，3 人/岗。</p> <p>2、巡逻岗：巡逻路线设置合理，无死角全覆盖，每 3 小时巡查不少于 1 次。</p> <p>3、每半天巡视全楼 2 次，及时关闭走廊照明；每天 23:00 闭楼后关闭楼宇所有照明，每天晚上闭楼后关闭所有卫生间照明，及时阻止楼内喧哗、斗殴现象。每晚上 23:00 关闭公共部位照明。</p> <p>4、负责所有设施设备、水电的报修工作。</p>

		<p>9.值班室管理 不在值班室吸烟，不容留他人在值班室吸烟，闲杂人员不在值班室内停留，不在值班室做饭、洗衣服。</p> <p>10.登记记录 每天规范认真填写交接班记录、来客登记、失物招领登记、报修登记及大件物品出门登记等各类登记记录。</p> <p>11.安全管理 做好陌生人员入楼和大件物品出楼的盘查，严禁闲杂人员入楼；保管好楼内大门、配电室等重要部位的钥匙；每天白天至少对楼宇内、楼体及楼宇周边安全巡查 4 次，夜间 23:00 以后，巡查 2 次，查看有无异味和异常响动，并做好巡查记录；发现楼内公共区域水电问题及时报修并跟进维修进度；遇到突发或紧急情况及时向上级部门汇报。</p> <p>12.其他工作 (1) 维护大门及安全通道门口的车辆停放秩序，避免堵塞门口及通道； (2) 及时补充更换教师休息室内的洗漱物品，保证休息室内清洁，发现损坏及时维修或更换； (3) 做好重大考试、检查参观等活动相关的保障工作； (4) 配合管理人员进行安全大检查或其他工作； (5) 受理师生报修，及时向维修部门反应，并跟进维修进度； (6) 熟练掌握灭火器、消防栓使用方法，熟知后勤安保科报警电话； (7) 做好地下室相关管理工作。 应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。</p>	
4	消防控制室及视频监控	<p>(1) 视频监控室： ①值班员应按按时上下班，当值时不准睡觉，不得擅自离岗位。</p>	<p>1、每天 24 小时值班。 2、巡逻岗：巡逻路线设置合理，无死角全覆</p>

	<p>室（校园 110 报警中心</p> <p>②值班员必须严格按照按照规定时间、范围集中精力严密观察，对可疑情况做好记录并录像。</p> <p>③值班员应根据他人提供的情况及从大屏幕中观察到的可疑情况，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。</p> <p>④值班员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门人员确因工作需要进入监控室的，值班员须向上级报告。</p> <p>⑤当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁。禁止在监控中心吸烟。</p> <p>⑥所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，不传播监控中发现的各种情况特别是他人隐私；不损害他人声誉；不在院内及院外和非值班场合谈论监控过程；不泄露监控录像内容；无公安机关出具的破案需要证明或非经甲方领导批准，不外借录像资料或为保卫部以外的人员翻看、检索监控资料。因不遵守保密制度而造成严重不良后果的，由泄密人员承担法律责任。</p> <p>⑦保持通信联络畅通。保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态；发生故障及时报修；不占用监控室电话处理与监控、报警、指挥无关的事情。</p> <p>⑧严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动监控计算机系统。</p> <p>（2）消防控制室及监控室：</p> <p>①负责 24 小时监视消防主机报警信号。</p> <p>②熟悉和掌握消防报警等设备的技术性能及操作方法。</p> <p>③正确使用和保管好本岗位所使用的设备和其它物品，当班者应对使用的设备和物品负有全部责任，交接班时应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记。</p> <p>（3）校园 110 报警中心：</p> <p>①接警处置:校园 110 报警工作人员负责接听来自校园内外的报</p>	<p>盖，每 3 小时巡查不少于 1 次。</p> <p>3、对办公场所、学生宿舍、教学楼、实验室等开展日常不间断检查。</p> <p>4、校内案事件的通报、取证，各类求助信息的处理，治安及消防巡逻，一般案事件的前期处置，火险、火情的初期扑救。</p> <p>5、消防控制室及监控室值班人员必须持证上岗。</p>
--	--	--

	<p>警电话，了解报警内容，并迅速判断事件的紧急程度、性质和危害程度。</p> <p>②调度指挥:校园 110 报警工作人员根据报警情况，迅速调度安保人员和相关部门，组织力量前往现场进行处置，并及时向学校领导和相关部门汇报情况。</p> <p>③处理突发事件：校园 110 报警工作人员需要在处理报警事件时保持冷静、沉着，迅速采取措施，妥善处置突发事件，保障校园内师生的人身安全和财产安全。</p> <p>协助调查：校园 110 报警工作人员在报警事件得到控制后，需要协助相关部门进行查工作，收集现场证据，协助警方进行调查取证工作。</p>	
--	--	--

四、学院设施设备日常管理、维护与维修

零星维修数据一览表

序号	项目	单位	建筑面积	备注
1	教学楼 1#、实验楼 1#	m ²	30817.16	
2	教学楼 2#、实验楼 2#	m ²	30817.16	
3	春华苑 1-8#	m ²	69939.87	
4	公共学习中心	m ²	50473.8	
5	崇德楼、尚德楼及地下室、明德楼、立德楼及地下室（含实训中心、报告厅）	m ²	57629.36	
6	校园外环境（含连廊、湖面）	m ²	168117.02	含建筑物以外的所有区域

注：包括食堂以外的所有区域的维护，含食堂外墙、楼梯、台阶等设施维护。

（一）总体要求

（1）提供专业、规范、安全、优质、高效的维护维修保养服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、安全，建筑物和设施设备正常运行使用。

（2）做好设施设备的台账管理工作。设备设施采用编号管理、档案资料齐全（含电子档案）、分类成册、建立完善安全台帐，不得以任何方式向任何第三方泄露安保及物业管理档案资料。

（3）日常维修所用的材料配件保证不低于现用的品牌、规格及质量，确保质量及安全；更换的所有管线配件不得低于现用的管线配件的功能功率及质量标准；无法维修的物品必须及时更换。

（二）楼宇本体及设备设施日常维护与维修范围：

建筑物散水以内（含散水）所有的上下水、雨水管网、共用电系统（不含配电房值班）、照明系统、供热系统（含热交换站值班）等设施的日常维修、管理、运行、维护、保养。

建筑物散水以内（含散水）的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、灯具、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。

建筑物散水以内（含散水）楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

建筑物散水以内（含散水）设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制。要严格按照规范和规程操作处理。

（三）建筑物以外区域设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制。要严格按照规范和规程操作处理。

单处单次单项材料费 100 元（含）以下的零星维修（含高空维修）由物业公司负责；100 元以上维修的材料费由学校负责，物业公司负责维修。

（四）服务内容、标准及质量要求

维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

项目	服务内容	零修和小修内容	质量标准细则
	室内（外）地 面、室外散 水、外檐装	普通水泥楼面或地面起砂空鼓、破损、影响使用的；块料面层楼面或地面松动的；水磨石楼面或地面损坏的；散水破损影响其功	普通水泥楼面或地面及散水维修后应平整、光滑；水磨石或块料面层楼面或地面维修后应与原楼面或地面色彩协调、接

房屋土建及设备家具零修	修	能的，应修补； 木楼板（木地板）损坏、松动、起鼓、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换。外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情。	缝严密、平整； 木质楼面或地面维修后应牢固、平整、拼缝严密，漆面色彩协调。排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患，且外表美观。
	室内（外）墙面及顶棚	墙面及踢脚线抹灰空鼓、裂缝、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的，应修补。墙面及顶棚快料面层损坏或脱落的，应修补。	修缮后的墙面、顶棚及踢脚线应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。
	屋面补漏，清扫屋面、天沟、采光井、雨落管等	屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。每季度至少应将屋面、天沟、雨水口及采光井积存的杂物清理干净；雨落管局部残缺、破损应更换。	屋面补漏后应达到不再滴漏，且恢复原构造。屋面、天沟、采光井应清理干净，雨落管修缮后应补齐五金配件，保证下水通畅。
	门窗检修	门禁不能正常使用、门锁损坏、门窗框松动、门窗扇、开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。	时限要求：自接到报修之时起15分钟之内到达现场处理。修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全，玻璃装钉牢固，窗纱绷紧，不露纱头。满足使用。
	外墙墙面及玻璃/幕墙	外墙瓷片、抹灰、裂缝、空鼓、剥落的幕墙玻璃损坏的应及时修复。	沿主要干道的房屋外抹灰损坏的应原样修复。
	阳台、雨棚、栏杆、避雷等结构构件	阳台、雨棚、梁栏杆、避雷等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，锈蚀的除锈刷漆；保护层剥落的，应补抹。	经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。
	宿舍家具	桌柜、壁橱、方凳、椅子、窗帘等家具维修	保证家具的完好、漆面光滑、部件装配密合、不松动和正常使用
	其它未尽维修项目	及时维修，排除安全隐患	满足正常使用
供电设施设备	灯具、换气扇、微波炉等	灯具（包括日关灯、吸顶灯、筒灯、壁灯等）的灯管及启动器、镇流器、灯脚等配件出现故障，及时修复或更换；换气扇运转不正常，不能使用或噪音过大等原因影响正常使用，应予维修或更换。微波炉等故障应维修。	接到报修起15分钟之内到达现场处理。灯具开启良好，满足照明需要。更换的灯具应不低于原灯具，尽量更换节能灯具。换气扇等运转正常，且噪音应不影响正常的工作学习。保证微波炉等正常使用。
	配电箱（柜），闸具、插座、	楼内配电箱内空开、电缆接头、插座、闸具及开关等，出现故障，无法正常使用，影响正常供	接到报修起15分钟之内到达现场处理。配电箱内空开、插座等接线正确，接地良好，插

	开关、配电线路。	电，应及时维修或更换。线路不通或老化严重，影响使用或存在安全隐患，应予更换。	座、开关面板安装平整、稳固，闸具及开关开启正常，接触良好，满足正常使用。线路绝缘良好完整可靠，明装线路敷设平整、美观；暗装线路穿线管敷设完毕后，墙面应恢复原样；桥架内线缆排列规整。
管网系统设施	上下水系统及雨水系统	建筑物户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重出现跑冒滴漏的，应予以更换；阀门、水龙头、大小便冲水阀、水龙头大便器使用的感应器出现故障，影响正常使用，应与维修或更换；下水管道不通，影响正常下水。大、小便器堵塞不通，地漏堵塞，应予疏通或更换相应配件；排污排水管道堵塞、不畅通的应疏通，配件残缺应补齐。	经修缮的上下水系统畅通，部件齐全，能正常使用，无跑、冒、滴、漏现象，水龙头、阀门等安装稳固，使用正常，出水良好，且所换设备符合节能要求。感应器感应灵敏。地漏安装正确，下水流畅，不出现堵塞、积水现象；楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，井体、池体、井圈、井盖完好。
	上下水管网疏通、化粪池清掏及室外隔油池清掏	如遇上下水管道严重堵塞，需专业疏通机疏通，为免费服务项目，学校不再另付费用；化粪池及隔油池根据实际情况，每半年免费清理1次。	上下管道不能堵塞，化粪池和隔油池及时清掏，此三项为免费项目。
	供暖管网	供暖管道锈蚀脱皮的，做防锈处理，管道锈蚀严重出现跑冒滴漏的，应予以更换；供暖阀门、暖气片及附属件故障，影响正常使用，应予维修或更换。	修缮后部件齐全，能正常使用，无跑、冒、滴、漏现象。
消防设施	楼内消防管道、消防栓、EPS电源与应急照明、防火门、消防示意图、喷淋设备、灭火器、消防管带等	室内消防管道、消防栓或喷淋头等漏水，应及时检修；EPS电源与应急照明应定期检查，按照要求定期充放电；消防栓、消防示意图、防火门、灭火器等消防设施设备定期检查。	消防管道、防火门、消防栓、消防栓玻璃柜门及喷淋头等消防设施应经常检修，保证完整，能正常使用。EPS电源与应急照明应保持完好状态，充放电良好，能够正常工作。如有灭火器失效、消防管带等问题立刻报修、报换。
其他	以上工作要严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。房屋本体维修，不在乙方服务范围的，乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。由于乙方不及时发现问题并报告甲方，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则甲方有权按考核表中的有关内容进行扣分。		

其他要求	<p>1.紧急零星维修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞，给水系统零星维修、换管，通风管道堵塞；建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理。</p> <p>2.雨水井、污水管道每半年彻底疏通清理一次。掀开井盖后，地面要竖警示牌，并且有专人进行监护以防行人跌入。</p> <p>3.对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。所用维修材料应不低于原材料。</p> <p>4.自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>抢修：如电路故障、水管、暖气管、水龙头爆裂漏水等，要求立即抢修。对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经学校认可，物业公司可自行购置材料，单处单次单项材料费 100 元及以下的零星维修（含高空维修）由物业公司负责；100 元以上维修的材料费由学校负责，物业公司负责维修。</p> <p>5.遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知学校，并在宣传栏张贴书面通知或在工作群发布通知，做好应急预案和安全防护工作。</p> <p>6.每年寒假和暑假前，须进行全面排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设施设备正常使用。</p>
------	--

附表：维修目录清单

水	冲水水箱	水龙头	台盆、面盆	下水软管	冲水阀	地漏	上、下水管	水池堵	水池、拖把池
	马桶、蹲便池	厕所堵	水表（含校验）	远传水表（含校验）	压力表（含校验）	温度表	水位计	井	软连接
	生活水箱	蓄水池清洗维修	浮球	水位报警器	潜水泵	排污泵	生活泵	加压泵	节水设备
	水龙头	无塔供水水罐清洗维修	水泵、盐罐、离子交换机、安全阀	给排水设施疏通	蒸汽管道	分气缸	分水缸	电磁阀	各类阀门
	化粪池污物抽排	花洒							
电	照明灯及附件	防爆灯及附件	消毒灯及附件	安全指示灯及附件	电接触不良	没电	电跳闸	开关	插头
	插座	电铃	电线盒	排气扇	漏电保护器	交流接触器	空开	导线	电缆

	空调附件	配电室电气元件	配电柜电气元件	控制柜电气元件	箱变电气元件	节电设备	充电设备	井	电表、多功能表电表箱及内附属配件(含校验)
	远传电表、网 关、集中器设备 设施(含校验)								
家具五金类	柜门	柜门玻璃	柜门锁	床	纱窗扇 (含窗 纱)	凳子	抽屉	门锁	螺丝
	窗帘杆、 盒	玻璃	桌子隔 板	衣柜挂绳	窗户锁 扣	门把手	天窗 盖板	门、窗 维修 (含油 漆)	滑道
	门牌掉	锁具、 锁芯	水池支 架	桌子	挂钩	室内外 晒衣 架、挂 衣绳	弹簧	门插坏	暖气罩
	管件油漆	油漆	厕纸盒						
基建类	瓷砖	地砖、 各类地 板	墙砖	室内外墙皮	天花板	吊顶	踢脚 线	地面、 路面损 坏	地面渗水 (含卫生 间)
	屋面漏水	外墙渗 水	地面下 陷	水泥脱落	井盖坏	冒水	护栏	围网	楼梯扶手 (含油漆)
	水电暖及 污雨水井 维修	墙体含 围墙	墙体打 孔	卫生间隔板					

五、学院宿舍管理服务标准和质量要求

建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、宿舍巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。工作责任明确，落实到人，有巡查并做好巡查记录。工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。具体要求如下：

（一）公寓门值（宿舍管理员）负责对宿舍区的日常管理、监控及协助学校做好学生的思想工作。要熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。收集并定期核对住宿人员基本信息，清点寝室人员，检查并处理冒名顶替及外来人员留宿现象；

根据学校学生公寓住宿相关规定，对学生文明安全住宿进行宣传教育，引导学生养成良好的生活与作息习惯；关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门；负责假期留校住宿学生的信息登记及相关管理服务。

（二）制度与档案管理：

（1）建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》等。公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触。

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

（3）完成学校布置的工作，执行学校的规章制度，

（三）服务规范：

（1）建立标准化服务手册，工作责任明确并按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度；工作岗位责任人、工作流程、服务标准、服务电话等在服务区域主要位置挂牌。

（2）管理员和保洁员上岗必须统一着装，佩带工号牌服务，文明用语，礼貌待客，微笑服务，加强与学校相关职能部门、处室、院（系）的沟通与交流，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映。

（四）水电管理

（1）加强用水用电设施设备巡查，根据学校主管部门规定定时开关宿舍开关走廊、过道等区域的照明灯，做好节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备

运转正常；

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

(五) 维修维护管理

(1) 学生公寓各项设施设备维修上报，做好报修记录；

(2) 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

(六) 床位管理

(1) 建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；

(2) 巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向甲方报送；

(3) 未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；

(七) 宿舍及入住调宿退宿管理

(1) 中标人对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，中标人不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理。

(2) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配，检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方，参与学生公寓寝室检查评比等工作。

(3) 协助学校宿管部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由委托人负责。

(4) 新生报到、学生退宿、调宿、搬迁等信息统计准确并及时录入学校宿舍管理系统。

(八) 设施设备管理

(1) 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。制定严格的巡查制度，协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现设施设备问题及时做好报修及报修登记并跟踪维修情况，有专用记录本，同时，向相关部门报告，学生公寓设施设备完好率在 98% 以上。

(2) 对限电系统、监控系统、门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录。发现问题登记后报维修单位并配合做好维修。

(九) 空调管理

(1) 做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本；

(2) 有宿舍空调台账（包括空调卡、遥控器等）；

(3) 有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送甲方；

(4) 配合学校的空调检查工作。

(十) 毕业季、新生入学管理

在学校宿管部门指导下，做好人员进出登记，协助办理新生入学和毕业生离校的各项具体手续（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等），房间清查等工作，做好书面记录并存档；

(十一) 宿舍楼门禁值班和安全管理

(1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关楼门和灯，熟练操作人脸识别装置，做好过往人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。晚间在规

定时间关闭宿舍大门后宿舍管理员必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

(2) 女生学生公寓须安排女性值班，管理员实行 24 小时值班巡查制度，不得脱岗缺岗，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。

做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，防止身份不明人员及闲杂人员进内。同时，督促来访人员在规定时间内离开，异性人员不得过夜。对学生公寓内要每天巡查，物品的出入实行登记放行手续，因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要视责任大小进行赔偿。严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。工作期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要及时、完整、详尽，确保学生公寓无偷盗责任案件发生。

(3) 督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度，做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报；如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

(4) 负责公寓安全巡查工作，建立安全工作台账，每天对楼内公用设施设备、供水供电系统、天台门等巡视检查 1 次，并做好记录，发现问题及时上报。设施设备受损要及时报修维修，确保正常使用，设备完好率 98% 以上。晚间建筑物关闭后巡视全楼，关闭门窗、检查水电无异常情况等工作。

(5) 指挥、引导学生楼前自行车整齐有序停放，并保持消防通道的通畅；楼内走廊、楼梯、安全门里（外）均为消防通道，不准放置任何物品，保持其通畅，如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

(6) 消防管理

① 加强公寓管理员、值班人员、保洁人员的消防安全知识培训，熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。定期宣传学生公寓防火知识，尤其是让学生了解防火知识，强化员工和学生的消防安全意识，在后勤安保科的指导下，积极组织员工开展消防演练，每年消防演练不少于 2 次。

② 建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案，每天对大楼安全疏散设施、消防安全及消防设施进行巡视并做好巡查记录，发现隐患苗头及时处理并上报校管理部门，同时建立消防等安全管理工作台账和书面记录，并及时报校方相关管理部门；协助学校相关部门对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。配合学校有关部门做好消防安全检查，发现问题按程序及时上报学校有关部门处理。做到学生公寓无火灾责任事件发生。

(7) 与学校报修平台对接，接受报修维修，并进行登记、跟踪维修。在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记；

(8) 严格执行学校有关学生住宿管理规定，配合学校和学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，做好相应记录。异性同学及异性来访者不得进入寝室。协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想。制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。指挥、引导学生春华苑前自行车整齐有序停放。配合学校相关部门开展学生教育管理工作。做到学生公寓秩序井然，无男女同寝、斗殴等事件发生。

(9) 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

每月对建筑构件、外墙、可上人屋面检查一次，非上人屋面每半年检查一次。检查是否有建筑构件、外墙鼓泡、开裂、脱落等情况，发现隐患及时上报维修，如遇楼宇外墙砖脱落，要立即设置警戒线，并铲除安全隐患；检查屋面雨水排水管是否堵塞，及时清理疏通。

(10) 配合学生管理部门定期对学生房间卫生、安全进行检查。

(11) 做好中标方管辖人员及公共区域的人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。

(12) 做好传染病预防和突发事件的处理工作。加强平时的管理与培训，宣传传染病防治知识，制定突发事件处理和传染病防止预案，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理，同时，管理人员必须按照规定的预案程序处理并及时向学校汇报，配合学校对事件的调查。

(13) 积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动；以宣传栏和春华苑门口多媒体屏幕为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传，支持配合学生自行组织的有意义的文体活动，营造学生公寓良好的文化氛围。

(十二) 施工队进楼管理

(1) 对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入。验证施工报批和水电使用报批手续。有施工队进楼维修手续办理登记本；施工单位实行登记、备案管理，施工人员进入物业管理区域施工应进行登记、验证；

(2) 有施工队进楼维修监管记录本。

(3) 宜对施工现场安全防护、作业噪音、施工时段、施工材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理；

(4) 对施工现场动火作业、用电规范实行有效监督或管控。

六、其他内容服务内容、范围及标准

项目	区域/位置	服务内容	服务标准	备注
公寓楼管理	春华苑 1-8#	<p>1.门禁管理 严格按照学工科要求做好学生公寓楼的门禁管理工作。</p> <p>2.智能用电系统 熟悉本楼的智能用电系统，能够熟练切换熄灯或不熄灯电控模式。</p> <p>3.值班室管理 严格管理学生宿舍钥匙，对外来人员进出楼、学生晚归严格控制并做好记录；门值不在值班室吸烟，不容留他人在值班室吸烟，闲杂人员不在值班室内停留，不在值班室做饭、洗衣服。</p> <p>4.值班执勤 每天上下课等人流高峰时间段（上午：7:30—7:55、9:50—10:10、11:50—12:10；下午：14:10—14:30、17:50—18:10）开展立岗服务；门值在大厅值班，不得长时间停留在值班室内。</p> <p>5.登记记录 每天规范认真填写交接班记录、来客登记、失业招领登记、报修登记及大件物品出门登记等各类登记记录。</p> <p>6.安全管理 非本楼学生不得入楼，严禁闲杂人员入楼；保管好楼内大门、配电室及学生宿舍钥匙；每天白天至少对楼宇内、楼体及楼宇周边安全巡查 2 次，夜间 23:00 以后，巡查 1 次，规范填写《楼层安全巡查记录表》，重点巡查消防设施、查看楼内有无可疑人员，查看有无异味和异常响动，提醒学生外出锁好房门；发现楼内公共区域水电问题及时报修并跟进维修进度；遇到突发或紧急情况及时向上级部</p>	<p>1.建立完善的住宿管理、门值管理、楼宇管理等制度，明确门值岗位职责，各类突发事件应急处置预案完备，及时更新楼宇内各类房间数量等基本信息；</p> <p>2.门值熟知岗位职责及学校相关的安全管理制度，执行到位；</p> <p>3.门值人员 24 小时值班，不脱岗；楼宇内、楼体（含外墙砖）、楼宇周边以及重点部位的安全巡查到位，记录及时完整，楼内秩序正常；</p> <p>4.严格门值管理，男生禁止进入女生楼，女生禁止进入男生楼，非本楼学生及闲杂人员不得入楼；</p> <p>5.各类登记记录本登记填写规范无遗漏，内容详实；</p> <p>6.楼内水电暖、消防等设施管理到位；发现问题及时报修，做好报修登记工作及维修跟进工作；</p> <p>7.楼内大厅、走廊等公共区域摆放悬挂的宣传、装饰物品管理到位，大厅宣传栏管理到位、通知、公告及时更新，无乱贴小广告现象；</p> <p>8.火灾、治安、公共卫生等突发事件应急处置预案完备，并落实到位；及时制止打架、高空抛物、乱扔垃圾、集体闹事、使用违章电器、明火等行为；</p> <p>9.熟悉公寓楼学生基本情况，尊重、理解学生，主动热情为学生服务，实现管理育人、服务育人；定期考核门值对住宿学生的了解情况，熟悉程度不低于 90%；</p>	

	<p>门汇报。</p> <p>7.迎新工作 迎新期间，做好新生宿舍钥匙、凳子、席子以及新生卫生工具的配发至宿舍工作，核对新生宿舍信息，协助学校相关部门编制本楼学生花名册，分发新生宿舍钥匙，文明礼貌接待新生，耐心回答新生的疑问，严格门值管理，严禁闲杂人员入楼，配合学校相关部门做好迎新的其他工作。</p> <p>8.毕业生离校工作 做好毕业生宿舍钥匙、凳子的收取以及设施的验收等退宿手续办理工作，核对毕业生宿舍钥匙，并进行补充，保证新生使用，配合学校相关部门做好毕业生离校后宿舍搬迁调整等其他工作。</p> <p>9.便民服务 (1) 为生病、意外受伤学生提供“爱心小屋”服务。 (2) 为学生提供免费打气筒、义务缝补、爱心医药箱等便民服务，持续开展，不流于形式；为学生提供的便民义务服务项目不少于五种。</p> <p>10.其他工作 (1) 配合相关部门做好学生宿舍空调押金、租赁费收缴工作。引导学生报修，做好空调遥控器的收发工作。 (2) 做好楼内工程施工的监督管理，发现问题及时上报。 (3) 严格钥匙管理，按规定程序出借钥匙，并进行规范记录。 (4) 受理学生报修，及时向维修部门反映，并跟进维修进度。 (5) 热情服务，解答学生咨询，为学生提供指引或帮助。</p>	<p>10.维护大门、消防通道门口的车辆停放秩序，大门及消防通道不堵塞，楼内无自行车、电动车停放或充电；</p> <p>11.做好新生入住和毕业生离校、宿舍调整、大型活动等特殊时期的服务保障；</p> <p>12.做好宿舍楼的水电管理工作；</p> <p>13.学生宿舍禁止饲养宠物，经劝告无效者及时报送后勤安保科；</p> <p>14.楼梯、阳台、走廊等公共区域无堆放杂物及违章占用等现象；</p> <p>15.做好各类维修改造工程的配合、监督及服务等工作；</p> <p>16.按照学校要求，做好意识形态和宗教“双防”的相关工作。</p>	
--	--	---	--

		<p>(6) 做好宿舍楼进出人员管控相关工作。</p> <p>(7) 按学校相关部门要求做好楼宇参观、检查等相关工作。</p> <p>(8) 每学期组织不少于 2 次学生宿舍安全大检查，并做好安全通报发布，整改报告的收取工作。日常每两周宿舍内安全检查覆盖率到达 100%。</p> <p>(9) 对楼内设施及相关问题进行统计，提供准确数据信息。</p> <p>(10) 做好每年新生宿舍整修工程明细统计汇总工作。</p> <p>(11) 按学校要求做好假期留校学生集中住宿管理工作。</p> <p>(12) 熟练掌握灭火器、消防栓使用方法，熟知后勤安保科报警电话。</p>		
消防管理	<p>物业消防（该项内容由后勤安保科监管）</p>	<p>建立消防管理组织、明确责任，规范相关制度；在消防区域内按有关规定开展防火巡查、检查；确保消防设施、器材和消防安全标志、疏散指示标志的完好有效；确保消防通道、安全出口和消防车通道畅通；发现隐患及时排除，并按规定及时上报。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各类突发事件应急处置预案完备，有完整的消防安全管理资料； 2. 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通； 3. 安全巡查中发现的损坏和检验过期的消防设施、器材，以及消防安全、疏散标识缺失损坏应及时上报，保障管理区域内消防设备、设施完好有效； 4. 安全隐患及时排除，并有相关隐患排除记录，同时上报学校相关部门； 5. 对消防安全重点单位（部位）每日进行防火巡查，加强夜间巡查，并建立巡查记录； 6. 每月度、季度开展消防安全检查，并建立检查记录； 7. 按学校要求适时开展消防宣传活动、消防培训和消防演练。 	

七、管理服务

项目名称		服务要求
维修服务	校园维修服务	<p>a) 急修应在接到通知 15min 内到场，零修到场不超过相关约定时间；</p> <p>b) 维修工具专业齐全，维修作业规范，报修人询问及时解答；</p> <p>c) 维修现场做好安全防护和施工防护，保持场地和工具干净整洁；</p> <p>d) 维修完成后宜征询报修人意见，了解报修人对维修时间、维修态度、维修效果的满意程度；</p> <p>e) 对房屋和设施设备实施维修时，应提前告知在校人员，摆放安全提示，进行隔离防护，维修后及时进行现场清理。</p>
设施设备管理	共用设施管理	<p>a) 道路、场地等地面平整、无破损，协调责任单位实施维护管理；</p> <p>b) 道路交通标志清晰准确；</p> <p>c) 路面井盖无缺损、无丢失、无松动，井盖标识清晰；</p> <p>d) 大门、围栏等设施保持正常使用功能，无破损、松动；</p> <p>e) 共用部位附加设施安装牢固，布局整齐协调，无碍观瞻。</p>
	供配电系统管理	<p>a) 电气工作人员配备应执行 GB/T 31989 的要求，对未设置集控站或监控中心的配电室： ①10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以上的，应安排专人 24h 值守； ②10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以下的，应每日巡视；</p> <p>b) 按照 GB 50194 的要求对供配电系统进行管理、运行及维护；</p> <p>c) 应按要求可靠接地，运行正常，电压稳定；</p> <p>d) 电线、电缆不外露，管线排列整齐有序，插座及电器设备安装规范、稳固、布局合理美观；</p> <p>e) 高压操作、安全防护用具应委托专业测试单位测试，其中绝缘胶垫 1 次/年、验电笔 1 次/年、绝缘鞋及绝缘手套 2 次/年；</p> <p>f) 定期检查楼宇内照明和室外路灯等是否正常，发现损坏及时修复；</p> <p>g) 公共区域的配电箱、电开水炉、公共洗衣机、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置禁止或警示标志；</p> <p>h) 计划性停电应事前通知在校人员，非计划性停电应快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p>
	弱电系统管理	<p>a) 门禁、安防、楼控等系统运行正常，现场测试符合要求；</p> <p>b) 设备监控系统、综合布线系统等运行正常；</p>

		<p>c) 定期对备电系统进行放电测试, 确保备电设备切换、停电保障功能符合设计参数;</p> <p>d) 遇系统故障应迅速排除, 影响在校人员学习、工作或生活情形的应及时告知。</p>
	给排水系统管理	<p>a) 水压稳定, 满足正常使用, 水质无异味及异色等现象;</p> <p>b) 管道无明显锈蚀、无滴漏;</p> <p>c) 排水、排污管道通畅, 无堵塞、外溢现象;</p> <p>d) 设备名称与运行状态、管道流向的标志符合相关要求;</p> <p>e) 二次供水卫生应符合 GB 17051 要求;</p> <p>f) 中水供水系统运行维护可参考 CJJ 60 的相关要求执行;</p> <p>g) 定期检查生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门, 定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀, 集水坑、污水坑、室内外排水沟渠(井), 定期清掏化粪池;</p> <p>h) 计划性停水应事前通知在校人员, 非计划性停水应快速恢复或启用备用水源, 并做好应急事件上报及处理工作。</p>
	消防系统管理	<p>a) 消防设施平面图、火警疏散示意图按幢设置在楼层明显位置;</p> <p>b) 消防系统各设备设施使用说明清晰, 宜使用图文;</p> <p>c) 自动喷水灭火系统运行正常;</p> <p>d) 消火栓箱、防火卷帘、防火门、灭火器、消防水泵运行正常;</p> <p>e) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常;</p> <p>f) 消防正压送风、防排烟系统运行正常;</p> <p>g) 消防疏散指示灯工作正常, 断路测试正常, 消防应急照明和灯光疏散指示标志的备用电源的连续供电时间应符合 GB 50016 的要求;</p> <p>h) 消防设施巡查应符合 GB 25201 的要求, 每日巡查一次。</p>
安保及巡逻管理	出入与监控管理	<p>a) 按合同约定对出入口的人员、车辆和物品进行管理和登记;</p> <p>b) 监控室 24h 值班, 监控有效, 图像清晰;</p> <p>c) 监控影像资料、报警记录应当至少留存 30 日备查;</p> <p>d) 特殊设定区域日常出入门禁权限及门禁卡管理。</p>
	巡查管理	<p>a) 应根据现场情况合理制定巡查路线, 定期评估路线的有效性;</p> <p>b) 定时对校园进行安全巡查, 对办公楼、实验楼、教学楼、停车场等重点部位及关键设备应增加巡查频次;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> c) 应急工具配备齐全、方便取用; d) 发现影响教学工作生活秩序的行为应立即劝阻, 劝阻无效的立即报告学校; e) 发现异常应立即查明情况, 注意异常声响、气味, 对可疑人员进行询问和劝离; f) 遇紧急情况应及时报告学校有关部门, 启动应急预案等应对措施; g) 对异常情况处置进行记录并保存。
消防管理	<ul style="list-style-type: none"> a) 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通; b) 按学校要求组建志愿消防组织; c) 消防控制室的管理要求包括但不限于: <ul style="list-style-type: none"> ①应实行每日 24h 双人双岗值班制度; ②值班人员应具有建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书; ③值班期间每 2h 记录 1 次消防控制室内消防设备的运行情况; ④对火灾报警控制器进行每日检查, 检查和交接班记录清晰、准确、完整; ⑤值班人员应熟悉接到报警信号后的处置程序; d) 对消防安全重点单位(部位)每日进行防火巡查, 校医院、学生公寓、公共教室、实验室等重点区域应加强夜间防火巡查, 并建立巡查记录; e) 每月进行防火检查并建立检查记录; f) 每季度进行消防安全检查并建立检查记录; g) 施工现场消防巡检按 GB 50720 的要求执行; h) 按要求适时开展消防宣传活动和消防培训。
停车管理	<p>停车管理应满足以下要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰; b) 引导车辆在校园内按规定路线限速行驶; c) 有序疏导校外入口行驶区域的车辆有序进出, 保持各入口畅通; d) 及时疏导占道车辆, 保持校园道路畅通; e) 在管理区域规划机动车辆、非机动车辆停放场地, 提醒驾驶人员在规定停车区域有序停放; f) 对在共用走道、楼梯间、安全出口等公共区域停放电动车或者为电动车充电的行为进行劝阻; g) 停车场(库)应公示管理规定, 收费场(库)应公布收费标准, 宜支持多种支付模式; h) 停车场(库)灯光照明、环境通风等应符合相关规定;

		i) 停车场（库）无闲杂人员等逗留或玩耍。
环境管理	保洁管理	<p>a) 日常保洁应制定并公示服务标准，明确作业频次和质量要求，并覆盖下列区域：</p> <p>①校园道路、操（广）场、天台、露台等室外区域；</p> <p>②休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施；</p> <p>③校园内景观水体和相关设施；</p> <p>④楼宇内大厅、楼道、楼梯、教室、阅览室、运动场地等室内公共区域；</p> <p>⑤公共卫生间；</p> <p>b) 保洁库房物料规范管理，作业工具合理规划、摆放整齐；</p> <p>c) 宜使用机械化设备作业；</p> <p>d) 清洁作业现场摆放安全标志；</p> <p>e) 保洁服务应不影响正常教学、科研、办公活动及课间休息；</p> <p>f) 遇雨雪等特殊天气，公共场地应及时清扫；</p> <p>g) 定期进行建筑物外墙清洗和石材类、木质类、地毯类、金属类等特殊材质的专项清洁服务；</p> <p>h) 按学校要求开展环境卫生宣传和健康教育，倡导爱护环境、讲究卫生的良好风尚；</p> <p>i) 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录。</p>
	垃圾管理	<p>a) 符合当地垃圾分类政策相关标准及要求；</p> <p>b) 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰；</p> <p>c) 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清；</p> <p>d) 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味；</p> <p>e) 垃圾容器、垃圾房定期清洁消毒；</p> <p>f) 垃圾分类应建立台账，明确垃圾的去向及数量。</p>
应急管理	应急预案编制与演练	<p>a) 按学校要求识别可能发生的突发事件并制定应急预案，突发事件包括但不限于：</p> <p>①自然灾害类事件，如地震、台风、暴雨、暴雪等；</p> <p>②公共卫生类事件，如传染病疫情、群体性食物中毒、群体性不明原因疾病等；</p> <p>③社会安全类事件，如非法集会/游行/示威、集体罢课、上访、聚众闹事、恐怖袭击、师生非正常死亡/失踪等；</p> <p>④事故灾难类事件，如火灾、拥挤踩踏、大型群体活动公共安全事故、交通事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障（电梯、水、电、气、热）等；</p>

		b) 配合学校相关部门定期组织突发事件应急处置演练，演练后应进行总结与评价并保存演练记录，对应急预案进行评估和改进。
应急保障		a) 按学校要求利用体育场馆与场地、空地等设立应急避难场所，设置醒目的应急疏散标识，保障各类紧急疏散通道畅； b) 根据学校可能发生的安全事故特点和危害，配备必要的应急救援器材、设备和物资，设立台账，并定期检查、维护和保养。
应急宣教与培训		a) 配合学校相关部门定期对师生进行应急知识培训； b) 宜设置宣传专栏和安全警示标语。
突发事件处置		a) 发生突发事件时，按应急预案及时采取应急措施，配合学校相关部门进行处理； b) 突发事件发生后，应积极采取措施，配合学校相关部门尽速恢复秩序，消除事故带来的不良影响； c) 事故处理结束后，对突发事件及处置进行记录和总结评估。
大型校园活动辅助服务		a) 根据活动的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施； b) 根据要求提前做好设施设备的安装调试工作、物资准备及现场布置； c) 协助实施重要接待任务的参观路线策划、服务指引、礼仪接待等服务； d) 按学校要求进行现场秩序维护； e) 活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备。
假期服务		假期服务应满足以下要求： a) 按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式； b) 协助学校相关部门开展假期留校学生的安全宣传教育工作； c) 定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理； d) 对物业设施设备、教学设备设施、学生公寓内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能； e) 组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内外环境整洁； f) 学校要求的其他假期服务任务。
施工管理		配合学校做好相关施工现场管理： a) 施工单位实行登记、备案管理，施工人员进入物业管理区域施工应进行登记、验证； b) 施工安全检查应符合 JGJ 59 的规定； c) 宜对施工现场安全防护、作业噪音、施工时段、施工材料堆放、建筑垃圾清运等进行监督管理；

	d) 对施工现场动火作业、用电规范实行有效监督或管控。
--	-----------------------------

八、综合管理与服务要求

服务内容	服务标准及要求
管理制度	<p>建立与本次物业管理范围相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准 and 组织机构及管理运行机制。包括各项服务标准、工作流程、管理措施、档案管理、人员管理、安全管理、质量控制、监督激励与自我约束机制、投诉及信息反馈和快速处理等管理制度与机制。</p>
人员管理	<p>1.中标人负责该项目所有聘用人员的教育和管理，但人事档案要交委托人备案。定期对员工进行岗位培训，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，消防及其它培训全年不少于2次。维修及其他有专业技术要求的岗位必须按照要求（如电工）持证上岗；每栋楼门值不少于1人，保持24小时在位；项目经理必须本科及以上学历。</p> <p>2.科学合理地调度安排、推行“零干扰”工作思路，进行“隐形”服务。室内公共区域保洁做到快速、高效。工作时清洁工具合理规范放置，工作完毕后随人带走，不影响行人通行和楼宇外观整洁。</p> <p>3.中标方须遵守劳动法等相关法律法规的规定，按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。</p> <p>4.物业及安保服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：</p> <p>（1）在合同期间被证明不符合聘用条件的；（2）严重违反学校规章制度的；（3）严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；（4）同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职工作的，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；（5）提供虚假个人信息资料的；（6）被依法追究刑事责任的；（7）员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；（8）员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。</p>
绿色校园建设	<p>1.明确管辖范围内水电暖冷等节约能源资源工作的管理人员和工作职责，制定年度节约能源资源实施方案，实行目标责任制，建立详细的管理范围内能源资源使用系统巡视检查记录档案。</p> <p>2.配合学校相关部门做好节能、资源节约等绿色校园建设宣传和实施工作，对学生进行节能意识和爱护公物的教育等。</p> <p>3.负责管辖区域的日常巡查，加强日常节水、节电工作及相关设施的管理，发现问题及时处理或上报，做到“无长流水、无长明灯”和跑、冒、滴漏等浪费能源资源现象。</p>
其他	<p>1.中标人要工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划，定期检查记录工作计划落实情况。</p> <p>2.接受学校制定的物业管理办法及补充条款，以及学校的工作监督与指导，执行学校有关安全管理规定和制度，落实防范措施。</p> <p>3.中标人必须接受学校的临时性工作安排，协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育及企业文化。</p> <p>4.中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人的员工工资不得低于鹤壁市最低标准，否则为无效投标。中标方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担</p>

	<p>其他任何费用。</p> <p>5.中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其内容存有重大争议，双方可协商解决。</p>
--	--

第三节 物业服务考核办法

为加强对学校物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《高等学校物业服务规范》《全国物业管理示范大厦标准》及国家有关法律法规，结合学校实际情况，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护学校合法权益，实现物业管理服务的优质目标，后勤安保科为本项目日常管理单位，对乙方实行总体监督管理，相关部室、院部对乙方在本部门的日常物业服务工作具体监督管理。甲方成立物业管理服务考核工作小组（以下简称考核小组），负责对乙方物业管理的服务水平和质量进行定期和不定期的综合考评。

第二条 本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价，主要依据为《河南信息科技学院筹建处大物业（含安保）服务采购合同》等相关文件。

第三条 本考核办法包括日常巡查及师生意见、月度考核。

一、日常巡查及师生意见

1.巡查方法

日常巡查主要由考核工作小组负责，根据日常巡查情况和师生通过校长信箱、后勤服务平台、电话等反映意见的核查情况，一般每周出一次报告，巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

2.巡查结果用途

(1) 巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题在接到通知后3日内解决，比较紧急事项当日处理；

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

(3) 当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的重要依据。

二、月度考核

1.考核方法

(1) 月度考核正常教学期间每月进行一次，1、2月，7、8月寒暑假两个月一次。

(2) 由考核小组依照本办法及《河南信息科技学院筹建处物业服务考核实施细则》，参考日常巡查情况对乙方进行考核。

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

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

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

2.考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况。

(2) 各考核项满分为100分，合格分为80分，考核合格甲方按约定支付当月管理服务费。

(3) 若月度考核不合格（达不到80分），甲方有权按每低1分按当月服务费的0.5%额度扣除相应的服务违约金。拒不整改则罚款1000元；属安全问题的，如没按照甲方所下通知内的要求时限按时完成整改的，甲方按合同物业费当月金额的0.5%额度扣除相应的服务违约金，同时，甲方有权另行委托第三方完成相关工作，费用亦从乙方合同服务费中支付，造成严重损失的，全部由乙方负责。

月度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例	备注
------	--------	----

	(%)	
楼宇（含公寓楼）及校园环境保洁管理服务	30	当月考核得分
宿舍门禁值班和安全管理服务	30	当月考核得分
校园安保、巡逻及消防控制室和监控室管理服务	30	当月考核得分
配电室及零星维修管理服务	10	当月考核得分
合计	100	

同时，月度考核3月、4月、5月、6月、9月、10月、11月、12月分值占该项分值的70%；1月、2月、7月、8月分值占该项分值的30%。

（4）月度考核得分作为年度考核的主要依据。

（5）月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，给甲方造成的损失由乙方承担。

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

第五条 乙方对服务范围内的各种设施设备有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。由于乙方不及及时发现并报告甲方，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则甲方有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 乙方对考评结果有异议的，有权向甲方申诉和解释。经确认属实，考核工作小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由后勤安保科决定。

第七条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第八条 本办法由后勤安保科负责解释。

三、物业服务考核实施细则

1.楼宇（含公寓楼）及校园环境保洁管理服务考核评分表（满分：100分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（10分）			
建立楼宇保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《楼宇保洁工作应急预案》。	4	无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。	
环卫工具设施齐全，不破旧，定期维护和保证保洁设备及工具完整且自身洁净，工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全，每人每次扣0.1分；工具设施未放置在制定区域、未有序摆放或自身不洁净，每人每次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分。	
（二）楼宇（含公寓楼）及校园环境保洁（90分）			
<p>1.楼内地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。</p> <p>2.墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。</p> <p>3.扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。</p> <p>4.垃圾箱等垃圾容器及时清理、定期消毒，垃圾容器套袋且垃圾不超过容器的2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。</p> <p>5.植物花盆达到无积尘，无污渍。</p> <p>6.宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。</p> <p>7.大厅入口玻璃内外壁及纱窗干净整洁。</p> <p>8.楼宇一层玻璃外壁无明显污垢。</p>	30	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>公共卫生间、盥洗室达到：</p> <p>1.地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。</p>	15	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

<p>2.墙面、顶棚、灯具、排气扇、间隔板等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。</p> <p>3.水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。</p> <p>4.纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的 2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。</p> <p>5.其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。</p> <p>6.保洁工具与用品要摆放有序，统一放在指定地点，自身洁净，不能破旧难看。</p>			
<p>校园环境卫生要达到：</p> <p>1.校园内地面达到无垃圾，无污水，无乱堆杂物，地面平整干净。</p> <p>2.垃圾箱、垃圾箱等卫生设施完好、外观整洁，垃圾及时收集清理无异味、腐臭。</p> <p>3.定期对垃圾容器、垃圾站进行消杀，无苍蝇、蚊虫乱飞。</p> <p>4.垃圾、杂物及时清理，校园边角地带无垃圾堆，无卫生死角。</p> <p>5.及时清理辖区内的小广告和违规张贴物等。</p> <p>6. 所负责的厕所建筑及各项设施完好、清洁无异味、秽物污水外溢、断水缺电等现象。</p> <p>7. 降雪、降雨等恶劣天气及时清理路面。</p> <p>8. 重大节日、学校重要活动等期间，校园环境要达到活动要求的标准，活动结束后回复环境卫生，无垃圾存留。</p> <p>9.校园内自行车辆摆放要整齐。</p>	20	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>建筑物屋面及天台顶面做到无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙2米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。</p>	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程；清洁禁止使用强腐蚀性等对原材质有损害的物料，必须使用优质清洁剂；垃圾桶（篓）等保洁用品要干净整齐不能破破烂烂；学习、工作、办公环境上班（课）前卫生清洁结束，坚持天天清洁和保洁，清洁过程防止二次污染；接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。</p>	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
<p>除四害消杀：达到鹤壁市爱卫会制定的标准。</p>	5	未达到标准，每处扣	

防疫消杀：达到学校制定的标准。		0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名：	得分		

2. 宿舍门禁值班和安全管理服务考核评分表（满分：100分）

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（25分）			
执行学校有关的“秩序维护管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案体系，安全隐患排查、处理等安全工作台账，楼宇值班及秩序维护制度和标准、工作签到制度和考核制度，遇突发应急事件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查；建立健全工作岗位责任和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准，扣8分；无岗位职责和考核办法，扣2分；制度、标准不完整清晰，每处扣0.5分，未及时向学校汇报情况及相关材料，每次扣5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料，有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣2分；未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
安全及秩序维护工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
着装统一，挂牌服务，使用文明用语，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；协调楼内各项事宜，接受咨询、报修，并进行登记，及时通知维修人员进行维修；在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。	5	发现一次一项不达标每人次扣0.1分，每投诉1次扣0.5分。	
（二）值班和安全巡查管理（45分）			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯，做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。晚间在规定时间内关闭宿舍大门后公寓管理员必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇	10	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣0.5分。	

<p>突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。每日进行设施设备检查，发现问题或出现故障及时报修并做好记录，追踪督促维修情况，杜绝影响学生正常生活情况的发生。晚间建筑物关闭后对全楼巡视，关闭门窗、检查水电有无异常情况等工作。</p>			
<p>公寓管理员实行 24 小时值班制度，女生学生公寓须安排女性值班。不得脱岗缺岗，做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，督促来访人员在规定时间内离开，异性同学及异性来访者不得过夜。对学生公寓内要经常巡查，物品的出入实行登记放行手续，对将建筑物内公共财产擅自带出等予以制止，劝止违反公共秩序的行为。严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。工作期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要及时、完整、详尽，确保学生公寓无偷盗责任案件发生。</p>	10	<p>无故脱岗缺岗每人每次扣 5 分；无记录每次扣 1 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。</p>	
<p>熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等；督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度，做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报；如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。</p>	5	<p>经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 3 分。</p>	
<p>做好日常监控使用，发现门禁闸机问题及时报修保证正常使用；严格执行学校有关学生住宿管理规定，配合学校和学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，做好相应记录。协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想。制定斗殴事件的应急程序和解决措施。积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。指挥、引导公寓楼前自行车整齐有序停放。配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作。做到学生公寓秩序井然，无男女同寝、斗殴等事件发生。</p>	8	<p>未达到标准，每次扣 1 分。</p>	
<p>加强管理与培训，做好传染病预防和突发事件的处理工作。宣传传染病防治知识，制定突发</p>	4	<p>未达到标准，每次扣 0.1 分。</p>	

事件处理和传染病防止预案，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理，同时，管理人员必须按照规定的预案程序处理并及时向学校汇报，配合学校对事件的调查。			
积极主动配合学工部门以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动；以宣传栏和春华苑门口多媒体屏幕为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传，支持配合学生自行组织的有意义的文体活动，营造学生公寓良好的文化氛围。	3	未达到标准，每次扣1分。	
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	5	未达标准，每次扣0.5分；无记录每次扣1分；在校期间乙方人员所发生的一切安全问题由中標方负责	
(三) 消防管理 (30分)			
建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案，每天对大楼安全疏散设施、消防安全及消防设施进行巡视并做好巡查记录，发现隐患苗头及时处理并上报学校管理部门，同时建立消防等安全管理工作台账和书面记录，并及时报校方相关管理部门；协助采购人对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。配合学校有关部门做好消防安全检查，发现问题按程序及时上报学校有关部门处理。做到学生公寓无火灾责任事件发生。	15	未建立制度扣5分，制度不健全每项扣0.5分，没有巡查及记录的，每次扣0.5分，其他未达到要求的，每发现一次扣0.5分。	
公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。定期宣传学生公寓防火知识，尤其是让学生了解防火知识，强化员工和学生的消防安全意识，在安保科的指导下，积极组织员工开展消防演练，每年组织员工开展消防演练不少于2次。	7	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
中標方工作人员能熟练使用楼内消防设施，做好楼内消防安全教育宣传、防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	5	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	3	每发现一项一次不达标扣1分	
考评人员签名	得分		

3.校园安保、巡逻及消防控制室和监控室管理服务考核评分表（满分：100分）

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（25分）			
执行学校有关的“秩序维护管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案体系，安全隐患排查、处理等安全工作台账，校门值班及秩序维护制度和标准、工作签到制度和考核制度，遇突发应急事件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查；建立健全工作岗位责任和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准，扣8分；无岗位职责和考核办法，扣2分；制度、标准不完整清晰，每处扣0.5分，未及时向学校汇报情况及相关材料，每次扣5分。	
队长负责监督检查日常安保服务工作，每天有值班、巡查记录，按合同约定对出入口的人员、车辆和物品进行管理和登记；监控影像资料、报警记录，应当至少留存30日备查；监控室24h值班，监控有效、图像清晰；	3	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣2分；未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
安全及秩序维护工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
着装统一整齐，佩戴统一标识，着深色鞋子，仪容严整、举止端庄，不留长发、不带首饰、不穿高跟鞋、不浓妆艳抹，在岗位不坐卧、不依靠、不喝酒、不吸烟，不看书报、不玩手机，坚守工作岗位，严格交接班制度，不缺岗、不误岗、不脱岗，不迟到、不早退，确有私事的要严格履行请假手续，	5	安保队员脱岗一次扣1分，迟到、早退一次扣0.5分，发现一次一项不达标每人次扣0.1分，每投诉1次扣0.5分。	
（二）值班和安全巡查管理（45分）			
定时对校园进行安全巡查，对办公楼、实验楼、教学楼、停车场等重点部位应增加巡查频次；晚间建筑物关闭后对全楼巡视，关闭门窗、检查水电无异常情况等工作。发现影响教学工作生活秩序的行为应立即劝阻，劝阻无效的立即报告学校；发现异常应立即查明情况，注意异常声响、气味，对可疑人员进行询问和劝离；遇紧急情况应及时报告学校有关部门，	10	无监督检查扣1分，无值班检查记录扣0.5分。未遵守时间要求或相关要求每项每次扣0.5分。	

启动应急预案等应对措施；对异常情况处置进行记录并保存。队长负责监督检查日常安保服务工作，每天有值班、巡查记录。			
停车管理：车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰；引导车辆在校园内按规定路线限速行驶；有序疏导校外入口行驶区域的车辆有序进出，保持各入口畅通；及时疏导占道车辆，保持校园道路畅通；在管理区域规划机动车辆、非机动车辆停放场地，提醒驾驶人员在规定停车区域有序停放；对在共用走道、楼梯间、安全出口等公共区域停放电动车或者为电动车充电的行为进行劝阻；	10	停车不规范，或者在校园内发现超速行驶等情节，每有一次扣0.5分。	
值班执勤期间应尊重师生，态度和蔼，不无理由顶撞来访人员或对师生的合理诉求不理不睬；值班执勤期间要正确使用礼貌用语，语言文明礼貌、简明清晰；	5	根据情节轻重扣0.5-2分；	
做好日常监控使用，发现门禁闸机问题及时报修保证正常使用；配合学校相关部门开展其他教育管理工作。做到校园秩序井然，无打架斗殴等事件发生。	8	无记录本扣2分；登记不全或没有认真履行职责的，每次扣0.5分。	
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	5	未达标准，每次扣0.5分，在校期间乙方人员所发生的一切安全问题由中标方负责	
(三) 消防管理 (30分)			
建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案，每天对楼宇（教学楼、实验楼、公共学习中心、明德楼、崇德楼、立德楼、尚德楼、春华苑1-8#等）安全疏散设施、消防安全及消防设施进行巡视并做好巡查记录，发现隐患苗头及时处理并上报校管理部门，同时建立消防等安全管理工作台账和书面记录，并及时报校方相关管理部门；保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。配合学校有关部门做好消防安全检查，发现问题按程序及时上报学校有关部门部门处理。	15	未建立制度扣5分，制度不健全每项扣0.5分，没有巡查及记录的，每次扣0.5分，其他为达到要求的，每发现一次扣0.5分。	
保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；值班期间每4h记录1次消防控制室内消防设备的运行情况；对火灾报警控制器进行每日检查，检查和交接班记录清晰、准确、完整；对消防安全重点单位（部位）每日进行防火巡查，学生公寓、教学楼、实验室、公共学习中	7	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	

心及学院楼等重点区域应加强夜间防火巡查，并建立巡查记录；每月、每季度进行消防安全检查并建立检查记录；			
中标方工作人员能熟练使用楼内消防设施，做好楼内消防安全教育宣传、防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	5	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	3	每发现一项一次不达标扣1分	
考评人员签名	得分		

4. 配电室及零星维修服务考核评分表（满分：100分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（25分）			
建立资产管理及维修维护工作管理制度、安全防护制度和标准、工作计划，严格按照规范和规程操作和进行维修作业，建立工作签到制度、值班制度和考核制度，岗位职责明确，考核办法具体，有值班表、管理人员的联系方	7	未建立制度及标准、计划，扣6分；无岗位职责和考核办法，扣2分；工作计划、操作规程未落实每次每项扣1分，无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。	
建立健全完善的设施、设备、资产档案和维修、维护、保养档案（含电子档案），有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料，并适时记录。房屋本体维修，不在乙方服务范围的，乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。	7	未建立档案、资料扣6分，无巡查及记录，或没有适时记录一次扣1分；不属于乙方服务范围的，由于乙方巡查时发现问题不及时报告甲方，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，每次扣1分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
根据学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	4	无档案扣2分，资产损毁、丢失属乙方责任的，扣4分，并负责赔偿损失。	
维修工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣0.1分；工具设施未放置在指定区域，每人扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣5分	
（二）设施设备维修维护（25分）			
楼宇水电暖故障应急处理：巡查发现故障或接	7	未达标准，每次扣2分；若	

到报修的紧急故障及时做应急处理并向甲方汇报，有处理记录。		造成一定影响，每次扣 4 分。	
建立房屋土建及设备家具、供电设施设备、上下水系统及供暖管网每日巡查制度，有巡查记录；对维修范围内（除应急处理外）损坏的设施及日常已获报告损坏的设施按要求时间内完成维修，对不属维修范围内的设施 2 小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。	10	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
消防管道、防火门、消火栓及喷淋头等消防设施经常检修，保证完整，能正常使用。EPS 电源与应急照明应保持完好状态，充放电良好，能够正常工作。如有灭火器失效、消防管带等问题立刻报修、报换。	8	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
(三) 维修效率、维修质量和服务态度 (50 分)			
<p>维修效率</p> <p>定期进行维修巡查，巡查发现问题或接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理，简单的维修 2 小时内处理完毕，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。对特殊及紧急事件建立快速报修机制，接到报修通知，迅速到场。对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98% 以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95% 以上。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。</p> <p>超过 24 小时的修复应启动紧急预案，明确完工时间，并做好解释工作，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于甲方负责的维修，应于 24 小时内书面报告甲方（特殊情况电话通知）。</p>	15	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
<p>维修质量</p> <p>服务范围内的维修项目应巡尽巡、应修尽修，达到各项目要求的维修质量标准，使用的维修材料安全可靠、品牌正宗，不低于原使用材料，维修工艺和外观美观整洁；</p> <p>维修做到规范操作，文明施工，完工后垃圾及时清理，做到工完场净。</p> <p>(3) 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方。</p>	25	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
<p>服务态度</p> <p>(1) 注重维修服务态度，合理安排维修时间，</p>	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	

<p>与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于5%，有记录并每月汇总报送甲方。</p> <p>(2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。</p>			
<p>考评人员签名</p>	<p>得分</p>		

第三章 评分办法及评分标准

一、评分办法：本项目采用综合评分法。

评分因素	评分内容	评分标准	备注
报价 (15分)	投标报价 (15分)	<p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 15</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。本项目对小型和微型企业的投标报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>	
商务部分 (41分)	项目经理 (5分)	<p>1.投标人拟派项目经理</p> <p>(1) 具备硕士研究生及以上学历的得 2 分，具备本科学历的得 1 分；</p> <p>(2) 年龄在 40 岁以下的得 0.5 分，年龄大于 40 岁不得分；</p> <p>(3) 具有二级（含）及以上企业人力资源管理师证的得 2 分，具有四级（含）及以上企业人力资源管理师证的得 1 分；</p> <p>(4) 具有 3 年及以上同类项目物业管理经验的得 0.5 分，没有不得分。（提供 2024 年以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料，提供具有相关管理经验的业绩合同及甲方开具的证明材料并加盖甲方单位公章）。</p>	相关资料扫描后做入投标文件。
	部门主管 (6分)	<p>投标人拟派业务主管</p> <p>(1) 投标人拟派保洁主管</p> <p>年龄在 50 岁以下；具有专科及以上学历；持有清洁管理师证；具有 3 年及以上同类项目物业管理经验（提供相关管理经验的业绩合同及甲方开具的证明材料并加盖甲方单位公章；提供 2024 年以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料及单位劳动合同证明），全部符合得 2 分。</p>	相关资料扫描后做入投标文件。

	<p>(2) 投标人拟派安保主管 年龄在 50 岁以下，具有专科及以上学历，持有退役军人证，具有国家保安员证书，具有 3 年及以上安保队长工作经验（提供相关管理经验的业绩合同及甲方开具的证明材料并加盖甲方单位公章；提供 2024 年以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料及单位劳动合同证明），全部符合得 2 分。</p> <p>(3) 投标人拟派维修主管 年龄在 50 岁以下，具有专科及以上学历，持有高压或低压电工证，具有 3 年及以上同类项目物业管理经验（提供相关管理经验的业绩合同及甲方开具的证明材料并加盖甲方单位公章；提供 2024 年以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料及单位劳动合同证明），全部符合得 1 分。</p> <p>(4) 投标人拟派公寓主管 年龄在 50 岁以下，具有专科及以上学历，持有物业管理师证，具有 3 年及以上同类项目物业管理经验（提供相关管理经验的业绩合同及甲方开具的证明材料并加盖甲方单位公章；提供 2024 年以来投标单位缴纳的社会保险缴纳证明材料及单位劳动合同证明），全部符合得 1 分。</p>	
<p>服务人员 (8 分)</p>	<p>投标人拟派其他人员</p> <p>(1) 投标人拟派保洁人员具备清洁管理师岗位证书，每提供一个得 0.2 分，最高得 2 分。</p> <p>(2) 投标人拟派安保人员具有保安员证，每提供一个得 0.2 分，最高得 2 分。</p> <p>(3) 投标人拟派维修工及配电室值班人员具有高压或低压电工证，每提供一个得 0.2 分，最高得 1 分。</p> <p>(4) 拟派消防控制室及监控室值班人员具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。具备四级或以上职业资格的，每提供一个得 0.2 分，最高得 1 分。</p>	<p>相关资料扫描后做入投标文件。</p>

		(5) 投标人拟派维修人员有相关专业特殊工种证（建设设计（电气）工程师证、电梯特种设备作业人员证、暖通空调注册公用设备工程师证），每提供一个得 0.5 分，最高得 2 分。	
	企业认证 (3 分)	投标人同时具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的得 3 分，缺项不得分；	证明材料扫描件做入投标文件
	类似业绩 (10 分)	<p>(1) 投标单位提供本单位 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）起签订的同类高校物业服务业绩（合同内容包含：卫生保洁、学校安保、门岗值班、公寓管理、维修 5 项内容），包括四项及以上内容的，每份合同得 2 分，最多得 8 分，未提供不得分。业绩需提供：中标（成交）通知书、中标公示截图、合同原件扫描件、任意一个月的发票扫描件及相对应的银行转账凭证。</p> <p>(2) 投标单位提供本单位 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）起签订的同类高校垃圾清运服务业绩，每提供一份完整业绩得 1 分，最高得 2 分。业绩需提供：中标（成交）通知书、中标公示截图、合同原件扫描件、任意一个月的发票扫描件及相对应的银行转账凭证。（签合同前验原件，如有虚假，按法律法规办理）</p>	
	设备配备 (9 分)	<p>1. 投标人具有压缩式封闭垃圾清运车及对应车辆垃圾清运许可证的得 2 分（须提供车辆购置发票、行车证、政府部门颁发的垃圾清运许可证）。</p> <p>2. 投标人提供洗地机、尘推车、疏通机、切割机、角磨机、执法记录仪，每有一种设备得 0.5 分，满分 3 分。</p> <p>3. 大型扫地车、四轮洒水车、保洁车、打药机每种设备，每有一种设备得 0.5 分，满分 2 分。</p> <p>4. 拟投入本项目的主要设备、材料、通讯及安保装备等，要求齐全、配置合理：根据上岗人数、工作性质及要求配</p>	

		<p>备对讲机、钢叉、盾牌、防暴头盔、警用橡皮棍、强光手电筒、防刺背心、防割手套等。器材种类配备全面得 2 分；缺项不得分。</p> <p>以上设备、材料及装备（2--4）等须提供能证明是本企业自有的证明材料（如发票等），否则不得分。</p>	
技术部分 (44 分)	项目分析及 策划 (4 分)	<p>1.对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出管理难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式。优于采购人需求的得 2 分，满足采购人需求的得 1 分，不提供者不得分。</p> <p>2. 投标单位提供针对本项目管理服务整体设想和策划的且完整，优于采购人需求的得 2 分，满足采购人需求的得 1 分，未提供者不得分。</p>	
	组织机构、 岗位设置 (2 分)	<p>针对本项目设立的管理机构及管理体制机制，包括机构设置、职责分工、管理制度、服务质量监督及考核机制、满意度测评、信息反馈渠道及处理机制等。</p> <p>设立的管理机构及管理体制机制涵盖以上全部内容得 1 分；</p> <p>设立的管理机构及管理体制机制涵盖以上全部内容，机构设置健全、分工明确、各项制度完善且结合学校实际，完全贴合采购需求的得 2 分；</p> <p>未提供或内容缺项或者内容与本项目无关的不得分。</p>	
	物业服务方 案 (10 分)	<p>下列服务方案应对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案管理难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于：</p> <p>1.环境保洁服务方案 (2 分)</p> <p>2.零星维修服务方案 (2 分)</p>	

		<p>3.学生公寓管理服务方案（3分）</p> <p>4.教学办公楼宇场馆服务方案（含公共学习中心）（2分）</p> <p>5.过渡交、接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案）（1分）</p> <p>以上方案优于采购需求且完全满足切合性强的按每分项对应的分值得满分，方案内容满足采购需求有切合性每项得1分，方案与本项目无关、缺项的不得分。</p>	
	<p>劳动教育课程方案（3分）</p>	<p>每学年不少于40个学时且每个学时包括但不限于：教学内容、教学目标、教学方法、教学过程描述、单门课程学生人数（不少于200人）配置及任务分配等。</p> <p>方案全面，优于采购需求且可操作性强的得3分；</p> <p>方案全面，满足采购需求的得1分；</p> <p>未提供方案或方案不全面或方案存在明显缺陷或方案与本项目无关不得分。</p>	
	<p>公共卫生防控方案（1分）</p>	<p>提供方案得0.5分；</p> <p>方案合理、可操作性强，能够结合学校实际和采购需求得1分。</p> <p>未提供方案或方案存在明显缺陷或方案与本项目无关不得分。</p>	
	<p>安保服务方案（4分）</p>	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的项目服务方案，方案应包括：安保固定岗、巡逻岗、应对学校大型活动消防、安保等服务方案。</p> <p>针对本项目整体安保服务方案规划设计完善、合理、详细，定位明确准确，服务重点难点清晰，应对措施合理，可操作性强；整体运行规划设计全面、专业、系统，有创新性，可执行性强，符合我校安全保卫工作实际；投标人对本项目各项质量标准的服务承诺、质量保证等全面合理、切实可行。特点分析针对性强，应对措施全面具体，建议科学合理可操作性强，得4分；特点分析针对性较强，应对措施较全面，建议科学合理可操作性较好的，得2分；无特点分析无针对性，无应对措施，无可操作性的</p>	

	不得分。
应急方案 (3分)	<p>应急方案包含以下内容:自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等),暴恐事件、自然灾害、群体性事件、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。</p> <p>应急方案涵盖以上全部内容得1分; 应急方案涵盖以上全部内容,且包含应急流程图及应急处置措施的得3分; 应急方案与本项目无关或缺项或方案存在明显缺陷不得分。</p>
管理制度 (1分)	<p>提供本项目服务管理规章制度,制度包含业务流程和管理运作机制、各部门岗位职责等。</p> <p>制度全面得0.5分; 制度全面、合理、能够结合学校实际和采购需求得1分。 未提供制度或缺项或制度存在明显缺陷或制度与本项目无关不得分。</p>
物业及安保档案资料管理制度 (1分)	<p>物业及安保档案资料管理制度很完备,建立、收集、保存、移交等流程健全、规范。</p> <p>优于以上要求的得1分,满足以上要求的得0.5分,不健全不规范不得分。</p>
贫困学生勤工俭学岗位设置方案 (2分)	<p>提供方案的得1分;</p> <p>方案中勤工俭学岗位设置合理,预算分配方案明确,勤工俭学薪资合理,服务质量保障完备的得2分;</p> <p>未提供方案或方案存在明显缺陷或方案与本项目无关的不得分。</p>
人员培训方案 (1分)	<p>提供方案的(含岗前培训和在岗培训)得0.5分;</p> <p>方案(含岗前培训和在岗培训)符合本项目需求的,培训计划合理,完整、具有可操作性得1分。</p> <p>未提供方案或方案不具有可行性的不得分。</p>
创新方案 (1分)	<p>提供针对本项目的重大接待服务方案、疫情防控方案、协助学校文明单位创建与复检方案等。</p>

		<p>提供以上方案的得 0.5 分；</p> <p>提供以上方案，且方案能够结合学校特点的得 1 分；</p> <p>未提供方案或方案不完整或方案不具有可行性者不得分。</p>	
	<p>垃圾分类及 清运 (3分)</p>	<p>投标人须提供政府部门颁发的《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务许可证》，且提供垃圾分类可行性方案及清运方案。</p> <p>提供方案，且具有政府部门颁发的《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务许可证》的得 1 分；</p> <p>方案结合学校实际情况、合理、可操作性强，且提供政府相关部门颁发的《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务许可证》的得 3 分；</p> <p>方案无法满足采购需求，无《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务许可证》的不得分。</p>	
	<p>服务承诺 (8分)</p>	<p>1.针对本项目的实际需要提供有利且可行的、实质性服务承诺，要求承诺内容详实具体，有针对性和可操作性，优于采购需求的得 2 分；满足采购需求得 1 分；无描述或描述无实质内容的不得分。</p> <p>2.提供本项目服务质量目标及承诺，优于采购需求的得 2 分；满足采购需求得 1 分，不提供者或不完整或不具有可行性者不得分。</p> <p>3.提供在服务过程中配合及服从管理等方面的承诺和保障措施，优于采购需求的得 2 分；满足采购需求的得 1 分，不提供者或不完整不得分。</p> <p>4.提供本投标项目前期接管方案及合同到期时的交接承诺和保障措施，方案及承诺优于采购需求的得 2 分；方案及承诺满足采购需求得 1 分；不提供者或不完整或不具有可行性者不得分。</p>	

二、各投标人的最终得分：评标委员会成员对上述各项分别打分、汇总后的算术平均值，采用四舍五入法，保留小数点后二位。

第四章 拟签订的项目合同文本

合 同 书（样本）

乙方在_____组织的_____采购中中标。现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《安保服务管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

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

一、本合同的基本原则及基本情况

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

2.服务对象：由乙方负责为甲方提供物业及安保管理等相关服务（具体见招标文件）。

3.业主名称：河南信息科技学院筹建处

地理位置：

4.乙方服务期限：1年。

5.合同价格（12个月）：_____元，大写：_____。

本项目月支付：_____元，大写：_____。

6.付款条件及方式：本合同在岗服务人员共计_____人（含管理人员），物业及安保管理服务费用按月支付，于次月支付上一月费用。乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业及安保管理服务费用。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照考核办法扣减物业及安保管理服务费用。

二、乙方对甲方负责提供物业及安保管理服务详见招标文件采购需求部分。

三、质量要求及考核办法

1.质量要求和考核评分标准详见招标文件采购需求部分。

2.考核评分办法

2.1 考评结果与甲方付给乙方当期物业及安保费用挂钩，挂钩办法如下：

(1) 每个月考核一次，以平时考核与集中考核相结合的原则进行考核（平时考核占 30%，集中考核占 70%）。当期考核总评分实际得分小于 80 分或大于 75 分时，则每低于 80 分 1 分按当月服务费的 0.5%额度扣除相应的服务违约金。

(2) 当期考评总评分实际得分低于 75 分时，则每低 1 分扣除违约金 10000 元，并且给与乙方黄牌警告一次。

2.2 不定期日常巡查发现的问题按单项处罚，处罚标准为 100-500 元/项，同时扣除 0.5 分/项。

2.3 校考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市文创卫城管督察、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。

2.4 乙方服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除违约金 1000-3000 元/次。

2.5 乙方人员配置标准不符合要求，一经发现立即更换。拒不更换罚款 2000 元，并扣除每月相应服务费。乙方服务人员数量不符合要求，一经发现，扣除相应服务费的 1.5 倍。

2.6 黄牌警告特别说明：甲方按考核办法给予乙方黄牌警告，若连续两次黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次，乙方拒不整改甲方与物业及安保公司有权解除合同。

2.7 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 5 至 15 分，严重的将直接给予黄牌警告。

3、考核组织单位

甲方后勤安保科会同相关单位对乙方承担的物业及安保管理服务进行监管检查和考核。

四、甲方的权利与义务

1.甲方为乙方提供值班所需要的后勤服务大厅、乙方办公用房、值班用房和库房。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。

2、协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

3.甲方对乙方物业及安保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：人员工资按 300 元/人.日计算，技术难度大的项目据实计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

重要服务项目如外墙及玻璃清洗（2 米以下）等，乙方施工前应书面告知甲方，施工完毕甲乙双方进行验收并签字认可，否则视为没做。如果乙方没按合同要求进行服务，则少做一项或一次，甲方有权按照市场询价处罚的 1.5 倍处罚，罚款从当月物业及安保管理费用中扣除。

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.对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

7.在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担。

8.由于服务质量稳定性要求，部门主管如有特殊原因需要更换，须经甲、乙双方共同招聘录用，会务接待及后勤服务中心人员由甲、乙双方共同招聘录用并与乙方签订劳动合同，工资、社保等由乙方负责。

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

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

11.除物业及安保管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

12.未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务。

13.负责依据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）以及合同，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。对乙方服务质量问题及师生投诉进行处理。

13.因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同。

五、乙方的权利与义务

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

2.负责建立健全物业管理档案，对所提供的物业档案资料负有保密义务，未经许可严禁向第三方泄露或用于物业管理以外的其他用途。

3.负责制定巡检制度，做好服务区域内的安全管理，发现安全隐患及时上报，并查找原因并推动解决。

4.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。

5.加强安全管理。在服务区域内，如发生突发安全事件、设施设备受损、侵占、失火、漏水等，乙方应立即报告并及时采取应对措施，因工作不作为、工作过失、履责不到位、拖延不报或者应对不正确造成的损失，乙方应承担相应法律责任及经济赔偿责任。服务区域内如因树枝修剪不及时对第三方造成财产和人身损伤等，乙方必须独立承担法律责任及经济赔偿责任。

6.乙方以所投标标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

7.承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承

担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切任。

8.乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

9、乙方服务人员每天到服务院系值班室签到或打卡，服务人员请假或更换要提前告知服务院系，院系享有知情权。项目负责人要与各院系保持良好沟通，成立内部质量检查小组加强自检。

10.乙方提供物业及安保服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车（垃圾清运车、洒水车、扫地车、拖地车、巡逻车）；垃圾篓，垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂，以及维修材料、工具等；对讲机、钢叉、盾牌、防暴头盔、警用橡皮棍、强光手电筒、防刺背心、防割手套、巡逻车等。各类物业及安保人员的服装、劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，服务范围内所需要的一切费用由乙方承担。保洁及安保工具在七成新以上、不能破旧影响学校形象。物料配备要满足学院合理化需求。

11.严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及病、老、伤、残、亡或其它意外事件等产生的所有费用。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方独立承担完全责任。

12.乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予支付而不支付或怠于支付，经甲方催告后，乙方仍不支付，甲方将从物业及安保服务费中支付上述费用。

13.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。

14.如属乙方工作不作为、工作过失或者履责不到造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

15.负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

16.对学校组织的大型考试及重要活动应予以积极响应并配合完成。

17.乙方应接受甲方考核和监督，不断完善管理服务，并全面配合支持甲方进行满意度调查。如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

18.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。

19.本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业及安保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。

六、合同纠纷

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、仲裁或在合同执行地法院起诉。

七、其它

1.在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 暴风雪、洪水、地震等不可抗力事由所致的伤害；

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

2.合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3.合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

4.下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，投标承诺。

5.下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

6.本合同经双方签字盖章生效。

本合同共计_____页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

本合同一式_____份，甲方_____份，乙方_____份，鹤壁市公共资源交易中心 pdf 格式 1 份扫描件，由乙方负责发送至邮箱。

八、附件

附件包含服务标准和要求及考核办法及其它相关内容。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

委托代理人：

委托负责人：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

通用部分

第五章 投标人须知

一、总则

1. 适用范围及编制依据

- 1.1 本招标文件仅适用于本项目投标邀请中所叙述的招标项目。
- 1.2 本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规及规定编制。

2. 定义

- 2.1 “采购代理机构”指鹤壁市公共资源交易中心，为本次招标的组织者。
- 2.2 “采购人”指本项目的委托单位。
- 2.3 “投标人”指按本文件规定领取招标文件且响应招标文件要求，提交投标文件的供应商；“潜在投标人”指对本项目具有投标意向尚未递交投标文件的供应商。
- 2.4 “招标采购单位”指采购人和采购代理机构。
- 2.5 “中标人”指被确定为承接本项目并负责其实施的投标人。
- 2.6 “货物”指本文件中所述所有货物及相关服务。
- 2.7 “时间”指北京时间。
- 2.8 “项目”指投标人按招标文件规定，须向采购方提供的货物或服务。

3. 合格的投标人

- 3.1 符合本项目规定的投标人资格要求；
- 3.2 投标产品（服务）符合国家规定的技术标准和环保标准；
- 3.3 凡符合“招标项目要求”条件，响应本招标文件所有内容的投标人；
- 3.4 遵守中华人民共和国有关国家法律、法规和招标文件规定，并承担投标及履约中应承担的全部责任和义务。

4. 投标费用

- 4.1 投标人应自行承担参加投标活动有关的全部费用，招标采购单位在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

5. 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

6. 现场踏勘

本项目采购人不组织开标前踏勘及答疑会，投标人应仔细审阅招标文件中明确告知的招标采购项目具体参数和技术要求以及项目需求，投标人可自行踏勘现场。

二、招标文件说明

7. 招标文件的法律效力

本招标文件阐明了投标人所需提供的货物及服务的范围和招标投标的程序，是本次招标活动具有法律效力的文件。投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式条款和规范等要求，否则，由投标人自行承担相关风险。

8. 招标文件的澄清、修改

- 8.1 在递交投标文件截止时间 15 日前，招标采购单位可以根据需要对招标文件进行澄清、修改；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等法律效力。
- 8.2 招标采购单位对招标文件进行澄清、修改的，将依法在鹤壁市政府采购交易系统、河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网和鹤壁市公共资源交易公共服务平台同步发布公告，投标人应及时登录鹤壁市政府采购交易系统下载澄清文件，编制或修改投标文件。否则，相关后果由投标人自行承担。
- 8.3 如投标人未及时下载澄清文件，将无法正常上传加密投标文件。
- 8.4 当招标文件和澄清文件在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

三、投标文件编制

9. 一般要求：

- 9.1 投标人应仔细阅读本文件的所有内容，按本文要求编制投标文件，并保证所提供的全部资料真实有效；
- 9.2 投标文件应以中文编写。如投标文件出现中英文不一致的，以中文为准；
- 9.3 投标文件应当按照本文件指定的方式进行上传和递交，交易中心不接受电报、电话、传真、邮寄等方式投标；

9.4 本项目投标文件以加密电子投标文件为准，开标、评标均使用加密电子投标文件。

9.5 除本文件另有规定外，计量单位为我国法定计量单位。

10. 投标文件的编制及组成：

10.1 投标文件应编排索引目录和连续页码，标明项目名称、项目编号、投标包号（适用于分标段项目）、投标人名称等字样。

10.2 投标文件应包括的内容详见本文件“第六章投标文件格式的基本要素”和招标文件中规定的其他内容。

10.3 投标文件的制作流程

本项目采用电子化招投标，全部通过网上报名方式进行报名、下载磋商文件、制作电子响应文件、网上加密上传、线上解密等相关事宜。

10.3.1 办理 CA 数字证书、企业入库：本项目使用电子交易系统进行业务办理，供应商需先完成办理 CA 数字证书办理，并在“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）点击“交易主体注册”，进行企业注册入库，详见鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）“服务指南”相关说明；

10.3.2 招标文件下载。进入“鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）”进行下载。

10.3.3 编制电子投标文件。供应商须登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台

（<https://ggzy.hebi.gov.cn:8060/>）”网站，点击“服务指南-下载中心-工具下载”，下载“鹤壁市电子交易系统（新版投标编制工具）-第一电子交易系统”，安装该客户端制作电子投标文件，制作完成后，须导出（*.已加密投标文件）加密电子投标文件，电子投标文件制作流程详见“服务指南”-“投标文件制作手册”。

10.3.4 上传加密电子投标文件。登录“鹤壁市公共资源交易公共服务平台”网站，点击“交易主体登录”按钮，插入 CA 数字证书，点击 CA 登录，选择进入“第一电子交易系统（采购）”，上传电子投标文件，上传加密的电子投

标文件（*.已加密投标文件）。上传时必须点击“保存”并提示“保存成功”显示二维码、文件名称、文件大小、上传时间方为上传成功。请各供应商在上传前务必认真检查上传电子投标文件是否完整、正确。

11. 知识产权

- 11.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
- 11.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
- 11.3 投标人拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需无偿提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。
- 11.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

12. 投标有效期

- 12.1 投标人投标有效期未达到招标文件规定期限的，按无效投标处理。
- 12.2 在特殊情况下，在原投标有效期期满之前，招标采购单位可以要求投标人延长投标有效期。要求与答复均应以书面形式进行。在此种情况下，投标人不得修改投标文件的其它内容。

13. 投标报价

- 13.1 投标人应按本文件提出的采购范围、内容及要求进行报价；
- 13.2 除本文件另有规定外，投标报价包含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中考虑的费用等。
 - 13.2.1 投标人的投标报价应按单年项目管理服务费报价，实行包干价，即：在合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

13.2.2 投标报价相关说明：

- 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。

13.2.3 投标报价超过预算金额的按无效投标处理。

13.3 本次招标采取方式为公开招标，一次性报价，若分标段则每标段只能有一个报价。任何有选择的报价将不被接受，请各投标人核准投标报价。

13.4 本项目落实促进小微企业发展政府采购政策。

13.4.1 小微企业价格折扣

13.4.1.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》和财政部门的最新要求：对符合本办法规定的小微企业报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。中小企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。

13.4.1.2 供应商应当出具《中小企业声明函》，否则将不能享受政府采购扶持小微企业的政策。

13.4.2 本项目采购标的及所属行业

标的名称：河南信息科技学院筹建处大物业（含安保）服务

所属行业：物业管理。

四、投标文件的递交和撤回

14. 投标文件的递交

14.1 截止递交文件截止时间，投标人未按招标文件要求完成加密投标文件上传的，交易中心将拒绝其参加后续采购活动。

14.2 投标文件上传后至文件解密前，投标人不能对投标文件进行加密时所使用的CA数字证书进行更新、续费，由此可能引起的投标文件解密失败等相关后果由投标人自行承担。

15. 投标文件的修改和撤回

15.1 递交文件截止时间前，投标人可对投标文件进行补充、修改或撤回；

-
- 15.2 投标人在投标文件递交截止时间前可通过鹤壁市政府采购交易系统撤回其已成功递交的投标文件，鹤壁市政府采购交易系统将予以记录。
 - 15.3 如果在递交文件截止时间前需要对已经成功递交的投标文件进行修改、补充的，投标人应当重新制作导出完整的投标文件，并按要求重新上传至电子化平台。
 - 15.4 鹤壁市政府采购交易系统以投标人最后上传成功的投标文件为准。

五、开 标

16. 开 标

- 16.1 交易中心将在规定的时间和地点组织开标活动。开标活动由交易中心工作人员主持。评标委员会成员不得参加开标活动。
- 16.2.1 投标文件递交截止时间前，各供应商的授权委托人或法人代表应提前进入远程开标系统（大厅）进行在线签到，播放远程开标会议温馨提示测试音频。进入相应标段的开标会议区收听观看实时音视频交互效果并及时在群聊板中反馈，在线准时参加开标活动。
- 16.2.2 投标文件递交截止时间后，主持人将在系统内公布供应商名单，然后通过开标会议区发出投标文件解密的指令，供应商在各自地点按规定时间自行实施远程解密（供应商远程解密方法详见操作手册），供应商解密限定在规定时间内完成。
- 16.2.3 未在投标文件递交截止时间之前进行在线签到或因供应商网络与电源不稳定、未按操作手册要求配置软硬件、解密锁发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件。
- 16.2.4 各供应商的授权委托人或法人代表未能在开标会议区内全程参与交互的，视为放弃交互和放弃对开评标全过程提疑的权利，供应商承担由此导致的一切后果。
- 16.2.5 因系统故障、供应商数量较多或其它非人为因素导致解密时间需要延长的，采购人（代理机构）有权适时延长解密时间。

-
- 16.3 解密完成后,将进行唱标,唱标内容包括投标人名称和投标报价内容,唱标内容如与投标文件不一致的,以唱标内容为准。
 - 16.4 开标过程中,若上传投标文件或解密成功后的投标人不足三家,该项目按废标处理。如遇系统故障或其他异常情况导致无法正常开标和评标的,交易中心将暂时中斷开标程序并依法处理后续事宜。

六、资格审查

17. 资格审查（格式详见通用部分第六章）

开标结束后,采购人将依照政府采购相关法律法规和招标文件的规定,对投标人的资格进行审查,资格审查不合格的投标人按照无效投标处理。合格投标人不足三家的不得评标。

- 17.1 按照投标人资格条件要求审查相关证明材料;
- 17.2 甄别投标人信用记录,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单拒绝其参加后续采购活动。
 - 17.2.1 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”“重大税收违法失信主体”和中国政府采购网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”等渠道查询相关投标人信用记录。
 - 17.2.2 查询时,对存在不良信用记录的投标人,采购人代表应将查询网页、内容进行截图或拍照,以作证据留存,并与其他采购文件一并保存。
 - 17.2.3 采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。
- 17.3 采购人对资格审查结果负责。

七、评 标

18. 组建评标委员会

- 18.1 本评标办法仅适用于本项目评标。
- 18.2 评标委员会组成:评标委员会成员共5名,其中采购人代表1名,其余为相关专家。

-
- 18.3 交易中心负责组织评标工作，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、监督人员、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。
- 18.4 评标委员会要严格遵守政府采购相关法律制度，遵守评审工作纪律，依据招标文件规定，公正、客观、审慎地进行评审工作。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；不得使用招标文件没有规定的评审因素和标准进行评审；对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；禁止泄露评审文件、评审情况。
19. **符合性审查**
- 19.1 评标委员会对通过资格审查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。
- 19.2 **投标文件应当符合以下要求，否则，按无效投标处理：**
- 19.2.1 投标报价应当符合招标文件规定的报价要求，不得超过预算金额。
- 19.2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 19.2.3 投标文件应当完全响应招标文件专用部分第二章“第一节”“第二节”所有内容，承诺同意“第三节”内容；
- 19.2.4 未按照招标文件规定的格式要求编制且影响项目评审或项目履约的，按无效投标处理；
- 19.2.5 投标文件中不得包含采购人无法接受的附加条件；
- 19.2.6 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- 19.3 **有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**
- 19.3.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 19.3.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 19.3.3 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；
- 19.3.4 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；
- 19.3.5 不同投标人的投标文件相互混装；

19.3.6 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。

19.4 存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

- （一）不同供应商的电子投标（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；
- （二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- （三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- （四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- （五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- （六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- （七）不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- （八）其它涉嫌串通的情形。

19.5 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。

19.6 澄清有关问题。对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、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当是法定代表人或授权代表人必须按照评标委员会通知的内容 30 分钟内在远程开标大厅里询标记录中通过 pdf. 格式进行答复。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。

19.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，评标委员会有权按照下列规定修正：

19.7.1 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；

19.7.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

19.7.3 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；

19.7.4 总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

19.7.5 如同时出现以上两种不一致的，按照前款规定的顺序处理。修正后的报价按照澄清有关规定经投标人确认后产生约束力。

19.8 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不依靠外部证据。

20. 比较与评价

20.1 评标委员会应当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的报价、商务、技术、服务和售后等情况进行综合比较、评价、打分。

20.2 所有评委给每一投标人的评分的算术平均值为该投标人的最终得分。最终得分非整数的，保留至小数点后两位，小数点后第三位按照四舍五入的规则计算。

20.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

20.3.1 分值汇总计算错误的；

20.3.2 分项评分超出评分标准范围的；

20.3.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

20.3.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告财政部门。

20.4 评标委员会对投标人得分按照从高到低进行排序，得分相同的投标人，报价低者排名在前，得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

21. 推荐中标候选人和确定中标人

21.1 评标委员会根据综合得分排名，将前三位的合格投标人作为中标候选人。

21.2 编写评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

（一）招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

-
- (二) 投标人名单和评标委员会成员名单；
 - (三) 评标方法和标准；
 - (四) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
 - (五) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
 - (六) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

21.3 采购人从评标委员会推荐的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

22. 中标通知

22.1 评标结束，根据采购人或评标委员会确定的中标人，交易中心将在河南省政府采购网、鹤壁市政府采购网和鹤壁市公共资源交易公共服务平台发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书，专家评审结果将同时公告。

22.2 中标通知书是合同的组成部分。

22.3 投标人对评标结果有异议的，按政府采购有关质疑、投诉规定办理。

23. 合同签订

23.1 采购人将在规定的时间内，与中标人签订政府采购合同；

23.2 本文件（含补充、修改文件）、中标人的投标文件（含答复、补充文件）均为签订采购合同的依据；

23.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件；不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议；

23.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，顺延确定下一候选人为中标人，没有合格中标候选人的应当重新组织招标活动。

23.5 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转包。除本文件另有规定外，不得将中标项目进行分包。

八、质疑与投诉

24. 投标人询问和质疑

24.1 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

-
- 或交易中心提出询问，询问方式可以为电话咨询或书面提出，采购人或交易中心将在 3 个工作日内予以电话或书面答复。
- 24.2 投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，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，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的联系方式详见招标公告。质疑函格式附后。
- 24.2.1 对采购文件、资格审查结果有异议的须向采购人提出，对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出；
- 24.2.2 对评审过程和结果提出异议的须向采购代理机构提出，采购人与采购代理机构共同答复，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。
- 24.3 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
- 24.4 投标人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：被质疑项目名称、项目编号、包号、中标公告发布时间、质疑事项、证据材料、法律依据（具体条款）、有效联系方式（包括手机、传真号码）等。
- 24.5 质疑书必须有法定代表人签字或盖章，并加盖投标人公章。若授权代表签章，必须附法定代表人针对当次质疑的特别授权，且公章不得以合同章或其他印章代替。
- 24.6 有下列情形之一的，属于无效质疑，招标采购单位可不予受理：
- (1) 未在法定期限内提出质疑的；
 - (2) 未以书面形式提出，或质疑内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号令）要求的；
 - (3) 质疑函没有法定代表人本人签章，或未提供法定代表人签章的特别授权，或未加盖单位公章的；
 - (4) 其它不符合受理条件的情形。
- 24.7 招标采购单位将在收到书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。

25. 投标人投诉

质疑投标人对招标采购单位的答复不满意以及招标采购单位未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向鹤壁市财政局政府采购监督管理科（受理电话：0392-3314516）投诉。

附：质疑函和投诉书范本

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。

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：.....

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称:

采购项目编号:包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出
质疑,质疑事项为:

采购人/代理机构于.....年.....月.....日,就质疑事项作出了
答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的,投诉书应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

九、其他事项

26. 废标

本项目出现下列情形之一的，招标采购单位有权宣布废标，招标采购单位对受影响的投标人不承担任何责任，但因招标采购单位出现影响采购公正的违法、违规行为引起的废标情形除外。

- (一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

27. 中标服务费

交易中心不收取中标服务费。

28. 项目验收

采购人依据采购文件、乙方的投标文件和政府采购合同中商务条款和技术条款逐项验收，在乙方提供服务期间每月组织人员对乙方提供的服务内容及质量进行服务质量考核，现场验收，并对乙方提供的服务进行评价。

十、法律责任

29. 法律责任

29.1 投标人有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；并在鹤壁市公共资源交易公共服务平台予以通报：

- 29.1.1 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 29.1.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 29.1.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- 29.1.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

-
- 29.1.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - 29.1.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
 - 29.1.7 以及《政府采购法实施条例》等法律法规规定的条款。

投标人有前款第 29.1.1 至 29.1.5 项情形之一的，中标、成交无效。

- 29.2 投标人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑、投诉的，将被列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动，情节严重的，依法追究其刑事责任。
- 29.3 中标候选人或中标人有下列情形之一的，招标采购单位不予退还其缴纳的投标保证金（如已缴纳项目保证金）；情节严重的，由财政部门将其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，并予以通报：
 - 29.3.1 中标公告发布后，中标候选人无正当理由放弃中标资格的；
 - 29.3.2 中标后无正当理由不与采购人签订合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
 - 29.3.3 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分标段给他人的。

第六章 投标文件格式的基本要素

一、投标声明函

致：鹤壁市公共资源交易中心：

1、我方对本项目招标文件（包括澄清、修改内容及有关附件）完全理解，并承诺在发生争议时，不会以对招标文件存在误解、不明为由，向你方行使任何法律上的抗辩权。

2、我方承诺信用记录中：

- 1) 未被列入失信被执行人；
- 2) 未被列入重大税收违法失信主体；
- 3) 未被列入政府采购违法失信行为记录名单；

否则，资格审查时可按无效响应处理。

3、我方承诺按照本项目招标文件和相关技术标准的条件，提供货物及相关服务，并承担因货物质量或服务而引起的一切责任。

4、我方投标文件有效期为自开标日起 60 个日历日，若中标，则投标有效期自动延续至合同履行完毕。

5、我方承诺接受招标文件规定的付款方式。

6、我方投标文件和你方的中标通知书、招标文件将成为约束双方的合同文件组成部分，若招标文件存在要求，而本投标文件没有拒绝亦没有涉及的情形下，我方接受招标文件的有关约束，并同意将招标文件对投标人的要求作为投标人合同义务的组成部分。

7、我方承诺投标文件中所有资料及各项承诺均真实有效、合法，无不实的描述、伪造等情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚及承担法律责任。即使我方中标，对于因此给其他投标人及你方和采购人造成的全部损失，我方同意无条件予以赔偿。

8、我方承诺将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法规，若存在违法违规行为，将承担相应的法律后果。

9、我方承诺接到评标委员会提出的澄清、说明后，供应商由法定代表人或授权代表人必须按照评标委员会通知的内容 30 分钟内在远程开标大厅里询标记录中通过 pdf. 格式进行答复。否则，视同自愿放弃本次澄清、说明，并认同评标委员会评审结果。

法定代表人联系电话：

投标人联系地址：

邮 编：

法定代表人（个人电子签章）：

投标人名称（企业电子签章）：

日 期：

注： 出具本函的单位属于非法人组织的，按照法律、行政法规规定能够对外代表其从事民事活动的主要负责人，如个人独资企业的投资人，代表合伙企业执行合伙企业事务的合伙人等，视同法定代表人。

二、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

三、资格性审查证明材料

(一) 资格条件承诺函

资格条件承诺函

一、我方_____ (供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(一)项、第(二)项、第(三)项、第(四)项、第(五)项规定条件，具体包括：

- 1.具有有效的营业执照，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.具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。

二、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，我方承诺：

- 1.参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的行为。
- 2.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。

我方对上述承诺的真实性负责，在评审环节结束后，自愿接受采购单位(采购代理机构)的检查核验，配合提供相关证明材料，证明符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本资格条件。如有虚假，将依法承担相应 法律责任。

特此承诺。

供应商名称(企业电子签章)：

年 月 日

(二) 信用查询

供应商无需提供网站截图等资料。

四、符合性审查证明材料

(一) 法定代表人身份证明

投标单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：（法人姓名）系 （投标单位名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件（正面、背面）

投标人名称（企业电子签章）：

年 月 日

（二）法定代表人授权书

（授权代表人参加投标的，出具此授权委托书）

致：鹤壁市公共资源交易中心

本人（法人姓名）系（投标单位名称）的法定代表人，现委托（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日签字生效，委托期限_____。

特此声明。

投标单位：（企业电子签章）

法定代表人：（个人电子签章）

身份证号：

授权代表人联系电话：

附：授权代表人身份证扫描件（正面、背面）

年 月 日

(三) 报价表

投标项目名称：

项目编号：

单位：元（人民币）

投标报价	(大写)
	(小写)

投标人名称（企业电子签章）：

签署日期：

填表说明：

投标报价应当符合招标文件通用部分投标报价要求。

(四) 项目响应情况

主要内容应包括（可根据项目实施情况适当调整）：

1. 对招标文件中第二章 响应情况

1.1 对第二章“第一节”内容实质性响应情况（必须完全响应）

1.2 对第二章“第二节”内容实质性响应情况（必须完全响应）

1.3 承诺同意“第三节”内容，格式自拟。

(2) 投标人拟派的项目负责人(项目经理)、经理助理、部门主管等主要人员简历

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作时间		从事本行业 工作年限		个人专业资格 及证书	
类似业绩					
单位名称	项目简介		项目人数	服务时间	

(3) 投标人拟派入驻项目人员情况表（注：本表应包括项目负责人、管理人员及拟派项目全部人员）

序号	拟服务部门	拟排岗位	人员基本情况（年龄、性别、专业、资质证明）	资质证书	备注
	保洁				
	安保及巡逻				
	零星维修				
	10KV配电室				
	消防控制室及 监控室				

注：（1）本表后附招标文件要求的相关资料等。

（2）投标人对本表所填人员信息的真实性、有效性负责承诺，附承诺函格式。上岗时，采购人对以上人员及证件进行核查，如不符合招标文件要求或弄虚作假，全部责任由投标人承担。

投标人拟派入驻项目人员情况承诺函

_____ :

本公司承诺,《投标人拟派入驻项目人员情况表》中的内容真实、有效。如有虚假,愿意承担全部法律责任并接受处罚。

投标人(加盖公章):

日期: 年 月 日

注:此承诺函不属于实质性内容。如投标人未提供,不属于废标事项,由评标委员会对照评分标准进行评审打分。

(4) 投标人拟投入设备配备情况

采购项目编号：_____ 项目名称：

序号	设备名称	用途	购置或启用时间	备注

注：投标人应列出拟投入本项目设备的配备情况，投标人必须拥有能够保障保洁、维修、安保、焊接等工作顺利开展的专业工具。包括：办公设备、专业设备、通讯设备等。

附相关证明及资料

3. 其他材料；

4. ……

（五）其他需要提供的资料

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

五、中小企业证明材料

注：中小企业划分标准按照《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）执行。

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（签章）：

日期：

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。