

公开招标郑州大学洛阳产业技术研究院 物业服务采购项目

招 标 文 件

招标编号：洛直集采招标(2026)0011 号

采购人：郑州大学洛阳产业技术研究院
采购代理机构：洛阳市公共资源交易中心
二〇二六年九月二十日



特 别 提 示

1、投标文件制作

1.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

1.2 投标人凭CA锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.lytf格式和*.nlytf格式）时，只能用本单位的企业CA锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

1.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

1.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标被否决的风险。

1.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

2、投标文件的提交

2.1 除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

2.2 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（*.lytf）到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一CA锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

2.3 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。

3、招标文件的澄清、修改

3.1 招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“澄清文件”（澄清文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发

方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“澄清文件”，并以此编制投标文件。如不以最新发布的“澄清文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。

3.2 因洛阳市电子招投标交易平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。

4、开标

4.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业CA锁参加开标。

4.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5、为便于投标人（供应商）制作投标（响应）文件，本投标（响应）文件格式所列招标投标的主体称呼及专业术语，也适用于政府采购非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商、询价）对应的主体称呼及专业术语。

6、投标人《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》中所填写内容须与表后所附的参与评审打分的证书（证件）扫描件、合同业绩扫描件相对应，否则将不予评审打分。采用竞争性谈判、询价方式的，该两表不进行评审打分。

7、采购代理机构有权将《报价明细表》、《参与评审打分的证书（证件）一览表》及《参与评审打分的合同业绩一览表》内容进行公示。

8、（此条款仅适用于远程不见面交易的项目）本项目采用远程不见面交易的模式。

8.1 投标人（供应商）应当在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）确定的投标截止时间前，登录“不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。投标人（供应商）应在开标当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话：4009980000。

8.2 投标人（供应商）应认真学习洛阳市公共资源交易中心网站发布的《洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（投标人）》，根据手册要求做好不见面开标的准备工作，否则由此引起的未能解密、解密失败或解密超时的将被拒绝。

8.3 投标人（供应商）应在解密时间内插入CA锁，输入密码，进行解密。

8.4 采购人及采购代理机构在招标文件（磋商文件、谈判文件、询价通知书）规定的时间及地点开标。投标人（供应商）无需到达开标现场，但在开评标期间，投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人应参与远程交互，中途不得更换，在废标、澄清、提疑、传送文件、最后报价等特殊情况下需要交互时，投标人（供应商）一端参与交互的人员将均被视为是投标人（供应商）的法定代表人或其授权委托人，投标人（供应商）不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口抵赖推脱，投标人

（供应商）自行承担随意更换人员或未按要求参与交互所导致的一切后果。

投标人（供应商）超时交互，由此产生的不利于投标人（供应商）的评审风险由投标人（供应商）自行承担。

9、开标前，投标人（供应商）务必在洛阳市电子招投标交易平台投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证自助解密环境。

暗标制作温馨提示

一、洛阳市公共资源交易中心投标文件暗标制作要求

(一) 签章要求：不得对暗标部分进行电子签章。

(二) 排版要求：全文采用 A4 大小，不允许插入空白页，页边距均为 2.5 厘米，不得出现页眉、页脚、页码，全文均为白底黑字，字体为宋体四号字，不允许倾斜和下划线，行间距采用固定值 28 磅，段前段后间距为 0。

(三) 标题编号要求：标题序号最多设置 7 级，每一个暗标评分点的标题都要重新开始编号，编号格式为：

一级为“一”、“二”……，

二级为“(一)”、“(二)”……，

三级为“1.”、“2.”……，

四级为“(1)”、“(2)”……，

五级为“1)”、“2)”……，

六级为“a.”、“b.”……，

七级为“a)”、“b)”……。

(四) 图表要求：电脑绘制（不得手绘），白底黑字。宋体四号字，字体不允许倾斜和下划线；

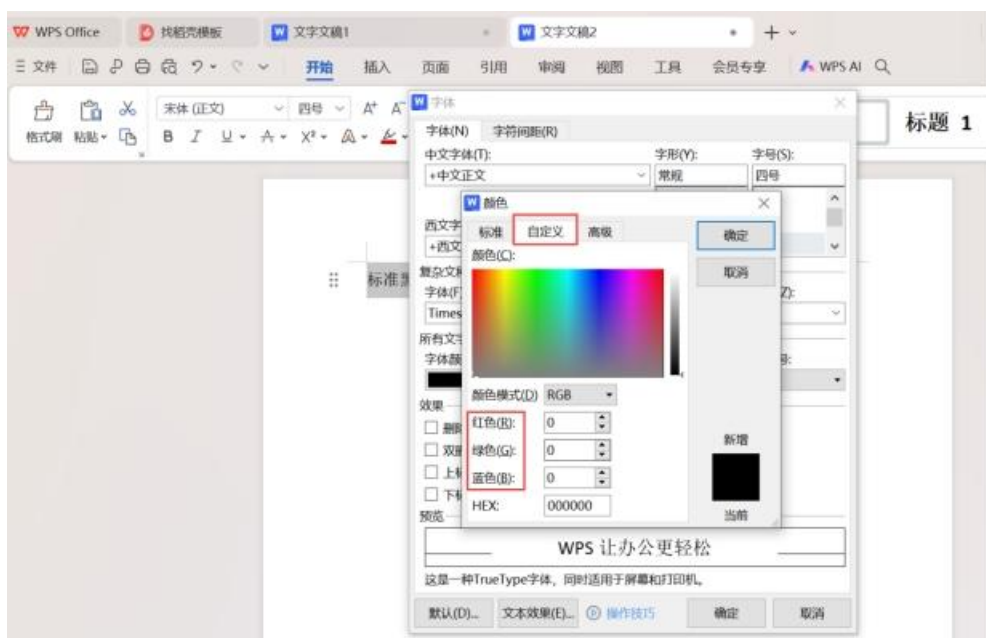
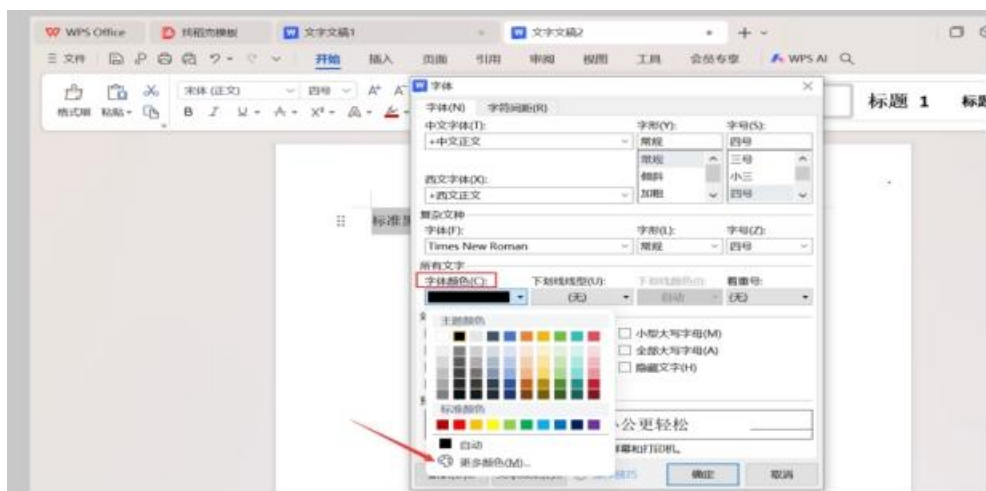
(五) 内容中不得出现供应商名称和其他可识别供应商身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。

(六) 不得插入图片（招标文件要求有图片除外）。

二、暗标编制特别注意事项

(一) 黑字必须为标准黑色字体，颜色为 RGB (0,0,0)。

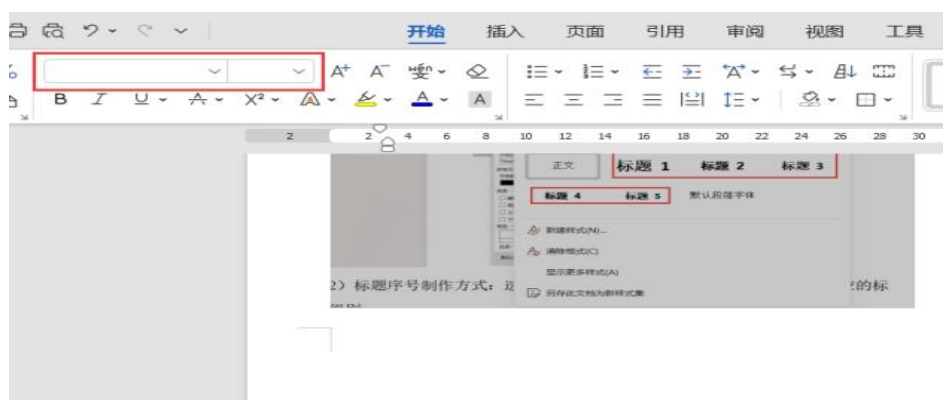
标准黑色字体设置方式：选中需要设置的文字，选中”字体颜色“，点击更多颜色，选择自定义颜色，红色：绿色：蓝色均设置 0：0：0，颜色即为标准黑色 RGB（0,0,0）。



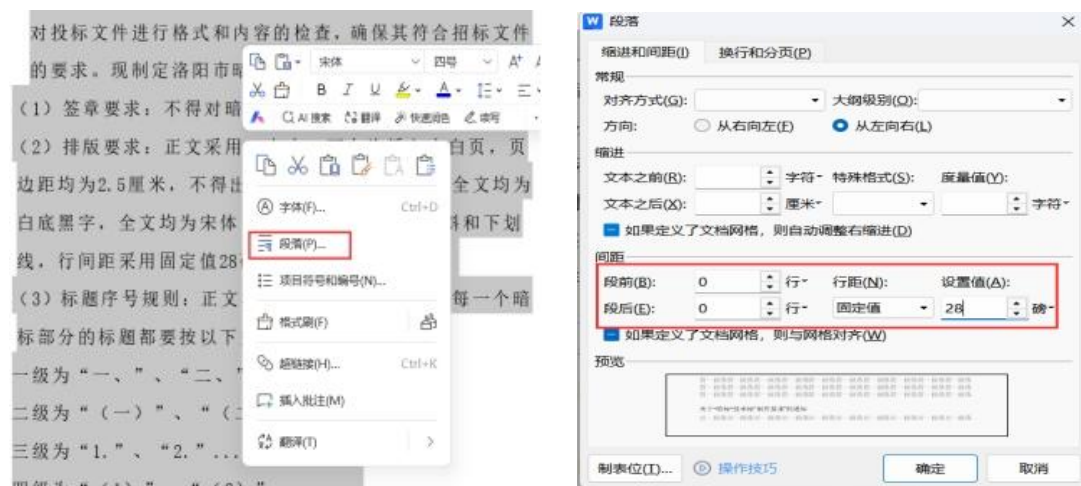
（二）标题编号制作方式：选择标题文字段，点击工具栏的标题，选择对应的标题级别。



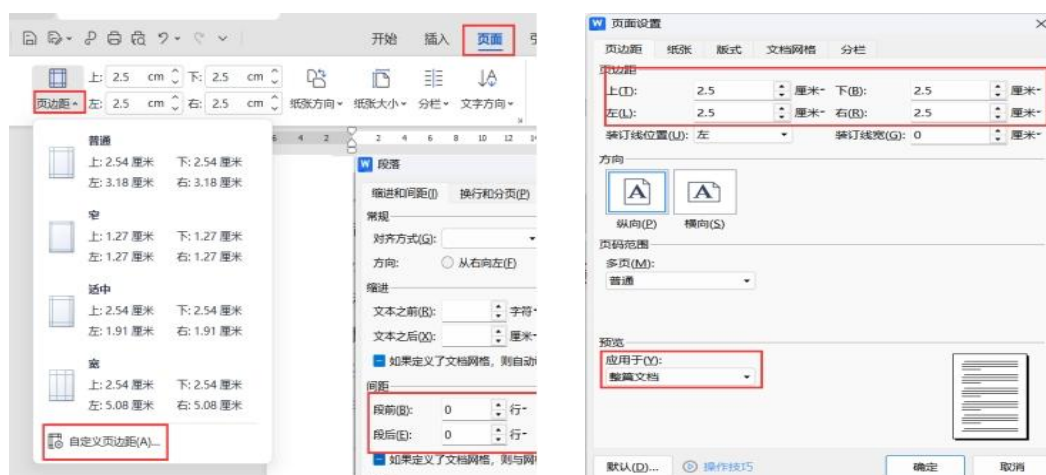
(三) 暗标内容编制完成后，全选以后查看字体字号颜色设置，手动进行调整为宋体四号，确保全文的文字均为宋体四号。颜色参考第一条进行调整。



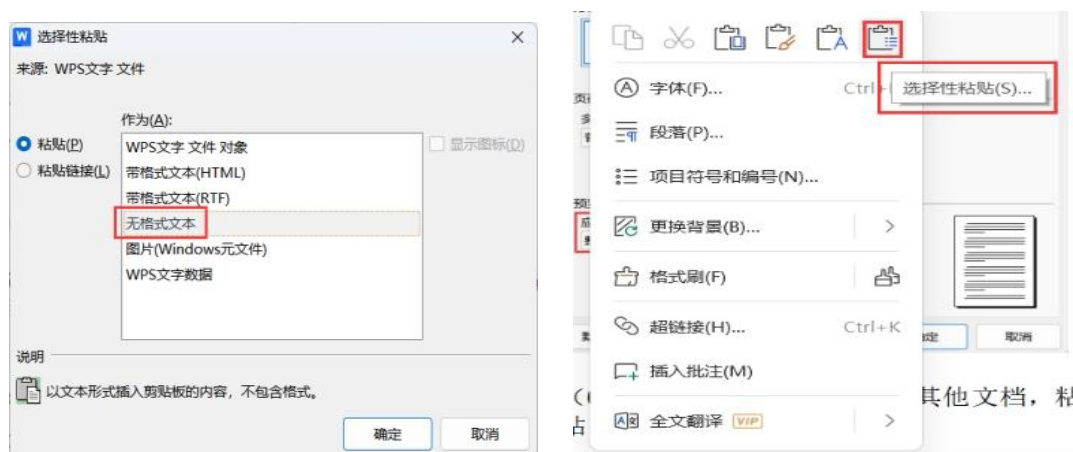
(四) 全选以后，右键选择段落，在弹出的页面间距部分选择：段前，段后 0 行，行距选择固定值，填写 28 磅。



(五) 切换到页面标签，点击页边距按钮。选择自定义页边距，在页面设置页面，将边距均填写 2.5cm，应用于整篇文档，之后确定即可。



(六) 如果暗标制作过程需要复制其他文档，粘贴时使用右键，选择“选择性粘贴”，使用“无格式文本”。这样可以保持格式和已完成的内容一致。



(七) 每一个暗标评分点的文档都要重新开始标题编号。

例如：评分点 1 “项目组织机构的设置”，上传的投标文档内部的标题构成为：一、这是标题（一）这是标题 1. 这是标题 2. 这是标题.....（二）这是标题 1. 这是标题 2. 这是标题.....二、这是标题（一）这是标题.....（二）这是标题 1. 这是标题 2. 这是标题.....三、这是标题.....。

评分点 2 “质量保证措施”，上传的投标文档内部的标题构成为：一、这是标题（一）这是标题.....（二）这是标题 1. 这是标题 2. 这是标题.....二、这是标题（一）这是标

题 1.这是标题 2.这是标题.....（二）这是标题 1.这是标题 2.这是标题.....三、这是标题.....。

其他各个评分点都如此处理，每个评分点都要单独上传一个独立文档，每个对应上传的文档内部的标题都要从头重新开始编号，务必不要接着上一个评分点的标题顺序往下连续编号。

（八）不允许出现能透露投标人信息的内容。不能出现涉及投标供应商信息、投标产品信息、产品厂家信息及其他能够识别到投标供应商的任何信息(暗标评分点信息处理：单位名称必须隐去，一律采用本公司、我公司来表示；暗标中如有相关证明材料、企业制度等，必须遮盖投标单位的名称、标志及相关可识别信息)。

第一章 招标公告

项目概况:

郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目的潜在投标人应在洛阳市公共资源交易中心网站 (www.lyggzyjy.cn) 获取招标文件, 并于 2026 年 10 月 13 日 09 时 05 分 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号: 洛采公开-2026-83
- 2、项目名称: 郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目
- 3、采购人: 公开招标
- 4、预算金额: 2780000 元

最高限价: 2780000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	一	郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目	2780000	2780000

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 招标编号: 洛直集采招标(2026) 0011 号

5.2 本次采购项目郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目, 共一个标段: 郑州大学洛阳产业技术研究院位于河南省洛阳市孟津区周山大道 6 号, 占地面积约 67.92 亩, 现有建筑面积 29030.2 m²。服务内容: 物业服务主要内容包含卫生保洁及绿化养护服务、零星维修与维护管理服务、学生公寓管理服务、秩序维护服务、餐饮服务、专家公寓客房服务、校园垃圾外运服务等。(详见招标文件)。

6、合同履行期限: 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: 2026 年 09 月 20 日至 2026 年 09 月 28 日, 每天上午至 12: 00, 下午 12: 00 至 23: 59 (北京时间, 法定节假日除外。)

2. 地点: 洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn)

3. 方式: 洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 上获取。请在“洛阳市电子招投标交易平台”进行用户注册, 办理数字证书后下载招标(采购)文件。如投多个标段(包), 则应就所投每个标段(包)分别下载。联合体投标的, 由联合体牵头人完成招标(采购)文件下载。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“主体注册 CA 办理”和“洛阳政府采购系统操作手册(供应商用)”。

4. 售价: 0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间: 2026 年 10 月 13 日 09 时 05 分 (北京时间)

2. 地点: 洛阳市公共资源交易中心网站 (lyggzyjy.ly.gov.cn) 获取招标(采购)文件后, 请下载并安装最新版本投标文件制作工具, 制作电子投标(响应)文件, 在投标截止时间前, 上传加密的投标(响应)文件。供应商未在投标截止时间前完成上传的, 视为逾期送达, 洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。

五、开标时间及地点

1. 时间: 2026 年 10 月 13 日 09 时 05 分 (北京时间)

2. 地点: 洛阳市公共资源交易中心开标五室(洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼)。本项目采用远程不见面交易的模式, 开标当日, 供应商无需到现场参加开标会议, 应在投标截止时间前, 登录“不见面开标大厅”, 在线准时参加开标活动并进行投标(响应)文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见洛阳市公共资源交易中心网站—办事指南内的“洛阳市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册(投标人)”。除电子投标(响应)文件外, 投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

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、洛阳市公共资源交易中心网站上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

代理服务费的收取: 免收。

供应商在参与本项目招标采购活动期间应及时关注本网站获取相关澄清或变更等信息。

八、凡是对本次招标提出询问, 请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 郑州大学洛阳产业技术研究院

地址: 洛阳市孟津区周山大道6号

联系人: 刘老师 张老师

联系方式: 0379-60335050

2. 采购代理机构信息 (如有)

名称: 洛阳市公共资源交易中心

地址: 洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼 6013、6014

联系人: 王女士 张先生

联系方式: 0379-69921028

3. 项目联系方式

联系人: 刘老师 张老师

联系方式: 0379-60335050

4. 监管部门、联系人和联系方式:

监管部门: 洛阳市财政局

监管部门联系人: 政府采购科

监管部门联系方式: 0379-63259707



第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	名 称	内 容
1.1.2	采购人	名称: 郑州大学洛阳产业技术研究院 地址: 洛阳市孟津区周山大道6号 联系人: 刘老师 张老师 电话: 0379-60335050
1.1.3	采购代理机构	名称: 洛阳市公共资源交易中心 地址: 洛阳市洛龙区开元大道与永泰街交叉口西南角洛阳市民之家六楼6013、6014 联系人: 王女士 张先生 电 话: 0379-69921028
1.1.4	招标项目名称	郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目
1.1.5	落实政府采购政策要求	☒ 支持中小企业。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定,本项目属于该办法第六条第三款规定情形,不专门面向中小企业采购,对符合该办法规定的小微企业报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
1.1.6	政府采购管理部门备案编号	洛采公开-2026-83
1.1.7	招标编号	洛直集采招标(2026)0011号
1.1.8	标段划分	本次招标共一个标段。 投标人应就该项目进行完整投标,否则将不被接受。
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	付款方式	由采购人付款。实行先服务,后付费的方式,按月支付。 采购人在对中标人上一月的服务考核合格后,于次月支付上一月费用。每次支付前三日,凭采购人相应部门开具的

		考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的物业服务费待采购人验收合格，双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。若考核不合格，按照合同约定的考核办法扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。
1.3.1	服务期	一年。在年度预算有保障的前提下，采购人根据工作需要、中标人服务质量等，可以通过一年一续签方式与中标人签订合同，期限总长不得超过三年。
1.3.2	履约验收	采购人根据国家有关规定、招标文件、中标人的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付价款的依据。如有异议，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验检测费用，则该费用由过失方承担。
1.4.1	投标人资格要求	1、投标人应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（在投标文件中附《洛阳市政府采购投标人信用承诺函（资格承诺函）》，采购人有权在签订合同前要求中标人提供相关证明材料以核实中标人承诺事项的真实性）。 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：无。 4、依据《财政部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），投标人被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，被“中国政府采购”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单的将被拒绝参与本项目政府采购活动（投标人无需提供证明材料）。
1.4.2	是否接受联合体投标	☒ 不接受

1.4.3	投标人不得存在的其他情形	/
		说明：供应商无需提供不存在1.4.3所列情形的证明材料，招标文件中明确要求提供的证明材料除外。
1.9.1	踏勘现场	☒ 不召开 ☐ 召开，踏勘时间： 踏勘集中地点：
1.10.1	投标预备会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	时间：/ 形式：/
1.11.1	分包	☒ 不允许
1.12.1	实质性要求和条件	1、商务要求、服务内容及要求（投标人在投标文件中附相应的承诺函，无需提供其他证明材料，但“服务内容及要求”中明确要求提供的证明材料除外） 2、本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
1.12.3	偏差	☐ 不允许 ☒ 允许，偏差范围：/ 最高项数：/
2.1	构成招标文件的其他资料	/
2.2.2	招标文件澄清、修改发出的形式	招标文件的澄清、修改将在河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上发布“变更公告”，如需修改招标文件，则同时在洛阳市电子招投标交易平台发布“澄清文件”（澄清文件指修改后最新的招标文件）。对于各项目中已经成功获取并下载招标文件的投标人，将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的“澄清文件”，并以此编

		制投标文件。如不以最新发布的“澄清文件”编制投标文件，造成投标无效的后果由投标人自己承担。
3.1.1	构成投标文件的其他资料	/
3.2.3	报价方式	总价
3.2.4	预算控制金额	预算金额为 2780000 元，最高限价为 2780000 元。 投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），否则其投标将被否决。
3.2.5	投标报价的其他要求	投标报价应包含：为完成本项目所需要的全部费用和税金。
3.3.1	投标有效期	提交投标文件截止时间后 90 天，有效期短于该期限的投标将被拒绝。
3.4.1	投标保证金	免收。
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
3.5.3	资格审查资料的特殊要求	☒ 无 ☐ 有，具体要求：
3.6.1	是否允许提交备选投标方案	☒ 不允许 ☐ 允许
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告。
4.2.2	提交投标文件地点	见第一章招标公告。
4.2.3	投标文件份数及其他要求	加密的电子投标文件一份（*.lytf 格式）；
4.2.5	投标文件上传问题联系方式	投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式：400-998-0000。
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：同提交投标文件地点
5.3	开标疑义	现场提出
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成 <u>5</u> 人 其中采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>4</u> 人。

6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	<u>2</u> 名/标段
6.4.1	审查情形	按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)规定,自2026年2月1日起,政府采购评审中出现异常低价情形,评审委员会应当启动异常低价投标审查程序。 1、投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值50%的,即投标(响应)报价<全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值×50%; 2、投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价50%的,即投标(响应)报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价×50%; 3、投标(响应)报价低于采购项目最高限价45%的,即投标(响应)报价<采购项目最高限价×45%; 4、评审委员会基于专业判断,认为供应商报价过低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 5、采购人结合具体项目实际情况,提高启动异常低价投标(响应)审查的数值标准为:投标(响应)报价低于采购项目最高限价<u>65%</u>的,即投标(响应)报价<采购项目最高限价×65%。在计算时保留至小数点后两位,四舍五入。
6.4.2.1	资料要求的书面说明及必要的证明材料内容	1、投标人在提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料时,可以选定任一自然年(1月1日至12月31日)或周期年(连续12个月)曾经实际获取的归属于该选定年度的就业补贴、补助、返还以及税费扣减、抵免作为客观支撑依据进行计算,以体现投标人的真实状况和实际能力,应该避免以不曾实际获得过的优惠项目或优惠额度作为计算依据,导致评审委员会对报价合理性产生负面评判。投标人为本项目计算出来的享受

		优惠的数额，应该不超过上述曾经发生的数额，参与计算的享受优惠的人员应该不超出本项目实际需要的岗位及人数，参与计算的享受优惠的税费数额应该不超出本项目相应的应纳税额。投标人应该列出具体的计算过程并予以详细说明，便于评审委员会审查。 2、投标人涉及享受优惠政策的，应提供相应政策文件、投标人情况的说明、证明材料。证明材料包括：2.1 享受税收优惠的提供（1）人社部门核发的《企业吸纳重点群体就业认定证明》或出具的相关证明材料，（2）投标人向税务部门申报纳税的《重点群体或自主就业退役士兵就业信息表》；2.2 享受就业补助、补贴的提供（1）人社部门对外公开的补贴资金使用情况的证明材料，（2）投标人收到财政部门补贴资金的银行凭据；2.3 享受见习补贴的还要提供人社部门对外公开的见习单位及见习岗位认定材料。 3、投标人应与本项目服务人员签订劳动合同，退休返聘人员、见习人员等依法依规可以不签订劳动合同人员的工资报酬不应低于市场价，人社部门公布的企业人工成本信息及劳动力市场工资报酬信息可参考。 4、投标人以库存、共用、优惠、免费、让利、亏损、经营策略等等名义少计算、不计算合理成本、费用的，评审委员会可视为有较大的不能诚信履约风险。
6.4.2.2	评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后提供证明材料的时间	评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料的时间为<u>30</u>分钟。
6.4.3	审查要求	评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价

		合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标处理。
6.4.4	评审组织	采购人、采购代理机构应当为评审委员会在评审现场及时获取同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。
6.4.5	记录及归档	异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。
7.1.1	是否授权评标委员会确定中标人	☒ 是 ☐ 否
7.1.2	定标原则	评标委员会根据评审得分排列顺序推荐前三名为中标候选人并确定第一名为中标人。如评审得分相同的，按照最终报价由低到高的顺序推荐；如评审得分与最终报价均相同的，则由采购人代表提出中标候选人排名建议，评标委员会投票决定。
7.2	中标结果公布媒介及期限	公布媒介：河南省政府采购网和洛阳市公共资源交易中心网站（lyggzyjy.ly.gov.cn）上公布。 公告期限：1个工作日
7.4.1	履约保证金	☒ 免收履约保证金。
8.5.8	质疑函的递交方式	质疑函应当面递交或通过洛阳市电子招投标交易平台发送；因情况特殊而邮寄的，交邮前应通知采购人、采购代理机构。接受质疑函的采购人、采购代理机构的联系部门、联系电话和通讯地址详见本项目招标公告和投标人须知前附表。

9	需要补充的其他内容	1、监督部门及电话：洛阳市财政局 0379-63259707 2、暗标评审 2.1 本次招标采用暗标评审。 2.2 本项目综合标为暗标内容，未按以下要求制作的，暗标部分整体不得分： （1）签章要求：不得对暗标部分进行电子签章。 （2）排版要求：全文采用 A4 大小，不允许插入空白页，页边距均为 2.5 厘米，不得出现页眉、页脚、页码，全文均为白底黑字，字体为宋体四号字，不允许倾斜和下划线，行间距采用固定值 28 磅，段前段后间距为 0。 （3）标题编号要求：标题序号最多设置 7 级，每一个暗标评分点的标题都要重新开始编号，编号格式为： 一级为 “一”、“二” ……， 二级为 “（一）”、“（二）” ……， 三级为 “1.”、“2.” ……， 四级为 “（1）”、“（2）” ……， 五级为 “1)”、“2)” ……， 六级为 “a.”、“b.” ……， 七级为 “a)”、“b)” ……。 （4）图表要求：电脑绘制（不得手绘），白底黑字。宋体四号字，字体不允许倾斜和下划线； （5）内容中不得出现投标人名称和其他可识别投标人身份的字符、徽标、人员名称以及其他特殊标记等。 （6）不得插入图片（招标文件要求有图片除外）。 2.3 评标委员会一致认定投标人存在其他透露投标人身份信息情况的，其暗标部分整体不得分。 2.4 评审应聚焦于暗标实质性内容，不得将精力用于发掘暗标形式的细微偏差。对于零散、偶发、无规律，且须经专门审查方能明显识别的排版问题，不宜认定为暗标编制不符合要求。
---	-----------	---

		2.5 电子清标系统已提示的不符合情形，经全体评审人员在评审系统中表决一致同意后，可不予认定；电子清标系统未提示的不符合情形，须经全体评审人员表决一致同意后，方可认定。 2.6 修改暗标得分时，应在修改理由栏中明确、详细记录该暗标不符合要求的具体表现情形、所对应的具体评审点以及所依据的具体判定条款。
--	--	--

1、总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 落实政府采购政策要求：见投标人须知前附表。

(1) 如果本项目报经政府采购管理部门批准允许采购进口产品，投标人可投进口产品，也可投国产产品。但进口货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。

(2) 本项目执行财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

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。

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。

非专门面向中小企业采购的采购项目（采购包）对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表）；专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

(3) 根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)规定,监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(4) 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)规定,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

(5) 同一投标人(包括联合体),中小微企业产品、监狱企业产品、残疾人福利性单位产品价格扣除优惠只享受一次,不得重复享受。

1.1.6 政府采购管理部门备案编号: 见投标人须知前附表。

1.1.7 招标编号: 见投标人须知前附表。

1.1.8 标段划分: 见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源及付款方式

1.2.1 资金来源: 见投标人须知前附表。

1.2.2 付款方式: 见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。

1.3 服务期及履约验收

1.3.1 服务期: 见投标人须知前附表,不接受该条件的投标将被否决。

1.3.2 履约验收: 见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求: 投标人应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件,具体见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的,联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外,还应遵守以下规定:

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书,明确联合体牵头人和各方权利义务,并承诺就中标项目向采购人承担连带责任;

(2) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体,以一个投标人的身份共同参加政府采购。

(3) 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件,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招标公告规定的投标人资格条件。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。

(4) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标, 否则各相关投标均无效。

(5) 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。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一:

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性;
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人;
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在直接控股、管理关系;
- (4) 为本招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务;
- (5) 为本招标项目的招标代理机构或与招标代理机构同为一个法定代表人;
- (6) 被“中国政府采购”网站 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单 (以开标后进行资格审查时查询结果为准, 查询结果截图保存);
- (7) 因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚;
- (8) 进入清算程序, 或被宣告破产, 或其他丧失履约能力的情形;
- (9) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单 (以开标后进行资格审查时查询结果为准, 查询结果截图保存);
- (10) 不具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (11) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中有重大违法记录;
- (12) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 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, 否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的, 应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 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。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 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。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地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。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人对投标人所提问题的澄清为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包要求。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 响应和偏差

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.12.4 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

1.12.5 如投标文件服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容与投标文件的其他地方存在不一致，以服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表中列明的内容为准。

1.12.6 本次采购服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表统一用“商务要求、服务内容及要求的承诺函”代替（见投标文件格式附件“商务要求、服务内容及要求的承诺函”）。

2、招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括:

- (1) 招标公告;
- (2) 投标人须知;
- (3) 采购需求
- (4) 合同 (样本);
- (5) 资格审查与评标办法;
- (6) 资格审查与评审标准;
- (7) 投标文件格式;
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

根据本章第 1.9 款、第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全,应及时向采购代理机构提出,以便补齐。

2.2.2 招标文件的澄清、修改按投标人须知前附表规定的形式发出。澄清、修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日的,并且修改内容可能影响投标文件编制的,将相应延长投标截止时间。

3、投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容 (详见招标文件第七章 “投标文件格式”):

- (1) 投标函;
- (2) 法定代表人授权书;
- (3) 资格证明材料
- (4) 开标一览表;
- (5) 报价明细表;
- (6) 技术要求响应与偏差表;
- (7) 商务要求响应与偏差表;
- (8) 项目实施方案 (综合标);
- (9) 售后服务计划;
- (10) 投标人须知前附表规定的其他资料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价涉及货币的应为人民币，包括国家规定的增值税税金。投标人应按第七章“投标文件格式”的要求进行报价并填写报价明细表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；如分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

3.2.4 采购人设有预算金额和最高限价的，投标人的投标报价不得超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），预算金额和最高限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在提交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。联合体投标的，其投标保证金由牵头人提交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 自《中标通知书》发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内（中标人通过洛阳市电子招投标交易平台上传合同扫描件，提交退还保证金申请）退还中标人的投标保证金。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- （2）在禁止参加政府采购活动的处罚有效期内，投标人仍参加政府采购活动；

(3) 中标人无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；

(4) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

3.5 资格审查资料

3.5.1 根据第六章内容提供证明材料。

3.5.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体各方均应提供资格审查资料。

3.5.3 资格审查资料的特殊要求见投标人须知前附表。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得提交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人提交备选投标方案的，只有中标人所提交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上供货方案的，视为提供备选方案。

3.7 投标文件的制作

3.7.1 投标人登录“洛阳市公共资源交易中心”网站，按要求下载“新点投标文件制作软件”。

3.7.2 投标人凭CA锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人CA锁和企业CA锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.lytf格式和*.nlytf格式）时，只能用本单位的企业CA锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

3.7.3 加密的电子投标文件为“洛阳市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

3.7.4 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目投标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被否决的风险。

3.7.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

4、投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件的密封和标记的要求：见投标人须知前附表。

4.1.2 未按要求密封和标记的投标文件，采购人将予以拒收。

4.2 投标文件的提交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前提交投标文件。不接受邮寄、电报、电话、传真等方式投标。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

4.2.2 投标人提交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 投标文件份数及其他要求：见投标人须知前附表。

4.2.4 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.lytf) 到洛阳市电子招投标交易平台指定位置。上传时投标人须使用制作该投标文件的同一 CA 锁进行上传操作。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，洛阳市电子招投标交易平台将拒绝接收。上传成功后将得到上传成功的确认。

4.2.5 投标人因洛阳市电子招投标交易平台问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与交易中心联系。联系方式见投标人须知前附表。

4.2.6 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所提交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在洛阳市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

4.3.2 投标截止时间以后不得修改投标文件。

5、开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.2 开标规定

5.2.1 采购人在招标文件规定的时间和地点开标，投标人授权代表应携带企业 CA 锁参加开标。

5.2.3 开标时，各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密。开标时，采购代理机构将通过洛阳市电子招投标交易平台进行唱标。

5.3 开标疑义

投标人对开标有疑义的，应按投标人须知前附表规定的方式提出。

6、资格审查与评标

6.1 资格审查小组与评标委员会

6.1.1 采购人负责资格审查。采购人组建资格审查小组，可以由采购人代表以及评审专家、采购代理机构组成，在资格审查中为采购人提供支持和帮助。评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及评审专家组成。评标委员会成员人数以及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 资格审查与评标原则

资格审查遵循公平、公正的原则，评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 资格审查与评标

6.3.1 资格审查小组与评标委员会按照第五章“资格审查与评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标人进行资格审查，并对投标文件进行评审。第五章“资格审查与评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为资格审查与评标依据。

6.3.2 通过资格审查的投标人的投标文件由评标委员会进行评审。评标完成后，评标委员会应当提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

6.3.3 本次招标采用电子化评标，如“洛阳市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

6.4 异常低价审查

6.4.1 审查情形: 按照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)规定，自 2026 年 2 月 1 日起，政府采购评审中出现异常低价情形，评审委员会应当启动异常低价投标审查程序。本项目适用情形详见供应商须知前附表。。

6.4.2 资料要求

6.4.2.1 资料要求的书面说明及必要的证明材料内容: 见供应商须知前附表。

6.4.2.2 评审委员会启动异常低价投标(响应)审查后提供证明材料的时间: 见供应商须知前附表。

6.4.3 审查要求: 见供应商须知前附表。

6.4.4 评审组织: 见供应商须知前附表。

6.4.5 记录及归档: 见供应商须知前附表。

7、定标及合同授予

7.1 定标

7.1.1 按照投标人须知前附表的规定, 采购人或采购人授权的评标委员会依法确定中标人。

7.1.2 按投标人须知前附表规定的定标原则确定中标人。

7.2 中标结果

自中标人确定之日起2个工作日内, 在投标人须知前附表规定的媒体上公告中标结果, 招标文件随中标结果同时公告。

7.3 中标通知

《中标通知书》由采购代理机构通过洛阳市电子招投标交易平台向中标人发出, 同时将中标结果通知未中标的投标人。《中标通知书》由中标人和采购人自行下载、打印, 并对中标人和采购人均具有法律效力。

7.4 履约保证金

7.4.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外, 履约保证金为中标合同金额的10%。联合体中标的, 其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起15日内, 根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同, 在签订合同时向采购人提出附加条件, 采购人有权取消其中标资格, 其投标保证金不予退还; 给采购人造成的损失, 中标人应当予以赔偿。

7.5.2 发出中标通知书后, 采购人无正当理由拒签合同, 或者在签订合同时向中标人提出附加条件的, 采购人向中标人退还投标保证金; 给中标人造成损失的, 还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体中标的, 联合体各方应当共同与采购人签订合同, 就中标项目向采购人承担连带责任。

7.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)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。

7.5.5 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定,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。

8、纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇,排斥其他投标人公平参与竞争;

8.1.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益;

8.1.3 不得诱导、干预或影响评标委员会依法依规评标,不得诱导、干预或影响评标专家依法依规独立评标;

8.1.4 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料;

8.1.5 不得接受投标人或采购代理机构的贿赂,或获取其他不正当利益;

8.1.6 不得无正当理由拒绝与中标人签订合同;

8.1.7 参与采购活动的相关人员与投标人有利害关系的应当回避;

8.1.8 采购过程中,不得有其他违法违规行为。

8.2 对投标人的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义投标;

8.2.2 投标人不得相互串通投标,不得与采购人、与采购代理机构串通投标;

8.2.3 不得向采购人或者评标委员会成员行贿,或提供其他不正当利益谋取中标;

8.2.4 不得弄虚作假骗取中标,不得虚假应标,不得恶意低价抢标;

8.2.5 投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作;

8.2.6 不得无正当理由弃标或中标后拒绝与采购人签订合同;

8.2.7 不得恶意诋毁其他投标人、采购人或采购代理机构;

8.2.8 在参与政府采购活动中,不得有其他违法违规行为。

8.3 对评标委员会成员的纪律要求

8.3.1 确定参与评标至评标结束前,不得私自接触投标人;

8.3.2 不得与投标人或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益;

- 8.3.3 不得接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清和说明;
- 8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见;
- 8.3.5 不得对主观评审因素协商评分;
- 8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致;
- 8.3.7 评标委员会成员不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益;
- 8.3.8 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇,排斥其他投标人公平参与竞争;
- 8.3.9 不得使用招标文件没有规定的评标方法和评标标准进行评标;
- 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评标专家依法依规独立评标;
- 8.3.11 在评标活动中,评标委员会成员不得擅离职守,影响评标工作正常进行;
- 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评标资料;
- 8.3.11 不得泄露评标过程中获悉的对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的应当保密的情况和资料;
- 8.3.13 评标委员会成员与投标人存在利害关系应当回避;
- 8.3.14 在参与政府采购评标活动中,不得有其他违法违规行为。
- 8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求
 - 8.4.1 不得接受投标人、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益;
 - 8.4.2 不得与投标人、采购代理机构或评标专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益;
 - 8.4.3 不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇,排斥其他投标人公平参与竞争;
 - 8.4.4 不得诱导、干预或影响评标委员会及其成员依法依规独立评标;
 - 8.4.5 不得擅离职守,影响评标工作正常进行;
 - 8.4.6 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料;
 - 8.4.7 与投标人有利害关系的应当回避;
 - 8.4.8 在参与或服务政府采购活动中,不得有其他违法违规行为。
- 8.5 质疑和投诉
 - 8.5.1 投标人(供应商)对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人或采购代理机构提出询问。

8.5.2 投标人（供应商）认为招标（采购）文件、采购过程和中标（成交）结果使自己的权益受到损害时，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

8.5.3 前款“应知其权益受到损害之日”是指：

8.5.3.1 对可以质疑的招标（采购）文件提出质疑的，获取招标（采购）文件之日或招标（采购）公告期限届满之日；

8.5.3.2 对采购程序提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

8.5.3.3 对中标（成交）结果提出质疑的，为中标（成交）结果公告期限届满之日。

8.5.4 提出质疑的投标人（供应商）应当是参与本项目采购活动的投标人（供应商）。

8.5.5 投标人（供应商）可以委托代理人进行质疑。由代理人提出质疑的，须提交投标人（供应商）针对当次质疑签署的授权委托书。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。投标人（供应商）为自然人的，应当由本人签字；投标人（供应商）为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章，并加盖供应商公章。

8.5.6 投标人（供应商）提出质疑的，应当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，并提供质疑函和必要的证明材料。

8.5.7 质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本（见附件：质疑函范本）。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

8.5.8 质疑函的递交方式：见投标人须知前附表。

8.5.9 采购人或采购代理机构将在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式（含电子形式）通知质疑供应商和其他有关的投标人（供应商）。

8.5.10 质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意以及采购人或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向（项目所属）同级政府采购监督管理部门提起投诉。

8.5.11 质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，投标人（供应商）对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

10、公开招标失败转为竞争性谈判方式采购

10.1 本项目（标段）招标过程中提交投标文件并经评标委员会评审实质性响应招标文件要求的投标人只有两家时，采购人、采购代理机构按照规定程序报经本级财政部门批准后可以与该两家投标

人进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据招标文件中的采购需求编制谈判文件，成立谈判小组，由谈判小组对谈判文件进行确认。

10.2 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件的采购需求转为谈判文件的相应内容。投标人的原投标文件转为谈判响应文件。评标委员会转为谈判小组，不再按原评标办法对原投标人（以下称为供应商）进行评审打分，并按下述程序确定成交供应商。

10.3 谈判的主要程序

10.3.1 谈判小组对供应商的响应文件进行评审。未实质性响应谈判文件的响应文件按无效处理。

10.3.2 谈判小组所有成员集中与实质性响应谈判文件要求的单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

10.3.3 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对谈判文件做出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，须经采购人代表签字确认。谈判小组以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

10.3.4 供应商按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件的，由其法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章。

10.3.5 谈判文件详细列明采购项目的技术、服务要求后，谈判小组要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价。

10.3.6 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

10.3.7 谈判小组从质量和服务均能满足谈判文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序推荐成交候选人。

附件：质疑函范本

质疑函

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。

第三章 采购需求

一、项目概况

1、本次采购项目为郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目，共一个包。

2、服务地点：郑州大学洛阳产业技术研究院位于河南省洛阳市孟津区周山大道6号，占地面积约67.92亩，现有建筑面积29030.2 m²。服务范围及内容：物业服务主要内容包含卫生保洁及绿化养护服务、零星维修与维护管理服务、学生公寓管理服务、秩序维护服务、餐饮服务、专家公寓客房服务、校园垃圾外运服务等。

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《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），本次采购标的（服务）对应的中小企业划分标准均属于：物业管理。根据财政部《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）》等相关政策法规，制定本采购需求。

二、服务内容及服务要求

（一）物业服务范围

室内外保洁、绿化面积及宿舍值班统计表

	用工人 数		保洁面积统计（平方米）						备注
	保 洁 / 绿 化	值 班	公共区域 （走廊、大 厅）	会议室、 报告厅、 公共教室	楼梯间	卫生间	洗漱 间、晾 衣间、 洗衣 间	电 梯 数	
实 验 楼	3	0	5999.54						
			3204.74	1273.9 (9个)	991.9 (7个)	529 (28间)	0	2	
一	1	2	2215.44						

号 学 生 公 寓			1865.36	0	259 (2个)	44.88 (2间)	46.2	2	
二 号 学 生 公 寓	1	1	1024.74						此楼宇启用频次 较低,所属工作人 员日常均调配至 其他岗位开展保 洁、绿化等作业。
			525.54	0	180.96 (2个)	106.08(6 间)	212.1 6	1	
行 政 中 心	1	0	264.52						
			133.3	67.28 (1间)	18.7 (2个)	45.24 (4间)	0	0	
综 合 服 务 中 心	1	0	434.24						
			259.6	0	37.76 (2个)	136.88(4 间)	0	0	
室 外 保	4	0	13412.94						

洁 面 积				
室 外 绿 化 面 积	0	0	16567.7	不单独设置专职绿化岗位, 统筹调配二号学生公寓、行政中心、综合服务中心、室外保洁在岗工作人员兼顾完成。
1. 保洁、绿化工具不能破旧影响形象, 物料配置清单每月上交备案。 2. 各楼宇垃圾要及时收集清运到院区内(外)垃圾中转站。 3. 负责楼宇维修改造后的精细保洁。 4. 负责院区内所有绿植的养护工作。 5. 非因养护管理导致的绿植损坏死亡, 单处需要补植的绿植材料费在 200 元(含 200 元)及以下的由中标人负责, 超过 200 元由采购人负责; 因中标人养护管理不善导致的绿植损坏死亡, 中标人负责按原规格补种并保成活。				

(二) 人员配置要求

1. 人员配置:

★1.1 本项目配置人数不少于 46 人, 项目经理(不少于 1 人)、副经理(不少于 1 人), 综合内勤(不少于 1 人), 学生公寓值班员(不少于 3 人), 保洁员(不少于 10 人), 维修工(不少于 2 人), 门岗值班员(不少于 6 人), 视频监控室值班员(不少于 3 人), 消防控制室值班员(不少于 7 人)食堂主任(不少于 1 人), 厨师(不少于 5 人), 厨工(不少于 4 人), 专家公寓服务员(不少于 2 人)。

1.2 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	不少于1	全面负责现场工作，做好日常管理，加强与采购人相关部门沟通联系，每周对服务区域至少进行一次全面检查，熟悉服务区域内情况。组织团队加强自检。
2		项目副经理	不少于1	协助经理做好服务质量监督检查，应急处理突发事件并及时通报相关信息。保持与采购人相关部门之间良好沟通。每周对服务区域至少进行三次全面检查，兼职秩序维护队长工作。
3		综合内勤	不少于1	主要负责项目的资料整理、档案管理工作，并按采购人要求做好材料汇总及上报工作。负责专家公寓客房服务日常管理工作。
4	保洁	保洁员	不少于10	负责院区室内外所有公共区域清洁及公共设施设备清洁、绿化养护工作等。发现问题及时上报。
5	学生公寓	值班员	不少于3	轮岗 24 小时值班，负责学生公寓值班、门禁值班、各项设施检查报修、日常巡查、秩序维护、日常事务处理、应急处置等。发现问题及时上报。
6	维修	维修工	不少于2	负责院区内所有水、电、气、暖、木、泥、金、油等综合性零星维修工作。发现问题及时上报。
7	秩序维护	门岗值班员	不少于6	负责院区大门的 24 小时值班及出入人员、车辆管理工作，兼顾安全巡逻工作，每岗不少于 2 人。发现问题及时上报。
8		视频监控室值班员	不少于3	负责视频监控室 24 小时值班工作，可熟练操作电脑。发现问题及时上报。
9		消防控制室值班员	不少于7	负责消防控制室 24 小时值班工作，每岗不少于 2 人，应具备建（构）筑物消防员（中级）或消防设施操作员资格证书（中级）。发现问题及时上报。
10	食堂	食堂主任	不少于	负责食堂日常经营、食品安全管理等工作。

			于1	
11		厨师	不 少 于 5	负责食堂工作，其中红案 3 人，白案 2 人，应具备相关厨师资格证书。发现问题及时上报。
12		厨工	不 少 于 4	负责餐厅保洁、餐具洗消工作。发现问题及时上报。
13	专家公寓	服务员	不 少 于 2	负责 A、B、C 栋专家公寓及一号学生公寓五层、六层的客房服务工作。发现问题及时上报。
人数合计			不少于 46 人	

（三）人员基本要求

1. 人员年龄及业务要求:

1.1 项目经理年龄不超过 45 周岁，本科及以上学历（★在投标文件中附不少于 1 人投标人为其缴纳的 2026 年以来任意一个月社保证明、学历证书、身份证扫描件）。注：证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。能熟练掌握现代化、信息化管理技术培训，在物业管理、消防安全管理、餐饮管理等后勤服务中适应现代化、信息化建设发展需要，具有较强的组织领导能力和协调能力。具有 2 年以上类似管理服务经验。

1.2 项目副经理（兼秩序维护队长）年龄不超过 45 周岁，大专及以上学历，身体健康，具有 2 年以上类似工作经验（★在投标文件中附不少于 1 人投标人为其缴纳的 2026 年以来任意一个月社保证明、学历证书、身份证扫描件）。注：证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。

1.3 综合内勤年龄不超过 30 周岁，本科及以上学历；具有资料员、档案管理员、行政文员相关岗位工作经历，熟悉文书处理、档案收纳归档、行政内勤基础业务；日常工作接受采购人管理。

1.4 保洁员年龄不超过 60 周岁，身体健康。

1.5 学生公寓值班员年龄不超过 55 周岁。

1.6 维修工年龄不超过 60 周岁，应持有相应的特种作业操作证（★在投标文件中附至少 2 个人投标人为其缴纳的 2026 年以来任意一个月社保证明、身份证、高压电工特种作业操作证扫描件）。注：证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中具有水、电、气、暖、木、泥、金、油等综合性零星维修经验。

1.7 门岗值班员年龄不超过 55 周岁，男性，持有公安机关核发有效《中华人民共和国保安员证》，有较好的语言沟通、文字表达能力，能独立履行秩序维护工作职能，可满足夜班值班需要。

1.8 视频监控室值班员年龄不超过 55 周岁，持有公安机关核发有效《中华人民共和国保安员证》，有较好的语言沟通、文字表达能力，可熟练操作电脑，可满足夜班值班需要。

1.9 消防控制室值班员年龄不超过 55 周岁，本岗位人员均需按规定取得消防设施操作员或建（构）筑物消防员职业资格证书。（★在投标文件中附不少于 7 人在有效期内的身份证、投标人为其缴纳的 2026 年以来任意一个月社保证明扫描件、消防设施操作员（消防设施监控操作方向）中级或四级及以上或者提供建（构）筑物消防员中级或四级及以上证书扫描件并提供在技能人才评价证书全国联网查询系统（<https://zscx.osta.org.cn/>）的查询结果截图）。注：证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。有较好的语言沟通、文字表达能力，可满足夜班值班需要。其中 1 人作为机动人员，负责各秩序岗位替班补位，保障所有岗位 24 小时不空岗，持续做好园区值守工作。

1.10 食堂主任年龄不超过 45 周岁，具有 3 年以上餐饮管理服务经验。

1.11 厨师年龄不超过 60 周岁，具备 3 年以上从业经验。

1.12 厨工年龄不超过 60 周岁。

1.13 专家公寓服务员年龄不超过 55 周岁，具备 3 年以上酒店客房服务从业经验。

注：各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。物业管理服务单位应及时将有违法违纪行为的队员辞退，对采购人有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。中标人依法按照劳动法相关规定与本项目秩序维护员服务人员签订劳动合同，缴纳相应社会保险等事宜。

2. 人员培训：定期进行岗位培训，消防及其它培训全年不少于 10 次，增强其业务能力、安全责任意识及法律意识。

3. 人员管理

3.1 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。积极配合采购人工作。按要求完成采购人布置的临时性工作。

3.2 员工挂牌上岗，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。

3.3 全体员工应每年配备不低于 3 套应季工装（春秋季、夏季、冬季），工装样式及质量必须符合采购人要求，并应与院区环境相匹配，不能破旧影响院区形象。

3.4 中标人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。

3.5 物业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：

3.5.1 在服务期间被证明不符合合同要求的；

3.5.2 严重违反采购人规章制度的；

3.5.3 严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；

3.5.4 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；

3.5.5 提供虚假个人信息资料的；

3.5.6 被依法追究刑事责任的；

3.5.7 不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

（四）卫生保洁及绿化养护服务标准和质量要求

1. 总体要求

1.1 提供专业、规范的卫生保洁及绿化养护服务，创建整洁干净、舒适靓丽的环境。负责招标范围内卫生保洁服务，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，根据采购人要求进行大清洁。做好院区园林绿化养护工作，熟悉花草树木的品种及特征，具有植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。

1.2 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卫生保洁及绿化养护，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。中标人在工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备、绿化工具，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

2. 卫生保洁服务内容、标准及质量要求

2.1 楼宇建筑内：

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

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

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

2.1.4 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次，电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于一次。

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

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

2.1.7 植物花盆每天清洁不少于 1 次，达到无积尘，无污渍。

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

2.1.9 大厅玻璃内外壁、纱窗及门厅立柱每天擦拭，洁净光亮、无粘贴物；大门入口附近外墙经常清洁擦拭，保持洁净、无明显污垢；楼宇一层外墙及玻璃外壁彻底清洁每年不少于三次（春夏秋各 1 次）无明显污渍。门窗、玻璃及可擦洗内墙始终保持干净整洁无污染。

2.1.10 幕墙每半年彻底保洁一次；层高 4.5 米以下的建筑楼宇玻璃内外壁每周擦拭清洁一次，保持洁净、无污染；层高 4.5 米以上的超高空间玻璃内外壁每半年彻底清洁一次。

2.1.11 公共走廊、安全出口无杂物、无堆放垃圾。

2.2 公共卫生间等

2.2.1 地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池每天拖洗不少于 3 次，且不间断巡查保洁，达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味（根据需要投放檀香、卫生球）、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。

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

2.2.3 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。

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

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

2.2.6 其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。

2.2.7 保洁工具与用品要摆放有序，统一放在指定地点。

2.3 电梯

2.3.1 电梯轿厢、操作板、地面等每天清洁不少于 2 次，达到：电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物，门槽内无垃圾杂物，操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物，不锈钢表面无手印、无浮灰污渍，光亮；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。

2.3.2 电梯门壁、轿厢抛光保养每半年不少于一次，包括石材抛光，不锈钢划痕处理、上油保养等。

2.4 学生宿舍

2.4.1 按照采购人要求对毕业生宿舍和调整后的学生宿舍进行彻底保洁。

2.4.2 房间玻璃每年暑假彻底保洁一次，窗帘每年暑假彻底清洗维修1次。

2.4.3 房间内卫生间，学生毕业后彻底保洁一次。

2.5 校园环境

2.5.1 院区清扫保洁大扫除每日2次。第一次清扫作业8:00前完成；第二次清扫作业14:00前完成。遇特殊情况（如检查等）必须巡回保洁。在节假日期间，必须正常清扫保洁，按时保质保量完成任务；雨雪天气，要及时清理道路积、积雪，不得造成雪水积存。

2.5.2 人工清扫时应压低笤帚，尽量减少扬尘、减低空气污染程度。

2.5.3 严禁向窞井及花坛内倾倒垃圾，严禁焚烧落叶。

2.5.4 院区沥青路面及石材路面（含广场地面）清扫保洁严格执行“1060标准”，即沥青路面及石材路面每平方米浮尘含量不超过10克，地表垃圾停留时间、巡回保洁时间不超过60分钟。其它地面严格执行“2060标准”。

2.5.5 院区路面地面（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、窞井及雨污水井井口净、废物箱周边净；“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；

2.5.6 院区内边角地带无垃圾堆，无卫生死角；设施设备每天保洁一次，摆放整齐有序。

2.5.7 果皮箱每天保洁一次，箱体整洁设施完好，箱门及时关闭，及时清掏，无垃圾溢出，无异味、腐臭；箱体周围无存留垃圾，箱体无粘贴小广告。

2.5.8 定期对垃圾容器进行消杀。

2.5.9 及时清理辖区内的小广告以及违规张贴、悬挂的条幅。

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

2.5.11 园林景观小品外观干净整洁。

2.5.12 绿地上面、绿篱内、花丛内无枯叶、无垃圾，干净整洁。

2.5.13 降雪、降雨等恶劣天气状况下，根据有关规定及时清理路面。

2.5.14 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。

2.5.15 负责院区非机动车管理，车辆摆放要整齐，防止出现倒伏、歪斜等凌乱情况。

2.5.16 按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

2.6 建筑物外墙、门头等

2.6.1 门头、楼顶及天台每季度彻底清洁1次，做到无垃圾、无杂物、积水、积叶，雨雪天及时清疏排水口，落水管口清洁、畅通。建筑物外墙（含门窗玻璃）无污损、小广告，房檐无悬挂物等。雨季前重点清理楼顶连廊门头垃圾。

2.6.2 室外花岗岩地面（含屋顶）防护油和保养结晶处理每半年一次，不得有污垢。

2.6.3 建筑物散水保持洁净，无杂物。

2.6.4 排水沟在雨季前彻底清理一次，保持畅通。

2.6.5 室外健身器材每日保洁，保持干净整洁。

2.6.6 如遇采购人举行重大活动，需根据采购人工作要求进行保洁。

2.7 楼宇四周及消防通道

2.7.1 楼宇四周散水每天保洁1次，干净整洁无垃圾。

2.7.2 “门前三包”区域干净整洁（垃圾箱擦拭干净无外溢）。

2.7.3 楼前车辆摆放整齐，不能倒伏、歪斜。

2.7.4 消防通道保持畅通无杂物。

2.8 除四害等

2.8.1 及时进行四害消杀，达到采购人、驻地爱卫会制定的标准。

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

2.8.3 房间蟑螂分侵害率不得超过百分之五，有蟑螂房间的成虫、若虫数不超过五只，有蟑螂未孵化的卵鞘的房间不得超过百分之二，有卵鞘房间查见的卵鞘平均数不超过二个。

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

2.8.5 果皮箱、各类垃圾桶每周消毒1次，用毛巾配合有消毒作用的清洁剂擦拭。

2.8.6 其它事项按照采购人要求实施到位。

2.9 绿化养护

2.9.1 工具设施齐全，收纳于指定地点并摆放整齐。

2.9.2 绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%，草坪常年保持平整，边界清晰。

2.9.3 各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。

2.9.4 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱。

2.9.5 设置温馨提示标识,防止植物及绿化设施遭受破坏;加强宣传与巡查,对已折损、干枯的树木、树枝及时处理,处理之前挂牌警示;对稀有树木进行挂牌标识,注明其名称、科属、产地、生长习性等。

2.9.6 绿化设施设备要及时维修。

2.9.7 所有植物保持不缺水,做好雨季和日常的培土工作,防止积水。负责浇灌系统的维修维护,费用由中标人承担。灌溉水电费用由采购人承担。

2.9.8 做好树木涂白、防风害等工作,对受损或倾倒花木及时扶正和局部补苗,并根据相关病虫害发生的环境条件及其规律,合理施肥,坚持以“预防为主”的原则进行防治,不得使用高毒及以上的农药,保持花木生长健壮,枝叶茂盛。

2.9.9 根据季节变化或采购人具体要求,摆放季节性花卉,花卉购置费用由采购人承担,花卉养护由中标人负责。

2.9.10 特别约定:非因养护管理导致的绿植损坏死亡,单处需要补植的绿植材料费在200元(含200元)及以下的由中标人负责,超过200元由采购人负责;因中标人养护管理不善导致的绿植损坏死亡,中标人负责按原规格补种并保成活。

2.10 其他

2.10.1 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。

2.10.2 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质有损害的物料。

2.10.3 玻璃幕墙的高空清洁作业,由具有相应资质的专业公司专业人员承担。

2.10.4 负责维修改造后的精细保洁。

2.10.5 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。

2.10.6 工作要求:严禁将垃圾扫入雨水井、污水井和路边绿化带内;清洁过程防止二次污染。

2.10.7 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。

2.10.8) 遇重要节日、采购人重大活动,需根据采购人要求进行大清洁。

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。

(五) 零星维修与维护管理服务标准和质量要求

5.1 总体要求

5.1.1 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、保值安全，建筑物和设施设备正常运行使用。

5.1.2 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秩序维护及物业保安管理档案资料。

5.1.2 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。

5.2 日常维护与维修范围

5.2.1 建筑物散水以内（含散水）所有的上下水、雨水管网、供用电系统（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。

5.2.2 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、电扇、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。

5.2.3 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。

5.2.4 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。

5.2.5 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。

5.2.6 单处单次单项维修材料费用 500 元（含 500 元）以下的维修由中标人负责，超过 500 元由采购人负责。

5.3 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。

5.3.1 房屋土建及设备家具零修

1) 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；散水破损影响其功能的，应修补。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、接缝严密、平整。

2) 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。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。

3) 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。

4) 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扫干净; 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、采光井应清扫干净, 雨落管修缮后应补齐五金配件, 保证下水通畅。

5) 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。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。

6) 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。

7) 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。

8) 桌、柜、床、椅子等家具维修。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。

5.3.2 供电设施设备

1) 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; 吊扇、摇头扇、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。开水器、洗衣机、冰箱、微波炉等故障应维修。维修后, 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。吊扇等运转正常, 且噪音应不影响正常的工作学习。保证开水器、洗衣机、冰箱、微波炉等正常使用。

2) 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。维修后, 配电箱内空开、插座等接线正确, 接地良好, 插座、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。

5.3.3 管网系统设施

1) 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、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。井圈、井盖、池盖完好。

2) 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。

3) 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，应与维修或更换。修缮后部件齐全，能正常使用，无跑、冒、滴、漏现象。

4) 各类管道及暖气片定期刷漆，避免生锈。阀门定期松动避免锈蚀。

5.3.4 消防设施

1) 消防管道、防火门、消防栓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。

5.3.5 其他

1) 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，不在中标人服务范围的，中标人有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由采购人组织维修。由于中标人不及及时发现并报告采购人，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，则采购人有权按考核表中的有关内容进行扣分。

2) 紧急零星维修项目自接到报修之时起10分钟之内到达现场处理。

3) 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。

4) 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10分钟到达现场。简单的维修2小时内处理完毕，一般维修4小时处理完毕，中型维修当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，

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，及时报采购人确定维修方案。所用维修材料标准应不低于原材料。

5) 自接到报修之日起，当日处理或与报修人预约修复日期。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，经采购人认可，中标人可自行购置材料，但所需费用必须参照市场价格，并由采购人支付。

6) 遇有市政维修、院区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知采购人，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

7) 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，确保新学期采购人各场所设备设施的零损坏。

(六) 学生公寓管理服务标准和质量要求

6.1 总体要求

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。

6.2 制度与档案管理

6.2.1 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。公寓管理的工作以采购人的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触。

6.2.2 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。

6.2.3 完成采购人布置的工作，执行采购人的规章制度。

6.3 服务规范

6.3.1 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。

6.3.2 值班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，加强与院区相关职能部门的沟通与交流，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，如有纠纷及时向采购人管理部门反映。

6.4 水电管理

6.4.1 加强用水用电设施设备巡查，根据采购人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。

6.4.2 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的管理工作，不发生遗漏现象。

6.5 维修维护管理

6.5.1 学生公寓各项设施设备维修上报，做好报修记录。

6.5.2 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

6.6 床位管理

6.6.1 建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况。

6.6.2 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采购人报送。

6.6.3 未经采购人同意，不得擅自安排、调整床位。

6.7 宿舍及入住调宿退宿管理

6.7.1 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采购人管理部门同意，中标人不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按采购人有关规定处理。

6.7.2 配合采购人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采购人，参与学生公寓寝室检查评比等工作。

6.7.3 协助采购人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，费用由采购人负责。

6.7.4 新生报到、学生退宿、调宿、搬迁等信息统计准确并及时上报。

6.8 设施设备管理

6.8.1 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，协助采购人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。

6.8.2 对限电系统、监控系统、开热水供应、门禁系统、洗衣房设施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。

6.9 毕业季、新生入学管理

在采购人宿管部门指导下，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、空调遥控器等）及房间清查等工作，做好书面记录并存档。

6.10 宿舍楼门禁值班和安全管理

6.10.1 按照采购人的作息时间和相关部门要求开关楼门和灯，实行立岗制，出入高峰期要在门口站立值守，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。晚间在规定时间内关闭宿舍大门后值班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。

6.10.2 公寓值班员实行 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。严格遵守采购人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。

6.10.3 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，并向采购人主管部门汇报；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，同时速报采购人主管部门。

6.10.4 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、消防设施、洗衣房、阅览室、健身房、消防通道门、天台门等巡视检查 2 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。

6.10.5 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。

6.10.6 消防管理

1) 加强公寓值班员、保洁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，在采购人相关部门的指导下，积极组织员工开展消防演练，每年消防演练不少于 10 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采购人管理部门, 同时建立消防等安全管理工作台账和书面记录, 并及时报采购人相关管理部门; 协助采购人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。配合采购人有关部门做好消防安全检查, 发现问题按程序及时上报采购人有关部门处理。做到学生公寓无火灾责任事件发生。

6.10.7 与维修班积极对接, 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。

6.10.8 严格执行采购人有关学生住宿管理规定, 配合采购人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、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放。配合采购人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。

6.10.9 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, 值班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。

6.10.11 每周对建筑构件、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。

6.10.12 定期协助采购人有关部门对学生宿舍进行卫生安全检查, 禁止宿舍使用大功率电器和私拉乱扯电线等。

6.10.13 做好中标人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。

6.10.14 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采购人汇报, 配合采购人对事件的调查。

6.10.15 积极主动配合采购人有关部门组织开展的学生文化、娱乐活动, 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

6.11 施工队进楼管理

6.11.1 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。

6.11.2 做好楼内施工记录，制止施工人员损坏楼内环境，督促施工方清理施工垃圾。

（七）秩序维护服务标准和质量要求

7.1 总体要求

全面做好院区安全保卫、院区值守守护、视频监控室值守、消防控制室持证值班、日常治安巡查、校园出入口出入管理、校园及周边治安防控、突发事件应急处置、大型活动及专项活动安全保卫、校园停车秩序维护等全部安全秩序保障工作。建立常态化安全巡查、隐患排查、应急处置、台账记录管理制度，全面落实防火、防盗、防暴、防踩踏、防欺凌、防外来滋扰等安全防控措施，全面保障院区师生、教职工人身安全及公共财产安全，确保院区整体安全稳定、秩序井然。

7.2 业务培训

中标人每年应对所管辖校园秩序维护、安保岗位全员开展系统化、常态化业务技能培训，培训内容包含作风纪律养成、岗位仪容仪表规范、门卫值守规范、巡逻勤务标准、消防安全知识、消防主机操作、火灾隐患排查、初起火灾处置、反恐防暴、突发事件处置、校园治安管理、文明执勤服务礼仪等专项内容，并定期组织防暴处突演练、消防应急演练、突发事件应急处置演练。全年专项培训时长每年不得少于40天，全过程留存培训资料，随时接受采购人检查核验，建立完整年度培训档案。

7.3 服务人员

7.3.1 门岗值班员不少于6人，视频监控室值班员不少于3人，消防控制室值班员不少于7人。院区校门岗、视频监控室、消防监控室严格执行24小时全天候不间断值守制度，实行8小时三班轮换值守。校门岗、消防监控室每班次在岗值班人员不得少于2人，确保岗位不空岗、不断岗、不脱岗。其中，院区校门岗全部为男性。消防控制室在岗值班人员不少于7人，全部必须持有建（构）筑物消防员（中级）或消防设施操作员（中级）资格证书，100%持证上岗；视频监控室在岗人员须熟练操作电脑设备、熟悉监控系统操作、录像调取、画面巡查、设备简单排查，具备视频值守岗位专业能力。

7.3.2 中标人所有秩序维护上岗人员必须政审合格、无违法犯罪记录，身体健康、无重大疾病、无精神病史，五官端正、形象良好，体能达标，能够完全适应24小时轮班、夜班值守、户外巡逻工作要求，能够胜任常态化高强度安保值守任务。

7.3.3 所有秩序维护人员上岗前必须完成系统岗前培训、岗位职责培训、院区管理制度培训、安全纪律培训，统一制式服装、统一佩戴岗位标识、持证上岗、规范执勤。除法定正常轮休、调休人员

外，岗位 24 小时保持足额在岗，严格杜绝空岗、脱岗、睡岗、擅自离岗情况，全天候保障院区安保岗位运行稳定。

7.3.4 岗位职责

(1) 严格落实门卫出入口管理职责，全面执行采购人校园出入管理制度。严格管控院区外来来访人员、施工人员、办事人员、访客人员，严格落实实名登记、身份核实、来访事由登记、对接校内接待人核实流程，严禁不明身份人员、可疑闲散人员、社会游荡人员、推销人员进入校园。严格排查、严禁管制刀具、易燃易爆、腐蚀性、违禁危险物品带入院区。严格落实车辆出入管理，未经采购人书面或口头许可，严禁外单位机动车辆、非机动车辆随意入校，从源头筑牢校园出入口安全防线，保障院区内部安全稳定。

(2) 严格落实校门口及校园周边定点值守与动态巡查职责。当班执勤人员必须全程规范着装，穿戴统一保安制服、反光执勤背心、佩戴上岗证件，按规定携带橡皮警棍、强光手电、防暴器械等全套防卫装备，熟练掌握各类安保器械的正确使用方法、保养方法、应急使用规范，所有防暴器械专人管理、定点存放、登记造册，严禁无关人员触碰、挪用、私自使用安保器械。常态化值守校门出入口，疏导进出人流、车流，维持校门口通行秩序，杜绝拥堵、聚集、占道逗留等乱象。

(3) 常态化观察校门口、院区主干道、院区围墙周边、校园外围路段可疑人员、可疑动向、异常情况。及时劝阻、制止发生在院区内部及校园周边的纠纷吵闹、寻衅滋事、违规聚集、滋扰师生等违法违规行为。对现场无法制止、无法处置的违法犯罪行为、突发事件，第一时间固定现场、及时上报采购人管理部门，并立即报警，全力配合公安、校方开展现场控制、人员疏散、事件处置工作，杜绝事态扩大、升级。

(4) 全面强化院区重点区域、重点场所常态化治安巡逻防控。巡逻范围全覆盖：校园出入口、教学办公区域、学生生活区域、公共通道、围墙边界、边角偏僻区域、消防通道、设备机房、重点要害点位、院区停车场及校园周边临街路段、围墙外围区域。巡逻过程中主动排查治安隐患、消防隐患、设施破损隐患、门窗未锁、水电异常、违规堆放、通道堵塞、夜间滞留逗留等各类安全问题，能现场整改的立即整改处置，无法现场处置的详细登记、及时上报、跟踪闭环，定期向采购人报送安全隐患排查报告及整改建议。

(5) 主动配合属地公安机关、辖区派出所开展校园及周边治安秩序专项整治、隐患排查、治安巡防工作。全力配合采购人开展内部安全管理、安全专项检查、治安整治、隐患清零、安全宣传、应急演练等各项安全管理工作，服从统一调度、统一安排、统一指挥。

(6) 严格落实视频监控室 24 小时值守岗位职责。值班人员熟练操作院区全套视频监控系统、高清画面巡查、录像回放、视频调取、画面切换、车辆道闸管理系统、门禁联动系统等全部设备。严

格遵守采购人保密管理制度，严禁任何人未经采购人许可私自调阅、拷贝、外传、传播、泄露校园监控视频、影像资料。若出现私自外泄监控资料、违规调阅监控、泄露校园安防信息等行为，采购人有权直接终止合同，并依法追究中标人经济赔偿责任及相关法律责任。监控室实行交接班登记制度，实时观察全院区画面动态，发现异常、纠纷、隐患、可疑人员立即调度现场巡逻岗前往核查处置，做到早发现、早处置、早上报。

(7) 严格落实消防控制室 24 小时持证值守岗位职责。值班人员必须熟练操作院区火灾自动报警系统、消防联动控制系统、主机复位、故障排查、点位查询、火警处置流程，全面熟悉院区所有消防点位、消防设施分布、疏散通道、安全出口位置。接收到消防主机火警报警、故障报警、联动报警信号后，必须在 2 分钟内通知现场人员赶赴点位核查，精准区分误报、故障、真实火情，具备初起火灾扑救、人员疏散、火情上报、应急联动的完整处置能力，全程做好火警处置、故障登记、设备运行台账记录。严禁擅自屏蔽、关闭、消音消防设备，严禁脱岗漏岗导致火情处置滞后。

(8) 全面服从采购人日常管理与临时工作安排，保质保量完成采购人下达的各类秩序维护、安全保障、专项整治工作。执勤期间遇到师生纠纷、人员矛盾、现场冲突、突发问题，坚持文明执勤、理性处置、耐心沟通，稳妥化解矛盾，坚决杜绝粗暴执勤、激化矛盾、言语冲突，严防事态扩大。主动配合采购人开展消防安全检查、治安安全检查、月度季度安全排查、消防演练、反恐演练、安全宣传等专项工作，常态化收集、研判、上报校园内部及周边治安动态、风险隐患、不稳定因素，做到隐患动态随时报、重大问题立即报。

(9) 全面承担岗位履职安全责任。因中标人秩序维护人员脱岗、漏岗、履职不到位、巡查不彻底、处置不及时、违规操作、失职渎职、管理疏漏等人为原因，造成采购人校园财产损毁、设施损坏、师生人身伤害、安全事故、舆情事件、治安事件的，全部法律责任、经济赔偿责任、事故善后责任均由中标人全权承担，采购人有权依据合同进行考核追责、扣除服务费直至终止合同。

7.3.5 大型活动与专项安全保障服务要求

中标人须无条件承担院区所有重大活动、专项活动安全秩序保障工作，相关保障费用全部包含在合同服务费内，不再另行计费。针对采购人组织的迎新活动、开学典礼、结业典礼、各类考试、文体活动、会议培训、参观考察、大型集会、节假日重点安保、专项维稳工作，中标人须提前制定专项安保保障方案，主动增派安保力量，落实定点值守、入口管控、人流疏导、现场警戒、通道管控、停车秩序管理、外围巡防等全套保障措施。

活动期间加密巡逻频次，重点防范人员拥挤、踩踏、纠纷滋事、外来人员闯入等风险，全程维护活动现场安全、有序、稳定。节假日、重大节点、敏感时段须主动升级安保勤务，强化校园内部及校园周边巡防力度，提高在岗值守标准，确保特殊时段校园零安全事故、零治安事件。

7.3.6 校园周边治安防控与巡查要求

秩序维护部建立校园周边常态化巡防机制，每日对院区围墙外侧、校门口临街路段、周边巷道、人员聚集区域开展定点巡查、动态值守。重点排查校外闲散人员围堵、校外人员滋扰学生、流动摊贩占道、可疑人员蹲守、交通混乱等风险隐患。对校园周边涉校安全隐患、不稳定因素及时记录、及时劝阻、及时上报，协助校方联动属地部门整治周边乱象，全方位筑牢校园外围安全防线，保障学生上下学、进出校园全程安全。

7.3.7 突发事件应急处置要求

中标人须建立完善校园安保突发事件应急预案，覆盖火灾火情、治安纠纷、寻衅滋事、人员冲突、学生意外、极端天气、突发舆情、外来滋扰、反恐防暴等各类场景。定期组织内部应急演练，熟练掌握上报流程、处置流程、疏散流程、警戒流程。校园发生突发事件时，就近安保人员第一时间到场处置、隔离现场、疏散人员、控制事态，第一时间上报采购人，必要时同步报警，全力配合校方、公安、消防部门开展善后处置工作，严禁瞒报、迟报、漏报突发事件信息。

7.3.8 器械装备

(1) 中标人须足额配齐、常态化备用全套安保防暴执勤器械，包含：长警棍、短警棍、防刺背心、防割手套、防暴钢叉、防护盾牌、强光手电、数字对讲设备（支持组网互联、全员联动、实时对讲）、防爆头盔、执勤荧光反光背心等全套专业安保装备。

(2) 所有器械装备按需足额配备、定期检查、定期维护、损坏及时更换，保证所有器械完好可用、随时应急，满足日常执勤及突发事件处置需要，全程规范管理、台账登记、专人负责。

(八) 餐饮服务标准和质量要求

餐饮服务实施过程中，需严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等相关法律法规。（须严格按照国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准规范执行）

8.1 人员要求

8.1.1 服务人员应严格遵守采购人的相关规章制度。不得从事招标范围以外的其他项目经营活动。

8.1.2 服务人员必须按照行业标准和“食品卫生法”“食品安全法”规定的质量标准从事工作。

8.1.3 服务人员每年必须到指定的疾病防治中心进行规定的项目体检，体检合格后持健康证明方可上岗，费用由中标人承担。

8.1.4 中标人应加强对食堂工作人员的在岗培训、监督和管理。要严格履行岗位职责，遵守采购人各项规章制度，确保安全优质服务。工作人员要严格按照食品安全相关要求上岗作业。患有流行性感冒、传染性疾病或其他疾病情况时应立即报告，暂停接触食物的工作。

8.1.5 服务人员要热情、周到、文明服务，统一着装，挂牌上岗。

8.1.6 中标人须在成交结果公布后 5 个工作日内，将拟派人员的健康证、厨师证原件交由采购人确认。如有提供不全、逾期、人员调整未经采购人同意的情况，采购人有权要求更换人员，并追究相应的损失。

8.2 服务内容

8.2.1 严格执行《中华人民共和国食品安全法》，保证就餐人员的饮食安全。为采购人提供早、中、晚餐（具体开餐时间根据采购方的要求执行）食材加工和餐饮服务，以及食堂操作间、就餐间的卫生清洁、餐具的清洗等。日常供餐早餐不少于 1 个窗口，午餐、晚餐不少于 3 个窗口（套餐窗口 1 个、面条窗口 1 个、特色美食窗口 1 个），寒暑假期间可根据在校师生人数适当减少窗口数量。

8.2.2 窗口餐品要求色泽、口味、营养烹调方法搭配合理，餐品花样品种、定价和质量根据采购人的要求执行。

8.2.3 会议用餐和公务接待，中标人服务前需提供菜单及报价，菜品应包括冷菜、热炒、点心、汤羹、果盘、主食等。

8.2.4 中标人收取食堂经营收入，饮食原材料、水、电、气费及新添置餐厨具等计入中标人经营成本。其中水、电费根据计量表按月向采购人缴纳。

8.2.5 餐饮服务应当坚持公益性原则，不以盈利为核心目标。

8.2.6 饮食原材料采购、餐品定价、餐品质量控制、食品安全管理等餐饮相关所有工作中中标人需将工作计划、工作内容报采购人批准后方可进行。

8.2.7 未经采购人允许，中标人不得从事非加工类食品经营活动，严禁在食堂售卖预包装食品、饮料等。

8.2.8 中标人全面负责食堂及食堂外围的所有保洁工作。坚持厨房、餐厅每天清扫、擦净、保持卫生、整洁。要示做到墙面洁白、无蛛网、浮灰，厨房无油污，桌面、凳子无油迹，地面光亮。餐具一律每餐清洗、消毒，严禁不洁餐具使用。

8.2.9 厨房、餐厅必须采取一切必要手段灭鼠灭蝇灭蟑，始终保证达到卫生防疫部门的灭鼠灭蝇灭蟑标准。

8.2.10 经常检查食品质量，防止菌变或食物中毒。

8.2.11 采购人已配置食堂必要的所有设施设备，中标人进场前需签订移交清单，并约定设备设施正常合理使用期限。采购人提供厨房、餐厅、全套厨房设备以及所需的所有食堂用器具，提供的设备、设施所有权归采购人，中标人在服务期间归中标人使用。中标人要妥善使用各种设备设施，损坏的餐具类设备要按期向采购人办理报损手续，如未按操作规定使用或不负责任使用造成损坏、丢失的要照价赔偿，正常使用报损的除外。小件餐具按行业规定折旧报损。

8.2.12 中标人应坚持厉行节俭原则，同时中标人须加强水电燃气的安全管理，并承担安全管理责任。

8.2.13 合同期满，中标人应保证上述相关设备完好并通过验收后交与采购人。

8.2.14 中标人餐饮服务食品安全相关工作受到市场监督管理等业务主管部门处罚时，采购人有权对供应商进行同等金额经济处罚。

8.3 食堂日常管理要求

8.3.1 中标人必须严格贯彻《食品卫生法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生应急条例》等有关条例规定，确保饮食卫生安全。要有防蝇、防尘措施，严禁加工、出售变质和不合格食品。

8.3.2 服务人员必须穿戴统一式样的工作服、工作帽、卫生口罩、卫生手套，佩带服务上岗证，并要做好个人卫生和食堂的卫生保洁及设施，设备外部的清洁，操作间物品及餐厅桌椅要摆放整齐，提供清洁良好的就餐环境。

8.3.3 接受各级市场监管部门和采购人相关部门的监督、检查，餐厨具每季度进行一次盘查。

8.3.4 中标人按照采购人要求接受统一管理，遵守单位各项规章制度，办齐工作人员健康证，费用由中标人自理。

8.3.5 中标人所采购的食品原料的质量符合国家食品卫生要求，根据食品安全相关管理规定留存票据和检验合格证，采购人有权随时查验。

8.3.6 中标人必须在采购人规定的供餐时间保证师生的餐饮供应，不断提高伙食质量，同时要增强服务意识，端正服务态度。建立完备应急保障体系，保证在特殊情况（停电、停水、防汛抢险等）安全、有序运转。如遇食堂有临时任务时，中标人需派人进行加班和配合。

8.3.7 中标人在服务期内严禁在服务场所从事任何违法乱纪行为。

8.3.8 未经采购人同意，中标人不得对房屋进行装潢，不得改变房屋结构及用途。

8.3.9 在服务期内，中标人不得转包，不准擅自停业，不得利用采购人设施设备制作与采购人无关的菜肴食品或对外出售。

8.3.10 中标人必须服从采购人监督、管理、考核，定期征求采购人对食堂的意见和建议，配合做好就餐人员满意度调查。因工作需要，采购人有权要求中标人限期更换为此项目配备的人员。

8.3.11 中标人应保证菜肴口味的更新，如因绝大多师生反映菜肴口味偏差须调整，应根据采购人意见及时调整厨师。

8.3.12 中标人须做好服务人员的安全教育和安全防护培训教育及日常管理，中标人在服务过程中造成的一切人员伤亡事故，由中标人全权负责，与采购人无关。

8.3.13 中标人须定期检查水、电、气安全，并做好记录，由于水、电气引起的安全事故，中标人负责安全管理责任和承担一切后果。

8.3.14 中标人须对食品加工过程中的食品卫生安全负全部责任。

8.3.15 中标人须做好食堂的安全提示和安全防护，因未做安全提示和安全防护造成人员伤亡的由中标人承担全部责任。

8.3.16 中标人要妥善使用各种设备设施，损坏的餐具类设备要按期向采购人办理报损手续，如未按操作规定使用或不负责任使用造成损坏、丢失的要照价赔偿，正常使用报损的除外。小件餐具按行业规定折旧报损。

8.3.17 中标人服务期间需做好食堂内部安全操作和管理、室内卫生、设施、水电维护及垃圾清运工作，做到日产日清等。

8.3.18 中标进驻后，中标人须尽快办理食堂相关食品经营许可证等手续。

8.3.19 中标人需根据采购人要求对派出人员进行科学分工，负责安全生产，确保员工操作流程符合食品安全等相关规定。

8.3.20 中标人应根据餐饮业标准和“食品卫生法”等相关规定制定切实可行的管理制度和措施。如：人事管理、工作规范、安全防患、卫生保障、文明服务等制度。

8.3.21 方式及品种：食堂制定满足师生早餐、午餐及晚餐需要的主副食，各种自制面包、糕点、油炸（煎）类食品，各种炒菜、烧菜、汤、咸菜等健康食品（不得加有害化学添加剂）。品种多样保证供应，花色齐全，菜谱及时更换。

8.3.22 食堂留样及标准应执行国家相关管理规定。

8.3.23 食堂厨余垃圾做到日产日清。

（九）专家公寓客房服务标准和质量要求

9.1 服务总则

9.1.1 中标人全权负责客房日常保洁整理工作，并统一配备保洁耗材、洗漱用品、一次性用品，同时按照入住每人每日 2 瓶的标准供应饮用水。所有配套物资须提前报请采购人审核批准后方可投入使用，若物资质量不符合标准，采购人有权要求中标人无条件更换。

9.1.2 客房使用结束后，中标人须及时将床单、被罩、枕套等床上用品及毛巾、浴巾等洗浴用品送至专业清洗机构统一清洗、消毒。中标人需与专业洗消机构签订正式服务合同，完整留存清洗消毒台账记录，并定期上报采购人备案存档。

9.1.3 结合客房日常实际入住情况，建议按 10%入住率作为成本核算基准。实际入住率超出核算基准的，中标人可向采购人申请费用补助，采购人根据实际情况酌情追加超出部分的物资配套及洗消费用，人工及固定服务费用不再另行追加。

9.2 客房环境卫生质量标准

9.2.1 客房整体环境

1) 地面：地面干净光亮、无灰尘、无垃圾、无积水、无毛发、无污渍，边角、床底、柜底无积灰杂物，地毯平整无污渍、无异味、无杂物。

2) 墙面、天花板、墙角：墙面干净整洁、无污渍、无划痕、无霉斑，天花板、墙角无蛛网、无浮尘，灯具外壳洁净透亮。

3) 门窗、玻璃、窗帘：门窗开关顺畅、无积灰，玻璃通透无水痕、无污渍、无手印；窗帘悬挂平整、无灰尘、无破损、无明显污渍，定期清洗。

4) 空气环境：房间通风良好，空气清新，无异味、无霉味、无油烟味，每日定时开窗通风、换气消杀。

9.2.2 床品及休憩区域标准

1) 床品严格执行一客一换，长期住宿客人每 3 日更换一次床单、被套、枕套，做到干净洁白、无污渍、无毛发、无破损、无异味。

2) 床铺铺放平整规范、边角整齐、枕型饱满对称，整体整洁美观；被褥定期晾晒、防潮抑菌。

3) 床头柜、衣柜、置物台面干净无尘，物品摆放整齐有序，柜内无杂物、无积灰、无异味。

4) 座椅、沙发干净整洁、无污渍、无灰尘、无杂物，定期除尘消杀。

9.2.3 卫生间高标准保洁与消杀

1) 地面、墙面：干爽洁净、无积水、无污渍、无皂垢、无毛发，缝隙干净无黑垢。

2) 洁具设备：洗手台、镜面、水龙头光亮无水痕、无污渍、无锈迹；马桶、蹲便器洁净无黄渍、无污垢、无异味，每日专业消毒。

3) 洗浴区域: 淋浴间、花洒、玻璃隔断干净透亮, 无积水水垢、无霉斑; 地漏通畅无堵塞、无积污异味。

4) 用品器具: 洗漱杯具、器具每日清洗高温消毒, 表面光洁无油污、无水渍、无异味; 毛巾、浴巾干净柔软、摆放规范、一客一换。

5) 空气与防害: 卫生间全天无异味, 配备防蚊、防蝇、防鼠、防蟑设施, 定期消杀, 无虫害滋生。

9.2.4 客房物品摆放与物资配置标准

1) 客房易耗品、生活用品、便民物资齐全充足、摆放统一、整齐规范、干净完好, 无破损、无过期。

2) 电器遥控器、开关面板、插座表面无尘无污、使用灵敏; 宣传资料、标识卡片平整干净、摆放规范。

3) 垃圾桶干净无污渍、无异味, 垃圾袋完整套放, 做到日产日清、随满随清。

9.3 设施设备运维保障标准

9.3.1 全屋照明、空调、电视、网络、给排水、卫浴等设施完好正常, 运行稳定, 无故障、无异响。

9.3.2 24 小时保障洗浴热水供应, 水温稳定、水压正常; 供水供电正常, 无漏水、渗水、断电隐患。

9.3.3 门窗、锁具、合页、五金配件完好牢固, 开关顺畅、锁闭安全, 无松动、无损坏。

9.3.4 建立日常巡检台账, 每日巡查客房设备状态, 发现损坏、故障立即报修、限时修复, 保障客房随时可正常入住。

9.4 日常保洁与服务频次标准

9.4.1 日常保洁: 在住客房每日 1 次全面保洁, 含除尘、拖地、整理床铺、垃圾清运、卫生间全面清洁消杀、物品归位。

9.4.2 换布标准: 新入住客人必换全套床品; 在住客人每 3 日更换一次布草, 遇脏、损、污立即更换。

9.4.3 深度保洁: 每周 1 次全屋深度保洁, 清理边角死角、床底柜底、玻璃深度清洁; 每月 1 次窗帘、软装除尘清洁、全屋防潮消杀。

9.4.4 茶具洁具: 公用及客房杯具每日清洗消毒, 做到无菌洁净、无异味。

9.4.5 应急保洁: 接到临时保洁需求, 15 分钟内到场处理, 随脏随清、即时整改。

9.5 接待服务与礼仪标准

9.5.1 服务主动耐心、文明用语，尊重专家作息与隐私，未经允许不得擅自进入客房。

9.5.2 提供入住指引、物资补给、咨询解答、简单便民服务，响应及时、处置高效。

9.5.3 严格静音服务，日常作业轻拿轻放，避免噪音干扰专家休息、办公。

9.5.4 建立服务台账，做好入住服务、保洁、维修、投诉记录，全程可追溯。

9.6 安全管理质量标准

9.6.1 消防安全：客房消防器材完好有效、摆放规范、无遮挡，通道畅通；工作人员熟练掌握消防常识与应急处置流程。

9.6.2 治安安全：配合做好公寓巡查、门禁管理，严防外来无关人员随意进出，保障住宿安全。

9.6.3 卫生安全：清洁工具分区专用、干湿分离、客房与公区工具分开，杜绝交叉污染；消杀合规、记录完整。

9.6.4 隐患排查：每日排查水电、门窗、消防、设施安全隐患，发现问题立即整改上报。

（十）综合管理与服务要求

10.1 管理制度

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和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。

10.2 人员管理

10.2.1 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。项目经理、副经理年龄不超过45周岁，学生公寓值班员年龄不超过55周岁，保洁员（兼绿化工）年龄不超过60周岁，维修工年龄不超过60岁，秩序维护员年龄不超过55岁，食堂主任年龄不超过45岁，厨师、厨工年龄不超过60岁，专家公寓服务员年龄不超过55岁，身体健康，无传染病和精神病等病史；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10次。维修、消防设施操作员及其他有专业技术要求的岗位按照要求持证上岗。

10.2.2 科学合理地调度安排、推行“零干扰”工作思路，进行“隐形”服务，在公共场所不大声说话，手机处于静音或振动状态以免影响师生学习、工作。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。

10.2.3 中标人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。

10.2.4 物业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) 严重违反采购人规章制度的;
- 3) 严重失职、营私舞弊, 给采购人造成重大损害的;
- 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。

10.3 信息化管理

10.3.1 设立 24 小时服务电话, 接受对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。

10.3.2 对服务范围内师生反映、报修或巡视发现的问题有登记、及时安排处理、进展或完成情况及时反馈, 有回访制度和记录, 每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送采购人。

10.4 档案管理

10.4.1 中标人必须及时全面建立与本项目有关的物业管理各项工作的档案资料(含电子档案)及规范的档案管理制度, 包括本项目管理资料的收集、分类整理、归档管理, 人员档案资料、文书档案及与采购人上传下达的相关文件等, 每学期初应将全套员工档案情况汇总上报采购人报备。

10.4.2 与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作事项资料, 中标人须按采购人要求及时以书面形式和电子档的形式向采购人报送。

10.5 标准化精细化

10.5.1 中标人须建立该项目的标准化服务手册, 严格按照各项标准、规范和规程进行操作及作业, 加强日常监督考核, 将制度落实到实际工作中。

10.5.2 在工作区域设立明显标识(牌), 主要内容有: 岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。

10.6 校园安全建设

10.6.1 明确管辖范围内安全工作的管理人员和工作职责, 建立详细的安全管理档案。

10.6.2 配合采购人相关部门做好安全检查、安全整改等工作。

10.6.3 负责管辖区域的日常安全巡查, 发现问题及时处理或上报。

10.7 其他

10.7.1 中标人要工作计划周密，贯彻落实采购人各项任务，有月度和年度计划，定期检查工作计划落实情况。

10.7.2 接受采购人制定的物业管理办法及补充条款，以及采购人的工作监督与指导，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施。

10.7.3 中标人必须接受采购人的临时性工作安排，协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育及企业文化。

10.7.4 中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合驻地（洛阳市）法律法规的薪资及各项保险。中标人的员工工资不得低于最低工资标准，否则为无效投标。中标人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，均由中标人承担，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其他任何费用。

10.7.5 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人负责。如采购人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。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

（十一）进场及交接

1. 中标人应于合同签订起2个工作日内配合采购人进行所有设备、设施全面检查，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5日内配备到位，中标人需提供详细人员清单，管理人员名单须与中标人投标文件中拟派人员相符。中标人需按要求安排专职项目经理，不得兼职。如果项目经理无法胜任本项目管理工作的或其各项管理达不到采购人要求，采购人有权要求更换能力更强的项目经理。

2. 本合同到期或终止时，中标人无条件向采购人移交物业管理档案资料和退还属采购人所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。中标人未按时履行交接手续或者移交手续未达到采购人要求的，采购人有权扣除中标人最后一期物业服务费的3%作为违约处罚。

注：中标人需在签订合同时向采购方提供项目全部服务人员名单、健康证明、无犯罪记录证明和秩序维护人员的“中华人民共和国保安员证”。

第四章 合同(样本)

政府采购合同

项目名称: _____

政府采购管理部门备案编号: _____

甲方合同编号: _____

甲方: _____

乙方: _____

甲方合同法律审核部门: _____

签订时间: 年 月 日

_____年____月____日，____（采购人名称）____以____（政府采购方式）____对____（同前页项目名称）____项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）____评定，____（中标人名称）____为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（采购人名称）____（以下简称：甲方）和____（中标人名称）____（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目；

1.2.2 标的数量：郑州大学洛阳产业技术研究院位于河南省洛阳市孟津区周山大道6号，占地面积约67.92亩，现有建筑面积29030.2 m²。服务范围及内容：物业服务主要内容包含卫生保洁及绿化养护服务、零星维修与维护管理服务、学生公寓管理服务、秩序维护服务、餐饮服务、专家公寓客房服务、校园垃圾外运服务等，详见招标文件第三章；

1.2.3 标的质量：满足招标文件的要求。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：由采购人付款。实行先服务，后付费的方式，按月支付。采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的物业服务费待采购人验收合格，双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。若考核不合格，按照合同约定的考核办法扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。

1.4.2 发票开具方式：电子发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：2026年10月16日至2027年10月15日；

1.5.2 履行地点：河南省洛阳市孟津区周山大道6号郑州大学洛阳产业技术研究院；

1.5.3 履行方式：按照1.2标的约定开展相关物业服务。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的____%计算，最高限额为本合同总价的____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的____%计算，最高限额为本合同总价的____%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 考核验收

1.7.1. 甲方每月对乙方提供的服务进行一次验收考评,考评结果作为付款依据。
(考评标准见附件二:物业服务考核办法)

1.7.2 甲方在年度预算有保障的前提下,根据工作需要、服务质量等情况,可以通过一年一续签方式与乙方签订合同,期限总长不得超过三年。

1.7.3 如服务期满,合同不再续签,乙方有义务配合甲方跟新的服务公司进行业务交接,并在新合同签订生效前一日撤场完毕。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第____种方式解决:

1.8.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.8.2 向_____甲方住所地_____人民法院起诉。

1.9 本合同未尽事宜,甲乙双方可另行签订补充协议及附件,补充协议与本合同具有同等法律效力。

1.10 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方:

统一社会信用代码:

住所:

乙方:

统一社会信用代码或

身份证号码:

住所:

法定代表人或
授权代表（签字）：
联系人：
约定送达地址：
邮政编码：
电话：
传真：
电子邮箱：
开户银行：
开户名称：
开户账号：

法定代表人
或授权代表（签字）：
联系人：
约定送达地址：
邮政编码：
电话：
传真：
电子邮箱：
开户银行：
开户名称：
开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释:

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议,并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定,中标人在完全履行合同义务后,采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象,包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人;采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的,采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人;两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加政府采购的,联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人,并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致;如果采购文件中没有技术规范的相应说明,那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的_____发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于5个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 合同份数

合同份数按~~合同专用条款~~规定，每份均具有同等法律效力。

2.19 劳动和社会保障权益

乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第三部分 合同专用条款

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

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址： 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：河南省洛阳市孟津区周山大道6号郑州大学洛阳产业技术研究院
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.19	合同份数：一式 15 份，甲方执 13 份乙方执 2 份。

3.1 重要说明

3.1.1 中标人需优先聘用符合工作要求的采购人原有服务人员。中标人聘用符合工作要求的采购人原有服务人员时，应保证其个人原有待遇不降低。

3.1.2 采购人有权在签订合同时根据实际工作情况对项目方案作适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额或按照中标人所投报价表服务费用据实结算。

3.1.3 中标人不得将本项目的物业管理责任整体转让给第三方。经采购人许可，中标人可委托有相关资质的专业企业承担本物业项目中的部分专项服务。

3.1.4 中标人应根据本项目特点，购买相应的公众责任保险，购买凭证需交于采购人备案。

3.1.5 中标人违反如下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同，并要求中标人赔偿损失）或未能达到约定的服务标准，中标人须进行整改，采购人根据合同相关规定扣除中标人的项目违约服务费。其中：

(1) 如中标人在月度考核连续两次低于 85 分或在一年内累计三次低于 85 分（不含 85 分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

(2) 如中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

(3) 如发生其他情节严重的情形（给采购方带来重大经济损失或社会名誉损害等情形），采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

3.1.6 本项目 1 年服务期，总采购预算 2780000.00 元。投标人投标报价应按 1 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。

3.2 整体质量要求

3.2.1 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。

3.2.2 中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

3.2.3 物业管理专业人员要取得资格证书，专业操作人员须持证上岗。

3.2.4 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）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核；实行信息化管理。

3.2.5 按照国家相关法规规定，参照国家及省、市对本项目涉及的各项服务内容质量指标的有关规定、具体标准，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

3.3 物业管理服务的其它要求

3.3.1 中标人应按国家相关法律规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守采购人有关规章制度，主动接受采购人有关部门的监督、考核。

3.3.2 中标人自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。供应商要做好台账资料，档案管理有且不限于：（1）人员入职申请表；（2）员工劳动合同；（3）员工花名册；（4）员工排班表与考勤表。

3.3.3 中标人应及时处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

3.3.4 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、出让采购人任何资产，中标人有义

务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购人批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

3.3.5 中标人不得向他人转让本外包项目，也不得将本外包项目肢解后分别向他人转让。

3.3.6 合同履行期内采购人委托的新增物业管理服务，中标人必须无条件接受，否则视为违约。

3.3.7 中标人设备设施购置、低值易耗品购置均由中标单位自行购置，采购人不再支付任何费用。

3.3.8 报价包含中标人派驻本项目工作人员的五险，中标人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，疾病或对采购人财产造成损害，中标人必须承担由此而产生的一切责任，与采购人无关。

3.3.9 中标人应重点加强安全管理：所有物业服务人员在其所负责的区域内工作时，需要对存在的安全隐患及时上报，中标人应对存在的安全问题进行检查并及时处理或报采购人共同处理，否则负有安全管理责任，出现安全事故由中标人给予赔偿。

3.3.10 中标人应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。服务外包项目的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责任。

3.3.11 中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

3.3.12 采购人仅为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房等，中标人员住宿由中标人自行安排。中标人应妥善使用、保管采购人交予其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

3.3.13 合同终止时，中标人应向采购人提交物业管理总结报告；中标人必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原外包管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

3.3.14 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总金额的百分之一作为违约金，并须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

3.3.15 必须为采购人任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

3.3.16 中标人须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员，实现智慧后勤管理。

3.3.17 中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，经费由中标人承担，且中标人还应当按照物业管理服务费总金额的万分之三向采购人支付违约金。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

3.3.18 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。

3.3.19 中标人违反其他合同义务，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改无法达到采购人要求的，采购人有权单方提前终止合同，且中标人还应当按照物业管理服务费总金额的万分之三标准向采购人支付违约金。违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权要求中标人在承担违约金的同时另行承担采购人损失。

3.3.20 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。

3.3.21 餐饮服务需按照《中华人民共和国食品安全法》和国家、省、市、区等各级监管部门和采购人相关管理规定进行经营。违反食品安全造成市场监督管理部门处罚的，除接受市场监督管理部门处罚外，采购人有权按照市场监督管理部门处罚金额进行同金额处罚。

附件一：采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

采购人提供的设备、设施所有权归采购人，中标人在服务期间归中标人使用。中标人要妥善使用各种设备设施，损坏的设备要按期向采购人办理报损手续，如未按操作规定使用或不负责任使用造成损坏、丢失的要照价赔偿，正常使用报损的除外。小件物品按行业规定折旧报损。

1. 场地

序号	名称	面积 (m ²)	数量	备注
1	办公室	18	1	
2	职工宿舍	18	5	
3	仓库	30	2	

2. 维修设备、工具

序号	名称	规格	数量	备注
1	电锤	220v 交流	1	
2	电钻	220v 交流	1	
3	角磨机	220v 交流	1	
4	电锯（木头）	220v 交流	1	
5	水钻	220v 交流	1	
6	线盘	50 米	1	
7	充电式木头锯	直流	1	
8	热熔机	220v 交流	1	
9	套筒	套	1	
10	扳手	开口（套）	1	
11	管钳	2 寸	4	
12	万用表	无	2	

13	活动扳手	活动式	4	
14	梯子	2 米	1	
15	梯子	3 米	1	
16	疏通机	750 瓦	1	

3. 保洁设备、工具

序号	名称	规格	数量	备注
1	三轮车	48 伏	2	
2	高压冲洗车	汽油	1	
3	手推式洗地机	24 伏	3	
4	扫帚		10	
5	吹地机	220v 交流	1	
6	雪铲		10	
7	打气筒		1	
8	垃圾桶（室内）	塑料（大）	24	
9	垃圾桶（室外）	铁制	25	

4. 绿化设备、工具

序号	名称	规格	数量	备注
1	大剪刀		1	
2	小剪刀		1	
3	镐		2	
4	锄		1	
5	水管	米	70	
6	割草机（手推车式）	汽油	1	

5. 秩序维护设备

序号	名称	规格	数量	备注
1	巡更仪		2	

6. 餐饮设施、设备、厨具、餐具

序号	名称	规格	数量	备注
1	双温四门高深柜		10	
2	食品留样柜		1	
3	万能烤箱		1	
4	双门烤箱		1	
5	单头单尾小炒灶		4	
6	双头双尾小炒灶		1	
7	双头低背矮汤炉		1	
8	单头低背矮汤炉		1	
9	单炒大锅灶		3	
10	单通工作台		8	
11	双通工作台		12	
12	木案工作台		2	
13	双层平板工作台		10	
14	四层平板货架		26	
15	冷藏工作台		5	
16	简易工作台		2	
17	包边木案工作台		2	
18	保温售饭工作柜		1	
19	炉拼台		15	
20	三门展示柜		2	

21	洗地龙头		4	
22	煮面炉连柜		3	
23	电热汤锅		3	
24	电热导热锅		4	
25	电磁双头单尾小炒灶		3	
26	汤桶		1	
27	六头电磁炉		1	
28	四头蒸包炉		2	
29	蒸炉		1	
30	五格保温售饭车		2	
31	单门蒸饭车		1	
32	双门蒸饭车		4	
33	醒发箱		1	
34	长龙洗碗机		1	
35	立式电炸炉		2	
36	电饼铛		3	
37	双门燃气蒸饭柜		2	
38	单星盆水池		4	
39	双星水池		3	
40	大单星水池		9	
41	单眼水池		1	
42	单眼水池柜		1	
43	双眼水池柜		1	
44	和面机		1	

45	揉压压面机		1	
46	双轴拌馅机		1	
47	开水器		1	
48	封口机		1	
49	四门碗柜		9	
50	高温热风循环柜		6	
51	商用超声波洗碗机		3	
52	单孔收餐工作台		1	
53	绞切肉机		2	
54	右单星杀鱼台		1	
55	杀鱼台		1	
56	电子落地称		3	
57	土豆去皮机		2	
58	污碟柜		2	
59	切菜机		1	
60	米面架		18	
61	收餐区单通工作台		1	
62	收餐区残渣台		1	
63	菜刀		10	
64	长汤勺（不锈钢）		3	
65	筷子		500	
66	勺子		430	
67	菜墩		6	
68	调料缸		30	

69	粥碗（塑料）		520	
70	烩面碗（塑料）		100	
71	炒面盘子（塑料）		100	
72	饺子盘子（塑料）		90	
73	盖浇饭盘子（塑料）		100	
74	快餐盘		650	
75	不锈钢汤碗		650	
76	不锈钢凉菜盘		40	
77	食堂收餐车		4	
78	平板推车		2	
79	剩菜桶		4	
80	骨瓷4件套		30	
81	4.5寸金边碗		45	
82	桌餐筷子		60	
83	水杯		35	
84	瓷调料盒		2	
85	水壶		15	
86	汤盆带盖勺		6	
87	米饭盆带勺		2	
88	十寸鱼盆		2	
89	8寸角盘		2	
90	8寸方盘		2	
91	10寸奇型盘		2	
92	9寸夺型盘		2	

93	10 寸奇型盘		2	
94	8 寸如意盘		4	
95	10 寸草帽盘		2	
96	十寸圆盘		4	
97	自助餐菜夹子		20	
98	自助餐不锈钢勺子		20	
99	瓷勺子		5	
100	金边异形盘		7	
101	金边盆		1	
102	破壁机		1	
103	收纳箱		10	
104	不锈钢油缸		10	
105	不锈钢大盆		30	
106	不锈钢中盆		19	
107	不锈钢短菜盆		25	
108	不锈钢长菜盆		10	
109	指纹密码锁		1	
110	电饭锅		4	
111	留样用克称		1	
112	台秤		4	
113	燃气检测仪		1	
114	风扇		3	
115	不锈钢拖把架		3	
116	筷子消毒车		2	

117	炒菜勺		5	
118	小保鲜盒		18	
119	大保鲜盒		5	
120	铁把箴篱		5	
121	盖馍被		10	

附件二：物业服务考核办法

为加强对郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规及行业标准，结合院区实际情况，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 郑州大学洛阳产业技术研究院（以下简称主管部门）对中标人实行监督管理。采购人组织成立考核工作小组对中标人服务进行定期和不定期的综合考评。合同期结束前两个月内，采购人组织专家进行综合验收。

第二条 本办法是对中标人物业管理服务的绩效评价，主要依据为《郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购合同》等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式：日常巡查及师生意见、月度考核、季度考核、中期评估、合同期考核。

（一）日常巡查及师生意见

1. 巡查方法

日常巡查主要由主管部门考核工作小组负责，根据日常巡查情况和师生通过各类渠道所反映意见的核查情况，依据《郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务考核实施细则》进行考核，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2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）第一次发出巡查整改通知按对应考核细则项目在周报告中扣分，同一问题从第二次巡查整改通知起，考核工作小组可根据问题严重程度决定是否加倍或加大扣分。

（3）当月月度考核中，周报告作为当月考核的主要依据。

（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。服务时间未达到 15 天的月份与其他月份(前一月或后一月)合并进行, 服务时间达到 15 天及以上的月份单独进行。

(2) 由主管部门考核工作小组依照本办法及《郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务考核实施细则》, 参考日常巡查情况对中标人进行考核。

(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)。给中标人的整改通知, 中标人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, 并及时通知采购人复查。

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现, 考核工作小组可根据问题严重程度决定是否加倍或加大扣分。

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 85 分, 考核合格采购人按约定支付当月管理服务费。

(3) 若月度考核不合格(达不到 85 分), 采购人有权按每低于 85 分 1 分按当月服务费的 0.5% 额度扣除相应的服务违约金。

(4) 中标人人员配置数量未达到要求的, 按缺岗岗位中标人投标价格或采购人认定的金额, 扣除缺岗时间对应的物业服务费作为违约金。缺岗时间超过 1 个月的, 采购人可按合同物业费当月金额的 2% 额度追加扣除。

(5) 考核中属安全问题的, 如没按照采购人所下通知的要求时限按时完成整改的, 采购人按合同物业费当月金额的 2% 额度扣除相应的物业服务费作为违约金。同时, 采购人有权另行委托第三方完成相关工作, 费用亦从中标人合同服务费中支付, 造成严重损失的, 全部由中标人负责。

(6) 月度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
卫生保洁及绿化养护服务	12	当月考核得分
设施设备日常管理、维护	12	当月考核得分

与维修		
学生公寓管理服务	10	当月考核得分
秩序维护服务	25	当月考核得分
餐饮服务	25	当月考核得分
专家公寓客房服务	6	当月考核得分
综合管理服务	10	当月考核得分
合计	100	

注：考核项目当月考核得分=（周数*100-每周扣分之和）/周数。

（7）月度考核得分作为年度考核的主要依据。

（8）月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

（三）季度考核、中期评估参考月度考核进行。

（四）合同期考核

1. 考核方法

（1）合同期考核（即最终综合验收）于合同期结束前两个月内进行。

（2）考核具体工作由考核工作小组负责，采购人组建验收工作小组，合同期考核依照本办法及考核实施细则，对服务项目合同期考核得分进行评定。

（3）合同期考核满分 100 分，合格为 85 分。

（4）师生满意度调查：合同期末以调查问卷形式进行。合同期测评：合同期末由采购人组织专家进行综合验收，并对合同期服务进行打分测评。

（5）合同到期综合考核：

合同到期考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例（%）	备注
月度考核	60	当年各考核月的平均分

合同期测评	20	当年的年度考核得分
师生满意度	20	当年师生满意度调查得分
合 计	100	

2.

考核结果用途

(1) 合同期满终止时, 若中标人在采购人组织的本年度师生满意度调查中满意度低于 85% (不含 85%), 或合同期综合考核评分低于 85 分, 未结算物业服务费将直接抵作整改费用, 如物业服务费不足以支付整改费用, 则由中标人补足差额部分。

(2) 合同期满终止时, 若中标人在采购人组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 80% (不含 80%), 或合同期综合考核评分低于 80 分, 中标人无权参与下一期物业的招标、经营。

第四条 考核实施细则中的扣分分值及分值分配均为参考分值, 具体扣分值可视情况严重程度进行调整。未列入考核实施细则, 根据工作实际属于该项服务的, 可追加考核内容并扣分。

第五条 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, 如属非中标人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, 中标人能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求, 该问题可酌情不作扣分处理。中标人提供超值服务并获得采购人认可, 可适当加分。

第六条 中标人对考评结果有异议的, 有权向采购人申诉和解释。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, 由采购人主管部门决定。

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 本办法由郑州大学洛阳产业技术研究院负责解释。

四、郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务考核实施细则

1、卫生保洁与绿化养护服务考核评分表 (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)			
建立室内、外卫生保洁与绿化养护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。	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。	
卫生保洁与绿化养护工具设施齐全, 不破旧, 定期维护和保证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, 每人次扣0.5分; 工具设施未放置在制定区域、未有序摆放或自身不洁净, 每人次扣0.5分; 未配置, 扣2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) 卫生保洁 (60 分)			
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。石材地板每季度要保养一次。 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。 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。 4. 窗帘、座椅套洁净无污渍, 挂(套)放整齐, 有严重污损时及时清洗并修补或更换。	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。	

5. 果皮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。 6. 区域内车辆摆放有序，无乱停乱放及倒伏现象。 7. 植物花盆达到无积尘，无污渍。 8. 宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、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。 9. 大厅入口玻璃内外壁及纱窗干净整洁。 10. 楼宇一层玻璃外壁无明显污垢。			
公共卫生间、盥洗室、开水器达到： 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。石材地板每季度要保养一次。 2. 墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、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，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。 3. 水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 4. 纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的 2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。 5. 开水器每天清洁不少于 1 次，每两月清洗 1 次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。	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。	

6. 其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。 7. 保洁工具与用品要摆放有序，统一放在指定地点，自身洁净，不能破旧难看。 8. 园区地面达到无垃圾，无污水，无乱堆杂物，地面平整干净； 9. 垃圾箱、果皮箱等卫生设施完好、外观整洁，垃圾及时收集清理无异味、腐臭； 10. 定期对垃圾容器、垃圾站进行消杀，无苍蝇、蚊虫乱飞； 11. 垃圾、杂物及时清理，校园边角地带无垃圾堆，无卫生死角； 12. 及时清理辖区内的小广告和违规张贴物等； 13. 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、断水断电等现象； 14. 园林景观小品外观干净整洁，绿地、绿篱、花丛中无垃圾、枯树叶； 15. 降雪、降雨等恶劣天气及时清理路面； 16. 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； 17. 园区内自行车辆摆放要整齐。			
教室、会议室、活动室、多功能报告厅、工具设备间等达到：地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；课桌椅、讲桌表面无积尘、无桌面文化、无垃圾、无小广告，整洁光亮，排列整齐，桌斗内无杂物；墙面、顶棚、门窗无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网，门窗及玻璃表面无手印、无积尘、	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。	

无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损随时清洗并修补或更换；室内空气流通无异味。桌椅、灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；管道、消防栓、开关等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；工具、用品摆放整齐，工具自身洁净；捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。			
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3米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。	6	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。	
电梯：电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；发现电梯照明设备问题，及时报电梯维保单位更换，保证其正常使用；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。	4	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。	
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料有损害的物料，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。	2	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。	

除四害消杀：达到洛阳市爱卫会制定的标准。 防疫消杀：达到学校制定的标准。	3	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。	
（三）绿化养护（30分）			
乔、花灌木养护： 1. 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； 2. 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率95%以上； 3. 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光； 4. 在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶； 5. 无明显枯枝死杈、无死树； 6. 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节； 7. 每年适时除杂草，五次以上； 8. 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍； 9. 病虫害防治全年全校不少于3次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在8%以下；有蛀干害虫的株数在5%以下，树木缺株在5%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。	8	未及时履行职责，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

绿地养护: 1. 草坪覆盖率达到 100%全覆盖, 生长旺盛, 草根基本不裸露; 2. 叶色正常, 生长季节基本不枯黄; 3. 及时对绿地整治修剪, 高度控制在 10cm 以下; 4. 及时除掉杂草, 每年除杂草六遍以上, 杂草率 5%以下; 5. 干旱、高温季节保持有效供水, 有低洼及时平整, 基本无积水; 6. 按生长情况, 适时适量施有机肥二遍; 7. 及时做好病虫害防治; 8. 绿地整洁, 生长好, 有斑秃及时补植; 能及时清理垃圾杂物。	8	未及时履行职责, 每处扣0.5分;若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
地被、绿篱及模纹图案养护 1. 保存密度合理、景观优美, 管理精细, 有明显的层次感和造型。 2. 条块分明, 色彩明快, 线条优美, 直线笔直, 曲线流畅。 3. 无缺株断层, 无死株和残存枯花。	8	未及时履行职责, 每处扣0.5分;若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
园林小品: 1. 凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好, 使用正常, 表面无油漆脱落, 局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌, 石块接合处缝隙 1cm 以下 (无安全危险); 2. 每天上、下午各清扫一次, 垃圾及时清运, 设施表面无附着污物	6	未及时履行职责, 每处扣0.5分;若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
追加扣分项目			

考评人员签名	得分	
--------	----	--

2、零星维修与维护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（25 分）			
建立资产管理及维修维护工作管理制度、安全防护制度和工作标准、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、值班制度和作质量考核制度，岗位职责明确，考核办法具体，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	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，不在中标人服务范围的，中标人有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由采购人组织维修。	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；不属于中标人服务范围的，由于中标人巡查时发现问题不及时报告采购人，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、	4	无档案扣2分，资产损毁、丢失属中标人责任的，扣4分，	

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。		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，每人次扣0.5分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.5分；未配置，扣2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：巡查发现故障或接到报修的紧急故障及时做应急处理并向采购人汇报，有处理记录。	7	未达标，每次扣2分；若造成一定影响，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小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。	10	未达标，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。。	
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，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(三) 维修效率、维修质量和服务态度 (50 分)			
维修效率 1. 定期进行维修巡查，巡查发现问题或接到报修之时起10分钟之内到达现场处理，简单的维修2小时内处	15	未达标，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

理完毕，一般维修4小时处理完毕，中型维修12小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，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。 2. 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；属于采购人负责的维修，应于24小时内书面报告采购人（特殊情况电话通知）。			
维修质量 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； 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。 3. 维修返修率每月低于5%，有记录并每月汇总报送采购人。	25	未达标，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
服务态度 1. 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交	10	未达标，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍	

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 送采购人。 2. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。		扣分。	
追加扣分项目			
考评人员签名	得 分		

3、学生公寓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工作标准、工 作签到制度和在工作质量考核制度，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；建立健全工作岗位职 责和考核办法，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	3	无月度工作计划扣 2 分，工作	

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。		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0.5分; 工具设施未放置在指定区域, 每人次扣0.5分; 未配置, 扣2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0.5分, 每投诉1次扣2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, 出入高峰期要在门口站立值守, 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值班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。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	10	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣0.5分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	

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。			
值班员实行 24 小时值班巡查制度，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，劝止违反公共安全秩序的行为。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	10	无辜脱岗缺岗每人次扣 10 分；无记录每次扣 1 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
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；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	5	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 4 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

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；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，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。	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；出现物品丢失属门值责任，由中标方负责。	
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。	4	未达到标准，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
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；以宣传栏和公寓楼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；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
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	5	未达标，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

理登记制度，要有详尽的使用登记记录。			
(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；协助委托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 10 分，制度不健全每项扣 2 分，没有巡查及记录的，每次扣 5 分，其他为达到要求的，没发现一次扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
加强公寓值班员、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，在保卫处的指导下，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 5 分；未及时履行职责每次扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
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 5 分；未及时履行职责每次扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完	3	每发现一项一次不达标扣 1	

好，紧急疏散通道畅通。		分。	
追加扣分项目			
考评人员签名	得分		

4、秩序维护服务考核评分表（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，门卫值班、视频监控室值班、消防监控室值班及秩序维护制度和工作标准、工作签到制度和工作质量考核制度，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；建立健全工作岗位职责和考核办法，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 10 分；无岗位职责和考核办法，扣 10 分；制度、标准不完整清晰，每处扣 2 分；未及时向学校汇报情况及相关材料，每次扣 10 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、外来人员登记本等档案资料，按规定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1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0.5分;工具设施未放置在指定区域,每人次扣0.5分;未配置,扣2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,如有纠纷及时向双方管理部门反映。	5	发现一次一项不达标每人次扣1分,每投诉1次扣5分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	
(二) 秩序维护服务 (50分)			
做好门卫管理,对出入校园的外来人员严格按照学校相关要求管控外来人员;平时要对外来人员进行登记、核实身份、通知接待人,严禁可疑人员进入校园;严防管制刀具、易燃易爆等危险物品带入校园。闲杂人员,推销人员不得放进校园;未经校区允许,不准外单位机动车辆和非机动车辆进入,确保校园平安。 做好校门口及周边巡查。校园保安应着保安员制服,佩戴全国统一的保安服务标识,手持保安装备在校门口值守和进行周边巡查。注意校门口可疑情况及人员,及时制止发生在校区及周边的违法犯罪行为,对制止无效的违法犯罪行为,立即报告、报警,协助处置各类涉园突发事件。	17	未遵守时间要求或相关要求 每项每次扣3分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	

校门、视频监控室、消防监控室按照要求安排值班人员24小时值班，维护区域内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全，值班期间不允许做与工作无关的事情，禁止在值班室乱推乱放及做饭，值班记录要完整、详尽，不得脱岗缺岗，值班室保持整洁。	10	无辜脱岗缺岗每人次扣10分；无记录每次扣5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
加强校区重点场所的巡逻，注意发现和处置安全隐患，定期对校园重要设施进行安全检查，对存在的安全隐患及时报告并提出合理建议。 协助公安机关做好校园及周边治安秩序整治工作，协助校区做好内部安全保卫工作。	10	经测评与情况不符的每次扣5分；处理应急突发事件不力的扣10分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
1. 遵守校区的各项规章制度，接受学校管理，服从分配、不迟到、不早退、不无故缺勤，不随意离开工作岗位，文明上岗，礼貌待人，维护好校园内秩序。 2. 严于律己，以身作则，纪律严明，保障有力，文明执法。当班执勤保安人员需按规定着统一的保安服装、佩戴保安人员上岗证，携带橡皮警棍和强光手电等必备防卫器械，能熟悉并掌握保安工作器械的性能及使用、保养，做好防卫器械管理，严禁无关人员携带和使用。 3. 文明执勤，使用服务用语、文明用语。执勤过程中，若发生纠纷，应冷静、妥善处理，防止事态扩大。服从校区安排，配合校区开展安全检查，收集、掌握、随时报告校区及周边治安动态和隐患，认真完成校区布置的秩序维护工作。	10	未达到标准，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工	3	未达标准，每次扣1分；若后	

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。		果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	
(三) 消防管理 (25 分)			
建立消防安全管理制度和消防工作应急预案及隐患排查及处理台账。做好日常校园包括消防设施设备等在内的安全巡查并有相应记录,发现问题及时处理、报告或督促负责部门及时更换,保证其处于良好的使用状态;建立健全防火制度,层层明确并落实消防责任,在学校消防部门指导下,做好消防安全管理,进行消防宣传、消防安全培训、消防演练等。	15	未建立制度扣10分,制度不健全每项扣5分,没有巡查及记录的,每次扣5分,其他为达到要求的,每发现一次扣2分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	
中标方工作人员能熟练使用消防设施,做好消防安全教育宣传、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5分;未及时履行职责每次扣1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。	5	每发现一项一次不达标扣1分。	
追加扣分项目			
考评人员签名	得分		

5、餐饮服务评分表(满分:100分)

考核标准	分	考核评分参考	扣分
------	---	--------	----

	值		
(一) 管理总则 (25 分)			
服务人员应严格遵守采购人的相关规章制度。不得从事招标范围以外的其他项目经营活动。不得从事非加工类食品经营活动。 服务人员必须按照行业标准和“食品卫生法”“食品安全法”规定的质量标准从事工作。 服务人员必须到指定的疾病防治中心进行规定的项目体检，体检合格后持健康证明方可上岗。	15	未达到标准，每次扣5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
供应商应加强对食堂工作人员的在岗培训、监督和管理。要严格履行岗位职责，遵守采购人各项规章制度，确保安全优质服务。工作人员要严格按照食品安全相关要求上岗作业。患有流行性感冒、传染性疾病或其他疾病情况时应立即报告，暂停接触食物的工作。	5	未达到标准，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
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，如有纠纷及时向双方管理部门反映。	5	发现一次一项不达标每人扣1分，每投诉1次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(二) 餐饮服务 (75 分)			
严格执行《中华人民共和国食品安全法》，保证就餐人员的饮食卫生。为采购人提供早、中、晚餐（具体开餐时间根据采购方的要求执行）食材加工和餐饮服务，以及食堂操作间、就餐间的卫生清洁、餐具的清洗等。日常供餐早餐不少于1个窗口，午餐、晚餐不少于3个窗	20	未遵守相关要求每项每次扣10分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

口(套餐窗口1个、面条窗口1个、特色美食窗口1个),寒暑假期间可根据在校师生人数适当减少窗口数量。 窗口餐品要求色泽、口味、营养烹调方法搭配合理,餐品花样品种、定价和质量根据采购人的要求执行。 会议用餐和公务接待,服务前需提供菜单及报价,菜品应包括冷菜、热炒、点心、汤羹、果盘、主食等。 饮食原材料采购、餐品定价、餐品质量控制、食品安全管理等餐饮相关所有工作供应商需将工作计划、工作内容报采购人批准后方可进行。			
全面负责食堂及食堂外围的所有保洁工作。坚持厨房、餐厅每天清扫、擦净、保持卫生、整洁。要示做到墙面洁白、无蛛网、浮灰,厨房无油污,桌面、凳子无油迹,地面光亮。餐具一律每餐清洗、消毒,严禁不洁餐具使用。 厨房、餐厅必须采取一切必要手段灭鼠灭蝇灭蟑,始终保证达到市场监管部门的灭鼠灭蝇灭蟑标准。	10	未达到标准,每次扣5分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	
严格贯彻《食品卫生法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生应急条例》等有关条例规定,确保饮食卫生安全。	20	出现一次食品安全事故,扣20分。	
服务人员必须穿戴统一式样的工作服、工作帽、卫生口罩、卫生手套,佩带服务上岗证,并要做好个人卫生和食堂的卫生保洁及设施,设备外部的清洁,操作间物品及餐厅桌椅要摆放整齐,提供清洁良好的就餐环境。	5	未达到标准,每次扣1分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	

所采购的食品原料的质量符合国家食品卫生要求, 根据食品安全相关管理规定留存票据和检验合格证。	5	未达到标准, 每次扣5分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
在规定的供餐时间保证师生的餐饮供应, 不断提高伙食质量, 同时要增强服务意识, 端正服务态度。建立完备应急保障体系, 保证在特殊情况(停电、停水、防汛抢险等后勤保障)安全、有序运转。如遇食堂有临时任务时, 中标人需派人进行加班和配合。	5	未达到标准, 每次扣5分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
服从管理部门监督、管理、考核, 定期征求师生对食堂的意见和建议, 配合做好就餐人员满意度调查。 保证菜肴口味的更新, 如因绝大多数师生反映菜肴口味偏差须调整, 应根据采购人意见及时调整大厨。	5	未达到标准, 每次扣1分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
做好服务人员的安全教育和安全防护培训教育及日常管理。 定期检查水、电、气安全, 并做好记录。 定期进行安全巡检, 及时发现各类安全隐患, 确保餐饮工作安全有序开展。	5	未达标准, 每次扣5分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
追加扣分项目			
考评人员签名	得分		

6、专家公寓客房服务评分表(满分: 100分)

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (15 分)			
建立专家公寓服务管理制度和工作标准, 建立工作签到制度和 工作质量考核制度, 有岗位职责、考核办法。	4	无制度和标准, 扣 4 分; 无预案扣 2 分; 制度和标准不完善, 扣 4 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, 每人次扣 0.5 分; 工具设施未放置在制定区域、未有序摆放或自身不洁净, 每人次扣 0.5 分; 未配置, 扣 4 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。	
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, 如有纠纷及时向双方管理部门反映。	5	发现一次一项不达标每人次扣 0.5 分, 每投诉 1 次扣 5 分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
(二) 专家公寓客房服务 (85 分)			
人员要求: 1. 仪容仪表: 服务人员仪容仪表端庄、整洁、大方。 2. 举止姿态: 举止文明, 姿态端庄, 主动服务, 符合岗位规范。 3. 语言: 服务人员用语文明、礼貌、简明、清晰; 对住宿人员提出的问题无法解决时, 应予以耐心解释, 不推	20	未遵守相关要求每项每次扣 2 分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	

妥和应付。 4. 业务能力与技能：服务人员应具备相应岗位的业务知识和技能，并熟练运用。 5. 服务人员工作时间穿应季工装，工装质量及款式需经采购方同意。			
1. 统一配备保洁耗材、洗漱用品、一次性用品，同时按照入住每人每日 2 瓶的标准供应饮用水。 2. 所配备以上物资质量应符合要求。 3. 客房使用结束后，及时将床单、被罩、枕套等床上用品及毛巾、浴巾等洗浴用品送至专业清洗机构统一清洗、消毒。 4. 与专业洗消机构签订正式服务合同，完整留存清洗消毒台账记录，并定期上报采购人备案存档。	30	未达到标准，每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
1. 定期对房间进行清洁整理，频次：一天一次； 2. 住宿人员对房间用品提出的合理需求，应予以配合并及时送到； 3. 若住宿人员要求房间清洁的，应及时清洁； 4. 一客一换。同一客人入住期间定期进行布草更换，频次：每 3 天至少更换 1 次； 5. 若住宿人员提出更换要求，应及时更换； 6. 每日收取房间垃圾，必要时及时清理； 7. 服务人员接到管理部门通知后迅速检查客房，发现住宿人员的私人物品遗留，及时归还； 8. 住宿人员入住前对房间内的电器设施设备进行检查，	30	未达到标准，每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

包括但不限于空调、电视、网络设备等运行情况; 9. 主动巡查或接到住宿人员报修后, 立即通知维修技术人员维修内容和位置等相关信息; 10. 负责协调维修人员及时到达住宿房间进行维修, 若暂时不能修好, 应向住宿人员说明清楚, 必要时为住宿人员调整房间并做好相关记录。 11. 接到住宿人员的合理建议或投诉, 应及时了解情况并根据实际情况进行解决。 12. 各公寓楼层走廊、电梯间、楼梯间等地面清洁无杂物、无灰尘、无拖痕; 发现脏物、污物及时清理。 13. 走廊整洁干净, 无杂物堆放; 楼梯扶手无尘、无污迹; 电梯清洁无污迹、无明显手印迹、无灰尘杂物; 天花板无蜘蛛网。			
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2分。	
追加扣分项目			
考评人员签名	得分		

7、综合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）制度及档案管理（30 分）			
有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。包括保洁管理、安全与秩序维护管理、维修管理档案管理、人员管理等，以及各项服务标准、工作流程、管理措施、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。建立健全突发事件应急处理预案，对员工定期进行培训。	10	未建立制度扣 10 分；制度不健全或未落实每项扣 2 分。	
巡查及问题处理到位。工作人员、值班人员交接班记录，值班登记制度完善，交班登记清楚完整；保洁巡查、维修巡查及报修登记跟踪处理、安全秩序巡查等各项工作检查、督促、落实分工明确，记录清晰完整，每月要将有关资料交校方管理人员检查。	10	发现一次不达标扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
建立项目相关档案资料、设施设备档案资料、基础设施设备巡查报修记录等档案资料，做到更新及时、完整齐全。与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作资料，中标方每学期初应将相关档案情况汇总成册以书面形式和电子档的形式上报学校报备。	10	无档案扣 10 分，档案不全每项扣 5 分，记录或报送不及时每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
（二）人员管理（25 分）			

最低人员配置及岗位：项目经理年龄不超过 45 周岁，本科及以上学历，具有 2 年以上物业（非住宅）管理服务经验。项目副经理年龄不超过 45 周岁，具有大专及以上学历，身体健康，从事秩序维护工作 3 年以上或复员转业军人，并具有 2 年以上秩序维护管理工作经验。学生公寓值班员年龄不超过 55 周岁，高中以上学历。保洁员（兼绿化工）年龄不超过 60 周岁。维修工年龄不超过 60 岁，应持有相应的电工证书。秩序维护人员年龄不超过 55 岁，男性不少于 12 人，应持有相应的保安员证书，可满足夜班值班需要；消防控制室工作人员还应持有符合法律法规要求的建（构）筑物消防员（中级）或消防设施操作员（中级）资格证书。食堂主任年龄不超过 45 周岁，大专及以上学历，具有 3 年以上餐饮管理服务经验。厨师、厨工年龄不超过 60 岁，具备相关专业技能，应持有健康证上岗。专家公寓服务员年龄不超过 55 岁，具备相关专业技能。所有人员身体健康、无传染病和精神病等病史。	20	每发现 1 项不合格扣 2 分。	
工作期间员工应着装统一、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表。	5	未达标准，每次扣 1 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
（三）信息化管理（7 分）			
设立 24 小时服务电话，建立与学校后勤服务平台、校方相对接的集服务受理、投诉、反馈等于一体的信息化管理服务系统，接受对物业管理服务报修、求助、建议、	4	未达标准，每次扣 1 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并制定相应的对接工作流程及细则。			
对服务范围内师生反映、报修或巡视发现的问题有登记、及时安排处理、进展或完成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送采购人。	3	每发现1次不合格扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
（四）精细化、标准化（8分）			
1. 建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中。 2. 在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。 3. 各项工作要有时间节点。	8	未达标准，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
（五）校园安全建设（15分）			
1. 明确管辖范围内安全工作的管理人员和工作职责，建立详细的安全管理档案。 2. 配合学校相关部门做好安全检查、安全整改等工作。 3. 负责管辖区域的日常安全巡查，发现问题及时处理或上报。	15	每发现1次不合格扣5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
（六）、其他（15分）			
中标人要贯彻落实采购人各项任务，接受采购人制定的物业管理办法及补充条款，以及采购人的工作监督与指导，接受采购人的临时性工作安排，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施。有月度和年度计划，	5	未达标准，每次扣5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

定期检查记录工作计划落实情况。			
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洛阳市最低标准，否则为无效投标。中标人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，均由中标人承担，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其他任何费用。	5	未达标，每次扣5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
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。如采购人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。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。	5	未达标，每次扣5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
追加扣分项目			
考评人员签名：	得分		

第五章 资格审查与评标办法

1、资格审查与评标方法

本次资格审查和符合性审查采用合格制，评标方法采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章 2.2 款规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标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除外。投标人得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2、资格审查与评审标准

2.1 资格审查与符合性审查标准

2.1.1 资格审查标准：见第六章。

2.1.2 符合性审查标准：见第六章。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成见评分标准。

2.2.2 评分标准：具体评分标准见第六章。

2.3 暗标评审

2.3.1 本次招标采用暗标评审。

3、资格审查与评标程序

3.1 资格审查与符合性审查

3.1.1 资格审查小组依据本章第 2.1.1 款规定的标准对投标文件进行资格审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。评标委员会依据本章第 2.1.2 款规定的标准对投标文件进行符合性审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；

- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异;
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装;
- (6) 不同供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- (7) 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;
- (8) 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;
- (9) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印复印;
- (10) 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;
- (11) 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;
- (12) 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;
- (13) 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;
- (14) 其它涉嫌串通的情形。

3.1.4 投标文件报价出现前后不一致的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正,并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的,评标委员会应当否决其投标:

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

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分,取所有评委打分分数的算术平均值作为该投标人的各项得分。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位,小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 评标委员会汇总投标人的各项得分,相加后为投标人最终得分。

3.2.4 异常低价审查: 见第二章“供应商须知”总则中 6.4 异常低价审查。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会严格按照招标文件的要求和条件进行评标和打分，评标结果按评审后得分由高到低的顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

4、评分标准说明

4.1 关于价格扣除和评标报价的说明

4.1.1 价格扣除

服务全部由小微企业承接的，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参与评审。参加投标的企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划分标准详见《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）。

投标人为联合体的，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体的报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参加评审。

允许分包的项目，对于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，对大中型企业的报价给予扣除（扣除比例详见投标人须知前附表），用扣除后的价格参加评审。

根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

同一投标人（包括联合体），中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

专门面向中小企业采购的采购项目（采购包），不执行价格扣除政策。

4.1.2 评标报价=投标报价-价格扣除。

第六章 资格审查与评审标准

初步条款	评分点名称	评审标准
符合性评审	投标人名称	与营业执照一致
	投标文件签字盖章	符合招标文件要求
	投标报价	只能有一个有效报价，且未超过预算金额（预算金额和最高限价不一致时，不得超过最高限价），并按规定填报开标一览表、报价明细表
	投标有效期	符合投标人须知前附表的规定
	分包	符合投标人须知前附表的规定
	备选投标方案	除招标文件明确允许提交的备选投标方案外，投标人不得提交备选投标方案
	实质性要求和条件	符合投标人须知前附表的规定
	偏差	超出偏差范围和最高偏差项数的投标文件将被否决
资格审查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	符合投标人须知前附表的规定
	联合体投标	符合投标人须知前附表的规定
	不存在禁止投标的情形	不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形

详细条款	最低分	最高分	评分点名称	评审标准
------	-----	-----	-------	------

经济标评分参数		30.0	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评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/评标报价)×投标报价权重
综合标评分参数	0.0	21.0	3.1 物业管理服务方案	评审要求（综合标的其他暗标评分点也如此要求，不再重复）：1. 评审应聚焦于暗标实质性内容，不得将精力用于发掘暗标形式的细微偏差。对于零散、偶发、无规律，且须经专门审查方能明显识别的排版问题，不宜认定为暗标编制不符合要求。2. 电子清标系统已提示的不符合情形，经全体评审人员在评审系统中表决一致同意后，可不予认定；电子清标系统未提示的不符合情形，须经全体评审人员表决一致同意后，方可认定。3. 修改暗标得分时，应在修改理由栏中明确、详细记录该暗标不符合要求的具体表现情形、所对应的具体评审点以及所依据的具体判定条款。供应商须针对本项目，结合项目管理要求编制相关方案，方案至少包含以下内容①接管方案；②服务区域保洁方案；③绿化管理服务方案；④水电设备管理服务方案；⑤公用设施设备维修服务方案；⑥秩序维护服务方案；⑦餐饮服务方案。上述各项内容完整且无以下任一

				情形的，得21分。上述各项内容存在缺项的，每缺一项扣3分，扣完为止。 上述各项内容完整，但存在以下情形之一的，每种情形扣0.2分；同一情形不重复扣分，不同情形累计扣分，扣分项合计最多扣1分（即五种情形全部存在时，累计扣分恰好为1分）： ①前后内容不一致的；②内容凭空编造的；③内容过于简略的；④内容与本项目无关的；⑤方案难于操作实施的。缺项情形下的扣分与5种扣分情形独立计算，即：先按缺项数量扣除相应分数（每项3分），再对已有内容中存在5种扣分情形的部分按每项0.2分扣除，扣分项合计仍最多扣1分。
	0.0	12.0	3.2 节能降耗措施及特色服务	投标人须针对本项目，结合项目管理要求编制相关方案，方案至少包含以下内容：①合理的节能降耗措施，②优惠服务方案，③延伸服务方案，④便利服务等服务承诺或特色服务方案。上述各项内容存在缺项的，每缺一项扣3分，扣完为止。上述各项内容完整且无以下任一情形的，得12分。上述各项内容完整，但存在以下情形之一的，每种情形扣0.2分；同一情形不重复扣分，不同情形累计扣分，扣分项合计最多扣1分（即五种情形全部存在时，累计扣分恰好为1

				分)：①前后内容不一致的；②内容凭空编造的；③内容过于简略的；④内容与本项目无关的；⑤方案难于操作实施的。缺项情形下的扣分与5种扣分情形独立计算，即：先按缺项数量扣除相应分数（每项3分），再对已有内容中存在5种扣分情形的部分按每项0.2分扣除，扣分项合计仍最多扣1分。
	0.0	9.0	3.3 物业管理服务质量保证措施	投标人须针对本项目，结合项目实际要求编制相关方案，方案至少包含以下内容：①服务目标和服务质量保证措施；②服务质量检查、验收方法和标准；③满意度测评方案。上述各项内容完整且无以下任一情形的，得9分。上述各项内容存在缺项的，每缺一项扣3分，扣完为止。上述各项内容完整，但存在以下情形之一的，每种情形扣0.2分；同一情形不重复扣分，不同情形累计扣分，扣分项合计最多扣1分（即五种情形全部存在时，累计扣分恰好为1分）：①前后内容不一致的；②内容凭空编造的；③内容过于简略的；④内容与本项目无关的；⑤方案难于操作实施的。缺项情形下的扣分与5种扣分情形独立计算，即：先按缺项数量扣除相应分数（每项3分），再对已有内容中存在5种扣分情形的部分按每项0.2分扣

				除，扣分项合计仍最多扣1分。
	0.0	9.0	3.4 人员、设备配置及管理方案	投标人须针对本项目，结合项目管理要求编制相关方案，方案至少包含以下内容：①项目管理机构设置及各岗位人员配备计划；②岗位职责划分与人员培训方案；③物业服务、设施维修、清洁保洁、安全防护、秩序维护、展品维修所需设备机具配置方案，以及消毒药剂等易耗品使用管理方案。 上述各项内容完整且无以下任一情形的，得9分。上述各项内容存在缺项的，每缺一项扣3分，扣完为止。上述各项内容完整，但存在以下情形之一的，每种情形扣0.2分；同一情形不重复扣分，不同情形累计扣分，扣分项合计最多扣1分（即五种情形全部存在时，累计扣分恰好为1分）： ①前后内容不一致的；②内容凭空编造的；③内容过于简略的；④内容与本项目无关的；⑤方案难于操作实施的。缺项情形下的扣分与5种扣分情形独立计算，即：先按缺项数量扣除相应分数（每项3分），再对已有内容中存在5种扣分情形的部分按每项0.2分扣除，扣分项合计仍最多扣1分。
	0.0	6.0	3.5 重大活动及突发事件应急保障措施	投标人须针对本项目，结合项目管理要求编制相关方案，方案至少包含以

				下内容：①重大活动服务保障方案，②停水停电、火灾、触电、人身伤害、自然灾害等应急预案及处置措施。上述各项内容完整且无以下任一情形的，得6分。上述各项内容存在缺项的，每缺一项扣3分，扣完为止。上述各项内容完整，但存在以下情形之一的，每种情形扣0.2分；同一情形不重复扣分，不同情形累计扣分，扣分项合计最多扣1分（即五种情形全部存在时，累计扣分恰好为1分）： ①前后内容不一致的；②内容凭空编造的；③内容过于简略的；④内容与本项目无关的；⑤方案难于操作实施的。缺项情形下的扣分与5种扣分情形独立计算，即：先按缺项数量扣除相应分数（每项3分），再对已有内容中存在5种扣分情形的部分按每项0.2分扣除，扣分项合计仍最多扣1分。
业绩信誉	0.0	4.0	4.1 业绩	投标人2023年以来具有非居住类物业服务项目业绩，每有一项得1分，最多得2分；如供应商提供的符合上述要求的业绩中有被服务单位评价为“优”或“优秀”或“满意”的，每有一项加1分，最多加2分。注：1、业绩证明材料需在响应文件中附合同扫描件和中标（成交）结果公示（公告）网页截图，或附合同扫描件和合

				同备案公示（公告）网页截图，否则不得分。2、服务单位评价证明材料需在响应文件中附服务单位加盖公章的书面考核评价证明材料扫描件，否则不加分。注：以上证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。
	0.0	3.0	4.2 帮扶政策	投标人承诺拟投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员的得3分（在响应文件中附承诺书，否则不得分）。
	0.0	3.0	4.3 信息化服务水平	投标人采用物业管理软件或平台进行辅助管理的得3分（在响应文件中附物业软件购买（或租用）合同扫描件，否则不得分）。注：以上证明材料需附在响应文件“辅助资料表”中。
	0.0	3.0	4.4 合同交接过渡期的服务承诺	投标人提供合同交接过渡期的服务承诺书的得3分（在响应文件中附合同交接过渡期的服务承诺书，未提供承诺或承诺内容不满足要求不得分）。

第七章 投标文件格式

投标文件

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

日期：

附件1:投标函

投标函

致：（采购代理机构）

根据贵方招标编号为_____的招标公告，我方签字代表经正式授权并代表投标人提交投标文件及相关资料，并对之负法律责任。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- 1、依法依规、诚实守信、公平竞争参加本次招标活动。
- 2、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、准确、完整、有效的，且不具有任何误导性，否则，我方承诺投标文件无效并自愿承担一切法律责任。
- 3、我方的投标报价详见开标一览表。
- 4、我方承诺除服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表列出的偏差外，我方响应招标文件的全部要求。
- 5、我方愿遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关的政府采购法律法规，按《中华人民共和国民法典》履行我方的全部责任。
- 6、我方已认真仔细研究招标文件全部内容，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 7、我方承诺投标有效期为提交投标文件截止时间后 90 天，并在招标文件规定的投标有效期内不撤销投标文件。
- 8、如果我方的行为符合本招标文件规定的投标保证金不予退还情形的，我方同意不退还我方提交的投标保证金。
- 9、我方同意按照贵方的要求提供与投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低报价的投标或收到的任何投标。
- 10、我方在此声明，所提交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。
- 11、如果我方被确定为中标人，我方愿意按招标文件的规定交纳履约保证金。我方如不可抗力，放弃中标，或者未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按相关法律法规和招标文件的相关要求对我方进行的处罚。
- 12、采购人若需追加采购本项目招标文件所列内容及相关伴随服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，我方将按相同或更优惠的折扣率保证提供服务。

13、我方决不提供虚假资料谋取中标，决不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，决不与采购人、采购代理机构或者其它投标人恶意串通，决不向采购人、代理机构工作人员和评委进行商业贿赂，决不拒绝相关监管部门的监督检查，不向相关监管部门提供虚假情况，如有违反政府采购法律法规的行为，无条件接受贵方及相关监管部门的依法依规处罚。

14、本此招标若废标，在收到贵方的通知后，如果我方同意参加贵方组织的本项目的竞争性谈判，则本投标函及所有投标文件中声明、授权、承诺、盖章签字等仍然有效。我方遵守贵方招标文件关于特殊情形采用竞争性谈判采购的相关规定，并无异议。

15、与本投标有关的一切正式函件往来请寄：

地址：	邮政编码：	
电话：	传真：	电子信箱：

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

本投标人承诺：以上地址等信息为邮寄函件的真实有效准确信息，收件人为法定代表人或投标人代表。如我方对往来函件拒收，邮寄方可视为已送达，由此造成的一切后果由本投标人承担。

注：除可填报内容外，对本投标函内容的任何实质性修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

附件2:法定代表人授权书

法定代表人授权书

本人_____（姓名）系_____（投标单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职员工_____（姓名，职务）（身份证号码：_____、手机号码：_____）作为投标人代表以我方的名义参加贵单位组织的项目（招标编号：_____）的投标活动，并代表我方全权处理一切与之有关的具体事务和签署相关文件，我均予以承认。

代理人无权转让委托权。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

特此声明。

投标人（企业电子章）：

法定代表人（个人电子章）：

日期：

附件3:法人被授权人身份证扫描件

1、法定代表人身份证正面和反面扫描件

2、投标人代表（被授权人）身份证正面和反面扫描件

附件4:资格证明材料

资格证明材料

须知

1、投标人应按要求提供下列的证明材料

附件1：法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

附件2：符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

2、投标人以联合体形式参与投标的，除应提交联合协议外，联合体的各方均应提交上述资格证明材料。

附件1： 法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

法人或者其他组织的营业执照等主体资格证明文件，自然人的身份证明

注：按要求提供。

- (1) 投标人为法人的，应提交营业执照或法人登记证书的扫描件；
- (2) 投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书扫描件；
- (3) 投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照扫描件；
- (4) 投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明扫描件。

附件2： 符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

符合特定资格（要求）条件证明材料扫描件或者情况说明

注：按招标文件第二章第 1.4.1 项要求提供。

附件3：洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

洛阳市政府采购供应商信用承诺函（资格承诺函）

致_____（采购人或采购代理机构）：

单位名称（自然人姓名）：_____

统一社会信用代码（身份证号码）：_____

法定代表人（负责人）：_____

联系地址和电话：_____

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序，树立诚实守信的政府采购供应商形象，我单位（本人）自愿作出以下承诺：

一、我单位（本人）自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位（本人）郑重承诺，我单位（本人）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
- （七）未被相关监管部门作出行政处罚且尚在处罚有效期内；
- （八）未曾作出虚假采购承诺；
- （九）符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

投标人（企业电子章）：

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或电子印章)：

日期：_____年_____月_____日

注：1. 投标人须在投标文件中提供此承诺函（内容不得修改），未提供的视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

附件5:开标一览表

开 标 一 览 表

分包编号:

项目名称:

标题	内容
投标总报价	
项目经理（姓名）	

附件6:报价明细表

报价明细表

序号	服务内容	是否属于小型微型（监狱、残疾人福利性单位）企业承担的服务	数量	单价	总价
投标报价人民币小写:					
投标报价人民币大写:					

投标人（企业电子章）:

注：1、投标人可根据需要自行增减表格行数。

2、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

中小企业（监狱企业、残疾人福利性单位）说明

1、投标人须在投标文件中提供《中小企业声明函》；如未按要求提供或相关内容表述不清的或内容不全的，将不予认可。

2、根据财政部、司法部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，本项目在评审中对监狱企业视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。监狱企业作为投标人须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的扫描件，否则不予认定。

3、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）规定，本项目在评审中对残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除政策。残疾人福利性单位作为投标人须提供《残疾人福利性单位声明函》，否则不予认定。

4、投标人对所报相关内容的真实性负责，采购代理机构有权将相关内容进行公示，因弄虚作假导致的后果由投标人自行承担。

5、相关证明资料附后。

附件6-1:中小微企业声明函（投标人）

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。

投标人（企业电子章）：

日期：

注：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、中小企业划分标准见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《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）。

附件6-2:残疾人福利性单位声明函

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的服务。

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（企业电子章）：

附件6-3:监狱企业证明文件

监狱企业证明文件

(监狱企业参加政府采购活动时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

注:在投标文件中附扫描件

附件 7:项目实施方案

项目实施方案

投标人根据招标项目要求及自身情况自行填报。

如本项目为暗标，则投标人需要严格按照暗标规则填报，具体的暗标规则详见：
<https://lyggzyjy.ly.gov.cn/bszn/005002/005002001/20240725/be3be1b7-8ffc-4ee1-aa3f-f82f3b5cc33b.html>。

附件8:辅助资料表

辅助资料表

一、投标企业综合说明

二、项目负责人简历表（必须包含以下内容）

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间					
已完成项目情况					
采购单位	项目名称	项目主要概况			工期

拟投入本项目人员表

拟设 职务	姓名	性 别	年 龄	职称	服务年限	学历及专业
----------	----	--------	--------	----	------	-------

高压电 工						
消 防 监 控						
其中：具有高级技术职称 人； 具有中级技术职称 人。 具有初级技术职称 人。						

计划用于本项目的机械设备

序号	设备名称	型号	制造年份及使用年限	现状 (新旧程度)	数量	自有或 租赁

参与评审的证书（证件）扫描件:

参与评审的合同业绩扫描件:

合同交接过渡期的服务承诺

致: _____ (采购人)

我司参加投标的_____项目, 若我单位能中标, 在合同交接过渡期做出以下承诺:

- 1、在本项目结果公告发出后, 签订合同前将全部服务人员的身份证、相关证书、相关证明材料原件交采购人核验并提交复印件, 若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全或与投标文件不一致或原件无效或可能存在虚假的情况, 采购人可以不予签订合同, 并可追究我方的责任。
- 2、项目进场前派出专项管理人员进驻进场, 做好交接准备。如采购人需要, 我方优先考虑聘用现有物业服务人员。
- 3、服务期满后主动离岗, 把项目服务相关档案及资料在退场前交给采购人; 配合后续服务公司接管工作, 明确双方的责、权、利 (如交接双方具体人员、具体时间、注意事项等)。
- 4、在退场后 5 日内, 根据项目需求, 我方在重要专项管理岗位保留部分服务人员, 处理移交后续工作, 以保障物业管理的连续和顺利。
- 5、服务期满、后续服务公司未到位前, 如采购人需要, 我方仍按原合同服务承诺提供物业管理服务。

特此承诺

投标人 (加盖公章): _____

承诺书

我公司承诺在_____项目中，我公司投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员。

特此承诺。

投标人（企业电子章）：

附件9:其他需要提供的资料

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。

附件 10:商务要求服务内容及要求的承诺函

商务要求、服务内容及要求的承诺函

（代替服务要求响应与偏差表、商务要求响应与偏差表）

采购项目名称：_____

采购项目编号：洛直集采_____

我方作为参加本项目的投标人（供应商），在此郑重承诺：

我方完全理解并响应招标文件（采购文件）中有关商务要求的所有要求，无偏差。

我方完全理解并响应招标文件（采购文件）第三章采购需求中“服务内容及要求”的所有要求，无偏差。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。

如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取中标（成交）的法律责任。

特此承诺。

附件 11:承诺书

承诺书

我公司承诺在_____项目中，我公司投入的人员中有脱贫地区脱贫人员或低收入家庭人员或低保人员。

特此承诺。

投标人（企业电子章）:

附件 12: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

各供应商:

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动!

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

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

附件 13:其他材料