政府采购合同

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

政府采购管理部门备案编号：洛采公开-2026-83

甲方：郑州大学洛阳产业技术研究院

乙方：河南慧选智慧城市管理有限公司

签订地：河南省洛阳市

签订时间：2026 年 10 月 15 日

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

2026 年 10 月 13 日，郑州大学洛阳产业技术研究院 以 公开招标方式 对 郑州大学洛阳产业技术研究院物业服务采购项目（项目编号：洛采公开-2026-83） 进行了采购。经 洛阳市公共资源交易中心 评定，河南慧选智慧城市管理有限公司为该项目中标人。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 郑州大学洛阳产业技术研究院 (以下简称：甲方)和河南慧选智慧城市管理有限公司 (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 ；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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㎡。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：￥1807000.00元（大写：壹佰捌拾万柒仟圆人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人力资源费用	￥1600800元
2	材料及机械费用	￥102154元
3	税费及其它	￥104046元
总价		￥1807000元

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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。

甲方在合同期第 1 至 11 个月每月物业管理服务费支付金额为 150583.00 元，第 12 个月物业管理服务费支付金额为 150587.00 元。

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 200 %计算，最高限额为本合同总价的 3 %；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 1 %计算，最高限额为本合同总价的 3 %；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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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，并在新合同签定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 2 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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

甲方（盖章）：

统一社会信用代码：

12410300MB1T225909

住所：河南省洛阳市周山大道6号

法定代表人或

授权代表（签字）：

约定送达地址：河南省洛阳市周山大道6号

邮政编码：471100

电话：0379-60335059

乙方（盖章）：

统一社会信用代码：

91410303MA3X4GPW9U

住所：洛阳市洛龙区开元大道与苏秦街交叉口智慧工场办公楼8楼806

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：洛阳市洛龙区开元大道与苏秦街交叉口智慧工场办公楼8楼806

邮政编码：471000

电话：

电子邮箱：

开户银行：交通银行洛阳上阳支行

开户名称：河南慧选智慧城市管理有限公司

开户账号：

413693999011000607250

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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，

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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给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；

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

第三部分　合同专用条款

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

条款号	内　　容
2.1.4	甲方名称、地址：郑州大学洛阳产业技术研究院，河南省洛阳市周山大道6号 乙方名称、地址：河南慧选智慧城市管理有限公司、洛阳市洛龙区开元大道与苏秦街交叉口智慧工场办公楼8楼806
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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（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。

3.1.7 中标人要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，配合学校相关部门做好安全检查、安全整改等工作，负责管辖区域的日常安全巡查，发现问题及时处理或上报。

3.1.8 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，定期检查记录工作计划落实情况。

3.1.9 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。

3.1.10 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。

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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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，中标人因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由中标人承担一切责任。中标人员工在工作中发生伤亡，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，中标人员工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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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（㎡）	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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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（不绣钢）		3	
65	筷子		500	
66	勺子		430	
67	菜墩		6	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	不绣钢油缸		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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	铁把笊篱		5	
121	盖馍被		10	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（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情况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情况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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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、维护与维修	12	当月考核得分
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。

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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）			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。 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。	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。 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、断水缺电等现象； 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；			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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、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、消火栓、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。	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。	
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	4	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。		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质有损害的物料，必须使用优质清洁剂；垃圾桶（篓）等保洁用品要干净整齐不能破破烂烂；学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束，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；	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。			
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理；	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

8.绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。			
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

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

（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、值班制度和工作质量考核制度，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的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、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	4	无档案扣 2 分，资产损毁、丢失属中标人责任的，扣 4 分，并负责赔偿损失。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	未达标准，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	未达标准，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	未达标准，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	15	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

修 2 小时内处理完毕，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，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。	25	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

3.维修返修率每月低于5%，有记录并每月汇总报送采购人。			
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。	10	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。	
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、工作签到制度和工作质量考	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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。		学校汇报情况及相关材料，每次扣 5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料，有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 2 分；未建立档案、资料扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
安全及秩序维护工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.5 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	10	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣 0.5 分；若	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

急情况，能迅速将人员疏散。晚间在规定时间关闭宿舍大门后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。		后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
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	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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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		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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	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）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	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	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。		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、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	3	每发现一项一次不达标扣 1 分。	
追加扣分项目			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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，	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。			
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。	3	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）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			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

考评人员签名	得分		

5、餐饮服务评分表（满分：100 分）

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
（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次扣 1 分，每投诉 1 次扣	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

		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。	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。	
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，	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。			
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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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）			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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，不推诿和应付。 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；	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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，包括但不仅限于空调、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			

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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和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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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	20	每发现 1 项不合格扣 2 分。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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。			
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、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。	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。	
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。	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。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

3. 各项工作要有时间节点。			
（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，定期检查记录工作计划落实情况。	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。	
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	未达标准，每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

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		

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App