

伊犁州公共资源交易中心

公开招标文件

(服务类)

项目名称：伊犁师范大学物业管理服务采购项目
文件编号：YLCG-2024GK-013 号
采购人：伊犁师范大学

目录

第一部分 投标邀请3

第二部分 投标人须知 4

 第一章招标说明4

 第二章投标人的资格要求 5

 第三章投标文件的编制和递交 6

 第四章投标报价及保证金 8

第三部分 采购需求及商务要求 9

 第一章 采购需求9

 第二章政府采购合同 50

 第三章付款方式及程序 53

 第四章售后服务要求 53

第四部分 招标组织程序 55

 第一章评标委员会 55

 第二章开评标和定标 56

 第三章无效投标及废标 64

第五部分 招标结束后注意事项 65

 第一章质疑处理65

 第二章签订合同66

 第三章项目验收66

第六部分 投标文件范本格式 67

 （一）投标文件封面 67

 （二）评分索引表 68

 （三）资格审查响应对照表 69

 （四）符合性审查响应对照表 70

 （五）投标函70

 （六）法人代表授权书 71

 （七）开标一览表 72

 （八）技术参数、功能偏离表 72

 （九）近三年类似业绩表 72

 （十）履约声明函 72

 （十一）无重大违法记录声明函 73

 （十三）残疾人福利性单位声明函 74

 （十四）监狱企业证明 74

第一部分 投标邀请

伊犁州公共资源交易中心拟对以下项目进行集中采购，欢迎符合条件的投标人参加。

1	采购项目	名称	伊犁师范大学物业管理服务采购项目		
		编号	YLCG-2024GK-013 号		
2	采购人	名称	伊犁师范大学		
		联系人	张波	联系电话	18290988178
3	集采机构	名称	伊犁州公共资源交易中心		
		地址	新疆伊宁市海棠路 3 号州财政局办公楼附楼 1 层		
4	招标内容	标项	标项名称		采购预算 (万元)
		一	保洁及维修等服务		1231.24
		二	绿化服务		217.15
5	招标方式	公开招标			
6	评标办法	综合评分法（其中：报价 10 分；技术和商务 90 分）			
7	投标保证金	本项目免收投标保证金			
8	投标文件的组成		电子版《开标一览表》和投标文件		
9	投标文件有效期		自开标时间起 90 日内		
10	招标文件取得时间		2024 年 9 月 18 日至 2024 年 9 月 26 日		
11	招标文件取得方式		持 CA 锁登录政采云平台下载		
12	投标截止及开标时间		2024 年 10 月 10 日京时 10:30		
13	投标人资质审查时间		开标之后评标之前		
14	开 评 标 地 点 (网址)	政采云平台（http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/） 供应商不需要到达现场，使用 CA 锁登录“政采云”平台，在开标时间后 30 分钟内，进行解密电子响应文件。			
15	公告发布媒体	《新疆政府采购网》(http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn)			
16	中标通知书	公告成交结果的同时发出			
17	签订合同时间	中标通知书发出之日起30日内			
18	项目服务时间	自合同签订之日起一年。			
19	项目实施地点		伊宁市解放西路448号		
20	文件解释权		本公开招标采购文件的解释权归伊犁州公共资源交易中心		

第二部分 投标人须知

第一章 招标说明

1、适用范围

本招标文件仅适用于参加伊犁师范大学物业管理服务采购项目的合格投标人。

2、名词定义

下列术语和缩写的定义为：

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和社会团体组织。即伊犁师范大学。

2.2 “集采机构”是指依法设立，对纳入集中采购目录范围内项目独立组织招标的机构。即伊犁州公共资源交易中心。

2.3 “投标人”系指有资格的投标人（制造商或代理商）及投标表现人。

2.4 “货物”系指招标文件规定的，投标人须向采购人提供的一切设备、附件、备品备件、工具、手册及其它有关资料 and 材料。

2.5 “服务”系指招标文件规定投标人必须承担的清洁设备、工具、物料种类及其他类似的责任。

3. 投标费用

3.1 无论投标结果如何，凡参与招标、投标活动有关的所有费用将由投标人自行承担。

3.2 投标人被视为熟悉本招标项目的各种情况以及与履行合同有关的一切情况。

4. 招标文件的构成

第一部分 投标邀请

第二部分 投标人须知

第三部分 技术需求及商务要求

第四部分 招标组织程序

第五部分 招标结束后注意事项

第六部分 有关附件范本格式

5. 对招标文件质疑与答复

5.1 投标人对招标文件中的采购需求（资质要求、采购技术参数、付款方式、服务期限、售后服务和保洁）有异议的，应当自合法渠道获取招标文件之日起7个工作日内，以书面方式向采购人提出。

5.2 采购人在收到投标人的质疑函后7个工作日内予以答复，并以书面形式通知质疑投标人，同时将质疑答复抄送集采机构。

5.3 投标人在法定质疑期内针对招标文件的质疑必须一次性提出，投标人在规定时间内，未对招标文件提出质疑的，则视为投标人完全同意招标文件的所有内容。

6. 招标文件的澄清或修改

6.1 采购人或者集采机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或

者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集采机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者集采机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人在收到该通知后应立即以电报或传真的形式予以确认。

6.2 招标文件的修改和补充文件将构成招标文件的一部分，并且对投标人具有优先约束力。

7. 招标文件的解释权

7.1 本招标文件的解释权归伊犁州公共资源交易中心。

第二章投标人的资格要求

8、投标资质

投标人必须提交能够证明其具有履行本采购项目合同能力的资质证明文件，作为投标文件的一部分，所有非中文资质证明文件必须提供译文证明文件。本项目不接收联合体和分公司投标。

8.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，并提供下列材料：

- (1) 法定代表人授权委托书原件扫描件；
- (2) 被授权人《居民身份证》原件扫描件；
- (3) 具有独立承担民事责任的能力【提供有效期内营业执照副本原件扫描件加盖供应商电子公章】；
- (4) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度【提供近期一个月份财务报表原件扫描件加盖供应商电子公章】；
- (5) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力【提供《履约声明函》原件扫描件（格式附后）】；
- (6) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好纪录【提供为其员工缴纳社保资金证明和依法纳税证明原件扫描件加盖供应商电子公章】；
- (7) 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【提供《无重大违法记录声明函》原件扫描件（格式附后）和“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）无违法违规行为的查询记录网页截图】。
- (8) 投标人为大中型企业，提供与小微企业的分包意向协议（分包意向协议中应明确小微企业的合同份额占合同总金额的比例）。

8.2 本项目特定资格要求：无。

8.3 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目不专门面向中小企业。面向中小企业预留采购份额为预算总额的 40%以上，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：

(1) 供应商若为大型企业的, 投标人应将合同总份额的至少 40% 分包给中小企业, 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。投标人应出具供应商以及所分包企业的中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函, 并提供分包意向协议(分包意向协议中应明确中小企业的合同份额占合同总金额的比例)。

(2) 供应商若为中型企业的, 投标人应将该包合同总份额的至少 60% 分包给小微企业, 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。投标人应出具供应商以及所分包企业的中小企业声明函或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函, 并提供分包意向协议(分包意向协议中应明确小微企业的合同份额占合同总金额的比例)。

(3) 供应商若为小微企业的, 不得将合同分包给大中型企业; 是否合同分包给小微企业不作强制要求, 投标时须提交《中小企业声明函》或监狱企业证明文件或残疾人福利性单位声明函。

说明: 以上为投标资格审查时的必备条件, 如果提供不全则视为对招标文件资格审查内容的不响应, 投标将被拒绝(不接受二次提供)。

第三章投标文件的编制和递交

9、电子投标文件的编制

9.1 本项目实行电子招投标, 供应商须登录政采云平台申请获取招标文件, 并需要使用 CA 锁, 登录政采云电子投标客户端制作招标文件, 若供应商参与投标, 自行承担与投标有关的一切费用。

9.2 各供应商应在开标前确保是新疆维吾尔自治区政府采购网正式注册入库的供应商, 并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果的由供应商自行承担。

9.3 供应商可前往新疆政府采购网 (<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 下载专区, 下载政采云电子投标客户端, 安装完成后, 可通过账号密码或 CA 登录客户端进行响应文件制作。在使用政采云电子投标客户端时, 建议使用 WIN7 及以上操作系统。如有问题可拨打政采云客户服务热线 400-881-7190 进行咨询。

9.4 电子投标文件须使用投标人公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章, 则视为无效投标。

9.5 电子招投标文件具有法律效力, 与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同, 若投标文件与招标文件要求不一致, 其内容影响中标结果时, 责任由投标人自行承担。投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统, 该投标文件视为无效投标文件, 将导致其投标被拒绝。

10、电子投标文件的加密上传解密

10.1 投标文件以电子文件提交;

10.2 投标供应商应当在投标截止时间前, 将生成的“电子加密响应文件”上传递交至“政府采购云平台”, 投标截止时间以后上传递交的响应文件将被“政府采购云平台”拒

收。

10.3 投标供应商在开标时须携带制作加密电子响应文件所使用的 CA 锁，电脑须提前配置好浏览器（建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器），以便开标时在线解密。

10.4 本项目响应文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

11、投标文件构成和编制顺序

11.1 本项目采用不见面开标，投标人需要递交电子投标文件。加密的电子投标文件，在投标截止时间前通过新疆政采云平台上传到指定位置，无需递交纸质文件。

11.2 开标当日，投标人无需到达开标现场，仅需通过政采云系统完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。投标人必须使用能正确解密响应文件的“CA 锁”在规定的时间内完成远程解密，因投标人原因未能解密、解密失败或解密超时，视为投标人撤销其响应文件，系统内响应文件将被退回；因采购人原因或政采云平台发生故障，导致无法按时完成响应文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况相应延迟解密时间或调整开、评标时间。

11.3 按照本招标文件“第六部分投标文件范本格式”的格式和政采云平台要求编制投标文件，如未按要求编制及提交电子投标文件的，将影响中标结果。

12、投标截止时间

12.1 电子投标文件应在 **2024 年 10 月 10 日上午 10:30（北京时间）** 之前上传。开标时间后 30 分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密响应文件。若供应商在规定时间内未按时解密的，视为电子响应文件撤回。

12.2 出现因招标文件的修改而推迟投标截止时间的情况时，投标人则须按集采机构的书面修改通知重新规定的投标截止时间之前上传。

13、投标文件的修改和撤销

13.1 投标人在上传投标文件后，可在规定的投标截止时间之前，进行修改或撤消。

13.3 投标截止时间以后不得修改投标文件。

13.4 投标人不得在开标后至投标有效期期满前撤销投标文件。

14、投标响应文件的密封和标记

14.1 电子响应文件的密封和标记。电子响应文件的内容通过数字证书进行加密并签章，投标截止时间前通过政采云平台上传到指定位置。未按要求加密和数字证书认证的电子响应文件，电子评标系统将无法接受，代理机构及采购方不予受理。

15、迟交的招标投标电子响应文件

15.1 各供应商应在开标前应确保成为新疆新疆政府采购网正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。建议于投标电子响应文件递交截止时间前 1 个工作日完成投标电子响应文件的制作与上传。

第四章投标报价及保证金

16、投标报价

16.1 投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，其投标将被认定为投标无效。

16.2 集采机构不接受任何有选择性的报价，只允许唯一报价。

16.3 投标人必须提供《开标一览表》，当与投标文件报价出现不一致的，按下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

16.4 投标报价单位为人民币元。

17、投标保证金

17.1 本项目免收投标保证金。

18、履约保证金

18.1 中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人交纳履约保证金；

18.2 本项目收取 10% 的履约保证金。

第三部分 采购需求及商务要求

第一章 采购需求

标项一：

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
伊犁师范大学物业管理服务采购项目（一标段）	校本部-伊宁市解放路 448 号
	东校区-伊宁市学府路 666 号

1.2 采购项目采购预算明细表

序号	服务内容	数量	总价（万元）	备注
1	全校室内保洁及维修	202443.73 m²	1231.24	人均保洁面积按 2200 平米。其中采购人自聘人员每月工资不低于 4100 元（含社保）。含所有保洁工具、设备及易耗品。
2	全校室外保洁（含扫雪面积）	204574.98 m²		采购人自聘人员每月工资不低于 4100 元（含社保）。含所有保洁工具、设备及易耗品。
3	电梯维保	61 台		含年检费
4	楼宇安保	75 人		其中采购人自聘人员每月工资不低于 4100 元（含社保）

2.物业服务范围

（1）物业管理（室内保洁）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

总面积	建筑面积 (m²)	425737.61 m²	本项目内楼宇保洁包括办公楼、教学楼、实验楼、校史馆、展览馆、学术交流中心、学生公寓等楼宇及公共服务区域，所有公共设备设施的日常维护、安全管理、清洁保洁和消毒消杀（含地下室公共区域）等。包括但不限于楼体门厅、过道、墙裙、公共卫生间、洗漱间、楼梯、电梯间、门窗玻璃、教师休息室、自习室、活动室、会议室、高低压配电房、弱电室、值班室、地下室、公共浴室、水房、电脑机房、尚德楼四楼及五楼所有教室和功能性用房、其他功能用房等区域的卫生清洁。详见“表 2-1”“3.3 室内保洁服务”
	需保洁面积 (m²)	202443.73 m²	

(2) 物业管理（室外保洁）

名称		明细	服务内容及标准
室外总面积	全校占地面积	1278.4 亩，即 852270.9 m²	负责室外设施的清洁；硬化路面、铺装、广场、绿化带等区域内的保洁；各类垃圾收集清运；洒水降尘及道路清洗；地下管井的疏通（包括室外主管网）；校内所有水系、水体、水渠的清洁、疏通及日常维护；积雪清扫；楼顶清扫；灭蚊、蝇、蟑螂、鼠；校区周边市政等部门安排的相关工作及学校安排的临时性工作等。详见“3.2 室外保洁及冬季清雪”
	需保洁面积	204574.98 m²(校本部 144574.98 m²，东校区 60000 m²)	

(3) 物业管理（水电暖安全管理、维修和设备维护）

名称		明细	服务内容及标准
楼宇数量	办公楼、教学楼、实验楼、校史馆、展览馆、人防等	25 栋	本项目内楼宇公共部位及公共设备设施（含主管网和主配电室的日常巡查和维护）的日常维护与管理、清洁管理。维修项目包括但不限于楼宇内外的零星维修（课桌椅、办公桌椅、床板、门窗把手、门锁、玻璃、各类尺寸为 65 以下的暖气和自来水阀门等）、灯具照明设施（灯管、灯泡、房间内开关、125A 以下的空气开关、8 米以下路灯等）、卫生间配套设施（水龙头、下水管、脚踏阀、冲水阀、软管、楼宇内管道疏通、外围下水主管疏通等）以及公共区域的维修，负责区域内主管网和主配电的日常巡查，安全用电用水管理、各类设备器材检修、灭虫害等。详见“表 2-1”，见“3.5 零星维修服务”，见“3.4 公用设施设备（含特种设备）维护服务”
	学生公寓	22 栋	

(4) 物业管理（楼宇安保）

名称		明细	服务内容及标准
楼宇数量	办公楼、教学楼、实验楼、校史馆、展览馆、人防等	25 栋	宿舍楼 2 人/栋，实验楼 2 人/栋，其他楼宇 1 人/栋。负责配合学校开展各项检查、安全防范，发生特殊情况值班人员应第一时间向上级报告,其他人员接到通知必须及时赶到现场;当值保安待下班后必须巡查楼宇内各房间、周边环境等地方，检查是否有电器、水龙头等没按要求关闭，如有需关闭并做好登记，同时向上级汇报;如遇特殊天气等必须全面仔细巡查，做好楼宇内及周边公共财产保护，发现问题必须第一时间上报处理;每天对人员、货物出入的登记检查工作；负责视频监控系统实时监控工作，发现异常情况或可疑人员及时处理或上报；遵守各项规章制度，按时上岗接班，不可私自调班，对管辖区域的安全负有重大责任，必须具有高度责任感，在岗位上不睡觉、不吸烟、不擅离岗位、不
	学生公寓	22 栋	

			做与执勤无关的事情。详见“表 2-1”，见“3.6 楼宇安保服务”
--	--	--	-----------------------------------

（5）物业管理（电梯维保）

名称		明细	服务内容及标准
电梯数量	办公楼、教学楼、实验楼、校史馆、展览馆、人防等	23 台	负责全校现有 61 部电梯的年检、维保，日常维护、零星维修及日常管理等。其中，新安装电梯维保和日常维修及年检由施工单位完成质保期内维保及年检后，交由物业公司负责。详见“表 2-1”，见“3.4 公用设施设备（含特种设备）维护服务”
	学生公寓	35 台	
	餐厅	3 台	

表 2-1

序号	校区	楼宇	保洁面积 (m²)	建筑面积 (m²)	电 梯 数 量 (台)	建议保 洁人数	建议维修工 人数（包括电 工、水暖工）	建 议 楼 卫 人数	备注
1	校 本 部	校史馆	1852.54	2700	0	2	电工 2 人、水 电暖维修工 2	0	教学楼
2		求是楼（思政基地）	895.68	1152	0			0	教学楼
3		保卫处派出所联合办公楼	292.33	1080	0	1		0	办公楼，有派出所值班人员
4		伊犁种质库(原第四、五学生餐厅)	1950.45	3930.39	0			0	教学楼
5		勤学楼（电信楼）	534.99	2385.2	0	1		1	教学楼
6		求实楼（物理楼）	1005.54	3197	0			2	教学楼，有实验室
7		实训楼	701.38	1766.38	0			0	教学楼
8		弘德楼（成教楼）	1342.84	5614.57	0	1			1

9		汇知楼（老图书馆）	1370.06	4216	0	1	人、零星维修 工 2 人	1	教学楼
10		崇德楼	2484.18	5552.69	0	2		2	办公楼
11		立德楼	967.26	3600	0	1		1	教学楼
12		老干处	502.54	688	0			1	办公楼
13		求真楼（化学楼）	991.67	3976	0	1		2	教学楼，有实验室
14		艺美楼	2835.43	5368	0	1		1	教学楼
15		体育馆	4815.37	5300	0	2		2	体育馆
16		惠远楼	7040.8	16291.27	1	4		2	教学楼，有实验室
17		新建办公楼	1658.79	4891.35	2	1		1	办公楼
18		新图书馆	10197.62	14829	1	6		2	图书馆
19		尚德楼	8861.06	15220	2	6		1	教学楼
20		明德楼	14931.74	30623.36	4	7		1	教学楼
21		明理楼	8941.87	23166.51	2	5		2	教学楼，实验楼
22		5 号公寓	1821.1.8	5351.1	0	1		2	学生公寓
23		6 号公寓	1433.1	1996.03	0	1		2	学生公寓
24		7 号公寓	5218.3	9119.6	0	2.5		2	学生公寓
25		8 号公寓	5117.9	7235.31	0	2.5		2	学生公寓
26		9 号公寓	4628	6203.01	0	2		2	学生公寓
27		10 号公寓	1883.1	3299.1	0	1		2	学生公寓

28		齐贤公寓	326.3	664.31	0	0.5		2	学生公寓
29		11 号公寓主、南、北楼	10070.45	16696	0	5		6	学生公寓
30		12 号公寓	4701	10920	0	2		2	学生公寓
31		13 号公寓	4795.06	10620	0	2		2	学生公寓
32		14 号公寓	4795.06	10620	0	2		2	学生公寓
33		15 号公寓	6333	10720	0	3		2	学生公寓
34		16 号公寓	3595.94	14000	1	2		2	学生公寓
35		17 号公寓	4567.84	14784.26	6	2		2	学生公寓
36		18 号公寓	3106.03	12439.66	2	1.5		2	学生公寓
37		致远楼	3850.46	15421.1.1	3	2		2	学生公寓
38		扩建区餐厅	0	0	1	0		0	学校餐厅
39		中华美食苑	0	0	1	0		0	学校餐厅
40	东校区	信息楼	6076.36	12975.64	3	2	电工 1 人、水电暖维修工 1 人	1	包括会议室，学术报告厅等区域的卫生
41		综合楼	4323.04	12552.94	3	2		2	学生公寓，包括会议室等
42		一号教学楼	7734.06	13851.98	4	2		1	教学楼，包括一楼自习室，图书借阅室等
43		二号教学楼	6701.15	13851.98	4	2		1	教学楼
44		1 号公寓	6052.16	13404.21	4	2		2	学生公寓
45		2 号公寓	6052.16	13404.21	4	2		2	学生公寓

46		3 号公寓	6052.16	13404.21	4	2		2	学生公寓
47		4 号公寓	6052.16	13404.21	4	2		2	学生公寓
48		5 号公寓	5983	13251.03	4	2		2	学生公寓
49		人防	7000	0	0	1		1	人防
50		学生餐厅	0	0	1	0		0	学校餐厅
两校区合计			202443.73	425737.61	61	93	8	75	

3.物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 采购人通过引进高水准的物业管理队伍, 提供专业化物业管理服务, 营造健康、文明、高尚的办公场所, 提升伊犁师范大学的综合形象; 通过高品位、人性化的服务, 创造让师生满意的社会效益。
		(2) 保证教学科研服务管理工作正常有序运行, 设立 24 小时服务值班电话。
		(3) 为采购人营造安全、舒适的环境、提供快捷方便的服务。
		(4) 物业管理服务内容根据采购人项目区域工程完工情况逐项启动。
		(5) 在物业管理服务范围之内的未完工工程上, 服务方须与施工单位积极协调配合, 保证正常的施工秩序并应采购人要求提供必要的协助, 参与相关工程验收等。
		(6) 设备清单详见投标文件, 依据项目物业管理实际需要, 服务方投入机械设备不仅限于投标文件所列; 所有机械设备、使用工具等由服务方出资购买, 固定资产折旧费用由服务方承担。服务方根据招投标文件及本项目实际情况, 提供项目服务所需的设备, 其中包含大型机具及其他设备等, 应根据现场实际工作需求, 配备足够数量的设备及用品。
2	服务人员要求	(1) 每月至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 结合合同约定, 服务方须制定该项目日常管理服务人员配置方案, 所有人员名单登记造册交给采购人存档备案。根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 相关人员要求政治上可靠, 身体素质好, 无不良行为记录, 所有人员必须政治审查通过方可录用, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。服务方必须在合同签订前提供所有与投标承诺相符的技术人员的有效职称证、技工证、上岗证原件采购人审核。如果服务方不能提供, 则采购人有权取消相关技术人员在本物业服务项目中的从业资格, 服务方须在采购方给定的时间内, 按照投标文件中所列的从业人员资格, 安排同等能力或优于同等能力的人员及时

		上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，擅自更换或不到位属违约行为，采购人追究相关责任。本项目服务人员必须专职为采购人服务，不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		(6) 服务方应按照国家法律法规的相关规定，为本项目从业人员支付工资，缴纳相关保险。凡本项目从业人员涉及的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等其他纠纷均由服务方负责，与采购人无关。
		(7) 服务方必须接收在采购人工作的 78 名聘用人员，妥善安置就业，工资（含社保等）不低于招标文件中的下限标准。
		(8) 除采购人对人员配置要求外，在合同价内服务方可根据工作需要自行安置临时就业人员。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②维修服务：维修记录、派工单、维修材料出库单等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④楼宇安保服务：突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动 后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障 预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
9	服务方案 及工作制 度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、楼宇安保服务方案、会议服务方案等。
		(4) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
10	服务热线 及紧急维 修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

3.2 室外保洁及冬季清雪

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	服务人员及要求	(1) 按每月每平米 1.3 元计, 物业公司环卫工应不低于 35 人(本部 25 人, 东校区 10 人)。除正常上班时间, 中午、晚上 23: 00 前安排适量人员值班。
2	室外设施的清洁	(1) 负责各类宣传栏、指示牌、广告牌、室外垃圾桶、果皮箱、坐凳、健身器械、铁艺围墙、各类廊架等设施的清洁消毒和垃圾清运。每周至少擦洗 1 次, 确保无污渍、无异味, 摆放整齐, 整洁美观。 (2) 负责道路路灯、景观灯、地灯的清洁。每周至少擦洗 1 次, 路灯灯杆每月清洗擦拭至少 1 次, 灯头每月至少 1 次。确保无污渍, 整洁美观, 无私自乱搭乱接情况。 (3) 平台、屋顶、天沟、排水管道保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。雨水、污水管道每月检查不少于 1 次, 每季度清掏至少 1 次, 发现异常情况及时处理疏通, 确保无堵塞, 排水顺畅。 (4) 负责室外所有运动场地每日的垃圾收集清运, 每月清扫一次。 (5) 负责室外公共卫生间的清洁, 每天至少 2 次。
3	道路和绿化带的保洁	(1) 负责校区楼宇主出入口道路清扫, 包括校区主干道、次干道、园林小路及透水铺装等所有室外硬化区域的清扫。校区主干道每天清扫不少于 2 次, 确保道路无落叶杂物、路面无积水。 (2) 负责绿化带内的垃圾杂物清捡, 每天清捡不少于 2 次, 草坪修剪的园林废弃物、垃圾杂物当日完成清运, 不得在校区内堆积、存放。清洁达到目视绿化带内无明显垃圾, 每 100 平方米内的烟头、纸片、白色垃圾及其他垃圾数量不超过 1 个。
4	积雪清扫	(1) 负责校区楼宇主出入口冬季积雪清扫, 包括校区主干道、次干道、园林小路、透水铺装、广场、人行道等区域的积雪清扫。负责校区大门出入口及伊宁市城管部门给采购人划分的清雪区域的清扫。 (2) 按照以“下雪就是通知, 停雪就是命令”的要求: 2 个小时内完成一级道路(校区、公寓区主干道)清扫、4 小时内完成二级道路清扫、8 小时内完成三级道路(其余道路及铺装)清扫。如遇连续降雪, 需不间断连续清扫直至雪停确保主干道无积雪。(确保教学、工作正常进行) (3) 下雪后服务方如未及时安排车辆清扫, 收到采购人通知后, 服务方在一个小时内仍未派遣车辆进行清扫的, 采购人有权租用外单位车辆进行清扫, 清扫费用从服务费中扣除, 并进行经济处罚。 (4) 在清雪过程中, 服务方遵循“礼让行人, 安全第一”的原则, 确保扫雪过程无安全事故的发生。如发生安全事故, 造成的人员、财产、设施设备损失由服务方负全责, 赔偿相关的费用, 如发生严重事故造成不良影响的, 服务方在赔偿损失的同时, 服务方需支付违约金, 造成重大影响的采购人有权单方终止合同。 (5) 未经采购人后勤处允许不得使用融雪剂、工业盐等融雪化工材料, 因私自过度使用融雪剂造成的道路、铺装路面损坏, 服务方需照价赔偿, 采购人可进行经济处罚。
5	洒水降尘及道路清洗	(1) 负责校园主干道洒水降尘工作。校园主干道春夏秋三季每日洒水降尘每天至少一次, 夏季超过 30 摄氏度每天洒水不少于两次, 超过 36 摄氏度每天校园主干道洒水不少于三次。 (2) 每月路沿石至少清洗一次, 确保路沿石上无油渍、泥水, 及乱刻乱画情况。

		(3) 每月对铺装路面进行至少一次清洗，确保路面无油污、泥土等垃圾杂物。
6	垃圾收集及清运	(1) 垃圾收集装置果皮箱内垃圾实行巡回清运收集，每天清运不少于 6 次，确保垃圾桶内呈半空状态，周边无垃圾油污，方便学生投放。
		(2) 室外垃圾桶、果皮箱的清洗消毒。每周至少擦洗一次、冲洗一次，消毒一次。
		(3) 公寓区垃圾做到日产日清，垃圾清运不隔夜，垃圾清运每日不少于 4 次，确保垃圾桶周边无垃圾堆积，无油渍，无异味，垃圾堆积不超过 3 个小时，夜间产生不能及时清运的垃圾必须使用垃圾袋封装，不得堆积在垃圾桶周边，避免垃圾发酵产生毒素，防止传染疾病的流行。
		(4) 负责所有体育场地（包括田径场看台）的垃圾清扫及收集，每天收集清捡不少于 3 次，确保所有体育场地垃圾桶无满溢情况。
		(5) 树木落叶期间，及时收集清运清扫的落叶垃圾，不得在校区内堆积滞留，防止火灾事故的发生。
		(6) 用于垃圾收集清运的垃圾车辆，每天进行清洗、消杀，确保车辆车体无油污、无异味。
		(7) 餐厅周边的垃圾清运每天不少于 3 次，做到日产日清，周边无油污，并严格按照市政要求开展垃圾分类收集清运工作。
		(8) 特殊时期和区域内的垃圾桶，严格按照采购人要求完成垃圾收集、清运及消杀工作。
		(9) 施工产生的建筑垃圾，由服务方负责督促清运，可有偿清运。
7	地下管井的疏通	(1) 每周巡查餐厅周边、学生公寓、楼宇周边及校区内排污井的排污情况，严禁出现堵塞、确保管网畅通，每个月根据情况进行疏通 1-2 次，确保排水顺畅。
		(2) 发现污水井、管道堵塞后，服务方应立即根据情况组织人员、管道疏通车辆，进行疏通处理，清掏、捞起的杂物直接装上垃圾车，避免造成二次污染，同时对周边进行清洗，直至无油污、异味为止。对排污井内进行消毒消杀，每月 3 次。
		(3) 地下管井清理要求：清理井内漂浮物，清除井内的沉沙、油脂块、井壁杂物、粘附物，并使用高压水枪清洗井壁。
		(4) 污水、雨水井清洗注意事项：掀开井盖前，地面需树立安全警示牌，必要时加围栏，并有专人负责监护以防行人跌入，作业人员必须有两人以上同时作业，确保安全；作业人员需穿戴连身衣裤、戴胶手套；清理完后随手盖好井盖。
8	水系、水体的清洁	(1) 每周对校区内的水系进行不少于 2 次的清洗，每月至少更换 1 次水，确保池塘内水质清洁、无杂物、无异味、无淤泥。
		(2) 每天清捞水体上的漂浮物，保持水体干净无漂浮物、无异味。清捡水池底部的砖块、果皮、纸屑及其他垃圾杂物。
		(1) 灭蚊、蝇、蟑螂不得使用伊宁市爱卫会禁用的高毒的影响师生健康的药物，根据蚊蝇情况在卫生间、过道喷洒，目视无蚊蝇在飞，通过及时灭蚊、蝇、蟑螂，避免相关流行病发生。

9	灭蚊、蝇、蟑螂、鼠	(2) 灭鼠工作每月至少开展两次，使用伊宁市爱卫会要求使用灭鼠药，投放毒鼠药每月至少 1 次。
		(3) 喷洒药物尽可能在夜间，防止师生药物中毒事件的发生。
10	其他	(1) 负责完成伊宁市市政、城市管理及社区给采购人安排的校区周边的工作。校区周边的积雪清扫及树木粉刷等工作，并严格按照相关部门的要求和规定的时间完成相关工作。
		(2) 负责完成因访问、检查、参观等临时安排，需对相关场所加强保洁、保养的，服务方需无条件服从采购人安排，完成相关工作。
		(3) 服务方应在校本部、东校区各配备至少 1 辆扫雪车、1 辆洒水车、1 辆道路清扫车等，并根据降雪量增加扫雪车数量。

3.3 室内保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 负责室内保洁，公共区域保洁包括（但不限于）楼体门厅、过道、卫生间、电梯间、洗漱间、教师休息室、值班室、配电室、地下室的卫生清扫，负责门窗、玻璃、墙裙清洁。
		(6) 教室内保洁由学生自行打扫，由服务方进行监督，并负责垃圾收集清运。学校在寒暑假期间，教室卫生由服务方负责。
		(7) 学校如工作需要，服务方需及时安排应急人员及时进行卫生清洁和消毒工作。
		(8) 服务方承担费用支出包括：卫生清洁用品（含维修材料、各班级卫生清洁工具、洁厕剂、消毒液、劳保用品、耗材、崇德楼卫生间擦手纸、卷筒纸等）费用，以及校区内室内保洁相关的费用。
2	服务人员及要求	(1) 保洁工作人员要本着节约用水的原则，及时关闭长流水水龙头，教育学生节约用水。在工作中要随时注意，杜绝跑、冒、漏现象发生。如发现要及时报告维修人员。维修人员要加强维护意识，通过及时维修把水资源浪费降到最低限度。
		(2) 保洁员当班期间，发现可疑人员、学生严重违反校纪校规、乱贴广告、买卖商品及其他不安全因素要及时上报。
		(3) 保洁员的劳动工具、劳保用品按相关要求足额配发，上班时必须穿工作服、戴手套、口罩，做好自我安全保护。卫生工具使用完后应放回固定地点，自然损坏的以旧换新。严禁将卫生工具和其他公物带回家。严禁将学生有用的物品当垃圾处理。严禁拿学生的东西。
		(4) 负责秋冬季节各楼宇防风防寒门帘的安装。
		(5) 刮风下雨前关好楼层门窗，防止发生安全事故、防止风雨刮进室内。

		(6) 负责各场馆内外等公共场所的清扫、保洁及消杀工作。(1) 遵守劳动纪律, 按时上岗, 严格遵守上下班考勤制度; (2) 负责场馆地面、门窗、墙面、灯具、消防设备等清洁工作, 严格按照场馆各项要求做好清洁及消杀工作, 保持地面光亮、无水迹、无垃圾、无灰尘、无污渍、无烟头; (3) 负责场馆内桌面、座椅及杂物间的清理工作, 保持桌面干净、抽屉无杂物、纸屑, 垃圾运到指定地点; (4) 负责各会场及会客室的茶具清洗。(5) 各会场每天清扫一次 (根据实际会议要求要求进行及时清理), 思政基地和校史馆每两天清理一次 (根据参观要求进行及时清理)。
3	教学楼、行政办公楼、实训楼、图书馆、体育馆等区域室内保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业, 每天巡回保洁不少于 8 小时。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ③电风扇及灯具, 每学期至少开展 1 次清洁作业。 ④室内吊灯、日光灯管、消防器材、摆设物及装饰品等保持表面干净, 其中吊灯日光灯管清洁每学期至少开展 2 次清洁作业, 消防器材、摆设物、开关插座及装饰品等清洁每天每日至少开展 1 次清洁作业。 (3) 走廊楼道、电梯前厅、楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无垃圾杂物、无积水、无灰尘、无死角、无障碍物、无保洁工具、无口香糖, 无烟头, 暖气包洁净, 天棚、灯泡无蜘蛛网, 保证楼梯扶手干净, 每日至少开展 2 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 2 次清洁作业。 (5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。 (6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 卫生间手纸每天清收 2 次, 无堆积便纸。大小便池每日至少开展 2 次清洁作业。做到无污垢, 无臭味, 无堵塞。便池内外洁白无锈、无尿碱。便池无长流水现象。地面每天清洁至少 2 次, 做到无积水, 四边、四角无积灰, 干净。门窗、玻璃、管道洁净。 ②部分楼宇及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 ③电梯间及不锈钢用品每周打不锈钢油 1 次; (8) 窗帘布, 每学期至少清洗 1 次。

		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。会议室内的沙发套每月至少开展 1 次清洁作业。
		(10) 教师休息室每日至少开展 2 次清洁作业，沙发套每月至少开展 1 次清洁作业。
		(11) 低压配电室等功能用房即时清扫，每周至少开展 1 次清洁作业，地下室每月至少开展 2 次清洁作业，春夏秋三季每天通风，冬季及时关闭门窗，防止暖气管网、自来水、消防管网冻损。
		(12) 各种宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(13) 室内墙裙每月至少开展 1 次清洁作业，保持清洁，确保墙面无乱涂乱画，无鞋印、无广告、口香糖等黏贴。
		(14) 室外墙裙每学期至少开展 1 次清洁作业，确保墙面无乱涂乱画，无广告、口香糖等黏贴。
		(15) 楼宇 2 米以上外窗玻璃擦拭，每学期至少开展 1 次清洗作业。
		(16) 室外台阶、扶手每周至少开展 1 次清洁作业。
		(17) 门厅玻璃门每周至少开展 2 次清洁作业，过道内门窗每月至少开展 2 次清洁作业，确保墙面、门窗上无乱涂乱画，无广告、口香糖等黏贴。
		(18) 电脑机房须保持干净整洁，每天至少开展 2 次清洁作业。
		(19) 尚德楼四楼、五楼所有教室及其它功能用房等保持干净整洁，每天至少开展 2 次清洁作业。
		(20) 四六级考试、MHK 考试及期末考试等各类大型考试期间，按照考试要求进行考场布置及考点综合环境治理。主要内容包括但不限于：1.考场桌椅布置；2.考场及周边环境卫生打扫。
		(21) 保洁人员上班时间 (夏) 上午： 08:50—12:50，下午： 14:50---18:50 。 (冬) 上午： 9:20—13:20，下午： 15:20---19:20 。 根据保洁员工作实际完成情况，上班时间可由物业公司自行调整，须做到学生上课前公共区域无垃圾杂物、卫生间干净无异味的原则。
4	学生公寓楼区域内保洁	(1) 保洁员应按“天天定时清扫，天天擦洗拖洗，天天专项打扫，天天全面保洁”的工作流程对宿舍楼内的公共区域进行清洁打扫。严格遵守工作纪律，提前 10 分钟到岗，不迟到，不早退，不离岗，不消极怠工。有事提前请假、上班时必须穿工作服、热情文明服务。
		(2) 走廊楼道、楼梯地面每天清扫拖洗 3 次。保持无灰尘，无死角，无垃圾，无积水，无障碍物，无拖把、扫把、水桶、无口香糖，无烟头。保证墙裙清洁无污物，暖气包洁净，走廊门玻璃干净。天棚、灯泡无蜘蛛网。
		(3) 洗漱间每天清扫拖洗 3 次，保持水池水槽内外洁净，无积物。地面洁净，无积水，无杂物，天棚、灯泡无蜘蛛网、灰尘。槽内、地面无剩饭菜。保持门窗、玻璃、所有明管道、暖气包洁净。水龙头无长流水现象。要及时清除下水口垃圾保持下水道畅通。严禁将垃圾扫入下水道。
		(4) 卫生间手纸垃圾等每天清收 3 次，无堆积便纸。大小便池每天冲洗打扫 2 次。做到无污垢，无臭味，无堵塞。便池内外洁白无锈、无尿碱。便池无长流水现象。地面无积水，四边、四角无积灰，干净。门窗、玻璃、管道洁净。

		(5) 楼梯扶手每周至少擦 2 次。保持无污迹，无水迹，无灰尘。
		(6) 保洁工作人员要本着节约用水的原则，及时关闭长流水水龙头，教育学生节约用水。在工作中要随时注意，杜绝跑、冒、漏现象发生。如发现要及时报告维修人员。维修人员要加强维护意识，通过及时维修把水资源浪费降到最低限度。
		(7) 工作时间及程序 (夏) 上午： 09:30—13:30，下午： 16:00—20:00 。 (冬) 上午： 10:00—14: 00，下午： 15:30—19:30 。 保洁程序：1.清扫过道楼梯，2.清除卫生间垃圾，清洗水房卫生间， 3. 拖擦过道、楼梯。4.专项清理（卫生间门，窗，墙围等）。每隔 1 小时对所有负责的卫生区域进行巡检，保持卫生干净整洁。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、蚊、蝇及臭虫，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，不得使用伊宁市爱卫会禁用的高毒的影响师生健康的药物，使用伊宁市爱卫会要求使用灭鼠药，根据蚊蝇情况在卫生间、过道喷洒，目视无蚊蝇在飞，通过及时灭蚊、蝇、蟑螂、臭虫，避免相关流行病发生，每月至少开展 2 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		(4) 楼宇内消毒消杀工作按照采购方相关工作要求执行。

3.4 公用设施设备（含特种设备）维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基 本 要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设 备 机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

		(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给 排 水 系 统	(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。
		(2) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(3) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。
4	电 梯 系 统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。
		(6) 严格按照《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《新疆维吾尔自治区电梯安全监督管理实施方案》和电梯有关安全技术规范、标准规定, 做到守法经营、诚实守信、注重质量、服务周到。配备、配齐各类人员、办公场地和设备设施和工具。
		(7) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(8) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(9) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(10) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
		(11) 对维保的电梯不超过 15 日进行 1 次清洁、润滑、调整 and 检查, 每月例行保养次数不少于 2 次。主动及时办理电梯的定期检验手续, 按安全技术规范要求做好自检, 并对其安全性能负责。将保养的内容、时间、梯号等相关纪录填入“电梯维修保养纪录”, 由学校管理方指定人员核查或签认。
		(12) 故障处理 (1) 任何时间段电梯 1 旦有故障发生时, 维保人员应在 30 分钟小时内赶赴, 及时处理电梯故障。修理完成后填写“急修及处理纪录”(附件)。如发生更换零部件, 填写“零部件更换纪录表”(附件)。部件费用小于 1000 元的由维保单位承担。 (2) 现场发生特殊故障, 现场维修人员短时无法解决, 应在 24 小时内另行派遣技术人员赴现场处理, 以尽快排除故障, 恢复电梯正常运行。找出事故原因, 提出相应改进措施。 (3) 关人故障处理 维保单位在校本部、东校区各派 1 人 24 小时值班, 当发生关人故障时, 现场维保人员应在 10 分钟之内赶到现场。并立即进行紧急放人操作, 并查明故障产生原因, 根除故障防止同 1 故障的再次发生。
		(13) 现场驻点维保人员每周 1 次对电梯进行巡检、点检, 电梯运行情况实行经常性监控, 及时发现电梯维保工作中存在的缺陷, 乘客

		安全乘梯是否存在问题。
		（14）维保单位建立电梯档案卡，实行 1 梯 1 档管理，档案材料须由专人专柜管理，避免材料丢失，若出现档案缺失等情况，由服务方自行补齐丢失档案。
		（15）严格遵守国家各项特种设备安全管理条例和维修规范（国务院令第 549 号、国家质检总局 TSGT5001-2009《电梯使用管理与维护保养规则》等相关行业法规。
		（16）因访问、检查、参观、考试等工作安排，需对相关场所的电梯进行保障服务的，服务方需无条件服从采购人安排，完成相关工作。
		（17）电梯出现配件损坏需要更换时，单价在 1000 元内的配件（包括 1000 元）由服务方自行承担，自行采购更换。单价超过 1000 元的配件，由服务方向采购人提供报价单（配件价格应不高于市场均价），采购人审核确认后，由服务方采购更换，更换的配件费用由采购人结算。
		（18）电梯维保及年检费用均由服务方自行承担。
		（19）采购人根据服务方实际维保电梯数量结算相关费用。
5	供 配 电 系 统	（1）建立 24 小时运行值班监控制度。
		（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		（4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		（5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		（6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
6	照 明 系 统	（1）外观整洁无缺损、无松落。
		（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		（3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
7	采 暖 系 统	（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		（3）做好供暖前检查等相关准备工作。
		（4）暖气片上水前，提前通知采购人。
		（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。
		（7）暖气管道开裂后，管道维修费在 1000 元以内的，由服务方自行承担。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.5 零星维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 维修项目包括但不限于楼宇内的零星维修（课桌椅、办公桌椅、床板、门窗把手、门锁、玻璃、各类尺寸为 65 以下的暖气和自来水阀门等）、灯具照明设施（灯管、灯泡、房间内开关、125A 以下的空气开关、8 米以下路灯等）、卫生间配套设施（水龙头、下水管、脚踏阀、冲水阀、软管、楼宇内管道疏通、外围下水主管疏通等）以及公共区域的维修，负责区域内主管网和主配电的日常巡查，安全用电用水管理、各类设备器材检修等。
		(2) 加强巡视检查,管理员、保洁员发现损坏物品及时报告，维修工巡视中发现问题及时解决。
2	具体要求	(1) 每学期开学前集中人力将课桌椅全部维修 1 次，确保开学正常使用。
		(2) 入冬前，检查门窗完好情况，安装好损坏的玻璃，门窗维修加固，根据师生要求，做好各楼宇门窗防寒、防滑及楼宇内大厅和楼宇外入口处台阶上防滑地垫铺设工作（防滑地垫由服务方自行提供）。
		(3) 填写维修记录,注明时间维修内容及用料情况,由当事人签字。
		(4) 维修要及时,做到零修不过夜,小修不过天,大修要及时上报,不得无故拖延。
		(5) 必须严格按安全操作规程进行操作,因违反操作规程而发生的后果自负,并按情节追究相关的责任。
		(6) 维修工要认真履行职责，提前 10 分钟到岗，不迟到，不早退。做到天天带证上岗，天天有单必修，天天主动检查，天天专项检查，天天维护保养。提供热情服务。
		(7) 维修工上班后实行巡逻制度。即先到各楼值班室查看维修记录，及时进行维修。维修完成后要告知值班室并在记录本上签字。值班人员要在维修工的个人记录本上签字。
		(8) 维修工必须做到当天的维修项目当天完成。集中维修和较大规模的维修，当天不能完成的，必须及时汇报，确定维修期限，做好相关解释说明工作。
		(9) 维修工完成 1 个维修任务后，不得无故滞留，消极怠工。应立即到其他楼完成维修任务。
		(10) 维修工人手 1 本维修记录本，对自己的维修工作进行详细记录。包括时间、地点、维修内容，是否更换材料，旧材料是否上交，各楼值班人员签字。
		(11) 维修工要对辖区内的水、电、暖、下水阀门等设施设备定期进行巡查养护并做好记录。发现问题及时向物业负责人报告，保证其安全顺利运行。
		(12) 校本部每日至少安排 6 名维修工（包括电工、水暖工），晚间安排 2 名维修工（电工、水暖工各 1 名）值夜班；东校区每日至少安排 2 名维修工（包括电工、水暖工），晚间安排 1 名维修工值夜班。
		(13) 四六级考试、MHK 考试及期末考试等各类大型考试期间，需保障考试楼宇的电力、暖气等公共基础设施考前、考中的检修工作，确保采购人各类考试能够顺利进行。

3.6 楼宇安保服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 建立安保服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备安保服务必要的器材。
		(4) 楼卫及楼管员须
2	教学楼、行政办公楼、实训楼、图书馆、体育馆等楼宇楼卫	(1) 实验楼、崇德楼、图书馆等 2 人值班的楼宇上班时间为 24 小时轮班倒，其他教学楼上班时间为每日 20:00-次日 10:00。
		(2) 配合学校开展各项检查、安全防范，发生特殊情况值班人员应第一时间向上级报告,其他人员接到通知必须及时赶到现场。
		(3) 当值保安必须巡查楼宇内各房间、周边环境等地方，检查是否有电器、水龙头等没按要求关闭，如有需关闭并做好登记，同时汇报给上级。
		(4) 如遇特殊天气等必须全面仔细巡查，做好楼宇内及周边公共财产保护，发现问题必须第 1 时间上报处理。
		(5) 每天对人员、货物出入的登记检查工作。
		(6) 遵守各项规章制度，按时上岗接班，不可私自调班，对管辖区域的安全负有重大责任，必须具有高度责任感，不擅离岗位、不做与执勤无关的事情。
		(7) 维护好各楼宇周边的秩序，负责值班室、楼宇前阶梯的卫生打扫，冬季扫雪、自行车摆放等。
		(8) 严格执行学校各项管理规章制度，熟悉大楼内的区域分布，维护楼内正常秩序。
		(9) 遵守劳动纪律，不得迟到、早退、脱岗。有高度的工作责任心，着装整齐，举止文明，服务热情。
		(10) 每天按时检查、巡视大楼内的各项设施及公物状况，察看设备的完好情况，确保正常使用，如发现损坏及时报修并做好报修记录。
		(11) 加强防范意识，切实做好大楼的安全保卫工作。
		(12) 楼卫要熟悉楼内消防设施配置，熟练掌握消防器材单位使用方法，认真做好楼内消防安全检查。
		(13) 楼卫要积极配合学校各有关部门，做好各项检查工作，完成上级交办的其他工作。
		(1) 公寓楼管员严格按照采购人相关管理制度开展工作。未经允许不得私自安排校外及服务方工作人员入住。
		(2) 公寓楼楼管员实行 24 小时无间断值班制度，楼管员应严格遵守交接班制度。提前 10 分钟接班，遵守工作纪律。不迟到，不早退，不脱岗，有事提前请假。工作期间必须配挂工作牌。
		(3) 员工上岗前组织开展培训、上岗期间要服装整齐、仪表端庄。在校园内禁止包头和穿戴宗教服饰。禁止参加任何宗教活动。文明值班，热情耐心服务学生，要避免和学生发生冲突，做到耐心细致服务。
		(4) 为维护学生宿舍楼的生活秩序。保障宿舍楼内人员及公共财产安全。楼管员要按时开关宿舍楼大门，按时供电、熄灯。（夏季：早 7:00 开 晚：12:30 关 冬季：早 7:30 开 晚：12:30 关）并做好值班室及门厅、楼前的清洁卫生。
		(5) 为节约用电，应杜绝长明灯现象，楼内过道安装声控灯、宿舍电表安装智能集中式识别器，保障学生宿舍安全有效用电。未安装的由楼管员适时关闭。
		(6) 楼管员要熟记本楼每位学生的姓名及体貌特征，各学院学生住宿情况，做到对本楼住宿学生 100%的认知率，做好学生的出入管理。

3	学生公寓 楼管员	(7) 楼管员要准确掌握本楼的消防器材存放地点,掌握消防器材的使用方法。熟记消防安全四个能力。熟记重要电话号码,火警 119、报警 110、急救 120、保卫处 8120644。发生紧急情况时应及时报警。每年必须参加采购人组织的消防安全知识培训及消防器材使用演练。
		(8) 楼管员要熟悉本楼安全通道,发生紧急情况,应沉着冷静不慌乱,要在最短时间内打开安全通道及时疏散本楼人员。要经常检查安全通道钥匙数量和标签是否与锁配套。发现不配套或打不开现象要及时报告更换。保证楼内各通道畅通。
		(9) 学生公寓严禁外来人员进入。外来人员不听劝阻时应第 1 时间上报保卫处及公寓中心值班领导及时处理,楼管员不得使用暴力制止。特殊情况要认真登记有效证件,登记进入时间,并要求必须在三十分分钟内离开,离开时记录离开时间。对于采购人安排的开展“三二一”活动的教师,认真登记查看相关证件,提醒教师完成任务后及时离开学生公寓。
		(10) 严禁学生将楼内公共物品带出楼。大件及贵重物品出入要严格登记检查。必要时可开包检查。严禁携带易燃、易爆、剧毒等危险品进楼。发现后有权没收并登记上报。
		(11) 楼管员要认真记录学生报修项目的名称、地点和姓名,同时提醒学生宿舍留人或把钥匙留在楼管员值班室,维修工完成维修后楼管员要签字确认。
		(12) 楼管员交接班时,交班人必须填好各项工作记录并将本班的工作情况详细交代给接班人员,(如消防器材是否完好、安全通道是否畅通、有无需要接班人员继续完成的工作等)。双方在交接班记录本上签字。需要交班人员在岗继续处理的问题,交班人员应协助处理完后才能离开。接班人未到,交班人不得擅自离岗,否则由此产生的 1 切后果由 2 人共同负责。
		(13) 楼管员接班后应立即进入工作状态。除冬季外值班员应在大厅工作台工作。学生上课、放学高峰期时,值班人员站立在门口热情迎送学生。上课期间进入本楼的学生要检查登记,非本楼学生禁止入内。非上课时间非本楼学生进入要严格执行登记、收押学生证,30 分钟离开制度。严禁男生进女生楼,女生进男生楼。
		(14) 严禁楼管员上班时从事与工作无关的事。严禁无关人员随便进出值班室。
		(15) 严禁私自调班。特殊情况者,应提前填写《调换班申请表》,经批准后方可调班。
		(16) 夜班楼管员值班期间不能脱岗。熄灯后要对本楼各层学生入睡情况,水龙头、公共窗户、阳台门、配电箱等进行检查巡视。发现问题要及时处理,不能处理的要认真登记或及时向值班主任汇报。
		(17) 夜班楼管员要对晚归学生严格进行登记,认真填写《晚归登记表》,并及时上报。
		(18) 楼管员应对在公寓区内打闹、乱贴广告等违纪违规的学生视其态度和情节进行口头劝诫和批评,并上报学生处。情节严重的可直接报保卫处处理。
		(19) 楼管员有权禁止住宿生在宿舍内私拉电线、乱接灯头、私接楼道灯电源及其它偷电行为。对态度恶劣的学生要登记上报。
4	车辆停放	(20) 楼管员发现在宿舍内使用违禁电器有权给予没收,并及时登记上报,确保安全用电。
		(21) 公寓楼出现喊楼、起哄等其他突发情况的,楼管员应及时制止,联系辅导员进行处置,并上报学生处。
5	突发事件 处理	(1) 严禁在楼宇的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(2) 非机动车定点有序停放。
		(1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。

		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
6	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会前打扫	∅ 会前对会场卫生进行打扫清洁，做好会场卫生保障工作。
2	会中服务	∅ 会议期间按要求加水。
3	会后整理	∅ 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	备注
1	室外保洁服务	扫雪车	至少 2 辆	根据降雪量增加扫雪车数量。
		洒水车	至少 2 辆	
		道路清扫车	至少 2 辆	
2	室内保洁服务	洗地机	至少 8 辆	体育馆须放置 1 辆
		地毯清洗机	1 台	会议室地毯清洗

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
------	----	--------	---------	----

服务中心	项目经理	1 人	1 人	如：8 小时，合同期内在岗率 <u>100%</u> 。
	主管	2 人	2 人	
维修服务	客服(24 小时服务热线)			
	零星维修工	2 人	2 人	
	电工	3 人	3 人	特种作业操作证（低压电工作业）
	水暖工	3 人	3 人	
	电梯工	2 人	2 人	
保洁服务	室内保洁员	91 人	建议至少 91 人	
	会议室保洁员	2 人	2 人	
	室外保洁员	25 人	建议至少 25 人	
	垃圾清运工			
保安服务	楼卫	27 人	27 人	见“3.6 楼宇安保服务”
	楼管员	48 人	48 人	24 小时值班，见“3.6 楼宇安保服务”

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6.验收标准与要求

序号	考核程序、内容及所占分值	考核标准
1	考核总则	（1）采购人成立物业管理考核领导小组，后勤处负责物业服务项目的服务质量监管和考核，每月进行一次。相关部门应明确专人负责联络协调，每月初出具上月监管意见，交后勤管理处综合办公室汇总。
		（2）实行按月考核、按月支付物业管理费的办法，物业管理费用支付应经过采购人考核后付款。
		（3）凡属加、扣分项目，须物业管理项目考核小组与服务方双方认可，并作好原始记录档案留存备案。
2	考核程序	（1）编制物业管理工作考核表，由考核监督小组进行。
		（2）采用采购人座谈、电话、不定期检查与随机问卷调查方式，调查采购人对物业管理的满意情况，具有一定的权重和参考价值。
		（3）考核等级 （1）优秀（考核成绩≥90 分） （2）良好（80 分≤考核成绩<90 分）

		(3) 基本合格 (60 分 ≤ 考核成绩 < 80 分) (4) 不合格 (考核成绩 < 60 分)
		(4) 意见反馈: 物业考核小组将考核情况及时反馈, 并将考核结果作为服务方下次投标以及合同续签的重要参考依据。
3	考核成绩评定	(1) 物业服务质量考核以量化考核的方式进行, 考核满分为 100 分。 (2) 考核成绩分为月度考核与年度考核成绩。年度考核成绩在月度考核成绩的基础上结合年度服务满意度、整改达标率等实际运营效果进行评定。月度考核成绩占 70%, 服务满意度占 20%, 整改达标率 10%。
		(1) 月度服务质量考核成绩在良好及以上的, 按其服务经费标准全额付款。月度考核成绩为基本合格及以下的, 每少 1 分扣减当月实际物业费的 1%; 连续三个月不合格的, 可解除物业服务合同。 (2) 对师生投诉较多, 意见反映强烈的物业管理服务项目, 经整改后仍未达到服务标准的, 应分析实际情况, 分清责任, 如属服务方服务不到位的, 视情况每次扣除 500-1000 元。 (3) 发生较大责任事故造成不良影响的, 追究投标人有关责任人及公司的责任, 并扣 30000 元-50000 元以上, 可解除物业服务合同, 造成的经济损失, 服务方负责全额赔偿。
4	奖罚措施	(1) 在校园内, 所有工作人员一律使用国家通用语言文字, 服务方对国家通用语言不熟练职工要组织学习培训。未按要求执行的, 按每人扣 0.5 分。 (2) 服务方招聘的所有工作人员须在录用前由服务方负责审核, 且不得录用学校因违法违纪解聘的人员, 审核通过后再将人员有关资料备齐报学校保卫处进行审核, 未经备案审查擅自录用, 按每人扣 5 分。 (3) 严格遵守采购人的治安、维稳等相关规定。对违反相关规定, 及涉及违法犯罪的, 除依法解聘处置外, 采购人对服务方可一次性扣除 10 分, 扣除物业服务费 10 万, 服务方年度考核定等为不合格, 采购人有权与服务方解除合同。 (4) 物业项目内各类人员出现下述情况的, 可进行口头警告、书面警告 (整改通知书) 等形式, 若口头警告后未立查立改的, 将进行书面警告, 每项扣 1-3 分。 1 口头警告 在采购人日常检查中出现下述情况的, 采购人管理人员可进行口头警告: (1) 工作态度不认真的 (如工作时脱岗、离岗等)。 (3) 个人衣着打扮、外观形象、仪容仪表不符合要求的。 (4) 在校园内粗言秽语的。 (5) 做出任何有损公共卫生的事, 如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。 接到口头警告后仍不能按照采购人管理要求的, 采购人可根据实际情况给予书面警告的同时, 处经济处罚。 2 书面警告及经济处罚 (1) 上班时间睡岗、脱岗、迟到、早退的。 (2) 对采购人管理人员和校内师生不礼貌, 顶撞、违背或不服从采购人管理人员合理工作指令的。
		(1) 在校园内, 所有工作人员一律使用国家通用语言文字, 服务方对国家通用语言不熟练职工要组织学习培训。未按要求执行的, 按每人扣 0.5 分。 (2) 服务方招聘的所有工作人员须在录用前由服务方负责审核, 且不得录用学校因违法违纪解聘的人员, 审核通过后再将人员有关资料备齐报学校保卫处进行审核, 未经备案审查擅自录用, 按每人扣 5 分。 (3) 严格遵守采购人的治安、维稳等相关规定。对违反相关规定, 及涉及违法犯罪的, 除依法解聘处置外, 采购人对服务方可一次性扣除 10 分, 扣除物业服务费 10 万, 服务方年度考核定等为不合格, 采购人有权与服务方解除合同。 (4) 物业项目内各类人员出现下述情况的, 可进行口头警告、书面警告 (整改通知书) 等形式, 若口头警告后未立查立改的, 将进行书面警告, 每项扣 1-3 分。 1 口头警告 在采购人日常检查中出现下述情况的, 采购人管理人员可进行口头警告: (1) 工作态度不认真的 (如工作时脱岗、离岗等)。 (3) 个人衣着打扮、外观形象、仪容仪表不符合要求的。 (4) 在校园内粗言秽语的。 (5) 做出任何有损公共卫生的事, 如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。 接到口头警告后仍不能按照采购人管理要求的, 采购人可根据实际情况给予书面警告的同时, 处经济处罚。 2 书面警告及经济处罚 (1) 上班时间睡岗、脱岗、迟到、早退的。 (2) 对采购人管理人员和校内师生不礼貌, 顶撞、违背或不服从采购人管理人员合理工作指令的。
5	物业管理及工作人员行为规范 (总分 10 分)	(1) 在校园内, 所有工作人员一律使用国家通用语言文字, 服务方对国家通用语言不熟练职工要组织学习培训。未按要求执行的, 按每人扣 0.5 分。 (2) 服务方招聘的所有工作人员须在录用前由服务方负责审核, 且不得录用学校因违法违纪解聘的人员, 审核通过后再将人员有关资料备齐报学校保卫处进行审核, 未经备案审查擅自录用, 按每人扣 5 分。 (3) 严格遵守采购人的治安、维稳等相关规定。对违反相关规定, 及涉及违法犯罪的, 除依法解聘处置外, 采购人对服务方可一次性扣除 10 分, 扣除物业服务费 10 万, 服务方年度考核定等为不合格, 采购人有权与服务方解除合同。 (4) 物业项目内各类人员出现下述情况的, 可进行口头警告、书面警告 (整改通知书) 等形式, 若口头警告后未立查立改的, 将进行书面警告, 每项扣 1-3 分。 1 口头警告 在采购人日常检查中出现下述情况的, 采购人管理人员可进行口头警告: (1) 工作态度不认真的 (如工作时脱岗、离岗等)。 (3) 个人衣着打扮、外观形象、仪容仪表不符合要求的。 (4) 在校园内粗言秽语的。 (5) 做出任何有损公共卫生的事, 如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。 接到口头警告后仍不能按照采购人管理要求的, 采购人可根据实际情况给予书面警告的同时, 处经济处罚。 2 书面警告及经济处罚 (1) 上班时间睡岗、脱岗、迟到、早退的。 (2) 对采购人管理人员和校内师生不礼貌, 顶撞、违背或不服从采购人管理人员合理工作指令的。

		(3)未经许可带校外人员进入校园的。 (4)蓄意损耗、损坏各类设备器材的。 (5)在校园内销售、买卖私人物品的。 (6)制造谣言或蛊惑其他同事的。 (7)未经许可，将采购人资产移送别处的。 (8)擅自张贴或涂改、污损或撕毁采购人通知、公告的。 (9)在校园内私自派发各类文字或印刷品的。 (10)拾遗不报的。 (11)消极怠工，态度不端正，在禁烟禁火区、公共区域吸烟的。 (12)有严重失职行为的。 (13)项目工作人员行为及表现令采购人声誉或形象受损害的。 (14)在采购人及各级在校督导组织的安全生产检查中，不能及时响应，存在安全生产隐患的、未及时整改的。 3 开除 （1）在校园内饮酒、聚赌、偷盗的。 （2）挑拨打架、斗殴事件的。 （3）出现构成刑事犯罪或触犯国家法律、法规的。 出现上述情况服务方未能及时处置造成不良影响的，采购人可根据实际情况给予 1000 元-10000 元不等的经济处罚，从当月的物业管理费中扣除。违反上述规定的，除按照有关规定严肃查处外，分别按每人次扣 0.5—5 分。	
		（5）发生紧急突发情况，未及时稳妥处置造成严重后果的，赔偿损失并依法处理，每次扣 10 分以上，当月考核不合格，年度考核为不合格，物业管理项目考核小组可根据并处 10000 元-30000 元，采购人可单方解除合同，并列入黑名单。	
		（6）凡接到师生的投诉，经查实，每件扣 0.1-1 分；	
		（7）投诉处理达不到要求的，每件扣 1-3 分；	
		（8）接到学校相关部门或校外相关主管单位整改通知的，视整改情况扣除 1-3 分，每项扣除 500-1000 元。	
		（9）对成功处置安全事故等有突出贡献的集体或个人给予适当奖励。	
			（1）负责管理范围的卫生清扫保洁，保持管理范围的干净、整洁。包括但不限于：地面无垃圾、杂物、污迹、积水、胶印等；厕所无蝇蛆、淤塞、异味；走廊通道、楼梯及楼梯间畅通无杂物。窗户、门扇、墙壁卫生保洁，每天巡回保洁 8 小时。发现 1 处不合格，每处扣 0.1 分。
			（2）负责教学楼及多媒体课室所需粉笔和黑板擦的发放，如有相关部门或老师投诉教室缺少粉笔和黑板擦，1 次扣 1 分。
			（3）每学期清洁电风扇及灯具 1 次、清洗窗帘布 1 次，每逢新学期开始检查 1 次，清洗不干净或未清洗，发现 1 次不合格，每处扣 0.1 分。

6	教学楼、行政办公楼、实训楼、图书馆、体育馆等楼宇考核（总分 25 分）	室内保洁 (15 分)	(4) 对室内配置的设备, 如: 电脑、麦克风、投影机等, 每天在保洁后要如数清点, 并做好登记和上锁, 如发生丢失, 除赔偿外, 可酌情扣除当月考核分 0.5-2 分。
			(5) 各楼宇教师休息室每天清洁不少于 2 次, 沙发套每月清洗 1 次, 1 次不合格, 扣 0.1 分。
			(6) 电梯间及不锈钢用品每周打不锈钢油 1 次; 洗手间每日大洗不少于 1 次, 冲洗不少于四次, 每少 1 次扣 0.5 分, 发现 1 处不合格, 每处扣 0.1 分。
			(7) 确保室内吊灯、日光灯管、楼梯扶手、消防器材、摆设物及装饰品清洁无灰尘, 其中吊灯日光灯管清洁每学期不少于 2 次, 楼梯扶手、消防器材、摆设物及装饰品等清洁每天擦洗至少 1 次, 每少 1 次扣 0.5 分, 发现 1 处不合格, 每处扣 0.1 分。
			(8) 刮风下雨前关好楼层门窗, 防止发生安全事故、防止风雨刮进室内, 如发生玻璃破损, 每块玻璃赔损外当月每处扣 0.5 分。
			(9) 楼内楼梯、走道、电梯前厅等区域每日清扫不少于 2 次, 全天保洁, 少 1 次每次扣 0.5 分, 发现 1 处不合格, 每处扣 0.1 分; 消防楼梯每天清扫、湿拖不少于 1 次、扶手擦洗 1 次, 随时保洁; 各电梯前厅每周湿拖不少于 2 次, 少 1 次扣 0.5 分, 发现 1 处不合格, 每处扣 0.1 分。
			(10) 校区内所有机房每日卫生清洁不少于 4 次, 全天保洁, 少 1 次每次扣 0.5 分, 发现 1 处不合格, 每处扣 0.1 分, 垃圾清理不及时, 发现 1 次每次扣 0.5 分;
			(11) 尚德楼四楼及五楼教室及其它功能用房每日卫生清洁不少于 2 次, 全天保洁, 少 1 次每次扣 0.5 分, 发现 1 处不合格, 每处扣 0.1 分, 垃圾清理不及时, 发现 1 次每次扣 0.5 分;
			(12) 保洁员不穿工装的, 发现 1 次扣 0.1 分/人。
			(13) 会议室地毯, 每 2 个月清洗 1 次, 未按要求清洗的, 扣 0.2 分/次。
			(14) 每学期为各班级发放 1 次卫生清洁工具, 未按要求发放的, 每次扣 0.1 分。
		维修服务 (5 分)	(1) 对公用设施设备定期巡查, 做好日常巡查记录。属于小修范围的, 及时组织修复; 属于大、中修范围或者需要更新改造的, 及时向采购人提出建议和报告; 没有记录的扣 0.5 分, 记录不全的扣 0.2 分, 如未能及时巡检的造成事故的, 除赔偿损失外, 每次事故酌情扣 0.5-5 分
			(2) 维修工要认真履行职责, 提前 10 分钟到岗, 不迟到, 不早退。做到天天带证上岗, 天天有单必修, 天天主动检查, 天天专项检查, 天天维护保养。提供热情服务。未按要求按时到岗到位、未按要求进行巡查检查的、未按时进行维修等情况的每人次扣 0.5 分。每日至少保证 1 人 24 小时值守负责急修等工作, 如遇急修快修未能按时到位按时处理等情况的每次扣 0.5 分。
			(3) 维修工上班后实行巡逻制度。即先到各楼值班室查看维修记录, 及时进行维修。维修完成后要告知值班室并在记录本上签字。值班人员要在维修工的个人记录本上签字。未进行巡查、维修、登记的每次每项扣 0.2 分。
			(4) 接到维修电话, 需在 30 分钟内赶到现场处理, 如特殊情况需延缓处理的必须主动向报修单位告知, 所有维修工作不得超过 24 小时。如有未及时处理或处理不全, 1 次扣 0.5 分。
			(5) 维修工完成 1 个楼里的维修任务后, 不得无故滞留, 消极怠工。应立即到其他楼完成维修任务。未按要求开展工作

			的每次扣 0.2 分。
			(6) 未按照合同中物业管理服务总体要求执行或在相关职责和服务范围内未按照具体内容及标准执行, 以及存在推诿扯皮、敷衍应付等情况的每次扣 0.5 分。
			(7) 夜间须有维修工值夜班, 若未按要求值班, 1 次扣 1 分。
			(8) 维修工不穿工装的, 发现 1 次扣 0.1 分/人。
			(9) 入冬前, 未做好各楼宇防风防寒门帘安装的, 每处扣 0.2 分/次, 楼宇内大厅入口处和楼宇外入口处台阶上防滑地垫未铺设的, 每处扣 0.2 分/次。
		安保服务 (5 分)	(1) 建立健全安全生产管理网络, 明确部门各级安全管理人员及相应的安全生产、消防安全管理责任, 建立健全部门各级人员安全生产责任制、设备安全操作维修规程、生产安全操作规程、安全检查、隐患整改制度。未按要求准备相关档案材料的, 每次扣 0.1 分。
			(2) 明确日常安全生产教育, 每周至少组织 1 次安全生产工作学习, 通报安全生产情况通报、强调安全、提出安全措施, 并作好记录, 缺少学习 1 次扣 0.1 分, 缺少记录每次 0.1 分。
			(3) 认真执行安全检查制度: 部门安全月检、周检, 安全员日常安全检查, 工段(班组) 岗位安全自查及交接班安全交接, 重大作业活动和节前安全检查。发现安全隐患及时整改排除, 对所有检查和隐患整改情况记录并保存, 不按规定进行检查的每次扣 3 分, 无安全生产检查记录的每次扣 0.5 分, 安全隐患发现不及时, 不按规定处置, 每次扣 0.5 分。
			(4) 安全生产领导小组, 不定期的进行检查, 发现问题每 1 项扣 0.1 分, 未按照要求进行及时整改的每项扣 0.2 分。
			(5) 出现安全生产事故的处理: 出现下述情况的, 当月考核直接不合格: (1) 因失职造成重大损失或负面影响的, 除赔偿损失外, 采购人可根据损失情况扣 30000 元-50000 元, 并有权追究法律责任, 采购人可随时终止合同, 服务方不允许参与采购人的物业管理类的项目招标。
			(2) 违反安全生产及消防安全等相关法律法规、条例、守则、规章制度, 导致重大损失或负面影响的, 除赔偿损失外, 采购人可根据损失情况扣 30000 元-50000 元, 并有权追究法律责任, 采购人可随时终止合同, 服务方不允许参与采购人的物业管理类的项目招标。
			(6) 未经采购人许可, 服务方擅自以采购人名义进行对外承诺、签合同、订协议、发函件等, 采购人可根据情况扣 30000 元-50000 元, 并有权追究法律责任, 采购人可随时终止合同, 服务方不允许参与采购人的物业管理类的项目招标。
			(7) 在学校相关部门或校外相关主管单位组织的督导检查中, 已经通过口头或是书面通知要求整改的, 服务方未按期整改或整改不到位造成事故的, 除赔偿损失外, 采购人可根据损失情况扣 30000 元-50000 元, 并有权追究法律责任, 采购人可随时终止合同, 服务方不允许参与采购人的物业管理类的项目招标。
			(8) 楼卫不穿工装的, 发现 1 次扣 0.1 分/人。
			(1) 宿舍楼内公共场所保洁应达到: (1) 公共卫生间内无污垢、无异味、水槽干净、无积水、无成堆垃圾。
			(2) 走道、楼道应无垃圾和灰尘;

7	学生公寓考核 (总分 25 分)	室内保洁 (15 分)	(3) 楼梯扶手、栏杆表面无积尘，不锈钢栏杆光亮无污渍； (4) 饮水机、洗衣机、自动售货机等无垃圾和灰尘； (5) 公共灯罩、开关板、消防应急开关、消防电话、消防箱、公共设施管道等表面无积尘； (6) 室内地面、墙面和棚面光亮无污渍，无垃圾、灰尘、蛛网。 (7) 室内地面、墙面专业保洁维护 1 年不少于 2 次。 (8) 窗户玻璃、门窗保持干净无污渍、无杂乱涂画张贴、无破损，检查过程中有污渍和乱张贴情况。 以上凡发现 1 处不合格，每次扣 0.2-1 分。
			(2) 负责管理范围的卫生清扫保洁、消毒工作，保持管理范围的干净、整洁、卫生。包括但不限于：地面无垃圾、杂物、污迹、积水；卫生间无蝇蛆、淤塞、异味；走廊通道、楼梯及楼梯间畅通无杂物。窗户、门扇、墙壁卫生保洁，每天巡回保洁 8 小时。发现 1 处不合格，每处扣 0.1 分。
			(3) 每学期清洁电风扇及灯具 1 次、清洗、消毒窗帘布 1 次，每少 1 次扣 0.5 分，发现 1 处不合格，每处扣 0.1 分。
			(4) 电梯间及不锈钢用品每周打不锈钢油 1 次；洗手间每日大洗、消毒不少于 1 次，冲洗、消毒不少于四次，每少 1 次扣 0.5 分，发现 1 处不合格，每处扣 0.1 分。
			(5) 确保室内吊灯、日光灯管、楼梯扶手、消防器材、摆设物及装饰品清洁无灰尘，其中吊灯日光灯管清洁每学期不少于 2 次，楼梯扶手、消防器材、摆设物及装饰品等清洁每天擦洗、消毒至少 1 次，没少 1 次扣 0.5 分，发现 1 处不合格，每处扣 0.1 分。
			(6) 刮风下雨前关好楼层门窗，防止发生安全事故、防止风雨刮进室内，如发生玻璃破损，每块玻璃赔损外当月每处扣 0.5 分。
			(7) 楼内楼梯、走道、电梯前厅等区域每日清扫、消毒不少于 2 次，全天保洁，少 1 次每次扣 0.5 分，发现 1 处不合格，每处扣 0.1 分；消防楼梯每天清扫、湿拖、消毒不少于 1 次、扶手擦洗 1 次，随时保洁；各电梯前厅每周湿拖、消毒不少于 2 次，少 1 次扣 0.5 分，发现 1 处不合格，每处扣 0.1 分。
			(8) 未按照合同中物业管理服务总体要求执行或在相关职责和服务范围内未按照具体内容及标准执行，以及存在推诿扯皮、敷衍应付等情况的每次扣 0.5 分。
			(9) 保洁员不穿工装的，发现 1 次扣 0.1 分/人。
			(1) 对公用设施设备定期巡查，做好日常巡查记录。属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向采购方提出建议和报告；没有记录的扣 0.5 分，记录不全的扣 0.2 分，如未能及时巡检的造成事故的，除赔偿损失外，每次事故酌情扣 0.5-5 分 维修工要认真履行职责，提前 10 分钟到岗，不迟到，不早退。做到天天带证上岗，天天有单必修，天天主动检查，天天专项检查，天天维护保养。提供热情服务。未按要求按时到岗到位、未按要求进行巡查检查的、未按时进行维修等情况的每人每次扣 0.5 分。每日至少保证 1 人 24 小时值守负责急修等工作，如遇急修快修未能按时到位按时处理等情况的每次扣 0.5 分。 (2) 维修工上班后实行巡逻制度。即先到各楼值班室查看维修记录，及时进行维修。维修完成后要告知值班室并在记录

		维修服务 (5分)	本上签字。值班人员要在维修工的个人记录本上签字。未进行巡查、维修、登记的每次每项扣 0.2 分。
			(3) 接到维修电话, 需在 30 分钟内赶到现场处理, 如特殊情况需延缓处理的必须主动向报修单位告知, 所有维修工作不得超过 24 小时。如有未及时处理或处理不全, 1 次扣 0.5 分。
			(4) 维修工完成 1 个楼里的维修任务后, 不得无故滞留, 消极怠工。应立即到其他楼完成维修任务。未按要求开展工作的每次扣 0.2 分。
			(5) 未按照合同中物业管理服务总体要求执行或在相关职责和服务范围内未按照具体内容及标准执行, 以及存在推诿扯皮、敷衍应付等情况的每次扣 0.5 分。
			(6) 夜间须有维修工值夜班, 若未按要求值班, 1 次扣 1 分。
			(7) 维修工不穿工装的, 发现 1 次扣 0.1 分/人。
		安保服务 (5分)	(1) 楼管员实行 24 小时无间断值班制度。楼管员应严格遵守交接班制度。提前 10 分钟接班, 遵守工作纪律。不迟到, 不早退, 不脱岗, 有事提前请假。工作期间必须配挂工作牌。人员未配备齐全、未到位等情况的每人次扣 0.5 分、人员未按时到岗到位、交接班等情况的每人次扣 0.5 分、人员未落实请销假制度私自外出等情况的每人次扣 0.5 分。
			(2) 建立健全安全生产、消防安全等管理制度及责任, 建立健全部门各级人员安全生产责任制、设备安全操作维修规程、生产安全操作规程、安全检查、隐患整改制度。
			(3) 明确日常安全生产教育, 每周至少组织 1 次安全生产工作学习, 通报安全生产情况通报、强调安全、提出安全措施, 并作好记录, 缺少学习 1 次扣 0.2 分, 缺少记录每次 0.2 分。
			(4) 认真执行安全检查制度: 落实安全生产定期自查月检、周检, 安全员日常安全检查、岗位安全自查及交接班安全交接, 重大作业活动和节假日、开学前安全检查。发现安全隐患及时整改排除, 对所有检查和隐患整改情况记录并保存, 不按规定进行检查的每次扣 0.5 分, 无安全生产检查记录的每次扣 0.5 分, 安全隐患发现不及时, 不按规定处置, 每次扣 1 分。
			(5) 配合学校安全生产检查, 发现问题每 1 项扣 0.5 分, 未按照要求进行及时整改的每项扣 1 分。
			(6) 公寓内如有酗酒、打架、斗殴、赌博、盗窃等恶性事件需及时上报并妥善进行前期安置处理, 未上报或处理不及时造成严重后果的每次扣 3 分。
			(7) 定期检查使用违规电器或有安全隐患的电器(热得快、烧水壶、吹风机、卷发棒、电夹板、电热毯、电饭锅、加湿器、饮水机、暖手宝)等、管制刀具、用电不规范(插座放在床上、运行时宿舍没人且未断电、私拉电线)、违规书籍、铁锹、铲雪刀、易燃易爆物品及其他影响安全稳定的物品。发现问题需及时上报并妥善处理, 未上报或处理不及时造成严重后果的每次扣 3 分。
			(8) 严格落实卫生防疫要求, 对宿舍及时发放消毒液、在卫生间及时更换消毒洗手液。未消毒测温及未及时发放消毒用品的每发现问题每人次扣 0.5 分, 未按照要求进行及时整改的每人次扣 3 分。
			(9) 未按照合同中物业管理服务总体要求执行或在相关职责和服务范围内未按照具体内容及标准执行, 以及存在推诿扯皮、敷衍应付等情况的每次扣 0.5 分。
			(10) 楼管不穿工装的, 发现 1 次扣 0.1 分/人。

8	室外保洁及冬季清雪管理考核(总分 30 分)	室外设施的清洁	(1) 确保道路指示牌、路灯、灯管、室外垃圾桶干净整洁, 确保围墙内无乱张贴, 其中道路指示牌每周至少清洗 1 次, 路灯灯柱每月至少清洗 1 次, 室外垃圾桶每周至少清洗 1 次, 凡发现 1 处不合格, 每次扣 0.2-1 分。
			(2) 景观灯、地灯、廊架每周清洗擦拭至少 1 次, 路灯灯杆每月清洗擦拭至少 1 次, 灯头每学期不少于 3 次, 每少 1 次扣 1 分, 检查时发现不清洁处每处可酌情扣 0.1-0.5 分。
			(3) 各楼宇屋面和水沟保持清洁、无杂物, 雨水、污水管道每月检查不少于 1 次, 每季度清掏至少 1 次, 发现异常情况及时处理疏通, 未能及时清掏没少 1 次扣 0.1 分。
		道路和绿化带保洁	(1) 各楼宇出入口、主通道即时清理, 校区主干道、次干道每天清扫不少于 2 次, 铺装路面及园林道路透水铺装等所有室外硬化部位清扫每天不少于 1 次, 凡发现 1 处不合格, 每次扣 0.2-1 分。
			(2) 负责绿化带内的垃圾杂物清捡, 每天清捡不少于 2 次, 草坪修剪的园林废弃物、垃圾杂物当日完成清运, 不得在校区内堆积、存放。清洁达到目视绿化带内无明显垃圾, 每 100 平方米内的烟头、纸片、白色垃圾及其他垃圾数量不超过 1 个。确保绿地内无垃圾杂物, 绿地内垃圾杂物每天至少清捡 1 次, 发现清扫不卫生处每处 0.1 分。
			(3) 田径场看台上面及看台下卫生间每天打扫不少于 2 次, 保持卫生干净整洁, 凡发现脏污未及时打扫的, 每次扣 0.2-1 分。
		积雪清扫	(1) 负责校区楼宇主出入口冬季积雪清扫, 校区主干道、次干、园林小路及透水铺装的积雪清扫。负责校区大门出入口及伊宁市城管部门给采购人划分的清雪区域的清扫。
			(2) 根据有关“下雪就是通知, 停雪就是命令”的要求: 2 个小时内完成 1 级道路(校区、公寓区主干道)清扫、4 小时内完成二级道路清扫、8 小时内完成三级道路(其余道路及铺装)清扫。如遇连续降雪, 需不间断连续清扫直至雪停确保主干道无积雪。(确保教学、工作正常进行)。未按规定时间安排车辆去清扫的, 可扣除 0.1-0.5 分。
			(3) 下雪后服务方如未及时安排车辆清扫, 收到采购人通知后, 服务方在 1 个小时内仍未派遣车辆进行清扫的, 视情况扣除 0.1-0.5 分, 采购人有权租用外单位车辆进行清扫, 清扫费用从服务费中扣除, 并扣除 500 元至 2000 元物业管理费(超过 2 小时的扣除 500 元, 超过 4 小时-6 小时的扣除 1000 元, 超过 6 小时-8 小时扣除 1500 元, 8 小时以上扣除 2000 元)。
			(4) 在清雪过程中, 服务方遵循“礼让行人, 安全第一”的原则, 确保扫雪过程无安全事故的发生。如发生安全事故, 造成的人员、财产、设施设备损失由服务方负全责, 赔偿相关的费用, 扣除考核分 0.5-1 分; 如发生严重事故造成不良影响的, 服务方在赔偿损失的同时, 扣除 1-2 分, 可扣除 5000 元-50000 元不等物业管理费, 造成重大影响的采购人有权单方终止合同。
		洒水降尘及道路清洗	(5) 未经采购人后勤处允许不得使用融雪剂、工业盐等融雪化工材料, 因私自过度使用融雪剂造成的道路、铺装路面损坏, 每处视情况扣除 0.1-0.5 分, 此外服务方需照价赔偿, 采购人可扣除 2000 元-10000 元的物业管理费。
			(1) 负责校园主干道洒水降尘工作。校园主干道春夏秋冬四季每日洒水降尘每天至少 1 次, 夏季超过 30 摄氏度每天洒水不少于 2 次, 超过 36 摄氏度每天校园主干道洒水不少于三次, 未按要求洒水的可视情况扣除 0.1-0.5 分。
			(2) 每月路沿石至少清洗 1 次, 确保路沿石上无油渍、泥水, 及乱刻乱画情况, 未按要求清洗的可视情况扣除 0.1-0.5 分, 确保路沿石上无油渍、泥水, 及乱刻乱画情况。

			(3) 每月对铺装路面进行至少 1 次清洗，不清洗的扣除 0.5 分，确保路面无油污、泥土等垃圾杂物，发现油污，每处可视情况扣除 0.1-0.5 分。
		垃圾收集及清运	(1) 垃圾收集装置果皮箱内垃圾实行巡回清运收集，每天清运不少于 6 次，确保垃圾桶内呈半空状态，周边无垃圾油污，方便学生投放，发现未及时清理的每处扣除 0.1 分。
			(2) 室外垃圾桶、果皮箱的清洗消毒。每周至少擦洗、冲洗 1 次，消毒 1 次，冬季每月擦洗不少于 2 次，消毒不少于 2 次。公寓区垃圾桶春夏秋三季每 2 天清洗 1 次，每天消杀不少于 2 次，寒假期间可减少清洗次数，发现清洗不干净的每处扣 0.1 分，未按要求消杀的每处扣 0.1 分。
			(3) 公寓区垃圾做到日产日清，垃圾清运不隔夜，垃圾清运每日不少于 4 次，确保垃圾桶周边无垃圾堆积，无油渍，无异味，垃圾堆积不超过 3 个小时，夜间产生不能及时清运的垃圾必须使用垃圾袋封装，不得堆积在垃圾桶周边，避免垃圾发酵产生毒素，防止传染疾病的流行，清运不及时的情况可扣除 0.1-0.3 分。
			(4) 草坪修剪产生的园林废弃物，做到日产日清，不得在校区内堆积过夜。树木修剪产生的枯枝落叶杂物，做到日产日清，防止因堆积造成火灾隐患发生，未及时清理的每处扣 0.1 分。
			(5) 负责体育场垃圾收集，每天收集清捡不少于 3 次，确保体育场内垃圾桶无满溢情况，未及时清理的每次扣除 0.1 分。
			(6) 树木落叶期间，及时收集清运清扫的落叶垃圾，不得在校区内堆积滞留防止火灾事故的发生，未及时清理的每次扣除 0.1 分。
			(7) 用于垃圾收集清运的垃圾车辆，每天进行清洗、消杀，确保车辆车体无油污、无异味，未按要求清洗的每次扣 0.1 分。
			(8) 餐厅周边的垃圾清运每天不少于 3 次，做到日产日清，周边无油污，并严格按照市政要求开展垃圾分类收集清运工作，未及时清理的、清理不彻底的每次扣 0.1 分。
			(9) 特殊时期和区域内的垃圾桶，严格按照采购人要求完成垃圾收集、清运及消杀工作，未及时清运及消杀的每次扣 0.1 分。
			(10) 施工产生的建筑垃圾，由服务方负责督促清运，可有偿清运，为及时督促清理的每次扣除 0.1 分。
		地下管井的疏通	(1) 每周巡查餐厅周边、学生公寓、楼宇周边及校区内排污井的排污情况，严禁出现堵塞、确保管网畅通，每个月根据情况进行疏通 1-2 次，确保排水顺畅，未及时疏通的每次扣除 0.1 分。
			(2) 发现污水井、管道堵塞后，服务方应立即根据情况组织人员、管道疏通车辆，进行疏通处理，清掏、捞起的杂物直接装上垃圾车，避免造成二次污染，同时对周边进行清洗，直至无油污、异味为止。对排污井内进行消毒消杀，每月 3 次。未及时疏通的每次扣除 0.1 分。
			(3) 地下管井清理要求：清理井内漂浮物，清除井内的沉沙、油脂块、井壁杂物、粘附物，并使用高压水枪清洗井壁，未要求清理的每次扣除 0.1 分。
			(4) 污水、雨水井清洗注意事项：掀开井盖前，地面需树立安全警示牌，必要时加围栏，并有专人负责监护以防行人跌入，作业人员必须有 2 人以上同时作业，确保安全；作业人员需穿戴连身衣裤、戴胶手套；清理完后随手盖好井盖，如未按

			要求操作造成事故的每次扣除 0.1-0.5 分，承担相关损失。
		水系、水体的清洁	(1) 每周对校区内的水系进行不少于 2 次的清洗，每月至少更换 1 次水，确保池塘内水质清洁、无杂物、无异味、无淤泥，少清洗 1 次扣 0.2 分。
			(2) 每天清捞水体上的漂浮物，保持水体干净无漂浮物、无异味。清捡水池底部的砖块、果皮、纸屑及其他垃圾杂物，漂浮物过多的每次扣 0.1 分。
		灭蚊、蝇、蟑螂、鼠	(1) 灭蚊、蝇、蟑螂不得使用伊宁市爱卫会禁用的高毒的影响师生健康的药物，1 般使用菊酯类药物，根据蚊蝇情况在卫生间、过道喷洒，目视无蚊蝇在飞，通过及时灭蚊、蝇、蟑螂，避免相关流行病发生。
			(2) 灭鼠工作每月至少开展 2 次，使用伊宁市爱卫会要求使用灭鼠药，投放毒鼠药每月至少 1 次，未按要求开展的每次扣 0.1 分。
			(3) 喷洒药物在合适的时间，防治师生药物中毒事件的发生。
		其他	(1) 负责完成伊宁市市政、城市管理及社区给采购人安排的校区周边的保洁、垃圾清运、积雪清扫及树木粉刷等工作，并严格按照相关部门的要求和规定的时间完成相关工作，未按要求完成的每次扣 0.1 分。
			(2) 协助完成采购人安排的临时性工作，未按要求完成的每次扣 0.1 分。
			(3) 室外保洁员不穿工装的，发现 1 次扣 0.1 分/人。
		9	电梯安全生产管理考核(总分 10 分)
			(1) 严格按照《中华人民共和国特种设备安全法》、《特种设备安全监察条例》、《新疆维吾尔自治区电梯安全监督管理实施方案》和电梯有关安全技术规范、标准规定，做到守法经营、诚实守信、注重质量、服务周到。配备、配齐各类人员、办公场地和设备设施和工具。未按规定执行的，每次扣 1 分。
			(2) 对维保的电梯不超过 15 日进行 1 次清洁、润滑、调整和检查，每月例行保养次数不少于 2 次。主动及时办理电梯的定期检验手续，按安全技术规范要求做好自检，并对其安全性能负责。将保养的内容、时间、梯号等相关纪录填入“电梯维修保养纪录”,由学校管理方指定人员核查或签认。未按时保养的，每次扣 1 分。
			(3) 任何时间段电梯 1 旦有故障发生时，维保人员应在 30 分钟小时内赶赴，及时处理电梯故障。修理完成后填写“急修及处理纪录”(附件)。如发生更换零部件，填写“零部件更换纪录表”(附件)。部件小于 1000 元的由维保单位承担。未在 24 小时内及时维修的，每次扣 1 分。
			(4) 现场发生特殊故障，现场维修人员短时无法解决，应另行派遣技术人员赴现场处理，以尽快排除故障，恢复电梯正常运行。事故原因，提出相应改进措施。未在 24 小时内及时整改的，每次扣 1 分。
			(5) 维保单位在校本部、东校区各派 1 人 24 小时值班，当发生关人故障时，现场维保人员应在 10 分钟之内赶到现场。并立即进行紧急放人操作，并查明故障产生原因，根除故障防止同 1 故障的再次发生。未按相关规定执行的，每次扣 2 分。
			(6) 现场驻点维保人员每周 1 次对电梯进行巡检、点检，电梯运行情况实行经常性监控，及时发现电梯维保工作中存在的缺陷，乘客安全乘梯是否存在问题。未按时巡检的，每次扣 1 分。

	(7) 维保单位建立电梯档案卡，实行 1 梯 1 档管理，档案材料须由专人专柜管理，避免材料丢失，若出现档案缺失等情况，由服务方自行补齐丢失档案。缺少相关台账的，每次扣 1 分。
	(8) 严格遵守国家各项特种设备安全管理条例、电梯保养维修的相关规定和维修规范以及行业主管部门颁发的相关条例和标准进行电梯维护、保养、检测。未按规定执行的，每次扣 1 分。
	(9) 安全生产领导小组不定期的进行检查，发现问题每 1 项扣 5 分，未按照要求进行及时整改的每项扣 1 分。
	(10) 出现安全生产事故的处理：因失职造成重大损失或负面影响的，出现安全生产事故的，考核不合格，并追究相关法律责任。采购人有权单方解除合同。
	(11) 电梯维保员不穿工装的，发现 1 次扣 0.1 分。
	(12) 电梯维保员未穿戴工作牌的，发现 1 次扣 0.1 分。
	(13) 电梯内张贴的包括但不限于指示牌、合格证、乘梯须知、维保员联系方式等电梯有关材料，未及时更新的，服务方接到采购人整改通知后 24 小时内未及时整改的，扣 0.5 分/次。

7.需要说明的其他事项

7.1 新老物业交接，原设施做好对接，交接 3 天内原物业将维修任务完成。

7.2 服务方必须使用采购人原合同工，保洁员、环卫工、楼卫、楼管应发工资平均不低于 2900 元/月（含个人缴纳社保，不含单位缴纳社保），维修工（含电工、水暖工及零星维修工）应发工资平均不低于 4000 元/月（含个人缴纳社保，不含单位缴纳社保），以上人员的工资表、考勤考核情况表由服务方提供，采购人核定。并按要求缴纳社保，社保费用由采购人从物业费用中代扣代缴。劳保费每人每年不低于 350 元（包含冬夏工装）。

7.3 负责教学楼及多媒体教室所需粉笔及板擦等的采购及发放。

7.4 采购人可提供的 1 间办公室

7.5 合同履行期限：自合同签订之日起 1 年，合同到期后，经考察与评估，服务单位达到服务要求，且双方同意继续合作，则原单价原标准续签一年，但最多只能续签 2 年。

标项二

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
伊犁师范大学校园物业二标段（两校区）	校本部-伊宁市解放路 448 号
	东校区-伊宁市学府路 666 号

1.2 采购项目预算明细表

序号	服务内容	数量	总价（万元）	备注
1	全校绿化养护	334080.06 m²	217.15	

2.物业服务范围

名称	明细	服务内容及标准
绿化	334080.06 m²。其中校本部 187904.06m²，东校区 146176m²。	概况：绿化服务主要包括草坪、绿篱、花灌木的修剪、造型，施肥、树木花卉及草坪各类病虫害防治打药（含肥料和农药）、树木枯枝及病虫枝的修剪及处置、花田深翻、浇水施肥除杂草、绿地垃圾清运、树木涂刷、草坪补种、地上灌溉管道补充及维修、树木移植、渠水引入（承担水费）、种植花卉、绿地深翻旋耕、完成花卉摆放及其他园林绿化相关工作等。详见“3.物业管理服务内容及标准”

3.物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）采购人通过引进高水准的物业管理队伍，提供专业化物业管理服务，营造健康、文明、高尚的办公场所，提升伊犁师范大学的综合形象；通过高品位、人性化的服务，创造让师生满意的社会效益。
		（2）保证教学科研服务管理工作正常有序运行，设立 24 小时服务值班电话。
		（3）为采购人营造安全、舒适的环境、提供快捷方便的服务。

		(4) 物业管理服务内容根据采购人项目区域工程完工情况逐项启动。
		(5) 在物业管理服务范围之内的未完工工程上，服务方须与施工单位积极协调配合，保证正常的施工秩序并应采购人要求提供必要的协助，参与相关工程验收等。
		(6) 设备清单详见投标文件，依据项目物业管理实际需要，服务方投入机械设备不仅限于投标文件所列；所有机械设备、使用工具等由服务方出资购买，固定资产折旧费用由服务方承担。服务方根据招投标文件及本项目实际情况，提供项目服务所需的设备，其中包含大型机具、绿化作业设备及其他设备等，应根据现场实际工作需求，配备足够数量的设备及用品。
2	服务人员要求	(1) 每月至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 结合合同约定，服务方须制定该项目日常管理服务人员配置方案，所有人员名单登记造册交给采购人存档备案。根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，所有人员必须政治审查通过方可录用，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。服务方必须在合同签订前提供所有与投标承诺相符的技术人员的有效职称证、技工证、上岗证原件采购人审核。如果服务方不能提供，则采购人有权取消相关技术人员在本物业服务项目中的从业资格，服务方须在采购人给定的时间内，按照投标文件中所列的从业人员资格，安排同等能力或优于同等能力的人员及时上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，擅自更换或不到位属违约行为，采购人追究相关责任。本项目服务人员必须专职为采购人服务，不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
		(6) 服务方应按照国家法律法规的相关规定，为本项目从业人员支付工资，缴纳相关保险。凡本项目从业人员涉及的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等其他纠纷均由服务方负责，与采购人无关。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

	作制度	(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：绿化服务方案等。
		(4) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
9	服务热线	(1) 设置 24 小时服务热线。
		(2) 紧急情况下应当 15 分钟内到达现场。

3.2 绿化养护服务

序号	服务内容	服务标准
1	服务人员 及要求	(1) 建议两校区绿化工应不低于 40 人。并按照绿化工的需要，配备季节工。
		(2) 由专业人员实施绿化养护管理工作，从业人员需熟练使用相关的园林机械设备。
		(3) 园林工能熟练掌握花木修剪的常识，病虫害发生的规律。
		(4) 服务方项目经理应具备绿化养护相关工作经验，须为园林绿化专业或具有相应职称。
2	草坪的养 护管理	(1) 草坪修剪：保证草坪生长良好,5 月、9 月、10 月每月不少于两次，6 月、7 月、8 月每月不少于 3 次，保持草坪高度不超过 10cm 和补栽种子，保证无杂草、无杂物、无破损、无病虫害。
		(2) 草坪灌溉：保证正常生长，无枯黄现象。草坪生长良好、及时修剪和补种，无杂草、无杂物。
		(3) 草坪补种：全年不超过 10000 m² 的由服务方负责，并承担费用，超过 10000 m²，超出部分种子购买由采购人负责，因管理不善造成死亡进行的补植的费用由服务方承担。
3	花卉的养 护管理	(1) 保证花田内无杂草，无病虫害，根据其品种和生长情况，及时进行修剪，保持观赏效果。
		(2) 定期浇水，生长期每月进行两次中耕，每年至少追施粪肥两次。
		(3) 花卉补种：全年不超过 30000 m² 的由服务方负责，并承担费用，超过 30000 m²，超出部分的种子或花卉由采购人负责购买，人工由服务方负责，因管理不善造成花卉死亡进行的补植的费用由服务方承担。
4	绿篱的养	(1) 根据其品种和生长情况，及时剪枝整形。保证绿篱内无杂草，修剪应使绿篱及色带轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，

	护管理	侧面上下垂直或上窄下宽，整形修剪根据不同绿篱类型进行修剪每个生长季 2-5 次，保持观赏效果，修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净。
		（2）定期浇水，生长期每月进行两次中耕，每年至少追施粪肥两次。
		（3）绿篱病虫害防治：确保各类绿篱长势良好，无病害、虫害发生，并根据病虫害发生的实际情况及时进行药物防治，每年春季展叶前、秋季落叶后各进行一次石硫合剂喷施防虫。
		（4）绿篱的补种：全年不超过 500 m²绿篱补植的由服务方负责，并承担费用，超过 500 m²，超出部分由采购人负责苗木费用，人工由服务方承担，因管理不善造成死亡进行的补植的费用由服务方承担。
5	灌木的养护管理	（1）保证灌木生长良好，并根据灌木的原有造型，根据其品种和生长情况，进行及时修剪整形，保持观赏效果。
		（2）定期浇水，生长期每月进行两次中耕，每年至少追施粪肥两次
		（3）灌木病虫害防治：确保各类灌木长势良好，无病害、虫害发生，并根据病虫害发生的实际情况及时进行药物防治，每年春季展叶前、秋季落叶后各进行一次石硫合剂喷施防虫。
		（4）灌木的补种：全年不超过 200 m²灌木补植的由服务方负责，并承担费用，超过 200 m²超出部分由采购人负责苗木费用，人工由服务方承担，因管理不善造成死亡进行的补植的费用由服务方承担。2.6 树木养护管理要求。
6	其他绿化养护管理要求	（1）保证树木生长良好，定期进行浇水，每年追施粪肥（羊粪）至少 2 次，采用坑埋方式进行追施，全年校本部不少于 400 立方羊粪，东校区不少于 200 方羊粪，松柏类常青树树坑表土进行深翻，每月不少于 2 次。
		（2）树木病虫害防治：保证树木生长良好，无病虫害，并根据病虫害的疫情进行防治，定期喷洒药物，预防虫害，做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。特别做好天牛类、吉丁虫类等蛀干害虫的防治，及时与本地森林防疫部门联系，根据病虫害发生的规律进行有效防治，如防治不及时造成苗木损失的由服务方承担苗木补种费用。蛀干类害虫如天牛类、吉丁虫每年喷洒药物不少于 6 次。果园内果树春、秋季节喷洒石硫合剂不少于两次。花卉霜霉病、白粉病及时喷药不少于 4 次。草坪喷洒除三叶草等杂草药物 2-3 次确保草坪内无其他杂草。月季花等多年生花卉防治蚜虫、红蜘蛛等病虫依据病虫害发生即时喷洒药物。柳树、榆树、黄金树、皂角树、夏像树等树木蚜虫防治不少于 3 次。各类果树蚧壳虫防治不少于 4 次。考虑到学校人员密集，能进行根部埋施药物的优先选用，根部埋施进行防治。
		（3）树木修剪：及时进行病虫枝和断折枝的修剪，及时进行树木蘖生枝、徒长枝及反向枝的修剪，对有高空坠物安全隐患的树木及树枝，随时发现随时处理，其他需进行修剪的按照采购人要求进行修剪。
		（4）树木粉刷：每年春季、秋季对校区内树木进行一次粉刷，粉刷高度 1.2 米，粉刷均匀。
		（5）做好树木的防风、防冻工作。
		（6）名贵树木的养护：玉兰、红叶碧桃等易发生冻害的树种，入冬前需做好防冻害措施，确保树木安全越冬。

	(7) 古树名木的养护；不得经过采购人而随意进行修剪，其他维护措施实施时需与采购人沟通后方可执行。
	(8) 配合采购人推进智能化浇水灌溉系统的建设。
	(9) 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。
	(10) 定期喷洒药物，预防虫害，做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。
	(11) 摆放的绿植及时剪除枯枝残叶，保证盆栽常绿不败，定期浇水，按季节和需要进行更换。
	(12) 负责完成伊宁市市政、城市管理及社区安排的校区周边的除杂草、树木粉刷等工作，并严格按照相关部门的要求和规定的时间完成相关工作。
	(13) 渠水引入（承担水费）。
	(14) 完成采购人安排的临时性工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

供应商自行提供所有校园绿化养护所需作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	项目经理	1	1	8 小时，合同期内在岗率 <u>100%</u> 。
基本服务	主管	2	2	8 小时，合同期内在岗率 <u>100%</u> 。
绿化服务	绿化工	建议不低于 40 人	建议不低于 40 人	

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6. 验收标准与要求

序号	考核程序、内容及所占分值	考核标准
----	--------------	------

1	考核总则	(1) 采购人成立物业管理考核领导小组，后勤处负责绿化养护项目的服务质量监管和考核，每月进行一次。相关部门应明确专人负责联络协调，每月初出具上月监管意见，交后勤管理处综合办公室汇总。
		(2) 实行按月考核、按月支付物业管理费的办法，物业管理费用支付应经过采购人考核后付款。
		(3) 凡属加、扣分项目，须物业管理项目考核小组与服务方双方认可，并作好原始记录档案留存备案。
2	考核程序	(1) 编制物业管理工作考核表，由考核监督小组进行。
		(2) 采用采购人座谈、电话、不定期检查与随机问卷调查方式，调查采购人对物业管理的满意情况，具有一定的权重和参考价值。
		(3) 考核等级 (1) 优秀 (考核成绩 ≥ 90 分) (2) 良好 (80 分 $\leq$ 考核成绩 < 90 分) (3) 基本合格 (60 分 $\leq$ 考核成绩 < 80 分) (4) 不合格 (考核成绩 < 60 分)
		(4) 意见反馈：物业考核小组将考核情况及时反馈，并将考核结果作为服务方下次投标以及合同续签的重要参考依据。
3	考核成绩评定	(1) 物业服务质量考核以量化考核的方式进行，考核满分为 100 分。
		(2) 考核成绩分为月度考核与年度考核成绩。年度考核成绩在月度考核成绩的基础上结合年度服务满意度、整改达标率等实际运营效果进行评定。月度考核成绩占 70%，服务满意度占 20%，整改达标率 10%。
4	奖罚措施	(1) 月度服务质量考核成绩在良好及以上的，按其服务经费标准全额付款。月度考核成绩为基本合格及以下的，每少 1 分扣减当月实际物业费的 1%；连续三个月不合格的，可解除物业服务合同。
		(2) 对师生投诉较多，意见反映强烈的物业管理服务项目，经整改后仍未达到服务标准的，应分析实际情况，分清责任，如属服务方服务不到位的，视情况每次扣除 500-1000 元。
		(3) 发生较大责任事故造成不良影响的，追究投标人有关责任人及公司的责任，并扣 30000 元-50000 元以上，可解除物业服务合同，造成的经济损失，服务方负责全额赔偿。
5	物业管理及工作人员行为规范（总分 20 分）	(1) 在校园内，所有工作人员一律使用国家通用语言文字，服务方对国家通用语言不熟练职工要组织学习培训。未按要求执行的，按每人次扣 0.5 分。
		(2) 服务方招聘的所有工作人员须在录用前由服务方负责审核，且不得录用学校因违法违纪解聘的人员，审核通过后再将人员有关资料备齐报学校保卫处进行审核，未经备案审查擅自录用，按每人次扣 5 分。
		(3) 严格遵守采购人的治安、维稳等相关规定。对违反相关规定，及涉及违法犯罪的，除依法解聘处置外，采购人对服务方可一次性扣除 20 分，扣除物业服务费 10 万，服务方年度考核定等为不合格，采购人有权与服务方解除合同。

	(4) 物业项目内各类人员出现下述情况的, 可进行口头警告、书面警告(整改通知书)等形式, 若口头警告后未立查立改的, 将进行书面警告, 每项扣 1-3 分。 1 口头警告 在采购人日常检查中出现下述情况的, 采购人管理人员可进行口头警告: (1)工作态度不认真的(如工作时脱岗、离岗等)。 (3)个人衣着打扮、外观形象、仪容仪表不符合要求的。 (4)在校园内粗言秽语的。 (5)做出任何有损公共卫生的事, 如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。 接到口头警告后仍不能按照采购人管理要求的, 采购人可根据实际情况给予书面警告的同时, 处经济处罚。 2 书面警告及经济处罚 (1)上班时间睡岗、脱岗、迟到、早退的。 (2)对采购人管理人员和校内师生不礼貌, 顶撞、违背或不服从采购人管理人员合理工作指令的。 (3)未经许可带校外人员进入校园的。 (4)蓄意损耗、损坏各类设备器材的。 (5)在校园内销售、买卖私人物品的。 (6)制造谣言或蛊惑其他同事的。 (7)未经许可, 将采购人资产移送别处的。 (8)擅自张贴或涂改、污损或撕毁采购人通知、公告的。 (9)在校园内私自派发各类文字或印刷品的。 (10)拾遗不报的。 (11)消极怠工, 态度不端正, 在禁烟禁火区、公共区域吸烟的。 (12)有严重失职行为的。 (13)项目工作人员行为及表现令采购人声誉或形象受损害的。 (14)在采购人及各级在校督导组织的安全生产检查中, 不能及时响应, 存在安全生产隐患的、未及时整改的。 3 开除 (1)在校园内饮酒、聚赌、偷盗的。 (2)挑拨打架、斗殴事件的。 (3)出现构成刑事犯罪或触犯国家法律、法规的。 出现上述情况服务方未能及时处置造成不良影响的, 采购人可根据实际情况给予 1000 元-10000 元不等的经济处罚, 从当月的物业管理费中扣除。违反上述规定的, 除按照有关规定严肃查处外, 分别按每人次扣 0.5—5 分。 (5) 发生紧急突发情况, 未及时稳妥处置造成严重后果的, 赔偿损失并依法处理, 每次扣 10 分以上, 当月考核不合格, 年度考核为不合格, 物业管理项目考核小组可根据并处 10000 元-30000 元, 采购人可单方解除合同, 并列入黑名单。
--	--

		(6) 凡接到师生的投诉，经查实，每件扣 0.1-1 分；
		(7) 投诉处理达不到要求的，每件扣 1-3 分；
		(8) 接到学校相关部门或校外相关主管单位整改通知的，视整改情况扣除 1-3 分，每项扣除 500-1000 元。
		(9) 对成功处置安全事故等有突出贡献的集体或个人给予适当奖励。
6	绿化养护管理考核（总分 80 分）	(1) 草坪、树木为主。草坪视天气情况每周浇水 1-2 次。树木视天气情况每月 1-3 次。保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象。凡发现一处未按要求操作，每次扣 2 分。
		(2) 平均 2-3 次/年，草坪施全效复合肥，乔木施基肥，灌木、绿篱入冬前或早春施有机肥或复合肥。做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛。树木按要求及数量施肥，凡发现一处不按要求操作，每次扣 2 分。
		(3) 修剪整形 草地：6-8 次/年，生长季每 10-15 天修剪 1 次，开春前重剪 1 次，草地保洁率达 99%以上，绿化完好率达 99%以上，剪草留茬高 4-6cm。要求草的高度一致，整齐美观无疯张现象。现场清理干净，无遗漏草。 灌木：4-6 次/年，根据长势状况而定。 乔木、绿篱：全年根据情况及时修剪。植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致。无枝叶妨碍交通和道路照明设施。凡发现一处不按要求操作或不合格，每次扣 2 分。
		(1) 及时防治，病株、虫害现象不成灾，病虫害防治率为 95%以上。选用高效低毒、气味小的农药，减少环境污染。凡发现一处不合格，每次扣 2 分，造成树木花卉死亡的赔偿损失，每次视情况可扣除 5 分。
		(2) 草坪等除草每月一遍，杂草严重时每周至少清除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草。凡发现一处不合格，每次扣 1 分。
		(3) 对因生长不良造成的残缺花草及时补植恢复。凡发现一处不合格，每次扣 1 分。
		(4) 修剪下来的树枝、杂草，水塘蓝藻、杂物、绿化带落叶等垃圾应当天清运，不准就地焚烧。凡发现一处不合格扣 5 分。
		(5) 灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植，尽快恢复原状，以免影响交通和人员行走。凡发现一处不合格每次扣 1 分。
		(6) 保护现有绿化完整，防止人为损坏。凡发现一处不合格，每次扣 1 分。
		(7) 工作人员不穿工装的，发现 1 次扣 0.1 分/人。

7.需要说明的其他事项

7.1 采购人可提供的 1 间办公室

7.2 合同履行期限：自合同签订之日起 1 年，合同到期后，经考察与评估，服务单位达到服务要求，且双方同意继续合作，则原单价原标准续签一年，但最多只能续签 2 年。

第二章政府采购合同

一、合同格式范本

（甲方）所需____（项目名称）经以（项目编号）招标文件在国内以公开招标方式进行采购。经评标委员会确定____（乙方）为中标人。甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

1、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1.1 本项目招标文件
- 1.2 中标人投标文件
- 1.3 合同格式、合同条款
- 1.4 中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件
- 1.5 中标通知书
- 1.6 本合同附件

2、合同的范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3、服务、数量及规格

本合同所提供的服务、数量及规格详见合同服务清单（附件一）（同投标文件中报价明细表，下同）。

4、合同金额

根据上述合同文件要求，合同金额为人民币元，大写：。（分项价格详见合同服务清单）。

乙方开户单位：

开户银行：帐号：

5、付款途径

☐国库集中支付☐甲方支付☐国库与甲方共同支付

☐财政性资金元☐自筹性资金元

属国库集中支付的财政性资金，甲方应按合同约定的付款期限，通过《新疆伊犁州政府采购管理系统》及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将货款直接支付至乙方账户。

6、付款方式

付款方式：

7、服务时间、地点

本项目服务期限自合同签订之日起，合同期限为一年，本项目采取一次招标三年

沿用。合同一年一考核一年一签，年度考核合格及以上，可续签下一年度合同。考核不合格，不予续签。

7.1 服务时间：-----。

7.2 服务地点：

8、履约保证金

履约保证金在项目交付验收合格无质量问题后，填写《履约保证金退付表》、《政府采购项目验收单》和资金收款收据交采购人后退还。

9、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章，乙方提交履约保证金后，经同级财政部门备案后生效。

10、合同保存

本合同一式三份，甲方一份，乙方一份，甲方同级财政部门一份。

甲方：乙方：

单位名称(公章)：单位名称(公章)：

法定代表人或授权代理人：（签字）法定代表人或授权代理人：（签字）

电话：电话：

签订日期：签订日期：

二、合同草案条款：

1、定义

1.1 甲方（需方）即采购人，是指通过方式采购，接受合同服务及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2 乙方（供方）即中标（成交）供应商，是指中标（成交）后提供合同服务的自然人、法人及其他组织。

1.3 合同是指由甲乙双方按照政府采购文件和投标（响应）文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4 合同价格指以中标（成交）价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

1.5 技术资料是指合同服务及其相关的清洁设备、工具、物料种类及其他类似等文件（包括图纸、各种文字说明、标准）。

2、服务内容（合同内容）

合同包括以下内容：服务名称、服务要求、数量（单位）等内容。

3、合同价格

3.1 合同价格即合同总价。

3.2 合同价格包括合同服务、技术资料、合同服务的税费、运杂费、保险费、包装费、装卸费及与服务有关的供方应纳的税费，所有税费由乙方负担。

3.3 合同服务单价为不变价。

4、转包或分包

4.1 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2 非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

4.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

5、质量保证及售后服务

5.1 乙方应按政府采购文件规定的服务性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新服务。

5.2 乙方提供的服务在保洁期内因服务本身的清洁设备、工具等质量问题，乙方应负责免费更换。对达不到工具要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

5.3 在服务期内，乙方应对服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

6、付款

6.1 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2 付款方式：银行转账、现金支票。

6.3 付款方法：同本项目“采购商务需求”中关于付款方式的约定。

7、检查验收

7.1 服务验收

供方所交服务的各种清洁质量指标，售后服务质量要求按照政府招标文件和投标文件的内容执行。保洁公司须委派专人对院内外环境卫生情况随时巡查、监督，严格以卫生质量标准考核保洁区内卫生情况，如卫生不合格，供方负责赔偿需方一切损失。

7.2 服务验收报告应由需方、供方经办人签字，并加盖双方公章，以此作为支付凭证。

8、知识产权

甲方在中华人民共和国境内使用乙方提供的服务及服务时免受第三方提出的侵犯

其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，乙方承担由此而引起的一切法律责任和费用。

9、合同争议的解决

9.1 当事人友好协商达成一致

9.2 在 60 天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

10、违约责任

按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

11、合同生效及其它

11.1 合同生效及其效力应符合《中华人民共和国民法典》有关规定。

11.2 合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

11.3 合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

11.4 合同需提供担保的，按《中华人民共和国担保法》规定执行。

11.5 本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国民法典》，由供需双方共同协商确定。

第三章付款方式及程序

19、付款方式

19.1 实行按月考核、按月支付物业管理费的办法，物业管理费用支付应经过采购人考核后付款。

19.2 凡属加、扣分项目，须物业管理项目考核小组与服务方双方认可，并作好原始记录档案留存备案。

19.3 月度服务质量考核成绩在良好以上的，按其服务经费标准全额付款。月度考核成绩为基本合格的，按比例扣减一定的服务经费；月度考核成绩不合格的，翻倍扣减一定比例的服务经费，连续三个月不合格的，可解除物业服务合同，另行安排其他物业管理机构替代。

20、付款程序

所有货款均以人民币支付，由采购人办理具体付款手续。

第四章售后服务要求

21、售后服务要求

21.1 标项一售后服务

21.1.1、中标物业公司需在3天内完成入场交接，以确保学校物业工作正常进行，3天内若学校物业工作不达标，校方有权取消中标单位资格。

21.1.2、中标物业公司必须遵守《中华人民共和国劳动法》合法经营，做到“安全第一、卫生第一、服务第一”，学校设施如因中标物业公司造成损坏由中标公司自行承担。

21.1.3、中标物业公司须委派专人对院内外环境卫生情况随时巡查、监督，严格以卫生质量标准考核保洁区内卫生情况，以确保卫生整洁，垃圾清理及时，确保学校整体环境卫生良好。

21.1.4、中标物业公司需配备充足的保洁人员数量，确保每个公共区环境卫生全天候24小时及时清洁。

21.1.5、中标物业公司要服从校方关于物业服务质量的监控和检查，确保物业工作质量。

21.1.6、中标物业公司要保证物业人员的稳定，避免物业人员流动性大，影响工作效率和质量，每年非学校原因，中标物业公司更换物业人员超过派驻我院物业总数的10%，每更换1人，物业公司向学校支付违约金2000元。

21.1.7、中标物业公司按照核定需求人数配备充足的物业人员，出勤率达到100%。

21.1.8、中标物业公司要做到学校区域内所有公共区域地面无有形垃圾和建筑垃圾，无堆积杂物，无积灰、积水。

21.1.9、以雪为令，校区、出入口、和行道要做到边下边扫以防道路压实结冰，停车场等其他区域做到雪停即扫即净。

21.1.10、中标物业公司要做到生活垃圾清运服务工作符合相关规定要求，做到储运规范，垃圾存量不得超过三分之二，做到日产日清。

21.1.11、爱护学校所有设施，由中标物业公司人员失误造成设施设备损毁、丢失，中标物业公司负责赔偿。日常巡查发现设施故障、安全隐患需及时上报。

21.1.12、需配合学校做好节能降耗工作，节约用水、用电、爱护公共设施。

21.1.13、中标物业公司要做到任何时间，学校有重大任务、突发事件或应急事件发生时，无条件服从校方安排分配的工作。其中的具体事项经双方协商后，可进行补充和修订。

21.2标项二售后服务

21.2.1修剪：定期对园区内的树木、花草进行修剪，保持其良好的生长形态。

21.2.2浇水施肥：根据植物的生长需求和季节变化，合理安排浇水和施肥计划，确保植物的生长健康。

21.2.3植物保护：对植物进行病虫害防治，及时发现并处理园区内的病虫害问题，保护植物的健康生长。

21.2.4垃圾清理：定期清理园区内的垃圾、落叶等杂物，保持园区的整洁。

21.2.5 绿地维护：确保绿化景观设施如喷泉、水景等的正常运作，并进行必要的清洁和维护工作。

21.2.6 控制园区内杂草的生长，保持园区的美观和植物的生长空间。

21.2.7 防治措施：采取有效的病虫害防治措施，如定期喷洒农药，确保植物的健康生长。

21.2.7 设施维护：对绿化景观设施进行定期检查和维护，确保其正常运行。

21.2.8 灌溉检查：定期检查和维护园区内的灌溉系统，保证植物的正常供水。

21.2.9 养护记录：建立详细的养护记录，包括植物的生长情况、养护工作的内容和时间，以便进行跟踪和管理。

21.2.10 应急处理：制定应急预案，以应对极端天气或其他突发事件对绿化造成的影响。

第四部分 招标组织程序

第一章评标委员会

22、评标委员会

22.1 集采机构根据《政府采购法》等法律法规的规定，通过新疆新疆政采云平台专家库抽取评审专家依法组建本次招标的评标委员会，负责本次招标的评标活动。评标委员会负责向采购人推荐中标候选人。

22.2 评标委员会人选于开标前确定，成员名单在中标结果确定前保密。

22.3 评标委员会由有关服务方面的专家和采购人熟悉相关业务的代表人员组成，成员为 5 人以上的单数，项目采购人代表 2 人，专家 5 人，其中评审专家成员人数不少于成员总数的三分之二。

22.4 对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

22.5 有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员：

- (1) 与投标人或者投标主要负责人有近亲关系的；
- (2) 与项目主管部门或者行政监督部门的人员有近亲关系的；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

招标委员会成员有前款规定情形之一的，应当主动提出回避。

22.6 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，并对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人员进行私下接触，不得收受投标人、中介人或其他有利害关系人的财物或好处。

22.7 评标委员会成员和与本次评标活动有关的工作人员（是指评标委员会成员以外

的、因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员），不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

22.8 如果出现有效投标投标人不足三家时，由于项目紧急，经财政部门（政府采购监督管理部门）批准，改为非招标采购方式进行采购时，依法组建的评标委员则变更为评审小组，负责项目的评审活动。

第二章开评标和定标

23、开标

23.1 组织开标

(1) 本项目采用不见面开标方式进行，投标人不需要到达开标现场。集采机构按照招标文件规定的时间、地点在“新疆政府采购云平台”不见面开标大厅主持开标。

(2) 开标前，集中采购机构将会同监督人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查有无未加密的电子投标文件），确认无误后开标。开标时，各投标人应对本单位的加密的电子投标文件远程电子解密，集中采购机构、采购单位监督人员监督下解密所有投标文件。

(3) 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及集中采购机构认为合适的其它详细内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则集中采购机构对此不承担任何责任。

23.2 资质审查

(1) 投标人投标资格审查由采购人在监督人的现场监督下逐一审查其资格是否符合招标文件规定要求。资格符合招标文件规定的投标人方可予以评标。

(2) 投标资格审查内容：详见本招标文件第一章“投标资质要求”条款。

24、评标

24.1 评标依据

(1) 评标的依据只能是集采机构的招标文件、投标人递交的投标文件，以及相关有效的补充、修改文件。

(2) 评标应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较，招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

24.2 评标方法

24.2.1 本次评标采用综合评分法。综合评分法：是指在满足招标文件实质性要求的前提下，评标专家按照招标文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后，以评分从高到低的顺序推荐供应商作为中标候选供应商的评标方法。

24.2.2 评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素和商务因素。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时，评标专家依照评分表对每个有效供应商的投标文件

进行独立评审、打分。

24.2.3 评分标准

(1) 评标委员会根据招标文件，在对投标人投标文件综合评审的基础上进行评估打分。打分采取百分制，其中技术、商务部分为 90 分，报价分 10 分。

(2) 中标候选人并列式时的处理方式：综合评标法，则：评审得分相同的，按投标报价排列，报价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列，技术得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

(3) 评分项目、分值及评分办法如下：

标项一：

评分项目	评分因素	评审内容	分值
价格部分 (10分)	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其它投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分分值(精确到小数点后两位)。 超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。	10
商务部分 (30分)	服务承诺	依据投标人提供的服务承诺进行评审：包括但不限于①人员替换及补充、②临时性工作服务、③服务期内及服务期满后业务延续性及交接工作安排④服务改进、⑤拟投入设备。此项满分 10 分；每有一项缺项或漏项扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的承诺不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	10
	体系认证情况	投标人具有质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每有一项得1分，满分3分。（投标人须提供有效的认证证书扫描件并加盖投标人公章）	3
	企业业绩	投标人提供的2021年1月至今类似业绩，每提供1项得1分，总分不超过5分（附合同或中标（或成交）通知书加盖投标人公章）。不提供不得分。	5
		依据投标人提供的人员配置方案（包括但不限于服务中心人员招聘、维修服务人员招聘、保洁服务人员招聘、保安服务人员招聘、劳动关系管理、社保缴纳及待遇享受、劳务争议处理、工伤(亡)事故处理等解决方案及保障措施、响应时间、响应程度、解决问题的能力等因素做出后续服务的保障承诺等内容）进行评审：	

	人员配置方案	人员配置方案合理、人员构成科学、专业性强、团队经验丰富、符合本项目要求且优于其他投标人的得 12 分；人员配置方案合理、人员构成科学、专业性强、团队经验丰富、符合本项目要求的得 8 分；人员配置方案内容简单、但不影响本项目实施，具有可行性的得 4 分；人员配置方案内容单一，但不影响本项目实施，可行性一般的得 1 分；人员配置方案差或不提供方案不得分。	12
技术部分 (60分)	服务方案	依据投标人提供的服务方案进行评审：包括但不限于①房屋维护服务方案、②公用设施设备（含特种设备）维护服务方案、③室外保洁及冬季清雪服务方案、④室内保洁服务⑤楼宇安保服务方案、⑥零星维修服务方案、⑦会议服务方案、⑧服务中心服务方案、⑨人员稳定性方案。投标人阐述内容涵盖上述全部内容，此项满分 18 分；每有一项缺项或漏项扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	18
	保密方案	依据投标人提供的保密方案进行评审：包括但不限于①严格遵守有关保密规定②不对外提供采购人的信息及相关机密信息③明确重点要害岗位保密职责④对涉密工作岗位的保密要求⑤保密、思想政治教育的培训。投标人阐述内容涵盖上述全部内容，此项满分 5 分；每有一项缺项或漏项扣 1 分，每有一处缺陷扣 0.5 分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	5
	管理制度	依据投标人提供的管理制度进行评审：包括但不限于①保密管理制度②档案管理制度、③人员录用制度、④物业服务管理制度、⑤公用设施设备维护相关管理制度、⑥安全管理制度、⑦安全防范重点及目标、⑧岗位责任制度、⑨人员考核制度、⑩财务管理制度。此项满分 20 分；每有一项缺项或漏项扣 2 分，每有一处缺陷扣 1 分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	20

	进驻和接管方案	依据投标人提供的进驻和接管方案进行评审： 方案内容能够准确突出重点、全面、实用、合理、有针对性得5分；方案内容不全面，但具有一定实用性和针对性得2分；方案内容不全面，有明显缺陷，与实际情况不符不得分。未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。	5
	应急保障预案	依据投标人提供的应急保障预案进行评审，阐述内容包括但不限于：①火情火警紧急处理应急预案；②紧急疏散应急预案；③停水断电应急预案；④有限空间救援应急预案；⑤高空作业救援应急预案；⑥恶劣天气应对应急预案；⑦其他突发事件处理应急预案。 投标人提供齐全且与本项目服务相对应能完全满足或优于本项目的服务需求的得7分。供应商每缺少一项未提供扣1分，每有一项内容错误或不完整或不满足本项目采购需求但不影响本项目整体实施的扣0.5分，扣完为止。未提供的不得分。	7
	培训方案	依据投标人提供针对本项目的培训方案进行评审：包括但不限于入职培训、岗前教育培训、岗位职责及规章制度、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等。方案内容能够准确突出重点、全面、实用、合理、有针对性得5分；方案内容不全面，但具有一定实用性和针对性得2分；方案内容不全面，有明显缺陷，与实际情况不符不得分。未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。	5

标项二：

评分项目	评分因素	评审内容	分值
价格部分 (10分)	投标报价	价格分采用低价优先法计算，即满足本招标文件要求的最低投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其它投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分分值(精确到小数点后两位)。 超过了采购项目预算或最高限价的，为无效投标。	10
商务部分 (30分)	服务承诺	依据投标人提供的服务承诺进行评审：包括但不限于①人员替换及补充、②临时性工作服务、③服务期内及服务期满后业务延续性及交接工作安排④服务改进、⑤拟投入设备。此项满分10分；每有一项缺项或漏项扣2分，每有一处缺陷扣1分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的承诺不	10

		得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	
	体系认证情况	投标人具有质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，每有一项得1分，满分3分。（投标人须提供有效的认证证书扫描件并加盖投标人公章）	3
	企业业绩	投标人提供的2021年1月至今类似业绩，每提供1项得1分，总分不超过5分（附合同或中标（或成交）通知书加盖投标人公章）。不提供不得分。	5
	人员配置方案	依据投标人提供的人员配置方案（包括但不限于服务中心人员招聘、绿化服务人员招聘、基本服务人员招聘、劳动关系管理、社保缴纳及待遇享受、劳务争议处理、工伤(亡)事故处理等解决方案及保障措施、响应时间、响应程度、解决问题的能力等因素做出后续服务的保障承诺等内容）进行评审： 人员配置方案合理、人员构成科学、专业性强、团队经验丰富、符合本项目要求且优于其他供应商的得12分； 人员配置方案合理、人员构成科学、专业性强、团队经验丰富、符合本项目要求的得8分； 人员配置方案内容简单、但不影响本项目实施，具有可行性的得4分； 人员配置方案内容单一，但不影响本项目实施，可行性一般的得1分； 人员配置方案差或不提供方案不得分。	12
	服务方案	依据投标人提供的服务方案进行评审：包括但不限于①绿化养护方案、②病虫害防治分项方案、③整形修剪分项方案、④苗木越冬保护、⑤冬季管护方案、⑥绿化带保洁、⑦垃圾收运。投标人阐述内容涵盖上述全部内容，此项满分14分；每有一项缺项或漏项扣2分，每有一处缺陷扣1分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	14
	保密方案	依据投标人提供的保密方案进行评审：包括但不限于①严格遵守有关保密规定②不对外提供采购人的信息及相关机密信息③明确重点要害岗位保密职责④对涉密工作岗位的保密要求⑤保密、思想政治教育的培训。投标人阐述内容涵	

技术部分 (60分)		盖上述全部内容，此项满分5分；每有一项缺项或漏项扣1分，每有一处缺陷扣0.5分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	5
	管理制度	依据投标人提供的管理制度进行评审：包括但不限于①保密管理制度②档案管理制度、③人员录用制度、④物业服务管理制度、⑤公用设施设备维护相关管理制度、⑥安全管理制度、⑦安全防范重点及目标、⑧岗位责任制度、⑨人员考核制度、⑩财务管理制度。此项满分20分；每有一项缺项或漏项扣2分，每有一处缺陷扣1分；扣完为止；未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。（缺陷是指：缺少针对性、存在凭空编造、前后逻辑错误、项目名称或实施地点区域错误、内容简略不够详细或与本项目无关等任意一种情形等）。	20
	进驻和接管方案	依据投标人提供的进驻和接管方案进行评审： 方案内容能够准确突出重点、全面、实用、合理、有针对性得5分；方案内容不全面，但具有一定实用性和针对性得2分；方案内容不全面，有明显缺陷，与实际情况不符不得分。未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。	5
	应急保障预案	依据投标人提供的应急保障预案进行评审，阐述内容包括但不限于：①火情火警紧急处理应急预案；②紧急疏散应急预案；③停水断电应急预案；④有限空间救援应急预案；⑤高空作业救援应急预案；⑥恶劣天气应对应急预案；⑦其他突发事件处理应急预案。 投标人提供齐全且与本项目服务相对应能完全满足或优于本项目的服务需求的得7分。供应商每缺少一项未提供扣1分，每有一项内容错误或不完整或不满足本项目采购需求但不影响本项目整体实施的扣0.5分，扣完为止。未提供的不得分。	7
	培训方案	依据投标人提供针对本项目的培训方案进行评审：包括但不限于入职培训、岗前教育培训、岗位职责及规章制度、岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等。方案内容能够准确突出重点、全面、实用、合理、有针对性得5分；方案内容不全面，但具有一定实用性和针对性得2分；方案内容不全面，有明显缺陷，	5

		与实际情况不符不得分。未提供或者提供与本项目不相符的方案不得分。	
	安全文明(重点突出对周边环境的文明)养护措施	投标人应结合本项目实际情况及特点,提供针对本项目的安全、文明措施,包括但不限于:①安全养护措施、②文明养护(重点突出对周边环境的文明)措施;以上内容每项得2分,每有一项内容错误或不完整不合理或不符合本项目实际情况的扣1分,扣完为止。未提供的不得分。	4

(4) 支持中小企业政府采购政策功能落实

本采购项目对应的中小企业划分标准所属行业: **物业管理**【行业划分标准按《国民经济行业分类》执行。中小企业划分标准按《中小企业划型标准规定》(工信部联企业[2011]300号)文件规定执行。】

①小微企业价格扣除

- (a) 本项目对小型和微型企业产品给予 10% 的扣除价格,用扣除后的价格参与评审。
- (b) 供应商需按照采购文件的要求提供相应的《**企业类型声明函**》。
- (c) 企业标准请参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)文件规定自行填写。

②残疾人福利单位价格扣除

- (a) 本项目对残疾人福利性单位视同小型、微型企业,给予 10% 的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- (b) 残疾人福利单位需按照采购文件的要求提供《残疾人福利性单位声明函》。
- (c) 残疾人福利单位标准请参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)。

③监狱和戒毒企业价格扣除

- (a) 本项目对监狱和戒毒企业(简称监狱企业)视同小型、微型企业,给予 10% 的价格扣除,用扣除后的价格参与评审。
- (b) 监狱企业参加政府采购活动时,需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。供应商如不提供上述证明文件,价格将不做相应扣除。
- (c) 监狱企业标准请参照《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)。

④残疾人福利单位、监狱企业属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

⑤本项目由大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于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,对大中型企业给予 4% 的扣除,用扣除后的价格参加评审。

⑥节能产品、环境标志产品政府采购政策执行。

24.3.1 投标文件初审

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

(2) 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

(3) 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标。投标人不能通过修正或撤消不符合之处而使其投标成为实质性响应的投标。

24.3.2 投标文件的澄清

(1) 为有助于对投标文件进行审查、评估和比较，集采机构组建的评标委员会将对认为需要（不是每一个）的投标人进行询标，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照集采机构通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清，询标时投标人代表应对重要内容做出书面答复。

(2) 重要澄清的答复应是书面的，但不得对报价、技术指标和参数等内容进行实质性修改。澄清文件须由投标人法人代表或法人授权代表签字和（或）加盖集采机构公章并作为投标文件的组成部分。

24.3.3 对投标文件的评估和比较

(1) 评标委员会将对实质性响应的投标文件进行评估和比较，除考虑投标价格外，应从以下方面予以评估和比较：

- ①服务的保洁工作方案
- ②服务保洁设备配置和适用性；
- ③投标人为其所服务及售后服务的可能性及相关服务费用；
- ④人员配备管理制度和措施；
- ⑤企业的相关经验及实力；
- ⑥企业类似业绩；

(2) 在评估和比较过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响保洁质量或者不能设备配置和适用性的应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(3) 在评标过程中，评标委员会发现投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的，应该及时向集采机构和现场监督部门报告。

(4) 投标人不得误导、干扰集采机构的评标活动。

(5) 评标一般应当在开标后当日内完成。不能在当日完成的，招标人应当提前 3 天通知所有投标人。

(6) 在评标过程中，因有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争性时，按政府采购相关法规规定处理。

(7) 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

24.3 推荐中标候选投标人。

评标委员会从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的投标人中，按照综合得分从高到低的顺序，向采购人推荐中标候选人，并编写评标报告。

24.4 评标过程的保密

(1) 开标后，凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等评标委员会成员或参与评标的有关工作人员均不得向投标人或其他无关的人员透露，违者给予警告、取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何投标项目的评标。

(2) 投标人在评标过程中，所进行的力图影响评标结果的不符合《政府采购法》及本次招标有关规定的活动，将被取消中标资格。

25、定标

25.1 采购结果确认和公告

(1) 集采机构在评标结束后将评标报告送采购人，采购人根据评标报告确定的中标候选人名单，出具《采购结果确认书》确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

(2) 集采机构在收到采购人出具《采购结果确认书》之日起 2 个工作日内，在《新疆政府采购网》公告中标结果。

25.2 中标通知书

(1) 集采机构在公告采购结果的同时以书面形式发出《中标通知书》，《中标通知书》发出后因质疑或投诉引起的中标结果变更，发出的《中标通知书》将自动作废。

(2) 《中标通知书》将作为签订合同的依据，一经发出即发生法律效力。

第三章 无效投标及废标

26、无效标

26.1 无效投标的概念

无效投标一般是指由于投标人所递交的单个投标文件，经审查不符合招标文件资格性、符合性的要求，从而导致评标委员会拒绝接受该投标文件。无效投标对其他投标人投标行为的有效性不直接产生影响，该招标项目可以继续进行。

26.2 有下列情况之一的投标应作无效标处理：

- (1) 投标截止时间过后递交的投标文件；
- (2) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (3) 未提供《开标一览表》的；
- (4) 投标文件未按照采购文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (5) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；
- (6) 投标文件载明的采购项目完成期限超过招标文件规定期限的；

- (7) 评标过程中拒绝澄清相关事宜和问题的；
- (8) 投标文件不真实，有欺骗行为的；
- (9) 投标文件含有采购人和集采机构不能接受的附加条件的；
- (10) 不符合投标文件规定的其他实质性要求的；

27、废标

27.1 废标的概念

废标一般是指由于投标人所递交的所有投标文件，经评标委员会审查，在合格投标文件的数量、投标报价、招标过程的公正性上不符合法律的规定，从而导致评标委员会拒绝接受所有投标文件。废标对所有投标人的投标行为都直接产生影响，标志着该招标项目立即终止，需要重新招标或改用其他采购方式。

27.2 有下列情形之一的应予以废标：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 投标人的报价均超过了采购预算，且采购人不能支付的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

第五部分 招标结束后注意事项

第一章 质疑处理

28、质疑提出

28.1 投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式提出质疑。

28.2 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 必要的法律依据；
- (六) 提出质疑的日期。

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

29、质疑答复

29.1 采购人或集采机构应当在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人。

29.2 对招标组织程序、招标过程有质疑的由集采机构负责答复，对采购需求、评标结果有质疑的由采购人负责答复。

29.3 投标人对采购人或投标方未在规定时间内作出答复的或者对质疑答复不满意，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

29.4 质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

第二章 签订合同

30、签订合同

30.1 中标人收到集采机构的《中标通知书》后 30 日内，按照招标文件和投标书中的约定与采购人签订书面合同，所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

30.2 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

30.3 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

30.4 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

第三章 项目验收

31、组织验收

31.1 政府采购合同及投标承诺是政府采购项目验收的依据，是采购人和投标人之间的权利和义务。投标人、采购人应按照采购合同的约定，全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。

31.2 采购人应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。

31.3 验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

31.4 对于采购人和使用人分离的采购项目，应当邀请实际使用人参与验收。采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收书的参考资料。政府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。

第六部分 投标文件范本格式

(一) 投标文件封面

项目

投标文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称: (加盖公章)

投标人地址:

法人/被授权人:

联系电话:

年 月 日

(二) 评分索引表

评分项目	在投标文件中的页码位置(注明在 **节点下第**页)

(三) 资格审查响应对照表

序号	资格审查响应内容	是否响应 (填是或否)	上传证明材料的图片(按顺序附到此对照表后面)
通用资格条件			
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件,自然人的身份证明(身份证为正、反面)		
2	近期一个月的财务报表		
3	依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料		
4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明		
5	参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明		
6	未被“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单(提供网页截图)		
特定资格条件			
7		如该项目设定	
落实政府采购政策需满足的资格要求			
8		如该项目设定	
其他资格条件			
9			

(四) 符合性审查响应对照表

序号	符合性审查响应内容	是否响应 (填是或否)	在投标文件中的页码位置 (注明在**节点下第**页)
1	报价未超预算		
2	按照招标文件规定要求签署、盖章		
3	供应商在报价时未采用选择性报价		
4	符合招标文件中规定的服务期限		
5	未含有采购人不能接受的附加条件的		

(五) 投标函

致：伊犁州公共资源交易中心

根据贵方的伊犁州项目（编号：YLCG-2024GK-013 号）采购文件，现正式授权下述签字人_____（姓名）代表我方_____（投标人的全称），全权处理本次项目投标的有关事宜。

据此函，签字代表宣布并同意如下：

- 1、按照采购文件中规定各项要求，我方愿以《开标一览表》所填报价进行投标。
- 2、我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务；
- 3、我方已详细阅读并理解了采购文件的全部，包括修改文件（如有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- 4、我方同意本投标有效期自开标之日起 90 个日历日。
- 5、我方如果在投标有效期内撤回投标，同意投标保证金将被贵方没收。
- 6、我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标的约定。
- 7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：
- 地 址：_____ 邮编：_____
- 电 话：_____ 传真：_____

投标人代表签字：_____

投标人名称：_____

公章：_____

20____年__月__日

(六) 法人代表授权书

本授权书声明：我（姓名）系注册于（地区的名称）（投标人名称）的法定代表人，现授权（姓名）为我公司被授权人，以本公司的名义参加（采购单位名称）（项目名称）（文件编号）【YLCG-2024GK-013 号】的政府采购招标活动。被授权人在本次政府采购招标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

本授权书于 20____年____月____日签字生效，被授权人无转让权，特此授权。

法人代表签字：_____ 联系电话：_____

被授权人签字：_____ 联系电话：_____

公章：_____

授权日期：20____年____月____日

注：法定代表人亲自参加采购活动的，可不提供此项证明文件。

法定代表人身份证复印件

正面	背面
----	----

被授权人身份证复印件

正面	背面
----	----

(七) 开标一览表

投标人名称（公章）：招标文件编号：YLCG-2024GK-013号

项目名称	投标报价（万元）	服务期限	备注

投标人授权代表签字：

(八) 技术参数、功能偏离表

投标人名称（公章）：招标文件编号：YLCG-2024GK-013 号

序号	投标产品名称	招标技术参数	投标技术参数	偏离 (正/无/负)	说明
1					
2					

投标人授权代表签字：

注：投标人必须按所投产品的真实技术参数逐条对应填写（官方宣传彩图），若复制粘贴招标参数，按无效标处理。此表可延伸。

(九) 近三年类似业绩表

投标人名称（公章）：招标文件编号：YLCG-2024GK-013 号

地 区	项目名称	中标（成交） 金额（万元）	验收结果	备注

投标人授权代表签字：

以中标通知书或合同为准。此表可向下延伸。

(十) 履约声明函

我单位郑重声明：我单位具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有：。

主要专业技术能力有：。

投标人名称(盖章)：_____年____月____
日

(十一) 无重大违法记录声明函

伊犁州公共资源交易中心：

我公司自愿参与招标文件编号为项目的政府采购活动，我公司郑重声明：我方参加本次政府采购招标活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者营业执照、200 万元以上的罚款等行政处罚），具备《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》中规定的投标供应商资格条件。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。

投标人名称:(盖章)
法人代表或授权委托人:(签字)
年月日

(十二) 中小企业声明函（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，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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、投标人为中小企业时需提供本声明函，并完整填写从业人员、营业收入、资产总额等内容，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

（十三）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，且本单位参加采购文件编号为的项目采购活动提供本单位制造的服务或产品（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的服务或产品（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的服务或产品）。

本单位在本次政府采购活动中提供的残疾人福利单位产品报价合计为人民币（大写）圆整（¥：）。

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。

（备注：1、供应商如不提供此声明函，价格将不做相应扣除。2、中标供应商为残疾人福利单位的，此声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督）

供应商全称（盖章）：

日期：

（十四）监狱企业证明

注：1. 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，并加盖单位公章。

2. 监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、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。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。