招 标 文 件

项目编号：GC-2019099

招标项目名称：学校物业管理服务项目

 招标人：重庆电力高等专科学校

采购代理机构：北京国储思泰招标代理有限公司重庆分公司

二**○**一九年七月

目 录

第一篇 投标邀请书 - 3 -

一、招标项目内容 - 3 -

二、资金来源 - 3 -

三、投标人资格要求 - 3 -

四、投标、开标有关说明 - 3 -

五、投标保证金 - 4 -

六、采购项目需落实的政府采购政策 - 5 -

七、投标有关规定 - 5 -

八、联系方式 - 6 -

九、现场踏勘 - 6 -

第二篇 项目服务要求 - 7 -

一、招标项目一览表 - 7 -

二、招标服务需求 - 7 -

第三篇 项目商务要求 - 35 -

一、服务期、地点、验收方式 - 35 -

二、报价要求 - 35 -

三、质量保证及售后服务 -35-

四、付款方式 - 35 -

五、其他注意事项 - 35 -

六、知识产权 - 36 -

七、培训 - 36 -

八、其他 - 36 -

第四篇 资格审查及评标办法 - 37 -

一、资格审查 - 37 -

二、评标标准 - 39 -

三、无效投标条款 - 41 -

四、废标条款 - 43 -

第五篇 投标人须知 - 45 -

一、投标人 - 45 -

二、招标文件 - 45 -

三、投标文件 - 45 -

四、开标 - 46 -

五、评标 - 47 -

六、定标 - 47 -

七、中标通知书 - 47-

八、询问、质疑和投诉 - 47 -

九、招标代理服务费 -48 -

十、交易服务费 - 48 -

十一、签订合同 -48-

第六篇 合同主要条款和格式合同（样本） - 50 -

一、合同主要条款 - 50 -

二、采购合同（格式） - 52 -

第七篇 投标文件格式 - 109 -

一、经济文件 - 111 -

二、服务文件 - 113 -

三、商务文件 - 115 -

四、其他 -118 -

五、资格文件 - 124 -

# 投标邀请书

北京国储思泰招标代理有限公司重庆分公司受重庆电力高等专科学校的委托，对学校物业管理服务项目进行公开招标，欢迎有资格的投标人参加投标。

## **招标项目内容**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 采购预算（万元） | 投标保证金（万元） | 中标人数量（名） | 服务期 | 备注 |
| 学校物业管理服务项目 | 270 | 5 | 1 | 1.5年 | 参加本项目的投标人必须为中国大陆境内注册。 |

**二、资金来源**

## 单位自筹资金，资金已到位。

## **三、投标人资格要求**

合格投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件。

（一）基本资格条件

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录;

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（二）特定资格条件

1、投标人营业执照上具有物业管理或其相关经营范围。

## **四、投标、开标有关说明**

（一）凡有意参加投标的投标人，请在《重庆市公共资源交易网》（http://www.cqggzy.com）网上下载本项目招标文件以及图纸、补遗等开标前公布的所有项目资料，无论投标人领取或下载与否，均视为已知晓所有招标内容。

（二）招标文件公告期限：自招标公告发布之日（2019年7月30日）起五个工作日。

（三）招标文件购买费：招标文件购买费为500元/份（售后不退），各投标人递交投标文件时在投标（开标）地点以现金方式向采购代理机构缴纳。

（四）投标人须满足以下两种要件，其投标才被接受：

1、按时递交了投标文件；

2、按时报名签到。

（五）投标地点：重庆市公共资源交易中心（重庆市渝北区青枫北路6号渝兴广场B10栋2层，见当日2层大厅指示牌）

（六）投标截止时间：2019年8月20日北京时间10:00

（七）开标时间：2019年8月20日北京时间10:00

（八）开标地点：同投标地点

## **五、投标保证金**

（一）投标保证金递交

1、投标保证金交款形式及要求：投标人从投标人的基本账户（开户行）在投标截止3小时前通过转账支票直接划付或以电汇方式直接划付至下面指定的投标保证金账户，否则，投标保证金无效。投标人自行考虑汇入时间风险，如同城汇入、异地汇入、跨行汇入的时间要求。

2、投标保证金账户：

投标保证金账户及账号见“重庆市公共资源交易网”发布的“招标公告”页面（多个账户任选其一）。

投标人应在付款凭证备注栏中注明项目名称（可简写）。

3、投标人在开标前必须到重庆市公共资源交易中心办理完善市场主体信息登记手续（在此前已向平台提交信息登记申请的市场主体，可不再持原件到平台现场进行核对）。市场主体登录重庆市公共资源交易网进入“市场主体信息登记系统”如有疑问咨询电话：023-63620740。

（二）投标保证金的退还

招标人应当在法定时间内确定中标人，向中标人发出中标通知书，并抄送市交易中心，同时书面通知市交易中心向除中标候选人以外的其他投标人退还投标保证金。市交易中心应于5日内退还。

招标人应在法定时间内和中标人签定合同，并同时书面通知市交易中心向中标人和其他中标候选人退还投标保证金。市交易中心应于5日内退还。

保证金的咨询电话：（023）63626436

## **六、采购项目需落实的政府采购政策**

（一）按照《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）和《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，落实国家节能环保政策。

（二）按照《财政部 工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展暂行办法>的通知》（财库〔2011〕181号）的规定，落实促进中小企业发展政策。

（三）按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，落实支持监狱企业发展政策。

（四）按照《三部门联合发布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，落实支持残疾人福利性单位发展政策。

## **七、投标有关规定**

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

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

（三）本项目若有补遗文件一律在重庆市公共资源交易网（http://www.cqggzy.com）上发布，请各投标人注意下载；无论投标人下载与否，均视同投标人已知晓本项目补遗文件的内容。

（四）超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

（五）投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

（六）本项目不接受联合体参与投标。

（七）按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号，投标人列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，将拒绝其参与政府采购活动。

## **八、联系方式**

（一）采购代理机构：北京国储思泰招标代理有限公司重庆分公司

联系人：杨女士

邮 编：400014

电 话：（023）63668836

传 真：（023）63668836

地 址：重庆市渝中区两路口新干线大厦A座1401

（二）采购人：重庆电力高等专科学校

采购联系人：王老师

电 话：023-61373323

地 址：重庆市九龙坡区电力四村9号

## **现场踏勘**

由于本项目服务地点情况特殊性，有意向参与投标的潜在投标人必须踏勘现场，未踏勘现场的投标单位视为无效报名。

踏勘地点：重庆市九龙坡区五龙庙电力四村9号

联系人及联系电话：王老师 （023）61373323

踏勘注意事项：

(1)潜在供应商踏勘现场发生的费用自理。

(2)除采购人的原因外，潜在供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

(3)实地踏勘时间：2019年08月02日上午北京时间9:00至10:00在重庆市九龙坡区五龙庙电力四村9号（重庆电力高等专科学校A区）签到集合，2019年8月02日上午10:00，在踏勘联系人的带领下正式开始踏勘。

(4)投标人必须实地踏勘现场，以充分考虑一般设计变更对造价的影响因素后慎重报价，如未实地踏勘，其投标文件将不被接受（以现场踏勘签到表为准）；

(5) 踏勘现场时，各投标人应携带单位授权书和本人身份证原件，并在现场踏勘签到表上签到确认。

# 第二篇 项目服务需求

**项目服务需求中的所有需求均为符合性审查中的实质性要求，投标文件中若有任何一条不满足按无效投标处理。**

## **招标项目一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 采购预算（万元） | 投标保证金（万元） | 中标人数量（名） | 服务期 | 备注 |
| 学校物业管理服务项目 | 270 | 5 | 1 | 1.5年 | 参加本项目的投标人必须为中国大陆境内注册。 |

## **招标项目服务需求**

 在服务期限内,中标人通过对重庆电力高等专科学校实施专业化的物业管理和服务，使区域内各项用于保障教学、科研、服务、学习、生活、活动的设施设备处于良好的运行状态，校园环境整洁有序。同时根据不同楼栋或场所提供与之功能相符合的专项管理和服务，确保校区正常的教学、科研、生活秩序，为广大师生营造一个和谐、安全、规范、有序的的工作学习和生活环境。学校分为东区及西区，东区建筑面积：38960.54平方米，西区建筑面积：119113平方米。

具体服务范围：

教学保障服务：东、西区；

设施设备运行管理与维护报修：东、西区；

保洁服务：东区除各职能部门办公室、食堂内部外所有区域的清洁，西区学生公寓8栋、9栋的公共区域及其外围；

学生公寓服务：东区负责所有学生公寓（共3栋）的管理服务，西区仅负责8栋、9栋（共2栋）学生公寓的管理服务（9栋1—2楼为学员公寓，3—5楼为学生寝室；

）校园园林绿化管理与养护：东区；

体育器材保管服务:西区；

校区综合服务：东区；

物业数据处理：东区；

收发室管理：东、西区。

特别说明：西区现有物业公司仍然承担原有合同约定服务内容。

具体服务项目如下：

**（一）教学保障服务**

1．委托事项

1.1委托范围

1.1.1在学校教学区域负责教学秩序维护、开关教室、准备教具、电教设备借用管理等。

1.1.2教室情况巡查、维护、监控，教室使用过程中突发情况应急处理。

1.1.3校方讲座等活动、各类考试水电供应，调试电铃等保障服务。

1.2基本要求

1.2.1做好教学秩序保障，设立教学服务室（台）。负责教师休息室清洁卫生和保洁、提供教师饮用开水、提供小蜜蜂、多媒体钥匙、遥控器等教具借用等服务。

 1.2.2做好教室使用管理。按校方时间安排开关教室，教学时间外清场并关闭教学区域；课前准备好各个教室粉笔、黑板擦、小蜜蜂等教学用品（用品由校方提供）；每日至少四次巡查教室使用情况，确保多媒体教室多媒体柜、教室门及时关闭，并将当日情况及时通报教务处；禁止私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用；及时处理教室使用过程中的突发情况，并及时报告校方管理部门。

1.2.3对教学楼内的教室进行动态管理，自习课室较为拥挤时及时增开备用教室，空位率较高高时及时合并自习课室，确保满足教学及学生自习使用需要。

1.2.4按校方要求为各类活动、校内考场布置、调试电铃等保障服务。配合教学单位、学生社团使用教室举办讲座等活动。

1.2.5准备好上班期间教师休息室饮用水（桶装饮用水由校方提供）；如需热水，中标方需烧好开水，方便教师随时饮用。教师课前会在教师休息室休息准备，随时保持教师休息室整洁、卫生，为教师营造良好的课前准备环境。

1.2.6寒暑假前全面检查所有教室，封闭教室并切断电源，寒暑假配合学校完成教室检修工作或培训工作。

2.服务标准

2.1教学秩序保障

2.1.1在各教学楼设立教学服务室(台)，服务室上班时间内至少1人在岗，综合协调，及时处理教学保障相关事项。

2.1.2按照校方作息时间安排，做好教学区域的清场、教室的开放。

2.1.3负责维护教学区域内行课期间的正常秩序，巡查教学区域，及时解决老师在上课中遇到的各类问题，同时加强突发事件的处置、灵活启动应急预案。严禁无关人员随意进出教学区域，严禁无关人员在教学区逗留，严禁动物宠物进入教学区域，确保教学区安静，实现“零干扰”。

2.1.4严格控制各类人员将食物带入教学区域。

2.1.5严禁上课期间在教学区域使用发出噪声的电动工具。

2.2教室使用管理

2.2.1按照校方关于教学课程表的安排，及时、准确开关相应教室。教室应在上课前15-30分钟开放，**每日在中午和晚上下课后15-30分钟内完成桌椅摆放（东区），**及时检查所有电器设备和多媒体机柜，关门关窗、关灯。

2.2.2对教学楼内的教室进行动态管理，确保满足教学及学生自习使用需要。教室管理员视天气情况开启教室灯与空调，巡查自习教室，遇到自习学生人数较多，自习课室较为拥挤时，应及时增开备用教室；对于没人使用或使用率不高的，应及时关门熄灯，对教室里面空位率高于50%的，进行及时合并。

2.2.3教学楼管理员需熟练掌握每日教室使用情况，严禁未经校方同意，私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用。

2.2.4在不影响正常教学安排的情况下，对于教学单位、学生社团正常使用教室举办讲座等活动给予积极配合，按校方批复手续合理安排。协助校方管理人员进行考场布置、考场的秩序维护等工作。

2.2.5教室不能正常使用，应及时通知相关任课教师和教学管理部门，并协助做好教室调整工作。教学设施或多媒体设备故障应及时上报相关管理部门。

2.2.6每学期放假时，要配合校方对所有教室进行1次全面检查，封闭教室并切断电源，寒暑假配合学校完成教室检修工作或培训工作。

2.3教学设施保障

2.3.1根据教学活动的规律，在每学期开学前，应对电教设备和小蜜蜂话筒进行全面检查，并准备好粉笔、黑板擦（学校采购）等教学必需品。

2.3.2做好多媒体讲台钥匙、电教设备的出借登记，并按时收回，教学电教设备需带离教学楼时需经信息中心同意，教学管理人员签字后准予带出。每日须做好多媒体讲桌钥匙、小蜜蜂话筒等可移动电教设备的清点检查记录。

2.3.3管理员在每天上课前对教学物资全面检查一次，做好电教设备的清洁卫生、充电等保证电教设备正常使用的必要工作，定时更换黑板擦和补充粉笔，确保黑板擦能正常使用和粉笔够用，每间教室保证白色粉笔和彩色粉笔各一盒，可正常使用的黑板擦1个（在保证需求的前提下，加强物资管理，防止无故浪费）。

2.3.4建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、吊扇及控制器、多媒体设备等）每日检查制度，并做好每日定期检查记录。

2.3.5对电铃的运行情况进行监控，发现不正常现象对照北京时间及时处理。突发停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修。

2.3.6严格执行物品出入登记制度。

3.考核办法

3.1未按要求设置教员服务室、教学保障服务不及时、出现教学干扰、没有准备好教学用具的，限期整改。

3.2因物业公司原因造成教学事故，对学校造成不良影响的，视情节轻重每次扣减物业服务费300-1000元，并承担因此产生的经济责任和法律责任。

**（二）设施设备运行管理与维护报修**

1.委托范围

1.1电力设施：

（1）学校配电房、配电室及室外箱变设备运行的日常巡查和值守。

（2）各楼宇供电线路、配电箱、照明设施。

（3）路灯等其它公用电力设施。

1.2给排水设施:

（1）给水管网系统日常养护和定期清洗。

（2）排水设施及排水系统的日常养护和报修。

1.3学生公寓、教学楼、实训楼内桌椅等家具以及水电等设施

1.4东区负责巡查、报修及维修，西区接到报修后及时维修。

1.5及时维护和更换学校水电设施。

2.基本要求

2.1校方对可移动可拆卸并属于固定资产的公用设施，合同期内，委托物业管理，确保不丢失，有损坏及时查明原因，分清责任，及时处理。

2.2物业公司必须制定水电设施安全运行的管理制度，规范操作流程，落实岗位责任，扎实做好水电设施运行管理巡查、安全隐患排查、保养报修维修等工作，确保水电设施运转安全正常。做到制度上墙，档案真实，记录完整。

2.3水电等设备设施必须配专业人员，持证上岗。水电管理必须安排人员24小时值守。

2.4给水系统管道、水表、龙头开关等及时报修维护，无跑冒滴漏现象。

2.5对散水坡、屋面水篦子、室内外落水管、雨水沟、污水沟、脚踏阀、地漏等排水设施，建立管理台账，做好日常检查，疏通，清淤，维护和报修。对雨天雨季、暴雨天气提前做好检查疏浚。预防排水不畅，严防污水倒灌。

2.6建立电力、给排水设施应急预案，及时有效处置突发险情，发布停水停电信息。特别是学校各类等级考试、招生考试、招生录取、国考等情况，及时向电力、自来水公司出具保电保水书面申请，全力保障水电供应，确保学校各项工作顺利进行。

2.7负责校区楼宇照明设施、室外路灯（含广场和球场周边高杆灯）、各类办公楼等照明设施的检查、维护和应急维修。

2.8负责教学楼桌椅、学生公寓家具、大礼堂桌椅日常养护和维修，处理桌椅螺丝松动等问题。

2.9协助后勤服务中心管理校内公共部分水电表，建立台账（电子、纸质），负责定期抄水电表。

2.10东区应对室内外各类公共设施必须建立日常巡查制度，及时保养报修。

3.服务标准

3.1供电设施

3.1.1负责开闭各配电室、楼宇内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护（配备相应上岗资质的人员）

（1）对责任区域内的照明设备根据天气情况调整开关时间，及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

（2）强电井进行钥匙管理，标识清晰，开启快捷（5分钟内能打开）；

（3）照明线路损坏及时维修（一般不超过24小时），灯具更换及时（4小时以内），教室的灯管根据损坏数量一般安排在周六、周日更换 。

（4）负责校内配电室24小时值守。

3.1.2制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

3.1.3工作人员应当熟悉校区内供电线路分布及走向。

3.1.4突然停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修（报修）。

3.1.5照明灯具完好率，教学和办公区域98%以上，其余区域95%以上。

3.1.6熟悉校区用电网络，配合校方建立绘制相应的电力网络图。

3.2给排水设施

3.2.1负责管护区域内各种冷水供应和余水、污水排放设施的运行。

3.2.2建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。

3.2.3积极协助校方建立用水、供水管理制度，安排合理的用水和节水计划。

3.2.4设备、阀门、管道工作正常 , 无“跑冒滴漏”现象。

3.2.5在接到限水、停水通知后及时告知物业使用人。

3.2.6每月对管护区域内给排水管道进行养护和清通，每天进行巡查，检查排水管道和阀门等是否生锈和渗漏等现象，及时排除或报修相应隐患。

3.2.7每周对室外排水沟渠定期检查、清扫，清除淤泥和杂物，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，房屋无积水浸泡发生（不含主排污管道的清理）。

3.2.8有险情的应急处理措施，遇有事故维修人员须在10分钟内到达、30分钟内开始实施抢修,无大面积跑水、泛水和长时间停水。

3.2.9熟悉校区内给排水管网，配合校方建立绘制相应的管网图。

3.3教学楼课桌椅

3.3.1负责教室课桌椅的日常维护和维修。

3.3.2东区建立巡检制度，填写《桌椅检查记录表》。东、西区接到报修后，1小时内到达现场处置。

3.3.3每学期对学生公寓家具和教学楼课桌椅进行一次集中检查，质保期内的家具通知供货商开展维修。

3.4设施维护报修

3.4.1责任划分

物业公司对管护范围内的设施具有日常保养和维护的责任，在对相关设施设备进行维修或更换中，按照设施设备的保质期约定，施工方（或材料供应商）、校方和物业公司各负其责，维修费用按合同约定承担。

3.4.2保修期内的设施维修。

物业方负责通知施工方（或供应商），并督促施工方（或供应商）及时维修，核查维修效果并如实做好维修记录(保质期以校方与施工方或供应商合同约定以及相应设施设备的行业规定为准)。校方负责将施工方（或供应商）保修期有关资料移交物业方。物业方将维修记录表（含施工方或供应商的服务质量）反馈校方作为校方考核施工方（或供应商）的依据。

3.4.3保修期外的设施维修。

物业公司向校方维修主管部门报修，校方提供常规水电维修材料，由物业公司负责更换常规零星水电材料。

3.4.4学生公寓设施维修。

负责学生公寓照明灯、风扇、插座、水龙头等设施的日常维修更换和维修。

3.4.5维修及时率、回访率

教学办公区域维护报修及时率98%，回访率100%。其他区域维护报修及时率95%，回访率98%。

3.4.6设施设备巡查内容及运行标准（东区负责巡查、报修及维修，西区接到报修后，负责维修）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设施名称 | 巡查内容（东区） | 运行标准 |
| 供电系统 | 每天2次。巡查内容：温控器、各型断路器及开关、仪表等 | 安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、显示准确。 |
| 给排水系统 | 卫生间供水 | 每天1次。巡查内容：管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、接头泄漏、阀门失灵 | 安装可靠、安全、无泄漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，供水通畅；安装到位，无跑、冒、滴、漏现象，开启灵活，供水通畅。 |
| 地漏 | 每周1次。巡查内容：排水情况 | 无缺损、安全可靠、排水通畅，基座完整、无塌陷。 |
| 公共雨水、污水排水管道 | 每周1次。巡查内容：排水情况 | 排水通畅。 |
| 公寓家具、教室课桌椅 | 每月1次。巡查内容：家具的完好情况，安全性。 | 完好，无安全隐患，发现问题及时进行维修。 |
| 公寓热水设施 | 及时收集学生的意见 | 发现问题及时反映报修。 |

4考核办法

4.1管理制度不健全、设施台帐不清晰、操作人员不具备相应资质、运行记录不详实、巡查不到位、报修不及时，限期整改，并承担因此产生的相关经济、法律责任。

42物业公司管护范围内的设施丢失，或因防范不到位被人为损坏，或操作不当、管护不当出现损坏，除按原价或折旧评估价赔偿设施损失及因产生的其它损失外，视情节轻重每次扣减服务费200－1000元。

4.3因人为原因出现设施运行事故或隐患，扣减服务费500元/次；出现管理责任事故，每项次扣减服务费200元；出现安全责任事故，视情节轻重每项次扣减服务费1000至10000元。

**（三）保洁服务**

1. 保洁范围

学校东区：除招标方各职能部门办公室、食堂内部外，中标方负责重庆电力高等专科学校东区范围内所有区域的清洁。具体相关场所的清洁范围为：学生公寓公共区域、教学场所全部区域、体育场等全部公共区域；行政办公楼（包括校领导办公室、会议室）除办公室以外的区域；实训楼全部公共区域及公共教室；户外公共场所的全部区域。包括所有室内外楼梯、扶手，过道地面、墙面、墙顶，门窗、玻璃（含大厅玻璃）、墙裙、墙脚、天棚等及其附属设施设备（果皮箱、消防箱、固定标示牌、画框、过道路灯具等）。西区学生公寓8栋、9栋的公共区域及其外围。

2．基本要求

2.1负责责任区域的地面清扫、墙面保洁（不含外墙面3米以上区域）和公共设施设备保洁，做到地面和墙面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹，公共设施无明显灰尘污渍，道路整洁无杂物和枯枝败叶。

2.2保洁服务包括对保洁范围内进行清扫、保洁、清理乱张乱贴、分类收集并清运垃圾、消杀(除四害、防蛇等)、消毒等保持校园环境整洁的内容。

2.3根据不同区域制定相应保洁服务标准，一般区域定期清洁，重要区域随时保洁。接受师生监督，及时整改清洁不到位的地方。

2.4按政府规定、校方要求和行业规范,每学期对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠、蟑等工作（如校方需要增加“消杀”次数，相关费用另行计算），做到无滋生源，定期对责任区域消毒。

2.5有效防范并及时清理责任区域内的各类非法张贴物。

2.6按上级规定做好垃圾分类，垃圾桶不过满、不过夜，垃圾清运要及时、环保。

2.7每年对离校学生公寓房间彻底大扫除，做到卫生间和洗衣槽清洁无污渍。

2.8每年暑假进行学生公寓、教室、办公室的空调过滤网和风扇清洗，要求网面和扇叶无积灰，保证运转良好。

3.服务标准

按照校方的总体要求，对相关区域进行分级保洁。

3.1室外保洁

3.1.1基本标准

（1）地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；

（2）门岗无明显尘迹、污溃、无垃圾杂物；

（3）室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；

（4）绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶；

（5）灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；

（6）水道、水面无明显漂浮物，垃圾房垃圾清运及时，物品摆放整齐；

（7）垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；

（8）阴沟、沙井、天台无明显杂物；

（9）道路整洁，无堆放杂物现象；

（10）校园内宣传报栏、橱窗内外的清洁清理；

（11）清理校园责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。

3.1.2保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫 | 随时保洁 | 随时保洁 |
| 2 | 门岗 | 抹净 | 每日一次 | 每周1次 |
| 3 | 室外设施 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 4 | 绿化区人行道 | 清扫 | 随时保洁 | 随时保洁 |
| 5 | 灯饰 、栏杆、指标牌、报栏、橱窗内外 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 每日4次 | 每日2次 |
| 抺净 | 每周1次 | 每两周1次 |
| 7 | 阴沟、沙井、天台 | 清理 | 每日1次 | 每周1次 |
| 8 | 道路 | 清扫 | 随时保洁 | 随时保洁 |
| 全面冲洗 | 每月、重大活动、开学前 |
| 9 | 各类张贴物 | 清除 | 每日1次 | 每三日1次 |

3.2楼宇入口及大厅

3.2.1基本标准

（1）门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；

（2）地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；

（3）灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

（4）玻璃雨棚干净、无污迹。

3.2.2.保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 门窗(窗框、窗台、门把手) | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 2 | 玻璃 | 抹净 | 每周1次 | 每半月1次 |
| 3 | 雨棚和体育场看台 | 冲洗 | 每月1次，重要活动前按校方要求清洗 | 每学期1次，重要活动前按校方要求清洗 |
| 3 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 随时保洁 | 每日2次每日1次每日1次 |
| 4 | 地脚线 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 5 | 座地垃圾桶 | 抹净 | 随时保洁 | 每日1次 |
| 7 | 墙面（1.5米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 8 | 指示牌、开关（2米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 9 | 天花顶 | 打蛛网 | 每周1次 | 每周1次 |
| 10 | 电梯（轿厢、灯饰及按钮） | 抹净 | 每日4次 | 每日2次 |

3. 3楼层过道保洁

3.3.1基本标准

（1）指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。

（2）地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污溃、无痰溃、无尘迹。

（3）天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

（4）门把、镜子无水溃、无印迹，明亮照人。

3.3..2保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 指示牌、悬挂牌 | 擦拭 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 2 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 每日2次每日1次每日1次 | 每日2次 |
| 3 | 墙面（1.5米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 4 | 灯饰、开关（2米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 5 | 消防器材 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 每日4次 | 每日2次 |
| 抺净 | 每周1次 | 每两周1次 |
| 7 | 天花吊顶、防火门 | 除尘 | 每日1次 | 每周1次 |
| 8 | 低处通风口 | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 9 | 门把、镜子 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 10 | 不锈钢门 | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 11 | 护栏、通道扶手 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 12 | 楼内管道（2米以下） | 除尘 | 每日1次 | 每周1次 |
| 13 | 开放天台 | 清扫 | 每日1次 | 每周1次 |
| 14 | 架空层、地下室（车库） | 清扫 | 每日1次 | 每周1次 |

3.4卫生间保洁

3.4.1基本标准

（1）地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；

（2）小便器、蹲便器、洗手盆无污溃、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮；

（3）厕所小便器内按校方要求搁置除臭剂，厕所无异味；

（4）保持下水管道水流畅通。

3.4.2保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 随时保洁 | 每日2次每日1次每日1次 |
| 2 | 墙面（1.5米以下） | 除尘 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 3 | 门、窗 | 抹净 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 4 | 玻璃镜面 | 抹净 | 每日2次 | 每日1次 |
| 5 | 隔板 | 抹净 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 6 | 小便器、蹲便器、洗手盆 | 抹净 | 每日4次 | 每日2次 |
| 7 | 废物箱 | 清理 | 每日4次 | 每日2次 |
| 8 | 下水管道 | 清理 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 9 | 灯饰（2米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 10 | 天花板 | 抹净 | 每周1次 | 每月1次 |
| 11 | 洗手液（仅厚德楼卫生间） | 摆放 | 随时 | ―――― |

3.5教室保洁

3.5.1基本标准

（1）教室内地面：及时清洁，做到地面光亮、干净和“六无”，即：无垃圾、无杂物、无积尘、无烟头、无痰迹、无拖布痕迹。

（2）室内窗台做到及时清洁，无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

（3）上课前保证课桌椅、讲台表面干净无污迹；多媒体柜内外清洁；桌斗内无杂物。

（4）门窗：做到干净无明显污迹。

（5）照明灯具：表面无蜘蛛网、无积尘。

（6）电扇扇叶：表面干净、无蜘蛛网、无积尘、无痕迹。

（7）空调：使用期间做到出风口及时清洁无蜘蛛网、无明显污迹。

3.5.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 地面、垃圾篓 | 清扫、拖拭 | 课后清扫，每日至少2次 |
| 3 | 桌、椅 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 4 | 玻璃 | 抹净 | 每周至少1次 |
| 5 | 开关 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 6 | 门 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 7 | 教学设施 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 8 | 图书馆书架 | 抹净 | 每周至少1次 |
| 9 | 灯具 | 除尘 | 每学期开学前1次 |
| 10 | 空调、风扇 | 除尘 | 每月1次 |
| 11 | 门窗、墙面、窗帘 | 除尘 | 每学期至少1次（随时清除蜘蛛网） |

3.6东区运动场清洁和保洁

3.7学生公寓室内保洁

负责学校西区学生公寓8栋、9栋的公共区域及其外围清洁，东区学生宿舍公共区域及其外围清洁。

3.7.1基本标准

3.7.1.1走廊、楼梯地面整洁无垃圾、无杂物，无积水；

3.7.1.2墙壁无广告纸、无乱贴乱画；

3.7.1.3地砖、瓷片无污物，楼道消火栓灭火器无灰尘；

3.7.1.4天花无蜘蛛网；

3.7.1.5当天的垃圾要当日清运，不许堆积；

3.7.1.6宿舍垃圾桶无污泥、垃圾不超三分之二；

3.7.1.7走廊无堆放清洁工具、废品、杂物等;

3.7.1.8宿舍周围无晾晒废纸、杂物等，废品要当天处理；

3.7.1.9清洁工具摆放整齐，放在指定位置;

3.7.1.10垃圾桶保持外观整洁，定时清洗。

3.7.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫、拖拭 | 每日至少2次 |
| 2 | 楼梯 | 清扫、拖拭 | 每日至少1次 |
| 3 | 楼梯扶手 | 抹净 | 每周至少1次 |
| 4 | 开关面板 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 5 | 消火栓、灭火器 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 6 | 玻璃雨棚  | 清洗 | 每月1次 |
| 7 | 墙面 、天花板 | 抹净 | 随时除蜘蛛网 |
| 8 | 屋面 | 清扫 | 每月至少1次，暴雨前后 |
| 9 | 空调、风扇  | 除尘 | 毕业生离校后、新生报道前、日常宿舍调整 |

3.8停车场保洁

3.8.1基本标准

3.8.1.1地面干净、整洁无污物，无积水；

3. 8.1.2垃圾桶及时清理，垃圾无外溢；

3. 8.1.3墙面、天花板无蜘蛛网；

3. 8.1.4消火栓、灭火器无尘迹、污迹；

3. 8.1.5公共卫生间地面无积水、无垃圾；

3. 8.1.6进出车行通道无垃圾、无积水。

3.8.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫、拖拭 | 每日至少2次清扫，每周地面拖拭 |
| 2 | 进出车行通道 | 清扫、冲洗 | 每日至少2次清扫，每周冲洗 |
| 3 | 公共卫生间 | 清扫、冲洗 | 每日至少2次清扫，每周冲洗 |
| 4 | 墙面、天花板 | 除蜘蛛网 | 每周至少1次 |
| 5 | 消火栓、灭火器 | 抹净 | 每周至少1次 |

3.9电梯保洁

3. 9.1基本标准

3. 9.1轿厢地面干净、整洁无污物；

3.9.2轿厢内不锈钢立面光洁明亮；

3.9.3轿厢内照明灯具无灰尘 ；

3.9.4轿厢内、外门光洁明亮，无张贴 。

3.9.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 轿厢地面 | 清扫、拖拭 | 每日至少2次清扫，每周换洗地垫 |
| 2 | 轿厢内立面  | 抹净 | 每日至少1次 ，每周不锈钢保养 |
| 3 |  轿厢内照明灯具 | 抹净 | 每日至少1次  |
| 4 |  轿厢内外门 | 抹净 | 每日至少1次，每周不锈钢保养 |
| 5 | 电梯前室  | 清扫、拖拭 | 每日至少2次  |
| 6 | 地垫 | 更换 | 按需 |

3. 10功能房（会议室等）保洁

3. 10.1基本标准

3. 10.1.1地面无尘迹；

3.10.1.2桌椅、沙发、烟灰缸干净无尘；

3.10.1,3门窗无印迹、灰尘；

3.10.1.4家具、电器设施无尘；

3.10.1.5垃圾桶清理干净。

3.10.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 保洁等级及最低频次 |
| 重点区域 | 其他区域 |
| 1 | 地面 | 拖拭 | 随时保洁 | 每日2次 |
| 除尘 | 随时保洁 | 每日1次 |
| 2 | 桌椅、沙发 | 抹净 | 随时保洁 | 每日2次 |
| 3 | 门窗 | 抹净 | 每日2次 | 每日1次 |
| 4 | 家具、电器设施 | 抹净 | 每日2次 | 每日1次 |
| 5 | 物品整理 | 清理 | 每日4次 |  |
| 6 | 垃圾桶 | 清收 | 随时保洁 | 每日2次 |
| 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |

3. 11学校东区垃圾清运

3.11.1垃圾桶做到定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜。

3.11.2垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不撒漏。

3.11.3每天清运垃圾2次，清运的垃圾包含学生公寓、教学场所、办公场所等校园内的生活垃圾（不含建筑施工垃圾），但不限于教学区域废弃的桌椅、展板、办公家具、学习用具及家属区废弃家具、家电、衣被和装修废弃物等，清运到学校指定地点，

3.11.4垃圾日产日清，校内垃圾集中转运至政府环卫部门指定地点，校方不为中标方提供垃圾转运工具，中标方自行承担垃圾转运费和垃圾处置费。

3.11.5在垃圾清运过程中，严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检。清运过程中严禁产生二次污染。

3. 12其他要求

3.12.1依据不同的区域制定相应保洁标准并公开张贴，以便对工作质量进行考核和监督。按工作程序对校园服务区的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁,做到按制定标准全天候、全方位保洁；如遇突发事件或突击检查时,积极配合校方,搞好卫生。

3.12.2中标方负责招标方化粪池日常管理工作。应建立巡查制度，对其运行状况建立档案。招标方负责负责排水沟以及化油池的及时清理，定期检查化粪池，每年清掏不少于2次。

3.12.3同时负责招标方各职能部门会议室、室内公共区域花木的清洁和浇水。

3.12.4随时检查卫生间大盘纸及擦手纸（校方提供）的使用情况，及时补充，保证使用正常。

3.12.5此次确定的中标方自购各种清洁工具（包括但不限于吸尘器、高压水枪、厕所小便池电池、流酸铜、清洗剂、电子除臭器、排堵疏通器、洒水车等）、洗涤用品及厕所配备的洗手液，发放全年垃圾袋（各办公室保证每3天一个，垃圾袋长度不低于55公分）。

3.3 考核办法

3.3.1保洁频次不足，保洁效果不达标，限期整改。

3.3.2因物业公司保洁未达标，对学校造成不良影响的，是情节轻重每次扣减物业服务费200元-1000元，并承担因此产生的相关责任。

**（四）学生公寓服务**

东区负责所有学生公寓（共3栋）的管理服务，西区负责8栋、9栋（共2栋）学生公寓的管理服务，其中9栋1—2楼为学员公寓，3—5楼为学生寝室。

1.委托事项

1.1委托范围

1.1.1学生公寓内的安全保卫。

1.1.2学生公寓日常秩序管理、生活服务、公寓公共区域及外围清洁卫生和保洁。

1.1.3协助学生处做好宿舍调整、数据统计等涉及需要在宿舍区域内完成的学生工作。

1.1.4负责毕业生离校、新生入学时、日常宿舍调整等相关宿舍的全面清扫和整理工作（每年所有学生宿舍至少1次，包括对宿舍墙壁上的各种张贴画以及其它装饰品等的清理、便池消毒清洗、空调过滤网、风扇清洗等）

1.1.5负责招待所来宾的接待服务，入住、退房登记及开票服务，并做好相关记录；负责招待所各房间内务整理。

1.2基本要求

1.2.1公寓区内的安全保卫工作。要求做到：

（1）人员配备到位、制度制定健全、安全责任落实，不出现重大安全责任事故。

（2）配合校方进行安全检查，排除安全隐患，及时制止学生的不安全行为。

（3）协助校方开展学生日常防火、防盗和安全用电的宣传工作。

（4）制定完善的应急处理预案，定期进行演练。

（5）禁止非本公寓人员在未经同意的情况下进入公寓楼栋；严禁外来推销、促销人员和商贩进入公寓

1.2.2学生公寓日常秩序管理和生活服务。要求做到：

（1）做好学生入住和退房管理。按照学生处分配的房源和各系的入住通知，安排学生到指定房间、床位入住。协同学生处制定学生退房管理制度，程序规范。

（2）建立学生公寓房屋使用档案和学生住宿档案，未经学生处批准，不私自使用空置房源。

（3）建立日常巡查制度，督促学生执行学校学生公寓管理的各项规章制度，做好异常情况的登记，及时报告和处理不稳定因素，配合学校处理好发生在公寓内的学生矛盾纠纷。

（4）督促学生严格遵守学校的作息时间，做好晚归登记和处理。

1.2.3按照学生处或相关职能部门的要求，配合做好公寓内的学生日常思想品德、行为规范及法律法规的宣传工作。

2．服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 来访人员控制管理 | 坚持会客登记制度。要求对外来人员核实身份、记录清楚、明确目的、控制时间，未经允许的人员一律不得让其进入公寓区内，尤其不允许推销人员进入公寓区。 |
| 2 | 公寓门卫24小时值守 | 门卫必须实行24小时值守，值班人员不得无故离岗或在值班时睡觉；外来人员进入宿舍和异性进入宿舍必须严格控制并按规定履行审批手续、做好相关记录；领导、老师到访和学生上下课高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立式迎送工作；对外来参观团体，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍（严禁泄密）的同时，一定要注意安全工作，并事后做好工作记录。 |
| 3 | 公寓巡查制度 | 加强公寓楼栋及宿舍的安全巡查。分时段分楼层安排人员进行巡查，做到查完有记录，每周将巡查记录汇总后报学生处；对于在该时段发生的安全事故，按照严重程度追究巡查人员的责任。 |
| 4 | 学生入住档案的管理 | 建立完整的学生公寓入住档案，严格履行学生宿舍调换审批手续，坚决杜绝学生私自调换宿舍。及时更新数据，每月按时按量进行定期检查和回访。 |
| 5 | 学生宿舍钥匙管理 | 备用钥匙严格保管，以便在紧急状态下满足师生借用的要求，严禁一次借出一串钥匙。借用时严格凭证登记（包括维修人员），记录清楚、标识完整。 |
| 6 | 大件物品出入管理 | 对于大件物品和贵重物品必须进行严格的盘查和登记。核实持有人的身份，明确物品出入的理由，登记清楚。 |
| 7 | 空置房源管理 | 确保空置的房源随时处于备用状态，未经学生处批准不得私自使用。 |
| 8 | 宿舍全面清洁 | 毕业生离校、新生入学时、日常宿舍调整等相关宿舍的全面清扫和整理工作（每年所有学生宿舍至少1次，包括对宿舍墙壁上的各种张贴画以及其它装饰品等的清理、便池消毒清洗、空调过滤网、风扇清洗等）。 |
| 9 | 学生退房的管理 | 学生退房时必须主动进行房屋验收，并将验收结果通知学生本人，对于出现的问题及时沟通解决。 |
| 10 | 应急处理 | 制订详实的应急处理预案，学生处批准后严格实施；遇到突发事件或不能处理的问题必须第一时间报学生处、保卫处，确保信息畅通，及时将事态控制在萌芽阶段。 |
| 11 | 招待所服务 | 负责招待所来宾的接待服务，入住、退房登记，及开票服务，并做好相关记录。负责招待所各房间内务整理。 |

3．考核办法

3.1 管理人员不足、公寓管理不到位、门岗职责履行不到位的，限期整改。

3.2 因处置不当引发学生矛盾，造成伤害事件的、舆情事件、群体事件或其他对校方造成不良影响的，视情节轻重每次扣减物业服务费200-1000元，并承担因此产生的经济责任和法律责任。

**（五）校园园林绿化管理与养护要求和标准**

服务范围：负责学校东区的绿化养护工作。

1、重庆电力高等专科学校校园园林绿化管理与养护标准

本条例适合我校园林绿化中的乔木、灌木、竹类、花卉、草坪地被等的养护管理规范以及检查验收标准。同时对其他管理事项提出要求。

1.1养护质量标准

1. 1.1绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，达到黄土不露天。植物生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿化带内无死树。

1.1.2落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。

1.1.3 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

1.1.4.草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内无杂草。草坪绿色期：冷季型草不得少于300天；暖季型草不得少于210天。

1.1.5 病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每100cm2介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30cm不得超过2头，且平均被害株不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。虫咬叶片不得超过2%。

1.1.6 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

1.2、园林植物养护管理技术措施及要求

1.2.1 总体要求

（1）每年必须编制《绿化养护计划》，并按计划组织实施。

（2）草坪、绿地浇水施肥适时、适量，不得出现长流水现象；修剪、疏草适时，草高度保持在5-20cm之间，无窜干结穗,每年草坪修剪不少于4次；绿地植物存活率达90％，并按甲方要求对品质欠缺的花草树木及时更换或补栽补种，无明显缺苗断垅、黄土裸露现象；及时防治病虫害。

（3）树木布局合理，树冠完整美观，通风透光良好，无缺株、枯枝，死亡花草树木应在植树季节及时补栽，及时防治病虫害。

（4）绿篱修剪整形，造型美观，保持观赏效果，无明显断垅现象，缺株率不超过5％，及时防治病虫害。

（5）绿地配套设施及硬质景观保持常年基本完好。

（6）花坛花草长势良好，花卉管理及时，力争花期长，花色正，缺株率不超过5％，及时防治病虫害。

1.2.2.修剪

（1）树木修剪应根据园林绿化功能的需要和设计的要求，在不违背树木的生产特性和自然分枝规律的前提下（特型树木除外），充分考虑树木与生产环境的关系，并根据树龄及生产势强弱进行修剪。

（2）每年修剪树木前必须制定修剪技术方案，并对工人进行培训，认真贯彻后方可进行操作，做到因地制宜，因树修剪。

（3）自然型树木的修剪应以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

（4）造型树木的修剪应根据园林绿化对树木的特定要求，适当控制树木部分枝干，按照绿化美观要求把树木剪成各种理想形态。

1.2.3.树木修剪的时期

树木可在休眠期和生产期进行修剪，但更新修剪必须在休眠期进行。有严重伤流和易流胶的树种应避开生产季和落叶后伤流严重期。抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

（1）乔木修剪

A．应注意保护中央领导枝，使其向上直立生长。原中央领导枝受损、挫断，应利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。应逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的林地，分枝点高度应基本一致。位于林地边缘的树木分枝点可稍低于林内树木。

B．针叶树应剪除基部垂地枝条，并保护主茎直立向上生长。

（2）灌木修剪

A．灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

B．灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生地蘖应彻底疏除。

C．栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。

D．生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或短截，促生二次枝。

E．花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早剪除。

F．成片栽植的灌木丛，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

G．多品种栽植的灌木丛，修剪时应突出主栽品种，并留出适当生长空间。

H．造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

I．花灌木修剪应注意的事项：

a）当年生枝条开花灌木，如：紫薇、木槿、月季、珍珠梅等，休眠期修剪时，为控制树木高度，对于生长健壮枝条应在保留3 -5个芽处短截，促发新枝。1年可数次开花灌木如月季等，花落后应及时剪去残花，促使再次开花。

b）隔年生枝条开花的灌木，休眠期适当整形修剪，生长季花落后10 -15天将已开花枝条进行短截，并疏剪过密枝，以利来年促生健壮新枝。

（3）绿篱及色带修剪

A．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，侧面上下垂直或上窄下宽。每年整形修剪不少于4次。

B．绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高1-3cm。

C．修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净。

（4）藤木修剪

A．生长于棚架的藤木，落叶后应疏剪过密枝条，清除枯死枝，使枝条均匀分布架面。

B．成年和老年藤木应常疏枝，并适当进行回缩修剪。

C．树木修剪时，落叶树一般不留橛，针叶树应留1cm-2cm长的橛。修剪的剪口必须平滑，不得劈裂，并注意留芽的方位。直径超过4cm以上的剪锯口，应用刀削平，涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯除大树杈时应注意保护皮脊。

1.2.4灌水、排涝

（1）应根据本市气候特点以及植物生理习性等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。

（2）新植树木应在连续3年内充足灌溉，土质保水力差或根系生长缓慢树种，可适当延长灌水年限。

（3）浇水树堰高度不低于10cm，树堰直径，有铺装地块的以预留池为准，无铺装地块的，乔木应以树干胸径10倍左右、树冠垂直投影的1/2为准，为保证不跑水、不漏水。

（4）使用消防水必须先请示保卫处，经同意后方可使用。用水车浇灌树木时，应接软管，进行缓流浇灌，保证一次浇足浇透，严禁用高压水流冲毁树堰。

（5）喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准。

（6）在使用再生水浇灌绿地时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

（7）在雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝至死。绿地和树池内积水不得超过24小时；宿根花卉种植地积水不得超过12小时。

1.2.5中耕除草

（1）在植物生长季节要不间断进行中耕除草，应除小、除旱、除了。杂草要集中处理，并及时清运至甲方垃圾池。

（2）在具野趣游憩地段可采用机械割草，使其高矮一致。

（3）在绿地内原则上不允许使用除草剂。确需使用时必须先试验。

1.2.6施肥及土壤改良

（1）应根据树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。一年内施肥不得少于3次，在施肥前应报于学校后勤服务中心登记备案

（2）在树木休眠期以有机肥为主，在与土壤拌匀后，采用穴施、环施和放射状沟施等方法。施肥后踏实，并平整场地。

（3）在树木生长季节应根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥。

（4）树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，肥料使用后应即时浇水，并严禁肥料裸露。

1.2.7更新、调整和砍伐。

（1）绿化种类的更新、调整和砍伐应经后勤服务中心批准后方可进行。

（2）具备以下条件时，经上报批准后方可移植或砍伐：

A．密植树木的间伐。

B．植株枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的。

1.2.8病虫害防治

（1）防治植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

（2）应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

（3）及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

（4）应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

（5）化学防治

A．化学防治时，对不同的防治对象，应抓住时机，对症下药，安全用药，不得随意加大浓度。注意不同药剂的交替使用，同时，尽量采取兼治，减少喷药次数。

B．选用新的药剂和方法时，应先经试验，证明有效和安全时，才能大面积推广。操作人员必须按照《农药操作规程》及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业（所用农药需到学校后勤服务中心登记备案）。

1.2.9.抗旱、防寒

（1）加强肥水管理，特别是抗旱时应适时浇灌，并浇足浇透。合理安排修剪时期和修剪量，有效控制病虫害的发生，提高抗旱和抗寒能力。

（2）对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施。

（3）对雪松等耐寒、耐旱、抗风能力差的边缘树种在新植3年内应搭设风障。

（4）对悬铃木等耐寒性差且树皮较薄的树种在新植3年内可采取主干裹纸加纸草绳等防寒措施。

（5）对月季等株形低矮、抗寒性较差的花灌木应于根基部培设土堆防寒。

2.3花卉的养护管理技术措施及要求

2.3.1 应根据不同花卉植物的生态习性、生物学特征、应用要求和周围环境状况，进行养护管理，使其适时开花，花繁色艳。

2.3.2宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶。

2.3.3 花坛、花径和各种容器栽植花卉应及时灌水，宿根花卉应特别注意返青水的浇灌时期和灌水量，矮牵牛等忌水涝花卉应注意排涝。

2.3.4 及时中耕除草，作业时不能伤根及造成根系裸露，宿根花卉萌芽期应注意保护新生嫩芽，同时及时剪除多余萌蘖。

2.3.5 结合浇灌和中耕适量施肥，保持土壤肥力和合理结构。

2.3.6 宿根花卉花谢后应及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理。

2.3.7一年生草花后失去观赏价值的应及时更换。

2.3.8及时清理死苗，并按原品种、原规格补齐。做好病虫害的防治工作。及时清理株间的枯枝落叶，对病虫害早发现早治理。

2.3.9病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

2.3.10对不耐寒的宿根花卉应分别采取覆土等不同防寒措施，确保安全越冬。

2.4草坪的养护管理，应在了解各草种生长习性的基础上，根据立地条件、草坪的功能进行。

2.4.1 修剪

（1）草坪的修剪应根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致，边缘整齐。一年内常绿草坪修剪次数不低于9－10次，有休眠期草坪修剪不低于5－6次。

（2）剪草的高度以草种、季节、环境等因素而定。一次修剪高度原则上不大于草高的1/3。草坪植物的修剪次数依不同的草种、不同的管理水平和不同的环境条件来确定。

2.4.2.浇水

（1）人工草坪应适时进行浇灌，每次要浇足浇透。雨季应注意排水，干热天气应适当喷水降温保护草地。

（2）在灌溉时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

2.4.3 施肥

（1）草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥。施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量50150g/㎡，或施10g/㎡尿素或10g/㎡磷酸二铵等；生长期应视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥2-3次，每次约10-15g/㎡。暖季型草，可于5月和8月各施10g/㎡尿素（所用肥料需到学校后勤服务中心登记备案）

（2）草坪施肥必须均匀，撒施后及时灌水。

2.4.4 除杂草、补植

（1）人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。

（2）未经许可，不允许使用化学除草剂进行除草。

（3）对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草应及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。

（4）补植时应补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草坪一致。

（5）3年生以上草坪应采取打孔透气，疏草等措施。

2.4.5. 病虫害防治

（1）草坪的病虫害防治，应在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

（2）草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫防治技术操作质量标准》进行作业。

2.5竹类养护管理技术措施及要求

2.5.1间伐修剪、施肥

（1）应及时清除枯死竹干和枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。

（2）竹林过密应适当间伐或间移，使留竹分布均匀，并及时用土杂肥回填土坑。

（3）竹林应以施有机肥为主，并适量加入含铁的复合肥料，肥料中氮、磷、钾的比例为5：2：4为宜。最佳施肥时间为早春3月和8月-9月。

（4）应在竹林计划延伸的位置，深翻土地，并压入青草或填有机质含量高的土杂肥。

2.5.2浇水

（1）应于每年春季出笋前（3月）浇足催笋水，5，6月浇水足拔节水。雨季可视降雨情况浇水，秋季（11月、12月上旬）浇孕笋水，冬季过于干旱时可适当喷水。

（2）过密竹林应于11月适当钩梢，未钩销的密竹林，应于降雪后及时抖掉竹梢积雪。

（3）竹林应于每年初冬适量增土。

2.5.3病虫害防治

（1）病虫害防治以预防为主，综合防治。应经常检查，掌握虫情发展规律，及时防治。

（2）竹林应加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光，生长健壮。

（3）应注意干旱、水湿、冷冻、日灼、风害、缺肥等所致生理性病害的防治。

（4）竹林主要病害防治。

（5）竹丛枝病：加强抚育管理，3-5月清除病枝或病株。

（6）竹杆锈病：合理砍伐，使林内通风透光，及早砍除病竹。

（7）病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

2.重庆电力高等专科学校校园园林绿化管理与养护细则

2.1乔木

2.1.1及时修剪重叠枝、枯枝等保持乔木的优美造型；

2.1.2在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理，不影响树木的正常生长；

2.1.3旱季经常浇水，保证树木的正常生长；

2.1.4在雨季或大风的天气中，给不牢固的树木做支架，加强固定；

2.1.5在生长旺盛的季节，观察树势给予相应的施肥，保证树木的正常生长；

2.1.6如需要有机肥料（动植物排泄物），由甲方提供相应的材料。

2.2灌木

2.2.1对有造型的灌木例如：球类、绿篱等，经常修剪保持其本身的造型、色块平整、绿篱规则有形。

2.2.2. 对生长繁盛的苗木及时疏枝、修剪，保持本身的树形不凌乱。

2.2.3. 在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期间定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理（凡使用任何农药的，须报请学校后勤服务中心批准后方可使用），不影响树木的正常生长

2.2.4苗木区，一年四季根据具体情况定时安排人员锄草，保持无杂草影响整体效果。

2.2.5旱季经常浇水，保证树木的正常生长。

2.2.6 在生长旺盛的季节，观察树势给予相应的施肥，保证树木的正常生长。

2.3草花

2.3.1 四季草花，应季及时更换。

2.3.2 更换的品种多样变化，每个季节有一种主花，同时搭配各种配花。

2.3.3在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期间定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理，不影响花卉的正常生长。

2.3.4草花区，一年四季根据具体情况定时安排人员锄草，保持无杂草影响整体效果。

2.3.5旱季经常浇水，保证花卉的正常生长。

2.3.6每次更换的季节，都给予相应的施肥，保证花卉的正常生长。

2.3.7增加窗台、阳台草花。及时补种爬墙植物，为学校增加绿化面积，并提高美化效果。

2.4草坪

2.4.1经常修剪，保持草坪整体平整，最大高度不超过10cm。

2.4.2按照草坪的生长季节，换季的时候及时复播，保证草坪四季常绿。

2.4.3在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期间定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理，而且使用草坪特用的农药，不影响草坪的正常生长。

2.4.4草坪区，一年四季根据具体情况定时安排人员锄草，保持无杂草影响整体效果。

2.4.5旱季经常浇水，保证草坪的正常生长。

2.4.6经常草坪专用肥料，保持草坪的正常生长。

2.4.7在不同的季节对草坪进行特殊处理，如打孔、疏草等。

2.4.8对自动喷灌及草坪灯等物品的维护，如果更换零件要另外追加材料费。要经过校方的认价、签证等手续。

2.4.9使用各种噪音大的机械，选择在星期天或者其它休息的时候进行使用，不影响学校的正常工作和学习。特殊情况要取得学校的同意。

3．考核办法

3.1 对于以上各条，如甲方要求乙方限时整改的，乙方按要求完成，甲方可对乙方免于处罚；如乙方未进行整改或整改不彻底的，甲方可对乙方处罚。对于情节严重者，甲方可直接依照相关规定对乙方进行处罚。

3.2 违反以上要求的，甲方除督促乙方纠正外，视情节轻重每项每次每处扣款100－3000元。执行方案：甲方随时检查确定。

3.3 如乙方违反以上未列出条款，而又对甲方造成损失或不好影响者，甲方可参照以上条款进行处罚，或视情节轻重每项每次扣款100-3000元。执行方案：甲方随时检查或和乙方现场确定。

3.4 如因乙方病虫害防治不及时，导致植物出现死亡的，甲方可视损失情况给予300-10000元的处罚。

3.5乙方在开学迎新期间、国家规定节假日及学校大型活动时，根据甲方要求，对学校进行花卉布置（每年不少于5次，每次不低于30平米），使学校有活动氛围。如乙方未按要求完成，甲方可视情节轻重每次扣款2000-20000元。

3.6 如出现消防责任事故或安全责任事故造成损失或影响的，除赔偿损失外，视情节轻重一次性处罚2000元-10000元。

**（六）体育场地及器材保管服务**

负责学校西区体育保管室相关工作，具体要求如下：

 1.体育场地及器材保管员应热爱本职工作，认真负责地搞好体育器材管理工作，同时做到管理育人。

2.保管员全面负责体育器材的管理工作。做到帐目清楚，管理措施具体、落实。每周应对常规消耗器材作一次清理；每月应对器材损坏情况及现存数量提出报告。

3.每周应对校内体育器材设施的安全性进行一次检查；并对相应的情况提出报告。

4.保管员应在课前按任课教师提出的体育器材使用计划准备好各种教学器材，以保证教学工作的顺利进行。

5.保管员在体育教学、课外锻炼时间应坚守工作岗位，做好体育器材的发放、回收工作。

6.学生损坏遗失器材应及时作好登记并通知任课教师；发现学生调换、偷拿器材应及时制止并给批评教育通知任课教师，对态度恶劣者及时报告有关部门加以处理。

7.坚持勤俭、节约原则，在力所能及的情况下，提倡自己动手维修体育器材，并教育学生爱护公共财务。

8.除特殊情况外，每天应在上午8：15—12:00；下午14:15—17：30到岗。

9.协助教师完成运动场地的教学布置任务；维修简易体育器材。

10.服从工作安排，主动提出有关器材、场地、设备管理的意见和建议。

11.保管员应制止无关人员随意出入保管室。

12.严格执行体育器材借物制度。

13.负责田径场全年的基本秩序管理(负责每天早晨6:00打开运动场大门，晚上22:30开始清理场地人员，并关闭大门）；每天需要对田径场、篮球场的情况进行巡视，发现损坏情况及时报告。

14.平时禁止动物进入运动场，禁止任何人员在场地内吸烟、吃零食等不文明行为)。

15.保管员因工作的特殊性，无节假日（含星期六、星期天）休息时间；在节假日（含星期六、星期天）期间，负责学校对外出租的足球场地使用进行管理，协助租聘方进行取还器材。

**（七）收发室工作要求**

1.负责学校收发室的全面工作。做好文件、信件对登记，严格履行交接手续。

2.严格做好文件的保管安全工作，严防文件信件丢失和误送，不准许任何人私拆他人信件、邮件。

3.负责邮局的信件、挂号信等，做好签收、分发、登记。

4.每日负责将学校各位领导的信件、报刊等送达到其办公室。

5.每天应在上午将各部门的报纸、信件、杂志等分发至各报箱内 ，并确保分发无误。

6、负责收发室的环境卫生，做到日日清扫，保持干净。

**（八）物业数据处理**

按招标方要求统计物业数据，记录台账，完成物业报表，并协助招标方完成物业内勤相关工作。

**（九）物业管理服务质量标准及保障条件**

管理服务质量标准

1. 确保教学的正常运行, 保障率100%。教学楼教室设备及教学软件平台(环境)如出现问题，及时通知信息中心，并配合信息中心维修。

2.根据教学及活动需要，合理安排教室,避免浪费；开放教室的座位总空置率不高于50%。

3.清洁卫生实行动态保洁。

4.设备报修及时率95%，维修监督率100%。

5.管理服务人员必须持有相应的上岗证、资格证。

6.投诉处理率100%，满意率95%。

7.停车场、道路（含人行道、绿化区内硬化道路）的地面和路沿完好率95%。

8.化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟完好率98%。

9.照明设备、校园广播设施完好率95%。

10.师生员工整体满意率95%。

人力资源配备要求

1、项目经理

1.1．大学专科及以上学历；（投标文件中提供相关证明材料）

1.2．持有物业管理上岗证，具有岗位相关专业证书；（投标文件中提供相关证明材料）

1.3．两年以上物业管理工作经历，一年以上管理岗位工作经历；（投标文件中提供相关证明材料）

1.4．语言表达能力、文字写作处理能力强，熟练使用办公自动化软件；

1.5．具有较强的计划、组织、协调及执行能力。

1.6、熟悉物业数据的处理，配合招标人完成相关物业台账及报表。

2、其他专业技术人员

2.1．电工须持有合格有效的电工证；（投标文件中提供相关证明材料）

3、物业管理最低用工数要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **职位** | **人数** |
| 行政部 | 项目经理 | 1 |
| 工程部 | 工程维修人员 | 8 |
| 综合管理部 | 教室管理及收发室管理员 | 5 |
| 宿管部 | 宿管员 | 16 |
| 环境部 | 保洁员 | 6 |
| 绿化工 | 2 |
| 体育管理部 | 体育保管员 | 1 |
| **合计** | 　 | **39** |

4、其他要求：

4.1.电器设备管理维护人员应持有相应的上岗证。

4.2.中标人招聘的所有人员不得有犯罪记录；招标方认为明显不适宜本物业管理区域工作的人员中标人应更换。

 4. 3、中标人所聘从事物业服务的员工每天在岗人数不得少于39人（含39人，包括管理人员）。如正常工作人数不足，每少一人扣2500元/月（不足1个月按实际天数计算）。合作方聘用员工年龄：男一般不超过55岁、女一般不超过50岁，且身体健康（若合作方违规聘用超龄员工，产生的一切后果由合作方负责），合作方须将员工名单及身份证复印件、每月工资发放表报询价方管理部门备案。

 4. 4、中标方在执行合同的过程中，须按照国家相规定操作，如发生安全责任事故，由中标方承担全部责任。

 4.5、招标方可根据实际情况对物业服务的质量标准及内容进行修改，中标方须根据甲方要求完成工作。

4.6、招标方不为中标方的员工提供住宿用房；招标方不为中标方的工作提供任何工具及耗材（合同中明确规定由招标方提供的耗材及工具除外，且随时检查耗材使用情况，并做好使用台账，及时通知招标方补充耗材）。

# 项目商务要求

**商务要求中的所有需求均为符合性审查中的实质性要求，投标文件中若有任何一条不满足按无效投标处理。**

## **服务期、地点及验收方式**

1. 服务期

合同签订后1.5年。

1. 服务地点

采购人指定地点。

（三）验收方式

 按《重庆电力高等专科学校物业管理工作内容及要求》（详见合同附件5）、《重庆电力高等专科学校物业管理服务质量标准及保障条件》（详见合同附件6）、《重庆电力高等专科学校物业管理质量标准及考核指标》（详见合同附件7） 进行检查验收。

## **二、报价要求**

本次报价须为人民币报价，包含：人工费、管理费、保险费、税费、培训费等完成此项目的一切费用。

## **三、质量保证及售后服务**

 按《重庆电力高等专科学校物业管理质量标准及考核指标》（详见合同附件7）及国家相关标准执行。

## **付款方式**

合同签订实施后，每月30日前考核，于次月10日前支付上月物业服务费。

**五、其他注意事项**

1、按国家相关规定，从第一个月支付款项中扣除贰万元合同履行保证金，合同履行结束时退还。合同履行期间因合作方原因中止合同，合同履行保证金不予退还。合同履行期间，因合作方员工违反法律法规或发生治安消防事故及劳动合同纠纷，给学校或他人造成损失的，相应损失从合同履行保证金扣除，不足部分从合同价款中扣除。

2、因合同金额中已考虑重庆市最低工资标准和员工社保缴费基数调整因素，合同履行期间，采购方不再追加合同金额。

3、合同履行期内，采购方建筑物或教室等使用功能调整导致环境卫生清扫面积增减，采购方不再增减合同金额。

## **六、知识产权**

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物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，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

## **七、培训**

中标人有对其员工进行培训义务。使所有参与本项目人员安全、熟练胜任本职工作。

## **八、其他**

（一）投标人必须在投标文件中对以上条款和服务承诺明确列出，承诺内容必须达到本篇及招标文件其他条款的要求。

（二）其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

（三）“第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）”中附件4--附件7是投标人必须遵照执行的内容。

# 第四篇 资格审查及评标办法

## **一、资格审查**

（一）评标方法定义

综合评分法：本项目采用综合评分法进行评标。综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。投标人总得分为价格、商务、服务等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后相加，满分为105分，其中：5分为政策性加分。

（二）评标程序

评标工作由采购人负责组织，具体评标事务由采购人依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头组织该项目评审工作。评标委员会按以下程序独立履行评审职责：

1、资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性检查资料表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | **检查内容** |
| 1 | 投标人应符合的基本资格条件 | （1）具有独立承担民事责任的能力 | 投标人法人营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）、组织机构代码证复印件（注）； 投标人法定代表人身份证明和法定代表人授权代表委托书。 |
| （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供2018年度财务状况报告（表）或其基本帐户开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。 |
| （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 投标人提供书面声明或相关证明材料（见格式文件） |
| （4）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录 | 1.税务登记证（副本）复印件（注）2.缴纳社会保障金的证明材料复印件（缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证（注）或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 |
| （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（注） | 1.投标人提供书面声明（见格式文件）；2.采购人或采购代理机构将通过 “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、"中国政府采购网"(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将拒绝其参与政府采购活动。 |
| （6）法律、行政法规规定的其他条件 |  |
| 2 | 特定资格条件 | 按第一篇“三、投标人资格要求（二）特定资格条件”的要求提交 |
| 3 | 投标保证金 | 按照招标文件的规定提交投标保证金 |

注：

投标人按“三证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证和税务登记证（副本）以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准；投标人按“五证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条“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”中“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。行政处罚中“较大数额”的认定标准，由被执行人所在的省、自治区、直辖市人民政府制定，国务校有关部门规定了较大数额标准的，从其规定。

2、符合性检查。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。符合性检查资料表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 1 | 有效性审查 | 投标文件签署 | 投标文件上法定代表人或其授权代表人的签字齐全。 |
| 投标方案 | 每个分包只能有一个方案投标。 |
| 报价唯一 | 只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。 |
| 2 | 完整性审查 | 投标文件份数 | 投标文件正、副本数量（含电子文档）符合招标文件要求。 |
| 3 | 服务部分 | 投标文件内容 | 本招标文件第二篇。 |
| 4 | 商务部分 | 投标文件内容 | 本招标文件第三篇。 |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件内容 | 投标有效期为投标截止日期后九十天内 |

3、澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会成员签字）要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人授权代表签字，其澄清的内容不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（三）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估。

评标委员会各成员独立对每个有效投标人（通过资格审查、符合性审查的投标人）的投标文件进行评价、打分，然后由评标委员会对各成员打分情况进行核查及复核，个别成员对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

（四）推荐中标候选人名单。

按评审后得分由高到低的排列顺序推荐综合得分排名前三的投标人为本分包（项目）中标候选人，排名第一的为第一中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

## **二、评标标准**

1. 评审因素

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 投标报价（30%） | 30 | 有效的投标报价中的最低价为评标基准价，按照下列公式计算每个投标人的投标价格得分。投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权重×100。 | 对小型和微型企业产品的价格给予6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 |
| 2 | 服务部分（50%） | 44 |  投标人服务方案1、整体设想策划方案：方案符合招标人校园实际情况，涵盖范围全面，具有较强的实用性和可操作性，优得4分，良得3分，一般得2分，差或未提供得0分。2. 机构设置：齐全合理，物业人员配置充足，能够满足招标人物业服务需求，优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。3. 员工制度方案：本项目的员工招募、培训、上岗、培养教育、日常管理等制度健全，方案切实可行，优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。4. 员工薪酬待遇：员工的薪酬待遇、考核评价机制合理可行，承诺依法为员工购买保险，优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。5. 工具用具配备：物业工具、劳保用品、工作服装的配备合理，有5米以上高空设备、高压冲洗设备，清洁用具配置合理，能够满足物业服务使用需要，能够较好展现物业服务人员形象，优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。6 进场交接方案：制定切实可行的工作交接、进场方案，要求符合招标人校园实际情况，突出重点，有良好的可操作性优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。7. 质量安全监管：有科学合理的内部服务质量和安全监管方案，优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。8. 建筑本体、公共设备设施管理方案：包含检查、运行、养护、维修等，包含化粪池、防雷、泄洪等设施设备，有完善的检查制度和合理可行的实施方案，优得4分，良得3分，一般得2分，差或未提供得0分。9. 清扫保洁方案：包含垃圾分类收集、转运、清运，优得4分，良得3分，一般得2分，差或未提供得0分。10. 学生公寓保障服务方案，优得4分，良得3分，一般得2分，差或未提供得0分。11. 教学保障服务方案：优得4分，良得3分，一般得2分，差或未提供得0分。12.. 应急处置预案：优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。13. 大型活动保障方案：优得 3分，良得2分，一般得1分，差或未提供得0分。 | 投标文件中提供书面方案 |
| 6 | **投标人拟投入本项目的服务人员**1.拟任本项目经理具有大专及以上学历、物业管理企业经理证书的得2分；不具备或不提供的得0分（投标文件中提供学历及证书复印件，投标人为持证人缴纳2019年1月份至6月份由社保部门出具的社保证明材料复印件）。2.拟任本项目经理具有连续三年以上类似本项目物业管理经验且管理项目的建筑面积在30（含）-50万平方米的得0.5分，50万平方米（含）以上的得1分，不具备或未提供的得0分（投标文件中提供项目合同复印件、业主出具的项目管理经验证明文件，证明文件至少含项目经理姓名及面积）不具备或未提供的得0分。3拟任本项目各部门负责人均具有类似本项目物业管理服务经验，均达到三年得1分，四年得2分，五年得3分，不具备或未提供的得0分（投标文件中提供方加盖业主公章的工作证明复印件，2019年1月份至6月份由社保部门出具的投标人为其缴纳社保的证明材料复印件）。 |  |
| 3 | 商务部分（20分） | 企业荣誉（10%） | 10 | 1. 投标人具有有效的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、OHSAS28001职业健康安全管理体系三项认证,每提供一个得1分，满分3分，未提供的得0分（投标文件中提供在有效期内的证书复印件）。

2、投标人具有有物业管理企业一级资质得3分，二级得2分，三级得1分。3、 2015年至今，投标人获得获得“守合同重信用单位”荣誉称号的得1分（投标文件中提供证明材料复印件）；4、,投标人服务的类似本项目曾经获得荣誉称号，国家级得3分，省部级（含直辖市）得2分，地市级得1分。（①投标文件中提供荣誉证书复印件及项目合同复印件；②投标人曾经获得的荣誉称号只按荣誉最高级别计分一次，不累积计分。） |  |
| 业绩（10%） | 10 | 1、2015年至今，投标人具有类似本项目高校物业服务经验，同时提供高校用户满意证明文件（用户满意指综合考核为满意或其他），有1个及以上类似业绩，满意度为满意得5分，基本满意得3分，一般得2分，不满意或未提供得0分，本项满分5分（投标文件中提供合同复印件及加盖业主单位公章的满足度证明文件，同时提供才得分）。2、2015年至今，投标人具有类似本项目高校物业服务经验，服务1-2高校得1分，服务3-4高校得3分，服务5个及以上高校得5分。（投标文件中提供合同复印件） |  |
| 4 | 政策性加分（5%） | 5 | 1.投标产品属于《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）范围内的节能产品的，有一款得0.5分，最多得2分。说明：提供所投产品列入《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）中“节能产品政府采购品目清单”所在页面打印件，及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件2.投标产品属于《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）范围内的环境标志产品的，有一款得0.5分，最多得2分。说明：提供所投产品列入《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）中“环境标志产品政府采购品目清单”所在页面打印件，及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件。3.所投分包的所有投标产品的原产地在西部地区的，得1分。 |  |

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

（二）投标报价政策性扣减

1.投标人为非联合体投标的，对小型企业给予6%的扣除，微型企业给予8%的扣除（注册资金十五万及以下的微型企业给予10%的扣除），以扣除后的报价参与评审。

2.监狱企业、残疾人福利性单位属于微型企业的，应提供企业所在地的县级以上中小企业主管部门本年度出具的证明文件复印件和小微企业声明函（详见第七篇 四、其他“小微企业声明函”）。未提供以上资料的监狱企业、残疾人福利性单位视同小型企业。

## **三、无效投标条款**

投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

（二）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

（三）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（四）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（五）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（六）投标人串通投标的；

（七）投标人组成联合体投标的；

（八）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

四、废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

（二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

# 第五篇 投标人须知

## **一、投标人**

（一）投标人

投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织。

（二）合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件第一篇中规定的投标人资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

（三）投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

（四）法律责任

投标人违反法律规定等相关规定，将按规定追究投标人法律责任。

## **二、招标文件**

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评判依据和标准。招标文件也是采购人与中标人签订合同的基础。

（一）招标文件由投标邀请书；项目服务要求；商务条款；投标人须知；评标方法、评标标准、无效投标条款和废标条款；合同主要条款、合同范本；投标文件格式等七部分组成。

（二）采购代理机构对招标文件所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

（三）本项目的招标文件、补遗文件（如果有）一律在重庆市公共资源交易网（http://www.cqggzy.com/）上发布，请各投标人注意下载；无论投标人下载与否，均视同投标人已知晓本项目招标文件、补遗文件的内容。

（四）采购代理机构对已发出的招标文件需要进行澄清或修改的，应以书面形式或公告形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

## **三、投标文件**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，投标文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。

（一）投标文件组成

投标文件由第七篇“投标文件格式”规定的部分和投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成，投标人应按照第七篇“投标文件格式”规定的目录顺序组织编写和装订，否则有可能影响评委对投标文件的评审。

（二）联合投标

本项目不接受联合体投标。

（三）投标有效期

投标有效期为投标截止日期后九十天内。

（四）投标保证金

1.投标人应在投标截止时间前，按招标文件第一篇规定缴纳投标保证金。

2.投标保证金为投标的有效约束条件。

3.投标保证金的有效期限在投标有效期过后三十天内继续有效。

4.投标保证金币种应与投标报价币种相同。

5.采购代理机构在《中标通知书》发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金；在采购合同签订后五个工作日退还中标人的投标保证金。

6.投标人有下列情形之一的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金：

6.1投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

6.2投标人未按规定提交履约保证金的；

6.3投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

6.4中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

6.5中标人将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

6.6中标人拒绝履行合同义务的；

6.7其他严重扰乱招投标程序的。

（五）投标文件的份数和签署

1、投标文件一式五份，其中正本一份，副本两份，电子文档二份（电子文档内容应与投标文件正本一致，推荐采用光盘或U盘为文件载体，电子文档上注明投标人名称并盖投标人鲜章）每套纸质投标文件须在封面清楚地标明“正本”或“副本”或“电子文档”，副本应为正本的完整复印件，副本与正本不一致时以正本为准。投标文件电子文档与纸质投标文件正本不一致时，以纸质投标文件正本为准。

2、在投标文件正本中，招标文件第七篇投标文件格式中规定签字、盖章的地方必须按其规定签字、盖章。

3、若投标人对投标文件的错处作必要修改，则应在修改处加盖投标人公章或由法定代表人或法定代表人授权代表签字确认。

4、电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

（六）投标报价

1、投标人应严格按照“投标文件格式”中“开标一览表”和“分项报价明细表”的格式填写报价。

2、投标人的报价为一次性报价，即在投标有效期内投标价格固定不变。

3、本项目只接受一个投标报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（七）修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，若同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

（八）投标文件的递交

1、投标文件的密封与标记

投标文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达投标地点，应在封套上注明项目名称、投标人名称。若正本、副本以及电子文档分别进行密封的，还应在封套上注明“正本”、“副本”、“电子文档”字样。

2.如果投标文件通过邮寄递交，投标人应将投标文件用内、外两层封套密封。

3.如果未按上述规定进行密封和标记，采购代理机构对投标文件误投、丢失或提前拆封不负责任。

## **四、开标**

（一）开标应当在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点公开进行。

（二）采购代理机构可视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

（三）开标由采购人或采购代理机构主持，邀请投标人和有关监督部门代表参加,有关监督部门可视情况派员现场监督。

（四）开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和《开标一览表》规定的需要宣布的其他内容。投标人不足三家的，不得开标。

（五）未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质性内容等，评标时不予承认。

（六）开标过程应由采购人或采购代理机构或重庆市公共资源交易中心指定专人负责记录，并存档备查。

（七）投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## **五、评标**

见第四篇“评标”内容。

## **六、定标**

（一）定标原则

采购人或其授权的评标委员会应按照评标报告中推荐的中标候选人排名顺序确定中标人。

（二）定标程序

1.采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

2.采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。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；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3.采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在重庆市公共资源交易网（http://www.cqggzy.com/）上公告中标结果。中标公告期限为1个工作日。

4.中标人变更

中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人顺序，确定排名下一位的候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

## **七、中标通知书**

1、采购人依法确定中标人后，采购代理机构以书面形式发出中标通知书。

2、中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## **八、****质疑和投诉**

（一）质疑

1.质疑内容、时限

1.1投标人在得到招标文件后，应仔细阅读和检查招标文件的所有内容，如有残缺或文字表述不清，图纸尺寸标注不明以及存在错、碰、漏、缺、概念模糊和有可能出现歧义或理解上的偏差的内容等应在2019年8月2日17时00分前，在重庆市公共资源交易网匿名提出。

2.质疑答复

采购人将在2019年8月5日17时00分前，在重庆市公共资源交易网发布补遗或答疑文件。不论投标人下载与否，采购人和采购代理机构都视为投标人收到以上资料并全部知晓有关招标过程和事宜，由此产生的一切后果由投标人自负。

（二）投诉

1、投标人对招标代理机构、招标人的答复不满意或者招标代理机构未在规定时间内答复的，可在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向相关部门投诉。

2、在提出投诉时，应附送相关证明材料。投诉书及证明材料为外文的，应同时提供其中文译本；中文与外文意思不一致的，以中文为准。

3、在确定受理投诉后，相关部门自受理投诉之日起三十个工作日内对投诉事项做出处理决定，并将投诉处理决定书送达投诉人、被投诉人和其他与投诉处理决定有利害关系的相关当事人，同时在重庆市公共资源交易网公告投诉处理决定书。

## **九、招标代理服务费**

（一）代理服务费由中标人在领取中标通知书前向采购代理机构缴纳。采购代理服务费标准参考下表:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标类型中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 10000-100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |

（二）招标代理服务费缴纳账号：

户 名：北京国储思泰招标代理有限公司重庆分公司

开户行：中国银行股份有限公司重庆两路口支行

账 号：1116 2821 3111

## **十、交易服务费**

投标人中标后向“重庆联合产权交易所集团股份有限公司”缴纳交易服务费，服务费的收取标准按照渝价[2018]54号文件执行。

## **十一、签订合同**

（一）采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

（二）招标文件、中标人的投标文件及澄清文件等，均为签订采购合同的依据。

（三）合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

（四）合同原则上应按照《采购合同》签订，相关单位要求适用合同通用格式版本的，应按其要求另行签订其他合同。

（五）采购人要求中标人提供履约保证金的，应当在招标文件中予以约定。中标人履约完毕后，采购人应于五日内无息退还其履约保证金。

# 第六篇 合同主要条款和格式合同（样本）

## **一、合同主要条款**

1、定义

（1）甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受合同货物及服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

（2）乙方（供方）即中标人，是指中标后提供合同货物和服务法人及其他组织。

（3）合同是指由甲乙双方按照招标文件和投标文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

（4）合同价格指以中标价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方应支付给供方的金额。

（5）技术资料是指合同服务及其相关的一切文件（包括图纸、各种文字说明、标准）。

2、服务内容

合同包括以下内容：服务名称、要求、数量（单位）等内容。

3、合同价格

（1）合同价格即合同总价。

（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）合同服务单价为不变价。

4、转包或分包

（1）本合同范围的货物，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

（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；

（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

乙方应按招标文件规定的服务性能、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

6、付款

（1）本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

（2）付款方式：银行转账、现金支票。

（3）付款方法：财政直接支付或需方自行支付。

7、检查验收

按学校相关管理标准组织验收。

8、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权，如若出现侵权行为，由乙方付全部责任。

9、合同争议的解决

（1）当事人友好协商达成一致

（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

（1）合同生效及其效力应符合《中华人民共和国合同法》有关规定。

（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。

（3）合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法法律效力。

（4）合同需提供担保的，按《中华人民共和国担保法》规定执行。

（5）本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国合同法》，由供需双方共同协商确定。

## **二、合同（格式）**

附件一

**重庆电力高等专科学校**

**物 业 服 务 合 同**

**合同编号（甲方）：**

**合同编号（乙方）：**

**委 托 方（甲方）：**

**受 托 方（乙方）：**

**签订日期：**

**签订地点：**

**目 录**

[1. 物业项目基本情况和物业交接](#_Toc374532299)

[2. 合同期限](#_Toc374532300)

[3. 物业服务事项](#_Toc374532301)

[4. 物业服务标准及考核](#_Toc374532302)

[5. 甲方的权利义务](#_Toc374532303)

[6. 乙方的权利义务](#_Toc374532304)

[8. 合同变更或解除](#_Toc374532305)

[9. 违约责任](#_Toc374532306)

[10.索赔](#_Toc374532307)

[11.不可抗力](#_Toc374532308)

[12.适用法律](#_Toc374532309)

[13.争议解决](#_Toc374532310)

[14.合同生效](#_Toc374532311)

[15.份数](#_Toc374532312)

[16.特别约定](#_Toc374532313)

**物业服务合同**

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

鉴于甲方拟委托乙方承担 物业服务工作（以下简称“物业服务”），且乙方同意接受委托，根据《合同法》、《物业管理条例》、《物业服务收费管理办法》等法律、法规及行业有关规定，双方经协商一致，订立本合同。

# **1. 物业项目基本情况和物业交接**

1.1 物业项目基本情况

名称: 。

类型: 。

坐落位置: 。

建筑面积: 平方米。

区域四至:

东至： ；

南至： ；

西至： ；

北至： 。

规划平面图和委托的物业构成明细见附件1、2。

1.2 物业交接

1.2.1 本合同签订生效之日起7天内，根据甲方委托管理事项，甲乙双方办理完交接验收手续，并签署《物业交接验收单》，物业交接主要内容见附件3，甲、乙双方同意以双方签署的《物业交接验收单》中列明的物业作为甲方向乙方交付该物业和本合同终止时乙方向甲方返还该物业的验收依据。

1.2.2 若本物业有原物业服务企业的，应由乙方与原物业服务企业办理物业项目交接。

乙方应严格按照国家及物业所在地有关法律法规规定的、甲方与原物业服务企业签订的物业服务合同或交接协议以及本合同约定，与原物业服务企业办理本物业项目交接。乙方应就原物业服务企业在本物业项目交接中存在的问题（包括但不限于档案资料、共用设施设备毁损等），向甲方提交书面意见和建议，并协助甲方与原物业服务企业协商处理。若由于乙方责任未能发现或提出原物业服务企业交接中的问题或瑕疵的，乙方负责自行处理并承担相关费用。

# **2. 合同期限**

2.1 委托服务期限:自 年 月 日起至 年 月 日止。

2.2 除甲方已通知乙方不再续约外，乙方应在服务期限届满前3个月就是否同意续约及续约合同条件等事项，向甲方提交书面续约申请。

若甲方同意续约的，由双方在合同期限满前，就续约合同条件等事项进行协商，并另行签订物业服务合同；若双方未就合同续约事项达成一致的，则本合同自合同期限届满时即行终止，乙方应在合同终止之日起10日内按照法律法规的规定和合同的约定，向甲方办理物业项目撤出和交接手续。乙方在实际撤出和交接完毕前，仍应按照合同约定承担物业服务义务，且甲方无需向乙方支付任何物业服务费。

# **3. 物业服务事项**

3.1乙方提供的物业服务范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的管理服务，物业服务区域同本合同第1.1款。

3.2 乙方应就履行本合同项下物业服务成立物业服务管理项目部，并将物业服务项目负责人及主要管理、技术人员报甲方同意。

1. 乙方指定物业服务项目负责人为： ,联系电话： 。

（2）乙方指定的物业服务项目负责人及其他物业服务人员，应具备国家及物业项目所在地法律法规规定的资质条件，且乙方未经甲方同意不得更换项目负责人及其他主要管理、技术人员。

（3）对于不能胜任工作，或失职的物业项目负责人或其他物业服务人员，乙方应按照甲方要求立即更换。

3.3 乙方应当按照法律法规的规定及合同约定，提供的物业服务包括但不限于以下内容：

3.3.1 建筑物的维修、养护和管理（请在选择项中打“√”）：

□屋顶 □外墙面 □承重墙体 □楼面 □门厅 □各类通道 □电梯厅 □楼梯间 □车库 □室外管道 □窨井 □其他：

 。

 3.3.2 设施、设备的维修、养护和管理（请在选择项中打“√”）：

□中央空调 □变配电室 □照明 □电梯 □弱电 □监控设备 □给排水系统 □泵房 □消防设施 □安防设施设备 □备用电源 □其他：

 。

 3.3.3 公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理（请在选择项中打“√”）：

□道路 □上下水管道 □化粪池 □自行车棚 □停车场 □喷水池 □通风井 □垃圾房 □隔油池

□其他：

 。

 3.3.4 公共秩序的管理（请在选择项中打“√”）：

□治安管理 □消防监控 □车库和地上停车场车辆（包括自行车） □其他

 。

3.3.5 公共绿地的养护和管理（请在选择项中打“√”）：

□公共绿地、景观的养护 □花木 □建筑小品 □其他

 。

3.3.6 其他约定（请在选择项中打“√”）：

□会务服务 □公共卫生保洁 □后勤保障 □其他

 。

3.4 除本条第3.3款约定外，乙方承担及提供下列服务：

（1）制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和甲方授权制订物业服务的有关制度。

（2）做好安全防范工作。发生安全事故，及时向甲方和有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

（3）负责编制物业共用部位、共用设施设备、绿化的年度维修养护方案。

（4）按照法律、法规和有关约定对物业装饰装修提供服务。

（5）对物业区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面法律、法规和规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向甲方报告。

（6）制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。

（7）设立服务监督电话，并在物业区域内公示。

（8）其他服务事项：

 。

3.5 除本条约定外，甲乙双方可以根据甲方对物业服务特殊需求及物业项目实际情况等，对乙方应提供的其他物业服务内容另行签署补充协议，作为本合同附件。

# **4. 物业服务标准及考核**

4.1 物业服务标准：

乙方按照双方约定的物业服务标准（见附件4）提供物业服务。

4.2 物业服务考核：

甲方有权定期或不定期对乙方提供物业服务的内容及标准进行检查、监督及考核，也可委托第三方进行物业服务监理或费用审计。乙方应予以配合，并按照要求提供相关资料。

甲方有权根据考核结果，扣减相应物业服务费或物业酬金、要求乙方支付违约金、赔偿金等，且乙方应按照甲方要求及时整改。

# **5. 甲方的权利义务**

5.1 甲方的权利

5.1.1 审定乙方编制的年度物业工作计划、物业管理制度、服务方案、人员编制、费用预算，明确物业服务质量目标，监督乙方物业服务工作。

5.1.2 对乙方的服务实施监督、检查，每年进行一次全面的考核评定。如因乙方服务不善，造成重大经济损失或服务失误，有权要求乙方赔偿损失。

5.1.3 甲方有权参与乙方选聘保安、保洁等一切外包服务单位，并有监督和建议的权利。

5.1.4 法律法规规定的和合同约定的其他权利。

5.2 甲方的义务

5.2.1 与乙方商定年度服务计划、费用概预算、决算报告。

5.2.2 按照合同约定向乙方支付物业服务费用。

5.2.3 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的服务和经营活动。

5.2.4 自合同生效之日起7天内，向乙方办理完物业交接验收手续。

5.2.5 甲方对乙方配备的在岗人员有异议时，应提前3日以书面形式通知乙方。

5.2.6 甲方应协助乙方做好物业服务的宣传教育工作，有义务教育职工爱护公用设施,保持环境卫生清洁，积极配合乙方进行物业服务。

5.2.7 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作。

5.2.8 配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

5.2.9 按照相关规定交存、使用和续交专项维修资金。

5.2.10 在乙方办理入住 日前，提供符合办公要求的物业服务用房，建筑面积约 平方米，位置为 。

# **6. 乙方的权利义务**

6.1 乙方的权利

6.1.1 乙方对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，经甲方书面同意后可另行委托有相应资质的第三方承担，委托第三方的相关合同、计划、方案、服务费用明细等须交甲方备案。委托的工作内容仅限于物业服务的分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。

6.1.2 乙方有权根据有关法律、法规及本合同的约定，制订物业管理制度和服务方案，自主开展各项服务、经营活动，但不得损害甲方的合法利益，获取不当利益。

6.1.3 乙方有权按合同约定收取物业服务费或物业服务酬金。

6.2 乙方的义务

6.2.1 负责编制物业年度服务方案，维护、养护计划和大中修方案，经甲方审批后，由乙方负责组织实施。

6.2.2 积极配合甲方对物业服务工作的监督和考核，听取甲方的意见和建议，及时改进并不断完善和提高服务。

6.2.3 对本物业的公共设施不得擅自改变用途，如需扩建或完善配套项目，须经甲方同意方可实施。

6.2.4 若乙方负责本物业的保卫和消防安全工作，负责监督和管理本物业的消防设施维修保养，则须承担相应的安全考核责任。

6.2.5 若相关国家部门对乙方承担维护保养的设备有定期检测或检验的强制性规定的，乙方应负责按时办理相关定期检测或检验的手续。检测、检验费用由 方承担。

6.2.6 参照国家、地方物业服务收费指导价格，按合同内容，测算服务收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准取费，不得擅自加价，不得只收费不服务或少服务。

6.2.7 乙方应在合同终止时，向甲方移交各类物业服务档案、技术资料、公共区域、公共部位、设施设备、资产以及财务的交接等，并保证其完好及正常使用。

6.2.8 甲方房屋自用部位（房屋内部）、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

6.2.9 乙方应在承担承包业务人员进驻前一周将人员名单报甲方备案；乙方需调换原配备人员时，应提前3日书面通知甲方并征得甲方同意后方可更换。

6.2.10 乙方人员应遵守甲方的各项规章制度，服从甲方对其职责内工作的指挥，不得影响甲方正常工作。

6.2.11 合同期内，甲方提出增加服务内容，应由双方协商并追加服务费用。

6.2.12 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为业主的个人资料信息保密。

6.2.13 对业主和物业使用人违反本合同的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促业主和物业使用人改正。

6.2.14 法律法规规定的和合同约定的其他义务。

7.物业服务相关费用

7.1 物业服务费用实行□市场调节价□政府指导价（请在选择项中打“√”，下同），本物业区域物业服务收费方式为：

□包干制 □酬金制

7.2 包干制

7.2.1 物业服务费用按建筑面积计算，物业服务费标准为人民币 元/平方米/月，计每月（大写） （¥ ）元，每年（大写） （ ¥ ）。

具体价格明细见《物业服务范围及取费明细》（附件5）。

7.2.2 乙方收取的物业服务费应专款专用，并用于本合同项下物业服务支出，不得挪用。

物业服务费用主要用于以下开支：

 （1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

 （3）物业管理区域清洁卫生费用；

 （4）物业管理区域绿化养护费用；

 （5）物业管理区域秩序维护费用；

 （6）办公费用；

 （7）物业管理企业固定资产折旧；

 （8）物业公共场所、物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

 （9）物业公共部位、公共设备设施的能源费、排污费、卫生清洁费、环保费等；

 （10）法定税费及乙方的企业利润；

 （11）乙方履行法律法规规定的和合同项下全部义务所需费用。

7.2.3 物业服务费用的支付

（1）物业服务费按照□每月/□每季/□每半年方式支付，甲方于□每月/□每季/□每半年的 日前，将应付物业服务费用支付到乙方指定的账户。

（2）甲方向乙方支付物业服务费前，乙方应向甲方提供甲方所在地税务部门认可的正规等额发票，否则甲方有权据实顺延支付合同价款，但乙方仍应按照本合同约定履行义务。若乙方因违约需向甲方支付违约金或赔偿损失的，甲方有权从任何一期合同应付款项中予以扣除。

7.2.4 乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

7.3 酬金制

7.3.1 物业服务资金由甲方按其拥有物业的建筑面积预先交纳，具体标准为人民币 元/平方米/月，计每月（大写）

 （¥ ），每年（大写） （¥ ）。

具体价格明细见《物业服务范围及取费明细》（附件5）

7.3.2 物业服务资金为甲方所有，由乙方代管或双方共管，其构成包括物业服务支出和乙方的酬金。物业服务资金应专款专用，物业服务支出应全部用于本合同约定的支出，乙方不得挪用。

7.3.3 物业服务酬金：

物业服务酬金标准为每月（大写） （¥ ）元人民币，每年（大写） （¥ ）元人民币。

7.3.4 物业服务支出包括以下部分：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

 （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

 （3）物业管理区域清洁卫生费用；

 （4）物业管理区域绿化养护费用；

 （5）物业管理区域秩序维护费用；

 （6）办公费用；

 （7）物业管理企业固定资产折旧；

 （8）物业公共场所、物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

（9）物公共部位、公共设备设施的能源费、排污费、卫生清洁费、环保费等；

（10）甲方同意的其他费用：

 。

（11）其他约定：乙方应就履行本合同义务向保险公司投保责任保险。乙方应承担的保险费及按照合同约定应支付或承担的违约金、赔偿金等费用，不得从上述物业服务支出资金中支出，应由乙方自行支付或承担。

7.3.5 物业服务资金的支付

(1) 物业服务资金按照□每月/□每季/□每半年方式支付，甲方于□每月/□每季/□每半年的 前，将应付物业服务资金支付到乙方指定的账户或双方共同设定的资金共管账户。

乙方物业服务酬金按照□每月/□每季/□每半年方式计（大写）

 （¥ ）元人民币的标准，从预收的物业服务资金中提取。

（2）甲方向乙方支付物业服务酬金或物业服务资金前，乙方应向甲方提供甲方所在地税务部门认可的正规等额发票，否则甲方有权据实顺延支付物业服务资金，但乙方仍应按照本合同约定履行义务。若乙方因违约需向甲方支付违约金或赔偿损失的，甲方有权从任何一期应付的物业服务酬金中予以扣除。

7.3.6 物业服务支出年度结算后结余部分，转入下一年度继续使用；物业服务支出年度结算后不足部分，乙方应提前60日告知甲方，并告知物业服务资金不足的数额、原因和建议的补足方案，甲方应在合理的期限内对乙方提交的方案进行审查和做出决定。

7.3.7 物业服务资金共管特别约定

甲、乙双方确认□适用□不适用物业服务资金共管方式。若适用的，双方同意按照下列约定执行：

（1）以甲方名义设立物业服务资金共管账户；

（2）物业服务资金共管方式及资金提取等事项，由双方另行签署补充协议，并作为本合同附件。

7.4 乙方应向甲方提交物业管理年度计划和物业服务费或物业服务资金的年度预决算，并每月、季度和半年向甲方提交物业服务资金的收支情况。甲方有权单方聘请专业机构对物业服务费或物业服务资金年度预决算和物业服务资金的收支情况进行审计。

7.5 乙方所管理的房屋、设备、设施如需大修、更新改造等，由乙方编制计划、费用预算报甲方审批后组织实施。

7.6 乙方提供超出本合同约定服务范围外的下列特约服务的，按照双方约定的标准收取费用：

7.6.1 报刊分拣费： 元/月，乙方为甲方提供全年报刊分拣服务费用（大写） （¥ ）元人民币。

7.6.2 其他： 。

7.7 停车服务经营及管理

7.7.1甲方为乙方提供机动车位 个，乙方负责停车场管理及经营，依法办理相关经营许可等手续，并承担全部责任及经营盈亏风险，双方另有约定的除外。

乙方按照每月（大写） （¥ ）元人民币的标准，并按照□每月/□每季/□每半年/□年度付款方式，于□每月/□每季/□每半年/□年度 前，向甲方支付□本月/□本季度/□本半年/□本年度的车位款计（大写） （¥ ）元人民币。

7.7.2 乙方提供停车服务，向车位使用人收取停车服务费标准为：停车服务费按露天停车场车位 元/个/月、地下停车库、停车楼车位 元/个/月的标准收取。

乙方应当与停车场车位使用人签订书面的停车服务协议，明确双方在车位使用及停车服务等方面的权利义务。

# **8. 合同变更或解除**

8.1 双方可对本合同的条款进行补充，并以书面形式签订补充条款，补充条款与本合同具有同等效力。

 8.2 发生下列情况之一的，双方可协商变更或解除合同。

 8.2.1 由于不可抗力导致合同全部或部分无法履行的。

 8.2.2 甲方将本合同项下房屋全部或部分转让的，本合同应相应解除或变更，且甲方不承担责任。

 8.2.3 法律法规规定的或合同约定的其他情形。

 8.3 在合同履行过程中，发生以下情形之一的，甲方有权解除合同：

 8.3.1 乙方严重失职造成甲方的重大损失时；

 8.3.2 乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动时；

 8.3.3 乙方未经甲方同意擅自转让本服务项目部分或全部给第三方时；

 8.3.4 因乙方服务质量问题导致甲方无法实现合同目的时；

 8.3.5 由于乙方未能按合同要求履行合同或是由于其他原因，导致物业服务达不到约定目标的。

8.3.6 根据法律法规规定和（或）本合同约定的甲方有权解除合同的其他情形。

8.4 除本合同已有约定外，合同一方要求变更或解除合同的，应提前 日（含本数）书面通知对方，协商解决。因变更或解除合同，导致一方遭受损失的，除按合同约定和依法可免除责任的情形以外，应由责任方负责赔偿。在解除合同通知发出后，甲方有权停止向乙方支付后续费用。

# **9. 违约责任**

9.1 乙方不履行本合同义务或者履行义务不符合约定的，甲方有权要求乙方承担继续履行、赔偿损失和支付违约金等违约责任。

 9.2 乙方未按合同约定提供物业服务，或未按合同约定履行合同义务，经甲方催告在限定时间内仍未纠正的，甲方有权要求乙方退回全部或者部分合同价款，乙方应当按照当年度物业服务费或物业服务资金的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方所遭受的全部损失，且甲方有权解除合同。

9.3 乙方迟延履行合同义务，每逾期1天，乙方应当按照当年度物业服务费或物业服务资金的0.2%向甲方支付违约金；逾期超过30日的，甲方有权解除合同，乙方应当按照当年度物业服务费或物业服务资金的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方所遭受的全部损失。

9.4 乙方未经甲方同意，擅自将合同项下全部或部分物业服务工作转包或分包的，乙方应当按照当年度物业服务费或物业服务资金的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方所遭受的全部损失，且甲方有权解除合同。

乙方经甲方同意将本合同项下部分物业专项服务委托有资质的第三方的，乙方应对该第三方的行为向甲方承担责任。若第三方行为给甲方财物或人员造成损失或伤害的，乙方和第三方共同承担连带赔偿责任。

9.5 合同期内，因乙方提供物业服务瑕疵，或管理不善，或乙方人员的工作失误，造成甲方设备、设施毁损的，乙方应无条件更换、维修，并按照当年度物业服务费或物业服务资金的 %向甲方支付违约金及赔偿甲方所遭受的全部损失。

因乙方履行义务不符合合同约定，或因乙方提供物业服务瑕疵，或管理不善，造成甲方人员或第三方人身、财产损害的，乙方应承担全部法律责任，并应按照当年度物业服务费或物业服务资金的 %向甲方支付违约金及赔偿甲方所遭受的全部损失。若甲方需先行向甲方人员或第三方承担赔偿责任的，甲方承担责任后有权向乙方追索。

9.6 除本合同另有约定外，因乙方原因导致合同解除的，甲方有权不予支付当期物业服务费用。同时，乙方还应按照当年度物业服务费或物业服务资金的20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方所遭受的全部损失。

9.7 乙方按合同约定应支付的违约金低于给甲方造成的损失的，应就差额部分向甲方进行赔偿，且乙方承担的赔偿金额不以乙方应得的物业服务费或物业服务酬金为限。

9.8 乙方违约除应承担相应违约责任外，甲方向乙方主张权利所产生的费用（包括律师费）亦由乙方承担。

9.9 为维护公众、甲方或物业使用人的合法权益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

9.10 甲方逾期支付物业服务费或物业服务资金的，应就逾期部分向乙方支付按照中国人民银行规定的同期贷款基准利率计算的逾期付款违约金。

9.11 任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充，并签订补充协议。

# **10.索赔**

本合同任何一方如有正当的索赔理由和有关索赔事件的证据，并有意向对方索赔，均应在索赔事件发生后20天内（含本数），向另一方发出书面通知（简称“索赔通知”）进行索赔。被索赔方应在接到索赔通知后10天内（含本数）给予答复，包括要求对方进一步补充索赔理由和证据。若甲方和乙方就索赔处理结果不能达成一致意见，可按第13条的约定处理。

# **11.不可抗力**

11.1 本合同中不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、战争、武装冲突、社会动乱、暴乱或按照本条的定义构成不可抗力的其他事件。

11.2 任何一方由于不可抗力而影响本合同义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部合同义务。但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的延误或其他不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。任何一方不得因不可抗力造成的延迟而要求调整合同价格。

11.3 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后2周内（含本数），取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以传真等书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除合同责任。

11.4 如果不可抗力事件的影响已达120天或双方预计不可抗力事件的影响将延续120天以上（含本数）时，任何一方有权终止本合同。乙方应退还尚未履行的工作内容的相应合同价款，并由双方友好协商解决其他合同解除所引起的后续问题。

# **12.适用法律**

本合同的订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

# **13.争议解决**

13.1 因合同及合同有关事项发生的争议，双方应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。经协商仍无法达成一致的，按以下第 种方式处理：
 （1）仲裁：提交 仲裁，按照申请仲裁时该仲裁机构有效的仲裁规则[[1]](#footnote-0)进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。
 （2）诉讼：向 所在地人民法校提起诉讼。
 13.2 在争议解决期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

# **14.合同生效**

14.1 本合同经双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。签订日期以双方中最后一方签署并加盖公章或合同专用章的日期为准。

14.2 本合同签订前，乙方按照甲方要求已为甲方完成的本合同范围内的工作包括在本合同内，具体内容以本合同约定为准。

**15.份数**

本合同正本连同附件共 页，一式 份，甲方执 份，乙方执 份，具有同等效力。

# **16.特别约定**

本特别约定是合同各方经协商后对合同其他条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

一、服务期限

项目服务期限为合同签订之日起计算，为期1.5年。

一、付款方式

物业服务费每年（大写） 元整。（ ¥ ）。计每月（大写） 元整（¥ ）元。实行按月支付。合同签订实施后，每月30日前考核，于次月支付上月物业款。

四、按国家相关规定，从第一个月支付款项中扣除贰万元合同履行保证金，合同履行结束时退还。合同履行期间因合作方原因中止合同，合同履行保证金不予退还。合同履行期间，因合作方员工违反法律法规或发生治安消防事故及劳动合同纠纷，给学校或他人造成损失的，相应损失从合同履行保证金扣除，不足部分从合同价款中扣除。（以下无正文）

**签 署 页**

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：（盖章）  | 乙方： （盖章） |
| 法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： | 法定代表人（负责人）或授权代表（签字）： |
| 签订日期： | 签订日期： |
| 地址： | 地址： |
| 邮编： | 邮编： |
| 联系人： | 联系人： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 开户银行： | 开户银行：  |
| 账号： | 账号： |
| 税号：  | 税号： |
| Email： | Email： |

附件：

附件1. 规划平面图

附件2. 委托的物业构成

附件3. 物业交接验收单

附件4. 物业服务事项和标准

附件5. 重庆电力高等专科学校物业管理工作内容及要求

附件6. 重庆电力高等专科学校物业管理服务质量标准及保障条件

附件7. 重庆电力高等专科学校物业管理质量考核指标表

附件1:

**规划平面图**

附件2:

**委托的物业构成**

附件3：

**物业交接验收单**

甲、乙双方应按照《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》等法律法规的规定和《物业服务合同》及本附件约定，办理物业交接查验。

甲、乙双方在办理完毕物业交接验收后应签署《物业交接验收单》，并就查验发现的问题及其解决等事项作出明确约定。

 一、物业移交资料清单

 1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料，以及房屋管线布线图；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、物业服务所需要的其他资料：

 。

二、物业共用部位、共用设施设备的查验

1、物业共用部位:

（1）共用部位包括建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等；

（2）其他：

 。

2、共用设备：

（1）共用包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线、供暖及空调设备等；

（2）其他：

 。

3、共用设施：

（1）共用设施包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业服务用房等。

（2）其他：

 。

三、其他：

 。

 附件4:

**物业服务事项和标准**

甲乙双方结合本物业项目实际情况，经协商一致，确定乙方提供下列具体物业服务事项和标准：

一、基本要求

1.制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。

2.配备所需各种专业技术人员，做到持证上岗。

3.建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事，严守甲方秘密。

4.相关专业员工要掌握物业各种情况，包括对所委托物业布局、公共设施、管线、开关、用户名称及坐落位置等信息。

5.物业范围内楼层有明显标志，不发生私搭乱建现象，保持建筑物及公用设备设施外观完好整洁、统一有序。

6.制定设备专人专管的岗位责任制，每日巡回检查，定期维修保养，保证设备及机房安全运行，环境整洁。如遇突发事件，相关专业人员必须及时到达现场，采取有效措施防止损失的扩大，并迅速报告甲方。

7. 电梯使用符合重庆市技术监督局的要求，按特种设备管要求，组织对电梯的检验、检修，保证设施运行良好，通过有关部门年检。委托电梯专业资质人员维修；轿厢内警铃、风扇、空调、电话保持正常工作状态，信号灯齐全，运行安全、良好；建立电梯设备技术档案，做好保养维护记录，做到资料完整。

8. 保障供电系统的正常运行。出现故障时，按照操作规程规范和有关预案规定及时排除处理，避免出现安全问题；限电、停电应在接到供电单位通知后2小时之内通知到重点单位，同时在相关大厦大堂公示。供电设施做到各处连接标准、规范，指示灯、信号灯齐全、完好，计量仪表准确，配电房温度不超过40℃。

9. 确保供、排水系统通畅。供水设备要保证阀门开闭灵活，系统密封良好，管道无滴漏，机电保护齐全，水表计量准确；设备运转无异常声响、振动，轴承温度正常；填写设备日常检查记录和维修保养记录，系统档案资料完整齐全。

10. 空调系统设备完好，运行正常，无超标噪音、滴漏现象。日常维护保养制度健全，档案资料完整齐全。

11. 完善并落实环境卫生管理制度，环卫设施齐全，实行标准化清扫保洁并检查监督。

12. 落实绿化管理及养护措施，确保物业范围内盆栽植物四季常青。

13. 受甲方的委托，配合装修改造工作，对方案、工艺、质量，结合实际，提出合理化技术建议；按照有关规定，巡视、跟踪装修改造工程项目，严格管理。

14. 加强对物业服务范围内施工人员的管理，制止违法违规行为；环境保护做到无破坏绿化现象，无乱扔、乱倒、乱堆、乱放等现象，无各类超标噪音，遇有上述现象立即制止并采取相关处理措施。

15. 建立物业费财务管理监督制度，每年公布收支状况，作到账账相符、账表相符、账实相符，并接受业主的监督。

16. 充分利用大楼的现有设施，经业主同意后，可向甲方提供其他服务项目，合理收费。

17. 为实现合同目的和大楼的整体功能，应由乙方承担的其他事项。

 。

二、主要服务标准：

客户综合满意率97%以上；

客户投诉处理率100%；

零维修及时率100%；

设备完好率100%；

不发生因重大设备责任事故和人员伤亡事故；

不发生因管理原因造成的火灾。

其他： 。

三、物业服务事项和标准

1. 建筑物管理：做好建筑物的检查和维修保养工作，使建筑物公共部位处于完好状态，防止各种对建筑物侵蚀、损害行为的发生。

房屋及公共设施维修养护工作质量标准：

室内维修：无阻塞、低噪声；大门无锈蚀、无损坏；楼梯墙面整洁无缺损；各类扶手完好；照明功能正常；墙壁干净整洁，无张贴痕迹；管线畅通，无堵塞，无渗漏；供水、供电、供气运作正常；门窗完好无损，小五金齐全，完好率达到95%以上。

2. 设备设施管理：按照各设备设施的使用维护规范，做好日常养护工作。负责设备设施的日常操作以及照明、给排水等日常维修工作。负责电梯的运行和日常维护，委托专业化机构对电梯进行定期保养、维护，并负责做好监督管理。

3. 公共秩序管理：物业范围内维持公共秩序，做好安全保卫和防范工作。健全、完善和落实相关的安全保卫的人防、物防和技防措施；维护正常的办公秩序，包括24小时安全监控、巡视、门岗执勤、访客登记接待及问询服务。采取措施，应对办公大楼突发事件；发生安全事故，及时采取相应措施，积极主动做好救助工作并向有关部门报告。

4. 公共环境管理：物业范围内的公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生，垃圾的收集、清运等。

保洁工作质量标准：楼内区域地面无杂物、无积灰、无积水；公共部位无蜘蛛网、无乱堆放、无污迹，保持清洁；垃圾清运日产日清，环境无异味；定时消杀四害等。

5. 交通秩序维护：物业范围内各类车辆进出时的交通引导；对车辆的停放进行管理，确保车辆正常的停放秩序。

6. 消防防灾管理：负责物业范围内消防设施的日常维护、保养和检查，落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，及时发现火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾配合消防部门扑救。

消防管理工作的质量标准：24小时值班监控，做到报警、通讯设备完好；遇突发火灾事件，相关专业人员及时到达现场，了解现场情况，按照预案做到及时处理，及时向相关单位报告；楼内公共区域无堆放易燃、易爆、有毒物品；液化气器具、燃气器具使用安全；做到灭火器等年检工作，确保合格；安全用电，无乱搭线，无违章用火用电；消防设备放置合理，消防设备良好，消防泵、栓开闭、连接正常，保证随时可用；消防通道畅通，无挤占消防通道现象；建立和完善消防管理各项制度体系，每年开展消防知识及法规的培训，每季度演练，按月保养设施，保证消防控制系统设备齐全，完好无损，处于正常使用状态。

7. 能源管理：定期做好对电、水、燃气能耗的统计、分析工作，在甲方的指导下努力开展节能工作，制定节能措施并不断挖掘潜力，提高能源使用效率。

8. 绿化管理：负责物业范围内的公共绿地、绿篱，各楼层公共区域绿植的养护和管理。

9. 会务及接待服务：按甲方要求提供日常会务服务和重要活动、重大会议的接待服务，配合做好安全保卫工作。

10. 其他后勤保障服务：根据合同约定为甲方提供餐饮、洗涤、废弃物处理、物品搬移等服务及甲乙双方协商约定的临时性任务。

11. 以上各项管理服务内容或延伸服务内容可根据甲方需求，另行更改相关内容和具体质量标准，费用不发生变化。

12.学校不为合作方的员工提供住宿用房。合作方员工住宿由合作方或合作方员工自行解决，但必须与学校及所聘员工签订治安消防责任书，并交1份给学校职能部门存档备查。

13.合作方负责交纳所聘员工的各类保险、税金，如在经营过程中发生劳动合同纠纷、人身安全等问题，一律由合作方自行负责，与采购方无关。

附件5:

**重庆电力高等专科学校物业管理工作内容及要求**

 在服务期限内,中标人通过对重庆电力高等专科学校实施专业化的物业管理和服务，使区域内各项用于保障教学、科研、服务、学习、生活、活动的设施设备处于良好的运行状态，校园环境整洁有序。同时根据不同楼栋或场所提供与之功能相符合的专项管理和服务，确保校区正常的教学、科研、生活秩序，为广大师生营造一个和谐、安全、规范、有序的的工作学习和生活环境。学校分为东区及西区，东区建筑面积：38960.54平方米，西区建筑面积：119113平方米。

具体服务范围：

教学保障服务：东、西区；

设施设备运行管理与维护报修：东、西区；

保洁服务：东区除各职能部门办公室、食堂内部外所有区域的清洁，西区学生公寓8栋、9栋的公共区域及其外围；

学生公寓服务：东区负责所有学生公寓（共3栋）的管理服务，西区仅负责8栋、9栋（共2栋）学生公寓的管理服务（9栋1—2楼为学员公寓，3—5楼为学生寝室；

）校园园林绿化管理与养护：东区；

体育器材保管服务:西区；

校区综合服务：东区；

物业数据处理：东区；

收发室管理：东、西区。

特别说明：西区现有物业公司仍然承担原有合同约定服务内容。

具体服务项目如下：

**（一）教学保障服务**

1．委托事项

1.1委托范围

1.1.1在学校教学区域负责教学秩序维护、开关教室、准备教具、电教设备借用管理等。

1.1.2教室情况巡查、维护、监控，教室使用过程中突发情况应急处理。

1.1.3校方讲座等活动、各类考试水电供应，调试电铃等保障服务。

1.2基本要求

1.2.1做好教学秩序保障，设立教学服务室（台）。负责教师休息室清洁卫生和保洁、提供教师饮用开水、提供小蜜蜂、多媒体钥匙、遥控器等教具借用等服务。

 1.2.2做好教室使用管理。按校方时间安排开关教室，教学时间外清场并关闭教学区域；课前准备好各个教室粉笔、黑板擦、小蜜蜂等教学用品（用品由校方提供）；每日至少四次巡查教室使用情况，确保多媒体教室多媒体柜、教室门及时关闭，并将当日情况及时通报教务处；禁止私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用；及时处理教室使用过程中的突发情况，并及时报告校方管理部门。

1.2.3对教学楼内的教室进行动态管理，自习课室较为拥挤时及时增开备用教室，空位率较高高时及时合并自习课室，确保满足教学及学生自习使用需要。

1.2.4按校方要求为各类活动、校内考场布置、调试电铃等保障服务。配合教学单位、学生社团使用教室举办讲座等活动。

1.2.5准备好上班期间教师休息室饮用水（桶装饮用水由校方提供）；如需热水，中标方需烧好开水，方便教师随时饮用。教师课前会在教师休息室休息准备，随时保持教师休息室整洁、卫生，为教师营造良好的课前准备环境。

1.2.6寒暑假前全面检查所有教室，封闭教室并切断电源，寒暑假配合学校完成教室检修工作或培训工作。

2.服务标准

2.1教学秩序保障

2.1.1在各教学楼设立教学服务室(台)，服务室上班时间内至少1人在岗，综合协调，及时处理教学保障相关事项。

2.1.2按照校方作息时间安排，做好教学区域的清场、教室的开放。

2.1.3负责维护教学区域内行课期间的正常秩序，巡查教学区域，及时解决老师在上课中遇到的各类问题，同时加强突发事件的处置、灵活启动应急预案。严禁无关人员随意进出教学区域，严禁无关人员在教学区逗留，严禁动物宠物进入教学区域，确保教学区安静，实现“零干扰”。

2.1.4严格控制各类人员将食物带入教学区域。

2.1.5严禁上课期间在教学区域使用发出噪声的电动工具。

2.2教室使用管理

2.2.1按照校方关于教学课程表的安排，及时、准确开关相应教室。教室应在上课前15-30分钟开放，**每日在中午和晚上下课后15-30分钟内完成桌椅摆放（东区），**及时检查所有电器设备和多媒体机柜，关门关窗、关灯。

2.2.2对教学楼内的教室进行动态管理，确保满足教学及学生自习使用需要。教室管理员视天气情况开启教室灯与空调，巡查自习教室，遇到自习学生人数较多，自习课室较为拥挤时，应及时增开备用教室；对于没人使用或使用率不高的，应及时关门熄灯，对教室里面空位率高于50%的，进行及时合并。

2.2.3教学楼管理员需熟练掌握每日教室使用情况，严禁未经校方同意，私自开放教室用于非教学活动或校外人员使用。

2.2.4在不影响正常教学安排的情况下，对于教学单位、学生社团正常使用教室举办讲座等活动给予积极配合，按校方批复手续合理安排。协助校方管理人员进行考场布置、考场的秩序维护等工作。

2.2.5教室不能正常使用，应及时通知相关任课教师和教学管理部门，并协助做好教室调整工作。教学设施或多媒体设备故障应及时上报相关管理部门。

2.2.6每学期放假时，要配合校方对所有教室进行1次全面检查，封闭教室并切断电源，寒暑假配合学校完成教室检修工作或培训工作。

2.3教学设施保障

2.3.1根据教学活动的规律，在每学期开学前，应对电教设备和小蜜蜂话筒进行全面检查，并准备好粉笔、黑板擦（学校采购）等教学必需品。

2.3.2做好多媒体讲台钥匙、电教设备的出借登记，并按时收回，教学电教设备需带离教学楼时需经信息中心同意，教学管理人员签字后准予带出。每日须做好多媒体讲桌钥匙、小蜜蜂话筒等可移动电教设备的清点检查记录。

2.3.3管理员在每天上课前对教学物资全面检查一次，做好电教设备的清洁卫生、充电等保证电教设备正常使用的必要工作，定时更换黑板擦和补充粉笔，确保黑板擦能正常使用和粉笔够用，每间教室保证白色粉笔和彩色粉笔各一盒，可正常使用的黑板擦1个（在保证需求的前提下，加强物资管理，防止无故浪费）。

2.3.4建立教室设施设备（教室桌椅、照明灯具及开关、吊扇及控制器、多媒体设备等）每日检查制度，并做好每日定期检查记录。

2.3.5对电铃的运行情况进行监控，发现不正常现象对照北京时间及时处理。突发停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修。

2.3.6严格执行物品出入登记制度。

3.考核办法

3.1未按要求设置教员服务室、教学保障服务不及时、出现教学干扰、没有准备好教学用具的，限期整改。

3.2因物业公司原因造成教学事故，对学校造成不良影响的，视情节轻重每次扣减物业服务费300-1000元，并承担因此产生的经济责任和法律责任。

**（二）设施设备运行管理与维护报修**

1.委托范围

1.1电力设施：

（1）学校配电房、配电室及室外箱变设备运行的日常巡查和值守。

（2）各楼宇供电线路、配电箱、照明设施。

（3）路灯等其它公用电力设施。

1.2给排水设施:

（1）给水管网系统日常养护和定期清洗。

（2）排水设施及排水系统的日常养护和报修。

1.3学生公寓、教学楼、实训楼内桌椅等家具以及水电等设施

1.4东区负责巡查、报修及维修，西区接到报修后及时维修。

1.5及时维护和更换学校水电设施。

2.基本要求

2.1校方对可移动可拆卸并属于固定资产的公用设施，合同期内，委托物业管理，确保不丢失，有损坏及时查明原因，分清责任，及时处理。

2.2物业公司必须制定水电设施安全运行的管理制度，规范操作流程，落实岗位责任，扎实做好水电设施运行管理巡查、安全隐患排查、保养报修维修等工作，确保水电设施运转安全正常。做到制度上墙，档案真实，记录完整。

2.3水电等设备设施必须配专业人员，持证上岗。水电管理必须安排人员24小时值守。

2.4给水系统管道、水表、龙头开关等及时报修维护，无跑冒滴漏现象。

2.5对散水坡、屋面水篦子、室内外落水管、雨水沟、污水沟、脚踏阀、地漏等排水设施，建立管理台账，做好日常检查，疏通，清淤，维护和报修。对雨天雨季、暴雨天气提前做好检查疏浚。预防排水不畅，严防污水倒灌。

2.6建立电力、给排水设施应急预案，及时有效处置突发险情，发布停水停电信息。特别是学校各类等级考试、招生考试、招生录取、国考等情况，及时向电力、自来水公司出具保电保水书面申请，全力保障水电供应，确保学校各项工作顺利进行。

2.7负责校区楼宇照明设施、室外路灯（含广场和球场周边高杆灯）、各类办公楼等照明设施的检查、维护和应急维修。

2.8负责教学楼桌椅、学生公寓家具、大礼堂桌椅日常养护和维修，处理桌椅螺丝松动等问题。

2.9协助后勤服务中心管理校内公共部分水电表，建立台账（电子、纸质），负责定期抄水电表。

2.10东区应对室内外各类公共设施必须建立日常巡查制度，及时保养报修。

3.服务标准

3.1供电设施

3.1.1负责开闭各配电室、楼宇内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护（配备相应上岗资质的人员）

（1）对责任区域内的照明设备根据天气情况调整开关时间，及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

（2）强电井进行钥匙管理，标识清晰，开启快捷（5分钟内能打开）；

（3）照明线路损坏及时维修（一般不超过24小时），灯具更换及时（4小时以内），教室的灯管根据损坏数量一般安排在周六、周日更换 。

（4）负责校内配电室24小时值守。

3.1.2制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

3.1.3工作人员应当熟悉校区内供电线路分布及走向。

3.1.4突然停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修（报修）。

3.1.5照明灯具完好率，教学和办公区域98%以上，其余区域95%以上。

3.1.6熟悉校区用电网络，配合校方建立绘制相应的电力网络图。

3.2给排水设施

3.2.1负责管护区域内各种冷水供应和余水、污水排放设施的运行。

3.2.2建立管护区域内给水设备系统的养护和维修制度，确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象。

3.2.3积极协助校方建立用水、供水管理制度，安排合理的用水和节水计划。

3.2.4设备、阀门、管道工作正常 , 无“跑冒滴漏”现象。

3.2.5在接到限水、停水通知后及时告知物业使用人。

3.2.6每月对管护区域内给排水管道进行养护和清通，每天进行巡查，检查排水管道和阀门等是否生锈和渗漏等现象，及时排除或报修相应隐患。

3.2.7每周对室外排水沟渠定期检查、清扫，清除淤泥和杂物，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，房屋无积水浸泡发生（不含主排污管道的清理）。

3.2.8有险情的应急处理措施，遇有事故维修人员须在10分钟内到达、30分钟内开始实施抢修,无大面积跑水、泛水和长时间停水。

3.2.9熟悉校区内给排水管网，配合校方建立绘制相应的管网图。

3.3教学楼课桌椅

3.3.1负责教室课桌椅的日常维护和维修。

3.3.2东区建立巡检制度，填写《桌椅检查记录表》。东、西区接到报修后，1小时内到达现场处置。

3.3.3每学期对学生公寓家具和教学楼课桌椅进行一次集中检查，质保期内的家具通知供货商开展维修。

3.4设施维护报修

3.4.1责任划分

物业公司对管护范围内的设施具有日常保养和维护的责任，在对相关设施设备进行维修或更换中，按照设施设备的保质期约定，施工方（或材料供应商）、校方和物业公司各负其责，维修费用按合同约定承担。

3.4.2保修期内的设施维修。

物业方负责通知施工方（或供应商），并督促施工方（或供应商）及时维修，核查维修效果并如实做好维修记录(保质期以校方与施工方或供应商合同约定以及相应设施设备的行业规定为准)。校方负责将施工方（或供应商）保修期有关资料移交物业方。物业方将维修记录表（含施工方或供应商的服务质量）反馈校方作为校方考核施工方（或供应商）的依据。

3.4.3保修期外的设施维修。

物业公司向校方维修主管部门报修，校方提供常规水电维修材料，由物业公司负责更换常规零星水电材料。

3.4.4学生公寓设施维修。

负责学生公寓照明灯、风扇、插座、水龙头等设施的日常维修更换和维修。

3.4.5维修及时率、回访率

教学办公区域维护报修及时率98%，回访率100%。其他区域维护报修及时率95%，回访率98%。

3.4.6设施设备巡查内容及运行标准（东区负责巡查、报修及维修，西区接到报修后，负责维修）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 设施名称 | 巡查内容（东区） | 运行标准 |
| 供电系统 | 每天2次。巡查内容：温控器、各型断路器及开关、仪表等 | 安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、显示准确。 |
| 给排水系统 | 卫生间供水 | 每天1次。巡查内容：管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、接头泄漏、阀门失灵 | 安装可靠、安全、无泄漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，供水通畅；安装到位，无跑、冒、滴、漏现象，开启灵活，供水通畅。 |
| 地漏 | 每周1次。巡查内容：排水情况 | 无缺损、安全可靠、排水通畅，基座完整、无塌陷。 |
| 公共雨水、污水排水管道 | 每周1次。巡查内容：排水情况 | 排水通畅。 |
| 公寓家具、教室课桌椅 | 每月1次。巡查内容：家具的完好情况，安全性。 | 完好，无安全隐患，发现问题及时进行维修。 |
| 公寓热水设施 | 及时收集学生的意见 | 发现问题及时反映报修。 |

4考核办法

4.1管理制度不健全、设施台帐不清晰、操作人员不具备相应资质、运行记录不详实、巡查不到位、报修不及时，限期整改，并承担因此产生的相关经济、法律责任。

42物业公司管护范围内的设施丢失，或因防范不到位被人为损坏，或操作不当、管护不当出现损坏，除按原价或折旧评估价赔偿设施损失及因产生的其它损失外，视情节轻重每次扣减服务费200－1000元。

4.3因人为原因出现设施运行事故或隐患，扣减服务费500元/次；出现管理责任事故，每项次扣减服务费200元；出现安全责任事故，视情节轻重每项次扣减服务费1000至10000元。

**（三）保洁服务**

1. 保洁范围

学校东区：除招标方各职能部门办公室、食堂内部外，中标方负责重庆电力高等专科学校东区范围内所有区域的清洁。具体相关场所的清洁范围为：学生公寓公共区域、教学场所全部区域、体育场等全部公共区域；行政办公楼（包括校领导办公室、会议室）除办公室以外的区域；实训楼全部公共区域及公共教室；户外公共场所的全部区域。包括所有室内外楼梯、扶手，过道地面、墙面、墙顶，门窗、玻璃（含大厅玻璃）、墙裙、墙脚、天棚等及其附属设施设备（果皮箱、消防箱、固定标示牌、画框、过道路灯具等）。西区学生公寓8栋、9栋的公共区域及其外围。

2．基本要求

2.1负责责任区域的地面清扫、墙面保洁（不含外墙面3米以上区域）和公共设施设备保洁，做到地面和墙面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹，公共设施无明显灰尘污渍，道路整洁无杂物和枯枝败叶。

2.2保洁服务包括对保洁范围内进行清扫、保洁、清理乱张乱贴、分类收集并清运垃圾、消杀(除四害、防蛇等)、消毒等保持校园环境整洁的内容。

2.3根据不同区域制定相应保洁服务标准，一般区域定期清洁，重要区域随时保洁。接受师生监督，及时整改清洁不到位的地方。

2.4按政府规定、校方要求和行业规范,每学期对服务区内开展杀灭蚊、蝇、鼠、蟑等工作（如校方需要增加“消杀”次数，相关费用另行计算），做到无滋生源，定期对责任区域消毒。

2.5有效防范并及时清理责任区域内的各类非法张贴物。

2.6按上级规定做好垃圾分类，垃圾桶不过满、不过夜，垃圾清运要及时、环保。

2.7每年对离校学生公寓房间彻底大扫除，做到卫生间和洗衣槽清洁无污渍。

2.8每年暑假进行学生公寓、教室、办公室的空调过滤网和风扇清洗，要求网面和扇叶无积灰，保证运转良好。

3.服务标准

按照校方的总体要求，对相关区域进行分级保洁。

3.1室外保洁

3.1.1基本标准

（1）地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；

（2）门岗无明显尘迹、污溃、无垃圾杂物；

（3）室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；

（4）绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶；

（5）灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；

（6）水道、水面无明显漂浮物，垃圾房垃圾清运及时，物品摆放整齐；

（7）垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；

（8）阴沟、沙井、天台无明显杂物；

（9）道路整洁，无堆放杂物现象；

（10）校园内宣传报栏、橱窗内外的清洁清理；

（11）清理校园责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。

3.1.2保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫 | 随时保洁 | 随时保洁 |
| 2 | 门岗 | 抹净 | 每日一次 | 每周1次 |
| 3 | 室外设施 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 4 | 绿化区人行道 | 清扫 | 随时保洁 | 随时保洁 |
| 5 | 灯饰 、栏杆、指标牌、报栏、橱窗内外 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 每日4次 | 每日2次 |
| 抺净 | 每周1次 | 每两周1次 |
| 7 | 阴沟、沙井、天台 | 清理 | 每日1次 | 每周1次 |
| 8 | 道路 | 清扫 | 随时保洁 | 随时保洁 |
| 全面冲洗 | 每月、重大活动、开学前 |
| 9 | 各类张贴物 | 清除 | 每日1次 | 每三日1次 |

3.2楼宇入口及大厅

3.2.1基本标准

（1）门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；

（2）地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；

（3）灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

（4）玻璃雨棚干净、无污迹。

3.2.2.保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 门窗(窗框、窗台、门把手) | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 2 | 玻璃 | 抹净 | 每周1次 | 每半月1次 |
| 3 | 雨棚和体育场看台 | 冲洗 | 每月1次，重要活动前按校方要求清洗 | 每学期1次，重要活动前按校方要求清洗 |
| 3 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 随时保洁 | 每日2次每日1次每日1次 |
| 4 | 地脚线 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 5 | 座地垃圾桶 | 抹净 | 随时保洁 | 每日1次 |
| 7 | 墙面（1.5米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 8 | 指示牌、开关（2米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 9 | 天花顶 | 打蛛网 | 每周1次 | 每周1次 |
| 10 | 电梯（轿厢、灯饰及按钮） | 抹净 | 每日4次 | 每日2次 |

3. 3楼层过道保洁

3.3.1基本标准

（1）指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。

（2）地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污溃、无痰溃、无尘迹。

（3）天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

（4）门把、镜子无水溃、无印迹，明亮照人。

3.3..2保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 指示牌、悬挂牌 | 擦拭 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 2 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 每日2次每日1次每日1次 | 每日2次 |
| 3 | 墙面（1.5米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 4 | 灯饰、开关（2米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 5 | 消防器材 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 每日4次 | 每日2次 |
| 抺净 | 每周1次 | 每两周1次 |
| 7 | 天花吊顶、防火门 | 除尘 | 每日1次 | 每周1次 |
| 8 | 低处通风口 | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 9 | 门把、镜子 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 10 | 不锈钢门 | 抹净 | 每日1次 | 每周1次 |
| 11 | 护栏、通道扶手 | 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |
| 12 | 楼内管道（2米以下） | 除尘 | 每日1次 | 每周1次 |
| 13 | 开放天台 | 清扫 | 每日1次 | 每周1次 |
| 14 | 架空层、地下室（车库） | 清扫 | 每日1次 | 每周1次 |

3.4卫生间保洁

3.4.1基本标准

（1）地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；

（2）小便器、蹲便器、洗手盆无污溃、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮；

（3）厕所小便器内按校方要求搁置除臭剂，厕所无异味；

（4）保持下水管道水流畅通。

3.4.2保洁频次

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 重点区域最低频次 | 其他区域最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 随时保洁 | 每日2次每日1次每日1次 |
| 2 | 墙面（1.5米以下） | 除尘 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 3 | 门、窗 | 抹净 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 4 | 玻璃镜面 | 抹净 | 每日2次 | 每日1次 |
| 5 | 隔板 | 抹净 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 6 | 小便器、蹲便器、洗手盆 | 抹净 | 每日4次 | 每日2次 |
| 7 | 废物箱 | 清理 | 每日4次 | 每日2次 |
| 8 | 下水管道 | 清理 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 9 | 灯饰（2米以下） | 抹净 | 每日1次 | 每2日1次 |
| 10 | 天花板 | 抹净 | 每周1次 | 每月1次 |
| 11 | 洗手液（仅厚德楼卫生间） | 摆放 | 随时 | ―――― |

3.5教室保洁

3.5.1基本标准

（1）教室内地面：及时清洁，做到地面光亮、干净和“六无”，即：无垃圾、无杂物、无积尘、无烟头、无痰迹、无拖布痕迹。

（2）室内窗台做到及时清洁，无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

（3）上课前保证课桌椅、讲台表面干净无污迹；多媒体柜内外清洁；桌斗内无杂物。

（4）门窗：做到干净无明显污迹。

（5）照明灯具：表面无蜘蛛网、无积尘。

（6）电扇扇叶：表面干净、无蜘蛛网、无积尘、无痕迹。

（7）空调：使用期间做到出风口及时清洁无蜘蛛网、无明显污迹。

3.5.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 地面、垃圾篓 | 清扫、拖拭 | 课后清扫，每日至少2次 |
| 3 | 桌、椅 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 4 | 玻璃 | 抹净 | 每周至少1次 |
| 5 | 开关 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 6 | 门 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 7 | 教学设施 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 8 | 图书馆书架 | 抹净 | 每周至少1次 |
| 9 | 灯具 | 除尘 | 每学期开学前1次 |
| 10 | 空调、风扇 | 除尘 | 每月1次 |
| 11 | 门窗、墙面、窗帘 | 除尘 | 每学期至少1次（随时清除蜘蛛网） |

3.6东区运动场清洁和保洁

3.7学生公寓室内保洁

负责学校西区学生公寓8栋、9栋的公共区域及其外围清洁，东区学生宿舍公共区域及其外围清洁。

3.7.1基本标准

3.7.1.1走廊、楼梯地面整洁无垃圾、无杂物，无积水；

3.7.1.2墙壁无广告纸、无乱贴乱画；

3.7.1.3地砖、瓷片无污物，楼道消火栓灭火器无灰尘；

3.7.1.4天花无蜘蛛网；

3.7.1.5当天的垃圾要当日清运，不许堆积；

3.7.1.6宿舍垃圾桶无污泥、垃圾不超三分之二；

3.7.1.7走廊无堆放清洁工具、废品、杂物等;

3.7.1.8宿舍周围无晾晒废纸、杂物等，废品要当天处理；

3.7.1.9清洁工具摆放整齐，放在指定位置;

3.7.1.10垃圾桶保持外观整洁，定时清洗。

3.7.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫、拖拭 | 每日至少2次 |
| 2 | 楼梯 | 清扫、拖拭 | 每日至少1次 |
| 3 | 楼梯扶手 | 抹净 | 每周至少1次 |
| 4 | 开关面板 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 5 | 消火栓、灭火器 | 抹净 | 每日至少1次 |
| 6 | 玻璃雨棚  | 清洗 | 每月1次 |
| 7 | 墙面 、天花板 | 抹净 | 随时除蜘蛛网 |
| 8 | 屋面 | 清扫 | 每月至少1次，暴雨前后 |
| 9 | 空调、风扇  | 除尘 | 毕业生离校后、新生报道前、日常宿舍调整 |

3.8停车场保洁

3.8.1基本标准

3.8.1.1地面干净、整洁无污物，无积水；

3. 8.1.2垃圾桶及时清理，垃圾无外溢；

3. 8.1.3墙面、天花板无蜘蛛网；

3. 8.1.4消火栓、灭火器无尘迹、污迹；

3. 8.1.5公共卫生间地面无积水、无垃圾；

3. 8.1.6进出车行通道无垃圾、无积水。

3.8.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 地面 | 清扫、拖拭 | 每日至少2次清扫，每周地面拖拭 |
| 2 | 进出车行通道 | 清扫、冲洗 | 每日至少2次清扫，每周冲洗 |
| 3 | 公共卫生间 | 清扫、冲洗 | 每日至少2次清扫，每周冲洗 |
| 4 | 墙面、天花板 | 除蜘蛛网 | 每周至少1次 |
| 5 | 消火栓、灭火器 | 抹净 | 每周至少1次 |

3.9电梯保洁

3. 9.1基本标准

3. 9.1轿厢地面干净、整洁无污物；

3.9.2轿厢内不锈钢立面光洁明亮；

3.9.3轿厢内照明灯具无灰尘 ；

3.9.4轿厢内、外门光洁明亮，无张贴 。

3.9.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 保洁方式 | 保洁最低频次 |
| 1 | 轿厢地面 | 清扫、拖拭 | 每日至少2次清扫，每周换洗地垫 |
| 2 | 轿厢内立面  | 抹净 | 每日至少1次 ，每周不锈钢保养 |
| 3 |  轿厢内照明灯具 | 抹净 | 每日至少1次  |
| 4 |  轿厢内外门 | 抹净 | 每日至少1次，每周不锈钢保养 |
| 5 | 电梯前室  | 清扫、拖拭 | 每日至少2次  |
| 6 | 地垫 | 更换 | 按需 |

3. 10功能房（会议室等）保洁

3. 10.1基本标准

3. 10.1.1地面无尘迹；

3.10.1.2桌椅、沙发、烟灰缸干净无尘；

3.10.1,3门窗无印迹、灰尘；

3.10.1.4家具、电器设施无尘；

3.10.1.5垃圾桶清理干净。

3.10.2保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 保洁方式 | 保洁等级及最低频次 |
| 重点区域 | 其他区域 |
| 1 | 地面 | 拖拭 | 随时保洁 | 每日2次 |
| 除尘 | 随时保洁 | 每日1次 |
| 2 | 桌椅、沙发 | 抹净 | 随时保洁 | 每日2次 |
| 3 | 门窗 | 抹净 | 每日2次 | 每日1次 |
| 4 | 家具、电器设施 | 抹净 | 每日2次 | 每日1次 |
| 5 | 物品整理 | 清理 | 每日4次 |  |
| 6 | 垃圾桶 | 清收 | 随时保洁 | 每日2次 |
| 抹净 | 每日1次 | 每三日1次 |

3. 11学校东区垃圾清运

3.11.1垃圾桶做到定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜。

3.11.2垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不撒漏。

3.11.3每天清运垃圾2次，清运的垃圾包含学生公寓、教学场所、办公场所等校园内的生活垃圾（不含建筑施工垃圾），但不限于教学区域废弃的桌椅、展板、办公家具、学习用具及家属区废弃家具、家电、衣被和装修废弃物等，清运到学校指定地点，

3.11.4垃圾日产日清，校内垃圾集中转运至政府环卫部门指定地点，校方不为中标方提供垃圾转运工具，中标方自行承担垃圾转运费和垃圾处置费。

3.11.5在垃圾清运过程中，严禁在校园内除垃圾中转站以外的任何地方分检。清运过程中严禁产生二次污染。

3. 12其他要求

3.12.1依据不同的区域制定相应保洁标准并公开张贴，以便对工作质量进行考核和监督。按工作程序对校园服务区的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁,做到按制定标准全天候、全方位保洁；如遇突发事件或突击检查时,积极配合校方,搞好卫生。

3.12.2中标方负责招标方化粪池日常管理工作。应建立巡查制度，对其运行状况建立档案。招标方负责负责排水沟以及化油池的及时清理，定期检查化粪池，每年清掏不少于2次。

3.12.3同时负责招标方各职能部门会议室、室内公共区域花木的清洁和浇水。

3.12.4随时检查卫生间大盘纸及擦手纸（校方提供）的使用情况，及时补充，保证使用正常。

3.12.5此次确定的中标方自购各种清洁工具（包括但不限于吸尘器、高压水枪、厕所小便池电池、流酸铜、清洗剂、电子除臭器、排堵疏通器、洒水车等）、洗涤用品及厕所配备的洗手液，发放全年垃圾袋（各办公室保证每3天一个，垃圾袋长度不低于55公分）。

3.3 考核办法

3.3.1保洁频次不足，保洁效果不达标，限期整改。

3.3.2因物业公司保洁未达标，对学校造成不良影响的，是情节轻重每次扣减物业服务费200元-1000元，并承担因此产生的相关责任。

**（四）学生公寓服务**

东区负责所有学生公寓（共3栋）的管理服务，西区负责8栋、9栋（共2栋）学生公寓的管理服务，其中9栋1—2楼为学员公寓，3—5楼为学生寝室。

1.委托事项

1.1委托范围

1.1.1学生公寓内的安全保卫。

1.1.2学生公寓日常秩序管理、生活服务、公寓公共区域及外围清洁卫生和保洁。

1.1.3协助学生处做好宿舍调整、数据统计等涉及需要在宿舍区域内完成的学生工作。

1.1.4负责毕业生离校、新生入学时、日常宿舍调整等相关宿舍的全面清扫和整理工作（每年所有学生宿舍至少1次，包括对宿舍墙壁上的各种张贴画以及其它装饰品等的清理、便池消毒清洗、空调过滤网、风扇清洗等）

1.1.5负责招待所来宾的接待服务，入住、退房登记及开票服务，并做好相关记录；负责招待所各房间内务整理。

1.2基本要求

1.2.1公寓区内的安全保卫工作。要求做到：

（1）人员配备到位、制度制定健全、安全责任落实，不出现重大安全责任事故。

（2）配合校方进行安全检查，排除安全隐患，及时制止学生的不安全行为。

（3）协助校方开展学生日常防火、防盗和安全用电的宣传工作。

（4）制定完善的应急处理预案，定期进行演练。

（5）禁止非本公寓人员在未经同意的情况下进入公寓楼栋；严禁外来推销、促销人员和商贩进入公寓

1.2.2学生公寓日常秩序管理和生活服务。要求做到：

（1）做好学生入住和退房管理。按照学生处分配的房源和各系的入住通知，安排学生到指定房间、床位入住。协同学生处制定学生退房管理制度，程序规范。

（2）建立学生公寓房屋使用档案和学生住宿档案，未经学生处批准，不私自使用空置房源。

（3）建立日常巡查制度，督促学生执行学校学生公寓管理的各项规章制度，做好异常情况的登记，及时报告和处理不稳定因素，配合学校处理好发生在公寓内的学生矛盾纠纷。

（4）督促学生严格遵守学校的作息时间，做好晚归登记和处理。

1.2.3按照学生处或相关职能部门的要求，配合做好公寓内的学生日常思想品德、行为规范及法律法规的宣传工作。

2．服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 来访人员控制管理 | 坚持会客登记制度。要求对外来人员核实身份、记录清楚、明确目的、控制时间，未经允许的人员一律不得让其进入公寓区内，尤其不允许推销人员进入公寓区。 |
| 2 | 公寓门卫24小时值守 | 门卫必须实行24小时值守，值班人员不得无故离岗或在值班时睡觉；外来人员进入宿舍和异性进入宿舍必须严格控制并按规定履行审批手续、做好相关记录；领导、老师到访和学生上下课高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立式迎送工作；对外来参观团体，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍（严禁泄密）的同时，一定要注意安全工作，并事后做好工作记录。 |
| 3 | 公寓巡查制度 | 加强公寓楼栋及宿舍的安全巡查。分时段分楼层安排人员进行巡查，做到查完有记录，每周将巡查记录汇总后报学生处；对于在该时段发生的安全事故，按照严重程度追究巡查人员的责任。 |
| 4 | 学生入住档案的管理 | 建立完整的学生公寓入住档案，严格履行学生宿舍调换审批手续，坚决杜绝学生私自调换宿舍。及时更新数据，每月按时按量进行定期检查和回访。 |
| 5 | 学生宿舍钥匙管理 | 备用钥匙严格保管，以便在紧急状态下满足师生借用的要求，严禁一次借出一串钥匙。借用时严格凭证登记（包括维修人员），记录清楚、标识完整。 |
| 6 | 大件物品出入管理 | 对于大件物品和贵重物品必须进行严格的盘查和登记。核实持有人的身份，明确物品出入的理由，登记清楚。 |
| 7 | 空置房源管理 | 确保空置的房源随时处于备用状态，未经学生处批准不得私自使用。 |
| 8 | 宿舍全面清洁 | 毕业生离校、新生入学时、日常宿舍调整等相关宿舍的全面清扫和整理工作（每年所有学生宿舍至少1次，包括对宿舍墙壁上的各种张贴画以及其它装饰品等的清理、便池消毒清洗、空调过滤网、风扇清洗等）。 |
| 9 | 学生退房的管理 | 学生退房时必须主动进行房屋验收，并将验收结果通知学生本人，对于出现的问题及时沟通解决。 |
| 10 | 应急处理 | 制订详实的应急处理预案，学生处批准后严格实施；遇到突发事件或不能处理的问题必须第一时间报学生处、保卫处，确保信息畅通，及时将事态控制在萌芽阶段。 |
| 11 | 招待所服务 | 负责招待所来宾的接待服务，入住、退房登记，及开票服务，并做好相关记录。负责招待所各房间内务整理。 |

3．考核办法

3.1 管理人员不足、公寓管理不到位、门岗职责履行不到位的，限期整改。

3.2 因处置不当引发学生矛盾，造成伤害事件的、舆情事件、群体事件或其他对校方造成不良影响的，视情节轻重每次扣减物业服务费200-1000元，并承担因此产生的经济责任和法律责任。

**（五）校园园林绿化管理与养护要求和标准**

服务范围：负责学校东区的绿化养护工作。

1、重庆电力高等专科学校校园园林绿化管理与养护标准

本条例适合我校园林绿化中的乔木、灌木、竹类、花卉、草坪地被等的养护管理规范以及检查验收标准。同时对其他管理事项提出要求。

1.1养护质量标准

1. 1.1绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置科学合理，达到黄土不露天。植物生长健壮。新建绿地各种植物两年内达到正常形态。树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿化带内无死树。

1.1.2落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。

1.1.3 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

1.1.4.草坪及地被植物整齐，覆盖率99%以上，草坪内无杂草。草坪绿色期：冷季型草不得少于300天；暖季型草不得少于210天。

1.1.5 病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每100cm2介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30cm不得超过2头，且平均被害株不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。虫咬叶片不得超过2%。

1.1.6 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于90%。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

1.2、园林植物养护管理技术措施及要求

1.2.1 总体要求

（1）每年必须编制《绿化养护计划》，并按计划组织实施。

（2）草坪、绿地浇水施肥适时、适量，不得出现长流水现象；修剪、疏草适时，草高度保持在5-20cm之间，无窜干结穗,每年草坪修剪不少于4次；绿地植物存活率达90％，并按甲方要求对品质欠缺的花草树木及时更换或补栽补种，无明显缺苗断垅、黄土裸露现象；及时防治病虫害。

（3）树木布局合理，树冠完整美观，通风透光良好，无缺株、枯枝，死亡花草树木应在植树季节及时补栽，及时防治病虫害。

（4）绿篱修剪整形，造型美观，保持观赏效果，无明显断垅现象，缺株率不超过5％，及时防治病虫害。

（5）绿地配套设施及硬质景观保持常年基本完好。

（6）花坛花草长势良好，花卉管理及时，力争花期长，花色正，缺株率不超过5％，及时防治病虫害。

1.2.2.修剪

（1）树木修剪应根据园林绿化功能的需要和设计的要求，在不违背树木的生产特性和自然分枝规律的前提下（特型树木除外），充分考虑树木与生产环境的关系，并根据树龄及生产势强弱进行修剪。

（2）每年修剪树木前必须制定修剪技术方案，并对工人进行培训，认真贯彻后方可进行操作，做到因地制宜，因树修剪。

（3）自然型树木的修剪应以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

（4）造型树木的修剪应根据园林绿化对树木的特定要求，适当控制树木部分枝干，按照绿化美观要求把树木剪成各种理想形态。

1.2.3.树木修剪的时期

树木可在休眠期和生产期进行修剪，但更新修剪必须在休眠期进行。有严重伤流和易流胶的树种应避开生产季和落叶后伤流严重期。抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

（1）乔木修剪

A．应注意保护中央领导枝，使其向上直立生长。原中央领导枝受损、挫断，应利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。应逐年调整树干与树冠的合理比例。同一树龄和品种的林地，分枝点高度应基本一致。位于林地边缘的树木分枝点可稍低于林内树木。

B．针叶树应剪除基部垂地枝条，并保护主茎直立向上生长。

（2）灌木修剪

A．灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。

B．灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生地蘖应彻底疏除。

C．栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。

D．生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或短截，促生二次枝。

E．花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早剪除。

F．成片栽植的灌木丛，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

G．多品种栽植的灌木丛，修剪时应突出主栽品种，并留出适当生长空间。

H．造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

I．花灌木修剪应注意的事项：

a）当年生枝条开花灌木，如：紫薇、木槿、月季、珍珠梅等，休眠期修剪时，为控制树木高度，对于生长健壮枝条应在保留3 -5个芽处短截，促发新枝。1年可数次开花灌木如月季等，花落后应及时剪去残花，促使再次开花。

b）隔年生枝条开花的灌木，休眠期适当整形修剪，生长季花落后10 -15天将已开花枝条进行短截，并疏剪过密枝，以利来年促生健壮新枝。

（3）绿篱及色带修剪

A．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，侧面上下垂直或上窄下宽。每年整形修剪不少于4次。

B．绿篱及色带每次修剪高度较前一次修剪应提高1-3cm。

C．修剪后残留绿篱面的枝叶应及时清除干净。

（4）藤木修剪

A．生长于棚架的藤木，落叶后应疏剪过密枝条，清除枯死枝，使枝条均匀分布架面。

B．成年和老年藤木应常疏枝，并适当进行回缩修剪。

C．树木修剪时，落叶树一般不留橛，针叶树应留1cm-2cm长的橛。修剪的剪口必须平滑，不得劈裂，并注意留芽的方位。直径超过4cm以上的剪锯口，应用刀削平，涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯除大树杈时应注意保护皮脊。

1.2.4灌水、排涝

（1）应根据本市气候特点以及植物生理习性等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。

（2）新植树木应在连续3年内充足灌溉，土质保水力差或根系生长缓慢树种，可适当延长灌水年限。

（3）浇水树堰高度不低于10cm，树堰直径，有铺装地块的以预留池为准，无铺装地块的，乔木应以树干胸径10倍左右、树冠垂直投影的1/2为准，为保证不跑水、不漏水。

（4）使用消防水必须先请示保卫处，经同意后方可使用。用水车浇灌树木时，应接软管，进行缓流浇灌，保证一次浇足浇透，严禁用高压水流冲毁树堰。

（5）喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准。

（6）在使用再生水浇灌绿地时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

（7）在雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝至死。绿地和树池内积水不得超过24小时；宿根花卉种植地积水不得超过12小时。

1.2.5中耕除草

（1）在植物生长季节要不间断进行中耕除草，应除小、除旱、除了。杂草要集中处理，并及时清运至甲方垃圾池。

（2）在具野趣游憩地段可采用机械割草，使其高矮一致。

（3）在绿地内原则上不允许使用除草剂。确需使用时必须先试验。

1.2.6施肥及土壤改良

（1）应根据树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。一年内施肥不得少于3次，在施肥前应报于学校后勤服务中心登记备案

（2）在树木休眠期以有机肥为主，在与土壤拌匀后，采用穴施、环施和放射状沟施等方法。施肥后踏实，并平整场地。

（3）在树木生长季节应根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥。

（4）树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，肥料使用后应即时浇水，并严禁肥料裸露。

1.2.7更新、调整和砍伐。

（1）绿化种类的更新、调整和砍伐应经后勤服务中心批准后方可进行。

（2）具备以下条件时，经上报批准后方可移植或砍伐：

A．密植树木的间伐。

B．植株枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的。

1.2.8病虫害防治

（1）防治植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

（2）应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

（3）及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。

（4）应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

（5）化学防治

A．化学防治时，对不同的防治对象，应抓住时机，对症下药，安全用药，不得随意加大浓度。注意不同药剂的交替使用，同时，尽量采取兼治，减少喷药次数。

B．选用新的药剂和方法时，应先经试验，证明有效和安全时，才能大面积推广。操作人员必须按照《农药操作规程》及《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业（所用农药需到学校后勤服务中心登记备案）。

1.2.9.抗旱、防寒

（1）加强肥水管理，特别是抗旱时应适时浇灌，并浇足浇透。合理安排修剪时期和修剪量，有效控制病虫害的发生，提高抗旱和抗寒能力。

（2）对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施。

（3）对雪松等耐寒、耐旱、抗风能力差的边缘树种在新植3年内应搭设风障。

（4）对悬铃木等耐寒性差且树皮较薄的树种在新植3年内可采取主干裹纸加纸草绳等防寒措施。

（5）对月季等株形低矮、抗寒性较差的花灌木应于根基部培设土堆防寒。

2.3花卉的养护管理技术措施及要求

2.3.1 应根据不同花卉植物的生态习性、生物学特征、应用要求和周围环境状况，进行养护管理，使其适时开花，花繁色艳。

2.3.2宿根花卉萌芽前应剪除上年残留枯枝、枯叶。

2.3.3 花坛、花径和各种容器栽植花卉应及时灌水，宿根花卉应特别注意返青水的浇灌时期和灌水量，矮牵牛等忌水涝花卉应注意排涝。

2.3.4 及时中耕除草，作业时不能伤根及造成根系裸露，宿根花卉萌芽期应注意保护新生嫩芽，同时及时剪除多余萌蘖。

2.3.5 结合浇灌和中耕适量施肥，保持土壤肥力和合理结构。

2.3.6 宿根花卉花谢后应及时去除残花、残枝和枯叶，并加强肥水管理。

2.3.7一年生草花后失去观赏价值的应及时更换。

2.3.8及时清理死苗，并按原品种、原规格补齐。做好病虫害的防治工作。及时清理株间的枯枝落叶，对病虫害早发现早治理。

2.3.9病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

2.3.10对不耐寒的宿根花卉应分别采取覆土等不同防寒措施，确保安全越冬。

2.4草坪的养护管理，应在了解各草种生长习性的基础上，根据立地条件、草坪的功能进行。

2.4.1 修剪

（1）草坪的修剪应根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致，边缘整齐。一年内常绿草坪修剪次数不低于9－10次，有休眠期草坪修剪不低于5－6次。

（2）剪草的高度以草种、季节、环境等因素而定。一次修剪高度原则上不大于草高的1/3。草坪植物的修剪次数依不同的草种、不同的管理水平和不同的环境条件来确定。

2.4.2.浇水

（1）人工草坪应适时进行浇灌，每次要浇足浇透。雨季应注意排水，干热天气应适当喷水降温保护草地。

（2）在灌溉时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

2.4.3 施肥

（1）草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥。施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量50150g/㎡，或施10g/㎡尿素或10g/㎡磷酸二铵等；生长期应视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥2-3次，每次约10-15g/㎡。暖季型草，可于5月和8月各施10g/㎡尿素（所用肥料需到学校后勤服务中心登记备案）

（2）草坪施肥必须均匀，撒施后及时灌水。

2.4.4 除杂草、补植

（1）人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。

（2）未经许可，不允许使用化学除草剂进行除草。

（3）对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草应及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。

（4）补植时应补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草坪一致。

（5）3年生以上草坪应采取打孔透气，疏草等措施。

2.4.5. 病虫害防治

（1）草坪的病虫害防治，应在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

（2）草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫防治技术操作质量标准》进行作业。

2.5竹类养护管理技术措施及要求

2.5.1间伐修剪、施肥

（1）应及时清除枯死竹干和枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。

（2）竹林过密应适当间伐或间移，使留竹分布均匀，并及时用土杂肥回填土坑。

（3）竹林应以施有机肥为主，并适量加入含铁的复合肥料，肥料中氮、磷、钾的比例为5：2：4为宜。最佳施肥时间为早春3月和8月-9月。

（4）应在竹林计划延伸的位置，深翻土地，并压入青草或填有机质含量高的土杂肥。

2.5.2浇水

（1）应于每年春季出笋前（3月）浇足催笋水，5，6月浇水足拔节水。雨季可视降雨情况浇水，秋季（11月、12月上旬）浇孕笋水，冬季过于干旱时可适当喷水。

（2）过密竹林应于11月适当钩梢，未钩销的密竹林，应于降雪后及时抖掉竹梢积雪。

（3）竹林应于每年初冬适量增土。

2.5.3病虫害防治

（1）病虫害防治以预防为主，综合防治。应经常检查，掌握虫情发展规律，及时防治。

（2）竹林应加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光，生长健壮。

（3）应注意干旱、水湿、冷冻、日灼、风害、缺肥等所致生理性病害的防治。

（4）竹林主要病害防治。

（5）竹丛枝病：加强抚育管理，3-5月清除病枝或病株。

（6）竹杆锈病：合理砍伐，使林内通风透光，及早砍除病竹。

（7）病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。

2.重庆电力高等专科学校校园园林绿化管理与养护细则

2.1乔木

2.1.1及时修剪重叠枝、枯枝等保持乔木的优美造型；

2.1.2在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理，不影响树木的正常生长；

2.1.3旱季经常浇水，保证树木的正常生长；

2.1.4在雨季或大风的天气中，给不牢固的树木做支架，加强固定；

2.1.5在生长旺盛的季节，观察树势给予相应的施肥，保证树木的正常生长；

2.1.6如需要有机肥料（动植物排泄物），由甲方提供相应的材料。

2.2灌木

2.2.1对有造型的灌木例如：球类、绿篱等，经常修剪保持其本身的造型、色块平整、绿篱规则有形。

2.2.2. 对生长繁盛的苗木及时疏枝、修剪，保持本身的树形不凌乱。

2.2.3. 在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期间定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理（凡使用任何农药的，须报请学校后勤服务中心批准后方可使用），不影响树木的正常生长

2.2.4苗木区，一年四季根据具体情况定时安排人员锄草，保持无杂草影响整体效果。

2.2.5旱季经常浇水，保证树木的正常生长。

2.2.6 在生长旺盛的季节，观察树势给予相应的施肥，保证树木的正常生长。

2.3草花

2.3.1 四季草花，应季及时更换。

2.3.2 更换的品种多样变化，每个季节有一种主花，同时搭配各种配花。

2.3.3在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期间定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理，不影响花卉的正常生长。

2.3.4草花区，一年四季根据具体情况定时安排人员锄草，保持无杂草影响整体效果。

2.3.5旱季经常浇水，保证花卉的正常生长。

2.3.6每次更换的季节，都给予相应的施肥，保证花卉的正常生长。

2.3.7增加窗台、阳台草花。及时补种爬墙植物，为学校增加绿化面积，并提高美化效果。

2.4草坪

2.4.1经常修剪，保持草坪整体平整，最大高度不超过10cm。

2.4.2按照草坪的生长季节，换季的时候及时复播，保证草坪四季常绿。

2.4.3在病虫害到来的前期提前喷施农药，预防为主；在病虫害高发期间定期检查，一旦发现病虫害现象及时处理，而且使用草坪特用的农药，不影响草坪的正常生长。

2.4.4草坪区，一年四季根据具体情况定时安排人员锄草，保持无杂草影响整体效果。

2.4.5旱季经常浇水，保证草坪的正常生长。

2.4.6经常草坪专用肥料，保持草坪的正常生长。

2.4.7在不同的季节对草坪进行特殊处理，如打孔、疏草等。

2.4.8对自动喷灌及草坪灯等物品的维护，如果更换零件要另外追加材料费。要经过校方的认价、签证等手续。

2.4.9使用各种噪音大的机械，选择在星期天或者其它休息的时候进行使用，不影响学校的正常工作和学习。特殊情况要取得学校的同意。

3．考核办法

3.1 对于以上各条，如甲方要求乙方限时整改的，乙方按要求完成，甲方可对乙方免于处罚；如乙方未进行整改或整改不彻底的，甲方可对乙方处罚。对于情节严重者，甲方可直接依照相关规定对乙方进行处罚。

3.2 违反以上要求的，甲方除督促乙方纠正外，视情节轻重每项每次每处扣款100－3000元。执行方案：甲方随时检查确定。

3.3 如乙方违反以上未列出条款，而又对甲方造成损失或不好影响者，甲方可参照以上条款进行处罚，或视情节轻重每项每次扣款100-3000元。执行方案：甲方随时检查或和乙方现场确定。

3.4 如因乙方病虫害防治不及时，导致植物出现死亡的，甲方可视损失情况给予300-10000元的处罚。

3.5乙方在开学迎新期间、国家规定节假日及学校大型活动时，根据甲方要求，对学校进行花卉布置（每年不少于5次，每次不低于30平米），使学校有活动氛围。如乙方未按要求完成，甲方可视情节轻重每次扣款2000-20000元。

3.6 如出现消防责任事故或安全责任事故造成损失或影响的，除赔偿损失外，视情节轻重一次性处罚2000元-10000元。

**（六）体育场地及器材保管服务**

负责学校西区体育保管室相关工作，具体要求如下：

 1.体育场地及器材保管员应热爱本职工作，认真负责地搞好体育器材管理工作，同时做到管理育人。

2.保管员全面负责体育器材的管理工作。做到帐目清楚，管理措施具体、落实。每周应对常规消耗器材作一次清理；每月应对器材损坏情况及现存数量提出报告。

3.每周应对校内体育器材设施的安全性进行一次检查；并对相应的情况提出报告。

4.保管员应在课前按任课教师提出的体育器材使用计划准备好各种教学器材，以保证教学工作的顺利进行。

5.保管员在体育教学、课外锻炼时间应坚守工作岗位，做好体育器材的发放、回收工作。

6.学生损坏遗失器材应及时作好登记并通知任课教师；发现学生调换、偷拿器材应及时制止并给批评教育通知任课教师，对态度恶劣者及时报告有关部门加以处理。

7.坚持勤俭、节约原则，在力所能及的情况下，提倡自己动手维修体育器材，并教育学生爱护公共财务。

8.除特殊情况外，每天应在上午8：15—12:00；下午14:15—17：30到岗。

9.协助教师完成运动场地的教学布置任务；维修简易体育器材。

10.服从工作安排，主动提出有关器材、场地、设备管理的意见和建议。

11.保管员应制止无关人员随意出入保管室。

12.严格执行体育器材借物制度。

13.负责田径场全年的基本秩序管理(负责每天早晨6:00打开运动场大门，晚上22:30开始清理场地人员，并关闭大门）；每天需要对田径场、篮球场的情况进行巡视，发现损坏情况及时报告。

14.平时禁止动物进入运动场，禁止任何人员在场地内吸烟、吃零食等不文明行为)。

15.保管员因工作的特殊性，无节假日（含星期六、星期天）休息时间；在节假日（含星期六、星期天）期间，负责学校对外出租的足球场地使用进行管理，协助租聘方进行取还器材。

**（七）收发室工作要求**

1.负责学校收发室的全面工作。做好文件、信件对登记，严格履行交接手续。

2.严格做好文件的保管安全工作，严防文件信件丢失和误送，不准许任何人私拆他人信件、邮件。

3.负责邮局的信件、挂号信等，做好签收、分发、登记。

4.每日负责将学校各位领导的信件、报刊等送达到其办公室。

5.每天应在上午将各部门的报纸、信件、杂志等分发至各报箱内 ，并确保分发无误。

6、负责收发室的环境卫生，做到日日清扫，保持干净。

**（八）物业数据处理**

按招标方要求统计物业数据，记录台账，完成物业报表，并协助招标方完成物业内勤相关工作。

**附件6:**

**重庆电力高等专科学校物业管理服务质量标准及保障条件**

一、管理服务质量标准

1.确保教学的正常运行, 保障率100%。教学楼教室设备及教学软件平台(环境)如出现问题，及时通知信息中心，并配合信息中心维修。

2.根据教学及活动需要，合理安排教室,避免浪费；开放教室的座位总空置率不高于50%。

3.清洁卫生实行动态保洁。

4.设备报修及时率95%，维修监督率100%。

5.管理服务人员必须持有相应的上岗证、资格证。

6.投诉处理率100%，满意率95%。

7.停车场、道路（含人行道、绿化区内硬化道路）的地面和路沿完好率95%。

8.化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟完好率98%。

9.照明设备、校园广播设施完好率95%。

10.师生员工整体满意率95%。

二、人力资源配备要求

（一）项目主管

1．大学专科及以上学历；

2．持有物业管理上岗证，具有岗位相关专业证书；

3．两年以上物业管理工作经历，一年以上管理岗位工作经历；

4．语言表达能力、文字写作处理能力强，熟练使用办公自动化软件；

5．具有较强的计划、组织、协调及执行能力。

6、熟悉物业数据的处理，配合甲方完成相关物业台账及报表。

（二）其他专业技术人员

1．电工须持有合格有效的电工证；

2．其他相关证书。

（三）物业管理最低用工数要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门** | **职位** | **人数** |
| 行政部 | 项目经理 | 1 |
| 工程部 | 水电维修人员 | 8 |
| 综合管理部 | 教室管理及收发室管理员 | 5 |
| 宿管部 | 宿管员 | 16 |
| 环境部 | 保洁员 | 6 |
| 绿化工 | 2 |
| 体育管理部 | 体育保管员 | 1 |
| **合计** | 　 | **39** |

(四)其他要求：

1.电器设备管理维护人员应持有相应的上岗证。

2.中标方招聘的所有人员不得有犯罪记录；招标方认为明显不适宜本物业管理区域工作的人员中标人应更换。

3、中标方所聘从事物业服务的员工每天在岗人数不得少于39人（含39人，包括管理人员）。如正常工作人数不足，每少一人扣2500元/月（不足1个月按实际天数计算）。合作方聘用员工年龄：男一般不超过55岁、女一般不超过50岁，且身体健康（若合作方违规聘用超龄员工，产生的一切后果由合作方负责），合作方须将员工名单及身份证复印件、每月工资发放表报询价方管理部门备案。

 4、中标方在执行合同的过程中，须按照国家相规定操作，如发生安全责任事故，由中标方承担全部责任。

5、甲方可根据实际情况对物业服务的质量标准及内容进行修改，中标方须根据甲方要求完成工作。

6、招标方不为中标方的员工提供住宿用房；招标方不为中标方的工作提供任何工具及耗材（合同中明确规定由招标方提供的耗材及工具除外，且随时检查耗材使用情况，及时通知招标方补充耗材，并做好使用台账。）。

附件7:

**重庆电力高等专科学校物业管理质量标准及考核指标**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务项目 | 服务需求 | 考核指标 |
| 楼宇服务 | 办公会议楼 | 1.规章制度健全，标识牌、制度牌上墙并统一规范张贴，楼宇内无乱贴乱画现象，整齐划一。2.值班服务人员服务态度端正，热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。3.管理服务人员具有高中以上文化水平，持证上岗、着制服、标志明显。4.对办公楼内的供水系统、供电设施进行维护，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能。5.对办公楼内的照明、供水设施、门、锁等的小型维修，从报修到维修好时间不超过24小时。 6.保证各办公室资产保全，无突发事件保证不停水，不停电等。 | （1）楼内卫生合格率为100％。（2）楼内设备完好率为99％。（3）楼内维修及时率为100％。（4）有效投诉处理率为100％。 |
| 教学楼及教学场所 | 1.教学楼规章制度健全，标识牌、制度牌上墙并统一规范张贴，楼宇内无乱贴乱画现象，整齐划一。2.教学楼服务人员服务态度端正，热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。3.教学楼服务人员具有高中以上文化水平，持证上岗、着制服、标志明显。5.按照学校有关规章制度对多媒体教室及教室桌椅借用做好登记记录，确保教室设施、设备不发生丢失。。6.对教学楼内的供水系统、供电设施进行维护，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能。7.对教学楼内的照明、供水设施、门、锁等的小型维修，从报修到维修好时间不超过24小时。 8.保证教学设施设备、教具等提前准备，绝不影响教学工作。9.保证教学楼资产保全，无突发事件保证不停水，不停电等。 | （1）楼内卫生合格率为100％。（2）楼内设备完好率为99％。（3）楼内维修及时率为100％。（4）教具准备为100%。（5）有效投诉处理率为100％。 |
| 楼宇服务 | 学生公寓 | 1.学生宿舍规章制度健全，标识牌、制度牌上墙并统一规范张贴，楼宇内无乱贴乱画现象，整齐划一。2.学生宿舍值班服务人员服务态度端正，热情服务，做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。3.学生宿舍服务人员具有高中以上文化水平，持证上岗、着制服、标志明显。4.宿舍服务人员24小时值班， 24小时值班不因双休与节假日而中断。5.按照学校有关规章制度对学生作息制度、出入检查、来访登记等进行管理工作。6.对宿舍楼内的供水系统、供电设施进行维护，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能。7.对宿舍楼内的照明、供水设施、门、锁等的小型维修，从报修到维修好时间不超过24小时。 8.认真落实作息时间，做好学生晚归记录。 | （1）楼内卫生合格率为100％。（2）楼内设备完好率为99％。（3）楼内维修及时率为100％。（4）事故发生率为“0”。（5）有效投诉处理率为100％。 |
| 校 园服务 | 清洁卫生 | 1.室外场地达到“六无”（无沙土、无烟头、无纸屑、无垃圾、无杂草、无塑料袋。）室内场所做到“三保”（地板保洁、天面保光、门窗保亮）。2.卫生间做到“四无”（无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网）、“五洁”（洗手盆、蓄水池、尿池、厕坑等冲洗清洁）、“二净”（门板、玻璃擦拭干净）。3.沟渠定期清理，做到无淤泥、无堵塞、无垃圾，确保排水通畅。4.除“四害”（月尾检查）。确保包干范围的公共场所的的“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）的次数及消杀工作达标。5.特殊区域（办公室）清洁标准：（1）办公桌椅、沙发、文件柜、电脑设备、设施干净无灰尘，表面光亮，室内无异味，无污迹，地毯干净无灰尘、污迹。（2）要求：每天全面清洁2次、清洁作业在教职工上班前完成。6.特殊区域（洗手间）清洁标准：(1)卫生间内洁具、设备干净无污渍、表面光亮、镜面明亮、室内无异味、地面干爽、无污渍。(2)要求：每天全面清洗1-4次，每小时循环保洁1次，并随时保洁。7.特殊区域（电梯）清洁标准：(1) 电梯门、厢内四周不锈钢明亮、保持金属光泽、不油腻，门轨无污渍、无沙尘，地毯上无香口胶。(2)要求：每天全面清洁1次。8.特殊区域（不锈钢）清洁标准：(1)亚光面不锈钢表面无污迹、无灰尘，半米内可映出人影，镜面不锈钢表面光亮，3米内能清晰映出人物影像。(2)要求：每周清洁2次。9.特殊情况（发生火灾后）的清洁工作应急措施：（1）救灾结束后，组织全体清洁员参加清理现场的工作。（2）用垃圾车清运火灾遗留残物，打扫地面。（3）打扫地面积水，用拖把拖抹。（4）检查建筑物周边环境卫生情况，如有残留一并清运、打扫。10.特殊情况（污雨水井、管道、化粪池堵塞、污水外溢）的应急处理措施：（1）通知维修工迅速赶到现场，进行疏通，防止污水外溢造成不良影响。（2）责任区清洁员将保洁工具拿到故障点，协助维修工处理。（3）将从污雨水井、管、池中捞起的污垢，杂物直接装上垃圾车，避免造成第二次污染。 | （1）卫生清洁率达到100%。（2）卫生保洁率达到99%。（3）垃圾处置率为95%。（4）应急有效处置率100%。 |
| 校 园服务 | 绿化养护 | 1.乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪，无枯枝死杈、败叶，无病虫害。2.花卉廊的花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。3.草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。4.按养护、管理、改造相结合的原则，加强整体环境及园林景观管理，创建具有特色的花园式学校园区。5.绿化养护有年度、季度、月度计划，措施科学，管理严格。6.修剪整齐、美观，无弱枝、病虫枝、徒长枝、枯枝悬挂等；绿篱新枝留不超过5厘米，草坪平整，无明显交错，剪口平齐。7.施肥及时，花草树木叶色青绿，花多色艳。8.消杀及时科学，花草树木生长健壮，叶片不卷边，不黄叶，无虫类、无卷叶，无病虫枝，无病斑。9.按约定的地点和品种摆放室内花卉及定期养护、更换。10.喷淋系统设施完善，使用正常。11.重大节日按学校规定摆花，营造节日气氛。 | （1）浇水科学及时，，夏季土壤湿度在85％以上，植物没有缺水枯萎现象。（2）松土除草及时，高度为10CM的杂草每平方米少于3株，草坪纯度达99％以上。（3）补缺、补种及时，补种苗木与原苗一致，长势良好。确保病害、坏死植物更换率98％以上，补植成活率95％以上。（4）摆花规范率100％，养护、更换及时率100％。（5）喷淋系统设施完好率100％。（6）绿化保洁率99％以上，绿化合格率为100％。 |
| 收发室管理 | 1.负责收发室对全面工作。做好文件、信件对登记，严格履行交接手续。2.严格做好文件的保管安全工作，严防文件信件丢失和误送，不准许任何人私拆他人信件、邮件。3、负责首发邮局的信件、挂号信等，做好签收、分发、登记。4.每天准时将领导和办公室的报纸、杂志、信件及快递分别送至领导处。5.每天应在上午将各部门的报纸、信件、杂志等分发至各报箱内 ，并确保分发无误。 | （1）领导办公室送达率100%。（2）各部门报箱分发准确率99%。（3）信件、报刊签收正确率98%。（4）投诉处置率100% |
| 维修服务 | 1.保证水、电、气供应设备完好，洁净、无异味。2.确保24小时维修服务，日常维修在完成后做回访。3.紧急维修确保在2小时内完成。4.对公共设施设备进行检查、维护及保养。5.维修服务工作做到主动、热情、周到。 | （1）维修满意率达95%。（2）维修及时率达100%。 |
| 能源管理能源管理 | 校园用水 | 1.保证学校正常用水。2.建立节约用水方案，并组织实施到位。3.检查保养管道到位，及时排除隐患。4.保证二次供水的系统的正常使用。 | （1）正常供水率98%（2）、节能减排覆盖达100%。 |
| 校园用电 | 1.保证学校正常用电。2.建立节约用电方案，并组织实施到位。3.检查保养线路到位，及时排除隐患。 | （1）正常供电率98%。（2）节能覆盖达100%。 |
| 校园用气 | 1.保证学校正常用气。2.建立节约用气方案，并组织实施到位。3.检查保养管道到位，及时排除隐患。 | （1）正常供气率98%。（2）节能覆盖达100%。 |
| 校园弱电系统 | 1.及时巡查维护弱电系统（闭路、网络、电话等）使用情况。2.保证弱电系统（闭路、网络、电话等）正常使用。3.对弱电系统（闭路、网络、电话等）进行定期保养。 | （1）正常使用率98%。 |
| 供电设备及开闭所 | 1.配电房有工作制度，操作程序、职责和应急方案并上墙。2.维修保养和运行情况有记录。3.开闭所必须24小时值班制。4.保证供电正常，维检修停电时向学校报告审批同意，并通知到各部门。5.备用应急发电机可随时启动。 | （1）配电室值班率100%。（2）设备运行完好率100%。 |
| 避雷设施 | 1.定期进行保养测试。2.请专业的技术人员进行年度检修。3.保证性能完好。 | （1）设备运行完好率100%。 |
| 工勤服务 | 学校及各部门 | 1.保证用工需求。2.保证工人基本素质。3.会议服务（会场布置、茶水服务等） | （1）人员到位率100%。（2）部门满意率100%。 |

考核措施：

1.物业公司管护范围内的设施丢失，或因防范不到位被人为损坏，或操作不当、管护不当出现损坏，除按原价或折旧评估价赔偿设施损失及因产生的其它损失外，每次扣减服务费200－1000元。

2.管理制度不健全，设施台帐不清晰，每项次服务费200元。

3.操作人员不具备相应资质，每人次扣减服务费200元。

4.运行记录不详实，巡查不到位，每项次扣减服务费100元。

5.报修、维修不及时，每项次扣减服务费200元。

6.设施运因人为出现运行事故隐患，扣减服务费200元；行出现管理责任故障，每项次扣减服务费200元；出现安全责任事故，每项次扣减服务费1000－2000元。

# 第七篇 投标文件格式

**一、经济文件**

（一）开标一览表

（二）分项报价明细表

**二、服务文件**

（一）所投各产品的技术参数（或技术指标）

（二）所投产品属于《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）范围内的节能产品或环境标志产品的证明文件（如果有）

（三）服务条款差异表

**三、商务文件**

（一）投标函（格式）

（二）商务条款差异表

（三）商务及售后服务承诺

**四、其他**

（一）投标人小微企业认定证明、小微企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

（二）其他与项目有关的资料（自附）

**五、资格文件**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）组织机构代码证复印件

（三）法定代表人身份证明书（格式）

（四）法定代表人授权委托书（格式）

（五）2018年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。

（六）书面声明（格式）

（七）税务登记证（副本）复印件

（八）缴纳社会保障金的证明材料复印件（缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

说明：投标人按“三证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证和税务登记证（副本）以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准；投标人按“五证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准。

（九）特定资格条件证书或证明文件。

## **一、经济文件**

（一）开标一览表

招标项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 项目名称 | 投标报价（小写） | 服务期 | 服务地点 |
|  |  |  |  |
| 投标报价（大写）：  |
| 备注：  |

投标人 法定代表人或法定代表人授权代表：

 （投标人公章） （签字或盖章）

 年 月 日

说明：

1、开标一览表按格式填列；

2、开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误；

（二）分项报价明细表

招标项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **相关信息** | **数量** | **单价** | **合计** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  | / |  |  |
| 9 |  |  | / |  |  |
| 10 |  |  | / |  |  |
| 11 | …… |  | / |  |  |
| 12 | 总计 |  |

 单位：元

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

 （投标人公章） （签字或盖章）

 年 月 日

注：

1、请投标人完整填写本表；

2、该表可扩展，并逐页签字或盖章。

## **二、服务文件**

（一）服务需求（格式自拟）

（二）所投产品属于《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）、《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）范围内的节能产品或环境标志产品的证明文件（如果有）

说明：

1.提供所投产品列入《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）中“节能产品政府采购品目清单”所在页面打印件，及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书复印件

2.提供所投产品列入《财政部 生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）中“环境标志产品政府采购品目清单”所在页面打印件，及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书复印件。

（三）服务条款差异表

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标要求** | **投标应答** | **差异说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

（投标人公章） （签字或盖章）

 年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“ 第二篇 项目服务需求”中所列服务要求进行比较和响应；

2.该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”；

3.该表可扩展；

4.可附相关服务支撑材料。（格式自定）

## **三、商务文件**

（一）投标函（格式）

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的技术服务。

四、我方按招标文件要求提交的投标文件为：投标文件正本1份，副本 份，电子文档 份。

五、我方承诺：本次投标的投标有效期为90天。

六、我方投标报价为闭口价。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

七、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

八、我方未为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

九、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

十、我方同意按有关规定及招标文件要求，缴纳足额投标保证金。

十一、若我方中标，愿意按有关规定及招标文件要求缴纳招标代理服务费和交易服务费。

（投标人公章）

年 月 日

（二）商务条款差异表

招标项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标商务要求** | **投标商务应答** | **差异说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人： 法定代表人或法定代表人授权代表：

 （投标人公章） （签字或盖章）

 年 月 日

注：

1.本表即为对本项目“第三篇 项目商务要求”中所列商务条款进行比较和响应；

2.该表必须按照招标文件要求逐条如实填写，根据投标情况在“差异说明”项填写正偏离或负偏离及原因，完全符合的填写“无差异”。

3.该表可扩展。（三）商务承诺（包括但不限于）：

1. 服务期 ；

2. 服务地点 ；

3. 售后服务 。

## **四、其他**

（一）投标人小微企业认定证明、小微企业声明函、监狱企业证明文件、残疾人福利性单位声明函

1.投标人认为本企业符合《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）规定的中小企业划型标准，属于小型或微型企业，且提供的标的物为本企业制造的货物、承担的工程或者服务，须进行声明并提交以下证明文件。

1.1企业所在地的县级以上中小企业主管部门本年度出具的认定证明文件。（参考格式见附表1，提供复印件）；

1.2小微企业声明函（按附表2格式填写，格式附后）。

2.若投标人提供了其他企业制造的货物，且该企业符合《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）规定的小型或微型企业的，还须提所涉及其它企业的以下证明文件（若涉及多个制造商的，每个制造商均须出具）。

2.1该企业所在地的县级以上中小企业主管部门本年度出具的认定文件。（参考格式见附表1，提供复印件）；

2.2小微企业声明函（格式参照附表2）。

附表1：

（小型或者微信）企业认定证明

（被认定企业名称）：

根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划型标准，认定你企业为（行业类别）行业的（请填写：小型、微型）企业。

认定单位（盖章）：

办公电话：

认定时间： 年 月 日

注：政府采购活动中对中小企业的认定，由企业所在地的县级以上中小企业主管部门负责。

附表2：

小微企业声明函

招标项目名称：

致：（招标人名称）：

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定。本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为 行业（行业类别）的 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加本项目提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其它小微企业制造的货物。本项目采购的货物、工程或者服务 （请填写：“全部由我公司提供”、“部分由我公司提供”、或“全部不是我公司提供”）。本条所称货物不包括使用大中型企业注册商标的货物。

企业基本情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 营业收入（万元） | 从业人员（名） | 资产总额（万元） |
|  |  |  |

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

 年 月 日

填写《企业基本情况表》时，应注意以下事项：

1.除建筑业、房地产开发经营、租赁和商务服务业等三个行业外，其余行业无需填写资产总额项；

2.农、林、牧、渔业无需填写从业人员和资产总额项。

3.投标人填写本函第2条若是 “部分由我公司制造”或“全部不是我公司制造”的，还需提供所涉及的其它企业的《小微企业声明函》，否是视为投标人提供非小微企业的货物、工程或服务。所涉及的其它企业填写《小微企业声明函》时可不填写第2条。

3.监狱企业证明文件

以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为准。

4.残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 投标人名称（盖章）：

 日 期：

（二）其他与项目有关的资料（自附）

## **五、资格文件**

（一）营业执照（副本）或事业单位法人证书（副本）复印件

（二）组织机构代码证复印件

（三）法定代表人身份证明书（格式）

招标项目名称：

致： （采购代理机构名称）：

（法定代表人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，是（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

 （投标人公章）

 年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

（四）法定代表人授权委托书（格式）

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（投标人法定代表人名称）是（投标人名称）的法定代表人，特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人： 投标人法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

（附：被授权人身份证正反面复印件）

（投标人公章）

年 月 日

注：

1.若为法定代表人办理并签署投标文件的，不提供此文件。

（五）提供2018年度财务状况报告（表）或其基本开户银行出具的资信证明复印件，本年度新成立或成立不满一年的组织无法提供财务状况报告（表）的，可提供银行出具的资信证明复印件。

（六）书面声明

招标项目名称：

致：（采购代理机构名称）：

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉，具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，参加本项目采购活动前三年内无重大违法活动记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料；我公司还同时声明未列入在信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”中，也未列入中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中，并随时接受采购人、采购代理机构的检查验证，符合《政府采购法》规定的投标人资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

（七）税务登记证（副本）复印件

（八）缴纳社会保障金的证明材料复印件

缴纳社会保障金的证明材料指：社会保险登记证或缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

说明：投标人按“三证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证和税务登记证（副本）以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准；投标人按“五证合一”登记制度办理营业执照的，组织机构代码证、税务登记证（副本）和社会保险登记证以投标人所提供的营业执照（副本）复印件为准。

（九）特定资格条件证书或证明文件。

（结束）

1. [↑](#footnote-ref-0)