

杨凌职业技术学院经济合同	
2025 年度	第 006 号
支出	

政府采购项目

杨凌职业技术学院 2024-2025 年度三校
室内物业服务项目

采 购 合 同
(服务类)

合同编号: (SNCG-FM-2024181)

买 方: 杨凌职业技术学院

卖 方: 陕西杨凌福临门物业家政服务有限公司

见 证 方: 陕西省省级单位政府采购中心

日 期: 2025 年 1 月

同合裕益科学术苑业愿密耐

壹半

特

出支



采 购 合 同

杨凌职业技术学院 2024-2025 年度三校区室内物业服务项目 (项目编号: SNCG-FM-2024181), 在陕西省财政厅政府采购管理处的监督下, 由陕西省省级单位政府采购中心组织 公开招标。杨凌职业技术学院(以下简称“买方”)确定陕西杨凌福临门物业家政服务有限公司 (以下简称“卖方”)为中标(成交)单位。

依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》, 买方通过 公开招标 采购杨凌职业技术学院 2024-2025 年度三校区室内物业服务项目, 并接受了卖方以价格 1709589.00 元 (大写: 壹佰柒拾万玖仟伍佰捌拾玖元整) (以下简称“合同价”)为买方提供相关服务。

本合同在此声明如下:

- 1、本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
- 2、下述文件是本合同的一部分, 并与本合同一起阅读和解释:

- 1) 合同条款

- 2) 合同条款附件

附件 1—服务内容及要求

附件 2—服务保证及方案

附件 3—服务承诺

附件 4—质量保证(违约责任)承诺

附件 5—人员配备方案

附件 6—中标(成交)通知书复印件

- 3) 中标(成交)通知书

- 4) 招标文件

5) 投标文件

3、考虑到买方将按照本合同向卖方支付货款，卖方在此保证全部按照合同的规定向买方提供采购要求的全部服务及履行服务所必备的配套设备，并提供与此关联的其他相关服务。

4、考虑到卖方提供的采购需求内的全部服务及可能发生的其他关联服务，买方在此保证按照合同规定的时间和方式向卖方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

5、付款方式：物业服务费按月结算，每月末买方根据考核结果，下一个月 10 日之前支付上一月保洁服务费用，中标人出具增值税普通发票，买方通过银行转账的方式付款。

6、服务地点：杨凌职业技术学院指定地点。

7、服务期限：2025 年 1 月 15 日至 2026 年 1 月 14 日

8、项目经理人

姓 名：冯子英；身份证号：610103198103083692；

联系电话：18092406776；电子信箱：17755366@qq.com；

通信地址：陕西省咸阳市杨陵区李台街道办事处五星村西卫店；

买方对项目经理人的要求如下：项目经理人经供应商授权后代表供应商负责履行合同，按照学校要求，全权负责与校方对接、跟踪项目实施、合同签订、服务的管理、组织、实施、验收、质量进度管理等工作，及时协调、沟通、解决和处理项目中出现的相关问题。

供应商不得擅自更换项目经理人。原项目经理人如能够继续履行职责的，校方应责令供应商撤销其更换决定；如原项目经理人客观上已经无法继续履行职责的，校方有权要求审核确认供应商更换的项目经理人，由此造成的损失由供应商承担。

9、根据《杨凌职业技术学院招标采购供应商诚信管理办法（试行）》的规定，

供应商在招标采购或合同签订、履约验收、款项支付等过程中存在不诚实守信情况的，经调查核实并审批后，将供应商列入“失信名单”。

10、在合同履行过程中，因卖自身原因发生的人身、财产、安全等各类事故责任均由卖方自行承担。

11、本合同一式柒份，其中，买方肆份，卖方贰份，财政厅政府采购管理处备案壹份。

12、本合同由买卖双方及使用方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

买方名称：杨凌职业技术学院
地 址：杨凌农业高新技术产业示范
区渭惠路24号
邮 编：712100
电 话：87085980
传 真：
法定代表人或委托代理人签字：

招投标处签字：刘 旭
盖章：（学院经济合同章）

2025 年 1 月 8 日

使用单位名称：后勤保障处
部门负责人审核签字：侯煜

盖章：（使用单位公章）

年 月 日

卖方名称：陕西杨凌福临门物业家政服务有
限公司

地 址：陕西省杨凌示范区友谊路金鑫C
区8号楼16号商铺

邮 编：712100

电 话：029-87018825

传 真：029-87018825

开户银行：中国农业银行杨凌示范区支行康
乐路分理处

帐 号：26200601040005483

法定代表人或委托代理人签字：

盖章：



二、合同条款

1、定义

本合同下列术语应解释为：

1.1、“合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和招标文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2、“合同价”系指根据本合同规定卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方的价款。

1.3、“货物”系指卖方根据本合同规定须向买方提供的一切产品、部件或其它材料。

1.4、“服务”系指根据本合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务如运输、保险以及其它的伴随服务，例如调试、提供技术援助、培训和合同中规定卖方应承担的其它义务。

1.5、“项目现场”系指本合同项相关服务内容的场地。

1.6、“合同条款”系指本合同条款。

1.7、“买方”是指购买货物和服务的单位即杨凌职业技术学院。

1.8、“卖方”是指提供本合同内的货物和服务的公司或其它实体即陕西杨凌福临门物业家政服务有限公司。

1.9、“天”指日历天数。

2、服务标准

2.1、卖方为买方交付的服务应符合招标文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2、除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3、服务

3.1、卖方应按照合同的规定，提供下列服务买方提供符合要求的服务。

4. 知识产权

4.1、卖方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由供应商承担。

4.2、买方委托卖方开发的产品，买方享有知识产权，未经买方许可不得转让任何第三人。

5. 保密条款

5.1、买卖双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2、卖方在使用买方为卖方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及买方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的硬软件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- (1)、应以审慎态度避免泄露、公开或传播买方的信息；
- (2)、未经买方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- (3)、未经买方书面许可，不得将信息以任何方式(如 E-mail、拷贝等)携带出买方场所；
- (4)、未经买方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- (5)、买方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3、保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4、买卖双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但是

不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6、服务质量保证

6.1、卖方应保证所提供的服务，符合招标文件及合同规定的技术要求。如不符时，卖方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由卖方负责，买方保留终止合同及索赔的权利。

6.2、卖方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3、如果卖方提供的服务和解决方案不符合买方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，买方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由卖方负责。

7、履约保证金（如有）

7.1、卖方应在签署合同前，如项目需要则需以银行转账等非现金形式向买方提供。

7.2、履约保证金具体金额及返还要求，由双方根据项目实际情况协商确定，其金额应符合相关法律法规的规定。金额限定为： 。

7.3、如卖方未能履行合同规定的义务，买方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。卖方应在买方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4、卖方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给买方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

8、服务时间、地点与验收

8.1、服务地点：买方指定地点或招标文件规定的项目履行地点。

8.2、服务时间：招标文件要求的时间。

8.3、买方应在卖方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务

成果进行验收。

9、违约责任

9.1、服务缺陷的补救措施和索赔

(1)、如果卖方提供的服务不符合本合同约定以及招标文件、投标文件关于服务的要求和承诺,卖方应按照买方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜:

①、卖方同意将服务款项目退还给买方,由此发生的一切费用和损失由卖方承担。如买方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务,卖方应负担新购买类似服务所超出的费用。

②、根据服务的质量状况以及买方所遭受的损失,经过买卖双方商定降低服务的价格。

(2)、如果在买方发出索赔通知后 10 日内卖方未作答复,上述索赔应视为已被卖方接受。如果卖方未能在买方发出索赔通知后 10 日内或买方同意延长的期限内,按照上述规定的任何一种方法采取补救措施,买方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者没收履约保证金,如不足以弥补买方损失的,买方有权进一步要求卖方赔偿。

9.2、迟延履行违约责任

(1)、卖方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

(2)、在履行合同过程中,如果卖方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时,应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知买方。买方在收到卖方通知后,应尽快对情况进行评价,并确定是否同意延期提供服务。

(3)、除买卖双方另有约定外,如果卖方没有按照合同规定的时间提供服务,且没有在买方同意的延长的期限内进行补救时,买方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求卖方另行支付误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费每日按合同金额的 0.5%(各单位可根据实际情况重新设定)计收,直至交货或

提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的 15%(各单位可根据实际情况重新设定)。

(4)、如果卖方延迟履约超过 30 日,买方有权终止全部或部分合同,并依其认为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务,卖方应负担购买类似服务所超出的费用。但是,卖方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3、未履行合同义务的违约责任

(1)、守约方有权终止全部或部分合同。

(2)、卖方违约,买方没收全额履约保证金。

(3)、由违约一方支付违约金,违约金标准(各单位可根据实际情况自行约定)。

(4)、违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失,由违约方全额予以赔偿。

10、不可抗力

10.1、如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施,不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2、本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况,但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.3、在不可抗力事件发生后,当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方,在不可抗力事件结束后 3 日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方,并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务,并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

11、合同纠纷的解决方式

11.1、合同各方应通过友好协商,解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商 30 日内(根据实际情况设定)不能解决,可以按合同规

定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2、仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3、仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4、诉讼应由买方住所地人民法院管辖。财产保全担保保险费、财产保全申请费、律师代理费、差旅费、评估费、鉴定费诉讼费等与仲裁或诉讼活动相关费用应由败诉方负担。

11.5、如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

12、合同修改或变更

12.1、如无重大变故，买方双方不得擅自变更合同。

12.2、如确需变更合同，买卖双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3、在不改变合同其他条款的前提下，买方有权在合同价款 10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与卖方签订补充合同，卖方不得拒绝。

13、合同中止

13.1、合同在履行过程中，因采购计划调整，买方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，买方认为有必要或项目监管部门责令中止的，应当中止合同的履行。

14、违约终止合同

14.1、若出现如下情况，在买方对卖方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，买方可向卖方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

14.1.1、如果卖方未能在合同规定的期限或买方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2、因卖方技术人员自身技术能力、经验不足等原因造成买方硬件设备、应用系统发生重大紧急故障或应用系统数据丢失，带来重大影响和损失的；

14.1.3、卖方对买方硬件设备、应用系统重大紧急故障没有及时投标，或不

能在规定时间内解决处理故障，恢复系统正常运行的；

14.1.4、不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次整改无明显改进的；

14.1.5、在合同规定的每个服务年度(12个自然月)内，在运行维护支持服务过程中，出现2次经买卖双方确认的违规操作的。

14.2、如果买方根据上述第14.1条的规定，终止了全部或部分合同，买方可以适当的条件和方法购买卖方未能提供的服务，卖方应对买方购买类似服务所超出的费用负责。同时，卖方应继续执行合同中未终止的部分。

15、破产终止合同

15.1、如果卖方破产或无清偿能力，买方可在任何时候以书面形式通知卖方终止合同而不给卖方补偿。

15.2、该终止行为将不损害或影响买方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16、其他情况的终止合同

16.1、若合同继续履行将给买方造成重大损失的，买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.2、卖方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，买方可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

16.3、买方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予卖方任何补偿。

17、合同转让和分包

17.1、卖方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2、除经买方事先书面同意外，卖方不得以任何形式将合同分包。

18、适用法律

18.1、本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

19、检查和审计

19.1、在本合同的履行过程中，买方有权对卖方的合同履行情况进行阶段性检查，并对卖方投标时提供的相关资料进行复核。

19.2、 在本合同的履行过程中，如果买卖双方发生争议或者卖方没有按照合同约定履行义务，卖方应允许买方检查卖方与实施本合同有关的账户和记录，并由买方指定的审计人员对其进行审计。

20、合同语言

20.1、本合同语言为中文。

20.2、双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

21、通知

21.1、本合同一方给对方的通知应用书面形式送到合同专用条款中规定的对方的地址。传真要经书面确认。

21.2、通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

22、税款

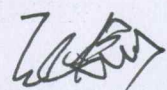
22.1、按照中华人民共和国税法和有关部门的规定，买方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由买方负担。

22.2、按照中华人民共和国税法和有关部门的规定，卖方需缴纳的与本合同有关的一切税费均应由卖方负担。

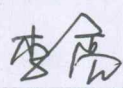
23、合同生效

本合同由买卖双方及使用方共同签字盖章，自最后一方签字盖章之日起生效。

招投标处商务审核意见：以上商务部分审核无误。

审核人： 

使用部门技术审核意见：以下技术部分审核无误。

审核人： 

附件 1—服务内容及要求

本项目为杨凌职业技术学院 2024-2025 年度三校区室内物业服务项目。

三校区室内物业服务内容为教室、卫生间、教师休息室及楼宇公共区域的保洁和管理，总面积约 6.20 万 m^2 （其中南校区 2.92 万 m^2 ，西校区 1.79 万 m^2 ，北校区 1.49 万 m^2 ）。其中南校区醒钟楼（包含会议室和招待室）、水韵楼、秦风楼、淮雨楼、天润楼、天工楼、水利水电实训楼、台阶教室等楼宇物业管理，其中教室面积 10620 平方米，公共区域面积 18328 平方米。西校区乐农楼、林和楼、物竞楼、天择楼、生物技术实训楼、台阶教室、活动板房教室等楼宇物业管理，其中教室面积 6242 平方米，公共区域面积 11213 平方米。北校区行知楼、致用楼、乐学楼（图书馆）、2 号教学楼、3 号教学楼、活动板房教室等楼宇物业管理，其中教室面积 7700 平方米，公共区域面积 7000 平方米。醒钟楼、水韵楼、秦风楼、淮雨楼、天润楼、天工楼、水利水电实训楼、台阶教室、活动板房教室等楼宇物业管理，其中教室面积 10620 平方米，公共区域面积 18328 平方米。

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
室内	大厅： 地面、墙面、踢脚线、台阶、天	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公

棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆。	保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每周保洁1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
楼道： 地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶。	地面、楼道梯级、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每两周保洁1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
公共卫生间、开水房： 地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；每天定时开放。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
教室： 桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、	桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日早、中、晚共3次。 天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次。	桌椅、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌兜内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味。

	墙角、天棚、灯具、设备。		捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。
	会议室、接待室： 桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备、地毯。	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；但会议结束当日清理天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次；茶具每次消毒；地毯两月消毒1次。	会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；茶具消毒达到卫生标准；地毯清洁卫生。
	电梯： 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；天花板、通风口、灯具、监控器探头每周1次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。
	教师休息室 桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备。	桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角一日2次，上、下午各1；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次；茶具设备每次消毒；	准时开锁门；室内物品摆放有序；每天补充抽纸、咖啡、茶叶（由采购人提供），并保证充足供应，规范管理，饮品干净卫生，地面洁净无杂物、烟头、污迹；桌椅柜摆放整齐、擦拭干净无灰尘；室内空气清新芳香；门窗无污渍、无灰尘；灯具、空调、风扇、排风口等设施表面干净；玻璃干净明亮；墙面无印迹、无蛛网；开水供应充足及时；服务热情大方。

	门卫工作	教学楼、实验楼、办公楼， 24 小时值班、巡查；按时 开锁楼门；	发现异常情况及时询问、处理、 报告、记录；及时关闭巡查中发现 的供应商服务范围内的常流水、长 明灯；服务热情、原则性强。
--	------	--	---

保洁工作考核标准

（一）基本要求

1、公共区域地面无烟头、无灰尘、无废弃物、无污迹、痰迹、水渍及粘附物、干净整洁,地面洁净显光泽。

2、墙面、窗台、墙角、踢脚线、天花板无污渍、无积尘、蜘蛛网；玻璃：无污迹、目视无指印、光亮透明、窗框清洁不沾灰。

3、公共设施无积尘、无污物；不锈钢明亮、牌匾无积尘。

4、公共区域的门窗、玻璃，干净明亮、整洁、无污迹、无积尘；墙面：保持墙体洁白,无污渍无随便张贴物。大厅:无垃圾、无碎屑、无污垢、无死角。

5、课桌:无灰尘无污渍光洁。

6、灯具:表面无灰尘,保证灯具照明效果。

7、楼梯:

（1）地面阶梯洁净无沙尘、水渍、无杂物。

（2）楼层梯间顶面无蜘蛛网。

8、卫生间:

（1）地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

（2）墙面：无污迹、无乱张贴物。天花：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。卫生间隔档洁净、无污渍、无乱写乱画。

（3）灯光管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

（4）洗手盆：表面光洁、无污迹。排气口：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

(5) 尿槽：表面光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。厕座：厕盖及厕体内外表面光洁，其内无尿迹、无污迹、无水锈迹、无阻塞。

(6) 门窗：门窗玻璃明亮、纱窗无灰尘：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

(7) 地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

(二) 人工清扫保洁作业要求

(1) 清扫教室要彻底干净，清扫过的地面不得留有废弃物。扫清教室、走廊、卫生间的垃圾后，要及时清运。

(2) 保洁员要文明作业，注意扬尘。

(三) 楼内的垃圾箱保洁作业要求

楼内的垃圾箱应清洁卫生，及时收集无满溢，箱体每天至少保洁 1 次。清扫垃圾应运到指定收集点，进入收集容器。垃圾倾倒后应将垃圾收集容器复位，摆放整齐，无洒落，容器内无留存垃圾及污水。

(四) 楼内保洁的文明作业要求

(1) 保洁人员应规范着装，保持衣冠整齐，并佩戴工号牌。

(2) 保洁人员应规范操作，清扫时应控制扬尘。

(3) 保洁工具应整洁、摆放整齐、无破损。

(4) 在收集、运输垃圾过程中不得有洒落、飞扬、滴漏现象。

(五) 采购人根据管理人员打分情况及投标人协议履行情况对投标人进行考核，具体考核办法如下

(1) 后勤保障处三校区后勤服务中心每月对主要工作内容定期进行检查考评，要求服务质量必须达到合格基准（85 分（含）为合格基准，85 分以下每低 1 分扣除当月服务费 1000.00 元）。

(2) 后勤保障处每年对供应商服务进行考核，要求服务质量必须达到合格基准（85 分（含）为合格基准）。

杨凌职业技术学院室内物业考核监管评分表

服务范围	服务项目	考核内容与评分标准	分值		存在问题
			评分标准	扣分	
室内保洁	文明安全施工	爱护公共设施、保洁工具，不得随意损坏、丢弃。	有 1 项不达标扣 1 分		
	人员配置	专职保洁人员配置率达 100%。	缺岗人数超过 1 个月，每人扣 0.5 分		
	大厅	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。	有 1 项不达标扣 1 分		
		墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。			
		公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮。			
		玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。			
	楼道	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。	有 1 项不达标扣 1 分		
		公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。			
		不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮。			
		玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。			
	公共卫生间、开水房	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、	有 1 项不达标扣 1 分		
		镜面、水盆、台面无污点，光亮，纸篓随时清理。			
		墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；			
		地面无水渍、无污渍，无垃圾；			
		开水房达到卫生标准、安全可靠；			
		保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。			
	教室	桌椅、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无	有 1 项不达标扣 1 分		

		积尘，光亮。			
		桌兜内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁。			
		窗台无积尘，窗帘挂放整齐，室内无异味。			
		捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。			
	会议室和接待室	会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；茶具消毒达到卫生标准；地毯清洁卫生。	有 1 项不达标扣 1 分		
	电梯	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物； 灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物； 不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	有 1 项不达标扣 1 分		
	教师休息室	准时开锁门；室内物品摆放有序；每天补充抽纸、咖啡、茶叶(由采购人提供)，并保证充足供应，规范管理，饮品干净卫生，地面洁净无杂物、烟头、污迹；桌椅柜摆放整齐、擦拭干净无灰 尘；室内空气清新芳香；门窗无污渍、无灰 尘；灯具、空调、风扇、排风口等设施表面干净；玻璃干净明亮；墙面无印迹、无蛛网；开水供应充足及时；服务热情大方。	有 1 项不达标扣 1 分		
楼宇值班值勤	辖区内安全防范	1. 管理服务范围内公共区域和周边环境标识清楚，制度完善。	有 1 项不达标扣 1 分		
		2. 按规定着装、做好区域内的安全巡查工作。			
		3. 建立有安全防范制度和突发处理预案。			
		4. 建立外来人员登记制度，保证 24 小时内人员在岗在位。			
	其他情况	1. 管理服务范围内不发生重大安全责任事故。		若发生，则扣除 10 分。	
		2. 管理服务范围内不发生重大火灾责任事故。			
满分值			100 分		

加分项	(1) 受到学员、教职工或其他客人书面表扬的，每有 1 项加 0.5 分。 (2) 受到后勤服务中心表扬的，每有 1 项加 1 分。 (3) 受到学校表扬的，每有 1 项加 2 分。 (4) 受到学校上级部门表扬的，每有 1 项加 3 分			
	本项得分			
监管小组签名：				

备注：1、此表内容在实际运行过程中，经买方同意可进一步修改完善。

2、服务标准中属于招标人硬件原因且及时报修的，不予扣分。

3、总分超过 100 分时，按 100 分计。

4、加分项不重复计分。

附件 2—服务保证及方案

我公司的宗旨是“诚信、优质、热情、团结”，以“创建一流物业”为标准，采用先进的管理模式，运用现代化的管理设施，寓管理、经营于服务中，以服务为中心带动物业管理工作的展开，通过服务实现社会效益、经济效益和环境效益的和谐统一。公司始终强调企业的质量管理，为客户提供精细化、标准化、专业化、人性化的物业管理优质服务。

一、管理服务的策划及运行

1、时刻树立“以人为本、客户至上”的观点

我公司作为专业物业管理企业，自成立以来，一直致力于先进的物业管理理念和运作模式，全部精力用于专业化的物业管理事业中。

因此，以用户为中心、全方位为客户服务是公司的宗旨，深知没有他们的信任与理解公司将失去依托。

2、人才优势

公司总部配备的各类高、中级管理人才与专业技术人员，多年养成的规范程序和良好的服务意识已深植于心，显示出很高的业务素养，从而保证了项目的管理服务水平。企业管理机制上尤其在决策和用人上按现代企业机制建设，具备完善的运行规范和激励机制。

3、先进的管理模式

公司在多年的管理中始终追求专业化的先进的管理模式，努力在业内塑造一个好的品牌，形成良好的口碑，注重对外宣传及公众形象，对于项目的宣传效应会起到积极推动的作用。

公司全面支持各管理处的管理运行，现已形成成熟的两级管理和事业部运行模式，辅之积淀多年的管理经验，充分利用所管项目类别齐全的优势，对各项目间人力、物力资源集中配置与组合，构成相互支援，优势互补，有效地降低了管理成本，提升了效率和效益的增长幅度。

4、规范的专业化运作

我公司属专业性物业管理公司，故每个项目的管理工作均涉及前期介入，因此市场开发、楼宇管理等方面均积累了大量的经验，可为招标人减轻大量的工作压力，公司专设的开发部凭借强大、清晰的业务支持程序，努力推动物业项目的发展、建设和营销，保证了与合作伙伴间相互支持的长久。

5、良好的企业文化氛围

公司重视企业文化建设，保证了管理团队的敬业、合作精神，不胜枚举的文化活动充分体现了企业的价值观，并将浓郁的文化氛围引入文化建设中来，全面提升物业品质，实现社会效益。

建立创新的企业文化。崇尚创新，鼓励员工发挥想象力和创造力，将采纳合理化建议和开展技术革新运用在服务工作中，为客户带来更多的利益。同时我公司倡导人人参与的团队精神。沟通及合作是团队精神的基础，使每个员工认识到任何一个人都无法单独完成公司对客户的服务承诺，任何时候都要发扬“团队”

精神。在公司内部已经形成了平等协作、主动服务和相互尊重的良好工作氛围，保证了团队的有效配合。

6、差异化的竞争战略，让客户得到超出期望的服务

(1) 以人为本的服务理念。把“以人为本”的服务理念融入于“客户第一”的服务标准之中。根据不同客户的需求，建立与之相适应的安全、工程管理和客户服务体系，不间断地改善管理服务工作以获得用户和客户的高度满意。

(2) 保值、增值的管理目标。以为用户保值、增值为主要目标。公司的专业化工程、清洁等技术队伍，在前期介入管理、楼宇接管验收、设备维修保养、楼宇清洁美化等方面具有丰富经验和严密的工作程序，特别是通过预防性维修工作，有效地提高物业的使用寿命，使物业保值、增值。

7、建立学习型组织

公司内部管理机制完善坚持“全员培训，终身培训”的方针。把物业公司建成“学习型组织”是员工在职业生涯中不断自我提升的需要，员工接受全面培训是保证物业管理服务质量的前提和基础。在我公司，员工未经培训考核，不得上岗。系列的入职培训、在岗培训、转岗培训、外派培训和相应的考核评比使员工进一步提高自身素质，改进工作质量。

二、提高管理水平的新设想

1、创造性采用“零干扰”管理方案

在传统的物业管理中，清洁工会常常出现在您身边进行清洁工作，维修人员会在您准备使用电梯时停止电梯进行保养，或者在公共地方进行设备维修，这些都会干扰您的工作或生活，带来不便。工作应该有一个宁静、和谐的生活环境。为此，我司拟采用以下“零干扰”管理方案，以不影响你的工作为原则，给贵方创造一个安静、舒适的办公环境。

(1) 避开上下课高峰期完成所有公共部位的清洁工作。保证不会因清洁造成地面湿润和行走不便。清洁员在所辖清洁范围内不断巡视保洁，发现问题立即

做出处理。

(2) 在保证师生正常工作的前提下,对会妨碍贵方的维修保养工作,一律安排在不影响师生休息的时间内处理(因突发事件需紧急处理的情况除外)。同时,在维修保养工作中,要求维修人员在维修区域地面铺上一块塑料布,再进行工作,同时,维修完毕,把所有工具、材料、维修出现的杂物等立即清理出现场,以避免对现场造成污染和给用户带来不便。

2、推行“闭环+激励”的管理模式

我们将人员及工作分成多级,所有的工作都有相应的责任人,下级对上级负责,事情一环扣着一扣,形成一个有机结合的闭环。若将闭环比作一个高润滑低阻力的机械系统,给系统稍加一点助动力,系统就会高速运转起来,这个推力就是“激励”,从而实现高标准服务低成本运营的特色。

3、注重经济效益、社会效益、环境效益

任何企业都应实现经济效益,没有经济效益,就无法保障企业的长足发展,更谈不上先进的管理和资本的投入,经济效益是我们的目的,但不是唯一的目的。在取得经济效益的同时,我们更会注重社会效益和环境效益,取得经济效益、社会效益、环境效益同步发展。

三、环境卫生服务方案

1、采取“零干扰”清洁管理服务

科学合理地调度安排,各区域推行“零干扰”工作思路,科学安排巡视保洁路线,努力做清洁管理“第一人”:

- 到达工作现场第一人;
- 接到相关信息第一人;
- 发现问题第一人;
- 处理问题第一人。

2、重视清洁中的礼节和礼仪

- 室内保洁做到快速、高效。室内清洁完毕，物归原位。

- 工作时清洁工作合理规范放置，工作完毕随人带走，不影响行人通行和大楼的外观整洁。

- 上岗人员做到仪容端庄、仪表整洁。

- 在公共场所不大声说话。

- 清洁洗手间时一定要先敲门，确认无人在内时，方可开始清洁。清洁完毕马上撤出。

3、采取科学化、规范化清洁管理服务

- 健全的制度约束

制订完善的管理制度，注重制度的落实及工作的检查，由日常考核、定期考评及技能、技巧考核结合起来，不断提高员工操作技能，“定人、定地点、定时间、定任务、定质量”，规范运作，科学考核，奖惩分明，保证清洁管理工作高效率、高质量的进行。

- 规范化操作程序在整和型管理体系中制定详细的清洁工作程序、操作规程、工作标准等保障制度。

- 实行奖惩激励机制凡符合奖励条件的给予嘉奖（晋级或奖励）；对违反有关规定的进行批评教育、警告，严重的进行离岗培训或者作辞退处理。奖勤罚懒，激发员工的工作热情。

- 设立完备的清洁岗位在规定时间内，始终保持有岗、有人、有服务；做到定岗、定人、定时进行楼道、厕所、电梯间、室内的清洁服务工作。

5、清洁管理服务运作

（1）清洁管理服务日常运作，严格按照质量管理体系，进行清洁工作计划、清洁实施程序、清洁检查、不断提高清洁质量方法，制定科学合理的清洁工作计划、标准，并对清洁作业进行监督、检查，并将每日实际完成得工作情况，定期

送交审阅，并上交存档。

(2) 当遇到卫生检查或重要活动等情况，要反复检查存在的问题，有针对性地拟定工作计划，做好事前的准备工作，认真组织人力落实，并向校方汇报落实情况，征询意见。

四、清洁服务质量的检验

(一) 要求

- 1、清洁主管负责本班清洁服务质量的检验，填写《每日工作检查表》。
- 2、主管负责每天监督检查清洁班的服务质量并将检查情况记录于《物业巡检表》中。
- 3、管理处项目主任每周对清洁工作进行抽查，并将检查记录于《管理处工作周检表》。

(二) 检查办法

- 1、班检：清洁主管依《检验标准》对本班清洁工作每日、每周、每月所做的工作内容进行分项检查，并填写《每日工作检查表》。
- 2、日检：主管对清洁服务质量每日进行抽检，并将检查结果记录于《物业巡检表》。
- 3、周检：管理处项目主任每周对清洁工作进行一次抽查，并将检查记录于《管理处工作周检表》。
- 4、月检：公司物业管理部负责人每月对管理处的清洁工作按《管理处工作考核标准》进行一次抽查，并将检查记录于《管理处工作月检表》。

(三) 处理办法对以上检查中发现的不合格项目，管理处相关人员认真查找原因及时采取纠正措施，并按ISO质量管理体系不合格控制程序做出处理，确保服务质量达到规定的要求。

附件 3—服务承诺

1、我公司承诺储备可调度人员，调度人员可保障重大活动、突发事件的临时任务调度需要。

2、我公司承诺服务人员因事、病不能工作的，及时请调其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行。

3、我公司承诺接受采购人对服务的考核、监督及管理。

4、我公司承诺定期调研采购人对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

5、我公司承诺接受杨凌职业技术学院对本项目服务的考核、监督及管理，定期调研杨凌职业技术学院对服务质量的满意度并加以改进，确保服务工作的优质高效。

6、我公司承诺上岗人员落实固定，不随意更换，若出现服务人员因事、病等不能工作的或遇应急问题处理，能及时调整其他服务人员补充，确保服务工作的正常进行。

7、我司承诺在我司接管杨凌职业技术学院 2024—2025 年度三校区室内物业服务项目物业服务项目时，在管理队伍中储备不低于 63 名应急队员，组成保洁、维修、门卫服务、本地其他项目管理人员等应急队伍，响应时间为 3 分钟。

8、在项目服务期间出现紧急突发事件或业主单位有重大活动安排时，本公司承诺的快速响应服务如下：

(1) 项目本部应急可调配人数为 63 人，本部人员在接到电话后 3 分钟内火速达到现场。从杨陵区其他项目可调配人数为 110 人，在 10 分钟内人力、物资调配完毕并到达现场。

(2) 应急联动救援：完全具备实施联动救援的能力。

当遇到重大突发事件时，我们即时启动应急联动救援预案，紧急调配人员、车辆、物资和装备，实现人力物资的资源共享，确保人员和救援物资的及时到位。

附件 4—质量保证（违约责任）承诺

为保证本采购项目顺利进行，作为投标人，现郑重承诺：

1、我方投标产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

附件 5—人员配备方案

（一）人员配备

校区	岗位	岗位说明	人数	职责
	项目经理	55 周岁以下；大学专科（含）以上学历，具有 3 年类似项目物业管理经验；身体健康；作风正派、品行端正。	1	负责项目整体工作运行，并严格履行服务合同；负责协调处理采购方提出的各项要求和意见
南校区	保洁组长	有 3 年及以上工作经验，身体健康，男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	1	负责区域内保洁工作计划、培训、训练、排班等工作的落实
	保洁人员	男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	17	负责室内物业保洁工作

	门卫	男性不超过 60 岁、女性不超过 55 岁；经过专业或岗前培训，身体健康、品行端正。	2	负责楼宇巡检和开关门
西校区	保洁组长	有 3 年及以上工作经验，身体健康，年龄在 55 岁以下。	1	负责区域内保洁工作计划、培训、训练、排班等工作的落实
	保洁人员	身体健康，年龄在 60 岁以下。	10	负责室内物业保洁工作
	门卫	身体健康，年龄在 60 岁以下。	1	负责楼宇巡检和开关门
北校区	保洁组长	有 3 年及以上工作经验，身体健康，年龄在 55 岁以下。	1	负责区域内保洁工作计划、培训、训练、排班等工作的落实
	保洁人员	身体健康，年龄在 60 岁以下。	8	负责室内物业保洁工作
	门卫	身体健康，年龄在 60 岁以下。	1	负责楼宇巡检和开关门
合计		43 人		

(二) 我公司聘用员工，应全部通过岗前培训、考核后，持证上岗（培训证明、健康证）；

(三) 我公司对员工的仪容仪表、礼仪礼貌、操作规程每月培训一次；

(四) 我公司聘用员工应具备良好精神面貌和专业技能，不得雇佣：社会闲散人员、不良嗜好者、有犯罪历史者、患有心理或精神疾病患者、敌视社会性格怪癖者，不得派遣与以前企业、买方（含服务企业和成员单位）发生过法律诉讼、劳动仲裁、劳动关系争议行为，或因其他原因不适宜在高校育人环境工作的人员。已经雇佣或派遣至学校的，校方有权提出更换人员，由此产生的劳动纠纷或其他经济赔偿事项由我公司负全部责任，与学校无关；

(五) 校区项目经理调换, 需提前通知买方, 经买方同意后方可更换(项目经理人的授权范围如下: 项目经理经我公司授权后代表我公司负责履行合同, 按照学校要求, 全权负责与校方对接、跟踪项目实施、合同签订、服务的管理、组织、实施、验收、质量进度管理等工作, 及时协调、沟通、解决和处理项目中出现的相关问题。我公司不得擅自更换项目经理人。原项目经理人如能够继续履行职责的, 买方应责令我公司撤销其更换决定; 如原项目经理人客观上已经无法继续履行职责的, 买方有权要求审核确认我公司更换的项目经理人, 由此造成的损失由我公司承担)。

(六) 我公司聘用的工作人员, 需向所在校区后勤服务中心备案, 如有项目经理以外的人员调整, 需经后勤服务中心同意并备案;

(七) 我公司应提供聘用人员资料, 并由我公司负责资料的真实性, 因真实性产生的所有问题由我公司负全部责任;

(八) 我公司须根据《中华人民共和国民法典》以及现行相关法律、法规、规章和政策聘用员工;

(九) 我公司在与学校合同存续期间, 不论企业工作内容是否属于合同规定服务范围, 相关从业人员发生任何安全生产事故、意外劳动伤害、伤残事故或人身伤害、伤亡事故, 校方不承担任何责任, 我公司承担全部民事经济赔偿和所有法律责任;

(十) 如我公司聘用员工发生意外伤害事故或其他工伤事故, 我公司应及时妥善处理, 不得影响学校校园安全稳定秩序, 如我公司无法控制事态发展或对学校正常教学工作秩序造成影响, 视为我公司无继续履约能力, 学校有权单方面解除合同, 不承担任何对解除合同造成的履约赔偿责任和其他责任;

(十一) 我公司应按国家和行业规定为聘用员工购买社保、医保, 根据不同工种购买相应的意外伤害保险或其他人身保险, 对发生意外伤害事故的人员及时

开展医疗救治，如因我公司未按规定为聘用人员购买本条所列社保等保险，产生的一切后果由我公司自负全责，与学校无关；

（十二）我公司应加强从业人员思想和职业道德教育，如从业人员在校期间如发生盗窃、打架斗殴、酗酒闹事、破坏公物、损坏设施设备、散播不利于和谐稳定或校园育人环境的言论、捏造事端或勾结校外人员施行危害学校利益的行为，学校将视情况对我公司进行经济惩罚直至单方面解除合同，不承担任何对解除合同造成的履约赔偿责任和其他责任；

（十三）由于我公司工作或未按行业规定造成对校园环境、公共设施设备损坏，或造成师生人身伤害等事故，由我公司承担全部赔偿责任和其他连带责任，学校不承担任何责任；

（十四）我公司聘请的劳动关系以外的劳务关系人员、临时用工人员，在工作过程中的人身、财产安全及相关责任由我公司与相关人员自行约定与处理，发生任何人身伤害事故与财产损失由我公司承担全部法律和经济责任，学校不承担任何责任；

（十五）本服务项目包含人工费（含福利和社保）、企业管理费、利润、税金、保洁用品费及工具费等费用。工作人员在岗位上因自己或他人原因，造成自己或他人发生意外事故，由我公司负责涉事人员的保险理赔等一切相关事宜，买方不负任何直接或间接责任。

（十六）人员工资标准

1、我公司自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、纳税等保险及劳保、工作服、胸卡、工资、加班费、过节费、福利、食宿、交通、办公设备、培训费用等有关问题。上岗人员自行负责食宿问题。

2、我公司所有人员必须按照《中华人民共和国民法典》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由供应商自行解决。

3、我公司须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由我公司负责。

4、我公司须保障所有人员待遇不得低于国家规定标准。

（十七）工作规范

1、保洁人员须统一着装，佩戴标志。身体健康，遵纪守法，无不良嗜好，无不良品行记录或者违法犯罪前科。

2、保洁人员工作期间，不得在开放区域聚集、扎堆聊天，大声喧哗。对读者及其他来馆人员的咨询要态度热情，据实答复，不得恶语相向，或者粗暴拒绝。如有读者投诉，将实施处罚。

3、保洁人员必须遵守买方各项规章制度，不得与师生发生任何冲突。

（十八）其他要求

1、学校遇有新生报到、毕业生离校、各级各类招聘和考试、演出集会、外事活动、重要来客来访等大型活动时根据工作任务和活动规模提前安排组织保洁人员，制定工作预案和实施方案，批准后组织实施。

2、派驻学校的物业保洁人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，应受过岗前专业培训，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的物业保洁工作经验和处理突发事件能力。

3、我公司未按合同规定达到保洁面积时，未保洁的面积达 10%-20%（含）时，扣除当月服务费 20%；未保洁面积达 20%-30%（含）时，扣除当月服务费 50%；未保洁面积超过总数的 30%时，全额扣除当月服务费。

4、我公司在组织、安排保洁工作时，应符合国家劳动用工等相关法律法规，维护保洁人员的正当权益，按时、足额发放劳动报酬。供应商对其用工行为承担一切法律责任，与聘用人员发生的各类纠纷，均由供应商负责调解与处理，学校不承担任何责任和费用。

5、我公司需提供内部的管理制度文件，建立健全录用保洁人员档案资料，督促检查在岗人员履行岗位职责情况，日常管理不流于形式，形成良好风气。

6、我公司需提供对保洁人员的考核制度及日常工作的调研方案，并定期咨询买方及下属二级学院的意见，制定合理可行的满意度调查评价方案。

拟投入工具包括：

(1) 工作服装和工作用具：保洁人员统一服装；工作用具应具有分类拖把若干、分类毛巾若干、套扫若干、水桶、垃圾袋若干。

(2) 劳保用品和易耗品：小便池芳香球、清洁剂、洗涤剂、消毒剂，特殊物料（指 84 消毒液等）和地面保护材料，材料质量需符合相关要求。

(3) 清洁设备设施

清洁设备设施表

序号	名称	单位	南校区数量	西校区数量	北校区数量
1	多功能洗地机	台	2	1	1
2	吸尘吸水器	台	4	2	2
3	手推式扫地机	台	2	1	1
4	高压水枪	台	2	1	1
5	保洁工具车	个	5	2	2
6	吹地机	个	5	2	2
7	告示牌	批	1	1	1

附件 6—中标通知书复印件

中标通知书

陕西杨凌福临门物业家政服务有限公司：

依据杨凌职业技术学院2024-2025年度三校区室内物业服务项目[项目编号：SNCG-FM-2024181]评标委员会的《评审报告》及采购单位的最终确认，确定贵公司为本次公开招标的成交供应商，成交金额为人民币壹佰柒拾万玖仟伍佰捌拾玖元整（1709589.00元整）。

请你公司接此通知书后在25天内完成合同签订，如无正当理由拒签合同，根据《政府采购法》第七十七条规定做出相应处理。

	采购人	供应商	集中采购机构
	杨凌职业技术学院	陕西杨凌福临门物业家政服务有限公司	陕西省省级单位政府采购中心
联系人	孙老师	孙乃妮	李飞祥
联系电话	029-87085708	18209287055	029-88661306
联系地址	陕西省杨凌示范区渭惠路24号	陕西省杨凌示范区友谊路金鑫C区8号楼16号商铺	西安市碑林区长安北路14号

根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉》（陕财办采〔2018〕23号）相关规定，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省公共资源交易金融服务平台、陕西省政府采购信用融资平台自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同提出融资申请。（网址：陕西省公共资源交易金融服务平台 <http://222.90.72.229:8848/shaanxi/shanxi/>、陕西省政府采购信用融资平台 <http://www.cegp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi>）。

陕西省省级单位政府采购中心

2025年1月02日



政府采购供应商基本信息采集表

按照财政部地方政府采购信息统计报表编报说明要求,请供应商如实填写下表:

(1) 供应商规模:

☐大型企业 ☐中型企业 ☐小型企业 ☒微型企业

说明:根据《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。

(2) 供应商特殊性质:

☐残疾人福利性单位 ☐监狱企业 ☒其他

说明:根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库(2014)68号)、《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)的有关规定判断。

(3) 供应商拥有者性别: ☒男 ☐女

说明:指拥有中标(成交)供应商51%以上绝对所有权的性别。

(4) 供应商是否为外商投资企业: ☐是 ☒否

外商投资企业类型: ☐外商单独投资 ☐外商部分投资

说明:当“是否为外商投资企业”选择“否”时无需进一步填写;当“是否为外商投资企业”选择“是”时,应进一步选择“外商单独投资”或者“外商部分投资”。

(5) 供应商承接主体:

☒企业 ☐社会组织
☐公益二类事业单位 ☐从事生产经营活动事业单位
☐农村集体经济组织 ☐基层群众性自治组织
☐个人

说明:按照《政府购买服务管理办法》(财政部令第102号)的规定。

公司名称(盖章): 陕西杨凌福临门物业家政服务有限公司

2025年1月8日

