

河南农业大学
龙子湖校区物业招标项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-392



采 购 人： 河南农业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 6 月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	14
第四章 资格证明文件格式	35
第五章 投标文件格式	44
第六章 项目需求及技术要求	60
第七章 评标方法和标准	141
第八章 政府采购合同	163

第一章 投标邀请

项目概况

河南农业大学龙子湖校区物业招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)获取招标文件,并于2026年06月25日09时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2026-392
- 2、项目名称：河南农业大学龙子湖校区物业招标项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：49,025,805.00 元
最高限价：49025805 元

序号	分包编号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采(1)20260106-1	河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包1室内外保洁及维修	20400000	20400000
2	豫政采(1)20260106-2	河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包2消防安保	14587905	14587905
3	豫政采(1)20260106-3	河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包3绿化养护	6285600	6285600
5	豫政采(1)20260106-4	河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包4设备值班及运维	5937900	5937900
4	豫政采(1)20260106-5	河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包5电梯维保	1814400	1814400

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分5个包。

（2）采购内容：

包1为龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体内公共部位的日常保洁、毕业生离校后宿舍卫生清理、保洁；龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体外公共区域（含硬化路面、广场、踏步、运动场、绿地草坪、湖面等）的日常保洁。雨、污水管井、管道的定期清理、清淤疏浚工作，除雪、冰及各类屋面、地面雨水井口的清理。龙子湖校区两湖湖水定期注水，水体消毒净化，湖面杂物清理等。龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）：水电、门窗、家具桌床等设施零星维修；日常水电门窗等基础维修；室外供水管网、各建筑体主管网、主干线及设施维修维护；室外路灯、各种破损路面零星维修（以上维修，材料由学校承担，不含工程类专项、大批量维修改造）。

包2为龙子湖校区内所有建筑（不含三期学生宿舍及餐厅）的消防值班巡查、门卫值班；灭火器维修、加粉；龙子湖东路大门、春华街大门、东小门的门卫值班及园区安全巡逻、监控室值班管理。

包3为龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）树木、草坪、花草绿篱等的浇水、修剪、栽植、施肥、病虫害等绿化美化养护。

包4为龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）水泵房值班及水箱（二次供水、清洗、消毒）；2个中心配值班、巡检维护及专项年检。校区内的中央空调及新风系统值班、运行维护维修。每年供暖期热力管网及站房运维。

包5为龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）168部电梯的值班及维保。

（3）服务期限：3年

（4）服务地点：河南农业大学龙子湖校区（郑州市郑东新区平安大道218号）

（5）服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：包2须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》；包5须具备有效的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目为电梯制造（含安装、修理、改造）或电梯安装（含修理）。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年06月02日至2026年06月09日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

3. 方式：投标人使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznzf）的招标文件及资料。CA数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 06 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 06 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网

（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南农业大学

地址：郑州市郑东新区平安大道 218 号

联系人：张老师

联系方式：0371-56552897

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：翟老师 路老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：张淑利

联系方式：0371-56552897

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南农业大学龙子湖校区物业招标项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-392
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南农业大学 地址：郑州市郑东新区平安大道 218 号 联系人：张老师 联系方式：0371-56552897 邮箱：hnndgzc@henau.edu.cn
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：路老师 翟老师 陈老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/

条款号	内 容
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、设施设备费、器材工具费、培训费、消耗品、交通费、办公费、保险费等国家相关规定的有关费用、投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。</p>
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 天
26.1	<p>加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。</p>
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，</p>

条款号	内 容
	投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和技术能力（提供承诺书）；</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>（8）其他资格要求符合招标文件规定。</p>

条款号	内 容
	<p><input checked="" type="checkbox"/>包 2 须提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> <p>包 5 须具备有效的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目为电梯制造（含安装、修理、改造）或电梯安装（含修理）。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。</p>
31.4	<p>信用查询时间：</p> <p>采购人根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>

条款号	内 容
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业：包 1 为物业管理；包 2 为租赁和商务服务；包 3 为物业管理；包 4、包 5 为其他未列明行业。</p>
36.2	<p><input type="checkbox"/>适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评</p>

条款号	内 容
	<p>审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>
37.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/>兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》</p>

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，合同金额的 <u>5</u> %
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	付款方法和条件：采购人于次月 15 日以前向中标人支付上月费用，节假日顺延。
51.2	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合

体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力和履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25 投标文件形式和签署

- 25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。
- 25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。
- 25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。
- 25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。
- 25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。
- 25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

- 26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。
- 26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

- 27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。
- 27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 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；

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之

内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

（3）投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

（4）强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

35.5 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装

政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

（6）以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

36.2 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

（1）政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。供

应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

(3) 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36.3 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为1个工作日。

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高或评审价最低的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第45条约定签订合同，依照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等规定承担相应的违约责任。采购人可按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南农业大学龙子湖校区 物业招标项目

(包：)

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-392

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____（采购人）_____

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____项目（豫财招标采购- _____）的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确,并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____项目（豫财招标采购-_____）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理总局严重违法失信名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

本项目的特定资格要求：包 2 须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》；包 5 须具备有效的《中华人民共和国特种设备生产许可证》，许可项目为电梯制造（含安装、修理、改造）或电梯安装（含修理）。

2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南农业大学龙子湖校区 物业招标项目

(包:)

投标文件

项目编号： 豫财招标采购-2026-392

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、落实政府采购政策相关证明文件
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了_____项目（豫财招标采购-_____）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），投标有效期_____天。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

（3）我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

（5）我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

（7）我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-_____

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（1）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

五、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（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（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 包1—室内外保洁及维修相关要求

1. 项目基本情况

物业名称	物业地址
河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包1—室内外保洁及维修	河南农业大学龙子湖校区

2. 物业服务范围

包1为龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体内公共部位的日常保洁、毕业生离校后宿舍卫生清理、保洁；龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体外公共区域（含硬化路面、广场、踏步、运动场、绿地草坪、湖面等）的日常保洁。雨、污水管井、管道的定期清理、清淤疏浚工作，除雪、冰及各类屋面、地面雨水井口的清理。龙子湖校区两湖湖水定期注水，水体消毒净化，湖面杂物清理等。龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）：水电、门窗、家具桌床等设施零星维修；日常水电门窗等基础维修；室外供水管网、各建筑体主管网、主干线及设施维修维护；室外路灯、各种破损路面零星维修（以上维修，材料由学校承担，不含工程类专项、大批量维修改造）。

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
青梅园	学生宿舍楼—青梅园	
总面	需保洁面积（m ² ）	4305.07 m ² （公共区域面积）
		见“3.2 保洁服务”

积			
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	24个, 1200m ²	见“3.2 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
兰亭园		学生宿舍楼—兰亭园	
总面积	需保洁面积 (m ²)	4305.07 m ² (公共区域面积)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	24个, 1200m ²	见“3.2 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
紫竹园		学生宿舍楼—紫竹园	
总面积	需保洁面积 (m ²)	4305.07m ² (公共区域面积)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	24个, 1200m ²	见“3.2 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
菊潭园		学生宿舍楼—菊潭园	
总面积	需保洁面积 (m ²)	4251.02 m ² (公共区域面积)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	24个, 1200m ²	见“3.2 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
海棠玉兰园		学生宿舍楼—海棠玉兰园	

总面积	需保洁面积 (m ²)	7131.05 m ² (公共区域面积)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	36 个, 1800m ²	见“3.2 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
牡丹园		学生宿舍楼—牡丹园	
总面积	需保洁面积 (m ²)	4531.88 m ² (公共区域面积)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	12 个, 600m ²	见“3.2 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
桂花桃李园		学生宿舍楼—桂花桃李园	
总面积	需保洁面积 (m ²)	7150.64 m ² (公共区域面积)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	18 个, 900m ²	见“3.2 保洁服务”
C、D、E 座		教学楼—C、D、E 座	
总面积	需保洁面积 (m ²)	37105.54 m ² (含教室面积, 不含公共卫生间)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	24 个, 2880 m ²	见“3.2 保洁服务”
A、B 座		教学楼—A、B 座	
总	需保洁面积 (m ²)	11079.06 m ² (公共区域面	见“3.2 保洁服务”

面积	2)	积, 不含公共卫生间)	
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	16 个, 1920 m ²	见“3.2 保洁服务”
建筑体内		教工宿舍建筑体内	
总面积	需保洁面积 (m ²)	8409.6 m ² (公共区域)	见“3.2 保洁服务”
第一实验楼		第一实验楼	
总面积	需保洁面积 (m ²)	14217.73 m ² (公共区域)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	40 个, 1200 m ²	见“3.2 保洁服务”
图书馆		图书馆	
总面积	需保洁面积 (m ²)	36336.53 m ² (公共区域, 含阅览室、报告厅及公共区域, 不含档案室、各类办公室、会议室)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	7 个, 490m ²	见“3.2 保洁服务”
体育馆		体育馆	
总面积	需保洁面积 (m ²)	1543 m ² (仅含公共区域及公共卫生间, 不含室内教学场馆)。	见“3.2 保洁服务”
综合办公楼		综合办公楼	
总面积	需保洁面积 (m ²)	7230.68 m ² (仅含公共区域, 五层增加 400 m ² , 不含公共	见“3.2 保洁服务”

积		卫生间)；	
卫生间	卫生间数量 (个)	18个，其中公共卫生间6个，小卫生间24个(马桶)，小卫生间折半计算，折合12个。	见“3.2 保洁服务”
第二实验楼		第二实验楼	
总面积	需保洁面积 (m ²)	43554.56 m ² (仅含公共区域，不含地下室及公共卫生间，含20间教室面积2487 m ²)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	30个，2100m ²	见“3.2 保洁服务”
创新大厦		创新大厦	
总面积	需保洁面积 (m ²)	22460.22 m ² (仅含公共区域，不含地下室及公共卫生间)。	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	44个，2300m ²	见“3.2 保洁服务”
大礼堂		大礼堂	
总面积	需保洁面积 (m ²)	5907.18 m ² (仅含公共区域，不含地下室及公共卫生间)。学校有大型活动时，舞台、观众厅、报告厅2590 m ² 的保洁。	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	11个，500m ²	见“3.2 保洁服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
硬化路面、广场、步道、平台	208431.8 m ²	见“3.2 保洁服务”
室外道路	32000 m ²	见“3.2 保洁服务”
游园和商业广场	2000m ²	见“3.2 保洁服务”
学生宿舍楼、教学楼、第一实验楼、第二实验楼、图书馆、综合办公楼、大礼堂、体育馆、创新大厦等建筑体地下室	42252.91m ²	见“3.2 保洁服务”
体育馆旁运动场	13000m ²	见“3.2 保洁服务”
2 个湖面	40040m ² （含 2 个湖面杂物清理及天鹅饲养）	见“3.2 保洁服务”
地下车库	37913.26m ²	见“3.2 保洁服务”
地下室	17593m ²	见“3.2 保洁服务”
地面车位	20808m ²	见“3.2 保洁服务”
消防平台	8000m ²	见“3.2 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）管理方式和工作计划：具有科学合理的管理模式和详细深入的工作计划。

2	服务人员要求	<p>☑ (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>☑ (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>☑ (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>☑ (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>☑ (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>☑ (6) 岗位设置：拟配备人员分工明确、方案科学合理，符合项目需求及有关要求。</p>
3	思想政治教育	<p>☑ (1) 要加强对自聘人员管理和培训，确保自聘人员不给采购人带来重大不良政治影响和对采购人精神文明造成不良影响，如有违反，采购人视情节程度，进行经济处罚。</p> <p>☑ (2) 有义务遵守采购人的各项规章制度、师德师风、精神文明等教育培训，做好服务范围内全员育人、全程育人、全方位育人各项工作。应自觉接受采购人监督，不发生违章违纪行为，如有违法违章行为，承担全部责任。</p> <p>☑ (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行</p>

		<p>思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立档案信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：工作制度、设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保洁服务：工作制度、工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将采购人任何资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点</p>

		<p>部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>☑ (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>☑ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>☑ (2) 应急预案的建立。根据服务建筑体隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>☑ (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p>☑ (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>☑ (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>☑ (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。</p>

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案及维修服务方案，主要包括：龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体内公共部位的日常保洁、宿舍楼空房间每年全面保洁（含家具、墙面、天棚、门及门套等）不少于1次，毕业生离校后宿舍卫生清理、保洁；龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体外公共区域（含硬化路面、广场、踏步、运动场、绿地草坪、湖面等）的日常保洁。雨、污水管井、管道的定期清理、清淤疏浚工作，除雪、冰及各类屋面、地面雨水井口的清理。龙子湖校区两湖湖水定期注水，水体消毒净化，湖面杂物清理，天鹅与白鹅、锦鲤等生物养殖（含饲料费、消毒净化物料费）见服务标准3.2.3.4。龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）：水电、门窗、家具桌床等设施零星维修；日常水电门窗等基础维修；室外供水管网、各建筑体主管网、主干线及设施维修维护；室外路灯、各种破损路面零星维修。</p>
9	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置24小时报修服务热线。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规

		<p>范、保存完好。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	公共楼宇卫生保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板</p> <p>①门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、灯具无灰尘灰网，墙壁无乱写乱画。</p> <p>②楼道地面干净，无痰迹污迹，无烟头纸屑，无杂物堆放。</p> <p>③楼梯扶手干净。</p> <p>④垃圾桶、袋及时清理，实行垃圾袋装化。</p> <p>⑤门厅、楼道每天至少打扫2次，楼梯每周至少打扫3次。</p> <p>⑥地面、台阶、楼梯及扶手、踢脚线等每天保洁不少于2次；墙面、天棚、窗户、玻璃幕墙（2米以下）、门及门套、消防设施、灯具、宣传窗、植物花盆、楼顶等每月保洁不少于1次。</p> <p>⑦ 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于1次；电梯门、壁打蜡上光每3月不少于1次。</p> <p>⑧标识标牌擦拭每3天不少于1次。</p> <p>⑨天然石材地面每4个月打蜡不少于1次，每4个月抛光不少于1次，地砖地面每4个月彻底刷洗不少于1次；</p> <p>⑩学生宿舍楼空房间（含毕业生房间）每年全面保洁（家具、墙面、天棚、窗户、门及门套）不少于1次。</p> <p>⑪负一层电梯出入口设置垃圾桶，每天清理不少于2次。</p>

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 公共卫生间:</p> <p>①空气清新无异味。</p> <p>②大便池无积存粪便,小便池不积存尿液,无尿碱。</p> <p>③下水道畅通。</p> <p>④地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑,卫生纸不乱扔。</p> <p>⑤无蚊蝇、鼠迹;四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网。</p> <p>⑥墙壁无乱写乱画;门窗、玻璃干净,无损坏。</p> <p>⑦各楼体内厕所便池纸篓损坏及时更换。</p> <p>⑧卫生间、盥洗间每天不少于1次全面保洁,且循环保洁</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 建筑体周围:</p> <p>①照明设施手触及到位置以下,门厅风幕上无积尘、无污渍。</p> <p>②清扫范围内所有地方保证无人畜粪便,无垃圾污物,无砖头瓦砾,无纸屑果皮核,无坑洼污水,无乱贴乱画,乱钉牌匾等。</p> <p>③外墙无乱张贴;无私自打洞拉线、布管现象。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 走廊公共部位:</p> <p>①门窗玻璃干净,无损坏。</p> <p>②地面干净,无痰迹、纸屑;墙壁、门窗、无污迹、无乱写、乱画、乱贴、乱挂。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 恶劣天气(雨雪、霜冻)时,及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施(草垫、橡胶垫),摆放提示性标语。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共区域按照传染病和防疫要求每月</p>

		<p>消杀不少于2次，可根据季节特点、传染病发病频率动态提高消杀频次；消杀操作流程规范，用药用量合规，消杀记录完备详实；出现疫情时严格按照上级卫生防疫部门要求配合学校防疫部门完成消杀工作。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 工具存放：摆放统一、整齐，无乱丢乱放现象。工具配备应满足工作需求，分类使用。</p>
3	公共场地区域保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 道路（主干道、辅道、人行便道、硬化路面）、天井院、广场等</p> <p>①每天上、下午全面清扫一遍，全天不间断、无死角保洁。</p> <p>②清扫工作上午8:00之前，下午14:30之前完成。</p> <p>③保洁工作不留有时间差、空间差，工作期间须有专人巡视保洁（即时产生垃圾30分钟内处理干净），道路应全天候保洁（特殊天气除外）。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 清扫工作要全面，做到十无七净一</p> <p>①十无（无果皮纸屑、无塑料袋饮料盒、无污水积雪积水、无烟蒂痰迹、无堆积暴露垃圾、无施工残留、无乱贴乱画、无泥土沙石、无枯枝落叶、无卫生死角），七净（路面广场净，亭廊座椅净、树穴树盘净，雨水污水井口净，果皮箱及垃圾仓口净，道沿净，水面净），一通（下水道口通）。</p> <p>②地下室、地下车库每10天保洁一次，排污池定期（3月一次）清理，地下车库每6个月冲洗1次，及时排查并确保排污泵正常运行。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 随时清理路面垃圾和绿地内杂物，保持整洁，无白色垃圾、枯枝败叶、废砖、石块，无乱堆杂物，及时拔除行道树树盘杂草，道牙石、硬化地面、砖缝等无杂草丛生。</p>

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每 2 天不少于 1 次打捞湖面垃圾和清理湖边外坡的杂草、垃圾等，保持湖面（边）的卫生，无漂杂物，无大量落叶，无明显藻类油膜；及时清理水草保持水面清洁；及时往湖里投放药物，保持水体颜色正常无异味，无有害生物及藻类滋生。天鹅与白鹅、锦鲤每天喂 2 次，早上 9 点和下午 3 点各一次，在喂食时，应避免长期投喂同一种食物，以保证营养全面。（学校现有黑天鹅 11 只、白鹅 6 只；锦鲤 3000 余尾。合同期内，黑天鹅保有量不得低于 11 只，白鹅保有量不得低于 6 只，锦鲤保有量不得低于 3000 尾。因中标人管理不善（饿死、病死、被盗等）导致数量不足的，中标人须在 30 日内按同等品种、规格自行采购补齐，费用由中标人承担。）</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 协助维持良好校园文明和校园秩序。</p> <p>① 无乱搭乱建，私拉乱扯，乱摆摊点，乱写乱画，乱贴广告和乱拉条幅，到期撤回后不留绳头等。</p> <p>② 及时制止攀折花木、钓鱼、打鸟、放牧、烧烤等一切不文明行为。</p> <p>③ 工作过程中如遇乱丢、乱吐等现象应使用文明语言劝阻，不与教职工及学生发生口角。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 生活垃圾定点倾倒，日产日清，不得隔日存留。室外果皮箱及时清理，垃圾量不得超出桶体三分之二，室外垃圾桶保证整体完好，垃圾桶盖在使用过程中要保持盖上状态，无臭味及污物外溢，无蚊蝇滋生，每 2 个月至少消杀 1 次除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）（夏季 6-9 月份每周消杀 1 次），并有消杀记录。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 禁止在校园内焚烧一切垃圾、枯枝败叶、废弃物；不得将树叶、浮土及其他垃圾清扫</p>

		<p>到雨水井、污水井、路边绿化带、下水通道及相邻区域内；每年至少 1 次全面清理疏浚排水沟、雨水井、污水井等排水系统，防止阻塞，保持排水通畅，现场做好安全防护和施工警示，施工完毕后保持场地和工具干净整洁。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 垃圾桶（箱）、路标牌、栏杆、雕塑、亭廊、园林桌椅等室外公共设施表面每天擦拭一遍，保持干净整洁；卫生工具、设施定点存放，摆放整齐有序；垃圾工具车等不得长时间停放主次干道、广场及其他影响通行场所。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 防汛及扫雪工作。</p> <p>①有切实可行的应急预案，配备充足适用的工具，组织充足的清扫人力。</p> <p>②雪停后，半天内有效清理主要道路积雪，保持路面畅通。积雪厚度 20cm 以下，雪停后一日内清运完毕。</p> <p>③20cm 以上（含），雪停后三日内清运完毕。</p> <p>④汛后道路淤泥、水面垃圾、绿地断枝枯叶等当日内清理干净。</p> <p>⑤汛期，排查排污设备的运行情况，及时做好汛前预防演练工作。遇学校有重要活动或重大考试期间，保障校内道路及时除雪。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (10) 楼顶、地下室干净整洁无杂物，车辆摆放整齐，无电动车飞线充电现象。雨季经常性对房顶落水口、地面雨水口清理。</p>
4	卫生消毒	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每月至少开展 1 次作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
--	--	---

3.3 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
4	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
5	涂料外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗（每年不少于1次）。

6	保温一体板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗（每年不少于1次）。
7	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗（每年不少于1次）。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

4. 供应商履行合同所需的设备

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

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	洗扫一体车	1	台
2	保洁服务	驾驶式扫地车	2	台
3	保洁服务	室内保洁车	6	台
4	保洁服务	电瓶车式尘推车	6	辆
5	保洁服务	多功能擦地机	2	台
6	保洁服务	电动三轮车	2	辆
7	保洁服务	除雪车	1	辆
	保洁服务	必要的保洁工具		

注：（1）采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

★（2）投标人承诺中标后至少配备上表所列设备（提供承诺函）。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	年龄不超过45岁大专以上学历，类似项目2年工作经验；
公共	水工	3	3	男性，年龄55岁以下，

设备 维修 服务				有水工相关经验；
	木工	1	1	男性，年龄 55 岁以下， 有 2 年木工工作经验；
	泥工	1	1	男性，年龄 55 岁以下。 有 2 年泥工工作经；
	电工	10	10	男性，年龄 55 岁以下。 有低压电工作业特种 作业操作证，解决基本 电气线路维修问题能 力和操作电脑基本办 公软件的能力，要求能 值夜班；
保 洁 服务	保洁员	148	148	年龄不超过 55 岁，初 中以上文化程度。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

投标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。中标人所聘用人员工作期间、上下班路途上所发生的伤、亡事故，由中标人全权承担相应医药、补偿费、赔偿费。

6. 其他需求

6.1 投标人应具有自 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩

6.2 投标人针对本项目实际情况,提供有保洁服务及应急保障方案,保洁服务方案至少包含:保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与

处理、特殊材质的保养及清洁或采购人认为需要的其他内容等；应急保障方案至少包括重点区域及安全隐患排查、火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、应急预案的培训和演练等内容。

6.3 投标人提供人员考核、培训及配置方案应结合学校特点制定。人员考核方案至少包括对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容；服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容。

6.4 投标人提供房屋维护和公用设施设备维护服务方案应结合本项目特点制定。房屋维护服务方案包括但不限于房屋结构安全巡视及避险防护措施、公用部位的巡查及维修方案的提出并实施维修、屋面防水和雨落管的检查、采购需求提到的其他设施的巡查及维修等内容；公用设施设备维护服务方案包括但不限于设备机房的检查、给排水系统的巡视及维修、消防系统的日常检查、供配电系统的维护、弱电及照明系统的排查及巡视、采暖系统的维护等内容。

6.5 投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、

大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

7. 需要说明的其他事

7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担维修工具、设备。

涉及以下情形的，由采购人承担维修材料。

7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：日常保洁物料费、服装费等（明确涉及的环境维护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：_日常工作涉及水、电等费用_（明确涉及的环境维护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

附件 1

环境保洁管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 卫生区 100m²范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物等扣 1 分，三个以上扣 2 分。
2. 卫生区 100m²范围内，地面有口香糖、痰迹、污迹，三处以上扣 1 分。
3. 雨水井内有树叶、纸屑等垃圾，每处扣 1 分。
4. 垃圾桶、果皮箱不及时倾倒，有溢出现象，每次扣 1 分。垃圾桶体外和地面不干净，每处扣 1 分。
5. 垃圾桶有粘贴纸张、广告等，每处扣 1 分。
6. 操场、停车场、运动场、硬化路面、便道等有杂物摆放及垃圾每处扣 1 分。
7. 绿化带内有杂物、白色垃圾等每处扣 1 分。

附件 2

建筑体内卫生考核办法

(说明:本考核中每扣 1 分,从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元,扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 卫生区 50m²范围内,地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分,三处以上扣 2 分。

2. 公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。

3. 各类垃圾容器外壁不干净,发现一处扣 1 分。

4. 各类垃圾容器内卫生袋不及时更换,有溢出现象,每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净,每发现一处不干净者扣 1 分。

5. 公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等,每处扣 1 分。

6. 在限定时间内未按要求及时整改的,计扣 10 分。

7. 公共区域内发现一处废品堆积扣 3 分。

8. 保洁区按合同规定标准按时打扫干净,发现一次脱岗未打扫扣 5 分,如未按整改要求及时整改加倍扣分。

9. 楼顶平台、楼顶通道、天井院、地下室、残疾人通道等每星期打扫一次,确保干净整洁,发现长期未打扫一处扣 10 分,并责令限期整改,如未按要求及时整改者加倍扣分。

10. 各楼保洁出垃圾时间:早上 8 点之前,下午 3 点之前,未按规定时间推迟者每处扣 3 分。

11. 各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修,发现一处未报修扣 1 分。

12. 采购人遇到重大活动或重大节日,中标人未按采购人要求配合工作的,计扣 30 分。

13. 工作过程中,因工作失误造成校级以上媒体曝光,造成恶劣影响的,计扣 100 分~500 分。

14. 每月底，采购人统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

附件 3

维修管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 按照维修报修时间与当日工作安排顺序，迅速到达工作现场开展维修。无特殊原因，未能及时到达扣每次 3 分。

2. 维修完毕后，须将维修现场清理干净。未将现场清理每次扣 5 分。

3. 维修完成后，须到值班室在维修登记簿上登记维修结果并签名。未在值班记录本上签名每次扣 2 分。

4. 每天对所修项目及用料情况进行统计，并做好工作日记。未统计扣 3 分，未做工作日记扣 3 分。

5. 着装整洁，进入教学楼须佩戴工作证，保持公司良好形象。着装不整洁扣 2 分，不佩戴工作证扣 3 分。

6. 工作时间不准串岗聊天，维修完毕后必须到维修值班室待命或进行巡视，发现问题及时解决。在限定时间内未按要求及时整改的计扣 10 分，串岗聊天扣 5 分。

7. 加强教学楼区域的水、电管网及其他相关方面的巡视，每天巡视不得少于 1 次。对报修和发现的问题及时处理。达不到 1 次扣 5 分，作风拖拉、处理不及时，带来不良影响的扣 5 分。

8. 不能及时完成的维修项目要分析原因，属于维修范围内的方面，应迅速排除故障，及时处理。属于学校方面的项目，应即刻报告采购人管理部门，由采购人管理部门协调处理，确保各项工作顺利开展。处理不及时扣 5 分，未上报采购人管理部门扣 3 分。

9. 服从安排，完成领导下达的各项工作任务。不服从安排扣 5 分。

第二部分 包 2—消防安保相关要求

1. 项目基本情况

物业名称	物业地址
河南农业大学龙子湖校区物业招标项目 包 2—消防安保	河南农业大学龙子湖校区

2. 服务内容及标准

服务为秩序维护、消防设施设备维护服务、保安服务等，包含龙子湖校区内所有建筑（不含三期学生宿舍及食堂）的消防值班巡查、门卫值班；灭火器维修、加粉；龙子湖东路大门、春华街大门、东小门的门卫值班及园区安全巡逻、监控室值班管理等内容。

特别说明：服务期内，根据学校实际情况（如调整、合并消防中控值班室），中标人须同步调整值班人员数量，采购人同步调整相关费用支付，届时将签订补充协议。

2.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 <input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人书面同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	思想政治教育	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 要加强对自聘人员管理和培训，确保自聘人员不给采购人带来重大不良政治影响和对采购人精神文明造成不良影响，如有违反，采购人视情节程度，进行经济处罚。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 有义务遵守采购人的各项规章制度、师德师风、精神文明等教育培训，做好服务范围内全员育人、全程育人、全方位育人各项工作。应自觉接受采购人监督，不发生违章违纪行为，如有违法违章行为，承担全部责任。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>

4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立档案信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。②消防维护服务：维护台账、巡查记录、值班记录等。③消防设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p>
8	服务方案及工作制度	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、</p>

		保密方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：消防值班方案、保安服务方案等。

2.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 龙子湖校区 8139 具灭火器维修、换新、加粉。

注：服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

2.3 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 龙子湖校区学生宿舍楼、教学楼、第一实验楼、图书馆、第二实验楼、大礼堂、创新大厦，龙子湖东路大门、春华街大门、东小门的门卫值班应当实行 24 小时值班制；体育馆上午、下午值班。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 龙子湖校区教学楼 A、C、E 座、第一实验楼、图书馆、体育馆、第二实验楼、大礼堂设置早中晚服务台，体育馆设置早中服务台。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 在龙子湖东路大门、春华街大门出

		<p>入口对进出人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可出入。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 龙子湖校区学生宿舍楼大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p>
3	值班巡查	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 合理规划车辆停放区域，张贴机动车、非机动车、三轮车等不同类别车辆引导标识，对不同类别车辆及停放区域实行规范管理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车、三轮车定点有序停放，不挤占机动车位。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 5 分钟。
6	消防安全管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，双人双岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 消防控制室值班 消防控制室值班每天 24 小时值班（驻校），每个消防控制室（10 个消防控制室）每班不少于 2 名值班人员（中级（四级）以上消防设施操作员证书或中级以上建(构)筑物消防员证书，确保能够及时处置突发情况。值班记录、巡查记录齐全，定期（每月 3 日前）以电子表格形式上报消防相关部门存档。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 每日巡查楼内及地下室消防设备情况，及时记录异常上报采购人。
7	突发事件处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

3. 供应商履行合同所需的设备

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

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保安服务	警用巡逻电动车	4	辆
2	保安服务	对讲机	30	套
3	保安服务	防暴器材	9	套
4	保安服务	防毒面具	20	具
5	保安服务	防火服	12	套
6	保安服务	警棒	12	根

注：（1）采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

★（2）投标人承诺中标后至少配备上表所列设备（提供承诺函）。

4. 物业管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时在 岗人数	岗位所需 总人数	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
服务中心	项目经理	1	1	年龄不超过 50 岁，大专以上学历，具有保安员国家职业技能二级（保安师）/技师以上的等级。
保安服务	门卫值班员	23	68	年龄不超过 55 岁，初中以上文化程度，部分人员要具有《国家保安员资格证》。年龄不超过 45 岁、高中以上文化程度优先。
	监控值班员	1	3	年龄不超过 55 岁，初中以上文化程度，部分人员要具有《国家保安员资格证》。

	巡逻员	2	6	年龄不超过 55 岁，初中以上文化程度，部分人员要具有《国家保安员资格证》。
消防值班、巡查	消防值班员、巡查员	14	40	年龄不超过 55 周岁，持中级（四级）以上消防设施操作员证书或中级以上建（构）筑物消防员证书。消防值班按规定要求 24 小时值班，双人双岗。消防巡查员和消防值班一致。

注：（1）中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

（2）中标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。中标人所聘用人员工作期间、上下班路途上所发生的伤、亡事故，由中标人全权承担相应医药、补偿费、赔偿费。

★（3）消防值班员、巡查员 40 人具有中级（四级）以上消防设施操作员证书或中级以上建（构）筑物消防员证书

3. 其他要求：

3.1 投标人应具有 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）承担独立完成或正在执行的类似项目业绩；

3.2 投标人应针对本项目制定完整的整体实施、巡检、人员培训及考核方案。完整的整体实施、巡检至少包括工作方案、实施措施、计划流程、资料收集、保存等流程、档案管理及移交步骤、日常巡检计划、内容，时长、次数、服务标准或采购人认为需要的其他内容等；人员培训及考核方案至少包括培训内容、培训目标、培训方式、培训时长、培训次数、消防知识培训、协助公安机关打击不法分子、考核管理内容、考核管理目标、考核管理方式、考核次数、时长或采购人

认为需要的其他内容等。

3.3 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的值班、巡逻服务及应急方案,①值班服务方案包括但不限于以下内容:值班人员管理(包含岗位职责、工作规范、服务内容等)、值班服务要求及标准、值班勤务制度(包含交接班制度、请示报告制度、检查制度、登记制度等)、校门内外广场秩序维护、车辆进出管理、物品及人员的出入管理等内容;②巡逻服务方案包括但不限于以下内容:巡逻人员的管理、校园内巡逻计划(包含任务、要求、注意事项等)、巡逻服务制度(包含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等)、校内车辆的疏导和管理等内容;③应急方案至少包括突发自然灾害应急预案、消防应急预案(包含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容)、常见情况的应急处理(包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、学校组织重大活动期间的应急、新生入学及学生毕业期间保安服务工作、非常时期安全保卫工作)等内容。

3.4 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的监控服务及消防安全服务方案,包括但不限于以下内容:监控服务(包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容)、消防安全服务(包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练)等内容。

3.5 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的服务质量保障方案,包括但不限于以下内容:配备人员岗位设置及配备要求、保安工作职责的设定、保安服务工作流程、保安人员的奖惩制度、人员管理制

度及仪容仪表规范、安全服务（包含校园安全、师生及服务人员安全等）、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。

附件 1

值班岗管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分，未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 随机抽查设备操作不合格者，一人次扣除 10 分。
5. 造成恶劣影响的扣 100 分。
6. 每月底，采购人统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月服务费中扣除相应款额。

附件 2

特种设备考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 消防监控值班室 24 小时专人值班，每班不得少于 2 人（1 人值班，1 人巡查）。每次检查空岗、缺岗每人扣 10 分。

2. 消防工作人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗，每人扣 10 分。

3. 安防监控值班人员（1 人值班，1 人巡查）应按时上岗，并做好交接班工作，坚守岗位，尽职尽责，做好各项记录工作，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。发现一次扣 5 分。

4. 消防控制室值班人员应认真做好报警设备检查，发生火灾信号处置、灭火操作设备检查和设备运行情况等各项登记、记录工作。检查时无及时登记扣 1 分。

5. 严禁无关人员进入消防、监控值班室，每次扣 3 分。

6. 监控录像资料要做好保密工作，未经采购人同意，外部人员不得查看录像，严禁向无关人员介绍监控情况。录像资料保存时间不少于 90 天。未经采购人同意外泄监控录像，每次扣 5 分。

7. 监控值班员应爱护监控设备，不得擅自拆装设备。严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动计算机系统。发现一次扣 30 分，并追究其法律责任。

8. 消防、监控值班室严禁吸烟。每次扣 1 分。

9. 中标人未按行业标准规范对服务范围内进行周期维护, 并且提供维护保养记录表, 每次扣除 10 分。

第三部分 包3—绿化养护相关要求

1. 项目基本情况

物业名称	物业地址
河南农业大学后勤处后勤发展总公司 龙子湖校区物业招标项目包3—绿化养护	河南农业大学龙子湖校区

2. 物业服务范围

龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）树木、草坪、花草绿篱等的浇水、修剪、栽植、施肥、病虫害等绿化美化养护。

(1) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
绿化	龙子湖校区（443558.76m ² ）	“3.2 绿化服务”

3. 服务内容及标准

服务包括基本服务、绿化服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）管理方式和工作计划：具有科学合理的管理模式和详细深入的工作计划。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求对服务人员进行从业

		<p>资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 岗位设置：拟配备人员分工明确、方案科学合理，符合项目需求及有关要求。</p>
3	思想政治教育	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 要加强对自聘人员管理和培训，确保自聘人员不给采购人带来重大不良政治影响和对采购人精神文明造成不良影响，如有违反，采购人视情节程度，进行经济处罚。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 有义务遵守采购人的各项规章制度、师德师风、精神文明等教育培训，做好服务范围内全员育人、全程育人、全方位育人各项工作。应自觉接受采购人监督，不发生违章违纪行为，如有违法违章行为，承担全部责任。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>

4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立档案信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ① 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。②绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人, 定期对服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
7	应急保障预案	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查,

		<p>并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据绿化养护实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：绿化养护服务方案。</p>

3.2 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。</p>
2	室外绿化养护	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 绿化养护要求</p> <p>①熟悉绿化面积和布局，熟悉并合理布置花草树木的品种和数量，制定年度及月度养护计划并报送采购人，按照计划开展养护工作，保持绿化清洁，保证不留杂草、杂物，不缺水，不死苗，不被偷盗，花草生长茂盛。</p> <p>②每月定期检查花草树木生长情况，并做好详细记录。</p> <p>③当暴风雨、台风等恶劣天气来临前，提前做好花草树木稳定工作，采取相应的保护措施，防止造成损失。</p> <p>④检查巡视开放区域绿化，严禁践踏等破坏绿化植物的行为发生。</p> <p>⑤维护绿化水泵、电机等。</p> <p>⑥做好绿化养护台账记录。</p> <p>⑦绿化养护过程中应严格遵循“安全第一”原则。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常养护要求</p> <p>①除草：无明显杂草，树木底下土面层不板结，透气良好，树圈内基本无杂草；</p> <p>②浇水：各种水管、喷头、微喷带要定时定人管理，浇水过程中要及时换地方，不能出现跑漏水现象。浇水时不遗漏，浇水透，不积水，不缺水；</p> <p>③补栽补种：无明显黄土裸露，无明显缺苗，花草树木在栽种季节定片集中管理，其他补栽补种由专人管理。</p>

		<p>④防风、排涝：暴风雨过后及时检查树木有无倒斜和断枝情况，倒斜和断枝在开始工作一天内处理完毕，积水严重的区域一天内完成排水；</p> <p>⑤乔木：无枯枝，树木不阻挡车辆和行人通过，垂侧枝叶分布均匀冠型合理；</p> <p>⑥灌木：修剪成型、明条和病残枝清理及时；</p> <p>⑦绿篱：保持绿篱修剪后的成型，中间无杂草、杂树、垃圾和爬藤植物；</p> <p>⑧草坪：路边、井口、湖边、水沟、坡边等生长相对整齐，草坪基本完整；</p> <p>⑨花卉：泥土不染花叶、土不压苗心、土质不干枯、不积水，根据花卉特点及时修剪；</p> <p>⑩施肥：施肥采用穴施、沟施，以有机肥为主，速效肥为辅的原则进行施肥，且浇水及时；</p> <p>⑪设备管理：设备（阀门、管道、喷头等）要定时开关，出现跑漏水现象要及时维修，车辆（洒水车、工具车等）专人维护定期保养，出现故障及时维修。树枝粉碎工人要按规定操作机器并穿工作服，佩戴手套、目镜、口罩；</p> <p>⑫汇报：发现植物出现病虫害要及时。发现植物受到人为和非人为破坏要及时汇报。有老师和学生反映的情况要及时汇报。</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> （3）绿篱修剪、草坪修剪、病虫害防治要求</p> <p>①绿篱修剪：几何形状的要求棱角突出、层次分明；有地形的要求坡度合理、高度适当。剪掉的枝叶要及时清理。</p> <p>②草地管理：修剪及时，相对平整。剪掉的草要及时清运。</p> <p>③病虫害防治：无明显枯枝、死枝、虫害枝条，树木绿篱发现病虫及时喷杀。草坪要定期防病杀虫。</p>
--	--	--

	<p>④劳动保护：操作机械、喷施药物工人要按规定操作并穿工作服，佩戴手套、目镜、口罩。药品包装袋及废旧药瓶不得随意丢弃，应统一回收并进行无害化处理。</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>

4. 投标人履行合同所需的设备

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

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	绿化服务	割草机	5	台
2	绿化服务	修剪机	10	台
3	绿化服务	修树机	4	台
4	绿化服务	绿篱机	4	台
5	绿化服务	打药机	4	台
6	绿化服务	打孔机	2	台
7	绿化服务	其他绿化所需设备、工具		

注：（1）采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

★ (2) 投标人承诺中标后至少配备上表所列设备（提供承诺函）。

5. 管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时在岗 人数	岗位所需总人 数	备注（岗位所需服务时 长或时段、需具备的上 岗资格证、人员学历、 工作经验等要求）
服 务 中心	项 目 经 理	1	1	年龄不超过 45 岁，大专 以上学历，园林绿化工 程师（园艺师），类似 项目 2 年经验；
绿 化 服务	绿 化 养 护员	33	33	年龄不超过 55 岁，初中 以上学历，类似项目 2 年工作经验。

注：投标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

投标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。中标人所聘用人员工作期间、上下班路途上所发生的伤、亡事故，由中标人全权承担相应医药、补偿费、赔偿费。

6. 其他需求

6.1 投标人结合本项目实际提供重大活动保障及应急方案。重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、运动会、全校性比赛等重大活动，提供绿化维护等服务保障方案。应急方案至少包含自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，防汛、消防、舆情等应急预案。

6.2 投标人应具有 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩。

6.3 针对学校不同种类的草坪、绿篱、苗木制定绿化养护方案，方案包含草坪、绿篱、苗木的养护、修剪、补栽补种等内容；针对学校制定苗木病虫害防治方案，方案包含具体实施时间、药品使用方案、各种植物病虫害防治方案；针对学校制定园林设施养护方案，方案包含灌溉系统、园林小品、假山叠石等养护内容。

6.4 投标人结合本项目实际，提供适合本项目的服务承诺。绿化管理服务质量承诺承诺提供 7*24 小时服务热线，出现问题 20 分钟内到达现场，24 小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等内容；信息反馈及整改措施承诺信息反馈及时、整改措施内容论述详细；投标人承诺人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关；创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺。。

6.5 投标人根据项目需求及有关要求，制定作业计划及实质性优惠。作业计划要制定 1-12 月份每月全面、详细、具有可操作性的作业计划，根据月份不同，应包括需开展的检查、修剪、防治害虫、绿地养护、浇水（排涝）等内容；实质性优惠要针对本项目采购的服务内容（如技术支持、售后保障、人员配置、服务时效等），提出实质性优惠，且该优惠可直接为采购人降低成本、提升服务质量或效率，针对本项目履约质量、履约安全、应急保障等，提出实质性保障措施，可提升履约可靠性，降低采购人履约风险。

6.6 服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细

表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容；人员培训至少包括拟派培训人员的资质和工作经历、培训方式、培训时长、培训次数等内容)；档案管理至少包含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等；交接方案包括前期接管方案及合同到期时的交接方案。

附件 1

绿化养护考核标准

(说明:本考核中每扣 1 分,从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元,扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 修剪

乔木,无枯枝,树木不阻碍车辆和行人通过,主侧枝分布均匀,每发现一处不合格扣 1 分。灌木,成型,整齐,新长枝不超过 30 厘米。每发现一处不合格扣 1 分。路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪平整,每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。

2. 施肥

保证基肥,追施化肥,少量多次,不伤花草。没按养护流程进行施肥,每发现一处扣 1 分,视情况扣 5—10 分。

3. 防病治虫

无明显枯枝、死杈,有虫害枝条 2%以下。每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。

4. 浇水

花卉、苗,泥土不染花叶,土不压苗心,水不冲倒苗。每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。树木、草地,冬季早晚不浇水,夏季中午不浇水,浇水时不遗漏,浇水透土深度为:树木 3 厘米,草地 2 厘米,无旱死、旱枯现象;每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。不出现跑漏水现象,发现一次扣 2 分。

5. 日常养护

乔灌木及地被植物存活率达到 98%以上,发现死株 1 周内清理并补种同等规格植物(或按市场价补偿),完成视情况扣 5—10 分。中耕、除杂草,无明显杂草,花草纯度在 90%以上,树木底下土面层不板结,透气良好,每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。补栽补种,无明显黄土裸露,最大裸露块在 0.4 平方米以下,裸露面积在总面积的 0.5%以下,缺株在 0.5%以下;每发现一处不合格扣 1 分。防风、排涝、巡视看管,暴风雨过后 12 小时,草地无 1m²以上的积水,树木无倒斜,断枝落叶在当日处理。每发现一处不合格扣 1 分。绿化保洁,残花败叶及时清除,

绿地促进洁率在 93%以上，绿地无大量落叶杂物，无枯枝，绿化垃圾及时清运，每发现一处不合格扣 1 分。

6. 接到师生有效投诉每次扣 2 分。

7. 合同其他项目执行情况(含重点绿化工作完成情况、员工培训等)

重点绿化项目未按合同及月度计划执行，一次扣 5 分；员工培训不足不能满足岗位要求，一次扣 1 分；服务及时性差，一次性扣 5 分；按合同约定，其他不符合项目（如：未带工牌、礼仪不符合要求等）一次扣 1 分。

第四部分 包4—设备值班及运维（水泵房、中央空调、电力等站房值班及电力专项年检）相关要求

1. 项目基本情况

物业名称	物业地址
河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包4—设备值班及运维（水泵房、中央空调、电力等站房值班及电力专项年检）	河南农业大学龙子湖校区

2. 服务范围

龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）水泵房值班及水箱（二次供水、清洗、消毒）；2个中心配值班、巡检维护及专项年检。校区内的中央空调及新风系统值班、运行维护维修（材料由采购方提供）。每年供暖期热力管网及站房运维（材料由采购方提供）。

(1) 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准									
第一实验楼											
空调系统	中央空调地源热泵（空调使用面积约4.8万m ² ）：地源井1183口、主机4台、循环泵9台。风机盘管814台，新风机组：253台。定压补水2套。不在质保期。	“3.2 公用设施设备维护服务”									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">名称</th> <th style="width: 55%;">明细</th> <th style="width: 30%;">服务内容及标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">教学楼</td> </tr> <tr> <td>空调系统</td> <td>中央空调地源热泵（空调使用面积约2.7万m²）：地源井460口、主机3台、循环</td> <td>“3.2 公用设施设备维护服务”</td> </tr> </tbody> </table>			名称	明细	服务内容及标准	教学楼			空调系统	中央空调地源热泵（空调使用面积约2.7万m ² ）：地源井460口、主机3台、循环	“3.2 公用设施设备维护服务”
名称	明细	服务内容及标准									
教学楼											
空调系统	中央空调地源热泵（空调使用面积约2.7万m ² ）：地源井460口、主机3台、循环	“3.2 公用设施设备维护服务”									

		泵 7 台。风机盘管 488 台，新风机组：89 台。定压补水 2 套。不在质保期。	
名称		明细	服务内容及标准
图书馆			
	空调系统	中央空调地源热泵 (空调使用面积约 4.3 万 m ²)： 地源井 721 口、主机 3 台、循环泵 7 台。风机盘管 185 台，新风机组：61 台。定压补水 2 套。不在质保期。	“3.2 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
行政楼			
	空调系统	中央空调地源热泵 (空调使用面积约 1.3 万 m ²)： 地源井 316 口、主机 2 台、循环泵 7 台。风机盘管 294 台，新风机组：18 台。定压补水 2 套。不在质保期。	“3.2 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
大礼堂			
	空调系统	中央空调地源热泵 (空调使用面积约 1 万 m ²)：地源井 330 口、主机 2 台、循环泵 7 台。风机盘管 150 台，新风机组：14 台。定压补水 2 套。不在质保期。	“3.2 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
第二实验楼			
	空调系统	中央空调地源热泵 (空调使用面积约 10 万 m ²)：	“3.2 公用设施设备维护服务”

		地源井 1332 口、主机 4 台、循环泵 9 台。风机盘管：1859 台。新风机组 100 台,定压补水 2 套。不在质保期。	
名称		明细	服务内容及标准
创新大厦			
	空调系统	中央空调地源热泵 (空调使用面积约 7 万 m ²)：地源井 720 口、主机 3 台、循环泵 10 台、风盘 1313 台, 新风机组 61 台。定压补水 2 套。不在质保期。	“3.2 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
市政热力集中供暖系统保障		供暖面积： 450113.56 m ²	“3.2 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
中心配电房		龙子湖校区配电房	
	供配电系统	龙子湖校区所有变电所(供配电房)：负责 2 中心配, 箱式变压器 7 台, 区域配 18 个。	见“3.2 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
水泵房			
	水泵房设备	龙子湖校区所有自来水加压站 6 处不在质保期。	见“3.2 公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑 2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要投标人进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响投标人报价和项目实施风险的因素。

3. 服务内容及标准

服务包括基本服务、中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备维护服务等。主要有龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）水泵房值班及水箱（二次供水、清洗、消毒）；2个中心配值班、巡检维护及专项年检。校区内的中央空调及新风系统值班、运行维护维修。每年供暖期热力管网及站房运维。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> （1）结合采购人要求及服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）管理方式和工作计划：具有科学合理的管理模式和详细深入的工作计划。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、

		<p>姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 岗位设置：拟配备人员分工明确、方案科学合理，符合项目需求及有关要求。</p>
3	思想政治教育	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 要加强对自聘人员管理和培训，确保自聘人员不给采购人带来重大不良政治影响和对采购人精神文明造成不良影响，如有违反，采购人视情节程度，进行经济处罚。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 有义务遵守采购人的各项规章制度、师德师风、精神文明等教育培训，做好服务范围内全员育人、全程育人、全方位育人各项工作。应自觉接受采购人监督，不发生违章违纪行为，如有违法违章行为，承担全部责任。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立档案信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：① 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。② 中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备维护服务：工作职责、设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将设施设备等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p>

		<p>☑ (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	服务改进	<p>☑ (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p>
		<p>☑ (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p>
		<p>☑ (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p>☑ (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p>
		<p>☑ (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p>
		<p>☑ (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>☑ (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p>
		<p>☑ (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>
		<p>☑ (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定</p>

		<p>期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际相结合。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备相关管理制度等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案,主要包括:中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备维护服务方案等。</p>

3.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p>
2	设备机房	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标</p>

		<p>准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>
3	空调系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。(具体内容详见合同第七条)</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 空调值班服务总要求：值班记录(时间，工作设备，地源侧系统、主机系统、用户侧系统的压力、电流、频率等参数)、巡查记录、维修保养记录(更换零件型号、规格，更换地点等信息)齐全，定期(每月 3 日前)以电子表格形式上报校设备管理科，存档。清洁控制柜内外</p>

		的灰尘、脏物。
4	电力值班	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视，维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。所有高低压电表抄录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 电力值班服务要求 ①电力设备维护：变压器，高低压开关柜，柜内主要电气部件、高低压电缆、母线、互感器、电容器、变配电控制回路、接地装置、蓄电池装置； ②继电保护：主变差动保护 6-220KV、主变瓦斯保护、主变相间过流保护、主变零序过流、过压保护、主变间隙保护、主变过负荷保护、主变风扇启动、主变调压闭锁、压力释放、主变微机保护、消弧线圈、线路差动保护、线路距离（或零序）I II III段保护、线路重合闸、线路速断保护、线路低周保护、电容器保护、线路微机保护、母线保护、发电机主保护、充电方案、设备编号、倒闸操作、通信频率占用率、通道占用率、设备代维费、通信自动化检修设备费； ③电力设备检测：一般性电气年监测试；一般性的维修。 ④开闭所环网柜全方位日常巡检和每学期

		<p>定期检测以及防潮通风；开闭所以及到各组团配电室之间全方位线路维护、定期检测以及日常的维护保养工作。</p> <p>⑤人员值班方面要求不低于 2 人 24 小时值班。</p>
5	水泵房值班	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 水泵房巡视；校内所有水表抄录，负责校内供水管网、节水巡查记录。</p>
6	暖气运维	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好供暖前检查等相关准备工作，维修工作。供暖结束，做好维修收尾工作。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。</p>

注：中央空调、电力等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	年龄不超过 45 岁，大专以上学历，类似项目 2 年工作经验。
	空调值班及维	14	14	男性，年龄不超过 55 岁，持特种作业操作证（作业类别：

保人员			制冷与空调作业)、特种作业操作证(低压电工作业)。
供水管网值班及维护人员	1	1	男性,年龄不超过55岁,有特种作业操作证(低压电工作业)。
暖气运维人员	12	12	年龄不超过55岁,初中以上学历,季节工,每年5个月。
电力值班及巡检维保人员	14	14	男性,年龄不超过55岁,值班人员要求有特种作业操作证(高压电工作业)。按照电力行业要求,每个中心配电房双人双岗,24小时值班。

注:★(1)投标人承诺中标后同时在岗人数不少于采购需求的最低要求(提供承诺函)

(2)投标人应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

(3)投标人应当自行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。中标人所聘用人员工作期间、上下班路途上所发生的伤、亡事故,由中标人全权承担相应医药、补偿费、赔偿费。

6. 其他需求

6.1 投标人应具有自2023年1月1日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩。

6.2 根据本项目的特殊性,提供适合本项目的服务及实施方案。服务方案至少包括中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备维护服务方案等或采购人认为需要的其他内容等;实施方案至少包括交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等或采购人认为需要的其他内容等。

6.3 投标人提供人员配备、培训及考核方案应结合学校特点制定。人员考核方案至少包括对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容；服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容。

6.4 投标人应针对本项目制定完整的工作制度及档案管理，至少包括建立物业信息、档案和记录管理、信息档案资料保密、相关资料移交、资料归档，人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备相关管理制度等或采购人认为需要的其他内容等。

6.5 投标人应针对本项目制定应急事件处理方案及特色服务。应急方案至少包括自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案，紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容；特色服务包括投标人对提供针对本项目的服务承诺包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

附件 1

管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分，未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 造成恶劣影响的扣 100 分。
5. 每月底，采购人统计汇总本月罚单，将确认结果告知中标人校区责任人，并从当月中标人费用中扣除相应款额。

附件 2:

特种设备考核办法

(说明:本考核中每扣 1 分,从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元,扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 高压值班室 24 小时专人值班,每班不得少于 2 人(1 人值班,1 人巡查)。每次检查空岗、缺岗每人扣 10 分。

2. 高低压工作人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗,每人扣 10 分。

3. 高压值班人员(1 人值班,1 人巡查)应按时上岗,并做好交接班工作,坚守岗位,尽职尽责,做好各项记录工作,不得脱岗、替岗、睡岗,严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。发现一次扣 5 分。

4. 严禁无关人员进入高压值班室,每次扣 3 分。

5. 有停电计划应提前向部门领导提出申请经同意后方可实施,恢复送电时在确认供电线路正常、电气设备完好后方可送电。发现未经申请停电,每次扣 10 分。

6. 高压值班室严禁吸烟。每次扣 1 分。

7. 高低压巡检维护人员发现问题或接到通知后 15 分钟内到达现场处理。否则每次扣 5 分。

第五部分 包5—电梯维保相关要求

1. 项目基本情况

物业名称	物业地址
河南农业大学龙子湖校区物业招标项目包5—电梯维保	河南农业大学龙子湖校区

2. 服务范围

龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）共 168 部电梯的值班及维保

(1) 管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
学生餐厅		学生餐厅—南苑餐厅	
总面积	建筑面积 (m ²)	13520m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	货梯 2 部、自动扶梯 2 部均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
学生餐厅		学生餐厅—北苑餐厅	
总面积	建筑面积 (m ²)	8570m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	货梯 2 部、自动扶梯 1 部均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
教学楼		教学楼—A 座	
总面积	建筑面积 (m ²)	13500m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 2 部均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”

表)			
名称		明细	服务内容及标准
第一实验楼		第一实验楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	49258m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 6 部 均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
综合办公楼		综合办公楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	15928m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 2 部 均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
图书馆		图书馆	
总面积	建筑面积 (m ²)	45747m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 2 部 均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
体育馆		体育馆	
总面积	建筑面积 (m ²)	14880m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 1 部 在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
教工宿舍楼		教工宿舍楼	

总面积	建筑面积 (m ²)	300000m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 122 部 均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
创新大厦		创新大厦	
总面积	建筑面积 (m ²)	81880.28 m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 15 部 均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
大礼堂		大礼堂	
总面积	建筑面积 (m ²)	18567m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 1 部 均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”
名称		明细	服务内容及标准
第二实验楼		第二实验楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	117470m ²	
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 10 部 均在维保期内	“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

本项目电梯服务属于半包，指既提供劳务，又免费提供大多数电梯零部件的维保方式。

半包维保中更换零部件单件在 300 元以内的，由中标人免费提供。电梯维护保养相关零部件价格清单见附件 3。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 管理方式和工作计划：具有科学合理的管理模式和详细深入的工作计划。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
<input checked="" type="checkbox"/> (6) 岗位设置：拟配备人员分工明确、方		

		案科学合理，符合项目需求及有关要求。
3	思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 要加强对自聘人员管理和培训，确保自聘人员不给采购人带来重大不良政治影响和对采购人精神文明造成不良影响，如有违反，采购人视情节程度，进行经济处罚。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 有义务遵守采购人的各项规章制度、师德师风、精神文明等教育培训，做好服务范围内全员育人、全程育人、全方位育人各项工作。应自觉接受采购人监督，不发生违章违纪行为，如有违法违章行为，承担全部责任。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立档案信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。②电梯设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将设备资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持

		<p>续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据各建筑体电梯隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、电梯设施设备相关管理制度等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定服务方案，主要包括：电梯服务方案等。
11	服务热线及紧急维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	电梯维修	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检验，并检验合格，核发由特种设备检验检测机构出具的《电梯检验合格标志》（即“电梯年检合格证”）

		书”)。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障,物业服务人员 10 分钟内到场应急处理,维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 更换的主要零配(部)件应为电梯原厂配件(更换前必须经采购人签字确认),每月每部电梯保证至少进行 2 次维保,维保内容和操作规范应符合 GB/T18775《电梯维修规范》中的要求。维保时间应当在采购人指定的非高峰重要时段,发现的问题应及时处理同时告知采购人管理人员,保养记录签字后交采购人存档。值班记录、巡查记录齐全,定期(每月 3 日前)以电子表格形式上报采购人存档。
		<input checked="" type="checkbox"/> (11) 必须提供每天 24 小时紧急维修服务。采购人发现电梯发生故障或有不正常运行时,应立即拨打急修电话通知投标人现场和设备状况,供应商保证两个小时内派遣专业技术人员到达现场进行处置、解决。如发生类似困人等意外事故时,供应商接到通知后必须保证维修人员 30 分钟内赶到现场,并在第一时间进行施救、抢修

		<p>作业。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (12) 采购人有重要活动，供应商应根据采购人的通知要求安排专业人员提前检修并在活动期间安排相关人员保障电梯运行。要求有两名专业维修人员现场保障。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (13) 中标人在提供服务时应遵守国家相关标准、行业规范、专业要求以及采购人的有关规章制度。严格按照要求进行调整、点检、注油、润滑、清洁、修理等维修保养工作，操作规范应符合《电梯使用管理与维护保养规则》TSG T5001-2009 中的要求。每次工作完毕，中标人维保人员必须请采购人管理人员（代表）在作业表单上签字认可。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (14) 中标人应按时认真做好维修维保工作，发现问题及时处理，同时做好安全防护工作，并设置现场安全警示标志。在合同有效期内，因电梯发生意外事故造成任何人身伤亡或财产损失，由中标人承担全部责任。</p>
--	--	---

注：电梯系统设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

5. 服务人员需求

部门 职能	岗位	同时在 岗人数	岗位所需 总人数	备注（岗位所需服务时长或 时段、需具备的上岗资格证、 人员学历、工作经验等要求）
服 务 中 心	项目经理	1	1	年龄不超过 45 岁，大专以上学历，具有《特种设备作业人员证》（电梯作业类别）；具有 2 年以上类似任职经历。
	电梯维修 员	4	4	年龄不超过 55 岁，具有《特种设备作业人员证》（电梯

				作业类别)。人员应相对固定，管理和维修人员联系方式电梯内公示。
--	--	--	--	---------------------------------

注：★（1）投标人承诺中标后同时在岗人数不少于5人（提供承诺函）

（2）投标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

（3）投标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。中标人所聘用人员工作期间、上下班路途上所发生的伤、亡事故，由中标人全权承担相应医药、补偿费、赔偿费。

6. 其他需求

6.1 投标人承诺本项目的服务所有服务人员要相对固定，且管理和维修人员联系方式电梯内公示。

6.2 根据项目需求，投标人对提供人员配置、培训计划及档案管理。投标人应列出培训计划及培训内容，包括检测培训、维修培训、应急措施培训、安全防护培训等；档案管理至少包含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等；服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供24小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容。

6.3 投标人应具有2023年1月1日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩。

6.4 投标人根据本项目实际制定总体维保服务方案，至少包括各部分运维计划和服务要求及内容，提供及时、反应迅速的维保服务，高效的工作机制，提供可操作性的数据保护、可恢复、可操作的方案，结合业务对项目目标及内容展开详细和透彻的分析等内容。

6.5 根据本项目的特殊性,提供适合本项目的日常巡检和应急方案,日常巡检方案至少包括项目日常巡检内容及巡检方式、各项设备配置,流程规范、文档管理、制度管理、维保人员配置等内容;针对各环节可能出现的突发情况,提出的应急方案与措施,列出各项突发应急预案、应急预案的处理措施、备用设施,投标人应提供以往的应急事件处置具体案例,作为佐证材料。

6.6 投标人针对本项目提供易损件及常用配件维修更换方案,应列出易损件及常用配件表,设置易损件及常用配件备件库存、对易损件及常用配件定期检查、维修和更换的处置方案。

6.7 根据项目需求,投标人对提供针对本项目的服务承诺包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

附件 1

管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分，未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 造成恶劣影响的扣 100 分。
5. 每月底，采购人统计汇总本月罚单，将确认结果告知中标人校区责任人，并从当中标人服务费中扣除相应款额。

附件 2

特种设备考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给中标人的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 电梯工作人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗，每人扣 10 分。

2. 当电梯出现困人情况后中标人接通知 15 分钟内电梯维保人员未到指定地点的，每次扣 5 分，其他故障出现后乙方接通知 2 小时内维保人员未到指定地点的，每次扣 10 分。遇一般电梯故障，驻场人员应于 20 分钟内到达现场；遇紧急故障，应于 15 分钟内到达现场；并于到达现场后 120 分钟内，对故障处理完毕，保证电梯日常恢复正常使用功能；遇重大疑难故障，不能及时修复的，应当向采购人说明，并做好应急处理，双方另行商定故障处理时间和方式。故意拖延维修每延长一天扣 10 分。

3. 中标人未按行业标准规范对服务范围内电梯设备进行周期维护且提供维护保养记录表，每次扣除 10 分。

4. 每月 15 日前提供上月电梯维护保养报表，逾期 1 天扣 10 分

附件 3

常用周转件配件清单（根据不同电梯的特性，约定易损易坏的大型运行配件）

序号	名称	型号	单价(原厂)	单价(配套)
1	奥的斯变频器驱动板	KCA26800AAZ1	12500	11150
2	奥的斯变频器主板	AEA26800AKT	6166	5370
3	奥的斯变压器	XAA225AM2	2885	2565
4	奥的斯变压器	XAA225BA3	2800	2489
5	奥的斯称重板	GBA26800KJ1	2733	2430
6	奥的斯对讲电源	DAA25301J13	1260	1120
7	奥的斯钢带检测板	ABC21700X2	6839	5968
8	奥的斯光幕	ETA2404702RX	3656	3250
9	奥的斯滚动导靴轮	63040	3363	2990
10	奥的斯机房电话	XAA25302AC1/X05249B 200	493	438
11	奥的斯基站锁		785	676
12	奥的斯轿顶对讲	DAA25301J4	449	399
13	奥的斯轿顶感应器	MPS-1600-OTIS. LG	489	435
14	奥的斯轿门地坎	185cm	1417	1260
15	奥的斯轿内显示板	DAA26800J1	1058	940
16	奥的斯门刀	3100R2	880	783
17	奥的斯门刀滑道		783	696
18	奥的斯门电机	SGF 120	9843	8750

第六部分 其他说明（适用于整个项目）

1. **付款方式：**根据考核结果，采购人于次月 15 日以前向中标人支付上月费用，节假日顺延。寒暑假根据实际用工人数据实结算。

2. 本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标无效条款。

3. 其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法。总分值 100 分，评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

采用最低评标价法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）（可选：如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

其他：中标候选人的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人，以此类推。

（一）符合性审查

评标委员会对资格性审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。

2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；

5. 投标文件无重大或不可接受的偏差（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；

6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正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。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐3名中标候选人。

2.3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.4 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

（1）评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、 评标标准（满分 100 分）

包 1 评分办法

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	投标报价 (30分)	价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30 因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。(当涉及政府采购政策叠加适用,统一在原投标报价的基础上进行价格扣除)。	30
技术部分 (35分)	人员配备 (35分)	1. 投标人拟派项目经理【提供本人与所在单位签订的劳动合同和所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】： 年龄不超 45 岁；大专以上学历；2 年以上类似管理经验；以上三项，每满足 1 项得 2 分，满分 6 分。提供身份证、学历证明、类似管理经验证明（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话）。	6

		<p>2. 投标人拟派水、木、泥工：①男性，年龄 55 岁以下，有相关水工工作经验，每满足 1 人得 1 分，此项满分 3 分；②男性，年龄 55 岁以下，有 2 年木工工作经验，每满足 1 人得 2 分，此项满分 2 分；③男性，年龄 55 岁以下，有 2 年泥工工作经验，每满足 1 人得 2 分，此项满分 2 分（提供身份证、工作经验证明。）</p>	7
		<p>3. 保洁人员：年龄不超过 55 岁，承诺在初中以上文化程度。每提供一人得 0.1 分，满分 14 分。提供身份证、承诺书。</p>	14
		<p>4. 投标人拟派的电工：男性，年龄 55 岁以下，有特种作业操作证（低压电工作业），承诺解决基本电气线路维修问题能力和操作电脑基本办公软件的能力且能值夜班。每满足 1 人得 0.8 分，满分 8 分。（提供身份证、承诺书、低压证）</p>	8
		<p>自 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩，每提供 1 份得 3 分，最多得 9 分（说明:投标文件中需提供完整合同扫描件、合同期内某一个月的付款证明，业绩有效证明时间以合同签订时间为准。如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的,则不得分）。</p>	9
综合部分 (35分)	投标人项目业绩(9分)		
	服务方案(26分)	<p>1. 保洁服务及应急保障方案：7分 投标人针对本项目实际情况,提供有保洁服务及应急保障方案,保洁服务方案至少包含:保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理、特殊材质的保养及清洁或采购人认为需要的其他内容等;应急保障方案至少包括重点区域及安全隐患排查、火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、应急预案的培训和演练等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 7 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具</p>	7

	<p>体细节的得 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供相内容的得 0 分。</p>	
	<p>2. 人员考核、培训及配置方案: 6 分 投标人提供人员考核、培训及配置方案应结合学校特点制定。人员考核方案至少包括对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容; 人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容; 服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况, 每岗、每班的岗位人数和值班时间等, 并提供岗位设置、人员配备明细表, 提供 24 小时服务热线, 出现问题到达现场时间, 解决问题和反馈落实情况时间等内容。投标人对每项内容论述详细, 完全贴合采购需求的得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相内容的得 0 分。</p>	6
	<p>3. 房屋维护和公用设施设备维护服务方案: 6 分 投标人提供房屋维护和公用设施设备维护服务方案应结合本项目特点制定。房屋维护服务方案包括但不限于房屋结构安全巡视及避险防护措施、公用部位的巡查及维修方案的提出并实施维修、屋面防水和雨落管的检查、采购需求提到的其他设施的巡查及维修等内容; 公用设施设备维护服务方案包括但不限于设备机房的检查、给排水系统的巡视及维修、消防系统的日常检查、供配电系统的维护、弱电及照明系统的排查及巡视、采暖系统的维护等内容。投标人对每项内容论述详细, 完全贴合采购需求的得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相内容的得 0 分。</p>	6

	<p>4. 服务保障及创新特色服务方案：7分</p> <p>投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供相内容的得0分。</p>	7
--	---	---

包 2 评分办法

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价部分 (30分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。（当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）。</p>	30
技术部分 (40分)	人员配备	<p>1. 投标人拟派项目经理【提供本人与所在单位签订的劳动合同和所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①年龄不超过 50 岁得 2 分；②大专以上学历、具有 2 年以上类似工作经验得 2 分（提供学历证明、服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话）；③具有保安员国家职业技能二级（保安师）/技师的等级，得 3 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>	7
		<p>2. 投标人拟派的保安队员：</p> <p>①年龄不超过 55 岁、初中以上文化程度、具有《国家保安员资格证》。以上条件每满足 1 人得 0.4 分，满分 22 分。（未提供相关证明该项不得分）</p> <p>②年龄不超过 45 岁、高中以上文化程度、具有《国家保安员资格证》。以上条件每满足 1 人得 0.5 分，满分 11 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>	33

综合部分 分 (30分)	类似业绩	自 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩，每提供 1 份得 3 分，最多得 9 分（说明：投标文件中需提供完整合同扫描件、合同期内某一个月的付款证明，业绩有效证明时间以合同签订时间为准。如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的，则不得分）。	9
	服务方案	<p>1. 整体实施、巡检、人员培训及考核方案：投标人应针对本项目制定完整的整体实施、巡检、人员培训及考核方案。完整的整体实施、巡检至少包括工作方案、实施措施、计划流程、资料收集、保存等流程、档案管理及移交步骤、日常巡检计划、内容，时长、次数、服务标准或采购人认为需要的其他内容等；人员培训及考核方案至少包括培训内容、培训目标、培训方式、培训时长、培训次数、消防知识培训、协助公安机关打击不法分子、考核管理内容、考核管理目标、考核管理方式、考核次数、时长或采购人认为需要的其他内容等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	6
		<p>2. 值班、巡逻服务及应急方案：投标人根据本项目实际情况制定合理可行的值班、巡逻服务及应急方案，①值班服务方案包括但不限于以下内容：值班人员管理（包含岗位职责、工作规范、服务内容等）、值班服务要求及标准、值班勤务制度（包含交接班制度、请示报告制度、检查制度、登记制度等）、校门内外广场秩序维护、车辆进出管理、物品及人员的出入管理等内容；②巡逻服务方案包括但不限于以下内容：巡逻人员的管理、校园内巡逻计划（包含任务、要求、注意事项等）、巡逻服务制度（包</p>	5

	<p>含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等)、校内车辆的疏导和管理等内容; ③应急方案至少包括突发自然灾害应急预案、消防应急预案(包含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容)、常见情况的应急处理(包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、学校组织重大活动期间的应急、新生入学及学生毕业期间保安服务工作、非常时期安全保卫工作)等内容投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的得0分。</p>	
	<p>3. 监控室及消防值班服务方案: 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的监控服务及消防安全服务方案,包括但不限于以下内容: 监控服务(包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容)、消防安全服务(包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练)等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的得0分。</p>	5
	<p>4. 人员岗位设置及服务质量保障方案: 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的服务质量保障方案,包括但不限于以下内容: 配备人员岗位设置及配备要求、保安工作职责的设定、保安服务工作流程、保安人员的奖惩制度、人员管理制度及仪容仪</p>	5

	<p>表规范、安全服务（包含校园安全、师生及服务人员安全等）、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	
--	---	--

包3 评分办法

评分内容	评分因素	评分标准	分值
投标报价 (30分)	报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。（当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）。</p>	30
技术部分（37分）	人员配备	<p>1. 投标人拟派项目经理【提供本人与所在单位签订的劳动合同和所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：大专以上学历（提供学历证书扫描件）得2分；园林绿化工程师（园艺师）（提供证书扫描件）得3分；年龄不超过45岁（提供身份证扫描件）得1分；具有2年以上类似项目服务经验的得2分（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任。）</p>	8
		<p>2. 投标人拟派项目的绿化养护员：年龄不超过55岁、初中以上学历、类似项目2年工作经验，以上条件每满足1人得0.8分，本项最高得24分。</p> <p>注：上述人员要求需提供以下材料：身份证、学历证书、工作经验证明。</p>	24
	重大活动保障及应急预案	<p>投标人结合本项目实际提供重大活动保障及应急方案。重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、运动会、全校性比赛等重大活动，提供绿化维护等服务保障方案。应急方案至少</p>	5

		包含自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等),防汛、消防、舆情等应急预案。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得5分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相内容的得0分。	
综合部分(33分)	企业业绩	自2023年1月1日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩,每提供1份得3分,最多得9分(说明:投标文件中需提供完整合同扫描件、合同期内某一个月的付款证明,业绩有效证明时间以合同签订时间为准。如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的,则不得分)。	9
	服务方案	1. 养护方案: 针对学校不同类型的草坪、绿篱、苗木制定绿化养护方案,方案包含草坪、绿篱、苗木的养护、修剪、补栽补种等内容;针对学校制定苗木病虫害防治方案,方案包含具体实施时间、药品使用方案、各种植物病虫害防治方案;针对学校制定园林设施养护方案,方案包含灌溉系统、园林小品、假山叠石等养护内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得6分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分;未提供相关内容的得0分。	6
		2. 项目服务承诺: 投标人结合本项目实际,提供适合本项目的服务承诺。绿化管理服务质量承诺提供7*24小时服务热线,出现问题20分钟内到达现场,24小时内解决问题,所有事项全程跟踪落实等内容;信息反馈及整改措施承诺信息反馈及时、整改措施内容论述详细;投标人承诺人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关;创新特色服务方案根据项目特点,提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺,包括但不限于中标后	6

		<p>充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得6分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分;未提供相关内容的得0分。</p>	
		<p>3. 作业计划及实质性优惠: 投标人根据项目需求及有关要求,制定作业计划及实质性优惠。作业计划要制定1-12月份每月全面、详细、具有可操作性的作业计划,根据月份不同,应包括需开展的检查、修剪、防治害虫、绿地养护、浇水(排涝)等内容;实质性优惠要针对本项目采购的服务内容(如技术支持、售后保障、人员配置、服务时效等),提出实质性优惠,且该优惠可直接为采购人降低成本、提升服务质量或效率,针对本项目履约质量、履约安全、应急保障等,提出实质性保障措施,可提升履约可靠性,降低采购人履约风险。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得6分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分;未提供相关内容的得0分。</p>	6
		<p>4. 人员配置及培训方案、档案管理及交接方案。 服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况,每岗、每班的岗位人数和值班时间等,并提供岗位设置、人员配备明细表,提供24小时服务热线,出现问题到达现场时间,解决问题和反馈落实情况时间等内容;人员培训至少包括拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容);档案管理至少包含制度建立,资料收集、保存等流程、档案移交步骤等;交接方案包括前期接管方案及合同到期时的交接方案。投标人对</p>	6



		<p>每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 6 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供相关内容的得 0 分。</p>	
--	--	--	--

包 4 评分办法

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价部分 (30分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。（当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）。</p>	30
技术部分 (41分)	人员配备	<p>1. 投标人拟派项目经理【提供本人与所在单位签订的劳动合同和所在本单位任意一个月的工资发放记录或社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①年龄不超过45岁，大专以上学历；②具有2年及以上类似任职经历；满足一项得2分，满分4分。（未提供相关证明该项不得分）</p>	4
		<p>2. 投标人拟派的空调值班及维保人员：</p> <p>（1）年龄不超过55岁，提供特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业）。每提供1人得1.5分，该项满分为12分。</p> <p>（2）年龄不超过55岁，提供特种作业操作证（低压电工作业）。每提供1人得1.5分，该项满分为9分。</p> <p>（注：同一人持不同操作证不重复计分，未提供相关证明该项不得分）</p>	21

		<p>3. 投标人拟派的供水管网值班及维护人员: 年龄不超过 55 岁; 具有特种作业操作证(低压电工作业); 每提供一人得 2 分, 满分 2 分。(未提供相关证明该项不得分)。</p>	2
		<p>4. 投标人拟派的电力值班及巡检维保人员: 年龄不超过 55 岁; 具有特种作业操作证(高压电工作业), 每提供一人得 1 分, 满分 14 分。(未提供相关证明该项不得分)。</p>	14
综合部分 (29 分)	类似业绩	<p>自 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩, 每提供 1 份得 2 分, 最多得 6 分(说明: 投标文件中需提供完整合同扫描件、合同期内某一个月的付款证明, 业绩有效证明时间以合同签订时间为准。如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的, 则不得分)。</p>	6
	服务方案	<p>1. 服务及实施方案: 根据本项目的特殊性, 提供适合本项目的服务及实施方案。服务方案至少包括中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备维护服务方案等或采购人认为需要的其他内容等; 实施方案至少包括交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等或采购人认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细, 完全贴合采购需求的得 7 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 4 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相关内容的得 0 分。</p>	7
		<p>2. 人员配备、培训及考核方案: 投标人提供人员配备、培训及考核方案应结合学校特点制定。人员考核方案至少包括对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容; 人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经历、培训方式、培训时长、培训次数等内容; 服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人</p>	4

	<p>员配备情况,每岗、每班的岗位人数和值班时间等,并提供岗位设置、人员配备明细表,提供24小时服务热线,出现问题到达现场时间,解决问题和反馈落实情况时间等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得4分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的得0分。</p>	
	<p>3. 工作制度及档案管理。投标人应针对本项目制定完整的工作制度及档案管理,至少包括建立物业信息、档案和记录管理、信息档案资料保密、相关资料移交、资料归档,人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、中央空调、水泵房、采暖、电力设施设备相关管理制度等或采购人认为需要的其他内容等。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合采购需求的得6分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的得0分。</p>	6
	<p>4. 应急方案及特色服务。投标人应针对本项目制定应急事件处理方案及特色服务。应急方案至少包括自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案,紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案,停水、停电等各类设备异常处置,发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容;特色服务包括投标人对提供针对本项目的服务承诺包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置</p>	6

	<p>的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。投标人应投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	
--	---	--

包5 评分办法

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价部分 (30分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。（当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）。	30
技术部分 (35分)	人员配备	1. 投标人拟派项目经理【提供本人与所在单位签订的劳动合同和所在本单位任意一个月的工资发放记录或社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①年龄不超过45岁；②具有2年及以上类似任职经历；③具有《特种设备作业人员证》（电梯作业类别）。满足一项得3分，满分9分。（未提供相关证明该项不得分）	9
		2. 投标人拟派的电梯维修员： 投标人拟向本项目委派的电梯维修员（项目经理除外），①年龄不超过55岁；②具有《特种设备作业人员证》（电梯作业类别）。每提供一人得5分，满分20分。（未提供相关证明该项不得分）	20
	投标人承诺	投标人承诺本项目的服务所有服务人员要相对固定，且管理和维修人员联系方式电梯内公示。提供承诺函（格式自拟）得2分	2
	人员配置、培训	根据项目需求，投标人对提供人员配置、培训计划及档案管理。投标人应列出培训计划及培训内容，包括检测培训、维修培训、应急措施培训、安全防护培训	4

	计划档案案管理	<p>等；档案管理至少包含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等；服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 4 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	
综合部分 (35分)	类似业绩	<p>自 2023 年 1 月 1 日以来(以合同签订日期为准)承担独立完成或正在执行的类似项目业绩，每提供 1 份得 3 分，最多得 9 分(说明:投标文件中需提供完整合同扫描件、合同期内某一个月的付款证明,业绩有效证明时间以合同签订时间为准。如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的,则不得分)。</p>	9
	服务方案	<p>1. 总体维保服务方案：投标人根据本项目实际制定总体维保服务方案，至少包括各部分运维计划和服务要求及内容，提供及时、反应迅速的维保服务，高效的工作机制，提供可操作性的数据保护、可恢复、可操作的方案，结合业务对项目目标及内容展开详细和透彻的分析等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 7 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	7
		<p>2. 日常巡检和应急方案：根据本项目的特殊性，提供适合本项目的日常巡检和应急方案，日常巡检方案至少包括项目日常巡检内容及巡检方式、各项设备配置，流程规范、文档管理、制度管理、维保人员配置等内容；针对各环节可能出现的突发情况，提出的应急方</p>	7

	<p>案与措施，列出各项突发应急预案、应急预案的处理措施、备用设施，投标人应提供以往的应急事件处置具体案例，作为佐证材料。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 7 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>3. 易损件及常用配件维修更换方案：投标人针对本项目提供易损件及常用配件维修更换方案，应列出易损件及常用配件表，设置易损件及常用配件备件库存、对易损件及常用配件定期检查、维修和更换的处置方案。投标人应投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	6
	<p>4. 服务承诺：根据项目需求，投标人对提供针对本项目的服务承诺包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。</p>	6

第八章 政府采购合同

河南农业大学 龙子湖校区物业招标项目包 1

合 同 书

甲方：河南农业大学

乙方：

河南农业大学 龙子湖校区物业招标项目包 1

合同编号：豫财招标采购-2026-392一包 1

委托方（以下简称甲方）：河南农业大学

受委托方（以下简称乙方）：

甲乙双方根据豫财招标采购-2026-392一包 1 招标文件、乙方投标文件及河南省公共资源交易中心发出的中标通知书，依据《中华人民共和国民法典（合同编）》及有关法律规定，经双方协商一致，甲方将龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体内公共部位的日常保洁、毕业生离校后宿舍卫生清理、保洁；龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体外公共区域（含硬化路面、广场、踏步、运动场、绿地草坪、湖面等）的日常保洁。雨、污水管井、管道的定期清理、清淤疏浚工作，除雪、冰及各类屋面、地面雨水井口的清理。龙子湖校区两湖湖水定期注水，水体消毒净化，湖面杂物清理，天鹅与白鹅、锦鲤等生物养殖（含饲料费、消毒净化物料费）。龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）：水电、门窗、家具桌床等设施零星维修；日常水电门窗等基础维修；室外供水管网、各建筑体主管网、主干线及设施维修维护；室外路灯、各种破损路面零星维修（以上维修，材料由学校承担，不含工程类专项、大批量维修改造）委托给乙方进行管理服务，双方就此事宜达成如下合同条款：

第一条 物业基本情况

物业类型：室内外保洁及维修

坐落位置：郑东新区龙子湖高校园区

第二条 委托服务范围

1. 龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体内外公共部位的日常保洁，（其中：教学楼、第一实验楼和第二实验楼包含教室、教师休息室室内环境保洁；综合办公楼包含公共会议室、接待室室内环境保洁；图书馆包含阅览室、报告厅室内环境保洁；大礼堂包含大型活动期间的舞台、观众厅室内环境保洁。）

2. 龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）所有建筑体外公共区域（含硬化路面、广场、踏步、运动场、绿地草坪、湖面、地下室等）的日常保洁；雨、污水管井、管道的定期清理、清淤疏浚工作，除雪、冰及各类屋面、地面雨水井口的清理；龙子湖校区两湖湖水定期注水，水体消毒净化，湖面杂物清理，天鹅与白鹅、锦鲤等生物养殖（含饲料费、消毒净化物料费）。

3. 龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）：水电、门窗、家具桌床等设施零星维修；日常水电门窗等基础维修；室外供水管网、各建筑体主管网、主干线及设施维修维护；室外路灯、各种破损路面零星维修（以上维修，材料由学校承担，不含工程类专项、大批量维修改造）。

4. 按照甲方要求，承担与物业服务相关的其他工作。

第三条 合同期限

（一）乙方服务期限：自__年__月__日至__年__月__日止；

(二) 服务时间为三年，合同一年一签。一年期合同到期后，若乙方能满足采购文件、合同及承诺的约定，甲方根据财政厅相关文件提前一个月续签合同。若有重大问题的，甲方有权提前解除合同。若造成甲方损失的，乙方须承担相应责任。

第四条 合同金额及相关要求

(一) 委托物业合同金额（标的）12个月共计____元（人民币大写：____）；

(二) 物业所用服务人员不少于____人；

(三) 甲方支付服务费包含人员工资、各类保险、物料等费用；

(四) 甲方每月应付服务费____元（人民币大写：____）。甲方于次月15日以前向乙方支付上月费用，节假日顺延。

(五) 甲方有权从当月服务费用中扣除因乙方违约而应扣除的费用，用于支付因乙方失职失责而造成的人员伤病、物品损毁等所需费用。

第五条 履约保证金

(一) 合同签订时乙方向甲方缴纳合同金额5%的履约保证金，以保证乙方能够遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在合同规定存续期间不计息。

(二) 甲方认为乙方在承包期内能够履行合同要求，应在合同期满或提前终止合同30天内，无息退还履约保证金。

第六条 物业人员标准

1. 保洁、维修人员、项目经理总人数不少于____人（其中木工不少于1人，泥工不少于1人），所用人员均须提供当年身体健康证明，

讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

2. 项目经理：年龄不超过 45 岁，大专以上学历，类似项目 2 年工作经验。

3. 保洁员：年龄不超过 55 岁，初中以上文化程度。

4. 水工：男性，年龄 55 岁及以下，有水工相关经验。

5. 木工：男性，年龄 55 岁及以下；有木工相关经验。

6. 泥工：男性，年龄 55 岁及以下；有泥工相关经验。

7. 电工：男性，年龄 55 岁及以下。有特种作业操作证（低压电工作业），解决基本电气线路维修问题能力和操作电脑基本办公软件的能力，要求能值夜班。

8. 员工仪表标准：统一着装、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，注意维护并提高学校的对外形象。

9. 乙方须提供洗扫一体车、驾驶式扫地车、室内保洁车、电瓶车式尘推车、多功能擦地机、电动三轮车、除雪车等保洁、清扫、除雪设备等，自行承担物料费。

第七条 物业服务标准

一、室内保洁要求

1. 地面、台阶、楼梯及扶手、踢脚线等每天保洁不少于 2 次；墙面、天棚、窗户、玻璃幕墙（2 米以下）、门及门套、消防设施、灯具、宣传窗、植物花盆、楼顶等每月保洁不少于 1 次；门厅、楼道每天至少打扫 2 次，楼梯每周至少打扫 3 次。门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、

灯具无灰尘灰网，墙壁无乱写乱画。楼道地面干净，无痰迹污迹，无烟头纸屑，无杂物堆放。楼梯扶手干净。垃圾桶、袋及时清理（每天不少于2次），实行垃圾袋装化。

2. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于1次；电梯门、壁打蜡上光每3月不少于1次；

3. 标识标牌擦拭每3天不少于1次；

4. 天然石材地面每4个月打蜡不少于1次，每4个月抛光不少于1次，地砖地面每4个月彻底刷洗不少于1次；

5. 学生宿舍楼空房间（含毕业生房间）每年全面保洁（家具、墙面、天棚、窗户、门及门套）不少于1次；

6. 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语；

7. 卫生间、盥洗间每天不少于1次全面保洁，且循环保洁；

8. 确保卫生间空气清新无异味；大便池无积存粪便，小便池不积存尿液，无尿碱；下水道畅通；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；墙壁无乱写乱画；门窗干净，无损坏；各楼体内厕所便池纸篓损坏及时更换；

9. 照明设施手触及到位置以下，门厅风幕上无积尘、无污渍。清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果

皮核，无坑洼污水，无乱贴乱画，乱钉牌匾等。外墙无乱张贴；无私自打洞拉线、布管现象。

10. 门窗玻璃干净，无损坏。地面干净，无痰迹、纸屑；墙壁、门窗、无污迹、无乱写、乱画、乱贴、乱挂。

11. 公共区域按照传染病和防疫要求每月防疫消杀不少于2次，可根据季节特点、传染病发病频率动态提高消杀频次；消杀操作流程规范，用药用量合规，消杀记录完备详实；出现疫情时，严格按照上级卫生防疫部门要求，配合学校防疫部门完成消杀工作；

12. 工具配备及存放：摆放统一、整齐，无乱丢放现象，工具配备应满足工作需求，分类使用。

二、室外保洁要求

（一）道路（主干道、辅道、人行便道、硬化路面）、天井院、广场等，每天上、下午各全面清扫一遍，全天不间断、无死角循环保洁。清扫工作上午8:00之前，下午14:30之前完成。保洁工作不留有时间差、空间差，工作期间须有专人巡视保洁（即时产生垃圾30分钟内处理干净），道路应全天候保洁（特殊天气除外）。

（二）清扫工作要全面，做到十无七净一通。十无（无果皮纸屑、无塑料袋饮料盒、无污水积雪积水、无烟蒂痰迹、无堆积暴露垃圾、无施工残留、无乱贴乱画、无泥土沙石、无枯枝落叶、无卫生死角），七净（路面广场净，亭廊座椅净、树穴树盘净，雨水、污水井口净，果皮箱及垃圾仓口净，道沿净，水面净），一通（下水道口通）。地下室每

10天保洁一次，排污池定期（3月一次）清理，及时排查排污泵正常运行。

（三）随时清理路面垃圾和绿地内杂物，保持整洁，无白色垃圾、枯枝败叶、废砖、石块，无乱堆杂物，及时拔除行道树树盘杂草，道牙石、硬化地面、砖缝等无杂草丛生。

（四）每2天不少于1次打捞湖面垃圾和清理湖边外坡的杂草、垃圾等，保持湖面（边）的卫生，无漂杂物，无大量落叶，无明显藻类油膜；及时清理水草保持水面清洁；及时往湖里投放药物，保持水体颜色正常无异味，无有害生物及藻类滋生。天鹅与白鹅、锦鲤每天喂2次，早上9点和下午3点各一次，在喂食时，应避免长期投喂同一种食物，以保证营养全面。学校现有黑天鹅11只、白鹅6只；锦鲤3000余尾。合同期内，黑天鹅保有量不得低于11只，白鹅保有量不得低于6只，锦鲤保有量不得低于3000尾。因乙方管理不善（饿死、病死、被盗等）导致数量不足的，乙方须在30日内按同等品种、规格自行采购补齐，费用由中标人承担。未达到上述数量要求且逾期未补齐的，甲方有权直接从物业服务费中扣除相应损失（按市场评估价计算）。

（五）协助维持良好校园文明和校园秩序。无乱搭乱建，私拉乱扯，乱摆摊点，乱写乱画，乱贴广告和乱拉条幅，到期撤回后不留绳头等；及时制止攀折花木、钓鱼、打鸟、放牧、烧烤等一切不文明行为；工作过程中如遇乱丢、乱吐等现象应使用文明语言劝阻，不与教职工及学生发生口角。

（六）生活垃圾定点倾倒，日产日清，不得隔日存留。室外果皮箱及时清理，垃圾量不得超出桶体三分之二，室外垃圾桶保证整体完好，垃圾桶盖在使用过程中要保持盖上状态，无臭味及污物外溢，无蚊蝇滋生，每2个月至少消杀1次除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠）（夏季6-9月份每周消杀1次），并有消杀记录。

（七）禁止在校园内焚烧一切垃圾、枯枝败叶、废弃物；不得将树叶、浮土及其他垃圾清扫到雨水井、污水井、路边绿化带、下水通道及相邻区域内；每月至少1次全面清理疏浚排水沟、雨水井、污水井等排水系统，防止阻塞，保持排水通畅，现场做好安全防护和施工警示，施工完毕后保持场地和工具干净整洁。

（八）垃圾桶（箱）、路标牌、栏杆、雕塑、亭廊、园林桌椅等室外公共设施表面每天擦拭一遍，保持干净整洁；卫生工具、设施定点存放，摆放整齐有序；垃圾工具车等不得长时间停放主次干道、广场及其他影响通行场所。

（九）防汛及扫雪工作。有切实可行的应急预案，配备充足适用的工具，组织充足的清扫人力；雪停后，半天内有效清理主要道路积雪，保持路面畅通。积雪厚度20cm以下，雪停后一日内清运完毕；20cm以上（含），雪停后三日内清运完毕；汛后道路淤泥、水面垃圾、绿地断枝枯叶等当日内清理干净。汛期，排查排污设备的运行情况，及时做好汛前预防演练工作。遇学校有重要活动或重大考试期间，保障校内道路及时除雪。

(十) 楼顶、地下室干净整洁无杂物，车辆摆放整齐，无电动车飞线充电现象。雨季经常性对房顶落水口、地面雨水口清理。

第八条 需要说明的问题

1. 承包金额：乙方报价已考虑到物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包期内不再调整。
2. 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险等法定费用；乙方员工合同期内造成的伤、残、亡等一切费用由乙方承担。
3. 垃圾收集容器，不足部分或损坏的由乙方免费提供及更换，确保配足、配够、完好。
4. 乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关管理部门。
5. 乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。
6. 乙方管理人员应服从甲方相关部门的管理，甲方有权要求乙方调换相关管理人员。
7. 乙方配合甲方举行重大活动中所产生乙方员工费用，由乙方承担。
8. 乙方免费承担学生宿舍楼空房间（包括毕业生房间、新生房间、转校区房间等）的保洁清扫。
9. 乙方工作人员与外界发生矛盾，由乙方自行解决，不得给甲方造成不良影响，除此之外，还应赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

第九条 权利及义务

（一）甲方的权利和义务

1. 有权对乙方的日常工作按照相关考核办法进行监督检查，并根据相关物业管理考核标准进行评分（分值为 30 元/分）。

2. 有义务为乙方营造良好的工作环境，并协调好校内关系。

3. 乙方管理不善造成甲方财产损失，甲方有追偿的权利。

（二）乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。

2. 有权要求甲方提供必要的工作、学习条件。

3. 有义务遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方监督，不发生违章违纪行为。如有违法违章行为，乙方承担全部责任。

4. 建立健全劳动安全、卫生制度，严守工作规程，安全操作。工作中若发生安全事故，造成人员伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方承担。

5. 对有资质要求的岗位，选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练工作人员；对工作岗位、工作性质有年龄要求的，必须严格执行。

6. 定期对各类服务人员进行技术技能、安全知识等方面的培训和考核，以达到甲方的要求为标准，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。对有资质要求的岗位的人员，必须持证上岗。

7. 如实向甲方提供所有工作人员、服务人员的相关身份、资质证明和其他相关登记材料。确保在岗人数与人员配置与合同规定一致。管理人员变动或调换须事先告知甲方并经同意。

8. 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家具等固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

9. 乙方与外界发生矛盾，由乙方自行协调解决。

10. 乙方应做好各岗位制度、举报投诉联系人、工作记录上墙，接受甲方及师生监督。

第十条 违约责任

（一）甲方违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误由乙方负责，并赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

（二）如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，未按合同履行义务的情况下，甲方有权寻找第三方完成，费用从当月物业管理费用中扣除。

第十一条 其它约定

（一）甲方支付服务费中包括乙方员工国家法定节假日的工资及加班费。

（二）配合甲方举办重大活动中产生的乙方员工费用，每次在四小时之内的由乙方自行承担，四小时以上的由双方协商解决。

（三）有下列行为之一者，甲方有权单方面解除合同；

1. 乙方未能完全履行合同内容，经督促未能改正的。
2. 甲方日常检查多次达不到要求及年终综合评定较差的。

3. 甲方师生员工对乙方服务满意率低于 80%的。
4. 因乙方未尽责任发生重大案件、重大舆情、责任事故的。
5. 因乙方拖欠员工工资引起纠纷而影响学校正常的教学和生活秩序的。
6. 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

（四）在正常合同期内，甲乙双方均不得随意解除合同，如有实际情况确需解除合同的，应提前一个月通知对方。

（五）合同期满前一个月，双方应提前商定是否续签合同事宜。否则，合同期满自行解除。

（六）甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件，与本合同具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

（七）凡因本合同引发的纠纷，由双方协商解决，协商不成时，须向甲方所在地法院提起诉讼。

（八）其他未尽事宜按招标文件要求及响应投标文件。

第十二条 合同文本

（一）本合同经双方签字盖章后即生效，文本一式拾份，甲方持陆份，乙方持肆份，应共同遵守。

（二）本合同未尽事宜，由甲乙双方代表协商解决，并签订补充协议，其与本合同具有同等法律效力。

甲方单位（公章）

乙方单位（公章）

甲方代表（签字）

年 月 日

银行开户行：

乙方代表（签字）

年 月 日

账号：

附件 1

环境保洁管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 卫生区 100m²范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物等扣 1 分，三个以上扣 2 分。

2. 卫生区 100m²范围内，地面有口香糖、痰迹、污迹，三处以上扣 1 分。

3. 雨水井内有树叶、纸屑等垃圾，每处扣 1 分。

4. 垃圾桶、果皮箱不及时倾倒，有溢出现象，每次扣 1 分。垃圾桶体外和地面不干净，每处扣 1 分。

5. 垃圾桶有粘贴纸张、广告等，每处扣 1 分。

6. 操场、停车场、运动场、硬化路面、便道等有杂物摆放及垃圾每处扣 1 分。

7. 绿化带内有杂物、白色垃圾等每处扣 1 分。

建筑体内卫生考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 卫生区 50m²范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分，三处以上扣 2 分。

2. 公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。

3. 各类垃圾容器外壁不干净，发现一处扣 1 分。

4. 各类垃圾容器内卫生袋不及时更换，有溢出现象，每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净，每发现一处不干净者扣 1 分。

5. 公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等，每处扣 1 分。

6. 在限定时间内未按要求及时整改的，计扣 10 分。

7. 公共区域内发现一处废品堆积扣 3 分。

8. 保洁区按合同规定标准按时打扫干净，发现一次脱岗未打扫扣 5 分，如未按整改要求及时整改加倍扣分。

9. 楼顶平台、楼顶通道、天井院、地下室、残疾人通道等每星期打扫一次，确保干净整洁，发现长期未打扫一处扣 10 分，并责令限期整改，如未按要求及时整改者加倍扣分。

10. 各楼保洁出垃圾时间：早上 8 点之前，下午 3 点之前，未按规定时间推迟者每处扣 3 分。

11. 各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣 1 分。

12. 甲方遇到重大活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣 30 分。

13. 工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 100 分~500 分。

14. 每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

维修管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 按照维修报修时间与当日工作安排顺序，迅速到达工作现场开展维修。无特殊原因，未能及时到达扣每次 3 分。

2. 维修完毕后，须将维修现场清理干净。未将现场清理每次扣 5 分。

3. 维修完成后，须到值班室在维修登记簿上登记维修结果并签名。未在值班记录本上签名每次扣 2 分。

4. 每天对所修项目及用料情况进行统计，并做好工作日记。未统计扣 3 分，未做工作日记扣 3 分。

5. 着装整洁，进入教学楼须佩戴工作证，保持公司良好形象。着装不整洁扣 2 分，不佩戴工作证扣 3 分。

6. 工作时间不准串岗聊天，维修完毕后必须到维修值班室待命或进行巡视，发现问题及时解决。在限定时间内未按要求及时整改的扣 10 分，串岗聊天扣 5 分。

7. 加强教学楼区域的水、电管网及其他相关方面的巡视，每天巡视不得少于 1 次。对报修和发现的问题及时处理。达不到 1 次扣 5 分，作风拖拉、处理不及时，带来不良影响的扣 5 分。

8. 不能及时完成的维修项目要分析原因，属于维修范围内的方面，应迅速排除故障，及时处理。属于学校方面的项目，应即刻报告

甲方管理部门，由甲方管理部门协调处理，确保各项工作顺利开展。
处理不及时扣 5 分，未上报甲方管理部门扣 3 分。

9. 服从安排，完成领导下达的各项工作任务。不服从安排扣 5 分。

附件 4

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

粘贴

粘贴

.....
粘贴

.....
粘贴

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

河南农业大学

龙子湖校区物业招标项目包2

合 同 书

甲方：河南农业大学

乙方：

河南农业大学 龙子湖校区物业招标项目包 2

合同编号：豫财招标采购-2026-392一包 2

委托方（以下简称甲方）：河南农业大学

受委托方（以下简称乙方）：

甲乙双方根据豫财招标采购-2026-392一包 2 招标文件、乙方投标文件及河南省公共资源交易中心发出的中标通知书，依据《中华人民共和国民法典（合同编）》及有关法律的规定，经双方协商一致，甲方将龙子湖校区内所有建筑（不含三期学生宿舍及食堂）的消防值班、消防巡查、门卫值班；灭火器维修、加粉；龙子湖东路大门、春华街大门、东小门的门卫值班及园区安全巡逻、监控室值班管理等委托给乙方进行管理服务，双方就此事宜达成如下合同条款：

第一条 物业基本情况

物业类型：消防安保

坐落位置：郑东新区龙子湖高校园区

第二条 委托服务范围

1. 龙子湖校区图书馆、教学楼、第一实验楼、综合办公楼、体育馆、第二实验楼、创新大厦、大礼堂、教工宿舍等建筑的消防值班、消防巡查。

2. 龙子湖校区学生宿舍楼、教学楼、第一实验楼、第二实验楼、创新大厦、大礼堂、综合办公楼、图书馆、体育馆、教工宿舍区域

8139具灭火器维修、年检、换新、充粉，保证灭火器符合现行消防标准。

3. 龙子湖校区学生宿舍楼、教学楼、第一实验楼、第二实验楼、创新大厦、大礼堂、图书馆、体育馆等门卫值班。

4. 龙子湖东路大门、春华街大门、东小门的门卫值班及园区安全巡逻、监控室值班管理。

5. 按照甲方要求，承担与物业服务相关的其他工作。

6. 甲方有调研、参观等重要活动，乙方应根据甲方的要求在活动期间安排相关人员保障。

第三条 合同期限

(一) 乙方服务期限：自__年__月__日至__年__月__日止；

(二) 服务时间为三年，合同一年一签。一年期合同到期后，若乙方能满足采购文件、合同及承诺的约定，甲方根据财政厅相关文件提前一个月续签合同。若有重大问题的，甲方有权提前解除合同。若造成甲方损失的，乙方须承担相应责任。

第四条 合同金额及相关要求

(一) 委托物业合同金额（标的）12个月共计__元（人民币大写：__）；

(二) 物业所用服务人员不少于__人，消防值班人员持消防专业资格证，不少于__人；

(三) 甲方支付服务费包含人员工资、各类保险、消防设施设备维保等各类费用；

(四) 甲方每月应付服务费_____元(人民币大写:_____)。甲方于次月15日以前向乙方支付上月费用,节假日顺延。

(五)甲方有权从当月服务费用中扣除因乙方违约而应扣除的费用,用于支付因乙方失职失责而造成的人员伤病、物品损毁等所需费用。

第五条 履约保证金

(一)合同签订时乙方向甲方缴纳合同金额5%的履约保证金,以保证乙方能够遵守本合同的一切条款、条件和承诺,该保证金在合同规定存续期间不计息。

(二)甲方认为乙方在承包期内能够履行合同要求,应在合同期满或提前终止合同30天内,无息退还履约保证金。

第六条 物业人员标准

1. 门卫、消防值班、项目经理总人数不低于___人,所用人员均须提供当年身体健康证明,讲卫生、懂礼貌,不怕脏、不怕累;有责任心,吃苦耐劳,热爱本职工作。

2. 项目经理:年龄___岁,___学历,具有二级保安师(技师)资格证,类似项目2年工作经验。

3. 门卫值班员:年龄不超过55岁,初中及以上文化程度___人;年龄不超过45岁、高中及以上文化程度___人。部分人员要具有《国家保安员资格证》。

4. 消防值班员:年龄不超过55周岁,持中级(四级)以上消防设施操作员证书或中级以上建(构)筑物消防员证书,有消防设备操作经验。消防值班按规定要求24小时值班,双人双岗。

5. 监控值班员：年龄不超过 55 岁，初中及以上文化程度，人员要具有《国家保安员资格证》。

6. 巡逻员：年龄不超过 55 岁，初中及以上文化程度，部分人员要具有《国家保安员资格证》。

7. 消防巡查员：年龄不超过 55 周岁，持中级（四级）以上消防设施操作员证书或中级以上建（构）筑物消防员证书，有消防设备操作经验。

8. 员工仪表标准：统一着装、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，注意维护并提高学校的对外形象。

9. 乙方需提供警用巡逻电动车、对讲机、防爆盾、防毒面具、防火服、警棒等设备，自行承担设备费。

第七条 物业服务标准

消防值班、巡查服务要求：

1. 消防控制室值班每天 24 小时值班（驻校），每个消防控制室每班不少于 2 名值班人员（具有中级（四级）以上消防设施操作员证书或中级以上建（构）筑物消防员证书），在紧急情况下，值班人员应能够迅速启动应急预案，进行火灾报警、灭火、疏散等应急处置工作。建立严格的交接班制度，确保每班值班人员熟悉消防设施的运行情况，并做好值班记录、巡查记录，定期（每月 3 日前）以扫描件形式上报消防相关部门存档。

2. 消防巡查岗 24 小时不间断巡查，每日巡查楼内及地下室消防设备情况，及时记录异常上报乙方管理部门。

3. 每年 11 月份提供 30 具灭火器供师生进行消防演练。

门岗值班服务要求：

1. 提供接待、登记、报修、钥匙管理等服务；
2. 礼貌迎来送往，引导方向正确，答询准确；
3. 做好外来人员出入登记；
4. 贵重物品、大件物品出入时应按学校规定进行核实登记；
5. 定时巡检，保证出入口、楼道畅通，无堵占公共通道现象；
6. 做好应急保障措施，每季度至少开展 1 次应急演练。
7. 甲方有调研、参观等重要活动，乙方应根据甲方的要求在活动期间安排相关人员保障。

第八条 需要说明的问题

1. 承包金额：乙方报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包期内原则上不再调整。但乙方须根据学校实际情况（如调整、合并消防中控值班室），同步调整值班人员数量，甲方同步调整相关费用支付，届时双方需签订补充协议。

2. 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险等法定费用；乙方员工合同期内造成的伤、残、亡等一切费用由乙方承担。

3. 乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关管理部门。

4. 乙方应做好各岗位制度、举报投诉联系人、工作记录上墙，接受甲方及师生监督。。

5. 乙方管理人员应服从甲方相关部门的管理，甲方有权要求乙方调换相关管理人员。

6. 乙方配合甲方举行重大活动中所产生乙方员工费用，由乙方承担。

7. 乙方工作人员与外界发生矛盾，由乙方自行解决。

第九条 权利及义务

（一）甲方的权利和义务

1. 有权对乙方的日常工作按照相关考核办法进行监督检查，并根据相关物业管理考核标准进行评分（分值为 30 元/分）。

2. 有义务为乙方营造良好的工作环境，并协调好校内关系。

3. 乙方管理不善造成甲方财产损失，甲方有追偿的权利。

（二）乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。

2. 有权要求甲方提供必要的工作、学习条件。

3. 有义务遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方监督，不发生违章违纪行为。如有违法违章行为，乙方承担全部责任。

4. 建立健全劳动安全、卫生制度，严守工作规程，安全操作。工作中若发生安全事故，造成人员伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方承担。

5. 对有资质要求的岗位，选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练工作人员；对工作岗位、工作性质有年龄要求的，必须严格执行。

6. 定期对各类服务人员进行技术技能、安全知识等方面的培训和考核，以达到甲方的要求为标准，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。对有资质要求的岗位的人员，必须持证上岗。

7. 如实向甲方提供所有工作人员、服务人员的相关身份、资质证明和其他相关登记材料。确保在岗人数与人员配置与合同规定一致。管理人员变动或调换须事先告知甲方并经同意。

8. 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家具等

固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

9. 乙方与外界发生矛盾，由乙方自行解决，不得给甲方造成不良影响，除此之外，还应赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

第十条 违约责任

(一) 甲方违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误由乙方负责，并赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

(二) 如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，在未接合同履行义务的情况下，甲方有权寻找第三方完成，费用从当月物业管理费用中扣除。

第十一条 其它约定

(一) 甲方支付服务费中包括乙方员工国家法定节假日的工资及加班费。

(二) 配合甲方举办重大活动中产生的乙方员工费用，每次在四小时之内的由乙方自行承担，四小时以上的由双方协商解决。

(三) 有下列行为之一者，甲方有权单方面解除合同；

1. 乙方未能完全履行合同内容，经督促未能改正的。
2. 甲方日常检查多次达不到要求及年终综合评定较差的。
3. 甲方师生员工对乙方服务满意率低于 80%的。
4. 因乙方未尽责任发生重大案件、重大舆情、责任事故的。
5. 因乙方拖欠员工工资引起纠纷而影响学校正常的教学和生活秩序的。

6. 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

(四) 在正常合同期内,甲乙双方均不得随意解除合同,如有实际情况确需解除合同的,应提前一个月通知对方。

(五) 合同期满前一个月,双方应提前商定是否续签合同事宜。否则,合同期满自行解除。

(六) 甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件,与本合同具有同等法律效力,甲乙双方应共同遵守。

(七) 凡因本合同引发的纠纷,由双方协商解决,协商不成时,须向甲方所在地法院提起诉讼。

(八) 其他未尽事宜按招标文件要求及响应投标文件。

第十二条 合同文本

(一) 本合同经双方签字盖章后即生效,文本一式拾份,甲方持陆份,乙方持肆份,应共同遵守。

(二) 本合同未尽事宜,由甲乙双方代表协商解决,并签订补充协议,其与本合同具有同等法律效力。

甲方单位(公章)

乙方单位(公章)

甲方代表(签字)

乙方代表(签字)

年 月 日

年 月 日

银行开户行:

账号:

附件 1

值班岗管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分，未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 随机抽查设备操作不合格者，一人次扣除 10 分。
5. 造成恶劣影响的扣 100 分。
6. 每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月服务费中扣除相应款额。

附件 2

特种设备考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 消防监控值班室 24 小时专人值班，每班不得少于 2 人（1 人值班，1 人巡查）。每次检查空岗、缺岗每人扣 10 分。

2. 消防工作人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗，每人扣 10 分。

3. 安防监控值班人员（1 人值班，1 人巡查）应按时上岗，并做好交接班工作，坚守岗位，尽职尽责，做好各项记录工作，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。发现一次扣 5 分。

4. 消防控制室值班人员应认真做好报警设备检查，发生火灾信号处置、灭火操作设备检查和设备运行情况等各项登记、记录工作。检查时无及时登记扣 1 分。

5. 严禁无关人员进入消防、监控值班室，每次扣 3 分。

6. 监控录像资料要做好保密工作，未经甲方同意，外部人员不得查看录像，严禁向无关人员介绍监控情况。录像资料保存时间不少于 90 天。未经甲方同意外泄监控录像，每次扣 5 分。

7. 监控值班员应爱护监控设备，不得擅自拆装设备。严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动计算机系统。发现一次扣 30 分，并追究其法律责任。

8. 消防、监控值班室严禁吸烟。每次扣 1 分。

9. 乙方未按行业标准规范对服务范围内进行周期维护, 并且提供维护保养记录表, 每次扣除 10 分。

附件 3

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

粘贴

粘贴

.....

粘贴

粘贴

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

河南农业大学

龙子湖校区物业招标项目包 3

合 同 书

甲方：河南农业大学

乙方：

河南农业大学 龙子湖校区物业招标项目包 3

合同编号：豫财招标采购-2026-392一包 3

委托方（以下简称甲方）：河南农业大学

受委托方（以下简称乙方）：

甲乙双方根据豫财招标采购-2026-392一包 3 招标文件、乙方投标文件及河南省公共资源交易中心发出的中标通知书，依据《中华人民共和国民法典（合同编）》及有关法律的规定，经双方协商一致，甲方将龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）树木、草坪、花草绿篱等的浇水、修剪、栽植、施肥、病虫害等绿化美化养护工作委托给乙方进行管理服务，双方就此事宜达成如下合同条款：

第一条 基本情况

类型：绿化养护

坐落位置：郑东新区龙子湖高校园区

第二条 委托服务范围

龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）树木、草坪、花草绿篱等的浇水、修剪、栽植、施肥、病虫害等绿化美化养护工作。

第三条 合同期限

（一）乙方服务期限：自__年__月__日至__年__月__日止；

（二）服务时间为三年，合同一年一签。一年期合同到期后，若乙方能满足采购文件、合同及承诺的约定，甲方根据财政厅相关文件

提前一个月续签合同。若有重大问题的，甲方有权提前解除合同。若造成甲方损失的，乙方须承担相应责任。

第四条 合同金额及相关要求

(一) 合同金额(标的)12个月共计____元(人民币大写:____);

(二) 绿化养护人员不少于____人(含项目经理1人,持园林绿化工程师证);

(三) 甲方每月应付费用____元(人民币大写:____)。甲方于次月15日以前向乙方支付上月费用,节假日顺延。

(四) 甲方有权从当月服务费用中扣除因乙方违约而应扣除的费用,用于支付因乙方失职失责而造成的人员伤病、物品损毁等所需费用。

第五条 履约保证金

(一) 合同签订时乙方向甲方缴纳合同金额5%的履约保证金,以保证乙方能够遵守本合同的一切条款、条件和承诺,该保证金在合同规定存续期间不计息。

(二) 甲方认为乙方在承包期内能够履行合同要求,应在合同期满或提前终止合同30天内,无息退还履约保证金。

第六条 人员标准

1. 项目经理、绿化养护员不少于____人,所用人员均须提供当年身体健康证明,讲卫生、懂礼貌,不怕脏、不怕累;有责任心,吃苦耐劳,热爱本职工作。

2. 项目经理:年龄不超过45岁,大专及以上学历,园林绿化工程师(园艺师),类似项目2年经验;

3. 绿化养护员：年龄不超过 55 岁，初中以上学历，类似项目 2 年工作经验。

4. 员工仪表标准：统一着装、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，注意维护并提高学校的对外形象。

5. 乙方须提供割草机、修剪机、修树机、绿篱机、打药机、打孔机等绿植养护设备，自行承担物料费。

第七条 服务标准

绿化养护要求

（一）熟悉绿化面积和布局，熟悉并合理布置花草树木的品种和数量，制定年度及月度养护计划并报送甲方，按照计划开展养护工作，保持绿化清洁，保证不留杂草、杂物，不缺水，不死苗，不被偷盗，花草生长茂盛。每月定期检查花草树木生长情况，并做好详细记录。当暴风雨、台风等恶劣天气来临前，提前做好花草树木稳定工作，采取相应的保护措施，防止造成损失。检查巡视开放区域绿化，严禁践踏等破坏绿化植物的行为发生。维护绿化水泵、电机等。做好绿化养护台账记录。绿化养护过程中应严格遵循“安全第一”原则。

（二）日常养护要求

1. 除草：无明显杂草，树木底下土面层不板结，透气良好，树圈内基本无杂草；

2. 浇水：各种水管、喷头、微喷带要定时定人管理，浇水过程中要及时换地方，不能出现跑漏水现象。浇水时不遗漏，浇水透，不积水，不缺水；

3. 补栽补种：无明显黄土裸露，无明显缺苗，花草树木在栽种季节定片集中管理，其他补栽补种由专人管理；

4. 防风、排涝：暴风雨过后及时检查树木有无倒斜和断枝情况，倒斜和断枝在开始工作一天内处理完毕，积水严重的区域一天内完成排水；

5. 乔木：无枯枝，树木不阻挡车辆和行人通过，垂侧枝叶分布均匀冠型合理；

6. 灌木：修剪成型、明条和病残枝清理及时；

7. 绿篱：保持绿篱修剪后的成型，中间无杂草、杂树、垃圾和爬藤植物；

8. 草坪：路边、井口、湖边、水沟、坡边等生长相对整齐，草坪基本完整；

9. 花卉：泥土不染花叶、土不压苗心、土质不干枯、不积水，根据花卉特点及时修剪；

10. 施肥：施肥采用穴施、沟施，以有机肥为主，速效肥为辅的原则进行施肥，且浇水及时；

11. 设备管理：设备（阀门、管道、喷头等）要定时开关，出现跑漏水现象要及时维修，车辆（洒水车、工具车等）专人维护定期保养，出现故障及时维修。树枝粉碎工人要按规定操作机器并穿工作服，佩戴手套、目镜、口罩；

12. 汇报：发现植物出现病虫害要及时。发现植物受到人为和非人为破坏要及时汇报。有老师和学生反映的情况要及时汇报。

（三）绿篱修剪、草坪修剪、病虫害防治要求

1. 绿篱修剪：几何形状的要求棱角突出、层次分明；有地形的要求坡度合理、高度适当。剪掉的枝叶要及时清理。

2. 草地管理：修剪及时，相对平整。剪掉的草要及时清运。

3. 病虫害防治：无明显枯枝、死枝、虫害枝条，树木绿篱发现病虫害及时喷杀。草坪要定期防病杀虫。乔灌木及地被植物存活率达到98%以上，发现死株1周内清理并补种同等规格植物（或按市场价补偿）。

4. 劳动保护：操作机械、喷施药物工人要按规定操作并穿工作服，佩戴手套、目镜、口罩。药品包装袋及废旧药瓶不得随意丢弃，应统一回收并进行无害化处理。

5. 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

6. 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

7. 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

8. 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

9. 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

第八条 需要说明的问题

（一）承包金额：乙方报价已考虑到物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包期内不再调整。

(二) 乙方自行解决员工的衣(工装)、食、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险等法定费用;乙方员工合同期内造成的伤、残、亡等一切费用由乙方承担。

(三) 乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

(四) 乙方工作人员与外界发生矛盾,由乙方自行解决。

第九条 权利及义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 有义务为乙方营造良好的工作环境,并协调好校内关系。
2. 乙方管理不善造成甲方财产损失,甲方有追偿的权利。

(二) 乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。
2. 有权要求甲方提供必要的工作条件。
3. 有义务遵守甲方的各项规章制度,自觉接受甲方监督,不发生违章违纪行为。如有违法违章行为,乙方承担全部责任。

4. 建立健全劳动安全、卫生制度,严守工作规程,安全操作。工作中若发生安全事故,造成人员伤亡,一切经济损失及法律责任由乙方承担。

5. 对有资质要求的岗位,选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练工作人员;对工作岗位、工作性质有年龄要求的,必须严格执行。

6. 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家具等固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

7. 乙方与外界发生矛盾，由乙方自行解决，不得给甲方造成不良影响，除此之外，还应赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

8. 乙方应做好各岗位制度、举报投诉联系人、工作记录上墙，接受甲方及师生监督。

第十条 违约责任

(一) 甲方违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误由乙方负责，并赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

(二) 如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，在未接合同履行义务的情况下，甲方有权寻找第三方完成，费用从当月应支费用中扣除。

第十一条 其它约定

(一) 有下列行为之一者，甲方有权单方面解除合同；

1. 乙方未能完全履行合同内容，经督促未能改正的。
2. 因乙方未尽责任发生重大案件、责任事故的。
3. 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

(二) 在正常合同期内,甲乙双方均不得随意解除合同,如有实际情况确需解除合同的,应提前一个月通知对方。

(三) 甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件,与本合同具有同等法律效力,甲乙双方应共同遵守。

(四) 凡因本合同引发的纠纷,由双方协商解决,协商不成时,须向甲方所在地法院提起诉讼。

(五) 其他未尽事宜按招标文件要求及响应投标文件。

第十二条 合同文本

(一) 本合同经双方签字盖章后即生效,文本一式拾份,甲方持陆份,乙方持肆份,应共同遵守。

(二) 本合同未尽事宜,由甲乙双方代表协商解决,并签订补充协议,其与本合同具有同等法律效力。

甲方单位(公章)

乙方单位(公章):

甲方代表(签字)

乙方代表(签字)

年 月 日

年 月 日

银行开户行:

账号:

附件 1

绿化养护考核标准

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 修剪

乔木，无枯枝，树木不阻碍车辆和行人通过，主侧枝分布均匀，每发现一处不合格扣 1 分。灌木，成型，整齐，新长枝不超过 30 厘米。每发现一处不合格扣 1 分。路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪平整，每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。

2. 施肥

保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草。没按养护流程进行施肥，每发现一处扣 1 分，视情况扣 5—10 分。

3. 防病治虫

无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 2%以下。每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。

4. 浇水

花卉、苗，泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗。每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。树木、草地，冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为：树木 3 厘米，草地 2 厘米，无旱死、旱枯现象；每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。不出现跑漏水现象，发现一次扣 2 分。

5. 日常养护

乔灌木及地被植物存活率达到 98%以上，发现死株后 1 周内清理并补种同等规格植物（或按市场价补偿）。中耕、除杂草，无明显杂草，花草纯度在 90%以上，树木底下土面层不板结，透气良好，每 100m²内发现一处不合格扣 1 分。补栽补种，无明显黄土裸露，最大裸露块在 0.4 平方米以下，裸露面积在总面积的 0.5%以下，缺株在 0.5%以下；每发现一处不合格扣 1 分。防风、排涝、巡视看管，暴风雨过后 12 小时，草地无 1m²以上的积水，树木无倒斜，断枝落叶在当日处理。每发现一处不合格扣 1 分。绿化保洁，残花败叶及时清除，绿地清洁率在 93%以上，绿地无大量落叶杂物，无枯枝，绿化垃圾及时清运，每发现一处不合格扣 1 分。

6. 接到师生有效投诉每次扣 2 分。

7. 合同其他项目执行情况（含重点绿化工作完成情况、员工培训等）

重点绿化项目未按合同及月度计划执行，一次扣 5 分；员工培训不足不能满足岗位要求，一次扣 1 分；服务及时性差，一次性扣 5 分；按合同约定，其他不符合项目（如：未带工牌、礼仪不符合要求等）一次扣 1 分。

附件 2

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

粘贴

粘贴

.....

粘贴

粘贴

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

河南农业大学

龙子湖校区物业招标项目包 4

合 同 书

甲方：河南农业大学

乙方：

河南农业大学 龙子湖校区物业招标项目包 4

合同编号：豫财招标采购-2026-392一包 4

委托方（以下简称甲方）：河南农业大学

受委托方（以下简称乙方）：

甲乙双方根据豫财招标采购-2026-392一包 4 招标文件、乙方投标文件及河南省公共资源交易中心发出的中标通知书，依据《中华人民共和国民法典（合同编）》及有关法律的规定，经双方协商一致，甲方将龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）水泵房值班及水箱（二次供水、清洗、消毒）； 2 个中心配的值班、巡检维护及专项年检。校区内的中央空调及新风系统值班、运行维护维修。每年供暖期热力管网及站房运维，委托给乙方进行管理服务，双方就此事宜达成如下合同条款：

第一条 基本情况

类型：自来水加压站运维、中央空调及新风系统、电力等站房值班及电力专项年检、暖气运行维护。

坐落位置：郑东新区龙子湖高校园区

第二条 委托服务范围

1. 龙子湖校区（自来水加压站 6 处）水泵房值班及水箱（二次供水、清洗、消毒）；

2. 龙子湖校区 2 个中心配值班及专项年检；中心配、区域配、室外箱式变电站至一级配电柜（箱）运行巡检、维护：中心配 2 个，区域配 18 个，箱式变压器 7 台。

3. 校区内的中央空调及新风系统值班、运行维护：第一实验楼（空调使用面积约 4.8 万 m²）：地源井 1183 口、主机 4 台、循环泵 9 台。风机盘管 814 台，新风机组：253 台。定压补水 2 套；教学楼 AB 座（空调使用面积约 2.7 万 m²）：地源井 460 口、主机 3 台、循环泵 7 台。风机盘管 488 台，新风机组：89 台。定压补水 2 套；图书馆（空调使用面积约 4.3 万 m²）：地源井 721 口、主机 3 台、循环泵 7 台。风机盘管 185 台，新风机组：61 台。定压补水 2 套；综合办公楼（空调使用面积约 1.3 万 m²）：地源井 316 口、主机 2 台、循环泵 7 台。风机盘管 294 台，新风机组：18 台。定压补水 2 套；大礼堂（空调使用面积约 1 万 m²）：地源井 330 口、主机 2 台、循环泵 7 台。风机盘管 150 台，新风机组：14 台。定压补水 2 套；第二实验楼（空调使用面积约 10 万 m²）：地源井 1332 口、主机 4 台、循环泵 9 台。风机盘管：1859 台。新风机组 100 台，定压补水 2 套；创新大厦（空调使用面积约 7 万 m²）：地源井 720 口、主机 3 台、循环泵 10 台、风盘 1313 台，新风机组 61 台。定压补水 2 套。

4. 每年供暖期热力管网及站房运维。

5. 按照甲方要求，承担与物业服务相关的其他工作。

第三条 合同期限

（一）乙方服务期限：自__年__月__日至__年__月__日止；

（二）服务时间为三年，合同一年一签。一年期合同到期后，若乙方能满足采购文件、合同及承诺的约定，甲方根据财政厅相关文件

提前一个月续签合同。若有重大问题的，甲方有权提前解除合同。若造成甲方损失的，乙方须承担相应责任。

第四条 合同金额及相关要求

(一) 合同金额（标的）12个月共计__元（人民币大写：__）；

(二) 甲方支付费用包含人员工资、各类保险等费用；

(三) 甲方每月应付服务费__元（人民币大写：__）。甲方于次月15日以前向乙方支付上月费用，节假日顺延。

(四) 甲方有权从当月服务费用中扣除因乙方违约而应扣除的费用，用于支付因乙方失职失责而造成的人员伤病、物品损毁等所需费用。

第五条 履约保证金

(一) 合同签订时乙方向甲方缴纳合同金额5%的履约保证金，以保证乙方能够遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在合同规定存续期间不计息。

(二) 甲方认为乙方在承包期内能够履行合同要求，应在合同期满或提前终止合同30天内，无息退还履约保证金。

第六条 人员标准

1. 水泵房、中央空调、电力、暖气运维等值班运维总人数不低于人。所用人员均须提供当年身体健康证明，讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

2. 项目经理：年龄不超过45岁，大专及以上学历，类似项目2年工作经验。

3. 水泵房值班员：男性，年龄不超过55岁，有特种作业操作证（低压电工作业）。

4. 电力值班员：男性，年龄不超过 55 岁，值班人员要求有特种作业操作证（高压电工作业）。按照电力行业要求，每个中心配电房双人双岗，24 小时值班。

5. 空调值班员：男性，年龄不超过 55 岁，持特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业）、特种作业操作证（低压电工作业）。

6. 暖气运维人员：年龄不超过 55 岁，初中以上学历，季节工，每年 5 个月。

7. 员工仪表标准：统一着装、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，注意维护并提高学校的对外形象。

第七条 具体管理服务内容要求

（一）基本要求

1. 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检。
2. 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度等符合相关安全规范。

（二）设备机房要求

1. 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2. 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

3. 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

4. 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

5. 安全防护用具配置齐全，检验合格。
6. 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

（三）空调运维服务要求

1. 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求，办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

2. 楼内末端部分：

（1）风机盘管回风口滤网清洗。（2）新风、吊柜机组滤网清洗及更换。（3）新风、吊柜机组皮带更换。（4）风机盘管、新风机组、吊柜阀门、过滤器、二通阀及管件维修、更换。（5）管道保温开裂修复。（6）冷凝水管脏堵疏通。（7）风机盘管电机更换。（8）温控器更换。（9）风道保温脱落加固。（10）出、回风口脏污清理及更换。（11）楼内房间、公共区域效果不好的检修。（12）负责每天早、晚公共部位风机盘管的开、关机。

3. 机房部分：

（1）主机、循环泵水路管道过滤器清洗及更换。（2）压力表、温度表检查及更换。（3）阀门开、关灵敏度检查、更换。（4）止回阀灵敏度检查、更换。（5）空调、地源循环泵注油保养。（6）定压补水系统检查、检修。（7）管道保温开裂修复。（8）配电系统定期检查、灰尘清理、空开、继电器、接触器、中间继电器、按钮、旋钮、指示灯电器元件更换。（9）没保温管道除锈刷漆。（10）没保温管道阀门螺丝注油。（11）空调主机保养：更换冷冻油、制冷剂、滤罐、清洗冷凝器等主机所有保养工作（材料由甲方提供）。

4. 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施

设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

5. 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

6. 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。（材料由学校提供，公司负责提供维修、保养服务。）

7. 空调值班服务总要求：值班记录（时间，工作设备，地源侧系统、主机系统、用户侧系统的压力、电流、频率等参数）、巡查记录、维修保养记录（更换零件型号、规格，更换地点等信息）齐全，定期（每月 3 日前）以电子表格形式上报校设备管理科，存档。清洁控制柜内外的灰尘、脏物。

8. 室外地源部分：

（1）地源小池定期检查抽水。（2）阀门开、关灵敏度检查、更换。（3）压力表、温度表检查及更换。

（四）电力值班服务要求

1. 人员值班方面要求 24 小时值班，每岗不低于 2 人。

2. 对供电范围内的电气设备定期巡视，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。所有高低压电表抄录。

3. 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

4. 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5. 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

6. 电力设备值班、巡查。电力设备维护：变压器，高低压开关柜，柜内主要电气部件、高低压电缆、母线、互感器、电容器、变配电控制回路、接地装置、蓄电池装置；继电保护：主变差动保护 6-220KV、主变瓦斯保护、主变相间过流保护、主变零序过流、过压保护、主变间隙保护、主变过负荷保护、主变风扇起动、主变调压闭锁、压力释放、主变微机保护、消弧线圈、线路差动保护、线路距离（或零序）I II III段保护、线路重合闸、线路速断保护、线路低周保护、电容器保护、线路微机保护、母线保护、发电机主保护、充电方案、设备编号、倒闸操作、通信频率占用率、通道占用率、设备代维费、通信自动化检修设备费。

7. 电力设备检测：一般性电气年监测试；须专业电力设备检测公司。

8. 开闭所环网柜全方位日常巡检和每学期定期检测以及防潮通风；开闭所以及到各组团配电室之间全方位线路维护、定期检测以及日常的维护保养工作。人员值班方面要求不低于 2 人 24 小时值班。

（五）水泵房值班服务要求

1. 每天巡查供水系统；
2. 设备机房门窗、锁具应当完好、有效；
3. 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求；
4. 校内所有水表抄录，负责校内供水管网、节水巡查及记录；
5. 发现跑冒滴漏现象立刻上报并关闭漏水点阀门；
6. 二次供水设备每年二次清洗并附水质检测报告。

（六）暖气运维服务要求

1. 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
2. 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修（材料甲方提供）。
3. 做好供暖前检查等相关准备工作，维修工作。供暖结束，做好维修收尾工作。
4. 暖气片上水前，提前通知采购人。
5. 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
6. 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

（七）乙方应做好各岗位制度、举报投诉联系人、工作记录上墙，接受甲方及师生监督。

第八条 需要说明的问题

（一）承包金额：乙方报价已考虑到物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包期内不再调整。

（二）乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险等法定费用；乙方员工合同期内造成的伤、残、亡等一切费用由乙方承担。

（三）乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

（四）乙方工作人员与外界发生矛盾，由乙方自行解决。

第九条 权利及义务

（一）甲方的权利和义务

1. 有义务为乙方营造良好的工作环境，并协调好校内关系。
2. 乙方管理不善造成甲方财产损失，甲方有追偿的权利。

（二）乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。

2. 有权要求甲方提供必要的工作条件。

3. 有义务遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方监督，不发生违章违纪行为。如有违法违章行为，乙方承担全部责任。

4. 建立健全劳动安全、卫生制度，严守工作规程，安全操作。工作中若发生安全事故，造成人员伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方承担。

5. 对有资质要求的岗位，选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练工作人员；对工作岗位、工作性质有年龄要求的，必须严格执行。

6. 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家具等固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

7. 乙方与外界发生矛盾，由乙方自行解决，不得给甲方造成不良影响，并赔偿因此给甲方所造成的经济损失。

第十条 违约责任

（一）甲方有违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误由乙方负责，并赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

（二）如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，未按合同履行义务的情况下，甲方有权寻找第三方完成，费用从当月应支费用中扣除。

第十一条 其它约定

（一）有下列行为之一者，甲方有权单方面解除合同；

1. 乙方未能完全履行合同内容，经督促未能改正的。
2. 因乙方未尽责任发生重大案件、责任事故的。
3. 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

(二) 在正常合同期内，甲乙双方均不得随意解除合同，如有实际情况确需解除合同的，应提前一个月通知对方。

(三) 甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件，与本合同具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

(四) 凡因本合同引发的纠纷，由双方协商解决，协商不成时，须向甲方所在地法院提起诉讼。

(五) 其他未尽事宜按招标文件要求及响应投标文件。

第十二条 合同文本

(一) 本合同经双方签字盖章后即生效，文本一式拾份，甲方持陆份，乙方持肆份，应共同遵守。

(二) 本合同未尽事宜，由甲乙双方代表协商解决，并签订补充协议，其与本合同具有同等法律效力。

甲方单位（公章） 乙方单位（公章）：

甲方代表（签字） 乙方代表（签字）

年 月 日

年 月 日

银行开户行：

账号：

附件 1

管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分，未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 造成恶劣影响的扣 100 分。

5. 每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知乙方校区责任人，并从当月乙方费用中扣除相应款额。

附件 2:

特种设备考核办法

(说明:本考核中每扣 1 分,从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元,扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 高压值班室 24 小时专人值班,每班不得少于 2 人(1 人值班,1 人巡查)。每次检查空岗、缺岗每人扣 10 分。

2. 高低压工作人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗,每人扣 10 分。

3. 高压值班人员(1 人值班,1 人巡查)应按时上岗,并做好交接班工作,坚守岗位,尽职尽责,做好各项记录工作,不得脱岗、替岗、睡岗,严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动。发现一次扣 5 分。

4. 严禁无关人员进入高压值班室,每次扣 3 分。

5. 有停电计划应提前向部门领导提出申请经同意后方可实施,恢复送电时在确认供电线路正常、电气设备完好后方可送电。发现未经申请停电,每次扣 10 分。

6. 高压值班室严禁吸烟。每次扣 1 分。

7. 高低压巡检维护人员发现问题或接到通知后 15 分钟内到达现场处理。否则每次扣 5 分。

附件 3

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

粘贴

粘贴

.....
粘贴

.....
粘贴

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

河南农业大学

龙子湖校区物业招标项目包 5

合 同 书

甲方：河南农业大学

乙方：

河南农业大学 龙子湖校区物业招标项目包 5

合同编号：豫财招标采购-2026-392一包 5

委托方（以下简称甲方）：河南农业大学

受委托方（以下简称乙方）：

甲乙双方根据豫财招标采购-2026-392一包 5 招标文件、乙方投标文件及河南省公共资源交易中心发出的中标通知书，依据《中华人民共和国民法典（合同编）》及有关法律的规定，经双方协商一致，甲方将龙子湖校区（不含三期学生宿舍及餐厅）共 168 部电梯的值班、300 元/月·部标准的维保委托给乙方进行管理，双方就此事宜达成如下合同条款：

第一条 基本情况

类型：电梯维保

坐落位置：郑东新区龙子湖高校园区

第二条 委托服务范围

龙子湖校区教学楼、第一实验楼、第二实验楼、创新大厦、大礼堂、图书馆、综合办公楼、体育馆、南苑、北苑餐厅、教工宿舍 168 部电梯的值班、300 元/月·部标准的维保。

第三条 合同期限

1. 乙方服务期限：自__年__月__日至__年__月__日止；

2. 服务时间为____年。

第四条 合同金额及相关要求

(一) 合同金额(标的)个月共计__元(人民币大写: __);

(二) 需持相关电梯资格证上岗,不少于__人;

(三) 甲方支付服务费包含驻场人员工资、300元/月·部标准的电梯维保费;

(四) 甲方每月应付服务费__元(人民币大写: __)。甲方于次月15日以前向乙方支付上月费用,节假日顺延。

(五) 甲方有权从当月服务费用中扣除因乙方违约而应扣除的费用,用于支付因乙方失职失责而造成的人员伤病、物品损毁等所需费用。

第五条 履约保证金

(一) 合同签订时乙方向甲方缴纳合同金额5%的履约保证金,以保证乙方能够遵守本合同的一切条款、条件和承诺,该保证金在合同规定存续期间不计息。

(二) 甲方认为乙方在承包期内能够履行合同要求,应在合同期满或提前终止合同30天内,无息退还履约保证金。

第六条 人员标准

1. 项目经理、电梯维修员总人数不低于__人,所用人员均须提供当年身体健康证明,国家颁发的电梯安全管理员证,讲卫生、懂礼貌,不怕脏、不怕累;有责任心,吃苦耐劳,热爱本职工作。

2. 项目经理:年龄不超过45岁,具有《特种设备作业人员证》(电梯作业类别);具有2年及以上类似任职经历。

3. 电梯维修员：年龄不超过 55 岁，具有《特种设备作业人员证》（电梯作业类别）。人员应相对固定，管理和维修人员联系方式电梯内公示。

4. 员工仪表标准：统一着装、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，注意维护并提高学校的对外形象。

第七条 服务标准

一、基本要求

1. 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

2. 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。

二、电梯维修服务要求

1. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

2. 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

3. 每年对电梯进行年检并取得年检合格证。

4. 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

5. 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

6. 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，电梯值班人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。

7. 到现场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

8. 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

9. 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

10. 更换的主要零配（部）件应为电梯原厂配件（更换前必须经甲方签字确认，300 元以内的单件零部件材料，费用均由乙方承担），每月每部电梯保证至少进行 2 次维保，维保内容和操作规范应符合 GB/T18775《电梯维修规范》中的要求。维保时间应当在甲方指定的非高峰重要时段，发现的问题应及时处理同时告知甲方管理人员，保养记录乙方签字后交甲方存档。值班记录、巡查记录齐全，定期（每月 3 日前）以电子表格形式上报校设备管理科，存档。

11. 乙方必须提供每天 24 小时紧急维修服务。甲方发现电梯发生故障或有不正常运行时，应立即拨打乙方的急修电话通知乙方现场和设备状况，乙方保证两个小时内派遣专业技术人员到达现场进行处置、解决。如发生类似困人等意外事故时，乙方接到通知后必须保证维修人员 30 分钟内赶到现场，并在第一时间进行施救、抢修作业。

12. 甲方有重要活动，乙方应根据甲方的通知要求安排专业人员提前检修并在活动期间安排相关人员保障电梯运行。要求有不少于两名专业维修人员现场保障。

13. 乙方在提供服务时应遵守国家相关标准、行业规范、专业要求以及甲方的有关规章制度。严格按照要求进行调整、点检、注油、润滑、清洁、修理等维修保养工作，操作规范应符合《电梯使用管理与维护保养规则》TSG T5001-2009 中的要求。每次工作完毕，乙方维保人员必须请甲方管理人员（代表）在作业表单上签字认可。

14. 乙方应按时认真做好维修维保工作，发现问题及时处理，同时做好安全防护工作，并设置现场安全警示标志。在合同有效期内，因电梯发生意外事故造成任何人身伤亡或财产损失，由乙方承担全部责任。

第八条 需要说明的问题

（一）承包金额：乙方报价已考虑到物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包期内不再调整。

（二）乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、工资、医疗保险、失业保险、养老保险等法定费用；乙方员工合同期内造成的伤、残、亡等一切费用由乙方承担。

（三）乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

（四）乙方工作人员与外界发生矛盾，由乙方自行解决，不得给甲方造成不良影响，并赔偿因此给甲方所造成的经济损失。

第九条 权利及义务

（一）甲方的权利和义务

1. 有义务为乙方营造良好的工作环境，并协调好校内关系。
2. 乙方管理不善造成甲方财产损失，甲方有追偿的权利。

（二）乙方的权利和义务

1. 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。
2. 有权要求甲方提供必要的工作条件。
3. 有义务遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方监督，不发生违章违纪行为。如有违法违章行为，乙方承担全部责任。

4. 建立健全劳动安全、卫生制度，严守工作规程，安全操作。工作中若发生安全事故，造成人员伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方承担。

5. 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家具等固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

6. 乙方与外界发生矛盾，由乙方自行协商解决。维修人员应热情服务师生，不可与师生产生矛盾。

第十条 违约责任

(一) 甲方违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误由乙方负责，并赔偿甲方因此所遭受的经济损失。

(二) 如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，未按合同履行义务的情况下，甲方有权寻找第三方完成，费用从当月应支费用中扣除。

第十一条 其它约定

(一) 甲方支付费用包括乙方员工国家法定节假日的工资及加班费。

(二) 有下列行为之一者，甲方有权单方面解除合同；

1. 乙方未能完全履行合同内容，经督促未能改正的。
2. 因乙方未尽责任发生重大案件、责任事故的。

3. 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

(三) 在正常合同期内,甲乙双方均不得随意解除合同,如有实际情况确需解除合同的,应提前一个月通知对方。

(四) 甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件,与本合同具有同等法律效力,甲乙双方应共同遵守。

(五) 凡因本合同引发的纠纷,由双方协商解决,协商不成时,须向甲方所在地法院提起诉讼。

(六) 其他未尽事宜按招标文件要求及响应投标文件。

第十二条 合同文本

(一) 本合同经双方签字盖章后即生效,文本一式拾份,甲方持陆份,乙方持肆份,应共同遵守。

(二) 本合同未尽事宜,由甲乙双方代表协商解决,并签订补充协议,其与本合同具有同等法律效力。

甲方单位(公章)

乙方单位(公章):

甲方代表(签字)

乙方代表(签字)

年 月 日

年 月 日

银行开户行:

账号:

管理考核办法

(说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额(元)=扣除总分×30)

1. 脱岗一人次 3 分。
2. 记录不清晰 1 分，未做记录每次 3 分。
3. 接有效投诉 1 次 5 分。
4. 造成恶劣影响的扣 100 分。
5. 每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知乙方校区责任人，并从当月乙方服务费中扣除相应款额。

附件 2

特种设备考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 电梯工作人员应持国家相关行业认证资格证书上岗。每次检查发现无证上岗，每人扣 10 分。

2. 当电梯出现困人情况后乙方接通知 15 分钟内电梯维保人员未到指定地点的，每次扣 5 分，其他故障出现后乙方接通知 2 小时内维保人员未到指定地点的，每次扣 10 分。遇一般电梯故障，驻场人员应于 20 分钟内到达现场；遇紧急故障，应于 15 分钟内到达现场；并于达到现场后 120 分钟内，对故障处理完毕，保证电梯日常恢复正常使用功能；遇重大疑难故障，不能及时修复的，应当向甲方说明，并做好应急处理，双方另行商定故障处理时间和方式。故意拖延维修每延长一天扣 10 分。

3. 乙方未按行业标准规范对服务范围内电梯设备进行周期维护且提供维护保养记录表，每次扣除 10 分。

4. 每月 15 日前提供上月电梯维护保养报表，逾期 1 天扣 10 分

附件 3

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

粘贴

粘贴

.....
粘贴

.....
粘贴

后勤处检查考核情况通知单 (存根) NO :

物业：后勤处月日对贵公司责任区进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于月日点前书面报告后勤处。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软

件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

各中央预算单位办公厅（室），各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、工业和信息化主管部门，新疆生产建设兵团财政局、工业和信息化主管部门：

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采购政策功能，促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规，财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

第一条 为了发挥政府采购的政策功能，促进中小企业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

第三条 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

第四条 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由

中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

（一）法律法规和国家有关政策明确规定优先或者应当面向事业单位、社会组织等非企业主体采购的；

（二）因确需使用不可替代的专利、专有技术，基础设施限制，或者提供特定公共服务等原因，只能从中小企业之外的供应商处采购的；

（三）按照本办法规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形；

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

第七条 采购限额标准以上，200万元以下的货物和服务采购项目、400万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。

第八条 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例；

（三）要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业。

组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适

用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%—3%（工程项目为1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例，由采购人根据采购标的相关行业平均利润率、市场竞争状况等，在本办法规定的幅度内确定。

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

（一）预留份额的采购项目或者采购包，明确该项目或相关采购包专门面向中小企业采购，以及相关标的及预算金额；

(二) 要求以联合体形式参加或者合同分包的, 明确联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例, 并作为供应商资格条件;

(三) 非预留份额的采购项目或者采购包, 明确有关价格扣除比例或者价格分加分比例;

(四) 规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的, 小微企业不得将合同分包给大中型企业, 中型企业不得将合同分包给大型企业;

(五) 采购人认为具备相关条件的, 明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施;

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的, 采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目, 应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同, 应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中, 要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的, 应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段, 为中小企业在投标(响应)保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定, 由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《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）同时废止。