

华北水利水电大学龙子湖校区
图书馆、综合实验楼及水利实训
楼物业服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-596



采 购 人：华北水利水电大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	3
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	33
第五章 投标文件格式	42
第六章 项目需求及技术要求	60
第七章 评标方法和标准	74
第八章 政府采购合同	82

第一章 投标邀请

项目概况

华北水利水电大学龙子湖校区图书馆、综合实验楼及水利实训楼物业服务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 7 月 28 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-2026-596
2. 项目名称：华北水利水电大学龙子湖校区图书馆、综合实验楼及水利实训楼物业服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：6662026.10 元
最高限价：6662026.10 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)20260166-1	华北水利水电大学龙子湖校区图书馆、综合实验楼及水利实训楼物业服务项目	6662026.10	6662026.10

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 1 个包。

（2）采购内容：龙子湖校区图书馆、综合实验楼及水利实训楼物业服务，包含保洁服务、图书馆门卫值班服务、综合实验楼水利实

训楼安全巡查服务、图书馆夜间巡查服务、电梯管理服务等；

(3) 服务期限：自合同签订之日起三年（36 个月）

(4) 服务地点：华北水利水电大学龙子湖校区

(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：☐是 ☒否

8. 是否允许采购进口产品：☐是 ☒否

9. 是否专门面向中小企业：☐是 ☒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：无

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 7 月 6 日至 2026 年 7 月 13 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（.hznf）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 7 月 28 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 7 月 28 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

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

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：华北水利水电大学

地址：郑州市金水东路 136 号

联系人：张老师

联系方式：0371-65790261

2. 集中采购机构信息

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：王老师 郭老师

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

项目联系人：张陵

联系方式：0371-65790261

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：华北水利水电大学龙子湖校区图书馆、综合实验楼及水利实训楼物业服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-596
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：华北水利水电大学 地 址：郑州市金水东路 136 号 联系人：张老师 联系方式：0371-65790261
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：王老师 郭老师 联系电话：0371-65915565
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否
4.1	踏勘现场： ☒ 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。 ☐ 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否

条款号	内 容
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（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、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： 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。 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，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历天
26.1	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。
30.1	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，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

条款号	内 容
	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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	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。 （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）； （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）； （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 2025 年 6 月 1 日以来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）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； （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； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （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； （8）其他资格要求符合招标文件规定。 ☐提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；

条款号	内 容
	☐ 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； ☐ 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。
31.4	信用查询时间： 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。 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。 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。
32.1	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<u>5</u>人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

条款号	内 容
36.1	中小企业扶持： ☐本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元； ☐本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。 ☒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 <u>10</u> %的扣除，用扣除后的价格参与评审。 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。 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》。 本采购项目所属行业：物业管理
36.2	☐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。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。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》（格式详见第四章 竞争性磋商响应文件格式）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。 ☒不适用

条款号	内 容
37.1	评标方法： ☒综合评分法。 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排列。评审得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。） ☐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。）
38	推荐中标候选人的数量：3 名（特殊情况除外）
41.1	中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
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： ☐ 无 ☒ 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

条款号	内 容
51.1	付款方法和条件：根据质量标准验收，按得分情况支付物业费，每一个月支付一次物业费。
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《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，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息，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赔偿金：

（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限。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评审专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中评审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销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。

(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《中华人民共和国政府采购法》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。采购人可在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

_____（项目名称）

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-596

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。
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。

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 2025 年 6 月 1 日以来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-2026-596）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-2026-596）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（重大税收违法失信主体）；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作出说明。
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。
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）。

第五章 投标文件格式

_____（项目名称）

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-596

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-2026-596）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），服务期限：_____，投标有效期_____日历天。

（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。

（9）我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业

贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

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-2026-596

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》文件执行。

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. 服务承诺

投标人就本项目第七章 评标方法和标准提供相关承诺（格式自定）。

4. 项目分析

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关材料（格式自定）。

5. 整体运作规划

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关材料（格式自定）。

6. 组织架构及人力资源管理

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关材料（格式自定）。

7. 人员配备情况

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

8. 物资配备

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）。

9. 质量保证

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关制度（格式自定）。

10. 创新服务方案

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）。

11. 消杀方案及措施

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及措施（格式自定）。

12. 应急方案

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）。

13. 档案管理

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关材料（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

一、项目名称：

华北水利水电大学龙子湖校区图书馆、综合实验楼及水利实训楼
物业服务项目

二、项目预算：6662026.1 元

三、技术要求：

1、招标项目服务范围及人员配置标准

服务区域	物业服务人员配置标准
综合实验楼： 建筑面积 40677 m ² ， 地上 6 层框架结构； 水利实训楼： 建筑面积约 43000 m ² ， 地上 6 层框架结构。 图书馆： 建筑面积 47978.73 m ² （含配楼）， 地下局部一层，地上九层。 以上含楼外区域保洁	一、项目经理 1 人； 二、门卫值班员 8 人：固定岗，工作时间 7:00-23:00。 三、保洁员 34 人：其中水利实训楼 10 人，综合实验楼 9 人，图书馆 15 人， 四、外围及垃圾清运 7 人。 五、综合楼水利楼巡查员：2 六、图书馆晚上安全巡查员：2 七、电梯管理员 2 人；持证上岗，共 20 部电梯
共计 56 人。	

2、物业服务项目

（一） 保洁服务要求：

要求实时保洁，垃圾、纸屑随时清理。

（1）楼内保洁：物业公司负责项目内所有公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、电梯轿厢、卫生间、灯具、垃圾箱、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（4 米以内）、墙顶、屋面、扶手电梯、台阶、电梯门面、各类指示牌、景观、屏风等楼内公共部分区域、设施及附属物的保洁，物业公司应使用符合要求的专业作业工具，包括并不限于尘推、去污粉、不锈钢保养剂、对大厅各类指示牌以及机器

使用专业操作工具，专业的保养油以及卫生间除味等耗材，对公共设施等因使用工具不当造成的损失由物业公司承担。

(2) 负责建筑物楼体、责任区内树木、垃圾箱、展板等物体上的乱贴乱画等小广告的清理及楼前物品摆放、协助保卫处做好车辆的停放管理工作。

(3) 楼宇内垃圾箱（桶）165 个，卫生间蹲位 706 个，小便器 338 个，茶渣桶 62 个。物业公司按照郑州市垃圾分类相关要求对损坏的垃圾箱（桶）负责更换，按需配备塑料袋，卫生间一个蹲位配备一个废纸篓，图书馆自习室学习桌旁配备废纸篓 580 个。各类垃圾桶要保持清洁美观，符合郑州市垃圾分类要求，不得出现破损和污渍；负责将楼内垃圾袋装化清运出楼，专业垃圾车（要求密闭）清运至院内指定垃圾缓存站，严禁在项目范围内堆积，影响环境。装修垃圾由施工单位负责清运，物业公司负责管理并督促清理，如物业公司监管不到位，由物业公司负责清理并负担清理费用。

(4) 负责楼内装修单位的监督管理，督促装修垃圾由施工单位进行清运。

(5) 雨雪天气应及时清理项目区域及道路积水、积雪，并在出入口及通道放置防滑垫，防范安全事故。

(6) 定期对便池和洗手池进行稀酸清洗，楼宇内小便池 338 个，按需放置樟脑球，定期点香薰，保持洁具干净卫生间无异味。

(7) 负责清理楼宇内及周边教学垃圾，含学生制作模型使用的 KT 板、铝塑板、各类纸板等废弃物的清理清运。

(8) 校园环境保洁与垃圾清运服务要求：

1) 负责招标范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：校园道路、人行道、硬化场地、绿地等包内建成区域及绿地的生活垃

圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。要求包范围区域内地面、路面、硬化场地内无杂物。

2) 负责校园内现有垃圾箱、果皮箱的维护、维修和外观保洁，垃圾箱每天清理清运两遍，清运至指定的垃圾场缓存站，不得满溢。箱体上要求无污垢、灰尘和小广告，负责市政规定的四分类垃圾桶购置。

3) 招标范围包含学校大门的，包含大门至市政道路边界的环境卫生保洁。

4) 负责校园内草坪内纸屑、塑料袋、烟头等所有杂物清理；建筑物的外墙、垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。

5) 负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

6) 雨雪天的道路清理工作，遇到雨雪天气要及时清扫道路积水积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

7) 汛期道路淤泥的清理及防汛后期道路清理物资的准备。

8) 每天上午 8:30 之前路面清扫完毕，全天做好卫生的保持，秋天落叶较多时须适当延长工作时间，特殊情况或遇学校重大活动期间，物业公司需根据学校要求调整保洁时间。

9) 加强校内巡查，及时清理墙体、电线杆、树木、垃圾箱上的各种小广告及乱贴乱画，保证校园文化氛围。

10) 校园环境具体范围和边界划分详见九、校园环境分界图

（二）图书馆门卫值班服务要求：

（1）负责图书馆南、北门门岗值班，值班期间严禁脱岗，禁止闲杂人员进入，出入实行登记制度。

(2) 图书馆安装有门禁，要求学生必须凭证出入

(3) 禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好来访登记、大件物品进出登记制度等工作。

(4) 配合图书馆做好各类参观、考察、查验等工作。

(5) 每天早 7:00 开楼门，23:00 关闭楼门和公共照明，夏季适当延长，门岗处张贴夜间服务电话。

(6) 负责楼宇各类大门钥匙管理工作。

(7) 值班岗应落实好交接班登记制度，并负责学生、老师反映的维修、设施损坏或其他方面的意见，及时向项目经理或部门主管汇报。

(8) 管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；不得脱岗缺岗

(9) 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；

(10) 物业服务人员应熟练掌握和使用消防器材和设备方法，具备组织火灾等突发事件紧急疏散能力。

(11) 图书馆晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况，

(三) 综合实验楼水利实训楼安全巡查服务要求：

巡查员工作时间：22:00—第二天凌晨 0:30， 6:30-9:30，

9:30-11:30（主班）， 15:00-17:00（副

班）

(1)负责未安排值班员的楼宇 22:30-0:00 锁门，早上 6:30-7:00 开楼门。

(2) 楼门内侧张贴巡查人员电话，要求凌晨 0:00 之前，随时为被锁楼内人员开门。

(3) 做好各楼宇公共区域报修工作，并做好报修记录。

(4) 负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门、自动消防卷帘门完好情况；如遇紧急情况确保畅通能够正常使用。

(5) 定期巡查楼宇内和室外消防设施设备是否完整，不得出现缺失和损坏情况，发现问题及时上报校保卫部门，确保消防设施紧急情况能够正常使用。定期对消防水箱和器材做好巡查记录。

(6) 检查有无私拉电线和飞线为电动车充电情况。

(7) 严禁各类自行车、电瓶车进入楼宇内。

(8) 负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品。

(9) 锁楼门之前，进行楼内安全检查，关闭公共部位灯具，确保无长流水、长明灯现象，并做好每天的锁楼门、检查记录。

(10) 巡查时，及时清理各种楼内公共区域及电梯间的小广告及乱贴乱画

(11) 完成项目经理安排的其他工作。

(四) 图书馆夜间巡查服务：

工作时间：22:30—第二天 6:30

(1) 与白班值班员做好交接工作，做好夜间巡查记录，

(2) 做好防火、防盗、防水工作，杜绝各类安全事故发生，发现问题及时上报。

(3) 负责特殊情况下楼宇的开关门工作。

(4) 夜晚巡查人员不得出现睡觉脱岗、酗酒等情况。

(5) 检查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门、自动

消防卷帘门完好情况；如遇紧急情况确保畅通能够正常使用。

(6) 配合保卫处定期巡查楼宇内消防设施设备是否完整，确保消防设施紧急情况能够正常使用。根据保卫处安排，定期对消防器材进行巡查并做好记录。发现缺失和损坏情况及时向保卫处报告，

(7) 工作时间出现任何安全事故由乙方承担全部责任，并承担一切经济赔偿。

(五) 电梯管理服务：

(1) 要求持电梯操作员证上岗，专人专职，能够切实履行好工作职责，具有较强的责任心，熟悉电梯操作规范。

(2) 负责项目内电梯的日常巡查和电梯管理工作。

(3) 熟练掌握简单的电梯操作流程。

(4) 因管理员操作不当等原因造成电梯安全事故和故障的由物业公司承担一切后果，并赔偿相关损失。

(六) 疫情防控工作要求：

(1) 建立物业服务疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

(2) 物业公司应自备足够量的消毒药剂、口罩、手套等防疫物资。

(3) 开学前，大型活动前和活动后，大型考试前和考试后，做好项目内楼宇大门、电梯等密闭空间和公共区域的消毒消杀、做好通风工作。

(4) 物业公司负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，提高防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理状况，加强心理健康教育和疏导。

(七) 其他要求：

(1) 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊

蝇鼠)，夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；中标人负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记；

(2) 积极配合学校重点大型活动的保洁工作，协助物业管理部门做好各项物业服务工作；

(3) 物业公司负责项目范围内公共部位未改动的设施损坏情况的登记和报修工作。

(4) 物业公司负责服务范围内节能减排，并做好节水节电工作。

(5) 楼宇门卫值班员严格按照四人双岗轮班制执行，不得出现脱岗情况。夜间安全员按照职责进行巡查，并负责特殊情况的楼宇开关门工作，不得出现睡觉脱岗、酗酒等情况。

(6) 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和专业垃圾清运车辆、消毒消杀器械、消毒药物、防护用品、户外保洁员工具收纳箱等，所购物品质量和数量需经采购人认可后投入使用。

(7) 校园内和楼宇果皮箱和垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，不得出现满溢和污染情况，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。

(8) 按卫生间大便池蹲位数配备塑料废纸篓各一个；

(9) 每栋楼宇各楼层配置“可回收物”和“其他垃圾”桶若干；各楼宇出入口配置四分类垃圾桶一套，“可回收物”和“其他垃圾”视情况增加购置数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”购置，人流量大的重点区域应增加数量和分类垃圾桶。

(10) 在合同履行过程中，工作人员岗位数如有减少，则所减

物业费根据所减岗位数按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

（11）物业公司应制订完善的工作计划、符合岗位要求的岗前和岗中培训计划和培训考核措施，工作计划、人员培训管理、考核措施应全面、完善。

（12）按国家规定为所雇人员缴纳保险。

（13）采购人可根据物业服务内容依据投标报价的具体比例有权核减物业服务费用；在寒暑假期间或校园疫情管控期间等，根据楼宇封闭情况按实际用工人数量核算物业费。

（14）遇有学校大型活动时，物业公司须无条件积极配合，若人员不够，可自行外调工作人员，学校不再为此支付任何费用。

（15）所有人员工资不得低于当地最低工资水平，且合同期内不再根据郑州市最低工资调整而调整物业费。

（16）每一个月支付一次物业费，根据科室的日常检查填写的《检查考核评分细则表》及服务对象填写的《物业公司服务质量评价调查表》，进行综合评价，按得分情况支付物业费。

（17）交履约保证金：合同期满，在乙方完成合同规定的管理目标，撤场完毕且结清所雇人员报酬后 60 日内无息退还剩余履约保证金。

（18）如物业公司无法按时保质保量完成职责内单项工作，校方有权聘请第三方代为完成，所需费用由所在区域物业公司支付。

（八）物业公司须配置的设备：

（1）专业垃圾车，其中应至少购置一辆与市政规定使用的分类垃圾箱配套自卸车，负责清运项目内产生的垃圾到垃圾中转站，垃圾车要求必须密闭整洁，不得沿途撒漏。

(2) 配备吹风机等设备，落叶较多时，使用吹风机等设备提高工作效率。

(3) 小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等。

(4) 配备铲雪机器设备，应对冬季和春季突发大雪暴雪时及时铲除道路积雪。

(5) 楼宇地面扫洗地机，负责楼宇内地面的日常清扫。

(九) 物业服务人员要求：

(1) 物业服务人员应遵守国家法律及学校规章制度及相关物业管理制度，工作期间不得睡觉、喝酒等，严禁酒后上岗。

(2) 物业员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经采购人同意后配发。

(3) 服务人员数量严格按照标准配置，不得少于配置标准，人员配置数量作为合同强制内容之一，若配备扫洗地机，经甲方同意后，可根据实际减少保洁人员。

(4) 项目经理：要求年龄 45 周岁以下，有三年以上物业管理相关工作经验，且不兼任投标人其他项目职务。

(5) 巡查员一般为男性，年龄不得超过 55 周岁，能肩负晚上巡视责任。

(6) 保洁人员要求年龄不超 60 周岁，身体健康，具有较强的主动服务意识，吃苦耐劳，不怕脏，不怕累，能够胜任和热爱所担负的工作。

(7) 保洁员中设置领班岗位，要求年龄 50 周岁以下，具有三年以上管理相关工作经验。

(8) 门卫值班员（男女不限）要求身体健康，年龄不得超过 60 周岁，有一定安保经验和社会责任感，要求责任心强、形象好，

并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。

(9) 电梯管理员，持有电梯管理员资格证。

(10) 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息由物业公司自行调节。

(十) 日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

项目	保洁范围	周期	标准
正门口	入门口台阶的清扫、拖洗及保养	1次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
地面	公共区域地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，不间断保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
	教室内地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，1次/日保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
玻璃	门玻璃的擦拭	1次/周擦拭	洁净、光亮、无污迹
门窗	区域内所有门、窗的擦拭	2米以下1次/周、2米以上1次/月擦拭、保洁	洁净、无积尘
墙壁	墙壁的掸尘、装饰物的擦拭及蛛网的清除	1次/月（2米以上）掸尘、擦拭	无积尘、无蛛网
步梯	步梯的拖洗	1次/日巡视保洁	干净、无杂物、无纸屑
扶手	所有扶手的掸尘、擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室桌椅讲台	桌椅讲台每天都要擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室	教室地面、桌椅面、抽屉内	2次/日擦拭，清扫	洁净、无灰尘、无污迹
扶手栏杆	区域内所有扶手栏杆的擦拭、保洁	1次/2日擦拭	无灰尘、无污迹
玻璃	楼内公共区域玻璃的擦拭	1次/月擦拭	洁净、无水印、无污痕
指示牌	各类指示牌擦拭	2米以下1次/1日，2米以上1次/月	洁净、无灰尘
消防器材	各类消防设施擦拭	1次/日	无积尘、干净
卫生间	地面、便池、水池、隔板、附属物	2次/日大面积清洗，不间断保洁	无锈迹、水锈、积尘、无死角、无杂物、干净
灯具吊扇	教室的灯具吊扇	每学期对教室灯具吊扇至少保洁一次，重大活动按要求保洁。	无灰尘，无污渍

垃圾	垃圾的倾倒、清运	2次/日倾倒在指定位置	无垃圾外溢 垃圾箱无破损和污渍
蚊蝇鼠消杀	垃圾箱，卫生间及其他需要消杀的公共部分	2次/年 (夏季半月一次)	保证无蚊蝇鼠

校园环境卫生保洁标准

区域位置		作业项目及内容	每日	每周	每月	每季	服务标准	备注
环境保洁	路面、人行道、各类硬化场地、运动场等	1. 地面清扫	2				路面整洁、干净，无尘土、油迹、烟头、果皮纸屑、杂草等杂物，无积雪、积水等	废弃物捡拾不间断
		2. 废弃物捡拾倾倒	2					
	建筑物外墙	对局部处理	1				无乱涂画、乱张贴	
	道路标示等	标示牌、阅报栏、宣传栏等的擦拭		1			无灰尘、无污迹、无乱贴乱画	
	绿化带花草池内	草池及周边	2				干净，无杂物、无灰尘、无杂草	
		绿化带、花草池台面、树坑石内	2					
	垃圾收集	垃圾筒、垃圾箱、果皮箱等	2				外表干净、内无垃圾积存	
	雨水收集井	路边雨水沟及雨水收集井				1	内部干净，畅通	
	蚊蝇消杀	对垃圾箱、阴水沟垃圾堆放点				1	无蚊蝇	
	围墙、建筑物附属物及周边	1. 地面清扫	2				路面和围墙整洁、干净、无尘土、油迹、果皮纸屑、烟头等杂物、无积雪、积水等	
2. 废弃物捡拾倾倒		2						
收发		信函、包裹、汇款单等	全天				正确送达 做好收取件登记	

注：如遇学校重大活动、则不再限于以上要求，要随时进行拖洗和擦拭等保洁工作，确保重大活动的顺利开展。

（十一）项目区域范围：

1、龙子湖校区图书馆及周边外围公共区域范围：北至湖边小路（含小路），东环路北至文体会堂西北过环路人行线、东南至6号文科楼西边向行政楼拐弯处（含路），南至环路（含路），西至樱花小道（含小道）。

2、龙子湖校区综合实验楼、水利实训楼及周边外围公共区域范围：北至大门内景观广场北侧的水环路（北侧路边石），向西延伸至水利实训楼西侧道路（含停车场、道路及人行道），向东以6号教学楼北侧延伸至学校东围墙；东至学校围墙（含停车场）；南至学校大门以外与市政道路连接处，具体详见下图（红线以内）。



四、商务要求：

1、 服务期限： 自合同签订之日起三年（36 个月）

2、 服务地点及范围： 龙子湖校区图书馆、综合实验楼、水利实训楼及周边公共区域（图书馆北门外—学校南大门内、外广场、东停车场—水利楼西门外）物业服务（不含绿化）

3、付款条件（进度和方式）：

根据质量标准验收，按得分情况支付物业费，每一个月支付一次物业费，

4、验收方式及标准：

（1）根据科室的日常检查填写的《检查考核评分细则表》及服务对象填写的《物业公司服务质量评价调查表》，进行综合评价，按得分情况支付物业费。

5、质保时间：

合同签订时交履约保证金，合同期满，在中标人完成合同规定的管理目标，撤场完毕且结清所雇人员报酬后 60 日内无息退还剩余履约保证金。

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。）

☐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；
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 $\lt$ 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。

（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)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (40分)	投标报价	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即 40 分。 其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：有效投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）×40 分 备注：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。对于小型和微型企业以扣除 10% 后的价格作为评审报价参与评审。	40
综合部分 (25 分)	类似项目业绩（投标人业绩和项目经理业绩不能重复使用）	投标人具有 2021 年 6 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似物业项目业绩，每提供一份业绩得 3 分，最多计算 5 份业绩，满分 15 分。 注： （1）同一项目多个标段按一份业绩计算分值； （2）投标人须提供合同原件扫描件和发票扫描件（服务期内至少连续 1 个月的发票）。 （3）业绩扫描不清楚、不完整、无法辨认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。	15
	项目经理业绩（投标人业绩和项目经理业绩不能重复使用）	拟派项目经理具有 2021 年 6 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似物业项目业绩，每提供 1 份业绩得 2 分，最多计算 3 份业绩，满分 6 分。 注： （1）服务合同须显示拟派项目经理为项目主要管理人员（不显示项目经理姓名的须另附业主单位或部门出具的显示其姓名及业主联系人姓名及联系方式的业主盖章证明材料）； （2）同一项目多个标段按一份业绩计算分值； （3）投标人须提供合同原件扫描件和发票扫描件（服务期内至少连续 1 个月的发票）；	6

		(4) 业绩扫描不清楚、不完整、无法辨认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。	
	服务承诺	投标人针对本项目提供服务承诺等内容，如：对使用区域精细化保洁的承诺、提供优质、快捷的服务承诺，充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的服务承诺等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	4
技术部分 (35分)	项目分析	结合本项目的规划布局、设施配置及使用性质等特点，提供针对本项目的项目分析，包括但不限于：对本项目的整体理解、物业服务定位及目标分析、项目管理难点和特点分析、管理理念、服务特色等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	3
	整体运作规划	结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的服务方案及整体运作规划内容，包括但不限于：接管方案、校容校貌管理方案、卫生保洁方案、值班服务方案、安全管理服务方案、会议服务方案等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	3
	组织架构及人力资源管理	结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的组织架构及人力资源管理内容。包括但不限于：组织架构、企业文化和员工培训计划、考核激励制度等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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	3

		得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分；缺项得 0 分。	
	人员配备	1. 项目经理： 投标人拟派项目经理是投标人正式员工，提供与本单位签订的劳动合同、本单位为其缴纳的2025年6月1日以来至少一个月的社保证明，否则不得分。 ①年龄45周岁（含）以下的得1分（须提供身份证扫描件） ②具有三年以上类似项目服务管理经验的得2分（须提供三年以上类似管理经验的服务合同或其他证明材料） ③承诺拟派项目经理不兼任投标人其他项目职务的得2分。（须提供承诺函，格式自拟） 2. 保洁员领班 ①年龄50周岁（含）以下的得1分（须提供身份证扫描件） ②具有三年以上类似项目服务管理经验的得2分。（须提供三年以上类似管理经验的服务合同或其他证明材料）	8
	物资配备	结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的物资配备方案，包括但不限于：所要求的设备种类（图片及功能介绍）、配置数量以及物业公司服务所需设施设备、工具、耗材、办公用品等等配置方案和使用管理方案。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	3
	质量保证	结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的质量保证措施内容，包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	3
	创新服务	投标人结合学校“四全育人”、培养学生爱国爱	3

	方案	校情怀、彰显投标人的爱心胸怀，针对本项目提供创新服务方案（包括但不限于智能化管理软件和平台、在“物资配备”基础上增加的先进设施设备）。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	
	消杀方案及措施	结合本项目采购需求及有关要求，根据实际情况提供有害生物防治方案及措施，包括但不限于：对虫鼠蛇蚁等有害生物侵害的防治措施、所有公共区域消杀方案及措施、对全体员工进行有害生物防治及消杀的日常培训方案等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	3
	应急方案	结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的应急方案，包括但不限于：针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；恶劣天气如大风、暴雨、冰雪等自然灾害应急预案及处置措施；水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、公共突发事件、火灾消防等应急预案及处置措施。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	3
	档案管理	结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的物业服务档案管理方案，包括但不限于：档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得3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或存在影响本	3

		项目目标实现的明显错误得 1分；缺项得 0分。	
--	--	-------------------------	--

第八章 政府采购合同

华北水利水电大学龙子湖校区 图书馆、综合实验楼及水利实训楼物业服务项目 合 同 书

委 托 方：华北水利水电大学（以下简称甲方）

法定代表人：

地 址：河南省郑州市金水东路 136 号

受 委托 方：

法定代表人：

地 址：

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和地方性法规和政策，基于甲方招标公告提出的服务需求，经双方平等友好协商，就甲方委托乙方对华北水利水电大学龙子湖校区图书馆、综合实验楼及水利实训楼物业服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

坐落位置：华北水利水电大学龙子湖校区

物业类型：学校

第二条 委托管理事项

详见附件四、招标文件约定和承诺的服务内容范围

第三条 物业管理费用

通过招标，叁年物业费总计人民币：_____元（大写：元整）。一个月支付一次物业服务费：_____元（大写：

整), 实际支付金额以第五条和第八条约定的核算为准。

最后一次物业服务费支付时间为撤场完毕之日起 60 日内。

甲方开票基本信息如下:

单 位 名 称: 华北水利水电大学

纳税人识别号: 12410000415804385G

地 址: 河南省郑州市金水区北环路 36 号

电 话: 0371-65790626

账 号: 16060101040007091

开户行: 中国农业银行股份有限公司郑州郑东新区支行

本合同项下所有结算款全部支付至乙方具体账户信息如下:

账户名称:

账号:

开户银行:

第四条 合同期限

本合同服务期限为叁年 (36 个月)。

自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

第五条 甲方的权利和义务

(一) 负责一个月一次的物业费支付工作。对乙方的管理服务实施监督检查 (附件二), 每次支付物业费前结合日常检查情况进行综合打分 (服务满意度测评表) (附件一) 作为支付依据。

(二) 委托乙方对违反物业管理法规政策和政府部门相关要求的行为进行处理, 包括责令停止违章行为, 要求赔偿经济损失等。

(三) 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

(四) 甲方可根据物业服务内容的增减, 根据投标报价的具体比

例有权调整物业服务费用，寒暑假期间根据楼宇封闭情况和其它特殊情况（如校园管控等），按实际用工人数核算物业费。

（五）物业服务期满，甲方可根据工作情况需要要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用按本合同标准比例按天计算，乙方不得拒绝签订补充协议

（六）对乙方进行学校各类规章制度的宣传，对乙方实际工作中遇到的问题给予协调帮助和支持。

（七）甲方向乙方无偿提供必要且合理的管理人员办公室和物料、工具存放处，不向乙方人员提供住宿场所。

（八）如乙方无法按时保质保量完成职责内各项工作，甲方有权聘请第三方代为完成，所需费用由乙方支付。

第六条 乙方的权利和义务

（一）根据有关法律法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法，规章制度，实施细则，经常对员工进行安全教育和管理技能培训。

（二）遵守法律、法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本楼宇物业实施管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受并配合甲方进行检查。

（三）有权依照法规、政策、本合同的规定对违反物业管理法规政策的行为进行处理。

（四）不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。

（五）乙方应严格人员管理，要求身体健康，能胜任所担负的岗位工作，在正式上岗前要通过岗前培训，工作中统一着装，文明用语，不得在楼宇内有不文明行为。乙方管理和服务人员不得低于招标人员

配置要求，视楼宇内工作任务随时增加人员，保证各项物业任务顺利完成。乙方应依照社会保险法、劳动法等法律法规做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，按月及时支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其它意外伤害、人身伤亡、财产损失等均与甲方无关，所造成的一切损失均由乙方负责并自行承担。乙方及乙方所雇人员等不得干扰甲方的正常教学、工作、生活秩序，若给甲方造成损失的，由乙方方向甲方赔偿，甲方有权直接扣除乙方的全部履约保证金，且甲方有权直接解除本合同。

如遇甲方资金困难或寒暑假期间等情况，不能及时支付物业费时，乙方须有能力垫付 12 个月的人员报酬等费用，且为无息垫付。

（六）接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方和业主的监督。

（七）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

（八）建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

（九）严格按照学校有关规定对所管楼宇进行管理，一切违背管理条例的行为都视作为不当行为，应加以制止。

（十）积极配合学校重点大型活动的临时性保洁工作。

（十一）积极配合学校进行的各项节能环保等工作，对分管区域内的水、电进行节能管理，如发生水管破裂未及时发现并履行报修手续造成水资源浪费的、未及时关闭公共区域照明电源造成用电浪费的，视情节严重程度每次处以 200-1000 元的扣款；对办公室等区域进行巡查发现未关灯、关闭空调等情况要及时通知到相关部门和个人，并做好记录工作。

（十二）积极配合学校的宗教、意识形态工作，对所负责区域进

行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告，因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以 500-1000 元扣款。

（十三）根据党建工作需要成立临时党支部，积极开展党建党务工作，临时党支部受后勤服务中心总支委员会领导。

（十四）乙方应保证正常工作期间的工作人员不少于合同人数（ 人），如经甲方检查人数少于合同人数，甲方将同比例扣除缺少人数的物业费。

（十五）承诺项目经理与投标文件一致，要求具备丰富的物业管理服务经验，项目经理专人专职且不得兼任公司其他项目职务。

（十六）乙方应按照本合同所列内容、标准和要求，制定服务楼宇管理实施方案和管理制度，并对其工作人员进行岗前培训和每学期不少于 3 次的岗位培训，落实责任制和责任追究制，做好服务工作；建立劳动安全、卫生管理制度以及绩效监督机制，负责对甲方配备的设施设备、工具的维护和养护，并在合同期满后完好地归还甲方；如因乙方原因造成设施损坏等，一切损失均由乙方负责。工作中若人为造成事故，人身伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方全部承担。

（十七）如遇校方临时性重要活动、上级领导检查等活动，乙方应根据情况增派人员，以保证甲方良好的社会形象。甲方每年举办的迎新、运动会等重大活动或重要接待而产生的物业人员加班费不再向甲方收取，由乙方自行承担。

（十八）乙方负责下水道的维护并确保窨井的安全，发生堵塞，与甲方确定的疏通公司联系，管道出现问题，及时上报甲方。

第七条 管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项实施（或制定）本物业的日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）和校园环境卫生保洁标准，制订的标准

与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。实现合同期内无重大责任事故（如火灾、被盗、被抢、打架斗殴等事件）发生，并与甲方签订安全责任书，确保项目物业服务优美、整洁、安全、方便、舒适、文明。

第八条 付款方式及标准、方法：

一、本项目的物业服务费每一个月按合同约定金额支付一次。如遇节假日或寒暑假，支付时间相应顺延。

二、甲方物业管理部门根据《检查考核评分细则表》（附件二）进行日常检查，日常检查结果和服务对象（各学院或楼宇使用单位）填写的服务质量评价调查表（附件三）、物业服务管理办法及处罚细则（附件六）作为支付物业费考核依据。《物业服务满意度测评表》（附件一）作为当次支付物业费数额依据。

1、考核得分在 90 分（含）以上，支付 100%物业费。

2、考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下，支付 95%物业费。

3、考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下，支付 80%物业费。

4、考核得分在 70 分以下，支付 75%物业费，并扣除壹万元履约保证金。

5、连续两次考核得分在 70 分（含）以下的，甲方有权解除物业服务合同。

第九条 履约保证金

（一）乙方在领取中标通知书后，向甲方一次性支付中标金额的 5%，人民币_____元（大写：_____），作为履约保证金。

（二）合同期满，甲方在乙方完成合同规定的管理目标、撤场完毕且结清所雇人员报酬后 60 日内无息退还剩余履约保证金。

（三）合同有效期内，如出现合同规定的管理目标累计五次未完成或同一地点三次未完成的情况，或因乙方过错致使本合同不能履行，乙方无权要求返还履约保证金，并应赔偿甲方的经济损失。

（四）凡出现服务质量、安全管理、投诉等问题时，甲方视严重程度有权每次扣除 1000-10000 元的履约保证金。

第十条 违约责任

（一）合同签订后，甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方应向对方支付拾万元违约金。

（二）如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的或造成教学事故的，乙方应给予甲方赔偿，甲方有权要求乙方限期整改，如限期不整改或整改不到位，达不到甲方要求，甲方有权终止合同，履约保证金不再退还。

（三）若合同到期或解除，乙方应无条件配合甲方接管物业项目，并将乙方财物等搬离甲方场地，逾期视为乙方放弃所有权，甲方有权自行处置。若乙方拒不退场，视为强行服务，无权向甲方主张任何费用，乙方自愿放弃全部履约保证金返还且每日需向甲方支付惩罚性违约金 5 万元，并赔偿甲方全部损失。

（四）乙方违约造成甲方遭受的损失包括但不限于为实现本合同的投入、公证费、律师费、诉讼费和因此而向第三方支付赔偿等。

第十一条 其他事项

（一）双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。对合同中相关条款理解不一致时，双方应本着合同签订的目的是，根据实际情况、相互理解，共同协商。

（二）合同规定的管理期满且未延期的，本合同自然终止。

（三）本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规和政策规定及时协商处理。

（四）本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提交郑州仲裁委员会依法裁决。

（五）本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

（六）本合同正本连同附件共_____页，一式_____份，甲方份，乙方_____份，具有同等法律效力。

（七） 本合同自_____年____月_____日零时起生效。

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单粘贴）

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

附件三：服务质量评价调查表（此表物业管理部门留存）

附件四：委托管理事项

附件五：项目环境区域范围

附件六：华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

甲方（盖章）：华北水利水电大学 乙方（盖章）：

单位地址： 河南省郑州市金水 单位地址：
东路 136 号

电 话： 电 话：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

签订日期： 签订日期：

签约地点：华北水利水电大学龙子湖校区

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

物业服务满意度测评表

物业公司名称：

服务范围：

测 评 时 间：

测评周期：



	满意	一般	不满意
1、管理人员信息及负责范围公示	10分	7分	5分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2、项目负责人管理能力	10分	7分	5分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3、各项管理制度及预案是否健全	10分	7分	5分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



4、服务人员着装规范	满意	一般	不满意
------------	----	----	-----

	10 分	7 分	5 分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
5、服务人员礼仪礼节	10 分	7 分	5 分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
6、服务人员绩效考核、培训及会议实施情况	10 分	7 分	5 分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
7、管理人员的协调沟通及工作执行	10 分	7 分	5 分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
8、各服务岗位工作开展情况	10 分	7 分	5 分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
9、现场问题处理整改及效率	10分	7分	5分
	☐	☐	☐

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
10、对于校方工作安排的落实及配合	10分	7分	5分
	☐	☐	☐

不满意的原因：

合计得分：

测评人签名：

需要以后整改和努力方向：

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：

服务范围：

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
项目管理 20分	1	建立健全各项规章制度	查阅资料	3	行政、人事、检查、考核、工作流程标准5项,每少1项扣除0.5分		
	2	建立各类突发事件应急预案	查阅资料	3	消防、安防、自然灾害、水电、人员疾病及伤害5项,每少1项扣除0.5分		
	3	管理人员信息公示	现场查看	3	管理区域无人员公示不得分,有公示不规范扣1分		
	4	服务人员统一着装	现场查看	3	着装杂乱不统一不得分,人员未按要求着装,每人扣0.5分		
	5	服务人员礼仪礼节	现场查看	2	未主动问好每人扣0.5分,未主动避让每人扣0.5分		
	6	服务人员绩效考核实施情况	查阅资料	2	未建立绩效考核办法记录不得分,绩效考核与办法不对照每项扣0.5分		
	7	服务人员培训实施情况	查阅资料及图片	2	未建立培训记录及签到不得分,有记录无签到或未覆盖全员每项扣0.5分		
	8	服务人员工作会议开展情况	查阅资料及图片	2	未建立工作会议记录不得分		
门卫值班 20分	1	人员在岗值班情况	现场查看	4	岗位人员无正当理由未在岗不得分,岗位工作流程不符合要求每项扣0.5分		
	2	有人员出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分,记录空项等不规范每项扣0.5分		
	3	有物品出入登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分		
	4	有巡逻巡查登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分,记录空项等不规范每项扣0.5分		
	5	责任突发事件发生率为0	查阅记录	4	发生责任突发事件不得分		
环境管理 30分	1	墙面、顶棚干净无蜘蛛网	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	2	地面卫生干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	3	门窗、玻璃干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	4	水房卫生间干净无污渍、锈渍、无异味	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		

	5	楼梯干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	6	垃圾桶垃圾无外溢、袋装	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	7	垃圾日产日清	查看记录 现场查看	3	未按要求执行不得分		
	8	教室或其他室内干净无尘土	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	9	定期消杀	查阅文档	3	未建立实施记录不得分，未按照计划实施每次扣除 1 分		
	10	各类消防设施干净无积尘	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
设施维护 15 分	1	建立设施设备台账清单	查阅文档	3	未建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除 0.5 分		
	2	建立维修保养计划	查阅文档	3	未建立计划不得分，计划未实施每项扣除 0.5 分		
	3	设施维修及时性	查阅记录 现场查看	3	未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣 0.5 分		
	4	员工持证上岗	查阅文档	3	专业技能员工无证上岗不得分		
	5	现场设施完好	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.5 分		
人员管理 15 分	1	人员档案完整，体检、保险齐全	现场查勘	3	此项没有不得分，人员不齐，少一人扣 0.5 分		
	2	上岗人员按合同约定配齐；人员服装统一，穿着整洁	点名或现场查看	3	人员不够少一人扣 1 分；服装不统一不得分，一人没有符合要求扣 0.5 分		
	3	项目经理负责，执行力强，工作分配得当，任务完成好	平常表现	3	按次检查，不符合要求每次扣 1 分		
	4	重大检查和活动完成情况	现时查看	3	重大活动不配合，有重大失误不得分，完成不力，每项扣 1 分		
	5	坚持每天例会，纪律要求到位	实时查看	3	例会坚持不好，人员纪律松散，发现一次扣 1 分		

分数合计

考评人签名

华北水利水电大学物业公司服务质量评价调查表

服务位置：	服务项目：保洁、门卫
-------	------------

在物业公司服务期间，得到了有关单位、部门的大力帮助和配合，在此表示
感谢！为进一步提高后勤服务中心的管理水平和服务质量，特向有关单位和部门
征求意见。请您按表中的内容对物业公司的工作予以评价，并提出宝贵意见和建
议，我们将在以后工作中督促物业公司切实改进和提升服务质量，再次感谢您对
我们工作的支持！

评价项目		满意	基本满意	不满意	备 注
总体服务					
门卫	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
保洁	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
具体 意见 和建 议					

年 月 日

附件四：委托管理事项

一、项目服务范围：

服务范围：龙子湖校区图书馆、综合实验楼、水利实训楼及周边公共区域（图书馆北门外—学校南大门内、外广场、东停车场—水利楼西门外）物业服务（不含绿化）。

二、招标项目面积及建议人员配置：

服务区域	建议物业服务人员配置标准
综合实验楼： 建筑面积 40677 m²， 地上 6 层框架结构； 水利实训楼： 建筑面积约 43000 m²， 地上 6 层框架结构。 图书馆： 建筑面积 47978.73 m²（含配楼）， 地下局部一层，地上九层。 以上含楼外区域保洁及垃圾清运	一、项目经理 1 人； 二、门卫值班员 8 人：固定岗，工作时间 7:00-23:00。 三、保洁员 34 人：其中水利实训楼 10 人，综合实验楼 9 人，图书馆 15 人， 四、外围及垃圾清运 7 人。 五、综合楼水利楼巡查员：2 六、图书馆晚上安全巡查员：2 七、电梯管理员 2 人；持证上岗，共 20 部电梯
共计 56 人	

三、物业服务有关内容：

（一） 保洁服务要求：

要求实时保洁，垃圾、纸屑随时清理。

（1）楼内保洁：物业公司负责项目内所有公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、电梯轿厢、卫生间、灯具、垃圾箱、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（4 米以内）、墙顶、屋面、扶手电梯、台阶、电梯门面、各类指示牌、景观、屏风等楼内公共部分区域、设施及附属物的保洁，物业公司应使用符合要求的专业作业工具，包括并不限于尘推、去污粉、不锈钢保养剂、对大厅各类指示牌以及机器使用专业操作工具，专业的保养油以及卫生间除味等耗材，对公共设施等因使用工具不当造成的损失由物业公司承担。

（2）负责建筑物楼体、责任区内树木、垃圾箱、展板等物体上的乱贴乱画等小广告的清理及楼前物品摆放、协助保卫处做好车辆的停放管理工作。

（3）物业公司按照郑州市垃圾分类相关要求负责足额购置楼内及室外各类垃圾箱(桶)、卫生间垃圾篓、茶渣桶、垃圾袋、蹲位垃圾篓等，各类垃圾桶要保持清洁美观，符合郑州市垃圾分类要求，不得出现破损和污渍；负责将楼内垃圾袋装化清运出楼，专业垃圾车（要求密闭）清运至院内指定垃圾缓存站，严禁在项目范围内堆积，影响环境。装修垃圾由施工单位负责清运，物业公司负责管理并督促清理，如物业公司监管不到位，由物业公司负责清理并负担清理费用。

（4）负责楼内装修单位的监督管理，督促装修垃圾由施工单位进行清运。

(5) 雨雪天气应及时清理项目区域及道路积水、积雪，并在出入口及通道放置防滑垫，防范安全事故。

(5) 定期对便池和洗手池进行稀酸清洗，小便池放置樟脑球，定期点香薰，保持洁具干净卫生间无异味。

(6) 负责清理楼宇内及周边教学垃圾，含学生制作模型使用的 KT 板、铝塑板、各类纸板等废弃物的清理清运。

(7) 校园环境保洁与垃圾清运服务要求：

1) 负责招标范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：校园道路、人行道、硬化场地、绿地等包内建成区域及绿地的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。要求包括范围区域内地面、路面、硬化场地内无杂物。

2) 负责校园内现有垃圾箱、果皮箱的维护、维修和外观保洁，垃圾箱每天清理清运两遍，清运至指定的垃圾场缓存站，不得满溢。箱体上要求无污垢、灰尘和小广告，负责市政规定的四分类垃圾桶购置。

3) 招标范围包含学校大门的，包含大门至市政道路边界的环境卫生保洁。

4) 负责校园内草坪内纸屑、塑料袋、烟头等所有杂物清理；建筑物的外墙、垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。

5) 负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

6) 雨雪天的道路清理工作，遇到雨雪天气要及时清扫道路积水积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

7) 汛期道路淤泥的清理及防汛后期道路清理物资的准备。

8) 每天上午 8:30 之前路面清扫完毕，全天做好卫生的保持，秋天落叶较多时须适当延长工作时间，特殊情况或遇学校重大活动期间，物业公司需根据学校要求调整保洁时间。

9) 加强校内巡查，及时清理墙体、电线杆、树木、垃圾箱上的各种小广告及乱贴乱画，保证校园文化氛围。

10) 校园环境具体范围和边界划分详见九、校园环境分界图

(二) 图书馆门卫值班服务要求：

(1) 负责图书馆南、北门门岗值班，值班期间严禁脱岗，禁止闲杂人员进入，出入实行登记制度。

(2) 图书馆安装有门禁，要求学生必须凭证出入

(3) 禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好来访登记、大件物品进出登记制度等工作。

(4) 配合图书馆做好各类参观、考察、查验等工作。

(5) 每天早 7:00 开楼门，23:00 关闭楼门和公共照明，夏季适当延长，门岗处张贴夜

间服务电话。

(6) 负责楼宇各类大门钥匙管理工作。

(7) 值班岗应落实好交接班登记制度，并负责学生、老师反映的维修、设施损坏或其他方面的意见，及时向项目经理或部门主管汇报。

(8) 管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；不得脱岗缺岗

(9) 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；

(10) 物业服务人员应熟练掌握和使用消防器材和设备方法，具备组织火灾等突发事件紧急疏散能力。

(11) 图书馆晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况，

(三) 综合实验楼水利实训楼安全巡查服务要求：

巡查员工作时间：22:00—第二天凌晨 0:30， 6:30—9:30，

9:30—11:30（主班）， 15:00—17:00（副班）

(1) 负责未安排值班员的楼宇 22:30—0:00 锁门，早上 6:30—7:00 开楼门。

(2) 楼门内侧张贴巡查人员电话，要求凌晨 0:00 之前，随时为被锁楼内人员开门。

(3) 做好各楼宇公共区域报修工作，并做好报修记录。

(4) 负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门、自动消防卷帘门完好情况；如遇紧急情况确保畅通能够正常使用。

(5) 定期巡查楼宇内和室外消防设施设备是否完整，不得出现缺失和损坏情况，发现问题及时上报校保卫部门，确保消防设施紧急情况能够正常使用。定期对消防水箱和器材做好巡查记录。

(6) 检查有无私拉电线和飞线为电动车充电情况。

(7) 严禁各类自行车、电瓶车进入楼宇内。

(8) 负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品。

(9) 锁楼门之前，进行楼内安全检查，关闭公共部位灯具，确保无长流水、长明灯现象，并做好每天的锁楼门、检查记录。

(10) 巡查时，及时清理各种楼内公共区域及电梯间的小广告及乱贴乱画

(11) 完成项目经理安排的其他工作。

(四) 图书馆夜间巡查服务：

工作时间：22:30—第二天 6:30

(1) 与白班值班员做好交接工作，做好夜间巡查记录，

(2) 做好防火、防盗、防水工作，杜绝各类安全事故发生，发现问题及时上报。

(3) 负责特殊情况下楼宇的开关门工作。

(4) 夜晚巡查人员不得出现睡觉脱岗、酗酒等情况。

(5) 检查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门、自动消防卷帘门完好情况；如遇紧急情况确保畅通能够正常使用。

(6) 配合保卫处定期巡查楼宇内消防设施设备是否完整，确保消防设施紧急情况能够正常使用。根据保卫处安排，定期对消防器材进行巡查并做好记录。发现缺失和损坏情况及时向保卫处报告，

(7) 工作时间出现任何安全事故由乙方承担全部责任，并承担一切经济赔偿。

(五) 电梯管理服务：

(1) 要求持电梯操作员证上岗，专人专职，能够切实履行好工作职责，具有较强的责任心，熟悉电梯操作规范。

(2) 负责项目内电梯的日常巡查和电梯管理工作。

(3) 熟练掌握简单的电梯操作流程。

(4) 因管理员操作不当等原因造成电梯安全事故和故障的由物业公司承担一切后果，并赔偿相关损失。

(六) 疫情防控工作要求：

(1) 建立物业服务疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

(2) 物业公司应自备足够量的消毒药剂、口罩、手套等防疫物资。

(3) 开学前，大型活动前和活动后，大型考试前和考试后，做好项目内楼宇大门、电梯等密闭空间和公共区域的消毒消杀、做好通风工作。

(4) 物业公司负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，提高防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理状况，加强心理健康教育和疏导。

(七) 其他要求：

(1) 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；中标人负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记；

(2) 积极配合学校重点大型活动的保洁工作，协助物业管理部门做好各项物业服务工作；

(3) 物业公司负责项目范围内公共部位未改动的设施损坏情况的登记和报修工作。

(4) 物业公司负责服务范围内节能减排，并做好节水节电工作。

(5) 楼宇门卫值班员严格按照四人双岗轮班制执行，不得出现脱岗情况。夜间安全员按照职责进行巡查，并负责特殊情况的楼宇开关门工作，不得出现睡觉脱岗、酗酒等情况。

(6) 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和专业垃圾清运车辆、消毒消

杀器械、消毒药物、防护用品等，所购物品质量和数量需经采购人认可后投入使用。

(7) 校园内和楼宇果皮箱和垃圾桶(箱)购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，不得出现满溢和污染情况，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。

(8) 按卫生间大便池蹲位数配备塑料废纸篓各一个；

(9) 每栋楼宇各楼层配置“可回收物”和“其他垃圾”桶若干；各楼宇出入口配置四分类垃圾桶一套，“可回收物”和“其他垃圾”视情况增加购置数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”购置，人流量大的重点区域应增加数量和分类垃圾桶。

(10) 在合同履行过程中，工作人员岗位数如有减少，则所减物业费根据所减岗位数按合同价款(员工数量)同比例在每次支付物业费中扣减。

(11) 物业公司应制订完善的工作计划、符合岗位要求的岗前和岗中培训计划和培训考核措施，工作计划、人员培训管理、考核措施应全面、完善。

(12) 按国家规定为所雇人员缴纳保险。

(13) 甲方可根据物业服务内容依据投标报价的具体比例有权核减物业服务费用；在寒暑假期间或校园疫情管控期间等，根据楼宇封闭情况按实际用工人数的核算物业费。

(14) 遇有学校大型活动时，物业公司须无条件积极配合，若人员不够，可自行外调工作人员，学校不再为此支付任何费用。

(15) 所有人员工资不得低于当地最低工资水平，且合同期内不再根据郑州市最低工资调整而调整物业费。

(16) 每一个月支付一次物业费，根据科室的日常检查填写的《检查考核评分细则表》及服务对象填写的《物业公司服务质量评价调查表》，进行综合评价，按得分情况支付物业费。

(17) 交履约保证金：合同期满，在乙方完成合同规定的管理目标，撤场完毕且结清所雇人员报酬后 60 日内无息退还剩余履约保证金。

四、物业公司须配置：

(1) 专业垃圾车，其中应至少购置一辆与市政规定使用的分类垃圾箱配套自卸车，负责清运项目内产生的垃圾到垃圾中转站，垃圾车要求必须密闭整洁，不得沿途撒漏。

(2) 配备吹风机等设备，落叶较多时，使用吹风机等设备提高工作效率。

(3) 小型楼外地面清洗车，如三轮高压冲洗车等。

(4) 配备铲雪机器设备，应对冬季和春季突发大雪暴雪时及时铲除道路积雪。

(5) 楼宇地面扫洗地机，负责楼宇内地面的日常清扫。

(6) 楼宇地面磨光机。

五、物业服务人员要求

(1) 物业服务人员应遵守国家法律及学校规章制度及相关物业管理制度，工作期间不得睡觉、喝酒等，严禁酒后上岗。

(2) 物业员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经采购人同意后配发。

(3) 服务人员数量严格按照标准配置，不得少于配置标准，人员配置数量作为合同强制内容之一，若配备扫洗地机，经甲方同意后，可根据实际减少保洁人员。

(4) 项目经理：要求年龄 45 周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上物业管理相关工作经验。

(5) 巡查员一般为男性，年龄不得超过 55 周岁，能肩负晚上巡视责任。

(6) 保洁人员要求年龄不超 60 周岁，身体健康，具有较强的主动服务意识，吃苦耐劳，不怕脏，不怕累，能够胜任和热爱所担负的工作。

(7) 保洁员中设置领班岗位，具有相关工作经历。

(8) 门卫值班员（男女不限）要求身体健康，年龄不得超过 60 周岁，有一定安保经验和社会责任感，要求责任心强、形象好，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。

(9) 电梯管理员，持有电梯管理员资格证。

(10) 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息由物业公司自行调节。

六、日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

项目	保洁范围	周期	标准
正门口	入门口台阶的清扫、拖洗及保养	1次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
地面	公共区域地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，不间断保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
	教室内地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，1次/日保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
玻璃	门玻璃的擦拭	1次/周擦拭	洁净、光亮、无污迹
门窗	区域内所有门、窗的擦拭	2米以下1次/周、2米以上1次/月擦拭、保洁	洁净、无积尘
墙壁	墙壁的掸尘、装饰物的擦拭及蛛网的清除	1次/月（2米以上）掸尘、擦拭	无积尘、无蛛网
步梯	步梯的拖洗	1次/日巡视保洁	干净、无杂物、无纸屑
扶手	所有扶手的掸尘、擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室桌椅讲台	桌椅讲台每天都要擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室	教室地面、桌椅面、抽屉内	2次/日擦拭，清扫	洁净、无灰尘、无污迹
扶手栏杆	区域内所有扶手栏杆的擦拭、保洁	1次/2日擦拭	无灰尘、无污迹
玻璃	楼内公共区域玻璃的擦拭	1次/月擦拭	洁净、无水印、无污痕
指示牌	各类指示牌擦拭	2米以下1次/1日，2米以上1次/月	洁净、无灰尘
消防器材	各类消防设施擦拭	1次/日	无积尘、干净
卫生间	地面、便池、水池、隔板、附属物	2次/日大面积清洗，不间断保洁	无锈迹、水锈、积尘、无死角、无杂物、干净
灯具吊扇	教室的灯具吊扇	每学期对教室灯具吊扇至少保洁一次，重大活动按要求保洁。	无灰尘，无污渍
垃圾	垃圾的倾倒、清运	2次/日倾倒在指定位置	无垃圾外溢 垃圾箱无破损和污渍
蚊蝇鼠消杀	垃圾箱，卫生间及其他需要消杀的公共部分	2次/年 （夏季半月一次）	保证无蚊蝇鼠

校园环境卫生保洁标准

区域位置		作业项目及内容	每日	每周	每月	每季	服务标准	备注
环境保洁	路面、人行道、各类硬化场地、运动场等	1. 地面清扫	2				路面整洁、干净，无尘土、油迹、烟头、果皮纸屑、杂草等杂物，无积雪、积水等	废弃物捡拾不间断
		2. 废弃物捡拾倾倒	2					
	建筑物外墙	对局部处理	1				无乱涂画、乱张贴	
	道路标示等	标示牌、阅报栏、宣传栏等的擦拭		1			无灰尘、无污迹、无乱贴乱画	
	绿化带花草池内	草池及周边	2				干净，无杂物、无灰尘、无杂草	
		绿化带、花草池台面、树坑石内	2					
	垃圾收集	垃圾筒、垃圾箱、果皮箱等	2				外表干净、内无垃圾积存	
	雨水收集井	路边雨水沟及雨水收集井				1	内部干净，畅通	
	蚊蝇消杀	对垃圾箱、阴水沟垃圾堆放点				1	无蚊蝇	
	围墙、建筑物附属物及周边	1. 地面清扫	2				路面和围墙整洁、干净、无尘土、油迹、果皮纸屑、烟头等杂物、无积雪、积水等	
2. 废弃物捡拾倾倒		2						
收发		信函、包裹、汇款单等	全天				正确送达 做好收取件登记	

注：如遇学校重大活动、则不再限于以上要求，要随时进行拖洗和擦拭等保洁工作，确保重大活动的顺利开展。

附件五：项目环境区域范围：

1、龙子湖校区图书馆及周边外围公共区域范围：北至湖边小路（含小路），东环路北至文体会堂西北过环路人行线、东南至6号文科楼西边向行政楼拐弯处（含路），南至环路（含路），西至樱花小道（含小道）。

2、龙子湖校区综合实验楼、水利实训楼及周边外围公共区域范围：北至大门内景观广场北侧的水环路（北侧路边石），向西延伸至水利实训楼西侧道路（含停车场、道路及人行道），向东以6号教学楼北侧延伸为学校东围墙；东至学校围墙（含停车场）；南至学校大门以外与市政道路连接处，具体详见下图（红线以内）。



附件六：华北水利水电大学物业服务（含宿舍）及绿化养护相关管理办法及处罚细则

华北水利水电大学物业服务（含宿舍）及绿化养护 相关管理办法及处罚细则

为加强物业服务水平标准提升，结合物业管理科服务范围，特制定本管理办法及处罚细则，作为合同的补充说明文件。

一、科室服务范围

合同约定区域及内容。

二、管理措施

由校级文明检查组或后勤服务中心领导带队检查，具体科室负责人陪同检查；责任网格员对公共区域按照合同及本补充办法进行检查。检查不合格部分，从物业费中直接扣除。

三、检查内容及扣款数额约定

1. 工作纪律方面

- （1）各岗位工作人员工作时间无故脱岗，发现一次扣 100 元。
- （2）在岗期间不穿工装每人次扣 100 元。
- （3）在公共楼宇值班的不得在屋内或周围做饭，发现一次扣款 200 元，屡教不改者予以辞退。

- （4）工作期间捡拾回收废品，发现一次扣 50 元，发现三次予以辞退。

2. 设施维护及报修方面

- （1）垃圾桶（果皮箱）摆放不整齐不洁净，有损坏，一处扣 100 元。
- （2）公共区域有长流水，夜间长明灯，一处扣 100 元。
- （3）公共大门、消防通道门找不到钥匙，一次扣 50 元。
- （4）区域内无论何种原因导致水管（绿化）出现跑冒滴漏情况；其他设施损坏未及时维修或未及时报修，一次扣 200 元。

3. 区域卫生及秩序管理方面

- （1）未按合同约定周期和标准完成保洁区域卫生，发现一次扣 50 元。
- （2）公共楼道、楼梯下有车辆、杂物等摆放的，发现一次扣 50 元，情况特别严重的扣 100 元。
- （3）保洁工具摆放不整齐一次扣 50 元。
- （4）垃圾车辆不整洁、沿途抛洒掉落垃圾，一次扣 100 元。
- （5）各服务公司员工将本区域内垃圾清扫或倾倒至其他公司区域范围的，发现一次扣 500 元。

(6) 各公司区域范围楼宇门口及周边区域非机动车停放管理，发现一次违规停放扣 50 元。

(7) 停车位和其它硬化区域的杂草未及时修剪或清除，发现一个区域扣款 500 元，多个区域扣款累计。

(8) 所有扣款在当次月结物业费中扣除。

4. 合同约定相关工作，完成时效达不到师生满意的或被投诉至校方等相关部门的，经核实无误，每次扣除1000元。

5. 在学校重大活动时（文明单位验收、迎新、毕业生离校期间等），工作不力，给学校带来不良影响的，每次扣款10000元。

6. 对校园内乱倒的建筑垃圾、装修垃圾等，按各服务公司责任区域必须做好日常监督，严禁随意倾倒，如果找不到倾倒垃圾的责任人，由所属服务公司负责清理。