

河南工业大学嵩山路校区物业服务
整体外包项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-778



采 购 人：河南工业大学

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	4
第三章 投标人须知	10
第四章 资格证明文件格式	29
第五章 投标文件格式	38
第六章 项目需求及技术要求	53
第七章 评标方法和标准	53
第八章 政府采购合同	134

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-778
2. 项目名称：河南工业大学嵩山路校区物业服务整体外包项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：15000000 元 最高限价：15000000 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)20260202-1	河南工业大学嵩山路校区物业服务整体外包项目	15000000	15000000

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：该项目服务范围覆盖校区内所有自用楼宇和房屋、广场绿地、校园道路及公共区域等。主要为：（1）校区内所有自用楼宇和房屋共用部位和共用设施设备的维护和管理；（2）校区环境卫生的管理和服务，自用楼宇建筑面积83385m²，校园保洁面积67197m²；（3）校区绿化养护，绿化养护面积17264m²；（4）日常维修，单次单项300元以内（含300元）的材料费由供应商承担，单次单项300元以上的材料费由采购人承担；（5）配电站管理和维护；（6）冬季锅炉房燃气锅炉供暖服务；（7）公共秩序的维护和管理；（8）1#教学楼、3#实验楼、综合楼、体育部办公楼、图书馆、学生公寓等所有自用楼宇的日常管理和维护；（9）校区有害生物防治、高压电

气设备年度预防性试验、化粪池清理及疏通等专项服务；（10）教学服务保障、大型活动保障等。

（3）服务期限：自合同签订之日起 3 年

（4）服务地点：河南工业大学嵩山路校区（郑州市中原区嵩山南路 140 号）

（5）服务标准：符合采购人及招标文件要求

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. 是否接受进口产品：☐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 27 日至 2026 年 8 月 3 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（.hntf）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 8 月 17 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 8 月 17 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：河南工业大学

地址：郑州市高新区莲花街 100 号

联系人：王老师

联系方式：0371-67758908

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：李老师 王老师 徐老师

联系方式：0371-65915561 65915563

3. 项目联系方式

项目联系人：王善文

联系方式：0371-67758908

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。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南工业大学嵩山路校区物业服务整体外包项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-778
1.4	采购项目简要说明：同第一章投标邀请
2.2	名称：河南工业大学 地址：郑州市高新区莲花街 100 号 联系人：王老师 联系方式：0371-67758908 邮箱：ztbb@haut.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：李老师 王老师 徐老师 联系方式：0371-65915561 65915563 邮箱：hnggzyszfcgl@163.com
2.5.2	是否接受进口产品： ☐ 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：/

条款号	内 容
6.6	是否接受联合体投标： ☐ 是 ☒ 否
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 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。
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。

条款号	内 容
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（提供投标人近二年以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；非法人组织或自然人的，提供财务报告或开户银行出具的资信证明）； （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）； （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（提供声明函）； （6）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； （7）信用查询记录符合招标文件规定（以采购人查询结果为准）； （8）其他资格要求符合招标文件规定。
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。

条款号	内 容
	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>7</u> 人,其中采购人评委 2 人,评审专家 5 人。
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 <u>20%</u> 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 <u>80%</u> 以上时, 依法对该供应商提

条款号	内 容
	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
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，按服务方案得分、服务承诺得分优劣顺序推荐排名。） ☐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，中标金额的 5%
48	招标代理费： 免费。

条款号	内 容
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：本项目合同内管理服务费根据考核结果按月支付。
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。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时间。

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。

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 网络安全专用产品要求

如采购人所采购产品属于网络安全专用产品的，投标人所投产品应符合国家有关规定。

35.6 正版软件的要求

投标人投报的计算机产品应预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

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。

评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

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“政府采购投标人质疑函范本”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

河南工业大学嵩山路校区物业服务 整体外包项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-778

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：

提供投标人近二年以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；非法人组织或自然人的，提供财务报告或开户银行出具的资信证明）。

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-2026- ）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

声明函

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-）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。
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

河南工业大学嵩山路校区物业服务 整体外包项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-778

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）_____

我们收到了河南工业大学嵩山路校区物业服务整体外包项目（豫财招标采购-2026-778）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。

(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：

电子邮箱：

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：

电 子 邮 箱：

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-2026-778

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	自合同签订之日起 3 年
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
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

格式参考如下：

序号	费用名称	月费用	年费用 (12个月)	3年费用 (36个月)	备注或有 关说明
1					
2					
3					
4					
5					
	总费用合计（元）				

注：1. 投标总报价为3年（36个月）费用合计，3年（36个月）平均价为每年（12个月）价格。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费按国家和河南省有关规定执行。

3. 若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。

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）上述格式供参考，投标人可自行编制，附扫描件。

（2）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。

（3）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：投标人可按招标文件要求填写并附相关证明，格式可自拟。

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或承诺（格式自拟）。

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内容。

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 $\geq$ （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 $\geq$ （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

第一节 项目基本情况

一、基本情况

本次招标为一个标段，招标项目位于郑州市嵩山南路140号，占地面积248.44亩，总建筑面积142200.93平方米。拥有全日制在校学生5000余人。

二、服务范围

该项目服务范围覆盖校区内所有自用楼宇和房屋、广场绿地、校园道路及公共区域等。主要为：（1）校区内所有自用楼宇和房屋共用部位和共用设施设备的维护和管理；（2）校区环境卫生的管理和服务，自用楼宇建筑面积83385m²，校园保洁面积67197m²；（3）校区绿化养护，绿化养护面积17264m²；（4）日常维修，单次单项300元以内（含300元）的材料费由供应商承担，单次单项300元以上的材料费由采购人承担；（5）配电站管理和维护；（6）冬季锅炉房燃气锅炉供暖服务；（7）公共秩序的维护和管理；（8）1#教学楼、3#实验楼、综合楼、体育部办公楼、图书馆、学生公寓等所有自用楼宇的日常管理和维护；（9）校区有害生物防治、高压电气设备年度预防性试验、化粪池清理及疏通等专项服务；（10）教学服务保障、大型活动保障等。

序号	项目名称	面积（m ² ）	最低用工人数/年	备注
1	项目经理	/	1	管理人员
2	资料员	/	1	管理人员
3	保洁绿化主管	/	1	管理人员
4	维修维护主管	/	1	管理人员
5	学生公寓主管	/	1	管理人员

6	秩序维护主管		/	1	管理人员
7	多媒体管理员		/	3	
8	保洁服务	楼宇保洁	83385	22	建筑面积
9		校园保洁	67197	7	
10		垃圾清运	/	1	
11	绿化养护服务		17264	4	
12	维修维护服务	高压电工	/	7	含中原路校区 配电站1人
		综合维修工 （含低压电 工、水工、木 工等）	/	7	
		锅炉工	/	1	
13	供暖季锅炉季节工		/	6	11月15日至次 年3月15日
14	1#教学楼、3#实验楼、综合楼、体育部办公楼、图书馆、学生公寓管理服务		72456	32	建筑面积
15	秩序维护服务		/	20	
16	水电核算员		/	1	
17	收发室收发员		/	1	
18	门禁系统维护人员		/	1	
合计				119	

第二节 人员及设备要求

★人员要求：拟投入人员不低于 119 人。高压电工持特种作业操作证（高压电工作业）上岗；低压电工持特种作业操作证（低压电工作业）上岗；锅炉工持特种设备作业人员证上岗；消防控制室工作人员持建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证上岗；保安执勤人员持保安员证上岗。（投标时可不提供相关证的扫描件，中标后采购人进行核实，若投标人中标后不能提供上述证明材料，视为投标人提供虚

假材料，对其按废标处理）

第三节 保洁服务要求

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责各楼宇内部公共区域（包含屋面、建筑物墙体、天花板等）和楼宇外部（包含雨水井、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等）的环境卫生管理，确保无卫生死角。供应商按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。

一、楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务范围内楼宇建筑面积共 83385 平方米。具体服务内容为教学区、学生宿舍区、行政区等所有楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、天花板、步梯、卫生间等，教学区包含所有教室和教师休息室内部保洁）。各楼宇保洁范围如下：

1. 教学区

（1）1 号教学楼内公共区域（含教室、教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、窗台、暖气片、空调、天花板及附属物、楼顶屋面等）；教室及教师休息室内桌椅、教室门窗玻璃、窗台，地面、墙面、暖气片、空调、天花板。

（2）3 号实验楼内公共区域（含教室、教师休息室、实验室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、天花板及附属物、楼顶屋面等）；以及教室内桌椅、教室门窗玻璃、窗台，教室地面、墙面、暖气片、空调、天花板。

（3）体育教学室内场地及户外场地（含墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片、楼顶屋面、卫生间等）。

2. 学生公寓区

学生公寓内公共区域（含卫生间、洗衣间、淋浴间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、暖气片、空调、天花板及附属物等）。

3. 行政区

（1）综合楼公共区域（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（2）学术报告中心（含会客室、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（3）图书馆公共区域、阅览室、自习室、书库（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（4）后勤办公楼公共区域（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（5）体育学院办公楼公共区域（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

（6）校医院公共区域（含卫生间、洗衣间、楼梯、走廊、墙壁、地面、天花板、玻璃、暖气片及楼顶屋面等）。

4. 其他用房

（1）1号公寓楼内公共区域（含楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、暖气片、天花板及附属物等）。

（2）体育场公共卫生间、老餐厅北侧卫生间和开水房。

（二）各楼宇情况

保洁服务范围内各楼宇名称、建筑面积、楼层数等详细情况见以下列表：

1. 教学区

序号	名称	建筑面积 (m ²)	层数	卫生间	步梯	教室	教师 休息室	备注
1	1#教学楼	11441	5	20	4	101	5	

2	3#实验楼	11327	5	20	4	19	3	部分房间为 机房实验室
3	体育教学 室内场地	600	1	0		1		
合计	3 栋	23368	11	40	8	121	8	

2. 学生公寓区

序号	名称	建筑面 积 (m²)	层 数	卫生间 (含洗 漱间)	淋浴 房	洗衣 房	步 梯	宿舍	备注
1	学1楼	3208	4	8	1		2	125	
2	学2楼	3396	4	8	1	1	2	124	
3	学3楼	3208	4	8	2	1	2	111	
4	学4楼	2632	7		2	1	2	82	室内独立 卫生间
5	学5楼	4727	5	10	9	1	2	156	
6	学6楼	4163	5	9		1	2	148	
7	学7楼	2222	5	6	2	1	2	93	
8	学8楼	3736	6	6	2	1	2	139	
9	学9楼	5147	7		3	1	2	148	室内独立 卫生间
10	学10 楼	5037	7		3	1	2	148	室内独立 卫生间
合计	10 栋	37476	54	55	25	9	20	1274	

3. 行政区

序号	名称	建筑面 积 (m²)	层数	卫生间	楼梯	备注
1	综合楼	6315	5	12	2	
2	学术报告 厅	391	1			260 座位
3	图书馆	5397	3	8	1	
4	后勤办公 楼	1032	3	2	1	
5	体育部办 公楼	500	2	2	1	室外楼梯
6	校医院	968	2	2	1	

合 计	6 栋	14603	16	26	6	
-----	-----	-------	----	----	---	--

4. 其他用房

序号	名称	建筑面积 (m²)	层数	楼梯	卫生间	备注
1	1#公寓楼	7828	7	2		室内独立卫生间
2	体育场公共卫生间	50			2	
3	老餐厅北侧公共卫生间	40			2	
4	老餐厅北侧开水房	20				
合计	4 栋	7938	7	2	4	

备注：投标人可实地勘察。

(三) 服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
1号教学楼、3号实验楼	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等。	每天保洁2次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；天棚、墙面、消防设施每两周保洁一次，灯具每半年保洁1次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱表面、踢脚线、消防设备、直饮水终端、楼道门、楼道窗、灯具及开关、垃圾桶。	每天保洁2次且巡回保洁，直饮水终端每天保洁2次，踢脚线、配电箱、消防设备、门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、窗玻璃、排气扇每两周保洁1次；灯具每半年	卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无污物、无黄渍，镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；

	具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	保洁一次。	墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 教室及教师休息室：桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、空调、窗帘、饮水机等。	每日早、中、晚共3次并巡回保洁；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。窗玻璃每两周1次。教室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。教师休息室干净整洁，无杂物、无异味。
	5. 机房及实验室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、空调、窗帘等。	每日保洁1次；天棚、设备每周1次；灯具每半年保洁一次。窗玻璃每两周1次。窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。
	6. 楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
学生公寓	1. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗及开关每二周保洁1次，灯具每半年保洁一次，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	2. 公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天2次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁1次，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次。	卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无污物、无黄渍，镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍、无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	3. 楼宇屋面	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、

			无杂物。
综合楼	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具装饰柱、植物花盆等。	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施每二周保洁1次；灯具每半年保洁1次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关及排气扇每周保洁1次，灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无污物、无黄渍，镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍、无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
图书馆	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施每周保洁1次，灯具每半年保洁一次，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施每二周保洁1次，灯具每半年保洁一次，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无

	墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、直饮水终端、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	保洁1次且巡回保洁，踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、开关每二周保洁1次；灯具每半年保洁一次。水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关及排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次；水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无污物、无黄渍，镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍、无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	4. 阅览室、书库：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角。	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁1次，门楣、门套、墙面、墙角两日1次，书架每日一次。	阅览桌椅、书架、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐。
	5. 楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
校医院	1. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，水磨石每半年抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	2. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关及排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无污物、无黄渍，镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍、无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
	3. 楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
体育教室	1. 大厅：地面、	地面、台阶、宣传窗、	地面无水渍、无污渍，无垃圾，

内场地	墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等。	垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每半年保洁1次，水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天1次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无污物、无黄渍，镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍、无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
学术报告厅	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套及墙面、墙角、天棚、灯具	每次会议前全面保洁1次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面墙角、天棚每周保洁1次；灯具每半年保洁1次，座套每年清洗1次。	席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐。
体育部办公楼、后勤楼	1. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、直饮水终端、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁，踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、开关每二周保洁1次；灯具每半年保洁一次。水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。
	2. 楼宇屋面。	楼宇屋面定期巡查。	楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
室外公共卫生间	1. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、窗玻璃、开关、排气扇每两周保洁1次，灯具每半年保洁一次。	卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

开水房	2. 开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、垃圾篓、门窗、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天2次对开水房全面保洁，且巡回每两小时保洁1次，天棚、灯具、窗玻璃、排气扇每两周保洁1次。	墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，达到卫生标准、安全可靠。
1号公寓楼	1. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁，踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、开关每二周保洁1次；灯具每半年保洁一次。水磨石每半年抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘。

二、楼宇外部（校园）保洁服务

（一）服务内容：本项服务包含卫生清洁、垃圾分类管理、校内垃圾收集清运。

（二）服务范围

所有楼宇外部公共区域（不含绿化区），卫生清洁面积 67197 平方米，其中道路、广场 43127 平方米，室外运动场地 24070 平方米。包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、田径场、篮球场、网球场、排球场、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌等。

（三）服务标准及质量要求

环卫工具设施齐全，定期维护，保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。校园内公共区域所有垃圾桶（箱）均要求配备垃圾袋，校园垃圾分类管理，供应商按垃圾分类标准要求投入相应的人力、物力，有完善的月度工作计划并分区落实到人。

项目	作业频率	服务质量标准
----	------	--------

道路保洁	每天学校作息时间内上班前30分钟完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）；“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
广场保洁	每天上班前30分钟完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场地面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）；“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
室外运动场地保洁	田径场、塑胶篮球场、塑胶排球场、塑胶网球场、乒乓球台等露天运动场地每天保洁1次。塑胶场地地面每周彻底刷洗1次	保持露天运动场地全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙），“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）；“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
垃圾清运	生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类，并做到垃圾不落地，日产日清，清运率达到100%；	校园内所有垃圾桶（箱）内垃圾量不得多于箱体的80%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；清理时车辆噪音做好控制。

四害 消杀	四月中下旬至十一月上旬，每周一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，并及时做好消杀记录台账。	一、灭鼠标准：1、15m²标准房间布放20X20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2%。2、不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。 二、灭蚊标准：1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3%。2、用500ml收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。3、特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。 三、灭蝇标准：1、有蝇房间不超过3%，平均每阳性房间不超过3只；食堂防蝇设施不合格房间不超过5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。2、蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。 四、灭蟑螂标准：1、室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3%，平均每间房大蠊不超过5只，小蠊不超过10只。2、有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每间房不超过4只。3、有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。
----------	---	--

第四节 维修服务要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。负责全校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供配电系统、地下管网系统、学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到100%，维修质量合格率达到100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

一、服务范围

（一）设施、设备

1. 所有室内外的上下水、雨水管网、喷泉系统、设施。
2. 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调、电扇、卫生间隔断、家具、景观、雕塑。
3. 所有道路的维修保养、污水井、雨水井、化粪池清理及疏通。
4. 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面。

（二）日常维修和应急抢修

所有日常维修、应急性抢修、临时性维修。

（三）站房管理与设施设备维护保养

负责锅炉房供暖季运行等内容，配件费用由采购人承担。

二、服务内容

1. 各区域维修服务主要内容详见下表。

各区域维修服务主要内容一览表

区域名称	服务内容			备注
教学区	电	办公室、教室	灯具、电扇、插座、配电箱、空调等	
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶等	
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等	
		黑板		
		桌椅		
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱等	
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶等	
	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）等	
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间等）	

			床（床架、床板、爬梯）等	
			家具（桌子、柜子、凳子）等	
室外区	电	路灯、配电柜等		
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖、消防栓漏水等		
	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等、自行车棚的维修等		

2. 电力设备校验、预防性试验及维护保养

为了保证电力设备的正常运行，按照电力设备运行规范及国家电力部门相关规定，对电力设备进行维护保养，每年聘请有承装（修、试）电力设施资质的第三方公司对电力设备进行校验、预防性试验，出具对应报告。具体电力设备进行校验、预防性试验设备清单如下：

序号	配电室	设备名称及规格、型号/技术参数	单位	数量	备注
1	中心配电室（高压）	高压柜（10KV）双回路（KYN28A-12 630A）	柜	2	
		计量柜（KYN28A-12 630A）	柜	2	
		PT（KYN28A-12 630A）	柜	2	
		断路器（KYN28A-12 630A）	柜	8	
		隔离柜（KYN28A-12 630A）	柜	1	
		联络柜（KYN28A-12 630A）	柜	1	
	中心配电室（低压）	变压器（SCB11-1000/10 1000KVA）	台	1	
		电源进线柜（GCS 2000A）	柜	1	
		电源补偿柜（SVS-F 563A）	柜	1	
		低压配电柜（GCS 2000A）	柜	6	
		抽屉开关	个	30	
		充电屏	柜	1	
		电池屏	柜	1	
2	区域配（高压）	就地控制柜（KYN28A-12 10KVA）	柜	2	
	区域配（低压）	变压器（SCB11-1250/10 1250KVA）	台	1	
		进线柜（GCS 2500A）	柜	1	
		电容柜（SVS-F 400A）	柜	1	
		低压配电柜（GCS 2500A）	柜	7	
		抽屉开关	个	51	
		变压器（SCB11-1000/10 1000KVA）	台	1	
		进线柜（GCS 2000A）	柜	1	
		电容柜（SVS-F 563A）	柜	1	
		低压配电柜（GCS 200A）	柜	7	
		抽屉开关	个	46	
		联络柜（GCS 2000A）	柜	1	
3	1#箱变（高	高压进线柜（XGN15-12）	柜	1	

	压) 500KVA 变压器	电压互感器柜 (XGN15-12)	柜	1	
		变压器柜 (XGN15-12)	柜	1	
	1# 箱变 (低 压)	进线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
		电容柜 (SVS-F 400A)	柜	1	
		馈线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
		开关	个	9	
4	2# 箱变 (高 压) 500KVA 变压器	高压进线柜 (XGN15-12)	柜	1	
		电压互感器柜 (XGN15-12)	柜	1	
		变压器柜 (XGN15-12)	柜	1	
	2# 箱变 (低 压)	进线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
		电容柜 (SVS-F 400A)	柜	1	
		馈线柜 (GGD 1000A)	柜	1	
		开关	个	9	
5	3# 箱变 (低 压)	变压器	台	1	
		电容柜	柜	1	
		进线柜(万能式断路器 DW15-1600)	柜	1	
		刀开关	个	4	
		空气开关	个	10	
		低压配电柜	柜	3	

检修、维护与保养范围：

(1) 对所有配电设备及设施外观、异常声响、设备污秽、设备渗漏、二次装置及辅助设施异常告警、配电室运行环境、缺陷和隐患跟踪检查等方面的常规性检查，主要包括：变压器的外观是否完好，有无异声、异味，风机启停是否正常等；高低压柜的外观、信号指示灯、电容器、综保及计量表运行状况。高低压电缆线路、连接头发热情况等；直流屏外观、电池情况。

(2) 对所有配电室高低压柜（含柜顶）、单元抽屉、屏顶小母线、二次配线室、变压器室等设备区域进行检测和除尘清扫工作，对存在锈蚀或氧化的设备器件进行（打磨）处理，主要包括：

变压器：检查外观；清扫尘土；检查母排、电缆、紧固连接螺栓；检查冷却风机、仪表保险及二次线。

电容器、接触器、保险：测量保险；紧固螺丝，检查紧固二次线；转换开关操作测试；电容补偿柜主电源开关操作测试；清扫尘土等。

(3) 每天抄录用电设备计量表做好每天交接班记录。

三、服务标准及质量要求

物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
供暖系统维护维修	1. 每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护； 2. 设备每月保养1次，小型故障及时处理，每年大修1次； 3. 每周进行1次设备表面及环境卫生保洁。	1. 工作人员有严格的岗位职责，严格按照操作规程进行，确保系统正常运行； 2. 每天进行系统巡视自查，保证运行正常，无漏水现象； 3. 系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案； 4. 假期设备停止运行时及时保养和维护，确保设备完好率100%。
学生公寓各项维护、维修	学生公寓各项设施、设备、管道、线路、家具等维修及时、妥善	1. 加强维修人员的培训，提高专业技能； 2. 执行24小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录； 3. 维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成； 4. 维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认。
屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气路及设施、卫生设备、垃圾道等零星维修。	一、房屋土建及设备小修标准 时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。 （一）室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。 （二）室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。 （三）门窗小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻	

	璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。 （四）烟道、垃圾道等小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾道堵塞；垃圾道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后烟道及垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。 （五）清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。 （六）屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。 （七）外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。 （八）阳台、雨罩等结构构件小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。 二、上下水系统小修标准 （一）室内给水系统小修、局部换管小修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。 （二）卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。 （三）排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。 三、供电设施设备小修标准 （一）配电设施小修内容：（1）配电柜；（2）配电箱；（3）配电盘。质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好。时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。 （二）室内设备小修内容：（1）闸具；（2）电源插座；（3）开关；（4）灯头。质量标准：正常使用；时限要求：报修后15分钟到达现场处理。 （三）、配电线路小修内容：（1）导线；（2）支持物。质量标准：绝缘良好完整可靠。时限要求：出现故障15分钟到达现场处理。
--	---

门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	12小时内完成	
	紧急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2小时内完成	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	12小时内完成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	床	固定，确保能正常使用。	12小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	12小时内完成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	6小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	3小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	3小时内完成	
	给水管	主材费单价300元以内的零星维修	3小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	12小时内完成	
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成	

	线路	主材单价300元以内的零星维修	2小时内完成	
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板15天、成品盖板24小时	临时措施2小时内
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24小时内完成	
	窨井	疏通、清掏，确保排水畅通。	24小时内完成	
	化粪池	疏通、清掏，确保排水畅通。	48小时内完成	
	楼栋内地面、墙体、公共座椅	1m ² 内地砖更换、墙体刷白，主材单价300元以内的座椅维修	24小时内完成	
	喷泉	主材单价300元以内的零星维修	12小时内完成	
	校园路灯	主材单价300元以内的零星维修	24小时内完成	

四、配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于1次，宣传不少于2次；
2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。
3. 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

第五节 绿化服务要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。依据《住房城乡建设部关于发布行业标准〈园林绿化养护标准〉的公告》（中华人民共和国住房和城

乡建设部公告2018年第268号)文件要求,在目前的园林绿化养护中,园林绿化养护一般分为三级。结合我校实际,要求供应商对我校的绿化养护标准不得低于园林养护三级养护质量标准,对校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理,营造良好的园林景观,美化学校环境。供应商工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药、肥料等物料费用由供应商自行承担。供应商在接到中标通知书后一周内,要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作,签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。

一、服务内容: 绿化养护、绿化区域内垃圾清理、卫生保洁等服务

二、服务范围

全校区绿化总面积为17264m²。

绿化服务项目详细统计表

序号	项目名称	绿化面积(m ²)
1	东大门以南、三号学生公寓前绿化。	2016
2	实验楼周围绿化。	2649
3	大礼堂西、室外网球场周围绿化清扫。	4110
4	大礼堂南、一号教学楼周围绿化清扫。	3750
5	图书馆周围绿化、建工楼周围绿化。	4739
	小计: 绿化面积17264平方米	17264

校园草坪大部分为麦冬草,小部分为红花草。

主要乔木合计35种1487课,如下表所示:

嵩山路校区主要乔木树种

序号	树种	数量
1	银杏	10
2	龙爪槐	17
3	枇杷	13

4	雪松	63
5	白皮松	1
6	紫丁香	2
7	日本晚樱	6
8	柏树	114
9	女贞	521
10	百日红	43
11	石楠	14
12	法国冬青	34
13	棕榈	71
14	海棠	3
15	红叶素	25
16	紫荆	9
17	榆树	5
18	杨树	78
19	广玉兰（白色）	13
20	广玉兰（红色）	12
21	桂花	17
22	法桐	101
23	泡桐	25
24	小叶杨	2
25	构桃树	16
26	黑槐（合欢）	8
27	刺槐（国槐）	2
28	核桃树	8
29	珊瑚树	17
30	梧桐树	19
31	柳树	4
32	苦楝树	7
33	腊梅	7
34	槐树（槐豆）	18
35	红枫	172
合计	1487	

注：投标方可实地勘察。

二、服务标准及质量要求

1. 详细的质量标准参照中华人民共和国住房和城乡建设部公告2018年第268号文件三级园林绿化养护资质执行。

校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
树木养护	1. 乔木根据采购人管理部门需要适时修剪。灌木整形修剪每年三次以上，篱、球等按生长情况、造型要求适时修剪；每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节； 2. 植物配置合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； 3. 树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率98%以上； 4. 树冠基本完整，内膛不乱，通风透光； 5. 在正常条件下，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶； 6. 无枯枝死杈、无死树； 7. 每年适时除杂草，五次以上；杂草留存不超过三天； 8. 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施复合肥二遍，满足植物生长需要； 9. 以防为主，及时采用高效、低毒农药，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在3%以下；有蛀干害虫的株数在2%以下，树木缺株在1%以下； 10. 树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。 11. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。 12. 整体效果：（1）树林、树丛具有基本完整的外貌有一定的群落结构；（2）孤植树树形基本完美，树冠基本饱满；（3）行道树无死树，缺株$\leq 8\%$，树冠基本统一，树干基本挺直；（4）绿篱基本无缺株，修剪面平整饱满直线处平直，曲线处弧度圆润。 13. 生长势：植株生长量和色泽基本正常，观花、观果树种基本正常开花结果，无大型枯枝。 14. 排灌：（1）暴雨后1天内无积水；（2）植株失水或积水现象1-2天内消除。 15. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）整体枝叶受害率$\leq 15\%$，树干受害率$\leq 10\%$。 16. 补植完成时间≤ 20天。

绿地养护	1. 叶色正常，生长季节不枯黄； 2. 及时除掉杂草，每年除杂草十遍以上，杂草率5%以下； 3. 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水； 4. 按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥三遍； 5. 绿地整洁，生长良好，有斑秃及时补植；无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象 6. 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏，对破坏行为能及时发现和处理； 7. 绿化生产垃圾能及时清运。 8. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。 9. 整体效果：（1）成坪高度应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第7部分：草坪》GB/T18247.7中开放型绿地草坪三级标准的要求；（2）修剪后无明显残留草屑剪口无明显撕裂现象。 10. 生长势：生长基本正常。 11. 排灌：（1）暴雨后天1天内无积水；（2）草坪无明显失水萎蔫现象。 12. 病虫害情况：（1）草坪草受害程度应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第7部分：草坪》GB/T18247.7中开放型绿地草坪三级标准的要求；（2）杂草率应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第7部分：草坪》GB/T18247.7中开放型绿地草坪三级标准的要求。 13. 覆盖度：应符合现行国家标准《主要花卉产品等级第7部分：草坪》GB/T18247.7中开放型绿地草坪三级标准的要求。 14. 补植完成时间≤20天。
花卉养护	1. 花卉生长正常，无枯枝残花；及时补种缺株、倒伏、枯死的花卉，补种、颜色要与原来的保持一致； 2. 及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，每年施基肥至少一次，每次布置前施复合肥一次，盛花期追肥适量； 3. 做好病虫害防治工作，无病虫害危害； 4. 花坛设施保持完好。 5. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。 6. 整体效果：（1）缺株倒伏的花苗≤10%；（2）枯叶、残花量≤8%。 7. 生长势：（1）植株生长基本健壮；（2.）茎干粗壮基部分枝强健蓬径基本饱满；（3）株高基本一致。 8. 排灌：（1）暴雨后0.5天内无积水；（2）植株无明显失水萎蔫现象。 9. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）整株受害率≤10%。 10. 杂草覆盖率≤10%。 11. 补植完成时间≤10天。

园林小品	1. 凉亭、长廊、水榭、花架、雕塑、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙1cm以下（无安全隐患）； 2. 卫生保洁工作，每天上、下午各清扫一次，全天候不间断保洁，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。 3. 水体景观水面无残花、落叶和废弃物及漂浮植物，水体景观水质良好，无异味，能见度达到80cm以上；如有水生动植物长势良好。水底无沉积的污泥，每年至少要清除二次。 4. 建立绿化养护登记、巡查制度，建立养护记录台账。
空地管理	1. 保持校园空地绿化全覆盖。每年至少打草六次以上； 2. 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾； 3. 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。
地被养护	1. 整体效果：群体景观效果良好。 2. 生长势：生长基本正常。 3. 排灌：（1）木本地被暴雨后1天内无积水，草本地被暴雨后1小时内无积水；（2）植株无明显失水萎蔫现象。 4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）受害率$\leq 20\%$；（3）无明显影响景观杂草 5. 覆盖率$\geq 85\%$。 6. 补植完成时间≤ 20天。
竹类养护	1. 整体效果：（1）死竹、枯竹、破损竹$\leq 10\%$；（2）林相基本完整。 2. 生长势：（1）植株生长良好；（2）竹鞭无明显裸露。 3. 排灌：暴雨后2天内无积水；（2）植株失水萎蔫现象1-2天内消除。 4. 病虫害情况：（1）无严重有害生物危害状；（2）竹叶受害率$\leq 15\%$；竹梢、竹秆受害率$\leq 10\%$ 5. 覆盖率$\geq 85\%$。 6. 补植完成时间≤ 10天。

2. 综合管理

（1）绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。

（2）建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。

（3）有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

（4）工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

3. 所有植物保持不缺水,做好雨季和日常的培土工作,防止积水。建立完善绿化浇灌系统,负责浇灌系统的维修维护。

4. 按采购人管理部门要求,做好树木涂白、防风害等工作,对受损或倾倒花木及时扶正和局部补苗。根据相关病虫害发生的环境条件及其规律,合理用药施肥,药品质量和施药方案报采购人管理部门审批备案,坚持以“预防为主”的原则进行防治,不得使用高毒及以上的农药,保持花木生长健壮,枝叶茂盛。

5. 根据季节变化或采购人具体要求,按照采购人的方案,购置并摆放季节性花卉,并进行养护

6. 特别约定:在绿化维护过程中,出现树木死亡的,应按照死亡树木的原规格、价格进行赔偿或补种。

第六节 学生公寓管理服务要求

总体要求:提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的学生公寓管理服务,创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。学生公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理,在采购人管理部门的指导下,强化学生公寓管理的各个环节,积极推进学生公寓文化建设,加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱接电线及使用违规电器的检查,协助保卫处做好学生公寓内消防设备的检查,除重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗等工作以外,还要重视对外来人员身份检查与登记,严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼;严格对携进、出物品的管理,严禁无登记的大件或贵重物品离开学生公寓;负责楼宇内公共设备设施的管理、维护和报修,制定学生宿舍突发事件应急预案,及时正确处理突发事件,保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。学生公寓内有责案件发生率为0,学生投诉处理及时率100%,投

诉处理满意率95%以上。

一、服务范围

负责学校 10 栋单体学生公寓的门禁管理、卫生管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生的文明行为管理等工作。

二、服务内容

主要包括学生宿舍区的门禁值日、安全检查、卫生检查，学生公寓各项设施设备资产管理，学生日常行为纪律反映，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍的维护以及家具的验收、分发，毕业生房间家具验收及上锁等工作。负责学生公寓的防疫、消毒工作，协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。主要服务内容见下表：

主要指标	实施措施	安全管理
安全管理、学生行为管理	学生公寓无火灾事件发生	1. 加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，落实责任人负责巡视，发现隐患、苗头及时处理； 2. 制定火灾事故应急措施，报采购人管理部门同意并定期演练； 3. 定期宣传学生公寓防火、防盗知识，尤其是让学生了解防火知识，定期组织公寓管理员、保洁人员和学生共同参加的消防演练。 4. 加强对宿舍内学生私拉乱接电线、使用违规电器的检查，发现问题按程序及时通报学生工作部门处理。
	学生公寓无偷盗案件发生	1. 公寓管理员及门禁值班人员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓； 2. 对学生公寓内物品的出入实行登记放行手续； 3. 执行24小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生 4. 严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。

	学生公寓无男女同寝、斗殴等事件发生	1. 严格执行公寓管理制度，异性同学及异性来访者不得进入寝室； 2. 协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想； 3. 制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练； 4. 积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。
学生公寓环境卫生监督管理	学生公寓保持整洁卫生，做到“五不”和“五净”。	1. 加强对公寓保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识； 2. 监督公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查； 3. 监督保洁人员对垃圾实行袋装化，对垃圾进行分类； 4. 按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。 5. 做到“五不”即不见积水、积土、杂物、不漏收垃圾、不乱倒垃圾；“五净”即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。
	作好传染病的预防与处理	1. 制定传染病防止预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理发现问题及时向学校汇报； 2. 宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查； 3. 做好灭蝇、灭蚊虫、灭鼠等消杀防疫工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。
公寓设施设备资产管理	学生公寓设施设备完好率在98%以上	1. 协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决； 2. 负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度； 3. 落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录； 4. 协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施。
内部管理	保证管理人员精神饱满，有良好服务意识和态度	1. 制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员和保洁人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，并不断的加强培训； 2. 聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平； 3. 组织学习劳动模范的事迹增强服务意识；

		4. 组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。
	完成学校布置的工作，执行学校的规章制度	1. 学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥负责，保证按时完成； 2. 公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触； 3. 加强与学校各处室、各院（系）的沟通与交流，了解工作的不足之处，认真改进。 4. 加强对公寓管理工作人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。
突发事件处理	作好对突发事件的处理工作	1. 加强平时的管理与培训，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理； 2. 制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理； 3. 对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查。
公寓文化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	1. 积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动； 2. 以宣传栏、公寓楼口多媒体屏幕和微信公众号等媒介为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传； 3. 支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。
	重大节日配合学校相关部门开展活动，营造节日气氛。	1. 年初制定全年重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动； 2. 逢重大节日，配合学校工作需要，安排专人负责学生公寓的装点； 3. 积极配合学校有关重大节日的工作安排。

三、服务标准及质量要求

在采购人提出的学生公寓管理服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的学生公寓服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下：

（一）综合管理

1. 主管需从事学生公寓管理工作3年及以上经历。
2. 建立学生公寓管理制度和工作标准,建立工作签到制度和在工作质量考核制度,有岗位职责和考核办法,有值班表、管理人员的联系方式,有《学生公寓管理应急预案》。
3. 建立管理档案,有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、舍监巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。
4. 有完善的月度工作计划并分区落实到人,有巡查并做好巡查记录。
5. 工具设施齐全,定期维护,保证工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。
6. 使用文明用语,微笑服务,协调楼内各项事宜,服务整改合格率100%;统一工装,挂牌服务,礼貌待客;向导咨询,有求必应;不得谩骂、殴打学生,不得与师生发生任何冲突,如有纠纷及时向供应商管理部门反映。
7. 定期检查安全、卫生及设备完好状况,合格率95%以上,发现问题及时报修,并做好记录,杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。
8. 参与学生公寓寝室检查评比等工作。

(二) 门禁值班和安全管理

1. 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。
2. 不得脱岗缺岗;管理员进餐时间不超过半小时。
3. 管理员实行24小时值守制,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,相关记录有主管签阅意见。
4. 熟悉本楼宇一切情况,包括:房间、卫生间数量,公共区域面积,消防器材数量及状况,具备处理应急突发事件的能力。

5. 每日检查设施设备，出现故障2小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。

6. 做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。

7. 指挥、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

8. 开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作。

9. 根据学校有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。

10. 女生学生公寓须安排女性值班。

11. 公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

（三）消防管理

1. 建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案。

2. 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。

3. 能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查1次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。发现问题及时上报校保卫处。

4. 在保卫处的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于1次。

5. 配合学校、保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。

（四）水电管理

1. 加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明灯等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

2. 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

（五）维修维护管理

1. 学生公寓各项设施设备维修上报，熟练使用在线报修系统。

2. 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

（六）床位管理

1. 熟悉本楼栋空房间和空床位情况；熟练运用学生公寓人脸识别门禁系统授权的各项功能。

2. 巡查床位使用情况，对变动情况24小时内更新变动资料并及时向采购人管理部门报送。

3. 未经采购人管理部门同意，不得擅自安排、调整床位。

（七）入住调宿退宿管理

配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

（八）生活设备管理

对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。

（九）毕业季、新生入学管理

1. 按照学校工作要求，做好毕业生退宿宿舍家具等物资设备、房屋基本情况、室内卫生状况的验收工作；有专用记录并及时报送采购人管理部门。

2. 按照学校工作要求，做好新生宿舍家具完好度、室内墙面整洁度的核查工作，做好新生宿舍入住前的室内卫生保洁、物品发放等工作；有专用记录并及时报送采购人管理部门。

3. 做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本。

（十）施工队进楼管理

1. 对进楼外来人员严格管理，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续。
2. 有施工队进楼维修监管记录本。

第七节 秩序维护服务要求

总体要求：建提供专业、规范、安全、优质的秩序维护服务，创建安全、规范的校园秩序状态。提升安全保卫质量，营造安全、便利、文明的学习、工作环境，有效管理校园秩序，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。师生满意度调查满意率达90%以上（含90%）。

一、服务范围

1. 负责河南工业大学嵩山路校区行政教学区范围内所有校园主要出入口、1#教学楼、3#实验楼、综合楼、图书馆、校医院、学生公寓的安全保卫和秩序维护工作，以及校园消防安全、交通安全和校园秩序巡逻岗。包括楼宇安全值班、大型活动安全防范、突发事件处理以及应急、紧急救援等工作，确保正常的教学工作得以顺利开展。

2. 负责校园环境秩序的维护，按照采购人管理部门的要求，开展对校园摊贩、校园广告等方面的清理等工作。

二、服务内容

1. 在校园出入口对进出校园的车辆、人员及物品按规定登记，规范清晰，无漏洞现象。

2. 按规定处理发生在校园门口、影响校园安全和秩序的各类事件，并根据事件的性质，分类妥善处理，重大突发事件按应急预案处理规定及时处置。

3. 抓好楼栋安全管理工作，制定和落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，确保楼栋的稳定、安全、有序。

4. 负责全校的治安、交通、消防、秩序等工作，做好全校的治安、消防、交通等的器材、设施设备的巡查和管理工作，制定和实施行全校的突发事件的应急预案和处置程序，保障校园的稳定、安全、有序。

5. 负责区内所有建筑物、设施及有形物体的消防安全管理，制定和实施消防安全管理的检查和巡查制度，开展消防安全隐患排查和整改行动，做好消防安全防范和灭火工作。加强对消防器材的日常管理、检查和保护，保证消防器材的完好、可用，确保消防供水正常，及时报告消防安全隐患情况，保证区内的消防安全。

三、服务标准及质量要求

在采购人提出的安全保卫服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的安全保卫服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下：

（一）安全保卫

1. 根据学校保卫科的要求，全面安排好秩序维护服务队伍的各项工工作。组织做好学校的安全保卫工作，做好校园的值班巡逻，确保学校安全。

2. 自觉遵守学校各项规章制度，认真贯彻执行保卫科安全工作计划，严格执行有关规章制度，检查、督促秩序维护各岗位的规章制度执行情况和秩序维护服务人员的风纪，树立良好的职业形象，提倡文明执勤。

3. 定期组织全体人员的学习和业务知识的培训；关心队员生活，做好思想工作，教育队员遵纪守法，文明值勤，爱岗敬业。

4. 配合保卫科认真做好学校的各项安全保卫工作，按照法律法规和学校安全管理相关要求，维护学校安全稳定的局面。

5. 认真做好工作记录，负责检查在岗、巡逻情况，发现问题及时处理、及时报告。

6. 完成校领导、保卫科交办的其他工作任务。

（二）门岗执勤

1. 执勤人员必须持保安员证上岗，负责大门的守卫执勤工作，维护校园稳定，严防持危险器械人员进入校园。

2. 负责做好来访人员、车辆验证及登记工作，严禁无关人员（如外卖人员、跑腿人员、乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等）和无证车辆进入校园；负责外出人员、车辆的盘问、检查。

3. 负责校园停车费的收取工作，严格发票管理及收费规定。

4. 负责维护校园治安秩序和交通安全，纠正各种违法违纪行为。

5. 负责校区大门喇叭口的交通秩序和管理工作。

6. 按规定开启或关闭大门，方便师生及车辆通行。

7. 负责完成甲方交办的疫情防控等其他工作任务。

8. 必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机、玩手机等，不准擅离职守。

9. 必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。

10. 必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。

11. 必须保存好收费票本，保管好票根，定期上缴学校指定人员，严禁收费不撕票，贪污、挪用公款等行为。

12. 严禁利用职权向群众敲诈勒索或索取财物。

13. 上班期间严禁“坐岗”。有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门岗内不闻不问、一动不动任由其进出。

14. 必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；驾照手续不全的车辆不准进入校园；无特殊情况，出租车不准进入校园；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、工程抢险救援车等查明情况后放行。

15. 必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、收费票本及现金的数目、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清楚并做好记录（包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项），交接班时须提前 10 分钟。

16. 熟悉各种紧（应）急、报警求助电话，做好接、报警工作。当执勤发生案件（事故）或其他紧急情况时，应立即向校卫队值班人员和秩序维护主管报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

17. 管理好门岗的值班电话和存放充电的对讲机。门岗执勤人员上班期间不得打与值班无关的电话，防止电话无法打入，影响通信和值班工作；对讲机应根据情况进行充电并掌握对讲机的数目及使用流向。

18. 必须保证门口交通的通畅有序。按规定开启车辆门禁，指挥车辆有序进出和按规定停放，做好门口禁停区域的管理，严禁在校门口乱停、乱放、乱摆摊，保证校门内外整洁有序。

19. 必须注意识别和防止外来人员入校出售、促销商品或进入办公楼等场所叫卖、推销商品。

20. 对外籍到访客人（外国人、港、澳、台人员），门岗执勤人员须及时与学校有关部门负责接待的人员取得联系，征求负责人的意见处理，并随时注意文明形象。

21. 对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访，执勤人员必须查验记者证和采访介绍信，并立即与学校有关部门（党办、校办、宣传部）取得联系，同意后方可放行进入。

22. 必须保持校门口周边和值班室内外的清洁卫生，不得乱扔杂物。值班室内外物品必须整齐、整洁。

23. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入校。

24. 禁止携带枪支、易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品以及毒品等违禁物品的人员入校，一旦发现坚决予以暂扣，并及时报告校卫队，查明情况后再做处理。特殊情况可直接拨打“110”报警。

25. 禁止非指定收购废品的人员进入学校从事收购活动。出门时须认真检查，严防有用物资充废品夹带出校。

（二）校园巡逻

1. 必须要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

2. 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报校卫队值班人员。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

3. 必须积极配合学校的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。

4. 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，应及时予以取缔并报告当班队长，由当班队长安排将其要暂做保存上交校卫队值班室。

5. 发现有人（特别是 10 人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告校卫队值班人员和队长，做出相应的处理。

6. 发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，必须立即报告当班队长，不可贸然进入，队长上报校卫队或值班干部，在校卫队值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

7. 检查到车辆（摩托车、汽车、电瓶车）未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下校卫队联系方式，把钥匙立即送到校卫队值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾驶者自负。

8. 对校内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，要立即报队长和值班人员，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法进行监控，或协同其他队员将目标控制在有效范围内，根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。

9. 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向校卫队值班人员汇报，组织秩序维护服务人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”报警。

10. 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告当班队长，在队长的安排下，及时封锁保护现场，为案件的侦破提供证据和线索，队长及时上报校卫队值班人员并组织人员做好现场保护的工作，等待勘察现场的公安人员到来。

11. 做好“蹲点”守候工作。为破获案件，抓获犯罪分子，要发扬吃苦耐劳的精神。

12. 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班秩序维护服务人员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。

13. 协助做好校园内消防设施、设备的检查和维护，确保设施、设备安全完好。当校园内发生火险时，巡逻队员必须立即报告队长和校卫队值班人员，并积极参与扑救和人员疏散工作。

14. 指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告保卫科值班人员，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

15. 发现有入校从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员，应立即将其带到值班室，协同值班人员查明情况，按规定处理；对入校游玩的闲杂人员应劝其离去。

16. 必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告队长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。

17. 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

18. 值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

（三）视频监控

1. 监控人员要有高度的工作责任心，严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意调整监控目标。

2. 监控人员在监控过程中，对监控到的可疑情况、盗窃作案嫌疑人，要及时、准确地通知巡逻人员跟踪、进行处理，并上报带班领导。

3. 监控人员对当班的监控情况要认真做好记录，认真办理交接班手续。在交接班过程当中，认真填好交接班记录，登记本不得涂改、缺页，物品及情况交接要清楚。

4. 监控人员必须按照规定时间上下班，不得随意离开工作岗位，如确有急事，应在征得主管领导同意并有人顶替的情况下，方可离开，并承担当班的工作责任。

5. 保持高度警惕，认真观察监控视屏，确保对重点要害部位的实时监控，认真填写值班记录，不准在监控台看书看报、闲聊睡觉，不干任何与工作无关的事。

6. 监控人员应保持监控室清洁卫生，不得将与工作无关的个人物品存放于监控室内。

7. 监控人员应自觉加强监控室的管理，无关人员未经许可不准进入监控室，学校师生员工需到监控室查询情况，应先填写申请表，值班人员须经主管领导或带班领导批准后方可查询，并认真做好查询记录。

8. 监控人员对监控到的打架、斗殴、盗窃、火险、交通事故、突发群体事件,以及其它有价值的监控资料等要及时保存,并做好记录。

9. 对接到报警的各类案(事)件及其它情况,应立即通知值班巡逻人员出警处理,并做好接警记录(报案人姓名、案件内容、事发地点、联系方式等)。

10. 熟练掌握各种设备的性能和使用方法,严格遵守操作规程,爱护设备,不得擅自拆装设备或改动程序及设置,确保设备正常运行。

11. 监控人员定期对监控设备进行维护,保持设备清洁卫生,确保机器正常运转。如果设备发生故障,应做好登记,及时上报带班领导。

12. 监控人员认真履行《保密守则》,严守秘密,不得在监控室以外的场合议论有关监控录像内容。

13. 遵守职业道德,不准对与安全无关的目标进行跟踪监视。

14. 上岗必须着装整洁,举止文明,用语规范。

(四) 消防监控

1. 消防控制室工作人员必须持有消防上岗证,应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

2. 报警联动控制设备需要设置在手动控制状态时,有火灾时应迅速将手动控制转换为自动控制。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。

3. 消防控制室应当实行每日 24 小时专人值班制度,确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

4. 消防控制室工作人员负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置和自动消防系统的操作。

5. 消防控制室自动消防系统的操作人员,应取得《消防专业技术合格证》,持证上岗,并存放在消防控制室备查。

6. 消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

7. 消防控制室工作人员要坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

8. 应在消防控制室的入口处设置明显的标志，消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具。

9. 消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生。

10. 严禁无关人员进入消防控制室，更不许随意触动设备。

11. 消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备动行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过。

12. 消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

（五）消防安保

1. 积极配合保卫科做好学校防火安全宣传教育工作。坚持“预防为主，防消结合”的方针，利用各种途径广泛开展消防安全宣传教育，大力普及消防常识，提高师生员工的消防安全意识和自防自救的能力。

2. 积极配合保卫科切实落实学校消防安全工作领导责任制、逐级负责制和责任追究制，认真履行职责，努力形成教职工全员参与、全方位重视、全过程不懈怠的消防安全工作的良好局面。

3. 积极配合保卫科做好消防设施设备、器材管理，建立账目和技术档案。严格按照消防法的规定，做好全校消防设施设备、器材的购置、配备、维修和保养以及各类设施的技术资料收集整理工作，实行信息化管理；按照规定为全校各类公共场所配置好安全疏散标志和应

急照明装置。掌握各部门（单位）保管和使用情况，始终保证消防设施设备、器材处于良好的技术状态。

4. 积极配合保卫科组织防火检查，研究整改火险隐患措施。坚持每季、每月开展全校性的消防安全检查和不定期进行抽查，并对检查情况和内容作详细记载，发现不安全因素，及时采取措施；重大隐患，书面报告领导，同时采取果断措施，下发隐患整改通知书，提出隐患整改方案，并督促整改，确保安全。

5. 积极配合保卫科做好义务消防员和各重点部位安全员的培训。积极开展防火安全教育，对义务消防队员进行指导和培训，带领义务消防员开展各项消防活动，充分发挥各级义务消防组织的作用；每年利用到期灭火器进行师生模拟实战灭火和逃生演练；每年定期对学生义务消防员和单位的安全消防人员进行救险知识培训。

6. 积极配合保卫科切实做好重点要害部位的安全防火工作。确定全校防火重点部位，督促有关部门严格执行有关制度，对贵重、易燃、易爆、剧毒、放射性危险物品及压力容器等进行重点管理。贯彻“谁主管、谁负责”、“谁使用、谁负责”的原则，建立健全岗位责任制。

7. 积极配合保卫科负责为学校的大型集会、比赛等活动制作防火预案，落实防火措施。

8. 积极配合保卫科负责监督检查，制定火灾扑救预案，确保防火安全。组织扑救初始火灾；保护火灾现场，协助公安消防部门查处火灾事故，提出整改措施和处理意见。负责火灾事故登记、报告及处理工作。

9. 积极配合保卫科负责学校消防技防设施的检查、维保工作；负责消防监控室的管理工作，充分利用消防监控报警系统等技防设施提高消防防范能力。

10. 积极配合保卫科做好计划、总结、月报，消防、技防信息收集整理上报，资料、材料的整理、立卷、归档工作以及领导交办的其它任务。

第八节 重要说明

（一）投标人投标报价按三年项目管理服务总费用报价。投标人投标报价应考虑到未来三年原材料和人力费用的市场变动情况，实行包干价，即：在合同履行期限内，服务费用不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

（三）供应商在合同履约期限内，所需的人力、设备、工具、垃圾箱（桶）、垃圾袋、农药、化肥、清洁剂、日常维修单次单项 300 元以内（含 300 元）的材料费等均由供应商承担；日常维修单次单项 300 元以上的材料费由采购人承担；

（四）房屋、设施、设备等维修工作，供应商要提前向采购人管理部门提交维修方案，经采购人管理部门审核同意后由供应商实施，所需维修材料由采购人承担。

（五）电力设备校验、预防性试验费用由供应商承担。

（六）如需租用机械设备，机械设备租赁费用由供应商支付。

第九节 物业管理服务考核

河南工业大学嵩山路校区物业管理服务考核办法

为加强对河南工业大学嵩山路校区物业管理服务外包工作的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》《全国物业管理示范小区标准》《高校物业服务规

范》（GB/T 39560）及国家有关法律法规，结合河南工业大学实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护河南工业大学合法权益，实现物业管理服务的优质目标，明德书院（东校区管理委员会）作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表采购人对供应商物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。明德书院（东校区管理委员会）成立物业管理服务考核工作小组（以下简称考核小组），负责对供应商物业管理服务进行定期或不定期的综合考评。

第二条 本办法是对供应商物业管理服务的绩效评价，主要依据为《河南工业大学嵩山路校区物业管理服务外包合同》等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式：日常巡查、月度考核、年度考核。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核：综合管理服务项、楼宇管理服务项、校园保洁与绿化养护管理服务项、秩序维护管理服务项、学生公寓物业管理服务项、维修维护管理服务项。

（一）日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查主要由明德书院（东校区管理委员会）考核小组负责，巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

2. 巡查结果用途

（1）巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题需一周内解决，比较紧急事项当日处理；

（2）第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中

扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

(3) 当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

(4) 未达到服务标准及质量要求的，每次扣减物业费 100 元，并扣除相应的考核分数。

(5) 未达到服务标准及质量要求的，且未按学校要求整改的，每次扣减物业费 500 元，并扣除相应的考核分数。

(6) 因维修维护不及时造成的损失，材料费用由供应商承担。

(二) 月度考核

1. 考核方法

(1) 月度考核每月进行一次；

(2) 由明德书院（东校区管理委员会）考核小组，依照本办法及《河南工业大学嵩山路校区物业管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况，从六个考核项对供应商进行考核；

(3) 考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给供应商的整改通知。供应商收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，1 周内完成整改，并及时通知甲方复查；

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整；

2. 考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况，各考核项满分为 100 分，合格分为 85 分，考核合格，甲方按约定支付当

月经考核认定的管理服务费；

(2) 六个考核项中，若某考核项月考核不合格，考核小组有权按每低于合格分 1 分对应当月物业管理服务费的 1%额度扣除相应费用作为整改金（乙方人员配置不符合质量标准的，按乙方在投标文件中承诺的工资标准扣减相应费用作为整改金），同时给予乙方黄牌警告一次；六个考核项整改金使用累加计算进行扣除，月考核分数按六个考核项平均值计算。当月所有扣款均做为整改金使用，整改金不再返还乙方，甲方有权另行委托第三方完成相关工作，费用由整改金支付；

(3) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失由乙方承担；

(4) 乙方其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或甲方布置和强调的工作乙方不履行的，或履行不能实现甲方布置工作的目的，甲方将视情况扣当月总评分 10-50 分，严重的将直接给予黄牌警告；

(5) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

（三）年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核由考核小组负责于每一合同年度末进行；

(2) 年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况，分六个考核项对乙方管理服务工作进行考核；

(3) 考核小组依照本办法，每合同年度组织一次学校驻嵩山路校区各部门的师生满意度调查，方式为发放调查问卷形式，问卷设计、

抽样方法、问卷收集、数据统计等工作由考核小组完成，发放问卷数量不少于师生人数的 5%，调查结果作为合同年度综合评分的重要依据；

(4) 年度考核综合：

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	60	当年各考核月的平均分
年度考核	30	年考核得分
年度师生满意度	10	当年师生满意度调查得分

(5) 考核小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改。

(6) 年度考核报告由考核小组编写。

2. 考评结果用途

(1) 年度考核综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，供应商需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

(2) 任何一次年度综合评分低于 85 分，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应商赔偿甲方遭受的实际损失。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非供应商原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，供应商能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处

理。供应商提供超值服务并获得主管部门认可，可适当加分。

第五条 房屋本体维修，供应商有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由主管部门组织维修。由于供应商不及时发现并报告主管部门，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则主管部门有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

第七条 供应商对考评结果有异议的，有权向采购人主管部门申诉和解释。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由考核领导小组决定。

第八条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第九条 本办法由考核领导小组负责解释。

附件 2:

河南工业大学嵩山路校区物业管理服务考核实施细则

河南工业大学嵩山路校区年度物业管理服务考核评分表		
考核项目	考核得分 (总分100分, 及格85分)	考核人员签名
综合管理服务项		
楼宇管理服务项		
校园保洁绿化管理服务项		
校园秩序维护服务项		
学生公寓物业管理服务项		
维修维护管理服务项		
平均得分		
考核结果总结		
考核小组组长签名		
考核日期	(考核小组签章)	年 月 日

一、综合管理服务考核评分表					
综合管理服务日常巡查考评（36分）					
标准内容	扣分上限	考核评分参考	扣分	扣分原因	备注
遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续；做好员工日常考勤及管理。	5	未按规定实行，每人每次扣1分。			
各楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停；校园（室内外）无跑、冒、滴、漏现象。	7	每发现1次扣0.5分；情况严重每次扣2分。			
各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。	4	无巡视检查记录每次扣2分。			
积极做好重大活动如重要庆典（迎新、开学、毕业典礼等）、重大活动（学校迎接上级部门检查、学校合作共建项目等）、学生大型活动（迎新晚会、社团文化节、各院系学生大型活动等）、各项大型考试（英语四六级考试、研究生入学考试、自主招生考试等）及学校指定的其他活动的后勤保障工作。	7	未有效配合，每次扣3分。			
按照甲方要求及时无条件调配人手做好室外和室内保洁、会场桌椅和花木摆放及其他临时性指定要求等工作。	3	未有效配合，每次扣0.5分。			
负责本物业管理服务项目内停电、停水、火灾、渍水、灾害天气、治安刑事案件、聚众闹事、非法集会、燃气泄露、重大人身伤亡事故等情况的应急处置工作，并及时报告甲方。	3	处置不及时每次扣2分，不及时报告每次扣1分。			

成立突发事件应急处置工作组，组成公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构。		4	未成立工作组扣4分，机构履职不力每次扣1分。			
制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件的应急预案，并在5分钟内快速响应。		3	无预案扣3分，响应不及时每次扣1分。			
扣分总计：	得分总计：	考评人员签名：		考评日期：		

综合管理服务月考评（64分）			
考核内容及标准	分值	考核评分参考	扣分
按部门提交月度考勤表（按日登记调休、请假等情况）；	7	项目负责人从业年限不足三年的，甲方有权解除合同；其他每人次扣1分；	
管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；机构设置完善，管理运行科学、迅速、高效；	10	无制度扣3分，无标准扣2分，无档案资料扣2分；制度、标准、档案资料不全，每缺1项扣0.5分；机构不完善或运行存在问题视情况扣3-5分；	
工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；	5	无月度汇总工作计划扣0.5分、月度计划不完善每项扣0.5分、未将学校安排工作列入计划每项扣1分。	
定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；	4	工作计划落实要以工作总结形式上报，无记录每次扣0.5分、计划落实不到位每项扣1分。	
建立各类公共突发事件的处理机制，有应急预案；	2	无预案扣2分、不完善每项扣1分。	
管理工作实行电脑化、信息化；	2	未实行扣2分；主动响应投标承诺，与学校现有智慧化管理软件对接，对接不完善每项扣1分。	
对员工进行业务能力、消防、安全和治安方面的岗位培训，全年培训不少于1次；	3	制定业务能力、消防、安全和治安等培训计划，无计划扣1分，培训不到位每次扣1分，未培训扣3分。	
建立员工档案，每月向甲方报备员工花名册、有效身份证明复印件、体检报告复印件以及劳动合同的复印件等；	5	无档案扣5分，材料不全或未及时报备每人次扣0.5分。	
组建宣传队伍，协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；	2	每月提交不少于1次宣传资料（通过学校官网、东校区管委会官网有效），未达要求扣2分。	
有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。	5	未按规定实行，每人次扣1分。	
严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；	2	未达要求扣2分，账目不清或使用不规范每次扣1分。	
公开服务标准、收费依据及标准；	2	未达要求扣2分。	
接受甲方的财务监督。	1	未达要求扣1分。	
制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；	3	无制度扣2分，责任制未落实扣2分。	
建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；	4	无档案扣4分，无记录每项扣0.5分。	

建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。		3	无机制和预案扣3分，不完善每项扣0.5分。		
建立内部节能管理制度，全年举行节能培训不少于1次，节能宣传不少于2次；		4	无制度扣3分，未培训扣2分，宣传次数不达标扣1分。		
扣分总计：		得分总计：		考评人员签名：	考评日期：
_____年_____月考评综合得分					
项目名称	满分	月扣除合计	实际得分	综合得分	
月考评项目得分	64				
日考评平均得分	36				
考评人员签字：			考评日期：		
备注： 1. 日考评项目每日考核；月考评项目每月考评一次。 2. 月考评项目得分与日考评项目全月平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交运行保障科留存。					

二、楼宇管理服务考核评分表

楼宇管理服务日常巡查考评（70分）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
楼宇保洁（40分）	大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；直饮水终端表面无灰尘；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	公共卫生间、开水房：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	8	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	教室、教师休息室、阅览室：桌椅、阅览桌椅、书架、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；阅览桌椅摆放整齐；黑板板面无积尘，板槽内无积尘；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。	8	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	室内体育馆、学术报告厅等：主席台、座椅（座套）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、室内空气质量好，整体清洁整齐，明亮。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

	屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗1次。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
安全值班和安全管理 (30分)	按照学校的作息时间和相关部门要求对管辖楼宇开关门和关闭指定公共区域水电、灯；	4	未遵守时间要求每次扣1分；未关水电、灯，每次扣0.5分。	
	定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	3	无记录扣1分，不及时扣3分。	
	每日检查设施设备，出现故障24小时内报修；对管辖楼宇定时定点巡查，按规定时间签到，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	4	无报修记录每次扣1分；不按规定时间报修的每次扣1分；未按规定时间巡查签到，每次扣1分。	
	能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查1次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。	4	无巡查和检查记录扣1分；未及时履行职责每次扣1分。	
	使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲供应商管理部门反映，工作时间统一着装，佩戴工作证；	3	未挂牌每人扣1分，每投诉1次扣1分，着装不整齐，每次扣0.5分，未佩戴工作证，每次扣0.5分	
	不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	3	脱岗缺岗每人扣1分；管理员进餐超过时间每人扣0.5分。	
	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，相关记录有主管签阅意见；	3	无记录每次扣1分；主管未签阅意见每次扣1分；管理员违反规定的每次扣1分。	
	做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。	3	无记录本扣2分；登记不全的每次扣0.5分。	

	按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查工作，杜绝长流水、长明灯现象，并锁好门窗；	3	未达到标准，每次扣1分。	
扣分总计：	得分总计：	考评人员签名：	考评日期：	

楼宇管理服务考核月考评（30分）					
考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分	
人员编制 (5分)	楼宇管理服务所有人员。	5	缺少主管或主管资质不符合要求，楼宇管理服务考核项为零分，缺其他人员，每人扣0.5分。		
管理总则 (8分)	建立楼宇管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《应急预案》、《防疫消杀管理制度》等，有值班表、管理人员的联系方式。	2	无制度和标准，扣2分；无岗位职责和考核办法，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。		
	有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	2	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣1分。		
	楼宇值班要建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料。	2	未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。		
	楼宇值班人员要熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理突发事件的能力；	2	经测评与情况不符的每次扣0.5分；处理应急突发事件不力的扣2分。		
卫生工具 (5分)	环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐，不允许私自占用工具存放间居住及存放废品。	5	工具设施不齐全，每人次扣0.5分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.5分；未配置，扣0.5分；存放废品扣1分；违规使用扣5分。		
安全管理 (4分)	建立消防安全管理制度。	2	未建立制度扣2分；制度不健全每项扣0.5分。		
	做好消防安全教育培训、防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	2	无专项记录本每项扣0.5分；未及时履行职责每次扣1分。		
楼宇保洁 (8分)	楼宇大厅、楼道、卫生间、教室、实验室等保洁情况。	8	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。		
扣分总计：		得分总计：	考评人员签名：	考评日期：	
_____年_____月考评综合得分					
项目名称	满分	月扣除合计	实际得分	综合得分	
月考评项目得分	30				
日考评平均得分	70				

考评人员签字：		考评日期：	
备注： 1. 日考评项目每日考核；月考评项目每月考评一次。 2. 月考评项目得分与日考评项目全月平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交运行保障科留存。			

三、校园保洁与绿化养护管理服务考核评分表

校园保洁与绿化养护管理服务日常巡查考评（70分）

项目	标准内容	分值	考核评分参考	扣分
校园保洁	保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中大雪以上保证道路畅通）。	5	每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
	露天运动场地、广场等保持全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙），“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）；“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	5	每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
	空地、其他硬质地面无白色垃圾无明显枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。室外卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	5	每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
	路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、围墙等无乱贴乱画，无污渍杂物。喷泉整洁干净，无白色垃圾、无明显枯枝树叶现象，水面无漂浮物，水质无异味；喷泉及周边干净整洁，水面无漂浮物，水质清澈见底。	5	每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
	地下管网、化粪池、排水明沟、雨水井、污水井等每月检查清掏1次，底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹，保证管道畅通，日常无粪便堵塞或溢出现象。	5	每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
	按郑州市相关规定进行垃圾分类工作，并做到垃圾不落地，日产日清；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%，垃圾封闭清运，清运率达到100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净，车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	5	每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	
	除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准，并做好相关消杀记录台账。	5	每处每次扣0.1分；若情节严重，扣0.5分。	

时令花卉和花境	1. 时花花坛花卉（包括宿根花卉）种植按照设计精心养护，花卉植株生长健壮，始花期方可上花坛种植，株行距适宜，不漏底土，无缺株倒伏，无枯枝残花，做到花色艳丽，花期整齐，图案美观，景观效果良好； 2. 花境营造根据计划进行景观设计，植物种类丰富，配置设计合理，自然有序，错落有致，做到季相分明，色彩丰富，意境优美，观赏效果良好。	5	每处问题扣1分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	
绿化养护管理	1. 乔灌木养护： （1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； （2）树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率99%以上； （3）树冠基本完整，内膛不乱，通风透光； （4）无明显黄叶、焦叶、卷叶和枯枝死杈、死树； （5）乔木根据需要适时修剪，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，做到枝叶紧密，无脱节； （6）及时抹芽； （7）定期对行道树进行修剪，做好树木防风寒工作。 2. 绿地养护： （1）草坪覆盖率达到98%以上，生长旺盛，草根基本不裸露； （2）叶色正常，生长季节基本不枯黄； （3）及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下； （4）及时除杂草，无杂草丛生现象，杂草率控制在5%以下； （5）干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水； （6）绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物； （7）灌溉设施基本完好，无明显人为损坏；浇水时有人巡查管理，无跑冒滴漏、水漫地面等现象。 3. 其他方面： 绿化工具设施齐全，定期维护，保证工具完好，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	10	每处问题扣1分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	
施肥标准	1. 根据植物生长特性及时施肥，保持土壤疏松，改善土壤理化性状； 2. 根据季节和生长情况适时浇灌、排水、施肥，每年施肥次数不少于3次，其中有机肥不少于1次，树穴内有植被的乔木适当增加量和次数，肥料种类配比适宜，方法科学，确保无缺施、无漏肥、无肥害。 3. 做好施肥记录台账。	5	每处问题扣1分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	

病虫害防治	1. 提倡综合防治，以防为主，病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。 2. 病虫害防治要及时，生物防治率在50%以上，无明显危害症状，单株受害率不超过10%，受害株率不超过5%。 3. 做好病虫害记录台账。	5	每处问题扣1分；情节严重者，视情节严重程度适当扣分。	
园林设施	1. 绿地附属设施、标牌等完好，分布合理，布置整齐，保持清洁、无破损，无倒伏； 2. 凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙1cm以下（无安全隐患），每天上、下午至少各擦拭、清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物； 3. 绿地供水、供电、排水、灌溉、照明等设施管网维护良好； 4. 喷泉景观维护良好。	5	每处问题扣1分；情节严重者，视情节严重程度扣分。	
绿地管理及其他	1. 绿地整洁，清理并清除影响景观的杂物、树挂、干枯枝叶、人畜粪便、乱停乱放等。 2. 绿地每日巡查不少于2次，建立巡查台账，编制巡查日志。 3. 保持校园空地绿化全覆盖。每年至少打草六次以上； 4. 垃圾不得随意倾倒，应倒入指定地点（垃圾中转站），严禁焚烧，生产垃圾日产日清。 5. 无种菜现象。 6. 未经学校批准，绿地、空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。	5	每处问题扣1分；情节严重者，视情节严重程度扣分。	
扣分总计：		得分总计：	考评人员签名：	考评日期：

校园保洁与绿化管理服务月考评（30分）			
考核标准内容	分值	考核评分参考	扣分
1. 人员编制，供应商配备机械设备提高工作效率的，经甲方同意可酌情减少人员配置。	5	缺少主管或主管资质不符合要求，楼宇管理管理服务考核项为零分，缺其他人员，每人扣0.5分。	

2. 建立环卫保洁管理制度、绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度、工作质量考核制度和登记巡查制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》所有绿化养护（包括养护品、农药和化肥等）建立养护记录台账。		5	未检查扣5分，检查记录不完整扣1-3分		
3. 按时上报月度和周工作计划，有管理巡查并做好巡查记录。对校园绿化修剪、施肥和施药等进行合理建议，每周至少向运行保障科汇报一次工作		5	无年度、月度校园保洁和绿化养护计划，扣3分；计划不完整、不规范扣1分；无绿化巡查及记录，扣1分；未定期汇报绿化工作扣0.5		
4. 环卫、绿化工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。		10	工具设施不齐全，每人每次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域每人每次扣0.1分；未配置，扣0.5分。		
5. 定期进行员工绿化养护技能培训，并按月上报培训记录表。		5	未开展培训工作扣4分，未达要求扣2分		
扣分总计：		得分总计：		考评人员签名：	考评日期：
_____年_____月考评综合得分					
项目名称	满分	月扣除合计	实际得分	综合得分	
月考评项目得分	30				
日考评平均得分	70				
考评人员签字：			考评日期：		
备注： 1. 日考评项目每日考核；月考评项目每月考评一次。 2. 月考评项目得分与日考评项目全月平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交运行保障科留存。					

四、校园秩序维护服务考核评分表				
校园秩序维护服务日常巡查考评（70分）				
项目	标准内容	分值	考核评分参考	扣分
门岗值守（20分）	持证上岗，校园主要出入口门岗人员要求持有保安证等相关上岗资格。	3	未持证上岗一次扣1分	
	着装统一，按规定穿着制服上岗。	4	未统一着装一次扣1分	
	坚守岗位，严格执行交接班制度，台账完整，记录规范。	4	台账不完整一次扣1分	
	文明上岗，礼貌待人，热情服务，沟通畅顺。	3	每投诉一次扣1分	
	积极配合做好治安、消防、交通安全等宣传工作。	3	未做好宣传工作一次扣1分	
	制定和实施各项突发事件应急预案。	3	没有应急预案一项扣1分	
消防安全（20分）	建立消防安全管理制度。建立义务消防队，开展业务培训，如遇火警，反应迅速、得当，组织指挥得力，及时扑灭初级火灾。	5	未建立制度扣5分；制度不健全每项扣0.5分。	
	做好消防安全教育培训、防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	5	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
	能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查1次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。	5	无巡查和检查记录扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
	积极开展消防安全检查，排查、整治消防安全隐患。规范物品摆放，及时清理消防通道，保证通道畅顺。	5	发现消防安全隐患一处扣2分	
交通安全（15分）	门禁系统、交通安全设施、设备的维护、管理及使用。	5	未做到一次扣2分	
	有效管控出入口车辆进出，做好来访车辆和人员的登记、验证、放行等手续。	5	每发现未做到一次扣2分	
	管理严格，科学规范车辆行走线路和停放区域，保证校园交通安全、畅顺。协助公安机关处理校园交通事故等。	5	每发现未做到一次扣2分	
校园巡逻（15分）	杜绝重大治安事件、群体事件；杜绝被盗等案件；杜绝大型活动“六乱”现象。	5	每发生一次扣5分	

分)	妥善处理发生在校门口、影响校园安全和秩序的各类事件。积极协助甲方处理校园重大治安、群体事件及自然灾害等。	5	每发现未做到一次扣2分	
	建立工作日志；每日检查校园秩序环境，发现问题及时处理；做好校园空地管理，及时清理违规摊贩；及时处理外来人员在校内进行推销等商业情况。	5	无工作日志每次扣1分；其他情况每发现未做到一次扣1分。	
扣分总计：		得分总计：	考评人员签名：	考评日期：

校园秩序维护服务月考评（30分）					
考核标准内容		分值	考核评分参考		扣分
编制人员。		5	缺少主管或主管资质不符合要求扣5分，每缺少一人扣0.5分。		
建立安全保卫、校园秩序管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《安全保卫应急预案》《校园秩序管理应急预案》。		5	未建立制度及标准，扣5分；无岗位职责和考核办法，扣2分；无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。		
建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、失物登记本、设备维修登记本等档案资料。		5	未建立档案、资料扣4分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。		
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。		5	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣1分。		
使用文明用语，微笑服务，协调校园内各项事宜，服务整改合格率100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向管理部门反映；		5	未挂牌每人次扣0.5分，每投诉1次扣1分		
定期开展校园安全排查，发现安全隐患及时整改，并做好记录，确保校园安全稳定。		5	无记录扣1分，不及时扣0.5分。		
扣分总计：		得分总计：		考评人员签名：	考评日期：
_____年_____月考评综合得分					
项目名称	满分	月扣除合计	实际得分	综合得分	
月考评项目得分	30				
日考评平均得分	70				

考评人员签字：		考评日期：	
备注： 1. 日考评项目每日考核；月考评项目每月考评一次。 2. 月考评项目得分与日考评项目全月平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交运行保障科留存。			

五、学生公寓管理服务考核评分表				
学生公寓管理服务日常巡查考评（70分）				
考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
安全管理（30分）	不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	5	脱岗缺岗每人次扣2分；管理员进餐超过时间每人次扣0.5分。	
	管理员实行24小时值守制，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，相关记录有主管签阅意见；	5	无记录每次扣1分；主管未签阅意见每次扣0.5分；管理员违反规定的每次扣0.5分。	
	每日检查设施设备，出现故障2小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	5	无报修记录每次扣1分；不按规定时间报修的每次扣0.5分。	
	做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；	5	无记录本扣2分；登记不全的每次扣0.5分。	
	指挥、引导公寓出入口附近自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	5	未达到标准，每次扣0.1分。	
	工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐；不得私自占用公共空间存放个人物品。	5	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；未放置在指定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分；存放个人物品或废品，扣1分。	
楼宇保洁（40分）	大厅： 地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠；	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	楼道： 地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%；	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

	公共卫生间、开水房： 卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水、污渍、无垃圾、无积水；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与用品统一放在指定地点，功能室地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，桌椅干净无灰尘；	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	屋面、外墙、地下室等： 可上人屋面标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、小广告。墙面、地面无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰。	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
扣分总计：	得分总计：	考评人员签名：	考评日期：	

学生公寓管理服务月考评（30分）				
考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
人员编制（4分）	所有编制人员。	4	缺少主管或主管资质不符合要求的，学生公寓物业管理服务考核项为零分；缺少其他人员，每人扣0.5分。	
管理总则（8分）	建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。	1	未建立制度及标准，扣1分；无岗位职责和考核办法，扣1分；无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。	
	建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	1	未建立档案、资料扣1分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
	有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	2	无月度工作计划扣1分，计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣1分。	
	使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；	2	未挂牌每人扣0.1分，每投诉1次扣0.5分。	
	定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	2	无记录扣1分，不及时扣0.5分。	
安全值班（6分）	按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；	1	未遵守时间要求每次扣0.5分。	
	熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	1	经测评与情况不符的每次扣0.5分；处理应急突发事件不力的扣1分。	
	开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其	1	未开展扣1分。	

	他学生教育管理工作；			
	根据学校有关学生住宿管理规定，配合院系做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。	2	无记录扣1分。	
	女生学生公寓须安排女性值班及保洁人员。	1	未安排每人扣0.5分	
安 全 管 理 （ 4 分）	建立学生公寓紧急情况预案。	1	未建立制度扣1分；制度不健全每项扣0.5分。	
	做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班（此项工作暂由保卫处负责）、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；	1	无专项记录本每项扣1分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
	积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于1次。	1	未演练扣1分	
	配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报；	1	未达要求每次扣1分	

日常管 理（8 分）	生活设备管理： （1）每月监控学生节约水电使用情况； （2）公寓管理服务人员负责主动巡检报修； （3）对人脸识别门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行管理记录； （4）对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录； （5）负责定期防鼠防疫消杀工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。 （6）有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的家具、窗帘等设备情况的记录，并及时报送甲方； （7）配合学校的其他检查工作； （8）室内电扇每年擦洗1次。	2	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
	床位管理： （1）建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况； （2）巡查床位使用情况，对变动情况24小时内更新变动资料并及时向甲方报送； （3）未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；每月向甲方报送1次床位管理相关数据；	2	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。擅自安排、调整床位，每人次扣2分。	
	入住调宿退宿管理： （1）入住调宿退宿及时登记，1个工作日内办理完手续并及时向甲方报送； （2）配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。	1	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
	毕业季、新生入学管理： （1）做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本； （2）检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方； （3）每年利用寒暑假对退宿房间的维修范围内的设施进行2次集中维修，保证新生入住条件舒适。	1	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
	施工队进楼管理： （1）对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本； （2）有施工队进楼维修监管记录本。	2	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
扣分总计：		得分总计：	考评人员签名：	考评日期：

_____年_____月考评综合得分					
项目名称	满分	月扣除合计	实际得分	综合得分	
月考评项目得分	30				
日考评平均得分	70				
考评人员签字：			考评日期：		
备注： 1. 日考评项目每日考核；月考评项目每月考评一次。 2. 月考评项目得分与日考评项目全月平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交运行保障科留存。					

六、维修维护管理服务考核评分表				
维修维护管理服务日常巡查考评（70分）				
考核内容	考核标准	分值	考核评分参考	扣分
设施设备维护（40分）	办公教学楼宇及学生公寓水电故障应急处理： 每日巡查1次，发现故障及时做应急处理并报甲方处置，有处理记录。	10	未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣2分。	
	道路、路灯照明系统、喷泉、外围设施等维修维护： （1）每日巡查1次，有巡查记录； （2）对损坏的设施及师生报修设施，小修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	10	未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣2分。	
	学生公寓生活设施维修维护： （1）建立每日巡查制度，有巡查记录； （2）对维修范围内的设施小修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属于维修范围内的设施2小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。	10	未达标准，每次扣1分；若造成一定影响，每次扣2分。	
	锅炉房、垃圾中转站维修维护。 （1）建立每日巡查制度，有巡查记录，确保各项设备正常运转； （2）有运行记录本，对出现的设备问题，出现一般故障，30分钟内恢复；设备出现损坏需要维修时，小修24小时内完成，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限，对不属于维修范围内的设施2小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。 （3）要求供暖二次管网无问题。 （4）各类站房整洁无杂物，设备运行正常。	10	未达标准，每次扣1分，若造成一定影响，每次扣2分。	

维修效率、维修质量和服务态度（30分）	维修效率： （1）每日进行维修巡查，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本； （2）保证维修的及时性，对维修范围内的设施小修24小时内完成，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。对不属维修范围内的设施2小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。 （3）学生日常报修24小时内完成维修，大修由管理部门根据实际情况确定维修时限。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重或接到师生投诉，每次扣2分。	
	维修质量： （1）保证维修质量，维修工艺和外观美观整洁。 （2）学生报修的维修要达到学生满意。 （3）每月汇总当月维修内容于次月报送甲方备案，甲方将进行回访、抽查。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重或接到师生投诉，每次扣2分。	
	服务态度： （1）注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，注意礼貌用语；维修作业不影响师生的学习、教学和生活，有记录并每月汇总后次月报送甲方。 （2）有维修安排、维修回访、投诉处理记录，有记录并每月汇总报送甲方，甲方将进行回访、抽查。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重或接到师生投诉，每次扣2分。	
扣分总计：		得分总计：	考评人员签名：	考评日期：

维修维护管理服务月考评（30分）				
考核内容	考核标准	分值	考核评分参考	扣分
管理总则（30分）	维修维护管理服务考核评分表（月考评）编制：所有编制人员。	10	缺少班长或人员资质不符合要求的，设施设备维修维护管理服务考核项为零分；缺少其他人员，每人扣1分。	
	建立资产管理及维修维护工作管理制度和工作标准，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	3	未建立制度及标准，扣3分；无岗位职责和考核办法，扣2分；无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。	

	建立管理档案，有资产登记和管理记录本，有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、维修登记本、安全巡查记录本、维修回访记录本等档案资料，并按照学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产安全、完整和有效使用。	5	未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣1分。造成资产损坏，扣3分。		
	每月有维修技术培训计划，帮助维修人员提升维修水平。并将培训内容报运行保障科。	2	无计划扣2分，实施不到位扣1分。		
	有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录，巡查记录每月汇总后次月报甲方。	4	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣2分，巡查记录不完整扣1分		
	维修人员随身携带日常维修工具，辅助工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	4	工具设施不齐全，每人扣0.5分；工具设施未放置在指定区域，每发现一次扣0.5分；未配置，扣2分。		
	实行线上线下结合报修办法，积极引导学生使用线上报修方式。	2	未实行扣2分		
扣分总计：		得分总计：		考评人员签名：	考评日期：
_____年_____月考评综合得分					
项目名称	满分	月扣除合计	实际得分	综合得分	
月考评项目得分	30				
日考评平均得分	70				
考评人员签字：				考评日期：	
备注： 1. 日考评项目每日考核；月考评项目每月考评一次。 2. 月考评项目得分与日考评项目全月平均得分相加即为本月考核综合得分。 3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交电子档，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交运行保障科留存。					

第十节 物业管理服务其他要求

一、提供人员配备方案。

1. 投标人拟派项目经理：年龄不超过 45 周岁，具有本科及以上学历，具有 3 年以上（含 3 年）物业管理经验。为投标人企业正式员工。提供身份证、学历证书扫描件投标人近期为其缴纳的社保证明或与投标人签订的劳动合同，社保证明为投标截止日前近 6 个月内任意 1 个月投标人为其缴纳社保的证明材料，网页截图、社保部门出具的证明等均可。

2. 投标人拟派校区主管（保洁绿化主管 1 人、维修维护主管 1 人、学生公寓主管 1 人、秩序维护主管 1 人）。年龄不超过 50 周岁，具有大专或以上学历，均具有 2 年及以上物业主管管理经验。提供相关证明材料（身份证、学历证书、工作经验证明扫描件）。

3. 包含岗位职责、人员配置数量、人员年龄结构、排班方式、每班在岗人数、值班时段、轮班制度、岗位衔接与值守保障措施。

可增派服务人员，提供相应承诺。

二、提供服务方案：包含保洁服务方案、维修服务方案、绿化服务方案、物业管理方案、公寓管理方案、秩序维护方案等方案。

三、提供提供装备配置方案：包含拟投入小型设备、维修工具以及其他低值易耗品等方面。

四、提供管理培训方案，包括管理制度、服务质量标准、检查验收办法、员工奖惩制度、人员培训计划、培训内容、考核方式等。

五、提供消防安全管理方案：包含消防组织架构、消防设施日畅巡查维护、消防隐患排查整改、消防通道管理、用火用电管控、消防宣传培训、火情上报与初期处置流程、消防演练计划、应急疏散预案等方面。

六、提供突发事件应急方案：包含火灾爆炸、水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、学生冲突、设备事故、公共突发事件、雨雪极端天气等应急响应、处置流程、责任分工、联络机制等方面。

七、重大活动保障方案：包含新生入学、开学返校、毕业生离校、节假日、寒暑假、校园大型活动、搬迁调整等期间的人员配置、值守安排、秩序维护、应急保障、临时任务响应等方面。

八、接管与交接方案：包含接管/交接时间节点、人员配置、物资盘点、设备验收、档案资料移交、遗留问题处理、交接责任划分等方面。

九、提供服务承诺：包含保障承诺，尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置，承诺优先从楼宇原有用工队伍中接收录用符合岗位要求的保洁及门卫人员、特殊情况下免费增派一定数量人员、临时承担业务范围之外有关工作、临时提供特殊设施设备支持，且有保障措施；诉求与整改响应承诺，建立师生诉求快速响应机制；履约与人员管理承诺，按招标文件及投标文件履约，足额配齐人员与装备，不得擅自更换核心人员或缩减配置；按时发放不拖欠工人工资，出现劳动纠纷、人员伤亡与采购人无关，并有保障措施，为员工缴纳社保并购买人身意外伤害保险，规范用工，承担用工及安全事故责任，不牵连采购人

十. 投标人提供自2024年1月1日以来签订的物业服务项目业绩。业绩材料须包含完整合同扫描件及服务期内任意一个月的发票扫描件。同一项目的多个标段按一份合同计算。

注：本项目采购需求中，标注“★”的条款为实质性要求，有任何一项不满足将导致投标无效；未标注“★”且无法律法规明确规定的条款，不得作为投标被拒绝或投标无效的依据。

本章各项要求中，列入评审办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法也未明确为实质性要求的，中标人在上岗时须满足。

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列；评审得分且投标报价相同的并列。

（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，有一项不满足视为响应无效）；
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。

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 (20 分)	投标报价 (20 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）×20 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。	20
综合 部分 (28 分)	业绩 (6 分)	投标人提供自 2024 年 1 月 1 日以来签订的物业服务项目业绩，每份得 2 分，满分 6 分。 业绩材料须包含完整合同扫描件及服务期内任意一个月的发票扫描件（扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任）。同一项目的多个标段按一份合同计算。	6
	人员配备 (22 分)	投标人拟派项目经理： 1. 年龄不超过 45 周岁，具有 3 年以上（含 3 年）物业管理经验。 满足上述条件得 3 分，有任意一项不满足则此项不得分。需提供相关证明材料（身份证扫描件、工作经验证明扫描件）。 2. 为投标人企业正式员工。提供投标人近期	7

		为其缴纳的社保证明或与投标人签订的劳动合同的，得 3 分；未提供的则此项不得分。 社保证明为投标截止日前近 6 个月内任意 1 个月投标人为其缴纳社保的证明材料，网页截图、社保部门出具的证明等均可。 3. 具有本科及以上学历的得 1 分（提供学历证书扫描件）未提供的则此项不得分。	
		投标人拟派校区主管（保洁绿化主管 1 人、维修维护主管 1 人、学生公寓主管 1 人、秩序维护主管 1 人）： 1. 拟派主管，年龄不超过 50 周岁，均具有 2 年及以上物业主管管理经验。 满足上述所有条件得 3 分，任意一项不满足则此项不得分。需提供相关证明材料（身份证扫描件、工作经验证明扫描件）。 2. 均具有大专或以上学历的得 1 分（提供学历证书扫描件），未提供的则此项不得分。	4
		投标人提供人员配备方案，方案内容包括但不限于：各岗位职责、人员配置数量、人员年龄结构、排班方式、每班在岗人数、值班时段、轮班制度、岗位衔接与值守保障措施，并附《岗位设置与人员配备明细表》（列明岗位、人数、年龄、值班时间、岗位职责）。 投标人对人员配备方案论述完整且详细，考虑整体及细节部分都充分，得 5 分；投标人对人员配备方案论述完整，对整体有一定考虑，但缺少具体细节的得 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。	5
		投标人在足额配置标配岗位人员的基础上，每免费增派 1 人得 1 分，此项最高得 6 分，提供免费增设岗位人数的承诺书。	6

技 术 部 分 (42 分)	服务方案 (20 分)	投标人提供完整服务方案： 1. 保洁服务（4 分）。包括楼宇内部保洁服务、楼宇外部（校园）保洁服务； 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存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。 2. 维修服务（4 分）。包括楼宇建筑及配套用房的维护,道路、给排水系统、供配电系统、地下管网系统、学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备维修服务。 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存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。 3. 绿化服务（4 分）。包括绿化养护、绿化区域内垃圾清理、卫生保洁等服务； 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存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。 4. 公寓管理（4 分）。包括学生公寓的门禁管理、卫生管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生的文明行为管理； 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 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。	20
------------------------------------	------------------------	--	-----------

		5. 秩序维护（4分）。包括校园的安全保卫和秩序维护以及消防安全、交通安全和校园秩序巡逻服务。 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存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的得0分。	
	装备配置方案 (6分)	投标人提供装备配置方案: 方案包括但不限于: 1. 提供小型设备, 如: 移动式高空作业登高车、手推式洗地机, 电动三轮车, 水磨石地面打磨机, 高压清洗机等; 2. 提供员工工装、保洁工具、劳动工具、绿化工具、维修工具以及满足采购人需求的充足的低值易耗品。如工装、劳保用品、清洁用品、低值易耗品、恶劣天气储备物资、对讲机、常见维修工具包、绿化工具包等。 投标人配置的设备品类齐全, 并承诺提供配套工具和充足低值易耗品等, 贴合项目采购需求, 列举详细完整的, 得6分; 投标人配置的设备品类不齐全, 或提供的配套工具不足或低值易耗品配备欠缺的, 不能完全贴合项目采购需求, 列举不完整的, 得3分; 未提供相关内容的得0分。	6
	管理培训方案 (4分)	投标人提供管理培训方案, 包括但不限于: 岗位管理制度、服务质量标准、检查验收办法、员工奖惩制度、人员培训计划、培训内容、考核方式等。 投标人对每项内容论述完整且详细, 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存	4

		在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。	
消防安全 管理方案 (4 分)	投标人提供专项消防安全管理方案，包括但不限于：消防组织架构、消防设施日常巡查维护、消防隐患排查整改、消防通道管理、用火用电管控、消防宣传培训、火情上报与初期处置流程、消防演练计划、应急疏散预案等。 投标人对每项内容论述完整且详细，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存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。	4	
突发事件 应急方案 (3 分)	投标人提供突发事件应急预案及处置措施，包括但不限于：火灾爆炸、水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、学生冲突、设备事故、公共突发事件、雨雪极端天气等应急响应、处置流程、责任分工、联络机制等。 投标人对每项内容论述完整且详细，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存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。	3	
重大活动 保障方案 (3 分)	投标人提供重大活动及特殊时段保障方案，包括但不限于：新生入学、开学返校、毕业生离校、节假日、寒暑假、校园大型活动、搬迁调整等期间的人员配置、值守安排、秩序维护、应急保障、临时任务响应等。 投标人对每项内容论述完整且详细，方案考虑因素综合全面，应对措施有力的，得 3 分；投标人对每项内容论述完整，方案整体可行全面，有常规的应对措施能力的，得 2 分；投标人提供	3	

		的内容不完整存在明显缺陷的，考虑因素较少，应对能力有欠缺的，得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。	
	接管与 交接方案 (2 分)	投标人提供前期接管及合同到期交接方案，包括但不限于：接管/交接时间节点、人员配置、物资盘点、设备验收、档案资料移交、遗留问题处理、交接责任划分等。 投标人对接管和交接方案论述完整且详细，考虑整体及细节部分都充分，完全贴合项目采购需求的得 2 分；投投标人对接管和交接方案论述完整，考虑整体可行，细节有所欠缺，能够符合项目采购需求的，得 1 分；投投标人对接管和交接方案论述粗略，实施层面有所缺漏，与采购需求匹配度不高的，得 0.5 分；未提供相关内容的得 0 分。	2
服 务 承 诺 (10 分)	保障承诺 (3 分)	投标人承诺成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置，承诺优先从楼宇原有用工队伍中接收录用符合岗位要求的保洁及门卫人员、特殊情况下免费增派一定数量人员、临时承担业务范围之外有关工作、临时提供特殊设施设备支持，且有保障措施。 投标人承诺描述完整且详细，考虑整体及细节部分都充分，的得 3 分；投标人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 1 分；没有承诺和保障措施的不得分。	3

	诉求与整改响应承诺 (4分)	投标人承诺建立师生诉求快速响应机制，一般问题 24 小时内整改，复杂问题 7 个工作日内整改；安全隐患、突发事件及紧急事项 5 分钟内响应，15 分钟内到达现场处置；一般事项 30 分钟内响应、24 小时内闭环处理，并及时向校方反馈整改结果。 投标人承诺内容完整、责任明确的得 4 分；承诺内容不完整的得 2 分；未作出明确承诺的得 0 分。	4
	履约与人员管理承诺 (3分)	投标人承诺严格按招标文件及投标文件履约，足额配齐人员与装备，不得擅自更换核心人员或缩减配置；按时发放不拖欠工人工资，出现劳动纠纷、人员伤亡与采购人无关，并有保障措施，为员工缴纳社保并购买人身意外伤害保险，规范用工，承担用工及安全事故责任，不牵连采购人。 投标人承诺内容完整、责任明确的得 3 分；承诺内容不完整的得 1 分；未作出明确承诺的得 0 分。	3

第八章 政府采购合同

河南工业大学

物业服务合同

甲方：河南工业大学

地址：河南省郑州市高新区莲花街100号

法定代表人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

本合同由河南工业大学（以下简称甲方）和_____（为中标人，以下简称乙方）根据_____中标通知书，按照《民法典》《政府采购法》《物业管理条例》等有关法律法规，甲乙双方经协商一致，签订本合同。按照规定，本次招标文件及其内容修改、澄清、质疑和投标文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

第一条、服务的基本原则及基本情况

1.服务基本原则

乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2.服务对象

由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务（具体见招标文件）

3. 物业名称

_____市_____区_____路(街道)_____号;占地面积: _____平方米;建筑面积: _____平方米;
物业类型: _____. 其中住宅_____平方米; 商业_____平方米;

4. 服务期限

自____年____月____日至____年____月____日止。

5. 服务费用

住宅_____元每平方米 商业_____元每平方米;

共计_____元, 大写: _____

本项目月支付: _____元, 大写: _____

受有关部门或单位的委托, 甲方可提供水费、电费代收代缴收费服务, 代收代缴费用按月收取, 乙方于每月1至5日按当月计量表实际发生量将该费用交于甲方(代收代缴费用不属于物业管理服务费用)。

6. 付款条件及方式

物业管理服务费由乙方按_____元向甲方按 月 收取。

甲方在对乙方上一月的服务考核合格后, 每月月底前支付上一月的费用。每次支付前三日, 凭甲方相应部门开具的考核合格单, 乙方开具的正规发票, 甲方财务部门以转账方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后, 由甲方支付给乙方。若考核不合格, 按照考核办法扣减物业管理服务费。

7. 履约保证金: _____

第二条、乙方对甲方提供物业服务的范围和内容

1. 房屋共用部位的维护和管理，共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

2. 房屋共用设施设备及其运行的维护和管理，共用设施设备是指电梯、消防系统、供电线路、智能化系统、监控系统、绿地、道路、给排水系统、供热系统和共用设施、设备使用的房屋等。

3. 环境卫生的管理服务，公共环境、共用部位的清洁、生活垃圾清运、化粪池清掏。

4. 绿化管理，公共绿地、园林小品的管理和养护。

5. 公共秩序的维护和管理，协助公安部门进行安全监视和巡视，维护本物业区域内的公共秩序。建立消防责任制，维护消防设备和设施，车辆存放有序，交通基本通畅，依据车辆专项合同实施管理。

6. 物业装饰装修施工监督管理，依据国家相关部门及甲方有关规定进行管理。

7. 其他详见招标文件技术部分及相关内容。

第三条、甲方的权利与义务

1. 合同期内，甲方有权按照文件中的考核办法等有关规定对乙方的服务进行考核。

2. 如乙方年度考评分数低于85分（不含85分）的，甲方有权单方解除合同；造成甲方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），由乙方承担赔偿责任。

3. 甲方有权对乙方服务团队的工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

4.甲方对不称职的乙方项目负责人及技术人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换，甲方当月扣除乙方部分服务费用，下月仍不能达到甲方要求则必须换人，否则停止支付物业费。

5.协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

6.甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

7.甲方对乙方的综合考核评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改，整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

8.对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

9.甲方其他工作人员进入乙方服务区域，应遵照乙方的管理办法，主动自觉遵守。

10.甲方免费提供工作使用水、电，但乙方不得浪费。

11.对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

12.甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

13.甲方为乙方服务工作提供其他必要的便利。

第四条、乙方的权利与义务

1.乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效，保证在经营期限内经营资质持续有效。

2.根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

3.负责做好服务区域内用水、用电等设施设备巡查和报修工作，保证用水用电等设施设备的安全工作，做到节水节电。

4.乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理不当造成丢失或损坏的，除恢复原状外，应按照设施价值的1倍进行赔偿。

5.乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

6.乙方必须服从甲方工作管理，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的，由乙方负责赔偿。

7.乙方以所投标文件并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

8.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；垃圾篓，垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。

9.乙方安排项目负责人、技术人员应与响应文件承诺的一致。乙方承诺项目负责人及技术管理人员每周不少于国家法律法规规定的工作日。

10.乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其他财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其他财产，由乙方负责赔偿。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

11.承担乙方人员工资福利以及养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

12.遇到节假日或重大活动，乙方应加大工作人员密度，延长工作时间，甲方不增加物业费用。

13.乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，对甲方所提供的资料执行严格保密，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

14.本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方全部物业管理履约保证金。

第五条、移交

合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满后3日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。

第六条、履约责任

1.由于乙方管理不善，造成工作失误，应在一周内弥补工作损失，甲方将根据情况每次支付违约金1000元，此款项将从履约保证金中扣除。

2.乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予以支付而不支付或怠于支付，经甲方催告后，乙方仍不支付，甲方将从履约保证金和物业服务费中扣除支付相应的上述费用。

3.退还保证金：本合同期满，甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，甲方将乙方保证金无息归还乙方。

第七条 违约责任

1、乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予守约方相应的赔偿。

4、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，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

5、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

6、乙方给第三人及员工造成损失不予处理，导致第三方及员工向甲方反映并影响甲方办公和声誉的，乙方应给予甲方经济赔偿，或甲方赔偿后向乙方追偿。

7、赔偿包括但不限于实际损失和间接损失及律师费、诉讼费、保全费、保函费、鉴定费等损失。

第八条、合同解除

乙方违反下列约定，甲方有权单方面解除合同。

1. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

2. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

第九条、争议的解决

因本合同发生的一切争议，甲乙双方应本着友好合作的精神协商解决，如果协商不能解决，由甲方所在地人民法院管辖。

第十条、其他

1. 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

2. 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以补充协议方式进行补充。

3. 服务期内，如遇甲方学校重大工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

4. 合同未尽事宜，须经双方协商作出补充规定，其与合同具有同等效力。

5. 下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，补充文件。

6. 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

7. 本合同经双方签字盖章后生效。

本合同一式8份，甲方4份，乙方4份，具同等效力。

（以下无正文）

（以下无正文，本页为签章页）

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

签订地点：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

签订地点：

年 月

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的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，投标人提供的货物、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，投标人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投标人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投标人处采购的；

（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）要求投标人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投标人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投标人后，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投标人提供《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，并作为投标人资格条件；

（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、成交投标人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、成交投标人的《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、服务投标人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 投标人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。