

河南工业大学莲花街校区楼宇物业
服务及维修业务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-888



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 8 月

目录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	32
第五章 投标文件格式	42
第六章 项目需求及技术要求	61
第七章 评标方法和标准	61
第八章 政府采购合同	107

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-2026-888

2. 项目名称：河南工业大学莲花街校区楼宇物业服务及维修业务项目

3. 采购方式：公开招标

4. 预算金额：53160000 元 最高限价：53160000 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)20260225-1	河南工业大学莲花街 校区楼宇物业服务及 维修业务项目（包1）	23142000	23142000
2	豫政采 (1)20260225-2	河南工业大学莲花街 校区楼宇物业服务及 维修业务项目（包2）	16992000	16992000
3	豫政采 (1)20260225-3	河南工业大学莲花街 校区楼宇物业服务及 维修业务项目（包3）	13026000	13026000

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 3 个包。

（2）采购内容：

包1：25栋宿舍的卫生保洁、楼宇内外物业管理和零星维修。具

体包含：卫生保洁、住宿管理、门禁值班；设施设备检查、零修维护（包工包料）；基本消防管理、防疫消杀；学生日常行为监管、宿舍文化建设；楼宇周边非机动车辆秩序维护等。

包2：10栋楼宇的卫生保洁、楼宇内外物业管理和零星维修。具体包含：公共区域，以及教室、教师休息室内的卫生保洁；按照采购人的要求完成学校多媒体教室的管理维护，确保正常的教学秩序；负责楼宇周边非机动车辆规范摆放以及秩序维护；负责教学区楼宇的零修维护，要求包工包料，做到节水、节电、节约能源；各类设施设备维修档案健全、记录完整。

包3：12栋楼宇内的卫生保洁、楼宇内外物业管理和零星维修。具体包含：公共区域的卫生保洁；按照采购人的要求完成学校会议服务、报刊收发、会议室等部分室内保洁服务；负责楼宇周边非机动车辆规范摆放以及秩序维护；负责教学区楼宇的零修维护，要求包工包料，做到节水、节电、节约能源；各类设施设备维修档案健全、记录完整；开展服务所需的设备、工具、物料等费用由供应商自行承担。按要求完成莲花街校区供电、供水、供暖、中央空调、电梯、锅炉、特种设备及公共设施的巡检运维、值班值守。

（3）服务期限：自合同签订之日起3年

（4）服务地点：河南工业大学莲花街校区（郑州市高新区莲花街100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 8 月 6 日至 2026 年 8 月 13 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.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（hnsggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznzf）的招标文件及资料。CA 数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。
4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 8 月 27 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 8 月 27 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.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：河南工业大学莲花街校区楼宇物业服务及维修业务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-888
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：hnggzyszfcg1@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：无
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 7 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 10% 的扣除, 用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》(第五章 投标文件格式) 进行。 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号) 要求, 提供《残疾人福利性单位声明函》。 本采购项目所属行业: 物业管理
36.2	☐ 适用, 本国产品标准适用于货物, 包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 依法对本国产品给予价格评审优惠, 对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品, 供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时, 依法对该供应商提

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（每年）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，有关人员对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

河南工业大学莲花街校区楼宇物业服务及维修业务项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-888

包号：_____

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-2026-888 包号：_____）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-2026-888包号： ）的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理总局严重违法失信名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：年月日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
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

河南工业大学莲花街校区楼宇物业服务及维修业务项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-888

包号：

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莲花街校区楼宇物业服务及维修业务项目（豫财招标采购-2026-888 包号：_____）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-2026-888 包号： _____

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几项内容。

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

招标项目位于河南工业大学莲花街校区内（郑州市高新区莲花街100号），共47栋楼宇，总建筑面积约83.21万m²，分3个包：

包1：宿舍区楼宇物业服务含零修

包名称	建筑面 积	楼宇名称	门 卫	保洁	管理人员及 其他人员	最低 用工 人数
包1： 宿舍区 楼宇物 业服务 含零修	342142 m ²	A区01座、A区02座、 A区03座、A区04座、 B区01座、B区02座、 B区03座、B区04座、 C区01座、C区02座、 C区03座、C区04座、 D区01座、D区02座、 D区03座、D区04座、 E区01座、E区02座、 E区03座、E区04座、 F区01座、F区02座、 1号南公寓、外教公寓、 行知公寓	55 人	64（含 垃 圾 清运1 人）	58人（含项目 经理1人、主 管1人、副主 管1人、信息 员1人、文员 1人、综合事 务1人、档案 管理员1人， 宿管员33人、 秩序维护2 人、综合维修 工16人）	177人

第一节 服务内容

1、服务范围：卫生保洁、楼宇内外物业管理和零星维修。具体包含：卫生保洁、住宿管理、门禁值班；水电设施设备巡查检查、零修维护（包工包料）；基本消防管理、防疫消杀；学生日常行为监管、宿舍文化建设；楼宇周边非机动车辆秩序维护等。开展服务所需的设备、工具、物料等费用由供应商自行承担。

★2、人员要求：最低用工人数应达到 177 人。

序号	名称	建筑面积 (m ²)	层数	卫生间 (含洗漱 间)	淋 浴 房	洗 衣 房	步 梯	电 梯	宿舍	备注
1	A 区 4 栋	43864	48 层(每栋 分 S 楼 6 层、 N 楼 6 层)	室内 1176 间公共 4 间		4	16		1172	室内为 独立卫 生间
2	B 区 4 栋	43864	48 层(每栋 分 S 楼 6 层、 N 楼 6 层)	室内 1176 间公共 4 间		4	16		1172	室内为 独立卫 生间
3	C 区 4 栋	43864	48 层(每栋 分 S 楼 6 层、 N 楼 6 层)	室内 1176 间公共 4 间		4	16		1172	室内为 独立卫 生间
4	D 区 4 栋	43864	48 层(每栋 分 S 楼 6 层、 N 楼 6 层)	室内 1176 间公共 4 间		4	16		1172	室内为 独立卫 生间

5	E 区 4 栋 (含外事 公寓)	43864	48 层(每栋 分 S 楼 6 层、 N 楼 6 层)	室内 1176 间公共 4 间		4	16		1172	室内为 独立卫 生间
6	F01	54690. 67	21 层(含地 下室)	室内 930 间公共 21 间		7	3	10	919	室内为 独立卫 生间
7	F02	53000. 09	21 层(含地 下室)	室内 775 间公共 1 间		7	4	10	775	室内为 独立卫 生间
8	1 号南公 寓	8300	7 层	室内 140 间公共 1 间		1	2		140	1 个晾 衣房
9	外教公 寓	719	7 层	42 间		0	1		42	室内为 独立卫 生间
10	行知公 寓	6112	5 层	公共 18 间	1	1	3		140	公共卫 生间
合 计	25 栋	34214 1.76	301	7828	1	36	93	20	7876	

第二节 服务要求

一、卫生保洁

1.公共区域保洁

(1) 保洁内容：地面、接待台、门禁闸机、大厅玻璃门窗、楼梯、扶手、墙面、挂画、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关等。(2) 作业频率：大厅门窗、玻璃、地面、接待台、门禁闸机、楼梯、扶手、垃圾桶：每日保洁 2 次，并开展巡回保洁；墙面、挂画、踢脚线、消防设备：每日保洁 1 次；楼道门、窗、开关、灯具：每周保洁 1 次；水磨石地面：每半年抛光 1 次；地砖或普通地面：每月彻底刷洗 1 次。(3) 服务质量标准：地面无水渍、污渍、垃圾、积尘，保持光亮；墙面无灰尘、污渍，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘污渍、光亮；不锈钢表面无手印、积尘；玻璃无手印、积尘、污渍，透亮洁净，窗台无积尘。

2.公共卫生间、开水间、洗衣房、接待室、自习室、公共阳台、配电间、弱电间保洁

(1) 保洁内容：桌椅、饮水机、洗衣机、地面、墙面、墙角、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。(2) 作业频率：自习室、卫生间、洗衣房、开水间、接待室、公共阳台及配套设施：每日全面保洁 2 次，每两小时巡回保洁 1 次；洗衣机：每日清洁消毒 1 次；门窗标牌、窗户、玻璃、沙发、茶几、排气扇、配电间、弱电间：每周保洁 1 次。

(3) 服务质量标准：自习室桌椅摆放整齐，无异味、无垃圾堆放；卫生间、洗衣房、开水间无异味，放置熏香、樟脑丸等洁厕用品；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；纸篓套垃圾袋并随时清理；墙面、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网；配电间、弱电间无杂物、垃圾、蜘蛛网；地面无水渍、污渍、垃圾；开水房、洗衣房卫生达标、使用安全；保洁工具与用品统一定点存放。

3.垃圾分类站保洁

(1) 保洁内容：垃圾分类站、垃圾桶、拖把池。(2) 作业频率：每日全面清理、更换垃圾袋不少于 2 次。(3) 服务质量标准：垃圾桶、保洁工具摆放整齐；桶内垃圾堆积量不得超过容积 80%，无废弃物堆积。

4.电梯保洁

(1) 保洁内容：电梯轿厢。(2) 作业频率：轿厢每日全面保洁 2 次，每两小时巡回保洁 1 次；发现电梯照明、设备故障，第一时间上报电梯维保单位维修，保障正常使用。(3) 服务质量标准：轿厢内无积尘、污渍、粘贴物；地面干净无杂物；不锈钢轿厢内壁无手印、积尘；电梯门、厢壁、天花板、灯具开关、监控探头无积尘污渍；电梯门槽无垃圾杂物。

5.楼宇屋顶保洁

(1) 保洁内容：楼宇屋面。(2) 作业频率：定期巡查清理。(3) 服务质量标准：屋面整洁有序，无杂物、落叶等污物堆积，落水管口清洁、排水通畅。

6.其它保洁要求

(1) 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由供应商负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。(2)

工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程中防止二次污染。（3）接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。（4）遇重要节日、学校各项参观检查活动和重大活动，需根据学校要求进行大扫除。（5）配合学校完成各类大型活动和公寓育人活动的服务保障相关任务。

二、楼宇内外物业管理

门禁值班和安全管理

（1）学生公寓早 6:00 开门、晚 23 点闭门，实行全天 24 小时值守制，交接班时须提前 10 分钟，交接班时把本班工作情况详细交代给接班人，以便接班人开展工作。

（2）做好值班记录，值班记录完整。工作期间，应在大厅接待台值班，密切关注楼宇出入人员，学生进出高峰期需立岗服务，禁止座值班室不闻不问，任其进出。未经允许不得擅自调班、替班，不得脱岗缺岗。值班期间不允许做与工作无关的事情，不得使用违章电器烹饪、煮饭等。

（3）熟悉本楼宇一切情况，包括：住宿人数，住宿学生学院分布情况，房间数量，网络室、配电间分布情况，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。

（4）每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响公寓正常生活的情况发生。

（5）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。

(6) 引导学生公寓楼前车辆整齐有序停放，确保消防过道通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 女生学生公寓须安排女性值班。

(10) 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。

(11) 楼座内有维修任务时需做好配合与监督工作。

(12) 坚持做好公寓楼内门窗及机房、设备、储藏间、天台等重点部位的巡视、检查制度。

(13) 值班时发生案件（事故）或其他紧急情况时，应立即向公寓主管及宿管员报告，请示处理。紧急情况下可先处理后再上报。

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) 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。

水电管理

(1) 加强水电设施设备巡查检查，节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生电费的结算工作，不发生遗漏现象。

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。

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。

(4) 配合学校相关职能部门做好学生公寓床位的分配、调配及搬迁工作。

毕业季、新生入学管理

(1) 按照学校工作要求，做好毕业生退宿后的房屋家具核查，宿舍

内（含卫生间、盥洗室、淋浴间等）及公共区域的卫生打扫；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（含卫生间、盥洗室、淋浴间等）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。

（4）做好宿舍调整搬迁、特殊人员（高考阅卷老师、集训教官、各种培训等）入住宿舍前的室内（含卫生间、盥洗室、淋浴间等）及公共区域卫生清扫。有专用记录并及时报送采购人管理部门。

假期公寓管理

（1）暑假所有公寓不封楼、门卫保洁正常工作，宿管员安排人员 24 小时值班；寒假可根据留校学生人数的变化或分散或集中入住，部分楼座可封楼，仍需安排宿管人员 24 小时值班。

（2）实行寒暑假及国家法定假日 24 小时值班制度，寒暑假期间可根据留校学生人数进行值班调整。

视频监控室管理

高层公寓管理员应熟练掌握监控设备的使用方法并做好监管，严格规范管理。

施工进楼管理

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。有施工队进楼维修监管记录本。

三、零星维修

1. 维修范围

区域名称	维修内容		
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱、开关等
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯、开关等
	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	土木	墙面、地面瓷砖
	五金	五金	限位器、门锁、柜子合页、脚踏阀、水龙头、吊顶（大厅）等
			所有门、窗、窗纱
			床（床架、床板、爬梯）等
			家具（桌子、柜子、凳子、衣柜杆）等

2. 上表中涉及的项目，应确保完好可用，如有故障报修应及时响应，维修所需的配件、配料、人工等费用，全部由供应商承担。

第三节 考核标准

详见附件:《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目考核办法》

第四节 其他要求

1.提供人员配备方案：

(1)投标人拟派项目经理：年龄不超过 50 周岁、具有大专以上学历、为投标人企业正式员工、投标人近期为其缴纳的社保证明。提供身份证、学历证书扫描件、与投标人签订的劳动合同、投标人近期为其缴纳的社保证明，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) 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。

2.提供服务方案：包含保洁服务方案、楼宇内外物业管理方案、维修服务方案。

3.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。

4.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。

5.提供消防安全管理方案：包含消防组织架构、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、应急疏散预案等方面。

6.提供突发事件应急预案：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。

- 7.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、大型考试等期间的人员配置、值守安排、秩序维护、应急保障、临时任务响应等方面。
- 8.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。
- 9.提供服务承诺：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；与用工人员依法依规签订劳动合同，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。
- 10.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。同一项目的多个包按一份合同计算。

包 2：教学区楼宇物业服务含零修

包名称	建筑面积	楼宇名称	门卫	保洁	管理人员及其他人员	最低用工人数
-----	------	------	----	----	-----------	--------

包 2: 教学区楼宇物业服务含零修	267677 m ²	博识楼（3 号楼）、博学楼（4 号楼）、博闻楼（5 号楼）、惟学楼（6 号楼）、惟明楼（7 号楼）、惟实楼（8 号楼）、惟新楼（9 号楼）、博雅楼（18 号楼）、惟志楼（31 号楼）、惟勤楼（32 号楼）	2 人	98 人	32 人（含项目经理 1 人、多媒体管理员 10 人、仪器发放员 10 人、教室管理员 3 人、综合维修工 8 人）	132 人
-------------------	-----------------------	--	-----	------	--	-------

第一节 服务内容

1、服务范围：卫生保洁、楼宇内外物业管理和零星维修。具体包含：公共区域，以及教室、教师休息室内的卫生保洁；按照采购人的要求完成学校多媒体教室的管理维护、水电设施设备巡查，确保正常的教学秩序；负责楼宇周边非机动车辆规范摆放以及秩序维护；负责教学区楼宇的零修维护，要求包工包料，做到节水、节电、节约能源；各类设施设备维修档案健全、记录完整；开展服务所需的设备、工具、物料等费用由供应商自行承担。

★2、人员要求：最低用工人数 132 人

序号	名称	建筑面积 (m ²)	层数	卫生间	电梯	教室	教师 休息室	备注
1	博识楼（3 号楼）	35243.65 m ²	6	60	4	62	6	
2	博学楼（4 号楼）	41922.52 m ²	5	50	2	160	10	
3	博闻楼（5 号楼）	21233.39 m ²	5	38	2	5	/	

	号楼)	m²						
4	惟学楼 (6 号楼)	32819.38 m²	5	50	2	/	/	
5	惟明楼 (7 号楼)	17976.32 m²	5	40	2	7	1	
6	惟实楼 (8 号楼)	35263 m²	6	58	3	30	2	
7	惟新楼 (9 号楼)	23796.06 m²	5	48	2	/	/	
8	博雅楼 (18 号 楼)	9971.98 m²	5	12	1	/	/	地面 4 层, 地下 1 层
9	惟志楼 (31 号 楼)	26192.5 m²	6	48	2	20	1	
10	惟勤楼 (32 号 楼)	23257.77 m²	5	40	4	20	1	
合 计	10 栋	267676.57 m²	53	444	24	304	21	

第二节 服务要求

一、卫生保洁

1.公共区域保洁

(1) 楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；(2) 地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；(3) 玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；(4) 墙面、台面、灯座、宣传标识栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；(5) 扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；(6) 空间：空气流通、清新；(7) 公共区域垃圾分类桶：夏季2天清洗1次，冬季1周清洗1次，摆放整齐；清洁光亮、无污渍、垃圾不超过容器的2/3；(8) 天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；(9) 照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；(10) 走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无其他堆放物品；(11) 天台、屋顶每周清扫1次，天台、雨棚：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；(12) 定期检查安全门并保持通畅；(13) 每年定期和根据季节在公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录；(14) 做好楼宇防汛抗汛工作，以及地下室防雨漏、防倒灌等工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜等工作；(15) 确保楼宇出入安全，工作日开闭门时间为7:30--22:30，夜间有人值班。

2.卫生间、开水间：

(1) 门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

(2) 室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；有熏香樟脑丸等洁厕物品；(3) 便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；(4) 饮水机、水龙头、落水管：光洁、明亮；(5) 手纸篓、垃圾桶：日产日清；(6) 地漏排水畅通；(7) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3.教室、教师休息室：

(1) 门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；(2) 墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；(3) 地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；(4) 教具、多媒体设备、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；(5) 室内空间：空气流通、清新；(6) 公用教室桌椅排列整齐；(7) 桌面整洁、无乱涂乱画，桌斗内无垃圾；(8) 墙面无印迹，无乱涂乱画；(9) 保洁用品摆放整齐。

4.配电间、地下室、地下停车场：

(1) 门、窗台：干净整洁、无积尘；(2) 墙面、墙角、踢脚线：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；(3) 地面：干净整洁、无积尘、无污渍；(4) 灯具：干净整洁、无积尘、无污渍；(5) 室内空间：无杂物、空气流通、清新；(6) 工具摆放整齐，工具自身洁净；(7) 装有闸机系统的地下停车场，应做好车辆出入及系统的日常管理。

5.其它保洁要求：

(1) 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工

具和工作服等，费用由供应商负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。（2）工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程中防止二次污染。（3）接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。（4）遇重要节日、学校各项参观检查活动和重大活动，需根据学校要求进行大扫除。（5）屋顶天台：要求无落叶等污物堆积，落水管口清洁、畅通。（6）配合学校完成各类大型考试的考场保障相关任务。

二、楼宇内外物业管理

1.楼宇安全管理

- （1）秩序维护员要确保楼宇出入安全，工作日开闭门时间为 7:30—22:30，夜间有人值班。对来访人员、陌生人员进行询问；楼内进出物品，做好登记工作。
- （2）秩序维护员巡查时，坚持每日楼内机房、设备、天台、教室等重点部位的检查制度，遇突发事件时应头脑冷静,及时采取措施。
- （3）水、电、照明、电梯、建筑物等出现损坏及时处理，并向有关部门报修。
- （4）做好楼宇大厅及周围的巡视工作，保持大厅通畅、整洁。
- （5）做好楼宇周边秩序维护，上下课高峰期，确保非机动车辆有序停放。
- （6）汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

2.消防管理

(1) 建立楼宇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，配合保卫处对楼内消防设施定期检查，发现问题及时上报。

(4) 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。

3.水电管理

加强水电设施设备巡查检查，节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

4.维修管理

(1) 按照要求完成零修范围内的设施维修和维护，并做好相关记录。跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时整改。

(2) 对进楼外来施工队严格管理，凭证出入；验证施工报批、水电使用报批、消防报批手续。有施工队进楼维修监管记录本。

5.多媒体教室管理

按照采购人的要求完成学校多媒体教室的管理及设备维护，确保正常的教学秩序。

三、零星维修

1. 维修范围

区域名称	维修内容			备注
教学区 10 栋楼 宇	电	办公室、教室	灯具、插座、配电箱等	
		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、阀门等	
	基础	房屋	墙面瓷砖、地砖	
	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	黑板槽、轨道、板面	
		桌椅	桌面、椅面、合叶	

2. 上表中涉及的项目，应确保完好可用，如有故障报修应及时响应，维修所需的配件、配料、人工等费用，全部由供应商承担。

第三节 考核标准

详见附件:《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目考核办法》

第四节 其他要求

1.提供人员配备方案：

(1)投标人拟派项目经理：年龄不超过 50 周岁、具有大专以上学历、为投标人企业正式员工、投标人近期为其缴纳的社保证明。提供身份证、学历证书扫描件、与投标人签订的劳动合同、投标人近期为其缴纳的社保证明，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) 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。

2.提供服务方案：包含保洁服务方案、楼宇内外物业管理方案、维修服务方案。

3.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。

4.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。

5.提供消防安全管理方案：包含消防组织架构、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、应急疏散预案等方面。

6.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。

7.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、大型考试等期间的人员配置、值守安排、

秩序维护、应急保障、临时任务响应等方面。

8.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。

9.提供服务承诺：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；与用工人员依法依规签订劳动合同，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。

10.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。

同一项目的多个包按一份合同计算。

包 3：综合区楼宇物业含零修及校园保障

包名称	建筑面积	楼宇名称	门卫	保洁	管理人员及其他人员	最低用工人数
包 3：综合区楼宇物业含零修及校园保障	222274 m²	行政楼、图书馆、医院、自华楼（25 号楼）、勤园社区、工程训练中心、土木建筑实验中心、超硬材料工程中心、粮食和物资储备学院、基础实训中心、粮食科创实验中心、体育训练中心。 校区供电、供水、供暖、中央空调、电梯、锅炉、特种设备及公共设施的巡检运维、值班值守。	2 人	69 人	30 人（含项目经理 1 人、会议服务 3 人、管理员 2 人、高压电工 5 人、低压电工 9 人、锅炉工 4 人、其他综合维修工 6 人）	101 人

第一节 服务内容

1、服务范围：卫生保洁、楼宇内外物业管理和零星维修。具体包含：公共区域的卫生保洁；按照采购人的要求完成学校会议服务、报刊收发、会议室等部分室内保洁服务；负责楼宇周边非机动车辆规范摆放以及秩序维护；负责教学区楼宇的零修维护，要求包工包料，做到节水、节电、节约能源；各类设施设备维修档案健全、记录完整；开展服务所需的设备、工具、物料等费用由供应商自行承担。按要求完成莲花街校区水电设施设备巡查检查，供暖、中央空调、电梯、锅炉、特种设备及公共设施的巡查检查运维、值班值守。

★2、人员要求：最低用工人数 101 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。（投标时可不提供上述相关证件。履行合同时由采购人进行核实，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）。

序号	名称	建筑面积 (m ²)	层数	卫生间	电梯	备注
1	行政楼	30398.69 m ²	7	46	4	地下停车场 1 层
2	图书馆	40290.2 m ²	11	44	6	地面 10 层， 地下 1 层
3	医院	3924.03 m ²	5	10	1	
4	自华楼 (25 号楼)	5976 m ²	4	16	/	地面 3 层， 地下 1 层
5	勤园社区	1000 m ²	2	2	/	
6	工程训练 中心	12703.84 m ²	5	14	1	

7	土木建筑 实验中心	7155.18 m²	4	8	1	
8	超硬材料 工程中心	3212 m²	3	2	/	
9	粮食和物 资储备学 院	5687.3 m²	4	8	1	
10	基础实训 中心	72356 m²	14	68	8	地下停车场 1 层
11	粮食科创 实验中心	31153.28 m²	7	28	5	地下停车场 1 层
12	体育训练 中心	8417 m²	2	8	1	
合计	12 栋	222273.52m²	68	254	28	

第二节 服务要求

一、卫生保洁

1.公共区域

（1）楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；（2）地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；（3）玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；（4）墙面、台面、灯座、宣传标识栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；（5）扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；（6）空间：空气流通、清新；（7）楼宇公共区域垃圾分类桶：夏季2天清洗1次，冬季1周清洗1次，摆放整齐；清洁光亮、无污渍、垃圾不超过容器的2/3；（8）天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；（9）照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；（10）走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无其他堆放物品；

(11) 天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨棚：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；(12) 定期检查安全门并保持通畅；(13) 每年定期和根据季节在公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。(14) 做好楼宇防汛抗汛工作，以及地下室防雨漏、防倒灌等工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜等工作。(15) 确保楼宇出入安全，工作日开闭门时间为 7:30--22:30，夜间有人值班。

2. 卫生间、开水间：

(1) 门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；
(2) 室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；有熏香樟脑丸等洁厕物品；(3) 便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；(4) 饮水机、水龙头、落水管：光洁、明亮；(5) 手纸篓、垃圾桶：日产日清；
(6) 地漏排水畅通；(7) 及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3. 会议室、接待室及各场馆展馆：

(1) 门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；
(2) 墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；(3) 地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；(4) 教具、多媒体设备、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；(5) 室内空间：空气流通、清新；(6) 会议室：桌椅排列整齐；(7) 桌面整洁、无乱涂乱画，桌斗内无垃圾；

(8) 墙面无印迹，无乱涂乱画；(9) 保洁用品摆放整齐。

4. 配电间、地下室、地下停车场：

(1) 门、窗：干净整洁、无积尘；(2) 墙面、墙角、踢脚线：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；(3) 地面：干净整洁、无积尘、无污渍；(4) 灯具：干净整洁、无积尘、无污渍；(5) 室内空间：无杂物、空气流通、清新；(6) 工具摆放整齐，工具自身洁净；(7) 装有闸机系统的地下停车场，应做好车辆出入及系统的日常管理。

5. 其它保洁要求：

(1) 装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由供应商负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。(2) 工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程中防止二次污染。(3) 接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。(4) 遇重要节日、学校各项参观检查活动和重大活动，需根据学校要求进行大扫除。(5) 屋顶天台：要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通。

二、楼宇内外物业管理

1. 楼宇安全管理

(1) 秩序维护员要确保楼宇出入安全，工作日开闭门时间为 7:30—22:30，夜间有人值班。对来访人员、陌生人员进行询问；楼内进出物品，做好登记工作。

(2) 秩序维护员巡查时，坚持每日楼内机房、设备、天台、教室等

重点部位的检查制度，遇突发事件时应头脑冷静,及时采取措施。

(3) 水、电、照明、电梯、建筑物等出现损坏及时处理，并向有关部门报修。

(4) 做好楼宇大厅及周围的巡视工作，保持大厅通畅、整洁。

(5) 做好楼宇周边秩序维护，上下课高峰期，确保非机动车辆有序停放。

(6) 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

2.消防管理

(1) 建立楼宇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，配合保卫处对楼内消防设施定期检查，发现问题及时上报。

(4) 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。

3.水电管理

加强水电设施设备巡查检查，节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

4.维修管理

- (1) 按照要求完成零修范围内的设施维修和维护，并做好相关记录。
跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时整改。
- (2) 对进楼外来施工队严格管理，凭证出入；验证施工报批、水电使用报批、消防报批手续。有施工队进楼维修监管记录本。

5.校园保障管理

- (1) 负责中心配、区域配等设备的日常维护，定期巡查电力设施，保障供电正常。
- (2) 负责校园电梯、空调、锅炉房、热力交换站等设备日常值守监控，按要求开展设备巡查与保养。
- (3) 负责各楼宇外部公共设施、供水、供电设施日常巡检维修。
- (4) 协助岗位考勤，整理工时统计表，配合核算绩效工资。
- (5) 智慧后勤平台系统管理，做好水、电等设备线上监测。
- (6) 备料库及物资系统管理。做好清点核对、验收登记、系统录入、盘点库存、耗材发放、登记领用等环节，节约物资。
- (7) 定期抄录校园商业及公共区域水电数据，做好能耗台账记录。
负责校内商户、合作单位水电费核对、收缴及开票工作，登记欠费情况并跟进催缴。
- (8) 整理汇总日常单据、维修数据、工程资料、缴费票据、能耗报表及相关协议，建立工作档案，保证资料齐全可查。

三、零星维修

1. 维修范围

区域名	维修内容	备注
-----	------	----

称				
综合区 12 栋楼 宇	电	会议室、场 馆展馆	灯具、插座、配电箱等	
		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、阀门等	
	基础	房屋	墙面瓷砖、地砖	
	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	

2. 上表中涉及的项目，应确保完好可用，如有故障报修应及时响应，维修所需的配件、配料、人工等费用，全部由供应商承担。

第三节 考核标准

详见附件:《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目考核办法》

第四节 其他要求

1.提供人员配备方案：

(1)投标人拟派项目经理：年龄不超过 50 周岁、具有大专以上学历、为投标人企业正式员工、投标人近期为其缴纳的社保证明。提供身份证、学历证书扫描件、与投标人签订的劳动合同、投标人近期为其缴纳的社保证明，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) 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。

2.提供服务方案:包含保洁服务方案、楼宇内外物业管理方案、维修服务方案。

3.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。

4.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。

5.提供消防安全管理方案:包含消防组织架构、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、应急疏散预案等方面。

6.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。

7.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、大型考试等期间的人员配置、值守安排、秩序维护、应急保障、临时任务响应等方面。

8.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。

9.提供服务承诺: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；与用工人员依法依规签订劳动合同，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。

10.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。同一项目的多个包按一份合同计算。

附件：

河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目 考核办法

一、考核方式

河南工业大学后勤服务中心对中标人物业服务工作实施监督和管理，成立考核小组对中标人工作进行考核，分为三种方式：日常巡查、月度考核、年度考评。

1. 日常巡查

考核小组开展日常巡查，结合师生意见建议，对发现的问题向中标人提出整改要求，并将巡查情况计入月度考核结果。

2. 月度考核

考核小组根据日常巡查情况出具月度考核结果，作为当月物业服务费的支付依据。各考核项满分为 100 分，85 分及以上为合格；考核合格按约定支付当月物业服务费；若考核不合格（达不到85分），则每低1分扣减当月物业服务费的0.5%。

月度考核表

考核项目	权重比例	得分	备注
卫生保洁	25%		满分100
值班及秩序维护	25%		满分100
零星维修	25%		满分100
综合管理	25%		满分100
合计	100%		

3. 年度考评

年度考评于每合同年度的最后一个月进行，根据月度考核、年度测评及满意度调查情况进行综合评定。采购人组织校内相关单位对当年服务进行年度测评，向师生发放调查问卷进行满意度调查。

年度考评表

考评项目	权重比例	得分	备注
月度考核	60%		月度考核的平均分
年度测评	20%		满分100
师生满意度	20%		满分100
合计	100%		

年度考评综合得分在85分及以上，合同继续签订执行；对存在的问题，中标人需在下一年度的工作计划中列明整改方案并落实。年度考评综合得分低于85分，则每低1分从履约保证金中扣除当年总物业服务

费 的 0.5% 。

物业服务满意度调查表

为提升物业服务水平和服务质量，请您对物业公司的服务作出评价，并提出宝贵意见和建议。

1. 您对楼宇整体卫生情况的满意程度？（35分）

2. 您认为楼宇管理人员的工作是否到位？（35分）

3. 您对日常维修维护工作的满意程度？（30分）

总得分：

意见和建议：

物业公司：

评分单位（人）：

日期：

说明：本调查问卷由校内相关部门或师生进行评价，按满意100-90分，基本满意89-60分，不满意60分以下计分，得分将以20%权重计入物业公司年度考评总分。

二、考核标准

1. 卫生保洁（100分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则（10分）			
建立楼宇保洁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《楼宇保洁工作应急预案》。	4	无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5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且自身洁净，工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域、未有序摆放或自身不洁净，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落	

		实每项扣1分。	
(二) 楼宇保洁 (90分)			
楼道、大厅： 1. 楼内地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。 2. 墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃墙幕表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。 3. 扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。 4. 窗帘、座椅套洁净无污渍，有严重污损时及时清洗并修补或更换。 5. 垃圾容器及时清理、定期消毒，垃圾容器套袋且垃圾不超过容器的2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，垃圾每天两次定时清运到学校指定地点。 6. 楼宇周边车辆摆放有序，无乱停乱放及倒伏现象；每日不间断巡检。 7. 植物花盆达到无积尘，无污渍。 8. 宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。	26	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、盥洗室、开水器、洗衣房、垃圾分类站： 1. 地面、公卫、台面、镜面、盥洗池达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。 2. 墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、门头纱窗、排气扇等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理乱涂乱画，无小广告。 3. 水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。踢脚线、配电间、弱电间、消防设备、楼道门、窗、大厅玻璃门窗、灯具及开关每周保洁1次，水磨石每半年抛光1次，地砖或地面每月彻底刷洗1次。 4. 纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。 5. 饮水机每天清洁不少于1次，每两月清洗1次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。 6. 洗衣房每日2次全面保洁，且巡回每两小时保洁1次，洗衣机每天清洁消毒一次，其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。 7. 保洁工具与用品要摆放有序，自身洁净，统一放在指定地点。 8. 楼宇地面达到无垃圾，无污水，无乱堆杂物，地面平整干净；	27	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。	

9. 垃圾分类站卫生设施完好、垃圾及时收集清理无异味、腐臭； 10. 定期对垃圾容器、垃圾站进行消杀，无苍蝇、蚊虫乱飞； 11. 垃圾、杂物及时清理，公寓边角地带无垃圾堆，无卫生死角； 12. 及时清理辖区内的小广告和违规张贴物等； 13. 所负责的公共厕所及各项设施完好、清洁无异味、秽物污水外溢、断水断电等现象； 14. 楼宇内陈列物品外观干净整洁，绿植花盆中无垃圾、枯树叶； 15. 降雪、降雨等恶劣天气及时清理路面； 16. 重大节日、学校重要活动等期间，楼宇及周边环境要达到活动要求的标准，活动结束后恢复环境卫生，无垃圾存留。			
接待室、自习室、工具设备间： 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；桌面整洁、无乱涂乱画，整洁光亮，排列整齐，桌斗内无杂物；墙面、顶棚、门窗无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网，门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损随时清洗并修补或更换；室内空气流通无异味。	21	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。	
建筑物屋面及天台顶面：无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通，建筑物外墙3米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。	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。	
电梯：电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；发现电梯照明设备问题，及时报电梯维保单位更换，保证其正常使用；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。	4	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。	
其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程；清洁禁止使用强腐蚀性等对原材料有损害的物料，必须使用优质清洁剂；学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束，坚持天天清洁和保洁，清洁过程防止二次污染；接受采购人监督指导，配合采购人或校医院、卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。	3	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。	
除四害消杀：达到郑州市爱卫会制定的标准。	3	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。	
考评人员签名：	得分		

2. 值班及秩序维护（100分）

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
------	----	--------	----

(一) 管理总则 (25分)			
执行学校有关的“安全管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务,制订并建立健全突发事件应急预案体系,安全隐患排查、处理等安全工作台账,楼宇安全管理及秩序维护制度和工作标准、工作签到制度和工作质量考核制度,遇突发应急事件按照规定的预案程序处理,并按程序及时汇报学校,并配合学校对事件的调查;建立健全工作岗位职责和考核办法,有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准,扣8分;无岗位职责和考核办法,扣2分;制度、标准不完整清晰,每处扣0.5分,未及时向学校汇报情况及相关材料,每次扣5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人,建立管理档案,工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料,有巡查并做好巡查记录。	3	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;未建立档案、资料扣2分;资料不完整不清晰,扣0.5分。	
安全及秩序维护工具设施齐全,定期维护,保证工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全,每人次扣0.1分;工具设施未放置在指定区域,每人次扣0.1分;未配置,扣0.5分。	
着装统一,挂牌服务,使用文明用语,礼貌待客,不得与师生发生任何冲突,如有纠纷及时向双方管理部门反映;协调楼内各项事宜,接受咨询、报修,并进行登记,及时通知维修人员进行维修;在建筑物内设置失物招领处,妥善保管师生的遗留物品,并做好领取登记。	5	发现一次一项不达标每人次扣 0.1 分,每投诉 1 次扣 0.5 分。	
(二) 值班、安全巡查管理及秩序维护 (47分)			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关楼门和灯,晚间楼门锁闭前,组织员工做好清楼、关闭门窗、检查水电、天台门、阳台门无异常情况等工作,每日进行设施设备检查,发现问题或出现故障及时处理、报修或督促责任部门维护,并做好记录,杜绝影响正常教学运行的情况发生。	10	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣0.5分。	
按照要求安排值班人员24小时门值,维护区域内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全,值班期间不允许做与工作无关的事情,禁止在值班室乱堆乱放及做饭,值班记录要完整、详尽,不得脱岗缺岗,保持值班室整洁。	10	无故脱岗缺岗每人次扣10分;无记录每次扣1分;管理员违反规定的每次扣0.5分。	
熟悉本楼宇一切情况,包括:房间及使用单位情况,消防器材数量及状况,具备处理应急突发事件的能力。	4	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4分。	
楼宇值班员严格按照要求对人员来访、设备及物品出入登记并记录,有专用记录本。对闲杂人员进入建筑物、对将建筑物内公共财产擅自带出等予以制止,劝止违反公共安全秩序的行为,做好门禁系统的维护和监控使用;高	15	无记录本扣2分;登记不全或没有认真履行职责的,每次扣0.5分,出现物品丢失属门值责任,由中标方负责。	

峰期要站立值班，注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。			
配合学校相关部门开展安全巡查工作，巡查楼内违章电器的使用。学校在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护。周边车辆摆放有序，无乱停乱放、倒伏现象。	3	未达到标准，每次扣0.1分。	
特殊时期负责楼宇公共区域的消毒工作。消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	5	未达标，每次扣 0.5分，在校期间乙方人员所发生的一切安全问题由中标方负责。	
(三) 消防管理 (28分)			
建立消防安全管理制度和消防工作应急预案及隐患排查及处理台账。做好日常各楼层包括消防设施设备等在内的安全巡查并有相应记录，发现问题及时处理、报告或督促负责部门及时更换，保证其处于良好的使用状态；建立健全防火制度，层层明确并落实消防责任，在学校消防部门指导下，做好消防安全管理，进行消防宣传、消防安全培训、消防演练等。	15	未 建 立 制 度 扣 5 分，制度不健全或台账不全每项或每次扣0.5分，没有巡查及记录的，每次扣0.5分，其他未达到要求的，每发现一次扣0.5分。	
中标人工作人员能熟练使用楼内消防设施，做好楼内消防安全教育宣传、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。	8	无专项记录本每项扣2分；未及时履行职责每次扣0.5分。	
设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	5	每发现一项一次不达标扣1分。	
考评人员签名：	得分		

3. 维修保障 (100分)

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (25分)			
建立资产管理及维修维护工作管理制度、安全防护制度和工作标准、工作计划，严格按照规范和规程操作和进行维修作业，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，岗位职责明确，考核办法具体，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	7	未建立制度及标准、计划，扣 6 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；工作计划、操作规程未落实每次每项扣 1 分，无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5分。	
建立健全完善的设施、设备、资产档案和维修、维护、保养档案（含电子档案），有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料，	7	未建立档案、资料扣6分，无巡查及记录，或没有适时记录一次扣 1 分；不属于中标人服务范围的，由	

并适时记录。房屋本体维修，不在中标人服务范围的，中标人有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由采购人组织维修。		于中标人巡查时发现的问题不及时报告采购人，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，每次扣1分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
根据学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	4	无档案扣 2 分，资产损毁、丢失属乙方责任的，扣 4 分，并负责赔偿损失。	
维修工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全， 每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣5分	
（二）设施设备维修维护（25分）			
楼宇水电暖故障应急处理：巡查发现故障或接到报修的紧急故障及时做应急处理并向甲方汇报，有处理记录。	7	未达标准，每次扣 2分；若造成一定影响，每次扣4分。	
建立房屋土建及设备家具、供电设施设备、上下水系统及供暖管网每日巡查制度，有巡查记录；对维修范围内（除应急处理外）损坏的设施及日常已获报告损坏的设施按要求时间内完成维修，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0.5分；若造成一定影响，每次扣1分。	
消防管道、防火门等消防设施经常巡检，EPS 电源与应急照明应保持完好状态，充放电良好，能够正常工作。如有灭火器失效、消防管带等问题立刻报修、报换。	8	未达标准，每次扣0.5分；若造成一定影响，每次扣1分。	
（三）维修效率、维修质量和服务态度（50分）			
维修效率 （1）定期进行维修巡查，巡查发现问题或接到报修之时起 30 分钟之内到达现场处理，简单的维修2小时内处理完毕，一般维修4小时处理完毕，中型维修12小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，经双方协商再确定维修方式及完成时限。对特殊及紧急事件建立快速报修机制，接到报修通知，迅速到场。对设施、设备进行日常管理和维修保养使用完好率达到98%以上，零修、急修及时率达100%，师生的满意率达到95%以上。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报采购人确定维修方案。 （2）超过24小时的修复应启动紧急预案，明确完工时间，并做好解释工作，特殊情况的维修时间完成不超出	15	未达标准，每次扣1分；情节严重的， 每次扣2分。	

48小时；属于采购人负责的维修，应于24小时内书面报告采购人（特殊情况电话通知）。			
维修质量 （1）服务范围内的维修项目应巡尽巡、应修尽修，达到各项目要求的维修质量标准，使用的维修材料安全可靠、品牌正宗，不低于原使用材料，维修工艺和外观美观整洁； （2）维修做到规范操作，文明施工，完工后垃圾及时清理，做到工完场净。 （3）维修返修率每月低于5%，有记录并每月汇总报送甲方。	25	未达标准，每次扣1分；情节严重的，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，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于5%，有记录并每月汇总报送采购人。 （2）有维修安排、维修回访、投诉处理记录。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
考评人员签名：	得分		

4. 综合管理（100分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣 分
制度及档案管理（10分）			
有本次物业管理范围相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准和组织机构及管理运行机制。包括保洁管理、安全与秩序维护管理、维修管理档案管理、人员管理等，以及各项服务标准、工作流程、管理措施、质量控制、监督激励与自我约束机制、投诉及信息反馈和快速处理等管理制度与机制。建立健全突发事件应急处理预案，对员工定期进行培训。	3	未建立制度扣10分；制度不健全每项扣1分。	
巡查及问题处理到位。工作人员、值班人员交接班记录，值班登记制度完善，交班登记清楚完整；保洁巡查、维修巡查及维修报修登记及处理、安全秩序巡查等各项工作检查、督促、落实分工明确，认真落实，记录清晰完整，每月要将有关资料交校方管理人员检查。	2	发现一次不达标扣1分，问题严重的加倍扣分。	
建立楼宇资料、设施设备资料、基础设施设备巡查报修记录等档案，及时更新，做到完整齐全。与该项目有关的管理制度、	5	无档案扣5分，档案不全每项扣1分，记录或报送不及时每次扣1分。	

服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作资料，中标人每学期初应将相关档案情况汇总成册以书面形式和电子档的形式上报学校报备。			
人员管理（25分）			
按照采购方要求足额配备各类工作人员；项目经理、主管要求学历证书，受过物业管理专业培训具有5年以上管理经验，所有人员均要求身体健康，无传染病和精神病等病史（建立健康档案备查），无不良嗜好和犯罪记录。	5	每发现1次不合格扣2分。缺少经理或经理资质不符合要求，该项服务考核为零分； 缺其他人员，每人扣2分。	
做好所有聘用人员的岗位和消防等安全培训教育及管理，全年培训不少于2次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。维修人员有一定的水电等基础设施设备维护管理知识。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
工作期间员工应着装统一，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。所有聘用人员人事档案要交委托人备案。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
如出现在《其他管理服务标准》中不符合采购人条件的物业管理服务人员，中标人应按采购人要求及时更换。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
信息化管理（10分）			
建立与学校后勤服务平台、校方相对接的集服务受理、投诉、反馈等于一体的信息化管理服务系统，接受对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。并制定相应的对接工作流程及细则，接到服务、维修等工作反映、投诉等及时下派工单或及时处理，积极与学校相关职能部门、物业使用人沟通，妥善调解与物业相关的纠纷等。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
对服务范围内师生反映、报修或巡视发现的问题有登记、及时安排处理、进展或完成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送甲方。	5	每发现1次不合格扣1分。	
精细化、标准化（5分）			
1. 建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中。 2. 在工作区域设立明显标识（牌）主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。 3. 各项工作的开展和完成要有时间节点。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
绿色校园建设（5分）			

1. 管辖范围内水电暖冷等节约能源资源工作的管理人员和工作职责明确，有年度节约能源资源实施方案，实行目标责任制，建立详细的管理范围内能源资源使用系统巡视检查记录档案。 2. 配合学校相关部门做好节能、资源节约等绿色校园建设宣传和实施工作，对学生进行节能意识和爱护公物的教育等。 3. 进行管辖区域的日常巡查，加强日常节水、节电工作及配套设施的管理，发现问题及时处理或上报，做到“无长流水、无长明灯”和跑、冒、滴漏等浪费能源资源现象。 4. 做好垃圾分类工作，创建绿色校园。	5	每发现1次不合格扣0.1分。	
综合服务（30分）公寓管理或教务管理二选一			
公寓管理（30分）			
综合管理：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》。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。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。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；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。	5	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2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。	5	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5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	5	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。	

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。			
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。	5	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、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。	5	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
公寓文化建设： （1）文化活动：每学期至少组织1次公寓文明建设活动（如文明宿舍、学霸宿舍评选、消防宣传、节日布置等），配合学校做好公寓育人各项活动。 （2）宣传阵地：及时更新显示屏内容、每月更新“家文化”育人内容，管理好线上交流群，内容健康、更新及时。 （3）学生参与：建立学生楼长、层长、寝室长三级管理制度，定期召开座谈会，听取意见并反馈整改措施。	5	未达标准，每次扣0.1分；若造成一定影响，每次扣0.5分。	
教学服务管理（30分）			
场馆与教学场所管理： 1. 每日不定时对场馆房屋本体、公用设施设备、安防监控、消防设施、场馆内设备器材等进行巡视检查，并做好巡查及处理情况记录，确保设备设施运行正常。2. 按学校要求准时开关各类场馆，教学/文体活动结束后及时清洁整理、关闭设备设施，发现异常情况及时上报。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
教室与会务服务管理： 1. 按教室、会议室使用计划准时开关门，开启/关闭多媒体教学设备。2. 每日检查教室课桌椅、会议室物品摆放整齐；关门检查电气设备及总电源关闭情况。3. 保障教学用具、会议室用品、休息室用水供应，满足使用需求。4. 完成学校交办的其他教务、会务服务工作。	7	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	

多媒体设备管理维护： 1. 负责全校教室、会议室等教学/会务场所多媒体设备（投影、音响、电脑、中控等）的日常巡检、定期维护与故障报修。2. 接到设备故障报修后，按规定响应时限到场处置，无法现场修复的及时登记并联系维修，保障教学、会议正常开展。3. 做好设备维护记录、故障处理台账，定期整理汇总维护情况。	7	未按要求巡检 / 维护，每次扣 1 分；故障响应不及时、影响教学 / 会议的，每次扣 2 分；无记录台账的，每次扣 2 分。	
地下停车场管理： 1. 负责地下停车场共区域卫生保洁、照明、排水、道闸等设施设备的日常巡检与异常上报。2. 维护车库车辆通行秩序，引导车辆规范停放，制止违规占用、堵塞通道等行为。3. 定期检查车库防汛、防渗漏情况，遇恶劣天气及时排查并上报隐患。4. 做好车库巡查记录，发现积水、漏水、设施损坏等情况及时处置并上报。	4	巡查不到位、卫生不达标、秩序混乱的，每次扣 1 分；因管理不当引发安全隐患的，每次扣 2 分。	
收发室管理： 1. 按学校规定时间接收、登记、分发师生及单位的报刊、信件、文件等物品，做到分类清晰、分发及时。2. 做好收发物品的台账记录，做到账物相符；对重要文件、挂号信等做好签收登记，防止丢失。3. 保持收发室环境卫生整洁，物品摆放有序，做好防火、防盗等安全管理。	4	分发不及时、台账混乱的，每次扣 1 分；物品丢失、错发造成不良影响的，每次扣 2 分；卫生 / 安全不达标的，每次扣 1 分。	
其他后勤保障工作： 完成学校及部门交办的其他临时性、应急性后勤保障任务，配合完成教学、活动、会议等相关支撑工作。	3	未按要求完成或推诿扯皮的，每次扣 1 分；影响工作开展的，每次扣 2 分。	
其他（15分）			
中标人要贯彻落实学校各项任务，接受学校制定的物业管理办法及补充条款，以及学校的工作监督与指导，接受学校的临时性工作安排，执行学校有关安全管理规定和制度，落实防范措施。有月度和年度计划，定期检查记录工作计划落实情况。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人的员工工资不得低于郑州市最低标准，否则为无效投标。中标方员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。	5	未达标准，每次扣 1分；情节严重的，每次扣2分。	
中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同	5	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	

规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。			
考评人员签名：	得分		

注：本项目每个包中的采购需求中，标注“★”的条款为实质性要求，有任意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 (9 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 3 分，满分 9 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）。同一项目的多个包按一份合同计算。	9
	人员配备 (19 分)	投标人拟派项目经理： 年龄不超过 50 周岁、具有具有大专以上学历且为投标人企业正式员工、投标单位为期缴纳社保。需提供相关证明材料（1. 身份证扫描件、2. 学历证书扫描件和 3. 与投标人签订的劳动合同、4、投标人近期为其缴纳的社保证明：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	8

		具的证明等均可。) 满足上述四项条件得 8 分，不能全完满足以上四项条件的，则此项得 0 分。	
		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。格式自拟）。 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 (21 分)	投标人提供完整服务方案： 1. 卫生保洁服务（7 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 7 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。 2. 楼宇内外物业管理服务（7 分）。包括楼宇的门禁管理、秩序维护、水电设施设备的巡查检查、消防巡查、毕业入学节假日管理、楼宇外的非机动车管理以及楼宇内设施设备管理和文明行为管理；	21

		投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 7 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。 3. 零星维修服务 (7 分)。包括楼宇建筑及配套用房的维护,楼宇内的水、电配件以及五金配件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 7 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。	
	装备配置 方案 (5 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: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、劳保用品、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 5 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。	5
	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。	4

		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。	
	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	3

		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等人员、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 莲花街校区楼宇物业及维修项目服务合同

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：吴智深

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）根据河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目中标通知书，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 物业服务基本情况

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。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）若招标文件与本合同、附件约定不一致的，以更有利于甲方的约定为准）。

3.物业名称

学校地址：郑州市高新区莲花街 100 号。

服务区域：_____（详见附件 1）。

4.服务期限

自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。

5.服务费用

本服务项目中标价共计：_____万元（大写：整），本项目月支付：_____元（大写：_____整）。

6.付款条件及方式

6.1 _____。

6.2 其他要求：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（附件 2）扣减物业管理服务费。

7.履约保证金：_____。

第二条 物业服务范围和内容

1. 河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目招标文件里关于莲花街校区公寓楼、教学楼、综合楼物业服务、楼宇保洁服务、维修服务、校园保障服务（详见附件1）。

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《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目考核办法》等有关规定对乙方的服务进行考核。月度考核满分为100分，合格分为85分，考核合格甲方应按约定支付当月管理服务费，也可酌情扣除部分管理服务费；考核结果在85-75分的，一次扣当月服务费的1-10%；考核结果在75（不含75）分以下的，一次扣当月服务费10-20%；月度考核得分作为年度考核的主要依据。

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、采取补救措施的费用及开支等），由乙方承担赔偿责任。

3. 甲方有权对乙方进行管理，对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责的乙方工作人员，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要求乙方在甲方指定期限内整改；整改不到位的，甲方有权进行二次监督并要求乙方继续整改。乙方拒不整改的，甲方有权自行或另行聘请第三方进行整改，相关整改费用由乙方承担，并由甲方从当月应付乙方的物业管理服务费中扣除；当月费用不足以覆盖的，甲方有权从履约保证金或后续应付服务费中继续扣除；仍不足的，甲方有权向乙方追偿。

8. 对乙方在服务项目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，保证合同履行期内经营资质持续符合要求。合同期内乙方资质发生变化的，应于3个工作日内书面告知甲方，若资质不符合服务要求的，甲方有权单方解除合同。

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，相关办法及方案不得违反甲方校园管理规定，且需提前报甲方审核同意后方可实施，乙方自主开展各项物业管理服务活动不得损害甲方合法权益。

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，应按照设施采购价格的 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，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，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. 乙方负责承担乙方员工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，甲方不需额外支付物业费用，乙方不得拒绝。

13. 乙方承诺不向第三方提供甲方的任何相关资料，对甲方的校园管理数据、师生信息、设施设备信息、教学科研相关涉密信息等全部资料执行严格保密，保密义务不受合同终止影响，永久有效；乙方不得将接触到的甲方数据用于本次物业服务之外的任何用途，不得利用该数据进行模型训练、数据分析等衍生活动，相关衍生权益全部归甲方所有；乙方工作人员行为不得损害甲方利益和形象。乙方违约的，向甲方支付合同总价款作为违约金，并赔偿甲方损失。

14. 乙方对其员工和各类清扫车辆的安全作业和安全驾驶负责，如发生安全事故由乙方承担一切责任和赔偿，与甲方无任何关联。

15. 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、解除或终止，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 履约要求

服务期内，若乙方行为致使第三方产生财产损失、人身损害等赔偿责任，乙方应足额承担相关赔付款项；乙方逾期不予支付或拖延支付，经甲方书面催告后仍未结清的，甲方有权从履约保证金、应付乙方物业服务费中直接划扣对应款项用于赔付。乙方存在应付未付的赔偿款、违约金、考核扣款等各类款项的，甲方亦可直接从履约保证金中抵扣相应金额。

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. 乙方给第三方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，如果协商不成的，提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼。

第十条 环保连带责任

因乙方违规处置垃圾/危险废物导致甲方被行政处罚的，乙方需承担罚金+清理费用+声誉损失赔偿。

第十一条 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，乙方已提前7日书面建议，且该隐患不属于乙方日常巡查应发现或应处理的范畴，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，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；乙方已完成的服务按实际考核结果据实结算，甲方无需向乙方支付任何额外补偿或赔偿。

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：《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目采购需求》、《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目考核办法》、补充规定，补充合同。

7. 本合同经双方签字并盖章后生效。

8. 本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

附件 1. 《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目采购需求》

附件 2. 《河南工业大学莲花街校区楼宇物业及维修项目考核办法》

（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：

签订地点：河南工业大学莲花街校区

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

签订地点：河南工业大学莲花街校区

年 月 日

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立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。