河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-969

采　　购　　人：　　河南科技学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 9 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 11
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 项目需求及有关要求 1
第七章 评标方法和标准 1
第八章 政府采购合同 14

第一章 投标邀请

河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目-公开招标公告

项目概况

河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于2026年9月29日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1.项目编号： 豫财招标采购-2026-969

2.项目名称：河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目

3.采购方式：公开招标

4.预算金额：7,762,068元

最高限价：7,762,068元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20260266	河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目	7,762,068	7,762,068

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1个包；

（2）采购内容：楼宇值班保洁、校园环境保洁、楼宇玻璃及附属物清洗、道路积雪和结冰清理、垃圾清运、学校会议及大型活动服务等。楼宇值班和保洁包含明德苑公寓、立德苑公寓、厚德苑公寓、尚德苑公寓、兴德苑公寓、怀德苑公寓、贤德苑公寓、待建学生公寓D楼（预

计2028年8月投入使用）、弘善楼、弘毅楼、弘文楼、弘德楼、体育馆；校园环境保洁包含东校区校内所有室外区域、1个公共卫生间、体育活动场所、湖面清理、大型会议活动保洁等；全校垃圾清运（含思源餐厅垃圾，餐厅泔水由餐厅处理）。

（3）服务期限：自合同生效之日起36个月；

（4）服务地点：河南科技学院东校区(新乡市华兰大道655号)；

（5）服务质量：满足采购人需求。

6.合同履行期限：同服务期限

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否允许采购进口产品：否

9.是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1.时间：2026年9月8日至2026年9月15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（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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnzf)的招标文件及资料。注册、登录、下载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 9 月 29 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 9 月 29 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室；“河南省公共资源交易中心”（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：河南科技学院

地址：新乡市华兰大道 655 号

联系人：王老师

联系方式：0373-3693146

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：王老师　郭老师

联系方式：0371-65915565

3.项目联系方式

联系人：王玉玺

联系方式：0373-3693146

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内　　容
1.2	采购项目：河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2026-969
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2.招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：河南科技学院 地址：新乡市华兰大道655号 联系人：王老师 联系方式：0373-3693146 邮箱：zichanchu2012@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路12号 联系人：王老师 郭老师 联系方式：0371-65915565 邮箱：hnggzyzfcg@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：**否**
2.5.2	是否允许采购进口产品：**否**
4	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。

条款号	内　　容
	□**组织**，踏勘时间：__/__ 踏勘集中地点：__/__
6.6	是否允许联合体投标：**否**
17.2	资格证明文件：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按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
20	投标人资格证明文件： （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； （2）2025 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料）；

条款号	内　　容
	（3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2026年1月1日以来至少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）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； （5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； （6）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）
24.1	投标有效期：从投标截止之日起60日
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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
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，投标人登录不见面开标大厅，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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

条款号	内　　容
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”
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）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定； （2）财务审计报告（2025 年度）等材料符合招标文件规定； （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（自 2025 年 6 月 1 日以来至少一个月）； （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力； （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声明符合招标文件规定； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）不同投标人单位负责人不是同一人且未存在直接控股、管理关系； （8）非联合体投标（投标人无需提供证明材料）。
31.4	**信用记录：**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)文件的要求，采购人将在投标截止时间后当天在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体名单”，在“中国政府采购网”网站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。 **查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信

条款号	内　　容
	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资格审查或评审依据，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资格审查或评审依据。
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5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	**中小企业扶持：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予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》等材料（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业：**物业管理**。
36.2	支持本国产品内容： □**适用**，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 ☑不适用
37.1	**评标方法：综合评分法。**

条款号	内　　容
	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。
38	（1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； （2）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。
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	数量追加范围：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： （1）金额：合同金额的 5%； （2）交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票等形式； （3）履约保证金的退还：项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，按时退场后的 15 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
	需要补充的其他内容
50.1	**付款方式：** 物业服务费按月支付，采购人对中标人上月的服务情况考核

条款号	内　　容
	后，凭采购人相应部门开具的考核单和中标人开具的正规发票，于次月以转账方式支付上月物业服务费，遇节假日或寒暑假则顺延，合同期内最后一个月的物业服务费待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。
50.2	**“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 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：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 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，其投标将被认定为投标无效。

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，其投标文件将被认定为无效投标文件。

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。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺

函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7.保密

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

8.市场主体信息库

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

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

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

9.采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《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　招标文件共九章，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　项目需求及有关要求

第七章　评标方法和标准

第八章　政府采购合同

第九章　附件

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所有下载过招标文件的投标人，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”（https://zfcg.henan.gov.cn/henan）“河南省公共资源交易网”（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/）网站“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》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、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。

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。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，将承担其投标无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17.投标文件编制

17.1 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实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18.投标报价

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

依据“投标人须知前附表”中的要求按“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.投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 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非响应性投标而予以拒绝。

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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”网站查看公共服务—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“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28.迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29.投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30.开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 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。评审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。通过符合性审查的合格投标人不足 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、服务期限、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）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）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×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×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×45%；

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

（2）评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关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。

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）和《财政部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》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、成交结果同时公告其《残疾人福利性

单位声明函》，接受社会监督。

36.2 支持本国产品要求

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。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“投标人须知前附表”的规定。

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.推荐中标候选人原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。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 发布中标公告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

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

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的投标人。

44.合同授予时追加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增加，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

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。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或者成交候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，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 质疑中标人对采购人、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）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

51.本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。

第四章 资格证明文件格式

河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2026-969

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者其他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、关联关系名单

七、其他资格证明文件

一、法人或者其他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的扫描件。

3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

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2025年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章;如到投标截止时间,投标人成立时间不足1年的,可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2025年6月1日以来至少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.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：河南科技学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-969 的河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南科技学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-969 的河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目的投标,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、重大税收违法失信主体名单；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。

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加盖企业电子签章（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、关联关系名单

序号	单位名称	关系类型	备注

说明：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.投标人须如实说明与本单位存在如下关系的单位名单并写明关系类型：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3.投标人虚假说明的，后果自负。

七、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

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

3.如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-969

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

四、企业声明函

五、综合证明文件

六、服务方案

七、其他文件

一、投标函

致：河南科技学院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2026-969的河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）￥：_____元），服务期限为_____个月，投标有效期60天。

(2)如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4)我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9)我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家

及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地　址：　　邮　编：

电　话：　　传　真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：　　年　月　日

二、法定代表人身份证明书

致：河南科技学院

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码 ：_____

传　　真：_____

电　　话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2026-969　　金额单位：元人民币

采购项目	河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目
投标人名称	
投标总报价（大写）	
投标总报价（小写）	
服务期限	
服务地点	
服务质量	满足采购人要求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
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.分项报价一览表及有关说明

采购编号： 豫财招标采购-2026-969　　金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
……					
……					
社会保险					
……					
……					
其他					
……					
……					
税金					
……					
总计	￥：				

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

备注：

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材料。

4、格式供参考，不作统一规定，可由投标人自行设计。

四、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加河南科技学院的河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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：

1. *（标的名称）*，属于*（采购文件中明确的所属行业）*； 承建（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）中小企业划型标准见文件末附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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：_____

残疾人福利性单位声明函

（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，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（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：_____

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

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

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

3.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

6.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

五、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

类似业绩一览表

序号	项目名称	简要描述	项目金额（万元）	服务期限	项目单位联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

（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。

六、服务方案

七、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

第一部分　项目概况

一、项目名称：河南科技学院东校区值班保洁物业服务项目

二、服务期限：自合同生效之日起36个月。

三、项目内容

项目内容包括但不限于以下内容：楼宇值班保洁、校园环境保洁、楼宇玻璃及附属物清洗、道路积雪和结冰清理、垃圾清运、学校会议及大型活动服务等。楼宇值班和保洁包含明德苑公寓、立德苑公寓、厚德苑公寓、尚德苑公寓、兴德苑公寓、怀德苑公寓、贤德苑公寓、待建学生公寓D楼（预计2028年8月投入使用）、弘善楼、弘毅楼、弘文楼、弘德楼、体育馆；校园环境保洁包含东校区校内所有室外区域、1个公共卫生间、体育活动场所、湖面清理、大型会议活动保洁等；全校垃圾清运（含思源餐厅垃圾，餐厅泔水由餐厅处理）。

四、履约保证金

在合同签订时，中标人需向采购人缴纳中标合同金额的5%作为履约保证金。项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，按时退场后的15日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。

五、物业服务费支付

物业服务费按月支付，采购人对中标人上月的服务情况考核后，凭采购人相应部门开具的考核单和中标人开具的正规发票，于次月以转账方式支付上月物业服务费，遇节假日或寒暑假则顺延，合同期内最后一个月的物业服务费待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。

六、其他要求

根据项目特点投标人提供的延伸服务。包含但不限于以下内容：为本校

在读学生提供若干力所能及的勤工助学岗位，平均每天各岗位累积总工作时长不低于4小时（寒暑假除外），岗位薪酬按小时结算，薪酬标准按当年新乡市小时最低工资标准执行，提供勤工助学岗位承诺。

第二部分　项目内容

一、楼宇值班

明德苑公寓、立德苑公寓、厚德苑公寓、尚德苑公寓、兴德苑公寓、怀德苑公寓、贤德苑公寓、待建学生公寓D楼（预计2028年8月投入使用）8栋学生公寓楼设置值班岗，弘善楼、弘毅楼2栋教学楼和弘文楼1栋办公楼设置值班岗。值班人员主要负责楼宇接待、巡楼、报修、消防安全、楼宇秩序维护等。

楼宇名称	值班人数（人）	楼宇功能
弘善楼	2	教学楼
弘毅楼	2	教学楼
弘文楼	2	办公楼
明德苑公寓	6	公寓楼
立德苑公寓	2	公寓楼
厚德苑公寓	2	公寓楼
尚德苑公寓	2	公寓楼
兴德苑公寓	2	公寓楼
怀德苑公寓	2	公寓楼
贤德苑公寓	2	公寓楼
待建学生公寓D楼	4	公寓楼

二、公寓楼保洁

明德苑公寓、立德苑公寓、厚德苑公寓、尚德苑公寓、兴德苑公寓、怀德苑公寓、贤德苑公寓、待建学生公寓D楼（预计2028年8月投入使用）8栋学生公寓楼内公共区域、公共卫生间、活动室或自习室、电梯、楼顶和毕业生宿舍等区域保洁，不含学生宿舍室内日常保洁。为保障待建学生公寓D楼环境卫生，从外围和打扫教室保洁调整人员。

楼宇名称		明德苑	立德苑	厚德苑	尚德苑	兴德苑	怀德苑	贤德苑	待建学生公寓D楼
建筑面积（㎡）		25101.65	6719.29	6719.29	6719.29	6719.29	6719.29	9489.49	28080.83
层数		6	6	6	6	6	6	9	12
电梯		6	2	2	2	2	2	3	6
公共卫生间	数量（个）	18	6	6	6	6	6	9	12
	小便器（个）	0	0	0	0	0	0	0	0
	蹲便池和坐便器（个）	39	14	14	14	14	14	29	39
保洁员（人）		8	2	2	2	2	2	3	2

三、教学楼保洁

弘善楼、弘毅楼教学楼所有公共区域保洁、电梯保洁、公共卫生间保洁、教室（含合教）保洁等；打扫教室（含合教）人员7人，由中标人自行分配。

楼宇名称	弘善楼	弘毅楼	教室
建筑面积（㎡）	14487.98	14487.98	6682 个座位
层数	6	6	
电梯	2	2	

公共卫生间	数量（个）	22	22	
	小便器（个）	66	66	
	蹲便池和坐便器（个）	135	135	
保洁员（人）		2	2	7

四、办公实验楼保洁

弘文楼、弘德楼、体育馆3栋办公实验楼的公共区域、电梯、公共卫生间等区域保洁，不含办公楼院系教室、办公室和实验室室内保洁。

楼宇名称		弘文楼	弘德楼	体育馆
建筑面积（㎡）		12510.24	12510.25	6737.4
层数		6	6	3
电梯		2	2	1
公共卫生间	数量（个）	24	24	6
	小便器（个）	48	48	12
	蹲便池和坐便器（个）	114	114	32
保洁员（人）		2	2	3

五、外围保洁

东校区室外区域全天候保洁人数10人，清洁区域包括校内所有室外区域、室外活动场所、室外所有硬化场地、道路积雪和结冰清理、公共厕所保洁、湖面清理、景观设施清洗、学校会议、雨水井清理和大型活动保洁等。

六、垃圾清运

全校师生生活垃圾、实验室实验垃圾和3方内无主建筑垃圾清运（不含施工单位产生的建筑垃圾、家属区装修垃圾和餐厅泔水等）。

七、重大活动保障

在迎新季、毕业季、重要会议、大型考试 、运动会、校庆、全校性比赛等重大活动中，负责桌椅搬运、环境清洁、临时性室内清洁、应急处理、能源保障、应急维修等现场布置、秩序维护的服务保障工作。

八、人员设备和材料

1.校内设置物业服务办公室，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由采购人提供，如需装饰装修，费用由中标人承担，装饰装修方案应提前向采购人报备同意后方可施工。中标人应配置本项目相关的家具、材料、办公机具等。

2.需配备的设备至少包括与本项目相匹配数量的密闭式垃圾清运车、大型多功能道路清扫洒水车、驾驶型洗地车、吸尘器、保洁车、驾驶型尘推车、三轮电瓶车等。

第三部分　权利与义务

一、采购人权利与义务

1.采购人为中标人提供必要的工作条件，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由采购人提供。

2.中标人有3次月考核为不合格的，采购人有权单方解除合同，造成采购人经济损失的（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），中标人应承担赔偿责任。

3.中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（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），中标人应承担赔偿责任。

4.中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人

逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，费用由中标人承担，且中标人还应当按照物业服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。

5.中标人投标文件拟定项目经理、业务主管、设备及其他承诺事项原则上不得变更。如因不可抗力原因更换人员，更换人员标准应优于替换人员。未经学校批准擅自更换项目经理每人次每月扣除20000元、业务主管每人次每月扣除10000元、设备不符每项每月扣除5000元，相关费用从当月服务费内扣除，每月按照此标准执行。

6.人员不符和缺少的与更换人员处罚一致，设备缺少的与设备不符处罚一致。

7.中标人若缺少项目经理，采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿，中标人自行承担全部损失。

8.值班保洁人员数量不足的，按照每人每月2500元扣除，相关费用从当月服务费内扣除。

9.日常巡视中，发现问题的将进行相应处罚。一是后勤服务中心物业管理科日常巡查指出的问题，每项罚款200元。二是由后勤服务中心领导或者其他单位处级干部指出的问题，每项罚款300元。三是学校领导指出的问题，每项罚款500元。四是应对重大活动保障、文明检查、市容考评等进行专项巡查，发现问题每次每处罚款500元。五是对电话、校长信箱、各类信息服务平台等途径收集到的投诉，根据投诉内容，由物业考核小组综合评判后，扣除物业月考核相应分值并罚款300元。相关费用从当月物业服务费内扣除。

10.若因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

11.若投标人所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，采购人可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由中标人承担。

四、中标人权利与义务

1.中标人应于合同签订之日前5个工作日内配合校方进行所有设备、设施全面检查，做好验收及相关事项的交接工作。

2.物业服务人员必须于中标之日前7日内配备到位，中标人应将所有员工名单及基本情况交采购人备案，作为监督考核的依据。

3.中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有服务人员，根据学校的实际情况，采购人有权对项目方案作适当调整或对服务内容作适量调整。

4.在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用双方根据中标价格另行协商计算。

5.中标人不得将本项目的管理责任整体转让给第三方，经采购人许可，中标人可委托有相关资质的专业企业承担本项目中的部分专项服务。

6.中标人在承接项目时，对校内楼宇、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

7.专业操作人员须持证上岗。

8.制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核。

9.本合同到期或终止时，中标人无条件向采购人移交物业管理档案资料和退还属采购人所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。

10.按照国家相关法规规定，参照国家及河南省、新乡市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要承诺物业管理各项目要达到的指标。

11.中标人应按国家相关法律规定和服务合同约定完成本项目物业管理服务，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督考核。

12.中标人应及时处理和回复采购人的投诉或举报。

13.中标人不能从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动，

中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施。

14.合同期内采购人委托的新增物业管理服务，中标人必须积极配合。

15.中标人应遵守相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

16.中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。

17.物业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，学校不承担任何责任。

18.中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，服务期内因中标人原因引起的人身及财产损失由中标人承担全部责任。

19.遇雨雪等恶劣天气，乙方需做好防护工作，如乙方防护工作不到位，造成师生或其他人员收到伤害的，由此带来的投诉、赔偿等问题，由乙方承担全部责任。

20.所有人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

21.中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

22.合同终止时，中标人必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向采购人移交全部物业及其它各类管理档案等资料；移交本物业的公共财产，包括用学校经费、公共收入等采购的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备），全部手续完成后签署物业移交确认书。

23.中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员。若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，中标人须向采购人支付物业服务费一年总

金额9‰的违约金。

24. 中标人必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

25. 中标人须提供信息化管理的技术手段和人员。

第四部分　人员及设备配置要求

一、人员配置（注：不满足国家有关用工政策要求的，投标将被拒）。

（一）人员配置要求

1.配置人员82人：项目经理1人，业务主管2人，值班保洁人员79人（待建学生公寓D楼值班保洁6人为14个月，其他值班保洁73人为36个月）。

序号	职务	工作岗位（个）	拟配备人数（人）
1	项目经理	1	1
2	业务主管	2	2
3	教学楼、公寓楼值班	14	28
4	教学办公楼保洁	8	8
5	教室保洁	7	7
6	公寓楼保洁	23	23
7	外围保洁	10	10
8	体育馆保洁	3	3
合计		68	82

2.投标人按照采购人岗位情况配备人员，所有工作人员在上班过程中发生意外伤害，与采购人无关，由中标人全部负责。

3.投标人配置人员的工资、劳动保险、员工福利等费用由中标人负责，严格执行国家相关法律规定的要求。

（二）人员岗位要求

序号	岗位名称	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	★1.为投标人在职员工 △2.年龄在男60岁以下、女50岁以下 △3.大专及以上学历 △4.有3年及以上类似项目管理工作经历	1.提供劳动合同或2026年以来任意1个月的社保缴纳证明 2.提供身份证 3.提供学历证明 4.需提供服务合同和服务对象出具的证明材料
2	业务主管	★1.为投标人在职员工 △2.年龄在男60岁以下、女50岁以下 △3.大专及以上学历 △4.具有3年及以上类似项目业务主管或项目经理工作经历	1.提供劳动合同或2026年以来任意1个月的社保缴纳证明 2.提供身份证 3.提供学历证明 4.需提供服务合同和服务对象出具的证明材料
3	值班	△1.男年龄在60岁以下、女年	提供承诺函，格式自拟

		龄在50岁以下值班人员不少于3人 △2.其他人员年龄要求男年龄在65岁以下、女年龄在60岁以下	
4	保洁	△1.男年龄在60岁以下、女年龄在50岁以下保洁人员不少于7人 △2.其他人员年龄要求男年龄在65岁以下、女年龄在60岁以下	提供承诺函，格式自拟

（三）人员服装要求

岗位	工服类别			备注
	春秋季	夏季	冬季	
值班人员	西服	短袖衬衫	西服	西服一件 西裤二条
	长袖衬衫	西裤/短裙（女）	长袖衬衫	衬衣二件
	丝巾/领带（女）			短袖二件
保洁人员	春秋装	夏装	春秋装	夏装二套 春秋装二套
胸卡	标有招标人、物业名称，工种类别和编号			亚克力材质

（四）工作纪律

1.熟悉本职工作，熟悉自己工作范围楼宇情况、人员情况和设施情况。

2.员工必须服从领导管理，听从领导指挥，上班时间必须着工装上岗，要衣冠整齐，不准穿拖鞋或光脚，禁止袒胸露背、怪异发型。

3.按时上下班，不准迟到、早退、严格上下班制度，不准私自离岗，严格请、销假制度，严格履行签到签退手续。

4.上班时间要认真负责，尽职尽责。做到勤查、勤转、细观察，发现问题认真检查，及时上报处理。

5.遵纪守法，拾到他人物品应及时如数归还，不准私自挪用、占用、借

用拾获的遗失物品。

6.爱护公物，如有损坏要照价赔偿，如果有意损坏要加倍处罚。

7.服从管理，尊敬老师，爱护学生，不得与师生发生争执。

8.工作人员必须遵守国家和学校的各项政策、制度、规定，努力配合学校做好各类防控工作。

9.熟悉消防安全知识，熟练掌握使用消防器械，按程序妥善处理突发事件。

二、设备配置

序号	设备名称	配备数量	证明材料要求
1	密闭式垃圾清运车	最低配备3辆	须提供设备的证明材料（如发票或承诺函）
2	大型多功能道路清扫洒水车	最低配备1辆	
3	驾驶型高压洗地车	最低配备1辆	
4	吸尘器	最低配备1台	
5	保洁车	最低配备3辆	
6	驾驶型尘推车	最低配备3辆	
7	三轮电瓶车	最低配备1辆	

三、其他要求

1.投标人应在投标文件中提供类似业绩等证明材料。

2.投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的物业经理或其他人员无条件更换、学校重大活动服务等方面内容。

3.投标人需根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体设想及策划

方案，方案应包括：项目需求分析及设想，项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制等。

4.投标人应结合本项目的服务范围、要求及特点，制定整体管理服务方案，包含但不限于值班保洁服务、学生公寓管理服务、秩序维护服务、进驻、交接以及7个专项服务（“第五部分服务内容及要求”内“九、专项要求”）等。

5.投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间和地点、目标方式和内容、对象、措施等。

6.投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

7.投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

8.针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施：①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障预案；②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、高空坠落、火灾爆炸等突发事件应急预案；③食物中毒、公共事件应急预案；④雨雪极端天气、消防等自然灾害应急预案。

9.投标人也可提供其他与本项目相关的内容。

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

第五部分　服务内容及要求

一、值班工作要求

（一）学生公寓楼值班

Ⅰ.服务范围

明德苑公寓、立德苑公寓、厚德苑公寓、尚德苑公寓、兴德苑公寓、怀德苑公寓、贤德苑公寓、待建学生公寓D楼（预计2028年8月投入使用）8栋学生公寓楼设置值班岗。楼宇的门卫值班和安全管理服务，包括楼宇值班、访客登记、报修巡查、安全巡查、宿舍秩序管理、消防安全等，发现安全隐患及时处理并上报，维持楼宇正常秩序，做好安全防范、突发事件处理和紧急救援，协助学校其他部门处理楼宇内部治安综合治理工作。

Ⅱ.学生公寓楼值班服务内容

1.负责公寓楼内出入口值守、接待、日常巡逻、公共秩序、安全维护和应急处理等，各类工作记录齐全。

2.安排值班人员24小时值守，按照学校相关部门要求按时开关门，每天早6点开门，晚11点半锁门。

3.值班人员上午、下午各巡查1次，晚上锁门后全面巡查1次。巡查期间，及时制止、清退任何扰乱校园正常秩序的行为，维护楼内安全稳定。

4.公寓楼“门前三包”，区域干净整洁，杜绝楼内及周边乱摆、乱放、乱发、乱挂、乱拉及乱贴乱画等现象。

5.学生公寓楼内，未经采购人同意，禁止任何个人或商家进行经营活动。

6.制定完备的突发事件应急预案，并报采购人备案。

7.值班人员应具备处理应急突发事件的能力，控制闲杂人员进入公寓楼。

8.值班人员负责楼内所有资产、设备的保全工作，对外来人员和大件物品实行出入登记制度，对将楼内公共财产擅自带出的行为，应予以制止、对无证擅闯者应予劝阻并按相关规定处理。如有门禁系统和监控，负责日常维

护。

9.负责对房屋本体、楼内消防设施、供水供电设施及其它设施设备的外观状况进行检查，做好日常报修记录、追踪及反馈。

10.做好日常各楼层消防设施设备及其他设施的安全巡查报修，建立台账，发现消防设施异常、损坏或火灾隐患及时上报学校；建立安全隐患排查、处理等安全工作台账。

11.建立健全防火制度，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。

12.值班人员必须熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法，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。

13.配合保卫处及校外执法部门的工作开展，配合采购人相关部门对建筑物内卫生、安全等的检查，配合做好违章电器的查处工作。

14.出入高峰期要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。

15.在值班室内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。

16.责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

17.实际物业管理服务内容包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

III.公寓楼值班要求

1.楼宇值班人员要统一着装，态度热情，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约、举止大方、处事得当。

2.楼宇值班人员经岗前培训后方可上岗，岗位培训每月不得少于 1 次，每月培训时长不小于1小时，并要有相关培训内容记录。培训内容为：法律法规、专业技能、实践操作等。

3.上班时间必须要衣冠整齐，不准穿拖鞋或光脚，禁止袒胸露背、怪异

发型。

4.按时上下班，不准迟到、早退、严格上下班制度，不准私自离岗，严格请、销假制度，严格履行签到签退手续，管理人员一律不得兼职保洁工作。

5.上班时间不准看电视、手机等电子产品，不准用值班通信工具闲聊。上班时间不准喝酒，禁止打牌、下棋等有损学校整体形象的行为。

6.上班时间要认真负责，尽职尽责。做到勤查、勤问、细观察，发现可疑人员要认真盘查，按章办事。

7.严格遵守各楼管理制度，按规定时间开关宿舍楼门，主动热情地为师生服务。

8.爱岗敬业、坚守岗位、要按规定时间、区域巡查。不准擅离职守，不准做与工作无关的事情。

9.上班时间要树立正气，敢于大胆管理，及时纠正，制止不文明行为，遇到突发事件应挺身而出。严禁打架斗殴、拉帮结派和聚众赌博。

10.遵纪守法，拾到他人物品应及时如数归还，不准私自挪用、占用、借用拾获的遗失物品。

11.爱护公物，如有损坏要照价赔偿，如果有意损坏要加倍处罚。

12.发现问题要妥善处理，并及时向领导汇报，如有勾结他人，监守自盗的，除重罚辞退外，还要移交司法部门处理。

13.服从管理，尊敬老师，爱护学生，不得与师生发生争执。

14.每天要对楼内水、电、消防安全隐患、门窗、窗帘、墙地砖、饮水机等设施认真巡视，发现问题应首先及时向主管部门反映。

15.出现恶劣天气时要及时采取安全措施（如：雨雪天气要在入口处铺设防滑垫，大风、大雨天要固定好门窗等）。

16.注意节水节电，随手关灯、关窗、关水。

17.不得随意关闭监控系统、安全报警系统等，保证宿舍生活正常进行，保证发生安全隐患及时报警、及时发现、及时处理。

18.严格落实宿舍使用审批制度，不符合宿舍使用规定的，没有主管部门的许可不得违规使用宿舍，发现后应立即制止。

19.未经主管部门批准楼内公共物品不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

20.保持值班室干净整洁，不得在值班室使用大功率电器（电饭煲、电磁炉等）。

21.工作人员必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

（二）教学楼值班

Ⅰ.服务范围

弘善楼、弘毅楼2栋教学楼和弘文楼1栋办公实验楼设置3个教学楼值班岗。值班人员主要负责楼宇接待、巡楼、报修、消防安全、楼宇秩序维护等。楼宇的门卫值班和安全管理服务，包括楼宇值班、访客登记、报修巡查、安全巡查、教学秩序管理、消防安全等，发现安全隐患及时处理并上报，维持楼宇正常秩序，做好安全防范、突发事件处理和紧急救援，协助学校其他部门处理楼宇内部治安综合治理工作。

Ⅱ.教学楼值班服务内容

1.负责责任楼宇出入口值班、接待和日常巡逻、公共秩序、安全维护和应急处理等，各类工作记录齐全。

2.按照学校要求安排值班人员24小时门值，按时开关门，每天早6点开门，教学楼晚11点锁门。

3.上午、下午各巡查 1 次，晚上锁门后楼内全面各巡查 1 次，及时关闭走廊照明；及时关闭没有授课教室的照明，第4节、第8节课后关闭所有教室照明，晚上先关闭无课教室照明灯，每天23:00闭楼后关闭楼宇所有照明。

4.每晚23:00关闭照明，并引导需要继续学习的同学到长明灯教室学习。

5.教室及时开关门、教室内教学和照明家具等设施设备及时检查及时报

修、教室粉笔、黑板擦等教学用品及时配发、教具及时维护、桌椅摆放及数量清查等。

6.值班室热水供应，确保教师饮水供应充足。

7.“门前三包”区域干净整洁，杜绝楼内及周边乱摆、乱放、乱发、乱挂、乱拉及乱贴乱画等现象。

8.维护教学楼正常的上课秩序，按照教务处和研究生处审批的课表进行教室管理。管辖区域内，禁止商家进行经营活动。

9.使用教室举办讲座等活动，经相关部门批准后给予配合，及时安排。每天早上上课前，因活动引起的跨教室挪动的桌椅要恢复原位。

10.有完备的楼宇管理应急工作预案，并报采购人备案；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。

11.值班人员应负责楼内所有资产、设备的保全工作，对大件物品实行出入登记制度，对将建筑物内公共财产擅自带出的行为 应予以制止、对无证擅闯者应予劝阻并按相关规定处理。

12.发现问题及时报修，并进行登记，紧急问题边处置边报修，做好日常维修记录、追踪及反馈。

13.建立安全隐患排查、处理等安全工作台账。

14.建立健全防火制度，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.值班人员必须熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法，按照规定的预案程序处理，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。

16.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。

17.配合保卫处及校外执法部门的工作开展，配合采购人学校相关部门对建筑物内卫生、安全等的检查，配合做好违章电器的查处工作。

18.在重大活动、节假日期间，做出相应的工作调整、秩序维护，并负责校方审批的宣传品的管理。

19.教学楼高峰期要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。

20.在值班室设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。

21.责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

22.实际物业管理服务内容包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

III.教学楼值班要求

1.楼宇值班人员要统一着装，态度热情，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约、举止大方、处事得当。

2.楼宇值班人员经岗前培训后方可上岗，岗位培训每月不得少于 1 次，每月培训时长不小于1小时，并要有相关培训内容记录。培训内容为：法律法规、专业技能、实践操作等。

3.上班时间必须要衣冠整齐，不准穿拖鞋或光脚，禁止袒胸露背、怪异发型。

4.按时上下班，不准迟到、早退、严格上下班制度，不准私自离岗，严格请、销假制度，严格履行签到签退手续，管理人员一律不得兼职保洁工作。

5.上班时间不准看电视、看手机，不准用值班通信工具闲聊。当班时间不准喝酒，禁止打牌、下棋等有损学校整体形象的行为。

6.上班时间要认真负责，尽职尽责。做到勤查、勤问、细观察，发现可疑人员要认真盘查，按章办事。

7.严格遵守各楼管理制度，按规定时间开关教学楼门及教室门，主动热情地为师生服务。

8.爱岗敬业、坚守岗位，按规定时间、区域巡查。不准擅离职守，不准

做与工作无关的事情。

9.当班时间要树立正气，敢于大胆管理，及时纠正，制止不文明行为，遇到突发事件应挺身而出。严禁打架斗殴、拉帮结派和聚众赌博。

10.遵纪守法，拾到他人物品应及时如数归还，不准私自挪用、占用、借用拾获的遗失物品。

11.爱护公物，如有损坏要照价赔偿，如果有意损坏要加倍处罚。

12.发现问题要妥善处理，并及时向领导汇报，如有勾结他人、监守自盗的，除重罚辞退外，移交司法部门处理。

13.服从管理，尊敬老师，爱护学生，不得与师生发生争执。

14.出现恶劣天气时要及时采取安全措施（如：雨雪天气要在入口处铺设防滑垫，大风、大雨天要固定好门窗等）。

15.注意节水节电，随手关灯、关风扇、关水龙头。

16.不得随意关闭监控系统、安全报警系统等，保证教学工作正常进行，保证发生安全隐患及时报警、及时发现、及时处理。

17.严格教室使用审批制度检查，不符合教室使用规定的，没有主管部门的许可不得违规使用教室，发现后应立即制止。如不听劝告可以向主管部门反映或直接向保卫处反映，由保卫处帮助制止。

18.楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

19.保持值班室干净整洁，不得在值班室使用大功率电器（电饭煲、电磁炉等）。

20.检查教学用具是否足额（粉笔、板擦等），及时补充。

21.工作人员必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

二、楼内保洁工作要求

（一）公寓楼保洁

Ⅰ.服务范围

明德苑公寓、立德苑公寓、厚德苑公寓、尚德苑公寓、兴德苑公寓、怀德苑公寓、贤德苑公寓、待建学生公寓D楼（预计2028年8月投入使用）8栋学生公寓楼内公共区域保洁、电梯保洁、楼内公共卫生间保洁、楼顶保洁和毕业生宿舍保洁，不含学生宿舍内部日常保洁。中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准定人定岗定点定时管理、巡查、监督、建档。

Ⅱ.服务内容

1.公共区域卫生间

①空气清新无异味；

②大便池无积存粪便，小便池不积存尿液，无尿碱、无异味；

③下水道畅通，保洁用具摆放整齐、干净；

④地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；

⑤无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；

⑥墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏；

⑦各楼体内厕所便池纸篓损坏及时报修更换；

⑧卫生间内线香、卫生球等物料及时补充，不得有异味，按照学校要求对卫生间进行消杀、通风。

2.门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板

①门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、灯具无灰尘灰网，墙壁无乱写乱画；

②楼道地面干净，无痰迹污迹，无烟头纸屑，无杂物堆放；

③楼梯扶手干净；

④垃圾桶、袋及时清理，实行垃圾袋装化；

⑤门厅、楼道每天至少打扫 2 次，楼梯每周至少打扫3次。

3.恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间

及其它必要部位提供并铺设防滑设施(草垫、橡胶垫），大风、大雨天要固定好门窗等，摆放提示性标语。

4.公共区域按照传染病和防疫要求消杀，操作流程及用药用量规范，记录完备详实；出现疫情时根据上级卫生防疫部门要求配合学校防疫部门执行消杀处理工作。

5.楼内垃圾集中清运至指定位置。

6.完成保洁责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

7.实际物业管理服务内容包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

III.服务要求

1.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.做好保洁服务工作记录，记录填写 规范、保存完好。

3.公共区域地面干净、无痰迹、污物、无积水。

4.蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅。

5.洗手池、墩布池、污物桶干净、卫生。

6.门、窗（台）、墙壁无尘土、无张贴物。

7.保洁用具摆放整齐、干净。

8.卫生间不得有异味，按照学校要求对卫生间进行消杀、通风。

9.及时清理楼内纸篓、垃圾桶等各种垃圾容器内杂物，定期清洁大厅门、窗、玻璃等，按照学校要求对楼内公共面积、教室、垃圾桶等进行消杀。

10.爱护劳动工具及设施，清洁工必须坚守岗位，发现损坏公物的要及时向业务主管或主管部门报告。

11.统一着装，服从管理，树立全心全意服务师生的思想，尽责尽职，吃苦耐劳，忠于职守，以良好的精神风貌为师生服务。

12.尊敬教师，爱护学生，不得与师生发生任何争执。遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

13.楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

14.工作人员必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

15.作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

（二）教学楼保洁

Ⅰ.服务范围

弘善楼、弘善楼2栋教学楼所有公共区域保洁、电梯保洁、公共卫生间保洁、所有教室（含合教）保洁；打扫教室（含合教）人员7人，由物业公司分配。中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准定人定岗定点定时管理、巡查、监督、建档。

Ⅱ.服务内容

1.公共区域卫生间

①空气清新无异味；

②大便池无积存粪便，小便池不积存尿液，无尿碱、无异味；

③下水道畅通，保洁用具摆放整齐、干净；

④地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；

⑤无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；

⑥墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏；

⑦各楼体内厕所便池纸篓损坏及时报修更换；

⑧卫生间内线香、卫生球等物料及时补充，不得有异味，按照学校要求对卫生间进行消杀、通风。

2.门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板

①门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、灯具无灰尘灰网，墙壁无乱写乱画；

②楼道地面干净，无痰迹污迹，无烟头纸屑，无杂物堆放；

③楼梯扶手干净；

④垃圾桶、袋及时清理，实行垃圾袋装化；

⑤门厅、楼道、楼梯每天至少打扫 2 次。

3.教室

①教室每天全面打扫1次，寒暑假期间对教室进行彻底清洁各1次；

②教室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日不少于1次；

③桌斗内无杂质,桌斗内每天掏清2次，台面无积尘，桌斗内无垃圾；

④黑板早晚每天擦洗1次,黑板板面擦净，黑板周围整洁、无粘贴物，板槽内无粉末；

⑤窗台无积尘，窗帘挂放整齐、无损坏；

⑥室内无异味、讲桌、多媒体桌面整洁、无灰尘；

⑦教室电扇每年2次擦拭维护。

4.恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施(草垫、橡胶垫），大风、大雨天要固定好门窗等，摆放提示性标语。

5.公共区域按照传染病和防疫要求消杀，操作流程及用药用量规范，记录完备详实；出现疫情时根据上级卫生防疫部门要求配合学校防疫部门执行消杀处理工作。

6.楼内垃圾集中清运至指定位置。

7.完成保洁责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

8.实际物业管理服务内容包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

III.服务要求

1.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.做好保洁服务工作记录，记录填写 规范、保存完好。

3.公共区域地面干净、无痰迹、污物、无积水。

4.蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅。

5.洗手池、墩布池、污物桶干净、卫生。

6.门、窗（台）、墙壁无尘土、无张贴物。

7.保洁用具摆放整齐、干净。

8.教室桌椅、讲台、窗台、黑板、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，玻璃明亮无污渍。

9.卫生间不得有异味，按照学校要求对卫生间进行消杀、通风。

10.及时清理楼内纸篓、垃圾桶等各种垃圾容器内杂物，定期清洁大厅门、窗、玻璃等，按照学校要求对楼内公共面积、教室、垃圾桶等进行消杀。

11.爱护劳动工具及设施，清洁工必须坚守岗位，发现损坏公物的要及时向业务主管或主管部门报告。

12.统一着装，服从管理，树立全心全意服务师生的思想，尽责尽职，吃苦耐劳，忠于职守，以良好的精神风貌为师生服务。

13.尊敬教师，爱护学生，不得与师生发生任何争执。遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

14.楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

15..工作人员必须遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

16.作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

（三）办公实验楼保洁

Ⅰ.服务范围

弘文楼、弘德楼、体育馆3栋办公实验楼的公共区域保洁、电梯保洁、公共卫生间保洁等，不含办公实验楼室内保洁。中标人按工作程序对范围内的

场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按标准定人定岗定点定时管理、巡查、监督、建档。

Ⅱ.服务内容

1.公共区域卫生间

①空气清新无异味；

②大便池无积存粪便，小便池不积存尿液，无尿碱、无异味；

③下水道畅通，保洁用具摆放整齐、干净；

④地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔；

⑤无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网；

⑥墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏；

⑦各楼体内厕所便池纸篓损坏及时报修更换；

⑧卫生间内线香、卫生球等物料及时补充，不得有异味，按照学校要求对卫生间进行消杀、通风。

2.门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板

①门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、灯具无灰尘灰网，墙壁无乱写乱画；

②楼道地面干净，无痰迹污迹，无烟头纸屑，无杂物堆放；

③楼梯扶手干净；

④垃圾桶、袋及时清理，实行垃圾袋装化，集中清运至指定位置；

⑤门厅、楼道、楼梯每天至少打扫 2 次。

3.恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施(草垫、橡胶垫），大风、大雨天要固定好门窗等，摆放提示性标语。

4.公共区域按照传染病和防疫要求消杀，操作流程及用药用量规范，记录完备详实。

5.地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁不少于1

次。

6.装饰门及门套、踢脚线等每周保洁不少于1次。

7.墙面、天棚、消防设施、灯具每3周保洁不少于1次，地砖或水磨石地面每3月彻底刷洗不少于1次。

8.电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于1次。

9.地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角3日不少于1次；窗玻璃每2日不少于1次。

10.根据防疫要求，每天不少于1次对公共设施消毒。

11.完成保洁责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

12.实际物业管理服务内容包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

III.服务要求

1.建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

3.公共区域地面干净、无痰迹、污物、无积水。

4.蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢、大小便顺畅。

5.洗手池、墩布池、污物桶干净、卫生。

6.门、窗（台）、墙壁无尘土、无张贴物。

7.保洁用具摆放整齐、干净。

8.卫生间不得有异味，按照学校要求对卫生间进行消杀、通风。

9.及时清理楼内纸篓、垃圾桶等各种垃圾容器内杂物，定期清洁大厅门、窗、玻璃等。

10.爱护劳动工具及设施，清洁工必须坚守岗位，发现损坏公物的要及时向业务主管或主管部门报告。

11.统一着装，服从管理，树立全心全意服务师生的思想，尽责尽职，吃

苦耐劳，忠于职守，以良好的精神风貌为师生服务。

12.遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间内有事要请假。

13.楼内公共物品、家具等，未经主管部门批准不得移至他处，如有发现应立即加以制止。

14.遵守国家和学校的各项防疫政策、制度、规定，努力配合学校做好疫情防控工作。

15.作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

三、外围保洁

（一）服务范围

室外环境全天候保洁，清洁区域包括校内所有室外区域、所有室外硬化场地、室外活动场所、湖面清理、景观设施清洗、学校会议、雨水井清理和大型活动保洁等。

（二）服务内容

1.道路、广场、室外运动场保洁:每天学校作息时间上班前(上午 8:00 之前，冬季下午 14:30 之前、夏季 3:00之前）完成各楼周边及校园道路保洁工作,随后接着完成其他保洁,且巡回保洁,每日上午、下午2次将垃圾桶(箱)内垃圾做到日产日清；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。

2.道路（主干道、辅道、人行便道、硬化路面）、天井院、广场等保洁工作不留有时间差、空间差，工作期间须有专人巡视保洁（即时产生垃圾3分钟内处理干净），道路应全天侯保洁（特殊天气除外）。

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

4.水面及时清理打捞，无漂浮杂物，无大量落叶，无明显藻类油膜，及

时清理水草保持水面清洁，保持水体颜色正常无异味，无有害生物及藻类滋生。

5.协助维持良好校园文明和校园秩序。

6.生活垃圾定点倾倒，日产日清，不得隔日存留。室外果皮箱及时清理，垃圾量不得超出桶体三分之二，室外垃圾桶保证整体完好，垃圾桶盖在使用过程中要保持盖上状态，无臭味及污物外溢，无蚊蝇滋生，每2个月至少消杀1次（夏季5-9月份每周消杀1次），并有消杀记录。

7.禁止在校园内焚烧一切垃圾、枯枝败叶、废弃物；不得将树叶、浮土及其他垃圾清扫到雨水井、污水井、路边绿化带、下水通道及相邻区域内；每年至少 1 次全面清理疏浚排水沟、雨水井、污水井等排水系统，防止阻塞，保持排水通畅。

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

9.防汛及扫雪工作。

①有切实可行的应急预案，配备充足适用的工具，组织充足的清扫人力；

②雪停后，半天内有效清理主要道路积雪，保持路面畅通。积雪厚度20cm以下，雪停后一日内清运完毕；

③20cm以上（含），雪停后三日内清运完毕；

④汛后道路淤泥、水面垃圾、绿地断枝枯叶等当日内清理干净；

⑤汛期，排查排污设备的运行情况，及时做好汛前预防演练工作。

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

11.保洁责任区工作外，有效完成领导交办的其他事项。

12.实际物业管理服务内容包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

（三）服务要求

1.保持道路、广场和室外运动场全天整洁干净，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、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）。

2.路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆等设施：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴。

3.垃圾桶、果皮箱内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理。

4.排水明沟无明显泥沙、污垢。

5.雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；每月检查1次，视检查情况及时清掏。

6.水池目视无纸屑、杂物、青苔、水无变色或有异味。

7.按师生活动频度安排日常保洁频度，不产生卫生死角，要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。

8.照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好。

9.如遇雪天及时清扫（部分区域由师生承担），小雪清扫不超过2小时，中雪清扫不超过3小时，大雪清扫不超过4个小时。

10.无乱搭乱建，私拉乱扯，乱摆摊点，乱写乱画，乱贴广告和乱拉条幅，到期撤回后不留绳头等。

11.及时制止攀折花木、钓鱼、打鸟、放牧、烧烤、晾晒等一切不文明行为。

12.工作过程中如遇乱丢、乱吐等现象应使用文明语言劝阻，不与教职工及学生发生口角。

四、日常报修

1.管辖区域内所有的上下水、雨水管网、照明系统、供热系统（热力交换站站房除外）等设施的日常报修。

2.管辖区域内的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、电扇、卫生间隔断、家具等家具设施的日常报修。

3.管辖区域内楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面等建筑设施的日常报修。

4.管辖区域内设备、设施可正常运行。中标人不得通过累积、瞒报或其他方式逃避职责范围内的报修责任。

5.报修服务做到节水、节电、节约能源，报修及时率达到100%，各类设施设备巡检和报修档案健全、记录完整。

五、垃圾清运

（一）服务范围

全校师生生活垃圾、实验室实验垃圾和3方内无主建筑垃圾清运（不含施工单位产生的建筑垃圾、家属区装修垃圾和餐厅泔水等）。

（二）垃圾清运内容

1.每天必须不少于2次将垃圾桶内垃圾清运至政府部门指定的垃圾回收站。

2.校区内所有垃圾、杂物、3立方米及以下的建筑垃圾等要及时清运出校园，不得长期堆放。

3.做好学校重大活动、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间保障工作。

4.完成保洁责任区工作外，有效完成校方交办的其他事项。

5.实际物业管理服务项目信息包括但不限于以上内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

（三）垃圾清运要求

1.中标人必须在采购人规定时间内完成保洁任务，并保持垃圾设施及垃圾集中收集、清运点的卫生整洁，不得有垃圾堆放现象。

2.上班期间不允许干私活、收受他人财、物,不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品。

3.必须了解岗位职责和工作范围，尽心尽职搞好垃圾清运工作，接到临时任务，必须及时赶到现场并开展工作，为学校提供优质服务。

4.应遵纪守法，不得损公肥私，一经发现勒令投标人予以辞退，并根据情节轻重、损失大小予以处罚。

5.投标人对其工作人员在各校区的一切行为负责，因投标人工作人员过错导致本校区内有任何财产损失或人身伤害事件发生，其一切责任由投标人负责。

6.投标人清运车辆必须为封闭式垃圾车，车况良好，无残缺、破损，密闭性好且外观整洁，清运车辆在行驶过程中不得沿途散落、飘落垃圾。

7.投标人清运车辆必须证件齐全，且为非黄标车，车辆噪音、机动车尾气等各项指标均达到规定的检测标准，并符合新乡市及河南省相关垃圾分类要求的相关规定。

8.投标人清运车辆进入校区必须遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及校园车辆管理制度，按交通规则及校内的路标、交通指示牌指引行驶。

9.投标人应与清运工作人员签订正式劳动合同、购买保险，要求清运工作人员遵章操作，在收集、清运垃圾过程中应做到安全、有序，如发生人员伤亡等安全事故，其一切责任由投标人负责。

10.保证车走场清，确保垃圾集中收集清运点及各种垃圾设施周围干净，无任何污渍、无散落垃圾，确保垃圾设施外表及周边环境卫生整洁。

11.按招标人及新乡市有关部门要求，投标人应定期对垃圾容器、垃圾集中收集点灭蝇消杀，药品由投标人负责。投标人应提前准备好符合要求的灭蝇药物。灭蝇、灭鼠过程中，应做好安全保障工作，防止意外发生。

12.垃圾收集、清运服务的开展均不得影响招标人日常的管理服务工作，投标人在履行过程中应自觉配合招标人，并依照招标人的要求随时纠正或整改其工作。

13.收集、清运垃圾应符合安全操作规范和有关环保法规，工作行为应符合法律和政府相关部门之规定，如有违反，投标人收到政府相关部门的干涉和处罚，相关责任由投标人自行承担和解决。

14.在活动期间、重大节假日期间或迎接上级部门检查期间，应招标人要求，投标人应增加清运密度，确保各垃圾设施及收集点及时清运，不影响校区的整洁、美观，确保所有垃圾设施整洁、美观。

六、生物消杀

垃圾桶、果皮箱和公共卫生间每月至少消杀1次除四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），夏季每周消杀1次，并有消杀记录。完成责任区消杀外，有效完成校方交办的其他消杀区域。

（一）灭鼠标准

1.15㎡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%

七、重大活动保障

（一）寒暑假校园保洁

1.地面（含路面、便道、停车位、运动场地）每天至少进行2次全面清扫，中间保持巡查清理，长效保持卫生整洁。

2.全面清扫。使用大扫帚进行普扫，清扫地面垃圾、纸屑、烟头、树枝树叶等各种垃圾杂物，并将清扫的垃圾及时清理，做到无死角、无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积水、无大量积尘。

3.全面清扫后进行巡查清理。使用垃圾夹捡拾清理各种垃圾杂物，使用铲刀清除香口胶、广告，使用清洁剂清除地面各种污渍，保持校园卫生整洁。

8:00之前完成第一次全面清理。8:00-下班进行巡查清理。

15:00之前完成第二次全面清理。15:00-下班进行巡查清理。

4.每年进行2次彻底清理（暑假1次、寒假1次），中间保持巡查清理，做到无树叶、无垃圾、无杂物、无纸屑、无烟头、无大量积水。

（二）重大活动保洁

1.重大活动、重大节假日期间、上级部门检查等重要时间。

2.应采购人要求，中标人应增加清扫力度、清理清洗频率，确保学校的整洁、美观。

3.在重大活动期间，保洁人员中午及晚上需留人值班。

八、突发事件处理

1.制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

2.建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

3.识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

4.每学期至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。

5.发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。

6.事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

九、专项要求

（一）节能管理要求

认真落实国家及河南省关于节能管理文件要求；每年利用“世界水日”、“中国水周”、“节能宣传周”等开展节能宣传，推动绿色学校创建，落实双碳目标。

严格执行学校空调使用管理规定，结合实际天气情况，制定开启方案，合理进行可控性管理；不按规定运行，将对物业服务单位进行处罚。

（二）文化建设要求

1.彰显河南科技学院的校园文化特色、办学理念；

2.负责校园文化设施、标识用品的保洁与维护；

3.积极参与绿色校园、和谐校园、环境友好型校园、平安校园建设；

4.创设良好的企业文化，与校园文化形成良性互动；

（三）大型活动管理要求

1.服从安排，接受统一管理和调配，做好活动筹划和应急预案。

2.做好公共场所的环境保洁，放置临时垃圾收集器具，及时清理活动现场废弃的杂物。

3.活动期间，人员统一着装，着装整齐洁净；文明礼貌、规范、依法管理，不擅自参与和活动无关的活动；如参会人员有个性化服务要求，需及时汇报，不能擅自实施。

4.活动后，及时清理现场杂物，恢复正常办公教学秩序。

（四）防汛、防台风、防地震应对工作要求

1.坚持“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的工作方针，从严、从细、从实做好各项工作。

2.按照“六有”（有组织机构、有工作制度、有防汛预案、有物资储备、有抢险队伍、有避灾场所）要求 ，成立应急处置工作小组，制定详细的安全预案，责任到人，分工到位，将工作预案落实落细。

3.根据预案进行演练，通过演练，查找防范不足，补全预案漏洞，强化全员安全意识，完善应急实操，增强应对极端天气突发险情处置能力，全面做好各项工作。

（五）雨雪寒潮等极端天气应对工作要求

1.加强对暴风雪天气的预测预警，发现隐患及早采取有效的预防和控制措施。

2.加强对校舍等安全隐患排查工作，对建筑物顶棚、校内公共场所和主干道(如通道、楼梯、厕所、宿舍等)等区域的积雪应进行清除，防止坍塌事故，在重点区域采取设置安全警示标志等防护措施。

3.加强应急人员力量储备，如遇中雪以上等量级的恶劣天气时，应全天候保持足够人员力量。

4.做好除冰扫雪等相应的机械、车辆、工具及物资准备工作。

5.落实24小时值班制度，保持通讯联络的畅通。值班人员要坚守岗位，确保及时做好信息互通和工作互动。出现灾情或紧急重大情况，应立即反应，妥善处置，并按规定在第一时间如实上报(1小时内)。

（六）突发公共卫生事件要求

1.应对不同突发公共卫生事件，制定应急预案和具体运行手册，及时应对不同类型突发公共卫生事件发生。

2.加强员工培训，有针对性提升应对突发公共卫生事件的能力。

3.按照学校应对突发公共卫生事件防控要求，对楼宇公共区域、厕所、

教室、浴室、电梯、垃圾箱、室外环境等区域进行定时消杀，并做好相关记录。

（七）勤工助学及劳动教育要求

结合合同中约定的服务内容，配合学校提供丰富多样的勤工助学岗位和劳动教育，积极参与学校劳动育人基地建设。内容包括但不限于卫生保洁、楼宇客服、公寓管理等。

十、其他要求

1.项目经理和主管工作日每天必须有巡查记录表，并将巡查时出现的问题和需要解决的问题记录好，及时向招标人汇报。

2.必须遵守学校和新乡市的各项疾控政策、制度、规定，积极配合学校做好紧急疾控工作。

3.中标人在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

4.注意节水节电，随手关灯、关风扇、关水。

第六节　物业服务考核办法

为加强对河南科技学院物业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《全国物业管理示范标准》及国家有关法律法规，结合河南科技学院实际情况，本着公平、公正的原则，制定本考核办法。

一、为维护河南科技学院合法权益，实现物业管理服务的优质目标，河南科技学院后勤服务中心作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表学校对物业服务工作的过程和结果实施监督和管理。

二、学校成立物业考核工作小组（以下简称考核小组），负责对物业服务的内容、水平和质量的考评，考核小组定期对物业公司进行监督检查和现场考核，考核小组在考评和检查中发现的问题，物业公司应积极整改，并将整改情况报告后勤服务中心物业管理科，整改未完成或整改不合格，校方根据考核结果进行处罚。

三、河南科技学院物业服务考核分为日常考核、月考核和年度考核。

1.日常考核为物业日常管理依据，由物业管理科人员随机进行考核打分，每周进行1次。

2.月考核作为每月物业费支付依据，由后勤服务中心分管物业副主任、物业管理科人员和后勤服务中心其他科室人员进行考核打分，每月25～30日为月考核日期（可根据签订时间调整）。

3.年度考核为合同继续执行依据，由后勤服务中心组织，年度考核得分由5部分组成：一是全年月考核评分，二是物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分，三是校领导、行政单位、二级学院教师考核得分，四是后勤服务中心领导考核得分，五是学生代表考核得分。

四、计分方式

1.月考核评分100分，月考核评分为日常考核和月考核各老师考核评分的算数平均数。

2.年度考核评分100分：全年月考核评分平均数占40分，物业管理科、后

勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分占40分，后勤服务中心领导评分占10分，校领导、行政单位、二级学院代表评分占5分，学生代表评分占5分。

3.年度评分=全年月考核评分的平均数*40/100+物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处评分的平均数*40/100+后勤服务中心领导评分平均数*10/100+校领导或行政单位、二级学院代表评分平均数*5/100+学生代表评分的平均数*5/100。

五、考核等级

1.考核等级

（1）优秀：　（考核评分≥90分）

（2）良好：　（75分≤考核评分<90分）

（3）合格：　（60分≤考核评分<75分）

（4）不合格：（考核评分<60分）

2.费用支付

物业费每月支付1次，每月支付费用为合同金额除以合同月份（保留2位小数），以考核等级作为支付依据。

（1）考核评分≥90分为优秀，月物业费全额支付。

（2）75分≤考核评分<90分为良好，扣月物业费5%。

（3）60分≤考核评分<75分为合格，扣月物业费10%。

（4）考核评分60分以下为不合格，学校有权停止支付上月物业费，经整改后考核小组检查确认合格后，扣月物业费15%；整改不到位或不及时的，扣月物业费30%。

3.有3次月考核等级或者年度考核等级为不合格的，学校有权终止合同，履约保证金不予退还。

六、本办法是对物业服务质量的绩效评价，主要依据招标文件、投标文件、合同等相关文件。

附件 1：

河南科技学院值班保洁物业考核细则

序号	项目名称	评分标准	扣分标准	扣分
1	工作纪律	工作时间未穿戴统一工作服	每人次扣 1 分	
2		与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人次扣 2 分	
3		工作时间干私事（种菜、捡破烂等个人行为）	每人次扣 5 分，辞退相关人员	
4		态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人次扣 1 分	
5		上班时间无故旷工、偷懒、迟到、早退等现象	每人次扣 1 分	
6		上班期间吵架、打架斗殴等恶性事件	每人次扣 4 分	
7		员工发生违法、违规、违纪行为	每人次扣 10 分，辞退相关人员	
8	值班人员	值班人员值班交接班记录是否齐全、规范	每人次扣 1 分	
9		值班桌面上物品摆放杂、乱、脏。	每处扣 1 分	
10		各种记录本记录杂乱不清晰。	每次扣 1 分	
11		不按时巡楼、对安全隐患不及时上报	每次扣 1 分	
12		大厅、岗位卫生不合格	每处扣 1 分	
13		脱岗、串岗、睡岗	每人次扣 1 分	
14		消防安全措施执行不到位	每处扣 1 分	
15		消防通道不畅通	每处扣 1 分	
16		安全警示标识缺失	每处扣 1 分	
17		基本或完全不做岗位卫生保洁	每人次扣 2 分	
18		各类登记是否齐全、规范	每处扣 1 分	
19		宿舍楼的公共秩序情况，无重大事件发生	每次扣 3 分	
20		教学楼的公共秩序情况，无重大事件发生	每次扣 3 分	
21		钥匙的保管、领用、借用登记准确	每处扣 1 分	
22		值班室私人物品摆放要是否整齐	每人次扣 1 分	
23		与同师生或其他人在工作区域内大声喧哗、争吵	每人次扣 2 分	
24		值班人员的服务意识和岗位能力，现场实地查看	每人次扣 1 分	
25		报修不及时	每处扣 1 分	
26	公寓楼保洁	楼内地面、墙面及门窗保持整齐、无污	每处扣 1 分	
27		楼内门厅洁净、明亮、无污	每处扣 1 分	
28		电梯、楼梯台阶及扶手等设施表面无灰尘污垢	每处扣 1 分	
29		走廊顶、室内标牌、消防等设施干净，无蜘蛛网灰尘	每处扣 1 分	
30		公共卫生间干净无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 1 分	
31		洗手台水管挡板清洁无灰尘杂物水渍	每处扣 1 分	
32		工具房私人物品和工具摆放要是否整齐	每处扣 2 分	
33	教学办公楼保洁	楼内地面、墙面及门窗保持整齐、无污	每处扣 1 分	
34		楼内门厅洁净、明亮、无污	每处扣 1 分	
35		电梯、楼梯台阶及扶手等设施表面无灰尘污垢	每处扣 1 分	
36		走廊顶、室内标牌、消防等设施干净，无蜘蛛网灰尘	每处扣 1 分	
37		公共卫生间干净无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 1 分	
38		洗手台水管挡板清洁无灰尘杂物水渍	每处扣 1 分	
39		工具房私人物品和工具摆放要是否整齐	每处扣 2 分	
44	校园环境保洁	公共场所、道路等楼外区域保持全天清洁，目视无垃圾	每处扣 1 分	
41		绿地无纸屑、烟头、明显石块、塑料袋等杂物	每处扣 1 分	

42		灯箱、雕塑、宣传栏等设施清洁及时不及时	每处扣 1 分	
43		室外污水井、雨水井网格筛子清理情况	每处扣 1 分	
44		校内是否存在垃圾死角，无擅自占用和堆放杂物情况	每处扣 2 分	
45		家属区楼道打扫情况，是否存在垃圾堆积情况	每处扣 1 分	
46		湖面清理情况，湖面无杂物、水质清洁	每处扣 1 分	
47		校内墙面广告清理情况，无乱贴、乱画现象	每处扣 1 分	
48		公共卫生间清洁情况，是否无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 2 分	
49		各种卫生洁具摆放是否整齐、干净无污渍	每处扣 1 分	
50	垃圾清运	及时收集、清运垃圾，确保桶内垃圾不超过 2/3	每处扣 1 分	
51		垃圾桶、果皮箱定期清理，无积存、无污水和明显异味	每处扣 1 分	
52		校内垃圾桶是否损坏、分类是否明确	每处扣 1 分	
53		垃圾桶周边是否有蚊蝇活动	每处扣 1 分	
54		垃圾桶周边卫生情况	每处扣 1 分	
55	其他事项	不配和或消极配合学校重大活动情况	每次扣 4 分	
56		绿化人员安全、师生安全等安全管理，发生安全事故	每人次扣 4 分	
57		不配和或消极配合学校安排的其他事项	每次扣 4 分	
58		不配和或消极配合学校灾害性气候值班和应急抢险抗灾等工作	每次扣 4 分	
59		人员培训次数和内容未按照合同约定定时举行	缺项扣 4 分	
60		未按学校要求递交工作计划及记录、巡查记录、人员考勤等文档，文档缺失或造假的	缺项扣 2 分	
61		发生投诉，经调查核实投诉属实	每次扣 5 分	
评　　分（总分 100 分）				
考核人员（签字）				

附件 2：

河南科技学院物业考核表

考核单位	
考核人员	
考核月份	
考核结果： 考核单位盖章：　　后勤服务中心盖章：	
支付说明	

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。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。

二、符合性审查

评标委员会对符合资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（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；

2.签字盖章签章符合招标文件要求；

3.投标有效期符合招标文件要求；

4.投标报价未超出最高限价；

5.投标文件无重大或不可接受的偏差；

6.投标文件未附有采购人不能接受的条件；

7.★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；

8.招标文件及法律法规规定的其他情形。

三、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×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×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×45%；

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

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

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

四、评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 （30 分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	30
综合部分 （24 分）	业绩	提供投标人自2023年1月1日以来的类似项目业绩,以合同签订日期为准，每提供一份业绩得4分，最高得16分。（业绩=完整合同扫描件+服务期内任意一个月的发票，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。）缺项按0分计。 注：同一项目多个标段按一份合同计算分值；一个单位同一项目分年度多次签订的合同按一项业绩计算。	16
	服务承诺	投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻	8

		及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的物业经理或其他人员无条件更换、学校重大活动服务等方面内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8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5分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。	
技术部分（46 分）	人员投入	评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员是否满足招标文件的要求： 1.带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝； 2.带△号表示优化指标项，每满足一项得1.5分，满分共15分。	15
	设备投入	投标人根据招标文件要求和相关证明材料对招标文件的响应情况。各类材料齐全，本项10分，设备材料未提供或提供不齐全的每项扣2分，超过5项设备材料未提供得0分。	10

	物业管理整体设想及策划	投标人需根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体设想及策划方案，方案应包括：项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得4分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分;缺项得0分。	4
	服务方案	投标人应结合本项目的服务范围、要求及特点，制定整体管理服务方案，包含但不限于值班保洁服务、学生公寓管理服务、秩序维护服务、进驻、交接以及7个专项服务（“第五部分服务内容及要求”内“九、专项要求”）等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3
	培训方案	投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间	3

		和地点、目标方式和内容、对象、措施等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	
	档案管理方案	投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3
	质量保证措施	投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本	3

		项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	
	应急方案	针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施：①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障预案；②公共事件应急预案；③雨雪极端天气、消防等自然灾害应急预案。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3
	勤工助学岗承诺	根据项目特点投标人提供的延伸服务。包含但不限于以下内容：为本校在读学生提供若干力所能及的勤工助学岗位，平均每天各岗位累积总工作时长不低于 4 小时（寒暑假除外），岗位薪酬按小时结算，薪酬标准按当年新乡市小时最低工资标准执行，提供勤工助学岗位承诺，承诺的得 2 分，低于或不承诺的不得分。	2

第八章 政府采购合同

河南科技学院物业项目采购合同

合同编号：_____

甲方：河南科技学院　　乙方：_____

甲乙双方根据 _____年____月____日“河南科技学院_____项目（项目编号：_____）”的招标采购结果和招标文件、投标书及其他有关规定，并经双方协商一致，订立本合同。

一、合同文件

1.合同条款；　　2.中标通知书；　　3.变更补充文件；

4.招标文件；　　5.中标单位投标文件；　　6.其他。

上述文件是招标采购文件的自然组成部分，互相补充和解释，有内容叙述不清或矛盾之处，以其所列文件先后顺序为准。

二、合同金额

甲方就“河南科技学院_____项目”进行了招标，按照相关程序选定乙方为本项目的中标单位（服务内容及标准等项目内容详见合同附件），中标总额人民币_____（￥:_____元）。

三、项目概况

1.项目名称：

2.项目地点：

3.服务内容：

四、合同期限

服务期限自合同签字之日起36个月。

五、履约保证金

乙方需向甲方缴纳招标文件中所规定的履约保证金，履约保证金金额为人民币_____元整（￥:_____元）。项目服务期满，经双方共同验收合格后履约保证金一次性无息退还，如发生服务质量问题将根据具体情况少退或者不退该资金。

六、付款方式

物业服务费支付（情况说明：东区体育馆已建成但目前未正式启用，学生公寓D楼预计2028年8月建成并投入使用）

1.每月物业费应付标准（共有四种情形，按可能性从大到小排序）

情形一：合同期内，东区体育馆和学生公寓D楼均未启用

支付金额（元/月）=（合同价-6人×14月×2350元/人·月）÷36月-3人×2350元/人

情形二：合同期内，东区体育馆正常启用、学生公寓D楼未启用

支付金额（元/月）=（合同价-6人×14月×2350元/人·月）÷36月

情形三：合同期内，东区体育馆和学生公寓D楼均正常启用

支付金额（元/月）=（合同价-6人×14月×2350元/人·月）÷36月+6人×2350元/人

情形四：合同期内，东区体育馆未启用、学生公寓D楼启用

支付金额（元/月）=（合同价-6人×14月×2350元/人·月）÷36月+（6人-3人）×2350元/人

2.物业服务费按月支付，月实际支付金额=月应付金额×（1-月考核等级扣款比例）-其他扣款项。若考核优秀且无其他扣款,每月支付金额参照不同情形核算每月支付金额。若考核等级在优秀以下或有其他扣款,按实际情况核减后支付。

3.甲方对乙方上月的服务情况考核后,凭甲方相应部门开具的考核单和乙方开具的正规发票，于次月以转账方式支付上月物业服务费，遇节假日或寒暑假则顺延，合同期内最后一个月的物业服务费待双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

4.在本合同履行期限内，合同金额保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减数额。

七、项目管理

1.甲方指派_____为项目代表进行全面负责。

2.乙方指派_____为项目代表进行全面负责。（联系方式：____，身份证号：_____）

3.乙方拟派人员

4.乙方投入设备

八、人员、设备设施和材料

1.校内设置物业服务办公室，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由甲方提供，如需装饰装修，费用由乙方承担，装饰装修方案应提前向甲方报备同意后方可施工。乙方应配置本项目相关的家具、材料、办公机具等。

2.需配备的设备至少包括与本项目相匹配数量的密闭式垃圾清运车、大型多功能道路清扫洒水车、驾驶型洗地车、吸尘器、保洁车、驾驶型尘推车、三轮电瓶车等。

九、甲方责任与义务

1.采购人为中标人提供必要的工作条件，物业服务办公室房屋及水电等基础设施由采购人提供。

2.中标人有3次月考核为不合格的，采购人有权单方解除合同，造成采购人经济损失的（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），中标人应承担赔偿责任。

3.中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（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），中标人应承担赔偿责任。

4.中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，费用由中标人承担，且中标人还应当按照物业服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。

5.中标人投标文件拟定项目经理、业务主管、设备及其他承诺事项原则上不得变更。如因不可抗力原因更换人员，更换人员标准应优于替换人员。未经学校批准擅自更换项目经理每人次每月扣除20000元、业务主管每人次每月扣除10000元、设备不符每项每月扣除5000元，相关费用从当月服务费内扣除，每月按照此标准执行。

6.人员不符和缺少的与更换人员处罚一致，设备缺少的与设备不符处罚一致。

7.中标人若缺少项目经理，采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿，中标人自行承担全部损失。

8.值班保洁人员数量不足的，按照每人每月2500元扣除，相关费用从当月服务费内扣除。

9.日常巡视中，发现问题的将进行相应处罚。一是后勤服务中心物业管理科日常巡查指出的问题，每项罚款200元。二是由后勤服务中心领导或者其他单位处级干部指出的问题，每项罚款300元。三是学校领导指出的问题，每项罚款500元。四是应对重大活动保障、文明检查、市容考评等进行专项巡查，发现问题每次每处罚款500元。五是对电话、校长信箱、各类信息服务平台等途径收集到的投诉，根据投诉内容，由物业考核小组综合评判后，扣除物业月考核相应分值并罚款300元。相关费用从当月物业服务费内扣除。

10.若因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

11.若投标人所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，采购人可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由中标人承担。

十、乙方责任与义务

1.中标人应于合同签订之日前5个工作日内配合校方进行所有设备、设施全面检查，做好验收及相关事项的交接工作。

2.物业服务人员必须于中标之日前7日内配备到位，中标人应将所有员工名单及基本情况交采购人备案，作为监督考核的依据。

3.中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有服务人员，根据学校的实际情况，采购人有权对项目方案作适当调整或对服务内容作适量调整。

4.在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用双方根据中标价格另行协商计算。

5.中标人不得将本项目的管理责任整体转让给第三方，经采购人许可，中标人可委托有相关资质的专业企业承担本项目中的部分专项服务。

6.中标人在承接项目时，对校内楼宇、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

7.专业操作人员须持证上岗。

8.制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核。

9.本合同到期或终止时，中标人无条件向采购人移交物业管理档案资料和退还属采购人所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。

10.按照国家相关法规规定，参照国家及河南省、新乡市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要承诺物业管理各项目要达到的指标。

11.中标人应按国家相关法律规定和服务合同约定完成本项目物业管理服务，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督考核。

12.中标人应及时处理和回复采购人的投诉或举报。

13.中标人不能从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施。

14.合同期内采购人委托的新增物业管理服务，中标人必须积极配合。

15.中标人应遵守相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

16.中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。

17.物业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，学校不承担任何责任。

18.中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，服务期内因中标人原因引起的人身及财产损失由中标人承担全部责任。

19.遇雨雪等恶劣天气，乙方需做好防护工作，如乙方防护工作不到位，造成师生或其他人员收到伤害的，由此带来的投诉、赔偿等问题，由乙方承担全部责任。

20.所有人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

21.中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

22.合同终止时，中标人必须自合同终止或解除之日起3日内按入驻交接时清单内容向采购人移交全部物业及其它各类管理档案等资料；移交本物业的公共财产，包括用学校经费、公共收入等采购的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备），全部手续完成后签

署物业移交确认书。

23.中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员。若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，中标人须向采购人支付物业服务费一年总金额9‰的违约金。

24.中标人必须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。

25.中标人须提供信息化管理的技术手段和人员。

十一、附则

1.服务期间由甲方免费提供水、电源。

2.本合同一式十份，甲、乙方各四份，代理公司二份，双方签字盖章后生效。

3.本合同签订和履行适用中华人民共和国法律，因履行合同发生的争议，由甲、乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同履行地新乡市红旗区人民法院诉讼解决。

4.签约时间：_____年_____月_____日

甲方（盖章）：河南科技学院　乙方（盖章）：_____

统一社会信用代码：12410000417219294H　统一社会信用代码：_____

法人：_____　法人：_____

法人身份证号：_____　法人身份证号：_____

地址：新乡市红旗区华兰大道655号　地址：_____

开户行：河南省新乡市建行洪门支行　开户行：_____

账号：41001561710050001172　账号：_____

甲方代表签字：_____　乙方代表签字：_____

电话：_____　电话：_____

附件 1：

服 务 承 诺

附件 2：

物业服务考核办法

为加强对河南科技学院物业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《全国物业管理示范标准》及国家有关法律法规，结合河南科技学院实际情况，本着公平、公正的原则，制定本考核办法。

一、为维护河南科技学院合法权益，实现物业管理服务的优质目标，河南科技学院后勤服务中心作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表学校对物业服务工作的过程和结果实施监督和管理。

二、学校成立物业考核工作小组（以下简称考核小组），负责对物业服务的内容、水平和质量的考评，考核小组定期对物业公司进行监督检查和现场考核，考核小组在考评和检查中发现的问题，物业公司应积极整改，并将整改情况报告后勤服务中心物业管理科，整改未完成或整改不合格，校方根据考核结果进行处罚。

三、河南科技学院物业服务考核分为日常考核、月考核和年度考核。

1.日常考核为物业日常管理依据，由物业管理科人员随机进行考核打分，每周进行1次。

2.月考核作为每月物业费支付依据，由后勤服务中心分管物业副主任、物业管理科人员和后勤服务中心其他科室人员进行考核打分，每月25～30日为月考核日期（可根据签订时间调整）。

3.年度考核为合同继续执行依据，由后勤服务中心组织，年度考核得分由5部分组成：一是全年月考核评分，二是物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分，三是校领导、行政单位、二级学院教师考核得分，四是后勤服务中心领导考核得分，五是学生代表考核得分。

四、计分方式

1.月考核评分100分，月考核评分为日常考核和月考核各老师考核评分的算数平均数。

2.年度考核评分100分：全年月考核评分平均数占40分，物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处代表评分占40分，后勤服务中心领导评分占10分，校领导、行政单位、二级学院代表评分占5分，学生代表评分占5分。

3.年度评分=全年月考核评分的平均数*40/100+物业管理科、后勤其他科室、资产处、审计处和财务处评分的平均数*40/100+后勤服务中心领导评分平均数*10/100+校领导或行政单位、二级学院代表评分平均数*5/100+学生代表评分的平均数*5/100。

五、考核等级

1.考核等级

（1）优秀：　（考核评分≥90分）

（2）良好：　（75分≤考核评分<90分）
（3）合格：　（60分≤考核评分<75分）
（4）不合格：（考核评分<60分）

2.费用支付

物业费每月支付1次，每月支付费用为合同金额除以合同月份（保留2位小数），以考核等级作为支付依据。

（1）考核评分≥90分为优秀，月物业费全额支付。

（2）75分≤考核评分<90分为良好，扣月物业费5%。

（3）60分≤考核评分<75分为合格，扣月物业费10%。

（4）考核评分60分以下为不合格，学校有权停止支付上月物业费，经整改后考核小组检查确认合格后，扣月物业费15%；整改不到位或不及时的，扣月物业费30%。

3.有3次月考核等级或者年度考核等级为不合格的，学校有权终止合同，履约保证金不予退还。

六、本办法是对物业服务质量的绩效评价，主要依据招标文件、投标文件、合同等相关文件。

附件 3：

河南科技学院值班保洁物业考核细则

序号	项目名称	评分标准	扣分标准	扣分
1	工作纪律	工作时间未穿戴统一工作服	每人次扣 1 分	
2		与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人次扣 2 分	
3		工作时间干私事（种菜、捡破烂等个人行为）	每人次扣 5 分，辞退相关人员	
4		态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人次扣 1 分	
5		上班时间无故旷工、偷懒、迟到、早退等现象	每人次扣 1 分	
6		上班期间吵架、打架斗殴等恶性事件	每人次扣 4 分	
7		员工发生违法、违规、违纪行为	每人次扣 10 分，辞退相关人员	
8	值班人员	值班人员值班交接班记录是否齐全、规范	每人次扣 1 分	
9		值班桌面上物品摆放杂、乱、脏。	每处扣 1 分	
10		各种记录本记录杂乱不清晰。	每次扣 1 分	
11		不按时巡楼、对安全隐患不及时上报	每次扣 1 分	
12		大厅、岗位卫生不合格	每处扣 1 分	
13		脱岗、串岗、睡岗	每人次扣 1 分	
14		消防安全措施执行不到位	每处扣 1 分	
15		消防通道不畅通	每处扣 1 分	
16		安全警示标识缺失	每处扣 1 分	
17		基本或完全不做岗位卫生保洁	每人次扣 2 分	
18		各类登记是否齐全、规范	每处扣 1 分	
19		宿舍楼的公共秩序情况，无重大事件发生	每次扣 3 分	
20		教学楼的公共秩序情况，无重大事件发生	每次扣 3 分	
21		钥匙的保管、领用、借用登记准确	每处扣 1 分	
22		值班室私人物品摆放要是否整齐	每人次扣 1 分	
23		与同师生或其他人在工作区域内大声喧哗、争吵	每人次扣 2 分	
24		值班人员的服务意识和岗位能力，现场实地查看	每人次扣 1 分	
25		报修不及时	每处扣 1 分	
26	公寓楼保洁	楼内地面、墙面及门窗保持整齐、无污	每处扣 1 分	
27		楼内门厅洁净、明亮、无污	每处扣 1 分	
28		电梯、楼梯台阶及扶手等设施表面无灰尘污垢	每处扣 1 分	
29		走廊顶、室内标牌、消防等设施干净，无蜘蛛网灰尘	每处扣 1 分	
30		公共卫生间干净无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 1 分	
31		洗手台水管挡板清洁无灰尘杂物水渍	每处扣 1 分	
32		工具房私人物品和工具摆放要是否整齐	每处扣 2 分	
33	教学办公楼保洁	楼内地面、墙面及门窗保持整齐、无污	每处扣 1 分	
34		楼内门厅洁净、明亮、无污	每处扣 1 分	
35		电梯、楼梯台阶及扶手等设施表面无灰尘污垢	每处扣 1 分	
36		走廊顶、室内标牌、消防等设施干净，无蜘蛛网灰尘	每处扣 1 分	
37		公共卫生间干净无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 1 分	
38		洗手台水管挡板清洁无灰尘杂物水渍	每处扣 1 分	
39		工具房私人物品和工具摆放要是否整齐	每处扣 2 分	
44	校园环境保洁	公共场所、道路等楼外区域保持全天清洁，目视无垃圾	每处扣 1 分	
41		绿地无纸屑、烟头、明显石块、塑料袋等杂物	每处扣 1 分	
42		灯箱、雕塑、宣传栏等设施清洁及时不及时	每处扣 1 分	

43		室外污水井、雨水井网格筛子清理情况	每处扣 1 分	
44		校内是否存在垃圾死角，无擅自占用和堆放杂物情况	每处扣 2 分	
45		家属区楼道打扫情况，是否存在垃圾堆积情况	每处扣 1 分	
46		湖面清理情况，湖面无杂物、水质清洁	每处扣 1 分	
47		校内墙面广告清理情况，无乱贴、乱画现象	每处扣 1 分	
48		公共卫生间清洁情况，是否无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢	每处扣 2 分	
49		各种卫生洁具摆放是否整齐、干净无污渍	每处扣 1 分	
50	垃圾清运	及时收集、清运垃圾，确保桶内垃圾不超过 2/3	每处扣 1 分	
51		垃圾桶、果皮箱定期清理，无积存、无污水和明显异味	每处扣 1 分	
52		校内垃圾桶是否损坏、分类是否明确	每处扣 1 分	
53		垃圾桶周边是否有蚊蝇活动	每处扣 1 分	
54		垃圾桶周边卫生情况	每处扣 1 分	
55	其他事项	不配和或消极配合学校重大活动情况	每次扣 4 分	
56		绿化人员安全、师生安全等安全管理，发生安全事故	每人次扣 4 分	
57		不配和或消极配合学校安排的其他事项	每次扣 4 分	
58		不配和或消极配合学校灾害性气候值班和应急抢险抗灾等工作	每次扣 4 分	
59		人员培训次数和内容未按照合同约定定时举行	缺项扣 4 分	
60		未按学校要求递交工作计划及记录、巡查记录、人员考勤等文档，文档缺失或造假的	缺项扣 2 分	
61		发生投诉，经调查核实投诉属实	每次扣 5 分	
评　　分（总分 100 分）				
考核人员（签字）				

附件 4：

河南科技学院物业考核表

考核单位	
考核人员	
考核月份	
考核结果： 考核单位盖章：　　后勤服务中心盖章：	
支付说明	

第九章 附件

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

各供应商：

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成交供应商，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。

附件2：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。