

河南财政金融学院公共物业服务项目

招标文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-687



采 购 人： 河南财政金融学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 投标人须知	13
一 说 明	13
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的上传	19
五、开标与评标	20
六、确定中标	26
七、授予合同	26
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式	29
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	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、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	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式	37

一、投标函	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格	42
四、综合证明文件	45
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交.....	47
六、投标人关联单位的说明.....	51
七、其他文件	52
第六章 项目需求及技术要求	53
第七章 评标方法和标准	110
第八章 政府采购合同	109

第一章 投标邀请

项目概况

河南财政金融学院公共物业服务项目 的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net>)”网获取招标文件，并于 2024年08月12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-2024-687
- 2、项目名称：河南财政金融学院公共物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：10,650,000.00 元
最高限价：10650000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采(1)20240135-1	河南财政金融学院公共物业服务项目包1	5400000	5400000
2	豫政采(1)20240135-2	河南财政金融学院公共物业服务项目包2	5250000	5250000

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）

5.1 服务范围：

保洁服务、楼宇管理、维修维保、配电室值班巡检维护、中水站值班巡检维护、热力交换站值班巡检维护、电梯维护、垃圾（包括生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾等校园内产生的所有垃圾）收集清运等。

5.2 服务期限：合同生效后3年。

5.3 服务地点：河南财政金融学院象湖校区、龙子湖校区。

5.4 服务标准：符合采购需求中的标准。

5.5 服务质量：满足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：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1. 时间：2024年07月22日至2024年07月29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（<http://www.hnngzy.net>）”网。

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（<http://www.hnngzy.net>）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hgzf）的招标文件及资料。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024年08月12日09时00分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 08 月 12 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(九)-2（郑州市经二路 12 号）。

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

无

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：河南财政金融学院

地址：郑州市龙子湖北路 22 号

联系人：袁老师

联系方式：0371-61625168

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：翟老师 路老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：袁老师

联系方式：0371-61625168

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南财政金融学院公共物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-687
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：10650000 元。其中包 1：5400000 元；包 2：5250000 元。 最高限价：10650000 元。其中包 1：5400000 元；包 2：5250000 元。 采购内容：保洁服务、楼宇管理、维修维保、配电室值班巡检维护、中水站值班巡检维护、热力交换站值班巡检维护、电梯维护、垃圾（包括生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾等校园内产生的所有垃圾）收集清运等。 服务期限：合同生效后 3 年。 服务地点：河南财政金融学院象湖校区、龙子湖校区 服务质量：满足采购人及招标文件要求。
2.2	名称：河南财政金融学院 地址：郑州市龙子湖北路 22 号 联系人：袁老师 联系方式：0371-61625168
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：翟老师 路老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyfczgc@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__/____ 踏勘集中地点：__/____
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 <input type="checkbox"/> 所有包 <input checked="" type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况） 投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包1、包2先后顺序确认，包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人。
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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为2个包，最高限价10650000元。其中包1：5400000元；包2：5250000元。

条款号	内 容
19	投标货币：人民币。
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>(2) 良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。</p> <p>(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 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）。</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺）。</p> <p>(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。</p> <p>(6) 其他资格要求；</p> <p>（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。）</p>
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日。
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（ http://www.hnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传的电子投标文件。

条款号	内 容
27.1	投标截止时间：2024年08月12日9:00时（北京时间）。
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” (http://www.hnggzy.net)——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2024年08月12日9:00时（北京时间）。 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（九）-2。
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>（2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自2023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）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（7）其他资格要求符合招标文件规定。</p>

条款号	内 容
31.4	<p>信用查询时间： 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）文的要求，采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为7人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>1. 小微企业扶持 小型或微型企业的，对投标人报价给予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。（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，不享受中小企业扶持政策）。</p> <p>本采购项目所属行业： 物业管理</p>
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名</p>

条款号	内 容
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：合同总额的 5 %（银行保函）
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： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 按月转账支付。中标人应于次月 5 日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。
50.2	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：提供资格证明材料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。

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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）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，将被视为无效投标。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，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

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

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 前款所述的证明文件，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 (<http://www.hnngzy.net>)”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 11 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

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

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。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有

权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加

密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投

标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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处理。

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) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

(2) 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，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，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件

产品内的预装软件为正版软件。

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，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 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、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 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

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 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

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。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或者成交候选人名单排序，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 质疑供应商对采购人、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”。

第四章 资格证明文件格式

河南财政金融学院公共物业服务项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-687（包 1 或包 2）

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、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
- 五、具有履行合同所必需的设备和技术能力
- 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

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. 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：

1. 提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

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 2023 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）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)_____

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-2024-687 河南财政金融学院公共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。

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。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

① 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

② 履行合同所必须的主要人员 [本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件 (如有)]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格 (如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

第五章 投标文件格式

河南财政金融学院公共物业服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-687（包1或包2）

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、符合《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）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交
 - 1. 《投标人企业（单位）类型声明函》
 - 2. 《投标人监狱企业声明函》
 - 3. 《残疾人福利性单位声明函》
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）_____

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-的河南财政金融学院公共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）。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号： 豫财招标采购-2024-687

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	3 年
服务质量	满足采购人及招标文件要求。
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

（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）采购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)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目招标文件第六章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《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》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的
投标人提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、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）《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，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（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）；

2. （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）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

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：_____

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。

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。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 项目需求

一、项目名称：

河南财政金融学院公共物业服务项目

二、项目概况：

服务期限 3 年。合同一年一签，根据学校物业管理办法，每年度物业服务考核合格签下一年合同。

本项目分为两个包：包 1 和包 2。

包 1 为龙子湖校区物业服务，物业综合服务面积约 212125 m²，其中道路广场等保洁服务面积 96915 m²，楼宇等服务面积 115210 m²，项目地点位于郑州市郑东新区龙子湖高校园区龙子湖北路 22 号河南财政金融学院龙子湖校区。

包 2 为象湖校区物业服务，物业综合服务面积约 260425 m²，其中道路广场等保洁服务面积 90980 m²，楼宇等服务面积 169445 m²，项目地点位于郑州市郑开大道 76 号。

包 1

1. 工作范围：

行政楼、外教楼、国际学生公寓楼、文津楼、文渊楼、启智楼、启慧楼、知行楼、知理楼、知真楼、图书馆阅览室、常青楼、B 区教学楼及行政楼周边、校园内环道、校园北门道路等区域。

2. 工作内容：

保洁服务、楼宇管理、维修维保、配电室值班巡检维护、中水站值班巡检维护、热力交换站值班巡检维护、电梯维护、垃圾（包括生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾等校园内产生的所有垃圾）收集清运等。

3. 人员配置：

包1项目共计48人。其中管理人员3人；保洁人员28人；维修维护、值班巡检人员11人；垃圾清运人员4人；楼宇、外围巡查人员2人。

4. 包1项目服务期3年，预算费用540万元。

包2

1 工作范围：

真知楼、行知楼、教学办公楼、行政楼、弘文楼、弘毅楼、弘新楼、图书馆及学术报告厅、艺术中心、后勤楼、校医院及南门出入口道路、校园内环道、玉兰路、东门口正对道路等区域。

2. 工作内容：

保洁服务、楼宇管理、维修维护、配电室值班巡检维护、电梯维护、垃圾（包括生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾等校园内产生的所有垃圾）收集清运等。

3. 人员配置：

包2项目共计46人。其中管理人员3人；保洁人员25人；维修维护、值班巡检人员12人；垃圾清运人员4人；楼宇、外围巡查人员2人。

4. 包 2 项目服务期 3 年，预算费用 525 万元。

三、总体工作要求

(一) 重要声明

1. 中标人要严格遵守本项目投标文件中最少用工人数的约定，未经招标人管理部门同意，不得随意减少人员。有人员变动时，应及时向招标人管理部门备案说明，招标人管理部门有权随时检查中标人的人员配置情况，如果出现人员少于最低用工人数的情况，除扣除缺少的人数工资数额以外，还要给予罚款处罚。

2. 中标人未经招标人批准，不得以任何方式转包或分包本项目。如中标人存在转包或分包本项目的情况，招标人可以中止合同，由此造成的一切后果均由中标人承担。

3. 道路清扫车、洒水车、垃圾中转车、垃圾清运车辆，单人环卫车，洗地机，磨地机，电工保洁车等保洁车辆和保洁、维修工具为必备设备；磨光机，电焊机，发电机、疏通机等维修工具为必备设备。中标人需先将以上车辆及工具配备到校区内并在合同期内服务于本项目（服务期内上述车辆设备不符合规定，每天罚款 2000 元），经采购人验收合格后，缴纳履约保证金签订合同，否则视为放弃中标。该项内容投标文件需做出书面承诺，未作出书面承诺的视为废标。

4. 中标人在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，招标人要求限期整改的情况，中标人应按要求落实整改。逾期未整改或整改未达到要求的服务标准的，招标人有权自行进行整改，整改费用从当月中标人物业服务费中扣除，同时按照合同相关约定进行罚款。

5. 中标人违反如下任一义务的，招标人可单方面立即解除合同同时不承担违约责任，并要求中标人赔偿损失。

(1) 如中标人出现重大管理失误，给招标人带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害、存在转包、分包等情形，招标人有权单方解除本合同；造成招标人经济损失的（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等），中标人承担赔偿责任。

(2) 招标人管理部门根据工作要求和实际缺人情况，视缺人情况程度有权建议招标人提前终止合同，且不承担任何违约责任。所造成的一切损失由中标人承担。

6. 中标人候选人签订合同前重要事项复审：第一中标候选人近3年所服务项目无安全生产责任事故，无火灾、无群体性、无欠员工工资、无不良记录等事件。若审查中发现有上述事件给当事业主方造成不良影响或被网上舆情通报的，取消中标候选人资格，学校从其他中标候选人中确定服务供应商。

7. 同等条件下优先雇佣学校现有临时人员。

8. 拟中标人须具有正规、专业物业服务资质和管理团队及设备，有互联网服务平台，提供信息化管理，实现网上报修服务，并具有配套的设备、软件和人员等。

9. 近三年给招标人造成不良影响或被网上舆情通报的单位，列入学校黑名单，取消中标候选人资格。

(二) 质量要求

1. 中标人要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勤及考核。

2. 中标人要制定争创省、市、区物业管理示范（优秀）项目的规划并积极申报。

3. 中标人的服务应符合国家及省、市对物业管理服务质量指标的有关规定和具体标准。

4. 中标人要承诺具体物业服务各项目所达到的指标，要有标准化的服务体系。中标人需提供本项目所列各项内容的规范化服务标准，提供各项内容的服务质量控制标准，提供各项内容的服务评价与改进标准。

（三）物业管理服务的其它要求

1. 中标人应按国家相关法律法规规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，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。

2. 按法律、物业管理规范、合同要求做好物业管理范围内的各项工作及其他事项。

3. 中标人应处理及回复招标人对中标人工作人员的投诉或举报。

4. 未经招标人书面许可，不得出租、出借、出让学校任何资产，中标人有义务爱护招标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，否则视为违约。

5. 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，中标人的从业人员在工

作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，招标人不承担任何责任。造成招标人损失的，招标人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。本项目包质量、包安全，管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

6. 合同终止时，中标人应向招标人移交本物业的公共财产，包括管理费、公共收入积累形成的资产（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），领取招标人提供未用完的物资，根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移，全部手续完成后签署物业移交确认书。

7. 服从学校调配，必须为学校任何时间内开展的迎宾、迎检、迎新、开学前等重大活动的突击性卫生清扫清运和后勤保障工作，突击卫生清扫范围不局限于日常的清扫范围。

8. 中标人违反其他合同义务，招标人有权暂停支付物业管理服务费，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无法达到招标人要求的，招标人有权单方提前终止合同，且中标人还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三标准向招标人支付违约金。违约金不足以弥补招标人损失的，招标人有权要求中标人在承担违约金的同时另行承担招标人损失。

9. 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，招标人有权单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

10. 安全管理：配电室、中水站等值班人员需 24 小时值班，负责

安全保卫、人员进出管理和其他服务工作，如发生紧急事件应及时处理、及时上报有关部门。

11. 员工按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪表；对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，中标人应及时予以调整。

12. 公共卫生管理：物业保洁管理区域内的清洁卫生，垃圾清运。

13. 根据季节和环境的需要，不定期进行公共场所的卫生消杀毒，创建卫生健康的环境。

14. 校园内公共场所等保洁服务范围内的区域设施设备的日常小型维修、维护。

15. 负责对校园内及教学楼、办公楼、图书馆等楼宇内公共设施损坏的及时报修、维修。

16. 负责对保洁管理区域内需要大型维修的项目及时向学校有关部门提出申请。

17. 负责管理控制公共部位（含学校内）的照明时间，按学校要求对相关场所做到及时关灯；随时检（巡）查维修公共部位的用电用水设施，做好节水节电工作，安全不浪费。

18. 员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案），员工与投标方形成劳动用工法律关系，有关劳动争议及其他一切意外事件、争议或赔偿由投标方自行负责，与采购人无关。

（四）物业服务公司的工作要求

1. 物业公司内部管理要求

中标人要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

（1）行政管理

1.1 人员值班：中标人须实行 24 小时各类工作人员值班制度，节假日必须有管理层领导值班；

1.2 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；

1.3 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；

1.4 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；

1.5 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；

1.6 管理工作实行电脑化、信息化。

（2）人事管理

学校所有物业工作均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，物业公司员工对内对外都代表学校的第一形象，保持积极的工作责任心，加强自律、不断提高服务水平，是委托人对物业员工的素质要求。

2.1 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。用工人员年龄符合劳动法相关法律用工要求。

2.2 定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年集中培训不少于 2 次，对新员工应及时培训；

2.3 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

2.4 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

2.5 有完整的人事、劳务、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

(3) 财务管理

建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用，接受采购人的财务监督。

(4) 技术管理

4.1 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；

4.2 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；

4.3 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

5. 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

6. 档案管理

中标人必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报学校报备。

7. 绩效激励管理

中标人自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，做校园管理的主人，与委托人一起将校园打造一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

（五）其它需要说明的问题

1. 管理值班人员和维修夜间值班人员由招标人提供晚班值班房间或集体宿舍，中标人需服从招标人提出的各项管理要求，集体宿舍和值班室不得留宿配偶或其他异性及无关人员，集体宿舍的水电费由中标人承担。

2. 中标人的管理、仪表仪容整洁规范，费用由中标人负责。中标人管理、服务人员所需办公用品由中标人负责。

3. 中标人必须服从招标人的管理，主动配合和支持招标人的工作。否则招标人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

4. 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，与招标人无任何关联，招标人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

第二部分 各分项管理要求及服务标准

保洁服务管理要求

总体要求：提供专业、规范的环境保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责各楼宇内部公共区域（包含屋面、建筑物墙体、天花板、玻璃幕墙、电梯轿厢等）和楼宇外部（包含宣传栏、雨水井、污水井、灯杆等）的环境卫生管理，确保无卫生死角，由中标人提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。中标人按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。

一、楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务内容为龙子湖校区和象湖校区楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、天花板、步梯、电梯轿厢、玻璃幕墙、走廊、连廊、卫生间等）保洁服务。各楼宇保洁范围如下：

1. 象湖校区楼宇公共区域卫生清扫、保洁

（1）行政楼、教学办公楼（含卫生间、大厅、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面等）。

（2）真知楼、行知楼（含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面等）。

（3）教学楼（弘文楼、弘新楼、弘毅楼等）（含大厅、教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、连廊、墙壁、地面、屋面、窗台、天花板等）。

（4）图书馆（含报告厅、阅览室、会议室、多功能室、卫生间、楼梯、电梯轿厢、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面等）。

（5）校医院、后勤楼、艺术中心（含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面等）。

(6) 玻璃及幕墙

负责办公区、教学区各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，各楼宇玻璃每周至少擦拭一次，保持玻璃干净，幕墙每季度进行1次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

2. 龙子湖校区楼宇公共区域卫生清扫、保洁

(1) 行政楼（含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、会议室、电梯轿厢、玻璃等）。

(2) 知行楼（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、地下室、电梯轿厢、玻璃、幕墙及附属物等）。

(3) 知理楼、知真楼、常青楼（含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃等）

(4) 外教楼、1号国际公寓楼（含一楼大厅、卫生间、楼梯、扶手、墙壁、地面、玻璃等）

(5) 教学楼（文渊楼、文津楼、启智楼、启慧楼、B区瑞园1-4号教学楼）（含教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、连廊、墙壁、地面、屋面、玻璃等，其中文津楼、文渊楼还包含阅览室、启智楼含C101）。

(6) 图书馆阅览室（含地面、墙面等）。

(二) 服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学楼（弘文楼、弘新	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰	每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每两个月	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无

楼、弘毅楼、文渊楼、文津楼、启智楼、启慧楼等)	柱、植物花盆、开水器等	打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面、等	每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面、等 每二周保洁 1 次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管、水龙头、开水箱等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；每天定时开放。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无

	电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。各楼宇屋面定期巡查。	手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
校医院、艺术中心	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等5天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上次；大理石（花岗岩）无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，

		两周抛光1次。	无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	3. 公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、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、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、天花板、灯具、监控器探头每周1次；各楼宇屋面定期巡查。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
办公楼（行政楼、教学	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，

<p>办公楼、后勤楼、知行楼、常青楼、知理楼、知真楼等)</p>	<p>传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等</p>	<p>且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次</p>	<p>公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。</p>
	<p>2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等</p>	<p>地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次</p>	<p>地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘</p>
	<p>3. 公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水道、水龙头等</p>	<p>每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次</p>	<p>卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网</p>

			蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4. 会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；但会套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
图 书 馆	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、光亮植物花盆无积尘，无污渍
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢

	周保洁 1 次大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
3. 公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次，开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
4. 会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；但会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每周 1 次，窗玻璃每两 1 次，会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、光亮；会议桌摆放整齐。窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮

		天棚、灯具、书架设备每周 2 次窗玻璃每周 1 次	
	5. 阅览室、书库：	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁 1 次，门楣、门套、墙面、墙角两日 1 次；	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐
	6. 电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周 1 次	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物
会议室及报告厅	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具	每次会议前全面保洁 1 次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁 1 次；灯具每月保洁 1 次，座套 1 年清洗 1 次	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮
展览厅	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、展览台（柜）、展板、镜框、灯具	开放期间每天全面保洁 1 次闭馆期间地面、窗台、窗（柜）玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚展览台（柜）、展板、镜框每周保洁 1 次；	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、展览台（柜）、展板、镜框、无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮，展览作品无积尘、无污渍

		灯具每月保洁 1 次	
电梯	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周保洁 1 次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。

注：楼宇幕墙每季度清洁 1 次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

（三）其它服务要求

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、宣传标示栏、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行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；垃圾分类桶内垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐。

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

自行车及其他堆放物品；

(11)天台、屋顶每周清扫1次，天台、雨篷：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行政楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，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。

2. 卫生间（含室外公共卫生间）、洗衣间：

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水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：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：

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，窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；

③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

④灯具、电扇、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、会议室：桌椅排列整齐；

⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；

⑨保洁用品摆放整齐。

4. 工具设备间、地下室：

- ①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；
- ②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、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、无污渍；
- ④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；
- ⑤室内空间：空气流通、清新。
- ⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

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，费用由中标人负责；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；清洁过程防止二次污染。

③接受招标人监督指导，配合招标人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成招标人临时交给的任务。

④遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。

⑤屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、小广告。

二、校园（楼宇外部）保洁服务

（一）服务范围

楼宇外部公共区域。其中龙子湖校区服务范围包括行政楼周边、校园内环道、校园北门道路等区域；象湖校区服务范围包括南门出入口道路、校园内环道、玉兰路、东门口正对道路等区域。

（二）服务标准及质量要求

环卫工具设施齐全，定期维护，保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。校园垃圾分类管理，中标人按垃圾分类标准要求投入相应的人力、物力，有完善的月度工作计划并分区落实

到人。

项目	作业频率	服务质量标准
道路保洁	<p>每天学校作息时间上班前30分钟完成各大楼前及校园道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。</p>	<p>保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙）；“三净”（路面净、果皮箱净、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）。</p>
广场保洁	<p>每天上班前30分钟完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。</p>	<p>保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“三净”（广场地面净、果皮箱净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；</p>
垃圾清运	<p>生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类，并做到垃圾不落地，日产日清，清运率达到100%；3次/日清运，1次/周垃圾桶清洗、消毒。</p>	<p>校园内所有垃圾桶（箱）内垃圾量不得多于箱体的80%；覆盖篷布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；清理时车辆噪音做好控制；</p>

<p style="text-align: center;">四 消 杀</p>	<p>四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，并及时做好消杀记录台账。</p>	<p>一、灭鼠标准 1.15 m²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。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>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%</p>
--	--	--

（三）其它服务要求

1. 道路及楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；
2. 路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；

3. 校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。垃圾清运及清运车辆应符合采购人的清运要求。

4. 定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源。

5. 垃圾桶（箱）体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；

6. 垃圾中转站：垃圾不落地，区域内无杂物，工具摆放有序，及时清运垃圾，地面、墙面无粘附物、无明显污迹；

7. 排水明沟：无明显泥沙、污垢；

8. 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，并做好台账记录；

9. 照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

10. 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。

11. 如遇雪天及时清扫，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。

三、 维修服务管理要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。中标人配备的各类维修人员按照岗位要求，凡是有相应行业资格证书的，均需持证上岗。负责全校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供暖系统、室内外管网系统、地下管网系统、中水系统、高压配电室等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修先申请，后维修，做到档案健全、记录完整。

（一）服务范围

1. 设施、设备

(1)除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括所有室内外的

上下水、强电、雨水管网、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

(2) 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调清洁、电扇、卫生间隔断等日常维修、管理、运行、维护及保养。

(3) 所有道路的维修保养、污水井、雨水井。

(4) 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

(5) 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

2. 日常维修和应急抢修

(1) 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由中标人负责维修并完成，招标人负责材料供应并负责监督施工及验收和管理。

(2) 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

(二) 服务内容

1. 各区域维修服务主要内容详见下表：

各区域维修服务主要内容一览表

服务内容			备注
电	办公室	灯具、电扇、插座、配电箱、空调等	
	公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等	
水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
	下水	蹲便、地漏、下水软管等	

	暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	管网	自来水漏水、污水井冒水、井盖等	
基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
	门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门 厕所等	
	黑板		
	桌椅		
电	路灯、配电柜		
道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等、自行车棚的维修等		

(三) 服务标准及质量要求

1. 物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
供暖系统维护维修	1. 每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护； 2. 设备每月保养1次，小型故障及处理，每年大修1次； 4. 每周进行1次设备表面及环境卫生保洁	1. 工作人员有严格的岗位职责，严格按照操作规程进行，确保系统正常运行； 2. 每天进行系统巡视自查，保证运行正常，无漏水现象 3. 系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。4. 假期设备停止运行时及时保养和维护，确保设备完好率100%；

<p>屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设备、卫生设备、垃圾道等零星维修</p>	<p>一、房屋土建及设备小修标准</p> <p>时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。</p> <p>(一)室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。</p> <p>(二)室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。</p> <p>(三)检修门窗小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。</p> <p>(四)烟道、垃圾道等小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾道堵塞；垃圾道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后烟道及垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。</p> <p>(五)清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将</p>
--	--

屋面、雨水口及采光井积存的杂物清理干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清理干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。

（六）屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。

（七）外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。

（八）阳台、雨罩等结构构件 小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。

二、上下水系统小修标准

（一）室内给水系统小修、局部换管小修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

（二）卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。

（三）、排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井

	<p>圈、井盖、池盖完好。</p> <p>三、供电设施设备小修标准</p> <p>(一)、配电设施小修内容：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。</p> <p>(二)、室内设备小修内容：(1)、闸具(2)、电源插座(3)、开关(4)、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后30分钟到达现场处理。</p> <p>(三)、配电线路小修内容：(1)、导线(2)、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。</p>			
门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	12小时内完成	
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2小时内完成	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	12小时内完成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	床	固定，确保能正常使用。	12小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	12小时内完成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	12小时内完成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	

	普通黑板	维修、加固, 确保能正常使用。	12 小时内完成	
	吊扇、壁扇	维修、更换, 确保能正常使用。	6 小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固, 确保能正常使用。	12 小时内完成	
	晾衣绳维修	维修、加固、更换, 确保能正常使用。	3 小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换, 确保能正常使用。	3 小时内完成	
	给水管	主材费单价 150 元以内的零星维修	3 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换, 确保能正常使用。	12 小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12 小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件, 确保正常使用。	12 小时内完成	
供电设施设 备	开关、插座	维修、更换, 确保能安全正常的 使用。	2 小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换, 确保能安全正常的 使用。	2 小时内完成	
	空开	维修、更换, 确保能安全正常的 使用。	2 小时内完成	
	线路	主材单价 150 元以内的零星维 修	2 小时内完成	
校园设施设	盖板	更换、周边零星修补, 确保安	现浇盖板 15 天、成品盖板	

备		全正常使用。	24 小时	
	楼栋内地 面、墙体、 公共座椅	1 m ² 内地砖更换、墙体刷白， 主材单价 150 元以内的座椅维 修	24 小时内完成	
	校园路灯	主材单价 150 元以内的零星维 修	24 小时内完成	

以上维修项目接到报修后 1 小时内响应。

2. 所有站房设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制要有详细规范、标准化的操作规程，要有完善的档案管理机制，要有完善的应急处理预案，要严格按照规范和规程操作处理。站房管理人员的配备要符合政府对该行业的管理规定，需要持证上岗的，上岗人员必须有相应的资格证书。

3. 对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告招标人管理部门，并协助招标人做好维修。

(1) 维修效率

a. 定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；

b. 保证维修的及时性，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于招标人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告招标人管理部门（特殊情况电话通知）。没有按规定的时间完成的，每次从承包款中扣除 200 元。

(2) 维修质量

a. 保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；

b. 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送招标人管理部门。

(3) 服务态度

a. 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招标人管理部门。

b. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

（四）配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于1次，宣传不少于2次；

2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。

3. 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

（五）其它服务及质量要求

1. 对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

2. 对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气臃、破碎，缺损的面积较大时应及时报告委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由中标人负责及时维修）。

3. 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4. 对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。中标人要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各

项设施设备进行维护。维修人员中必须具备不锈钢焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

5. 整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。保证露天井盖盖严实，以防伤人；照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

6. 负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、空调、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。

7. 每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查，保证节假日期间各项设施正常、安全运行。

8. 每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。

9. 维修人员所使用的工具等由中标人配备；维修中所使用的材料及零配件由学校负责，由中标人按以旧换新的原则向学校领取。中标人在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知招标人管理部门，待许可后才能更换。

10. 配合招标人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

11. 对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98% 以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95% 以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，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。小修范围的设施、设备，及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。

12. 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。

13. 对于应急性抢修任务，如中标人确有困难不能维修，经招标人管理部门确认后由学校组织安排维修，费用从中标人物业服务费中扣除。

（六）其它约定

1. 中标人应严格遵守招标人的各项规章制度，按合同规定执行，服从招标人管理，发现没有按照合同及学校规定的每次从物业服务费中扣除 500 元，并扣除相应的考核分数。

2. 中标人必须公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人值班，及时处理紧急报修事项，检查中发现没有按规定执行的每次从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

3. 接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报修内容和预约时间及时进行维修，发现一次没有及时维修的从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

4. 如果借用招标人的维修工具，中标人应爱护使用维修工具，特殊维修工具使用后及时归还，损坏照价赔偿；维修材料及时书面上报，更换的废旧材料及时交回招标人管理部门。

5. 中标人要根据招标人管理部门提出的意见建议和整改要求，及时整改，以达到更好地维修服务效果，没有按招标人管理部门的意见建议和整改要求执行的，每次从物业服务费中扣除 500 元，并扣除相应的考核分数。

6. 中标人必须按照需求书中的要求配备人员，人员必须坚持上班签到，招标人管理部门不定时抽查人员配备情况，发现没有按照要求配备人员每次从物业服务费中扣减 100 元，同时扣减所缺人员相应的劳务费用，并扣除相应的考核分数。

7. 维修服务满意率 95%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%，每投诉一次从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

8. 中标人的维修人员上班期间必须保证人员到位，如有请假，必

须通知招标人管理部门，不得空岗，睡岗，脱岗，离岗，当班人员不得饮酒，每发现一次违反以上规定的从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

9. 中标人必须爱护学校国有资产和节约资源减少浪费，每发现损坏国有资产和浪费资源的现象每次从物业服务中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

10. 定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。完成招标人管理部门交办的其他临时性工作任务。

四、人员配置要求

(一) 物业管理服务人员有下列情形之一的，招标人可将其退回或更换中标人：

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的；项目经理和物业管理人员不得有其他正在服务项目，每周一至周六在岗工作时间不少于 5 日，全日上岗，否则每缺勤一天，按考勤表从管理费中按照 300-500 元 / 日直接扣除进行处罚。

对工作不称职的中标人人员，采购人有权要求中标人在 72 小时内予以调换。中标人不予调换或调换人员仍达不到约定要求的，采购人有权终止合同。

2. 严重违反学校规章制度的；

3. 严重失职、营私舞弊，给学校造成重大损害的；

4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成招标人的工作任务造成严重影响，或者招标人提出相关解决问题，但拒不改正的；

5. 提供虚假个人信息资料的；

6. 被依法追究刑事责任的；

(二) 岗位最低配备人数如下：

包 1 龙子湖校区：

1. 管理人员共计 3 人：

项目经理 1 人、主管 2 人。

2. 保洁人员共计 28 人：

行政楼：2人；
外教楼、国际学生公寓：1人；
文津楼：2人；
文渊楼：2人；
启智楼：3人；
启慧楼：2人；
知行楼：3人；
知理楼：2人；
知真楼：2人；
B区瑞园1-4号教学楼、常青楼：2人；
4号、5号学生宿舍楼一楼书库：1人；
校园内环道：4人；
行政楼周边、校园北门道路：2人。

3. 维修维护、值班巡检人员共计11人：

电工：3人；
水工：1人；
木工：1人；
水暖工：1人；
电梯维护：1人；
高压值班：2人；
中水值班维护：2人；

4. 垃圾清运人员：4人；

5. 楼宇、外围巡查人员：2人；

包1岗位及人员合计为48人。

电梯维保单位及人员由物业服务公司选用专业队伍，并经学校认可和监管，费用由物业服务费中支出。（说明：采购人方根据寒暑假工作需要，可适当减少中标人的用工人数。）

包2象湖校区：

1. 管理人员共计3人：

项目经理1人、主管2人。

2. 保洁人员共计 25 人：

教学办公楼：2 人；

真知楼：2 人；

行知楼：2 人；

行政办公楼：2 人；

弘文楼、弘新楼、弘毅楼：6 人；

图书馆及报告厅：4 人；

后勤楼、校医院：1 人；

艺术中心：1 人；

校园内环道、南大门出入道路、图书馆北边道路、东大门正对道路：5 人

3. 维修维护、值班巡检人员共计 12 人：

电工：4 人

水工：2 人

木工：1 人

电梯维护：1 人

高压值班：4 人

4. 垃圾清运人员：4 人

5. 楼宇、外围巡查人员：2 人

包 2 岗位及人员合计为 46 人。（说明：采购人方根据寒暑假工作需要，可适当减少中标人的用工人数。）

电梯维保单位及人员由物业服务公司选用专业队伍，并经学校认可和监管，费用由物业服务费中支出。

（三）以上为全校园人员配备，此人数为最低要求。投标单位可根据公司实力、管理水平，投标报价等情况，合理的调整人数，但是不得低于最低人数要求。

（四）投标单位应设置专业物业管理及值班管理机构，配备具有相应职业资格证书的管理人员和服务人员。

（五）对本项目拟派负责人须附照片及简历、岗位证书、中高级职称等材料，主要管理服务人员应具有物业管理从业资格，具有较高

的政治素质和服务水平，专业操作人员须持证上岗；派驻的项目负责人须具有本科及以上学历，有担任3年以上类似项目负责人的经历，有较强的组织领导和沟通协调能力；部门主管大专以上学历，有3年以上同等职务的履历持有上岗证；普通工作人员，卫生保洁人员年龄55周岁（不含）以下，身体健康，秩序维护员年龄55周岁（不含）以下，身体健康；所有技术人员及维修电工须持有相关专业上岗证书且年龄在55周岁（不含）以下。

五、考评验收标准

1. 考核原则

物业服务考核分为日常巡查、月度考核、年度考核。由后勤管理服务中心负责组织，各相关职能部门参与。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核：综合管理服务项、校园保洁管理服务项、维修维护管理服务项。

2. 考评办法

（1）日常巡查主要由后勤物业管理服务工作考核小组负责，根据日常巡查情况和师生通过校长信箱、后勤服务平台、留言板、电话等反映意见的核查情况，一般每周出一次报告，巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

（2）月度考核由后勤管理服务中心物业科、党政办公室等相关科室人员及学校相关职能部门组成月度物业服务考核领导小组，依照《物业管理服务考核办法》和《物业管理服务考核实施细则》，参考日常巡查情况对中标人进行考核；各考核项满分为100分，合格分为85分。若月度考核不合格（达不到85分），采购人有权按每低1分对应当月物业管理服务费的0.5%额度扣除相应的服务违约金；属安全问题的，如没按照采购人所下通知内的要求时限按时完成整改的，采购人按合同物业费当月金额的1%额度扣除相应的服务违约金，同时采购人有权另行委托第三方完成相关工作，费用亦从中标人合同服务费中支付，造成严重损失的，全部由中标人负责。

(3) 由后勤管理服务中心物业科、党政办公室等相关科室工作人员及学校相关职能部门组成的考核工作小组。年度考核依照《物业管理服务考核办法》，参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况对中标人管理服务工作进行考核。年度考核综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，中标人需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实；年度综合评分低于 85 分，并直接造成采购人损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

六、其他技术及商务要求

技术部分	服务方案	节能（水电等）、环保管理方案：投标人提供节能环保管理方案应包括：管理制度、节能目标、实施办法、实施措施等。
		垃圾收集清运实施方案：垃圾收集清运措施等，包括生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、清运等，提供垃圾收集处理作业规程、管理方案等。
		过渡交接方案及承诺：投标人根据项目实际情况，编制前期接管方案和合同到期后的退场交接承诺（无法兑现承诺后的处罚措施），以及移交过程中有关资料归档保存措施。
		物业服务方案：针对本项目实际情况，提供有物业服务方案，包含全面的物业服务事项、物业服务计划、物业服务管理制度、物业服务作业标准等。
		电梯卫生管理服务方案：投标人提供电梯服务方案，包括但不限于电梯轿厢内卫生、保洁，巡视电梯系统运行。
		人员培训考核及管理方案：包括但不限于对人员培训、人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的处理师生的投诉等内容。

	<p>安全管理及应急管理方案</p>	<p>安全管理方案应包含但不限于：公共设备设施安全、员工安全、信息安全等；应急管理方案应包括：消防应急、设备突发事故、火灾、自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、停水、停电、舆情应急预案等。</p>
	<p>组织架构与管理制度</p>	<p>有完善的项目组织架构，有总体管理目标、各区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准，包含服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制。</p>
	<p>企业业绩</p>	<p>投标人提供 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似项目业绩。</p>
<p>综合部分</p>	<p>管理人员配备管理</p>	<p>1. 项目经理：</p> <p>①项目经理必须在投标单位缴纳社保，要求提供在投标单位缴纳的社保证明（提供相关证明扫描件）。</p> <p>②项目经理具有本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；具有中级职称以上（含中级职称）（提供职称证书扫描件）。</p> <p>③项目经理具有 3 年及以上类似项目工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）</p>
		<p>2. 保洁、维修主管：</p> <p>①保洁主管【提供在投标单位缴纳社保证明】：大专以上学历，1 年及以上物业管理工作经验（提供相关证明扫描件，未提供不得分）</p> <p>②维修部主管【提供在投标单位缴纳社保证明】：具有 1 年及以上物业管理工作经验。（提供相关证明扫描件）</p>
	<p>增值服务承诺</p>	<p>根据本项目的特殊性，提供适合本单位的增值服务方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊</p>

		<p>设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。</p>
	<p>企业实力及投入承诺</p>	<p>投标人拟投入的先进工作设备：垃圾清运车、道路清扫车、洒水车、电动保洁车、洗地机、高压清洗机等必备设备。</p> <p>注：以上设备均需提供购买或租赁等合法使用的证明材料，且投标人需书面承诺：中标后提供不少于以上设备满足采购项目履行。</p>
	<p>创新特色服务方案</p>	<p>包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。</p>

注：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，中标人在上岗时或履行合同中须满足。

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名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）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（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 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“投标主要内容汇总表”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；

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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处理。

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 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。投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。

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签

约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 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。

2.6 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）。

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.8 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）

类别	评审内容	评分规则	分值
报价 (15分)	投标报价	<p>评标基准值=有效投标人的投标价的最低投标报价。 投标报价得分=评标基准值/投标报价（评标价）×15分 注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为评审价格参与评审。</p>	15
技术部分 (52分)	服务方案	<p>1. 节能（水电等）及环保管理方案（8分）： 投标人提供节能环保管理方案应包括：管理制度、节能目标、实施办法、实施措施等。 方案内容详细完整，措施科学合理，满足采购人节约能源、环保管理要求，达到降费节约目的得 8 分；方案内容有 1 项缺失、措施较合理，基本满足采购人节约能源、环保管理要求，得 5 分；方案内容有 2 项或以上缺失、措施不合理，不能满足采购人节约能源、环保管理要求的，得 2 分；未提供的得 0 分；</p>	8
		<p>2. 垃圾收集清运实施方案（5分）： 垃圾收集清运措施等，包括生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、清</p>	5

	<p>运筹，提供垃圾收集处理作业规程、管理方案等。</p> <p>方案内容完整、详细，措施科学合理，满足项目需求得 5 分；方案内容有 1-2 项缺失、措施较合理，基本满足项目需求，得 3 分；方案内容有 3 项或以上缺失、措施不合理，不能满足项目需求的，得 1 分；未提供的得 0 分。</p>	
	<p>3. 过渡交接方案及承诺(5分)：投标人根据项目实际情况，编制前期接管方案和合同到期后的退场交接承诺（无法兑现承诺后的处罚措施），以及移交过程中有关资料归档保存措施；</p> <p>方案充分考虑交接中遇到各种问题及解决办法、合同到期后的进退场承诺内容详实，考虑周全，方案科学、合理，具有非常强的针对性、可操作性的得 5 分；方案未充分考虑交接中遇到各种问题及解决办法，个别地方合理性需改进，基本满足交接需求，得 3 分；方案内容简单，各种问题及解决办法严重欠考虑，不能满足交接需求得 1 分；未提供的得 0 分。</p>	5
	<p>4. 物业服务方案（8分）：针对本项目实际情况，提供有物业服务方案，包含全面的物业服务事项、标准精细度高的作业、物业服务计划、物业服务管理制度、物业服务作业标准等。</p> <p>方案内容完整详细，措施科学合理，满足项目需求得 8 分；方案内容有 1-2 项缺失，措施较合理，基本满足项目需求，得 5 分；方案内容有 3 项或以上缺失，措施不合理，不能满足项目需求的，得 2 分；未提供的得 0 分。</p>	8
	<p>5. 电梯卫生管理服务方案（1分）：投标人提供电梯服务方案，包括但不限于电梯轿厢内卫生、保洁，巡视电梯系统运行。</p> <p>方案内容完整详细，科学合理，满足项目需求得 1 分；方案内容不完整，合理性一般但能基本满足项目需求，得 0.5 分；未提供的得 0 分。</p>	1
	<p>6. 人员培训考核及管理方案（5分）：包括但不限于对人员培训、人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的处理师生的投诉等内容。</p> <p>方案内容完整详细，科学合理，满足项目需求得 5</p>	5

	分。 方案内容有 1-2 项缺失、措施较合理，基本满足项目需求，得 3 分；方案内容有 3 项或以上缺失，措施不合理，不能满足项目需求的，得 1 分；未提供的得 0 分；	
安全管理及应急管理方案	<p>安全管理方案应包含但不限于：公共设备设施安全、员工安全、信息安全等；应急管理方案应包括：消防应急、设备突发事故、火灾、自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、停水、停电、舆情应急预案等。</p> <p>投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法切实可行，有突发事件处理预案与管理方案及时到位，切实可行。制定全面的安全管理及应急管理方案，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，满足项目安全及应急管理要求得 6 分；</p> <p>投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工明确，日常管理制度考核办法模糊不清或不够完善，投标人的安全管理及应急管理方案内容有 1-2 项缺失，制止事态发展的应急措施和能力一般，基本满足项目安全及应急管理要求，得 4 分；</p> <p>投标人的安全管理及应急管理方案组织机构、工作职能，各岗位职责分工，日常管理制度考核办法模糊不清或不够完善，投标人的安全管理及应急管理方案内容缺失较多（3 项或以上），制止事态发展的应急措施和能力不能满足项目安全及应急管理要求，得 2 分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>	6
组织架构与管理制度	<p>1. 有完善的项目组织架构，有总体管理目标、各区域管理目标、总体管理制度、各区域管理制度和工作考核标准，包含服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制。</p> <p>1.1 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容全面科学，完全满足服务需求或合同履行得 5 分；</p> <p>1.2 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制个别内容有缺陷但基本满足</p>	5

		<p>服务需求或合同履行，得3分；</p> <p>1.3 组织管理架构及管理目标、各管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制内容不能满足服务需求，得1分；</p> <p>1.4 未提供的0分；</p>	
综合部分 (33分)	企业业绩	<p>投标人提供2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)类似项目业绩。每个业绩得3分,本项最高得9分。</p> <p>1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证(服务期内一个月以上的发票至少1份),包含采购人联系人及联系方式以供核实,否则不得分。</p> <p>2. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次,提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>3. 提供的所有证件原件的扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	9
	管理人员配备管理	<p>1. 项目经理:</p> <p>①项目经理必须在投标单位缴纳社保,要求提供在投标单位缴纳的社保证明(提供相关证明扫描件)(3分)。</p> <p>②项目经理具有本科及以上学历(提供学历证书扫描件)的得2分;具有中级职称以上(含中级职称)(提供职称证书扫描件)的得2分,最多得4分。</p> <p>③项目经理具有3年及以上类似项目工作经验(提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间,采购人联系人及联系电话,弄虚作假承担相应责任)(2分)</p>	9
		<p>2. 保洁、维修主管:</p> <p>①保洁主管【提供在投标单位缴纳社保证明】:大专以上学历得2分,1年及以上物业管理工作经验得2分(提供相关证明扫描件,未提供不得分)(4分)</p> <p>②维修部主管【提供在投标单位缴纳社保证明】:具有1年及以上物业管理工作经验的得2分(提供相关证明扫描件)(2分)</p>	6
	增值服务承诺方案	<p>根据本项目的特殊性,提供适合本单位的增值服务方案,包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员</p>	6

	<p>的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。</p> <p>方案中完全包含或多于以上内容，且方案科学有效具有可操作性的得6分；方案中缺少以上内容中的2项(含)以内但所描述的方案贴合学校实际得3分，方案中缺少3项(含)以内的内容，也未贴合学校实际得1分，方案内容缺少4项以上或无方案的不得分。</p>	
企业实力及投入承诺	<p>投标人拟投入的先进工作设备：垃圾清运车、道路清扫车、洒水车、电动保洁车、洗地机、高压清洗机等必备设备。</p> <p>注：以上设备均需提供购买或租赁等合法使用的证明材料，且投标人需书面承诺：中标后提供不少于以上设备满足采购项目履行。满足上述要求得7分，否则0分。</p>	7
创新特色服务方案	<p>包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。</p> <p>方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分；方案不完整但能基本满足需要的得1分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p>	5

第八章 政府采购合同

河南财政金融学院公共物业服务项目合同书

甲方： 河南财政金融学院

乙方： _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《中华人民共和国特种设备法》等法律规定及学校制定的相关物业服务的制度标准等，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方同意将河南财政金融学院公共区域物业服务项目委托给乙方 _____，乙方按照合同要求、招标文件要求开展相关物业服务工作，向甲方提供合格且满意的服务，就本区域物业服务事项订立本合同。

第一条 物业公司基本情况

坐落位置： _____

物业类型： _____

第二条 服务内容及范围

一标段——龙子湖校区物业服务范围及内容：服务范围包括：行政楼、外教楼、国际学生公寓楼、文津楼、文渊楼、启智楼、启慧楼、知行楼、知理楼、知真楼、图书馆阅览室、常青楼、B区教学楼及行政楼周边、校园内环道、校园北门道路等区域。服务内容包括：保洁服务、楼宇管理、维修维保、配电室值班巡检维护、中水站值班巡检维护、热力交换站值班巡检维护、电梯维护、垃圾（包括生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾等校园内产生的所有垃圾）收集清运等。

二标段——象湖校区物业服务范围及内容：服务范围包括：真知楼、行知楼、教学办公楼、行政楼、弘文楼、弘毅楼、弘新楼、图书馆及学术报告厅、艺术中心、后勤楼、校医院及南门出入口道路、校园内环道、玉兰路、东门口正对道路等区域。服务内容包括：保洁服务、楼宇管理、维修维护、配电室值班巡检维护、电梯维护、垃圾（包括生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾等校园内产生的所有垃圾）收集清运等。

第三条 甲方权利和义务

1. 监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的监督检查。

2. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付服务费。

3. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方一次，如不及时更改，甲方有权按合同约定进行处罚。若二次通知后自仍不及时更改，则加倍处罚；若某工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员的工作岗位，另

换他人，乙方必须换人。

4. 为了服务正常工作的开展，甲方为乙方提供办公场所，但不包括水电费、办公设施，乙方无权出租、买卖和抵押。

5. 如有超出本合同范围，甲方要求乙方提供服务，则按每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，每月核算一次，甲方按约定价格按季度支付所发生的费用。

6. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作，因乙方员工失职造成甲方及各位师生财产等利益受损时，甲方有权向乙方索赔。

7. 所有预见、不可预见因素以及人为、工作失误等造成的工伤、事故和人身伤害等与甲方无关，依照招标文件规定及本合同约定，全部由乙方限期、及时解决处理和整改，乙方承担全部经济赔偿责任。且不能影响甲方的声誉和正常运行，如对甲方有影响的，乙方要在甲方规定的期限内消除影响，因此造成甲方损失的，乙方承担赔偿责任。

8. 若乙方服务人员不服从甲方管理、不符合甲方要求的，乙方承担相应违约责任。对工作造成影响和损失的，乙方应赔偿甲方损失；乙方人员涉嫌刑事犯罪的，甲方有权解除合同。

9. 除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

第四条乙方权利和义务

1. 严格执行国家《劳动法》及有关的法律、法规，遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方领导和监督，不发生违章违纪行为。如有违法违纪违章行为，乙方承担全部责任。

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

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

4. 定期对各类服务人员进行技术知识、安全知识等方面的培训和考核，以达到甲方的要求为标准，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。教育全体员合工文明礼貌，主动、积极和热情的为甲方师生提供优质的服务。

5. 乙方必须对全体员工实行考勤管理，接受甲方监督，如实向甲方提供所有工作人员、服务人员的相关身份、资质证明和其他相关证登记材料。确保合同中规定的在岗人数，人员名单及详细情况每月底报甲方掌握，人员变动或调换须事先告知甲方并经同意，未经甲方书面批准，不得擅自调整或借用人员。

6. 乙方须按时足额支付其工作人员相关费用，杜绝出现堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的。

7. 乙方必须按照附件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

8. 爱护各种设备设施，如因乙方管理不善或使用不当损坏、丢失，照价赔偿，造成的损失，由乙方承担。

9. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

10. 乙方提供物业服务所需的各类清洁、维修工具、用品及机械设备等。如拖把、扫帚、玻璃刮、抹布及工作用车、电焊机、管道疏通器具、水电等专业维修工具；各类垃圾篓、塑料垃圾桶；各种清洗剂、消毒剂、空气清新剂、芳香球、融雪剂等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责添置保洁工具和清洁材料。

11. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等。

12. 服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务或劳动纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款外任何费用。

13. 派往甲方的员工要确保无精神疾病，身体健康，无违法犯罪行为，能承担分配岗位的任务，技术岗位应有与岗位要求相一致的职业资格证书，要服从甲方职能部门的管理。

14. 根据本项目特点和实际需求，提供精准的物业信息化管理方案以及物业管理系统类软件包括但不限于智能化服务平台、服务监督管理系统、在线报修管理系统、场地管理系统等，物业管理信息化系统需与甲方的OA系统对接兼容。

15. 本合同终止当日，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、仓库及其它各类设施物品、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，甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

16. 同等条件下优先雇佣学校现有临时人员。

第五条物业服务费用及履约保证金

1、本保洁服务费用合计人民币 ¥ _____元，大写人民币 _____元，月合计人民币 ¥ _____元/月，大写人民币 _____。

2、甲方每次付款前，乙方需按每次付款金额开具符合国家规定的发票，甲方收到发票并通过国家税务部门官方网站检验发票真伪后按付款流程支付合同价款，否则乙方无权要求甲方付款。

3、乙方应按照我国法律法规依法自主用工，保障职工权益。如产

生劳动、工伤等纠纷，由乙方全权负责处理和承担责任。因乙方原因致使第三者遭受伤害和损失的，由乙方（或乙方人员）承担刑事责任、行政责任、民事赔偿责任（包括但不限于：1. 造成损害后的经济损失、精神损失的赔偿；2. 引起诉讼时的诉讼费、保全费、律师费、差旅费、材料费等）。

4、试用期约定：

服务期前两个月为试用期。试用期内甲方暂不支付费用，试用期内若乙方未践行投标时的各项承诺、考核不合格、不能满足甲方要求和（或）不按本合同约定要求履行义务，则甲方有权单方解除/终止本合同并没收履约保证金，且甲方有权不向乙方支付试用期内服务费等任何费用，由此造成的风险、损失、费用等均由乙方承担并赔偿。待试用期满且乙方服务满足甲方工作要求后甲方按合同约定支付试用期保洁服务费。服务期限届满，乙方无任何遗留问题，且全部撤场和完善相关移交手续后，甲方支付末月保洁服务费。

5、支付方式：

从试用期结束后的第 2 个月起，甲方每月向乙方支付上月保洁服务费 ¥ _____元/月，大写人民币 _____，节假日顺延支付（试用期保洁服务费 ¥ _____元，大写人民币 _____，在试用期结束后（即第 3 个月）支付）。服务期限届满，乙方无任何遗留问题，且全部撤场和完善相关移交手续。

6、乙方按每年中标金额的 5% 缴纳履约保证金（无息），履约保证金的形式：银行转账或银行保函，并在签订合同后十日内将履约保证金凭证交至主管科室，如乙方不能按要求提缴履约保证金的，视为放弃中标。

7、履约保证金作为乙方履行合同义务的担保，用于弥补因乙方违约或违反合同规定给甲方造成的经济损失，若乙方在合同执行过程中出现违约行为，甲方有权根据合同规定扣除相应的履约保证金作为违约金。若乙方的违约行为导致甲方遭受的经济损失超过履约保证金的金额，甲方有权要求乙方承担超出部分的赔偿责任。若乙方在合同执行过程中未出现违约行为，合同顺利履行完毕后，甲方应在合同届满后将履约保证金全额无息退还给乙方。

第六条合同期限

合同期限为 3 年（_____年____月____日至_____年____月____日），合同期满本合同自行终止。

第七条物业服务质量标准

一、楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务内容为龙子湖校区和象湖校区楼宇公共区域（包括内外墙

面、屋面、天花板、步梯、电梯轿厢、玻璃幕墙、走廊、连廊、卫生间等) 保洁服务。各楼宇保洁范围如下:

1. 象湖校区楼宇公共区域卫生清扫、保洁

(1) 行政楼、教学办公楼(含卫生间、大厅、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、电梯轿厢、玻璃、幕墙及附属物等)。

(2) 真知楼、行知楼(含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等)。

(3) 教学楼(弘文楼、弘新楼、弘毅楼等)(含大厅、教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、连廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、窗台、天花板及附属物等)。

(4) 图书馆(含报告厅、阅览室、会议室、多功能室、卫生间、楼梯、电梯轿厢、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等)。

(5) 校医院、后勤楼、艺术中心(含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃等)。

(6) 玻璃及幕墙

负责办公区、教学区各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作, 每年进行1次保洁, 保持幕墙洁亮, 如遇学校举行重大活动, 需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

2. 龙子湖校区楼宇公共区域卫生清扫、保洁

(1) 行政楼(含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、会议室、电梯轿厢、玻璃等)。

(2) 知行楼(含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、地下室、电梯轿厢、玻璃、幕墙及附属物等)。

(3) 知理楼、知真楼、常青楼(含大厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃等)

(4) 外教楼、1号国际公寓楼(含一楼大厅、卫生间、楼梯、扶手、墙壁、地面、玻璃等)

(5) 教学楼(文渊楼、文津楼、启智楼、启慧楼、B区瑞园1-4号教学楼)(含教师休息室、卫生间、楼梯、扶手、走廊、连廊、墙壁、地面、屋面、玻璃等, 其中文津楼、文渊楼还包含阅览室、启智楼含C101)。

(6) 图书馆阅览室(含地面、墙面等)。

(二) 服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
----	------	------	--------

教学楼 (弘文楼、弘新楼、弘毅楼、文渊楼、文津楼、启智楼、启慧楼等)	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等	每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯扶手、墙面、等	每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
	3. 公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管、水龙头、开水箱等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇子、门窗、灯具、排气扇、上下水管、水龙头、开水箱每两月清洗 1 次；每天定时开放。	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁

			工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。各楼宇屋面定期巡查。	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
校医院、艺术中心	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等5天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，

			无污渍、明亮；窗台无积尘
	3. 公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、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、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4. 电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、天花板、灯具、监控器探头每周1次；各楼宇屋面定期巡查。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
办公楼（行政楼、教学办公楼、后勤楼、知行楼、常青楼、知理楼、	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、装饰柱、植物花盆等	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，

知真楼等)		两个月打蜡1次,每周抛光1次;地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	无污渍、明亮,植物花盆无积尘,无污渍。
	2. 楼道: 地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次,大理石(花岗岩)每两个月打蜡1次,每周抛光1次,地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍,无垃圾,无积尘,光亮,墙面无灰尘、无污渍,光亮,墙角无蜘蛛网,公共设施表面无积尘、无污渍、光亮,不锈钢表面无手印,无积尘,无污渍、光亮;玻璃上无手印,无积尘,无污渍、明亮,窗台无积尘
	3. 公共卫生间: 地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每天两次对卫生间全面保洁,且巡回每两小时保洁,天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次	卫生间无异味,有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点,光亮;纸篓加装垃圾袋并随时清理;墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网,光亮;地面无水渍、无污渍,无垃圾,保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点;
	4. 会议室、接待室: 会议桌椅、地面、窗桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次;但会套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次	地面干净、无垃圾杂物;桌椅摆放整齐、干净整洁,会议室内无积尘,无污渍、光亮;窗帘挂放整齐;室内无异味;窗玻璃无积尘、无污渍,明亮

图书馆	1. 大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍
	2. 楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3. 公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次，开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。

			保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4. 会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；但会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每周1次，窗玻璃每两1次，会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、书架设备每周2次窗玻璃每周1次	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、光亮；会议桌摆放整齐。窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
	5. 阅览室、书库：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁1次，门楣、门套、墙面、墙角两日1次；	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐
	6. 电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周1次	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物
会议室及报告厅	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具	每次会议前全面保洁1次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁1次；灯具每月保洁1次，座套1年清洗1次	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮

展览厅	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、展览台（柜）、展板、镜框、灯具	开放期间每天全面保洁 1 次闭馆期间地面、窗台、窗（柜）玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚展览台（柜）、展板、镜框每周保洁 1 次；灯具每月保洁 1 次	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、展览台（柜）、展板、镜框、无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮，展览作品无积尘、无污渍
电梯	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周保洁 1 次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。

注：楼宇玻璃及幕墙每年清洁 1 次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

（三）其它服务要求

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、宣传标示栏、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行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；垃圾分类桶内垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐。

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，走廊内无自行车及其他堆放物品；

(11)天台、屋顶每周清扫1次，天台、雨篷：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行政楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，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。

2. 卫生间（含室外公共卫生间）、洗衣间：

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水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：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：

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，窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；

③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

④灯具、电扇、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、会议室：桌椅排列整齐；

⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；

⑨保洁用品摆放整齐。

4. 工具设备间、地下室：

①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、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、无污渍；

④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新。

⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

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, 费用由中标人负责; 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; 清洁过程防止二次污染。

③接受招标人监督指导, 配合招标人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验, 并完成招标人临时交给的任务。

④遇重要节日、学校重大活动, 需根据学校要求进行校园大清洁。

⑤屋面及外墙保洁: 可上人屋面保洁标准同硬质地面, 其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积, 落水管口清洁、畅通; 建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。

二、校园(楼宇外部)保洁服务

(一) 服务范围

楼宇外部公共区域。其中龙子湖校区服务范围包括行政楼周边、校园内环道、校园北门道路等区域; 象湖校区服务范围包括南门出入口道路、校园内环道、玉兰路、东门口正对道路等区域。

(二) 服务标准及质量要求

环卫工具设施齐全, 定期维护, 保证保洁设备及工具完整, 工具收纳于指定区域并摆放整齐。校园垃圾分类管理, 中标人按垃圾分类标准要求投入相应的人力、物力, 有完善的月度工作计划并分区落实到人。

项目	作业频率	服务质量标准
道路保洁	每天学校作息时间内上班前 30 分钟完成各大楼前及校园道路保洁工作, 随后接着完成其他保洁, 且巡回保洁, 每日早、中、晚至少三次将垃圾桶(箱)内垃圾集中清运至垃圾场, 做到日产日清; 校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净, 达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿; 遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙); “三净”(路面净、果皮箱净、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)。
	每天上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要广	保持广场全天整洁干净, 达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、

广场 保洁	场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙)；“三净”(广场地面净、果皮箱净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时，保证广场面积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)；
垃圾 清运	生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类，并做到垃圾不落地，日产日清，清运率达到100%；3次/日清运，1次/周垃圾桶清洗、消毒。	校园内所有垃圾桶(箱)内垃圾量不得多于箱体的80%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；清理时车辆噪音做好控制；
除 四 害 消 杀	四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸(笼)1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，并及时做好消杀记录台账。	<p>一、灭鼠标准 1.15 m²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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

		<p>检出率不超过 3%。</p> <p>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%</p>
--	--	---

(三) 其它服务要求

1. 道路及楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；
2. 路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；
3. 校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。垃圾清运及清运车辆应符合甲方的清运要求。
4. 定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源。
5. 垃圾桶（箱）体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；
6. 垃圾中转站：垃圾不落地，区域内无杂物，工具摆放有序，及时清运垃圾，地面、墙面无粘附物、无明显污迹；
7. 排水明沟：无明显泥沙、污垢；
8. 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，并做好台账记录；
9. 照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；
10. 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。
11. 如遇雪天及时清扫，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。

三、 维修服务管理要求

(一) 服务范围

1. 设施、设备

(1)除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括所有室内外的上下水、强电、雨水管网、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

(2) 所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调清洁、电扇、卫生间隔断等日常维修、管理、运行、维护及保养。

(3) 所有道路的维修保养、污水井、雨水井。

(4) 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

(5) 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

2. 日常维修和应急抢修

(1) 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由中标人负责维修并完成，招标人负责材料供应并负责监督施工及验收和管理。

(2) 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

(二) 服务内容

1. 各区域维修服务主要内容详见下表：

各区域维修服务主要内容一览表

服务内容			备注
电	办公室	灯具、电扇、插座、配电盒、空调等	
	公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、	
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	
	管网	自来水漏水、污水井冒水、井盖等	
基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
	门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等	
	黑板		
	桌椅		
电	路灯、配电柜		
道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等、自行车棚的维修等		

(三) 服务标准及质量要求

1. 物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
供暖系统维护维修	<p>1. 每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护； 2. 设备每月保养1次，小型故障及处理，每年大修1次； 3. 每周进行1次设备表面及环境卫生保洁</p>	<p>1. 工作人员有严格的岗位职责，严格按照操作规程进行，确保系统正常运行； 2. 每天进行系统巡视自查，保证运行正常，无漏水现象 3. 系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修； 维修及时率100%；有故障应急处理方案。 4. 假期设备停止运行时及时保养和维护，确保设备完好率100%；</p>
屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设备、卫生设备、垃圾道等零星维修	<p>二、房屋土建及设备小修标准</p> <p>时限要求：急迫性小修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。</p> <p>(一)室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。</p> <p>(二)室内墙面及顶棚小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。</p> <p>(三)检修门窗小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇</p>	

开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。

（四）烟道、垃圾道等小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾道堵塞；垃圾道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后烟道及垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。

（五）清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。

（六）屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。

（七）外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患、符合相应规范要求。

（八）阳台、雨罩等结构构件 小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。

二、上下水系统小修标准

（一）室内给水系统小修、局部换管小修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

（二）卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，

	<p>能正常使用。</p> <p>(三)、排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞,排污不畅通的应疏通;化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。</p> <p>三、供电设施设备小修标准</p> <p>(一)、配电设施小修内容：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。</p> <p>(二)、室内设备小修内容：(1)、闸具(2)、电源插座(3)、开关(4)、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后30分钟到达现场处理。</p> <p>(三)、配电线路小修内容：(1)、导线(2)、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理。</p>			
门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	12小时内完成	
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2小时内完成	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	12小时内完成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12小时内完成	
	床	固定，确保能正常使用。	12小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	12小时内完成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用	12小时内完	

		用。	成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	6 小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
上下水系统	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
	给水管	主材费单价 150 元以内的零星维修	3 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12 小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	12 小时内完成	
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2 小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2 小时内完成	
	线路	主材单价 150 元以内的零星维修	2 小时内完成	
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板 15 天、成品盖板 24 小时	

楼栋内地 面、墙体、 公共座椅	1 m ² 内地砖更换、墙体刷白， 主材单价 150 元以内的座椅 维修	24 小时内完 成	
校园路灯	主材单价 150 元以内的零星 维修	24 小时内完 成	

以上维修项目接到报修后 1 小时内响应。

2. 所有站房设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制要有详细规范、标准化的操作规程，要有完善的档案管理机制，要有完善的应急处理预案，要严格按照规范和规程操作处理。站房管理人员的配备要符合政府对该行业的管理规定，需要持证上岗的，上岗人员必须有相应的资格证书。

3. 对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告招标人管理部门，并协助招标人做好维修。

(1) 维修效率

a. 定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；

b. 保证维修的及时性，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于招标人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告招标人管理部门（特殊情况电话通知）。没有按规定的时间内完成的，每次从承包款中扣除 200 元。

(2) 维修质量

a. 保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；

b. 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送招标人管理部门。

(3) 服务态度

a. 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招标人管理部门。

b. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

(四) 配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于 1 次，宣传不少于 2 次；

2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。

3. 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

(五) 其它服务及质量要求

1. 对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

2. 对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气臃、破碎，缺损的面积较大时应及时报告委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由中标人负责及时维修）。

3. 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4. 对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。中标人要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中必须具备不锈钢焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

5. 整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。保证露天井盖盖严实，以防伤人；照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

6. 负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、空调、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。

7. 每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查，保证节假日期间各项设施正常、安全运行。

8. 每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损

坏。

9. 维修人员所使用的工具等由中标人配备；维修中所使用的材料及零配件由学校负责，由中标人按以旧换新的原则向学校领取。中标人在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知招标人管理部门，待许可后才能更换。

10. 配合招标人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

11. 对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，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甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。

12. 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。

13. 对于应急性抢修任务，如中标人确有困难不能维修，经招标人管理部门确认后由学校组织安排维修，费用从中标人物业服务费中扣除。

第八条 人员配置

一. 配置要求

严格按照甲方招标文件的规定进行人员配备，严格遵守乙方投标书中制定的工作规范、服务标准进行物业管理。乙方在中标后，应在入驻时提供各个岗位的人员名单，并每月做人员统计，主动向甲方主管部门汇报，甲方有权知晓乙方物业服务费去向。如乙方自行决定、擅自变动人员，不能满足规定人数进行服务的，甲方将对乙方罚款 2000 元。对于不适合或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。

二. 物业服务人数及岗位要求

（一）龙子湖校区：

1. 管理人员共计 3 人：

项目经理 1 人、主管 2 人。

2. 保洁人员共计 28 人：

行政楼：2 人；

外教楼、国际学生公寓：1 人；

文津楼：2 人；

文渊楼：2 人；

启智楼：3 人；

启慧楼：2 人；

知行楼：3 人；

知理楼：2 人；

知真楼：2 人；

B 区瑞园 1-4 号教学楼、常青楼：2 人；

4 号、5 号学生宿舍楼一楼书库：1 人；

校园内环道：4 人；

行政楼周边、校园北门道路：2 人。

3. 维修维护、值班巡检人员共计 11 人：

电工：3 人；

水工：1 人；

木工：1 人；

水暖工：1 人；

电梯维护：1 人；

高压值班：2 人；

中水值班维护：2 人；

4. 垃圾清运人员：4 人；

5. 楼宇、外围巡查人员：2 人；

包 1 岗位及人员合计为 48 人。（说明：采购人方根据寒暑假工作需要，可适当减少中标人的用工人数。）

电梯维保单位及人员由物业服务公司选用专业队伍，并经学校认可和监管，费用由物业服务费中支出。

(二) 象湖校区:

1. 管理人员共计 3 人:

项目经理 1 人、主管 2 人。

2. 保洁人员共计 25 人:

教学办公楼: 2 人;

真知楼: 2 人;

行知楼: 2 人;

行政办公楼: 2 人;

弘文楼、弘新楼、弘毅楼: 6 人;

图书馆及报告厅: 4 人;

后勤楼、校医院: 1 人;

艺术中心: 1 人;

校园内环道、南大门出入道路、图书馆北边道路、东大门正对道路: 5 人

3. 维修维护、值班巡检人员共计 12 人:

电工: 4 人

水工: 2 人

木工: 1 人

电梯维护: 1 人

高压值班: 4 人

4. 垃圾清运人员: 4 人

5. 楼宇、外围巡查人员: 2 人

包 2 岗位及人员合计为 46 人。(说明: 采购人方根据寒暑假工作需要, 可适当减少中标人的用工人数。)

电梯维保单位及人员由物业服务公司选用专业队伍, 并经学校认可和监管, 费用由物业服务费中支出。

第九条 考评验收标准

具体内容见《河南财政金融学院物业管理服务考核办法》

第十条 合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3. 有下列行为之一的，甲方有权单方解除合同：

- (1) 乙方拒绝接受甲方管理的；
- (2) 未能按约定履行合同义务；
- (3) 甲方师生员工对乙方服务满意率低于 80%的；
- (4) 因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；
- (5) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

第十一条 合同纠纷

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

第十二条 其他事宜

1. 由于不可抗力原因造成双方工作不能正常开展的，合同自行解除。

2. 组成本合同的文件及解释顺序为：本合同及其他补充协议、中标通知书、招标文件，投标文件，优惠承诺书等。以上文件相互补充和解释，若出现内容相抵之处，以上述文件顺序为准。

3. 本合同未尽事宜，供需双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效。

甲方：河南财政金融学院（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

地址：

联系方式：

乙方：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人（签字）：_____

地址：

联系方式：

签订日期：_____年____月____日

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	采购人名称、地址： 中标人名称、地址：
2.1.6	项目现场： 河南财政金融学院
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：每年中标金额的 5%； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.19	合同份数：一式捌份，采购人陆份、中标人贰份。

附件：

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。贵公司若成为本次政府采购项目的中标中标投标人，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，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部
2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企

业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监

督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第二十五条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。