

华北水利水电大学
郑州两校区教学区域及宿舍区
域物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1674



采 购 人：华北水利水电大学
集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025年12月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人须知	12
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	- 52 -
第七章 评标方法和标准	112
第八章 政府采购合同	119
第九章 附件	234

第一章 投标邀请

华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物 业服务项目 -公开招标公告

项目概况

华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目
招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网
(hnsggzy.jy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 2026年1月20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-2025-1674

2、项目名称：华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区
域物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：26730000 元

最高限价：26730000 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采 (1)20250315-1	华北水利水电大学郑 州两校区教学区域及宿 舍区域物业服务项目包1	5640100.69	5640100.69
2	豫政采 (1)20250315-2	华北水利水电大学郑 州两校区教学区域及宿 舍区域物业服务项目包2	10092239.52	10092239.52
3	豫政采 (1)20250315-3	华北水利水电大学郑 州两校区教学区域及宿 舍区域物业服务项目包3	7445928.22	7445928.22
4	豫政采 (1)20250315-4	华北水利水电大学郑州 两校区教学区域及宿舍	3551731.57	3551731.57

		区域物业服务项目包 4		
--	--	-------------	--	--

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

(1) 本项目共分 4 个包；

(2) 采购内容：

包 1：华北水利水电大学龙子湖校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）物业服务

包 2：华北水利水电大学龙子湖校区第一生活区、第二生活区物业服务。

包 3：华北水利水电大学花园校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）、花园校区南院生活区物业服务。

包 4：华北水利水电大学花园校区北院生活区物业服务

(3) 服务期限：自合同签订之日起 2 年（24 个月）；

(4) 服务地点：华北水利水电大学龙子湖校区、花园校区

(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: 2025 年 12 月 26 日至 2026 年 1 月 5 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 1 月 20 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 1 月 20 日 09 时 00 分 (北京时间)

2. 地点: 河南省公共资源交易中心开标室; “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》《华北水利水电大学信息公开网》《华北水利水电大学国有资产管理处网站》上发布, 招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问, 请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称: 华北水利水电大学

地址: 郑州市金水东路 136 号

联系人: 宋老师

联系方式：

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：宋昕煜

联系方式：0371-65790261

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1. 2	采购项目： 华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域 物业服务项目
1. 3	采购编号： 豫财招标采购-2025-1674
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：华北水利水电大学 地址：郑州市金水东路 136 号 联系人：宋老师 联系方式：0371-65790261 邮箱：zhaobiaoban@ncwu.edu.cn
2. 3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：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： <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：_____

条款号	内 容
6. 6	是否允许联合体投标：否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：一个包。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、包3、包4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、包3、包4的中标候选人；包1、包2排名第一的中标候选人不再被推荐为包3、包4的中标候选人；包1、包2、包3排名第一的中标候选人不再被推荐为包4的中标候选人。
17. 2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18. 3	<p>(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。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	投标货币：人民币。
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p> <p>(2) 2024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；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要</p>

条款号	内 容
	<p>求时限的，可提供银行资信证明材料）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 12 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）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</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的书面声明；</p> <p>（6）投标人关联单位的说明。</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
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(hnsggzyjy.henan.gov.cn)——不见面开标大厅。
30. 3	<p>开标时间：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>开标地点：详见“第一章 投标邀请”</p>
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

条款号	内 容
	<p>查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>(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；</p> <p>(2) 财务审计报告（2024 年度）等材料符合招标文件规定；</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（自 2024 年 12 月 1 日以来至少一个月）；</p> <p>(4) 具备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) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系。</p>
31. 4	<p>信用记录：采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人在提交投标文件后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。</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。</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>

条款号	内 容
36. 1	<p>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。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>。</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。</p>
38	<p>(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人；</p> <p>(2) 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> <p>(3) 中标的顺序按包 1、包 2、包 3、包 4 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、包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2、包 3 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 4 的中标候选人。</p>
41. 1	<p>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》《华北水利水电大学信息公开网》《华北水利水电大学国有资产管理处网站》</p>
44	<p>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。</p>
46	<p>履约保证金：</p> <p>1、履约保证金的金额：合同金额的 5%；</p> <p>2、交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式；</p>

条款号	内 容
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： 本项目的物业服务费每两个月按合同约定金额支付一次。如遇节假日或寒暑假期间，支付时间相应顺延。
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”（zfcg.henan.gov.cn）“河南省公共资源交易网”（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 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。

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 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。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”。

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

华北水利水电大学郑州两校区教 学区域及宿舍区域物业服务项目 (包号:____)

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1674

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件
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者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 2024 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；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，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 2024 年 12 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： 华北水利水电大学

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-2025-1674的 华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目（包号：_____）的投标，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录 的声明

致： 华北水利水电大学

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-2025-1674的 华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目（包号： ）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

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

华北水利水电大学郑州两校区教
学区域及宿舍区域物业服务项目
(包号:____)

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-1674

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： 华北水利水电大学

我们收到了采购编号为 豫财招标采购-2025-1674 的 华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目包 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 2 年，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：华北水利水电大学

 （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。

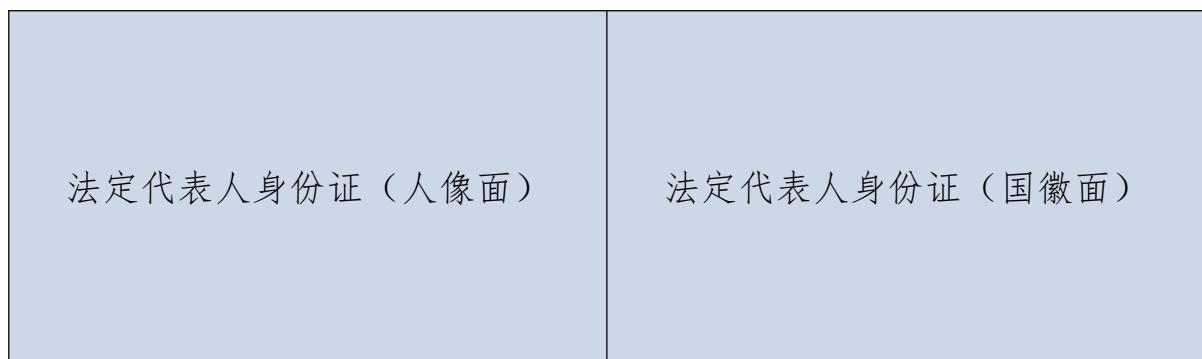
投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____



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-2025-1674（包 ） 金额单位：元人民币

采购项目	华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	自合同签订之日起 2 年(24 个月)
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-2025-1674（包 ） 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，不做统一规定，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）参加华北水利水电大学的华北水利水电大学郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目（包号）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) 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：_____

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。（提供认证证书扫描件，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

2.1 投标人业绩

类似业绩一览表

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，后附扫描件。（按评分标准要求提供）

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予以认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）同一项目多个标段按一份业绩计算分值。

2.2 项目经理业绩

类似业绩一览表

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，后附扫描件。（按评分标准要求提供）

- （2）同一项目多个标段按一份业绩计算分值。
- （3）服务合同须显示拟派项目经理为项目主要管理人员（不显示项目经理姓名的须另附业主单位出具的有业主单位联系人及联系电话的证明材料，并加盖业主单位公章）。
- （4）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。

六、服务方案

七、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

华北水利水电大学

郑州两校区教学区域及宿舍区域物业服务项目需求

包 1:

一、服务内容

华北水利水电大学龙子湖校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）
物业服务

二、项目需求及有关要求

1. 服务范围：龙子湖校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）
2. 服务期限：自合同签订之日起 2 年（24 个月）
3. 项目预算金额：5640100.69 元
4. 员工年龄不能超过 60 周岁（以身份证为准），须每年体检一次，要求体检合格，且无重大疾病，比如心脏病、精神病等；员工在校工作期间所发生任何意外及用工纠纷均与学校无关。
5. 踏勘现场：潜在投标人可自行勘查，承担踏勘现场一切费用。
6. 拟派项目经理要求专人专职，年龄 45 周岁以下，专科以上学历，现场项目经理与投标文件承诺一致，具备丰富的物业管理服务经验，该项目经理不得兼任投标公司其他项目职务。

三、招标项目概述

为加强华北水利水电大学物业管理，提高物业服务水平，创造良

好的教学科研与工作、学习环境秩序，根据国家和省、市有关物业管理规定，学校通过招投标方式引进管理服务经验丰富的物业服务企业，对校园教学楼、实验楼等楼宇管理服务及环境保洁提供更优质的服务。

四、招标项目服务范围及岗位人员配置标准

序号	服务区域	物业服务岗位人员配置
1	1-5#教学楼（建筑面积约 3.76 万 m ² ） S1-S6 实验楼（建筑面积约 3.8 万 m ² ） 6-9#文科楼（建筑面积约 2.2 万 m ² ） 文体会堂（建筑面积 6066 m ² ） 以上楼宇公共区域和教室	一、项目经理 1 人 二、门卫值班员 12 人：1-5 号教学楼、文体会堂，每楼 2 人，计 12 人。 三、楼宇保洁员 34 人：1-5 号教学楼 13 人；S1-S6 号实验楼（包括一报四报）10 人、6-9#文科楼 9 人、文体会堂 2 人，共计 34 人。 四、校园环境保洁员 12 人 五、收发室收发员 1 人 六、垃圾清运 2 人 七、巡查员 4 人
2	校园环境：龙子湖校区硬化道路、活动场地、运动场地（含看台）、草坪、绿化带等楼宇散水以外范围保洁服务。	
	合 计	66 人

区域内部商业、食堂网点实行门前（商户、食堂门前对应台阶以内区域）三包。

五、招标物业服务项目

（一）保洁服务要求

1. 物业公司负责招标服务范围内所有楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、电梯、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（4 米以内）、墙顶屋面等楼宇（楼宇散水以内）公共部分区域、设施和楼宇大门至主路区域的保洁和垃圾清运工作；建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理及楼前物品、车辆停放管理工作。含学生制作模型使用的 KT 板、铝塑板、各类纸板等废弃物的清理清

运。

2. 范围内 1#—5#教学楼含有 135 间教室（含教休息、开水房）和 6#—9#文科楼含有 80 间教室（含教休息、开水房）和实验楼、文体会堂等楼宇的保洁工作，每天晚上下课后或早上上课前保洁一次；中午课后保洁一次。保洁内容含课桌、地面、门窗、灯具、吊扇等室内所有设施。负责第一、第二、第四报告厅和公共区域、走廊、卫生间保洁工作，定期和遇到学校活动时保洁，不安排专职保洁人员。

3. 物业公司负责每学期对楼内公共场所（教室、教休息）窗帘清洗一次，窗纱清洗两次，并负责拆卸和安装；负责包内可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物无杂草、杂树。

4. 物业公司按照郑州市垃圾分类相关要求，负责楼内垃圾桶（箱）、卫生间垃圾篓、垃圾袋的足额配备购置，垃圾桶要保持清洁，不得出现破损、污垢和满溢情况。负责将楼内垃圾袋装化清理出楼，专业垃圾车运输到院内指定垃圾缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境。

5. 负责楼内装修单位的监督管理，督促装修垃圾由施工单位进行清运。

6. 雨雪天气应及时清理道路积水、积雪，并在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

7. 定期对小便池和洗手池进行稀酸清洗，小便池樟脑球放置不得间断，保持洁具干净卫生间无异味。

8. 校园环境保洁与垃圾清运服务要求：

- 1) 负责招标范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：校园道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）、景观湖周边、廊桥、绿地、垃圾缓存站等包内建成区域及绿地的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。要求包范围区域内地面、路面、硬化场地内无杂物。
- 2) 负责校园内现有垃圾箱、果皮箱的维护、维修和外观保洁，垃圾箱每天清理清运两遍，清运至指定的垃圾场缓存站，不得满溢。箱体上要求无污垢、灰尘和小广告，负责市政规定的四分类垃圾桶购置，详细说明见第六条“物业服务投标说明及相关要求”。
- 3) 招标范围包含学校大门的，包含大门至市政道路边界的环境卫生保洁。
- 4) 负责校园内草坪内纸屑、塑料袋、烟头等所有杂物清理；建筑物的外墙、垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。
- 5) 负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。
- 6) 雨雪天的道路清理工作，遇到雨雪天气要及时清扫道路积水积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。
- 7) 汛期道路淤泥的清理及防汛后期道路清理物资的准备。
- 8) 校园环境具体范围和边界划分详见九、校园环境分界图。

（二）楼宇门岗值班服务要求

1. 负责各招标包区域内，学校设置值班的楼宇的门岗值班，楼宇开放和关闭时间：早 07:00-23:00，夏季适当延长，门岗处张贴夜间服务电话。

2. 禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好大件物品进出登记制度等工作。

3. 晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况，并做好夜间巡查记录杜绝各类安全事故发生，做好巡查记录，防范各类安全事故的发生。

4. 值班员应落实好交接班登记制度，并负责将教师、学生反映的楼宇设施损坏情况和意见建议及时向项目经理反馈。

（三）巡查员服务要求：

巡查员工作时间：22:00—第二天凌晨 0:30， 6:30-9:30，
9:30-11:30（主班）， 15:00-17:00（副班）

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

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

3. 配合做好各楼宇公共区域报修工作，并做好报修记录；

4. 完成项目经理安排的其他工作。

（四）收发员服务要求：

1. 物业公司负责项目信件收发及报刊的征订工作，

2. 负责收发室内部管理和保洁工作，承担电话机购置和通讯费

用。

（五）疫情防控工作要求：

1. 物业公司应自备足够量的消毒药剂、口罩、手套等防疫物资。
2. 开学前、大型活动前和活动后，做好图书馆、办公楼、教室、校大门、电梯等密闭空间和公共区域消毒消杀、做好通风工作。

（六）其他：

1. 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；中标人负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记；
2. 积极配合学校重点大型活动的保洁工作，协助物业管理部门做好各项物业服务工作；
3. 物业公司购置专业垃圾车至少 2 辆，其中应至少购置一辆与市政规定使用的分类垃圾箱配套自卸车。负责清运包内产生垃圾到垃圾中转站，垃圾车要求必须密闭整洁，不得沿途撒漏；配备小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等；冬季和春季突发大雪暴雪需投入铲雪机器设备，及时铲除道路积雪；落叶季节落叶较多时，需使用吹风机等设备提高工作效率。
4. 物业公司负责包范围内所有设施损坏情况的登记和报修工作；
5. 物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对没有批准的乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为可制止或举报，承担因管理不

- 到位产生的各类无主垃圾的清理工作；
6. 负责服务范围内节能减排，并做好节水节电工作；
 7. 包内严禁不经物业主管科室同意的各类经营或广告宣传形式进入楼宇，如各种自动售卖机、打印复印店、冷饮店等。
 8. 如物业公司无法按时保质保量完成职责内单项工作，校方有权聘请第三方代为完成，所需费用由所在区域物业公司支付。
- ## 六、物业服务投标说明及相关要求
1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。
 2. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。
 3. 楼宇门卫值班员严格按照二人轮班制执行，不得出现脱岗情况。夜间安全员按照职责进行巡查，并负责特殊情况的楼宇开关门工作，不得出现睡觉脱岗、酗酒等情况。
 4. 采购人可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；在寒暑假期间或校园疫情管控期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数核算物业费。
 5. 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和专业垃圾清运车辆、消毒消杀器械、消毒药物、防护用品等，所购物品质量和数量需经采购人认可后投入使用。
 5. 校园内和楼宇果皮箱和垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要

求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，不得出现满溢和污染情况，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。

6. 卫生间一共 200 个，卫生间大便池蹲位塑料废纸篓各配备一个；

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

8. 合同执行过程中，如采购人安装使用楼宇门禁刷卡或人脸识别系统后，门岗人员数量根据值班时间和采购人需求进行调减或取消；各包教室内保洁工作如合同履行过程中学校移交给学生处或教务处负责，保洁员作相应扣减。以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

七、物业服务人员要求

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

2. 保洁员中设置领班岗位，年龄 45 周岁以下，专科以上学历，具有相关工作经历。

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

4. 门卫值班员（男女不限）要求身体健康，有一定安保经验和

社会责任感，白班值班员要求责任心强、形象好，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。

5. 保洁人员要求身体健康，具有较强的主动服务意识，能够胜任和热爱所担负的工作。

6. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息由物业公司自行调节。

八、日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

项目	保洁范围	周期	标准
正门口	入门口台阶的清扫、拖洗及保养	1次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
地面	公共区域地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，不间断保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
	教室内地面的清扫、保洁	1次/日拖洗，1次/日保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
玻璃	门玻璃的擦拭	1次/周擦拭	洁净、光亮、无污迹
门窗	区域内所有门、窗的擦拭	2米以下1次/周、2米以上1次/月擦拭、保洁	洁净、无积尘
墙壁	墙壁的掸尘、装饰物的擦拭及蛛网的清除	1次/月（2米以上）掸尘、擦拭	无积尘、无蛛网
步梯	步梯的拖洗	1次/日巡视保洁	干净、无杂物、无纸屑
扶手	所有扶手的掸尘、擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室桌椅讲台	桌椅讲台每天都要擦拭	1次/日擦拭、掸尘	洁净、无灰尘、无污迹
教室	教室地面、桌椅面、抽屉内	2次/日擦拭，清扫	洁净、无灰尘、无污迹
扶手栏杆	区域内所有扶手栏杆的擦拭、保洁	1次/2日擦拭	无灰尘、无污迹
玻璃	楼内公共区域玻璃的擦拭	1次/月擦拭	洁净、无水印、无污渍
指示牌	各类指示牌擦拭	2米以下1次/1日，2米以上1次/月	洁净、无灰尘

消防器材	各类消防设施擦拭	1 次/日	无积尘、干净
卫生间	地面、便池、水池、隔板、附属物	2 次/日大面积清洗，不间断保洁	无锈迹、水锈、积尘、无死角、无杂物、干净
灯具吊扇	教室的灯具吊扇	每学期对教室灯具吊扇至少保洁一次，重大活动按要求保洁。	无灰尘，无污渍
垃圾	垃圾的倾倒、清运	2 次/日倾倒在指定位置	无垃圾外溢 垃圾箱无破损和污渍
窗帘	教室内窗帘	2 次/年	干净，无尘土
蚊蝇鼠消杀	垃圾箱,卫生间及其他需要消杀的公共部分	2 次/年 (夏季半月一次)	保证无蚊蝇鼠

校园环境卫生保洁标准

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

建筑物附属物及周边	2. 废弃物捡拾倾倒	2			干净、无尘土、油迹、果皮纸屑、烟头等杂物、无积雪、积水等	
收发	信函、包裹、汇款单等	全天		正确送达 做好收取件登记		

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

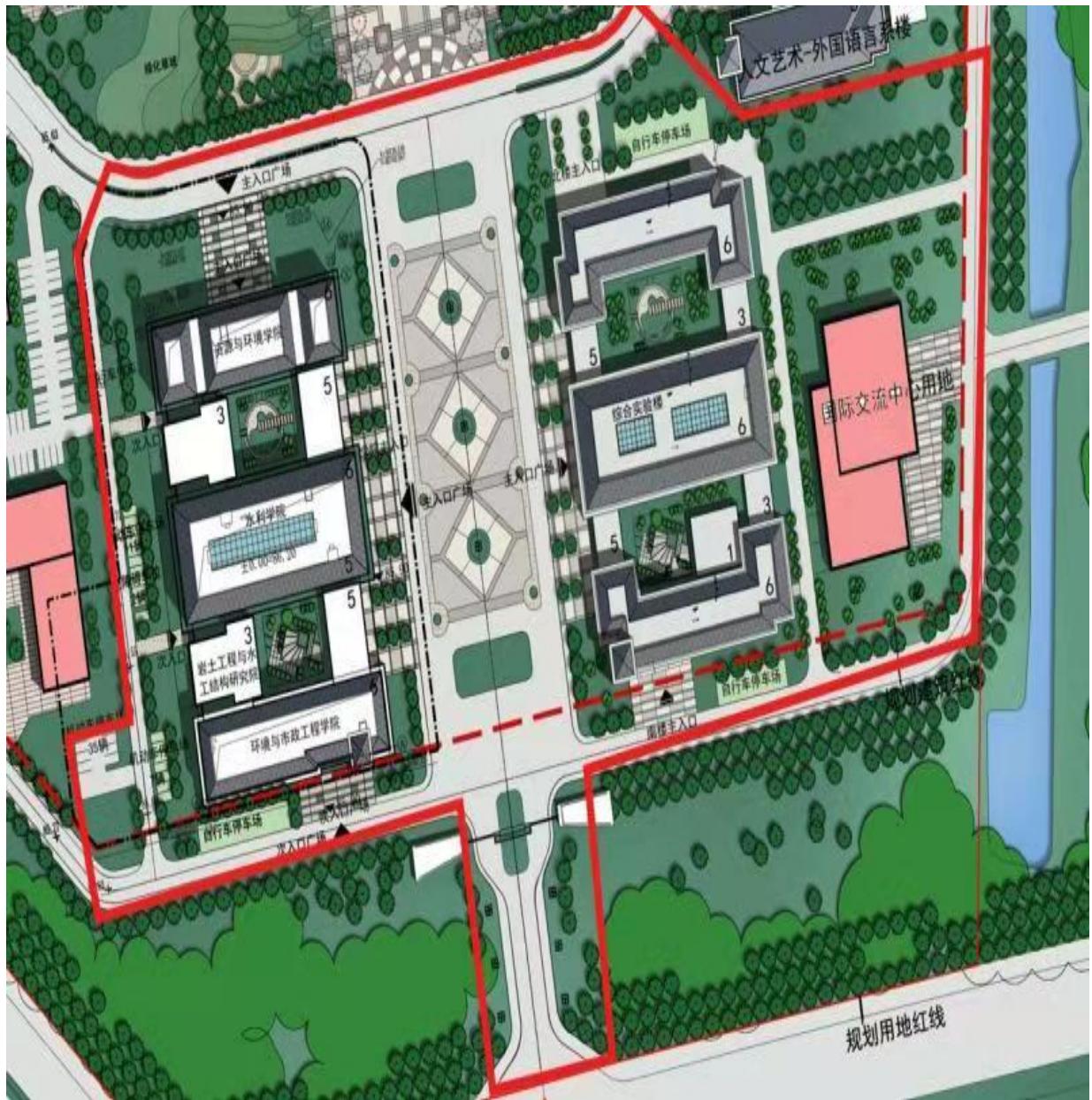
九、校园环境分界图

红实线圈区域（其他物业项目已包含）以外、校园围墙以内所有范围（含围墙）为校园环境招标范围，家属区均除外，不包含未硬化地段。图片不清楚的边界划分由现场确定。

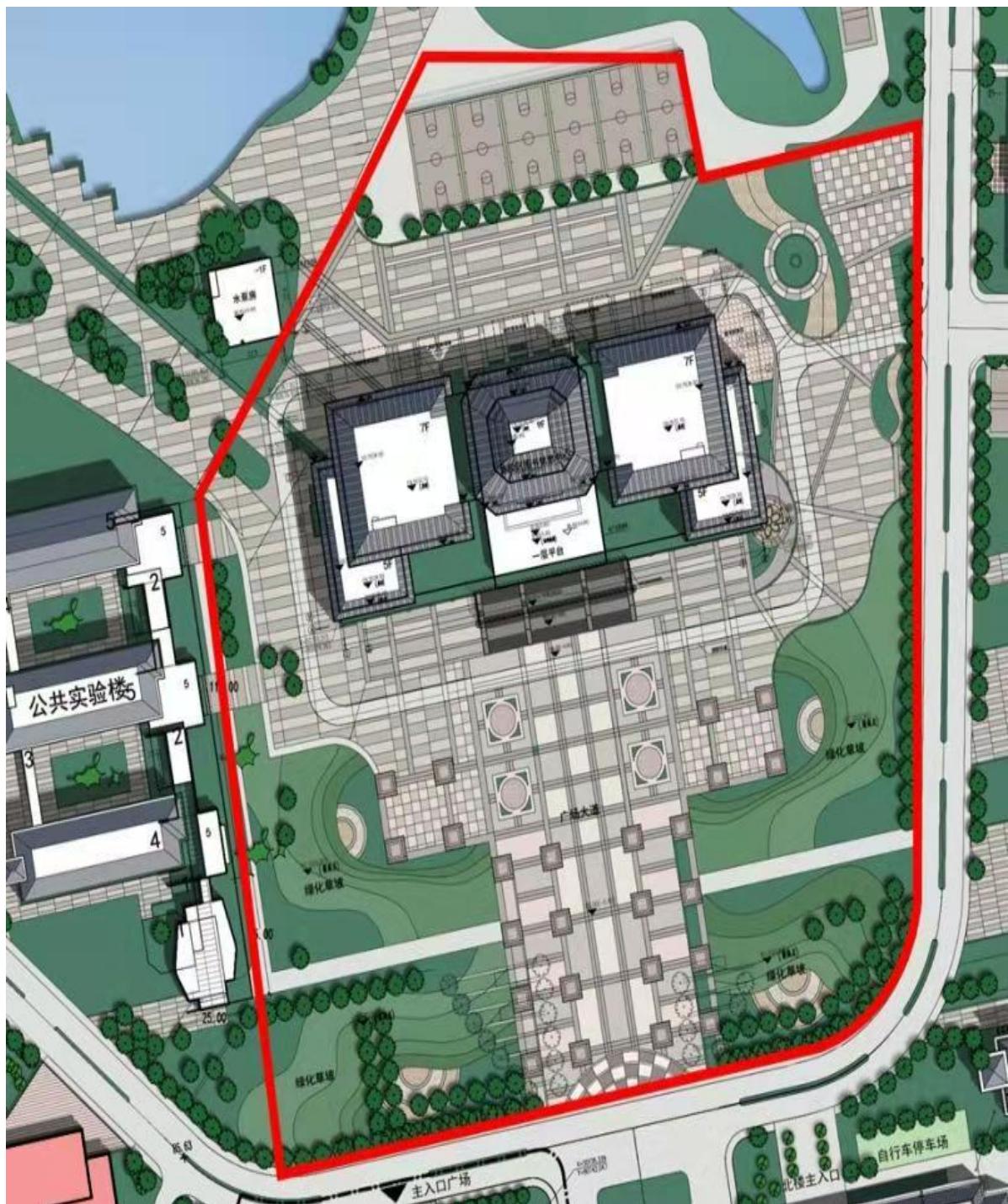
龙子湖校区总平面图



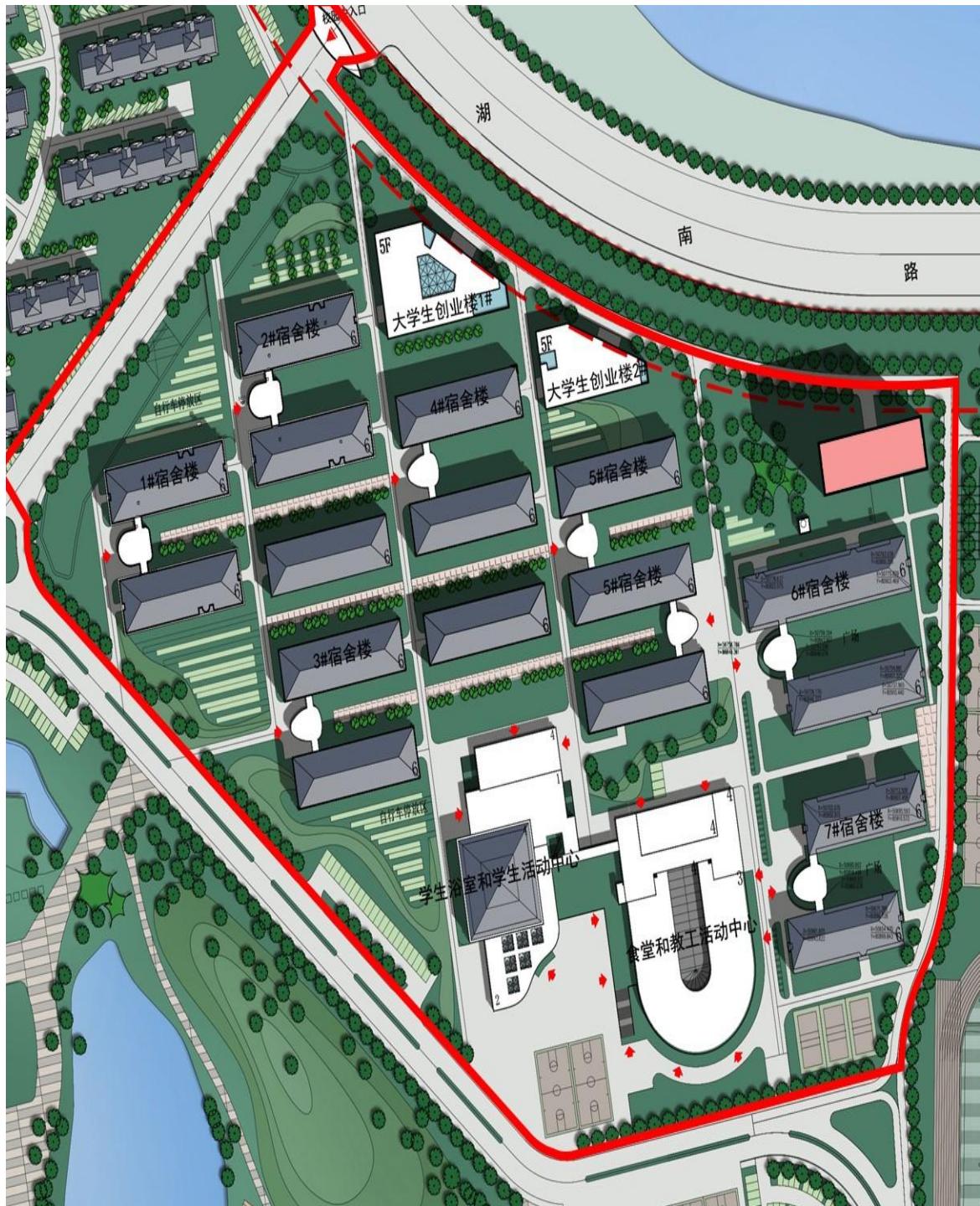
校园环境招标范围与南大门区域划界图（南大门区域不在招标范围内）



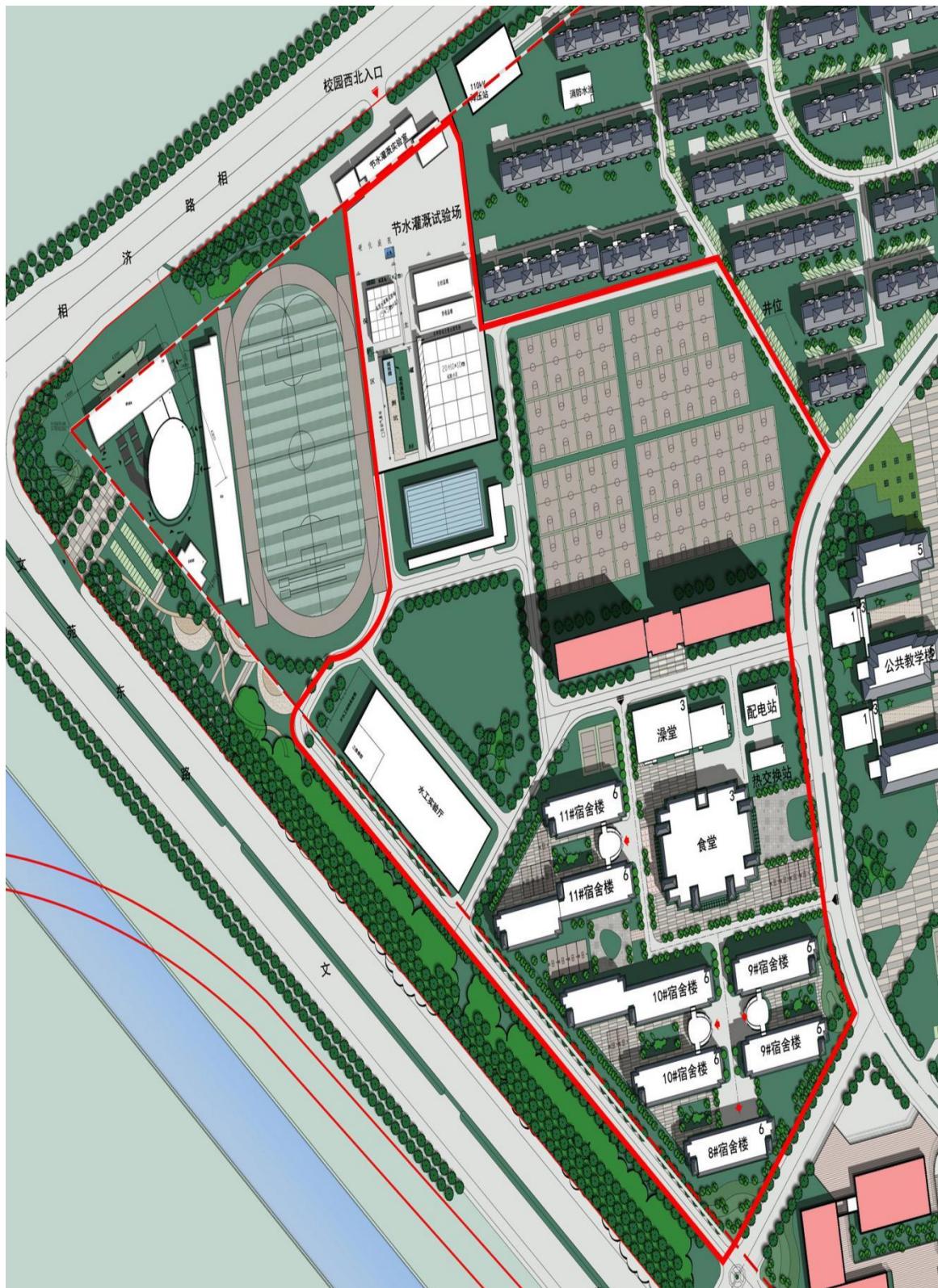
校园环境招标范围与图书馆区域划界图（图书馆区域不在招标范围内）



校园环境招标范围与第一学生生活区区域划界图



校园环境招标范围与第二学生生活区区域划界图



包 2:

一、服务内容

华北水利水电大学龙子湖校区第一生活区、第二生活区物业服务。

二、项目需求及有关要求

1. 服务范围：龙子湖校区第一生活区、第二生活区。
2. 服务期限：自合同签订之日起 2 年（24 个月）
3. 项目预算金额：10092239.52 元
4. 员工年龄不能超过 60 周岁（以身份证为准），须每年体检一次，要求体检合格，且无重大疾病，比如心脏病、精神病等；员工在校工作期间所发生任何意外及用工纠纷均与学校无关。
5. 踏勘现场：潜在投标人可自行勘查，承担踏勘现场一切费用。
6. 拟派项目经理要求专人专职，年龄 45 周岁以下，专科以上学历，现场项目经理与投标文件承诺一致；具备丰富的物业管理服务经验，该项目经理不得兼任投标公司其他项目职务。

三、招标项目概述

为加强华北水利水电大学物业管理，提高物业服务水平，创造良好工作、生活环境秩序，根据国家和省、市有关物业管理规定，学校通过招投标方式引进管理服务经验丰富的物业服务企业，对校园宿舍、办公区域等楼宇管理及环境保洁提供更优质的服务。

四、项目服务范围及人员配置

1. 服务区域

服务区域为第一生活区（1-15、4A、8A号宿舍楼）、第二生活区（16-22号宿舍楼）宿舍及其周边区域，具体范围见图示红实线圈区域，图片不清楚的边界划分由现场确定。区域内部商业、食堂网点实行门前（商户、食堂门前对应台阶以内区域）三包。

(1) 1-7#公寓：室内独立卫生间，每楼6层，4人间。

(2) 8-15#、4A、8A公寓：公共卫生间，每楼6层，6人间。

序号	校区	位置	建筑面积 (m ²)	备注
1	龙子湖校区	1#	6587.85	
2	龙子湖校区	2#	6587.85	
3	龙子湖校区	3#	6587.85	
4	龙子湖校区	4#	6587.85	负责4-6层保洁
5	龙子湖校区	4A#	6249.49	
6	龙子湖校区	5#	6587.85	
7	龙子湖校区	6#	6587.85	
8	龙子湖校区	7#	6587.85	
9	龙子湖校区	8#	6590.75	
10	龙子湖校区	8A#	6249.49	
11	龙子湖校区	9#	6590.75	
12	龙子湖校区	10#	6590.75	
13	龙子湖校区	11#	6590.75	
14	龙子湖校区	12#	7441.68	
15	龙子湖校区	13#	7441.68	
16	龙子湖校区	14#	7441.68	
17	龙子湖校区	15#	7441.68	
18	龙子湖校区	文体中心		值班保洁
19	龙子湖校区	F2办公楼		(4-5层)保洁
20	龙子湖校区	艺术学院教室(食堂四层)		保洁

(3) 16-22#学生公寓：公共卫生间，每楼6层，6人间。

序号	校区	位置	建筑面积 (m ²)	备注
----	----	----	------------------------	----

1	龙子湖校区	16#	9333.33	
2	龙子湖校区	17#	6817.5	
3	龙子湖校区	18#	6817.5	
4	龙子湖校区	19#	7078.9	
5	龙子湖校区	20#	11960.9	
6	龙子湖校区	21#	10984.5	
7	龙子湖校区	22#	6102.5	
8	龙子湖校区	水利实验馆		保洁
9	龙子湖校区	农水实验室		保洁
10	运动场			保洁

备注：上述表中数据以实测数据为准。

2. 人员配备

岗位名称	人员数量	备注
项目经理	1	年龄45周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上物业管理工作经验。
值班员	53	1-2、4-5、6-7、8-9、10-11、12-13、14-15、17-18、19-20、21-22号楼均为连体楼各设置3个值班岗；4A、8A、16号宿舍楼各设置3个值班岗；3号宿舍楼1-4层为女生，5-6层为男生各设置3个值班岗；5号楼一层男生宿舍，设置3个值班岗；19号楼1-2层为女生，设置3个值班岗；文体活动中心设置2个值班岗，共需设置53个值班员。
宿舍保洁员	43	1-2-3、4-5号楼共设置7个保洁岗；6-7、8-9、10-11、12-13、14-15、17-18号楼各设置3个保洁岗；20、21号楼为加长楼，19-20、21-22号楼共设置9个保洁岗；4A、8A、16号楼各设置2个保洁岗；水利实验馆1个保洁岗；文体活动中心设置1个保洁岗；F2办公楼和艺术学院教室（食堂4层，包含楼梯）设置1个保洁岗，共需设置43个保洁岗。要求其中至少一名年龄45周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。
维修工	5	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
外围保洁员	10	第一生活区、第二生活区宿舍楼外围，包含运动场和农水实验室。
安全员	4	
垃圾清运工	2	每日及时清运学生生活区垃圾。
合计	118	

五、物业服务项目

(一) 总体要求

1. 负责楼宇值班、公共区域（含宿舍楼外围指定区域）保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水、电、门、窗、家具等设施设备的管理及维修和安全工作。

2. 中标单位按要求安排专职项目经理，不得兼职；项目经理应具备专科以上学历，具有物业管理经验。门卫值班员要求责任心强，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。保洁人员要求具有较强的主动服务意识，能够胜任所担负工作。

3. 物业服务企业应有健全的组织机构、建立物业服务标准、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规范（物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度）。工作中加强对员工的法纪教育和业务学习培训，定期集中理论学习；有培训计划和培训记录。上岗后校方对所有岗位人员进行考核，不符合要求的招标人有权直接进行更换。

4. 服务人员行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。

5. 用工约定

①中标单位必须与用工人签订劳动合同，购买劳动保险，所有用工人不得兼职。

②员工信息要在校方登记备案并保证队伍的相对稳定。人员变动及时报校方审核。做好档案管理且不仅限于：人员入职申请表、员工劳动合同、员工花名册、员工排班表与考勤表。员工入职前提供身份证复印件、健康证、体检证明等。

③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与学校概无任何关系。

④员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经采购人同意。

⑤有完备的“清洁应急工作预案”，遇重大活动、突发事件或临时性任务时，服从统一调度和安排，积极配合搞好工作，随叫随到。

（二）楼宇门岗值班、安全巡查服务

1. 负责区域内楼宇门岗值班工作，公寓实行 24 小时值班制度，学生凭证出入。禁止闲杂人员和推销人员进入，负责检查监控、门禁等设施设备运行情况。

2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电话；建立客服台账，大件物品、贵重物品（电脑等）出、入检查、进出登记台账，维修登记台账和访客登记台账，值班人员做好值班记录，发现异常情况及时上报。

3. 建立突发性事件（消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，及时处理安全隐患、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。雨雪天气应及时在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

4. 安全员巡查范围及职责：

（1）负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门完好情况；如遇紧急情况确保畅通常能够正常使用。

(2) 负责巡查楼宇和公共区域有无使用违规电器、酒精炉、废品纸箱等存在安全隐患的情况。

(3) 负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。

(4) 检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。

(5) 配合相关部门做好各类安全检查、登记工作。出现突发事件要及时处置，并注意保护好现场。

(6) 检查值班员是否对出入人员进行严格检查，尤其是携带可疑物品和张贴违法广告等人员。

(7) 对晚归学生进行批评教育。

(8) 对发现的问题及时处理，解决不了的要及时上报。

(三) 保洁服务

1. 楼宇公共区域保洁服务

(1) 负责楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（乱贴乱画小广告）的保洁和垃圾清运工作。

(2) 负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物。

(3) 保洁要求

公共区域：保持防火通道无杂物。顶面、天花吊顶无蜘蛛网和灰尘污渍。门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持

光洁明亮；地面、墙裙、地脚线、指示牌、悬挂牌、消防箱保持光洁明亮。公共区域地面全天两次清洁、保洁；门窗墙壁等每周打扫两次并做好日常保洁。

卫生间、水房：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍、涂鸦和其它杂物。小便器、蹲便、洗手盆池无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。便池和洗手池每周一次草酸清洗。

2. 校园环境保洁：

(1) 负责范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）、平台和楼宇散水以外、绿化带、垃圾缓存站周边等区域的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。

(2) 负责公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋、砖头瓦块、烟头等所有杂物清理；垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）；负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

(3) 保洁要求：要求区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

3. 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

（四）维修服务

1. 负责学生宿舍楼内基于原有设施基础上的零星维修工作，包括宿舍区域门、窗、玻璃、家具、灯具、窗帘、椅子、上下水（主管道之外的支管、阀门和龙头）和楼内外下水的疏通（楼外主管除外），不包括基础设施（地面、墙面、瓷片、防护栏等）问题产生的维修。维修所需配件由校方统一联系供应。

2. 维修工作要求

建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修人员，在各公寓楼值班员处设立维修登记处（或采用学校报修平台），维修要及时、快速。维修结果要及时反馈，确保学生正常学习、生活。

建立公共区域设备设施巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率 90%以上。

（五）疫情防控常态化工作

1. 建立疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

2. 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好楼宇公共区域消毒消杀、通风工作及记录；物业员工建立健康档案和因病请假及病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。

3. 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药

物和防护用品供员工使用；各楼购置专用口罩废弃物桶，套袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。

4. 开学前对楼宇开展全面的环境卫生整治，对公共区域进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面（门把手、电源开关等手部经常触及的部位）进行预防性消毒处理。

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

（六）其他工作：

1. 协助公寓管理部门做好宿舍清查工作，做好毕业生离校、新生入校和宿舍调整期间的房源统计排查、钥匙回收工作。

2. 做好节水节电工作。公寓内无常流水、长明灯现象。

3. 做好学校宗教、意识形态工作，对区域进行巡查，发现问题及时处理。

4. 做好备用钥匙的管理工作。

5. 积极配合学校重大活动的保洁工作，物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为应当制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作。

6. 负责楼宇和公共区域秩序维护服务，包括楼宇前车辆停放管理和物品摆放等。

7. 严禁从事经营性活动，未经校方同意的经营或广告宣传不得进

入楼宇，如各种售卖机、打印复印等。

8. 中标人负责采取科学措施灭蝇灭鼠，采取科学措施灭蝇灭鼠，配置消杀药物和喷洒器具购置、鼠夹、蚊蝇贴等鼠害、防蚊虫工具，并做好消杀记录；一年不少于两次对公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次。

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

六、物业服务投标说明及相关要求

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。

2. 合同执行过程中，如采购人楼宇门禁系统启用后，门岗人员数量根据值班时间和采购人需求进行调减；以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

3. 采购人可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；在寒暑假或疫情管控期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数核算物业费。

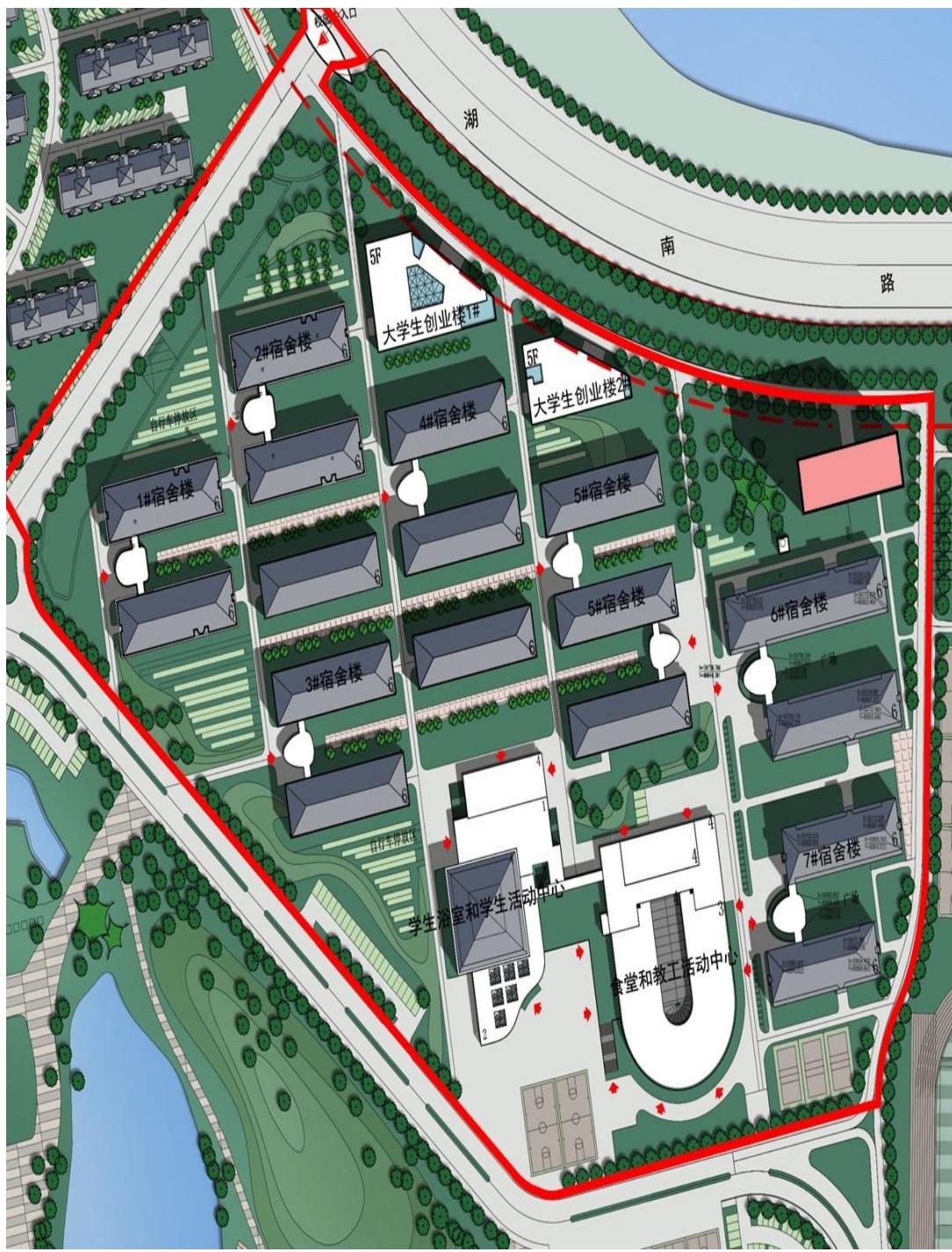
4. 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和消毒消杀器械、消毒药物、防护用品等，所购物品质量和数量需经采购人认可后投入使用，环卫设施（保洁设备及工具）齐全，保洁用品定点存放。负责将区域内垃圾采用专业垃圾车（与市政

规定使用的分类垃圾箱配套的电动自卸式垃圾车和三轮车，满足正常垃圾清运要求，在合同期内保证正常使用）运输到校内指定垃圾缓存站，垃圾车要求必须密闭整洁，清运过程中不得产生二次污染、不得沿途撒漏。配备小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等；冬季和春季突发大雪暴雪需投入铲雪机器设备，及时铲除道路积雪。垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。卫生间共 254 个，废纸篓按便池蹲位 1:1 配备；各楼宇出入口配置四分类垃圾桶（最少不低于 8 个），“可回收物”和“其他垃圾”视情况增加购置数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”购置，人流量大的重点区域应增加四分类垃圾桶数量。免费为区域内新生宿舍购买和分发保洁用品，具体区域新生房间数量每年不等，投标人预估（每年学校新生宿舍约 1700 间，龙子湖校区约 1200 间、花园校区 500 间），每间宿舍保洁用品包括 1 个扫把、1 个垃圾斗、1 个拖把、1 个垃圾篓、2 卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经消防验收合格，符合使用标准。

5. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。

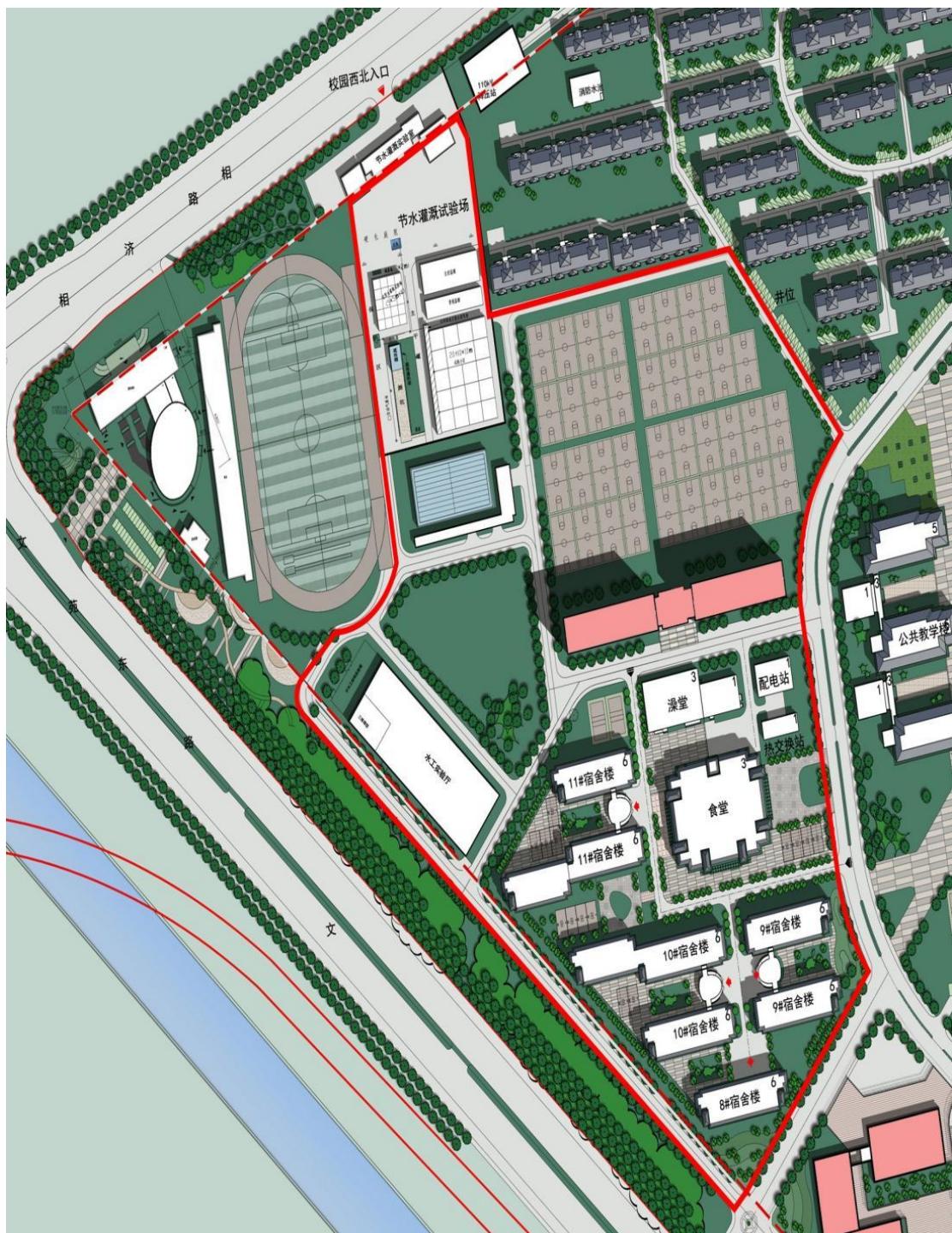
七、区域图示

第一学生生活区区域范围图（红实线以内）



图片不清楚的边界划分由现场确定

第二学生生活区区域范围图（红实线以内）



图片不清楚的边界划分由现场确定

包3：

一、服务内容

华北水利水电大学花园校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）、花园校区南院生活区物业服务。

二、项目需求及有关要求

1. 服务范围：花园校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）、花园校区南院生活区
2. 服务期限：自合同签订之日起2年（24个月）
3. 项目预算金额：7445928.22元
4. 员工年龄不能超过60周岁（以身份证为准），须每年体检一次，要求体检合格，且无重大疾病，比如心脏病、精神病等；员工在校工作期间所发生任何意外及用工纠纷均与学校无关。
5. 踏勘现场：潜在投标人可自行勘查，承担踏勘现场一切费用。
6. 拟派项目经理要求专人专职，现场项目经理与投标文件承诺一致，具备丰富的物业管理服务经验，该项目经理不得兼任投标公司其他项目职务。

三、招标项目概述

为加强华北水利水电大学物业管理，提高物业服务水平，创造良好的教学科研与工作、学习环境秩序，根据国家和省、市有关物业管理规定，学校通过招投标方式引进管理服务经验丰富的物业服务企业，对校园教学楼、实验楼等楼宇管理服务及环境保洁提供更优质的服务。

四、招标项目服务范围及人员配置标准

(一) 招标项目服务范围

1. 花园校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）

序号	服务区域	物业服务人员配置
1	1-6#教学楼(建筑面积约3.7万m ² ,含连廊) 行政楼（建筑面积5152 m ² ） 综合实验楼（建筑面积17100 m ² ） 讲堂群（建筑面积2740 m ² ） 图书馆（建筑面积8850 m ² ） 文体中心（建筑面积3502 m ² ） 校医院（建筑面积1700 m ² ） 水利馆（建筑面积2745 m ² ） 动力馆（建筑面积1900 m ² ） 以上楼宇公共区域和教室	一、门卫值班员 <u>11</u> 人：4、5、6号教学楼、文体活动中心，每楼2人；图书馆3人，共计11人。 二、楼宇保洁员 <u>24</u> 人：1、2、3、4、5、6号教学楼、讲堂群，共14人；图书馆、校医院共3人；综合实验楼、文体中心、水利馆、动力馆共6人；行政楼1人。要求其中至少一名年龄45周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。 三、校园环境保洁员 <u>7</u> 人 四、垃圾清运 <u>1</u> 人 五、收发室收发员 <u>1</u> 人 六、巡查员 <u>2</u> 人：1、2、3号教学楼、讲堂群、行政楼、水利馆、动力馆按时开关楼门，并做好消防检查工作。 七、电梯管理员 <u>1</u> 人
2	花园校区南院硬化道路、活动场地、运动场地（含看台）、草坪、绿化带等楼宇散水以外范围保洁服务。	
	合计	47人

2. 花园校区南院生活区

(1) 1#、4#学生公寓：公共卫生间，每楼6层，4人间。

(2) 2#、3#、6#、7#学生公寓：公共卫生间，每楼6层，6人间。

序号	校区	宿舍楼号	建筑面积 (m ²)	备注
1	花园校区	1#	2973.29	
2	花园校区	2#	2973.29	
3	花园校区	3#	4561.08	
4	花园校区	4#	3008.46	
5	花园校区	6#	6665.7	
6	花园校区	7#	5700	

7	花园校区	原软件学院教室		保洁
8	花园校区	后勤小院、团委和后勤楼		保洁
9	花园校区	51号楼		保洁

备注：上述表中数据以实测数据为准。

(二) 人员配置标准

岗位名称	人员数量	备注
项目经理	1	年龄45周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上在物业管理工作经验。
值班员	18	各楼出入口设置3个值班岗，共需设置18个值班人员。
保洁员（宿舍楼）	10	1-2号楼共设3个保洁岗，3-4号楼共设3个保洁岗，6、7号楼各设置2个保洁岗位，共需设置10个保洁岗位。
维修工	1	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
保洁员（宿舍楼外围）	7	南院生活区宿舍楼外围区域保洁2个保洁岗；原软件学院教室2个保洁岗；后勤小院、团委和后勤楼、就业指导中心（51号楼）2个保洁岗；监控室1个保洁岗兼顾监控室日常管理。
安全员	2	
垃圾清运工	1	每日及时清运学生生活区垃圾。
合计	40	

共合计：87人。

3. 区域内部商业、食堂网点实行门前（商户、食堂门前对应台阶以内区域）三包。

五、招标物业服务项目

花园校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）部分

(一) 保洁服务和要求

1. 物业公司负责招标服务范围内所有楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、电梯、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（4米以内）、墙顶屋面等楼宇（楼宇散水以内）公共

部分区域、设施和楼宇大门至主路区域的保洁和垃圾清运工作；建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理及楼前物品、车辆停放管理工作。含学生制作模型使用的 KT 板、铝塑板、各类纸板等废弃物的清理清运。

2. 范围内 1-6 号教学楼内含有 129 间教室（含教体室、开水房）的保洁工作，每天晚上下课后或早上上课前保洁一次；中午课后保洁一次。保洁内容含课桌、地面、门窗、灯具、吊扇等室内所有设施。

3. 物业公司负责每学期对楼内公共场所（教室、教体室）窗帘清洗一次，窗纱清洗两次，并负责拆卸和安装；负责包内可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物无杂草、杂树。

4. 物业公司按照郑州市垃圾分类相关要求，负责楼内垃圾桶（箱）、卫生间垃圾篓、垃圾袋的足额配备购置，垃圾桶要保持清洁，不得出现破损、污垢和满溢情况。负责将楼内垃圾袋装化清理出楼，专业垃圾车运输到院内指定垃圾缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境。

5. 负责楼内装修单位的监督管理，督促装修垃圾由施工单位进行清运。

6. 雨雪天气应及时清理道路积水、积雪，并在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

7. 定期对小便池和洗手池进行稀酸清洗，小便池樟脑球放置不得间断，保持洁具干净卫生间无异味。

8. 校园环境保洁：

- 1) 负责招标范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：校园道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）、景观湖周边、廊桥、绿地、垃圾缓存站等包内建成区域及绿地的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。要求包范围区域内地面、路面、硬化场地内无杂物。
- 2) 负责校园内现有垃圾箱、果皮箱的维护、维修和外观保洁，垃圾箱每天清理清运两遍，清运至指定的垃圾场缓存站或中转站，不得满溢。箱体上要求无污垢、灰尘和小广告，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。负责购置市政规定的四分类垃圾桶购置，详细说明见第六条“物业服务相关说明及要求”。
- 3) 招标范围包含学校大门的，包含大门至市政道路边界的环境卫生保洁。
- 4) 负责校园内草坪内纸屑、塑料袋、烟头等所有杂物清理；建筑物的外墙、垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。
- 5) 负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。
- 6) 雨雪天的道路清理工作，遇到雨雪天气要及时清扫道路积水积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。
- 7) 汛期道路淤泥的清理及防汛后期道路清理物资的准备。

（二）楼宇门岗值班、安全巡查物业服务

1. 负责各招标包区域内，学校设置值班的楼宇的门岗值班，楼宇开放和关闭。时间：早 07:00-23:00，夏季适当延长（如遇夜间需要延时开关门等特殊情况由安全员负责，门岗处张贴夜间服务电话）。

2. 禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好大件物品进出登记制度等工作。

3. 晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况，并做好夜间巡查记录杜绝各类安全事故发生，做好巡查记录，防范各类安全事故的发生。

4. 值班员应落实好交接班登记制度，并负责将教师、学生反映的楼宇设施损坏情况和意见建议及时向项目经理。

（三）安全巡查员服务要求：

巡查员工作时间：22:00—第二天凌晨 0:30， 6:30-9:30，

9:30-11:30（主班）， 15:00-17:00（副班）

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

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

（3）配合做好各楼宇公共区域报修工作，并做好报修记录；

（4）完成项目经理安排的其他工作。

（四）电梯管理员服务要求：

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

2. 负责项目内电梯的日常巡查和电梯管理工作。
3. 熟练掌握简单的电梯操作流程，遇电梯停电等原因造成的人等情况能够安抚并及时解救被困人员，并第一时间通知维保人员。
4. 因管理员操作不当等原因造成电梯安全事故和故障的由物业公司承担一切后果，并赔偿相关损失。

（五）收发员服务要求：

1. 物业公司负责项目信件收发及报刊的征订工作，
2. 负责收发室内部管理和保洁工作，承担电话机购置和通讯费用。

（四）疫情防控工作：

1. 物业公司应自备足够量的消毒药剂、口罩、手套等防疫物资。
2. 开学前、大型活动前和活动后，做好图书馆、办公楼、教室、校大门、电梯等密闭空间和公共区域消毒消杀、做好通风工作。

（五）其他：

1. 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；中标人负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记；
2. 积极配合学校重点大型活动的保洁工作，协助物业管理部门做好各项物业服务工作；
3. 物业公司购置专业垃圾车（2辆），其中应至少购置一辆与市政规定使用的分类垃圾箱配套自卸车。负责清运包内产生垃圾到垃圾中转站，垃圾车要求必须密闭整洁，不得沿途撒漏；配备小型地面清

洗车，如三轮高压冲洗车等；冬季和春季突发大雪暴雪需投入铲雪机器设备，及时铲除道路积雪；落叶季节落叶较多时，需使用吹风机等设备提高工作效率。

4. 物业公司负责包范围内所有设施损坏情况的登记和报修工作；

5. 物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对没有批准的乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为可制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作；

6. 负责服务范围内节能减排，并做好节水节电工作；

7. 包内严禁不经物业主管科室同意的各类经营或广告宣传形式进入楼宇，如各种自动售卖机、打印复印店、冷饮店等。

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

花园校区南院生活区部分

（一）总体要求

1. 负责楼宇值班、公共区域（含宿舍楼外围指定区域）保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水、电、门、窗、家具等设施设备的管理及维修和安全工作。

2. 中标单位按要求安排专职项目经理，不得兼职；项目经理应具备专科以上学历，年龄 45 周岁以下，具有物业管理经验。门卫值班员要求责任心强，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢

于管理。保洁人员要求具有较强的主动服务意识，能够胜任所担负工作。

3. 物业服务企业应有健全的组织机构、建立物业服务标准、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规范（物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度）。工作中加强对员工的法纪教育和业务学习培训，定期集中理论学习；有培训计划和培训记录。上岗后校方对所有岗位人员进行考核，不符合要求的招标人有权直接进行更换。

4. 服务人员行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。

5. 用工约定

①中标单位必须与用工人签订劳动合同，购买劳动保险，所有用工人不得兼职。

②员工信息要在校方登记备案并保证队伍的相对稳定。人员变动及时报校方审核。做好档案管理有且不仅限于：人员入职申请表、员工劳动合同、员工花名册、员工排班表与考勤表。员工入职前提供身份证复印件、健康证、体检证明等。

③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与学校概无任何关系。

④员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经采购人同意。

⑤有完备的“清洁应急工作预案”，遇重大活动、突发事件或临时性任务时，服从统一调度和安排，积极配合搞好工作，随叫随到。

（二）楼宇门岗值班、安全巡查服务

1. 负责区域内楼宇门岗值班工作，公寓实行 24 小时值班制度，学生凭证出入。禁止闲杂人员和推销人员进入，负责检查监控、门禁等设施设备运行情况。

2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电话；建立客服台账，大件物品、贵重物品（电脑等）出、入检查、进出登记台账，维修登记台账和访客登记台账，值班人员做好值班记录，发现异常情况及时上报。

3. 建立突发性事件（消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，及时处理安全隐患、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。雨雪天气应及时在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

4. 安全员巡查范围及职责：

(1) 负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门完好情况；如遇紧急情况确保畅通常能够正常使用。

(2) 负责巡查楼宇和公共区域有无使用违规电器、酒精炉、废品纸箱等存在安全隐患的情况。

(3) 负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。

(4) 检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。

(5) 配合相关部门做好各类安全检查、登记工作。出现突发事

件要及时处置，并注意保护好现场。

(6) 检查值班员是否对出入人员进行严格检查，尤其是携带可疑物品和张贴违法广告等人员。

(7) 对晚归学生进行批评教育。

(8) 对发现的问题及时处理；解决不了的要及时上报。

(三) 保洁服务

1. 楼宇公共区域保洁服务

(1) 负责楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（乱贴乱画小广告）的保洁和垃圾清运工作。

(2) 负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物。

(3) 保洁要求

公共区域：保持防火通道无杂物。顶面、天花吊顶无蜘蛛网和灰尘污渍。门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、墙裙、地脚线、指示牌、挂牌、消防箱保持光洁明亮。公共区域地面全天两次清洁、保洁；门窗墙壁等每周打扫两次并做好日常保洁。

卫生间、水房：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍、涂鸦和其它杂物。小便器、蹲便、洗手盆池无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。便池和洗手池每周一次稀酸清洗。

2. 校园环境保洁：

(1) 负责范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）、平台和楼宇散水以外、绿化带、垃圾缓存站周边等区域的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。

(2) 负责公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋、砖头瓦块、烟头等所有杂物清理；垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）；负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

(3) 保洁要求：要求区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

3. 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

（四）维修服务

1. 负责学生宿舍楼内基于原有设施基础上的零星维修工作，包括宿舍区域门、窗、玻璃、家具、灯具、窗帘、椅子、上下水（主管道

之外的支管、阀门和龙头）和楼内外下水的疏通（楼外主管除外），不包括基础设施（地面、墙面、瓷片、防护栏等）问题产生的维修。维修所需配件由校方统一联系供应。

2. 维修工作要求

建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修人员，在各公寓楼值班员处设立维修登记处（或采用学校报修平台），维修要及时、快速。维修结果要及时反馈，确保学生正常学习、生活。

建立公共区域设备设施巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率 90%以上。

（五）疫情防控常态化工作

1. 建立疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。
2. 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好楼宇公共区域消毒消杀、通风工作及记录；物业员工建立健康档案和因病请假及病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。
3. 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药物和防护用品供员工使用；各楼购置专用口罩废弃物桶，套袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。
4. 开学前对楼宇开展全面的环境卫生整治，对公共区域进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面（门把手、电源开关等手部经常触及的部位）进行预防性消毒处理。
5. 物业公司负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，增强防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理

状况，加强心理健康教育和疏导。

（六）其他工作：

1. 协助公寓管理部门做好宿舍清查工作，做好毕业生离校、新生入校和宿舍调整期间的房源统计排查、钥匙回收工作。
2. 做好节水节电工作。公寓内无常流水、长明灯现象。
3. 做好学校宗教、意识形态工作，对区域进行巡查，发现问题及时处理。
4. 做好备用钥匙的管理工作。
5. 积极配合学校重大活动的保洁工作，物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为应当制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作。
6. 负责楼宇和公共区域秩序维护服务，包括楼宇前车辆停放管理和物品摆放等。
7. 严禁从事经营性活动，未经校方同意的经营或广告宣传不得进入楼宇，如各种售卖机、打印复印等。
8. 中标人负责采取科学措施灭蝇灭鼠，配置消杀药物和喷洒器具购置、鼠夹、蚊蝇贴等鼠害、防蚊虫工具，并做好消杀记录；一年不少于两次对公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次。
9. 如物业公司无法按时保质保量完成职责内单项工作，校方有权聘请第三方代为完成，所需费用由所在区域物业公司支付。

六、物业服务投标说明及相关要求

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。
2. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。
3. 楼宇门卫值班员严格按照二人轮班制执行，不得出现脱岗情况。夜间安全员按照职责进行巡查，并负责特殊情况的楼宇开关门工作，不得出现睡觉脱岗、酗酒等情况。
4. 采购人可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；在寒暑假期间或校园疫情管控期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数核算物业费。
5. 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和专业垃圾清运车辆、消毒消杀器械、消毒药物、防护用品等，所购物品质量和数量需经采购人认可后投入使用。
5. 校园内和楼宇果皮箱和垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，不得出现满溢和污染情况，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。
6. 卫生间一共 200 个，其中教学区域 146 个，宿舍区域 54 个。
卫生间大便池蹲位塑料废纸篓各配备一个；
7. 每栋楼宇各楼层配置“可回收物”和“其他垃圾”桶若干；各楼宇出入口配置四分类垃圾桶一套，“可回收物”和“其他垃圾”

视情况增加购置数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”购置，人流量大的重点区域应增加数量和分类垃圾桶。

8. 合同执行过程中，如采购人安装使用楼宇门禁刷卡或人脸识别系统后，门岗人员数量根据值班时间和采购人需求进行调减或取消；教室内保洁工作如合同履行过程中学校移交给学生处或教务处负责，保洁员作相应扣减。以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

七、物业服务人员要求

1. 项目经理：要求年龄 45 周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上在物业管理工作经验。

2. 建议在保洁员中设置领班岗位，年龄 45 周岁以下，专科以上学历，具有相关工作经历。

3. 电梯管理员必须持有电梯操作员证。

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

5. 门卫值班员（男女不限）要求身体健康，有一定安保经验和社会责任感，白班值班员要求责任心强、形象好，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。

6. 保洁人员要求身体健康，具有较强的主动服务意识，能够胜任和热爱所担负的工作。

7. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息由物业公司自

行调节

八、日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

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

窗帘	教室内窗帘	2 次/年	干净，无尘土
蚊蝇鼠消杀	垃圾箱，卫生间及其他需要消杀的公共部分	2 次/年 (夏季半月一次)	保证无蚊蝇鼠

校园环境卫生保洁标准

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

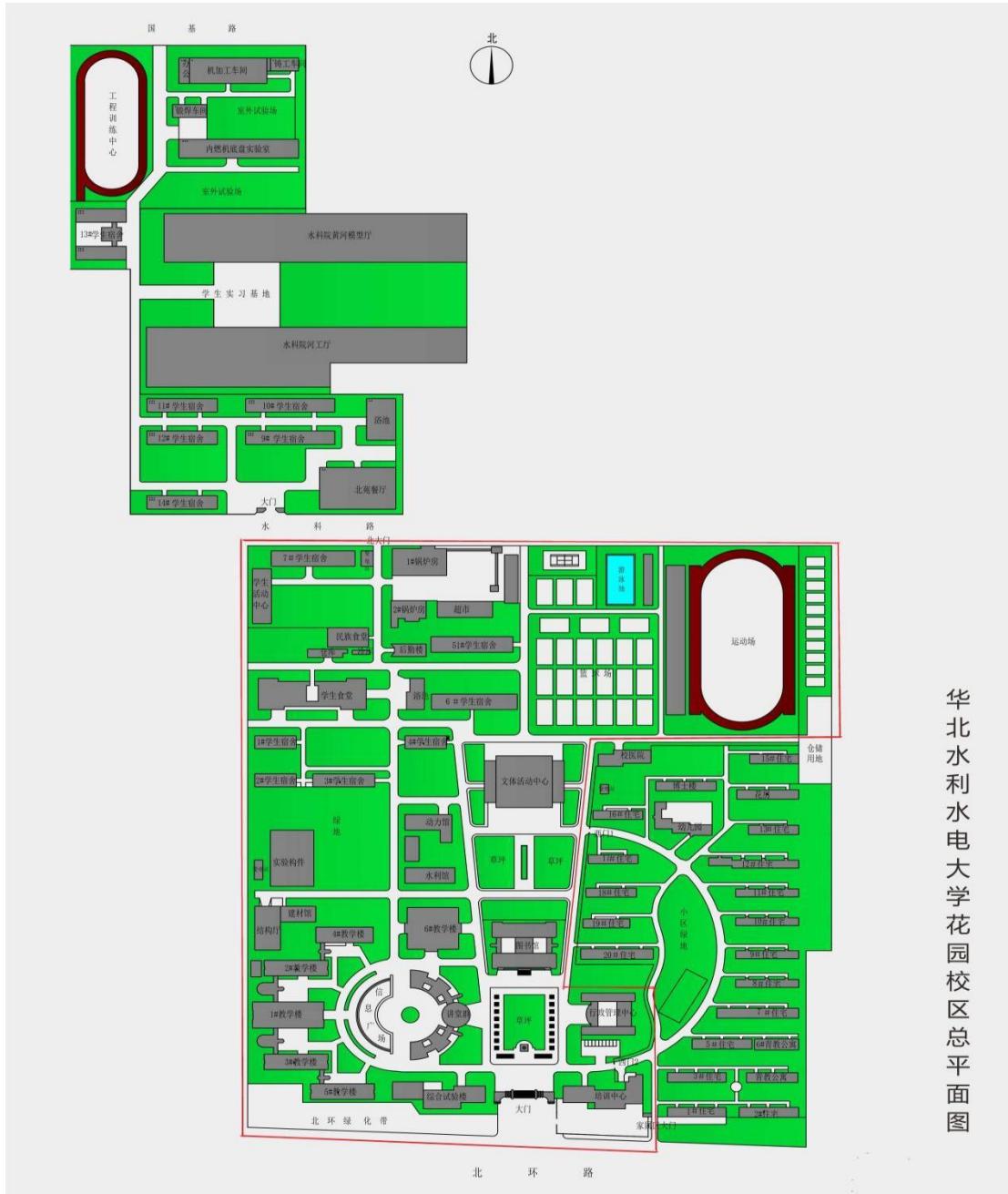
注：如遇学校重大活动，则不再限于以上要求，要随时进行拖洗和擦拭等保洁工

作，确保重大活动的顺利开展。

九、花园校区物业分界图

校园南院围墙以内的所有范围（含围墙）为校园环境招标范围，家属区均除外，不包含未硬化地段。图片不清楚的边界划分由现场确定。

花园校区南院区域范围图（红实线以内）



图片不清楚的边界划分由现场确定

包 4:

一、服务内容

华北水利水电大学花园校区北院生活区物业服务

二、项目需求及有关要求

1. 服务范围：花园校区北院生活区
2. 服务期限：自合同签订之日起 2 年（24 个月）
3. 项目预算金额：3551731.57 元
4. 员工年龄不能超过 60 周岁（以身份证为准），须每年体检一次，要求体检合格，且无重大疾病，比如心脏病、精神病等；员工在校工作期间所发生任何意外及用工纠纷均与学校无关。
5. 踏勘现场：潜在投标人可自行勘查，承担踏勘现场一切费用。
6. 拟派项目经理要求专人专职，年龄 45 周岁以下，专科以上学历，现场项目经理与投标文件承诺一致；具备丰富的物业管理服务经验，该项目经理不得兼任投标公司其他项目职务。

三、招标项目概述

为加强华北水利水电大学物业管理，提高物业服务水平，创造良好工作、生活环境秩序，根据国家和省、市有关物业管理规定，学校通过招投标方式引进管理服务经验丰富的物业服务企业，对校园宿舍、办公区域等楼宇管理及环境保洁提供更优质的服务。

四、项目服务范围及人员配置

（一）服务区域

服务区域为北院生活区宿舍及其周边区域，具体范围见图示红实

线圈区域，图片不清楚的边界划分由现场确定。区域内部商业、食堂网点实行门前（商户、食堂门前对应台阶以内区域）三包。

(1) 9-12#公寓：公共卫生间，每楼 6 层，6 人间。

(2) 13#公寓：公共卫生间，7 层，6 人间。

(3) 14#楼：6 层，二、三、四、五层为宿舍，4 人间。一层、六层为学生教室，公共卫生间。

序号	校区	宿舍楼号	建筑面积 (m ²)	备注
1	花园校区	9#	7581.5	
2	花园校区	10#	7581.5	
3	花园校区	11#	5141	
4	花园校区	12#	5141	
5	花园校区	13#	9244	
6	花园校区	14#	5634	
7	花园校区	实习工厂（13 号宿舍楼北侧区域，含楼内及楼外公共部分、楼内卫生间）		保洁

备注：上述表中数据以实测数据为准。

(二) 人员配备

岗位名称	人员数	备注
项目经理	1	年龄45周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上在物业管理工作经验。
值班员	18	各楼出入口设置3个值班岗，共需设置18个值班岗。
保洁员（宿舍楼）	14	9、10、11、12#每栋楼设置2个保洁岗，13#楼（连体）设置3个保洁岗，14#楼设置3个保洁岗（其中1名负责教室卫生），共需设置14个保洁岗。要求其中至少一名年龄45周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。
维修工	1	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
保洁员（宿舍楼外围）	4	北院生活区宿舍外围区域保洁2个保洁岗、实习工厂2个保洁岗（13号楼以北区域，含楼内及楼外公共部分和楼内卫生间）
安全员	2	
垃圾清运工	1	每日及时清运学生生活区垃圾。

合计	41
----	----

五、物业服务项目

(一) 总体要求

1. 负责楼宇值班、公共区域（含宿舍楼外围指定区域）保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水、电、门、窗、家具等设施设备的管理及维修和安全工作。
2. 中标单位按要求安排专职项目经理，不得兼职；项目经理应具备专科以上学历、年龄 45 周岁以下，具有物业管理经验。门卫值班员要求责任心强，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。保洁人员要求具有较强的主动服务意识，能够胜任所担负工作。
3. 物业服务企业应有健全的组织机构、建立物业服务标准、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规范（物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度）。工作中加强对员工的法纪教育和业务学习培训，定期集中理论学习；有培训计划和培训记录。上岗后校方对所有岗位人员进行考核，不符合要求的招标人有权直接进行更换。
4. 服务人员行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。

5. 用工约定

- ①中标单位必须与用工人签订劳动合同，购买劳动保险，所有用工人不得兼职。
- ②员工信息要在校方登记备案并保证队伍的相对稳定。人员变动及时报校方审核。做好档案管理且不仅限于：人员入职申请表、员工劳动合同、员工花名册、员工排班表与考勤表。员工入职前提供身份

证复印件、健康证、体检证明等。

③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与学校概无任何关系。

④员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经采购人同意。

⑤有完备的“清洁应急工作预案”，遇重大活动、突发事件或临时性任务时，服从统一调度和安排，积极配合搞好工作，随叫随到。

（二）楼宇门岗值班、安全巡查服务

1. 负责区域内楼宇门岗值班工作，公寓实行 24 小时值班制度，学生凭证出入。禁止闲杂人员和推销人员进入，负责检查监控、门禁等设施设备运行情况。

2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电话；建立客服台账，大件物品、贵重物品（电脑等）出、入检查、进出登记台账，维修登记台账和访客登记台账，值班人员做好值班记录，发现异常情况及时上报。

3. 建立突发性事件（消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，及时处理安全隐患、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。雨雪天气应及时在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

4. 安全员巡查范围及职责：

（1）负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门完

好情况；如遇紧急情况确保畅通常能够正常使用。

(2) 负责巡查楼宇和公共区域有无使用违规电器、酒精炉、废品纸箱等存在安全隐患的情况。

(3) 负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。

(4) 检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。

(5) 配合相关部门做好各类安全检查、登记工作。出现突发事件要及时处置，并注意保护好现场。

(6) 检查值班员是否对出入人员进行严格检查，尤其是携带可疑物品和张贴违法广告等人员。

(7) 对晚归学生进行批评教育。

(8) 对发现的问题及时处理；解决不了的要及时上报。

(三) 保洁服务

1. 楼宇公共区域保洁服务

(1) 负责楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（乱贴乱画小广告）的保洁和垃圾清运工作。

(2) 负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物。

(3) 保洁要求

公共区域：顶面、天花吊顶无蜘蛛网和灰尘污渍。门窗（玻璃、

窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、墙裙、地脚线、指示牌、悬挂牌、消防箱保持光洁明亮。公共区域地面全天两次清洁、保洁；门窗墙壁等每周打扫两次并做好日常保洁。

卫生间、水房：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍、涂鸦和其它杂物。小便器、蹲便、洗手盆池无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。便池和洗手池每周一次稀酸清洗。

2. 校园环境保洁：

(1) 负责范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）、平台和楼宇散水以外、绿化带、垃圾缓存站周边等区域的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。

(2) 负责公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋、砖头瓦块、烟头等所有杂物清理；垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

(3) 保洁要求：要求区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

3. 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

（四）维修服务

1. 负责学生宿舍楼内基于原有设施基础上的零星维修工作，包括宿舍区域门、窗、玻璃、家具、灯具、窗帘、椅子、上下水（主管道之外的支管、阀门和龙头）和楼内外下水的疏通（楼外主管除外），不包括基础设施（地面、墙面、瓷片、防护栏等）问题产生的维修。维修所需配件由校方统一联系供应。

2. 维修工作要求

建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修人员，在各公寓楼值班员处设立维修登记处（或采用学校报修平台），维修要及时、快速。维修结果要及时反馈，确保学生正常学习、生活。

建立公共区域设备设施巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率 90%以上。

（五）疫情防控常态化工作

1. 建立疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

2. 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好楼宇公共区域消毒消杀、通风工作及记录；物业员工建立健康档案和因病请假及病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。

3. 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药

物和防护用品供员工使用；各楼购置专用口罩废弃物桶，套袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。

4. 开学前对楼宇开展全面的环境卫生整治，对公共区域进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面（门把手、电源开关等手部经常触及的部位）进行预防性消毒处理。

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

（六）其他工作

1. 协助公寓管理部门做好宿舍清查工作，做好毕业生离校、新生入校和宿舍调整期间的房源统计排查、钥匙回收工作。

2. 做好节水节电工作。公寓内无常流水、长明灯现象。

3. 做好学校宗教、意识形态工作，对区域进行巡查，发现问题及时处理。

4. 做好备用钥匙的管理工作。

5. 积极配合学校重大活动的保洁工作，物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为应当制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作。

6. 负责楼宇和公共区域秩序维护服务，包括楼宇前车辆停放管理和物品摆放等。

7. 严禁从事经营性活动，未经校方同意的经营或广告宣传不得进

入楼宇，如各种售卖机、打印复印等。

8. 中标人负责采取科学措施灭蝇灭鼠，配置消杀药物和喷洒器具购置、鼠夹、蚊蝇贴等鼠害、防蚊虫工具，并做好消杀记录；一年不少于两次对公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次。

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

六、物业服务投标说明及相关要求

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。

2. 合同执行过程中，如采购人楼宇门禁系统启用后，门岗人员数量根据值班时间和采购人需求进行调减；以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

3. 采购人可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；在寒暑假或疫情管控期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数核算物业费。

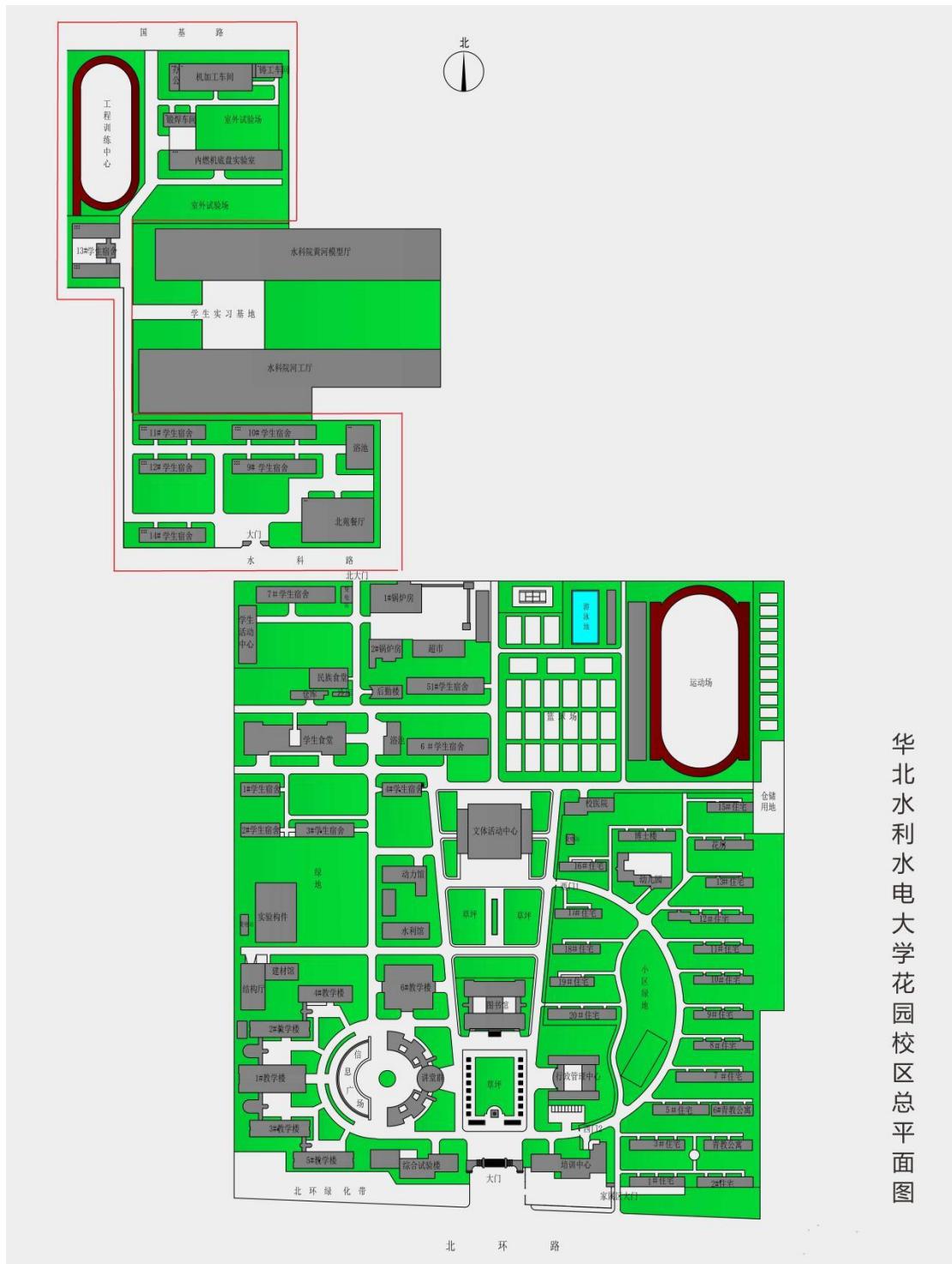
4. 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和消毒消杀器械、消毒药物、防护用品等，所购物品质量和数量需经采购人认可后投入使用，环卫设施（保洁设备及工具）齐全，保洁用品定点存放。负责将区域内垃圾采用专业垃圾车（与市政规定使用的分类垃圾箱配套的电动自卸式垃圾车和三轮车，满足正常

垃圾清运要求，在合同期内保证正常使用）运输到校内指定垃圾缓存站，垃圾车要求必须密闭整洁，清运过程中不得产生二次污染、不得沿途撒漏。配备小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等。垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。卫生间一共 74 个，废纸篓按便池蹲位 1:1 配备；各楼宇出入口配置四分类垃圾桶（最少不低于 8 个），“可回收物”和“其他垃圾”视情况增加购置数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”购置，人流量大的重点区域应增加四分类垃圾桶数量。免费为区域内新生宿舍购买和分发保洁用品，具体区域新生房间数量每年不等，投标人预估（每年学校新生宿舍约 1700 间，龙子湖校区约 1200 间、花园校区约 500 间），每间宿舍保洁用品包括 1 个扫把、1 个垃圾斗、1 个拖把、1 个垃圾篓、2 卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经校方验收合格，符合使用标准。

5. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。

七、区域图示

花园校区北院生活区区域范围图（红实线以内）



图片不清楚的边界划分由现场确定

六、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供类似业绩、人员、设备及物料投入等证明材料。
2. 投标人针对本项目提供服务承诺等内容，如：对使用区域精细化保洁的承诺、提供优质、快捷的服务承诺，充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的服务承诺等。
3. 投标人结合本项目的规划布局、设施配置及使用性质等特点，提供针对本项目的项目分析，包括但不限于：对本项目的整体理解、物业服务定位及目标分析、项目管理难点和特点分析、管理理念、服务特色等。
4. 投标人结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的服务方案及整体运作规划内容，包括但不限于：接管方案、校容校貌管理方案、卫生保洁方案、值班服务方案、安全管理服务方案、会议服务方案等。
5. 投标人结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的组织架构及人力资源管理内容。包括但不限于：组织架构、企业文化、员工培训计划、考核激励制度等。
6. 投标人结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的物资配备方案，包括但不限于：所要求的设备种类（图片及功能介绍）、配置数量以及物业公司服务所需设施设备、工具、耗材、办公用品等等配置方案和使用管理方案。
7. 投标人结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的质量保证措施内容，包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

8. 投标人结合本项目采购需求，投标人在本项目采用物业管理软件或平台进行物业辅助管理，具备设备台账、微信报修、工单分配、工单过程查询、校园信息发布、数据分析等基本服务功能。

9. 投标人结合本项目采购需求及有关要求，根据两校区实际情况提供有害生物防制方案及措施，包括但不限于：对虫鼠蛇蚁等有害生物侵害的防治措施、所有公共区域消杀方案及措施、对全体员工进行有害生物防治及消杀的日常培训方案等内容。

10. 投标人结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的应急方案，包括但不限于：针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；恶劣天气如大风、暴雨、冰雪等自然灾害应急预案及处置措施；水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、公共突发事件、火灾消防等应急预案及处置措施。

11. 结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的物业服务档案管理方案，包括但不限于：档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

12. 投标人也可提供与本招标项目相关的其他必要具体内容。

注：其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

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。）

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、包 3、包 4 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、包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 3、包 4 的中标候选人；包 1、包 2、包 3 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 4 的中标候选人。

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. 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 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5 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）

包 1、包 2、包 3、包 4：

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (40 分)	投标报价	<p>满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即 40 分。</p> <p>其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：有效投标报价得分 = (评标基准价 / 有效投标报价) × 40 分</p> <p>备注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。对于小型和微型企业以扣除 10% 后的价格作为评审报价参与评审。</p>	40
综合部分 (25 分)	类似项目业绩（投标人业绩和项目经理业绩不能重复使用）	<p>投标人具有 2020 年 12 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似物业项目业绩，每提供一份业绩得 2 分，最多计算 6 份业绩，满分 12 分。</p> <p>注：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 同一项目多个标段按一份业绩计算分值；(2) 投标人须提供合同原件扫描件和发票扫描件（服务期内至少连续 1 个月的发票）。(3) 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。	12
	项目经理业绩（投标人业绩和项目经理业绩不能重复使用）	<p>项目经理具有 2020 年 12 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似物业项目业绩，每提供 1 份业绩得 2 分，最多计算 4 份业绩，满分 8 分。</p> <p>注：</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 服务合同须显示拟派项目经理为项目主要管理人员（不显示项目经理姓名的须另附业主单位出具的有业主单位联系人及联系电话的证明材料，并加盖业主单位公章）；(2) 同一项目多个标段按一份业绩计算分值(3) 投标人须提供合同原件扫描件和发票扫描件（服务期内至少连续 1 个月的发票）。	8

		(4) 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。	
	服务承诺	<p>投标人针对本项目提供服务承诺等内容，如：对使用区域精细化保洁的承诺、提供优质、快捷的服务承诺，充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的服务承诺等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 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 3 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；</p> <p>缺项得 0 分。</p>	5
	项目分析	<p>结合本项目的规划布局、设施配置及使用性质等特点，提供针对本项目的项目分析，包括但不限于：对本项目的整体理解、物业服务定位及目标分析、项目管理难点和特点分析、管理理念、服务特色等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分；</p> <p>缺项得 0 分。</p>	3
技术部分 (35 分)	服务方案 及整体运 作规划	<p>结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的服务方案及整体运作规划内容，包括但不限于：接管方案、校容校貌管理方案、卫生保洁方案、值班服务方案、安全管理服务方案、会议服务方案等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分；</p> <p>缺项得 0 分。</p>	3
	组织架构 及人力资 源管理	结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的组织架构及人力资源管理内容。包括但不限于：组织架构、企业文化和员工培训计划、考核激励制度等。	3

	<p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 3 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分;投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分; 缺项得 0 分。</p>	
人员配备	<p>1. 项目经理 (包 1、包 2、包 3、包 4) : 投标人拟派项目经理是投标人正式员工,提供与本单位签订的劳动合同、本单位为其缴纳的 2024 年 12 月 1 日以来至少一个月的社保证明,否则不得分。 ①具有专科以上学历得 1 分(须提供学历证书扫描件); ②年龄 45 周岁以下的得 1 分(须提供身份证件扫描件); ③具有三年以上类似项目服务管理经验的得 2 分(须提供服务合同及业主单位证明材料) ④承诺拟派项目经理不兼任投标人其他项目职务的得 2 分。(须提供承诺函,格式自拟)</p> <p>2. 保洁员领班 (包 1) : ①具有专科以上学历得 1 分(须提供学历证书扫描件); ②年龄 45 周岁以下的得 1 分(须提供身份证件扫描件); ③具有三年以上类似项目服务管理经验的得 2 分。(须提供服务合同及业主单位证明材料)</p> <p>3. 拟派维修人员 (包 2、包 3、包 4) : 拟派维修人员具有电气、暖通、给排水、土木工程等相关专业证书的,每提供一个专业证书得 1 分,最多得 4 分,每人不重复计分(提供相关证书扫描件)。</p>	10
物资配备	<p>结合本项目采购需求及有关要求,提供针对本项目的物资配备方案,包括但不限于:所要求的设备种类(图片及功能介绍)、配置数量以及物业公司服务所需设施设备、工具、耗材、办公用品等等配置方案和使用管理方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 3 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴</p>	3

	结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。	
质量保证	结合本项目采购需求及有关要求, 提供针对本项目的质量保证措施内容, 包括但不限于: 质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。 投标人对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 3 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 2 分; 投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分; 缺项得 0 分。	3
信息化服务能力	结合本项目采购需求, 投标人在本项目采用物业管理软件或平台进行物业辅助管理, 具备设备台账、微信报修、工单分配、工单过程查询、校园信息发布、数据分析等基本服务功能。 (1) 提供有效期内的物业软件租用(或购买)合同或自主研发物业软件著作权属相关证明的, 得 1 分, 最高得 1 分; (2) 提供业主单位使用物业软件系统或平台应用证明材料原件扫描件(加盖业主单位公章), 提供一份得 1 分, 最高得 1 分。	2
消杀方案及措施	结合本项目采购需求及有关要求, 根据两校区实际情况提供有害生物防制方案及措施, 包括但不限于: 对虫鼠蛇蚁等有害生物侵害的防治措施、所有公共区域消杀方案及措施、对全体员工进行有害生物防治及消杀的日常培训方案等内容。 投标人对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 3 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 2 分; 投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分; 缺项得 0 分。	3
应急方案	结合本项目采购需求及有关要求, 提供针对本项目的应急方案, 包括但不限于: 针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比	3

	<p>赛等重大活动提供的服务保障方案；恶劣天气如大风、暴雨、冰雪等自然灾害应急预案及处置措施；水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、公共突发事件、火灾消防等应急预案及处置措施。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分；</p> <p>缺项得 0 分。</p>	
档案管理	<p>结合本项目采购需求及有关要求，提供针对本项目的物业服务档案管理方案，包括但不限于：档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 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 1 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 0.5 分；</p> <p>缺项得 0 分。</p>	2

注：

- 投标人应保证提供的证件、证明材料等清晰可辨，并承担因提供的证件、证明材料等模糊不清而导致投标文件无效或者评分项不得分情形的全部责任。
- 投标人应保证所提交的所有证件及证明材料真实、准确，未存在弄虚作假情况，采购人保留在在签订合同前核实其提供的证明材料真实性的权利，如发现存在弄虚作假情况，将视同“提供虚假材料谋取中标、成交”的违法行为，将报请财政部门取消其中标资格，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七、七十九条规定进行处理。评分标准中技术部分“人员配备”投标人所响应的相关人员在合同履行期间必须到岗，否则采购人有权进行经济处罚或解除合同。

第八章 政府采购合同

华北水利水电大学

龙子湖校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）物业服务项目

合 同 书

委 托 方：华北水利水电大学（以下简称甲方）

法定代表人：刘俊国

地址：河南省郑州市金水东路 136 号

受 委 托 方：

法定代表人：

地 址：

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和地方性法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对华北水利水电大学龙子湖校区教学楼、实验楼、外围等物业服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：华北水利水电大学龙子湖校区

物业类型：学校

第二条 委托管理事项

详见附件四、招标文件约定和承诺的服务内容范围

第三条 物业管理费用

通过招标，两年物业费总计人民币： 元（大写 元

整)。两个月支付一次物业服务费： 元(大写：)，

实际支付金额以第五条和第八条约定的核算为准。

最后一次物业服务费支付时间为撤场完毕之日起60日内。

第四条 合同期限

本合同服务期限为两年(24个月)。自 年 月 日起至 年 月 日止。

第五条 甲方的权利和义务

(一) 负责两月一次的物业费支付工作。对乙方的管理服务实施监督检查(附件二)，每次支付物业费前结合日常检查情况进行综合打分(服务满意度测评表)(附件一)作为支付依据。

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

(三) 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

(四) 甲方可根据物业服务内容的增减，根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用，寒暑假期间根据楼宇封闭情况和其它特殊情况(如校园疫情管控等)，按实际用工人数核算物业费。

(五) 物业服务期满，甲方根据实际工作需要，可要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用依据本合同第三条约定标准按天核算，乙方不得拒绝。

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

(七) 甲方向乙方无偿提供必要且合理的管理人员办公室和物

料、工具存放处，不向乙方人员提供住宿场所。

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

第六条 乙方的权利和义务

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

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

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

(四) 不得转包。

(五) 乙方应严格人员管理，要求身体健康，能胜任所担负的岗位工作，在正式上岗前要通过岗前培训，工作中统一着装，文明用语，不得在楼宇内有不文明行为。乙方管理和服务人员不得低于招标文件中规定的人员配置要求，视楼宇内工作任务随时增加人员，保证各项物业任务顺利完成。乙方应依照法律法规做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，按月及时支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其他意外及用工纠纷伤害、人身伤亡、财产损害及用工纠纷、用工诉讼等均与甲方无关，所造成的一切损失均由乙方负责并自行承担。乙方及乙方所雇人员等不得干扰甲方的正

常教学、工作、生活秩序，若给甲方造成损失的，由乙方向甲方赔偿，甲方有权直接扣除乙方的全部履约保证金，且甲方有权直接解除本合同。

如遇甲方资金困难或寒暑假期间等情况，不能及时支付物业费时，乙方须有能力垫付 6 个月的人员报酬等费用。

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

(七) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(八) 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

(九) 严格按照实验楼和教室管理条例对所管楼宇进行管理，一切违背管理条例的行为都视为不当行为，应加以制止。

(十) 积极配合学校重点大型活动的临时性保洁工作。

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

(十二) 积极配合学校的宗教、意识形态工作，对所负责区域进行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告，因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以 500-1000 元扣款。

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

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

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

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

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

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

第七条 管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项实施（或制定）本物业的日常保洁

范围、周期及标准（楼宇类）和校园环境卫生保洁标准，制订的标准与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。实现合同期内无重大责任事故（如火灾、被盗、被抢、打架斗殴等事件）发生，并与甲方签订安全责任书，确保项目物业服务优美、整洁、安全、方便、舒适、文明。

第八条 付款方式

一、本项目的物业服务费每两个月按合同约定金额支付一次。如遇节假日或寒暑假期间，支付时间相应顺延。

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

1. 考核得分在 90 分（含）以上，支付 100% 物业费。
2. 考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下，支付 95% 物业费。
3. 考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下，支付 80% 物业费。
4. 考核得分在 70 分以下，支付 75% 物业费，并扣除壹万元履约保证金。
5. 连续两次考核得分在 70 分（含）以下的，甲方有权解除物业服务合同。

第九条 履约保证金

(一) 乙方在合同签订前向甲方一次性支付中标金额的 5%，人民币

_____元（大写：_____），作为履约保证金。

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

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

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

第十条 违约责任

(一) 合同签订后，甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方应向对方支付 100000 元违约金。

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

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

约金 5 万元，并赔偿甲方全部损失。

第十一条 其他事项

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

(二) 合同规定的管理期满且未延期的，本合同自然终止。

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

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

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

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

(七) 本合同自签订之日起生效。

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

附件三：服务质量评价调查表（此表物业管理部门留存）

附件四：委托管理事项

附件五：校园环境区域图

附件六：华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

以下无正文

(签字盖章页)

甲方签章：

乙方签章：

法人代表：

法人代表：

委托代理人

委托代理人

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

附件一：物业服务满意度测评表(此表作为支付依据随报销单附粘贴)

物业服务满意度测评表

物业公司名称：

服务范围：

测 评 时 间：

测评周期：



	满意	一般	不满意
1. 管理人员信息及负责范围公示	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2. 项目负责人管理能力	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3. 各项管理制度及预案是否健全	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
4. 服务人员着装规范	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
5. 服务人员礼仪礼节	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
6. 服务人员绩效考核、培训及会议实施情况	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
7. 管理人员的协调沟通及工作执行	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
8. 各服务岗位工作开展情况	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
9. 现场问题处理整改及效率	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
10. 对于校方工作安排的落实及配合	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：

合计得分：

测评人签名：

需要以后整改和努力方向：

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：

服务范围：

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

管理 30分	2	地面卫生干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	3	门窗、玻璃干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	4	水房卫生间干净无污渍、锈渍、无异味	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	5	步梯干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	6	垃圾桶垃圾无外溢、袋装	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	7	垃圾日产日清	查看记录 现场查看	3	未按要求执行不得分		
	8	教室或其他室内干净无尘土	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	9	定期消杀	查阅文档	3	未建立实施记录不得分，未按照计划实施每次扣除 1 分		
	10	各类消防设施干净无积尘	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
设施维护 15分	1	建立设施设备台账清单	查阅文档	3	未建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除 0.5 分		
	2	建立维修保养计划	查阅文档	3	未建立计划不得分，计划未实施每项扣除 0.5 分		
	3	设施维修及时性	查阅记录 现场查看	3	未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣 0.5 分		
	4	员工持证上岗	查阅文档	3	专业技能员工无证上岗不得分		
	5	现场设施完好	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.5 分		
人员管理 15分	1	人员档案完整，体检、保险齐全	现场查勘	3	此项没有不得分，人员不齐，少一人扣 0.5 分		
	2	上岗人员按合同约定配齐；人员服装统一，穿着整洁	点名或现场查看	3	人员不够少一人扣 1 分；服装不统一不得分，一人没有符合要求扣 0.5 分		
	3	项目经理负责，执行力强，工作分配得当，任务完成	平常表现	3	按次检查，不符合要求每次扣 1 分		

	好					
4	重大检查和活动完成情况	现时查看	3	重大活动不配合，有重大失误不得分，完成不力，每项扣1分		
5	坚持每天例会，纪律要求到位	实时查看	3	例会坚持不好，人员纪律松散，发现一次扣1分		

分数合计

考评人签名

附件三：物业公司服务质量评价调查表（此表物业管理部门留存）

华北水利水电大学物业公司服务质量评价调查表

服务位置：

服务项目：保洁、门卫

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

（请在相应表格划√）

评价项目		满意	基本满意	不满意	备注
总体服务					
门卫	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				
保洁	工作态度				
	仪容仪表				
	服务技能				
	服务质量				

具体 意见 和建 议	
---------------------	--

评价单位（公章）

评价人（签名）：

年 月 日

附件四：委托管理事项

一、项目服务岗位人员配置标准（依据招标文件）

序号	服务区域	物业服务岗位人员配置
1	1-5#教学楼（建筑面积约 3.76 万 m ² ） S1-S6 实验楼（建筑面积约 3.8 万 m ² ） 6-9#文科楼（建筑面积约 2.2 万 m ² ） 文体会堂（建筑面积 6066 m ² ） 以上楼宇公共区域和教室	一、项目经理 1 人 二、门卫值班员 12 人：1-5 号教学楼、文体会堂，每楼 2 人，计 12 人。 三、楼宇保洁员 34 人：1-5 号教学楼 13 人；S1-S6 号实验楼（包括一报四报）10 人、6-9#文科楼 9 人、文体会堂 2 人，共计 34 人。 四、校园环境保洁员 12 人 五、收发室收发员 1 人 六、垃圾清运 2 人 七、巡查员 4 人
2	龙了湖校区硬化道路、活动场地、运动场地（含看台）、草坪、绿化带等 楼宇散水以外范围保洁服务	
	合计	66 人

二、物业服务项目

（一）项目经理工作职责：

1. 项目经理须常驻项目部，负责项目部的全面工作。
2. 负责与甲方的沟通协调工作。
3. 负责物业公司所配备人员的管理工作，做好员工的培训、工作安排、人员调配等工作。
4. 不得兼任投标公司其他项目职务

（二）楼宇值班员岗位职责：

1. 负责区域内楼宇门岗值班，楼宇定时开放和关闭时间：早 07:00—23:00，夏季适当延长，门岗处张贴夜间服务电话。
2. 禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好大件物品进出登记制度等工作。
3. 晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况。杜绝各类安全事故发生，做好巡查记录，防范各类安全事故的发生。
4. 值班员应落实好交接班登记制度，并负责将教师、学生反映的楼宇设施损坏情况和意见建议及时向项目经理或主管汇报。

(三) 楼宇保洁员岗位职责

1. 物业公司负责招标服务范围内所有楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、电梯、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（4米以内）、墙顶屋面等楼宇（楼宇散水以内）公共部分区域、设施和楼宇大门至主路区域的保洁和垃圾清运工作；建筑物楼宇上乱贴乱画等小广告的清理，学生制作模型使用的KT板、铝塑板、各类纸板等废弃物的清理清运。
2. 范围内：龙子湖校区：1#—5#教学楼及楼内135间教室（含教休室、开水房）和6#—9#文科楼及楼内80间教室（含教休室、开水房）的保洁工作，每天晚上下课后或早上上课前保洁一次；中午课后保洁一次。保洁内容含课桌、地面、门窗、灯具、吊扇等室内所有设施。
3. 物业公司负责每学期对楼内公共场所（教室、教休室）窗帘清洗一次，窗纱清洗两次，并负责拆卸和安装；负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通。
4. 物业公司按照郑州市垃圾分类相关要求，负责楼内垃圾桶（箱）、卫生间垃圾篓、垃圾袋的足额配备购置，垃圾桶要保持清洁，不得出现破损、污垢和满溢情况。负责将楼内垃圾袋装化清理出楼，专业垃圾车运输到院内指定垃圾缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境。
5. 负责楼内装修单位的监督管理，督促装修垃圾由施工单位进行清运。
6. 定期对小便池和洗手池进行稀酸清洗，小便池樟脑球放置不得间断，保持洁具干净卫生间无异味。

(四) 校园环境保洁与垃圾清运员工作职责：

1. 负责招标范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：校园道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）等所有建成区域及绿地的生活垃圾、白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。要求项目范围区域内地面、路面、硬化场地内无杂物。

2. 负责校园内现有垃圾箱、果皮箱的维护、维修和外观保洁，垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站或中转站，不得满溢。箱体上要求无污垢、灰尘和小广告。负责购置市政规定的四分类垃圾桶购置。
3. 招标范围含学校大门的，包含大门至市政道路边界硬化区域的环境卫生保洁。
4. 负责校园内公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋等杂物清理；建筑物的外墙（4米以内）、垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标示牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。
5. 负责道路两侧雨水收集井内垃圾杂物的清理。
6. 雨雪天的道路清理工作：遇到雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并在出入口放置防滑垫，防范安全事故，集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。
7. 汛期道路淤泥的清理及防汛物资的准备。
8. 校园环境具体范围和边界划分详见“附件五 校园环境区域图”。

(五) 巡查员岗位职责：

巡查员工作时间：22:00—第二天凌晨 0:30， 6:30—9:30，

9:30—11:30（主班）， 15:00—17:00（副班）

1. 负责未安排值班员的楼宇 22:30—0:00 锁门，早上 6:30—7:00 开楼门，
2. 楼门内侧张贴巡查人员电话，要求凌晨 0:00 之前，随时为被锁楼内人员开门。
3. 配合做好各楼宇公共区域报修工作，并做好报修记录
4. 完成项目经理安排的其他工作：

(六) 电梯管理员职责：

1. 要求持电梯操作员证上岗，专人专职，能够切实履行好工作职责，具有较强的责任心，熟悉电梯操作规范。
2. 负责项目内电梯的日常巡查和电梯管理工作。
3. 熟练掌握简单的电梯操作流程，遇电梯停电等原因造成的困人等情况能够安抚并及时解救被困人员，并第一时间通知维保人员。
4. 因管理员操作不当等原因造成电梯安全事故和故障的由物业公司承担一切后果，并赔偿相关损失。

(七) 收发员岗位职责：

1. 物业公司负责项目信件收发及报刊的征订工作，
2. 负责收发室内部管理和保洁工作，承担电话机购置和通讯费用。

(八) 疫情防控工作

1. 物业公司应自备足够量的消毒药剂、口罩、手套等防疫物资。
2. 开学前，大型活动前和活动后，大型考试前和考试后，做好项目内楼宇大门、电梯等密闭空间和公共区域的消毒消杀、做好通风工作。

(九) 其他:

1. 一年不少于两次对所有公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；乙方负责消杀药物和喷洒器具购置，并做好消杀记录登记；
2. 积极配合学校重要大型活动的保洁工作；
3. 物业公司负责项目范围内公共部位未改动的设施损坏情况的登记和报修工作；
4. 物业公司负责服务范围内节能减排，并做好节水节电工作；
5. 物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对没有批准的乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为可制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作，其中非生活垃圾物业公司须负责清运出学校；
6. 负责安排有值班人员的楼宇和所有公共区域秩序维护服务，配合保卫处做好楼宇前非机动车辆的停放管理工作。
7. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息居住由物业公司自行调节。

(十) 物业公司须配置:

专业垃圾车：其中应至少购置一辆与市政规定使用的分类垃圾箱配套自卸车，负责清运项目内产生的垃圾到垃圾中转站，垃圾车要求必须密闭整洁，不得沿途撒漏。配备小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等；冬季和春季突发大雪暴雪需投入铲雪机器设备，及时铲除道路积雪。落叶季节落叶较多时，需使用吹风机等设备提高工作效率。

(十一) 物业服务投标相关说明

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。
2. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。
3. 甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；
4. 物业公司负责所有工作人员的工具和设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃

垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球、熏香和专业垃圾清运车辆、消毒消杀器械、消毒药物、防护用品、电池等，所购物品质量和数量需经甲方认可后投入使用。

5. 校园内和楼宇果皮箱和垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，不得出现满溢和污染情况，如损坏及时维修，无法维修要及时上报。

6. 卫生间一共 200 个，卫生间大便池蹲位塑料废纸篓各配一个。

7. 每栋楼宇各楼层配置“可回收物”和“其他垃圾”桶若干；各楼宇出入口配置的垃圾桶视情况增加数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”置，人流量大的重点区域应增加数量和四分类垃圾桶。

8. 如教室保洁工作在合同履行过程中，移交给学生处或教务处负责，则扣减相应保洁员人数。以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

（十二）物业服务人员要求：

1. 项目经理：要求年龄 45 周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上物业管理工作经验。

2. 在保洁员中设置领班岗位，年龄 45 周岁以下，专科以上学历，具有相关工作经历。

3. 物业人员年龄不得超过 60 周岁，巡查员一般为男性，年龄不得超过 55 周岁，能肩负晚上巡视责任。

4. 物业员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经甲方同意后配发。

5. 物业员工应身体健康，责任心强，具有较强的主动服务意识，有一定物业管理经验和社会责任感，能够胜任和热爱所担负的工作，无残疾、形象好，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。

6. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息由物业公司自行调节。

三、日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

项目	保洁范围	周期	标准
正门口	入门口台阶的清扫、拖洗及保养	1 次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
地面	公共区域地面的清扫、保洁	1 次/日拖洗，不间断保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角
	教室内地面的清扫、保洁	1 次/日拖洗，1 次/日保洁	无垃圾、无污渍、无杂物、无果皮、无死角

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

四、校园环境卫生保洁标准

区域位置		作业项目及内容	每日	每周	每月	每季	服务标准	备注
环境	路面、人行道、各类硬化场地、运动场等	1. 地面清扫	2				路面整洁、干净，无尘土、油迹、烟头、果皮纸屑、杂草等杂物，无积雪、积水等	废弃物捡拾不间断
		2. 废弃物捡拾倾倒	2					

保洁	建筑物外墙	对局部处理	1				无乱涂画、乱张贴	
	道路标识等	标示牌、阅报栏、宣传栏等的擦拭		1			无灰尘、无污迹、无乱贴乱画	
	绿化带花草池内	绿化带、花草池周边	2				干净,无杂物、无灰尘、无杂草	
		绿化带、花草池台面、树坑石内	2					
	垃圾收集	垃圾桶、垃圾箱、果皮箱等	2				外表干净、内无垃圾积存	
	雨水收集井	路边雨水沟及雨水收集井				1	内部干净, 畅通	
	蚊蝇消杀	对垃圾箱、阴水沟垃圾堆放点				1	无蚊蝇	
	围墙、建筑物附属物及周边	1. 地面清扫	2				路面和围墙整洁、干净、无尘土、油迹、果皮纸屑、烟头等杂物、无积雪、积水等	
		2. 废弃物捡拾倾倒	2					
收发		信函、包裹、汇款单等	全天			正确送达 做好收取件登记		

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

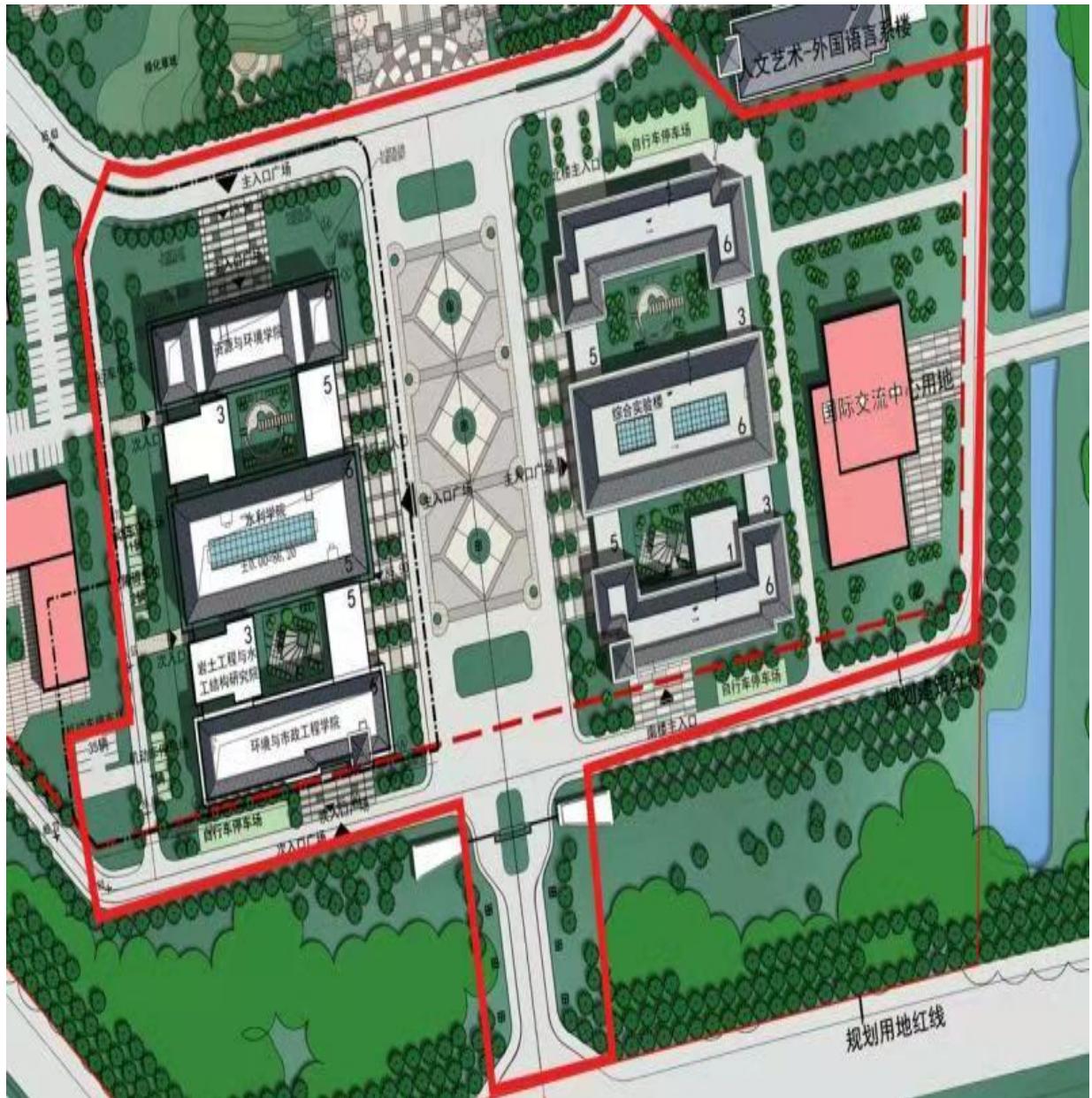
附件五：校园环境区域图

红实线圈区域（其他物业项目已包含）以外、校园围墙以内的所有范围（含围墙）为校园环境招标范围，家属区均除外，不包含未硬化地段。图片不清楚的边界划分由现场确定。

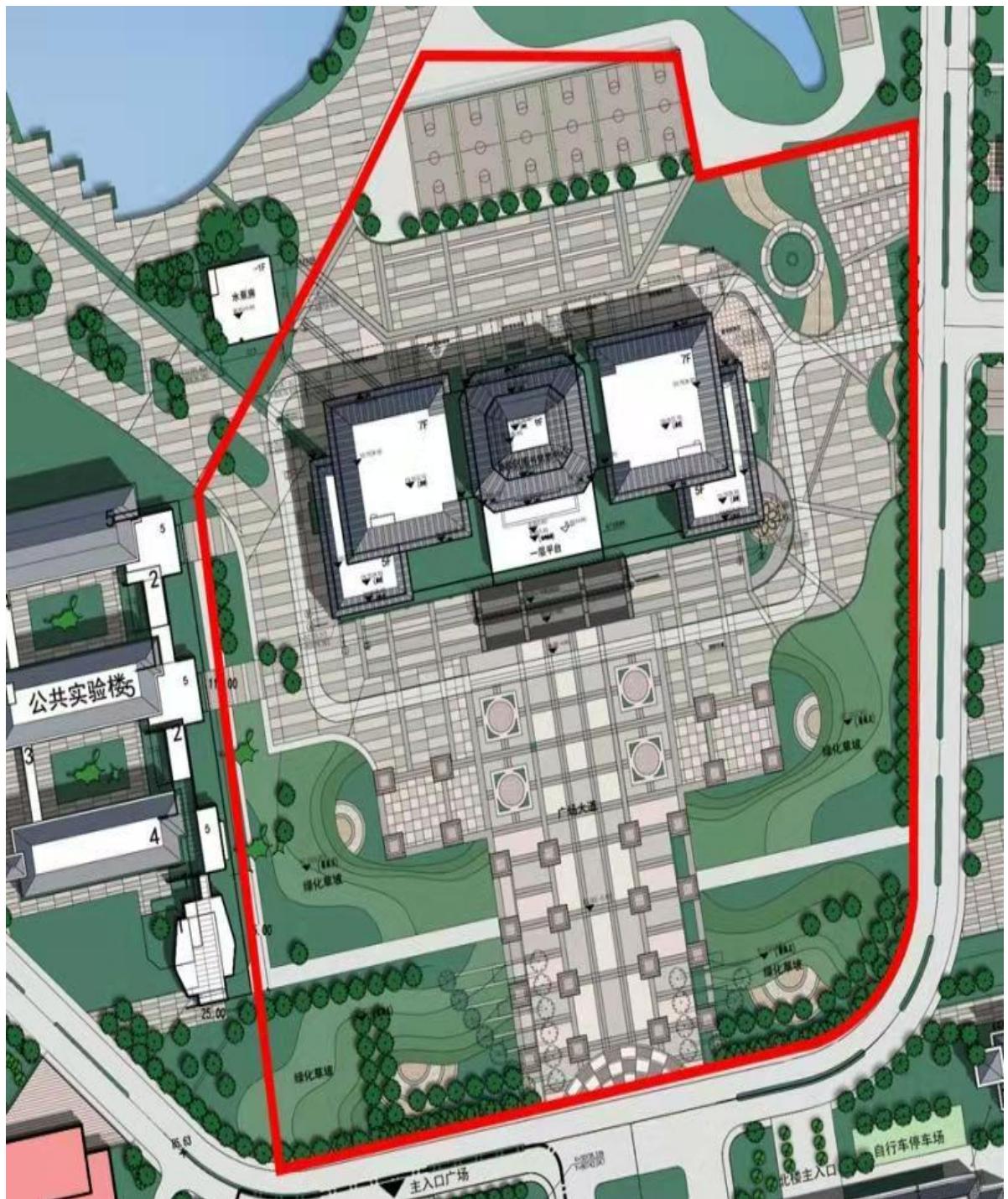
1. 龙子湖校区总平面图。



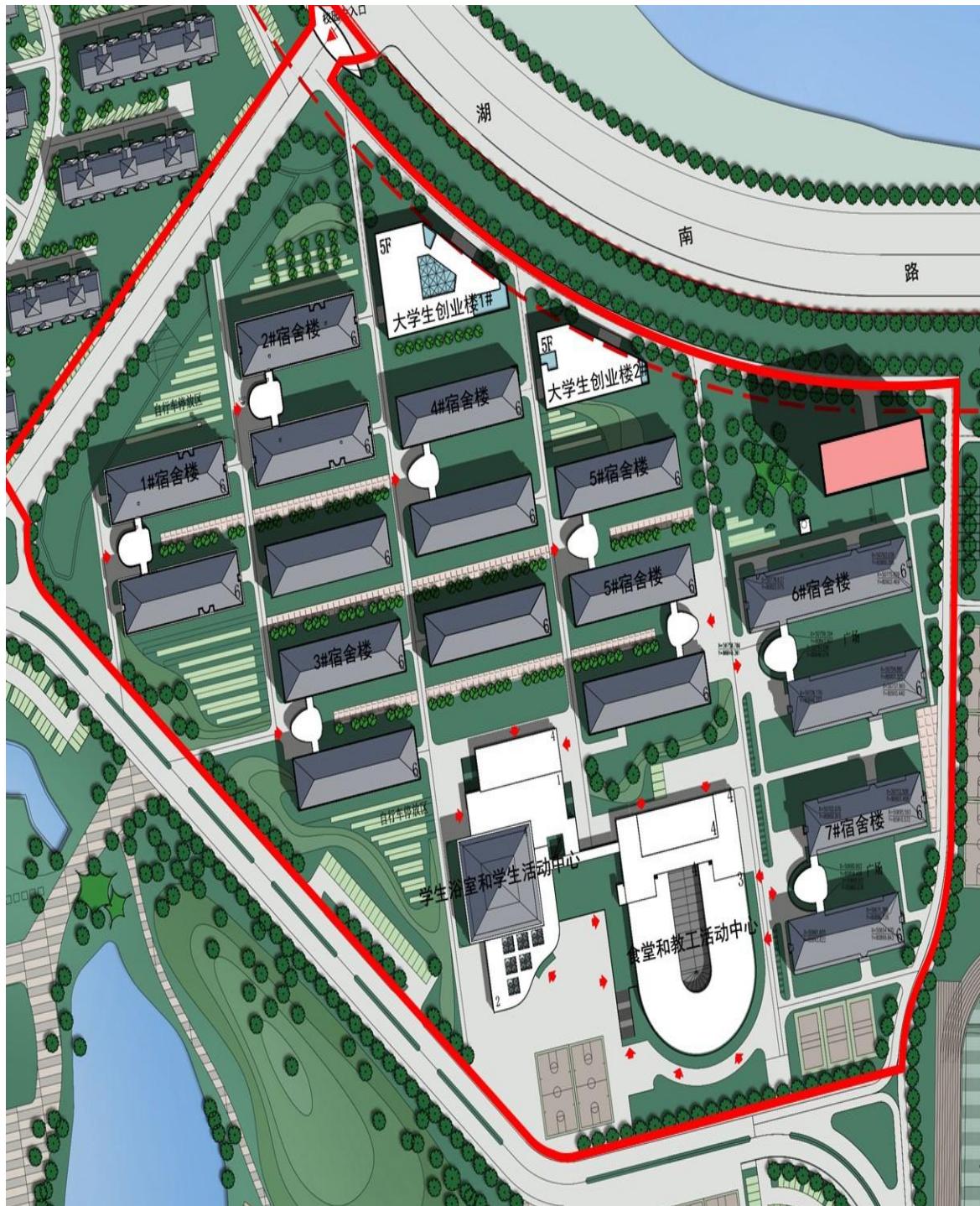
2. 校园环境招标范围与南大门区域划界图（南大门区域不在招标范围内）



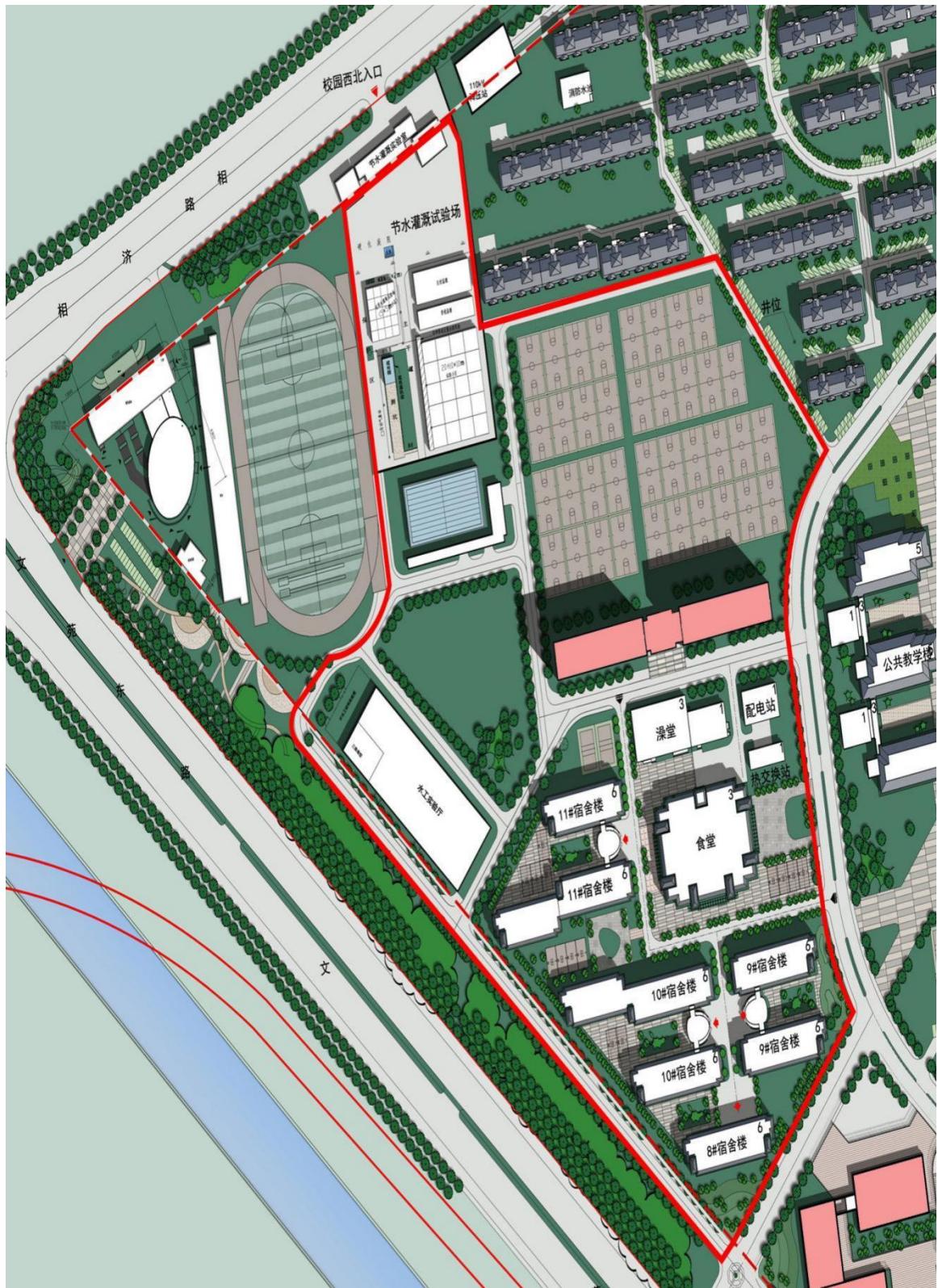
3. 校园环境招标范围与图书馆区域划界图（图书馆区域不在招标范围内）



4. 校园环境招标范围与第一生活区区域划界图



5. 校园环境招标范围与第二生活区区域划界图



附件六：华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

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

一、科室服务范围

合同约定区域及内容。

二、管理措施

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

三、检查内容及扣款数额约定

1. 工作纪律方面

- (1) 工作人员无故脱岗（缺勤）每次扣 50 元。
- (2) 在岗期间不穿工装每人次扣 100 元。
- (3) 在公共楼宇值班的不得在屋内或周围做饭，发现一次罚款 200 元，屡教不改者予以辞退。
- (4) 工作期间捡拾回收废品，发现一次扣 50 元，发现三次予以辞退。

2. 设施维护及报修方面

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

3. 区域卫生及秩序管理方面

- (1) 未按合同约定周期和标准完成保洁区域卫生，发现一次扣 50 元。
- (2) 公共楼道、楼梯下有车辆、杂物等摆放的，发现一次扣 50 元，情况特别严重的扣 100 元。
- (3) 保洁工具摆放不整齐一次扣 50 元。

(4) 垃圾车辆不整洁、沿途抛洒掉落垃圾，一次扣 100 元。

(5) 各服务公司员工将本区域内垃圾清扫或倾倒至其他公司区域范围的，发现一次扣 500 元。

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

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

(8) 所有扣款在当时两月结物业费中扣除。

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

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

华北水利水电大学龙子湖校区

第一生活区、第二生活区物业服务合同

甲方：华北水利水电大学

法定代表人：刘俊国

地址：郑州市金水东路 136 号

乙方：

法定代表人：

地址：

第一条 根据《中华人民共和国民法典》等国家、地方有关物业管理法律法规和政策，遵循合法合理、公平自愿和诚实信用的原则，经双方平等协商，签订本合同。

第二条 甲方将华北水利水电大学龙子湖校区第一生活区、第二生活区的物业服务工作委托给乙方，乙方按照合同所列标准进行日常管理、服务和保障工作，完成合同约定的和甲方临时交付的各项工作。

第三条 物业服务工作范围

华北水利水电大学龙子湖校区第一生活区、第二生活区。

第四条 服务内容及标准

1. 服务内容：华北水利水电大学龙子湖校区第一生活区、第二生活区的卫生保洁（宿舍楼各楼层公共楼道、楼梯、楼梯扶手、公共卫生间、公共玻璃门窗、服务区域内保洁、建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理及门前物品摆放、并负责将垃圾清运至指定位置）、安全巡查、门卫值班、宿舍楼（主管道、主线路、房屋漏水除外）的零星维修、宿舍楼巡查、学生住宿信息管理、备用钥匙管理以及学生住、退宿及环境保洁的物业服务和管理工作。

2. 服务标准：

(1) 服务场所门厅、台阶、楼梯、走廊每天两扫、两拖、一擦。窗户玻璃每周擦一次，每隔一小时巡视检查楼道内外卫生，纸篓每周要刷洗一次。每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。做到：服务环境整洁有序；地面洁净光亮，无积尘、无积水、无痕迹、无杂物；楼梯扶手干净；墙面洁净，无蛛网、无违规粘贴；门窗洁净光亮，无破损；设备无积尘、积垢；垃圾日产日清、无扬洒；垃圾桶洁净，无破损，24 小时不允许满溢。雨雪天气在出入口摆放防滑垫，以避免不安全事故发生。

(2) 公共卫生间每天上、下午各清扫一次。做到：洗手池洁净，镜面/瓷砖光亮；卫生间地面洁净；便池无污垢；手纸入篓且每天清理；无明显异味、无杂物；污水排放畅通，排水口无堵塞。

(3) 对公共区域进行卫生消毒杀菌，消杀用剂以及草酸等除垢剂符合国家卫生安全标准，由乙方自行购置，且储存安全，卫生用具统一存放，服务标识及安全警示标识清晰、规范。

(4) 服务人员统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，24 小时不间断值岗，熟悉操作规范和区域设备情况，服务主动、热情、周到、便捷。

(5) 实行安全管理制度、来访登记制度、房间钥匙管理制度和贵重物品出门登记制度。每班次安全巡视不少于 2 次且对服务范围的覆盖率 100%，重点部位每天安全巡查，无重大盗窃、事故发生。

严禁非本楼居住人员未经学寓管理科批准进入楼内，男、女生楼未经学生宿舍管理部门批准不允许异性进入楼内。以上情况若有违反，一经查证属实，乙方向甲方支付违约金 200 元/次。

如发生失窃事件，乙方向甲方支付违约金 500 元/次，如果确定非本楼居住人员所为，乙方向甲方支付违约金 500 元/次，同时承担受害人全部经济损失。

(6) 严格执行学生公寓楼管理制度；及时制止楼内的喧哗、斗殴现象；发现安全、质量隐患 20 分钟内上报部门负责人；员工熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案。

(7) 建立 24 小时值班服务制度；白天实行双岗制，监督学生刷卡出入，检查监控及门禁系统运行情况，及时向有关部门汇报；晚班值班人员晚上熄灯锁门后到各楼层巡视，排查各类安全隐患，做好晚归学生记录。

(8) 值班室、会客室严禁使用大功率等违章电器，严禁做饭和从事与工作无关的活动，一经查证属实，乙方向甲方支付违约金 500 元/次。

(9) 小型维修一般半天内维修完毕，特殊情况 2 日内维修完毕，大型维修当日上报率达到 95% 以上，如因维修不及时等原因导致学生投诉，每投诉一次乙方向甲方支付违约金 50 元。

(10) 安全警示标识明显，防盗、防火设施齐全、有效；消防通道畅通。饮水机、售货机等服务设备无积垢、无损坏。

(11) 对学生公寓楼内的水、电进行节能管理，如发生水管破裂、便池漏水等未及时发现并维修的，或者未及时履行报修手续造成水资源浪费的视情节严重程度每次处以

200-1000 元的扣款。

(12) 宿舍楼外围保洁要求：要求服务区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

(13) 积极配合学校进行各项节能环保等工作。

(14) 积极配合学校的宗教、意识形态工作，对学生公寓楼内进行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告，因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以500-1000 元扣款。

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

(16) 物业服务期满，甲方根据实际工作需要，可要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用依据本合同第六条约定标准按天核算，乙方不得拒绝。

第五条 合同期限：自 年 月 日至 年 月 日。

第六条 日常工作管理服务费用、支付方式及支付标准。

1. 物业管理费 _____ 元（大写 _____ 元）。学校正常开学期间按 _____ 元/月（实际每月支付金额依据监管方量化考核情况进行扣减）支付；放假期根据甲方需求实行考勤制度，依据投标文件中的工种工资报价、实际上岗工数及甲方的量化考核情况结算支付。日常工作管理服务费用包含常规性突击任务，如：安全巡查及整改、迎新、毕业生离校、寒暑假学生留宿、卫生保洁及房间整理等常规突击任务。如有其它重大任务，需增加工作量，服务费用双方协商解决另行支付。甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；合同执行过程中，如甲方楼宇门禁系统启用后，门岗人员数量根据值班时间和甲方需求进行调减；以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

2. 物业管理费支付方式。乙方开具物业管理费发票，甲方以转账方式每两个月支付一次乙方物业管理费用。遇节假日，支付时间相应顺延。

3. 物业费支付标准：甲方对乙方每月工作完成情况进行打分，确定当月物业费支付金额，

(1) 当月得分在 90 分（含）以上，支付 100%。（2）当月得分在 80 分（含）以上，

支付 95%。（3）当月得分在 70 分（含）以上，支付 80%。（4）当月得分在 70 分以下，支付 75% 的物业服务费，并扣除 10000 元违约金。（5）如连续两次得分在 70 分（含）以下，甲方有权直接解除合同。

4. 在学校后勤管理等部门的监督检查中，发现因乙方的原因造成服务质量不合格的，每一项扣乙方当月服务费 30 元。整改的问题重复出现时，将进行双倍处罚。

5. 合同履约保证金：乙方在合同签订前向甲方一次性支付中标金额的 5%，人民币 _____ 元（大写：_____ 元），作为履约保证金。合同到期后，经甲方核实无违约问题的，合同期满并撤场完毕且结清所雇人员报酬后 60 日内无息退还剩余履约保证金。

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

第七条 日常管理服务、卫生保洁考核验收标准和评分细则（见附件）。

第八条 乙方工作人员基本要求

依照相关法律及行业规定，结合学生公寓实际情况，应配备经县级以上医院入职项目体检合格的工作人员 _____ 人，并应满足以下基本要求：

1. 现场经理（人）：年龄 45 周岁以下，专科以上学历。具有三年以上与服务项目相关的工作管理经验。爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2. 值班员（人）：高中以上文化程度，品貌端正、善于沟通，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。女生宿舍楼值班员必须为女性。

3. 保洁员（人）及清运垃圾工（人）：初中以上文化程度，持健康证上岗，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的保洁工作经验。要求其中至少一名年龄 45 周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。

4. 安全员（人）：高中以上文化程度，品貌端正、善于沟通，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。

5. 维修工（人）：高中以上文化程度，持健康证、专业技术资格证上岗，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的维修工作经验。

第九条 甲方权利和义务

1. 对乙方服务工作进行监督、检查、指导，在服务中发现的问题，甲方有权对乙方提出批评、建议和处罚。

2. 对乙方进行学校各类规章制度的宣传教育，对乙方在实际工作中遇到的问题给予协调

帮助和支持。

3. 由于乙方工作不力，对甲方工作造成影响的，甲方有权予以纠正和处罚；甲方有权对乙方工作不称职人员提出处理意见并督促整改。

4. 根据量化考核结果，负责物业费支付工作。每次支付物业费前结合日常检查情况进行检查综合打分（附件一）作为支付依据，定期对乙方的管理服务实施监督检查（附件二、三）。

5. 对合同内的一切资产设备、房屋拥有所有权，并对其具有保护、使用和监督权，未经甲方同意，乙方不得私自占用、外借，如发现，每次扣款 500 元，甲方有权要求乙方对涉事人员直接予以辞退。

6. 甲方向乙方提供必要的管理人员办公室，工具物料存放处。不向乙方人员提供住宿场所。

7. 校方（师生）有效投诉（特别是服务质量问题），乙方未予以及时正确处理的，甲方有权提出警告并视情况在当月物业服务费中适当扣除相应服务费。乙方有效投诉率应在 0.5%以下。

8. 甲方设立 24 小时投诉电话、网站，接到投诉，及时记录并核实要求乙方处理，同时建档，跟踪处理结果。

9. 如物业公司无法按时保质保量完成职责内单项工作，甲方有权聘请第三方代为完成，所需费用由乙方支付。

第十条 乙方权利和义务

1. 乙方应严格人员管理，要求身体健康，能胜任所担负的岗位工作，在正式上岗前要通过岗前培训，工作中统一着装，文明用语，不得在楼宇内有不文明行为。乙方管理和服务人员不得低于招标文件中规定的人员配置要求，视楼宇内工作任务随时增加人员，保证各项物业任务顺利完成。乙方应依照法律法规做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，按月及时支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其他意外伤害、人身伤亡、财产损害及用工纠纷、用工诉讼等均与甲方无关，所造成的一切损失均由乙方负责并自行承担。乙方及乙方所雇人员等不得干扰甲方的正常教学、工作、生活秩序，若给甲方造成损失的，由乙方向甲方赔偿，甲方有权直接扣除乙方的全部履约保证金，且甲方有权直接解除本合同。

如遇甲方资金困难等特殊情况，不能按月支付物业费时，乙方须有能力垫付 6 个月的人员报酬等费用。

2. 乙方应按照本合同所列内容、标准和要求，制定出学生公寓楼管理实施方案和管理制

度，并对其工作人员进行岗前培训和每学期不少于3次的岗位培训，落实责任制和责任追究制，做好服务工作。

3. 建立劳动安全、卫生管理制度以及绩效监督机制，负责对甲方配备的设施设备、工具的维护和养护，并在合同期满后完好地归还甲方。如因乙方原因造成设施损坏等，一切损失均由乙方负责。工作中若人为造成事故，人身伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方全部承担。

4. 乙方必须依法经营并按照规定缴纳费用。乙方与外界发生的一切经济往来由乙方承担完全责任。乙方对工作人员进行入职体检，服装进行统一，持证上岗，相关费用由乙方自理。

5. 乙方应自觉接受学校、后勤等部门的监督检查，与甲方经常进行工作沟通，负责定期向甲方汇报工作，并对工作中发现的隐患和问题及时提出整改建议，乙方不得在宿舍楼区域从事经营性活动。

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

7. 乙方必须为女生宿舍安排女值班员。若发现女生楼安排有男值班员的，甲方按缺少值班员予以扣除相应的服务费用。

8. 乙方负责学生宿舍的疫情防控消杀服务作业及疫情防控知识宣传工作，所需费用由乙方自负。

10. 积极配合学校进行的各项节能环保等工作，对分管区域内的水、电进行节能管理，如出现水管破裂未及时发现和未履行维修或报修工作造成水资源浪费的、未及时关闭公共区域和教室的照明电源造成用地浪费的，视情节严重程度每次处以200-1000元的罚款；禁止在值班室及其他负责区域有私拉电线、违章用电行为。

11. 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

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

13. 免费为区域内新生宿舍购买和分发保洁用品，每间宿舍保洁用品包括1个扫把、1个垃圾斗、1个拖把、1个垃圾篓、2卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经校方验收合格，符合使用标准。

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

第十一条 违约责任

1. 合同签订后，甲乙双方均不得擅自将本合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方应向对方支付 100000 元的违约金，并对工作中发现的隐患和问题及时提出整改建议。守约方有权解除合同，并要求违约方赔偿损失。

2. 乙方服从甲方管理，不得干扰、干涉甲方的正常管理和工作秩序，否则，甲方有权扣除全部履约保证金、责令整顿或解除合同。如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的或造成教学事故的，乙方应给予甲方赔偿，甲方有权要求乙方限期整改，如限期不整改或整改不到位，达不到甲方要求，甲方有权终止合同，履约保证金不再退还。

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

第十二条 其他约定

1. 双方若对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满且未延期的，本合同自然终止。

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

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

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

6. 本合同共____页，一式拾份，甲方执捌份，乙方执贰份。经双方签字盖章后生效。

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

附件三：日常检查表（留档）

附件四：招标任务书

附件五：华北水利水电大学宿舍物业服务相关管理办法

以下无正文

(签字盖章页)

甲方（盖章）：华北水利水电大学 乙方（盖章）：

账户名称：

账户：

开户行名称：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

年 月 日

年 月 日

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

物业服务满意度测评表

物业公司名称：_____

服务范围：_____

测 评 时 间：_____

测评周期：_____



	满意	一般	不满意
1. 管理人员信息及负责范围公示	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2. 项目负责人管理能力	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3. 各项管理制度及预案是否健全	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
4. 服务人员着装规范	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
5. 服务人员礼仪礼节	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



6. 服务人员绩效考核、培训及会议实施情况	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



7. 管理人员的协调沟通及工作执行	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



8. 各服务岗位工作开展情况	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



9. 现场问题处理整改及时率	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



10. 对于校方工作安排的落实及配合	满意	一般	不满意
	10分	7分	5分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：

合计得分：

测评人签名：

需要以后整改和努力方向：

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：_____

服务范围：_____

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

	4	有巡逻巡查登记并执行	查阅记录	4	未建立记录不得分，记录空项等不规范每项扣0.5分		
	5	责任突发事件发生率为0	查阅记录	3	发生责任突发事件不得分		
环境管理 30分	1	墙面、顶棚干净无蜘蛛网	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	2	地面卫生干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	3	门窗、玻璃干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	4	水房卫生间干净无污渍、锈渍、无异味	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	5	步梯干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	6	垃圾桶垃圾无外溢、袋装	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
	7	垃圾日产日清	查看记录 现场查看	3	未按要求执行不得分		
	8	定期消杀	查阅文档	6	未建立实施记录不得分，未按照计划实施每次扣除1分		
	9	各类消防设施干净无积尘	现场查看	3	每处不合格项扣除0.2分		
设施维护 20分	1	建立设施设备台账清单	查阅文档	4	未建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除0.5分		
	2	建立维修保养计划	查阅文档	4	未建立计划不得分，计划未实施每项扣除0.5分		
	3	设施维修及时性	查阅记录 现场查看	4	未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣0.5分		
	4	员工持证上岗	查阅文档	4	专业技能员工无证上岗不得分		
	5	现场设施完好	现场查看	4	每处不合格项扣除0.5分		
人员	1	人员档案完整，体检、保险齐全	现场查勘	2	此项没有不得分，人员不齐，少一人扣0.5分		
	2	上岗人员按合同约定上够	点名或查看工资表	2	人员不够少一人扣1分		

管 理 10 分	3	人员服装统一，穿 着整洁	现场查看	2	服装不统一不得分，一 人没有合要求扣 0.5 分		
	4	项目经理负责，执 行力强，工作分配 得当，任务完成好	平常表现	2	按次检查，不符合要求 每次扣 1 分		
	5	重大检查和活动 完成情况	现时查看	2	重大活动不配合，有重 大失误不得分，完成不 力，每项扣 1 分		
	6	坚持每天例会，纪 律要求到位	实时查看	2	例会坚持不好，人员纪 律松散，发现一次扣 1 分		

分数合计：

考评人签名：

附件三：日常检查表（留档）

1. 物业值班

序号	工作内容	分值	考核细则	备注	得分
1	学生公寓实行 24 小时值班轮班制度。值班员认真填写《交接班记录》，接班人员要详细了解上一班的值班情况和本班的注意事项，交接班人员要做好记录和签名。	6	未能按时交接班一次扣 1 分 未详细做好交接班记录每次扣 1 分		
2	公寓楼早 6:00 开门，晚 23:00 锁门。	4	未按时开门、锁门每次扣 2 分		
3	值班员不得擅自离岗和私自调换班次。需调班时，必须报管理员同意后，方可调班，不得自行调整。	4	私自离岗每次扣 2 分 私自调班未向管理员请假扣 1 分		
4	在岗期间必须穿工装、佩戴胸卡，保持工装整洁干净，禁止留长指甲，禁止浓妆艳抹，在工作场所不准穿拖鞋。	3	着装仪表每发现一次违规扣 1 分		
5	提醒、督促本楼学生刷门禁卡出入。	3	未能严格执行规定者，一次扣 1 分。		
6	准确了解本楼宿舍间数，以及入住人员的系别及住宿情况；熟知本楼空房间、空床位情况。	2	不能准确了解本楼房间数以及入住系别者扣 2 分，不能大致了解入住学生或空床位情况者扣 1 分		
7	准确区分本楼学生与外来人员，准确登记外来人员具体人数及入楼、离楼时间，做好来访登记，外来人员必须经管理员同意后方可进入接待室会客。	6	不能准确区分本楼学生以及外来人员，并让外来人员混入者每次扣 2 分，未严格执行会客制度者一次扣 2 分		
8	23:00 锁门之后，到楼内巡视长明灯、走廊、门锁等，楼内如有异常要及时向管理员汇报。	4	未巡视者一次扣 1 分，有异常情况未及时上报者一次扣 2 分		
9	对晚归学生要严格执行登记制度，认真检查证件、填写《晚归学生登记表》，并于次日上报管理员。	4	未严格执行晚归登记制度者一次扣 1 分，次日未上报管理员者一次扣 1 分		
10	严禁商贩进入宿舍楼，未经上级批准，不得在楼内张贴经商广告，从事经营活动。	4	有商贩进入者一次扣 1 分，本人私自从事经营活动者一次扣 2 分		
11	严禁男女生串楼。	3	发现男女生串楼一次扣 1 分		

12	严格执行学校有关宿舍管理、用水、用电的管理规定，严禁在值班室以及休息室使用违章电器。	4	未能严格执行规定者一次扣1分 使用违章电器者一次扣2分		
13	严格楼内家具搬出管理；学生如有大件物品进出，要凭有效证件及相关学院证明作详细登记。	6	楼内家具未经允许被搬出者一次扣2分，未严格执行大件物品进出规定者一次扣1分		
14	保持楼道通畅，严禁自行车进入公寓楼，与学习无关的物品严禁入楼，楼道内严禁堆放个人物品。	5	自行车进楼者一次扣1分，楼道发现有个人物品一次扣1分		
15	搞好值班室、接待室、休息室、大厅等公共部分的卫生，保持值班室整洁，负责大厅宣传栏的管理和卫生，严禁在值班室乱贴乱画，保持桌面、书架、床上整齐，无杂物。	10	每发现一次卫生不合格扣2分		
16	工作时间禁止会私客、聊天、看电视、报刊等与工作无关的事宜，严禁上班时间干私活。	7	每违规一次扣3分		
17	工作时间禁止抽烟、喝酒，严禁带烟酒上岗。	5	每发现一次扣5分，并视情节轻重给予一定的处理		
18	清楚地了解楼内消防器材的存放地点，并能掌握消防器材的使用方法，熟记重要的常用电话号码(如：110、120、119等)，发现情况及时上报，熟悉楼内安全通道，发生紧急情况时，及时疏散本楼人员。	5	不能清楚了解相关信息者每次扣2分，发现情况不能及时处理的每次扣2分，未能及时上报的每次扣2分，并视情节轻重给予一定的处理		
19	积极配合管理员做好便民服务措施，严格执行学寓科相关规定。	2	不能积极配合工作的每次扣1分		
20	言语要得体，举止要文明，对待教师、学生要有礼貌客气，禁止与教师、学生发生冲突。	4	每与教师或者学生发生一次冲突扣2分，并视情节轻重给予一定的处理		
21	对上级领导和管理人员指出的问题、学生提出的意见要结合实际情况加以纠正，改善工作作风。完成上级领导交办的其他工作任务。	9	对于提出的意见不能及时改正者每次扣2分，未能按时完成上级领导交办的任务者每次扣2分		

2. 物业保洁

序号	工作内容	分值	考核细则	备注	得分
1	上班时间为 7:30~11:30、13:30~17:30。	6	迟到一次扣 2 分,早退一次扣 2 分,没有按规定考勤者一次扣 2 分		
2	上班后首先及时清运垃圾并运至指定地点,做到无积存。	4	未能及时清运垃圾者一次扣 2 分		
3	走廊、楼梯等公共部分地面无积尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物。	8	每发现一处不合格扣 1 分		
4	楼梯扶手、栏杆以及窗台要用湿抹布擦拭干净,做到无积尘、无污迹。	6	每发现一处不合格扣 1 分		
5	墙壁、天花板、暖气管道无蜘蛛网、球印、鞋印、痰迹等。	6	每发现一处不合格扣 1 分		
6	开关、消防器材、配电箱、电话线箱等无积尘、污迹、乱粘贴等。	4	每发现一处不合格扣 1 分		
7	所管辖区域的门窗玻璃整洁、明亮,无污迹、乱粘贴。	5	每发现一处不合格扣 1 分		
8	灯具无明显积尘,透明度好。	2	每发现一处不合格扣 1 分		
9	垃圾桶周围无垃圾、污秽、异味,垃圾桶表面清洁。	5	每发现一处不合格扣 1 分		
10	工作时间禁止会私客、聊天、看电视、报刊等与工作无关的事宜,严禁上班时间干私活,更不得离岗,有特殊情况需向管理员书面请假,待批准后方可离开,并在规定时间内返回。	7	上班时间干工作无关的事宜 每发现一次扣 1 分,离岗一次扣 2 分,无故不请假离开者一次扣 2 分		
11	在岗期间必须佩戴胸卡,保持着装整洁干净,禁止留长指甲,禁止浓妆艳抹,在工作场所不得穿拖鞋。	3	每发现一处不合格扣 1 分		
12	打扫卫生时,要注意节水节电,如有跑、冒、滴、漏现象及时向当班管理员说明,工作中随时报修水、电、暖问题,如有异常发生时(如:异常声音、异常气味等),要及时向管理员汇报,并在有紧急情况发生时,协助管理员、值班员处理问题,并疏散楼内人员。	8	未能节水节电一次扣 2 分 发现问题未能及时上报者一次扣 1 分 未能积极协助工作者一次扣 4 分	造成严重后果者将予以辞退	

13	如捡到学生物品要及时交给当班门卫，并要门卫做好记录。	4	捡到学生物品未上交者一次扣2分，	造成严重后果者将予以辞退	
14	每周对本楼进行一次卫生大扫除，彻底清除门、窗玻璃、墙壁、灯具上的灰尘、蜘蛛网等污垢。	6	未能按规定及时打扫者一次扣3分 每发现一处不合格扣1分		
15	阳台外侧要在大风以及雨雪天气过后进行彻底清扫，做到无垃圾、无积尘、无水渍。	4	每发现一处不合格扣1分		
16	工作时间禁止抽烟、喝酒，严禁酒后或带酒上岗。	5	工作时间抽烟、喝酒者将予以辞退，酒后或者带烟、酒上岗者一次扣5分，情节严重者将予以辞退		
17	对待教师、学生要礼貌客气，禁止与教师、学生发生冲突。	4	每与教师或者学生发生一次冲突扣2分，并视情节轻重给予一定的处理		
18	工作期间严格执行有关规定，安全操作，避免发生意外。	4	未能按规定操作者一次扣2分，造成严重后果者将予以处理或辞退		
19	对上级领导指出的不足之处或者学生提出的合理意见要立即纠正。	4	对于提出的意见不能及时改正者每次扣2分		
20	完成上级领导交办的其他工作任务。	5	未能按时完成上级领导交办的任务者每次扣2分		

附件四：招标任务书

招标任务书

一、招标项目概述：

为加强华北水利水电大学物业管理，提高物业服务水平，创造良好工作、生活环境秩序，根据国家和省、市有关物业管理规定，学校通过招投标方式引进管理服务经验丰富的物业服务企业，对校园宿舍、办公区域等楼宇管理及环境保洁提供更优质的服务。

二、项目服务范围及人员配置：

1. 服务区域

服务区域为第一生活区、第二生活区宿舍及其周边区域，具体范围见图示红实线圈区域，图片不清楚的边界划分由现场确定。区域内部商业、食堂网点实行门前（商户、食堂门前对应台阶以内区域）三包。

(1) 1-7#公寓：室内独立卫生间，每楼6层，4人间。

(2) 8-15#、4A、8A公寓：公共卫生间，每楼6层，6人间。

序号	校区	位置	建筑面积 (m ²)	备注
1	龙子湖校区	1#	6587.85	
2	龙子湖校区	2#	6587.85	
3	龙子湖校区	3#	6587.85	
4	龙子湖校区	4#	6587.85	
5	龙子湖校区	4A#	6249.49	
6	龙子湖校区	5#	6587.85	
7	龙子湖校区	6#	6587.85	
8	龙子湖校区	7#	6587.85	
9	龙子湖校区	8#	6590.75	
10	龙子湖校区	8A#	6249.49	
11	龙子湖校区	9#	6590.75	
12	龙子湖校区	10#	6590.75	
13	龙子湖校区	11#	6590.75	
14	龙子湖校区	12#	7441.68	
15	龙子湖校区	13#	7441.68	
16	龙子湖校区	14#	7441.68	
17	龙子湖校区	15#	7441.68	
18	龙子湖校区	文体中心		值班保洁

19	龙子湖校区	F2 办公楼		(4-5 层) 保洁
20	龙子湖校区	艺术学院教室(食堂四层)		保洁

备注：上述表中数据以实测数据为准。

(3) 16 - 22#学生公寓：公共卫生间，每楼 6 层，6 人间。

序号	校区	位置	建筑面积 (m ²)	备注
1	龙子湖校区	16#	9333.33	
2	龙子湖校区	17#	6817.5	
3	龙子湖校区	18#	6817.5	
4	龙子湖校区	19#	7078.9	
5	龙子湖校区	20#	11960.9	
6	龙子湖校区	21#	10984.5	
7	龙子湖校区	22#	6102.5	
8	龙子湖校区	水利实验馆		保洁
9	龙子湖校区	农水实验室		保洁
10	运动场			保洁

2. 人员配备

岗位名称	人员数	备注
项目经理	1	年龄45周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上在物业管理工作经验。
值班员	53	1-2、4-5、6-7、8-9、10-11、12-13、14-15、17-18、19-20、21-22号楼均为连体楼各设置3个值班岗；4A、8A、16号宿舍楼各设置3个值班岗；3号宿舍楼1-4层为女生，5-6层为男生各设置3个值班岗；5号楼一层男生宿舍，设置3个值班岗；19号楼1-2层为女生，设置3个值班岗；文体活动中心设置2个值班岗，共需设置53个值班员。
保洁员	43	1-2-3、4-5号楼共设置7个保洁岗；6-7、8-9、10-11、12-13、14-15、17-18号楼各设置3个保洁岗；20、21号楼为加长楼，19-20、21-22号楼共设置9个保洁岗；4A、8A、16号楼各设置2个保洁岗；水利实验馆1个保洁岗；文体活动中心设置1个保洁岗；F2办公楼和艺术学院教室（食堂4层，包含楼梯）设置1个保洁岗，共需设置43个保洁岗。要求其中至少一名年龄45周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。
维修工	5	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
保洁员 (宿舍楼外围)	10	第一生活区、第二生活区宿舍楼外围，包含运动场和农水实验室。

安全员	4	
垃圾清运工	2	每日及时清运学生生活区垃圾。
合计	118	

三、物业服务项目：

(一) 总体要求

1. 负责楼宇值班、公共区域（含宿舍楼外围指定区域）保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水、电、门、窗、家具等设施设备的管理及维修和安全工作。
2. 中标单位按要求安排专职项目经理，不得兼职；项目经理应具备专科以上学历、具有物业管理经验。门卫值班员要求责任心强，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。保洁人员要求具有较强的主动服务意识，能够胜任所担负工作。
3. 物业服务企业应有健全的组织机构、建立物业服务标准、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规范（物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度）。工作中加强对员工的法纪教育和业务学习培训，定期集中理论学习；有培训计划和培训记录。上岗后校方对所有岗位人员进行考核，不符合要求的招标人有权直接进行更换。
4. 服务人员行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。
5. 用工约定
 - ①中标单位必须与用工人员签订劳动合同，购买劳动保险，所有用工人员不得兼职。
 - ②员工信息要在校方登记备案并保证队伍的相对稳定。人员变动及时报校方审核。做好档案管理有且不仅限于：人员入职申请表、员工劳动合同、员工花名册、员工排班表与考勤表。员工入职前提供身份证复印件、健康证、体检证明等。
 - ③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与学校概无任何关系。
 - ④员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经甲方同意。
 - ⑤有完备的“清洁应急工作预案”，遇重大活动、突发事件或临时性任务时，服从统一调度和安排，积极配合搞好工作，随叫随到。

(二) 楼宇门岗值班、安全巡查服务

1. 负责区域内楼宇门岗值班工作，公寓实行 24 小时值班制度，学生凭证出入。禁止闲杂人员和推销人员进入，负责检查监控、门禁等设施设备运行情况。
2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电

话；建立客服台账，大件物品、贵重物品（电脑等）出、入检查、进出登记台账，维修登记台账和访客登记台账，值班人员做好值班记录，发现异常情况及时上报。

3. 建立突发性事件（消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，及时处理安全隐患、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。雨雪天气应及时在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

4. 安全员巡查范围及职责：

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

（2）负责巡查楼宇和公共区域有无使用违规电器、酒精炉、废品纸箱等存在安全隐患的情况。

（3）负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。

（4）检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。

（5）配合相关部门做好各类安全检查、登记工作。出现突发事件要及时处置，并注意保护好现场。

（6）检查值班员是否对出入人员进行严格检查，尤其是携带可疑物品和张贴违法广告等人员。

（7）对晚归学生进行批评教育。

（8）对发现的问题及时处理；解决不了的要及时上报。

（三）保洁服务

1. 楼宇公共区域保洁服务

（1）负责楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（乱贴乱画小广告）的保洁和垃圾清运工作。

（2）负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物。

（3）保洁要求

公共区域：保持防火通道无杂物。顶面、天花吊顶无蜘蛛网和灰尘污渍。门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、墙裙、地脚线、指示牌、悬

挂牌、消防箱保持光洁明亮。公共区域地面全天两次清洁、保洁；门窗墙壁等每周打扫两次并做好日常保洁。

卫生间、水房：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍、涂鸦和其它杂物。小便器、蹲便、洗手盆池无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。便池和洗手池每周一次稀酸清洗。

2. 校园环境保洁：

(1) 负责范围内校园公共卫生的清扫保洁，主要包括：道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）、平台和楼宇散水以外、绿化带、垃圾缓存站周边等区域的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。

(2) 负责公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋、砖头瓦块、烟头等所有杂物清理；垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）；负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

(3) 保洁要求：要求区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

3. 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

（四）维修服务

1. 负责学生宿舍楼内基于原有设施基础上的零星维修工作，包括宿舍区域门、窗、玻璃、家具、灯具、窗帘、椅子、上下水（主管道之外的支管、阀门和龙头）和楼内外下水的疏通（楼外主管除外），不包括基础设施（地面、墙面、瓷片、防护栏等）问题产生的维修。维修所需配件由校方统一联系供应。

2. 中标企业在暑假期间对楼宇内设施设备进行检修，保证新生正常入住。

3. 维修工作要求

建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修人员，在各公寓楼值班员处设立维修登记处（或采用学校报修平台），维修要及时、快速。维修结果要及时反馈，

确保学生正常学习、生活。

建立公共区域设备设施巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率90%以上。

（五）疫情防控常态化工作

1. 建立疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。
2. 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好楼宇公共区域消毒消杀、通风工作及记录；物业员工建立健康档案和因病请假日病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。
3. 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药物和防护用品供员工使用；各楼购置专用口罩废弃物桶，套袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。
4. 开学前对楼宇开展全面的环境卫生整治，对公共区域进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面（门把手、电源开关等手部经常触及的部位）进行预防性消毒处理。
5. 物业公司负责对员工开展防控法规和制度、个人防护与消毒等知识和技能培训，增强防护意识和自我保护能力。及时关注员工心理状况，加强心理健康教育和疏导。

（六）其他工作：

1. 协助公寓管理部门做好宿舍清查工作，做好毕业生离校、新生入校和宿舍调整期间的房源统计排查、钥匙回收工作。
2. 免费为区域内新生购买和分发宿舍保洁用品，具体区域新生房间数量每年不等，投标人预估（每年学校新生宿舍约1700间，龙子湖校区约1200间、花园校区约500间），每间宿舍保洁用品包括1个扫把、1个垃圾斗、1个拖把、1个垃圾篓、2卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经校方验收合格，符合使用标准。
3. 做好节水节电工作。公寓内无常流水、长明灯现象。
4. 做好学校宗教、意识形态工作，对区域进行巡查，发现问题及时处理。
5. 做好备用钥匙的管理工作。
6. 积极配合学校重大活动的保洁工作，物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为应制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作。
7. 负责楼宇和公共区域秩序维护服务，包括楼宇前车辆停放管理和物品摆放等。
8. 严禁从事经营性活动，未经校方同意的经营或广告宣传不得进入楼宇，如各种售卖机、打印复印等。

9. 乙方负责采取科学措施灭蚊灭鼠，配置消杀药物和喷洒器具购置、鼠夹、蚊蝇贴等鼠害、防蚊虫工具，并做好消杀记录；一年不少于两次对公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次。

四、物业服务投标说明及相关要求：

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。

2. 合同执行过程中，如甲方楼宇门禁系统启用后，门岗人员数量根据值班时间和甲方需求进行调减；以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

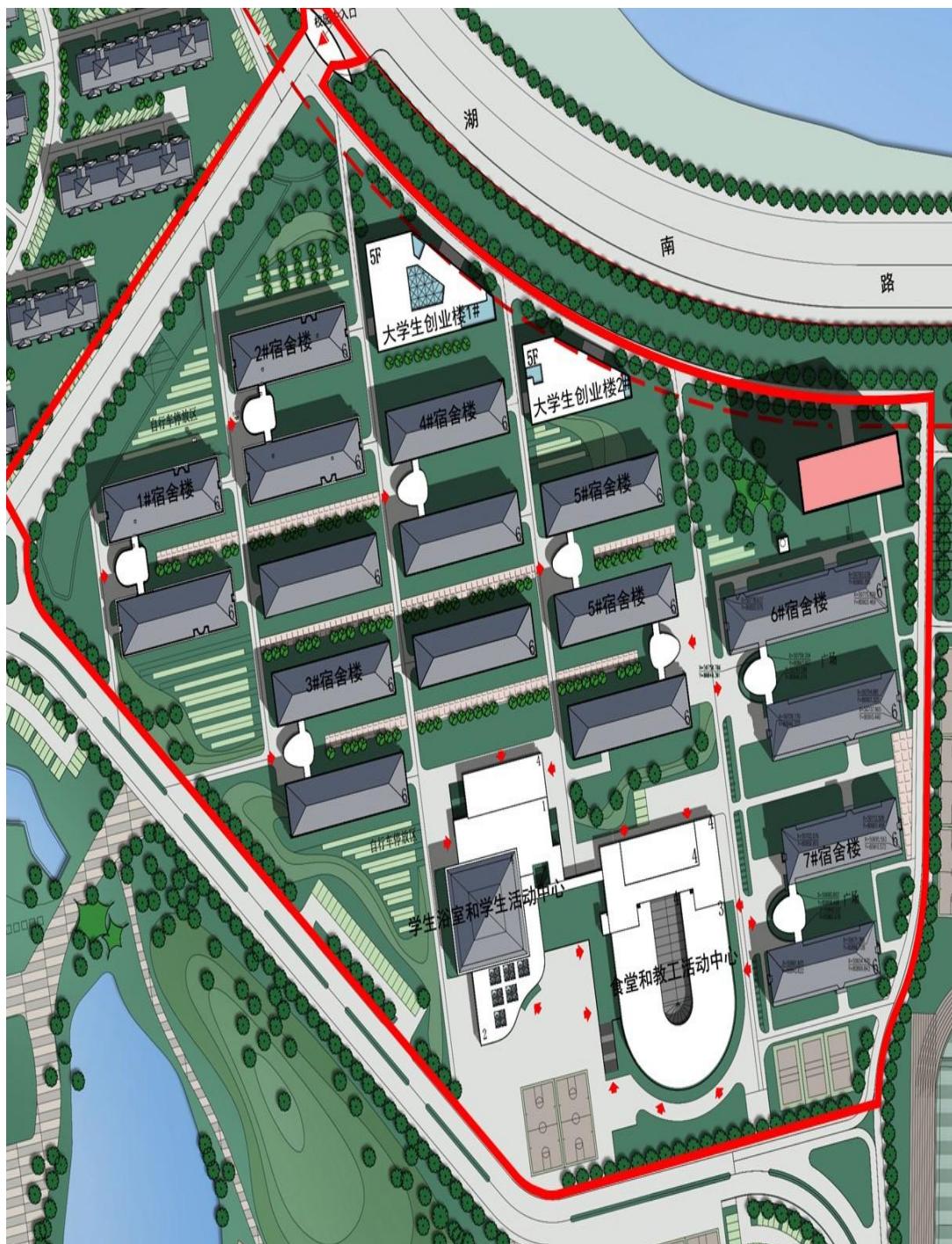
3. 甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；在寒暑假或疫情管控期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数核算物业费。

4. 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和消毒消杀器械、消毒药物、防护用品等，所购物品质量和数量需经甲方认可后投入使用，环卫设施（保洁设备及工具）齐全，保洁用品定点存放。负责将区域内垃圾采用专业垃圾车（与市政规定使用的分类垃圾箱配套的电动自卸式垃圾车和三轮车，满足正常垃圾清运要求，在合同期内保证正常使用）运输到校内指定垃圾缓存站，垃圾车要求必须密闭整洁，清运过程中不得产生二次污染、不得沿途撒漏。配备小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等。垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。卫生间废纸篓按便池蹲位 1:1 配备；各楼宇出入口配置四分类垃圾桶（最少不低于 8 个），“可回收物”和“其他垃圾”视情况增加购置数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”购置，人流量大的重点区域应增加四分类垃圾桶数量。

5. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。

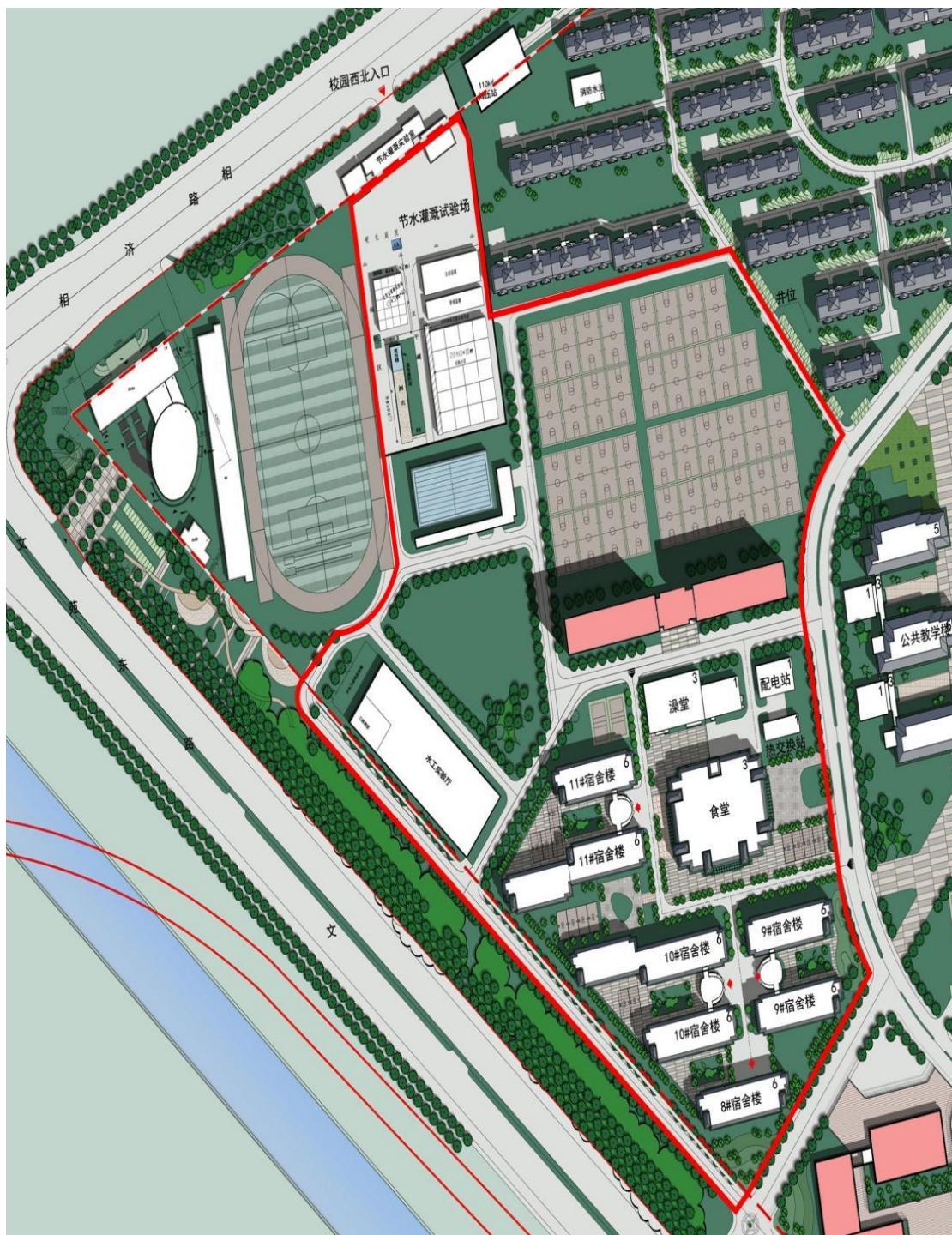
五、区域图示：

第一学生生活区区域范围图（红实线以内）



图片不清楚的边界划分由现场确定

第二学生生活区区域范围图（红实线以内）



图片不清楚的边界划分由现场确定

附件五：华北水利水电大学宿舍物业服务相关管理办法

华北水利水电大学宿舍物业服务相关管理办法

为加强校园环境卫生及绿化养护标准提升，结合物业管理科、学寓管理科、绿化管理科服务范围，对各区域分管服务公司交叉边界扯皮、职责重复等问题进行规范，特制定本管理办法及处罚细则，作为合同的补充说明文件。

一、各科室服务范围

1. 学寓管理科

- (1) 公寓楼单体除学生宿舍内部的合同内容。
- (2) 公寓楼周围保洁责任区域。

2. 绿化管理科

- (1) 各标段合同内养护内容。
- (2) 校园内绿化水管道及阀门（喷头）维护维修。
- (3) 绿化带内白色垃圾清理；绿化带内绿化垃圾清理（落叶、树枝）。
- (4) 校园西侧待建区域白色垃圾、杂物清理。

3. 物业管理科

- (1) 各标段合同内养护内容。
- (2) 校园内停车位、运动场、硬化道路和人行道等区域所有的杂草清理。
- (3) 校园环境内除学寓管理科和绿化管理科范围外所有区域的白色垃圾清理。

二、管理措施

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

三、检查内容及扣款数额约定

1. 工作纪律方面

- (1) 保洁人员无故脱岗（缺勤）每次扣 50 元。
- (2) 在岗期间不穿工装每人次扣 100 元。
- (3) 在公共楼宇值班的不得在屋内或周围做饭，发现一次罚款 200 元，屡教不改者予以辞退。
- (4) 工作期间捡拾回收废品，发现一次扣 50 元，发现三次予以辞退。

2. 设施维护及报修方面

- (1) 垃圾桶（果皮箱）摆放不整齐不洁净，有损坏，一处扣 100 元。
- (2) 公共区域有长流水，夜间长明灯，一处扣 100 元。
- (3) 公共大门、消防通道门找不到钥匙，一次扣 50 元。

(4) 区域内无论何种原因导致水管（绿化）出现跑冒 滴漏情况；其他设施损坏未及时维修或未及时报修，一次扣 200 元。

3. 区域卫生及秩序管理方面

(1) 未按合同约定周期和标准完成保洁区域卫生，发现一次扣 50 元。

(2) 公共楼道、楼梯下有车辆、杂物等摆放的，发现一次扣 50 元，情况特别严重的扣 100 元。

(3) 保洁工具摆放不整齐一次扣 50 元。

(4) 垃圾车辆不整洁、沿途抛洒掉落垃圾，一次扣 100 元。

(5) 各服务公司员工将本区域内垃圾清扫或倾倒至其他公司区域范围的，发现一次扣 500 元。

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

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

(8) 所有扣款在当时两月结物业费中扣除。

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

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

华北水利水电大学
花园校区教学楼、实验楼、外围区域（不含绿化）、
南院生活区物业服务项目
合 同 书

委托 方：华北水利水电大学（以下简称甲方）

法定代表人：刘俊国

地址：河南省郑州市金水东路 136 号

受 委 托 方：

法定代理人：

地 址：

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规和地方性法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对华北水利水电大学花园校区教学楼、实验楼、外围区域（不含绿化）、南院生活区物业服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：华北水利水电大学花园校区

物业类型：学校

第二条 委托管理事项

详见附件四、招标文件约定和承诺的服务内容范围

第三条 物业管理费用

通过招标，两年物业费总计人民币： 元（大写 元 整）。两个月支付一次物业服务费： 元（大写： ），

实际支付金额以第五条和第八条约定的核算为准。

最后一次物业服务费支付时间为撤场完毕之日起 60 日内。

第四条 合同期限

本合同服务期限为两年（24 个月）。自 年 月 日起至 年 月 日止。

第五条 甲方的权利和义务

（一）负责两月一次的物业费支付工作。对乙方的管理服务实施监督检查（附件二），每次支付物业费前结合日常检查情况进行综合打分（服务满意度测评表）（附件一）作为支付依据。

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

(三) 不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

(四) 甲方可根据物业服务内容的增减，根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用，寒暑假期间根据楼宇封闭情况和其它特殊情况（如校园疫情管控等），按实际用工人数核算物业费。日常工作管理服务费用包含常规性突击任务，如：安全巡查及整改、迎新、毕业生离校、寒暑假学生留宿、卫生保洁及房间整理等常规突击任务。如有其它重大任务，需增加工作量，服务费用双方协商解决另行支付。甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；合同执行过程中，如甲方楼宇门禁系统启用后，门岗人员数量根据值班时间和甲方需求进行调减；以上情况出现的人员减少按合同价款（用工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

(五) 物业服务期满，甲方根据实际工作需要，可要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用依据本合同第三条约定标准按天核算，乙方不得拒绝。

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

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

(八) 对乙方服务工作进行监督、检查、指导，在服务中发现的问题，甲方有权对乙方提出批评、建议和处罚；由于乙方工作不力，对甲方工作造成影响的，甲方有权予以纠正和处罚；甲方有权对乙方工作不称职人员提出处理意见并督促整改。在甲方后勤管理部门的监督检查中，发现因乙方的原因造成服务质量不合格的，每一项扣乙方

当月管理费 30 元。整改的问题重复出现时，将进行双倍扣款。甲方有权对乙方所有岗位人员进行考核，不符合要求的，甲方有权直接要求乙方进行更换。

(九) 对合同内的一切资产设备、房屋拥有所有权，并对其具有保护、使用和监督权，未经甲方同意，乙方不得私自占用、外借，如发现，每次扣款 500 元，甲方有权要求乙方对涉事人员直接予以辞退。

(十) 甲方设立 24 小时投诉电话、网站，接到投诉，及时记录并核实要求乙方处理，同时建档，跟踪处理结果；校方（师生）有效投诉（特别是服务质量问题），乙方未予以及时正确处理的，甲方有权提出警告并视情况在当月物业服务费中适当扣除相应服务费，乙方有效投诉率应在 0.5% 以下。

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

第六条 乙方的权利和义务

(一) 根据有关法律法规和政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法，规章制度，实施细则，经常对员工进行安全教育和管理技能培训。物业服务企业应有健全的组织机构、建立物业服务标准、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规范（物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度）。工作中加强对员工的法纪教育和业务学习培训，定期集中理论学习；有培训计划和培训记录。

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

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

(四) 不得转包。

(五) 乙方应严格人员管理，要求身体健康，能胜任所担负的岗位工作，在正式上岗前要通过岗前培训，工作中统一着装，文明用语，不得在楼宇内有不文明行为。乙方管理和服务人员不得低于招标文件中规定的人员配置要求，视楼宇内工作任务随时增加人员，保证各项物业任务顺利完成。乙方应依照法律法规做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，按月及时支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其他意外伤害、人身伤亡、财产损害及用工纠纷、用工诉讼等均与甲方无关，所造成的一切损失均由乙方负责并自行承担。乙方及乙方所雇人员等不得干扰甲方的正常教学、工作、生活秩序，若给甲方造成损失的，由乙方向甲方赔偿，甲方有权直接扣除乙方的全部履约保证金，且甲方有权直接解除本合同。

如遇甲方资金困难或寒暑假期间等情况，不能及时支付物业费时，乙方须有能力垫付 6 个月的人员报酬等费用。

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

(七) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

(八) 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

(九) 严格按照实验楼和教室管理条例对所管楼宇进行管理，一切违背管理条例的行为都视为不当行为，应加以制止。

(十) 积极配合学校重点大型活动的临时性保洁工作。

(十一) 积极配合学校进行的各项节能环保等工作，对分管区域内的水、电进行节能管理，如发生水管破裂未及时发现并履行报修手续造成水资源浪费的、未及时关闭公共区域和教室的照明电源造成用

电浪费的，视情节严重程度每次以 200-1000 元的扣款；对办公室等区域进行巡查发现未关灯、关闭空调等情况要及时通知到相关部门和个人，并做好记录工作。

(十二) 积极配合学校的宗教、意识形态工作，对所负责区域进行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告。因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以 500-1000 元扣款。

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

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

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

(十六) 乙方应按照本合同所列内容、标准和要求，制定学生公寓楼管理实施方案和管理制度，并对其工作人员进行岗前培训和每学期不少于 3 次的岗位培训，落实责任制和责任追究制，做好服务工作。

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

(十八) 乙方应自觉接受学校、后勤等部门的监督检查，与甲方经常进行工作沟通，负责定期向甲方汇报工作，并对工作中发现的隐

患和问题及时提出整改建议，乙方不得在宿舍楼区域从事经营性活动。

(十九) 乙方必须为女生宿舍楼安排女值班员。若发现女生楼安排有男值班员的，甲方按缺少值班员予以扣除相应的服务费用。

(二十一) 乙方负责学生宿舍的疫情防控消杀服务作业及疫情防控知识宣传工作，所需费用由乙方自负。

(二十二) 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

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

(二十四) 免费为区域内新生宿舍购买和分发保洁用品，每间宿舍保洁用品包括1个扫把、1个垃圾斗、1个拖把、1个垃圾篓、2卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经校方验收合格，符合使用标准。

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

第七条 管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项实施（或制定）本物业的日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）和校园环境卫生保洁标准，制订的标准与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。实现合同期内无重大责任事故（如火灾、被盗、被抢、打架斗殴等事件）发生，并与甲方签订安全责任书，确保项目物业服务优美、整洁、安全、方便、舒适、文

明。

第八条 付款方式

一、本项目的物业服务费每两个月按合同约定金额支付一次。如遇节假日或寒暑假期间，支付时间相应顺延。

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

1. 考核得分在 90 分（含）以上，支付 100% 物业费。
2. 考核得分在 80 分（含）以上 90 分以下，支付 95% 物业费。
3. 考核得分在 70 分（含）以上 80 分以下，支付 80% 物业费。
4. 考核得分在 70 分以下，支付 75% 物业费，并扣除壹万元履约保证金。
5. 连续两次考核得分在 70 分（含）以下的，甲方有权解除物业服务合同。

第九条 履约保证金

（一）乙方在合同签订前向甲方一次性支付中标金额的 5%，人民币

_____元（大写：_____），作为履约保证金。

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

（三）合同有效期内，如出现合同规定的管理目标累计五次未完成或同一地点三次未完成的情况，或因乙方过错致使本合同不能履

行，乙方无权要求返还履约保证金，并应赔偿甲方的经济损失。

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

第十条 违约责任

(一) 合同签订后，甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方应向对方支付 100000 元违约金。

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

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

第十一条 其他事项

(一) 双方若对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 合同规定的管理期满且未延期的，本合同自然终止。

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

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

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

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

(七) 本合同自签订之日起生效。

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附
粘贴）

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

附件三：服务质量评价调查表（此表物业管理部门留存）

附件四：委托管理事项

附件五：校园环境区域图

附件六：华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

以下无正文

（签字盖章页）

甲方签章：

乙方签章：

法人代表：

法人代表：

委托代理人

委托代理人

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

附件一：物业服务满意度测评表(此表作为支付依据随报销单附粘贴)

物业服务满意度测评表

物业公司名称：

服务范围：

测 评 时 间：

测评周期：



	满意	一般	不满意
1. 管理人员信息及负责范围公示	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2. 项目负责人管理能力	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3. 各项管理制度及预案是否健全	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
4. 服务人员着装规范	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
5. 服务人员礼仪礼节	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
6. 服务人员绩效考核、培训及会议实 施情况	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
7. 管理人员的协调沟通及工作执行	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
8. 各服务岗位工作开展情况	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>				
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

不满意的原因：



9. 现场问题处理整改及效率	<input type="checkbox"/> 满意 10 分	<input type="checkbox"/> 一般 7 分	<input type="checkbox"/> 不满意 5 分
----------------	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

不满意的原因：



10. 对于校方工作安排的落实及配合	<input type="checkbox"/> 满意 10 分	<input type="checkbox"/> 一般 7 分	<input type="checkbox"/> 不满意 5 分
--------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

不满意的原因：

合计得分：

测评人签名：

需要以后整改和努力方向：

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：

服务范围：

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

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

分数合计

考评人签名

宿舍区域日常检查表

1. 物业值班

序号	工作内容	分值	考核细则	备注	得分
1	学生公寓实行 24 小时值班轮班制度。值班员认真填写《交接班记录》，接班人员要详细了解上一班的值班情况和本班的注意事项，交接班人员要做好记录和签名。	6	未能按时交接班一次扣 1 分 未详细做好交接班记录每次扣 1 分		
2	公寓楼早 6:00 开门，晚 23:00 锁门。	4	未按时开门、锁门每次扣 2 分		
3	值班员不得擅自离岗和私自调换班次。需调班时，必须报管理员同意后，方可调班，不得自行调整。	4	私自离岗每次扣 2 分 私自调班未向管理员请假扣 1 分		
4	在岗期间必须穿工装、佩戴胸卡，保持工装整洁干净，禁止留长指甲，禁止浓妆艳抹，在工作场所不准穿拖鞋。	3	着装仪表每发现一次违规扣 1 分		
5	提醒、督促本楼学生刷门禁卡出入。	3	未能严格执行规定者，一次扣 1 分。		
6	准确了解本楼宿舍间数，以及入住人员的系别及住宿情况；熟知本楼空房间、空床位情况。	2	不能准确了解本楼房间数以及入住系别者扣 2 分，不能大致了解入住学生或空床位情况者扣 1 分		
7	准确区分本楼学生与外来人员，准确登记外来人员具体人数及入楼、离楼时间，做好来访登记，外来人员必须经管理员同意后方可进入接待室会客。	6	不能准确区分本楼学生以及外来人员，并让外来人员混入者每次扣 2 分，未严格执行会客制度者一次扣 2 分		
8	23:00 锁门之后，到楼内巡视长明灯、走廊、门锁等，楼内如有异常要及时向管理员汇报。	4	未巡视者一次扣 1 分，有异常情况未及时上报者一次扣 2 分		
9	对晚归学生要严格执行登记制度，认真检查证件、填写《晚归学生登记表》，并于次日上报管理员。	4	未严格执行晚归登记制度者一次扣 1 分，次日未上报管理员者一次扣 1 分		
10	严禁商贩进入宿舍楼，未经上级批准，不得在楼内张贴经商广告，从事经营活动。	4	有商贩进入者一次扣 1 分，本人私自从事经营活动者一次扣 2 分		
11	严禁男女生串楼。	3	发现男女生串楼一次扣 1 分		
12	严格执行学校有关宿舍管理、用水、用电的管理规定，严禁在值班室以及休息室使用违章电器。	4	未能严格执行规定者一次扣 1 分 使用违章电器者一次扣 2 分		
13	严格楼内家具搬出管理；学生如有大件物品进出，要凭有效证件及相关学院证明作详细登记。	6	楼内家具未经允许被搬出者一次扣 2 分，未严格执行大件物品进出规定者一次扣 1 分		

14	保持楼道通畅，严禁自行车进入公寓楼，与学习无关的物品严禁入楼，楼道内严禁堆放个人物品。	5	自行车进楼者一次扣1分，楼道发现有个人物品一次扣1分		
15	搞好值班室、接待室、休息室、大厅等公共部分的卫生，保持值班室整洁，负责大厅宣传栏的管理和卫生，严禁在值班室乱贴乱画，保持桌面、书架、床上整齐，无杂物。	10	每发现一次卫生不合格扣2分		
16	工作时间禁止会私客、聊天、看电视、报刊等与工作无关的事宜，严禁上班时间干私活。	7	每违规一次扣3分		
17	工作时间禁止抽烟、喝酒，严禁带烟酒上岗。	5	每发现一次扣5分，并视情节轻重给予一定的处理		
18	清楚地了解楼内消防器材的存放地点，并能掌握消防器材的使用方法，熟记重要的常用电话号码(如：110、120、119等)，发现情况及时上报，熟悉楼内安全通道，发生紧急情况时，及时疏散本楼人员。	5	不能清楚了解相关信息者每次扣2分，发现情况不能及时处理的每次扣2分，未能及时上报的每次扣2分，并视情节轻重给予一定的处理		
19	积极配合管理员做好便民服务措施，严格执行学寓科相关规定。	2	不能积极配合工作的每次扣1分		
20	言语要得体，举止要文明，对待教师、学生要有礼貌客气，禁止与教师、学生发生冲突。	4	每与教师或者学生发生一次冲突扣2分，并视情节轻重给予一定的处理		
21	对上级领导和管理人员指出的问题、学生提出的意见要结合实际情况加以纠正，改善工作作风。完成上级领导交办的其他工作任务。	9	对于提出的意见不能及时改正者每次扣2分，未能按时完成上级领导交办的任务者每次扣2分		

2. 物业保洁

序号	工作内容	分值	考核细则	备注	得分
1	上班时间为 7:30~11:30、13:30~17:30。	6	迟到一次扣2分，早退一次扣2分，没有按规定考勤者一次扣2分		
2	上班后首先及时清运垃圾并运至指定地点，做到无积存。	4	未能及时清运垃圾者一次扣2分		
3	走廊、楼梯等公共部分地面无积尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物。	8	每发现一处不合格扣1分		

4	楼梯扶手、栏杆以及窗台要用湿抹布擦拭干净，做到无积尘、无污迹。	6	每发现一处不合格扣 1 分		
5	墙壁、天花板、暖气管道无蜘蛛网、球印、鞋印、痰迹等。	6	每发现一处不合格扣 1 分		
6	开关、消防器材、配电箱、电话线箱等无积尘、污迹、乱粘贴等。	4	每发现一处不合格扣 1 分		
7	所管辖区域的门窗玻璃整洁、明亮，无污迹、乱粘贴。	5	每发现一处不合格扣 1 分		
8	灯具无明显积尘，透明度好。	2	每发现一处不合格扣 1 分		
9	垃圾桶周围无垃圾、污秽、异味，垃圾桶表面清洁。	5	每发现一处不合格扣 1 分		
10	工作时间禁止会私客、聊天、看电视、报刊等与工作无关的事宜，严禁上班时间干私活，更不得离岗，有特殊情况需向管理员书面请假，待批准后方可离开，并在规定时间内返回。	7	上班时间干工作无关的事宜 每发现一次扣 1 分，离岗一次扣 2 分，无故不请假离开者一次扣 2 分		
11	在岗期间必须佩戴胸卡，保持着装整洁干净，禁止留长指甲，禁止浓妆艳抹，在工作场所不得穿拖鞋。	3	每发现一处不合格扣 1 分		
12	打扫卫生时，要注意节水节电，如有跑、冒、滴、漏现象及时向当班管理员说明，工作中随时报修水、电、暖问题，如有异常发生时（如：异常声音、异常气味等），要及时向管理员汇报，并在有紧急情况发生时，协助管理员、值班员处理问题，并疏散楼内人员。	8	未能节水节电一次扣 2 分 发现问题未能及时上报者一次扣 1 分 未能积极协助工作者一次扣 4 分	造成严重后果者将予以辞退	
13	如捡到学生物品要及时交给当班门卫，并要门卫做好记录。	4	捡到学生物品未上交者一次扣 2 分，	造成严重后果者将予以辞退	
14	每周对本楼进行一次卫生大扫除，彻底清除门、窗玻璃、墙壁、灯具上的灰尘、蜘蛛网等污垢。	6	未能按规定及时打扫者一次扣 3 分 每发现一处不合格扣 1 分		
15	阳台外侧要在大风以及雨雪天气过后进行彻底清扫，做到无垃圾、无积尘、无水渍。	4	每发现一处不合格扣 1 分		
16	工作时间禁止抽烟、喝酒，严禁酒后或带酒上岗。	5	工作时间抽烟、喝酒者将予以辞退，酒后或者带烟、酒上岗者一次扣 5 分，情节严重者将予以辞退		
17	对待教师、学生要礼貌客气，禁止与教师、学生发生冲突。	4	每与教师或者学生发生一次冲突扣 2 分，并视情节轻重给予一定的处理		
18	工作期间严格执行有关规定，安全操作，避免发生意外。	4	未能按规定操作者一次扣 2 分，造成严重后果者将予以处理或辞退		

19	对上级领导指出的不足之处或者学生提出的合理意见要立即纠正。	4	对于提出的意见不能及时改正者每次扣2分		
20	完成上级领导交办的其他工作任务。	5	未能按时完成上级领导交办的任务者每次扣2分		

附件三：物业公司服务质量评价调查表（此表物业管理部门留存）

华北水利水电大学物业公司服务质量评价调查表

服务位置：

服务项目：保洁、门卫

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

(请在相应表格划√)

评价项目	满意	基本满意	不满意	备注
总体服务				
门卫	工作态度			
	仪容仪表			
	服务技能			
	服务质量			
保洁	工作态度			
	仪容仪表			
	服务技能			

	服务质量				
具体意见和建议					

评价单位（公章）

评价人（签名）：

年 月 日

附件四：委托管理事项

一、项目服务人员配置标准

(一) 招标项目服务范围

1. 花园校区教学楼、实验楼、外围（不含绿化）

序号	服务区域	物业服务岗位人员配置
1	1-6#教学楼（建筑面积约 3.7 万 m ² ，含连廊） 行政楼（建筑面积 5152 m ² ） 综合实验楼（建筑面积 17100 m ² ） 讲堂群（建筑面积 2740 m ² ） 图书馆（建筑面积 8850 m ² ） 文体中心（建筑面积 3502 m ² ） 校医院（建筑面积 1700 m ² ） 水利馆（建筑面积 2745 m ² ） 动力馆（建筑面积 1900 m ² ） 以上楼宇公共区域和教室	一、门卫值班员 11 人：4、5、6 号教学楼、文体活动中心，每楼 2 人；图书馆 3 人，共计 11 人。 二、楼宇保洁员 24 人：1、2、3、4、5、6 号教学楼、讲堂群，共 14 人；图书馆、校医院共 3 人；综合实验楼、文体中心、水利馆、动力馆共 6 人；行政楼 1 人。要求其中至少一名年龄 45 周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。 三、校园环境保洁员 7 人 四、垃圾清运 1 人 五、收发室收发员 1 人 六、巡查员 2 人：1、2、3 号教学楼、讲堂群、行政楼、水利馆、动力馆按时开关楼门，并做好消防检查工作。 七、电梯管理员 1 人
2	花园校区南院硬化道路、活动场地、运动场地（含看台）、草坪、绿化带等楼宇散水以外范围保洁服务。	
	合计	47 人

2. 花园校区南院生活区

服务区域为南院生活区宿舍及其周边区域，区域内部商业、食堂网点实行门前三包（商户、食堂门前对应台阶以内区域）。

(1) 1#、4#学生公寓：公共卫生间，每楼 6 层，4 人间。

(2) 2#、3#、6#、7#学生公寓：公共卫生间，每楼 6 层，

6人间。

序号	校区	宿舍楼号	建筑面积 (m ²)	备注
1	花园校区	1#	2973.29	
2	花园校区	2#	2973.29	
3	花园校区	3#	4561.08	
4	花园校区	4#	3008.46	
5	花园校区	6#	6665.7	
6	花园校区	7#	5700	
7	花园校区	原软件学院教室		保洁
8	花园校区	后勤小院、团委和后勤楼		保洁
9	花园校区	51号楼		保洁

备注：上述表中数据以实测数据为准。

(三) 岗位人员配置标准

岗位名称	岗位人员	备注
项目经理	1	年龄45周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上在物业管理工作经验。
值班员	18	各楼出入口设置3个值班岗，共需设置18个值班人员。
保洁员（宿舍楼）	10	1-2号楼共设3个保洁岗，3-4号楼共设3个保洁岗，6、7号楼各设置2个保洁岗位，共需设置10个保洁岗位。
维修工	1	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
保洁员（宿舍楼外围）	7	南院生活区宿舍楼外围区域保洁2个保洁岗；原软件学院教室2个保洁岗；后勤小院、团委和后勤楼、就业指导中心（51号楼）2个保洁岗；监控室1个保洁岗兼顾监控室日常管理。
安全员	2	
垃圾清运工	1	每日及时清运学生生活区垃圾。
合计	40	

共合计：87人。

3. 区域内部商业、食堂网点实行门前（商户、食堂门前对应台阶以内区域）三包。

二、物业服务项目

(一) 项目经理工作职责

1. 项目经理须常驻项目部，负责项目部的全面工作
2. 负责与甲方的沟通协调工作，
3. 负责物业公司所配备人员的管理工作，做好员工的培训、工作安排、人员调配等工作。
4. 不得兼任投标公司其他项目职务

(二) 楼宇值班员岗位职责

1. 负责区域内楼宇门岗值班，楼宇定时开放和关闭时间：早 07:00-23:00，夏季适当延长，门岗处张贴夜间服务电话。
2. 禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好大件物品进出登记制度等工作。
3. 晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况。杜绝各类安全事故发生，做好巡查记录，防范各类安全事故的发生。
4. 值班员应落实好交接班登记制度，并负责将教师、学生反映的楼宇设施损坏情况和意见建议及时向项目经理或主管汇报。

(三) 楼宇保洁员岗位职责

1. 物业公司负责招标服务范围内所有楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、电梯、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（4米以内）、墙顶屋面等楼宇（楼宇散水以内）公共部分区域、设施和楼宇大门至主路区域的保洁和垃圾清运工作；建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理，学生制作模型使用的 KT 板、铝塑板、各类纸板等废弃物的清理清运。
2. 范围内：花园校区 1-6 号教学楼及楼内 129 个教室（含教休室、开水房）的保洁工作，每天晚上下课后或早上上课前保洁一次；中午课后保洁一次。保洁内容含课桌、地面、门窗、灯具、吊扇等室内所有设施。
3. 物业公司负责每学期对楼内公共场所（教室、教休室）窗帘清洗一次，窗纱清洗两次，并负责拆卸和安装；负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通。
4. 物业公司按照郑州市垃圾分类相关要求，负责楼内垃圾桶（箱）、卫生间垃圾篓、垃圾袋的足额配备购置，垃圾桶要保持清洁，不得出现破损、污垢和满溢情况。负责将楼内垃圾袋装化清理出楼，专业垃圾车运输到院内指定垃圾缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境。
5. 负责楼内装修单位的监督管理，督促装修垃圾由施工单位进行清运。
6. 定期对便池和洗手池进行稀酸清洗，小便池樟脑球放置不得间断，保持洁具干净卫生间无异味。

(四) 校园环境保洁与垃圾清运员工作职责

1. 负责招标范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：校园道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）等所有建成区域及绿地的生活垃圾、白色垃圾的清理保洁

(绿化养护修剪产生垃圾除外)。要求项目范围区域内地面、路面、硬化场地内无杂物。

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

3. 招标范围含学校大门的，包含大门至市政道路边界硬化区域的环境卫生保洁。

4. 负责校园内公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋等杂物清理；建筑物的外墙（4米以内）、垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标示牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）。

5. 负责道路两侧雨水收集井内垃圾杂物的清理。

6. 雨雪天的道路清理工作：遇到雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并在出入口放置防滑垫，防范安全事故，集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

7. 汛期道路淤泥的清理及防汛物资的准备。

(五) 巡查员岗位职责

巡查员工作时间：22:00—第二天凌晨 0:30， 6:30—9:30，

9:30—11:30（主班）， 15:00—17:00（副班）

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

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

3. 配合做好各楼宇公共区域报修工作，并做好报修记录

4. 完成项目经理安排的其他工作：

(六) 电梯管理员职责

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

2. 负责项目内电梯的日常巡查和电梯管理工作。

3. 熟练掌握简单的电梯操作流程，遇电梯停电等原因造成的困人等情况能够安抚并及时解救被困人员，并第一时间通知维保人员。

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

(七) 收发员岗位职责

1. 物业公司负责项目信件收发及报刊的征订工作，

2. 负责收发室内部管理和保洁工作，承担电话机购置和通讯费用。

(八) 宿舍楼门岗值班、安全巡查服务

1. 负责区域内楼宇门岗值班工作，公寓实行 24 小时值班制度，学生凭证出入。禁止闲杂人员和推销人员进入，负责检查监控、门禁等设施设备运行情况。

2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电

话；建立客服台账，大件物品、贵重物品（电脑等）出、入检查、进出登记台账，维修登记台账和访客登记台账，值班人员做好值班记录，发现异常情况及时上报。

3. 建立突发性事件（消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，及时处理安全隐患、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。雨雪天气应及时在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

4. 安全员巡查范围及职责：

（1）负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅通；巡查消防门完好情况；如遇紧急情况确保畅通常能够正常使用。

（2）负责巡查楼宇和公共区域有无使用违规电器、酒精炉、废品纸箱等存在安全隐患的情况。

（3）负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。

（4）检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。

（5）配合相关部门做好各类安全检查、登记工作。出现突发事件要及时处置，并注意保护好现场。

（6）检查值班员是否对出入人员进行严格检查，尤其是携带可疑物品和张贴违法广告等人员。

（7）对晚归学生进行批评教育。

（8）对发现的问题及时处理；解决不了的要及时上报。

（九）宿舍楼及外围校园环境保洁服务

1. 楼宇公共区域保洁服务

（1）负责楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（乱贴乱画小广告）的保洁和垃圾清运工作。

（2）负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物。

（3）保洁要求

公共区域：保持防火通道无杂物。顶面、天花吊顶无蜘蛛网和灰尘污渍。门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、墙裙、地脚线、指示牌、悬挂牌、消防箱保持光洁明亮。公共区域地面全天两次清洁、保洁；门窗墙壁等每周打扫两次并做好日常保洁。

卫生间、水房：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍、涂鸦和其它杂物。小便器、蹲便、洗手盆池无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。便池和洗手池每周

一次稀酸清洗。

2. 校园环境保洁：

(1) 负责范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：道路、人行道、硬化场地、各类运动场（含卫生间）、平台和楼宇散水以外、绿化带、垃圾缓存站周边等区域的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。

(2) 负责公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋、砖头瓦块、烟头等所有杂物清理；垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标识牌上所有乱贴乱画的广告清理保洁工作，每年至少对箱体内宣传画进行更换一次（内容由学校指定）；负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

(3) 保洁要求：要求区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

3. 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

(十) 宿舍楼维修服务

1. 负责学生宿舍楼内基于原有设施基础上的零星维修工作，包括宿舍区域门、窗、玻璃、家具、灯具、窗帘、椅子、上下水（主管道之外的支管、阀门和龙头）和楼内外下水的疏通（楼外主管除外），不包括基础设施（地面、墙面、瓷片、防护栏等）问题产生的维修。维修所需配件由校方统一联系供应。

2. 中标企业在暑假期间对楼宇内设施设备进行检修，保证新生正常入住。

3. 维修工作要求

建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修人员，在各公寓楼值班员处设立维修登记处（或采用学校报修平台），维修要及时、快速。维修结果要及时反馈，确保学生正常学习、生活。

建立公共区域设备设施巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率 90%以上。

(十一) 疫情防控工作

1. 建立疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

2. 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好楼宇公共区域消毒消杀、通风工作及记录；物业员工建立健康档案和因病请假日病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。

3. 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药物和防护用品供员工使

用；各楼购置专用口罩废弃物桶，套袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。

4. 开学前对楼宇开展全面的环境卫生整治，对公共区域进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面（门把手、电源开关等手部经常触及的部位）进行预防性消毒处理。

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

（十二）其他：

1. 乙方负责采取科学措施灭蚊灭鼠，配置消杀药物和喷洒器具购置、鼠夹、蚊蝇贴等鼠害、防蚊虫工具，并做好消杀记录；一年不少于两次对公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次；

2. 积极配合学校重要大型活动的保洁工作；

3. 物业公司负责项目范围内公共部位未改动的设施损坏情况的登记和报修工作；

4. 物业公司负责服务范围内节能减排，并做好节水节电工作；

5. 物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对没有批准的乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为可制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作，其中非生活垃圾物业公司须负责清运出学校；

6. 负责安排有值班人员的楼宇和所有公共区域秩序维护服务，配合保卫处做好楼宇前非机动车车辆的停放管理工作；

7. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息居住由物业公司自行调节；

8. 协助学生宿舍管理部门做好宿舍清查工作，做好毕业生离校、新生入校和宿舍调整期间的房源统计排查、钥匙回收工作；

9. 学生宿舍内无常流水、长明灯现象；

10. 做好学校宗教、意识形态工作，对区域进行巡查，发现问题及时处理；

11. 做好备用钥匙的管理工作；

12. 负责宿舍楼及公共区域秩序维护服务，包括楼前车辆停放管理和物品摆放等；

13. 严禁从事经营性活动，未经校方同意的经营或广告宣传不得进入楼宇，如各种售卖机、打印复印等。

14. 免费为区域内新生购买和分发宿舍保洁用品，具体区域新生房间数量每年不等，投标人预估（每年学校新生宿舍约 1700 间，龙子湖校区约 1200 间、花园校区约 500 间），每间宿舍保洁用品包括 1 个扫把、1 个垃圾斗、1 个拖把、1 个垃圾篓、2 卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经校方验收合格，符合使用标准。

（十二）物业公司须配置：

专业垃圾车（不少于 2 辆）：其中应至少购置一辆与市政规定使用的分类垃圾箱配套自

卸车，负责清运项目内产生的垃圾到垃圾中转站，垃圾车要求必须密闭整洁，不得沿途撒漏；配备小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等；冬季和春季突发大雪暴雪需投入铲雪机器设备，及时铲除道路积雪；落叶季节落叶较多时，需使用吹风机等设备提高工作效率。

（十三）物业服务投标相关说明

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。

2. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。

3. 甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；

4. 物业公司负责所有工作人员的工具和设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球、熏香和专业垃圾清运车辆、消毒消杀器械、消毒药物、防护用品、电池等，所购物品质量和数量需经甲方认可后投入使用。

5. 校园内和楼宇果皮箱和垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，不得出现满溢和污染情况，如损坏及时维修，无法维修要及时上报。

6. 卫生间一共 200 个，其中教学区域 146 个，宿舍区域 54 个，卫生间大便池蹲位塑料废纸篓各配一个；

7. 每栋楼宇各楼层配置“可回收物”和“其他垃圾”桶若干；各楼宇出入口配置的垃圾桶视情况增加数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”置，人流量大的重点区域应增加数量和四分类垃圾桶。

8. 合同执行过程中，如甲方安装使用楼宇门禁刷卡或人脸识别系统后，门岗人员数量根据值班时间和甲方需求进行调减或取消；如教室保洁工作在合同履行过程中，移交给学生处或教务处负责，则扣减相应保洁员人数。以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

（十二）物业服务人员要求：

1. 项目经理：要求年龄 45 周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上物业管理工作经验。

2. 物业人员年龄不得超过 60 周岁，巡查员一般为男性，年龄不得超过 55 周岁，能肩负晚上巡视责任。

3. 物业员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经甲方同意后配发。

4. 物业员工应身体健康，责任心强，具有较强的主动服务意识，有一定物业管理经验和社会责任感，能够胜任和热爱所担负的工作，无残疾、形象好，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。

5. 电梯管理员必须持有电梯操作员证。

6. 保洁人员要求身体健康，具有较强的主动服务意识，能够胜任和热爱所担负的工作。。
要求其中至少一名年龄 45 周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。

7. 维修工要求高中以上文化程度，持健康证、专业技术资格证上岗，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的维修工作经验。

8. 节假日各项服务不得间断，物业服务人员的休息由物业公司自行调节。

三、日常保洁范围、周期及标准（楼宇类）

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

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

四、校园环境卫生保洁标准

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

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

五、宿舍区域服务内容及标准

1. 服务内容：华北水利水电大学花园校区南院生活区的卫生保洁（宿舍楼各楼层公共楼道、楼梯、楼梯扶手、公共卫生间、公共玻璃门窗、服务区域内保洁、建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理及门前物品摆放、并负责将垃圾清运至指定位置）、安全巡查、门卫值班、宿舍楼（主管道、主线路、房屋漏水除外）的零星维修、宿舍楼巡查、学生住宿信息管理、备用钥匙管理以及学生住、退宿及环境保洁的物业服务和管理工作。

2. 服务标准：

(1) 服务场所门厅、台阶、楼梯、走廊每天两扫、两拖、一擦。窗户玻璃每周擦一次，每隔一小时巡视检查楼道内外卫生，纸篓每周要刷洗一次。每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。做到：服务环境整洁有序；地面洁净光亮，无积尘、无积水、无痕迹、无杂物；楼梯扶手干净；墙面洁净，无蛛网、无违规粘贴；门窗洁净光亮，无破损；设备无积尘、积垢；垃圾日产日清、无扬洒；垃圾桶洁净，无破损，24小时不允许满溢。雨雪天气在出入口摆放防滑垫，以避免不安全事故发生。

(2) 公共卫生间每天上、下午各清扫一次。做到：洗手池洁净，镜面/瓷砖光亮；卫生间地面洁净；便池无污垢；手纸入篓且每天清理；无明显异味、无杂物；污水排放畅通，排水口无堵塞。

(3) 对公共区域进行卫生消毒杀菌，消杀用剂以及草酸等除垢剂符合国家卫生安全标准由乙方自行购置，且储存安全，卫生用具统一存放，服务标识及安全警示标识清晰、规范。

(4) 服务人员统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，24小时不间断值岗，熟悉操作规范和区域设备情况，服务主动、热情、周到、便捷。

(5) 实行安全管理制度、来访登记制度、房间钥匙管理制度和贵重物品出门登记制度。每班次安全巡视不少于2次且对服务范围的覆盖率100%，重点部位每天安全巡查，无重大盗窃、事故发生。

严禁非本楼居住人员未经学寓管理科批准进入楼内，男、女生楼未经学生宿舍管理部门批准不允许异性进入楼内。以上情况若有违反，一经查证属实，乙方向甲方支付违约金30-200元/次。

如发生失窃事件，乙方向甲方支付违约金500元/次，如果确定非本楼居住人员所为，乙方向甲方支付违约金500元/次，同时承担受害人全部经济损失。

(6) 严格执行学生公寓楼管理制度；及时制止楼内的喧哗、斗殴现象；发现安全、质量隐患20分钟内上报部门负责人；员工熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案。

(7) 建立24小时值班服务制度；白天实行双岗制，监督学生刷卡出入，检查监控及门禁系统运行情况，及时向有关部门汇报；晚班值班人员晚上熄灯锁门后到各楼层巡视，排查各类安全隐患，做好晚归学生记录。

(8) 值班室、会客室严禁使用大功率等违章电器，严禁做饭和从事与工作无关的活动，一经查证属实，乙方向甲方支付违约金 500 元/次。

(9) 小型维修一般半天内维修完毕，特殊情况 2 日内维修完毕，大型维修当日上报率达到 95% 以上，如因维修不及时等原因导致学生投诉，每投诉一次乙方向甲方支付违约金 50 元。

(10) 安全警示标识明显，防盗、防火设施齐全、有效；消防通道畅通。饮水机、售货机等服务设备无积垢、无损坏。

(11) 对学生公寓楼内的水、电进行节能管理，如发生水管破裂、便池漏水等未及时发现并维修的，或者未及时履行报修手续造成水资源浪费的视情节严重程度每次处以 200-1000 元的罚款。

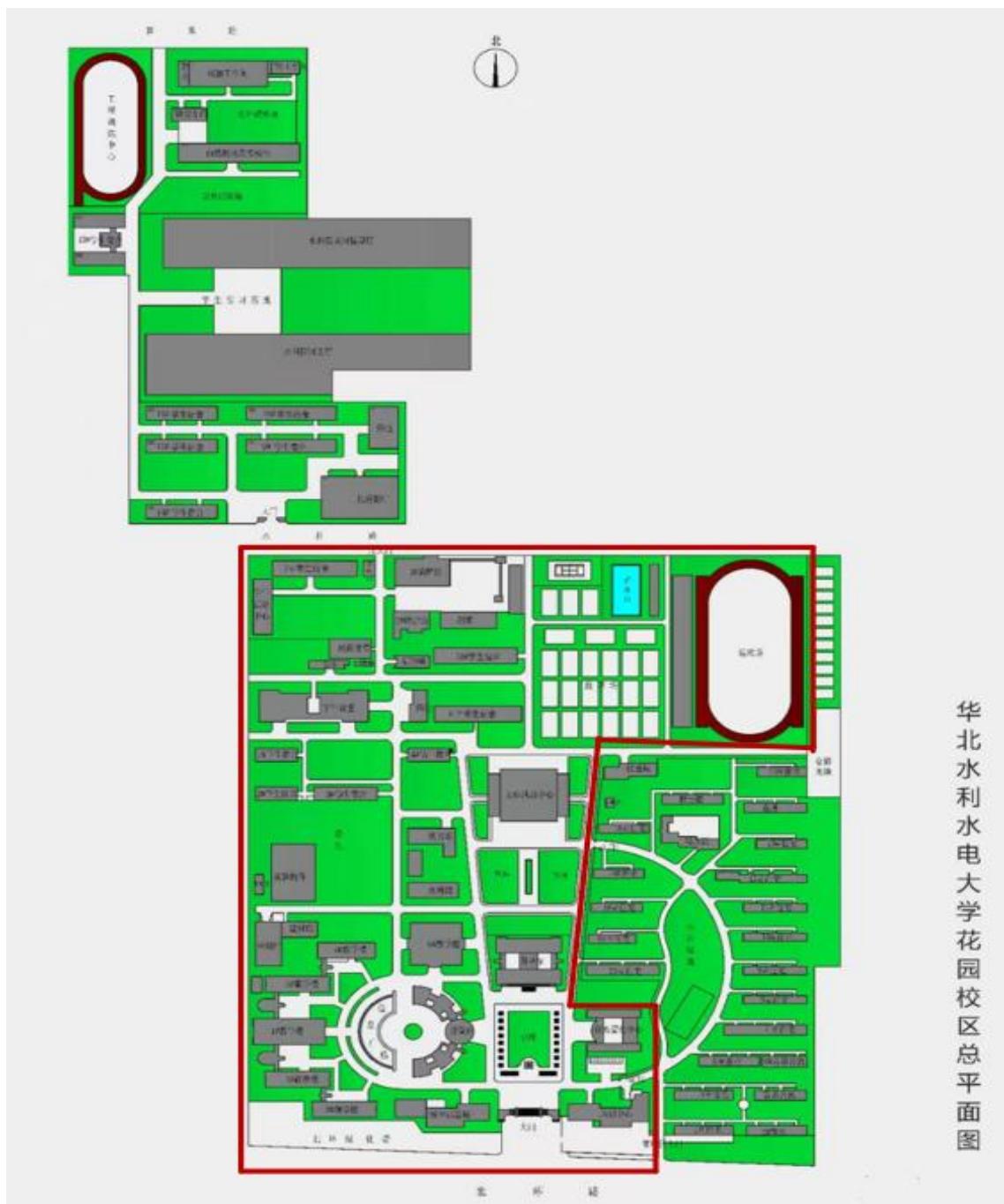
(12) 宿舍楼外围保洁要求：要求服务区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

(13) 积极配合学校的宗教、意识形态工作，对学生公寓楼内进行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告，因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以 500-1000 元罚款。

附件五、校园环境区域图

校园南院围墙以内的所有范围（含围墙）为校园环境招标范围，家属区均除外，不包含未硬化地段。图片不清楚的边界划分由现场确定。

花园校区南院生活区区域范围图（红实线以内）



附件六：华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

华北水利水电大学物业服务管理办法及处罚细则

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

一、科室服务范围

合同约定区域及内容。

二、管理措施

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

三、检查内容及扣款数额约定

1. 工作纪律方面

- (1) 工作人员无故脱岗（缺勤）每次扣 50 元。
- (2) 在岗期间不穿工装每人次扣 100 元。
- (3) 在公共楼宇值班的不得在屋内或周围做饭，发现一次罚款 200 元，屡教不改者予以辞退。
- (4) 工作期间捡拾回收废品，发现一次扣 50 元，发现三次予以辞退。

2. 设施维护及报修方面

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

3. 区域卫生及秩序管理方面

- (1) 未按合同约定周期和标准完成保洁区域卫生，发现一次扣 50 元。
- (2) 公共楼道、楼梯下有车辆、杂物等摆放的，发现一次扣 50 元，情况特别严重的扣 100 元。
- (3) 保洁工具摆放不整齐一次扣 50 元。
- (4) 垃圾车辆不整洁、沿途抛洒掉落垃圾，一次扣 100 元。

(5) 各服务公司员工将本区域内垃圾清扫或倾倒至其他公司区域范围的，发现一次扣 500 元。

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

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

(8) 所有扣款在当时两月结物业费中扣除。

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

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

华北水利水电大学

花园校区北院生活区物业服务合同

甲方 方：华北水利水电大学
法定代表人：刘俊国
地址 址：郑州市金水东路 136 号

乙方 方：
法定代表人：
地址 址：

第一条 根据《中华人民共和国民法典》等国家、地方有关物业管理法律法规和政策，遵循合法合理、公平自愿和诚实信用的原则，经双方平等协商，签订本合同。

第二条 甲方将华北水利水电大学花园校区北院生活区的物业服务工作委托给乙方，乙方按照合同所列标准进行日常管理、服务和保障工作，完成合同约定的和甲方临时交付的各项工作。

第三条 物业服务工作范围

华北水利水电大学花园校区北院生活区。

第四条 服务内容及标准

1. 服务内容：华北水利水电大学花园校区北院生活区的卫生保洁（宿舍楼各楼层公共楼道、楼梯、楼梯扶手、公共卫生间、公共玻璃门窗、服务区域内保洁、建筑物楼体上乱贴乱画等小广告的清理及门前物品摆放、并负责将垃圾清运至指定位置）、安全巡查、门卫值班、宿舍楼（主管道、主线路、房屋漏水除外）的零星维修、宿舍楼巡查、学生住宿信息管理、备用钥匙管理以及学生住、退宿及环境保洁的物业服务和管理工作。

2. 服务标准：

(1) 服务场所门厅、台阶、楼梯、走廊每天两扫、两拖、一擦。窗户玻璃每周擦一次，每隔一小时巡视检查楼道内外卫生，纸篓每周要刷洗一次。每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。做到：服务环境整洁有序；地面洁净光亮，无积尘、无积水、无痰迹、无杂物；楼梯扶手干净；墙面洁净，无蛛网、无违规粘贴；门窗洁净光亮，无破损；设备无积尘、积垢；垃圾日产日清、无扬洒；垃圾桶洁净，无破损，24 小时不允许满溢。雨雪天气在出入口摆放防滑垫，以避免不安全事故发生。

(2) 公共卫生间每天上、下午各清扫一次。做到：洗手池洁净，镜面/瓷砖光亮；卫生间地面洁净；便池无污垢；手纸入篓且每天清理；无明显异味、无杂物；污水排放畅通，排水口无堵塞。

(3) 对公共区域进行卫生消毒杀菌，消杀用剂以及草酸等除垢剂符合国家卫生安全标

准，由乙方自行购置，且储存安全，卫生用具统一存放，服务标识及安全警示标识清晰、规范。

(4) 服务人员统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，24 小时不间断值岗，熟悉操作规范和区域设备情况，服务主动、热情、周到、便捷。

(5) 实行安全管理制度、来访登记制度、房间钥匙管理制度和贵重物品出门登记制度。每班次安全巡视不少于 2 次且对服务范围的覆盖率 100%，重点部位每天安全巡查，无重大盗窃、事故发生。

严禁非本楼居住人员未经学寓管理科批准进入楼内，男、女生楼未经学生宿舍管理部门批准不允许异性进入楼内。以上情况若有违反，一经查证属实，乙方向甲方支付违约金 200 元/次。

如发生失窃事件，乙方向甲方支付违约金 500 元/次，如果确定非本楼居住人员所为，乙方向甲方支付违约金 500 元/次，同时承担受害人全部经济损失。

(6) 严格执行学生公寓楼管理制度；及时制止楼内的喧哗、斗殴现象；发现安全、质量隐患 20 分钟内上报部门负责人；员工熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案。

(7) 建立 24 小时值班服务制度；白天实行双岗制，监督学生刷卡出入，检查监控及门禁系统运行情况，及时向有关部门汇报；晚班值班人员晚上熄灯锁门后到各楼层巡视，排查各类安全隐患，做好晚归学生记录。

(8) 值班室、会客室严禁使用大功率等违章电器，严禁做饭和从事与工作无关的活动，一经查证属实，乙方向甲方支付违约金 500 元/次。

(9) 小型维修一般半天内维修完毕，特殊情况 2 日内维修完毕，大型维修当日上报率达到 95% 以上，如因维修不及时等原因导致学生投诉，每投诉一次乙方向甲方支付违约金 50 元。

(10) 安全警示标识明显，防盗、防火设施齐全、有效；消防通道畅通。饮水机、售货机等服务设备无积垢、无损坏。

(11) 对学生公寓楼内的水、电进行节能管理，如发生水管破裂、便池漏水等未及时发现并维修的，或者未及时履行报修手续造成水资源浪费的视情节严重程度每次处以 200-1000 元的扣款。

(12) 宿舍楼外围保洁要求：要求服务区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

(13) 积极配合学校进行各项节能环保等工作。

(14) 积极配合学校的宗教、意识形态工作，对学生公寓楼内进行巡视，发现可疑情况及时向学校保卫部门报告，因发现不及时造成不利影响的，视情况严重程度每次处以500-1000元扣款。

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

(16) 物业服务期满，甲方根据实际工作需要，可要求乙方延长服务时间，并签订补充协议，服务费用依据本合同第六条约定标准按天核算，乙方不得拒绝。

第五条 合同期限：自 年 月 日至 年 月 日。

第六条 日常工作管理服务费用、支付方式及支付标准。

1. 物业管理费_____元（大写：_____元）。学校正常开学期间按_____元/月（实际每月支付金额依据监管方量化考核情况进行扣减）支付；放假期间根据甲方需求实行考勤制度，依据投标文件中的工种工资报价、实际上岗工数及甲方的量化考核情况结算支付。日常工作管理服务费用包含常规性突击任务，如：安全巡查及整改、迎新、毕业生离校、寒暑假学生留宿、卫生保洁及房间整理等常规突击任务。如有其它重大任务，需增加工作量，服务费用双方协商解决另行支付。甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；合同执行过程中，如甲方楼宇门禁系统启用后，门岗人员数量根据值班时间和甲方需求进行调减；以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

2. 物业管理费支付方式。乙方开具物业管理费发票，甲方以转账方式每两个月支付一次乙方物业管理费用。遇节假日，支付时间相应顺延。

3. 物业费支付标准：甲方对乙方每月工作完成情况进行打分，确定当月物业费支付金额：

(1) 当月得分在 90 分（含）以上，支付 100%。(2) 当月得分在 80 分（含）以上，支付 95%。(3) 当月得分在 70 分（含）以上，支付 80%。(4) 当月得分在 70 分以下，支付 75% 的物业服务费，并扣除 10000 元违约金。(5) 如连续两次得分在 70 分（含）以下，甲方有权直接解除合同。

4. 在学校后勤管理部门的监督检查中，发现因乙方的原因造成服务质量不合格的，每一项扣乙方当月服务费 30 元。整改的问题重复出现时，将进行双倍扣款。

5. 合同履约保证金：乙方在合同签订前向甲方一次性支付中标金额的 5%，人民币_____元（大写：_____元），作为履约保证金。合同到期后，经甲方核实无违约问题的，合同期满并撤场完毕且结清所雇人员报酬后 60 日内无息退还剩余履约保证金。

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

第七条 日常管理服务、卫生保洁考核验收标准和评分细则（见附件）。

第八条 乙方工作人员基本要求

依照相关法律及行业规定，结合学生公寓实际情况，应配备经县级以上医院入职项目体检合格的工作人员 人，并应满足以下基本要求：

1. 现场经理（人）：年龄 45 周岁以下，专科以上学历。具有三年以上与服务项目相关的工作管理经验。爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2. 值班员（人）：高中以上文化程度，品貌端正、善于沟通，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。女生宿舍楼值班员必须为女性。

3. 保洁员（人）及清运垃圾工（人）：初中以上文化程度，持健康证上岗，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的保洁工作经验。要求其中至少一名年龄 45 周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。

4. 安全员（人）：高中以上文化程度，品貌端正、善于沟通，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。

5. 维修工（人）：高中以上文化程度，持健康证、专业技术资格证上岗，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的维修工作经验。

第九条 甲方权利和义务

1. 对乙方服务工作进行监督、检查、指导，在服务中发现的问题，甲方有权对乙方提出批评、建议和处罚。

2. 对乙方进行学校各类规章制度的宣传教育，对乙方在实际工作中遇到的问题给予协调帮助和支持。

3. 由于乙方工作不力，对甲方工作造成影响的，甲方有权予以纠正和处罚；甲方有权对乙方工作不称职人员提出处理意见并督促整改。

4. 根据量化考核结果，负责物业费支付工作。每次支付物业费前结合日常检查情况进行检查综合打分（附件一）作为支付依据，定期对乙方的管理服务实施监督检查（附件二、三）。

5. 对合同内的一切资产设备、房屋拥有所有权，并对其具有保护、使用和监督权，未经甲方同意，乙方不得私自占用、外借，如发现，每次扣款 500 元，甲方有权要求乙方对涉事人员直接予以辞退。

6. 甲方向乙方提供必要的管理人员办公室，工具物料存放处。不向乙方人员提供住宿场所。

7. 校方（师生）有效投诉（特别是服务质量问题），乙方未予以及时正确处理的，甲方有权提出警告并视情况在当月物业服务费中适当扣除相应服务费。乙方有效投诉率应在 0.5% 以下。

8. 甲方设立 24 小时投诉电话、网站，接到投诉，及时记录并核实要求乙方处理，同时建档，跟踪处理结果。

9. 如物业公司无法按时保质保量完成职责内单项工作，甲方有权聘请第三方代为完成，

所需费用由乙方支付。

第十条 乙方权利和义务

1. 乙方应严格人员管理，要求身体健康，能胜任所担负的岗位工作，在正式上岗前要通过岗前培训，工作中统一着装，文明用语，不得在楼宇内有不文明行为。乙方管理和服务人员不得低于招标文件中规定的人员配置要求，视楼宇内工作任务随时增加人员，保证各项物业任务顺利完成。乙方应依照法律法规做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，按月及时支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其他意外伤害、人身伤亡、财产损害及用工纠纷、用工诉讼等均与甲方无关，所造成的一切损失均由乙方负责并自行承担。乙方及乙方所雇人员等不得干扰甲方的正常教学、工作、生活秩序，若给甲方造成损失的，由乙方向甲方赔偿，甲方有权直接扣除乙方的全部履约保证金，且甲方有权直接解除本合同。

如遇甲方资金困难等特殊情况，不能按月支付物业费时，乙方须有能力垫付 6 个月的人员报酬等费用。

2. 乙方应按照本合同所列内容、标准和要求，制定出学生公寓楼管理实施方案和管理制度，并对其工作人员进行岗前培训和每学期不少于 3 次的岗位培训，落实责任制和责任追究制，做好服务工作。

3. 建立劳动安全、卫生管理制度以及绩效监督机制，负责对甲方配备的设施设备、工具的维护和养护，并在合同期满后完好地归还甲方。如因乙方原因造成设施损坏等，一切损失均由乙方负责。工作中若人为造成事故，人身伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方全部承担。

4. 乙方必须依法经营并按照规定缴纳费用。乙方与外界发生的一切经济往来由乙方承担完全责任。乙方对工作人员进行入职体检，服装进行统一，持证上岗，相关费用由乙方自理。

5. 乙方应自觉接受学校、后勤等部门的监督检查，与甲方经常进行工作沟通，负责定期向甲方汇报工作，并对工作中发现的隐患和问题及时提出整改建议，乙方不得在宿舍楼区域从事经营性活动。

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

7. 乙方必须为女生宿舍楼安排女值班员。若发现女生楼安排有男值班员的，甲方按缺少值班员予以扣除相应的服务费用。

8. 乙方负责学生宿舍的疫情防控消杀服务作业及疫情防控知识宣传工作，所需费用由乙方自负。

10. 积极配合学校进行的各项节能环保等工作，对分管区域内的水、电进行节能管理，如出现水管破裂未及时发现和未履行维修或报修工作造成水资源浪费的、未及时关闭公共区域和教室的照明电源造成用地浪费的，视情节严重程度每次处以 200-1000 元的罚款；禁止

在值班室及其他负责区域有私拉电线、违章用电行为。

11. 暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

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

13. 免费为区域内新生宿舍购买和分发保洁用品，每间宿舍保洁用品包括1个扫把、1个垃圾斗、1个拖把、1个垃圾篓、2卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经校方验收合格，符合使用标准。

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

第十一条 违约责任

1. 合同签订后，甲乙双方均不得擅自将本合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方应向对方支付 100000 的违约金，并对工作中发现的隐患和问题及时提出整改建议。守约方有权解除合同，并要求违约方赔偿损失。

2. 乙方服从甲方管理，不得干扰、干涉甲方的正常管理和工作秩序，否则，甲方有权扣除全部履约保证金、责令整顿或解除合同。如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的或造成教学事故的，乙方应给予甲方赔偿，甲方有权要求乙方限期整改，如限期不整改或整改不到位，达不到甲方要求，甲方有权终止合同，履约保证金不再退还。

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

第十二条 其他约定

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满且未延期的，本合同自然终止。

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

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

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

6. 本合同共____页，一式拾份，甲方执捌份，乙方执贰份。经双方签字盖章后生效。

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

附件三：日常检查表（留档）

附件四：招标任务书

附件五：华北水利水电大学宿舍物业服务相关管理办法

以下无正文

(签字盖章页)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

账户名称：

账 户：

开户行名称：

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

年 月 日 年 月 日

附件一：物业服务满意度测评表（此表作为支付依据随报销单附粘贴）

物业服务满意度测评表

物业公司名称：_____

服务范围：_____

测 评 时 间：_____

测评周期：_____



	满意	一般	不满意
1. 管理人员信息及负责范围公示	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
2. 项目负责人管理能力	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
3. 各项管理制度及预案是否健全	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
4. 服务人员着装规范	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



	满意	一般	不满意
5. 服务人员礼仪礼节	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



6. 服务人员绩效考核、培训及会议实施情况	满意	一般	不满意
	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



7. 管理人员的协调沟通及工作执行	满意	一般	不满意
	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



8. 各服务岗位工作开展情况	满意	一般	不满意
	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



9. 现场问题处理整改及时率	满意	一般	不满意
	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：



10. 对于校方工作安排的落实及配合	满意	一般	不满意
	10 分	7 分	5 分
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

不满意的原因：

合计得分：

测评人签名：

需要以后整改和努力方向：

附件二：检查考核评分细则表（此表物业管理部门留存）

检查考核评分细则表

物业公司名称：_____

服务范围：_____

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

境 管 理 30分		蜘蛛网			分		
	2	地面卫生干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	3	门窗、玻璃干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	4	水房卫生间干净无污渍、锈渍、无异味	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	5	步梯干净无污渍	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	6	垃圾桶垃圾无外溢、袋装	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
	7	垃圾日产日清	查看记录 现场查看	3	未按要求执行不得分		
	8	定期消杀	查阅文档	6	未建立实施记录不得分，未按照计划实施每次扣除 1 分		
	9	各类消防设施干净无积尘	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.2 分		
设 施 维 护 20分	1	建立设施设备台账清单	查阅文档	4	未建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除 0.5 分		
	2	建立维修保养计划	查阅文档	4	未建立计划不得分，计划未实施每项扣除 0.5 分		
	3	设施维修及时性	查阅记录 现场查看	4	未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣 0.5 分		
	4	员工持证上岗	查阅文档	4	专业技能员工无证上岗不得分		
	5	现场设施完好	现场查看	4	每处不合格项扣除 0.5 分		
人 员 管 理 10分	1	人员档案完整，体检、保险齐全	现场查勘	2	此项没有不得分，人员不齐，少一人扣 0.5 分		
	2	上岗人员按合同约定上够	点名或查看工资表	2	人员不够少一人扣 1 分		
	3	人员服装统一，穿着整洁	现场查看	2	服装不统一不得分，一人没有合要求扣 0.5 分		
	4	项目经理负责，执行力强，工作分配得当，任务完成好	平常表现	2	按次检查，不符合要求每次扣 1 分		
	5	重大检查和活动完成情况	现时查看	2	重大活动不配合，有重大失误不得分，完成不力，每项扣 1 分		
	6	坚持每天列会，纪律要求到位	实时查看	2	例会坚持不好，人员纪律松散，发现一次扣 1 分		

分数合计：

考评人签名：

附件三：日常检查表（留档）

1. 物业值班

序号	工作内容	分值	考核细则	备注	得分
1	学生公寓实行 24 小时值班轮班制度。值班员认真填写《交接班记录》，接班人员要详细了解上一班的值班情况和本班的注意事项，交接班人员要做好记录和签名。	6	未能按时交接班一次扣 1 分 未详细做好交接班记录每次扣 1 分		
2	公寓楼早 6:00 开门，晚 23:00 锁门。	4	未按时开门、锁门每次扣 2 分		
3	值班员不得擅自离岗和私自调换班次。需调班时，必须报管理员同意后，方可调班，不得自行调整。	4	私自离岗每次扣 2 分 私自调班未向管理员请假扣 1 分		
4	在岗期间必须穿工装、佩戴胸卡，保持工装整洁干净，禁止留长指甲，禁止浓妆艳抹，在工作场所不准穿拖鞋。	3	着装仪表每发现一次违规扣 1 分		
5	提醒、督促本楼学生刷门禁卡出入。	3	未能严格执行规定者，一次扣 1 分。		
6	准确了解本楼宿舍间数，以及入住人员的系别及住宿情况；熟知本楼空房间、空床位情况。	2	不能准确了解本楼房间数以及入住系别者扣 2 分，不能大致了解入住学生或空床位情况者扣 1 分		
7	准确区分本楼学生与外来人员，准确登记外来人员具体人数及入楼、离楼时间，做好来访登记，外来人员必须经管理员同意后方可进入接待室会客。	6	不能准确区分本楼学生以及外来人员，并让外来人员混入者每次扣 2 分，未严格执行会客制度者一次扣 2 分		
8	23:00 锁门之后，到楼内巡视长明灯、走廊、门锁等，楼内如有异常要及时向管理员汇报。	4	未巡视者一次扣 1 分，有异常情况未及时上报者一次扣 2 分		
9	对晚归学生要严格执行登记制度，认真检查证件、填写《晚归学生登记表》，并于次日上报管理员。	4	未严格执行晚归登记制度者一次扣 1 分，次日未上报管理员者一次扣 1 分		
10	严禁商贩进入宿舍楼，未经上级批准，不得在楼内张贴经商广告，从事经营活动。	4	有商贩进入者一次扣 1 分，本人私自从事经营活动者一次扣 2 分		
11	严禁男女生串楼。	3	发现男女生串楼一次扣 1 分		
12	严格执行学校有关宿舍管理、用水、用电的管理规定，严禁在值班室以及休息室使用违章电器。	4	未能严格执行规定者一次扣 1 分 使用违章电器者一次扣 2 分		
13	严格楼内家具搬出管理；学生如有大件物品进出，要凭有效证件及相关学院证明作详细登记。	6	楼内家具未经允许被搬出者一次扣 2 分，未严格执行大件物品进出规定者一次扣 1 分		

14	保持楼道通畅，严禁自行车进入公寓楼，与学习无关的物品严禁入楼，楼道内严禁堆放个人物品。	5	自行车进楼者一次扣1分，楼道发现有个人物品一次扣1分		
15	搞好值班室、接待室、休息室、大厅等公共部分的卫生，保持值班室整洁，负责大厅宣传栏的管理和卫生，严禁在值班室乱贴乱画，保持桌面、书架、床上整齐，无杂物。	10	每发现一次卫生不合格扣2分		
16	工作时间禁止会私客、聊天、看电视、报刊等与工作无关的事宜，严禁上班时间干私活。	7	每违规一次扣3分		
17	工作时间禁止抽烟、喝酒，严禁带烟酒上岗。	5	每发现一次扣5分，并视情节轻重给予一定的处理		
18	清楚地了解楼内消防器材的存放地点，并能掌握消防器材的使用方法，熟记重要的常用电话号码(如：110、120、119等)，发现情况及时上报，熟悉楼内安全通道，发生紧急情况时，及时疏散本楼人员。	5	不能清楚了解相关信息者每次扣2分，发现情况不能及时处理的每次扣2分，未能及时上报的每次扣2分，并视情节轻重给予一定的处理		
19	积极配合管理员做好便民服务措施，严格执行学寓科相关规定。	2	不能积极配合工作的每次扣1分		
20	言语要得体，举止要文明，对待教师、学生要有礼貌客气，禁止与教师、学生发生冲突。	4	每与教师或者学生发生一次冲突扣2分，并视情节轻重给予一定的处理		
21	对上级领导和管理人员指出的问题、学生提出的意见要结合实际情况加以纠正，改善工作作风。完成上级领导交办的其他工作任务。	9	对于提出的意见不能及时改正者每次扣2分，未能按时完成上级领导交办的任务者每次扣2分		

2. 物业保洁

序号	工作内容	分值	考核细则	备注	得分
1	上班时间为7:30~11:30、13:30~17:30。	6	迟到一次扣2分，早退一次扣2分，没有按规定考勤者一次扣2分		
2	上班后首先及时清运垃圾并运至指定地点，做到无积存。	4	未能及时清运垃圾者一次扣2分		
3	走廊、楼梯等公共部分地面无积尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物。	8	每发现一处不合格扣1分		
4	楼梯扶手、栏杆以及窗台要用湿抹布擦拭干净，做到无积尘、无污迹。	6	每发现一处不合格扣1分		
5	墙壁、天花板、暖气管道无蜘蛛网、球印、鞋印、痰迹等。	6	每发现一处不合格扣1分		
6	开关、消防器材、配电箱、电话线箱等无积尘、污迹、乱粘贴等。	4	每发现一处不合格扣1分		
7	所管辖区域的门窗玻璃整洁、明亮，无污迹、乱粘贴。	5	每发现一处不合格扣1分		

8	灯具无明显积尘，透明度好。	2	每发现一处不合格扣 1 分		
9	垃圾桶周围无垃圾、污秽、异味，垃圾桶表面清洁。	5	每发现一处不合格扣 1 分		
10	工作时间禁止会私客、聊天、看电视、报刊等与工作无关的事宜，严禁上班时间干私活，更不得离岗，有特殊情况需向管理员书面请假，待批准后方可离开，并在规定时间内返回。	7	上班时间干工作无关的事宜 每发现一次扣 1 分，离岗一次扣 2 分，无故不请假离开者一次扣 2 分		
11	在岗期间必须佩戴胸卡，保持着装整洁干净，禁止留长指甲，禁止浓妆艳抹，在工作场所不得穿拖鞋。	3	每发现一处不合格扣 1 分		
12	打扫卫生时，要注意节水节电，如有跑、冒、滴、漏现象及时向当班管理员说明，工作中随时报修水、电、暖问题，如有异常发生时（如：异常声音、异常气味等），要及时向管理员汇报，并在有紧急情况发生时，协助管理员、值班员处理问题，并疏散楼内人员。	8	未能节水节电一次扣 2 分 发现问题未能及时上报者一次扣 1 分 未能积极协助工作者一次扣 4 分	造成严重后果者将予以辞退	
13	如捡到学生物品要及时交给当班门卫，并要门卫做好记录。	4	捡到学生物品未上交者一次扣 2 分，	造成严重后果者将予以辞退	
14	每周对本楼进行一次卫生大扫除，彻底清除门、窗玻璃、墙壁、灯具上的灰尘、蜘蛛网等污垢。	6	未能按规定及时打扫者一次扣 3 分 每发现一处不合格扣 1 分		
15	阳台外侧要在大风以及雨雪天气过后进行彻底清扫，做到无垃圾、无积尘、无水渍。	4	每发现一处不合格扣 1 分		
16	工作时间禁止抽烟、喝酒，严禁酒后或带酒上岗。	5	工作时间抽烟、喝酒者将予以辞退，酒后或者带烟、酒上岗者一次扣 5 分，情节严重者将予以辞退		
17	对待教师、学生要礼貌客气，禁止与教师、学生发生冲突。	4	每与教师或者学生发生一次冲突扣 2 分，并视情节轻重给予一定的处理		
18	工作期间严格执行有关规定，安全操作，避免发生意外。	4	未能按规定操作者一次扣 2 分，造成严重后果者将予以处理或辞退		
19	对上级领导指出的不足之处或者学生提出的合理意见要立即纠正。	4	对于提出的意见不能及时改正者每次扣 2 分		
20	完成上级领导交办的其他工作任务。	5	未能按时完成上级领导交办的任务者每次扣 2 分		

附件四：招标任务书

招标任务书

一、招标项目概述：

为加强华北水利水电大学物业管理，提高物业服务水平，创造良好工作、生活环境秩序，根据国家和省、市有关物业管理规定，学校通过招投标方式引进管理服务经验丰富的物业服务企业，对校园宿舍、办公区域等楼宇管理及环境保洁提供更优质的服务。

二、项目服务范围及人员配置：

(一) 服务区域

服务区域为北院生活区宿舍及其周边区域，具体范围见图示红实线圈区域，图片不清楚的边界划分由现场确定。区域内部商业、食堂网点实行门前（商户、食堂门前对应台阶以内区域）三包。

- (1) 9-12#公寓：公共卫生间，每楼 6 层，6 人间。
- (2) 13#公寓：公共卫生间，7 层，6 人间。
- (3) 14#楼：6 层，二、三、四、五层为宿舍，4 人间。一层、六层为学生教室，公共卫生间。

序号	校区	宿舍楼号	建筑面积 (m ²)	备注
1	花园校区	9#	7581.5	
2	花园校区	10#	7581.5	
3	花园校区	11#	5141	
4	花园校区	12#	5141	
5	花园校区	13#	9244	
6	花园校区	14#	5634	
7	花园校区	实习工厂（13号宿舍楼北侧区域，含楼内及楼外公共部分、楼内卫生间）		保洁

备注：上述表中数据以实测数据为准。

(二) 人员配备

岗位名称	人员数	备注
项目经理	1	年龄45周岁以下，专科以上学历，要求有三年以上在物业管理工作经验。
值班员	18	各楼出入口设置3个值班岗，共需设置18个值班岗。
保洁员（宿舍楼）	14	9、10、11、12#每栋楼设置2个保洁岗，13#楼（连体）设置3个保洁岗，14#楼设置3个保洁岗（其中1名负责教室卫生），共需设置14个保洁岗。要求其中至少一名年龄45周岁以下，专科以上学历，有保洁人员领班工作经历。
维修工	1	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
保洁员（宿舍楼外围）	4	北院生活区宿舍外围区域保洁2个保洁岗、实习工厂2个保

		洁岗（13号楼以北区域，含楼内及楼外公共部分和楼内卫生间）
安全员	2	
垃圾清运工	1	每日及时清运学生生活区垃圾。
合计	41	

三、物业服务项目：

（一）总体要求

1. 负责楼宇值班、公共区域（含宿舍楼外围指定区域）保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水、电、门、窗、家具等设施设备的管理及维修和安全工作。
2. 中标单位按要求安排专职项目经理，不得兼职；项目经理应具备专科以上学历、年龄45周岁以下，具有物业管理经验。门卫值班员要求责任心强，并具备一定的沟通能力，能肩负门岗值班责任，敢于管理。保洁人员要求具有较强的主动服务意识，能够胜任所担负工作。
3. 物业服务企业应有健全的组织机构、建立物业服务标准、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规范（物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度）。工作中加强对员工的法纪教育和业务学习培训，定期集中理论学习；有培训计划和培训记录。上岗后校方对所有岗位人员进行考核，不符合要求的招标人有权直接进行更换。
4. 服务人员行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。

5. 用工约定

- ①中标单位必须与用工人员签订劳动合同，购买劳动保险，所有用工人员不得兼职。
- ②员工信息要在校方登记备案并保证队伍的相对稳定。人员变动及时报校方审核。做好档案管理有且不仅限于：人员入职申请表、员工劳动合同、员工花名册、员工排班表与考勤表。员工入职前提供身份证复印件、健康证、体检证明等。
- ③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与学校概无任何关系。
- ④员工应统一工装和工牌上岗服务，工装要求款式大方、得体、洁净。款式须经甲方同意。
- ⑤有完备的“清洁应急工作预案”，遇重大活动、突发事件或临时性任务时，服从统一调度和安排，积极配合搞好工作，随叫随到。

（二）楼宇门岗值班、安全巡查服务

1. 负责区域内楼宇门岗值班工作，公寓实行24小时值班制度，学生凭证出入。禁止闲杂人员和推销人员进入，负责检查监控、门禁等设施设备运行情况。
2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及24小时服务和监督电话；建立客服台账，大件物品、贵重物品（电脑等）出、入检查、进出登记台账，维修登记台账和访客登记台账，值班人员做好值班记录，发现异常情况及时上报。

3. 建立突发性事件（消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，及时处理安全隐患、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。雨雪天气应及时在出入口放置防滑垫，防范安全事故。

4. 安全员巡查范围及职责：

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

(2) 负责巡查楼宇和公共区域有无使用违规电器、酒精炉、废品纸箱等存在安全隐患的情况。

(3) 负责巡查公共区域内和各类垃圾箱（桶）内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。

(4) 检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。

(5) 配合相关部门做好各类安全检查、登记工作。出现突发事件要及时处置，并注意保护好现场。

(6) 检查值班员是否对出入人员进行严格检查，尤其是携带可疑物品和张贴违法广告等人员。

(7) 对晚归学生进行批评教育。

(8) 对发现的问题及时处理；解决不了的要及时上报。

（三）保洁服务

1. 楼宇公共区域保洁服务

(1) 负责楼宇公共区域地面、楼道、楼梯（含扶手）、卫生间、灯具、消防设施、公共玻璃门窗、内墙面、外墙（乱贴乱画小广告）的保洁和垃圾清运工作。

(2) 负责可上人楼宇屋面杂物定期检查清理，确保雨水口篦子完好且落水管畅通，屋面无杂物。

(3) 保洁要求

公共区域：顶面、天花吊顶无蜘蛛网和灰尘污渍。门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮；地面、墙裙、地脚线、指示牌、悬挂牌、消防箱保持光洁明亮。公共区域地面全天两次清洁、保洁；门窗墙壁等每周打扫两次并做好日常保洁。

卫生间、水房：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍、涂鸦和其它杂物。小便器、蹲便、洗手盆池无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。便池和洗手池每周一次稀酸清洗。

2. 校园环境保洁：

(1) 负责范围内校园公共环境卫生的清扫保洁，主要包括：道路、人行道、硬化场地、

各类运动场（含卫生间）、平台和楼宇散水以外、绿化带、垃圾缓存站周边等区域的生活垃圾、绿化垃圾和白色垃圾的清理保洁（绿化养护修剪产生垃圾除外）。

（2）负责公共绿化带和草坪内纸屑、塑料袋、砖头瓦块、烟头等所有杂物清理；垃圾箱、宣传栏、树木、灯杆和标示牌上所有的乱贴乱画的广告清理保洁工作；负责道路两侧雨水收集井垃圾杂物清理。

（3）保洁要求：要求区域内地面、路面和硬化场地、树坑石内无杂草无杂物。地面无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；绿化带无杂物及枯枝叶；垃圾箱每天清理清运两遍，清运到指定的垃圾场缓存站，严禁白天在楼前堆积，影响校园环境，垃圾桶（箱）不满溢，垃圾箱、桶要定期清洗消毒；排水沟无杂物；道路整洁，无堆放杂物现象。雨雪天气要及时清扫道路积水、积雪，并集中力量清扫主要道路，以便车辆和行人通行。

3.暑假期间对毕业生空房间进行卫生保洁，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮，推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁），要求干净整洁，满足新生正常入住。

（四）维修服务

1. 负责学生宿舍楼内基于原有设施基础上的零星维修工作，包括宿舍区域门、窗、玻璃、家具、灯具、窗帘、椅子、上下水（主管道之外的支管、阀门和龙头）和楼内外下水的疏通（楼外主管除外），不包括基础设施（地面、墙面、瓷片、防护栏等）问题产生的维修。维修所需配件由校方统一联系供应。

2. 中标企业在暑假期间对楼宇内设施设备进行检修，保证新生正常入住。

3. 维修工作要求

建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修人员，在各公寓楼值班员处设立维修登记处（或采用学校报修平台），维修要及时、快速。维修结果要及时反馈，确保学生正常学习、生活。

建立公共区域设备设施巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率 90%以上。

（五）疫情防控常态化工作

1. 建立疫情防控网格化管理体系，明确标准和责任。

2. 结合省、市和学校疫情防控工作要求，做好楼宇公共区域消毒消杀、通风工作及记录；物业员工建立健康档案和因病请假日病情追踪等管理制度；物业员工每日晨午检测温登记管理制度。

3. 物业公司负责购置足够数量的消毒药剂、口罩、手套等防疫药物和防护用品供员工使用；各楼购置专用口罩废弃物桶，套袋使用，每日清理前需用药物喷洒后清运。

4. 开学前对楼宇开展全面的环境卫生整治，对公共区域进行彻底的卫生清洁消毒，通风换气，对公共区域物体表面（门把手、电源开关等手部经常触及的部位）进行预防性消毒处

理。

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

（六）其他工作

1. 协助公寓管理部门做好宿舍清查工作，做好毕业生离校、新生入校和宿舍调整期间的房源统计排查、钥匙回收工作。

2. 免费为区域内新生宿舍购买和分发保洁用品，具体区域新生房间数量每年不等，投标人预估（每年学校新生宿舍约 1700 间，龙子湖校区约 1200 间、花园校区约 500 间），每间宿舍保洁用品包括 1 个扫把、1 个垃圾斗、1 个拖把、1 个垃圾篓、2 卷垃圾袋，采购样品须有合规凭证且经校方验收合格，符合使用标准。

3. 做好节水节电工作。公寓内无常流水、长明灯现象。

4. 做好学校宗教、意识形态工作，对区域进行巡查，发现问题及时处理。

5. 做好备用钥匙的管理工作。

6. 积极配合学校重大活动的保洁工作，物业公司在其卫生保洁责任区内有权管辖一切破坏环境行为，对乱倒乱抛撒垃圾、随意开挖道路、随意摆摊、随意悬挂横幅、随意乱贴广告或通知等行为应制止或举报，承担因管理不到位产生的各类无主垃圾的清理工作。

7. 负责楼宇和公共区域秩序维护服务，包括楼宇前车辆停放管理和物品摆放等。

8. 严禁从事经营性活动，未经校方同意的经营或广告宣传不得进入楼宇，如各种售卖机、打印复印等。

9. 乙方负责采取科学措施灭蚊灭鼠，配置消杀药物和喷洒器具购置、鼠夹、蚊蝇贴等鼠害、防蚊虫工具，并做好消杀记录；一年不少于两次对公共区域进行集中药物消毒（灭蚊蝇鼠），夏季公共区域和垃圾箱等重点区域灭杀蚊蝇鼠施药每半月一次。

四、物业服务投标说明及相关要求

1. 服务人员数量严格按照岗位标准配置，不得少于岗位配置标准。经检查发现低于合同岗位配置人数按合同价同比例扣除物业费。

2. 合同执行过程中，如甲方楼宇门禁系统启用后，门岗人员数量根据值班时间和甲方需求进行调减；以上情况出现的人员减少按合同价款（员工数量）同比例在每次支付物业费中扣减。

3. 甲方可根据物业服务内容的增减根据投标报价的具体比例有权调整物业服务费用；在寒暑假或疫情管控期间根据楼宇封闭情况按实际用工人数核算物业费。

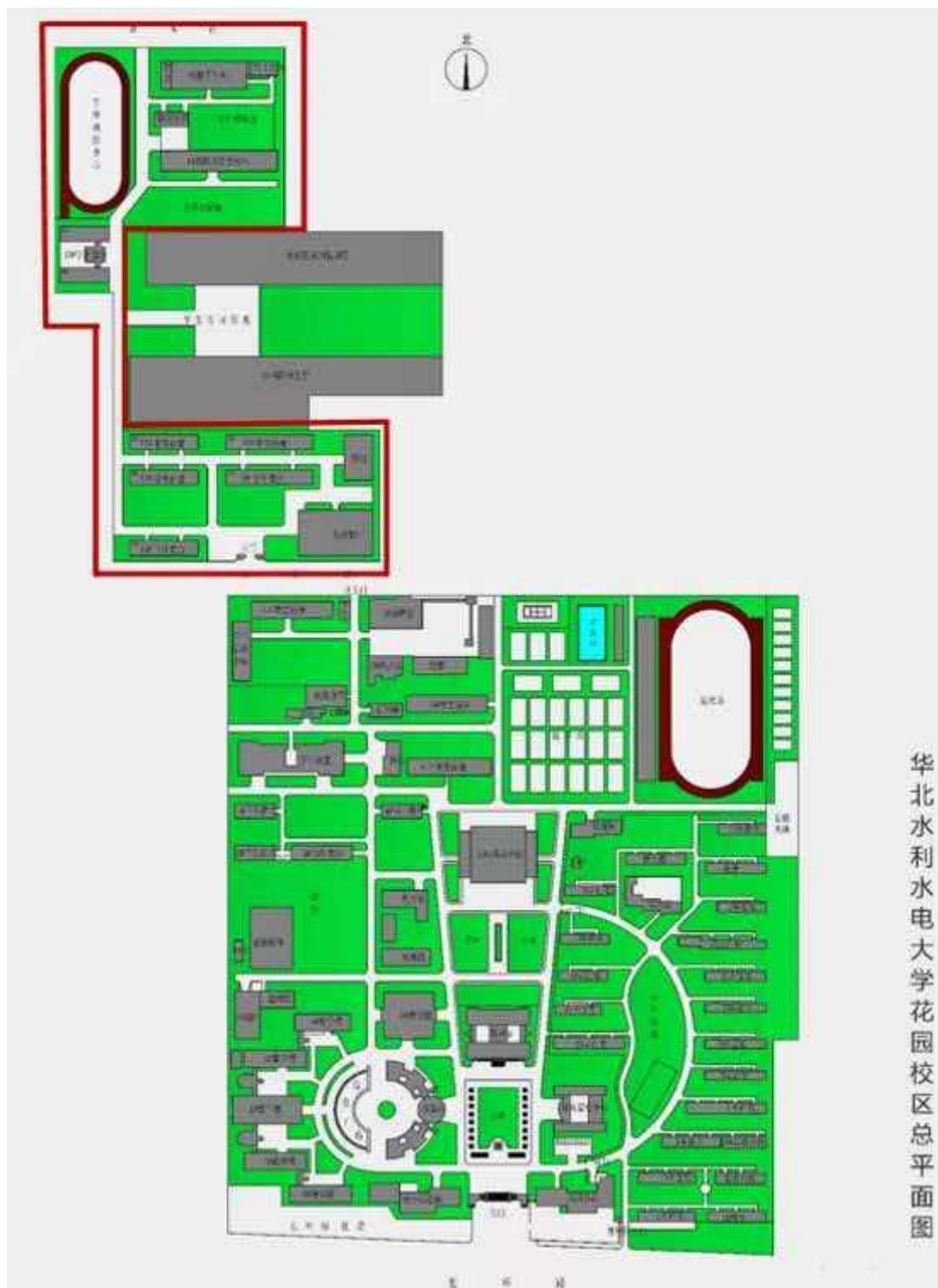
4. 物业公司负责所有保洁工具和保洁、值班岗设备的足额购置，如文件夹（盒）、垃圾袋、垃圾桶（箱）、拖布、抹布、扫帚、清洁剂、樟脑球和消毒消杀器械、消毒药物、防护用品等，所购物品质量和数量需经甲方认可后投入使用，环卫设施（保洁设备及工具）齐全，保洁用品定点存放。负责将区域内垃圾采用专业垃圾车（与市政规定使用的分类垃圾箱配套

的电动自卸式垃圾车和三轮车，满足正常垃圾清运要求，在合同期内保证正常使用）运输到校内指定垃圾缓存站，垃圾车要求必须密闭整洁，清运过程中不得产生二次污染、不得沿途撒漏。配备小型地面清洗车，如三轮高压冲洗车等。垃圾桶（箱）购置应符合垃圾分类要求的款式，数量和容量配比应满足使用要求，如损坏及时维修或更换，并保持干净无灰尘。卫生间废纸篓按便池蹲位 1:1 配备；各楼宇出入口配置四分类垃圾桶（最少不低于 8 个），“可回收物”和“其他垃圾”视情况增加购置数量。校园范围内垃圾桶应按照相距约 60 米一套“可回收物”和“其他垃圾”购置，人流量大的重点区域应增加四分类垃圾桶数量。

5. 人员工资不得低于郑州市最低工资，费用包干，合同期内不再根据最低工资标准调整而调整物业费。

五、区域图示

花园校区北院生活区区域范围图（红实线以内）



附件五：华北水利水电大学宿舍物业服务相关管理办法

华北水利水电大学宿舍物业服务相关管理办法

为加强校园环境卫生及绿化养护标准提升，结合物业管理科、学寓管理科、绿化管理科

服务范围，对各区域分管服务公司交叉边界扯皮、职责重复等问题进行规范，特制定本管理办法及处罚细则，作为合同的补充说明文件。

一、各科室服务范围

1. 学寓管理科

- (1) 公寓楼单体除学生宿舍内部的合同内容。
- (2) 公寓楼周围保洁责任区域。

2. 绿化管理科

- (1) 各标段合同内养护内容。
- (2) 校园内绿化水管道及阀门（喷头）维护维修。
- (3) 绿化带内白色垃圾清理；绿化带内绿化垃圾清理（落叶、树枝）。
- (4) 校园西侧待建区域白色垃圾、杂物清理。

3. 物业管理科

- (1) 各标段合同内养护内容。
- (2) 校园内停车位、运动场、硬化道路和人行道等区域所有的杂草清理。
- (3) 校园环境内除学寓管理科和绿化管理科范围外所有区域的白色垃圾清理。

二、管理措施

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

三、检查内容及扣款数额约定

1. 工作纪律方面

- (1) 保洁人员无故脱岗（缺勤）每次扣 50 元。
- (2) 在岗期间不穿工装每人次扣 100 元。
- (3) 在公共楼宇值班的不得在屋内或周围做饭，发现一次罚款 200 元，屡教不改者予以辞退。
- (4) 工作期间捡拾回收废品，发现一次扣 50 元，发现三次予以辞退。

2. 设施维护及报修方面

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

3. 区域卫生及秩序管理方面

- (1) 未按合同约定周期和标准完成保洁区域卫生，发现一次扣 50 元。

(2) 公共楼道、楼梯下有车辆、杂物等摆放的，发现一次扣 50 元，情况特别严重的扣 100 元。

(3) 保洁工具摆放不整齐一次扣 50 元。

(4) 垃圾车辆不整洁、沿途抛洒掉落垃圾，一次扣 100 元。

(5) 各服务公司员工将本区域内垃圾清扫或倾倒至其他公司区域范围的，发现一次扣 500 元。

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

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

(8) 所有扣款在当时两月结物业费中扣除。

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

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

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。