

河南警察学院警院物业服务
采购项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-739



采 购 人： 河南警察学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知前附表.....	5
第三章 投标人须知.....	11
第四章 资格证明文件格式.....	29
第五章 投标文件格式.....	38
第六章 项目需求及技术要求.....	52
第七章 评标方法和标准.....	52
第八章 政府采购合同.....	142

第一章 投标邀请

项目概况

河南警察学院警院物业服务采购项目 的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)获取招标文件,并于 2025年7月28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-2025-739
2. 项目名称: 河南警察学院警院物业服务采购项目
3. 采购方式: 公开招标
4. 预算金额: 8700000.00 元
最高限价: 8700000.00 元

序号	分包编号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20250139-1	河南警察学院警院物业服务采购项目	8700000	8700000

5. 采购需求 (包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

(1) 本项目共分 1 个包。

(2) 采购内容: ①龙子湖校区、第三教学区、俭学街和南丰街校区、开封校区的消杀保洁 (含地下室), 校内生活垃圾清运, 设备维护维修及管道疏通, 小型工程施工等; ②第三教学区、俭学街和南丰街校区的排污管道疏通, 窨井、化粪池清理等; ③开封校区的秩序维护、绿化养护等; ④龙子湖校区、开封校区的宿舍管理、会务接待

等；⑤龙子湖校区的图书馆管理，教学、培训、实验、训练等场馆管理；⑥龙子湖校区第三教学区、俭学街校区、南丰街校区消防设施维保等。

(3) 服务期限：1年

(4) 服务地点：河南警察学院（龙子湖校区、第三教学区、俭学街和南丰街校区、开封校区）

(5) 服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6. 合同履行期限：1年

7. 本项目是否接受联合体投标：是 否

8. 是否允许采购进口产品：是 否

9. 是否专门面向中小企业：是 否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年7月7日至2025年7月14日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

3. 方式：投标人使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式(.hntf)的招标文件及资料。CA数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 7 月 28 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：2025 年 7 月 28 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网远程开标室(九)-2。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南警察学院

地址：郑州市郑东新区龙子湖东路 1 号

联系人：张老师

联系方式：0371-56817697

2. 集中采购机构信息（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

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

项目联系人： 毛辉

联系方式： 18838935528

条款号	内 容
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
17.2	资格审查内容：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。投标报价为提供 1 年服务费用的报价。总费用不再随政府最低工资标准变动而调整，调整部分由中标人承担。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①人员工资、社会保险费、税金取费按国家和地方有关规定执行。岗位人员工资、社会保险费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>②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，其投标无效。</p>
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期 ：从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
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

条款号	内 容
	行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</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声明；</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> <p>（8）其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	信用查询时间：

条款号	内 容
	<p>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,将在投标截止时间后通过“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中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>查询及记录方式: 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准,采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据,投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为<u>5</u>人,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持:</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购,采购预留金额____元;</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购,小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予<u>10</u>%的扣除,用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》(第五章 投标文件格式)进行。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业,残疾人福利性单</p>

条款号	内 容
	<p>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》。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</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，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 兼投兼中。 投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投不兼中： 投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，合同金额的 <u>9</u> %； 中标人应当以对公转账、支票、汇票或者银行保函等非现金形式提交履约保证金。
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： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	付款方法和条件：中标人达到服务标准，采购人按照考核结果每一个月支付一次费用，凭中标人提供合格发票后，转账支付该月的费用，金额为合同总金额按服务时限分摊的一个月金额计算。
51.2	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体

上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时,按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约金:

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标;
- (2) 在投标文件中有意提供虚假材料;
- (3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起,在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下,采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求,原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件,其投标文件相应延长到新的有效期。

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网(hnsaggzyjy.henan.gov.cn)查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

25.3 投标人在制作电子投标文件时,按格式内容要求进行电子签章(包括企业电子签章、个人电子签章)。

25.4 投标人在制作电子投标文件时,开标一览表按照格式编辑,并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

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，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

(3) 投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

(4) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

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

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为1个工作日。

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无

正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高或评审价最低的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以追加，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

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以对公转账、支票、汇票或者银行保函等非现金形式提交履约保证金。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

_____（项目名称）

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2025-739

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____项目（豫财招标采购-2025-739）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年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____项目（豫财招标采购-2025-739_____）的投标，并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供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

_____（项目名称）

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-739

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、 投标函
- 二、 法定代表人身份证明书
- 三、 投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、 综合证明文件
- 五、 中小企业扶持
- 六、 其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了_____项目（豫财招标采购-2025-739）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

- ① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；
- ② 中标后不依法与采购人签订合同；
- ③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-2025-739

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（1）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。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案、承诺及证明等。（格式自定）

五、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 物业服务概述

具体包括：（1）龙子湖校区、第三教学区、俭学街和南丰街校区、开封校区的消杀保洁（含地下室），校内生活垃圾清运，设备维护维修及管道疏通，小型工程施工等；（2）第三教学区、俭学街和南丰街校区、开封校区排污管道疏通，窨井、化粪池清理等；（3）开封校区的秩序维护、绿化养护等；（4）龙子湖校区、开封校区的宿舍管理、会务接待等；（5）龙子湖校区的图书馆管理，教学、培训、实验、训练等场馆管理；（6）龙子湖校区第三教学区、俭学街校区、南丰街校区消防设施维保等。

服务期限：一年

服务供应商需提供必备的一切物业服务工具和设备，包括但不限于道路清扫车、洒水车、路灯高空维修车、洗地车等，并建立物业报修网上服务平台等。

投标人需提供书面承诺，保证合同签订时设备到位，不得以工具或设备原因影响服务质量、服务效率和服务效果。

第二部分 龙子湖校区、俭学街、南丰街和开封校区管委会

物业服务需求及主要数据

一、物业管理服务招标的范围

1、龙子湖校区教学办公等公共楼宇的保洁服务，公共部位、公用设施设备维修维护服务，小型工程施工，消杀服务，宿舍管理，教育培训服务，场馆管理、会务服务及其它服务等。

龙子湖校区具体数据如下：

校区占地面积 1211.4 亩，建筑面积约 403651.98 万平方米，其中：教学楼 31249.5 平方米，实训楼 34367.2 平方米，学生宿舍地上 66056.21 平方米，地下 7935.3 平方米，图书馆 25315 平方米，综合田径场 4957.8 平方米，射击馆 13849.62 平方米，综合服务楼 6566.6 平方米，培训中心 21198.64 平方米（含公共卫生间 12 间），

伊斯兰祷告室约 40 平方平米，学术交流中心 52581.17 平方米，培训部培训 2 号楼 2476.84 平方米，餐饮会议中心 7465 平方米，卫生所综合楼 4587 平方米，科研楼 44841 平方米，警体馆 29794 平方米，餐厅 20371.1 平方米，相关建筑地下车库约 30000 平方米。

校区道路面积 78400 平方米。

2、第三教学区公共区域的公共部位、公用设施设备维修维护服务、小型工程施工、消杀服务、消防维保及其他服务

第三教学区 1-12 号楼地上 153031.34 平方米，地下车库及储物间 46654.28 平方米，社区服务中心 6632.53 平方米。

3、俭学街校区、南丰街校区公共楼宇的公共部位、公用设施设备维修维护服务、小型工程施工、消杀服务、消防维保及其他服务

俭学街校区 26100 平方米，共 7 栋楼,279 户，无电梯。分别为：

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
1	1 号楼	6	3	54
2	2 号楼	5	3	35
3	3 号楼	5	3	30
4	4 号楼	6	3	42
5	5 号楼	7	2	34
6	6 号楼	7	2	28
7	7 号楼	7	4	56

南丰街校区 12400 平方米。共 4 栋楼,133 户，无电梯。分别为：

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
1	1 号楼	5	3	35
2	2 号楼	7	3	42
3	3 号楼	7	1	14
4	4 号楼	7	3	42

4、开封校区管委会：

(1) 河南警察学院（开封校区）物业服务范围为：校区教学办公、培训等公共楼宇（含宿舍楼）的保洁服务、公共部位、公用设施设备

维修服务、小型工程施工、绿化服务、消杀服务、司机服务、浴池管理、餐饮管理、安保服务及其他服务等。

(2) 第三教学区公共区域的保洁服务、公共部位、公用设施设备维修维护服务、秩序维护、消防及交通的管理、绿化服务、消杀服务及其他服务等。

数据如下：校区占地面积 330 亩，详见服务承包范围。

具体工作任务见《物业工作内容及要求》，具体以现场交底为准。

二、服务承包范围

(一) 龙子湖校区基本情况：

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积 (m ²)	教室数量	电梯	层数	公共部分厕所	公共蹲位数	备注
1	教学楼	1	31249.5	91	2	5	44	374	
2	实训楼	1	34367.2		4	6	53	210	
3	学生宿舍 E	1	14183.00			6	18	185	
4	学生宿舍 G	1	14183.00			6	18	185	
5	学生宿舍 H	1	14183.00			6	18	185	
6	学生宿舍 J	1	14183.00			6	18	185	
7	学生宿舍 F	1	9324.21			6	6	11	
8	学生宿舍 E 地下室		1734.50						
9	学生宿舍 G 地下室		1734.50						
10	学生宿舍 H 地下室		1734.50						
11	学生宿舍 J 地下室		1734.50						
12	学生宿舍 F 地下室		997.30						
13	综合田径场	1	4957.8			3	11	70	
14	图书馆	1	25315		2	5	22	116	
15	学术交流中心	1	52581.1		6	12	32	135	

			7						
16	培训部创业园	1	2476.84			3	6	6	
17	卫生所综合楼	1	4587			2	6	28	
18	伊斯兰祷告室		40						
19	射击馆	1	13849.62		1	4	8	28	
20	综合服务楼	1	6566.6			2	8	27	
21	警苑餐厅	1	20371.1		4	4	8	32	
22	培训中心	1	21198.64		2	6	12	10	
23	餐厅会议中心	1	7464.64		1	2	16	59	
24	科研办公楼	1	44841		2	13	26	258	
25	警体馆	1	29794		2	4	8	64	
26	合计	19	373652.17	91	26	101	2814	2168	
27	道路面积		78400						

其他特殊设备：10千伏高压配电室、二次供压、热力交换站

(1) 10千伏高压配电室13个、3个中心配电室：位于教学楼、图书馆、实训楼、食堂、教职工第三教学区、科研办公楼、警体馆、战训馆、培训基地。

(2) 二次供压2个：龙子湖校区内的教学区和第三教学区各一个。

(3) 热力交换站4个：龙子湖校区内的学生餐厅地下室和综合楼一楼各一个；俭学街校区和南丰街校区各一个。

(二) 第三教学区基本情况：

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积 (m ²)	教室数量	电梯	层数	公共部分厕所	公共蹲位数	备注
1	社区服务中心	1	6632.53		2		6	49	
2	1号楼	1	14302.19		6				
3	2号楼	1	10716.54		4				
4	3号楼	1	13935.66		4				

5	4 号楼	1	16582.97		6				
6	5 号楼	1	15968.76		6				
7	6 号楼	1	12583.4		4				
8	7 号楼	1	11279.9		4				
9	8 号楼	1	11487.4		4				
10	9 号楼	1	11487.4		4				
11	10 号楼	1	13358.2		4				
12	11 号楼	1	10664.46		4				
13	12 号楼	1	10664.46		4				
14	地库一期		31459						
15	地库二期		6110.28						
19	地库三期 (新地库)		9085						
	合计	13	206318.15		56		6		

(三) 南丰街校区、俭学街校区基本情况:

本区域服务包括: 垃圾外运服务。俭学街校区 26100 平方米, 共 7 栋楼, 279 户, 无电梯。分别为:

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
1	1 号楼	6	3	54
2	2 号楼	5	3	35
3	3 号楼	5	3	30
4	4 号楼	6	3	42
5	5 号楼	7	2	34
6	6 号楼	7	2	28
7	7 号楼	7	4	56

南丰街校区 12400 平方米。共 4 栋楼, 133 户, 无电梯。分别为:

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
----	-----	-----	------	-----

1	1号楼	5	3	35
2	2号楼	7	3	42
3	3号楼	7	1	14
4	4号楼	7	3	42

(四) 开封校区基本情况:

(1) 办公教学区域:

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积(m ²)	教室数量	电梯	层数	公共部分厕所	备注
1	办公综合楼	1	14724.7	25	2	12	52	
2	3号楼	1	1147.52	6		3	4	
3	4号楼	1	1615.80			3	3	
4	5号楼	1	2203.19			3	6	
5	6号楼	1	2203.19			3	6	
6	7号楼	1	1736.85			3	6	
7	锅炉房、澡堂	1	420.39			2		
8	射击馆	1	2116			2	2	
9	公共厕所	3						
	合计		26167.64	31	2		82	

(2) 开封校区第三教学区域基本情况:

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积(m ²)	电梯	层数	公共部分厕所	备注
1	老干部活动中心	1	817		2	4	
2	1号楼	1	4604	2	7		
3	2号楼	1	4604	2	7		
4	3号楼	1	4604	2	7		
5	老家属楼	1	1500		4		
	合计		16129	6		4	

(3) 变电站等大型设备：

变电站 2 个，分别位于校区大门处、6 号楼东侧；燃气锅炉两台，位于锅炉房；电梯 8 部，其中办公综合楼 2 部（12 层），第三教学区 6 部（7 层）；消防系统一套，位于办公综合楼；热力泵站一个；高层供水加压设备两套。

三、物业管理各岗位人员工作分配，已包含在总预算内，需求如下：

(一) 龙子湖校区（194 人）：

1、保洁人员配置表（104 人）：

序号	服务区域（平方米）	人数（人）	备注
1	田径场办公区和公厕	3	
2	综合服务楼（4587）	3	
3	图书馆（25315）	8	
4	实验实训楼（34367）	10	
6	射击馆（13849）	3	
7	宿舍楼（70991）	8	
8	培训中心 4 号楼（21199）	12	
9	培训中心地下车库（7463）	2	
10	南北教学楼（31249）	12	
11	科研办公楼及地库（44841）	10	
12	警体馆及外围及地库（29794）	8	
13	学术交流中心 1 号楼及地库（52581.17）	12	
14	学术交流中心 2 号楼（2476.84）	1	

15	餐饮会议中心 3 号楼 (7465)	3	
16	卫生所综合楼 (4587)	1	
17	地下车库	2	
17	保洁班长	5	
18	保洁主管	1	整体负责保洁管理
	合计	104	备注：本服务包括为学生劳动周、学生校园环境 环境卫生劳动提供指导 老师 5 名 (主管兼任)

2、宿舍管理员配置表 (12 人)

序号	服务区域 (平方米)	人数 (人)	备注
1	1# 2#宿舍楼	2	
2	3# 4#宿舍楼	3	
3	5# 6#宿舍楼	2	
4	7# 8#宿舍楼	2	
5	9#宿舍楼	2	
6	宿服部主管	1	负责校区宿舍管理
	合计	12	

3、设备维修员配置表 (39 人)

序号	服务区域 (平方米)	人数 (人)	备注
1	高压运行值班	12	24 小时三班制
2	日常维修工	24	24 小时三班制
3	维修主管	1	整体负责设备管理
4	维修班长	2	协助主管
	合计	39	

4、其他人员 (31 人)

序号	物业工种	服务内容	人数 (人)
1	项目经理	全面负责物业管理服务工作, 员工监	1

		督检查、日常培训考核，与校方沟通协调，物料领取发放，安全管理及突发事件处理	
2	副经理	协助经理做物业管理服务工作	1
3	文员	办公室日常文印、财务、行政客服工作	3
4	培训中心主管	人事管理、协调、工作检查、考核	1
5	培训中心会务	会议的接待、服务工作	6
6	培训中心前台	前台来访接待、引导、登记等工作	6
7	小型工程施工	500 以上 10 万元以下小型工程施工人员(包括但不限于:木工、泥瓦工、水电工、电焊工、高空作业人员等)	10
8	图书管理员	图书管理	3
	合计		31

5、消防及监控人员（8人）

序号	岗位	服务区	(平方米)	人数(人)	备注
1	消防负责人	龙子湖校区第三教学区、俭学街、南丰街	244818.15	1	24小时三班制，负责消防及视频监控
2	区域消防及视频监控人员	龙子湖校区第三教学区、俭学街、南丰街	244818.15	7	24小时三班制，负责消防及视频监控
	合计			8	

(二) 开封校区（48人）：

物业管理各岗位人员工作分配，建议如下（投标单位可根据自身条件进行合理调整，涉及的相关证件，除评分办法要求的外，其他证

件在签订中标合同签订前由采购人审核查验)：

1. **项目经理(1人)**：负责河南警察学院开封校区的整体工作；

2. **主要管理人员(5人)**：

2.1 **综合主管(1人)**：协助项目经理工作，具体负责河南警察学院开封校区的工作；

2.2 **保洁班长(1人)**：负责河南警察学院开封校区校区内环境清洁服务工作；

2.3 **工程班长(1人)**：负责河南警察学院开封校区校区内设施设备维修保养、运行维护工作；

2.4 **司机班长(1人)**：负责司机班日常管理和车辆派遣调度；

2.5 **网络管理员(1人)**：负责计算机网络运行安全和网络故障的排除、有线电视网络的运行维护、电教设备的运行维护及等；

2.6 **文员(1人)**：负责资料文档的起草打印机和资料档案的收集归档及食堂、澡堂等卡机管理、物资管理等。

3. **岗位人员明细：(48人)**

序号	部分	岗位(区域)	人数	备注
1	项目领导	项目经理	1	
合计			1	
2	综合部	综合主管	1	
		工程班长	1	
		司机班长	1	
		文员	1	
		网络管理员	1	
合计			5	
3	工程部	综合维修工	5	电工(其中1个机动岗位)
		伙食科	2	
合计			7	

4	环境部	行政楼	4	保洁 4
		宿舍楼	10	保洁 9 人/管理 1 人
		第三教学区	2	保洁 2
		外围保洁	4	4 人, 其中 1 人机动岗位
合计			20	
5	绿化		4	
合计			4	
6	澡堂	值班员	2	
合计			2	
7	司机	A 照	3	
		C 照	4	
合计			7	
8	秩序	第三教学区门岗	2	
合计			2	
人数总计			48	

(三) 人员配备要求

1. 投标人拟派驻场项目经理(包括: 龙子湖校区项目经理和开封校区项目经理):

①项目经理均具有本科学历及以上学历;

②项目经理具有中级及以上职称;

③项目经理均具有 3 年以上物业管理经验, 提供原服务单位证明(内容含工作时间和服务评价)以及相对应的业绩合同。

(以上人员需提供在投标企业缴纳 1 个月的社保证明)

2. 投标人拟派驻场项目的其他所有主要管理人员(包括: 龙子湖校区的副经理、维修主管、宿服部主管、消防负责人、客服中心主管、保洁主管、培训中心主管和开封校区的综合主管):

①副经理具有具有 2 年以上物业管理经验, 提供原服务单位证明(内容含工作时间和服务评价)以及相对应的业绩合同;

②副经理具有大专以上学历;

③其他主管均具有大专及以上学历;

(以上人员需均提供投标企业缴纳 1 个月的社保证明)

3. 投标人拟派驻场项目的高压运行值班人员: 均应持有有效期内的特种作业操作证 (高压电工作业)

4. 投标人拟派驻场项目的日常维修工: 日常维修工均应持有有效期内的特种作业操作证 (低压电工作业)

5. 投标人拟派驻场项目的消防维护人员: 维保单位提供 8 人或 8 人以上专业维保团队, 具备一级消防工程师资格的消防负责人 1 人, 具备中级职业资格 (四级) 以上的消防设施操作员或建 (构) 筑物消防设施操作员的区域消防及视频监控人员 7 人或 7 人以上, 对消防设备进行日常的检查、定期维护保养。保证每天 24 小时安排人员在消防总控制室值班, 并按要求向上级消防部门报告消防维保情况。

四、物业管理总体要求、工作质量标准及管理目标

(一) 总体要求

(1) 投标人须按上述物业服务内容分项, 分别提出管理方案并确定物业服务达到的标准, 包括但不限于: 房屋本体维护标准、共用设施维护标准、供配电系统维护标准、照明系统维护标准、空调维护标准、安保监控与消防系统维护标准、电梯系统维护标准、给排水系统维护标准、弱电系统及其它系统维护标准、清洁管理服务标准、消杀服务标准、会议接待礼仪工作标准、教务服务标准、公寓管理服务标准、场馆管理服务标准、安保服务标准、绿化服务标准。同时将上述相关物业管理方案及其标准的电子文件 (Word、Excel 格式) 提交给采购方监管部门, 投标人不得以专利和知识产权或商业机密为借口拒绝配合。

(2) 校园清洁管理使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准。

(3) 由于中标人管理不善, 造成设施设备损坏, 对此造成的损失, 中标人应及时对损坏的设施设备进行维修恢复, 其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护维修费用中, 由中标人负责支付。

(4) 全体物业人员应统一着装上岗。

(二) 物业工作内容及要求

【一】龙子湖校区物业内容及要求：

1. 保洁工作范围及内容

管理（服务）内容：负责校内教学区、办公区、宿舍区、训练区、生活区等的全面清洁保洁工作；负责生活垃圾清运、垃圾箱清洁、四害消杀等。

1.1 管理目标：

①生活区空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染物，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

②生活区道路的日常保洁：保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘无淤泥、整洁，干净，美观。定期对主干道进行清洗。

③生活区果皮箱、垃圾箱的日常清洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。

④排洪渠、排洪沟日常保洁：无垃圾，无堵塞，明渠干净，无积污水；水面保持干净，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

⑤窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。

⑥水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物，无杂草。

⑦对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅。

⑧校区内化粪池、排污、排水管道系统每年至少疏通一次，确保化粪池及排污、排水系统顺畅无堵塞，无臭味及污物外溢；蚊源滋生地保持长期吊放药物，安排对宿舍区、教学区定期消杀四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），每周至少消杀一次，配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，中标人须定期进行保养。

⑨每季度及重要活动前确保清洗一次地面、校园路面、公共场地。

⑩冬季机动车道、人行道、庭院甬道小雪 1 天清扫完成，中到大雪 2 天清扫完成；庭院、广场小雪 3 天完成，中到大雪 5 天完成。清洁发生的水电费由校方承担。

2. 维修维护工作范围及内容

2.1 房屋本体建筑的维护、管理

招标范围内房屋本体建筑的日常巡查、维护。包括但不限于：各建筑物破损内外墙体、门窗、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补、防水补漏、油漆等。

物业公司负责房屋本体建筑的维修维护并承担相应费用，包括维修材料的费用。（单次单项材料费 500 元以下由物业公司负责）。

实施设备、日常维修、抢修、急修涉及金额较大的，维修费用（含材料、机械、人工费等）在 500 元及以上，10 万元以下的由采购方提供维修所需材料，由中标方的小型维修人员进行维修，施工用工具、机械、设备等由中标方负责提供保障。

2.2 机电设备设施系统的维护和保养

招标范围内机电设备设施主要系统包括但不限于：供配电系统（含柴油发电机系统）、空调系统、电梯系统、给排水系统、太阳能热水系统、景观照明系统、中水系统、楼宇自控系统、智能化系统、燃气管道系统、垃圾收集系统、游泳池及人工湖水处理设备系统的管理及其维护服务工作。

负责招标范围内共用机电设备设施、路灯系统的日常维护、保养、故障维修（配件、零部件材料与原设施、设备一致）。重要设备机房 24 小时运行值守。

物业公司负责公共设备系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。材料单价（单件）费用在 500 元以下由物业公司负责。单次施工费用（含材料、人工费等）在 500 元及以上，10 万元以下的由采购方提供维修所需材料，由中标方的小型维修人员进行维修，施工用工具、机械、设备等由中标方负责提供保障。

其它设备系统，如供配电系统、给排水系统、电梯系统、暖通空调系统、燃气锅炉系统、太阳能系统等系统的维护应具有相应的专业资质，对安全责任负责。

中标供应商应当在物业服务合同签订后全面接管电梯的巡查、协助维保公司进行电梯的维保、年检工作。中标供应商负责全部电梯的日常巡查、运行管理、应急维修及应急事故处理等工作。

将电梯维护保养标志、安全提示、警示标志以及服务投诉电话公示于电梯显著位置。建立维保“一承诺八明示”制度，在电梯显著位置张贴由维保单位、使用单位联合签署的“电梯维保合格”标志，向社会承诺其确认电梯安全运行状况，明示电梯安全管理人员、维保人员、维保记录。对垂直电梯张贴在轿厢门的两侧轿壁上，底边距轿厢地板 1.5-1.6 米。

设备设施在保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

负责空调清洗及日常维修维护工作，每台空调每年清洗次数不少于一次。

中标人作业是所使用的各类材料、零配件要复核国家环保要求，并能提供相关检验证明材料。中标人在处理废旧材料、零配件时要按照环保流程进行处置。

根据学校要求做好有关校园公共设备维修维护和其它服务工作。

2.3 配套公共服务设施的维护和保养

公共区域、办公区、教学区、学生公寓等室内零星维修服务（含材料，包括土建、防水补漏、门窗五金、水电设施、开水间设施设备等单次单项材料费 500 元以下由物业公司负责），如对损坏门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育器材等进行维修，对照明灯具的维修及其更换等。

招标范围内共用设施日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修（含材料，配件、零部件材料与原设施、设备一致）。包括但不限于：沟、渠、池、井给排水系统等管道疏通及化粪池污物抽排；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护等设施设备维修，等等。

招标范围内公共道路及附属设施维护及修缮（含材料），包括但不限于：对破损的公共道路、场地及其附属设施进行小型修缮；油漆护栏、地角线、井盖、电线杆等；对园林雕塑、小品建筑的维护修缮等。

物业公司负责公共设施系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。材料单价费用在 500 元以下由物业公司负责。施工费用（含材料、人工费等）在 500 元及以上、10 万元以下的由采购方提供维修所需材料，由中标方的小型维修人员进行维修，施工用工具、机械、设备等由中标方负责提供保障。

生活水池的清洗消毒；每年对生活水池、水箱清洗至少二次，若遇特殊需要可增加清洗次数。清洗后，由专业清洗单位取水样送市防疫站化验取证，使水质达到国家卫生饮用水的标准。配套公共服务设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

公共设施在保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与施工单位或设备供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

物业公司负责校园施工管理工作。外来施工单位施工过程中，对校方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由物业公司协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由物业公司负责清运。

根据学校要求做好有关房屋本体及公共设施维修维护和其它的服务工作。

3、消杀管理

负责校区红线范围内的“四害”消杀（包括餐厅、水域、经营场所、周边及相应的草地、下水道、污水处理池、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等）。

有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度,杜绝老鼠存在。

投标人须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀，自备器械和规定的药物，并事先通知采购人管理人员。投标人工作人员在履行服务时，应配合采购人管理人员的合理安排和监督。

每月至少四次对服务范围进行处理和检查，并根据消杀效果及采购人需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具“四害”消杀服务报告，确认所使用的药物、地点和方法。

投标人使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果。每天安排一名专业技术人员日常巡查及现场消杀，并作好记录。根据学校要求做好其它有关消杀的服务工作。

4、学生公寓的管理

4.1 管理内容

按工作要求，中标人派出的工作人员须全员到岗，缺岗人员须于一周内补齐。

学生公寓管理人员作业期间着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。

严格执行本校学生公寓管理相关规定，并作好日常管理记录。

负责公寓内部区域的非机动车辆摆放和控制。

对外来人员及可疑的出入公寓者，主动进行查询登记，发现疑点立即报告处理。

维护公寓的正常生活秩序，劝导督促学生遵守学校规定，按照相关规定作息，对于不遵守规定的及时登记并上报，及时清理超时探访人员。

负责假期公寓管理。根据校方需求做好其它相关宿舍服务工作。

协助学校学生处对公寓进行围合管理、安全巡查工作，及时反馈对物业维修、电梯及清洁服务管理的投诉问题。

每天对公共区域进行检查，确保清除消防及安全隐患并作好相关记录，及时清查活动张贴栏、杜绝擅自摆摊。

定期配合学校相关部门对学生公寓进行安全大检查。

发现异常情况，突发事件应急处理及时向相关主管部门及学校后勤管理部门汇报。

提供公寓上门维修服务项目，中标方应设立校内物业客服服务中心，负责物业咨询及报修工作，并设置维修服务专线，提供 24 小时上门维修服务，费用另行收取。

检查宿舍内学生违规用电等。

设立网上报修、手机采购人端、现场报修、电话报修等报修方式。

4.2 管理目标

维持学生公寓的秩序和纪律，发现问题及时教育、劝导、制止和处理，并加以登记，及时向学生所在系部或学生处报告。

依照公寓管理相关制度和安全保卫纪律与制度，管理学生宿舍的卫生、秩序和记录，督促学生按时作息，发现问题及时教育、劝导、制止和处理。

要经常深入学生和学生宿舍，及时发现带倾向性和普遍性的问题，特别是宿舍的安全状况（含消防），还要不定期的进行突击检查，注意发现一些深层次的问题，预防重大违纪甚至违法行为的发生。

定期安排宿管员的素质训练和业务学习。

每周书面向后勤处汇总上一周的工作情况和存在的主要问题。

配合学生处、学院等各方做好学生的思想教育和问题处理工作。关心学院建设，主动提出学生管理的合理化建议。

宿管员要按学生管理的工作规范和要求做好管理工作。

①按照学院的规定，严守岗位，不得随意离岗，脱岗，要主动、积极、认真做好学生管理工作。

②要爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头，上班要整齐穿好工作服，佩戴胸章，精神饱满，以身作则，每天搞好个人内务卫生，注意塑造良好的服务形象。

③说话和气，礼貌待人，规范用语；对学生提出的问题要耐心解答，以老师、长辈的爱心去教育、关心和管理学生，全心全意为学生服务，全力做好各项服务工作。无论任何原因，都不得与学生争吵、打架。

④同事之间相互尊重、相互团结、不讲是非；发扬团队协作精神，共同做好管理工作。

⑤熟悉宿舍住宿学生的情况，坚持管理育人、服务育人，做到以身示范，关心学生的生活学习，认真听取学生的意见和要求，登记夜归、留宿异性问题，对违纪的学生要进行批评教育和登记，要掌握政策，讲究方法，坚持原则，秉公办事，做的敢于管理、善于管理、以理服人。

⑥加强安全保卫工作，管理和使用好学院的报警器、对讲机、灭火器等安全防范器材，教育学生爱护公物，保管好个人财务，离开宿舍关窗、锁门。对宿舍设施经常检查，对破坏公物者给予制止并及时报告领导，并汇总上报学生处。

⑦加强卫生管理，检查巡回检查，对达不到卫生标准的宿舍和公共场所，要责成有关宿舍的学生进行清扫，直至达到标准。

⑧加强节约水、电的教育管理；对违章用电者要严肃批评教育，暂扣其违章电器（待毕业时归还学生），并及时报告领导，并汇总上报学生处，积极处理。

⑨做好疫情防控工作。

配合学院开展党建进学生社区、辅导员进宿舍等工作，加强学生宿舍文化建设、精神文明建设。

5、教务服务

教室管理

为在教室召开的学校级别的大型临时会议提供会务服务工作。主要包括会场布置、桌椅摆放、茶水供应、准时开关门、开启和关闭多媒体设备、空调、灯光等会务服务相关工作。

设立服务台或管理值班室，明确教室管理值班员责任，及时接受、处理师生的服务要求。值班室不得作为员工休息室。值班人员负责调校教室挂钟，保证学生能够及时领到粉笔、黑板擦等。

保证电铃准时运行，并能根据各类考试进行调整。出现故障及时维修。

负责教学楼公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。负责教室、休息室及功能用房及教学楼公共区域的清洁保洁；

做好教学楼房间的门窗、屋檐、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光、空调吊扇的日常维护维修、保养和管理。

根据学校要求做好有关教务管理的其它服务工作。

6、场馆管理

图书馆管理服务

根据图书馆需求做好相关服务工作。

体育场馆的管理

负责操场、体育馆、体育场以及其它露天体育场地物业管理工作。

按照学校的课表安排、调课通知、考试安排等使用计划准时开关体育场馆，负责体育设施维护管理工作。

体育器材损坏应及时报学校相关部门进行维修。

各场馆教学、文体活动结束后，及时安排人员清洁和整理恢复活动场所环境，

关闭相关设备设施，发现异常情况及时报告。

聘用人员必须具备相应的场馆管理经验

根据学校要求做好其它相关的场馆服务工作。

7、会务服务

根据学校的安排，为公共会议室、报告厅、大礼堂提供会议接待服务。负责会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段等一系列工作。

会议和接待活动的安排、登记和服务，及时向有关管理部门通报情况。

会议和接待横幅、卡座牌及欢迎指示牌的摆放。

会议或接待前绿化人员需按要求对会场进行花木摆放，清洁人员需对会场进行保洁处理等环境布置工作。

会议或接待前技术人员对各类设施设备进行检测，对会议系统设备系统进行调试。

会议或接待期间工作人员进行巡查，并根据需要提供茶水、纯净水，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

会议或接待结束后，及时清理、清洁和整理现场环境，恢复桌椅摆放，关闭设备仪器，发现异常情况及时报告。

根据校办要求做好与会议接待相关的其它临时性服务工作。

8、学院小型施工项目的内容及要求

服务内容：

小型施工项目是指单项 500 元(含本数)以上 100000 元(含本数)以下学院决定的需要实施完成的非特殊作业工程项目，工程项目金额指完成施工项目所需的人工、材料、税金费用，施工用工具、机械、设备等均由中标方负责提供保障。

8.1 房屋日常养护维修：项目范围内房屋本体建筑进行管理、日常巡查、维修维护等服务内容。（包括但不限于：(1)各建筑物破损内外墙体、门窗、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补等。(2)每周检查一次：房屋外观完好；公共楼梯间墙面、地面无破损；围墙保持完好(3)屋面及天沟等每月检查一次并定期清洁卫生，雨季来临前集中清理屋顶垃圾，检查设施设备正常使用)

8.2 公共服务设施维护保养：项目范围内公共设施的日常巡查、维护保养、运行管理、故障排除；公共道路及附属设施维护及修缮，油漆护栏、井盖、电线杆等；公共区域、办公区零星维修服务，如对损坏门窗、桌、椅、水暖管件等进行维修。

8.3 给排水设施设备运行管理及维护：公共区域、办公区给排水系统日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修，运行维护记录完备；沟渠池井给排水系统等管道疏通；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护等每天对系统进行巡视检查。给水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，完好率 99%以上，保障服务范围内用水供应，非市政停水时，十分钟内到场处理供水系统故障；

8.4 机电设施设备运行管理维护：项目范围内机电设备设施的日常巡查、维护保养、运行管理、故障排除，包括但不限于：供配电系统、供热系统、景观照明系统等；

8.5 以及学校临时安排的其他施工项目；

每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统等，遇有故障，及时上报采购人。

①维修物料单个价格在 500 元以下的材料由物业公司负责提供，新增、改造项目的物料由校方负责提供。十万元以下施工项目由物业公司承担维修所需的人工、工具、机械设备购买租赁费用等，学校供应相关维修材料。

②维修项目物业公司需按质、按期完成，接受学校后勤部门监督和管理、验收。日常类维修当天完成，抢修类维修 10 分钟之内响应，当天完成，较大项目三天内完成。新建类项目根据不同内容制定工期，原则上工期不超过一周。如不能按质、按期完成施工项目，将对物业公司下处罚通知单，按照因维修不及时学院受影响程度，进行处罚。

9、其他服务

根据学校要求做好其它相关服务。

9.1 寒暑假(包括劳动周结束后学期内时间)和重大活动期间，校园环境卫生由物业公司负责保洁。

9.2 校园环境卫生日常由学生保洁，期间、物业公司应组织各部门主管担任学生劳动课指导老师；指导老师不少于 5 人。

9.3 物业公司和服务期内，遇到各类极端天气，及时配合学校全面发布政府通知通告，做好避险、防险等工作，协助学校做好灾后重建工作。

【二】第三教学区物业内容及要求

1、设施设备维修养护内容及要求

机电设备设施管理

建立完善的设备设施管理制度，有效提升设备设施管理水准。突出体现安全管理、能源管理、运行管理、维护管理、培训管理、资料管理的专业性与科学性。

(1) 安全防范

“安全生产”是项目运行的第一保障，最重要的是“安全防范”工作，从工程管理角度将要加强员工安全意识教育，按国家规定要求进行培训教育、严禁跨岗作业、按期更换劳保用品与机具，坚决执行有关安全规章制度，保障设备及人身安全。

(2) 能耗控制

降低能源消耗是物业公司实施物业管理的永恒课题。须在科学、合理并保证第三教学区正常生活的基础上制订详细周密的数据采集方

案，通过数据采集、分析、跟踪、比较、改进、验证等环节，制作相应图表进行管理，有效控制能源支出。

（3）制度健全

工程部职能制度、职责制度、安全管理制度、岗位责任制度、日常管理制度、设备运行制度、门禁制度、设备保养制度、采购制度、库房管理制度、领用制度、各专业作业指导书等制度必须健全，给员工以指导作用。

（4）标识清晰

设备房、设备系统的标识清晰可靠，标准统一、规范，各专业系统图纸张贴在管理区域明显处，便于员工操作、学习。

（5）资料齐全

收集设备系统竣工图，设备系统单项测试、验收、鉴定书；设备说明书、合格证书、质保书等，分项、分类装册存档。掌握项目隐蔽工程等资料，为日后物业维修提供依据。

（6）档案完整

编制设备设施台帐、设备登记卡，对各系统主要设备设施进行编号，设备帐、物、卡相符。通过设立台帐，有效掌握管理项目各系统设备型号、数量、来源、启用时间、功率等参数。为设备维修、更新提供有效线索。

（7）培训到位

为使项目公共设备设施安全高效运行，延长设备使用年限。对于操作维修人员的技能培训是必不可少的，通过考取国家相关岗位证书，编制作业指导书，系统的将制度的学习、贯彻，到设备性能的熟悉、了解，系统工况的熟练掌握，专业知识的培训等，对员工进行全方位培训，对项目设备系统做到“四懂三会”。

（8）保养及时

明确设备保养计划制订、审核、申报、批准流程。制定设备设施保养内容、周期、质量验收标准。对管理项目的设备设施按要求进行有计划的保养，明确三级保养的具体内容并有明确的质量验收标准。做到“机房干净、设备干净、操作场地干净”。

（9）坚持执行设备开放日

为提升物业管理项目设施设备日常养管水平，增强物业服务的透明度，认真履行物业管理项目设施设备定期开放制度，每月 5 号开放一次设施设备养管情况，每次设施设备开放的时间为半天。

2、房屋及设施设备维修保养内容和要求

工作 内容	内容及要求
房屋 管理	<p>1、按有关法规政策规定和第三教学区约定对房屋及配套设施进行管理 服务。</p> <p>2、第三教学区出入口设房屋、道路平面分布图、宣传栏。区域内各路口、栋、门、户及其他公共配套设施场地标识齐全、规范、美观。</p> <p>3、每月检查一次，房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁；公共楼梯间墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序。</p> <p>4、对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时劝告，并报告有关部门依法处理。</p> <p>5、外檐装饰保持一致，围墙每周巡查 2 次，保持围墙完好，发现损坏按规定维修。</p> <p>6、房屋装修符合规定，每天巡查 2 次，对装修现场进行巡视与检查，对私拆乱改管线、破坏房屋结构和损害他人利益的现象及时劝告，问题严重的报有关部门处理；每天下午 18:00 前督促装修垃圾及时清运。</p> <p>7、屋面及天沟等每月检查 1 次并定期清洁卫生，雨季来临前集中清理屋面垃圾，检查设施设备正常使用。</p>
共部 养与 施 备 护	<p>1、维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好，所有标识系统每天检查一次，即坏即修。</p> <p>2、共用设施设备按照项目配套建设管理责任分工运转正常，维护良好，每天有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录；对设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。</p> <p>3、实行 24 小时报修值班制度。急修报修 15 分钟到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率 100%以上。</p> <p>4、道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范，每天巡查一次，发现损坏按照规定修复。</p> <p>5、楼道灯、景观灯等公共照明设备，按规定时间定时开关，每天检查 1 次，即坏即修，每月定期检修清扫照明配电箱 1 次，确保配电开</p>

	<p>关与导线连接良好无松动。</p> <p>6、设备用房整洁，主要设施设备标识清楚齐全，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。</p> <p>7、雨水井、化粪池每月检查 2 次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。</p> <p>8、在接到相关部门停水、停电通知后，按规定时间提前通知用户。</p> <p>9、动力设备每月定期一次对各设备配电箱进行清扫，检查各连线有无松动，如有异常，尽可能选择在节假日或晚上进行检修。</p> <p>10、给排水系统</p> <p>①给水系统：保证服务范围内用水供应，非市政停水时，十分钟内到场处理供水系统故障。</p> <p>②排水系统：雨水井、排污潜水泵等能正常使用，污水井排水通畅，雨水井雨季到来前彻底清理一次，保证不存雨水。</p>
--	---

3、智能化系统管理

(1) 智能化系统的管理

以预防性维修为主导思想，指导项目智能化系统的维修保养工作，根据不同设备的性能和特点，制订不同时限的维修保养计划和保养标准，使智能化系统的管理达到标准化和规范化，建立智能化设备维修保养数据库，收集和整理维修图纸、运行记录等档案资料。

(2) 智能化系统设备管理的具体措施：

①运行管理。

设备运行管理是保证设备正常运行和完好的重要环节，智能化设备运行管理主要内容包括：制定系统操作规程、操作员责任、交接班制度等。各项管理文件全部按照 IS09001：2000 质量管理体系编制。

②维护管理。设备维护主要分为故障性维修和预防性维护两类。

③故障性维修。该项维修是在迅速判断设备器材的故障部位后，采用备品备件的方式来进行更换，使得设备或系统在最短的时间内恢复正常运行。

④预防性维护。通过对设备进行预防性维护保养，可以延长设备使用年限和运行完好率，推迟设备大修时间，提高设备的利用率和使用价值。从设备的性能角度来看，通过预防性维护保养可以使设备长

期保持运转正常，设备性能不会迅速减弱或损坏，从而避免发生重大故障。

4、消防维保服务内容及要求

消防设施主要有：火灾自动报警及联动控制系统（含 CRT）、消火栓系统、自动喷淋系统、消防电话及广播系统、消防应急照明及疏散标识指示系统、防排烟系统、防火卷帘、气体灭火等（最终以实际的实物为准）。

（一）对建筑附属消防设施，进行日常的维护保养，消防控制室 1 个，主要内容包括但不限于：

1.1 设施保养：

- ①火灾自动报警及联动控制系统的维护保养；
- ②消火栓灭火系统的维护保养；
- ③自动喷水灭火系统的维护保养；
- ④建筑防烟排烟系统的维护保养；
- ⑤建筑灭火器的维护保养；
- ⑥气体灭火系统的维护保养；
- ⑦消防应急照明及疏散指示系统的维护保养；
- ⑧防火分隔系统（防火门、防火卷帘）的维护保养；
- ⑨消防值班室 24 小时派人员值班；
- ⑩校区内消防安全及应急处置；
- ⑪其他消防规范要求的所有服务范围。

1.2 学校的消防设施日常维护、问题排查与解决方案等整理汇报到后勤管理处。

1.3 消防设施台账的整理、汇总、更新。

（二）项目依据

- ①中华人民共和国消防法（2021 年版）
- ②消防设施通用规范 GB55036-2022
- ③火灾自动报警系统施工及验收标准 GB50166-2019
- ④消防给水及消火栓系统技术规范 GB50974-2014
- ⑤自动喷水灭火系统施工及验收规范 GB50261-2017
- ⑥气体灭火系统施工及验收规范 GB50263-2007
- ⑦建筑防烟排烟系统技术标准 GB51251-2017
- ⑧防火卷帘、防火门、防火窗施工及验收规范 GB50877-2014
- ⑨建筑灭火器配置验收及检查规范 GB50444-2008

⑩建筑消防设施的维护管理 GB-25201-2010

⑪与消防相关的国家、地方技术标准、法律、法规

根据以上的消防相关规定对指定区域内建筑现有的火灾自动报警系统、防排烟系统、喷淋系统、消火栓系统等消防设施进行维护、保养。

(三) 服务要求

3.1 消防设施设备日常维保工作要求

维保单位提供 8 人(含)以上专业维保团队,其中具备一级消防工程师资格的项目负责人 1 人,具备中级职业资格(四级)以上消防设施操作员或建(构)筑物消防设施操作员的区域消防及视频监控人员 7 人(含)以上,对消防设备进行日常的检查、定期维护保养。保证每天 24 小时安排人员在消防总控制室值班,并按要求向上级消防部门报告消防维保情况。

3.2 紧急故障排除

在消防系统出现故障时,维保单位专职驻校消防维修技术人员须在 10 分钟内赶到现场紧急排故,尽快恢复系统正常运行。特殊情况(如:无备件、特殊元件),不能及时修复时,应由维保单位出具书面材料采购人签字后,方可推迟修复。为便于管理,维修人员在排除故障恢复系统正常运行后,应填写相关记录,并由主管部门有关人员签字认可。

3.3 消防设施设备定期检查维护保养工作要求

3.3.1 火灾自动报警系统

定期检查各种火灾探测器、报警按钮、报警控制器以及火灾事故广播、消防通讯、消防电源、消防控制室的联动装置并维护保养。

①每周对火灾报警主机、消防电源的各项功能进行检测维护保养,检查其报警及联动性能,做到无误报,确保报警主机功能正常。

②每周分批对部分感烟、感温探测器进行吹烟模拟火灾测试,所反馈的探测器报警点位准确,现场确认指示灯及消防控制室声光显示无误,其抽检数量不低于总数的 25%,保证每月实现全覆盖。

③每周对消防联动系统进行抽测。

④每月对消防广播、通讯系统和联动控制柜的各个显示功能进行检查维护,对扬声器功能测试一次,确保功能正常。

⑤每月对消防报警联动系统全面检测 1 次。

⑥每月定期测试报警主机系统的接地电阻运行情况。

⑦每月检查试验消防主机运行情况,有报警信号源时能正确显示某区探测器动作,声光、警铃和主机报警声能正常鸣响。

⑧每季定期测试界面(模块)输出电压,确保正常运行;

⑨每季检查工作电池组、充电器的工作状态以及检查备用电池的电压及其他指标参数确保符合要求;

⑩每季检查系统设备所有接线端子是否松动、破损和脱落;有记录。

⑪每季定期对备用电源进行1~2次充放电试验;1~3次主和备用电源自动切换试验;符合规范要求;

⑫每季定期对全部感烟、感温探测器进行清洁,必要时进行清洗,确保报警灵敏;

⑬每季度按安装总量的30%采用专用检测设备对消防主机进行模拟火灾响应实验和故障报警试验;

⑭每季度按安装总量的50%进行手动报警按钮模拟火灾响应实验和故障报警试验;有记录。

⑮每季定期测试手动或自动试验相关消防联动控制设备的控制和显示功能;符合规范要求;

⑯进行消防报警联动设备和控制线路的维修检查;有维修记录。

3.3.2 自动喷水灭火系统

①每周检查喷淋泵的远距离启泵功能、试验启泵按钮功能,并启泵试运转。

②每周对喷头、管道进行一次外观检查,有无破裂隐患。消防卷盘外观、给水管道、消防水池、水箱、稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门、水泵接合器等是否正常,电源开关、管道阀门是否处于正常运行位置。

③每周对报警阀检查1次,试验启动是否正常。

④每周利用末端放水装置放水,试验核对水流指示器的反馈信号。

⑤每周对消防气压给水设备检查,监测气压。

⑥每周对消防蓄水池、高位水箱的储水量进行检查。

⑦每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。

⑧每月对报警阀进行放水试验,验证系统的供水能力及压力开关,水力警铃的报警性能。

⑨每月分批次试验楼层喷淋管网末端试验装置,确保运行正常(水压、流量达到要求);每月检查试验水流指示器动作的灵敏度,确保报警及时准确,复位正常,消防中心有显示等。

⑩每月检查试验湿式报警阀、压力开关、水力警铃动作灵敏度,手动启动电动消防泵,并模拟自动控制条件进行自动启动消防泵,保

证消防泵启动正常；进行主、备泵切换功能试验时，保证消防泵故障切换功能正常，消防中心主机显示准确；

⑪每月检查消防增稳压设备、电源控制柜、储水设施处于正常完好状态；

⑫每季定期检查阀门开关灵活、有效，阀门关闭不严或不能灵活使用的应及时修理，对阀门的接触面发现有缺陷的，需进行研磨工作，无法修复的予以更换。定期对阀门转动部位螺栓加黄油；

⑬每季定期试验安全泄压阀灵敏、可靠；

⑭每季定期对喷淋系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的阀门、管件、管道予以维修更换，对油漆脱落的阀门、管件、管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；

⑮每月定期进行自动喷淋系统的管网维修检查；有维修检查记录。

3.3.3 消火栓系统

①每周检查消防水泵远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，并启动试运转。

②每周检查室内及室外消火栓、水枪头、水带、消火栓报警按钮、手动报警按钮的完好性。

③每周检查建筑最不利点水压是否满足消防要求，每月对建筑底层、顶层消火栓进行试射，检查是否满足充实水柱的要求。

④每月对室外阀门、井内控制阀门检查，确保阀门处于全开启状况。

⑤每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。

⑥每月对消火栓栓头进行清洁除尘、除锈涂抹机油维护保养。

⑦每月试验消防水泵启泵和主备切换功能检查。

⑧每月试验稳（增）压泵及气压罐启泵、停泵时的压力情况。

⑨每季定期对消防栓系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的管道予以更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；

⑩进行消火栓系统室内外消防管网的维修检查；有维修记录。

3.3.4 防排烟系统

①每月检查风机的远距离启控功能、试验启动按钮功能，并启动试运转。

②每月对风机控制柜、风机、正压送风口设备、防排烟设备进行检查维护保养。

③每月核对送风口风速、试验排烟阀、电动排烟窗联动启动排烟阀、电动排烟窗、核对排烟口风速。

3.3.5 防火卷帘门

①每月对卷帘门进行远距离启控功能、启动按钮功能测试和维护保养。每月检查试验卷帘导轨和转动机构运转是否正常，检查卷帘叶片有无变形；有记录。

②每月试验现场手动控制按钮的功能运行正常，试验防火卷帘远程起降功能正常；

3.3.6 消防应急照明及疏散指示标志

每月对消防应急照明及疏散指示标志进行放电检查、试验应急照明、疏散指示、切断正常供电。

3.3.7 消防通讯、广播系统的维护保养

①每周检查消防专用电话或插孔，保证正常；

②每月分批次检查保养楼层消防扬声器并测试其声响，保证测试时声音响亮、清晰；

③每月试验消防广播的选层广播功能运转正常；

④每季定期试验每个电话或插孔的通讯、畅通，语音清晰、响亮，消防中心电话主机显示部位正确；

⑤每季试验火灾应急广播设备的功能正常。在试验中不论扬声器当时处于何种工作状态，都应能紧急切换到火灾事故广播上，保证音响清晰；

⑥每季定期对消防广播主机进行一次检测维护保养；

3.3.8 消防水箱、水池的维护保养

3.3.8.1 每周两次巡查；有记录；

①巡查水箱外部有没有水渍和渗漏现象。

②观察水箱内部焊接部分生锈情况，从观察口处用手电观察。

③消防水箱水位保证在三分之二以上。

④观察水箱内浮球阀是否损坏、漏水，一经发现及时维修更换。

⑤检查试验自动和手动启动增压泵，观察流量、压力、运行电流是否正常，检查增压泵控制柜线路是否氧化、松动并进行紧固接线、吸尘做好相关记录。

3.3.8.2 每月定期测试消防水泵（一用一备）的故障自投功能是否正常；有记录。

3.3.8.3 消防水箱每季进行一次放水，清洗水箱，确保水质；有记录。

3.3.8.4 每季进行测试水泵的相间及对地电阻是否符合要求，并添加或更换水泵的润滑油；有记录。

3.3.9 其它

①必须保证消防总控制室对各个单体建筑消防联动系统设备的运行正常。

②每周针对现场灭火装置位置进行安放合理性检查，器材（灭火器、消火栓、消防水带、水枪头）是否完好，有无液体或气体泄漏，消火栓管网是否有水。

③每周对消防设施标识牌、消防通道、防火门、安全出口、疏散通道进行检查。

3.4 消防培训及消防演练

3.4.1 消防培训要求

①确定专（兼）职消防宣传教育人员，经过专业培训，在学校内部定期开展消防宣传教育。

②员工上岗、转岗前应经消防安全培训，经培训合格方能上岗、转岗；对在岗人员每半年进行一次消防安全教育。

③每个楼层的显著位置和消防门后设置安全疏散指示图，在显著位置和每个楼层提示场所和火灾危险性，在疏散通道、安全出口位置及逃生路线处提示消防器材的位置和使用方法。

④定期进行岗位防火检查培训及组织人员疏散培训。

3.4.2 消防演练要求

①要从实际出发，认真进行火灾风险分析和应急资源普查，编制符合本校特点、操作性和针对性强的年度应急救援预案。

②应急预案编制经演练检验后，根据学校的实际情况每半年进行一次消防演练，使参加演练的每一位员工明确自己的任务和职责，通过定期培训使全体员工熟练掌握“四懂”“四会”“四个能力”等消防基础知识。

③应急预案演练结束后，还应当对演练工作进行评估、总结，根据演练工作的经验和教训，制定、完善改进措施，提高演练和实战能力。

（四）消防维保服务工作其他要求

4.1 合同签订后一个月内派出技术人员会同采购人人员，对整个消防系统设施进行一次全面检测，对有故障的设备进行维修和更换。维修费用由校方支付。并根据设备运行状况及现场实际情况制定出设备维护保养方案供主管部门审核。

4.2 维修保养工作应保证采用最先进的维护管理方式，选派合格的人员（消防证）驻校值班，熟悉系统的消防设施的基本原理、功能，能处理各种突发事件。确保消防系统正常运行，并符合消防规范的要求。

4.3 维保单位相关人员严格遵守学校的各项规章制度，维护人员工作期间按照要求着工装、佩戴证件并穿戴必要的防护用品，控制室

值班人员严格遵守消防控制室管理及值班制度。做好信息安全和信息保密工作，不泄漏、不扩散学校的数据和机密。

4.4 维保单位在正常的维保工作中，必须实施规定的安全防护措施、确保工作人员的工作及人身安全。

4.5 接到通知后，驻场维护人员必须 20 分钟内到达现场。一般故障不更换配件立即修复；更换配件 24 小时内修复；确因无配件供应，应及时向主管部门汇报，并提出应急方案。

4.6 对维保范围内的设备维修后应呈报主管部门负责人签字认可，并且符合消防技术规范。

4.7 每日认真填写《消防控制室值班记录表》，保养完毕须填写《设施设备维保记录表》、《设施设备日常维护保养（检查）记录表》及河南省消防部门规定的相关表格。每月维保结束后完成本月的消防检测，并出具维保报告。

4.8 维保期间，根据学校的要求在重大活动时提供全方位的配合。

4.9 维保检测、抢修过程单独设备、零部件故障需更换，如：火灾探测器（烟感、温感）、声光报警器、手报按钮等易损单件（不累加计算）更换维修单价在 200 元（含 200 元）以下的部件和外送修理费由维保单位免费提供，并详细列出损坏部件的品牌型号与价格。设备费在 200 元（含）以上的，由学校承担。

5、第三教学区热力交换站服务内容及要求

需要专业专职专业人员 24 小时保障运维工作。热力交换站看站人员要求：需要专业专岗人员 24 小时负责热力交换站的正常运转，包括不限于查看设备、管道、阀门、一次网、二次网运行是否正常，供暖前供暖后的热力交换站设备的保养工作，发现问题应及时处理及时上报学校的职责等内容。

【三】南丰街校区、俭学街校区物业服务内容与要求

1、设施设备维修养护内容及要求

机电设备设施管理

建立完善的设备设施管理制度，有效提升设备设施管理水准。突出体现安全管理、能源管理、运行管理、维护管理、培训管理、资料管理的专业性与科学性。

（1）安全防范

“安全生产”是项目运行的第一保障，最重要的是“安全防范”工作，从工程管理角度将要加强员工安全意识教育，按国家规定要求进行培训教育、严禁跨岗作业、按期更换劳保用品与机具，坚决执行有关安全规章制度，保障设备及人身安全。

（2）能耗控制

降低能源消耗是物业公司实施物业管理的永恒课题。须在科学、合理并保证校区正常生活的基础上制订详细周密的数据采集方案，通过数据采集、分析、跟踪、比较、改进、验证等环节，制作相应图表进行管理，有效控制能源支出。

（3）制度健全

工程部职能制度、职责制度、安全管理制度、岗位责任制度、日常管理制度、设备运行制度、门禁制度、设备保养制度、采购制度、库房管理制度、领用制度、各专业作业指导书等制度必须健全，给员工以指导作用。

（4）标识清晰

设备房、设备系统的标识清晰可靠，标准统一、规范，各专业系统图纸张贴在管理区域明显处，便于员工操作、学习。

（5）资料齐全

收集设备系统竣工图，设备系统单项测试、验收、鉴定书；设备说明书、合格证书、质保书等，分项、分类装册存档。掌握项目隐蔽工程等资料，为日后物业维修提供依据。

（6）档案完整

编制设备设施台帐、设备登记卡，对各系统主要设备设施进行编号，设备帐、物、卡相符。通过设立台帐，有效掌握管理项目各系统设备型号、数量、来源、启用时间、功率等参数。为设备维修、更新提供有效线索。

（7）培训到位

为使项目公共设备设施安全高效运行，延长设备使用年限。对于操作维修人员的技能培训是必不可少的，通过考取国家相关岗位证书，编制作业指导书，系统的将制度的学习、贯彻，到设备性能的熟悉、了解，系统工况的熟练掌握，专业知识的培训等，对员工进行全方位培训，对项目设备系统做到“四懂三会”。

(8) 保养及时

明确设备保养计划制订、审核、申报、批准流程。制定设备设施保养内容、周期、质量验收标准。对管理项目的设备设施按要求进行有计划的保养，明确三级保养的具体内容并有明确的质量验收标准。做到“机房干净、设备干净、操作场地干净”。

(9) 坚持执行设备开放日

为提升物业管理项目设施设备日常养管水平，增强物业服务的透明度，认真履行物业管理项目设施设备定期开放制度，每月 5 号向开放一次设施设备养管情况，每次设施设备开放的时间为半天。

2、房屋及设施设备维修保养内容和要求

共 部 养 与 施 备 护 有 位 护 设 维	<p>1、维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好，所有标识系统每天检查一次，即坏即修。</p> <p>2、共用设施设备按照项目配套建设管理责任分工运转正常，维护良好，每天有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录；对设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。</p> <p>3、实行 24 小时报修值班制度。急修报修 15 分钟到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率 100%以上。</p> <p>4、道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范，每天巡查一次，发现损坏按照规定修复。</p> <p>5、楼道灯、景观灯等公共照明设备，按规定时间定时开关，每天检查 1 次，即坏即修，每月定期检修清扫照明配电箱 1 次，确保配电开关与导线连接良好无松动。</p> <p>6、设备用房整洁，主要设施设备标识清楚齐全，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。</p> <p>7、雨水井、化粪池每月检查 2 次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。</p> <p>8、在接到相关部门停水、停电通知后，按规定时间提前通知用户。</p> <p>9、动力设备每月定期一次对各设备配电箱进行清扫，检查各连线有无松动，如有异常，尽可能选择在节假日或晚上进行检修。</p> <p>10、给排水系统</p> <p>①给水系统：保证服务范围内用水供应，非市政停水时，十分钟</p>
--	---

内到场处理供水系统故障。

②排水系统：雨水井、排污潜水泵等能正常使用，污水井排水通畅，雨水井雨季到来前彻底清理一次，保证不存雨水。

3、消防维保服务内容及要求

消防设施主要有：火灾自动报警及联动控制系统（含 CRT）、消火栓系统、自动喷淋系统、消防电话及广播系统、消防应急照明及疏散标识指示系统、防排烟系统、防火卷帘、气体灭火等（最终以实际的实物为准）。

（一）对建筑附属消防设施，进行日常的维护保养，消防控制室 1 个，主要内容包括但不限于：

1.1 设施保养：

- ①火灾自动报警及联动控制系统的维护保养；
- ②消火栓灭火系统的维护保养；
- ③自动喷水灭火系统的维护保养；
- ④建筑防烟排烟系统的维护保养；
- ⑤建筑灭火器的维护保养；
- ⑥气体灭火系统的维护保养；
- ⑦消防应急照明及疏散指示系统的维护保养；
- ⑧防火分隔系统（防火门、防火卷帘）的维护保养；
- ⑨消防值班室 24 小时派人员值班；
- ⑩校区内消防安全及应急处置；
- ⑪其他消防规范要求的所有服务范围。

1.2 学校的消防设施日常维护、问题排查与解决方案等整理汇报到后勤管理处。

1.3 消防设施台账的整理、汇总、更新。

（二）项目依据

- ①中华人民共和国消防法（2021 年版）
- ②消防设施通用规范 GB55036-2022
- ③火灾自动报警系统施工及验收标准 GB50166-2019
- ④消防给水及消火栓系统技术规范 GB50974-2014
- ⑤自动喷水灭火系统施工及验收规范 GB50261-2017
- ⑥气体灭火系统施工及验收规范 GB50263-2007
- ⑦建筑防烟排烟系统技术标准 GB51251-2017

⑧防火卷帘、防火门、防火窗施工及验收规范 GB50877-2014

⑨建筑灭火器配置验收及检查规范 GB50444-2008

⑩建筑消防设施的维护管理 GB-25201-2010

⑪与消防相关的国家、地方技术标准、法律、法规

根据以上的消防相关规定对指定区域内建筑现有的火灾自动报警系统、防排烟系统、喷淋系统、消火栓系统等消防设施进行维护、保养。

(三) 服务要求

3.1 消防设施设备日常维保工作要求

维保单位提供 8 人（含）以上专业维保团队，其中具备一级消防工程师资格的项目负责人 1 人，具备中级职业资格（四级）以上或《（构）筑物消防设施操作员》的区域消防及视频监控人员 7 人（含）以上，对消防设备进行日常的检查、定期维护保养。保证每天 24 小时安排人员在消防总控制室值班，并按要求向上级消防部门报告消防维保情况。

3.2 紧急故障排除

在消防系统出现故障时，维保单位专职驻校消防维修技术人员须在 10 分钟内赶到现场紧急排故，尽快恢复系统正常运行。特殊情况（如：无备件、特殊元件），不能及时修复时，应由维保单位出具书面材料采购人签字后，方可推迟修复。为便于管理，维修人员在排除故障恢复系统正常运行后，应填写相关记录，并由主管部门有关人员签字认可。

3.3 消防设施设备定期检查维护保养工作要求

3.3.1 火灾自动报警系统

定期检查各种火灾探测器、报警按钮、报警控制器以及火灾事故广播、消防通讯、消防电源、消防控制室的联动装置并维护保养。

①每周对火灾报警主机、消防电源的各项功能进行检测维护保养，检查其报警及联动性能，做到无误报，确保报警主机功能正常。

②每周分批对部分感烟、感温探测器进行吹烟模拟火灾测试，所反馈的探测器报警点位准确，现场确认指示灯及消防控制室声光显示无误，其抽检数量不低于总数的 25%，保证每月实现全覆盖。

③每周对消防联动系统进行抽测。

④每月对消防广播、通讯系统和联动控制柜的各个显示功能进行检查维护，对扬声器功能测试一次，确保功能正常。

⑤每月对消防报警联动系统全面检测 1 次。

⑥每月定期测试报警主机系统的接地电阻运行情况。

⑦每月检查试验消防主机运行情况,有报警信号源时能正确显示某区探测器动作,声光、警铃和主机报警声能正常鸣响。

⑧每季定期测试界面(模块)输出电压,确保正常运行;

⑨每季检查工作电池组、充电器的工作状态以及检查备用电池的电压及其他指标参数确保符合要求;

⑩每季检查系统设备所有接线端子是否松动、破损和脱落;有记录。

⑪每季定期对备用电源进行1~2次充放电试验;1~3次主和备用电源自动切换试验;符合规范要求;

⑫每季定期对全部感烟、感温探测器进行清洁,必要时进行清洗,确保报警灵敏;

⑬每季度按安装总量的30%采用专用检测设备对消防主机进行模拟火灾响应实验和故障报警试验;

⑭每季度按安装总量的50%进行手动报警按钮模拟火灾响应实验和故障报警试验;有记录。

⑮每季定期测试手动或自动试验相关消防联动控制设备的控制和显示功能;符合规范要求;

⑯进行消防报警联动设备和控制线路的维修检查;有维修记录。

3.3.2 自动喷水灭火系统

①每周检查喷淋泵的远距离启泵功能、试验启泵按钮功能,并启泵试运转。

②每周对喷头、管道进行一次外观检查,有无破裂隐患。消防卷盘外观、给水管道、消防水池、水箱、稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门、水泵接合器等是否正常,电源开关、管道阀门是否处于正常运行位置。

③每周对报警阀检查1次,试验启动是否正常。

④每周利用末端放水装置放水,试验核对水流指示器的反馈信号。

⑤每周对消防气压给水设备检查,监测气压。

⑥每周对消防蓄水池、高位水箱的储水量进行检查。

⑦每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。

⑧每月对报警阀进行放水试验,验证系统的供水能力及压力开关,水力警铃的报警性能。

⑨每月分批次试验楼层喷淋管网末端试验装置,确保运行正常(水压、流量达到要求);每月检查试验水流指示器动作的灵敏度,确保报警及时准确,复位正常,消防中心有显示等。

⑩每月检查试验湿式报警阀、压力开关、水力警铃动作灵敏度，手动启动电动消防泵，并模拟自动控制条件进行自动启动消防泵，保证消防泵启动正常；进行主、备泵切换功能试验时，保证消防泵故障切换功能正常，消防中心主机显示准确；

⑪每月检查消防增稳压设备、电源控制柜、储水设施处于正常完好状态；

⑫每季定期检查阀门开关灵活、有效，阀门关闭不严或不能灵活使用的应及时修理，对阀门的接触面发现有缺陷的，需进行研磨工作，无法修复的予以更换。定期对阀门转动部位螺栓加黄油；

⑬每季定期试验安全泄压阀灵敏、可靠；

⑭每季定期对喷淋系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的阀门、管件、管道予以维修更换，对油漆脱落的阀门、管件、管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；

⑮每月定期进行自动喷淋系统的管网维修检查；有维修检查记录。

3.3.3 消火栓系统

①每周检查消防水泵远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，并启动试运转。

②每周检查室内及室外消火栓、水枪头、水带、消火栓报警按钮、手动报警按钮的完好性。

③每周检查建筑最不利点水压是否满足消防要求，每月对建筑底层、顶层消火栓进行试射，检查是否满足充实水柱的要求。

④每月对室外阀门、井内控制阀门检查，确保阀门处于全开启状况。

⑤每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。

⑥每月对消火栓栓头进行清洁除尘、除锈涂抹机油维护保养。

⑦每月试验消防水泵启泵和主备切换功能检查。

⑧每月试验稳（增）压泵及气压罐启泵、停泵时的压力情况。

⑨每季定期对消防栓系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的管道予以更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；

⑩进行消火栓系统室内外消防管网的维修检查；有维修记录。

3.3.4 防排烟系统

①每月检查风机的远距离启控功能、试验启动按钮功能，并启动试运转。

②每月对风机控制柜、风机、正压送风口设备、防排烟设备进行检查维护保养。

③每月核对送风口风速、试验排烟阀、电动排烟窗联动启动排烟阀、电动排烟窗、核对排烟口风速。

3.3.5 防火卷帘门

①每月对卷帘门进行远距离启控功能、启动按钮功能测试和维护保养。每月检查试验卷帘导轨和转动机构运转是否正常，检查卷帘叶片有无变形；有记录。

②每月试验现场手动控制按钮的功能运行正常，试验防火卷帘远程起降功能正常；

3.3.6 消防应急照明及疏散指示标志

每月对消防应急照明及疏散指示标志进行放电检查、试验应急照明、疏散指示、切断正常供电。

3.3.7 消防通讯、广播系统的维护保养

①每周检查消防专用电话或插孔，保证正常；

②每月分批次检查保养楼层消防扬声器并测试其声响，保证测试时声音响亮、清晰；

③每月试验消防广播的选层广播功能运转正常；

④每季定期试验每个电话或插孔的通讯、畅通，语音清晰、响亮，消防中心电话主机显示部位正确；

⑤每季试验火灾应急广播设备的功能正常。在试验中不论扬声器当时处于何种工作状态，都应能紧急切换到火灾事故广播上，保证音响清晰；

⑥每季定期对消防广播主机进行一次检测维护保养；

3.3.8 消防水箱、水池的维护保养

3.3.8.1 每周两次巡查；有记录；

①巡查水箱外部有没有水渍和渗漏现象。

②观察水箱内部焊接部分生锈情况，从观察口处用手电观察。

③消防水箱水位保证在三分之二以上。

④观察水箱内浮球阀是否损坏、漏水，一经发现及时维修更换。

⑤检查试验自动和手动启动增压泵，观察流量、压力、运行电流是否正常，检查增压泵控制柜线路是否氧化、松动并进行紧固接线、吸尘做好相关记录。

3.3.8.2 每月定期测试消防水泵（一用一备）的故障自投功能是否正常；有记录。

3.3.8.3 消防水箱每季进行一次放水，清洗水箱，确保水质；有记录。

3.3.8.4 每季进行测试水泵的相间及对地电阻是否符合要求，并添加或更换水泵的润滑油；有记录。

3.3.9 其它

①必须保证消防总控制室对各个单体建筑消防联动系统设备的运行正常。

②每周针对现场灭火装置位置进行安放合理性检查，器材（灭火器、消火栓、消防水带、水枪头）是否完好，有无液体或气体泄漏，消火栓管网是否有水。

③每周对消防设施标识牌、消防通道、防火门、安全出口、疏散通道进行检查。

3.4 消防培训及消防演练

3.4.1 消防培训要求

①确定专（兼）职消防宣传教育人员，经过专业培训，在学校内部定期开展消防宣传教育。

②员工上岗、转岗前应经消防安全培训，经培训合格方能上岗、转岗；对在岗人员每半年进行一次消防安全教育。

③每个楼层的显著位置和消防门后设置安全疏散指示图，在显著位置和每个楼层提示场所和火灾危险性，在疏散通道、安全出口位置及逃生路线处提示消防器材的位置和使用方法。

④定期进行岗位防火检查培训及组织人员疏散培训。

3.4.2 消防演练要求

①要从实际出发，认真进行火灾风险分析和应急资源普查，编制符合本校特点、操作性和针对性强的年度应急救援预案。

②应急预案编制经演练检验后，根据学校的实际情况每半年进行一次消防演练，使参加演练的每一位员工明确自己的任务和职责，通过定期培训使全体员工熟练掌握“四懂”“四会”“四个能力”等消防基础知识。

③应急预案演练结束后，还应当对演练工作进行评估、总结，根据演练工作的经验和教训，制定、完善改进措施，提高演练和实战能力。

（四）消防维保服务工作其他要求

4.1 合同签订后一个月内派出技术人员会同采购人，对整个消防系统设施进行一次全面检测，对有故障的设备进行维修和更换。维修费用由校方支付。并根据设备运行状况及现场实际情况制定出设备维护保养方案供主管部门审核。

4.2 维修保养工作应保证采用最先进的维护管理方式，选派合格的人员（消防证）驻校值班，熟悉系统的消防设施的基本原理、功能，能处理各种突发事件。确保消防系统正常运行，并符合消防规范的要求。

4.3 维保单位相关人员严格遵守学校的各项规章制度，维护人员工作期间按照要求着工装、佩戴证件并穿戴必要的防护用品，控制室

值班人员严格遵守消防控制室管理及值班制度。做好信息安全和信息保密工作，不泄漏、不扩散学校的数据和机密。

4.4 维保单位在正常的维保工作中，必须实施规定的安全防护措施、确保工作人员的工作及人身安全。

4.5 接到通知后，驻场维护人员必须 20 分钟内到达现场。一般故障不更换配件立即修复；更换配件 24 小时内修复；确因无配件供应，应及时向主管部门汇报，并提出应急方案。

4.6 对维保范围内的设备维修后应呈报主管部门负责人签字认可，并且符合消防技术规范。

4.7 每日认真填写《消防控制室值班记录表》，保养完毕须填写《设施设备维保记录表》、《设施设备日常维护保养（检查）记录表》及河南省消防部门规定的相关表格。每月维保结束后完成本月的消防检测，并出具维保报告。

4.8 维保期间，根据学校的要求在重大活动时提供全方位的配合。

4.9 维保检测、抢修过程单独设备、零部件故障需更换，如：火灾探测器（烟感、温感）、声光报警器、手报按钮等易损单件（不累加计算）更换维修单价在 200 元（含 200 元）以下的部件和外送修理费由维保单位免费提供，并详细列出损坏部件的品牌型号与价格。设备费在 200 元（含）以上的，由学校承担。

4、俭学街区域热力交换站服务内容及要求

需要专业专职专业人员 24 小时保障运维工作。热力交换站看站人员要求：需要专业专岗人员 24 小时负责热力交换站的正常运转，包括不限于查看设备、管道、阀门、一次网、二次网运行是否正常，供暖前供暖后的热力交换站设备的保养工作，发现问题应及时处理及时上报学校的职责等内容。

【四】开封校区物业服务内容及要求

（一）保洁工作范围及内容

1、保洁工作

1.1 管理内容：负责校区行政楼、培训楼公共区域（含 3 个会议室）、培训宿舍、射击馆、公共区域、第三教学区及运动场等的清洁保洁工作；空地的日常保洁；校区主干道和生活区道路的日常保洁；负责果皮箱、垃圾箱、垃圾中转站的日常保洁等。

1.2 管理目标：

1.2.1 空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，白色无污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

1.2.2 校区主干道和生活区道路的日常保洁；保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘无淤泥、整洁，干净，美观。定期对主干道进行清洗。

1.2.3 运动场的保洁：需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场（射击馆、操场观礼台）保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净无纸屑，烟头等杂物，平时无白色垃圾。

1.2.4 果皮箱、垃圾箱的日常清洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。

1.2.5 排洪渠、排洪沟日常保洁：无垃圾，无堵塞，明渠干净，无积污水；水面保持干净，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

1.2.6 绿化带日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块。使其干净、整洁。

1.2.7 垃圾中转站的清洁：每日帮外运垃圾车装车，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷洒杀虫消毒、并建有台账。

1.2.8 窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。

1.2.9 水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物，无杂草。

1.2.10 对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅。

1.2.11 校区内化粪池、排污、排水管道系统每年至少疏通一次，确保化粪池及排污、排水系统无堵塞，无臭味及污物外溢；蚊源滋生地保持长期吊放药瓶，安排对宿舍区、教学区定期消杀四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），每 2 月至少消杀一次，配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，物业公司需定期进行保养。

1.2.12 每季度及重要活动前确保清洗一次地面、校园路面、公共场地。

1.2.13 冬季车行道、人行道、庭院甬道小雪 1 天清扫完成，中到大雪 2 天清扫完成；庭院、广场小雪 3 天完成，中到大雪 5 天完成。

1.2.14 清洁发生的水电费由校方承担。

(二) 维修维护、绿化、消杀、教务会务等工作范围及内容

2、维修维护工作

2.1 房屋本体建筑的维护、管理

2.1.1 校区范围内房屋本体建筑的日常巡查、维护。包括但不限于：各建筑物破损内外墙体、门窗、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补、防水补漏、油漆等。

2.1.2 物业公司负责房屋本体建筑的维修维护并承担相应费用，包括单件维修材料费用在 500 元（含 500 元）以内的费用。如遇急修、抢修涉及金额较大的（单次单项维修费用超过 500 元），由采购方承担相应费用，物业公司负责维修维护，由物业公司提出维修材料费书面申请，报主管部门核实后，再报学校审批，方可进行施工。

2.2 机电设备设施系统的维护和保养

2.2.1 校区范围内机电设备设施主要系统包括但不限于：供配电系统空调系统、热力系统、燃气锅炉系统、安保监控与消防系统（消防系统、安防系统、停车场系统、门禁系统，安防门禁主要在第三教学区、射击馆区域）、电梯系统、给排水系统、计算机网络系统、有线电视系统、景观照明系统、中水系统、楼宇自控系统、智能化系统、燃气管道系统、垃圾收集系统的管理及维护服务工作。

2.2.2 负责校区范围内共用机电设备设施系统的日常维护、保养、故障维修（配件、零部件材料与原设施、设备一致）。重要设备机房 24 小时运行值守。

2.2.3 物业公司负责公共设备系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。如遇急诊、抢修涉及金额较大（单次单项维修费用超过 500 元），由物业公司提出方案，经双方议定后实施，所需经费由采购方提供。

2.2.4 其它设施系统，如供配电系统、给排水系统、电梯系统、暖通空调系统、燃气锅炉系统、太阳能系统等系统的维护应具有相应的专业资质，对安全责任负责。

2.2.5 物业公司应当在物业服务合同签订后全面接管电梯的维保及年检工作。物业公司负责全部电梯的日常巡检、运行管理、维护保养、安检年审、应急维修及应急事故处理等工作。物业公司自行负责除电梯三大件（电梯曳引机、控制柜、门机和变频器）以外所有电梯设备的维修配件及相应工时费用；电梯三大件设备的维修需经采购人批准后，方可执行，中标人凭有效票据进行费用结算。

2.2.6 物业公司要按河南省相关规定，对管理范围内的电梯购买事故责任险，基础保费由物业公司购买且不少于 100 元/台。

2.2.7 将维保标志、安全提示、警示标志以及服务投诉电话公示电梯显著位置。建立维保公示制度，在电梯显著位置张贴由维保单位、使用单位联合签署的“电梯维保合格”标志，向社会承诺其确认电梯安全运行情况，明示电梯安全管理人员、维保人员、维保记录。对垂直电梯张贴在轿厢门的两侧轿壁上，底边距轿厢地板 1.5-1.6 米。

2.2.8 设备设施在保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

2.2.9 设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

2.2.10 负责空调清洗及日常维修维护工作，每台空调每年清洗次数不少于一次。

2.2.11 中标人作业时所使用的各类材料、零配件要符合国家环保要求，并能提供相关检验证明材料。中标人在处理废旧材料、零配件时要按照环保流程进行处置。

2.2.12 由于中标人管理不善，造成设施设备损坏，对此造成的损失，中标人应及时对损坏的设施设备进行维修恢复，其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护费用中，由中标人负责支付。

2.2.13 根据学校要求做好有关校园公共设备维修维护和其它服务的其它服务工作。

2.3 配套公共服务设施的维护和保养

2.3.1 公共区域、办公区、教学区、培训公寓等室内零星维修服务（含材料，包括土建、防水补漏、装修、门窗五金、水电设施、开水间设施设备），如对损坏门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育器材等进行维修，对照明灯具的维修及其更换等。

2.3.2 校区范围内共用设施日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修（含材料、配件、零部件材料与原设施、设备一致）。包括但不限于：沟、渠、池、井给排水系统等管道疏通及化粪池污物抽排；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护；园林绿化喷淋系统喷头、接水器等设施设备维修，等等。

2.3.3 校区范围内公共道路及附属设施维护及修缮（含材料），包括但不限于：对破损的公共道路、场地及其附属设施进行小型修缮；油漆护栏、地角线、井盖、电线杆等；对园林雕塑、小品建筑的维护修缮等。

2.3.4 物业公司负责公共设施系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。如遇急修、抢修涉及金额较大（单次单项维修费用超过 500 元），由物业公司提出方案，经双方议定后实施，所需经费由采购方提供。

2.3.5 生活水池的清洗消毒：每年对生活水池、水箱清洗至少两次，若遇特殊需要可增加清洗次数。清洗后，由专业清洗单位取水样送市防疫站化验取证，使水质达到国家卫生引用水的标准。

2.3.6 配套公共服务设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

2.3.7 公用设施在保养期内的维修、保养，由采购人委托中标人与施工单位或设备供应商联络，并监督其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

2.3.8 根据学校要求做好有关房屋本体及公共设施维修维护和管理的其他服务工作。

3、绿化管理

3.1 学校范围内室外部分及办公楼内公共区域盆景。

3.2 广场、行道树、园林等公共部位苗木日常养护。

3.3 绿化工作服务内容具体如下：

3.3.1 中耕除草：①除杂草；②松土；③清理枯枝落叶；④清理绿地石块；

- 3.3.2 防旱与灌溉：树木、草地浇水；
- 3.3.3 修剪：①乔木修剪；②灌木修剪；③绿篱修剪；
- 3.3.4 施肥：①乔木灌木的施肥；②草地、地被施肥；
- 3.3.5 防寒防风：①防寒工作；②防风工作；
- 3.3.6 补栽补种；
- 3.3.7 防病治虫（不含白蚁防治）；
- 3.3.8 草坪养护：①草坪修剪；②草坪补缺填平；
- 3.3.9 水域养护。

3.4 管理目标

3.4.1 在每次修剪在每次剪草前先测定草坪的大概高度，并根据所选用的机器调整刀盘高度，一般特级至二级草要遵循 1/3 原则（即每次剪草减去长度不超过草高的 1/3）；

3.4.2 清除草地上的石块、枯枝等杂物；

3.4.3 选择走向与上一次剪草走向要求有至少 30 度以上的交叉，避免重复方向修剪引起草坪长势偏向一侧；

3.4.4 四周不规则草边沿曲线剪齐，无明显交错痕迹；若草过长分次剪短；

3.4.5 剪割后整体效果平整，无明显起伏讯漏剪，剪口平齐；

3.4.6 草坪病虫害以防为主，一级以上草坪每半个月喷一次广谱性杀虫药及杀菌药，二级草坪每月喷一次；

3.4.7 对于突发性的病虫害及时针对性地选用农药加以喷杀，以防蔓延；

3.4.8 由于病虫害而导致的严重退化的草坪及时给予更换。

4、消杀管理

4.1 负责校区红线范围内的“四害”消杀（包括餐厅、河流、经营场所、周边及相应的草地、绿化带，下水道，污水处理池、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等）；

4.2 有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度，杜绝老鼠存在。同时须对校园内（含绿地）的红火蚁进行消杀处理；

4.3 投标人须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀，自备器械和规定的药物，并事先通知采购人管理人员。投标人工作人员在履行服务时，应配合采购人管理人员的合理安排和监督；

4.4 消杀人员必须具备相应的资格证（①四害消杀上岗证；②白蚁防治资格证；③红火蚁灭治上岗证）；

4.5 每月至少四次对服务范围进行处理和检查，并根据消杀效果及采购人需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具“四害”消杀服务报告，确认所使用的药物、地点和方法；

4.6 投标人使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果。每天安排一名专业技术人员日常巡查及现场消杀，并作好记录；

4.7 根据学校要求做好其它有关消杀的服务工作。

5、第三教学区区域秩序维护

5.1 负责第三教学区区域内车辆、人员进出的管理登记工作及区域内秩序管理，负责相应的安防设备、楼宇对讲设备运行维护工作。对第三教学区区域内的动物等，应按照开封市相关要求进行管理。

6. 教务服务

6.1 教室管理

为教室、教师休息室和其它教务功能用房提供教务服务。根据校区教务处的课表安排、调课通知、考试安排等教室使用计划准时开关教室门，并开启和关闭教室多媒体教学设备，为师生提供方便、舒适的上课环境，做好教学服务工作。关门前认真检查教室电气设备及总电源的关闭情况，防止浪费和发生事故。具备处理应急突发事件的能力。

教室内多媒体教学设备损坏应及时报学校相关部门并进行维修（含电教讲台、投影机、屏幕、扩音机、音箱、录音卡座、话筒、电脑及软件等），确保教学工作的正常进行（保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用）。

为在教室召开的学校级别的大型临时会议提供会务服务工作。主要包括会场布置、桌椅摆放、茶水供应、准时开关门、开启和关闭多媒体设备、空调、灯光等会务服务相关工作。

每天上午、下午、晚上分别检查教室课桌椅并保证整齐摆放。并及时检查、提供教室内的白板笔、白板擦，确保正常教学需要。

设立值班室，明确教室管理值班员责任，及时接受、处理师生的服务要求。值班室不得作为员工休息室。

保证电铃准时运行，并能根据各类考试进行调整。出现故障及时维修。

负责教学楼公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。负责教室、休息室及功能用房及教学楼公共区域的清洁保洁；

做好教学楼房间的门窗、屋檐、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光、空调空调的日常维护维修、保养和管理。

教学值班员应负责教学楼内所有资产、设备的保全工作，因保全服务缺位所致的设备丢失，应由中标单位负责赔偿。

根据学校要求做好有关教务管理的其它服务工作。

7. 场馆管理

7.1 负责操场、体育馆、体育场以及其它露天体育场地物业管理工作。

7.2 按照校区的课表安排、调课通知、考试安排等使用计划准时开关射击馆，提前对射击馆内外进行保洁，负责体育设施维护管理工作。

7.3 体育器材损坏应及时报学校相关部门进行维修。

7.4 根据学校要求做好其它相关的场馆服务工作。

8. 会务服务

根据校区的安排，为公共会议室、教室等提供会议接待、开班结业典礼服务。负责会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段等一系列工作。

会议和接待活动的安排、登记和服务，及时向有关管理部门通报情况。

会议和接待横幅、卡座牌及欢迎指示牌的摆放。

会议或接待前绿化人员需按要求对会场进行花木摆放，清洁人员需对会场进行保洁处理等环境布置工作。

会议或接待前技术人员对各类设施设备进行检测，对会议系统设备系统进行调试。

会议或接待期间工作人员进行巡查，并根据需要提供茶水、纯净水，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

会议或接待结束后，及时清理、清洁和整理现场环境，恢复桌椅摆放，关闭设备仪器，发现异常情况及时报告。

根据校办要求做好与会议接待相关的其它临时性服务工作。

9. 其它服务

9.1 根据学校要求做好其它相关服务。

(三) 物业各项工作质量标准

1、房屋本体及设施设备管理标准

1.1 房屋本体管理要求

序号	项目	时间间隔	次数	维修养护内容
1	地基基础	每月	一	检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降；检查基础有无开裂、破损等。
		每月	一	适时安排防治白蚁工作，走访用户，了解其办公室内有无发现白蚁，检查公共部位有无白蚁。
		每季度	一	检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。
2	梁	每季	一	检查有无变形、裂缝、腐蚀。
		每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
	板	每季	一	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。
		每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
	柱	每季	一	检查有无倾斜、变形、裂缝、腐蚀。
		每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
	承重墙	每季	一	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。
每半年		一	检查整体结构性能是否完好。	
金	每月	一	检查金属构件有无倾斜、变形、裂缝、腐蚀。	

		属构件	每季度	一	对油漆脱落、起壳、锈蚀部分刷漆处理。
			每半年	一	聘请专业机构分析金属结构各部件的工作情况，评定构件受压稳定性和塑性累计损伤，坚定金属结构整体承载能力。
			备注		1. 加强大风暴雨等恶劣天气时对金属结构和支撑体系的适时检测。 2. 加强地震等不可抗拒自然力作用后，对金属结构和支撑体系的检测维护工作。 3. 在大风暴雨后加强对金属结构的检查，根据检查的结果进行必要的维护。
3	非承重墙		每月	一	检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。
			每季度	一	检查墙体结构性能是否完好。
4	屋面	防水涂层、采光玻璃	每周	一	1. 清扫、冲洗屋面，特别注意采光天棚的清洁； 2. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通； 3. 检查屋面有无积水； 4. 检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、是否开裂、脱边，发现异常及时修复； 5. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复； 6. 发现涂料防水层破坏、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换； 7. 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊；
			每月	一	对不锈钢避雷网上不锈钢油漆。
			每季度	一	油漆圆钢避雷网。
	屋面	防水涂层	每季度	一	1. 全面补修隔热层板，重新勾缝； 2. 检修屋面防水层； 3. 检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况； 4. 检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。
		采光玻璃	备注		每年雨季对屋面进行仔细检查，及时消除涂料防水层破损、老化的情况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。

5	楼地面		每周	一	1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂； 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。 3. 更换大面积松脱、破损的地面饰面材料。
			每月	一	检查楼地面结构功能的完好性。
6	楼梯		每周	一	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复； 2. 补换损坏的地砖； 3. 修复空鼓的地砖。
			每周	一	1. 油漆型钢组合楼梯、扶手、护栏网； 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
7	公共通道、地下车库、场馆		每周	一	1. 检查地面砖有无起砂，空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。 3. 检查护栏玻璃、支架、护栏网是否完好，发现异常及时处理。 4. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 5. 补换损坏，空鼓的地砖。
			每周	一	1. 油漆扶手，金属支架和护栏网。 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
8	内墙面	涂料、石土质块材	每周	一	1. 修补内墙面裂缝，起鼓、脱落部分； 2. 处理内墙面变色现象； 3. 处理内墙面局部渗漏； 4. 更换破损的石土质块材。
			每周	一	处理内墙面大面积渗漏。
			每月	一	雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
9	外墙面	喷涂饰面、玻璃	每周	一	1. 修补涂料饰面破损、脱落部分。 2. 更换破损的外墙饰面玻璃。 3. 清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
			每月	一	1. 结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。 2. 处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金

				属构件。
		每月	—	1. 雨季时期对用户窗台进行密封维护检查, 杜绝雨水侵入。 2. 对于外墙面大面积渗漏久修无效的, 局部翻新以防止渗漏面积扩大。
		根据需要		1. 台风暴雨天气及时发布信息, 提醒用户关好、锁好门窗; 2. 外墙清洗必须使用绿色环保型清洁剂; 3. 更换外墙饰面应按原设计要求进行; 4. 每 3 年翻新外墙面一次。
10	吊顶	每周	—	1. 检查有无擦、划、刮、踏坏、发现损坏及时修补。
		每周	—	加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作, 发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
11	门窗	每周	—	1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘起变形、霉变和腐朽; 2. 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油; 3. (塑) 钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。
		每周	—	更换门窗的易磨损部件。

1.2 公用设施管理要求

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面基础	每周	—	1. 检查路面有无积水; 2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝; 3. 检查路基有无塌陷; 4. 发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	—	检查灯具完好情况, 即坏即修。
		每周	—	1. 检查玻璃灯罩有无破损; 2. 有无金属灯架松脱现象; 3. 灯口、灯栅有无损坏。
		每周	—	1. 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象; 2. 金属灯架有无锈蚀; 3. 发现异常即时处理或修复。

		每周	一	1. 油漆灯具支架； 2. 检查路灯线路有无老化现象； 3. 油漆灯具线管一次。
3	停车场 (库)	每日	一	1. 检查路面有无积水； 2. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝； 3. 检查车道灯有无损坏； 4. 检查行车指示标志是否正常； 5. 发现异常即时处理或修复。
		每周	一	1. 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整； 2. 限速牌，指示牌是否齐全，完整； 3. 检查挡车器是否正常。
4	沟渠池井	每日	一	1. 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通； 2. 检查雨水篦有无异常。
		每周	一	1. 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污； 2. 检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复； 3. 检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复； 4. 井盖及雨水篦刷漆； 5. 检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
5	雕塑、建筑小品	每日	一	1. 全面清洁； 2. 检查有无破损，如有异常及时修复； 3. 检查有无乱刻乱划现象，发现问题及时处理。
6	连廊	每半年	一	保证畅通和结构完好，发现问题及时处理。
		每月	一	油漆护栏；
7	公共标志设施	每日	一	1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理； 2. 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
		每日	一	检查完好程度，加固。
8	垃圾中转站	每周	一	检查有无损坏，发现问题及时处理。

9	地下管道	每月	一	1. 管道刷漆； 2. 检查管道保温层有无损坏； 3. 管网支架完好。 4. 检查或更换管网； 5. 发现异常及时修复。
---	------	----	---	--

1.3 供配电系统管理要求

项目	时间	次数	内容
汽油发电机	每周	一	一级检查: 机房卫生； 检查其润滑油位、冷却水位、燃油位、蓄电池电位和传动皮带，排烟系统、空气增压系统、控制箱是否正常； 自检发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损； 清洁电气接头和蓄电池，并根据情况补充蓄电池电解液； 试运行 15 分钟，观察其油压、油量、水温、电压、电流、频率是否正常，发电机组有无异常声音。
	每季度	一	二级检查： 重复一级检查； 打开发电机端盖，检测对地绝缘电阻，并除尘；检查配电箱内接头是否拧紧；检查各类传感器信号是否正常。
	每半年	一	三级检查： 重复一、二级检查； 清洗和调整气门及喷油嘴，调整皮带涨紧轮、水泵后部涨紧轮。 根据机组运行情况更换润滑油、机油滤清器、燃油滤清器及空气滤清器。
	一年	一	四级检查： 重复一、二、三级检查； 清洗并校准油嘴、燃油泵及真空控制器，检查或更换风扇、水泵、皮带张紧轮轴承、水泵后部张紧轮； 检查、修理修理增压器、减振器； 检查机油泵、燃油泵、冷却水泵、清洗水箱； 更换各类磨损件、轴。

高压环网柜	每周	—	检查外观是否完好； 检查指示灯是否完好。运行有无味声； 备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确；清理外部灰尘。
	每季度	—	检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常； 检测接地电阻(应符合规定要求)； 自动合闸检查电源接地线装置，并紧固螺丝； 自动合闸电瓶加注电解液，检修充电器。
变压器	每周	—	检查外观是否完好，检查有无异常响声； 检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常启动，风机运行是否正常； 变压器电压、电流是否在额定范围内。
	每月	—	检测接地电阻，各接线装置紧固； 检测变压器线圈绝缘电阻； 紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固，清理灰尘。
配电柜、动力柜、控制柜	每天	—	清洁卫生； 检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响； 检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象； 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚； 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求； 检查电容器、熔断器是否过热，熔断。
	每月	—	紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头； 若有过载现象，应更换容量大的配电设备。
	每季度	—	重复上述检查； 检测接地电阻； 测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。
照明器具	每天	—	清洁卫生； 检查外观是否完好，有无异常响声； 检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。

	每周	一	重复上述内容； 调整亮度，节约能源； 更换过热配件，避免短路现象； 根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路 间	每日	一	清洁卫生； 检查敷设环境有无积水、杂物； 供电电缆表现是否清晰、脱落。
	每周	一	重复上述内容； 检查线路有无过热现象； 检查进出线路接线装置是否完好。
	每月	一	重复上述内容；重复上述线路接线装置是否充好； 检测线路绝缘电阻，金属支架有无锈蚀等；

1.4 给排水系统管理要求

项目	时间	次数	内容
生活 泵、喷 淋泵、 消防泵 等各种 水泵	每天	一	机房卫生:对机体擦拭去灰，保持干净无尘。 每4小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常，电机及水聚有无异常声音，电机、控制柜有无异味。 检查压盘根处滴水是否符合规范，如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。 检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常；检查水位深度指示是否清晰；发现故障及故障隐患及时处理。
生活 泵、喷 淋泵、 消防泵 等各种 水泵	每周	一	重复上述检查； 生活供水的主、备用泵进行手动切换试验并记录； 消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水试验； 注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用；
	每周	一	电机、泵体轴承清洁加润滑油，如有异常声响，则更换同型号规格轴承； 泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆；检测电机接地电阻； 检查电机与水泵弹性联轴器有无损坏，如有损坏则更换；更换磨损的水泵轴承套；性能测试。
水箱、 水池	每周	一	检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口防虫纱网是否完好； 打开排污阀排污； 检查进水浮球阀并作手动进水试验；

			观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量；水箱、水池盖板是否上锁并且完好。
	每月	—	重复上述内容； 按规定比例按时投放消毒药品。
	每季度	—	清洁水池、水池内部，按比例投放漂白粉进行消毒；送水样至市卫生防疫站进行水质化验；各类金属构件及管道作防锈处理。
给水井、雨水井、污水井	每日	—	检查井盖是否盖严，检查井盖字迹是否清晰、正确。
	每周	—	清理污泥，疏通下水管道，各类配件及金属构件刷漆；
供水排污管网	每日	—	检查外观是否完好； 阀门开启位置是检查闸阀，观察供水管道应无滴、漏现象；重复上述内容；标识正确，标示清晰。
	每周	—	清理管道内的杂物；
	每季度	—	重复上述内容；检查修整全部管架；管道及支架除锈刷漆； 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内清洗、作防腐处理； 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油作防锈处理。

1.5 空调系统管理要求

项目	时间	次数	内容
空调主机	每天	—	上班之前开启主机； 观察主机正常，并观察机组进水机有无异常，进出水温度，下班关闭主机与排风机；
空调主机风机盘管	每周	—	是否正常运行； 空调开关，有无异常声响。
	每周	—	检查冷凝水接水盘是否畅通漏水，是否正常，保温要求达到的标准是否良好；
	每周	—	清洁接水盘，电机接地电阻及电机绝缘电阻值；自动排气阀工作是否正常；检测是否有异常声音，清洗回风口、出风口、过滤网定期清洗风机散热片。

电源控制器	每天	一	清洁卫生； 观察电流、电压是否正常。
	每周	一	检查线路有无过热现象。
	每周	一	检测整体的接地电阻，更换接触不良的部件。
分体空调	每季度	一	清洗过滤网、风机及风轮，冷凝板消毒等。
	每半年	一	主机散热片清洗。

1.6 电梯系统管理要求

项目	时间	次数	内容
电梯	每天	一	清洁卫生； 轿厢照明是否正常； 控制盘指示层、指示灯是否正常； 检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动，检查曳引机减速箱油位是否符合要求； 检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	一	检查并拧紧各接线端； 检查安全装置，并做好记录，轿厢上不锈钢油、检查轿厢照明及风扇。
	每季度	一	对各安全装置清洁检查，并进行调整；检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。
电梯设备	每周	一	测试各装置安全回路的电器操作； 检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况，检查及调整制动器力矩及制功器间工作情况。
	每月	一	检查钢丝、底坑缓冲器及各层标记是否清晰；导轨油位情况，并平衡、有无断股现象；检查安全。
	每季度	一	对导轨夹块煤行是否正常、换油润滑；进行检查加固，检查各缆绳及补偿链连损坏情况； 对各活动部件做好维修保养记录； 有开封市技术监督局技国家有关标准对电梯进行年度检查。

1.7 安防自动化及楼宇通讯系统（第三教学区区域）管理要求

项目	时间	次数	内容
闭路监控系统			

摄像机	每周	一	清洁除尘； 检查外观完好情况。
	每周	一	线路整体； 检查各视频及音频接头。
	每月	一	检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； 线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整； 检查云台机械机构核对电动元器件的工作情况。
视频监控器	每周	一	主机、显示器清洁除尘；检测 UPS 电源工作情况是否正常，检查各连接线路是否固定完好，是否有氧化腐蚀现象；
	每月	一	清洁主机内部，数据整理与备份； 控制电脑数据整理、内部测试。
画面分割器和 AD 主机	每周	一	清洁除尘； 检查外观是否完好； 检查连接线的牢固程度。
	每月	一	测试各功能键的工作情况。
	每季度	一	线路整理，功能测试。
门禁和 IC 系统			
门锁和门禁	每周	多次	检查门锁、门禁规定螺丝有无松脱和缺失；检查锁头，磨损和碰伤情况；检查门禁动作是否灵活。
	每月	一	清洁除尘； 检测控制器接口性能。

1.8 空调系统管理要求

项目	时间	次数	内容
分体空调	每季度	一	清洗过滤网、风机及风轮，冷凝板消毒、
	每半年	一	主机散热片清洗。

1.9 电梯系统管理要求

项目	时间	次数	内容
电梯	每天	一	清洁卫生。 轿厢照明是否正常。 控制盘指示层、指示灯是否正常。 检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是

			<p>否有异常和震动。</p> <p>检查曳引机减速箱油位是否符合要求。</p> <p>检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。</p>
	每周	—	<p>检查并拧紧各接线端。</p> <p>检查安全装置，并做好记录。</p> <p>轿厢上不锈钢油。</p> <p>检查轿厢照明及风扇。</p>
	每季度	—	<p>对各安全装置清洁检查，并进行调整。</p> <p>检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。</p>
电梯设备	每周	—	<p>测试各装置安全回路的电器操作。</p> <p>检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况。</p> <p>检查及调整制动器力矩及制功器闸瓦工作情况。</p>
	每月	—	<p>检查各钢丝绳张力是否平衡、有无破损断股现象。</p> <p>检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。</p> <p>检查各层标记是否清晰。</p> <p>检查安全装置工作是否正常。</p>
	每季度	—	<p>对导轨夹块螺钉进行检查加固，检查各缆绳及补偿链条损坏情况。</p> <p>对个活动部件换油润滑。</p> <p>做好维修保养记录。</p> <p>有开封市技术监督局按国家有关标准对电梯、扶梯进行年度检查。</p>

1.10 燃气锅炉管理要求

项目	时间	次数	内容
燃气锅炉	每天巡查	1小时/次	<p>检查燃气柜燃气压力释放正常。</p> <p>检查水位计上下各阀门开关位置是否正确。</p> <p>检查高低水位自动报警连锁系统是否可靠。</p> <p>检查锅炉下部、中侧部手孔密封应不漏水。</p> <p>检查锅炉主气阀、分气缸进气阀；</p> <p>检查锅炉排污阀、取样阀应处于关闭状态。</p> <p>检查软化水设备是否正常运行。</p>
	每月	—	<p>燃气供应管路检查，轻油过滤器清洗，点火煤气管路气</p>

			<p>密性检查。</p> <p>各仪表检查，水位表冲洗，压力表弯管冲洗，安全阀试验。</p> <p>检查燃烧器，火焰检测器清扫受光面，油泵工作压力是否正常，燃烧火焰是否正常，清洗转杯盘及电水棒。</p> <p>检查进水系统，清洗过滤器，水泵是否达到额定扬程和流量，止回阀工作是否正常。</p> <p>日用油箱排水及清扫杂物，水质化验、炉水化验，燃烧耗量是否正常。</p>
	每三个月	一	<p>除上述检查项目外另加检测项目：</p> <p>电器部分，线路是否松动、老化、失灵，检查电器元件是否可靠、过载，电器保护装置是否正常。</p> <p>软水箱停用时打开低阀排放泥渣。</p> <p>检测锅炉再点连锁装置，低水位置，超压，熄火，排烟温度超高等。</p> <p>质烟检测：包括烟气成分分析及尾烟温度检测，检燃烧是否正常工作。</p> <p>清洗锅炉本体及燃烧器外表清洗。</p>

2、保洁服务标准

位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
建筑物外部	1	道路、垃圾箱	清扫多次	全面清洁一次			干净、无杂物、无污迹、无异味
	2	公告栏、宣传栏	擦抹二次		清洗一次		明亮光洁、无污迹
	3	灯具		用不锈钢油擦抹灯柱一次	擦抹灯罩一次		干净光亮
	4	绿化栏	擦抹一次				无杂物
	5	栏杆	擦抹一次		用清洁剂清抹一次		干净、无污迹
	6	沟渠、雨、污水		拖拭一次	全面清理一次		确保通畅、无异物、异味

	井及井盖					
7	化粪池、隔油池				清理一次	确保排污通畅, 周围无异味
8	车库、停车场、篮球场、网球场、等公共场所及设备	清扫或清抹一次	冲洗一次	用清洁剂清抹一次		干净、无污渍
9	特殊天气的主干路	对区内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑及时进行清扫				无积水、积雪、烟花炮屑
10	垃圾外运服务	一次				集中运送至垃圾收集点, 办公教学区域的收集点在校内, 第三教学区区域的收集点在校外
建筑物内部	1	地面、墙面	清拖两次地面, 清抹一次墙面	清洗一次	清洗打蜡一次	干净明亮、无杂物、无污渍、无水渍
	2	送风口、排烟风口		擦拭一次		干净、无尘
	3	天花灯饰		清扫二次	清抹一次	干净、无蜘蛛网、无灰尘
	4	玻璃门、办公室门牌、宣传栏、陈列摆设品	擦抹一次		用清洁剂清抹一次	干净、无污迹
	5	楼梯	清扫两次		用清洁剂	干净明亮、无污迹

			地面，擦抹一次 扶手		擦抹一次		
	6	消防设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			干净明亮、无污迹
	7	垃圾桶	擦抹二次	用清洁剂擦抹一次			干净、无杂物、无污尘、无异味
	8	管道井		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	9	管道设备		除尘一次			无灰尘
	10	防火门	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			干净、无污渍
	11	卫生间	清拖二次，冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水、无异味
教室室内	1	地面	清拖一次	清洗地毯一次			无杂物、无污渍、无水渍
	2	墙面、高空玻璃幕墙		清扫一次			无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅、电脑等设备	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无污渍
	5	饰物	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	垃圾箱、篓	上午、下午				无过夜垃圾、无异味
	8	空调系统各风口			清洗一次		无尘、无污渍
会议室内	1	地面	清拖一次、每个会议结束后及时清	全面清洁一次			无杂物、无污渍、无水渍

			洗一次				
	2	墙面	清扫一次				无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无污渍
	5	饰物、挂画	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花板、天花灯饰	清扫一次				干净、无蜘蛛网
	7	会议音响、会议话筒等设备	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、干净、无异物、无污渍、无水渍
	8	垃圾箱、篓、烟灰缸等	上午、下午及每次会议结束后及时清理				无过夜垃圾、无异味
	9	空调系统各风口		清扫一次	清洗一次		无尘、无污渍
行政楼、办公楼、接待室等	1	地面	清拖一次及每次接待结束后按要求及时清理	清洗地毯一次	大扫除一次		无杂物、无污渍、无水渍
	2	墙面	清扫一次		大扫除一次		无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、无污渍
	4	桌、椅	擦抹一次及每次接待结束后按要求及时清理	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无异物、无污渍

	5	饰物、陈列摆设物	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、无污渍
	6	天花板、灯饰	清扫一次		大扫除一次		干净、无蜘蛛网
	7	电视、空调等电器用品设备设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、干净、无异物、无污渍、无水渍
	8	垃圾桶、篓	上午、下午及每次会议结束后及时清理		大扫除一次		无过夜垃圾、无异味
	9	空调系统各风口			清洗一次	大扫除一次	无尘、无污渍
宿舍及其他功能房室内	1	地面、阳台、卫生间、走廊通道	清拖一次	清洗地毯一次			无杂物、无污渍、无水渍、无异味
	2	墙面、床铺	清扫一次				无污渍、无异味
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅、床头柜、书柜等家具或办公家具	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无污渍、无异味
	5	饰物、摆设物、宣传栏	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花板、各灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	电视、空调等电器用品设备设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、干净、无异物、无污渍、无水渍

	8	垃圾箱、 篓	上午、下午及每次会议结束后及时清理				无过夜垃圾、无异味
	9	空调系统 各风口			清洗一次		无尘、无污渍
	10	床上用品	十五日（含）以内的培训班，每期更换一次；超过十五日的培训班，满十五日更换一次。更换后应及时清洗，不耽误后续培训班使用，清洗费用由中标方承担。				

3、绿化消杀管理标准

工作项目	作业频率	质量标准	达标率
草地清洁 养护	做到每日清洁绿化带内垃圾、杂物、枯枝、落叶，及时除杂草，每月应对草地预防性喷药三至五次，杂草不能超过草坪面积的0.1%，每月施肥三次以上修剪一次，每日淋水4—6小时以上（11月—12月每日早晚各淋水一次），春夏秋每半月修剪一次，冬季每45天修剪一次。剪草机剪完草后5天内修完草边，马上浇一遍透水。草地高度保持在3-10cm内。	草地翠绿，无杂草，草坪平整，无落叶、无枯黄现象，无病虫害及任何杂物；施肥方法须播肥或喷肥。	生长高度5-8公分，成活率达98%以上，杂草控制在2%以下
绿篱花球 修剪养护	每15天修剪一次养护	长势良好，造型美好，修剪整齐，无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗，无病虫害。	生长高度80公分以上，100公分以下。达标99%以上
乔灌木的 整形修剪、 养护	乔木每年1-2次，灌木每年9次。乔木树冠整齐，无枯枝、断枝、徒长枝，一个月进行一次整形修剪。灌木修剪成形，生长健壮。花带修剪平整、造型突出，及时剪除徒长枝、萌蘖枝，半个月进行一次整形修剪。盆花及时修剪	造型美观，形态逼真，长势良好、无干枯枝条、无干旱缺水、无杂草。采用穴施或沟施施肥，浇水及时，覆土平整，肥料不	成型，整齐，灌木等新长枝条不超过15厘米；无病虫害。

	枯枝黄叶、绑缚树形。 应保证每天淋一次水，(雨天除外)，并根据季节情况，每一周喷一次药物。除夏季外，每两周应进行一次松土。每月根据树种情况适时施肥两至三次，修剪枝两次。药物除土壤里的害虫每年三次以上。	露出土面；树不阻车辆和行人通过，主侧枝分布均匀；无病虫害。	
花卉盆栽管理	不定期剪枝、修理	叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘、无杂草	成活率达 98%以上
室内植物养护	室内植物养护每天 1 次，叶面清洁每周 2 次	叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘。	成活率达 98%以上
植保管理	定期巡查、浇水、施肥。	少见病虫害	成活率达 99%以上
补苗、补草	花草、树木、草坪有缺损现象。	及时汇报、补种，发现人为或车辆损坏的及时制止、汇报，妥善处理。	补苗成活率达 90%以上
病虫害的防治	每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每二月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范。	保证无病虫害危害，一旦发生，十天内得到控制	完好率 99%以上
防风防爆	风暴前加强预防，风暴后及时处理	风前设立支柱疏剪枝叶；风后 4 小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无 1 平方米以上积水。及时清理被台风暴雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木(2 小时内)	把损害减少到最低限度
施肥	草地每月一次(阴雨天施)，乔	保证不因缺肥及	

	灌木每季一次，冬季施加花生麸、蘑菇肥、饼肥等做为底肥。	养分不足而长势不好，枯萎或死亡	
浇水	绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象	盆花浇水见干见湿、以浇透为准。	
绿化设施	每日巡查绿化设施完好情况	维护好喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，有损坏现象及时汇报。	

4、培训宿舍管理要求与标准

检查内容	检查标准	检查方式	检查结果
公用走廊	无污渍、无积水、无垃圾	日常检查 定期检查 随机检查	1、及时填写卫生检查记录表 2、如果有不合格项目及时发整改通知书，限期整改。 3、跟踪整改落实情况，如到期仍未整改，将按规定执行。
墙面	无明显灰尘及污渍		
楼梯	检查无痰渍、烟头、香口胶、纸屑。垃圾及蜘蛛网。		
公用玻璃、镜面	质量达至无水渍、污渍、手印、干净明亮		
公共厕所	墙面无水渍、污渍；地面无积水、烟头、纸屑、香口胶等；洗手盆无水渍、洁净；小便池无黄渍；大便池无锈渍、不积大便、无臭味		
室内外排水沟	无烟头、泥沙等垃圾无,无臭味		
各类标牌、指示牌	无明显灰尘，光亮		
天花板	抽查天花板 50 平方米内无蜘蛛网、灰尘、污渍；抽查 3~5 个风口、灯饰、烟感器无灰尘、蜘蛛网		

【五】其他服务及特别说明

第三教学区、俭学街区域热力交换站需要专职专业人员 24 小时保障

运维工作。热力交换站看站人员要求:需要专业专岗人员 24 小时负责热力交换站的正常运转,包括不限于查看设备、管道、阀门、一次网、二次网运行是否正常,供暖前供暖后的热力交换站设备的保养工作,发现问题应及时处理及时上报学校的职责等内容。

第三部分、龙子湖校区、第三教学区、南丰街、俭学街和开封校区物业服务考核办法及人员配置考核

考核结果为加权平均分,分别包含:龙子湖校区、开封校区管委会、第三教学区和俭学街、南丰街校区三个区域。考核类别包含了:

(1) 日常管理及考核;(2) 开封校区管委会绿化考核;(3) 小型施工服务队考核;(4) 第三教学区、南丰街、俭学街秩序维护服务。

具体分值比例根据采购预算各项占比,在合同签订时明确约定。

一、龙子湖校区、第三教学区、南丰街、俭学街和开封校区日常管理、绿化考核、小型施工服务队考核标准。

(一) 日常管理及考核(合计:100 分,按比例加权,在合同签订时明确)

日常管理及考核			
序号	检查项目	内容	总分
1	管理	有关规章制度健全,未及时上墙的,发现一次扣 2 分	7
2	政治要求	要求从业人员政治可靠、遵纪守法、服从学校相关规定管理,定期开展培训,发现违反者每次扣 5 分;违纪者每次扣 1 分;未按规定及时进行专项培训,每次扣 2 分。	5
3	仪表仪容	着装规范、佩戴工号、不得混装,发现一人扣 0.2 分	6
4	保洁服务	达到规定检查标准:垃圾桶每周未达到清洁一次扣 1 分,道路 10 m ² 内有三处垃圾者扣 1 分,道路地面有明显灰尘或水渍的扣 1 分	8
5	考勤	采购人每月定期或不定期按照中标人招标文件所设定的各岗位员工人数进行考核,不向采购人报告的,发现 1 人扣 0.2 分,如果因员工缺岗而影响到服务质量,发现一次扣	6

		2分。员工调休且向采购人报告和不影响工作的1—2人不扣分，3人以上者扣0.2—0.6分	
6	消杀	按照疫情防控常态化消杀规定，未及时消杀发现一次扣2分，记录不完整的扣1分	6
7	垃圾清运	垃圾清运不及时每次扣0.5分；垃圾桶不干净清洁每个扣0.5分；垃圾桶溢出每个扣0.5分；每周未对垃圾桶彻底清洗每次扣0.5分。	5
8	代收水电费	各类收费及时，服务态度好，准确无差错。若采购人发现有差错扣6分；无正当理由不及时上交所收费用一次扣2分。	6
9	大型活动保障	积极配合举办的各种大型活动，保障有力，措施到位。若无方案一次扣2分；人员组织不到位，保障出现差错的，发现一次扣3分。	5
10	宿舍管理	按时开关宿舍楼大门，值班时间严守岗位，认真值班，严格执行学校的《宿舍管理制度》。宿管脱岗者发现一次扣2分。	8
11	突发事件处理	突发事件处置及时，稳妥。无处置方案一次扣2分，人员组织不到位，处置出现差错的，发现一次扣6分。	6
12	图书管理服务	服务到位，师生无异议。不服从图书馆部门管理，发现一次扣2分。	4
13	会务服务	保障及时到位，无差错。影响设备出现问题，发现一次扣3分；服务员仪容仪表不整，发现一次扣1分。	5
14	客服	在岗在位，服务热情，处置正确。若与师生发生纠纷，责任在客服人员的发现一次扣2分。	6
15	二次供压 热力交换站 高压值班	管理到位、安全可靠、值班在位、定期巡查设备及时检查维护，并做好设备运行记录，确保设备正常运行。若未按规定巡检发现一次扣1	6

		分；若未对设备按规定保养和消毒发现一次扣2分；值班室脱岗发现一次扣2分。	
16	信息化应用	报修通畅，平台运行良好。若平台出现故障，三天内未及时修复的，发现一次扣2分。	5
17	师生评价	收到锦旗一次奖1分、表扬信一次奖0.5分，师生投诉一次扣0.25分，院长信箱投诉一次扣0.5分	6

(二) 开封校区管委会绿化考核（合计 100 分，按比例加权，在合同签订时明确）

序号	项目	检查内容及标准	总分	
1	基本要求	苗木保护	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用。设置的护栏整齐有序，不得歪斜、损坏，无碍观瞻。每发现一次扣1分。	10
		标识牌	适量，标牌正面朝向观赏者，安放有序，外观完好、整洁。每发现一次扣0.5分。	5
		绿地卫生	无纸屑、烟头、石块等杂物。盆内外无杂物、无污迹，灌木及室外盆栽花卉叶片目视无污渍和黑灰。每发现一次扣1分。	8
		杂草	花草植物无明显杂草。每发现一次扣0.6分。	6
		施肥喷药	不得在室内进行，空内无异味。施肥：乔木施肥。肥料应坦入土壤，树干周边土壤表面无肥料残留；灌木施肥，撒施均匀，肥料不留在叶面；施肥后应立即浇水。喷药：无因浓度过高造成的药害（如卷叶、烧叶等）：喷药时和喷药后应设立警示牌。每发现一次扣1分。	8

		浇水	绿化溢出水不污染地面、花池贴面。每发现一次扣0.5分。	6
2	修剪造型	乔木	剪除内生枝、重枝、病(虫)枝,乔木造型自然、优美,侧枝离窗户至少0.5m。每发现一次扣0.5分。	5
		灌木	剪除病枝、枯枝、交叉枝、徒长枝: 整形灌木:造型美观,边缘线流畅: 自然造型灌木:造型反映植物原有冠形,不散乱。每发现一次扣0.5分。	5
		绿篱	修剪平整、不断行、整齐,绿篱外观整齐,线条流畅。每发现一次扣0.5分。	5
		草坪	草坪保持4-6厘米,边缘整齐,分界线条流畅。花坛花坛造型别致,层次分明。每发现一次扣0.5分。	5
3	病虫害防治	乔木	无病株、病枝、病叶,植株受虫害危害的叶片数少于5%,30cm长细枝条的介壳虫数少于10头。每发现一次扣0.5分。	6
		灌木	灌木生长健康,无病害、虫害。每发现一次扣0.5分。	6
		草地	草地无因养护不当造成的成片枯死。每发现一次扣1分。	6
4	室内花卉	枝叶	无黄叶、黄边,及时摘除黄叶。每发现一次扣0.5分。	5
		施肥	不施有异味的肥料。每发现一次扣0.4分。	4
		施药	在室外施药,待药物无异味挥发后方可搬入室内。每发现一次扣0.5分。	5
		卫生	花盆内、外缝隙之间无枯叶、杂物,无污迹,托盘内无污水,叶片,手摸无黑灰。每发现一次扣0.5分。	5

(三) 小型施工服务队考核 (合计 100 分, 按比例加权, 在合同签订时明确)

小型施工服务队考核			
序号	检查项目	内容	总分
1	巡查区域及时发现上报学院, 并作出相应反应	巡视没有发现, 被师生报告后勤处每次扣 1 分; 后勤处领导发现每次扣 2 分; 院领导发现每次扣 3 分; 主要领导发现并对后勤处批评每次扣 5 分	5
2	抢修项目 10 分钟内到现场, 并及时响应。	10-15 分钟到达每次扣 1 分; 15-20 分钟每次扣 2 分; 20—25 分钟每次扣 4 分; 25—30 分钟到达每次扣 6 分; 30-40 分钟每次扣 9 分; 40 分钟以上每次扣 10 分。	10
3	维修类、抢修类按计划完成。	延期 2-3 小时每次扣 1 分 延期 3-6 小时每次扣 2 分 延期 6-9 小时每次扣 4 分 延期 9-12 小时每次扣 6 分 12 小时以上每次扣 10 分	10
4	按照学院要求及时提供施工方案的情况	按照学院施工要求和提供方案时约定的时间: 推迟 1 天提供方案每次扣 3 分; 推迟 2 天每次扣 5 分; 推迟 3 天每次扣 7 分; 超过 3 天每次扣 10 分;	10
5	施工项目按照要求工期完工的情况	工期延期 1 天每次扣 3 分; 延期 2 天每次扣 6 分; 延期 3 天每次扣 9 分; 延期 3 天以上每次扣 15 分;	15
6	验收时需提供的资料的完备性 (1、施工方案; 2、工作量清单; 3、现场施工照片; 4、现场安全文明施工证明; 5、隐蔽工程记	1 项不达标每次扣 2 分; 2 项不达标每次扣 6 分; 3 项不达标每次扣 10 分; 4 项不达标每次扣 15 分; 5 项以上不达标每次扣 20 分。	20

	录等其他相关资料)		
7	按照施工要求是否符合国家通用施工标准	存在一项不符合施工标准每次扣3分 存在二项不符合施工标准每次扣7分 存在三项不符合施工标准每次扣10分 存在四项不符合施工标准每次扣20分	30

(四) 秩序维护服务日常管理及考核 (合计 100 分, 按比例加权, 在合同签订时明确)

检查项目	序号	内容	扣分标准
管理 12分	1	中标人需在每月 25 日前, 须呈交下个月培训计划和工作计划至采购方, 每周不少于 2 小时培训 (含每周 1 次班务会, 每月 2 次部门会, 每年不少于 2 次大型消防演习)。	一项不符合要求扣 2 分
	2	中标人主管/领班每周须参加采购方的秩序维护工作会议。	
	3	每班岗位人数必须足额上够, 一个岗位连续缺岗不得超过 2 天。	每缺一人一天扣 3 分
着装 4分	4	统一制装, 颜色差异较大的制装不得新旧混穿, 装备佩戴正确。	一项不符合要求扣 2 分
	5	制服整洁无污物、挺直干净无破损、不缺衣扣	
仪容 仪表 10分	6	保持良好的形象和精神状态, 注意仪容仪表, 礼节礼貌。	一项不合格扣 2 分
	7	站姿良好: 立正、跨立两种站立姿势; 门岗为标准军姿。	
	8	保持良好的巡逻姿势: 军人齐步走、跑步的动作要领。	
	10	坐姿正直, 不东摇西晃、弯腰驼背等。	
	11	举止文明、端庄、大方, 保持良好的仪表, 不佩戴非规定的饰物。	
服务 态度 10分	12	文明执勤, 使用礼貌用语。	一项不合格扣 2 分
	13	热情认真回答来访人的咨询, 不得敷衍了事。	
	14	服务热情, 乐于助人。	

工作纪律 16分	15	坚守岗位，执行岗位责任制，按时交接班，严禁脱岗，缺岗、误班。	无故缺岗、脱岗一次扣3分，值班期间饮酒扣10分，瞌睡、打闹扣3分，其他一项不合格扣2分。
	16	值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹、看书报、听收音机、打瞌睡、玩手机；不准做其他与值班职责无关的事。	
	17	值班期间接听私人电话时间不超过1分钟。	
	18	值班期间，不准在岗位上会友、聊天，不当班人员不得在岗位上逗留；接待访客不得谈与工作无关事项。	
	19	工作岗位内不得存放与工作性质无关的小说、报刊、杂志等书刊。	
	20	不得穿着制服在本校管辖区公开场合内嬉笑、打闹会友、聊天等影响保安形象的行为。	
	21	工作场所内不得有收（录）音机、烟头、烟灰。	
	22	按规定时间替岗用餐。	
应知应会 10分	23	熟悉岗位职责。	一项不合格扣2分
	24	熟悉岗位内设备设施及正确操作使用。	
	25	熟悉工作区域内水、电、消防等重点防范设施、设备及基本操作。	
	26	熟悉各种应急电话（火警、匪警、派出所、监控指挥中心、保安主管及采购方相关领导的电话）。	
	27	熟悉消防基本知识（灭火器使用操作、119报警程序、消防设施设备功能及使用、火情处理程序等）。	
校园安全及巡检 12分	28	遇突发事件，反应敏捷、集合迅速、处置得当。	一项不合格扣3分
	29	定期组织安全检查，搞好各种安全隐患排查，督促整改。	
	30	对进入办公区域的外来人员按规定要求验证、登记。	
	31	严格落实贵重物件搬出放行手续，物品放行应有放行单，方可放行。	

	32	落实 24 小时周边巡逻制度，定时定点巡回巡逻，不存在漏点、迟到现象，巡逻认真，能及时发现问题并会妥善解决处理。对巡逻检查监督有措施有落实。	
	33	做好定期巡查、发现不安全因素及异常现象及时处理、汇报并做好记录。	
	34	注意排查校园陌生人，发现可疑，及时报告主管或保卫处	
	35	发生被盜案事件，经查明是外来人员所为，门卫又未按规定登记者	
工作记录 4 分	36	各种记录表格规范，按规定填写，字体工整。	一项不合格扣 2 分
	37	各种记录表格按规定时间保存，保存完整、完好。	
车辆及校园秩序管理 10 分	38	按停车场规划的分颜色、车型分区停放规定，引导、指挥车辆停放，停放有序、排列整齐。遇采购方有重大活动，无偿适当增加停车场疏导人员。	一项不合格扣 2 分
	39	车辆管理有措施，管理严格。消防通道等非停车位区域禁止停放任何车辆。引导指挥车辆动作规范。	
	40	严格执行门卫管理制度，按规定做好出入登记、交接手续清楚。	
	41	负责第三教学区与教学区功能隔离，禁止带动物进入教学区，巡察中发现危险及时提醒制止。	
服务质量 6 分	42	工作规范、队列、消防知识、消防演练、擒拿格斗、安防工具使用等培训严格按计划落实。	一项不合格扣 2 分
	43	遇发生突发事件，能 3 分钟到达现场，并按有关规定妥善处理。	
	44	器材装备管理使用不当，损坏、丢失，须照价赔偿。	
工作环境 6 分	45	工作岗位整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物。	一项不合格扣 2 分
	46	工作岗位无乱拉电线、无放置有毒、有害、易燃、易爆物品。	

	47	地面整洁、墙面干净、公共设施设备无明显灰尘、污垢。	
--	----	---------------------------	--

(五) 消防维护工作考核 (合计 100 分, 按比例加权, 在合同签订时明确)

序号	检查内容及分值		评分标准	备注
1	资质 (共 10 分)	每次必须 2 名以上维保人员参与月检工作	少于 2 人, 每发现 1 次扣 1 分	
2		维保人员持资格证上岗	未携带资格证或与持证人不符, 每发现 1 次扣 1 分	
3	消防火灾 自动报警系统 (共 20 分)	火灾自动报警主机的声光显示和所有外设警示设备功能	火灾自动报警主机的声光显示和所有外设警示设备有故障, 每发现 1 次扣 1 分	
4		火灾探测器和手动报警按钮的动作及确认灯显示	火灾探测器和手动报警器不能正常巡检, 报警有故障, 每发现 1 次扣 1 分	
5		自动喷淋系统水流指器、压力开关等信号设备的反馈情况	自动喷淋系统水流指器、压力开关等信号设备有故障, 每发现 1 次扣 1 分	
6		对备用电源供电系统进行 3 次主电源和备用电源自动切换功能测试	不能正常切换, 每 1 次扣 1 分	
7		室内消火栓及喷淋系统联动功能测试, 包括室内消火栓、喷淋、防火卷帘门、正常送风、机械排烟、声光报警、消防广播、应急照明、消防电梯等	室内消火栓、喷淋、防火卷帘门、正常送风、机械排烟、声光报警、消防广播、应急照明、消防电梯联动功能测试有故障, 每 1 次扣 1 分	

			分	
8	消 火 栓 灭 火 系 统 (共 20 分)	检查消防泵的远程及就地控制, 启动运转消防泵	不能启动运转, 每次扣 1 分	
9		主、备泵切换功能	主、备泵不能切换, 每次扣 1 分	
10		各阀门的启闭状态	各阀门的启闭有故障, 每次扣 1 分	
11		水泵接合器完好情况	水泵接合器和消火栓管道有跑、冒、滴、漏现象, 每 1 次扣 1 分	
12		消防蓄水池、高位水箱的储水检查	消防水池未达到规定水位, 水质混浊, 每 1 次扣 1 分	
13	消 防 广 播、 消 防 对 讲 系 统 (共 5 分)	对楼层进行送话广播	对楼层进行不能送话广播, 每 1 次扣 1 分	
14		对楼层消防电话与中控室进行对讲	对楼层消防电话与中控室不能进行对讲, 每 1 次扣 1 分	
15		机房、水泵房消防电话与中控室进行对讲	机房、水泵房消防电话与中控室不能进行对讲, 每 1 次扣 1 分	
16	应 急 照 明 和 疏 散 指 示 系 统 (共 5 分)	电源切换试验	电源切换不正常, 每 1 次扣 0.5 分	
17		外观完整	应急照明和疏散指示灯不亮, 每发现 1 个扣 0.5 分	

18	防火门、 防 火 卷帘 系统	防火门、闭门器等功 能正 常	防火门、闭门器等 不能正常 开关，闭 门器出现故障，每 1 次扣 0.5 分	
19	(共 5 分)	防火卷帘门运行正常	防火卷帘门不能控 制启停， 每 1 次扣 1 分	
20	水 喷 淋 灭 火 系 统 (共 10 分)	检查喷淋泵的远程及 就地控制， 并启泵试 运转	不能正常启动的，每 1 次扣 1 分	
21		对报警阀进行防水试 验验证系统的供水能 力及压力开关，水力警 铃的报警性能	报警阀放水试验供 水、压力 开关、水 力警铃报警存在故 障，每 1 次扣 1 分	
22		对末端放水装置放水， 试验水流 指示器的报 警性能	末 端 放 水 装 置 放 水，试验水 流指示 器出现故障，每次 扣 1 分	
23		对各种阀门的开闭及 铅封进行检 查	阀门的开闭及铅封 有异常， 每 1 次扣 1 分，管道有跑、冒、 滴、漏现象，每 1 次 扣 1 分	
24	维 保 记 录 (共 10)	周检查、月检查、季检 查登记表、 维保报告及 附件说明、照片材料 等 留存材料	维保记录填写真实 完整、签 字齐全、 保存完好； 故障检 修记录填写真实、签 字齐全、 保存完好。 每 1 项每 1 次扣 1 分，	
25	应 急 救	24 小时维保电话畅通	电话关机、欠费停 机，1 小 时内未恢复 的，每次扣 1 分； 电 话 10 分钟内未接听， 每次扣 1 分	

26	援 (共 10 分)	故障求救后 4 小时内 到达现场, 及时完成 排险救援工作	未按规定时间内到 达现场, 每 1 次扣 1 分; 因救援不及时 造成损失且有影响 的, 每 1 次扣 2 分
27	其他 (共 5 分)	消防维保单位人员现 场操作规范及要求	维保操作不规范存 在安全隐患, 每 1 次扣 1 分; 未按维 保要求条款严格执 行的, 每 1 次扣 1 分

二、考核结果应用

1、考评结果与采购人付给中标人当期物业服务费用挂钩, 挂钩办法如下:

(1) 当月考评总评分高于 95 分, 每高 1 分学校奖励物业服务费 3000 元。

(2) 当月考评总评分实际得分小于 90 分大于 70 分时, 则每低于 90 分 1 分扣发物业服务费 3000 元。

(3) 当月考评总评分实际得分低于 70 分时, 则每低 1 分扣发物业服务费 1 万元, 并且给与中标人黄牌警告一次。

(4) 若当月考评总评分在 70 分以上, 但有两个及以上小项低于 70 分, 给予中标人黄牌警告一次, 并扣除物业服务费 2 万元。

(5) 当月考评总评得分低于 60 分时, 采购人除拒付当月物业服务费外, 有权解除合同, 另择物业公司, 后果和损失由中标人自负。

2、不定期日常检查列为单项处罚, 处罚标准为 100 元/项。

3、学院物业服务考核小组受理的各项对中标人的投诉(含学院网络平台、院长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话或口头投诉等), 经查属实的, 按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

4、黄牌警告特别说明: 采购人按考核办法给予中标人黄牌警告, 若连续两个月黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次, 则与中标人合同自行终止, 采购人有权另行安排, 中标人无权要求退还履约保证金。

5、中标人其他严重违约行为(必须履行的工作没有做)或采购人布置和强调的工作中中标人不履行的, 采购人将视情况扣 10—50 分, 严重的将直接给予黄牌警告。

第四部分 其他需求

1. 投标人提供 2022 年 7 月 1 日以来类似物业服务业绩合同。
2. 针对本项目特殊性,提供合适的整体管理方案,至少包括:
 - (1) 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念,提出服务定位、目标,投标人的管理模式能够切合实际,且安全可行,保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。
 - (2) 有完善的组织架构,清晰简练地列出主要管理流程,包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制,管理指标承诺达到物业管理标准。
 - (3) 有完备的物业分类标准、完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间,并建立和完善档案管理制度。
3. 针对本项目实际情况,提供科学有效的人员考核、培训方案,至少包括:
 - ①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容;
 - ②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训,消防及其它的培训全年不少于2次,增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。
4. 投标人针对本项目实际情况,提供有保洁服务方案,至少包含:保洁管理制度、保洁服务计划、保洁作业标准、保洁范围、保洁频率、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、消杀工作、垃圾清运与处理、检查标准或投标人认为需要的其他内容等。
5. 投标人针对本项目实际情况,提供科学有效的宿舍管理、保洁方案,至少包括:宿舍管理制度、宿管岗位职责、录用考核与淘汰制度、管理措施、操作规范、保洁频率、检查标准、监督程序。
6. 针对本项目需求特点及物资设备数量要求,提供物业设备、大型清扫车、洗地机、易耗品、垃圾桶、电梯垫等物资设备的配置方案(设备/物资名称、规格型号、数量等),并对配置数量(月度消耗或平均人员消耗情况)、及采购流程、配送方式等进行分析说明。

7. 投标人针对本项目实际情况,提供维护内容、维护计划、维护人员配置、维护质量控制、维护应急预案和维护费用预算等方面的内容。或投标人认为需要的其他内容等。
8. 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于: ①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案; ②紧急情况处置预案包含火灾及其他突发事件等应急处置预案, 停水、停电等各类设备异常处置, 发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备专业作业的保障措施、安全作业管理措施、安全检查记录等内容。
9. 针对迎新季、毕业季、重要会议、重大节日、大型考试、运动会、全校性比赛及其他重大活动提供场地保障、现场布置、秩序维护、物品搬运、设施设备运行、供水供电保障、卫生消杀等服务保障方案和承诺。②创新特色服务方案根据项目特点, 提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺, 包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。
10. 承诺的优惠服务项目切合实际, 如免费清洗外墙、为教职工上门服务免工时费, 免费节日装饰或活动等。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法。总分值 100 分，评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

（一）符合性审查

评标委员会对资格性审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

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

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准 (满分 100 分)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价	投标报价	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的	25

(25分)	(25分)	<p>投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即25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）×25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。</p>	
技术部分 (28分)	人员配备 (28分)	<p>1. 投标人拟派驻场项目经理(包括:龙子湖校区项目经理和开封校区项目经理):</p> <p>①项目经理均具有本科学历及以上学历得2分;</p> <p>②项目经理具有中级及以上职称得2分;</p> <p>③项目经理均具有3年以上物业管理经验,提供原服务单位证明(内容含工作时间和服务评价)以及相对应的业绩合同得2分,缺项不得分。</p> <p>(以上人员需提供在投标企业缴纳1个月的社保证明;未提供相关证明该项不得分)</p>	6
		<p>2. 投标人拟派驻场项目的其他所有主要管理人员(包括:龙子湖校区的副经理、维修主管、宿服部主管、消防负责人、客服中心主管、保洁主管、培训中心主管和开封校区的综合主管):</p> <p>①副经理具有具有2年以上物业管理经验,提供原服务单位证明(内容含工作时间和服务评价)以及相对应的业绩合同得1分,缺项不得分。;</p> <p>②副经理具有大专以上学历得1分,本科学历以上得2分,最高得2分;</p> <p>③其他主管均具有大专及以上学历得2分,缺任何一人不得分;</p> <p>(以上人员需均提供投标企业缴纳1个月的社保证明,未提供相关证明该项不得分)</p>	5
		<p>3. 投标人拟派驻场项目的高压运行值班人员:均应持有有效期内的特种作业操作证(高压电工作业),共6分,缺任何一人不得分。(未提供相</p>	6

		关证明该项不得分)	
		4. 投标人拟派驻场项目的日常维修工： 日常维修工均应持有有效期内的特种作业操作证（低压电工作业），共 5 分，缺一人不得分。（未提供相关证明该项不得分）	5
		5. 投标人拟派驻场项目的消防维护人员： 维保单位提供 8 人或 8 人以上专业维保团队，其中具备一级消防工程师资格的消防负责人 1 人，具备中级职业资格(四级)以上消防设施操作员或建(构)筑物消防设施操作员的区域消防及视频监控人员 7 人或 7 人以上，对消防设备进行日常的检查、定期维护保养。保证每天 24 小时安排人员在消防总控制室值班，并按要求向上级消防部门报告消防维保情况。共 6 分，缺任何一人不得分。（未提供相关资格证明材料视为不满足）	6
	投标人项目业绩(8分)	投标人提供 2022 年 7 月 1 日以来类似物业服务业绩合同，每提供一份业绩，得 1 分,满分 8 分。（合同+合同期内任意一个月的发票）。	8
综合部分 (47分)	服务方案(39分)	1. 管理服务理念、组织架构及管理制度情况(6分) 针对本项目特殊性,提供合适的整体管理方案,至少包括: (1)根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念,提出服务定位、目标,投标人的管理模式能够切合实际,且安全可行,保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。 投标人论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分,投标人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 1 分;未提供应相关内容的得 0 分,最高得 2 分; (2)有完善的组织架构,清晰简练地列出主要管理流程,包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制,管理指标承诺达到物业管理标准。 投标人论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分;投标人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	6

	<p>容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分; 最高得 2 分</p> <p>(3) 有完备的物业分类标准、完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间, 并建立和完善档案管理制度。</p> <p>投标人论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分, 投标人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 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分; 最高得 2 分。</p>	
	<p>2. 人员考核、培训方案 (2 分)</p> <p>针对本项目实际情况,提供科学有效的人员考核、培训方案,至少包括:①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容;②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训,消防及其它的培训全年不少于 2 次,增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。</p> <p>投标人论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分, 投标人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 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	2
	<p>3. 保洁服务及垃圾清运方案: 8 分</p> <p>投标人针对本项目实际情况,提供有保洁服务方案,至少包含:保洁管理制度、保洁服务计划、保洁作业标准、保洁范围、保洁频率、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、消杀工作、垃圾清运与处理、检查标准或投标人认为需要的其他内容等。</p> <p>投标人论述详细,完全贴合项目采购需求的得 8 分;投标人虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分; 最高得 8 分。</p>	8

	<p>4. 宿舍管理方案：3分 投标人针对本项目实际情况,提供科学有效的宿舍管理、保洁方案,至少包括:宿舍管理制度、宿管岗位职责、录用考核与淘汰制度、管理措施、操作规范、保洁频率、检查标准、监督程序。 投标人内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得3分;投标人虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供应相关内容的得0分。</p>	3
	<p>5. 物资设备投入方案：7分 针对本项目需求特点及物资设备数量要求,提供物业设备、大型清扫车、洗地机、易耗品、垃圾桶、电梯垫等物资设备的配置方案(设备/物资名称、规格型号、数量等),并对配置数量(月度消耗或平均人员消耗情况)、及采购流程、配送方式等进行分析说明。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得7分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供应相关内容的得0分;最高得7分。</p>	7
	<p>6. 设备设施维护及方案：3分 投标人针对本项目实际情况,提供维护内容、维护计划、维护人员配置、维护质量控制、维护应急预案和维护费用预算等方面的内容。或投标人认为需要的其他内容等。 投标人内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得3分;投标人虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得2分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供应相关内容的得0分。</p>	3
	<p>7. 突发及应急管理方案：3分 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限</p>	3

	<p>于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含火灾及其他突发事件等应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备专业作业的保障措施、安全作业管理措施、安全检查记录等内容。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存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分；最高得 3 分。</p>	
	<p>8. 服务承诺及特色服务方案：4 分 针对迎新季、毕业季、重要会议、重大节日、大型考试、运动会、全校性比赛及其他重大活动提供场地保障、现场布置、秩序维护、物品搬运、设施设备运行、供水供电保障、卫生消杀等服务保障方案和承诺。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 4 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分；最高得 4 分。</p>	4
	<p>9. 其他优惠服务承诺：3 分 承诺的优惠服务项目切合实际，如免费清洗外墙、为教职工上门服务免工时费，免费节日装饰或活动等。 投标人论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未</p>	3

		包括具体细节的得 2 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分; 最高得 3 分。	
--	--	---	--

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____年____月____日，____（甲方名称）____以____（政府采购方式）____对____（同前页项目名称）____项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）____评定，____（乙方名称）____为该项目乙方。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____（甲方名称）____（以下简称：甲方）和____（乙方名称）____（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：_____；

1.2.2 标的数量：_____；

1.2.3 标的质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：_____；

1.5.2 履行地点：_____；

1.5.3 履行方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的_____%计算,最高限额为本合同总价的_____%;迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响乙方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响乙方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,乙方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,乙方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且乙方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向____（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指甲方和乙方签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

2.1.3 “服务”系指乙方根据合同约定应向甲方履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括甲方自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与乙方签署合同的甲方；甲方委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，甲方的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的乙方；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者乙方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的乙方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到乙方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知乙方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达乙方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公

众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向乙方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于___个工作日内书面通知乙方当事人，在乙方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以对公转账、支票、汇票或者银行保函等非现金形式提交履约保证金，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

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

3.1 本合同的基本原则及基本情况

3.1.1 乙方须服从甲方相关职能部门的管理,乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人,非特殊情况经甲方同意,合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的后勤管理处传达给乙方,乙方应当组织人员完成甲方的服务。

3.1.2 服务对象:由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务(具体见招标文件)。

3.1.3 甲方名称:河南警察学院地理 位置:河南省郑州市

3.1.4 乙方服务期限:从2025年 月 日至2026年 月 日。

3.1.5 合同价格: 万元,大写:

付款条件及方式:每月凭甲方相应部门开具的考核合格单,乙方开具的正规发票到甲方的财务部门以转帐的方式支付上月物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后,由甲方支付给乙方。

3.1.6 履约保证金:合同签订时,乙方需向甲方交纳年合同金额的9%作为履约保证金,应当以对公转账、支票、汇票或者银行保函等非现金形式提交履约保证金。合同到期后如无违约无息退还。

3.2 乙方对甲方负责提供下列物业管理服务详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

3.3 质量要求及考核办法

3.3.1 质量要求和考核评分标准详见招标文件技术部分。

3.3.2 考核评分办法

考评结果与甲方付给乙方当期物业费用挂钩,挂钩办法如下:

3.3.2.1 考评结果与甲方付给乙方当期物业服务费用挂钩,挂钩办法如下:

(1)当月考评总评分高于95分,每高1分学校奖励物业服务费3000元

(2)当月考评总评分实际得分小于90分大于70分时,则每低于90分1分扣发物业服务费3000元。

(3)当月考评总评分实际得分低于70分时,则每低1分扣发物业服务费1万元,并且给与乙方黄牌警告一次。

(4)若当月考评总评分在70分以上,但有两个及以上小项低于70分,给予乙方黄牌警告一次,并扣除物业服务费2万元。

(5)当月考评总评分低于60分时,甲方除拒付当月物业服务费外,有权解除合同,另择物业公司,后果和损失由乙方自负。

3.3.2.2 不定期日常检查列为单项处罚，处罚标准为 100 元/项。

3.3.2.3 学院物业服务考核小组受理的各项对乙方的投诉(含学院网络平台、院长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话或口头投诉等)，经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

3.3.2.4 黄牌警告特别说明：甲方按考核办法给予乙方黄牌警告，若连续两个月黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次，则与乙方合同自行终止，甲方有权另行安排，乙方无权要求退还履约保证金。

3.3.2.5 乙方其他严重违约行为(必须履行的工作没有做)或甲方布置和强调的工作乙方不履行的，甲方将视情况扣 10—50 分，严重的将直接给予黄牌警告。

3.3.3 考核组织单位

甲方后勤管理处组织人员在规定时间内会同乙方对其承担的保洁，楼宇管理，水电和零星维修，学生宿舍，安保和绿化等现场考核。

3.4 甲方的权利与义务

3.4.1 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

3.4.2 甲方对乙方物业管理(服务)工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

3.4.3 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改(甲方聘请临时人员费用标准如下(1)卫生打扫：人员工资按 200 元/人·日计算；(2)其他：人员工资按 200 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算)。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

3.4.4 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

3.4.5 在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担。

3.4.6 甲方应当按照合同约定按时支付乙方各项费用。

3.4.7 甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务，并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

3.4.8 除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

3.5 乙方的权利与义务

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

3.5.2 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

3.5.3 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。乙方须按招投标按承诺配置各岗位员工。

3.5.4 接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

3.5.5 乙方以所投标标书描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

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

3.5.7 乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

3.5.8 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾，垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责添置保洁工具和清洁材料。

3.5.9 负责其员工的计划生育工作，并承担相应责任。

3.5.10 负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

3.5.11 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。

3.5.12 如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

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

3.6 合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、仲裁。

3.7 其它

3.7.1 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

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

3.7.2 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3.7.3 合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

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

本合同共计 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。

3.8 附件

具体附件以招标文件和甲方提供的为准。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码或
身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

(二) 在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;

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

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

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

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

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目,统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案,对适宜由

中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，甲方、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招

标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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