河南大学龙子湖校区物业综合管理服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-18

采　　购　　人：河南大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026年1月

目　录

第一章 投标邀请 1

第二章 投标人须知前附表 4

第三章 投标人须知 11

第四章 资格证明文件格式 32

第五章 投标文件格式 41

第六章 项目需求及技术要求 62

第七章 评标方法和标准 62

第八章 政府采购合同 153

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：豫财招标采购-2026-18

2.项目名称：河南大学龙子湖校区物业综合管理服务项目

3.采购方式：公开招标

4.预算金额：17000000元

最高限价：17000000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)20260015-1	河南大学龙子湖校区物业综合管理服务项目	17000000	17000000

5.采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 项目概况

服务内容：（1）绿化保洁管理服务，负责校区投入使用的所有楼宇和校园的保洁管理和垃圾清运服务，负责校区内所有绿化管理服务（不含补栽补种苗木的购买），包含水系管理、水系动植物养护；（2）楼宇综合管理服务，负责学生公寓管理、教学楼及教务辅助管理、办公楼、实验楼管理服务；（3）设施设备日常维护与维修及房屋本体日常养护，负责高压值班、供电设施设备运行管理维护；给排水设施设备运行管理维护；电梯轿厢内保洁（不包含专业电梯维保）；负责管网清淤、化粪池清理、二次加压水箱清洗（12 个，约 620m³）、避雷检测、高压年检等服务；（4）校园安全管理服务，配合学校检查安全隐患，开展安全防范宣传，负责门卫管理、校园巡逻、校园交通、秩序维护、监控值守、施工安全巡检等工作；

（5）会务服务，负责校区所有会议室（约4500㎡）的会务服务、保洁、多媒体管理及校区信件收发等管理服务。

服务地点：河南大学龙子湖校区，位于河南省郑州市金水区明理路北段379号，占地面积1400多亩，目前在用的地上总建筑面积为327613平方米（不含餐厅建筑面积），地下车库约34562平方米，室外保洁面积约19.5万平方米，绿化面积约10万平方米。

5.2服务期限：合同生效后2年。

5.3服务标准：符合招标文件要求。

6.合同履行期限：合同服务期限

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：2026年1月29日至2026年1月5日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4.售价：0元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2026年3月2日09时00分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1.时间：2026 年 3 月 2 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）--不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等各项政府采购政策。

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：河南大学

地址：开封市河南大学金明校区曾宪梓一楼

联系人：梁老师

联系电话：0371-22196418

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：李老师 王老师 徐老师

联系方式：0371-65915561 65915563 hnggzyzfcg1@126.com

3.项目联系方式

项目联系人：梁慧慧 席鑫

联系方式：0371-22196418 0371-58525123

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充。

条款号	内　　容
1.2	项目名称：河南大学龙子湖校区物业综合管理服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-18
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南大学 地址：开封市河南大学金明校区曾宪梓一楼 联系人：梁老师 联系电话：0371-22196418 邮箱：zbb02@henu.edu.cn
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：李老师 王老师 徐老师 联系方式：65915561 65915563 邮箱：hnggzyzfcg1@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品：☐**是** ☑**否**
4.1	踏勘现场： ☑ **不组织**，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏 勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐**组织**，踏勘时间：__/__

条款号	内　　容
	踏勘集中地点：__/__
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标：☐是　☑否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、培训费、工具费、材料费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： 岗位人员工资、社会保险费、税金应符合国家及河南省相关规定。 若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币：人民币。
24.1	**投标有效期：**从投标截止之日起60天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.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。

条款号	内　　容
30.1	开标及解密方式："远程不见面"开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）--不见面开标大厅。
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三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）； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； （5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记

条款号	内　　容
	录的声明； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系； （8）其他资格要求符合招标文件规定：无。
31.4	**信用查询时间：** 开标结束后，采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 **查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为7人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

条款号	内　　容
36.1	**中小企业扶持：** ☐**本项目专门面向中小企业采购，**采购预留金额____元； ☐**本项目专门面向小微企业采购，**小微企业预留金额___元。 ☑ **本项目非专门面向中小企业采购。**对小型或微型企业的投标人报价给予10 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章投标文件格式）进行。 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。 **本采购项目所属行业：物业管理**
36.2	支持本国产品内容： ☐**适用**，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 ☑**不适用**

条款号	内　　容
37.1	**评标方法：** **☑综合评分法。** 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列） **☐最低评标价法** 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）
38	**推荐中标候选人的数量：3名**
41.1	中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，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10%。
46	履约保证金：☐无　☑有，每年合同金额的5%，转账或履约保证金保函。
48	招标代理费：免费。

条款号	内　　容
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：**一次性提出**
50	需要补充的其他内容
50.1	**付款方法和条件：**服务费按照当月的考核结果支付，在服务期内不上调。物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核后，每月15日前支付上一月费用。每次支付前三日，中标人开具正规发票，采购人财务部门以转账方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。
50.2	**“一号咨询”服务：**市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说　明

1.　适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2.　定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法通

关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3.投标费用

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

4.踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

6.3联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.4 联合体投标的，可以由联合体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的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评分办法和标准

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”（www.ccgp-henan.gov.cn）“河南省公共资源交易中心”（hnsggzyjy.henan.gov.cn）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投标被拒绝或无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

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

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18.投标报价

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

19.投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20.投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21.投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22.投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23.投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24.投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

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

25.投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其他有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤销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）其他涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）要求，评标委员会应强化政府采购异常低价审查：

（1）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

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

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（2）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书

面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 网络安全专用产品要求

如采购人所采购产品属于网络安全专用产品的，投标人所投产品应符合国家有关规定。

35.6 正版软件的要求

投标人投报的计算机产品应预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3） 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小

企业声明函》。投标人提供的声明函内容不实的，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《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

（1）政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

（3）本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

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

37.评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39.保密及其他注意事项

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。否则其投标可能被拒绝。

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41. 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

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

44.合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的数量予以增加，但不得对服务内容或 其他实质性的条款和条件做任何改变。

45.签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同 不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

中标人按招标文件的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。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。采购人可按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《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质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作

日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）及财政部“政府采购投标人质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

51.本文件所称的“以上”“以下”“内”“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

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-

投标人（企业电子签章）：

32

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.提供投标人近三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，如截至开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2.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- _____）的投标，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：　　年　　月　　日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（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-_____）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，在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-

投标人（企业电子签章）：

目　录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、中小企业扶持

六、落实政府采购政策相关证明文件

七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）_____

我们收到了_____项目（豫财招标采购-_____）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）。

与本次投标有关的正式通讯地址：

地　址：　　邮　编：

电　话：　　电子邮箱：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：　　年　月　日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）_____

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码 ：_____

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-____

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	2年
保证金	0元
投标有效期	自投标截止之日起60日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2.费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应自行列出分项报价及总价。**各项服务报价之和不能超过本项目总报价。**

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下（如有其他费用报价参考下方表格编制）：

分项报价汇总表

单位：元

序号	费用名称	月费用	年费用	2年费用
1	绿化保洁管理服务			
2	楼宇综合管理服务			
3	设施设备日常维护与维修及房屋本体日常养护			
4	校园安全管理服务			
5	会务服务			
	合计			

注：

1.投标总报价为2年总报价，2年平均价为每年价格。

2.岗位人员工资、社会保险费、税金取费按国家和河南省有关规定执行。

3.若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。

4.格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

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）投标人可按上述格式自行编制，附招标文件要求的材料扫描件。

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

（3）如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

3.1.1管理人员配备一览表

序号	岗位名称	保持在岗最低要求人数	配备人数	拟投入人员的年龄、能力等简述
1	项目经理	1		
2	项目副经理	1		
3	绿化保洁主管	1		
4	楼宇综合主管	1		
5	工程主管	1		
6	安保主管	1		
7	宿舍主管	1		
8	会务主管	1		
合计				

3.1.2服务人员岗位设置一览表

区域	岗位名称	保持在岗最低要求人数	配备人数	拟投入人员的年龄、能力等简述
会务服务人员	会务班长（普通管理岗）	1		
	会务接待员（基础保障岗）	7		
	设备工程师（技术岗）	2		
教学楼服务人员	教学楼班长（普通管理岗）	2		
	保洁员（基础保障岗）	28		
	教室管理员（基础保障岗）	6		
公寓楼服务人员	公寓楼班长（普通管理岗）	1		
	专职安全员（普通管理岗）	1		

	公寓楼值班员（基础保障岗）	26		
	保洁员（基础保障岗）	26		
绿化保洁服务	户外环境班长（普通管理岗）	1		
	保洁员（基础保障岗）	10		
	垃圾清运员（技术岗）	2		
	绿化养护人员（基础保障岗）	10		
安全管理	保安班长（普通管理岗）	2		
	保安员（基础保障岗）	35		
维修	巡检班长（普通管理岗）	1		

	高压安全员（基础保障岗）	12		
	水电工（技术岗）	12		
合计				

注：

1.投标人根据项目采购需求中的人员要求，可按上述格式自行编制人员设置，所有人员合计（含管理岗人员）不得低于193人。

2.按招标文件要求，附相关证件、证书及相关证明。

3.2设备配备情况表

序号	名称	设备最低数量要求	配备数量	单位
1	道路洗扫车（不低于12方）	1		台
2	电动三轮保洁车	5		辆
3	电动三轮自卸车	2		辆
4	柴油挂桶式垃圾清运车（不低于5方）	1		台
5	小型背式高功率吹地机	2		台
6	小型铲车	1		台
7	小型扫地车（清扫宽度不小于2.4米）	4		台
8	高压打药机	1		台
9	绿篱修剪机	3		台
10	草坪修剪机	3		台
11	割灌机	1		台
12	高枝锯	5		把
13	高枝剪	5		把
14	手锯	5		把
15	油锯	2		台
16	手剪	5		把
17	曲臂登高车	1		台
18	高压清洗车	1		辆
19	高压水管道疏通机	1		台
20	管道内窥镜	1		套
21	智能测漏仪	1		台

22	尘推车	4		辆
23	洗地车	1		辆
24	室内吸尘器	4		台
25	绝缘手套12kV	2		双
26	绝缘靴12kV	2		双
27	接地线10kV	2		套
28	验电器10kV	1		支
29	验电笔 1kv	1		支
30	红外测温仪手持式	2		台
31	万用表数字式	2		台
32	钳形电流表AC/DC 1000A	2		台
33	绝缘电阻测试仪2500V	2		台
34	直流电阻测试仪 10A	2		台
35	继电保护测试仪三相	2		台
36	美式变压器高压熔点器	3		支
37	指示灯	10		个
38	按钮开关	5		个
39	直流保险丝 20A	5		只
40	微型断路器 D250A --100A 3P 每种型号	1		台
41	抽屉式插接件 630A--100A 每种型号	1		套
42	击穿保险丝10kV	5		根
43	高压领克	1		套

3.3服务方案、工作程序及实施方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求，提供相关方案或承诺及相关证明材料。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》等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声明函，接受社会监督。

六、关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

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

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

3.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

6.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

8.供应商不符合标准的可不填。

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

服务内容：

1.绿化保洁管理服务，负责校区投入使用的所有楼宇和校园的保洁管理和垃圾清运服务，负责校区内所有绿化管理服务（不含补栽补种苗木的购买），包含水系管理、水系动植物养护；

2.楼宇综合管理服务，负责学生公寓管理、教学楼及教务辅助管理、办公楼、实验楼管理服务；

3.设施设备日常维护与维修及房屋本体日常养护，负责高压值班、供电设施设备运行管理维护；给排水设施设备运行管理维护；电梯轿厢内保洁（不包含专业电梯维保）；负责管网清淤、化粪池清理、二次加压水箱清洗（12个，约620㎥）、避雷检测、高压年检等服务；

4.校园安全管理服务，配合学校检查安全隐患，开展安全防范宣传，负责门卫管理、校园巡逻、校园交通、秩序维护、监控值守、施工安全巡检等工作；

5.会务服务，负责校区所有会议室（约4500㎡）的会务服务、保洁、多媒体管理及校区信件收发等管理服务。

以上事项中，如含有须具备相关资质单位实施的非主体采购内容的，经采购人同意后，投标人可委托具备资质的第三方实施，由投标人支付相关费用，并对结果负责。

服务地点：河南大学龙子湖校区位于郑东新区，占地面积1400多亩，目前在用的地上总建筑面积为327613平方米（不含餐厅建筑面积），半地下4105平方米（使用方打扫卫生），地下车库约34562平方米，室外保洁面积约19.5万平方米，绿化面积约10万平方米。

附表1.河南大学龙子湖校区一期建筑面积分布图（单位㎡）

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3">建筑面积</td><td>总建筑面积（㎡）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">友兰学堂</td><td colspan="2">南组团（㎡）</td><td>北组团（㎡）</td><td>中组团（㎡）</td><td rowspan="2">60052</td></tr>
<tr><td colspan="2">23239(含闷顶2930)</td><td>23239(含闷顶2930)</td><td>13574（含半地下2025，地下室4200，闷顶735，连廊135）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">九章学堂</td><td colspan="2">南组团（㎡）</td><td>北组团（㎡）</td><td>中组团（㎡）</td><td rowspan="2">60684</td></tr>
<tr><td colspan="2">23799(含闷顶3205)</td><td>23799(含闷顶3205)</td><td>中组团：13086（含半地下2080，地下室4087，闷顶718，连廊135）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">食堂</td><td colspan="2">地上建筑面积（㎡）</td><td colspan="2">地下建筑面积（㎡）</td><td rowspan="2">17167</td></tr>
<tr><td colspan="2">21521（不在物业范围）</td><td colspan="2">17167（含1-4#宿舍地下）</td></tr>
<tr><td rowspan="5">宿舍</td><td colspan="2">地上建筑面积（㎡）</td><td colspan="2">地下建筑面积（㎡）</td><td></td></tr>
<tr><td>1#</td><td>9777</td><td colspan="2">0</td><td>9777</td></tr>
<tr><td>2#</td><td>10215</td><td colspan="2">0</td><td>10215</td></tr>
<tr><td>3#</td><td>9777</td><td colspan="2">0</td><td>9777</td></tr>
<tr><td>4#</td><td>9777</td><td colspan="2">0</td><td>9777</td></tr>
</table>

	5#	11754	1098	12852
	6#	12376	1098	13474
	7#	11689	1092	12781
	8#	12281	1093	13374
总计				229930
备注：			闷顶未使用	

附表2.河南大学龙子湖校区二期建筑面积分布图（单位㎡）

项目名称	建筑面积			总建筑面积（㎡）
科技创新西楼	地上（㎡）	地下（㎡）	闷顶（㎡）	40066
	30958	9108	1915	
科技创新东楼	地上（㎡）	地下（㎡）	闷顶（㎡）	40087
	31311	8776	1580	
宿舍二期	地上建筑面积（㎡）		地下建筑面积（㎡）	总建筑面积（㎡）
	9#	12861	1070	13931
	10#	12111	1031	13142
	11#	12906	1094	14000
	12#	12919	1095	14014
	13#	13704	1137	14841

	14#	13821	1341	15162
	15#	14446	1207	15653
	16#	14477	1212	15689
总计	107245		9187	116432
备注	9、10、12号楼宿舍预计2026年秋季学期投入使用 闷顶、地下室、不在服务报价范围			

附表3、公寓楼基本情况一览表(面积单位：㎡)

公寓	层数	建筑面积	公共面积	房间数	容纳人数	电梯	公共卫生间（㎡）	楼门	备注
1#	10	9777	3341	242	968	3	8	1	1. 1-4号楼公共面积含：每层一个卫生间约8㎡、盥洗间10㎡（3、4号楼20㎡）、茶水间约 8 ㎡； 2. 9-12号楼公共面积含：每层一个卫生间约24㎡(含卫生间、盥洗间、垃圾收集处）。 3.公寓楼必须设24小时值班管理人员。 4. 9、10、12号宿舍楼预计2026年秋季学期投入使用。
2#	10	10215	3713	218	872	3	8	1	
3#	10	9777	3465	242	968	3	8	1	
4#	10	9777	3968	228	912	3	8	1	
5#	10	11754	2632	125	750	2	无	1	
6#	10	12376	2489	119	714	2	无	1	
7#	10	11689	2530	135	810	2	无	1	
8#	10	12281	3405	127	762	2	无	1	
9#	12	12861	5034	297	1188	3	26.6	1	
10#	12	12111	2562	281	1124	3	16.86	1	
11#	12	12905	5034	297	891	3	26.6	1	
12#	12	12919	2862	304	1216	3	23.85	1	
13#	12	13704	5012	265	1060	3	26.8	1	
14#	12	13821	2896	268	1072	3	18.86	1	
15#	12	14446	5012	288	576	3	26.2	1	
16#	12	14477	2896	291	582	3	24.5	1	
合计	176	194890	56851	3727	14465	44	222.27	16	

附表4：教学楼、办公楼、实验楼基本情况一览表(单位：㎡)

<table>
<tr><th></th><th>项目名称</th><th>建筑面积</th><th>有效建筑面积</th><th>公共面积约</th><th>备注</th></tr>
<tr><td rowspan="3">友兰学堂</td><td>友兰学堂南楼</td><td>23239</td><td>20309</td><td>7525</td><td rowspan="9">1.会议室共计35间，面积共计约为：4500㎡。
2.教室共计62间，面积共计约为：6700㎡，主要分布在友兰南楼、友兰北楼。
3.教师休息室及办公室共计5间，面积约为：268㎡。（友兰学堂南楼B、C）。
4.友兰学堂和九章学堂南、北楼每层各6套卫生间，每套面积约60㎡，中楼每层卫生间2套，每套面积约40㎡。
5.办公楼可由安保人员巡逻值班。
6.有效建筑面积：扣除闷顶、地下室、半地下室。
7.教室、会议室、教师休息室打扫室内卫生；办公楼、实验楼只打扫公共区。</td></tr>
<tr><td>友兰学堂中楼</td><td>13574</td><td>6479</td><td>2700</td></tr>
<tr><td>友兰学堂北楼</td><td>23239</td><td>20309</td><td>7525</td></tr>
<tr><td rowspan="3">九章学堂</td><td>九章学堂南楼</td><td>23799</td><td>20594</td><td>7525</td></tr>
<tr><td>九章学堂中楼</td><td>13086</td><td>6066</td><td>2700</td></tr>
<tr><td>九章学堂北楼</td><td>23799</td><td>20594</td><td>7525</td></tr>
<tr><td>科技创新东楼</td><td>科技创新东楼</td><td>40087</td><td>31311</td><td>11980</td></tr>
<tr><td>科技创新西楼</td><td>科技创新西楼</td><td>40066</td><td>30958</td><td>16737</td></tr>
<tr><td>合计</td><td></td><td>200889</td><td>156620</td><td>64217</td><td></td></tr>
</table>

二、人员要求及配置

（一）各岗位人员配比**（注：本表要求的人员相关证书上岗时核验，投标时无需提供）。**

（二）投入人员最低不低于193人。寒暑假期间具体上岗人数经双方协商后可适当调整，采购人按实际配备人员数量支付当月费用,若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。

大专以上人员不低于10%，配备人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。会务服务人员，具有大专以上文化水平，年龄在35岁以下，气质佳，具有较强的沟通协调和语言表达能力。

序号	岗位	职务	岗位基本要求	*所需人数
1	管理岗	项目经理	在50岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有3年以上物业管理经验，负责此次物业服务项目全面工作。	1
2		项目副经理	在45岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有2年以上物业管理经验，分管此次物业服务项目部分工作。	1
3		绿化保洁主管	在50岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有1年以上相关管理经验，分管此次物业服务项目保洁、垃圾清运、绿化管理等主管工作。	1
4		楼宇综合主管	在50岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有1年以上物业管理经验，分管此次物业服务项目教学楼、办公楼、实验楼等楼宇的综合主管工作。	1
5		工程主管	在50岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有1年以上物业管理经验，分管此次物业服务项目工程安全、水电运维、维修服务等主管工作。	1
6		安保主管	在50岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有1年以上安保管理经验，分管此次物业服务项目安全保卫等主管工作。	1
7		宿舍主管	在50岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有1年以上物业管理经验，分管此次物业服务项目宿舍楼的综合主管工作。	1
8		会务主管	在40岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有1年以上物业管理经验，分管此次物业服务项目会务服务、调研接待的	1

序号	岗位	职务	岗位基本要求	*所需人数
			综合主管工作。	
9	会务服务人员	会务班长（普通管理岗）	年龄在35岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有大专以上文化水平，有一定的会务工作及管理经验，气质佳，普通话流畅，具有较强的语言表达和沟通协调能力。	1
		会务接待员（基础保障岗）	年龄在35岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有大专以上文化水平，气质佳，普通话流畅，具有较强的语言表达和沟通协调能力。	7
		设备工程师（技术岗）	年龄在35岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有大专以上文化水平，具备会议室各类音视频设备的基本调试、运维能力。	2
10	教学楼服务人员	教学楼班长（普通管理岗）	男60岁以下，女55岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，吃苦耐劳，具有一定的管理工作经验。	2
		保洁员（基础保障岗）	男60岁以下，女55岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，吃苦耐劳，具有一定的保洁工作经验。	28
		教室管理员（基础保障岗）	女55岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，吃苦耐劳。	6
11	公寓楼服务人员	公寓楼班长（普通管理岗）	60岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具备与师生员工沟通交流能力及发现问题的能力。	1
		专职安全员（普通管理岗）	60岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有专科及以上学历，需持有消防、安全、物业管理等任一相关专业证书。	1
		公寓楼值班员（基础保障岗）	女60岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，吃苦耐劳。（9、10、12号宿舍楼预计2026年秋季学期投入使用）	26

序号	岗位	职务	岗位基本要求	*所需人数
		保洁员 （基础保障岗）	女60岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定。（9、10、12号宿舍楼预计2026年秋季学期投入使用）	26
12	绿化保洁服务	户外环境班长 （普通管理岗）	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有一定绿化工作及管理经验。	1
13		保洁员 （基础保障岗）	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定。	10
14		垃圾清运员 （技术岗）	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，需持有相关车型驾驶证。	2
15		绿化养护人员 （基础保障岗）	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定并接受岗位培训合格后上岗。男性养护人员比例不少于50%，负责校区内的绿化维护、修剪、移栽、补栽、种草、除草、浇灌、树木涂白、病虫害防治、所有绿地及植被表层的垃圾和枯枝败叶保洁清理等与学校绿化有关的所有内容。	10
16	安全管理	保安班长 （普通管理岗）	男55岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，吃苦耐劳。	2
		保安员 （基础保障岗）	男55岁以下，女50岁以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，吃苦耐劳。	35
17	维修	巡检班长 （普通管理岗）	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具特种作业操作证（高压）。	1
		高压安全员 （基础保障岗）	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有特种作业操作证（高压）。	12
		水电工 （技术岗）	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，至少4人持有维修电工职业资格证书或特种作业操作证（低压）。	12

序号	岗位	职务	岗位基本要求	*所需人数
合计				193

***注：投标人提供各岗位人数均不得低于表中所需人数，否则视为无效响应。**

三、工作标准

1.项目管理人员服务标准

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
1	物业服务项目管理	项目经理	服务标准： 1.整体管理与协调。全面负责项目运营，制定并落实年度、月度服务计划，确保各项服务符合合同约定与学校要求；每周召开项目例会，协调各主管工作，确保信息畅通、执行到位。 2.团队建设与培训。负责项目人员管理与考核，组织不少于每季度一次的岗位培训，提升团队专业能力与服务意识；确保各岗位人员持证上岗，符合健康、年龄等基本要求。 3.与校方沟通汇报。每月向学校后勤管理部门提交服务报告，包括工作完成情况、问题整改措施及下一步计划；及时响应学校提出的合理服务需求，12小时内给予明确答复或解决方案。 4.应急处理与安全管理。制定并演练应急预案（如消防、防汛、防疫等），遇突发事件须在15分钟内到达现场并启动预案；每季度组织一次全面安全检查，确保无重大安全隐患。 5.服务质量监督。建立日常巡查机制，覆盖全部服务区域，并填写巡查记录；综合考核得分若低于80分，须在5日内提交整改方案并落实。
2	物业服务项目管理	副经理	1.分管工作落实。协助项目经理落实分管领域的工作计划，确保每日巡查分管区域，记录服务问题并当日整改。 2.协助采购人做好新入住楼宇的承接查验工作，并提出工程建筑相关问题及整改建议；做好已启

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			用楼宇的建筑安全检查工作。 3.服务过程监督。每周对分管岗位进行专项服务检查，形成检查台账，问题整改率达95%以上。 4.服务响应支持。对分管范围内的服务请求，30分钟内到达现场处理；需协调资源的，1小时内给出明确处理方案。 5.服务培训与执行。每季度组织分管岗位服务技能培训或演练不少于1次，确保服务操作规范、安全。 6.服务记录管理。分管岗位的服务记录、巡检日志、报修处理单等资料完整、准确，每月归档备查。 7.协助服务创新。每半年至少提出1项分管领域的服务改进建议，经项目经理与校方同意后实施。
3	物业服务项目管理	各主管	1.分管工作落实。协助项目经理落实分管领域的工作计划，确保每日巡查分管区域，记录服务问题并当日整改。 2.服务过程监督。每周对分管岗位进行专项服务检查，形成检查台账，问题整改率达95%以上。 3.服务响应支持。对分管范围内的服务请求，30分钟内到达现场处理；需协调资源的，1小时内给出明确处理方案。 4.服务培训与执行。每季度组织分管岗位服务技能培训或演练不少于1次，确保服务操作规范、安全。 5.服务记录管理。分管岗位的服务记录、巡检日志、报修处理单等资料完整、准确，每月归档备查。 6.协助服务创新。每半年至少提出1项分管领域的服务改进建议，经项目经理与校方同意后实施。

2.服务范围

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
1	绿化保洁管理服务	包括：地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、立柱、消防及配电设施设备、管道、开水器、标志牌、宣传窗、垃圾桶、装饰物、植物花盆等）	校区投入使用的所有楼宇和校园的所有保洁管理和垃圾清运服务	1.走廊、大厅、楼梯每天清洁2次，扶手每天清洁1次，石材地面抛光或上油、结晶保养每季度不少于一次。地砖或水磨石地面每月彻底刷洗不少于1次。地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。 2.墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕每月清洁不少于1次，达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃及墙幕表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。教室每天早上7:30分前清洁完毕，不影响学生上课。 3.护栏、窗户玻璃、窗台等，每周清洁不少于1次，达到表面无手印， 无积尘、无污渍，玻璃明亮。 4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次，电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于一次。 5.窗帘每年清洗不少于1次，厕帘每月清洗不少于1次，达到洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损时及时清洗并修补或更换。 6.果皮箱、垃圾桶及时清理、定期消毒，垃圾容器内垃圾不超过容器的2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。 7.植物及花盆每天养护清洁不少于1次，达到无积尘，无污渍。 8.宣传布告栏、门牌、墙面文化设施、	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				烟感器、指示灯、消火栓、监控探头外壳、灯具灯罩等附属设施每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。 9.玻璃外壁及幕墙每半年彻底保洁一次；层高4.5米以下的建筑楼宇玻璃内外壁每周擦拭清洁一次，保持洁净、无污染；层高4.5米以上的超高空间玻璃外壁及幕墙每半年彻底清洁一次，层高4.5米以上的超高空间玻璃内壁每周清洁一次，保持洁净、无污染。	
		包括：地面、墙面、便具、隔断、镜面、洗手盆、台面、顶棚、门窗及窗台、玻璃、灯具及开关、垃圾篓、标志牌、排气扇、上下水管道、水龙头、开水器等	公共卫生间盥洗室保洁	1.地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池每天拖洗不少于5次，且不间断巡查保洁，达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味（根据需要投放檀香、卫生球）、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。 2.墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等每周清洁不少于1次，达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。 3.水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 4.纸篓等垃圾容器套垃圾袋且垃圾不超过容器的2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。 5.开水器每天清洁不少于1次，每两月清洗1次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				6.其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。 7.保洁工具与用品要摆放有序，统一放在指定地点。	
		包括：地面、墙面、顶棚、门窗、窗帘、窗台、玻璃、灯具及开关、课桌椅、讲桌、桌斗、试验台、黑板、讲台、沙发、饮水机、吊扇、空调、管道、多媒体设备等	教室、办公室、会议室、大学生活动室、多功能报告厅、工具设备间等	1.教室每日早、中、晚各全面保洁1次并巡回保洁，其中每天上午、下午上课前完成对地面、桌椅、试验台、黑板、讲台等的清扫和擦拭，达到地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；黑板板面及讲桌桌面每天清理不少于5次，早上课前、上午课间、下午课前、下午课间及晚上课前各清理一次，保持干净整洁，板槽内无粉末，黑板周围整洁；课桌椅、讲桌表面无积尘、无桌面乱涂鸦、无垃圾、无小广告，整洁光亮，排列整齐，桌斗内无杂物。 2.办公室、会议室、师生活动用房、多功能报告厅、工具设备间等楼宇室内地面及其它设施每天保洁不少于1次，保持干净整洁无污染，无杂物、无异味，设施完好。 3.玻璃外壁及幕墙每半年彻底保洁一次；层高4.5米以下的建筑楼宇玻璃内外壁每周擦拭清洁一次，保持洁净、无污染；层高4.5米以上的超高空间玻璃外壁每半年彻底清洁一次，层高4.5米以上的超高空间玻璃内壁每周清洁一次，保持洁净、无污染；楼宇一层外墙彻底清洁每年不少于三次（春夏秋各1次）； 4.入口附近经常保洁擦拭，保持洁净、无明显污垢；门窗、玻璃及可擦洗内墙始终保持干净整洁无污染；墙面、门窗每周清扫擦拭不少于1次，顶棚擦拭、	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				窗帘清洗每年不少于1次，墙面、顶棚达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网，门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，每年清洗2次，有严重污损随时清洗并修补或更换。 5.室内空气流通无异味。 6.灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；吊扇、管道等其 他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。超高空间玻璃及附属物（如梁架 等）、篮球架等无灰尘。 7.工具、用品摆放整齐有序，工具自身洁净。捡拾物品及时上交楼管员 做失物招领，不私自处理。	
		除四害	校区投入使用的所有楼宇和校园	及时进行四害消杀，达到郑州市爱卫会制定的标准： 1.鼠密度用粉迹法测定不得超过百分之三,用鼠夹法测定不得超过百分之一,鼠征阳性房间不得超过百分之二。 2.房间蟑螂分侵害率不得超过百分之五,有蟑螂房间的成虫、若虫数不超过五只,有蟑螂未孵化的卵鞘的房间不得超过百分之二,有卵鞘房间查见的卵鞘平均数不超过二个。 3.根据情况和季节适时对所负责的公共区域及室内区域的蚊蝇孳生场所及蚊蝇进行消杀，达到规定的标准。 4.果皮箱、各类垃圾桶每周消毒1次，用毛巾配合有消毒作用的清洁剂擦拭。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
		室外设施保洁	建筑物外墙、天台、楼顶及室外设施保洁	1.楼顶及天台每季度清洁1次，做到无垃圾、无杂物、积水、积叶，雨雪天及时清疏排水口，落水管口清洁、畅通。建筑物外墙面（含门窗玻璃）无污损、小广告，房檐无悬挂物等。 2.室外花岗岩地面（含屋顶）防护油和保养结晶处理每季度不少于一次，不得有污垢。 3.室外学习椅、体育器材等每天上下午各保洁1次，保持干净整洁。 4.楼宇一层外墙彻底清洁每年不少于三次（春夏秋各1次）；入口附近经常保洁擦拭，保持洁净、无明显污垢。 5.如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行保洁。 6.户外运动设施每年清洗不少于2次。	
		校园保洁管理（负责日常清扫保洁、洒水除尘、卫生创建、除四害、校方指定责任范围的冬季铲雪等工作；区	校园保洁管理	1.清扫保洁大扫除每日2次（秋季落叶时每天3次保洁）。第一次清扫作业7:30前完成；第二次清扫作业13:40前完成。遇特殊情况（如检查等）必须巡回保洁。在节假日期间，必须正常清扫保洁，按时保质保量完成任务；雨雪天气，要及时清理道路积、积雪，不得造成雪水积存。 2.人工清扫时应压低箬帚，尽量减少扬尘、减低空气污染程度。 3.严禁向窨井及花坛内倾倒垃圾，严禁焚烧落叶。 4.区域内沥青路面及石材路面清扫保洁严格执行“1060标准”，即沥青路面及石材路面每平方米浮尘含量不超过10克，地表垃圾停留时间、巡回保洁时间	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
		域内内违规悬挂、张贴、竖立的条幅、广告及宣传设施等清理工作；垃圾容器及其它垃圾设施的日常管护工作；指定由投标人负责的校园公共卫生间的日常卫生清理和维护工作）		不超过60分钟。 5.区域内地面清扫保洁质量必须达到“六净六无”，“六净”即地面见本色，车行道净、人行道净、花坛周边净、墙角净、窨井及雨污水井井口净、废物箱周边净；“六无”即路面无尘土、积水，无垃圾积存，无砖瓦石块，无粪便遗留，无果皮、纸屑、烟蒂，无乱张贴、路牙无泥沙等杂物；“一通”即下水道口通；雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。 6.区域内边角地带无垃圾堆，无卫生死角；设施设备每天保洁一次，摆放整齐有序，围栏、篮球架等半年彻底保洁一次。 7.果皮箱每天保洁一次，箱体整洁设施完好，箱门及时关闭，及时清掏无垃圾溢出，无异味、腐臭； 8.箱体周围无存留垃圾，箱体无粘贴小广告定期对垃圾容器进行消杀。 9.及时清理辖区内的小广告以及违规张贴、悬挂的条幅。 10.所负责的公共卫生间每天及时打扫清理，保持清洁，无异味、无秽物污水外溢等现象。 11.园林景观外观干净整洁，校内水系要水面干净，无漂浮垃圾，河道杂草少。 12.绿地上面、绿篱内、花丛内无枯叶、无垃圾，干净整洁。垃圾日产日清，不能堆积。 13.降雪、降雨等恶劣天气状况下，根	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				据有关规定及时清理路面。关键 地点放置防滑设施。 14.重大节日、学校重要活动等期间，区域内环境达到活动要求的标准。 15.按时保质完成招标人交给的其它相关或临时性工作。	
		垃圾清运外运	校区投入使用的所有楼宇和校园的所有的垃圾清运服务	1.垃圾外运要使用环保无噪或低噪车辆，投标人购买的清运车辆应符合社会及采购方的清运要求，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。加强车辆安全管理，所有车辆一切安全问题均由投标人负责。垃圾清运及设施设备要符合地方政府对环保的要求。 2.校内垃圾转运车辆要求使用环保无噪或低噪车辆，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象。加强车辆安全管理，所有车辆一切安全问题均由投标人负责。垃圾转运及设施设备要符合地方政府对环保的要求；	
		其他工作要求	/	1.工作作业时要做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。 2.卫生间各项设施必须使用优质清洁剂，确保其表层釉面等不被腐蚀破坏、保持完好，禁止使用强腐蚀性等对原材质有损害的物料。 3.工作要求：严禁将垃圾扫入雨水井、污水井和路边绿化带内；清洁过程防止二次污染。接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
2	楼宇综合管理服务	巡查、宿舍、公共秩序维护和安全管理等	友兰学堂、九章学堂	1.按各栋楼宇开关门时间开闭大门。做好晚间各栋楼宇关闭后的全楼巡视，关闭门窗、检查水电、无异常情况并确认无闲杂人员滞留。 2.负责宿舍楼主要出入口的值班管理，向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。 3.在楼内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，做好领取登记。 4.负责楼内门禁系统的维护与监控，控制闲杂人员进入楼内。 5.加强对外来人员登记，大件物品出门登记，对楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善按相应规定处理。 6.对进入大楼内部施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾。 7.负责楼内的定时全楼巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况时必须加强巡逻。 8.负责劝止楼内违反公共安全秩序及不文明的行为（如喧哗、占座、刻画等），防止发生盗窃、斗殴、及人为破坏事件。 9.有重大活动时，值班人员按服务要求在规定时间实行站岗服务。人员出入高峰时段要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。 10.学校重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，做好秩序维护及学校相应宣传品的管理。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				11.认真、规范做好日常巡逻值班记录，做好交接班工作。	
		消防安全管理服务	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.建立消防设备设施台账，了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通。 2.配合学校保卫处做好消防器材、标识标牌的日常检查与更新工作。 3.定期开展员工消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。 4.值守人员为各栋楼宇义务消防员，具备应急突发事件处理能力。 5.针对火灾、治安以及公共安全卫生等各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。 6.楼内严禁吸烟，做好防烟控烟工作。在醒目位置设置禁烟标识，做到规格统一，整齐美观。发现吸烟人员要及时进行劝阻。	
		教学服务保障	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.负责教室内粉笔、板擦等易耗品的保管与领用，做好记录。 2.对教室使用、开放，严格按学校教务部门的排课通知单执行，特殊情况应立即向相关部门汇报。 3.负责临时借用教室用于开展非课堂教学活动的管理。根据学校教务处开具的教室使用申请单开放教室。 4.制定打铃应急预案，确保学校教学工作顺利进行。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
		公寓服务保障	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.按工作需求，按照招标人要求设置值班岗位、配备足额人数。 2.学生公寓管理人员作业期间着工装、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以及各岗位的工作纪律。 3.严格执行《河南大学学生宿舍管理规定》，并作好日常管理记录。配合学校对学生的纪律约束、作息管理和行为引导。 4.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。有效管控师生财物安全，监控大件物品进出各出入口情况，做好进出登记。 5.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。 6.负责假期公寓管理，同时做好毕业生离校手续及迎接新生的工作。根据招标人需求做好其它相关宿舍管理服务工作。 7.协助学校对公寓进行门禁管理、安全巡查工作,及时反馈处理对物业维修、电梯及清洁服务管理的投诉问题。 8.每天对公共区域进行安全检查，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。 9.定期配合学校相关部门对学生公寓进行安全及卫生大检查。 10.发现异常情况，突发事件应急处理	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				及时向相关主管部门汇报。 11.及时提供公寓上门维修服务，投标人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24小时专线，提供24小时紧急情况处理。 12.负责核查宿舍实际住宿人员与住宿名单是否相符。 13.检查宿舍内学生违规用电等行为。 14.负责宿舍电控系统、消防系统、监控系统、门禁系统的日常使用和维护管理。 15.对宿舍大修提出建议，做好年度维修预算。 16.负责宿舍区域内所有电器、设备、设施的维护和保养工作，提出维修方案并提前做好预算需求。 17.设立网上报修、手机客户端、现场报修、电话报修等的报修方式。	
		节能服务	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.根据学校节能要求和相关规定，加强节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理。 2.在楼内开展节能宣传，倡导学生节约水电。 3.建立楼宇节能台账。	
		楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.负责楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理，楼内通知、标示等只能在楼内设置的公示栏张贴。 2.楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				3.负责学校有关部门临时通知的张贴。	
		公共区域文化氛围布置	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.公共楼道区域营造文化氛围，张贴人文宣传材料，提供学生知识普及和艺术欣赏的平台。 2.在楼内设置专用宣传栏、橱窗，布置节能、安全、学生共建、校园文化的宣传内容，做到规格统一，整齐美观。	
		楼内商业秩序	校区投入使用的所有楼宇和校园	开展日常检查，禁止摆放未经学校有关部门批准的商业设施。	
		家具管理	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.根据教学要求布置教室家具，劝止学生乱搬桌、椅的行为。 2.负责家具库管理。设立家具库，存放多余家具及家具维修备品备件。 3.根据家具借用单借出或收回家具，对借出过程中损坏或丢失的家具照价赔偿。	
		公共设施损赔管理	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.负责楼内公共设施的管理，并制定相关制度及损赔管理办法，制度中需明确赔偿责任及赔偿价格，对师生损坏设置单独条款。 2.对进楼作业、送货的人员，要有作业要求及搬运货物提示，避免发生公共设施损坏。 3.如发现公共设施损毁且未发现损毁责任人的，由投标人按原状修复。（公共设施包括但不限于：楼内设施、物品、地面、墙面、天花板、门窗、台阶等。）	
		楼宇报修服务	校区投入使用的所	1.公共楼宇物业服务项目设立报修点，设置报修电话，报修平台等。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
			有楼宇和校园	2.接到报修，十分钟内电话报修至维修项目所属维修部门。 3.对报修事项进度进行跟进，验证维修效果，并签字确认，必要时给报修人反馈。	
		综合保障	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.对本楼有关服务工作的投诉及报修受理情况，物业管理质量情况进行监督检查。对外来及进入大楼施工的施工公司进行登记并收取一定的施工押金。 2.对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。 3.建立大楼基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料、台帐报表、图册健全，保存完好。协助学校做好固定资产清查。 4.人员出入高峰时段，主管到场协助监管。 5.一年不少于二次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。 6.发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。 7.负责楼内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记。 8.负责对教室使用的管理工作。 9.负责对宿舍的管理服务工作。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
3	设施设备日常维护与维修及房屋本体日常养护	房屋维修管理	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.建立健全房屋档案，检查、督促业主正确使用房屋，指导客户遵守房屋安全使用的规范、政策、法规； 2.对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全； 3.根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况； 4.需要维修，零星维修（教室宿舍配套各类配件更换、室内破损墙面修复、铺装路面破损石材更换、卫生间上下水管道抢修等）属于小修范围的，及时组织修复，属于大、中修范围（需开挖路面、改变房屋结构的）的，及时编制维修计划向业主提出报告与建议； 5.每年应定期对房屋共用部位、共用设施设备等进行依次全面检查，建立巡检记录，发现问题及时向房屋产权人报告，根据业主的委托，安排专项修理，在质保期内的由建筑商维修服务； 6.遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。	
		建筑装饰维修养护（地面/墙面/顶面/屋面）		1.墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致； 2.屋面排水沟、室内室外排水管道应保持排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理，在质保期内的由建筑商维修； 3.保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损，发现损坏应在规定时间内	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				修复； 4.日常维修服务应在24小时内完成，合格率100%，如确无法完成，必须提出解决方案。	
		设施维修养护（门/窗/管井/护手/围栏）		1.玻璃无破碎，五金配件完好； 2.门、窗开闭灵活，密封性好，无异常响声。	
		卫生间、洗簌台、洁具等设施维护维修		1.保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞； 2.保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。	
		给排水设备运行维护管理（给排水管道养护维修；水泵、水箱、阀门等设备设施养护维修；水泵房及机电设备的养护维修；给排水检		保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家和郑州市相关标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，每周检查1次水表运转情况，发现异常及时汇报，因未及时发现供水系统跑、冒、滴、漏情况，造成的水资源浪费及费用损失，由物业承担。按郑州市二次供水要求对生活水箱及消防水池进行定期清洗和消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；中水处理系统启用后，负责中水处理系统的日程维护和使用；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物，保证井盖和篦子完整，及时发现并解决故障，零修合格率100%。雨水井；污水井；化粪池；阀门井完好率	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
		查井养护维修；化粪池的定期清理；其他相关养护维修沟渠池井的检查等）		达100%；无缺损，少污积、无堵。	
		室内外照明和效果灯光工程系统维护管理		1.室内设备：①闸具②电源插座③开关④灯头⑤灯泡⑥灯管。质量标准：正常使用。时限要求：自接到报修之时起15分钟之内到达现场处理。 2.配电线路：①导线②支持物。质量标准：绝缘良好完整可靠。时限要求：出现故障15分钟之内到达现场处理。	
		电梯管理	校区投入使用的所有楼宇电梯管理	物业公司兼顾电梯轿厢内卫生，维保公司合同到期后，采购人会继续招标。物业公司做好日常运行值班，发现问题及时报修,联系监督质保单位和维保单位做好日常维保工作。	
		消防系统	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.定期对设备设施进行检查，有日检、夜查、月检记录，如有失效、故障立刻报修、报换。 2.熟练使用消防设备设施、掌握应急预案处理方法。	
		安防系统		安防系统值守由值班点值班人员负责，按照有关法规进行管理	
		电力系统		1.低压电力（400V以下）设备设施的运行管理、维护、保洁、定期检查及维	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				修。 2.高压（400V以上）电力设备设施的日常维护及报修。 3.工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保供电安全运行。 4.严格执行电力部门的行业规范，各项记录资料正确齐全，处理故障无误。 5.保证正常供电无任何责任停电事故，限电、停电须有相关部门出具的明确依据并按规定时间及时通知物业使用人，故障停电应做好应急安全管理。 6.严格做好高低压配电室的防鼠、防尘、防静电、通风降温管理。 7.制定安全用电岗位责任及管理制度，定时巡检设备，按照国家有相规定，做好高压配电室值班值守工作，做好维护保养记录、管理维修档案等管理工作。及时消除隐患，定期对变电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电，巡回检查。 8.保证避雷设备完好、有效、安全，按规定进行试验并出具试验报告单。	
		课桌椅、讲台、黑板等教学设备设施		1.熟悉楼内各教室课桌椅等教学设施的数量及使用情况。 2.负责课桌椅、讲台、黑板等教学设备设施的运行管理、维护、保洁及报修；	
		多媒体设备		1.协助监督维保单位对多媒体设备进行日常维护。 2.熟知多媒体设备（包括电源开关、电脑、投影仪、LED显示屏、话筒、音	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				箱、调音台、电动幕布窗帘、功放、音频处理器等机柜内外的设备）的组成，熟知设备之间的连接方式与常规调试。	
		花洒、截门、混水阀等设备设施		维修内容：花洒、截门、混水阀设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修。 维修标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。	
		各类计量表具抄录		1.做好区域内各类能源计量表具如实抄录工作，每周至少1次。 2.发现计量表异常，应及时排查问题，反馈问题。	
		自助存储设备		1.对自助存包设备进行定期保洁、保养。 2.负责自助存包设备的管理运行，并妥善退还、处理每日遗留物品。	
		其他要求		1.紧急零星维修项目包括：楼房厕浴间排污管道堵塞，室内给水系统零星维修、换管，通风管道堵塞。 2.建筑物内所有门、窗故障等，自接到报修之时起15分钟之内到达现场处理。 3.对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到98%以上，零修、急修及时率达100%，师生的满意率达到95%以上。所有接到报修任务15分钟到达现场。简单的维修2小时内处理完毕，小毛病15分钟到达现场，一般维修4小时处理完毕，中型维修15分钟到达现场，12小时处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知招标人，经双方协商再确定维修方式及完成时限。 4.小修范围的设施、设备，应及时组织	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				修复属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。自接到报修之日起，一日之内处理或与报修人预约修复日期。 5.抢修：如电路故障、水管、水龙头爆裂漏水等，要求立即抢修。对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经招标人认可，投标人可自行购置材料，但所需费用必须参照市场价格，由招标人支付 6.遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知招标人，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。 7.每年寒假和暑假前，须进行全面排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。	
4	校园安全管理服务	校园秩序维护综合管理服务	校区投入使用的所有楼宇和校园安全管理服务	1.服从管理部门，严格按照管理部门要求做好安防工作，自觉接受公安部门、地方管理部门的业务检查、监督和指导 2.严格贯彻执行学校校园管理各项规定，校园治安秩序良好，有严密的防范措施和应急预案，治安案件发案率低于1‰以下，无重大失窃、抢劫、伤害、火情、交通等重大案件发生,治安事件及时处理率为100%。 3.按规定到岗、文明执勤，动作言语规范、训练有素；全体秩序维护人员统一工作制服、持证上岗率达到100％，有严格的校门门卫制度和验证制度，值班记录和来访人员登记记录齐全。 4.能严格执行人员、车辆进出校门的管理规定，做好校外车辆停车收费工作，	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				规范校内交通停车秩序，并确保校区各类车辆的安全。 5.门岗管理制度执行良好，树立窗口形象，服务意识强，服务态度好；车辆通行畅通。 6.夜间值班“不睡岗、不脱岗”，能够协助做好校内的安全防范工作；及时反馈和处置应急突发事件。 7.发现有犯罪嫌疑的人员和易燃易爆、剧毒或发生刑事、治安案件，必须立即报公安机关及有关部门。 8.物业管理公司在管理上应配合保密局，共同做好保密工作。应严格人员录用，注重保密法规学习，提高思想认识，管好通讯线路和设备，堵住文档意外流失之源。外事活动专岗专人，严格控制录音录像器材进入办公大楼，防止泄密事件发生。 9.须具备有处理一般事故的能力及重大事故的应急处理能力，出现事故或应急事件应在3分钟内到现场处理。	
		消防管理服务		严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保应急反应能力；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织2次消防火灾演练。	
		楼宇安全管理		1.有重要活动安排期间，须在各楼门厅内设值班岗，负责楼内安全管理与秩序维护； 2.负责巡查楼宇各安全出口，保证安全出口不被堵塞，维护良好的教学环境； 3.负责出入校园人员与物品的管理，禁	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				止无关人员进入教学场所； 4.应急响应：遇火警、水浸、电源中断、电梯困人等，立即启动应急预案采取有效措施，并按要求进行汇报。	
		地下停车场秩序维护、安全管理		1.停车场的安全巡查； 2.停车场日常管理； 3.停车秩序维护； 4.停车收费工作。	
		大型活动安保秩序维护		如遇校方有重大活动或创建项目应无条件服从校方安排，负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。	
		突发事件处理预案		物业公司应做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。	
5	会务服务	信件、报刊杂志、校内文件传递等	校区投入使用的所有楼宇和校园	1.每天按时准确地分发信件和包裹，校内信应在当天送达，校外信件和包裹应在签收后一日内送达。 2.做好记录，确保准确无误送达； 3.每日整理退回疑难信件，并做好记录	
		提供会议接待服务	公共会议室、报告厅、会议中心	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。 1.根据会议室投入使用情况配足会务服务人员； 2.会议人员实行坐班制度；	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
				3.配备至少2名熟悉多媒体设备（音响、话筒、LED大屏等）的专业技术人员，做好各类会议技术保障工作，所有会议设备的日常维护检修和应急维修，并具备一定的计算机水平； 4.负责会议室、贵宾接待室的保洁，各类会议的会场布置室、报告厅、(灯光、空调、音视频设备的调试检查)，茶水茶歇服务(所需物品由会议主办方提供)； 5.配合招标人接待工作，协助开展会务服务、协助组织大型活动等； 6.投标人应加强对会务人员的岗前培训，每学期应至少安排一次专业集中培训。	
6	绿化保洁管理服务	绿化养护	校区投入使用的所有楼宇和校园的绿化	1.草坪及各类植物浇水、施肥、除草、修剪、病虫害防治、越冬防护、草花培育、草坪地被补植，以及植物保护、死亡树木的移除、补植等应有的全部管护工作，确保植物正常生长。室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%，草坪常年保持平整，边界清晰； 2.乔灌木及攀缘植物每年普修2次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝； 3.所有植物保持不缺水，做好雨季和日常的培土工作，防止积水。负责浇灌系统的维修维护，费用由中标人承担。灌溉水电费用由学校承担，但要做好节能节约工作。 4.做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾到花木及时扶正和局部补苗，并根据相关病虫害发生的环境条	

序号	类型	内容	服务范围		服务范围及标准	数量
					件及其规律，合理施肥，坚持以“预防为主”的原则进行防治，不得使用高毒及以上的农药，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。 5.绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），绿化带内无其他垃圾，无积水，无干旱情况。 6.对古树名木等重要树木应建立档案，特别保护。 7.负责园林小品、铺装等园林设施的管护和维修工作。 8.对破坏花木和校园内开荒种植现象要及时制止和恢复。 9.及时清理园区内干草、枯枝、落叶等，防止火灾事故发生。 10.绿化设施的维护管理。 11.非因养护管理导致的的树木损坏死亡，需要补植的苗木材料费在500元及以下的由物业公司负责，需要补植的苗木材料费在500元以上的及时报招标人；因投标人管理不善导致的损坏死亡，投标人负责按原规格补植并保成活。	
			乔木养护	景观	景观： 1.绿化充分。 2.无缺株、死株（死株率1%以下）。 3.配置合理（树种多样，树种之间、树种与其他乔、灌、草、藤、花以及与水、路、园林设施之间和谐） 4.保护措施完备，维护及时；	

序号	类型	内容	服务范围		服务范围及标准	数量
				生长	1.生长势较强，枝壮叶茂。 2.生长量超过均值。 3.叶色正常，有光泽，无黄叶、焦叶、卷叶，生长季节不落叶,无明显病症和虫害遗留物（虫网、虫粪、蜜露等）。 4.枝干健壮,无明显枯死枝杈,新枝入冬前木质化较好。 5.冠形完整,分枝点合适,主侧枝分布匀称、数量适宜,内膛通风透光。	
				修剪	1.每年修剪不少于2次。 2.科学合理、适时适度。 3.冠形优美，内膛通透，主侧枝条分布匀称、修剪强度适宜，疏密得当。 4.枯死枝、内膛乱枝、交叉枝、平行枝、横跨枝、下垂枝、衰弱枝、劈裂枝、病虫枝和其他影响树势、树形的枝条修除率98%以上。 5.工具齐全，操作认真标准，剪口、锯口平滑，涂敷得当。 6.与周围环境相协调，较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。	
				施肥	1.每年施肥不少于2次。 2.树穴内有植被的乔木适当增加量和次数。 3.肥量种类适宜，方法合理。 4.无缺肥、无漏肥、无肥害。	
				树穴	1.树穴形式统一，大小适宜，边线清晰，线条流畅。 2.硬化地面树穴要有美化处理，盖板	

序号	类型	内容	服务范围		服务范围及标准	数量
					完整，无缺损，草坪地树穴覆盖充分、得当。 3.树穴内无黄土裸露	
				松土除草	1.每年3～5次。 2.及时（草高≤5cm）。 3.无大型、恶性、缠绕性杂草。	
				抹芽除萌	1.及时彻底（萌芽长度小于8cm）。 2.创口平滑。	
				复壮	1.按时复壮。2.方案措施科学周密。3.严格操作规程。4.创部、朽部及时清理、消毒、涂药、修补。5.档案齐全,记录详细。	
				栽（补）植	1.树干笔直，纵成行、横成排。 2.易成活树种成活率100%,不易成活树种成活率98%以上。 3.常绿树种及不易成活树种移植必须带土球，土球直径不小于胸径的8～10倍，且须根保留完好。 4.树坑直径大于土球直径50cm以上，封土深度以盖住土球上部5～10cm为宜。 5.栽前起挖、包装运输规范；栽后支撑、修剪、浇水等严格按规程操作。	
				清洁	1.树冠下、树穴内无生活垃圾、砖石瓦砾、干枝枯叶及其他废弃物。 2.树干上无违法悬挂物。	
			花灌木养	景观	1.管理精细、景观优美。2.无缺株死株。3.配置合理。	

序号	类型	内容	服务范围		服务范围及标准	数量
			护	生长	1.生长势强，枝壮叶茂。 2.叶色正常有光泽，无黄叶、焦叶、卷叶、枯萎叶，生长季节不落叶，无明显病症及害虫遗留物（虫网、虫粪、蜜露等）。 3.枝健壮，无枯死枝。 4.开花树种花繁而艳。 5.冠形完整美观，枝条分布匀称，数量适宜，内膛通透。	
				修剪	1. 每年修剪不少于2次。 2. 科学合理，适时适度。 3.冠形优美，内膛通透，枝条数量适宜、分布匀称，修剪强度适宜。 4.剪口芽留芽方位准确，芽长势饱满。 5.枯死枝、内膛乱枝、交叉枝、平等枝、横跨枝、衰弱枝、病虫枝和其它影响树势、树形的枝条修除率98%以上。 6.操作规范，工具齐全。	
				施肥	1. 每年施肥不少于2次。 2. 施肥种类适宜，方法合理。 3.无缺肥、无漏肥、无肥害。	
				树穴	树穴边线清晰，线条流畅。	
				松土除草	松土除草及时，每年10次以上。	
				灌	因生长季节天气情况、花灌木种类恰	

序号	类型	内容	服务范围		服务范围及标准	数量
				溉	当进行，无旱涝现象。	
				栽（补）植	1.栽植科学，搭配合理。 2.成活率：易成活树种成活率100%，不易成活树种成活率98%以上。 3.常绿及反季节栽植的花灌木带土球，土球直径不小于冠径的1/3，且须根保留较完好。 4.树坑直径大于土球直径50cm以上，封土深度以盖住土球上部5—10cm为宜。	
				清洁	树穴内无生活垃圾、建筑垃圾、干枝枯叶及其它废弃物。	
				景观	1.管理精细，景观优美。 2.草种单品种纯度95%以上，目测无杂草。 3.生长旺盛，生长季节不枯黄，无斑秃，覆盖率100%。 4.美观平整、坡度科学、无坑洼。 5.环境卫生佳，无垃圾。 6.无人为践踏。	
			草坪养护	生长	1.生长势旺盛。 2.叶色浓绿有光泽，生长期无黄叶、焦叶、卷叶，病虫害发生率在3%以内。	
				修剪	1.暖季型草年修剪不少于5次，冬季草高不大于2cm；冷季型草年修剪不少于15次，始终保持在6—8cm高度以内。 2.平整、均匀、无漏草，适时适度。	

序号	类型	内容	服务范围		服务范围及标准	数量
					3.严格按操作规程进行。	
				施肥	1.因季节、品种等施肥，暖季型草坪每年施肥不少于2次，冷季型草坪每年施肥不少于4次。 2.肥料种类适宜，方法合理。 3.无缺肥、无漏肥、无肥害。	
				排灌	1.因生长季节、天气情况、草种种类恰当灌溉，无旱涝现象。 2.排灌系统完整，运转完好。	
				修边	边线宽窄适宜、边线清晰、线条流畅，每年修边2次，草坪与绿篱间切出10cm整齐美观的边缘带。	
				除草	除杂草及时，杂草在2%以下。	
				打孔	1.结合施肥施药，每年不少于2次。 2.机械作业。 3.疏草每年不少于2次。 4.草屑清除及时、彻底。	
				栽（补）植	1.采用同一品种。 2.疏密适度，覆盖率98%以上。 3.成活率100%。 4.补栽平整美观，无明显补栽痕迹。	
				清洁	环境美观，无垃圾。	
			病虫害及其他有害生物控制	发病率	1.基本无明显危害（整体病害发病率≤8%）； 2.叶部病害发病率≤8%;3.枝干病害发病率≤5%; 4.根部病害发病率≤5%。	

序号	类型	内容	服务范围		服务范围及标准	数量
				危害程度	无至零星轻度(0—0/+)	
			虫害	食叶害虫	无明显危害（整体株危害率≤8%，叶危害率≤5%）	
				刺吸害虫	无明显危害（整体株危害率≤15%，叶危害率≤10%，其中介壳虫危害少于3只/100cm²或10只/尺枝条）	
				蛀干害虫	无明显危害（整体株危害率≤5%，枝危害率≤5%，基本无活虫活卵，危害少于2只/100cm²或2只/尺枝条）	
				地下害虫	基本无危害（整体株危害率≤3%，危害虫类少于0.3只/100cm²）	
			有害生物防治		1.有植保专业技术人员； 2.有详尽的防治工作计划； 3.植保机具较齐全，运转良好； 4.药剂保管、药剂施用制度、安全保护的制度及措施完善到位，无安全事故； 5.根据有害生物危害特性及时防治，坚持以防为主防治结合，有防治计划和记录； 6.以无公害产品防治为主； 7.漏防率不大于5%。 8.投放药物应预先告知，投放位置有明显标识。	

序号	类型	内容	服务范围	服务范围及标准	数量
			灌溉系统	1.水泵及控制系统等部首结构及时维修保养，确保正常运转。 2.检查井、管线、喷头及时维修保养，确保完好无缺。 3.冬季泄水阀及时泄水防冻，注意设施保护，防止被盗。	
			园林小品	1.标牌无缺失，构件完整整洁。 2.注意各种园林小品防护维修，摆放整齐、不丢失。 3.散置小卵石平整美观，卵石缺失的应及时填补。	
		园林设施养护	假山叠石	1.假山叠石完整、稳固、安全。 2.不适于攀爬的叠石必须有醒目标志和防护设备。 3.假山四周及石缝不得有影响安全和景观的杂草、杂物，种植穴不得空缺。	

四、设备要求

（一）相关设备

投标人确保有足够的设备支持相关工作的开展，如相关车辆、耗材农药、化肥、消杀物料、灌溉水管、维修工具，蛇皮管、汽油、柴油、润滑油、垃圾袋、劳保用品、清洁消耗类物资、相应的作业工具等，并能进行设备的维修更新包括但不限于所列出设备，按国家相关工作标准根据实际需求足额提供，如提供大型设备涉及充电所产生的费用单独核算，不允许违规充电。

序号	名称	最低数量	单位
1	道路洗扫车（不低于12方）	1	台
2	电动三轮保洁车	5	辆
3	电动三轮自卸车	2	辆
4	柴油挂桶式垃圾清运车（不低于5方）	1	台
5	小型背式高功率吹地机	2	台
6	小型铲车	1	台
7	小型扫地车（清扫宽度不小于2.4米）	4	台
8	高压打药机	1	台
9	绿篱修剪机	3	台
10	草坪修剪机	3	台
11	割灌机	1	台
12	高枝锯	5	把
13	高枝剪	5	把
14	手锯	5	把
15	油锯	2	台
16	手剪	5	把
17	曲臂登高车	1	台
18	高压清洗车	1	辆
19	高压水管道疏通机	1	台

20	管道内窥镜	1	套
21	智能测漏仪	1	台
22	尘推车	4	辆
23	洗地车	1	辆
24	室内吸尘器	4	台
25	绝缘手套12kV	2	双
26	绝缘靴12kV	2	双
27	接地线10kV	2	套
28	验电器10kV	1	支
29	验电笔 1kv	1	支
30	红外测温仪手持式	2	台
31	万用表数字式	2	台
32	钳形电流表AC/DC 1000A	2	台
33	绝缘电阻测试仪2500V	2	台
34	直流电阻测试仪 10A	2	台
35	继电保护测试仪三相	2	台
36	美式变压器高压熔点器	3	支
37	指示灯	10	个
38	按钮开关	5	个
39	直流保险丝 20A	5	只
40	微型断路器 D250A --100A 3P 每种型号	1	台
41	抽屉式插接件 630A--100A 每种型号	1	套
42	击穿保险丝10kV	5	根
43	高压领克	1	套

（二）摆渡车

*为保障采购人各类活动的顺利开展，投标人应提供至少2辆摆渡车（12座及以上，封闭型带冷暖空调）供采购人使用（提供承诺书）。

按照采购人要求进行摆放，重大活动需使用摆渡车时，投标人需提供专业人员进行驾驶，服务期内，车辆使用权归采购人所有，投标人未经允

许不得随意挪动和终止使用，否则视为投标人违约，扣除每月应付物业管理费的30%。

五、维修项目要求

本校区零星维修服务，由投标人负责提供相关维修用工，所涉及的材料由招标人提供。投标人须提供智能报修系统和维修原材料出入库系统，报修工单与维修原材料使用数据要联动互通，且采购人要有管理和监督权限。承诺签订合同后1个月内部署启用，部署后校方有调取数据的权利。承诺数据的保密性、完整性、随时可以将相关数据转移到招标人指定端口。

六、考核

河南大学龙子湖校区物业服务监督考核办法

第一章　总则

为高质量做好河南大学龙子湖校区物业服务管理监督考核工作，确保物业服务合同有效履行，提升物业管理服务质量，构建与“双一流”大学水平相匹配的物业服务管理体系，依据国家有关法律法规和《高等学校物业服务规范》《高等学校物业服务费用测算规范》《全国物业管理示范大厦标准》《全国物业管理示范小区标准》等行业团体标准，特制定本办法。

第一条　考核为月度考核，采用百分制。考核结果将作为当月服务费支付比例、续签下一年度物业服务合同和扣除履约保证金的根本依据。

第二章 组织架构

第二条 月度考核工作由龙子湖校区综合管理办公室代表学校（以下称招标人）对物业服务提供方（以下称投标人）的物业管理服务工作实施监督和管理。

第三章 月度考核及结果运用

第四条 月度考核范围以甲乙双方签订的物业服务合同约定内容为准，划分二个考核板块，第一个模块为业务服务考核，具体为 7 个方面：校园保洁考核、楼宇值班及安全管理服务考核、设施设备维修与维护管理服务考核、校园安全考核、会务服务考核、绿化养护服务考核、综合管理服务考核；第二个模块为管理服务考核，即对项目经理、副经理、各主管的管理层人员考核。两个模块的得分分别占月度考核总分的 70%和 30%，具体计算方法见《考核计算办法》。

第五条 月度考核每月开展一次，考核内容涵盖物业服务范围内各项工作的落实进度、完成质量及实际效果，具体考核指标及评分标准详见《月度物业监督量化考核细则》。

第六条 考核以日常巡检、抽检、集中检查相结合方式开展，对各项物业服务工作的服务质量、工作完成情况、环境卫生、人员行为规范、工作配合度和工作安全情况等关键指标进行检查。

第七条 对巡检过程中发现的问题，招标人根据投标人问题严重程度及整改情况，视情况采取提醒、责令整改、约谈三种处理方式，具体如下：

（一）提醒

巡检发现问题后，招标人工作人员及时向投标人出具《物业监督检查工作联系通知单》。其中，投标人应在招标人规定的时间内完成整改。特殊紧急事项，招标人可采取当面口头通知整改，后期完善监督事项整改记录；若问题因客观原因无法短期处理，投标人需在收到通知单后，当日书面反馈具体情况及证明材料，由招标人根据实际情况批复整改期限，未经招标人同意，整改时间不得变动。

（二）责令整改

若投标人未按要求整改或整改未达标，招标人依据《月度物业监督量化考核细则》予以扣分。

（三）约谈

若投标人服务过程中出现同类问题反复发生、重大服务缺陷和重大安全隐患等情形，招标人向投标人负责人出具《物业监督检查工作约谈通知单》，扣除投标人 1000-5000 元的履约保证金，并约谈投标人负责人，明确整改要求；若约谈后问题仍未整改到位，招标人有权终止物业服务合同。

在服务范围内，因工作及服务质量引发的师生投诉意见，经龙子湖校区综合管理办公室实地调查确认属实且正当有效的，将作为有效投诉转交处理，并参照上述方式进行处理。

第八条 根据月度考核得分，考核结果在90分及以上的（含90分），当月应付物业服务费全额支付；考核结果在90--80分的（含80分），在当月应付物业服务费的基础上，每低1分扣4000元；考核结果在80（不含80）分以下的，在当月应付物业服务费的基础上，每低1分扣8000元，低于60分及以下的，按当月应付物业服务费的50%支付。

第九条 投标人被扣除的合同服务费将作为整改金，专项用于不达标事项的整改费用或服务范围内的相关费用，招标人有权指定第三方组织实施。

第十条 根据月度考核综合得分，招标人按以下规则决定合同续签事宜及责任追究方式。

（一）合格。全年月度考核综合得分的平均分≥80分，招标人直接与投标人续签次年合同，投标人无需额外提交改进方案或整改材料。

（二）基本合格。70分≤全年月度考核综合得分的平均分<80分，投标人符合续签资格条件，需在考核结果公布之日起10个工作日内提交下一年度服务优化计划。服务优化计划经招标人审核批准通过后，方可办理续签手续；若优化计划未获审核通过，投标人可在3个工作日内提交补充修订方案；投标人逾期仍未通过审核，招标人暂缓续签流程。

（三）不合格，全年月度考核综合得分的平均分＜70分，招标人将不予续签次年合同，并有权根据物业服务合同条款追究投标人责任，处理措施包括但不限于扣除履约保证金、追偿因服务不达标造成的实际损失等。

第四章 合同终止

第十一条 若投标人及其派驻人员发生以下任一情形，招标人可立即行使合同解除权，终止合作合同，且不承担任何违约责任。

1.依据国家《生产安全事故报告和调查处理条例》，投标人负责的服务区域发生一般及以上生产安全责任事故，造成人员伤亡或重大财产损失，且投标人负主要责任未妥善处理，引起招标人重大损失的。

2.投标人违反相关国家法律法规及学校相关管理规定，给学校造成重大不良影响的，包括但不限于实施严重损害招标人声誉、破坏校园正常秩序或侵犯师生合法权益的行为；违反社会公序良俗的行为，或造成不良社会示范效应，导致外界对招标人产生负面评价的；因投标人管理失职、用工纠纷未妥善处置，引发舆情事件或产生负面影响，未能及时有效处置的。

第五章 附则

第十二条 监督考核工作需严格遵循公平、公正、公开及实事求是的原则，若因非投标人原因或不可抗力导致物业服务质量未达标，不予扣分；无论何种原因导致服务质量不达标，若投标人在考核当月内及时整改并达到招标人管理要求，可酌情不予扣分或减少扣分幅度；

第十三条 投标人在月度考核中，如有以下行为，经招标人认定，可适当加分（单次加分不超过5分）或给予个人嘉奖（费用从整改金中支出）：1.提供合同外服务且获得招标人或师生的认可及表扬；2.因实质性行为而获得招标人或师生的认可及表扬；3.有效制止各类重大损失安全事故。

第十四条 投标人对考核结果及需整改项目享有申诉权与解释权，申诉需在收到考核结果后3个工作日内以书面形式提交招标人，经核查申诉内容属实的，招标人可对考核结果予以调整；若双方存在争议，最终决定权归招标人；若出现较大争议可依据相关法律法规进行第三方调解。

第十五条 投标人有义务对招标人送达的《物业监督检查工作约谈通知单》及月度考核结果等材料签字或盖章确认；若投标人拒绝签收，招标人在两名工作人员在场见证下，通过拍照或录像记录送达过程的，视为投标人已确认收到。

第十六条 投标人不得以任何形式贿赂、拉拢招标人工作人员，一经查实，投标人需承担由此给招标人造成的全部损失，同时招标人有权终止合同并将投标人列入学校合作黑名单。

第十七条 本办法解释权归招标人所有，甲乙双方签订物业服务合同后，可依据本办法框架，结合具体服务板块需求，细化实施细则。

月度物业监督量化考核细则

一、龙子湖校区物业管理服务考核办法

（一）考核计算办法：

1.1 7项业务服务考核：

S_1:校园保洁考核得分

S_2:楼宇值班及秩序维护服务考核得分

S_3:设施设备维修与维护管理服务考核得分

S_4:校园安全考核得分

S_5:会务服务考核得分

S_6:绿化养护服务考核得分

S_7:综合管理服务考核得分

1.2 管理服务考核：对经理、副经理、各主管的管理层人员考核平均分公式如下：

$$M_{avg} = \frac{M_1 + M_2 + \cdots M_8}{8}$$

1.3考核总得分计算公式：

$$总得分 = M_{avg} \times 30\% + \left(\frac{S_1 + S_2 + S_3 + S_4 + S_5 + S_6 + S_7}{7}\right) \times 70\%$$

（二）校园保洁考核办法（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
1.管理总则（10分）			
建立卫生保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《楼宇保洁工作应急预案》。	4	无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整且自身洁净，工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在制定区域、未有序摆放或自身不洁净，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分。	
2.楼宇场馆保洁（90分）			
（1）楼内地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。石材地板每季度要保养一次。 （2）墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃墙幕表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。 （3）扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到表面无手印，无积尘、无污	25	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

渍，玻璃明亮。 （4）窗帘、座椅套洁净无污渍，挂（套）放整齐，有严重污损时及时清洗并修补或更换。 （5）果皮箱等垃圾容器及时清理、定期消毒，垃圾容器套袋且垃圾不超过容器的2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。 （6）区域内内车辆摆放有序，无乱停乱放及倒伏现象。 （7）植物花盆达到无积尘，无污渍。宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。			
公共卫生间、盥洗室、开水器达到： （1）地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。石材地板每季度要保养一次。 （2）墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，	27	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

无小广告。 （3）水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 （4）纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。 （5）开水器每天清洁不少于1次，每两月清洗1次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。 （6）其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。 （7）保洁工具与用品要摆放有序，自身洁净，统一放在指定地点。 （8）场馆地面达到无垃圾，无污水，无乱堆杂物，地面平整干净； （9）垃圾箱、果皮箱等卫生设施完好、外观整洁，垃圾及时收集清理无异味、腐臭； （10）定期对垃圾容器、垃圾站进行消杀，无苍蝇、蚊虫乱飞； （11）垃圾、杂物及时清理，区域内边角地带无垃圾堆，无卫生死角； （12）及时清理辖区内的小广告和违规张贴物等； （13）所负责的厕所建筑及各项设施完好、清			

洁无异味、秽物污水外溢、断水缺电等现象； （14）园林景观小品外观干净整洁，绿地、绿篱、花丛中无垃圾、枯树叶； （15）降雪、降雨等恶劣天气及时清理路面； （16）重大节日、学校重要活动等期间，环境卫生要达到活动要求的标准，活动结束恢复环境卫生，无垃圾存留；区域内自行车辆摆放要整齐，每日不间断巡检；			
教室、会议室、活动室、多功能报告厅、工具设备间等达到： 地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；课桌椅、讲桌表面无积尘、无桌面文化、无垃圾、无小广告，整洁光亮，排列整齐，桌斗内无杂物；试验台干净整洁；墙面、顶棚、门窗无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网，门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损随时清洗并修补或更换；室内空气流通无异味。桌椅、灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；管道、消火栓、开关等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；工具、用品摆放整齐，工具自身洁净；捡拾物品及时上	20	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

交楼管员做失物招领，不私自处理。			
建筑物屋面及天台顶面做到无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。室外花岗岩每季度要保养一次。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
电梯：电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；发现电梯照明设备问题，及时报电梯维保单位更换，保证其正常使用；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。	4	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。；清洁禁止使用强腐蚀性等对原材质有损害的物料，必须使用优质清洁剂；学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束，坚持天天清洁和保洁，清洁过程防止二次污染；接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。	3	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
除四害消杀：达到郑州市爱卫会制定的标准。	3	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加	

		倍扣分。	
垃圾外运：按照《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》的要求，做好垃圾分类、存放、外运；2.日产日清；3.外运使用全密闭压缩车，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗液滴漏功能；4.垃圾中转站地面每周至少冲洗一次，夏季及时打药消毒。	2	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名	得分		

（三）楼宇值班及秩序维护服务考核评分表（满分：100 分）

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
1.管理总则（25 分）			
执行学校有关的“学生公寓管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案体系，安全隐患排查、处理等安全工作台账，楼宇值班及秩序维护制度和工作标准、工作签到制度和工作质量考核制度，遇突发应急事件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查；建立健全工作岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准，扣8分；无岗位职责和考核办法，扣2分；制度、标准不完整清晰，每处扣0.5分，未及时向学校汇报情况及相关材料，每次扣5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料，有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣2分；未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
安全及秩序维护工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
着装统一，挂牌服务，使用文明用语，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲投标人管理部门反映；协调楼内各项事宜，接受咨询、报修，并进行登记，及	5	发现一次一项不达标每人次扣0.1分，每投诉1次扣0.5分。	

时通知维修人员进行维修；在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。			
2.值班和安全巡查管理（75分）			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关楼门、门窗和灯，晚间楼门锁闭前，组织员工做好清楼、关闭门窗、检查水电无异常情况等工作，每日进行设施设备检查，发现问题或出现故障及时处理、报修或督促责任部门维护，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。	15	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣0.5分。	
按照要求安排值班人员24小时门值，维护区域内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全，值班期间不允许做与工作无关的事情，禁止在值班室乱推乱放及做饭，值班记录要完整、详尽，不得脱岗缺岗，保持值班室整洁。	15	无辜脱岗缺岗每人次扣10分； 无记录每次扣1分；管理员违反规定的每次扣0.5分。	
熟悉本楼宇场馆一切情况，包括：房间及使用单位情况，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。	10	经测评与情况不符的每次扣0.5分；处理应急突发事件不力的扣4分。	
楼宇值班员严格按照要求对人员来访、设备及物品出入登记并记录，有专用记录本。对闲杂人员进入建筑物、对将建筑物内公共财产擅自带出等予以制止，劝止违反公共安全秩序的行为，做好门禁系统的维护和监控使用；出入建筑物高峰期要站立值班，注意做	20	无记录本扣2分；登记不全或没有认真履行职责的，每次扣0.5分，出现物品丢失属门值责任，由中标方负责。	

好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。			
配合学校相关部门及校外执法部门开展工作，对建筑物内、外卫生、安全等的检查，违章电器的查处，学校在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护，并负责招标人审批的建筑物内宣传品的管理。	5	未达到标准，每次扣0.1分。	
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	10	未达标准，每次扣0.5分，在校期间投标人人员所发生的一切安全问题由中标方负责	
考评人员签名	得分		

（四）设施设备维修与维护管理服务考核评分表（满分：100分）

序号	检查项目	检查内容	得分	扣分原因
1	设备状态及安全设施（20分）	设备完好率95%以上		缺一项扣5分，每项不合格扣2分
		有设备名牌、完好牌、责任牌、标志牌		
		灭火器材齐全、放置整齐、数量充足		
		设备运行正常、维保有记录		
2	规章制度及图纸、记录、资料（35分）	有岗位责任制、有交接班制度等工作制度		缺一项扣5分，不合格2分
		有事故处理规程（包括事故预防及反事故措施）应急措施		
		有交接班记录薄		
		有设备缺陷记录簿（包括故障异常）		
		有设备检查记录薄		
		有设备技术资料		
		有维修材料入库、出库记录（出库记录与维系工单对应）		
3	制度执行、职工培训和工作质量（30分）	岗位工必须经过培训，考试合格，持证上岗		缺一项扣5分，不合格2分
		岗位工作业务熟练，做到应知应会		
		严格执行各项规章制度		
		认真做好各项记录		
		遵守劳动纪律，手拉手交接班，不脱岗，不		

		在班中睡觉		
		不发生责任事故		
4	零星维修（15分）	水、电、暖、门锁等紧急维修项目未在30分钟内到场并处置。		缺一项扣5分，不合格2分
		普通门窗家具类零星维修超过24小时未完成处置。		
		日常零星维修完成率及合格率低于90%。		

（五）校园安全考核评分表（满分100分）

	类型	考核内容	分值	扣分项
安保服务（100分）	门岗	1.大门设置安保岗位，岗位上人员上班时必须穿工作服，衣冠整洁，仪表大方； 2.耐心、礼貌的接受师生的投诉、求助、建议、问询、质疑等，及时处理。	20	1.未设置安保岗位，扣2分； 2.着装仪容不规范，扣2分； 3.无处理、无相关记录扣2分。
	外来人员	校外车辆、各楼宇外来人员到访身份盘查、登记，无推销人员进校。	20	1.校外车辆、各楼宇外来人员到访未登记，扣2分。 2.出现推销人员进校，一次扣3分
	车辆秩序	做好停车收费工作，维持校内交通秩序，及时指挥和疏导进出校园车辆。	20	门口车辆未及时疏导、导致严重堵塞，扣2分。

	物品放行	携大件物品离开的人员放行须手续完备（有需方相关部门签证的放行条）并做好记录，同时无其它违规行为。要对出校门的货车进行开箱查验。	20	携物品离开校园的车辆放行须手续不完备，且无记录，扣2分。
	校园巡查	定期对校园进行安全巡查，并做好巡查记录，每月定期向校区和相关职能部门报告校区的安全保卫情况。	10	巡查记录不全，扣1分。
	应急管理	结合项目实际情况，制定各类安全《应急管理预案》，并开展应急演练。	10	应急演练科目不全，扣1分，未开展演练扣2分。

（六）会务服务考核评分表（满分100分）

	考核类型	考核标准	分值	扣分项
会务服务（100分）	会务人员	1.上班时必须穿工作服，衣冠整洁，仪表大方； 2.耐心、礼貌的接受师生的报修、投诉、求助、建议、问询、质疑等，及时处理，并做好记录。	30	1.着装仪容不规范，扣0.5分； 2.无处理、无相关记录扣0.5分。
	活动会务及场地配合	1.及时与活动相关部门沟通，积极主动配合相关会务事宜； 2.按会议级别及需求，配合相关部门准备茶水、茶歇、接待、场地布置、物资准备等事宜； 3.在活动前，调试会场设施设备，如音响、麦克风、小蜜蜂扩音器、激光笔等，确保会议期间能正常使用。 4.会场会议结束后要检查会议室内家具、设备情况，发现破损及时报修及汇报。 5.做好会务用品的入库及出库使用记录，做好用品借用登记手续，及时跟进及汇报用品维修事宜。	50	1.未及时跟进会务事宜，如场地预定、接待、物资准备等，扣1分； 2.活动中，若设备因前期未调试原因出现问题，扣1分； 3.未及时跟进会议室内家具、设备检查情况，扣1分； 4.会务用品入库及出库记录信息不全的，无用品借用登记导致物品损失，扣1分。
	信件收发	信件、报刊杂志、校内文件传递等	20	投递不及时，扣0.5分，出现信件机要件丢失或泄密扣20分。

（七）绿化养护服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	扣分项
1.绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。 2.建立园区绿化养护管理制度、业务培训制度，有绿化养护月度、年度工作计划、养护纪录，有巡视制度和巡视记录。 3.岗位职责明确，考核办法具体。日常绿化管理资料齐全，并能按照要求及时准确地报送相关资料。 4.有名贵树木管护情况记录。 5.公共设施完善，标识正确、醒目。工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	20	无具备园林绿化相关专业的技工，园区绿化养护管理服务考核项为零分；绿化技工技能达不到要求,每人次扣0.5分；无制度和工作标准，扣2分；无考核办法扣2分；制度和标准不完善、不规范，每项扣0.5分；无年度、月度绿化养护计划，扣3分；计划不完整、不规范扣1分；无绿化巡查及记录，扣1分；工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。
1.乔、花灌木养护 （1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地。 （2）树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率95%以上。 （3）树冠基本完整，内膛不乱，通风透光 （4）在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶。	20	未及时履行职责，每处扣0.5分；若情节严重，扣1分。

（5）无明显枯枝死杈、无死树。 （6）乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节。 （7）每年适时除杂草，五次以上。 （8）按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍。 （9）病虫害防治全年全校不少于3次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在8%以下；有蛀干害虫的株数在5%以下，树木缺株在5‰以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。		
2.绿地养护 （1）草坪覆盖率达到90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露。 （2）叶色正常，生长季节基本不枯黄。 （3）及时对绿地整治修剪，高度控制在10cm以下。 （4）及时除掉杂草，每年除杂草六遍以	20	未及时履行职责，每处扣0.5分；若情节严重，扣1分。

上，杂草率5%以下； （5）干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水。 （6）按生长情况，适时适量施有机肥二遍。 （7）及时做好病虫害防治理。 （8）绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。		
3.地被、绿篱及模纹图案养护 （1） 保存密度合理、景观优美，管理精细，有明显的层次感和造型。 （2）条块分明，色彩明快，线条优美，直线笔直，曲线流畅。 （3）无缺株断层，无死株和残存枯花。	20	未及时履行职责，每处扣0.5分；若情节严重，扣1分。
4.园林小品 （1）凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙1cm以下（无安全危险）。 （2）每天上、下午各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。	20	未及时履行职责，每处扣0.5分；若情节严重，扣1分。

（八）综合管理服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
制度及档案管理（20 分）			
有本次物业管理范围相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准和组织机构及管理运行机制。包括保洁管理、安全与秩序维护管理、维修管理档案管理、人员管理等，以及各项服务标准、工作流程、管理措施、质量控制、监督激励与自我约束机制、投诉及信息反馈和快速处理等管理制度与机制。建立健全突发事件应急处理预案，对员工定期进行培训。	10	未建立制度扣10分；制度不健全每项扣1分。	
巡查及问题处理到位。工作人员、值班人员交接班记录，值班登记制度完善，交班登记清楚完整；保洁巡查、维修巡查及维修报修登记及处理、安全秩序巡查等各项目工作检查、督促、落实分工明确，认真落实，记录清晰完整，每月要将有关资料交校方管理人员检查。	5	发现一次不达标扣1分，问题严重的加倍扣分。	
建立场馆、楼宇资料、设施设备资料、基础设施设备巡查报修记录等档案，及时更新，做到完整齐全。与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的楼宇值班及秩序维护等相关工作资料，中标方每学期初应将相关档案情况汇总成册以书面形式和电子档的形式上报学校报备。	5	无档案扣5分，档案不全每项扣1分，记录及或报送不及时每次扣1分	
人员管理（25分）			

最低人员配置及岗位：该项目用工配备合理。其中项目经理1人，副经理及主管不低于7人，楼宇的门卫值班人员不少于投标人数，保洁维修等人员由中标方具体配置并报招标人审批。项目经理、副经理、主管要求学历证书，受过物业管理专业培训，以上人员均要求身体健康，无传染病和精神病等病史（建立健康档案备查），无不良嗜好和犯罪记录，到岗率达到100%。	5	每发现1次不合格扣2分。未达到招标人要求的最低人员数量时，每缺少1人扣2分。	
做好所有聘用人员的岗位和消防等安全培训教育及管理，全年培训不少于1次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。维修人员有一定的机电、给排水系统等基础设施设备维护管理知识。	5	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
工作期间员工应着装统一、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表。	5	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。所有聘用人员人事档案要交委托人备案。	5	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
如出现在《其他管理服务标准》中不符合采购人条件的物业管理服务人员，我公司应按采购人要求及时更换。	5	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
信息化管理（15分）			
设立24小时服务电话，建立与学校后勤服务平台、校方相对接的集服务受理、投诉、反馈等于一体的信息化管理服务系统，接受对	10	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	

物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。并制定相应的对接工作流程及细则，接到服务、维修等工作反映、投诉等及时下派工单或及时处理，提供智能报修系统和维修原材料出入库系统，报修工单与维修原材料使用数据要联动互通，且对系统有权监督和管理。			
对服务范围内师生反映、报修或巡视发现的问题有登记、及时安排处理、进展或完成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送招标人。	5	每发现1次不合格扣1分。	
精细化、标准化（15分）			
1.建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中。 2.在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。 3.各项工作要有时间节点。	15	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	
绿色校园建设（15分）			
1.管辖范围内水电暖冷等节约能源资源工作的管理人员和工作职责明确，有年度节约能源资源实施方案，实行目标责任制，建立详细的管理范围内能源资源使用系统巡视检查记录档案。 2.配合学校相关部门做好节能、资源节约等	15	每发现1次不合格扣1分。	

绿色校园建设宣传和实施工作，对学生进行节能意识和爱护公物的教育等。 3.进行管辖区域的日常巡查，加强日常节水、节电工作及相关设施的管理，发现问题及时处理或上报，做到“无长流水、无长明灯”和跑、冒、滴漏等浪费能源资源现象。			
楼宇场馆管理（10分）			
1.每天不定时对楼宇场馆房屋本体、公用设施设备、安防监控、消防设施、体育器材等进行巡视检查，并做好巡查及处理情况记录，确保场馆设备设施运行正常。 2.按学校要求准时开关各类场馆，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。	10	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣2分。	

（九）管理层人员考核评分表（满分：100分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
管理与决策（25 分）			
工作计划与落实，按时制定并提交年度/月度工作计划，内容全面、目标清晰、措施可行。计划关键节点达成率≥95%，有完整的过程记录与总结。能根据实际情况动态调整计划，确保任务总体完成。	10	A(9-10分):完全符合标准，且计划前瞻性强，执行效果突出。 B(7-8分):较好符合标准，计划与执行基本无偏差。 C(5-6分):基本符合，但存在计划延迟或个别节点未完成。	

		D(0-4分)：计划草率、执行不力，或关键节点达成率。	
制度建设与优化。主动识别管理漏洞，主导或参与修订、完善关键制度或流程。推动新制度有效落地，组织培训，员工知晓率与执行率高。建立制度定期回顾机制	5	A(5分)：主动推动制度优化并取得显著成效。 B(4分)：按要求完成制度完善工作，落实良好。 C(3分)：有参与但主动性不足，落实效果一般。 D(0-2分)：未参与或制度流于形式，未有效执行。	
决策与问题解决。对职责范围内问题（如突发停水、纠纷、投诉）响应及时（规定时间内到场）。处理方案合理，能有效控制事态，解决根本原因。复杂问题能协调资源，并上报清晰，有后续预防建议。	10	A(9-10分)：决策果断正确，解决问题彻底，获得校方好评。 B(7-8分)：响应及时，处理有效，未造成不良影响。 C(5-6分)：响应或处理稍有延迟，但最终能解决问题。 D(0-4分)：反应迟钝，处置不当，导致事态扩大或重复发生。	
组织与协调（20分）			
内部团队协调。所辖团队分工明确，职责清晰，无推诿现象。定期召开内部会议，沟通顺畅，团队凝聚力强。能有效化解内部矛盾，营造积极工作氛围。	10	A(9-10分)：团队高度协同，主动补位，士气高昂。 B(7-8分)：团队运作正常，沟通有效，无明显矛盾。 C(5-6分)：团队协作一般，偶有沟通不畅需干预。	

		D(0-4分):团队涣散，推诿扯皮频繁，矛盾突出。	
外部沟通协调。与学校其他部门、单位保持良好、主动的沟通。准确理解招标人指令与需求，反馈及时。 能有效协调外部资源（如维保单位）为学校服务。	10	A(9-10分):沟通主动高效，成为校方信赖的合作伙伴，协调能力强。 B(7-8分):沟通顺畅，需求响应及时，关系融洽。 C(5-6分):沟通基本顺畅，偶有信息传递延迟或误解。 D(0-4分):沟通被动、生硬，多次被投诉或协调不力。	

监督与改进（30分）			
服务质量巡检。制定并执行覆盖所负责业务的定期巡检计划。巡检记录详实（时间、地点、问题、图片），每周至少覆盖主要区域一次。能发现深层、系统性问题，而非仅表面现象。	15	A(13-15分):巡检频次高、质量高，记录堪称范本，发现关键问题。 B(10-12分):按计划巡检，记录完整，能发现一般性问题。 C(7-9分):巡检偶有遗漏，记录简单，发现问题较表面。 D(0-6分):巡检流于形式或经常缺席，记录缺失。	
问题整改闭环。对巡检、招标人反馈的问题，立即下发整改通知，明确责任人与时限。100%跟踪整改过程，验证整改效果，确保问题关闭。建立共性问题清单，避免	10	A(9-10分):整改跟踪严密，关闭率100%，形成有效预防机制。 B(7-8分):整改跟踪到位，关闭率	

重复发生。		≥95%。 C(5-6分):有跟踪但不够严密，关闭率在85%-94%。 D(0-4分):整改无跟踪或跟踪不力，关闭率低于85%。	
创新与持续改进。提出服务流程、技术或管理上的优化建议并被采纳。推动实施至少1项改进措施，并取得可验证的积极效果（如效率提升、成本节约、满意度提高）。	5	A(5分):积极创新，改进建议价值高，实施效果显著。 B(4分):能提出有效建议并推动落实，有一定效果。 C(3分):有提出建议，但价值一般或推动落实缓慢。 D(0-2分):无改进建议或建议未被采纳。	
团队与培训（15分）			
团队建设。团队关键岗位人员流失率低（如季度主动离职率≤5%）。团队员工精神面貌好，工作积极主动。公平公正对待每一位下属，未发生团队内部纠纷与矛盾。	5	A(5分):团队稳定，凝聚力强，充满正能量。 B(3分):团队基本稳定，季度主动离职率≤5%。 C(0分):团队出现脱岗、内部矛盾，工作时间存在干私事、脱岗、串岗、睡岗、玩手机等行为；存在迟到、早退、无故旷工且未按规定请假等情况。	

培训与能力提升。制定并落实公司培训计划（包括技能、安全、礼仪等）。亲自授课或指导下属，培训效果良好（有记录、有考核）。鼓励员工学习与成长，培养业务骨干。	5	A(5分):培训系统性强，形式多样，员工能力提升明显。 B(4分):按计划完成培训，效果达标。 C(3分):培训计划执行不全，效果一般。 D(0-2分):不重视培训，无计划或极少开展。	
工作效能管理。按时、客观公正地对下属进行工作效能考核与面谈。能有效区分员工工作优劣，并与激励措施挂钩。对效能落后员工有帮扶改进记录。	5	A(5分):绩效管理过程规范，激励作用明显，员工认可度高。 B(4分):按要求完成考核，结果基本公正。 C(3分):考核执行存在拖延或结果趋于平均，激励作用有限。 D(0-2分):考核敷衍了事，或引起较大争议。	
成本与安全（10分）			
成本控制意识。严格执行预算，控制所辖业务能耗、物耗在合理范围内。倡导节约，杜绝浪费，在同等服务质量下寻求成本优化方案。	5	A(5分):成本控制意识强，有显著节约成效或优化案例。 B(4分):成本控制良好，未超预算，无浪费现象。 C(3分):成本控制基本达标，偶有超出但理由合理。 D(0-2分):成本控制差，存在明显浪费或超预算。	

安全责任落实。所辖区域无重大安全责任事故（火灾、盗窃、人身伤害等）。定期组织安全检查与演练，员工安全意识强。安全隐患排查与整改及时。	5	A(5分):安全体系健全，落实到位，全年无任何安全事故。 B(4分):安全责任落实良好，无重大事故，仅有轻微未遂事件。 C(3分):安全措施基本落实，存在一般性安全隐患但能整改。 D(0-2分):安全管理松懈，出现一般及以上安全责任事故。	

七、其他要求

1.项目业绩：投标人提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），综合物业管理服务业绩（服务内容包括：卫生保洁、楼宇或公寓或宿舍楼或办公场所综合管理、安全秩序维护、设备设施维护、绿化服务、会务服务），服务内容中包含上述4项或4项以上内容。

2.投标人具有信息化（智能）物业管理系统，包含但不限于智能车辆收费管理、智能考勤管理、巡更智能管理、故障报修管理、安全节能管理、固定资产台帐管理、维修耗材出入库等。

3.工作方案

3.1项目需求理解：拟定财务支出与分配（人员薪酬、物料损耗和运行成本等）；建筑物特点分析及对策；服务重点难点及措施。

3.2室内外保洁服务及垃圾清运、外运工作方案，内容涵盖招标文件楼宇建筑内走廊、楼梯、大厅等公共区域保洁、公共卫生间盥洗室保洁、教室、办公室、会议室、大学生活动室、多功能报告厅、工具设备间等保洁、

校园保洁管理、除四害、建筑物外墙、天台、楼顶及室外设施保洁、垃圾清运外运等方面。

3.3楼宇综合管理服务工作方案，内容涵盖招标文件楼宇巡查、宿舍、公共秩序维护和安全管理等、消防安全管理服务、教学服务保障、公寓服务保障、节能服务、楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理、公共区域文化氛围、楼内商业秩序、家具管理、报修、综合保障等方面。

3.4设施设备日常维护与维修及房屋本体日常养护工作方案，要有借助智能信息化系统保障师生保修维修的方案，有维修耗材出库入库管理方案和用于水、电等维修工具及装备配置编制工作方案。内容涵盖招标文件负责高压值班、供电设施设备运行管理维护；给排水设施设备运行管理维护；电梯轿厢内保洁（不包含专业电梯维保）；负责管网清淤、化粪池清理、二次加压水箱清洗（12个，约620m³）、避雷检测、高压年检等服务方面。

3.5校园安全管理服务工作方案，内容涵盖招标文件配合学校检查安全隐患，开展安全防范宣传，负责门卫管理、校园巡逻、校园交通、秩序维护、监控值守、施工安全巡检等方面。

3.6会务服务工作方案，内容涵盖校区所有会议室会务服务、保洁、多媒体管理及校区信件收发等方面。

3.7绿化服务工作方案，内容涵盖招标文件校区内所有绿化管理服务（不含补栽补种苗木的购买），包含水系管理、水系动植物养护等方面。

3.8应急处理预案：针对自然灾害类事件（如地震、暴雨、暴雪等）、社会安全类事件（如上访、非法集会、恐怖袭击、非正常死亡、群体性事件、舆情处置等）、事故灾难类事件（如电梯故障、消防、治安、停水、停电、火灾、踩踏、公共安全事故、危险化学品事故、造成重大影响的设

施设备突发故障等）、重大活动（如会议、迎新、考试、校园文艺汇演、水电保障等）等突发事件应急处置预案，根据应急队伍的建设能力、应急预案编制的完善程度、保障物资的储备、宣传培训演练的实效、现场处置的及时得当、实际案例的复盘分析等6项内容进行描述。

4.人员要求及培训

4.1物业管理架构及人员配备合理，各类岗位、人员配置齐全，年龄符合要求，承诺专业人员持证上岗。

4.2提供日常管理方案，包括但不限于人员考勤、培训计划、考核制度、安全巡察管理制度等内容。

5.交接方案和管理方案

交接方案和管理：提供本投标项目前期接管方案及合同到期时的进场交接方案；以及在服务过程中配合及服从管理等方面提供工作方案。

6.设备配备承诺

6.1投标人承诺进场时配备道路洗扫车、柴油挂桶式垃圾清运车、高压清洗车、尘推车、洗地车、小型铲车、小型扫地车（清扫宽度不小于2.4米）、曲臂登高车、高压水管道疏通机等9类设备。

6.2投标人承诺进场时配备电动三轮保洁车、电动三轮自卸车、绿篱修剪机、草坪修剪机、割灌机、管道内窥镜、智能测漏仪、室内吸尘器等8类设备。

6.3在满足招标文件的基础上，投标人可承诺增加电动摆渡车（12座及以上，封闭型带冷暖空调）。

7.项目负责人及管理人员要求

7.1项目经理具有本科及以上文化程度（需提供学历证扫描件），或具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级及以上职称证书（需提供证书原件扫描件），具有5年及以上以项目经理身份同类物业管理经验。

7.2项目副经理具有工程系列建筑相关专业中级及以上职称证书（需提供证书原件扫描件）或大专以上工程建筑相关专业毕业证书，具有2年以上物业管理经验。

7.3绿化保洁主管具有人社部门或者政府相关部门颁发的中级及以上职称证书（如园林、园艺、植保、林学等相关专业）或大专以上学历相关专业，具有2年及以上类似绿化管理工作经验。

7.4楼宇综合主管具有大专及以上文化程度或具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级及以上职称证书，具有1年以上物业管理经验。

7.5工程主管具有大专及以上文化程度或具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级及以上职称证书，具有有效期内的特种作业操作证（操作项目：高压电工作业）。

7.6安保主管具有保安员证，具有1年以上安保管理经验。

7.7会务服务主管具有大专及以上文化程度（需提供学历证扫描件），具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级职称证书，具有1年以上会务管理经验。

7.8宿舍主管具有大专及以上文化程度（需提供学历证扫描件），具有1年以上宿舍或公寓类管理经验。

7.9其他服务人员中，配置中有绿化、机电、建筑工程、消防相关专业证书的人员；配置具有保安员证人员。

投标人拟派管理人员（项目经理、项目副经理、绿化保洁主管、楼宇

综合主管、工程主管、安保主管、宿舍主管、会务主管）须为本单位人员，自行提供证明材料（劳动合同或社保等）。

8.服务承诺

8.1针对本项目制定服务保障方案和承诺。在迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。增加所需的服务、技术人员数量和相应物品等，特殊情况下服从招标方对物业服务人员的调配，支持配合招标方安排服务范围以外的工作等承诺。

8.2根据项目特点投标人提供的延伸服务。包含但不限于以下内容：为本校在读学生提供若干力所能及的勤工助学岗位，平均每天各岗位累积总工作时长不低于4小时（寒暑假除外），岗位薪酬按小时结算，薪酬标准按当年郑州市小时最低工资标准执行，提供勤工助学岗位承诺，承诺的得2分，低于或不承诺的不得分。

9.采购人招标部分建筑物暂未投入使用，支付费用按采购人确定的实际上岗人数据实结算。寒暑假费用结算，按实际开放楼数和上岗人数支付费用。

10.投标人自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用。员工在工作期间因自身原因造成的伤、残、亡，由投标人负责并承担一切费用。

11.清运垃圾车辆、绿化卫生保洁耗材物料、工具、垃圾外运费等由投标人承担。

12.投标人人员变更应及时通知采购人相关管理部门。

13.投标人所有岗位工作人员应做好考勤打卡工作，且采购人有系统管理和监督权限，所有岗位工作人员应向采购人报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件），如有人员变动投标人应及时通知采购人相关管理部门。

14.投标人应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给采购人相关管理部门。

15.投标人保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，投标人须按采购人要求提供高水平的卫生保障，保证采购人工作不受影响；按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

16.冷暖设备不在维护维修范围内，需配合采购人监督督促能源维保单位做好能源供应工作。

17.在委托管理期限内，采购人将提供在项目内的管理用房，供投标人免费使用。

18.中标后，投标人根据安全管理服务要求到当地公安机关部门备案。

注：1、本章中“*”号项为实质性要求，有任意一项不满足视为投标无效；本章中未加“*”号且无法律法规明确规定的不得作为投标无效条款。

2.本章各项要求中，列入评审办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法也未明确为实质性要求的，中标人在上岗时或履行合同中须满足。如无法满足，视为虚假投标，承担全部法律责任。

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 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）要求，评标委员会应强化政府采购异常低价审查：

（1）评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

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

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（2）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项

情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、评标标准（满分100分）

评分内容	评分因素	评分因素	分值
投标报价（20分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对符合小型、微型企业报价给予10%的扣除，以扣除后的价格参与评审。（当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）	20
综合部分（23分）	项目业绩（12分）	投标人提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），类似综合物业管理服务业绩（服务内容包括：卫生保洁、楼宇或公寓或宿舍楼或办公场所综合管理、安全秩序维护、设备设施维护、绿化服务、会务服务）。 业绩合同的服务内容包含5项或5项以上的，每份得3分； 业绩合同的服务内容包含4项的，每份得2分； 不满足或未提供相关内容的得0分。 本项最高得12分。 注1：完整业绩包含合同原件扫描件+服务期内任意一个月的发票+包含业主单位联系人及联系方式以供核实，否则不得分。 注2：一个单位分年度多次签订的合同	12

		按一项业绩计算；同一个项目，分两期或以上建设完成的，按一项业绩计算。 提供虚假业绩合同的需承担相应法律责任。	
	信息化智能化服务能力 （7分）	投标人具有信息化（智能）物业管理系统，包含但不限于智能车辆收费管理、智能考勤管理、巡更智能管理、故障报修管理、安全节能管理、固定资产台帐管理、维修耗材出入库等。提供功能截图，物业管理系统每具备1项以上信息化管理功能，得1分；最高得7分。投标文件中需提供自主研发或购买或租赁等合法使用相关证明材料。未提供不得分。	7
	保障方案和承诺 （2分）	针对本项目制定服务保障方案和承诺。 在迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。增加所需的服务、技术人员数量和相应物品等，特殊情况下服从招标方对物业服务人员的调配，支持配合招标方安排服务范围以外的工作等承诺。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	2
	勤工助学岗承诺 （2分）	根据项目特点投标人提供的延伸服务。包含但不限于以下内容：为本校在读学生提供若干力所能及的勤工助学岗位，平均每天各岗位累积总工作时长不低于4小	2

		时（寒暑假除外），岗位薪酬按小时结算，薪酬标准按当年郑州市小时最低工资标准执行，提供勤工助学岗位承诺，承诺的得2分，低于或不承诺的不得分。	
技术部分（57分）	工作方案综合评价（18分）	1.项目需求理解；拟定财务支出与分配（人员薪酬、物料损耗和运行成本等）；建筑物特点分析及对策；服务重点难点及措施。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	2
		2.室内外保洁服务及垃圾清运、外运工作方案，内容涵盖招标文件楼宇建筑内走廊、楼梯、大厅等公共区域保洁、公共卫生间盥洗室保洁、教室、办公室、会议室、大学生活动室、多功能报告厅、工具设备间等保洁、校园保洁管理、除四害、建筑物外墙、天台、楼顶及室外设施保洁、垃圾清运外运等方面。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	2
		3.楼宇综合管理服务工作方案，内容涵盖招标文件楼宇巡查、宿舍、公共秩序维护和安全管理等、消防安全管理服务、教学服务保障、公寓服务保障、节能服	2

		务、楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理、公共区域文化氛围、楼内商业秩序、家具管理、报修、综合保障等方面。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	
		4.设施设备日常维护与维修及房屋本体日常养护工作方案，要有借助智能信息化系统保障师生保修维修的方案，有维修耗材出库入库管理方案和用于水、电等维修工具及装备配置编制工作方案。内容涵盖招标文件负责高压值班、供电设施设备运行管理维护；给排水设施设备运行管理维护；电梯轿厢内保洁（不包含专业电梯维保）；负责或委托具有专业资质的第三方公司开展管网清淤、化粪池清理、二次加压水箱清洗（12个，约620m³）、避雷检测、高压年检等服务方面。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	2
		5.校园安全管理服务工作方案，内容涵盖招标文件配合学校检查安全隐患，开展安全防范宣传，负责门卫管理、校园巡逻、校园交通、秩序维护、监控值守、施工安全巡检等方面。 投标人对每项内容论述详细，完全贴	3

		合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。	
		6.会务服务工作方案，内容涵盖校区所有会议室会务服务、保洁、多媒体管理及校区信件收发等方面。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	2
		7.绿化服务工作方案，内容涵盖招标文件校区内所有绿化管理服务（不含补栽补种苗木的购买），包含水系管理、水系动植物养护等方面。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	2
		8.应急处理预案：针对自然灾害类事件（如地震、暴雨、暴雪等）、社会安全类事件（如上访、非法集会、恐怖袭击、非正常死亡、群体性事件、舆情处置等）、事故灾难类事件（如电梯故障、消防、治安、停水、停电、火灾、踩踏、公共安全事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障等）、重大活动（如会议、迎新、考试、校园文艺汇演、	3

		水电保障等）等突发事件应急处置预案，根据应急队伍的建设能力、应急预案编制的完善程度、保障物资的储备、宣传培训演练的实效、现场处置的及时得当、实际案例的复盘分析等6项内容进行描述。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。	
	人员要求及日常管理方案（4分）	1.物业管理架构及人员配备合理，各类岗位、人员配置齐全，年龄符合要求，承诺专业人员持证上岗。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。 2.提供日常管理方案，包括但不限于人员考勤、培训计划、考核制度、安全巡察管理制度等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	4
	交接方案和管理方案	提供本投标项目前期接管方案及合同到期时的进场交接方案；以及在服务过程中配合及服从管理等方面提供工作方案； 投标人对每项内容论述详细，完全贴	2

	（2 分）	合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分；未提供应相关内容的得0分。	
	设备配备承诺 （9 分）	1.投标人承诺进场时配备道路洗扫车、柴油挂桶式垃圾清运车、高压清洗车、尘推车、洗地车、小型铲车、小型扫地车（清扫宽度不小于2.4米）、曲臂登高车、高压水管道疏通机等9类设备，满足得3分；不满足或未提供相关内容的得0分。 2.投标人承诺进场时配备电动三轮保洁车、电动三轮自卸车、绿篱修剪机、草坪修剪机、割灌机、管道内窥镜、智能测漏仪、室内吸尘器等8类设备，满足得2分；不满足或未提供相关内容的得0分。 3.在满足招标文件的基础上，投标人承诺每增加1辆电动摆渡车（12座及以上，封闭型带冷暖空调），得2分，最多得4分；不承诺不得分。 注：1.提供设备照片。如自有设备需提供发票等证明材料；非自有设备，提供租赁合同等合法使用证明材料。 2.需承诺设备仅供本项目使用。	9
	项目负责人及管理人员要求 （24 分）	1.项目经理（1人） ①具有本科及以上文化程度（需提供学历证扫描件），或具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级及以上职称证书（需提供证书原件扫描件），得2分。 ②具有5年及以上以项目经理身份同类物业管理经验（需提供服务合同或业主单位证明等材料），得3分。	5

		以上全部满足得5分。 注：提供投标人开标前12个月内任意1个月为其缴纳社保的证明材料，否则该项不得分。	
		2.项目副经理（1人） ①具有工程系列建筑相关专业中级及以上职称证书（需提供证书原件扫描件）或大专以上工程建筑相关专业毕业证书，得2分。 ②具有2年以上物业管理经验（需提供服务合同或业主单位证明等材料），得1分。 以上全部满足得3分。 注：提供投标人开标前12个月内任意1个月为其缴纳社保的证明材料，否则该项不得分。	3
		3.绿化保洁主管（1人）： ①具有人社部门或者政府相关部门颁发的中级及以上职称证书（如园林、园艺、植保、林学等相关专业）或大专以上学历相关专业，需提供证书原件扫描件，得2分。 ②具有2年及以上类似绿化管理工作经验（需提供服务合同或业主单位证明等材料），得1分。 须为本单位人员，自行提供证明材料（劳动合同或社保等）。 以上全部满足得3分。	3

		4.楼宇综合主管（1人）： ①具有大专及以上文化程度或具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级及以上职称证书，得1分。 ②具有1年以上物业管理经验（需提供服务合同或业主单位证明等材料），得0.5分。 须为本单位人员，自行提供证明材料（劳动合同或社保等）。 以上全部满足得1.5分。	1.5
		5.工程主管（1人）： ①具有大专及以上文化程度或具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级及以上职称证书，得1分。 ②具有有效期内的特种作业操作证（操作项目：高压电工作业），得1.5分。 须为本单位人员，自行提供证明材料（劳动合同或社保等）。 以上全部满足得2.5分。	2.5
		6.安保主管（1人）： ①具有保安员证，得1分。 ②具有1年以上安保管理经验（需提供服务合同或业主单位证明等材料），得0.5分。 须为本单位人员，自行提供证明材料（劳动合同或社保等）。 以上全部满足得1.5分。	1.5
		7.会务服务主管（1人）： ①具有大专及以上文化程度（需提供学历证扫描件），得1分。 ②具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级职称证书，得0.5分。 ③具有1年以上会务管理经验（需提供	2

		服务合同或业主单位证明等材料），得0.5分。 须为本单位人员，自行提供证明材料（劳动合同或社保等）。 以上全部满足得2分。	
		8.宿舍主管（1人）： ①具有大专及以上文化程度（需提供学历证扫描件），得0.5分。 ②具有1年以上宿舍或公寓类管理经验（需提供服务合同或业主单位证明等材料），得1分。 须为本单位人员，自行提供证明材料（劳动合同或社保等）。 以上全部满足得1.5分。	1.5
		9.其他服务人员 ①物业服务人员配置中有绿化、机电、建筑工程、消防等方面的人员，并提供相关证书，每提供一个证书得0.5分，最多得2分，不提供或不满足不得分。 ②物业服务人员配置中有具有保安证人员，5-10人得1分，10人及以上得2分，最多得2分，并提供相关证书，不提供或不满足不得分。 注：需同时提供证书对应人员身份证，持证书人员不能重复，同时与上述管理人员不能重复。	4

第八章　政府采购合同

河南大学龙子湖校区物业服务合同

合同编号：（采购编号）

签署地点：河南大学

甲方：河南大学

乙方：_____

根据_____（项目名称）_____的中标通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商，于_____年___月___日签订本合同。

一、甲方同意将河南大学_____服务工作委托给乙方；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。

二、合同金额

人民币（大写）：_____（¥_____元）

本合同价为该项目服务费全包价，包括工作人员的所有费用、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。

三、服务范围、内容、人员配置

1.服务范围：河南大学龙子湖校区。

2.服务内容：绿化保洁管理服务、楼宇综合管理服务、设施设备日常维护与维修及房屋本体日常养护、校园安全管理服务、会务服务。

在服务管理工作中未按合同约定履行职责造成甲方财产损失或发生重大责任事故时，乙方承担一切相应责任，对损失财产照价赔偿，对重大责任事故，甲方有权解除本合同，并根据事故严重程度依法追究乙方的相应责任。

乙方须自觉接受甲方的监督与管理；加强内部管理，建立健全劳动安全、卫生制度，工作规程；严格遵守法律法规和学校规章制度，安全操作，杜绝发生任何事故，工作中若人为造成事故、有人身伤亡的，一切经济及法律责任均由乙方承担。

3、人员配置：

（1）乙方应按甲方服务要求配备人数，根据工作实际情况，双方可通过协商形式确定具体人数，（最低不低于193人，寒暑假具体上岗人数双方协商）甲方按实际配备人员数量支付当月费用,若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。大专以上人员不低于10%，配备人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。

（2）其中项目经理 1 人具有本科以上文化水平，年龄在 50 岁以下，有相应物业管理资质和 3 年以上物业管理经验；副经理及主管不低于 7 人，要求年龄 50 岁以下，大专以上文化程度和 1 年以上物业管理经验，具有相关专业上岗证，身心健康能胜任工作，工作经验丰富的可以适当放宽条件。会务班长及会务接待员，具有大专以上文化水平，年龄在 35 岁以下，气质佳，具有较强的沟通协调和语言表达能力。

（3）物业负责人必须拥护党的领导，有较高的政治觉悟，立场坚定，坚持原则，生活作风良好。无不良嗜好。

（4）爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

(5)保洁员，男60岁以下，女55周岁以内，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的保洁工作经验，学生公寓楼保洁员全部为女性。

(6)宿舍楼管员，女性，60岁以下，初中以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有责任心、有爱心，有耐心，具有一定的管理能力。

（7）绿化工，男60岁以下，女55周岁以内，应熟悉园林绿化养护专业知识。负责校区内的水系养护、绿化维护、修剪、移栽、补栽、种草、除草、浇灌、树木涂白、病虫害防治、所有绿地及植被表层的垃圾和枯枝败叶保洁清理等与学校绿化有关的所有内容。协助甲方做好重大节假日或重大活动的临时布置及检查工作。

四、服务期限

服务合同自签订之日起两年，2026年　月　　日至2028年　月　　日。

五、服务标准：

1.质量标准：详见招标文件第六章项目需求及有关要求物业服务具体要求

2.时间要求：每天工作时间不低于8小时，遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

3.着装要求：乙方配置所有人员应规范着装、挂牌上岗；上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

4.人员要求：

（1）员工掌握专业知识和本职服务质量标准，服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责；每年应接受不少于8小时的岗位技能知识培训。

（2）乙方配置所有人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力，所有人员不得在工作时间从事与工作无关事务，如捡拾、整理、囤积废品。

（3）乙方所有员工名单、联系方式、身份证复印件、学历证书、交纳社会保险情况、退休手续等信息须交甲方备案（如人员变动应当及时更新），作为甲方日常管理和监督检查的依据。乙方员工的新进、调岗、辞退，经甲方审核同意后方可进行。员工请假的，须1日内报甲方备案。

（4）根据招标文件要求，在合同明确的人员限额内，以校区实际需求确定人数数量和岗位及作业工器具类型和数量并据实结算。甲方有岗位调配的建议权。如遇节假日、假期以及公共卫生需要等，涉及教学办公楼、学生公寓楼等调休或者封楼情况，以甲方通知为准，乙方不得私自减少各类值班和物业服务人员。

（5）若管理岗人员出现不能胜任等情况，除处罚外，甲方有权要求乙方更换管理岗人员，10个工作日内完成更换。

六、履约保证金及付款方式

1.履约保证金：乙方向甲方缴纳每年合同总价款5%的履约保证金或履约保函，人民币（大写）：_____（¥_____元）。服务期满甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，无息退还。

2.按月进度付款：服务费按照当月的考核结果支付，在服务期内不上调。物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核后，

每月15日前支付上一月费用。每次支付前三日，中标人开具正规发票，采购人财务部门以转账方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。

3.考核及支付

（1）甲方每月按照服务质量标准对乙方的服务绩效进行量化考核,依据服务绩效考核结果支付物业费。(考核标准及计算办法见招标文件第六章）

（2）物业服务费支付标准如下：

甲方有权按照文件中的标准对乙方进行定期或不定期检查考核，每月汇总一次，考核结果在90分及以上的（含90分），当月应付物业服务费全额支付；考核结果在90--80分的（含80分），在当月应付物业服务费的基础上，每低1分扣4000元；考核结果在80（不含80）分以下的，在当月应付物业服务费的基础上，每低1分扣8000元，低于60分及以下的，按当月应付物业服务费的50%支付。

（3）如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议，需三个工作日内向甲方提出复议，最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

（4）甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，每月15日前支付上一月费用。每次支付前三日,凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方须提供付款的相关手续并开具合规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。遇节假日，支付时间相应顺延。

七、甲方的责任

1.甲方须尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

2.甲方须为乙方提供必要的工作场所。

3.甲方提供校内维修所需的原材料，乙方提供日常维修服务，维修工具由乙方配备。

4.依据服务质量标准及合同要求，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核；对乙方的不称职工作人员提出处理意见并监督执行；受理乙方服务期间的重大投诉。

5.协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

6.对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

7.根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。

8.因乙方服务职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权解除合同。

八、乙方的责任

1.乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳给每一名劳动者交纳国家规定的社会保险（如退休人员应当提供退休证明和退休费用发放证明，如在其他单位交给社会保险人员应当提供社会保险交给手续）。承担其工作人员的工资、国家规定的相关保险等所有费用以及意外伤亡等产生的所有费用；乙方与其工作人员之间发生的劳动争议和赔偿纠纷，由乙方承担完全责任。

2.乙方须按时足额支付其工作人员工资和社会保险费用及时处理在劳动用工中出现的各种纠纷，杜绝出现堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的影响甲方正常教育和管理活动。

3.在服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，24小时值班值守，设立每天24小时服务热线，并保持通讯畅通。

4.维护甲方提供的一切设施、设备，做好出入库记录，不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电等资源。如因乙方原因造成设施损坏或资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

5.按照甲方要求15日内办理完成交接手续，根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）履行合同。

6.为保障甲方正常的教学、办公、生活秩序，其工作人员行为应服务规范、文明礼貌、遵纪守法，不得发生与师生争吵、肢体冲突、治安和刑事犯罪等不文明和违法犯罪行为。

7.负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

8.应自觉接受行政执法部门的监督检查。

9.乙方根据招投标文件和工作需要，配备必要的通用和临时调用设备，合同期满通用设备归甲方所有。

九、合同的履行、变更和解除

1.合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2.甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3.原招投标文件是合同一部分，双方共同遵守，如有冲突双方协商解决。

4.发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权单方以书面形式解除合同：

（1）乙方拒绝接受甲方管理；

（2）未能按约定履行合同义务；

（3）绩效考核总分连续两个月低于80分；

（4）因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失；

（5）擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包以及以各种形式的内部承包、分包。

十、违约责任

1.除如因战争、严重火灾、水灾、台风、地震和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。

2.除不可抗力，乙方中途不得更换项目经理，如确需更换，经甲方同意后需扣除支付月度应付物业费的50%；中途不得更换项目副经理及管理岗人员，如确需更换，经甲方同意后需扣除支付月度应付物业费的20%。

2.未按照合同要求办理交接手续的，视情节严重程度扣除违约金10000元。

3.乙方未履行合同规定责任的，视情节严重程度扣除违约金5000元/次。

4.乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除违约金1000-5000元/次，连续发生3次及以上的，甲方有权解除合同。

5.由乙方原因造成师生员工有效投诉的，视情节严重程度扣除违约金800-1000元/次。

6.在甲方管理部门的质量检查中，乙方存在服务质量不合格问题，视严重程度扣除违约金1000-5000元/次。

7.若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，乙方将支付给甲方违约金10000元/次，若因乙方原因给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失。

8.当违约金超过履约保证金时，超过部分甲方有权从合同总价款中扣除，用于补偿违约金不足的部分。

9.若乙方上岗人数不足合同约定及甲方要求的人数，扣除不足人数工资及相应人员管理费，不足人数达到应到人员的10%时，甲方有权单方解除合同。

10.如因乙方未给员工交给社会保险费用未认真执行国家劳动法律法规，引起每一人或一起（次）投诉、上访、劳动仲裁、诉讼等情况，乙方除承担法律规定责任外，应当向甲方支付违约金10000元，如甲方被行政部门或司法部门通知参与（参加）的，乙方应当全额承担由此引起的诉讼费、律师费、赔偿款及交通办公费用。

11.在合同期内，如因乙方员工的过错或不当行为给甲方的教职员工和合法进入校园的第三人造成人身或财产损害的，乙方应当承担全部赔偿责任，如由此给甲方造成损失的，甲方可以在支付后向乙方追偿，追偿费用包括但不限于赔偿金、律师费用、诉讼费用、利息、交通办公费用等一切由此产生的费用。

12.合同期内，乙方未履行提供电瓶车、延伸服务等承诺，扣除当月应付物业管理费的30%。

十一、争议解决

本合同的签订和履行，适用中华人民共和国法律。

因履行合同发生的争议，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同履行地点的人民法院诉讼。

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，联系人及联系方式均应当作为固定人员，如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址和联系人及方式，需书面告知对方，如未告之视为未变更。

十二、合同生效及其他

本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效，合同履行完成后自行终止。招标（采购）和投标（响应性）文件为本合同组成部分。

甲方：河南大学	乙方：
委托代理人签字：	委托代理人签字：
地址：	地址：
电话：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	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中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收 入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部工业和信息化部关于印发

《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财政部工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%～10%（工程项目为3%～5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增 加其价格得分的 3%～5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予2%～3%（工程 项目为1%～2%）的扣

除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的1%～2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第二十条 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。