

郑州轻工业大学 2026 两校区校  
园物业服务项目

# 招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-210



采 购 人：郑州轻工业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 03 月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	2
第二章 投标人须知前附表 .....	5
第三章 投标人须知 .....	13
第四章 资格证明文件格式 .....	34
第五章 投标文件格式 .....	43
第六章 项目需求及技术要求 .....	59
第七章 评标方法和标准 .....	112
第八章 政府采购合同 .....	125

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

郑州轻工业大学 2026 两校区校园物业服务项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件, 并于 2026 年 04 月 23 日 09 时 00 分 (北京时间) 前递交投标

### 一、项目基本情况

1. 项目编号: 豫财招标采购-2026-210
2. 项目名称: 郑州轻工业大学 2026 两校区校园物业服务项目
3. 采购方式: 公开招标
4. 预算金额: 37679400 元  
最高限价: 37679400 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)20260051-1	包 1 科学校区校园物业服务	21744900	21744900
2	豫政采 (1)20260051-2	包 2 东风校区校园物业服务	15934500	15934500

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 2 个包, 其中包 1 科学校区校园物业服务; 包 2 东风校区校园物业服务。

(2) 采购内容: 两校区校园物业服务, 1. 综合管理服务; 2. 校园室内外保洁服务和垃圾清理收集外运服务、雨雪过后的及时清理工

作以及防汛应急人员安排；3. 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通，学校大门石材以及配套设施的清洁保养维护、楼宇玻璃幕墙的清洗（不含食堂玻璃幕墙）等日常管理工作；4. 教学多媒体扩音器发放、管理工作，教室粉笔、黑板擦等教学用品的供应；5. 提供教学楼教师休息室纯净水（开水）供应服务；6. 电梯、中央空调、供暖、通风等设备、设施管理服务工作（不包含设备设施故障维护、年检、维保等专项维修费用）；7. 共用部位、共用设施设备（主要有热力交换站及供暖系统、二次供水设备、雨水管道清掏、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统、锅炉等）日常运行养护、维修服务、值班；8. 运动器械的安全巡检、球网脱落、运动场地防护网等进行维修维护；防腐木等木制品的日常保养及修缮等；9. 会务服务（会议室保洁、秩序维护、多媒体管理等）。

(3) 服务期限：三年

(4) 服务地点：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号

(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：三年

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：2026 年 03 月 31 日至 2026 年 04 月 08 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(.hznzf)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 04 月 23 日 09 时 00 分（北京时间）

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

#### **五、开标时间及地点**

1. 时间：2026 年 04 月 23 日 09 时 00 分（北京时间）

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

#### **六、发布公告的媒介及招标公告期限**

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

#### **七、其他补充事宜**

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

#### **八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系**

1. 采购人信息

名称：郑州轻工业大学

地址：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号

联系人：石老师

联系方式：0371-86608098

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：石玉新

联系方式：0371-86608098

## 第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：郑州轻工业大学 2026 两校区校园物业服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-210
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：郑州轻工业大学 地 址：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号 联系人：石老师 联系方式：0371-86608098 邮箱：zbb@zzuli.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：路老师 翟老师 陈老师 联系方式：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/

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。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的，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（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。
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，

条款号	内 容
	<p>投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>
30.2	<p>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。</p>
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>

条款号	内 容
	<input type="checkbox"/> 提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》； <input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； <input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。
31.4	<p><b>信用查询时间：</b>  采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>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><b>查询及记录方式：</b>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>7</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>

条款号	内 容
36.1	<p><b>中小企业扶持：</b></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。</p> <p>    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><b>本采购项目所属行业：物业管理</b></p>
36.2	<p><input type="checkbox"/>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。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>

条款号	内 容
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 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 checked="" 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>
44	<p>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。</p>
46	<p>履约保证金：<input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，合同金额的 5%</p>

条款号	内 容
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	<p><b>付款方法和条件：</b></p> <p>1. 支付方式与程序：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合格后，支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。</p> <p>2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。</p>
51.2	<p><b>“一号咨询”服务：</b>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。</p>

## 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](http://zfcg.henan.gov.cn)）、河南省公共资源交易网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://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和履行合同。

## **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（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.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 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

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

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

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 $\times 50\%$ ；

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 $\times 45\%$ ；

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

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

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

#### 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 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调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

### **45. 签订合同**

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

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

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

#### **46. 履约保证金**

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。

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

# 郑州轻工业大学 2026 两校区校 园物业服务项目

# 资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-210

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。
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）自愿参加郑州轻工业大学 2026 两校区校园物业服务项目（包号：\_\_\_\_\_）（豫财招标采购-2026-210）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）自愿参加郑州轻工业大学 2026 两校区校园物业服务项目（包号：\_\_\_\_\_）（豫财招标采购-2026-210）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. 以联合体形式参加投标的，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

# 郑州轻工业大学 2026 两校区校 园物业服务项目

# 投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-210

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）

我们收到了郑州轻工业大学 2026 两校区校园物业服务项目（包号：\_\_\_\_\_）（豫财招标采购-2026-210）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-2026-210

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	
保证金	
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）：

## 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，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 四、 综合证明文件

### 1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（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。

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

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

### 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（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、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 $\geq$ （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 $\geq$ （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。

## 七、其他文件

## 第六章 项目需求及技术要求

### 两校区校园物业项目需求及有关要求

#### 一、项目概况：

##### （一）科学校区校园物业服务

科学校区总占地面积约 39.8 万平方米，地面建筑物主要有：逸夫图书馆、一教楼、二教楼、三教楼、四教楼、食工楼、化工楼、实训楼、计算机楼、软件楼、经管楼、活动中心、政法楼、办公楼、体育场馆，共计 15 栋，总建筑面积约 23.8 万平方室内保洁面积约 12.4 万平方米，室外保洁面积约 21.1 万平方米，供暖面积约 19.9 万平方米。以上均不含学生食堂、学生公寓。

##### （二）东风校区校园物业服务

东风校区总占地面积约 21.4 万平方米，地面建筑物主要有：教一楼、教二楼、教三楼、东一楼至东五楼（含配楼）、体育场馆、办公楼、图书馆、艺术楼、西二楼至西五楼，大礼堂，学生食堂(负 1 层、5 层全部公共区域及 4 层部分区域)共计 17 栋，总建筑面积约 19.5 万平方米，室内保洁面积约 8.55 万平方米，室外保洁面积约 10.38 万平方米，供暖面积约 16.4 万平方米。以上包含家属区内幼儿园、附属学校、老干部活动中心；不含学生食堂、学生公寓。

#### 二、招标内容

两校区校园物业服务分两个包：包 1：科学校区校园物业服务；包 2：东风校区校园物业服务。物业服务内容包括：

1. 综合管理服务：楼宇值班、楼宇保洁、园区保洁等；
2. 校园室内外保洁服务和垃圾清理收集外运服务、雨雪过后的及时清理工作以及防汛应急人员安排；
3. 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通，学校大门石材以及配套设施的清洁保养维护、楼宇玻璃幕墙的清洗（不含食堂玻璃幕墙）等日常管理工作；
4. 教学多媒体扩音器发放、管理工作，教室粉笔、黑板擦等教学用品的供应；
5. 提供教学楼教师休息室纯净水（开水）供应服务；
6. 电梯、中央空调、供暖、通风等设备、设施管理服务工作（包含暖气管道、暖气片维护及防锈漆、银粉漆粉刷等，不包含设备设施故障维护、年检、维保等专项维修费用）；
7. 共用部位、共用设施设备（主要有热力交换站及供暖系统、二次供水设备、雨水管道清掏、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统、锅炉等）日常运行养护、维修服务、值班；
8. 运动器械的安全巡检、球网脱落、运动场地防护网等进行维修维护；防腐木等木制品的日常保养及修缮等；
9. 会务服务（会议室保洁、秩序维护、多媒体管理等）。

### **三、服务期限**

三年。

### **四、预算**

1. 科学校区每年 724.83 万元，东风校区每年 531.15 万元为招标控制价，分别进行立项招标，期限三年。三年招标控制价为：

科学校区：724.83 万元/年×3 年=2174.49 万元

东风校区：531.15 万元/年×3 年=1593.45 万元

投标报价为三年服务期一次性打包价（采购人不再支付含风险、政策、法规等所有调整费用），投标报价超过此最高限价的按无效投标处理。

2. 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次招标项目的所有成本、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。

3. 中标人中标后，采购人物业主管部门，会同学校相关部门将对中标人物业管理公司服务进行实地调研。

## **五、履约保证金**

1. 本项目的中标人按服务费总金额的 5% 向采购人缴纳履约保证金。

2. 本项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 90 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还供应商。

3. 本项目合同期满时，若综合考核得分低于 85 分（具体考核方式和标准见附件），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购人验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还中标人，如履约保证金不足以支付整改费用，则由中标人补足差额部分。

4. 本项目合同履行过程中，若中标人在任何一次年度综合考评中评分低于 85 分，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

## 六、人员设置要求

### （一）人员需求基本情况：

1. 科学校区人员配置：项目经理 1 人，主要管理人员 6 人，高低压值班 12 人，锅炉值班 7 人，中央空调 2 人，值班保洁 126 人，维修 12 人，共计 166 人。

2. 东风校区人员配置：项目经理 1 人，主要管理人员 6 人，高低压值班 8 人，浴池 4 人，中央空调 2 人，值班保洁 86 人，维修 10 人，开水房 2 人，礼堂音响管理 1 人，充电桩管理 1 人，共计 121 人。

**★3. 科学校区人员不少于166人；东风校区人员不少于121人。**

### （二）基本要求：

1. 中标人应按国家相关法律法规规定和物业服务合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受采购人有关部门的监督、考核。

2. 项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于 8 小时的岗位技能知识培训。

3. 中标人配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；应自备智能手机（具备学校智慧后勤监管系统手机端进行工作数据采集和任务执行的能力）；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

4. 中标人应将所有员工名单及基本情况交采购人备案，作为监督检查的依据。中标人员工的新进、调岗、辞退，经采购人审核同意后方可进行。员工请假的，须 1 日内报采购人备案。

5. 中标人不得使用为采购人配置的员工从事其他盈利性服务工作。

6. 中标人不得擅自减少人员。如遇节假日、假期等涉及教学楼、办公楼、图书馆体育场馆等调休或者封楼情况，以采购人通知为准。

7. 中标人负责校园施工管理监督工作。外来施工单位施工过程中，中标人派人进行监管，对采购人施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由中标人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。若发现施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏或施工现场建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由中标人负责恢复、清运。

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

### **（三）项目人员配置要求：**

1. 项目经理要求：负责项目的运营全面管理工作。投标人拟派项目经理是投标企业正式员工：①具有本科以上学历；②具有社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以上职称证书；③年龄在 50 周岁以下；④具有三年以上类似项目服务经验。

2. 主要管理人员要求：负责各专业服务项目的运营管理。投标人拟派本项目其他主要管理人员：①主管 50 周岁以下，②具有本科以上学历。③具有具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以上职称证书；④具有三年以上类似项目服务经验。

3. 维修人员要求：负责校内的零星工程维修。任职条件：60 周岁以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员。具有水电、电气、机电、暖通、空调、电梯、建筑安装等相关资格证书。

4. 日常运维人员要求：负责配电室 24 小时运行值守、水电管网巡视、校内锅炉、中央空调运行管理等工作。任职条件：年龄均在 60 周岁以下。需具备相关资格证书。

5. 浴池和开水房工作人员要求：负责浴池和开水房日常运行。年龄均在 60 周岁以下。

6. 值班保洁人员要求：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

7. 礼堂音响管理人员要求：负责礼堂音响的管理，保障音响设备正常使用。任职条件：年龄在 55 周岁以下。需具备音响工程师资格证书。

8. 充电桩管理人员要求：负责电动汽车充电桩日常管理，保障设备正常运营。任职条件：年龄在 55 周岁以下。需具备电工作业证书。

9. 如因采购人工作实际需求，需增加或减少人员的，经核算后相应增减费用。

## **七、设备设施和材料要求**

1. 校内设置物业服务中心，物业服务中心房屋及水电等基础设施由采购人提供，中标人所使用的水、电须计量收费（按照水电表计量）；如需装饰装修，费用由中标人承担，装饰装修方案应提前向采购人报备同意后方可施工。中标人应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等。

2. 配置要求：需配备的设备至少包括与本项目相匹配数量的四轮密闭式垃圾清运车、大型道路清扫车、大型四轮洒水车、驾驶型洗地车、装载机、保洁车、磨地机、驾驶型尘推车、三轮电瓶车、疏通机、切割机、高空作业车、电动喷雾器、压缩垃圾车、电缆故障定位仪、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、多功能晶面机、高压清洗机、打蜡磨光机、除雪机、电子巡更棒、巡检无人机等，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担；如因中标人原因造成设备配备不到位的，采购人根据需要租赁相关设备，产生的费用由中标人承担。

3. 中标人须配置且能熟练运用符合采购人实际的智慧化物业信息管理平台并进行日常管理维护。中标人须能够实时监控校园物业管理服务各项流程，实现校园物业工作计划管理、值班管理、巡查管理、维修管理、全流程可视化服务监督管理等功能，确保校园物业管理工作及时、高效运转，所产生的所有费用须由中标人承担。

## **八、整体质量要求**

1. 中标人的物业管理服务专业人员要取得相应的资格证书，专业操作人员须持证上岗。

2. 中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地、绿植等进行认真查验，验收手续齐全。合同提前终止或合同结束时，交接手续齐全。

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

4. 中标人要制定争创省、市、区物业管理示范（优秀）项目的规划并积极申报。

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

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

### **九、物业管理服务的其它要求**

1. 中标人自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

2. 中标人应处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

3. 未经采购人书面许可，不能从事与本物业管理服务项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购人批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

4. 中标人不得向他人转让本项目，也不得将本项目肢解后分别向他人转让。否则，采购人有权提前终止合同且不承担违约责任。

5. 采购人根据实际情况微调物业管理服务内容的，中标人须无条件接受，双方按照合同约定增减相应物业服务费，否则视为违约。合同期内中标人不能因采购人学生人数变化等因素而要求改变物业服务费。

6. 中标人应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法与其员工签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

7. 中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿，中标人的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责任。造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。

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

9. 采购人仅为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房、员工更衣室等，除关键岗位工作需要以外的中标人员住宿由中标人自行安排。中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三方透露。

10. 合同终止时，中标人应向采购人提交物业管理总结报告；中标人必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原物业公司管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括管理费、公共收入积累形成的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

11. 中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，中标人须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

12. 中标人必须为采购人任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。包括并不仅限于学生集中离校、返校、新生报到等时期的校内周转车辆和相关布置，相关费用由中标人承担。

13. 各岗位人员须清楚疫情防控政策，无条件配合学校做好疫情防控工作，中标人应做好必备物资的储备，严格落实落细各部门要求的疫情防控措施，做好物防、人防、技防，相关费用由中标人承担。

14. 中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，所需费用由中标人承担，且中标人还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。月度考核（考核办法和考核实施细则详见附件）连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

15. 合同约定期内，中标人应按照招标文件要求及投标文件约定安排项目经理，如遇特殊情况需要更换的，须经采购人同意，否则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

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

## 十、重要说明

1. 中标人要严格遵守本项目投标文件中最少用工人数的约定，未经采购人管理部门同意，不得随意减少人员。中标人每月最后一周要向采购人管理部门报送下个月的用工情况统计表，月中有人员变动时，应及时向采购人管理部门备案说明，采购人管理部门有权随时检查中标人的人员配置情况，如果出现人员少于最低用工人数的情况，除扣除缺少的人数工资数额以外，还要扣减当月对应的考核分数及费用。

2. 采购人有权在签订合同时根据学校的实际工作开展情况对项目方案作适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据采购人工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用按照中标人实际服务内容据实结算。

3. 中标人在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，采购人要求限期整改的情况，中标人应按要求落实整改。逾期未整改或整改未达到要求的服务标准的，同时按照考核办法相关约定扣除相应的分数和费用。

4. 中标人违反如下任一项义务的，采购人可单方面立即解除合同同时不承担违约责任，并要求中标人赔偿损失。

(1) 如中标人年度考评分数低于 85 分（不含 85 分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人承担赔偿责任。

(2) 如中标人出现重大管理失误（给采购人带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害、存在转包、分包等情形），采购人有权单方面

解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人承担赔偿责任。

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

5. 可优先聘用符合工作要求的学校现有物业服务人员。

## **十一、物业管理服务费支付方式**

1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上月的服务考核合格后，支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。

2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

## **十二、物业管理项目要求**

### **（一）保洁服务内容、服务标准**

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责各楼宇内部公共区域（包含屋面、建筑物墙体、天花板、玻璃幕墙、电梯轿厢等）和楼宇外部（包含湖面、雨水井、污水井、化粪池、灯杆、树杆、景观设施等）的环境卫生管理，确保无卫生死角，在采购人提出的保洁服务标准和质量标准的基础上，由中标人

按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，按标准对服务质量进行考核评定。

**1.1 服务内容：**所有楼宇建筑内走廊、楼梯、大厅、地下室等公共区域保洁（包括地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、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）。

**1.2 服务标准：**

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。2. 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 2 次，电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于 1 次。

5. 窗帘每年清洗不少于 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. 植物花盆每天清洁不少于 1 次，达到无积尘，无污渍。

8. 宣传布告栏、门牌、墙面文化设施、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. 建筑楼宇玻璃内外壁层高在 5 米以下的每周擦拭清洁一次，保持洁净、无污染；超高空间玻璃外壁及幕墙层高在 5 米以上的每年清洁不少于一次，超高空间玻璃内壁层高在 5 米以上的每周清洁一次，保持洁净、无污染。

**2.1 服务内容：**所有楼宇建筑内公共卫生间盥洗室保洁（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）。

## **2.2 服务标准：**

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（需提供熏香、樟脑球等洁厕用品）、光亮，纸篓加装垃圾袋并随时清理，污水管及下水道畅通，保持空气流通。中标人须在采购人指定具体楼宇区域供应抽纸、洗手液等保洁品。

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。

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。

**3.1 服务内容：**教室、办公室、会议室、大学生活动室、多功能报告厅、工具设备间保洁（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）。

### **3.2 服务标准：**

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、大学生活动室、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 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 5 米以上的超高空间玻璃外壁每半年彻底清洁一次，层高 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 3 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、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、空调等设备干净、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。

**4.1 服务内容：**除四害，及时进行四害消杀，达到郑州市爱卫会制定的标准。

#### **4.2 服务标准:**

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. 房间蟑螂侵害率不得超过百分之五,有蟑螂房间的成虫、若虫及未孵化的卵鞘的房间不得超过百分之二。

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。

**5.1 服务内容:** 建筑物外墙、天台、楼顶及室外设施保洁。

#### **5.2 服务标准:**

1. 楼顶及天台每月清洁 1 次,做到无垃圾、无杂物、积水、积叶,雨雪天及时疏通排水口,落水管口清洁、畅通。建筑物外墙(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 1 次,不得有污垢。

3. 室外学习椅、体育器材等即时保洁,保持干净整洁。

4. 楼宇一层外墙彻底清洁每年不少于 3 次(春夏秋各 1 次);楼宇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. 运动器械定期清洗。

**6.1 服务内容:** 两校区体育场、馆保洁及设施维护。

#### **6.2 服务标准:**

1. 场地日常巡视、检查。定期对场地、器材、设备、进行检查，如有螺丝松动，球网脱落、防护网等进行维修；对不讲卫生、损坏设施的不文明行为进行制止。

2. 场馆（场地）内干净整洁无异味，地面无垃圾杂物、无积水、无水渍、无污渍，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，墙角无蜘蛛网、设施无积尘、无污渍；室外体育场地无垃圾、无落叶，塑胶场地保持光洁无污迹，围栏栅栏上无粘贴物、无漂浮物，垃圾及时清运不外溢并保证垃圾桶洁净；

3. 对场馆（场地）配套设施实施清洁、检查维修和养护，保持良好运行状态，发现问题立即处理。

4. 公共卫生间每天 1 次全面保洁，每天 3 次巡回保洁，要保持空气清新、洁具明亮，无异味，地面洁净无积水、不湿滑、无污垢，墙壁无积灰、无蜘蛛网，无乱张贴物；手纸入篓且每天清理，便池无尿垢、无积粪，下水道排放通畅。

5. 应急管理：如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴等群体事件等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。

**7.1 服务内容：**两校区图书馆保洁值班。

**7.2 服务标准：**

1. 楼宇大门、大厅、楼道等公共部位的清洁每天不少于 1 次，大厅地面抛光打蜡或晶面研磨每 3 月不少于 1 次。

2. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于 1 次；电梯门壁打蜡上光每 3 月不少于 1 次。

3. 公共卫生间每天 1 次全面保洁，每天 3 次巡回保洁，要保持空气清新、洁具明亮，无异味，地面洁净无积水、不湿滑、无污垢，墙壁无积灰、无蜘蛛网，无乱张贴物；手纸入篓且每天清理，便池无尿垢、无积粪，下水道排放通畅。

4. 走廊、步梯的栏杆扶手每天擦拭，保持光亮，无灰尘。

5. 地面保持清洁，每天两扫、两拖。

6. 楼宇屋顶、大厅排水管道要定期清理。

7. 两校区图书馆区域内，值班、安全巡视及秩序维护等日常管理服务工作。

**8.1 服务内容：**校园保洁管理（负责校园日常清扫保洁、洒水除尘、卫生创建、除四害、采购人指定责任范围的冬季铲雪等工作；区域内内违规悬挂、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；指定由中标人负责的校园公共卫生间的日常卫生清理和维护工作）。

#### **8.2 服务标准：**

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 14:00 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，要及时清理道路积水、积雪，不得造成雪水积存。

2. 人工清扫时应压低笤帚，尽量减少扬尘、减低空气污染程度。

3. 严禁向窞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“1030 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、巡回保洁时间不超过 30 分钟。

5. 区域内地面清扫保洁质量必须达到“六净六无一通”，“六净”即地面见本色，车行道净、人行道净、花坛周边净、墙角净、窞井及雨污水井口净、废物箱周边净；“六无”即路面无尘土、积水、泥沙等杂物，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；“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 1 次，摆放整齐有序，围栏、篮球架等半年彻底保洁 1 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。水面干净无漂浮垃圾。

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. 按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

### **9.1 服务内容：垃圾清运外运**

### **9.2 服务标准：**

1. 垃圾外运要使用环保无噪或低噪车辆，中标人购买的清运车辆应符合社会及采购人的清运要求，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中标人负责。垃圾清运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

2. 校内垃圾转运车辆要求使用环保无噪或低噪电动车辆，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中标人负责。垃圾转运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

3. 垃圾桶：负责校园内垃圾桶的清洁及购置工作，清洁工作夏天两天 1 次，冬季每周 1 次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶保洁。

4. 排水明沟：无明显泥沙、污垢。

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

## **10. 其他**

1. 工作时要做好安全防护，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。

## （二）楼宇综合管理服务

### 1.1 公共秩序维护和安全管理

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. 负责各栋楼宇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内实行站岗服务。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. 采购人重大活动及节庆期间应做出相应的工作调整，中标人应做好秩序维护及采购人相应宣传品的管理。

11. 认真、规范做好日常巡逻值班记录，做好交接班工作，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。

12. 做好各类突发事件的应急处理，提前做好各项预案的演练，包括但不限于汛情、雷击等自然灾害应急预案、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。

## **1.2 消防安全管理服务**

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. 配合采购人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和禁烟监督举报电话，做到规格统一，整齐美观。发现吸烟人员要及时进行劝阻，做好劝烟记录。

### **1.3 教学服务保障**

1. 负责教室内粉笔、板擦等易耗品的供应；做好发放和记录工作。

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. 按时开关教师休息室门，确保教师用水。负责教师休息室保洁：保持地面洁净，无垃圾、无痰迹、无纸屑，家具物面无积灰、无污渍，脸盆内无水垢、无污迹，毛巾无异味、无污渍，饮水机无积灰且无断水现象。

5. 制定打铃应急预案，确保学校教学工作顺利进行。

### **1.4 节能服务**

1. 根据采购人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。

### **1.5 楼内通知、标示等张贴秩序维护与管理**

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。

3. 负责采购人有关部门临时通知的张贴。

### **1.6 公共区域文化氛围布置**

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。

### **1.7 楼内商业秩序**

1. 对未经采购人有关部门批准的商业设施禁止摆放。

### **1.8 家具管理**

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。

### **1.9 公共设施赔偿管理**

1. 负责楼内公共设施的管理，并制定相关制度及赔偿管理办法，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，由中标人按原状修复（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）。

### **1.10 楼宇报修服务**

1. 公共楼宇物业服务项目设立报修点，设置报修电话，有微信报修等报修平台。

2. 接到报修，10 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。

### 1.11 综合保障

1. 对楼宇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。对外来及进入楼宇施工的施工人员进行登记必要时可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. 建立楼宇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，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

7. 负责楼宇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。

## 1.12 会务服务

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。
3. 配备至少 1 名具备一定的计算机水平且熟悉多媒体设备（话筒、计算机、LED 大屏等）的专业技术人员，做好会议设备的日常维护检修和应急维修。
4. 负责会议室的保洁，各类会议的会场布置室、报告厅（灯光、空调、设备的调试检查）（所需物品由中标人提供）。
5. 配合采购人接待工作，协助会务主管管理、协助组织大型活动。
6. 中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。

### （三）设施设备维修维护

中标人应提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。服务面积及用工需求：根据我校基础设施、各类设备、机房、站房的维修工作实际情况、工作量，服务面积主要是校内所有楼宇（不含学生公寓楼、学生食堂室内）、学生公寓秋实苑室外和东风家属院生活区室外共用水电气暖管网，维修工作要达到及时、高效、专业，协助采购人做好所有服务区域内水电管理工作和节能减排等相关工作，中标人应具备一定的维修工人数量和必要的工种。

## 1.1 设施、设备

1. 除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括各类建筑物内外墙体（含围墙）、亭、台、连廊、隔断、门窗、玻璃、五金、楼梯、扶

手、护栏、护网、走道、地脚、天顶、天窗、吊顶、雨棚、地面、路面、卫生间、闸门、闸阀、井道、管网、井盖、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育场所等零星修补、防水补漏、油漆；幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、空调、电扇、卫生间隔断、景观、雕塑的日常维修、管理、运行、维护及保养。

2. 所有教学区（含食堂）所有室内外的上下水、雨水管网、中水管网、喷泉系统、空调系统、路灯、配电柜系统、地下室强排系统的设备、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

3. 所有道路的维修保养、污水井、雨水井、化粪池清理及疏通。

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

5. 所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养。

6. 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制，严格按照规范操作处理。

7. 建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

## **1.2 日常维修和应急抢修**

1. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由中标人负责维修并完成，采购人负责监督施工及验收和管理，如需租用机械设备，机械设备租赁费用由中标人支付。

2. 中标人负责招标区域内的日常巡查、零星维修、维护服务，中标人须自备部分常用土建材料（包括但不限于水泥、大沙、行道砖等）；维修材料费单次单项 2000 元（含）以下的维修（含新配置、安装）由

采购人提供所需材料，中标人负责维修、配置、安装。施工用工具、机械、设备等措施费均由中标人承担，中标人领取材料应采用以旧换新的原则。

维修材料费单次单项 2000 元以上的维修（含新配置、安装）由中标人提供申请，报采购人核实后由采购人负责维修；如对材料费用有异议的由双方协商解决。

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

#### 4. 维修服务主要内容

维修、维护、巡查给排水设备设施、照明设备设施、二次供水设备设施、开水房及人工湖水处理设备系统的管理及其维护服务等工作。

目录清单如下：

附表：维修目录清单

水	冲水箱	水龙头	台盆、面盆	下水软管	冲水阀	地漏	上、下水管	水池堵	水池、拖把池
	马桶、蹲便池	厕所堵	水表（含校验）	远传水表（含校验）	压力表（含校验）	温度表	水位计	井	软连接
	生活水箱	喷灌设施	浮球	水位报警器	潜水泵	排污泵	生活泵	加压泵	节水设备
	开水房内水龙头	电热水龙头	锅炉房水泵、盐罐、离子交换器、安全阀	开水瓶架（不锈钢）	蒸汽管道	分气缸	分水缸	电磁阀	各类阀门
	电热水器	开水罐清洗	蓄水池清洗	无塔供水罐	给排水设施	化粪池污物抽			

		洗消毒		清洗维修	疏通	排			
电	照明灯及附件	防爆灯附件	消毒灯及附件	安全指示灯附件	电接触不良	接不没电	电跳闸	开关	插头
	插座	电铃	电线盒	排气扇	漏电保护器	交流接触器	空开	导线	电缆
	风扇及附件	配电室电气元件	配电柜电气元件	控制柜电气元件	箱变电气元件	节电设备	充电设备	井	电表、多功能电表箱及内附属配件(含校验)
	柜门	柜门玻璃	柜门锁	床	纱窗(含窗纱)	凳子	抽屉	门锁	螺丝
	窗帘杆、盒	玻璃	桌子隔板	衣柜挂绳	窗户锁扣	门把手	天窗盖板	门、窗维修(含油漆)	滑道
	门牌掉	锁具、锁芯	水池支架	桌子	挂钩	室内外衣架、挂衣绳	弹簧	门插坏	暖气罩
	管件油漆	油漆							
基建类	瓷砖	地砖、各类地板	墙砖	室内外墙皮	天花板	吊顶	踢脚线	地面、路面损坏	地面渗水(含卫生间)
	屋面漏水	外墙渗水	地面下陷	水泥脱落	井盖坏	冒水	护栏	围网	楼梯扶手(含油漆)
	水电暖及污水井维修	墙体围墙	墙体打孔	卫生间隔板					

### **1.3 站房管理与设施设备维护保养**

负责空调机房、热力交换站站房、自来水二次加压站房的日常运行、维护、管理、保养，包括空调机房主机保养和冷凝管蒸发器疏通，二次加压站房内水箱清洗等内容。

### **1.4 高、低压电气设备维护保养及运行保障**

1. 负责 10KV 高压开关站 24 小时运行值班值守、停送电操作并记录运行信息；两校区及教师公寓内区域配电室、配电室及两校区室外箱式变电站的巡查、巡视、维护、保养及零星维修、停送电等操作（巡视时间为 7:00—23:30，每 90 分钟巡视一次），认真填写巡查记录；后期新增加的箱变投入使用后由物业管理。根据国家《电力设备预防性试验规程》等有关规定，负责对供电相关的设备设施等进行预防性试验检测，提供检测报告，自行配备绝缘靴、绝缘手套、绝缘杆、验电器等操作工具，并按供电公司相关要求定期进行检验或更新。

2. 做好采购人等级考试、迎新、上级单位检查、庆祝节日等重大活动的专人值班、水电保障任务。

3. 按照国家相关操作规程做好配电设备值班值守，人员持中华人民共和国特种作业操作证上岗（高压、低压）；

4.2.3 设备正常维修随叫随到；发现问题及时处理；做好应急预案，妥善处理突发事件，并及时呈报相关部门。

### **1.5 锅炉设备设施的值班、维护和保养**

1. 负责采购人锅炉房（天然气蒸汽锅炉，要求投标人配置燃气蒸汽炉司炉工不少于 7 人），16 小时运行（6:00-22:00）值班值守，设备

巡查、操作、维护、保养、锅炉水质化验并填写运行记录，按照相关规定进行锅炉、压力表、安全阀等压力容器及容器件年检。

2. 负责保障范围内的设备设施维修，按维修服务质量标准执行。

3. 按照国家相关操作规程做好锅炉运行值班值守，并做好日常相关数据统计；严格遵守有关锅炉安全操作规定及各项规章制度，人员持证上岗（特种设备作业人员证）。

### 1.6 二次加压水箱清洗服务

(1) 按照政府关于城市居民生活用水的相关规定，对校区内的二次加压水箱每年进行 2 次清洗、消毒服务，服务内容：清洗消毒后，取样送检，保证水质达到生活饮用水标准，出具河南省疾病预防控制中心的水质检验报告或具有水质检测资质的第三方检测机构的水质检测报告。

#### (2) 清洗消毒工艺及要求

中标人所做的清洗施工方案须经采购人管理部门同意后方可施工。保证供水清洁卫生，符合郑州市二次供水卫生检验标准。清洗后，由清洗单位取水样送具有水质检测资质的第三方检测机构进行检测，使水质达到国家卫生饮用水的标准。清洗工作由取得合格证的专业人员执行，清洗人员要有健康合格证。清洗人员应准备好所需的机电工具、清洗工具、消毒工具及消毒药物。根据清洗时间安排，报采购人审批停水时间。清洗前一周应出通告通知师生停水时间，以便师生做好贮水准备。关闭进水总阀，关闭水箱之间的连通阀门，开启泄水阀，排空水池、水箱中的水让泄水阀门处于开启位置，用鼓风机对着水池、水箱口吹风 2 小时以上，以便空气流通，排除水池、水箱中的有毒气体，吹进新鲜空气。

清洗负责人招集清洗人员及检修人员讲解清洗程序、安全措施、技术要求以及安全注意事项。

### 1.7 服务标准

1. 采购人可以随时对物业值班人员到岗、记录、操作是否规范等进行检查和提问。

2. 中标人对设备的巡查、巡视等工作做好记录，并现场拍照，及时传给采购人。

3. 更换的所有管线配件不得低于原管线配件的功能功率及质量标准，并尽量采用相同色彩材料；无法维修的物品应及时更换。

4. 全校节水、节电设备设施每周巡检两次并做好记录，保证完好率在 98%以上。维修或更换原则上使用原厂家设备，不得擅自拆除或更换。

5. 全校路灯、景观灯每周巡检两次并做好记录，保证点亮率在 95%以上。

6. 中标人应具备查找供电、供水设备设施故障原因的技术人员或设备，并在合理时间范围内完成维修，恢复供水、供电。

7. 中标人以各种理由拒绝、推诿、不能按期完成设备设施检验、检测、维修、抢修任务的，采购人将另行安排施工，费用从物业费中支出。

### 1.8 高、低压电气设备值班服务标准

服务内容	服务场所	服务要求	
		服务标准	服务频次要求

设施运行与检修	变电所/配电房运行及值班	<p>1. 电气工作人员应执行 GB/T 31989 第 8.3 条款的要求。对未设置集控站或监控中心的配电室，应：</p> <p>a) 10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以上的，应安排全天专人 24h 值守，每班不少于 2 人。</p> <p>b) 10kV 电压等级且变压器容量 630kVA 及以下的，宜安排专人值班，不具备值班条件的，应每日巡视。</p> <p>2. 按照 GB 50194 的要求对供配电系统进行管理、运行及维护。</p> <p>3. 根据国家《电力设备预防性试验规程》等有关规定，负责对供电相关的设备设施等进行预防性试验检测。</p>	<p>1. 10kV 电压等级且变压器容量 630KVA（含）以上区域性高压供配电房值班：高压每天 24 小时值守，每班巡查不少于 4 次。</p> <p>2. 10kV 电压等级且变压器容量 630KVA 以下非区域性供配电室及室外变台、箱变、低压配电室巡检维护，每班巡查不少于 4 次。</p>
---------	--------------	--	---

### 1.9 电力服务标准

(1) 按照国家规范对供用电系统进行严格管理，建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好。

(2) 供电运行和维护人员必须持高压电工特种作业操作证上岗。

(3) 限电、停电应按照先审批后使用的原则，有明确的审批程序。

(4) 对突发事件有应急预案；按照规定的周期进行高压电气试验，留存并上报高压电气测试合格报告。

(5) 高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时运行值班,保持高低压配电室、箱变等设备间卫生干净整;非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度定期检修维护,运行维护记录完备。

(6) 设备整洁,标识明显,状态良好,设备合格率 100%。

(7) 定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统,遇有故障,应及时处理,保证运行安全、正常,巡检记录完备。

(8) 设备设施完好率 100%,公共部位照明完好率 96%以上,零修率 96%以上,维修合格率 100%。

(9) 定期对供配电系统及公共照明系统巡检;发现供配电系统及公共照明系统问题及时维修。

## 1.10 二次加压水箱清洗流程及标准

### (一) 清洗流程

(1) 把燃着的蜡烛放入池底,如不熄灭说明水池内不缺氧。

(2) 安装 36V 行灯供水池、水箱内照明用,导线绝缘良好,并安装漏电开关。上、下水池应穿防滑鞋,传送工具等物品应用绳子。

(3) 消毒清洗人员必须戴防护眼镜和口罩。清洗人员刷洗六面体水池(箱)横、竖各三遍,检查人员对水池(箱)的管道及浮球、水位控制器进行检查。

(4) 清洗完毕后排尽水池(箱)中的污水,再向水池(箱)内洒漂白精消毒。半小时后,再次进入水池(箱)内冲洗,最后消毒三次后,清除池底污泥,用潜水泵抽出池中的积水。

(5) 在清洗水池的同时,另派人检查、清理紧固阀门,清洗过滤网。

(6) 检查各种设施正常后，注水入池，取水样具有水质检测资质的第三方检测机构进行检测。

(7) 中标人应遵守工程建设安全生产有关管理规定，严格按照安全标准组织施工，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，由于中标人安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用由中标人全部承担。

(8) 施工结束后必须加盖、加锁。

## **(二) 清洗标准**

非水箱自身的缺陷问题，清洗后应达到表面无污垢、底部无泥沙。非水源水质问题，清洗后水质达到郑州市规定的生活饮用水标准。水箱清洗完毕后由双方对水箱清洗效果进行现场验收，并填写验收单，中标人取已经清洗好的水箱的水样到河南省疾病预防控制中心或具有水质检测资质的第三方检测机构去做水质检验并出具水质检验报告。

在清洗和保养设备过程中出现操作失误而导致设备损坏由中标人负责更换。因中标人原因，清洗、消毒后不能达到质量要求时，采购人管理部门有权要求中标人对未达标设备进行再次清洗，费用由中标人承担，同时按照考核约定扣除相应分数和费用。

施工完毕后，应及时将施工现场清理干净垃圾运到校外、不得影响教学。施工期间由采购人管理部门安排人员负责监督检查，中标人必须服从采购人监督人员的管理，每清洗保养完一个水箱后须经采购人检查人员检查验收合格后方可进行下一个水箱清洗保养。

### **1.11 排水系统标准**

每年至少两次定期清掏疏通污水井、雨水管（井）、地面排水沟、排污沟，保证排水畅通。做好巡查工作并作记录，发现问题及时处理。

### **1.12 采暖期供热标准**

采暖期前后 15 天对供暖系统卫生清理、检修、试压、管网及阀门等设施保养、维修及更换。24 小时供暖期间值班，供暖交换站设备维护。协调热力公司，做好供暖事宜。

### **1.13 维修服务标准**

24 小时值班报修，本着节约的原则，确保师生正常教学、工作、学习、生活；不定期巡查控制系统和线路并做好记录；接到报修半小时内到达指定地点，尽力完成，不能完成说明原因，并承诺修好时间。凡业主有效投诉一次按要求给予处罚，两次以上成倍处罚。

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

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

(3) 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知采购人，并通过网络告示、在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

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

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

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

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

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

(9) 配合采购人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

(10) 对设施、设备进行日常管理和维修保养使用完好率达到 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 1 小时内处理完毕，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报采购人确定维修方案。

(11) 学校电梯、锅炉系统以及建筑物主体等由采购人委托专业维保公司维保。

(12) 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养。

(13) 维修人员所使用的工具等由中标人配备；中标人在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知采购人管理部门，待许可后才能更换。

(14) 对于应急性抢修任务，如中标人确有困难不能维修，经采购人管理部门确认后由采购人组织安排维修。

## **1.14 校园物业服务 1—12 月全年重点工作**

### **一月（期末/寒假前）**

1. 期末考场、教学楼深度保洁
2. 寒假前安全大检查：消防、水电、楼宇等
3. 春节前校园环境美化、整治
4. 寒假值守方案、公共区域断电断水、防冻、防盗布置

### **二月（寒假 / 春节后 / 开学筹备）**

1. 春节期间校园值守、防火防盗、巡逻
2. 开学前全面大扫除：教室、楼道、卫生间

3. 设施全面检修：灯具、门锁、水龙头、洁具

4. 消杀防疫、通风、除霉

### 三月（开学 / 春季）

1. 开学保障：秩序、保洁、维修、消杀

2. 春季大扫除：墙面、地面、玻璃深度清洁

3. 春季灭鼠蟑、蚊虫孳生地清理

4. 校园大门、楼宇玻璃幕墙保洁

### 四月（清明 / 春季运维 / 防火）

1. 排水管网、雨水口清掏疏通

2. 春季防火、消防通道专项检查

3. 节假日应急值守

### 五月（劳动节 / 期中 / 活动保障）

1. 五一假期值守、环境保障

2. 空调、风扇清洗、调试

### 六月（毕业季 / 期末）

1. 毕业典礼、校园活动专项保障

2. 毕业生宿舍搬迁、清洁、垃圾清运

3. 期末教学楼、考场深度保洁

4. 高温前设备检查：水电、通风、排水

5. 暑期值守方案制定

6. 防汛准备：沙袋、排水、应急队伍

### 七月（暑假前 / 高温 / 防汛）

1. 期末考试、保洁与安全检查

2. 暑期维修计划实施：墙面、地面、门窗等
3. 高温防暑、消杀加强
4. 暑假封闭管理、巡逻值守
5. 防汛工作

#### 八月（暑假 / 开学筹备 / 防汛）

1. 暑期维修计划实施：墙面、地面、门窗等
2. 高温防暑、消杀加强
3. 暑假封闭管理、巡逻值守
4. 防汛工作
5. 迎新准备工作

#### 九月（开学 / 迎新 / 教师节）

1. 迎新现场保障：秩序、保洁、引导、垃圾清运
2. 新学期全面消杀、防疫
3. 教师节、开学活动环境保障

#### 十月（国庆 / 秋季 / 防火）

1. 国庆假期值守、防火防盗
2. 秋季大扫除、公区深度清洁
3. 消防设施全面检查、演练配合
4. 校园大门、楼宇玻璃幕墙保洁

#### 十一月（冬季准备）

1. 冬季防寒准备：门窗密封、水管防冻
2. 灭鼠、重点区域消杀
3. 落叶集中清理

#### 4. 设施设备冬季巡检

#### 十二月（年末）

1. 年末安全大检查：消防、用电、门窗
2. 防冻、防滑、除冰准备
3. 全年保洁、维修等工作总结
4. 寒假前各项准备、台账归档

### 1.15 信息化服务

投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：楼宇维护管理、安全节能管理、智能考勤管理、报修维修管理、巡更巡查管理等）

各楼宇物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为规范	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	
	2	工作时间干私事、脱岗、串岗、睡岗	每人每次扣 1 分	
	3	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏、打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	未按规定打扫教室	每人每次扣 1 分	
	6	工作间、卫生间存放废品、杂物	每人每次扣 2 分	
	7	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	8	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工	
楼宇值班巡	9	迟到、早退、交接班工作交接不清晰	每人每次扣 1 分	

视	10	无故旷工不请假	每人每次扣 1 分	
	11	值班桌面上物品摆放杂、乱、脏	每人每次扣 1 分	
	12	值班记录本等记录杂乱不清晰	每人每次扣 1 分	
	13	不按时巡楼、对安全隐患不及时上报	每人每次扣 1 分	
	14	未按时开、关教室休息室门	每次扣 1 分	
	15	未按规定时间开、闭教学楼	每次扣 1 分	
	16	大厅、值班岗位卫生不合格	每人每次扣 1 分	
	17	教师休息室供水不及时、饮水机未按规定时间开关	每次扣 1 分	
	18	消防通道不畅通	每次扣 1 分	
	19	消防安全措施执行不到位	每次扣 1 分	
20	安全警示标识不明显	每次扣 1 分		
卫生 保洁	21	桌面、桌斗有灰尘、纸屑、垃圾等	每次每处扣 1 分	
	22	地面有痰迹、纸屑垃圾、有卫生死角	每次每处扣 1 分	
	23	墙壁及附着设施上有尘土、虫网	每次每处扣 1 分	
	24	窗台、门头有积灰，玻璃不洁净	每次每处扣 1 分	
	25	黑板擦拭不及时、有粘贴物、下沿有粉笔头、粉末等	每次每处扣 1 分	
	26	电扇未及时保养、防尘	每次扣 1 分	
	27	不按规定时间清扫和清运垃圾	每次扣 1 分	
	28	垃圾桶（箱）不整洁或有异味	每次每个扣 1 分	
	29	地面有纸屑、杂物、积水、痰迹、污迹等	每次每处扣 1 分	
	30	楼梯台阶不洁净、有卫生死角、打扫不到位	每次每处扣 1 分	
	31	楼梯台阶及扶手有尘土、污迹	每次每处扣 1 分	
	32	墙壁及附着设施上有尘土、虫网	每次每处扣 1 分	
	33	不锈钢件、窗台、玻璃不洁净	每次每处扣 1 分	
	34	便池有污垢、污物，镜面有污渍	每次每处扣 1 分	
	35	卫生工具摆放乱、不规范，卫生间有异味	每次每处扣 1 分	
	36	小广告等粘贴物清理不及时	每次每处扣 1 分	
	37	外围散水有垃圾、杂物、积水积雪等	每次每处扣 1 分	
	38	教师休息室地面有痰迹、垃圾、	每次每处扣 1 分	

		纸屑等		
	39	教师休息室家具物件有积灰、污渍，玻璃不洁净	每次每处扣 1 分	
	40	教师休息室脸盆有水垢、污迹、毛巾有污渍、异味	每次每处扣 1 分	
	41	室外运动场地有树叶、白色垃圾，垃圾清运不及时	每次每处扣 1 分	
零星 维修	42	报修维修本记录杂乱不清晰。	每人每次扣 1 分	
	43	报修维修不及时	每次扣 1 分	
	44	使用不合格产品	每次扣 1 分	
	45	急修 20 分钟内未作出回应并到达现场	每次扣 1 分	
	46	未及时完整记录报修、维修信息	每次扣 1 分	
	47	未及时清理维修现场	每次扣 1 分	
	48	维修不彻底、维修质量差	每次扣 1 分	
	49	抢修不及时造成不良后果的	每次扣 2 分	
投诉	50	师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显的	发现一次扣 2 分	
	51	监管部门因物业服务质量问题受到会议批评或文字通报批评的	发现一次扣 2 分	
	52	一天内对同一问题不改正	发现一次扣 2 分	
	53	不服从管理造成不良后果的	发现一次扣 2 分	
	54	服务学院满意度低于 85% 的	发现一次扣 2 分	
	55	履行合同不到，使学校或监管部门的利益受损的	发现一次扣 2 分	
	56	其他不符合楼宇服务标准和工作规范的事项	酌情扣除 1 至 5 分	
其他	57	其他不符合物业服务标准和规范的事项	每次扣 1-5 分	
	58	在上级领导巡查期间被批评	每次扣 5 分	
	59	在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题	每次扣 5-10 分	
合计				

校园消杀、保洁物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为规	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	

范	2	不使用文明用语	每人每次扣 1 分	
	3	工作时间干私事	每人每次扣 1 分	
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收录音机，嬉戏打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
	6	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	7	迟到、早退，交接班交接不清晰	每人每次扣 2 分	
	8	无故旷工不请假	每人每次扣 4 分	
	9	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工	
	消杀方案及管理	10	消杀方案应含化学防治、物理防治、孳生地处理等详细的计划和实施	每缺一项扣 1 分
11		消杀现场无项目部人员	每缺一次扣 1 分	
12		被服务方有效投诉。	每次有效投诉扣 1 分	
环境管理	13	房屋周围有腐败有机物	每处扣 1 分	
	14	纱窗、纱门若有破损	每处扣 1 分	
	15	24 小时内未清理雨积水和污水坑	每处扣 1 分	
	16	未做到清理容器，如花盆、水桶等里积水或清洗换水，每周至少刷洗一次。	每处扣 1 分	
	17	仓库、储藏室、地下室、废弃水槽保持干净整洁，有积水 24 小时内抽除	未做到每处扣 1 分	
蚊蝇消杀、蟑螂消杀	18	用 500ml 容器采集校区内大中型水体中的蚊幼及蛹阳性率不超过 5%	每超标一次扣 1 分	
	19	两校区花园放置捕蝇笼时间 4-11 月份，数量 300 个，捕蝇笼	捕蝇笼数量每少 5 个扣 1 分；每少换一	

		药物每月至少更换两次以上	次药扣 1 分	
	21	外环境消杀，雨后具备条件 24 小时内消杀	一次不落实扣 2 分	
	22	清理桌面下、水槽下、柜子内、电器内开关盒内等蟑螂藏匿处	一处扣 1 分，	
	23	有蟑螂粪便、蜕皮等蟑迹的房间	每间扣 1 分	
	24	室内发现有蟑螂活动	每次扣 1 分	
灭鼠	25	所有鼠药投放点需按时投放鼠药，并提前 3 日在每栋楼大厅内贴出通知，每次投放为 10 天，10 天后必须收回掩埋销毁	每缺少一处扣 1 分	
	26	抽查房间内每 15 平方米布放 20×20 厘米滑石粉两块，一夜后 <u>阻性粉块</u> 不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等 <u>鼠迹</u> 的房间不超过 2%	每处扣 1 分	
	27	校园室外环境，鼠迹超过 5 处	每次扣 1 分	
蜘蛛、 蜚、螨、 隐翅虫	28	室内有蜘蛛、蜚、螨、隐翅虫活动	每间扣 1 分	
	29	发现蜘蛛网、蜚、螨、隐翅虫迹的房间	每间扣 1 分	

**外围环境保洁服务考核评分表**

环境保 洁工作	1	无特殊原因，在规定时间内未完成清扫任务的	每次扣 2 分	
	2	未按要求在上下课人员高峰期间清扫路面卫生的	每人每次扣 1 分	
	3	路面有堆积物、砖头沙土、污泥积水纸屑塑料袋的；人行道、树坑内有杂物杂草的	每次扣 2 分	
	4	主干道洗扫车未按规定每天清扫；夏天洒水车未按规定对主干道进行两次洒水	每次扣 2 分	
	5	向污雨水井眼中清扫树叶、尘土、杂物的	每人每次扣 1 分	
	6	灯柱、宣传栏有张贴广告现象没有制止的	每次扣 1 分	
	7	垃圾箱（桶）不能及时擦拭、消杀的	每次扣 2 分	

	8	有卫生死角，打扫不到位的	每次扣 3 分	
	9	卫生工具乱放，座椅不整洁的	每次扣 2 分	
	10	各类水系内有垃圾漂浮物，未及时清理；水系设施遭人为破坏没有制止的	每次扣 2 分	
工作纪律	1	工作期间有聚众聊天或隐蔽地方玩手机的	每人每次扣 2 分	
	2	作业中讲粗话、脏话、造成不良投诉的	每人每次扣 1 分	
	3	便道上落叶、杂物有向草坪清扫的	每次扣 1 分	
	4	工作中遇到公共设施遭人为或自然破坏，没有及时采取措施的	每次扣 1 分	
	5	重大活动环境保洁不到位的	每次扣 2 分	
	6	工作中遇到突发情况有没有及时上报的	每次扣 2 分	
	7	工作中与服务对象发生争吵的	每人每次扣 2 分	
	8	接到通知 20 分钟不到现场的	每次扣 2 分	
	9	影响人员通行的，影响上课工作的	每次扣 1 分	
	10	没有设置醒目标识造成损失的	每次扣 2 分	
	11	工作中造成公共设施损坏的	每次扣 1 分	
	12	工作无计划，无工作记录的	每次扣 2 分	
污雨水疏通工作	1	每周统计污雨水井盖有无损坏情况的，特殊时期增加统计次数	未按规定统计的每次扣 1 分	
	2	对损坏的井盖未及时采取防护措施设置警示标志的，并上报、维修、更换的	每次扣 2 分	
	3	疏通作业过程中未严格按照操作规程工作的	每次扣 1 分	
	4	两校区餐厅周围管道未按要求每周清理一次	每次扣 1 分	
	5	化粪池未按要求每半个月清理一次的	每次扣 1 分	

	6	管道、各类井中的建筑垃圾、生活垃圾未及时清掏的	每次扣 1 分	
	7	作业完毕清掏污物未及时外运，现场未场光地净的	每次扣 1 分	
	8	汛期和入冬前未对管道、窨井、化粪池集中清掏的	每次扣 1 分	
	9	对施工单位破坏污雨水管网和各类井盖未及时制止的	每次扣 2 分	
	10	对重大突发事件未做到随叫随到	每次扣 1 分	
其他	1	在上级领导巡查期间被批评	每次扣 5 分	
	2	在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题	每次扣 5-10 分	
	3	其他不符合物业服务标准和规范的事项	每次扣 1-5 分	
合计				

**维修保障服务考核评分表**

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为 规范	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	
	2	不使用文明用语	每人每次扣 1 分	
	3	工作时间干私事	每人每次扣 1 分	
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
	6	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	7	迟到、早退，交接班工作不交接清楚	每人每次扣 2 分	
	8	不配合后勤保障服务中心或上级单位检查工作	每次扣 4 分	
	9	无故旷工不请假、未按要求值班造成配电房等重要岗位空岗	每人每次扣 4 分	
	10	员工发生违法、违规、违	每人每次扣 5-10	

		纪行为	分,并辞退相关员工	
运行管理	11	发现长流水、长明灯等水电浪费,私自拆除节能设备	每次扣1分	
	12	未按要求进行水电设备、设施、管线巡查或没有规范记录,违规操作设备	每次扣1分	
	13	无故不参加后勤保障服务中心或上级组织的活动或会议	每次扣1分	
	14	对楼内供水设施、供配电设施、锅炉设施、开水房设施不熟悉、不能熟练使用	每次扣1分	
	15	全校路灯、景观灯点亮率低于95%	每次扣1分	
	16	全校节水、节电设备设施完好率低于98%	每次扣1分	
	17	未按要求进行停水、停电通知	每次扣2分	
	18	未按要求对供电设施、供水设施、锅炉等进行检验检测	每次扣2分	
	19	未经后勤保障服务中心同意调整人员岗位	每人每次扣2分	
	20	不认真履行后勤保障服务中心或上级的规章制度	每次扣2分	
	21	未按时完成后勤保障服务中心或上级指派的保障任务	每次扣4分	
	22	违规操作设备,造成事故	每次扣5分	
维修管理	23	接到维修任务未在规定时间内到达现场	每次扣1分	
	24	接到急修任务未在规定时间内到达现场	每次扣2分	
	25	消极怠工、故意拖延维修工作	每次扣2分	
	26	维修材料不符合合同要求	每次扣2分	

	27	未按时完成维修工作	每次扣 2 分	
	28	维修不彻底造成二次返修	每次扣 2 分	
	29	维修完成后未清理现场	每次扣 2 分	
	30	维修过程中，未放置安装标识牌和警戒线，高危作业未做安全防护	每次扣 2 分	
	31	未及时发现安全隐患	每次扣 2 分	
	32	未及时发现安全隐患，由此引发安全事故，并承担事故的相关责任和全部损失	每次扣 5 分	
	33	不配合后勤保障服务中心工作或以各种理由拒绝、推诿、不能按期完成任务的，后勤保障服务中心将不再委派物业进行维修，另行安排有资质的第三方维修进行维修，费用从物业费中扣除	每次扣 5 分	
投诉	34	发生师生有效投诉	每次扣 2 分	
	35	对投诉问题未及时整改且未对师生进行解释、上报	每次扣 2 分	
	36	师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显	每次扣 4 分	
其他	37	在上级领导巡查期间被批评	每次扣 5 分	
	38	在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题	每次扣 5-10 分	
	39	其他不符合物业服务标准和规范的事项	每次扣 1-5 分	
合计				

会务服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为规范	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	
	2	工作时间干私事、脱岗、串岗、睡岗	每人每次扣 1 分	
	3	态度不端正，不服从工作安排，	每人每次扣 1 分	

		抵制工作		
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏、打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	未按规定打扫会议室	每人每次扣 1 分	
	6	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	7	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工	
活动会务及场地配合	8	未及时与活动相关部门沟通，未积极主动配合相关会务事宜	每人每次扣 1 分	
	9	未按会议级别及需求，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	每人每次扣 1 分	
	10	在活动前，未配合相关部门调试会务用品，如麦克风、扩音器、激光笔等，确保会议期间能正常使用。	每人每次扣 1 分	
	11	未定期清点会议室内家具物资，发现破损未及时报修及汇报。	每人每次扣 1 分	

### 十三、其他说明

1. 管理人员配备、人员、岗位配置满足采购文件要求。
2. 服务方案需包含但不限于以下内容：保洁服务方案；能源水电气暖保障服务方案；设施管理、维护维修服务方案；教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）；过渡交、接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案）；会务服务方案。

3. 组织架构与管理制度：有比较完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制。
4. 管理手段全面，实用性成熟，包括但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。
5. 重大活动保障及应急方案：重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，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。
6. 信息化服务水平：投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等）
7. 物资配备：投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备垃圾清运车、大型道路清扫车、大型四轮洒水车、驾驶型洗地车、装载机、扫雪机、无人机等。
8. 人员培训方案及档案的建立与管理方案：根据投标人的人员培训方案(包括但不限于:拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容)；投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等。
- 9 投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩。

10. 项目服务承诺：物业服务质量承诺：投标人承诺提供 7\*24 小时服务热线，出现问题 20 分钟内到达现场，24 小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等内容；零星维修服务承诺：含工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容；投标人提供的服务承诺：投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。

注：1. 本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标无效条款。

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

## 第七章 评标方法和标准

### 一、评标方法

采用综合评分法。总分值 100 分，评标委员会对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。（可选：如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

采用最低评标价法。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。）（可选：如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

其他：中标候选人的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，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。

#### （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（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；

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，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

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

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 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 $\times$ 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 $\times$ 45%；

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

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

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

## 二、 评标标准（满分 100 分）

### 包1：科学校区校园物业服务

评分内容	评分因素	评分标准	分值
投标报价 (20分)	报价	<p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>（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）。</p>	20
技术部分 (60分)	管理人员配备	<p>1. 投标人拟派项目经理：</p> <p>①50岁以下，得1分；（提供身份证扫描件）</p> <p>②本科以上学历（提供证书原件扫描件），得1分；</p> <p>③具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以上职称证书（提供证书原件扫描件），得1分；</p> <p>④具有3年类似管理经验，得2分；</p> <p>⑤提供所在本单位2025年以来任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），得1分。以上满分6分。（提供身份证、学历证明、类似管理经验证明、社保缴纳证明，不提供该项不</p>	6

		得分。)	
		<p>2. 投标人拟派本项目其他主要管理人员：</p> <p>①主管 50 周岁以下，年龄符合要求得 1 分（提供身份证扫描件），②每有一人具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以上职称证书（提供证书原件扫描件），得 0.2 分，最多得 1 分。③提供所在本单位 2025 年以来任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），得 1 分。④每有一人具有三年以上类似项目服务经验的得 0.5 分，最多得 2 分。</p>	5
	人员、岗位配置	<p>1. 物业服务人员配置中具有人力资源和社会保障机构颁发的电气工程师、暖通工程师等职称证书；持有制冷与空调作业证，电工证（高、低压）、水暖工证等作业证。</p> <p>以上证件每提供一个得 1 分，同一工种最多得 1 分，本项最高得 5 分。</p> <p>2. 具有建（构）筑物消防员或人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员资格证书，需提供该证书扫描件，一证得 0.5 分，最高得 1 分。</p> <p>3. 人员配备完全贴合项目采购需求的得 2 分；人员配备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>	8
	服务方案	<p>服务方案需包含但不限于以下内容：</p> <p>1. 保洁服务方案（1 分）</p> <p>2. 能源水电气暖保障服务方案（1 分）</p> <p>3. 设施管理、维护维修服务方案（1 分）</p> <p>4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）（1 分）</p> <p>5. 过渡交、接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案）（1 分）</p> <p>6. 会务服务方案（1 分）</p> <p>以上方案投标人完全贴合项目采购需求的得 1 分；投标人对每项内容响应，但提供的内容不完整存在明显缺陷的得 0.5 分；缺少或未提供应相</p>	6

		关内容的得 0 分。	
	组织架构与管理制度	有完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，投标人完全贴合项目采购需求的得 2 分；投标人对每项内容响应，但提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；缺少或未提供应相关内容的得 0 分。	2
	管理手段	管理手段全面，实用性成熟，包括但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 9 分； 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分； 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分； 未提供应相关内容的得 0 分。	9
	重大活动保障及应急预案	重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，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。 应急预案包含以下内容：自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。 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 1 分； 未提供应相关内容的得 0 分。	3
	信息化	投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的	5

服务水平	<p>开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等），每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1 分；最高得 5 分。 注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。</p>	
物资配备	<p>投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备垃圾清运车、大型道路清扫车、大型四轮洒水车、驾驶型洗地车、装载机、扫雪机，每提供一项得 1 分；最高得 6 分； 具备电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、高空作业车、无人机、电缆故障定位仪等，每提供一项得 0.5 分，最高得 6 分。 以上设备须提供能证明是本企业购买或租赁等合法使用证明材料（如发票、租赁合同等），否则不得分。</p>	12
人员培训方案及档案的建立与管理方案	<p>1. 根据投标人的人员培训方案(包括但不限于：拟派培训人员的资质和工作经历、培训方式、培训时长、培训次数等内容)。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 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； 未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 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； 未提供应相关内容的得 0 分。</p>	4

综合部分（20分）	企业业绩	<p>投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，服务内容同时包括：（1）保洁（2）楼宇值班或秩序维护管理（3）公寓管理（4）维修、能源（水电气暖）保障维护，包括 3 项以上内容的，每份合同得 2 分；包括 2 项内容的，每份合同得 1 分；只包括 1 项内容的，每份合同得 0.5 分，每份合同分值不累计，最多计算 7 份合同，满分 14 分。</p> <p>注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月的发票），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。</p> <p>2. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>3. 提供的所有复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	14
	项目服务承诺	<p>1. 物业服务质量承诺：投标人承诺提供 7*24 小时服务热线，出现问题 20 分钟内到达现场，24 小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等内容的，投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 分，未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 零星维修服务承诺：含工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 分，未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>3. 投标人提供的服务承诺：投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 分，未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6

## 包2：东风校区校园物业服务

评分内容	评分因素	评分标准	分值
投标报价 (20分)	报价	<p>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。</p> <p>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。            （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）。</p>	20
技术部分 (60分)	管理人员配备	<p>1. 投标人拟派项目经理：</p> <p>①50岁以下，得1分；（提供身份证扫描件）            ②本科以上学历（提供证书原件扫描件），得1分；            ③具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以上职称证书（提供证书原件扫描件），得1分；            ④具有3年类似管理经验，得2分；            ⑤提供所在本单位2025年以来任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），得1分。以上满分6分。（提供身份证、学历证明、类似管理经验证明、社保缴纳证明，不提供该项不得分。）</p>	6
		<p>2. 投标人拟派本项目其他主要管理人员：</p> <p>①主管50周岁以下，年龄符合要求得1分（提供身份证扫描件），            ②每有一人具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以上职称证书（提供证书原件扫描件），得0.2分，最多得1分。            ③提供所在本单位2025年以来任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），得1分。            ④每有一人具有三年以上类似项目服务经验的</p>	5

		得 0.5 分，最多得 2 分。	
人员、 岗位配 置		<p>1. 物业服务人员配置中具有人力资源和社会保障机构颁发的电气工程师、机电安装工程师、暖通工程师、音响工程师等职称证书；持有制冷与空调作业证，电工证（高、低压）、水暖工证等作业证。</p> <p>以上证件每提供一个得 0.5 分，同一工种最多得 1 分，本项最高得 4.5 分。</p> <p>2. 具有建（构）筑物消防员或人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员资格证书，需提供该证书扫描件，一证得 0.5 分，最高得 1 分。</p> <p>3. 人员配备完全贴合项目采购需求的得 2.5 分；人员配备提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1.5 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	8
服务方 案		<p>服务方案需包含但不限于以下内容：</p> <p>1. 保洁服务方案（1 分）</p> <p>2. 能源水电气暖保障服务方案（1 分）</p> <p>3. 设施管理、维护维修服务方案（1 分）</p> <p>4. 教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆、图书馆）（1 分）</p> <p>5. 过渡交、接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案）（1 分）</p> <p>6. 会务服务方案（1 分）</p> <p>以上方案投标人完全贴合项目采购需求的得 1 分；投标人对每项内容响应，但提供的内容不完整存在明显缺陷的得 0.5 分；缺少或未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6
组织架 构与管 理制度		<p>有完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，投标人完全贴合项目采购需求的得 2 分；投标人对每项内容响应，但提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；缺少或未提供应相关内容的得 0 分。</p>	2
管理手 段		<p>管理手段全面，实用性成熟，包含但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验</p>	9

		<p>收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 9 分；</p> <p>投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；</p> <p>投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；</p> <p>未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	重大活动保障及应急预案	<p>重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，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。</p> <p>应急预案包含以下内容：自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 3 分；</p> <p>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；</p> <p>未提供应相关内容的得 0 分。</p>	3
	信息化服务水平	<p>投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等），每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1 分；最高得 5 分。</p> <p>注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。</p>	5
	物资配	<p>投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备</p>	12

	备	<p>垃圾清运车、大型道路清扫车、大型四轮洒水车、驾驶型洗地车、装载机、扫雪机等，每提供一项得 1 分；最高得 6 分；</p> <p>具备电动保洁车、尘推车、扫地机、洗地机、吸尘吸水机、高压清洗机、打蜡磨光机、疏通机、切割机、高空作业车、无人机、电缆故障定位仪等，每提供一项得 0.5 分，最高得 6 分。以上设备须提供能证明是本企业购买或租赁等合法使用证明材料（如发票、租赁合同等），否则不得分。</p>	
	人员培训方案及档案的建立与管理方案	<p>1. 根据投标人的人员培训方案(包括但不限于：拟派培训人员的资质和工作经历、培训方式、培训时长、培训次数等内容)。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分；</p> <p>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；</p> <p>未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分；</p> <p>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；</p> <p>未提供应相关内容的得 0 分。</p>	4
综合部分（20分）	企业业绩	<p>投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，服务内容同时包括：（1）保洁（2）楼宇值班或秩序维护管理（3）公寓管理（4）维修、能源（水电气暖）保障维护，包括 3 项及 3 项以上内容的，每份合同得 2 分；包括 2 项内容的，每份合同得 1 分；只包括 1 项内容的，每份合同得 0.5 分，每份合同分值不累计，最多计算 7 份合同，满分 14 分。</p>	14

	<p>注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月的发票），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。</p> <p>2. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>3. 提供的所有复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	
项目服务承诺	<p>1. 物业服务质量承诺：投标人承诺提供 7*24 小时服务热线，出现问题 20 分钟内到达现场，24 小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等内容的，投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 分，未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 零星维修服务承诺：含工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 分，未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>3. 投标人提供的服务承诺：投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 分，未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6

## 第八章 政府采购合同

### 郑州轻工业大学校园物业服务合同

合同编号：

项目名称：郑州轻工业大学东风校区校园物业服务合同

甲 方： 郑州轻工业大学

乙 方： \_\_\_\_\_

签订日期：      年    月    日

# 郑州轻工业大学东风校区校园物业服务合同

合同编号：

甲方（采购方）：郑州轻工业大学

乙方（供应方）：

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等相关法律法规规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方约定以下条款，以便共同遵守。按照规定，本次招标文件和投标文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

## 一、服务的基本原则及基本情况

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（包括项目主管）为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。

2. 服务对象：郑州轻工业大学；

3. 项目概况：东风校区总占地面积约 21.4 万平方米，地面建筑物主要有：教一楼、教二楼、教三楼、东一楼至东五楼（含配楼）、体育场馆、办公楼、图书馆、艺术楼、西二楼至西五楼，大礼堂，学生食堂(负 1 层、5 层全部公共区域及 4 层部分区域)共计 17 栋；总建筑面积约 19.5 万平方米，室内保洁面积约 8.55 万平方米，室外保洁面积约 10.38 万平方米，供暖面积约 16.4 万平方米。

维修范围包含上述区域及家属区内幼儿园、附属学校、老干部活动中心的零星维修和公共部位管网维修，学生公寓二区公共区域的管网维修；不含学生食堂一、二、三楼及四楼教工食堂、学生公寓楼内。

4. 服务期限：3 年（36 个月）， 年 月 日- 年 月 日。服务合同期满一年，经考核不合格的，合同终止。

5. 服务费用：每年 \_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。服务费用按月支付，每月支付：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。本合同终止时，最后一个付费期不足一个月的，按实际服务天数折算最后一期的服务费，折算方法为实际服务天数乘以年服务费除以 365 天。

付款条件及方式：

1) 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭甲方开具的考核合格单，乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月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。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学校园物业服务监管考核办法》扣减物业管理服务费，如遇节假日或寒暑假则顺延。

2) 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

6. 履约保证金：

1) 合同签订前，乙方需以转账方式向甲方交纳总服务费金额的 5% 作

为履约保证金，人民币\_\_\_\_\_元，（大写：\_\_\_\_\_）。

2) 本项目合同期满时，乙方完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 90 日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

3) 本项目合同履行过程中，若乙方在年度综合考评中评分低于 85 分、壹年内任意三个月或者连续两个月度考评中评分低于 85 分，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4) 本项目合同期满时，服务期间因乙方原因对甲方造成损失的，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还甲方，如履约保证金不足以支付整改费用，则乙方应在一个月内补足差额部分；如乙方未在规定时间内补齐，未补齐的费用甲方可在支付合同款时直接扣除。

5) 本项目合同内约定扣减履约保证金的，乙方均需在扣减履约保证金后 5 个工作日内通过转账方式补足履约保证金。

## **二、服务地点和服务内容（具体详见招标文件）**

1. 服务地点：郑州轻工业大学东风校区

2. 服务内容：1) 综合管理服务：楼宇值班、楼宇保洁、园区保洁等；  
2) 校园室内外保洁服务和垃圾清理收集外运服务、大雨雪过后的清理工作；  
3) 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通，学校大门的清洁保养维护、楼宇玻璃幕墙的清洗（不含食堂玻璃幕墙）等日常管理工作；4) 教学多媒体扩音器发放、管理工作，教室粉笔、黑板擦等教学用品的供应；5) 教师使用纯净水（开水）供应服务；6) 电梯、中

央空调、供暖、通风等设备、设施管理服务工作（包含暖气管道、暖气片维护及防锈漆、银粉漆粉刷等，不包含设备设施故障维护、年检、维保等专项维修费用）；7）共用部位、共用设施设备（主要有热力交换站及供暖系统、二次供水设备、雨水管道清掏、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统等）日常运行养护、维修服务、锅炉及高压值班、运动器械的安全巡检、防腐木等木制品的日常保养及修缮等；8）会务服务（会议室保洁、秩序维护、多媒体管理等）。

### 三、人员配置要求

1. 乙方应按国家相关法律法规规定和本物业服务合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受甲方有关部门的监督、考核。

2. 乙方项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于 16 小时的岗位技能知识培训。

3. 乙方配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；应自备智能手机（具备学校智慧后勤监管系统手机端进行工作数据采集和任务执行的能力）；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

4. 乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案，作为监督检查的依据。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 3 天及以上的，须报甲方备案。

5. 乙方不得使用为甲方配置的员工从事其他盈利性服务工作。

6. 乙方不得擅自减少人员。如遇节假日、假期等涉及教学楼、办公楼、

图书馆体育场馆等调休或者封楼情况，以甲方通知为准。

7. 乙方负责校园施工巡查工作。外来施工单位施工过程中，乙方派人进行巡查，对甲方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由乙方第一时间报告甲方，并按甲方的要求督促施工单位恢复原状，及时清运建筑垃圾。若发现施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏或施工现场建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由乙方负责恢复、清运。

8. 乙方配置所有服务人员不得少于 125 人。如果乙方所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，甲方可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由乙方承担。

9. 由乙方提供所有服务人员身体健康证明、无犯罪证明等材料，并交甲方备案。

#### **四、项目人员配置要求**

1. 项目经理要求：负责项目的运营全面管理工作。投标人拟派项目经理是投标企业正式员工：①具有本科及以上学历；②具有具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级及以上职称证书；③年龄在 50 周岁以下；④具有三年及以上类似项目服务经验。

2. 主要管理人员要求：负责各专业服务项目的运营管理。投标人拟派本项目其他主要管理人员：①主管 50 周岁以下，②具有本科及以上学历。③具有具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级及以上职称证书；④具有三年及以上类似项目服务经验。

3. 维修人员要求：负责校内的零星工程维修。任职条件：60 周岁以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、

油、焊工等人员。具有水电、电气、机电、暖通、空调、电梯、建筑安装等相关资格证书。

4. 水电运行人员要求:负责配电室 24 小时运行值守、水电管网巡视等工作。任职条件: 年龄均在 60 周岁以下。须具备相关资格证书。

5. 特种设备操作人员要求: 负责校内锅炉、中央空调运行管理。任职条件: 年龄均在 60 周岁以下。须具备相关资格证书。

6. 值班保洁人员要求: 所有人员均须在 60 周岁以下, 具有一定的工作经验。

7. 礼堂音响管理人员要求: 负责礼堂音响的管理, 保障音响设备正常使用。任职条件: 年龄在 55 周岁以下。须具备相关资格证书。

8. 充电桩管理人员要求: 负责电动汽车充电桩日常管理, 保障设备正常运营。任职条件: 年龄在 55 周岁以下。须具备相关资格证书。

## **五、服务设备、维修材料投入**

1. 为确保满足服务需求, 乙方应在合同签订前提供物业服务中心装饰装修方案, 经甲方同意后方可施工, 装饰装修费用由乙方承担。

2. 乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等, 主要服务设备。(详见招标文件)

3. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由乙方负责维修并完成, 采购方负责监督施工及验收和管理, 如需租用机械设备, 机械设备租赁费用由乙方支付。

4. 乙方负责招标区域内的日常巡查、零星维修、维护服务, 乙方须自备部分常用土建材料(包括但不限于水泥、大沙、行道砖等); 维修材料费单次单项 2000 元(含)以下的维修(含新配置、安装)由甲方提供所需

材料，乙方负责维修、配置、安装。施工用具、机械、设备等费用均由乙方承担，乙方领取材料应采用以旧换新的原则。

5. 维修材料费单次单项 2000 元以上的维修（含新配置、安装）由乙方提供申请，报甲方核实后由甲方负责维修；如对材料费用有异议的由双方协商解决。

## 六、甲方的权利与义务

1. 负责审核、备案乙方的经营资质以及特殊岗位人员资质。

2. 负责依据招标、投标文件、合同及学校相关制度，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。对乙方服务质量问题及师生投诉进行处理。甲方有权对乙方未履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。

3. 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。在提供物业服务过程中，乙方所使用的水、电须计量收费。

4. 负责协调组织物业服务项目的交接工作，协调做好校内的沟通交流工作。

5. 对乙方在服务管理过程中的重大事项享有知情权。

6. 依据考核标准对乙方的管理服务质量进行考核，并根据考核结果，按时支付乙方服务费。

7. 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。

8. 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）保洁及值班等：人员工资按 200 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按不低于 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服务费用中扣除。

## 七、乙方的权利与义务

1. 严格执行国家法律法规，依法经营，承担与外界发生的一切经济往来的完全责任，承担服务期间的一切质量、环境、安全责任；不得转包分包。

2. 应自觉接受学校及行政执法部门的监督检查，服从甲方的管理；经常与甲方进行有效的工作沟通。乙方不得擅自利用本项目物业服务人员和甲方场地、资源等对外开展活动；无条件配合甲方开展的各项活动；乙方使用后勤信息化系统，须对相关信息、数据进行保密，确保信息、数据安全。

3. 在物业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；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，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，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。设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通，物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。

4. 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；各类垃圾篓、垃圾桶；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由乙方提供；乙方负责提供甲方指定地点所需卫生纸、抽纸、洗手液等清洁用品。

5. 严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保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，由乙方承担完全责任。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。

6. 负责维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

7. 负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

8. 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，甲方有权扣除乙方物业管理履约保证金。

9. 完成甲方交办的其他工作任务，包括并不限于恶劣天气、特殊保障等。

## **八、监管及考核办法**

1. 甲方每月对乙方的服务绩效进行监督考核。依据服务绩效考核结果支付物业费。扣减的分值对应（本条第2款）扣减相应的物业费。

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。

2. 物业服务费支付标准如下：

1) 当月服务绩效考核总分在 95 分(含)以上，甲方支付当月物业服务费的 100%；

2) 当月服务绩效考核总分在 90 分(含)-95 分(不含)，甲方支付当月物业服务费的 95%；

3) 当月服务绩效考核总分在 85 分(含)-90 分(不含)，甲方支付当月物业服务费的 80%；

4) 当月服务绩效考核总分在 80 分(含)-85 分(不含)的，甲方支付当月物业服务费的 75%；

5) 当月服务绩效考核总分低于 80 分的，甲方支付当月物业服务费的 70%，并从当月服务费中扣除 10000 元。

## 九、违约责任

1. 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。

3. 在执行第八条第 2 款的基础上，对于物业服务中存在的以下问题的，乙方须另行支付违约金，从当月物业服务费中扣除。

1) 在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标或未在规定时间内完成工作任务的，视严重程度每处每项处罚 100—1000 元；

2) 乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力，造成损失的，每次扣除 1000—3000 元。

3) 因物业服务不达标被师生有效投诉, 或整改不到位重复出现的, 或乙方员工与师生发生争吵的, 每次扣除 3000-5000 元;

4) 与师生发生打架斗殴行为的, 每次扣除 10000 元; 发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的, 每次扣除 1000—3000 元。

5) 对甲方的声誉利益造成损害的, 视情节严重程度每次扣除 10000-50000 元。

6) 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的, 由此造成的损失全部由乙方承担。

7) 乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理, 根据情况每次扣除 1000-10000 元。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的, 甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务, 所需费用从乙方的当月服务费中扣除。

8) 乙方未及时发现安全隐患并上报, 由此引发的安全事故, 由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。

9) 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的, 乙方承担相应的责任并赔偿损失。

10) 若乙方上岗人数不足合同约定人数, 扣除不足人数工资及相应人员管理费。若使用大型机械或现代化手段, 能满足甲方服务需求的, 经甲方许可, 可适当调减工作人员。

4. 如因违约问题, 给对方造成经济损失的, 全部由责任方承担赔偿责任。

5. 因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

## 十、合同的变更、终止和解除

1. 合同签订后，任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时，应经过双方书面确认后方可变更。

2. 发生下列情况之一，甲方有权终止或解除合同：

1) 乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的；

2) 在年度综合考核低于 85 分的；

3) 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；

4) 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的；

5) 未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的。

3. 合同期限届满，乙方应配合甲方在本合同终止前 15 天内做好交接事宜，合同被解除后，乙方应配合甲方应在 15 日内做好交接事宜。如乙方不予配合，每拖延一日，扣除履约保证金 20000 元。

4. 本合同期满或解除后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方需要应甲方的要求继续提供物业管理服务，并签订补充协议，费用按原合同标准支付。

## 十一、合同纠纷

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，因本合同发生的所有纠纷均由甲方所在地人民法院管辖。

## 十二、其它约定

1. 本项目的招标文件和投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。

2. 招、投标文件及合同中未尽事宜，由双方协商确定，必要时可签订补充协议。

3. 《郑州轻工业大学校园物业服务监管考核办法》是本合同的组成部分，作为甲方对乙方进行月度考核和年度考核的依据。本合同签订时乙方已详细阅读和知悉该考核办法的内容，同意作为考核依据。

4. 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，缺页之合同为无效合同。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

单位地址：

单位地址：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

联系方式：

联系方式：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

银行行号：

银行行号：

年 月 日

年 月 日

# 郑州轻工业大学

## 校园物业服务监管考核办法（试行）

### 第一章 总则

**第一条**为加强和规范学校对引入物业服务项目的监督管理，规范物业服务行为，不断提升物业服务质量，保障学校正常的教学生活秩序，依据国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条**依法、规范、公开、公正对引入物业服务供应方（以下简称供应方）开展监督管理与考核工作。

**第三条**本办法适用于与郑州轻工业大学签定校园物业服务项目合同的企业。

### 第二章 监管依据

#### **第四条**监管依据和标准

- （一）国家相关法律法规；
- （二）物业行业服务标准和规范；
- （三）郑州轻工业大学《校园物业服务招标文件》中要求的物业服务标准，以及供应方关于《郑州轻工业大学校园物业服务投标文件》中承诺的服务标准；
- （四）学校和供应方签订的《校园物业服务合同》；
- （五）学校其他规定。

### 第三章 监管职责

**第五条**物业服务监管考核工作在学校统一领导下，由后勤保障服务中心牵头负责组织实施，其主要职责如下：

1. 负责物业服务项目标准的制定；
2. 对供应方服务质量进行监督管理和考核；
3. 负责处理服务对象对物业服务质量的投诉与建议；
4. 根据考核结果办理物业服务费用的支付；
5. 其他需要协调处理的物业服务事项。

**第六条** 供应方必须接受学校的监督管理，主要履行下列职责：

1. 履行物业服务合同，提供物业管理服务；
2. 编制物业服务工作计划，报后勤保障服务中心校园与物业管理科备案；
3. 根据工作计划按时且保证服务质量完成物业服务；
4. 接受学校的监督管理，定期向后勤保障服务中心校园与物业管理科汇报物业服务工作实施情况；
5. 及时了解物业服务对象的意见和建议，根据物业服务对象和物业服务监管部门的建议与要求，及时整改；
6. 法律、法规规定的其他需要履行的职责。

## 第四章 监管内容

**第七条** 对供应方的监管主要包括：

1. 履行《郑州轻工业大学校园物业服务合同》情况；
2. 供应方内部管理制度情况；
3. 物业服务方案和计划的实施情况；
4. 供应方人员培训情况；
5. 岗位设置与人员配备情况；
6. 其他需要监督管理的事项。

## 第五章 监管方式

**第八条**对供应方监管考核工作采取现场巡查监管与问卷测评、智能化监管等非现场监管相结合的监管方式。

### （一）现场巡查监管范围

#### 1. 楼宇设施及保障

1) 基本设施：桌椅、灯具、线路、开关、插座、窗帘、多媒体、电风扇、水龙头、闸阀等是否完好无损；墙体、屋面等建筑结构是否出现异常。

2) 消防设施：灭火器、消防栓部件配备是否齐全、有效；消防栓门框及玻璃是否损坏；消防卷帘、防火门运行是否正常；安全出口指示灯是否完好、消防通道是否畅通。

3) 卫生保洁：桌椅、讲台、黑板、门窗、过道、大厅、卫生间、开水间、教师休息室、楼梯及扶手，电梯间、电风扇、洁具、镜面卫生是否及时清扫或擦拭；地漏、下水是否畅通；天花、墙角是否有蛛网；垃圾是否及时清运。

4) 安全管理：配电间（强、弱）是否有杂物，天花板、灯罩、内外立面是否有脱落隐患，地砖是否松动破损、值班人员是否在岗，教学楼内是否有私拉电线、未经许可使用大功率电器，钥匙保管、领用是否登记。

5) 教学保障：教学所需的粉笔、板擦等用品是否及时配备；教师休息室开水是否及时供应；教学铃声是否按时调整；根据教学安排，或天气变化，是否及时调整灯光及门窗开启时间。

#### 2. 校园设施及保障

1) 主要巡查道路、广场清扫保洁，白色垃圾和杂物清捡。巡查重点清扫是否到边到角，是否存在卫生死角，垃圾是否定点定时清运。

2) 主要巡查道路广场是否平整、侧石是否破损，上、下水道，通讯、电力等管道井盖是否完好。

3) 桥梁、凉亭、平台、绿茵廊道、园灯、坐凳、雕塑等是否安全完好。

4) 校园悬挂、张贴、摆放的宣传物品等是否安全、美观，内容是否健康。

5) 林木防火：安排专职人员全天候巡查管理，春秋冬三季防火高峰季节，加派人员，如遇有火情，及时采取措施，妥善处置，并拨打火警电话119、报校保卫处。

6) 校园禁止焚烧垃圾、枯枝落叶、飞絮，如有焚烧现象，及时采取有效措施进行处理并上报相关部门。

7) 突发天气校园巡查

如遇大风、暴雨和大雪等灾害性天气，物业经理和管理人员要第一时间赶赴现场进行巡查，并将巡查情况及时上报。

如有突发情况要按照应急预案采取有效措施进行现场处理。

## (二) 非现场巡查监管

1. 供应方每月 25 日前报送物业服务工作总结以及下月工作计划；

2. 供应方每年 12 月 15 日前报送本年度工作总结和下一年度工作计划；

3. 每年不少于 2 次听取服务对象的意见和建议。

4. 通过数字服务平台和物业服务中心，全天候接受物业服务对象的意见和建议。

**第九条**在日常监管过程中发现问题，按照一提醒、二整改、三处罚、四复查的流程进行处理。

### (一) 提醒

在物业服务过程中发现质量问题、安全隐患、相关意见和建议、重要时间节点和重要环节的注意事项等，物业服务对象或物业监管部门对物业服务企业给予提醒，要求加以改正。

## （二）整改

针对提醒无效现象，服务监管部门以《整改通知书》的形式，要求供应方加以改正。《整改通知书》复印件每月底前报后勤保障服务中心校园与物业管理科留档备案。

## （三）处罚

未按要求进行整改，或整改不到位、不积极，以及在监督检查过程中出现的有可能引发学校安全稳定、影响正常教学秩序的问题，依据《招标文件中的服务考核评分表》及《校园物业服务合同》下发《处罚通知书》。

《处罚通知书》和交款凭证复印件每月底前提交后勤保障服务中心校园与物业管理科留档备案。

## （四）复查

针对整改、处罚的相关问题及时进行复查，发现整改不到位，加倍处罚。《复查处罚通知书》和交款凭证复印件每月底前提交后勤保障服务中心校园与物业管理科留档备案。

## 第六章 考核评价及结果运用

**第十条**对物业服务质量实行量化考核，采取月度考核与年度综合考核相结合的办法。所有考核方式皆从以下五个方面对供应方进行考核：综合管理服务项、园区保洁及垃圾清运服务项、楼宇物业管理服务项、维修维护管理服务项、投诉，各考核项满分为100分，合格分为85分。

### （一）月度考核

## 1. 考核方法

1) 月度考核每月进行一次；由后勤保障服务中心考核小组从四个考核项对供应方进行考核；（具体扣分项见附件 1）

2) 后勤保障服务中心考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），需要整改的通知供应方限期整改，供应方收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知科室复查；

3) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

4) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

## 2. 考评结果用途

1) 当月服务绩效考核总分在 95 分(含)以上，甲方支付当月物业服务费的 100%；

2) 当月服务绩效考核总分在 90 分(含)-95 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 95%；

3) 当月服务绩效考核总分在 85 分(含)-90 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 80%；

4) 当月服务绩效考核总分在 80 分（含）-85 分（不含）的，甲方支付当月物业服务费的 75%；

5) 当月服务绩效考核总分低于 80 分的，甲方支付当月物业服务费的 70%，并从当月服务费中扣除 10000 元。

6) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

## （二）年度考核

## 1. 考核方法

1) 年度考核由后勤保障服务中心考核小组负责考核，并于每年的合同约定日期前完成；

2) 年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况，分四个考核项对供应方管理服务工作进行考核；

### 3) 年度考核得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	70	当年各考核月的平均分
年度考核	30	当年年末考核得分

4) 后勤保障服务中心考核小组考核后出具考核结果与整改意见，供应方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改；

## 2. 考评结果用途

1) 年度考核得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，供应方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实；

2) 年度考核得分低于 85 分，采购方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应方赔偿采购方遭受的实际损失；

### **第十一条** 日常巡查负面、正面清单（详见附件 2）

**第十二条** 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非供应方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。供应方提供超值服务并获得采购方认可，可适当加分。

**第十三条** 供应方应定期对服务范围内的建筑物及相关设施设备进行细致巡查。一旦发现问题，应立即上报。对于属于物业维修范畴的问题，供应方需迅速采取维修措施。若因供应方巡查不力，导致房屋及设施未能得到及时维修，出现破损、渗水、锈蚀等问题，采购方将根据考核表中的相关标准对供应方进行扣分处理。

**第十四条** 供应方在服务过程中出现下列情况之一，采购方有权提前解除服务合同。

- 1) 供应方发生重大违法违规行为或在采购方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的；
- 2) 在年度综合考核低于 85 分的；
- 3) 因供应方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；
- 4) 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的；
- 5) 未履行服务承诺或拒不服从采购方监管的。

**第十五条** 本考核办法为《校园物业服务合同》的组成部分。

**第十六条** 本办法由后勤保障服务中心物业考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

郑州轻工业大学后勤保障服务中心

二〇二四年四月二十三日

附件 1-1、各楼宇物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为 规范	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	
	2	工作时间干私事、脱岗、串岗、睡岗	每人每次扣 1 分	
	3	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏、打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	未按规定打扫教室	每人每次扣 1 分	
	6	工作间、卫生间存放废品、杂物	每人每次扣 2 分	
	7	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	8	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工	
楼宇 值班巡视	9	迟到、早退、交接班工作交接不清晰	每人每次扣 1 分	
	10	无故旷工不请假	每人每次扣 1 分	
	11	值班桌面上物品摆放杂、乱、脏	每人每次扣 1 分	
	12	值班记录本等记录杂乱不清晰	每人每次扣 1 分	
	13	不按时巡楼、对安全隐患不及时上报	每人每次扣 1 分	
	14	未按时开、关教师休息室门	每次扣 1 分	
	15	未按规定时间开、闭教学楼	每次扣 1 分	
	16	大厅、值班岗位卫生不合格	每人每次扣 1 分	
	17	教师休息室供水不及时、饮水机未按规定时间开关	每次扣 1 分	
	18	消防通道不畅通	每次扣 1 分	
	19	消防安全措施执行不到位	每次扣 1 分	
	20	安全警示标识不明显	每次扣 1 分	
	21	桌面、桌斗有灰尘、纸屑、垃圾等	每次每处扣 1 分	
	22	地面有痰迹、纸屑垃圾、有卫生死角	每次每处扣 1 分	
	23	墙壁及附着设施上有尘土、虫网	每次每处扣 1 分	
	24	窗台、门头有积灰，玻璃不洁净	每次每处扣 1 分	

卫生 保洁	25	黑板擦拭不及时、有粘贴物、下沿有粉笔头、粉末等	每次每处扣 1 分	
	26	电扇未及时保养、防尘	每次扣 1 分	
	27	不按规定时间清扫和清运垃圾	每次扣 1 分	
	28	垃圾桶（箱）不整洁或有异味	每次每个扣 1 分	
	29	地面有纸屑、杂物、积水、痰迹、污迹等	每次每处扣 1 分	
	30	楼梯台阶不洁净、有卫生死角、打扫不到位	每次每处扣 1 分	
	31	楼梯台阶及扶手有尘土、污迹	每次每处扣 1 分	
	32	墙壁及附着设施上有尘土、虫网	每次每处扣 1 分	
	33	不锈钢件、窗台、玻璃不洁净	每次每处扣 1 分	
	34	便池有污垢、污物，镜面有污渍	每次每处扣 1 分	
	35	卫生工具摆放乱、不规范，卫生间有异味	每次每处扣 1 分	
	36	小广告等粘贴物清理不及时	每次每处扣 1 分	
	37	外围散水有垃圾、杂物、积水积雪等	每次每处扣 1 分	
	38	教师休息室地面有痰迹、垃圾、纸屑等	每次每处扣 1 分	
	39	教师休息室家具物件有积灰、污渍，玻璃不洁净	每次每处扣 1 分	
	40	教师休息室脸盆有水垢、污迹、毛巾有污渍、异味	每次每处扣 1 分	
	41	室外运动场地有树叶、白色垃圾，垃圾清运不及时	每次每处扣 1 分	
零星 维修	42	报修维修本记录杂乱不清晰。	每人每次扣 1 分	
	43	报修维修不及时	每次扣 1 分	
	44	使用不合格产品	每次扣 1 分	
	45	急修 20 分钟内未作出回应并到达现场	每次扣 1 分	
	46	未及时完整记录报修、维修信息	每次扣 1 分	
	47	未及时清理维修现场	每次扣 1 分	
	48	维修不彻底、维修质量差	每次扣 1 分	
	49	抢修不及时造成不良后果的	每次扣 2 分	
投诉	50	师生有效投诉且不能如期整改或整改效果	发现一次扣 2 分	

		不明显的		
	51	监管部门因物业服务质量问题受到会议批评或文字通报批评的	发现一次扣 2 分	
	52	一天内对同一问题不改正	发现一次扣 2 分	
	53	不服从管理造成不良后果的	发现一次扣 2 分	
	54	服务学院满意度低于 85% 的	发现一次扣 2 分	
	55	履行合同不到, 使学校或监管部门的利益受损的	发现一次扣 2 分	
	56	其他不符合楼宇服务标准和工作规范的事项	酌情扣除 1 至 5 分	
其他	57	其他不符合物业服务标准和规范的事项	每次扣 1-5 分	
	58	在上级领导巡查期间被批评	每次扣 5 分	
	59	在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题	每次扣 5-10 分	
合计				

附件 1-2、校园消杀、保洁物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为规范	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	
	2	不使用文明用语	每人每次扣 1 分	
	3	工作时间干私事	每人每次扣 1 分	
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收录音机，嬉戏打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
	6	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	7	迟到、早退，交接班交接不清晰	每人每次扣 2 分	
	8	无故旷工不请假	每人每次扣 4 分	
	9	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工	
消杀方案及管理	10	消杀方案应含化学防治、物理防治、孳生地处理等详细的计划和实施	每缺一项扣 1 分	
	11	消杀现场无项目部人员	每缺一次扣 1 分	
	12	被服务方有效投诉。	每次有效投诉扣 1 分	
环境管理	13	房屋周围有腐败有机物	每处扣 1 分	
	14	纱窗、纱门若有破损	每处扣 1 分	
	15	24 小时内未清理雨积水和污水坑	每处扣 1 分	
	16	未做到清理容器，如花盆、水桶等里积水或清洗换水，每周至少刷洗一次。	每处扣 1 分	
	17	仓库、储藏室、地下室、废弃水槽保持干净整洁，有积水 24 小时内抽除	未做到每处扣 1 分	
蚊蝇消杀、蟑螂	18	用 500ml 容器采集校区内大中型水体中的蚊幼及蛹阳性率不超过 5%	每超标一次扣 1 分	

消杀	19	两校区花园放置捕蝇笼时间 4-11 月份，数量 300 个，捕蝇笼药物每月至少更换两次以上	捕蝇笼数量每少 5 个扣 1 分；每少换一次药扣 1 分	
	21	外环境消杀，雨后具备条件 24 小时内消杀	一次不落实扣 2 分	
	22	清理桌面下、水槽下、柜子内、电器内开关盒内等蟑螂藏匿处	一处扣 1 分，	
	23	有蟑螂粪便、蜕皮等蟑迹的房间	每间扣 1 分	
	24	室内发现有蟑螂活动	每次扣 1 分	
灭鼠、蜘蛛、蜚、螨、隐翅虫	25	所有鼠药投放点需按时投放鼠药，并提前 3 日在每栋楼大厅内贴出通知，每次投放为 10 天，10 天后必须收回掩埋销毁	每缺少一处扣 1 分	
	26	校园室外环境，鼠迹超过 5 处	每次扣 1 分	
	27	室内有蜘蛛、蜚、螨、隐翅虫活动	每间扣 1 分	
	28	发现蜘蛛网、蜚、螨、隐翅虫迹的房间	每间扣 1 分	

附件 1-3、外围环境保洁服务考核评分表

环境保洁 工作	1	无特殊原因，在规定时间内未完成清扫任务的	每次扣 2 分	
	2	未按要求在上下课人员高峰期间清扫路面卫生的	每人每次扣 1 分	
	3	路面有堆积物、砖头沙土、污泥积水纸屑塑料袋的；人行道、树坑内有杂物杂草的	每次扣 2 分	
	4	主干道洗扫车未按规定每天清扫；夏天洒水车未按规定对主干道进行两次洒水	每次扣 2 分	
	5	向污雨水井眼中清扫树叶、尘土、杂物的	每人每次扣 1 分	
	6	灯柱、宣传栏有张贴广告现象没有制止的	每次扣 1 分	
	7	垃圾箱（桶）不能及时擦拭、消杀的	每次扣 2 分	
	8	有卫生死角，打扫不到位的	每次扣 3 分	
	9	卫生工具乱放，座椅不整洁的	每次扣 2 分	
	10	各类水系内有垃圾漂浮物，未及时清理；水系设施遭人为破坏没有制止的	每次扣 2 分	
工作纪律	1	工作期间有聚众聊天或隐蔽地方玩手机的	每人每次扣 2 分	
	2	作业中讲粗话、脏话、造成不良投诉的	每人每次扣 1 分	
	3	便道上落叶、杂物有向草坪清扫的	每次扣 1 分	
	4	工作中遇到公共设施遭人为或自然破坏，没有及时采取措施的	每次扣 1 分	
	5	重大活动环境保洁不到位的	每次扣 2 分	
	6	工作中遇到突发情况有没有及时上报的	每次扣 2 分	
	7	工作中与服务对象发生争吵的	每人每次扣 2 分	
	8	接到通知 20 分钟不到现场的	每次扣 2 分	
	9	影响人员通行的，影响上课工作的	每次扣 1 分	
	10	没有设置醒目标识造成损失的	每次扣 2 分	
	11	工作中造成公共设施损坏的	每次扣 1 分	

	12	工作无计划，无工作记录的	每次扣 2 分	
污雨水疏通工作	1	每周统计污雨水井盖有无损坏情况的，特殊时期增加统计次数	未按规定统计的每次扣 1 分	
	2	对损坏的井盖未及时采取防护措施设置警示标志的，并上报、维修、更换的	每次扣 2 分	
	3	疏通作业过程中未严格按照操作规程工作的	每次扣 1 分	
	4	两校区餐厅周围管道未按要求每周清理一次	每次扣 1 分	
	6	管道、各类井中的建筑垃圾、生活垃圾未及时清掏的	每次扣 1 分	
	7	作业完毕清掏污物未及时外运，现场未场光地净的	每次扣 1 分	
	8	汛期和入冬前未对管道、窨井、集中清掏的	每次扣 1 分	
	9	对施工单位破坏污雨水管网和各类井盖未及时制止的	每次扣 2 分	
	10	对重大突发事件未做到随叫随到	每次扣 1 分	
	其他	1	在上级领导巡查期间被批评	每次扣 5 分
2		在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题	每次扣 5 分	
3		其他不符合物业服务标准和规范的事项	每次扣 1-5 分	

附件 1-4、维修保障服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为 规范	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	
	2	不使用文明用语	每人每次扣 1 分	
	3	工作时间干私事	每人每次扣 1 分	
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
	6	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	7	迟到、早退，交接班工作不交接清楚	每人每次扣 2 分	
	8	不配合能源保障中心或上级单位检查工作	每次扣 4 分	
	9	无故旷工不请假、未按要求值班造成配电房等重要岗位空岗	每人每次扣 4 分	
	10	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 5 分，并辞退相关员工	
运行 管理	11	发现长流水、长明灯等水电浪费，私自拆除节能设备	每次扣 1 分	
	12	未按要求进行水电设备、设施、管线巡查或没有规范记录，违规操作设备	每次扣 1 分	
	13	无故不参加校园与物业管理科或上级组织的活动或会议	每次扣 1 分	
	14	对楼内供水设施、供配电设施、锅炉设施、开水房设施不熟悉、不能熟练使用	每次扣 1 分	

	15	全校路灯、景观灯电量率低于 95%	每次扣 1 分	
	16	全校节水、节电设备设施完好率低于 98%	每次扣 1 分	
	17	未按要求进行停水、停电通知	每次扣 2 分	
	18	未按要求对供电设施、供水设施、锅炉等进行检验检测	每次扣 2 分	
	19	未经校园与物业管理科同意调整人员岗位	每人每次扣 2 分	
	20	不认真履行校园与物业管理科或上级的规章制度	每次扣 2 分	
	21	未按时完成校园与物业管理科或上级指派的保障任务	每次扣 4 分	
	22	违规操作设备，造成事故	每次扣 5 分	
维修管理	23	接到维修任务未在规定时间内到达现场	每次扣 1 分	
	24	接到急修任务未在规定时间内到达现场	每次扣 2 分	
	25	消极怠工、故意拖延维修工作	每次扣 2 分	
	26	未按时完成维修工作	每次扣 2 分	
	27	维修不彻底造成二次返修	每次扣 2 分	
	28	维修完成后未清理现场	每次扣 2 分	
	29	维修过程中，未放置安装标识牌和警戒线，高危作业未做安全防护	每次扣 2 分	
	30	未及时发现安全隐患	每次扣 2 分	
	31	未及时发现安全隐患，由此引发安全事故，并承担事故的相关责任和全部损失	每次扣 5 分	
	32	不配合校园与物业管理科工作或以各种理由拒绝、推诿、不能按期完成任务的，校园与物业管理科将不	每次扣 5 分	

		再委派物业进行维修，另行安排有资质的第三方维修进行维修，费用从物业费中扣除		
投诉	35	发生师生有效投诉	每次扣 2 分	
	34	对投诉问题未及时整改且未对师生进行解释、上报	每次扣 2 分	
	35	师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显	每次扣 4 分	
其他	36	在上级领导巡查期间被批评	每次扣 5 分	
	37	在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题	每次扣 5 分	
	38	其他不符合物业服务标准和规范的事项	每次扣 1-5 分	

附件 1-5、会务服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
行为 规范	1	不按规定统一着装	每人每次扣 1 分	
	2	工作时间干私事、脱岗、串岗、睡岗	每人每次扣 1 分	
	3	态度不端正，不服从工作安排，抵制工作	每人每次扣 1 分	
	4	岗位上存在吸烟、吃零食、看书报、会客、玩手机、听收（录）音机，嬉戏、打闹等影响工作的现象	每人每次扣 1 分	
	5	未按规定打扫会议室	每人每次扣 1 分	
	6	与同事或师生发生言语冲突、肢体冲突	每人每次扣 2 分	
	7	员工发生违法、违规、违纪行为	每人每次扣 5-10 分，并辞退相关员工	
活动会务 及场地配 合	8	未及时与活动相关部门沟通，未积极主动配合相关会务事宜	每人每次扣 1 分	
	9	未按会议级别及需求，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	每人每次扣 1 分	
	10	在活动前，未配合相关部门调试会务用品，如麦克风、扩音器、激光笔等，确保会议期间能正常使用。	每人每次扣 1 分	
	11	未定期清点会议室内家具物资，发现破损未及时报修及汇报。	每人每次扣 1 分	

附件 1-6 郑州轻工业大学物业服务质量测评表（楼宇类）

说明：请您对			物业公司在我校的服务质量作公正评价，并在相应栏目打“√”，谢谢！		
序号	评价内容		评价等级		

		非常满意	满意	基本满意	不满意
1	楼宇安全员履行职责情况				
2	保洁员履行职责情况				
3	维修工履行职责情况				
4	校园、楼宇安全状况				
5	楼宇卫生保洁状况				
6	校园环境卫生状况				
7	维修服务质量状况				
8	校园垃圾清运状况				
9	开学及节假日物业服务状况				
10	物业员工与师生关系				
评语和建议					

注：以上系参考样本，根据工作实际适时调整；服务对象满意度=（非常满意\*100+满意\*80+基本满意\*60）/总样本数。

附件 1-7 郑州轻工业大学校园物业月度考核量化评分表

物业公司名称：

考核人：

日期：

考评项目	项目内容	考评扣分	扣分标准
综合管理服务 20分	<p>1.管理制度健全。主要包括各类岗位职责，员工培训制度，日常检查管理制度，各类应急预案等。</p> <p>2.各种台帐、记录完备规范。主要包括人员花名册，人员录用及辞退各类手续和台帐，日常卫生巡查记录、消毒记录、楼宇屋面检查清理记录等相关台帐、开水器清洗台帐、来访人员登记记录，维修台帐，消防检查台帐，专业外包服务的合同服务台帐记录，各类校方资产管理台帐等。</p> <p>3.日报，月度总结齐全，规范。</p>	值班台帐不规范-1	每发现一项不规范扣1~5分扣完为止
楼宇物业管理服务 30分	<p>4.楼宇内的洁净感体验，安全感体验。</p> <p>5.服务人员的服务态度。</p> <p>6.公共设施设备维护维修的完好率。</p> <p>7.教室内地面、墙壁、门窗、课桌椅、黑板、讲台等设施的保洁情况。</p> <p>8.粉笔、板擦等教学用品更新、补充的及时性。</p> <p>9.学生自习教室的开放时间及日常管理。</p> <p>10.教学楼内开水器、空调、风扇、照明等设备的日常管理和使用情况。</p> <p>11.大型活动、会议及考试保障情况。</p>		
维修维护服务 25分	<p>12.服务范围内的零星维修的及时性、维修工作质量、满意度等。</p>	维修不及时-1	
园区保洁及垃圾清运服务 20分	<p>13.校园内广场、绿化带（绿地）、水景设施、道路及停车场的环卫保洁及垃圾及时清运情况。</p> <p>14.特殊天气条件下或遇学校紧急、重大活动时校园环境卫生应急环卫保洁工作的及时性。</p> <p>15.积极参加文明创建活动，按时组织除“四害”。</p> <p>16.协助学校开展综合治理，楼宇内及外环境无小广告和乱张贴。</p>	存在部分卫生死角-1	

投诉 5 分	17.投诉及其他情况		
考评得分		97	

备注：服务对象对楼宇保洁与值班服务、维修服务、校园环境卫生服务参与打分。

物业负责人：                    日期：

验收考核人员签字：

附件 2-1 郑州轻工业大学物业服务管理负面清单（试行）

序号	违规违约等事项	处理标准
1	供应方未按合同（或主管部门协商同意）设置岗点、岗位，配足服务、管理、值班、保洁人数。	每次抽查发现人员缺编，按每缺编一人，对供应方处以 3000 元的处罚，依次依人累加。
2	物业从业人员的基本技能、待遇保障等未达到国家法律法规的相关要求，员工反响强烈，给学校造成较大影响的。	对供应方处以 10000 元的处罚。
3	因楼宇值班履职不到位，导致学校重点部位且有重点防范的场所出现偷盗情况，或者楼、室、场等地出现撬门、拆卸等偷盗情况。	供应方负完全赔付责任。
4	楼宇值班员对外来人员查问、登记不到位，出现闲杂人员在楼内乱贴乱串，推销物品、传教等违规违法现象。	视情况对供应方处以 200-2000 元的处罚。
5	供应方所有员工上班期间，均负有消防安防监控责任。因员工疏忽、失误、违规操作、烧煮等引起火灾、火情的。	供应方负全责，并视情节及灾情后果予以赔付。
6	因供应方管理、监控、维修等不到位而导致学校公共设施设备损失、破坏，影响学校办公、教学、科研和师生生活的。	除依规追究其相关责任外，并对其处以 1000~5000 元的处罚。
7	非社会和不可测因素而导致突发停水断电并完全可以抢修的，因供应方管理不到位，应急不及时，未在合同规定的时间内到场抢修，引发经济损失或学生骚乱等不稳定情况的。	供应方要承担责任，并对其处以 1000-5000 元以上的处罚。
8	做好教室、场馆等教学重要场所的定时开放、及时关闭，对特别集中的教学楼，要确保所有大门完全敞开；做好教学所需要设备准备工作；因物业服务原因导致不按时开门、设备故障无法上课的。因器械巡检维护保养不到位，造成人身伤害的。	视情节及产生后果，每次对供应方处以 200 元以上的违约金处罚。造成人身伤害的，相关责任和产生的费用由供应方承担。

9	公共卫生间、垃圾箱等公共卫生消毒未按合同进行，没有消毒记录的。	视情况对供应方处以 200～400 元的处罚。
10	供应方没有按照整改通知书要求进行整改，或同类问题出现 2 次及以上的。	处以 1000 元的处罚。
11	因供应方管理服务不到位，师生员工意见强烈，有可能引发安全稳定事件、影响正常教学秩序的；在新生进校、毕业生离校、校庆及重大活动期间，因道路环境卫生、楼宇管理等物业服务不到位，给学校声誉造成不良影响。	对供应方处以 2000～10000 的处罚。
12	除自然灾害外，因供应方管理服务过失（包括巡查、维修不及时导致高空坠物，以及校园道路障碍、窞井盖不平或丢失形成空洞等）致使人员伤害的。	由相关供应方负全责。
13	在校园公共场所、校园各部位特别是建筑物、教学楼等，若其他因素引发火灾、火情，物业公司员工应第一时间到达现场，采取一切措施控制或消除火灾、火情，并按规范报警、施救、报告等；否则，视情承担相应的责任。	根据消防部门的认定，追究供应方相应赔付责任。
14	车辆、作业设备规范管理，油料按规定购置、存放、使用，因不规范行为造成过失或事故，视情况承担相应的责任。	视严重程度对供应方进行违约处罚并追究赔付责任。

附件 2-2 郑州轻工业大学物业服务管理正面清单（试行）

序号	奖励事项	奖励标准
1	对落实学校布置的相关工作，做出突出贡献的。	每次奖励 500-1000 元，本奖励原则上针对员工个人。
2	处置突发事件及时得当，对维护学校利益做出突出贡献的。	
3	及时发现校园安全隐患，并向学校提出建议，对维护校园安全稳定做出突出贡献的。	
4	有见义勇为或维护公共利益先进事迹的。	
5	有其他经学校认定需要奖励的。	

备注：本奖励待学校相关文件出台后实施。

## 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。