

河南大学开封校区部分服务物业
化管理项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1296



采 购 人：河南大学
集中采购机构：河南省公共资源交易中心
2025年10月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人须知	11
第四章 资格证明文件格式	27
第五章 投标文件格式	36
第六章 项目需求及技术要求	57
第七章 评标方法和标准	142
第八章 政府采购合同	151

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2025-1296
2. 项目名称：河南大学开封校区部分服务物业化管理项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：26100000元

最高限价：26100000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)20250254-1	河南大学开封校区部分服务物业化管理项目	26100000	26100000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5. 1 项目概况

服务内容：1. 保洁及垃圾清运管理服务，负责河南大学金明校区、明伦校区、仁和学生公寓和顺河学生公寓所有保洁管理和垃圾清运服务；2. 绿化管理服务，负责河南大学金明校区内所有绿化管理服务，包含水系管理、水系动物养殖；3. 公寓物业化管理及维修服务，负责仁和学生公寓园区和顺河学生公寓园区管理及相关物资成本300元以下的零星维修服务；4. 水电运维服务，负责开封校区（含校外学生公寓、部分教师公寓）水电运维服务含相关物资成本300元以下的零星维修服务。

服务地点：河南大学金明校区、明伦校区、明伦校区校外学生公寓（仁和学生公寓、顺河学生公寓）、明伦校区教师公寓（苹果园老区教师公寓、苹果园新区教师公寓）。其中金明校区占地面积1123524.85m²，位于河南省开封市龙亭区金明大道北段；明伦校区占地面积505748.63

m^2 ，位于河南省开封市顺河回族区明伦街 85 号；仁和学生公寓占地面积 38013.51 m^2 ，位于河南省开封市龙亭区北郊乡东外环路仁和路仁和屯社区；顺河学生公寓占地面积 6451.53 m^2 ，位于河南省开封市顺河回族区铁塔三街与铁塔五街交叉口向东北约 100 米；苹果园老区教师公寓占地面积 22446.67 m^2 ，位于河南省开封市顺河回族区苹果园中路 16 号；苹果园新区教师公寓占地面积 23266.67 m^2 ，位于河南省开封市顺河回族区劳动路 100 号。

5.2 服务期限：服务期 3 年（36 个月）。合同一年一签，采用“1+1+1”的模式，即：每一年服务合同期满，经考核合格后，可再续签下一年度的服务合同，直至三年期满。考核不合格的，合同终止。

5.3 服务标准：符合采购人及招标文件要求。

6. 合同履行期限：合同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：□是 否

8. 是否允许采购进口产品：□是 否

9. 是否专门面向中小企业：□是 否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 10 月 24 日至 2025 年 10 月 31 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式（.hnzf）的招标文件及资料。CA 数字证书办理、注册、登录、下载招

标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 11 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 10 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

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

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南大学

地址：开封市河南大学金明校区曾宪梓一楼

联系人：邢老师

联系电话：0371-22196418

2. 集中采购机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：王老师 李老师 徐老师

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

3. 项目联系方式

项目联系人：邢旋旋

联系方式：0371-22196418

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充。

条款号	内 容
1. 2	项目名称：河南大学开封校区部分服务物业化管理项目
1. 3	项目编号：豫财招标采购-2025-1296
1. 4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2. 2	采购人：河南大学 地址：河南省开封市龙亭区金明大道北段河南大学金明校区 联系人：邢旋旋 联系电话：0371-22196418 邮箱：zbb02@henu.edu.cn
2. 3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：王老师 徐老师 李老师 联系方式：65915563 65915561 邮箱：hnggzyzfcg1@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。联系人：张老师 联系电话：037122195466 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： / 踏勘集中地点： /

条款号	内 容
6. 3	联合体的其他资格要求： /
6. 6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
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、培训费、工具费、材料费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>岗位人员工资、社会保险费、税金应符合国家及河南省相关规定。</p> <p>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。

条款号	内 容
30. 1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</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（提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明）；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p>

条款号	内 容
	<p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>(8) 其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31. 4	<p>信用查询时间：</p>
	<p>开标结束后，采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32. 1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为7人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>

条款号	内 容
36. 1	<p>中小企业扶持:</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>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37. 1	<p>评标方法:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	推荐中标候选人的数量：3名

条款号	内 容
41. 1	中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的10%。
46	履约保证金： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有， 每年合同金额的5%。
48	招标代理费： 免费。
49. 2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51. 1	付款方法和条件： 服务费按照当月的考核结果支付，在服务期内不上调。物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，每月15日前支付上一月费用。每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转账方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。
51. 2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1. 1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1. 2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1. 3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1. 4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2. 1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2. 2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见投标人须知前附表。

2. 3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2. 4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2. 5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2. 5. 1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2. 5. 2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法通关手续进入中国境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2. 6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

4. 1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4. 2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4. 3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4. 4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

6. 1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6. 2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6. 3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6. 4 联合体投标的，可以由联合体的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评分办法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

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

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

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

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

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

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29. 1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29. 2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29. 3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30. 1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30. 2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30. 3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30. 4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其他有关内容。

31. 资格审查

31. 1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31. 2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31. 3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31. 4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32. 1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对评标委员会成员名单须严格保密。

32. 2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

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

- (1) 不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- (2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；
- (3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；
- (5) 其他涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 网络安全专用产品要求

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

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其他注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41. 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

中标人按招标文件的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

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

第四章 资格证明文件格式

_____ (项目名称)

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截至开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____（采购人）

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

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

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

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

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

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

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

第五章 投标文件格式

_____ (项目名称)

投标文件

项目编号：豫财招标采购-

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、投标函

致：_____（采购人）

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

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨

询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

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

(12) _____ (其他补充说明)。

与本次投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

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—_____

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	服务期3年(36个月)。合同一年一签，采用“1+1+1”的模式，即：每一年服务合同期满，经考核合格后，可再续签下一个年度的服务合同，直至三年期满。考核不合格的，合同终止。
保证金	0元
投标有效期	自投标截止之日起60日历日
其他声明	

注：投标总报价为三年总报价，三年平均价为每年价格。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

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

保洁及垃圾清运管理服务服务费总报价表

单位：元

序号	费用名称	月费用	年费用	3年费用
1				
2				
3				
4				
...				
	合计			

注：

1. 投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。

若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。

2. 格式供参考。

投标人（企业电子签章）：

绿化管理服务服务费总报价表

单位：元

序号	费用名称	月费用	年费用	3年费用
1				
2				
3				
4				
...				
	合计			

注：

1. 投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。

若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。

2. 格式供参考。

投标人（企业电子签章）：

公寓物业化管理及维修服务费总报价表

单位：元

序号	费用名称	月费用	年费用	3年费用
1				
2				
3				
4				
...				
	合计			

注：

1. 投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。

若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。

2. 格式供参考。

投标人（企业电子签章）：

水电运维服务服务费总报价表

单位：元

序号	费用名称	月费用	年费用	3年费用
1				
2				
3				
4				
...				
	合计			

注：

- 投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。
若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。
- 格式供参考。

投标人（企业电子签章）：

四、综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

- 注：（1）投标人可按上述格式自行编制，附招标文件要求的材料扫描件。
（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。
（3）如招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3. 1 项目管理机构配备情况

管理人员设置一览表

序号	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
1	项目经理	1	
2	项目副经理	1	
3	项目副经理	1	
4	公寓物业化管理及维 修服务主管	1	
5	保洁及垃圾清运管理 服务主管	1	
6	绿化管理服务主管	1	
7	水电运维服务主管	1	

服务人员岗位设置一览表

区域	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述
保洁及 垃圾清 运管理 服务			
绿化管 理服务			
公寓物 业化管 理及维 修服务			
水电运 维服务			

注：

- 投标人根据项目采购需求中的人员要求，可按上述格式自行编制人员设置，所有人员合计（含管理岗人员）不得低于175人。
- 按招标文件要求，附相关证件、证书及相关证明。

3.2 服务方案、工作程序及实施方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求，提供相关方案或承诺及相关证明材料。格式自定。

五、中小企业扶持

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

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

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

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

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：
本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业
(单位) _____ (请填写：是、不是) 监狱企业。后附省级以上监
狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业
的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承
担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____
日期：_____

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

六、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

一、项目概况

服务内容：1. 保洁及垃圾清运管理服务，负责河南大学金明校区、明伦校区、仁和学生公寓和顺河学生公寓所有保洁管理和垃圾清运服务；2. 绿化管理服务，负责河南大学金明校区内所有绿化管理服务，包含水系管理、水系动物养殖；3. 公寓物业化管理及维修服务，负责仁和学生公寓园区和顺河学生公寓园区管理及相关物资成本300元以下的零星维修服务；4. 水电运维服务，负责开封校区（含校外学生公寓、部分教师公寓）水电运维服务含相关物资成本300元以下的零星维修服务。

服务地点：河南大学金明校区、明伦校区、明伦校区校外学生公寓（仁和学生公寓、顺河学生公寓）、明伦校区教师公寓（苹果园老区教师公寓、苹果园新区教师公寓）。其中金明校区占地面积1123524.85m²，位于河南省开封市龙亭区金明大道北段；明伦校区占地面积505748.63m²，位于河南省开封市顺河回族区明伦街85号；仁和学生公寓占地面积38013.51m²，位于河南省开封市龙亭区北郊乡东外环路仁和路仁和屯社区；顺河学生公寓占地面积6451.53m²，位于河南省开封市顺河回族区铁塔三街与铁塔五街交叉口向东北约100米；苹果园老区教师公寓占地面积22446.67m²，位于河南省开封市顺河回族区苹果园中路16号；苹果园新区教师公寓占地面积23266.67m²，位于河南省开封市顺河回族区劳动路100号。

二、人员要求

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

序号	岗位	职务	岗位基本要求	所需人数
1	管理岗	项目经理	45周岁(含)以下, 身体健康状况符合国家相关部门用工规定, 具有类似物业项目项目经理经验, 负责此次物业服务项目全面工作。	1
2		项目副经理	45周岁(含)以下, 身体健康状况符合国家相关部门用工规定, 具有类似物业项目项目主管或项目经理经验, 分管此次物业服务项目部分工作。	1
3		项目副经理	45周岁(含)以下, 身体健康状况符合国家相关部门用工规定, 具有类似物业项目项目主管或经理经验, 分管此次物业服务项目部分工作。	1
4		公寓物业化管理及维修服务主管	50周岁(含)以下, 身体健康状况符合国家相关部门用工规定, 具有类似物业项目项目主管经验, 分管此次物业服务项目公寓物业化管理及维修服务主管工作。	1
5		保洁及垃圾清运管理服务主管	50周岁(含)以下, 身体健康状况符合国家相关部门用工规定, 具有类似物业项目项目主管经验, 分管此次物业服务项目保洁及垃圾清运管理服务主管工作。	1
6		绿化管理服务主管	50周岁(含)以下, 身体健康状况符合国家相关部门用工规定, 具有类似物业项目项目主管经验, 分管此次物业服务项目绿化管理服务主管工作。	1

序号	岗位	职务	岗位基本要求	所需人数
7		水电运维服务主管	50周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定,具有类似物业项目项目主管经验,分管此次物业服务项目水电运维服务主管工作。	1
8		专职安全员 (普通管理岗)	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定,具有专科及以上学历,需持有消防工程、安全工程、物业管理等任一相关专业证书。	2
9		公寓楼管理员 (普通管理岗)	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定,具备与师生员工沟通交流能力及发现问题的能力。	4
10	公寓物业化管理及维修服务	维修工 (技术岗)	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定,熟悉水、电、木工、瓦工等基本维修技能,需持有相关操作证。	2
11		保洁员 (基础保障岗)	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定,具有物业环境保洁工作经验。	15
12		值班员 (基础保障岗)	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定。	26
13		保洁员(基础保障岗)	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定,具有保洁工作经验。	38
14	保洁及垃圾清运管理服务	垃圾清运员 (基础保障岗)	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定。	8
15		扫地车、洒水车 、其他设备操作	60周岁(含)以下,身体健康状况符合国家相关部门用工规定,需持有相关车型驾驶证。	9

序号	岗位	职务	岗位基本要求	所需人数
		员（技术岗）		
16	绿化管理服务	养护人员 (基础保障岗)	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，具有一定工作经验，并接受岗位培训合格后上岗。男性养护人员比例不少于50%。项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。负责校区内的绿化维护、修剪、移栽、补栽、种草、除草、浇灌、树木涂白、病虫害防治、所有绿地及植被表层的垃圾和枯枝败叶保洁清理等与学校绿化有关的所有内容。	26
17		养殖人员 (基础保障岗)	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，需有禽类养殖经验，具有一定工作经验。	1
18		水工 (技术岗)	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，需持有水工作业操作证。	21
19	水电运维服务	电工 (技术岗)	60周岁（含）以下，身体健康状况符合国家相关部门用工规定，需持有维修电工职业资格证书或特种作业操作证（低压或高压），其中至少4人具有特种作业操作证（高压）。	16
合计				175

(二) 原有人员接收要求:

采购人现有91名待接收用工人，该91名待接收用工人包含在最低用工人（175名）内。其中公寓管理57人（男性1人，女性56人）；校园保洁1人（男性1人）；校园绿化6人（男性2人，女性4人）；水电运维27人（男性25人，女性2人）。目前具体情况见下表：

待接收用工人岗位分布

板块	岗位	人数
保洁及垃圾清运管理服务	文明观察员	1
绿化管理服务	绿化工	6
公寓物业化管理及维修服务	服务员	29
	管理员	8
	园区卫生保洁员	1
	园区主任	1
	值班员	18
	电工	15
水电运维服务	仓库管理	4
	水工	5
	下水疏通工	3
	总计	91

待接收用工人年龄分布

板块	年龄	人数
保洁及垃圾清运管理服务	51-55	1
绿化管理服务	51-55	2
	56-59	4
公寓物业化管理及维修服务	41-45	1
	46-50	3
	51-55	24
	56-59	29
	36-40	2
水电运维服务	41-45	4
	46-50	9
	51-55	4
	56-59	8
总计		91

1. 人员接收前提与身份衔接

投标人须接收至少72名采购人原有用工人员，此项为实质性要求。

接收的用工人员应为工作已交接完毕且未违反学校规章制度的原用工人员。物业公司需与学校共同核对原用工人员的名单、岗位类型等信息，确认无误后再启动接收流程，严禁接收学校已解除劳动关系、存在劳动争议或不符合岗位基本要求的人员。

物业公司需与学校、原用工人员三方签订《劳动关系转移协议》，明确劳动关系转移时间、工作岗位衔接等内容。物业公司需保障原用工人员的劳动权益不低于开封市最低工资标准。

2. 特殊情况处理

若原用工人员在接收后提出与学校劳动关系相关的劳动争议，由校方负责解决，物业公司需积极派专人配合，不得推诿；若争议涉及物业公司接收后的权益问题，物业公司需主动与原用工人员协商，确保争议在1个月内得到妥善处理，不影响校园正常秩序。

三、工作标准

保洁及垃圾清运管理服务标准

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
1	保洁及垃圾清运管理服务	保洁及垃圾清运管理服务主管	<p>服务标准:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 全面负责开封校区保洁、垃圾清运管理服务项目运营管理等工作。2. 与学校各部门保持良好沟通，处理保洁、垃圾清运相关事务，协调处理突发事件。3. 制定管理月计划及年度计划，进而建立长效机制。4. 建立质量监控机制。5. 负责保洁员、垃圾清运员、司机的日常管理，提升服务技能和环保意识。6. 记录保洁及垃圾清运工作信息，包括工作计划、实施情况、检查反馈等，定期撰写工作报告，向项目经理和学校管理层汇报。7. 与学校各部门、师生保持良好沟通，及时处理各类保洁及垃圾清运相关事务和突发事件。8. 督查校园环境及垃圾清运工作。9. 协助甲方日常巡查校园公共区域，及时发现并上报卫生问题和设施损坏问题。10. 极端天气、重大活动应急预案保障措施及人员储备工作。 <p>人员工作标准:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 制定保洁、垃圾清运计划，根据学校需求，制定日常、专项及季节性保洁、垃圾清运计划，明确清洁标准和频率。2. 团队管理与培训，负责保洁、垃圾清运人员的招聘、培训及日常管理，提升团队专业技能和服务意识。

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>3. 设备与材料管理，确保保洁、垃圾清运设备和清洁材料的充足、正常运转及合理使用。</p> <p>4. 质量监控与评价，建立质量监控机制，定期检查保洁、垃圾清运效果，及时整改问题。</p> <p>5. 沟通与协调，根据甲方要求与学校各部门保持良好沟通，处理保洁、垃圾清运相关事务，协调突发事件。</p> <p>6. 极端天气、重大活动应急处理，制定应急预案，快速响应并处理突发卫生事件。</p> <p>7. 做好工作记录与考勤，定期向上级汇报工作进展和存在问题。</p> <p>8. 合理配置资源，合理配备保洁、垃圾清运人员和清扫工具，确保服务区域无卫生死角，人员分工明确，责任清晰。</p> <p>9. 合理规划垃圾收集车的工作时间及线路，高质量、高效率完成生活垃圾的收运和外运工作。</p> <p>10. 日常巡查与督导，每天巡视责任区，现场督导保洁工作，及时处理发现的问题，做好巡查记录。</p> <p>11. 培训与考核，定期组织业务培训和技能考核，提升员工素质，纠正工作中的差错，新员工需经过上岗培训。</p> <p>12. 设备和物料管理：熟练掌握各种设备和物料的使用方法，避免浪费和损耗，建立设备维护档案。</p> <p>13. 沟通与协作，加强与各部门及师生的沟通，听取意见，及时改进工作，处理投诉和建议。</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>14. 遵守安全规定，严格遵守学校的安全规定，防止工作意外，定期进行安全教育。</p> <p>15. 对基础设施破损、环境卫生脏乱等问题进行监督，及时反馈，督促整改。</p> <p>16. 对乱丢垃圾、乱贴乱画等不文明行为进行劝导。</p> <p>17. 发现问题，及时向业务主管反馈。</p> <p>18. 做到文明礼貌服务，积极与师生沟通。</p> <p>19. 及时报告和处理发现的问题，并参与定期培训以提升自身专业素养。</p>
2	保洁服务	保洁员	<p>服务标准:</p> <p>1. 硬化路面无垃圾、杂物，目视干净整洁，保持绿地整洁无暴露垃圾。</p> <p>2. 垃圾箱内垃圾不满溢，箱体外观干净。</p> <p>3. 室外公共卫生间内卫生间无异味，地面无水渍、无污渍，无垃圾；厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理。</p> <p>4. 公共设施定期擦拭，做到无灰尘、污渍、锈迹。</p> <p>5. 雨天及时清理积水、摆放防汛沙袋、铺设抽水设备等，下雪时及时撒布融雪剂、操作除雪设备除雪，确保校园道路通行安全。</p> <p>6. 配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击性等工作。</p> <p>7. 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在必要部位提供并铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语。</p> <p>8. 自然灾害事件（如台风/暴雨等极端天气）做好自然灾害前中后清洁服务。</p> <p>人员工作标准:</p> <p>1. 道路（主干道、辅道、人行便道）保洁每天2次，上午、下午行政上班前半小时</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>前结束，其余时间为维护时间；保洁工人不能因吃饭留有时间差、空间差，工作期间须有专人巡视保洁，道路应全天候保洁；保洁工人不能脱岗。</p> <p>做到“九无”“四净”。“九无”无瓜皮果屑、无纸屑、无塑料袋、无痰迹、无污水积水、无烟头、无乱涂乱画、无泥沙砖（石）块、无落叶树枝杂草。“三净”路面净、铁皮垃圾箱净、公共设施净。</p> <p>2. 工作时间，保洁工人要巡回走动，用小扫把清理路面较为明显的纸屑、饮料瓶等垃圾，要做到勤走勤看勤扫，发现道、路有垃圾要及时清理，清扫保洁过程中遇有乱丢、乱吐时应使用文明语言劝阻，不与教职工及学生发生口角。</p> <p>4. 清扫的垃圾要及时运走，不得在道路上堆积。</p> <p>5. 如遇自然形成的雨、雪等天气变化情况，应及时组织保洁工人到现场清扫纸屑、道路积水、摆放防汛沙袋、铺设排水设备、清理积雪等，确保道路畅通。</p> <p>6. 保洁工人在工作期间不得将垃圾扫入雨水井、污水井和路边绿化带内。</p> <p>7. 严禁在园区内焚烧垃圾。</p> <p>8. 不得破坏和随意挪动校园内安放的垃圾箱（桶）、指示牌等公共设施。</p> <p>9. 保洁员工作期间，须着工作服，禁止穿拖鞋。严禁2人以上聚集休息和干与工作无关的事情。</p> <p>10. 室外公共卫生间每日全面清洁3次，每2小时巡回保洁。做到无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。</p> <p>11. 对垃圾站、垃圾箱、公共卫生间定期进行消杀、灭蝇、灭蚊工作。</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>12. 学校有重大活动或突击性任务时，按照学校要求增加服务人员及机械设备数量，确保学校活动顺利开展。</p> <p>13. 提前关注季节天气情况，恶劣天气提前做好应对物资的准备工作。</p> <p>14. 做好自然灾害事件、公共卫生事件、特殊时期的预案，在事件发生时及时投入工作。</p>
3	垃圾清运服务	垃圾清运员	<p>服务标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责校内和公寓垃圾站点的垃圾回收清运工作。 保持校园环境整洁，垃圾日产日清。 清运及时，作业规范，安全防护，服务师生健康生活。 <p>人员工作标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责及时清运各个站点垃圾。 严格按照操作流程进行工作，服从管理，配合学校及部门的临时性、突发性任务安排，积极参与应急处理。 每日集中收集及外运不少于3次，做到日产日清，无堆积、无满溢。 运输过程需袋装运输，无“跑、冒、滴、漏”现象。 车辆、工具每日清洁、维护、消毒，垃圾容器、站点周围每日冲洗，无异味、无污渍。 保持垃圾站及周边环境整洁，地面无散落垃圾、无污水、无异味。 定期对垃圾中转站、工具房等区域消毒、除臭，防止虫害和污染。 严格遵守安全操作规程，佩戴防护用品，作业过程中注意行人和车辆安全。

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
4	设备操作员 (司机)	扫地车、洒水车、其他设备操作员 (司机)	<p>服务标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练驾驶设备车辆，按工作安排和路线规划进行作业。 2. 熟悉车辆操作系统和控制装置，确保安全稳定运行。 3. 日常检查和维护车辆及设备，确保车辆处于良好工作状态。 4. 具备良好安全意识，遵守交通规则，注意周围环境和行人车辆，确保作业过程安全。 <p>人员工作标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 扫地车、电动扫地车：工作时间每天不少于2次。 2. 洒水车：工作时间春、夏、秋季每天洒水4次，冬季根据天气情况进行洒水。 3. 垃圾收集车：每天上午1次，下午2次。 4. 垃圾压缩车：每天外运垃圾不低于2次。 5. 确保设备在工作前经过全面检查，熟悉设备各项功能，灵活应对不同工作环境。 6. 按照工作计划，定期对校园内指定区域进行清扫，确保地面无垃圾、无杂物，保持环境整洁，并根据天气和季节变化调整清扫频率和方式。 7. 工作结束后，车辆停放在指定地点，定期对扫地车进行维护和保养，及时发现并报告设备故障。 8. 严格遵守操作规程，作业时穿戴工作服、反光马甲、安全帽等防护用品。 9. 文明作业，严禁野蛮装卸、私自借用车辆或违规操作。 10. 遵守交通规则，严禁酒后驾驶、疲劳驾驶、违规变道等行为。

绿化管理服务标准

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
1	绿化养护管理	绿化管理服务主管	<p>服务标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责现场工作，做好绿化养护、水系管理、水系动物养殖的日常工作，加强与学校相关部门沟通联系。 2. 定期按照工作计划和每周工作安排，合理安排绿化养护、水系管理、水系动物养殖人员并带班保质保量完成工作任务。 3. 每日全面检查工作一次，并不定期检查各个工作环节，对发现的问题及时提出整改措施。 4. 做好绿化养护、水系管理、水系动物养殖人员的每天出勤、早退、旷工、请假等考勤工作，对违章行为及时制止。 5. 做好值班记录、检查记录、巡视记录等各项记录详实、规范、完备；及时向管理部门通报人员、物资变动、运作情况。 <p>人员工作标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定绿化养护、水系管理、水系动物养殖管理方案。 2. 负责编绿、水系管理、水系动物养殖标准和技术要求以及工作计划，并按照相应要求和计划，组织开展工作，提供专业的养护及种植意见。 3. 熟悉绿化养护、水系管理、水系动物养殖的规程，合理组织，精心养护，服务质量达到绿化养护三级标准。 4. 定期指派园艺师指导安排管护工作，并根据各个季节天气及植物生长情况合理安排养护人员，保质保量完成绿化养护管理任务。 5. 熟悉绿化的生长周期及病虫害处理。

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
2	绿化养护	养护人员	<p>服务标准:</p> <p>定期对乔木、灌木、绿地、草坪等绿化维护、修剪、移栽、补栽、种草、除草、浇灌、树木涂白、病虫害防治等与学校绿化、水系管理有关的所有内容。包含但不限于完成以下工作：</p> <p>1. 乔木</p> <p>(1) 确保树形优美，树冠丰满，无偏冠现象；树木保存率在90%以上；行道树林冠线基本一致，分枝点高度基本统一、规格相当。</p> <p>(2) 每年修剪不少于2次，强度适宜，疏密得当，主侧枝条分布匀称；抹芽及时；修剪枯死枝、内膛乱枝、交叉枝、平行枝、衰弱枝劈裂枝、病虫枝等影响树形树势的枝条，修除率在90%以上；剪口、锯口平滑，涂敷得当。</p> <p>(3) 根据季节和生长情况适时浇灌、排水、施肥，每年施肥次数不少于2次；施肥种类适宜，方法科学，无缺施、无肥害。 植株无严重的有害生物危害状，单株受害率不超过15%，受害株率不超过10%。</p> <p>2. 灌木</p> <p>(1) 确保树冠完整，枝条分布基本匀称，数量适宜；树木保存率在90%以上。生长正常，枝壮叶茂，叶色正常；无明显枯死枝，无明显生长期非正常落叶；开花树种开花正常</p> <p>(2) 修剪每年不少于2~3次，剪口平滑，不留权口，芽长势饱满；枯死枝、内膛乱枝、病虫枝等影响树势、树形的枝条修除率在90%以上。影响树势、树形的萌芽、萌蘖及时抹除，抹芽率在90%以上。</p> <p>每年施肥不少于2次，肥料种类适宜，方法科学，无缺施、无肥害。</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>依据生长季节、天气、植物种类、立地条件科学浇灌，无明显旱象；雨后及时排涝、排湿，积水不超过 48 h。</p> <p>(3) 病虫害防控及时，无明显病症、害虫，单株受害率控制在8%以内；生物防治率在40%以上。</p> <p>松土除草比较及时，基本无明显杂草危害。及时去除死株，种植季节在30日内完成补植；补植树种同原树种，规格基本一致。</p> <p>3. 草坪及地被植物</p> <p>(1) 草坪成坪高度保持在10cm以内，基本平整。地被种植密度合理，植株规格相当。单品种草坪纯度90%以上，人为践踏及时恢复。</p> <p>(2) 长势正常，无大于0.5m集中斑秃，覆盖率90%。生长期无明显黄叶、焦叶、卷叶等。</p> <p>(3) 暖季型草坪每年修剪不少于5次，冷季型草坪每年修剪不少于 13 次。暖季型草坪、地被每年施肥不少于4次，冷季型草坪每年施肥不少于5次。无缺施、无肥害。</p> <p>(4) 适时浇灌，无失水萎蔫现象。排灌系统完好，雨后2h内无积水。</p> <p>对被破坏或其他原因引起死亡的草坪、地被应在15日内完成补植，使其保持完整。采用同品种补植，疏密适度，保证补植后1个月内覆盖率达90%。</p> <p>草坪打孔、疏草，冷季型每年不少于2次，暖季型每年不少于1次。</p> <p>(5) 病虫危害率控制在15%以内，杂草率控制在9%以下</p> <p>草坪及地被植物需每年施肥，保持植被生长旺盛、整齐一致，切边合理、线条流畅。生长季节不枯黄，无斑秃覆盖90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>过5%，草坪绿色期：冷季型草不得少于240天，暖季型草不得少于160天。</p> <p>4. 定期向植保专业技术人员汇报植保机具较齐全，病虫害控制较及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过3%；在园林树木主干、主枝上平均每100cm²介壳虫的活虫数不得超过3头，较细枝条上平均每30cm不得超过8头，且平均被害株数不得超过5%。被虫咬的叶片每株不得超过8%。防治率不少于95%。</p> <p>5. 确保园林绿地的生产和使用秩序，劝导和制止折花、攀枝摘花等不文明行为；检查绿地内可能发生的安全隐患，发现问题，告知相关部门处理：保护园林绿地财产安全，发现重大违法违规事件，上报相关执法部门处理。无乱停乱放、乱摆乱挂等不文明现象；无侵绿毁绿等违法违规行为；基本无设施安全隐患。</p> <p>公园绿地每日巡查应不少于1次；道路绿地每2天巡查不少于1次。</p> <p>建立巡查台账，编制巡查日志</p> <p>6. 树木等修剪应依据园林绿化功能的需要和设计的要求，科学合理，适时适度，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下（特型树木除外），充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及长势强弱进行修剪。应根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。</p> <p>7. 在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，应除小、除早、除了，无大型、恶性杂草。除下的杂草要集中处理，并及时清运。种植结构调整和伐树应经管理部门批准后方可进行。</p> <p>8. 防治园林植物病虫害，发现病虫害应及时采取防治措施。</p> <p>9. 做好日常树木枯枝修剪工作。</p> <p>10. 做好影响交通视线、行人走路、路灯照明、架空电线、房屋墙面屋面等树枝修</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>剪工作。</p> <p>11. 做好校园花坛花卉更换、养护工作。</p> <p>12. 做好名木古树养护管理工作（修剪枯枝、修补树洞、松土、浇水、施肥、病虫害防治等）。</p> <p>13. 做好各类草坪养护工作，做好秋季混播工作，保持冷型草四季常绿。</p> <p>14. 做好所有绿地及植被表层的垃圾和枯枝败叶保洁清理工作。</p> <p>15. 做好学校重大活动相关保障工作。</p> <p>16. 做好灾害气候应急抢险工作（大风、暴雨、大雪、干旱等）。</p> <p>17. 极端天气（如台风/暴雨等极端天气）应加强绿植加固排水工作。</p> <p>18. 定期对水系进行保洁，清除水面漂浮物及杂物。</p> <p>19. 维护水系生态平衡，监测水质情况，必要时进行水质改善处理，若水质不达标，采取投放生物制剂等方式进行改善。</p> <p>20. 对水系周边的景观设施进行维护。</p> <p>人员工作标准：</p> <p>1. 负责每日需进行绿地道路、小广场、景观水面清扫，钢架平台、座椅、平台等休憩清洁，绿地垃圾和绿化生产垃圾的收集、整理，各类宣传栏、标识、牌等清洁养护，井池、沟渠的清理，以及各类维修事务跟进，同时要及时外运绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等。</p> <p>2. 负责每周对绿地内垃圾桶进行清洗，检查维护喷灌设施。每月要对花架进行清洁、维护，对景墙、雕塑小品除尘，清洁、维护景观照明灯具，清洁。</p> <p>3. 负责绿地日常清洁，责任范围明确到人，要做到无垃圾、无杂物，树上无悬挂</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>物，干净整洁。景观水质需清澈，无臭味，水面无垃圾漂浮类杂草植物，水生植物长势良好。</p> <p>4. 每周对水系进行一次保洁，监测一次水质，维护喷灌设施，清理景观水塘淤泥等。</p>
3	水系动物养殖	养殖人员	<p>服务标准：</p> <p>1. 根据天鹅的生长发育情况，饲喂养分充足而容易消化的饲料 建议精料：壳粉、玉米、小麦、麸糠、草粉、螺蛳粉、高粱、豆类、蚯蚓粉、粗盐等，适量按比例自行调配。建议粗料：瓜豆类叶粉、秸秆粉、青草、蔬菜类、河草、水花生秧花、水葫芦、螺蛳、沙子等。</p> <p>2. 每日认真打扫笼舍，清理粪便，每天刷洗食具和饮具，每周烫洗消毒一次，建立清扫台账。</p> <p>3. 做好小鹅瘟、大肠杆菌病、鹅副粘病毒病、霍乱、寄生虫病等疾病预防工作 定期观察黑天鹅的精神状态做到早发现、早隔离、早治疗，对症用药，建立工作台账。</p> <p>4. 动物因饲养不当等造成的非正常死亡，由乙方承担全部责任；动物自然生长死亡，由甲方重新申购交由乙方饲养。</p> <p>5. 根据锦鲤的生长发育情况（杂食性鱼类），投喂动物性或植物性饵料，比如人工合成颗粒、饵料、豆饼、菜饼、面包屑、鱼虫、蛤、蟹肉、浮萍等。</p> <p>6. 每日沿湖巡查避免鱼群出现大规模病鱼情况。</p> <p>7. 动物因饲养不当等造成的非正常死亡，由乙方承担全部责任；动物自然生长死亡，由甲方重新申购交由乙方饲养。</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>1. 负责天鹅的日常喂养、健康监测、栖息环境清理消毒等工作。</p> <p>2. 建立养殖档案。如发现天鹅生病或异常，及时采取救治措施并向学校报告，若发现天鹅出现食欲缺乏等异常情况，及时联系兽医进行救治，并向学校报告。</p> <p>人员工作标准：</p> <p>1. 每天定时喂养天鹅，每周对天鹅进行一次检查，记录其体重、精神状态等信息，建立工作台账。</p> <p>2. 锦鲤每天喂食一次或两次，建立喂养台账；及时做好锦鲤疾病防治工作，建立工作台账。</p>

公寓物业化管理及维修服务标准

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
1	公寓楼及园区日常运营管理	公寓物业化管理及维修服务主管	<p>服务标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理制度健全、流程标准、执行到位。 2. 日常服务热情周到，学生诉求响应及时。 3. 卫生环境整洁，空气清新无异味。 4. 安全设施完好，重大事故为零。 5. 设施维修高效，完好率95%以上。 6. 文化活动丰富，氛围积极向上。 <p>人员工作标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责与甲方日常工作对接，全面统筹学生公寓园区及楼宇的运营管理，包括日常服务、安全管控、卫生保洁、维修保障及第三方服务单位监管等，确保运营服务质量达到合同及校方要求。 2. 组织开展安全巡查、隐患排查及整改工作，建立健全安全台账；制定并严格执行各类应急预案，在发生突发事件时第一时间到场指挥处置，并按规定上报相关部门。 3. 受理并妥善处理学生及学校的投诉与建议，建立闭环管理机制；定期与学校相关部门及学生代表沟通，听取意见并持续改进服务质量。 4. 制定、修订并完善学生公寓各项管理制度、工作流程及服务标准，确保管理规范化、标准化和科学化。

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>5. 组织开展学生公寓文化活动，营造积极向上的住宿氛围。</p> <p>6. 推进学生公寓信息化建设，引入智能化管理手段与系统平台，优化运营流程，提升管理效率与服务水平。</p> <p>7. 做好新生入住、毕业生离校、调宿搬家、防汛、除雪、极端天气防范等特殊时期和阶段性重点任务的保障与落实。</p> <p>8. 完成上级领导交办的其他工作任务。</p>
2	公寓安全管理	专职安全员 (技术岗)	<p>服务标准：</p> <p>1. 消防安全管理：制定学生公寓消防安全管理制度和操作规程，并监督执行。定期对学生公寓消防设施进行巡查维护，确保消防设施完好有效。检查学生宿舍内违规用电（如使用大功率电器）、私拉乱接电线、使用明火等行为，发现后及时制止并进行安全教育。</p> <p>2. 安全巡查与隐患排查：对学生公寓的公共区域、消防通道、安全出口、电气设备等进行日常安全巡查，及时发现安全隐患并进行处理或上报。建立安全隐患排查台账，详细记录隐患位置、类型、整改情况等信息，实现隐患闭环管理。</p> <p>3. 应急处置与演练：制定学生公寓突发事件（如火灾、地震、治安事件等）应急预案，并根据实际情况及时修订完善。发生突发事件时，第一时间赶赴现场，组织学生疏散和救援，协调相关部门开展处置工作，并做好事件调查取证和后续处理配合工作。定期组织学生开展安全应急演练，提高学生的应急避险和自救互救能力。</p> <p>4. 安全宣传教育：定期开展学生公寓安全宣传教育活动，如举办消防安全知识讲</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>座、张贴安全警示标语、发放安全宣传手册等，提高学生的安全意识和自我保护能力。针对新生入学、节假日等特殊时期，开展专项安全宣传教育，重点强调宿舍安全、出行安全等注意事项。</p> <p>5. 资料管理：建立健全学生公寓安全管理档案，包括消防安全管理制度、消防设施检查记录、安全隐患整改记录、应急演练资料、安全宣传教育资料等。定期对安全管理档案进行整理、归档和更新，确保档案资料完整、准确、可追溯。</p> <p>6. 协调沟通：按照甲方要求与学校相关部门保持密切沟通，配合开展公寓安全管理工作；按甲方要求配合对接当地消防部门，及时了解最新消防政策和要求；按甲方要求配合消防部门开展消防安全检查和培训工作。</p> <p>7. 特殊时期及阶段性重点任务高效响应，保障到位。</p> <p>人员工作标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 每周至少进行2次学生公寓全面安全巡查，重点检查消防设施完好情况、疏散通道畅通情况、学生宿舍违规用电及使用明火情况等。 每周需对消防设施进行1次专项检查，并详细记录检查结果。夜间巡查每周不少于3次，重点关注公寓内异常人员、可疑物品及消防安全隐患。 常态化进行安全隐患排查，发现一般安全隐患，需立即责令相关人员整改，并跟踪整改情况，确保整改到位。发现重大安全隐患，需第一时间上报学校安全管理等部门及上级领导，并采取临时防范措施，防止事故发生，同时全程跟进隐患整改流程。 接到火灾、治安等突发事件报警后，需在5分钟内到达现场，按照应急预案开展

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>处置工作，如组织学生疏散、初期火灾扑救等，并及时上报事件情况。</p> <p>5. 每日督促商家对第三方运营设备进行安全巡查维护，并做好相关记录。</p> <p>6. 熟练使用学生公寓智能控电系统，对智能控电系统进行日常检查与维护，确保系统正常运行。定期查看用电数据，及时发现异常用电情况并处理。对违规用电行为进行监督、制止、上报，保障学生公寓的用电安全。</p> <p>7. 每月至少组织1次学生公寓消防安全应急演练，确保学生掌握基本的逃生自救技能，演练后需进行总结评估，优化应急预案。</p> <p>8. 完成上级交办的其他安全任务。</p>
3	公寓楼日常管理	公寓楼管理员 (管理岗)	<p>服务标准:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 公寓日常服务热情周到，学生诉求响应及时。 2. 公寓卫生环境整洁，空气清新无异味。 3. 公寓安全设施完好，重大事故为零。 4. 公寓设施维修高效，完好率95%以上。 5. 公寓文化活动丰富，氛围积极向上。 <p>人员工作标准:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 全面负责学生公寓楼的日常运营与管理工作，确保各项服务规范、有序进行。 2. 协调处理学生日常报修、投诉和建议，建立闭环管理机制，对学生诉求及时响应、跟进处理并反馈结果。 3. 组织开展员工培训、考核与评比工作，提升团队管理能力与服务水平。 4. 严格监管楼内工程施工，确保施工安全、质量和进度。

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>5. 负责学校相关部门对公寓楼参观、检查的准备工作，对发现的问题及时整改。</p> <p>6. 每周组织不少于2次学生宿舍安全大检查，确保每月宿舍内安全检查覆盖率达100%。对检查发现的安全隐患及时向相关部门反馈，明确整改期限并跟踪落实。劝阻楼内吸烟行为，在重点区域张贴禁烟标识，维护无烟居住环境。</p> <p>7. 关注学生成动态，发现异常情况及时了解并上报，防止意外事件发生。</p> <p>8. 定期对楼内各类设施和资源数据进行全面排查与统计，建立完善的设施信息数据库。</p> <p>9. 做好假期留校学生集中住宿管理，提前统计需求并合理分配宿舍资源，加强留校期间安全巡查，确保学生安全有序度过假期。</p> <p>10. 定期参加消防技能培训，熟练掌握灭火器、消防栓等消防设施的使用方法，确保突发火情时能迅速有效处置。</p> <p>11. 积极开展公寓文化活动，营造良好的公寓生活氛围。</p> <p>12. 完成上级交办的其他工作任务。</p>
4	公寓设施维修	维修工 (技术岗)	<p>服务标准：</p> <p>1. 物资成本300元以下的零星维修服务，物业公司提供相关劳动用工，所涉及的材料由甲方提供，以报修单为单项计算，不累计，物资价格以《河南大学（总务处后勤集团总公司）维修材料参数及价格表》为准，《河南大学（总务处后勤集团总公司）维修材料参数及价格表》根据实际情况会随时增（减）相关品名，价格随市场价波动进行调价。包括：水电、家具、门窗、瓷砖、墙面、顶面、管道堵塞等所有室内及公共区域设施的零星维修。</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>2. 普通报修30分钟内响应，12小时内完成，紧急维修（断电、漏水等）20分钟内到达现场处理。</p> <p>3. 质量要求：维修完成率100%，合格率$\geqslant 95\%$，重复报修率$\leqslant 5\%$。</p> <p>人员工作标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责学生公寓水电、家具、门窗、瓷砖、墙面、顶面、管道堵塞等所有室内及公共区域设施的零星维修。 常态化进行设施巡查，发现问题及时处理，建立好设施设备台账，做好维护记录。 紧急维修20分钟内抵达现场处理。 完成上级交办的其他维修任务。
5	公寓楼保洁	保洁员 (基础保障岗)	<p>服务标准： 包括但不限于：大厅、走廊、楼梯、公共区域阳台、公共卫生间、楼顶区域、配电室等卫生保洁。</p> <p>人员工作标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 大厅、走廊及楼梯间等公共区域清洁 每日工作：每天上、下午各集中清洁一次大厅、走廊及楼梯间等公共区域，在做好清洁的基础上，上下午至少各做一次巡回保洁，每天对卫生工具进行消毒清洁。 每周工作：擦拭一次楼内消防设施，清洁一次配电房、弱电间、线井间等功能间，清理一次走廊及楼梯间天花板墙面；清洁一次通道门、走廊窗户、阳台窗户、

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>楼梯间窗户的玻璃；擦洗一遍楼梯间墙面、扶手、栏杆、花砖、踢脚线，以及装饰牌和消防指示标牌；擦洗一遍走廊墙群、踢脚线。</p> <p>每月工作：每月清理一次公寓楼顶的垃圾杂物等，保持楼顶排水口通畅。</p> <p>2. 公共卫生间清洁</p> <p>每日工作：在不影响学生正常使用前提下，每天上、下午各集中清洁一次，卫生间包括地面、大小便器、面盆、镜子、水龙头、垃圾篓等。每天上下午在做好清洁的基础上，至少各做一次巡回保洁。卫生间有异味时，应放置卫生球、熏香等除味物品。每天消杀1次，通风3次，每次通风时间不少于1小时。</p> <p>每周工作：每周清洁1次卫生间隔板、墙壁，利用节假日大便池、小便器灌酸彻底清洁1次。</p> <p>3. 垃圾桶清洁</p> <p>垃圾日产日清，垃圾桶表面每日擦拭1次，内部每周清洗1次，内外保持洁净。</p> <p>4. 每学期清洁</p> <p>每学期开学及放假前，对所有公共区域进行一次全面的彻底大扫除。</p> <p>5. 毕业生离校工作</p> <p>暑假期间做好毕业生宿舍的开荒清洁工作，清除房间住宿区及卫生间地面、床上、电脑桌、壁柜或柜子内、洗面台、窗台等处杂物及挂饰；灌酸彻底清洁卫生间便池、洗面台及地面污渍；清扫房间内墙面、天花板等处灰尘、蛛网；擦拭窗台、窗户玻璃、电风扇、卫生间隔断、洗面台、电脑桌、门头窗、壁柜、房间门等设施表面的灰尘和污渍；房间内地面拖洗干净（含卫生间地面、住宿区地面及床</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>下和电脑桌缝隙等处）；用消毒毛巾擦拭房间内设施表面，并用含氯消毒液喷洒地面；用干净毛巾将设施表面擦拭干净，并用拖把再次将地面拖洗干净；锁门，张贴“消毒小贴士”。</p> <p>6. 小广告清理和消杀通风 每天在保洁的同时，清除楼内所有区域的小广告、违规标语、张贴画等。突发疫情期间，每天上下午公共区域各消杀1次，通风3次，每次通风时间不少于2小时。特殊时期，根据校方要求增加消杀通风频次，以及其他项目。按爱卫会要求定期对楼内公共区域进行灭“四害”消杀工作，并做好相关记录。</p> <p>7. 配合学校做好预防传染性疾病的消毒消杀工作。</p> <p>8. 参观、检查等重大活动保障 按学校相关部门的要求做好楼宇参观、检查卫生保洁工作。</p> <p>9. 完成上级领导交办的其他任务。</p>
6	公寓园区和公寓楼24小时值班	值班员 (基础保障岗)	<p>服务标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 公寓园区24小时值班与车辆出入管理。 公寓楼24小时值班与门禁管理。 园区夜间安全巡查，公寓楼夜间安全巡查。 公寓楼前车辆摆放。 <p>人员工作标准：</p> <p>公寓园区：</p> <ol style="list-style-type: none"> 学生公寓园区大门口门卫24小时值班，确保园区大门区域全天候安全有序。

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>2. 进出园区车辆管理，引导学生及访客规范停车，对于乱停乱放、占用消防通道或影响园区通行的车辆，及时上前进行礼貌劝导和纠正，保障园区交通秩序顺畅。</p> <p>3. 定期检查园区大门口门禁设备、监控系统运行状况，如遇问题及时报修处理，保证门禁及监控系统正常、稳定工作。</p> <p>4. 对于外来访客，要求访客出示有效身份证件（如身份证、学生证等）进行详细登记，并通过园区内部通讯方式（如电话、微信）或直接联系被访学生，确认访客身份及来访真实性；待被访学生明确同意后，方可允许访客进入园区。</p> <p>5. 园区夜间落锁后每2小时对楼内公共区域进行一次安全巡查，并做好巡查记录，发现问题及时处理上报。</p> <p>6. 做好园区出入物品登记，对携带大件物品（如家具、电器等）出园区的学生或工作人员，要求出示有效证件并进行详细登记，核实行品信息，防止贵重物品或违禁品带出园区；对入园区的物品，如快递、维修物资等，进行初步检查和登记，确保物品安全合规。</p> <p>7. 熟练使用消防器材，定期参加消防培训和演练，掌握应急处置流程，一旦发生突发事件（如火灾、盗窃、人员受伤等），能迅速采取有效措施进行初期处置，并立即上报上级领导和相关部门，确保事件得到及时控制和妥善处理。</p> <p>公寓楼：</p> <p>1. 严格做好学生公寓楼门禁管理工作，确保24小时有人在岗；对学生进出公寓进行身份核实，严禁非本楼学生或其他无关人员随意进入；对于外来访客，需进行</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>详细登记并由被访学生确认后方可放行；</p> <p>2. 定期检查门禁设备、监控系统运行状况，保证门禁及监控系统正常、稳定工作，如遇故障及时报修处理。</p> <p>3. 严格执行学生晚归登记管理制度，对晚归学生进行及时提醒和登记，详细记录晚归时间、原因及处理情况，确保学生安全，维护公寓秩序稳定。</p> <p>4. 严格钥匙管理，按规定程序出借钥匙，并进行规范记录，防止因钥匙管理不善引发的安全隐患。</p> <p>5. 负责维护公寓楼周边车辆摆放，引导学生及访客规范停车，对于乱停乱放的车辆及时进行劝导和纠正，保障楼宇周边交通秩序顺畅。</p> <p>6. 公寓楼夜间落锁后每2小时对楼内公共区域进行一次安全巡查，并做好巡查记录。</p> <p>7. 做好学生公寓楼出入物品登记。</p> <p>8. 熟练使用消防器材，熟悉疏散路线，做好突发事件（火灾、打架、医疗急救等）应急处置及上报。</p> <p>9. 完成上级领导交办的其他任务。</p>

水电运维服务标准

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
1	水电运维管理	水电运维服务主管	<p>服务标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 确保供水、供电系统安全稳定运行，设备完好率$\geq 98\%$，故障修复及时率$\geq 95\%$。 2. 水质达标，符合国家《生活饮用水卫生标准》（GB 5749），每半年送检一次，确保无卫生安全事故。 3. 配电系统合规运行，严格执行《电力安全工作规程GB》，预防性试验合格率100%。 4. 处理开封校区及教师公寓日常报修的雨水井日常清淤和污水井堵塞疏通及维护任务 5. 人员管理确保24小时应急响应能力，关键岗位（水工、电工）持证上岗率100%。定期培训，每季度组织1次安全操作、应急演练及技能提升培训，考核合格率$\geq 90\%$。 6. 制定并完善应急预案，确保突发停水、停电事件5分钟内响应，30分钟内给出解决方案。重大活动保障，提前制定保障方案，活动期间零中断，用户满意度$\geq 95\%$。 7. 运行日志、维修记录、试验报告完整归档，保存期限≥ 3年，重要资料永久保存。数据分析，每月提交运行分析报告，提出优化建议，降低故障率。 <p>工作标准:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常工作管理强调安全规范，检查人员劳保用品佩戴情况。 2. 随机抽查水泵站、配电室运行记录，核实数据真实性，现场检查关键设备（如

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>水泵、变压器)运行状态。检查水泵、管道、阀门井等巡视记录，杜绝“跑冒滴漏”，冬季重点排查管道防冻措施。审核保养计划，确保水泵、电机润滑到位，检查备用发电机燃油储备及启动测试记录。</p> <p>3. 检查水质检测记录，确保半年送检1次，监督水箱清洗消毒工作，若师生投诉需根据甲方要求临时增加检验次数，验收合格后方可恢复供水。</p> <p>4. 检查配电室消防器材、绝缘工具、防小动物措施，监督公共区域配电箱巡检情况。检查高压设备试验报告，确保预防性试验按期完成，抽查红外测温记录，排查过热隐患。</p> <p>5. 组织停水、停电应急演练，确保全员掌握流程，演练后总结改进，更新预案。</p> <p>6. 极端天气、重大活动应提前审核保障方案，确保备用设备到位，活动期间现场巡查，协调应急小组工作。突发故障时，10分钟内到达现场指挥，协调资源，确保30分钟内恢复基本供应。</p> <p>7. 根据工作记录统计故障类型、频次，提出预防性维护建议。编制年度运维总结，制定下一年度保养、试验计划，预算备件采购及设备升级需求。</p>
2	给、排水系统运行管理	水工（技术岗）	<p>服务标准：</p> <p>1. 负责开封校区及教师公寓的给水泵站、水平衡设备站、给水管道，污水处理站等设施的日常运行维护工作，处理开封校区及家属区日常报修的雨水井日常清淤和污水井堵塞疏通及维护任务。</p> <p>2. 生活用水水质检测工作，生活用水水质要求需达到国家生活饮用水卫生标准，确保饮用水安全卫生，避免卫生安全事故。</p> <p>3. 给水管道、井盖日常巡视或技术监测，及时发现并制止“跑冒滴漏”和损坏现</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>象。</p> <p>4. 运行记录与档案管理。</p> <p>人员工作标准:</p> <p>1. 设备运行检查：检查水泵电机运行电流、电压是否在额定范围内；听运转声音是否平稳，有无异响或振动；摸（或使用测温枪）电机外壳及轴承温度是否正常（≤70℃）；检查各项仪表，确保数值正常和压力稳定且在安全范围内；水箱密闭性检查。</p> <p>2. 控制系统检查：检查控制柜指示灯、按钮、转换开关是否正常；柜内无灰尘、无异味、无异常声响；检查变频器显示参数是否正常，散热风扇运转良好。</p> <p>3. 环境安全检查：检查室内消防器材（灭火器）是否在位、有效；检查室内照明、应急照明是否完好；检查门窗、锁具是否完好，防止小动物进入；保持泵站室内地面、设备表面清洁干燥，无杂物、油污；确保水箱盖板密闭，通气孔有防护网，无污染源侵入。</p> <p>4. 维护保养检查：维护保养时，测试水位控制器、压力传感器与水泵启停的联动逻辑是否正确；检查水泵轴承油位、油质，及时补充或更换；补充所有设备、阀门、管道的流向和状态标识，要求清晰明显。维修巡检中无法处理的故障。</p> <p>5. 内容时间要求：每日至少巡视一次设备运行巡查，高峰供水时段应加强观察，每周对室内进行一次全面清扫对控制柜内部进行一次清灰；每月对备用泵进行1次手动启动运行，确保其处于良好状态，对各类井盖巡查1次；每季度对灭火器进行一次专项检查；每半年：对自动控制系统进行一次测试。每半年按照规范采集水样，送至有资质的实验室进行分析检测并对所有给水水箱进行一次清洗、消毒工</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>作，并通知相关部门对消毒后的水质进行检测，合格后方可供水。</p> <p>6. 公共区域检查：阀门井有无跑、冒、滴、漏现象，检查管道支架是否牢固；地下管道观察路面有无异常下沉、潮湿、积水、青苔异常茂盛；冬季观察有无局部不积雪区域。校区及家属区进行各类井盖安全巡查、下水疏通，发现问题及时处理，汛期前应对雨水井内树叶等杂物进行一次清理（明伦校区雨水464座、金明校区760座，规格为300mm*600mm*600mm）。</p> <p>7. 金明校区污水泵站重点保持24小时有效运行。</p> <p>8. 记录档案管理：汇总每日巡检情况形成运行日志，包含但不限于设备运行参数、异常事件、处理措施和结果等；汇总每次维护保养记录，包括但不限于维修保养的设备、故障原因、更换零件、维修人员、耗时等信息；归档运行日志、维护保养记录和第三方水质检测报告等。</p>
3	开闭所、变配电室运行管理	电工（技术岗）	<p>服务标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责开封校区及教师公寓区域内高压开闭所、变配电室、公共区域配电箱的供配电设施设备运行维护工作。 高压开闭所、变配电室、公共区域配电箱的日常巡视和物联网技术监测工作。 变压器、高压和低压设备的试验、保养工作。 故障等紧急情况的应急处理工作。 运行记录与档案管理。 <p>人员工作标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 设备运行检查：检查变压器、开关柜、配电箱外观无破损、锈蚀、变形，标识清晰，设备运行声音是否平稳均匀，有无异常的放电、振动或噪声；检查并记录

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>变压器运行温度、三相负荷电流、电压、功率因数等，确保在允许范围内，有无绝缘烧焦、过热产生的异常气味；使用红外测温仪定期扫描母线排、断路器、电缆头等电气连接点，防止因接触不良导致过热，仪表指示是否正常，信号灯是否正确，继电保护装置有无告警信号；检查电容补偿柜投切是否正常，功率因数是否达标（通常≥ 0.9），规范填写《变配电室运行巡视记录表》，发现异常立即上报。</p> <p>2. 环境安全检查：室内保持整洁、干燥，无杂物、易燃物；通风、防潮、防小动物设施完好有效；绝缘手套、绝缘靴、验电器、接地线等按规定配置，并定期送检，应存放于门口指定位置；消防器材（如灭火器）齐全、在位、有效，应合理摆放在门口便于使用的位置，相关人员应熟练使用；所有开关柜应有双重编号（名称与编号）；高压危险区域设有明显的警示标识（如10KV高压危险等）和物理隔离。</p> <p>3. 试验养护管理：高压设备的预防性试验必须委托电力监管部门认可的专业机构进行，试验项目包括但不限于变压器绕组直流电阻、绝缘电阻、耐压试验；高压开关机械特性、绝缘性能；继电保护装置校验等，所有试验报告需妥善保存，作为设备健康状况的依据；试验完毕后应做必要的养护清洁工作，对开关柜、配电箱内部进行停电清扫、紧固接线端子。对断路器操作机构、接地刀闸等机械部分进行清洁、润滑和机构操作；对联锁装置进行测试，确保功能可靠。</p> <p>4. 故障应急处理：根据保护装置动作信号、开关跳闸情况，初步判断故障性质和范围，严格执行“停电、验电、挂接地线、装设遮拦和标识牌”等安全技术措施，迅速将故障设备与电网隔离，防止事故扩大，在确认故障点已隔离且确保安全</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>后，优先恢复非故障区域的供电，及时上报组织查修并做书面全程记录。</p> <p>5. 内容时间要求：1. 与甲方配合制定物联网技术方案，2. 无物联网技术措施每日至少3次，对配电室设备主要运行参数、环境、消防设备巡视；每周对关键电气连接点进行一次红外测温普查和配电室内部打扫，对公共区域配电箱巡视检查；每月对公共区域配电箱进行专项检查，对安全工具进行一次外观检查；</p> <p>6. 根据设备运行状况及甲方要求对全部高压设备及重要低压设备进行一次全面的预防性试验和继电保护校验。</p> <p>7. 记录档案管理：运行日志、操作记录、试验报告、维修档案等应按周期整理成册永久保存。</p>
4	日常维修服务	维修人员	<p>服务标准：</p> <p>1. 物资成本300元以下的零星维修服务。</p> <p>2. 室外公共区域的照明灯具日常检修工作。</p> <p>3. 开封校区（含校外学生公寓、部分教师公寓）水电运维服务含相关物资成本300元以下的零星维修服务宿舍内水、电维修工作。</p> <p>4. 配电室、公共区域配电箱设备的应急维修工作。</p> <p>5. 水泵站、水平衡设备站内的应急维修。</p> <p>6. 处理开封校区及家属区日常报修的雨水井日常清淤和污水井堵塞疏通及维护任务。</p> <p>7. 维修记录与档案管理。</p> <p>8. 极端天气及重大活动配合临时供电、供水保障服务。</p> <p>9. 活动期间派驻专人进行现场值守和应急处理，并编写长期有效的实施方案和应</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>急方案。</p> <p>人员工作标准:</p> <p>公共区域:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对道路、广场、庭院等区域的灯具进行功能性检查，发现不亮、频闪、亮度异常等问题记录并及时维修，高空作业必须两人以上，使用登高车或稳固梯子，设置警示标识，维修完成后，清理所有废旧材料和工具，恢复现场。 2. 检查灯杆是否倾斜、锈蚀，灯罩是否完好、清洁。 3. 检查照明自动控制系统工作是否正常，根据季节变化调整开关时间。 4. 日常报修的雨水井清淤和污水井堵塞疏通及维护任务，接到报修任务，在30分钟内到达现场进行处理。 <p>开封校区（含校外学生公寓、部分教师公寓）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接到报修后，清晰记录楼号、房号、故障现象，立即派工。 2. 维修人员着装整齐，佩戴工牌，敲门并表明身份，经用户同意后方可进入。 3. 与用户确认故障点，向用户解释故障原因和维修方案，维修完成后，请用户试用并确认。 <p>给水、配电室内、公共区域:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 维修范围内故障（如更换损坏的断路器、接触器、仪表、配线、紧固松动端子、恢复绝缘等）将故障原因、处理过程及改进建议记录并上报，作为预防性维护的依据。 2. 维修范围外故障应做好维修记录，整理维修档案。 <p>档案管理:</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>定期将维修工单、维修记录等整理成册至少保存3年，涉及大型设备改造、维修的记录应永久保存。</p> <p>内容时间要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接到应急报修后：5分钟内响应，15分钟内携带工具和备件到达现场。 2. 配电室或公共区域维修范围内故障：2小时内修复。 3. 维修完成后24小时内完成完整维修记录。 <p>重大活动保障服务前期准备：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 与活动主办方沟通，明确活动时间、地点、用电负荷需求（如音响、灯光、LED屏等），确认是否需要临时配电箱、UPS电源、备用发电机等特殊设备。 2. 评估现有供电、供水系统是否满足需求，是否存在过载风险，检查活动区域电缆、配电箱、水泵等关键设备状态。 3. 对活动涉及的配电室、水泵站、电缆线路进行全面检查，确保无隐患，测试备用发电机、UPS电源、应急照明等设备是否正常。 4. 如需临时供电，提前架设电缆、配电箱，并做好防水、防踩踏保护，确保备用发电机燃油充足，并测试自动切换功能。 5. 准备必要的关键备件，确保快速更换。 6. 编制《重大活动保障实施方案》，包括：供电/供水保障措施、备用设备清单（发电机、UPS、临时电缆等）、人员分工及联系方式、应急处理流程。同时编制《重大活动应急保障预案》，包括：突发停电、停水应急措施、备用电源切换流程（如有）、紧急抢修方案。 <p>重大活动保障服务活动期间：</p>

序号	服务内容	岗位设置	服务标准
			<p>1. 安排电力、供水保障小组（至少2人）全程驻守活动现场，配备对讲机、红外测温仪、万用表等工具，实时监测供电/供水状态。</p> <p>2. 监测配电箱、发电机、水泵运行参数（电流、电压、水压等），每30分钟记录一次关键数据，发现异常立即处理并记录上报。</p> <p>3. 如遇突发停电/停水应立即启动应急预案：切换备用电源，抢修故障设备（如电缆短路、水泵故障），如无法立即恢复，需向管理单位上报。</p> <p>重大活动保障服务收尾工作：</p> <p>1. 拆除临时供电/供水设备，恢复原有线路。检查配电室、水泵站是否恢复正常运行。</p> <p>2. 编写《重大活动保障总结报告》，记录保障措施、故障情况及改进建议。归档运行记录、应急预案、维修记录等资料。</p> <p>重大活动保障服务时间要求：</p> <p>1. 活动前3天完成前期准备。</p> <p>2. 活动开始前1小时人员到位，活动全程保持监测，并做好运行巡查记录，直至活动结束。</p> <p>3. 故障发生后5分钟内启动应急措施，30分钟内给出明确恢复时间。</p> <p>活动结束后2小时内完成设备恢复，3天内完成总结报告，并上报。</p>

备注：服务内容为日常工作内容，特殊情况随学校要求进行相应调整；岗位设置，供应商进驻后可根据实际情况进行优化，但应满足最低175人员要求；服务标准为基础要求，供应商可根据自身作业标准进行提升和填充。

四、服务范围

序号	类型	内容	地点	范围标准	数量
1	公寓物业化管理及维修服务	公寓楼	顺河公寓、仁和公寓	占地面积44465.04m ² ，建筑面积81478.8m ² ，宿舍间数2309间，公共清洁面积20561m ² ，公共卫生间数量123间，学生住宿容纳人数1.1万人左右	11栋楼：10栋6层，1栋4层
2	保洁、垃圾清运管理服务	室外保洁区域	明伦校区、金明校区	校内及校外仁和、顺河公寓园区所有硬化路面，包括水泥路、沥青路、砖路、广场、公共设施、明伦校区老行政楼内公共区域等保洁	约46万平方米
		垃圾清运区域	明伦校区、金明校区	所有校内建筑及校外公寓园区产生的生活垃圾收集及外运，金明校区行政楼、明伦校区行政楼上楼收集生活垃圾	平均日产生活垃圾约25吨
		明伦校区卫生间	东操场卫生间	124平方米	3处
			动力中心卫生间	60平方米	
			垃圾中转站智能卫生间	26平方米	
		金明校区卫生间	东操场卫生间	110平方米	2处
			志义体育场智能卫生间	26平方米	

序号	类型	内容	地点	范围标准	数量
3	绿化管理服务	河南大学金明校区园区内绿化养护	金明校区	校内所有草坪、绿篱、乔木、灌木及相关配套绿化设施的养护服务，水系管理及水系动物养殖工作	养护面积不少于46万m ² ，水系养护面积不少于4.9万m ² ，以上面积以学校实际面积为准。
4	水电运维服务	变电所及箱变	明伦校区、金明校区、部分教师公寓、部分附属单位	总容量：86810KVA	约40处（详见附表）
		泵房		泵房	28台
		下水疏通		雨水井日常清淤和污水井堵塞疏通	2项

附表：

河南大学变电所相关情况

校区	编号	容量 (KVA)	变压器台数	所在位置
金明校 区	1号变电所	1250千伏安	1	中州国际金明酒店东北角1楼
		1250千伏安	1	
	2号变电所	800千伏安	1	医学院1楼
		800千伏安	1	
		800千伏安	1	
		800千伏安	1	
	3号变电所	800千伏安	1	8号教学楼1楼
		800千伏安	1	
	4号变电所	1000千伏安	1	生命科学学院1楼
		1000千伏安	1	
	5号变电所	1000千伏安	1	7号教学楼1楼
		1000千伏安	1	
	6号变电所	1250千伏安	1	计算机大楼1楼
		1250千伏安	1	
	7号变电所	1000千伏安	1	2号教学楼1楼
		1000千伏安	1	
	8号变电所	800千伏安	1	物理楼A座1楼
		800千伏安	1	
		800千伏安	1	

校区	编号	容量 (KVA)	变压器台数	所在位置
9号变电所		800干式	1	曾宪梓楼1楼
		1000干式	1	
		1000干式	1	
10号变电所		1000干式	1	南苑餐厅1楼
		1000干式	1	
创业变电所		1250干式	1	创业中心东南角1楼
		1250干式	1	
图书馆变电所		1250干式	1	图书馆1楼
		1250干式	1	
箱变		2000油浸	1	基础医学院楼北
		1000油浸	1	
		1000油浸	1	
箱变		2000油浸	1	5组团
		1000油浸	1	
箱变		2000油浸	1	华源学生公寓院内西墙边
		2000油浸	1	
		1000油浸	1	
箱变		2000油浸	1	南苑公寓
		1000油浸	1	
箱变		2000干式	1	基础医学院楼北
		2000干式	1	

校区	编号	容量 (KVA)	变压器台数	所在位置
明伦校区	箱变	1600油浸	1	锅炉房北
		1600油浸	1	
	箱变	1000油浸	1	锅炉房南
	箱变	2000油浸	1	小东门
	箱变	2000油浸	1	植物逆境生物学重点实验大楼北
		800干式	1	
		800干式	1	
	箱变	1000油浸	1	东苑公寓
	箱变	2000干式	1	东苑食堂西南角
东苑公寓	箱变	1600干式	1	东苑食堂西北角
	箱变	1250干式	1	北苑27楼北
	箱变	1600干式	1	北苑29楼北
	1号变电所	2000干式	1	动力中心一楼
		2000干式	1	
	2号变电所	1250干式	1	东锅炉房西侧院内
	3号变电所	1250箱变、油浸	1	学六公寓东侧院内
		1250箱变、油浸	1	
	4号变电所	1000干式	1	水工房东侧院内
	5号变电所	1000干式	1	科技馆西侧院内
	科技馆箱变	800箱变、油浸	1	科技馆西侧院
	大礼堂箱变	500干式	1	大礼堂后面

校区	编号	容量 (KVA)	变压器台数	所在位置
明伦校 区校外	6号变电所	2000干式	1	体育场内
		2000干式	1	
	环网柜			位置：电工班北侧
	1号变电所	2000干式	1	仁和公寓院内
		2000干式	1	
	2号变电所	1250箱变、油浸	1	铁三公寓内营业房东侧
	3号变电所	315干式	1	苹果园新区院内
	4号变电所	400箱变、油浸	1	
	5号变电所	400箱变、干式	1	
	4号变电所	630箱变、油浸	1	苹果园老区院内
	5号变电所	315箱变、油浸	1	幼儿园大门北侧
	6号变电所	200箱变、油浸	1	河大附小院内

河南大学泵房相关情况

校区	编号	参数	台数	所在位置
明伦泵房	1号水平衡	流量: 90m ³ /h 扬程: 39m 功率: 7.5kW	3	铁三公寓
	2号水平衡	流量: 52m ³ /h 扬程: 37m 功率: 5.5kW	3	科技馆西侧
	3号水平衡	流量: 165m ³ /h 扬程: 31m 功率: 7.5kW	4	学零公寓北侧小花园
	4号水平衡	流量: 90m ³ /h 扬程: 39m 功率: 11kW	4	仁和公寓内餐厅楼北侧
	5号泵房	功率55kW, 变频器75kW	1	南大门
	6号泵房	流量: 16m ³ /h 扬程: 39m 功率: 4kW	1	出版社北侧
	7号泵房	流量: 50m ³ /h 扬程: 50m 功率: 15kW	1	艺术学院

校区	编号	参数	台数	所在位置
金明泵房	1号泵房	功率: 55kW 变频器75kW	1	北大门内东侧
	2号泵房	功率: 15kW	1	华源公寓西门
污水泵站	金明污水处理站	1. 流量: 300m ³ /h/泵 2、功率: 18.5kW 3. 扬程: 12m	3	金明校区教苑餐厅南侧
	明伦污水处理站	1. 流量: 300m ³ /h/泵 2、功率: 22kW 3. 扬程: 12m	2	明伦校区成教院东侧
雨水泵站	金明雨水处理站	1. 流量: 500m ³ /h/泵 2、功率: 22kW 3. 扬程: 12m	2	金明校区大东门
	明伦雨水处理站	1. 流量: 1500m ³ /h/泵 2、功率: 55kW 3. 扬程10m	2	明伦校区文学院门口

五、设备要求

（一）物业管理系统软件要求

提供物业管理系统软件可在Microsoft Windows普通版本操作系统上适用，运行数据应保存在采购人服务器上，存储空间由采购人提供，以保证数据的保密性和完整性。签订合同后1个月内提供架构方案，并在甲方的要求下完成部署。物业管理系统软件须含本次项目中公寓物业化管理及维修服务、保洁及垃圾清运管理服务、绿化管理服务和水电运维服务等相关内容，但不限于以后开发增项。其中包含但不限于材料、设施设备管理、能耗管理、学生公寓管理、人员管理等功能，集成给水、供配电系统的物联网监测数据，实现“一图总览”。建立统一的报修、巡检、维修工单数字化流程。利用平台数据进行预测性维护，变“被动维修”为“主动预警”。以上所需硬件设施由采购人承担建设。

（二）相关设备

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

序号	名称	数量	单位
1	道路洗扫车（不低于12方）	1	台
2	雾炮洒水车（不低于10吨）	1	辆
3	垃圾压缩车（不低于10方）	2	台
4	电动三轮保洁车	43	辆
5	电动三轮自卸车	2	辆
6	柴油挂桶式垃圾清运车（不低于5方）	5	台
7	小型背式高功率吹地机	5	台
8	小型铲车	2	台
9	小型扫地车（清扫宽度不小于2.4米）	6	台
10	高压打药机	2	台
11	绿篱修剪机	5	台
12	草坪修剪机	3	台
13	割灌机	8	台
14	高枝锯	5	把
15	高枝剪	5	把
16	手锯	20	把
17	油锯	3	台
18	手剪	20	把
19	曲臂登高车	1	台
20	绝缘手套12kV	2	双
21	绝缘靴12kV	2	双

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

六、维修项目

物资成本300元以下的零星维修服务，物业公司负责提供相关维修用工，所涉及的材料由甲方提供，以报修单为单项计算，不累计，物资价格以《河南大学（总务处后勤集团总公司）维修材料参数及价格表》为准，《河南大学（总务处后勤集团总公司）维修材料参数及价格表》根据实际情况会随时增（减）相关品名，价格随市场价格波动进行调价。

（一）维修项目表

维修项目	单位	维修项目	单位
修木门	扇	修、换书桌键盘板、挡板	套
修、换木门暗锁	把	修书桌抽屉	个
修、换木门铁门搭、门扣（S弯）	套	修、换书桌抽屉锁	把
修、换木门拉手	个	修、换书桌抽屉滑道	对
修换柜门锁扣	套	修换书桌脚踏板	张
拆换天锁、地弹簧	组	维修宿舍木凳子	个
维修门禁门	套	维修宿舍木椅子	把
修阳台塑钢门、推拉门	扇	更换床板	张
维修铁门	扇	维修床板	组
铁门合页维修（电焊）	套	修、换床架	组
锯明锁、维修更换	把	维修床爬梯子	组
修、换铁门暗锁	套	修、换床护栏	组

维修项目	单位	维修项目	单位
更换铁皮柜门搭	套	修、换床撑	组
维修窗户	扇	维修公共卫生间（做防水类）含设施全部修复	平方米
更换纱窗	扇	维修独立卫生间（做防水类）含设施全部修复	平方米
更换木门窗户玻璃	块	更换卫生间面盆台面	张
修塑钢门、窗	扇	更换卫生间面盆支架	套
换塑钢门、窗玻璃（单层）	块	更换阳台晾衣绳	套
换塑钢门、窗玻璃（双层）	块	修补外墙砖	平方米
修推拉门、平开门	扇	拆除外墙砖、改刷外墙漆	平方米
换阳台推拉门玻璃	块	更换天花板吊顶（石膏板）	平方米
换阳台平开门玻璃	块	室内墙面修复（涂料）	平方米
油漆门窗（2遍油漆）	平方米	室内墙面修复（乳胶漆）	平方米
油漆防盗网	平方米	室内修补地板砖（300mm×300mm）	块
维修柜子	组	室内修补地板砖（400mm×400mm）	块

维修项目	单位	维修项目	单位
维修双面书柜	组	室内修补地板砖 (500mm×500mm)	块
维修柜子门	扇	室内修补地板砖 (600mm×600mm)	块
维修壁柜门	套	室内修补墙砖 (200mm×300mm)	块
修、换阳台晾衣钩	组	室内修补墙砖 (300mm×600mm)	块
修、换柜子挂衣服托	组	室内修补墙砖 (200mm×300mm)	块
更换柜子挂衣服杆	跟	修补踢脚线	米
修、换插销	套	修补踏步砖	块
修、换柜子门拉手	个	修补楼梯踏步	面
修、换柜子底板、背板	组	室外防水	平方 米
维修书桌	张	拆除隔热层，垃圾下楼	平方 米
更换书桌面	张	清运垃圾	车
疏通管道	项	水电运维维修	项

七、考核

河南大学总务处（后勤集团总公司）物业服务监督考核办法

第一章 总则

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

第一条 考核区分月度考核和年度考核两种形式相结合，均采用百分制。考核结果将作为当月服务费支付比例、续签下一年度物业服务合同和扣除履约保证金的根本依据。

第二章 组织架构

第二条 月度考核工作由总务处（后勤集团总公司）代表学校（以下称甲方）对物业服务提供方（以下称乙方）的物业管理服务工作实施监督和管理。

总务处（后勤集团总公司）成立物业管理服务监督考核工作小组（以下简称考核小组），考核小组下设物业管理中心，负责定期对乙方物业服务日常管理水平和质量进行全面考核，考核结果经总务处（后勤集团总公司）处务会研究决定后正式通报乙方。

考核小组组长由甲方总务处（后勤集团总公司）处长（总经理）担任，成员包括甲方总务处（后勤集团总公司）相关科室分管副处长（副总经理）及科室工作人员。

第三条 年度考核工作由学校组建专项工作小组负责，相关部门及师生代表共同参与。考核结果将纳入年度最终考核成绩，该成绩将作为决定次年合同是否续签的重要依据。

第三章 月度考核及结果运用

第四条 月度考核范围以甲乙双方签订的物业服务合同约定内容为准，按

服务类别划分四个考核板块，具体为：保洁及垃圾清运管理服务、绿化管理服务、公寓物业化管理及维修服务、水电运维服务。

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

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

第七条 对巡检过程中发现的问题，甲方根据乙方问题严重程度及整改情况，视情况采取提醒、责令整改、约谈三种处理方式，具体如下：

（一）提醒

巡检发现问题后，甲方工作人员及时向乙方出具《物业监督检查工作联系通知单》。其中，乙方应在甲方规定的时间内完成整改。特殊紧急事项，甲方可采取当面口头通知整改，后期完善监督事项整改记录；若问题因客观原因无法短期处理，乙方需在收到通知单后，当日书面反馈具体情况及证明材料，由甲方根据实际情况批复整改期限，未经甲方同意，整改时间不得变动。

（二）责令整改

若乙方未按要求整改或整改未达标，甲方出具《物业监督检查工作整改通知单》，并依据《河南大学总务处（后勤集团总公司）月度物业监督量化考核细则（试行）》予以扣分；同一问题自第三次出具《物业监督检查工作整改通知单》起，相应扣分分值按出现次数翻倍计算（如第三次扣2分、第四次扣4分，以此类推）。

（三）约谈

若乙方服务过程中出现同类问题反复发生、重大服务缺陷和重大安全隐患等情形，甲方向乙方负责人出具《物业监督检查工作约谈通知单》，扣除乙方1000-5000元的履约保证金，并约谈乙方负责人，明确整改要求；若约谈后问题仍未整改到位，甲方有权终止物业服务合同。

在服务范围内，因工作及服务质量引发的师生投诉意见，经物业管理中心实地调查确认属实且正当有效的，将作为有效投诉转交处理，并参照上述方式进行处理。

第八条 根据月度考核得分，甲方按以下规则执行费用扣除与合同管理。

(一) 单个服务板块考核不达标处理。若单个服务板块考核得分 <85 分，扣除该服务板块当月应付服务费的3%。

(二) 多个服务板块考核不达标处理。若当月有2个以上服务板块考核得分 <85 分，扣除当月总合同服务费的3%。

(三) 连续多个服务板块考核不达标处理。若连续2个月均出现“2个以上服务板块考核得分 <85 分”的情况，且第3个月整改结果仍未通过甲方验收（即仍有2个以上服务板块考核得分 <85 分），扣除第3个月总合同服务费的5%；若连续3个月均出现“2个以上服务板块考核得分 <85 分”的情况，且第4个月整改结果仍未通过甲方验收，除扣除第4个月总合同服务费的5%外，还将扣除履约保函50%的金额，并根据物业公司的整改态度、服务不达标造成的影响程度，决定是否续签次年合同，同时可依法追究物业公司因服务不达标导致的实际损失。

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

第四章 年度考核及结果运用

第十条 年度考核分两次组织实施，分别于合同年度的第六、第十一个月进行，两次考核结果的平均值作为年度考核最终成绩。

年度考核依据物业服务合同约定，结合月度考核平均分值、综合管理情况、服务对象满意度平均分值进行综合评定，每项满分均为100分，根据三个考核项目的权重分值，计算考评综合得分，各考核项目权重分值比例如下：

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核平均分值	40%	月度评分
年度考核情况	40%	学期末评分
服务对象满意度平均分值	20%	学期末调查

考评综合得分=月度考核平均分值×40%+年度考核情况×40%+师生满意度平均分值×20%。

第十一条 月度考核平均分值计算方法

按各考核板块各自所占的权重分值比例计算出月度考核平均分值，各考核板块权重分值比如下：

考核板块	权重分值比例 (%)	备注
保洁及垃圾清运管理服务	30%	月度评分
绿化管理服务	15%	月度评分
公寓物业化管理及维修服务	25%	月度评分
水电运维服务	30%	月度评分

月度考核平均分值=Σ保洁及垃圾清运管理服务得分×30%+Σ绿化管理服务得分×15%+Σ公寓物业化管理及维修服务得分×25%+Σ水电运维服务得分×30%

第十二条 年度考核方式

年度考核围绕乙方物业综合管理情况，从管理建设、服务质量、运营管理、重大活动保障、应急能力和智慧协同等六大板块内容，逐项进行评分。具体考核指标及评分标准详见《河南大学总务处（后勤集团总公司）年度物业监督量化考核细则（试行）》

第十三条 满意度测评平均分值计算方法

服务对象满意度平均分值通过问卷调查方式获取，每年度开展 ≥ 2 次，调查样本量不得低于服务对象总数的10%。测评采用百分制，从服务态度、工作响应效率、问题解决能力等方面收集评价，评分规则如下：

满意率 $\geq 90\%$ （含）的，得100分；

满意率 $<90\%$ 的，每低1%扣0.5分，扣完100分为止。

满意度平均分值= Σ 满意度得分/调查次数。

第十四条 根据年度考核综合得分，甲方按以下规则决定合同续签事宜及责任追究方式。

（一）合格。年度考核综合得分 ≥ 85 分，甲方直接与乙方续签次年合同，乙方无需额外提交改进方案或整改材料。

（二）基本合格。70分 \leq 年度考核综合得分 <85 分，乙方符合续签资格条件，需在考核结果公布之日起10个工作日内提交下一年度服务优化计划。服务优化计划经甲方审核批准通过后，方可办理续签手续；若优化计划未获审核通过，乙方可再3个工作日内提交补充修订方案；乙方逾期仍未通过审核，甲方暂缓续签流程。

（三）不合格，考核得分 <70 分，甲方将不予以续签次年合同，并有权根据物业服务合同条款追究乙方责任，处理措施包括但不限于扣除履约保证金、追偿因服务不达标造成实际损失等。

第五章 合同终止

第十五条 若乙方及其派驻人员发生以下任一情形，甲方可立即行使合同解除权，终止合作合同，且不承担任何违约责任。

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

2. 乙方违反相关国家法律法规及学校相关管理规定，给学校造成重大不良影响的，包括但不限于实施严重损害甲方声誉、破坏校园正常秩序或侵犯师生合法权益的行为；违反社会公序良俗的行为，或造成不良社会示范效应，导致

外界对甲方产生负面评价的；因乙方管理失职、用工纠纷未妥善处置，引发舆情事件或产生负面影响，未能及时有效处置的。

第六章 附则

第十六条 监督考核工作需严格遵循公平、公正、公开及实事求是的原则，扣分前需明确责任归属：若因非乙方原因或不可抗力导致物业服务未达标，不予扣分；无论何种原因导致服务质量不达标，若乙方在考核当月内及时整改并达到甲方管理要求，可酌情不予扣分或减少扣分幅度；

第十七条 乙方在月度考核中，如有以下行为，经甲方考核小组认定，可适当加分（单次加分不超过5分）或给予个人嘉奖（费用从整改金中支出）：
1. 提供合同外服务且获得甲方或师生的认可及表扬； 2. 因实质性行为而获得甲方或师生的认可及表扬； 3. 有效制止各类重大损失安全事故。

第十八条 乙方对考核结果及需整改项目享有申诉权与解释权，申诉需在收到考核结果后3个工作日内以书面形式提交考核小组，经核查申诉内容属实的，考核小组可对考评结果予以调整；若双方存在争议，最终决定权归考核小组；若出现较大争议可依据相关法律法规进行第三方调解。

第十九条 乙方有义务对甲方送达的《物业监督检查工作联系通知单》《物业监督检查工作整改通知单》《物业监督检查工作约谈通知单》及月度、年度考核结果等材料签字或盖章确认；若乙方拒绝签收，甲方在两名工作人员在场见证下，通过拍照或录像记录送达过程的，视为乙方已确认收到。

第二十条 乙方不得以任何形式贿赂、拉拢甲方工作人员，一经查实，乙方需承担由此给甲方造成的全部损失，同时甲方有权终止合同并将乙方列入学校合作黑名单。

第二十一条 本办法解释权归甲方所有，甲乙双方签订物业服务合同后，可依据本办法框架，结合具体服务板块需求，细化实施细则。

河南大学总务处（后勤集团总公司）月度物业监督量化考核细则

保洁及垃圾清运管理服务月度评分表

考核时间：

考核得分：

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
行为规范 20分	统一着装，不迟到，不早退，上班时间不聚众闲聊。对待师生礼貌热情友善。	所有员工实行每日打卡制度。	每次扣3分	
		日常工作责任范围明确到人，员工无迟到早退、缺岗现象。	每次扣3分	
		统一服装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，仪容仪表整洁。	每次扣3分	
		对待师生和同事礼貌热情，使用文明用语；尊重师生，耐心倾听师生需求，妥善处理师生反馈。	每次扣5分	
		员工（保洁员、垃圾清运员）聚集聊天影响工作。	每次扣3分	
卫生保洁服务 20分	室外硬化路面、砖路、花园、地面清扫；室外公共设施，桌椅板凳、宣传栏等清洁；定期清理四害。室外公共卫生间每日全面清洁3次，做到无异味、无黄渍、镜面、水盆、台面无污	硬化地面，主干道无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼洒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥。地面出现垃圾、杂物等20分钟内清理完毕。	每次扣1~10分	
		建筑物周围停车场周边干净无垃圾、无落叶、无杂物、无积水、无泼洒物等。出现垃圾、杂物等20分钟内清理完毕。	每次扣2分	
		按照消杀计划进行消毒、消杀、灭蝇、灭蚊、灭鼠，保持无疾病传染和无四害，并做好记录。每次作业时不影响正常工作、学习、生活。	每次扣3分	
		室外公共设施，桌椅板凳、宣传栏等无灰尘，无污	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
	点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	渍，无乱贴乱画、乱悬挂现象。出现上述情况20分钟内处理完毕。 垃圾桶及果皮箱及时清运不满溢，外观无污渍、灰尘，无明显异味。出现上述情况20分钟内处理完毕。		
		保洁员工作时打扫的垃圾必须装入保洁车内运回垃圾回收站，禁止乱扔乱倒。	每次扣1~5分	
		重大节日、学校重要活动等期间，环境卫生要达到活动要求的标准，活动结束后恢复环境卫生，无垃圾存留。	每次扣1~5分	
		洒水车工作时间根据天气情况制定工作计划进行洒水，防止路面扬尘。	每次扣1~5分	
		保洁车辆外观必须干净整洁。	每次扣3分	
		卫生间地面干净、无积水、无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘。	每次扣2分	
		洗漱台面盆、镜子洁净无污渍、无手印，隔断门无小广告、无胡乱涂画现象。	每次扣1~5分	
		便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓清理及时、不满溢，备有卫生球、熏香等除味用品，无异味。	每次扣1~5分	
		拖把池、拖把桶清洁无积水、无异味。	每次扣1~5分	
		公共卫生间卫生纸、洗手液等物品及时更换。	每次扣2分	
		拖把、抹布等打扫器具，	每次扣2分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
		使用完毕后及时归位，不乱堆乱放。		
		清洁草酸等化学清洁剂，安全使用做好防护，使用完毕后存放至安全地点，禁止非工作人员使用。	每次扣1~5分	
		纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。	每次扣3分	
		雨雪天气防滑措施铺设及时，大门台阶、门厅地面无积水。	每次扣3分	
		墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。	每次扣1~4分	
垃圾 收集 及外 运 20分	按照制定清运线路，及时、高效、安全地完成各个站点的垃圾清运工作。	垃圾收集及外运每天不少于三次，不得遗漏。按照要求进行作业，无减少作业时间及次数。	每次扣1~5分	
		校园垃圾清运时，装运工人做到每个垃圾回收点位地面不存留垃圾，不得垃圾回收后垃圾桶周边垃圾洒落一地。	每次扣2分	
	垃圾收集及外运每天不少于三次，不得遗漏。垃圾中转站垃圾不得留滞过夜。	生活垃圾不得在垃圾中转站留滞及过夜，及时外运垃圾站内垃圾。	每次扣1~5分	
		如有举办重大活动及垃圾量较大时，随时增加各垃圾站点的清运次数，保证垃圾不外溢。	每次扣1~5分	
		每天安排专人巡视各个垃圾站点，如有桶满现象及时清理。	每次扣3分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
		校内驾车不得超速、鸣笛等行为。 清运车辆外观必须干净整洁。	每次扣1~5分 每次扣3分	
极端天气保洁 20分	特殊极端天气制定应急实施方案，以及负责的保洁范围清理工作。	雨雪天气，保证下水道口通畅，大风天气及时清理路面垃圾及树叶。出现堵塞需在10分钟内处理完毕。	每次扣1~4分	
		雨后对主要道路低洼积水处进行清理，确保雨停20分钟后道路无积水。	每次扣1~4分	
		遇大雪或暴雪及时清扫，保持主次干道通畅，不影响师生通行。	每次扣1~4分	
		科学有效融雪，及时清理积雪，并将积雪运送到指定地点。	每次扣1~8分	
		制定防汛抗洪及除雪应急预案，成立专项工作小组，做好防汛抗洪及除雪工作，提供好相关机械设备及人员。	每次扣1~8分	
其他 20分	工作记录、制定工作标准、工作计划和保洁管理制度等工作实施。	每日、每周、每月、每学期及每年的卫生保洁及垃圾清运工作记录完整规范。	每次扣2分	
		甲方有权对乙方工作不合格人员提出更换的要求，乙方对工作不合格人员无条件进行更换。	每次扣1~8分	
		完成甲方安排的其他保洁任务。	每次扣1~8分	
		物业公司制定保洁管理制度和工作标准，并制定月度计划和年度计划。	每次扣1~5分	
		按照合同要求提供车辆、机械设备等，按照要求作业。	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
		使用的场地、房间、车辆等未按照学校的消防安全有关规定执行。	每次扣5分	
		与员工发生劳务、经济、伤亡等纠纷，或机械设备出现的事故，未妥善处理，对学校造成影响。	每次扣10分	
		服从管理，配合工作。	每次扣10分	

备注：每小项可叠加扣分，大项总分扣完为止。灵活扣分项根据所列问题查处数目扣分，该评分标准细则待确定中标方后与甲方协商决定，最终解释权归甲方。

绿化管理服务月度评分表

考核时间：

考核得分：

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
行为规范 10分	及时关闭水管，员工统一着装，禁止焚烧绿化垃圾，绿化垃圾及时清运。按照工作要求规范作业。	用软塑管浇水时，做到人走关闭水管，发现人不在场水管长流水。	每次扣2分	
		养护作业产生的垃圾须在当日清运完毕。	每次扣2分	
		在使用噪声大的机械设备工作时，尽量避开上课时间。重点办公区应在周末进行。办公区打药要在休息时间段。	每次扣2分	
		绿地内乱堆乱放、搭棚设摊等。	每次扣2分	
		在绿地内焚烧、私自埋填树枝、树叶、枯草或其他垃圾，或在绿地沿线外围乱倒绿化垃圾；绿地内积水；绿地内有明显白色垃圾、建筑垃圾、生活垃圾、作业垃圾。	每次扣1~5分	
		不按操作规程、不佩戴安全护具、不设置安全围挡和警示标志进行作业。	每次扣5分	
		违规占道作业、沿途散落垃圾、泥土冲出路面、浇水洒向路面等；绿地作业的人员不按规定挂牌、着装。	每次扣1~5分	
		树木及时浇水，不能正常生长的树木及时清理补种，适当修剪树	每次扣1~5分	
		因缺乏必要的养分或水分造成树木生长明显衰退，长势衰弱，叶片色泽和大小明显不正常，或出现严重萎蔫现象的。		
乔木养殖 15分		经确定死亡或树干受损	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
	枝保持同一高度，树枝不影响道路及公共设施。	不能正常生长且不符合景观要求的树木，需及时清理补种。由乙方管理不善造成的，乙方无条件补种。	分	
		树穴须适时中耕松土除杂草；树穴土壤板结或杂草明显的；树穴内地被卵石、复合盖板等覆盖物空缺或损毁一处；擅自对树木重度修剪、乔木明显缺乏修剪、修剪不适当的。	每次扣1~5分	
		同一条道路行道树下缘线高度不一致；枝下高度妨碍道路使用及行人安全、严重影响架空线，路灯及安防监控。	每次扣2分	
		有明显的枯枝、死枝、断枝、丛生枝、徒长枝、分枝点下萌蘖枝未清理；过度修剪、切口劈裂等；枝条超过3cm修剪后不涂防腐剂；养护期内由于养护不当，致使树木出现新的倾斜，且倾斜度超过9度。	每次扣1~5分	
		对浅根性、易倒伏或新种植的树木需设置适当的支撑。未做支撑或支撑不规范。	每次扣2分	
		病虫害（含白蚁）控制不及时，防治措施不当，致使受害植株超过本地块乔木数量的5%，标准范围外的受害植株；单株乔木受害较重，明显影响景观的；竹类须适时清理死株、死竹头、枯枝，促使竹林的竹	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
		龄结构基本合理、密度适当；新移栽以及新补种植的树木要及时浇水，保持湿度；防寒、防冻措施不到位。		
孤植灌木15分	灌木修剪、养护、补植，防治害虫。	因缺乏必要的养分或水分造成植株生长明显减退，长势衰弱，叶片色泽和大小明显不正常，或出现严重萎蔫现象的；植株上有明显折损枝、枯枝、攀缠植物或其他杂物。	每次扣2分	
		死亡或残损且影响景观的灌木，须及时清理补种，补植的灌木规格与原有规格相差20%以上；擅自对单丛灌木重度修剪或修剪明显不适当的；树穴须适时中耕松土，树穴土壤板结或杂草明显的；单株灌木受害较重，明显影响景观的。	每次扣1~5分	
		病虫害控制不及时，防治措施不当，致使受害植株超过本地块孤植灌木数量的5%，标准范围外的受害植株。	每次扣2分	
绿篱、片植灌木、草本花卉和藤本植物15分	中耕松土，死株清除补种，植物及时修剪，修剪枯枝残花，防治害虫	因缺乏必要的养分或水分造成植株生长明显减退，长势衰弱，叶片色泽和大小明显不正常，或出现严重萎蔫现象的。	每次扣2分	
		死株需及时清除补种（不足1平方米的按1平方米计）；补植的植株与原有规格相差20%以上的（不足1平方米	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
		的按 1 平方米计)；绿篱、片植灌木、草本花卉和藤本植物及时修剪，修剪不合理或修剪不及时；藤本植物不合理牵引、绑扎；未适时中耕松土，土壤存在板结、积水；杂草明显或绿地边线欠整理；杂草量超过5%（含5%）以上每10m ² 以内；不及时清除折损枝、枯枝、枯叶、攀缠植物，或其他杂物；不及时清除残花或过密花梗/植株。		
		病虫害（含白蚁）控制不及时，防治措施不当，致使同一品种受害植株超过本品种植株数量的 5%，或小范围内受害较重，明显影响景观的	每次扣2分	
草坪及其它地被植物 15分	草坪及其 它地被植 物的养护 ，修剪， 洼陷整理 ，补种， 害虫防治 工作。	因缺乏必要的养分或水分造成地被植物生长明显减退，长势衰弱，叶片色泽和大小明显不正常，或出现严重萎蔫现象的。 乙方应及时修剪草坪，保持草坪平整，修剪不及时、留草高度超过6cm（每10平方米为一处）；乙方原因草坪边界线缺乏整理的，且草毯爬到人行道上，累计2米以上（长度累计不足2米的忽略不计）；乙方原因绿地局部低洼积水严重的，须采取表施土壤等措施找平；乙	每次扣2分 每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
		甲方原因缺株或损坏须及时补种（由于不可控制的原因造成的绿地裸露除外）。否则，累计1平方米以上；乙方原因病虫害控制不及时，防治措施不当，致使单一地块受害地被面积超过3%，或局部受害面积大于5 m ² ，或较小范围内受害较重，明显影响景观的。		
		未按要求对草坪进行打孔、疏根、铺沙；杂草明显（指高出地被表面的杂草每平方米达6棵以上，或高出地被水平面15cm以上的杂草有3棵以上）	每次扣1~5分	
园林设施和安全管理 15分	设备设施的养护修复，水系设施保养，园林机械的修养，人员培训。	水系设施损坏或失窃须及时通知甲方修复（特殊情况除外）；水面有漂浮物。	每次扣2分	
		水系的各种小型设施每年至少须进行一次保养。	每次扣2分	
		必须对园林机械的操作人员进行岗前培训。凡需持证上岗的岗位，员工必须持相关有效证件上岗。	每次扣10分	
		进行乔木修剪作业的人员必须按安全规范进行操作。	每次扣10分	
其他 15分	工作制定计划并实施，建立管理台账，机械设备和人员	乙方要制定每周工作计划，在每周一上午九点前交到甲方主管部门办公室，便于甲方检查监督和工作协调。	每次扣3分	
		养护单位负责人按规定	每次扣2分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
	管理，按照甲方要求完成工作。	参加主管部门组织的各项会议和活动。 按规定配备养护人员，按规定或甲方要求对人员进行相关培训教育		
		绿化养护管理台账建立完善，有效实施台账式养护管理。	每次扣3分	
		人员管理、绿化养护、设备设施、药品使用等各项记录完善并及时交予甲方。	每次扣2分	
		养护公司对该项目按时进行监管，能提供真实有效的监管记录	每次扣2分	
		机械设备按合同要求配备齐全，良好运行。	每次扣3分	
		服从甲方管理，按照甲方要求完成工作任务。	每次扣2分	
		与员工发生劳务、经济、伤亡等纠纷，或机械设备出现的事故，未妥善处理，对学校造成影响。	每次扣10分	
			每次扣10分	

备注：每小项可叠加扣分，大项总分扣完为止。灵活扣分项根据所列问题

查处数目扣分，该评分标准细则待确定中标方后与甲方协商决定，最终解释权归甲方。

公寓物业服务管理及维修服务月度评分表

考核时间：

考核得分：

项目	考核内容	扣除分值	扣分
行为规范 25分	工作人员未按规定统一着装无工牌上岗；工作时间存在干私事、脱岗、串岗、睡岗、玩手机等行为；存在迟到、早退、无故旷工且未按规定请假等情况。	每次扣1~10分	
	发生与公寓服务相关的投诉，经核实确属工作人员责任的。师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显，并造成不良影响的。	每次扣5~10分	
	因工作不到位，在各类日常检查或上级领导巡查期间被点名批评或查出问题的。	每次扣5~10分	
	工作人员发生违法、违规、违纪行为。	每次扣10分	
安全管理 25分	公寓楼及门卫值班室在24小时值守期间存在脱岗、缺岗、串岗等现象。人员出入高峰期未实行站立值班的。	每次扣1~5分	
	对人员、车辆、物品等出入公寓楼及园区时，未按规定履行登记、核查职责的。公寓园区内车辆存在乱停乱放、占用消防通道、车辆倒伏等现象。	每次扣1~5分	
	公寓园区及楼内视频监控、门禁系统、智能限电等安防设施存在故障且未及时报修的。	每次扣1~5分	
	日常消防设施巡查不到位；公寓内消防设施、器材存在损坏、缺失且未及时上报维修的；消防通道不畅通的。	每次扣5~10分	
	未按规定时间巡查楼宇及园区等公共区域，对安全隐患未及时上报的。公寓楼内发现吸烟行为未制止、未上报，且未按规定设置禁烟标识的；发现违禁电器未及时通报处理的。	每次扣1~5分	
	工作人员对本岗位职责及公寓相关制度不熟悉，工作人员不熟悉消防设施使用方法，不熟悉楼内基本情况的。	每次扣1~3分	

项目	考核内容	扣除分值	扣分
卫生保洁 25分	楼内地面、台阶、墙面、顶面、玻璃幕墙、扶手、护栏、门、窗玻璃、窗台等设施存在污渍、垃圾、积尘、乱张贴、蜘蛛网等卫生死角。	每次扣1~10分	
	卫生间及洗漱间地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池、墙面、顶面、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板、水龙头、落水管等设施存在污迹、污垢、异味、积尘；卫生间有下水堵塞、乱涂乱画及小广告；纸篓等垃圾容器未套袋或未及时清理清运。	每次扣1~10分	
	楼内宣传栏、门牌、门禁、墙面文化设施、指示灯、应急灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等公共设施表面存在积尘、污渍、乱张贴等。	每次扣1~5分	
	扫把、拖把、抹布等卫生工具未在固定地点统一存放，摆放不规范，使用后未及时归位。	每次扣1~3分	
	公寓楼屋面及天台顶面存在灰尘、杂物、积水、落叶，落水管口有异物或排水不畅。	每次扣1~3分	
	因卫生保洁或消杀不力，导致公共区域出现蚊虫鼠蚁的	每次扣1~5分	
	未按要求监督运营商做好公寓第三方设施的卫生保洁。	每次扣1~5分	
日常维修 10分	水、电、暖、门锁等紧急维修项目未在30分钟内到场并处置。	每次扣5~10分	
	普通门窗家具类零星维修超过24小时未完成处置。	每次扣1~5分	
	维修过程中，未放置安装标识牌和警戒线，维修结束后，未清理现场。	每次扣1~3分	
	日常零星维修完成率及合格率低于90%。	每次扣1~5分	
	维修材料不符合标准。	每次扣1~2分	
其他 15分	各项工作记录、工作日志、工作档案等制度执行记录和资料不完整、不清晰，或未按规定及时更新、归档的。	每次扣1~5分	

项目	考核内容	扣除分值	扣分
	通过调研，师生员工对公寓服务满意度低于90%。	每次扣1~5分	
	不服从甲方管理，未按要求完成工作任务的。	每次扣10分	
	其他不符合物业服务标准和规范的事项。	每次扣1~5分	

备注：每小项可叠加扣分，大项总分扣完为止。灵活扣分项根据所列问题

查处数目扣分，该评分标准细则待确定中标方后与甲方协商决定，最终解释权归甲方。

水电运维服务月度评分表

考核时间：

考核得分：

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
给水系统运行管理 20分	日常巡视与设备检查	每日至少1次水泵站、水平衡设备等巡视；高峰供水时段未加强观察；未检查水泵电机电流、电压、温度（≤70℃）、控制柜状态；阀门井、地下管道未排查“跑冒滴漏”，发现未及时处理。	每次扣1~6分	
	水质管理	每半年未送水样、未按甲方要求特殊情况下未追加监测频次、非资质实验室检测或检测不合格；每半年未清洗消毒给水水箱或消毒后水质未达标；水箱盖板未密闭、通气孔无防护网（有污染源侵入风险），每月进行水质快检，每个校区（金明、明伦）未达3个点位以上的检测。	每次扣1~4分	
	维护保养与备用设备	设备完好率未达95%以上；每月未手动启动备用泵（确保良好状态）；设备、阀门、管道无流向状态标识，发现缺失未处理。	每次扣1~6分	
	环境安全	泵站室内消防器材（灭火器）缺失、失效、照明损坏，发现未及时整改；泵站地面、设备有杂物、有油垢、有滴漏；门窗未	每次扣1~4分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
		防小动物侵入设施。		
开闭所及配电室运行管理 20分	日常巡检频次与记录	开闭所、变配电室及箱变、每日至少3次巡视；发现路灯不亮、灯杆严重倾斜、漏电、接线裸露等未及时处理；未规范填写《变配电室运行巡视记录表》；发现其他设施设备异常未上报等。	每次扣1~5分	
	设备运行与检测	未每周对关键电气连接点红外测温；变压器温度、电流、电压超允许范围未上报；电容补偿柜功率因数<0.9；设备保护装置有报警未处理。	每次扣1~5分	
	预防性试验与养护	未委托专业机构进行年度高压设备预防性试验（含变压器、高压开关等）；试验报告未归档、未对开关柜停电清扫、未紧固端子，设备保护装置定值未校验。	每次扣1~5分	
	安全设备与应急	绝缘手套、靴、验电器未定期送检，或消防器材缺失、失效，发现未整改；高压区域无警示标识 / 物理隔离；未按设备操作规范流程处理故障。	每次扣1~5分	
日常维修服务	零星维修合规范化	300 元以下零星维修未按报修单服务（材料由甲方提供，用工	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
(含重大活动保障)20分		合规), 完成率未达到95%; 未按《河南大学(总务处后勤集团总公司)维修材料参数及价格表》《预算管理办法》核算。		
	重大活动前期准备	未按甲方要求活动前完成供电/供水需求评估、设备检查(含备用发电机、UPS); 未编制专项《重大活动保障实施方案》《重大活动应急保障预案》, 临时供电设备(电缆、配电箱)未做防水/防踩踏保护。	每次扣1~5分	
	重大活动现场保障	活动前1小时人员未到位, 或保障小组(≥ 2 人)未全程驻守; 未每30分钟记录电流、电压、水压数据; 发现异常未处理。	每次扣1~5分	
	重大活动应急与收尾	突发停电/停水未在5分钟内启动应急响应; 30分钟内未给出恢复时间; 活动后未按照甲方要求恢复设备; 3天内未提交《重大活动保障总结报告》。	每次扣1~5分	
档案管理10分	运行日志完整性	给水系统、变配电室、日常维修运行日志未及时记录; 记录未包含设备参数、异常事件; 明伦校区、金明校区、教师公寓变电所、箱变、路灯、泵房、管网等巡视有遗漏。	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
防汛与水泵站管理 15分	维护与试验记录	维护保养记录缺失故障原因、更换零件、维修人员等信息；高压设备预防性试验报告、水质检测报告未归档或缺失。	每次扣1~3分	
	重大活动档案	重大活动的《保障实施方案》《应急保障预案》《保障总结报告》未归档，或缺失。	每次扣2分	
防汛与水泵站管理 15分	汛期雨水井清理	未在汛期前完成明伦校区464座、金明校区760座雨水井（规格300mm*600mm*600mm）杂物（树叶等）清理。	每次扣5分	
		清理后抽查发现井内仍残留大量杂物（影响排水）。	每次扣1~5分	
	金明校区污水泵站管理	值班记录缺失或关键信息（如设备运行状态、异常情况）不完整；站内下水疏通工具、作业车辆存放混乱（影响应急使用）或缺失必要疏通设备；因管理不到位、设备维护不当导致污水外排故障。	每次扣1~10分	
物业文明与甲方配合度 15分	物业文明规范	物业工作人员着装不统一、无工牌上岗；与校区师生、家属沟通时言行不文明（如态度恶劣、推诿责任）。收到校区师生、家属关于水电运维的有效投诉（属实且为物业责任）。	每次扣1~5分	

项目	服务内容	考核内容	扣除分值	扣分
甲方配合协作		对甲方指出的整改事项未按时反馈进展或未落实；甲方提出的水电运维需求（如数据报送、问题核查）未在 24 小时内响应。	每次扣1~10分	
		不服从甲方管理，不配合工作。	每次扣10分	

备注：每小项可叠加扣分，大项总分扣完为止。灵活扣分项根据所列问题查处数目扣分，该评分标准细则待确定中标方后与甲方协商决定，最终解释权归甲方。

河南大学总务处（后勤集团总公司）年度物业监督量化考核细则

考核时间：

考核得分：

类型	内容	标准	得分
管理建设 20分	管理理念 契合度 8分	<p>有书面材料清晰阐述物业服务理念，结合学校现状，与学校后勤管理改革发展方向一致；能主动分析服务短板，并提交具有可行性、创新性的提升方案且已部分落地实施或明确整改时间、路径，效果良好。7~8分。</p> <p>有书面材料能清晰地阐述物业服务理念，内容与理念与学校后勤管理改革发展方向结合度不足，有具体的改进方案，但契合度和创新性不足或尝试性实施进度缓慢，暂未显现明显改进效果。4~6分</p> <p>有书面材料阐述物业服务理念但不全面，理念与学校后勤管理改革发展方向仅大致契合，存在部分脱节内容；对服务短板的识别缺乏主动性；整改方案简单，未开展任何实质性实施工作，师生对服务改进的感知度极低。1~3分</p>	
	制度建设 标准化 6分	<p>制度体系（人事、专业版块制度、安全、服务、应急等）覆盖全面且符合学校情况，成文规范、更新及时；流程清晰高效，执行记录完善；标准化统一度高，契合度高，执行性强，具有一定前瞻性。5~6分</p> <p>制度基本健全，符合学校实际情况，但根据政策或问题更新频率较低；核心流程设计较为合理；执行记录存在部分缺失；标准化水平较高，执行标准统一，无明显偏差，但前瞻性不足。3~4分</p> <p>仅有关键性制度，基本契合学校实际情况，但流程实施过于繁琐；执行记录不完整；执行性一般，无法支撑服务质量提升，无任何前瞻性设计。1~2分</p>	
	组织文化建设 6分	有整体培训计划并100%落实，员工服务规范、精神面貌好，团队凝聚力强，有正向激励措施；企业文化积极向上，建设有具体举措，通过	

类型	内容	标准	得分
		<p>有效宣传途径提升师生满意度。 5~6分</p> <p>有基础培训计划，核心培训内容基本完成，企业文化有基本定位，但建设举措较零散，有基础宣传途径但信息传递不够及时，收集师生意见的频率较低，对意见的反馈与优化速度较慢。3~4分</p> <p>培训计划组织质量不高；员工服务仅能完成最低限度的基本任务，服务态度生硬，缺乏热情，团队内部沟通不畅；宣传途径缺失或无效，对师生反馈的问题无回应或处理不当。1~2分</p>	
服务质量 30 分	物业有效投诉 20 分	<p>有效投诉案件数量低，且响应及时、问题一次解决率高、回访满意度高、同比投诉量下降明显。10~15分</p> <p>有效投诉案件数量多，响应基本及时、问题存在重复解决情况、回访满意度一般、同比投诉量下降。 5~9分</p> <p>有效投诉案件数量多，服务存在明显短板，有较多延迟或投诉反复发生，投诉量不降。1~4分</p> <p>发生因物业处置不当导致的重大负面舆情或群体性投诉。0分。</p>	
运营管理 10 分	人员资金管理 5 分	<p>财务预算编制科学，执行偏差小；用工人数超过最低用工要求；技术工与普工比例合理；员工待遇高于市场平均水平，社保缴纳符合国家规定；年度培训投入占人力成本比例$\geq 5\%$；项目经理及主管人岗匹配无变动；管理技术岗年流动率不超过10%，设备运行成本计算合理且节约优化方案落实实施。4~5分</p> <p>财务预算与人员结构基本合理，用工人数达到最低用工要求；员工待遇与市场一样，社保缴纳符合国家规定，具有培训投入但系统性不足；项目经理及主管年更换率不超过1/3，且经甲方同意；管理技术岗员工年流动率不超过30%，设备运行成本计算合理且节约优化方案实施偏差或无节约优化方案。2~3</p>	

类型	内容	标准	得分
		分 财务预算有缺陷，用工人数未达到最低用工要求；人员结构有待优化，员工待遇偏低或存在社保风险，培训投入少，存在劳资纠纷风险，团队极不稳定；项目经理及主管年更换频繁，或未经甲方同意；管理技术岗员工年流动率超过30%，设备运行成本计算与实际不符。0-1分	
	资产管理 5分	资产台账清晰、账物相符，有完善的维护保养计划，设备使用效率高，生命周期管理大于折旧期限，报废流程规范。4~5分 资产有登记，维护保养基本到位，但使用效率和生命周期管理意识不强。2~3分 资产管理混乱，有流失情况，维护不到位，工具耗材浪费现象明显，设备带病运行，存在安全隐患。0-1分	
重大活动保障 10分	方案制定 5分	方案全面合理、可行性高、操作性强且紧密贴合活动实际。4~5分 方案基本合理、具备一定可行性、具有一定操作性且与活动实际基本吻合。2~3分 方案内容完全脱离需求或内容不完。0-1分	
	配合度 5分	配合表现突出，全程积极主动，保障工作高效、高质量完成。4~5分 配合情况较好，能按要求完成保障任务，但部分方面存在不足，需改进完善。2~3分 保障配合不到位，影响活动正常开展或造成不良后果。0-1分	
应急能力	演练和响应 5分	每半年至少组织1次综合性应急演练，方案翔实、真实性，记录完整；在真实事件中响应迅速（如5分钟内到场），协作能力强、处置得当，信息沟通畅通有效，信息上报及时准确。4~5分 每年有演练，但针对性或真实性不足；真实事件响应基本及时，处置无重大失误。2~3分 演练流于形式或无演练，真实事件响应迟缓，处置流程混乱或失职。0-1分	
	风险预防	有关于巡查风险制度并严格执行，	

类型	内容	标准	得分
	排查 5分	能主动发现并解决潜在隐患，有详实的排查整改台账。4~5分 有关于巡查风险制度，但执行不够细致，多为被动响应问题。2~3分 风险意识薄弱，巡查走过场，隐患频发有事故发生。0~1分	
智慧协同建设 30分	智慧物业 建设 20分	拥有成熟、集成的智慧物业平台（涵盖人员信息数字化管理、智能门禁与安全管理、智能报修与工单调度管理、能源设备智能管理、智能保洁管理、智能绿化养护等核心功能），具有清晰的技术建设和持续升级计划，平台数据有效用于管理决策，用户体验好。能够积极配合甲方完成建设。15~20分 有基础的智慧系统（如报修平台），但系统间未打通，功能较为单一，使用率有待提高。但可根据学校核心方向理念建设集成的智慧物业平台，并积极制作技术建设蓝图和可行的实施计划。8~14分 有基础的智慧系统（如报修平台），但系统间未打通，功能较为单一，使用率有待提高。有配合甲方但实施性不强或无任何有效的升级方案。3~7分 仅有零散的单点技术应用（如微信群报修），无系统化方案。完全依赖传统人工模式，无任何智慧化建设。0~2分	
	能源节能 减排建设、绿色 发展 10分	通过或正在实施建设的智慧物业系统，已实现（可实现）能源及四大板块的精准管理。具备实时能耗监测、能耗分析、异常预警及优化建议功能，定期生成节能分析报告，优化管理策略；能耗数据（水、电、燃油等）同比下降≥5%，在节能分析报告中显示。6~10分 未实现智能化优化管理，数据依赖人工调整计算。有简单宣传，但师生参与度一般。1~5分 能耗数据同比无下降，甚至略有上升；无数据分析或优化措施。0分	

八、其他要求

1. 项目经理具有本科或研究生学历，具有人社部门或者政府相关部门颁发的高级职称证书，具有3年或3年以上类似项目物业管理经验；项目副经理具有本科或本科以上学历，具有人社部门或者政府相关部门颁发的中级职称证书，具有类似项目物业管理经验；
2. 其他拟派驻场人员：项目主管具有本科或本科以上学历，具有人社部门或者政府相关部门颁发的与岗位相关的职业资格或中级职称证书，具有类似项目物业管理经验。
3. 投标人对服务方案的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案实施难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于人员接收方案、进场交接方案、项目实施及组织架构方案、日常管理方案、应急管理方案等内容。
4. 投标人承诺进场时配备道路洗扫车、雾炮洒水车、垃圾压缩车、柴油挂桶式垃圾清运车、小型背式高功率吹地机、小型铲车、小型扫地车和曲臂登高车等8类设备；承诺进场时配备电动三轮保洁车、电动三轮自卸车、绿篱修剪机、草坪修剪机、割灌机、绿篱修剪机等6类设备。
5. 投标人具有智能化物业管理软件系统，系统内容包括：园区保洁、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、维修服务、水电运维功能。提供以上6项或6项以上内容，并提供系统流程、功能截图和相关说明。
6. 投标人提供增值服务方案，针对本项目服务对象特点，提出有利于项目服务延伸，提升学校后勤物业管理整体水平，深化现有校方智慧化整体水平，加强后勤服务保障智慧化建设和校企双方社会效益的方案。
7. 投标人提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），综合物业管理服务业绩（园区保洁、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、维修服务、水电运维），服务内容中包含上述4项或4项以上内容。

8. 投标人提供已部署实施的智能化物业管理软件系统案例（园区保洁、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、维修服务、水电运维），案例内容中包含上述6项或6项以上内容。

注：本章各项要求中，列入评分办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法，也未明确为实质性要求的，投标人须在履行合同时满足。如无法满足，视为虚假投标，承担全部法律责任。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

（一）符合性审查

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

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

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、评标标准（满分100分）

评分内容	评分因素	评分因素	分值
投标报价 (20分)	投标报价	<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。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。对符合小型、微型企业报价给予10%的扣除，以扣除后的价格参与评审。</p>	20
技术部分 (56分)	人员配置 (38分)	<p>一、拟派项目经理1名：(9分)</p> <p>1. 具有硕士研究生及以上学历，得3分；本科学历，得2分；</p> <p>2. 具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业高级职称证书，得3分，相关中级职称证书得1分；</p> <p>3. 具有五年及以上类似物业项目经理经验得3分，三年（含三年）至五年类似物业项目经理经验得1分，三年以下不得分。</p> <p>（投标文件中须提供人员学历、职称等相关证书彩色扫描件、类似物业项目合同或其能证明人员从业经验等证明材料）。</p> <p>注：需提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前12个月内任意1个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p> <p>二、拟派项目副经理2名：(14分)</p> <p>（一）拟派项目副经理中有一人需满足以下条件(7分)：</p> <p>1. 具有本科及以上学历，得2分；</p> <p>2. 具有人社部门或者政府相关部门颁发的二级消防工程师职业资格或消防相关专业中级职称证书，得2分；</p> <p>3. 具有三年及以上类似物业项目经理经验得3分，三年以下得1分。</p> <p>（二）拟派项目副经理中另外一人需满足以下条件(7分)：</p> <p>1. 具有本科及以上学历，得2分；</p> <p>2. 具有人社部门或者政府相关部门颁发的</p>	38

		<p>相关专业中级职称证书，得 2 分；</p> <p>3. 具有三年及以上类似物业项目经理经验得 3 分，三年以下得 1 分。</p> <p>（投标文件中须提供人员学历、职称等相关证书彩色扫描件、类似物业项目合同或其能证明人员从业经验等证明材料）。</p> <p>注：需提供相关证明材料及投标人为本项目的 2 名项目副经理缴纳开标前 12 个月内任意 1 个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p> <p>三、拟派项目主管人员 4 名：（12）</p> <p>（一）公寓物业化管理及维修服务主管人员 1 名：（3 分）</p> <p>1. 50 周岁（含）以下且具有本科及以上学历，得 1 分；</p> <p>2. 具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级职称证书，得 1 分；</p> <p>3. 具有两年及以上类似物业项目楼宇管理工作经验，得 1 分。</p> <p>（二）保洁及垃圾清运管理服务主管人员 1 名：（3 分）</p> <p>1. 50 周岁（含）以下且具有本科及以上学历，得 1 分；</p> <p>2. 具有人社部门或者政府相关部门颁发的相关专业中级职称证书，得 1 分；</p> <p>3. 具有两年及以上类似物业项目保洁管理工作经验，得 1 分。</p> <p>（三）绿化管理服务主管人员 1 名：（3 分）</p> <p>1. 50 周岁（含）以下且具有本科及以上学历，得 1 分；</p> <p>2. 具有人社部门或者政府相关部门颁发的中级职称证书（如园林、园艺、植保、林学等相关专业），得 1 分；</p> <p>3. 具有两年及以上类似物业项目绿化管理工作经验，得 1 分。</p> <p>（四）水电运维服务主管人员 1 名：（3 分）</p> <p>1. 50 周岁（含）以下且具有本科及以上学历，得 1 分；</p> <p>2. 具有政府相关部门颁发的特种作业操作证（高压），得 1 分；</p>	
--	--	---	--

		<p>3. 具有两年及以上类似物业项目综合维修工作管理经验，得 1 分。 （投标文件中须提供人员学历、职称等相关证书彩色扫描件、类似物业项目合同或其能证明人员从业经验等证明材料）。</p> <p>注：需提供相关证明材料及投标人为本项目的 4 名项目主管人员缴纳开标前 12 个月内任意 1 个月社保的证明材料，否则该项不得分。</p>	
服务方案 (18 分)	18	<p>投标人对下列服务方案的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案实施难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于人员接收方案、进场交接方案、项目实施及组织架构方案、日常管理方案、应急管理方案等内容：</p> <p>一、人员接收方案（5 分）</p> <p>1. 投标人提供校方转岗人员接收方案，针对转岗人员接收设想、重点关键问题、接收目标、接收措施、岗位安排、人员疏解等内容进行论述。（2 分）</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需求的得 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>投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷或未提供相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 投标人承诺校方转岗人员接收率为 100%，得 3 分，承诺接收率小于 100% 大于等于 90%，得 2 分，承诺接收率小于 90% 大于 80%，得 1 分。</p> <p>二、进场交接方案（2 分）</p> <p>投标人提供进场交接服务方案，包含但不限于前期接管方案、工作日志交接方案、物资交接方案、办公场所交接方案、人员工作交接方案等内容。</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需求的得 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>投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的及未提供相关内容的得 0 分。</p>	

		<p>三、项目实施及组织架构方案（4分）</p> <p>1. 投标人提供项目实施及组织架构方案，包含但不限于对本项目的整体设想与服务理念、项目需求理解、垃圾分类、建筑物特点分析及对策、服务重点难点及措施。（2分）</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需求的得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>投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷或未提供相关内容的得0分。</p> <p>2. 投标人提供项目组织架构及管理制度方案，包括但不限于项目管理目标、项目管理制度、项目服务流程图、项目服务标准、项目服务监督考核机制、项目信息反馈渠道及处理机制等内容。（2分）</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需求的得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>投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷或未提供相关内容的得0分。</p> <p>四、日常管理制度（3分）</p> <p>1. 投标人提供日常管理制度，包括但不限于人员考勤、培训计划、考核制度、安全巡察管理制度等内容。（1分）</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需求的得1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0.5分；</p> <p>投标人提供的内容不完整或存在明显缺项或未提供相关内容的得0分。</p> <p>2. 投标人提供公寓物业化管理及维修服务方案、保洁及垃圾清运管理服务方案、绿化管理服务方案、水电运维服务方案。方案需围绕采购核心需求，结合学校实际情况，包含但不限于从管理模式、组织架构、服务内容、服务质量、工作流程、资源配置、智能化手段、隐患排查等方面进行论述。（2分）</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需</p>	
--	--	---	--

		<p>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>投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷或未提供相关内容的得 0 分。</p> <p>五、应急管理方案（4 分）</p> <p>投标人针对自然灾害类事件（如地震、暴雨、暴雪等）、社会安全类事件（如上访、非法集会、恐怖袭击、非正常死亡、群体性事件、舆情处置等）、事故灾难类事件（如停水、停电、火灾、踩踏、公共安全事故、危险化学品事故、造成重大影响的设施设备突发故障等）、重大活动（后勤保障的相关事件如会议、迎新、考试、校园文艺汇演、水电保障等）等事件，提供应急管理方案，方案需从项目应急队伍的建设能力、项目应急预案编制的完善程度、项目保障物资的储备、项目宣传培训演练的实效、项目现场处置的及时得当、实际案例的复盘分析等 6 项内容进行描述。</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需求的得 4 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 2 分；</p> <p>投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得 1 分；</p> <p>未提供相关内容的得 0 分。</p>	
综合部分 (24 分)	设备要求 承诺 (9 分)	<p>设备要求承诺内容：（9 分）</p> <p>1. 投标人承诺进场时配备道路洗扫车、雾炮洒水车、垃圾压缩车、柴油挂桶式垃圾清运车、小型背式高功率吹地机、小型铲车、小型扫地车和曲臂登高车等 8 类设备，满足得 6 分；不满足或未提供相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 投标人承诺进场时配备电动三轮保洁车、电动三轮自卸车、绿篱修剪机、草坪修剪机、割灌机、绿篱修剪机等 6 类设备，满足得 3 分；不满足或未提供不得分。</p> <p>注：提供设备照片。如自有设备需提供发票等证明材料；非自有设备，提供租赁合同等合法使用证明材料。</p>	9

智能化建设 (3分)	<p>投标人具有智能化物业管理软件系统，系统内容包括：园区保洁、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、维修服务、水电运维、能耗系统相关功能。（3分）</p> <p>提供6项或6项以上内容的系统流程、功能截图和相关说明的，得3分；</p> <p>6项以下或未提供相关内容的得0分。</p>	3
增值服务方案 (4分)	<p>针对本项目服务对象特点，提出有利于项目服务延伸，提升学校后勤物业服务整体水平，加强物业后勤服务保障智慧化建设和校企双方社会效益的方案。</p> <p>方案内容论述详细，全面且贴合项目实际需求的得4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2分；</p> <p>投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得1分；</p> <p>未提供相关内容的得0分。</p>	4
业绩 (8分)	<p>1. 投标人提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），综合物业管理服务业绩（服务内容包括：园区保洁、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、维修服务、水电运维）。（6分）</p> <p>每份业绩合同的服务内容包含5项或5项以上的，得3分；</p> <p>每份业绩合同的服务内容包含4项的，得1分；</p> <p>不满足或未提供相关内容的得0分。</p> <p>本项最多计算2份合同业绩，最多得6分。</p> <p>（投标文件中所附业绩包括提供合同扫描件、对应服务期内任意一期物业服务费发票或银行流水进账单，业主单位联系人及联系方式以供核实，缺少任意一项的为无效业绩。合同中应包括但不限于合同金额、买卖双方名称及盖章。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。材料原件中标后核查确认。）</p> <p>2. 投标人提供已部署实施的智能化物业管理软件系统案例，包含园区保洁、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、维修服务、水电运维、能耗系统相关内容。（2）</p> <p>投标人须提供1份案例；</p> <p>案例内容中包含6项或6项以上的，得2</p>	8

		分; 不满足或未提供相关内容的得 0 分。 附相关证明材料。	
--	--	--------------------------------------	--

第八章 政府采购合同

河南大学开封校区物业服务合同

合同编号：（采购编号）

签署地点：河南大学开封校区

甲方：河南大学

乙方：_____

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

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

二、合同金额

人民币（大写）：_____
(¥_____元)

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

三、服务范围、内容、人员配置

1. 服务范围：河南大学开封校区。
2. 服务内容：

包括但不限于河南大学金明校区、明伦校区、仁和学生公寓和顺河学生公寓所有保洁管理和垃圾清运服务；金明校区内所有绿化管理服务，包含水系管理、水系动物养殖；仁和学生公寓园区和顺河学生公寓园区管理及相关物资成本300元以下的零星维修服务；开封校区（含校外学生公寓、部分教师公寓）水电运维服务含相关

物资成本 300 元以下的零星维修服务。

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

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

3、人员配置：

乙方应按甲方要求人员数量配备不少于 175 人，配备人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。人员具体要求如学历、年龄及证书等按招标（采购）、投标（响应性）文件履行。

（中标后可按中标文件拟定具体人员细节）

四、服务期限

服务合同自签订之日起两年，2025 年 月 日至 2028 年 月 日。

五、服务标准：

1. 质量标准：详见招标文件第七章项目需求及有关要求和物业服务具体要求

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

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

4. 人员要求：

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

(2) 乙方配置所有人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。

(3) 乙方所有员工名单及基本情况须交甲方备案，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。主要管理人员请假的，须1日内报甲方备案，根据实际需要安排相关人员补岗。

(4) 在合同明确的人员限额内，甲方有岗位调配的建议权。如遇节假日、假期等，涉及本项目服务区域内调休或者封楼等特殊情况，以甲方通知为准，乙方不得私自减少各类值班和物业服务人员。

六、履约保证金及付款方式

1. 履约保证金：乙方向甲方缴纳每年合同总价款5%的履约保证金，人民币（大写）：

_____（¥_____元）。服务期满甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，无息退还。

2. 按月进度付款：物业管理服务费以中标金额为准，费用按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核后，于次月以转账方式支付上一月物业管理服务费，遇节假日或寒暑假则顺延。合同期内最后一个月的物业管理服务费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，按照考核办法扣减物业管理服务费。

3. 考核及支付

(1) 甲方每月按照服务质量标准对乙方的服务绩效进行量化考核，依据服务绩效考核结果支付物业费。（考核标准见招标文件第七章）

(2) 物业服务费支付标准如下：

甲方有权按照文件中的标准对乙方进行定期或不定期检查考核，每月汇总一次，考核结果在85分及以上的（含85分），全额支付；考核结果在90--85分的（含85分），每低一分扣500元；考核结

果在 80 (不含 80) 分以下的，每低一分扣 1000 元；以招标文件为准

(3) 如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议，需在三个工作日内向甲方提出复议，最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

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

七、甲方的责任

1. 甲方须尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。
2. 甲方须为乙方提供必要的工作场所。
3. 依据服务质量标准及合同要求，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核；对乙方的不称职工作人员提出处理意见并监督执行；受理乙方服务期间的重大投诉。
4. 协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。
5. 对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。
6. 根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。
7. 因乙方服务职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权解除合同。

八、乙方的责任

1. 乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳费用。承担其工作人员的工资、国家规定的相关保险等所有费用以及意外伤亡等产生的所有费用；乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。
2. 乙方须按时足额支付其工作人员工资，杜绝出现堵门、闹事、网络舆情、上访等事件发生或者可能发生的。

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

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

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

6. 为保障甲方正常的教学、办公、生活秩序，其工作人员行为应文明礼貌，不得发生与师生争吵等不文明的事件。

7. 负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

8. 应自觉接受行政执法部门的监督检查。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具有法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。如甲方工作需要招标（采购）、投标（响应性）文件以外的服务，要求增加用人，核定标准以相应岗位报价为准，签订补充合同，本月生效，次月发放工资。主要管理岗（项目经理、项目副经理、项目主管）、管理技术岗（普通管理岗、技术岗）、基础保障岗，根据上月同类别岗位人员实际发放工资或当地该类工种工资水平为准。

3. 乙方如借助智慧物业管理或其他技术手段，在确保工作质量的前提下实现了减少使用人员，双方可重新协商确定最低人员配置标准和费用支出构成比例。减少人员投入所节省的费用，可用于系统开发、运行以及校企共赢建设等方面。

4. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：

- (1) 乙方拒绝接受甲方管理的；
- (2) 未能按约定履行合同义务的；
- (3) 月度考核连续 3 个月均出现“2 个以上服务板块考核得分 <85 分”，且第 4 个月整改结果仍未通过甲方验收的；
- (4) 被约谈后问题仍未整改到位的；
- (5) 年度考核不合格的；
- (6) 因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；
- (7) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

十、违约责任

1. 除因战争、严重火灾、水灾、台风、地震和其他甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。
2. 被约谈的，扣除履约保证金 1000–5000 元；
3. 月度考核当月单个服务板块考核得分 <85 分，扣除该服务板块当月服务费的 3%。
4. 月度考核当月有 2 个以上服务板块考核得分 <85 分，扣除当月总合同服务费的 3%。
5. 月度考核连续 2 个月均出现“2 个以上服务板块考核得分 <85 分”的情况，且第 3 个月整改结果仍未通过验收，扣除第 3 个月总合同服务费的 5%；
6. 月度考核连续 3 个月均出现“2 个以上服务板块考核得分 <85 分”的情况，且第 4 个月整改结果仍未通过验收，除扣除第 4 个月总合同服务费的 5% 外，还扣除履约保函 50% 的金额。
7. 由乙方原因造成师生员工有效投诉的，视情节严重程度扣除违约金 300–500 元/次。
8. 若因乙方原因不按时足额支付其工作人员认领工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，乙方将支付给甲方违约金 1000 元/次，若因乙方原因给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承

担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失。

9. 违约金从履约保函账户中支取，当违约金超过履约保函金额时，超过部分甲方有权从合同总价款中扣除，用于补偿违约金不足的部分。

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。

十一、争议解决

本合同的签订和履行，适用中华人民共和国法律。

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

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址，需书面告知对方。

十二、合同生效及其他

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

甲方：河南大学

乙方：

委托代理人签字：

委托代理人签字：

地址：河南大学开封市明伦街 85 号

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学和技术服务业，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

业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部工业和信息化部关于印发
《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财政部工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模

条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

(四) 框架协议采购项目；

(五) 省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

(一) 将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

价格扣除比例或者价格分加分比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。具体采购项目的价格扣除比例或者价格分加分比例,由采购人根据采购标的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小型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。