

信阳师范大学理工学院（一
期）2026年物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-346



采 购 人：信阳师范大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026年4月

目 录

第一章 投标邀请	3
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	31
第五章 投标文件格式	40
第六章 项目需求及有关要求	55
第七章 评标方法和标准	98
第八章 政府采购合同	104
第九章 附件	117

第一章 投标邀请

信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目-公开 招标公告

项目概况

信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目招标项目的潜在投标人应在 河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 **2026年5月26日09时00分（北京时间）** 前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-346
2. 项目名称：信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：2552700 元
最高限价：2552700 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采(1)20260071-1	信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目	2552700	2552700

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 1 个包；

(2) 采购内容：信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目，包含校区保洁服务、楼宇值班管理、维修维护、垃圾清运、

绿化养护、公寓管理、水箱清洗等服务（含宿舍水电费代收、健身房、体育器材管理服务）；人员配备不低于 55 人；

(3) 服务期限：14 个月；

(4) 服务地点：信阳师范大学信阳理工学院【豫东南高新技术产业开发区（潢川县）南昌大街 2 号】；

(5) 服务质量：满足采购人需求。

6. 合同履行期限：同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：否

8. 是否允许采购进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 4 月 30 日至 2026 年 5 月 11 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（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（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hntf）的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 5 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年5月26日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室；“河南省公共资源交易中心”（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：信阳师范大学

地址：信阳市浉河区南湖路237号

联系人：朱老师、郭老师

联系方式：0376—6392826、6390778

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：郭老师、余老师、沈老师

联系方式：0371-65915560

3. 项目联系方式

联系人：朱戈立

联系方式：0376-6392826、6390778

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2026-346
1.4	采购项目简要说明： 1. 预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2. 招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：信阳师范大学 地址：河南省信阳市浉河区南湖路237号 联系人：朱老师、郭老师 联系方式：0376-6392826、6390778 邮箱：xysfdxzcc@xynu.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：郭老师 余老师 沈老师 联系方式：0371-65915560 邮箱：hnggzyzfcg@163.com
2.6.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.6.2	是否允许采购进口产品：否

条款号	内 容
4	<p>踏勘现场：</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__/__/</p> <p>踏勘集中地点：__/__/</p>
6.6	是否允许联合体投标：否
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	投标货币：人民币。
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份</p>

条款号	内 容
	<p>证明；</p> <p>(2) 2024 或 2025 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料）；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；</p> <p>(6) 提供关联关系名单。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p>
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 日
26.1	<p>加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。</p>
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
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</p>

条款号	内 容
	文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
30.3	<p>开标时间：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>开标地点：详见“第一章 投标邀请”</p>
31.3	<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）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；</p> <p>（2）财务审计报告（2024 或 2025 年度）等材料符合招标文件规定；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月）；</p> <p>（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定；</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定（采购人查询，投标人无需提供证明材料）；</p> <p>（7）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动（不满足本项的各投标人资格均不合格）；</p> <p>（8）非联合体投标（投标人无需提供证明材料）。</p>
31.4	<p>信用记录: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）文的要求，采购人将在投</p>

条款号	内 容
	<p>标截止时间后当天在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》等材料（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理。</p>
36.2	<p>支持本国产品内容：</p> <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</p>

条款号	内 容
	<p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。</p>
38	<p>(1) 根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人；</p> <p>(2) 评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列；</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>
44	<p>数量追加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。</p>
46	<p>履约保证金：</p> <p>1、缴纳时间：中标人需在合同签订后 30 日历天内向采购方缴纳；</p> <p>2、履约保证金的金额：合同金额的 5%；</p> <p>3、交纳方式：以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形</p>

条款号	内 容
	式； 4、履约保证金的退还：在中标人履行完合同约定义务事项后退还。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
	需要补充的其他内容
50.2	“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 投标人（供应商）：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。

2.6 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.6.1 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。

2.6.2 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，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.7 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及有关要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

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

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

36. 评标价的确定

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

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

36.2 支持本国产品要求

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。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,《声明函》或有关证明文件符合要求的,该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“投标人须知前附表”的规定。

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. 推荐中标候选人原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定,否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节,评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法,公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41. 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时追加采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件,并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同,依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)等规定承担相应的违约责任)。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一中标候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。
51. 本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。

第四章 资格证明文件格式

信阳师范大学理工学院（一期）

2026 年物业服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2026-346

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 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、关联关系名单
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2024 或 2025 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：信阳师范大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-346的信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目的投标,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：信阳师范大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-346的信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目的投标，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、重大税收违法失信主体名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

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

六、关联关系名单

序号	单位名称	关系类型	备注

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

1.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.投标人须如实说明与本单位存在如下关系的单位名单并写明关系类型：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3.投标人虚假说明的，后果自负。

七、其他资格证明文件

说明：1. 应提供的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

信阳师范大学理工学院（一期）

2026 年物业服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-346

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
- 四、企业声明函
- 五、关于符合本国产品标准的声明函
- 六、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、其他文件

一、投标函

致：信阳师范大学

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2026-346的信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），服务期限为_____，投标有效期60天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专

家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：信阳师范大学

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

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

采购编号：豫财招标采购-2026-346

金额单位：元人民币

采购项目	信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目
投标人名称	
投标总报价 （大写）	
投标总报价 （小写）	
服务期限	
服务地点	
服务质量	满足采购人要求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2026-346

金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金					
.....					
总计	¥:				

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：_____年__月__日

备注：

- 1、最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。
- 5、报修服务平台使用维护费含税为 6000 元（14 个月），各投标人应在分项报

价一览表中列明。

四、企业声明函 中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加信阳师范大学的信阳师范大学理工学院（一期）2026年物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日期：

说明：

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

（2）中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日期：

残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：

五、关于符合本国产品标准的声明函

(投标人提供提本国产品的填写，未提供本国产品的无需填写或不提供此项内容)

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

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

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

.....

本公司(单位)对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司(单位)名称(盖章)：

日期： 年 月 日

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

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

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

- 6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。
- 7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

六、综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

类似业绩一览表

序号	项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

- 注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。
- （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。

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

一、商务要求

(一) 服务期限

14个月。

(二) 重要说明

1. 中标人要严格遵守本项目招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。

2. 在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用据实结算。

3. 中标人不得以任何方式转包本项目。如中标人存在转包本项目的情况，采购人可以终止合同，由此造成的一切后果均由中标人承担。

4. 中标人在提供服务过程中，如果达不到服务标准，中标人应按采购人要求落实整改。逾期未整改或整改未达到服务标准的，采购人有权自行聘请其他公司进行整改，整改费用从当中标人物业服务费中扣除，同时按照考核办法相关约定扣除相应的分数和费用。

5. 中标人违反如下任一，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) 如中标人连续两个月或累计三个月月度考评低于80分，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（给采购方带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害、存在转包等情形），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）因中标人原因引发火灾、伤亡、失窃等事件，或存在其他违反法律法规规章的行为，采购人有权单方解除合同，并根据损失程度要求中标人作出相应赔偿。

（三）人员质量要求

1. 中标人承接项目时，需对建筑、设施、设备、场地等逐项查验并建立台账；合同提前终止或履行完毕时，需办妥完整交接手续。

2. 中标人应制定质量管理、档案管理等完备的物业管理制度，建立设备管理、日常管理等完善的物业管理档案，编制健全的物业管理方案；定期考核各类管理及服务人员，采用智能化管理信息平台开展管理工作。

3. 中标人服务质量需符合国家及省、市物业管理服务质量指标的相关规定与具体标准，用工人数不少于 55 人。

4. 项目经理要求：全面负责物业管理工作，并根据物业实际情况制定切实可行的月度计划及年度计划，对计划实施效率、效果进行管控，建立长效机制。

5. 水电维修维护人员持特种作业操作证上岗。所有女生宿舍楼值班、保洁人员为女性。物业人员全部需着装上岗，各工种须有区分，楼宇值班、水电维修、环卫保洁由专人分管，全部培训后上岗，每早开晨会、每周开总结会、每月开培训会。

6. 所有人员均需提前上报采购人，得到采购人认可后方可上岗，未经采购人认可的管理人员不得上岗工作，采购人可根据需要，有权利推荐合适的物业服务人员或更换辞退不合格的人员，服务公司需无条件执行。

7.所有服务人员要求统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，使用文明用语，按时交接班，无脱岗、迟到、早退现象；接听电话及时，熟悉操作规范和区域设施设备情况，师生反馈信息首问负责；熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，每年岗位培训不少于8小时。

8.为提升物业服务综合管理水平，学校组织少量学生（协管员）参与物业监督评价，让学生从“被服务者”转变为校园治理的“主考官”，形成“线上即时反馈、线下队伍巡查、定期会议座谈、深度参与考核”的全方位参与机制，深入到考勤核对、教室保洁、宿舍检查、校园环境、维修计件等监督评价中，参与协管的人员纳入物业员工统一管理，采用半工半读的管理模式，由中标单位按照物业员工的标准支付协管员相应的费用报酬。

（四）其它要求

1. 未经采购人书面许可，中标人不得开展本合同约定外的任何经营性活动，不得引进单位或个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产；需爱护采购人管辖范围内的设施设备，不得阻碍学校批准的服务项目与活动实施，否则视为违约。

2. 中标人需遵守《劳动法》等相关法律法规，依法与员工签订、履行、变更、解除及终止劳动合同，并为员工购买相应保险。

3. 中标人与其员工（含临时人员）产生的一切纠纷，均由中标人自行沟通、协调、处置并承担赔偿责任；从业人员在工作及非工作时间的人身安全责任由中标人承担，采购人无责。若造成采购人损失，采购人有权向中标人追偿，相关责任由中标人全额承担。

4. 采购人仅为中标人提供办公用房、设备工具库房、员工更衣室等必要工作条件；除关键岗位工作需要外，中标人员工住宿由其

自行安排。中标人需妥善使用和保管采购人提供的办公用房及设施，对相关资料履行保密义务，不得向第三方泄露。若使用采购人房屋作为员工宿舍，需按学校房屋管理规定缴纳住宿费与水电费。

5. 中标人需为学校各类重大活动提供后勤保障，包括但不限于学生集中离校返校、新生报到等时段的校内车辆周转及相关布置工作，相关费用由中标人承担。

6. 本项目保洁服务含室外保洁。暑假期间，学校整修毕业生宿舍，中标人需协助学校完成毕业生宿舍室内保洁，并完成室外保洁；寒假期间学生全部离校，中标人需承担全部室外保洁工作。

7. 项目实施期间，中标人原则上不得更换物业经理；确需更换的，需事先征得采购人同意。若私自更换物业经理并给采购人造成损失，采购人有权要求中标人赔偿，相关损失由中标人全额承担。

二、技术需求

1、人员配备要求：

序号	岗位名称	数量 (人)	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	1	△1. 年龄在 50 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 大专以上学历；	是（提供学历证明）
			△3. 具有 1 年以上类似项目管理经验。	是（需提供服务合同和加盖采购单位公章的证明材料）
2	项目副经理 (文员、协管员)	4	△1. 具有 1 年以上类似项目管理经验。	是（需提供服务合同和加盖采购单位公章的证明材料）
3	综合维修人员	6	△1. 年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）

		人员不得重复任职，同一人多份证书只计1次。	△2. 具有1年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和加盖采购单位公章的证明材料）
			△3. 至少有1人具有政府行政部门颁发的有效电气或机电类中级以上职称证书。	是（提供职称证书）
			★4. 至少1人具备电工从业资格	是【提供政府部门考核发放的有效“特种作业操作证（高压电工）”】。
4	绿化养护人员	2	△1. 年龄在55周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有1年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和加盖采购单位公章的证明材料）
5	保洁	19	△1. 男年龄60周岁以下、女年龄55周岁以下，身体健康，能胜任保洁工作。	是（提供承诺函，格式自拟）
6	楼宇值班人员	21	△1. 年龄在男60周岁女55周岁以下，身体健康，能胜任宿管工作。	是（提供承诺函，格式自拟）
7	公寓管理人员	2	△1. 年龄在50周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有类似项目工作经验。	是（需提供服务合同和加盖采购单位公章的证明材料）
合计		55		

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

三、需投入设备、物料等

1、设备一览表，包括但不限于以下物品（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加）：

序号	名称	数量	基本要求	证明材料要求
1	喷香机、香料	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
2	卫生纸、洗手液	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
3	植物、花盆	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
4	扫地车	★1台	/	是（提供承诺函，格式自拟）
5	洒水车	★1台	/	是（提供承诺函，格式自拟）
6	高压水枪	★1台	/	是（提供承诺函，格式自拟）
7	绿化维护药剂	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
8	保洁用具（垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水等）	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
9	吸尘器	★2台	/	是（提供承诺函，格式自拟）

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

2、物业服务过程中所需要的低值易耗品、清洁用品等消耗品，物业管理办公费（包括电话费、网费）和服务中损坏公物赔偿费等；由此产生的一切费用由中标人承担。

消耗品包括但不限于以下物品：

序号	名称	数量	基本要求	证明材料要求
1	全能清洁剂、洁厕剂、尘推油、除油剂、除胶剂	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
2	不锈钢清洁剂、不锈钢保养剂	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
3	地坪保养喷蜡、起蜡水、抛光蜡	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
4	扫把套装、卫生间用硬毛刷、软毛刷、手刷、黄色橡胶手套、橡胶掀	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
5	结晶粉、洗衣粉	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
6	四色地巾、拖把、四色毛巾、消毒喷壶、消毒喷嘴、消毒片、百洁布	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
7	抛光垫、洗地垫	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
8	垃圾篓、桶、挂钩、卫生间香片、	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
9	洁而亮、打蜡用钢丝棉、	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）

				自拟)
--	--	--	--	-----

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

3、维修中更换使用的 200 元以下的水电配件、材料和其它物品等由中标人负责购买。

四、项目管理要求

1. 遵守相关法律法规的规定，为本项目配备足额且符合要求的管理及服务员工。员工工资不得低于郑州市最低标准，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好；员工在任何时间、任何地点发生的医疗费、抚恤费、善后费、其他相关费用及相关争议处理，均由中标人承担，与采购人无任何关联。

2. 建立健全各项规章制度。建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；有明确的岗位职责，考核制度完善有效，重要制度规定上墙公示；值班记录、检查记录、巡视记录等各项记录详实、规范、完备；及时向采购人相关部门通报人员、物资变动、运作情况；制定完备的安全制度及设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制。落实防范措施，参加招标人组织的各类治安、消防演练等，有切实可行的处置紧急事件工作预案和工作程序。

3. 有完整的人事、劳资、财务管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；建立员工档案，人事档案交采购人备案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明等必要信息。

4. 各类人员配置充足、相对稳定，满足工作需要，人员档案情况记录准确全面，备案可查；相关人员必须具备相关知识与防范技能，熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，每年岗位培训不少于8小时；保证服务的质量和水平；如遇突发事件或临时性任务时能积极配合采购人按时完成任务。

5. 严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。各项物料、工具配置齐全充足，满足工作需要。配备清洁剂、相关卫生除害用品、运输车辆、维修工具、公共保洁工具、日常办公用具及辅助用品。

6. 接受采购人工作监督与指导，遵守并执行采购人管理规定和制度。服从采购人的管理，主动配合和支持工作；如采购人管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，必须接受；如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

五、保洁服务内容、标准与要求

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，由供应商提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。供应商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。

（一）服务范围

一期校园面积 266 亩，2024 年建成并投入使用。总建筑面积 11.2 万平方米，有 1 栋实验实训楼、2 栋教学楼、3 栋宿舍楼（1256

间)、后勤服务楼、西大门、北大门, 1 个足球场、2 个网球场、4 个排球场、4 个羽毛球场、6 个篮球场, 162 个停车场、800 余个安防监控, 43000 m²硬化铺装、39000 m²景观绿化, 保洁面积为不完全统计, 以实际使用为准)。二期校园 11 栋单体建筑, 预计 2026 年下半年投入使用。

具体服务内容为教学区、办公区、学生宿舍区内所有楼宇公共区域(包括内外墙面、屋面、天花板、步梯、电梯轿厢、玻璃幕墙、卫生间等, 教学区包含所有教室、教师休息室、报告厅、实验室内部保洁, 办公区包含所有会议室保洁)的保洁服务。所有卫生间、洗漱间安装防臭地漏, 增加增香除异味的设施设备及物料, 确保无异味。各楼宇保洁范围如下:

1. 办公区

负责办公楼公共区域的卫生清扫、保洁(含卫生间、遮挡帘、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、会议室、电梯、玻璃、幕墙及附属物、地下室等), 会议室及报告厅地毯、窗帘每年清洗 1 次。

2. 教学区

负责教学楼内公共区域的卫生清扫、保洁(含 1 号、2 号教学楼教室、教师休息室、报告厅、大厅内公共区域(桌椅、读书仓、书架、储物柜、收纳箱等附属物)、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、窗台、天花板及附属物、地下室等); 教室内桌椅保洁、教室门窗玻璃、窗台保洁, 教室地面、墙面、天花板保洁, 教师休息室布艺沙发、多媒体教室 PUC 地板及教室窗帘每年暑期清洗一次(如果有污损, 随时清洗)。

3. 学生公寓区

负责学生公寓内公共区域的卫生清扫、保洁（含书院办公公共区域及卫生间、步梯）、多功能室、卫生间、洗衣间、楼梯、扶手、电梯、走廊、墙壁、玻璃、地面、地漏、屋面、天棚、幕墙、天花板及附属物等）。对学生公寓的窗户玻璃每年保洁一次。

4. 玻璃及幕墙

负责校园内各楼宇（含食堂及学生公寓）玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行1次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

5. 垃圾桶（篓）

负责楼宇、公寓及校园垃圾桶（篓）的清洁及购置工作。每天擦拭，集中清洁工作夏天两天一次，冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶（篓）保洁。垃圾桶（篓）购置换新一年一次。

6. 除四害消杀

四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1次，每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次，并及时做好消杀记录台账；每学期开学前重点消杀；根据学校工作实际进行专项消杀。

7. 校园内公共厕所

每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；卫生间无异味、无积水，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理。

（二）服务标准及质量要求

在采购人提出的楼宇保洁服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。楼宇玻璃及幕墙每年清洁至少 1 次；如遇重大节庆，根据学校工作要求进行保洁服务。

（三）其它服务要求

1. 公共区域

①楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无杂草、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；

②地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

④墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

⑤扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

⑥空间：空气流通、清新；

⑦行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；学生公寓公共区域垃圾分类桶内垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐；

⑧花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

⑨照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

⑩走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；

⑪天台、屋顶每周清扫1次，天台、雨篷：无杂物、无杂草、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

⑫定期检查安全门并保持通畅；

⑬每年定期和根据季节在学生公寓、行政楼、教学楼等公共区域及周边消杀蝇虫（四月中旬—十月中旬）及灭鼠、灭蟑（每季度一次），每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录；

⑭及时清理公共区域内小广告，干净整洁，无乱涂乱画；

⑮学生公寓周边防水台每月两次清洁维护，要求无杂物、无垃圾、无杂草；

⑯学生公寓楼内功能房间每天进行保洁，桌椅板凳无积灰、无污渍、无小广告、无涂鸦；墙面地面无积尘、无污渍；玻璃光洁明亮；窗帘、吊扇每年清洗一次；电灯棒每月清洁一次；

⑰公寓阳台地漏每年暑假清理1次。

2. 卫生间、洗衣间

①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

②室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；有熏香樟脑丸等洁厕物品；

③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

④水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：日产日清，容积不超过百分之八十；

⑥地漏排水畅通；

⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告，清理周期不超过 24 小时；

⑧东西操场卫生间保洁需要增加夜班。

3. 教室、教师休息室、会议室

①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；

②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥公用教室、会议室：桌椅排列整齐；

⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

⑧墙面无印迹，无乱涂乱画；

⑨保洁用品摆放整齐；

⑩会议室、教师休息室沙发及地毯每年清洁 1 次，无污渍，干净整洁，有污渍及时清理；

⑪多媒体教室 PUC 地板及室内运动场馆木质地板每年深度打蜡清洁保养 1 次，干净整洁。

4. 工具设备间、地下室

①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

六、垃圾清运服务内容、标准与要求

（一）服务范围

本项服务包含校园垃圾站管理、垃圾清运、室外排水明沟、雨水井、污水井保洁、垃圾桶擦拭等服务。垃圾清运服务包含校园内所有垃圾桶、果皮箱的垃圾（包括学生室外打扫的垃圾、落叶、尘土等）、绿化垃圾、物业维修产生的建筑垃圾等的收集和转运，垃圾收集车辆和转运车辆为必备设备。

（二）服务标准及质量要求

1. 垃圾转运要使用环保无噪或低噪车辆，供应商提供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，一切安全问题均由供应商负责。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，一切安全问题均由供应商负责。垃圾转运及设施设备要符合当地政府对环保的要求。

3. 垃圾日产日清。收集过程中，杜绝撒、滴、漏等污染环境的现象；垃圾清运必须定时（每天至少两次），确保日产日清，无遗漏、无抛洒。如遇校方有重大活动、会议、检查及特殊天气等情况，投标人必须配合校方，临时产生的地面大量垃圾车辆就地装车清理，适当增加垃圾清运次数。如遇道路、天气等不可抵抗因素，垃圾未能及时转运，应及时通知招标方主管人员，告知延迟转运，但最多不得延迟一天。

4. 垃圾桶：负责校园内垃圾桶的清洁及购置工作（年内至少更换1次），清洁工作夏天两天一次，冬季一周一次，如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行垃圾桶保洁。

5. 排水明沟：无明显泥沙、污垢。

6. 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。

七、楼宇值班服务内容、标准与要求

总体要求：在各值勤楼宇大厅和校园内，通过实行专业、规范、优质的咨询服务和安全防范服务，提升安全保卫质量，营造安全、便利、文明的学习、工作环境，有效管理校园秩序，保障正常的教学科研秩序，建设平安、稳定、和谐校园。

（一）服务范围

1. 负责信阳理工学院一期楼宇的楼宇值班、秩序维护和安全防范工作，包括楼宇安全值班、大型活动安全防范、突发事件处理以及应急、紧急救援等工作，确保正常的教学工作得以顺利开展。

2. 负责校园重点岗位值守、消防、反恐防暴、大型活动秩序维护、处置突发事件、校园环境秩序（校园摊贩、校园广告、飞线充电等）等。

（二）服务内容

1. 负责责任范围内各楼宇出入口值班、接待、监管、查验和日常巡逻、值班记录以及公共秩序和安全维护。

2. 维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。

3. 负责校区重点楼宇、重要部位的值班并做好值班记录，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。做好周边安全秩序监管、应急处理、来访引导。

4. 负责辖区内的秩序管制、安全保卫和应急处理，维护楼宇内的正常教学、科研及工作、生活秩序，驱赶、纠正或制止楼宇内各种违章（法）、违规（纪）行为，净化校园环境。

5. 协助学校保卫部门及公安机关保护各种现场（包括治安、刑事案件现场及其它各类事件现场、消防、交通及安全事故现场等），为学校保卫部门和公安机关提供可靠资料。

6. 执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护和安全保卫工作。

7. 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。

8. 管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有秩序主管签阅意见；不得脱岗缺岗。

9. 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。

10. 按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查、门窗落锁等工作。

11. 负责校园环境秩序的维护，按照采购人管理部门的要求，开展对校园摊贩、广告、私拉乱扯电线充电、保洁、绿化等方面的巡查治理与维护工作。

12. 做好管辖区内的杂物管理及清理工作。

13. 做好治安和消防安全管理工作，及时发现和消除安全隐患，维持校园治安秩序，为教学、科研、管理和生活服务创造一个安全的校园环境。

14. 负责校园重点场所的值班守卫和校园治安巡逻。

15. 在学校保障服务部的组织领导下，做好内部治安综合治理工

作。

16. 做好校园车辆停放秩序管理及其他交通管理工作。

17. 妥善处置各种应急突发事件，为广大师生提供紧急救助服务。

18. 配合公安机关查处、打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

19. 组建微型消防站队，秩序维护和校园巡逻队员自动列入学校微型消防站队伍并接受学校保障服务部统一指挥管理。

20. 为学校 110 值班室、行政楼总监控制室各提供一部性能优良的对讲机（与校园秩序、巡逻队员相同机型），便于快速联动处理校园突发情况。

21. 定期参加学校组织的消防、治安、反恐等培训、演练活动，与校园 110 值班室、消防控制室、消防维保单位密切联动，及时发现和妥善处置校内各类突发事件。

22. 认真完成学校重大活动保障及安排的其它工作，根据学校需要无偿提供外援保障（如新生报到和其他大型活动等）。

（三）服务标准及质量要求

在采购人提出的秩序维护服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的秩序维护服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。

1. 建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

2. 建立值班管理制度及工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员信息，有《楼宇突发事件管理应预案》。

3. 有完善的月工作计划并分区域落实到人，有巡查并规范填写巡查签到表，按规定签到。

4. 秩序主管保持通讯工具 24 小时畅通，随时待命。
5. 配有统一制服，着装整齐、干净。
6. 值班区域（值班台）卫生干净整洁，不允许摆放个人物品及杂物。
7. 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向学校管理部门反映。
8. 配备相应的便民服务物品及防疫消杀物品（医药箱、工具箱等）。
9. 定期检查安全、卫生及设备完好状况，杜绝长流水、长明灯，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。

（四）档案资料管理要求

1. 供应商要建立辖区内各楼宇秩序维护服务各项管理资料的收集、分类整理、归档等管理制度。
2. 在日常管理中要建立各楼宇值班制度、物品出入登记制度、设施巡查制度以及秩序维护人员业务培训考核等制度。
3. 供应商要建立校园秩序巡查制度，建立巡查队伍，完善校园秩序管理档案。
4. 管理委托合同规定的其它事项。
5. 以上资料每月装订提交给委托人归档。

八、公寓管理服务内容、标准与要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。学生公寓物业服

务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和服务制度完善、机制健全、档案完整，在采购人管理部门的指导下，重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗等工作以外，还要重视对外来人员身份检查与登记，严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼；严格对携进、出物品的管理，严禁无登记的大件或贵重物品离开学生公寓；负责楼宇内公共设备设施的管理、维护和报修，制定学生宿舍突发事件应急预案，及时正确处理突发事件，保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。

（一）服务范围

负责学校学生公寓的门卫管理、卫生管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生的文明行为管理等工作。

（二）服务内容

主要包括学生宿舍区的门岗值日、安全检查，学生公寓各项设施设备资产管理，按规定时间关闭及开放宿舍区大门，学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍的维护以及家具的验收、卫生工具、钥匙分发等工作。负责学生公寓的防疫、消毒工作，协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作，协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。主要服务内容见下表：

学生公寓主要服务内容一览表

主要指标	实施措施	安全管理
安全管理、	学生公寓无火灾事件发生	1. 加强门卫管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训，发现隐患、苗头及时处理；2. 制定火灾事故应急措施，报采购人管理部门同意并定期演练；
学生行为	学生公寓无偷盗案件发生	1. 公寓管理员及门卫值班人员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓；2. 对学生公寓内物品的

管理		出入实行登记放行手续；3. 执行24小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生；4. 严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。
	学生公寓无男女同寝、斗殴等事件发生	1. 严格执行公寓管理制度，异性同学及异性来访者不得进入寝室；2. 制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练；3. 积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。
学生公寓环境卫生监督管理	学生公寓保持整洁卫生，做到“五不”和“五净”	1. 加强对公寓保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识；2. 监督公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查；3. 监督保洁人员对垃圾实行袋装化，对垃圾进行分类；4. 按区域责任到人，加强巡查，监督检查，严格考核制度。5. 做到“五不”即不见积水、积土、杂物、不漏收垃圾、不乱倒垃圾；“五净”即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。
	做好灭鼠、蚊虫等消杀处理	1. 做好灭蝇、灭蚊虫、灭鼠等消杀防疫工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。
公寓设施设备资产管理	学生公寓设施设备完好率在98%以上	1. 协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决；2. 负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度；3. 落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录；4. 协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施。
内部管理	保证管理人员精神饱满，有良好服务意识和态度	1. 制定严格的工作行为礼仪规范，门卫管理人员和保洁人员上岗统一着装，佩戴工号牌，并不断的加强培训；2. 聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平；3. 组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识；4. 组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。
	完成学校布置的工作，执行学校的规章制度	1. 学校布置的工作，由公寓主管亲自指挥负责，保证按时完成；2. 公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触；3. 加强与学校各处室、各院

	度	(系)的沟通与交流,了解工作的不足之处,认真改进。 4.加强对公寓管理工作人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传,加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。
突发事件处理	做好对突发事件的处理工作	1.加强平时的管理与培训,遇到突发事件,不慌不忙,冷静处理;2.制定突发事件紧急处理预案,管理人员按照规定的预案程序处理;3.对突发事件要按程序及时汇报学校,并配合学校对事件的调查。
公寓文化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	1.积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动;2.以宣传栏、公寓楼口多媒体屏幕和微信公众号等媒介为阵地,结合各类有意义的主题展开专题宣传;3.支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。
	重大节日配合学校相关部门开展活动,营造节日气氛	1.年初制定全年重大节日活动计划,以便提早组织、安排活动;2.逢重大节日,配合学校工作需要,安排专人负责学生公寓的装点;3.积极配合学校有关重大节日的工作安排。

(三) 服务标准及质量要求

在采购人提出的学生公寓管理服务标准和质量标准的基础上,由供应商提供规范化的学生公寓服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。具体要求如下:

1. 综合管理

(1) 建立工作标准,建立工作签到制度和/work质量考核制度,有岗位职责和考核办法,有值班表、管理人员的联系方式,有《学生公寓管理应急预案》。

(2) 建立管理档案,有住宿情况电子档案、工作交接本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

(3) 有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。

(4) 工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

(5) 使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；统一工装，挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向采购人管理部门反映。

(6) 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。

2. 门岗值班和安全管理

(1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。

(2) 不得脱岗缺岗。

(3) 管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有学生公寓主管签阅意见。

(4) 熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。

(5) 每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常公寓内设备运行的情况发生。

(6) 做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入。

(7) 指挥、引导学生公寓楼前自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

(8) 开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作。

(9) 根据学校有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。

(10) 女生学生公寓需安排女性值班。

(11) 公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

3. 消防管理

(1) 建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案。

(2) 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。

(3) 能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录，发现问题及时上报校保卫处。

(4) 在保障服务部的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。

(5) 配合学校做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报。

4. 水电管理

(1) 加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明灯等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常。

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

5. 维修维护管理

(1) 学生公寓各项设施设备维修上报，熟练使用在线报修系统。

(2) 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

6. 入住调宿退宿管理

配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

7. 生活设备管理

(1) 对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。

8. 施工队进楼管理

(1) 对进楼外来人员严格管理，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；

(2) 有施工队进楼维修监管记录本。

9. 多功能房间管理

(1) 按照采购人要求在规定时间内对多功能房间进行开门、关门及秩序维护。

(2) 每天巡视检查多功能房间各项设施是否完好无损，环境卫生是否合格，在专项记录本上详细记录并签字确认。

(3) 有多功能房间巡查专项记录本。

(四) 其它服务要求

1. 建立学生公寓工作人员教育、培训、管理制度。

2. 如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

3. 协助采购人管理部门对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等。

4. 在采购人管理部门的指导下，协助办理毕业生离校的各项具体手续，收缴核对房间的钥匙、物资设备验收等。

5. 协助采购人管理部门补充或重新配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等，费用由采购人负责。

6. 负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。

7. 做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，并督促其在规定时间内离开，异性人员不得过夜。

8. 配合学校主管部门的水电暖管理，在公寓楼公共区域内发现有损坏的设备、长明灯、长流水等情况或问题，及时妥善处理。

9. 负责根据学校主管部门规定定时开关宿舍大门、天台门，开关走廊、过道等区域的照明灯。

10. 供应商在对学生公寓进行管理期间，人员着装要统一，上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得跟学生发生冲突。

11. 熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。协助学校保卫部门做好消防器材的日常检查工作。

12. 督促保洁员做好宿舍公共区域卫生工作，严禁供应商员工私自占用公共区域存放个人物品以及杂物废品等，发现问题及时向学校主管部门报告。

13. 供应商对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排需经学校管理部门同意，供应商不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按供应商严重违约处理。

14. 晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

15. 发现问题及时向学校主管部门反映。

九、绿化养护服务内容、标准与要求

总体要求：结合校园季节和大型活动实际，实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行绿地保洁（含绿地内园路）、日常除草、修剪、排涝、割草等工作，美化学校环境。供应商工作需要的设备、器具、工具、消耗的农药等物料费用由供应商自行承担。后期如有绿化面积增减的情况，按供应商中标价据实结算。

建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

十、维修维护服务内容、标准与要求

总体要求：本项目由“小理微后勤”报修服务平台统一管理，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。负责全校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供配电系统、分体（多联机）空调、中水系统（含站房管理）室内外管网系统、地下管网系统、二次加压水箱的维护与保养、学生公寓家具门窗玻璃以及教室桌椅等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

“小理微后勤”报修服务平台使用维护费含税为 6000 元（14 个月），各投标人应在分项报价一览表中列明。

（一）服务范围

1. 设施、设备

（1）维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括所有教学区所有室内外的上下水、雨水管网、中水管网、空调系统、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。

（2）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、空调、电扇、卫生间隔断、家具、景观、雕塑的日常维修、管理、运行、维护及保养。

（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和规程操作处理，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）。

2. 日常维修和应急抢修

（1）日常维修、应急性抢修、临时性维修所需材料由采购人负责供应并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供应商支付。

供应商应具备查找供电、供水设备设施故障原因的设备，并在合理时间范围内完成维修，恢复供水、供电。

所有维修、运行、维护、管理、保养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）。

通过学校“小理微后勤”的实际运行情况，维修工作要达到及时、高效、专业，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，物业公司应具备一定的维修工人数量和必要的工种。

（二）服务内容

1. 各区域维修服务主要内容详见下表：

各区域维修服务主要内容一览表

区域名称	服务内容			备注
教学区	电	办公室、教室	灯具、电扇、插座、配电箱、空调等	
		地源空调	末端开关、风口和楼宇内的管网等	
		分体（多联机）空调	风口、滤网、室外机	
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所等	
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱等	
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯等	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
		下水	蹲便、地漏、下水软管等	
		暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	

	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）等	
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、厕所）等	
			床（床架、床板、爬梯）等	
			家具（桌子、柜子、凳子）等	
室外区	电	路灯、配电柜		
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖等		
	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损、充电车棚的维修等		

2. 二次加压站房管理和水箱清洗服务

二次加压站房水箱数量：水箱容量 120T、150T，供应商负责站房内设施的维护保养与管理，负责按照市政居民用水相关标准对二次加压水箱进行清洗（每年 2 次）。清洗后检测费用由供应商承担（每次检测费用约 3000 元，含采样、含税、含报告）。

（三）服务标准及质量要求

1. 在采购人提出的维修服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的维修服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。要建立完善的项目维修管理制度和 workflows。

物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
二次供水、排水	1、每 2 小时对给水设备巡查 1 次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查 1 次； 2、高压水泵等设备每月保养检修 1 次，每年大修 1 次； 3、水箱每年清洗消毒 2 次，化验水质 2 次； 4、每周进行 1 次环境卫生保洁	1、保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。2、由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙； 3、每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验并出化验报告单。确保水质符合饮用水标准； 4、设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准； 5、保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。
空调系统	1、每天对设备巡查 1 次并做好抄表及巡查记录； 2、四月机组检修；五月室内风机排风管保养消毒；十月保养全部制冷设	1、工作人员持证上岗，有严格的岗位职责，确保系统正常运行； 2、对空调系统进行巡视，保证运行正常，无漏水现象； 3、保障 6 月至 9 月的制冷运行，室内温度维持在 26 度；保障 11 月至次年 3 月的供热运行，室内温度不低于 16 摄氏度；

	备；3、每周进行1次设备表面及环境卫生保洁	4、空调系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%；有故障应急处理方案。	
中水系统	1、每天对设备巡查1次并做好抄表及巡查记录； 2、做好中水站房设施设备运行维护，确保中水正常供应。 3、每2天反冲洗一次，避开用水高峰时段。 4、收集池每季度清洗一次，二沉池每半月清淤一次。 5、每周进行1次设备表面及环境卫生保洁	1、工作人员严守岗位职责，确保系统正常运行； 2、每周观察厌氧池、好氧池过滤系统和菌落生长情况，每季度抽检一次水质，由有资质的第三方检测机构出具检测报告，要求生产的中水水质符合城市二类用水标准，且无异味，收集池、二沉池池底无淤泥； 3、系统出现故障后，维修人员在15分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率100%，有故障应急处理方案。 4、假期设备停止运行时及时保养和维护，确保设备完好率100%；	
供电设施设备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2小时内完成
	线路	零星维修	2小时内完成
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板15天、成品盖板24小时，临时措施2小时内
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24小时内完成
	窨井	疏通、清掏，确保排水畅通。	24小时内完成
	化粪池	疏通、清掏，确保排水畅通。	48小时内完成
	楼栋内地面、墙体、公共座椅	地砖更换、墙体刷白，座椅维修	24小时内完成
	校园路灯	零星维修	24小时内完成

以上维修项目接到报修后1小时内响应。

2. 所有站房设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制要有详细规范、标准化的操作规程，要有完善的档案管理机制，要有完善的应急处理预案，要严格按照规范和规程操作处理。站房管理人员的配备要符合政府对该行业的管理规定，需要持证上岗的，

上岗人员需有相应的资格证书。涉及站房内水箱清洗、油品更换、热力板换清洗、高压校试验、重要配件更换等内容，供应商需提前向采购人管理部门递交书面工作方案，经采购人管理部门同意后实施。项目施工完后由采购人管理部门组织人员进行验收，验收合格方可确定为供应商履行了服务。

3. 对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施2小时内报告采购人管理部门，并协助采购人做好维修。

4. 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。

因供应商原因，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供应商对未达标设备进行再次清洗，费用由供应商承担，同时按照考核约定扣除相应分数和费用。

施工期间采购人管理部门安排人员负责监督检查，供应商需服从采购人监督人员的管理，每清洗保养完一个水箱后需经采购人检查人员检查验收合格后方可进行下一个水箱的清洗保养。

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。

(4) 安全施工要求

使用安全电压用电，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。

未经试验水池中是否有氧气前，不得进入水池。

消毒人员需戴防护眼镜和口罩。

防止发生人身及设备事故，供应商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，由于供应商安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用由供应商全部承担。

5. 高、低压电气设备进行校、试验及维护保养

(1) 对中心配及区域配的电气设备、避雷设施进行校验。

(2) 对中心配及区域配的电力变压器、电流互感器、电压互感器、高压断路器、电力电缆等电气设备进行校、试验，对继电保护装置进行校验。

(3) 对中心配直流系统进行检测。蓄电池进行充放电试验，检查电池电压是否过低和检查蓄电池容量是否符合要求。

(4) 对变压器、高压开关柜、直流系统、配电室进行检测、维护和保养。

(5) 对低压开关柜进行除尘、维护保养。

(6) 满足国家规范要求；出具国家电力监管部门认可的试验报告。

(7) 出具预防性试验情况汇总表，将试验中发现的问题全部列出并报采购人管理部门，经采购人管理部门同意，对检查出的问题全部进行维修维护。

(8) 确保按时通电，试验当天需完成相关工作且恢复供电。

6. 分体空调、多联机空调的维护保养

(1) 空调全面启动之前，进行相关设备整体维修和维护，相关记录清晰完整：每年4月、10月对所有空调使用效果进行一次巡检，发现问题及时解决。

(2) 空调使用时，每天应检查空调制冷温度，温度不得低于26℃；空调开启与关闭应进行统一控制，无人使用或使用率极低时，原则上应关闭空调。

(3) 定期（一般为1-2月）清洗分体空调、多联机空调蒸发器（或冷凝器）的进风过滤网。定期清洗分体空调、多联机空调蒸发器（盘管）翅片上的结灰；检查分体空调、多联机空调凝露水排水管是否畅通；做好分体空调、多联机空调室外机组的维护保养；定期清除冷凝器翅片间结灰，确保通风流畅；定期对分体空调、多联机空调室外机组内部作清扫工作。

(4) 定期检查分体空调、多联机空调压缩机和风机的运行状态；定期检查分体空调、多联机空调电器的运行状况，保持运行良好；定期检查制冷系统的运行状态；定期检查制冷系统连接管口焊接点、接扣处是否有油迹；严禁超负荷运行；检查分体空调、多联机空调机组的插头与插座的接触是否良好；保持电气系统的干燥、清洁、防止电气系统受潮而漏电。雨季做好防潮、防霉工作。

（四）配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于1次，宣传不少于2次。

2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。

3. 各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

（五）其它服务及要求

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委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由供应商负责及时维修）。

3. 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4. 对建筑物瓷片脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。

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，需进行全校排查，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. 每年毕业生离校后和新生报到前期间，需全面检查学生宿舍的设施设备完好情况。如发现损坏或缺少的，应及时维修或更换好。

10. 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。

11. 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 2 小时内处理完毕，小维修 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，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，及时报委托方确定维修方案。

12. 负责宿舍热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的日常管理，主要工作为联系、督促热水、宿舍楼空调、洗衣机、电梯、智能用电系统的相关公司对设备进行日常维护和维修，如有重大问题或紧急情况及时向学校主管部门报告。

13. 学校电梯、消防系统以及建筑物主体等由学校委托专业维保公司维保。

14. 在学生宿舍公物遭破坏时，应配合学校主管部门调查核实具体情况及进行相关处理。

15. 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。

16. 维修人员所使用的工具等由供应商配备；维修中所使用的材料及零配件由学校负责，由供应商按以旧换新的原则向学校领取。供应商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。

17. 对于应急性抢修任务，如供应商确有困难不能维修，经采购人管理部门确认后由学校组织安排维修，费用从供应商物业服务费中扣除。

18. 对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经采购人管理部门认可，供应商可自行购置材料，但所需费用参照市场价格，并由采购人支付。

19. 与消防维保单位协调配合，完成学校供水管网设施突发问题的维修工作。

（六）其它约定

1. 供应商应严格遵守采购人的各项规章制度，按合同规定执行，服从采购人管理。

2. 供应商需公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人值班，及时处理紧急报修事项。

3. 接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报修内容和预约时间及时进行维修。

4. 如果借用采购人的维修工具，供应商应爱护使用维修工具，特殊维修工具使用后及时归还，损坏照价赔偿；维修材料及时书面上报，更换的废旧材料及时交回采购人管理部门。

5. 供应商要根据采购人管理部门提出的意见建议和整改要求，及时整改，以达到更好地维修服务效果。

6. 供应商需按照需求中的要求配备人员，人员需坚持上班签到，采购人管理部门不定时抽查人员配备情况。

7. 维修服务满意率 95%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%。

8. 供应商的维修人员上班期间需保证人员到位，如有请假，需通知采购人管理部门，不得空岗，睡岗，脱岗，离岗，当班人员不得饮酒。

9. 供应商爱护学校国有资产和节约资源减少浪费，不得损坏国有资产。

10. 定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。根据采购人需求，配合并融入采购人云后勤在线报修系统。完成采购人管理部门交办的其他临时性工作任务。

（七）档案资料管理要求

1. 供应商要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2. 在日常管理中要建立学校设施设备检查保养档案、业务培训考核、站房管理日志等制度。

3. 管理委托合同规定的其它事项。

4. 以上资料需每月装订提交给采购人归档。

十一、 节能管理及应急专项要求

（一）节能

落实学校有关能源管理制度，配合学校相关部门完成能源数据的采集，统计和报送、能源管理平台的建设和调试、运行、维护等工作，确保学校节能管理措施落实到位。

认真落实国家及河南省关于节能管理文件要求；落实《信阳师范大学节约型校园建设实施方案》、《信阳师范大学能源使用管理办法》等一系列文件要求；每年利用“世界水日”、“中国水周”、“节能宣传周”开展不少于两次的节能宣传，推动绿色学校创建，落实双碳目标。

严格执行学校空调使用管理规定，结合实际天气情况，制定开启方案，合理进行可控性管理；不按规定运行，将对物业服务单位进行处罚。

（二）文化建设服务要求

1. 彰显信阳师范大学的校园文化特色、办学理念；
2. 负责校园文化设施、标识用品的保洁与维护；
3. 与师生联谊开展健康、积极向上的文化活动；
4. 积极参与绿色校园、和谐校园、环境友好型校园、平安校园建设；

（三）大型活动管理要求

保证学校组织的各类会议、论坛、交流以及社会活动（包含但不限于新生开学、军训、开毕业典礼、运动会、双招会、各种考试、各级主管部门检查）等顺利进行和服务保障。

1. 服从安排，接受统一管理和调配，做好活动筹划和应急预案；

2. 配置专业技术人员，做好与活动相关的设施设备检修和维护，确保设施设备运行良好；

3. 如突发设备故障导致停电，应在 15 分钟内查明原因并恢复；

4. 活动期间（室外）时，考虑雨、雪、风等恶劣天气带来的影响，做好供电设备设施安全防护措施，适当准备防护物品，相关费用由物业公司承担；

5. 活动期间（室内）时，楼宇门口放置告知牌、张贴温馨提示；

6. 做好公共场所的环境保洁，放置临时垃圾收集器具，及时清理活动现场废弃的杂物；

（四）防汛、防台风、防地震，雨雪极端天气应对工作

（1）防汛、防台风、防地震服务要求

1. 坚持“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的工作方针，从严、从细、从实做好各项工作。

2. 按照“六有”（有组织机构、有工作制度、有防汛预案、有物资储备、有抢险队伍、有避灾场所）要求，成立应急处置工作小组，制定详细的安全预案，责任到人，分工到位，将工作预案落实落细。

3. 全面排查风险隐患，对校区的建筑物、特种设备、变电室、锅炉房、换热站、泵房、景观湖、水系、雨水管道、检查井等进行再检查，再清理，及时清理杂物，确保排水通畅；对公共楼宇的屋面、排水口、排水管道再进行全面检查，清理屋面杂物，保证排水通畅，消除防汛隐患。加大对配电室、二次供水等供水供电设备的检修维护工作力度，确保设施设备安全运行。及时盘点防汛物资，确保物资充足，正常使用，满足防汛需求。

4. 根据预案进行演练，通过演练，查找防范不足，补全预案漏洞，强化全员安全意识，完善应急实操，增强应对极端天气突发险情处置能力，全面做好各项工作。

5. 开展防汛防台风等知识宣传，及时关注天气预报。降雨量较大或气象部门发布暴雨预警后，各工作组人员需在岗待命，24小时值班，保持24小时通讯畅通，及时通报风情、水情、雨情，雪情做好各项安全防范准备。

6. 结合危险区域和隐患排查情况，确定转移避险人员基础名单，提前向有关人员发放转移避险“明白纸”。明确预警信号、信号发布人、转移路线、转移地点以及其它注意事项。

（2）雨雪寒潮等极端天气应对工作

1. 加强对暴风雪天气的预测预警，发现隐患及早采取有效的预防和控制措施。

2. 组织开展校园安全大检查，对校内体育设施，围墙栏杆、楼梯扶手、景观雕塑、文化设施、厕所内隔墙等部位重点检查，及时消除隐患，确保安全。

3. 加强对校舍等安全隐患排查工作，对建筑物顶棚、校内公共场所和主干道(如校门、通道、楼梯、厕所、食堂、宿舍等)等区域的积雪应进行清除，防止坍塌事故，在重点区域采取设置安全警示标志等防护措施，加强水电气等设施防护，特别是易燃易爆的危化品、自来水管、消防栓等要做好防冻裂措施。

4. 加强应急人员力量储备，如遇中雪以上等量级的恶劣天气时，应全天候保持足够人员力量。

5. 做好除冰扫雪等相应的机械、车辆、工具及物资准备工作。

6. 随时关注天气变化情况，及时了解雨雪、冰雹等极端天气，根据上级的信息预报和预告，进行有针对性的工作布署。

7. 落实 24 小时值班和重要时段领导带班制度，保持通讯联络的畅通。值班人员要坚守岗位，确保及时做好信息互通和工作互动。出现灾情或紧急重大情况，应立即反应，妥善处置，并按规定在第一时间如实上报(1 小时内)。

8. 严格执行上级应对雨雪天气相关决定与要求。

(五) 突发公共卫生事件

1. 应对不同突发公共卫生事件，制定应急预案和具体运行手册，及时应对不同类型突发公共卫生事件发生。

2. 加强员工培训，有针对性提升应对突发公共卫生事件的能力。

3. 根据不同突发公共卫生事件，做好有关防控物资的购买、存储、使用等工作。

4. 按照学校应对突发公共卫生事件防控要求，对楼宇公共区域、厕所、教室、浴室、开水房、电梯、垃圾箱、室外环境等区域进行定时消杀，并做好相关记录。

5. 做好学校要求的其他工作。

十二、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供类似业绩等证明材料。

2. 投标人应针对本项目提供服务承诺，包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。

3. 投标人应结合本项目的区域布局、设施配置及使用性质特点，制定整体管理服务方案，包含但不限于校区保洁服务、楼宇

值班管理、维修维护、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、水箱清洗等服务（含宿舍水电费代收、健身房、体育器材管理服务）

。

4. 投标人针对本项目制定管理方式和工作计划，包括但不限于：管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。

5. 投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。

6. 投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

7. 投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

8. 针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

9. 投标人也可提供与本招标项目相关的其他必要具体内容。

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。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。

二、符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。

2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；

5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；

6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；

7. ★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；

8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

三、详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 政府采购异常低价审查

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%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 65%；

（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 65%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 65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 65%；

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

2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述（1）至（4）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（3）情形的，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。

2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行

业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

3. 综合比较与评价

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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）。

3.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

四、评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (10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）×10</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。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。（当涉及多个政府采购政策，统一在原投标报价的基础上进行叠加价格扣除）。</p>	10
综合部分 (20分)	业绩	<p>提供投标人自 2023年1月1日以来的类似项目业绩,以合同签订日期为准,每提供一份得1份业绩得3分,最高得12分。（业绩=完整合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票,扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可,虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。</p> <p>注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。</p>	12
	服务承诺	<p>投标人应针对本项目提供服务承诺,包括但不限于中标后临时提供特殊设施设备、物业进驻及合同到期时的交接、特殊情况下服从采购人对服务人员的调配、对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得8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或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分;缺项得0分。</p>	8
技术部分 (70分)	服务方案	<p>投标人应结合本项目的区域布局、设施配置及使用性质特点,制定整体管理服务方案,包括但不限于校区保洁服务、楼宇值班管理、维修维护、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、水箱清洗等服务(含宿舍水电费代收、健身房、体</p>	9

		育器材管理服务等)。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得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6分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得3分；缺项得0分。	
	管理方式和工作计划	投标人针对本项目制定管理方式和工作计划，包含但不限于：管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	7
	人员、设备、物料投入	评标委员会根据投标文件和相关证明材料对投标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求： 1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝； 2. 带△号表示优化指标项，13项，每满足一项得2分，满分26分。	26
	培训方案	投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。	6
	档案 管理 方案	投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需	6

		求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。	
	质量 保证 措施	<p>投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8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或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。</p>	8
	应急方 案	<p>针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8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或存在影响本项目目标实现的明显错误的得2分；缺项得0分。</p>	8

第八章 政府采购合同

合同编号：

信阳师范大学理工学院（一期）2026 年物业服务项目合同

甲方：信阳师范大学

（统一社会信用代码：_____）

乙方：

（统一社会信用代码：_____）

根据本项目招标文件及乙方投标文件，甲乙双方经友好协商就信阳理工院校区物业服务管理项目达成如下协议，双方同意按照下述条款签订本合同。

一、服务项目：包含校区保洁服务、楼宇值班管理、维修维护、垃圾清运、绿化养护、公寓管理、水箱清洗等服务（含宿舍水电费代收、健身房、体育器材管理服务等）。

二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和中标文件为准，服务承诺以中标文件为准。

三、合同价款及支付

1. 管理服务费金额：_____（¥_____元）。合同期 14 个月，每月费用：_____元（¥_____元）。承包金额包含人员工资、五险、税费、管理费、物料费、车辆购置费及维修费用、每年割草费用及公共区域和楼宇内配置垃圾桶、卫生间纸篓费用。寒暑假期间按照工作人员岗位实际工作量据实结算。

2. 根据考核结果，服务费用按月支付。中标人于次月的前 5 日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。

付款方式：转账。

乙方收款账户如下：

单位名称：

纳税人识别号：

开户银行：

收款账号：

3. 合同签订后，乙方须向甲方提交合同额 5% 的履约保证金（以电汇、支票、汇票、本票、保函等非现金形式），即：（¥_____元）。

合同期内，乙方无违约事项，则在合同到期后无遗留问题，30 日内甲方退还乙方的履约保证金。

4. 承包金额：按招标说明中要求，承包单位的报价已经考虑到了服务期内的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额在本合同期内不做调整。

四、甲方责任、权利与义务

1. 甲方监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

2. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付服务费。

3. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方，一次通知后，乙方如不及时整改，甲方可对乙方处以 10-200 元的经济处罚；若二次通知后仍不及时整改，则加倍处罚。月底汇总后，从当月的管理服务费中扣除。若乙方某工作岗位人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该工作岗位的人员，另换他人，乙方必须换人。

4. 为了服务工作的正常开展，甲方为乙方提供相应的保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处（工具房）和管理人员用房。

5. 如有超出本合同约定的范围，甲方要求乙方提供其他服务，则按每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，签订补充协议，每月核算一次，甲方按约定价格按月支付所发生的费用。

6. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

五、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方项目经理职权：

(1) 代表乙方负责合同约定范围的所有工作。

(2) 负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2. 乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3. 乙方根据甲方的实际情况和要求，配备基础用工人数不少于65个。

4. 乙方有义务接受甲方有关部门对管理服务工作的监督与检查。

5. 乙方必须按照中标文件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

6. 乙方在上岗前必须对工作人员进行培训。乙方培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

7. 管理并爱护各种设备设施，因乙方人员管理不善或使用不当造成的损失，由乙方照价赔偿。

8. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

9. 值班人员在当班期间不得离开工作岗位。

10. 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报管理服务公司，服务公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。在合同有效期内，针对甲方发现并反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报服务公司。

11. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

12. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域、教学区域大声喧哗、大声接听电话，严禁在公共区域吸烟或不文明行为等。

13. 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险、生育保险等法定费用。管理服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及其他一切劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款外任何费用。

14. 乙方工作人员应接受乙方和甲方的双重领导，甲方在需要的时候有权调动乙方工作人员。

15. 乙方人员档案应报甲方备案（含：技术岗位上岗证书复印件），人员变更应及时通知甲方相关管理部门。项目经理在合同期内，乙方一旦确定，应长期稳定人选，如果乙方因工作需要确实需调换项目经理，应须提前一个月向甲方报备，以便甲方管理对接工作，如果项目经理不配合，不服从甲方管理，甲方有权要求乙方更换人选。

16. 服务人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。

17. 管理服务的耗材、工具、物料均由乙方承担，同时，在日常的管理服务中，乙方应使用先进的自动化设备，提高工作效率。

18. 乙方管理服务中需要的维修配件，乙方应提前以文字方式提交甲方，经甲方购买后，乙方应做好入库、出库登记、按需领取，并交还更换下的配件，以备甲方进行监督检查。

19. 乙方必须按时支付员工工资，不得以任何理由拖欠，工资不得低于政府规定的最低工资标准。

六、监督与考核：

（一）考核主体：信阳师范大学

（二）考核办法：

1. 每月向师生发放满意度调查表，次月5日前由学院后勤保卫部回收统计。

2. 学校物业管理人员进行日常监督检查，并做好记录，月底汇总；学校后勤保卫部门每月不定期进行检查和抽查。

3. 服务公司现场项目经理每月10日前向学校后勤服务中心报送上月的考勤记录，用于核对、检查。

（三）考核项目及标准：

按照招标文件中物业服务的相关标准、学校制定的相关要求（详见附件一、附件二、附件三、附件四、附件五、附件六）和服务企业提供的《物业管理服务方案》的标准，结合管理服

务企业的基本要求，从公寓楼及办公楼值班与管理服务，环境保洁服务，会议室、图书馆、教学楼、运动场馆（足球场、田径场、篮球场、网球场、排球场、室内球馆）服务管理、工会、离退休处活动室及公共部位服务管理等方面进行考核。

考核结果使用：详见附件六《物业管理服务处罚标准》

七、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

八、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至法院仲裁。

九、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2、招投标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

3. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

附件一：卫生保洁周期及服务标准

附件二：宿舍楼管理服务质量标准

附件三：宿管人员服务标准

附件四：检查考核评分表

附件五：物业管理服务处罚标准

甲方：（盖章）

法人代表或授权代理人（签字）：

乙方：（盖章）

法人代表或授权代理人（签字）：

合同期限：自 年 月 日至 年 月 日止

附件一 卫生保洁周期及服务标准

项目	内容及范围	周期	标准
走廊	地面、窗户内面玻璃	1次/日拖洗、擦拭	洁净、无尘、光亮
地面	公共区域内所有硬质地面的拖洗及保养	1次/日拖洗、巡视保洁	光亮、洁净、无烟头、无痰迹、无死角
楼梯	台阶正面及立面的拖洗	2次/日拖洗	无杂物、无污迹
	转向台窗户的擦拭	1次/日擦拭	无杂物、无死角
	扶手、栏杆的擦拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网
公共卫生间	地面的拖洗	2次/日保洁	干净、无污水、无杂物
	便池隔板的擦拭	1次/日擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	纸篓内垃圾不超过2/3
附属物	暖气片、暖气管道的挥尘、擦拭及消防栓擦拭	2次/周 擦拭、掉尘	干净、无积尘、无蜘蛛网
道路	2次/日清扫，巡视保洁		无垃圾、无泥沙、无积水、无杂物、无烟头

花坛草坪	1次/日清扫，巡视保洁	无明显自然枯枝、落叶、无垃圾、无杂物
标牌 警示牌	1次/周清洁，巡视保洁	无污迹、无乱贴乱画、完好
垃圾箱 果皮箱	1次/日擦拭、倾倒，巡视保洁	垃圾及时清理、外表无污迹
生活垃圾	日产日清	清洁率100%、无污水、无明显污迹

附件二 宿舍楼管理服务质量标准

项目	内容	标准
宿管 服务 质量 标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡。 2、精神饱满，姿态良好。 3、举止文明，大方。
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务。 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务。 3、禁止发生争吵、打架斗殴事件。
	服务要求	1、不出现因管理员工作失职造成甲方被盗事件。 2、因管理员工作失职造成甲方被盗事件由乙方照价赔偿。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守。 2、不在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。

附件三宿管人员服务标准

1、树立"服务第一，师生至上"的思想，以人为本，礼貌待人，热情周到服务、微笑服务。

2、按规定着装上岗，佩戴胸卡，仪表整洁，举止端庄，按时交接班，不迟到、不早退，服从领导，听从指挥。

3、门卫人员 24 小时值班不脱岗，做好贵重、大件物品出入、来客登记，做好夜间安全巡查，确保师生员工的人身和生命财产安全。

4、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏、听音乐、会客、嬉戏打闹，严禁与师生员工或员工之间发生争吵、斗殴事件。

5、当班人员负责门厅及楼门踏步的卫生保洁，不允许在值班室内做饭及进行商业活动。

6、禁止小商小贩、收废品、推销人员及自行车、宠物、易燃易爆物品进入楼内。

7、熟悉本楼的消防设施、器材及紧急疏散出口、通道位置及钥匙存放处；熟悉突发事件处理方案，会引导人员进行紧急疏散。

8、积极配合校方相关部门做好新生入学及其他重大活动校区秩序的维护工作。

附件四 检查考核评分表（内容可依据实际管理情况修订）：

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
综合管理 17分	1	规章制度	查阅资料	3	行政、人事、检查、考核、工作流程、服务标准。每少1项扣除0.5分		
	2	突发事件应急预案	查阅资料	3	消防、安防、灾害、水电、人员疾病、其他意外，每少1项扣除0.5分		
	3	管理人员信息公示	现场查看	3	管理区域无人员公示不得分，有公示不规范扣1分		
	4	项目经理考核	综合评价	2	不符合要求每次扣1分		
	5	绩效考核实施情况	查阅资料	2	绩效考核与办法不对照每项扣0.5分		
	6	培训	查阅资料	2	有记录未覆盖全员每项扣0.5分		
	7	工作会议	查阅资料	2	未建立工作会议记录不得分		
室内环境管理 19分	1	墙面、顶棚	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	2	地面卫生	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	3	门窗、玻璃	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	4	水房、卫生间	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	5	步梯、扶手	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	6	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	7	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	8	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		
	9	公共教室及教师休息室打扫	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	10	各类记录	查阅文档	1	每处不合格项扣除0.1分		
室外环境	1	主干道	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	2	人行道	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	3	灯杆、路标等	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	4	道牙	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
管理 18分	5	下水篦子内	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	劳动工具摆放	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	7	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	8	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	9	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
绿化管理 12分	1	乔木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	灌木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	草坪养护总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	绿化覆盖	现场查看	2	黄土裸露每处不合格项扣除 0.1 分		
	5	苗木修剪	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
供电 (非高压) 管理 11分	1	巡查记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	供电设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	检测记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
给排水管理维护 11	1	各类记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	二次供水管理	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	给排水设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
人员设	1	员工持证上岗	查阅文档	2	每处不合格项扣除 1 分		
	2	人员档案上岗人数	点名、工资表	2	人员不够少一人扣 0.5 分		
	3	礼仪礼节、统	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
备 管 理 12分		一着装					
	4	设施设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	5	设施设备台账	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	6	设施设备维修、养护	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		

(1) 考核办法：考核实行百分制。

月度考核：每月 1 次检查抽查，月度考核得分 95 分及以上的为优秀，85-94 分的（含 85 分）为良好，65-84 分（含 65 分）的为合格；65 分以下的为不合格。

(2) 考核结果运用

1. 月度考核优秀，分数在 95 分及以上的，月度物业服务费按考核结果足额拨付。

2. 月度考核良好，分数在 85-94 分的（含 85 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五。

3. 月度考核分数合格，分数在 65-84 分（含 65 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之十。

4. 月度考核分数连续三个月不合格的，分数在 65 分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

附件五 管理服务处罚标准

1、卫生保洁工作，甲方检查发现未履行服务标准者，每人每次扣除乙方服务费 10—20 元。

2、凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的，每人每次扣除乙方服务费 20-50 元。

3、其它未能履行服务标准者，由甲方书面通知后，必须按照要求立即整改，并扣除乙方服务费 20-50 元；未按照要求和时间整改的，扣除乙方服务费 100—200 元。

4、由于物业公司原因造成甲方重大损失者，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费 1000—10000 元。

第九章 附件

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附件2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关
单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局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。