**河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目**

**招标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-963**



**采 购 人：河南应用技术职业学院**

**集中采购机构：河南省公共资源交易中心**

**2024年9月**

**目 录**

[第一章 投标邀请 2](#_Toc152586290)

[第二章 投标人须知前附表 5](#_Toc152586291)

[第三章 投标人须知 12](#_Toc152586292)

[第四章 资格证明文件格式 29](#_Toc152586293)

[第五章 投标文件格式 37](#_Toc152586294)

[第六章 项目需求及有关要求 52](#_Toc152586295)

[第七章 评标方法和标准 73](#_Toc152586296)

[第八章 政府采购合同 75](#_Toc152586297)

[第九章 附件 77](#_Toc152586298)

# 第一章 投标邀请

**河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目-公开招标公告**

**项目概况**

**河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目**招标项目的潜在投标人应在**河南省公共资源交易中心网（[http://www.hnggzy.net）](http://www.hnggzy.net）获取招标文件，并于2024年11月)**[获取招标文件，并于](http://www.hnggzy.net）获取招标文件，并于2024年11月)**[2024年10月](http://www.hnggzy.net）获取招标文件，并于2024年11月)10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-2024-963

2、项目名称：河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：4726787.2元

最高限价：4726787.2元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 包名称 | 包预算（元） | 包最高限价（元） |
| 1 | 豫政采(1)20240180-1 | 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目包1 | 2044949.6 | 2044949.6 |
| 2 | 豫政采(1)20240180-2 | 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目包2 | 1620357.6 | 1620357.6 |
| 3 | 豫政采(1)20240180-3 | 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目包3 | 1061480 | 1061480 |

5.采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分3个包；

（2）采购内容：采购包1负责郑州校区物业服务；采购包2负责开封校区（北院）物业服务；采购包3负责开封校区（南院）物业服务。

（3）服务期限：自合同签订之日起12个月；

（4）服务地点：包1：河南应用技术职业学院（郑州校区）；包2：河南应用技术职业学院【开封校区（北院）】；包3：河南应用技术职业学院【开封校区（南院）】；

（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：2024年9月18日至2024年9月25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（http://www.hnggzy.net）

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（http://www.hnggzy.net）”，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。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：2024年10月10日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（http://www.hnggzy.net）

五、开标时间及地点

1.时间：2024年10月10日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心开标室；“河南省公共资源交易中心”（http://www.hnggzy.net）——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

本项目落实的政府采购政策：促进中小企业发展，支持监狱企业发展，促进残疾人就业。

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：河南应用技术职业学院

地址：郑州市中原区郑上路548号

联系人：徐老师

联系方式：0371-86630129

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

联系方式：0371-65915560

3. 项目联系方式

联系人：徐娟

联系方式：0371-86630129

# 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：河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目 |
| 1.3 | 采购编号：豫财招标采购-2024-963 |
| 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：  （1）本项目共分3个包；  （2）采购内容：采购包1负责郑州校区物业服务；采购包2负责开封校区（北院）物业服务；采购包3负责开封校区（南院）物业服务。  （3）服务期限：自合同签订之日起12个月；  （4）服务地点：包1：河南应用技术职业学院（郑州校区）；包2：河南应用技术职业学院【开封校区（北院）】；包3：河南应用技术职业学院【开封校区（南院）】；  （5）服务质量：满足采购人需求。 |
| 2.2 | 采购人：河南应用技术职业学院  地址：郑州市中原区郑上路548号  联系人：徐老师  联系方式：0371-86630129 |
| 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  联系方式：0371-65915560  邮箱：hnggzyzfcg@163.com |
| 2.5.1 | 是否为专门面向中小企业采购：**否** |
| 2.5.2 | 是否允许采购进口产品：**否** |
| 4 | 踏勘现场：  **不组织**，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。  **□组织**，踏勘时间： /  踏勘集中地点： / |
| 6.6 | 是否允许联合体投标：**否** |
| 16 | 如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：**一个包，**  **投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包1、包2、包3先后顺序确认，包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2、包3的中标候选人，包2排名第一的中标候选人不再被推荐为包3的中标候选人。** |
| 17.2 | 资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。 |
| 18.3 | （1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、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。  （2）投标报价相关说明：  ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。  ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。  ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。  （3）投标报价超过最高限价的按无效投标处理。 |
| 19 | 投标货币：人民币。 |
| 20 | 投标人资格证明文件：  （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；  （2）2023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；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）；  （3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2024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）。  （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；  （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。  （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。） |
| 24.1 | 投标有效期：从投标截止之日起60日 |
| 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（http://www.hnggzy.net）”电子交易平台加密上传。 |
| 27.1 | 投标截止时间：详见“第一章 投标邀请” |
| 30.1 | 开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。 |
| 30.2 | 远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心 （http://www.hnggzy.net）——不见面开标大厅。 |
| 30.3 | 开标时间：详见“第一章 投标邀请”  开标地点：详见“第一章 投标邀请” |
| 31.3 | 采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。  （1）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；  （2）财务审计报告（2023年）等材料符合招标文件规定；  （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2024年1月1日以来至少一个月）；  （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；  （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;  （6）信用查询记录符合招标文件规定。 |
| 31.4 | **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，采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，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、重大税收违法案件当事人名单、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。  **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。 |
| 32.1 | 评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 |
| 36.1 | **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。  本采购项目所属行业：**物业管理。** |
| 37.1 | **评标方法：综合评分法。**  评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。 |
| 38 | （1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人；  （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；  （3）中标的顺序按包1、包2、包3先后顺序确认，包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2、包3的中标候选人，包2排名第一的中标候选人不再被推荐为包3的中标候选人。 |
| 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。 |
| 46 | 履约保证金：  1、履约保证金的金额：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。 |
|  | 需要补充的其他内容 |
| 50.1 | **付款方式：**  物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核后，以转帐方式支付上一月物业管理服务费，月底前完成支付。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，无遗留问题，由采购人支付给中标人，若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。 |
| 50.2 | **“一号咨询”服务：**市场主体拨打0371-61335566即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。 |

# 第三章 投标人须知

一、说 明

**1.适用范围**

1.1本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

**2.定义**

2.1政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

2.6投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

**3.投标费用**

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

**4.踏勘现场**

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

4.2投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

**5.知识产权**

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

**6.联合体投标**

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

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

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

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。

**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：

1. 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。

1. **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”（http:/www.hngp.gov.cn/）“河南省公共资源交易网](http://www.ccgp-henan.gov.cn)和河南省政府采购网河南省公共资源交易网)”（www.hnggzy.net）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（http://www.hnggzy.net）”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，釆购人在政府釆购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留釆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釆购的釆购项目，以及预留份额项目中的非预留部分釆购包，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”。

# 第四章 资格证明文件格式

**河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目**

**（包 ）**

**资格证明文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-963**

**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、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2023年经审计的财务报告，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要求时限的，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2024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：河南应用技术职业学院

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-2024-963 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目（包 ）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：河南应用技术职业学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2024-963 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目（包 ）的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在 “中国政府采购网” （www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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、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

**河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目**

**（包 ）**

**投标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-963**

**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、投标人关联单位的说明

四、投标报价表格

五、企业声明函

六、综合证明文件

七、服务方案

八、其他文件

## 一、投标函

致： 河南应用技术职业学院

我们收到了采购编号为 豫财招标采购-2024-963 的 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目（包 ）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 12个月，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: 河南应用技术职业学院

（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：

## 四、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-2024-963 金额单位：元人民币

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目 | 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目 |
| 投标人名称 |  |
| 投标总报价（大写） |  |
| 投标总报价（小写） |  |
| 投标范围 | 河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目（包 ） |
| 服务期限 |  |
| 服务地点 |  |
| 服务质量 | 满足采购人需求 |
| 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）：

1. **分项报价一览表及有关说明**

采购项目名称：河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目

采购编号：豫财招标采购-2024-963（包 ） 金额单位：元人民币

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | 数量 | 季费用 | 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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。**

**2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。**

**3、若有特殊情况，请予以备注说明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。**

五、企业声明函

**中小企业声明函（工程、服务）**

（投标人属于小微企业的填写，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）参加河南应用技术职业学院的河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目 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*物业管理*； 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）*；

2. *（标的名称）*，属于*物业管理*； 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末附件。

### 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：

## 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.服务项目业绩

服务业绩一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 简要描述 | 项目金额  （万元） | 服务期限 | 项目单位联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，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

# 项目需求及有关要求

**招标范围**

包1：郑州校区

郑州校区（包1）建筑面积约12万平方米，在校生人数8098人。校园面积约136亩。拟设保洁、综合维修、绿化养护、司机等岗位数66个，包括郑州市最低工资标准（人均2100元/月）、社保等。

范围包括：郑州校区学生宿舍楼（1-8号）、1号教学楼、2号教学楼、3号教学楼、1号实训中心楼、2号实训中心楼、行政办公楼、停车场、校园室外公共区域、南门停车场等校园所属区域，校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

包2：开封校区（北院）

开封校区（北院）建筑面积约8.8万平方米（2#教学楼交付后增加1.9万平方米），在校生人数6385人。校园面积约500亩。拟设保洁、综合维修、绿化养护、司机等岗位数52个。包括开封市最低工资标准（人均2100元/月）、社保等。

范围包括：开封校区北院学生宿舍楼（1-4号）、教学楼1号和新建教学楼、综合实训办公楼、食堂二楼和四楼卫生间及公共区域、校园室外等公共区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

包3：开封校区（南院）

开封校区（南院）建筑面积约5.3万平方米，在校生人数2973人。校园面积约240亩。拟设保洁、综合维修、绿化养护等岗位数35个。包括开封市最低工资标准（人均2100元/月）、社保等。

范围包括：包括开封校区南院学生宿舍楼（1-3）号、教学楼、图书馆楼、实训中心楼、汽车实训楼、办公楼、餐厅三楼室内运动场卫生间及公共区域、校园北区空地、校园室外等公共区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

**物业服务要求及目标**

**一、服务人员配备及要求：**

各包人员配备要确保物业服务质量，达到考核标准。

包1本次招标物业服务人员不少于66人;

包2本次招标物业服务人员不少于52人；

包3本次招标物业服务人员不少于35人；

**二、主要人员配置要求：**

1.项目经理：

（1）年龄在18-50周岁;

（2）具有本科及以上学历；

（3）具有3年及以上类似项目管理经验。

2.综合维修人员：

（1）年龄在18-50周岁；

（2）专科及以上学历;

（3）每包至少有1人具有政府行政部门颁发的电气或机电类中级及以上职称证书；

（4）具有3年及以上类似工作经验。

3.绿化养护人员：

（1）年龄在18-50周岁；

（2）每包至少有2人具有政府行政部门颁发的园林类（风景园林、景观设计、园艺等）职称证书；

（3）具有有害生物防治经验。

4.宿管人员：

思想端正，身体健康，无传染病，年龄原则上在60周岁以下。

5.其他人员：

身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。

年龄要求：男年龄18-60周岁、女年龄18-55周岁（均不含）。

**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及开封市最低标准，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.专业技术人员均持证上岗。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；各类工作人员服装统一、整齐、佩带统一的标识，工作纪律严明，言谈举止文明大方，服务态度热情、规范；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.接受采购人的工作监督与指导，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。

**服务标准与要求**

采购物业服务质量要按照《河南应用技术职业学院物业考核办法》规定，达到考核标准，具体服务标准与要求如下：

**一、教学、办公区保洁工作要求**

1.楼宇大厅保洁

（1）每天上午和下午上班前分两次重点清理大厅,平时每两小时保洁一次,重点清理地面和电梯轿箱内的垃圾杂物。

（2）用扫把清扫大厅地面垃圾,用长柄刷沾洗洁精清除地面污渍,后用拖把拖地面一次。每天循环拖抹、推尘。

（3）清扫电梯轿箱后,用湿拖把拖轿箱内地板两遍。

（4）用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品,包括门柱、镶字、电梯厅门、轿箱等。

（5）用湿毛巾拧干后,擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

（6）做好垃圾分类工作，每日清理垃圾筒一次，洗净后放回原处。

（7）负责垃圾清运工作，垃圾及时清运到垃圾中转站。

（8）用湿拖把拖2-3遍台阶,出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

（9）用干净毛巾擦拭玻璃门,并每周清刮一次。

2.楼层通道地面保洁

（1）每天上午对各楼层通道地面拖抹、推尘、吸尘一次；不间断巡视巡视保洁。

（2）每月用长柄手刷沾去污粉对污渍较重的地面彻底清刷一次。

（3）步梯台阶、扶手、不锈钢栏杆等每日拖洗、擦拭1次。

（4）门、窗玻璃、窗台每周擦拭1次。

（5）每月用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。

3.公共卫生间保洁

（1）每天上、下午上班前分两次重点清理,并不断巡视,保持清洁。

（2）如条件许可,清洁时,关闭卫生间,暂不让公众使用,但必须放置告示牌,打开窗户通风。

（3）用水冲洗大小便器,并用夾子夹出小便器内烟头等杂物。

（4）用厕所刷沾洁厕精洗刷大小便器,然后用清水冲净。

（5）用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

（6）先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃,然后再用干毛巾擦净。

（7）清洗垃圾桶和烟灰缸，并内外擦干。

（8）用湿拖把拖干净地面,然后再用干拖把拖干。

（9）喷适量香水或空气清新剂,小便斗内放樟脑丸,或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁,就可以不用香水或空气清新剂（由采购人提供相应设备材料）。

（10）每2小时保洁1次,主要清理纸篓垃圾、地面垃圾、地面积水和水迹等。

（11）每周抹抽气风口1次，消毒大洗1次。

4.院区保洁

（1）道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；

（2）路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；

（3）校区内垃圾及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。

（4）定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源。

（5）垃圾箱、垃圾筒：箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；

（6）排水明沟：无明显泥沙、污垢；

（7）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；

（8）按师生活动频度安排日常保洁频度，不产生卫生死角，要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。

（9）照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；

（10）如遇雪天及时清扫，小雪清扫不超过2小时，中雪清扫不超过3小时，大雪清扫不超过4个小时。

**二、公寓保洁工作要求**

1.楼内门厅、走廊每日清洁1次，并不间断巡视保洁，做到无纸屑、无蛛网、灰尘，无积水痰迹、杂物;楼寓内公共场所窗户每周擦拭1次，保证干净明亮、无痕迹。

2.指示牌每日擦拭1次，保持无尘土印迹，表面光滑，无尘土。

3.洗衣房地面、墙面、窗户窗台每日清洁1次，做到无尘土、无积水、无杂物，并不间断巡视保洁。

4.大厅设施每日擦拭1次，保证表面无积尘、水迹，确保无垃圾、无积尘、无水迹。

5.每日对步梯、扶手擦拭1次，做到地面无尘土，扶手无积尘、无水迹。

6.做好公寓门前台阶及周边卫生保洁工作，维护停车区自行车摆放秩序。

7.根据季节不定期的进行喷、洒药物。降低"四害”密度,达到国家标准。

8.做好垃圾分类工作，每日对楼内垃圾桶清理、清洗1次，垃圾桶表面擦拭干净，做到干净整洁，垃圾日产日清，垃圾及时清运到垃圾中转站。

9.每周打扫地下室1次，做到地面无垃圾、无积水，墙面无蜘蛛网，无污物等。

10.配合采购人工作安排做好卫生保障工作。

**三、公寓安全工作要求**

1.宿管员值班工作要求:对出入公寓人员进行检查管理，做好无证人员出入登记工作,严禁收旧物、推销商或携带易燃易爆品等人员进入；进出物品必须进行询问登记。

2.值班要求:对公寓实行每天24小时值班制度。

3.巡逻人员巡查时，应多看多听,发现可疑人员或可疑情况应跟踪调查,并呼叫队友,遇突发事件时应头脑冷静,及时采取措施。在制止不文明行为时,应礼貌劝止,不得发生争吵等不文明行为。坚持公寓楼内门窗及设备等重点部位下班后的检查制度。

4.水、电、照明、建筑物等出现问题及时处理，并向有关部门报修。

5.汛期期间做好地下室防雨漏和防倒灌的工作。

**四、消防工作要求**

1.加强对火源、水源、电源、电器设备及易燃、易爆等危险品和防火重点部位的管理。楼内严禁使用任何明火，严禁吸烟。

2.加强安全检查,下班后每天要对公寓楼的水电门窗进行检查。并且要定期对安全工作进行自查,发现隐患当场解决,解决不了上报有关部门协商解决。

3.发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启楼内各个安全通道,关闭防火门，协助做好疏散工作。

**五、设施设备维修维护工作及具体要求**

1.基础设施：校内所有房屋、连廊、围墙、路面、车棚、运动场、篮球场及其配套设施的维修与维护。要求：定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保物业房屋、门窗的完好和正常使用。建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访记录制度切记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。

2.供配电系统：校内服务区域内所有照明设施、用电线路、办公家用电器以及其他用电设施的维修维护。要求：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的维修制度和配电房管理制度，建立各项维修维护档案，确保供电器设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保供气管及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备态标识明显。大型活动等特殊情况，服从安排，积极配合采购人工作。照明系统外观整洁无缺损松落和安全隐患，光源完好率、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

3.给排水系统：校内供水设施、供水管线、用水终端、化粪池、排污管线。包括无塔泵房、供水设备、净化水设备、喷泉设备、绿化用水管网各种给排水设备和管线、雨污水管线等。要求：负责做好相关设备、设备用房及相关管线的日常管理、清洁保养、定期检修、快速维修，建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保安全正常运行保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，定期检测水质，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、保证室内外排水系统通畅，及时发现并解决故障。切实做好暑假防汛减灾工作。



4.其他方面：包括全校浴池管理、使用与维修养护，各种门窗、家具、电器、照明灯具等设设备。要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。供水、供电、锅炉等主要设施设备需要天 24 小时值守，确保安全正常运行。

**六、园林绿化工作及具体要求**

1.保证服务期内，确保校园四季常绿，草坪部分干净整洁。

2.负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药及补种工作。

3.负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作。

4.负责全校校园内杂草的清除工作。

5.负责楼内外盆栽花木的修剪与维护，以及换季花草的栽培与补种。

6.做好树木枯枝的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生。

7.配置有专业技术证件的绿化工作人员进行指导。

8.服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

**七、司机工作及具体要求**

1.负责驾驶车辆，确保安全、准时按时完成出车任务。

2.严格遵守交通规则，确保行车过程中的安全。在驾驶过程中应当时刻保持警觉，预防交通事故的发生。

3.负责对车辆进行日常维护和保养，定期检查车辆油、水、轮胎等，确保车辆处于良好的运行状态。在发现车辆故障或问题时，应及时上报并安排维修。

4.熟悉所驾驶车辆的性能和操作规程，能够处理基本的车辆故障。在行车过程中遇到紧急情况，应能够冷静应对，采取正确的措施。

5.准确记录行车日志，包括出车时间、目的地、里程数等信息。在遇到特殊情况时，应及时向上级汇报并征求指示。

6.不出车时，协助进行其他与车辆相关的工作，如车辆清洁、整理等。

**物业服务人员岗位配备测算表**

**郑州校区物业服务人员配备表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **管理部门** | **岗位** | **工作区域** | **建筑面积（平方米）** | **人数（人）** | **备注** |
| **后勤处** | 保洁员 | 办公楼 | 6648.7 | 2 |  |
| 1号教学楼 | 4893 | 3 |
| 2号教学楼 | 5268 | 3 |
| 3号教学楼 | 6725 | 3 |
| 1号实训楼 | 5400 | 1 |
| 2号实训楼 | 26747 | 4 |
| 学校其他区域 | 14000 | 2 |  |
| 停车场 |  | 0 | 职责并入外围 |
| 外围 |  | 4 | 含南门保洁职责 |
| 综合维修工（含泥工、木工、校舍维修等） | 所有区域 |  | 7 | 全校木工、泥工，下水管网疏通、校舍日常维修 |
| 绿化养护（学校其他区域） | 公共区域 |  | 4 | 含南门绿化职责 |
| 澡堂 | 澡堂区域 |  | 2 |  |
| 项目经理 | 所有区域 |  | 1 |  |
| 餐厅保洁 | 餐厅保洁 |  | 3 |  |
| 司机 |  |  | 1 | 校车的日常运营 |
| **学生处** | 公寓管理员 | 1号宿舍楼 | 1708.5 | 2 | 每个值班口设2个宿管员，24小时值班 |
| 2号宿舍楼 | 3504.5 | 2 |
| 3号宿舍楼 | 2 |
| 4号宿舍楼 | 6425 | 2 | 每个值班口设2个宿管员，24小时值班 |
| 5号宿舍楼 | 5852 | 2 |
| 6号宿舍楼 | 7654 | 2 |
| 7号宿舍楼 | 15319 | 2 | 目前这两栋楼设 1个值班口，此前派出所检查，要求此楼人数太多，值班楼管每班不得少于2人 |
| 8号宿舍楼 | 2 |
| 保洁员 | 1号宿舍楼 | 1708.5 | 1 | 1、2、3号楼共配备保洁员3人 |
| 2号宿舍楼 | 3504.5 | 1 |
| 3号宿舍楼 | 1 |
| 4号宿舍楼 | 6425 | 3 | 公共卫生间，男生宿舍 |
| 5号宿舍楼 | 5852 | 1 |  |
| 6号宿舍楼 | 7654 | 1 |  |
| 7号宿舍楼 | 15319 | 1 |  |
| 8号宿舍楼 | 1 |  |
| 共计： | | | | 66 |  |

**开封校区北院物业人员配备表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **管理部门** | **负责区域** | **岗 位** | **面积（㎡）** | **人数（人）** | **备 注** |
| 后勤处 | 所有区域 | 项目经理 |  | 1 |  |
| 教学楼保洁 | 1号教学楼保洁 | 18970.5 | 6 | 共4层，含公共教室保洁和阶梯教室保洁 |
| 新建2#教学楼保洁 |  | 0 | 新建2#教学楼保洁（预计2025年新增） |
| 综合实训办公楼 | 综合实训办公楼保洁 | 10586.57 | 2 | 共5层 |
| 2 | 共5层 |
| 其他 | 餐厅区域 | 14000 | 2 | 2/4层体育活动室和团委文体活动室卫生间和餐厅公共楼梯保洁 |
| 公共区域保洁 |  | 6 | 包含外围保洁及垃圾清运工作 |
| 绿化养护 |  | 5 | 绿化第一年免费养护期到期，物业开始接收养护工作 |
| 综合维修工 |  | 4 | 负责校区水电设施维护，下水管网疏通，木、泥、水、电维修及值班工作。 |
| 司机 |  | 1 | 开封校区校车的日常运营 |
| 学生处 | 学生公寓 | 1号楼（A/B连体） | 14600 | 6 | 拟设保洁、宿管共6人（含一楼教师休息室公共卫生间和公共部分，由此6人统一调配） |
| 2号楼（A/B连体） | 19031 | 7 | 拟设保洁、宿管共6人（含一楼教师休息室公共卫生间和公共部分，由此6人统一调配） |
| 3号楼（A/B连体） | 12000 | 5 | 拟设保洁、宿管共5人（含一楼教师休息室公共卫生间和公共部分，由此5人统一调配） |
| 4号楼 | 10600 | 5 | 4号宿舍楼9月交付使用，拟设保洁、宿管共5人（含一楼教师休息室公共卫生间和公共部分，由此5人统一调配） |
|  | **合 计** | | | **52** |  |

**开封校区南院物业服务人员配备表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **管理**  **部门** | **岗位** | **工作区域** | **面积（平方米）** | **人数（人）** | **备注** |
| **后勤处** | 保洁员 | 教学楼 | 7239 | 3 | 增加教师休息室卫生和烧水职责 |
| 东办公楼 | 10651 | 2 |  |
| 西办公楼 | 2 |  |
| 实验楼 | 7200 | 2 |  |
| 汽修楼、餐厅、体育活动场 | 5500 | 1 |  |
| 公共区域保洁 |  | 3 | 必要时岗位统一调配 |
| 水电工 | 所有区域 |  | 2 |  |
| 综合维修工 | 所有区域 |  | 1 |  |
| 绿化养护 | 公共区域 |  | 2 |  |
| 茶炉工 | 茶炉房 |  | 1 |  |
| 澡堂主管 | 澡堂区域 |  | 1 |  |
| 项目经理 | 所有区域 |  | 1 |  |
| **学生工作部** | 公寓管理员 | （男、女）生公寓B楼 |  | 4 |  |
| 女生公寓C楼 |  | 2 |  |
| 男生公寓D楼 |  | 2 |  |
| 保洁员 | （男、女）生公寓B楼 | 6000 | 2 |  |
| 女生公寓C楼 | 6000 | 2 |  |
| 男生公寓D楼 | 6000 | 2 |  |
| 共计： | | | | **35** |  |

物业管理服务考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的 服务，中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受采购人的监督检查。

采购人对中标人的物业管理服务工作进行定期或不定期抽查检查，如质量未达到目标，采购人有权提出合理的整改意见。采购人对中标人的综合评定结果应及时通知中标人，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，采购人有权自行聘请其他公司进行整改(采购人聘请临时人员费用标准如下：人员工资按200元/人每日计算；人员工资不足一日按一日计 算)。整改费用从当月中标人物业管理费用中扣除。

**1.项目技术规范和服务标准**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | **服务标准** |
| 保  洁  及  服  务 | 1.人员要求  工作认真负责并定期接受培训。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  室内（公共区域）  楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。开关盒、 表箱盖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日 擦抹一次，无灰尘、污迹。天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一 次，无明显积灰、虫网。玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。卫生间每天至少 拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要 畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮 尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持 干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检査，发现用完及时补充。 瓷砖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。  3.室外  道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保 洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍、纸片、塑料袋、烟头 等。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹、无纸片、无塑料袋、无烟头。  垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃 圾箱，保持箱外无垃圾。  垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶） 体清洁无污迹、无异味、无损坏。  大门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。  窖井（含集水井）每半年清理一次 内壁无粘附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  消毒灭害：窖井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一 次），每年灭鼠、灭蟬螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。  室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。可上去的屋顶 和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。校园内树上垃圾如塑料袋等每月清理一 次。  4.其他  全院每月一次大扫除。  工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制 度。  业主帮助：在遇到来院学习的人员需要帮助时，应主动热情。  完成学院交办的一些临时工作。 |
| 公寓管理员 | 1、学生公寓管理员在学生处领导下进行住宿生管理工作，按时上报各种材料， 协助学生处管理好学生宿舍。  2、负责外来人员进入公寓的查询与登记，对无有效证件的人员严禁进入学生公 寓。  3、积极组织住宿生开展文娱、体育、宿舍文化建设等有益的活动，积极创建文 明宿舍。  4、督促住宿学生注意生命财产安全；负责好学生宿舍的防火、防盗工作，对消 防栓、灭火器进行定期性的检査，防止损坏、丢失和被盗现象的发生；发现“四防” 所涉及的问题立即上报学生处、主管部门。  5、督促学生搞好宿舍的内务卫生，按时起床、按时上课、按时就寝，对晚归学生 进行登记及时开门放行，如遇火灾、踩踏、重大疾病及学生发生斗殴事件及时上报学 生处和主管部门。  6、保管好学生宿舍钥匙，不随手乱扔、乱放，借用时必须登记。按时开关宿舍 门、熄灯，坚守工作岗位，不得擅自脱岗。  7、坚持每天宿舍巡査制度，如实填写巡査登记表，发现情况及时上报学生处。  8、负责公寓内学生宿舍的住宿情况登记及调整。  9、学生宿舍出现需要维修的水、电、木工等现象，将学生反映情况详细记录， 并对维修情况进行监督，进行维修合格后签字。对于没有及时维修的，应及时上报。  10、完成好学院交办的各种其它工作。 |
| 水电工 | 1.热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服 上岗，按安全规程操作。2.负责指定区域（包括室内和公共区域）内的照明灯、插座、电路、电表、等电 器设施的安装，维修保养护及维修更换。3.每天按时到指定值班室接收当日报修任务，或在报修系统上接受任务，认真核 对报修本上记录的维修项目，做到当日报修当日维修，不偷工减料，维修完毕后将维 修现场清理完毕，不能及时完成的维修项目要说明原因，告知何时解决；维修完成后 通知查看维修结果，并在维修记录本上签名。报修工作完成后还要经常在楼内巡回检 査，发现问题及时维修，修复时间原则不能过夜。工程量较大的事件报负责人同意， 处理时间不得超过三天。4.经常对工作区内用电运行情况进行检查，发现问题及时处理，积极配合主管部 门査处违规用电情况。5.负责指定区域内电器设施的维修和更换，属自然损坏的给予更换，作好登记并上报，属人为损坏的由当事者照价赔偿并受教育，督促其交费后，方可使用。6.领用的电器维修材料必须要合理使用，做到领用签字，帐物相符，不能公物私用。  7.遇到给水阀门坏，下水道管堵塞时，要做到随喊随到，必须及时处理（时间不得超过两小时）。  8.负责下水管道和水阀门的日常维修工作，属自然损坏的给予修复或更换，作好 登记。属于人为损坏的要查明当事者，并由当事者照价赔偿，报学院备案。  9.维修工作本着节约用料的原则，领料时要签字，作到以旧换新，反对浪费。  10.做好学院安排的夜间值班工作。  11.认真完成部门领导交办的其他工作。 |
| 绿化工 | 1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服 上岗，按安全规程操作。  2. 服从安排，听从指挥，吃苦耐劳，有扎实、认真、自觉、细致的工作精神，负 责工作职责范围之内的安全。  3. 根据采购人总体规划，按不同绿化区域的条件、类别、作用以及植物不同生长习 性，因地制宜、因时制宜地种植各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。 花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青、四季花开。  4.负责花木的常规管理，做到栽一株，活一株；种一片，活一片。  5.搞好校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬 要保，还要做到适时施肥、绕水、松土、防冻、防高温等，从而达到绿化美化校园的目的。  6.搞好校园绿化区内的路树、球花、绿篱、花池、花带的修剪、整型，做到形状 逼真，整齐美观，并将修剪下来的枯枝、败叶等杂物进行妥善处理。  7.负责绿化区内的杂草、残枝、败叶、垃圾、纸屑等清理工作，保持绿化区内 基本看不到杂草杂物。  8.搞好采购人花木的虫害防治，定期对花木进行防虫、杀虫、刷裝等工作。  9.及时处理非正常气候造成折断树木、花弃的清理工作，对折断、枯死花木要 及时补苗。  10. 自己釆集母枝，定向培育新、优、靓花品种。做好校园各种花丼苗木的培育、 移栽，做到“以绿化养绿化”，从而增强绿化自我发展的能力，达到增收节支的目的。  11. 未经批准不得私自用花卉、苗木做人情拉关系。对名贵花木要建账立册。  12. 做好工具、化肥、农药、汽油的保管。做到出库入库手续清楚，并提醒用药、 用肥分量，注意用药、用油安全。防止浪费现象。  13. 爱护工具，负责剪草机等机械部件的简单维修、检查工作。工具房的卫生，保 持整洁干净，做好防火、防盗工作，防止一切事故的发生。  14. 负责采购人灭蚊工作。  15. 完成采购人交办的其他工作。 |

**2.物业管理服务应达到的各项指标**

（1）项目技术规范和服务要求,每有一项达不到要求扣0.5分；

（2）环境卫生、清洁率达99%；

（3）服务有效投诉少于1%,处理率100%；

（4）满意率95%及以上。

**3.考核办法及考核工作要求结果运用**

（1）考核办法

考核办法：考核实行百分制。

月度考核：参照《河南应用技术职业学院物业服务月度综合考核表》执行。每月1次检查抽查，月度考核得分90分及以上的为优秀，80-89分的（含80分）为良好，60-79分（含 60分）的为合格；60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90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80-89分（含80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60-79分（含60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60分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

《河南应用技术职业学院物业服务月度综合考核表》

填报时间: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 物业服务区域 |  |
| 综合考评结果 | 口优秀 □良好 □合格 □不合格 |
| 具体问题说明 |  |
| 惩处意见 |  |
| 考评签字 |  |
| 管理部门负责人签字 |  |

（管理部门名称）盖章

**项目相关要求**

1.投标人应在投标文件中提供类似业绩、项目经理、绿化养护人员等证明材料。

2.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，包含但不限于保洁、综合维修、绿化养护等。

3.投标人应针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含：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。

4.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。

5.投标人应针对本项目，制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于：组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内容。

6.投标人应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.投标人应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、电梯故障及事故、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。

**投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包1、包2、包3先后顺序确认，包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2、包3的中标候选人，包2排名第一的中标候选人不再被推荐为包3的中标候选人。**

**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. 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．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评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5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。

1. **评分标准（满分100分）**

**包1、包2、包3：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分内容** | **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| **报价**  **（20分）** | 投标报价 | 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20  因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。 | 20 |
| **综合**  **部分**  **（20分）** | 类似业绩 | 提供投标人自2021年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准，每提供一份得4分，最高得12分。（完整业绩=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。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。 | 12 |
| 服务承诺 | 根据投标人提供的服务承诺、实质性优惠(比如针对本项目提供相关主要设备、材料，重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等)的全面性、采购人受益程度评分。服务承诺全面科学有效且采购人受益程度高的得8分；服务承诺能满足需要，采购人受益程度一般的得5分；服务承诺不完整、采购人受益程度低的得2分；缺项不得分。 | 8 |
| **技术**  **部分**  **（60分）** | 服务方案 | 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，包含但不限于保洁、综合维修、绿化养护等。服务方案内容涵盖全面且具有合理性和针对性得8分；方案一般且能满足需要得5分；方案不完整但能基本满足需要得2分；缺项不得分。 | 8 |
| 管理方式和工作计划 | 针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含：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。管理方式和工作计划详细、多于采购文件要求，内容合理可行，具有针对性，能很好的满足项目采购需求的，得6分；管理方式和工作计划满足采购文件要求，内容基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得4分；管理方式和工作计划内容有缺失或纰漏，没有针对性得2分；缺项不得分。 | 6 |
| 人员配备 | 1.拟派项目经理1名（12分）：  （1）年龄18-50周岁，得4分；  （2）本科及以上学历，得4分；  （3）具有3年以上类似项目管理工作经验得4分（需同时提供工作过的采购单位证明和服务合同）。  2.拟派绿化养护人员（6分）：  （1）50周岁以下，每有1人满足得1分，最高得2分；   1. 具有政府行政部门颁发的园林类（风景园林、景观设计、园艺等）职称证书每有1人满足得2分，最高得4分；   注：以上人员不得重复任职，合同签订前查验原件，不能提供的按虚假应标处理。 | 18 |
| 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，对方案的科学性可行性进行综合评审，方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案一般且能满足需要的得4分；方案不完整但能基本满足需要的得2分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 6 |
| 组织架构及管理制度 | 投标人针对本项目，制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于：组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内容。组织架构完善、制度清晰且具有可操作性得6分；组织架构及管理制度一般且能满足需要得4分；组织架构及管理制度不完整但能基本满足需要得2分；缺项不得分。 | 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。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分;方案不完整但能基本满足需要的得1分;方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 5 |
| 质量保证措施 | 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。  措施内容全面、多于采购文件要求，措施合理可行，具有针对性，能很好的满足项目采购需求的，得5分；措施内容满足采购文件要求，基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得3分；措施内容有明显缺失或纰漏，得1分；缺项不得分。 | 5 |
| 应急方案 | 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、电梯故障及事故、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。方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案一般且能满足需要的得4分;方案不完整但能基本满足需要的得2分;方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 6 |

# 第八章 政府采购合同

**河南应用技术职业学院2024-2026年**

**物业综合服务（##校区）项目合同**

甲方（采购人）: 河南应用技术职业学院

乙方（中标人）：

签订地点：

乙方在河南应用技术职业学院学校三校区采购2024-2026年度物业服务项目采购中，通过公平竞争，成功中标包 。现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件，乙方向甲方提供物业管理服务。

**一、本合同的基本原则及基本情况**

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

2.服务对象：服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务(具体见招标文件)及物业考核办法。

3.业主名称：河南应用技术职业学院

地理位置：郑州市中原区郑上路548号

服务地点：河南应用技术职业学院（）

4.乙方服务期限：**从 年 月 日至 年 月 日。**

5.**合同价格： 元。大写： 。**

**本项目月支付：按照上岗人员出勤情况及服务考核结果按月支付**。

6.付款条件及方式：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核后，以转帐方式支付上一月物业管理服务费，月底前完成支付。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，无遗留问题，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。

**二、乙方对甲方负责提供物业管理服务**

详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

**三、甲方的权利与义务**

1、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，每月一次，考核实行百分制。

月度考核：参照《河南应用技术职业学院物业服务月度综合考核表》执行。每月1次检查抽查，月度考核得分90分及以上的为优秀，80-89分的（含80分）为良好，60-79分（含 60分）的为合格；60分以下的为不合格。

考核结果运用：

(1)月度考核优秀,分数在90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80-89分（含80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60-79分（含60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60分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

2、甲方有权对乙方及其工作人员按河南应用技术职业学院物业相关管理制度进行管理，对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

3、甲方对不称职的乙方项目负责人及技术人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换，甲方当月扣除乙方部分服务费用，下月仍不能达到甲方要求则必须换人，否则停止支付物业费。

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及关键岗位人员资质。

5、甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

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

7、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。

8、甲方其他工作人员进入乙方服务区域，应遵照乙方的管理办法，主动自觉遵守。

9、甲方免费提供工作使用水、电，但乙方不得浪费。

10、对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

11、甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

**四、乙方的权利与义务**

1、乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效，保证在经营期限内经营资质持续有效。

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

3、负责做好服务区域内用水、用电、中央空调等设施设备巡查和报修工作，做好24小时水电值班工作，保证用水用电等设施设备的安全工作，做到节水节电。

4、乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理不当造成丢失或损坏的，除恢复原状外，应按照设施价值的1倍进行赔偿。

5、乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

6. 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的，乙方负责赔偿。

7.乙方以所投标标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

8.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。

9、乙方安排项目负责人、技术人员应与响应文件承诺的一致。乙方承诺项目负责人及技术管理人员每周不少于国家法律法规规定的工作日。

10. 乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

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

12、遇到重大活动，乙方应积极配合,甲方不增加物业费用。增加其他服务内容，双方协商按相关规定给予报酬。

13、乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

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

**五、移交**

合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满后3日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。

**六、履约保证金**

1、乙方按合同金额的5%向甲方提供履约保证金。由于乙方管理不善，造成工作失误，应在一周内弥补，甲方将适当给予罚款，此款项将从履约保证金中扣除。

2、乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予支付而不支付或怠于支付，经甲方催告后，乙方仍不支付，甲方将从物业服务费中支付上述费用。

3、退还保证金：本合同期满，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，甲方将乙方保证金无息归还乙方。

**七、若乙方在承包期间，违反下列规定将被解除承包合同：**

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

2．因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方受到负面、不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

**八、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请甲方住所地法院起诉。乙方违约，甲方为维护自身合法权益所支出的律师费、诉讼费、保全费、差旅费等由乙方承担。**

**九、免费提供增值服务**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 使用范围 | 备注 |
| 1 | 喷香机、香料 | 不限 | 各校区办公楼电梯、厕所 |  |
| 2 | 卫生纸 | 不限 | 办公楼卫生间 |  |
| 3 | 植物、花盆 | 不限 | 办公楼各楼层、教学楼门口 |  |
| 4 | 扫地车 | 1台 | 校区公共区域 |  |
| 5 | 洒水车 | 1台 | 校区公共区域 |  |
| 6 | 高压水枪 | 1台 | 校区公共区域 |  |
| 7 | 绿化维护药剂 | 不限 | 校区绿化区域 |  |
| 8 | 保洁用具（垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水等） | 不限 | 学校卫生间 |  |
| 9 | 吸尘器 | 2台 | 办公楼区域 |  |

**十、其它**

1.在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1天灾、地震等不可抗力的事由所致的伤害；

1.2甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

2.合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3.服务期内，如遇重大服务工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

4.合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

5.下列文件属合同组成部分：招标文件、投标文件、补充文件、物业管理服务考核办法。

6.下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

7.本合同经双方签字盖章生效。

本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份。

甲方（章）：河南应用技术职业学院 乙方（章）：

单位地址：郑州市建设西路548号 单位地址：

法定代表人(委托代理人) 法定代表人(委托代理人)

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

税号： 税号：

邮编：450042 邮编：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件：物业管理服务考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的 服务，乙方所有的工作除应按乙方的内部流程实施外，还应接受甲方的监督检查。

甲方对乙方物业管理服务工作进行定期或不定期抽查检查，如质量未达到目标，甲方有权提出合理的整改意见。甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改(甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按200元/人每日计算；人员工资不足一日按一日计 算)。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

**1.项目技术规范和服务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 服务要求 |
| 保  洁  及  服  务 | 1.人员要求  工作认真负责并定期接受培训。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪 容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  室内（公共区域）  楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。开关盒、 表箱盖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日 擦抹一次，无灰尘、污迹。天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯：每季除尘一 次，无明显积灰、虫网。玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。卫生间每天至少 拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要 畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮 尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持 干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检査，发现用完及时补充。 瓷砖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。  3.室外  道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保 洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍、纸片、塑料袋、烟头 等。  花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹、无纸片、无塑料袋、无烟头。  垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃 圾箱，保持箱外无垃圾。  垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶） 体清洁无污迹、无异味、无损坏。  大门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。  窖井（含集水井）每半年清理一次 内壁无粘附物、井底无沉淀物。  明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。  消毒灭害：窖井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一 次），每年灭鼠、灭蟬螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。  室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。可上去的屋顶 和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。校园内树上垃圾如塑料袋等每月清理一 次。  4.其他  全院每月一次大扫除。  工作纪律：保洁员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制 度。  业主帮助：在遇到来院学习的人员需要帮助时，应主动热情。  完成学院交办的一些临时工作。 |
| 公寓管理员 | 1、学生公寓管理员在学生处领导下进行住宿生管理工作，按时上报各种材料， 协助学生处管理好学生宿舍。  2、负责外来人员进入公寓的查询与登记，对无有效证件的人员严禁进入学生公 寓。  3、积极组织住宿生开展文娱、体育、宿舍文化建设等有益的活动，积极创建文 明宿舍。  4、督促住宿学生注意生命财产安全；负责好学生宿舍的防火、防盗工作，对消 防栓、灭火器进行定期性的检査，防止损坏、丢失和被盗现象的发生；发现“四防” 所涉及的问题立即上报学生处、主管部门。  5、督促学生搞好宿舍的内务卫生，按时起床、按时上课、按时就寝，对晚归学生 进行登记及时开门放行，如遇火灾、踩踏、重大疾病及学生发生斗殴事件及时上报学 生处和主管部门。  6、保管好学生宿舍钥匙，不随手乱扔、乱放，借用时必须登记。按时开关宿舍 门、熄灯，坚守工作岗位，不得擅自脱岗。  7、坚持每天宿舍巡査制度，如实填写巡査登记表，发现情况及时上报学生处。  8、负责公寓内学生宿舍的住宿情况登记及调整。  9、学生宿舍出现需要维修的水、电、木工等现象，将学生反映情况详细记录， 并对维修情况进行监督，进行维修合格后签字。对于没有及时维修的，应及时上报。  10、完成好学院交办的各种其它工作。 |
| 水电工 | 1.热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服 上岗，按安全规程操作。2.负责指定区域（包括室内和公共区域）内的照明灯、插座、电路、电表、等电 器设施的安装，维修保养护及维修更换。3.每天按时到指定值班室接收当日报修任务，或在报修系统上接受任务，认真核 对报修本上记录的维修项目，做到当日报修当日维修，不偷工减料，维修完毕后将维 修现场清理完毕，不能及时完成的维修项目要说明原因，告知何时解决；维修完成后 通知查看维修结果，并在维修记录本上签名。报修工作完成后还要经常在楼内巡回检 査，发现问题及时维修，修复时间原则不能过夜。工程量较大的事件报负责人同意， 处理时间不得超过三天。4.经常对工作区内用电运行情况进行检查，发现问题及时处理，积极配合主管部 门査处违规用电情况。5.负责指定区域内电器设施的维修和更换，属自然损坏的给予更换，作好登记并上报，属人为损坏的由当事者照价赔偿并受教育，督促其交费后，方可使用。6.领用的电器维修材料必须要合理使用，做到领用签字，帐物相符，不能公物私用。  7.遇到给水阀门坏，下水道管堵塞时，要做到随喊随到，必须及时处理（时间不得超过两小时）。  8.负责下水管道和水阀门的日常维修工作，属自然损坏的给予修复或更换，作好 登记。属于人为损坏的要查明当事者，并由当事者照价赔偿，报学院备案。  9.维修工作本着节约用料的原则，领料时要签字，作到以旧换新，反对浪费。  10.做好学院安排的夜间值班工作。  11.认真完成部门领导交办的其他工作。 |
| 绿化工 | 1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服 上岗，按安全规程操作。  2. 服从安排，听从指挥，吃苦耐劳，有扎实、认真、自觉、细致的工作精神，负 责工作职责范围之内的安全。  3. 根据采购人总体规划，按不同绿化区域的条件、类别、作用以及植物不同生长习 性，因地制宜、因时制宜地种植各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。 花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青、四季花开。  4.负责花木的常规管理，做到栽一株，活一株；种一片，活一片。  5.搞好校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬 要保，还要做到适时施肥、绕水、松土、防冻、防高温等，从而达到绿化美化校园的目的。  6.搞好校园绿化区内的路树、球花、绿篱、花池、花带的修剪、整型，做到形状 逼真，整齐美观，并将修剪下来的枯枝、败叶等杂物进行妥善处理。  7.负责绿化区内的杂草、残枝、败叶、垃圾、纸屑等清理工作，保持绿化区内 基本看不到杂草杂物。  8.搞好采购人花木的虫害防治，定期对花木进行防虫、杀虫、刷裝等工作。  9.及时处理非正常气候造成折断树木、花弃的清理工作，对折断、枯死花木要 及时补苗。  10. 自己釆集母枝，定向培育新、优、靓花品种。做好校园各种花丼苗木的培育、 移栽，做到“以绿化养绿化”，从而增强绿化自我发展的能力，达到增收节支的目的。  11. 未经批准不得私自用花卉、苗木做人情拉关系。对名贵花木要建账立册。  12. 做好工具、化肥、农药、汽油的保管。做到出库入库手续清楚，并提醒用药、 用肥分量，注意用药、用油安全。防止浪费现象。  13. 爱护工具，负责剪草机等机械部件的简单维修、检查工作。工具房的卫生，保 持整洁干净，做好防火、防盗工作，防止一切事故的发生。  14. 负责采购人灭蚊工作。  15. 完成采购人交办的其他工作。 |

**2.物业管理服务应达到的各项指标：**

（1）项目技术规范和服务要求,每有一项达不到要求扣0.5分；

（2）环境卫生、清洁率达99%；

（3）服务有效投诉少于1%,处理率100%；

（4）满意率95%及以上。

**3.考核办法及考核工作要求结果运用**

（1）考核办法

考核办法：考核实行百分制。

月度考核：参照《河南应用技术职业学院物业服务月度综合考核表》执行。每月1次检查抽查，月度考核得分90分及以上的为优秀，80-89分的（含80分）为良好，60-79分（含 60分）的为合格；60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90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80-89分（含80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60-79分（含60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60分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

《河南应用技术职业学院物业服务月度综合考核表》

填报时间: 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 物业服务区域 |  |
| 综合考评结果 | 口优秀 □良好 □合格 □不合格 |
| 具体问题说明 |  |
| 惩处意见 |  |
| 考评签字 |  |
| 管理部门负责人签字 |  |

（管理部门名称）盖章

# 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。