

商丘师范学院  
2025-2028 物业服务采购项目

# 招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-621



采 购 人：商丘师范学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 7 月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	1
第二章 投标人须知前附表 .....	4
第三章 投标人须知 .....	10
第四章 资格证明文件格式 .....	28
第五章 投标文件格式 .....	37
第六章 项目需求及技术要求 .....	52
第七章 评标方法和标准 .....	102
第八章 政府采购合同 .....	109

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2025-621
2. 项目名称：商丘师范学院 2025-2028 物业服务采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：29250000 元  
最高限价：29250000 元

序号	分包编号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采 (1)20250145-1	商丘师范学院梁园校区物业服务项目包1	18360000元	18360000元
2	豫政采 (1)20250145-2	商丘师范学院睢阳校区物业服务项目包2	10890000元	10890000元

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 2 个包。

（2）采购内容：包 1：商丘师范学院梁园校区物业服务项目；  
包 2：商丘师范学院睢阳校区物业服务项目；

（3）服务期限：3 年。

（4）服务地点：商丘师范学院梁园校区（商丘市平原中路 55 号）  
和睢阳校区（商丘市文化中路 298 号）。

（5）服务标准：招标文件要求。

6. 合同履行期限：3 年

7. 本项目是否接受联合体投标：是 否

8. 是否允许采购进口产品：是 否

9. 是否专门面向中小企业：是 否

## 二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

1. 时间：2025年7月10日至2025年7月17日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4. 售价：0元

## 四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025年7月31日09时00分（北京时间）

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

## 五、开标时间及地点

1. 时间：2025年7月31日09时00分（北京时间）

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

## 六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

## 七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

## 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

### 1. 采购人信息

名称：商丘师范学院

地址：商丘师范学院梁园校区（商丘市平原中路 55 号）、睢阳校区（商丘市文化中路 298 号）

联系人：庞老师

联系方式：0370-3057682

### 2. 集中采购机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：陈老师 李老师 徐老师

联系方式：0371-65915563 65915561 hnggzycg1@126.com

### 3. 项目联系方式

项目联系人：庞永清

联系方式：0370-3057682

## 第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：商丘师范学院 2025-2028 物业服务采购项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2025-621
1.4	采购项目简要说明： 1、预算金额：29250000 元 最高限价：29250000 元 2、分包预算及最高限价： 包 1 预算：18360000 元，最高限价：18360000 元 包 2 预算：10890000 元，最高限价：10890000 元 3、招标内容：商丘师范学院 2025-2028 物业服务采购项目 4、服务期限：3 年。 5、服务地点：商丘师范学院梁园校区（商丘市平原中路 55 号） 和睢阳校区（商丘市文化中路 298 号）。 6、服务标准：符合采购人及招标文件要求。 7、中标后不得分包与转包。
2.2	采购人：商丘师范学院 地址：商丘师范学院（商丘市平原中路 55 号） 联系人：庞老师 联系方式：0370-3057682 邮箱：guosqsy@126.com

条款号	内 容
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：陈老师 李老师 徐老师 联系电话：0371-65915563 65915561 邮箱：hnggzyzfcg1@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（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人员工资、社会保险费、税金取费按国家和地方有关规定执行。 ②若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）投标报价超过最高限价的，其投标无效。

条款号	内 容
19	投标货币：人民币。
24.1	<b>投标有效期：</b> 从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，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网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p>

条款号	内 容
	<p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>(8) 其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	<p><b>信用查询时间：</b></p> <p>开标后采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在提交投标文件时的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为<u>7</u>人，其中评审专家不得少于成</p>

条款号	内 容
	员总数的三分之二。
36.1	<p><b>中小企业扶持:</b></p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予<u>10</u>%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p><b>本采购项目所属行业：物业管理</b></p>
37.1	<p><b>评标方法:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列。）</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>

条款号	内 容
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/>兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>
44	<p>数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。</p>
46	<p>履约保证金：<input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，合同金额（每年）的<u>3</u>%</p>
48	<p>招标代理费：免费。</p>
49.2	<p>投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出</p>
51	<p>需要补充的其他内容</p>
51.1	<p>付款方法和条件：按中标金额，每年分12个月等额按月支付。</p>
51.2	<p>“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。</p>

# 第三章 投标人须知

## 一 说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

### 2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

### **3. 投标费用**

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

### **4. 踏勘现场**

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

### **5. 知识产权**

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

### **6. 联合体投标**

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

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

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

## **7. 保密**

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

## **8. 市场主体信息库**

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

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

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

## **9. 采购信息的发布**

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

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

### 11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

## **12. 投标截止时间的顺延**

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

## **三、投标文件的编制**

### **13. 投标语言**

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

### **14. 投标文件计量单位**

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

## **15. 投标文件的组成**

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

**16.** 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

## **17. 投标文件编制**

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

## **18. 投标报价**

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

## **19 投标货币**

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

## **20 投标人资格证明文件**

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

## **21 投标人商务、技术证明文件**

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

**21.2** 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

(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无效投标。

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

### **25 投标文件形式和签署**

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网([hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn))查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

## **四、投标文件的上传**

### **26. 投标文件的上传**

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

### **27. 投标截止时间**

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

### **28. 迟交的投标文件**

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

### **29. 投标文件的修改和撤回**

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

## **五、开标与评标**

### **30. 开标**

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

### **31. 资格审查**

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

### **32. 评标委员会**

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

### **33. 投标文件的澄清**

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

### **34. 投标文件的符合性审查**

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

### 35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

35.2 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。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

(3) 投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

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

### 35.5 网络关键设备和网络安全专用产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

### 35.6 正版软件的要求

本项目如需落实正版软件要求，投标人投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

### 35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装

政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

### 36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利

性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

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

### **37. 评标结果**

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

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

### **38. 中标候选人的确定原则及标准**

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

### **39. 保密及其它注意事项**

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

## **六、确定中标**

### **40. 确定中标人**

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

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

### **41 发布中标公告及发出中标通知书**

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

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

### **42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利**

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预

审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

## **七、授予合同**

### **43. 合同授予标准**

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

### **44. 合同授予时更改采购服务数量的权利**

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

### **45. 签订合同**

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

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

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

### **46. 履约保证金**

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

#### **48. 招标代理费**

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

#### **49. 质疑的提出与接收**

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

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

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

## 八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

## 第四章 资格证明文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-

投标人（企业电子签章）：

## 目 录

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

## 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明:

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

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明:

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明,依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳)。

2. 以联合体形式参加投标的,联合体各方均需提供上述材料。

#### 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

##### 承诺书

致：\_\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_

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

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明!

投标人（企业电子签章）:

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

说明：

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

## 六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

## 七、其他资格证明文件

说明:

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

第五章 投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 投标文件

项目编号：豫财招标采购-

投标人（企业电子签章）：

# 目 录

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

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

电子邮箱：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

### 三、投标报价表格

#### 1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-\_\_\_\_\_

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	3 年
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 2. 费用报价及组成分析和说明

费用项目名称	数量	月费用	年费用	3 年费用	备注说明
总计					

1. 最低工资标准、社保按我省最新规定执行。若有特殊情况，请予以备注说明，并提供相关证明材料。

2. 3 年费用总计为投标总报价。

3. 格式供参考，不做统一规定，可投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 四、 综合证明文件

### 1. 综合实力及履约保障

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

### 2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（1）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。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

### 3. 服务方案

#### 3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

校区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

#### 3.2 主要物资、设备配置一览表

主要物资、设备配置一览表

校区	名称	品牌（规格/型号）	数量

备注：投标人可按上述的格式自行编制

### **3.3 服务方案、工作程序及实施等方案**

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案、承诺及证明等。（格式自定）

## 五、中小企业扶持

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

## 附 1

### 1. 投标人企业（单位）类型声明函

#### 中小企业声明函（服务）

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

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

… …

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

说明：

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

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

## 2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 六、其他文件

## 第六章 项目需求及技术要求

### 一、项目总体情况

物业服务周期：3年。

物业费的支付：按中标金额，每年分12个月等额按月支付。

标段划分：包1、梁园校区物业服务；包2、睢阳校区物业服务。

### 二、采购需求及有关要求

#### 包1、梁园校区项目基本情况：

（一）概况：商丘师范学院梁园校区现有各类楼宇建筑40座，其中学生宿舍楼17栋（面积14.2万 $m^2$ ）、办公楼5栋（面积2.1万 $m^2$ ）、教学楼（含琴房）及综合楼（含外教楼）10栋（面积13.1万 $m^2$ ）、图书馆1栋（面积1.3万 $m^2$ ）；艺术中心1栋（面积3万 $m^2$ ）、葛天音乐厅（面积1.1万 $m^2$ ）1座；露天体育场5个（含体育学院办公楼）（面积0.82万 $m^2$ ）、独立室内体育馆2个（面积0.83万 $m^2$ ），餐厅2座（仅包含餐厅垃圾的外运）（面积2.4万 $m^2$ ），北餐厅三楼大创中心办公区、南餐厅三楼室内体育馆2个；梁园校区绿化管理面积25万 $m^2$ ；高压配电房2座（10KV）、地源热机房2座（制冷制热面积8.95万 $m^2$ ）；高压远程监控室1处；梁园校区室内市政供暖总面积22万 $m^2$ 。

#### （二）项目预算：18360000.00元

包含：1.楼宇管理、卫生保洁工具、消杀费用（消毒消杀药品、便池除垢剂由采购人提供）；2.各类维修及绿化维护费用（其中维修原材料、绿化农资及园艺资材由采购人提供）；3.沉淀池、化粪池、污水（雨水、落水）管道清理清淤费用；4.物业服务所需的各种车辆、专业机械、各种工具，各类车辆机械的燃油及维修费用；5.生活垃圾

收集、外运及协调费用；6. 办公费用（含办公家具）；7. 服装、劳保用品。

### （三）项目服务内容

#### 1. 保洁

校园内的所有楼宇（含室内外体育场馆）的公共部分（门厅门头、柱子、门窗玻璃、附属物、墙壁、天顶、灯具、电梯、楼梯及扶手、走廊、痰盆、卫生间、垃圾桶、果皮箱等）及周围散水、台阶、平台的保洁；室外公共厕所的保洁；所有教室内（含琴房）的保洁；所有楼宇内的会议室、教师休息室、礼堂和场馆的保洁；校园道路保洁。

#### 2. 楼宇值班

所有楼宇的大门值班工作。

#### 3. 维修

校园内的所有零星维修，涵盖水、电、暖、木、泥、油、焊、道路、教室、水电管网、化粪池、沉淀池、污水管、雨水管、落水管等管网及桌凳、门窗（含窗帘）、吹风机等物品的维修，以及所有楼宇室内外维修（含空调维修维护）；开闭所、配电室、地源水机房等维护维修；楼顶落雨管道的维护维修。

#### 4. 环境卫生

垃圾清运及死角卫生清理和化粪池、沉淀池、污水（雨水）管道的清理清淤及卫生消杀、恶劣天气、清理积雪、雨季防汛、物品搬运等。

#### 5. 绿化

梁园校区绿地管理（含已建成绿地和野生状态的自然绿地）、苗圃、人工湖的保洁及水质的维护；乔木、灌木及草本植物的修剪、病虫害防治、施肥、浇水、中耕除草、补栽移栽（不含机械租赁）、重

点场所的花卉布置与摆放、园林设施及园林景观小品的管理，人工湖补水调水、水生生物的养护、水面杂物清理和药剂喷撒；校园的防洪排涝等。

#### 6. 学生公寓管理服务

学生公寓的安全管理服务（值班员在值班台值班）、公寓楼内的保洁（含学生宿舍、门厅、走廊、楼梯间、屋面、卫生间、水房、学习室、活动房等）、学生公寓楼维修（含水、电、暖、墙、床、门、窗、桌、椅、柜、地板等）。

#### 7. 其他服务

7.1 做好所有楼宇门前三包。

7.2 组织迎新及宿舍分配、调整安排及宿舍文化建设等。

7.3 多媒体教室的管理及教室的桌凳的管理，教学楼天庭与走廊自习课桌的占座清理。

7.4 根据学校实际情况，完成迎检、评估等其他临时性、突击性工作。

### （四）项目总体要求

1. 工作人员根据学校岗位需求不低于 195 人，其中项目经理 1 人、公寓主管 1 人、楼宇主管 1 人、绿化主管 1 人、维修主管 1 人、高压电工 5 人、地源热管理 4 人、综合维修 10 人、值班、保洁、绿化 171 人，所有工作人员须在 60 岁以下。

2. 工作人员身体健康、思想端正、作风正派、讲文明、讲礼貌、爱护公物、统一着装；挂牌上岗；坚守岗位，不迟到、不早退、不串岗、工作期间不做私活；服从分配，优质文明服务，保质保量完成工作任务；除完成本职工作外，还必须认真完成领导交给的其他临时性、突击性工作。

3. 投标人及工作人员须服从学校管理，遵守学校有关规章制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受全体师生的监督；学校在有权制定相应的管理制度和奖惩制度。

4. 投标人的管理和服务人员必须经过岗前培训（包括思想道德、法制、安全、消防、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，并持政府有关部门或行业管理部门的要求及核发的有效上岗证、资格证、培训证、健康证等证件上岗；投标人必须按照国家有关劳动的法律法规用工。

5. 投标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，投标人所有工作人员在合同期间发生的任何人身事故或触犯法律法规或损坏采购人的设施和物品，均由投标人负责。因投标人的职工失职造成的消防事故、安全事故、财产损失的责任和费用均由投标人承担；所有劳务纠纷均与采购人无关。

6. 所有投标人人员均不得在工作场所洗浴、晾晒衣物等；不准在消防通道和值班室内（含楼梯间、教师休息间）堆放杂物；不准在值班室内做饭；不准使用大功率电器；不准出售商品；不准与师生发生争吵等不文明行为。

7. 投标人巡查学生违章用电每周至少 2 次（须有巡查记录），发现问题及时处理或上报；每天巡查跑、冒、滴、漏等情况（须有巡查记录），发现问题及时处理（维修），杜绝长明灯、长流水现象发生；投标人对各岗位工作情况每天进行巡查（须有巡查记录）。

8. 投标人须免费提供智能化物业服务管理平台，具体参见评分标准。

9. 项目经理专科或以上学历，具有物业管理经验。具体参见评分标准。

10. 采购人根据本单位工作需要，可灵活调整其工作岗位、工作内容。甲方有权根据工作需要增减工作人数。

11. 增加或者更换员工，投标人应当在 24 小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向甲方报备，经采购人管理部门签字后生效。

12. 员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案），员工与投标人形成劳动用工法律关系，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由投标人自行负责，与采购人无关。

13. 对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，投标人应及时予以调整。根据工作需要，采购人须增加或者更换员工，投标人应当在 24 小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向采购人管理部门报备，经领导签字后生效。

#### （五）项目具体要求

##### 第一部分：楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1. 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2. 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常（问题及时报修）

16.3. 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理1次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：

18.1. 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2. 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3. 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4. 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5. 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6. 室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7. 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8. 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 迎宾大厅：每日至少保洁 2 次。形象墙、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭 2 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

20. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

20.1. 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

20.2. 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

20.3. 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

20.4. 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

20.5. 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

20.6. 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

20.7. 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

20.8. 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

20.9. 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

20.10. 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

21. 报告厅：每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：

21.1. 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

21.2. 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

21.3. 下班前清扫时，检查各类办公设各设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

21.4. 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

21.5. 厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

21.6. 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

21.7. 陈列架上奖杯及荣誉证书等，每日清扫，无物质、无灰尘、无水剂。

21.8. 卷帘门和门框及玻璃干净、明亮，无尘土。

22. 教室、实验室内每日最少 2 次保洁，随时保持，达到以下要求：

22.1. 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

22.2. 室内的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，不能损坏。

22.3. 室内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

22.4. 下班前清扫时，检查各类教学设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

22.5. 如遇活动等，应在活动结束后及时进行全面清理。

22.6. 室内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

22.7. 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23. 综合训练馆：每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

23.1. 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23.2. 训练馆内地面随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。木地板每日至少保洁 2 次，至少用尘油保养 1—2 次，垫子至少每天保洁 2 次，要求无垃圾、无浮沉。

23.3. 场馆器材及附属设施擦拭干净，无灰尘，无杂物，无水渍。

23.4. 场馆内保洁发现公共设施损坏及时汇报。

24. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

25. 学院承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学院工作，保证完成各项任务顺利完成。

26. 发现一处卫生保洁不符合标准要求，扣服务费 200-1000 元。

第二部分：楼外卫生清洁标准

1. 体育场：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无痰渍，无积水(雪)，随时保持场区所有配套设施干净整洁，运行良好。

2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。建筑物外立面：每学期至少保洁 1 次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。房顶及

棚顶：每月至少保洁 2 次，做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

3. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容校貌。

4. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

5. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

6. 及时对校园内的垃圾进行清理及外运（须日产日清），须保持垃圾不落地。

7. 每年对下水道、化粪池、沉淀池等进行清理和清淤至少 2 次，并及时外运。

8. 坚持开展“除四害”工作，每年卫生消杀至少 4 次。无老鼠等四害现象发生。

9. 经常对垃圾桶、果皮箱进行检查和清洗（每周至少 2 次，须有记录），并及时定位和摆放。

10. 按学校要求进行物品搬迁等。

11. 人工湖水面无漂浮物、无杂草，水质清洁、无异味。

12. 配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击性等工作。

13. 发现一处不符合标准要求，扣服务费 200-1000 元。

### 第三部分：宿舍管理和保洁的服务标准及要求

#### 1. 宿舍管理员的服务标准及要求

1.1 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

1.2 按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗时睡觉、办私事。

1.3 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象：忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私，不坚守自盗，不得辱骂学生及家长。

1.4 要熟悉和掌握公寓楼内的基本情况，熟记工作人员。值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向学校安全保卫部门报告。

1.5 注意观察，妥善处理紧急情况，遇到火警、盗警、打架斗殴以及其他紧急情况要及时向单位报告或报警，协助单位或公安机关处理相关事宜。

1.6 搞好公寓值班室及周围环境卫生，物品摆放整齐。值班室不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。值班室不允许做饭，值班人员要保管好学生遗失的各类物品并及时发布招领启示。

1.7 外部人员出公寓门时带学校公物的一律登记，并做好登记工作，上报有关领导。发现楼中可疑人员，应及时查问，并当即报告有关领导。不准流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入公寓楼内。

1.8 维护公寓楼内楼道秩序，楼道禁止停放各种车辆，禁止堆放各种杂物，对乱停乱放现象进行及时纠正。

1.9 严格按照学院作息时间开锁落锁，做好晚归学生凭证登记工作，做好学生宿舍夜间巡视工作。

1.10 夜间必须加强巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告夜间值班人员或校保卫处。发现楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况。应及时采取补救措施，并及时报有关部门。

1.11 负责晚上熄灯后检查楼内关灯、关水及安全隐患情况排查，把楼内没有关灯、关水的及时关闭。

1.12 加强安全防范意识，按照学院要求开展安全管理工作。熟悉内部及附近周围治安环境情况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备接受招标单位消防及工作相关培训。

1.13 督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生；宿舍报修要及时汇总并上报。

1.14 管理人员 24 小时值班。

1.14.1 负责处理开关、插座、灯管、配电箱等电路设施的报修；负责水龙头、阀门、淋浴间和卫生间水具等供水设施的报修；负责门窗、窗帘、锁具、家具等设施的报修；负责公共设施的报修。

1.14.2 完成宿管科交办的其他工作任务。

1.14.3 发现一处不符合宿舍管理员服务标准要求，扣服务费 200-1000 元。

2. 宿舍保洁员的标准及要求。

2.1 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学院的规章制度。

2.2 以人为本，服务为先，文明上岗。

2.3 负责学生公寓楼内的保洁（含学生宿舍、门厅、走廊、楼梯间、屋面、卫生间、水房、学习室、活动房等）。卫生标准按照商丘师范学院卫生保洁标准的室内卫生标准。

2.4 巡视学生宿舍公共区域，维护公共设施，发现缺损情况及时向学生公寓管理科报告。

2.5 完成学生公寓管理科交办的其他工作任务。

2.6 发现一处不符合卫生保洁标准要求，扣服务费 200-1000 元。

#### 第四部分：保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

#### 第五部分：场馆管理员服务标准及要求

1. 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

2. 按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗时睡觉、办私事。

3. 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象：忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私。

4. 每天上班必须提前十分钟到岗。

5. 每天上下班记录考勤，严格做到上下班签到、签字。

6. 馆内所有来客、参观、比赛等活动必须办理来访手续方可入内，并且如实登记备案。

7. 认真记录好每个会员的每次来馆锻炼时间和次数。

8. 必须熟悉场馆《管理规定》，严格按照以上规定的要求入馆人员。

9. 工作人员实行不定时轮流巡查，发现有违纪者和损坏公共设施者，及时制止，及时上报。

10. 下班前各馆内必须清场锁门，先检查有无损坏的物品、烟头及其它安全隐患等，然后按时落锁。如发现不按以上要求者，出现问题由各人承担。

11. 节假日及学院重大活动中时，遵守学院安排。

12. 在工作期间因自身原因造成物品损坏和遗失的必须照价赔偿。

13. 对于思想顽固，犯错误屡次不改和不能胜任此工作的工作人员，可以随时辞退，并由个人承担一切后果。

14. 发现一处不符合商丘师院卫生保洁标准，扣服务费 200-1000 元。

#### 第六部分：楼宇值班工作要求

1. 实行 24 小时值班制度，严禁空岗、脱岗、睡岗，严禁闲杂人员出入。

2. 按学校要求按时停电、送电、开门、锁门。

3. 熟悉消防设备摆放位置,并能熟练使用;发现火警等特殊情况,能较好地组织师生灭火和疏散;配合校保卫处做好楼宇内消防设施的巡查和管理(每周至少巡查2次,并有巡查记录),发现问题及时报告。

4. 宿管人员要对早出、晚归的学生和来客进行实名登记。

5. 强化安全意识,每天对楼宇进行巡查至少1次(须有巡查记录),发现问题及时处理或上报。

6. 寒暑假和其他假期等,有人24小时值班巡逻,做好安全保障工作,发现问题及时处理或上报。

7. 工作间和办公场所整洁,发现紧急情况立即处理并及时汇报。

8. 严禁易燃易爆危险品进入楼宇;严禁推销人员进入楼宇兜售物品和发放传单;严禁自行车、电动车进入楼宇;确保消防通道畅通。

9. 维护楼宇内正常的工作、学习、生活秩序,劝告和督促师生遵守学校的各种规章制度,遵守作息时间,保持楼宇内的整洁和安静。

10. 师生反映的问题及时进行登记(问清情况和联系电话),并及时汇报给相关管理人员,不推诿、不扯皮。

11. 不准在楼宇内留宿外人和接待与工作无关人员。

12. 遇到紧急情况及时处理并及时上报有关人员,保证师生人身安全。

13. 禁止教室内的桌凳搬出楼宇;其他物品(如办公桌椅、柜子、电脑等学校财产)搬出楼宇时要详细登记,因失职给学校财产造成损失的须照价赔偿。

14. 配合学校做好各类迎评和检查及学校安排的临时性、突击性等工作。

## 第七部分：维修工作要求

### 1. 维修工作要求

1.1 日常巡视及维修。要经常对服务区域进行巡视，做到发现问题及时处理，坚决杜绝跑、冒、滴、漏和长明灯、长流水现象的发生；确保上下水管道及道路、通道畅通；保证线路（网线除外）、开关、配电箱完好无损。

1.2 维修费用（不含维修耗材），做到随报随修、随时发现随时维修，接到报修至维修开始时间不得超过1小时，维修至完成时间一般不超过2小时，确保维修质量，维修合格率100%，投诉率 $\leq 1\%$ ；所有维修均须有详细的维修和验收记录；维修项目需要暂停水电的必须提前报后勤服务中心批准（突发事件除外）。

1.3 维修学生宿舍及办公室时，必须讲究礼貌，先敲门，征得同意后方可进行维修。

1.4 配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击性工作等。

### 2. 木油工工作要求：

配备的工人应具有相关的专业知识和技能，会操作相关电动工具，熟练掌握各种油漆的性质，熟悉油漆的使用流程及简单的调漆。

### 3. 泥工工作要求：

配备的工人应熟练掌握材料（砖、水泥等）的属性、要求及各种砂浆的配比；熟练掌握各种墙体的砌、垒和内外墙的粉刷及各种墙砖、地砖的粘贴；熟练掌握各种路面及下水道维修。

### 4. 电焊工工作要求：

配备的工人应熟练掌握电气焊安全技术操作规程；熟悉焊接设备的结构、性能、操作、维护等方面的知识。

#### 5. 水、电、暖工工作要求:

配备的工人具有两年以上水、电气、暖通设备的维修和管理经验,熟悉水电暖设备的基本理论和安全技术要求,电工对强电具有丰富的实际操作经验,熟悉电气控制和电气设备的维护及保养基本程序,能独立解决电气故障;实行网格化管理,各负其责、各司其职;根据分工,每周至少3次对分管区域进行巡视巡查(须有巡查记录);熟悉分管区域内的灯具、线路、控制器等情况,并做好维护维修记录,对紧急情况立即抢修并及时汇报;水工每周至少对中供水水处理设施备进行巡查2次(须有巡查记录),发现问题及时处理;暖气工做好采暖季的供暖设施维护工作(包含采暖季前后供暖设施的维护保养工作);水电暖工均实行24小时值班制度。

#### 6. 校区内所有地源热及中央空调操作、维护工工作要求:

制冷季和采暖季工人实行24小时值班制,无节假日;负责地源热中央空调的机器、阀门操作、简单故障排除等,室内风机盘管、各类管道、集分水器巡查、维修等;每天对机房内各阀门、温度计、压力表、设备运行情况至少巡查1次(须有巡查记录);每周对各房间内风机盘管、楼内各类管道至少巡查1次(须有巡查记录);每月对各室外集分水器至少巡查1次(须有巡查记录);对发现的问题或设备故障及时排除;保证机房内及周围整洁有序;规章制度齐全并上墙。

#### 7. 高压电工要求:

工作人员应具有相应的电工作业特种作业操作证,有不低于2年的高压工作经验;实行24小时值班制度,无节假日;负责开闭所内供电设备、全校变压器、各变电站内高低压柜、校内外高压供电电缆的日常使用、检查及维修。每天对开闭所内高压供电设备至少巡查1次(须有巡查记录);每周对校园内各变电室供电设备运行情况至

少巡查 3 次(须有巡查记录);对高压供电设备的简单故障及时排除;保证机房内及周围整洁有序;规章制度齐全并上墙。

#### (六) 绿化工作要求:

1. 绿地内宜修剪草坪应及时修剪,草坪高度控制在 6—8cm,对密植草坪要及时进行梳理打孔,保证草坪生长平整、健壮,且无黄土裸露现象。

2. 绿地完整、无堆物、堆料、搭棚,树干上无钉、拴、刻画等现象;绿地整洁,无杂物、无白色污染(树挂),对绿化产生的垃圾(如修剪树枝、落叶、草屑等)及绿地内、水面杂物等,做到随产随清,当天垃圾不过夜。

3. 绿地护栏、园路、园林桌椅、景观灯和花箱等园林设施完好、安全、整洁并及时维护。

4. 对游园绿地树木、绿篱、灌木要及时进行疏枝整形修剪,保持树形美观,生长旺盛;无枯死枝、重叠枝、交叉枝,乔木树干和根部无无萌蘖枝,花灌木残花要及时修剪;绿篱修剪要达到“三面两线”,植物色带层次清晰、棱角分明、线条流畅;科学修剪、确保内膛疏密合理、通风透光。

5. 保持绿地内无鼠洞和人为开挖等,发现后要随时修复,保证绿地完整。

6. 加强监管,绿地内不准堆放杂物和停放与绿化作业无关的一切车辆,不准在绿地植物上贴挂标语、晾晒衣物等。

7. 及时清除杂草保证绿地的正常生长,确保良好的绿地景观,每平方米绿地的杂草数量控制在 3 株以内,杂草高度控制在 15 cm 以下,如使用除草剂必须慎重,应在技术员指导下先实验,再使用。

8. 对被破坏或其它原因引起死亡的草坪应及时更换补植,使草坪完整率达到 95%以上,确保无裸露。

9. 园林植物病虫害防治要按照“预防为主,治疗为辅”的原则,要做到治病不见病,杜绝病虫害大面积爆发流行,破坏植物景观效果。

10. 在雨季采取开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝,防止植物因涝致死。绿地和树池积水时间累计不得超过 24 小时;宿根花卉种植地积水时间累计不得超过 12 小时。

11. 根据本地气候特点、土壤的保水保肥能力、植物的水肥需求等情况,适时适量进行浇水、施肥,确保园林植物能正常生长开花。

12. 种植的时令草花,高低布局及色彩搭配合理,边界线条优美流畅并且随季节变化及时更换。

13. 绿地内造型植物要形态生动、活泼,整形修剪精细。

14. 绿地内草坪整齐、美观、边界清晰,草坪内树木坑围整齐、完好,保证树木根系疏松透气。

15. 补栽移栽的非招标项目均有投标人负责(材料费、机械租赁费由校方负责)。

16. 修剪的枝叶、杂草等要及时粉碎和沤制发酵。

17. 防洪设备齐全,汛期有专人巡查汛情,并及时排涝。

18. 发现一处不符合标准要求,罚款 5000 元,从服务费中扣除。

19. 配合学校做好各类迎评和检查及学校安排的临时性、突击性等工作。

### **(七) 其他要求**

1. 负责所有楼宇周围的自行车、电动车的摆放整齐,无电动车飞线充电等违章充电现象。发现一处不符合标准要求,罚款 500-1000 元,从服务费中扣除。

2. 多媒体教室的管理规范到位及时。发现一处不符合标准要求，罚款 500-1000 元，从服务费中扣除。

3. 配合甲方组织迎新及宿舍分配、调整安排及宿舍文化建设等。发现一处工作不及时不到位现象，罚款 5000—10000 元，从服务费中扣除。

4. 根据学校实际情况，配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击工作等工作。发现一处工作不及时不到位现象，罚款 5000—10000 元，从服务费中扣除。

5. 服务人员上班不穿工作服、仪容不整洁、态度不文明，每发现一次，罚款 500-1000 元，从服务费中扣除。

6. 服务人员之间或服务人员与师生之间发生骂架打架现象，每发现一次，罚款 1000-5000 元，从服务费中扣除。

7. 服务人员不准在校内进行宗教活动，一旦发现，罚款 5000-10000 元，从服务费中扣除。物业公司必须立即解雇进行宗教活动的服务人员，否则，校方与物业公司解除合同。

8. 发生火灾、无关人员进入公寓引起安全事故、服务人员工作不到位给学校造成名誉损失，相关人员除承担相应的民事、刑事责任外，对物业公司罚款 50000—100000 元，从服务费中扣除。

9. 对师生举报、座谈会征求意见等，发现的问题一旦属实的，罚款 5000-10000 元，从服务费中扣除。

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

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

## 八、采购人（甲方）中标人（乙方）双方的权利和义务

### 1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方对服务区内的一切公共设施和设备享有所有权，并对国有资产的保护、使用和监督权。

(2) 为乙方提供物业服务必要的条件：保洁用水、用电、存放物品房间等。向乙方无偿提供值班用房，不计租金，乙方无权出租、买卖和抵押。

(3) 有对乙方提供的服务进行监督、质疑和处罚的权利。

(4) 按照合同约定的标准，按时、足额向乙方支付服务费用。

(5) 因乙方员工失职造成甲方利益受损时，甲方有权向乙方及相关人员索赔。

(6) 为保障员工队伍的稳定，甲方有权随时监督、检查乙方支付的劳动报酬和提供必要劳动福利待遇的情况。

(7) 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付物业服务费。

(8) 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，如不及时更改，甲方有权按合同约定进行处罚。若二次通知后仍不及时更改，则加倍处罚；若某工作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人员的工作岗位，另换他人。乙方必须换人。

(9) 如有超出本合同出现的范围，甲方要求乙方提供物业服务，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，每月核算一次，甲方按约定价格按季度支付所发生的费用。

(10) 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

## 2. 乙方的权利和义务

(1) 有按时、足额向甲方索要服务费用的权利。

(2) 负责为甲方提供服务人员，按协议内容保质保量的完成物业管理服务工作。

(3) 对校内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需改变应经甲方同意方可实施。

(4) 甲方为乙方提供办公场所，只提供值班岗位的住宿，乙方所有员工的食宿、社会保险及安全问题自行解决，甲方概不负责；

(5) 项目实施过程中所需工具、设施、设备、材料等费用、电器维修保养费（包括使用的甲方投入的设施如空调和电脑等）、办公联络费（包括值班室固话费用）全部由乙方负责，合同期间不得以任何理由停止服务，乙方规范管理。

(6) 对各楼点的消防器材等设施做到适时巡查，发现问题及时登记和上报。消防安全检查记录要做到规范详细。因工作疏漏造成火灾或重大消防事故应付一定责任。

(7) 在落实项目内容过程中，乙方须在甲方管理部门的监督下进行。如遇国家政策调整时物业费用不足，乙方提前告知甲方并告知物业服务费用不足的数额、原因和建议的补充方案，甲方应在合理的期限内对乙方提交的方案进行审查和作出决定，未做出决定之前按原合同之要求继续做好各项保障服务。

(8) 乙方员工在工作期间出现劳动争议或者发生人身伤害与甲方无关，由乙方依照国家相关的法律法规进行妥善处理。

(9) 乙方根据甲方项目要求须分别填报《项目管理机构配备情况》《主要管理人员一览表》、《专业操作人员一览表》。

(10) 乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

(11) 乙方必须按照附件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

(11) 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。

(12) 爱护各种设备设施，因乙方人员失误造成的损失，由乙方承担。

(13) 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

(14) 值班人员在当班期间不得离开工作岗位者。

(15) 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物业公司，物业公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报物业公司相关部门处理。针对反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报物业公司。

(16) 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

(17) 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等。

(18) 管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善或使用不当损坏、丢失，照价赔偿。

注：1、本章各项要求中列入评分办法的按评分办法进行评审。

2、其他未列入评分办法的要求如人员年龄、资格证书等签订合同或上岗时核验。

3、提供整体物业管理方案、物业管理档案的建立与管理、接管方案、质量管理及方案、人员配备及各分项服务方案，具体要求参见评分标准。

## **包 2、睢阳校区项目基本情况:**

**(一) 概况:** 商丘师范学院睢阳校现有宿舍楼 14 栋(含青年教师公寓 1 栋)(面积 6.1 万 m<sup>2</sup>)、实验办公综合楼 5 栋(面积 2.3 万 m<sup>2</sup>)、教学楼 3 栋(面积 2 万 m<sup>2</sup>)、图书馆楼 1 栋(面积 0.88 万 m<sup>2</sup>)、工科实训大楼 1 座(面积 4 万 m<sup>2</sup>)、大礼堂 1 栋(面积 0.12 万 m<sup>2</sup>)、露天体育场 3 个、室内体育场 1 个, 餐厅 2 座(仅包含餐厅的垃圾清运)(面积 0.56 万 m<sup>2</sup>); 睢阳校区绿化管理面积约 4 万 m<sup>2</sup>; 高压环网柜 5 个(10KV); 睢阳校区室内市政供暖总面积 8 万 m<sup>2</sup>。

### **(二) 项目预算：10890000.00 元**

包含: 1. 楼宇管理、卫生保洁工具、消杀费用(消毒消杀药品、便池除垢剂由采购人提供); 2. 各类维修及绿化维护费用(其中维修原材料、绿化农资及园艺资材由采购人提供); 3. 沉淀池、化粪池、污水(雨水、落水)管道清理清淤费用; 4. 物业服务所需的各种车辆、专业机械、各种工具, 各类车辆机械的燃油及维修费用; 5. 生活垃圾收集、外运及协调费用; 6. 办公费用(含办公家具); 7. 服装、劳保用品。

### **(三) 项目服务内容**

#### **1. 保洁**

校园内的所有楼宇(含室内外体育场馆)的公共部分(门厅门头、柱子、门窗玻璃、附属物、墙壁、天顶、灯具、电梯、楼梯及扶手、

走廊、痰盆、卫生间、垃圾桶、果皮箱等)及周围散水、台阶、平台的保洁;室外公共厕所的保洁;所有教室内(含教师休息室)的保洁;校园道路保洁。

## 2. 楼宇值班

所有楼宇的大门值班工作。

## 3. 维修

校园内的所有维修,涵盖水、电、暖、木、泥、油、焊、道路、教室、水电管网、化粪池、沉淀池、污水管、雨水管、落水管等管网及桌凳、门窗(含窗帘)、所有楼宇空调(含工科大楼中央空调)维修维护及室内外其它各种维修;高压配电室、环网柜等维护维修;楼顶落雨管道等维护维修。

## 4. 环境卫生

垃圾清运及死角卫生清理和化粪池、沉淀池、污水(雨水)管道的清理清淤及卫生消杀、恶劣天气、清理积雪、雨季防汛、物品搬运等。

## 5. 绿化

梁园校区绿地管理(含已建成绿地和野生状态的自然绿地)、玻璃温室、园林水系的保洁及水质的维护;乔木、灌木及草本植物的修剪、病虫害防治、施肥、浇水、中耕除草、补栽移栽(不含机械租赁)、重点场所的花卉布置与摆放、园林设施及园林景观小品的管理,水生生物的养护、水面杂物清理和药剂喷撒;校园的防洪排涝等。

## 6. 学生公寓管理服务

学生公寓的秩序维护;公寓管理和公共区域的保洁(含门厅、走廊、楼梯间、屋面、卫生间等);学生公寓维修上报。

## 7. 其他服务

7.1 所有楼宇周围的自行车、电动车的摆放和管理及电动车飞线充电治理。

7.2 组织迎新及宿舍分配、调整安排及宿舍文化建设等。

7.3 多媒体教室的管理及教室的桌凳的管理。

7.4 根据学校实际情况，完成迎检、评估等其他临时性、突击性工作。

#### **（四）项目总体要求**

1. 工作人员根据学校岗位需求不低于 113 人，其中项目经理 1 人、公寓主管 1 人、楼宇主管 1 人、绿化主管 1 人、维修主管 1 人、高压电工 4 人、综合维修 7 人、值班、保洁、绿化 97 人，所有工作人员须在 60 岁以下。

2. 工作人员身体健康、思想端正、作风正派、讲文明、讲礼貌、爱护公物、统一着装；挂牌上岗；坚守岗位，不迟到、不早退、不串岗、工作期间不做私活；服从分配，优质文明服务，保质保量完成工作任务；除完成本职工作外，还必须认真完成领导交给的其他临时性、突击性工作。

3. 中标人及工作人员须服从学校管理，遵守学校有关规章制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受全体师生的监督；学校在有权制定相应的管理制度和奖惩制度。

4. 中标人的管理和服务工作人员必须经过岗前培训（包括思想道德、法制、安全、消防、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，并持政府有关部门或行业管理部门的要求及核发的有效上岗证、资格证、培训证、健康证等证件上岗；中标人必须按照国家有关劳动的法律法规用工。

5. 中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施, 中标人所有工作人员在合同期间发生的任何人身事故或触犯法律法规或损坏采购人的设施和物品, 均由中标人负责。因中标人的职工失职造成的消防事故、安全事故、财产损失的责任和费用均由中标人承担; 所有劳务纠纷均与采购人无关。

6. 所有中标人人员均不得在工作场所洗浴、晾晒衣物等; 不准在消防通道和值班室内(含楼梯间、教师休息间)堆放杂物; 不准在值班室内做饭; 不准使用大功率电器; 不准出售商品; 不准与师生发生争吵等不文明行为。

7. 中标人巡查学生违章用电每周至少 2 次(须有巡查记录), 发现问题及时处理或上报; 每天巡查跑、冒、滴、漏等情况(须有巡查记录), 发现问题及时处理(维修), 杜绝长明灯、长流水现象发生; 中标人对各岗位工作情况每天进行巡查(须有巡查记录)。

8. 中标人须免费提供智能化物业服务管理平台, 具体参见评分标准。

9. 项目经理专科或以上学历, 具有物业管理经验。具体参见评分标准。

10. 采购人根据本单位工作需要, 可灵活调整其工作岗位、工作内容。甲方有权根据工作需要增减工作人数。

11. 增加或者更换员工, 中标人应当在 24 小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向甲方报备, 经采购人管理部门签字后生效。

12. 员工管理实行采购人备案制度(包括员工从业上岗资格和新进员工备案), 员工与中标人形成劳动用工法律关系, 有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由中标人自行负责, 与采购人无关。

13. 对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，中标人应及时予以调整。根据工作需要，采购人须增加或者更换员工，中标人应当在 24 小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向采购人管理部门报备，经领导签字后生效。

#### **（五）项目具体要求：**

##### **第一部分：楼内卫生保洁标准**

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常（发现问题及时报修处理）。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常（问题及时报修）

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 迎宾大厅：每日至少保洁 2 次，做到洁净、无灰尘、无污渍、无水迹、正门玻璃每日至少擦拭 2 次、保持光洁明亮。

20. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

20.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

20.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

20. 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

20.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

20.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

20.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

20.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

20.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

20.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

20.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

21. 报告厅、会议室及贵宾室：每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：

21.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

21.2 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

21.3 下班前清扫时，检查各类办公设各设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

21.4 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

21.5 厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

21.6 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

21.7 陈列架上奖杯及荣誉证书等，每日清扫，无物质、无灰尘、无水剂。

21.8 卷帘门和门框及玻璃干净、明亮，无尘土。

22. 教室、实验室内每日最少 2 次保洁，随时保持，达到以下要求。

22.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

22.2 室内的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，不能损坏。

22.3 室内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

22.4 下班前清扫时，检查各类教学设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

22.5 如遇活动等，应在活动结束后及时进行全面清理。

22.6 室内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

22.7 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

24. 学院承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学院工作，保证完成各项任务顺利完成。

25. 发现一处不符合要求，扣服务费 200-1000 元。

## **第二部分：宿舍管理和保洁的服务标准及要求**

### **1. 宿舍管理员的服务标准及要求**

1.1 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

1.2 按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗时睡觉、办私事。

1.3 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象：忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私，不坚守自盗，不得辱骂学生及家长。

1.4 要熟悉和掌握公寓楼内的基本情况，熟记工作人员。值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向学校安全保卫部门报告。

1.5 注意观察，妥善处理紧急情况，遇到火警、盗警、打架斗殴以及其他紧急情况要及时向单位报告或报警，协助单位或公安机关处理相关事宜。

1.6 搞好公寓值班室及周围环境卫生，物品摆放整齐。值班室不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。值班室不允许做饭，值班人员要保管好学生遗失的各类物品并及时发布招领启示。

1.7 外部人员出公寓门时带学校公物的一律登记，并做好登记工作，上报有关领导。发现楼中可疑人员，应及时查问，并当即报告有关领导。不准流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入公寓楼内。

1.8 维护公寓楼内楼道秩序，楼道禁止停放各种车辆，禁止堆放各种杂物，对乱停乱放现象进行及时纠正。

1.9 严格按照学院作息时间开锁落锁，做好晚归学生凭证登记工作，做好学生宿舍夜间巡视工作。

1.10 夜间必须加强巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告夜间值班人员或校保卫处。发现楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况。应及时采取补救措施，并及时报有关部门。

1.11 负责晚上熄灯后检查楼内关灯、关水及安全隐患情况排查，把楼内没有关灯、关水的及时关闭。

1.12 加强安全防范意识，按照学院要求开展安全管理工作。熟悉内部及附近周围治安环境情况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备接受招标单位消防及工作相关培训。

1.13 督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生；宿舍报修要及时汇总并上报。

1.14 管理人员 24 小时值班。

1.14.1 负责处理开关、插座、灯管、配电箱等电路设施的报修；负责水龙头、阀门、淋浴间和卫生间水具等供水设施的报修；负责门窗、窗帘、锁具、家具等设施的报修；负责公共设施的报修。

1.14.2 完成宿管科交办的其他工作任务。

1.14.3 发现一处不符合宿舍管理员服务标准要求，扣服务费 200-1000 元。

2. 宿舍保洁员的标准及要求。

2.1 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学院的规章制度。

2.2 以人为本，服务为先，文明上岗。

2.3 负责学生公寓楼内的保洁（含学生宿舍、门厅、走廊、楼梯间、屋面、卫生间、水房、学习室、活动房等）。卫生标准按照商丘师范学院卫生保洁标准的室内卫生标准。

2.4 巡视学生宿舍公共区域，维护公共设施，发现缺损情况及时向学生公寓管理科报告。

2.5 完成学生公寓管理科交办的其他工作任务。

2.6 发现一处不符合卫生保洁标准要求，扣服务费 200-1000 元。

### **第三部分：保洁员安全操作规程**

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

### **第四部分：场馆管理员服务标准及要求**

4.1 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

4.2 按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗时睡觉、办私事。

4.3 着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象：忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私。

4.4 每天上班必须提前十分钟到岗。

4.5 每天上下班记录考勤，严格做到上下班签到、签字。

4.6 馆内所有来客、参观、比赛等活动必须办理来访手续方可入内，并且如实登记备案。

4.7 认真记录好每个会员的每次来馆锻炼时间和次数。

4.8 必须熟悉场馆《管理规定》，严格按照以上规定的要求入馆人员。

4.9 工作人员实行不定时轮流巡查，发现有违纪者和损坏公共设施者，及时制止，及时上报。

4.10 下班前各馆内必须清场锁门，先检查有无损坏的物品、烟头及其它安全隐患等，然后按时落锁。如发现不按以上要求者，出现问题由各人承担。

4.11 节假日及学院重大活动中时，遵守学院安排。

4.12 在工作期间因自身原因造成物品损坏和遗失的必须照价赔偿。

4.13 对于思想顽固，犯错误屡次不改和不能胜任此工作的工作人员，可以随时辞退，并由个人承担一切后果。

4.14 发现一处不符合商丘师范学院卫生保洁标准，扣服务费200-1000元。

## **（六）维修工作要求**

### **第一部分：维修工作要求**

1. 日常巡视及维修。要经常对服务区域进行巡视，做到发现问题及时处理，坚决杜绝跑、冒、滴、漏和长明灯、长流水现象的发生；

确保上下水管道及道路、通道畅通；保证线路（网线除外）、开关、配电箱完好无损。

2. 维修费用（不含维修耗材），做到随报随修、随时发现随时维修，接到报修至开始维修时间不得超过1小时，维修至完成时间一般不超过2小时，确保维修质量，维修合格率100%，投诉率 $\leq$ 1%；所有维修均须有详细的维修和验收记录；维修项目需要暂停水电的必须提前报后勤服务中心批准（突发事件除外）。

3. 维修学生宿舍及办公室时，必须讲究礼貌，先敲门，征得同意后后方可进行维修。

4. 配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击性工作等。

5. 发现一处不符合维修标准，扣服务费200-1000元。

#### 第二部分：木油工作要求

配备的工人应具有相关的专业知识和技能，会操作相关电动工具，熟练掌握各种油漆的性质，熟悉油漆的使用流程及简单的调漆，熟练掌握各种油漆的喷涂技术，并能独立完成喷漆工作；。

#### 第三部分：泥工工作要求

配备的工人应熟练掌握材料（砖、水泥等）的属性、要求及各种砂浆的配比；熟练掌握各种墙体的砌、垒和内外墙的粉刷及各种墙砖、地砖的粘贴；熟练掌握各种路面及下水道维修。

#### 第四部分：电焊工工作要求

配备的工人应熟练掌握电气焊安全技术操作规程；熟悉焊接设备的结构、性能、操作、维护等方面的知识。

#### 第五部分：水、电、暖工工作要求

配备的工人具有两年以上水、电气、暖通设备的维修和管理经验，熟悉水电暖设备的基本理论和安全技术要求，电工对强电具有丰富的实际操作经验，熟悉电气控制和电气设备的维护及保养基本程序，能独立解决电气故障；实行网格化管理，各负其责、各司其职；根据分工，每周至少 3 次对分管区域进行巡视巡查（须有巡查记录）；熟悉分管区域内的灯具、线路、控制器等情况，并做好维护维修记录，对紧急情况立即抢修并及时汇报；水工每周至少对供水设施进行巡查 2 次（须有巡查记录），发现问题及时处理；暖气工做好采暖季的供暖设施维护工作（包含采暖季前后供暖设施的维护保养工作）；水电暖工均实行 24 小时值班制度。

#### 第六部分：高压电工要求

工人应具有电工作业特种作业操作证，有不低于 2 年的高压工作经验；实行 24 小时值班制度，无节假日；负责开闭所内供电设备、全校变压器、各变电站内高低压柜、校内外高压供电电缆的日常使用、检查及维修。每天对开闭所内高压供电设备至少巡查 1 次（须有巡查记录）；每周对校园内各变电室供电设备运行情况至少巡查 3 次（须有巡查记录）；对高压供电设备的简单故障及时排除；保证机房内及周围整洁有序；规章制度齐全并上墙。

#### 第七部分：外围环境卫生工作要求

1. 每天对校园的小广告、卫生死角（除校园道路之外）至少巡查 1 次（须有巡查记录）。

2. 及时对校园内（的垃圾进行清理及外运（须日产日清），须保持垃圾不落地。

3. 每年对下水道、雨水管、落水管、化粪池、沉淀池等进行清理和清淤至少 2 次，并及时外运。

4. 坚持开展“除四害”工作，每年卫生消杀至少4次。无老鼠等四害现象发生。

5. 经常对垃圾桶、果皮箱进行检查和清洗（每周至少2次，须有记录），并及时定位和摆放。

6. 按学校要求进行物品搬迁等。

7. 人工湖水面无漂浮物、无杂草，水质清洁、无异味。

8. 配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击性等工作。

9. 发现一处不符合标准要求，扣服务费200-1000元。

### **（七）绿化工作要求**

1. 绿地内宜修剪草坪应及时修剪，草坪高度控制在6—8cm，对密植草坪要及时进行梳理打孔，保证草坪生长平整、健壮，且无黄土裸露现象。

2. 绿地完整、无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉、拴、刻画等现象；绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化产生的垃圾（如修剪树枝、落叶、草屑等）及绿地内、水面杂物等，做到随产随清，当天垃圾不过夜。

3. 绿地护栏、园路、园林桌椅、景观灯和花箱等园林设施完好、安全、整洁并及时维护。

4. 对游园绿地树木、绿篱、灌木要及时进行疏枝整形修剪，保持树形美观，生长旺盛；无枯死枝、重叠枝、交叉枝，乔木树干和根部无无萌蘖枝，花灌木残花要及时修剪；绿篱修剪要达到“三面两线”，植物色带层次清晰、棱角分明、线条流畅；科学修剪、确保内膛疏密合理、通风透光。

5. 保持绿地内无鼠洞和人为开挖等，发现后要随时修复，保证绿地完整。

6. 加强监管，绿地内不准堆放杂物和停放与绿化作业无关的一切车辆，不准在绿地植物上贴挂标语、晾晒衣物等。

7. 及时清除杂草保证绿地的正常生长，确保良好的绿地景观，每平方米绿地的杂草数量控制在 3 株以内，杂草高度控制在 15 cm 以下，如使用除草剂必须慎重，应在技术员指导下先实验，再使用。

8. 对被破坏或其它原因引起死亡的草坪应及时更换补植，使草坪完整率达到 95% 以上，确保无裸露。

9. 园林植物病虫害防治要按照“预防为主，治疗为辅”的原则，要做到治病不见病，杜绝病虫害大面积爆发流行，破坏植物景观效果。

10. 在雨季采取开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝致死。绿地和树池积水时间累计不得超过 24 小时；宿根花卉种植地积水时间累计不得超过 12 小时。

11. 根据本地气候特点、土壤的保水保肥能力、植物的水肥需求等情况，适时适量进行浇水、施肥，确保园林植物能正常生长开花。

12. 种植的时令草花，高低布局及色彩搭配合理，边界线条优美流畅并且随季节变化及时更换。

13. 绿地内造型植物要形态生动、活泼，整形修剪精细。

14. 绿地内草坪整齐、美观、边界清晰，草坪内树木坑围整齐、完好，保证树木根系疏松透气。

15. 补栽移栽的非招标项目均由中标人负责（材料费、机械租赁费由校方负责）。

16. 修剪的枝叶、杂草等要及时粉碎和沤制发酵。

17. 防洪设备齐全，汛期有专人巡查汛情，并及时排涝。

18. 发现一处不符合标准要求，罚款 5000 元，从服务费中扣除。

19. 配合学校做好各类迎评和检查及学校安排的临时性、突击性等工作。

#### （八）其他要求

1. 负责所有楼宇周围的自行车、电动车的摆放整齐，无电动车飞线充电等违章充电现象。发现一处不符合标准要求，罚款 500-1000 元，从服务费中扣除。

2. 多媒体教室的管理规范到位及时。发现一处不符合标准要求，罚款 500-1000 元，从服务费中扣除。

3. 组织迎新及宿舍分配、调整安排及宿舍文化建设等。发现一处工作不及时不到位现象，罚款 5000—10000 元，从服务费中扣除。

4. 根据学校实际情况，配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击工作等工作。发现一处工作不及时不到位现象，罚款 5000—10000 元，从服务费中扣除。

5. 服务人员上班不穿工作服、仪容不整洁、态度不文明，每发现一次，罚款 500-1000 元，从服务费中扣除。

6. 服务人员之间或服务人员与师生之间发生骂架打架现象，每发现一次，罚款 1000-5000 元，从服务费中扣除。

7. 服务人员不准在校内进行宗教活动，一旦发现，罚款 5000-10000 元，从服务费中扣除。物业公司必须立即解雇进行宗教活动的服务人员，否则，校方与物业公司解除合同。

8. 发生火灾、无关人员进入公寓引起安全事故、服务人员工作不到位给学校造成名誉损失，相关人员除承担相应的民事、刑事责任外，对物业公司罚款 50000—100000 元，从服务费中扣除。

9. 对师生举报、座谈会征求意见等，发现的问题一旦查实的，罚款 5000-10000 元，从服务费中扣除。

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

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

### **（九）采购人（甲方）及中标人（乙方）双方的权利和义务**

#### **1. 甲方的权利和义务**

（1）甲方对服务区内的一切公共设施和设备享有所有权，并对国有资产的保护、使用和监督权。

（2）为乙方提供物业服务必要的条件：保洁用水、用电、存放物品房间等。向乙方无偿提供值班用房，不计租金，乙方无权出租、买卖和抵押。

（3）有对乙方提供的服务进行监督、质疑和处罚的权利。

（4）按照合同约定的标准，按时、足额向乙方支付服务费用。

（5）因乙方员工失职造成甲方利益受损时，甲方有权向乙方及相关人员索赔。

（6）为保障员工队伍的稳定，甲方有权随时监督、检查乙方支付的劳动报酬和提供必要劳动福利待遇的情况。

（7）甲方有义务按合同规定及时为乙方支付物业服务费。

(8) 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，如不及时更改，甲方有权按合同约定进行处罚。若二次通知后仍不及时更改，则加倍处罚；若某工作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人员的工作岗位，另换他人。乙方必须换人。

(9) 如有超出本合同出现的范围，甲方要求乙方提供物业服务，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，每月核算一次，甲方按约定价格按季度支付所发生的费用。

(10) 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

## 2. 乙方的权利和义务

(1) 有按时、足额向甲方索要服务费用的权利。

(2) 负责为甲方提供服务人员，按协议内容保质保量的完成物业管理服务工作。

(3) 对校内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需改变应经甲方同意方可实施。

(4) 甲方为乙方提供办公场所，只提供值班岗位的住宿，乙方所有员工的食宿、社会保险及安全问题自行解决，甲方概不负责；

(5) 项目实施过程中所需工具、设施、设备、材料等费用、电器维修保养费（包括使用的甲方投入的设施如空调和电脑等）、办公联络费（包括值班室固话费用）全部由乙方负责，合同期间不得以任何理由停止服务，乙方规范管理。

(6) 对各楼点的消防器材等设施做到适时巡查，发现问题及时登记和上报。消防安全检查记录要做到规范详细。因工作疏漏造成火灾或重大消防事故应付一定责任。

(7) 在落实项目内容过程中, 乙方须在甲方管理部门的监督下进行。如遇国家政策调整时物业费用不足, 乙方提前告知甲方并告知物业服务费用不足的数额、原因和建议的补充方案, 甲方应在合理的期限内对乙方提交的方案进行审查和作出决定, 未做出决定之前按原合同之要求继续做好各项保障服务。

(8) 乙方员工在工作期间出现劳动争议或者发生人身伤害与甲方无关, 由乙方依照国家相关的法律法规进行妥善处理。

(9) 乙方根据甲方项目要求须分别填报《项目管理机构配备情况》《主要管理人员一览表》、《专业操作人员一览表》。

(10) 乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

(11) 乙方必须按照附件的要求向甲方提供服务, 并达到质量标准要求。

(11) 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。

(12) 爱护各种设备设施, 因乙方人员失误造成的损失, 由乙方承担。

(13) 乙方工作人员根据不同工作岗位, 应统一着装。

(14) 值班人员在当班期间不得离开工作岗位者。

(15) 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物业公司, 物业公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报物业公司相关部门处理。针对反映的问题, 乙方工作人员应及时认真处理并上报物业公司。

(16) 乙方要节水节电, 严格控制长明灯、长流水。

(17) 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等。

(18) 管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善或使用不当损坏、丢失，照价赔偿。

### 三、考核办法

## 商丘师范学院物业服务考核办法

为加强对物业公司约履行情况及服务质量的监管，完善物业管理规范化、标准化、制度化运行机制，结合学校具体工作实际，特制订本考核办法。

一、考核主体：物业管理科组织学生公寓管理科、校园环境管理科、能源管理科、项目管理科对物业服务质量进行考核。

二、考核依据：物业服务合同、招投标文件、物业服务标准及考核细则。

三、考核方式：

(一) 日常工作巡查：

1、有关科室负责人组织本部门人员进行日常巡查，发现服务不达标、问题不整改或者整改不到位的情况，要开具罚款通知单，经双方人员签字确认后，报送到物业管理科作为核减物业费的依据。

2、对物业公司员工的思想道德、服务态度和仪表进行日常监督检查。

(二) 每月验收评价：

物业服务实行每月验收评价制度。每次支付物业费之前，物业管理科负责组织相关科室对该月的物业服务情况进行验收评价，并写出

验收报告，写明处罚及限期整改事项，验收报告作为支付物业费的依据。

### （三）全校服务质量调查：

1、物业管理科负责全校的物业服务质量调查，每学期开展 2 次。

2、调查对象：全体校领导，全校职能部门负责人，各学院负责人，师生代表。

3、服务质量调查分为优秀、良好、合格、差四个档次，合格率（优秀、良好、合格票数占比）需在 80%以上，每次调查合格率达不到 80%以上罚款 20000 元，一年内超过两次合格率达不到 80%以上不再续签下一年的物业服务合同。

### （四）接受师生举报、召开座谈会征求意见

对师生举报和师生座谈会反映的问题，经查属实的，给予相应的经济罚款，给学校声誉、师生安全造成重大影响的加重处罚。

## 物业服务质量调查问卷

您好!感谢您在百忙之中抽空填写物业服务质量调查表。我们希望通过调查问卷的方式,请您对物业公司的服务质量做出评价。您的建议和意见都将成为我们改进工作的重要举措。感谢您的支持!

序号	调查内容	服务质量等次
1	楼宇门卫值班	A.优秀 ( ) B.良好 ( ) C.合格 ( ) D.差 ( )
2	室内外保洁	A.优秀 ( ) B.良好 ( ) C.合格 ( ) D.差 ( )
3	绿化养护	A.优秀 ( ) B.良好 ( ) C.合格 ( ) D.差 ( )
4	维修服务	A.优秀 ( ) B.良好 ( ) C.合格 ( ) D.差 ( )

5	服务态度	A.优秀 ( ) B.良好 ( ) C.合格 ( ) D.差 ( )
6	总体满意程度评价	A.优秀 ( ) B.良好 ( ) C.合格 ( ) D.差 ( )
意见 和 建议		

## 罚款通知单

日 期	处罚原因 (依据合同及考核细则条款)	罚 款 金 额
物业项目经理签字：		甲方管理人员签字：

### 四、其他技术和商务要求

#### (一) 技术要求

1、整体物业管理方案：管理方案能体现投标人的经验和能力，工作计划、管理组织、工作措施等，内容包括但不限于管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法。管理方案应含本项目主要管理人员的配备详单、管理计划、节能、环保、安全措施等内容。

2、物业管理档案的建立与管理：档案建立与管理内容包含物业管理档案的收集、物业管理档案的整理、物业管理档案的检索利用和保存、物业管理档案的归档管理、使用管理、物业管理档案的保管与安全、物业管理档案信息化建设等。

3、接管方案：分前期接管方案及合同到期时的交接方案。

4、质量管理及方案：包括质量管理方案、人员培训方案及措施。

5、人员配备：（1）组织机构设置情况、人员配备情况及具体考核措施、管理等措施；（2）人员培训方案符合岗位工作要求，有完善的岗前、岗后培训计划和培训考核措施；（3）拟派项目经理具有专科或以上学历，有社保缴纳证明，具有多年物业项目服务经验。

6、人员证书：（1）物业服务人员配置中有暖通工程师等职称证书（人力资源和社会保障机构颁发）、制冷与空调作业证（安全生产监督管理局或应急管理部门颁发）、电工证（高压）、水暖工证等作业证人员；（2）物业服务主要管理人员有工程类工程师中级及以上职称。

7、分项服务方案：（1）楼宇管理、宿舍管理、卫生管理、绿化养护等服务方案有详细的内容并附有工作服务流程图等；（2）水、电、暖、冷、土建等维护维修具体方案及措施；（3）投入的主要物资、设备符合采购人物业管理的实际需求，包括拟提供的扫地机、洒水设备、园林机具、自动涮水拖把等设备名称、型号规格(或主要技术性能、参数)；（4）应急措施及预案：有重大活动保障预案及措施、雨季防涝应急预案及措施、高空坠物应急预案及措施、火灾事故应急预案及措施、盗窃事件等应急预案及措施；（5）物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用（软件功能须包括但不限于：校园维

护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等）。

## （二）商务要求

1、企业业绩：2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，服务内容包括：（1）保洁；（2）楼宇值班或秩序维护管理；（3）公寓管理；（4）维修维护；（5）绿化养护管理等。

2、服务承诺：（1）物业服务质量承诺：提供7\*24小时服务热线，出现问题20分钟内到达现场，24小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等；（2）零星维修服务承诺：工种配置合理，水、电、暖、冷等持证上岗，工具齐全，维修及时，维修工艺不低于原标准要求等；（3）承诺物业服务人员在物业服务作业中出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。

### 注：

1、本章各项要求中列入评分办法的按评分办法进行评审。

2、其他未列入评分办法也未明确为实质性要求的，如人员年龄、资格证书等签订合同或上岗时核验，且中标人在履行合同时须满足。

## 第七章 评标方法和标准

### 一、评标方法

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

#### （一）符合性审查

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

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

#### （二）详细评审

##### 1. 澄清有关问题

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

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

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

## **2. 综合比较与评价**

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

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

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

## 二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	分值	评分因素	评分标准
投标报价 (30分)	30分	报价得分	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× <u>30</u></p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p> <p>对小型或微型企业的投标人报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
技术部分 (45分)	3分	整体物业管理方案	<p>针对本项目制定完善的管理服务方案，应体现投标人的经验和能力，工作计划、管理组织、工作措施等，内容包括但不限于管理服务理念和目标、项目管理机构运作方法。所提供管理方案，应含本项目主要管理人员的配备详单、管理计划、节能、环保、安全措施等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>
	3分	物业管理档案的建立与管理	<p>档案建立与管理内容应包含物业管理档案的收集、物业管理档案的整理、物业管理档案的检索利用和保存、物业管理档案的归档管理、使用管理、物业管理档案的保管与安全、物业管理档案信息化建设等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采</p>

			购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。
5分	接管方案		前期接管方案及合同到期时的交接方案，包括：工作流程、交接事项、档案等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得5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3分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。
6分	人员配备		投标人针对本项目提供人员配备方案，包括组织机构设置情况、人员配备情况、人员管理及具体考核措施、管理措施，人员培训方案，符合岗位工作要求，有完善的岗前、岗后培训计划和培训考核措施等。 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明显缺陷的得1分，缺项按0分计。
13分	人员证书		1、物业服务人员配置中具有人力资源和社会保障机构颁发的暖通工程师等职称证书；安全生产监督管理局或应急管理部门颁发的制冷与空调作业证，电工证（高压）、水暖工证等作业证。其中电工证（高压）包1满5个证整得5分，未提供或提供不全得0分；包2满4个证得5分，未提供或提供不全得0分。 其他证书每提供一个得1分，最高得3分。本项最高得8分。

		<p>（需提供投标人与该员工签订的劳动合同，未提供合同、证书原件扫描件的不得分，人员证件不重复得分。该项人员证书的得分包1、包2要求一致）。</p> <p>2、投标人管理人员具有中级及以上职称，有一人得1分，最多得2分。（需提供投标人与该员工签订的劳动合同和证书原件扫描件。未提供合同、证书原件扫描件的不得分，人员证件不重复得分）。</p> <p>3、拟派项目经理应具有专科或以上学历，且投标人为其缴纳2022年1月以来任意1个月个人社保、具有3年及以上物业项目服务经验的得3分、3年以下不得分。（投标人需提供学历证书及缴纳社保证明材料的扫描件及物业服务合同原件的扫描件或投标人提供的能够证明服务经验的其他材料）。</p>
	15分	<p>1、针对本项目楼宇管理、宿舍管理、卫生管理、绿化养护等服务方案有详细的内容并附有工作服务流程图等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分。未提供不得分。</p> <p>2、针对本项目要求的水、电、暖、冷、土建等维护维修的具体方案及措施。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得</p>

		服务方案	<p>0.5分。未提供不得分。</p> <p>3、针对本项目投标人拟投入的主要物资、设备是否符合采购人物业管理的实际需求，包括但不限于提供的扫地机、洒水设备、园林机具、自动涮水拖把等设备名称、型号规格(或主要技术性能、参数)、数量；投标人应作出投入使用承诺，符合项目要求、种类齐全的得6分，有但不完全符合项目要求的不得分。</p> <p>4、应急措施及预案（包括重大活动保障预案及措施、雨季防涝应急预案及措施、高空坠物应急预案及措施、火灾事故应急预案及措施、盗窃事件应急预案及措施等）。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得2分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得1分；内容不完整或存在明显缺陷的得0.5分。未提供不得分。</p> <p>5、投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等），每具备1项以上信息化管理能力，得0.6分；最高得3分。 注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。</p>
商务部分 (25分)	企业 业绩	15分	<p>投标人提供2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，服务内容同时包括：（1）保洁（2）楼宇值班或秩序维护管理（3）公寓管理（4）维修维护（5）绿化养护管理，包括4项及4项以上内容的，每份合同得3分；包括3项内容的，</p>

			<p>每份合同得2分；包括2项内容的，每份合同得1分，只包括1项内容的，每份合同得0.5分，与上述5项服务内容无关的合同得0分，每份合同分值不累计，最多计算5份合同，满分15分。注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件（服务期内一个月的发票），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。2. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。3. 提供的所有证件原件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>
	服务承诺	10	<p>1. 物业服务质量承诺: 投标人承诺提供7*24小时服务热线，出现问题20分钟内到达现场，24小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等内容的，满足得3分，不满足不得分；</p> <p>2. 零星维修服务承诺: 含工种配置合理，水、电、暖、冷等持证上岗，工具齐全，维修及时，维修工艺不低于原标准要求等内容，承诺包含以上全部内容得3分，不满足不得分；</p> <p>3. 投标人提供的服务承诺: 投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关, 承诺以上全部内容的4分，不满足不得分。</p>

## 第八章 政府采购合同

拟签订的合同文本

合同编号：\_\_\_\_\_

### 政府采购合同

(服务类)

#### 第一部分 合同书

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签 订 地：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 商丘师范学院物业服务合同

合同编号：

甲方：商丘师范学院

乙方：

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

## 一、服务的基本原则及基本情况

1. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人（包括项目主管）为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方的服务要求通过物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员满足甲方的服务要求。

2. 服务期限：3年（36个月），年月日—年月日。合同一年一签，即：每一年服务合同期满，经考核合格后，可再续签下一个年度的服务合同，直至3年期满。

3. 合同金额：元，大写：。

每月支付：元，大写：。

## 4. 履约保证金：

1) 乙方需向甲方交纳一年服务费金额的3%作为履约保证金（转账），人民币元，（大写）：。

2) 本项目合同期满时，乙方完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的30日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

## 二、服务范围、内容和标准（具体详见招标文件）

1. 综合管理服务；2. 校园室内外保洁服务和垃圾清理收集外运服务、大雨雪过后的排涝、清理、消杀工作；3. 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通，楼宇外墙的日常管理工作；4. 校园绿化管理；5. 水电暖等供应设备、设施管理服务工作；6. 室内外的各种土建维修服务；7. 雨污管网的维护管理服务；8. 其他临时性突击性工作。

### 三、人员配置要求

1. 乙方应按国家相关法律法规和合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受甲方有关部门的监督、考核。
2. 乙方项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和甲方制定的服务质量标准，每年应接受不少于 8 小时的岗位技能知识培训。
3. 乙方配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。
4. 乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案，作为监督检查的依据，乙方不得擅自减少人员，乙方不得使用为甲方配置的员工从事其他盈利性服务工作。
5. 乙方配合甲方做好校园施工管理监督工作，外来施工单位施工过程中，甲方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由乙方协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。
6. 乙方配置的服务人员人数不得少于甲方在采购需求中规定的最低人数。如果乙方所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，甲方可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由乙方承担。

### 四、项目人员配置要求

1. 项目经理要求：负责项目的运营全面管理工作。任职条件：专科以上文化程度，年龄在 50 周岁以下，能熟练掌握现代化、信息化管理技术、具有 3 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验，在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要。
2. 管理人员要求：负责各专业服务项目的运营管理。任职条件：专科以上文化程度，年龄在 50 周岁以下、熟悉专业业务知识、具有 1 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验。
3. 维修人员要求：负责校内的零星工程维修。任职条件：60 周岁以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员。
4. 水电运行人员要求：持证上岗，负责配电室 24 小时运行值守、水电管网巡视等工作，年龄均在 60 周岁以下。
5. 特种设备操作人员要求：持证上岗，负责校内地源热、中央空调运行管理，年龄均在 60 周岁以下。
6. 值班、保洁、绿化管理人员要求：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

### 五、服务设备投入

1. 乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等，主要服务设备。（详见招标文件）
2. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由乙方负责维修并完成，甲方负责监督施工及验收和管理。
3. 乙方负责日常巡查、零星维修、维护服务，甲方提供所需材料，乙方负责维修、安装。施工所用工具、机械、设备等措施费均由乙方承担，乙方领取材料应遵循以旧换新的原则。

#### 六、甲方的权利与义务

1. 负责审核乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。
2. 负责依据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）以及合同，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。对乙方服务质量问题及师生投诉进行处理。甲方有权对乙方不能认真履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。
3. 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。
4. 负责协调组织物业服务项目的交接工作，协调做好校内的沟通交流工作。
5. 甲方对乙方的服务质量调查结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：（1）保洁及值班等：人员工资按 200 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按不低于 200 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算。整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除。

#### 七、乙方的权利与义务

1. 严格执行国家法律法规，依法经营，承担与外界发生的一切经济往来的完全责任，承担服务期间的一切质量、环境、安全责任；不得转包分包。
2. 乙方应自觉接受甲方的监督检查、服从甲方的管理，经常与甲方进行有效的工作沟通。乙方不得利用本项目物业服务人员和甲方场地、资源等对外开展有偿经营服务活动。
3. 乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，明确各岗位职责、服务范围和工作流程、统一着装、佩带工号牌、爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通，物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。

4. 乙方自行提供物业服务所需的各类工具及机械设备等（如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车等），物业人员的劳保用品等由乙方提供。
5. 乙方严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤害等产生的所有费用。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。
6. 乙方维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。
7. 乙方执行甲方规定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。
8. 本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

#### 八、违约责任

1. 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。
2. 乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。
3. 配合甲方组织迎新及宿舍分配、调整安排及宿舍文化建设等。发现一处工作不及时不到位现象，乙方向甲方支付违约金 5000 元—10000 元，从服务费中扣除。
4. 各楼宇管理人员对公共区域设施进行每日检查发现损坏及时报修，未及时报修的发现一次乙方向甲方支付违约金 200 元，从服务费中扣除。
5. 根据学校实际情况，配合学校做好各类迎评、检查及学校安排的临时性、突击工作等工作。发现一处工作不及时不到位现象，乙方向甲方支付违约金 5000 元—10000 元，从服务费中扣除。
6. 服务人员工作期间不按规定着装、仪容不整洁、态度不文明，每发现一次，乙方向甲方支付违约金 500 元-1000 元，从服务费中扣除。
7. 服务人员之间或服务人员与师生之间发生骂架打架现象，每发现一次，乙方向甲方支付违约金 1000 元-5000 元，从服务费中扣除。

8. 服务人员不准在校内进行宗教活动，一旦发现，乙方向甲方支付违约金 5000 元-10000 元，从服务费中扣除。物业公司必须立即解雇进行宗教活动的服务人员。
9. 发生火灾、无关人员进入公寓引起安全事故、服务人员工作不到位给学校造成名誉损失，相关人员除承担相应的民事、刑事责任外，乙方向甲方支付违约金 50000 元—100000 元，从服务费中扣除。
10. 对师生举报、座谈会征求意见等，发现的问题一旦属实的，乙方向甲方支付违约金 500 元-1000 元，从服务费中扣除。
11. 乙方私自减少用工人员 1 名乙方向甲方支付违约金 3000 元(多名人员以此类推)，从服务费中扣除。
12. 乙方私自降低用工人员劳动报酬(所有员工的劳动报酬不得低于商丘市的最低工资标准)发现 1 名乙方向甲方支付违约金 3000 元(多名人员以此类推)，从服务费中扣除。
13. 工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的乙方向甲方支付违约金 3000 元—5000 元，从服务费中扣除。
14. 每月甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知乙方校区负责人，并从当月服务费中扣除。
15. 乙方未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。
16. 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的，乙方承担相应的责任并赔偿损失。
17. 因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响，双方协商同意，可部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。

#### 十、合同的变更、终止和解除

1. 合同签订后，任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时，应经过双方书面确认后方可变更。
2. 发生下列情况之一，甲方有权终止或解除合同：
  - 1) 乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的；
  - 2) 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；
  - 3) 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的；
  - 4) 未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的。
3. 合同期限届满，乙方应配合甲方做好交接事宜。

#### 十一、合同纠纷

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、仲裁或在合同执行地法院起诉。

## 十二、其它约定

1. 本项目的招标文件和投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。
2. 招、投标文件及合同中未尽事宜，由双方协商确定，必要时可签订补充协议。
3. 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，缺页之合同为无效合同。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：商丘师范学院

单位地址：商丘市

委托代理人（签字）：

联系方式：

开户银行：

年 月 日

乙方（盖章）：

单位地址：

委托代理人（签字）：

联系方式：

开户银行：

年 月 日

附：  
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关  
单位：

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

工业和信息化部  
国家统计局  
国家发展和改革委员会  
财政部  
二〇一一年六月十八日

附件：

## 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额

120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计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。

## 财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46 号

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

为贯彻落实《关于促进中小企业健康发展的指导意见》，发挥政府采

购政策功能,促进中小企业发展,根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等法律法规,财政部、工业和信息化部制定了《政府采购促进中小企业发展管理办法》。现印发给你们,请遵照执行。

附件: 政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部  
工业和信息化部  
2020年12月18日

## 政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户,在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

(二) 在工程采购项目中,工程由中小企业承建,即工程施工单位为中小企业;

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

**第八条** 超过200万元的货物和服务采购项目、超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总

额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。预留份额通过下列措施进行：

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**第二十条** 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

**第二十一条** 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

**第二十二条** 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

**第二十三条** 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

**第二十四条** 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

**第二十五条** 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。