

河南工业贸易职业学院龙湖校区  
物业服务采购项目

# 招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1357



采 购 人：河南工业贸易职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 10 月

# 目 录

|                    |     |
|--------------------|-----|
| 第一章 投标邀请.....      | 2   |
| 第二章 投标人须知前附表.....  | 6   |
| 第三章 投标人须知.....     | 12  |
| 第四章 资格证明文件格式.....  | 30  |
| 第五章 投标文件格式.....    | 39  |
| 第六章 项目需求及技术要求..... | 53  |
| 第七章 评标方法和标准.....   | 78  |
| 第八章 政府采购合同.....    | 86  |
| 第九章 附件.....        | 121 |

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）获取招标文件，并于 **2025 年 11 月 20 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-2025-1357

2、项目名称：河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：12,000,000.00 元

最高限价：12000000 元

| 序号 | 包号                   | 包名称                        | 包预算（元）   | 包最高限价（元） |
|----|----------------------|----------------------------|----------|----------|
| 1  | 豫政采<br>(1)20250260-1 | 河南工业贸易职业学院<br>龙湖校区物业服务采购项目 | 12000000 | 12000000 |

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 1 个包，包含河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目。

（2）采购内容：负责学校土地证（含围墙）内：校园内道路、理工实训大楼、图书信息中心、1-7 号宿舍楼、办公楼（含会议室）、9 号宿舍楼和综合楼、实训楼、1-3 号教学楼、小报告厅、体育馆、

机电实训中心、锅炉房等公共卫生保洁、垃圾清运及水电维修（水电土木暖维修、中央空调运行、高低压运行维护、供水管网维护、雨污水管网维护、化粪池维护、消防设施维护、电梯维护管理等）、锅炉（含茶炉）维护（冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等）、校园绿化养护等所有范围内保洁、维修、绿化、宿舍管理等。

（3）服务期限：3 年

（4）服务地点：河南工业贸易职业学院（新郑市龙湖镇祥云路 76 号）

（5）服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限：3 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：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：2025 年 10 月 30 日 至 2025 年 11 月 06 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4. 售价：0 元

#### 四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 11 月 20 日 09 时 00 分（北京时间）

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

#### 五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 11 月 20 日 09 时 00 分（北京时间）

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

#### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

#### 七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南工业贸易职业学院  
地址：新郑市龙湖镇祥云路 76 号  
联系人：王老师  
联系方式：0371-60987627

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心  
地址：郑州市经二路 12 号  
联系人：路老师 翟老师 陈老师  
联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：韩萌猛  
联系方式：0371-60987881

## 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：河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目                                                                                                                                             |
| 1.3   | 项目编号：豫财招标采购-2025-1357                                                                                                                                                   |
| 1.4   | 采购项目简要说明：同第一章 投标邀请                                                                                                                                                      |
| 2.2   | 采购人：河南工业贸易职业学院<br>地址：新郑市龙湖镇祥云路 76 号<br>联系人：王老师<br>联系方式：0371-60987627<br>邮箱：hngmgyzcg1c@126.com                                                                          |
| 2.3   | 集中采购机构：河南省公共资源交易中心<br>地址：郑州市经二路 12 号<br>联系人：翟老师 路老师 陈老师<br>联系电话：0371-65915562<br>邮箱：hnggzyzfcgc@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：<br><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。<br><input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___<br>踏勘集中地点：___/___ |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3  | 联合体的其他资格要求： /                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6.6  | 是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                         |
| 17.2 | 资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 18.3 | <p>（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>（2）投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>（3）投标报价超过最高限价的，其投标无效。</p> |
| 19   | 投标货币：人民币。                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 24.1 | <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（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                                                                                                                                                                                                                  |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 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（ <a href="http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn">hnsaggzyjy.henan.gov.cn</a> ）——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（提供投标人近两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 2025 年 1 月 1 日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>（5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <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> <p><input type="checkbox"/>提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；<br><input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 31.4 | <p><b>信用查询时间：</b><br/> 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开标当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p><b>查询及记录方式：</b> 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>   |
| 32.1 | <p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>7</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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</p> |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u></p>                                                                                                                                                                                                        |
| 37.1 | <p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p> |
| 38   | <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 type="checkbox"/>兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>                                                                                           |
| 41.1 | <p>中标结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>                                                                                                                                                                                                                                        |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 44   | 数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，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： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，合同金额的 <u>  3  </u> %                                                                               |
| 48   | 招标代理费：免费。                                                                                                                                                                  |
| 49.2 | 投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出                                                                                                                                           |
| 51   | 需要补充的其他内容                                                                                                                                                                  |
| 51.1 | 付款方法和条件：物业管理服务费按月支付，采购人对中标人上一月的服务进行考核，依据考核结果支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。 |
| 51.2 | “一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。                                                                                                                      |

## 第三章 投标人须知

### 一 说 明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

#### 2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

### 3. 投标费用

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

### 4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

### 5. 知识产权

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

### 6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

## **7. 保密**

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

## **8. 市场主体信息库**

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

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

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

## **9. 采购信息的发布**

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

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

#### 10.1 招标文件共八章，构成如下：

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

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

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

### 11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

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

## **12. 投标截止时间的顺延**

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

# **三、投标文件的编制**

## **13. 投标语言**

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

## **14. 投标文件计量单位**

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

## **15. 投标文件的组成**

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

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

## **17. 投标文件编制**

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

## **18. 投标报价**

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

## **19. 投标货币**

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

## **20. 投标人资格证明文件**

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

## **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（[hnsaggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn)）查看公共服务一办事指南一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时间。

### **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 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

### 35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

### 35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

## 36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

36.2 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

# 河南工业贸易职业学院龙湖校区 物业服务采购项目

# 资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1357

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. 提供投标人近两年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人2025年1月1日以来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：河南工业贸易职业学院(采购人)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目（豫财招标采购-2025-1357）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：河南工业贸易职业学院（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目（豫财招标采购-2025-1357）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](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

说明：

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

## 六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

## 七、其他资格证明文件

说明：

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

## 第五章 投标文件格式

# 河南工业贸易职业学院龙湖校 区物业服务采购项目

# 投标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1357

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：河南工业贸易职业学院(采购人)

我们收到了河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目  
(豫财招标采购-2025-1357)的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明书

致:河南工业贸易职业学院(采购人)

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址: \_\_\_\_\_

邮 政 编 码 : \_\_\_\_\_

传 真: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

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

注：自然人投标的无需提供。

### 三、投标报价表格

#### 1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-2025-1357

金额单位：元人民币

| 标题            | 内 容             |
|---------------|-----------------|
| 投标人名称         |                 |
| 投标总报价<br>(大写) |                 |
| 投标总报价<br>(小写) |                 |
| 服务期限          | 3 年             |
| 保证金           | 0 元             |
| 投标有效期         | 从投标截止之日起 60 日历日 |
| 其他声明          |                 |

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

| 序号       | 费用名称  | 价格构成 | 备注等有关说明 |
|----------|-------|------|---------|
| 1        |       |      |         |
| 2        |       |      |         |
| 3        |       |      |         |
| .....    | ..... |      |         |
| 附注说明（如有） |       |      |         |
| 总合计费用（元） |       |      |         |

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

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 四、 综合证明文件

### 1. 综合实力及履约保障

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

### 2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

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

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

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

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计      岗位或人数)

| 院区 | 岗位名称 | 保持在岗最低要求人数 | 拟投入人员的年龄、能力等简述 |
|----|------|------------|----------------|
|    |      |            |                |
|    |      |            |                |
|    |      |            |                |
|    |      |            |                |

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

## 五、中小企业扶持

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

## 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

### 第一部分 项目概况

#### 一、采购内容

河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目。主要包括：负责学校土地证（含围墙）内：校园内道路、理工实训大楼、图书信息中心、1-7 号宿舍楼、办公楼（含会议室）、9 号宿舍楼和综合楼、实训楼、1-3 号教学楼、小报告厅、体育馆、机电实训中心、锅炉房等公共卫生保洁、垃圾清运及水电维修（水电土木暖维修、中央空调运行、高低压运行维护、供水管网维护、雨污水管网维护、化粪池维护、消防设施维护、电梯维护管理等）、锅炉（含茶炉）维护（冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等）、校园绿化养护等所有范围内保洁、维修、绿化、宿舍管理等。

二、服务期限：本项目服务期限为 3 年，合同一年一签。

三、服务地点：新郑市龙湖镇祥云路 76 号

### 第二部分 服务要求

#### 一、服务人员要求

##### （一）人员配备

##### 1. 岗位设置

| 序号 | 服务区域 | 岗位    | 服务内容     | 岗位 | 备注                       |
|----|------|-------|----------|----|--------------------------|
| 1  | 整体   | 现场负责人 | 项目整体运行   | 1  | 需要 24 小时常驻学校，离校须向采购人请假批准 |
|    |      | 资料员   | 项目日常资料管理 | 1  |                          |

|   |                          |              |                        |    |                                  |
|---|--------------------------|--------------|------------------------|----|----------------------------------|
|   |                          | 物业服务中心<br>人员 | 值守物业服务<br>中心           | 2  |                                  |
|   |                          | 工程主管         | 设施设备运行、<br>维护、日常维修     | 1  |                                  |
|   |                          | 环境主管         | 校园整体环境<br>维护           | 1  | 负责保洁、绿化整体管<br>理                  |
|   |                          | 宿舍主管         | 宿舍楼区域宿<br>舍管理和环境<br>卫生 | 1  | 负责宿舍楼区域                          |
| 2 | 理工实训大<br>楼               | 保洁班长         | 区域内整体环<br>境维护          | 1  | 负责区域内整体环境                        |
|   |                          | 保洁员          | 公共区域保洁                 | 3  |                                  |
| 3 | 图书信息中<br>心               | 保洁班长         | 区域内整体环<br>境维护          | 1  | 负责区域内整体环境                        |
|   |                          | 保洁员          | 公共区域保洁                 | 7  |                                  |
| 4 | 1-7 号宿舍<br>楼楼            | 保洁员          | 公共区域保洁                 | 14 | 1-7 每栋不少于 2 人，<br>寒暑假期间留值班人<br>员 |
|   |                          | 宿舍管理员        | 宿舍楼服务                  | 14 | 每栋不少于 2 人，寒暑<br>假期间，留值班人员        |
| 5 | 1-2 号教学<br>楼             | 保洁班长         | 区域内整体环<br>境维护          | 1  | 负责教学楼、办公楼、<br>综合楼、实训楼、体育<br>馆区域  |
|   |                          | 保洁员          | 公共区域保洁                 | 3  | 寒暑假期间，留值班人<br>员                  |
| 6 | 3 号教学楼<br>(含小报告<br>厅)    | 保洁员          | 公共区域保洁                 | 3  |                                  |
| 7 | 9 号宿舍楼<br>和综合楼公<br>共区域保洁 | 保洁员          | 公共区域保洁                 | 2  |                                  |
|   |                          | 宿舍管理员        | 宿舍楼服务                  | 2  |                                  |

|    |                  |        |          |    |                                                                           |
|----|------------------|--------|----------|----|---------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 体育馆公共区域保洁        | 保洁员    | 公共区域保洁   | 1  |                                                                           |
|    |                  | 值班员    | 场馆值班     | 1  |                                                                           |
| 9  | 办公楼公共区域保洁        | 保洁员    | 公共区域保洁   | 2  |                                                                           |
| 10 | 实训楼公共区域保洁        | 保洁员    | 公共区域保洁   | 2  |                                                                           |
| 11 | 机电实训中心和锅炉房公共区域保洁 | 保洁员    | 公共区域保洁   | 1  |                                                                           |
| 12 | 校园公共环境           | 保洁员    | 公共区域保洁   | 5  | 负责校园室外区域                                                                  |
| 13 | 整体               | 垃圾清运   | 区域内垃圾清运  | 2  |                                                                           |
| 14 | 整体               | 绿化班长   | 校园整体绿化养护 | 1  |                                                                           |
| 15 | 整体               | 绿化员    | 绿化服务     | 5  |                                                                           |
| 16 | 整体               | 综合维修人员 | 维修服务     | 15 | 其中水电土木暖维修服务 13 人（含泥瓦工、电焊工、水工、高低电工等工种），电梯专业维护 1 人，中央空调运行 1 人（从业人员具有从业资格证明） |
| 17 | 整体               | 锅炉工    | 供暖季锅炉    | 3  | 仅供暖季期间提供服务,供暖季锅炉共 2 个,每个 10 吨                                             |
| 合计 |                  |        |          | 96 |                                                                           |

注：①物业服务人员不得少于最低标准 96 人。寒暑假期间，根据学校假期工作部署，经学校同意后可以适当优化人员配置但不得少于 50 人。

②理工实训大楼和图书信息中心及办公楼等楼宇的电梯、冷暖空调等设备由物业公司安排专业人员进行管理及日常维护。

③提供后勤智慧系统运行等服务供应；提供高层建筑物共 17 部电梯维保年检等服务供应，费用物业公司自理，电梯维保可自行承担或委托第三方维保公司。

## 2. 人员基本要求

2.1 现场负责人：45 周岁（含 45 周岁）以下，本科以上学历，具有 3 年以上类似管理经验。服务期间要做到爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2.2 资料员：45 周岁（含 45 周岁）以下，本科以上学历，熟练掌握办公软件，有文字功底。

2.3 物业服务中心人员：55 周岁（含 55 周岁）以下，专科以上学历，熟练掌握办公软件，有文字功底。

2.4 环境主管、工程主管、宿舍主管、保洁班长满足：45 周岁（含 45 周岁）以下，专科以上学历，具有 3 年以上类似服务经验。

2.5 保洁员：男 60 周岁（含 60 周岁）以下、女 55 周岁（含 55 周岁）以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，技术娴熟，具有一定的保洁工作经验。

2.6 宿舍管理员：男 60 周岁（含 60 周岁）以下、女 55 周岁（含 55 周岁）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。

2.7 综合维修人员：60 周岁（含 60 周岁），初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，部分人员具有一定的水电土木暖维修工作经验。

★2.7.1 投标人承诺，委派的综合维修人员中具有水电土木暖维修服务经验的人不少于 13 人（提供承诺函，格式自拟）；

2.7.2 电工：部分人员要为专职高压电工，具有电工职业资格证书（高级），能规范操作高低压设备；部分人员具有特种作业操作证（低压电工作业/高压电工作业）；

2.7.3 电焊工：具有特种作业操作证（焊接与热切割）；

2.7.4 泥瓦工：具有相关工作经验。

2.7.5 中央空调维护人员：具有特种作业操作证（制冷与空调作业）。

2.7.6 电梯维护人员：具有电梯安全管理员证（A 证）。

2.8 绿化班长和绿化员

2.8.1 绿化班长：45 周岁（含 45 周岁）以下，专科以上学历，具有 3 年以上类似服务经验。

2.8.2 绿化员：60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有 1 年以上的绿化养护工作经验。

2.9 锅炉工：60 周岁（含 60 周岁）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、工作耐心，具有一定的管理能力和类似岗位工作经验，具有锅炉操作工证。

2.10 服务人员中部分人员可具有消防设施操作员（中级）或建（构）筑物消防员（中级或国家职业资格四级）以上证书。

**(二) 人员培训：**定期进行岗位培训，消防及其它培训全年不少于 10 次，增强其业务能力、安全责任意识及法律意识。

### **(三) 人员管理**

1. 中标人负责该项目所有聘用人员的教育和管理，人员情况要交采购人备案。积极配合采购人工作。按要求完成采购人布置的临时性工作。

2. 员工挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责，树立“服务第一、师生之上”服务理念。

3. 全体员工应每年配备不低于 3 套应季工装（春秋季、夏季、冬季），工装样式及质量必须符合采购人要求，并应与院区环境相匹配，不能破旧影响院区形象。

4. 中标人须遵守劳动法等相关法律法规的规定，按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。

5. 物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

（1）在服务期间被证明不符合合同要求的；（2）严重违反采购人规章制度的；（3）严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；（4）同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职工作的，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但

拒不改正的；（5）提供虚假个人信息资料的；（6）被依法追究刑事责任的；（7）不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

## 二、管理标准及要求

### （一）总体标准

（1）建造干净、整洁的教学学习环境。

（2）树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

（3）常规管理的一般指标：

设备完好率 96%以上。

用户满意率 95%以上。

有效投诉率低于 2%。

有效投诉处理率 100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化、维修等人员配置符合采购单位要求。

### （二）分项管理要求

#### 1. 理工实训大楼和图书信息中心

公共区域（大厅、走廊、楼梯间、电梯间、洗手间、茶水间、公共教室、会议室、地下车库等）保洁及垃圾清运，理工实训大楼服务面积约 2.5 万平方米，图书信息中心服务面积约 4.1 万平方米。

| 项目 | 内容及范围      | 周期         | 标准            |
|----|------------|------------|---------------|
| 大厅 | 大厅地面的清洗及保养 | 2 次/日拖洗保洁  | 洁净、光亮、无污迹、无积尘 |
|    | 门口台阶的清扫    | 2 次/日保洁    | 洁净、无灰尘、无污迹    |
|    | 门口扶手的清洗及保洁 | 2 次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、无污迹    |
|    | 大厅顶棚       | 1 次/周掸尘、去污 | 无蛛网、无灰尘       |
| 走廊 | 地面、窗户      | 2 次/ 日拖洗擦  | 洁净、无灰尘、无痰迹    |

|         |           |           |                       |
|---------|-----------|-----------|-----------------------|
|         |           | 拭         |                       |
|         | 墙裙、消防箱    | 1次/日擦拭    | 洁净、无污迹、无灰尘            |
|         | 玻璃(2米以下)  | 定期巡回擦拭    | 洁净、光亮、无污迹、无手印         |
|         | 墙壁        | 1次/周掸尘    | 无积尘、无蛛网               |
|         | 走廊灯       | 1次/周掸尘、去污 | 无蛛网、无灰尘               |
| 楼梯间     | 步梯台阶      | 2次/日拖洗保洁  | 洁净、无污垢痰迹              |
|         | 步梯扶手      | 2次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、光亮             |
|         | 扶手栏       | 2次/周擦拭    | 洁净、无污迹                |
|         | 墙面        | 不定时弹尘     | 无灰尘、无污迹               |
| 垃圾桶     | 垃圾桶       | 2次/日倾倒    | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3 |
| 痰桶      | 痰桶外壁      | 1次/日刷洗    |                       |
| 暖气片管道   | 暖气片管道的掸尘、 | 2次/周      | 无蜘蛛网、无积尘、无灰尘          |
| 消防栓     | 擦拭及消防栓的擦拭 | 擦拭、掸尘     |                       |
| 电梯间     | 地面、厢壁面、按键 | 2次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、光亮             |
| 公共卫生间   | 地面        | 不间断拖洗保洁   | 干净、无水迹、无污垢            |
|         | 洗面台       | 2次/日擦拭保洁  | 洁净、无污迹                |
|         | 水池        | 巡视保洁      | 干净、无杂物                |
|         | 纸篓        | 及时倾倒      | 干净、无垃圾                |
|         | 大、小便池冲刷   | 2次/日彻底清洁  | 洁净、无干便、无尿垢、无水锈        |
|         | 便池隔板、管道   | 刷洗、消毒     | 干净、无污迹                |
|         | 卫生间空气     | 1次/周消毒    | 无臭味                   |
| 公共教室会议室 | 地面、窗户     | 2次/日拖洗保洁  | 洁净、光亮、无污迹、无积尘         |
|         | 窗帘        | 1次/周掸尘、去污 | 洁净、无蛛网、无灰尘            |
| 地下车库    | 地面        | 2次/日拖洗保洁  | 洁净、光亮、无污迹、无积尘         |
|         | 管道及消防设施   | 2次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、无污迹            |
|         | 灯具        | 擦拭、掸尘     | 无蜘蛛网、无积尘、无灰尘          |

|      |                          |                            |                               |
|------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 垃圾清运 | 公共部分及学生<br>倾倒垃圾收集、<br>清运 | 3次/日清运<br>1次/周垃圾桶清<br>洗、消毒 | 垃圾桶、痰桶外壁洁<br>净、桶内垃圾不超过<br>2/3 |
|------|--------------------------|----------------------------|-------------------------------|

## 2. 1-7 号和 9 号宿舍楼和综合楼

### (1) 公共区域卫生保洁服务质量标准

| 项目        | 内容及范围          | 周期            | 标准                         |
|-----------|----------------|---------------|----------------------------|
| 大厅        | 大厅地面的清洗<br>及保养 | 巡视保洁          | 洁净、光亮、无污迹、<br>无积尘          |
|           | 大门口台阶的清<br>扫   | 2次/日巡视保洁      | 洁净、无灰尘、无污迹                 |
| 走廊        | 地面、窗户          | 2次/日拖洗擦<br>拭  | 洁净、无灰尘、无痰迹                 |
|           | 墙裙、消防箱         | 1次/日擦拭        | 洁净、无污迹、无灰尘                 |
|           | 玻璃（2米以下）       | 定期巡回擦拭        | 洁净、光亮、无污迹、<br>无手印          |
|           | 墙壁             | 1次/周掸尘        | 无积尘、无蛛网                    |
|           | 走廊灯            | 1次/周掸尘、去<br>污 | 无蛛网、无灰尘                    |
| 步梯        | 步梯台阶           | 2次/日拖洗保洁      | 洁净、无污垢痰迹                   |
|           | 步梯扶手           | 2次/日擦拭        | 洁净、无灰尘、光亮                  |
|           | 扶手栏            | 2次/周擦拭        | 洁净、无污迹                     |
|           | 墙面             | 不定时弹尘         | 无灰尘、无污迹                    |
| 垃圾桶       | 垃圾桶            | 2次/日倾倒        | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、<br>桶内垃圾不超过 2/3 |
| 痰桶        | 痰桶外壁           | 1次/日刷洗        |                            |
| 暖气片<br>管道 | 暖气片管道的掸<br>尘、  | 2次/周          | 无蜘蛛网、无积尘、无<br>灰尘           |
| 消防栓       | 擦拭及消防栓的<br>擦拭  | 擦拭、掸尘         |                            |
| 公共卫<br>生间 | 地面             | 不间断拖洗保洁       | 干净、无水迹、无污垢                 |
|           | 洗面台            | 2次/日擦拭保洁      | 洁净、无污迹                     |
|           | 水池             | 巡视保洁          | 干净、无杂物                     |
|           | 纸篓             | 及时倾倒          | 干净、无垃圾                     |
|           | 大、小便池冲刷        | 2次/日彻底清洁      | 洁净、无干便、无尿垢、<br>无水锈         |

|  |         |         |        |
|--|---------|---------|--------|
|  | 便池隔板、管道 | 刷洗、消毒   | 干净、无污迹 |
|  | 卫生间空气   | 1 次/周擦拭 | 无臭味    |

## (2) 垃圾清运标准

|      |                          |                              |                            |
|------|--------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 垃圾清运 | 公共部分及学生<br>倾倒垃圾收集、<br>清运 | 3 次/日清运<br>1 次/周垃圾桶清<br>洗、消毒 | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、<br>桶内垃圾不超过 2/3 |
|------|--------------------------|------------------------------|----------------------------|

## (3) 宿舍管理员管理服务质量标准（每栋宿舍楼宿管老师 24 小时在岗）

| 项目                   | 内容   | 标准                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 楼管<br>服务<br>质量<br>标准 | 仪容仪表 | 1、按规定着装，佩带胸卡<br>2、精神饱满，姿态良好<br>3、举止文明、大方                                                                                                                                                                      |
|                      | 服务态度 | 1、礼貌待人，说话和气，微笑服务<br>2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务<br>3、不允许发生争吵、打架斗殴事件                                                                                                                                                 |
|                      | 服务要求 | 1、宿管 24 个小时值班，坚持来访登记制度，未经允许的人员不得随意进入宿舍楼。<br>2、不出现因宿舍管理员工作失职造成采购人被盗事件。<br>3、因宿舍管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由中标人负责。<br>4、巡视楼宇防盗、消防、安全设施及安全用电等情况，保证宿舍区的安全。<br>5、宿舍空调的使用管理，电卡、遥控器等发放保管。<br>6、设立报修点，经常巡视检查，不影响学生正常学习、休息。 |
|                      | 工作纪律 | 1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守<br>2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。<br>3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人                                                                                                                           |

|  |      |                                                                                             |
|--|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 工作要求 | 1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件<br>2、服从领导，听从指挥<br>3、经常保持值班岗位清洁卫生<br>4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内 |
|--|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

#### (4) 水电木暖维修服务标准

##### 1) 维修服务范围:

学生宿舍楼的水电土木暖维修、假期值班。

##### 2) 维修服务标准:

###### ①维修范围:

a. 学院宿舍楼的上下水、电、门窗、家具、墙面、地砖、宿舍公用设施等项目的维修。

b. 配合学院假期维修计划及大批床、桌椅等项目的维修更换。

###### ②维护维修标准:

a. 派专人接听维修受理电话,所受理的维修项目在 2 小时内完成,因特殊原因不能完成时,要约定时间上门维修;维修完成后应及时与报修人共同检查维修情况,后期不定时巡查。

b. 每天有人巡视,保证学院宿舍楼上下水、电、门窗、空调及附属设备使用完好率达到 96%以上。每晚安排夜间值班人员,及时处理有关水电问题。

c. 遇特殊情况,根据学院要求按时,保质保量完成工作。

3. 1-3 教学楼、报告厅、体育馆、办公楼、实训楼、机电实训中心、锅炉房等公共区域保洁

#### (1) 卫生保洁服务质量标准

| 项目 | 内容及范围 | 周期 | 标准 |
|----|-------|----|----|
|----|-------|----|----|

|          |                    |               |                       |
|----------|--------------------|---------------|-----------------------|
| 大厅       | 大厅地面的清洗及保养         | 巡视保洁          | 洁净、光亮、无污迹、无积尘         |
|          | 大门口台阶的清扫           | 2次/日巡视保洁      | 洁净、无灰尘、无污迹            |
| 走廊       | 地面、窗户              | 2次/日拖洗擦拭      | 洁净、无灰尘、无痰迹            |
|          | 墙裙、消防箱             | 1次/日擦拭        | 洁净、无污迹、无灰尘            |
|          | 玻璃(2米以下)           | 定期巡回擦拭        | 洁净、光亮、无污迹、无手印         |
|          | 墙壁                 | 1次/周掸尘        | 无积尘、无蛛网               |
|          | 走廊灯                | 1次/周掸尘、去污     | 无蛛网、无灰尘               |
| 步梯       | 步梯台阶               | 2次/日拖洗保洁      | 洁净、无污垢痰迹              |
|          | 步梯扶手               | 2次/日擦拭        | 洁净、无灰尘、光亮             |
|          | 扶手栏                | 2次/周擦拭        | 洁净、无污迹                |
|          | 墙面                 | 不定时弹尘         | 无灰尘、无污迹               |
| 垃圾桶痰桶    | 垃圾桶                | 2次/日倾倒        | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3 |
|          | 痰桶外壁               | 1次/日刷洗        |                       |
| 暖气片管道消防栓 | 暖气片管道的掸尘、擦拭及消防栓的擦拭 | 2次/周、擦拭、掸尘    | 无蜘蛛网、无积尘、无灰尘          |
| 卫生间      | 地面                 | 不间断拖洗保洁       | 干净、无水迹、无污垢            |
|          | 洗面台                | 2次/日擦拭保洁      | 洁净、无污迹                |
|          | 水池                 | 巡视保洁          | 干净、无杂物                |
|          | 纸篓                 | 及时倾倒          | 干净、无垃圾                |
|          | 大、小便池冲刷            | 2次/日彻底清洁刷洗、消毒 | 洁净、无干便、无尿垢、无水锈        |
|          | 便池隔板、管道            | 1次/周擦拭        | 干净、无污迹                |
|          | 卫生间空气              |               | 无臭味                   |

|     |             |                     |            |
|-----|-------------|---------------------|------------|
| 会议室 | 桌椅、地面、窗户、窗帘 | 每周不低于2次擦拭保洁，会议前临时保洁 | 洁净、无污迹、无异味 |
|-----|-------------|---------------------|------------|

## (2) 楼宇管理（楼宇管理员、体育馆值班老师）服务质量标准

| 项目       | 内容   | 标准                                                                                                                                                                            |
|----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 楼管服务质量标准 | 仪容仪表 | 1、按规定着装，佩带胸卡<br>2、精神饱满，姿态良好<br>3、举止文明、大方                                                                                                                                      |
|          | 服务态度 | 1、礼貌待人，说话和气，微笑服务<br>2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务<br>3、不允许发生争吵、打架斗殴事件                                                                                                                 |
|          | 服务要求 | 1、登记有效证件迅速、准确。<br>2、不出现因楼宇管理员工作失职造成采购人被盗事件<br>3、因楼宇管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由中标人负责。                                                                                              |
|          | 工作纪律 | 1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守<br>2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。<br>3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人                                                                                           |
|          | 工作要求 | 1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件<br>2、服从领导，听从指挥<br>3、经常保持值班岗位清洁卫生<br>4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内                                                                                   |
|          | 其他   | 1、每个楼宇的垃圾桶至少每周清洗一次。<br>2、每年暑假要对楼内每层的便池进行刷酸、洗手池的清洗、门、墙上的纸、地面的卫生、及负责的公共卫生打扫干净，门、窗、电源关好。<br>3、假期期间洗手间、卫生间、走廊及体育馆各处门窗、电源关好。<br>4、安装有电梯的楼宇，管理员应尽职尽责，每日多次巡查电梯运行情况，遇见紧急情况及时联系有关部门处理。 |

## 4. 校园公共环境及整体服务

## (1) 校园公共环境和垃圾清运服务标准

|        |            |         |                   |
|--------|------------|---------|-------------------|
| 校园垃圾清运 | 校园道路上公共垃圾桶 | 不定时清运   | 垃圾桶内垃圾达到2/3容量及时清运 |
| 校园公共环境 | 校园公共环境     | 不定时清扫保洁 | 整体干净、整洁           |

## (2) 绿化基本要求及质量标准

### 1) 乔木养护管理标准:

- 1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。
- 1.2. 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。
- 1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。
- 1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。
- 1.5. 及时补植（树干直径 20cm 以下，不需要动用机械设备的），力求苗木、规格等与原有的接近。
- 1.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

### 2) 花灌木养护管理标准：

- 2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。
- 2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。
- 2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。
- 2.4. 及时防除杂草。
- 2.5. 及时补植（单个区域面积在 10 m<sup>2</sup> 以下），力求种类、规格等与原有的接近。
- 2.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

### 3) 绿篱、养护管理标准:

- 3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于 2 次。
- 3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

#### 4) 草坪养护管理标准

4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种（单个区域面积在 $10\text{ m}^2$ 以下）。

4.3. 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4. 草坪的留茬高度、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定。

4.5. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.6. 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。

4.7. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

5) 补植所需乔木、灌木、花卉、草坪等绿化苗木由学校负责提供，肥料、农药等由物业提供。

### (5) 水电土木暖服务内容及标准

#### 1) 水电土木暖维修服务标准

##### ①维修服务范围：

1.1. 学院的水电土木暖维修、高低压运行维护、供水管网维修等。

1.2. 学院紧急情况下的水电抢修等。

1.3. 学院交派的其他任务。

##### ②维修服务标准：

2.1. 维修范围：

a. 学院的水电木暖、中央空调、电梯等巡视、维修、假期值班等。

b. 学院高低压设备的巡视、运行、维护等。

c. 学院供水管网的巡视、维护等。

d. 学院紧急情况下的水电抢修等。

e. 学院交派的其他任务。

## 2.2. 维护维修标准:

a. 设立物业服务中心,服务中心须 24 小时轮班,为学校提供全方位物业服务,包含智慧后勤服务平台运行、现场报修等,派专人接听电话,所受理的服务项目 10 分钟内响应,当天完成,因特殊原因不能完成时,要约定时间上门服务;维修完成后应及时与报修人共同检查维修情况,且后期不定时巡查。

b. 每天早晚安排人员巡视,保证学院各处上下水、电、门窗及其他设备使用正常。

c. 学院高低压设备每日巡查并记录运行情况,出现故障及时解决,保证学院高低压设备完好。

d. 学院供排水管网定期检查,及时发现问题并处理,不得影响学院正常的用水供应。

e. 遇特殊情况,根据学院要求按时、保质完成工作。

f. 水电土木暖维修人员至少三名,24 小时值班。

## 2) 中央空调、暖气维修服务标准

### ①维修服务范围:

1.1. 学院的冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等。

1.2. 学院紧急情况下的暖气抢修等。

1.3. 学院中央空调的运行、维修、管理等。

1. 4. 学院交派的其他任务。

②维修服务标准:

2. 1 维修范围:

a. 学院的中央空调和燃气锅炉（冬季供暖期）的正常运营及维护等。

b. 学院中央空调和暖气管网的巡查、维修等。

c. 学院紧急情况下的中央空调和暖气抢修等。

d. 学院交派的其他任务。

2. 2. 维护维修标准:

a. 派专人 24 小时操作中央空调和锅炉运行，保障制冷、供暖正常、中央空调和锅炉运行正常。

b. 派专人接听维修受理电话，所受理的维修项目在 1 小时完成，因特殊原因不能完成时，要约定时间上门维修；维修完成后应及时与报修人共同检查维修情况，且后期不定时巡查。

c. 每天早晚安排人员巡视，保证学院中央空调和各处暖气供应正常。

d. 出现紧急情况时，应集中人员及时处理。

e. 遇特殊情况，根据学院要求按时、保质完成工作。

补充:

1) 每个楼的上下水、电、门窗等至少每日巡查一次。

2) 每年暑假根据学院安排集中检查各处水电设备完整性，并及时更换。

### 三、物业管理服务考核

#### （一）物业管理服务处罚标准处罚标准

##### 1. 物业服务人员

| 岗位     | 违规情况                                             | 处罚标准                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 物业服务人员 | 空岗、脱岗、消极怠工、维修质量多次不合格者、与师生发生争吵、打骂等采购人检查发现未履行服务标准的 | 第一次：警告，违规人员书面检查；<br>第二次：每人次扣除中标人 500—1000 元；<br>第三次：采购人有权督促中标人更换违规人员 |

2. 凡发生学生、教师投诉事件经查实属中标人责任的，每人次扣除中标人 500—1000 元。

3. 其它未能履行服务标准者，由采购人书面通知后，必须按照要求立即整改，并扣除中标人 500—10000 元。

4. 由于物业公司原因造成采购人重大损失或对学院造成不良影响的，采购人视情况严重程度扣除中标人 10000 元-当月全部物业服务费，中标人并承担采购人所有损失。

## （二）物业服务监督考核测评体系

| 物业服务监督考核测评体系（试行） |                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 测 评 项 目          | 测评内容                                                                                                |
| 整体               | 服务总人数达不到合同人数要求的，每次扣 30 分                                                                            |
|                  | 履行合同所需设备达不到合同要求的，每次扣 30 分                                                                           |
|                  | 校园公共环境和绿化达不到合同要求的，每次扣 30 分                                                                          |
| 值班               | 值班人员配备到位,人数达不到合同要求的，每例扣 10 分。工作期间着制服，坚守岗位。（衣着不整，如穿短裤、背心等；行为不雅，如坐在桌子上、腿翘在桌上等，发现一例扣 1 分）              |
|                  | 服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。（与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣 2 分，不听劝阻、态度极其恶劣，或有打架等冲突的扣 10 分，并建议清退相关责任人）               |
|                  | 大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、消防巡检记录本、辅导员进宿舍登记本等记录要规范填写，及时记录，无漏登、漏报情况。（发一例登记不实情况扣 1 分）                         |
|                  | 值班期间如有打瞌睡、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、绣十字绣等发现一例扣 1 分。                                              |
|                  | 值班期间严格履责，责任到位。（发现有小商贩进入宿舍楼推销商品，张贴广告的；非本楼学生或他人进入不闻不问的，发现一例扣 1 分，情节严重或造成投诉或其他结果的扣 2 分）                |
|                  | 管理服务人员 24 小时值班，编排管理服务人员 24 小时值班表，主管人员联系方式报公寓管理中心，以备紧急事件联系，24 小时值班不因双休与节假日而中断。（发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣 2 分） |
|                  | 未按规定时间开、锁楼门的；晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况（如就医等）延迟开楼门的发现一例扣 3 分。                                 |
|                  | 未经校方同意，私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的，发现一例扣 3 分。                                                 |
|                  | 严禁私自兜售商品和其他营利性行为，宿舍卫生检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现一例扣 2 分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 3 分。          |
|                  | 私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。                                                    |
|                  | 积极配合学校相关工作，定期更换宣传板报，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物；做好安全巡查，严格按照《学生公寓卫生检查评比标准》进行卫生检查、打分，要求公平公正、按            |

|    |                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 时张贴并统计成绩。如有弄虚作假、徇私舞弊、有失公平行为的发现一次扣 1 分。                                                         |
|    | 值班室不得留宿其他亲属，值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣 1 分。                                               |
|    | 每天做好消防设施检查、登记；发现缺失、损坏及时上报，保持消防通道畅通。无检查记录、上报不及时的发现一例扣 2 分。                                      |
|    | 及时发现和处理安全隐患；做好消防安全第一责任人，应急状况第一责任人，紧急情况及时通报、发现问题第一时间到场处理，有见义勇为、拾金不昧行为的予以表扬。接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。 |
| 保洁 | 每天公共区域（包括公共卫生间）地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣 1 分。                                        |
|    | 地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 1 分。墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣 1 分。                 |
|    | 公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣 1 分。                                         |
|    | 公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣 1 分。                                                  |
|    | 垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣 2 分。                                                                |
| 维修 | 维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日等原因维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣 2 分。                                     |
|    | 服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣 5 分。                                                      |
|    | 私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿，情节严重的建议清退。                                                  |
|    | 对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣 1 分。                                               |
|    | 小型维修当天报修，10 分钟内响应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣 2 分。                                                       |
|    | 大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣 3 分。                                                          |

注：

1、由学校每月对物业服务单位进行考核，并且每扣 1 分其相应扣除 500 元；扣款经双方确认后，直接从履约保证金中扣除。如当月扣除分数  $\geq 30$  分，则为考核不合格。

2、《物业服务监督考核测评体系（试行）》与《物业管理服务处罚标准》配合使用。

### （三）履行合同所必须的主要设备、工具

| 序号 | 名称         | 数量 | 用途   | 备注 |
|----|------------|----|------|----|
| 1  | 台式电脑       | 2  | 行政管理 |    |
| 2  | 打印机        | 1  | 行政管理 |    |
| 3  | 对讲机（含更换电池） | 5  | 安全服务 |    |
| 4  | 办公桌椅       | 2  | 安全服务 |    |
| 6  | 劳保用品       | 20 | 行政管理 |    |
| 7  | 更衣柜        | 2  | 行政管理 |    |
| 8  | 员工工装       | 96 | 行政管理 |    |
| 9  | 套丝机        | 1  | 工程维修 |    |
| 10 | 电焊机        | 1  | 工程维修 |    |
| 11 | 手动套丝扳手     | 2  | 工程维修 |    |
| 12 | 氩弧焊机       | 1  | 工程维修 |    |
| 13 | 喷灯         | 1  | 工程维修 |    |
| 14 | 弱电寻线器      | 1  | 工程维修 |    |
| 15 | 强电寻线器      | 1  | 工程维修 |    |
| 16 | 工作台        | 2  | 工程维修 |    |
| 17 | 高低压工具柜     | 1  | 工程维修 |    |
| 18 | 高压冲洗车      | 1  | 工程维修 |    |
| 19 | 水钻         | 1  | 工程维修 |    |
| 20 | 手提式水钻      | 1  | 工程维修 |    |
| 21 | 电动马丁枪      | 1  | 工程维修 |    |
| 22 | 曲线锯        | 1  | 工程维修 |    |
| 23 | 电动扳手       | 1  | 工程维修 |    |
| 24 | 电豹子        | 1  | 工程维修 |    |
| 25 | 台钻         | 1  | 工程维修 |    |
| 26 | 升降梯子       | 2  | 工程维修 |    |
| 27 | 烟感测试枪      | 1  | 工程维修 |    |
| 28 | 灭火服        | 5  | 安全服务 |    |
| 29 | 砂轮机        | 1  | 工程维修 |    |
| 30 | 污水泵        | 2  | 工程维修 |    |
| 31 | 线轴         | 3  | 工程维修 |    |
| 32 | 穿线器        | 1  | 工程维修 |    |
| 33 | 电镐         | 1  | 工程维修 |    |
| 34 | 平板车        | 2  | 工程维修 |    |

|    |                      |    |      |  |
|----|----------------------|----|------|--|
| 35 | 网络测线器                | 2  | 工程维修 |  |
| 36 | PM2.5 检测仪            | 1  | 工程维修 |  |
| 37 | 冲击钻                  | 2  | 工程维修 |  |
| 38 | 倒链                   | 1  | 工程维修 |  |
| 39 | 测距仪                  | 1  | 工程维修 |  |
| 40 | 红外线水平仪               | 1  | 工程维修 |  |
| 41 | 台虎钳                  | 2  | 工程维修 |  |
| 42 | 有害气体检测仪              | 1  | 工程维修 |  |
| 43 | 维修工具包                | 16 | 工程维修 |  |
| 44 | 洒水车                  | 1  | 环境维护 |  |
| 45 | 大中型清扫车(总质量不少于 1.8t ) | 1  | 环境维护 |  |
| 46 | 打药机                  | 1  | 环境维护 |  |
| 47 | 吸尘器                  | 1  | 环境维护 |  |
| 48 | 浇水泵                  | 1  | 环境维护 |  |
| 49 | 割草机                  | 1  | 环境维护 |  |
| 50 | 可卸式垃圾车               | 1  | 环境维护 |  |
| 51 | 三轮车                  | 2  | 环境维护 |  |
| 52 | 平板车                  | 1  | 环境维护 |  |
| 53 | 高压水枪(含电机)            | 1  | 环境维护 |  |
| 54 | 人字梯                  | 2  | 环境维护 |  |
| 55 | 升降平台                 | 1  | 环境维护 |  |
| 56 | 扫雪工具                 | 10 | 环境维护 |  |
| 57 | 可驾驶扫地车               | 6  | 环境维护 |  |
| 58 | 垃圾箱（箱体不小于 240L）      | 50 | 环境维护 |  |

★备注:投标人承诺中标后,自带以上设备工具为采购人提供服务(自有和租赁均可)。(提供承诺函,格式自拟)

#### （四）付款方式

支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人对中标人上一月的服务进行考核，依据考核结果支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

#### 四、其他综合部分、技术部分要求

1. 人员配备符合本项目需求。

2. 投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目业绩，服务内容包括：（1）保洁（2）宿舍管理（3）综合维修（4）楼宇值班、管理（5）绿化养护等相关服务内容。

3. 投标人提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等）②每岗、每班的岗位人数和值班时间等③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。措施；④服务人员配置安排等内容。

#### 4. 服务制度及方案

4.1 投标人针对本项目实际情况, 提供综合管理、房屋养护维护、保洁服务方案。①综合管理服务方案至少包含物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格; 设置相适应的物业管理服务机构, 物业管理服务制度完善, 配备管理服务人员和服务设施, 项目部应建立 24 小时值班制度等内容; ②保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、消杀工作、垃圾清运与处理等内容; ③绿化服

务方案包含绿化频率、绿化标准、绿化事项、绿化服务计划、绿化管理制度等内容。

4.2 投标人针对本项目实际情况,提供综合维修、宿舍管理、楼宇管理方案。①综合维修方案至少包建立严格的维修制度、水电土木暖维修、高低压运行维护、供水管网维修、中央空调及电梯等巡视维修、水电抢修、锅炉的运行及维护维修等内容;②宿舍管理方案至少包括宿舍内水电管理、宿舍空调的使用管理、设施设备管理、宿舍楼门禁值班和安全管理、巡视楼宇防盗、消防等内容;③楼宇管理方案至少包括楼宇的安全管理、突发事件的处理、门口人员的登记、责任的划分等内容。

4.3 投标人提供针对本项目制定的物业内部管理制度、重大活动保障及应急方案、创新特色服务方案。(1)物业内部管理制度包括①考勤制度、奖惩制度、档案管理制度(含制度建立、资料收集、保存等流程、档案移交步骤等);②人事管理制度、人员培训方案等。

(2)重大活动保障及应急方案至少包括①针对迎新季、毕业季、重要会议、运动会等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等;②提供秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案;③自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等),防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。(3)创新特色服务方案至少包括针对服务育人及暖心校园建设提出举措、文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案,根据项目实际情况提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。

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

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

## 第七章 评标方法和标准

### 一、评标方法

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

☐采用最低评标价法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）

☐其他：成交候选供应商的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包 2 的成交候选供应商，以此类推。

#### （一）符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 采购标的是否符合招标文件要求（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；
6. 投标文件无重大或不可接受的偏差；

7. 投标文件未附有采购人不能接受的条件;
8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

## **(二) 详细评审**

### **1. 澄清有关问题**

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

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

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

### **2. 综合比较与评价**

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

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

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

2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材

料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

## 二、评标标准（满分 100 分）

| 评分内容          | 评分因素       | 评分标准                                                                                                                                                                                                          | 分值 |
|---------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 投标报价<br>(30分) | 投标报价 (30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）× 30</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>对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为评审价格参与评审。</p>           | 30 |
| 技术部分<br>(40分) | 人员配备 (40分) | <p><b>1. 投标人拟派现场负责人【提供与投标单位签订的正式劳动合同和 2025 年 1 月 1 日以来在本单位任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可)，否则不得分】：</b>①45 周岁（含 45 周岁）以下得 1 分；②本科以上学历得 1 分；③具有 3 年以上类似管理经验得 1 分。满分 3 分。（提供身份证、学历证明、工作经验证明、社保证明材料、证书等）</p> | 3  |
|               |            | <p><b>2. 投标人拟派资料员：</b>①45 周岁（含 45 周岁）以下得 1 分；②本科以上学历得 1 分；③承诺熟练掌握办公软件，有文字功底得 1 分。满分 3 分。（提供身份证、学</p>                                                                                                          | 3  |

|  |                                                                                                                                                                                                    |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | 历证明、承诺函)                                                                                                                                                                                           |   |
|  | 3. 投标人拟派物业服务中心人员：①55 周岁（含 55 周岁）以下；②专科以上学历；③承诺熟练掌握办公软件，有文字功底。每满足 1 人得 2 分，满分 4 分。（提供身份证、学历证明、承诺函）                                                                                                  | 4 |
|  | 4. 投标人拟派以下其他管理人员（环境主管 1 人、工程主管 1 人、宿舍主管 1 人、保洁班长 3 人、绿化班长 1 人）：①45 周岁（含 45 周岁）以下；②专科以上学历；③具有 3 年以上类似服务经验。每满足 1 人得 1 分，满分 7 分。（提供身份证、学历证明、2025 年 1 月 1 日以来在本单位任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可) | 7 |
|  | 5. 投标人提供拟派电工：①60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，具有电工职业资格证书（高级），承诺为专职。满足 1 人得 2 分，此项最高得 2 分；②60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，具有种作业操作证（低压电工作业/高压电工作业）。满足 1 人得 0.5 分，此项最高得 2 分。（提供身份证、学历证明、证书证明等）                   | 4 |
|  | 6. 投标人提供拟派的电焊工：60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，具有特种作业操作证（焊接与热切割）。满足 1 人得 2 分，满分 2 分。（提供身份证、学历证明、证书证明等）                                                                                                   | 2 |
|  | 7. 投标人提供拟派的中央空调维护人员：60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，具有特种作业操作证（制冷与空调作业）。满足 1 人得 2 分，满分 2 分。（提供身份证、学历证明、证书证明等）                                                                                             | 2 |
|  | 8. 投标人提供拟派的电梯维护人员：60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，具有电梯安全管理员证（A 证）。满足 1 人得 2 分，满分 2 分。（提供身份证、学历证明、证书证明等）                                                                                                  | 2 |

|            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |
|------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|            |           | <p><b>9. 投标人提供拟派的锅炉工：</b>60 周岁（含 60 周岁）以下，高中以上文化程度，具有锅炉操作工证。满足 1 人得 1 分，满分 3 分。（提供身份证、学历证明、工作证书证明等）</p>                                                                                                                                                                                                                                                | 3 |
|            |           | <p><b>10. 投标人提供拟派的绿化员：</b>60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，具有 1 年以上的绿化养护工作经验。满足 1 人得 0.4 分，满分 2 分。（提供身份证、学历证明、工作经验证明等）</p>                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |
|            |           | <p><b>11. 投标人拟派的服务人员中：</b>具有消防设施操作员（中级）或建（构）筑物消防员（中级或国家职业资格四级）以上证书。每提供 1 份得 2 分，满分 2 分。（提供证书材料）</p>                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 |
|            |           | <p><b>12. 岗位设置方案：</b>投标人提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历、工作经验等）②每岗、每班的岗位人数和值班时间等③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺、服务人员配置安排。方案包括以上 3 项内容得 6 分；每缺少一项内容扣 2 分；单项内容中存在错误的，每有一处扣 1 分，扣完为止。</p> <p><b>【注：“错误”是指：标准规范等描述错误的内容；存在套用其他项目方案不适用项目实际情况的情形；存在项目名称、服务地点与本项目不一致；内容不符合相关国家或行业规范要求、缺少关键节点、前后内容互相盾的情形；存在不可能实现的夸大情形；内容简略或简单复制本项目采购需求、表述不清不符合采需求的情形。】</b></p> | 6 |
| 综合部分（30 分） | 企业业绩（6 分） | <p>投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目业绩，服务内容包括：（1）保洁（2）宿舍管理（3）综合维修（4）楼宇值班、管理（5）绿化养护等相关服务内容。包括 4 项以上内</p>                                                                                                                                                                                                                                    | 6 |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|               | <p>容的，每份得 2 分；包括 2 项（含）-3 项（含）内容的，每份得 1 分；只包括 1 项内容的得 0.5 分，每份合同分值不累计，最多计算 3 份合同，满分 6 分。</p> <p>注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月的发票）。</p> <p>2. 同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>3. 提供的所有证件原件或复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>                                                                                                                |   |
| 服务制度及方案（24 分） | <p><b>1. 综合管理、保洁服务方案：</b> 投标人针对本项目实际情况，提供综合管理、保洁服务方案。综合管理服务方案至少包含物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格；设置相适应的物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度等内容；保洁服务方案至少包括保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、消杀工作、垃圾清运与处理等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 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 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。</p> | 6 |
|               | <p><b>2. 绿化服务、综合维修方案：</b> 投标人针对本项目实际情况，提供绿化服务、综合维修方案。绿化服务方案包含绿化频率、绿化标准、绿化事项、绿化服务计划、绿化管理制度等内容；综合维修方案至少包建立严格的维修制度、水电土木暖维修、高低压运行维护、供水管网维修、中央空调及电梯等巡视维修、水电抢修、锅炉的运行及维护维修等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽</p>                                                                                                                                        | 6 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | <p>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存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的得0分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|  | <p><b>3. 宿舍管理、楼宇管理方案:</b> 投标人针对本项目实际情况,提供宿舍管理、楼宇管理方案。宿舍管理方案至少包括宿舍内水电管理、宿舍空调的使用管理、设施设备管理、宿舍楼门禁值班和安全管理、巡视楼宇防盗、消防等内容;楼宇管理方案至少包括楼宇的安全管理、突发事件的处理、门口人员的登记、责任的划分等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得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3分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分;未提供相关内容的得0分。</p>                                                                                                                                                                       | 6 |
|  | <p><b>4. 物业管理服务的内部制度、重大活动保障及应急方案、创新特色服务方案:</b> 投标人提供针对本项目制定的物业内部管理制度、重大活动保障及应急方案、创新特色服务方案。(1) 物业内部管理制度包括①考勤制度、奖惩制度、档案管理制度(含制度建立、资料收集、保存等流程、档案移交步骤等);②人事管理制度、人员培训方案等。(2) 重大活动保障及应急方案至少包括①针对迎新季、毕业季、重要会议、运动会等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等;②提供秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案;③自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等),防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。(3) 创新特色服务方案至少包括针对服务育人及暖心校园建设提出举措、文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案,根据项目实际情况提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购</p> | 6 |

|  |  |                                                                                           |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | 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 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。 |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 第八章 政府采购合同

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

# 河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目

## 物业服务合同

甲方：

乙方：

项目名称：

项目编号：

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南工业贸易职业学院实行专业化、一体化的管理订立本合同。

### 一、单位基本情况

单位名称：河南工业贸易职业学院

座落位置：郑州市新郑市龙湖镇祥云路 76 号

### 二、委托管理项目及服务标准

（一）管理内容：学校土地证（含围墙）内：校园内道路、理工实训大楼、图书信息中心、1-7 号宿舍楼、办公楼（含会议室）、9 号宿舍楼和综合楼、实训楼、1-3 号教学楼、小报告厅、体育馆、机电实训中心、锅炉房等公共卫生保洁、垃圾清运及水电维修（水电土木暖维修、中央空调运行、高低压运行维护、供水管网维护、雨污水管网维护、化粪池维护、消防设施维护、电梯维护管理等）、锅炉（含茶炉）维护（冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等）、校园绿化养护等所有范围内保洁、维修、绿化、宿舍管理等。

（二）管理标准及要求（详见附件 1）

#### 1、总体标准

1.1 建造干净、整洁的教学学习环境。

1.2 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

1.3 常规管理的一般指标：

设备完好率 96%以上、师生满意率 95%以上、有效投诉率低于 2%、有效投诉处理率 100%。

公共区域的卫生、绿化等受到师生好评。

2、分项管理要求（详见附件1）

3、处罚标准（详见附件1）

4、履行合同所必须的主要设备、工具（详见附件1）

### （三）人员配置基本要求

1.现场经理：45 周岁（含 45 周岁）以下，本科以上学历，具有 3 年以上类似管理经验。服务期间要做到爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2.资料员 45 周岁（含 45 周岁）以下，本科以上学历，熟练掌握办公软件，有文字功底。

3.物业服务中心人员：55 周岁（含 55 周岁）以下，专科以上学历，熟练掌握办公软件，有文字功底。

4.环境主管、工程主管、宿舍主管、保洁班长

45 周岁（含 45 周岁）以下，专科以上学历，具有 3 年以上类似服务经验。

5.保洁员

男 60 周岁（含 60 周岁）以下、女 55 周岁（含 55 周岁）以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，技术娴熟，具有一定的保洁工作经验。

6.宿舍管理员

男 60 周岁（含 60 周岁）以下、女 55 周岁（含 55 周岁）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。

### 7.综合维修人员

60 周岁（含 60 周岁），初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，部分人员具有一定的水电土木暖维修工作经验。

7.1 乙方委派的综合维修人员中具有水电土木暖维修服务经验的人不少于 13 人；

7.2 电工：部分人员要为专职高压电工，具有电工职业资格证书（高级），能规范操作高低压设备；部分人员具有特种作业操作证（低压电工作业/高压电工作业）；

7.3 电焊工：具有特种作业操作证（焊接与热切割）；

7.4 泥瓦工：具有相关工作经验。

7.5 中央空调维护人员：具有特种作业操作证（制冷与空调作业）。

7.6 电梯维护人员：具有电梯安全管理员证（A 证）。

### 8.绿化班长和绿化员

8.1 绿化班长：45 周岁（含 45 周岁）以下，专科以上学历，具有 3 年以上类似服务经验。

8.2 绿化员：60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有 1 年以上的绿化养护工作经验。

### 9.锅炉工

60 周岁（含 60 周岁）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、工作耐心，具有一定的管理能力和类似岗位工作经验，具有锅炉操作工证。

10. 服务人员中部分人员可具有消防设施操作员（中级）或建（构）筑物消防员（中级或国家职业资格四级）以上证书

## 三、甲方的权利和义务

1、与乙方公司议定管理计划，并监督执行。

2、对乙方管理实施监督检查。有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。有权对发现未按照合同约定履行的服务要求乙方及时整改。

3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告、人员出入登记、维修登记、物业上岗人员出勤情况等信息，有权查验物业费收支情况。

4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供物业管理用房、值班室。

5、如果甲方对乙方所提供的保洁、维修等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在规定的时间内仍不能改进的，甲方有权利不予支付该部分的服务费用并有权解除合同而不承担任何责任，此外，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的直接和间接损失。

6、协助乙方做好相关管理工作、宣传教育、文化活动及驻场离场交接工作。

7、甲乙双方在合同期间所产生的一切纠纷，只能由甲乙双方解决，甲方不针对任何具体个人。

#### **四、乙方的权利和义务**

1、根据有关法律、法规政策、投标文件及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节并报送甲方备案。

2、按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运、绿化养护、水电维修等实行统一管理，以委托管理合同的有关规定执行。

3、向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

3.1、本项目的工作实施计划及管理制度；

3.2、乙方所聘用人员的相关证明、资格证明、健康证明、正常参保证明或意外险等资料，留存以便甲方随时检查；

3.3、各项应急预案，包含停水停电、电梯故障、消防应急预案、自然灾害及重大公共卫生安全事件等应急预案及处置措施。

4、乙方应提供物业上岗人员考勤设备(生物识别)，并保证物业人员上岗率不低于 100%，人员的工资标准必须按照招标文件约定、国家有关法律法规规定等。

5、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

6、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督和管理。

7、因乙方履行职责，造成甲方财产损失，乙方承担赔偿责任。乙方员工在工作时间发生一切伤亡事故，由乙方承担全部责任及赔偿费用，非工作时间发生的一切财产、人身等安全事故的赔偿，以相关司法机关裁决为依据。

8、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

9、建立保洁、校园绿化、宿舍管理、设施设备和建筑物的维修、维护登记等档案并负责及时记载有关变更情况。

10、加强乙方员工职业道德、法制教育和安全教育工作，做好安全保密工作。

11、乙方工作人员所有的工资及福利费用等由乙方承担。

12、乙方应如实按照本协议第四条第 3.2 项的规定提供所有工作、服务人员相关身份等相关证明资料和本协议第四条第 9 款规定的相关登记和变更登记等材料，否则，由此造成的一切损失均由乙方承担。

13、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

14、针对开学迎新、毕业与假期、重要会议、大型考试、军训、运动会及全校性比赛及其它重大活动，乙方应保证全员上岗，并无条件服从甲方调配，如人员不够需无条件加派人员，采取一切必要措施，提供专业优质服务，并保证达到学校及其他相关部门的要求。如乙方措施不到位，甲方可采取一切必要措施，达到学校及其他相关部门的要求。产生费用从乙方物业费中扣除。

15、乙方设立物业服务中心，服务中心人员至少两名，24小时轮班，为学校提供全方位物业服务，包含学校智慧后勤服务平台运行、现场报修等物业服务。

16、乙方应根据甲方需求提供日常的校园文化建设和绿化布景等服务，费用由乙方承担。

## 五、合同期限

本合同期限为3年，自2025年  月  日起至2028年  月  日止，合同一年一签，每年合同到期后根据乙方上一合同期限内服务质量进行评估，合格的续签下一年度合同，服务不合格或者出现违约情况的终止合同。

## 六、管理服务费用

1.本合同服务费为人民币      ，支付方式：**按月转账支付**。物业管理服务费按月支付，采购人对中标人上一月的服务进行考核，依据考核结果支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

2.本合同费用采用包干制，合同期限内不做调整，包括保洁、绿化、维修、宿舍管理等成本、依据本合同约定乙方配备的工装、工具、设施设备等、

法定节假日的加班费用及法定税费和不可预见费用等一切应尽费用,具体至少包含以下费用:

2.1.乙方为满足服务所需的各类工装、保洁及绿化工具(器械)等均由乙方负责配置;

2.2.乙方维修学院土地证(含围墙)内所有道路、建筑物、构筑物、设施设备所需设备、器材、维修工具等由乙方按照投标文件所列明细配备到位(见附件1)并保证正常使用;

2.3.乙方承担学院土地证(含围墙)内道路、建筑物、构筑物、设施设备等维修服务费并提供材料维修明细清单,所需维修材料及费用由甲方提供和承担;

2.4.校园绿化所需工具、药品、肥料由物业公司承担,补种的树木等由甲方负责;甲方原有的工具提供给物业公司免费使用,物业公司负责保管和维护,损坏、丢失应赔偿;

2.5.消杀、消毒等消耗品由物业公司承担;

2.6.学校内所需安全、文明等标示标牌费用由物业公司承担。

3. 若物业服务工作量变动,双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

4.履约保证金:

4.1 乙方在合同签订前3天内向甲方一次性以转账形式支付人民币中标金额的3%,作为履约保证金。

4.2 乙方完成合同规定的服务目标后,经乙方提出申请,甲方在合同期满后无息退还履约保证金(合同履行期间,乙方未达到服务目标或出现其他违约情况的,甲方优先从履约保证金内扣除相应的罚款)。

4.3 合同有效期内,如出现任何一项未达到合同规定的服务目标的事项,或因乙方过错致使本合同不能履行,乙方无权要求返还履约保证金,并应赔偿甲方相应的直接损失和间接损失。

## 七、奖惩措施

1.甲方每周不定时对乙方服务进行抽查，对发现的问题及时督促乙方进行整改。

2.甲方每月对保洁、绿化、维修、维护、宿舍管理等进行检查，如达不到服务标准要求，甲方有权扣减当月服务费的10%-30%作为违约金。

3.甲方对乙方进行考核，考核内容按《物业服务监督考核测评体系（试行）》执行标准对乙方罚款，罚款经双方确认后，直接从履约保证金中扣除。

4.甲方对乙方进行考核，乙方工作必须满足学校正常需求，考核内容按《物业服务监督考核测评体系（试行）》执行，乙方连续两次低于标准的，甲方向乙方发出书面警告并督促整改；连续多次（三次及以上）低于标准的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总费用的30%作为违约金，违约金不足以弥补由此给甲方造成的损失，甲方有权继续追偿。

## 八、违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权不予支付相关部分服务费并终止合同，造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿。

3、除上述解除合同的条款外，有下列行为之一者，甲方仍有权单方解除合同：

3.1. 乙方未能完成服务内容，经过多次协商（三次及以上）不能整改者；

3.2. 累计三次随机抽查服务满意度低于85%的；

3.3. 因乙方原因发生重大安全责任事故的；

3.4. 因乙方原因发生重大舆情事件的。

4、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前两个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的10%。给对方造成经济损失超过违约金的，应继续承担赔偿责任。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行的，合同自行解除，各自承担因此造成的损失。

## 九、争议的解决

在本合同履行期间，如发生争议，甲、乙双方应通过友好协商方式解决。如协商不成，任何一方均同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。争议解决期间，与争议无涉的其他合同条款，应当继续履行。

## 十、通知与送达

除本协议另有约定外，双方就本协议中涉及各类通知、函件、附件、协议等文件以及就本协议发生纠纷时相关文件和法律文书送达时的送达地址（含联系方式，下同）及法律后果作如下约定：

### 1.双方确认的有效送达地址：

|               |      |    |
|---------------|------|----|
| 甲方确认其有效送达地址如下 |      |    |
| 联系地址          |      | 【】 |
| 邮政编码          |      | 【】 |
| 联系人           |      | 【】 |
| 联系电话          |      | 【】 |
| 电子<br>送达      | 电子邮箱 | 【】 |
|               | 传真   | 【】 |
|               | 手机号码 | 【】 |
|               | 微信号  | 【】 |

|                  |      |    |
|------------------|------|----|
| 乙方确认其有效送达地址如下    |      |    |
| 联系地址             |      | 【】 |
| 邮政编码             |      | 【】 |
| 联系人              |      | 【】 |
| 联系电话             |      | 【】 |
| 电<br>子<br>送<br>达 | 电子邮箱 | 【】 |
|                  | 传真   | 【】 |
|                  | 手机号码 | 【】 |
|                  | 微信号  | 【】 |

2.本条款中双方确认的送达地址如发生变更的，应当在发生变更之日起三日内通过书面方式通知对方。在涉及仲裁及民事诉讼、执行程序时，任何一方送达地址发生变更的，应当在发生变更当日通过书面方式告知仲裁机构、法院。任何一方未按前述方式履行通知、告知义务的，该方所确认的送达地址仍视为有效送达地址。

3.双方在本条款确认的送达地址适用范围包括双方在履行本协议过程中的各类通知、函件、附件、协议等文件以及就本协议发生纠纷时相关文件和法律文书向各方的送达，包括在争议进入公证、仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、重审、再审和执行程序（含处置抵押物等）等各个阶段相关案件材料和法律文书（包括但不限于：各类程序性文书，如起诉状、仲裁申请书、受理案件通知书、应诉通知书、传票、举证通知书、缴费通知书等；各类法律文书，如仲裁裁决书、判决书、裁定书、调解书等）向各方的送达。除本条第二款另有约定外，一方按照送达地址发送上述文件，即应视作在下列日期被送达：

（1）邮递（包括特快专递、平信邮寄、挂号邮寄），以签收或退回之日视为送达日；

（2）电话、传真、电子邮箱、微信或其他电子通讯方式，以发送之日视为送达日；

（3）专人送达，以收件人签收之日视为送达日；收件人拒收或无人接收的，送达人可采取拍照、录像方式记录送达过程，并将文书留置，亦视为送达；

（4）同时采用上述几种方式的，以其中最快达到对方者为准。因任何一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序通知或告知另两方、法院、仲裁机关或公证机关的，或任何

一方或其指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书、执行文书、仲裁裁决或公证机关执行证书等各项法律文书或有关文件无法送达、未及时送达或未能被该方实际接收的，另一方、法院、仲裁机关或公证机关按照上述有效送达规则进行送达即视为有效送达，该方将自行承担由此可能产生的一切法律后果。双方同意法院、仲裁机关或公证机关可以采取一种或多种送达方式送达法律文书，送达时间以上述送达方式中最先到达的为准。

4.本条约定内容为本协议双方均明确同意的特别条款，效力独立于本协议其他条款。不论本协议其他条款因为任何原因被法院、仲裁机关或其他有权机关认定为无效或者被撤销，本条约定内容均为有效。

## 十一、其它事项

1、在合同期限内，双方可对本合同内的非实质性的条款协商一致后进行修改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本项目招标文件及乙方投标文件作为合同组成部分，乙方应按文件约定执行，如相互之间发生冲突的，以本物业服务合同为准。

3、合同规定的服务期满，本合同自行终止，双方如续订合同，应协商解决。

4、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

5、本合同附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

6、本合同自双方签字并盖章之日起生效，双方签订日期不一致的，以最后一方在合同上的签订日期为准。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人：

法定代表人：

或授权代理人：

或授权代理人：

签订日期     年     月     日

签订日期     年     月     日

## 附件 1

### 一、服务人员要求

#### (一) 人员配备

##### 1. 岗位设置

| 序号 | 服务区域      | 岗位       | 服务内容           | 岗位 | 备注                        |
|----|-----------|----------|----------------|----|---------------------------|
| 1  | 整体        | 现场负责人    | 项目整体运行         | 1  | 需要 24 小时常驻学校, 离校须经采购人批准   |
|    |           | 资料员      | 项目日常资料管理       | 1  |                           |
|    |           | 物业服务中心人员 | 值守物业服务中心       | 2  |                           |
|    |           | 工程主管     | 设施设备运行、维护、日常维修 | 1  |                           |
|    |           | 环境主管     | 校园整体环境维护       | 1  | 负责保洁、绿化整体管理               |
|    |           | 宿舍主管     | 宿舍楼区域宿舍管理和环境卫生 | 1  | 负责宿舍楼区域                   |
| 2  | 理工实训大楼    | 保洁班长     | 区域内整体环境维护      | 1  | 负责区域内整体环境                 |
|    |           | 保洁员      | 公共区域保洁         | 3  |                           |
| 3  | 图书信息中心    | 保洁班长     | 区域内整体环境维护      | 1  | 负责区域内整体环境                 |
|    |           | 保洁员      | 公共区域保洁         | 7  |                           |
| 4  | 1-7 号宿舍楼楼 | 保洁员      | 公共区域保洁         | 14 | 1-7 每栋不少于 2 人, 寒暑假期间留值班人员 |

|    |                  |        |           |    |                         |
|----|------------------|--------|-----------|----|-------------------------|
|    |                  | 宿舍管理员  | 宿舍楼服务     | 14 | 每栋不少于 2 人，寒暑假期间，留值班人员   |
| 5  | 1-2 号教学楼         | 保洁班长   | 区域内整体环境维护 | 1  | 负责教学楼、办公楼、综合楼、实训楼、体育馆区域 |
|    |                  | 保洁员    | 公共区域保洁    | 3  | 寒暑假期间，留值班人员             |
| 6  | 3 号教学楼（含小报告厅）    | 保洁员    | 公共区域保洁    | 3  |                         |
| 7  | 9 号宿舍楼和综合楼公共区域保洁 | 保洁员    | 公共区域保洁    | 2  |                         |
|    |                  | 宿舍管理员  | 宿舍楼服务     | 2  |                         |
| 8  | 体育馆公共区域保洁        | 保洁员    | 公共区域保洁    | 1  |                         |
|    |                  | 值班员    | 场馆值班      | 1  |                         |
| 9  | 办公楼公共区域保洁        | 保洁员    | 公共区域保洁    | 2  |                         |
| 10 | 实训楼公共区域保洁        | 保洁员    | 公共区域保洁    | 2  |                         |
| 11 | 机电实训中心和锅炉房公共区域保洁 | 保洁员    | 公共区域保洁    | 1  |                         |
| 12 | 校园公共环境           | 保洁员    | 公共区域保洁    | 5  | 负责校园室外区域                |
| 13 | 整体               | 垃圾清运   | 区域内垃圾清运   | 2  |                         |
| 14 | 整体               | 绿化班长   | 校园整体绿化养护  | 1  |                         |
| 15 | 整体               | 绿化员    | 绿化服务      | 5  |                         |
| 16 | 整体               | 综合维修人员 | 维修服务      | 15 | 其中水电土木暖维修服务 13 人（含泥瓦工、  |

|    |    |     |       |    |                                                  |
|----|----|-----|-------|----|--------------------------------------------------|
|    |    |     |       |    | 电焊工、水工、高低电工等工种），电梯专业维护1人，中央空调运行1人（从业人员具有从业资格证证明） |
| 17 | 整体 | 锅炉工 | 供暖季锅炉 | 3  | 仅供暖季期间提供服务,供暖季锅炉共2个,每个10吨                        |
| 合计 |    |     |       | 96 |                                                  |

注：①物业服务人员不得少于最低标准 96 人。寒暑假期间，根据学校假期工作部署，经学校同意后可以适当优化人员配置但不得少于 50 人。

②理工实训大楼和图书信息中心及办公楼等楼宇的电梯、冷暖空调等设备由物业公司安排专业人员进行管理及日常维护。

③提供后勤智慧系统运行等服务供应；提供高层建筑物共 17 部电梯维保年检等服务供应，费用物业公司自理，电梯维保可自行承担或委托第三方维保公司

## 2. 人员基本要求

2.1 现场负责人：45 周岁（含 45 周岁）以下，本科以上学历，具有 3 年以上类似管理经验。服务期间要做到爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2.2 资料员 45 周岁（含 45 周岁）以下，本科以上学历，熟练掌握办公软件，有文字功底。

2.3 物业服务中心人员：55 周岁（含 55 周岁）以下，专科以上学历，熟练掌握办公软件，有文字功底。

2.4 环境主管、工程主管、宿舍主管、保洁班长

45 周岁（含 45 周岁）以下，专科以上学历，具有 3 年以上类似服务经验。

## 2.5 保洁员

男 60 周岁（含 60 周岁）以下、女 55 周岁（含 55 周岁）以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，技术娴熟，具有一定的保洁工作经验。

## 2.6 宿舍管理员

男 60 周岁（含 60 周岁）以下、女 55 周岁（含 55 周岁）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。

## 2.7 综合维修人员

60 周岁（含 60 周岁），初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，部分人员具有一定的水电土木暖维修工作经验。

2.7.1 乙方委派的综合维修人员中具有水电土木暖维修服务经验的人不少于 13 人；

2.7.2 电工：部分人员要为专职高压电工，具有电工职业资格证书（高级），能规范操作高低压设备；部分人员具有特种作业操作证（低压电工作业/高压电工作业）；

2.7.3 电焊工：具有特种作业操作证（焊接与热切割）；

2.7.4 泥瓦工：具有相关工作经验。

2.7.5 中央空调维护人员：具有特种作业操作证（制冷与空调作业）。

2.7.6 电梯维护人员：具有电梯安全管理员证（A 证）。

## 2.8 绿化班长和绿化员

2.8.1 绿化班长：45 周岁（含 45 周岁）以下，专科以上学历，具有 3 年以上类似服务经验。

2.8.2 绿化员：60 周岁（含 60 周岁）以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有 1 年以上的绿化养护工作经验。

### 2.9 锅炉工

60 周岁（含 60 周岁）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、工作耐心，具有一定的管理能力和类似岗位工作经验，具有锅炉操作工证。

2.10 服务人员中部分人员可具有消防设施操作员（中级）或建（构）筑物消防员（中级或国家职业资格四级）以上证书。

## 二、管理标准及要求

### （一）总体标准

（1）建造干净、整洁的教学学习环境。

（2）树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

（3）常规管理的一般指标：

设备完好率 96%以上。

用户满意率 95%以上。

有效投诉率低于 2%。

有效投诉处理率 100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化、维修等人员配置符合采购单位要求。

### （二）分项管理要求

#### 1. 理工实训大楼和图书信息中心

公共区域（大厅、走廊、楼梯间、电梯间、洗手间、茶水间、公共教室、会议室、地下车库等）保洁及垃圾清运，理工实训大楼服务面积约 2.5 万平方米，图书信息中心服务面积约 4.1 万平方米。

| 项目    | 内容及范围      | 周期        | 标准                    |
|-------|------------|-----------|-----------------------|
| 大厅    | 大厅地面的清洗及保养 | 2次/日拖洗保洁  | 洁净、光亮、无污迹、无积尘         |
|       | 门口台阶的清扫    | 2次/日保洁    | 洁净、无灰尘、无污迹            |
|       | 门口扶手的清洗及保洁 | 2次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、无污迹            |
|       | 大厅顶棚       | 1次/周掸尘、去污 | 无蛛网、无灰尘               |
| 走廊    | 地面、窗户      | 2次/日拖洗擦拭  | 洁净、无灰尘、无痰迹            |
|       | 墙裙、消防箱     | 1次/日擦拭    | 洁净、无污迹、无灰尘            |
|       | 玻璃(2米以下)   | 定期巡回擦拭    | 洁净、光亮、无污迹、无手印         |
|       | 墙壁         | 1次/周掸尘    | 无积尘、无蛛网               |
|       | 走廊灯        | 1次/周掸尘、去污 | 无蛛网、无灰尘               |
| 楼梯间   | 步梯台阶       | 2次/日拖洗保洁  | 洁净、无污垢痰迹              |
|       | 步梯扶手       | 2次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、光亮             |
|       | 扶手栏        | 2次/周擦拭    | 洁净、无污迹                |
|       | 墙面         | 不定时弹尘     | 无灰尘、无污迹               |
| 垃圾桶   | 垃圾桶        | 2次/日倾倒    | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3 |
| 痰桶    | 痰桶外壁       | 1次/日刷洗    |                       |
| 暖气片管道 | 暖气片管道的掸尘、  | 2次/周      | 无蜘蛛网、无积尘、无灰尘          |
| 消防栓   | 擦拭及消防栓的擦拭  | 擦拭、掸尘     |                       |
| 电梯间   | 地面、厢壁面、按键  | 2次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、光亮             |
| 公共卫生间 | 地面         | 不间断拖洗保洁   | 干净、无水迹、无污垢            |
|       | 洗面台        | 2次/日擦拭保洁  | 洁净、无污迹                |
|       | 水池         | 巡视保洁      | 干净、无杂物                |
|       | 纸篓         | 及时倾倒      | 干净、无垃圾                |
|       | 大、小便池冲刷    | 2次/日彻底清洁  | 洁净、无干便、无尿垢、无水锈        |
|       | 便池隔板、管道    | 刷洗、消毒     | 干净、无污迹                |

|         |                  |                          |                        |
|---------|------------------|--------------------------|------------------------|
|         | 卫生间空气            | 1 次/周消毒                  | 无臭味                    |
| 公共教室会议室 | 地面、窗户            | 2 次/日拖洗保洁                | 洁净、光亮、无污迹、无积尘          |
|         | 窗帘               | 1 次/周掸尘、去污               | 洁净、无蛛网、无灰尘             |
| 地下车库    | 地面               | 2 次/日拖洗保洁                | 洁净、光亮、无污迹、无积尘          |
|         | 管道及消防设施          | 2 次/日擦拭                  | 洁净、无灰尘、无污迹             |
|         | 灯具               | 擦拭、掸尘                    | 无蜘蛛网、无积尘、无灰尘           |
| 垃圾清运    | 公共部分及学生倾倒垃圾收集、清运 | 3 次/日清运<br>1 次/周垃圾桶清洗、消毒 | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3 |

## 2. 1-7 号和 9 号宿舍楼和综合楼

### (1) 公共区域卫生保洁服务质量标准

| 项目  | 内容及范围      | 周期         | 标准                     |
|-----|------------|------------|------------------------|
| 大厅  | 大厅地面的清洗及保养 | 巡视保洁       | 洁净、光亮、无污迹、无积尘          |
|     | 大门口台阶的清扫   | 2 次/日巡视保洁  | 洁净、无灰尘、无污迹             |
| 走廊  | 地面、窗户      | 2 次/日拖洗擦拭  | 洁净、无灰尘、无痰迹             |
|     | 墙裙、消防箱     | 1 次/日擦拭    | 洁净、无污迹、无灰尘             |
|     | 玻璃（2 米以下）  | 定期巡回擦拭     | 洁净、光亮、无污迹、无手印          |
|     | 墙壁         | 1 次/周掸尘    | 无积尘、无蛛网                |
|     | 走廊灯        | 1 次/周掸尘、去污 | 无蛛网、无灰尘                |
| 步梯  | 步梯台阶       | 2 次/日拖洗保洁  | 洁净、无污垢痰迹               |
|     | 步梯扶手       | 2 次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、光亮              |
|     | 扶手栏        | 2 次/周擦拭    | 洁净、无污迹                 |
|     | 墙面         | 不定时弹尘      | 无灰尘、无污迹                |
| 垃圾桶 | 垃圾桶        | 2 次/日倾倒    | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3 |
| 痰桶  | 痰桶外壁       | 1 次/日刷洗    |                        |

|       |           |           |                |
|-------|-----------|-----------|----------------|
| 暖气片管道 | 暖气片管道的掸尘、 | 2 次/周     | 无蜘蛛网、无积尘、无灰尘   |
| 消防栓   | 擦拭及消防栓的擦拭 | 擦拭、掸尘     |                |
| 公共卫生间 | 地面        | 不间断拖洗保洁   | 干净、无水迹、无污垢     |
|       | 洗面台       | 2 次/日擦拭保洁 | 洁净、无污迹         |
|       | 水池        | 巡视保洁      | 干净、无杂物         |
|       | 纸篓        | 及时倾倒      | 干净、无垃圾         |
|       | 大、小便池冲刷   | 2 次/日彻底清洁 | 洁净、无干便、无尿垢、无水锈 |
|       | 便池隔板、管道   | 刷洗、消毒     | 干净、无污迹         |
|       | 卫生间空气     | 1 次/周擦拭   | 无臭味            |

## (2) 垃圾清运标准

|      |                  |                          |                        |
|------|------------------|--------------------------|------------------------|
| 垃圾清运 | 公共部分及学生倾倒垃圾收集、清运 | 3 次/日清运<br>1 次/周垃圾桶清洗、消毒 | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3 |
|------|------------------|--------------------------|------------------------|

## (3) 宿舍管理员管理服务质量标准（每栋宿舍楼宿管老师 24 小时在岗）

| 项目       | 内容   | 标准                                                            |
|----------|------|---------------------------------------------------------------|
| 楼管服务质量标准 | 仪容仪表 | 1、按规定着装，佩带胸卡<br>2、精神饱满，姿态良好<br>3、举止文明、大方                      |
|          | 服务态度 | 1、礼貌待人，说话和气，微笑服务<br>2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务<br>3、不允许发生争吵、打架斗殴事件 |

|  |      |                                                                                                                                                                                                             |
|--|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 服务要求 | 1、宿管 24 个小时值班，坚持来访登记制度，未经允许的人员不得随意进入宿舍楼。<br>2、不出现因宿舍管理员工作失职造成甲方被盗事件。<br>3、因宿舍管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。<br>4、巡视楼宇防盗、消防、安全设施及安全用电等情况，保证宿舍区的安全。<br>5、宿舍空调的使用管理，电卡、遥控器等发放保管。<br>6、设立报修点，经常巡视检查，不影响学生正常学习、休息。 |
|  | 工作纪律 | 1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守<br>2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。<br>3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人                                                                                                                         |
|  | 工作要求 | 1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件<br>2、服从领导，听从指挥<br>3、经常保持值班岗位清洁卫生<br>4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内                                                                                                                 |

#### （4）水电木暖维修服务标准

##### 1) 维修服务范围:

学生宿舍楼的水电土木暖维修、假期值班。

##### 2) 维修服务标准:

###### ①维修范围:

c. 学院宿舍楼的上下水、电、门窗、家具、墙面、地砖、宿舍公用设施等项目的维修。

d. 配合学院假期维修计划及大批床、桌椅等项目的维修更换。

###### ②维护维修标准:

d. 派专人接听维修受理电话,所受理的维修项目在 2 小时内完成,因特殊原因不能完成时,要约定时间上门维修;维修完成后应及时与报修人共同检查维修情况,后期不定时巡查。

e. 每天有人巡视,保证学院宿舍楼上下水、电、门窗、空调及附属设备使用完好率达到 96%以上。每晚安排夜间值班人员,及时处理有关水电问题。

f. 遇特殊情况,根据学院要求按时,保质保量完成工作。

### 3. 1-3 教学楼、报告厅、体育馆、办公楼、实训楼、机电实训中心、锅炉房等公共区域保洁

#### (1) 卫生保洁服务质量标准

| 项目    | 内容及范围      | 周期         | 标准                     |
|-------|------------|------------|------------------------|
| 大厅    | 大厅地面的清洗及保养 | 巡视保洁       | 洁净、光亮、无污迹、无积尘          |
|       | 大门口台阶的清扫   | 2 次/日巡视保洁  | 洁净、无灰尘、无污迹             |
| 走廊    | 地面、窗户      | 2 次/日拖洗擦拭  | 洁净、无灰尘、无痰迹             |
|       | 墙裙、消防箱     | 1 次/日擦拭    | 洁净、无污迹、无灰尘             |
|       | 玻璃(2 米以下)  | 定期巡回擦拭     | 洁净、光亮、无污迹、无手印          |
|       | 墙壁         | 1 次/周掸尘    | 无积尘、无蛛网                |
|       | 走廊灯        | 1 次/周掸尘、去污 | 无蛛网、无灰尘                |
| 步梯    | 步梯台阶       | 2 次/日拖洗保洁  | 洁净、无污垢痰迹               |
|       | 步梯扶手       | 2 次/日擦拭    | 洁净、无灰尘、光亮              |
|       | 扶手栏        | 2 次/周擦拭    | 洁净、无污迹                 |
|       | 墙面         | 不定时弹尘      | 无灰尘、无污迹                |
| 垃圾桶痰桶 | 垃圾桶        | 2 次/日倾倒    | 垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3 |
|       | 痰桶外壁       | 1 次/日刷洗    |                        |

|          |                    |                     |                |
|----------|--------------------|---------------------|----------------|
| 暖气片管道消防栓 | 暖气片管道的掸尘、擦拭及消防栓的擦拭 | 2次/周、擦拭、掸尘          | 无蜘蛛网、无积尘、无灰尘   |
| 卫生间      | 地面                 | 不间断拖洗保洁             | 干净、无水迹、无污垢     |
|          | 洗面台                | 2次/日擦拭保洁            | 洁净、无污迹         |
|          | 水池                 | 巡视保洁                | 干净、无杂物         |
|          | 纸篓                 | 及时倾倒                | 干净、无垃圾         |
|          | 大、小便池冲刷            | 2次/日彻底清洁刷洗、消毒       | 洁净、无干便、无尿垢、无水锈 |
|          | 便池隔板、管道            | 1次/周擦拭              | 干净、无污迹         |
|          | 卫生间空气              |                     | 无臭味            |
| 会议室      | 桌椅、地面、窗户、窗帘        | 每周不低于2次擦拭保洁，会议前临时保洁 | 洁净、无污迹、无异味     |

## (2) 楼宇管理（楼宇管理员、体育馆值班老师）服务质量标准

| 项目       | 内容   | 标准                                                                                  |
|----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 楼管服务质量标准 | 仪容仪表 | 1、按规定着装，佩带胸卡<br>2、精神饱满，姿态良好<br>3、举止文明、大方                                            |
|          | 服务态度 | 1、礼貌待人，说话和气，微笑服务<br>2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务<br>3、不允许发生争吵、打架斗殴事件                       |
|          | 服务要求 | 1、登记有效证件迅速、准确。<br>2、不出现因楼宇管理员工作失职造成甲方被盗事件<br>3、因楼宇管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。      |
|          | 工作纪律 | 1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守<br>2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。<br>3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人 |

|  |      |                                                                                                                                                                               |
|--|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 工作要求 | 1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件<br>2、服从领导，听从指挥<br>3、经常保持值班岗位清洁卫生<br>4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内                                                                                   |
|  | 其他   | 1、每个楼宇的垃圾桶至少每周清洗一次。<br>2、每年暑假要对楼内每层的便池进行刷酸、洗手池的清洗、门、墙上的纸、地面的卫生、及负责的公共卫生打扫干净，门、窗、电源关好。<br>3、假期期间洗手间、卫生间、走廊及体育馆各处门窗、电源关好。<br>4、安装有电梯的楼宇，管理员应尽职尽责，每日多次巡查电梯运行情况，遇见紧急情况及时联系有关部门处理。 |

#### 4. 校园公共环境及整体服务

##### (1) 校园公共环境和垃圾清运服务标准

|        |            |         |                   |
|--------|------------|---------|-------------------|
| 校园垃圾清运 | 校园道路上公共垃圾桶 | 不定时清运   | 垃圾桶内垃圾达到2/3容量及时清运 |
| 校园公共环境 | 校园公共环境     | 不定时清扫保洁 | 整体干净、整洁           |

##### (2) 绿化基本要求及质量标准

###### 1) 乔木养护管理标准:

- 1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。
- 1.2. 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。
- 1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。
- 1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。
- 1.5. 及时补植（树干直径 20cm 以下，不需要动用机械设备的），力求苗木、规格等与原有的接近。
- 1.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

###### 2) 花灌木养护管理标准：

2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。

2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

2.4. 及时防除杂草。

2.5. 及时补植（单个区域面积在 10 m<sup>2</sup> 以下），力求种类、规格等与原有的接近。

2.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

3) 绿篱、养护管理标准:

3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于 2 次。

3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4) 草坪养护管理标准

4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达  $\geq 90\%$ ，杂草率  $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种（单个区域面积在 10 m<sup>2</sup> 以下）。

4.3. 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4. 草坪的留茬高度、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定。

4.5. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.6. 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。

4.7. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

5) 补植所需乔木、灌木、花卉、草坪等绿化苗木由学校负责提供, 肥料、农药等由物业提供。

## **(5) 水电土木暖服务内容及标准**

### **1) 水电土木暖维修服务标准**

#### **①维修服务范围:**

- 1.1. 学院的水电土木暖维修、高低压运行维护、供水管网维修等。
- 1.2. 学院紧急情况下的水电抢修等。
- 1.3. 学院交派的其他任务。

#### **②维修服务标准:**

##### **2.1. 维修范围:**

- f. 学院的水电木暖、中央空调、电梯等巡视、维修、假期值班等。
- g. 学院高低压设备的巡视、运行、维护等。
- h. 学院供水管网的巡视、维护等。
- i. 学院紧急情况下的水电抢修等。
- j. 学院交派的其他任务。

##### **2.2. 维护维修标准:**

g. 设立物业服务中心, 服务中心须 24 小时轮班, 为学校提供全方位物业服务, 包含智慧后勤服务平台运行、现场报修等, 派专人接听电话, 所受理的服务项目 10 分钟内响应, 当天完成, 因特殊原因不能完成时, 要约定时间上门服务; 维修完成后应及时与报修人共同检查维修情况, 且后期不定时巡查。

h. 每天早晚安排人员巡视, 保证学院各处上下水、电、门窗及其他设备使用正常。

i. 学院高低压设备每日巡查并记录运行情况，出现故障及时解决，保证学院高低压设备完好。

j. 学院供排水管网定期检查，及时发现问题并处理，不得影响学院正常的用水供应。

k. 遇特殊情况,根据学院要求按时、保质完成工作。

1. 水电土木暖维修人员至少三名，24 小时值班。

## 2) 中央空调、暖气维修服务标准

### ①维修服务范围：

1.1. 学院的冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等。

1.2. 学院紧急情况下的暖气抢修等。

1.3. 学院中央空调的运行、维修、管理等。

1.4. 学院交派的其他任务。

### ②维修服务标准：

#### 2.1 维修范围：

e. 学院的中央空调和燃气锅炉（冬季供暖期）的正常运营及维护等。

f. 学院中央空调和暖气管网的巡查、维修等。

g. 学院紧急情况下的中央空调和暖气抢修等。

h. 学院交派的其他任务。

#### 2.2. 维护维修标准：

f. 派专人 24 小时操作中央空调和锅炉运行，保障制冷、供暖正常、中央空调和锅炉运行正常。

g. 派专人接听维修受理电话,所受理的维修项目在 1 小时完成，因特殊原因不能完成时，要约定时间上门维修；维修完成后应及时与报修人共同检查维修情况，且后期不定时巡查。

h. 每天早晚安排人员巡视,保证学院中央空调和各处暖气供应正常。

i. 出现紧急情况时,应集中人员及时处理。

j. 遇特殊情况,根据学院要求按时、保质完成工作。

补充:

3) 每个楼的上下水、电、门窗等至少每日巡查一次。

4) 每年暑假根据学院安排集中检查各处水电设备完整性,并及时更换。

### 三、物业管理服务考核

#### (一) 物业管理服务处罚标准处罚标准

物业服务人员

| 岗位     | 违规情况                                            | 处罚标准                                                                  |
|--------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 物业服务人员 | 空岗、脱岗、消极怠工、维修质量多次不合格者、与师生发生争吵、打骂等甲方检查发现未履行服务标准的 | 第一次: 警告, 违规人员书面检查;<br>第二次: 每人次扣除乙方 500—1000 元;<br>第三次: 甲方有权督促乙方更换违规人员 |

2. 凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的, 每人次扣除乙方 500—1000 元。

3. 其它未能履行服务标准者, 由甲方书面通知后, 必须按照要求立即整改, 并扣除乙方 500—10000 元。

4. 由于物业公司原因造成甲方重大损失或对学院造成不良影响的，甲方视情况严重程度扣除乙方 10000 元-当月全部物业服务费，乙方并承担甲方所有损失。

## （二）物业服务监督考核测评体系

| 物业服务监督考核测评体系（试行） |                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 测 评 项 目          | 测评内容                                                                                                |
| 整体               | 服务总人数达不到合同人数要求的，每次扣 30 分                                                                            |
|                  | 履行合同所需设备达不到合同要求的，每次扣 30 分                                                                           |
|                  | 校园公共环境和绿化达不到合同要求的，每次扣 30 分                                                                          |
| 值班               | 值班人员配备到位，人数达不到合同要求的，每例扣 10 分。工作期间着制服，坚守岗位。（衣着不整，如穿短裤、背心等；行为不雅，如坐在桌子上、腿翘在桌上等，发现一例扣 1 分）              |
|                  | 服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。（与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣 2 分，不听劝阻、态度极其恶劣，或有打架等冲突的扣 10 分，并建议清退相关责任人）               |
|                  | 大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、消防巡检记录本、辅导员进宿舍登记本等记录要规范填写，及时记录，无漏登、漏报情况。（发一例登记不实情况扣 1 分）                         |
|                  | 值班期间如有打瞌睡、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、绣十字绣等发现一例扣 1 分。                                              |
|                  | 值班期间严格履责，责任到位。（发现有小商贩进入宿舍楼推销商品，张贴广告的；非本楼学生或他人进入不闻不问的，发现一例扣 1 分，情节严重或造成投诉或其他结果的扣 2 分）                |
|                  | 管理服务人员 24 小时值班，编排管理服务人员 24 小时值班表，主管人员联系方式报公寓管理中心，以备紧急事件联系，24 小时值班不因双休与节假日而中断。（发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣 2 分） |
|                  | 未按规定时间开、锁楼门的；晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况（如就医等）延迟开楼门的发现一例扣 3 分。                                 |
|                  | 未经校方同意，私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的，发现一例扣 3 分。                                                 |
|                  | 严禁私自兜售商品和其他营利性行为，宿舍卫生检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现一例扣 2 分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 3 分。          |
|                  | 私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。                                                    |
|                  | 积极配合学校相关工作，定期更换宣传板报，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物；做好安全巡查，严格按照《学生公寓卫生检查评比标准》进行卫生检查、打分，要求公平公正、按            |

|    |                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 时张贴并统计成绩。如有弄虚作假、徇私舞弊、有失公平行为的发现一次扣 1 分。                                                         |
|    | 值班室不得留宿其他亲属，值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣 1 分。                                               |
|    | 每天做好消防设施检查、登记；发现缺失、损坏及时上报，保持消防通道畅通。无检查记录、上报不及时的发现一例扣 2 分。                                      |
|    | 及时发现和处理安全隐患；做好消防安全第一责任人，应急状况第一责任人，紧急情况及时通报、发现问题第一时间到场处理，有见义勇为、拾金不昧行为的予以表扬。接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。 |
| 保洁 | 每天公共区域（包括公共卫生间）地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣 1 分。                                        |
|    | 地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 1 分。墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣 1 分。                 |
|    | 公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣 1 分。                                         |
|    | 公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣 1 分。                                                  |
|    | 垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣 2 分。                                                                |
| 维修 | 维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日等原因维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣 2 分。                                     |
|    | 服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣 5 分。                                                      |
|    | 私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿，情节严重的建议清退。                                                  |
|    | 对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣 1 分。                                               |
|    | 小型维修当天报修，10 分钟内响应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣 2 分。                                                       |
|    | 大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣 3 分。                                                          |

注：

1、由学校每月对物业服务单位进行考核，并且每扣 1 分相应扣除 500 元；扣款经双方确认后，直接从履约保证金中扣除。如当月扣除分数  $\geq 30$  分，则为考核不合格。

2、《物业服务监督考核测评体系（试行）》与《物业管理服务处罚标准》配合使用。

### （三）履行合同所需要的主要设备、工具

| 序号 | 名称         | 数量 | 用途   | 备注 |
|----|------------|----|------|----|
| 1  | 台式电脑       | 2  | 行政管理 |    |
| 2  | 打印机        | 1  | 行政管理 |    |
| 3  | 对讲机（含更换电池） | 5  | 安全服务 |    |
| 4  | 办公桌椅       | 2  | 安全服务 |    |
| 6  | 劳保用品       | 20 | 行政管理 |    |
| 7  | 更衣柜        | 2  | 行政管理 |    |
| 8  | 员工工装       | 96 | 行政管理 |    |
| 9  | 套丝机        | 1  | 工程维修 |    |
| 10 | 电焊机        | 1  | 工程维修 |    |
| 11 | 手动套丝扳手     | 2  | 工程维修 |    |
| 12 | 氩弧焊机       | 1  | 工程维修 |    |
| 13 | 喷灯         | 1  | 工程维修 |    |
| 14 | 弱电寻线器      | 1  | 工程维修 |    |
| 15 | 强电寻线器      | 1  | 工程维修 |    |
| 16 | 工作台        | 2  | 工程维修 |    |
| 17 | 高低压工具柜     | 1  | 工程维修 |    |
| 18 | 高压冲洗车      | 1  | 工程维修 |    |
| 19 | 水钻         | 1  | 工程维修 |    |
| 20 | 手提式水钻      | 1  | 工程维修 |    |
| 21 | 电动马丁枪      | 1  | 工程维修 |    |
| 22 | 曲线锯        | 1  | 工程维修 |    |
| 23 | 电动扳手       | 1  | 工程维修 |    |
| 24 | 电豹子        | 1  | 工程维修 |    |
| 25 | 台钻         | 1  | 工程维修 |    |
| 26 | 升降梯子       | 2  | 工程维修 |    |
| 27 | 烟感测试枪      | 1  | 工程维修 |    |
| 28 | 灭火服        | 5  | 安全服务 |    |
| 29 | 砂轮机        | 1  | 工程维修 |    |
| 30 | 污水泵        | 2  | 工程维修 |    |
| 31 | 线轴         | 3  | 工程维修 |    |
| 32 | 穿线器        | 1  | 工程维修 |    |
| 33 | 电镐         | 1  | 工程维修 |    |
| 34 | 平板车        | 2  | 工程维修 |    |

|    |                      |    |      |  |
|----|----------------------|----|------|--|
| 35 | 网络测线器                | 2  | 工程维修 |  |
| 36 | PM2.5 检测仪            | 1  | 工程维修 |  |
| 37 | 冲击钻                  | 2  | 工程维修 |  |
| 38 | 倒链                   | 1  | 工程维修 |  |
| 39 | 测距仪                  | 1  | 工程维修 |  |
| 40 | 红外线水平仪               | 1  | 工程维修 |  |
| 41 | 台虎钳                  | 2  | 工程维修 |  |
| 42 | 有害气体检测仪              | 1  | 工程维修 |  |
| 43 | 维修工具包                | 16 | 工程维修 |  |
| 44 | 洒水车                  | 1  | 环境维护 |  |
| 45 | 大中型清扫车(总质量不少于 1.8t ) | 1  | 环境维护 |  |
| 46 | 打药机                  | 1  | 环境维护 |  |
| 47 | 吸尘器                  | 1  | 环境维护 |  |
| 48 | 浇水泵                  | 1  | 环境维护 |  |
| 49 | 割草机                  | 1  | 环境维护 |  |
| 50 | 可卸式垃圾车               | 1  | 环境维护 |  |
| 51 | 三轮车                  | 2  | 环境维护 |  |
| 52 | 平板车                  | 1  | 环境维护 |  |
| 53 | 高压水枪(含电机)            | 1  | 环境维护 |  |
| 54 | 人字梯                  | 2  | 环境维护 |  |
| 55 | 升降平台                 | 1  | 环境维护 |  |
| 56 | 扫雪工具                 | 10 | 环境维护 |  |
| 57 | 可驾驶扫地车               | 6  | 环境维护 |  |
| 58 | 垃圾箱 (箱体不小于 240L )    | 50 | 环境维护 |  |

备注：乙方自带以上设备工具（自有和租赁均可）

## 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人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附：  
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

**中小企业划型标准规定**

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软

件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

#### 四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

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

财库〔2020〕46 号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020 年 12 月 18 日

### 政府采购促进中小企业发展管理办法

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

**第二条** 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企

业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十九条** 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，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。

