

郑州工程技术学校四个校区物业管理服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2024-285

郑州市公共资源交易中心

二零二五年一月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 7 -
第三部分 投标人须知.....	- 10 -
第一章 说明.....	- 10 -
第二章 招标文件.....	- 11 -
第三章 投标文件.....	- 12 -
第四章 投标文件的上传.....	- 14 -
第五章 其他.....	- 15 -
第六章 开标.....	- 16 -
第七章 评标.....	- 17 -
第八章 定标.....	- 17 -
第九章 中标通知书.....	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 17 -
第十一章 签订合同.....	- 18 -
第四部分 项目服务需求.....	- 19 -
第一章 服务清单.....	- 19 -
第二章 具体服务需求.....	- 20 -
第三章 商务需求.....	- 38 -
第五部分 评标说明.....	- 40 -
第一章 资格审查.....	- 40 -

第二章 评标方法.....	- 41 -
第三章 评标程序.....	- 41 -
第四章 评标标准.....	- 44 -
第五章 无效投标条款.....	- 44 -
第六章 废标条款.....	- 49 -
第六部分 合同条款.....	- 50 -
第七部分 附件.....	- 84 -
第一章 投标文件组成.....	- 84 -
第二章 格式.....	- 85 -
第八部分 告知函.....	- 97 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 97 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州工程技术学院委托，就郑州工程技术学校四个校区物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2024-285 号）进行公开招标, 欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

序号或 分包号	服务内容	服务期	服务地点	采购预算或最高 限价（元）
A 包	郑州工程技术学校 四个校区物业管理 服务项目金河校区 物业管理服务 1	2 年	郑州市惠济 区金河路 66 号	2533080
B 包	郑州工程技术学校 四个校区物业管理 服务项目金河校区 物业管理服务 2	2 年	郑州市惠济 区金河路 66 号	1818000
C 包	郑州工程技术学校 四个校区物业管理 服务项目航海校区 物业管理服务	2 年	郑州市二七 区航海中路 77 号	1066560
D 包	郑州工程技术学校 四个校区物业管理 服务项目英才校区 物业管理服务 1	2 年	郑州市惠济 区英才街 18 号	1933140

E 包	郑州工程技术学校 四个校区物业管理 服务项目英才校区 物业管理服务 2	2 年	郑州市惠济 区英才街 18 号	1933140
F 包	郑州工程技术学校 四个校区物业管理 服务项目龙子湖校 区物业管理服务	2 年	郑州市金水 区王新街 9 号	2199780

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、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)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)]

四、付款方式

采购人按月进行支付。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2025 年 1 月 3 日至 2025 年 1 月 9 日，登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”，凭企业 CA 锁下载招标文件。尚未办理企业 CA 锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与 CA 公司联系，了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2025 年 1 月 23 日 9 时 30 分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二) 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅” (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>) 进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄

清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：卢浩

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州工程技术学院

联系人：杨银虎

邮 编：450000

电 话：0371-68229601

地 址：郑州市惠济区英才街 18 号

十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《中国政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州工程技术学院 联系人：杨银虎 电话：0371-68229601
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：卢浩 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担。供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定
投标文件的上传	

8	加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼） 注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。
10	※投标文件上传截止时间：2025 年 1 月 23 日 9 时 30 分
11	开标时间：2025 年 1 月 23 日 9 时 30 分 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）
须落实的政府采购政策	
12	小微企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通

	知》（财库[2014]68 号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。 中小企业划分行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用郑州工程技术学校四个校区物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2024-285）。

1.2 定义

1. 采购人：郑州工程技术学院
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

（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一款规定的条件。采购人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采购人规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、**资格文件**、投标正文（投标函、报价文件、商务文

件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件）组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参

与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及

时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级

人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

序号或 分包号	服务内容	服务期	服务地点	备注
A 包	郑州工程技术学校四个校区 物业管理服务项目金河校区 物业管理服务 1	2 年	郑州市惠济区 金河路 66 号	
B 包	郑州工程技术学校四个校区 物业管理服务项目金河校区 物业管理服务 2	2 年	郑州市惠济区 金河路 66 号	
C 包	郑州工程技术学校四个校区 物业管理服务项目航海校区 物业管理服务	2 年	郑州市二七区 航海中路 77 号	
D 包	郑州工程技术学校四个校区 物业管理服务项目英才校区 物业管理服务 1	2 年	郑州市惠济区 英才街 18 号	
E 包	郑州工程技术学校四个校区 物业管理服务项目英才校区 物业管理服务 2	2 年	郑州市惠济区 英才街 18 号	
F 包	郑州工程技术学校四个校区 物业管理服务项目龙子湖校 区物业管理服务	2 年	郑州市金水区 王新街 9 号	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

英才校区、金河校区、航海校区、龙子湖校区四个校区六个分包物业招标。

二、服务内容

分包序号	名称	服务内容	数量(人)	备注
A 包	金河校区物业管理服务 1(A 包)	1、项目经理 2、知行 1 楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积 13378.33 m ² 3、知行 2 楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积（含智能工厂）14175.46 m ² 4、知行 3 楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积（含地下室）12512.15 m ² 5、特教实训楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积（含地下室）17787.97 m ² 6、特教教学楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积 9651.56 m ² 7、图书馆楼内保洁：建筑面积（含地下室）29806.81 m ² 8、综合教学楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积：10201.63 m ² 各建筑单体保洁含屋面 9、室外公共区域保洁：78122 m ² 包含金河南校区内道路保洁、广场保洁、绿地保洁、人工湖湖面保洁、消防蓄水池水面保洁、消防蓄水池排放换水清洁（包括池底）等所有公共区域清扫及巡回保洁。 10、电梯基本维保、年检：16 台。 11、绿化养护及管理面积：60442 m ² 12、化粪池清掏：每年两次； 13、雨水井、污水井清掏每年两次； 14、查抄水电表每月一次； 15、人工湖中鹅（鸭）喂养； 16、因工作需要确保校园及教室夜间值班； 17、全年按 11 个月支付物业服务费（因寒暑假其中当年 1 月、8 月按半个月支付物业服务费）	35	

B 包	金河校区 物业管理 服务 2 (B 包)	1、项目经理 2、宿舍管理与服务：管理房间 663 间、床位 5300 人个。 门卫值班、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作。2 处门岗 3、宿舍楼保洁：2 栋建筑面积分别为 12616.53 m ² 及 12589.02 m ² ，楼内公共区域清扫保洁 4、室外公共区域保洁 4.1 室外保洁面积：7918 m ² 4.2 体育场保洁、宿舍楼露天天井面积：34015 m ² 4.3 绿化及管理面积：4500 m ² 4.4 宿舍楼天井院保洁 5、垃圾清运：校区内垃圾外运至市政合法的垃圾中转站。 8 m ³ /天，垃圾实行分类管理，日产日清。 6、化粪池清掏：每年两次； 7、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 8、查抄水电表每月一次；	23	
C 包	航海校区 物业管理 服务 (C 包)	1、项目经理 2、宿舍管理与服务：宿舍管理 180 间，管理床位 1180 个。门卫值班、楼内公共区域清扫保洁、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作。1 处门岗。 3、宿舍楼卫生保洁：4#学生公寓楼 1、2、3、4、5、6 层建筑面积 6101.73 m ² ，楼内公共区域清扫保洁。 4、1#教学楼、2#教学楼、图书馆楼室内保洁及多媒体教室管理：建筑面积约 8300 m ² 5、室外公共区域保洁： 道路及硬化保洁面积 10421 m ² 6、绿化养护与管理面积：9058 m ² 室外厕所：1 个 各建筑单体保洁含屋面 化粪池清掏：每年两次 7、垃圾清运：校区内垃圾外运至市政合法的垃圾中转站。 8 m ³ /天 8、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 9、查抄水电表每月一次； 10、因工作需要确保校园及教室夜间值班； 11、全年按 11 个月支付物业服务费（因寒暑假其中当年 1 月、8 月按半个月支付物业服务费）	14	

D 包	英才校区 物业管理 服务 1 (D 包)	1、项目经理。 2、1-6 号教学楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积：37403.72 m² 3、7-9 号实验楼内保洁、多媒体教室管理（建筑面积：20948.6 m²）、东门保安宿舍、保洁（建筑面积：450 m²） 4、室外公共区域保洁：51964 m² 4.1、道路面积：11172 m² 4.2、硬化面积：21205 m² 4.3、运动场面积：19587 m² 4.4、公共厕所：1 个 各建筑单体保洁含屋面 5、绿化养护与管理面积：24482.8 m² 6、化粪池每年清掏 2 次：6 个； 7、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 8、查抄水电表每月一次； 9、收发室每日分发报刊； 10、因工作需要确保校园及教室夜间值班； 11、全年按 11 个月支付物业服务费（因寒暑假其中当年 1 月、8 月按半个月支付物业服务费）	26	
-----	-------------------------------	--	----	--

E 包	英才校区 物业管理 服务 2 (E 包)	1、项目经理 2、行政楼内保洁：建筑面积 14618.96 m ² 3、图书馆楼内保洁：建筑面积 9050.71 m ² （含图书馆室内书架保洁） 4、二层琴房、排练厅、校医院及工作室楼内保洁：建筑面积 4420 m ² 5、学生活动中心楼内保洁及多媒体教室管理 26343.85 m ² 各建筑单体保洁含屋面 6、室外公共区域保洁：73968 m ² 6.1、道路保洁面积：11830 m ² 6.2、室外硬化保洁面积：36838 m ² 6.3、塑胶运动场：18000 m ² 6.4、湖面清捞面积：7300 m ² 7、绿化养护与管理面积：28024 m ² （包括人工湖周边绿植养护与管理及行政广场木质花池养护与管理） 8、化粪池每年清掏 2 次：2 个； 9、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 10、人工湖中鹅（鸭）喂养； 11、垃圾清运：校区内垃圾外运至市政合法的垃圾中转站。8 m ³ /天，垃圾实行分类管理，日清日结。 12、查抄水电表每月一次； 13、因工作需要确保校园及教室夜间值班； 14、全年按 11 个月支付物业服务费（因寒暑假其中当年 1 月、8 月按半个月支付物业服务费）	26	
-----	-------------------------------	--	----	--

F 包	龙子湖校区物业管理服务(F包)	1、项目经理 2、宿舍管理与服务：管理宿舍 522 间，管理床位 3152 个。门卫值班、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作；2 处门岗 3、宿舍楼卫生保洁：2 栋建筑面积分别为 10056.15 m² 及 8463.48 m²。宿舍楼内公共区域清扫保洁； 4、综合办公楼室内公共区域保洁：建筑面积 9656 m²。 5、1 号教学楼室内公共区域保洁及多媒体教室管理：建筑面积 7457.43 m²。 6、2 号教学楼公共区域保洁及多媒体教室管理：建筑面积 7363.61 m²。 各建筑单体保洁含屋面 7、南北连廊保洁：建筑面积 1000 m² 8、室外院区保洁：65300 m²（其中校内道路 18700 m²、广场 5200 m²、篮球场 2000 m²、塑胶跑道 7600 m²、湖面 12000 m²） 9、绿化养护：19800 m²； 10、垃圾清运：校区内垃圾外运至市政合法的垃圾中转站。8 m³/天 11、学期末学生考试期间对考试用教室进行清扫保洁 12、化粪池每年清掏 2 次； 13、人工湖水面保洁； 14、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 15、查抄水电表每月一次； 16、因工作需要确保校园及教室夜间值班； 17、全年按 11 个月支付物业服务费（因寒暑假其中当年 1 月、8 月按半个月支付物业服务费）	30	
-----	-----------------	--	----	--

三、服务要求

(一) 人员配备及管理要求

1. 中标供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续。

2. 认真分析招标文件要求，科学编制人员、测算费用，要求人员编配、招聘标准、薪酬测算符合国家法规规范要求 and 采购单位需求。

3. 认真履行人员安全管理职责，落实安全生产责任制度要求，办理员工意外伤害保险等，制定员工守则、考评细则等人员管理制度，加强人员安全管理，定期开展安全检查和教育、整改。

4. 人员要求身体健康；按岗位要求统一着装、言行规范，物业从业人员要求年龄 55 岁以下，身体健康，有过物业相关从业经历者优先。

5. 主要项目管理人员，如部门经理、主管或岗位负责人等，均要求有相关工作经验、本科学历者优先。

6. 所有服务人员应具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设施要及时报修，切实履行相关责任和义务。

7. A 包应不少于 35 人：其中项目经理 1 人，图书馆楼内保洁 5 人，保洁及多媒体教室管理人员 23 人，校园及教室管理夜间值班 1 人，电梯基本年检维保 1 人（要求有特种设备管理的电梯安全管理职业资格证书，投标时提交相应证书扫描件），绿化养护 4 人；

B 包应不少于 23 人：其中项目经理 1 人，保洁人员 11 人，宿管管理 8 人（要求女性），垃圾清运 3 人；

C 包应不少于 14 人：其中项目经理 1 人，宿管人员（要求女性）4 人，保洁人员 8 人，垃圾清运 1 人；

D 包应不少于 26 人：其中项目经理 1 人，保洁及多媒体教室管理人员 22 人，校园及教室管理夜间值班 1 人，绿化养护 2 人；

E 包应不少于 26 人：其中项目经理 1 人，保洁及多媒体教室管理人员 20 人，校园及教室管理夜间值班 1 人，绿化养护 2 人，垃圾清运 2 人；

F 包应不少于 30 人：其中项目经理 1 人，保洁人员 14 人，校园及教室管理 24 小时值班 1 人，宿舍管理（要求女性）11 人，垃圾清运 1 人，绿化养护 2 人。

此各包人员要求为最低要求，未能响应的视为无效投标。

8. 主要服务人员应具有较高的政治素质和服务水平；保洁人员应具有一定的服务意识和岗位能力，能认真听取教师和学生对保洁服务的批评和建议，努力提高服务质量；

（二）卫生保洁标准及保洁员安全操作规程

第一部分：楼内卫生保洁标准

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

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

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

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

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

6. 窗(内外)：每周至少擦抹 2 次，随时保持。达到以下要求：窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂

物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开合一致；垂吊整齐美观，定期清洗；做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

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

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

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

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

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

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

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

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：门面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网；相应设备运行正常（问题及时报修），如有踏垫及时更换。

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

18. 办公室、会议室、接待室、贵宾室：每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、

窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

19. 迎宾大厅：每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

19.1 大厅的前台、形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭 2 次，荣誉证书柜内每周至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

19.2 走廊地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

19.3 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒 2 次。表体无手印、无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹；

19.4 走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

19.5 走廊内的花草植物要每周浇水两次，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

19.6 走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设备箱、灭火器、每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

19.7 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每周至少擦拭 2 次，随时保持。做到干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

20. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，到以下要求：

20.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

20.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

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

20.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

20.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

20.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

20.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

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

20.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

21. 多功能厅：每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：

21.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

21.2 厅内的设备设施（如：电脑、打印机、复印机等）无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，不能损坏。

21.3 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

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

21.5 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

21.6 厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

21.7 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

22. 教室、实验室内每日最少 2 次保洁，随时保持，达到以下要求

22.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

22.2 室内的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意

对设备设施的保护，不能损坏。

22.3 室内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

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

22.5 如遇活动等，应在活动结束后及时进行全面清理。

22.6 室内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

22.7 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

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

第二部分：楼外卫生保洁标准

1. 道路（人行天桥）：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水（雪）等污损现象。随时保持道路整洁平整。

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

3. 楼外绿化区域：每日保持，做到区域内无烟蒂、果皮、纸屑等杂物。

4. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；电话亭、标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；窨井井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等（如有缺问题及时报修）。

5. 厕所：每日至少清扫 2 次，随时保持。做到内部设施无损坏；无垃圾、积水、异味；便池无尿碱、蝇虫、粪便外溢；地面、墙壁、窗户玻璃、天花板及灯具表面干净、明亮，无尘土、蛛网，水槽无

水迹污垢、无杂物堆积现象。

6. 建筑物外立面：每学期至少保洁 1 次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

7. 水域区域：每日保持，做到水域表面，无果皮、纸屑、烟蒂、垃圾等杂物漂浮；水质清亮，周边环境无烟蒂、果皮、纸屑等杂物，设施完好整洁。

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

9. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；垃圾中转要及时，不得影响市容校貌。垃圾清运费由物业公司承担。

10. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

11. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于二次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于一次，化粪池清掏每学期不少于一次。管理区域内的雨水井清掏每年两次，平时保持畅通。

第三部分：保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

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

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

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

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(三) 绿化养护标准及要求(A包、B包、C包、D包、E包、F包)

1. 植物疏密相间、草坪碧绿平坦、无病虫害。绿篱模纹图形清晰、花卉花色鲜艳、长绿植物树形美观、枝干挺拔。乔木树型美观，生长茂盛。

2. 死苗应及时更换，在发现死苗 15 天内必须换苗，须同品种、同形状、同大小的树木补上。如因自然灾害造成树木严重损伤或死亡，经双方人员现场查看确定后，投标供应商不负责任。

3. 草坪无斑秃，覆盖率应达到 98%以上。发现病虫害及时打药。

4. 草坪及时修剪，草坪的最大高度应控制在 8CM 以下或 15 天修剪一次。

5. 草坪内落杂草及杂物应及时清理，植物上无悬挂物。

6. 在养护期内对植物施肥不得少于三次，掌握浇水时间及季节，尽量使用喷淋浇水，并教育职工节约用水。

7. 绿篱根据品种定时修剪，及时修剪，修剪后整齐美观，横平竖直，无漏剪及突出枝条。绿篱生长茂盛，萌生枝不得超过水平线 8 公分。

8. 花灌木生长旺盛，树冠丰满，及时剪除残花败枝。

9. 树木生长健壮无枯枝、断枝、病虫害枝条，叶色正常。

10. 乔木每年至少进行一次整形修剪。

11. 妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等，喷洒药物后要有提示牌，提供必须的绿化机械、环保的化学药剂、肥料和工具并实施有效的日常和专项的服务。

(四) 宿舍管理服务标准及要求 (B包、C包、F包)

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

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

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

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

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

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

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

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

9. 严格遵守冬季、夏季学院规定的公寓开关门时间, 在开关门前要巡视楼内各个房间及角落情况做好巡视记录, 有情况及时汇报;

10. 夜间必须加强巡逻, 严格按照夜间巡逻路线打点巡逻, 每

次巡逻间隔 1 小时，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告夜间值班人员或校保卫处。发现楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，并及时报有关部门；

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

12. 熟悉楼内部及附近周围治安环境情况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备，接受招标单位消防及工作相关培训；

13. 督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生；宿舍报修要及时汇总并上报；

14. 补充内容

◇管理人员 24 小时值班。

◇保洁范围为走廊和楼梯间。

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

（五）多媒体教室管理标准及要求（A 包、C 包、D 包、E 包、F 包）

一、严格遵守学校作息制度、学校安全管理制度，按时上、下岗，中途不离岗，不得擅自请其他人员代岗。

二、每天严格按照学校作息时间开、关门：

1. 早上 6:30 开门，协同保洁员打扫教室卫生。

2. 课前检查并装备当日使用粉笔，白板笔，查看桌椅状况，并及时规正；

3. 中午下课后 15 分钟内检查教室存在的安全隐患、规正桌椅、关灯、锁门；

4. 12:00-13:00 巡检教室，处理突发情况。

5. 下午上课前 15 分钟打开需课用教室的门，查看桌椅状况，

并及时规正；

6. 下午下课后 15 分钟内，检查教室安全隐患，规正桌椅、关灯、锁门；

7. 晚自习 15 分钟前打开教室门，开灯，查看桌椅状况，并及时规正；

8. 晚自习下课后 5 分钟，检查教室存在的安全隐患、桌椅状况及卫生情况，通知物业服务部并做好记录，规正桌椅摆放，确认无误后，关灯，锁门；

三、每天定期巡视检查大楼内公共设施的状况，发现问题及时向主管领导报告。

四、监督检查水电使用情况，节电节水，及时关闭不必要的灯和水龙头，发现故障后立即向主管报修。

五、关灯、关电扇，风雨天气及冬季关闭门窗；检查教室门窗及大楼内公共设施情况。

（六）电梯维保托管服务标准及要求（包 A）

1、物业公司对电梯设备及其附属装置进行日常管理，禁止任何未经许可和无电梯特种作业上岗证的人员接触电梯设备。协助甲方建立、健全电梯安全使用管理制度。

2、物业公司应与有电梯维修许可 B 级以上资质的专业维保公司签订维护保养协议，协议期限同本托管服务期限，在协议期限内对电梯进行维修保养工作，专业维保公司维护人员 1 人计入 A 包物业服务人员人数，由物业公司支付 1 人工资。

3、按国家技术监督局的法规要求, 负责电梯的年检工作。

4、设备发生任何故障或意外，物业公司应即时通知有资质的专业维保单位迅速到场，及时处理问题。

5、提供 24 小时的应急响应服务，且能在接到故障或事故报警后 20 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障或事故

排除。对电梯困人事故要求在到达现场后 15 分钟内把乘客从轿厢中救出，一般故障必须在 2 小时内排除恢复电梯正常使用，重大故障或隐蔽性故障 3 日内解决，特大型故障 5 日内解决，每项故障维修每超过 12 小时扣除物业费用 500 元。

6、维保服务人员按国家规定每年 24 次（即每月 2 次）执行专业维修保养服务,对设备进行检查、调整润滑清洁，保障电梯的正常安全运行。

7、物业公司承担托管服务有效期内，正常使用下维修保养所有设备零件及年检费用，且维保更换的零备件必须保证是原装产品。

8、按照国家行业安全运行标准结合具体设备情况履行保养项目，以确保电梯运行的安全性、平稳性和舒适性。

8.1 对电梯所有机械和电气部件进行检查 如：齿轮箱、曳引机、控制柜、制动器、缓冲器、安全保护开关、层站显示和其他运行部件。

8.2 定期检查导靴、靴滑轮以确保设备安全平稳运行，除导靴滑轮外应保持导轨适度润滑。

8.3 定期检查所有的钢丝绳，以保持设备安全和所有曳引钢丝绳张力平衡。

8.4 合适地调整抱闸、导轨、开关和电梯所有运行部件。

8.5 负责电梯轿顶、门操作板、轿门和厅门、井道、地坑和机房的清洁工作。

8.6 对机器、马达和控制器进行检查和清洁。

8.7 对电梯机件进行润滑。

8.8 轿顶上所有安全装置检查和调整。

8.9 检查井道内导靴、对重、缓冲器、平衡补偿链、保险装置及极限开关等安全装置。

8.10 保持导轨适当润滑，导靴运行正常。

8.11 检查并润滑厅门、轿门、门绞链、门吊板、门导靴。

8.12 检查及平衡曳引机钢丝绳张力及清洁。

8.13 定期检查维护限速器、安全钳及各项安全装置。

9、每次维修保养，物业公司应先向学校预约，经学校同意后方可进行。维修保养结束后，物业公司必须认真清理现场，并呈交维修保养完毕的书面报告，以便双方备案，并作为每月付款依据。

10、因物业公司工作失误或者差错造成甲方设备的损坏，物业公司负责完全修复设备，并尽快恢复电梯的正常运行。造成电梯安全事故的，其责任由物业公司承担。

11、学校在技术上有改进要求时，物业公司免费提供技术上的咨询和建议。

12、托管服务期届满时，须经法定检验部门检验，并且无因维护保养原因的不合格项目存在。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)、《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)和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)文件规定执行。 对中小企业和残疾人福利性单位提供服务的价格均给予10%的扣除,并用扣除后的价格参与评审;根据财库[2014]68号,政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。中小企业划分标准所属行业:物业管理 供应商应如实填报,如有虚假,将依法追究其法律责任	《中小企业声明函》;《残疾人福利性单位声明函》;由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	否
二、报价要求				

1	报价	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准,人员工资不得低于规定的最低工资标准,否则视为无效响应。		是
三、人员配备				
1	服务要求 第一项: 人员配备及管理要求 第7条	此要求为各包人员要求为最低要求,未能响应的视为无效投标。		是

第五部分 评标说明

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
		(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
		(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
		(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
		(6) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

2	无失信行为记录	集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人，其投标将被拒绝。 [查 询 渠 道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn /) 网 站、中 国 政 府 采 购 网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]
---	---------	--

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人（中标候选人）的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求

10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求
----	-----------------	------------

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对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，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (<u>15</u> %)		15	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他有效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)×15分。 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。	
2	商务部分 (<u>10</u> %)	投标人综合实力	10	1. 具有物业服务 2020 年 1 月 1 日以来业绩合同，提供原件扫描件，每提供一份得 2 分，最多得 4 分。 2. 提供 ISO9001 质量体系认证、环境管理认证、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得 1 分，最多得 3 分，没有不得分（须提供在有效期内的证书原件扫描件）。 3. 项目经理提供从事过物业管理劳务合同或连续六个月以上的社保缴纳证明的得 1 分，否则不得分。项目经理具有类似物业项目业绩的提供一份得 1 分，最多 1 分，不提供的不得分。拟派项目经理具有本科以上学历的得 1 分，否则不得分。	
3	技术部分 (<u>75</u> %)	A 包技术部分	75	①人员配备及管理方案（15 分）：共 8 项。 满足 8 项的为优，得 15 分； 满足 6-7 项的为良，得 10 分； 满足 4-5 项的为中，得 8 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ②卫生保洁方案（20 分）：共 3 大项 42 小项。 满足 3 大项 42 小项的为优，得 20 分； 满足 3 大项 25-41 小项的为良，得 15 分； 满足 3 大项 10-24 小项的为中，得 10 分； 满足 9 项及以下的为差，为 0 分。 ③绿化养护方案（15 分）：共 11 项。 满足 11 项的为优，得 15 分； 满足 7-10 项的为良，得 10 分； 满足 4-6 项的为中，得 5 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ④多媒体教室管理方案（15 分）：共 5 大项 8 小项。 满足 8 小项的为优，得 15 分；	

				满足 5-7 小项的为良，得 10 分； 满足 3-4 小项的为中，得 5 分； 满足 2 小项及以下的为差，得 0 分。 ⑤电梯维保托管服务方案（10 分）：共 12 项。 满足 12 项的为优，得 10 分； 满足 8-11 项的为良，得 8 分； 满足 4-7 项的为中，得 4 分 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。	
		B 包 技术 部分	75	①人员配备及管理方案（15 分）：共 8 项。 满足 8 项的为优，得 15 分； 满足 6-7 项的为良，得 10 分； 满足 4-5 项的为中，得 8 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ②卫生保洁方案（20 分）：共 3 大项 42 小项。 满足 42 小项的为优，得 20 分； 满足 25-41 小项的为良，得 15 分； 满足 10-24 小项的为中，得 10 分； 满足 9 小项及以下的为差，得 0 分。 ③绿化养护方案（20 分）：共 11 项。 满足 11 项的为优，得 20 分； 满足 7-10 项的为良，得 15 分； 满足 4-6 项的为中，得 10 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ④宿舍管理服务方案（20 分）：共 14 项。 满足 14 项的为优，得 20 分； 满足 9-13 项的为良，得 15 分； 满足 4-8 项的为中，得 10 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分	
		C 包 技术 部分	75	①人员配备及管理方案（15 分）：共 8 项。 满足 8 项的为优，得 15 分； 满足 6-7 项的为良，得 10 分； 满足 4-5 项的为中，得 8 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ②卫生保洁方案（15 分）：共 3 大项 42 小项。 满足 3 大项 42 小项的为优，得 15 分； 满足 3 大项 25-41 小项的为良，得 10 分； 满足 3 大项 10-24 小项的为中，得 8 分； 满足 9 项及以下的为差，0 分。 ③绿化养护方案（15 分）：共 11 项。 满足 11 项的为优，得 15 分； 满足 8-10 项的为良，得 10 分； 满足 4-7 项的为中，得 5 分；	

			满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ④宿舍管理服务方案（15 分）共 14 项。 满足 14 项的为优，得 15 分； 满足 9-13 项的为良，得 10 分， 满足 4-8 项的为中，得 5 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ⑤多媒体教室管理方案（15 分）：共 5 大项 8 小项。 满足 8 小项的为优，得 15 分； 满足 5-7 小项的为良，得 10 分； 满足 3-4 小项的为中，得 5 分； 满足 2 小项及以下的为差，得 0 分。	
		D 包 技术 部分	75 ①人员配备及管理方案（15 分）；共 8 项。 满足 8 项的为优，得 15 分； 满足 6-7 项的为良，得 10 分； 满足 4-5 项的为中，得 8 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ②卫生保洁方案（20 分）：共 3 大项 42 小项。 满足 42 小项的为优，得 20 分； 满足 25-41 小项的为良，得 15 分； 满足 10-24 小项的为中，得 10 分； 满足 9 小项及以下的为差，得 0 分。 ③绿化养护方案（20 分）：共 11 项。 满足 11 项的为优，得 20 分； 满足 8-10 项的为良，得 15 分； 满足 4-7 项的为中，得 10 分； 满足 3 项及以下的为差，得 0 分。 ④多媒体教室管理标准及要求（20 分）：共 5 大项 8 小项。 满足 8 小项的为优，得 20 分； 满足 5-7 小项的为良，得 15 分； 满足 3-4 小项的为中，得 10 分； 满足 2 小项及以下的为差，得 0 分。	

		E 包 技术 部分	75	①人员配备及管理方案（15分）；共8项。 满足8项的为优，得15分； 满足6-7项的为良，得10分； 满足4-5项的为中，得8分； 满足3项及以下的为差，得0分。 ②卫生保洁方案（20分）：共3大项42小项。 满足42小项的为优，得20分； 满足25-41小项的为良，得15分； 满足10-24小项的为中，得10分； 满足9小项及以下的为差，得0分。 ③绿化养护方案（20分）：共11项。 满足11项的为优，得20分； 满足8-10项的为良，得15分； 满足4-7项的为中，得10分； 满足3项及以下的为差，得0分。 ④多媒体教室管理方案（20分）：共8小项。 满足8小项的为优，得20分； 满足5-7小项的为良，得15分； 满足3-4小项的为中，得10分； 满足2小项及以下的为差，得0分。	
		F 包 技术 部分	75	①人员配备及管理方案（15分）；共8项。 满足8项的为优，得15分； 满足6-7项的为良，得10分； 满足4-5项的为中，得8分； 满足3项及以下的为差，得0分。 ②卫生保洁方案（15分）：共3大项42小项。 满足42小项的为优，得15分； 满足25-41小项的为良，得10分； 满足10-24小项的为中，得8分； 满足9小项及以下的为差，得0分。 ③绿化养护方案（15分）：共11项。 满足11项的为优，得15分； 满足8-10项的为良，得10分； 满足4-7项的为中，得5分； 满足3项及以下的为差，得0分。 ④宿舍管理服务方案（15分）共14项。 满足14项的为优，得15分； 满足9-13项的为良，得10分， 满足4-8项的为中，得5分； 满足3项及以下的为差，得0分。 ⑤多媒体教室管理方案（15分）：共5大项8小项。 满足8小项的为优，得15分；	

				满足 5-7 小项的为良，得 10 分； 满足 3-4 小项的为中，得 5 分； 满足 2 小项及以下的为差，得 0 分。	
--	--	--	--	---	--

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- （二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- （三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。
- （四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。
- （五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。
- （六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。
- （七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。
- （八）参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：
 - （1）不同供应商的电子投标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）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
 - （3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

(4) 不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(5) 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

(6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(7) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(8) 其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

(一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

(二) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

(三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

1. 包 A

物业管理服务合同

项目名称:

项目编号:

甲方: 郑州工程技术学院

乙方: _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲方委托乙方对郑州工程技术学院物业管理服务项目A包实行物业管理服务并订立本合同。

第一条、物业基本情况

坐落位置: 郑州工程技术学院金河校区A包

项目内容:

其他服务需求				
分包 序号	名称	规格型号	数量 (人)	备注
A 包	金河校区物业管理服务 (A包)	1、知行1楼内保洁及多媒体教室管理: 建筑面积13378.33 m² 2、知行2楼内保洁及多媒体教室管理: 建筑面积14175.46 m² 3、知行3楼内保洁及多媒体教室管理: 建筑面积(含地下室) 12512.15 m² 4、特教实训楼内保洁及多媒体教室管理: 建筑面积(含地下室) 17787.97 m² 5、特教教学楼内保洁及多媒体教室管理(建筑面积 9651.56 m²) 6、图书馆楼内保洁: 建筑面积(含地下室) 29806.81 m² 7、综合教学楼内保洁及多媒体教室管理(建筑面积: 10201.63 m²) 各建筑单体保洁含屋面 8、室外公共区域保洁: 78122 m²		

		包含金河南校区内道路保洁、广场保洁、绿地保洁、人工湖湖面保洁、消防蓄水池水面保洁、消防蓄水池排放换水清洁（包括池底）等所有公共区域清扫及巡回保洁。 9、电梯基本维保、年检：16 台 10、绿化养护及管理面积：60442 m ² 11、化粪池清掏：每年两次； 12、雨水井、污水井清掏每年两次； 13、查抄水电表每月一次； 14、因工作需要确保物业人员每晚有人值班； 15、全年按 11 个月支付物业服务费因寒暑假其中当年 1 月、8 月按半个月支付物业服务费。		
--	--	--	--	--

第二条、委托服务范围

- 1、知行 1 楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积 13378.33 m²
- 2、知行 2 楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积 14175.46 m²
- 3、知行 3 楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积（含地下室）12512.15 m²
- 4、特教实训楼内保洁及多媒体教室管理：建筑面积（含地下室）17787.97 m²
- 5、特教教学楼内保洁及多媒体教室管理（建筑面积 9651.56 m²）
- 6、图书馆楼内保洁：建筑面积（含地下室）29806.81 m²
- 7、综合教学楼内保洁及多媒体教室管理（建筑面积：10201.63 m²）
- 8、室外公共区域保洁：78122 m²

包含金河南校区内道路保洁、广场保洁、绿地保洁、人工湖湖面保洁、消防蓄水池水面保洁、消防蓄水池排放换水清洁（包括池底）等所有公共区域清扫及巡回保洁。

- 9、电梯基本维保、年检：16 台
- 10、绿化养护及管理面积：60442 m²
- 11、化粪池清掏：每年两次；
- 12、雨水井、污水井清掏每年两次；
- 13、查抄水电表每月一次；
- 14、因工作需要确保物业人员每晚有一人值班；

第三条、委托服务目标

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方,乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务,为甲方创造一个清洁、舒适的学习、生活、工作环境,并使托管区域内所有物业服务达到各级各类文明创建要求。

第四条、委托管理服务费用及支付方式

- 1、物业管理服务费中标金额为： 元(人民币大写：)，服务期限两年，共计 24 个月。每月物业服务费： 元(人民币大写：)，(含员工工资、保险、保洁物料、税金等全部费用)。其中甲方寒暑假学生离校，乙方用工人员相应减少，每年 1 月、8 月按物业服务费的 1/2 结算，即每月物业服务费 元(人民币大写：)。实际费用根据当月实际服务内容、服务面积及人员配置情况

等据实结算。

2、乙方每月 30 日前(节假日顺延)向甲方提供本月物业管理服务费发票,并附每月质量验收意见,最后一个月还应另附甲乙双方交接验收手续。

3、甲方每月 20 日前(节假日顺延)以银行转账形式支付乙方上月物业管理服务费用。如乙方手续齐全,甲方无正当理由付款期限超过 20 日,从第 21 日开始计起,每日按月的总额管理服务费的 5‰ 缴纳违约金。

4、乙方银行账户信息如下:

账号名称:_____

账号:_____

开户行:_____

开户地址:_____

统一信用代码:_____

联系人:_____

联系电话:_____

第五条、合同期限

本合同有效期限为二年,自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。合同期满本合同自然终止,物业服务人员由乙方妥善安置。

第六条、双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1、对乙方的各项物业管理工作进行监督检查,就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议,保证所提供的各项服务达到标准要求(详见招投标文件),否则甲方有权依照监管方法对乙方予以相应的经济处罚或另行安排他人完成,所产生的费用(以具体实施单位报价为准)从乙方服务费中扣除。

2、对乙方向本项目派遣人员情况进行监督检查,如发现人员数量少于投标承诺人员数量,则按所报单价及所缺人数从乙方服务费中扣除。对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员,甲方有权要求乙方予以更换。

3、对乙方提出相关的合理化工作建议甲方予以考虑,并根据实际情况为乙方服务工作提供必要的工作便利。

4、在合同生效之日起三十日内向乙方提供本标段相关的物业档案资料,并在乙方托管服务期满时予以收回。

5、法律法规规定的其它义务。

二、乙方权利与义务

1、严格履行委托服务范围内各项工作职责。

2、建立员工档案,报甲方备案。

3、建立健全各项规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训,工作期间员工必须统着工装上岗并严格遵守甲方的各项规定,服从甲方监督和管理。

4、及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

5、承担员工的一切安全责任及劳务纠纷。

6、切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,对造成第三人伤害或设施设备受损的,承担经济责任。

7、必须按投标文件中承诺的管理方式和人员设置方案配备相关人员,不得随意减少或使用无相应资质人员。确需变更的,须征得甲方同意,否则,甲方有权责成乙方限期整改并扣除相应服务费用。

8、每月征询服务区域内各部门(学院)对所提供服务的评价意见,并于每月 25

号向甲方管理人员提交内容完备的用户评价表。

9、提供委托服务所需的各类设备、工具、洗手间的垃圾桶、卫生间纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊剂、卫生球。

10、管理区域内所产生的生活垃圾必须及时清运到甲方指定的垃圾存放点。按照垃圾存放要求分类存放，并做到日产日清。

11、合同期满乙方应向甲方交付完好无损的各类设施及花草树木，如未按甲方要求完成时，甲方按当期市场价从乙方服务费中扣除。

12、根据国家物业管理的有关法律、法规政策、电力行业要求及本合同规定，制定各项管理办法，如操作规程、巡查日志、交接班记录等规章制度，实施细则，对本标段的电梯设备进行24小时不间断值班、管理及日常维护保养，保证甲方设备能正常运行。

13、乙方应在开始物业服务前、服务过程中及服务过程后，及时为甲方提供技术服务，特别在安全隐患方面，应及时提出意见和建议，否则乙方将承担相应责任。

14、所有服务人员应具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设施要及时报修。

15、各项服务内容必须达到或超过甲方所定标准与要求。

16、无偿配合甲方完成大型会议、重要活动的桌椅、物品摆放工作。

17、法律法规规定的其它义务。

第七条、监督管理办法

1、甲方工作代表负责日常监督检查工作，并向乙方传达、落实学校和后勤服务中心的工作要求及安排，督促和监督乙方的各项工作，做到向上及时汇报，向下及时传达；乙方工作代表负责具体落实和安排日常管理和值班等工作，提前做好各阶段各类别工作计划(含维修计划)，始终与甲方工作代表保持联系，确保甲方工作代表掌握全部情况。

2、甲方管理人员在对物业服务进行日常检查过程中应做好记录。检查中发现同一地点、同一项目连续两次不符合服务标准，从当月服务费中扣除200-500元，造成不良影响的一次扣除1000元。甲方有权要求乙方更换不称职的乙方项目负责人以及技术人员。乙方未按甲方要求更换时，甲方可以从支付给乙方的物业服务费中扣除2000元；下月仍不能达到约定的服务标准时乙方必须更换相关人员。

3、甲方对乙方服务管理每月进行一次质量验收(凭用户评价表)。经统计，用户满意率达85%(含)以上时，足额支付当月物业费；用户满意率在85%以下60%(含)以上时，按当月物业费95%支付；用户满意率不足60%时，按当月物业费90%支付。若甲方对乙方物业服务管理质量验收累计三次不达标(用户满意率不足60%)时，甲方有权提出终止合同，并不承担任何赔偿费用。若因此而造成对甲方后续工作的影响及损失，甲方有权要求乙方进行赔偿。

4、乙方各项服务应制定优质服务承诺，在平时的工作中如乙方未按服务承诺办事，出现用户投诉或甲方检查中发现时，将给予乙方每次扣除200元物业服务费。

5、本标段内花草树木，乙方开始履行本合同时均处于完好正常生长状态，在合同履行期间因绿化养护不及时等所造成的损失除乙方赔付(同品种、同规格)外，甲方将根据损坏程度给予相应处罚。

6、未经甲方同意，乙方擅自砍伐、移栽、损坏绿化草木的，除自行补栽外，按乙方所造成的损失情况给予加倍处罚。

7、乙方应完善各项值班巡视记录,按月上报甲方,期间甲方可随时进行抽查,如发现缺少记录的,发现一次处罚 50 元。

8、乙方值班人员必须坚守岗位,不得脱岗(离开管理区域),发现脱岗一次处罚 100 元。

9、因故停电,高压网恢复供电后,在各项设备运转正常的情况下,20 分钟内应正常供电,否则,每推迟 5 分钟送电,处罚 20 元,依次类推计算。

10、乙方钥匙管理人员应切实履行职责,须做到开门、关门守时和及时、教室桌椅摆放整齐,由于乙方人员造成相关教学损失的,发现一次给予乙方处罚 100 元。

11、本标段内各类设施,乙方开始履行本合同时均处于完好正常使用状态(具体以交接明细为准),在合同履行期间因管理不当造成损失应由乙方负责:厕所、洗手间、走廊、楼梯等部位公共设施丢失,乙方发现后应及时告知甲方管理人员并报保卫处登记、备案。

第八条、违约责任

1、如因甲方原因,造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应赔偿,同时乙方有权利和义务提出属于甲方应解决的问题,也可以提出提前终止合同。

2、如因乙方原因,造成不能达到规定服务标准或直接造成甲方设备损坏等经济损失,由乙方负责给予甲方经济赔偿,甲方有权要求乙方限期整改或提前终止合同。

3、如属因甲方设施设备质量或安装质量原因,并经由法律效力的权威技术鉴定部门鉴定确认的前提下所造成重大事故的,不由乙方承担相应赔偿责任。

4、如任何一方合同期内无故提出终止合同,应需赔偿对方合同约定一个月的物业管理费用。

第九条、合同附则

1、招投标文件是本合同的组成部分具有合同法律效力。

2、本合同的签订是依据招投标文件的要求,约定物业服务范围的。如有增减物业服务项目,甲方可另行与乙方签订补充协议调整本合同服务费。

3、本合同未尽事宜,双方另行协商解决,如果双方发生争议可向当地仲裁部门提请仲裁或向人民法院提起诉讼。

4、本合同经双方签字、盖章后生效。

5、本合同一式捌份,甲方持肆份,乙方持肆份。

第十条、补充协议:如有其他事项可再签署补充协议。

甲方(盖章):

法定代表人(签字):

年 月 日

乙方(盖章):

法定代表人(签字):

年 月 日

2. 包 B

物业管理服务合同

项目名称：

项目编号：

甲方： 郑州工程技术学院

乙方： _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方对郑州工程技术学院物业管理服务项目B包实行物业管理服务并订立本合同。

第一条、物业基本情况

坐落位置： 郑州工程技术学院金河校区B包

项目内容：

其他服务需求				
分包 序号	名称	规格型号	数量 (人)	备注

B 包	金河校区物业管理服务（B包）	1、项目经理 2、宿舍管理与服务：管理房间 663 间、床位 5300 个。门卫值班、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作。2 处门岗 3、宿舍楼保洁：2 栋建筑面积分别为 12616.53 m ² 及 12589.02 m ² ，楼内公共区域清扫保洁 10 人（含保洁班长） 4、室外公共区域保洁 4.1 室外保洁面积：7918 m ² 4.2 体育场保洁、宿舍楼露天天井面积：34015 m ² 4.3 绿化及管理面积：4500 m ² 4.4 宿舍楼天井院保洁 5、垃圾清运：校区内垃圾外运至市政合法的垃圾中转站。8 m ³ /天，垃圾实行分类管理，日产日清。 6、化粪池清掏：每年两次； 7、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 8、查抄水电表每月一次；	
-----	----------------	---	--

第二条、委托服务范围

1、负责本标段内区域内、各种场地、道路等部位的清扫、巡视保洁及所有附属物擦拭。

2、负责学生宿舍楼门值班、楼内公共区域清扫保洁、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作；

3、负责本区域内所产生的生活垃圾日产日清至甲方指定的垃圾房内及垃圾房内垃圾的清理、外运，清运费由乙方承担。

4、负责招投标文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。

第三条、委托服务目标

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、整齐的学习、生活、工作环境(具体标准要求详见招标文件招标任务书),并使托管区域内所有物业服务达到各级各类文明创建要求。

第四条、委托管理服务费及支付方式

1、物业管理服务费中标金额为：_____（人民币大写：_____）一年按_____个月计算，服务期限年，共计_____个月。一个月物业服务费：_____（人民币大写：_____）(含员工工资、保险、物料、税金等全

部费用)。实际费用根据当月实际服务内容、服务面积及人员配置情况等据实结算。

2、乙方每月 30 日前(节假日顺延)向甲方提供本月物业管理服务费发票,并附每月质量验收意见,最后一个月还应另附甲乙双方交接验收手续。

3、甲方每月 20 日前(节假日顺延)以银行转账形式支付乙方上月物业管理服务费用。如乙方手续齐全,甲方无正当理由付款期限超过 20 日,从第 21 日开始计起,每日按月总额管理服务费的 5‰ 缴纳违约金。

4、乙方银行账户信息如下:

账号名称:_____

账号:_____

开户行:_____

开户地址:_____

统一信用代码:_____

联系人:_____

联系电话:_____

第五条、合同期限

本合同有效期限为二年,自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。合同期满本合同自然终止,物业服务人员由乙方妥善安置。

第六条、双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1、对乙方的各项物业管理工作进行监督检查,就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议,保证所提供的各项服务达到标准要求(详见招投标文件),否则甲方有权依照监管方法对乙方予以相应的经济处罚或另行安排他人完成,所产生的费用(以具体实施单位报价为准)从乙方服务费中扣除。

2、对乙方向本项目派途人员情况进行监督检查,如发现人员数量少于投标承诺人员数量,则按所报单价及所缺人数从乙方服务费中扣除,对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员,甲方有权要求乙方予以更换。

3、对乙方提出相关的合理化工作建议甲方予以考虑,并根据实际情况为乙方服务工作提供必要的工作便利。

4、在合同生效之日起三十日内向乙方提供本标段相关的物业档案资料,并在乙方托管服务期满时予以收回。

5、法律法规规定的其它义务。

二、乙方权利与义务

1、严格履行委托服务范围内各项工作职责。

2、建立员工档案,报甲方备案。

3、建立健全各项规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼仪礼节、业务技能等方面的教育和培训,工作期间员工必须统一着装上岗,并严格遵守甲方的各项规定,服从甲方监督和管理。

4、及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

5、承担员工的一切安全责任及劳务纠纷。

6、切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,对造成第三人伤害或设施设备受损的,承担经济责任。

7、必须按投标文件中承诺的管理方式和人员设置方案配备相关人员,不得随

意减少或使用无相应资质人员。确需变更的，须征得甲方同意，否则，甲方有权责成乙方限期整改并扣除相应服务费用。

8、每月征询服务区域内学生宿舍服务中心对所提供服务的评价意见，填写每月 25 号向甲方管理人员提交内容完备的评价表。

9、提供委托服务所需的各类设备、工具、洗手间的垃圾桶、卫生间纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊剂、卫生球。

10、管理区域内所产生的生活垃圾必须及时清运到甲方指定的垃圾存放点，垃圾由乙方负责运出校外，并做到日产日清。

11、合同期满乙方应向甲方交付完好无损的各类设施，如未按甲方要求完成时，甲方按当期市场价从乙方服务费中扣除。

12、乙方应在开始物业服务前、服务过程中及服务过程后，及时为甲方提供技术服务，特别在安全隐患方面，应及时提出意见和建议和措施，否则乙方将承担相应责任。

13、所有服务人员应具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设施要及时报修。

第七条、监督管理办法

1、甲方工作代表负责日常监督检查工作，并向乙方传达、落实学校和后勤服务中心的工作要求及安排，督促和监督乙方的各项工作，做到向上及时汇报，向下及时传达；乙方工作代表负责具体落实和安排日常管理和值班等工作，提前做好各阶段各类别工作计划(含维修计划)，始终与甲方工作代表保持联系，确保甲方工作代表掌握全部情况。

2、甲方管理人员在对物业服务进行日常检查过程中应做好记录。检查中发现同一地点、同一项目连续两次不符合服务标准，从当月服务费中扣除 200-500 元，造成不良影响的一次扣除 1000 元。

3、乙方未按甲方要求更换不称职人员时，甲方可以从支付给乙方的物业服务费中扣除 2000 元。

4、甲方对乙方服务管理每月进行一次质量验收(凭用户评价表)。经统计，用户满意率达 85%(含)以上时，足额支付当月物业费；用户满意率在 85%以下 60%(含)以上时，按当月物业费 95%支付；用户满意率不足 60%时，按当月物业费 90%支付，若甲方对乙方物业服务管理质量验收累计三次不达标(用户满意率不足 60%)时，甲方有权提出终止合同，并不承担任何赔偿费用。若因此而造成对甲方后续工作的影响及损失，甲方有权要求乙方进行赔偿。

5、在日常工作中，若乙方发生服务质量事故如职工打骂师生、服务态度恶劣等造成严重后果的，应对乙方扣除 2000 元-4000 元物业服务费。

6、乙方各项服务应制定优质服务承诺，在平时的工作中如乙方未按服务承诺办事，出现用户投诉或甲方检查中发现时，将给予乙方每次扣除 200 元物业服务费。

7、在上级有关部门创建检查工作中如有一项不合格给予乙方扣除 500 元物业服务费，以此类推，对给学校声誉造成不良影响的给予扣除 5000 元物业服务费。

8、加强用水、用电管理，下班时应及时关闭公共部位灯具开关，对所管理的公共区域杜绝长明灯、长流水现象，若发现一次给扣除 50 元物业服务费。

9、未经甲方同意，乙方擅自砍伐、移栽、损坏绿化草木的，除自行补栽外，按乙方所造成的损失情况扣除相应物业服务费。

10、楼道及楼梯间不允许擅自堆放杂物，发现一次扣除 50 元物业服务费。

11、乙方应完善各项值班巡视记录，按月上报甲方，期间甲方可随时进行抽查，

如发现缺少记录的,发现一次扣除 50 元物业服务费。

12、乙方值班人员必须坚守岗位,不得脱岗(离开管理区域),发现脱岗一次扣除 100 元物业服务费。

13、因故停电,高压网恢复供电后,在各项设备运转正常的情况下,10 分钟内应正常供电,否则,每推迟 5 分钟送电,扣除 20 元物业服务费,依次类推计算。

14、乙方钥匙管理人员应切实履行职责,须做到开门、关门守时和及时、教室桌椅摆放的整齐,由于乙方人员造成相关教学损失的,发现一次扣除 100 元物业服务费。

15、本标段内各类设施,乙方开始履行本合同时均处于完好正常使用状态(具体以交接明细为准),在合同履行期间因管理不当造成损失应由乙方负责;厕所、洗手间、走廊、楼梯等部位公共设施丢失,乙方发现后应及时告知甲方管理人员并报保卫处登记、备案。

第八条、宿舍管理与服务特别条款

一、住宿管理服务与保洁

1、根据学校宿舍使用计划和住宿安排方案,做好床位分配,新生入住、日常住宿、退宿、调宿、假期学生留宿、毕业生集中退宿及毕业生房间家具用品清点等。

2、协助学校有关部门进行住宿费的收缴和退还相关工作。

3、负责本合同项目宿舍管理区域内的保洁服务。

4 负责学校宿舍学生宿舍档案的整理、归档和保管。

二、安全管理服务

维护宿舍安全秩序,保障住宿学生人身财产安全的服务。主要包括:

1、建立健全安全管理制度和突发事件处理应急预案。

2、宿舍公共安全管理。包括以下内容:

3、宿舍楼门值班及门禁管理(包括学生晚归、外来访客管理、物品出入管理);

4、安全巡视(包括公共秩序巡视、宿舍安全设施设备及其他公共设违安全巡视等);

5、用电安全管理(制止违规用电及违章电器查处等);危险品安全管理(对宿舍使用的盐酸、酒精、灭鼠药、杀虫剂、消毒剂等易燃或有毒有害物品进行管理,防止造成人身财产损害)。

6、在学校消防管理部门指导下,做好宿舍消防安全管理。建立健全防火制度,明确消防责任人,进行消防宣传、消防安全培训、消防演习等。加强消防设施设备的安全检查,并督促负责部门及时更换,保证其处于良好的使用状态。

7、宿舍值班人员对各楼的电子门禁操作应熟知,如遇紧急情况第一时间打开。

三、宿舍设施设备安全管理

1、对宿舍内配套设施及场地、供水、供电设备和卫生、家电设备等日常使用进行巡查,排除安全隐患,避免因设施设备管理不当造成人身财产损害。

2、对宿舍内存在的火灾、盗窃、供电、供暖、给排水存在的隐患及其他安全隐患及时处理或上报有关部门;遇有突发事件及时上报并采取应急措施。

四、节能和其它便民服务

1、加强节水、节电工作及相关设施的管理,做好“无长流水无长明灯”。对学生进行节能意识和爱护公物的教育等。

2、其它便民服务管理包括为住宿学生日常生活方便提供的应急性的工具用具服务。

五、宿舍纪律及秩序管理

- 1、按照甲方要求制定宿舍管理制度，并认真执行；
- 2、乙方应监督检查学生宿舍表现，并依据宿舍管理规定提出奖惩意见，报甲方做出决定。
- 3、如果甲方发现宿舍纪律、秩序存在问题，有权要求乙方及时整改，乙方应当执行。

六、宿舍文化管理

积极推进宿舍文化建设工作，指导、开展入住学生的各项宿舍文化建设，配合甲方在宿舍范围内贯穿实施甲方各项管理制度。

七、设备设施管理

建立巡查制度，责任到人，确保各项设备设施的正常运行，做好设施设备的维修上报工作。

第九条、违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿，同时乙方有权利和义务提出属于甲方应解决的问题，也可以报监管部门同意后提前终止合同。

2、如因乙方原因，造成不能达到规定服务标准或直接造成甲方设备损坏等经济损失。由乙方负责给予甲方经济赔偿，甲方有权要求乙方限期整改或报监管部门同意后提前终止合同。

3、如属因甲方设施设备质量或安装质量原因，并经有法律效力的权威技术鉴定部门鉴定确认的前提下所造成重大事故的，不由乙方承担相应赔偿责任。

4、如任何一方合同期内无故提出终止合同，应需赔偿对方合同约定一个月的物业管理费用。

第十条、合同附则

1、招投标文件是本合同的组成部分具有合同法律效力。

2、本合同的签订是依据招投标文件的要求，约定物业服务范围的。如有增减物业服务项目，甲方可另行与乙方签订补充协议调整本合同服务费。

3、本合同未尽事宜，双方另行协商解决，如果双方发生争议可向当地仲裁部门提请仲裁或向人民法院提起诉讼。

4、本合同经双方签字、盖章后生效。

5、本合同一式捌份，甲方持肆份，乙方持肆份。

第十一、补充协议：如有其他事项可再签署补充协议。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

3. 包C

物业管理服务合同

项目名称:

项目编号:

甲方: 郑州工程技术学院

乙方: _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲方委托乙方对郑州工程技术学院物业管理服务项目C包实行物业管理服务并订立本合同。

第一条、物业基本情况

坐落位置: 郑州工程技术学院航海校区C包

项目内容:

其他服务需求				
分包 序号	名称	规格型号	数量 (人)	备注
C包	航海校区物业管理服务(C包)	1、项目经理 2、宿舍管理与服务:宿舍管理180间,管理床位1180个。门卫值班、楼内公共区域清扫保洁、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作。1处门岗。 3、宿舍楼卫生保洁:4#学生公寓楼1、2、3、4、5、6 层建筑面积6101.73 m ² ,楼内公共区域清扫保洁。 4、1#教学楼、2#教学楼、图书馆楼室内保洁及多媒体教室管理:建筑面积约8300 m ² 5、室外公共区域保洁 道路及硬化保洁面积10421 m ² 绿化养护与管理面积:9058 m ² 室外厕所:1个 各建筑单体保洁含屋面 化粪池清掏:每年两次 6、垃圾清运:校区内垃圾外运至市政合法的垃圾中转站。清运费由乙方承担		

		7、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 8、查抄水电表每月一次； 9、因工作需要确保校园及教室 24 小时有人值班；		
--	--	---	--	--

第二条、委托服务范围

1、负责本标段内区域环境、各种场地、道路等部位的清扫、巡视保洁及所有附属物擦拭。

2、负责本标段内各类建筑物室内外地面、走廊、步梯、连廊、强弱电间、电梯间、卫生间及室内所有附属物、门窗等的保洁、擦拭等。

3、负责本区域内所产生的生活垃圾日产日清。

4、负责本标段内绿化养护。

5、负责本标段内公寓管理服务

6、负责本标段内教室管理。

7、负责本标段内区域内消杀、消毒、防疫。

8、负责招投标文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。

第三条、委托服务目标

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、整齐的学习、生活、工作环境，并使托管区域内所有物业服务达到各级各类文明创建要求。

第四条、委托管理服务费及支付方式

1、物业管理服务费中标金额为：_____元(人民币大写：_____)，服务期限两年，共计 24 个月。每月物业服务费：_____元(人民币大写：_____)，(含员工工资、保险、保洁物料、税金等全部费用)。其中甲方寒暑假学生离校，乙方用工人员相应减少，每年 1 月、8 月按物业服务费的 1/2 结算，即每月物业服务费_____元(人民币大写：_____)。实际费用根据当月实际服务内容、服务面积及人员配置情况等据实结算。

2、乙方每月 30 日前(节假日顺延)向甲方提供本月物业管理服务费发票，并附每月质量验收意见，最后一个月还应另附甲乙双方交接验收手续。

3、甲方每月 20 日前(节假日顺延)以银行转账形式支付乙方上月物业管理服务费用。如乙方手续齐全，甲方无正当理由付款期限超过 20 日，从第 21 日开始计起，每日按月总额管理服务费的 5‰ 缴纳违约金。

4、乙方银行账户信息如下：

账号名称：_____

账号：_____

开户行：_____

开户地址：_____

统一信用代码：_____

联系人：_____

联系电话：_____

第五条、合同期限

本合同有效期限为二年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。合同期满本合同自然终止，物业服务人员由乙方妥善安置。

第六条、双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1、对乙方的各项物业管理工作进行监督检查，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议，保证所提供的各项服务达到标准要求(详见招投标文件)，否则甲方有权依照监管方法对乙方予以相应的经济处罚或另行安排他人完成，所产生的费用(以具体实施单位报价为准)从乙方服务费中扣除。

2、对乙方向本项目派遣人员情况进行监督检查，如发现人员数量少于投标承诺人员数量，则按所报单价及所缺人数从乙方服务费中扣除。对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

3、对乙方提出相关的合理化工作建议甲方予以考虑，并根据实际情况为乙方服务工作提供必要的工作便利。

4、在合同生效之日起三十日内向乙方提供本标段相关的物业档案资料，并在乙方托管服务期满时予以收回。

5、法律法规规定的其它义务。

二、乙方权利与义务

1、严格履行委托服务范围内各项工作职责。

2、建立员工档案，报甲方备案。

3、建立健全各项规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并严格遵守甲方的各项规定，服从甲方监督和管理。

5、承担员工的一切安全责任及劳务纠纷。

6、切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担经济责任。

7、必须按投标文件中承诺的管理方式和人员设置方案配备相关人员，不得随意减少或使用无相应资质人员。确需变更的，须征得甲方同意，否则，甲方有权责成乙方限期整改并扣除相应服务费用。

8、每月征询服务区域内各部门(学院)对所提供服务的评价意见，并于每月 25 号向甲方管理人员提交内容完备的用户评价表。

9、提供委托服务所需的各类设备、工具、洗手间的垃圾桶、卫生间纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊剂、卫生球。

10、管理区域内所产生的生活垃圾必须及时清运到甲方指定的垃圾房内。

11、合同期满乙方应向甲方交付完好无损的各类设施及花草树木，如未按甲方要求完成时，甲方按当期市场价从乙方服务费中扣除。

12、根据国家物业管理的有关法律、法规政策、电力行业要求及本合同规定，制定各项管理办法，如操作规程、巡查日志、交接班记录等规章制度，实施细则，对本标段的电梯设备进行 24 小时不间断值班、管理及日常维护保养，保证甲方设备能正常运行。

13、乙方应在开始物业服务前、服务过程中及服务过程后，及时为甲方提供技术服务，特别在安全隐患方面，应及时提出意见和建议，否则乙方将承担相应责任。

14、所有服务人员应具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设施要及时报修。

15、各项服务内容必须达到或超过甲方所定标准与要求(详见附件)

16、法律法规规定的其它义务。

第七条、监督管理办法

1、甲方工作代表负责日常监督检查工作，并向乙方传达、落实学校和后勤服务中心的工作要求及安排，督促和监督乙方的各项工作，做到向上及时汇报，向下及时传达；乙方工作代表负责具体落实和安排日常管理和值班等工作，提前做好各阶段各类别工作计划(含维修计划)，始终与甲方工作代表保持联系，确保甲方工作代表掌握全部情况。

2、甲方管理人员在对物业服务进行日常检查过程中应做好记录。检查中发现同一地点、同一项目连续两次不符合服务标准，从当月服务费中扣除 200-500 元，造成不良影响的一次扣除 1000 元。甲方有权要求乙方更换不称职的乙方项目负责人以及技术人员。乙方未按甲方要求更换时，甲方可以从支付给乙方的物业服务费中扣除 2000 元；下月仍不能达到约定的服务标准时乙方必须更换相关人员。

3、甲方对乙方服务管理每月进行一次质量验收(凭用户评价表)。经统计，用户满意率达 85%(含)以上时，足额支付当月物业费；用户满意率在 85%以下 60%(含)以上时，按当月物业费 95%支付；用户满意率不足 60%时，按当月物业费 90%支付。若甲方对乙方物业服务管理质量验收累计三次不达标(用户满意率不足 60%)时，甲方有权提出终止合同，并不承担任何赔偿费用。若因此而造成对甲方后续工作的影响及损失，甲方有权要求乙方进行赔偿。

4、在日常工作中，若乙方发生服务质量事故如职工打骂师生、服务态度恶劣等造成严重后果的，应对乙方扣除 2000 元-4000 元物业服务费。

5、乙方各项服务应制定优质服务承诺，在平时的工作中如乙方未按服务承诺办事，出现用户投诉或甲方检查中发现时，将每次扣除 200 元物业费。

6、在上级有关部门创建检查工作中如有一项不合格扣除乙方 500 元物业服务费，以此类推，对给学校声誉造成不良影响的扣除 5000 元物业服务费。

7、本标段内花草树木，乙方开始履行本合同时均处于完好正常生长状态，在合同履行期间因绿化养护不及时等所造成的损失除乙方赔付(同品种、同规格)外，甲方将根据损坏程度扣除相应物业服务费。

8、加强用水、用电管理，下班时应及时关闭公共部位灯具开关，对所管理的公共区域杜绝长明灯、长流水现象，若发现一次扣除乙方 50 元物业服务费。

9、未经甲方同意，乙方擅自砍伐、移栽、损坏绿化草木的，除自行补栽外，按乙方所造成的损失情况从物业服务费中相应扣除。

10、楼道及楼梯间不允许擅自堆放杂物，发现一次扣除 50 元物业服务费。

11、乙方应完善各项值班巡视记录，按月上报甲方，期间甲方可随时进行抽查，如发现缺少记录的，发现一次扣除 50 元物业服务费。

12、乙方值班人员必须坚守岗位，不得脱岗(离开管理区域)，发现脱岗一次扣除 100 元物业服务费。

13、本标段内各类设施，乙方开始履行本合同时均处于完好正常使用状态(具体以交接明细为准)，在合同履行期间因管理不当造成损失应由乙方负责；厕所、洗手间、走廊、楼梯等部位公共设施丢失，乙方发现后应及时告知甲方管理人员并报保卫处登记、备案。

第八条、宿舍管理与服务特别条款

一、住宿管理服务与保洁

- 1、根据学校宿舍使用计划和住宿安排方案，做好床位分配，新生入住、日常住宿、退宿、调宿、假期学生留宿、毕业生集中退宿及毕业生房间家具用品清点等。
- 2、协助学校有关部门进行住宿费的收缴和退还相关工作。
- 3、负责本合同项目宿舍管理区域内的保洁服务。
- 4 负责学校宿舍学生宿舍档案的整理、归档和保管。

二、安全管理服务

维护宿舍安全秩序，保障住宿学生人身财产安全的服务。主要内容包括：

- 1、建立健全安全管理制度和突发事件处理应急预案。
- 2、宿舍公共安全管理。包括以下内容：
 - 3、宿舍楼门值班及门禁管理(包括学生晚归、外来访客管理、物品出入管理)；
 - 4、安全巡视(包括公共秩序巡视、宿舍安全设施设备及其他公共设违安全巡视等)；
- 5、用电安全管理(制止违规用电及违章电器查处等)；危险品安全管理(对宿舍使用的盐酸、酒精、灭鼠药、杀虫剂、消毒剂等易燃或有毒有害物质进行管理，防止造成人身财产损害)。
- 6、在学校消防管理部门指导下，做好宿舍消防安全管理。建立健全防火制度，明确消防责任人，进行消防宣传、消防安全培训、消防演习等。加强消防设施设备的安全检查，并督促负责部门及时更换，保证其处于良好的使用状态。
- 7、宿舍值班人员对各楼的电子门禁操作应熟知，如遇紧急情况第一时间打开。

三、宿舍设施设备安全管理

- 1、对宿舍内配套设施及场地、供水、供电设备和卫生、家电设备等日常使用进行巡查，排除安全隐患，避免因设施设备管理不当造成人身财产损害。
- 2、对宿舍内存在的火灾、盗窃、供电、供暖、给排水存在的隐患及其他安全隐患及时处理或上报有关部门；遇有突发事件及时上报并采取应急措施。

四、节能和其它便民服务

- 1、加强节水、节电工作及相关设施的管理，做好“无长流水无长明灯”。对学生进行节能意识和爱护公物的教育等。
- 2、其它便民服务管理包括为住宿学生日常生活方便提供的应急性的工具用具服务。

五、宿舍纪律及秩序管理

- 1、按照甲方要求制定宿舍管理制度，并认真执行：
- 2、乙方应监督检查学生宿舍表现，并依据宿舍管理规定提出奖惩意见，报甲方做出决定。
- 3、如果甲方发现宿舍纪律、秩序存在问题，有权要求乙方及时整改，乙方应当执行。

六、宿舍文化管理

积极推进宿舍文化建设工作，指导、开展入住学生的各项宿舍文化建设，配合甲方在宿舍范围内贯穿实施甲方各项管理制度。

七、设备设施管理

建立巡查制度，责任到人，确保各项设备设施的正常运行，做好设施设备的维修上报工作。

第九条、违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿，同时乙方有权利和义务提出属于甲方应解决的问题，也可以报监管部门同意后提前终止合同。

2、如因乙方原因，造成不能达到规定服务标准或直接造成甲方设备损坏等经济损失，由乙方负责给予甲方经济赔偿，甲方有权要求乙方限期整改或报监管部门同意后提前终止合同。

3、如属因甲方设施设备质量或安装质量原因，并经由法律效力的权威技术鉴定部门鉴定确认的前提下所造成重大事故的，不由乙方承担相应赔偿责任。

4、如任何一方合同期内无故提出终止合同，应需赔偿对方合同约定一个月的物业管理费用。

第十条、合同附则

1、招投标文件是本合同的组成部分具有合同法律效力。

2、本合同的签订是依据招投标文件的要求，约定物业服务范围的。如有增减物业服务项目，甲方可另行与乙方签订补充协议调整本合同服务费。

3、本合同未尽事宜，双方另行协商解决，如果双方发生争议可向当地仲裁部门提请仲裁或向人民法院提起诉讼。

4、本合同经双方签字、盖章后生效。

5、本合同一式捌份，甲方持肆份，乙方持肆份。

第十一条、补充协议：如有其他事项可再签署补充协议。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

4. 包D

物业管理服务合同

项目名称：

项目编号：

甲方：郑州工程技术学院

乙方：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方对郑州工程技术学院物业管理服务项目D包实行物业管理服务并订立本合同。

第一条、物业基本情况

坐落位置：郑州工程技术学院英才校区D包

项目内容：

其他服务需求				
分包序号	名称	规格型号	数量(人)	备注
D包	英才校区物业管理服务(D包)	1、项目经理。 2、1-6号教学楼内保洁(建筑面积：37403.72 m ²) 多媒体教室管理 3、7-9号实验楼内保洁及多媒体教室管理(建筑面积：20948.6 m ²)及东门保安宿舍、保洁(建筑面积：450 m ²) 4、室外公共区域保洁：51964 m ² 4.1、道路面积：11172 m ² 4.2、硬化面积：21205 m ² 4.3、运动场面积：19587 m ² 4.4、公共厕所：1个 各建筑单体保洁含屋面 5、绿化养护与管理面积：24482.8 m ² 6、化粪池每年清掏2次； 7、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 8、查抄水电表每月一次； 9、收发室每日分发报刊； 10、因工作需要确保校园及教室24小时有人值班；		

第二条、委托服务范围

- 1、1-6 号教学楼内保洁及多媒体教室管理（建筑面积：37403.72 m²）
- 2、7-9 号实验楼内保洁及多媒体教室管理（建筑面积：20948.6 m²）及东门保安宿舍、保洁（建筑面积：450 m²）
- 3、室外公共区域保洁：51964 m²
 - 3.1、道路面积：11172 m²
 - 3.2、硬化面积：21205 m²
 - 3.3、运动场面积：19587 m²
- 4、公共厕所：1 个
各建筑单体保洁含屋面
- 5、绿化养护与管理面积：24482.8 m²
- 6、化粪池每年清掏 2 次：6 个；
- 7、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次；
- 8、查抄水电表每月一次；
- 9、收发室每日分发报刊；
- 10、因工作需要确保校园及教室夜间值班；

第三条、委托服务目标

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、整齐的学习、生活、工作环境，并使托管区域内所有物业服务达到各级各类文明创建要求。

第四条、委托管理服务费及支付方式

1、物业管理服务费中标金额为：_____元(人民币大写：_____)，服务期限两年，共计 24 个月。每月物业服务费：_____元(人民币大写：_____)，(含员工工资、保险、保洁物料、税金等全部费用)。其中甲方寒暑假学生离校，乙方用工人员相应减少，每年 1 月、8 月按物业服务费的 1/2 结算，即每月物业服务费_____元(人民币大写：_____)。实际费用根据当月实际服务内容、服务面积及人员配置情况等据实结算。

2、乙方每月 30 日前(节假日顺延)向甲方提供本月物业管理服务费发票，并附每月质量验收意见，最后一个月还应另附甲乙双方交接验收手续。

3、甲方每月 20 日前(节假日顺延)以银行转账形式支付乙方上月物业管理服务费用。如乙方手续齐全，甲方无正当理由付款期限超过 20 日，从第 21 日开始计起，每日按月的总额管理服务费的 5‰ 缴纳违约金。

4、乙方银行账户信息如下：

账号名称：_____

账号：_____

开户行：_____

开户地址：_____

统一信用代码：_____

联系人：_____

联系电话：_____

第五条、合同期限

本合同有效期限为二年,自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。合同期满本合同自然终止,物业服务人员由乙方妥善安置。

第六条、双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1、对乙方的各项物业管理工作进行监督检查,就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议,保证所提供的各项服务达到标准要求(详见招投标文件),否则甲方有权依照监管方法对乙方予以相应的经济处罚或另行安排他人完成,所产生的费用(以具体实施单位报价为准)从乙方服务费中扣除。

2、对乙方向本项目派遣人员情况进行监督检查,如发现人员数量少于投标承诺人员数量,则按所报单价及所缺人数从乙方服务费中扣除。对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员,甲方有权要求乙方予以更换。

3、对乙方提出相关的合理化工作建议甲方予以考虑,并根据实际情况为乙方服务工作提供必要的工作便利。

4、在合同生效之日起三十日内向乙方提供本标段相关的物业档案资料,并在乙方托管服务期满时予以收回。

5、法律法规规定的其它义务。

二、乙方权利与义务

1、严格履行委托服务范围内各项工作职责。

2、建立员工档案,报甲方备案。

3、建立健全各项规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训,工作期间员工必须统一着装上岗,并严格遵守甲方的各项规定,服从甲方监督和管理。

4、及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

5、承担员工的一切安全责任及劳务纠纷。

6、切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,对造成第三人伤害或设施设备受损的,承担经济责任。

7、必须按投标文件中承诺的管理方式和人员设置方案配备相关人员,不得随意减少或使用无相应资质人员。确需变更的,须征得甲方同意,否则,甲方有权责成乙方限期整改并扣除相应服务费用。

8、每月征询服务区域内各部门(学院)对所提供服务的评价意见,并于每月 25 号向甲方管理人员提交内容完备的用户评价表。

9、提供委托服务所需的各类设备、工具、洗手间的垃圾桶、卫生间纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊剂、卫生球。

10、管理区域内所产生的生活垃圾必须及时清运到甲方指定的垃圾存放点。按照垃圾存放要求分类存放,并做到日产日清。

11、合同期满乙方应向甲方交付完好无损的各类设施及花草树木,如未按甲方要求完成时,甲方按当期市场价从乙方服务费中扣除。

12、根据国家物业管理的有关法律、法规政策、电力行业要求及本合同规定,制定各项管理办法,如操作规程、巡查日志、交接班记录等规章制度,实施细则,对本标段的电梯设备进行 24 小时不间断值班、管理及日常维护保养,保证甲方设备能正常运行。

13、乙方应在开始物业服务前、服务过程中及服务过程后,及时为甲方提供技术服务,特别在安全隐患方面,应及时提出意见建议和措施,否则乙方将承担相应责任。

14、所有服务人员应具备良好的服务意识,发现问题应及时反馈,对于损坏的设备设施要及时报修。

15、各项服务内容必须达到或超过甲方所定标准与要求。

16、无偿配合甲方完成大型会议、重要活动的桌椅、物品摆放工作。

17、法律法规规定的其它义务。

第七条、监督管理办法

1、甲方工作代表负责日常监督检查工作,并向乙方传达、落实学校和后勤服务中心的工作要求及安排,督促和监督乙方的各项工作,做到向上及时汇报,向下及时传达;乙方工作代表负责具体落实和安排日常管理和值班等工作,提前做好各阶段各类别工作计划(含维修计划)始终与甲方工作代表保持联系,确保甲方工作代表掌握全部情况。

2、甲方管理人员在对物业服务进行日常检查过程中应做好记录。检查中发现同一地点、同一项目连续两次不符合服务标准,从当月服务费中扣除 200-500 元,造成不良影响的一次扣除 1000 元。甲方有权要求乙方更换不称职的乙方项目负责人以及技术人员。乙方未按甲方要求更换时,甲方可以从支付给乙方的物业服务费中扣除 2000 元;下月仍不能达到约定的服务标准时乙方必须更换相关人员。

3、甲方对乙方服务管理每月进行一次质量验收(凭用户评价表)。经统计,用户满意率达 85%(含)以上时,足额支付当月物业费;用户满意率在 85%以下 60%(含)以上时,按当月物业费 95%支付;用户满意率不足 60%时,按当月物业费 90%支付。若甲方对乙方物业服务管理质量验收累计三次不达标(用户满意率不足 60%)时,甲方有权提出终止合同,并不承担任何赔偿费用。若因此而造成对甲方后续工作的影响及损失,甲方有权要求乙方进行赔偿。

4、乙方各项服务应制定优质服务承诺,在平时的工作中如乙方未按服务承诺办事,出现用户投诉或甲方检查中发现时,将每次扣除 200 元物业服务费。

5、本标段内花草树木,乙方开始履行本合同时均处于完好正常生长状态,在合同履行期间因绿化养护不及时等所造成的损失除乙方赔付(同品种、同规格)外,甲方将根据损坏程度扣除相应物业服务费。

6、未经甲方同意,乙方擅自砍伐、移栽、损坏绿化草木的,除自行补栽外,按乙方所造成的损失情况给予加倍处罚。

7、乙方应完善各项值班巡视记录,按月上报甲方,期间甲方可随时进行抽查,如发现缺少记录的,发现一次扣除 50 元物业服务费。

8、乙方值班人员必须坚守岗位,不得脱岗(离开管理区域),发现脱岗一次扣除 100 元物业服务费。

9、因故停电,高压网恢复供电后,在各项设备运转正常的情况下,20 分钟内应正常供电,否则,每推迟 5 分钟送电,扣除 20 元物业服务费,依次类推计算。

10、乙方钥匙管理人员应切实履行职责,须做到开门、关门守时和及时、教室桌椅摆放的整齐,由于乙方人员造成相关教学损失的,发现一次扣除 100 元物业服务费。

11、本标段内各类设施,乙方开始履行本合同时均处于完好正常使用状态(具体

以交接明细为准),在合同履行期间因管理不当造成损失应由乙方负责:厕所、洗手间、走廊、楼梯等部位公共设施丢失,乙方发现后应及时告知甲方管理人员并报保卫处登记、备案。

第八条、违约责任

1、如因甲方原因,造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应赔偿,同时乙方有权利和义务提出属于甲方应解决的问题,也可以报监管部门同意后提前终止合同。

2、如因乙方原因,造成不能达到规定服务标准或直接造成甲方设备损坏等经济损失,由乙方负责给予甲方经济赔偿,甲方有权要求乙方限期整改或报监管部门同意后提前终止合同。

3、如属因甲方设施设备质量或安装质量原因,并经由法律效力的权威技术鉴定部门鉴定确认的前提下所造成重大事故的,不由乙方承担相应赔偿责任。

4、如任何一方合同期内无故提出终止合同,应需赔偿对方合同约定一个月的物业管理费用。

第九条、合同附则

1、招投标文件是本合同的组成部分具有合同法律效力。

2、本合同的签订是依据招投标文件的要求,约定物业服务范围的。如有增减物业服务项目,甲方可另行与乙方签订补充协议调整本合同服务费。

3、本合同未尽事宜,双方另行协商解决,如果双方发生争议可向当地仲裁部门提请仲裁或向人民法院提起诉讼。

4、本合同经双方签字、盖章后生效。

5、本合同一式捌份,甲方持肆份,乙方持肆份。

第十条、补充协议:如有其他事项可再签署补充协议。

甲方(盖章):

法定代表人(签字):

年 月 日

乙方(盖章):

法定代表人(签字):

年 月 日

5. 包E

物业管理服务合同

项目名称:

项目编号:

甲方: 郑州工程技术学院

乙方: _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲方委托乙方对郑州工程技术学院物业管理服务项目E包实行物业管理服务并订立本合同。

第一条、物业基本情况

坐落位置: 郑州工程技术学院英才校区E包

项目内容:

其他服务需求				
分包序号	名称	规格型号	数量(人)	备注
E包	英才校区物业管理服务(E包)	1、项目经理 2、行政楼内保洁: 建筑面积 14618.96 m ² 3、图书馆楼内保洁: 建筑面积 9050.71 m ² (含图书馆室内书架保洁) 4、二层琴房、排练厅、校医院及张江舟工作室楼内保洁: 建筑面积 4420 m ² 5、学生活动中心楼内保洁 (26343.85 m ²) 及多媒体教室管理 8 人 各建筑单体保洁含屋面 6、室外公共区域保洁: 73968 m ² 6.1、道路保洁面积: 11830 m ² 6.2、室外硬化保洁面积: 36838 m ² 6.3、塑胶运动场: 18000 m ² 6.4、湖面清捞面积: 7300 m ² 7、绿化养护与管理面积: 28024 m ² (包括人工湖周边绿植养护与管理及行政广场木质花池养护与管理) 8、化粪池每年清掏 2 次; 9、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次;		

		10、垃圾清运：校区内垃圾外运至市政合法的垃圾中转站。8 m³/天，垃圾实行分类管理，日清日结。 11、查抄水电表每月一次； 12、因工作需要确保校园及教室夜间值班；		
--	--	---	--	--

第二条、委托服务范围

1、负责本标段内区域环境、各种场地、道路等部位的清扫、巡视保洁及所有附属物擦拭。

2、负责本标段内各类建筑物室内外地面、走廊、楼梯、连廊、强弱电间、电梯间、卫生间及室内所有附属物、门窗等的保洁、擦拭等。

3、负责本区域内所产生的生活垃圾日产日清至甲方指定的垃圾存放点以及垃圾的清理、外运。

4、负责多媒体教室管理。

5、负责本标段内的绿化养护工作。

6、负责行政楼卫生间卫生用品的领取安放工作。

7、负责招投文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。

第三条、委托服务目标

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、整齐的学习、生活、工作环境，并使托管区域内所有物业服务达到各级各类文明创建要求。

第四条、委托管理服务费用及支付方式

1、物业管理服务费中标金额为：_____元(人民币大写：_____)，服务期限两年，共计 24 个月。每月物业服务费：_____元(人民币大写：_____)，(含员工工资、保险、保洁物料、税金等全部费用)。其中甲方寒暑假学生离校，乙方用工人员相应减少，每年 1 月、8 月按物业服务费的 1/2 结算，即每月物业服务费_____元(人民币大写：_____)。实际费用根据当月实际服务内容、服务面积及人员配置情况等据实结算。

2、乙方每月 30 日前(节假日顺延)向甲方提供本月物业管理服务费发票，并附每月质量验收意见，最后一个月还应另附甲乙双方交接验收手续。

3、甲方每月 20 日前(节假日顺延)以银行转账形式支付乙方上月物业管理服务费用。如乙方手续齐全，甲方无正当理由付款期限超过 21 日，从第 21 日开始计起，每日按月的总额管理服务费的 5‰ 缴纳违约金。

4、乙方银行账户信息如下：

账号名称：_____

账号：_____

开户行:_____

开户地址:_____

统一信用代码:_____

联系人:_____

联系电话:_____

第五条、合同期限

本合同有效期限为二年,自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。合同期满本合同自然终止,物业服务人员由乙方妥善安置。

第六条、双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1、对乙方的各项物业管理工作进行监督检查,就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议,保证所提供的各项服务达到标准要求(详见招投标文件),否则甲方有权依照监管方法对乙方予以相应的经济处罚或另行安排他人完成,所产生的费用(以具体实施单位报价为准)从乙方服务费中扣除。

2、对乙方向本项目派遣人员情况进行监督检查,如发现人员数量少于投标承诺人员数量,则按所报单价及所缺人数从乙方服务费中扣除。对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员,甲方有权要求乙方予以更换。

3、对乙方提出相关的合理化工作建议甲方予以考虑,并根据实际情况为乙方服务工作提供必要的工作便利。

4、在合同生效之日起三十日内向乙方提供本标段相关的物业档案资料,并在乙方托管服务期满时予以收回。

5、法律法规规定的其它义务。

二、乙方权利与义务

1、严格履行委托服务范围内各项工作职责。

2、建立员工档案,报甲方备案。

3、建立健全各项规章制度,对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训,工作期间员工必须统一着装上岗,并严格遵守甲方的各项规定,服从甲方监督和管理。

4、及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

5、承担员工的一切安全责任及劳务纠纷。

6、切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,对造成第三人伤害或设施设备受损的,承担经济责任。

7、必须按投标文件中承诺的管理方式和人员设置方案配备相关人员,不得随意减少或使用无相应资质人员。确需变更的,须征得甲方同意,否则,甲方有权责成乙方限期整改并扣除相应服务费用。

8、每月征询服务区域内各部门(学院)对所提供服务的评价意见,并于每月 25 号向甲方管理人员提交内容完备的用户评价表。

9、提供委托服务所需的各类设备、工具、洗手间的垃圾桶、卫生间纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊剂、卫生球。

10、管理区域内所产生的生活垃圾必须及时清运到甲方指定的垃圾存放点。按照垃圾存放要求分类存放,并做到日产日清。

11、合同期满乙方应向甲方交付完好无损的各类设施及花草树木,如未按甲方

要求完成时，甲方按当期市场价从乙方服务费中扣除。

12、根据国家物业管理的有关法律、法规政策、电力行业要求及本合同规定，制定各项管理办法，如操作规程、巡查日志、交接班记录等规章制度，实施细则，对本标段的电梯设备进行 24 小时不间断值班、管理及日常维护保养，保证甲方设备能正常运行。

13、乙方应在开始物业服务前、服务过程中及服务过程后，及时为甲方提供技术服务，特别在安全隐患方面，应及时提出意见和建议，否则乙方将承担相应责任。

14、所有服务人员应具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设施要及时报修。

15、各项服务内容必须达到或超过甲方所定标准与要求。

16、无偿配合甲方完成大型会议、重要活动的桌椅、物品摆放工作。

17、法律法规规定的其它义务。

第七条、监督管理办法

1、甲方工作代表负责日常监督检查工作，并向乙方传达、落实学校和后勤服务中心的工作要求及安排，督促和监督乙方的各项工作，做到向上及时汇报，向下及时传达；乙方工作代表负责具体落实和安排日常管理和值班等工作，提前做好各阶段各类别工作计划(含维修计划)始终与甲方工作代表保持联系，确保甲方工作代表掌握全部情况。

2、甲方管理人员在对物业服务进行日常检查过程中应做好记录。检查中发现同一地点、同一项目连续两次不符合服务标准，从当月服务费中扣除 200-500 元，造成不良影响的一次扣除 1000 元。甲方有权要求乙方更换不称职的乙方项目负责人以及技术人员。乙方未按甲方要求更换时，甲方可以从支付给乙方的物业服务费中扣除 2000 元；下月仍不能达到约定的服务标准时乙方必须更换相关人员。

3、甲方对乙方服务管理每月进行一次质量验收(凭用户评价表)。经统计，用户满意率达 85%(含)以上时，足额支付当月物业费；用户满意率在 85%以下 60%(含)以上时，按当月物业费 95%支付；用户满意率不足 60%时，按当月物业费 90%支付。若甲方对乙方物业服务管理质量验收累计三次不达标(用户满意率不足 60%)时，甲方有权提出终止合同，并不承担任何赔偿费用。若因此而造成对甲方后续工作的影响及损失，甲方有权要求乙方进行赔偿。

4、乙方各项服务应制定优质服务承诺，在平时的工作中如乙方未按服务承诺办事，出现用户投诉或甲方检查中发现时，将给予乙方每次扣除 200 元物业服务费。

5、本标段内花草树木，乙方开始履行本合同同时均处于完好正常生长状态，在合同履行期间因绿化养护不及时等所造成的损失除乙方赔付(同品种、同规格)外，甲方将根据损坏程度扣除相应物业费。

6、未经甲方同意，乙方擅自砍伐、移栽、损坏绿化草木的，除自行补栽外，按乙方所造成的损失情况扣除相应物业费。

7、乙方应完善各项值班巡视记录，按月上报甲方，期间甲方可随时进行抽查，如发现缺少记录的，发现一次扣除 50 元物业服务费。

8、乙方值班人员必须坚守岗位，不得脱岗(离开管理区域)，发现脱岗一次扣除 100 元物业服务费。

9、因故停电，高压网恢复供电后，在各项设备运转正常的情况下，20 分钟内

应正常供电，否则，每推迟 5 分钟送电，扣除 20 元物业服务费，依次类推计算。

10、乙方钥匙管理人员应切实履行职责，须做到开门、关门守时和及时、教室桌椅摆放的整齐，由于乙方人员造成相关教学损失的，发现一次给予乙方扣除 100 元物业服务费。

11、本标段内各类设施,乙方开始履行本合同时均处于完好正常使用状态(具体以交接明细为准),在合同履行期间因管理不当造成损失应由乙方负责:厕所、洗手间、走廊、楼梯等部位公共设施丢失，乙方发现后应及时告知甲方管理人员并报保卫处登记、备案。

第八条、违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应赔偿，同时乙方有权利和义务提出属于甲方应解决的问题，也可以报监管部门同意后提前终止合同。

2、如因乙方原因，造成不能达到规定服务标准或直接造成甲方设备损坏等经济损失，由乙方负责给予甲方经济赔偿，甲方有权要求乙方限期整改或报监管部门同意后提前终止合同。

3、如属因甲方设施设备质量或安装质量原因，并经由法律效力的权威技术鉴定部门鉴定确认的前提下所造成重大事故的，不由乙方承担相应赔偿责任。

4、如任何一方合同期内无故提出终止合同，应需赔偿对方合同约定一个月的物业管理费用。

第九条、合同附则

1、招投标文件是本合同的组成部分具有合同法律效力。

2、本合同的签订是依据招投标文件的要求，约定物业服务范围的。如有增减物业服务项目，甲方可另行与乙方签订补充协议调整本合同服务费。

3、本合同未尽事宜，双方另行协商解决，如果双方发生争议可向当地仲裁部门提请仲裁或向人民法院提起诉讼。

4、本合同经双方签字、盖章后生效。

5、本合同一式捌份，甲方持肆份，乙方持肆份。

第十条、补充协议：如有其他事项可再签署补充协议。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

6. 包F

物业管理服务合同

项目名称:

项目编号:

甲方: 郑州工程技术学院

乙方: _____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲方委托乙方对郑州工程技术学院物业管理服务项目F包实行物业管理服务并订立本合同。

第一条、物业基本情况

坐落位置: 郑州工程技术学院英才校区F包

项目内容:

其他服务需求				
分包序号	名称	规格型号	数量(人)	备注
F 包	龙子湖校区物业管理服务(F包)	3、项目经理 4、宿舍管理与服务:管理宿舍 522 间,管理床位 3800 个。门卫值班、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作;2 处门岗 3、宿舍楼卫生保洁:2 栋建筑面积分别为 10056.15 m ² 及 8463.48 m ² 。宿舍楼内公共区域清扫保洁; 4、综合办公楼室内公共区域保洁:建筑面积 9656 m ² 。 5、1 号教学楼室内公共区域保洁及多媒体教室管理:建筑面积 7457.43 m ² 。 6、2 号教学楼公共区域保洁多媒体教室管理:建筑面积 7363.61 m ² 。 各建筑单体保洁含屋面 7、南北连廊保洁:建筑面积 1000 m ² 8、室外院区保洁:65300 m ² (其中校内道路 18700 m ² 、广场 5200 m ² 、篮球场 2000 m ² 、塑胶跑道 7600 m ² 、湖面 12000 m ²) 9、绿化养护:19800 m ² ; 10、垃圾清运:校区内垃圾外运至市政合法的垃		

		圾中转站。垃圾清运费由乙方承担 11、学期末学生考试期间对考试用教室进行清扫保洁 12、化粪池每年清掏 2 次： 13、人工湖水面保洁： 14、管理区域内的雨水井、污水井清掏每年两次； 15、查抄水电表每月一次； 16、因工作需要确保校园及教室夜间值班；		
--	--	---	--	--

第二条、委托服务范围

1、负责本包内区域环境、各种场地、道路等部位的清扫、保洁及所有附属物擦拭。

2、负责本包内各类建筑物室内外地面、走廊、步梯、连廊、强弱电间、电梯间、卫生间及室内所有附属物、门窗等的保洁、擦拭等。

3、负责本区域内所产生的生活垃圾日产日清至甲方指定的垃圾房内以及垃圾房内垃圾的清理、外运(宿舍楼、办公楼、教学楼、餐厅等整个校区内所产生的生活垃圾、树叶、树枝等)。

4、负责多媒体教室管理。

5、负责学期末学生考试期间对考试用教室进行清扫保洁。

6、负责本包内的绿化修剪与养护。

7、负责学生宿舍楼门值班、楼内公共区域清扫保洁、住宿管理、安全管理、设施设备报修服务、宿舍纪律及秩序管理等服务工作；

8、负责招投标文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。

9、因龙子湖校区2号学生宿舍楼暂无启用，签合同同时人数以实际上岗人数为准。

第三条、委托服务目标

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、整齐的学习、生活、工作环境(具体标准要求详见招标文件招标任务书)，并使托管区域内所有物业服务达到各级各类文明创建要求。

第四条、委托管理服务费及支付方式

1、物业管理服务费中标金额为：_____元(人民币大写：)，服务期限两年，

共计 24 个月。每月物业服务费：_____元(人民币大写：_____)，(含员工工资、保险、保洁物料、税金等全部费用)。其中甲方寒暑假学生离校，乙方用工人员相应减少，每年 1 月、8 月按物业服务费的 1/2 结算，即每月物业服务费_____元(人民币大写：_____)。实际费用根据当月实际服务内容、服务面积及人员配置情况等据实结算。

2、乙方每月 30 日前(节假日顺延)向甲方提供本月物业管理服务费发票，并附每月质量验收意见，最后一个月还应另附甲乙双方交接验收手续。

3、甲方每月 20 日前(节假日顺延)以银行转账形式支付乙方上月物业管理服务费用。如乙方手续齐全，甲方无正当理由付款期限超过 21 日，从第 21 日开始计起，每日按月的总额管理服务费的 5‰ 缴纳违约金。

4、乙方银行账户信息如下：

账号名称：_____	账号：_____
开户行：_____	开户地址：_____
统一信用代码：_____	
联系人：_____	联系电话：_____

第五条、合同期限

本合同有效期限为二年，自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止。合同期满本合同自然终止，物业服务人员由乙方妥善安置。

第六条、双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1、对乙方的各项物业管理工作进行监督检查，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议，保证所提供的各项服务达到标准要求(详见招投标文件)，否则甲方有权依照监管方法对乙方予以相应的经济处罚或另行安排他人完成，所产生的费用(以具体实施单位报价为准)从乙方服务费中扣除。

2、对乙方向本项目派遣人员情况进行监督检查，如发现人员数量少于投标承诺人员数量，则按所报单价及所缺人数从乙方服务费中扣除。对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

3、对乙方提出相关的合理化工作建议甲方予以考虑，并根据实际情况为乙方服务工作提供必要的工作便利。

4、在合同生效之日起三十日内向乙方提供本标段相关的物业档案资料，并在乙方托管服务期满时予以收回。

5、法律法规规定的其它义务。

二、乙方权利与义务

1、严格履行委托服务范围内各项工作职责。

2、建立员工档案，报甲方备案。

3、建立健全各项规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，工作期间员工必须统一着装上岗，并严格遵守甲方的各项规定，服从甲方监督和管理。

4、及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

- 5、承担员工的一切安全责任及劳务纠纷。
- 6、切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,对造成第三人伤害或设施设备受损的,承担经济责任。
- 7、必须按投标文件中承诺的管理方式和人员设置方案配备相关人员,不得随意减少或使用无相应资质人员。确需变更的,须征得甲方同意,否则,甲方有权责成乙方限期整改并扣除相应服务费用。
- 8、每月征询服务区域内各部门(学院)对所提供服务的评价意见,并于每月 25 号向甲方管理人员提交内容完备的用户评价表。
- 9、提供委托服务所需的各类设备、工具、洗手间的垃圾桶、卫生间纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊剂、卫生球。
- 10、管理区域内所产生的生活垃圾必须及时清运到甲方指定的垃圾存放点。按照垃圾存放要求分类存放,并做到日产日清。
- 11、合同期满乙方应向甲方交付完好无损的各类设施及花草树木,如未按甲方要求完成时,甲方按当期市场价从乙方服务费中扣除。
- 12、根据国家物业管理的有关法律、法规政策、电力行业要求及本合同规定,制定各项管理办法,如操作规程、巡查日志、交接班记录等规章制度,实施细则,对本标段的电梯设备进行 24 小时不间断值班、管理及日常维护保养,保证甲方设备能正常运行。
- 13、乙方应在开始物业服务前、服务过程中及服务过程后,及时为甲方提供技术服务,特别在安全隐患方面,应及时提出意见和建议,否则乙方将承担相应责任。
- 14、所有服务人员应具备良好的服务意识,发现问题应及时反馈,对于损坏的设备设施要及时报修。
- 15、各项服务内容必须达到或超过甲方所定标准与要求。
- 16、无偿配合甲方完成大型会议、重要活动的桌椅、物品摆放工作。
- 17、法律法规规定的其它义务。

第七条、监督管理办法

- 1、甲方工作代表负责日常监督检查工作,并向乙方传达、落实学校和后勤服务中心的工作要求及安排,督促和监督乙方的各项工作,做到向上及时汇报,向下及时传达;乙方工作代表负责具体落实和安排日常管理和值班等工作,提前做好各阶段各类别工作计划(含维修计划)始终与甲方工作代表保持联系,确保甲方工作代表掌握全部情况。
- 2、甲方管理人员在对物业服务进行日常检查过程中应做好记录。检查中发现同一地点、同一项目连续两次不符合服务标准,从当月服务费中扣除 200-500 元,造成不良影响的一次扣除 1000 元。甲方有权要求乙方更换不称职的乙方项目负责人以及技术人员。乙方未按甲方要求更换时,甲方可以从支付给乙方的物业服务费中扣除 2000 元;下月仍不能达到约定的服务标准时乙方必须更换相关人员。
- 3、甲方对乙方服务管理每月进行一次质量验收(凭用户评价表)。经统计,用户满意率达 85%(含)以上时,足额支付当月物业费;用户满意率在 85%以下 60%(含)以上时,按当月物业费 95%支付;用户满意率不足 60%时,按当月物业费 90%支付。若甲方对乙方物业服务管理质量验收累计三次不达标(用户满意率不足 60%)时,甲方有权提出终止合同,并不承担任何赔偿费用。若因此而造成对甲方后续工作的影

响及损失,甲方有权要求乙方进行赔偿。

4、乙方各项服务应制定优质服务承诺,在平时的工作中如乙方未按服务承诺办事,出现用户投诉或甲方检查中发现时,将给予乙方每次扣除 200 元物业服务费。

5、本标段内花草树木,乙方开始履行本合同时均处于完好正常生长状态,在合同履行期间因绿化养护不及时等所造成的损失除乙方赔付(同品种、同规格)外,甲方将根据损坏程度扣除相应物业服务费。

6、未经甲方同意,乙方擅自砍伐、移栽、损坏绿化草木的,除自行补栽外,按乙方所造成的损失情况扣除相应物业服务费。

7、乙方应完善各项值班巡视记录,按月上报甲方,期间甲方可随时进行抽查,如发现缺少记录的,发现一次扣除 50 元物业服务费。

8、乙方值班人员必须坚守岗位,不得脱岗(离开管理区域),发现脱岗一次扣除 100 元物业服务费。

9、因故停电,高压网恢复供电后,在各项设备运转正常的情况下,20 分钟内应正常供电,否则,每推迟 5 分钟送电,扣除 20 元物业服务费,依次类推计算。

10、乙方钥匙管理人员应切实履行职责,须做到开门、关门守时和及时、教室桌椅摆放的整齐,由于乙方人员造成相关教学损失的,发现一次给予乙方扣除 100 元物业服务费。

11、本标段内各类设施,乙方开始履行本合同时均处于完好正常使用状态(具体以交接明细为准),在合同履行期间因管理不当造成损失应由乙方负责:厕所、洗手间、走廊、楼梯等部位公共设施丢失,乙方发现后应及时告知甲方管理人员并报保卫处登记、备案。

第八条、宿舍管理与服务特别条款

一、住宿管理服务与保洁

1、根据学校宿舍使用计划和住宿安排方案,做好床位分配,新生入住、日常住宿、退宿、调宿、假期学生留宿、毕业生集中退宿及毕业生房间家具用品清点等。

2、协助学校有关部门进行住宿费的收缴和退还相关工作。

3、负责本合同项目宿舍管理区域内的保洁服务。

4 负责学校宿舍学生宿舍档案的整理、归档和保管。

二、安全管理服务

维护宿舍安全秩序,保障住宿学生人身财产安全的服务。主要包括:

1、建立健全安全管理制度和突发事件处理应急预案。

2、宿舍公共安全管理。包括以下内容:

3、宿舍楼门值班及门禁管理(包括学生晚归、外来访客管理、物品出入管理);

4、安全巡视(包括公共秩序巡视、宿舍安全设施设备及其他公共设违安全巡视等);

5、用电安全管理(制止违规用电及违章电器查处等);危险品安全管理(对宿舍使用的盐酸、酒精、灭鼠药、杀虫剂、消毒剂等易燃或有毒有害物品进行管理,防止造成人身财产损害)。

6、在学校消防管理部门指导下,做好宿舍消防安全管理。建立健全防火制度,明确消防责任人,进行消防宣传、消防安全培训、消防演习等。加强消防设施设备的安全检查,并督促负责部门及时更换,保证其处于良好的使用状态。

7、宿舍值班人员对各楼的电子门禁操作应熟知,如遇紧急情况第一时间打开。

三、宿舍设施设备安全管理

1、对宿舍内配套设施及场地、供水、供电设备和卫生、家电设备等日常使用进行巡查,排除安全隐患,避免因设施设备管理不当造成人身财产损害。

2、对宿舍内存在的火灾、盗窃、供电、供暖、给排水存在的隐患及其他安全隐患及时处理或上报有关部门;遇有突发事件及时上报并采取应急措施。

四、节能和其它便民服务

1、加强节水、节电工作及相关设施的管理,做好“无长流水无长明灯”。对学生进行节能意识和爱护公物的教育等。

2、其它便民服务管理包括为住宿学生日常生活方便提供的应急性的工具用具服务。

五、宿舍纪律及秩序管理

1、按照甲方要求制定宿舍管理制度,并认真执行:

2、乙方应监督检查学生宿舍表现,并依据宿舍管理规定提出奖惩意见,报甲方做出决定。

3、如果甲方发现宿舍纪律、秩序存在问题,有权要求乙方及时整改,乙方应当执行。

六、宿舍文化管理

积极推进宿舍文化建设工作,指导、开展入住学生的各项宿舍文化建设,配合甲方在宿舍范围内贯穿实施甲方各项管理制度。

七、设备设施管理

建立巡查制度,责任到人,确保各项设备设施的正常运行,做好设施设备的维修上报工作。

第九条、违约责任

1、如因甲方原因,造成乙方未达到规定服务标准或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应赔偿,同时乙方有权利和义务提出属于甲方应解决的问题,也可以报监管部门同意后提前终止合同。

2、如因乙方原因,造成不能达到规定服务标准或直接造成甲方设备损坏等经济损失,由乙方负责给予甲方经济赔偿,甲方有权要求乙方限期整改或报监管部门同意后提前终止合同。

3、如属因甲方设施设备质量或安装质量原因,并经由法律效力的权威技术鉴定部门鉴定确认的前提下所造成重大事故的,不由乙方承担相应赔偿责任。

4、如任何一方合同期内无故提出终止合同,应需赔偿对方合同约定一个月的物业管理费用。

第十条、合同附则

1、招投标文件是本合同的组成部分具有合同法律效力。

2、本合同的签订是依据招投标文件的要求,约定物业服务范围的。如有增减物业服务项目,甲方可另行与乙方签订补充协议调整本合同服务费。

3、本合同未尽事宜,双方另行协商解决,如果双方发生争议可向当地仲裁部门提请仲裁或向人民法院提起诉讼。

4、本合同经双方签字、盖章后生效。

5、本合同一式捌份，甲方持肆份，乙方持肆份。

第十一条、补充协议：如有其他事项可再签署补充协议。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

年 月 日

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）
4. 其他证明材料

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号 (标段):

供应商名称: (盖单位公章):

供应商地址:

联系方式:

法定代表人或授权代表人: (签字或盖章)

__年__月__日

资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行

为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、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。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

中小企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

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

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

.....

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

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

残疾人福利性单位声明函（可选）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

监狱企业证明材料（可选）

供应商提供由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。

投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。

我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

1. 开标一览表按分包填列, 每一分包单独一张表开标一览表;
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读, 务必填写清楚, 准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款, 不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

（二）分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人名称公
章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名：
名：

投标人法定代表人（负责人）签

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。