

郑州旅游职业学院公寓管理服务外包项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-187

郑州市公共资源交易中心

二零二五年七月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 6 -
第三部分 投标人须知.....	- 9 -
第一章 说明.....	- 9 -
第二章 招标文件.....	- 10 -
第三章 投标文件.....	- 11 -
第四章 投标文件的上传.....	- 14 -
第五章 其他.....	- 14 -
第六章 开标.....	- 15 -
第七章 评标.....	- 16 -
第八章 定标.....	- 16 -
第九章 中标通知书.....	- 16 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 16 -
第十一章 签订合同.....	- 17 -
第四部分 项目服务需求.....	- 18 -
第一章 服务清单.....	- 18 -
第二章 具体参数需求.....	1
第三章 商务需求.....	9
第五部分 评标说明.....	11
第一章 资格审查.....	11
第二章 评标方法.....	12

第三章 评标程序.....	12
第四章 评标标准.....	14
第五章 无效投标条款.....	17
第六章 废标条款.....	18
第六部分 合同条款.....	19
第七部分 附件.....	- 38 -
第一章 投标文件组成.....	- 38 -
第二章 格式.....	- 39 -
一、封面.....	- 39 -
二、资格证明文件.....	- 40 -
三、投标函.....	- 46 -
四、报价文件.....	- 47 -
五、商务文件.....	- 49 -
六、技术文件.....	- 52 -
七、其他.....	- 54 -
第八部分 告知函.....	- 56 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州旅游职业学院的委托，就该单位采购项目进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

项目名称	服务期限	服务地点	采购预算 (元)
郑州旅游职业学院公寓管理服务外包项目	自合同签订之日起，服务期限两年	郑州旅游职业学院象湖校区（郑开大道金龙路188号）、豫英路校区（航海东路豫英路1号）	6000000

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、重大税收违法失信主体、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次政府采购活动；[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

合同签订生效后 30 日内支付合同总价款的 25%；合同履行 12 个月后，经校方年度考核合格后，支付合同总价款的 25%；合同履行 18 个月后，经校方中期考核合格后，支付合同总价款的 25%，合同总价款的 25%作为尾款，学校在合同期满并经学校相关部门考核合格后 30 个工作日内支付给服务方。

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 8 月 1 日 00 时 00 分至 2025 年 8 月 7 日 23 时 59 分，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（格式为 *.ZZZF）。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、投标文件的递交

（一）投标文件上传截止时间：2025 年 8 月 25 日 10 时 00 分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须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（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”电子交易平台加密上传。

（二）开标及解密地点：郑州市公共资源交易中心开标区 A 区第六开标室（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”

(<https://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）》。

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

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。
- 2、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：高萌

电 话：0371-67188329

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) 采购人：郑州旅游职业学院

联系人：姬晖

电 话：0371-61130116

地 址：郑州市郑开大道金龙路 188 号郑州旅游职业学院（象湖校区）

十、发布媒体：《河南政府采购网》、《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：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
2	集中采购机构：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
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
资格证明文件提供	
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资格证明材料上传至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。

	<p>※3、采购人在资格审查时，现场上网对所有投标人的信用情况进行查询，凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商，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]。</p> <p>(截图留档电子版)</p>
投标文件的递交及解密	
8	<p>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。</p> <p>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，由于响应文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标及解密地点：同投标邀请书一致</p> <p>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。</p>
10	※投标文件上传截止时间：同投标邀请书一致
11	开标时间：同投标文件上传截止时间一致
须落实的政府采购政策	
12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>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</p>

	<p>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，对小型和微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>
<p>评 标</p>	
<p>13</p>	<p>评标方法：综合评分法</p>
<p>14</p>	<p>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。</p>

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用服务采购项目。

1.2 定义

1. 采购人：郑州旅游职业学院
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和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和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. 供应商须提供上传加密的电子响应文件（*.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。

5. 投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责，在任何时候发现投标人提交的投标文件中有虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝。一旦中标，投标文件将作为合同的重要组成部分。

6. 投标人不得擅自对招标文件的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其投标文件在评审时有可能被认为是未对投标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

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、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

4、投标人未按照上述要求提供，则其投标将作为无效投标处理。

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，电子招标投标交易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

本项目采用电子开标，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、交货期等主要内容；

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

7.1 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。

7.2 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

8.1 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。

8.2 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

9.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起2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。

9.2 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

项目名称	服务期限	服务地点
郑州旅游职业学院公寓管理服务外包项目	自合同签订之日起，服务期限两年	郑州旅游职业学院象湖校区（郑开大道金龙路188号）、豫英路校区（航海东路豫英路1号）

第二章 具体参数需求

（一）、项目概况

- 1.服务内容：包含学生公寓宿舍管理、保洁服务等。
- 2.服务地点：郑州旅游职业学院象湖校区（郑开大道金龙路188号）、豫英路校区（航海东路豫英路1号）

3.学生公寓基本情况：

象湖校区共11栋公寓楼：

- 1号楼A区为6层公寓楼，共1个进出口；
- 1号楼B区为6层公寓楼，共1个进出口，1号楼为U形公寓楼，A区、B区西侧连通；
- 2号楼为11层公寓楼，共1个进出口；
- 3号楼A区为6层公寓楼，共1个进出口；
- 3号楼B区为6层公寓楼，共1个进出口；
- 4号楼A区为6层公寓楼，共1个进出口；
- 4号楼B区为6层公寓楼，共1个进出口；
- 4号楼C区为L形6层公寓楼，共1个进出口。

6号楼A区为6层公寓楼，共1个进出口；

6号楼B区为6层公寓楼，共1个进出口；

7号楼为6层公寓楼，共1个进出口；

豫英路校区共1栋公寓楼：

豫英校区学生公寓为U形6层公寓楼，男女生分区域入住，共1个进出口。

(二) 服务内容及基本需求

服务需求			
名称	服务范围	公寓楼数量	备注
安全管理	郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区	12 栋	
服务内容	确保学生公寓学生安全、消防安全、水电安全、极端天气及突发事件的应急处理等。		
基本服务需求	<p>1. 在学生进出高峰期执行立岗服务,维持大堂出入秩序杜绝安全事故发生。</p> <p>2. 执行晚归登记制度,22:30 之后对晚归、外出学生进行核实、登记,异常情况及时向学生处汇报。</p> <p>3. 对来访人员严格执行登记手续,杜绝闲杂人员进入学生公寓;大件物品及贵重物品出入必须履行登记手续;执行 24 小时值班巡查制度,确保无偷盗案件发生;严格执行公寓钥匙管理规定,钥匙的登记、领用有序。</p> <p>4. 制定学生公寓打架、斗殴等恶性事件处置流程和解决措施,定期演练。</p> <p>5. 建立 3 天及以上假期及恶劣天气前后系统巡检制度。3 天及以上假期前完成学生宿舍全面巡查,重点检查水电安全(包括违规电器使用、线路老化等)、消防设施(灭火器压力、应急照明等)、防盗措施(门窗锁具、贵重物品存放情况等)及公共区域安全隐患,假期期间要做好学生公寓的安全保障工作。在气象部门发布橙色及以上恶劣天气预警后 24 小时内启动专项检查,针对大风天气重点巡查高空坠物风险,针对雨雪天气,重点排查排水、防涝及防滑设施。所有检查需建立“一楼一表”台账,并对检查结果进行汇总和反馈,做好档案资料的保存。</p> <p>6. 建立完善的消防安全制度,制定消防安全紧急处置流程图,做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改,用电安全管理等工作。积极配合学校的消防实战演练,强化员工消防安全意识,每学期至少组织员工开展一次消防培训。保持消防通道畅通,若存在安全隐患和可疑情况要及时上报,消除隐患。</p> <p>7. 制定自然灾害、事故灾难、公共卫生事件及社会安全事件等突发情况的应急预案,规范突发事件应急处置流程,建立 7×24 小时应急响应制度,采取分级响应机制,针对一级重大事件、二级局部事件明确处置措施。配备必要的应急设备和物资,与学校、消防、医疗等部门保持联动机制,事后及时总结改进,完善预案。突发事件处置后 3 日内提交复盘报告,明确责任界定与改进措施。</p>		

服务需求			
名称	服务范围	公寓楼数量	备注
卫生管理	郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区	12 栋	
服务内容	包含象湖校区、豫英路校区 12 栋学生公寓公共区域、学生宿舍、空调等进行清扫和保洁。		
基本服务需求	<p>1. 制定保洁员日重点工作,提升公寓环境质量。加强对保洁员的业务培训,熟练掌握操作技能和专业知识;监督保洁员严格按照保洁工作程序操作;教育引导学生实行垃圾分类袋装下楼;实行保洁员区域责任制,加强监督检查,严格考核制度。</p> <p>2. 制定传染病应急预案和突发传染病应急处置流程图,管理人员必须按照规定的预案程序处理,发现问题及时向学校汇报;宣传传染病防治知识,引导学生加强体育锻炼,强身健体。</p>		

	3. 对宿舍内空调每年进行一次全面清洗，如遇特殊情况，需增加清洗频次。清洗过程中需使用专用工具，避免损坏空调部件，清洗后需恢复宿舍原状，清洁地面残留水渍。
--	---

服务需求			
名称	服务范围	公寓楼数量	备注
设施设备管理	郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区	12 栋	
服务内容	1. 需配备履行合同所必须的设备，包括但不限于综合办公类设备、保洁类设备及秩序类设备。 2. 负责对公寓内各项设施、设备的看管、巡查及报修。 3. 对公寓固定资产进行排查、确认、使用和管理。		
基本服务需求	1. 需配备履行合同所必须的设备，包括但不限于综合办公类设备、保洁类设备及秩序类设备。综合办公类设备包括但不限于电脑、打印机、文件柜、办公桌椅、档案盒等设备。保洁类设备包括但不限于如高压清洗机、多用途保洁车、扫地机、尘推车、抛光打蜡机、消杀设备、清扫告示牌等设备。秩序类设备包括但不限于雨衣、胶鞋、对讲机、强光手电、反光背心、防滑地毯、防风门帘等设备。 2. 负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，制定严格的巡查制度，落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录。 3. 与采购方相关部门协作，对公寓固定资产进行排查、确认、使用和管理，严格执行《郑州旅游职业学院国有资产处置管理办法（修订）》，明确使用责任部门和维护标准，并定期与采购方开展资产盘点对账，确保账实相符。		

服务需求			
名称	服务范围	公寓楼数量	备注
重大活动保障	郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区	12 栋	
服务内容	配合学校开展迎新等重大活动及临时性活动的保障性工作。		
基本服务需求	1. 建立组织机构，制定活动方案，配合学校开展工作，且做好人员接待、会场服务工作。 2. 做好活动前设施设备隐患的排查及活动期间水电等设施设备的保障工作。 3. 做好活动前消防安全的排查工作及活动时人员的管控、现场秩序的维持工作。 4. 做好活动前的卫生全面清洁工作与活动现场卫生的保持及消杀工作。 5. 按照学校要求，做好重大活动及其他临时活动的保障性工作。		

服务需求

名称	服务范围	公寓楼数量	备注
公寓文化建设	郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区	12 栋	
服务内容	开展学生公寓文化建设活动。		
基本服务需求	以“立德树人”为核心理念，制定服务育人方案，包含但不限于消防培训、节能宣传、人文关怀、劳动实践等内容。并在相应的活动中安排专人负责公寓装点、宣传，将思政教育融入日常服务。所有方案须经校相关部门审核，确保符合社会主义核心价值观。		

服务需求			
名称	服务范围	公寓楼数量	备注
楼内施工、维修管理	郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区	12 栋	
服务内容	确保公寓楼内施工、维修程序规范，记录详实准确。		
基本服务需求	严格把关，凭证出入，验证施工报批手续，对施工队进楼施工人员、维修人员及所涉及的内容进行详细记录，有监管记录本。		

（三）人员配备总体要求

1、人员总体配备

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	主要管理人员	2	负责本项目的日常管理、监督考核、安全巡查、卫生巡查等工作。		
2	公寓管理员	55	负责管辖公寓的日常管理、安全巡查、卫生巡查及进出登记等工作。	年龄：18-60 岁 学历：高中及以上学历。 (提供证明材料或承诺书扫描件)	18—50 岁之间 人数不少于 50%
3	公寓保洁	20	负责公寓卫生	年龄：18-60 岁	18—50

	员		保洁, 消杀等工作	学历: 初中及以上学历。 (提供证明材料或承诺书扫描件)	岁之间人数不少于50%,
4	合计	77			

2、人员管理要求及考核标准

(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)、服务公司应建立健全人员管理制度, 规范员工招聘、岗前培训、日常考核、奖惩机制等全流程, 确保管理有据可依。所有上岗员工需符合岗位资质要求, 并通过学校备案审核, 严禁聘用有不良记录或不符合岗位条件的人员。

(3)、服务公司安排入职人员体检, 体检内容不低于《教师资格申请人员体格检标准(2017年修订)》进行入职体检标准。

(4)、服务公司须依法与员工签订书面劳动合同, 明确岗位职责、薪资标准及权利义务, 合同副本需提交学校备案备查。做好员工社会保险缴纳等国家法律法规要求的保障措施, 不得拖欠或漏缴。负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理, 并独立承担相应的法律责任和经济责任。

(5)、服务公司应每学期组织不少于2次的集中培训, 内容涵盖公寓管理规范、学生沟通技巧等, 重点开展消防安全、设施操作安全等专项培训, 确保员工熟练掌握应急预案及处置措施, 提高员工的服务技能和安全意识。新员工须通过岗前培训考核合格后方可上岗,

培训记录需留存备查。

(6)、服务公司应建立员工考核机制，根据员工的工作表现进行奖惩。依据学校考核内容制定量化考核标准，实行月度考评与年度总评相结合。对违反管理制度、服务不达标或引发投诉的员工，须依规采取警告、扣罚绩效、停岗培训、解除劳动关系等相应的处理措施。

(7)、服务公司需建立完善的员工资料档案，包括体检报告、入职资料、人员考核资料、离职资料等，并报学生处进行备档备查。

(8)、服务公司需具有人员信息化管理系统，其软件功能应至少涵盖智能考勤管理及巡检两大模块。

(9)、服务公司设计、提供符合学校要求的工装、工牌。在岗人员应保持着装干净、整洁。

(10)、服务方须严格对照招标文件、合同正文及附件，制定完整的内部考核制度（包含但不限于员工岗位职责、日常巡检流程、奖惩细则），确保覆盖公寓安全、卫生清洁、设施报修、突发事件处置等核心指标。制度需经学校学生处审核备案后执行，并每月根据学校月度考评进行动态修订。服务方须按月提交考核台账（包含但不限于问题整改记录、员工培训档案等），学校将结合台账完整度与现场抽查结果，对服务方进行考核。

（四）总体服务要求

1、本项目服务于郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区。服务项目包含公寓管理和保洁等。

2.服务方应根据公寓规模、服务内容和 service 标准，合理配置人员，

可适当配备项目主要管理人员。原则上，每栋公寓楼每个进出口每班应配备 2-3 名公寓管理员，公寓管理岗位实行 24 小时值班制度，确保全天候有人值守，寒暑假期间（共计约 80 天），根据学校实际需求安排值班。每 6 层公寓配备 1 名保洁员，施行 8 小时工作制，采取上六休一模式。配备人员不得少于 77 人。

3、岗位要求

（1）主要管理人员

负责管辖区域的日常工作，统筹人员分工、调配，指导、监督公寓管理员和保洁员的工作，对责任区的秩序维护、卫生情况、人员形象等实施全面监督、检查和指导，做好人员的出勤考核和量化评优工作，定期对公寓进行安全巡查，发现隐患及时整改，确保公寓安全无事故，负责学校固定资产的管理工作，自觉接收学校及行政执法部门的监督检查，服从采购方的管理。

（2）公寓管理员

公寓管理岗位实行 24 小时值班制度，确保全天候有人值守，寒暑假期间，根据学校实际需求安排值班。值班员要严格遵守劳动纪律，认真填写值班工作日志，要求内容详实、准确，字迹清晰可辨认。不旷工，上班时间不得擅自脱岗，按时开关宿舍大门。负责管理维护住宿学生信息，准确区分外来人员。严禁闲杂人员进入楼内，严禁推销人员进入宿舍楼兜售物品和散发传单，发现可疑人员及时上报。熟悉各宿舍楼房间及学生情况，关注特殊学生的情况，及时制止违反校规校纪行为，并巡查学生公寓消防设备、安全通道和安全出口等，掌握消

防器材的操作方法，掌握学生宿舍突发事件应急处理方案。

（3）保洁员职责

每天对公寓楼内公共区域进行不少于 2 次的日常清洁维护工作。根据天气情况，做好夏季雨水疏通及冬季积雪的清扫工作。对有电梯的公寓，每天彻底清洁电梯轿厢 2 次，每小时巡检清洁一次，做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物。公寓楼顶平台每季度清理一次，做到无垃圾、无杂物、无杂草和杂生绿植等。全天循环清扫垃圾桶区域，做到垃圾不外溢、不落地。每学期开学初对宿舍公共区域及室内进行消杀，重点覆盖高频接触表面。如发现病媒虫害或疫情风险时，需立即启动专项消杀。毕业生离院、新生入住对宿舍进行精细化保洁。配合学校各种活动所需的卫生保洁工作。

4、对服务对象和采购方指定的管理部门反映的问题以及发出的整改通知书，须及时、有效整改，并将整改措施反馈给采购方。

5、按时按质完成采购方及采购方指定部门交办的服务保障任务。

6、建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度，所有资料必须每月装订提交给学生处归档备查。

（五）管理机制及要求

1、本项目要求服务方建立完善的组织架构，根据项目需求配置人员，制定管理制度（包含但不限于人员职责、巡检、日常管理制度、奖惩办法等）、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制、档案建立及管理制度等。

2、服务方需制定完善的人员培训方案、保洁方案、公寓管理方案、服务流程图、服务标准、应急预案等。

3、根据《郑州旅游职业学院公寓管理服务考核相关要求》制定考核办法，提升服务质量。

4、合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满前 15 日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或按照 1 倍进行赔偿，并承担由此产生的其他一切损失。

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	中小企业、残疾人企	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）	《中小企业声明函》； 《残疾人福利性单位声明函》；	否

	业、监狱企业优惠政策	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，对小微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；	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	
二、报价要求				
2	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低人员工资标准，人员工资不得低于规定的最低工资标准，并足额缴纳职工社保，否则可视为无效响应。		是
三、人员总体配备要求				
3	人员总体配备要求	供应商按照招标文件要求，需实质性响应人员总体配备要求中的条款。		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；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；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。	供应商提供的《资格承诺声明函》
	(2) 反商业贿赂承诺书	按标书规定的格式填写并加盖公章。

2	无失信行为记录	<p>采购人在资格审查时，现场上网对所有投标人的信用情况进行查询，凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商，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]。（截图留档电子版）</p>
---	---------	--

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	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	服务期限、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
1	投标报价 (35%)		35分	<p>评标价格分数=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100</p> <p>备注:实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价</p> <p>注: (1)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。</p> <p>(2)监狱企业视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>(3)残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受评审中价格扣除等政府促进中小企业发展的政府采购政策;福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。</p>
2	商务部分(17%)	企业认证	3分	<p>投标人提供具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。每提供一项得1分,最多得3分。</p> <p>(以上认证证书需提供证书扫描件,没有提供不得分)</p>

		主要管理人员	6分	<p>拟派项目主要管理人员需为投标供应商正式员工，需提供任意一个月为其缴纳的社保凭证及劳动合同原件扫描件，否则该项不得分）且满足以下条件：</p> <p>1. 每有一人年龄在 18-50 岁得 0.5 分，超过 50 岁不得分，最多得 1 分；</p> <p>2. 每有一人具有本科及以上学历得 1 分，最多得 2 分；</p> <p>3. 主要管理人员需具备丰富的管理经验，每有一人具有 1-3 年物业管理经验的得 0.5 分，具有 4-5 年物业管理经验的得 1 分，具有 5 年以上物业管理经验的得 3 分，少于 1 年管理经验的不得分，最多得 3 分。（提供具有该人员为物业管理业绩合同的原件扫描件或其他证明材料）。</p>
		企业业绩	8分	<p>投标人提供 2022 年 7 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，每份合同均需提供合同原件扫描件。每提供一份得 2 分，最多得 8 分。</p>
3	技术部分(48%)	组织架构及管理制度	6分	<p>有完善的项目组织架构（需提供带岗位说明的架构图）、管理制度（包含但不限于人员职责、巡查制度、日常管理制度、奖惩办法等）、服务流程图、服务监督考核机制（需包含 10 项以上可量化指标）、信息反馈渠道≥3 种，建立信息分级处理机制（需提供机制说明文件及处理流程示意图，阐述分级标准、处理流程和各级别响应时限。）</p> <p>内容无缺项，且完全满足采购文件需求标准、可行，得 6 分；</p> <p>缺少 1-2 项的得 4 分；</p> <p>缺少 3-4 项的得 2 分；</p> <p>缺少 4 项以上或未提供得 0 分；</p>
		保洁服务方案	8分	<p>针对本项目实际情况，提供保洁服务方案，方案应包含但不限于：工作方法流程、保洁计划、卫生消杀方案、空调清洗方案、保洁设备的使用及维护规范或采购人认为需要的其他内容等。</p> <p>内容无缺项，且完全满足采购文件需求标准、可行，得 8 分；</p> <p>缺少 1-2 项的得 5 分；</p> <p>缺少 3-4 项的得 2 分；</p> <p>缺少 4 项以上或未提供得 0 分；</p>
		宿舍管理方案	8分	<p>针对本项目提供科学合理的宿舍管理方案，方案应包含但不限于：宿舍区域人员管理制度、宿舍区域钥匙管理办法、公共设施管理办法、学生日常行为管理方案、学生安全管理方案等内容。</p> <p>内容无缺项，且完全满足采购文件需求标准、可行，得 8 分；</p> <p>缺少 1-2 项的得 5 分；</p> <p>缺少 3-4 项的得 2 分；</p> <p>缺少 4 项以上或未提供得 0 分；</p>
		应急预案措施	6分	<p>针对本项目特点，制定突发事件应急方案及处置措施，包含但不限于电梯故障、群体性突发事件、突发疾病事件、消防应急预案、疫情防控及火灾、地震、防汛等自然灾害应急预案及处置措施。</p> <p>内容无缺项，且完全满足采购文件需求标准、可行，得 6 分；</p>

				<p>缺少 1-2 项的得 4 分； 缺少 3-4 项的得 2 分； 缺少 4 项以上或未提供得 0 分；</p>
		培训方案	6 分	<p>针对本项目特点，制定培训方案，方案应包含但不限于岗前培训方案、消防培训方案、岗位职责、安全知识、设备操作、服务礼仪、垃圾分类等方面。 内容无缺项，且完全满足采购文件需求标准、可行，得 6 分； 缺少 1-2 项的得 4 分； 缺少 3-4 项的得 2 分； 缺少 4 项以上或未提供得 0 分；</p>
		档案建立及管理	3 分	<p>投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，包含但不限于制度建设，资料收集程序、档案保存、移交流程等内容。 内容无缺项，且完全满足采购文件需求标准、可行，得 3 分； 缺少 1 项得 1 分； 缺少 2 项得 0.5 分； 缺少 2 项以上或未提供得 0 分。</p>
		物资配备	6 分	<p>1. 投标人需提供拟投入的工作设备明细表，投入的工具需包含但不限于办公类设备（包含但不限于电脑、打印机等）、消杀类设备（包含但不限于便携式喷雾器械、紫外线消毒灯等）、保洁类设备（包含但不限于高压清洗机、多用途保洁车、扫地机、尘推车、抛光打蜡机等）等，保洁设备须提供能证明是本企业购买或租赁等合法使用证明材料，如投标人采购所提供设备的发票、租赁合同等，否则不得分。 完全包含，数量合理，得 4 分； 缺少 1 类，得 2 分； 缺少 2 类，得 1 分； 缺少 3 类及以上或未提供，得 0 分。 2. 投标人针对本项目需求特点，提供物业低值易耗品及人员装备的明细表，拟投入的物品包含但不限于清洁类物品（包含但不限于扫帚、拖把、清洁剂等）、办公类物品（包含但不限于办公桌椅、打印纸、笔、文件夹、订书机等）、防护类用品（包含但不限于手套、口罩、清扫告示牌、防滑地毯、防风门帘等）、消杀类用品（包含但不限于消毒液、杀虫剂、喷雾器等）、人员装备类物品（包含但不限于工牌、统一服装等，工牌、服装需提供彩色效果图）。 完全包含，数量合理，得 2 分； 缺少 1-2 类，得 1 分； 缺少 3-4 类，得 0.5 分； 缺少 4 类以上或未提供，得 0 分。</p>

		相关服务 承诺	5 分	<p>1. 投标人提供空调清洗服务承诺书, 承诺对宿舍内空调每年进行一次全面清洗, 如遇特殊情况, 增加清洗频次。清洗过程中使用专用工具, 清洗后恢复宿舍原状, 清洁地面残留水渍。</p> <p>2. 投标人提供确保项目过渡平稳, 不影响项目的连续性和服务质量, 投标人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与招标方无关等内容的承诺书。</p> <p>3. 投标人提供 7*24 小时服务热线, 出现问题 20 分钟内到达现场, 24 小时内解决问题, 所有事项全程跟踪落实等内容的承诺书。</p> <p>4. 投标人提供服务期满及时配合学校完成交接、退场工作承诺书, 交接内容包括但不限于公寓内固定资产明细表、设施设备明细表、制度文件、档案资料等。</p> <p>5. 投标人提供在新生报到等学校重大活动、3 天及以上假期中, 免费按照采购人要求做好相关服务的承诺书。</p> <p>每提供一项得 1 分, 不提供不得分, 最高得 5 分。</p>
--	--	------------	-----	--

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及符合性要求的。
- (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) 投标文件所附证书、证件、扫描件非原件扫描件, 或未加盖单位 CA 印章。

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

甲方（采购人）：郑州旅游职业学院

乙方（中标人）：

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，签订本合同。按照规定，本次招标文件及其内容修改、澄清、质疑和投标文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

依据采购文件和乙方的投标文件，乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

（一）服务对象：详见招标文件

（二）甲方单位名称：郑州旅游职业学院

甲方地理位置：郑州市郑开大道金龙路 188 号、郑州市航海东路豫英路 1 号

（三）服务期限：根据郑州旅游职业学院学生公寓管理服务项目招标文件（采购编号：_____）项目服务期限为 年，2025 年 月 日至 2027 年 月 日。现双方协商决定，服务期限 2 年，合同签订 2 年，考核执行月服务绩效考核、年度考核及中期考核。若考核不合格（具体考核标准见本合同及附件约定），则合同立即终止。

（四）服务费用：_____元，大写：_____。（此为两年服务期的总费用）。

（五）付款条件及方式：合同签订生效后 30 日内支付合同总价款的 25%；合同履行 12 个月，经校方年度考核合格后，支付合同总价款的 25%；合同履行 18 个月，经校方中期考核合格后，支付合同总价款的 25%，合同总价款的 25% 作为尾款，学校在合同期满并经学校相关部门考核合格后 30 个工作日内支付给服务方，遇节假日、寒暑假、财务支付政策变动等不可抗力则顺延。若考核不合格，按照本合同及附件 1、附件 2 的考核办法，从履约保证金中扣除相应金额。乙方未能按照合同约定或甲方要求及时提供有效发票、完成相关手续的，甲方有权延迟支付且不承担任何责任。

（六）在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。甲方有权根据实际情况对服务范围或内容进行调整，如涉及工作量重大变化的，双方协商调整费用，协商不成，甲方有权单方面决定是否继续履行合同或调整服务范围。

（七）履约保证金：

1. 乙方需须在合同签订后 30 日内向甲方交纳合同金额的 10% 作为履约保证金（转账或保函），人民币_____元，（大写）：_____。

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

3. 本项目合同履行过程中，若乙方月服务绩效考核低于 70 分，或连续三次月服务绩效考核不合格，或累计两次黄牌警告，或中期考核、年度考核综合得分在 80 分以下的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4. 本项目合同期满时，若综合考核得分低于 80 分（具体考核方式和标准见招标文件），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还甲方，如履约保证金不足以支付整改费用，则乙方应在一个月内补足差额部分；如乙方未在规定时间内补齐，未补齐的费用甲方可在支付合同款时直接扣除。

（八）乙方应根据学校实际需求足额配备服务人员，全体服务人员应具有较高的人员素质，无传染病史、无重大疾病史，无犯罪前科，沟通能力强，能胜任工作安排。学生在校期间，用工人员原则上人数不少于 77 人（包含项目负责人及主要管理人员）。学生寒暑假期间，用工人数可根据当年具体情况进行安排，但须满足甲方最低服务需求。经过甲方同意后，人员可以在新老校区之间合理调配。在合同执行过程中，新老校区服务人数总数如有增减，具体调整方案、费用计算方式及增减金额须经甲方书面审核确认。甲方有权对乙方在岗人员数量进行随时检查，如发现乙方未按约定足额配备人员，甲方有权按照本合同第八条约定予以处罚。

二、服务范围和服务内容（具体详见招标文件）

（一）服务范围：郑州旅游职业学院象湖校区、豫英路校区。

（二）服务内容：乙方对甲方负责提供物业管理服务详见招标文件确定的内容，并须满足甲方根据实际管理需要提出的合理服务要求。

三、人员配置

(一) 人员基本要求:

1. 公寓服务人员需身心健康, 无传染病, 无重大疾病, 无违法犯罪记录, 能够履行岗位职责。

2. 用工人员不少于 77 人(包含项目主要管理人员), 所有人员都必须经过岗前培训且考核合格, 并按甲方要求将所有人员相关资料(包括但不限于劳动合同、保险缴纳凭证等)复印件报甲方备案。

(二) 项目主要管理人员: 形象良好, 身体健康, 有丰富的类似项目管理经验。掌握物业管理方面的专业知识, 具有组建、培训、指导并激励物业团队的团队管理能力, 能合理安排工作任务、合理分配和利用物业资源、有良好的沟通协调能力。项目主要管理人员须经甲方面试认可后方可上岗, 甲方有权随时要求乙方更换不称职的项目主要管理人员, 乙方必须在甲方限定的时间内完成更换, 否则视为乙方违约, 甲方有权按本合同相关条款予以处罚, 直至解除合同。

(三) 服务人员: 公寓管理员年龄在 18-60 岁之间, 18—50 岁之间人数不少于 50%, 具备高中及以上学历。具有良好的沟通协调能力和应急处置能力, 责任心强, 服务意识突出。甲方有权要求乙方更换不符合年龄、学历或能力要求的公寓管理员。

公寓保洁员年龄在 18-60 岁之间, 18-50 岁之间人数不少于 50%, 具备初中及以上学历。需掌握基础清洁工具使用、区域卫生维护及高接触区域(如卫生间、走廊)的深度清洁技能。甲方有权要求乙方更换不符合年龄、学历或能力要求的公寓保洁员。

(四) 服务人员及项目管理人员的食宿都由乙方负责。

(五) 服务人员的工牌、服装须根据甲方的要求进行统一, 由乙方自行配置; 乙方投标文件中需提供工牌、服装彩页供甲方选择, 最终款式须经甲方确认。

(六) 各岗位必须时刻保持满员, 如因生病等原因不能工作的, 服务方需及时派员补充, 确保岗位无空缺且服务质量不受影响。乙方未能及时补充人员导致岗位空缺的, 甲方有权按本合同第八条约定予以处罚。

四、质量要求及考核处理办法

(一) 服务质量标准及考核办法详见本合同附件 1、附件 2, 甲方保留根据实际情况, 在提前 5 日内书面通知乙方的基础上, 单方面对附件 1、附件 2 进行调整的权利, 乙方必须无条件执行。

(二) 考核处理办法

1. 考评结果作为合同届满后履约保证金核算依据, 核算办法如下:

(1) 当月服务绩效考核总分在 85 分(含)以上, 甲方不扣除乙方履约保证金。

(2) 当月服务绩效考核总分在 80 分(含)-85 分(不含), 甲方扣除乙方相应履约保证金(扣除金额=履约保证金/24×10%);

(3) 当月服务绩效考核低于 80 分, 视为考核不合格, 总分在 75 分(含)-80 分(不含)的, 甲方扣除乙方相应履约保证金(扣除金额=履约保证金/24×15%)。

(4) 当月服务绩效考核总分在 70(含)-75 分(不含)的, 视为严重不合格, 甲方扣除乙方相应履约保证金(扣除金额=履约保证金/24×20%), 并给予黄牌警告。

(5) 当月考核综合得分低于 70 分时, 构成乙方根本违约, 甲方有权立即解除合同, 另择物业公司, 由此产生的一切后果和损失由乙方全部承担。

(6) 甲方以月服务绩效考核结果为依据, 按年度进行履约保证金核算, 核算后以书面形式通知乙方, 乙方接到通知无异议后进行签字确认, 作为合同届满后履约保证金扣除的依据。

2. 不定期日常巡查发现的问题按月服务绩效考核细则进行扣分, 计入当月考核结果。

3. 甲方受理的各项对乙方的投诉(含学校网络平台、校长信箱、教职工及学生信访、电话及口头投诉等), 经查属实的, 按月服务绩效考核标准进行扣分, 并要求乙方立即整改, 未能及时有效整改的, 甲方有权加重处罚。

4. 乙方服务达不到服务标准且不能及时整改的, 依据月服务绩效考核标准, 视情节严重程度扣除 1-10 分。

5. 黄牌警告特别说明: 甲方按考核办法给予乙方黄牌警告, 若黄牌警告累计达到两次, 则与乙方合同自行终止, 甲方有权另行安排。除甲方有权不予退还履约保证金外, 乙方还须承担合同终止的一切后果和损失。

6. 物业公司其他严重违约行为(必须履行的工作没有做)或学校布置和强调的工作, 物业公司不履行的, 学校将视情况扣 10—20 分, 严重的将直接给予黄牌警告或解除合同。

五、甲方的权利与义务

(一) 合同期内, 甲方有权按照郑州旅游职业学院物业服务监督考核体系的有关规定对乙方进行月服务绩效考核。乙方月服务绩效考核连续三次不合格, 或累计两次黄牌警告, 或中期考核、年度考核综合得分在 80 分以下的, 或出现本合同约定的其他重大违约行为(包括

但不限于第八条第三款、第九条第二款约定的情形)的,甲方有权终止剩余服务期限的合同,履约保证金不予退还,并不承担任何责任且有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的一切损失。

(二)甲方有权对乙方及其工作人员按相关管理制度进行管理,对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员,甲方有权要求乙方予以更换。

(三)甲方对不称职乙方项目负责人及人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换的,甲方扣除当月服务绩效考核10-30分,下月仍不能达到甲方要求则必须换人,否则甲方有权解除合同。

(四)协调组织乙方服务项目交接工作,审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质,并有权对乙方员工背景进行必要的审查。

(五)甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查,并有权提出合理的整改意见,乙方必须在甲方规定的时限内完成整改,并向甲方提交书面整改报告。

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

(七)对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。乙方必须及时、如实向甲方报告。

(八)甲方免费提供工作使用水、电,但乙方不得浪费。超出正常使用范围的浪费,甲方有权要求乙方赔偿。

(九)对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

(十)甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业服务费,但因上级支付程序、政策变动等不可抗力导致无法按时完成支付的,甲方不承担责任。乙方未能按照合同约定或甲方要求及时提供有效发票、完成相关手续的,甲方有权延迟支付且不承担任何责任。

(十一)甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

(十二)甲方为乙方服务工作提供其他必要的便利。

(十三)甲方有权要求乙方将文件资料包含但不限于员工的劳动合同、身份证明、岗位任职资格证等复印件并加盖公章后交甲方备案,并有权随时进行核查。

六、乙方的权利与义务

(一)乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效,保证在经营期限内经营资质持续有效,并承担因资质问题导致的一切责任。

(二)根据法律法规的有关规定和本合同的约定,制定物业管理办法及实施方案,自主开展各项物业管理服务活动,但管理办法及实施方案须报甲方备案,并在执行过程中接受甲方的监督和指导。

(三)负责做好服务区域内用水、用电等设施设备巡查和报修工作,保证用水用电等设施设备的安全工作,做到节水节电。如发现重大安全隐患或设备故障,须立即通知甲方,并采取临时性安全措施。因乙方巡查不到位或未及时发现、未采取必要措施导致事故发生的,乙方承担全部责任。

(四)乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损,因乙方管理不当造成丢失或损坏的,除恢复原状外,应按照设施价值的1倍进行赔偿,并承担由此产生的其他一切损失。

(五)乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时,应当及时通知甲方,同时立即采取合理有效的处理措施,因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡或财产损失的,由乙方承担由此产生的一切责任,包括但不限于甲方或第三方由此遭受的全部直接和间接损失。

(六)乙方必须服从甲方工作大局,做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督,不断完善管理服务,如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的,乙方负责赔偿,包括但不限于赔偿甲方或第三方的全部直接和间接损失。

(七)乙方以所投标文件并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准,必须每月按标书标准对月工作进行自评,如有不符合标书的情况,须及时整改,并将自评报告及整改情况报甲方备案。甲方的考核结果具有最终决定权。

(八)乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如物业保洁需用的拖把、扫帚、玻璃刮、抹布、工作用车、垃圾桶、各种清洗剂、消毒剂,空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供,并确保工具、用品、机械设备等符合安全、环保要求,且数量充足、性能良好。

(九)乙方安排项目负责人为专职,不得兼职。未经甲方书面同意,合同期内不得更换项目管理负责人。如需更换,乙方须至少提前15日向甲方提出书面申请,并推荐具备同等或

更强资质和能力的替代人选，经甲方面试并书面同意后方可更换。如果项目负责人无法胜任本项目管理工作或其各项管理达不到校方要求，甲方有权要求更换能力更强的项目负责人，乙方必须在甲方限定的时间内完成更换，否则按本合同相关条款承担违约责任。

(十)乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，并按甲方要求提供相关证明。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工作牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿甲方或第三方因此遭受的全部损失。乙方工作人员必须尊重甲方师生，不得与甲方师生发生任何形式的冲突、争执，更不得有辱骂、殴打等行为。如发生此类情况，乙方应承担全部责任并接受甲方按本合同约定的处罚，情节严重的，甲方有权要求乙方立即清退相关人员并解除合同。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

(十一)承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任，与甲方无关。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病、财产损失及由此产生的一切法律责任和经济责任，包括但不限于工伤赔偿、医疗费用、误工费、精神损害赔偿等或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须独立承担由此而产生的一切责任。

(十二)遇到节假日或重大活动，乙方应加大工作人员密度，延长工作时间，确保服务质量和效率不受影响，甲方不增加物业费用。

(十三)负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

(十四)如属乙方管理不当，工作不作为、工作过失或者履责不到等造成甲方校内发生火灾或其它安全事故所产生的损失，乙方应独立承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

(十五)乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料(包含学生信息)，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。乙方自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送甲方审定，接受甲方的监督，保证物业服务费的合理使用。乙方要做好台账资料，档案管理有且不限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表；⑤培训记录；⑥巡查记录；⑦维修记录；⑧投诉处理记录；⑨各类考核记录等。乙方须按甲方要求及时、完整、真实地提供上述资料，并接受甲方的随时抽查和审计。

(十六)合同期限届满或提前终止，乙方应当按照甲方的要求在15日内向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。如乙方未能按时、完整移交，每拖延一日，按每日人民币伍仟元(¥5000元/日)的标准扣除乙方履约保证金，并从履约保证金中扣除因乙方拖延给甲方造成的一切损失(包括但不限于甲方另行聘请第三方接管所产生的费用)，如履约保证金不足以支付整个费用，则乙方应在一周内补足差额部分，未补齐的费用甲方可在支付合同款时直接扣除。

七、移交

(一)项目交接进驻时，乙方对甲方移交的公寓内主要设施及相关资产进行承接检查并形成文字报告，由甲乙双方签字确认并移交。

(二)合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满前15日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或按照1倍进行赔偿，并承担由此产生的其他一切损失。

八、违约责任

(一)甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

(二)乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，全额不予退还履约保证金，并有权要求乙方支付相当于合同总价款10%的违约金，同时保留追究乙方其他法律责任的权利。

(三)在执行第四条第2款的基础上，对于物业服务中存在以下问题的，乙方须另行扣罚考核相应分值。

1.在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标的或未在规定时间内完成工作任务的，视严重程度每处每项扣罚当月服务绩效考核3-10分。

2.乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务的。若不配合或执行不力的，每次扣罚当月服务绩效考核5-10分。

3.发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的，每次扣罚当月服务绩效考核10分；乙方员工与师生发生争吵的，每次扣罚当月服务绩效考核20分；与师生发生打架斗殴行为的，每次扣罚当月服务绩效考核30分。

4.对甲方的声誉利益造成损害的，视情节严重程度每次扣罚当月服务绩效考核10-30分。

5. 因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的,由此造成的损失全部由乙方承担。
6. 乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理,根据情况每次扣罚当月服务绩效考核 10-30 分。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的,甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务,所需费用从乙方履约保证金中扣除。

7. 乙方未及时发现安全隐患并上报,由此引发的安全事故,由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失。

8. 由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的,乙方承担相应的责任并赔偿损失。

9. 若乙方上岗人数不足合同约定人数的,甲方通知乙方无异议后,于 3 日内补足人员,若 3 日内仍无法达到合同约定人数的,甲方有权按缺少人员工资扣除履约保证金或解除合同。寒暑假期间,乙方可根据学校实际需求进行人员及岗位配置,配置方案需报甲方审批。

(四) 如因违约问题,给对方造成经济损失的,全部由责任方承担赔偿责任,该赔偿应包括但不限于直接损失、可得利益损失、为实现债权而支付的费用(包括但不限于律师费、诉讼费、差旅费等)。

(五) 因不可抗力不能履行合同的,应当及时通知对方,以减轻可能给对方造成的损失,并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响,双方协商同意,可部分或者全部免除责任,但法律另有规定的除外。

九、合同的变更、终止和解除

(一) 合同签订后,任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时,应经过双方书面确认后方可变更。

(二) 发生下列情况之一,甲方有权终止或解除合同:

1. 乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的;
2. 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的;
3. 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的;
4. 连续 3 次月度考核低于 80 分的;
5. 累计两次黄牌警告的;
6. 中期考核、年度考核综合得分低于 80 分的;
7. 出现本合同第八条第三款约定的任何一项严重违约行为的;
8. 未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的。

十、合同纠纷

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

十一、其它约定

(一) 本项目的招标文件和投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分,与合同具有同等法律效力。

(二) 招、投标文件及合同中未尽事宜,由双方协商确定,必要时可签订补充协议。

(三) 本合同共计 14 页 A4 纸张,(含附件 1-2 共计 37 页),合同一式拾贰份,甲方执陆份,乙方执陆份,缺页之合同为无效合同。经双方签字盖章后生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

单位法人或委托代理人:

单位法人或委托代理人:

联系人:
联系电话:
开户银行:
账 号:
组织机构代码:

联系人:
联系电话:
开户银行:
账 号:
组织机构代码:

年 月 日

年 月 日

附件 1:

学生公寓服务标准及相关要求

学生公寓实际管理服务项目包括但不限于以下内容，以实际情况为准，所列服务标准为基础要求。

一、人员配置要求

(一) 象湖校区人员配置要求:

1 号楼分为 1A, 1B, 为 6 层 U 型楼, 共 2 个进出口。

2 号楼为 11 层公寓楼, 共 1 个进出口。

3A 为 6 层公寓楼, 共 1 个进出口。

3B 为 6 层公寓楼, 共 1 个进出口。

4A 为 6 层公寓楼, 共 1 个进出口。

4B 为 6 层公寓楼, 共 1 个进出口。

4C 为 6 层 L 型公寓楼, 共 1 个进出口。

6A 为 6 层公寓楼, 共 1 个进出口。

6B 为 6 层公寓楼, 共 1 个进出口。

7 号楼为 6 层公寓楼, 共 1 个进出口。

(二) 豫英路校区人员配置要求:

X 楼为 6 层公寓楼, 男女生分区域入住, 共 1 个进出口。

(三) 服务方应根据公寓规模、服务内容和 service 标准, 合理配置人员, 可适当配备项目经理及主要管理人员。原则上, 每栋公寓楼每个进出口每班应配备 2-3 名公寓管理员, 公寓管理岗位实行 24 小时值班制度, 确保全天候有人值守, 寒暑假期间, 根据学校实际需求安排值班。每 6 层公寓配备 1 名保洁员, 施行 8 小时工作制, 采取上六休一模式。配备人员不得少于 77 人。

(一) 项目负责人

年龄在 18-50 岁, 要求本科或以上学历, 形象良好, 身体健康, 有丰富的类似项目管理经验, 掌握物业管理方面的专业知识, 具有组建、培训、指导并激励物业团队的团队管理能力, 能合理安排工作任务、合理分配和利用物业资源、有良好的沟通协调能力。

(二) 主要管理人员

年龄在 18-50 岁, 要求专科及以上学历, 形象良好, 身体健康, 有丰富的类似项目管理经验, 具有一定的组织管理和沟通能力。

(三) 公寓管理员

年龄在 18-60 岁之间, 18—50 岁之间人数不少于 50%, 具备高中及以上学历。具有良好的沟通协调能力和应急处置能力, 责任心强, 服务意识突出。

(四) 公寓保洁员

年龄在 18-60 岁之间, 18—50 岁之间人数不少于 50%, 具备初中及以上学历。需掌握基础清洁工具使用、区域卫生维护及高接触区域(如卫生间、走廊)的深度清洁技能。

服务方应根据每栋公寓楼的需求, 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 学校需求。

二、岗位职责

(一) 项目负责人职责

1. 负责本项目的全面管理工作。制定合同周期内的预算方案, 将预算方案报采购方备案。落实本项目的各项管理与考核制度, 检查督促各岗位人员认真履行职责, 带领各岗位人员完成学生公寓各项物业服务工作, 自觉接收学校及行政执法部门的监督检查, 服从采购方的管理。

2. 负责人员调配, 岗位分工等工作, 每周召开会议, 了解各部门工作状况, 确保员工保持积极的工作态度。

3. 按学校要求巡视在管公寓, 对在岗人员形象、在管公寓安全、环境卫生状况等方面进行全面月检, 发现问题及时处理。

4. 积极与学生处沟通, 及时处理和汇报公寓管理中遇到的问题, 认真落实公寓管理与服务的各项工作, 听取工作中的意见与建议, 并及时做出整改。

5. 按学校要求组织满意度调查工作，收集、整理、分析、研究教职工、学生的合理需求，提出持续改进的措施，处理重大投诉并及时回访，提升满意度。

6. 负责公寓消防安全，按学校要求对消防设施设备进行安全检查及巡查。制定详细的应急预案，如火灾、地震等突发事件的应对措施，并配合学校定期组织演练，提高团队的应急响应能力。

7. 负责监督、指导学校重大活动、节假日期间以及突击性、临时性工作安排，统一调配，做好各项服务保障的配合工作。

8. 认真落实，完成学校交代的其它工作。

(二) 主要管理人员职责

1. 严格遵守、认真落实学生公寓制定的精细化管理工作制度。应执行管理员责任制，负责管辖区域的日常工作。

2. 严格遵守劳动纪律，认真做好工作日志。

3. 统筹楼内人员分工、调配，指导、监督公寓管理员和保洁员的工作，对责任区的秩序维护、卫生情况、人员形象等实施全面监督、检查和指导，做好人员的出勤考核和量化评优工作，并承担公寓楼内各项工作的责任。

4. 定期对公寓进行安全巡查，发现隐患及时整改，确保公寓安全无事故。包括检查公寓内的消防设施、电器设备、门窗等是否完好，以及学生宿舍内是否存在违规使用电器、私拉电线等情况。

5. 负责所辖楼的卫生检查管理。定期发放卫生保洁工具，督促检查保洁员的卫生清扫工作。

6. 熟知本楼学生住宿情况，对所辖公寓各项工作记录、日志、资料等日常管理数据的存档和整理，及时为公寓管理提供各种资料和信息。

7. 负责学校固定资产（设备、电器、办公用品等）的管理工作，做好设施维护、报修工作。

8. 做好住宿学生入住登记及退宿验收工作。

9. 做好学生违规违纪劝阻工作，对负责公寓内出现的违法、违纪、违章等行为和突发事件进行协调和处理。

10. 定期与学生进行沟通交流，收集学生对公寓管理的意见和建议。

11. 配合学校开展各类公寓文化活动，营造良好的公寓文化氛围。

12. 同事之间相互尊重、相互团结，发扬团队协作精神，带好所辖人员共同做好公寓管理工作。

13. 服从分配，听从指挥，相互协助、主动认真做好管理服务工作，完成上级领导交办的其他工作。

14. 具备应急事件处置能力，具有火灾预防知识，会使用消防器材，能够扑救初级火灾并具备组织人员疏散逃生的技能。

15. 认真完成学校交代的其它工作。

(三) 管理员职责

1. 公寓管理岗位实行 24 小时值班制度，确保全天候有人值守，寒暑假期间，根据学校实际需求安排值班。值班员要严格遵守劳动纪律，认真填写值班工作日志，要求内容详实、准确，字迹清晰可辨认。

2. 严格执行学生宿舍管理员值班制度，坚守工作岗位，不旷工，上班时间不得擅自脱岗，按时开关宿舍大门。

3. 按规定保管本楼钥匙，方便取用。

4. 熟悉责任区宿舍学生分布情况，负责管理维护住宿学生信息，准确区分外来人员。严禁闲杂人员进入楼内，严禁推销人员进入宿舍楼兜售物品和散发传单，发现可疑人员及时上报。

5. 保持值班室干净整洁、物品摆放整齐。大件物品进出、维修情况、学生晚归晚出等登记详细、完整。

6. 积极做好学生宿舍公共区域坏损设备的报修登记工作，并及时跟踪维修落实情况。

7. 熟悉各宿舍楼房间及学生情况，关注特殊学生的情况，及时制止违反校规校纪行为，并巡查学生公寓消防设备、安全通道和安全出口等，掌握消防器材的操作方法，掌握学生宿舍突发事件应急处理方案。

8. 能够认真完成学校交代的其它工作。

(四) 保洁员职责

1. 每天对公寓楼内公共区域进行不少于 2 次的日常清洁维护工作。每日于上午 8:00、13:00 两个时间点，将外围地面彻底清扫，清除地面口香糖、瓜子皮、果皮、纸屑、泥沙和烟头等杂物。对大厅门窗、公寓内墙、墙顶、屋面、台阶扶手、电梯玻璃面、指示牌、门禁

闸机等楼内设施进行每日保洁工作。根据天气情况，做好夏季雨水疏通及冬季积雪的清扫工作，保持公寓服务品质。

2. 对有电梯的公寓，每天彻底清洁电梯轿厢 2 次，每小时巡检清洁一次，做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物。

3. 每日对公共区域内便池和洗手池进行稀酸清洗，放置樟脑球、喷洒空气清新剂，保持洁具干净无污渍，台面干净无水垢，卫生间地面干爽、无异味。

4. 公寓楼顶平台每季度清理一次，做到无垃圾、无杂物、无杂草和杂生绿植等。

5. 全天循环清扫垃圾桶区域，做到垃圾不外溢、不落地，随时保持干净整洁。

6. 每学期开学初对宿舍公共区域及室内进行消杀，重点覆盖高频接触表面。如发现病媒虫害或疫情风险时，需立即启动专项消杀，升级消杀频次，扩大消杀面积。消杀药品需符合国家标准，消杀流程需正规合法，每次消杀需记录时间、区域、操作人员及使用药剂，存档备查。异常情况需单独备注。

7. 毕业生离院、新生入住对宿舍进行精细化保洁。

8. 寒暑假、宿舍检查日等产生大量生活垃圾，须增派人员，制定清运方案，组织人员加班加点做好垃圾清运。

9. 配合学校各种活动所需的卫生保洁工作。

10. 增强节约意识，节约用水用电，及时关闭长流水、长明灯。

11. 保管好卫生工具，不得擅自外借，对使用后的保洁工具，须按定置要求归放到位，保证表面干净无渍，每日消毒。作业工具间需保持干净，无异味，无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

12. 配合门岗做好安全巡视工作，发现特殊情况及时上报楼长。

13. 能够认真完成学校交代的其他工作。

三、人员管理

(一) 服务方应建立健全人员管理制度，规范员工招聘、岗前培训、日常考核、奖惩机制等全流程，确保管理有据可依。所有上岗员工需符合岗位资质要求，并通过学校备案审核，严禁聘用有不良记录或不符合岗位条件的人员。

(二) 服务方按国家及学校要求安排入职人员的体检，体检内容包含但不限于基础体检检查、肝功能筛查、胸部透视、心电图、血压项目、血脂项目等。

(三) 服务方须依法与员工签订书面劳动合同，明确岗位职责、薪资标准及权利义务，合同副本需提交学校备案备查。做好员工社会保险缴纳等国家法律法规要求的保障措施，不得拖欠或漏缴。负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

(四) 服务方应每学期组织不少于 2 次的集中培训，内容涵盖公寓管理规范、学生沟通技巧等，重点开展消防安全、设施操作安全等专项培训，确保员工熟练掌握应急预案及处置措施，提高员工的服务技能和安全意识。新员工须通过岗前培训考核后方可上岗，培训记录需留存备查。

(五) 服务方应建立员工考核机制，根据员工的工作表现进行奖惩。制定量化考核指标，实行月度考评与年度总评相结合。对违反管理制度、服务不达标或引发投诉的员工，须依规采取警告、扣罚绩效、停岗培训、解除劳动关系等相应的处理措施。

(六) 服务方需建立完善的员工资料档案，包括体检报告、入职资料、月度考核资料、离职资料等，并报学生处进行备档备查。

(七) 服务方需制定严格的工作行为礼仪规范，设计、提供符合学校要求的工装、工牌。在岗人员应佩戴工牌，统一着装并保持着装干净、整洁。

四、安全管理

(一) 在学生进出高峰期执行立岗服务，维持大堂出入秩序杜绝安全事故发生。

(二) 执行晚归登记制度，22:30 之后对晚归、外出学生进行核实、登记，异常情况及时向学生处汇报。

(三) 对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓；大件物品及贵重物品出入必须履行登记手续；执行 24 小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生；严格执行公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。

(四) 制定学生公寓打架、斗殴等恶性事件处置流程和解决措施，定期演练；积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌、互敬、互爱、互帮互学。

(五) 建立重大节假日前及恶劣天气前后系统巡检制度。重大节假日前完成学生宿舍全面巡查，重点检查水电安全（包括违规电器使用、线路老化等）、消防设施（灭火器压力、

应急照明等)、防盗措施(门窗锁具、贵重物品存放情况等)及公共区域安全隐患。在气象部门发布橙色及以上恶劣天气预警后24小时内启动专项检查,针对大风天气重点巡查高空坠物风险,针对雨雪天气,重点排查排水、防涝及防滑设施。所有检查需建立“一楼一表”台账,并对检查结果进行汇总和反馈,做好档案资料的保存。

(六)建立完善的消防安全制度,制定消防安全紧急处置流程图,做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改,用火用电安全管理等工作。积极配合学校的消防实战演练,强化员工消防安全意识,每学期至少组织员工开展一次消防培训。保持消防通道畅通,若存在安全隐患和可疑情况要及时上报,消除隐患。

(七)制定自然灾害、事故灾难、公共卫生事件及社会安全事件等突发情况的应急预案,规范突发事件应急处置流程,建立7×24小时应急响应制度,采取分级响应机制,针对一级重大事件、二级局部事件明确处置措施。配备必要的应急设备和物资,与学校、消防、医疗等部门保持联动机制,事后及时总结改进,完善预案。突发事件处置后3日内提交复盘报告,明确责任界定与改进措施。

五、卫生管理

(一)制定保洁员日重点工作,提升公寓环境质量。每天对公寓楼内公共区域进行不少于2次的日常清洁维护工作,确保公寓干净、整洁。清理公寓楼墙体乱贴、乱画等情况,保持公寓服务品质。

(二)对有电梯的公寓,每天彻底清洁电梯轿厢2次,每小时巡检清洁一次,做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物。

(三)每日于上午8:00、13:00两个时间点,将外围地面彻底清扫,清除地面口香糖、瓜子皮、果皮、纸屑、泥沙和烟头等杂物。对大厅门窗、公寓内墙、墙顶、屋面、台阶扶手、电梯玻璃面、指示牌、门禁闸机等楼内设施进行每日保洁工作。

(四)每日对公共区域内便池和洗手池进行稀酸清洗,放置樟脑球、喷洒空气清新剂,保持洁具干净无污渍,台面干净无水垢,卫生间地面干爽、无异味。

(五)公寓楼顶平台每季度清理一次,做到无垃圾、无杂物、无杂草和杂生绿植等。

(六)全天循环清倒垃圾桶、垃圾不外溢、不落地,日产日清,随时保持干净整洁。

(七)对宿舍内空调每两年至少进行一次全面清洗,如遇特殊情况,需增加清洗频次。清洗过程中需使用专用工具,避免损坏空调部件,清洗后需恢复宿舍原状,清洁地面残留水渍。

(八)每学期开学初对宿舍公共区域及室内进行消杀,重点覆盖高频接触表面。如发现病媒虫害或疫情风险时,需立即启动专项消杀,升级消杀频次,扩大消杀面积。消杀药品需符合国家标准,消杀流程需正规合法,每次消杀需记录时间、区域、操作人员及使用药剂,存档备查。异常情况需单独备注。

(九)毕业生离院、新生入住对宿舍进行精细化保洁。

(十)寒暑假、宿舍检查日等产生大量生活垃圾,须增派人员,制定清运方案,组织人员加班加点做好垃圾清运。

六、设施设备管理

(一)需配备履行合同所必须的设备,包括但不限于综合办公类设备、保洁类设备及秩序类设备。综合办公类设备包括但不限于电脑、打印机、文件柜、办公桌椅、档案盒等设备。保洁类设备包括但不限于如高压清洗机、多用途保洁车、扫地机、尘推车、抛光打蜡机、清扫告示牌、消杀设备等设备。秩序类设备包括但不限于雨衣、胶鞋、对讲机、强光手电、反光背心、防滑地毯、防风门帘等设备。

(二)协助学生公寓管理科做好学生公寓交接验收工作,发现问题及时与相关部门沟通解决。负责对公寓内各项设施、设备的看管工作,发现问题及时向学校相关部门报告。制定严格的巡查制度,落实责任人,定期对水、电设施进行巡查,发现问题及时处理,做好详细记录。

七、信息化服务管理

(一)物业管理信息化系统的使用应覆盖所有公寓楼,其软件功能应至少涵盖智能考勤管理(支持人脸识别/移动端打卡等生物识别技术)及巡更巡查管理(含电子巡更路线规划、异常上报、数据统计分析等)两大核心模块。

(二)建立完善的信息系统数据分析机制,将数据分析结果主动应用于管理决策,提升管理效能。同时需建立数据反馈机制定期向学生处提交管理效能提升报告(包括但不限于成本节约比例、服务响应速度提升率、学生满意度变化等量化指标),最终实现资源精准配置、服务流程优化和安全隐患前置化处理的管理目标。

八、重大活动保障

(一)建立组织机构,制定活动方案,配合学校开展工作,且做好人员接待、会场服务工作。

- (二) 做好活动前设施设备隐患的排查及活动期间水电等设施设备的保障工作。
- (三) 做好活动前消防安全的排查工作及活动时人员的管控、现场秩序的维持工作。
- (四) 做好活动前的卫生全面清洁工作与活动现场卫生的保持及消杀工作。
- (五) 按照学校要求，做好重大活动及其他临时活动的保障性工作。

九、公寓文化建设

以“立德树人”为核心理念，制定服务育人方案，包括但不限于消防培训、节能宣传、人文关怀、劳动实践等内容。并在相应的活动中安排专人负责公寓装点、宣传，将思政教育融入日常服务。所有方案须经校相关部门审核，确保符合社会主义核心价值观。

十一、施工队进楼管理

严格把关，凭证出入，验证施工报批手续，对施工队进楼施工人员、维修人员及所涉及的内容进行详细记录，有监管记录本。

附件 2:

郑州旅游职业学院公寓管理服务
考核相关要求

一、月服务绩效考核、中期考核及年度考核办法

(一) 月服务绩效考核

1. 考核方法

(1) 月服务绩效考核每月进行一次。由甲方依照招标文件、本合同及附件1、附件2考核实施细则对乙方进行考核。

(2) 甲方考核后出具月度考核报告(存在问题、整改建议、考核分数),乙方收到报告后需在2日内根据甲方整改要求回复整改安排,1周内完成整改,并及时通知甲方复查。

2. 考核结果用途

(1) 月服务绩效考核结果决定当月服务方履约保证金的核算;月服务绩效考核满分为100分,合格分为80分,低于80分,视为不合格。其中,当月服务绩效总分在75分(含)-80分(不含)的,甲方扣除乙方相应履约保证金(扣除金额=履约保证金/24×15%)。当月服务绩效考核总分在70(含)-75分(不含)的,视为严重不合格,甲方给予乙方黄牌警告,甲方扣除乙方相应履约保证金(扣除金额=履约保证金/24×20%)。

(2) 当月服务绩效考核得分低于70分时,甲方有权解除合同,另择物业公司,后果和损失由乙方自负。

(3) 当月服务绩效考核得分小于80分时,甲方有权另行委托第三方完成相关工作,费用从履约保证金中扣除。

(4) 月服务绩效考核得分作为年度考核、中期考核的主要依据。月服务绩效考核连续三次不合格,或累计两次黄牌警告的,甲方有权单方提前终止合同,给甲方造成的损失由乙方承担。

(二) 中期考核

1. 考核方法

(1) 中期考核于合同履行18个月后开展。

(2) 中期考核参考考核周期内的月度考核平均分及专项测评进行综合评定。

(3) 中期考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	70	考核周期(上一个年度考核结束至中期考核开始)内各月的平均分
专项考核	30	合同履行18个月后开展
合计	100	

2. 考核结果用途

(1) 合同履行18个月后开展中期考核,中期考核综合得分在80分以上(含80分),达到合同约定的服务目标。学校按合同总价款的25%进行支付,对存在的问题,乙方需在下一考核周期按相关要求积极落实。

(2) 中期考核综合评分低于80分或直接造成甲方损失(包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面)情节严重的,或造成重大舆情、影响恶劣的,甲方有权单方面终止合同,并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核于合同履行12个月后进行。年度考核参考当年的月服务绩效考核、年终测评及满意度调查综合评定。

(2) 年终测评:每个合同周期结束前15天由甲方组织相关单位对当年服务进行打分测评。满意度调查于每个合同周期结束前以调查问卷形式进行查。

(3) 年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	60	考核周期(合同每履行12个月)内各考核月的平均分
年终测评	20	合同周期内的年终测评得分

年度师生满意度	20	合同周期内师生满意度调查得分（得分=调查问卷的平均分）
合计	100	

2. 考核结果用途

(1) 年度考核综合得分在80分以上（含80分），视为达到合同规定的服务目标。

(2) 年度考核综合评分低于80分或直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面）情节严重的，或造成重大舆情、影响恶劣的，甲方有权单方面终止合同，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

(四) 考核说明

(1) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

(2) 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时整改并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情扣分或不扣分。乙方提供超值服务并获得甲方认可，可适当加分。

(3) 本考核办法由学生处负责解释。

二、学生公寓管理服务考核报表

郑州旅游职业学院月服务绩效考核表

项目名称：学生公寓管理服务项目 中标单位：

考核部门：学生处宿管科 考核时间：

考核月度（期间）： 年 月（ 年 月 日— 年 月 日）

序号	考核项目	考核标准	分值	考核评分参考	评分	备注
1	公寓管理员考核	掌握所辖楼内人员、物品等整体分布情况，配合宿管科做好宿舍日常安全管理工作。	10	未遵守相关要求每项每次扣0.5分。		
		做好门岗值日，不缺岗、空岗，在岗期间统一服装，佩戴工牌，注意仪容仪表及言谈举止，完成临时交办的其他任务。	5	未遵守相关要求每项每次扣0.5分。		
		严格执行交接班制度，不得出现迟到、早退情况，按学校要求做好各项记录，且字迹清晰可辨认。	10	未遵守相关要求每项每次扣1分。		
		不得使用违规电器、违禁物品，不得和师生发生冲突及被投诉。	10	使用违规电器每次扣1分；被投诉经查属实的，每次扣2分；与师生发生冲突的，每次扣3分。		

		熟悉楼内各个安全通道及消防器材的使用方法。会使用火警、盗警及急救电话，遇到紧急情况能妥善处理。	5	经测评与情况不符的每次扣0.5分；处理应急突发事件不力的每次扣4分。		
		值班期间，楼内外整体巡视不少于5次，楼内如有异常要及时处理并上报。	5	未遵守相关要求每项每次扣0.5分。		
		定期对水、电设施和易损物件等进行巡查，建立巡查记录台账，发现问题及时处理，做好详细记录。	5	未建立台账、无资料扣2分；没缺少一次巡查及相关记录的，扣1分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。		
2	保洁员考核	按照每日保洁次数和标准，打扫门厅、走廊、阳台等公共区域。	5	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。		
		毕业生离校及新生入住对宿舍进行精细化保洁，包括但不限于宿舍内镜子、洗手台及便池的稀酸清扫。	5	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。		
		公寓门前台阶、周边及公寓范围内垃圾桶区域符合保洁要求。	5	未达到标准，每处扣0.5分；		
		执行上班制度，不干与工作无关的事项。	5	未遵守相关要求每项每次扣0.5分。		
		不出现得迟到、早退、脱岗、窜岗等情况	5	未遵守相关要求每项每次扣0.5分。		
		不得和师生发生冲突及被投诉，完成临时交办的其他任务。	5	被投诉经查属实的每次扣2分；与师生发生冲突的，每次扣3分；未按要求完成交办任务的扣5分。		
3	综合管理考核细则	物业公司负责人对楼内人员、制度及时掌握，对楼内质量提升、督促整改情况及时了解。	6	未建立制度及标准、计划，扣6分；无岗位职责和考核办法，扣2分；工作计划、操作规程未落实每次每项扣1分，无预案扣1分；制度、标准不完整清晰，扣0.5分。		

		有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录	2	无月度工作计划扣1分，计划未落实每项扣1分，无巡查记录扣1分。		
		物业公司对在岗人员形象、在管公寓安全、环境卫生状况等方面进行每月不少于4次检查。	5	少于4次，每少一次扣1分；无检查记录，扣0.5分。		
		对其他交代的临时性工作完成情况。	5	未达标准，每次扣0.5分；若造成一定影响，每次扣2分。		
得分						
出现问题：						
整改要求：						
本月应付物业费用：						
考核人员签字：				日期：		
备注：						

郑州旅游职业学院中期考核表

项目名称：学生公寓管理服务项目 中标单位：

考核部门：学生处宿管科 考核时间：

考核期间： 年 月 日（考核周期 年 月 日— 年 月 日）

序号	考核项目	考核标准	分值	考核评分参考	评分	备注
----	------	------	----	--------	----	----

1	人员配置	人员配置齐全，能够满足学校需求，且无空岗情况。	10	缺少项目负责人或项目负责人资质不符合要求，扣5分；人员配置不能满足学校需求，扣5分；缺少其他人员，每次扣1分。		
	人力资源优化	1. 制定人员招聘、培训方案，有招聘流程、培训记录等相关资料； 2. 依法与员工签订书面劳动合同，做好员工社会保险缴纳等国家法律法规要求的保障措施； 3. 建立完善的人才储备和培养方案； 4. 妥善安置离职员工，无投诉情况出现。	10	缺少人员招聘、培训方案扣10分；有方案但缺少相关资料，扣3分；每缺少一份劳动合同等资料，扣1分；无人才储备和培养方案，扣1分；每出现一起离职员工投诉情况，扣2分。		
2	物资配备	根据投标文件进行物资配备，包括办公设备、保洁设备、消杀设备、物业低值易耗品及人员装备等。	10	每缺少一项扣2分		
3	档案建设	建立管理档案，有完善的员工资料档案、学生住宿情况档案、工作交接本、日常巡查记录资料、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	10	未建立档案、无资料保存扣10分；资料不完整、不清晰，扣5分。		
4	公寓安全情况	公寓无安全事故发生。	15	发生一起安全事故，扣15分。		
	安全隐患整改	对学校相关部门提出的安全隐患，3天内进行响应，一周内进行整改完毕。	10	3日内未响应，扣10分；有响应但一周内未整改完毕，扣5分。		
5	设施设备情况	定期检查公寓内安全、卫生设备的完好状况，设备完好率95%以上。发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	5	设备完好率低于95%扣5分；无报修、维修记录，每项扣1分。		

6	信息化管理覆盖率	服务方提供的信息化智能管理需覆盖所有公寓，且能够正常使用，能够有效提高服务效能。	5	未全部覆盖，扣5分；不能正常使用，每出现一处，扣2分。		
7	师生投诉情况	对于接到的学生投诉于2小时内进行响应，12小时内进行处理。	10	每起投诉，2小时内未响应，扣10分；有响应但12小时内未做出处理，扣5分。		
8	公寓文化建设	以“立德树人”为核心理念，制定服务育人方案，包括但不限于消防培训、节能宣传、国家重大节日宣传、人文关怀、劳动实践等内容。将思政教育融入日常服务。所有方案须经校相关部门审核，确保符合社会主义核心价值观。	5	无公寓文化建设活动，扣5分；缺少活动方案、资料，扣2分。		
9	重大活动及假期保障情况	制定完善、可操作性强的活动方案，并按照学校要求，做好重大活动、假期期间的保障工作及其他临时活动的保障性工作。	10	缺少方案资料，扣3分；缺少假期巡查等资料扣3分；未配合相关部门做好保障工作，扣10分。		
专项测评得分						
周期内月度考核平均分						
综合评价：						
应付物业费用：						
考核人员签字：		年 月 日				
备注：						

郑州旅游职业学院年度考核表

项目名称：学生公寓管理服务项目

中标单位：

考核部门：学生处宿管科

考核时间：

考核年度（期间）： 年 月 一 年 月

序号	考核项目	考核标准	分值	考核评分参考	评分	备注
1	成本及预算	外包服务总成本≤合同价格	5			
		制定服务费用预算方案，当年预算执行率=100%	5	缺少服务费用预算方案，扣3分，预算执行率<100%，扣5分。		
2	人员配置	人员配置齐全，能够满足学校需求，且无空岗情况。	5	缺少项目负责人或项目负责人资质不符合要求，扣5分；人员配置不能满足学校需求，扣5分；缺少其他人员，每次扣1分。		
	人员培训	开展岗前培训、消防培训等活动，每学期至少开展2次，有培训记录及图片。	5	未开展培训，扣5分，缺少一次扣2分，缺少培训资料，每项扣1分。		
	人力资源优化	1. 制定人员招聘、培训方案，有招聘流程、培训记录等相关资料；依法与员工签订书面劳动合同，做好员工社会保险缴纳等国家法律法规要求的保障措施； 2. 建立完善的人才储备和培养方案； 3. 妥善安置离职员工，无投诉情况出现。	5	缺少人员招聘、培训方案扣10分；有方案但缺少相关资料，扣3分；每缺少一份劳动合同等资料，扣1分；无人才储备和培养方案，扣1分；每出现一起离职员工投诉情况，扣2分。		
3	制度建设	建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作考勤制度和教学质量考核制度，有岗位职责和考核办法。	10	未建立制度及标准，扣10分；无岗位职责和考核办法，扣5分；制度、标准不完整、不清晰，扣2分。		

4	档案建设	建立管理档案，有完善的员工资料档案、学生住宿情况档案、工作交接本、日常巡查记录资料、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	5	未建立档案、无资料保存扣5分；资料不完整、不清晰，扣3分。		
5	应急预案制定	制定自然灾害、事故灾难、公共卫生事件及社会安全事件等突发情况的应急预案，规范突发事件应急处置流程，建立7×24小时应急响应制度。	10	未建立应急预案，扣10分；制定预案不全面，不完善，扣5分。		
6	公寓安全情况	公寓无安全事故发生。	10	发生一起安全事故，扣10分。		
	安全隐患整改	对学校相关部门提出的安全隐患，3天内进行响应，一周内进行整改完毕。	10	3日内未响应，扣5分；有响应但一周内未整改完毕，扣5分。		
7	设施设备情况	定期检查公寓内安全、卫生设备的完好状况，设备完好率95%以上。发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	5	设备完好率低于95%扣5分；无报修、维修记录，每项扣1分。		
8	信息化服务覆盖率	服务方提供的信息化智能服务需覆盖所有公寓，且能够正常使用，能够有效提高服务效能。	5	未全部覆盖，扣5分；不能正常使用，每出现一处，扣2分。		
9	师生投诉情况	对于接到的学生投诉于2小时内进行响应，12小时内进行处理。	5	每起投诉，2小时内未响应，扣5分；有响应但12小时内未做出处理，扣3分。		
		学生投诉有所下降，下降率的计算： $(\text{服务前投诉案件数}-\text{服务后投诉案件数})/\text{服务前投诉案件数}$ 。	5	学生投诉下降率低于2%，扣5分；下降率在2%-3%，扣2分，高于3%，不扣分。		
10	重大活动及假期保障	制定完善、可操作性强的活动方案，并按照学校要求，做好重大活动、假期期间的保障工作及其他临时活动的保障性工作。	5	缺少方案资料，扣1分；缺少假期巡查等资料扣1分；未配合相关部门做好保障工作，扣5分。		

11	公寓文化建设	以“立德树人”为核心理念，制定服务育人方案，包括但不限于消防培训、节能宣传、国家重大节日宣传、人文关怀、劳动实践等内容。将思政教育融入日常服务。所有方案须经校相关部门审核，确保符合社会主义核心价值观。	5	无公寓文化建设活动，扣5分；缺少活动计划、资料，扣2分。		
得分						
服务周期内月度考核平均分						
综合评价：						
应付物业费用：						
考核人员签字：		年 月 日				
备注：						

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、资格证明文件

- 1、资格承诺声明函（格式）
- 2、反商业贿赂承诺书（格式）
- 3、中小企业声明函（格式）、残疾人福利性单位声明函（格式）、监狱企业证明材料，三项任选其一即可。

三、投标函（格式）

四、报价文件

- 1、开标一览表（格式）
- 2、分项报价明细表

五、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、其他证明材料（可选）

六、技术文件（可选）

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

七、其他（可选）

1、投标人基本情况介绍

2、其他资料

注：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

一、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：

联系人：

手机号码：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

年 月 日

二、资格证明文件

（一）资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及郑州市公共资源交易中心：

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（签字或盖章）：

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。

（二）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（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

（三）1.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¹，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。

企业名称（盖章）：

日期：

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.残疾人福利性单位声明函

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：

3.监狱企业证明材料

投标人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。

三、投标函

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，提供招标项目的服务。

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

四、报价文件

(一) 开标一览表

采购项目编号：

投标人全称	
项目名称	
分包号	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期限	
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、“服务期限”、“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。

五、商务文件

（一）法定代表人（负责人）身份证明书

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。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

(二) 法定代表人（负责人）授权委托书

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。

被授权人签字或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

(三) 其他证明材料

六、技术文件

(一) 整体服务方案

(二) 其他技术材料

七、其他

(一) 投标人基本情况介绍

(二) 其他资料

第八部分 告知函

第一章 融资政策告知函

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。