

河南牧业经济学院

龙子湖校区物业外包服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2021-1264



采 购 人： 河南牧业经济学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2021 年 11 月

目 录

第 1 章 招标公告.....	7
第 2 章 投标须知前附表.....	10
第 3 章 投标人须知.....	15
一 总 则.....	15
1. 采购人、采购代理机构及投标人.....	1
2. 资金来源.....	16
3. 投标费用.....	16
4. 适用法律.....	16
二 招标文件.....	16
5. 招标文件构成.....	16
6. 招标文件的澄清与修改.....	17
7. 投标截止时间的顺延.....	18
三 投标文件的编制.....	18
8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用.....	18
9. 投标文件组成.....	18
10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的响应文件.....	18
11. 投标报价.....	19
12. 投标保证金.....	19
13. 投标有效期.....	19
14. 投标文件的制作.....	19
四 投标文件的递交.....	20
15. 投标文件签章.....	20
16. 投标截止.....	20
17. 投标文件的接收、修改与撤回.....	20
五 开标及评标.....	21
18. 开标.....	21
19. 资格审查及组建评标委员会.....	21
20. 投标文件的符合性审查与澄清.....	21
21. 投标无效.....	23
22. 比较与评价.....	24

24. 废标.....	24
25. 保密要求.....	25
六 确定中标.....	25
26. 中标候选人的确定原则及标准.....	25
27. 确定中标候选人和中标供应商.....	25
28. 发出中标通知书.....	25
29. 告知招标结果.....	25
30. 签订合同.....	26
31. 履约保证金.....	26
32. 预付款.....	26
33. 招标代理费.....	26
34. 廉洁自律规定.....	27
35. 人员回避.....	27
36. 质疑的提出与接收.....	27
附件 1：履约保证金保函（格式）	32
附件 2：履约担保函格式	34
附件 3：河南省政府采购合同融资政策告知函	36
第 4 章 投标文件格式.....	38
第一部分 开标一览表及资格证明文件.....	38
1 开标一览表.....	39
2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	40
3 法定代表人身份证明书.....	41
4 法定代表人授权书.....	42
5 投标保证承诺书.....	43
6 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书.....	44
7 依法缴纳社会保障资金和税收的承诺书.....	45
8 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书....	46
9 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	47
10 投标须知前附表要求的其他资格证明文件.....	48
第二部分 商务及技术文件.....	49
1. 投标函.....	45

2 费用报价及组成分析和说明.....	46
3 综合证明文件.....	47
3.1、综合实力及履约保障.....	47
3.2、类似项目业绩.....	48
3.3 服务方案.....	48
4、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。.....	49
4-1 投标人监狱企业声明函.....	50
4-2 残疾人福利性单位声明函.....	51
4-3 中小企业声明函.....	52
5 投标人关联单位的说明.....	53
6 符合评分标准要求的商务文件.....	53
7 投标人须知第 10 条的所有技术文件.....	54
8 投标须知前附表要求的其他文件.....	54
第 5 章 采购需求.....	60
第 6 章 评标方法和标准.....	75
第 7 章 政府采购合同.....	81

特 别 提 示

1、投标人注册

投标人完成信息登记及 CA 数字证书办理后，方可通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。市场主体信息登记的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站（<http://www.hnngzy.net/>）—“公共服务”—“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》（市场主体信息登记请咨询受理处，0371-65915555，65915556）。

CA 密钥在河南省信息化发展有限公司办理（郑州市龙子湖平安大道与明理路交叉口西南角博雅广场 4 号楼 15 楼，96596，0371-86109777）。

2、投标文件制作

2.1、投标人通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.net）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2、投标人凭 CA 密钥登陆会员专区并按网上提示自行下载每个项目所含格式（.hnzf）的招标文件及其他附件（doc.）。

2.3、投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件（*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.net）”电子交易平台内上传。

2.4、加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.net）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5、投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”须制作完成；左侧栏目“其他内容（附投标正文中的内容）”按招标文件格式要求电子签章，并将所有扫描内容电子签章（企业电子签章）。

2.6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7、投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

2.8、投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.hntf 格式和*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

3、澄清与变更

采购人、集中采购机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。集中采购机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。

4、因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复。

★5、请参照河南省公共资源交易中心首页——公共服务——办事指南——《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》，本次项目实行远程不见面招标。

★6、在投标截止时间止，投标人不到现场解密，请持编制投标文件的 CA 钥匙进行在线远程解密，逾期解密或超时解密将被拒绝。

第 1 章 招标公告

河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目招标公告

项目概况

河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”网获取招标文件，并于2021年12月08日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2021-1264
 - 2、项目名称：河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目
 - 3、采购方式：公开招标
 - 4、预算金额：7,200,000.00 元
- 最高限价：7200000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20210318-1	河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目	7200000	7200000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）项目总预算：7200000 元。

（2）服务期限：3 年。

（3）招标范围：龙子湖校区：

①楼宇秩序维持与楼宇公共部位保洁（楼宇包括：图书馆 27900 m²、善知楼 35270 m²（生工组团）、尚严楼 58092 m²（1 号、2 号教学楼）、大学生创业园、大学生活动中心 12647 m²、龙子湖校区内绿化服务 506780 m²）。

②田径场楼宇看台、一层、二层公共部位、卫生间保洁。

③楼宇会议室：图书馆 1 楼报告厅、841、810、809、819、815 会议室；尚严楼一楼大学生艺术演播中心。

④楼宇及校园垃圾桶内垃圾清运至垃圾站；

⑤校区已绿化部位的绿化养护。

⑥排球场、篮球场日常保洁。

⑦所有楼宇散水外 1 米以内为楼宇保洁区域。

⑧寒假、暑假期间及非学生劳动周期间的校园卫生保洁。

(4) 服务地点：河南牧业经济学院（郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号）

(5) 服务质量：合格，满足招标文件及采购人要求。

6、合同履行期限：3 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目落实小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等相关政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求

(1) 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有供应能力的本国供应商。

(2) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

(3) 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

(4) 本次招标不接受联合体投标，中标后不得分包与转包。

三、获取招标文件

1. 时间：2021 年 11 月 17 日 至 2021 年 11 月 24 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”网

3. 方式：登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”网，凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥）登录河南省公共资源交易中心网站会员专区，并按网上提示下载投标项目所含格式（. hnzf）的招标文件及资料。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2021 年 12 月 08 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”网，凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥）登录河南省公共资源交易中心网站会员专区，并按网上提示下载投标项目所含格式（. hnzf）的招标文件及资料。

五、开标时间及地点

1. 时间：2021 年 12 月 08 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：加密电子投标文件须在招标文件提交的截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”电子交易平台加密上传。逾期上传的或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南牧业经济学院

地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号

联系人：刘老师 马老师

联系方式：0371-63516118

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：海老师、翟老师、路老师

联系方式：65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：刘老师 马老师

联系方式：0371-63516118

第 2 章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人：河南牧业经济学院 地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号 联系人：刘老师 马老师 联系方式：0371-63516118
1.2	采购代理机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：海老师、翟老师、路老师 联系方式：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcg@126.com
1.3.1	合格投标人的其他资格要求： （1）在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有供应能力的本国供应商。 （2）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。 （3）以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。 （4）本次招标不接受联合体投标，中标后不得分包与转包。
1.3.2	是否为专门面向中小企业采购： <u>否</u> （是、否）
1.4.1	是否允许联合体投标： <u>否</u> （是、否）
1.4.2	联合体的其他资格要求： /
1.4.7	联合体的其他资格要求： /
2.2	项目预算金额：7200000 元。
2.3	服务期限：服务期限 3 年。
3.1	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u> （是、否）

	组织现场考察或者召开答疑会相关要求： ☒ 踏勘现场：潜在投标人可自行勘察，费用自理。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 将在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
3.3	投标有效期：提交投标文件截止之日起 <u>60</u> 日历日。
14.1	投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”须制作完成；左侧栏目“其他内容（附投标正文中的内容）”按招标文件格式要求电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章），并将所有扫描内容电子签章（企业电子签章）加密电子投标文件（*.hntf 格式，在会员系统指定位置上传）须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.net）”电子交易平台上传。
16.1	投标截止时间：2021 年 12 月 8 日 09:00（北京时间）。
18.1	开标方式：本项目实行远程不见面开标。投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。 开标时间：2021 年 12 月 8 日 09:00（北京时间）。 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(六)-5（郑州市经二路 12 号）。
19.2.1	信用查询时间： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）文的要求，采购人将在开标截止后在“信用中国”网站查询供应商“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理响应文件被拒绝。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。

23.2	评标方法： 综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。
27.1	推荐中标候选人的数量： <u>3 名</u>
27.2	招标人是否委托评标委员会直接确定中标供应商： <u>否</u>
31.1	是否提交履约保证金： <u>是</u> 履约保证金金额：合同总价的 <u>5%</u> （不得超过政府采购合同金额的 10%） 提交履约保证金的时间：签订合同前
32.1	预付款比例为： <u>0 元人民币</u> （政府采购预付款金额一般为政府采购合同标的总金额的 30%。如根据政府采购项目情况确需提高政府采购预付款比例或者中标供应商是中小企业的，可注明或协商适当提高比例。）
32.3	本项目采购人不需要支付预付款的情形如下： ☐ 采购资金在履约完成之后才能到位 ☐ 政府采购合同履约期限小于 20 日 ☐ 政府采购预算资金小于 50 万元 ☒ 采购人不能在政府采购合同履约完成前支付采购资金
33	是否需要缴纳招标代理费： <u>否</u>
34.1	本项目是否属于信用担保试点范围： <u>否</u>
34.2.3	政府采购专业信用担保机构： /
37.2	针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出 ☐ 多次提出
适用于本投标人须知的额外增加的变动（提供）：	

1	进口产品制造商授权等是否作为资格要求： <u>否</u> （是、否）
2	投标人提供以下文件证明具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： ☒ 依法缴纳社会保障资金和税收的承诺书 ☒ 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书
3	投标人应提交的其他文件： /
适用于本投标人须知的额外增加的变动： 数量增减范围：采购人需追加（或减少）与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。	

资格审查表

投标人名称	审查项目											结论
	以招标文件规定的方式获取招标文件	在中华人民共和国境内注册	营业执照等证明	法定代表人授权书	投标保证金承诺书	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书	社会保障资金的缴纳记录 and 依法缴纳税收的承诺书	无重大违法记录声明	信用中国网站查询	中国政府采购网查询	投标须知前附表中要求的其他资格要求	

审核人员签字：_____

注：1、本表由招标人核对并如实填写。2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。

第3章 投标人须知

一 总 则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人见投标须知前附表。

- 1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

本项目的采购代理机构见投标须知前附表。

- 1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

本项目的投标人须满足以下条件：

- 1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有供应能力的本国供应商。

- 1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

- 1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

- 1.3.4 符合投标须知前附表中规定的合格投标人的其他资格要求。

- 1.3.5 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为**投标无效**。

- 1.4 如投标须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

- 1.4.1 两个及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。

- 1.4.2 联合体各方均应符合本须知 1.3.2 规定。
- 1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求,联合体中至少应当有一方符合相关规定。
- 1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任,并将共同投标协议作为投标文件第一部分的内容提交。
- 1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标,共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。
- 1.4.6 以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目同一合同项下的投标,否则相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.4.7 对联合体投标的其他资格要求见投标须知前附表。
- 1.5 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参与本项目同一合同项下的投标的,其相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金(包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金)。
- 2.2 项目预算金额最高限价(如有)见投标须知前附表。

- 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 招标文件分为二册共 7 章，构成如下：

第一册

第1章 招标公告

第2章 投标须知前附表

第3章 投标人须知

第二册

第4章 投标文件格式

第5章 采购需求

第6章 评分办法和标准

第7章 采购合同

- 5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。
- 5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为**投标无效**。
- 5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知前附表。

6. 招标文件的澄清与修改

6.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时修改招标文件，招标文件的修改将在“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net/>)”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。如果修改发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net/>)”电子交易平台通知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

6.2 招标修改内容是招标文件的组成部分，修改内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。若投标人对修改内容仍有疑问，应在修改内容发出后 24 小时内在“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net/>)”电子交易平台进行提问，否则视为已接收，并同意修改或澄清内容。开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

6.3 因河南省公共资源交易中心“ (<http://www.hnngzy.net/>) ”电子交易平台在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的修改等。

7. 投标截止时间的顺延

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

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除非在投标须知前附表中另有规定。
- 8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其投标将被认定为**投标无效**。
- 8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及其伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。
- 8.4 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 投标文件组成

- 9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及

要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

9.2 上述文件应按照招标文件的规定签章。

10. 证明投标标的合格性和符合招标文件规定的响应文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

10.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在投标分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或委托代理人签署。

11.3 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.4 投标人所报的各分项投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认定为**投标无效**。

12. 投标保证金

12.1 本项目投标人无需提交投标保证金。

13. 投标有效期

- 13.1 投标应在投标须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。
- 13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可以在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。
- 13.3 投标截止时间至本项目发布中标公告为止撤销投标，应当向采购人支付本项目预算金额（或最高限价）的 2%的违约赔偿金。

14. 投标文件的制作

- 14.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密电子投标文件。加密电子投标文件（.hntf 格式），应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”电子交易平台内上传。
- 14.2 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net/>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。
- 14.3 投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”须制作完成；左侧栏目“其他内容（附投标正文中的内容）”按招标文件格式要求电子签章，并将所有扫描内容电子签章（企业电子签章）。
- 14.4 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。
- 14.5 其他形式的投标文件一律不接受。

四 投标文件的递交

15. 投标文件签章

15.1 电子投标文件的签章：招标文件中明确要求投标文件(.hntf 格式或.nhntf 格式) 须加盖电子签章的，投标人必须加盖电子签章。

15.2 未按规定签署的投标文件将导致其投标被拒绝或无效。

16. 投标截止

16.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传/递交投标文件。

16.2 采购人和集中采购机构可以通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

16.3 投标人在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间后递交的投标文件，将被拒绝。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 投标人在递交投标文件后，在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传/递交的投标文件。

17.2 在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

17.3 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标。

17.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

五 开标及评标

18. 开标

18.1 投标人不足 3 家的，不予开标。

18.2 本次开标方式为远程不见面开标。

(1) 集中采购机构按“投标人须知前附表”规定的时间进行开标。投标人无须到现场参加开标。投标人应持 CA 数字证书通过网络参加开标，在投标截止时间前登陆河南省公共资源交易网站首页远程开标大厅，并在规定时间内及时进行解密。对开标过程有异议的，请通过河南省公共资源交易平台及时提出。未在规定时间内提出异议的，视同投标人承认开标记录。

(2) 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。

(3) 逾期解密或超时解密或因投标人自身原因造成无法正常解密的，其投标将被拒绝。

(4) 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统默认的顺序唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

18.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；资格证明文件未装在“开标一览表及资格证明文件”中的，将被认定为未通过资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

20. 投标文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术的角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 投标文件的澄清

- 20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 20.2.2 投标人澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。
- 20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- (1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
 - (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
 - (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
 - (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
 - (5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。
- 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 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。
- 20.4 投标人为提供服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第6章评标方法和标准。

如投标人为提供服务所伴随的货物为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如投标人为提供服务所伴随的货物属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

21. 投标无效

21.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

21.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- （1）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- （2）未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- （3）属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- （4）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （6）属于招标文件规定的其他投标无效情形；
- （7）不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

22. 比较与评价

- 22.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。
- 22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第6章：
- (1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- (2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，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候选人的评标方法。
- 22.3 根据《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)、《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》(财库[2020]46号)、《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)和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除6-10%后参与评审。具体办法详见招标文件第6章。
- 22.4 落实其他政府采购政策条款。具体办法详见招标文件第6章。

23. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

24. 保密要求

24.1 评标将在严格保密的情况下进行。

24.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

六 确定中标

25. 中标候选人的确定原则及标准

除评标委员会受采购人委托直接确定中标供应商的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

- (1) 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见招标文件第6章。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。

得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

26. 确定中标候选人和中标供应商

26.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

26.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标供应商。

27. 发出中标通知书

在投标有效期内，中标供应商确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标供应商发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

28. 告知中标结果

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标供应商本人的评审得分和排序。

29. 签订合同

29.1 中标供应商应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

29.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

29.3 如中标供应商拒绝与采购人签订合同的，中标供应商须按投标保证金承诺书内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

- 29.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

30. 履约保证金

- 30.1 如果需要履约保证金，中标供应商应按照投标须知前附表规定向采购人履约保证金（如，格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标供应商也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。
- 30.2 政府采购信用担保试点范围内的项目，除 31.1 规定的情形外，中标供应商也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。
- 30.3 如果中标供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标供应商须按投标保证承诺书的承诺向采购人和采购代理机构支付赔偿。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

31. 预付款

- 31.1 预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标供应商预先支付部分合同款项，预付款比例按照投标须知前附表规定执行。
- 31.2 如采购人要求，中标供应商在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标供应商向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。
- 31.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标须知前附表。

32. 招标代理费

本项目是否由中标供应商向采购代理机构支付招标代理费，按照投标须知前附表规定执行。

33. 政府采购信用担保

33.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标须知前附表。

33.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。

33.2.1 投标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。

33.2.2 中标供应商可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

33.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见投标须知前附表。

34. 廉洁自律规定

34.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

34.3 为强化内部监督机制，供应商可按投标须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

35. 人员回避

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

36. 质疑的提出与接收

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

36.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

36.3 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标须知前附表。

附件1：履约保证金保函（格式）

（中标后开具参考）

致：（买方名称）

_____号合同履约保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于____年____月____日就_____项目（以下简称项目）项下提供（服务名称）（以下简称服务）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的____%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致

同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的服务(以下简称违约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本保函项下的支付中扣除。

3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称: _____

签字人姓名和职务: _____

签字人签名: _____

公章: _____

附件2：履约担保函格式

（采用政府采购信用担保形式时使用）

（中标后开具参考）

政府采购履约担保函（项目用）

编号：

_____（采购人名称）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签订编号为____的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 3：河南省政府采购合同融资政策告知函**河南省政府采购合同融资政策告知函**

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、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供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

第二册

(投标文件封皮)

河南牧业经济学院龙子湖校区 物业外包服务项目

采购编号：豫财招标采购-2021-1264

投标人（企业电子签章）：

第 4 章 投标文件格式

第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（见投标文件格式一）
- 2、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 3、法定代表人身份证明书（见投标文件格式二）
- 4、法定代表人授权书（见投标文件格式三）
- 5、投标保证金承诺书（见投标文件格式四）
- 6、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明文件
- 7、依法缴纳社会保障资金和税收的承诺书
- 8、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书
- 9、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 10、投标须知前附表要求的其他资格证明文件

1 开标一览表

（投标文件格式一）

采购编号：豫财招标采购-2021-1264

项目名称：河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目

金额单位：元人民币

投标人名称	
包号	
投标总报价	大写：_____
	小写：_____
投标范围	河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目
服务期限	3 年
服务质量	合格，满足招标文件及采购人需求
投标有效期	60 天
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件扫描件。

2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。

3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

3 法定代表人身份证明书

(投标文件格式二)

致（采购代理机构名称）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：自然人投标的无需提供。

4 法定代表人授权书

（投标文件格式三）

本授权书声明：_____（投标人全名）的_____（法定代表人姓名）代表本公司授权的_____（被授权人的姓名）为本公司的合法代理人，就采购编号为豫财招标采购-2021-1264 河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目且的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日起生效，特此声明。

法定代表人（个人电子签章）：

投标人（企业电子签章）：

地址：

联系人：

电话：

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

法定代表人授权代表身份证（人像面）	法定代表人授权代表身份证（国徽面）
-------------------	-------------------

注：自然人投标的或法定代表人投标的无需提供。

5 投标保证金承诺书

(投标文件格式四)

致： 河南省公共资源交易中心

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加 豫财招标采购-2021-1264 河南牧业经济学院龙子湖校区物业外包服务项目 的投标, 并做出如下承诺：

- 一. 除不可抗力外，我单位如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方（或采购人）支付本招标文件公布的预算金额（或最高限价）的 2% 作为违约赔偿金。
 1. 自投标截止时间至本项目发布中标公告为止，撤销投标；
 2. 中标后不依法与采购人签订合同；
 3. 中标后不按照本招标文件规定向采购人提交履约保证金；
- 二. 我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为贵方（或采购人）要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

统一社会信用代码： _____

地址： _____

电话： _____ 传真： _____

电子邮件： _____ 邮编： _____

投标人（企业电子签章）： _____

法定代表人或委托代理人(个人电子签章)： _____

日期： _____

6 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书

说明：

1. 投标人承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。
2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

7 依法缴纳社会保障资金和税收的承诺书

说明：

- 1、投标人承诺依法缴纳社会保障资金和税收（格式自拟）。
- 2、如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

8 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺书

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

9 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

②履行合同所必须的主要人员[本表后附相关职称或职业资格证书扫描件(如有)]

序号	姓名	身份证号	年龄	身高	学历	健康状况	职称或职业资格(如有)	工作职责	备注
1									
2									
3									

10 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第二部分 商务及技术文件

- 1、投标函（见投标文件格式五）
- 2、费用报价及组成分析和说明（见投标文件格式六）
- 3、综合证明文件（见投标文件格式七）
- 4、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交
 - 4-1《投标人企业（单位）类型声明函》（见投标文件格式八）
 - 4-2《投标人监狱企业声明函》（见投标文件格式九）
 - 4-3《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式十）
- 5、投标人关联单位的说明（格式自拟）
- 6、符合评分标准要求的商务文件
- 7、投标须知前附表要求的其他文件

1. 投标函

（投标文件格式五）

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2021-的（项目名称）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币（RMB¥：_____元），服务期限为_____。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

（8）我们愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：_____年 月 日

2 费用报价及组成分析和说明

（投标文件格式六）

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2018〕26号）文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

3 综合证明文件

(投标文件格式七)

3.1、综合实力及履约保障

根据招标文件要求,提供供应商符合本项目所需提供的相关认证等证书。(提供认证证书扫描件,扫描不清晰的不得分,招标文件未要求的不需要提供)

3.2、类似项目业绩

附表:相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注:投标人可按上述的格式自行编制。

业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可,虚假业绩将自行承担相关责任。

投标人(企业电子签章):

法定代表人(个人电子签章):

日期: 年 月 日

3.3 服务方案

3.3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 人)

校区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

（一）投标人就本项目招标任务书及招标范围：

1) 招标任务书中提到的所有内容。

（二）相关内容提出以下方案（格式自定，至少包含以下内容）：

- 1) 服务管理方案；
- 2) 人员的配备、培训与管理；
- 3) 服务管理工作程序及细则；
- 4) 服务措施及承诺等；
- 5) 其他。

3.3.3 服务管理规章制度

4、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。

（若不属于以下几项可不附）

4-1 投标人企业（单位）类型声明函

（投标文件格式八）

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），属于物业管理行业；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，不属于大企业的分值机构，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（盖章或电子签章）：

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。

说明：

（1）该声明函是针对小微企业的，非小型、微型企业不用提供该声明。

（2）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（3）必须同时提供中小企业声明函。

4-2 投标人监狱企业声明函

（投标文件格式九）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。

（1）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）的服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（企业电子签章）：_____

日 期：_____

4-3 残疾人福利性单位声明函

（投标文件格式十）

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。

残疾人福利性单位名称（盖公章）：_____

日 期：_____

5 投标人关联单位的说明

(格式自拟)

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

6 符合评分标准要求的商务文件

7 投标须知前附表要求的其他文件

第5章 采购需求

一、服务内容

龙子湖校区：

1、楼宇秩序维持与楼宇公共部位保洁（楼宇包括：图书馆 27900 m²、善知楼 35270 m²（生工组团）、尚严楼 58092 m²（1号、2号教学楼）、大学生创业园、大学生活动中心 12647 m²、龙子湖校区内绿化服务 506780 m²）。

2、田径场楼宇看台、一层、二层公共部位、卫生间保洁。

3、楼宇会议室：图书馆1楼报告厅、841、810、809、819、815会议室；尚严楼一楼大学生艺术演播中心。

4、楼宇及校园垃圾桶内垃圾清运至垃圾站；

5、校区已绿化部位的绿化养护。

6、排球场、篮球场日常保洁。

7、所有楼宇散水外1米以内为楼宇保洁区域。

8、寒假、暑假期间及非学生劳动周期间的校园卫生保洁。

二、服务标准

1. 总体标准

1.1 建造干净、整洁的教学学习环境。

1.2 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

1.3 常规管理的一般指标：

设备完好率96%以上。

用户满意率95%以上。

有效投诉率低于2%。

有效投诉处理率100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化等管理人员配置符合采购单位要求。

三、物业服务用工人数不低于标准

项目经理1人；保洁40人；绿化18人；安保12人。

四、服务要求

1、龙子湖校区管理服务要求

项 目	内 容 及 范 围	周 期	标 准
大 厅	大厅地面的清洗及保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	2次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
走 廊	地面、窗户	2次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	墙裙、消防箱	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃（2米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印
	墙壁	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步 梯	步梯台阶	2次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹
	步梯扶手	2次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2次/周擦拭	洁净、无污迹
	墙面	不定时弹尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶	2次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾

痰桶	痰桶外壁	1 次/日刷洗	圾不超过 2/3
电梯	清洁、消毒擦拭	2 次/天	洁净、无污迹
消防栓	擦拭及消防栓的擦拭	擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
消杀	服务区域及卫生间	1 次/天	有记录、符合疫情要求
公共设施报修	服务区域及卫生间	2 次/天	及时报修、追踪维修结果
公共卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢
	洗面台	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2 次/日彻底清洁	洁净、无干便、无尿垢、无锈
	便池隔板、管道	刷洗、消毒	干净、无污迹
	卫生间空气	1 次/周擦拭	无臭味

2、垃圾清运标准

垃圾清运	公共部分及校园垃圾桶垃圾收集、清运	3 次/日清运 1 次/周垃圾桶清洗、消毒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3
------	-------------------	--------------------------	------------------------

3、楼宇管理员管理服务质量标准

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

	服务要求	1、管理员 24 个小时值班，坚持来访登记制度，未经允许的人员不得随意进入楼宇。 2、不出现因楼宇管理员工作失职造成甲方被盗事件。 3、因楼宇管理员工作失职造成师生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。 4、每日巡查各楼宇楼层及楼顶安全门，按学校要求开闭门，并有记录。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。 3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人
	工作要求	1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件 2、服从领导，听从指挥 3、经常保持值班岗位清洁卫生 4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内

4、绿化基本要求及质量标准

4.1 乔木养护管理标准：

4.1.1 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。

4.1.2 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。

4.1.3 及时剪去干枯枝叶和病枝。

4.1.4 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

4.1.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

4.2 花灌木养护管理标准：

4.2.1 生长势正常，无枯枝残叶。

4.2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

4.2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

4.2.4. 及时清除杂草。

4.2.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

4.3 绿篱、养护管理标准：

4.3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于 3 次。

4.3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

4.3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4.4 草坪养护管理标准

4.4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。

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

4.4.4. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

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

4.4.6. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

4.5. 做好校方交给的各类绿化补种等任务。

5、道路保洁卫生质量标准：

5.1 道理路面卫生整洁，人行道无杂草，无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过 2 个，留存时间不超过半小时。

5.2 垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭 1 次；垃圾车箱体清洁每周 1 次，打药消杀每周 1 次；夏季适时对喷药除蝇。

5.3 在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修;楼宇周边卫生每日清扫保洁至少 2 次,化粪池每周清理 1 次;化粪池满溢及时报修疏通。

5.4 电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理,留存时间不超过 1 小时;路牌、雕塑每月清洁 1 次。

5.5 排球场、篮球场每天清扫 2 次,场内无杂物、果皮纸屑。

5.6 室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁 2 次,保持排水畅通。

5.7 积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作(如大风、暴雨、大雪等)。

5.8 配合办事处、社区做好除四害布药等工作。

5.9 做好校方交给的各类应急保洁及疫情消杀等任务。

6、人员配置基本要求

6.1 现场经理及各部门主管

6.1.1 18-50 岁,中专以上学历。

6.1.2 具有三年以上同岗位工作管理经验。

6.1.3 爱岗敬业,吃苦耐劳,责任心强,具有一定的组织管理和沟通协调能力。

6.2 保洁员及垃圾清运人员

保洁员:18-55 岁,具备一定文化基础,工作认真负责,吃苦耐劳,身体健康,品貌端正,并且能服从工作安排,有高校工作经验从业人员年龄可适当放宽。

垃圾清运人员:18-50 岁,初中以上文化程度,吃苦耐劳,身体健康,品貌端正,并且能服从工作安排,具有一定的保洁工作经验,能熟练操作相关设备、车辆。

6.3 楼宇管理员

18-50 岁,高中以上文化程度,身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通,有同情心、有爱心,工作热心、有耐心,具有一定的管理能力(从事过教育工作者最佳)。

6.4 绿化人员要求:

6.4.1、绿化养护所用人员均须提供当年身体健康证明，讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

6.4.2、绿化技术技工须园林相关专业毕业且具有中级及以上职称（掌握苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术）或五年以上工作经验。

五、项目管理的有关说明

5.1 乙方按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化养护等实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

5.2 实行楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化养护等的标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。

5.3 相关保洁、绿化等管理事项的说明

5.3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

5.3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

5.3.3 法定节假日、寒假、暑假期间及非学生劳动周期间的楼宇校园卫生等安排的加班及费用由乙方负责。

5.3.4 服务所需的各类服装、工具、器械、耗材（卫生纸、卫生球、熏香、消毒液、肥料）等均由乙方负责配置。

附件：

附件 1. 河南牧业经济学院龙子湖物业服务标准

一、楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。
3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。
4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。
5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。
6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：
 - 6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。
 - 6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。
7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。
9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。
11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

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

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

14. 电梯：每日清洁、消杀 2 次，随时保持。达到以下要求：

14.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

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

14.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

15. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

15.1 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。

15.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

15.3 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。

15.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

15.5 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。

15.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

15.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

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

15.9 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。

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

16. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。

17. 服务区域及卫生间消杀，每天 1 次，有记录，符合学校疫情要求。

18. 公共设施报修，每天巡查，及时报修，并追踪维修结果。
19. 垃圾清运，每天 3 次，楼宇垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。
20. 学校承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学校工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼宇值班服务标准

1. 值班人员负责各主要通道出入口的值班管理，对外来人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入，大件物品搬出实行登记，实施交通疏导工作，交接班制度完善，并有工作及交接记录。
2. 接受甲方的投诉和求助，在遇到突发事件时及时上报后勤处和保卫处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据。
3. 楼宇值班传达室内保持整洁，上班时间不脱岗，严禁在值班室内使用明火器具和食宿设备，对外来人员严格履行登记手续，按各楼宇使用要求开闭大门。
4. 每天巡查各楼宇楼顶安全门，按学校要求上锁或开闭门，并有巡查记录。
5. 紧急事故反应，制定紧急事故处理预案（包括火灾、地震、爆炸、炸弹恐吓，安全疏散以及电梯应急等）

三、绿化基本要求及质量标准

（1）、乔木养护管理标准：

- 1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。
- 1.2. 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。
- 1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。
- 1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。
- 1.5. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

（2）、花灌木养护管理标准：

- 2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。
- 2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。
- 2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

2.4. 及时清除杂草。

2.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

(3)、绿篱、养护管理标准：

3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于3次。

3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

(4)、草坪养护管理标准

4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。

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

4.4. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

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

4.6. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

4.7 垃圾清运，每天3次，校园内垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。

4.8 做好校方交给的各类绿化补种等任务

四、道路保洁基本要求和卫生标准：

(一) 管理内容：

1、道路（包括校区内所有干道、人行道、教学楼宇天井院路面、停车场）的卫生清扫保洁工作。

2、垃圾杂物堆场、垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱卫生保洁以及打药消杀工作。

3、楼宇外围周边清理卫生保洁工作。

- 4、电线杆、路灯杆、树杆等处乱张贴清理工作。
- 5、排球场、篮球场清扫保洁。
- 6、室外污水井、雨水泵网格筛子清理工作。
- 7、做好灾害性气候应急抢险抗灾工作。
- 8、配合办事处、社区做好各类工作。
- 9、校方交给的其他工作。

(二) 卫生标准：

1、道理路面卫生整洁，人行道无杂草，无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过 2 个，留存时间不超过半小时。

2、垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭 1 次；垃圾车箱体清洁每周 1 次，打药消杀每周 1 次；夏季适时对喷药除蝇。

3、在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修；楼宇周边卫生每日清扫保洁至少 2 次，化粪池每周清理 1 次；化粪池满溢及时报修疏通。

4、电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理，留存时间不超过 1 小时；路牌、雕塑每月清洁 1 次。

5、排球场、篮球场每天清扫 2 次，场内无杂物、果皮纸屑。

6、室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁 2 次，保持排水畅通。

7、积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作（如大风、暴雨、大雪等）。

8、配合办事处、社区做好除四害布药等工作。

9、做好校方交给的各类应急保洁及疫情消杀等任务。

附件 2. 河南牧业经济学院龙子湖物业服务其他事项：

1、中标方必须制订并严格执行相关的管理方案及管理制度，为学校提供保洁服务。

- 2、中标方必须负责从业人员工作培训与督查，每日做好工作检查登记，每周汇总检查材料以备学校管理人员检查。员工上岗期间须统一着装，配工号牌。
- 3、投标方的工作人员与河南牧业经济学院（龙子湖校区）不存在任何雇佣、委托等劳动关系，中标方工作人员在工作过程中的安全责任由投标方负责。
- 4、本标的实行项目承包制，投标方必须严格履行保洁服务合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营，一旦发现转包，学校有权终止承包合同。
- 5、学校只提供水电及相应工作用条件，其它一切所需人工、物品等费用均由中标方负担。
- 6、中标方员工不得将校内的物品拿出校园。
- 7、垃圾清运全由中标方负责运抵学校指定位置，集中外运。
- 8、项目服务总价根据中标价一次性包死，承包期间如遇国家政策性调价，市场材料价格发生变化，服务项目中标价均不予调整，特别提请投标人审慎核算。
- 9、中标方要建立规范的值班制度，接受学校和师生对物业管理服务的求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录。
- 10、定期向校方发放物业服务工作征求意见单，对合理建议及时整改，满意率达90%。
- 11、常规性服务做到定人、定地点、定时间、定任务、定质量。
- 12、中标方的资料管理要规范标准，记录每天工作情况，编号装订成册，以备查询。
- 13、如有上级领导参观、创建工作需要或清洁大检查等，学校根据需要提前（三天内）通知，承包单位要根据校方要求进行突击性服务。
- 14、如校方设备遇异常事故（如水管爆裂等特殊情况），要组织突击小组配合校方维修中心搞好特殊清洁工作。

附件3.（河南牧业经济学院龙子湖物业考核办法）

物业服务监督考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的服务，特制订物业监督考核办法。

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则：坚持托管企业自行监督为主、业主单位监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；坚持业主自管组织与专职监管人员共同参与考核的原则；平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求：主要考核服务项目及要求所规定的内容，（招标单位将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

四、考核方式：采取日常考核与月度综合考核相结合的方式。

（一）日常考核：

1. 考核负责人：专职监管队伍；

2. 考核内容：根据物业服务协议服务项目所要求的服务标准，每天进行一次巡查，及时发现问题并要求物业企业及时整改；

3. 考核方式：日常巡查；受理师生投诉：

（1）建立健全各项规章制度，明确岗位责任制，达不到要求的扣 200 元；

（2）公共部位卫生保持清洁，地面无杂物、无积水、无痰迹，一处达不到要求的扣 200 元；

（3）校园行道树、绿化带、草坪及其它维护（浇水、打药、修剪、施肥、除草按），如因乙方管理不当，造成绿化苗木死亡的，由乙方按死亡苗木规格重新补种或赔偿甲方损失。

（4）接到师生投诉，情况属实每次扣 200 元。

（5）管理人员佩带工牌号，统一着装、文明上岗，一项不合格扣 50 元。

4. 考核结果使用：针对存在问题，下达《处罚决定书》，在支付服务费时扣除罚金，并下达《整改通知书》的方式督促企业及时改进。重大问题及时上报并计入月度考核。

(二) 月度考核

1. 考核负责人：学院物业管理监督组织
2. 考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（招标单位将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）
3. 考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行。

五、考核结果的运用

(一) 日常考核结果

1. 一般问题下达《整改通知单》，整改仍然不符合要求的，除执行处罚决定外，在月度考核中扣除 1 - 2 分。
2. 重大问题（师生反应强烈、影响公共安全的），下达《处罚决定书》，每次给予 1000 - 2000 元罚款。在月度考核中扣除 1 - 2 分。
3. 业主投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

(二) 月度考核：月度考核得分 90 分以上的为合格、70 - 90 分的为基本合格、60 - 70 分的为不合格；60 分以下的为严重不合格

1. 月度考核合格的，月度物业服务费扣除罚金后足额拨付；
2. 月度考核基本合格分数在 80 分以上的，扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之五；分数在 80 分以下的扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之十；
3. 月度考核不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。
4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之二十；连续二三个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

第 6 章 评标方法和标准

一、评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
3. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
4. 《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
5. 本项目招标文件。

二、评标方法

1. 采用综合评分法，总分值 100 分。

三、评标原则

1. 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。
2. 对所有投标人的投标评定都采用相同的程序和标准。

四、评标委员会

1. 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见投标人须知前附表。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取。

2. 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；
3. 评委按招标文件要求对所有投标文件进行符合性审查、综合比较和评价，

独立评审。

五、评标纪律

1. 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

2. 评标委员会成员不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人

的推荐情况以及评标有关的其他情况。

3. 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

4. 评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5. 在评标活动中，评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

6. 与投标人有利害关系的应主动回避。

7. 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督。

8. 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9. 遵守法律、行政法规有关评标的相关规定。

六、评标程序

1. 符合性审查

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

1.1 标书雷同性分析【投标（响应）文件制作机器码和文件创建标识码不能一致】；

1.2 签章符合招标文件要求；

1.3 投标有效期符合招标文件要求；

1.4 投标报价未超出预算金额；

1.5 投标文件无重大或不可接受的偏差；

1.6 投标文件未附有采购人不能接受的条件。

2. 澄清有关问题

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

2.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

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

3. 综合比较与评价

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

3.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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。

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

3.4 本项目落实中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，评标价不作为成交价和合同签约价，成交价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。监狱企业视同小型、微型企业，中小微企业和监狱企业只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。残疾人福利性单位属于小型、微型企业或监狱企业的，不重复享受政策。

3.5 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

4. 评标结果

4.1 采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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排名第一的中标候选人。（得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。若评审得分、投标报价均相同的，依据技术、综合得分优势推荐排名。）

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

4.3 推荐中标候选人名单。按评标委员会评审后推荐不超过三名的中标候选人。

4.4 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

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

4. 评分标准

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	20
技术部分 (40分)	人员配备	1、拟投入本项目的项目经理：具有3年同类管理经验的，得1分；具有4年同类管理经验的，得3分；具有5年及以上同类管理经验的，得5分（未提供相关证明不得分）	5
		2、所有岗位人员配备符合实际，符合有关法律法规要求。因岗位考虑不周的或岗位人员配备不符合实际的，每缺少一个岗位扣1分，扣完为止。该项满分25分。	25
		3、机构设置及人员配置非常合理，对本项目有针对性，项目经理和服务人员配置方案优越（包括员工岗位的设置与职责、员工招募方案，员工年龄结构、学历结构、	4

		薪酬及社保缴纳方案，工作经验等)得4分；机构设置及人员配置比较合理，项目经理和服务人员配置方案相对清楚，得2分；机构设置及人员配置不合理，项目经理和服务人员配置方案不清楚或无机构设置及人员配置的不得分。	
	物资装备	配备有对讲设备，值班器材，保洁及疏通设备等。配备全面切合性强得3分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	3
	制度和档案的建立与管理方案	管理规章制度齐全性、合理性、可行性。制度健全切合性强得3分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不合理或缺项按0分计。	3
综合部分 (40分)	投标人管理体系认证	投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书的得2分；投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书的得2分；投标人具有有效期内的健康管理体系认证证书的得2分。	6
	投标人项目业绩	2018年1月1日以来每提供一份类似项目业绩合同得2分，最高得6分。	6
	贫困扶持	供应商注册地在原832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工(含服务外包用工)30%以上的得1分。(应提供供应商注册地是贫困县的证明和供应商注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明)	1
	服务方案及承诺	1、服务方案合理性、详细性、可操作性。完全满足切合性强得6分；基本满足、基本可行得4分；不全面、不合理或缺项按0分计。	6
		2、投标人的服务承诺、质量保证等全面、切实可行得6分；基本全面、基本可行得3分；不全面、不合理或缺项按0分计。	6
		3、所有岗位人员配备服务方案合理，全面、切实可行得6分；基本全面、基本可行得4分；不全面、不合理或缺项按0分计。	6
	应急及交接方案	1、应急方案实用性、全面性、可行性。完全满足切合性强得6分；基本满足、基本可行得3分；不全面、不合理或缺项按0分计。	6

		2、交接方案：前期接管方案及合同到期时的交接承诺，完全满足切合性强得 3 分；基本满足、基本可行得 1 分；不全面、不合理或缺项按 0 分计。	3
--	--	---	---

第7章 政府采购合同

合同主要条款

甲方：河南牧业经济学院

乙方：

项目名称：河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务项目

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南牧业经济学院龙子湖校区实行专业化、一体化的管理订立本合同。采用 1+1+1 模式，合同一年一签。

一、单位基本情况

单位名称：河南牧业经济学院

座落位置：郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号

二、委托管理项目及服务标准

(一) 管理内容

龙子湖校区：

1、楼宇秩序维持与楼宇公共部位保洁（楼宇包括：图书馆 27900 m²、善知楼 35270 m²（生工组团）、尚严楼 58092 m²（1 号、2 号教学楼）、大学生创业园、大学生活动中心 12647 m²、龙子湖校区内绿化服务 506780 m²）。

2、田径场楼宇看台、一层、二层公共部位、卫生间保洁。

3、楼宇会议室：图书馆 1 楼报告厅、841、810、809、819、815 会议室；尚严楼一楼大学生艺术演播中心。

4、楼宇及校园垃圾桶内垃圾清运至垃圾站；

5、校区已绿化部位的绿化养护。

6、排球场、篮球场日常保洁。

7、所有楼宇散水外 1 米以内为楼宇保洁区域。

8、寒假、暑假期间及非学生劳动周期间的校园卫生保洁。

(二) 服务标准

1. 总体标准

1.1 建造干净、整洁的教学学习环境。

1.2 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

1.3 常规管理的一般指标：

设备完好率96%以上。

用户满意率95%以上。

有效投诉率低于2%。

有效投诉处理率100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化等管理人员配置符合采购单位要求，持证上岗率100%。

(三) 物业服务用工人数不低于标准

项目经理1人；保洁40人；绿化18人；安保12人。

(四) 管理服务要求：

1. 楼宇服务标准

项 目	内 容 及 范 围	周 期	标 准
大 厅	大厅地面的清洗及保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	2次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
走 廊	地面、窗户	2次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	墙裙、消防箱	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃（2米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无

			手印
	墙壁	1 次/周掸尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1 次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步 梯	步梯台阶	2 次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痕迹
	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹
	墙面	不定时弹尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶	2 次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾
痰桶	痰桶外壁	1 次/日刷洗	垃圾不超过 2/3
电梯	清洁、消毒擦拭	2 次/天	洁净、无污迹
消防栓	擦拭及消防栓的擦拭	擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
消杀	服务区域及卫生间	1 次/天	有记录、符合疫情要求
公共设施报修	服务区域及卫生间	2 次/天	及时报修、追踪维修结果
公共卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢
	洗面台	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2 次/日彻底清洁	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	刷洗、消毒	干净、无污迹

	卫生间空气	1 次/周擦拭	无臭味
--	-------	---------	-----

2. 垃圾清运标准

垃圾清运	公共部分及校园垃圾桶 垃圾收集、清运	3 次/日清运 1 次/周垃圾桶 清洗、消毒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、 桶内垃圾不超过 2/3
------	-----------------------	------------------------------	----------------------------

3. 楼宇管理员管理服务质量标准

项 目	内 容	标 准
楼 管 服 务 质 量 标 准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡 2、精神饱满，姿态良好 3、举止文明、大方
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务 3、不允许发生争吵、打架斗殴事件
	服务要求	1、管理员 24 个小时值班，坚持来访登记制度，未经允许的人员不得随意进入楼宇。 2、不出现因楼宇管理员工作失职造成甲方被盗事件。 3、因楼宇管理员工作失职造成师生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。 4、每日巡查各楼宇楼层及楼顶安全门，按学校要求开闭门，并有记录。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。 3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人

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

4. 绿化基本要求及质量标准

1)、乔木养护管理标准：

- 1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。
- 1.2. 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。
- 1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。
- 1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。
- 1.5. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

2)、花灌木养护管理标准：

- 2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。
- 2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。
- 2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。
- 2.4. 及时清除杂草。
- 2.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

3)、绿篱、养护管理标准：

- 3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于 3 次。
- 3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。
- 3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4)、草坪养护管理标准

- 4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。

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

4.4. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

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

4.6. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

4.7. 做好校方交给的各类绿化补种等任务

5、道路保洁基本要求和卫生标准：

1) 管理内容：

1.1 道路（包括校区内所有干道、人行道、教学楼宇天井院路面、停车场）的卫生清扫保洁工作。

1.2 垃圾杂物堆场、垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱卫生保洁以及打药消杀工作。

1.3 楼宇外围周边清理卫生保洁工作。

1.4 电线杆、路灯杆、树杆等处乱张贴清理工作。

1.5 排球场、篮球场清扫保洁。

1.6 室外污水井、雨水泵网格筛子清理工作。

1.7 做好灾害性气候应急抢险抗灾工作。

1.8 配合办事处、社区做好各类工作。

1.9 校方交给的其他工作。

2) 卫生标准：

2.1 道理路面卫生整洁，人行道无杂草，无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过 2 个，留存时间不超过半小时。

2.2 垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭 1 次；垃圾车箱体清洁每周 1 次，打药消杀每周 1 次；夏季适时对喷药除蝇。

2.3 在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修；楼宇周边卫生每日清扫保洁至少 2 次，化粪池每周清理 1 次；化粪池满溢及时报修疏通。

2.4 电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理，留存时间不超过 1 小时；路牌、雕塑每月清洁 1 次。

2.5 排球场、篮球场每天清扫 2 次，场内无杂物、果皮纸屑。

2.6 室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁 2 次，保持排水畅通。

2.7 积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作（如大风、暴雨、大雪等）。

2.8 配合办事处、社区做好除四害布药等工作。

2.9 做好校方交给的各类应急保洁及疫情消杀等任务。

（五）人员配置基本要求

1、现场经理及各部门主管

1.1 18-50 岁，中专以上学历。

1.2 具有三年以上同岗位工作管理经验。

1.3 爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

1.4 保洁员及垃圾清运人员

保洁员：18-55 岁，具备一定文化基础，工作认真负责，吃苦耐劳，身体健康，品貌端正，并且能服从工作安排，有高校工作经验从业人员年龄可适当放宽。

垃圾清运人员：18-50 岁，初中以上文化程度，吃苦耐劳，身体健康，品貌端正，并且能服从工作安排，具有一定的保洁工作经验，能熟练操作相关设备、车辆。

1.5 楼宇管理员

18-50 岁，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。

1.6 绿化人员要求：

1.6.1. 绿化养护所用人员均须提供当年身体健康证明，讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

1.6.2. 绿化技术技工须园林相关专业毕业且具有中级及以上职称（掌握苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术）或五年以上同岗位工作经验。

（六）项目管理的有关说明

1、乙方按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化养护等实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化养护等的标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。

3、相关保洁、绿化等管理事项的说明

3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日、寒假、暑假期间及非学生劳动周期间的楼宇和校园卫生等安排的加班及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、器械、耗材（卫生纸、卫生球、熏香、消毒液、肥料）等均由乙方负责配置。

三、服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1、保洁、绿化管理方式、运作程序方案及实施文件；
- 2、保洁、绿化管理整体设想及策划
- 3、管理方式和工作计划
- 4、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工入职培训、上岗培训、提高培训、转岗培训计划。
- 5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责。
- 6、服务承诺及措施
- 7、采购内容以外的延伸服务
- 8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等
- 9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案

四、合同期限

本合同服务周期为三年，合同一年一签，经考核合格后，续签下一次合同。
本合同自 年 月 日至 年 月 日。

五、甲方的权利和义务

- 1、与乙方公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。
- 2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。
- 3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告等管理信息。
- 4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

5、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本部所有消防及安保档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

6、如果甲方对乙方所提供的保洁、管理、绿化等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

7、协助乙方做好相关管理工作和宣传教育、文化活动。

8、乙方在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有的医疗、抚恤等费用。

9、甲方有权对乙方进行相应的管理和监督，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权单方面终止本合同。

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

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节。

2、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关管理制度。

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

4、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、因乙方不履行职责，造成甲方物质财产损失，乙方承担赔偿责任。

6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7、建立保洁、绿化等档案并负责及时记载有关变更情况。

8、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

9、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

10、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

11、乙方工作人员所有的工资及福利费用(国家规定的各种保险、医疗)等由乙方承担。

12、乙方应根据甲方需要,如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

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

七、管理服务费用

1. 本项目年服务费为人民币 元,支付方式: 。乙方应于次月5日前提供完税发票,甲方签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后,甲方才予以支付给乙方。

2. 本项目费用采用包干制,包括保洁、楼宇管理及绿化等成本、法定税费和不可预见费等一切应尽费用,合同期限内不做调整。

3. 人员的工资标准必须按照有关规定和学校的要求。

八、奖惩措施

甲方每月对保洁、楼宇管理及绿化等进行考核检查,如达不到上述要求,则扣减相应的服务费用。

九、违约责任

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

2、乙方违反合同相关条款的约定,未能达到合同约定的服务标准,甲方有权要求乙方限期整改,否则,甲方有权终止合同,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者,甲方有权单方解除协议。

A. 乙方未能完成履行协议内容,经过多次协商不能整改者。

B. 随机抽查服务满意度低于85%的。

C. 因乙方原因发生重大事故的。

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

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

十、其它事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2、合同有效期为年，自 年 月 日至 年 月 日止。如果甲乙双方任意一方提出提前终止合同，合同可以解除。提出终止合同方应在前以书面形式向对方提出并得到对方的书面认可。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满提前一个月向对方提出书面要求。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的可向合同签订地人民法院起诉。

5、本合同自签订之日起生效。

甲方(盖章)：

乙方(盖章)：

法定代表人(签字)： 法定代表人(签字)：

授权委托代理人：

授权委托代理人：

签订日期 年 月 日

附件 1. 河南牧业经济学院龙子湖物业服务标准

一、楼内卫生保洁标准

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

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

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

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

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

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

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

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

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

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

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整洁、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. 电梯：每日清洁、消杀 2 次，随时保持。达到以下要求：

14.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

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

14.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

15. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

15.1 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。

15.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

15.3 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。

15.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

15.5 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。

15.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

15.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

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

15.9 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。

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

16. 建筑物 1 米内保洁归属楼内责任人。
17. 服务区域及卫生间消杀，每天 1 次，有记录，符合学校疫情要求。
18. 公共设施报修，每天巡查，及时报修，并追踪维修结果。
19. 垃圾清运，每天 3 次，楼宇垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。
20. 学校承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学校工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼宇值班服务标准

1. 值班人员负责各主要通道出入口的值班管理，对外来人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入，大件物品搬出实行登记，实施交通疏导工作，交接班制度完善，并有工作及交接记录。
2. 接受甲方的投诉和求助，在遇到突发事件时及时上报后勤处和保卫处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据。
3. 楼宇值班传达室内保持整洁，上班时间不脱岗，严禁在值班室内使用明火器具和食宿设备，对外来人员严格履行登记手续，按各楼宇使用要求开闭大门。
4. 每天巡查各楼宇楼层及楼顶安全门，按学校要求上锁或开闭门，并有巡查记录。
5. 紧急事故反应，制定紧急事故处理预案（包括火灾、地震、爆炸、炸弹恐吓，安全疏散以及电梯应急等）

三、绿化基本要求及质量标准

（1）、乔木养护管理标准：

- 1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。
- 1.2. 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。
- 1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。
- 1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。
- 1.5. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

（2）、花灌木养护管理标准：

- 2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。
- 2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。
- 2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。
- 2.4. 及时清除杂草。
- 2.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

(3)、绿篱、养护管理标准：

- 3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于3次。
- 3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。
- 3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

(4)、草坪养护管理标准

- 4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。
- 4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。
- 4.3. 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。
- 4.4. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。
- 4.5. 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。
- 4.6. 及时进行病虫害防治，清除杂草。
- 4.7. 垃圾清运，每天3次，校园内垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。
- 4.8. 做好校方交给的各类绿化补种等任务。

四、道路保洁基本要求和卫生标准：

(一) 管理内容：

1、道路（包括校区内所有干道、人行道、教学楼宇天井院路面、停车场）的卫生清扫保洁工作。

2、垃圾杂物堆场、垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱卫生保洁以及打药消杀工作。

3、楼宇外围周边清理卫生保洁工作。

4、电线杆、路灯杆、树杆等处乱张贴清理工作。

5、排球场、篮球场清扫保洁。

6、室外污水井、雨水泵网格筛子清理工作。

7、做好灾害性气候应急抢险抗灾工作。

8、配合办事处、社区做好各类工作。

9、校方交给的其他工作。

(二) 卫生标准：

1、道理路面卫生整洁，人行道无杂草，无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过2个，留存时间不超过半小时。

2、垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭1次；垃圾车箱体清洁每周1次，打药消杀每周1次；夏季适时对喷药除蝇。

3、在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修；楼宇周边卫生每日清扫保洁至少2次，化粪池每周清理1次；化粪池满溢及时报修疏通。

4、电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理，留存时间不超过1小时；路牌、雕塑每月清洁1次。

5、排球场、篮球场每天清扫2次，场内无杂物、果皮纸屑。

6、室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁2次，保持排水畅通。

- 7、积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作（如大风、暴雨、大雪等）。
- 8、配合办事处、社区做好除四害布药等工作。
- 9、做好校方交给的各类应急保洁及疫情消杀等任务。

附件 2. 河南牧业经济学院龙子湖物业服务其他事项：

- 1、中标方必须制订并严格执行相关的管理方案及管理制度，为学校提供保洁服务。
- 2、中标方必须负责从业人员工作培训与督查，每日做好工作检查登记，每周汇总检查材料以备学校管理人员检查。员工上岗期间须统一着装，配工号牌。
- 3、投标方的工作人员与河南牧业经济学院（龙子湖校区）不存在任何雇佣、委托等劳动关系，中标方工作人员在工作过程中的安全责任由投标方负责。
- 4、本标的实行项目承包制，投标方必须严格履行保洁服务合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营，一旦发现转包，学校有权终止承包合同。
- 5、学校只提供水电及相应工作用条件，其它一切所需人工、物品等费用均由中标方负担。
- 6、中标方员工不得将校内的物品拿出校园。
- 7、垃圾清运全由中标方负责运抵学校指定位置，集中外运。
- 8、项目服务总价根据中标价一次性包死，承包期间如遇国家政策性调价，市场材料价格发生变化，服务项目中标价均不予调整，特别提请投标人审慎核算。
- 9、中标方要建立规范的值班制度，接受学校和师生对物业管理服务的求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录。
- 10、定期向校方发放物业服务工作征求意见单，对合理建议及时整改，满意率达 90%。
- 11、常规性服务做到定人、定地点、定时间、定任务、定质量。
- 12、中标方的资料管理要规范标准，记录每天工作情况，编号装订成册，以备查询。
- 13、如有上级领导参观、创建工作需要或清洁大检查等，学校根据需要提前（三天内）通知，承包单位要根据校方要求进行突击性服务。
- 14、如校方设备遇异常事故（如水管爆裂等特殊情况），要组织突击小组配合校方维修中心搞好特殊清洁工作。

附件 3. 河南牧业经济学院龙子湖物业考核办法

物业服务监督考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的服务，特制订物业监督考核办法。

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则：坚持托管企业自行监督为主、业主单位监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；坚持业主自管组织与专职监管人员共同参与考核的原则；平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求：主要考核服务项目及要求所规定的内容，（招标单位将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

四、考核方式：采取日常考核与月度综合考核相结合的方式。

（一）日常考核：

1. 考核负责人：专职监管队伍；

2. 考核内容：根据物业服务协议服务项目所要求的服务标准，每天进行一次巡查，及时发现问题并要求物业企业及时整改；

3. 考核方式：日常巡查；受理师生投诉：

（1）建立健全各项规章制度，明确岗位责任制，达不到要求的扣 200 元；

（2）公共部位卫生保持清洁，地面无杂物、无积水、无痰迹，一处达不到要求的扣 200 元；

（3）校园行道树、绿化带、草坪及其它维护（浇水、打药、修剪、施肥、除草按），如因乙方管理不当，造成绿化苗木死亡的，由乙方按死亡苗木规格重新补种或赔偿甲方损失。

（4）接到师生投诉，情况属实每次扣 200 元。

（5）管理人员佩带工牌号，统一着装、文明上岗，一项不合格扣 50 元。

4. 考核结果使用：针对存在问题，下达《处罚决定书》，在支付服务费时扣除罚金，并下达《整改通知书》的方式督促企业及时改进。重大问题及时上报并计入月度考核。

（二）月度考核

1. 考核负责人：学院物业管理监督组织

2. 考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（招标单位将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

3. 考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行。

五、考核结果的运用

（一）日常考核结果

1. 一般问题下达《整改通知单》，整改仍然不符合要求的，除执行处罚决定外，在月度考核中扣除 1 - 2 分。

2. 重大问题（师生反应强烈、影响公共安全的），下达《处罚决定书》，每次给予 1000 - 2000 元罚款。在月度考核中扣除 1 - 2 分。

3. 业主投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

（二）月度考核：月度考核得分 90 分以上的为合格、70 - 90 分的为基本合格、60 - 70 分的为不合格；60 分以下的为严重不合格

1. 月度考核合格的，月度物业服务费扣除罚金后足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在 80 分以上的，扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之五；分数在 80 分以下的扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之十；

3. 月度考核不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之二十；连续三个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。