

河南工业贸易职业学院龙湖校  
区物业服务采购项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-973



采 购 人：河南工业贸易职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2023年10月

# 目 录

第一章 投标邀请 .....	4
第二章 投标人须知前附表 .....	8
第三章 投标人须知 .....	13
一 说 明 .....	13
二、招标文件 .....	15
三、投标文件的编制 .....	17
四、投标文件的上传 .....	19
五、开标与评标 .....	20
六、确定中标 .....	26
七、授予合同 .....	27
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式 .....	29
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明 .....	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 .....	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式 .....	37

一、投标函 .....	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格 .....	42
四、综合证明文件 .....	45
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《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。.....	47
六、投标人关联单位的说明.....	51
七、其他文件 .....	52
第六章 项目需求及技术要求 .....	53
第七章 评标方法和标准 .....	75
第八章 政府采购合同 .....	83

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目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.hnggzy.net>）”网。获取招标文件，并于 **2023 年 11 月 10 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-2023-973

2、项目名称：河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：8,200,000.00 元

最高限价：8200000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20230178-1	河南工业贸易职业学院 龙湖校区物业服务采购 项目	8200000	8200000

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）

5.1 采购内容：河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目

5.2 招标范围：本项目共分 1 个包，河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务项目

5.3 服务期限：2 年

5.4 服务地点：郑州市新郑市龙湖镇祥云路西段 76 号

5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求

6、合同履行期限：2年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1. 时间：2023年10月19日至2023年10月26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：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznzf）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：2023年11月10日09时00分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2023年11月10日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2

## 六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

## 七、其他补充事宜

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：河南工业贸易职业学院

地址：郑州市新郑市龙湖镇祥云路西段 76 号

联系人：高老师

联系方式：0371-60987627

### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：海老师 翟老师 路老师

联系方式：0371-65915562

### 3. 项目联系方式

项目联系人：高老师

联系方式：0371-60987627

## 第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目： 河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2023-973
1.4	采购项目简要说明： 预算金额： 8200000 元 最高限价： 8200000 元 招标内容： 河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目 服务期限： 2 年 服务地点： 郑州市新郑市龙湖镇祥云路西段 76 号 服务质量： 符合采购人及招标文件要求
2.2	名称： 河南工业贸易职业学院 地址： 郑州市新郑市龙湖镇祥云路西段 76 号 联系人： 高老师 联系方式： 0371-60987627
2.3	集中采购机构： 河南省公共资源交易中心 地址： 郑州市经二路 12 号 联系人： 海老师 路老师 翟老师 联系电话： 0371-65915562
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 <input checked="" type="checkbox"/> 所有包 <input type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况）
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①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〔2021〕33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，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为1个包，最高限价8200000元。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。</p> <p>(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>(5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。</p> <p>(6) 其他资格要求。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料）</p>
24.1	<p><b>投标有效期：</b>从投标截止之日起 60 日历日。</p>
26.1	<p>加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<a href="http://www.hnggzy.net">http://www.hnggzy.net</a>）”电子交易平台加密上传。逾期上传的投标文件，采购人不予受理。</p>
27.1	<p><b>投标截止时间：</b>2023 年 11 月 10 日 9:00 时（北京时间）。</p>
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>
30.2	<p>远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”（<a href="http://www.hnggzy.net">http://www.hnggzy.net</a>）——不见面开标大厅。</p>

条款号	内 容
30.3	<p>开标时间：2023年11月10日9:00时（北京时间）。</p> <p>开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2。</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>（2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定（具备会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定。</p> <p>（7）其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	<p><b>信用查询时间：</b></p> <p>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时间后在“信用中国”网站查询投标人“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投标。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信</p>

条款号	内 容
	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。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	<p>小微企业扶持</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p><b>本采购项目所属行业： 物业管理</b></p>
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>
40.1	<b>推荐中标候选人的数量：3名</b>
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：合同总额的 3 %（银行保函）
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 按月转账支付。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。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

# 第三章 投标人须知

## 一 说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

### 2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

### 3. 投标费用

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

#### **4. 踏勘现场**

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

#### **5. 知识产权**

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

#### **6. 联合体投标**

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

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

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

## 7. 保密

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

## 8. 市场主体信息库

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

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

## 9. 采购信息的发布

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

# 二、招标文件

## 10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

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

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

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

## 11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

## **12. 投标截止时间的顺延**

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

## **三、投标文件的编制**

### **13. 投标语言**

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

### **14. 投标文件计量单位**

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

### **15. 投标文件的组成**

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

**16.** 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

### **17. 投标文件编制**

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

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

### **18. 投标报价**

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

## **19. 投标货币**

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

## **20. 投标人资格证明文件**

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

## **21. 投标人商务、技术证明文件**

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## **22. 投标函**

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

## **23. 投标保证金**

本项目投标人无需提交投标保证金。

## **24. 投标有效期**

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

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

## **25. 投标文件形式和签署**

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net>)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

## **四、投标文件的上传**

### **26. 投标文件的上传**

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

### **27. 投标截止时间**

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

### **28. 迟交的投标文件**

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

## **29. 投标文件的修改和撤回**

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

## **五、开标与评标**

### **30. 开标**

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

### **31. 资格审查**

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

### **32. 评标委员会**

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

### **33. 投标文件的澄清**

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

#### **34. 投标文件的符合性审查**

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

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

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

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

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

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

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

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 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。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

#### 35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

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

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，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。

#### 35.5 信息安全产品要求

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

#### 35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

### 35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

## 36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

### **37. 评标结果**

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

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

### **38. 中标候选人的确定原则及标准**

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

### **39. 保密及其它注意事项**

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

## **六、确定中标**

### **40. 确定中标人**

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

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

### **41 发布中标公告及发出中标通知书**

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

### **42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利**

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

## 七、授予合同

### 43. 合同授予标准

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

### 44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

### 45. 签订合同

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

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

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

### 46. 履约保证金

中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

#### 48. 招标代理费

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

#### 49. 质疑的提出与接收

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

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

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

## 八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

## 第四章 资格证明文件格式

# 河南工业贸易职业学院龙湖校 区物业服务采购项目

# 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2023-973

投标人（企业电子签章）：

# 目 录

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

## 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

#### 四、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：\_\_\_\_\_(采购人名称)\_\_\_\_\_

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

说明：

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

## 五、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原件或复印件扫描件 (如有)]

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

## 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

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

3. 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。

## 第五章 投标文件格式

# 河南工业贸易职业学院龙湖校 区物业服务采购项目

# 投标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-973

投标人（企业电子签章）：

# 目 录

## 一、投标函

## 二、法定代表人身份证明书

## 三、投标报价表格

### 1. 投标主要内容汇总表

### 2. 费用报价及组成分析和说明

## 四、综合证明文件

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《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

### 1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

### 2. 《投标人监狱企业声明函》

### 3. 《残疾人福利性单位声明函》

## 六、投标人关联单位的说明

## 七、其他文件

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-的河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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



## 二、法定代表人身份证明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

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

注：自然人投标的无需提供。

### 三、投标报价表格

#### 1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2023-973

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	2 年
服务质量	符合采购人及招标文件要求
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	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	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	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〔2021〕33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。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

## 四、 综合证明文件

### 1. 综合实力及履约保障

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

### 2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

### 3. 服务方案

#### 3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

#### 3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目招标文件第六章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《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）

## 附 1

### 1. 投标人企业（单位）类型声明函

#### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

说明：

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

（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，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10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 3. 残疾人福利性单位声明函

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。

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_

## 六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 七、其他文件

# 第六章 项目需求及技术要求

## 第一部分 招标概况

1. 项目名称：河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目
2. 项目预算：8200000 元
3. 采购编号：豫财招标采购-2023-973
4. 服务期限：2 年
5. 项目地址：河南工业贸易职业学院（郑州市新郑市龙湖镇祥云路西段 76 号）
6. 项目内容：学院（含围墙）内：校园内道路、图书信息中心、1-8 号宿舍楼、办公楼（含会议室）、综合楼、实训楼、1-3 号教学楼、报告厅、体育馆、健康驿站等公共卫生保洁、垃圾清运及水电维修（水电木暖维修、中央空调维护、高低压运行维护、供水管网维修、雨污水管网维保、化粪池维护、消防设施维护、电梯维护管理等）、锅炉（含茶炉）维护（冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等）、校园绿化养护等所有范围。

## 第二部分 招标任务要求

### 一、管理内容

序号	服务区域	岗位	服务内容	岗位	备注
1	整体	现场负责人	项目整体运行	1	
		工程主管	设施设备运行、维护、日常维修	1	
		环境主管	校园整体环境维护	1	负责保洁、绿化整体管理
2	图书信息中心	保洁班长	区域内整体环境维护	1	负责区域内整体环境
		保洁员	公共区域保洁	20	
3	1-8号宿舍楼	保洁班长	区域内整体环境维护	1	负责宿舍楼区域
		保洁员	公共区域保洁	16	每栋不少于2人，寒暑假期间封楼，寒暑假根据实际用工人数量结算。
		宿舍管理员	宿舍楼服务	24	每栋不少于3人，寒暑假期间封楼，仅留值班人员，根据实际用工人数量结算。
4	1-2号教学楼	保洁班长	区域内整体环境维护	1	负责教学楼、办公楼、综合楼、实训楼、体育馆区域

		保洁员	公共区域保洁	4	寒暑假期间封楼，仅留值班人员，根据实际用工人数结算。
5	3号教学楼 (含报告厅)	保洁员	公共区域保洁	3	
6	综合楼公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
		宿舍管理员	宿舍楼服务	1	
7	体育馆公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
		值班员	场馆值班	1	
8	办公楼公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
9	实训楼公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
10	校园公共环境	保洁员	公共区域保洁	6	
11	整体	垃圾清运	区域内垃圾清运	2	
12	整体	绿化员	绿化服务	9	
13	整体	综合维修人员	维修服务	15	其中水电维修服务12人，电梯专业维护1人，中央空调专业维护2人(专业人员具有从业资格证证明)
14	整体	锅炉工	供暖季锅炉	4	仅供暖季期间提供服务锅炉工必须要具有从业资格证证明(锅炉属于特种作业，安全风险大)供暖季锅炉共2个，每个10吨
15	健康驿站	服务人员	健康驿站服务	4	须含医护人员1名

合计	123	
----	-----	--

### 1、服务人员标准

注：①寒暑假期间，除校园卫生、办公楼、综合楼等区域留守保洁及值班人员外，其他区域人员可视封楼情况及工作区域优化人员配置；

②图书信息中心电梯、冷暖空调等设备由物业公司安排专业人员进行管理及日常维护。

③学生洗衣机、充电站、免费网上报修系统、高层建筑物电梯维保年检等服务供应。

## 二、管理标准及要求

### （一）总体标准

(1) 建造干净、整洁的教学学习环境。

(2) 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

(3) 常规管理的一般指标：

设备完好率 96%以上。

用户满意率 95%以上。

有效投诉率低于 2%。

有效投诉处理率 100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化等管理人员配置符合采购单位要求。

### （二）分项管理要求

#### 1. 图书信息中心

公共区域（大厅、走廊、楼梯间、电梯间、洗手间、茶水间、公共教室、会议室、地下车库等）保洁及垃圾清运，服务面积 4.1 万平方米。

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

	大、小便池冲刷	2次/日彻底清洁	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	刷洗、消毒	干净、无污迹
	卫生间空气	1次/周消毒	无臭味
公共教室 会议室	地面、窗户	2次/日拖洗保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	窗帘	1次/周掸尘、去污	洁净、无蛛网、无灰尘
地下 车库	地面	2次/日拖洗保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	管道及消防设施	2次/日擦拭	洁净、无灰尘、无污迹
	灯具	擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
垃圾 清运	公共部分及学生 倾倒垃圾收集、 清运	3次/日清运 1次/周垃圾桶清 洗、消毒	垃圾桶、痰桶外壁洁 净、桶内垃圾不超过 2/3

## 2. 宿舍楼

### (1) 公共区域卫生保洁服务质量标准

项目	内容及范围	周期	标准
大厅	大厅地面的清洗及保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	2次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
走廊	地面、窗户	2次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	墙裙、消防箱	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃(2米以下)	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印
	墙壁	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步梯	步梯台阶	2次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹
	步梯扶手	2次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2次/周擦拭	洁净、无污迹

	墙面	不定时弹尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶	2次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3
痰桶	痰桶外壁	1次/日刷洗	
暖气片管道	暖气片管道的掸尘、	2次/周	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
消防栓	擦拭及消防栓的擦拭	擦拭、掸尘	
公共卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢
	洗面台	2次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2次/日彻底清洁	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	刷洗、消毒	干净、无污迹
	卫生间空气	1次/周擦拭	无臭味

### (2) 垃圾清运标准

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

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

项目	内容	标准
楼管服务质量标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡 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、宿管 24 个小时值班，坚持来访登记制度，未经允许的人员不得随意进入宿舍楼。 2、不出现因宿舍管理员工作失职造成甲方被盗事件。 3、因宿舍管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。 4、巡视楼宇防盗、消防、安全设施及安全用电等情况，保证宿舍区的安全。 5、宿舍空调的使用管理，电卡、遥控器等的发放保管。 6、设立报修点，经常巡视检查，不影响学生正常学习、休息。
工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 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) 水电木暖维修服务标准

##### 1) 维修服务范围:

学生宿舍楼的水电木暖维修、假期值班，水电木暖维修人员至少三名（24 小时值班）。

##### 2) 维修服务标准:

###### ①维修范围:

a. 学院宿舍楼的上下水、电、门窗、家具、宿舍公用设施等项目的维修。

b. 配合学院假期维修计划及大批床、桌椅等项目的维修更换。

②维护维修标准:

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

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

c. 遇特殊情况,根据学院要求按时,保质完成工作。

3. 教学楼、报告厅、体育馆、实训楼、办公楼、健康驿站等保洁及校园绿化

(1) 卫生保洁服务质量标准

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

垃圾桶痰桶	垃圾桶	2次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3
	痰桶外壁	1次/日刷洗	
暖气片管道消防栓	暖气片管道的掸尘、擦拭及消防栓的擦拭	2次/周、擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢
	洗面台	2次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	1次/周擦拭	干净、无污迹
	卫生间空气		无臭味
会议室	桌椅、地面、窗户、窗帘	每周不低于2次擦拭保洁，会议前临时保洁	洁净、无污迹、无异味

## (2) 楼宇管理（宿舍管理员、体育馆值班老师）服务质量标准

项目	内容	标准
楼管服务质量标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡 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、登记有效证件迅速、准确。 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学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。

工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 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
其他	1、每个楼宇的垃圾桶至少每周清洗一次。 2、每年暑假要对楼内每层的便池进行刷酸、洗手池的清洗、门、墙上的纸、地面的卫生、及负责的公共卫生打扫干净，门、窗、电源关好。 3、假期期间洗手间、卫生间、走廊及体育馆各处门窗、电源关好。 4、安装有电梯的楼宇，管理员应尽职尽责，每日多次巡查电梯运行情况，遇见紧急情况及时联系有关部门处理。

### (3) 校园垃圾清运服务标准

校园垃圾清运	校园道路上公共垃圾桶	不定时清运	垃圾桶内垃圾达到2/3容量及时清运
--------	------------	-------	-------------------

### (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（3米以下）。
- 1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。
- 1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。
- 1.5. 及时补植（树干直径20cm以下，不需要动用机械设备的），力求苗木、规格等与原有的接近。
- 1.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

#### 2) 花灌木养护管理标准：

- 2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。
  - 2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。
  - 2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。
  - 2.4. 及时防除杂草。
  - 2.5. 及时补植（单个区域面积在10m<sup>2</sup>以下），力求种类、规格等与原有的接近。
  - 2.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。
- 3) 绿篱、养护管理标准：
- 3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于2次。
  - 3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。
  - 3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。
- 4) 草坪养护管理标准
- 4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。
  - 4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种（单个区域面积在10m<sup>2</sup>以下）。
  - 4.3. 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。
  - 4.4. 草坪的留茬高度、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定。
  - 4.5. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。
  - 4.6. 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。
  - 4.7. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

5) 补植所需乔木、灌木、花卉、草坪等绿化苗木以及养护所需肥料、药物等由学院负责。

## (5) 水电木暖服务内容及标准

### 1) 水电木暖维修服务标准

#### ①维修服务范围：

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

#### ②维修服务标准：

##### 2.1. 维修范围：

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

##### 2.2. 维护维修标准：

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

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

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

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

e. 遇特殊情况，根据学院要求按时、保质完成工作。

f. 水电木暖维修人员至少三名人员 24 小时值班。

## 2) 中央空调、暖气维修服务标准

### ①维修服务范围：

1.1. 学院的冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等。

1.2. 学院紧急情况下的暖气抢修等。

1.3. 学院中央空调的运行、维护、管理等。

1.4. 学院交派的其他任务。

### ②维修服务标准：

#### 2.1 维修范围：

a. 学院的中央空调和燃气锅炉（冬季供暖期）的正常运营及维护等。

b. 学院中央空调和暖气管网的巡查、维修等。

c. 学院紧急情况下的中央空调和暖气抢修等。

d. 学院交派的其他任务。

#### 2.2. 维护维修标准：

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

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

c. 每天早晚安排人员巡视，保证学院中央空调和各处暖气供应正常。

- d. 出现紧急情况时，应集中人员及时处理。
- e. 遇特殊情况，根据学院要求按时、保质完成工作。

#### 补充：

- 1) 每个楼的上下水、电、门窗等至少每日巡查一次。
- 2) 每年暑假根据学院安排集中检查各处水电设备完整性，并及时更换。
- 3) 每日（含节假日）安排至少一位夜间值班人员接听维修电话并及时处理。

#### 4. 健康驿站服务

辅助学校“健康驿站”为学校提供全方位健康服务，具体包括：

（1）医护人员全天值班值守，综合提供健康咨询、体温监测、饮食及用药建议、心理咨询等服务。

（2）医护人员要求：①具备医学的基础护理知识；②具备护理和维护师生健康的培训和能力；③具备及时提供药物、健康指导和健康咨询的能力；④具备实施师生医学健康检查、健康素质测评及健康报告的能力；⑤具备开展健康教育的能力；⑥具备实施各项社会性健康服务的能力；⑦具备与师生沟通的能力。

（3）根据个人需要和医护人员建议，为入住人员提供自费购买适量基本药物服务。

（4）定期开展各区域消毒保洁等服务工作。

#### 三、人员配置基本要求

##### （一）项目经理及现场负责人

1、项目经理：45岁以下，本科及以上学历，具有3年及以上类似岗位工作管理经验。

2、现场负责人：45 岁以下，本科及以上学历，具有 3 年及以上类似管理经验，具有企业人力资源管理经验。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。

（二）环境主管、工程主管、保洁班长

45 岁以下，大专学历，具有 3 年以上类似项目物业服务经验。

（三）保洁员

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

（四）宿舍管理员

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

（五）综合维修人员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的水电木暖维修工作经验（专职电工具有高级电工证，能规范操作高低压设备）。中央空调及电梯维护人员必须具备相应从业资格，并具备实际工作经验。

（六）绿化员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有 1 年以上的绿化养护工作经验（专职技术员本科及以上学历，具有有害生物防治经验）。

（七）锅炉工

60 岁以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、工作耐心，具有一定的管理能力和类似岗位工作经验，具有锅炉操作工证书（四人都需要）。

#### 四、物业管理服务处罚标准

## 1. 物业服务人员

岗位	违规情况	处罚标准
保洁人员	空岗、脱岗、消极怠工、维修质量多次不合格者、与师生发生争吵、打骂等甲方检查发现未履行服务标准的	第一次：警告，违规人员书面检查； 第二次：每人次扣除乙方服务费 500—1000 元； 第三次：甲方有权督促乙方更换违规人员
楼管（宿舍管理员）		
秩序维护人员		
综合维修人员		
绿化员		

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

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

4. 由于物业公司原因造成甲方重大损失或对学院造成不良影响的，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费 10000—100000 元，乙方并承担甲方所有损失。

物业服务监督考核测评体系（试行）

测 评 项 目	测 评 内 容
值班	值班人员配备到位,人数达不到合同要求的,每例扣 10 分。工作期间着制服,坚守岗位。(衣着不整,如穿短裤、背心等;行为不雅,如坐在桌子上、腿翘在桌上等,发现一例扣 0.5 分)
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。(与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣 2 分,不听劝阻、态度极其恶劣,或有打架等冲突的扣 10 分,并建议清退相关责任人)
	大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、消防巡检记录本、辅导员进宿舍登记本等记录要规范填写,及时记录,无漏登、漏报情况。(发一例登记不实情况扣 0.5 分)
	值班期间如有打瞌睡、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、绣十字绣等发现一例扣 1 分。
	值班期间严格履责,责任到位。(发现有小商贩进入宿舍楼推销商品,张贴广告的;非本楼学生或他人进入不闻不问的,发现一例扣 1 分,情节严重或造成投诉或其他结果的扣 2 分)
	管理服务人员 24 小时值班,编排管理服务人员 24 小时值班表,主管人员联系方式报公寓管理中心,以备紧急事件联系,24 小时值班不因双休与节假日而中断。(发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣 2 分)
	未按规定时间开、锁楼门的;晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况(如就医等)延迟开楼门的发现一例扣 3 分。
	未经校方同意,私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的,发现一例扣 3 分。
	严禁私自兜售商品和其他营利性行为,宿舍卫生检查过程中,发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报,发现一例扣 2 分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 3 分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的,扣 10 分并予以赔偿并罚款,情节严重的建议清退。
积极配合学校相关工作,定期更换宣传板报,有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物;做好安全巡查,严格按照《学生公寓卫生检查评比标准》进行卫生检查、打分,要求公平公正、按时张贴并统计成绩。如有弄虚作假、徇私舞弊、有失公平行为的发现一次扣 1 分。	

	值班室不得留宿其他亲属，值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣 1 分。
	每天做好消防设施检查、登记；发现缺失、损坏及时上报，保持消防通道畅通。无检查记录、上报不及时的发现一例扣 2 分。
	及时发现和处理安全隐患；做好消防安全第一责任人，应急状况第一责任人，紧急情况及时通报、发现问题第一时间到场处理，有见义勇为、拾金不昧行为的予以表扬。接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。
保洁	每天公共区域（包括公共卫生间）地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣 1 分。
	地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 0.5 分。墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣 0.5 分。
	公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣 0.5 分。
	公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣 0.5 分。
	垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣 2 分。
维修	维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣 2 分。
	服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣 5 分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿，情节严重的建议清退。
	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣 1 分。
	小型维修当天报修，10 分钟相应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣 2 分。
	大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣 3 分。

注：

- 1、每月由学院对物业服务单位进行考核，每扣 1 份其服务费相应扣除 100 元；扣款经双方确认后，直接从当月服务费中扣除。
- 2、《物业服务监督考核测评体系（试行）》与《物业管理服务处罚标准》配合使用。

## 附件 2:

## 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1	台式电脑	2	行政管理	
2	打印机	1	行政管理	
3	对讲机(含更换电池)	5	安全服务	
4	办公桌椅	10	安全服务	
5	行政办公类低值易耗品	10	行政管理	
6	劳保用品	20	行政管理	
7	更衣柜	2	行政管理	
8	员工工装	118	行政管理	
9	套丝机	1	工程维修	
10	电焊机	1	工程维修	
11	手动套丝扳手	2	工程维修	
12	氩弧焊机	1	工程维修	
13	喷灯	1	工程维修	
14	弱电寻线器	1	工程维修	
15	强电寻线器	1	工程维修	
16	工作台	2	工程维修	
17	高压工具柜	1	工程维修	
18	高压冲洗车	1	工程维修	
19	水钻	1	工程维修	
20	手提式水钻	1	工程维修	
21	电动马丁枪	1	工程维修	
22	曲线锯	1	工程维修	
23	电动扳手	1	工程维修	
24	电豹子	1	工程维修	
25	台钻	1	工程维修	
26	升降梯子	2	工程维修	
27	烟感测试枪	1	工程维修	
28	灭火服	5	安全服务	
29	砂轮机	1	工程维修	
30	临时污水泵	2	工程维修	
31	线轴	3	工程维修	
32	穿线器	1	工程维修	

33	电镐	1	工程维修	
34	平板车	2	工程维修	
35	网络测线器	2	工程维修	
36	PM2.5 检测仪	1	工程维修	
37	冲击钻	2	工程维修	
38	倒链	1	工程维修	
39	测距仪	1	工程维修	
40	红外线水平仪	1	工程维修	
41	台虎钳	2	工程维修	
42	有害气体检测仪	1	工程维修	
43	维修工具箱	12	工程维修	
44	洒水车	1	环境维护	
45	大中型清扫车（总质量不少于 1.8t）	1	环境维护	
46	打药机	1	环境维护	
47	吸尘器	1	环境维护	
48	浇水泵	1	环境维护	
49	割草机	1	环境维护	
50	可卸式垃圾车	1	环境维护	
51	三轮车	2	环境维护	
52	平板车	1	环境维护	
53	高压水枪(含电机)	1	环境维护	
54	人字梯	2	环境维护	
55	升降平台	1	环境维护	
56	扫雪工具	10	环境维护	
57	垃圾箱（箱体不小于 240L）	50	环境维护	

备注：设备工具应为投标人在为采购人提供服务时自带的设备，此项费用由投标人承担。

#### 四、其他说明

##### 一、其他商务及技术要求（非实质性）

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。

2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项

目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：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。

4. 有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

5. 所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

6. 具有类似项目业绩合同。

7. 人员配备符合本项目需求。

8. 提供设施的维护管理及措施。

9. 提供科学、分工明确的岗位设置方案。

10. 提供针对本项目的物资装备。

11. 提供针对本项目的物业管理整体设想。

12. 贫困学生勤工俭学岗位设置方案。

14. 提供针对本项目清晰、明确的管理模式、服务承诺、人员考核方案、服务及应急方案（包括：应急预案及处置措施、质量保证措施、重大活动以及日常教学、科研、学生活动等服务保障，环境管理服务方案、前期接管方案和合同到期后的承诺等）。

## 二、费用约定

1、费用为完成服务内容的所有费用。

2、费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

## 第七章 评标方法和标准

### 一、评标方法

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

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

#### （二）详细评审

##### 1. 澄清有关问题

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

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

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

## 2. 综合比较与评价

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

2.2 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“投标主要内容汇总表”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。

2.3 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。

### 2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财

库〔2022〕19号)的规定,采购人在政府采购活动中支持中小企业发展:

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购;

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

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

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

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

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 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，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

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

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

## 二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20 分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p> <p>对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。</p>	20
综合部分 (28 分)	项目业绩	<p>投标人提供 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目业绩，服务内容包括：（1）卫生保洁（2）服务设备管理（3）公寓管理（4）绿化管理，包括三项及三项以上内容的，每份业绩得 2 分；包括二项内容的，每份业绩得 1 分；只包括一项内容的，每份</p>	12

		<p>业绩得 0.5 分，满分 12 分。</p> <p>注：投标人须提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内至少一个月的发票）。</p>	
人员配备		<p>1. 拟投入本项目的项目经理【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：45 岁以下，本科及以上学历，具有 3 年及以上类似管理经验。提供身份证、学历证明、具有 3 年及以上类似管理经验证明，满足一项得 1 分，满分 3 分。</p>	3
		<p>2. 投标人提供拟派现场负责人【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：具有本科及以上学历，具有企业人力资源管理经验，具有 3 年及以上类似管理经验。提供学历证明、企业人力资源管理经验证明、3 年及以上类似管理经验证明，满足一项得 1 分，满分 3 分。</p>	3
		<p>3. 投标人提供拟派驻场的综合维修人员【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：至少一人具有一定的水电木暖维修工作经验，提供高级电工证且能规范操作高低压设备。提供工作经验证明、高级电工证且能规范操作高低压设备证明，满足一项得 1 分，满分 2 分。</p>	2
		<p>4. 投标人提供拟派驻场绿化专职技术员【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：至少一人具有本科及以上学历、具有有害生物防治经验。提供学历证明、有害生物防治经验证明，满足一项得 1 分，满分 2 分。</p>	2

	岗位设置方案	投标人各项业务拟配备人员岗位分工明确、方案科学合理，符合项目需求及有关要求。人员岗位配备方案制定合理、满足项目服务要求的得4分。方案制定较合理、较满足项目服务要求的得2分。方案制定不合理、不能满足项目服务要求的得1分。缺项不得分。	4
	贫困学生勤工俭学岗位设置方案	根据投标人自报的方案是否勤工俭学岗位设置合理，预算分配方案明确，勤工俭学薪资合理。方案适用性强得2分；方案比较可行得1分；方案不可行或缺项得0分。	2
技术部分 (52分)	设施的维护管理措施	水电设施的维护管理及措施：有明确的节水节电管理措施，楼宇等水电设施设备的养护，完全满足、切合性强得3分；较满足、较可行得2分；不满足、不可行得1分；缺项不得分。	3
	服务效率承诺	投标人承诺提供24小时服务热线、出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等。投标人提供承诺提供24小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况全面、合理、可行得3分；较满足、较可行得2分；不全面、不可行得1分；缺项不得分。	3
	物资装备	拟投入针对本项目物资装备： 1. 大中型清扫车（总质量不少于1.8t），每有一辆得0.5分，最多得1分。 2. 高压冲洗车每有一辆得0.5分，最多得1分。 3. 满足校内垃圾投放及清运要求的可卸式垃圾车每有一辆得0.5分，最多得1.5分；不小于240L的配套垃圾箱体不少于50套，满足此要求得1分。 4. 低值易耗品（器械、工具等装备齐全、配备合理）的投入。（1.5分） （投标人按以上要求提供设备清单及实物图	6

		片, 承诺以上设备在服务期内全部用于采购人使用并提供承诺书, 格式自拟, 缺项不得分。)	
	管理模式	清晰的业务流程和管理运作机制、明确的管理构想和人员职责, 全面、切合性强得 3 分; 较满足、较可行得 2 分; 不全面、不可行、无针对性得 1 分; 缺项不得分。	3
	人员考核方案	针对投标人提供的人员考核方案进行评审: 包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。 人员考核淘汰方案科学完整, 服务意识强, 具有完善的奖惩制度, 可行性高得 4 分; 人员考核淘汰方案比较科学完整, 服务意识较强, 有设定基本的奖惩制度, 可行性较高得 2 分; 人员考核淘汰方案不科学不完整, 服务意识较弱, 奖惩制度缺漏, 可行性低得 1 分; 缺项不得分。	4
	物业管理整体设想	项目服务需求、服务目标、服务模式、管理措施等, 涵盖全面、针对性强、可操作性强。整体运作规划考虑全面, 专业性、系统性强, 操作可行, 得 3 分。 整体运作规划考虑较全面, 专业性、系统性一般, 操作可行, 得 2 分。 整体运作规划考虑不全面, 专业性、系统性一般, 操作可行性一般, 得 1 分, 缺项按 0 分计。	3
	服务及应急方案	1. 针对突发事件提供适用于本项目的应急预案及处置措施, 如停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施。方案合理、全面、具体详实, 可行性强, 针对性强的得 6 分; 方案较合理、全面, 可行性、针对性较强的得 3 分; 方案不合理、不全面, 无针对性的得 1 分; 缺项不得分。	6

		<p>2. 针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。方案合理、全面，可行性、针对性强得 6 分；方案较合理、全面，可行性、针对性较强得 3 分；方案不合理、不全面、无针对性得 1 分；缺项不得分。</p>	6
		<p>3. 投标人质量保证等措施合理、全面，可操作。合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得 6 分；合理、全面，比较可行，针对性较强的得 3 分；不合理、不全面，无针对性的得 1 分；缺项不得分。</p>	6
		<p>4. 环境管理服务方案：投标人根据本项目的特殊性，制订出适合本校的服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、校园绿化养护服务方案、教室管理服务方案等。方案合理、全面、具体详实，可行性强，针对性强的得 6 分；方案较合理、全面，可行性、针对性较强得 3 分；方案不合理、不全面，无针对性的得 1 分；缺项不得分。</p>	6
		<p>5. 前期接管方案和合同到期后的承诺： 投标人根据项目实际情况，编制前期接管方案和合同到期后的承诺，详实、可行性强的 6 分；较详实、可行性一般得 2 分；较笼统、不契合项目实际情况得 1 分；缺项不得分。</p>	6

## 第八章 政府采购合同

### 河南工业贸易职业学院龙湖校区物业服务采购项目 委托合同

甲方：

乙方：

项目名称：

项目编号：

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

#### 一、单位基本情况

单位名称：河南工业贸易职业学院

座落位置：郑州市新郑市龙湖镇祥云路西段 76 号

#### 二、委托管理项目及服务标准

（一）管理内容：学院土地证（含围墙）内：校园内道路、图书信息中心、1-8 号宿舍楼、办公楼（含会议室）、综合楼、实训楼、1-3 号教学楼、报告厅、体育馆等公共卫生保洁、垃圾清运及水电维修（水电木暖维修、中央空调维护、高低压运行维护、供水管网维修、雨污水管网维保、化粪池维护、消防设施维护、电梯维护管理等）、锅炉（含茶炉）维护（冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等）、校园绿化养护等所有范围。

（二）管理标准及要求（详见附件）

##### 1、总体标准

1.1 建造干净、整洁的教学学习环境。

1.2 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

1.3 常规管理的一般指标：

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

公共区域的卫生、绿化等受到师生好评。

2、分项管理要求（详见附件 1）

3、处罚标准（详见附件 1）

4、履行合同所必须的主要设备、工具（详见附件 2）

（三）人员配置基本要求

（一）项目经理及现场负责人

1、项目经理：45 岁以下，本科及以上学历，具有 3 年以上类似岗位工作管理经验。

2、现场负责人：45 岁以下，本科及以上学历，具有 3 年以上企业人力资源管理经验。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。

（二）环境主管、工程主管、保洁班长

45 岁以下，大专学历，具有 3 年以上类似项目物业服务经验。

（三）保洁员

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

（四）宿舍管理员

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

（五）综合维修人员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的水电木暖维修工作经验（专职电工具有高级电工证，能规范操作高低压设备）。中央空调及电梯维护人员必须具备相应从业资质，并具备实际工作经验。

#### （六）绿化员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有 1 年以上的绿化养护工作经验（专职技术员本科及以上学历，具有有害生物防治经验）且具有相应的国家从业资格证。

#### （七）锅炉工

60 岁以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、工作耐心，具有一定的管理能力和类似岗位工作经验，具有锅炉操作工证书（四人都需要）。

### 三、甲方的权利和义务

- 1、与乙方公司议定管理计划，并监督执行。
- 2、对乙方管理实施监督检查。有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。有权对发现未按照合同约定履行的服务要求乙方及时整改。
- 3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告、人员出入登记、维修登记、物业上岗人员出勤情况等信息，有权查验物业费收支情况。
- 4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。
- 5、如果甲方对乙方所提供的保洁、维修等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理

问题，若乙方在规定的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至乙方解决问题。

6、协助乙方做好相关管理工作、宣传教育、文化活动及驻场离场交接工作。

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

#### **四、乙方的权利和义务**

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

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

3、向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

3.1、本项目的工作实施计划及管理制度；

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

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

4、乙方应提供物业上岗人员考勤设备(生物识别)，并保证物业人员上岗率不低于98%。

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

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

7、因乙方不履行职责，造成甲方财产损失，乙方承担赔偿责任。乙方员工在本合同约定范围内执行勤务时发生一切伤亡事故，由乙方承担所有责任及赔偿费用。

8、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

9、建立保洁、出入登记、维修登记等档案并负责及时记载有关变更情况。

10、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

11、乙方工作人员所有的工资及福利费用等由乙方承担。

12、乙方应如实提供所有工作、服务人员相关身份、相关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。

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

15、乙方无偿提供拥有自主知识产权的智慧化后勤服务系统或平台，满足学生通过微信、APP 等进行报修、工单过程查询、乙方人员签到、校园信息发布等基本服务需求。

## 五、合同期限

本合同期限为 2 年，自 2023 年    月    日起至 2025 年    月    日止。

## 六、管理服务费用

1. 本合同服务费为人民币    /   ，支付方式：**按月转账支付**。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。

2. 本合同费用采用包干制，包括保洁、绿化、维修、宿舍管理等成本、法定节假日的加班费用及费用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招标文件约定、国家有关法律法规规定等。

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

5. 乙方维修学院土地证（含围墙）内所有建筑物、构筑物、设施设备所需设备、器材、维修工具等由乙方按照投标文件所列明细配备到位（见附件2）并保证正常使用。

6. 乙方维修学院土地证（含围墙）内建筑物、构筑物、设施设备所需维修材料由甲方负责提供，乙方提供材料维修明细清单。

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

8. 消杀、消毒等消耗品由物业公司承担。

9. 学校内所需安全、文明标示标牌费用由物业公司承担。

## **七、奖惩措施**

1. 甲方每周不定时对乙方服务进行抽查，对发现的问题及时督促乙方进行整改。

2. 甲方每月对保洁、绿化、水电维修、秩序维护等进行考核检查，如达不到服务标准要求，甲方有权扣减当月服务费的10%-30%作为违约金。

3. 甲方对乙方进行的考核，若乙方连续两次低于标准的，甲方向乙方发出书面警告并督促整改；连续多次（三次及以上）低于标准的，

乙方工作必须满足学校正常需求，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总费用的 30%作为违约金。

4. 甲方不定时对乙方物业上岗人员上岗率进行抽查，如物业上岗人员上岗率低于 98%，甲方有权扣减当月服务费的 1%-5%作为违约金。

## 八、违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权终止合同，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（三次及以上）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安全责任事故的。

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。

## 九、其它事项

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

2、本项目招标文件及乙方投标文件作为合同组成部分，乙方应按文件约定执行。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，双方应协商解决。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的任意一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

5、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

6、本合同附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

7、本合同自双方签章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

代 表

代 表

签订日期            年    月    日

## 附件 1:

**项目内容:** 学院土地证（含围墙）内：校园内道路、图书信息中心、1-8 号宿舍楼、办公楼（含会议室）、综合楼、实训楼、1-3 号教学楼、报告厅、体育馆、健康驿站等公共卫生保洁、垃圾清运及水电维修（水电木暖维修、中央空调维护、高低压运行维护、供水管网维修、雨污水管网维保、化粪池维护、消防设施维护、电梯维护管理等）、锅炉（含茶炉）维护（冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等）、校园绿化养护等所有范围。

### 五、管理内容

#### 服务人员标准

序号	服务区域	岗位	服务内容	岗位	备注
1	整体	现场负责人	项目整体运行	1	
		工程主管	设施设备运行、维护、日常维修	1	
		环境主管	校园整体环境维护	1	负责保洁、绿化整体管理
2	图书信息中心	保洁班长	区域内整体环境维护	1	负责区域内整体环境
		保洁员	公共区域保洁	20	
3	1-8 号宿舍楼	保洁班长	区域内整体环境维护	1	负责宿舍楼区域
		保洁员	公共区域保洁	16	每栋不少于 2 人，寒暑假期间封楼，寒暑假根据实际用工人 数结算。

		宿舍管理员	宿舍楼服务	24	每栋不少于3人，寒暑假期间封楼，仅留值班人员，根据实际用工人数结算。
4	1-2号教学楼	保洁班长	区域内整体环境维护	1	负责教学楼、办公楼、综合楼、实训楼、体育馆区域  寒暑假期间封楼，仅留值班人员，根据实际用工人数结算。
		保洁员	公共区域保洁	4	
5	3号教学楼（含报告厅）	保洁员	公共区域保洁	3	
6	综合楼公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
		宿舍管理员	宿舍楼服务	1	
7	体育馆公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
		值班员	场馆值班	1	
8	办公楼公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
9	实训楼公共区域保洁	保洁员	公共区域保洁	2	
10	校园公共环境	保洁员	公共区域保洁	6	
11	整体	垃圾清运	区域内垃圾清运	2	
12	整体	绿化员	绿化服务	9	
13	整体	综合维修人员	维修服务	15	其中水电维修服务12人，电梯专业维护1人，中央空调专业维护2人（专业人员有从业资格证）
14	整体	锅炉工	供暖季锅炉	4	仅供暖季期间提供服务锅炉工必须要持有锅炉操作工证

					书，特种作业证要体现（锅炉属于特种作业，安全风险大）
15	健康驿站	服务人员	健康驿站服务	4	须含医护人员1名
合计				123	

注：①寒暑假期间，除校园卫生、办公楼、综合楼等区域留守保洁及值班人员外，其他区域人员可视封楼情况及工作区域优化人员配置；

②图书信息中心电梯、冷暖空调等设备由物业公司安排专业人员进行管理及日常维护。

③学生洗衣机、充电站、免费网上报修系统、高层建筑物电梯维保年检等服务供应。

## 六、管理标准及要求

### 1、总体标准

- (1) 建造干净、整洁的教学学习环境。
- (2) 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。
- (3) 常规管理的一般指标：

设备完好率 96%以上。

用户满意率 95%以上。

有效投诉率低于 2%。

有效投诉处理率 100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化等管理人员配置符合采购单位要求。

### 2、分项管理要求

#### (1) 图书信息中心

公共区域（大厅、走廊、楼梯间、电梯间、洗手间、茶水间、公共教室、会议室、地下车库等）保洁及垃圾清运，服务面积 4.1 万平方米。

项目	内容及范围	周期	标准
大厅	大厅地面的清洗及保养	2次/日拖洗保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	门口台阶的清扫	2次/日保洁	洁净、无灰尘、无污迹

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

(2) 宿舍楼

① 公共区域卫生保洁服务质量标准

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

② 垃圾清运标准

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

③ 宿舍管理员管理服务质量标准（每栋宿舍楼宿管老师 24 小时在岗）

项目	内容	标准
楼管服务质量	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

标准	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、宿管 24 个小时值班，坚持来访登记制度，未经允许的人员不得随意进入宿舍楼。 2、不出现因宿舍管理员工作失职造成甲方被盗事件。 3、因宿舍管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。 4、巡视楼宇防盗、消防、安全设施及安全用电等情况，保证宿舍区的安全。 5、宿舍空调的使用管理，电卡、遥控器等的发放保管。 6、设立报修点，经常巡视检查，不影响学生正常学习、休息。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 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 水电木暖维修服务标准

##### 1) 维修服务范围：

1.1. 学生宿舍楼的水电木暖维修，假期值班，水电木暖维修人员至少三名（24 小时值班）。

##### 2) 维修服务标准：

##### 2.1. 维修范围：

c. 学院宿舍楼的上下水、电、门窗、家具、宿舍公用设施等项目的维修。

d. 配合学院假期维修计划及大批床、桌椅等项目的维修更换。

##### 2.2. 维护维修标准：

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

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

f. 遇特殊情况，根据学院要求按时，保质完成工作。

(3) 教学楼、报告厅、体育馆、实训楼、办公楼、健康驿站等保洁及校园绿化

① 卫生保洁服务质量标准

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

	卫生间空气		无臭味
会议室	桌椅、地面、 窗户、窗帘	每周不低于2次擦拭保洁， 会议前临时保洁	洁净、无污迹、无异味

② 楼宇管理（宿舍管理员、体育馆值班老师）服务质量标准

项目	内容	标准
楼管 服务 质量 标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡 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、登记有效证件迅速、准确。 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学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 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
	其他	1、每个楼宇的垃圾桶至少每周清洗一次。 2、每年暑假要对楼内每层的便池进行刷酸、洗手池的清洗、门、墙上的纸、地面的卫生、及负责的公共卫生打扫干净，门、窗、电源关好。 3、假期期间洗手间、卫生间、走廊及体育馆各处门窗、电源关好。 4、安装有电梯的楼宇，管理员应尽职尽责，每日多次巡查电梯运行情况，遇见紧急情况及时联系有关部门处理。

③ 校园垃圾清运服务标准

校园垃圾清运	校园道路上公共垃圾桶	不定时清运	垃圾桶内垃圾达到 2/3 容量及时清运
--------	------------	-------	---------------------

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（3米以下）。

1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。

1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

1.5. 及时补植（树干直径20cm以下，不需要动用机械设备的），力求苗木、规格等与原有的接近。

1.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

2) 花灌木养护管理标准：

2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。

2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

2.4. 及时防除杂草。

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

2.6. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

3) 绿篱、养护管理标准：

3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于2次。

3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4) 草坪养护管理标准

4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

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

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

4.4. 草坪的留茬高度、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定。

4.5. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

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

4.7. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

5) 补植所需乔木、灌木、花卉、草坪等绿化苗木以及养护所需肥料、药物等由学院负责。

#### **(4) 水电木暖服务内容及标准**

##### **① 水电木暖维修服务标准**

###### **1) 维修服务范围:**

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

###### **2) 维修服务标准:**

###### **2.1. 维修范围:**

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

###### **2.2. 维护维修标准:**

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

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

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

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

j. 遇特殊情况,根据学院要求按时、保质完成工作。

f. 水电木暖维修人员至少三名人员 24 小时值班。

##### **② 中央空调、暖气维修服务标准**

###### **1) 维修服务范围:**

- 1.1. 学院的冬季燃气锅炉运营、暖气管道维修等。

1. 2. 学院紧急情况下的暖气抢修等。
1. 3. 学院中央空调的运行、维护、管理等。
1. 4. 学院交派的其他任务。

2) 维修服务标准:

2.1 维修范围:

- e. 学院的中央空调和燃气锅炉（冬季供暖期）的正常运营及维护等。
- f. 学院中央空调和暖气管网的巡查、维修等。
- g. 学院紧急情况下的中央空调和暖气抢修等。
- h. 学院交派的其他任务。

2.2. 维护维修标准:

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

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

- h. 每天早晚安排人员巡视，保证学院中央空调和各处暖气供应正常。
- i. 出现紧急情况时，应集中人员及时处理。
- j. 遇特殊情况，根据学院要求按时、保质完成工作。

③ 补充:

- 4) 每个楼的上下水、电、门窗等至少每日巡查一次。
- 5) 每年暑假根据学院安排集中检查各处水电设备完整性，并及时更换。
- 6) 每日（含节假日）安排至少一位夜间值班人员接听维修电话并及时处理。

**(5) 健康驿站服务**

辅助学校“健康驿站”为学校提供全方位健康服务，具体包括:

1. 医护人员全天值班值守，综合提供健康咨询、体温监测、饮食及用药建议、心理咨询等服务。

2. 医护人员要求：①具备医学的基础护理知识；②具备护理和维护师生健康的培训和能力；③具备及时提供药物、健康指导和健康咨询的能力；④具备实施师生医学健康检查、健康素质测评及健康报告的能力；⑤具备开展健康教育的能力；⑥具备实施各项社会性健康服务的能力；⑦具备与师生沟通的能力。

3. 根据个人需要和医护人员建议，为入住人员提供自费购买适量基本药物服务。

4. 定期开展各区域消毒保洁等服务工作。

## 七、人员配置基本要求

### （一）项目经理及现场负责人

1、项目经理：45 岁以下，本科及以上学历，具有 3 年以上类似岗位工作管理经验。

2、现场负责人：45 岁以下，本科及以上学历，具有 3 年以上企业人力资源管理经验。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。

### （二）环境主管、工程主管、保洁班长

45 岁以下，大专学历，具有 3 年以上类似项目物业服务经验。

### （三）保洁员

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

### （四）宿舍管理员

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

### （五）综合维修人员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的水电木暖维修工作经验（专职电工具有高级电工证，能规范操作高低压设备）且具有相应的国家从业资格证。中央空调及电梯维护人员必须具备相应从业资质，并具备实际工作经验。

### （六）绿化员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有 1 年以上的绿化养护工作经验（专职技术员本科及以上学历，具有有害生物防治经验）且具有相应的国家从业资格证。

### （七）锅炉工

60 岁以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、工作耐心，具有一定的管理能力和类似岗位工作经验，具有锅炉操作工证书（四人都需要）。

## 八、物业管理服务处罚标准

### 1. 物业服务人员

岗位	违规情况	处罚标准
保洁人员	空岗、脱岗、消极怠工、维修质量多次不合格者、与师生发生争吵、打骂等甲方检查发现未履行服务标准的	第一次：警告，违规人员书面检查；
楼管（宿舍管理员）		
秩序维护人员		第二次：每人每次扣除乙方服务费 500-1000 元；
综合维修人员		第三次：甲方有权督促乙方更换违规人员
绿化员		

2. 凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的，每人每次扣除乙方服务费 500-1000 元。

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

4. 由于物业公司原因造成甲方重大损失或对学院造成不良影响的，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费 10000-100000 元，乙方并承担甲方所有损失。

物业服务监督考核测评体系（试行）

测评项目	测评内容
值班	值班人员配备到位,人数达不到合同要求的,每例扣 10 分。工作期间着制服,坚守岗位。(衣着不整,如穿短裤、背心等;行为不雅,如坐在桌子上、腿翘在桌上等,发现一例扣 0.5 分)
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。(与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣 2 分,不听劝阻、态度极其恶劣,或有打架等冲突的扣 10 分,并建议清退相关责任人)
	大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、消防巡检记录本、辅导员进宿舍登记本等记录要规范填写,及时记录,无漏登、漏报情况。(发一例登记不实情况扣 0.5 分)
	值班期间如有打瞌睡、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、绣十字绣等发现一例扣 1 分。
	值班期间严格履责,责任到位。(发现有小商贩进入宿舍楼推销商品,张贴广告的;非本楼学生或他人进入不闻不问的,发现一例扣 1 分,情节严重或造成投诉或其他结果的扣 2 分)
	管理服务人员 24 小时值班,编排管理服务人员 24 小时值班表,主管人员联系方式报公寓管理中心,以备紧急事件联系,24 小时值班不因双休与节假日而中断。(发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣 2 分)
	未按规定时间开、锁楼门的;晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况(如就医等)延迟开楼门的发现一例扣 3 分。
	未经校方同意,私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的,发现一例扣 3 分。
	严禁私自兜售商品和其他营利性行为,宿舍卫生检查过程中,发现学生宿舍内有出售商品行为不及时上报,发现一例扣 2 分。物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 3 分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的,扣 10 分并予以赔偿并罚款,情节严重的建议清退。
	积极配合学校相关工作,定期更换宣传板报,有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物;做好安全巡查,严格按照《学生公寓卫生检查评比标准》进行卫生检查、打分,要求公平公正、按时张贴并统计成绩。如有弄虚作假、徇私舞弊、有失公平行为的发现一次扣 1 分。
	值班室不得留宿其他亲属,值班期间不允许在工作岗位带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣 1 分。
每天做好消防设施检查、登记;发现缺失、损坏及时上报,保持消防通	

	道畅通。无检查记录、上报不及时的发现一例扣 2 分。
	及时发现和处理安全隐患；做好消防安全第一责任人，应急状况第一责任人，紧急情况及时通报、发现问题第一时间到场处理，有见义勇为、拾金不昧行为的予以表扬。接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。
保洁	每天公共区域（包括公共卫生间）地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣 1 分。
	地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 0.5 分。墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣 0.5 分。
	公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣 0.5 分。
	公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣 0.5 分。
	垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣 2 分。
维修	维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣 2 分。
	服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣 5 分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿，情节严重的建议清退。
	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣 1 分。
	小型维修当天报修，10 分钟相应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣 2 分。
	大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣 3 分。

注：

- 1、每月由学院对物业服务单位进行考核，每扣 1 份其服务费相应扣除 100 元；扣款经双方确认后，直接从当月服务费中扣除。
- 2、《物业服务监督考核测评体系（试行）》与《物业管理服务处罚标准》配合使用。

## 附件 2:

## 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1	台式电脑	2	行政管理	
2	打印机	1	行政管理	
3	对讲机(含更换电池)	5	安全服务	
4	办公桌椅	10	安全服务	
5	行政办公类低值易耗品	10	行政管理	
6	劳保用品	20	行政管理	
7	更衣柜	2	行政管理	
8	员工工装	118	行政管理	
9	套丝机	1	工程维修	
10	电焊机	1	工程维修	
11	手动套丝扳手	2	工程维修	
12	氩弧焊机	1	工程维修	
13	喷灯	1	工程维修	
14	弱电寻线器	1	工程维修	
15	强电寻线器	1	工程维修	
16	工作台	2	工程维修	
17	高压工具柜	1	工程维修	
18	高压冲洗车	1	工程维修	
19	水钻	1	工程维修	
20	手提式水钻	1	工程维修	
21	电动马丁枪	1	工程维修	
22	曲线锯	1	工程维修	
23	电动扳手	1	工程维修	
24	电豹子	1	工程维修	
25	台钻	1	工程维修	
26	升降梯子	2	工程维修	
27	烟感测试枪	1	工程维修	
28	灭火服	5	安全服务	
29	砂轮机	1	工程维修	
30	临时污水泵	2	工程维修	
31	线轴	3	工程维修	
32	穿线器	1	工程维修	
33	电镐	1	工程维修	
34	平板车	2	工程维修	
35	网络测线器	2	工程维修	
36	PM2.5 检测仪	1	工程维修	
37	冲击钻	2	工程维修	
38	倒链	1	工程维修	
39	测距仪	1	工程维修	
40	红外线水平仪	1	工程维修	

41	台虎钳	2	工程维修	
42	有害气体探测仪	1	工程维修	
43	维修工具箱	12	工程维修	
44	洒水车	1	环境维护	
45	大中型清扫车(总质量不少于1.8t)	1	环境维护	
46	打药机	1	环境维护	
47	吸尘器	1	环境维护	
48	浇水泵	1	环境维护	
49	割草机	1	环境维护	
50	可卸式垃圾车	1	环境维护	
51	三轮车	2	环境维护	
52	平板车	1	环境维护	
53	高压水枪(含电机)	1	环境维护	
54	人字梯	2	环境维护	
55	升降平台	1	环境维护	
56	扫雪工具	10	环境维护	
57	垃圾箱(箱体不小于240L)	50	环境维护	

业主方考核:

物业确认:

附：河南省政府采购合同融资政策告知函

## 河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

**附：**

## **关于印发中小企业划型标准规定的通知**

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

## 中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

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

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

## 政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

**第五条** 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因

素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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