

河南体育学院南区（校本部）
保洁物业管理服务人员外包项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-852



采 购 人：河南体育学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知前附表.....	2
第三章 投标人须知.....	13
第四章 资格证明文件格式.....	34
第五章 投标文件格式.....	43
第六章 项目需求及技术要求.....	59
第七章 评标方法和标准.....	94
第八章 政府采购合同.....	101

第一章 投标邀请

项目概况

河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理人员外包项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 **2026 年 08 月 19 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-2026-852

2、项目名称：河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理人员外包项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：10,500,000.00 元

最高限价：10500000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1)20260207-1	河南体育学院南区（校本部） 保洁物业管理人员外包项目	10500000	10500000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 1 个包，包含河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理人员外包。

(2) 采购内容: 校园全域保洁, 学生宿舍管理, 场馆场地管理, 职工餐厅配套, 水电、电梯、配电房设备运维, 校内零星维修, 校园环境消杀, 物资管理, 大型活动保障一体化物业服务等内容。

(3) 服务期限: 3 年

(4) 服务地点: 郑州市惠济区银河街 2 号河南体育学院

(5) 服务标准: 符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限: 3 年

7、本项目是否接受联合体投标: 否

8、是否接受进口产品: 否

9、是否专门面向中小企业: 否

二、申请人资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策满足的资格要求: 无

3、本项目的特定资格要求: 无

三、获取招标文件

1. 时间: 2026 年 07 月 29 日 至 2026 年 08 月 05 日, 每天上午 00:00 至 12:00, 下午 12:00 至 23:59 (北京时间, 法定节假日除外。)

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

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

4. 售价: 0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 08 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网

（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 08 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）

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

——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南体育学院

地址：郑州市惠济区银河街 2 号

联系人：王老师

联系方式：0371-63631075

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：乔良

联系方式：13203880776

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理人员外包项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-852
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南体育学院 地 址：郑州市惠济区银河街2号 联系人：王老师 联系方式：0371-63631075 邮箱：540202949@qq.com
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：路老师 翟老师 陈老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否

条款号	内 容
4.1	踏勘现场： ☒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。 ☐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： ☐ 是 ☒ 否
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最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 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）投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币： 人民币。

条款号	内 容
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	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。 （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人 2026 年 1 月 1 日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金

条款号	内 容
	的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； （5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系； （8）其他资格要求符合招标文件规定。 ☐提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》； ☐本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； ☐本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。

条款号	内 容
31.4	信用查询时间： 采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 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。
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7人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

条款号	内 容
36.1	中小企业扶持: ☐本项目专门面向中小企业采购, 采购预留金额____元; ☐本项目专门面向小微企业采购, 小微企业预留金额____元。 ☒本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予 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。 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》。 本采购项目所属行业: 物业管理
36.2	☐适用, 本国产品标准适用于货物, 包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 依法对本国产品给予价格评审优惠, 对本国产品的报价给予 20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品, 供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时, 依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠, 即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》(格式详见第四章 竞争性磋商响应文件格式)或财政部会同有关部门规定的有关证明文件, 《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的, 该产品视为本国产品。 ☒不适用

条款号	内 容
37.1	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。（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。） ☐最低评标价法 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）
38	推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外） ☐兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。 ☐兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。
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》
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：☒无 ☐有，合同金额的_____%

条款号	内 容
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	付款方法和条件： 本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用（寒暑假根据实际用工人数和天数据实结算），中标人每月完成全部物业服务工作，经采购人月度考核合格并提交完整票据资料后，采购人在 30 日内支付当月物业服务费。月度考核未达标准的，按合同约定相应扣减服务费。采购人因假期、预决算等因素若延迟支付物业管理服务费，原则最多不超过 3 个月。
51.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关费用，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》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合

体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

18. 投标报价

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

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

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

21 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

- 25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。
- 25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）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

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：

① 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的，即 $\text{投标(响应)报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值} \times 50\%$ ；

② 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%的，即 $\text{投标(响应)报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times 50\%$ ；

③ 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标(响应)报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标(响应)审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标(响应)审查后,属于前述第1项至第4项情形的,应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标(响应)价格作出解释,提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料,包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等,给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中,属于第3项情形,供应商已随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的,在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验,参考同类项目中标(成交)价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况,对报价合理性进行判断。投标(响应)供应商不能提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料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(响应)处理。

异常低价投标(响应)审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品,投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品,对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之

内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

（3）投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

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

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装

政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府

采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

36.2 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

（1）政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予**20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到**80%**以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予**20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。供

应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

(3) 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南体育学院南区（校本部） 保洁物业管理服务人员外包项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-852

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人2026年1月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____（采购人）_____

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理人员外包项目（豫财招标采购-2026-852）的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理服务人员外包项目（豫财招标采购-2026-852）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。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

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

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

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

第五章 投标文件格式

河南体育学院南区（校本部） 保洁物业管理服务人员外包项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-852

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、落实政府采购政策相关证明文件
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）_____

我们收到了河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理服务人员外包项目（豫财招标采购-2026-852）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-_____

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	
保证金	
投标有效期	
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	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. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。
2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
3. 若有特殊情况，请予以备注说明。
4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (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，附扫描件。

（1）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。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

五、中小企业扶持

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

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）： _____

日 期： _____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。
（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。
（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

... ..

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

1. 项目名称：河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理服务人员外包项目
2. 服务地点：河南体育学院校本部（河南省郑州市惠济区银河街2号）
3. 服务期限：3 年
4. 采购内容：校园全域保洁、学生宿舍管理、场馆场地管理、职工餐厅配套、水电 / 电梯 / 配电房设备运维、校内零星维修、校园环境消杀、物资管理、大型活动保障一体化物业服务，采用人员整体外包模式。
5. 项目预算：本项目三年服务周期总预算限价 10500000 元。

二、岗位人员配置要求

★1. 本项目人员配置合计 87 人

2. 岗位配置具体要求

序号	岗位名称	配置岗位 (人)	岗位要求
1	项目经理	1	具备学校物业项目管理经验优先，统筹全项目运营、人员、考核、应急处置
2	宿舍主管	1	熟悉学校学生宿舍管理，具备宿舍安全、纪律、卫生统筹管理能力
3	餐饮主管	1	熟悉学校职工餐厅后勤配套管理，配合餐厅开展卫生、人员管理工作
4	工程主管	1	机电设备管理经验，统筹水电、配电、电梯、锅炉泵房运维
5	内勤	1	负责档案台账、物资登记、人员考勤、

			校方对接、报表报送
6	保洁员	不低于 44 人	负责校园全域室内外清扫保洁、消杀、垃圾清运
7	场地管理员	不低于 12 人	体育场馆、运动场地日常巡查、秩序、钥匙、器材管理
8	宿管员	不低于 12 人	学生宿舍 24 小时值班、门禁、内务巡查、宿舍安全管理
9	工程技术人员	不低于 7 人	含水电、电梯、高压配电运维；24 小时配电房值班值守
10	职工餐厅配套岗	不低于 7 人（含 2 名厨师，1 名面点厨师，2 名帮厨，2 名保洁。）	职工餐厅食材验收、择洗、加工、上餐、刷卡监督，餐具清洗、消毒，餐厅内外保洁工作，具有健康证（待上岗后核验）
总计		87	

3. 人员通用标准

3.1 除采购人特殊安置岗位、原有接收人员外，所有在岗人员年龄 18 周岁 —65 周岁（含）；

2. 身体健康、无传染性疾病，无违法犯罪记录，品行端正，服从学校统一管理；

3. 特种作业人员必须持证上岗，证件真实有效并在服务期内保持审验合格；

4. 中标人负责全部人员薪酬、社保、劳保、工装、培训，人员工资不得低于郑州市现行最低工资标准。采购人有权对服务态度差、履职不到位人员要求 7 日内更换，中标人不得推诿；所有人员岗前培训合格后方可上

岗；

5. 人员配置基本要求

(1) 项目经理：18-45 岁（均含）；大专以上学历；具有三年以上类似项目服务经验，具备学校物业项目管理经验优先；统筹全项目运营、人员、考核、应急处置，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

(2) 宿舍主管：18-55 岁（均含）；熟悉学校学生宿舍管理，具备宿舍安全、纪律、卫生统筹管理能力。

(3) 餐饮主管：18-55 岁（均含）；熟悉学校职工餐厅后勤配套管理，配合餐厅开展卫生、人员管理工作。

(4) 工程主管：18-55 岁（均含）；具有机电设备管理经验，可以统筹水电、配电、电梯、锅炉泵房运维。

★(5) 工程技术员：18-60 岁（均含）；3 人持有特种作业操作证（高压电工作业），1 人持有特种设备安全管理和作业人员证（电梯作业）。

★(6) 职工餐厅配套岗：投标人承诺该岗位配置人员必须身体健康、无任何传染性疾病（提供承诺函，格式自拟）

三、核心服务工作职责与任务

(一) 校园全域保洁服务

1. 校园道路、广场、室外场地、绿化带附属设施每日清扫、巡回保洁、垃圾清运；

2. 教学楼、办公楼、宿舍、场馆、走廊、步梯、连廊、消防通道、电梯、卫生间、门窗、公共设施擦拭清洁；

3. 教室日常保洁，课后关闭灯光、空调、门窗，统一管理场馆钥匙；

4. 全域常态化消杀，配备消杀药剂、灭蚊用品，定期开展除四害作业；
5. 垃圾分类收集转运，所有垃圾桶、纸篓、清洁耗材（清洁剂、垃圾袋、消毒用品）由中标方全额提供。

（二）场馆与场地管理

1. 配合学校场地科开展体育场馆日常开放、秩序维护、来访登记等；
2. 体育器材、场地设施日常巡查，损坏及时上报并配合维修；
3. 体育器材的日常发放及管理。
4. 大型赛事、活动前后场地清理、物资搬运、现场保障。

（三）学生宿舍管理服务

1. 配合宿管科落实宿舍大门 24 小时值班、门禁登记；
2. 宿舍内务检查、晚归巡查、安全隐患排查、学生基础服务；

（四）设备运维与维修服务

1. 高低压配电室 24 小时值班、设备巡检、运行维护；
2. 校园水电管线、灯具、开关、水泵、锅炉泵房日常巡视、故障检修（维修耗材由校方提供）；

3. 电梯日常巡检维保配合，桌椅、门窗、锁具、公共设施零星维修；
4. 建立设备运维台账，每日记录运行、检修、故障处理记录。

（五）物资与综合保障服务

1. 校内仓库、教学器材存放保管、出入库登记管理；
2. 学校各类大型活动物资搬运、现场布置、收尾清理；
3. 职工餐厅配套后勤辅助、餐厅公共区域清洁；
4. 完整建立物业工作台账：人员考勤、保洁巡检、设备维保、消杀记录、维修登记、场馆使用记录、安全检查记录等，按月提交校方核查。

（六）物料设备供应要求

中标人自行全额提供服务所需全部工具设备：保洁工具、洗地设备、垃圾桶、纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊消杀用品、卫生球、维修小型工具等，定期更换补充，保障日常使用。

（七）职工餐厅餐饮保障

保障职工餐厅日常早、中餐及重大活动时早、中、晚餐的菜品、汤、主食等餐食供应，主厨副厨等厨师团队负责对餐食原材料验收、菜单定制、餐食加工、切洗监督、食品安全、餐饮设备设施安全卫生，同时确保菜品的色香味俱全、品种丰富、安全卫生；帮厨对餐食原材料的初步处理、切洗，餐饮上菜保障、刷卡监督、协助厨师做好工作；卫生保洁员负责餐厅内外的保洁，教职工餐具的清洗、消毒、存放、整理等。

四、服务要求

（一）保洁服务要求

1. 工作任务

（1）承包楼宇内的走廊、楼梯间、公共卫生间等全方位的清洁和日常保洁及管理；

（2）暑假期间对所有空房间的卫生保洁和检查检修，包含对室内卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮、推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁，要求达到卫生间清洁要求）。

（3）楼宇的所有公共区域地面进行全天清洁、保洁；其他公共场所随时打扫。门窗墙壁等每周打扫二次并做好日常保洁。

（4）环境卫生管理，范围包括：要求多幢楼宇组合的范围内和楼宇周围绿化带（不含养护）保洁；要求公寓楼宇保洁及公寓楼宇周围绿化带（不含养护）和非机动停车区保洁；

- ①排洪渠和排洪沟：清理淤泥、垃圾等。
- ②绿化带内的垃圾清理及枯草烂叶，保洁。
- ③垃圾箱：更换、清理、冲洗、消毒。
- ④排水口的清理、疏通。
- ⑤楼前车辆（电动车、自行车）摆放整齐，无乱停、乱放和私拉电线充电现象。

2. 保洁工作质量标准

- （1）环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录；
- （2）清洁工态度热情，语言文明，服装整齐。
- （3）环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到规定场所 8 小时保洁；
- （4）有完备的“清洁应急工作预案”；如遇突发事件或突发检查时，积极配合校方，搞好卫生工作，随叫随到。
- （5）每学期定期在公寓楼内进行消杀消毒安排，根据学校安排特殊情况下要配合学校要求进行特定时间、区域进行消毒。

（6）质量标准细则：

▷入口及大堂清洁要求

- ①门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮。
- ② 地面、地脚线、指示牌、果皮箱无污渍，保持光洁明亮。
- ③ 灯饰、通风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

▷楼层公共区域部分清洁要求

- ①指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持防火通道无杂物。
- ② 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍。
- ③ 天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

▷卫生间清洁要求

- ① 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物。
- ② 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。

③ 保持下水管道水流畅通。

▷露天部分清洁要求

- ① 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹。
- ② 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物。
- ③ 绿化带无杂物及枯枝叶。
- ④ 灯饰、栏杆、指示牌无污渍及明显灰尘。
- ⑤ 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满。
- ⑥ 排水沟无杂物，排放通畅；
- ⑦ 楼立面外墙无不良张贴物，道路整洁，无堆放杂物现象。

▷垃圾清运要求

- ① 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，垃圾不在筒箱内过夜。
- ② 垃圾箱、筒要定期清洗消毒。
- ③ 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。
- ④ 学校师生对公共区域环境卫生无投诉。
- ⑤ 垃圾清运至学校指定垃圾场。

3. 宿舍管理和保洁的服务标准及要求

3.1 宿管员的服务标准及要求

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) 严格按照学院作息时间表开锁落锁，做好晚归学生凭证登记工作，做好学生宿舍夜间巡视工作。

(10) 夜间必须加强巡逻，严格按照夜间巡逻路线打点巡逻，每次巡逻间隔 1 小时，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告夜间值班人员或校保卫处。发现楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况。应及时采取补救措施，并及时报有关部门。

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

(12) 加强安全防范意识,按照学院要求开展安全管理工作。熟悉内部及附近周围治安环境情况,会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备接受招标单位消防及工作相关培训。

(13) 督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生;宿舍报修要及时汇总并上报。

(14) 补充内容

◇ 管理人员 24 小时值班。

◇ 保洁范围为卫生间、走廊和楼梯间。

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

◇ 完成宿管科交办的其他工作任务。

3.2 宿舍保洁员的标准及要求。

(1) 服从领导,听从指挥,认真工作。严守劳动纪律,执行学院的规章制度。

(2) 以人为本,服务为先,文明上岗。

(3) 负责学生宿舍公共区域(楼道、楼梯、水房、卫生间、晾衣场等)卫生保洁工作。卫生标准按照河南体育学院卫生保洁标准的室内卫生标准。

(4) 巡视学生宿舍公共区域,维护公共设施,发现缺损情况及时向宿管科报告。

(5) 完成宿管科交办的其他工作任务。

4. 保洁员安全操作规程

(1) 牢固树立“安全第一”的思想,确保规范、安全操作。

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

(3) 在清理开、关设备设施时,不得用湿手接触电源插座,以免触电。

(4) 不得擅自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

(5) 在不会使用机器时，不得擅自开动或关闭机器，以免发生间外事故。

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

(7) 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

(8) 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(9) 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

4. 宿舍保洁和质量标准

4.1 寒暑假期间根据学校统一安排要求进行公寓楼的值班、保洁安排，并要求对毕业生空房间进行卫生保洁（含宿舍房间内便池清污，恢复瓷面光洁明亮）和检查检修，结束后通知甲方进行验收。

4.2 入口及大堂清洁要求

(1) 门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮。

(2) 地面、地脚线、指示牌、果皮箱无污渍，保持光洁明亮。

(3) 灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

4.3 楼层公共区域部分清洁要求

(1) 指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持防火通道无杂物。

(2) 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍。

(3) 天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

4.4 卫生间清洁要求

(1) 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物。

(2) 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮。

(3) 保持下水管道水流畅通。

4.5 露天部分清洁要求

(1) 公寓门前区域和楼周边 3 米内绿化带、充电车棚要及时打扫；地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹。(注：卫生打扫不包括绿化和修剪)

(2) 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物。

(3) 绿化带无垃圾、杂草，车辆停放有序，无乱停、乱放和私拉电线给电动车充电情况。

(4) 灯饰、栏杆、指示牌无污渍及明显灰尘。

(5) 垃圾桶无明显灰尘污渍，桶内垃圾不过满。

(6) 排水沟无杂物，排放通畅。

(7) 房屋立面、道路整洁，无堆放杂物现象。

4.6 垃圾清运要求

(1) 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，垃圾不在筒箱内过夜。

(2) 垃圾箱、筒要定期清洗消毒。

(3) 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

(4) 垃圾清运至学校指定垃圾场。

(二) 设备运维与维修服务

1. 工作任务

(1) 中标人负责基于原有设施基础上的零星维修及更换。

(2) 涉及基建设施（地面、墙体、楼板、瓷片、防护栏、防盗网等）的改变产生的维修不在零星维修范围之内。

(3) 中标人应在暑假期间对楼宇内设施设备及所有空房间进行一次检修、加固。

(4) 高低压配电室 24 小时值班、设备巡检、运行维护;

(5) 校园水电管线、灯具、开关、水泵、锅炉泵房日常巡视、故障检修(维修耗材由校方提供);

(6) 电梯日常巡检维保配合,桌椅、门窗、锁具、公共设施零星维修;

(7) 建立设备运维台账,每日记录运行、检修、故障处理记录。

2. 具体内容:

(1) 宿舍内部维修(基于原有设施基础上的损坏维修):

①上下铺床(螺丝加固、床体所有构件及鞋架的脱焊、床板的更换及维修);

②灯具(灯管、灯架、电源开关、插座、空气开关)的维修更换,甲方应保证灯具线路正常供电;

③衣柜(锁扣、柜门、各种隔板的更换)、书柜(各种隔板、挡板的维修、加固)

④门窗(防盗门合页、阳台门(卫生间门)合页把手、门窗玻璃合页、锁鼻、插销、锁扣、纱窗的更换与增补)

⑤窗帘(含轨道加固与更换、布带的更新、毕业生宿舍窗帘的清洗)

⑥方凳(加固、维修、更换)

⑦电扇(检修与安装;更换由甲方解决)

⑧ 窗纱(所有楼宇内窗纱的更换和维修,金刚纱除外)

⑨学生房间内卫生间蹲便池、洗手盆和大理石台面破损更换由中标人负责。

⑩室内上下水(一楼宿舍地坪以下出水管所涉及破坏基础设施的复原工作归采购人;室内上下水主管道外的支管、出水管、阀门、延时阀、球

阀、花洒、蹲便池大小头、角阀和龙头等易损件的更换、维修及上述维修项目涉及到基础设施破坏的复原工作归中标人)

3. 公共场所维修（基于原有设施基础上的损坏维修）

(1) 电类维修：走廊灯、水房灯、卫生间灯、路灯、场馆灯、宿舍室内灯、报告厅会议室灯、教室实验室灯等楼内所有公共场所灯的维修更换，甲方应保证公共线路正常供电；公共场所线路故障检修；值班室供电柜日常维护以及空气开关的更换，因中标人维护不当造成的损失由中标人承担维修和更换零件；

(2) 水类维修：楼内上水主管之外支管、分阀门及水龙头的维修更换；楼内外下水的疏通（楼外主管除外）、卫生间水箱的维修；楼内下水到楼外主管之间归采购人。

(3) 基础设施类维修：楼内外墙体（如瓷片、粉刷）、楼内所有地面瓷片修补、楼梯防护栏、防盗网、以及所有楼宇防水项目维修均由采购人负责，宿舍内卫生间渗漏水水管维修归中标人负责，基础损坏归采购人复责。

(4) 公共场所卫生间门、洗手盆和大理石台面破损的更换与维修。

(5) 公寓楼内暖气维修(除主管之外的支管、暖气片漏水更换与维修)。

(6) 宿舍内公共空间内门的维修及更换归采购人，门锁及门把手的维修与更换归中标人。

4. 质量标准：

(1) 建立严格的维修制度，配备专业维修人员，应设立并公示报修服务电话或报修平台，专门受理用户报修，24 小时维修值班，在各公寓楼值班员处设立维修登记表。

(2) 对于用户的报修必须 10 分钟内做出响应，零星更换的维修当天处理完毕，大维修（当天不能解决的）应 24 小时内给予保修人回复并确定维修日期保证学生正常学习生活，特殊情况不能处理完毕的启动应急方案；

(3)提供专业、规范、安全、优质、高效的维护维修保养服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和设施设备正常运行使用。维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务，做到节水、节电、节约能源，确保各种设施运行良好，正常使用，公共水电木设施完好率达到 95 % 以上，维修及时率达到 98 % 以上，维修质量合格率达到 98 % 以上，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

(4)日常维修所用的材料配件在确保安全使用前提下，尽可能维修重复利用，必要更换的材料实行依旧换新制度，按采购人材料管理流程领取。水电木暖设施丢失或人为破坏、新安装材料，报采购人，勘察现场确认，审批领料。不得“以次充好”和“徇私舞弊”。

(5)建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考（附件 3：维修细则及质量标准），配备专业维修人员，配合采购人的网上报修制度和水电值班制度，在各公寓楼值班员处设立维修登记单，当天收单，维修要及时、快速，小维修15分钟内到位，门窗家具等零修不过天，土建零修不过周。维修结果要及时反馈，确保学生学习、生活正常。

(6)学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，公共照明、消防设施、应急灯和值班室电柜必须每天巡查完好无缺；定期对水电设施等公用设施进行检查、维护并做好记录，如有学生投诉要追究责任。

(7)做好设施设备的台账管理工作。设备设施采用编号管理、档案资料齐全（含电子档案）、分类成册、建立完善安全台帐。保证服务区域内的各种设施、设备的正常使用。按规定进行巡检并做好记录。

(8)严格按照设备安全操作规则操作,熟悉全校水电管网的分布情况,正确操作各种设备,处理各种事故。巡查巡视中发现违规用水、用电,及时制止、适时合理教育、拆除违规设备。

(9)维修质量细则:

①供配电系统:插座、开关面板安装平整、稳固,闸具及开关开启正常,接触良好,满足正常使用;线路绝缘良好完整可靠,明装线路敷设平整、美观;暗装线路穿线管敷设完毕后,墙面应恢复清理;桥架内线缆排列规整,安装完毕后桥架盖恢复到位;配电箱线路布置有序,控制位置明确,线路布置图详细,落锁牢固;配电室物品摆放有序,符合配电室布置及操作相关规范要求。

②给排水系统:系统畅通,部件齐全,能正常使用,无跑、冒、滴、漏现象;水龙头、阀门等安装稳固,出水良好;感应器感应灵敏;地漏安装正确,下水流畅,不出现堵塞、积水现象;楼房排污管道经疏通后,应达到排污管道畅通,不滴水;井体、池体、井圈、井盖、池盖完好;供水房落锁牢固,设施运行正常、卫生清洁。

③门窗:开关灵活不松动,框与墙体结合牢固,五金齐全,玻璃装钉牢固,窗纱绷紧,不露纱头,满足使用。

④家具:牢固、完好,部件装配密合、不松动,无异响,正常使用。

5. 设备运维

(1)电力设备

①建立 24 小时运行值班监控制度。

②对供电范围内的电气设备定期巡视,维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。所有高低压电表抄录。

③核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

④发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

⑤复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

（2）电力值班服务要求

①电力设备维护：变压器，高低压开关柜，柜内主要电气部件、高低压电缆、母线、互感器、电容器、变配电控制回路、接地装置、蓄电池装置；

②继电保护：主变瓦斯保护、主变相间过流保护、主变零序过流、过压保护、主变间隙保护、主变过负荷保护、主变风扇起动、主变调压闭锁、压力释放、主变微机保护、消弧线圈、线路差动保护、线路距离（或零序）I II III段保护、线路重合闸、线路速断保护、线路低周保护、电容器保护、线路微机保护、母线保护、发电机主保护、充电方案、设备编号、倒闸操作、通信频率占用率、通道占用率、设备代维费、通信自动化检修设备费；

③电力设备检测：一般性电气年监测试；一般性的维修。

④开闭所环网柜全方位日常巡检和每学期定期检测以及防潮通风；开闭所以及到各组团配电室之间全方位线路维护、定期检测以及日常的维护保养工作。

⑤人员值班方面要求 24 小时值班。

（3）水泵房日常巡视、故障检修

水泵房巡视；校内所有水表抄录，负责校内供水管网、节水巡查记录；对故障进行检修。

①负责各处理站的全天 24 小时定时巡查、发现问题、运行和操作。

②负责污水和湖水处理站的水质检测和监测，湖水及时补水。每个季度对污水进行一次水质检测并提供水质报告，以观察一体化设备运行状况。

③负责各处理站设备设施的维修和维护，包含水处理设备工艺参数调整、设备维修和日常保养、工艺管道维修和加药等（注：药物由采购人提供）。

④污水和湖水处理站出水水质不达标时，进行参数调整运行，保证出水水质合格。

⑤负责污水处理站集水池、调节池；雨水处理站调节池；湖水处理站调节池等水池的清淤，每年至少一次。

⑥负责各处理站内各类电气设备设施的维修和维护，包括水泵、配电箱、控制柜、控制线缆、阀门的维修维护（注：如更换主要材料，则材料由采购人提供）。

⑦负责过滤罐维修维护，包含滤料更换（注：滤料由采购人提供）。

（4）电梯日常巡检维保配合

①保证电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

②电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

③每年至少配合专业维保单位开展 1 次对电梯的全面检验，并检验合格，核发由特种设备检验检测机构出具的《电梯检验合格标志》（即“电梯年检合格证书”）。

⑤有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。

⑤到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

⑥电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

⑦根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

（三）宿管员的值班要求

1. 宿舍实行 24 小时值班制度；协助学校做好学生宿舍生活秩序管理、公共秩序管理、宿舍卫生检查和宿舍纪律的规范等。根据需要配合学校组织封楼期间的查房打分、查夜等检查工作，协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作。配合学校辅导员进宿舍、党团组织进宿舍和优良校风进宿舍的相关工作，服务态度热心周到，不和师生发生矛盾，如有投诉要追究责任。

2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电话，24 小时受理师生来访来电、咨询、和投诉（双休和节假日不中断）；异性及外来人员不得进入学生公寓，建立客服台帐，大件物品出、入要检查、电脑出门要登记，维修登记和辅导员进宿舍登记台账，值班人员应严格把关并做好巡查，做好值班记录和交接班，发现异常情况半小时内要上报或报修。

3. 建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能随时启动预案立即付诸实施。及时处理安全隐患、防火防盗、

安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

4. 每周一至周五对宿舍进行卫生检查，每周大厅张贴、公布两次卫生检查成绩，配合各系有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒等行为；对宿舍卫生较差的宿舍要做好教育整改工作；定期更换楼内宣传板报；每周开展一次学生宿舍文明卫生检查打分工作，检查过程中卫生评分并兼顾抓好安全、消防检查；及时排除各种安全隐患；配合保卫处做好消防器材和设施的维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患，并做好巡查台账记录。

5. 做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象，禁止在值班室及其他负责区域有私拉电线、违章用电行为。

6. 学生住宿信息管理。建立健全学生住宿档案和各楼房间分布图，掌握住宿学生的基本信息数据。根据学校招生计划，做好宿舍分配方案。与相关部门加强联系，掌握学生休学、退学、转学、毕业等学籍变动情况，及时调整宿舍和床位。随时掌握其变动情况、更新信息资料。熟悉各类住宿、退宿手续的办理程序。

6. 协助学校做好培训生住宿接待、迎新、毕业生离校、文明宿舍评比以及各类重要检查迎评工作。

（四）场馆与场地管理

1. 场馆日常运维：包括但不限于篮球场、排球场、田径场、体育馆、乒乓球馆、羽毛球馆等室内室外体育场地的日常清洁、地面维护、灯光系统巡检、排水系统疏通、围网修复、器材（如球网、跳箱、体操垫）定期检查与更换。

2. 设施设备管理：对塑胶跑道、悬浮拼装地板、健身器材、音响广播系统、监控系统、消防设施（灭火器、应急灯、疏散标识）进行月度安全巡检与年度专业检测，确保正常使用。

3. 安全与应急管理：配备急救箱并确保在有效期内；制定运动伤害应急处置流程，定期组织急救培训与演练；每日闭馆前完成电源总闸切断、门窗锁闭、监控系统布防；严禁携带易燃易爆、尖锐物品及碳酸饮料入场。

4. 使用调度与准入：优先保障教学、训练及校内官方活动；师生免费使用；配合好经营单位做好服务；禁止宗教集会或违法活动；教职工入馆须持有效工作证，学生凭校园卡登记。

5. 保洁与环境维护：每日至少两次全面清扫，垃圾日产日清；馆内禁止吸烟、随地吐痰、乱扔杂物；每周进行一次深度消毒，每月开展一次虫害消杀。

6. 大型赛事、活动前后无条件配合采购人进行场地清理、物资搬运、现场保障等工作，若紧急需要配备人手，中标人要无条件配合。

（五）职工餐厅餐饮服务

1. 负责餐厅管理服务范围内的服务管理工作，负责厨房、餐厅的运行和管理。

2. 结合采购人定位，充分利用地域优势，餐饮出品搭配合理。

3. 做好职工餐厅的清洁卫生和安全生产工作，确保服务质量。

4. 做好职工餐厅的设施设备（含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护、维修、保养；地毯、台裙台布每年清洗不少于2次、窗帘每年拆洗不少于2次、餐厅排烟烟道及相关配套设施每年清洗不少于2次。对未清洗、保养或清洗、保养不合格的，按照市场价格给与相应的处罚。

5. 负责区域内各餐厅厨余垃圾清理和合规的清运。

6. 负责食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理。

7. 负责制定各岗位的管理制度、服务规范和工作流程。

8. 负责餐饮部员工的培训和管理。

9. 负责提供餐饮服务中所需的各种易耗品（如洗洁精、保鲜膜、刀具、

砧板、洗手液、抽纸等）、一次性用品（头套、手套等）以及其它耗材，由采购人与中标人共同确定品牌、型号等质量参数，由中标人负责采购（属于中标人办公用品及岗位配置的物品也由中标人自行负责）。

10. 负责区域内各类固定资产、流动资产和消耗品实施管理工作
11. 配合相关业务主管部门的监督和检查。
12. 做好餐饮部各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。
13. 接收并落实采购人下达的各项工作任务，并接受采购人的监督和检查。

（六）物资与综合保障服务及物料设备供应要求

1. 校内仓库、教学器材存放保管、出入库登记管理；
2. 学校各类大型活动物资搬运、现场布置、收尾清理；
3. 职工餐厅配套后勤辅助、餐厅公共区域清洁；
4. 完整建立物业工作台账：人员考勤、保洁巡检、设备维保、消杀记录、维修登记、场馆使用记录、安全检查记录等，按月提交校方核查。
5. 中标人自行全额提供服务所需全部工具设备：保洁工具、洗地设备、垃圾桶、纸篓、清洁剂、垃圾袋、消毒药剂、灭蚊消杀用品、卫生球、维修小型工具等，定期更换补充，保障日常使用。
6. 中标人应保密采购人提供的档案资料，不允许对外复印或向工作无关人员提供，如因工作需要复印应经采购人同意。合同期满时，完整无损交回，否则承担相应责任和费用。本合同终止时，中标人必须从合同终止前15天内向采购人提交委托管理的全部物业、管理用房及其各类管理档案等移交计划，并在合同终止日3天内移交完毕。

五、考核办法及付款方式

（一）考核办法

采取“1+1+1”阶段合同模式，即合同一年一签，合同期内根据《物业服务监督考核测评体系(试行)》(附件1)、《河南体育学院物业招标项目

物业服务监督考核办法》(附件2) 《河南体育学院零星维修细则及质量标准》(附件3)《餐饮及食品安全类工作考核办法(试行)》(附件4)。每月检查抽查,月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分的(含80分)为基本合格、60-79分(含60分)的为不合格;60分以下的为严重不合格。连续三个月不合格的,学院有权解除物业服务合同;并且扣罚最后一个月的物业服务费。

(二) 付款方式

本项目无预付款,每月根据考核结果结算费用(寒暑假根据实际用工人数和天数据实结算),中标人每月完成全部物业服务工作,经采购人月度考核合格并提交完整票据资料后,采购人在30日内支付当月物业服务费。月度考核未达标准的,按合同约定相应扣减服务费。

七、公共设施及投入费用的说明

1. 采购人为中标人提供办公场所,协助安装电话、网络等办公设施,除值班人员提供值班住宿外,中标人所有雇佣人员食宿、医疗保险及治安问题自行解决,招标方概不负责;

2. 中标人承担的服务及管理项目,所投入工具、设施、设备、材料等费用、电器维修保养费用(包括工作用的空调和电脑)、办公联络费(包括值班室固话费用)全部由中标人负责,合同期间不得以任何理由停止服务。

3. 中标人不得将区域内所有设备、设施进行出租、转借或利用其进行其他营利活动,更不得转让给第三方管理。

4. 合同期满,如中标人不再续管,必须完好归还学校所提供的一切设施、设备。

5. 与中标人签订合同后，在落实项目内容过程中，中标人须在采购人管理部门的监督下进行。如遇物业费用不足，中标人提前告知采购人并告知物业服务费用不足的数额、原因和建议的补充方案，采购人应在合理的期限内对中标人提交的方案进行审查和作出决定。

八、其他要求（综合部分、技术部分要求）

1. 人员配备符合采购要求。

2. 投标人应具有 2023 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩合同，服务内容包括：（1）保洁（2）垃圾清运（3）宿舍管理（4）设备运维与维修服务（5）餐饮等相关内容。

3. 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，包括但不限于：进场/交接工作计划及方案、物资装备配备计划、总体组织实施服务方案、岗位设置方案（包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺）、人员考核方案（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、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理地处理学生或教职工的投诉等内容）、人员培训方案（包括但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容）等。

4. 中标人提供针对本项目实际，制定保洁、垃圾清运服务及宿舍楼值班管理方案。①保洁服务方案至少包括全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、宿舍保洁等内容；②垃圾清运服务方案至少包括科学调整垃圾桶布点、改造垃圾箱房、明确分类标准、落实定期巡查、规范运输渠道、清运工作等

内容。③宿舍楼值班管理方案中至少包括学生宿舍安全管理、宿舍中设施设备的检查及上报并记录、宿舍楼前的车辆停放及秩序管理、宿舍楼内的消防管理、宿舍楼内学生的安全及秩序维护、对学生的进行公寓内的安全宣传及警示教育、突发事件的处理、新生入住和毕业生离校的宿舍管理、宿舍内报修的安排及管理等内容。

5. 投标人应结合本项目特点合理的水电等零星维修方案及管理手段。水电维修至少包含设备给排水系统的巡视及维修、供配电系统的维护、弱电及照明系统的排查及巡视、门窗及家具的维修、建筑物及设施设备稳定运行等内容；零星维修服务承诺至少包含工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容；管理手段至少包含设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。

6. 投标人根据本项目实际，提供合适的餐厅服务及应急保障方案。餐厅服务至少包括餐饮食品的安全管理、餐饮的保障及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容；应急保障方案至少包括重点区域及安全隐患排查、火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、应急预案的培训和演练等内容；还要包括停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施，提供在服务过程中配合及服从管理，承诺采购人在服务过程中，人员出现伤害事故、劳动纠纷等情况与采购人无关，并提出合理保障措施等内容。

7. 投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。服务保障方案针对迎新季、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；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺，特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺，临时承担业务范围之外有关工作的承诺，临时提供特殊设施设备支持的承诺，投标人人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关等。

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

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

附件 1:

物业服务监督考核测评体系（试行）

1. 如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定，经查证属实的，扣 35 分，甲方有权根依据合同并据具体情况要求乙方进行赔偿，直至终止合同。

2. 师生投诉的事项，经查证属实的，按有关规定扣 200 元并扣 2 分。

测评内容:

值班人员配备到位，人数达不到合同要求的扣 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，无漏值登、漏报情况。（发现一例登记不实情况扣0.5分）

值班期间如有睡觉、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、上报不及时的出现一例扣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。

保洁工作，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分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。

维修工作，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：《物业服务监督考核测评体系（试行）》与《河南体育学院物业招标项目物业服务监督考核办法》配合使用

附件 2:

河南体育学院物业招标项目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:坚持乙方企业自行监督为主、甲方监督检查为辅;坚持公平、公正、公开的原则;坚持优质、高效、全面的原则;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(一月四次)相结合的方式。

(一)日常考核:

1.考核负责人:专职监管队伍(学院管理中心管理员)。

2.考核内容:根据物业服务协议服务项目及合同所要求的服务标准,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,检查中有缺漏项目的每次扣50元。

(2)保证管理区域内设施的齐备率达到100%,完好率95%以上,达不到要求的扣200元。

(3)保证水电供应,按规定时间送、断电,设立24小时报修点,10分钟相应,小维修当天完成,特殊情况要通知保修人约定完成时间。

(4)加强安全管理,防止安全事故和治安事件的发生。因管理不善造成安全事故,除承担一切经济损失外,并处以罚款1000元。因管理不当造成3小时以上停水停电的,扣除2000元。

(5) 巡查检修不到位,造成公共区域“跑、冒、滴、漏”和长明灯等现象,每发现一处扣除100元。

4.考核结果使用:针对存在问题,一般问题通过下达《整改通知书》、《处罚决定书》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:学生公寓管理中心和其他监督组织

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,一月四次由甲方管理员进行填表打分。

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》,物业企业能在规定时间内,整改到位的,免于处罚;整改不符合要求的下达《处罚决定书》,按相关细则进行处罚罚款,并在月度考核中扣除3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》,每次根据其影响程度给予1000-3000元罚款。在月度考核中扣2-5分。

3.师生投诉的事项,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分及以上的为合格、80-89分的(含80分)为基本合格、60-79分(含60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,月度物业服务费足额拨付;

2.月度考核基本合格分数在80-89分(含80分)的,扣拨月度物业服务费的千分之五;

3.月度考核不合格的分数在60-79分(含60分)的扣拨月度物业服务费的百分之五;连续三个月不合格的,学院有权解除物业服务合同;并且扣罚最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的（60分以下）扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。

附件 3:

河南体育学院零星维修细则及质量标准

一、中标人负责基于原有设施基础上的零星维修及更换。

二、涉及基建设施（地面、墙体、楼板、瓷片、防护栏等）的改变产生的维修应在合同约束之外。

三、中标人应在暑假期间对楼宇内设施设备及所有空房间进行一次检修、加固。

四、具体内容:

1、宿舍内部及图文信息楼、餐厅、学院教学、办公、教学楼等维修（基于原有设施基础上的损坏维修）

（1）上下铺床（螺丝加固、床体所有构件及鞋架的脱焊、床板的维修和更换）

（2）灯具（灯管、灯架、开关、插座）的维修更换

（3）衣柜（锁扣、柜门、各种隔板的更换）、书柜（各种隔板、挡板的维修、加固）

（4）门窗（防盗门合页、阳台门（卫生间门）合页把手、门窗玻璃合页、锁鼻、插销、锁扣、纱窗的更换与增补）

（5）窗帘（含轨道加固与更换、布带的更新、毕业生宿舍窗帘的清洗）

（6）方凳（负责日常加固维修及更新补充）

（7）电扇（检修与安装；更换由甲方解决）

（8）玻璃（所有楼宇内玻璃(含框)的更换和维修,大厅玻璃门除外）

（9）室内洗手盆和大理石台面以及公共场所卫生间门的更换与维修

（10）室内上下水（室内上下水主管道外支管、阀门和龙头的更换、维修；室内下水疏通）（除一楼宿舍地坪以下，包括更换蹲便池大小头、冲水管所涉及的破坏基础设施的情况归甲方）

2、公共场所维修（基于原有设施基础上的损坏维修）

（1）电类维修：走廊灯、水房灯、卫生间灯等楼内所有公共场所灯的维修更换；公共场所线路故障检修；值班室供电柜日常维护以及空气开关的更换，因公司维护不当造成的损失由物业公司承担维修和更换零件；

（2）水类维修：楼内上水主管之外支管、分阀门及水龙头的维修更换；楼内外下水的疏通（楼外主管除外）、卫生间水箱的维修；

（3）基础设施类维修：楼内外墙体（如瓷片、粉刷）、楼内所有地面瓷片修补、楼梯防护栏、防盗网、以及所有楼宇防水项目维修 均由甲方负责；

（4）室内卫生间蹲便池破损更换由甲方负责。

五、质量标准：

（1）建立严格的维修制度，配备专业维修人员，应设立报修服务电话或报修平台，专门受理用户报修，24小时维修值班，在各公寓楼值班员处设立维修登记表。

（2）对于用户的报修必须10分钟内做出响应，维修当天处理完毕，大维修应24小时内给予保修人回复并确定维修日期保证学生正常学习生活，特殊情况不能处理完毕的启动应急方案；

（3）建立公共区域设施设备巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率应的95%以上。

（4）维修中使用的材料由乙方承担，品牌、质量不低于现有品牌质量，型号和功率与现有应适配一致，严禁使用“三无”产品。

附件 4

餐饮及食品安全类工作考核办法（试行）

按照《食品安全法》《餐饮服务卫生通用规范》《餐饮服务食品安全操作规范》等要求，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。

一、食品安全

1. 食材未严格按申购计划、需求数量、标准验收、合理分理、专业加工、精致出餐、规范留样等环节进行规范操作。每次罚 100—300 元。

2. 未严格执行市场监督管理局对凉菜房、面点房、中厨房、粗加工间、洗消间、冷库冰箱等操作间的管理要求。每次罚 200—500 元。

3. 未落实周转库的管理要求，对调味料摆放分类、干粉类存放、深加工类储存、入库未落实先进、先出、先用的原则。每次罚 200 元。

4. 现场服务人员的卫生要求不合格，个人无健康证就上岗，操作区域内吸烟。每项罚 200—500 元。

5. 餐用具使用后未及时洗净，未参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法消毒，每项罚 200 元。

二、服务礼仪与出餐要求

1. 员工仪容仪表未按规定着装，每项罚 100 元。

2. 针对学员及教职工提出的诉求及投诉，服务态度不好，与学员发生争吵等现象，对该员工一次罚款 500 元，二次开除。

3. 菜品出品如出现异物、异味（糊锅、发酸）口味异常，每项罚 100 元。

4. 未按照采购人要求按时、按量出餐，一次罚款 1000 元。

三、设备与能源使用

1. 未合理使用固定资产设备，因不规范操作造成损坏的，除赔偿设备损失费用外，对当事人进行处罚 200 元。

2. 未合理利用能源，出现长流水、长明灯、下班不关灯、浪费食材及调味料等情况，一次罚款 300 元。

3. 未定期对设备保养与清理维护，致使设备损坏的，一次罚款 500 元。

4. 设备使用前未检测其安全性，未做到每月检验、保养并做好记录，一次罚款 300 元。

四、校园文明与财物管理

1. 未严格遵守校园文明准则，对校园公物破坏、不使用文明用语、烟头随意丢弃、奇异着装、盗拿公共财产、每次处罚 100—500 元，情况恶劣的给予罚款并开除。

2. 盗拿工作中的使用工具、一次性用品、食材、器皿、用具、装饰物等，对当事人开除，并对物业公司做出监管责任处罚 500 元。

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。

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

☐其他：中标候选人的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人，以此类推。

（一）符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；

5. 投标文件无重大或不可接受的偏差（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；

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

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

2.4 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协

会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
投标报价 (25 分)	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）×25 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。 （当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）。	25
技术部分 (35 分)	人员配备 (29 分)	1. 投标人拟派本项目项目经理：提供所在本单位 2026 年 1 月 1 日以来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） （1）18-45 岁（均含）得 2 分（提供身份证）。 （2）大学专科以上学历得 2 分（提供学历证明）。	8

		(3) 具有三年以上类似岗位工作管理经验得 2 分 (提供管理服务合同)。 (4) 具备学校物业项目管理经验; 且承诺可以做到统筹全项目运营、人员、考核、应急处置, 能熟练掌握现代化、信息化管理技术, 具有一定的组织管理和沟通协调能力得 2 分。(提供证明材料和承诺函) (注: 提供相关证明提供不全则该项不得分)	
		2. 宿舍主管: 18-55 岁 (均含) 得 2 分 (提供身份证); 承诺熟悉学校学生宿舍管理, 具备宿舍安全、纪律、卫生统筹管理能力得 2 分 (提供承诺函, 格式自拟)。(注: 提供相关证明提供不全则该项不得分)	4
		3. 餐饮主管: 18-55 岁 (均含) 得 2 分 (提供身份证); 承诺熟悉学校职工餐厅后勤配套管理, 配合餐厅开展卫生、人员管理工作得 2 分 (提供承诺函, 格式自拟)。(注: 提供相关证明提供不全则该项不得分)	4
		4. 工程主管: 18-55 岁 (均含) 得 2 分 (提供身份证); 承诺具有机电设备管理经验, 可以统筹水电、配电、电梯、锅炉泵房运维得 2 分 (提供承诺函, 格式自拟)。(注: 提供相关证明提供不全则该项不得分)	4
		5. 工程技术人员: 在 3 人的基础上每增加一人具有特种作业操作证 (高压电工作业) 得 3 分, 该项最多得 6 分; 在 1 人基础上每增加一人具有特种设备安全管理和作业人员证 (电梯作业) 得 3 分, 该项最多得 3 分。满分共 9 分。 注: 人员不重复计分	9
	整体管理方案	针对本项目特殊性, 提供合适的整体管理方案, 包括但不限于: 进场/交接工作计划及方案、物资装备配备计划、总体组织实施服务方案、岗位设置方案 (包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况, 每岗、每班的岗位人数和值班时间等, 并提供岗位设置、人员配备明细表, 作出时间和质量服务承诺)、人员考核方案 (包	6

		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、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理地处理学生或教职工的投诉等内容）、人员培训方案（包括但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容）等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应内容的得 0 分。	
综合部分 (40 分)	企业业绩	投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，服务内容包括： （1）保洁（2）垃圾清运（3）宿舍管理（4）设备运维与维修服务（5）餐饮等相关内容，包括 4 项以上内容的，每份合同得 4 分；包括 2-3 项（均含）内容的，每份合同得 2 分；只包括 1 项内容的得 0.5 分，每份合同分值不累计，最多计算 3 份合同，满分 12 分。 注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月的发票），包含采购人联系人及联系方式以供核实，否则不得分。 2. 对于同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合同的按无效投标处理。 3. 提供的所有复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。	12
	服务方案	1. 保洁、垃圾清运服务及宿舍楼值班管理方案： 中标人提供针对本项目实际，制定保洁、垃圾清运服务及宿舍楼值班管理方案。①保洁服务方案至少包括全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、宿舍保洁等内	7

		容；②垃圾清运服务方案至少包括科学调整垃圾桶布点、改造垃圾箱房、明确分类标准、落实定期巡查、规范运输渠道、清运工作等内容。 ③宿舍楼值班管理方案中至少包括学生宿舍安全管理、宿舍中设施设备的检查及上报并记录、宿舍楼前的车辆停放及秩序管理、宿舍楼内的消防管理、宿舍楼内学生的安全及秩序维护、对学生的进行公寓内的安全宣传及警示教育、突发事件的处理、新生入住和毕业生离校的宿舍管理、宿舍内报修的安排及管理等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得7分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分;未提供相应内容的得0分。	
		2. 水电等零星维修方案及管理手段: 投标人应结合本项目特点合理的水电等零星维修方案及管理手段。水电维修至少包含设备给排水系统的巡视及维修、供配电系统的维护、弱电及照明系统的排查及巡视、门窗及家具的维修、建筑物及设施设备稳定运行等内容;电梯日常巡检维保配合、水泵及锅炉泵房日常巡视和故障检修;零星维修服务承诺至少包含工种配置合理,持证上岗,工具齐全,维修及时,维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容;管理手段至少包含设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能,能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得7分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得4分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分;未提供相应内	7

		容的得 0 分。	
		3. 餐厅服务及应急保障方案: 投标人根据本项目实际, 提供合适的餐厅服务及应急保障方案。餐厅服务至少包括餐饮食品的安全管理、餐饮的保障及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容; 应急保障方案至少包括重点区域及安全隐患排查、火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案、应急预案的培训和演练等内容; 还要包括停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施, 提供在服务过程中配合及服从管理, 承诺采购人在服务过程中, 人员出现伤害事故、劳动纠纷等情况与采购人无关, 并提出合理保障措施等内容。投标人对每项内容论述详细, 完全贴合采购需求的得 7 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 4 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相应内容的得 0 分。	7
		4. 服务保障及创新特色服务方案: 投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。服务保障方案针对迎新季、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; 投标人根据项目实际情况, 提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。创新特色服务方案根据项目特点, 提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需	7

		求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺，特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺，临时承担业务范围之外有关工作的承诺，临时提供特殊设施设备支持的承诺，投标人人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 7 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应内容的得 0 分。	
--	--	---	--

第八章 政府采购合同

河南体育学院南区（校本部）保洁物业管理 人员外包项目

合同编号：

签署地点：河南体育学院

甲方：河南体育学院

乙方：_____

根据_____（项目名称）的成交通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商，于_____年____月____日签订本合同。

一、甲方同意将河南体育学院_____服务工作委托给乙方；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。

二、合同金额

人民币（大写）：_____（¥_____元）

本合同价为该项目服务费全包价，包括工作人员的所有费用、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。

三、服务范围、内容、岗位职责及人员配置

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写：

1. 服务范围: _____

2. 服务内容: _____

3. 岗位职责及人员配置: _____

四、服务期限

五、服务标准

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写:

1. 质量标准: _____

2. 时间要求: _____

3. 着装要求: _____

4. 人员要求: _____

六、付款方式

1. 按月进度付款: _____, 甲方根据考核结果核算后, 按月向乙方支付物业管理服务费。乙方须提供付款的相关手续并开具合规的发票。

2. 乙方每月15日前凭开具正规增值税发票到甲方领取上月的物业管理服务费, 甲方因假期、预决算等因素若延迟支付物业管理服务

费，原则最多不超过4个月。延迟支付期间乙方需每月按时支付员工工资，拖欠超过2个月的，要向甲方做出书面理由陈述并支付一个月员工工资后甲方再支付延迟的物业管理服务费，因拖欠工资给甲方造成不稳定因素或不良影响的，一切后果由乙方承担，甲方有权解除委托合同。服务期满，乙方需全部支付员工工资后，甲方再行支付物业管理服务费。如乙方未提供发票的，甲方有权暂不支付相应价款。

七、物业管理服务人员

1、人员配置表

岗位名称	岗位人数

2、员工管理

- 1. 严格按照甲方招标文件中规定进行人员配备，严格遵守乙方投标书中制定的工作规范、服务标准进行物业管理服务。
- 2. 甲方根据本单位工作需要，在总人数内可灵活调整其工作岗

位、工作内容。甲方有权根据工作需要增加工作人数，但是需要提前10日通知乙方。甲方如需减少人员，调整比例不得超过原定人员数量的10%，若超过，则需甲乙双方协商达成一致。

3. 增加或者更换员工，乙方应当在3日内安排相应员工及时上岗，关键岗位24小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向甲方报备，经甲方签字后生效。

4. 员工管理实行甲方备案制度(包括员工从业上岗资格和新进员工备案)，员工与乙方形成劳动用工法律关系，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由乙方自行负责，与甲方无关。

5. 对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。如甲方须增加或者更换员工，乙方应当在24小时内安排相应员工及时上岗。

6. 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，自觉维护学校形象。

7. 鉴于校区工作实际，现有在岗工作人员原则上半年内乙方不得解雇(但工作有重大失误或者自身原因辞职的除外)，半年后可根据需要调整，但在同等条件下应优先留用原有工作人员。

(三) 其他要求

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在甲方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甲方管理单位的同意。

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，不符合要求甲方有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台账资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台账资料档案信息资源，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。其中，员工考勤表将作为每月考核的重要资料随报账票据提交学校留存。

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. 物业服务团队具备应急能力，如遇紧急事件按《河南体育学院紧急事件应急预案》等文件执行执行。

八、双方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方对校园内的一切公共设施和设备享有所有权，并对国有资产的保护、使用和监督权。

(2) 为乙方提供物业服务必要的条件：保洁用水、用电、办公场所、存放物品房间等。向乙方无偿提供办公值班用房，包括基本的办公设施、设备，不计租金，乙方无权将区域内所有设备、设施进行出租、转借或利用其进行其他营利活动，更不得转让给第三方管理。

(3) 甲方有对乙方提供的服务进行监督、质疑和处罚的权利。

(4) 按照合同约定的标准，按时、足额向乙方支付服务费用。

(5) 因乙方员工失职造成甲方及各位师生财产和利益受损时，甲方有权向乙方及相关人员索赔。

(6) 为保障员工队伍的稳定，甲方有权随时监督、检查乙方支付的劳动报酬和提供必要劳动福利待遇的情况。

2. 乙方的权利和义务

(1) 有按时、足额向甲方索要服务费用的权利。

(2) 负责为甲方提供服务人员，按协议内容保质保量地完成物业管理服务工作。

(3) 对校内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需改变应经甲方同意方可实施。

(4) 甲方为乙方提供办公场所，只提供值班岗位的住宿，乙方所有员工的食宿、社会保险及安全问题自行解决，甲方概不负责；

(5) 项目实施过程中所需工具、设施、设备、材料等费用、电器维修保养费(包括使用的甲方投入的设施如空调和电脑等)、办公联络费(包括值班室固话费用)全部由乙方负责，合同期间不得以任何理由停止服务，乙方规范管理。

(6) 对各楼点的消防器材等设施做到适时巡查，发现问题及时登记和上报。消防安全检查记录要做到规范详细。因工作疏漏造成火灾或重大消防事故应负一定责任。

(7) 在落实项目内容过程中，乙方须在甲方管理部门的监督下进行。如遇国家政策调整时物业费用不足，乙方提前告知甲方并告知物业服务费用不足的数额、原因和建议的补充方案，甲方应在合理的期限内对乙方提交的方案进行审查和作出决定，未作出决定之前按合同之要求继续做好各项保障服务。

(8) 乙方员工在工作期间出现劳动争议或者发生人身伤害与甲方无关，由乙方依照国家相关的法律法规进行妥善处理。

(9) 为保障甲方正常的教学、办公、生活秩序，其工作人员行为应文明礼貌，不得发生与师生争吵等不文明的事件。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3. 合同期限为 ____年，自 ____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日止。合同期限内，如果甲乙双方任意一方提出提前终

止合同，提出终止合同方应以书面形式向对方提出并得到对方的书面认可。

4. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：

- (1) 乙方拒绝接受甲方管理的；
- (2) 未能按约定履行合同义务；
- (3) 连续2月考核不合格的；
- (4) 因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；
- (5) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

十、违约责任

1. 除如因战争，严重水灾、台风、地震等自然灾害，政府政策的重大变动等政府行为和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外，甲乙双方不得随意解除合同，否则按违约处理。

2. 未按照合同要求办理交接手续的，视情节严重程度扣除违约金 元。

3. 乙方未履行合同规定责任的，视情节严重程度扣除违约金元/次。

4. 乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的，视情节严重程度扣除违约金_____元/次。

5. 由乙方原因造成师生员工有效投诉的，视情节严重程度扣除违约金 元/次。

6. 在甲方管理部门的质量检查中，乙方存在服务质量不合格问题，视严重程度扣除违约金_____元/次。

7. 若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工资，造成堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生的，乙方将支付给甲方违约金元/次，若因乙方原因影响甲方正常帮贡秩序，给甲方和社会造成不良影响的，由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接

损失。

8. 如果在合同期间内出现火灾或者偷盗等重大治安事件的，经确认属于乙方责任的，乙方要承担相应的责任并赔偿损失。并根据事故的大小，扣除违约金_____元/次。

9. 乙方必须保证工作日内上岗人员出勤率在100%，若有员工请假须提前向管理部门说明。若在1个月内5次出现出勤率低于相应标准，将根据实际出勤情况参照日工资标准扣除相应费用。

10. 甲方安排专人对乙方的服务进行监管考核，乙方不能按照招标文件和本合同约定的标准提供服务，甲方将参照《物业服务监督考核测评体系(试行)》(附件1)、《河南体育学院物业招标项目物业服务监督考核办法》(附件2)《河南体育学院零星维修细则及质量标准》(附件3)《餐饮及食品安全类工作考核办法(试行)》(附件4)执行。

11. 甲乙双方应遵守法律法规和本协议规定，在协议履行过程中，因违约造成经济损失的，由违约方承担全部赔偿责任，除承担违约责任外还应支付守约方一切相关费用(包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、保全保函费、鉴定费、评估费、公证费、公告费、送达费、执行费、通知费、催告费等)。

十一、争议解决

本合同的签订和履行，适用中华人民共和国法律。

因履行合同发生的争议，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同签署地点的人民法院诉讼。

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址，需书面告知对方。

十二、合同生效及其他

1. 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，经甲乙双方代表签字、加盖公章后生效，合同履行完成后自行终止。招标（采购）、投标（响应性）文件、成交通知书为本合同组成部分。

2. 组成本合同的文件及解释顺序为：本合同及补充条款、成交通知书、投标（响应性）文件及其附件；招标（采购）文件及补充通知。如果乙方的投标（响应性）文件及其附件高于国家行业标准的，以投标文件及其附件为准。

3. 本合同生效之后，任何一方违反本合同规定，除了承担违约金外，还要承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通食宿费等。

4. 本合同未尽事宜，甲乙双方可签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

（下无正文）

甲方：河南体育学院

乙方：

委托代理人签字：

委托代理人签字：

地址：郑州市惠济区银河街2号

地址：

电话：

电话：

开户银行：中国银行郑州伏牛路支行

开户银行：

账号：252078646518

账号：

附件 1:

物业服务监督考核测评体系（试行）

1. 如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定，经查证属实的，扣 35 分，甲方有权根依据合同并据具体情况要求乙方进行赔偿，直至终止合同。

2. 师生投诉的事项，经查证属实的，按有关规定扣 200 元并扣 2 分。

测评内容:

值班人员配备到位,人数达不到合同要求的扣 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，无漏值登、漏报情况。（发现一例登记不实情况扣0.5分）

值班期间如有睡觉、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。

保洁工作，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分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。

维修工作，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：《物业服务监督考核测评体系（试行）》与《河南体育学院物业招标项目物业服务监督考核办法》配合使用

附件 2:

河南体育学院物业招标项目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：坚持乙方企业自行监督为主、甲方监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；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（一月四次）相结合的方式。

（一）日常考核：

1. 考核负责人：专职监管队伍（学院管理中心管理员）。

2. 考核内容：根据物业服务协议服务项目及合同所要求的服务标准，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，检查中有缺漏项目的每次扣50元。

（2）保证管理区域内设施的齐备率达到100%，完好率95%以上，达不到要求的扣200元。

（3）保证水电供应，按规定时间送、断电，设立24小时报修点，10分钟相应，小维修当天完成，特殊情况要通知保修人约定完成时间。

（4）加强安全管理，防止安全事故和治安事件的发生。因管理不善造成安全事故，除承担一切经济损失外，并处以罚款1000元。因

管理不当造成3小时以上停水停电的，扣除2000元。

(5) 巡查检修不到位，造成公共区域“跑、冒、滴、漏”和长明灯等现象，每发现一处扣除100元。

4. 考核结果使用：针对存在问题，一般问题通过下达《整改通知书》、《处罚决定书》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：学生公寓管理中心和其他监督组织

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，一月四次由甲方管理员进行填表打分。

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》，物业企业能在规定时间内，整改到位的，免于处罚；整改不符合要求的下达《处罚决定书》，按相关细则进行处罚罚款，并在月度考核中扣除3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》，每次根据其影响程度给予1000-3000元罚款。在月度考核中扣2-5分。

3. 师生投诉的事项，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分及以上的为合格、80-89分的（含80分）为基本合格、60-79分（含60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，月度物业服务费足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五；

3. 月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨月度物业服务费的百分之五；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的（60分以下）扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。

附件 3:

河南体育学院零星维修细则及质量标准

一、中标人负责基于原有设施基础上的零星维修及更换。

二、涉及基建设施（地面、墙体、楼板、瓷片、防护栏等）的改变产生的维修应在合同约束之外。

三、中标人应在暑假期间对楼宇内设施设备及所有空房间进行一次检修、加固。

四、具体内容：

1、宿舍内部及图文信息楼、餐厅、学院教学、办公、教学楼等维修（基于原有设施基础上的损坏维修）

（1）上下铺床（螺丝加固、床体所有构件及鞋架的脱焊、床板的维修和更换）

（2）灯具（灯管、灯架、开关、插座）的维修更换

（3）衣柜（锁扣、柜门、各种隔板的更换）、书柜（各种隔板、挡板的维修、加固）

（4）门窗（防盗门合页、阳台门（卫生间门）合页把手、门窗玻璃合页、锁鼻、插销、锁扣、纱窗的更换与增补）

（5）窗帘（含轨道加固与更换、布带的更新、毕业生宿舍窗帘的清洗）

（6）方凳（负责日常加固维修及更新补充）

（7）电扇（检修与安装；更换由甲方解决）

（8）玻璃（所有楼宇内玻璃（含框）的更换和维修，大厅玻璃门除外）

（9）室内洗手盆和大理石台面以及公共场所卫生间门的更换与维修

（10）室内上下水（室内上下水主管道外支管、阀门和龙头的更换、维修；室内下水疏通）（除一楼宿舍地坪以下，包括更换蹲便池大小头、冲水管所涉及的破坏基础设施的情况归甲方）

2、公共场所维修（基于原有设施基础上的损坏维修）

（1）电类维修：走廊灯、水房灯、卫生间灯等楼内所有公共场所灯的维修更换；公共场所线路故障检修；值班室供电柜日常维护以及空气开关的更换，因公司维护不当造成的损失由物业公司承担维修和更换零件；

（2）水类维修：楼内上水主管之外支管、分阀门及水龙头的维修更换；楼内外下水的疏通（楼外主管除外）、卫生间水箱的维修；

（3）基础设施类维修：楼内外墙体（如瓷片、粉刷）、楼内所有地面瓷片修补、楼梯防护栏、防盗网、以及所有楼宇防水项目维修均由甲方负责；

（4）室内卫生间蹲便池破损更换由甲方负责。

五、质量标准：

（1）建立严格的维修制度，配备专业维修人员，应设立报修服务电话或报修平台，专门受理用户报修，24小时维修值班，在各公寓楼值班员处设立维修登记表。

（2）对于用户的报修必须10分钟内做出响应，维修当天处理完毕，大维修应24小时内给予保修人回复并确定维修日期保证学生正常学习生活，特殊情况不能处理完毕的启动应急方案；

（3）建立公共区域设施设备巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率应的95%以上。

（4）维修中使用的材料由乙方承担，品牌、质量不低于现有品牌质量，型号和功率与现有应适配一致，严禁使用“三无”产品。

附件 4

餐饮及食品安全类工作考核办法（试行）

按照《食品安全法》《餐饮服务卫生通用规范》《餐饮服务食品安全操作规范》等要求，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。

一、食品安全

1. 食材未严格按申购计划、需求数量、标准验收、合理分理、专业加工、精致出餐、规范留样等环节进行规范操作。每次罚 100—300 元。
2. 未严格执行市场监督管理局对凉菜房、面点房、中厨房、粗加工间、洗消间、冷库冰箱等操作间的管理要求。每次罚 200—500 元。
3. 未落实周转库的管理要求，对调味料摆放分类、干粉类存放、深加工类储存、入库未落实先进、先出、先用的原则。每次罚 200 元。
4. 现场服务人员的卫生要求不合格，个人无健康证就上岗，操作区域内吸烟。每项罚 200—500 元。
5. 餐用具使用后未及时洗净，未参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法消毒，每项罚 200 元。

二、服务礼仪与出餐要求

1. 员工仪容仪表未按规定着装，每项罚 100 元。
2. 针对学员及教职工提出的诉求及投诉，服务态度不好，与学员发生争吵等现象，对该员工一次罚款 500 元，二次开除。
3. 菜品出品如出现异物、异味（糊锅、发酸）口味异常，每项罚 100 元。
4. 未按照采购人要求按时、按量出餐，一次罚款 1000 元。

三、设备与能源使用

1. 未合理使用固定资产设备，因不规范操作造成损坏的，除赔偿设备损失费用外，对当事人进行处罚 200 元。

2. 未合理利用能源，出现长流水、长明灯、下班不关灯、浪费食材及调味料等情况，一次罚款 300 元。

3. 未定期对设备保养与清理维护，致使设备损坏的，一次罚款 500 元。

4. 设备使用前未检测其安全性，未做到每月检验、保养并做好记录，一次罚款 300 元。

四、校园文明与财物管理

1. 未严格遵守校园文明准则，对校园公物破坏、不使用文明用语、烟头随意丢弃、奇异着装、盗拿公共财产、每次处罚 100—500 元，情况恶劣的给予罚款并开除。

2. 盗拿工作中的使用工具、一次性用品、食材、器皿、用具、装饰物等，对当事人开除，并对物业公司做出监管责任处罚 500 元。

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46 号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020 年 12 月 18 日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由

中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用

招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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