

河南轻工职业学院 2026 年 物业服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-979



采 购 人：河南轻工职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	4
第三章 投标人须知	11
第四章 资格证明文件格式	31
第五章 投标文件格式	39
第六章 项目需求及技术要求	53
第七章 评标方法和标准	86
第八章 政府采购合同	94

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-979
2. 项目名称：河南轻工职业学院 2026 年物业服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：8600000.00 元 最高限价：8600000.00 元

序号	分包编号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20260249-1	河南轻工职业学院 2026 年物业服务项目	8600000.00	8600000.00

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：各类物业服务主要包括校园内环境卫生保洁，宿舍管理和保洁，绿化养护，能源保障值班，零星维修服务，大型活动（应急突发事件）保障等。鑫苑、园田、嵩山校区全年生活垃圾清运做到日产日清。

5.2 服务地点：郑州市鑫苑路 6 号、园田路 2 号、嵩山南路 426 号

5.3 服务期限：2 年。合同一年一签，第一年服务合同期满，经考核合格后,再续签下一年度服务合同。考核不合格的，合同终止。

5.4 服务质量：考核合格，满足采购文件要求

6. 合同履行期限：同服务期限。

7. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否

8. 是否允许采购进口产品：☐是 ☒否

9. 是否专门面向中小企业：☒是 ☐否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购，其中：小微企业预留 8600000 元，提供小微企业声明函；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 8 月 19 日至 2026 年 8 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（.hnsf）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 9 月 9 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 9 月 9 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.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：河南轻工职业学院

地址：郑州市金水区鑫苑路 6 号

联系人：王老师

联系方式：0371-68588933

2. 集中采购机构信息（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：李老师 王老师 徐老师

联系方式：0371-65915561 65915563 hnggzyzfcg1@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：毕翼飞

联系方式：0371-60631868

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。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南轻工职业学院 2026 年物业服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-979
1.4	采购项目简要说明：同“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：河南轻工职业学院 地 址：郑州市金水区鑫苑路 6 号 联系人：王老师 联系方式：0371-68588933 邮箱：hqzfcg@126.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：李老师 王老师 徐老师 联系电话：0371-65915561 65915563 邮箱：hnggzyzfcgl@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否
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：/

条款号	内 容
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岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家和服务地点所在地规定的最低标准。 ②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。
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

条款号	内 容
	(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管理制度（提供投标人近二年以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；非法人组织或自然人的，提供财务报告或开户银行出具的资信证明）； (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（提供投标人投标截止时间前六个月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）； (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（提供声明函）； (6) 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（提供承诺书）； (7) 信用查询记录符合招标文件规定（以采购人查询结果为准）； (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。
31.4	信用查询时间：

条款号	内 容
	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<u>5</u>人,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
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 <u>8600000</u> 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____%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。

条款号	内 容
	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》（格式详见第五章 投标文件格式）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
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排列。评审得分且投标报价相同的并列）

条款号	内 容
	☐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
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 3%
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：1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人在对供应商上一月的服务考核合格后，支付上一月费用。每次支付前三日，由供应商向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《河南轻工职业学院物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。 2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据成交价格相应据实计算物业管理服务费增减额。

条款号	内 容
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。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（hnsaggzyjy.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。

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 网络关键设备和网络安全专用产品要求

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。

35.6 正版软件的要求

投标人投报的计算机产品应预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

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

河南轻工职业学院 2026 年 物业服务项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-979

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、中小企业声明函

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：

提供投标人近二年以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；非法人组织或自然人的，提供财务报告或开户银行出具的资信证明。

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（提供投标人投标截止时间前六个月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_____项目（豫财招标采购- ）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_____项目（豫财招标采购-2026-979）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、中小企业声明函

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。

第五章 投标文件格式

河南轻工职业学院 2026 年 物业服务项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-979

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、关于符合本国产品标准的声明函
- 六、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了河南轻工职业学院 2026 年物业服务项目（豫财招标采购-2026-979）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：

电子邮箱：

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：_____

电 子 邮 箱：_____

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	2 年
保证金	0
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

格式参考如下：

序号	费用名称	月费用	年费用	2年费用	备注或有关说明
1					
2					
3					
4					
5					
	总合计费用（元）				

注：1. 投标总报价为 2 年费用合计，2 年平均价为每年价格。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费按国家和河南省有关规定执行。

3. 若有符合减免政策或其他特殊情况，可备注或另行说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可自行设计。

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。

（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）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、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。

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

1. 采购人:河南轻工职业学院

2. 项目名称:河南轻工职业学院 2026 年物业服务项目

3. 服务期: 2 年

4. 预算总金额: 8600000 元

5. 学校概况: 鑫苑校区位于郑州市金水区鑫苑路 6 号, 占地 31564.5 平方米, 建筑面积 35402.25 平方米; 园田校区位于郑州市金水区园田路 2 号, 占地 35950.41 平方米, 建筑面积 61741.43 平方米; 嵩山校区位于郑州市二七区嵩山南路南段 426 号, 占地 86553.23 平方米, 建筑面积 75586.09 平方米。

二、物业岗位设置及服务内容

(一) 人员岗位设置

序号	校区	岗 位	职 责	岗位及年出勤安排		
				总人数	年出勤 9 个月 (人数)	年出勤 12 个月 (人数)
一	鑫苑校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1	0	1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	2	0	2
		绿化工	校内绿化花草树木养护维护等	1	0	1
		澡堂管理员	澡堂管理等	1	0	0
		保洁	女一宿舍楼 2 人、女二宿舍楼 2 人、男生宿舍楼 2 人、平行宿舍楼 2 人、教学楼 3 人、校内公共区域 2 人、办公楼 1 人、公共教室 1 人	15	10	5

		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1	0	1
		宿管	女一宿舍楼 3 人、女二宿舍楼 3 人、男生宿舍楼 3 人、平行宿舍楼 3 人	12	12	0
		合计		33	23	10
二	园田校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1	0	1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	3	0	3
		锅炉工	园田校区锅炉管理	1	1	0
		澡堂管理员	澡堂管理等	1	1	0
		公共教室管理员	公共教室管理	2	2	0
		绿化工	校内绿化花草树木养护维护等	1	0	1
		保洁	一、宿舍楼：C1 宿舍楼 2 人，C2 宿舍楼 2 人，C3C4 宿舍楼 2 人，C5 宿舍楼 1 人，C6 宿舍楼 6 人，澡堂 1 人。共计 14 人。 二、教学楼与公共区域：A1 教学楼 3 人，A2 教学楼 2 人，A3 教学楼 2 人，A4 教学楼 3 人，A5 图书楼 1 人，B1 综合楼 2 人，B2 综合楼 1 人。公共区域 3 人。共计 17 人。	31	21	10
		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1	0	1
		宿管	C1 宿舍楼 3 人，C2 宿舍楼 3 人，C3 宿舍楼 2 人、C4 宿舍楼 2 人，C5 宿舍楼 3 人，C6 宿舍楼 3 人	16	16	0
		合计		57	41	16
三	嵩山校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1	0	1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	4	0	4
		绿化工	校内绿化花草树木养护维护等	1	0	1
		澡堂管理员	澡堂管理等	1	1	0
		保洁	教学楼 4 人、办公楼 2 人、实训楼 3 人、校内公共区域 5 人、学生公寓 11 人、澡堂 1 人	26	22	4
		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1	0	1

	宿管	1 号宿舍楼 3 人、2 号宿舍楼 3 人、3 号宿舍楼 3 人、4 号宿舍楼正门 3 人、4 号宿舍楼侧门 2 人。	14	14	0
	校医	校内医务室	1	1	0
	合计		49	38	11
	总计		139	102	37

注：1. 本项目一人一岗，不得兼岗。

2. 以上岗位采购人可以根据实际情况进行调整。

（二）人员岗位要求

2.1 带班经理具有五年以上管理经验，45 岁以下，本科以上学历，中级职称，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

2.2 维修工每校区应有 2 人具有电工证，50 岁以下，大专以上学历，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

2.3 绿化工应具有绿化工职业技能等级证书，55 岁以下，大专以上学历，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

2.4 公寓管理员具有初中以上文化程度，有一定的文字书写基础，熟练使用手机、电脑，年龄在 55 岁以下，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

2.5 保洁员男性年龄在 60 岁以下、女性年龄在 57 岁以下，身体健康，品行端正，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

（三）垃圾清运

嵩山校区、园田校区、鑫苑校区校内外全年生活垃圾清运，做到日产日清。

三、管理质量标准

具体技术规范与要求和部分如下：

（一）卫生保洁内容及要求：

各公共部位要随时保持清洁卫生，生活垃圾每天清理干净，台面及地面要求光洁整齐、无痰迹灰尘纸屑。卫生间水池、便池无污垢、无异味。

1、实行场地、楼层卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人。楼内各有关设施和有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。各楼层设置垃圾废物桶，实行垃圾桶装化处理，保持清洁，及时清运垃圾；楼宇内楼梯、走道卫生间每天清扫、拖擦，并随时巡视保洁。学生餐厅内的清扫、保洁。

2、各楼内的公共区域大厅、走廊、过道、楼梯要每天进行保洁，各楼开放期间要随时进行保洁。

3、公共场地无纸屑、烟头、杂物；地面无污垢、积水、痰迹、纸屑、烟头、杂物，各种地砖地面有光泽；楼宇内、外的平台、窗台无灰尘，窗明几净，窗帘挂放整齐，保持干净美观和整洁；墙壁无乱张贴、乱画、乱写现象，墙面无灰尘、无污染；扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净无浮尘；定期对天花板、墙角进行清扫处理，公共场所的天花板、墙角、墙面、地面、公共楼梯、走道、护栏保持清洁，做到无浮尘、无污染、无蜘蛛网、无掉灰、玻璃明亮。

4、餐厅保洁要按要求对餐具进行清洗，并会使用消毒设备与设施定期对餐具进行消毒。

5、日常损耗品及各种劳动工具、材料，如：扫帚、垃圾斗、纸篓、清洁剂、毛巾、垃圾袋、洗衣粉等由中标人解决。

6、其他管理事项。如学校大型活动时临时性突击性的清洁等相关服务。

7、保洁工作节假日不间断（寒暑假除外），周六周日及节假日期间，在保证保洁标准情况下中标人可安排保洁人员调休。

（二）学生宿舍楼的值班管理内容和要求：

1、全天 24 小时值班，公寓管理员要做到对进出楼内非住宿人员进行逐一对证，对进出进行登记并询问；对外来人员，未经学校有关人员同意接访，不准进楼；夜间值班时，公寓管理员要做到坚持值班守候、楼内巡视，对重

点区域巡视要细致、警惕；不得擅自离职守、喝酒、睡觉，不得在值守工作期间从事与本职工作无关的工作。

2、熟悉楼内消防设施的摆放地，掌握消防设施及器材的安全使用，定期检查、维护消防设施及器材，谨慎注意各宿舍内的异常情况，公寓楼内、值班室内禁止吸烟，避免火灾事故的发生。

3、发现可疑、争吵、打架斗殴及寻衅滋事等不良现象应立即制止并及时处理，白天通知学生处（公寓办）处理、夜间通知中层值班干部处理，维护公寓楼内正常的生活秩序。

4、保证公寓楼内公共区域设施的安全，防止有意损坏物品的发生。闭楼后，实行封闭管理，未经许可，住宿学生禁止随意外出，非本楼住宿人员不得进入楼内。

（三）学生公寓楼卫生保洁内容及要求：

学生公寓内各公共部位及公寓外围保洁要随时保持清洁卫生，生活垃圾每天清理干净，台面及地面要求光洁整齐、无痰迹灰尘纸屑。公共卫生间水池、便池无污垢、无异味。

1、实行场地、楼层卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人。楼内各有关设施和有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。各楼层设置垃圾废物桶，实行垃圾桶装化处理，保持清洁，及时清运垃圾；公寓楼内楼梯、走道、卫生间每天清扫、拖擦，并随时巡视保洁。

2、各公寓楼内的公共区域大厅、走廊、过道、楼梯要每天进行保洁，各公寓楼开放期间要随时进行保洁。学生离校后，宿舍内保洁清洁工作。

3、公寓楼内公共场地无纸屑、烟头、杂物；地面无污垢、积水、痰迹、纸屑、烟头、杂物，各种地砖地面有光泽；楼内、外的平台、窗台无灰尘，窗明几净，保持干净美观和整洁；墙壁无乱张贴、乱画、乱写现象，墙面无灰尘、无污染；扶手、公共门窗、配电箱、消防柜等保持干净无浮尘；定期

对天花板、墙角进行清扫处理，公寓楼内公共场所的天花板、墙角、墙面、地面、楼梯、走道、护栏保持清洁，做到无浮尘、无污染、无蜘蛛网、无掉灰、玻璃明亮。禁止在宿舍楼内存放废品。

（四）水、电、勤杂工工作内容及要求：

配合学校维护人员做好学校及外围正常用电的保障、校园上、下水管道、落水管、照明、用电设备的维修、保养。水表电表读数的抄写。学校日常桌椅板凳、道路、硬化地面、墙体等各种杂项维修。持证上岗，熟悉掌握各种设施设备原理与维修。物管人员工作时应统一着装，并佩戴服务标志。定期对楼内的水、电、门窗等进行巡视，发现问题及时维修，如需更换部件要先向相关负责人汇报同意后按规定施行。随时对教学楼、实训楼、办公楼等屋顶漏水管及地沟进行疏通，保持下水管道、落水管通畅，避免屋顶积水而产生漏水现象。

认真巡逻检查，及时发现水、电、气、暖、空调等出现的问题，避免发生漏水漏电火灾等事故。

（五）垃圾清运要求

校园内的生活垃圾做到日产日清，不得隔夜积存，建筑垃圾做到够车清运不堆积。如发现积存垃圾现象，每发现一次扣除当月垃圾清运费 100 元。

四、其它要求

1、中标人根据有关物业管理法规与学校订物业管理委托合同，对校园物业实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏，中标人所派员工养老、医疗等各项社保费用由中标人负责。

2、学校对中标人在物业管理中的一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，并有权根据实际需求对人员岗位进行调整。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，学校有对中标人所设的物业管理处的人员有直接指挥权。

4、中标人必须对学校的物业管理工作建立完善的工作响应机制和响应时限。对突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止突发事件蔓延和扩大。

5、中标人必须配足合理的、称职的管理人员和服务人员，在员工上班期间，采购人可以根据实际需要灵活调整各个员工的工作内容。

6、中标人成交后与采购人签订用工合同后，物业管理服务费按月支付，采购人在对供应商上一月的服务考核合格后，支付上一月费用。

7、中标人应对其录用人员严格政审，人员配备的要求：聘用的所有工作人员必须具备下列条件：

1) 具有完全民事行为能力的人；

2) 遵纪守法，品行端正，工作责任心强，无劣迹行为、无不良记录；

3) 身体健康，无传染疾病的、经三级甲等以上医院体检合格者，并持有健康合格证，且随时接受卫生部门的检查和监督。

8、中标人管理人员应按岗位着装，要求按季节统一着装，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象良好。

9、物业管理各部门应建立物管相关资料及设备的维修保养资料。收集、整理与物业相关的水、电等工作资料，建立设备运行台帐，可随时查阅。

10、物管中心各部应明确责任、分工负责、团结协作、建章立制、强化管理，搞好服务。坚持以人为本，实行文明管理，人性化管理。不断提高物业管理服务质量。

11、中标人应遵守国家用工的各项法律、法规，为员工办理各类社会保险。中标人所聘人员在采购人单位及工作场所发生的一切刑事及民事责任问题均与采购人无关，均由中标人负责。

12、中标人应对员工进行必要的岗位职责与安全操作知识培训，在工作岗位上发生的所有安全事故及意外事件由成交供应商负责善后处理。

13、采购人对中标人进行年度考核，考核合格后，可以与中标人合同续签，考核不合格，终止合同；中标人在各楼各个环节物业管理中，如出现重大事故、严重违约行为和考评结果严重达不到要求（如物品丢失等行为），有权立即终止委托的物业管理合同，并进行财务审计，由中标人承担违约和赔偿责任。

五、附件

附件 1:

河南轻工职业学院物业管理项目

安全管理规程及相关标准

河南轻工职业学院物业管理服务项目保洁卫生标准

(一) 楼道

1、清洁范围

楼道梯级、扶手、墙面、门、消防栓、消防管道、楼道玻璃、楼道灯开关及灯具的清洁。

2、清洁作业程序

(1) 备扫把、垃圾斗、袋、桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾车；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

(2) 备抹布一块，桶（装水），自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

(3) 清洁消防栓、管：备扫把一把，桶（装水），抹布两块（干、湿各一块）。先用扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿抹布擦抹消防栓及玻璃，然后用干抹布擦抹玻璃一次，按上述程序逐个清洁。

(4) 清洁墙面、宣传板、开关：备干净的长柄胶扫把、胶桶（装水）、抹布和刮刀。先用扫把打扫墙上的蜘蛛网，再撕下墙上贴的广告纸。如有残纸时，用湿抹布抹湿残纸，慢慢用刮刀刮去，撕下宣传板上过期的资料和通知，用湿抹布擦抹干净；将抹布清洗干净，尽量拧干水分，擦抹各楼道灯开关板。

(5) 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，清洁剂，按《玻璃门、窗、镜面的清洁》进行作业。

(6) 每小时巡视检查楼道内外卫生一次，将广告纸、垃圾清扫干净。

3. 清洁标准

(1) 目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4. 安全事项

擦抹配电箱时禁用湿毛巾，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。

(二) 公用卫生间

1. 清洁范围：楼内所有公用卫生间。

2. 清洁作业程序

(1) 每天两次重点清理公用卫生间。

(2) 打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。

(3) 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

(4) 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净。

(5) 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。

(6) 先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃，然后再用干毛巾擦净。

(7) 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。

(8) 喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸。

(9) 每两小时进行保洁一次，清理地面垃圾、积水等。

(10) 每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

3. 清洁标准

(1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

(2) 目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。

(3) 室内无异味、臭味。

(4) 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

4. 工作过程中应注意事项

- (1) 禁止使用碱性清洁剂，以免损伤瓷面。
- (2) 用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。
- (3) 下水道如有堵塞现象，及时疏通。

(三) 楼层通道地面

1. 清洁范围

所有楼层通道地面，包括大理石地面、瓷砖地面（不包括楼梯间）。

2. 清洁作业程序

- (1) 每天上午用扫把对各楼层走道地面和楼梯台阶清扫一次。
- (2) 用拖把拖走道地面和楼梯台阶一次。
- (3) 定期用长柄手刷沾去污粉，对污迹较重的通道地面彻底清刷一次，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

3. 清洁标准

- (1) 大理石地面目视干净，无污渍，有光泽。
- (2) 瓷砖地面面目视干净，无杂物，无污迹、有光泽。

4. 工作过程中应注意事项

洗刷楼道时，防止水流入电梯门和住房门内。

(四) 不锈钢

1. 清洁保养范围

护栏、标牌、不锈钢宣传栏等。

2. 作业程序

- (1) 先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。
- (2) 然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。
- (3) 置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。
- (4) 表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

3. 清洁保养标准

- (1) 哑光面不锈钢表面无污迹、无灰尘，半米内可映出人影。
- (2) 镜面不锈钢表面光亮，3 米内能清晰映出人物影像。

4. 安全注意事项

- (1) 上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物。
- (2) 在清洁电梯外厅门时应防止厅门开关造成的意外。
- (3) 要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。

(五) 玻璃门、窗、幕墙、镜面

1. 清洁范围

玻璃门、窗、玻璃幕墙，门厅镜面装饰柱，各种镜面。

2. 作业程序

- (1) 先用刀片刮掉玻璃上的污迹。
- (2) 按玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好玻璃清洁溶液。
- (3) 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹。
- (4) 污迹较重的地方重点抹。
- (5) 除掉毛巾用玻璃刮，刮去玻璃表面上的水分。
- (6) 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动。
- (7) 用无绒毛巾抹去玻璃框上的水珠。
- (8) 最后用地拖拖抹地面上的污水。
- (9) 清扫高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。

3. 清洁保养标准

玻璃面上无污迹、水迹；清洁后用纸巾擦拭 厘米内无灰尘。

4. 安全注意事项

- (1) 高空作业时，应两人作业并系安全带，戴安全帽。

(2) 作业时，注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

(六) 灯具

1. 清洁保养范围

各街区内的路灯、楼道灯、走廊灯和各活动场所的灯具。

2. 作业程序

(1) 准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具。

(2) 关闭电源，架好梯子，人站在梯子上，一手托起灯罩，一手拿螺丝刀，拧松灯罩的固定螺丝，取下灯罩。

(3) 先用湿抹布擦抹灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分。

(4) 将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝。

(5) 清洁日光灯具时，应先将电源关闭，取下盖板，取下灯管，然后用抹布分别擦抹灯管和灯具及盖板，重新装好。

3. 清洁保养标准

清洁后的灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。

4. 安全注意事项

(1) 在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。

(2) 清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。

(3) 人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下碰伤行人。

(4) 用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩。

河南轻工职业学院学生公寓物业管理项目管理规程及相关标准

(一) 学生公寓管理员守则

1、遵守国家政策法令、法规，遵守市民行为道德规范，遵守公司一切规章制度。

2、如实填写各类表格，提供有效证件，不得隐瞒或假造。

- 3、按照公司《培训制度》的要求，接受业务指导、各类培训及考核。
- 4、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务。
- 5、严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作。
- 6、讲究社会公德和职业道德，廉洁奉公，维护集体利益和学校声誉。
- 7、爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生。
- 8、勤俭办公，节约用水用电，杜绝一切浪费现象。
- 9、衣容整洁、精神饱满、待人热情、文明用语。
- 10、严格履行安保职责，执行物业管理制度。

（二）工作态度

- 1、服从领导——不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配。
- 2、严于律己——坚守本职岗位，不得擅自离岗、串岗或睡岗。
- 3、正直诚实——对上级领导、同事和客户要以诚相待，不得阳奉阴违。
- 4、团结协作——各公寓之间、员工之间要互相配合，同心协力地解决困难。
- 5、勤勉高效——发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成所担负的工作。

（三）服务态度

- 1、礼貌——在任何时刻均应使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口。
- 3、友善——“微笑”是体现友善最适当的表达方式。
- 5、耐心——对学生的要求应认真、耐心地聆听。
- 6、平等——一视同仁地对待所有学生，不能有贫富之分、厚此薄彼。

（四）仪容仪表

（一）着装

- 1、上岗着装保持干净整洁，扣好纽扣，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖，若打领带则必须结正。
- 2、制服外衣衣袖、衣领处，制服衬衣领口，不得显露个人衣物、饰品，制服外不得显露与工作无关的个人物品，衣袋内不得装过大过厚物品。
- 3、除因工作或经批准外，不准穿着或携带制服离开辖区，下班后不得穿制服。

（二）仪容仪表

- 1、精神振作、姿态端正，不准留长发、大鬓角，胡须。
- 2、着装整洁，帽子戴正，扣好纽扣。不得敞衣露怀，卷袖挽裤腿，内衣不得外露。
- 3、物品不得露于衣服外，衣服口袋不得装较大物品。
- 4、执勤时要佩戴好工作证和执勤器具。

（三）学生公寓管理员有下列行为之一的坚决予以辞退

- 1、违法乱纪受过公安机关处罚的；
- 2、以权谋私、敲诈勒索，收受利益及有贪污行为的；
- 3、利用工作之便，监守自盗行为的；
- 4、值班时间喝酒的；
- 5、多次违反各项规章制度，屡教不改的；
- 6、目无组织纪律、不服从管理、不听从指挥、辱骂顶撞领导的。

（五）学生公寓管理员值班制度

- 1、恪尽职守、坚守岗位。在执勤中，不准闲聊、打闹、干私活、看书报；不准抽烟、酗酒、打瞌睡；不准迟到早退、擅离职守、串岗。
- 2、仪表端正、文明执勤。严格按照规定着装上岗，并做到着装整洁、仪表端正大方，用语文明、服务热情、周到。
- 3、值班时要注意自身的形象，非特殊情况，不得群聚。

（六）职责权限

学生公寓管理员岗位职责

- 1、服从学生公寓管理办公室的领导，执行学生公寓的各项管理制度。
- 2、认真落实《学生公寓管理规定》，做好学生公寓的日常为学生服务和管理工作。

3、遵守《学生公寓管理工作日程》和《学生公寓值班记录规范要求》，每天上班要先查看前一天的值班记录，两人上楼巡查后交接班，按项逐步完成公寓日常管理工作。

4、按照《学生公寓安全纪律 内务考核考核办法》，做好学生宿舍的日常检查工作，督促学生搞好室内卫生，引导学生养成良好的生活习惯。

5、认真执行《学生公寓管理员分楼层责任管理》制度，熟悉在本人负责楼层住宿的学生，随时了解并掌握学生的思想动态，及时制止住宿学生之间发生的纠纷。

6、在公寓楼内进行安全巡查时，如发现异常要认真按照《学生公寓突发事件应急措施和责任追究》执行，对学生的不文明行为和轻微违纪现象进行批评教育，一般的违纪现象要及时有效制止；把处理情况及时上报公寓办，夜间的和节假日报告学校中层管理员。

7、主动配合各系部的学生管理人员处理学生之间的矛盾和纠纷。

8、严禁学生使用大功率违禁电器，禁止住宿学生把宠物和冷血动物带入公寓楼内。

9、禁止小商贩进入学生公寓楼内发放宣传海报和出售伪劣商品。

10、及时向学校总务处上报学生报修项目，并做好维修记录。

11、进行学生公寓的文明宿舍等项的汇总评比工作。

12、按时完成学校、公寓办布置的工作。

学生公寓管理员工作日程（以女生第一公寓管理员冬时制工作日程为例）

早晨 6:30——7:50 给学生宿舍送电，打开公寓大门；到各楼层巡查、提醒学生起床、打扫宿舍卫生并保洁；学生带出的大包裹进行登记，并把晚间的检查住宿情况进行公布；

7:30——8:00 夜班管理员按《宿舍物品摆放标准》整理一楼宿舍，全部合格后下班；

7: 50——8: 10 两人上楼巡查，进行交接班。夜班管理员把《学生公寓晚间检查记录》交到公寓办，把宿舍维修单上传到《和谐宜居修缮堂》，催促学生打扫宿舍卫生；

上午 8: 10——9: 10 白班管理员督促学生离开公寓楼到教室上课，对四个楼层脏乱差的差评宿舍和不锁门宿舍拍照后上传到本公寓楼微信群，检查结果登记在记录本并在黑板上公布，并交到公寓办。

9: 10——12: 00 对四个楼层脏乱差的差评宿舍进行整改，特别脏乱差的差评宿舍通知教学系副主任、班主任督促整改。

中午 12: 00 给学生宿舍送电，对不整改的宿舍给予停电处理，督促差评宿舍进行整改（整改合格晚上 19 点送电），及时巡查发现私自拉线或违禁电器没收交到公寓办，做好记录。

14: 00——15: 00 对三个楼层脏乱差的差评宿舍和不锁门宿舍拍照后上传到本公寓楼微信群，检查结果登记在记录本上并在黑板上公布，交到公寓办。

15: 00 以后对三个楼层脏乱差的差评宿舍和不锁门宿舍进行整改，对不整改的宿舍给予停电处理，特别脏乱差的差评宿舍通知教学系副主任、班主任督促整改。（整改合格晚上 19 点送电），下午做好三次巡查公寓楼各楼层情况的记录。

19: 50——20: 00 两人上楼巡查，进行交接班。晚间前夜巡查公寓各楼层三层并做好记录。

21: 00——22: 30 需对公寓楼七层进行安全巡查，并做好安全巡查记录。

23: 00 关宿舍照明电，禁止住宿学生外出，晚归学生凭证件到值班室登记名单后方可进入。

23: 00——次日 6: 30 至少到女生公寓各楼层巡视三次，做好巡查记录。

周六周日、节假日管理员按照微信的用电申请给予宿舍送照明电，送电时间为 9: 00、11:00、13:00、17:00。

交接班见面签名，做好值班室卫生保洁。

学生公寓管理员九不准

- 1、不准超越法定职权从事搜查他人住所、罚款、没收财物、扣押他人证件或财务等行为；
- 2、不准故意刁难、辱骂、侮辱他人人格，侵犯他人人身权利；
- 3、不准殴打他人或教唆殴打他人，侵犯他人合法权益；
- 4、不准为违法犯罪活动通风报信，充当保护伞；
- 5、不准妨碍国家工作人员依法执行公务；
- 6、不准私自为他人提供有偿服务；
- 7、不准非法限制他人人身自由；
- 8、不准私藏、持有和使用警械及杀伤性武器；
- 9、不准参与审讯违法犯罪嫌疑人、制作笔录、制作法律文书等执法活动。违者依法予以辞退甚至追究法律责任。

认真辨别盘查可疑人员

- 1、上班时要集中精力，注意观察。
- 2、当与对方保持 20 米左右距离时，要注意观察对方面部表情及行动。
- 3、观察对方行为是否诡秘，是否藏有凶器。
- 4、盘问时对方神色是否慌张，答话是否流利。
- 5、衣着是否整洁，有无血迹、泥点，是否打赤脚，是否有伤。
- 6、所携带的物品是否与身份相符。
- 7、检查对方时最好二人以上，与对方保持一定的距离，防止对方突然袭击。

学生公寓管理员工作奖惩办法

- （一）奖励办法：认真完成学生公寓管理员岗位职责；积极维护住宿学生人身财产安全；努力维护学校、公寓办的荣誉，视情给予表扬或奖励。
- （二）违反以下规定扣发半日工资：
- 1、不按规定时间交接班，迟到、早退或离开学生公寓 30 分钟以上；

- 2、学生宿舍的卫生检查，或晚间住宿情况不检查、无记录、不公示，不按规定时间报表；
- 3、学生公寓发生突发事件不及时上报当天中层值班干部和公寓办；
- 4、白班的工作期间、或夜班凌晨 2 点钟前在值班室内卧床休息；

（三）违反以下规定扣发全日工资：

- 1、不按规定时间交接班，迟到、早退或离开学生公寓 60 分钟以上；
- 2、住宿学生使用违禁电器造成电伤火情的，或因离岗、睡觉造成人身伤害的，并承担相应经济赔偿责任；
- 3、故意拖拉，不按规定要求完成公寓办交办工作；
- 4、如发现不服从管理者、有偷盗行为，与师生发生争吵现象者，将停止工作。

学生公寓物业保洁员奖惩办法

- 1、上班迟到、早退、离岗 30 分钟以上的扣罚当天半天工资。
- 2、学校公寓管理办公室将不定期的对保洁区域进行检查，每发现一处卫生保洁不达标准的扣 10 元。
- 3、发现上班时间分捡废品，或将其存放在学生公寓楼内的，或者在上班期间干私活者，每发现一次扣 10 元。
- 4、不及时清理楼道楼梯内的积水、易碎品残渣造成学生滑倒受伤者扣 10 元。
- 5、注意节约用水，如果发现长流水不关阀门的每次扣罚 10 元。
- 6、如遇水电突发故障并处理得当并上报及时，维护学校、公寓办荣誉的视情给予奖励。

河南轻工职业学院物业管理服务项目

校园内外环境保洁管理标准

1、路面干净、无浮土，路边无积土，无丢片丢堆现象。夏季雨后一天路面不能有成片积水。冬季雪后及时清扫，小雪一天内清完，中雪三天内清完，大雪五日内清完。积雪全部清到绿地、树盘内，不得在路面堆积。

2、人行道：保持清洁，无浮土、烟头。路面不能有成片积水。冬季雪后及时清扫，小雪两天内清完，中雪六天内清完，大雪十日内清完。积雪全部清到绿地、树盘内，不能在路面堆积。

3、土地面：每天清扫一遍，保持干净。地面不能有废物堆积，更不能有成片积水。冬季雪后及时清扫。

4、硬化地面：干净无浮土，无垃圾堆积。雨后一日无成片积水，冬季无积雪。

5、果皮箱：箱内垃圾每天清理，箱体要保持清洁美观，无痰迹污垢灰尘。加强日常维护，确保箱体完好无损。

6、垃圾清运：垃圾道、桶的垃圾日产日清，无焚烧树叶、杂草等物。垃圾点内外干净，垃圾及时清运，无散落垃圾。

7、绿化区域：无烟头、纸屑、白色垃圾等杂物和枯枝、成片落叶等。

8、其它：校园清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱贴乱画，乱钉牌匾。

河南轻工职业学院

物业公司水、电、维修勤杂工要求标准

水、电工的职责与要求：

1、热爱本职工作，态度和蔼，树立全心全意为学校服务的思想，做好本职工作。坚守工作岗位，遵守各项规章制度，定时或不定时进行有关巡检，确保水、电等重要设施的正常运转，确保正常供水、供电和安全用电。发现供水、供电系统有损坏或有故障，要及时维修排除。杜绝水长流、灯长明。对处理不了的问题及时上报领导并提出整改意见。

2、每天定时检查电路、水管的情况不少于两次；时间为每天上午上班时间开始，下午下班时间前1小时至下班，发现问题及时上报、及时处理。

3、负责对所领取的维修水、电用料和物品的管理，防止浪费和遗失。

4、保管好维修工具，工作间各种器材摆放有序，材料陈列有序、搞好工作间的清洁卫生。

5、保证通讯工具畅通；确保学校的水、电正常供应，做到随叫随到、随叫随修、修理及时。

6、做好水、电设施的巡检工作。如遇特殊情况可提前或延时进行，但不可少缺；巡检时工作要认真细致，不得马虎、遗漏，尤其是重点部位；巡检情况必须认真填写巡检工作记录，字体要工整，清楚，不得潦草、应付；做好巡检记录、工作日记和维修更换设施配件的登记；做好交接班情况说明和工作衔接。

7、做好每月水、电表的抄表及报告工作。

8、积极完成学校职能部门交给的其它工作任务。

9、维修人员每日上班报到时，由专人领取维修派遣单。接到派遣通知后，15分钟到达维修现场进行工作。小型维修随时修，中型维修一般在24小时内完成。大型维修报请总务处经学校批准进行维修（发生跑水故障时，立时到达现场做应急处理）。

小型维修：更换、加固水嘴、下水软管、冲厕按钮、马桶盖及厕所下水道的疏通。

中型维修：拆装阀门、管道漏水抢修、更换水管及主下水道的疏通。

大型维修：管道线路改造。

10、冬季提前做好水管保暖防冻工作，供暖前对管道作一次彻底检查维修。定期对公共区域的所有阀门进行检修和保养。

11、勤杂工要熟知花卉树木养护的相关知识；热爱本职工作，态度和蔼，树立全心全意为学院服务的思想，做好本职工作，坚守工作岗位。

12、勤杂工对花卉、树木养护要根据不同的季节进行修剪、施肥、治虫害、育苗、移栽；

13、勤杂工大型活动迎宾花卉的摆放；

14、冬季树木、花卉的养护。

附件 2:

其他要求:

1. 所有物业员工基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要在后勤处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

2. 加强对物业人员的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；有培训计划和培训记录，并作为物业队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对物业人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业物业台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业台帐资料档案信息资源，做好物业档案管理有且不仅限于：①物业人员入职申请表；②物业人员劳动合同；③物业人员无犯罪记录证明；④物业人员花名册；⑥物业人员排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、物业员管理制度，电工需持证上岗。

5. 针对本项目制定切实可行的物业人员的奖惩措施及人身保障方案。

6. 配置合理、齐全的物业所需装备。

7. 物业人员为物业单位雇员，与学校不存在劳动或雇佣关系。物业单位应按照国家规定发放工资，办理物业人员的社保、保险等事项。

8. 物业人员服装、物业设备由物业公司自行解决。

9. 具备应急能力，进行应急演练。

10. 为便于更好的服务，中标人应具有一定的服务经验。

附件 3:

其他约定:

- 1、中标人管理人员应按时参加采购人组织的例会。
- 2、中标人水电工须每天进行巡检，采购人安排人员进行督查。对发现的问题中标人要积极整改，具体按照采购人的考核办法实施。
- 3、中标人应与从业人员签订劳动合同。从业人员根据岗位要求，须向采购人提供身份证复印件、健康证等相关资料备案。

附件 4:

物业管理考核办法:

(一) 河南轻工职业学院物业服务质量考核办法

为加强对签约物业服务公司和物业人员的监督管理,塑造我校物业服务队伍的良好形象,强化我校物业人员的岗位意识和责任意识,教育和引导广大物业人员树立爱校、护校、荣校的主人翁意识,提升学校物业服务管理工作的制度化、规范化、科学化水平,助力构建安全、文明、和谐、美丽校园创建工作,特制订本办法。

1. 物业用工要求 (20 分)

(1) 物业服务公司应严格按照合同规定为每个岗位配齐物业人员并签订用工合同。如物业服务公司未与物业人员签订劳动合同,每少 1 份扣 2 分;未按规定配齐物业人员,除按合同规定扣除少配物业人员的工资外,每少 1 人扣 1 分。

(2) 所有物业人员的基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明等要按要求填写登记表备案,无登记备案 1 份扣 2 分,登记备案不全 1 份扣 0.5-1 分。

2. 安全管理要求 (35 分)

(1) 物业公司应有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度等,无制度扣 2 分,制度不全扣 0.5-1 分;

(2) 物业公司对物业人员的法律法规、校规校级教育和业务知识技能学习培训,每月集中理论学习不少于 4 小时;不组织教育、培训扣 2 分,教育培训无计划、无记录、效果不好扣 0.5-1 分;

(3) 物业人员应自觉遵守国家法律法规和学校规章制度,如因违法违纪(如监守自盗等)造成学校财产损失和人员伤亡的,除承担法律责任和赔偿责任外,每发生一起扣 1-3 分;

(4) 物业人员应熟悉学校工作环境和有关安全工作管理制度,熟悉有关安全管理工作流程,严格按照工作流程进行操作。因对工作环境、工作流程不熟悉造成学校财产损失和案件事件发生的,根据情节、责任、损失情况等,每发生一起

扣 0.5-2 分；

(5) 学校环境卫生检查不合格的，每发生一起扣 0.5-2 分；

(6) 物业水电应每天巡视校内重点设施设备一遍，如因巡视不到位、不细致、不负责，造成重点设施设备出现故障，导致校内出现用水用电等安全事故的，除按照物业服务合同规定进行处罚外，根据情节、责任、损失情况，每发生一起扣 0.5-2 分；

3. 日常管理要求（35 分）

(1) 物业人员要自觉遵守学校各项规章制度，服从物业服务公司领导和学校安全管理和综合治理工作责任单位的指令。不服从工作安排或调配，顶撞学校领导或管理人员的，根据情节每发生一起扣 0.5-1 分；

(2) 物业人员要坚守工作岗位，严格交接班制度，不缺岗、不误岗、不脱岗，不迟到、不早退，确有私事的要严格履行请假手续，物业人员脱岗一次扣 1 分，迟到、早退一次扣 0.5 分；

(3) 物业人员要着装统一整齐，佩戴统一标识，未按规定着装的 1 人次扣 0.5 分，着装不整的 1 人次扣 0.2 分；

(4) 物业人员要仪容严整、举止端庄，不留长发、不带首饰、不穿高跟鞋、不浓妆艳抹，在岗位不坐卧、不依靠、不喝酒、不吸烟，不看书报、不玩手机，违反以上规定的 1 人次扣 0.2 分；

(5) 物业经理负责监督检查日常物业服务工作，每天有值班、巡查记录，无监督检查扣 1 分，无值班检查记录扣 0.5 分。

4. 服务意识要求（10 分）

(1) 物业人员值班执勤期间应精神饱满，高度负责，热情服务，以良好的状态为师生提供优质保服务，如因精神萎靡、工作消极商务等使师生提出异议并求证属实的，1 人次扣 0.5-1 分；

(2) 物业人员值班执勤期间应尊重师生，态度和蔼，不无理由顶撞来访人员或对师生的合理诉求不理不睬，如因态度问题与师生发生冲突的，根据情节轻重

扣 0.5-2 分；

(3) 物业人员值班执勤期间要正确使用礼貌用语，语言文明礼貌、简明清晰，如因言语粗暴、态度蛮横与师生发生冲突的，根据情节轻重扣 0.5-2 分。

河南轻工职业学院物业服务质量考核评分表

序号	考核项目	考核细则	分值	得分
1	物业用工 (20 分)	按合同规定配齐物业人员并能够按要求与之签订用工合同。	10	
		物业人员年龄在 60 周岁（含）以下。	5	
		按要求填写物业人员基本情况登记表备案。	5	
2	安全管理 (35 分)	物业服务公司有健全的组织机构和管理制度。	5	
		物业公司按要求对物业人员进行法律法规、校规校纪教育和业务知识技能学习培训。	5	
		物业人员自觉遵守国家法律法规和学校规章制度的情况。	5	
		物业人员熟悉学校工作环境、工作职责、工作要求、工作流程等情况。	5	
		校内环境卫生检查情况。	10	
		水电工重点设施设备巡视。	5	
3	日常管理 (35 分)	物业人员遵守校规校纪、服从物业公司 and 学校管理单位工作调配和安排等情况。	10	

		物业人员岗位值班执勤工作状态、工作纪律遵守等情况。	8	
		物业人员岗位值班执勤着装和标识佩戴等情况。	5	
		物业人员岗位值班执勤仪容仪表是否严整、是否能按要求规范值班执勤等情况。	5	
		物业队长日常监督检查的职责履行情况。	7	
4	服务意识 (10 分)	物业人员岗位值班执勤期间精神状态、工作情绪、责任意识等情况。	4	
		物业人员岗位值班执勤期间解释应对师生合理诉求的情况。	3	
		物业人员岗位值班执勤期间礼貌用语情况。	3	
合计			100	

检查人（签名）：

年 月 日

（二）考核结果运用

1. 当月平均得分等于或高于 90 分的，支付月费用的 100%。
2. 当月平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的，支付月费用的 95%。
3. 当月平均得分低于 80 分的，支付月费用的 90%。
4. 当月平均得分低于 70 分的，支付月费用的 80%。
5. 连续 3 个月平均得分低于 70 分的，直接解除协议。

（三）协议期限及付款方式：

1. 服务期限为 2 年，一年一考核，年度考核得分 80 分以上，可续签一年服务合同，年度综合考核得分 65 分（不含）以下的终止合同。

2. 付款办法

（1）每月按照考核结果付款。

(2) 中标人开具合法发票。

(3) 物业服务费每年按 12 个月核定，每月支付一次。

(四) 承担风险

1. 中标人将对校园安全服务质量进行全过程监控，发现人员日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

2. 中标人每季度对校园安全服务质量征求师生员工的意见，综合满意率必须达到 95%以上。没有达到满意率 95%以上的中标人必须进行整改；综合满意率低于 70%或每月发生 2 起以上师生投诉现象，经调查属实，校方有权解除合同。

3. 中标人人员在岗履行工作职责期间，发生人身伤害、伤亡和各种事故及违法违纪所产生的后果，均由中标人负责处理并承担相应法律的责任，采购人不承担任何责任。

4. 由于中标人违反国家相关法规等情况，与该公司聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。

5. 中标人在校园安全服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标人负责处理并承担相应的责任，采购人不承担任何责任。

6. 在校园内发生安全责任事故（如：人身伤害、火灾、盗窃），根据相应的法律、法规和合同规定追究中标人相应责任。

(五) 其他说明

各中标人应仔细阅读本项目需求，严格按照项目需求配备人员及相关配套服务。

1. 中标人应具备类似项目业绩。
2. 提供针对本项目合理的物业人员配备。
3. 中标人针对本项目制定合理的机构设置及人员。
4. 中标人针对本项目拟定服务方案及承诺。
5. 针对本项目制定人员培训方案。
6. 针对本项目的制度和档案的建立与管理方案。

7. 针对本项目投入的物业装备及公共设施设备维修保养计划。
8. 结合本项目特点制定重大活动保障方案。
9. 针对本项目的应急方案及突发事件处理措施。
10. 针对本项目设置完整的前期接管方案和合同到期后交接方案。

其他商务及技术要求

一、中标人提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩。

二、人员配置方案（包括员工岗位的设置、职责、员工年龄结构、学历结构、工作经验等）：中标人提供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（包括员工岗位的设置、职责、员工年龄结构、学历结构、工作经验等），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。

三、服务方案：

（1）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：项目重难点、进场/交接工作计划（包括但不限于前期接管时间、人员、装备，后期交接时间、装备、档案、资料等）、管理运作流程、管理方案、总体组织实施服务方案及投标人认为需要的其他内容等。

（2）环境保洁服务方案（根据采购需求中环境保洁的相关内容提供，包括但不限于室外保洁、管道疏通、有害生物防治等内容）

（3）水电保障服务方案（结合本项目实际情况，合理的水电保障服务方案，包括但不限于值班值守、供水供电保障、日常巡检、设施设备维护等）

（4）工程（小型维修）服务方案（根据零星维修服务的范围和内容提供，包括但不限于学生公寓、教学办公楼、体育场馆的零星维修等内容）

（5）学生公寓管理服务方案（包括但不限于学生公寓楼的值班值守、卫生保洁、消杀、节水节电等内容）

（6）绿化养护方案（根据采购需求绿化养护相关内容提供，包括但不限于苗木病虫害防治方案、乔木、灌木、绿地、草坪的养护方案）

（7）劳动教育课程方案，每学年不少于 40 个学时且每个学时包括但不限于：教学内容、教学目标、教学方法、教学过程描述、单节课程学生人数（不少于 200 人）配置及任务分配等。

四、人员培训方案：有详细的人员培训年度计划、培训内容、培训目标及支持方案等：人员培训满足岗位需求，不断提高人员的业务素质和能力。

五、制度和档案的建立与管理方案：

1. 管理制度：中标人对本项目拟订的物业内部管理制度：包括但不限于考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等。制度完善，程序规范，责任明确，可操作性强，完全满足采购项目需求。

2. 档案资料管理（档案收集、档案整理、档案保管、档案统计等）。

六、设施设备维护方案：针对本项目实际情况制定合理的设施设备维护方案，包含桌椅门窗、道路等的维护、供电系统运行管理、供暖系统运行维护等。

七、设备投入方案：投标人针对本项目实际情况制定合理的设备投入方案，包括保洁设备投入、维修设备投入、垃圾清运设备投入。

八、重大活动保障方案：制定在校学开学入校、放假离校期间和学校重大活动期间的工作方案，承担寒暑假、节假日、迎新季、毕业季、调整搬迁、活动组织、应急处置及其它临时工作任务。

九、应急方案及突发事件处理措施：投标人有全面的突发事件应急预案，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如停水停电、电梯故障、空调故障、消防应急预案及火灾地震等自然灾害应急预案及处置措施。

十、垃圾分类及清运方案：针对本项目制定合理、可行的垃圾分类可行性方案及清运方案。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、清运工作或采购人认为需要的其他内容等。其中，垃圾清运设备需具有压缩式封闭垃圾清运车。

十一、节能减排方案：投标人针对本项目提出节能减排方案，内容包含节能减排工作计划、实施方案。

注：本章各项要求中，列入评分方法和标准的按评分方法和标准进行评审，未列入评分方法和标准也未明确为实质性要求的，中标人在上岗时或履行合同中须满足。

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列；评审得分且投标报价相同的并列。

（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；
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。

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 (20 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）× 20	20

		因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。	
技术部分 (40 分)	服务方案	1. 物业服务方案(3 分): 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：项目重难点、进场/交接工作计划（包括但不限于前期接管时间、人员、装备，后期交接时间、装备、档案、资料等）、管理运作流程、管理方案、总体组织实施服务方案及投标人认为需要的其他内容等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 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 2 分；投标人提供的内容不完整或存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。 2. 环境保洁服务方案（根据采购需求中环境保洁的相关内容提供，包含但不限于室外保洁、管道疏通、有害生物防治等内容）（2 分） 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的，得 2 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 1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。 3. 水电保障服务方案（3 分）（结合本项目实际情况，合理的水电保障服务方案，包含但不限于值班值守、供水供电保障、日常巡检、设施设备维护等） 投标人方案内容论述详细，完全贴合采购需求的，得 3 分； 投标人对方案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 1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。 4. 工程（小型维修）服务方案（根据零星维修服务的范围和提供，包含但不限于学生公寓、教学办公楼、体育场馆的零星维修，桌椅门窗、道路等的维护、供电系统运行管理、供暖系统运行维护等内容）（3 分） 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购	18

		需求的，得 3 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 1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。 5. 学生公寓管理服务方案（包含但不限于学生公寓楼的值班值守、卫生保洁、消杀、节水节电等内容）（3 分） 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的，得 3 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 1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。 6. 绿化养护方案（根据采购需求绿化养护相关内容提供，包含但不限于苗木病虫害防治方案、乔木、灌木、绿地、草坪的养护方案）（2 分） 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的，得 2 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 1 分； 提供相关内容的，得 0 分。 7. 劳动教育课程方案，每学年不少于 40 个学时且每个学时包括但不限于：教学内容、教学目标、教学方法、教学过程描述、单门课程学生人数（不少于 200 人）配置及任务分配等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的，得 2 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 1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。	
	人员培训方案	投标人提供人员培训方案，包括详细的人员培训年度计划、培训内容、培训目标及支持方案等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 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 2 分；内容不完整或存在明显缺陷的得 1 分。未提供不得分。	3
	制度和档案	制度和档案的建立与管理方案（4 分） 1. 管理制度（2 分）：	4

	案的建立 与管理方 案	投标人对本项目拟订的物业内部管理制度：包括但不限于考勤制度、奖惩制度、人事管理制度等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 2 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 1 分；内容不完整或存在明显缺陷的得 0.5 分。未提供不得分。 2. 档案资料管理（包括但不限于档案收集、档案整理、档案保管、档案统计等）（2 分）： 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 2 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 1 分；内容不完整或存在明显缺陷的得 0.5 分。未提供不得分。	
	重大活动 保障方案	投标人提供重大活动保障方案，包括制定在校学生开学入校、放假离校和学校重要会议、重大活动期间的工作方案，方案包括现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等措施。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 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 2 分；内容不完整或存在明显缺陷的得 1 分。未提供不得分。	3
	应急方案 及突发事件 处理措施	投标人有全面的突发事件应急预案，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如停水停电、电梯故障、空调故障、消防应急预案及火灾地震等自然灾害应急预案及处置措施。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采	3

		购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；内容不完整或存在明显缺陷的得 1 分。未提供不得分。	
	垃圾分类及清运方案	投标人针对本项目制定合理、可行的垃圾分类可行性方案及清运方案。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、清运工作或采购人认为需要的其他内容等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 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 1 分；未提供不得分。	3
	服务承诺	1. 投标人承诺按时发放不拖欠工人工资，出现劳动纠纷、人员伤亡与采购人无关，并有保障措施。投标人承诺全面的得 1.5 分，否则不得分。 2. 投标人承诺成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置、特殊情况下免费增派一定数量人员、临时承担业务范围之外有关工作、临时提供特殊设施设备支持，且有保障措施。 投标人承诺全面的得 1.5 分，否则不得分。	3
	节能减排方案	投标人针对本项目提出节能减排方案，内容包含节能减排工作计划、实施方案。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 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 1 分；未提供不得分。	3
综合部分 (40 分)	类似项目业绩	投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来签订的同类物业服务业绩（合同内容包含：卫生保洁、维修、公寓管理、绿化养护、垃圾清运 5 项内容），包括 4 项以上内容的，每份合同得 2 分，包括 3 项以下的每份合同得 1 分，最多 6 份合同，最多得 12 分，未提供不得分。	12

		业绩需提供：合同原件扫描件、合同期内任意一个月的发票或相对应的银行转账凭证扫描件，不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。	
	人员配备	1. 投标人拟派驻场带班经理（9分）： （1）鑫苑校区带班经理：年龄在45岁（不含）以下具有本科及以上学历，得3分。 （2）园田校区带班经理：年龄在45岁（不含）以下具有本科及以上学历，得3分； （3）嵩山校区带班经理：年龄在45岁（不含）以下具有本科及以上学历，得3分。 注：以上带班经理需具有5年及以上类似项目物业管理经验（提供采购人开具的证明材料及服务合同扫描件），提供所在本单位近六个月内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。 2. 绿化养护员、锅炉工、维修人员需有相应的证书（7分） （1）投标人拟派绿化工具有绿化工职业技能等级证书，每提供一人得1分，最高得3分。 （2）提供拟派驻场的电工具具有维修工作经验（提供采购人开具的证明材料及服务合同扫描件）及中华人民共和国特种作业操作证（高压/低压电工作业均可），且能规范操作电力设备。每满足一人得0.5，最高得3分。 （3）投标人拟派锅炉工具有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（锅炉司炉/锅炉水处理），提供一人得1分，最高得1分。	16
	设备投入	投标人拟投入本项目的设备，包括 保洁设备投入（洗地机3台，每提供1台洗地机，得0.5分，最高得1.5分；尘推车3台，每提供1台尘推车，得0.5分，最高得1.5分） 维修设备投入（切割机1台，每提供1台切割机，得1分，最高得1分）	5

		垃圾清运设备投入（每提供 1 辆压缩式生活垃圾收集清运车辆，得 1 分，最高得 1 分）。	
	机构设置 及人员	投标人提供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（包括员工岗位的设置、职责、员工年龄结构、学历结构、工作经验等），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。 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；内容不完整或存在明显缺陷的得 2 分。未提供不得分。	7

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

项目名称：_____河南轻工职业学院 2026 年物业服务项目_____

甲 方：_____河南轻工职业学院_____

乙 方：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

2026 年____月____日，河南轻工职业学院以____公开招标方式____对____河南轻工职业学院 2026 年物业服务项目项目进行了采购。经____（相关评定主体名称）____评定，____（中标人名称）____为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经____河南轻工职业学院（以下简称：甲方）和____（中标人名称）____（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 2 中标通知书；
- 3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 5 其他相关采购文件。

二、合同金额

人民币（大写）：_____（¥_____元）

1. 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、税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。

2. 支付进度：物业管理服务费按月支付，采购人在对供应商上一月的服务考核合格后，支付上一月费用。

3. 遇节假日（包括甲方假期），支付时间顺延。

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：河南轻工职业学院校区范围及双方约定的其他范围。
- 2. 服务内容：各校区保洁、水电维修等服务和甲方交办的其他工作。

具体内容如下：

- 1. 公共区域保洁及服务，室内包括公共区域内楼道地面、楼梯的每日拖洗；公共区域（如开关盒、表箱盖、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯等）的除尘；会议室、多功能厅、报告厅会议活动期间的准备工作及后续卫生清扫工作；卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁，配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。室外包括道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶、宣传栏等的每日清扫；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；地下室、车库、室内外楼梯、不锈钢扶手的定期清洗及全院每月一次大扫除等，保持整洁干净的环境；
- 2. 甲方交办的其他工作。
- 3. 岗位职责及人员配置：

（一）人员岗位设置

序号	校区	岗 位	职 责	岗位及年出勤安排		
				总人数	年出勤 9 个月（人数）	年出勤 12 个月（人数）
一	鑫苑校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1	0	1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	2	0	2
		绿化工	校内绿化花草树木养护维护等	1	0	1
		澡堂管理员	澡堂管理等	1	0	0
		保洁	女一宿舍楼 2 人、女二宿舍楼 2 人、男生宿舍楼 2 人、平行宿舍楼 2 人、教学楼 3 人、校内公共区域 2 人、办公楼 1 人、公共教室 1 人	15	10	5

		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1	0	1
		宿管	女一宿舍楼 3 人、女二宿舍楼 3 人、男生宿舍楼 3 人、平行宿舍楼 3 人	12	12	0
		合计		33	23	10
二	园田校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1	0	1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	3	0	3
		锅炉工	园田校区锅炉管理	1	1	0
		澡堂管理员	澡堂管理等	1	1	0
		公共教室管理员	公共教室管理	2	2	0
		绿化工	校内绿化花草树木养护维护等	1	0	1
		保洁	一、宿舍楼：C1 宿舍楼 2 人，C2 宿舍楼 2 人，C3C4 宿舍楼 2 人，C5 宿舍楼 1 人，C6 宿舍楼 6 人，澡堂 1 人。共计 14 人。 二、教学楼与公共区域：A1 教学楼 3 人，A2 教学楼 2 人，A3 教学楼 2 人，A4 教学楼 3 人，A5 图书楼 1 人，B1 综合楼 2 人，B2 综合楼 1 人。公共区域 3 人。共计 17 人。	31	21	10
		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1	0	1
		宿管	C1 宿舍楼 3 人，C2 宿舍楼 3 人，C3 宿舍楼 2 人、C4 宿舍楼 2 人，C5 宿舍楼 3 人，C6 宿舍楼 3 人	16	16	0
		合计		57	41	16
三	嵩山校区	带班经理	管理在校物业各岗位人员	1	0	1
		维修工	校内水电设施的维修维护及巡查等	4	0	4
		绿化工	校内绿化花草树木养护维护等	1	0	1
		澡堂管理员	澡堂管理等	1	1	0
		保洁	教学楼 4 人、办公楼 2 人、实训楼 3 人、校内公共区域 5 人、学生公寓 11 人、澡堂 1 人	26	22	4
		垃圾清运工	各分散位置垃圾集中处理等	1	0	1

	宿管	1 号宿舍楼 3 人、2 号宿舍楼 3 人、3 号宿舍楼 3 人、4 号宿舍楼正门 3 人、4 号宿舍楼侧门 2 人。	14	14	0
	校医	校内医务室	1	1	0
	合计		49	38	11
	垃圾清运费		10 个月		
	总计		139	102	37

（二）垃圾清运

嵩山校区、园田校区、鑫苑校区全年生活垃圾清运，做到日产日清。

四、服务期限

2026 年__月__日—____年__月__日。

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：物业人员按要求着装，文明执勤，礼貌待人，热情服务，认真履行岗位职责，保障服务区域内干净整洁及正常的教学、科研、工作、生活环境。

2. 时间要求：_____

3. 着装要求：严格按照规定着装，佩戴物业标志和上岗证，注重仪表仪容，保证干净整洁。

4. 人员要求：

乙方物业员应满足以下上岗条件：

（1）符合国家规定的物业上岗条件；

（2）年龄在 60 周岁（含）以下，身体健康状况良好，保证每年至少体检一次；

（3）思想认识高，政治素质强，群众威信好，品行良好，无不良嗜好，无违法犯罪记录；

（4）经过严格岗前培训，持有物业员证，业务素质高，专业能力强；

（5）勤勉踏实，爱岗敬业，忠于职守，纪律严明，切实履行岗位职责，遵守甲乙双方的各项管理规定，接受甲乙双方的双重领导。

（6）熟悉物业礼仪，坚持文明执勤，礼貌待人，不讲粗话脏话，不与师生发

生矛盾冲突。

(7) 严格交接班制度和工作纪律，不得空岗、脱岗、串岗、提前离岗、岗上睡觉饮酒等，不得在工作岗位上从事与工作无关的活动。

(8) 牢记火警、匪警、急救、交通事故、保卫部值班室等常用紧急电话及有关部门和领导的联系方式，满足应急处置等工作需要。

(9) 在岗期间保证通讯畅通，相互配合，加强协作，共同维护好服务区域的安全和秩序。

(10) 牢固树立为学院师生员工服务的工作宗旨，做好便民服务，热心为师生提供力所能及的帮助。

(11) 需满足有关法律法规和甲方规章制度规定的其他条件；

(12) 按时完成上级有关部门和学校交办的其他工作。

物业员人招聘要进行严格的审查程序，要有三甲及以上资质医院体检部门出具的能满足工作需要的体检报告，报经甲方审核同意后方可上岗。

六、履约保证金

履约保证金：乙方向甲方缴纳合同总价款 3% 的履约保证金，人民币（大写）：

_____（¥_____元）。

七、甲方的责任

1. 甲方须尊重乙方的工作，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。

2. 甲方须为乙方提供必要的工作场所。

3. 依据服务质量标准及合同要求，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核；对乙方的不称职工作人员提出处理意见并监督执行；受理乙方服务期间的重大投诉。

4. 协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

5. 对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

6. 根据考核结果，甲方按时支付乙方服务费。

7. 因乙方服务职责履行不力等给甲方造成重大损失的，甲方有权解除合同。

八、乙方的责任

1. 乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳费用。承担其工作人员的工资、社保等所有费用以及意外伤亡等产生的所有费用；乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。因乙方工作人员失职或失误造成甲方人员伤亡和财产损失，由乙方承担全部责任并负责赔偿甲方相应的经济损失。

2. 乙方须按时足额支付其工作人员工资，杜绝出现堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生。

3. 在服务区域设立专门管理机构，配置合格的管理人员以及专业技能人员，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，设立每天 24 小时服务热线，并保持通讯畅通。

4. 维护甲方提供的一切设施、设备，不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电、暖等资源。如因乙方原因造成设施损坏或资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

5. 按照甲方要求 5 个工作日内办理完成交接手续，根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）履行合同。

6. 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。

7. 负责做好服务区域的安全防范工作，发现安全隐患及时报告。

8. 乙方须对物业员加强教育和管理，每学期组织不少于一次的岗中培训，并主动接受甲方对物业工作的监督、检查和指导，按照甲方提出的意见和建议不断改进工作，提高物业服务水平。

9. 乙方须定期与甲方进行工作沟通，并对工作中发现的隐患和问题提出整改意见，由甲乙双方共同研究解决。

10. 乙方工作人员工作过程中获知的明确要求保密的信息须予以保密。

11. 乙方须根据甲方需要如实提供所有工作人员相关身份、资质证明、健康合格证明、购买保险证明、政审材料和其它相关材料。

12. 乙方须按不低于政府最新规定的所在辖区最低工资标准支付物业员工资。

13. 在甲方有紧急任务时，乙方须积极配合，大力支持，满足甲方的物业服务要求。

14. 应自觉接受行政执法部门的监督检查。

九、合同的履行、续签、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. 年度考核得分 80 分以上，可续签一年服务合同。

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）因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；

（4）擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

（5）年度综合考核得分 65 分（不含）以下的；

十、违约责任

1. 除如因战争、严重火灾、水灾、台风、地震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 100-1000 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 100-1000 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 100-1000 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 100-1000 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 100-1000 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 100-1000 元/次，若因乙方原因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。

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

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）和投标（响应性）文件为本合同组成部分。

甲方：河南轻工职业学院

乙方：

委托代理人签字：

委托代理人签字：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

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。