河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-715

采　　购　　人：　　河南牧业经济学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2023 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请 4
第二章 投标人须知前附表 4
第三章 投标人须知 13
一 说 明 13
二、招标文件 15
三、投标文件的编制 17
四、投标文件的上传 20
五、开标与评标 20
六、确定中标 27
七、授予合同 28
八、需要补充的其他内容 29
第四章 资格证明文件格式 30
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 32
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 33
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 34
四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 35
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 36
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件 37
第五章 投标文件格式 38

一、投标函 40
二、法定代表人身份证明书..... 42
三、投标报价表格 43
四、 综合证明文件 46
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。..... 48
六、投标人关联单位的说明..... 52
七、其他文件 53
第六章 项目需求及技术要求 54
第七章 评标方法和标准 95
第八章 政府采购合同 103

第一章 投标邀请

项目概况

河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（http://www.hnggzy.net）”网获取招标文件，并于2023年8月30日09时00分（北京时间）前递交。投标文件。

一、项目基本情况

1.项目编号：豫财招标采购-2023-715

2.项目名称：河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目

3.采购方式：公开招标

4.预算金额：16,815,000.00元

最高限价：16815000元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20230124-1	河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目包1	8175000	8175000
2	豫政采(1)20230124-2	河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目包2	5595000	5595000
3	豫政采(1)20230124-3	河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目包3	3045000	3045000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目

5.2 招标范围：本项目共分 3 个包，其中包 1 英才校区学生公寓物业管理服务；包 2 龙子湖校区学生公寓物业管理服务；包 3 北林校区学生公寓物业管理服务

5.3 服务期限：3 年

5.4 服务地点：采购人指定地点

5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求

6、合同履行期限：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：2023 年 08 月 08 日 至 2023 年 08 月 15 日，每天上午 11:29 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3.方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（http://www.hnggzy.net）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnzf)的招标文件及资料。

4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2023 年 08 月 30 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1.时间：2023 年 08 月 30 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2 （郑州市经二路 12 号）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南牧业经济学院

地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号

联系人：刘老师 马老师

联系方式：0371-63516118

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：海老师 路老师 翟老师

联系方式：0371-65915562

3.项目联系方式

项目联系人：李老师

联系方式：0371-86176018

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内　　容
1.2	采购项目：河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2023-715
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：16815000 元，其中包 1 预算金额 8175000 元；包 2 预算金额 5595000 元；包 3 预算金额 3045000 元。 最高限价：16815000 元，其中包 1 最高限价 8175000 元；包 2 最高限价 5595000 元；包 3 最高限价 3045000 元。 招标内容：河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目 服务期限：3 年 服务地点：采购人指定地点 服务质量：符合采购人及招标文件要求
2.2	采购人：河南牧业经济学院 地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号 联系人：刘老师　马老师 联系方式：0371-63516118
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：海老师　路老师　翟老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：　hnggzyzfcgc@126.com

条款号	内　　容
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：☐是　☑ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品：☐是　☑ 否
4	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
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 ☐所有包　☑ 一个包　☐其他（特殊情况）
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2021〕33 号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为 3 个包，最高限价 16815000 元，其中包 1 最高

条款号	内　　容
	限价 8175000 元；包 2 最高限价 5595000 元；包 3 最高限价 3045000 元。投标报价超过各包最高限价的为无效投标。
19	投标货币：人民币。
20	投标人资格证明文件： （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。 （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。 （6）其他资格要求。 （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料）
24.1	**投标有效期：**从投标截止之日起 60 日历日。
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（http://www.hnggzy.net）”电子交易平台加密上传。逾期上传的投标文件，采购人不予受理。
27.1	投标截止时间：**2023 年 8 月 30 日 9:00 时（北京时间）。**
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

条款号	内　　容
	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”（http://www.hnggzy.net）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：**2023 年 8 月 30 日 9:00 时（北京时间）。** 开标地点：**河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2 。**
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）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）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定（具备会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。 （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。 （6）信用查询记录符合招标文件规定。 （7）其他资格要求符合招标文件规定。
31.4	**信用查询时间：** 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)文的要求，采购人将在开标截止后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失

条款号	内　　容
	信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。 **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。
36.1	1.小微企业扶持 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号)《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19 号）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 **本采购项目所属行业： 物业管理**
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。） **投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包 1、包 2、包 3 先后顺序确认，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，包 1 和包 2 推荐的中标候选人不再被推荐为包 3 的中标候选人。**

条款号	内　　容
40.1	**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。
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
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 本项目无预付款，乙方每月15日前向甲方递交正规增值税发票，甲方按照每月考核结果结算费用。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一　说　明

1.　适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2.　定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章　投标文件格式

第六章　项目需求及技术要求

第七章　评分办法和标准

第八章　政府采购合同

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

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

11.　招标文件的澄清与修改

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

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

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

11.4　对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（http:/www.hngp.gov.cn/）“河南省公共资源交易网”

（www.hnggzy.net）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

标。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

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

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

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

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

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

（3）投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心或中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。

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。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）要求，提供《残疾人福利

性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

37.评标结果

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

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

38.中标候选人的确定原则及标准

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

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

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

44.合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45.签订合同

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

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

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

46.履约保证金

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

47.如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货

物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2023-715

包（1 或 2 或 3）

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。

2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。

3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

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

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

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

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：（采购人名称）

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

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

2．按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

②履行合同所必须的主要人员[本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件（如有）]

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

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1.应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

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

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

第五章　投标文件格式

河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-715
包（1 或 2 或 3）

投标人（企业电子签章）：

目　录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

1.《投标人企业（单位）类型声明函》

2.《投标人监狱企业声明函》

3.《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：　　（采购人名称）　　

我们收到了采购编号为　豫财招标采购-2023-　　的河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目 采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(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

采购编号：豫财招标采购-2023-

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	
服务质量	
投标保证金	0 元
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	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1.最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2021〕33号）文执行。

2.岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3.若有特殊情况，请予以备注说明。

4.格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额（万元）	服务期限	项目单位联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计　　岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

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

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

说明：

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

（2）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日　期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分　招标概况

一、资金预算及来源：

1、项目总预算：5605000 元/年，服务期限 3 年，共计 16815000 元。其中包 1：英才校区学生公寓物业管理服务，预算金额：2725000 元/年，服务期限 3 年，共计 8175000 元；包 2：龙子湖校区学生公寓物业管理服务，预算金额：1865000 元/年，服务期限 3 年，共计 5595000 元；包 3：北林校区学生公寓物业管理服务，预算金额：1015000 元/年，服务期限 3 年，共计 3045000 元。

2、资金来源：全额财政资金，由招标单位统一划拨。

二、服务年限：三年（采取“1+1+1”阶段合同模式，即合同一年一签，合同期内根据《河南牧业经济学院学生公寓园区物业服务监督考核册测评体系》等有关规定进行月度考核，月度考核 3 次不合格或两次严重不合格的，取消其续签下一年合同资格。）

三、招标内容及标段划分：

包 1：英才校区学生公寓园区含 1#--17#、18#（1 层—11 层）、19#（3 层—5 层）。

包 2：龙子湖校区学生公寓园区含 1#--16#。

包 3：北林校区学生公寓园区含 1#—8#。

第二部分　招标任务要求

一、物业服务具体内容

（一）各包服务范围及需配备工作岗位详情

1.包 1 服务范围为：英才校区学生公寓物业管理服务。

英才校区学生公寓园区包含 1 号楼---12 号楼学生公寓：2004 年竣工使用，公共卫生间、每楼 6 层共 137 间 6 人间；13 号楼---17 号楼学生公寓：2006 年竣工使用，公共卫生间、每楼 6 层共 137 间 8 人间；18 号楼学生公寓：2008 年竣工使用，公共卫生间，11 层小高层的 1---11 层，每层 27 间，共 297 间 8 人间；19 号楼（创业园 3-5 层）共 50 间 6 人间，公共卫生间。总建筑面积 104790 ㎡，总床位数约 17650 个，每楼日常一个出入口，两边有应急通道。

根据英才校区实际情况，需要配备物业工作人员明细如下：

岗位	岗位数	备注
项目经理（主管）	3	
值班员	63	9 号楼、18 号楼需设 6 个值班员岗位，其他楼宇设 3 个值班员岗位
保洁员	39	每栋设 2 个保洁岗，18 号楼特殊情况增设一岗，19 栋共设 39 个保洁员岗。
维修工	4	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
垃圾清运工	1	每日及时清运各学生生活区垃圾。
合计	110	

2.包 2 服务范围为：龙子湖校区学生公寓物业管理服务。

1 号楼---16 号楼（建筑面积约为 96000 ㎡，两栋为一个组团，一个出入大厅， 每栋 6 层，每层 23-25 间，每间住 6 人，总床位数约 14000 个，标准公寓，每间单独卫生间。每个组团有联体三层公共用房，配有值班室、接待室、学生活动室、洗衣房等。每个组团除消防通道门外有两个出入口，日常开一个出入口，另一个定时开。

根据龙子湖校区实际情况，需要配备物业工作人员明细如下：

岗位	岗位数	备注
项目经理（主管）	3	
值班员	27	每个组团设 3 个值班岗，因 7-8 号组团特殊情况增设为 6 个岗，8 个组团共需设 27 个值班岗。
保洁员	32	每个组团设 4 个保洁岗，8 个组团共需设 32 个保洁员岗。
维修工	4	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
垃圾清运工	1	每日及时清运各学生生活区垃圾。
合计	67	

3.包3服务范围为：北林校区学生公寓物业管理服务

1号楼—8号楼，其中1号楼、2号楼、3-4组团、7-8组团学生公寓楼带院，上世纪八十年代楼房，公共卫生间。8栋公寓楼共计35852㎡，总床位约5400个，公共出入口两个区共两个。

根据北林校区实际情况，需要配备物业工作人员明细如下：

岗位	岗位数	备注
项目经理（主管）	1	
值班员	24	1号楼因作为男女混合楼需设6个值班岗，2号楼3个，3-4组团3个，5号楼3个，6号楼3个，7号楼3个，8号楼3个，共计24个。
保洁员	14	1号楼2个，2号楼2个，3号楼2个，4号楼2个，5-6组团2个，7号楼2个，8号楼2个。
维修工	2	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施等进行巡查发现问题及时维修。
垃圾清运工	1	每日及时清运各学生生活区垃圾。
合计	42	

第三部分物业服务具体内容及质量标准

（适用于包1，包2，包3）

（一）总体要求

1.负责学生宿舍的值班、公共区域保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水电门窗、家俱等设施、设备的管理及维修工作；及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生在宿舍内日常行为的教育和管理工作、人文环境及公寓文化和文明建设、特色服务工作。

2.中标人需按各包要求安排专职项目经理，不得兼职；项目经理应具专科以上学历、50岁以下，有类似管理经验，专业或退伍军人优先，负责每天工作的安排、督促和检查。值班及管理人员应具有高中以上文化，身体健康，男不得超过60岁，女不得超过55岁。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动法要求，人数不少于招标文件岗位，寒暑假经甲方认可后可酌情减少人员。

3.中标人应建立物业标准服务、服务质量管理、服务质量监督等切实可靠的规章制度和操作规范。

4.服务人员分岗位统一着装、佩戴标志；行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。

5、用工约定

①中标人必须与用工人员签订劳动合同，购买保险。

②从业人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证。

③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标人承担全部责任、自行处置，与采购人概无任何关系。

④中标人的工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

⑤遇有重大活动、上级检查或临时性任务时，中标人必须服从采购人的统一调度和安排。

⑥协议期间，若因中标人管理不当，影响采购人正常的教学办公秩序，造成不良影响的，每次扣除违约金3000元，连续发生3次的，协议解除。

⑦中标人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。

⑧周六周日、法定节假日、寒假期间必须按照检查标准保质保量完成采购人的工作任务。

（二）值班要求

1.公寓实行 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，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；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；每天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；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。

（三）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，龙子湖校

区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：龙子湖校区标段要求多幢楼宇组合的范围内和楼宇外三米内绿化带;英才校区标段要求楼前绿化带和停车场；北林标段要求公寓楼区含院内卫生：

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公寓楼前车辆（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.公寓管理和保洁的服务标准及要求

3.1 公寓管理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隋况，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、淋浴问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 公寓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。卫生标准按照河南牧业经济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）不得私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，不得私自开动或关闭机器，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，不得动用明白，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.公寓保洁和质量标准

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、玻璃境面、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）龙子湖校区标段要求公寓门前区域和楼周边 3 米内绿化带、组团天井区域要及时打扫；英才校区标段要求楼前绿化带和停车场卫生及时打扫；北林标段要求公寓楼区含院内卫生及时打扫，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。

（四）零星维修

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。

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 玻璃（所有楼宇内玻璃(含框)的更换和维修，龙子湖校区大厅玻璃门除外）

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甲方；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乙方）

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，英才校区防水项目除公共场所外，宿舍内阳台渗漏水归中标人负责。

（4）公共场所卫生间门、卫生间蹲便池、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甲方，门锁及门把手的维修与更换归乙方。

4.质量标准：

⑴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单。

⑵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；

⑶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在 95%以上。

（4）维修中使用的材料由乙方承担，由甲方指定规格，严禁使用“三无”产品。

（5）建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考（附件 3：零星维修细则），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。

第四部分人员管理工作内容

(一)人员编配管理要求

1、认真分析招标文件要求，科学编制人员、测算费用，要求人员编配、招聘标准、薪酬测算符合国家法规规范要求和采购单位需求。

2、认真履行人员安全管理职责，落实安全生产责任制度要求，办理员工意外伤害保险等，制定员工守则、考评细则等人员管理制度，加强人员安全管理，定期开展安全检查和教育、整改。

3、制定切实可行的思想教育、业务培训、班组建设等配套方案，通过计划落实，激发工作热情，提高工作效率，形成良好的工作氛围和稳定的服务团队，保证服务质量稳定。

(二)标准要求

1、人员要求身体健康；五官端正，体形标准，符合采购单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范，持有效期内资质证书上岗。

2、主要项目管理人员，如部门经理、主管或岗位负责人等，均要求有相关工作经验，并有较好业绩。

3、技术岗位人员必须具有相关专业的上岗证书，年龄不超过 50岁；值班及管理人员应具有高中以上文化，身体健康，男不得超过60岁，女不得超过55岁。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动法要求，人数不少于招标文件岗位，寒暑假经甲方认可后可酌情减少人员。

4、所有服务人员应具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设旋要及时报修，切实履行相关责任和义务。

第五部分　其他要求

（一）中标人承担费用

1.物业服务过程中所需要的低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费、网费）和服务中损坏物赔偿费等；

2.人员工资：包括所有服务人员的工资、奖金等劳动报酬；国家规定的各类社会保障、社会统筹费用；

3.卫生保洁工具和消毒、消杀费；

4.其他不可预见性开支。

（二）管理服务应达到的各项指标

1.环境卫生、清洁率达 99%；

2.服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；

3.满意率 95%以上；

4.人员配置：包1共计110个岗位，包2共计67个岗位，包3共计42个岗位（均包含项目经理）

（三）服务质量监督受河南牧业经济学院委托，学校指定部门负责对中标人的业务进行监管（参考附件 1、附件 2）。

（四）公建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。

（五）其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

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

2.加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

3.为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册； ④员工排班表与考勤表。

4.有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

5.所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行

解决。

6.具备应急能力。

7.具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书。

8.具有类似项目业绩合同。

9.人员配备符合本项目需求。

10.提供设施的维护管理及措施。

11.提供科学、分工明确的岗位设置方案。

12.提供针对本项目的物资装备。

13.提供针对本项目的物业管理整体设想。

14.贫困学生勤工俭学岗位设置方案。

15.提供针对本项目清晰、明确的管理模式、服务承诺及应急方案、人员考核方案、服务保障方案、前期接管方案和合同到期后的承诺等。

（六）费用约定

1、费用为完成服务内容的所有费用。

2、费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

（七）考核办法

1、考核办法：考核实行百分制。月度考核：参照《学生公寓园区物业服务监督考核测评体系（试行）》（附件1）、《河南牧业经济学院物业招标项目物业服务监督考核办法》（附件2）执行。每月四次检查抽查，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。

2、考核结果运用

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千分之十；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

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

（八）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结算），乙方开具合法发票后，按月进行支付。

附件1：

学生公寓园区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，采购人有权根依据合同并据具体情况要求中标人进行赔偿，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，发现一列扣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。
	及时发现和处理不安全隐患；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。
	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
	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：《学生公寓园区物业服务监督考核测评体系（试行）》与《河南牧业经济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：

河南牧业经济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:坚持中标人企业自行监督为主、采购人监督检查为辅；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（学生公寓管理中心管理员）。

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，一月四次由采购人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：

学生公寓零星维修细则及质量标准

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。

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 玻璃（所有楼宇内玻璃(含框)的更换和维修，龙子湖校区大厅玻璃门除外）

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甲方；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乙方）

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，英才校区防水项目除公共场所外，宿舍内阳台渗漏水归中标人负责。

（4）公共场所卫生间门、卫生间蹲便池、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甲方，门锁及门把手的维修与更换归乙方。

4.质量标准：

⑴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单。

⑵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；

⑶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在95%以上。

（4）维修中使用的材料由乙方承担，由甲方指定规格，严禁使用“三无”产品。

（5）建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考（附件 3：零星维修细则），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。

附件 4：

河南牧业经济学院学生住宿管理规定 （试行）

为贯彻落实教育部《高等学校学生行为准则》、《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》和《河南牧业经济学院学生管理规定（试行）》，加强学生住宿管理，创建安全、整洁、文明、温馨的学习生活环境，培养学生良好的行为习惯和道德风尚，促进我校校风和学生公寓精神文明建设，特制定本规定。

第一章 日常住宿秩序管理

第一条 凡我校招收的本（专）科学生，缴纳住宿费后，可入住学校提供的学生公寓。学生公寓为公共居住场所，学生应当遵守住宿管理规定，服从管理，其个人行为不得影响社会公序良俗。

第二条 必须按照分配的房间、床位居住，禁止擅自调换或者占用空床位，原则上不允许在校外住宿，因患病或其他特殊原因不适宜集体住宿者，应当按要求出具相关证明材料办理外宿审批手续。

第三条 宿舍钥匙应当随身携带，不得转借他人，丢失后应当立即报公寓管理部门；因特殊原因需自行换锁者，应报请公寓管理部门批准，并上交一把备用钥匙。

第四条 住宿学生应遵纪守法，讲公德、懂礼貌、守纪律，应主动配合学生公寓管理部门工作人员工作，服从管理，尊重工作人员的劳动，不得围攻、谩骂、殴打工作人员。

第五条 学生公寓楼开门时间为每日 6:00，锁门时间为 22:30。入住学生应严格遵守作息制度，按时就寝，休息时间应保持宿舍区安

静，禁止喧哗打闹，晚归者应当主动出示学生证等有效证件并办理登记手续，对无正当理由晚归的学生，值班员有权利对其进行批评教育，并及时向公寓管理部门或学生所在院系反映。

第六条 住宿学生应当凭证出入公寓楼，并主动配合公寓管理人员的检查、询问；男女学生不得互串宿舍；学校教职工因工作需要进出学生公寓应当出示有效证件，并在值班室做好登记；外来人员不得进入公寓楼，学生会客可在值班室进行；非本楼住宿的本校学生进入公寓楼应当在值班室做好登记，并于当日锁门前离开公寓楼，学生公寓严禁私自留宿他人。

第七条 住宿学生应当遵守公共秩序和公共道德，保持公寓楼的安静，禁止在楼内大声喧哗、打闹嘻戏、播放大功率音响、踢（拍）球或进行其它影响他人正常生活、学习和休息的活动。

第八条 严禁在公寓内抽烟、酗酒、划拳、打麻将、赌博及其他涉及不健康、不文明的活动。

第九条 严禁在公寓内饲养动物。

第十条 讲究科学，不得在公寓内开展和参与封建迷信活动和宗教活动，禁止传阅、观看淫秽、反动和其他不健康的书籍及音像制品。

第十一条 严禁在公寓内摆摊设点、推销商品和涉及非法直销、传销等经营活动，不得进行快递、配送等经营活动。

第十二条 遵守校园网络管理规定，不得使用电脑、网络从事危害计算机信息网络安全的活动、不得散布、传播不健康、不文明、不真实的信息及恶意诽谤、攻击他人的信息以及其他一些利用网络进行的不文明活动。

第十三条　各相关部门和各学院应当高度重视学生住宿的管理工作：

（1）坚持辅导员公寓值班制度，开展经常性的思想政治教育工作，及时了解学生的思想动态和行为动向，关心学生的思想、学习和生活，及时化解各种矛盾、处理各种问题。

（2）加强学生公寓管理组织建设和学生干部队伍建设，建立“自我教育、自我管理、自我服务”的学生宿舍管理委员会工作体系。

（3）充分发挥学生党员、干部的先锋模范带头作用和桥梁纽带作用。

（4）宿舍内部管理实行宿舍长负责制，要建立值日制度，自觉保持室内安全、文明、整洁。要团结友爱、互相帮助、互谅互让、和睦相处。

第二章 安全管理

第十四条 上课（上自习）和学校组织的全校性活动期间，学生不得在公寓内滞留，特殊情况应由所在院开具证明，否则按旷课处理。

第十五条 不得将易燃、易爆、有毒物品、管制刀具等危险品带入公寓，违者除对有关物品进行没收外，将视情节经重给予相应处分。

第十六条 箱子、柜子应当上锁，离开宿舍要随时落锁，贵重物品要妥善保管，现金应及时存入银行，丢失自负。

第十七条 学生进出公寓应当走规定通道，不得通过攀爬、翻越围栏、阳台门窗等违规方式进出，不得以任何理由擅自撬门破锁。否则，除给予相应的处分外，还要追究其他相关责任。

第十八条 携带大件物品外出公寓楼，应主动接受工作人员检查

并进行登记。

第十九条 不得在公寓楼内焚烧纸张、杂物和起火做饭、取暖；禁止使用蜡烛、酒精等明火设备。

第二十条 实习及假期离校期间，个人贵重物品由本人妥善保管，不宜留存在公寓内。

第三章 公共设施管理

第二十一条 公寓内的公共设施，由学校按标准和计划统一配备，学生入住时应当根据标准验清数量，如发现缺失或损坏应当立即上报。学生公寓中心建立财产登记卡，检验完好时由各辅导员签名验收。

第二十二条 学生不得私自拆卸、挪用、调换公共物品。未经允许，不得将公用物品带出公寓；丢失或损坏公共物品，由责任人照价赔偿，追查不到责任人，由该宿舍集体赔偿。对故意破坏公共物品者，除赔偿外，还将视情节给予纪律处分。

第二十三条 对需要维修或更换的公共设施，由责任人填写报修单，及时报于本楼值班室或公寓管理部门。维修工根据报修单进行维修，报修人负责一般性维修的检查和验收。对部分维修项目及人为损坏公共设施，学校将实行有偿维修。

第二十四条 爱护公寓内消防设施，不得擅自挪动、破坏消防器材和设施，如有破坏者， 按照《消防法》有关规定处理。

第四章 水电管理

第二十五条 安全用电。不得在宿舍内私拉电线、私装开关、插座等，不得私拉电线给电动车充电，不得私自拆卸、改动用电设施；否则将按破坏公物处理，除照价赔偿外，将视情节轻重给予纪律处分。

第二十六条 严禁使用电炉、电热杯、热得快、电热毯及其他大功率有安全隐患的电热器具，一经发现，除没收外，按照学校有关规定给予纪律处分。

第二十七条 节约用电。宿舍施行用电定量配给制，超额用电，应在规定时间内主动到交费处交纳电费。

第二十八条　节约用水。养成随手关水的好习惯，避免出现长流水现象，杜绝浪费。

第五章 卫生管理

第二十九条 保持室内外的清洁卫生。禁止随地吐痰、禁止吸烟和乱扔果皮纸屑，禁止乱倒垃圾、乱泼污水，禁止在水池、便池内倒剩饭菜和其他杂物，禁止在室内外墙壁上乱贴、乱刻、乱画。严禁向窗外泼水、抛洒杂物。

第三十条 按照《学生公寓卫生检查评比细则》相关要求做好室内卫生和内务整理，争创文明宿舍。

第三十一条 各院在制定奖学金评定办法中应将宿舍卫生成绩纳入综合评定指标，对卫生优秀宿舍进行加分奖励，对在宿舍内的违规违纪行为和卫生不合格宿舍进行相应扣分，督促学生培养良好生活习惯。

第六章　违纪处理

第三十二条 学生违反住宿管理规定，有下列情形之一的，情节轻微的给予通报批评；情节严重的依据《河南牧业经济学院学生违纪处分管理办法（试行）》分别给予警告、严重警告、记过、留校察看等纪律处分，直至开除学籍。

（一）宣扬散布反动言论、封建迷信思想、传阅和收看不健康的书籍和音像制品的；

（二）不服从管理，围攻、谩骂、殴打工作人员的；

（三）在公寓楼内大声喧哗、打闹嘻戏、播放大功率音响、踢（拍）球的；

（四）私自留宿外来人员的；

（五）在宿舍内打麻将或以其它形式聚众赌博的；

（六）在宿舍内违章用电的；

（七）故意损坏公共设施和公共物品的；

（八）私自占用和调换宿舍的；

（九）偷窃他人物品的；

（十）在宿舍内打架斗殴、寻衅滋事的；

（十一）在宿舍内焚烧纸张杂物、向窗外泼水、乱扔杂物的；

（十二）利用宿舍网络从事不法活动的；

（十三）在宿舍内饲养动物的；

（十四）其他违反公共卫生、住宿安全行为的。

第七章 附　则

第三十四条 本规定自颁布之日起施行，学校原有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 5：

河南牧业经济学院学生公寓管理中心卫生检查评比标准（试行）

为使学生宿舍的卫生检查工作规范有序、标准统一、公平合理，特规定宿舍卫生检查评比标准如下:

一、检查范围:宿舍内的地面、阳台（洗手间）、床铺、物品摆放、整体效果、文明礼仪等。

二、检查实行打分制，满分为 100 分。具体分值分配和评分标准如下：

1、地面 30 分。主要包括室内地面及阳台区。要求床下、桌下、衣柜下、阳台区等地面清拖干净，无烟头、无杂物、无污渍。阳台门窗、窗台干净无尘土污渣，玻璃清洁明亮，卫生工具等物品统一摆放，不允许存放酒瓶、饮料瓶。

2、物品摆放 25 分。主要包括学习用品、生活用品、凳子、衣柜上面行李箱等。要求：书籍、作业本等学习用品按种类大小，统一并排摆放，整齐划一；生活用品如热水瓶、脸盆、毛巾牙具等统一摆放在书桌下面；凳子统一摆放在书桌靠左,在一条线上；衣柜上行李箱摆放整齐。

3、床铺 35 分。主要包括被子、枕头、床单、及床下鞋架。要求:被子按三折四层叠放,统一方向摆放，放于床头正中间。枕头放于另一头正中间，床铺平整。床单、被罩、枕巾、枕头套干净卫生。鞋子统一摆放，鞋尖朝里、鞋跟朝外，并齐摆放。

4、文明礼仪 10 分。检查宿舍期间，在宿舍的学生应放下手头事务，主动配合检查，向宿舍管理人员展现出应有的文明礼仪。

5、整体效果作为参考及加分项。包括物品整体协调程度，空气质量及床头卡、值日表是否完好无损等。要求：室内物品摆放整体统一协调，室内空气清新无异味。

三、其他说明

1、如有拒检、睡懒觉、床铺被子不叠、在宿舍内吸烟等情节，当次检查成绩为不合格。

2、检查打分 90 分以上（含 90 分）为卫生优秀宿舍，75 分至 89 分（含 75 分）为卫生合格宿舍，75 分以下为卫生不合格宿舍。

四、检查时间：每周周一至周五检查卫生，上午 7:50　9:30 为集中检查时间，其他时间抽查。

五、检查结果每次通报在宿舍楼宣传栏处，每周进行汇总并发简报，每月对全优宿舍进行奖励，每学期末宿舍检查成绩汇总入各院系综合考评成绩。每学年对文明宿舍、文明标兵宿舍和宿舍文明个人、文明标兵个人进行表彰。

附件 6：

河南牧业经济学院学生公寓管理中心紧急事件处理预案

为有效预防、及时控制和妥善处理学生公寓园区各类突发公共事件，提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，确保广大学生生命财产安全，保证正常的教学、生活秩序， 维护校园安全稳定，特制订本预案。

一、组织机构　应急领导小组：

组长：主管学生工作的副校长

成员：校办、学生处、保卫处、后勤处、校医院和学生公寓管理中心相关负责人二、突发事件应急处理程序

二、火灾

火灾发生应及时到场查看火情，同时通知值班人员，如火情较小在可控范围内，应组织人员进行及时扑灭，如火情较大应立即打开所有通道，关闭火情相关的电源、组织疏散人员， 同时要将火灾地点、情况通知保卫处、公寓中心工作人员及当天值班人员。火情严重无法自行扑灭时打开通道、有序疏散同时报火警 119，讲明地址、着火部位、火势大小、留下报警人姓名和联系方式，并准备引领消防车入场，并同时通知保卫处、公寓管理中心相关人员。

三、恶性事件

当公寓内发生学生人身伤害事件，门卫和管理员应第一时间到场，保护现场并立即通知保卫处、公寓管理中心主任，并根据情况将受伤人员送校医院或拨打 120 急救中心电话。

四、殴斗事件

当发生学生殴斗事件时，门卫和管理员应及时到场，制止殴斗行为，劝散围观人员，将双方带离现场，并同时通知保卫处、公寓管理中心主任、当天值班人员及殴斗双方所在院（系） 领导。

五、疾病

当学生公寓内学生突发疾病，根据学生病情较轻者组织学生送校医院，严重者应及时拨打120 急救中心电话，并及时通知当天值班人员和公寓管理中心主任。

六、失窃

当公寓内发生失窃现象，应第一时间到场并保护现场，立即通知保卫处和公寓管理中心主任。

七、政治敏感、群体事件

当发生政治敏感、群体事件时管理员和当天值班人员应及时劝解疏导，同时通知保卫处、公寓管理中心主任。

八、停水、停电

当学生公寓突然停水停电时，管理员和值班人员应及时通知维修人员查明原因，并将原因向学生解释清楚，稳定学生情绪，并将情况通知公寓管理中心主任。

以上七类情况发生时管理员、值班人员应保持镇定、清醒，按以上程序采取应急措施，将损失及伤亡降到最低程度，并保护现场，汇报要简练准确。

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。

投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包1、包2、包3先后顺序确认，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，包1和包2推荐的中标候选人不再被推荐为包3的中标候选人。

（一）符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；

2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；

5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；

6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；

7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1．澄清有关问题

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

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

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

2．综合比较与评价

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明

函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

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

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

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价（30 分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	30
综合部分（26 分）	项目业绩	2021 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 3 分，最高得 12 分。(提供的业绩合同原件或复印件的扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。)	12
	人员配备	1.拟投入本项目的项目经理：50 周岁以下的退伍或转业军人，专科及以上学历，具有 1 年类似管理经验,满足一项得 1 分，满分 3 分；（未提供相关证明不得分）	3
		2.水电维修人员提供电工证。 包 1 每提供 1 份得 1.25 分，最多得 5 分。 包 2 每提供 1 份得 1.25 分，最多得 5 分。 包 3 每提供 1 份得 2.5 分，最多得 5 分。 （提供相关电工证的扫描件）	5

	岗位设置方案	各项业务拟配备人员岗位分工明确、方案科学合理，符合项目需求及有关要求。人员岗位配备方案制定合理、满足项目服务要求的得 4 分。方案制定较合理、较满足项目服务要求的得 2 分。方案制定不合理、不能满足项目服务要求的得 1 分。缺项不得分。	4
	贫困学生勤工俭学岗位设置方案	根据投标人自报的方案是否勤工俭学岗位设置合理，预算分配方案明确，勤工俭学薪资合理，服务质量保障方案完备。方案适用性强得 2 分；方案基本可行得 1 分；方案不可行或缺项得 0 分。	2
技术部分（44 分）	设施的维护管理及措施	水电设施的维护管理及措施: 有明确的节水节电管理措施，楼宇等水电设施设备的养护，完全满足、切合性强得 4 分；基本满足、基本可行得 2 分；不满足、不可行得 1 分；缺项不得分。	4
	服务效率承诺	投标人承诺提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间,解决问题和反馈落实情况时间等。投标人提供承诺提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间,解决问题和反馈落实情况全面、合理、可行得 4 分；较满足、较可行得 2 分；不全面、不可行得 1 分；缺项不得分。	4
	物资装备	固定资产和低值易耗品（器械、工具等装备齐全、配备合理）的投入。配备完全满足、切合性强得 4 分；基本满足、基本可行得 2 分；不全面、不可行得 1 分；缺项不得分。	4
	管理模式	清晰的业务流程和管理运作机制、明确的管理构想和人员职责，全面、切合性强得 4 分；基本满足、基本可行得 2 分；不全面、不可行、无针对性得 1 分；缺项不得分。	4

	人员考核方案	针对投标人提供的人员考核方案进行评审:包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。 人员考核淘汰方案科学完整，服务意识强，具有完善的奖惩制度，可行性高得 4 分;人员考核淘汰方案比较科学完整，服务意识较强，有设定基本的奖惩制度，可行性较高得 2 分;人员考核淘汰方案不科学不完整，服务意识较弱，奖惩制度缺漏，可行性低得 1 分；缺项不得分。	4
	物业管理整体设想	项目服务需求、服务目标、服务模式、管理措施等，涵盖全面、针对性强、可操作性强。整体运作规划考虑全面，专业性、系统性强，操作可行，得 4 分。 整体运作规划考虑基本全面，专业性、系统性一般，操作可行，得 2 分。 整体运作规划考虑不全面，专业性、系统性一般，操作可行性一般，得 1 分，缺项按 0 分计。	4
	服务及应急方案	1.针对突发事件提供适用于本项目的应急预案及处置措施，如停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施。方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得 4 分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得 2 分；方案不合理、不全面，无针对性的得 1 分；缺项不得分。	4
		2.针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。 方案合理、全面、可行性强，针对性强得 4 分；方案合理、全面、比较可行、针对性较强得 2 分；方案不合理、不全面、无针对性得 1 分；缺项不得分。	4

		3.供应商的服务承诺、质量保证等，服务方案合理性、详细性、可操作性。方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得 4 分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得 2 分；方案不合理、不全面，无针对性的得 1 分；缺项不得分。	4
		4.服务保障方案：投标人根据本项目的特殊性，制订出适合本校的服务方案，方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得 4 分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得 2 分；方案不合理、不全面，无针对性的得 1 分；缺项不得分。	4
		5.前期接管方案和合同到期后的承诺： 投标人根据项目实际情况，编制前期接管方案和合同到期后的承诺，详实、可行性强的 4 分；较详实、可行性一般得 2 分；较笼统、不契合项目实际情况得 1 分；缺项不得分。	4

第八章 政府采购合同

河南牧业经济学院英才校区、龙子湖校区、北林校区学生公寓园区物业外包服务项目委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方 （以下简称甲方）：_____

受托方 （以下简称乙方）：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将公寓楼值班、保洁和维修等事项委托于乙方进行物业管理，为明确双方之间的权利义务，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型： 学生公寓综合物业服务项目

座落位置：

建筑面积：

第二章 委托管理事项

第三条 乙方负责学校_____学生公寓的值班、公共区域卫生保洁、垃圾清运和公寓楼内的零星维修，及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生的其他日常管理工作等。

第三章 委托管理内容及标准

第四条 学生公寓值班及安全管理

（一）工作任务

乙方负责学生宿舍的值班和公共区域保洁，及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生的管理工作，制定《突发事件应急预案》、《学生公寓报修维修制度》、《学生公寓卫生检查制度》、《学生公寓消防巡查制度》、《学生公寓保洁员考核办法》、《学生公寓

值班制度及值班员考核办法》等相关规章制度和实施细则，并按规范化、程序化进行管理服务，乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。公寓实行 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、宿舍纪律的规范等，具体内容有：

1.配合学生处做好辅导员进宿舍和学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。

2.配合学生处公寓管理中心指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作。

3.督促学生自觉遵守各项规章制度和作息时间。

4.协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作。

5.根据学校要求在关键区域和部位制作安全提醒和安全提示标识，及时宣传安全常识和应急方案。

6.根据需要配合学校组织查房、查夜等检查工作，建立安全应急预案，及时处理安全隐患和不稳定因素，有突发事件及时处理，主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题，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。

7.每天指定时间对学生宿舍进行卫生检查、打分，每周进行成绩汇总。

（二）质量标准

1.管理服务人员具有高中以上文化水平，持证上岗、统一服装、标志明显。

2.管理服务人员服务态度：做到文明礼貌、衣冠整洁、举止大方、遵章守约、称呼得当。

3.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甲方，以备紧急事件联系，24 小时值班不因双休与节假日而中断。

4.每宿舍楼设值班室一个，值班室 24 小时保持有管理人员，保障宿舍楼内公共设施完好，保持宿舍楼内的良好治安环境。

5.每周一至周五进行宿舍卫生检查，每周张贴公布两次卫生检查成绩，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍卫生较差的宿舍要做好教育工作，并帮助整改。定期更换楼内宣传板报，每天开展一次学生宿舍文明卫生检查评比工作，检查过程中要重点抓好安全、消防检查，及时排除安全隐患，做好相关记录，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。根据学校定期开展的消毒消杀，包括设备和使用的消毒药品。

6.按照学校有关规章制度做好来客来访登记，辅导员进宿舍登记，异性及外来人员不得进入学生公寓；对大件物品出入要检查、电脑出门要登记，值班人员应严格把关并做好巡查，做好值班记录和交接班。

7.对楼宇内的供水系统、供电设施进行巡查报修，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能。

8.对楼宇内的供水、供电、照明设施、门、锁、室内家具、便器等及时巡查维修，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，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。

9、使用的成绩单和各种登记表格、住宿卡等由乙方印制。

第五条　零星维修

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。

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 玻璃（所有楼宇内玻璃(含框)的更换和维修，龙子湖校区大厅玻璃门除外）

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甲方；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乙方）

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，英才校区防水项目除公共场所外，宿舍内阳台渗漏水归中标人负责。

（4）公共场所卫生间门、卫生间蹲便池、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甲方，门锁及门把手的维修与更换归乙方。

4.质量标准：

⑴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单。

⑵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；

⑶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在95%以上。

（4）维修中使用的材料由乙方承担，由甲方指定规格，严禁使用“三无”产品。

（5）建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考（附件 3：零星维修细则），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。

第六条　公寓保洁和质量标准

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）卫生间清洁要求

1. 地面、墙面、门、窗、玻璃境面、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。

（五）露天部分清洁要求

1. 龙子湖校区标段要求公寓门前区域和楼周边 3 米内绿化带、组团天井区域要及时打扫；英才校区标段要求楼前绿化带和停车场卫生及时打扫；北林标段要求公寓楼区含院内卫生及时打扫，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。

（六）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。

第七条 定期消毒

每年春季进行全楼公共区域的消杀工作和在值班室配置鼠夹、蚊蝇贴、灭蚊喷雾等防蚊虫、鼠害等工具。

第八条 人员要求

（一） 根据各标段招标要求，不得随意减少人员（包 1 共计 110 个岗位，包 2 共计 67 个岗位，包 3 共计 42 个岗位，均包含项目经理），如落实有随意减少人员情况扣罚减少人员双倍工资。乙方应安排竞标中提供的符合资质的物业经理和主管负责本项目。

（二）乙方所有工作人员都必须遵守甲方的相关规章制度。

第九条：其他

（一）甲方负责协调移交现有垃圾周转箱，垃圾箱、筒、纸篓等原有设备若干。不足部分和服务期间丢失损坏，均由乙方及时同质同量补齐。

（二）乙方应严格按照技术规范、规程及承诺进行作业，配备管理养护设备、工作人员工装及劳保用品。

（三）乙方及工作人员须遵守规章制度，服从管理并接受甲方监督。爱护公共财物，维护卫生环境、治安秩序，损坏公共财物或给第三人造成伤害的，乙方应予赔偿。

（四）乙方应遵守安全管理规定，安全、文明、合法作业，对工作人员加强教育管理、定期开展业务培训，严格做好节能降耗工作，杜绝人为浪费现象发生，做好管理养护车辆、工具设备的日常维护保

养、安全防护设施的设置维护，合同期内如乙方人员发生违法违纪、安全责任事故或其他意外事故，均由乙方自行承担责任，造成甲方人员财产损失的，要承担相应赔偿责任。

（五）乙方在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因乙方管理不当造成丢失或损坏的，除恢复原状外，应按照设施价值的1倍进行赔偿。

（六）乙方及其工作人员发现重大的公共安全隐患以及设施设备出现故障或宿舍园区学生出现群体性事件和其他突发事件时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担相应责任。

（七）乙方应合法用工，并承担因此而产生的所有法律责任。乙方应及时支付工作人员的报酬，办理保险，落实相应待遇，确保工作人员的工作积极性，切实保障工作人员的合法权益。

（八）乙方必须制定相关规章制度及实施细则，并按规范化、程序化进行管理服务，乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

（九）乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，公司及其员工不在甲方区域私自进行其他经营类项目，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

（十）遇到节假日或重大活动，乙方应加大工作人员密度，延长工作时间。

（十一）招、投标文件内容为本合同的组成部分。乙方应遵守甲方规章制度（见合同附件）。

第四章 委托管理期限

第十条 委托管理期限为一年，从合同生效之日起计算，根据考核结果。因考核不合格可提前终止合同。

第五章 双方权利义务

第十一条 甲方权利义务

（一）代表和维护产权人的合法权益，对服务区域内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权；

（二）根据河南牧业经济学院制定考核办法（附件 1、附件 2、附件 3），根据考核结果支付费用；

（三）检查监督乙方招标时提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理方案及制度；

（四）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及报告；

（五）对乙方录用的服务人员进行监督和考核，如违反本合同项下所述之规定，不称职和不能达到要求的技术人员，甲方有权对乙方录用人员换岗、调离提出书面通知，乙方在接到书面通知后应及时执行并及时补充空缺岗位；乙方如未按甲方要求更换时，甲方可从物业服务费中扣 2000 元，下月不能达到约定服务标准时乙方必须更换相关人员。

（六）甲方免费提供工作使用水、电，乙方应建立使用制度，不得浪费，如发现工作失误造成的浪费、公共财产损失等情况，乙方要承担维护费用和罚款。

（七）甲方在楼宇每个主要出入口安排一间值班室；每间配备双层值班用床一到两张；提供 1 间办公用房（办公设备由乙方自行解决）和仓库一间。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；

（八）甲方对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑，并根据实际情况为乙方服务工作提供其他必要的便利。

第十二条 乙方权利义务

（一）乙方保证其具有本协议经营资质且合法有效，保证在经营期限内经营资质持续有效。

（二）乙方工作人员上岗应当持证或持卡，统一着装，仪容整洁、举止文明，用语礼貌，不得将工作证或工作卡转借他人，不得借职务之便带他人入校园和宿舍，一经发现将予以没收工作证，并给予罚款。

（三）乙方安排项目负责人、技术人员应与响应文件的承诺一致。

（四）乙方应认真做好承包范围内的物业服务工作，并做好日常值班、维修等工作，承担相应费用。

（五）乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，公司及其员工不在甲方区域私自进行其他经营类项目，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

第六章 物业管理服务质量

第十三条 各项物业管理服务质量必须达到国家相关标准和甲方的各项要求。

第七章 物业管理服务费用及支付方式

第十四条 物业管理服务费

（一）物业管理服务费共计_____，小写：_____元；按月支付，每月物业管理服务费计_____，小写：_____元/月。

（二）月度考核：参照《学生公寓园区物业服务监督考核测评体系（试行）》（附件 1）、《河南牧业经济学院物业招标项目物业服务监督考核办法》（附件 2）执行。每月四次检查抽查，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。

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千分之十；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

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

第十五条 支付方式

（一）甲方基于上述第十四条规定核算后，按月向乙方支付物业管理服务费。

（二）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。

（三）乙方转账信息

乙方公司名称：_____

纳税人识别号：_____

开户行：_____

开户行账号：_____

第八章 违约责任

第十六条 在本合同有效期内，若未征得对方同意，单方面变更、解除或任何一方不履行本合同约定的责任和义务，则构成违约，

追究违约责任，违约方向对方支付违约金。违约金数额为本合同约定的一个月的服务费；若违约行为造成的损失超过违约金时，还应赔偿超过部分的损失。

第十七条 甲方有权对乙方的服务工作质量进行监督检查，若发现未达到合同约定的服务标准（见合同附件）等问题，应及时告知乙方，乙方须依据甲方检查结果立即进行整改，若连续接到甲方两次书面通知，仍未见整改，甲方有权从当月服务费中扣除当月服务费总额的5%作为违约金。

第九章 移交

第十八条 合同期限届满前，乙方应当按照甲方的要求在期满前一个月开始向甲方或甲方指定的第三方移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。移交期间不能影响当月的工作质量，否则，甲方有权扣罚最后一个月的物业服务费。

第十章 附 则

第十九条 自本合同生效之日前，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十条 合同期满后，乙方须全部完成合同并且管理成绩优秀。

第二十一条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十二条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十三条 本合同一式陆份，甲乙双方各叁份。

第二十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十五条 本合同在履行中发生争议时，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解；协商或调解不成时，交由甲方所在地仲裁机关仲裁。

第二十六条 合同期满本合同自然终止。双方若欲续订合同，应在该合同期满 60 天前协商并达成一致意见。

第二十七条 本合同自签字盖章之日起生效。

甲方签章 ：	乙方签章：
甲方负责人：	乙方负责人：
委托代理人：	委托代理人：
签订日期：	签订日期：

附件 1：

学生公寓园区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	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，发现一列扣 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。
	及时发现和处理不安全隐患；做好消防安全第一责任人，应急状况第一责任人，紧急情况及时通报、发现问题第一时间到场处理，有见义勇为、拾金不昧行为的予以表扬。
	接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。
保洁	每天公共区域（包括公共卫生间）地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣1分。
	地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣0.5分。
	墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣0.5分。
	公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣0.5分。
	公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣0.5分。
	垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣2分。
维修	维修24小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣2分。
	服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣5分。

	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退
	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣 1 分。
	小型维修当天报修，10 分钟相应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣 2 分。
	大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣 3 分。

注：《学生公寓园区物业服务监督考核测评体系（试行）》与《河南牧业经济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：

河南牧业经济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（学生公寓管理中心管理员）。

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：

学生公寓零星维修细则及质量标准

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。

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 玻璃（所有楼宇内玻璃(含框)的更换和维修，龙子湖校区大厅玻璃门除外）

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甲方；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乙方）

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，英才校区防水项目除公共场所外，宿舍内阳台渗漏水归中标人负责。

（4）公共场所卫生间门、卫生间蹲便池、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甲方，门锁及门把手的维修与更换归乙方。

4.质量标准：

⑴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单。

⑵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；

⑶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在95%以上。

（4）维修中使用的材料由乙方承担，由甲方指定规格，严禁使用“三无”产品。

（5）建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考（附件 3：零星维修细则），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。

附：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财　　政　　部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

（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。