

河南工业大学莲花街校区办公楼等  
部分楼宇物业服务项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-50



采 购 人：河南工业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024年2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 .....	10
第四章 资格证明文件格式 .....	27
第五章 投标文件格式 .....	36
第六章 项目需求及技术要求 .....	52
第七章 评标方法和标准 .....	75
第八章 政府采购合同 .....	81

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

河南工业大学莲花街校区办公楼等部分楼宇物业服务项目招标项目的潜在投标人应在

“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnggzy.net>) ”网获取招标文件，并于 2024 年 03

月 06 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-2024-50

2、项目名称：河南工业大学莲花街校区办公楼等部分楼宇物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：7,787,499.99 元

最高限价：7787499.99 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采(1)2024 0019-1	河南工业大学莲花街校区办公楼等部分 楼宇物业服务项目包 1	5724999.99	5724999.99
2	豫政采(1)2024 0019-2	河南工业大学莲花街校区办公楼等部分 楼宇物业服务项目包 2	2062500	2062500

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 项目概况：

本项目分为两个包，包 1 为莲花街校区行政楼、图书馆、32 号教学楼物业服务，总建筑面积为 103000 m<sup>2</sup>，包 2 为莲花街校区南 1 号、F01 学生公寓物业服务，建筑面积为 63000 m<sup>2</sup>。

#### 5.2 物业服务内容：

包 1：行政楼、图书馆、32 号教学楼的保洁服务、秩序维护、设施设备的日常维护与报修、外围保洁，特殊情况管理及应急处置等工作等。

包 2：南 1 号公寓、F01 学生公寓的保洁服务、秩序维护、监控、设施设备的日

常维护与报修、外围保洁，及公寓内学生的文明行为管理、公寓文化建设、标准化示范性学生公寓创建等情况管理及应急处置等工作等。

5.3 服务期限：合同生效后 30 个月

5.4 服务地点：河南工业大学莲花街校区

5.5 服务质量及验收标准：符合河南工业大学莲花街校区办公楼等部分楼宇物业服务项目需求中的服务标准。

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：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：2024 年 02 月 06 日 至 2024 年 02 月 19 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnnggzy.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.hnnggzy.net>）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznzf)的招标文件及资料。

4.售价：0 元

## 四、投标截止时间及地点

1.时间：2024 年 03 月 06 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.hnnggzy.net>）”网

#### 五、开标时间及地点

1.时间：2024年03月06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

#### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

#### 七、其他补充事宜

无

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：河南工业大学

地址：郑州市高新技术开发区莲花街100号

联系人：王老师

联系方式：18623715510

##### 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：李老师 唐老师

联系方式：65915561 [hnnggzyzfcg1@126.com](mailto:hnnggzyzfcg1@126.com)

##### 3.项目联系方式

项目联系人：王老师

联系方式：18623715510

## 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	项目名称：河南工业大学莲花街校区办公楼等部分楼宇物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-50
1.4	<p>1、采购项目简要说明： 预算金额： <u>7787499.99</u> 元； 最高限价： <u>7787499.99</u> 元；</p> <p>2、项目概况： 本项目分为两个包，包1为莲花街校区行政楼、图书馆、32号教学楼物业服务，总建筑面积为103000 m<sup>2</sup>，包2为莲花街校区南1号、F01学生公寓物业服务，建筑面积为63000 m<sup>2</sup>。</p> <p>物业服务内容： 包1：行政楼、图书馆、32号教学楼的保洁服务、秩序维护、设施设备的日常维护与报修、外围保洁，特殊情况管理及应急处置等工作等。 包2：南1号公寓、F01学生公寓的保洁服务、秩序维护、监控、设施设备的日常维护与报修、外围保洁，及公寓内学生的文明行为管理、公寓文化建设、标准化示范性学生公寓创建等情况管理及应急处置等工作等。</p> <p>3、招标内容：招标文件、合同、采购需求及要求的全部内容。</p> <p>4、服务期限：合同生效后30个月。</p>

条款号	内 容
	5、服务地点：河南工业大学莲花街校区。 6、服务质量及验收标准：符合河南工业大学莲花街校区办公楼等部分楼宇物业服务项目需求中的服务标准。
2.2	采购人：河南工业大学 地址：郑州市高新技术开发区莲花街 100 号 联系人：王老师 联系方式： 0371-67758908
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市纬二路 4 号 联系人：唐老师 申老师 联系方式：0371- 65915561 hnggzycg1@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__/_/ 踏勘集中地点：__/_/ 投标人如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。
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： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标一个包。如包 1 被推荐位第一中标候选人，其他包不再将其推荐为中标候选人。
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>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。</p> <p>（2）本采购项目分为 2 个包，包 1 的最高限价为 5724999.99 元人民币；包 2 的最高限价为 2062500 元，报价超过最高限价的均按无效投标处理。</p>
19	投标货币：人民币。
24.1	<b>投标有效期：</b> 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（ <a href="http://www.hnngzy.net">http://www.hnngzy.net</a> ）”电子交易平台加密上传。
27.1	<b>投标截止时间：详见公告</b>
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>

条款号	内 容
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”（ <a href="http://www.hneggzy.net">http://www.hneggzy.net</a> ）——不见面开标大厅。
30.3	<p>开标时间：详见公告</p> <p>开标地点：详见公告</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；</p> <p>（2）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；</p> <p>（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定；</p> <p>（6）信用查询记录符合竞争性磋商文件规定</p>
31.4	<p><b>信用查询时间：</b></p> <p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）文的要求，采购人将在开标截止后在“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（重大税收违法失信主体）”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信</p>

条款号	内 容
	<p>行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信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。</p>
32.1	<p>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。</p>
36.1	<p>1. 小微企业扶持</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等有关规定：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。小型和微型企业的根据供应商提供的《中小企业声明函》认定。</p> <p><b>本采购项目所属行业：</b><u>物业管理</u></p>
37.1	<p><b>评标方法：综合评分法。</b></p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>
40.1	<p><b>推荐中标候选人的数量：3名</b></p>
41.1	<p>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》</p>

条款号	内 容
44	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： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	<p>招标完成后，中标单位与采购人签订采购合同，按合同履行服务内容，经验收合格后按照以下方式付款。</p> <p><b>付款方法和条件：</b> <u>按月支付，甲方在次月二十个工作日之前将上月的物业服务费一次性支付（寒暑假顺延支付），</u></p> <p>履约保证金： 金额：12个月服务费用的5%。 形式：保函或者转账。项目验收完毕后，履约保证金无息退还。</p>
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](http://www.hnggzy.net)）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

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

## **12. 投标截止时间的顺延**

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

## **三、投标文件的编制**

### **13. 投标语言**

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

### **14. 投标文件计量单位**

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

### **15. 投标文件的组成**

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

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

### **17. 投标文件编制**

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

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

### **18. 投标报价**

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

### **19 投标货币**

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

### **20 投标人资格证明文件**

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

### **21 投标人商务、技术证明文件**

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

## **22 投标函**

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

## **23 投标保证金**

本项目投标人无需提交投标保证金。

## **24 投标有效期**

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

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

## **25 投标文件形式和签署**

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hneggzy.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日期。

##### 28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

##### 29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

## 五、开标与评标

### 30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

### 31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

### 32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

### 33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

#### **34. 投标文件的符合性审查**

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

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

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

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

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

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

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

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

#### 35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。

(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，水嘴等产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 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。

### 35.6 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）》。

35.7 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》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，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增加，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（保函）。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

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-  
包号：

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。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年任意一年的经审计的财务报告，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。

### 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）。

#### 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：\_\_\_\_\_

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](http://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](http://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）。

#### 五、具有履行合同所必需的设备和技术能力

1-1 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				

1-2

履行合同所必须的主要人员

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							

或 2 其他有关证明材料

## 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）。

信用查询记录符合竞争性磋商文件规定

## 第五章 投标文件格式

\_\_\_\_\_（项目名称）

# 投标文件

采购编号：豫财招标采购-

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》《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、承诺书

八、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-2024-50的\_\_\_\_（项目名称）包号：\_\_\_\_采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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



## 二、法定代表人身份证明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

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

注：自然人投标的无需提供。

### 三、投标报价表格

#### 1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-\_\_\_\_\_

金额单位：元人民币

包号：

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	
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

#### 2. 费用报价及组成分析和说明



## 1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供供应商认证等证书。（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）按招标文件要求附相关资料证明；格式可自拟。

（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. 服务方案

#### 3.1 项目岗位人员配备情况

1、主要人员设置一览表(如招标文件要求)						
	姓名	身份证号	职称	学历	年龄	其他
项目经理						
各岗位 人员 …						
其他						

备注：

1、按招标文件要求附相关证件及证明；

2、可按招标文件要求自拟格式。

#### 3.2 服务方案、工作程序和实施方案、承诺等

根据招标文件要求提供各项方案（承诺）。

#### 3.3 服务管理规章制度

根据招标文件要求提供各项制度。

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。

（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）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，对小型和微型企业服务的价格给予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、承诺书

### 河南工业大学：

我方经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动，针对本次招标中“第六章 项目需求及技术要求”中的服务要求和校内各项管理制度，我方郑重承诺满足招标文件中“第六章 项目需求及技术要求”中的服务要求，遵守校内的各项管理制度的要求。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。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

其他承诺按招标文件要求提供。格式自拟。

## 八、其他文件

## 第六章 项目需求及技术要求

### 河南工业大学莲花街校区办公楼等部分楼宇物业服务项目 要求

#### 一、项目概况：

为加强河南工业大学的物业管理，提高物业服务水平，探索引进社会专业公司的服务模式，为师生员工创造良好的教学科研与工作生活环境秩序，根据国家和省、市有关规定，特制定本要求。

本次招标为贰个包，招标项目位于郑州市高新区莲花街，招标范围主要为包 1：行政楼、图书馆、32 号教学楼的保洁服务、秩序维护、设施设备的日常维护与报修、外围保洁，特殊情况管理及应急处置等工作等。

项目名称		建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	最低用工人数	预算金额
行政楼	8 层 ( 含地下停车场 )	30398	18	5724999.99 元
图书馆	11 层 ( 含地下室 )	41000	25	
32 号楼	6 层	32000	17	

包 2：南 1 号公寓、F01 学生公寓的保洁服务、秩序维护、监控、设施设备的日常维护与报修、外围保洁，及公寓内学生的文明行为管理、公寓文化建设、标准化示范性学生公寓创建等情况管理及应急处置等工作等。

项目名称		建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	最低用工人数	预算金额
南 1 号公寓	6 层	8280	5	2062500 元
F01 公寓	21 层 ( 含地下室 )	54690	17	

#### 二、人员岗位要求：

包 1：本项目最低用工人数不少于 60 人，用工年龄不高于 55 周岁，行政楼门卫年龄不高于 45 周岁。

项目名称	建筑面积	卫生间数量	教室数量	会议室数量	门卫人数	保洁人数	多媒体维护员	仪器发放员	项目经理
行政办公楼	30398 m <sup>2</sup> (8 层含地下停车场)	44 间		14 间	5 人	13 人			
图书馆	41000 m <sup>2</sup> (11 层含地下室)	42 间			5 人	19 人			
32 号教学楼	32000 m <sup>2</sup> (6 层)	30 间	14 间		2 人	12 人	1 人	2 人	1 人

包 2：本项目最低用工人数不少于 22 人，用工年龄不高于 55 周岁，值班门卫不高于 50 周岁。

项目名称	建筑面积	功能间	门卫人数	保洁人数	垃圾清运	监控员	项目经理
南 1 号公寓	8280 m <sup>2</sup> (6 层)	洗衣房 1 间	2 人	2 人	1 人		
F01 公寓	54690 m <sup>2</sup> (21 层含地下室)	洗衣房 20 间、 自习室 21 间	5 人	7 人	1 人	3 人	1 人

### 三、行政楼、图书馆、32 号楼物业服务内容、要求

#### (一) 行政办公楼物业服务的服务范围

- (1) 负责楼内公共区域、会议室、活动室等卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、天花板、地面、灯具及其他附属物品等）。
- (2) 负责庭院、出入口台阶、出入口道路卫生清扫保洁。
- (3) 负责办公楼门卫及楼宇安全管理。整栋建筑共有七个大门，即西门、北门、南门、通庭院的三个门和会议中心大门。其中：北门为正门，要求开门时

间为早 7:00—晚 11:00, 设置值班岗位, 值班门卫 24 小时有人值守; 西门上班时间开门, 设置一值班岗位, 上班时间值守; 南门和庭院门上班时间开门; 会议中心大门在有会议时开门。

(4) 负责地下停车场卫生保洁、车辆停放管理和安全管理, 值班人员负责地下车库 24 小时值守和整体安全。

(5) 负责垃圾分类、清运及垃圾箱的清洁维护工作, 垃圾清运到学校垃圾中转站, 垃圾箱垃圾及时清理。

(6) 负责定期消毒和灭虫除害。

(7) 负责公共部位水电等事项的巡查, 及时关闭长明灯、跑冒滴漏和楼内中央空调开关; 负责水、电、中央空调等配套设施故障报修。

(8) 负责下雪天室外保洁区域的清雪工作, 遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪, 以便车辆和人通行。

(9) 发现消防隐患要及时向学校相关部门报告, 遇到火灾火险要在第一时间开启楼道各门, 协助做好疏散工作。

(10) 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作; 主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒, 除雪、除霜。

## **(二) 图书馆物业服务的服务范围**

图书馆大楼总建筑面积 40290.2 平方米, 地下一层建筑面积 3287.5 平方米, 地上十层建筑面积 37002.7 平方米。

(1) 负责图书馆二至十层楼内, 办公室之外的公共区域及书库阅览区、地下室及地下室密集书库、报告厅的卫生清扫、保洁。包括: 地面、墙壁、走廊、楼梯、扶手、门窗、卫生间、电梯轿厢、休闲区沙发、阅览桌椅、书架、天花板、灯具及其他附属物。

(2) 负责一层办公室以外的公共区域和一、二层门厅出入口台阶、出入口道路的卫生清扫和保洁。

(3) 负责垃圾分类、清运及垃圾箱的清洁维护工作, 垃圾清运到学校垃圾中转站, 垃圾箱垃圾及时清理。

(4) 负责图书馆南大门门卫及楼宇安全管理; 要求开门时间为早 7:00—23:00, 每班 2 人; 门卫 24 小时有人值守。负责楼宇一层大门的开启和落锁。

(5) 负责定期消毒和灭虫除害。

(6) 负责公共部位水电等事项的巡查，及时关闭长明灯、跑冒滴漏和楼内中央空调开关；负责水、电、中央空调等配套设施故障报修。

(7) 负责下雪天室外保洁区域的清雪工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，以便车辆和人通行。

(8) 发现消防隐患要及时向学校相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启楼道各门，协助做好疏散工作。

(9) 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

(10) 每年对图书馆外墙玻璃进行保洁至少一次。

### **(三) 河南工业大学 32 号教学楼物业服务范围**

(1) 教学楼楼内的公共区域卫生保洁服务（建筑共六层不包含第六层）。其中包括多媒体教室 14 间，包括楼层卫生保洁、教学楼内的公共区域大厅、走廊、过道及教师休息室的每天清洁保洁，及时清运垃圾等。

(2) 负责公共多媒体教室仪器发放及多媒体设备维护工作。

(3) 负责庭院、出入口台阶、出入口道路卫生清扫保洁。

(4) 负责垃圾分类、清运及垃圾箱的清洁维护工作，垃圾清运到学校垃圾中转站，垃圾箱垃圾及时清理。

(5) 负责定期消毒和灭虫除害。

(6) 负责公共部位水电等事项的巡查，及时关闭长明灯、跑冒滴漏和楼内中央空调开关；负责水、电、中央空调等配套设施故障报修。

(7) 负责下雪天室外保洁区域的清雪工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，以便车辆和人通行。

(8) 发现消防隐患要及时向相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启楼道各门，协助做好疏散工作。

(9) 负责 32 号楼门卫及楼宇安全管理；要求开门时间为早 7：00—23：00，每班 1 人；门卫 24 小时有人值守。负责楼宇一层大门的开启和落锁。

(10) 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

### **(四)、门卫工作要求：（适用于行政办公楼、图书馆、32 号教学楼）**

- 1、门卫实行全天 24 小时值班制度。对来访人员、陌生人员进行询问；楼内进出物品，做好楼宇出入登记工作。
- 2、门卫巡查时，坚持每日楼内机房、设备、天台、教室等重点部位的检查制度，遇突发事件时应头脑冷静,及时采取措施。
- 3、水、电、照明、电梯、建筑物等出现损坏及时处理，并向有关部门报修。
- 4、做好楼宇大厅及周围的巡视工作，保持大厅通畅、整洁。
- 5、汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

**（五）、卫生工作要求：（适用于行政办公楼、图书馆、32 号教学楼）**

- 1、楼内门厅、走廊、阳台每日清洁 2 次，并不间断巡视、保洁，做到无纸屑、无蛛网、灰尘，无积水痰迹、杂物、无垃圾，楼内公共场所门窗、玻璃、各种装饰物每周擦拭 1 次，保证干净明亮、无痕迹、无灰尘。
- 2、电梯门表面、轿厢内壁、电梯天花板、指示牌每日擦拭 1 次，保持无尘土印迹，表面光滑，门缝无尘土。
- 3、卫生间做到干净整洁、无污渍。茶水间地面、墙面、窗户窗台、消防设施等每日清洁 1 次，做到无尘土、无积水、无杂物，并不间断巡视保洁。
- 4、负责工作区域内所有公共设施的保洁及消毒工作，确保无垃圾、无积尘、无水迹。
- 5、每日对步梯、墙裙、扶手擦拭 1 次，做到地面无尘土，扶手无积尘、无水迹。
- 6、做好楼宇周边卫生保洁工作，维护停车区自行车摆放秩序。
- 7、根据季节不定期的进行喷、洒药物。降低“四害”密度,达到国家标准。
- 8、做好垃圾分类工作，每日对垃圾桶清理、清洗 1 次，垃圾桶表面擦拭干净，做到垃圾分类站干净整洁，垃圾日产日清，垃圾及时清运到垃圾中转站。
- 9、每周打扫地下室 1 次，每周打扫各功能房 1 次，做到地面无垃圾、无积水，墙面无蜘蛛网，无污物、空气清新等。
- 10、保洁工具按规定摆放在统一的位置。
- 12、做好各类会议、考试、迎新等重大活动场所的卫生打扫清理。
- 13、完成后勤服务中心交待的其它临时工作任务。

## 四、南 1 号、F01 公寓楼服务内容、要求

### （一）、服务范围：

南 1 号公寓，建筑面积 8280 平方米（6 层），F01 高层公寓，建筑面积 54690（地下一层、地上二十层）。

- 1、负责学生公寓住宿及安全管理、公共部位保洁、保安（门卫）、监控。
- 2、负责出入口台阶、出入口道路卫生清扫保洁。
- 3、负责垃圾分类、清运及垃圾分类站的清洁维护工作，垃圾清运到垃圾中转站，垃圾桶、垃圾及时清理。
- 4、负责定期消毒和灭虫除害。
- 5、负责公共部位水电等事项的巡查，及时关闭长明灯、跑冒滴漏和楼内中央空调开关；负责水、电、中央空调等配套设施故障报修。
- 6、负责下雪天室外保洁区域的清雪工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，以便车辆和人通行。
- 7、发现消防隐患要及时向学校相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启楼道各门，协助做好疏散工作。
- 8、汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。
- 9、承包方应提供全年（12 个月）服务，包含：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（如：高考改卷老师入住、培训入住、集训入住接待等）。
- 10、承包方需遵守信息安全相关管理制度，规范管理员工和学生等各类信息。管理系统及网络数据仅用于各项工作相关用途，不得滥用、不得泄露。

### （二）、门卫工作要求：（适用于高层、多层公寓）

1. 严格遵守公寓开、关门时间（早 6:00 开门、晚 23 点关门），实行全天 24 小时值班制度，按时交接班，交接班时把本班工作情况详细交代给接班人，以便接班人开展工作。

2. 值班期间，做好值班记录，未经允许不得擅自调班、替班、脱岗、窜岗。上班期间不准做与工作无关的事情，如：玩手机、看书等，前后门的门卫严禁站一起闲聊。
3. 根据工作安排在大厅接待台值班，学生进出高峰期立岗服务。
4. 进出物品必须进行询问，并做好大件物品及电脑等贵重物品的出入登记工作。
5. 熟知楼座内的消防及群体事件应急预案，遇紧急情况按应急预案处理。
6. 高层公寓每班门卫应保证至少二人（多层公寓至少一人）位于值班处密切关注出入人员。每班门卫应至少巡视楼座及周边两次，密切关注楼座内及周边、外墙的状况。遇异常情况及时向生活辅导员汇报并在值班表上做好记录。
7. 楼座内有维修状况时配合生活辅导员做好维修配合与监督工作。
8. 做好保洁下班后公寓大厅区域内的保洁工作，包括门窗、闸机、公共家具等；生活辅导员下班后，如因特殊原因造成公寓停水、停电等，应及时写出温馨提示，并安抚好学生。
9. 做好大厅、门前、门后及公寓周围的卫生不间断保洁工作，保持大厅通畅、整洁，维护停车区、楼宇周围自行车摆放秩序。
10. 上楼巡查时，应多看多听，发现可疑人员或可疑情况应跟踪调查，并上报，遇突发事件时应头脑冷静，及时采取措施。在制止不文明行为时，应礼貌劝止，不得发生争吵等不文明行为。
11. 做好夜间巡视并做好记录。确保各楼层无异常，遇宿舍不锁门、大声喧哗、陌生人逗留、违章用电、消防警情等应及时处理或及时向夜间值班生活辅导员报告。
12. 坚持公寓楼内门窗及机房、设备等重点部位的巡视、检查制度。

13. 担负以下文明职责：

(1) 按照学生公寓“家·文化”育人理念，文明用语、礼貌待人、关爱学生、团结同事、尊重领导。

(2) 遇损坏公物、乱贴乱画、高声喧哗、不关水电等不文明行为应及时制止或及时向生活辅导员汇报。

(3) 发现陌生人、推销人员、高声喧哗、扰乱秩序等情况要进行制止并向生活辅导员汇报。

14. 担负以下安全职责：

(1) 在指定地点妥善存放保洁工具及其它用品，清扫高处及易碎物品时注意自身及他人安全。

(2) 做好进出管理，熟悉本楼座入住人员，做好外来人员登记工作，禁止男女生窜楼，禁止携带宠物进入，检查携带可疑物品人员。

15. 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

16. 完成生活辅导员交办的其它临时工作任务。

**(三)、卫生工作要求：（适用于高层、多层公寓）**

1. 楼内门厅、走廊、阳台每日清洁 2 次，并不间断巡视、保洁，做到无纸屑、无蛛网、灰尘，无积水痕迹、杂物、无垃圾，楼寓内公共场所门窗、玻璃、各种装饰物每周擦拭 1 次，保证干净明亮、无痕迹、无灰尘。

2. 精细打扫 F01 高层公寓的一层、二层所有公共区域、各功能房、接待室、值班室、休闲区、闸机、电梯厅、大厅所有配套设施设备、楼宇周边的卫生，并进行不间断的保洁；精细打扫南 1 号公寓门厅、值班室、闸机、所有配套设施设备的卫生。

3. 高层公寓电梯门表面、轿厢内壁、电梯天花板、指示牌每日擦拭 1 次，保持无尘土印迹，表面光滑，门缝无尘土。
4. 洗衣机每天消毒、擦拭 1 次，做到干净整洁、无污渍。洗衣房、茶水间地面、墙面、窗户窗台、消防设施等每日清洁 1 次，做到无尘土、无积水、无杂物，并不间断巡视保洁。
5. 负责工作区域内所有公共设施的保洁及消毒工作。大厅家具每日擦拭 1 次，保证表面无积尘、水迹，花卉每日 1 次擦拭养护，保持叶面干净、盆内无杂物。办公区域、自习室、会客室每日清洁 1 次，确保无垃圾、无积尘、无水迹。
6. 每日对步梯、墙裙、扶手擦拭 1 次，做到地面无尘土，扶手无积尘、无水迹。
7. 做好公寓前、后门台阶及周边卫生保洁工作，维护停车区自行车摆放秩序。
8. 根据季节不定期的进行喷、洒药物。降低“四害”密度，达到国家标准。
9. 做好垃圾分类工作，每日对垃圾桶清理、清洗 1 次，垃圾桶表面擦拭干净，做到垃圾分类站干净整洁，垃圾日产日清，垃圾及时清运到垃圾中转站。
10. 每周打扫地下室 1 次，每周打扫各功能房 1 次，做到地面无垃圾、无积水，墙面无蜘蛛网，无污物、空气清新等。
11. 每周二进行一次卫生大扫除，并由生活辅导员依据保洁考核细则进行考核打分。
12. 保洁工具按规定摆放在统一的位置。
13. 做好迎新、毕业生离校、调整搬迁、高考改卷老师入住、培训、集训入住等房间卫生打扫清理。
14. 担负以下文明职责：
  - (1) 按照学生公寓“家·文化”育人理念，文明用语、礼貌待人、关爱学生、团结同事、尊重领导。
  - (2) 遇损坏公物、乱贴乱画、抽烟、不关水电等不文明行为应及时制止或及时向生活辅导员汇报。

(3) 发现陌生人、推销人员、高声喧哗、扰乱秩序等情况要进行制止并向生活辅导员汇报。

15. 担负以下安全职责：

(1) 在指定地点妥善存放自己的保洁工具及其它用品，清扫高处及易碎物品时注意自身及他人安全。

(2) 工作期间发现学生遗失物品、遇宿舍不锁门、陌生人员、乱贴乱画、违章用电、消防警情等应及时处理或及时向生活辅导员汇报。

16. 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

17. 完成生活辅导员交待的其它临时工作任务，配合学校工作安排做好卫生保障工作。

### **保洁工工作流程**

1. 7：30，清运垃圾至指定地点。

2. 8：30，打扫各自所负责区域内的卫生。负责区域地面完整拖扫一次。

3. 10：30-11：00，检查并打扫楼内重点区域卫生、配合生活辅导员做其他相关工作。

4. 13：30，清运垃圾至指定地点。

5. 14：30-17：30，负责区域地面完整拖扫一次。检查并打扫楼内重点区域卫生，配合生活辅导员做其他相关工作。

### **(四)、监控员工作要求：（适用于高层公寓）**

1. 对公寓楼实行全年 365 天每天 24 小时监控制度。

2. 监控员交接班时应首先检查设备的运转情况，确保监控设施处于正常使用状况。遇监控设施无法正常运转应及时报修。

3. 监控员值班时应定时切换显示屏，密切关注每一层楼楼道内的情况。

4. 监控员应熟知楼座内的消防及群体事件应急预案，遇异常情况能判定事件性质时按应急预案处理。不能判定事件性质，应邀约一名值班门卫一同前往现场查看。

5. 监控员应熟知监控设备的操作方法，做好监控录像的存档工作，遇异常情况时应同时在值班记录上进行记录。

6. 担负以下文明职责：

(1) 按照学生公寓“家·文化”育人理念，文明用语、礼貌待人、关爱学生、团结同事、尊重领导。

(2) 遇损坏公物、乱贴乱画等不文明行为应及时制止或及时向生活辅导员汇报。

(3) 在监控中如果发现可疑人员、推销人员、扰乱秩序、违章用电等情况要进行制止并向负责人汇报。

7. 担负以下安全职责：

(1) 在指定地点妥善存放保洁工具及其它用品，在清扫易碎物品时注意自身及他人安全。

(2) 做好查看各楼层情况，确保到各楼层无异常，遇到陌生人员逗留、消防警情等应及时处理或及时向负责人汇报。

(3) 熟知楼座内的消防及群体事件应急预案，遇紧急情况按应急预案处理。

8. 完成生活辅导员交待的其它临时工作任务。

## **五、安全工作要求：**

1. 对出入楼宇人员进行检查管理，做好无证人员（经管理人员批准进入的人员）出入登记工作，严禁收旧物、推销商或携带易燃易爆品等人员进入；进出物品必须进行询问登记。

2. 监控要求：对楼宇实行一年 365 天每天 24 小时监控制度。

3. 巡逻岗位人员巡查时，应多看多听，发现可疑人员或可疑情况应跟踪调查，并呼叫队友，遇突发事件时应头脑冷静，及时采取措施。在制止不文明行为时，应礼貌劝止，不得发生争吵等不文明行为。坚持公寓楼内门窗及机房、设备等重点部位的检查制度。

4. 水、电、照明、电梯、建筑物等出现问题及时处理，并向有关部门报修。

5. 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

## **六、消防及安全工作要求：**

1. 水、电、照明、电梯、建筑物等出现问题及时处理，并向有关部门报修。

2. 加强对火源、水源、电源、电器设备及易燃、易爆等危险品和防火重点部位的管理。楼内严禁使用任何明火，严禁吸烟。

3. 加强安全检查，每天要对楼宇水、电、门窗、天台门、储藏间进行检查，并且要定期对安全工作进行自查，发现隐患当场解决，解决不了上报有关部门协商解决。

4. 发现消防隐患要及时向学校相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启楼内各个安全通道，关闭防火门，协助做好疏散工作。

5. 汛期期间做好地下室防雨漏、防倒灌等防汛工作；主动应对极端天气情况做好防风、防坠、防寒，除雪、除霜。

## **七、考评制度及考核办法**

1. 学校有权按照文件中的标准对物业公司进行日常检查考核，每月汇总一次，并进行月度评价考核，考核结果在 85 分及以上的，全额支付；考核结果在 85--75 分的，一次扣当月服务费的 1-10%；考核结果在 75（不含 75）分以下的，一次扣当月服务费 10 - 20 %；寒暑假 2 个月期间，不对人员数量进行考核，但需完成日常物业服务要求。

2. 学校有权对物业公司按河南工业大学物业相关管理制度进行管理，对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责或不服从学校管理的工作人员，学校有权要求物业公司予以更换。

3. 学校对不称职的物业公司项目负责人及技术人员有权要求更换。物业公司未按学校要求更换，学校当月扣除物业公司 2200 元费用，下月仍不能达到学校要求则必须换人，否则停止支付物业费。
4. 协调组织物业公司服务项目的交接工作，审核并备案物业公司的经营资质及关键岗位人员资质。
5. 学校对物业公司物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。
6. 学校对物业公司的综合评定结果应及时通知物业公司，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，学校有权自行聘请其他公司进行整改（学校聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人.日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月物业公司物业管理费用中扣除。
7. 对物业公司在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。
8. 学校其他工作人员进入物业公司服务区域，应遵照物业公司的管理办法，主动自觉遵守。
9. 学校免费提供工作使用水、电，但物业公司不得浪费。
10. 对物业公司提出的关于工作的合理化建议予以考虑。
11. 学校应当按照合同约定按时支付物业公司物业管理服务费，学校不承担物业公司及其工作人员的任何其他费用。
12. 学校为物业公司服务工作提供其他必要的便利。

## **八、对物业公司的要求**

1、物业公司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。

2、根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

3、负责做好服务区域内用水、用电、中央空调等设施设备巡查和报修工作，保证用水用电等设施设备的安全工作，做到节水节电。

4、物业公司在合同期间必须保证承包范围内原有的设施完好无损，因物业公司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。

5、物业公司发现重大的公共安全隐患及设备出现故障时，应当及时通知学校，同时立即采取合理有效的处理措施，因物业公司怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由物业公司承担责任。

6、物业公司必须服从学校工作大局，做好与学校各职能部门的协调和配合工作。接受学校考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因物业公司管理失误造成学校经济损失或给第三人造成伤害的，物业公司负责赔偿。

7、物业公司以所投标标书并经学校确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

8、物业公司提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；垃圾篓，垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由物业公司提供。

9、物业公司安排项目负责人、技术人员应与响应文件承诺的一致。物业公司承诺项目负责人及技术管理人员每周不少于国家法律法规规定的工作日。

10、物业公司负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。物业公司工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守学校的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护学校的各类设施设备及其它财产，如物业公司工作人员损坏学校设施设备及其它财产，由物业公司负责赔偿。物业公司负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

11、物业公司承担物业公司人员工资福利以及各种保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作中发生伤亡、疾病或对学校人员或财产造成损害，物业公司必须承担由此而产生的一切责任。

12、遇到节假日或重大活动，物业公司应加大工作人员密度，延长工作时间,学校不增加物业费用。

13、物业公司承诺不向第三方提供学校的相关资料，其工作人员行为不得损害学校利益和形象。

14、本合同到期或终止当日，物业公司无条件向学校移交物业管理档案资料和退还属学校所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。物业公司未按时履行交接手续或者移交手续未达到学校要求的，学校有权没收物业公司物业管理履约保证金。

15、落实投标文件《服务承诺》中的各项承诺。

## 物业公司教学楼日常服务工作考核记录表

物业公司：

楼宇：

日期：

考核项目	考核标准	检查方式	分值	扣分标准	评分
保洁岗位 制度 执行情况	上班期间遵守各项管理制度情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	是否存在迟到、早退、脱岗、窜岗、扎堆情况	现场检查	5	每处不合格扣除 1 分	
	责任区环境卫生清洁整理情况	现场检查	5	每处不合格扣除 2 分	
	公共设施损坏登记报修情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	有无和师生发生冲突及被投诉情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	上班期间有无捡拾废品情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	是否掌握楼宇内消防设施情况	现场检查	5	每处不合格扣除 1 分	
	厕所是否存在小广告及未及时清理情况	现场检查	5	每处不合格扣除 1 分	
	洗手液盒、擦手纸盒是否正常使用，有无及时添加及清理	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	卫生间厕纸袋是否完整、有无异味	现场检查	5	每处不合格扣除 1 分	

门卫岗位 制度 执行情况	掌握所辖楼宇内分布情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	工作中是否出现卧床、脱岗、窜岗情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	有无酒后上班情况， <b>严禁酒后上岗</b>	现场检查	3	每处不合格扣除 3 分	
	上班期间有无捡拾废品情况	现场检查	2	每处不合格扣除 1 分	
	严格交接班制度，有无出现迟到、早退情况	现场检查	5	每处不合格扣除 1 分	
	有无使用违章电气、违禁物品等情况	现场检查	5	每处不合格扣除 2 分	
	有无和师生发生冲突及被投诉情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	责任区环境卫生整理情况	现场检查	5	每处不合格扣除 1 分	
	消防设施及楼宇安全通道掌握情况	现场检查	5	每处不合格扣除 1 分	
	电梯间卫生及消毒记录情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
	对各项规章制度执行情况	现场检查	5	每处不合格扣除 0.5 分	
满分为 100 分，总计得分：					
存在问题及整改措施：					

## 物业公司教学楼服务工作月度考核评价表

物业公司：

楼宇：

检查时间：

考核项目	考核内容	考核方式	分值	扣分标准	得分
综合管理 管理情况 25 分	规章制度	查阅资料	4	行政、人事、检查、考核、工作流程、服务标准。每少 1 项扣除 0.5 分	
	突发事件应急预案	查阅资料	4	消防、安防、灾害、水电、人员疾病、其他意外，每少 1 项扣除 0.5 分	
	管理人员信息公示	现场查看	3	管理区域无人员公示不得分，有公示不规范扣 1 分	
	项目经理考核	综合评价	7	不符合要求每次扣 1 分	
	日常工作考核整改情况	查阅资料	4	不符合要求每次扣 1 分	
	人员统一着装	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.5 分	
门卫岗位 执行情况 15 分	门卫巡查记录	现场查看	7	每处不合格项扣除 1 分	
	设施设备维护、报修台账	查阅记录	5	每处不合格项扣除 0.5 分	
	楼宇水电节能情况	查阅文档	3	每处不合格项扣除 0.5 分	

保洁岗位 执行情况 60分	公共教室及教师休息室	现场查看	10	每处不合格项扣除1分	
	墙面、吊顶	现场查看	6	每处不合格项扣除0.5分	
	地面卫生	现场查看	8	每处不合格项扣除0.5分	
	门窗、玻璃	现场查看	7	每处不合格项扣除0.5分	
	水房、卫生间	现场查看	8	每处不合格项扣除1分	
	步梯、扶手	现场查看	8	每处不合格项扣除0.5分	
	各类垃圾设备完好	现场查看	8	每处不合格项扣除0.5分	
	消杀	现场查看	5	每处不合格项扣除0.5分	
满分为100分，总计得分：					
综合评价：					

考核人签字：

日期：

### 物业公司服务月考核评价表(公寓楼)

楼宇：

时间：

年 月 日

序号	考核项目	考核标准	分值	检查方式	扣分标准	得分	备注
1	门卫岗位制度执行情况	掌握所辖楼内分布情况，责任区环境卫生整理情况，公寓大厅、门前、门后台阶及	4	查阅资料	每次0.5分		
		不得擅自离岗，在岗期间注意仪容仪表及言谈举止	4	查阅资料	每次0.5分		
		提高警觉性，能够准确区分本楼学生与外来人员	10	查阅资料	每次0.5分		
		严格执行交接班制度，不得出现迟到、早退情况	4	查阅资料	每次0.5分		
		不得使用违章电器、违禁物品，不得和师生发生冲突及被投诉	4	查阅资料	每次0.5分		

		熟悉楼内各个安全通道及消防器材的使用方法。会使用火警、盗警及急救电话，遇到紧急情况按应急方案处理	5	查阅资料	每次 0.5 分		
		是否按要求进行巡视，楼内异常情况是否及时处理及上报	4	查阅资料	每次 0.5 分		
		按宿管部要求做好各项记录，完成临时交办的其他任务	5	查阅资料	每次 0.5 分		
2	保洁岗位制度执行情况	执行上班制度，上班期间遵守管理制度	5	现场检查	每次 0.5 分		
		不得迟到、早退、脱岗、窜岗情况	5	现场检查	每次 0.5 分		
		按照每日保洁次数和标准，擦拭电梯、扶手、墙壁、灯具、门窗玻璃。擦拭消防器材、暖气、洗衣机、售货机、打印机、直饮水机及所	7	现场检查	每次 0.5 分		
		按照每日保洁次数和标准，打扫走廊、楼梯、洗衣房、茶水间、阳台、自习室及所	10	现场检查	每次 0.5 分		
		垃圾分类站定期清理，地下室卫生每周打扫一次	10	现场检查	每次 0.5 分		
		公共设施损坏及时登记报修，掌握楼宇内消防设施	4	现场检查	每次 0.5 分		
		不得和师生发生冲突及被投诉，完成临时交办的其他任务	4	现场检查	每次 0.5 分		
3	监控员岗位制度执行情况	监控设备出现问题是否及时反映或报修	1	查阅资料	每次 0.5 分		
		爱护监控仪器设备，监控设备设施的卫生是否保持整洁，对监控设备的使用是否	2	现场检查	每次 0.5 分		

		是否遵守调取监控相关管理规定	2	查阅资料	每次 0.5 分		
4	<b>其他考核情况</b>	物业公司负责人对楼内人员制度执行掌握，对楼内质量提升、督促整改情况及时了解，对其他交代的临时性工作完成情况	10	查阅资料	每次 0.5 分		
得分：							
综合评价：							

考核人签字：

审核人签字：

日期： 年 月

日

### 物业公司日考核评价表(公寓楼)

楼宇：

时间： 年 月 日

序号	考核项目	考核标准	分值	检查方式	扣分标准	得分	备注
1	门卫岗位制度执行情况	上班期间遵守各项规章制度情况	4	现场检查	每次扣 1 分		
		值班记录完整、及时、规范	4	现场检查	每次扣 1 分		
		掌握各安全门、安全通道、消防设施及楼宇分布情况	4	现场检查	每次扣 1 分		

		值班期间有无脱岗、窜岗、卧床等情况	5	现场检查	每次扣1分		
		严格交接班制度，有无迟到、早退情况	4	现场检查	每次扣1分		
		有无使用违章电器、违禁物品等情况	4	现场检查	每次扣1分		
		晚上锁门后是否进行巡视，楼内如有异常是否及时处理并上报	5	现场检查	每次扣1分		
		责任区内卫生状况整理情况	5	现场检查	每次扣1分		
		完成临时交办的其他任务情况	3	现场检查	每次扣1分		
		是否统一着装、是否酒后上班	2	现场检查	每次扣1分		
2	<b>保洁岗位制度执行情况</b>	上班期间遵守各项规章制度情况	3	现场检查	每处扣0.5分		
		是否存在迟到、早退、脱岗、窜岗情况	3	现场检查	每处扣0.5分		
		责任区环境卫生整理情况	6	现场检查	每处扣0.5分		
		公共设施损坏登记报修情况	3	现场检查	每处扣0.5分		
		是否和师生发生冲突及被投诉情况	3	现场检查	每处扣0.5分		
		是否统一着装、严禁酒后上岗、严禁上班期间捡拾废品	3	现场检查	每处扣0.5分		
		是否掌握楼宇内消防设施情况	4	现场检查	每处扣0.5分		
		完成临时交办的其他任务情况	5	现场检查	每处扣0.5分		

		上班期间遵守各项规章制度情况	5	现场检查	每次扣0.5分		
		是否存在迟到、早退、脱岗、窜岗情况	5	现场检查	每次扣0.5分		
3	监控员岗位制度执行情况	是否熟知监控设备的操作方法，是否做好监控录像的存档工作	10	现场检查	每次扣0.5分		
		是否统一着装、是否酒后上班	2	现场检查	每次扣0.5分		
		有无使用违章电器、违禁物品等情况	3	现场检查	每次扣0.5分		
		物业公司负责人对各楼宇人员制度执行掌握情况？对各楼宇质量提升、督促整改情况是否了解？对其他交办的临时性工作完成情况	5	现场检查	每次扣1分		
得分：							
综合评价：							
考核人签字：				审核人签字：			
日期： 年 月 日							

考核项目	考核内容	被服务对象考评分	后勤服务中心考评分	说明
门卫、监控 岗位制度执行情况 (50分)	掌握所辖楼宇内分布情况			每发现一处不规范扣2~5分，扣完为止
	工作中是否出现卧床、离岗、窜岗情况			
	严禁酒后上岗、严禁上班期间捡拾废品			
	严格交接班制度，是否出现迟到、早退情况			
	是否使用违章电气、违禁物品等情况			
	是否和师生发生冲突及被投诉情况			
	责任区环境卫生整理情况			
	消防设施及楼宇安全通道掌握情况			
	对各项规章制度执行情况			
	完成临时交办的其他任务情况			
保洁岗位制度执行情况 (45分)	上班期间遵守各项管理制度情况			同上
	是否存在迟到、早退、脱岗、窜岗情况			
	责任区环境卫生整理情况			
	公共设施损坏登记报修情况			
	是否和师生发生冲突及被投诉情况			
	严禁酒后上岗、严禁上班期间捡拾废品			
	是否掌握楼宇内消防设施情况			
	对各项规章制度执行情况			
完成临时交办的其他任务情况				
其它考核情况 (5分)	物业公司负责人对各楼宇人员制度执行掌握情况？对各楼宇质量提升、督促整改情况是否了解？对其他交办的临时性工作完成情况？			同上
总分				
综合考评分(被服务对象总分*20%+后勤服务中心总分*80%)				

其他商务及技术要求

类似业绩	提供投标人自2020年1月1日以来(以合同签订时间为准)独立完成或在管的类似
------	--

	项目的物业服务合同。
服务承诺	依据采购人的服务承诺、质量保证等内容评分，有明确实质性的承诺、内容具体、全面、切实可行。
交接方案及交接承诺	前期接管方案及合同到期时的交接承诺，完全满足切合性强。
组织架构	有比较完善的项目组织架构，优质的企业文化和员工培训体系，服务流程图、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，内容全面、合理性、针对性、具有可操作性。
管理模式	有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。
人员配备	1、有项目人员配置表，岗位人员安排合理，员工配置方案可行，人员数量配置合理并完全满足本项目需求。 2、拟投入人员的平均年龄。提供承诺书等证明材料。签订合同时进行核验，若核验与投标承诺不一致时，按虚假投标处理。
项目经理条件	拟派项目经理 (1) 具有与本项目服务内容相关的正规有效中级职称证书； (2) 年龄在50周岁及以下； (3) 提供在投标企业为其缴纳的社保证明； (4) 具有3年及以上类似项目管理经验； (5) 具有本科及以上学历。
人员培训方案	投标人的员工培训体系、人员培训方案齐全、可行。
服务设备投入	投标人针对本项目需求特点，提供物业低值易耗品及值班、保洁工具（工具、服装等）装备齐全的配置方案。
管理规章制度	根据投标人员工岗位职责制度、员工考勤管理制度、安全管理制度、文明健康管理规章制度等配套制度，规章制度齐全、合理、可行性强。
服务方案	投标人根据本项目特点编制具体、科学、全面、切实可行的管理服务方案。方案应涵盖：卫生保洁服务方案、楼宇管理服务方案、秩序维护楼宇值班服务方案、设施设备报修方案、节能减排方案、垃圾分类清运服务方案。方案 <strong>针对性强、内容完备、详实且可操作。</strong>
质量保证措施	投标人提供实质性的质量保证措施，人员安排合理，人员管理、考核措施完善。质量保证措施全面、切实可行。
重大活动保障方案	制定在学校学生开学入校、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。 <strong>针对性强、内容完备、详实且可操作。</strong>
应急方案	应急方案包含以下内容：自然灾害应急预案（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、等应急预案。方案 <strong>针对性强、全面、合理且可操作性强。</strong>
档案管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集

	、保存等流程、档案移交步骤等，内容详细、健全、规范，符合本项目。
--	----------------------------------

注：本章各项要求中，列入评审办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法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名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

#### （一）符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

## **(二) 详细评审**

### **1. 澄清有关问题**

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

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

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

### **2. 综合比较与评价**

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

2.4 评标时，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。

2.5 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）。

2.6 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

## 二、评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20。 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	20
综合部分 (17分)	类似业绩	提供投标人自 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目的物业服务合同，服务内容同时包括保洁、秩序维护或值班等两项及两项以上内容的，每提供一份得 2 分；只包括一项内容的，每提供一份得 1 分。只按 4 份合同计分，按得分最高的 4 份业绩合同计算业绩总分；满分 8 分。 注：1.同一项目多个标段按一份合同计算分值。2.投标人须提供完整的合同（原件）扫描件和发票扫描件（服务期内三个月的发票）并加盖投标人公章。 3.单份合同期限不得少于12个月。	8
	服务承诺	依据采购人的服务承诺(如针对师生提供的暖心服务、为学校后勤保障提供支持等)内容评分，有明确实质性的承诺、内容具体、全面、切实可行得6分；较全面、较可行的得3分；不合理不可行得1分；缺项得0分。	6
	交接方案及交接承诺	根据投标人前期接管方案及合同到期时的交接承诺评分，完全满足切合性强得3分；较满足、较可行得2分；不全面、不合理、不可行的得1分；缺项得0分。	3
技术部分 (63分)	组织架构	有比较完善的项目组织架构，优质的企业文化和员工培训体系，服务流程图、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，内容全面、合理性、针对性、具有可操作性的。合理，可操作性强得3分，较合理，可操作性较强得2分，不合理、可操作性不强得1分，缺项得0分。	3
	管理模式	有清晰的业务流程和管理运作机制、明确的管理构想和人员职责，全面、切合性强得3分；基本满足、基本可行得2分；不全面、不可行、无针对性得1分；缺项得0分。	3
	人员配备	1、有项目人员配置表，岗位人员安排合理，员工配置方案可行，人员数量配置合理并完全满足本项目需求，得 3 分；员工配置方案基本可行，人员年龄结构、数量配置基本合理并满足本项目需求，得 2 分；员工配置方案不全面，人员年龄结构、数量配置缺乏合理性，不能完全满足本项目需求，得 1 分；缺项得 0 分。 2、人员年龄：拟投入人员的平均年龄 25-45（不含 45）岁的，得 2 分；平均年龄 45-50（含 45）岁的，得 1 分。（提供承诺书等证明材料。签订合同时进行核验，若核验与投标承诺不一致时，按虚假投标处理。）	5
	项目经理条件	拟派项目经理（9分）： （1）具有与本项目服务内容相关的正规有效中级职称证书得2分（须提供证	9

	<p>明材料)；</p> <p>(2) 年龄在50周岁及以下的得1分，在45岁以下得2分(须提供身份证扫描件)；</p> <p>(3) 提供在投标企业为其缴纳的社保证明得2分(2023年6月以来任意一个月)；</p> <p>(4) 具有3年及以上类似项目管理经验，得2分。提供相关证明(服务合同、联系人、联系电话，以供核实)。</p> <p>(5) 具有本科及以上学历得1分(须提供学历证书扫描件)</p>	
人员培训方案	根据投标人的 <b>员工培训体系</b> 、人员培训方案齐全性、可行性评分。全面、切实可行得3分；较全面、较可行得2分；不实用、不全面、不合理得1分；缺项得0分。	3
服务设备投入	投标人针对本项目需求特点，提供 <b>物业低值易耗品及值班、保洁工具(工具、服装等)装备齐全</b> 的配置方案，需提供相应证明材料(即提供装备一览表)。配置合理、契合性强得3分；配置较为合理，契合性较强得2分；配置不合理得1分；缺项得0分。	3
管理规章制度	根据投标人员工岗位职责制度、员工考勤管理制度、安全管理制度、文明健康管理等配套制度，规章制度齐全性、合理性、可行性评分。完全满足，切合性强得3分；较满足、较可行得2分；不全面、不合理得1分；缺项得0分。	3
服务方案	投标人根据本项目特点编制具体、科学、全面、切实可行的管理服务方案。方案应涵盖： <b>卫生保洁服务方案、楼宇管理服务方案、秩序维护楼宇值班服务方案、设施设备报修方案、节能减排方案、垃圾分类清运服务方案</b> 。方案 <b>针对性强、内容完备、详实且可操作得17分；针对性较强、内容较完备、较为详实且可操作性较强得10分；针对性不强、内容不完备、可操作性不强得5分；缺项得0分。</b>	17
质量保证措施	投标人提供 <b>实质性的质量保证措施</b> ，人员安排合理，人员管理、考核措施完善。质量保证措施全面、切实可行得4分；较全面、较可行得2分；不全面、不合理、不可行的得1分；缺项得0分。	4
重大活动保障方案	制定在学校学生开学入校、放假离校期间和学校重大活动期间的工作方案， <b>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。</b> 针对性强、内容完备、详实且可操作得6分；针对性较强、内容较完备、较为详实且可操作性较强得3分；针对性不强、内容不完备、可操作性不强得1分；缺项得0分。	6
应急方案	应急方案包含以下内容： <b>自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)</b> ，防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电等应急预案。方案 <b>针对性强、全面、合理且可操作性强得4分；方案针对性较强、较全面、较合理、可操作性较强得2分；方案针对性不强、不够全面、合理性可操作性不强的得1分；缺项得0分。</b>	4

	档案管理方案	投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等，内容详细、健全、规范，符合本项目。完全满足切合性强得3分；较满足、较可行得2分；不全面、不合理、不可行的得1分；缺项得0分。	3
--	--------	--	---

注：投标人提供的文件、资料须真实、有效，如有虚假自行承担全部法律责任。

## 第八章 政府采购合同

河南工业大学

### 物业服务合同

甲方：河南工业大学

地址：河南省郑州市高新区莲花街100号

法定代表人：李成伟

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

本合同由河南工业大学（以下简称甲方）和\_\_\_\_\_（为中标人，以下简称乙方）根据\_\_\_\_\_中标通知书，按照《民法典》《政府采购法》《物业管理条例》等有关法律法规，甲乙双方经协商一致，签订本合同。按照规定，本次招标文件及其内容修改、澄清、质疑和投标文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

#### 第一条、服务的基本原则及基本情况

##### 1.服务基本原则

乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的物业管理部门传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

## 2. 服务对象

由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务（具体见招标文件）

## 3. 物业名称

\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_路(街道)\_\_\_\_\_号;占地面积: \_\_\_\_\_平方米;建筑面积: \_\_\_\_\_平方米;

物业类型: \_\_\_\_\_。其中住宅\_\_\_\_\_平方米; 商业\_\_\_\_\_平方米;

## 4. 服务期限

自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

## 5. 服务费用

住宅\_\_\_\_\_元每平方米 商业\_\_\_\_\_元每平方米;

共计\_\_\_\_\_元, 大写: \_\_\_\_\_

本项目月支付: \_\_\_\_\_元, 大写: \_\_\_\_\_

受有关部门或单位的委托, 甲方可提供水费、电费等代收代缴收费服务, 代收代缴费用按月收取, 乙方于每月1至5日按当月计量表实际发生量将该费用交于甲方(代收代缴费用不属于物业管理服务费用)。

## 6. 付款条件及方式

物业管理服务费由乙方按\_\_\_\_\_元向甲方按 月 收取。

甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，每月月底前支付上一月的费用。每次支付前三日，凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转账方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。

**7. 履约保证金：**乙方向甲方缴纳一年服务费金额的5%作为履约保证金，合同到期考核合格后如无违约，按时退场后的10个工作日内无息退还。

## **第二条、乙方对甲方提供物业服务的范围和内容**

1. 房屋共用部位的维护和管理，共用部位是指房屋主体承重结构部位（包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等）、户外墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等。

2. 房屋共用设施设备及其运行的维护和管理，共用设施设备是指电梯、消防系统、供电线路、智能化系统、监控系统、绿地、道路、给排水系统、供热系统和共用设施、设备使用的房屋等。

3. 环境卫生的管理服务，公共环境、共用部位的清洁、生活垃圾清运、化粪池清掏。

4. 绿化管理，公共绿地、园林小品的管理和养护。

5. 公共秩序的维护和管理，协助公安部门进行安全监视和巡视，维护本物业区域内的公共秩序。建立消防责任制，维护消防设备和设施，车辆存放有序，交通基本通畅，依据车辆专项合同实施管理。

6. 物业装饰装修施工监督管理，依据国家相关部门及甲方有关规定进行管理。

7. 其他详见招标文件技术部分及相关内容。

### 第三条、甲方的权利与义务

1.合同期内，甲方有权按照文件中的《河南工业大学嵩山路校区物业管理服务考核测评体系》等有关规定对乙方的服务进行考核。

2.如乙方年度考评分数低于85分（不含85分）的，甲方有权单方解除合同；造成甲方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），由乙方承担赔偿责任。

3.甲方有权对乙方服务团队的工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

4.甲方对不称职的乙方项目负责人及技术人员有权要求更换。乙方未按甲方要求更换，甲方当月扣除乙方部分服务费用，下月仍不能达到甲方要求则必须换人，否则停止支付物业费。

5.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及关键岗位人员资质。

6.甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

7.甲方对乙方的综合考核评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改，整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

8.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。

9.甲方其他工作人员进入乙方服务区域，应遵照乙方的管理办法，主动自觉遵守。

10.甲方免费提供工作使用水、电，但乙方不得浪费。

11.对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

12.甲方应当按照合同约定按时支付乙方物业管理服务费，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

13.甲方为乙方服务工作提供其他必要的便利。

#### **第四条、乙方的权利与义务**

1.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。

2.根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

3.负责做好服务区域内用水、用电等设施设备巡查和报修工作，保证用水用电等设施设备的安全工作，做到节水节电。

4.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。

5.乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时，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，由乙方承担责任。

6.乙方必须服从甲方工作管理，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失或给第三人造成伤害的，由乙方负责赔偿。

7.乙方以所投标文件并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

8.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖

把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；垃圾篓，垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等材料。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。

9.乙方安排项目负责人、技术人员应与响应文件承诺的一致。乙方承诺项目负责人及技术管理人员每周不少于国家法律法规规定的工作日。

10.乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其他财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其他财产，由乙方负责赔偿。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

11.承担乙方人员工资福利以及养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

12.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，甲方不增加物业费用。

13.乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，对甲方所提供的资料执行严格保密，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

14.本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方全部物业管理履约保证金。

## **第五条、移交**

合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满后3日内向甲方或甲方指定的第三方予以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。

## **第六条、履约保证金**

1.由于乙方管理不善，造成工作失误，应在一周内弥补工作损失，甲方将根据情况每次支付违约金1000元，此款项将从履约保证金中扣除。

2.乙方在服务期间对第三方造成财产和人身损失等，乙方应予以支付而不支付或怠于支付，经甲方催告后，乙方仍不支付，甲方将从履约保证金和物业服务费中扣除支付相应的上述费用。

3.退还保证金：本合同期满，甲方确认乙方未遗留相关的处理事项，待甲乙双方办理完交接手续后，甲方将乙方保证金无息归还乙方。

## **第七条 违约责任**

1、乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予守约方相应的赔偿。

4、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

5、甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

6、乙方给第三人及员工造成损失不予处理，导致第三方及员工向甲方反映并影响甲方办公和声誉的，乙方应给予甲方经济赔偿，或甲方赔偿后向乙方追偿。

7、赔偿包括但不限于实际损失和间接损失及律师费、诉讼费、保全费、保函费、鉴定费等损失。

## **第八条、合同解除**

乙方违反下列约定，甲方有权单方面解除合同。

1. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

2. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

## **第九条、争议的解决**

因本合同发生的一切争议，甲乙双方应本着友好合作的精神协商解决，如果协商不能解决，由甲方所在地人民法院管辖。

## **第十条、其他**

1. 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

2.合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以补充协议方式进行补充。

3.服务期内，如遇甲方学校重大工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

4.合同未尽事宜，须经双方协商作出补充规定，其与合同具有同等效力。

5.下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，补充文件。

6.下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

7.本合同经双方签字盖章后生效。

本合同一式8份，甲方4份，乙方4份，具同等效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

签订地点：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

签订地点：

年 月 日

## 第九章 附件

### 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。

## 附件 2：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，国家统计局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。