

河南应用技术职业学院郑州、开封
(南、北) 校区 2023-2024 年度物业
服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-397



采 购 人：河南应用技术职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2023 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	28
第五章 投标文件格式	36
第六章 项目需求及有关要求	51
第七章 评标方法和标准	73
第八章 政府采购合同	75
第九章 附件.....	76

第一章 投标邀请

河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目-公开招标公告

项目概况

河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度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网 (<http://www.hnggzy.net>) 获取招标文件，并于 2023 年 8 月 7 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-2023-397
- 2、项目名称：河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：4374589.2 元
最高限价：4374589.2 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20230093-1	河南应用技术职业学院 郑州、开封（南、北） 校区 2023-2024 年度物 业服务项目包 1	2035903.64	2035903.64
2	豫政采 (1)20230093-2	河南应用技术职业学院 郑州、开封（南、北） 校区 2023-2024 年度物 业服务项目包 2	1077026.25	1077026.25
3	豫政采 (1)20230093-3	河南应用技术职业学院 郑州、开封（南、北） 校区 2023-2024 年度物 业服务项目包 3	1261659.31	1261659.31

5.采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 3 个包；

（2）采购内容：包 1：服务郑州校区，包 2：服务开封校区（南院），包 3：服务开封校区（北院）；

（3）服务期限：1 年(学校寒暑假期间，经过采购单位同意，可适当减少人员安排，服务费用据实结算，实际服务期约 10 个月。)；

（4）服务地点：采购人指定地点；

（5）服务质量：满足采购人需求。

6.合同履行期限：同服务期限

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否允许采购进口产品：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 7 月 17 日至 2023 年 7 月 24 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3.方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hgzf)的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2023 年 8 月 7 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2023 年 8 月 7 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心开标室；“河南省公共资源交易中心”（<http://www.hnngzy.net>）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

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：河南应用技术职业学院

地址：郑州市中原区郑上路 548 号

联系人：徐老师

联系方式：0371-86638856

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：郭老师、余老师、沈老师

联系方式：0371-65915560、65915563

3. 项目联系方式

联系人：徐老师

联系方式：0371-86638856

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：河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2023-397
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2.招标内容：河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目 (1) 本项目共分 3 个包，包 1：服务郑州校区，包 2：服务开封校区（南院），包 3：服务开封校区（北院）。 (2) 服务期限：1 年(学校寒暑假期间，经过采购单位同意，可适当减少人员安排，服务费用据实结算，实际服务期约 10 个月。) (3) 服务地点：采购人指定地点 (4) 服务质量：满足采购人需求。
2.2	采购人：河南应用技术职业学院 地址：郑州市中原区郑上路 548 号 联系人：徐老师 联系方式：0371-86638856
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：郭老师、余老师、沈老师 联系电话：0371-65915560、65915563 邮箱：hnggzyzfcg@163.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否

条款号	内 容
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__ / __ 踏勘集中地点：__ / __
6.6	是否允许联合体投标：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
17.2	资格证明文件：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）投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
20	投标人资格证明文件： （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； （2）2021 或 2022 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）； （3）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

条款号	内 容
	<p>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) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；</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的书面声明。</p> <p>(以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。)</p>
24.1	<p>投标有效期：从投标截止之日起 60 日历日</p>
26.1	<p>加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心 (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。</p>
27.1	<p>投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”</p>
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>
30.2	<p>远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心 (http://www.hnggzy.net) ——不见面开标大厅。</p>
30.3	<p>开标时间：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>开标地点：详见“第一章 投标邀请”</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) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；</p> <p>(2) 财务审计报告（2021 年或 2022 年）等材料符合招标文件规定；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月）；</p> <p>(4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p>

条款号	内 容
	<p>(5)参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定;</p> <p>(6)信用查询记录符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用记录: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,采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”,在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”;投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的,其投标文件作为无效处理。</p> <p>查询及记录方式:采购人将查询网页打印、存档备查。投标人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资格审查或评审依据,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资格审查或评审依据。</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5人,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>小微企业扶持:根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》:价格评审优惠(未预留采购份额的采购项目),对小型和微型企业报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》(第五章 投标文件格式)进行。</p> <p>本采购项目所属行业:<u>物业管理</u>。</p>
37.1	<p>评标方法:综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件,按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分,以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。</p>
38	<p>(1)根据评审后得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人;</p> <p>(2)评审得分相同的,按投标报价由低到高顺序推荐排列;评审得分且投标报价相同的并列;</p>

条款号	内 容
	(3) 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、包 3 的中标候选人，包 2 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 3 的中标候选人。
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。
需要补充的其他内容	
50.1	<p>付款方法和条件：</p> <p>根据考核结果，服务费用按月支付。中标人于次月的前 5 日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。</p>
50.2	<p>“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p>

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：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标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 招标文件共九章，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 项目需求及有关要求

第七章 评分办法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

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所有下载过招标文件的投标人，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，将承担其投标无效的风险。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，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18.投标报价

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非响应性投标而予以拒绝。

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时间。

28.迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29.投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30.开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：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。评审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。通过符合性审查的合格投标人不足 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、服务期限、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。

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）和《财政部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.推荐中标候选人原则及标准

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都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增加或减少，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

中标人应按招标文件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,确定下一中标候选人为中标人,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

河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024年度物业服务项目包_一

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2023-397

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的 身份证明

- 说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
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：

提供投标人 2021 年或 2022 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；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 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、具有履行合同所必需的设备和技术能力

1. 履行合同所必需的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

2. 履行合同所必需的主要人员[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							

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南应用技术职业学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2023-397（河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区2023-2024年度物业服务项目包）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，联合体各方均需提供上述证明。

六、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

2.原件或复印件的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

河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024年度物业服务项目 目包_

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-397

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、投标人关联单位的说明
- 四、投标报价表格
- 五、企业声明函
- 六、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、其他文件

一、投标函

致：河南应用技术职业学院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-397的河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目包采购文件，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），服务期限为_____，投标有效期60天。

(2)如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4)我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：河南应用技术职业学院

_____（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、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

四、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-2023-397

金额单位：元人民币

采购项目	河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目包__
投标人名称	
投标总报价 （大写）	
投标总报价 （小写）	
投标范围	河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目包__
服务期限	_____年
服务地点	采购人指定地点
服务质量	满足采购人需求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
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. 分项报价一览表及有关说明

采购项目：河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目包__ 金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金	%				
.....					
总计	¥:				

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

备注：

- 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材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

五、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加河南应用技术职业学院的河南应用技术职业学院郑州、开封（南、北）校区 2023-2024 年度物业服务项目采购活动，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) 中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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：_____

残疾人福利性单位声明函

(投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容)

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，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、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

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

2.类似项目业绩

类似业绩一览表

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，后附扫描件。

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

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

为加强河南应用技术职业学院的物业管理，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。

一、本次招标物业服务范围

为解决我校日常保洁、综合维修、防疫消杀、绿化养护、学生公寓管理、太阳能维护、浴室管理等服务，学校将对物业服务进行公开招标。本次招标项目总预算 4374589.2 元，共分 3 包，包 1 服务郑州校区，包 2 服务开封校区（南院），包 3 服务开封校区（北院）。

包 1 建筑面积约 12 万平方米，校园面积约 136 亩，预算金额 2035903.64 元；包 2 开封校区（南院）建筑面积约 5.3 万平方米，校园面积约 240 亩，预算金额 1077026.25 元；包 3 开封校区（北院）建筑面积约 7.8 万平方米，校园面积约 320 亩，预算 1261659.31 元。

（一）物业服务业务范围

1、校园保洁：

包 1：包括郑州校区学生宿舍楼（1-8）号、一号教学楼、二号教学楼、图书馆楼、一号实训中心楼、二号实训中心楼、办公楼、停车场、校园室外公共区域、教师休息区等校园所属区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

包 2：包括开封校区南院学生宿舍楼（1-3）号、教学楼、图书馆楼、实训中心楼、汽车实训楼、办公楼、餐厅三楼室内运动场卫生间及公共区域、校园北区空地、校园室外等公共区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

包 3：开封校区北院学生宿舍楼（1-3）号、教学楼（1-3）号、综合实训办公楼（1-2）号、食堂二楼和四楼卫生间及公共区域、校园室外等公共区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

2、技术岗位：

包 1：包括郑州校区学生宿舍及各楼宇、校园公共场所水电木维修、校园绿化修剪及维护、浴室管理维修、太阳能热水管理及维修维护。

包 2：包括开封校区南院学生宿舍及各楼宇、校园公共场所水电木维修、校园绿化修剪及维护、浴室管理维修、热水管理维修。

包 3：开封校区北院学生宿舍及各楼宇、校园公共场所水电木维修、校园绿化修剪及维护、热水管理维修。

详见《郑州校区物业服务人员岗位配备测算表》。

3、项目经理岗位：

包 1 负责郑州校区物业项目现场人员管理及监督。

包 2 负责开封校区（南院）物业项目现场人员管理及监督。

包 3 负责开封校区（北院）物业项目现场人员管理及监督。

（二）本次招标人员配备及要求：

1、人员配备总体要求：

各标段人员配备要确保物业服务质量，达到考核标准，在不超过各标段合同费用的前提下：

包 1 本次招标物业服务人员应不少于 60 人；

包 2 本次招标物业服务人员应不少于 35 人；

包 3 本次招标物业服务人员应不少于 41 人。

2、主要管理人员配置要求：

（1）项目经理：

A. 年龄在 18-50 周岁（均不含）；

B. 具有 3 年及以上物业管理经验。

（2）水电综合工：

具有行政部门颁发的电工资格证或相关职称证书。

（3）绿化工：

具有园林类（风景园林、景观设计、园艺等）证书。

（4）宿舍管理员：

身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。

年龄要求：年龄原则上在 50 岁以下（不含）。

(5) 其他人员：

身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。

年龄要求：男年龄 18-60 周岁、女年龄 18-55 周岁（均不含）

(三) 物业服务人员岗位配备测算表

包 1: 郑州校区物业服务人员岗位配备测算表

管理部门	岗位	工作区域	建筑面积 (平方米)	岗位人数	备注
后勤处	保洁员	办公楼	6648.7	3	
		1 号教学楼	4893	3	
		2 号教学楼	5268	3	
		3 号教学楼	6725	3	
		1 号实训楼	5400	1	
		2 号实训楼	26747	4	
		教师休息区	14000	2	
		外围及停车场		4	
	水电综合工（含太阳能 系统维护）	公共区域		5	
	校舍维修工（含泥工、 木工、校舍维修等）	公共区域		2	
绿化工（含教师休息区 绿化）	公共区域		2		
澡堂主管	澡堂区域		2		
项目经理	所有区域		1		
学生处	公寓管理员	1 号宿舍楼	1708.5	2	
		2 号宿舍楼	3504.5	2	
		3 号宿舍楼		2	
		4 号宿舍楼	6425	2	
		5 号宿舍楼	5852	2	
		6 号宿舍楼	7654	2	
		7 号宿舍楼	15319	2	
		8 号宿舍楼		2	
	保洁员	1 号宿舍楼	1708.5	1	
		2 号宿舍楼	3504.5	1	
		3 号宿舍楼		1	
		4 号宿舍楼	6425	2	

		5号宿舍楼	5852	1	
		6号宿舍楼	7654	1	
		7号宿舍楼	15319	1	
		8号宿舍楼		1	
共计:				60	

包 2：开封校区南院物业服务人员岗位配备测算表

管理部门	岗位	工作区域	面积(平方米)	岗位人数	备注
后勤处	保洁员	教学楼	7239	3	
		东办公楼	10651	2	
		西办公楼		2	
		实验楼	7200	2	
		汽修楼、餐厅三楼体育活动场	5500	1	
		外围		3	
	水电工	所有区域		2	
	校舍维修工	所有区域		1	
	绿化工	公共区域		2	
	茶炉工	茶炉房		1	
	澡堂主管	澡堂区域		1	
项目经理	所有区域		1		
学生工作部	公寓管理员	(男、女)生公寓B楼		4	
		女生公寓C楼		2	
		男生公寓D楼		2	
	保洁员	(男、女)生公寓B楼	6000	2	
		女生公寓C楼	6000	2	
		男生公寓D楼	6000	2	
共计:				35	

包 3：开封校区北院物业人员配备测算表

管理部门	负责区域	岗 位	面积(平方米)	岗位人数	备 注
后勤处	管理	项目经理		1	
	教学楼	1 号楼	18970.5	2	
		2 号楼		2	
		3 号楼		2	
	综合实训办公楼	1 号楼	10586.57	2	
		2 号楼		2	
	其他	食堂楼	14000	1	
		外围及垃圾清运		6	
		绿化养护		2	
		水电维修		3	
学生处	学生公寓	1 号楼 (A/B 连体)	14600.21	6	
		2 号楼 (A/B 连体)	19032.91	6	
		3 号楼 (A/B 连体)	19032.91	6	
	合 计			41	

（四）本次招标具服务标准与要求：

物业服务质量要按照《河南应用技术职业学院物业考核办法》规定，达到考核标准，具体服务标准与要求如下：

1. 教学、办公区保洁工作要求：

1.1 楼宇大厅保洁：

（1）每天上午和下午上班前分两次重点清理大厅，平时每两小时保洁一次，重点清理地面和电梯轿箱内的垃圾杂物。

(2) 用扫把清扫大厅地面垃圾,用长柄刷沾洗洁精清除地面污渍,后用拖把拖地面一次。每天循环拖抹、推尘。

(3) 清扫电梯轿箱后,用湿拖把拖轿箱内地板两遍。

(4) 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品,包括门柱、镶字、电梯厅门、轿箱等。

(5) 用湿毛巾拧干后,擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、内墙面等设施。

(6) 做好垃圾分类工作,每日清理垃圾筒一次,洗净后放回原处。

(7) 负责垃圾清运工作,垃圾及时清运到垃圾中转站。

(8) 用湿拖把拖 2-3 遍台阶,出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

(9) 用干净毛巾擦拭玻璃门,并每周清刮一次。

1.2 楼层通道地面保洁:

(1) 每天上午对各楼层通道地面拖抹、推尘、吸尘一次;不间断巡视保洁。

(2) 每月用长柄手刷沾去污粉对污渍较重的地面彻底清刷一次。

(3) 步梯台阶、扶手、不锈钢栏杆等每日拖洗、擦拭 1 次。

(4) 门、窗玻璃、窗台每周擦拭 1 次。

(5) 每月用拧干的湿毛巾抹净墙根部分踢脚线。

1.3 公共卫生间保洁:

(1) 每天上、下午上班前分两次重点清理,并不断巡视,保持清洁。

(2) 如条件许可,清洁时,关闭卫生间,暂不让公众使用,但必须放置告示牌,打开窗户通风。

(3) 用水冲洗大小便器,并用夹子夹出小便器内烟头等杂物。

(4) 用厕所刷沾洁厕精洗刷大小便器,然后用清水冲净。

(5) 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗。

(6) 先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃,然后再用干毛巾擦净。

(7) 清洗垃圾桶和烟灰缸,并内外擦干。

(8) 用湿拖把拖干净地面,然后再用干拖把拖干。

(9) 喷适量香水或空气清新剂,小便斗内放樟脑丸,或直接用杀菌清洁剂彻底地对卫生间进行清洁,就可以不用香水或空气清新剂(由采购人提供相应设备材料)。

(10) 每 2 小时保洁 1 次,主要清理纸篓垃圾、地面垃圾、地面积水和水迹等。

(11) 每周抹抽气风口 1 次,消毒大洗 1 次。

1.4 院区保洁:

(1) 道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等:保持路面目视干净,无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂;

(2) 路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆:目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴;

(3) 校区内垃圾及时清理,保持垃圾桶周围干净,桶内外无污迹。

(4) 定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等,确保无滋生源。

(5) 垃圾箱、垃圾筒:箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理;

(6) 排水明沟:无明显泥沙、污垢;

(7) 雨水井、污水井:底部无沉淀物,内壁无粘附物,井盖无污迹;每月检查 1 次,视检查情况及时清掏;

(8) 按师生活动频度安排日常保洁频度,不产生卫生死角,要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。

(9) 照明设施、标牌:无积尘、无污迹、透明度好;

(10) 如遇雪天及时清扫,小雪清扫不超过 2 小时,中雪清扫不超过 3 小时,大雪清扫不超过 4 个小时。

2. 公寓保洁工作要求:

2.1 楼内门厅、走廊每日清洁 1 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；楼寓内公共场所窗户每周擦拭 1 次，保证干净明亮、无痕迹。

2.2 指示牌每日擦拭 1 次，保持无尘土印迹，表面光滑，无尘土。

2.3 洗衣房地面、墙面、窗户窗台每日清洁 1 次，做到无尘土、无积水、无杂物，并不间断巡视保洁。

2.4 大厅设施每日擦拭 1 次，保证表面无积尘、水迹，确保无垃圾、无积尘、无水迹。

2.5 每日对步梯、扶手擦拭 1 次，做到地面无尘土，扶手无积尘、无水迹。

2.6 做好公寓门前台阶及周边卫生保洁工作，维护停车区自行车摆放秩序。

2.7 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。

2.8 做好垃圾分类工作，每日对楼内垃圾桶清理、清洗 1 次，垃圾桶表面擦拭干净，做到干净整洁，垃圾日产日清，垃圾及时清运到垃圾中转站。

2.9 每周打扫地下室 1 次，做到地面无垃圾、无积水，墙面无蜘蛛网，无污物等。

2.10 配合学校工作安排做好卫生保障工作。

3、公寓安全工作要求：

3.1 门卫值班工作要求：对出入公寓人员进行检查管理，做好无证人员（经公寓管理人员批准的进入人员）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。

3.2 值班要求：对公寓实行每天 24 小时值班制度。

3.3 巡逻人员巡查时，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设备等重点部位下班后的检查制度。

3.4 水、电、照明、建筑物等出现问题及时处理，并向有关部门报修。

3.5 汛期期间做好地下室防雨漏和防倒灌的工作。

3.6 消防工作要求：

(1) 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。

(2) 加强安全检查，下班后每天要对公寓楼的水电门窗进行检查。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。

(3) 发现消防隐患要及时向采购人相关部门报告，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。

4、设施设备维修维护工作及具体要求

4.1 基础设施：校内所有房屋、连廊、围墙、路面、车棚、运动场、篮球场及其配套设施的维修与维护。要求：定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保物业房屋、门窗的完好和正常使用。建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访记录制度切记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。

4.2 供配电系统：校内服务区域内所有照明设施、用电线路、办公家用电器以及其他用电设施的维修维护。要求：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的维修制度和配电房管理制度，建立各项维修维护档案，确保供电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保供气管及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备标识明显。大型活动等特殊情况，服从安排，积极配合学校工作。照明系统外观整洁无缺损松落和安全隐患，光源完好率、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

4.3 给排水系统：校内供水设施、供水管线、用水终端、化粪池、排污管线。包括无塔泵房、供水设备、净化水设备、喷泉设备、绿化用水管网各种给排水设备和管线、雨污水管线等。要求：负责做好相关设备、设备用房及相关管线的日常管理、清洁保养、定期检修、快速维修，建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保安全正常运行保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，定期检测水质，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、保证室内外排水系统通畅，及时发现并解决故障。切实做好暑假防汛减灾工作。

4.4 其他方面：包括全校浴池管理、使用与维修养护，各种门窗、家具、电器、照明灯具等设备。要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。供水、供电、锅炉等主要设施设备需要天 24 小时值守，确保安全正常运行。

5、园林绿化工作及具体要求

5.1 保证服务期内，确保校园四季常绿，草坪部分干净整洁。

5.2 负责校内花草、树木的浇水、御寒、施肥、打药及补种工作。

5.3 负责校内花草、树木的修剪美化及修剪后的卫生清理工作。

5.4 负责全校校园内杂草的清除工作。

5.5 负责楼内外盆栽花木的修剪与维护，以及换季花草的栽培与补种。

5.6 做好树木枯枝的处理，消除安全隐患，杜绝事故发生。

5.7 必须配置有专业技术证件的绿化工作人员进行指导。

5.8 服务期间树木发生死亡，负责补种相同规格品种的树木。

河南应用技术职业学院物业考核办法

为规范我校物业服务管理，持续提升物业服务水平，保障广大师生权益，根据国务院《物业管理条例》《教育部关于进一步加强高等学校学生公寓管理的若干意见》《河南省物业管理条例》等有关规定，结合我校物业工作实际，特制定本办法。

一、指导思想

以规范物业服务为核心，遵循公开、公平、公正、权责一致的基本原则，建立常态化的监督考核机制，监督指导物业服务企业依法开展物业服务活动，提升物业服务水平。

二、考核对象

承接我校郑州校区、开封校区南院、北院物业服务项目、具有物业管理资质并从事物业管理活动的物业服务企业工作人员。

三、考核内容

由负责部门协同我校师生代表，对郑州校区、开封校区南院、北院物业服务项目及物业服务企业进行全面考核。

（一）卫生保洁

1、校园保洁：

郑州校区一号教学楼、二号教学楼、图书馆楼、一号实训中心楼、二号实训中心楼、办公楼、停车场、校园室外公共区域、教师休息区等校园所属区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。

开封校区南院教学楼、图书馆楼、实训中心楼、汽车实训楼、办公楼、餐厅三楼室内运动场卫生间及公共区域、校园北区空地、校园室外等公共区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼

字及校园公共区域防疫消杀等工作。

开封校区北院学生宿舍楼（1-2）号、教学楼（1-3）号、综合实训办公楼（1-2）号、食堂二楼和四楼卫生间及公共区域、校园室外等公共区域卫生保洁；教师休息室保洁及烧开水工作；校内各楼宇及校园公共区域防疫消杀等工作。（负责部门：后勤处）

2. 郑州校区学生宿舍楼 1-8 号（1-3 号公寓楼每栋 5 层，4-8 号每栋 7 层）；开封校区南院学生宿舍楼（1-3）号；开封校区北院学生宿舍楼（1-2）号。（负责部门：学生处）

3. 校园内所有的公共场所和各栋楼宇间的清洁卫生、垃圾收集及清运到校内指定垃圾场。（负责部门：后勤处，学生处）

4. 迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作，协助学校做好重大活动时的卫生和保障工作。（负责部门：后勤处，学生处）

（二）维修与绿化

1. 对办公楼、教学楼和学生宿舍内的损坏办公设施、生活设施进行维修。（负责部门：后勤处）

2. 对校园内公共部分需要维修的项目及时向学校有关部门提出报告。（负责部门：后勤处）

3. 对学生宿舍出现需要维修的水、电、木工等现象，将学生反映情况详细记录，并对维修情况进行落实，进行维修合格后签字。对于没有及时维修的，应及时上报。（负责部门：后勤处，学生处）

4. 管理控制校内公共区域的照明时间，按学校作息时间要做到及时关灯；随时检查公共部位的用电用水设施，做好节水节电工作，保安全、不浪费。（负责部门：后勤处）

5. 根据季节对校园绿化进行修剪、打药、灌溉，及时对缺失绿地

进行补裁。（负责部门：后勤处）

（三）宿舍管理

1. 宿舍保洁员负责所辖范围内保洁区公共卫生的清理、消杀防疫工作，做到干净整洁，保管宿舍内外配套设备和工具，及时清扫公寓楼内的垃圾，协助做好宿舍其他相关管理工作。学生宿舍、楼梯、公共卫生间、公共洗漱间等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，并全天保持清洁。做到地面无积水，无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮水果壳，公共卫生间、公共洗漱间无异味、无积水、无污垢，墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。（负责部门：学生处）

2. 宿舍管理员负责外来人员进入公寓的查询与登记，对无有效证件的人员严禁进入学生公寓。督促住宿学生注意生命财产安全；负责好学生宿舍的防火、防盗工作，对消防栓、灭火器进行定期性的检查，防止损坏、丢失和被盜现象的发生；发现“四防”所涉及的问题立即上报学生处、保卫处。督促学生搞好宿舍的内务卫生，按时起床、按时上课、按时就寝，对晚归学生进行登记及时开门放行，如遇火灾、踩踏、重大疾病及学生发生斗殴事件及时上报学生处和保卫处。保管好学生宿舍钥匙，不随手乱扔、乱放，借用时必须登记。按时开关宿舍门、熄灯，坚守工作岗位，不得擅自脱岗。坚持每天宿舍巡查制度，如实填写巡查登记表，发现情况及时上报学生处。（负责部门：学生处）

（四）卫生防疫

根据季节、传染病流行情况等实际需要，定期开展公共场所的卫生消杀，配合做好校园疫情防控工作，创建卫生健康的校园环境。（负责部门：后勤处）

四、工作要求

（一）卫生保洁

1. 人员要求

专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

2. 教室与公共区域楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。天花板、公共楼道灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。

3. 卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

4. 室外道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍、纸片、塑料袋、烟头等。花坛每天清理一次，无积灰、无污迹、无纸片、无塑料袋、无烟头。

5. 每天对垃圾进行清除并运到指定地方，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。配备足量垃圾箱（筒），对

垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

6. 窨井（含集水井）每半年清理一次。内壁无粘附物、井底无沉淀物。明沟每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次（6、7、8、9月每月喷洒一次），每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

7. 在传染病流行期间，每日开展疫情防控消杀和室内通风工作，对人员高频次接触物体需用酒精、含氯消毒剂等进行擦拭、喷洒消毒。

8. 保洁员在工作期间要接受必要的领导和监督，遵守学校的有关规章制度。主动热情完成学校交办的一些临时工作。

（二）宿舍保洁与管理

1. 学生公寓管理员在学生处领导下进行住宿生管理工作，按时上报各种材料，协助学生处管理好学生宿舍。

2. 负责外来人员进入公寓的查询与登记，对无有效证件的人员严禁进入学生公寓。

3. 督促住宿学生注意生命财产安全；负责好学生宿舍的防火、防盗工作，对消防栓、灭火器进行定期性的检查，防止损坏、丢失和被盗窃现象的发生；发现“四防”所涉及的问题立即上报学生处、保卫处。

4. 督促学生搞好宿舍的内务卫生，按时起床、按时上课、按时就寝，对晚归学生进行登记及时开门放行，如遇火灾、踩踏、重大疾病及学生发生斗殴事件及时上报学生处和保卫处。

5. 保管好学生宿舍钥匙，不随手乱扔、乱放，借用时必须登记。按时开关宿舍门、熄灯，坚守工作岗位，不得擅自脱岗。

6. 坚持每天宿舍巡查制度，如实填写巡查登记表，发现情况及时

上报学生处。

7. 学生宿舍出现需要维修的水、电、木工等现象，将学生反映情况详细记录，并对维修情况进行监督，进行维修合格后签字。对于没有及时维修的，应及时上报。

8. 完成好学校交办的各种其它工作。

（三）水电综合维修与维护

1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服上岗，按安全规程操作。

2. 负责分配范围内上下水管的畅通和供水阀的正常运转。做好下水管道和水阀门的日常维修工作，属自然损坏的给予修复或更换，作好登记。属于人为损坏的要查明当事者，并由当事者照价赔偿，报学校备案。经常对工作区内用电运行情况进行检查，发现问题及时处理，积极配合主管部门查处违规用电情况。

3. 每天按时到指定值班室接收当日报修任务，或在报修系统上接受任务，认真核对报修本上记录的维修项目，做到当日报修当日维修，不偷工减料，维修完毕后将维修现场清理完毕，不能及时完成的维修项目要说明原因，告知何时解决；维修完成后通知查看维修结果，并在维修记录本上签名。报修工作完成后还要经常在楼内巡回检查，发现问题及时维修

4. 做好指定区域（包括室内和公共区域）内的照明灯、插座、电路、电表、等电器设施的安 装，维修保养及维修更换。负责指定区域内电器设施的维修和更换，属自然损坏的给予更换，作好登记并上报，属人为损坏的由当事者照价赔偿并受教育，督促其交费后，方可

修复。

5. 做好全校的门、窗、玻璃、桌、椅、凳等维修工作。工作认真负责，积极主动，保质保量，及时完成各项维修工作，保证教学工作顺利进行，为师生员工排忧解难。

6. 要经常巡视、检查公物损坏情况，做到及时维修，把公物损坏率降到最低程度。

7. 严格遵守工作制度，按规程操作，爱护设备，注意安全，杜绝火灾等事故的发生，发现问题及时汇报、处理；加强维修材料的保管工作，严格执行领料、用料制度建立维修登记簿。对所有的维修用料必须记录，并由联系维修人签字。

8. 做好学校安排的夜间水电值班工作。

9. 认真完成部门领导交办的其他工作。

（五）绿植与绿地养护

1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服上岗，按安全规程操作。

2. 服从安排，听从指挥，吃苦耐劳，有扎实、认真、自觉、细致的工作精神，负责工作职责范围内的安全。

3. 根据学校总体规划，按不同绿化区域的条件、类别、作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地维护好各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。

4. 负责花木的常规管理：

（1）搞好校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥、绕水、松土、防冻、防

高温等，从而达到绿化美化校园的目的。

(2) 搞好校园绿化区内的路树、球花、绿篱、花池、花带的修剪、整型,做到形状逼真，整齐美观，并将修剪下来的枯枝、败叶等杂物进行妥善处理。

(3) 负责绿化区内的杂草、残枝、败叶、垃圾、纸屑等清理工作，保持绿化区内整洁、美观。

(4) 搞好学校花木的虫害防治，定期对花木进行防虫、杀虫、刷装等工作。

(5) 及时处理非正常气候造成折断树木、花卉的清理工作，对折断、枯死花木要及时补苗。

5. 自己采集母枝，定向培育新、优、靓花品种。做好校园各种花卉苗木的培育、移栽，做到“以绿化养绿化”，从而增强绿化自我发展的能力，达到增收节支的目的。

6. 做好工具、化肥、农药、汽油的保管。做到出库入库手续清楚，并提醒用药、用肥分量，注意用药、用油安全。防止浪费现象。

7. 爱护工具，负责剪草机等机械部件的简单维修、检查工作。工具房的卫生，保持整洁干净，做好防火、防盗工作，防止一切事故的发生。

8. 完成学校交办的其他工作。

五、人员配备要求

物业公司应保证所录用人员身心健康、无传染性疾病、无刑事违法犯罪记录，要求持证上岗的需有从业资格证。各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

六、考核指标赋分及运用

1. 各类物业服务项目满分为 100。

2. 除“突出贡献”外，其他项目均依据物业公司服务期内工作实绩赋分，直至对应项目满分为止。

3. 若物业公司服务期内对学校工作有突出贡献，则在对应“突出贡献”一栏酌情赋分，直至加满 5 分为止。

4. 项目得分在 90 分以上，可发放对应项目物业服务人员的考核期内全额工资；得分 95 分以上，可对其额外进行奖励或表彰；得分不满 90 分的，依据其实际表现酌情扣发对应项目物业服务人员的部分工资；得分不满 50 分的，不予发放对应项目物业服务人员的工资薪酬。相关考核表见附件。

七、其他要求

投标人应在投标文件中提供管理体系认证证书、类似项目业绩证明材料，在投标文件中针对本项目提供服务理念目标、服务方案、管理方式和工作计划、人员配备、人员培训管理、管理规章制度、质量保证措施、应急方案、服务承诺等与本采购项目相关的其他必要具体内容。

附件 1:

河南应用技术职业学院物业工作量化考核表

序号	服务项目	各项分值					合计得分
		卫生质量 30分	消杀质量 30分	保洁频次 25分	到岗时间 10分	突出贡献 5分	
1	外围保洁						
2	综合水电工	派工时长 15分	维修效果 30分	日常维护 30分	应急处置 20分	突出贡献 5分	
3	花木工	花木修剪 30	草坪养护 30	景观美化 20	整体效果 15	突出贡献 5	

考核部门：后勤处

参与考核人员：师生代表

附件 2:

河南应用技术职业学院物业工作量化考核表 (宿舍)

序号	服务项目	各项分值					合计得分
		卫生质量 30分	消杀质量 30分	保洁频次 25分	到岗时间 10分	突出贡献 5分	
1	宿舍保洁						
2	宿舍管理	宿舍管理 25分	信息登记 25分	宿舍安全 30分	信息上报 15分	突出贡献 5分	

考核部门: 学生处

参与考核人员: 辅导员代表 学生代表

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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

其他：按包号顺序进行评审。

二、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（评标系统内投标文件雷同性分析，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。

三、详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5 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。

四、包 1、包 2、包 3 评分标准（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	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。	20
综合部分 (30分)	管理体系认证	提供投标人有效的质量管理体系认证证书的得3分； 提供投标人有效的环境管理体系认证证书的得3分； 提供投标人有效的职业健康安全管理体系认证证书的得3分。	9
	类似业绩	提供投标人自2019年1月1日以来签订的类似项目业绩，每提供一份得2分，最高得12分，缺项按0分计。（完整业绩=合同（扫描件）+该项目服务过程中任意一个月的项目发票扫描件，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）	12
	服务承诺	依据投标人的服务承诺内容进行评分，有明确实质性的承诺、内容。具体、切实可行得9分；较具体、较切实可行得6分；不具体、不切实可行得3分；缺项按0分计。	9
技术部分 (50分)	服务理念目标	结合本项目的规划布局、建筑面积范围、设施配置及使用性质特点，提出服务定位及目标，定位及目标契合本项目，得4分；较为契合得2分；不契合得1分；缺项按0分计。	4
	服务方案	根据投标人提供服务方案全面性、合理性、可行性评分。全面、合理、可行得7分；较全面、较合理、较可行得5分；不全面、不合理、不可行得3分；缺项按0分计。	7
	管理方式和工作计划	根据投标人提供管理方式和工作计划全面性、合理性、可行性评分。全面、合理、可行得5分；较全面、较合理、较可行得3分；不全面、不合理、不可行得1分；缺项按0分计。	5
	人员配备	1. 项目经理具有3年及以上类似项目管理经验，提供证明（对应合同、工作时间和业主单位服务评价）以及社保证明，得2分。 2. 项目经理年龄在18-50周岁（均不含）的得2分（须提供身份证扫描件） 3. 项目经理具有人力资源管理师二级及以上的证书的得2分（提供证书扫描件，缺项不得分）。 4. 拟派人员配备中具有园林类（风景园林、景观设计、园艺等）证书的，每个得1分，最多得2分（提供证书扫描件，缺项不得分）。 5. 拟派人员配备中具有行政部门颁发的电工资格证或职称证书的，每个得1分，最多得2分（提供证书扫描件，缺项不得分）。	10
	人员培训管理	投标人应提供明确的人员培训管理方案，根据全面性、合理性、可行性评分。全面、合理、可行得6分；较全面、较合理、较可行得4分；不全面、不合理、不可行得2分；缺项按0分计。	6
	管理规章制度	投标人应提供明确的管理规章制度，根据全面性、合理性、可行性评分。全面、合理、可行得6分；较全面、较合理、较可行得4分；不全面、不合理、不可行得2分；	6

		缺项按0分计。	
质量保 证 措施		投标人应提供明确的，有实质性的质量保证措施，根据全面性、合理性、可行性评分。全面、合理、可行得6分；较全面、较合理、较可行得4分；不全面、不合理、不可行得2分；缺项按0分计。	6
应急方 案		针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，根据应急方案全面性、合理性、可行性评分。全面、合理、可行得6分；较全面、较合理、较可行得4分；不全面、不合理、不可行得2分；缺项按0分计。	6

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

河南应用技术职业学院郑州、开封(南、北)校区 2023-2024

年度物业服务项目包：__合同

甲方(采购人)：_____河南应用技术职业学院_____

乙方(中标人)：_____

签订地点：河南应用技术学院郑州校区

乙方在河南应用技术学院组织的河南应用技术职业学院 2023 年物业综合服务项目采购中，通过公平竞争，成功中标。现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件(含补充、修改文件)和乙方的投标文件(含澄清、补充文件)，乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

1.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.业主名称：_____

地理位置：_____

服务地点：_____

4.乙方服务期限：从 年 月 日至 年 月 日。

5.合同价格：_____元。大写：_____。

本项目月支付：按照上岗人员出勤情况及服务考核结果按月支付。

6. 付款条件及方式：根据考核结果，服务费用按月支付。中标人于次月的前5日出具上月正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费等双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。

二、乙方对甲方负责提供物业管理服务

详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

三、甲方的权利与义务

1、合同期内，甲方有权按照招标文件中的《河南应用技术职业学院物业服务考核办法》等有关规定对乙方进行月度考核，月度考核3次不合格或两次严重不合格的，甲方有权解除物业服务合同。

2 甲方有权对乙方及其工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位管理要求、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。

3、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。

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

5、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。

6、甲方对乙方的综合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(甲方聘请临时人员费用标准如下：人

员工工资按 200 元/人.日计算；人员工资不足一日按一日计算)。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

7、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。

8、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。

9、甲方免费提供工作使用水、电,但乙方不得浪费。

10、对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

11、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。

四、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、中央空调等设施设备巡查和报修工作,做好 24 小时水电值班工作,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大局，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，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。如抛光机，拖把，扫帚，垃圾篓，垃圾桶，玻璃刮，抹布及工作用车；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它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，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。增加其他服务内容，双方协商按相关规定给予报酬。

13、乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，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、仓库及其它各类设施物品、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,甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

五、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。

六、履约保证金

1、乙方须按合同约定金额的5%向甲方提供履约保证函。由于乙方管理不善,造成工作失误,应在一周内弥补,甲方将适当给予罚款,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支付上述费用。

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。

七、若乙方在承包期间，违反下列规定将被解除承包合同：

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)。

八、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、仲裁或在合同执行地法院起诉。

九、其它

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，因甲方未采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协议方式进行补充。

3、服务期内，如遇学校重大服务工作调整，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，须经双方协商做出补充规定，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生效。

本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份。

甲方（章）：河南应用技术职业学院

乙方（章）：

单位地址：

单位地址：

法定代表人(委托代理人)

法定代表人(委托代理人)

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

税号：

税号：

邮编：450042

邮编：

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：中小企业划型标准规定

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。