

河南水利与环境职业学院 物业服务管理项目

招标文件

采购编号： 豫财招标采购-2023-1269



采 购 人：河南水利与环境职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2023 年 12 月

目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知前附表	5
第三章 投标人须知	10
第四章 资格证明文件格式	26
第五章 投标文件格式	34
第六章 项目需求及有关要求	48
第七章 评标方法和标准	91
第八章 政府采购合同	92
第九章 附件.....	126

第一章 投标邀请

河南水利与环境职业学院物业服务管理项目-公开招标公告

项目概况

河南水利与环境职业学院物业服务管理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 2024 年 1 月 10 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-2023-1269
- 2.项目名称： 河南水利与环境职业学院物业服务管理项目
- 3.采购方式： 公开招标
- 4.预算金额： 13040000 元
最高限价： 13040000 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采(1)20230225-1	河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包 1	6000000	6000000
2	豫政采(1)20230225-2	河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包 2	7040000	7040000

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 2 个包;
- (2) 采购内容: 包 1: 花园路校区, 包 2: 航空港校区;
- (3) 服务期限: 2 年;
- (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12月20日至2023年12月27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.hnggzy.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.hnggzy.net>）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznf)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：2024年1月10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.hnggzy.net>）。

五、开标时间及地点

- 1.时间：2024年1月10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.hnggzy.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：河南水利与环境职业学院

地址：郑州市金水区花园路 136 号

联系人：刘老师

联系方式：0371-65821253

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：刘老师

联系方式：0371-65821253

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：河南水利与环境职业学院物业服务管理项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2023-1269
1.4	<p>采购项目简要说明：</p> <p>1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请”</p> <p>2.招标内容：河南水利与环境职业学院物业服务管理项目</p> <p>(1) 本项目共分 2 个包，包 1：花园路校区，包 2：航空港校区。</p> <p>(2) 服务期限：2 年</p> <p>(3) 服务地点：采购人指定地点</p> <p>(4) 服务质量：满足采购人需求。</p>
2.2	<p>采购人：河南水利与环境职业学院</p> <p>地址：郑州市金水区花园路 136 号</p> <p>联系人：刘老师</p> <p>联系方式：0371-65821253</p>
2.3	<p>集中采购机构：河南省公共资源交易中心</p> <p>地址：郑州市经二路 12 号</p> <p>联系人：郭老师、余老师、沈老师</p> <p>联系电话：0371-65915560、65915563</p> <p>邮箱：hnggzycfcg@163.com</p>
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
4	<p>踏勘现场：</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__ / __</p> <p style="padding-left: 40px;">踏勘集中地点：__ / __</p>

条款号	内 容
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	<p>(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全部成本、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) 投标报价相关说明：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。</p>
19	投标货币：人民币。
20	<p>投标人资格证明文件：</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；</p> <p>(2) 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）；</p> <p>(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，如有投标人成立时间不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p>

条款号	内 容
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.hnngzy.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：详见“第一章 投标邀请”
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（ http://www.hnngzy.net ）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”
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（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> <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	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”，

条款号	内 容
	<p>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 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持：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》等材料（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> <p>（3）中标的顺序按包 1、包 2 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。</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>
44	<p>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。</p>

条款号	内 容
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
	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.hnnggzy.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.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期限。

28.迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29.投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30.开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：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对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员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，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

河南水利与环境职业学院 物业服务管理项目包

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2023-1269

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 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年内经营活动中没有重大违法记

录的声明

致：河南水利与环境职业学院

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-2023-1269（河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包）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

河南水利与环境职业学院 物业服务管理项目包一

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2023-1269

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：河南水利与环境职业学院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-1269的河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包采购文件，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：河南水利与环境职业学院

_____（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-2023-1269 金额单位： 元人民币

采购项目	河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包__
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
投标范围	河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包__
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：河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包__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）参加河南水利与环境职业学院的河南水利与环境职业学院物业服务管理项目采购活动，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

包 1: 花园路校区项目

一、概述

(一) 为加强河南水利与环境职业学院的物业服务管理质量, 确保为学校提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和管理, 创造整洁、文明、安全、方便的工作、学习环境。根据国家和省、市有关规定, 制定学校物业服务项目总体需求。

(二) 本需求适用于河南水利与环境职业学院花园路校区物业服务管理项目。

(三) 本需求最终解释权归河南水利与环境职业学院总务后勤处所有。

二、物业管理项目的总体要求及内容

(一) 总体要求

1. 项目服务期限: 2 年。
2. 本项目服务地点为花园路校区。
3. 本项目不接受联合体投标
4. 投标人应秉持“真诚服务 共创未来”的服务宗旨, 贯彻“管理育人、服务育人、环境育人”的校园服务方针, 向采购人提供规范化、标准化、专业化的管理服务, 服务需求保障及时有效, 服务品质优秀高效, 为广大师生营造和谐稳定、安全有序、整洁规范的校园教学科研、学习生活环境。
5. 投标人应建立健全综合管理服务组织机构、内部管理制度与质量管理体系, 按照采购人要求的区域化管理模式及服务需求优化

岗位配置、岗位职责、服务标准和流程，并保障组织实施和效果达成；投标人管理模式需经采购人批准后实施且根据采购需求适时调整；制定完善的项目运行管理方案和突发事件应急处置预案并保障有效实施。

6. 投标人应积极推行机械化设备作业方式，提升生产作业效率和效能，提供便捷优质的服务。

7. 投标人应设立 24 小时创建管理服务中心公示服务电话，随时接待处理学校各类公共服务需求事务。

8. 花园路校区服务人员配备数量不低于 81 人。投标人在人员配置方面应按需配备、优质、高效和相对固定；服务工作人员应品格端正、身心健康、精神饱满、服务形象统一、言行规范，注意仪容仪表和公众形象；应具有与岗位适应的身体、责任心、技能等素质条件。

9. 投标人应协助、配合采购人做好各类服务和安全保障工作。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对投标人项目管理服务人员有直接指挥权。

10. 投标人应建立健全项目管理服务档案资料并归档保存，服务期结束后移交学校。

11. 投标人报价应包含完成本项目所有成本、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装、食宿、交通、工具、机具、消耗品、四害消杀药品（耗材）、绿化防虫防冻物品、污水清理相关设施设备、运输车辆、办公费、各种国家相关规定的保险费以及有关规定投标人应在报价中考虑的费用总和。

消耗品包括但不限于以下物品：

序号	物品名称	序号	物品名称	序号	物品名称
1	全能清洁剂	12	结晶粉	23	卫生间用硬毛刷
2	洁厕剂	13	洗衣粉	24	软毛刷

3	尘推油	14	四色地巾	25	手刷
4	不锈钢清洁剂	15	拖把	26	黄色橡胶手套
5	不锈钢保养剂	16	四色毛巾	27	挂钩
6	除油剂	17	消毒喷壶	28	消毒片
7	除胶剂	18	消毒喷嘴	29	卫生间香片
8	地坪保养喷蜡	19	抛光垫	30	百洁布
9	起蜡水	20	洗地垫	31	洁而亮
10	抛光蜡	21	扫把套装	32	打蜡用钢丝棉
11	垃圾篓、桶	22	汽油、柴油 等	33	橡胶掀

(二) 项目服务内容:

服务内容: 综合管理、供电设施设备运行管理维护（非高压）、给排水设施设备运行管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务等。

1. 综合管理:

(1) 服务范围: 按照采购人需求进行工作安排、对接, 项目服务人员的招聘、培训、考核、日常管理、及人员调配, 制定项目管理服务制度并监督检查各项制度落实情况。

(2) 基本要求:

管理团队应具有从事该管理服务的相应资质; 设置相适应的专业管理服务机构, 其管理服务制度完善, 配备管理服务人员和服务设施, 项目部应建立 24 小时值班制度; 有完善的管理服务档案制度; 项目经理应有三年以上的类似项目管理经验, 主要管理人员应取得其管理服务从业资格证书或岗位证书; 工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书, 持证上岗; 管理服务人员应按规定统一着装, 行为言行规范, 服务主动; 宜从实际出发, 充分考虑制定合适、有效的节约能源方案, 并付诸实施; 讲卫生、懂礼貌, 不怕脏、不怕累; 有责任心, 吃苦耐劳, 热爱本职工作。

(3) 服务标准及要求

配备项目经理、分工合作, 完成对内、对外工作。

组织项目部全体人员开展日常管理和服务工作，项目管理方案、环境方案的制定实施。

a. 督导项目管理、环境清洁绿化、设施设备管理、维修管理、项目文化活动管理等工作，确保服务质量的不断提升，满足采购方发展需要。

b. 项目管理层工作岗位、职责的合理安排和制定，对所管辖人员工作绩效进行公证合理的考评。

c. 对校区出现的水电木泥、卫生保洁、绿化等情况，及时安排人员进行维护。

d. 与校方沟通，了解需要，完善各项工作内容。

e. 组织部门内有关人员的业务培训及职业安全教育，不断提高业务技术素质

f. 组织维修配件日常管理，大额配件购买相关申请，做好校方购买的配件出入库记录，针对维修用料，以旧换新，确保资源的合理利用，杜绝浪费。

2. 供电设施设备（非高压）运行管理维护：

(1) 服务范围：校区内的所有供电设施

(2) 基本要求：

建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知专业管理单位使用人；对突发事件有应急预案。

(3) 服务标准及要求

a. 每天巡视供电设施设备（非高压），并填写巡视记录台账

b. 配电装置和变压器，每天应巡视检查 1 次；配电线路的巡视和检查，每周不应少于 1 次；配电设施的接地装置应每半年检测 1 次；保护导体 (PE) 的导通情况应每月检测 1 次；新投入运行或大修后投入运行的电气设备，在 72h 内应加强巡视，无异常情况，方可按正常周期进行巡视；供用电设施的清扫和检修，每年不宜少于 2 次，其时间应安排在雨季和冬季到来之前。

c. 处理校区发生的各类用电突发情况，对校区师生报修的项目及时进行维修、更换，随报随修。

d. 节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

3、给排水设施设备运行管理维护：

(1) 服务范围：校区内所有给排水设备的管理维护

(2) 基础要求：

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，且需进行水质检测，并有专业检测公司出具检测报告，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内绿色生态校园使用人。

(3) 服务标准及要求

a. 巡视监控维修技工应每天巡视各个给排水设备，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生。

b. 对校区内室内外所有给排水设备(包含污水处理设备)日常管理、

维护、巡查、维修。所有下水、污水管道清淤、疏通维护。

c. 对校区师生报修的各种给排水问题（包含用水设施）及时进行维护、更换，随报随修。

d. 节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

4、环境卫生保洁服务：

（1）室内环境管理服务

① 服务范围：包括公共教室、入口及大厅、楼层通道、梯步、卫生间、公共教室等公共区域及公共设施设备，和采购人指定的临时性工作等。

② 基本要求

环境管理服务，包括对服务范围内进行清扫、保洁、广告清理、家具摆放、垃圾收集及消杀消毒等保持校园环境整洁的内容；制定校园环境卫生服务质量管理标准，并根据不同区域材质、不同季节时令、不同功能区域等特点分类制定作业流程、作业时间、作业频次、作业方式方案并严格实施，做到按标准全天候、全方位保洁；采取常规清洁与动态保洁维护相结合，保障校园整体环境的整洁、规范；配置符合校园清洁作业要求的作业机具，定期组织对石材等地面的养护，提升清洁服务品质；有效防范并每天清理责任区域内的各类非法广告等；各类垃圾桶内垃圾日产日清，并契合政府垃圾分类管理要求，提交垃圾分类管理方案并经审核后实施；根据政府“灭四害”整体要求及结合校园实际情况，规范开展消杀、灭菌等工作；根据采购人确定的不同区域的服务标准，制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

③ 服务标准及要求

a. 教师休息室，医务室公共区域，公共教室、地面、墙面、灯具、窗台、桌面、桌斗、黑板、多媒体讲桌、教师休息室茶水供应，地面无垃圾杂物，无污渍水渍、无痰渍、无胶渍、无积尘积垢，不湿滑；桌面、桌斗及多媒体讲桌，无垃圾杂物，无污渍水渍、无痰渍、无胶渍、无积尘积垢，墙面、顶部无积尘、无污渍、无违规张贴物及胶渍；顶部无积尘、无违规张贴物及蛛网；栏杆无污渍无积尘、无蛛网、无锈蚀氧化物；门窗干净无污渍无违规张贴物，窗台无垃圾杂物、无明显积尘。

b. 公共通道梯步地面、墙面、顶部、栏杆、门窗及平台迎尘面

地面和台阶无垃圾杂物，无污渍水渍、无痰渍、无胶渍、无积尘积垢，不湿滑；雨天设置必要的防滑措施和提示；辅助专业作业机具和绿色环保清洁剂定期对石材、地砖表面进行深度处理和养护，保持光亮整洁；离地 3 米以下墙面、顶部无积尘、无污渍、无违规张贴物及胶渍；顶部无积尘、无违规张贴物及蛛网；栏杆无污渍无积尘、无蛛网、无锈蚀氧化物；门窗干净无污渍无违规张贴物，窗台无垃圾杂物、无明显积尘；玻璃及不锈钢表面无污渍无积尘无手印、整洁光亮，定期进行不锈钢保养。

c. 露台、天台、地漏、防护栏、排水沟渠及房屋滴水岩周界。

露台天台无垃圾杂物、无杂草、无积沙积垢地皮、无青苔，地漏完好无堵塞；排水沟内无垃圾杂物，无积沙淤泥，无明显积垢和青苔，定期清理，排水畅通；房屋滴水岩周界：无杂草、无垃圾杂物、无积沙、无青苔，排水口完好无堵塞。

d. 公共卫生间、盥洗室

地面无垃圾杂物，无痰渍，无积水、干爽不湿滑；墙面无污渍，无违规张贴物；顶部无积尘、无蛛网；室内无异味；便具无尿垢，定期清洗，下水畅通；镜面、照明灯、开关无污渍、无水印；排气扇、

灭蝇灯、干手器等设施表面无积尘、无污渍。

e. 节能管理服务

配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

(2) 室外环境管理服务

① 服务范围：建筑外墙墙面；校园公区硬化区域及公共设施；室外部分运动场及附属设施；景观垃圾箱体、生活垃圾清收、清运至指定垃圾箱体；公共环境消杀、灭四害。

② 基本要求：

包括对服务范围内进行清扫、保洁、广告清理、家具摆放、垃圾收集及消杀消毒等保持校园环境整洁的内容；制定校园环境卫生服务质量管理标准，并根据不同区域材质、不同季节时令、不同功能区域等特点分类制定作业流程、作业时间、作业频次、作业方式方案并严格实施，做到按标准全天候、全方位保洁；采取常规清洁与动态保洁维护相结合，保障校园整体环境的整洁、规范；配置符合校园清洁作业要求的作业机具，定期组织对石材等地面的养护，提升清洁服务品质；有效防范并每天清理责任区域内的各类非法广告等；各类垃圾桶内垃圾日产日清，并契合政府垃圾分类管理要求，提交垃圾分类管理方案并经审核后实施；根据政府“灭四害”整体要求及结合校园实际情况，规范开展消杀、灭菌等工作；根据采购人确定的不同区域的服务标准，制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

③ 服务标准及要求

a. 定期对各类消防器材、标识牌、防护栏、开关等公共设施擦拭，无积灰 污渍，底部及周边地面无积灰积垢，干净整洁。

b. 地面无垃圾杂物、无积沙积垢沉积、无杂草青苔、无动物粪便、无明显积水、无明显污渍油迹等；绿化区内硬化地面无杂物杂草、无明显枯枝树叶、无动物粪便及明显积垢；交通标线及减速带保持原色，无明显积垢污渍；定期或根据采购人临时需要对路面进行冲洗，保持整洁。

c. 围墙围栏：无杂草积叶、无张贴物、无青苔、无明显污渍和积垢。

d. 排水沟定期清理和除淤，沟内无垃圾和明显杂物，无杂草，无积沙沉淀、水流畅通；窨井无杂物、无明显积水；水篦子无堵塞，表面无积垢和青苔。

e. 垃圾箱：标识完好整洁、张贴紧固；及时清理，箱内垃圾存量不超过 2/3；定期清洗、消杀毒，无蚊蝇滋生，无异味；整体外观整洁无积尘、无污渍，箱体周边无积垢和垃圾；箱体柜门保持关闭。

f. 人文雕塑：无明显积尘积垢和污渍；定期清洁擦拭。

g. 固定设施：休闲桌椅无垃圾和积尘积垢、无张贴物、无积水，每天擦拭，桌椅底部定期擦拭，保持整洁无蛛网；公告栏宣传栏及各类指示牌：无积尘积垢，无小广告及不良宣传张贴物，每天擦拭，雨棚定期清洗；玻璃明亮无积尘；不锈钢部分定期进行防锈及保养；路灯照明杆离地 3 米以下部分，无张贴物，无污渍；道闸翼闸路障：无污渍，不锈钢部分定期进行防锈及保养；消火栓、井盖及其它公共设施：无积垢和明显污渍。

h. 室外运动场及运动器材：地面无垃圾杂物、无积沙积垢沉积、无杂草青苔、无动物粪便、无明显积水、无明显污渍油迹等；标线清晰无积尘积垢；定期使用专业机具清洗；运动器材、座椅等设施无积尘积垢，无张贴物，干净整。

i. 消杀：根据全国爱卫会除四害标准，定期灭杀蚊、蝇、鼠、蟑

螂并做到无滋生源；消杀（公区、公共部分）夏季每周一次，冬季每两周一次；配备毒饵盒进行鼠药投放（公区），每年两次，投放前做好提示；根据四害滋生的情况，及时补充药剂、及时清理四害虫体等；做好灭蝇灯的使用、管理，保持日常清洁，表面无蚊虫附着、无蛛网、无污渍。

j. 节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

5、绿化养护服务：

（1）服务范围

草坪、树木、灌木、花卉（含盆栽花卉栽种摆放）的浇灌排水、修剪、施肥及病、虫、草害防治；枯死植株及杂物清理、苗木补栽（补栽的苗木由采购人负责提供）、树木扶正、中耕除草、植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）。养护范围内绿化垃圾（含全部树叶）及其它垃圾、杂物的定期清理，由中标人负责绿化垃圾的清运及处置。

（2）基本要求

制定校园环境绿化服务质量管理标准，按照植物不同品种、习性、季节、生长期适地适树的进行分类管理，编制校园《绿化养护计划》，并按计划组织实施。根据校园情况，配置校园绿化作业机具，按计划进行绿化日常养护作业。聘用员工需经过技能培训，具备良好的服务意识和作业技能，形象统一规范。保证树冠完整美观，通风透光良好，无缺株、枯枝，死亡树木应在植树季节及时补栽，及时防治病虫害。绿篱修剪整形，造型美观，保持观赏效果，无明显断垅现象，缺株率不超过 5%，及时防治病虫害。草坪浇水施肥适时、适量；修剪、疏草适时，草高度保持在 6-10cm 之间，每年草坪修剪不少于 4 次；绿地植物存活率达 90%，及时补栽补种，无明显缺苗断垅、黄土裸

露现象；及时防治病虫害。绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)由中标人负责随产随清，中标人负责绿地整洁，无砖石瓦块、塑料袋等废弃物，并做到随时保洁。中标人有义务就改善校园绿化质量提出意见和建议，并拟出整改方案，不断提升校园绿化品质。

(3) 服务标准及要求

①草坪：生长旺盛，叶色浓绿，总体平整；草坪覆盖率达 95%以上，路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整，长势良好，草坪绿郁；无明显杂草，草地纯度在 95%以上，树木底下土面层不板结，透气良好，抽查的草坪范围杂草率低于 5%；外力破坏后五天内修复，总体高度在 10cm 以下；病虫危害率不超过 3%，每周不低于一次清扫草坪和乔灌木中落叶，保证植物丛中无明显的枯枝败叶；交界处应做切边处理，且边缘清晰，线条流畅和顺，宽度不得大于 15cm。

②乔木：生长旺盛，枝叶健壮，水分充足，无枯死；保持植物生长特性的树形，无明显徒长枝和过密的内膛枝；无枯枝，树不阻车辆和行人通过，主侧枝分布均匀，下缘线高于 2m；新种植或胸径 15cm 以上的植株必须有桩，树桩基本无损坏残缺，绑扎完好有效，高度一致美观；无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 3%以下；作好防风措施，受外力影响歪倒乔木在外力结束 48 小时内扶正，暴风雨过后 24 小时，无倒斜，断枝落叶在 12 小时内处理完毕；每年保证施根肥 2 次，采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面。

③灌木、绿篱：生长旺盛，枝叶健壮，水分充足，无枯死；病虫危害率不超过 5%；成型，造型美观，新长枝不超过 25 厘米；采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；预留观花的灌木，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱；暴风雨过后 24 小时，无倒斜，断枝落叶在 12 小时内处理完毕；多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次，单体花坛线条清晰；缺苗、死苗及时更换；过密花丛

及时分栽、老化花丛及时翻种。

④节能管理服务：配合做好服务区域水电、灌溉等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

（三）项目服务面积

1. 环境卫生保洁服务：约 85268 m²。

其中外环境约 59067 m²：包含校内道路、操场、球场。

办公、教学场所：16960 m²，包括办公楼 340 m²、实验楼 1250 m²、南北教学楼 6300 m²、图书馆 330 m²、后勤楼及医务室 120 m²、校企楼 50 m²、综合实训楼 7300 m²、7 号楼电教室 970 m²，工会及老干部科楼 300 m²。

宿舍楼：9241 m²，包括 1 号宿舍楼 1585 m²，2 号宿舍楼 953 m²，3 号宿舍楼 1585 m²。4 号宿舍楼 874 m²，5 号宿舍楼 653 m²，6 号宿舍楼 1240 m²，7 号宿舍楼 1733 m²，8 号宿舍楼 618 m²。

2. 绿化养护服务：约 8700 m²。

3. 供电设施设备运行管理维护（非高压）服务：整个校区

4. 给排水设施设备运行管理维护服务：整个校区

（四）项目用工岗位数量及要求标准

1. 创建项目岗位配置建议方案

（1）投标人拟派的所有人员必须是与投标人直接建立劳动关系，与投标人签订劳动合同，不接受第三方劳务派遣人员。

（2）在不违反国家有关法律、政策、不违反本招标文件相关要求的情况下，投标人有权自主决定聘用员工的薪酬，但不低于法律法规、地方性行政要求标准（《关于调整河南省最低工资标准的通知

(2022年1月1日起施行)》豫政〔2021〕33号), 有权自主聘用员工, 但对投标时承诺并配备的管理团队人员的调动, 必须经采购人同意, 对不合格管理人员必须及时调离本项目各岗位。

(3) 采购人对本项目的重要岗位设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事故等采购人认为必要时, 采购人对中标人工作人员有直接指挥权。采购人如认为有必要, 可查阅中标人关于本项目的财务运作状况。

2. 人员配置基本要求

(1) 下表为采购人建议方案, 投标人应踏勘现场, 结合自身实际情况配置各工种服务人员、服务人员应符合采购人总体管理目标的实现, 按照采购人区域化管理模式展示各区域不同工种性质的岗位配置方案, 人员可以适当调增, 总人数不得少于采购人建议方案数量。

花园路校区物业服务管理预计用工人数 81 个, 具体如下:

花园路校区预计基础用工人数

序号	岗位类别	要求	人数
1	项目经理	1. 50 (含) 周岁以下, 性别不限, 专科及以上学历, 3 年以上负责类似项目管理经验; 对高校物管服务有较深刻认识, 综合协调能力强, 服务意识、表达能力强, 形象佳。 2. 常驻本项目现场, 为本项目专用。合同期内不得任意更换, 如果更换须提前一个月通知采购人并经采购人同意。	1
2	电工	1. 主管: 50 (含) 周岁以下, 具有 3 年以上类似项目工作经验。 2. 熟悉掌握高低压系统, 具有应急管理部门颁发的特种作业操作证(电工证), 年龄: 55 岁以下	3
3	水工	1. 主管: 50 (含) 周岁以下, 具有 3 年以上类似项目工作经验。	3

		2. 负责全校给排水设备的安装、保养、维修工作, 年龄: 55 岁以下。	
4	木工	55 岁以下	1
5	泥工	55 岁以下	1
6	茶炉工	55 岁以下	1
7	保洁	1. 主管: 50 (含) 周岁以下, 具有 3 年以上本专业技术工作经验。 2. 保洁员: 年龄男不超过 55 (含) 周岁, 女不超过 50 (含) 周岁。身体健康, 讲卫生, 爱干净, 工作认真负责, 责任心、服务意识强。	50
8	宿舍管理员	高中以上文化程度, 有相应管理经验, 年龄 50 岁以下。	20
9	花工	50 (含) 周岁以下, 具有 3 年以上类似项目工作经验。	1
总计			81

(2) 项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理, 应有完备的培训机制确保员工队伍的总体素质不断提高。

(3) 员工须有身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件, 如特殊工种应有相应的资格证。

(4) 员工的人事资料 (身份证、聘任合同) 需每月 30 日前 (如遇节假日则提前) 由投标人项目经理签名和单位盖章, 提交采购人管理部门。

(5) 重要岗位的人员如离职, 则需在接到员工离职申请 (包括口头离职) 的 1 天内, 上报采购人管理部门; 其他岗位需 2 天内上报采购人管理部门。

(6) 员工统一服装，佩带工卡，工作规范。坚持文明值勤，礼貌待人，处事公正、依法依规办事，遵纪守法，执行政策；杜绝违法乱纪和监守自盗的现象。

(五) 检查与考核

1. 投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。所有的工作除应按投标人的内部流程实施外，还应接受采购方或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，采购方有权要求其整改，同时应承担责任和经济损失（扣款或终止合同）。对于采购人后期制定的关于项目管理的相关规章制度及奖惩条例，中标人需无条件服务服从并执行。

2. 管理措施

日常检查由相关科室具体实施，检查中发现的问题现场提出现场解决。月、年度考核由总务后勤处主管领导带队检查，具体科室负责人陪同检查，依据本考核办法打分评定服务水平。评定分数 95 分(含)以上，认定为符合服务要求；评定分数 93 分(含)以上，认定为较符合服务要求，；评定分数 90 分(含)以上，认定为基本符合服务要求；评定分数为 90 分以下，认定为不符合服务要求，依据服务合同终止服务。

3. 管理服务应达到的各项指标

- (1) 环境卫生、清洁率达 98%；
- (2) 树木成活率要达到 98%以上，草坪完整率达到 95%以上；
- (3) 服务有效投诉少于 5%，处理率 100%，满意率 95%以上。

4. 违约责任

(1) 双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

(2) 供应方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，采购方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。

(3) 对于服务中存在的以下问题的，中标人须另行支付违约金，从当月服务费中扣除。

①在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标或未在规定时间内完成工作任务的，视严重程度每处每项处罚 100—1000 元；

②中标人应配合采购方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力，造成损失的，每次扣除 1000—3000 元。

③因服务不达标被师生有效投诉，或整改不到位重复出现的，或中标人员与师生发生争吵的，每次扣除 3000—5000 元；

④与师生发生打架斗殴行为的，每次扣除 10000 元；发现中标人员之间发生争吵或斗殴的，每次扣除 1000—3000 元。

⑤对采购方的声誉利益造成损害的，视情节严重程度每次扣除 10000—50000 元。

⑥因中标人原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的，由此造成的损失全部由中标人承担。

⑦中标人在服务中未按合同约定履行义务、不服从采购方管理，根据情况每次扣除 1000—10000 元。采购方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的，有权委托有资质能力的第三方提供服务，所需费用从中标人的当月服务费中扣除。

⑧中标人未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由中标人承担事故的责任并赔偿相应损失。

⑨由于中标人玩忽职守等给采购人造成损失的，中标人承担相应的责任并赔偿损失。

检查考核内容（可依据实际管理情况修订）：

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
综合管理 17分	1	规章制度	查阅资料	3	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		
	2	突发事件应急预案	查阅资料	3	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		
	3	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		
	4	项目经理考核	综合评价	2	不符合要求每次扣1分		
	5	绩效考核实施情况	查阅资料	2	绩效考核与办法不对照每项扣0.5分		
	6	培训	查阅资料	2	有记录未覆盖全员每项扣0.5分		
	7	工作会议	查阅资料	2	未建立工作会议记录不得分		
室内环境管理 19分	1	墙面、顶棚	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	2	地面卫生	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	3	门窗、玻璃	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	4	水房、卫生间	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	5	步梯、扶手	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	6	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	7	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	8	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		
	9	公共教室及教师休息室打扫	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	10	各类记录	查阅文档	1	每处不合格项扣除0.1分		
室外环境	1	主干道	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	2	人行道	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	3	灯杆、路标等	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	4	道牙	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
管理 18分	5	下水篦子内	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	劳动工具摆放	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	7	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	8	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	9	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
绿化管理 12分	1	乔木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	灌木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	草坪养护总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	绿化覆盖	现场查看	2	黄土裸露每处不合格项扣除 0.1 分		
	5	苗木修剪	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
供电 (非高压) 管理 11分	1	巡查记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	供电设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	检测记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
给排水管理维护 11	1	各类记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	二次供水管理	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	给排水设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
人员	1	员工持证上岗	查阅文档	2	每处不合格项扣除 1 分		
	2	人员档案上岗人数	点名、工资表	2	人员不够少一人扣 0.5 分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
设备管理 12分	3	礼仪礼节、统一着装	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	设施设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	5	设施设备台账	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	6	设施设备维修、养护	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		

(六) 其它

保障各种卫生检查达标：即达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，中标人须按采购人要求提供高卫生保障水平，保证采购人工作不受影响；按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

三、需要说明的问题

1. 承包单位报价应考虑到服务期内的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额包含人员工资、税费、管理费、物料费、公共区域和楼宇内垃圾桶、卫生间纸篓、每年割草费用等。

2. 管理用房：采购人提供办公用房供中标人在委托管理期限内免费使用。

3. 校方假期：寒暑假期间按照岗位人员实际工作量进行结算费用。

4. 投标人自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用。服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由投标人负责，均与采购人无关，采购人不再支付合同款外任何费用。

5. 拟派人员应接受中标人和采购人的双重领导，采购人在需要

的时候有权调动中标人人员；

6. 投标人人员档案应报采购人备案，人员变更应及时通知采购人相关管理部门。项目经理在合同期内，中标人一旦确定，应长期稳定人选，如果中标人因工作需要确实需调换项目经理，应须提前一个月向采购人报备，以便采购人管理工作，如果项目经理不配合，不服从采购人管理，采购人有权要求中标人更换人选。

7. 清扫车辆、耗材、工具（含：输送杂草工具）、物料及割草费用由中标人承担。

8. 在服务管理期内，中标人维修所用配件，需提前以文字形式提交报告，在采购人购买后，做好入库、出库管理登记工作，同时对更换下的配件进行保存，以备采购人进行监督检查工作。

四、服务费的结算形式

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。

五、项目相关要求，应包括但不限于下列内容：

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，针对本项目提供服务方案、管理方式和工作计划、人员配备、人员培训和管理、档案的建立与管理、质量保证措施、应急方案、服务理念目标、服务承诺等与本采购项目相关的其他必要具体内容。

合同期内，中标人要求提前解除合同的，应在拟解除合同日前3个月，将拟退出原因、退出时间、同意承担的违约责任以书面形式告知采购人。无特殊情况，物业服务企业不得单方面停止服务擅自退出。

合同期内，中标人服务质量多次未达到采购人要求标准，采购人有权解除合同，采购人应在拟解除合同日前3个月，将解除原因、退出时间以书面形式告知中标人。无特殊情况，采购人不得单方面擅自终止合同。

包 2：航空港校区物业服务项目

一、概述

（一）为加强河南水利与环境职业学院的物业服务管理质量，确保为学校提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和管理，创造整洁、文明、安全、方便的工作、学习环境。根据国家和省、市有关规定，制定学校物业服务项目总体需求。

（二）本需求适用于河南水利与环境职业学院航空港校区物业服务管理项目。

（三）本需求最终解释权归河南水利与环境职业学院总务后勤处所有。

二、物业管理项目的总体要求及内容

（一）总体要求

1. 项目服务期限：2 年。
2. 本项目服务地点为航空港校区。
3. 本项目不接受联合体投标
4. 投标人应秉持“真诚服务 共创未来”的服务宗旨，贯彻“管理育人、服务育人、环境育人”的校园服务方针，向采购人提供规范化、标准化、专业化的管理服务，服务需求保障及时有效，服务品质优秀高效，为广大师生营造和谐稳定、安全有序、整洁规范的校园教学科研、学习生活环境。
5. 投标人应建立健全综合管理服务组织机构、内部管理制度与质量管理体系，按照采购人要求的区域化管理模式及服务需求优化岗位配置、岗位职责、服务标准和流程，并保障组织实施和效果达成；投标人管理模式需经采购人批准后实施且根据采购需求适时调

整；制定完善的项目运行管理方案和突发事件应急处置预案并保障有效实施。

6. 投标人应积极推行机械化设备作业方式，提升生产作业效率和效能，提供便捷优质的服务。

7. 投标人应设立 24 小时创建管理服务中心公示服务电话，随时接待处理学校各类公共服务需求事务。

8. 服务人员配备数量不低于 94 人。投标人在人员配置方面应按需配备、优质、高效和相对固定；服务工作人员应品格端正、身心健康、精神饱满、服务形象统一、言行规范，注意仪容仪表和公众形象；应具有与岗位适应的身体、责任心、技能等素质条件。

9. 投标人应协助、配合采购人做好各类服务和安全保障工作。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对投标人项目管理服务人员有直接指挥权。

10. 投标人应建立健全项目管理服务档案资料并归档保存，服务期结束后移交学校。

11. 投标人报价应包含完成本项目所有成本、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装、食宿、交通、工具、机具、消耗品、四害消杀药品（耗材）、绿化防虫防冻物品、污水清理相关设施设备、运输车辆、办公费、各种国家相关规定的保险费以及有关规定投标人应在报价中考虑的费用总和。

消耗品包括但不限于以下物品：

序号	物品名称	序号	物品名称	序号	物品名称
1	全能清洁剂	12	结晶粉	23	卫生间用硬毛刷
2	洁厕剂	13	洗衣粉	24	软毛刷
3	尘推油	14	四色地巾	25	手刷
4	不锈钢清洁剂	15	拖把	26	黄色橡胶手套
5	不锈钢保养剂	16	四色毛巾	27	挂钩
6	除油剂	17	消毒喷壶	28	消毒片
7	除胶剂	18	消毒喷嘴	29	卫生间香片

8	地坪保养喷蜡	19	抛光垫	30	百洁布
9	起蜡水	20	洗地垫	31	洁而亮
10	抛光蜡	21	扫把套装	32	打蜡用钢丝棉
11	垃圾篓、桶	22	汽油、柴油等	33	橡胶掀

(二) 项目服务内容:

服务内容: 综合管理、供电设施设备运行管理维护（非高压）、给排水设施设备（含二次供水）运行管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务等。

1. 综合管理:

(1) 服务范围: 按照采购人需求进行工作安排、对接, 项目服务人员的招聘、培训、考核、日常管理、及人员调配, 制定项目管理服务制度并监督检查各项制度落实情况。

(2) 基本要求:

管理团队应具有从事该管理服务的相应资质; 设置相适应的专业管理服务机构, 其管理服务制度完善, 配备管理服务人员和服务设施, 项目部应建立 24 小时值班制度; 有完善的管理服务档案制度; 项目经理应有三年以上的类似项目管理经验, 主要管理人员应取得其管理服务从业资格证书或岗位证书; 工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书, 持证上岗; 管理服务人员应按规定统一着装, 行为言行规范, 服务主动; 宜从实际出发, 充分考虑制定合适、有效的节约能源方案, 并付诸实施; 讲卫生、懂礼貌, 不怕脏、不怕累; 有责任心, 吃苦耐劳, 热爱本职工作。

(3) 服务标准及要求

- a. 配备项目经理、项目副经理, 分工合作, 完成对内、对外工作
- b. 组织项目部全体人员开展日常管理和服务工作, 项目管理方案、环境方案的制定实施

- c. 督导项目管理、环境清洁绿化、设施设备管理、维修管理、项目文化活动管理等工作，确保服务质量的不断提升，满足采购方发展需要。
- d. 项目管理层工作岗位、职责的合理安排和制定，对所管辖人员工作绩效进行公证合理的考评。
- e. 对校区出现的水电木泥、卫生保洁、绿化等情况，及时安排人员进行维护。
- f. 与校方沟通，了解需要，完善各项工作内容。
- g. 组织部门内有关人员的业务培训及职业安全教育，不断提高业务技术素质
- h. 组织维修配件日常管理，大额配件购买相关申请，做好校方购买的配件出入库记录，针对维修配件，以旧换新，确保资源的合理利用，杜绝浪费。
- i. 组织安排电梯等特殊设备的日常管理，针对特殊情况包含不限于学生特殊需求、紧急情况等进行工作安排。

2. 供电设施设备（非高压）运行管理维护：

(1) 服务范围：校区内的所有供电设施

(2) 基本要求：

建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知专业管理单位使用人；对突发事件有应急预案。

(3) 服务标准及要求

- a. 每天巡视供电设施设备（非高压），并填写巡视记录台账

- b. 配电装置和变压器，每天应巡视检查 1 次；配电线路的巡视和检查，每周不应少于 1 次；配电设施的接地装置应每半年检测 1 次；保护导体 (PE) 的导通情况应每月检测 1 次；新投入运行或大修后投入运行的电气设备，在 72h 内应加强巡视，无异常情况，方可按正常周期进行巡视；供用电设施的清扫和检修，每年不宜少于 2 次，其时间应安排在雨季和冬季到来之前。
- c. 处理校区发生的各类用电突发情况，对校区师生报修的项目及时进行维修、更换，随报随修。
- d. 节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

3. 给排水设施设备运行管理维护：

(1) 服务范围：校区内所有给排水设备的管理维护

(2) 基础要求：

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，且需进行水质检测，并有专业检测公司出具检测报告，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内绿色生态校园使用人。

(3) 服务标准及要求

- a. 巡视监控维修技工应每天巡视各个给排水设备，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生。
- b. 对校区内室内外所有给排水设备(包含污水处理设备)日常管理、

维护、巡查、维修。所有下水、污水管道清淤、疏通维护。

- c. 巡视监控维修技工应每天巡视二次水泵房（包括机房、水池、水箱），每周巡视一次主供水管上闸阀。
- d. 安排具备相应资质的专业人员负责二次供水、电梯维护等相关工作。及时处理各种给排水突发情况。
- e. 对校区师生报修的各种给排水问题（包含用水设施）及时进行维护、更换，随报随修。
- f. 节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

4. 环境卫生保洁服务：

（1）室内环境管理服务

① 服务范围：包括公共教室、教师休息室、入口及大厅、楼层通道、梯步、卫生间、露台天台、公共教室等公共区域及公共设施设备，和采购人指定的临时性工作等。

② 基本要求

环境管理服务，包括对服务范围内进行清扫、保洁、广告清理、家具摆放、垃圾收集及消杀消毒等保持校园环境整洁的内容；制定校园环境管理服务质量管理标准，并根据不同区域材质、不同季节时令、不同功能区域等特点分类制定作业流程、作业时间、作业频次、作业方式方案并严格实施，做到按标准全天候、全方位保洁；采取常规清洁与动态保洁维护相结合，保障校园整体环境的整洁、规范；配置符合校园清洁作业要求的作业机具，定期组织对石材等地面的养护，提升清洁服务品质；有效防范并每天清理责任区域内的各类非法广告等；各类垃圾桶内垃圾日产日清，并契合政府垃圾分类管理要求，提交垃

圾分类管理方案并经审核后实施；根据政府“灭四害”整体要求及结合校园实际情况，规范开展消杀、灭菌等工作；根据采购人确定的不同区域的服务标准，制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

③ 服务标准及要求

a. 集中办公区，医务室公共区域，公共教室、地面、墙面、灯具、窗台、桌面、桌斗、黑板、多媒体讲桌、地面无垃圾杂物，无污渍水渍、无痰渍、无胶渍、无积尘积垢，不湿滑；桌面、桌斗及多媒体讲桌，无垃圾杂物，无污渍水渍、无痰渍、无胶渍、无积尘积垢，墙面、顶部无积尘、无污渍、无违规张贴物及胶渍；顶部无积尘、无违规张贴物及蛛网；栏杆无污渍无积尘、无蛛网、无锈蚀氧化物；门窗干净无污渍无违规张贴物，窗台无垃圾杂物、无明显积尘。

b. 公共通道梯步地面、墙面、顶部、栏杆、门窗及平台迎尘面

地面和台阶无垃圾杂物，无污渍水渍、无痰渍、无胶渍、无积尘积垢，不湿滑；雨天设置必要的防滑措施和提示；辅助专业作业机具和绿色环保清洁剂定期对石材、地砖表面进行深度处理和养护，保持光亮整洁；离地3米以下墙面、顶部无积尘、无污渍、无违规张贴物及胶渍；顶部无积尘、无违规张贴物及蛛网；栏杆无污渍无积尘、无蛛网、无锈蚀氧化物；门窗干净无污渍无违规张贴物，窗台无垃圾杂物、无明显积尘；玻璃及不锈钢表面无污渍无积尘无手印、整洁光亮，定期进行不锈钢保养。

c. 露台、天台、地漏、防护栏、排水沟渠及房屋滴水岩周界。

露台天台无垃圾杂物、无杂草、无积沙积垢地皮、无青苔，地漏完好无堵塞；排水沟内无垃圾杂物，无积沙淤泥，无明显积垢和青苔，定期清理，排水畅通；房屋滴水岩周界：无杂草、无垃圾杂物、无积

沙、无青苔，排水口完好无堵塞。

d. 公共卫生间、盥洗室

地面无垃圾杂物，无痰渍，无积水、干爽不湿滑；墙面无污渍，无违规张贴物；顶部无积尘、无蛛网；室内无异味；便具无尿垢，定期清洗，下水畅通；镜面、照明灯、开关无污渍、无水印；排气扇、灭蝇灯、干手器等设施表面无积尘、无污渍。

e. 公共开水器

无积灰积垢，干净整洁；溢水槽定期清洗擦拭，无积垢；周边地面无杂物，无积水，干爽整洁；每学期不少于一次清洗、消毒开水炉，定期不锈钢保养。

f. 节能管理服务

配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

(2) 室外环境管理服务

① 服务范围：建筑外墙墙面；校园公区硬化区域及公共设施；室外部分运动场及附属设施；景观垃圾箱体、生活垃圾清收、清运至指定垃圾箱体；公共环境消杀、灭四害。

② 基本要求：

包括对服务范围内进行清扫、保洁、广告清理、家具摆放、垃圾收集及消杀消毒等保持校园环境整洁的内容；制定校园环境卫生服务质量管理标准，并根据不同区域材质、不同季节时令、不同功能区域等特点分类制定作业流程、作业时间、作业频次、作业方式方案并严格实施，做到按标准全天候、全方位保洁；采取常规清洁与动态保洁维护相结合，保障校园整体环境的整洁、规范；配置符合校园清洁

作业要求的作业机具，定期组织对石材等地面的养护，提升清洁服务品质；有效防范并每天清理责任区域内的各类非法广告等；各类垃圾桶内垃圾日产日清，并契合政府垃圾分类管理要求，提交垃圾分类管理方案并经审核后实施；根据政府“灭四害”整体要求及结合校园实际情况，规范开展消杀、灭菌等工作；根据采购人确定的不同区域的服务标准，制订并公示服务承诺，以便对工作质量进行考核和监督。

③ 服务标准及要求

a. 定期对各类消防器材、标识牌、防护栏、开关等公共设施擦拭，无积灰 污渍，底部及周边地面无积灰积垢，干净整洁。

b. 地面无垃圾杂物、无积沙积垢沉积、无杂草青苔、无动物粪便、无明显积水、无明显污渍油迹等；绿化区内硬化地面无杂物杂草、无明显枯枝树叶、无动物粪便及明显 积垢；交通标线及减速带保持原色，无明显积垢污渍；定期或根据采购人临时需要对路面进行冲洗，保持整洁。

c. 围墙围栏：无杂草积叶、无张贴物、无青苔、无明显污渍和积垢。

d. 排水沟定期清理和除淤，沟内无垃圾和明显杂物，无杂草，无积沙沉 淀、水流畅通；窨井无杂物、无明显积水；水篦子无堵塞，表面无积垢和青苔。

e. 垃圾箱：标识完好整洁、张贴紧固；及时清理，箱内垃圾存量不超过 2/3；定期清洗、消杀毒，无蚊蝇滋生，无异味；整体外观整洁无积尘、无污渍，箱体周边无积垢和垃圾；箱体柜门保持关闭。

f. 人文雕塑：无明显积尘积垢和污渍；定期清洁擦拭。

g. 固定设施：休闲桌椅无垃圾和积尘积垢、无张贴物、无积水，每天擦拭，桌椅底部定期擦拭，保持整洁无蛛网；公告栏宣传栏及各类指示牌：无积尘积垢，无小广告及不良宣传张贴物，每天擦拭，雨

棚定期清洗；玻璃明亮无积尘；不锈钢部分定期进行防锈及保养；路灯照明杆离地 3 米以下部分，无张贴物，无污渍；道闸翼闸路障：无污渍，不锈钢部分定期进行防锈及保养；消火栓、井盖及其它公共设施：无积垢和明显污渍。

h. 室外运动场及运动器材：地面无垃圾杂物、无积沙积垢沉积、无杂草青苔、无动物粪便、无明显积水、无明显污渍油迹等；标线清晰无积尘积垢；定期使用专业机具清洗；运动器材、座椅等设施无积尘积垢，无张贴物，干净整。

i. 消杀：根据全国爱卫会除四害标准，定期灭杀蚊、蝇、鼠、蟑螂并做到无滋生源；消杀（公区、公共部分）夏季每周一次，冬季每两周一次；配备毒饵盒进行鼠药投放（公区），每年两次，投放前做好提示；根据四害滋生的情况，及时补充药剂、及时清理四害虫体等；做好灭蝇灯的使用、管理，保持日常清洁，表面无蚊虫附着、无蛛网、无污渍。

j. 节能管理服务：配合做好服务区域水电等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

5、绿化养护服务：

（1）服务范围

草坪、树木、灌木、花卉（含盆栽花卉栽种摆放）的浇灌排水、修剪、施肥及病、虫、草害防治；枯死植株及杂物清理、苗木补栽（补栽的苗木由采购人负责提供）、树木扶正、中耕除草、植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）。养护范围内绿化垃圾（含全部树叶）及其它垃圾、杂物的定期清理，由中标人负责绿化垃圾的清运及处置。

（2）基本要求

制定校园环境绿化服务质量管理标准，按照植物不同品种、习性、

季节、生长期适地适树的进行分类管理，编制校园《绿化养护计划》，并按计划组织实施。根据校园情况，配置校园绿化作业机具，按计划进行绿化日常养护作业。聘用员工需经过技能培训，具备良好的服务意识和作业技能，形象统一规范。保证树冠完整美观，通风透光良好，无缺株、枯枝，死亡树木应在植树季节及时补栽，及时防治病虫害。绿篱修剪整形，造型美观，保持观赏效果，无明显断垅现象，缺株率不超过 5%，及时防治病虫害。草坪浇水施肥适时、适量；修剪、疏草适时，草高度保持在 6-10cm 之间，每年草坪修剪不少于 4 次；绿地植物存活率达 90%，及时补栽补种，无明显缺苗断垅、黄土裸露现象；及时防治病虫害。绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)由中标人负责随产随清，中标人负责绿地整洁，无砖石瓦块、塑料袋等废弃物，并做到随时保洁。中标人有义务就改善校园绿化质量提出意见和建议，并拟出整改方案，不断提升校园绿化品质。

(3) 服务标准及要求

①草坪：生长旺盛，叶色浓绿，总体平整；草坪覆盖率达 95%以上，路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、草坪目视平整，长势良好，草坪绿郁；无明显杂草，草地纯度在 95%以上，树木底下土面层不板结，透气良好，抽查的草坪范围杂草率低于 5%；外力破坏后五天内修复，总体高度在 10cm 以下；病虫害危害率不超过 3%，每周不低于一次清扫草坪和乔灌木中落叶，保证植物丛中无明显的枯枝败叶；交界处应做切边处理，且边缘清晰，线条流畅和顺，宽度不得大于 15cm。

②乔木：生长旺盛，枝叶健壮，水分充足，无枯死；保持植物生长特性的树形，无明显徒长枝和过密的内膛枝；无枯枝，树不阻车辆和行人通过，主侧枝分布均匀，下缘线高于 2m；新种植或胸径 15cm 以上的植株必须有桩，树桩基本无损坏残缺，绑扎完好有效，高度一致美观；无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 3%以下；作好防风措施，受外力影响歪倒乔木在外力结束 48 小时内扶正，暴风雨过后 24 小

时，无倒斜，断枝落叶在 12 小时内处理完毕；每年保证施根肥 2 次，采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面。

③灌木、绿篱：生长旺盛，枝叶健壮，水分充足，无枯死；病虫害危害率不超过 5%；成型，造型美观，新长枝不超过 25 厘米；采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；预留观花的灌木，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱；暴风雨过后 24 小时，无倒斜，断枝落叶在 12 小时内处理完毕；多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次，单体花坛线条清晰；缺苗、死苗及时更换；过密花丛及时分栽、老化花丛及时翻种。

④节能管理服务：配合做好服务区域水电、灌溉等节能使用、监管，做好校园节能工作，做好能耗数据分析，根据学校情况制定有可行性的控制方案，改进节能措施，为学校节约能源，建设绿色校园。

（三）项目服务面积

1. 环境卫生保洁服务：约 13 万平米。包含室内公共环境服务：约 10 万余平方米。A4、A6、A7、A5、A8 公共教室及实验楼、C1、C3、C6 为学生宿舍，C5 为学生活动中心，图书馆等区域。具体见表 1。

表 1 建筑情况统计表

序号	建筑名称	楼层	总建筑面积 (m ²)	备注
1	A4 博学楼	5	7691.41	
2	A5 知行楼	5	8215.71	
3	A6 博思楼	5	14744.04	
4	A8 力行楼	5	8224.66	
5	A7 德礼讲堂	3	2715.01	
6	C1 枫苑	6	15994.62	
7	C3 棠苑	6	15766.54	

8	C5 学生活动中心	3	1787.04	
9	C6 桂苑	6	15994.62	
10	图书馆	2	7750.00	
合计:			98883.65	

室外环境管理服务：包含校内道路、操场、球场、连廊等共计约 2.9 万余平米（含楼顶定期清扫）；

2. 校园绿化管理服务：目前校内约 6.62 万余平米。

3. 供电设施设备运行管理维护（非高压）服务：整个校区

4. 给排水设施设备运行管理维护服务：整个校区

（四）项目用工岗位数量及要求标准

1. 创建项目岗位配置建议方案

（1）投标人拟派的所有人员必须是与投标人直接建立劳动关系，与投标人签订劳动合同，不接受第三方劳务派遣人员。

（2）在不违反国家有关法律、政策、不违反本招标文件相关要求的情况下，投标人有权自主决定聘用员工的薪酬，但不低于法律法规、地方性行政要求标准（《关于调整河南省最低工资标准的通知（2022 年 1 月 1 日起施行）》豫政〔2021〕33 号），有权自主聘用员工，但对投标时承诺并配备的管理团队人员的调动，必须经采购人同意，对不合格管理人员必须及时调离本项目各岗位。

（3）采购人对本项目的重要岗位设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事件等采购人认为必要时，采购人对中标人工作人员有直接指挥权。采购人如认为有必要，可查阅中标人关于本项目的财务运作状况。

2. 人员配置基本要求

(1) 下表为采购人建议方案，投标人应踏勘现场，结合自身实际情况配置各工种服务人员、服务人员应符合采购人总体管理目标的实现，按照采购人区域化管理模式展示各区域不同工种性质的岗位配置方案，人员可以适当调增，总人数不得少于采购人建议方案数量。

航空港校区物业服务管理预计用工人数 94 个，具体如下：

航空港校区预计基础用工人数

序号	岗位类别	要求	职责	人数
1	项目经理	1. 50（含）周岁以下，性别不限，专科及以上学历，3年以上负责类似项目管理经验；对高校物管服务有较深刻认识，综合协调能力强，服务意识、表达能力强，形象佳。 2. 常驻本项目现场，为本项目专用。合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月通知采购人并经采购人同意。	负责物业对内对外工作	1
2	副经理	专科及以上学历，45（含）周岁以下，熟悉办公软件，具有较强的文字表达能力，务实诚恳，开朗热情，服务意识强，形象佳，有亲和力。	负责物业对内工作的日常管理	1
3	电工	1. 主管：50（含）周岁以下，具有3年以上类似项目工作经验。 2. 熟悉掌握高低压系统，具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（电工证），年龄：55岁以下	校内供电设施的日常维护	4
4	水工	1. 主管：50（含）周岁以下，具有3年以上类似项目工作经验。 2. 负责全校给排水水设备的安装、保养、维修工作，年龄：55岁以下。	校内给排水设施的日常维护	4
5	木工	55岁以下	校内桌椅、门窗的日常维护	2

6	泥工	55 岁以下	校内路面、墙面日常维护	2
7	电梯管理员	有电梯维修特种作业人员证，55 岁以下	校内电梯的日常维护	1
8	二次供水管理员	有二次供水卫生许可证，健康证，年龄 55 岁以下	校内二次供水的管理维护	1
9	保洁	1. 主管：50（含）周岁以下，具有 3 年以上本专业技术工作经验。 2. 保洁员：年龄男不超过 55（含）周岁，女不超过 50（含）周岁。身体健康，讲卫生，爱干净，工作认真负责，责任心、服务意识强。	室内外的卫生保洁	48
10	宿舍管理员	高中以上文化程度，有相应管理经验，年龄 50 岁以下。	宿舍楼值班管理	24
11	花工	1. 主管：50（含）周岁以下，具有 3 年以上类似项目工作经验。 2. 须配备至少 1 名修剪园艺技能人员。	校内花草、树木的日常维护	6
总计				94

(2) 项目管理团队和工作人员的年龄和学历结构合理，应有完备的培训机制确保员工队伍的总体素质不断提高。

(3) 员工须有身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件，如特殊工种应有相应的资格证。

(4) 员工的人事资料 (身份证、聘任合同) 需每月 30 日前 (如遇节假日则提前) 由投标人项目经理签名和单位盖章, 提交采购人管理部门。

(5) 重要岗位的人员如离职, 则需在接到员工离职申请 (包括口头离职) 的 1 天内, 上报采购人管理部门; 其他岗位需 2 天内上报采购人管理部门。

(6) 员工统一服装, 佩带工卡, 工作规范。坚持文明值勤, 礼貌待人, 处事公正、依法依规办事, 遵纪守法, 执行政策; 杜绝违法乱纪和监守自盗的现象。

(五) 检查与考核

1. 投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。所有的工作除应按投标人的内部流程实施外, 还应接受采购方或第三方的随时检查。如因质量未达到目标, 采购方有权要求其整改, 同时应承担责任和经济赔偿 (扣款或终止合同)。对于采购人后期制定的关于项目管理的相关规章制度及奖惩条例, 中标人需无条件服务服从并执行。

2. 管理措施

日常检查由相关科室具体实施, 检查中发现的问题现场提出现场解决。月、年度考核由总务后勤处主管领导带队检查, 具体科室负责人陪同检查, 依据本考核办法打分评定服务水平。评定分数 95 分 (含) 以上, 认定为符合服务要求; 评定分数 93 分 (含) 以上, 认定为较符合服务要求; 评定分数 90 分 (含) 以上, 认定为基本符合服务要求; 评定分数为 90 分以下, 认定为不符合服务要求, 依据服务合同终止服务。

3. 管理服务应达到的各项指标

- (1) 环境卫生、清洁率达 98%;
- (2) 树木成活率要达到 98%以上, 草坪完整率达到 95%以上;
- (3) 服务有效投诉少于 5%, 处理率 100%, 满意率 95%以上。

4. 违约责任

(1) 双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的, 应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

(2) 供应方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的, 采购方有权终止或解除合同, 并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的, 扣除全部履约保证金。

(3) 对于服务中存在的以下问题的, 中标人须另行支付违约金, 从当月服务费中扣除。

①在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标或未在规定时间内完成工作任务的, 视严重程度每处每项处罚 100—1000 元;

②中标人应配合采购方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力, 造成损失的, 每次扣除 1000—3000 元。

③因服务不达标被师生有效投诉, 或整改不到位重复出现的, 或中标人员与师生发生争吵的, 每次扣除 3000—5000 元;

④与师生发生打架斗殴行为的, 每次扣除 10000 元; 发现中标人员之间发生争吵或斗殴的, 每次扣除 1000—3000 元。

⑤对采购方的声誉利益造成损害的, 视情节严重程度每次扣除 10000—50000 元。

⑥因中标人原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的, 由此造成的损失全部由中标人承担。

⑦中标人在服务中未按合同约定履行义务、不服从采购方管理, 根据情况每次扣除 1000—10000 元。采购方以书面形式通知后仍未整

改或整改不到位的，有权委托有资质能力的第三方提供服务，所需费用从中标人的当月服务费中扣除。

⑧中标人未及时发现安全隐患并上报，由此引发的安全事故，由中标人承担事故的责任并赔偿相应损失。

⑨由于中标人玩忽职守等给采购人造成损失的，中标人承担相应的责任并赔偿损失。

检查考核内容（可依据实际管理情况修订）：

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
综合管理 17分	1	规章制度	查阅资料	3	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		
	2	突发事件应急预案	查阅资料	3	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		
	3	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		
	4	项目经理考核	综合评价	2	不符合要求每次扣1分		
	5	绩效考核实施情况	查阅资料	2	绩效考核与办法不对照每项扣0.5分		
	6	培训	查阅资料	2	有记录未覆盖全员每项扣0.5分		
	7	工作会议	查阅资料	2	未建立工作会议记录不得分		
室内环境管理 19分	1	墙面、顶棚	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	2	地面卫生	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	3	门窗、玻璃	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	4	水房、卫生间	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	5	步梯、扶手	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	6	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	7	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除0.1分		
	8	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除0.1分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
	9	公共教室及教师休息室打扫	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	10	各类记录	查阅文档	1	每处不合格项扣除 0.1 分		
室外环境管理 18分	1	主干道	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	人行道	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	灯杆、路标等	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	道牙	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	5	下水篦子内	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	劳动工具摆放	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	7	各类垃圾设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	8	消杀	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	9	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
绿化管理 12分	1	乔木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	灌木生长总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	草坪养护总体状况	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	绿化覆盖	现场查看	2	黄土裸露每处不合格项扣除 0.1 分		
	5	苗木修剪	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	6	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
供电（非高压）管理 11分	1	巡查记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	供电设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	检测记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
给排水 管理 维护 11	1	各类记录	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	2	二次供水管理	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	3	给排水设施运行状况	现场查看	3	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	节能方案	查阅文档	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
人员 设备 管理 12分	1	员工持证上岗	查阅文档	2	每处不合格项扣除 1 分		
	2	人员档案上岗人数	点名、工资表	2	人员不够少一人扣 0.5 分		
	3	礼仪礼节、统一着装	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.1 分		
	4	设施设备完好	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	5	设施设备台账	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		
	6	设施设备维修、养护	查阅记录	2	每处不合格项扣除 0.5 分		

(六) 其它

保障各种卫生检查达标：即达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，中标人须按采购人要求提供高卫生保障水平，保证采购人工作不受影响；按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

三、需要说明的问题

1. 承包单位报价应考虑到服务期内的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额包含人员工资、税费、管理费、物料费、公共区域和楼宇内垃圾桶、卫生间纸篓、每年割草费用等。

2. 管理用房：采购人提供办公用房供中标人在委托管理期限内免费使用。

3. 校方假期：寒暑假期间按照岗位人员实际工作量进行结算费

用。

4. 投标人自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用。服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由投标人负责，均与采购人无关，采购人不再支付合同款外任何费用。

5. 拟派人员应接受中标人和采购人的双重领导，采购人在需要的时候有权调动中标人人员；

6. 投标人人员档案应报采购人备案，人员变更应及时通知采购人相关管理部门。项目经理在合同期内，中标人一旦确定，应长期稳定人选，如果中标人因工作需要确实需调换项目经理，应须提前一个月向采购人报备，以便采购人管理工作，如果项目经理不配合，不服从采购人管理，采购人有权要求中标人更换人选。

7. 清扫车辆、耗材、工具（含：输送杂草工具）、物料及割草等费用由中标人承担。

8. 在服务管理期内，中标人维修所用配件，需提前以文字形式提交报告，在采购人购买后，做好入库、出库管理登记工作，同时对更换下的配件进行保存，以备采购人进行监督检查工作。

四、服务费的结算形式

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。

五、项目相关要求，应包括但不限于下列内容：

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，针对本项目提供服务方案、管理方式和工作计划、人员配备、

人员培训和管理、档案的建立与管理、质量保证措施、应急方案、服务理念目标、服务承诺等与本采购项目相关的其他必要具体内容。

合同期内，中标人要求提前解除合同的，应在拟解除合同日前 3 个月，将拟退出原因、退出时间、同意承担的违约责任以书面形式告知采购人。无特殊情况，物业服务企业不得单方面停止服务擅自退出。

合同期内，中标人服务质量多次未达到采购人要求标准，采购人有权解除合同，采购人应在拟解除合同日前 3 个月，将解除原因、退出时间以书面形式告知中标人。无特殊情况，采购人不得单方面擅自终止合同。

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，中标的顺序按包 1、包 2 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。

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、评分标准（满分 100 分）

包 1：花园路校区

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20分)	投标报价	<p>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</p> <p>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。</p>	20
商务部分 (25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得 2 分、提供有效的环境管理体系认证证书得 2 分、提供有效的职业健康安全管理体系认证证书得 2 分，本项最高得 6 分。	6
	类似项目业绩	提供投标人自2020年 1 月 1 日以来签订的类似项目业绩，以合同签订日期为准，每提供一份得2分，最高得10分。（完整业绩=合同（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。）缺项按0分计。	10
	服务承诺	投标人针对本项目提供服务承诺、实质性优惠等内容，比如针对本项目提供相关主要设备、材料、通讯及装备重大活动时增加上岗人数时无条件按照采购人要求和安排落实等方面进行承诺，根据服务承诺内容全面性、合理性、可行性、及是否符合采购人需求打分。有全面、详细的服务承诺内容，合理可行，且满足采购人需求得9分；有较全面、较详细的服务承诺内容，较合理、较可行、较能满足采购人需求得6分；服务承诺内容不全面、不详细、不合理、不可行、不能满足采购人需求得3分；缺项按0分计。	9
技术部分 (55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 5 分；较为契合得 3 分，不契合得 1 分；缺项按 0 分计。	5

服务方案	<p>结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、服务方案（综合管理、室内环境、室外环境、绿化、水电木泥、节水节电）、交接方案等。方案内容涵盖全面、有机统一、针对性强、可操作性强得7分；方案内容涵盖较为全面、较合理、可操作性较好得4分；方案内容涵盖不全面、合理性差、可操作性差得1分；缺项不得分。</p>	7
管理方式和工作计划	<p>针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含、管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。管理方式和工作计划全面、切实可行、可操作性强得7分；较全面、较可行、可操作性较强得4分；不全面、不可行、可操作性不强得1分；缺项按0分计。</p>	7
人员配备	<p>1.项目经理具有专科及以上学历的得 2 分，其他不得分（提供证书扫描件，缺项不得分）。</p> <p>2.项目经理具有 3 年及以上类似项目管理经验，提供业主单位证明（内容含工作时间和服务评价）以及相对应的劳务合同扫描件的，得 3 分。</p> <p>3.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 2 分，最多得 2 分（提供证书扫描件，缺项不得分）。</p> <p>4.拟派人员配备中具有具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（电工证），每提供 1 个得 1 分，最多得 3 分（提供证书扫描件，缺项不得分）。</p> <p>注：拟派专业技术人员不得重复任职，同一人多份证书只计 1 次分。</p>	10
人员培训和管理	<p>针对本项目各岗位服务人员岗前培训、日常培训计划、方案及人员管理、考核等情况进行打分。安排得当，培训内容全面、合理、可行，符合项目需求得8分，安排较得当，培训内容较全面、较合理、较可行，较符合项目需求得5分，安排不得当，培训内容不全面、不合理、不可行，不符合项目需求得2分；缺项不得分。</p>	8

	档案的建立与管理	<p>针对本项目需根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。</p> <p>方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得6分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得4分；方案不合理、不全面，无针对性的得2分；缺项按0分计。</p>	6
	质量保证措施	<p>针对本项目实际需求，制定明确的，有实质性的质量保证措施及日常服务监管措置，依据满足项目服务要求的情况进行打分。</p> <p>措施内容全面、合理、可行，满足项目需求得6分；措施内容较全面、较合理、较可行，较满足项目服务要求的情况得4分；措施内容不全面、不合理、不可行，不满足项目服务要求的情况得2分；缺项不得分。</p>	6
	应急方案	<p>针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，如重大活动、水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、事物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案及疫情等自然灾害应急预案及处置措施，依据方案针对性、全面性、合理、可操作性进行打分。方案针对性强、全面、合理且可操作性强得6分；方案针对性较强、较全面、较合理且可操作性较强得4分；方案针对性不强、不全面、不合理且可操作性不强的得2分；缺项按0分计。</p>	6

包 2：航空港校区

评分内容	评分因素	评分标准	分值
<p>报价 (20分)</p>	<p>投标报价</p>	<p>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：$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 20$</p> <p>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。</p>	<p>20</p>

商务部分 (25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得 2 分、提供有效的环境管理体系认证证书得 2 分、提供有效的职业健康安全管理体系认证证书得 2 分，本项最高得 6 分。	6
	类似项目业绩	提供投标人自2020年 1 月 1 日以来签订的类似项目业绩，以合同签订日期为准，每提供一份得2分，最高得10分。（完整业绩=合同（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。）缺项按0分计。	10
	服务承诺	投标人针对本项目提供服务承诺、实质性优惠等内容，比如针对本项目提供相关主要设备、材料、通讯及装备重大活动时需要增加上岗人数时无条件按照采购人要求和安排落实等方面进行承诺，根据服务承诺内容全面性、合理性、可行性、及是否符合采购人需求打分。有全面、详细的服务承诺内容，合理可行，且满足采购人需求得9分；有较全面、较详细的服务承诺内容，较合理、较可行、较能满足采购人需求得6分；服务承诺内容不全面、不详细、不合理、不可行、不能满足采购人需求得3分；缺项按0分计。	9
技术部分 (55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 5 分；较为契合得 3 分，不契合得 1 分；缺项按 0 分计。	5
	服务方案	结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、服务方案（综合管理、室内环境、室外环境、绿化、水电木泥、节水节电）、交接方案等。方案内容涵盖全面、有机统一、针对性强、可操作性强得7分；方案内容涵盖较为全面、较合理、可操作性较好得4分；方案内容涵盖不全面、合理性差、可操作性差得1分；缺项不得分。	7
	管理方式和工作计划	针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含、管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。管理方式和工作计划全面、切实可行、可操作性强得7分；较全面、较可行、可操作性较强得4分；不全面、不可行、可操作性不强得1分；缺项按0分计。	7

	人员配备	<p>1.项目经理具有专科及以上学历的得 1 分，其他不得分（提供证书扫描件，缺项不得分）。</p> <p>2.项目经理具有 3 年及以上类似项目管理经验，提供业主单位证明（内容含工作时间和服务评价）以及相对应的劳务合同扫描件的，得 1 分。</p> <p>3.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 0.5 分，最多得 2 分（提供证书扫描件，缺项不得分）。</p> <p>4.拟派人员配备中具有应急管理部门颁发的特种作业操作证(电工证)、电梯维修特种作业证，每提供 1 个得 1 分，最多得 5 分（提供证书扫描件，缺项不得分）。</p> <p>5.拟派人员配备中二次供水管理员需持健康证，每提供 1 个得 1 分，最多得 1 分（提供证书扫描件，缺项不得分）。</p> <p>注：拟派专业技术人员不得重复任职，同一人多份证书只计 1 次分。</p>	10
	人员培训和管理	<p>针对本项目各岗位服务人员岗前培训、日常培训计划、方案及人员管理、考核等情况进行打分。安排得当，培训内容全面、合理、可行，符合项目需求得8分，安排较得当，培训内容较全面、较合理、较可行，较符合项目需求得5分，安排不得当，培训内容不全面、不合理、不可行，不符合项目需求得2分；缺项不得分。</p>	8
	档案的建立与管理	<p>针对本项目需根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。</p> <p>方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得6分；方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得4分；方案不合理、不全面，无针对性的得2分；缺项按0分计。</p>	6
	质量保证措施	<p>针对本项目实际需求，制定明确的，有实质性的质量保证措施及日常服务监管措置，依据满足项目服务要求的情况进行打分。</p> <p>措施内容全面、合理、可行，满足项目需求得6分；措施内容较全面、较合理、较可行，较满足项目服务要求的情况得4分；措施内容不全面、不合理、不可行，不满足项目服务要求的情况得2分；缺项不得分。</p>	6

	<p>应急方案</p>	<p>针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，如重大活动、水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、事物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案及疫情等自然灾害应急预案及处置措施，依据方案针对性、全面性、合理、可操作性进行打分。方案针对性强、全面、合理且可操作性强得 6 分；方案针对性较强、较全面、较合理且可操作性较强得 4 分；方案针对性不强、不全面、不合理性且可操作性不强的得 2 分；缺项按 0 分计。</p>	<p>6</p>
--	-------------	---	----------

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包： 1 合同

甲方：河南水利与环境职业学院

（统一社会信用代码：_____）

乙方：

（统一社会信用代码：_____）

根据本项目招标文件及乙方投标文件，甲乙双方经友好协商就花园路校区物业服务管理项目达成如下协议，双方同意按照下述条款签订本合同。

一、服务项目：综合管理、供电设施设备运行管理维护（非高压）、给排水设施设备运行管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务等。

服务面积：

环境卫生保洁服务：约 85268 m²。

其中外环境 约 59067 m²：包含校内道路、操场、球场。

办公、教学场所：16960 m²，包括办公楼 340 m²、实验楼 1250 m²、南北教学楼 6300 m²、图书馆 330 m²、后勤楼及医务室 120 m²、校企楼 50 m²、综合实训楼 7300 m²、7 号楼电教室 970 m²，工会及老干部科楼 300 m²

宿舍楼：9241 m²，包括 1 号宿舍楼 1585 m²，2 号宿舍楼 953 m²，3 号宿舍楼 1585 m²。4 号宿舍楼 874 m²，5 号宿舍楼 653 m²，6 号宿舍楼 1240 m²，7 号宿舍楼 1733 m²，8 号宿舍楼 618 m²。

- 2、绿化养护服务：约 8700 m²。
 - 3、供电设施设备运行管理维护（非高压）服务：整个校区
 - 4、给排水设施设备运行管理维护服务：整个校区
- (1) 乙方在工作中有义务服从甲方人员调配，主动配合，如有需要乙方应无偿进行加班加点完成。

二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和中标文件为准，服务承诺以中标文件为准。

三、合同价款及支付

1. 管理服务费用金额：_____（¥_____元）。合同期 24 个月，每月费用：_____元（¥_____元）。承包金额包含人员工资、五险、税费、管理费、物料费、车辆购置费及维修费用、每年割草费用及公共区域和楼宇内配置垃圾桶、卫生间纸篓费用。寒暑假期间按照工作人员岗位实际工作量据实结算。

2. 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。

付款方式：转账。乙方收款账户如下：

单位名称：

纳税人识别号：

开户银行：

收款账号：

3. 合同签订时，乙方须向甲方提交合同额 5% 的履约保证金保函，即：_____（¥_____元）。合同期内，乙方无违约事项，则在合同到期后无遗留问题，30 日内甲方退还乙方的银行保函。

4. 承包金额：按招标说明中要求，承包单位的报价已经考虑到了服务期内的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额在本合同期内不做调整。

四、甲方责任、权利与义务

1. 甲方监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

2. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付服务费。

3. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方，一次通知后，乙方如不及时整改，甲方可对乙方处以 10-200 元的经济处罚；若二次通知后仍不及时整改，则加倍处罚。月底汇总后，从当月的管理服务费用中扣除。若乙方某工作岗位人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该工作岗位的人员，另换他人，乙方必须换人。

4. 为了服务工作的正常开展，甲方为乙方提供相应的保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处（工具房）和管理人员用房。

5. 如有超出本合同约定的范围，甲方要求乙方提供其他服务，则按每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，签订补充协议，每月核算一次，甲方按约定价格按月支付所发生的费用。

6. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

五、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方项目经理职权：

(1) 代表乙方负责合同约定范围的所有工作。

(2) 负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2. 乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3. 乙方根据甲方的实际情况和要求，配备基础用工人数不少于 81 个。具体要求：

(1) 项目经理：专科以上文化程度及相关资质证书，有相应管理经验，年龄 50 岁及以下。

(2) 宿舍管理员：高中以上文化程度，有相应管理经验，年龄 50 岁及以下。

(3) 保洁员：初中以上文化程度，年龄：女 50 岁及以下，男 55 岁及以下；

(4) 花工：初中以上文化程度，年龄：55 岁及以下，负责校园绿化、美化的具体规划和管理工作。

(5) 电工：熟悉掌握高低压系统，具有具有应急管理部门颁发的特种作业操作证(电工证)，年龄：55 岁及以下。

(6) 水工：负责全校给排水设备的安装、保养、维修、疏通工作，确保学校给排水设备正常工作，为学校各项工作正常运行保驾护航，年龄：55 岁及以下。

(7) 茶炉工：负责全校师生员工的开水供应，年龄：女 50 岁及以下，男 55 岁及以下。

(8) 木、泥工：负责学校房屋、门窗、家具的维修工作，具备相关的工作经验，年龄：55 岁及以下。

4. 乙方有义务接受甲方有关部门对管理服务工作的监督与检查。

5. 乙方必须按照中标文件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

6. 乙方在上岗前必须对工作人员进行培训。乙方培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

7. 管理并爱护各种设备设施，因乙方人员管理不善或使用不当造成的损失，由乙方照价赔偿。

8. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

9. 值班人员在当班期间不得离开工作岗位。

10. 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报管理服务公司，服务公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。在合同有效期内，针对甲方发现并反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报服务公司。

11. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

12. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域、教学区域大声喧哗、大声接听电话，严禁在公共区域吸烟或不文明行为等。

13. 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险、生育保险等法定费用。管理服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及其他一切劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款外任何费用。

14. 乙方工作人员应接受乙方和甲方的双重领导，甲方在需要的时候有权调动乙方工作人员。

15. 乙方人员档案应报甲方备案（含：技术岗位上岗证书复印件），人员变更应及时通知甲方相关管理部门。项目经理在合同期内，乙方一旦确定，应长期稳定人选，如果乙方因工作需要确实需调换项目经理，应须提前一个月向甲方报备，以便甲方管理对接工作，如果项目经理不配合，不服从甲方管理，甲方有权要求乙方更换人选。

16. 服务人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。

17. 管理服务的耗材、工具、物料均由乙方承担，同时，在日常的管理服务中，乙方应使用先进的自动化设备，提高工作效率。

18. 乙方管理服务中需要的维修配件，乙方应提前以文字方式提交甲方，经甲方购买后，乙方应做好入库、出库登记、按需领取，并交还更换下的配件，以备甲方进行监督检查。

19. 疫情常态化防控期间，乙方必须严格按照甲方有关消杀的管理规定，做好各部位及区域的消杀工作。

20. 乙方必须按时支付员工工资，不得以任何理由拖欠，工资不得低于政府规定的最低工资标准。

六、监督与考核：

（一）考核主体：河南水利与环境职业学院

（二）考核办法：

1. 每月向各用工部门发放满意度调查表，次月 5 日前由学院物业管理部门回收统计。

2. 学校物业管理人员进行日常监督检查，并做好记录，月底汇总；学校物业管理部门每月不定期进行检查和抽查。

3. 服务公司现场项目经理每月 10 日前向学校物业管理部门报送上月的考勤记录，用于核对、检查。

（三）考核项目及标准：

按照招标文件中物业服务的相关标准、学校制定的相关要求（详见附件一、附件二、附件三、附件四、附件五、附件六）和服务企业提供的《物业管理服务方案》的标准，结合管理服务企业的基本要求，从公寓楼及办公楼值班与管理服务，环境保洁服务，会议室、图书馆、教学楼、运动场馆（足球场、田径场、篮球场、网球场、排球场、室内球馆）服务管理、工会、离退休处活动室及公共部位服务管理等方面进行考核。

考核结果使用：详见附件六《物业管理服务处罚标准》

七、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

八、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至法院仲裁。

九、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2. 招投标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

3. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

附件一：卫生保洁周期及服务标准

附件二：宿舍楼管理服务质量标准

附件三：物业服务人员素质要求

附件四：教学楼区域卫生保洁标准

附件五：宿管人员服务标准

附件六：物业管理服务处罚标准

甲方：（盖章）

法人代表或授权代理人（签字）：

乙方：（盖章）

法人代表或授权代理人（签字）：

合同期限：自 年 月 日至 年 月 日止

河南水利与环境职业学院物业服务管理项目包： 2 合同

甲方：河南水利与环境职业学院

(统一社会信用代码：_____)

乙方：

(统一社会信用代码：_____)

根据本项目招标文件及乙方投标文件，甲乙双方经友好协商就物业管理达成如下协议，双方同意按照下述条款签订本合同。

一、航空港校区服务项目及面积

服务项目：综合管理、供电设施设备运行管理维护（非高压）、给排水设施设备运行管理维护（含二次供水）、环境卫生保洁服务、绿化养护服务等。

服务面积：

环境卫生保洁服务：约 13 万平米。包含室内公共环境服务：约 10 万余平方米。A4、A6、A7、A5、A8 公共教室及实验楼、C1、C3、C6 为学生宿舍，C5 为学生活动中心，图书馆等区域。具体见表 1。

表 1 建筑情况统计表

序号	建筑名称	楼层	总建筑面积 (m ²)	备注
1	A4 博学楼	5	7691.41	
2	A5 知行楼	5	8215.71	
3	A6 博思楼	5	14744.04	
4	A8 力行楼	5	8224.66	
5	A7 德礼讲堂	3	2715.01	
6	C1 枫苑	6	15994.62	
7	C3 棠苑	6	15766.54	
8	C5 学生活动中心	3	1787.04	
9	C6 桂苑	6	15994.62	
10	图书馆	2	7750.00	

合计:			98883.65	
-----	--	--	----------	--

室外环境管理服务：包含校内道路、操场、球场、连廊等共计约 2.9 万余平米（含楼顶定期清扫）；

2、校园绿化管理服务：目前校内约 6.62 万余平米。

3、供电设施设备运行管理维护（非高压）服务：整个校区

4、给排水设施设备运行管理维护服务：整个校区

(2) 乙方在工作中有义务服从甲方人员调配，主动配合，如有需要乙方应无偿进行加班加点完成。

二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和中标文件为准，服务承诺以中标文件为准。

三、合同价款及支付

1. 管理服务金额：_____（¥_____元）。合同期 24 个月，每月费用：_____元（¥_____元）。承包金额包含人员工资、五险、税费、管理费、物料费、车辆购置费及维修费用、每年割草费用及公共区域和楼宇内配置垃圾桶、卫生间纸篓费用。寒暑假期间按照工作人员费用据实际工作量结算。

2 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。

付款方式：转账。乙方收款账户如下：

单位名称：

纳税人识别号：

开户银行：

收款账号：

3. 合同签订时，乙方须向甲方提交合同额 5% 的履约保证金保函，即：_____（¥_____元）。合同期内，乙方无违

约事项，则在合同到期后无遗留问题，30日内甲方退还乙方的银行保函。

4. 承包金额：按招标说明中要求，承包单位的报价已经考虑到了服务期内的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额在本合同期内不做调整。

四、甲方责任、权利与义务

1. 甲方监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

2. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付服务费。

3. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方，一次通知后，乙方如不及时整改，甲方可对乙方处以10-200元的经济处罚；若二次通知后仍不及时整改，则加倍处罚。月底汇总后，从当月的管理服务费中扣除。若乙方某工作岗位人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该工作岗位的人员，另换他人，乙方必须换人。

4. 为了服务工作的正常开展，甲方为乙方提供相应的保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处（工具房）和管理人员用房。

5. 如有超出本合同约定的范围，甲方要求乙方提供其他服务，则按每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，签订补充协议，每月核算一次，甲方按约定价格按月支付所发生的费用。

6. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

五、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方项目经理职权：

(1) 代表乙方负责合同约定范围的所有工作。

(2) 负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2. 乙方为甲方提供“合同条款”的服务。

3. 乙方根据甲方的实际情况和要求，配备基础用工人数不少于94个。具体要求：

(1) 项目经理：专科以上文化程度及相关资质证书，有相应管理经验，年龄 50 岁及以下。

(2) 项目副经理，专科以上文化程度及相关资质证书，有相应管理经验，年龄 45 岁及以下。

(3) 宿舍管理员：高中以上文化程度，有相应管理经验，年龄 50 岁及以下。

(4) 保洁员：初中以上文化程度，年龄：女 50 岁及以下，男 55 岁及以下；

(5) 花工：初中以上文化程度，年龄：55 岁及以下，负责校园绿化、美化的具体规划和管理工作。

(6) 电工：熟悉掌握高低压系统，具有应急管理部门颁发的特种作业操作证(电工证)，年龄：55 岁及以下。

(7) 水工：负责全校给排水设备的安装、保养、维修、疏通工作，确保学校给排水设备正常工作，为学校各项工作正常运行保驾护航，年龄：55 岁及以下。

(8) 木、泥工：负责学校房屋、门窗、家具的维修工作，具备相关的工作经验，年龄：55 岁及以下。

(9) 电梯管理员：负责校内电梯的日常维护，电梯维修特种作业证，55 岁以下。

(10) 二次供水管理员：负责校内二次供水的管理维护，有健康证，年龄 55 岁以下。

4. 乙方有义务接受甲方有关部门对管理服务工作的监督与检查。

5. 乙方必须按照中标文件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

6. 乙方在上岗前必须对工作人员进行培训。乙方培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

7. 管理并爱护各种设备设施，因乙方人员管理不善或使用不当造成的损失，由乙方照价赔偿。

8. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

9. 值班人员在当班期间不得离开工作岗位。

10. 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报管理服务公司，服务公司在及时处理的同时向甲方主管部门报告。在合同有效期内，针对甲方发现并反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报服务公司。

11. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

12. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域、教学区域大声喧哗、大声接听电话，严禁在公共区域吸烟或不文明行为等。

13. 乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险、生育保险等法定费用。管理服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及其他一切劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款外任何费用。

14. 乙方工作人员应接受乙方和甲方的双重领导，甲方在需要的时候有权调动乙方工作人员。

15. 乙方人员档案应报甲方备案（含：技术岗位上岗证书复印件），人员变更应及时通知甲方相关管理部门。项目经理在合同期内，乙方一旦确定，应长期稳定人选，如果乙方因工作需要确实需调换项目经理，应须提前一个月向甲方报备，以便甲方管理对接工作，如果项目经理不配合，不服从甲方管理，甲方有权要求乙方更换人选。

16. 服务人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。

17. 管理服务的耗材、工具、物料均由乙方承担，同时，在日常的管理服务中，乙方应使用先进的自动化设备，提高工作效率。

18. 乙方管理服务中需要的维修配件，乙方应提前以文字方式提交甲方，经甲方购买后，乙方应做好入库、出库登记、按需领取，并交还更换下的配件，以备甲方进行监督检查。

19. 疫情常态化防控期间，乙方必须严格按照甲方有关消杀

的管理规定，做好各部位及区域的消杀工作。

20. 乙方必须按时支付员工工资，不得以任何理由拖欠，工资不得低于政府规定的最低工资标准。

六、监督与考核：

(一) 考核主体：河南水利与环境职业学院

(二) 考核办法：

1. 每月向各用工部门发放满意度调查表，次月 5 日前由学院物业管理部门回收统计。

2. 学校物业管理人员进行日常监督检查，并做好记录，月底汇总；学校物业管理部门每月不定期进行检查和抽查。

3. 服务公司现场项目经理每月 10 日前向学校物业管理部门报送上月的考勤记录，用于核对、检查。

(三) 考核项目及标准：

按照招标文件中物业服务的相关标准、学校制定的相关要求（详见附件一、附件二、附件三、附件四、附件五、附件六）和服务企业提供的《物业管理服务方案》的标准，结合管理服务企业的基本要求，从公寓楼及办公楼值班与管理服务，环境保洁服务，会议室、图书馆、教学楼、运动场馆（足球场、田径场、篮球场、网球场、排球场、羽毛球场）服务管理、等公共部位服务管理等方面进行考核。

考核结果使用：详见附件六《物业管理服务处罚标准》

七、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

八、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至法院仲裁。

九、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2、招标文件和附件、补充协议也是本合同的内容之一。

3. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

附件一：卫生保洁周期及服务标准

附件二：宿舍楼管理服务质量标准

附件三：物业服务人员素质要求

附件四：教学楼区域卫生保洁标准

附件五：宿管人员服务标准

附件六：物业管理服务处罚标准

甲方：（盖章）

法人代表或授权代理人（签字）：

乙方：（盖章）

法人代表或授权代理人（签字）：

合同期限：自 年 月 日至 年 月 日止

附件一

卫生保洁周期及服务标准

项目	内容及范围	周期	标准
走廊	地面、窗户内面玻璃	1次/日拖洗、擦拭	洁净、无尘、光亮
地面	公共区域内所有硬质地面的拖洗及保养	1次/日拖洗、巡视保洁	光亮、洁净、无烟头、无痰迹、无死角

步梯	台阶正面及立面的拖洗	2次/日拖洗	无杂物、无污迹
	转向台窗户的擦拭	1次/日擦拭	无杂物、无死角
	扶手、栏杆的擦拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网
公共卫生间	地面的拖洗	2次/日保洁	干净、无污水、无杂物
	便池隔板的擦拭	1次/日擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	1次/日倾倒	纸篓内垃圾不超过2/3
附属物	暖气片、暖气管道的挥尘、擦拭及消防栓擦拭	2次/周 擦拭、掉尘	干净、无积尘、无蜘蛛网
道路	2次/日清扫，巡视保洁		无垃圾、无泥沙、无积水、无杂物、无烟头
花坛草坪	1次/日清扫，巡视保洁		无明显自然枯枝、落叶、无垃圾、无杂物
标牌 警示牌	1次/周清洁，巡视保洁		无污迹、无乱贴乱画、完好
垃圾箱 果皮箱	1次/日擦拭、倾倒，巡视保洁		垃圾及时清理、外表无污迹
生活 垃圾	日产日清		清洁率100%、无污水、无明显污迹

附件二

宿舍楼管理服务质量标准

项目	内容	标准
宿管 服务 质量 标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡。 2、精神饱满，姿态良好。 3、举止文明，大方。
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务。 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务。 3、禁止发生争吵、打架斗殴事件。
	服务要求	1、不出现因管理员工作失职造成甲方被盗事件。 2、因管理员工作失职造成甲方被盗事件由乙方照价赔偿。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守。 2、不在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。

附件三

服务人员素质要求

1、所有上岗人员要身体健康，年龄符合合同要求，且具有完全民事行为能力。

2、所有上岗人员要遵纪守法，品行端正，工作责任心强，无劣迹行为、无不良记录。

3、项目经理年龄在 50 岁以下，专科以上学历，具有相关专业证，具有三年以上类似项目工作管理经验，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

4、水工具有给排水系统、消防水系统等设备安装、维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

5、电工要持有上岗证，具有一定的用电安装、维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

6、花工要具有绿化种植技能，朴实肯干、吃苦耐劳。

7、电梯管理员要持有上岗证，具有一定的电梯突发故障处理、日常维护、维修经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

8、二次供水管理员要有健康证，具有二次供水相关工作经验和能力，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。

附件四

教学楼区域卫生保洁标准

1、教室

地面（含讲台）：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。

黑板：干净，及时补充粉笔。

门、窗、墙壁：干净，无蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。

电扇、照明灯具、多媒体设施：无浮尘。

2、走廊、楼梯

地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。

走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。

窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

4、卫生间

地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。

便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞。

手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋。

便池隔断：无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

附件五

宿管人员服务标准

- 1、树立"服务第一，师生至上"的思想，以人为本，礼貌待人，热情周到服务、微笑服务。
- 2、按规定着装上岗，佩戴胸卡，仪表整洁，举止端庄，按时交接班，不迟到、不早退，服从领导，听从指挥。
- 3、门卫人员 24 小时值班不脱岗，做好贵重、大件物品出入、来客登记，做好夜间安全巡查，确保师生员工的人身和生命财产安全。
- 4、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏、听音乐、会客、嬉戏打闹，严禁与师生员工或员工之间发生争吵、斗殴事件。
- 5、当班人员负责门厅及楼门踏步的卫生保洁，不允许在值班室内做饭及进行商业活动。
- 6、禁止小商小贩、收废品、推销人员及自行车、宠物、易燃易爆物品进入楼内。
- 7、熟悉本楼的消防设施、器材及紧急疏散出口、通道位置及钥匙存放处；熟悉突发事件处理方案，会引导人员进行紧急疏散。
- 8、积极配合校方相关部门做好新生入学及其他重大活动校区秩序的维护工作。

附件六

管理服务处罚标准

1、卫生保洁工作，甲方检查发现未履行服务标准者，每人每次扣除乙方服务费 10—20 元。

2、凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的，每人每次扣除乙方服务费 20-50 元。

3、其它未能履行服务标准者，由甲方书面通知后，必须按照要求立即整改，并扣除乙方服务费 20-50 元；未按照要求和时间整改的，扣除乙方服务费 100—200 元。

4、由于物业公司原因造成甲方重大损失者，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费 1000—10000 元。

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

各供应商：

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供应商融资难、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成交供应商，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。