河南财政金融学院学生公寓物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-822

采　　购　　人：　　河南财政金融学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请 1
第二章 投标人须知前附表 4
第三章 投标人须知 10
一 说 明 10
二、招标文件 12
三、投标文件的编制 14
四、投标文件的上传 16
五、开标与评标 17
六、确定中标 23
七、授予合同 23
八、需要补充的其他内容 25
第四章 资格证明文件格式 26
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明 28
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 29
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 30
四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明 31
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力 32
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件 33
第五章 投标文件格式 34

一、投标函 36
二、法定代表人身份证明书 38
三、投标报价表格 39
四、 综合证明文件 42
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交 44
六、投标人关联单位的说明 48
七、其他文件 49
第六章 项目需求及技术要求 50
第八章 政府采购合同 97

第一章 投标邀请

项目概况

河南财政金融学院学生公寓物业服务项目 的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（http://www.hnggzy.net）”网获取招标文件，并于2024年09月19日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：豫财招标采购-2024-822

2、项目名称：河南财政金融学院学生公寓物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：10549800元

最高限价：10549800元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20240166-1	河南财政金融学院学生公寓物业服务项目	10549800	10549800

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1服务范围：河南财政金融学院学生公寓物业服务。

5.2服务期限：3年。

5.3服务地点：河南财政金融学院象湖校区、龙子湖校区。

5.4服务标准：符合采购需求中的标准。

5.5服务质量：满足采购人及招标文件要求。

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 08 月 28 日至 2024 年 09 月 04 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2024 年 09 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1.时间：2024 年 09 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）

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

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》

上发布， 招标公告期限为五个工作日 。

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南财政金融学院

地址：郑州市龙子湖北路 22 号

联系人：李老师

联系方式：0371-61625168

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：路老师　翟老师

联系方式：0371-65915562

3.项目联系方式

项目联系人：李老师

联系方式：0371-61625168

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。

条款号	内　　容
1.2	采购项目：河南财政金融学院学生公寓物业服务项目
1.3	采购编号：　豫财招标采购-2024-822
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：10549800 元。 最高限价：10549800 元。 采购内容:河南财政金融学院学生公寓物业服务。 服务期限：3 年。 服务地点：河南财政金融学院象湖校区、龙子湖校区 服务质量：　满足采购人及招标文件要求。
2.2	名称：河南财政金融学院 地址：　郑州市龙子湖北路 22 号 联系人：李老师 联系方式：0371-61625168
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：路老师　翟老师 联系电话：0371-65915562 邮箱:hnggzyfczgc@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：☐是　☑ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品：☐是　☑ 否

条款号	内　　容
4	踏勘现场： ☑**不组织**，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐**组织**，踏勘时间：　/　 踏勘集中地点：　/
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标：☐**是**　☑ **否**
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 ☑ **所有包**　☐**一个包**　☐**其他（特殊情况）**
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资（基本工资+社保）、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〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为1个包，最高限价10549800元。
19	投标货币：人民币。

条款号	内　　容
20	投标人资格证明文件： （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 （2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。 （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺）。 （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。 （6）其他资格要求； （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）
24.1	**投标有效期**：从投标截止之日起 60 日历日。
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（http://www.hnggzy.net）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传的电子投标文件。
27.1	投标截止时间：**2024 年 09 月 19 日 9:00 时（北京时间）。**
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定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”

条款号	内　　容
	（http://www.hnggzy.net）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：**2024 年 09 月 19 日 9:00 时（北京时间）。** 开标地点：**河南省公共资源交易中心远程开标室（ 八）-2　。**
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 （2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。 （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。 （6）信用查询记录符合招标文件规定; （7）其他资格要求符合招标文件规定。
31.4	**信用查询时间：** 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)文的要求，采购人将在开标截止时间后在“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”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。 **查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任

条款号	内　　容
	何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1.小微企业扶持 小型或微型企业的，对投标人报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。（投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策）。 **本采购项目所属行业： 物业管理**
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
38	**推荐中标候选人的数量：3 名**
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：中标金额的 5%（银行保函）
48	招标代理费：免费。

条款号	内　　容
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： ☑一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 按月转账支付。中标人应于次月 5 日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说　明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

用。

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

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

内容，以编排在后的描述为准。

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（http:/www.hngp.gov.cn/）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net)网站“变更(澄清或更正)公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

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

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究

而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

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

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

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

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 11 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有

权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加

密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件

产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

37.评标结果

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

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

38.中标候选人的确定原则及标准

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

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41　发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

除本章第42条、47条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实

质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44.合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45.签订合同

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

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

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

46.履约保证金

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

47.如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须

知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

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

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

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）的要求提交相关内容及材料。

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

河南财政金融学院学生公寓物业服务项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-822

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。

2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。

3.联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

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

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

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

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：（采购人名称）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2024-822 河南财政金融学院学生公寓物业服务项目的投标,并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

2．按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

第五章　投标文件格式

河南财政金融学院学生公寓物业服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-822

投标人（企业电子签章）：

目　录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

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

1.《投标人企业（单位）类型声明函》

2.《投标人监狱企业声明函》

3.《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：____（采购人名称）____

我们收到了采购编号为__豫财招标采购-2024-___的____河南财政金融学院学生公寓物业服务项目_____采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任:

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9)我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿

赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地　址：　　邮　编：

电　话：　　传　真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：　　年　月　日

二、法定代表人身份证明书

致:_____（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码 ：_____

传　　真：_____

电　　话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号： 豫财招标采购-2024-822

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投 标 总 报 价（大写）	
投 标 总 报 价（小写）	
服务期限	3 年
服务质量	满足采购人及招标文件要求。
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标人应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1.最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。

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

3.若有特殊情况，请予以备注说明。

4.格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

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

2.类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额（万元）	服务期限	项目单位联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3.服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计　　岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

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

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

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

说明：

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

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

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日　期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分　招标概况

一、资金预算及来源：

1、项目总预算：351.66 万元/年，服务期限 3 年，共计 1054.98 万元。

2、资金来源：全额财政资金，由招标单位统一划拨。

二、服务年限：三年（采取“1+1+1”阶段合同模式，即合同一年一签，合同期内根据《学生公寓物业服务监督考核办法》等有关规定进行月度考核，月度考核 3 次不合格或 2 次严重不合格的，取消其续签下一年合同资格。

第二部分　招标任务要求

一、物业服务具体内容

（一）服务范围及需配备工作岗位详情

龙子湖校区和象湖校区学生公寓，服务学生近 23000 人，服务楼宇 28 栋，建筑面积约 187914.86 ㎡。其中，象湖校区公寓建筑面积 103200.32 ㎡，龙子湖校区公寓建筑面积 84714.54 ㎡。

1. 服务范围为：①象湖校区学生公寓物业管理服务

象湖校区学生公寓包含 1---14 号楼学生公寓：其中 1——13 号楼，每楼 6 层，每层 2 个公共水房，2 个公共卫生间，2 个步梯，每层 18--24 个房间，6 层 132 间左右 6 人间；14 号楼学生公寓 12 层，宿舍内卫生间，无公共水房和卫生间，3 个步梯，6 部电梯，每层 56 个房间，12 层共 672 间 4 人间。建筑面积 103200.32 ㎡，总床位数

约11750个。2-3号楼、5-6号楼、11-12-13号楼为连体楼，日常每个连体楼设一个出入口；1、4、7、8、9、10、14号楼为单体楼，日常每个单体楼设一个出入口，两边有应急通道。

根据象湖校区实际情况，需要配备物业工作人员明细如下：

岗位	岗位数	备注
项目经理	1	同时负责龙子湖、象湖校区学生公寓物业管理
门岗值班员	20	1、4、7、8、9、10、14号楼每栋2人；2-3、5-6、11-12-13每个连体楼2人。需24小时值守。
保洁员	30	1--13号楼每3层1人；14楼每3层1人。
维修工	3	对楼宇内的水、电设施、公共设施等进行巡查维修；宿舍内家具、门窗、用电设备等发现问题及时维修。电工需持电工证上岗。
学生公寓楼管理员	2	11、12、13号楼1人；14号楼1人。
合计	56	

②龙子湖校区学生公寓物业管理服务

龙子湖校区学生公寓包含A区2---7号楼学生公寓和B区1——8号楼学生公寓：A区：2号楼、3号楼每栋6层，每层46间6人间6号楼、7号楼每栋 6 层，每层44间6人间，4号楼、5号楼每栋5层，每层48 间 6 人间，A区2—7号楼每楼2个自习室，四个步梯，每层2个水房，1——4层每层4个公共卫生间，5——6层每层2个

公共卫生间；B 区 1——8 号楼每栋 2 层，每层 27 间 6 人间，每层 2 公共水房，2 个公共卫生间，2 个步梯。A 区 2—7 号楼每栋日常设一个出入口；B 区 4、5 号楼每栋日常设一个；B 区 1——3、6——8 号楼在一个小院内，日常设一个出入口，所有楼体两边均由。龙子湖校区公寓建筑面积 84714.54 ㎡，标准间总床位数约 10944 个。

根据龙子湖校区实际情况，需要配备物业工作人员明细如下：

岗位	岗位数	备注
门岗值班员	18	A 区 2---7 号楼每栋 2 人；B 区：4 号楼 2 人，5 号楼 2 人，1——3、6——8 号楼 2 人。需 24 小时值守。
保洁员	26	A 区每 2 层 1 人;B 区每栋楼 1 人
维修工	3	对楼宇内的水、电设施、公共设施等进行巡查维修；宿舍内家具、门窗、用电设备等发现问题及时维修。电工需持电工证上岗。
学生公寓楼管理员	6	A 区 3 人，每 1 人管理 2 栋楼；B 区 2 人，小院内一人，4、5 号楼一人；办公室 1 人。
合计	53	

第三部分　物业服务具体内容及质量标准

（一）总体要求

1.负责学生宿舍的值班、公共区域保洁、垃圾下楼和学生公寓楼内水电门窗、家俱等设施、设备的管理及维修工作，电控维保和电梯

维保；及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生在宿舍内日常行为的教育和管理工作、人文环境及公寓文化和文明建设、特色服务工作等。

2.中标人需按要求安排专职项目经理，不得兼职；项目经理应具本科及以上学历、50岁以下，有3年及以上类似管理经验，具有中级及以上职称证书优先，负责每天工作的安排、督促和检查。学生公寓楼管理员应具有大专及以上文化，身体健康，男不得超过60岁，女不得超过55岁。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动法要求，人数不少于招标文件岗位。 一般情况下学生宿舍寒假为关闭状态、暑假部分开放，可根据实际需要减少服务人数、调整岗位配置以满足基本需求。

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

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

5、用工约定

①中标人必须与用工人员签订劳动合同，购买保险。

②从业人员向管理部门提供身份证复印件、健康证。

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

④中标人的工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

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

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

协议解除。

⑦中标人必须保证工作日内上岗人员出勤率在100%，若有员工请假须提前向管理部门说明。若在1个月内5次出现出勤率低于相应标准，将根据实际出勤情况参照日工资标准扣除相应费用。

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

（二）门岗值班要求

1.公寓门岗实行 24 小时值班制度；按规定着装，举止大方，说话和气，礼貌待人；协助学校做好学生宿舍生活秩序管理、公共秩序管理等，配合学校做好接待检查、参访交流等工作。

2、按时交接班，不在岗位上大声喧哗，吵闹，发现问题及时解决或登记上报，做好当班日记。

3、做好人脸识别系统管理，出现故障及时上报；学生及工作人员刷脸出入，不得私自行外来人员、非本楼人员；非本楼人员进入楼内，要进行严格盘查和登记。对楼内带出大件和贵重物品要严格检查、登记。严禁小商、小贩、收废品、推销人员进入楼内。

4、监督、协助楼内卫生保洁工作，做好值班大厅的卫生工作，保持值班岗位整洁。

5、发现楼内设施有损坏现象或漏水、漏电现象及时报修。熟悉报警电话及后勤服务电话，遇到突发事件，能及时报警。发现异常情况应立即（半小时内）上报。

6、熟悉并掌握本楼基本情况及人员住宿情况，及时准确地做好学生住宿、调整等手续。妥善保管公寓楼钥匙，做到不转借、不丢失、不错位。

（三）保洁服务要求

1.工作任务

①承包楼宇内的走廊、步梯、公共水房、公共卫生间、公共阳台等由地面到墙面，包含门窗和公共服务设施的全方位的清洁和日常保洁及管理；

毕业生离校后对所有空房间的卫生深度保洁，象湖校区包含对14号楼室内卫生间的深度保洁(包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮、推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁，要求达到卫生间清洁要求)。

③楼宇内的走廊、步梯、公共水房、公共卫生间、公共阳台等每天打扫、拖地两次（上午一次、下午一次）；公共卫生间垃圾和纸篓内垃圾每天下楼两次（上午一次、下午一次）；其他公共场所随时打扫；门窗、墙壁等每周打扫二次并做好日常保洁。

④环境卫生管理范围包括：龙子湖校区要求打扫B区小院内卫生，铲除杂草等(注：不包括绿化和修剪)； 楼顶的垃圾、杂草烂叶清理，保洁；楼前大垃圾箱定期清洗；公共卫生间内纸篓更换、清理、冲洗、消毒。

⑤排水口的清理、疏通。

2.保洁工作质量标准

①环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录；

②清洁工态度热情，语言文明，服装整齐。

③环卫设施齐全，保洁设备及工具完整，按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到规定场所 8 小时保洁。

④有完备的“清洁应急工作预案”；如遇突发事件或突发检查时，积极配合校方，搞好卫生工作，随叫随到。

⑤每学期定期在公寓楼内进行消杀消毒安排，根据学校安排特殊情况下要配合学校要求进行特定时间、区域进行消毒。

⑥质量标准细则：

▷ 入口及大堂清洁要求 ：门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮； 地面、地脚线、指示牌、果皮箱无污渍，保持光洁明亮； 灯饰、通风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

▷ 楼层公共区域部分清洁要求 ：指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持防火通道无杂物； 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍； 天花板、吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

▷ 卫生间清洁要求 ：地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；小便器、大便池、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；保持下水管道水流畅通。

▷ 露天部分清洁要求 ：地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；栏杆、指示牌无污渍及明显灰尘；排水沟无杂物，排放通畅； 楼立面外墙无不良张贴物，道路整洁，无堆放杂物现象。

3.**保洁员服务标准及要求**

①服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学院的规章制度。

②以人为本，服务为先，文明上岗。

③负责学生宿舍公共区域（楼道、楼梯、水房、卫生间、晾衣场等）卫生保洁工作。

④巡视学生宿舍公共区域，维护公共设施，发现缺损情况及时报告。

⑤完成学生公寓管理中心交办的其他工作任务。

4.保洁员安全操作规程

①牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

②在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

③在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

④不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

⑤在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

⑥保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

⑦应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

⑧在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

⑨监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发现故障后立即向主管报修。

（四）学生公寓管理员工作要求

1．学生公寓管理员工作任务

①负责学生公寓楼的管理工作。监督门岗值班、卫生保洁工作，协助做好报修维修工作；管理员每天上午、下午各巡查学生宿舍楼一遍，巡查过程中抓好卫生并兼顾安全检查；及时排除各种安全隐患；确保消防通道畅通，公寓内无消防安全隐患。对巡查中存在的问题及时记录到《日常检查记录本》，并且督促门岗、维修、保洁人员及时整改；

②在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电话，24 小时受理师生来访来电、咨询、和投诉（双

休和节假日不中断）；发现异常情况应立即（半小时内）上报。

③建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能随时启动预案立即付诸实施。及时处理安全隐患、防火防盗、安全用电指导和不稳定因素排查，有突发事件及时处理，并迅速报告有关部门，确保学生人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

④每周一至周五对宿舍进行卫生安全检查，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍卫生较差的宿舍要做好教育整改工作；每周开展一次学生宿舍文明卫生安全检查打分工作，每周大厅张贴、公布一次卫生检查成绩。

⑤做好节水节电工作，公寓内无常流水、常明灯现象，禁止在值班室及其他负责区域有私拉电线、违章用电行为。

⑥做好毕业生离校的退宿工作和新生的住宿安排工作。

⑦处理学生投诉，解答学生疑问，回复工作舆情。假期期间正常工作，负责在校学生管理，协调水电、保洁及空调的使用和服务，做好假期期间的正常维修，做好新生房间的规划和分配，以及各项物品、家具的配备。

⑧做好学生公寓管理中心交办的其他工作。

2．公寓管理员服务标准及要求

①服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

②按时上岗，积极主动做好本职工作，值班前不得饮酒，不得擅自离开岗位，不得在岗时睡觉、办私事。

③着装整齐，仪表端庄，保持良好的形象：忠于职守，并做到语言文明，礼貌待人，不借故刁难，以职谋私，不坚守自盗，不得辱骂学生及家长。

④要熟悉和掌握公寓楼内的基本情况，熟记工作人员。值班时要保持高度警惕性，密切注意进出人员动态，发现可疑人员、可疑情况，要及时控制并向学校安全保卫部门报告。

⑤注意观察，妥善处理紧急情况，遇到火警、盗警、打架斗殴以及其他紧急情况要及时向单位报告或报警，协助单位或公安机关处理相关事宜。

⑥搞好公寓值班室及周围环境卫生，物品摆放整齐。值班室不得作为休闲场所，谢绝无关人员逗留。值班室不允许做饭，值班人员要保管好学生遗失的各类物品并及时发布招领启示。

⑦外部人员出公寓门时带学校公物的一律登记，并做好登记工作，上报有关领导。发现楼中可疑人员，应及时查问，并当即报告有关领导。不准流动摊贩、产品推销员、张贴广告者及其它社会闲散人员进入公寓楼内。

⑧维护公寓楼内楼道秩序，楼道禁止停放各种车辆，禁止堆放各种杂物，对乱停乱放现象进行及时纠正。

⑨严格按照学校作息时间开锁落锁，做好晚归学生凭证登记工作，做好学生宿舍夜间巡视工作。

⑩发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告值班人员或校保卫处。发现楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全

情况。应及时采取补救措施，并及时报有关部门。

⑪负责晚上熄灯后检查楼内关灯、关水及安全隐患情况排查，把楼内没有关灯、关水的及时关闭。

⑫加强安全防范意识，按照学院要求开展安全管理工作。熟悉内部及附近周围治安环境隋况，会掌握使用治安、消防等报警电话和消防设备接受招标单位消防及工作相关培训。

⑬督促、监督学生清扫、整理宿舍内务及卫生；宿舍报修要及时汇总并上报。

（五）电梯维保要求

1.象湖校区14号楼6部电梯的维保。中标人需委托有资质的公司进行维保，并签订有效合同。

2. 每十五天一次对电梯进行详细的检查、调整。每年配合采购人进行年检，使设备得到必要的检查、测试、调整和校验，年检费及因其产生的其它相关费用由中标人负责；提供24小时紧急修理服务。

3. 设备经长期运行使用，导致磨损、变形、老化、伸长需更换的部件，以及采购人要求、意外事件或根据国家法规标准需进行的修理、翻新、改造等工程，中标人应及时向采购人提供建议，并作出报价，优质优价供应零部件。

4. 中标人所维保电梯将严格按照国家法律及相关规定进行并达到要求，并配备好所需防护用品。

5.正常维保填写《电梯保养见证单》，应急修理填写《电梯故障处理记录》，所填单据在完工后由用户管理人员进行签字确认；确保维护保养质量，并及时根据客户意见完善服务品质。

6. 设立用户24小时客服电话，随时接受用户的故障报修和对服

务质量的投诉。

（六）电控维保要求

1.象湖、龙子湖校区所有学生公寓楼内的电控设施维保。中标人需委托有资质的公司进行维保，并签订有效合同。

2.中标人确保 SIMS智能控电系统 各项控制管理功能正常运行。

3.中标人在接到报修电话后，保证 24小时内赶赴现场，进行维修工作。一般性小故障在一个工作日内解决，特殊故障在3个工作日内解决或提供解决方案。因中标人违反约定造成的损失由中标人负责。

4. 设立用户24小时客服电话，随时接受用户的故障报修和对服务质量的投诉。

5.每月电话询访一次，每半年对系统进行检修。（通讯转换设备和控制设备进行常规检查）

6.系统软件免费升级（同一版本）。

（七）零星维修

1.工作任务

①中标人负责基于原有设施基础上的零星维修及更换。

②涉及基建设施（地面、墙体、楼板、防护栏等）的改变产生的维修不在零星维修范围之内。

③中标人需具备维修工具，所需维修材料由采购人提供。

2.具体内容：

①上下铺床（螺丝加固、床体所有构件及鞋架的脱焊、床板的更换及维修）；

②灯具（灯管、灯架、电源开关、插座、空气开关）的维修更换，采购人应保证灯具线路正常供电；

③衣柜（锁扣、柜门、各种隔板的更换）、书柜（各种隔板、挡板的维修、加固）

④门窗（门合页、阳台门（卫生间门）合页把手、门窗玻璃合页、锁鼻、插销、锁扣、纱窗的更换与增补）

⑤窗帘（含轨道加固与更换）

⑥凳子（加固、维修、更换）

⑦电扇（检修与安装;更换由采购人解决）

⑧ 玻璃（所有楼宇内玻璃(含框)的更换和维修）

⑨学生房间内卫生间蹲便池、洗手盆和台面破损更换由中标人负责。

⑩学生公寓楼内上下水、水管、水龙头的维修、更换。室内上下水主管道外的支管、出水管、阀门、延时阀、球阀、花洒、蹲便池大小头、角阀和龙头等易损件的更换、维修。

⑪电类维修：走廊灯、水房灯、卫生间灯等楼内所有公共场所灯的维修更换，采购人应保证公共线路正常供电；公共场所线路故障检修；值班室供电柜日常维护以及空气开关的更换，因中标人维护不当造成的损失由中标人承担维修和更换零件；

⑫水类维修：楼内上水主管之外支管、分阀门及水龙头的维修更换；楼内外下水的疏通（楼外主管除外）、卫生间水箱的维修。

⑬基础设施类维修：楼内外墙体（如瓷片、粉刷）、楼内所有地面瓷片修补、楼梯防护栏、以及所有楼宇防水项目维修均由采购人负责。

⑭公共场所卫生间门、卫生间蹲便池、洗手盆和台面破损的更换与维修。

⑮公寓楼内暖气维修（除主管之外的支管、暖气片漏水更换与

维修）。

⑯宿舍内公共空间内门的维修及更换，门锁及门把手的维修与更换。

3.质量标准：

①建立严格的维修制度，配备专业维修人员，应设立并公示报修服务电话或报修平台，专门受理用户报修，24小时维修值班，在各公寓楼值班员处设立维修登记单。

②对于用户的报修，零星更换的维修当天处理完毕，大维修（当天不能解决的）应24小时内给予保修人回复，并确定维修日期保证学生正常学习生活，特殊情况不能处理完毕的启动应急方案；

③建立公共区域设施设备巡查制度并做好记录，确保公共设施完好率应在95%以上。

④维修中使用的材料由采购人承担。

⑤建立严格的维修制度，配备专业维修人员，配合采购人的报修制度和水电值班制度，在各公寓楼值班员处设立维修登记单，当天收单，维修要及时、快速，零修不过天。维修结果要及时反馈，确保学生学习、生活正常。

⑥学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，公共照明、消防设施、应急灯和值班室电柜必须每天巡查完好无缺；定期对水电设施等公用设施进行检查、维护并做好记录，如有学生投诉要追究责任。

第四部分　人员管理工作内容

一、人员编配管理要求

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

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

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

二、标准要求

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

2.主要项目管理人员，项目经理、岗位负责人等，均要求有相关工作经验，并有较好业绩。

3.技术岗位人员必须具有相关专业的上岗证书，年龄不超过 50 岁；学生公寓楼管理员应具有大专及以上文化，身体健康，男不得超过60岁，女不得超过55岁。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动法要求，人数不少于招标文件岗位。一般情况下学生宿舍寒假为关闭状态、暑假部分开放，可根据实际需要减少服务人数、调整岗位配置以满足基本需求。

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

三、总体工作要求

（一）重要声明

1.中标人在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，采购人

要求限期整改的情况，中标人应按要求落实整改。逾期未整改或整改未达到要求的服务标准的，采购人有权自行进行整改，整改费用从当月中标人物业服务费中扣除，同时按照合同相关约定进行罚款。

2.中标人违反如下任一义务的，采购人可单方面立即解除合同同时不承担违约责任，并要求中标人赔偿损失。

①如中标人出现重大管理失误，给采购人带来重大经济损失、人员伤害或社会名誉损害等情形，采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人承担赔偿责任。

②采购人管理部门根据工作要求和实际缺人情况，视缺人情况程度有权建议采购人提前终止合同，且不承担任何违约责任。所造成的一切损失由中标人承担。

3.中标人候选人签订合同前重要事项复审：第一中标候选人近3年所服务项目无安全生产责任事故，无火灾、无群体性、无欠员工工资、无不良记录等事件。若审查中发现有上述事件给当事业主方造成不良影响或被网上舆情通报的，取消中标候选人资格，学校从其他中标候选人中确定服务供应商。

4.同等条件下优先雇佣学校现有临时人员。

5.中标人要具有正规、专业管理团队及设备。

6.近三年给招标人造成不良影响或被网上舆情通报的单位，列入学校黑名单，取消中标候选人资格。

（二）质量要求

1.中标人要制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考勤及考核。

2.中标人要制定争创省、市、区物业管理示范（优秀）项目的规划并积极申报。

3.中标人的服务应符合国家及省、市对物业管理服务质量指标的有关规定和具体标准。

4.中标人要承诺具体物业服务各项目所达到的指标，要有标准化的服务体系。中标人需提供本项目所列各项内容的规范化服务标准，提供各项内容的服务质量控制标准，提供各项内容的服务评价与改进标准。

（三）物业管理服务的其它要求

1.中标人应按国家相关法律规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督、考核。

2.按法律、物业管理规范、合同要求做好物业管理范围内的各项工作及其他事项。

3.中标人应处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

4.未经采购人书面许可，不得出租、出借、出让学校任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

5.中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均

由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿，中标人的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责任。造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。本项目包质量、包安全，管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

6.服从学校调配，为学校任何时间内开展的迎宾、迎检、迎新、开学前等重大活动的突击性卫生清扫清运和后勤保障工作，突击卫生清扫范围不局限于日常的清扫范围。

8.中标人违反其他合同义务，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改无法达到采购人要求的，采购人有权单方提前终止合同，且中标人还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三标准向采购人支付违约金。违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权要求中标人在承担违约金的同时另行承担采购人损失。

9.因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

10.员工按岗位要求统一着装、言行规范，注意仪表；对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，中标人应及时予以调整。

11.公共卫生管理：物业保洁管理区域内的清洁卫生，垃圾下楼入桶。

12.根据季节和环境的需要，不定期进行公共场所的卫生消杀毒，创建卫生健康的环境。

13.负责对保洁管理区域内需要大型维修的项目及时向学校有关部门提出申请。

14.负责管理控制公共部位的照明时间，按学校要求对相关场所做到及时关灯；随时检（巡）查维修公共部位的用电用水设施，做好节水节电工作，安全不浪费。

15. 员工管理实行采购人备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案），员工与中标人形成劳动用工法律关系，有关劳动争议及其他一切意外事件、争议或赔偿由投标方自行负责，与采购人无关。

（四）物业服务公司的工作要求

1.物业公司内部管理要求

中标人要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

1.1 行政管理

1.1.1 人员值班：中标人须实行 24 小时各类工作人员值班制度，双休日、节假日必须有管理层领导值班；

1.1.2 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；

1.1.3 工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；

1.1.4 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；

1.1.5 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；

1.1.6 管理工作实行电脑化、信息化。

1.2 人事管理

学校所有物业工作均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，物业公司员工对内对外都代表学校的第一形象，保持积极的工作责任心，加强自律、不断提高服务水平，是委托人对物业员工的素质要求。

1.2.1 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。用工人员年龄符合劳动法相关法律用工要求。

1.2.2 定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年集中培训不少于 2 次，对新员工应及时培训；

1.2.3 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

1.2.4 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

1.2.5 有完整的人事、劳务、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

1.3 财务管理

建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财

务制度，账目清晰，专款专用，接受采购人的财务监督。

1.4 技术管理

1.4.1 制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；

1.4.2 建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；

1.4.3 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

1.5 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

1.6 档案管理

中标人必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与校方上传下达的相关文件等。每学期初应将全套员工档案情况汇总上报学校报备。

1.7 绩效激励管理

中标人自行拟定员工考核、绩效激励管理制度，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，让物业公司员工融入校园管理，做校园管理的主人，与采购人一起将校园打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、师生满意的场所。

（五）其它需要说明的问题

1.中标人的管理、仪表仪容整洁规范，费用由中标人负责。中标人管理、服务人员所需办公用品由中标人负责。

2.中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

3.中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担，与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

第五部分　其他要求

（一）中标人承担费用

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

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

3.卫生保洁工具和消毒、消杀费；

4.工具、物品配备（包括但不限于此种类和数量）：

4.1电脑、打印机、服务台、沙发、茶几、办公桌、办公椅、文件柜、胶机、打孔机、计算器、其他办公文具等办公设备最低需满足两人办公需求。

4.2消毒液、灭害灵和喷雾器等消杀用品满足日常需求，及时配发、及时消杀。

4.3草酸、洁厕灵、厕刷、毛刷等便池清洁用品满足日常需求，

及时配发，及时清洁。

4.4各种拖把、毛巾、刮子等卫生工具满足日常需求，及时配发。

4.5其它物业服务用品，根据实际工作情况，及时增加数量和种类。

5.采购文件中提到的其他开支

6.其他不可预见性开支。

（二）管理服务应达到的各项指标

1.环境卫生、清洁率达 99%；

2.服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；

3.满意率 95%以上；

4.人员配置：象湖和龙子湖校区共109个岗位（包含项目经理）。

（三）服务质量监督受河南财政金融学院委托，学校指定部门负责对中标人的业务进行监管。

（四）公建设施及投入费用的说明

1.采购人为中标人提供办公场所，协助安装电话、网络等办公设施，除值班人员提供值班住宿外，中标人所有雇佣人员食宿、医疗保险及治安问题自行解决，采购人概不负责；

2.中标人承担的服务及管理项目，所投入工具、设施、设备、材料等费用、电器维修保养费用（包括工作用的空调和电脑）、办公联络费（包括值班室固话费用）全部由中标人负责，合同期间不得以任何理由停止服务。

3.中标人不得将区域内所有设备、设施进行出租、转借或利用其进行其他营利活动，更不得转让给第三方管理。

4.合同期满，如中标人不再续管，必须完好归还学校所提供的的一切设施、设备。

5.与中标人签订合同后，在落实项目内容过程中，中标人须在采购人管理部门的监督下进行。

（五）其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

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

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

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

4.针对本项目实际情况，提供科学有效的物业服务及人员考核、培训方案。①物业服务方案包含但不限于全面的物业服务事项、标准精细度高的作业、物业服务计划、物业服务管理制度、物业服务作业标准等内容；②人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；③人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质

和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容。

5.针对本项目实际情况制定合理的设备维护方案，包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况、维修维护、安全管理或采购人认为需要的其他内容等。

6.针对本项目实际情况，制定科学有效及合理的岗位设置方案及档案管理制度。①岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺等内容；②档案管理制度含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等内容。

7.投标人提供自2021年1月1日（以合同签订日期为准）起签订的的类似物业管理服务业绩。

8.结合本项目实际特点，制定以下服务方案：

8.1针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案，应包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾处理或采购人认为需要的其他内容等。

8.2针对本项目提供科学合理的宿舍管理方案，包含但限于宿舍值班门卫服务方案和公寓楼管理方案。宿舍值班门卫服务方案内容至少包含宿舍区域人员管理制度、宿舍区域钥匙管理办法、公共设施管理办法、安全管理办法；公寓楼管理方案至少包含学生日常行为管理方案、宿舍卫生管理方案、学生安全管理方案等内容。

8.3结合本项目实际情况，制定科学合理的零星维修服务方案，内容至少包含根据零修小修维护服务内容、设施设备维护服务内容、

维修人员计划安排、维修人员岗位职责、维修维护标准及采购文件中提到和采购人认为的其他内容。

8.4针对本项目实际情况分别制定合理的电梯维保方案和电控系统维保方案，能确保电梯设备和电控系统安全稳定运行。包括设备和系统的日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、安全管理或采购人认为需要的其他内容等。

8.5针对突发事件提供适用于本项目的应急预案及处置措施，如停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施；针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。

8.6投标人根据项目实际情况，制定合理可行的交接及服务保障方案。交接方案包括但不限于制定保证服务项目顺利接管移交的保障措施、提供详细的交接方案、无法兑现承诺后的处罚措施等内容；服务保障方案包括但不限于免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。

（六）费用约定

1、费用为完成服务内容的所有费用。

2、费用包干，三年期间任何一次续签合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

（七）考核办法

1、考核办法：考核实行百分制。月度考核：参照《河南财政金融学院学生公寓物业服务监督考核办法（试行）》（见附件）。每月不定期检查抽查，月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分的（含80分）为基本合格、60-79分（含60分）的为不合格；60分以下的为严重不合格。

2、考核结果运用

1.月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；

2.月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五；

3.月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨月度物业服务费的千分之十；连续三个月不合格的，采购人有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

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

（八）付款方式

本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用（寒暑假根据实际用工人数天数结算），乙方开具合法发票后，按采购人财务制度按月进行支付。

附件：

河南财政金融学院学生公寓物业服务监督考核办法（试行）

为加强对河南财政金融学院学生公寓物业服务的有效管理，提高物业管理的服务质量和工作效率，规范物业人员的服务行为，增强员工责任意识，特制订《河南财政金融学院学生公寓物业服务监督考核办法》，包含（一）《学生公寓物业服务监督考核测评体系（试行）》和（二）《监督考核实施办法》。做为对物业公司和服务人员监督考核的依据，做为对物业公司考评和是否继续履行合同的重要依据，其目的是规范物业服务行为，改进工作不足，提升服务水平，自觉履行合同义务。

一、监督考核机构：

成立专门的监督考核小组

二、主要职责：

1、加强对两校区物业服务工作的领导，对公寓管理员的指导。

2、随时检查公寓物业服务情况，发现问题及时处理。

3、定期召开物业服务工作会议，检查物业服务考核情况。

4、确定物业考核的结果，做出处理意见。

5、要求各管理员对本公寓物业服务情况全面负责，指导本公寓物业服务各项工作。

6、管理员负责检查本楼物业服务各项工作情况，详细记录物业服务中存在的问题。

7、每周总结物业服务考评结果，及时上报考核小组。

三、监督考核内容：对照服务人员的岗位职责，进行监督。

1、监督物业人员是否按时到岗、全员到岗，严查并追究缺岗情况。

2、监督物业服务的工作质量，如不合格及时登记，要求返工。

3、监督检查学生反映问题及处理情况。

监督检查工作中是否存在营私舞弊情况。

4、监督检查各岗位工作职责履行情况。

（一）

学生公寓物业服务监督考核测评体系

1．如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定，经查证属实的，扣35分，采购人有权根依据合同并据具体情况要求中标人进行赔偿，直至终止合同。

2. 师生投诉的事项,经查证属实的,按有关规定罚扣不低于2000元，并扣5分。造成不良舆情的，视情节轻重最高扣10分。

管理员（10分）	测评内容（共计100分）
	公寓管理员工作时间必须在本楼值班室值班(维修或处理事情时除外)。如办公室检查发现未请假不在负责区域按旷工处理。旷工一次罚款100元，发现一例扣3分。）
	每天发现问题及时整改，并及时反馈整改信息。（检查发现未及时整改的发现一例扣1分）
	未能及时处理学生事件，（被学生投诉属实发现一例扣1分）

	日常工作出现失误，（整理名单和内容发生错误发现一例扣1分）
	卫生检查不合格被通报（日常卫生细节，角落发现一例扣1分）
	维修不及时，造成不良后果。（被学生投诉视情节查证后属实发现一例扣2分）
	门岗值班员脱岗出现问题未发现、包庇者。（外来人员或异性进楼未发现扣1分）
值班（20分）	值班人员配备到位，着制服，坚守岗位。(衣着不整，如穿短裤、背心等；行为不雅，如坐在桌子上、腿翘在桌上等，发现一例扣0.5分)
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。（与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣1分，不听劝阻、态度极其恶劣，或有打架等冲突的扣2分，并清退相关责任人）
	大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、消防巡检记录本、来客宿舍登记本等记录要规范填写，及时记录，无漏登、漏报情况。（发现一例登记不实情况扣1分）
	值班人员交接班时应及时交清相关工作内容；值班期间如有串岗、脱岗、睡觉、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、等发现一例扣0.5分。
	值班期间严格履责，责任到位。（发现有小商贩进入宿

	舍楼推销商品，张贴广告的；非本楼学生或他人进入不闻不问的发现一例扣0.5分，情节严重或造成投诉或其他结果的扣1分）
	管理服务人员24小时值班，编排管理服务人员24小时值班表，主管人员联系方式报公寓管理中心，以备紧急事件联系，24小时值班不因双休与节假日而中断。（发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣2分）
	未按规定时间开、锁楼门的；晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况（如就医等）延迟开楼门的发现一例扣1分。
	未经校方同意，私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的，发现一列扣0.5分。
	严禁私自兜售商品和其他营利性行为，宿舍卫生检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现一例扣1分.物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣1分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣2分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。
	积极配合学校相关工作，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物；做好安全巡查，严格按照《学生公寓卫生检查评比标准》进行卫生检查发现一次扣1分。
	值班室不得留宿其他亲属，值班期间不允许在工作岗位

	带小孩、照顾亲属。发现一例给予警告并扣1分。
	每天做好消防设施检查、登记；发现缺失、损坏及时上报，保持消防通道畅通。无检查记录、上报不及时的发现一例扣2分。
	及时发现和处理不安全隐患；做好消防安全第一责任人，应急状况第一责任人，紧急情况及时通报、发现问题第一时间到场处理，有见义勇为、拾金不昧行为的予以表扬。
	接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。不配合工作的给予警告并扣2分。

保洁（30分）	每天公共区域（包括公共卫生间）地面上、下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣10分。
	地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣5分。
	墙面、宿舍门、顶棚、楼梯间、楼梯扶手及栏杆干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣5分。
	公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤网无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣4分。

	公共门（含门厅、各宿舍门）、窗（含各宿舍门亮窗外部）、玻璃、阳台（含突出的雨蓬部位）、顶棚、楼顶、灯具（包含应急照明灯和其他固定设施）无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、消防箱保持清洁发现一例扣2分。
	负责垃圾筒、箱、字纸篓的维护。在现存垃圾筒、箱、篓数量的基础上，需要更新、维修、增加等，均由中标人负责（但不能减少）。发现一例扣2分。
	垃圾及时下楼无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。中标人负责监督有建筑方清运或由中标人向建筑方收费清运。凡是由于监督不力，找不到建筑方清运的，由中标人清运。发现一例扣2分。
维修（20分）	维修24小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣5分。
	服务人员工作期间须穿工作服、佩戴胸卡，做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣1分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，私自收取费用的扣3分并予以赔偿并罚款，情节严重的给予清退。
	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；爱护宿舍区及室内外一切设施，做到及时维修和保养，保证正常运行。未及时维修的发现一例扣3分。

	小型维修当天报修不过天；水电暖、门锁等急修15分钟到位，门窗家具等零修不过天；土建零修不过周。没按要求完成的发现一例扣2分。
	小型、零星维修期间发现不安全因素及时上报并制止违纪现象；维修材料交旧领新并签字。维修拖沓发现一例扣2分。
	维修人员负责临时突发性的紧急情况下的所有各项维修项目，领导交办的临时性的维修任务。维修拖沓发现一例扣2分。
	大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣2分。
电梯（10分）	按照有关安全技术规范以及电梯产品安装使用维护说明书的要求,制定维保方案,对电梯进行清洁、润滑、检查、调整,更换不符合要求的易损件。使电梯达到安全要求,保证电梯能够正常运行，确保电梯的安全性能。按要求组织特种设备检验检测机构对电梯进行定期检验。否则发现一例扣1分。
	制定应急措施和救援预案,每半年至少针对维保的电梯进行一次应急演练。否则发现一例扣1分。
	设立24小时维保值班电话,保证接到故障通知后及时予以排除,接到电梯困人故障报告后,维修人员及时抵达所维保电梯所在地实施现场救援,时间不超过15分钟。否则发现一例扣2分。

	对电梯发生的故障等情况,及时进行详细的记录。否则发现一例扣1分。
	建立每部电梯的维保记录,并且归入电梯技术档案,档案至少保存4年。否则发现一例扣1分。
	协助使用单位制定电梯的安全管理制度和应急救援预案。否则发现一例扣1分。
	承担维保的作业人员具有电梯维修项目的《特种设备作业人员证》，并对其按照特种设备作业人员考核要求进行考核、安全教育和培训,培训和考核记录存档备查。否则发现一例扣1分。
	电梯正常使用期每月进行1次自行检查,并进行设备保养。自行检查项目根据使用状况情况决定,但是不少于年度维保和电梯定期检验规定的项目及其内容,并且向使用单位出具有自行检查和审核人员的签字、加盖维保单位公章或者其它专用章的自行检查记录或者报告。否则发现一例扣1分。
	安排维保人员配合特种设备检验检测机构进行电梯的定期检验。否则发现一例扣0.5分。
	在维保过程中,发现事故隐患，立即停用并告知使用单位，迅速组织抢修，必要时及时向当地质量技术监督部门报告。否则发现一例扣0.5分。
电控（10	开展学生公寓用电、电压和电流量，确保安全用电。否则发现一例扣2分。

分）	按要求每学期为学生定量供电，不得超额或免费提供用电。否则发现一例扣2分。
	确保学生超量购电顺畅，供电及时。发现一例扣2分。
	电表、供电模块、中位机、电源、模块、网络转换器、配件设备等设备出现故障，24小时内及时维修。否则发现一例扣2分。
	软件及时升级，维护，数据及时清理。否则发现一例扣1分。
	定期每周到校例行检查。否则发现一例扣1分。

（二）

学生公寓物业服务监督考核实施办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化，促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的服务，特制订物业监督考核办法。

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则:坚持中标人企业自行监督为主、采购人监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则;坚持优质、高效、全面的原则;平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求:主要考核服务项目及要求所规定的内容，（招标单位将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

四、考核方式：采取日常考核与月度综合考核相结合的方式。

（一）日常考核：

1.考核负责人：专职监管队伍（学生公寓管理中心管理员）。

2.考核内容：根据物业服务协议服务项目及合同所要求的服务标准，每天进行一次巡查，及时发现问题并要求物业企业及时整改。

3.考核方式：日常巡查；受理师生投诉。

（1） 建立健全各项规章制度，明确岗位责任制，检查中有缺漏项目的每次扣50元。

（2）保证管理区域内设施的齐备率达到100%，完好率95%以上，达不到要求的扣200元。

（3）保证水电供应，按规定时间送、断电，设立24小时报修点，10分钟相应，小维修当天完成，特殊情况要通知保修人约定完成时间。

（4）加强安全管理，防止安全事故和治安事件的发生。因管理不善造成安全事故，除承担一切经济损失外，并处以罚款1000元。因管理不当造成3小时以上停水停电的，扣除2000元。

（5）巡查检修不到位，造成公共区域“跑、冒、滴、漏”和长明灯等现象，每发现一处扣除100元。

4.考核结果使用：针对存在问题，一般问题通过下达《整改通知书》、《处罚决定书》的方式督促企业及时改进。重大问题及时上报并计入月度考核。

（二）月度考核

1.考核负责人：学生公寓管理中心和其他监督部门。

2.考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（招标单位

将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

3.考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行，形成监督意见书；由采购人管理员、学生进行填表打分。最终形成月度考核结果。

五、考核结果的运用

（一）日常考核结果

1.一般问题下达《整改通知单》，物业企业能在规定时间内，整改到位的，免于处罚；整改不符合要求的下达《处罚决定书》，按相关细则进行处罚罚款，并在月度考核中扣除1--3分。

2.重大问题（师生反应强烈、影响公共安全的），下达《处罚决定书》，每次根据其影响程度给予2000-5000元罚款。在月度考核中扣2-5分。

3.师生投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

（二）月度考核：月度考核得分90分及以上的为合格、80-89分的（含80分）为基本合格、60-79分（含60分）的为不合格；60分以下的为严重不合格。

1.月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；

2.月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五；

3.月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨月度物业服务费的百分之五；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。

4.月度考核严重不合格的（60分以下）扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值100分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）符合性审查

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

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

2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；

5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；

6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；

7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1．澄清有关问题

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

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

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、

不一致或不规则的地方。

2．综合比较与评价

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，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。投标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

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

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

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、评标标准（满分 100 分）

评审内容		评分规则	分值
报价（20 分）	投标报价	评标基准值=有效投标人的投标价的最低投标报价。 投标报价得分=评标基准值/投标报价（评标价）×20 分 注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为评审价格参与评审。	20
技术部分（35 分）	人员配备	1.拟投入本项目的项目经理满足以下条件：①50 岁以下得 1 分②本科及以上学历得 1 分；③具有 3 年及以上类似管理经验得 1 分；④具有中级及以上职称证书得 2 分。满分 5 分。未提供相关证明不得分，须提供投标人为项目经理缴纳的社保证明，否则以上均不得分）	5
		2.拟投入本项目的学生公寓楼管理员：具有大专及以上学	8

		历，提供投标人为其缴纳的社保证明，每满足 1 人得 1 分，满分 8 分。（未提供相关证明不得分）	
		3.拟投入本项目的维修工：具有一定的水电木等维修工作经验，具有电工证且能规范操作电力设备。满足一人得 2 分，满分 6 分。（提供工作经验证明、电工证、投标人为其缴纳的社保证明，未提供相关证明不得分）。	6
	物业服务及人员考核、培训方案	针对本项目实际情况，提供科学有效的物业服务及人员考核、培训方案。①物业服务方案包含但不限于全面的物业服务事项、标准精细度高的作业、物业服务计划、物业服务管理制度、物业服务作业标准等内容；②人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；③人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容。 方案涵盖全面且具有可操作性的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 4 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6
	设施设备维护方案	针对本项目实际情况制定合理的设备维护方案，包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况、维修维护、安全管理或采购人认为需要的其他内容等。 方案涵盖全面且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5

	岗位设置方案及档案管理制度	针对本项目实际情况，制定科学有效及合理的岗位设置方案及档案管理制度。①岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺等内容；②档案管理制度含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等内容。 方案和制度科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案和制度一般且能满足需要的得 3 分，方案和制度不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案和制度存在明显缺陷的或无方案的不得分。。	5
综合部分（45分）	项目业绩	投标人提供自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订日期为准）起签订的的类似物业管理服务业绩，每提供一份得 3 分，满分 15 分。 投标人需提供中标通知书和合同的原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内任意一个月的发票）。单份合同服务期限在 12 个月及以上。同一业主同一项目签订的多个年度合同按一个业绩计算。	15
	服务方案	**1.保洁服务方案：**针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案，应包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾处理或采购人认为需要的其他内容等。 方案全面合理且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
		2.宿舍管理方案：针对本项目提供科学合理的宿舍管理方案，包含但限于宿舍值班门卫服务方案和公寓楼管理方	5

		案。宿舍值班门卫服务方案内容至少包含宿舍区域人员管理制度、宿舍区域钥匙管理办法、公共设施管理办法、安全管理办法；公寓楼管理方案至少包含学生日常行为管理方案、宿舍卫生管理方案、学生安全管理方案等内容。 方案全面合理且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分,方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	
		3.零星维修服务方案：结合本项目实际情况，制定科学合理的零星维修服务方案，内容至少包含根据零修小修维护服务内容、设施设备维护服务内容、维修人员计划安排、维修人员岗位职责、维修维护标准及采购文件中提到和采购人认为的其他内容。 服务方案科学有效且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
		4.电梯维保方案和电控系统维保方案:针对本项目实际情况分别制定合理的电梯维保方案和电控系统维保方案，能确保电梯设备和电控系统安全稳定运行。包括设备和系统的日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、安全管理或采购人认为需要的其他内容等。 方案涵盖全面且具有可操作性的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分;方案不完整但能基本满足需要的得 1 分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5
		5．应急方案：针对突发事件提供适用于本项目的应急预案及处置措施，如停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施；针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重	5

		大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。 方案涵盖全面且合理性、针对性强的且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分，方案不完整但能基本满足需要的得2分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	
		6.交接及服务保障方案：投标人根据项目实际情况，制定合理可行的交接及服务保障方案。交接方案包括但不限于制定保证服务项目顺利接管移交的保障措施、提供详细的交接方案、无法兑现承诺后的处罚措施等内容；服务保障方案包括但不限于免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。 方案涵盖全面且合理性、针对性强的得5分；方案一般且能满足需要的得3分，方案不完整但能基本满足需要的得1分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5

第八章 政府采购合同
河南财政金融学院学生公寓物业服务项目合同书

河南财政金融学院学生公寓物业服务合同

甲方：河南财政金融学院

乙方：****物业有限公司

为保障河南财政金融学院学生公寓正常的生活秩序，确保提供优质的学生公寓物业服务，经公开招标，甲乙双方根据相关法律法规，就乙方为甲方提供物业服务工作，经甲乙双方协商，签订合同如下：

第一条 服务范围、区域、内容：

河南财政金融学院学生公寓物业服务项目的服务范围包括：象湖校区学生公寓、龙子湖校区学生公寓、象湖校区 14 号楼 6 部电梯维保、两校区用电管理系统维保等；服务内容分别为公寓管理、卫生保洁、门岗值班、水电维修、电梯和用电系统维保、垃圾清理等；该项目建筑面积约 187914.86 ㎡。其中，象湖校区学生公寓建筑面积 103200.32 ㎡，龙子湖校区学生公寓建筑面积 84714.54 ㎡。服务面积总计为：115312.6 ㎡，龙子湖校区：51003 ㎡，象湖校区：64309.6 ㎡（只含楼内面积，不含楼外公共区域。主要包括门厅、玻璃、走廊、楼梯、屋面、地库、墙壁瓷砖、卫生间地面及面盆、便池等）。

第二条 服务期限

本次招标服务限期为三年，采用 1+1+1 模式，服务期间由甲方监督考核。即中标后签订壹年期合同，考核合格后签订下一年合同；考核达不到甲方要求的，取消乙方续签合同资格，重新招标。本次为第壹年期合同，期限为：从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

第三条　合同金额

三年服务期合同金额为：****元，每年合同金额及第壹年期合同金额为:****元，此费用需根据实际情况结算。月服务费用为：****元；其中，每学期按学生实际在校天数结算费用；假期期间为留校学生服务的物业费和值班费，根据实际天数及人数支付费用。

第三条 人事关系

物业人员为乙方公司雇员，与甲方不存在劳动或雇佣关系。乙方应按照国家法律规定办理物业人员的社保、商业保险等事项，费用由乙方支付。

物业人员在本合同有效期内工作及非工作过程中，本人致伤、致残、致亡的，或者导致他人财产、人身损害的，甲方不承担任何责任；如出现上述问题，乙方承担相应责任，并负责妥善处理善后工作；因乙方原因造成的劳资纠纷，由乙方承担全部责任。

第四条 项目服务要求

（一）公寓管理员岗位

1、公寓楼管理工作坚持以人为本、以安为先、服务学生的原则方针。

2、公寓楼管理员要具有良好的职业道德，热爱本职工作，有为学生服务的奉献精神，吃苦耐劳，任劳任怨，服从领导。

3、按照公寓管理中心的要求，做好所辖范围内的管理工作，遵守工作时间，按时上班，认真填写值班工作日志，及时汇报出现的问题。

4、公寓管理员每天上午、下午各巡视宿舍楼一遍，对卫生检查存在的问题及时记录到《日常检查记录本》，并且督促保洁及时整改；每周督查检查时将针对本周管理员检查的问题进行重点督查，对未作出整改的问题，管理员则需在工作群内展示 3 天内整改效果图。

5、公寓管理员工作时间需在值班室值班(维修或处理异常情况除外)

督促宿管：门禁刷卡、打扫岗位卫生、外来人员登记、规范宿管工作言行。

督促保洁：保洁在岗并按时打扫、维护所在岗位卫生，督促保洁劳动工具及废旧纸箱的规范摆放，督促保洁做好关灯节能工作。

6、公寓管理员需配合督察开展工作，针对督察检查中发现的问题及时督促保洁和宿管整改，并且及时反馈整改信息。

7、按照《河南财政金融学院学生公寓管理规定（试行）》规范学生在宿舍楼内的言行和作息时间，制止和查处学生使用大功率等违规行为；

8、学生公寓楼公共设施及宿舍家具的管理及报修；

9、毕业生离校的退宿检查、手续办理和新生的住宿安排；

10、随时准备完成领导交办的工作任务。

（二）宿舍值班员岗位

1、按规定着装，举止大方，说话和气，礼貌待人；

2、按时交接班，不在岗位上大声喧哗，吵闹，发现问题及时解决或登记上报，做好当班日记；保持值班岗位整洁。

3、非本楼人员进入楼内，要进行严格盘查和登记。

4、严禁小商、小贩、收废品、推销人员进入楼内。

5、监督、协助楼内卫生保洁工作。

6、定期检查公寓楼内消防器材是否能正常使用。能及时准确处理各种突发事件。

7、熟悉报警电话及后勤服务电话，遇到突发事件，能及时报警。

8、发现楼内设施有损坏现象或漏水、漏电现象及时报修。

9、对楼内带出物品要严格检查、登记。

10、妥善保管公寓楼钥匙，做到不转借、不丢失、不错位。

11、熟悉并掌握本楼基本情况及人员住宿情况，及时准确地做好学生住宿、调整等手续。

12、对领导安排的临时性工作不敷衍、不拖延，认真、细致、准确地做好每项工作。仪表整洁，举止大方，上班按规定着装。

（三）保洁员岗位

1、文明用语，说话和气，礼貌待人。

2、上班不迟到，不早退，中途不脱岗，工作服从分配，踏实认真。

3、定时对大厅、走廊、楼梯、楼梯扶手、厕所、窗台等公共区域进行卫生保洁。

4、及时清理垃圾桶、垃圾箱、垃圾道内的垃圾。

5、严禁焚烧垃圾。

6、工作中做到轻拿、轻放、轻说、轻走，保持楼内安静。

7、加强责任区水电、门窗和消防设施的检查，发现损坏现象，及时向学生公寓管理员反映，并报修。

8、制止小商小贩、废品收购人员进入楼内。关心爱护学生，注意学生思想变化，发现有异常行为的学生要及时帮助并报告。

9、完成上级临时安排的其他工作。

（四）维修工岗位

电工：

1、在综合维修班班长的直接领导下，开展日常工作。

2、负责供电设施的安装维护和检修工作。

3、负责供电设施的维修工作。

4、发现不安全隐患及时排除，确保安全用电和做好防火工作。

5、负责安全用电和节约用电的检查和监督工作，保证总表与学

校用电量基本相等。对盗电和滥用电的行为坚决制止并进行处罚。

6、做好电工机械及校用电设施保养、维修和管理工作。

7、努力学习业务知识，不断提高业务水平，保证一般用电故障能自己排除(其在工作中的业务水平和操作技能作为工人考工定级业绩考核的主要依据)，做到小修不超过 4 小时，大修争取不过夜。

8、遵守劳动纪律，注意安全生产，树立为教职工学生服务的良好职业道德。工作中要做到“四不”，即工作不等领导分配布置，不依赖领导，自己本职工作不推诿，工作不拖拉。

9、配合管理员做好学校电费收缴工作。定期与管理员一同查表，对表数做好记录并对表认真检查维修更换，如有人为问题急时向主管领导汇报。

10、 遵守工作时间，不迟到不早退，对玩忽职守、擅自离岗、服从领导分配，接受领导的检查、监督。及时完成领导交给的各项工作。

11、经常深入现场，巡视检查电气设备状况及其安全防护，倾听操作工的意见，严禁班上睡觉。

12、认真填写电气设备大、中修记录(检修项目、内容、部位、所换零部件、日期、工时、备件材料消耗等项)积累好原始资料。

13、 自觉遵守学院的各项规章制度，严格执行国家有关水电操作规程。

14、 定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。

15、 在完成维修任务的基础上，超负部分、零星的水电安装任务，对突发性故障，必须无条件地接受维修任务。

16、 爱护和妥善保管好发给个人使用的维修工具和公用工具，如有遗失或人为损坏，要按价赔偿，领取维修材料必须登记。

木工：

1、管理员派工安排须按时完成维修任务。

2、热爱本职工作，努力结研业各技术,做到一职多能，互相帮助。

3、遵守操作规程,正确使用各种机器工具。对各种工具妥善保管。

4、坚持安全作业,遵守安全操作制度。

5、按时上下班,工作时间不做私活,不能修复的木器、及时报告主管。

6、合理使用木料,减少损失浪费。

（五）电梯岗位

1、熟悉公寓楼内电梯分布、使用情况、掌握电梯使用、养护规程。

2、工作应一丝不苟、严把现场质量关，杜绝任何隐患，为保证业主安全尽职尽责。

3、严格执行电梯巡视检查内容，每周应对电梯做例行检查，如发现有震荡、不正常的声音或电梯有损坏、应立即停梯检修，将每次检查结果详细记录备案。

4、每天按开关电梯的要求，进行严格操作，并对电梯轿厢内的照明进行例检。

5、对投诉电梯内容、听候领导安排、对电梯进行检修，保证电梯运行安全。

6、按电梯定期保养项目表的内容对电梯进行保养。

7、每月检查一次电梯机房内的消防灭火器的压力是否在标准范围之内。

8、电梯出现紧急情况，接到通知后 30 分钟内赶到现场，分析故障原因，了解损失程度并及时采取对策措施，对解决不了的技术问题应及时向主管领导汇报。

9、发现电梯机械故障应立即通报维保单位，要求及时解决。

10、电梯管理员必须对每部电梯按“月保单”上的项目进行检查后，方可在专业保养公司的“月保单”上签字。

注：经甲方批准，电梯维保可由乙方选用具备资质的专业机构人员实施，维保费用费用由本项目物业服务费中支。

（六）电控岗位

1、负责电控部件及电子元器件的优选、通用等检查工作。

2、负责电控电器件类物料的图号参数化工作、标准名称词典编制、图纸技术条件、反馈单处理。

3、参与电器、电控部件规范工作。

4、负责电控电器件类物料的新物料申请和检查。

5、定期例行检查、上报、下发派单及时维修。

第五条 双方权利义务

（一）甲方权利义务

1、甲方按照合同规定的物业服务内容，有权对物业人员的各项日常工作进行部署安排，并对工作完成质量进行检查验收。乙方不得对甲方依据合同安排的工作进行任何形式的干涉。

2、甲方根据各岗位职责对所在岗位物业的工作质量和效果进行评价，有权根据乙方派驻服务人员的工作情况向乙方建议奖励和处罚，有权独立确定物业人员的职务和岗位，有权处理不合格的物业人员并有权要求乙方及时调换，乙方不得以任何理由进行干涉和拒绝，必须无条件满足甲方要求。

3、物业人员实际发放的工资应由基础工资、社保、奖励绩效工资及加班费构成。乙方根据日常考核情况负责对每名物业人员工资标准、加班费的确定，负责物业人员岗位的调配、工作绩效的评定及人员的考核，负责制定甲方认可的物业人员值勤方案和日常管理制度。

甲方对乙方确定的物业人员的工资和绩效有建议及监督权，乙方须配合甲方。

4、甲方有权根据工作需要，依法依规安排物业人员执行临时任务（不违反法律法规），物业个人和乙方不得以任何理由拒绝配合。

5、甲方有权组织物业人员进行有关安全防范措施和相关规章制度的学习，乙方须按照甲方制定的规章制度和要求生活和工作。根据情况，甲方有权要求乙方无条件按照甲方的要求配合处理物业服务过程中发生的纠纷。

6、甲方有权对不按甲方要求履行职责、违反物业守则或者有关规章制度的物业人员按照甲方的相关制度规定进行处罚，情节严重不符合甲方要求的，甲方有权利将此物业人员退回乙方并由乙方重新在3日内推荐新的物业人员，乙方须无条件配合。

7、甲方不负责提供乙方物业人员的饮食及医疗等费用。

8、甲方对乙方物业人员的一切个人行为所引起的法律后果不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。甲方对乙方物业人员在执行工作任务期间，违反甲方规定或物业守则，所引起的法律后果不承担任何责任，由乙方自行负责解决处理。

9、甲方应按照合同约定的服务费标准、支付时间和支付方式向乙方支付物业服务费。

10、甲方不得安排物业人员做违反法律法规的事情。

11、甲方有权督促乙方派驻的工作人员严格依照甲方规章制度履行职责；未依照规章制度履职的，每出现1次处罚乙方不少于2000元（自服务费或履约保证金中扣除）；造成严重后果的，依照本合同第五条“双方权利义务”之“甲方权利义务”的第12条处理。

12、如有以下行为和违约责任，甲方有权立即终止合同，因此产生的损失由乙方负全责，直至追究法律责任。

（1）泄露在物业服务中获知的国家秘密、商业秘密以及客户单位明确要求保密的信息的；

（2）使用监控设备侵犯他人合法权益或者个人隐私的；

（3）删改或者扩散物业服务中形成的监控影像资料、报警记录的；

（4）指使、纵容物业人员阻碍依法执行公务、参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷的；

（5）对物业人员疏于管理、教育和培训，发生物业人员违法犯罪案件，造成严重后果的；

（6）滥用职权，非法限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人的；

（7）非法扣押、没收他人证件、财物的；

（8）阻碍依法执行公务的；

（9）乙方派驻的工作人员未严格依照甲方规章制度履行职责或因其他失职行为给甲方带来重大经济损失（人民币叁万元以上）或给学校声誉造成严重社会不良影响的，乙方除须赔偿甲方经济损失外，甲方有权立即终止合同。

（10）有违反法律、行政法规的其他行为的。

（二）乙方权利义务

1、乙方必须在双方签订合同后，按照合同约定的符合条件并经甲方确定的物业人员送至甲方单位所在地上岗履职。乙方物业人员入职后必须服从甲方管理人员的直接指挥，但有权拒绝不合法的服务。

2、乙方应对派驻甲方的物业人员进行上岗前身体检查，确保派驻甲方的物业人员身体健康并能胜任甲方所分配的工作。乙方负责承担物业人员在工作服务期间各种因素造成的一切病、伤、亡责任及费用。

3、乙方中标后应向甲方提供选派物业人员的身份证原件、身份证复印件、个人简历、无违法犯罪记录证明、健康证明等资料，并保证所提供资料的真实性。乙方选派的物业人员须经过岗前专业培训。上岗后，乙方需继续按照甲方要求对物业人员进行必要的教育和训练，保证其人员的素质满足甲方工作的要求，保证所提供物业人员必须无条件遵守甲方制定的规章制度并按照甲方的要求和标准开展工作。乙方必须密切联系甲方，征求意见，加强对物业人员的管理，按照甲方的要求和标准，定时或者不定时对物业人员履职情况进行抽查检查，发现问题及时改正，抽查检查时必须经甲方同意并由甲方指定的管理人员参加。

4、乙方须与所有派驻甲方服务的物业人员按照相关法律规定签订劳动合同（乙方在每名员工派驻甲方工作 20 日内，须将该员工与乙方公司签订的劳动合同原件一份提交给甲方备案；如未按时提交，甲方不支付（扣除）乙方该员工当月服务费用，费用扣除后，甲方不再补发，直至提交劳动合同之月恢复正常服务费支付。）形成劳动用工法律关系，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由乙方自行负责，与甲方无关。物业人员在执勤中，因工受伤、致残甚至牺牲（须经有关专门鉴定机构鉴定并出具鉴定结果），其医药费、抚恤金等费用由社会保险和商业保险按规定理赔；物业人员在工作及非工作期间因各种因素造成的病、伤、残、亡等，合理开支超出保险理赔的部分，甲方无任何责任与义务负担（由乙方自行处理）。

5、乙方须承担因所提供的物业人员失职或不作为导致甲方校园内人员生命或者财产受到伤害、损失的一切赔偿责任及其他所有后果。为了保护甲方人员的生命、财产安全，在防火、防盗、救灾和维护治安秩序中，造成甲方财产损失的，乙方可不予赔偿；构成治安或者刑事案件的，乙方需要按照公安、司法部门的裁决、判决执行。

6、未经甲方同意，乙方不得抽调本项目物业人员出外勤，并确保本项目人员出勤率达到95%以上。

7、对甲方认为不合格的物业人员，乙方须在接到甲方书面通知之次日撤回不合格人员，并在自撤走不合格人员之次日起3日内将新的符合条件的物业人员派到甲方。

8、因执勤物业人员失职或不作为给甲方或第三方造成损失的，除由乙方全额赔偿损失外，乙方还应向甲方支付违约金壹仟至伍仟元。如果物业人员发生监守自盗行为，乙方应按每人次伍仟元的标准向甲方支付违约金，费用从服务费或履约保证金中扣除。

9、乙方管理该项目人员必须保持手机24小时开机，确保甲方随时联系畅通。累计2次联系不到扣2000元整，如果造成后果另扣除2000元。扣费自乙方服务费或履约保证金中扣除。

10、甲乙双方签订的该物业服务协议自合同生效之日起，如乙方没能达到甲方要求的工作质量和标准或者物业人员违反法律、法规和甲方有关规定对甲方造成秩序、安全及其他不利影响和经济损失的，甲方有权终止与乙方的物业服务协议，乙方必须在甲方规定的时间内全部撤场。

11、在乙方缺少物业人员期间，甲方按实际出勤人数支付物业服务费；出勤人数每低于合同约定90%的比例，甲方除按实际出勤人数支付物业服务费外，再另扣除乙方物业服务费或履约保证金捌仟元。

12、 履约保证金不足的，乙方应及时将其补足；未及时补足的（自甲方书面通知之日起30天内），甲方有权单方面终止合同。

13、乙方应对本合同之所有条款以及其他在谈判、本合同实施或履行过程中所得到的所有信息予以保密。该保密责任应在本合同到期及终止后依然有效。

14、乙方有义务将甲方的安全隐患告知甲方管理人员或者以书面

形式递交，甲方就乙方提出的一些关于安全隐患的告知和书面报告应及时答复，积极改进。

15、乙方应派公司至少 1 名管理人员（经理级别）驻甲方工作，并持有《物业职业经理人》证书，乙方公司为其缴纳社保的不少于 3 个月。

16、乙方应按《劳动合同法》的相关规定，如发生劳动争议，由乙方负责，甲方不承担任何责任。

17、乙方需向甲方派驻物业服务人员***人，乙方根据工作需要可增加或减少人员，但必须征得甲方同意，年龄须在 60 周岁以下。

18、执勤所需对讲机、手机等通讯工具由乙方自备。

19、物业服务所需办公必需品（如：电脑、打印机、复印纸、耗材等）由乙方自行配备，甲方负责协调办公地点并协助乙方完成办公必须设备的接入（如：网络等）。物业服务所需所有工具（如：笤帚、扫帚、垃圾斗、垃圾箱、垃圾桶、洗洁精、肥皂、毛巾、草酸、洁厕灵等）由乙方自行配备。

第六条 服务费用支付

1、中标人每个月向甲方提供 1 次发票，甲方收到发票后，按照校内报账流程办理付款程序。

本物业服务费采用包干总价合同，包括但不限于物业工资、工具、物料、办公用品、社保、商业保险、公司利润、员工服装、法定税费和不可预见费等一切应尽费用，合同期限内不做调整。

寒暑假等特殊时间段，甲方按物业派驻的实际工作人员实际工作天数支付服务费。

第七条 违约责任及纠纷解决

1、在合同期间，在合同规定责任区，因乙方工作人员工作失误、失职而造成甲方财产损失或在合同规定责任区内的人员人身伤害，经

公安部门认定属实，确定责任大小，由乙方赔偿甲方相应的经济损失并另扣除2000元。扣费自乙方服务费或履约保证金中扣除。

2、根据国家有关规定，因下列原因造成的甲方损失，乙方不负责赔偿：

（1）因紧急避险造成的损失；

（2）在紧急情况下从事对甲方或社会有益的工作而造成的损失；

（3）遭受不可抗拒的意外事故造成的损失；

3、乙方必须保证按月发放本项目员工当月工资，不得以任何理由拖欠工资；否则视为合同违约，甲方有权解除合同，并扣罚所有未支付的物业费。

第八条、履约保证金

在签订合同前，乙方应将履约保证金承诺函（银行保函）给甲方指定部门。履约保证金为中标金额的5%。

第九条、其他

1、甲方和乙方双方之间包括本协议在内的协议、补充协议、确认书、结算书、往来函等任何与本协议相关的文件必须加盖甲方公章并由授权代表人签字方可有效。

2、任何无书面授权的个人在未加盖甲方公章的情况下签订的任何与本协议有关的文件，非甲方的意思表示，对甲方不具有任何约束力，乙方已确知甲方的上述告示内容，若乙方认可、履行上述文件，所产生的任何经济及法律问题与甲方无关，相关责任由乙方自负，乙方无权向甲方主张任何权利。

3、甲方的招标文件、各项安全制度和管理规定为与乙方签订合同的组成部分，乙方及乙方派出的物业人员在签署本合同前已经知晓并接受其约束和处罚。

4、乙方的投标文件是本合同的一部分。

5、合同期满，本合同自动终止。

6、甲方和乙方双方在执行本合同的过程中发生的争议，应协商解决，协商不成，双方按相关法律法规执行。

7、若因本合同发生争议无法解决的，由甲方所在地法院管辖。

8、本合同壹式 陆 份，双方各执 叁 份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

甲方（盖章）：　　乙方（盖章）：

代表（签字）：　　代表（签字）：

日期：　　日期：

合同含附件：《学生公寓物业服务监督考核办法》

第三部分　合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内　　容
2.1.4	采购人名称、地址： 中标人名称、地址：
2.1.6	项目现场：　河南财政金融学院
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：每年中标金额的 5%； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.19	合同份数：一式捌份，采购人陆份、中标人贰份。

附件：

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。贵公司若成为本次政府采购项目的中标中标投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下

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

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

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

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

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

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

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

万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财　政　部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇

或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企

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

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

（四）规定依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；

（五）采购人认为具备相关条件的，明确对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施；

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

第十三条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，应当在公示中标候选人时公开中标候选人的《中小企业声明函》。

第十四条 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

第十五条 鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

第十六条 政府采购监督检查、投诉处理及政府采购行政处罚中对中小企业的认定，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监

督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

第十七条 各地区、各部门应当对涉及中小企业采购的预算项目实施全过程绩效管理，合理设置绩效目标和指标，落实扶持中小企业有关政策要求，定期开展绩效监控和评价，强化绩效评价结果应用。

第十八条 主管预算单位应当自 2022 年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附 2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

第二十条 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

第二十二条 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

第二十三条 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

第二十四条 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

第二十五条 本办法自2021年1月1日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181号）同时废止。