

河南信息统计职业学院（金水校  
区）物业服务项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-700



采 购 人：河南信息统计职业学院  
集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 8 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 .....	11
第四章 资格证明文件格式 .....	28
第五章 投标文件格式 .....	40
第六章 项目需求及有关要求 .....	50
第七章 评标方法和标准 .....	72
第八章 政府采购合同 .....	78
第九章 附件 .....	92

# 第一章 投标邀请

## 河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目-公开 招标公告

### 项目概况

河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目 招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn） 获取招标文件，并于 2025年8月29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-2025-700

2、项目名称：河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项  
目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额： 5100616.83 元

最高限价： 5100616.83 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	豫政采(1)20250178-1	河南信息统计 职业学院（金水 校区）物业服务 项目	5100616.83	5100616.83	是	5100616.83，其 中小微企业采 购金额：51006 16.83。

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 1 个包；

(2) 采购内容：河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目包含公共区域保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水电门窗日常维修等工作及宿舍楼管理等服务；及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生在学校及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。人员配备不低于 36 人。

(3) 服务期限：3 年，合同一年一签。

(4) 服务地点：河南信息统计职业学院（郑州市鑫苑路 5 号）；

(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. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业：是

## 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：

本项目专门面向小微企业采购。

3. 本项目的特定资格要求：

无

## 三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 8 月 8 日至 2025 年 8 月 15 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站（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）

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网站（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）”，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。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：2025 年 8 月 29 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网站（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）。

## 五、开标时间及地点

- 1.时间：2025年8月29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”网站（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）——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

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

## 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：河南信息统计职业学院

地址：郑州市鑫苑路5号

联系人：白老师

联系方式：0371-56858620

### 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

联系方式：0371-65915560

### 3.项目联系方式

项目联系人：白赓

联系方式：0371-56858620

## 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：河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2025-700
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2.采购内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：河南信息统计职业学院 地址：郑州市鑫苑路 5 号 联系人：白老师 联系方式：0371-56858620 邮箱：916861682@qq.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：郭老师 余老师 联系电话：0371-65915560 邮箱：hnggzyzfcg@163.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：是（专门面向小微企业）
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： □不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 □组织，踏勘时间：_____ 踏勘集中地点：_____

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：完成采购文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》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) 2024 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 2025 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</p>

条款号	内 容
	<p>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>(6) 投标人关联单位的说明;</p> <p>(7) 企业声明函。</p> <p>(以上要求中, 如有投标人成立时限不足要求时限的, 由投标人根据自身成立时间提供证明资料。)</p>
24.1	投标有效期: 从投标截止之日起 60 天
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 (hnsggzyjy.henan.gov.cn)”电子交易平台加密上传。
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 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) ——不见面开标大厅。
30.3	<p>开标时间: 详见“第一章 投标邀请”</p> <p>开标地点: 详见“第一章 投标邀请”</p>
31.3	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。

条款号	内 容
	<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（2024 年度）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 2025 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> <p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>(8) 非联合体投标；</p> <p>(9) 须为小微企业。</p>
31.4	<p><b>信用记录:</b>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)文的要求，采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。</p> <p><b>查询及记录方式:</b> 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人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>

条款号	内 容
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5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	<p><b>中小企业扶持：</b>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：预留采购份额专门面向小微企业采购。小微企业包括小型企业和微型企业。小微企业的认定，根据投标人提供的《中小企业声明函》（第四章 资格证明文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>。</p>
37.1	<p><b>评标方法：综合评分法。</b></p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。</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>
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	数量追加范围：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	<p><b>履约保证金：</b></p> <p>为落实优化营商环境相关政策，本项目不收取履约保证金。</p>
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。
	需要补充的其他内容
50.1	<p><b>付款方法和条件:</b></p> <p>服务费按季度支付。采购人在对中标人上一季度的服务考核合格后，在每二个季度 15 日前支付上一季度费用，每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个季度的管理服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。</p> <p>费用为完成服务内容的所有费用。费用包干，合同期间不再调整。</p>
50.2	“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。

## 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。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。

投标人的入库信息不作为评审的依据。

## 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 评标方法和标准
- 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；投标人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”（[zfcg.henan.gov.cn](http://zfcg.henan.gov.cn)）“河南省公共资源交易中心”（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）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（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）”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、投标价格以及其他有关内容。

### 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。通过符合性审查的合格投标人不足 3 家的，项目废标。

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

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

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

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

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

- (1) 不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- (2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

- (3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；
- (5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

## 35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

### 36.评标价的确定

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

- (1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；
- (2) 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。
- (3) 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。
- (4) 监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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

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

### **37.评标结果**

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

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

### **38.推荐中标候选人原则及标准**

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

### **39.保密及其它注意事项**

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人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. 合同授予时追加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，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式

提交。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。

**49.3** 质疑投标人对采购人、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”。

**51.**本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。

## 第四章 资格证明文件格式

# 河南信息统计职业学院（金水校 区）物业服务项目

## 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-700

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、投标人关联单位的说明
- 七、企业声明函
- 八、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 2024 年度经审计的财务报告，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 2025 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专业技术能力

致：河南信息统计职业学院

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-2025-700的河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目的投标，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

## 五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南信息统计职业学院

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-2025-700的河南信息统计职业学院（金水校区）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](http://www.creditchina.gov.cn)）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（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、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：\_\_\_\_\_

## 七、企业声明函

### 中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，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）参加河南信息统计职业学院的河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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末附件。

## 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: \_\_\_\_\_

## 八、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

# 河南信息统计职业学院（金水校 区）物业服务项目

## 投标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-700

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
- 四、综合证明文件
- 五、服务方案
- 六、其他文件

## 一、投标函

致：河南信息统计职业学院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2025-700的河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目的采购文件，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3年，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：河南信息统计职业学院

      （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、投标报价表格

#### 1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2025-700

金额单位：元人民币

采购项目	河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目
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，合同一年一签。
服务地点	河南信息统计职业学院（郑州市鑫苑路5号）
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

采购编号：豫财招标采购-2025-700

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、最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》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。

## 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。  
（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

## 五、服务方案

## 六、其他文件

## 第六章 项目需求及有关要求

### 一、服务范围及人员设备要求

#### (一) 服务范围

(1) 教学楼: 1982 年竣工使用, 建筑面积11766. 5m<sup>2</sup>, 包含卫生间等。

(2) 1#、2#学生公寓: 1982年竣工使用, 3#学生公寓: 2002 年竣工使用, 1#建筑面积5702. 86m<sup>2</sup>, 2#建筑面积5721. 18m<sup>2</sup>, 3#建筑面积6987m<sup>2</sup>, 包含公共卫生间等。

(3) 办公楼: 2003 年竣工使用, 建筑面积2613. 6m<sup>2</sup>, 包含公共卫生间等。

(4) 图书馆楼: 1992年竣工使用, 8330. 14m<sup>2</sup>, 包含公共卫生间等。

(5) 综合楼: 1999年竣工使用, 4112m<sup>2</sup>, 包含公共卫生间等。

(6) 小南楼建筑面积565m<sup>2</sup>, 锅炉房130m<sup>2</sup>, 配电房48. 59m<sup>2</sup>, 澡堂130m<sup>2</sup>。职工餐厅560m<sup>2</sup>。

(7) 食堂楼: 1998年竣工使用, 建筑面积4607. 7m<sup>2</sup>总计面积 51274. 57m<sup>2</sup>。

#### (二) 人员岗位配备

序号	岗位名称	数量(人)	岗位安排及人员要求
1	项目经理	1	本科以上学历、有 3 年以上类似项目管理经验, 年龄不超过 45 周岁, 负责每天工作的安排、督促和检查。

2	项目副经理	1	大专以上学历、有 2 年以上类似项目管理经验，年龄不超过 50 周岁，协助项目经理做好现场管理工作。
3	保洁员	12	年龄不超过 60 周岁，办公楼 1 人，教学楼 3 人，图书馆 1 人，1#宿舍楼 2 人，2 号宿舍楼 2 人，3 号宿舍楼 2 人，综合楼 1 人。
4	宿管员	16	年龄不超过 55 周岁，共有 4 栋宿舍楼，每栋楼 4 人。
5	维修工	2	年龄不超过 55 周岁，持政府部门考核发放的“特种作业操作证(电工)”(高压电工作业)上岗。
6	司炉工	1	年龄不超过 55 周岁，持政府部门考核发放的“特种设备作业证书(锅炉作业)”上岗。
7	外围保洁	2	年龄不超过 60 周岁，身体健康。
8	绿化工	1	年龄不超过 55 周岁，身体健康。
合计		36	

### (三) 投标人投入设备要求:

1. 校园驾驶式扫地车不少于2台；
2. 手推式洗地机不少于2台；
3. 保洁巡逻车不少于1辆；
4. 尘推车不少于2辆；
5. 高压洗地车不少于1辆；
6. 电动三轮车不少于1辆。

## 二、服务需求

公共区域保洁、垃圾清运和学生公寓楼内水电门窗日常维修等工作及宿舍楼管理等服务；及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生在学校及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。

## 三、服务期限

服务期 3 年。合同一年一签，每年度考核合格可续签合同，不合格不再续签。考核合格的可续签一年，最多续签 2 次。

## 四、服务地点

河南信息统计职业学院金水校区（郑州市鑫苑路 5 号）

## 五、服务标准

### （一）总体要求

1. 负责公共区域保洁、垃圾外运和学生公寓宿管及司炉工服务等工作；及时了解学生生活动态，协助学校有关部门做好学生在学校及宿舍内日常行为的教育和管理工作、人文环境及公寓文化和文明建设、特色服务工作。

2. 按本项目需求安排专职项目经理，不得兼职，人数不少于招标文件要求人数，寒暑假经采购人认可后可酌情减少人员。

3. 中标单位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中标单位必须与用工人人员签订劳动合同，缴纳保险。
- ②须向采购单位提供本项目从业人员身份证复印件、健康证、体检证明。
- ③服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与学校概无任何关系。
- ④中标单位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，乙方必须服从甲方的统一调度和安排。
- ⑥协议期间，若因乙方管理不当，影响甲方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，履约保证金没收，协议解除。
- ⑦中标单位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采购单位说明。若在 1 个月内 5 次出现出勤率低于相应标准，将根据实际出勤情况参照日工资标准扣除相应费用。
- ⑧周六周日、法定节假日、寒假期间必须按照检查标准保质保量完成学校的工作任务。

## （二）值班要求

1. 宿舍人员实行 24 小时值班制度；协助学校做好学校及宿舍学习生活秩序管理、公共秩序管理、宿舍卫生检查和宿舍纪律的规范等。根据需要配合学校组织封楼期间的查房打分、查夜等检查工作，协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作。配合学校辅导员进宿舍、

党团组织进宿舍和优良校风进宿舍的相关工作，服务态度热心周到，不和师生发生矛盾，如有投诉要追究责任，严格检查人员进出及车辆进出，严格按照学校规定的要求执行工作并对突发事件进行解决。

2. 在公共区域显著位置公示楼内工作人员名单、联系方式以及 24 小时服务和监督电话，24 小时受理师生来访来电、咨询、和投诉（双休和节假日不中断）；异性及外来人员不得进入学生公寓，建立客服台帐，大件物品出、入要检查、电脑出门要登记，维修登记和辅导员进宿舍登记台账，值班人员应严格把关并做好巡查，做好值班记录和交接班，发现异常情况半小时内要上报。

3. 建立各种公共突发性事件（如：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. 宿管严格按照校园宿舍要求，严格把控人员进出，防止外来人员及广告人员进入，进行宿舍卫生检查，每周大厅张贴、公布两次卫生检查成绩，有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒；对宿舍卫生较差的宿舍要做好教育整改工作；定期更换楼内宣传板报；每天开展一次学生宿舍文明卫生检查打分工作，检查过程中卫生评分并兼顾抓好安全、消防检查；及时排除各种安全隐患；做好消防器材和设施的维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，公寓内无消防安

全隐患，并做好巡查台账记录。

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

### （三）保洁服务要求

#### 1. 工作任务

（1）承包校区楼宇内的走廊、楼梯间、公共卫生间等全方位的清洁和日常保洁及管理；

（2）暑假期间对公共区域内的卫生保洁和检查检修，包含对卫生间的深度保洁（包括洗手间便池瓷面、地面瓷片、洗手池瓷面、台面的清洁和恢复光亮、推拉门玻璃、窗户玻璃的清洁，要求达到卫生间清洁要求）。

（3）楼宇的所有公共区域地面进行全天清洁、保洁；其他公共场所随时打扫。门窗墙 壁等每周打扫二次并做好日常保洁。

（4）环境卫生管理及公寓楼区舍院内卫生：

①排洪渠和排洪沟：清理淤泥、垃圾等。

②绿化带内的垃圾清理及枯草烂叶，保洁。

③垃圾箱：更换、清理、冲洗、消毒。

④排水口的清理、疏通。

#### 2. 保洁工作质量标准

（1）环境卫生管理制度和标准完善，有完整工作质量考核记录；

（2）清洁工态度热情，语言文明，服装整齐。

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

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

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

(6) 质量标准细则：

▷ 入口及大堂清洁要求

① 门窗（玻璃、窗框、窗台、门把手）无手印、无污渍，保持光洁明亮。

② 地面、地脚线、指示牌、果皮箱无污渍，保持光洁明亮。

③ 灯饰、通风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

▷ 楼层公共区域部分清洁要求

① 指示牌、挂牌光洁明亮。保持防火通道无杂物。

② 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污渍、无痰渍。

③ 天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

▷ 卫生间清洁要求

① 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其他杂物。

② 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷

器光洁明亮。

③保持下水管道水流畅通。

▷ 露天部分清洁要求

① 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹。

② 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物。

③ 绿化带无杂物及枯枝叶。

④ 灯饰、栏杆、指示牌无污渍及明显灰尘。

⑤ 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满。

⑥ 排水沟无杂物，排放通畅；

⑦ 楼立面外墙无不良张贴物，道路整洁，无堆放杂物现象。

▷ 垃圾清运要求

① 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，垃圾不在筒箱内过夜。

② 垃圾箱、筒要定期清洗消毒。

③ 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。

④ 学校师生对公共区域环境卫生无投诉。

⑤ 负责垃圾外运工作。

#### （四）维修服务

1. 司炉工：建立严格的工作制度、内容和质量标准参考，配备专业司炉工持证人员，配合采购单位完成相关工作，保证锅炉在规定时间内的正常使用，严格按照操作标准和要求执行。

## 2. 楼宇内维修服务

(1) 建立严格的维修制度，维修内容和质量标准参考，配备专业维修持证人员，配合甲方的网上报修制度和水电值班制度，在各楼栋值班员处设立维修登记单，当天收单，维修要及时、快速，小维修15分钟内到位，门窗家具等零修不过天，土建零修不过周。维修结果要及时反馈，确保学生学习、生活正常。

(2) 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。

## (五) 中标方承担费用

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

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、社会统筹等费用；

3. 卫生保洁工具和消毒；

4. 其他不可预见性开支。

## (六) 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：不少于36人（包含项目经理）

（七）学校指定部门负责对中标方的业务进行监管。

（八）公建设施及投入费用的说明

1. 采购单位为中标单位提供办公场所，协助安装电话、网络等办公设施，除宿管值班人员提供值班住室外，中标方所有雇佣人员食宿、医疗保险及治安问题自行解决，采购单位概不负责；

2. 中标方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）全部由中标方负责，合同期间不得以任何理由停止服务。

3. 中标方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，中标方必须完好归还学校所提供的一切设施、设备。

5. 与中标方签订合同后，在落实项目内容过程中，乙方须在甲方管理部门的监督下进行。

（九）其他要求：

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。

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。上岗后采购单位对所有岗位人员进行考核，不符合的采购单位有权要求进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，

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

4、有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员  
工管理制度。

5、所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自  
行解决。

6、具备应急能力。

#### （十）相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供业绩、人员配备（拟派项目经理、拟派项目副经理、拟派维修工、拟派司炉工和其他人员）等证明材料。

2. 投标人应在投标文件中承诺针对本项目需求足量配备校园驾驶式扫地车、手推式洗地机、保洁巡逻车、尘推车、高压洗地车、电动三轮车等设备。

3. 投标人应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（不限于保洁服务、宿舍楼的管理、校园维修）、交接方案等。

4. 投标人应结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。

5. 投标人应针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

6. 投标人应针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、

雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

7. 投标人应针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

## 六、考核办法及运用

1、考核办法：考核实行百分制。

月度考核：参照《河南信息统计职业学院物业服务监督考核测评体系（试行）》（附件1）、《河南信息统计职业学院物业服务项目监督考核办法》（附件2）执行。每月1次检查抽查。

季度考核：季度考核总分按月考核的平均值计算。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) 季度考核合格的：考核得分90分及以上的，物业服务费足额拨付；

(2) 季度考核基本合格：分数在80-89分（含80分）的，扣拨物业服务费的千分之五；

(3) 季度考核不合格：分数在60-79分（含60分）的扣拨物业服务费的千分之十；连续两个季度不合格的，采购人有权解除物业服务合同。

(4) 季度考核严重不合格：分数在60分以下，采购人有权解除物业服务合同。

附件1:

## 河南信息统计职业学院物业服务监督考核测评体系 (试行)

1. 如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定，经查证属实的，扣 35 分，甲方有权根据依据合同并据具体情况要求乙方进行赔偿，直至终止合同。
2. 师生投诉的事项，经查证属实的，按有关规定扣 200 元并扣 2 分。

测 评 内 容	
值 班	所有人员配备到位，人数达不到合同要求的扣 10 分。工作期间着制服，坚守岗位。（衣着不整，如穿短裤、背心等；行为不雅，如坐在桌子上、腿翘在桌上等，发现一例扣 0.5 分）
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。（与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣 2 分，不听劝阻、态度极其恶劣，或有打架等冲突的扣 10 分，并建议清退相关责任人）
	大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、消防巡检记录本、辅导员进宿舍登记本等记录要规范填写，及时记录，无漏登、漏报情况。（发现一例登记不实情况扣 0.5 分）
	上班期间如有睡觉、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、绣十字绣等发现一例扣 1 分。
	上班期间严格履责，责任到位。（发现有小商贩进入学院及宿舍推销商品，张贴广告的；非本楼学生或他人进入不闻不问地发现一例扣 1 分，情节严重或造成投诉或其他后果的扣 2 分）
	管理服务人员 24 小时值班，编排管理服务人员 24 小时值班表，主管人员联系方式报公寓管理中心，以备紧急事件联系，24 小时值班不因双休与节假日而中断。（发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣 2 分）
	未按规定时间开、锁楼门的；晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况（如就医等）延迟开楼门的发现一例扣 3 分。
	未经校方同意，私自允许外来人员或由本校、本公司人员带领的外来人员进楼参观或留宿的，发现一例扣 3 分。
	严禁私自兜售商品和其他营利性行为，宿舍卫生检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现一例扣 2 分.物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 3 分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。

	<p>积极配合学校相关工作，定期更换宣传板报，有效制止学生在学校及公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物；做好安全巡查，严格按照《河南信息统计职业学院学生公寓管理中心卫生检查评比标准（试行）》进行卫生检查、打分，要求公平公正、按时张贴并统计成绩。如有弄虚作假、徇私舞弊、有失公平行为的发现一次扣1分。</p> <p>学校无特殊情况下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。</p> <p>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、上报不及时地发现一例扣2分。</p> <p>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。</p> <p>接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。</p>
保洁	<p>每天公共区域（包括公共卫生间）地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣1分。</p> <p>地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣0.5分。</p> <p>墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣0.5分。</p> <p>公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣0.5分。</p> <p>公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣0.5分。</p> <p>垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣2分。</p>
	<p>维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣2分。</p>
	<p>服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣5分。</p>
	<p>私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣10分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退</p>
	<p>对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣1分。</p>
	<p>小型维修当天报修，10分钟响应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣2分。</p>
	<p>大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣3分。</p>

注：《河南信息统计职业学院物业服务监督考核测评体系（试行）》与《河南信息统计职业学院物业服务项目监督考核办法》配合使用

## 附件2：

### 河南信息统计职业学院物业服务项目监督考核办法

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

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则：坚持乙方企业自行监督为主、甲方监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；平时检查与考核相结合的原则。

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

四、考核方式：采取月度考核与季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。

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，进行巡查，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）保证锅炉的正常使用，按规定时间送、断电，特殊情况要通知报修人约定完成时间。

（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。

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：学校办公室及学生公寓管理中心和其他监督组织
2. 考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（招标单位将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）
3. 考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行，一月1次由采购人管理员进行填表打分。

## 五、考核结果的运用

月度考核：每月1次检查抽查。

季度考核：季度考核总分按月考核的平均值计算。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)季度考核合格的：考核得分90分及以上的，物业服务费足额拨付；
- (2)季度考核基本合格：分数在80-89分（含80分）的，扣拨物业服务费的千分之五；
- (3)季度考核不合格：分数在60-79分（含60分）的扣拨物业服务费的千分之十；连续两个季度不合格的，采购人有权解除物业服务合同。
- (4)季度考核严重不合格：分数在60分以下，采购人有权解除物业服务合同。

## 附件 4 :

### 河南信息统计职业学院学生住宿管理规定（试行）

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

#### 第一章 日常住宿秩序管理

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

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

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

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

第五条 学生公寓楼开门时间为每日 6:00，锁门时间为 22:30，学生宿舍楼上午7:50—9:30，下午 14:20—16:00 期间封楼，任何人不得出入宿舍楼，由各楼值班管理员检查宿舍卫生。入住学生应严格遵守作息制度，按时就寝，休息时间应保持宿舍区安静，禁止喧哗打闹，晚归者应当主动出示学生证等有效证件并办理登记手续，对无正当理由晚归的学生，值班员有权利对其进行批评教育，并及时向公寓管理部门或学生所在院系反映。

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

前离开公寓楼，学生公寓严禁私自留宿他人。

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

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

第九条 严禁在公寓内饲养动物。

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

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

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

第十三条 各相关部门和各学院应当高度重视学生住宿的管理工作：

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

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

（3）充分发挥学生党员、干部的先锋模范带头作用和桥梁纽带作用。

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

## 第二章 安全管理

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

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

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

第十七条 学生进出公寓应当走规定通道，不得通过攀爬、翻越围栏、阳台

门窗等违规方式进出，不得以任何理由擅自撬门破锁。否则，除给予相应的处分外，还要追究其他相关责任。

第十八条 携带大件物品外出公寓楼，应主动接受工作人员检查并进行登记。

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

第二十条 实习及假期离校期间，个人贵重物品由本人妥善保管，不宜留存公寓内。第三章 公共设施管理

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

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

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

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

### 第三章 水电管理

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

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

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

第二十八条 节约用水。养成随手关水的好习惯，避免出现长流水现象，杜绝浪费。第五章 卫生管理

第二十九条 保持室内外的清洁卫生。禁止随地吐痰、禁止吸烟和乱扔果皮纸屑，禁止乱倒垃圾、乱泼污水，禁止在水池、便池内倒剩饭菜和其他杂物，禁

止在室内外墙壁上乱贴、乱刻、乱画。严禁向窗外泼水、抛洒杂物。

第三十条 按照《河南信息统计职业学院学生公寓管理中心卫生检查评比标准（试行）》相关要求做好室内卫生和内务整理，争创文明宿舍。

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

#### **第四章、违纪处理**

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

（一）宣扬散布反动言论、封建迷信思想、传阅和收看不健康的书籍和音像制品的；

- （二）不服从管理，围攻、谩骂、殴打工作人员的；
- （三）在公寓楼内大声喧哗、打闹嬉戏、播放大功率音响、踢（拍）球的；
- （四）私自留宿外来人员的；
- （五）在宿舍内打麻将或以其他形式聚众赌博的；
- （六）在宿舍内违章用电的；
- （七）故意损坏公共设施和公共物品的；
- （八）私自占用和调换宿舍的；
- （九）偷窃他人物品的；
- （十）在宿舍内打架斗殴、寻衅滋事的；
- （十一）在宿舍内焚烧纸张杂物、向窗外泼水、乱扔杂物的；
- （十二）利用宿舍网络从事不法活动的；
- （十三）在宿舍内饲养动物的；
- （十四）其他违反公共卫生、住宿安全行为的。

#### **第五章 附 则**

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

## 附件 5：

### 河南信息统计职业学院学生公寓管理中心卫生检查评比标准(试行)

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

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

二、检查实行打分制，满分为 100 分。具体分值分配和评分标准如下：

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

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

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

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

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

### 三、其他说明

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

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

四、检查时间：每周周一至周五检查卫生，上午 7:50—9:30 为集中检查

时间，其他时间抽查。

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

# 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。

## 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）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格部分 (20 分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20	20
	业绩	提供投标人自 2022 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩，以合同签订日期为准，每提供一份得 1 份业绩得 3 分，最高得 12 分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，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。 注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。	12
综合部分 (20 分)	服务承诺	投标人结合本项目需求提供服务承诺、实质性优惠，包括针对本项目提供相关主要设备、材料，重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得8分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述或内容未包括具体细节或内容有明显缺陷的得5分;未提供应相内容的得2分。	8
技术部分 (60 分)		1. 拟派项目经理 (8分)： (1) 年龄在 45 周岁以下，得2分；（需提供身份证件扫描件） (2) 本科以上学历，得2分；（提供证明文件扫描件）	25

人员配备	<p>(3) 提供投标人2025年1月1日以来任意一个月为其缴纳的的社保证明材料或劳动合同扫描件，得2分；</p> <p>(4) 具有3年以上类似项目管理经验，得2分(需提供服务合同或业主证明材料扫描件)。</p> <p>2. 拟派项目副经理 (8分)：</p> <p>(1) 年龄在50周岁以下，得2分；（需提供身份证扫描件）</p> <p>(2) 大专以上学历，得2分（需提供学历证书或证明）；</p> <p>(3) 提供投标人2025年1月1日以来任意一个月为其缴纳的的社保证明材料或劳动合同，得2分；</p> <p>(4) 具有2年以上类似项目管理经验，得2分(需提供服务合同或业主证明材料扫描件)。</p> <p>3. 拟派维修工 (4 分)</p> <p>(1) 年龄在 55 周岁以下，每提供 1 人得 1 分，最高得 2 分。（需提供身份证件扫描件）。</p> <p>(2) 持有有效期内的政府部门考核发放的“特种作业操作证（电工）”（高压电工作业），每提供 1 人得 1 分，最高得 2 分。（提供有效期内的证件扫描件）。</p> <p>4. 拟派司炉工 (2 分)</p> <p>(1) 年龄在 55 周岁以下，每提供 1 人得 1 分，最高得 1 分。（需提供身份证件扫描件）</p> <p>(2) 持有政府部门考核发放的“特种设备作业证书（锅炉作业）”，每提供 1 人得 1 分，最高得 1 分。（提供有效期内的证件扫描件）</p> <p><b>注：以上人员不得重复任职，同一人多份证书只计1次分，合同签订时查验原件，不能提供的按</b></p>	
------	---	--

	<p>虚假应标处理。</p> <p>5. 其他人员（3分）</p> <p>投标人承诺，除以上拟派人员外，配备的服务人员符合招标文件要求，具备相关岗位专业技能，身体健康。得3分。（提供承诺书，格式自拟）</p>	
拟投入设备	<p>投标人承诺针对本项目需求足量配备校园驾驶式扫地车、手推式洗地机、保洁巡逻车、尘推车、高压洗地车、电动三轮车，每提供1种设备1分，最多得6分。（投标文件中需提供承诺函，包含设备名称、数量、图片及功能介绍，格式自拟）</p>	6
服务方案	<p>投标人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（不限于保洁服务、宿舍楼的管理、校园维修）、交接方案等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得9分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得6分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得3分；未提供应相关内容的得0分。</p>	9
培训方案	<p>投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得5分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。</p>	5
质量保证措施	<p>投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项</p>	5

	目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	
应急方案	投标人针对本项目特点,制定突发事件应急预案及处置措施,①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案;②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	5
档案管理方案	投标人需针对本项目制定档案管理方案,方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	5

## 第八章 政府采购合同

合同编号: \_\_\_\_\_

### 政府采购合同

项目名称: \_\_\_\_\_

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

签订地: \_\_\_\_\_

签订日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务合同

甲方：河南信息统计职业学院

乙方：

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

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

## 一、本合同的基本原则及基本情况

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

2. 服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务（具体见招标文件）。

3. 项目名称：河南信息统计职业学院（金水校区）物业服务项目

地理位置：郑州市金水区鑫苑路5号河南信息统计职业学院

4. 乙方服务期限：从 年 月 日至 年 月 日。

5. 合同金额：元（人民币大写： ）

6. 付款条件及方式：物业管理服务费按季度支付每季度支付元（人民币大写： ），其中入住期甲方按招标文件内容及要求支付物业费用，放假期间（包括寒、暑假、因疫情防控等原因学生放

假超过 7 天以上的假期) 甲方将根据实际工作量据实支付物业费用，采购人在对中标人上一季度的服务考核合格后，在每两个季度 15 日前支付上一季度费用，每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个季度的管理服务费待甲乙双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。若考核不合格，按照考核办法扣减物业管理服务费。

二、乙方对甲方负责提供物业管理服务详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

### 三、甲方的权利与义务

1. 合同期内，甲方有权按照文件中的《河南信息统计职业学院物业服务监督考核册测评体系》等有关规定进行月度考核，月度考核 3 次不合格或两次严重不合格的，取消其续签下一年合同资格。

2. 甲方有权对乙方及其工作人员按相关管理制度进行管理，对不符合岗位管理要求、不严格履行岗位职责或不服从甲方管理的工作人员，甲方有权要求乙方予以更换。

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

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

5. 甲方对乙方物业管理服务工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

6. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人. 日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

7. 对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

8. 甲方其他工作人员进入乙方服务区域，应遵照乙方的管理办法，主动自觉遵守。

9. 甲方免费提供工作使用水、电，但乙方不得浪费。

10. 对乙方提出的关于工作的合理化建议予以考虑。

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

12. 甲方为乙方服务工作提供其他必要的便利。

#### 四、乙方的权利与义务

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

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

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

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

5. 乙方发现重大的公共安全隐患以及设备出现故障时，应当及时通知甲方，同时立即采取合理有效的处理措施，因乙方怠于通知或未采取有效措施造成人员伤亡和财产损失的，由乙方承担责任。

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

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

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

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

10. 乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守

甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。乙方负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

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

12. 遇到节假日或重大活动，乙方应加大工作人员密度，延长工作时间，甲方不增加物业费用。

13. 乙方承诺不向第三方提供甲方的相关资料，其工作人员行为不得损害甲方利益和形象。

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

## 五、移交

合同期限届满，乙方应当按照甲方的要求在期满后3日内向甲方或甲方指定的第三方予以移交并递交相关资料，移交时应保证甲方所提供的设施处于正常的使用状态，如有损坏或故意毁损，应当予以修缮或赔偿。

## 六、若乙方在承包期间，违反下列规定将被解除承包合同：

1. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。
2. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失由乙方承担）。

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

## 八、其它

1. 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：
  - 1.1 天灾、地震等不可抗力的事由所致的伤害；
  - 1.2 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；
2. 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。
3. 服务期内，如遇学校重大工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；
4. 合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。
5. 下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，补充文件。
6. 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。
7. 本合同经双方（代表）签字盖章生效。

本合同一式捌份，甲方肆份，乙方肆份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

联系电话：

联系电话：

签订日期：年 月 日

签订日期：年 月 日

附件1:

## 河南信息统计职业学院物业服务监督考核测评体系（试行）

1. 如违反国家有关法律法规及地方政府颁布的相关规定，经查证属实的，扣 35 分，甲方有权根据依据合同并据具体情况要求乙方进行赔偿，直至终止合同。

2. 师生投诉的事项，经查证属实的，按有关规定扣 200 元并扣 2 分。

测 评 内 容	
值 班	所有人员配备到位，人数达不到合同要求的扣 10 分。工作期间着制服，坚守岗位。（衣着不整，如穿短裤、背心等；行为不雅，如坐在桌子上、腿翘在桌上等，发现一例扣 0.5 分）
	服务态度要求做到文明礼貌、谈吐文雅。（与其他工作人员、老师或学生发生争吵的发现一例扣 2 分，不听劝阻、态度极其恶劣，或有打架等冲突的扣 10 分，并建议清退相关责任人）
	大件物品、电脑进出登记本、维修登记本、消防巡检记录本、辅导员进宿舍登记本等记录要规范填写，及时记录，无漏登、漏报情况。（发现一例登记不实情况扣 0.5 分）
	上班期间如有睡觉、喝酒、打牌、看书、看报、乱写乱画、看电视、玩电脑、玩手机、绣十字绣等发现一例扣 1 分。
	上班期间严格履责，责任到位。（发现有小商贩进入学院及宿舍推销商品，张贴广告的；非本楼学生或他人进入不闻不问地发现一例扣 1 分，情节严重或造成投诉或其他结果的扣 2 分）
	管理服务人员 24 小时值班，编排管理服务人员 24 小时值班表，主管人员联系方式报公寓管理中心，以备紧急事件联系，24 小时值班不因双休与节假日而中断。（发现有脱岗、找人替岗的发现一例扣 2 分）
	未按规定时间开、锁楼门的；晚上封楼后不登记学生晚归或态度恶劣拒绝开楼门、封楼后学生特殊情况（如就医等）延迟开楼门的发现一例扣 3 分。

	<p>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，发现一例扣 3 分。</p>
	<p>严禁私自兜售商品和其他营利性行为，宿舍卫生检查过程中，发现学生宿舍内有出售商品行为不制止不及时上报，发现一例扣 2 分. 物业公司员工私自兜售商品和其他营利性行为发现一例扣 3 分。</p>
	<p>私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退。</p>
	<p>积极配合学校相关工作，定期更换宣传板报，有效制止学生在学校及公寓内吸烟、酗酒、打麻将、饲养宠物；做好安全巡查，严格按照《河南信息统计职业学院（金水校区）学生公寓管理中心卫生检查评比标准（试行）》进行卫生检查、打分，要求公平公正、按时张贴并统计成绩。如有弄虚作假、徇私舞弊、有失公平行为的发现一次扣 1 分。</p>
	<p>学校无特殊情况下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。</p>
	<p>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、上报不及时地发现一例扣 2 分。</p>
	<p>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。</p>
	<p>接受师生投诉和求助，主动回答用户的询问。</p>
保洁	<p>每天公共区域（包括公共卫生间）地面上下午各拖一遍，不因双休、节假日而中断。没按要求完成的，发现一例扣 1 分。</p>
	<p>地面干净无污渍、垃圾、痰渍、烟蒂、无积水。发现一例扣 0.5 分。</p>
	<p>墙面、楼梯间、楼梯扶手干净无污渍、无蜘蛛网、无乱写乱画、小广告、无废品堆积发现一例扣 0.5 分。</p>
	<p>公共卫生间、洗手间、阳台无积水、干净无污渍、无臭味、无杂物、过滤箱无垃圾，公共平台无垃圾发现一例扣 0.5 分。</p>
	<p>公共门、窗、玻璃、无污渍，保持光洁明亮，垃圾桶、泔水桶、消防箱保持清洁发现一例扣 0.5 分。</p>

	垃圾及时清运无积存、垃圾箱四周干净无垃圾。发现一例扣 2 分。
维 修	维修 24 小时响应、不因双休、节假日而中断；如因双休、节假日维修不及时影响学生正常生活，发现一例扣 2 分。
	服务人员做到文明礼貌、谈吐文雅、称呼得当，不得与学生发生冲突。发现一例扣 5 分。
	私自挪用、侵占学校、学生个人或其他员工物品的，扣 10 分并予以赔偿并罚款，情节严重的建议清退
	对楼宇内的供水系统、供电设施、公共设施进行巡查发现问题及时维修；未及时维修的发现一例扣 1 分。
	小型维修当天报修，10 分钟响应，当天完成，没按要求完成的发现一例扣 2 分。
	大型维修要告知学生并积极抢修，如没有告知学生，维修拖沓发现一例扣 3 分。

注：《河南信息统计职业学院物业服务监督考核测评体系（试行）》与《河南信息统计职业学院物业服务项目监督考核办法》配合使用

## 附件2：

### 河南信息统计职业学院物业服务项目监督考核办法

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

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则：坚持乙方企业自行监督为主、甲方监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；平时检查与考核相结合的原则。

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

四、考核方式：采取日常考核与月度综合考核（一月四次）相结合的方式。

#### （一）日常考核：

1. 考核负责人：专职监管队伍。

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）保证锅炉的正常使用，按规定时间送、断电，特殊情况要通知报修人约定完成时间。

（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。

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：学校办公室及学生公寓管理中心和其他监督组织
2. 考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（招标单位将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）
3. 考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行，一月四次由甲方管理员进行填表打分。

## 五、考核结果的运用

### （一）日常考核结果

1. 一般问题下达《整改通知单》，物业企业在规定时间内，整改到位的，免于处罚；整改不符合要求的下达《处罚决定书》，按相关细则进行处罚罚款，并在月度考核中扣除3分。
2. 重大问题（师生反映强烈、影响公共安全的），下达《处罚决定书》，每次根据其影响程度给予1000-3000元罚款。在月度考核中扣2-5分。
3. 师生投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

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

1. 月度考核合格的，月度物业服务费足额拨付；
2. 月度考核基本合格分数在80-89分（含80分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五；
3. 月度考核不合格的分数在60-79分（含60分）的扣拨月度物业服务费的百分之五；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务费。
4. 月度考核严重不合格的（60分以下）扣拨月度物业服务费的百分之十；连续二个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣罚最后一个月的物业服务。

## 附件3：

### 零星维修细则及质量标准

- 一、中标方负责基于原有设施基础上的零星维修及更换。
- 二、涉及公共区域基础设施（地面、墙体、楼板、瓷片、防护栏等）的改变产生的维修应在合同约束之外。

#### 三、具体内容

##### 1、公共场所维修（基于原有设施基础上的损坏维修）

- (1) 电类维修：走廊灯、水房灯、卫生间灯等楼内所有公共场所灯的维修更换；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，因公司维护不当造成的损失由物业公司承担维修和更换零件；
- (2) 水类维修：楼内上水主管之外支管、分阀门及水龙头的维修更换；楼内外下水的疏通（楼外主管除外）、卫生间水箱的维修；
- (3) 基础设施类维修：楼内外墙体（如瓷片、粉刷）、楼内所有地面瓷片修补、楼梯防护栏、防盗网、以及所有楼宇防水项目维修均由甲方负责；
- (4) 室内外卫生间蹲便池破损更换由甲方负责。

#### 五、质量标准：

- (1) 建立严格的维修制度，配备专业维修持证人员，应设立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) 对于用户的报修必须10分钟内做出响应，维修当天处理完毕，大维修应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的95%以上。
- (4) 维修中使用的材料、品牌、质量不低于现有品牌质量，型号和功率与现有应适配一致，严禁使用“三无”产品。

## 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投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，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: 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

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。