

河南财政金融学院公共区域物业服务 项目更正文件

采购编号：豫财招标采购-2021-15



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

2021 年 2 月

特别提示

1、投标人注册

投标人根据“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站中公共服务（办事指南及下载专区）栏目指引，办理 CA 数字证书，并按要求准备资料进行注册。

2、招标文件获取、投标文件制作

2.1、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会员专区并按网上提示自行下载投标项目所含格式(.hntf)的招标文件。

2.2、获取招标文件后，投标人请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件 iSignature，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

2.3、投标文件的上传/提交：

加密电子投标文件（.hntf 格式）须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台加密上传。

2.4、加密电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5、投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”制作完成后须按系统要求加盖电子签章；左侧栏目“其他内容（投标文件正文）”中的要求签字盖章的格式内容，须按招标文件要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

2.6、投标人在制作电子投标文件时，须严格按照本项目招标文件要求的格式内容如实填写（不涉及的内容除外），否则将存在投标文件被拒绝的风险。开标一览表须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7、投标人编辑电子投标文件时，须用法人代表 CA 数字证书和企业 CA 数字证书进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（.hntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 数字证书。

备注：投标人制作投标文件前应通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：按照“河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南”中相关附件要求制作投标文件。

3、招标文件的澄清与修改

招标文件的澄清与修改将在规定的时间前在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人，澄清与修改内容将作为招标文件的组成部分。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。电子交易平台将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。集中采购机构不承担投标人未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4、因河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清及修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

5、文件中“个人电子签章”是指个人的电子签名；“企业电子签章”是指企业的电子章。

6、本项目采用远程开标，投标人应登录河南省公共资源交易平台不见面服务系统在规定时间内远程解密，无需到达开标现场。

目 录

第一章 招标公告（投标邀请）、更正公告

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 合同格式（参考）

第五章 投标文件格式

第六章 评标方法及标准

第七章 项目需求及有关要求

第一章 招标公告（投标邀请）

一、项目基本情况

1、项目编号：豫财招标采购-2021-15

2、项目名称：河南财政金融学院公共区域物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：18,200,000.00 元

最高限价：18200000 元

号	号	名称	预算（元）	最高限价（元）
	政采(1)20210018-1	河南财政金融学院公共区域物业服务项目一标段（龙子湖校区）	8400000	8400000
	政采(1)20210018-2	河南财政金融学院公共区域物业服务项目二标段（象湖校区）	9800000	9800000

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、项目概况：

一标段——龙子湖校区物业服务概况：龙子湖校区物业服务综合服务面积约为 280100 m²，其中建筑面积 86500 m²，道路广场等面积 193600 m²。服务范围包括：行政楼、知行楼、

知真楼、知理楼、外教楼、文津楼、文渊楼、启智楼、启慧楼、图书馆阅览室、大学生活动中心、教学楼、长青楼、校医院及校园环境卫生等区域；服务工作内容为保洁、楼宇管理、秩序维护、维修维护、中水站值班、高压电值班、电梯维保等。

二标段——象湖校区物业服务概况：象湖校区物业服务综合服务面积约为 334244 m²，其中建筑面积 140466 m²，道路广场等面积 193778 m²。服务范围包括：办公楼、真知楼、行知楼、图书馆及学术报告厅、三栋教学楼、校医院、后勤楼、商业街、创业孵化园、校园环境卫生等区域；服务工作内容为保洁、楼宇管理、秩序维护、维修维护、高压电值班、电梯维保、垃圾清理、收集和外运等。

2、招标内容：具体内容详见第七章项目需求及有关要求。

3、服务地点：河南财政金融学院龙子湖校区和象湖校区

4、服务期限：42 个月。

5、服务质量及验收标准：合格，满足采购需求。

6、标段说明：本项目分为两个标段，由 2 家物业公司分别对两个校区的物业进行服务。一标段为龙子湖校区物业服务、二标段为象湖校区物业服务。投标单位可以同时投报两个标段，但只能中标其中一个标段；投标人若两个标段均排名第一，则评标委员会自动将其推荐为预算金额较大的标为第一中标候选人，其他标段不再推荐其为中标候选人。

6、合同履行期限：符合采购文件要求

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：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：2021 年 02 月 04 日 至 2021 年 02 月 10 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:09（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网站

3.方式：按网上提示下载投标项目所含格式(.hntf)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：2021 年 02 月 25 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

五、开标时间及地点

1.时间：2021 年 02 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心第 3 开标室

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》上发布。 招标公告期限为五个工作日 2021 年 02 月 04

日至 2021 年 02 月 10 日。

七、其他补充事宜

本项目落实节能环保、中小微企业扶持、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：河南财政金融学院

地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 22 号

联系人：刘老师

联系方式：0371—61625168 83810151@qq.com

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心(河南省招标局)

地址：郑州市纬二路四号

联系人：唐老师 申老师

联系方式：0371-86095957 0371-86095952 hnggzyzfcg1@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：刘老师

联系方式：0371—61625168 83810151@qq.com

更正公告

一、项目基本情况

- 1、原公告的采购项目编号：豫财招标采购-2021-15
- 2、原公告的采购项目名称：河南财政金融学院公共区域物业服务项目
- 3、首次公告日期及发布媒介：2021 年 02 月 04 日、《河南省政府采购网》
- 4、原投标截止时间(投标文件递交截止时间)：2021 年 02 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）

二、更正信息

- 1、更正事项：☒ 采购公告 ☒ 采购文件

- 2、原文件获取时间：2021 年 02 月 04 日 - 2021 年 02 月 10 日（北京时间）

文件获取截至时间变更为：2021 年 02 月 10 日 23 时 59 分（北京时间）

- 3、原开标时间：2021 年 02 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）

开标时间变更为：2021 年 03 月 08 日 09 时 00 分（北京时间）

- 4、原采购信息内容

1.项目最高限价：18200000 元

2.包 1 最高限价：8400000 元；包 2 最高限价：9800000 元

3.服务期限：42 个月（3.5 年）

4.评分办法中物资配备 “1、根据项目需求，配备足够的物资易耗品品种及数量，并提供承诺（2 分）2、具备提高工作效率的大型机械化等保洁设备：洒水车，扫地车，垃圾中转清运车辆，高压冲洗车等。四

项齐全得 4 分，缺项不得分。洒水车、扫地车需提供图片和购买发票扫描件，否则不得分。”

5.评分办法中业绩能力 “投标人提供 2018 年 1 月 1 日以来签订的类似业绩物业服务合同。1、合同服务内容必须同时包括保洁、维修、秩序维护、电梯维护、物业管理信息化软件系统五项及以上内容的，每提供 1 份业绩合同，得 4 分，最多得 8 分；物业管理信息化软件系统应用案例需提供项目截图证明，否则不得分。2、合同服务内容必须同时包括保洁、维修、秩序维护、电梯维护四项（四项内容不全不得分）及以上内容的，每提供 1 份业绩合同，得 3 分，最多得 18 分；”

6.评分办法中企业荣誉

7.评分办法中疫情防控 “1、提供疫情防控方案的（1 分）2、投标人在新冠肺炎防控工作中，获得省级及以上荣誉的，每提供一项 1 分，最多的 1 分。须提供荣誉证书或红头文件扫描件并加盖公章，不提供不得分。扫描件不清晰不得分。（荣誉必须由政府部门颁发）”

8.评分办法中其他主要管理人员能力 “（1）保洁主管：大专以上学历，3 年及以上物业管理工作经验，提供至少近 3 年社保证明（1 分）；（2）维修部主管：本科以上学历，3 年及以上物业管理工作经验，提供至少近 3 年社保证明，得 1 分；具有与维修相关的政府部门颁发的中级工程师职称得 1 分，高级工程师职称得 2 分，最多得 2 分。”

9.履约保证金：中标人的履约保证金于领取中标通知书 7 日内交至招标人指定账户，金额为中标金额的 5%。

变更为

1.项目最高限价：15600000 元

2.包 1 最高限价：7200000 元；包 2 最高限价：8400000 元

3.服务期限：36 个月（3 年）

4.评分办法中物资配备 “1、根据项目需求，配备足够的物资易耗品品种及数量，并提供承诺（2 分）2、具备提高工作效率的大型机械化等保洁设备：洒水车，扫地车，垃圾中转清运车辆，高压冲洗车等。四

项齐全得 4 分，缺项不得分。洒水车、扫地车需提供购买发票或租赁合同等权属证明扫描件和图片扫描件，否则不得分。”

5.评分办法中业绩能力“投标人提供 2018 年 1 月 1 日以来签订的类似业绩物业服务合同。1、合同服务内容必须同时包括保洁、维修、秩序维护、电梯维护四项（四项内容不全不得分）及以上内容的，每提供 1 份业绩合同，得 3 分，最多得 24 分；2、合同服务内容必须同时包括保洁、维修、秩序维护三项（三项内容不全不得分）及以上内容的，每提供 1 份业绩合同，得 1 分，最多得 4 分；”

6.删除此项

7.评分办法中疫情防控“提供疫情防控方案的（1-2 分）”

8.评分办法中其他主要管理人员能力“（1）保洁主管：大专（或以上）学历，3 年及以上物业管理工作经验，提供至少近 3 年社保证明（1 分）；（2）维修部主管：本科（或以上）学历，3 年及以上物业管理工作经验，提供至少近 3 年社保证明，得 1 分；具有与维修相关的政府部门颁发的中级工程师职称得 1 分，高级工程师职称得 2 分，最多得 2 分。”

9.履约保证金：中标人的履约保证金金额为中标金额的 5%。

5、更正日期：2021 年 02 月 20 日 11 时 50 分

三、其他补充事宜

无

四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南财政金融学院

地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 22 号

联系人：刘老师

联系方式：0371—61625168 83810151@qq.com

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心(河南省招标局)

地址：郑州市纬二路四号

联系人：唐老师 申老师

联系方式：0371-86095957 0371-86095952 hnggzyszfcg1@126.com

3.项目联系方式

项目联系人：刘老师

联系方式：0371—61625168 83810151@qq.com

第二章 投标人须知前附表

序号	内 容
	说 明
1	项目名称：河南财政金融学院公共区域物业服务项目
2	采购编号：豫财招标采购-2021-15
3	招标项目简要说明： 1、预算金额：一标段：2400000 元/年；二标段：2800000 元/年。 2、项目概况：一标段——龙子湖校区物业服务概况：龙子湖校区物业服务综合服务面积约为 280100 m²，其中建筑面积 86500 m²，道路广场等面积 193600 m²。服务范围包括：行政楼、知行楼、知真楼、知理楼、外教楼、文津楼、文渊楼、启智楼、启慧楼、图书馆阅览室、大学生活动中心、教学楼、长青楼、校医院及校园环境卫生等区域；服务工作内容为保洁、楼宇管理、秩序维护、维修维护、中水站值班、高压电值班、电梯维保等。 二标段——象湖校区物业服务概况：象湖校区物业服务综合服务面积约为 334244 m²，其中建筑面积 140466 m²，道路广场等面积 193778 m²。服务范围包括：学院办公楼、真知楼、行知楼、图书馆及学术报告厅、三栋教学楼、校医院、后勤楼、商业街、创业孵化园、校园环境卫生等区域；服务工作内容为保洁、楼宇管理、秩序维护、维修维护、高压电值班、电梯维保、垃圾清理、收集和清运等。 3、招标内容：具体内容详见第七章项目需求及有关要求。 4、服务期限：36 个月。 5、服务地点：河南财政金融学院龙子湖校区和象湖校区。 6、服务质量及验收标准：合格，满足采购需求。
4	采购人：河南财政金融学院 地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 22 号 联系人：刘老师 联系电话：0371—61625168
6	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市纬二路 4 号 联系人：唐先生、申女士 联系电话：86095957、86095952 hnggzyzfcg1@126.com
7	投标人资格要求： 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且必须为未被列入信用中国网站（http://www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）渠道信用记录失信被执行人、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响应人。 （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度；

	(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供 2019 年 1 月 1 日以来连续六个月纳税证明材料和社会保障资金缴纳证明材料）； (5) 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； 2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 3、本次招标不接受联合体投标。
8	信用记录：根据财库【2016】125 号文的要求，开标后采购人将查询投标人信用记录。1、信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网。2、信用信息查询截止时点：本次信用记录记录查询中，中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为信息记录”的查询时间应为招标公告发布之后，投标文件递交（上传）截止时间之前。3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网页打印稿形式与其他采购文件一并保存。4、信用信息的使用规则：如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的投标人，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人，则其投标将被拒绝。采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与采购人查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
9	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人如自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：__/__/__ 踏勘集中地点：__/__/__
10	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应中文译本。
投 标 报 价 和 货 币	
11	(1) 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。 (2) 投标报价：投标人按 36 个月进行投标报价。投标人认为的包括能够自行负担的因本项目发生的全部成本、如人员工资（不低于本市最低工资标准，按照豫政（2018）26 号规定执行）、劳务支出、垃圾清运费、车辆设备、设备工具、物资物料、电梯维保、安全保险、劳保福利、税收、管理费、社会保险等各项成本费用、法定税费、利润的报价包括所有费用。招标方不再支付投标报价外的任何费用，超过预算或最高限价的投标将按无效投标处理。一经报价不得撤回。
12	备选投标方案：不允许。
13	投标货币：人民币。

投 标 文 件 的 编 制 和 递 交	
14	商务证明文件：（投标文件电子版中必须附以下资料的扫描件） 投标人按第五章投标文件格式内容的规定提交相应的资格审查证明文件，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。
15	技术证明文件：服务方案，必须配备的设备、车辆等
16	投标保证金金额： 免收
17	投标有效期：从投标截止之日起 60 天
18	投标文件递交： 加密电子投标文件一份（*.hntf 格式）须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台加密上传完毕；
19	投标截止时间（开标时间）：2021 年 3 月 8 日 9 时 00 分（北京时间） 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(一)-6（郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座 13 楼）。 本项目采用远程开标方式，投标人无需到达开标现场。开标时投标人应登录河南省公共资源交易平台不见面服务系统，使用 CA 数字证书在规定时间远程解密，未在规定时间内解密的投标文件将被拒绝。
资 格 审 查	
20	开标后，采购人对投标人的资格进行审查。
21	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）具有有效营业执照或自然人的身份证明； （2）2019 年度财务审计报告符合招标文件规定； （3）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力（见招标文件）； （4）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2019 年 1 月 1 日以来连续 6 个月依法缴纳税收的证明材料扫描件、2019 年 1 月 1 日以来连续 6 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料扫描件； （5）信用记录符合招标文件规定。
评 标	
22	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，成员人数为 7 人。
23	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估，综合比较与评价。 各评委成员独立评审、打分，其成员不得干涉；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）。 按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（如评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同的并列）。
24	为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料； 1、本项目为非预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，不接受大中型企业与小微企业组成联合体；不允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包。对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库财库〔2020〕46号）规定情形的，享受该办法规定的中小企业扶持政策。评审时对符合办法规定的小微企业报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。评标价不作为成交价和合同签约价，成交价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。供应商须按要求提供《中小企业声明函》，否则不予认可。中小企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。 2、监狱企业视同小型、微型企业，享受政策优惠，需提供属于监狱企业的声明函，否则不予认可。 3、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政策优惠。按照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》，并对声明的真实性负责，否则不予认可。
授 予 合 同	
26	评标方法：综合评分法。
27	评标原则： 1、按照“公正、公平”的原则对待所有投标人。 2、坚持招标文件的所有相关规定，公平评标。
28	中标服务费：免费。
29	付款方式： 服务费用按月支付，乙方应在每月十日前出具正规发票，甲方在接到发票后按照学校的财务规定将上月服务费用打入乙方合同账户，节假日顺延。节假日及假期期间乙方确保物业工作正常进行，费用于开学后计发。此费用包括劳务支出，垃圾清运，车辆设备，设备工具，物资物料，安全保险、劳保福利、税收、管理费、社会保险等所有费用。 如果甲方因资金周转困难，无法按时支付服务费，乙方应具有半年以上资金垫付能力，并确保员工工资按月准时发放，因拖欠员工工资引发的纠纷由乙方解决。
30	在项目开标后，评标委员会对投标人发起的澄清等事项均通过河南省公共资源交易平台不见面服务系统（以下简称“系统”）进行，投标人应密切关注系统通知、提示的待办事项，并按照系统要求进行相应回复，否则，由此引起的所有后果和责任由投标人承担。集中采购机构不承担任何后果和法律责任。 注：投标人应按照“河南省公共资源交易中心（www.hneggzy.com）”网站公共服务（办事指南）“河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南”的要求进行操作。

31	履约保证金： 履约保证金：中标人的履约保证金金额为中标金额的 5%。 履约保证金返还：履约保证金在服务期满后无息返还保证金（按规定核减扣除部分除外）。
----	---

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货物及伴随服务。

1.2 项目名称：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 项目概况：见“投标人须知前附表”。

2.定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅政府采购监督管理处。

2.2 采购人：“投标人须知前附表”中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.3 集中采购机构：受采购人委托组织集中采购的专门机构，我省系指河南省公共资源交易中心。

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：见“投标人须知前附表”资格要求。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

2.7 货物：指除了咨询服务以外的所有的物品、设备、装置和/或包括附件、备品备件、图纸、技术文件、用于运输和安装的包装、培训、维修和其他类似服务的供应。

2.8 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

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.知识产权

所有涉及知识产权的产品及设计，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

5.联合体投标（本项目不适用）

5.1 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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

5.5 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.投标文件签章

电子投标文件的签章：招标文件中明确要求投标文件（.hntf 格）须加盖电子签章的，投标人必须加盖电子签章。

7.市场主体信息库

投标人应及时并对入库资料进行补充、更新，若投标人提供虚假资料、未及时或未按照招标文件要求对入库资料进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

8.采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在中国政府采购网、河南省政府采购网和河南省公共资源交易中心网站及时发布。

二、招标文件

9.招标文件的构成

9.1 招标文件用以阐明本次招标的货物要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

第一章	招标公告（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	合同主要条款
第五章	投标文件格式
第六章	评标方法及标准
第七章	项目需求及技术要求

9.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和项目需求及技术要求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

9.3 未按规定签署的投标文件将导致其投标被拒绝或无效。

10.招标文件的澄清

10.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问或对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。投标人应在规定时间内在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台进行提问，提出质疑的，应当按财政部有关规定提交质疑函和证明材料。投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出质疑的，采购人和集中采购机构将视其为无异议，开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

10.2 招标文件的澄清将在投标截止时间 15 日前在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，投标人应在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台或书面递交形式通知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

10.3 招标澄清内容是招标文件的组成部分，澄清内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。

10.4 因河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

11.招标文件的修改

11.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时修改招标文件，招标文件的修改将在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。如果修改发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，投标人应在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台通

知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

11.2 招标修改内容是招标文件的组成部分，修改内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。若投标人对修改内容仍有疑问，应在收到修改内容后 24 小时内，在“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台进行提问，否则视为已接收，并同意修改或澄清内容。开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

11.3 因河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

三、投标文件的编制

12. 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。

13. 投标文件计量单位

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用公制计量单位。

14. 投标文件的组成

投标文件须包括招标文件“第六章投标文件格式”中所要求的内容。

15. 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，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

16. 投标文件格式

投标人应按招标文件规定的格式完整地编制投标文件。

投标人制作投标文件前应通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站公共服务（办事指南及下载专区）：按照“河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南”中相关附件要求制作投标文件。

17. 投标报价

17.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

17.2 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式如实填写各项货物及服务的单价、分项总价和总投标价。

17.3 投标人根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

17.4 投标报价应完全包括招标文件规定的货物和服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

17.5 除非招标文件另有规定，投标人对每种货物或服务只允许有一个报价，任何有选择的报价或备选方案报价将导致投标无效。

17.6 投标报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

18. 投标货币

18.1 除非另有规定，投标人提供的所有货物和服务用人民币报价。

18.2 投标人提供从中华人民共和国境外取得的货物和服务应同时提供相应的 CIF/CIP 美元价格，该价格在任何情况下都不对约定投标货币产生影响。

19. 投标人商务证明文件

19.1 依据“投标人须知前附表”中的要求按第五章投标文件格式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。

19.2 从中华人民共和国境外取得的货物，应有货物制造商或其指定代理出具响应本次招标的投

标货物的正式授权书。

19.3 投标人有能力履行招标文件中规定的保养、修理、供应备件和培训等其它技术服务的义务的证明文件。

19.4 其他商务证明文件。

20.证明投标货物和服务符合招标文件技术要求的文件

20.1 投标人应提交证明其拟供货物和服务符合招标文件规定的技术响应文件,作为投标文件的一部分。

20.2 在货物规格一览表中应说明货物的品牌型号、规格参数、制造商及原产地等,交货时出具原产地证明及合格出厂证明。

20.3 招标文件中为简述货物品质、基本性能而标示的品牌或型号仅供投标人选择货物在质量、水平上的比照参考,不具有限制性。投标人可提供品质相同或优于同类产品的货物。

20.4 证明文件可以是文字资料、图纸、彩页和数据,并提供:

20.4.1 货物主要技术指标和性能的详细描述;

20.4.2 保证货物正常和连续使用期间所需的所有备件和专用工具的详细清单,包括其价格和供货来源资料;

20.4.3 投标人应对招标文件技术要求逐条应答,并标明与招标文件条文的偏差和例外。对招标文件有具体规格、参数的指标,投标人必须提供其所投货物的具体数值。

20.5 投标人应提供采购人要求的各种服务方案及相关证明文件。

21.投标承诺函

21.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标承诺函。

21.2 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承诺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。

22.投标有效期

22.1 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。

22.2 在特殊情况下,采购人和集中采购机构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,其投标保证金不会被没收。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,但可要求其相应延长投标保证金的有效期。有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

23. 投标文件形式和签署

23.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交投标文件。

(1) 加密电子投标文件(.hntf 格式),应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心(www.hnngzy.com)”电子交易平台内上传;

23.2 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心(www.hnngzy.com)”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

23.3 投标人在制作电子投标文件时,“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”等制作完成后须按系统要求加盖电子签章。左侧栏目“其他内容(投标文件正文)”中的要求签字盖章的格式内容,须按招标文件要求进行电子签章(包括企业电子签章、个人电子签章)

23.4 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

23.5 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的递交

24.投标文件的下载

投标人必须直接从系统下载招标文件,未经下载仅根据复制的招标文件编制的投标文件,或投

标人名称与下载招标文件时登记的名称不一致的投标文件，均将被拒收。

25.投标文件的递交

(1) 加密电子投标文件的递交：投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件 (*.hntf) 到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请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：0371-86095903。

26.投标截止期

26.1 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/递交投标文件。

26.2 采购人和集中采购机构可以按第 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。

27.迟交的投标文件

投标人在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间后递交的投标文件，不予受理。

28.投标文件的修改和撤回

28.1 投标人在递交投标文件后，在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传/递交的投标文件。

28.2 在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

28.3 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照规定被没收。

五、开标与评标

29.开标

29.1 集中采购机构将按“投标人须知前附表”规定的时间和地点组织公开招标。

29.2 项目采用远程开标方式，投标人无需到达开标现场。开标时投标人应登录河南省公共资源交易平台不见面服务系统，使用 CA 数字证书在规定时间内远程解密，未在规定时间内解密的投标文件将被拒绝。

29.3 开标后，投标人如有异议，须按系统要求在规定时间内通过系统提出，否则视同该投标人承认开标记录，不得事后对开标记录提出任何异议。

29.4 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。

29.5 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统默认的顺序唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

30.资格审查

资格审查人员需出具采购人单位的授权委托书和身份证。

30.1 开标结束后，资格审查人员对投标人的资格进行审查。

30.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

30.3 采购人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。资格审查标准见投标人须知前附表。

30.4 资格审查人员依法将资格审查结果提交评标委员会

31.评标委员会

31.1 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，成员人数为 5 人（含）以上单数。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家按有关规定从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取，有关人员对评标委员会成员名单必须严格保密。

31.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；

32.投标文件的澄清

32.1 在项目开标后，评标委员会对投标人发起的澄清等事项均通过河南省公共资源交易平台不见面服务系统（以下简称“系统”）进行，投标人应密切关注系统通知、提示的待办事项，并按照

系统要求进行相应回复，否则，由此引起的所有后果和责任由投标人承担。集中采购机构不承担供一切后果和法律责任。

32.2 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

32.3 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

33.投标文件的符合性审查

33.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、有无计算上的错误等。

33.2 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。

33.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将确定每一投标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项目需求、交货期和交货地点、投标有效期、质量保证期、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、采购人的权力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。

33.4 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。

33.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，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。

33.6 评标中有下列情形之一的，其投标将会被拒绝：

- (1) 企业电子签章或个人电子签章不符合招标文件要求的；
- (2) 投标有效期不足的；
- (3) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- (4) 投标报价超出预算金额或最高限价的；
- (5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

33.7 投标人所投产品为同品牌的，按法律法规及投标人须知前附表规定。

33.8 如河南省公共资源交易平台开评标系统雷同性分析中显示有供应商文件制作机器码或文件创建标识码相同的情况，则相关供应商投标无效。

34.投标的评价

34.1 投标文件报价出现前后不一致的，由评标委员会按照下列规定修正：

- (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。

34.2 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。

34.3 评标委员会将依照 87 号令第 31 条对投标人的投标品牌、推荐资格或是否有效进行认定。

34.4 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。

34.5 计算投标总价时，以货物到达采购人指定的目的地交货价为标准，其中已包含各种税费、运费及保险费、运杂费、以及伴随的其它服务费。

34.6 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。

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；或不同投标人通过同一单位的 IP 地址

上传投标文件；

- (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. 评标价的确定

35.1 本项目落实节能环保、中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

(1) 本项目为非预留份额专门面向中小企业采购的采购项目。不接受大中型企业与小微企业组成联合体；不允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包。对于符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库财库〔2020〕46号）规定情形的，享受该办法规定的中小企业扶持政策，评审时对符合办法规定的小微企业报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。评标价不作为成交价和合同签约价，成交价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。供应商须按要求提供《中小企业声明函》，否则不予认可。中小企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。中标、成交供应商为中小企业单位的，采购人或者集采机构将随中标、成交结果同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

监狱企业视同小型、微型企业，属于监狱企业的声明函，否则不予认可。监狱企业视同小型、微型企业，中小微企业产品和监狱企业产品只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。中标、成交供应商为监狱企业的，采购人或者集采机构将随中标、成交结果同时公告其《监狱企业声明函》，接受社会监督。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。按照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》，并对声明的真实性负责，否则不予认可。中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者集采机构将随中标、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. 保密及其它注意事项

36.1 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。

36.2 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。

36.3 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。否则其投标可能被拒绝。

36.4 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。

36.5 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。

36.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、中标结果

37. 确定中标人

37.1 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人组织并列的中标候选人当面按照随机抽取的方式确定中标人。

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。

37.2 采购人按规定确定中标人后，集中采购机构应将中标结果以中标公告形式在政府采购管理部门指定的媒体上予以发布，中标公告期限为1个工作日。

37.3 各有关当事人对中标结果有异议的，可以在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式同时向采购人和集中采购机构提出质疑(加盖单位公章且法定代表人（负责人）签字)，由法定代表人（负责人）或其授权代表携带企业营业执照复印件（加盖公章）及本人身份证件（原件）一并提交（邮寄、传真件不予受理），并以质疑函接受确认日期作为受理时间。投标人在法定质疑期内

一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。逾期未提交或未按照要求提交或不符合法律法规规定的质疑函不予受理。

38.中标通知书

38.1 在中标公告发布同时采购人向中标人发出中标通知书。

38.2 集中采购机构对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

38.3 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

38.4 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。

39.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力，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

40.合同授予标准

除第 39 条、第 45 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标综合得分最高的投标人。

41.合同授予时更改采购货物数量的权力

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“货物需求一览表”中规定的货物和服务的数量予以增加或减少，但不得对货物、单价或其它的条款和条件做任何改变。

42.签订合同

42.1 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。

42.2 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。

42.3 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》规定承担相应的违约责任。

43.如中标人不按第 42 条约定签订合同或落实不符合本招标文件之规定项，集中采购机构和采购人将报请取消其中标决定。采购人重新开展政府采购活动。

44.履约保证金

中标人应按招标文件中规定的履约保证金金额、形式向采购人提交履约保证金。

45.其他

如果中标人未按上述第 42 条规定执行，在此情况下，经监管部门批准后，采购人可将该标授予下一个合格的投标人，或重新招标。

八、需要补充的其他内容

46.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 合同格式

合 同 书（参考）

甲 方（ 采 购 人 ）：

合 同 编 号：

乙 方（中标人）：

签订地点：

乙方在 组织的 采购中，通过公平竞争，成功中标。现依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

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

一、本合同的基本原则及基本情况

1、乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的后勤处传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2、服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务(具体见招标文件)。

3、业主名称：河南财政金融学院 地理位置：河南省郑州市

4、乙方服务期限：从 20**年**月**日至 20**年**月**日。

5、合同价格：万元，大写：

付款条件及方式：服务费用按月支付，乙方应在每月十日前出具正规发票，甲方在接到发票后按照学校的财务规定将上月服务费用打入乙方合同账户，节假日顺延。假期期间乙方确保物业工作正常进行。此费用包括劳务支出，垃圾清运，车辆设备，安全保险、劳保福利、税收、管理费、社会保险等所有费用。

如果甲方因资金周转困难，无法按时支付服务费，乙方应具有半年以上资金垫付能力，并确保员工工资按月准时发放，因拖欠员工工资引发的纠纷由乙方解决。

6、履约保证金：

履约保证金：中标人的履约保证金金额为中标金额的 5%。

履约保证金返还：履约保证金在服务期满后无息返还保证金（按规定核减扣除部分除外）。

二、乙方对甲方负责提供下列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、质量要求及考核办法

1、质量要求和考核评分标准详见招标文件技术部分。

不定期日常检查同时列为单项处罚，处罚标准为 100 元/项。

后勤处受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话及口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

四、甲方的权利与义务

1、甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。

2、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。

3、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（1）卫生打扫：人员工资按 200 元/人.日计算；（2）其他：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。

4、 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

5、 在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担。

6、 甲方应当按照合同约定按时支付乙方各项费用。

7、 甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务， 并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

8、 除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

五、乙方的权利与义务

1、 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，包括报修、维修服务方案，各级各类值班等，自主开展各项物业管理服务活动。

2、 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

3、 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。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安及所有纠纷问题，并独立承担相应责任。

4、 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，乙方负责赔偿。

5、 乙方以所投标标书描述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。

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

7、乙方项目经理不得担任其他正在服务的项目，每周工作时间不少于6天，其他时间经理不在位时保证副经理或其代理负责人在位；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。

8、 乙方提供物业服务所需的各类清洁、维修工具、用品及机械设备等。如拖把、扫帚、玻璃刮、抹布及工作用车、电焊机、管道疏通器具、水电等专业维修工具；各类垃圾、垃圾篓、塑料垃圾桶；各种清洗剂、消毒剂、空气清新剂、芳香球、融雪剂等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责添置保洁工具和清洁材料。

9、 负责其员工的计划生育工作，并承担相应责任。

10、负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

11、乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。

12、如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

13、 本合同终止当日，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。

14、同等条件下优先雇佣学校现有临时人员。

六、 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。

七、 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：

天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

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

- 2、 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。
- 3、 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。
- 4、 下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，谈判承诺。
- 5、 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。
- 6、 本合同经双方签字盖章生效。
- 7、 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。

本合同共计 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份。

八、附件

具体附件以招标文件和甲方提供的为准。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

合同代表人：（签字）

合同代表人：（签字）

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

地址：

地址：

电话：

电话：

日 期： 年 月 日

日 期： 年 月 日

第五章投标文件格式

【封面】

项目名称：

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2021-

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2021 年 月

目录

- 一、资格审查文件格式
- 二、法定代表人授权书
- 三、投 标 函、投标（响应）承诺函
- 四、投标报价表格
- 五、投标人类似项目业绩
- 六、投标文件部分格式
- 七、小微企业声明函

一、资格审查文件格式（本项由采购人进行审查）

1、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		职称		电话	
项目负责人	姓名		职称		电话	
	姓名		职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			其中	高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

2、投标人资格证明材料

(1) 具有有效营业执照或自然人的身份证明扫描件。

(2) 2019 年度财务审计报告扫描件。（如截至到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供开户银行等相关部门、机构出具的资信证明）

(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力说明

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

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扫描件（如有）]

序号	姓名	职称或职业资格 (如有)	工作职责	备注
1				
2				
3				

3) 或投标人提供的能够证明具备履行合同所必须的设备和专业技术能力的其他资料。

(4) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供 2019 年 1 月 1 日以来连续 6 个月依法缴纳税收的证明材料扫描件、2019 年 1 月 1 日以来连续 6 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料扫描件；

(5) 信用记录符合招标文件规定

未被列入信用中国网站（<http://www.creditchina.gov.cn>）、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）渠道信用记录失信被执行人、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响应人。以采购人开标后查询为准。

二、法定代表人授权书

（注：如投标人法定代表人本人办理本次投标相关事项，可不提供此授权书。如本授权书未提供或填写不完整，可视为由法定代表人本人办理。）

本授权书声明：(投标人全名)(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就采购编号为豫财招标采购-2021- 15（项目名称）的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

附：法定代表人、委托代理人身份证扫描件

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

地址：

三、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-2021- 15 的【项目名称_____】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) 愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标报价为（大写）_____元人民币（RMB¥：_____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招标文件，如有需要澄清的问题，我们同意按招标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、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。

(7) 我们承诺符合政府采购法律法规对合格投标人的资格及其他所有要求。承诺在政府采购活动中杜绝商业贿赂等所有违法违规行为。承诺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。如有虚假，由我公司承担全部法律责任。

(8) 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。承诺满足本招标文件的各项要求，如有不满足项，我公司会在投标文件中予以明确。

(9) 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。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

电子邮箱：

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

投 标（响应）承 诺 函

致：_____(采购人名称)

我单位自愿参加_____(项目名称)_____的投标（响应），并做出如下承诺：

一、除不可抗力外，我单位如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标（磋商、询价、竞谈）文件公布的最高限价的 2%作为违约赔偿金。

1、在招标（磋商、询价、竞谈）文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

2、中标（成交）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。

二、我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为贵方要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

投标人（企业电子签章或公章）：

日期： 年 月 日

四、投标报价表格

(一)、开标一览表

标段：

金额单位：万元

项目名称	
投标人名称	
投标报价 (按 36 个月)	大写： _____ 小写： _____
投标范围	满足采购文件要求
服务期限	满足采购文件要求
服务地点	采购人指定地点
服务质量	合格，满足采购需求。
投标有效期	自投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件要求
合同条款	满足招标文件要求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

期： 年 月 日

开标一览表附表开标一览表附表

分项报价一览表及有关说明

(本表为参考格式, 投标人可自行拟制)

项目编号:

项目名称:

标段:

单位: 元 (人民币)

名称	内容	数量	单价	月合计	年合计	36个月合计	备注说明
合计		大写: 人民币					

注:

- 1、报价包含但不限于人员工资、法定节假日加班费、行政办公、业务培训费、物业服务、服装费、福利、管理费、利润金、物业人员社保金、意外伤害险及企业按规定缴纳的税金等一切费用。(人员工资不低于郑州市区月最低工资标准, 应充分考虑服务期内工资上涨等因素, 一经报价费用不再调整)。
- 2、报价中如含有符合国家和本省市优惠或特殊政策的内容, 可以说明。
- 3、本表中不易进行分项明细报价的项目, 投标人可直接填报合计数。本表总报价应与开标一览表中的投标总报价一致。
- 4、每年实际服务月数参见第七章采购人要求。

投标人(企业电子签章):

法定代表人(个人电子签章):

期: 年 月 日

五、投标人类似项目业绩

(本表格格式仅供参考)

项目名称	
项目所在地	
需方名称	
需方地址	
联系人	
联系电话	
合同价格	
管理面积（建筑面积）	
项目用工人数	
项目负责人姓名	
服务内容	
备注	1、类似项目的年份要求：按招标文件要求。时间以合同签订日期为准。如有多个类似项目，自行添加表格。 2、本表后附招标文件要求的发票、合同扫描件等相关资料。

六、投标文件技术商务部分格式

（一）、项目管理机构配备情况

（下列表格仅供参考，投标人可根据招标文件相关要求自拟）

1、主要管理人员一览表

姓名	性别	年龄	学历	职称	职责	类似工作年限	执业或资格证明	
							证书名称	级别

2、投标人拟派的项目负责人、管理人员等主要人员简历

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作时间		从事本行业工作 年限		个人专业资格及 证书	
类似业绩					
单位名称	项目简介		项目人数		服务时间

注：附相关证书，项目负责人必须是投标人的正式员工，个人资格必须附上相应证明文件和有关证书扫描件，类似经验应提供能证明其真实性的材料，否则在评审时将不予承认。

3、投标人拟派服务人员配备情况

序号	拟服务部门	拟排岗位	人员基本情况（年龄、性别、学历、专业、资质证明）	资质证书	备注

注：配备的项目管理、专业技术人员必须是投标人的正式员工；提供项目经理、主要专业技术人员的资格证书扫描件；投标单位聘请的顾问或咨询专家不得作为投标单位的技术人员。

4、投标人拟投入设备配备情况

采购项目编号： 投标包号： /

序号	设备名称	用途	备注

注：投标人应根据招标文件要求及认为投标需要，列出招标文件中规定的及根据项目需要拟投入本项目设备的配备情况。

投标人拟派入驻项目人员情况承诺函

(如需)

:

本公司承诺,《投标人拟派入驻项目人员情况表》中的内容真实、有效。如有虚假,愿意承担全部法律责任并接受处罚。

投标人(加盖公章):

日期: 年 月 日

注:此承诺函不属于实质性内容。如投标人未提供,不属于废标事项,由评标委员会对照评分标准进行评审打分。

4、投标人拟投入设备配备情况

采购项目编号: 投标包号: ____/____

序号	设备名称	用途	备注

注:投标人应根据招标文件要求及认为投标需要,列出招标文件中规定的及根据项目需要拟投入本项目设备的配备情况。包括:办公设备、专用设备、通讯设备等。

（二）服务承诺

服务承诺书

（注：以下内容仅供参考，供应商根据采购文件要求自行拟定。）

致：

本承诺书作为我单位参加本次采购项目投标响应文件不可分割的一部分。我单位已经过详细市场调查，结合我单位实际做出如下承诺：

1、我单位具备采购文件中要求的一切资格条件，同时具备采购文件要求的设备及有采购文件中要求的专业技术能力，本次所做承诺保证能无任何偏差的完成；

2、我单位将严格履行采购文件中规定的每一项要求，按采购文件第七章项目需求及有关要求及第四章 物业服务合同要求中所有的条款严格执行，无偏差的完成各项要求；

3、我单位将严格按照规定足额按时发放人员工资，并足额缴纳人员社会保险费用；

4、因采购人资金批复或资金落实时间与人员工资保险等日期存在时间差，我单位充分理解也有能力支付相关费用；

5、若我单位无法按承诺完成本项目，我单位愿接受采购人扣除本合同价款的处理，对采购人造成损失的，我单位愿承担相应赔偿责任；

6、如所派人员无法达到要求，我单位将立即无条件更换。如因此造成的损失，我单位愿承担合同约定的违约责任；

7、如评审小组确定我单位为本项目的中标（成交）候选人或中标人，在公示期内或领取中标（成交）通知书后，我单位无正当理由（如自身报价失误、人员不到位、资金不到位、账户无法正常使用等）放弃中标（成交）候选人资格或中标资格，我单位愿接受相关处理；

8、我单位已详细阅读了本采购文件，保证可以完全响应采购文件中所有要求，并理解采购人或评审小组对我单位进行资格审查的权利，如在资格审查中发现我单位存在有违规行为愿承担相应法律责任。

日期： 年 月 日

（三）服务方案及实施等方案

注：以下内容仅供参考，供应商根据采购文件要求自行拟定。

1、针对本项目的一整套实施方案，方案科学、详细、合理，有针对性，可包含以下内容：

- （1）根据本项目特点和用途等因素投标人提供的项目整体方案。
- （2）办公场所和办公设施的配备及内部管理方案。
- （3）保洁服务、垃圾清运服务方案。
- （4）秩序维护服务方案
- （5）维修服务方案
- （6）遇重大、紧急事项的应急措施。
- （7）服务质量要求和相应措施的说明。
- （8）提出各种有特色的管理设想和提升管理服务水平的设想。
- （9）服务规章制度

（10）对项目需求及有关要求中重要内容，在投标文件中须明确作出的响应措施、方案或声明。

（11）其他需要说明的资料

2、项目管理机构配备情况辅助说明资料。根据服务标准、管理方法及投标人实际情况，确定组织架构等，人员配备，编制适合本物业的岗位责任制、运作方法等。

注：（1）辅助说明资料主要包括物业管理机构的机构设置、职责分工、

运作机制工作流程信息反馈渠道、有关复印证明资料以及投标人认为有必要提供的资料。（辅助说明资料格式不做统一规定，由投标人自行设计）。

（2）物资装备计划

投标人应书面提供详细说明以及使用实例情况，并可接受甲方的核查。

（3）人员配备计划

供应商应根据甲方的物业管理要求，在现有法律、法规允许下合理配置物业服务人员。

（四）商务及招标文件规定的其他资料

根据采购文件要求以及投标人认为需要的资料，由投标人自行提供。

七、小微企业声明函

（投标人属于中小企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。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。

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

（1）该声明函是针对小微企业的，非小型、微型企业不用提供该声明。

（2）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（3）必须提供中小企业声明函。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，需提供监狱企业声明函。

注：中标、成交供应商为中小企业单位的，采购人或者集采机构将随中标、成交结果同时公告其《中小企业声明函》或《监狱企业声明函》，接受社会监督。

（5）采购人确定本项目所属行业为物业管理。

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。

监狱企业声明函（如有）

由供应商提供属于监狱企业的证明文件

注：中标、成交供应商为中小企业单位的，采购人或者集采机构将随中标、成交结果同时公告其《中小企业声明函》或《监狱企业声明函》，接受社会监督。

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。

单位名称（企业电子签章）：

日 期：

注：1、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者集采机构将随中标、

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。

2、供应商提供的《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。

符合支持脱贫攻坚政策的证明

《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库[2019]27号）根据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库[2019]27号）相关要求，对注册地在该文件规定的832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的物业公司，在评分中给予优惠。

- 1、供应商须提供营业执照；
- 2、注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明；
- 3、以及上述贫困人员达到公司员工30%以上的证明。

如有一项不满足，则不予认可。

第六章 评标方法及标准

一、评标方法

- 1、本项目采用综合评分法，总分值 100 分。

二、评标原则：

- 1、评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。
- 2、对所有投标人的投标评定都采用相同的程序和标准。

三、评标委员会

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，成员人数为 7 人。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。

- 2、与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；
- 3、评委按招标文件要求对所有投标文件进行符合性审查、综合比较和评价，独立评审。

四、评标纪律

1、评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

2、评标委员会成员不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

3、在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

4、评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5、在评标活动中，评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

6、与投标人有利害关系的应主动回避。

7、参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规 and 规定，并接受有关部门的监督；

8、与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9、评标委员会成员应独立评审、打分，其评标委员会成员不得干涉。

五、评标程序

1、符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件按下列情况进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

- 1.1 企业电子签章或个人电子签章符合招标文件要求；
- 1.2 投标有效期符合招标文件要求；
- 1.3 投标文件未附有采购人不能接受的附加条件；
- 1.4 投标报价未超出预算金额；
- 1.5 符合招标文件中规定的其他实质性要求。

2、澄清有关问题

2.1 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。

2.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权的代表签字。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。

3、综合比较与评价

3.1 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估，综合比较与评价。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 提供相同品牌全部产品或核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

3.5 本项目落实中小微型企业扶持等相关政府采购政策

中小微型企业标准详见投标人须知及前附表

3.6 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。

4、评标结果

4.1 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

4.2 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）。

4.3 推荐中标候选人名单。按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（如评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同的并列）。

4.4 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

4.5 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。

5、评分标准

评分项			分值
一、价格部分			15
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）×15 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。			
二、技术部分			32
序号	评分因素	评分准则	
1	项目定位及分析	本项目的重点、难点分析，管理服务整体设想及规划，服务定位、理念及特色（1-2 分），缺项不得分。	2
2	规章制度	建立与本次物业管理相适应的完善的管理规章制度及管理运行机制。包括各项服务标准、工作流程、管理措施、档案管理、人员管理、质量控制、监督激励、投诉及信息反馈处理等（1-2 分），缺项不得分；	2
3	人员配备、管理及培训	1、岗位人员安排合理，人员管理、考核措施完善，无明显疏漏（1-2 分），缺项不得分。 2、人员培训方案，符合岗位要求，有完善的岗前、岗后培训计划和培训考核措施（1-2 分），缺项不得分。	4
4	服务方案	1、针对本项目管理服务中的各项要求及细则。（0-1 分），缺项不得分； 2、各分项管理服务方案：包括保洁服务方案（0-1 分）、维修维护服务方案（0-1 分），秩序维护服务方案（0-1 分）、电梯维护服务方案（0-1 分）、高压配电维护服务方案（0-1 分）缺项不得分	6

5	物资配备	1、根据项目需求，配备足够的物资易耗品品种及数量，并提供承诺（2分） 2、具备提高工作效率的大型机械化等保洁设备：洒水车，扫地车，垃圾中转清运车辆，高压冲洗车等，四项齐全得4分，缺项不得分。洒水车、扫地车需提供购买发票或租赁合同等权属证明扫描件和图片扫描件，否则不得分。	6
6-1	服务承诺及评价（一标段）	1、针对本项目违约责任划分及整改措施承诺、管理服务质量标准承诺及惩罚措施等优惠服务承诺（0-1分），缺项不得分。 2、承诺物业所有人员严格执行校园“双防”宗教工作，不进行校园传教及宗教渗透活动，需做出书面承诺并签字盖章。（2分） 3、承诺合同期间在行政办公楼卫生间免费安装提供烘干机、喷香机、卫生纸等物品。（1分）	4
6-2	服务承诺及评价（二标段）	1、针对本项目违约责任划分及整改措施承诺、管理服务质量标准承诺及惩罚措施等优惠服务承诺（1-2分），缺项不得分。 2、承诺物业所有人员严格执行校园“双防”宗教工作，不进行校园传教及宗教渗透活动，需做出书面承诺并签字盖章。（2分）	4
7	应急事件处理	针对本项目的服务特点，制定至少4类应急预案，每再多一类得0.5分，最高得2分。 低于4类应急预案不得分。	2
8	档案管理	档案管理规范（含电子档案），包括档案管理制度、管理资料的收集、分类整理、归档管理、人员档案资料、文书档案等（1-2分），缺项不得分	2
9	物业信息化管理	根据本项目特点和实际需求，提供精准的物业信息化管理方案以及物业管理系统类软件包括但不限于智能化服务平台、服务监督管理系统、在线报修管理系统、场地管理系统等，并提供权属等相关证明材料，投标人至少提供2项，每再多一项得2分，本项满分4分。 投标文件中需提供的相关证明材料扫描件需加盖公章，若物业管理信息化系统包	4

		含以上多类的，可提供以上功能截图，按该系统包含的功能截图类别得分。物业管理信息化系统需与甲方的 OA 系统对接兼容，并提供书面承诺，否则不得分。	
三、商务部分			53
1	企业管理体系认证	投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证证书。每有一项得 1 分，最高得 4 分，已失效或撤销的不得分。 需同时提供材料：1) 证书扫描件，加盖投标人公章；2) 国家认监委网站对证书信息查询截图，加盖投标人公章。 评审资料扫描件须做进投标文件中。缺项的、不符合要求的，该项不得分。	4

2	业绩能力	投标人提供 2018 年 1 月 1 日以来签订的类似业绩物业服务合同。 1、合同服务内容必须同时包括保洁、维修、秩序维护、电梯维护四项（四项内容不全不得分）及以上内容的，每提供 1 份业绩合同，得 3 分，最多得 24 分； 2、合同服务内容必须同时包括保洁、维修、秩序维护三项（三项内容不全不得分）及以上内容的，每提供 1 份业绩合同，得 1 分，最多得 4 分； 以上要求业绩不能重复使用加分，否则不得分。 一个完整的业绩包括：合同扫描件，合同期内不少于 1 个月的发票扫描件，不完整不得分；合同期限低于 12 个月的不得分。 评审资料扫描件须做进投标文件中，缺项的、不符合要求的，该项不得分。	28
3	项目经理能力	（1）项目经理必须在投标单位缴纳社保（开标前三年以上），要求提供至少近 3 年社保证明（1 分）。 （2）项目经理全日制本科及以上学历的得 1 分；具有中级职称得 1 分，具有高级职称得 2 分，最多得 2 分。提供毕业证、学位证、职称证等相关证书。 （3）项目经理具有 3 年以上物业管理经验，以及相对应的合同业绩相关证明。（2 分） 提供相关人员的身份证、资格证书扫描件以及社保证明加盖投标人公章，评审资料扫描件须做进投标文件中。缺项的、不符合要求的，该项不得分。 注：项目经理在投标企业缴纳社保不足 3 年的，本项不得分。	6
4	其他主要管理人员能力	（1）保洁主管：大专（或以上）学历，3 年及以上物业管理工作经验，提供至少近 3 年社保证明（1 分）； （2）维修部主管：本科（或以上）学历，3 年及以上物业管理工作经验，提供至少近 3 年社保证明，得 1 分；具有与维修相关的政府部门颁发的中级工程师职称得 1 分，高级工程师职称得 2 分，最多得 2 分。 （3）每提供一个高压电工证得 1 分，最多得 4 分。 （4）每提供一个电梯作业资格证书得 3 分，	11

		最多得 3 分 注：提供相关人员的身份证、资格证书扫描件以及社保证明加盖投标人公章，上述人员在投标企业缴纳社保不足 3 年的，不得分。	
6	疫情防控	提供疫情防控方案的（1-2 分）	2
7	脱贫攻坚	供应商注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的得 2 分。（应提供供应商注册地在贫困县的证明和供应商注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明）	2

第七章 项目需求及有关要求

项目 招标任务书

河南财政金融学院公共区域物业服务项目招标任务书

为加强河南财政金融学院的物业管理，提升物业服务水平，提高服务质量，创造良好的教学科研与工作生活环境秩序，根据国家和省、市有关规定，特制定本要求。

本办法适用于河南财政金融学院的物业管理工作。

本办法最终解释权归河南财政金融学院所有。

第一节 总则

一、项目名称：

河南财政金融学院公共区域物业服务项目。

二、标段划分、项目概况及招标范围：

1.本项目分为两个标段，由 2 家物业公司分别对两个校区的物业进行服务。一标段为龙子湖校区物业服务、二标段为象湖校区物业服务。投标单位可以同时投报两个标段，但只能中标其中一个标段；投标人若两个标段均排名第一，则评标委员会自动将其推荐为预算金额较大的标为第一中标候选人，其他标段不再推荐其为中标候选人。

2.项目概况：

一标段——龙子湖校区物业服务概况：龙子湖校区物业服务综合服务面积约为 280100 m²，其中建筑面积 86500 m²，道路广场等面积 193600 m²。服务范围包括：行政楼、知行楼、知真楼、知理楼、外教楼、文津楼、文渊楼、启智楼、启慧楼、图书馆阅览室、大学生活动中心、教学楼、长青楼、校医院及校园环境卫生等区域；服务工作内容为保洁、楼宇管理、秩序维护、维修维护、中水站值班、高压电值班、电梯维保等。

二标段——象湖校区物业服务概况：象湖校区物业服务综合服务面积约为 334244 m²，其中建筑面积 140466 m²，道路广场等面积 193778 m²。服务范围包括：学院办公楼、真知楼、行知楼、图书馆及学术报告厅、三栋教学楼、校医院、后勤楼、商业街、创业孵化园、校园环境卫生等区域；服务工作内容为保洁、楼宇管理、秩序维护、维修维护、高压电值班、电梯维保、垃圾清理、收集和外运等。

3.招标范围：河南财政金融学院公共区域物业服务项目物业服务范围内的全部内容（以招标文件为准）。

4.项目地点：河南财政金融学院龙子湖校区和象湖校区。

5.服务要求：合格。

三、项目预算

本项目 12 个月采购预算：人民币 520 万元，其中，一标段、龙子湖校区，预算费用为：240 万元（不含垃圾清外运费）；二标段、象湖校区，预算费用为：280 万元（含垃圾清外运费）。

招标期限为：36 个月。本次投标报价中标人应考虑到未来原材料和人力费用的市场变动情况，实行包干价，即：在合同履行期限内，服务费用不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动，其报价包含满足招标要求的所有费用。招标采用 1+2 模式，即中标后签订 1 年试用期合同，试用期合格后签订后续合同。合同一年一签，符合学校考评要求后签订次年合同，如不符合考评要求，合同自动终止，招标人重新招标新的物业公司进行物业服务。根据学校教学安排，寒暑假期间因留校学生减少，在保障基本运营服务的基础上物业用工人数及工作量相应减少，综合考虑物业年均工作量约为 10 个月。

投标人投标报价超出本项采购预算或未按招标文件要求提供详细的分项报价的，其投标将被拒绝，作无效投标处理。

四、服务费用及支付方式

1.服务费用按月支付，乙方应在每月十日前出具正规发票，甲方在接到发票后按照学校的财务规定将上月服务费用打入乙方合同账户，节假日顺延。节假日及假期期间乙方确保物业工作正常进行，费用于开学后计发。此费用包括劳务支出，垃圾清运，车辆设备，设备工具，物资物料，安全保险、

劳保福利、税收、管理费、社会保险等所有费用。

如果甲方因资金周转困难，无法按时支付服务费，乙方应具有半年以上资金垫付能力，并确保员工工资按月准时发放，因拖欠员工工资引发的纠纷由乙方解决。

2. 履约保证金及返还

履约保证金：中标人的履约保证金金额为中标金额的 5%。

履约保证金返还：履约保证金在服务期满后无息返还保证金（按规定核减扣除部分除外）。

第二节 服务总体要求

一、重要声明

1. 中标人要严格遵守本项目投标文件中最少用工人数的约定，未经招标人管理部门同意，不得随意减少人员。有人员变动时，应及时向招标人管理部门备案说明，招标人管理部门有权随时检查中标人的人员配置情况，如果出现人员少于最低用工人数的情况，除扣除缺少的人数工资数额以外，还要给予罚款处罚。

2. 中标人未经招标人批准，不得以任何方式转包或分包本项目，如中标人存在转包或分包本项目的情况，招标人可以中止合同，由此造成的一切后果均由中标人承担。

3. 环卫车，洗地机，磨地机，抛光打蜡机，清洁车为必备设备；磨光机，电焊机，发电机等维修工具为必备设备。中标人需先将以上车辆及工具配备到校区内并在合同期内服务于本项目（服务期内上述车辆设备不符合规定，每天罚款 2000 元），以上设备为履行合同必备设备，乙方进场设备到位履行合同。该项内容投标文件需做出书面承诺，未作出书面承诺的视为废标。

4. 中标人在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，招标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，招标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。

5. 中标人违反如下任一义务的，招标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，给招标人带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害、存在转包、分包等情形，招标人有权单方解除本合同；造成招标人经济损失的（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）招标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招标人提前终止合同，且不承担任何违约责任。所造成的一切损失由中标人承担。

6. 投标人须书面承诺近 3 年所服务项目无安全生产责任事故，无火灾、无群体性事件、无不良记录等事件（包括但不限于警告、通报、不良影响、

网络舆情等)。若审查中发现有上述事件给当事业主方造成不良影响、网上舆情、通报和弄虚作假的,取消中标候选人资格;

7.为加强两校区物业现代化管理水平,更好服务于师生物业需求。投标人须具有互联网服务平台,提供物业管理信息化软件系统,必须具有在线报修管理系统、服务监督管理系统,并具有配套的设备、软件和人员等。

二、人员要求:

(一) 物业管理服务人员有下列情形之一的,招标人可将其退回或更换中标人:

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的;项目经理和物业管理人员不得有其他正在服务项目,每周一至周六在岗工作时间不少于5日,全日上岗,否则每缺勤一天,按考勤表从管理费中按照300-500元/日直接扣除进行处罚。

对工作不称职的乙方人员,甲方有权要求乙方在72小时内予以调换。乙方不予调换或调换人员仍达不到约定要求的,甲方有权终止合同。

2. 严重违反学校规章制度的;

3. 严重失职、营私舞弊,给学校造成重大损害的;

4. 同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成招标人的工作任务造成严重影响,或者招标人提出相关解决问题,但拒不改正的;

5. 提供虚假个人信息资料的;

6. 被依法追究刑事责任的;

(二) 岗位最低配备人数如下:

一标段、龙子湖校区:

管理人员:项目经理1人、主管2人,共计3人;

24小时值班岗,共计2个岗;

外教楼(5层)、校医院,共计2人;

知行楼(7层),共计7人;

行政楼(5层),共计4人;

知真楼(6层),共计2人;

知理楼(6层),共计2人;

图书馆阅览室,共计2人;

大学生活动中心(3层),共计1人;

B区教学楼(各2层),共计3人;

文津楼,共计4人;

文渊楼,共计4人;

启智楼,共计4人;

启慧楼(5层实训室),共计4人;

校园保洁，共计 18 人；
教学楼秩序维护岗，共计 4 个；
维修工：电工 6 人，水工 3 人，泥瓦工 2 人，木工 2 人，水暖工 2 人，焊工 1 人，共计 16 人；
高压电维修值班岗，共计 4 个；
中水处理站和巡查督导、报修接待岗位，共计 3 个；
电梯 4 部；
一标段岗位及人员合计为 89。
电梯维保单位及人员由物业服务公司选用专业队伍，并经学校认可和监管，费用由物业服务费中支出。

二标段、象湖校区：

- 1.管理层人员：项目经理 1 人，主管及行政人员 2 人，共计 3 人；
- 2.24 小时值班岗，共计 2 个岗；
- 3.教学办公楼、真知楼、行知楼等保洁员共计 21 人；
- 4.教学楼（1 号楼-至 3 号楼）及报告厅保洁岗位，共计 19 个；
- 5.后勤楼保洁员 2 人、校医院保洁员 2 人、商业街楼及创业中心 1 人，共计 5 人；
- 6.校园保洁：保洁员（包括垃圾清运人员和车辆司机）共计 12 人；
- 7.校园维修工：高低压电工 3 人，水工 3 人，泥瓦工 2 人，木工 1 人，水暖工 1 人，焊工 1 人，共计 11 人；
- 8.图书馆及学术报告厅保洁员共计 15 人；
- 9.教学楼、图书馆秩序维护岗，岗位共计 7 个；
- 10.高压电维修值班 2 人；
- 11.电梯 13 部；

二标段岗位及人员合计为 97。
电梯维保单位及人员由物业服务公司选用专业队伍，并经学校认可和监管，费用由物业服务费中支出。

（三）以上为全校园人员配备，此人数为最低要求。投标单位可根据公司实力、管理水平，投标报价等情况，合理的调整人数，但是不得低于最低人数要求。

（四）投标单位应设置专业物业管理及值班管理机构，配备具有相应职

业资格证书的管理人员和服务人员。

三、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。

四、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招标人对中标人工作人员的投诉或举报。

4.未经招标人书面许可，不得出租、出借、出让学校任何资产，中标人有义务爱护招标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，招标人不承担任何责任。造成招标人损失的，招标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.合同终止时，中标人应向招标人移交本物业的公共财产，包括管理费、公共收入积累形成的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备），领取招标人提供未用完的物资，根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移，全部手续完成后签署物业移交确认书。

7.服从学校调配，必须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。

8.中标人违反其他合同义务，招标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招标人要求的，招标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招标人支付违约金。违约金

不足以弥补招标人损失的，招标人有权要求中标人在承担违约金的同时另行承担招标人损失。

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，招标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.安全管理：宿舍、楼宇值班人员需 24 小时值班，负责安全保卫、人员进出管理和其他服务工作，如发生紧急事件应及时处理、及时上报有关部门。

11.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，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。

12.公共卫生管理：物业保洁管理区域内的清洁卫生，垃圾清运。

13.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。

14.物业维修、学生宿舍、公共场所等保洁服务范围内的区域设施设备的日常小型维修、维护。

15.负责对学生宿舍、设施及厕所内外各类设施损坏的及时报修、维修；校园内、楼宇内公共设施损坏的及时报修、维修。

16.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。

17.负责管理控制公共部位（含学校内）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。

18. 员工管理实行甲方备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案），员工与投标方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，与甲方无关。

五、物业服务公司的工作要求

（一）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.行政管理

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

（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；

（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；

（4）定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；

（5）建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；

（6）管理工作实行电脑化、信息化。

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) 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。

(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；

(3) 建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、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；

(4) 组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

(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。

3.财务管理

(1) 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，接受甲方的财务监督。

4.技术管理

(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；

(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；

(3) 建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

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。

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。

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，与委托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。

(二) 其它需要说明的问题

1.管理值班人员和维修夜间值班人员由招标人提供晚班值班房间或集体宿舍，中标人需服从招标人提出的各项管理要求，集体宿舍和值班室不得留宿配偶或其他异性及无关人员，集体宿舍的水电费由中标人承担。

2.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。

3.中标人必须服从招标人的管理，主动配合和支持招标人的工作。否则招标人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

4.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。中标方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，与招标人无任何关联，招标人除

承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

第三节 各分项管理要求及服务标准

保洁服务管理要求

总体要求：提供专业、规范的环境保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。负责各楼宇内部公共区域（包含屋面、建筑物墙体、天花板、玻璃幕墙、电梯轿厢等）和楼宇外部（包含宣传栏、雨水井、污水井、灯杆等）的环境卫生管理，确保无卫生死角，由中标人提供规范化的保洁服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。中标人按服务标准对范围内的场所进行保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档,按标准对服务质量进行考核评定。

一、楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务内容为楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、天花板、步梯、电梯轿厢、玻璃幕墙、卫生间等保洁服务。各楼宇保洁范围如下：

1.办公区

（1）负责**行政楼及配楼**公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、会议室、电梯、玻璃、幕墙及附属物等）。

（2）负责**图书馆**大楼公共区域、阅览室、自习室的卫生清扫、保洁（含报告厅、会议室、多功能室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。

（3）负责**教学办公楼及配楼**公共区域的卫生清扫、保洁（含楼内部分教室、会议室、节能监控中心、卫生间、电梯、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。

（4）负责**校医院**公共区域的卫生清扫、保洁（含会议室、卫生间、洗衣间、楼梯、电梯、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。

（5）负责**各区域办公楼**内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、屋面、玻璃、幕墙及附属物等）。

2.教学区

负责**教学楼**内公共区域的卫生清扫、保洁（教师休息室、报告厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、窗台、天花板及附属物、地下室等）；

3.商业街区及大学生创业基地

（1）负责商业街商户经营区以外公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、洗衣间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等）。

（2）负责**大学生创业基地**内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、屋面、幕墙、天花板及附属物等），该区域的玻璃常年保洁。

4.玻璃及幕墙

负责办公区、教学区各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作,每年进行 1 次保洁,保持幕墙洁亮,如遇学校举行重大活动,需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

(二) 服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学楼	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具、装饰柱、植物花盆、开水器等	每天保洁 1 次,且巡回保洁;装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次;墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次;大理石(花岗岩)每两个月打蜡 1 次,每周抛光 1 次;地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净,墙面无灰尘、无污渍,光亮,墙角无蜘蛛网,公共设施表面无积尘、无污渍、光亮;不锈钢表面无手印,无积尘,无污渍、光亮;玻璃上无手印,无积尘,无污渍、明亮;植物花盆无积尘,无污渍。
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、楼梯、扶手、墙面、等	每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次,大理石(花岗岩)每两个月打蜡 1 次,每周抛光 1 次,地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次。	地面无水渍、无污渍,无垃圾,无积尘,光亮,墙面无灰尘、无污渍,光亮,墙角无蜘蛛网,公共设施表面无积尘、无污渍、光亮;不锈钢表面无手印,无积尘,无污渍、光亮;玻璃上无手印,无积尘,无污渍、明亮;窗台无积尘。
	3.公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天两次对卫生间全面保洁,且巡回每两小时保洁;天棚、灯具、门窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次;开水房每天保洁 1 次,开水箱每两月清洗 1 次;每天定时开放。	卫生间无异味,有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点,光亮;纸篓加装垃圾袋并随时清理;墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网;地面无水渍、无污渍,无垃圾,开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点;

	4.电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁等。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁；电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周1次。各楼宇屋面定期巡查。	轿厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
校医院、商业街	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等5天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁1次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	3.公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁2次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，

			开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4.电梯及各楼宇屋面：电梯轿厢、电梯厅、电梯轿厢、电梯厅、梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且巡回保洁天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周1次；各楼宇屋面定期巡查。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物；各楼宇屋面定期巡查，整洁有序、无杂物。
办公楼	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3.公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网

			蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保 洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4.会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；但会套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周 1 次	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
	1.大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍
	2.楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	3.公共卫生间、开水房：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次，开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；	卫生间无异味，有熏香樟脑丸等洁厕物品、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水

			渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	4.会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；但会议结束当日清理，天棚、灯具、设备每周 1 次，窗玻璃每两 1 次，会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、书架设备每周 2 次窗玻璃每周 1 次	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、光亮；会议桌摆放整齐。窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
	5.阅览室、书库：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角	阅览桌椅、地面、窗台、每天保洁 1 次，门楣、门套、墙面、墙角两日 1 次；	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐
	6.电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁 1 次，且每两小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周 1 次	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物
会议室及报告厅	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具	每次会议前全面保洁 1 次，主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚每周保洁 1 次；灯具每月保洁 1 次，座套 1 年清洗 1 次	主席台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮
展览厅	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、展览台（柜）、展板、镜框、灯具	开放期间每天全面保洁 1 次闭馆期间地面、窗台、窗（柜）玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚展览台（柜）、展板、镜框每周保洁 1 次；灯具每月保洁 1 次	地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、展览台（柜）、展板、镜框、无积尘、无污渍，室内空气良好，整体清洁整齐，明亮，展览作品无积尘、无污渍

电梯	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头。	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且巡回保洁；天花板、灯具、监控器探头每周保洁1次。	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。
----	--	---	---

注：楼宇玻璃及幕墙每年清洁1次或遇重大节庆时，根据学校工作要求进行保洁服务。

（三）其它服务要求

1.公共区域

①楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；

②地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；

③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；

④墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；

⑤扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；

⑥空间：空气流通、清新；

⑦行政楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾分类桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；垃圾分类桶内垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐。

⑧天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；

⑨照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；

⑩走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；

⑪天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

⑫定期检查安全门并保持通畅。

⑬每年定期和根据季节在行政楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。

2.卫生间（含室外公共卫生间）、洗衣间：

①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

②室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；有熏香樟脑丸等洁厕物品。

③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

④水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：日产日清；

⑥地漏排水畅通；

⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3.会议室：

- ①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；
- ②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次，有污损随时清洗；
- ③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；
- ④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；
- ⑤室内空间：空气流通、清新；
- ⑥公用教室、会议室：桌椅排列整齐；
- ⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；
- ⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；
- ⑨保洁用品摆放整齐。

4.工具设备间、地下室：

- ①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；
- ②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；
- ③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；
- ④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；
- ⑤室内空间：空气流通、清新。
- ⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

5.其它保洁要求：

- ①装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由中标人负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。
- ②工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。
- ③接受招标人监督指导，配合招标人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成招标人临时交给的任务。
- ④遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。
- ⑤屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。

（五）档案资料管理要求

- 1.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2.在日常管理中要建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。
- 3.管理委托合同规定的其它事项。
- 4.以上资料必须每月装订提交给招标人归档。

二、校园（楼宇外部）保洁服务

（一）服务范围

所有楼宇外部公共区域，包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、灯杆立面、和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及

垃圾中转站等。

(二) 服务标准及质量要求

环卫工具设施齐全，定期维护，保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。校园垃圾分类管理，中标人按垃圾分类标准要求投入相应的人力、物力，有完善的月度工作计划并分区落实到人。

目	作业频率	服务质量标准
道路保洁	每天学校作息时上班前 30 分钟完成各大楼前及校园道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通。
广场保洁	每天上班前 30 分钟完成各大楼前及校园主要广场保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚至少三次将桶、箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场地面净、果皮箱净、地下通道净）“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；
垃圾清运	生活垃圾按照郑州市相关规定进行分类，并做到垃圾不落地，日产日清，清运率达到 100%；	校园内所有垃圾桶（箱）内垃圾量不得多于箱体的 80%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱门；清理时车辆噪音做好控制；
	四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸（笼）1 次每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少 3 次，并及时做好消杀记录台账。	一、灭鼠标准 1.15 m ² 标准房间布放 20X20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%。 2.不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。 二、灭蚊标准 1.内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。 2.用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹

四害消杀		的平均数不超过 5 只。 3.特殊场所白天人诱蚊 30 分钟,平均每人诱获成蚊数不超过 1 只。 三、灭蝇标准 1.有蝇房间不超过 3%,平均 均每阳性房间不超过 3 只;食堂防蝇设施不合格房间不超过 5%;加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。 2.蝇类孳生地得到有效治理,幼虫和蛹的检出率不超过 3%。 四、灭蟑螂标准 1、室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%,平均每间房大蠊不超过 5 只,小蠊不超过 10 只。 2.有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%,平均每间房不超过 4 只。3.有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%
------	--	---

(三) 其它服务要求

- 1.道路及楼宇周围花砖地面等:保持路面目视干净,无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂;
- 2.路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆:目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴;
- 3.校区内合理设置垃圾桶并及时清理,保持垃圾桶周围干净,桶内外无污迹。垃圾清运及清运车辆应符合甲方的清运要求。
- 4.定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等,确保无滋生源。
- 5.垃圾桶(箱)体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱桶外表干净、无污渍、发现有异味及时处理;
- 6.垃圾中转站:垃圾不落地,区域内无杂物,工具摆放有序,及时清运垃圾,地面、墙面无粘附物、无明显污迹;
- 7.排水明沟:无明显泥沙、污垢;
- 8.雨水井、污水井:底部无沉淀物,内壁无粘附物,井盖无污迹;每月检查 1 次,视检查情况及时清掏,并做好台账记录;
- 9.照明设施、标牌:无积尘、无污迹、透明度好;
- 10.按师生活动频度安排日常保洁频度,不产生卫生死角,要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。
- 11.如遇雪天及时清扫(部分区域由学生承担),小雪清扫不超过 2 小时,中雪清扫不超过 3 小时,大雪清扫不超过 4 个小时。

(四) 档案资料管理要求

- 1.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2.在日常管理中要建立校园保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。
- 3.管理委托合同规定的其它事项。

4.以上资料必须每月装订提交给招标人归档。

三、维修服务管理要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。中标人配备的各类维修人员按照岗位要求，凡是有相应行业资格证书的，均需持证上岗。负责全校区范围内所有楼宇建筑及配套用房的维护；道路、给排水系统、供暖系统、室内外管网系统、地下管网系统、中水系统、高压配电室等设施设备的运行、维护、维修、保养、管理等服务，做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修先申请，后维修，做到档案健全、记录完整。

（一）服务范围

1.设施、设备

（1）除维修服务总体要求中包含的内容以外，还包括所有室内外的上下水、强电、雨水管网、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。

（2）所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、空调清洁、电扇、卫生间隔断等日常维修、管理、运行、维护及保养。

（3）所有道路的维修保养、污水井、雨水井。

（4）所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

（5）所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案（含电子档案）。

2.日常维修和应急抢修

（1）所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由中标人负责维修并完成，招标人负责材料供应并负责监督施工及验收和管理。

（2）所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（二）服务内容

1.各区域维修服务主要内容详见下表：

各区域维修服务主要内容一览表

服务内容			备注
电	办公室	灯具、电扇、插座、配电盒、空调等	
	公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯	

水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池等	
	下水	蹲便、地漏、下水软管等	
	暖气	温度、漏水、管网、阀门等	
	管网	自来水漏水、污水井冒水、井盖等	
基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃等	
五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅等	
	门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、	
	黑板		
	桌椅		
电	路灯、配电柜		
道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等、自行车棚的维修等		

(三) 服务标准及质量要求

1. 物业维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
供暖系统维护维修	1.每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护； 2.设备每月保养1次,小型故障及处理,每年大修1次； 4.每周进行1次设备表面及环境卫生保洁	1.工作人员有严格的岗位职责,严格按照操作规程进行,确保系统正常运行； 2.每天进行系统巡视自查,保证运行正常,无漏水现象 3.系统出现故障后,维修人员在15分钟内到达现场维修,小修及时处理,中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修； 维修及时率100%;有故障应急处理方案。4.假期设备停止运行时及时保养和维护,确保设备完好率100%;
屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设施、卫生设备、垃圾道等零星维修	一、房屋土建及设备小修标准 时限要求:急迫性小修项目包括:楼房卫浴间排污管道堵塞;室内给水系统小修、换管等。自接到报修之时起2小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修:自接到报修之日起,三日之内处理或预约修复日期。 (一)室内地面、散水小修内容:普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用,楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的,应修补;木楼板损坏、松动、残缺的,应修复,如磨损过薄影响安全的,可局部拆换;质量标准:普通水泥楼面地面及散维修后应平整、光滑、接搓平顺;木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。 (二)室内墙面及顶棚小修内容:内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补;顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补;质量标准:修	

	缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。 （三）检修门窗小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。 （四）烟道、垃圾道等小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾道堵塞；垃圾道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后烟道及垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。 （五）清扫屋面、采光井、雨落管等小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。 （六）屋面补漏小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。 （七）外檐装修小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患、符合相应规范要求。 （八）阳台、雨罩等结构构件 小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。 二、上下水系统小修标准 （一）室内给水系统小修、局部换管小修内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。 （二）卫生设备小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。 （三）、排水管道、化粪池，检查井等小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存
--	--

		较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井局部损坏的应修好， 达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。 三、供电设施设备小修标准 (一)、配电设施小修内容：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。 (二)、室内设备小修内容：(1)、闸具(2)、电源插座(3)、开关(4)、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟到达现场处理。 (三)、配电线路小修内容：(1)、导线(2)、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟到达现场处理。		
门窗家具类	门配件及加固	铰链、拉手、地簧等配件维修、门加固。	12 小时内完成	
	门锁、钥匙	维修、更换、配钥匙，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使用。	2 小时内完成	
	门配件及加固	加固、配件完整，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	门窗玻璃	装配、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	床	固定，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	桌、椅、柜	配件配齐、维修和加固，确保正常使用。	12 小时内完成	
	课桌椅	维修、更换，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	讲台	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	普通黑板	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	吊扇、壁扇	维修、更换，确保能正常使用。	6 小时内完成	
	窗帘维修	维修、加固，确保能正常使用。	12 小时内完成	
上下水系统	晾衣绳维修	维修、加固、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
	阀门	维修、更换，确保能正常使用。	3 小时内完成	
	给水管	主材费单价 150 元以内的零星维修	3 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	12 小时内完成	
	室内外落水管	维修、更换确保能正常使用。	12 小时内完成	
供电设施设备	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	12 小时内完成	
	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的	2 小时内完成	

		使用。		
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	2 小时内完成	
	线路	主材单价 150 元以内的零星维修	2 小时内完成	
校园设施设备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板 15 天、成品盖板 24 小时	
	楼栋内地面、墙体、公共座椅	1 m ² 内地砖更换、墙体刷白，主材单价 150 元以内的座椅维修	24 小时内完成	
	校园路灯	主材单价 150 元以内的零星维修	24 小时内完成	

以上维修项目接到报修后 1 小时内响应。

2.所有站房设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制要有详细规范、标准化的操作规程，要有完善的档案管理机制，要有完善的应急处理预案，要严格按照规范和规程操作处理。站房管理人员的配备要符合政府对该行业的管理规定，需要持证上岗的，上岗人员必须有相应的资格证书。

3.对维修范围内的设施设备按照《物业维修的标准和质量》表格中规定的时间完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告招标人管理部门，并协助招标人做好维修。

（1）维修效率

a.定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；

b.保证维修的及时性，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于招标人负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告招标人管理部门（特殊情况电话通知）。没有按规定的时间完成的，每次从承包款中扣除 200 元。

（2）维修质量

a.保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；

b.维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送招标人管理部门。

（3）服务态度

a.注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送招标人管理部门。

b.有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

（四）配合节水节电管理服务要求

积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1.建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于 1 次，宣传不少于 2 次；

2.楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、

滴、漏现象。

3.各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。

（五）其它服务及质量要求

1.对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

2.对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气臃、破碎，缺损的面积较大时应及时报告委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由中标人负责及时维修）。

3.遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

4.对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。中标人要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中必须具备不锈钢焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

5.整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。保证露天井盖盖严实，以防伤人；照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

6.负责所有室内外的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、空调、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。

7.每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查，保证节假日期间各项设施正常、安全运行。

8.每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。

9. 维修人员所使用的工具等由中标人配备；维修中所使用的材料及零配件由学校负责，由中标人按以旧换新的原则向学校领取。中标人在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知招标人管理部门，待许可后才能更换。

10.配合招标人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。

11.对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。

12. 路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。

13.对于应急性抢修任务，如中标人确有困难不能维修，经招标人管理部门确认后由学校组织安排维修，费用从中标人物业服务费中扣除。

（六）其它约定

1.中标人应严格遵守招标人的各项规章制度，按合同规定执行，服从招标人管理，发现没有按照合同及学校规定的每次从物业服务费中扣除 500 元，并扣除相应的考核分数。

2.中标人必须公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人值班，及时处理紧急报修事项，检查中发现没有按规定执行的每次从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

3.接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报修内容和预约时间及时进行维修，发现一次没有及时维修的从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

4.如果借用招标人的维修工具，中标人应爱护使用维修工具，特殊维修工具使用后及时归还，损坏照价赔偿；维修材料及时书面上报，更换的废旧材料及时交回招标人管理部门。

5.中标人要根据招标人管理部门提出的意见建议和整改要求，及时整改，以达到更好地维修服务效果，没有按招标人管理部门的意见建议和整改要求执行的，每次从物业服务费中扣除 500 元，并扣除相应的考核分数。

6.中标人必须按照需求书中的要求配备人员，人员必须坚持上班签到，招标人管理部门不定时抽查人员配备情况，发现没有按照要求配备人员每次从物业服务费中扣减 100 元，同时扣减所缺人员相应的劳务费用，并扣除相应的考核分数。

7.维修服务满意率 95%以上，返修率不超过 2%，投诉处理率 100%，每投诉一次从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

8.中标人的维修人员上班期间必须保证人员到位，如有请假，必须通知招标人管理部门，不得空岗，睡岗，脱岗，离岗，当班人员不得饮酒，每发现一次违反以上规定的从物业服务费中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

9.中标公司至少每年需委托有资质的专业检测机构进行一次水质检测，并提供水质检测报告（不能用厂家检测报告代替）。

10.中标人必须爱护学校国有资产和节约资源减少浪费，每发现损坏国有资产和浪费资源的现象每次从物业服务中扣除 100 元，并扣除相应的考核分数。

11.定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。完成招标人管理部门交办的其他临时性工作任务。

（七）档案资料管理要求

1.中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

- 2.在日常管理中要建立学校设施设备检查保养档案、业务培训考核、站房管理日志等制度。
- 3.管理委托合同规定的其它事项。
- 4.以上资料必须每月装订提交给招标人归档。

四、 秩序维护及电梯服务管理要求

秩序维护总体要求：

秩序维护：在教学楼、图书馆等楼宇大厅或管理值班室，通过实行专业、规范、优质的咨询服务、楼宇秩序维持、楼宇管理和安全防范服务，提升服务质量，营造安全、便利、文明的学习、工作环境，有效管理楼宇秩序，保障正常的教学科研秩序。

一、服务范围

- 1、负责教学楼、图书馆、报告厅等楼宇的访客咨询、秩序维护和安全防范工作，包括楼宇安全值班、大型活动安全防范、突发事件处理等工作，确保正常的教学、科研工作得以顺利开展。
- 2、负责校园环境秩序的维护，按照管理部门的要求，开展对楼宇内、校园广告等方面的清理等工作。
- 3、秩序维护服务工作区域及要求如下：

序号	楼宇	备注
1	教学楼	值夜，早晚开关门，高峰期秩序维护
2	图书馆	值夜，早晚开关门，高峰期秩序维护
3	报告厅	值夜，早晚开关门，高峰期秩序维护

二、服务内容

- 1.负责责任范围内各楼宇出入口值班、接待、监管、查验和日常巡逻、值班记录以及公共秩序和安全维护。
- 2.楼宇及重要部位的值班并做好值班记录，做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。做好周边安全秩序监管、应急处理、来访引导。
- 3.责任区内的秩序维护、安全和应急处理，维护正常教学、科研及工作、生活秩序，驱赶、纠正或制止楼宇内各种违章（法）、违规（纪）行为。
- 4.执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好秩序维护和安全保卫工作。
- 5.按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯。
- 6.管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；不得脱岗缺岗。
- 7.熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材位置、数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。

8.按学校要求检查教室开放关闭情况，晚自习后，组织员工做好清楼、设备检查、门窗落锁等工作。

三、服务标准及质量要求

在招标人提出的秩序维护服务标准和质量标准的基础上，由供应商提供规范化的秩序维护服务标准、服务质量控制标准和服务评价与改进标准。

电梯维护

主要工作内容：日常维护保养，保障正常运行；每年电梯年检，协调特种行业检测机构检测并出检测报告。

相关要求：

1、每月按计划对电梯进行详细的检查、调整。每年进行年检，使设备得到必要的检查、测试、调整和校验；

2、现场派驻人员需具有电梯作业资格证书，提供紧急修理服务，发生紧急情况，及时处理；

3、乙方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；

4、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；维护保养质量，并及时根据客户意见完善服务品质；

5、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。

电梯日常保养：

1、电动机：杂声、震动、温度检查。

2、曳引机：主轮及轴承检查，黄油、润滑油、齿轮油检查，钢索牵引是否通畅检查。

3、电磁刹车器：动作灵活性、可靠性检查、确认。

4、控制柜：绝缘测试，各开关性能及接线端子确认检查：灰尘、杂物、冷却门、门板密合度检查；各功能显示、电压、救出运转功能测定、确认。

5、限速器：动作灵活确认、安全动作确认。

6、井道：清洁、照明、通风良好，导轨、配重有无生锈、润滑、污物等检查，各限位开关动作确认，电缆分线盒固定情形检查。活动电缆固定检查有无扭曲及有无外皮损伤或断裂检查，活动电缆与底坑距离确认，遮磁板、固定支架检查，与着床开关间隙检查，轿厢与配重之钢索紧检查，钢索头黄油涂抹检查，各厅门系统螺丝松弛检查，门开关点污物清除，各厅门顶厢清洁，门连锁装置检查，各厅门与轿厢开门刀间隙检查。

7、轿厢：厢上防震橡皮之间隙确认，厢上清洁，各安全开关动作确认，安全拉杆活动检查，紧急停车装置试验确认，门马达清理驱动链条活动检查，门速装置清理检查，轿厢各部螺丝松弛检查，门缝间隙检查，安全触动板动作检查，轿厢紧急照明、日光灯、风扇操作盘正常情形检查，厢内天花板、测板、底板无污损，厢下荷重、超载开关检查，厢下活动电缆固定部分有无松弛检查。

8、缓冲器油量检查，灵活检查，调速机配重锤高度调整，安全距离检查，底坑清理，导轨受油盒检查，平衡链条长度扭曲检查，照明灯泡检查，安全开关动作确认。

第四节 物业管理服务考核办法

为加强对河南财政金融学院校园物业管理服务工作的监督管理,规范物业管理服务行为,提高服务质量,根据国家有关法律法规,结合河南财政金融学院实际情况和特点,本着公平、公正的原则,制定本办法。

第一条 为维护河南财政金融学院合法权益,实现物业管理服务的优质目标,后勤处及使用部门代表组成考核组,对中标人物业管理的服务水平和质量进行日常管理及考核,具体形式包括日常考核、月考核、年度考核。

第二条 本办法是对中标人物业管理服务的绩效评价,主要依据为《河南财政金融学院校园物业管理服务合同》、招标文件、投标文件等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式:日常巡查及师生意见、月度考核、年度考核。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核:综合管理服务项、校园保洁管理服务项、维修维护管理服务项。

(一) 日常巡查及师生意见

1.巡查方法 日常巡查主要由考核工作小组负责,根据日常巡查情况和师生通过校长信箱、后勤服务平台、电话等反映意见的核查情况,一般每周出一次报告,巡查结果考核工作小组按月汇总;日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

2.巡查结果用途

(1) 巡查结果由管理人员以书面或口头(特殊情况下)形式在三日内通知物业进行整改,一般问题在接到通知后 3 日内解决,比较紧急事项当日当时处理;

(2) 第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分,同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分;

(3) 当月月度考核中,日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

(二) 月度考核

1.考核方法

(1) 月度考核正常教学期间每月进行一次,1.2 月,7.8 月寒暑假两个月一次;

(2) 由考核小组,依照本办法及《物业管理服务考核实施细则》,参考日常巡查情况对乙方进行考核;

(3) 月度考核小组考核后出具月度考核报告(存在问题、整改建议、考核分数),给乙方的整改通知。乙方收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排,1 周内完成整改,并及时通知甲方复查;

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现,相应扣分分值按出现次数翻倍计算;

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值,具体扣分值可视情况严重程度进行调整;

2.考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况;

(2) 各考核项满分为 100 分, 合格分为 85 分, 考核合格甲方按约定支付当月物业管理服务费;

(3) 若月度考核不合格(达不到 85 分), 甲方有权按每低 1 分对应当月物业管理服务费的 0.5%额度扣除相应的服务违约金(乙方人员配置不符合质量标准的, 按 2000 元/人标准暂停支付相应费用作为整改金, 在 7 天内整改后, 甲方确认整改合格的, 向乙方返还暂扣的整改金);

属安全问题的, 如没按照甲方所下通知内的要求时限按时完成整改的, 甲方按合同物业费当月金额的 1%额度扣除相应的服务违约金, 同时, 甲方有权另行委托第三方完成相关工作, 费用亦从乙方合同服务费中支付, 造成严重损失的, 全部由乙方负责。

月度考核综合得分计算方式

月度考核综合得分计算方式 考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
楼宇保洁管理服务	30	当月考核得分
楼宇安全及秩序维护服务	30	当月考核得分
维修维护管理服务	30	当月考核得分
综合管理服务	10	当月考核得分
合计		

(4) 月度考核得分作为年度考核的主要依据。

(5) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的, 甲方有权单方提前终止合同, 给甲方造成的损失由乙方承担。

(三) 年度考核

1. 考核方法

(1) 年度考核于合同期第一年、第二年度末进行;

(2) 由考核工作小组负责, 邀请相关单位监督进行。年度考核依照本办法, 参考当年的月度考核、当年物业管理配合性工作情况对乙方管理服务工作进行考核;

(3) 考核工作小组依照本办法, 每合同年度组织一次学生、学校党政部门、各院系的满意度调查, 方式为发放调查问卷形式, 问卷设计、抽样方法、问卷收集、数据统计等工作由考核工作小组完成, 发放问卷数量不少于师生人数的 3%, 调查结果作为合同年度综合评分的主要依据;

(4) 年度考核综合:

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
月度考核	60	当年各考核月的平均分

本年度考核	30	当年的年度考核得分
年度师生满意度	10	当年师生满意度调查得分
合计		

(5) 考核工作小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改。

2. 考评结果用途

(1) 年度考核综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

(2) 任何一次年度综合评分低于 85 分，并直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

(3) 年度考核得分低于 85 分，则每低 1 分对应每年物业管理服务费 0.5% 的额度扣除合同款作为违约金。

(4) 合同年度考核综合得分占一定权重计入合同到期考核综合得分。

(五) 合同期考核

1. 考核方法

(1) 合同期考核于合同期结束前两个月内进行；

(2) 考核具体工作由考核工作小组负责，学校相关部门监督实施。合同期考核依照本办法及考核实施细则，对服务项目合同期考核得分进行评定；

(3) 合同期考核满分 100 分，合格为 85 分；

(4) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整；

(5) 师生满意度调查：由领导小组组织师生满意度调查，调查对象为学校师生，调查方式为发放调查问卷形式，发放问卷数量不少于师生人数的 3%；

(6) 合同到期综合考核：

合同到期考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
第一年度考核	25	第一年度考核得分
第二年度考核	25	第二年度考核得分
合同期考核	25	合同期考核得分
合同期师生满意度	25	合同期内 3 年师生满意度调查的平均分

2. 考核结果用途

(1) 合同期综合考核结果在 85 分以上，达到合同规定的服务目标，在同等条件下乙方有优先续约权；

(2) 合同期满终止时，若乙方在甲方组织的本年度师生满意度调查中满意度低于 85%（不含 85%），或合同期综合考核评分低于 85 分，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方，如履约保证金不足以支付整改费用，则由乙方补足差额部分。

(3) 合同期满终止时，若乙方在甲方组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 80%（不含 80%），或合同期综合考核评分低于 80 分，乙方无权参与下一期物业的招标、经营。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得甲方认可，可适当加分。

第五条 房屋本体维修，不在乙方服务范围的，乙方有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由甲方组织维修。由于乙方不及及时发现并报告甲方，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则甲方有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

第七条 乙方对考评结果有异议的，有权向甲方申诉和解释。经确认属实，考核工作小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由后勤管理处决定。

第八条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第九条 本办法由后勤处负责解释。

二、单体楼宇物业管理服务考核实施细则

1.楼宇保洁管理服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则（10 分）			
建立楼宇保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《楼宇保洁工作应急预案》。	4	无制度和标准，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善，扣 0.5 分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整且自身洁净，工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在制定区域、未有序摆放或自身不洁净，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
(二) 楼宇保洁（90 分）			

1.楼内地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。 2.墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃墙幕表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。 3.扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。 4.窗帘、座椅套洁净无污渍，挂（套）放整齐，有严重污损时及时清洗并修补或更换。 5.果皮箱等垃圾容器及时清理、定期消毒，垃圾容器套袋且垃圾不超过容器的 $\frac{2}{3}$，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。 6.植物花盆达到无积尘，无污渍。 7.宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。	26	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
公共卫生间、盥洗室、开水器达到： 1.地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。 2.墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。 3.水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 4.纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的 $\frac{2}{3}$，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。 5.开水器每天清洁不少于 1 次，每两月清洗 1 次，定期消毒，保持外观干净，保证水质	27	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

达到饮用标准，安全可靠。 6.其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。 7.保洁工具与用品要摆放有序，自身洁净，统一放在指定地点。			
教室、教师休息室、工具设备间等达到：地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；墙面、顶棚、门窗无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网，门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损随时清洗并修补或更换；室内空气流通无异味。教室休息室干净整洁，无杂物、无异味，设施完好，及时供应开水或纯水；灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；管道、消火栓、开关等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；工具、用品摆放整齐，工具自身洁净；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。	21	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
建筑物屋面及天台顶面做到无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
电梯：电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；发现电梯照明设备问题，及时报电梯维保单位更换，保证其正常使用；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。	4	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。；清洁禁止使用强腐蚀性等对原材料有损害的物料；学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束，坚持天天清洁和保洁，清洁过程防止二次污染；.接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。	3	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

除四害消杀：达到郑州市爱卫会制定的标准。	3	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名	得分		

2. 楼宇安全及秩序维护服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（25 分）			
执行学校有关的“安全管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案体系，安全隐患排查、处理等安全工作台账，楼宇安全管理及秩序维护制度和工作标准、工作签到制度和工作质量考核制度，遇突发应急事件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查；建立健全工作岗位责任和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准，扣 8 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；制度、标准不完整清晰，每处扣 0.5 分，未及时向学校汇报情况及相关材料，每次扣 5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料，有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 2 分；未建立档案、资料扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分	
安全及秩序维护工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	

着装统一，挂牌服务，使用文明用语，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；协调楼内各项事宜，接受咨询、报修，并进行登记，及时通知维修人员进行维修；在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。	5	发现一次一项不达标每人次扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
(二) 值班和安全巡查管理 (47 分)			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关楼门、教室门窗和灯，晚间楼门锁闭前，组织员工做好清楼、关闭门窗、检查水电无异常情况等工作，每日进行设施设备检查，发现问题或出现故障及时处理、报修或督促责任部门维护，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生。	10	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣 0.5 分。	
按照要求安排值班人员 24 小时门值，维护区域内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全，值班期间不允许做与工作无关的事情，不在值班室乱推乱放及做饭，值班记录要完整、详尽，不得脱岗缺岗，保持值班室整洁。	10	脱岗缺岗每人次扣 2 分；无记录每次扣 1 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间及使用单位情况，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力。	4	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 4 分。	
楼宇值班员严格按照要求对人员来访、设备及物品出入登记并记录，有专用记录本。对闲杂人员进入建筑物、对将建筑物内公共财产擅自带出等予以制止，劝止违反公共安全秩序的行为，做好门禁系统的维护和监控使用；出入建筑物高峰期要站立值班，注意做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。	15	无记录本扣 2 分；登记不全或没有认真履行职责的，每次扣 0.5 分，出现物品丢失属门值责任，由中标方负责。	
配合学校相关部门及校外执法部门开展工作，对建筑物内卫生、安全等的检查，违章电器的查处，学校在重大活动、节庆期间做出相应的工作调整、秩序维护，并负责甲方审批的建筑物内宣传品	3	未达到标准，每次扣 0.1 分。	

的管理。			
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	5	未达标准，每次扣 0.5 分，在校期间乙方人员所发生的一切安全问题由中标方负责	
（三）消防管理（28 分）			
建立消防安全管理制度和消防工作应急预案及隐患排查及处理台账。做好日常各楼层包括消防设施设备等在内的安全巡查并有相应记录，发现问题及时处理、报告或督促负责部门及时更换，保证其处于良好的使用状态；建立健全防火制度，层层明确并落实消防责任，在学校消防部门指导下，做好消防安全管理，进行消防宣传、消防安全培训、消防演练等。	15	未建立制度扣 5 分，制度不健全或台账不全每项或每次扣 0.5 分，没有巡查及记录的，每次扣 0.5 分，其他为达到要求的，没发现一次扣 0.5 分。	
中标方工作人员能熟练使用楼内消防设施，做好楼内消防安全教育宣传、防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	8	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	5	每发现一项一次不达标扣 1 分	
考评人员签名	得分		

3. 维修维护管理服务考核评分表（满分：100 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
一、制度及档案管理（20 分）			
有本次物业管理范围相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准 and 组织机构及管理运行机制。包括保洁管理、安全与秩序维护管理、维修管理档案管理、人员管理等，以及各项服务标准、工作流程、管理措施、质量控制、监督激励与自我约束机制、投诉及信息反馈和快速处理等管理制度与机制。建立健全突发事件应急处理预案，对员工定期进行培训。	10	未建立制度扣 10 分；制度不健全每项扣 1 分。	
巡查及问题处理到位。工作人员、值班人员交接班记录，值班登记制度完善，交班登记清楚完整；保洁巡查、维修巡查及维修报修登记及处理、安全秩序巡查等各项目工作检查、督促、落实分工明确，认真落实，记录清晰完整，每月要将有关资料交校方管理人员检查。	5	发现一次不达标扣 1 分，问题严重的加倍扣分。	
建立房屋资料、设施设备资料、基础设施设备巡查报修记录等档案，及时更新，做到完整齐全。与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作资料，中标方每学期初应将相关档案情况汇总成册以书面形式和电子档的形式上报学校报备。	5	无档案扣 5 分，档案不全每项扣 1 分，记录及或报送不及时每次扣 1 分	
二、人员管理（25 分）			
最低人员配置及岗位：该项目最低总用工人数 人。	5	每发现 1 次不合格扣 2 分。缺少经理或经理资质不符合要求，该项服务考核为零分；缺其他人员，每人扣 2 分。	
做好所有聘用人员的岗位和消防等安全培训教育及管理，全年培训不少于 1 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。维修人员有一定的机电、给排水系统等基础设施设备维护管理知识。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	

工作期间员工应着装统一、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。所有聘用人员人事档案要交委托人备案。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
如出现在《其他管理服务标准》中不符合采购人条件的物业管理服务人员，中标人应按采购人要求及时更换	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
三、信息化管理（15 分）			
设立 24 小时服务电话，建立与学校 OA 系统，后勤服务平台、校方相对接的集服务受理、投诉、反馈等于一体的信息化管理服务系统，接受对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。并制定相应的对接工作流程及细则，接到服务、维修等工作反映、投诉等及时下派工单或及时处理，积极与学校相关职能部门、物业使用人沟通，妥善调解与物业相关的纠纷等。 为加强两校区物业现代化管理水平，更好服务于师生物业需求。投标人须具有互联网服务平台，提供物业管理信息化软件系统，具有在线报修管理系统、服务监督管理系统，并具有配套的设备、软件和人员等。须保证物业管理信息化系统需与甲方的 OA 系统对接兼容，并提供技术服务支持。	10	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
对服务范围内师生反映、报修或巡视发现的问题有登记、及时安排处理、进展或完成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送甲方。	5	每发现 1 次不合格扣 1 分。	
四、精细化、标准化（8 分）			

1.建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中。2.在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。	8	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
五、绿色校园建设（7 分）			
1.管辖范围内水电暖冷等节约能源资源工作的管理人员和工作职责明确，有年度节约能源资源实施方案，实行目标责任制，建立详细的管理范围内能源资源使用系统巡视检查记录档案。2.配合学校相关部门做好节能、资源节约等绿色校园建设宣传和实施工作，对学生进行节能意识和爱护公物的教育等。3.进行管辖区域的日常巡查，加强日常节水、节电工作及相关设施的管理，发现问题及时处理或上报，做到“无长流水、无长明灯”和跑、冒、滴漏等浪费能源资源现象。	7	每发现 1 次不合格扣 1 分。	
六、场馆管理及教务服务（10 分）			
1.每天不定时对场馆房屋本体、公用设施设备、安防监控、消防设施、体育器材等进行巡视检查，并做好巡查及处理情况记录，确保场馆设施设备运行正常。2.按学校要求准时开关各类场馆，各场馆教学、文体活动结束后，及时安排人员清洁和整理恢复活动场所环境，关闭相关设施设备，发现异常情况及时报。	4	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
1. 为教室、教师休息室和其它教务功能用房提供教务服务。根据学校相关部门教室使用计划准时开关教室门，并开启和关闭教室多媒体教学设备。 2.每天检查教室课桌椅并整齐摆放。关门认真检查教室电气设备及总电源的关闭情况。 3.及时提供教室内的白板笔、白板擦和教室休息室用水的供应，确保正常教学需要。	6	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	

4.根据学校要求做好有关教务管理的其它服务工作。			
七、其他（15 分）			
中标人要贯彻落实学校各项任务，接受学校制定的物业管理办法及补充条款，以及学校的工作监督与指导，接受学校的临时性工作安排，执行学校有关安全管理规定和制度，落实防范措施。有月度和年度计划，定期检查记录工作计划落实情况。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
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。中标人的员工工资不得低于郑州市最低标准，否则为无效投标。中标方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。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
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。如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。	5	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
考评人员签名：	得分		

附件

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标供应商，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。