

河南工业贸易职业学院优胜校
区物业服务采购项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-13



采 购 人： 河南工业贸易职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 2 月

目 录

第一章 投标邀请.....	4
第二章 投标人须知前附表.....	8
第三章 投标人须知.....	13
一 说 明.....	13
二、招标文件.....	15
三、投标文件的编制.....	17
四、投标文件的上传.....	19
五、开标与评标.....	20
六、确定中标.....	26
七、授予合同.....	27
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式.....	29
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明.....	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	40
第五章 投标文件格式.....	41

一、投标函.....	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格.....	42
四、综合证明文件.....	45
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人提交.....	47
六、投标人关联单位的说明.....	51
七、其他文件.....	52
第六章 项目需求及技术要求.....	53
第七章 评标方法和标准.....	69
第八章 政府采购合同.....	76

第一章 投标邀请

项目概况

河南工业贸易职业学院优胜校区物业服务采购项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnggzy.net>）”网。获取招标文件，并于 2024年2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-2024-13
- 2、项目名称：河南工业贸易职业学院优胜校区物业服务采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：6,000,000.00 元
最高限价：6000000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价(元)
1	豫政采(1)20240012-1	河南工业贸易职业学院优胜校区物业服务采购项目	6000000	6000000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：河南工业贸易职业学院优胜校区物业服务采购项目

5.2 招标范围：本项目共分1个包，包括河南工业贸易职业学院优胜校区校园内道路、各楼内外（含南院老干部处和公寓公共区域）、

篮球场、田径场等公共部分卫生保洁、校园绿化养护、垃圾清运、高低压运行维护、供排水管网维保、消防设施、电梯年检及维保、水电木维修等。

5.3 服务期限：3 年

5.4 服务地点：河南工业贸易职业学院郑州市优胜北路 4 号

5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求

6、合同履行期限：3 年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

无

3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 02 月 01 日 至 2024 年 02 月 07 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”网，并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：2024 年 02 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（<http://www.hnnggzy.net>）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 02 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远程开标室(八)-2

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南工业贸易职业学院

地址：郑州市优胜北路 4 号

联系人：高老师

联系方式：0371-60987627

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：翟老师 路老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：高老师

联系方式：0371-60987627

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： 河南工业贸易职业学院优胜校区物业服务采购项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2024-13
1.4	采购项目简要说明： 预算金额： 6000000 元 最高限价： 6000000 元 招标内容： 包括河南工业贸易职业学院优胜校区校园内道路、各楼内外（含南院老干部处和公寓公共区域）、篮球场、田径场等公共部分卫生保洁、校园绿化养护、垃圾清运、高低压运行维护、供排水管网维保、消防设施、电梯年检及维保、水电木维修等。 服务期限： 3 年 服务地点： 郑州市郑东新区白沙园区安泽路 3 号 服务质量： 符合采购人及招标文件要求
2.2	名称： 名称： 河南工业贸易职业学院 地址： 郑州市优胜北路 4 号 联系人： 高老师 联系方式： 0371-60987627
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： 翟老师 路老师 联系电话： 0371-65915562
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： ☐ 是 ☒ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： ☒不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐组织，踏勘时间：__/_ 踏勘集中地点：__/_
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 ☒所有包 ☐一个包 ☐其他（特殊情况）
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按《最低工资规定》（原劳动和社会保障部令第21号）和《河南省最低工资规定》（省政府令第141号）执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为1个包，最高限价6000000元。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	投标人资格证明文件： （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 （2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的 2022 年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。 （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。 （6）其他资格要求； （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日。
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hneggzy.net ）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传的电子投标文件。
27.1	投标截止时间：2024 年 2 月 29 日 9:00 时（北京时间）。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。

条款号	内 容
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心” (http://www.hnnggzy.net)——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2024年2月29日9:00时（北京时间）。 开标地点：河南省公共资源交易中心开标室(八)-2。
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 （2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的2022年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。 （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。 （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）其他资格要求符合招标文件规定。

条款号	内 容
31.4	信用查询时间: 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)文的要求,采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”,在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”;投标人存在不良信用记录的,其投标文件将被作为无效投标。 查询及记录方式: 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准,采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据,投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为5人,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1. 小微企业扶持 小型或微型企业的,对投标人报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》(第五章 投标文件格式)进行。(投标人提供的货物既有中小企业制造货物,也有大型企业制造货物的,不享受中小企业扶持政策)。 本采购项目所属行业: 物业管理
37.1	评标方法: 综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件,按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分,以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。(如评审得分相同的,按投标报价由低到高顺序推荐排名;评审得分且投标报价相同的,按技术指标等优劣顺序推荐排名。)

条款号	内 容
38	推荐中标候选人的数量：3 名
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：合同总额的 3 %（银行保函）
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 按月转账支付。乙方应于次月5日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 资格证明文件格式
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 项目需求及技术要求
- 第七章 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

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

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

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

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

(2) 不同投标人的投标(响应)文件由同一电子设备编制、加密或者上传;

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

(4) 不同投标人的投标(响应)文件的内容存在两处以上专有细节错误一致;

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

(5) 不同投标人的投标文件相互混装;

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需提供国家信息安全产品认证证书。列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强

制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明

函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

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

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

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

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

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南工业贸易职业学院优胜校 区物业服务采购项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-13

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：
1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
 2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
 3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

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

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

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

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)_____

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为的投标,并做出如下承诺:

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

第五章 投标文件格式

河南工业贸易职业学院优胜校区 物业服务采购项目

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-13

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

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

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）_____

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-的河南工业贸易职业学院优胜校区物业服务采购项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号： 豫财招标采购-2024-13

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	3 年
服务质量	符合采购人及招标文件要求
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

1. 最低工资标准按《最低工资规定》（原劳动和社会保障部令第21号）和《河南省最低工资规定》（省政府令第141号）执行。

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

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

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

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

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

… …

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

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

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

共设物业服务 61 人，服务期限 3 年，包括优胜校区校园内道路、各楼内外（含南老干部处和公寓公共区域）、篮球场、田径场等公共部分卫生保洁、校园绿化养护、垃圾清运、高低压运行维护、供排水管网维保、消防设施、电梯年检及维保、水电木维修等。

项目预算组成中除包含服务人员费用、物料费用等，还包括垃圾中转站收取的每月垃圾清运费 2.5 万元。

二、采购项目预（概）算

总 预 算： 6000000 元（大写：陆佰万元整）

三、技术商务要求

（一）管理内容

A区服务人员标准

序号	服务内容	人数	
1	项目经理	1	不需要驻场
2	现场负责人	1	
3	各楼内公共区域及校园内卫生保洁垃圾清运	24人（含保洁主管1名）	
4	宿舍管理人员	15人（含主管1名）	
5	水电木维修	6人（含主管1名）	
6	绿化服务	3人	
7	器材管理	1人	

合计	50人	
----	-----	--

（说明：采购人方根据寒暑假工作需要，可适当减少中标人在A区的用工人数。寒暑假期间宿舍封楼，宿舍管理人员可以不在岗，保洁人员人数可以减半）

B区服务人员标准

序号	服务内容	人数
1	楼内卫生保洁	3人
2	老干部处公共区域保洁	1人
3	教师公寓公共区域保洁	1人
4	秩序维护	5人
5	水电木维修	1人
合计		11人

（二）管理标准及要求

1、总体标准

1.1建造干净、整洁的教学学习环境。

1.2树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

1.3常规管理的一般指标：

设备完好率96%以上。

用户满意率95%以上。

有效投诉率低于2%。

有效投诉处理率100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化等管理人员配置符合采购单位要求，持证上岗率100%。

1.4可对本项目采用物业管理软件或平台进行物业辅助管理。

1.5有完善的制度管理体系，有完备的物业档案资料管理制度。

2、分项管理要求

2.1 各楼内公共部分卫生保洁服务质量标准

项 目	内 容 及 范 围	周 期	标 准
大 厅	大厅地面的清洗及保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	2次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
走 廊	地面、窗户	2次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	墙裙、消防箱	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃（2米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印
	墙壁	1次/周掸尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步 梯	步梯台阶	2次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹

	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹
	墙面	不定时弹尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶 痰桶	垃圾桶	2 次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3
	痰桶外壁	1 次/日刷洗	
暖气片 管道消 防栓	暖气片管道的掸尘、擦拭及消防栓的擦拭	2 次/周、擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢
	洗面台	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2 次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	1 次/周擦拭	干净、无污迹
	卫生间空气		无臭味
会议室	桌椅、地面、窗户、窗帘	每周不低于 2 次擦拭保洁，会议前临时保洁	洁净、无污迹、无异味

2.2 宿舍管理人员服务质量标准

项目	内容	标准
楼管服务质量标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡 2、精神饱满，姿态良好 3、举止文明、大方
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务 3、不允许发生争吵、打架斗殴事件
	服务要求	1、登记有效证件迅速、准确。 2、不出现因楼宇管理员工作失职造成甲方被盗事件 3、因楼宇管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守。 2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。 3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人。
	工作要求	1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件 2、服从领导，听从指挥 3、经常保持值班岗位清洁卫生 4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内

补充：

1. 每个楼宇的垃圾桶至少每周清洗消毒一次。
2. 每月至少要进行一次对楼内每层的便池刷酸、洗手池清洗消毒、门、墙上的纸、地面的卫生及负责的公共卫生打扫干净。
3. 假期期间洗手间、卫生间、走廊及楼内各处门窗、电源关好。
4. 安装有电梯的楼宇，管理员应尽职尽责，每日多次巡查电梯运行情况，遇见紧急情况及时联系有关部门处理。
5. 暑假期间每届毕业生钥匙的收回、整理与配备。
6. 每年调整宿舍时，需要配合收缴、整理、配备各个宿舍的钥匙。
7. 每栋宿舍楼每层应配备至少一台洗衣机，宿舍楼前应为学生电车提供正规充电设施，提供的相关设施应具有国家认证的合格证等，对学生收费项目应在物价部门正式备案通过并取得相关许可文件。
8. 做好宿舍空调遥控器、电卡、押金等的收发管理工作。

2.3 校园垃圾清运服务标准

项 目	内 容 及 范 围	周 期	标 准
校园垃圾清运	校园道路上公共垃圾桶	不定时清运	垃圾桶内垃圾达到 2/3 容量及时清运
楼内垃圾清运	公共部分及学生倾倒垃圾收集、清运	3 次/日清运 1 次/周垃圾桶清洗、消毒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3

2.4 绿化基本要求及质量标准

1)、乔木养护管理标准:

1.1生长势正常,枝叶正常,无枯枝残叶。

1.2充分考虑树木与环境的关系,依据树龄及生长势强弱进行修剪。

1.3及时剪去干枯枝叶和病枝。

1.4适时灌溉、施肥,对高龄树木进行复壮。

1.5及时补植,力求苗木、规格等与原有的接近。

1.6病虫害防治,以防为主,精心管理,早发现早处理。

2)、花灌木养护管理标准:

2.1.生长势正常,无枯枝残叶。

2.2.造型美观,与环境协调;花灌木可适时开花,及时修剪残花败叶。

2.3.根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

2.4及时防除杂草。

2.5及时补植,力求种类、规格等与原有的接近。

2.6病虫害防治,以防为主,精心管理,早发现早处理。

3)、绿篱、养护管理标准:

3.1修剪应使轮廓清楚,线条整齐,每年整形修剪不少于2次。

3.2修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4)、草坪养护管理标准

4.1根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 > 90%，杂草率 ≤ 5%，无 明显坑洼积水，裸露地及时补植补种

4.3 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4. 草坪的留茬高度、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定。

4.5 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.6 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒 型追肥应及时灌水。

4.7 及时进行病虫害防治，清除杂草。

2.5 水电木日常维修服务标准

2.5.1 维修服务范围：

1、学校的日常水电木维修、假期值班，水电木维修人员至少三名（24小时值班）。

2、学校紧急情况下的水电木抢修等。

3、学校委派的其他任务。

2.5.2 维修服务标准：

a) 维修范围：

1、学院宿舍楼的上下水、电、门窗、家具、宿舍公用设施等项目的维修。

2、配合学院假期维修及大批床、桌椅等项目的维修更换。

3、上述范围内维修材料由学院负责。

b) 维护维修标准:

1、派专人接听维修受理电话,所受理的维修项目在24小时完成,因特殊原因不能完成时,要约定时间上门维修;维修完成后应及时与保修人共同检查维修情况,后期不定时巡查。

2、每天有人巡视,保证学院宿舍楼上下水、电、门窗、空调及附属设备使用完好率达到98%以上。每晚安排夜间值班人员,及时处理有关水电问题。

3、遇特殊情况,根据学院要求按时,保质完成工作。

4、学校各设备巡查、维保,保证设备的完好。

5、供排水管网定期检查、及时处理,不得影响学校的正常供水。

(三) 人员配置基本要求

1、项目经理和现场负责人要求:

1.1、项目经理: 50岁以下,本科及以上学历,具有相关专业上岗证,具有三年以上类似岗位工作管理经验。

1.2、现场负责人: 50岁以下,本科及以上学历,具有企业人力资源管理经验

1.3、爱岗敬业,吃苦耐劳,责任心强,具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2、保洁及垃圾清运人员要求:

60岁(男)以下,55岁(女)以下,初中以上文化程度,身体健康,品貌端正,吃苦耐劳,具有一定的保洁工作经验。

3、宿舍管理人员和器材管理人员要求:

60岁（男）以下，55岁（女）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的管理能力（从事过教育工作者最佳）。

4、绿化人员要求：

4.1绿化养护所用人员上岗前均须提供当年身体健康证明，讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

4.2绿化技术负责人至少有一人具有本科及以上学历，且具有有害生物防治经验。

5、水电木维修人员

60周岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的水电木维修工作经验（专职电工具有高低压电工证，能规范操作高低压设备），且具有一定的水电木维修工作经验（具有相关专业资格证书）。

（四）物业管理服务处罚标准

1. 物业服务人员

岗位	违规情况	处罚标准
保洁人员	空岗、脱岗、消极怠工、维修质量多次不合格者、与师生发生争吵、打骂等甲方检查发现未履行服务标准的	第一次：警告，违规人员书面检查； 第二次：每人次扣除乙方服务费100—500元； 第三次：甲方有权督促乙
宿舍管理和器材管理人员		
秩序维护人员		
水电木维修人员		

绿化人员		方更换违规人员。
------	--	----------

2. 凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的，每人次扣除乙方服务费200—500元。

3. 其它未能履行服务标准者，由甲方书面通知后，必须按照要求立即整改，并扣除乙方服务费200—500元。

4. 由于物业公司原因造成甲方重大损失或对学院造成不良影响的，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费1000—10000元。

（五）资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。服务期内，甲方有权随时查阅、复印物业管理档案和数据。合同终止时，乙方应将所有档案资料交还给甲方，不得交给第三方。

（六）建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。未能按这些制度执行，应视为违约，业主将按违约处理。

1、物业管理员工行为规范； 2、物业管理公司服务工作职责； 3、各类工作人员岗位职责； 4、各类工作人员考核奖惩制度； 5、其他管理服务制度。

（七）配合开展各类创建活动，配合参加学校的有关活动。

（八）支付方式：

按月转账支付。乙方应于次月 5 日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。

四、其他说明

（一）其他商务及技术要求（非实质性）

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

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

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

4. 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。

7. 具有类似项目业绩合同。
8. 人员配备符合本项目需求。
9. 提供设施的维护管理及措施。
10. 提供科学、分工明确的岗位设置方案。
11. 提供针对本项目的物资装备。
12. 提供针对本项目的物业管理整体设想。
13. 贫困学生勤工俭学岗位设置方案。
14. 提供针对本项目清晰、明确的管理模式、服务承诺及应急方案、人员考核方案、服务保障方案、前期接管方案和合同到期后的承诺等。

（二）费用约定

- 1、费用为完成服务内容的所有费用。
- 2、费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

（三）其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

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

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

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，

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

4. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

5. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由中标人自行解决。

6. 提供科学、分工明确的岗位设置方案和对本项目信息化管理手段。

7. 提供日常维修保养（设施设备）管理方案。

8. 具有类似项目业绩合同。

9. 人员配备满足本项目需求。

10. 提供适合本项目的物业管理服务的内部制度、保洁服务及秩序维护服务方案、日常维修保养（设施设备）管理方、突发及应急管理方案。

11. 提供适合本项目的服务保障方案（包括但不限于：针对采购人重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障、日常会议服务保障等方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。）

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

（一）符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时

间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福

利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。投标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

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

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

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20分)	投标报价 (20分)	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 因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	20
技术部分	人员配备	1. 投标人拟派项目经理 【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资	3

(35)	(35分)	料或社保部门出具的证明均可), 否则不得分】: 50 岁以下, 本科及以上学历, 具有 3 年及以上类似管理经验。提供身份证、学历证明、具有 3 年及以上类似管理经验证明, 满足一项得 1 分, 满分 3 分。	
		2. 投标人提供拟派驻场的现场负责人 【提供所在本单位社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明), 否则不得分】: 年龄 50 岁以下, 具有本科及以上学历, 具有企业人力资源管理经验。提供身份证、学历证明、具有企业人力资源管理经验证明, 满足一项得 1 分, 满分 3 分。	3
		3. 投标人提供拟派驻场项目水电木维修人员: 【提供身份证及证书扫描件和本单位的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可), 否则不得分。】: 至少一人年龄 60 岁以下, 具有一定的水电木暖维修工作经验, 提供高级电工证且能规范操作高低压设备。提供工作经验证明、高级电工证且能规范操作高低压设备证明, 满足一项得 1 分, 满分 3 分。	3
		4. 投标人提供拟派驻场项目绿化工: 【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料 (网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可), 否则不得分】: 至少一人具有本科及以上学历、具有有害生物防治经验。提供学历证明、有害生物防治经验证明, 满足一项得 1 分, 满分 3 分。	3
		5、贫困学生勤工俭学岗位设置方案: 根据投标人自报的方案是否勤工俭学岗位设置合理, 预算分配方案明确, 勤工俭学薪资合理, 服务质量保障方案完备。方案适用性强得 3 分; 方案基本可行得 1 分; 方案不可行或缺项得 0 分。	3
		6、拟投入其他岗位人员: 配备符合实际, 满足实际人员及岗位要求。因岗位考虑不周、岗位人员配备不符合实际的, 每缺少一个岗位扣 0.35 分。该项满分 20 分。	20
综合	投 标	2019 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合	12

部分 (45 分)	人 项 目 业 绩 (12 分)	同得 3 分，最高得 12 分。投标人提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内至少一个月的发票）。	
	服 务 方 案 及 制 度 (33 分)	1. 物业管理服务的内部制度：4 分 投标人提供针对本项目制定的物业内部管理制度，包括但不限于：考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等，制度完善。程序规范，责任明确，可操作性强，完全满足采购项目需求的得 4 分；制度较完善，程序较规范，责任较明确，可操作性较强，较满足采购项目需求的得 2 分；制度不够完善，程序不够规范，责任不够明确，可操作性一般的得 1 分；未提供的不得分。	4
		2. 保洁服务管理方案：6 分 投标人提供针对本项目设置的保洁服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、区域内秩序维护与安全管理、区域内的安全防范工作等。方案内容涵盖全面且合理性、针对性强的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 3 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	6
		3. 日常维修养护（设施设备）管理方案：5 分 投标人提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。方案内容涵盖全面且合理性、针对性强的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	5

	4. 突发及应急管理方案：7 分 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。方案全面科学有效且具有可操作性的得 7 分；方案一般且能满足需要的得 3 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	7
	5. 服务保障方案：7 分 投标人根据采购需求针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。方案内容涵盖全面且合理性、针对性强的得 7 分；方案一般且能满足需要的得 3 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	7
	6. 创新特色服务方案：4 分 包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。方案完整，设计合理，操作性强的得 4 分；方案较为完整，设计较为合理，操作性一般的得 2 分；方案内容不全面或不合理的得 1 分；未提供相关内容不得分。	4

第八章 政府采购合同（请采购人附合同）

一、合同条款资料表

条款号	内 容
1	需方名称、地址： 河南工业贸易职业学院，郑州市郑东新区白沙园区安泽路 3 号。
2	项目现场： 采购人指定地点
3	履约保证金： 无
4	付款方式： 按月转账支付。乙方应于次月 5 日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。
5	合同价和分项报价：

河南工业贸易职业学院
优胜校区物业服务采购项目

合同书

项目编号：

甲方：河南工业贸易职业学院

乙方：

合同

甲方：河南工业贸易职业学院

乙方：_____

项目名称：河南工业贸易职业学院优胜校区物业服务采购项目

项目编号：

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南工业贸易职业学院实行专业化、一体化的管理订立本合同。

一、单位基本情况

单位名称：河南工业贸易职业学院

座落位置：郑州市金水区优胜北路4号

二、委托管理项目及服务标准

（一）管理内容

优胜校区校园内道路、各楼内外（含南院老干部处公共区域和公寓公共区域）、篮球场、田径场等公共部分卫生保洁、校园绿化养护、垃圾清运、高低压运行维护、供排水管网维保、消防设施、电梯年检及维保、水电维修等所有范围。

（二）管理标准及要求

1、总体标准

1.1 建造干净、整洁的教学学习环境。

1.2 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

1.3 常规管理的一般指标：

设备完好率 96%以上、师生满意率 95%以上、有效投诉率低于 2%、有效投诉 处理率 100%、人员上岗率 100%。

公共区域的卫生、绿化等受到师生好评。

2、分项管理要求（见附件一）

3、处罚标准（见附件二）

（三）人员配置基本要求

一、项目经理及现场负责人

1、项目经理：50 岁以下，本科以上学历及中级职称，具有《物业管理经理上岗证》或有相关专业上岗证，具有 3 年以上类似工作经验。

2、现场负责人：本科以上学历，具有企业人力资源管理经验。

3、爱岗敬业，吃苦耐劳，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

二、保洁员

60 岁（男）以下、55 岁（女）以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌 端正，吃苦耐劳，技术娴熟，具有一定的保洁工作经验。

三、宿舍管理员

60 岁（男）以下、55 岁（女）以下，高中以上文化程度，身体健康、品貌 端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的 管理能力（从事过教育工作者最佳）。

四、水电木维修人员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的水电维修工作经验（专职电工具有高级电工证，能规范操作高低压设备）。

五、绿化养护人员

60 岁以下，初中以上文化程度，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，具有一定的绿化养护工作经验（专职技术员本科以上学历，具有有害生物防治经验）。

六、甲方的权利和义务

1、与乙方公司议定管理计划，并监督执行。

2、对乙方管理实施监督检查。有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。有权对发现未按照合同约定履行的服务要求乙方及时整改。

3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告、人员出入登记、维修登记等信息，有权查验物业费收支情况。

4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

5、如果甲方对乙方所提供的保洁、维修等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在规定的时间内仍不能改进的，甲方有权利扣除或延付部分管理费用而不承担任何责任。

6、协助乙方做好驻场离场交接工作。

7、甲乙双方在合同期间所产生的一切纠纷，只能由甲乙双方解决，甲方不针对任何具体个人。

七、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则。

2、按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运、绿化养护、水电维修等实行统一管理，以招投标文件、委托管理合同的有关规定执行。

3、向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

3.1 本项目的工作实施计划及管理制度；

3.2 乙方提供聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等留存资料，以便甲方随时检查；如在检查中发现乙方所聘用人员未按照乙方投标文件执行配备，甲方有权进行处罚。

3.3 乙方应制定各项应急预案，包含停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害 应急预案及处置措施等。

4、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

5、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

6、因乙方不履行职责，造成甲方财产损失，乙方承担赔偿责任。乙方员工在甲方工作期间发生一切伤亡事故，由乙方承担所有责任及赔偿费用。

7、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

8、建立保洁、出入登记、维修登记等档案并负责及时记载有关变更情况。

9、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

10、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保险、医疗）等由乙方承担。

11、乙方应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

12、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

13、针对开学迎新、毕业与假期、重要会议、大型考试、军训、运动会及全校性比赛及其它重大活动，乙方应提供专业优质服务。

14、乙方应与社区卫生服务中心签订垃圾中转清运协议（协议约定费用包含在本合同总费用内，并报甲方存档），提供专职人员、专业设备等协助社区卫生服务中心清运垃圾，保证合同范围内所有垃圾每日及时清理完毕。

15、乙方无偿提供拥有自主知识产权的智慧化后勤服务系统或平台，满足学生通过微信、APP等进行报修、工单过程查询、乙方人员签到、校园信息发布等基本服务需求。

八、合同期限

本合同期限为3年，自2024年__月__日起至2027年__月__日止。

九、管理服务费用

1. 本合同服务费总计为人民币__元，每月服务费为__元，支付方式：按月转账支付。乙方应于次月5日前提供完税发票，甲方签署付款凭证交付财务支付服务费。

2. 本合同费用采用包干制，包括保洁、绿化、维修、秩序维护、电梯维护等成本、法定节假日的加班费用及费用法定税费和不可预见费等一切应尽费用，合同期限内不做调整。

3. 人员的工资（社保缴纳等）标准必须按照招投标文件约定、国家有关法律法规规定和学校的要求。

乙方为满足服务所需的各类工装、保洁及绿化工具（器械）等均 4. 由乙方负责配置。

5. 乙方维修学院公共基础设施所需设备、器材、简易维修材料等由乙方自行提供，公共基础设施设备更换主材料等由甲方负责。

十、奖惩措施

1. 甲方每日不定时对乙方服务进行抽查，对发现的问题及时督促乙方进行整改。

2. 甲方每月对保洁、绿化、水电维修、秩序维护等进行考核检查，如达不到服务标准要求（低于 80 分），甲方有权扣减当月服务费 2000 元。考核标准见附件三。

甲方对乙方进行的月度考核，若乙方连续两次低于 60 分的，甲方向乙方发出书面警告并督促整改；连续多次（三次及以上）低于 60 分的，甲方有权无条件终止合同。

3. 甲方对乙方进行年度考核，若服务质量不达标，年度考核低于 80 分的，甲方有权无条件终止合同。考核标准见附件三。

十一、违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决，否则，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商（三次及以上）不能整改者。

B. 随机抽查服务满意度低于 85%的。

C. 因乙方原因发生重大安全责任事故的。

4、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前两个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的 10%给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

十二、其它事项

1、本项目招投标文件及乙方投标文件作为合同组成部分，乙方应按文件约定执行。

2、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的可向甲方所在地人民法院起诉。

4、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

5、本合同附件是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

6、本合同自双方签章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

代 表

代 表

签订日期： 年 月 日

附件一：

（一）管理内容

1、A 区服务范围：各楼内公共区域卫生保洁、校园公共部分卫生保洁、宿舍生活老师值班、公共区域日常水电木暖维修、绿化养护、公共卫生间保洁、垃圾清运等；

2、B 区服务范围：各楼内和老干部处及教师公寓等公共区域卫生保洁、出入口秩序维护、公共区域日常水电木暖维修、增压蓄水池清洗消毒、电梯维护保养、车辆停放管理、地下车库卫生打扫、垃圾清运等。

（二）管理标准及要求

1、分项管理要求

1.1 各楼内公共部分卫生保洁服务质量标准

项目	内容及范围	周期	标准
大厅	大厅地面的清洗及保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	2 次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
走廊	地面、窗户	2 次/日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	墙裙、消防箱	1 次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃（2 米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印'

	墙壁	1 次/周掉尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1 次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步梯	步梯台阶	2 次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹
	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹
	墙面	不定时弹尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶 痰桶	垃圾桶	2 次/日倾倒，1 次/周刷洗	垃圾桶、痰桶外壁 洁净、桶内垃圾不超过 2/3
	痰桶外壁	1 次/日刷洗	
暖气片管道消防栓	暖气片管道的掉尘、擦拭及消防栓的擦拭	2 次/周、擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢
	洗面台	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2 次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	1 次/周擦拭	干净、无污迹
	卫生间空气		无臭味
会议室	桌椅、地面、窗户、窗	每周不低于 2 次擦拭保	洁净、无污迹、无异味

1.2 宿舍楼生活老师服务质量标准

项目	内容	标 准
楼管服务质量标准	仪容仪表	1、按规定着装，佩带胸卡 2、精神饱满，姿态良好 3、举止文明、大方
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务 3、不允许发生争吵、打架斗殴事件
	服务要求	1、登记有效证件迅速、准确。 2、不出现因楼宇管理员工作失职造成甲方被盗事件 3、因楼宇管理员工作失职造成学生伤亡的，所有损失及赔偿由乙方负责。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。
	工作要求	1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件 2、服从领导，听从指挥 3、经常保持值班岗位清洁卫生 4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内

补充：

1. 每个楼宇的垃圾桶至少每周清洗消毒一次。
2. 每月至少要进行一次对楼内每层的便池刷酸、洗手池清洗消毒、门、墙上的纸、地面的卫生及负责的公共卫生打扫干净。
3. 假期期间洗手间、卫生间、走廊及楼内各处门窗、电源关好。
4. 安装有电梯的楼宇，管理员应尽职尽责，每日多次巡查电梯运行情况，遇见紧急情况及时联系有关部门处理。

5. 暑假期间每届毕业生钥匙的收回、整理与配备。

6. 每年调整宿舍时，需要配合收缴、整理、配备各个宿舍的钥匙。

7. 每栋宿舍楼每层应配备至少一台洗衣机，宿舍楼前应为学生电车提供正规充电设施，提供的相关设施应具有国家认证的合格证等，对学生收费项目应在物价部门正式备案通过并取得相关许可文件。

8. 做好宿舍空调遥控器、电卡、押金等的收发管理工作。

1.3 校园垃圾清运服务标准

项目	内容及范围	周期	标准
校园垃圾清运	校园道路上公共垃圾桶	不定时清运	垃圾桶内垃圾达到 2/3 容量及时清运
楼内垃圾清运	公共部分及学生倾倒垃圾收集、清运	3 次/日清运 1 次/周垃圾桶清洗、消毒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3

1.4 绿化基本要求及质量标准

1) 、乔木养护管理标准：

1.1 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。

1.2 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。

1.3 及时剪去干枯枝叶和病枝。

1.4 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

1.5 及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近。

1.6 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

2) 、花灌木养护管理标准：

2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。

2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

2.4 及时防除杂草。

2.5 及时补植，力求种类、规格等与原有的接近。

2.6 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

3)、绿篱、养护管理标准：

3.1 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于2次。

3.2 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4)、草坪养护管理标准

4.1 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达>90%，杂草率≤5%，无 明显坑洼积水，裸露地及时补植补种

4.3 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4. 草坪的留茬高度、修剪次数因草坪草种类、季节、环境等因素而定。

4.5 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.6 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒 型追肥应及时灌水。

4.7 及时进行病虫害防治，清除杂草。

1.5 水电木日常维修服务标准

1.5.1 维修服务范围：

- 1、学院办公处所、教学场所和宿舍楼的日常水电木维修、假期值班（包括寒暑假），水电维修人员至少三名（24 小时值班）
- 2、学校所有设施均由乙方负责维修。小问题当天解决，大问题不超过 24 小时。

1.5.2 维修服务标准：

a) 维修范围：

- 1、学院办公处所、宿舍楼的上下水、电、门窗、家具、宿舍公用设施等项目的维修。
- 2、配合学院假期维修及大批床、桌椅等项目的维修更换。
- 3、上述范围内维修材料由学院负责。

b) 维护维修标准：

- 1、派专人接听维修受理电话,所受理的维修项目在 24 小时完成，因特殊原因不能完成时，要约定时间上门维修；维修完成后应及时与保修人共同检查维修情况，后期不定时巡查。
- 2、每天有人巡视，保证学院宿舍楼上下水、电、门窗、空调及附属设备使用完好 率达到 98%以上。每晚安排夜间值班人员，及时处理有关水电问题。
- 3、遇特殊情况，根据学院要求按时，保质完成工作。

1.6 防疫工作要求

1.6.1 总体要求：按照国家、省、市等有关防疫工作要求，及时做好防疫物资储备、防疫政策宣传及人员培训，并配合上级有关部门做好相关防疫演练、检查等。

1.6.2 日常防疫工作要求：公共部分消杀工作按照有关部门制定的防疫要求进行，做到无死角、无污染、安全有效。

1.6.3 紧急情况下，乙方应全力配合甲方开展疫情防控措施并做好相关人员防护措施。

附件二：

物业管理服务处罚标准

1. 物业服务人员

岗位	违规情况	处罚标准
保洁人员	空岗、脱岗、消极怠工、维修质量多次不合格者、与师生发生争吵、打骂等甲方检查发现未履行服务标准的	第一次：警告，违规人员书面检查； 第二次：每人每次扣除乙方服务费500-1000 元； 第三次：甲方有权督促乙方更换违规人员
楼管（生活老师）		
秩序维护人员		
水电维修人员		
绿化人员		

2. 凡发生学生、教师投诉事件经查实属乙方责任的，每人每次扣除乙方服务费 200-500 元。

3. 其它未能履行服务标准者，由甲方书面通知后，必须按照要求立即整改，并扣除乙方服务费 200-500 元。

4. 由于物业公司原因造成甲方重大损失或对学院造成不良影响的，甲方视情况严重程度扣除乙方服务费 1000-10000 元，乙方并承担甲方所有损失。

附件三：

年度服务考核表

业主方：

物业方：

物业服务 年度考核总表

月份	月度权重分值	月度评分	备注
一月	105		
二月	105		
三月	105		
四月	105		
五月	105		
六月	105		
七月	105		
八月	105		
九月	105		
十月	105		
十一月	105		
十二月	105		
汇总	平均分值		
说明：年度分值=全年月度评分平均值			

月度服务考核表

业主方：

物业方：

物业服务 年 月度考核总表

分类	考核项目	考核目标	权重分值	月度评分	备注
工作过程监控	日常工作响应考核	时效性及工作完成情况、客户临时需求支持情况、年月度计划实施情况、重大活动接待现场响应情况、团队整体执行力	20		
满意度反馈	满意度调查	在每月物业方举行的员工满意度调查中，按要求执行抽样调查，并达到合同要求的满意度水平	20		
日常管理服务考核	基础服务考核	确保客户服务、工程维修、保洁与绿化和消杀监管按相关国家法规及行业规范要求落实物业基础服务工作	40		
	项目综合支撑考核	确保项目服务团队的人事管理、财务管理、诚信管理、文档管理等综合支撑管理规范、标准化	20		
加分激励	加分事件	激励物业管理的创新性、主动性、成本控制和服务质量提高	5		
汇总	总计分值		105		

分表一：

物业服务 年 月度日常工作响应考核记录表

考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	检查情况记录	考核得分	备注
综合	信息反馈	信息反馈真实、清晰，对日常工作、临时性支持工作的跟进及反馈信息第一时间上报；	日常工作信息反馈情况考量，出现一次未及时反馈扣 0.5 分；	3			
	电子信息（微信、QQ 等）	工作需求类信息跟进及时，回复规范，有保密措施；	1、工作日当天未进行信息回复发生一次扣 0.5 分； 2、保密信息外泄，发现一次本项不得分；	2			
办公区巡查	执行情况	每天一次并每月输出月度服务报告；	抽查电子档记录，无异常	2			
		巡查包括各专业；	抽查各专业工作记录准确，完整	2			
重要事件	突发事件	突发事件反映迅速，信息传递及时；现场管控良好，有效减少、降低事件影响；	当月突发事件跟进、解决过程中出现工作失误，未能有效响应发生一次视工作内容扣 1 分；	2			
成本管控	成本控制	能够在日常工作过程中落实成本管控，有效控制成本同时能够保障现场服务需求；	刻意浪费、发现浪费情况未及时跟进、汇报、解决的视工作内容扣 0.5 分；（有实际案例记录）	2			
客户服务	客户沟通	管理人员、服务人员能够主动与客户建立良好沟通渠道，重视客户需求意见并能依据管理需求进行跟进、解释、响应、解决；	管理人员、服务人员因自身服务原因造成客户有效投诉，如发生有效书面投诉本项不得分；	2			
	投诉跟进	在接到客户投诉时，工作人员能对投诉内容进行分析确认，并迅速响应；	未能有效跟进客户投诉，造成客户意见未能及时处理解决，发生一次视工作内容扣 0.5 分；	3			

供应 商管 理	供应商管 理 (垃圾清 运 等)	能够对供应商进行有效 监控管理,制定相关 管理制度,在日常工作 中对供应商人员、现场 工 作进行情况、加班 情况进行有效管控;	1、未制定相应供应商 管理制度,此项不得 分; 2. 日常管理行为不规 范,未能达到业主方 要求,视工作内容一 次扣 0. 5 分;	2			
合计				20		0	

业主方考核:

物业确认:

分表二：

物业服务 年 月度满意度调查考核记录表

考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	考核得分	备注
调查执行	计划性	月度满意度调查按时按量有计划开展：由物业单位或业主方后勤主管部门组织每月抽查不少于 10-20 位客户（师生）；每月调查问卷回收率高于 80%。	无故不能完成当月满意度调查的，该项不得分	1		
	真实有效性	保证调查过程及结果真实有效	调查问卷抽检与员工抽查相结合的方式检验调查过程和结果的真实性	3		
	数据分析	对分项目的调查结果及时进行统计，并通过有效途径反映给业主方后勤主管部门	检查分析结果	1		
满意度结果	结果反馈	综合满意度分数 N90%，对应考核得分为：15 95% > 综合满意度分数 N85%，对应考核得分为：12 90% > 综合满意度分数 N80%，对应考核得分为：8 80% > 综合满意度分数，对应考核得分为 0	满意度统计公式为：单份调查表满意度综合得分=非常满意项目小计/问题总量*1.1+满意项目小计/问题总量*1+一般满意项目小计/问题总量*0.7+ 不满意项目小计/问题总量 *0.5	15		
合计				20		

业主方考核：

物业确认：

分表三：

物业服务 年 月度基础服务考核记录表

考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	检查情况记录	考核得分	备注
客户服务	受理及时性	报修记录完整，受理及时，结果反馈良好；无有效员工投诉	抽查岗位记录是否完整、清晰；与负责人确认，有效投诉一次扣 0.5 分	5			
保洁监管	制度	有规范管理制度，保洁服务水平及按照标准流程	检查清洁工作流程，并随机抽查在岗员工	5			
	培训	检查清洁员工的上岗培训内容；	检查培训记录和工作流程，并随机抽查在岗员工	5			
	清洁现场考核	教室清洁	抽查 2 间教室，有明显清洁问题扣 0.5 分	3			
		公共区域清洁	抽查 2 个公共区域，有明显清洁问题扣 0.5 分	3			
		办公区清洁	抽查 2 个办公区，有明显清洁问题扣 0.5 分	3			
		清洁工具房	抽查 2 个清洁工具房，工具物资摆放未达标则一项扣 0.5 分	3			
		卫生间清洁	抽查 2 个洗手间，检查无明显清洁，气味问题，地面及洗手台无明显积水，发现一处不达标扣 0.5 分	3			
消杀监管质量	消杀记录满意度	有详细完整的消杀	审查记录的完整性	5			
		员工无强烈投诉	根据每月各渠道报告进行综合审定	5			
合计				40			

业主方考核：

物业确认：

分表四： 物业服务 年 月度综合项目支撑考核记录表

考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	检 查 考 核 情 况 得 分	备 注
人事管理	无工伤事故	确保驻场服务员工无任何工伤事故发生	检查工作记录	2		
	员工考勤	有规范的考勤制度和准确的考勤记录	核查当月考勤记录，如有记录缺失则扣分	2		
	员工流失率	保证项目员工数量符合岗位编制，不得随意增减；在岗员工稳定，员工正常的流失率在5人以内；员工流失后应尽快得到补充。	如出现人员流失率在5人以上，则应有及时的沟通报告，其中应包括招聘计划、过渡期计划等。否则该项不得分。	2		
	岗位排班	岗位排班合理，连续工作时间不超过12小时。	核查当月排班表	1		
	员工培训	定期进行服务、安全生产及岗位培训	检查培训记录	2		
	工作环境	制定安全生产作业制度	无相关安全生产作业制度	1		
		在职员工享受国家规定的福利待遇	通过人员抽查，询问福利发放情况、法定节假日休	1		
		为员工创造良好的工作环境	检查值班室的综合环境	1		
事件管理	职业操守	员工恪守职业道德和岗位标准，确保员工行为不对业主方造成财产或声誉损失	如出现相应事件，根据调查记录或双方共同参与调查后正式发的调查报告，对事件性质加以认定。系物业公司管理责任的，该项不得分	2		
文档管理	文档提交及时性 与数据真实性	图纸资料归档分类整齐	检查档案存放情况	1		
		各岗位有完整工作记录；记录集中归档、保存完好；文档应在承诺时间内提交，且数据准确	抽查当月各类记录、有相关人签字	1		

有效投诉	有效投诉	服务有效投诉次/月。	每月出现 1 次有效投诉（业主方邮件确认为准），则扣 1 分	2			
问题整改	业主方部门检查发现问题整改及时性	问题处理率 100%。	业主方人员对照合同中规定的业务内容及标准，定期或不定期对物业公司的执行情况进行检查并记录，以书面形式反馈给物业公司要求限期整改。 （物珞公司确认后，未在整改期完成的每项 0.5 分，扣完为止*）	2			
合计				20			

业主方考核：

物业确认：

加分项目（若无加分项，本表可不填）

考核单元	考核要素	考核标准	考核操作方法	分值	检查情况记录	考核得分	备注
创新提案	服务创新	积极寻求行业技术创新、结合项目物业特点，提交创新方案的*通过执行有力提高和改善项目的后勤服务质量,或降低了成本,得到业主方以部门名义的认可。	业主方书面确认创新性方案后,可加1分	1			
成本管控	成本控制	在确保现场服务需求能够满足的前提下,在日常工作过程中落实成本管控,有效控制成本,或运用技术创新和流程改良为业主方节约了运营成本。	通过数据的支持,体现成本控制的成果,得到业主方书面确认后,每项可加1分	1			
优秀事件	客户服务	1.5. 能在日常工作中主动发现、提出工作方向及内容,并付出实施;在遇到不合理或缺陷性工作时能够主动提出并与业主方积极讨论解决; 1.6. 具备良好执行力,对安排的工作进行有效合理安排执行,能够依据业主方需求对工作内容进行调整,提前、超额完成工作任务,视工作内容加分; 1.7. 管理人员、客服人员能够主动与客户建立良好沟通渠道,重视客户需求意见并能依据管理需求进行跟进、解释、响应、解决;服务人员因工作优秀受到客户口头、书面表扬的,在确认信息后可加分	当月表扬(邮件、书信)等管理服务正向事件;在紧急状况中,有效避免业主方损失等安全保障工作,得到业主方表扬等。由物业公司统计,业主方确认为准,每起优秀事件加0.5-1分(当月累计不超过3分)	3			
合计				5			

业主方考核:

物业确认:

(四) 履约验收方案

履约验收主体

☒服务对象:

乙方完成技术服务工作的形式：按照甲方要求，提供物业服务。

技术服务工作成果的验收标准：提供的物业服务满足甲方需求。

技术服务工作成果的验收方法：现场验收。

验收的时间和地点：甲方于乙方当月物业服务工作完成后的次月5日前对乙方上月物业服务进行验收；物业服务所在地。

（五）风险管控措施

（1）国家政策变化应对措施：以国家政策变化为准，需要重新招标的，废除合同重新招标；

（2）实施环境变化应对措施：根据实际变化情况，双方协商应对，需要重新招标的重新进行招标；

（3）重大技术变化应对措施：根据实际变化情况，双方协商应对，需要重新招标的重新进行招标；

（4）预算项目调整应对措施：根据实际变化情况，双方协商应对，需要重新招标的重新进行招标；

（5）因质疑投诉影响采购进度应对措施：根据实际情况，对质疑、投诉进行分析，若涉及恶意投诉，向相关部门上报；

（6）采购失败应对措施：重新进行招标；

（7）不按规定签订或者履行合同应对措施：按照合同约定废除合同，如有违法违纪现象向相关部门上报，并保留追究后续责任的权利；

(8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：
立刻终止合同，并向相关部门上报情况。

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

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

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

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

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

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

第二十一条 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国

政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

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

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

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

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