

河南机电职业学院 2026 年物业综  
合服务项目

# 招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-76



采 购 人：河南机电职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 3 月

# 目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知前附表.....	2
第三章 投标人须知.....	10
第四章 资格证明文件格式.....	30
第五章 投标文件格式.....	43
第六章 项目需求及技术要求.....	55
第七章 评标方法和标准.....	85
第八章 政府采购合同.....	93

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

河南机电职业学院 2026 年物业综合服务项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 2026 年 04 月 08 日 09 时 00 分 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-2026-76
- 2、项目名称：河南机电职业学院 2026 年物业综合服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：5640000 元  
最高限价：5640000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专 门面向 中小企 业	采购预留金 额(元)
1	豫政采 (1)20260039	河南机电职业 学院 2026 年物 业综合服务项 目	5640000	5640000	是	5640000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 1 个包。

（2）采购内容：包含校区内建筑物公共区域卫生保洁垃圾清运环境消杀、校区内公共绿化种植养护人工湖生态管理、校区内公物维修设施设备维护管理、供水管理、供暖服务、下水道管理、后勤保障应急处置、后勤服务品质提升等工作。

(3) 服务期限: 1 年

(4) 服务地点: 新郑市龙湖镇泰山路 1 号

(5) 服务标准: 符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限: 1 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: 是

二、申请人资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策满足的资格要求: 无

3、本项目的特定资格要求:

本项目专门面向中小企业采购, 提供中小企业声明函。

三、获取招标文件

1. 时间: 2026 年 03 月 16 日 至 2026 年 03 月 23 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 (hnsaggzyjy.henan.gov.cn)。

3. 方式: 投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网 (hnsaggzyjy.henan.gov.cn), 并按网上提示下载投标项目所含格式 (.hgzf) 的招标文件及资料。CA 数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务” → “办事指南”。

4. 售价: 0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间: 2026 年 04 月 08 日 09 时 00 分 (北京时间)

2. 地点: 河南省公共资源交易中心网 (hnsaggzyjy.henan.gov.cn)。

## 五、开标时间及地点

1. 时间：2026年04月08日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)

——不见面开标大厅。

## 六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

## 七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

## 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：河南机电职业学院

地址：新郑市龙湖镇泰山路1号

联系人：王老师

联系方式：0371-85901013

### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路12号

联系人：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

### 3. 项目联系方式

项目联系人：张云鹏

联系方式：0371-85901013

## 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	项目名称：河南机电职业学院 2026 年物业综合服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-76
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南机电职业学院 地址：新郑市龙湖镇泰山路 1 号 联系人：王老师 联系方式：0371-85901013 邮箱：hnjdhqc@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：路老师 翟老师 陈老师 联系方式：0371-65915562 邮箱：hnggzyzfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/

条款号	内 容
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。</p>
19	投标货币：人民币。
24.1	<b>投标有效期：</b> 从投标截止之日起 60 天
26.1	<p>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网（<a href="http://hnsggzyjy.henan.gov.cn">hnsggzyjy.henan.gov.cn</a>）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。</p>
30.1	<p>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。</p>
30.2	<p>远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（<a href="http://hnsggzyjy.henan.gov.cn">hnsggzyjy.henan.gov.cn</a>）——不见面开标大厅。</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供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）；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投</p>

条款号	内 容
	<p>标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，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)；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定(提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳)；</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺书)；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>(8) 其他资格要求符合招标文件规定。</p> <p><input type="checkbox"/>提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，提供中小企业声明函。</p>
31.4	<p><b>信用查询时间：</b></p> <p>采购人根据《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)的要求，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单的中标人参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。投标人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。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为<u>5</u>人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>

条款号	内 容
36.1	<p><b>中小企业扶持:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购, 采购预留金额 <u>5640000</u> 元;</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购, 小微企业预留金额____元。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予____%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。</p> <p>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。</p> <p>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》。</p> <p><b>本采购项目所属行业: 物业管理</b></p>
36.2	<p><input type="checkbox"/>适用, 本国产品标准适用于货物, 包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 依法对本国产品给予价格评审优惠, 对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品, 中标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该中标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时, 依法对该中标人提供的全部产品给予价格评审优惠, 即对该中标人提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。中标人对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》(格式详见第五章 招标文件格式) 或财政部会同有关部门规定的有关证明文件, 《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的, 该产品视为本国产品。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>
37.1	<p><b>评标方法:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件, 按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分, 以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。(如评审得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列)</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件, 按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。(投标报价相同的并列。)</p>

条款号	内 容
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/>兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input type="checkbox"/>兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>
44	<p>数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。</p>
46	<p>履约保证金：<input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，合同金额的5%</p>
48	<p>招标代理费：免费。</p>
49.2	<p>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</p>
51	<p>需要补充的其他内容</p>
51.1	<p>付款方法和条件： 根据每月评分情况按月进行支付；</p>
51.2	<p>“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p>

# 第三章 投标人须知

## 一 说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 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 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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，其投标无效。

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。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

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。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

## **9. 采购信息的发布**

与本次采购活动相关的信，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（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“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内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、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。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

### **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，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。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。

## **17. 投标文件编制**

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资格条件、实质性要求和条件做出响应。

## **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**

投标人按“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 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网([hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn))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 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

### 28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

### 29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

## 五、开标与评标

### 30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时，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，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

### **33. 投标文件的澄清**

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

### **34. 投标文件的符合性审查**

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

### 35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 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；
- (3) 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 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查中标人投标（响应）报价平均值 50% 的，即 投标（响应）报价 < 全部通过符合性审查中标人投标（响应）报价平均值 × 50%；

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价中标人投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价中标人投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

④评标委员会基于专业判断，认为中标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对中标人报价有规定的，从其规定。

（2）评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关中标人在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关中标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，中标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）中标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

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) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

(3) 投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

(4) 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，液晶显示器，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，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

#### 35.5 信息安全产品要求

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。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

### 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。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

### 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，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

## 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，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

(6) 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。

36.2 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

(1) 政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予**20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，中标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该中标人提供的全部产品成本之和的比例达到**80%**

以上时，依法对该中标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该中标人提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(2) 中标人对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。中标人提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。中标人享受对本国产品的支持政策，随中标、结果同时公告中标、中标人提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

(3) 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36.3 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**

评标委员会按“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 公告中标结果的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**

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

## **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或评审价最低的投标人。

#### **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**

46.1 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，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

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

## **八、需要补充的其他内容**

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 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

# 河南机电职业学院 2026 年 物业综合服务项目

# 资格证明文件

项目编号： 豫财招标采购-2026-76

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、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、中小企业声明函
- 八、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的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，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. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供投标人投标截止时间前六个月任意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. 以联合体形式参加投标的,联合体各方均需提供上述材料。

#### 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

##### 承诺书

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加\_\_\_\_\_项目（豫财招标采购-\_\_\_\_\_）的投标,并做出如下承诺:

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明!

投标人（企业电子签章）:

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

## 五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：\_\_\_\_\_（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加\_\_\_\_\_项目（豫财招标采购-\_\_\_\_\_）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。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

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。

## 六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

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。

## 七、中小企业声明函

享受《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》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交。

（本项目是中小企业预留，需提供中小企业声明函）

## 附 1

### 1. 投标人企业（单位）类型声明函

#### 中小企业声明函（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）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。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：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

说明：

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

（2）中小企业划型标准须按照《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）规定。

## 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（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（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：\_\_\_\_\_

---

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 八、其他资格证明文件

说明:

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章(自然人投标的无需盖章, 需要签字)。
3. 以联合体形式参加投标的, 联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

## 第五章 投标文件格式

# 河南机电职业学院 2026 年物业综合服务项目

# 投标文件

项目编号： 豫财招标采购-2026-76

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、落实政府采购政策相关证明文件
- 六、其他文件

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_

我们收到了\_\_\_\_\_项目（豫财招标采购-\_\_\_\_\_）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) \_\_\_\_\_（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： \_\_\_\_\_ 邮 编： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_ 传 真： \_\_\_\_\_

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： \_\_\_\_\_ 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明书

致：\_\_\_\_\_（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

项目编号：豫财招标采购-\_\_\_\_\_

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	
保证金	
投标有效期	
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	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

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书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

### 2. 类似项目业绩

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，附扫描件。

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

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

### 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 岗位或人数)

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

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

## 五、关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：                年    月    日

1. 根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，中标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该中标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该中标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该中标人提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

## 六、其他文件

## 第六章 项目需求及技术要求

### 第一部分 项目概况

一、项目内容：河南机电职业学院 2025 年物业综合服务项目

二、预算金额：5640000 元人民币。

三、服务期限：1 年

四、服务面积及各部位具体数据如下

校区占地总面积约 782.4 亩，建筑总面积约 50 万平方米，在校师生人数 13000 余人，其中：教学楼 35303 平方米，实训楼 36294 平方米，1-9 号学生宿舍 64628 平方米，10 号学生公寓 1 栋 4439 平方米，11 号学生公寓 1 栋 2864 平方米，12 号学生公寓 1 栋 9940 平方米，图书馆 36750 平方米，运动场 48927 平方米，产研楼 11517 平方米，国际楼 6736 平方米，汽车楼（宇通车间、医疗学院 4、5 楼）13800 平方米，行政楼 7620 平方米，航空楼 16712 平方米，后勤楼 4038 平方米，人文学院楼 8852 平方米，体育学院楼 10670 平方米，生态谷实训中心 3500 平方米，应急车间 2000 平方米，材料车间 4000 平方米，校区绿化面积 210035 平方米，智慧景区专业实训中心绿化面积 25000 平方米，校区道路面积 56800 平方米，全校化粪池 14 个。

序号	楼宇名称	楼栋数量	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	教室数量	电梯	层数	公共厕所	公共蹲位
1	教学楼	2	35303	122	4	10	36	306
2	实训楼	1	36294	126	3	5	42	261
3	学生宿舍	9	64628	0	0	54	108	540

4	10号学生公寓	1	4439	0	0	1	4	24
5	11号学生公寓	1	2864	0	1	1	2	14
6	12号学生公寓	1	9940	0	3	12	8	54
7	运动场	4	48927	0	0	1	6	34
8	图书馆	1	36750	0	4	10	40	232
9	行政楼	1	7620	0	2	5	10	40
10	后勤楼	1	4038	0	2	4	8	32
11	产研楼	1	11517	55	2	6	12	67
12	汽车楼	3	13800	16	1	7	20	130
13	国际楼	2	6736	10	1	6	18	58
14	航空楼	1	16712	200	4	10	20	160
15	人文学院楼	1	8852	59	0	2	2	20
16	应急车间	1	2000	0	0	3	6	18
17	材料车间	1	2000		0	4	16	8
18	医疗学院	2			0	4	24	8
19	绿化面积		210035					
20	道路面积		56800					
21	校园面积		521600					

## 五、委托服务目标及范围：

### 1. 委托服务目标

提供专业的综合物业管理服务，为校方创造一个高效、清洁、整齐、温馨的学习、生活、工作环境，并使托营区域内所有劳务派遣服务工作达到各级各类文明创建要求。

## 2. 委托服务范围

2.1 负责区域内环境、各种场地、道路等部位的清扫、巡视保洁及所有附属物擦拭。

2.2 负责区域内各类建筑物室内外地面、走廊、步梯、连廊、消防通道、电梯、卫生间及室内所有附属物、门窗等的保洁、擦拭等。

2.3 负责教室卫生。

2.4 协助校区基建后勤处对校区场地进行管理。

2.5 协助校区学生工作部对学生宿舍卫生保洁服务与宿舍管理。

2.6 负责水泵房巡视、检查；校区水表抄报；日常水电维修（不含料）。

2.7 负责校区盆景园盆景的修剪与养护。

2.8 负责招标文件和招标文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。

2.9 中标人的各项制度和相关规定作为签订合同的组成部分，中标人及其人员必须已经充分阅读并愿意接受根据规定对因违反采购人制度和相关规定实施的任何处罚。

## 3. 具体服务内容

3.1 日常清洁：包括教学楼、办公楼、图书馆、实验楼、体育馆、学生宿舍等各类建筑内部的走廊、教室、办公室、卫生间等场所的清扫和拖地工作。例如，每天定时对教室进行清扫，清除课桌上的灰尘和垃圾，保证教学环境的整洁。

3.2 垃圾处理：合理设置校园内的垃圾桶，定期收集和清运垃圾。同时，还需要对垃圾进行分类处理，如可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾等，将其运往相应的垃圾处理场所。

3.3 绿植养护：负责校园内花草树木的种植、浇水、施肥、修剪和病虫害防治等工作。例如，根据不同植物的生长习性，制定合理的浇水计划，定期为校园内的树木修剪枝叶，使其保持美观的形状，同时也有利于其健康生长。

3.4 景观维护：对校园内的花园、花坛、景观带等进行日常维护，包括景观小品的清洁和修复。如定期检查和修复校园景观中的雕塑、喷泉等设施，保证其正常运行，提升校园的景观品质。

3.5 日常巡检：定期对校园内的各类建筑物进行检查，包括建筑结构、屋顶、墙面、地面等部分。例如，检查教学楼的楼梯是否有损坏，墙面是否有裂缝等情况，及时发现并记录潜在的安全隐患。

3.6 小型维修：负责一些简单的维修工作，如更换水龙头、门锁、灯具、窗户玻璃等。当教室的桌椅、板凳、灯具损坏时，能够及时更换灯泡或者维修灯具，确保教学活动的正常进行。

3.7 公用设施维护：维护校园内的公用设施，包括空调系统、给排水系统等。例如，对给排水系统进行巡检，及时清理排水管道的堵塞物，防止积水。

3.8 采购人交办的其他内容。

3.9 客服要求

- 1、接待前台报修电话，做好人员来访接待。
- 2、打扫前台卫生。
- 3、对师生公众号报修进行派单。
- 4、整理各部门当天工作记录。
- 5、完成领导交代的临时性任务。

3.10 设备维修要求

- 1、定期检查：所有设施和设备应定期进行检查。

2、预防性维护：对于关键设备，如消防设备等，应进行预防性维护，以防止设备故障导致的安全问题。

3、故障响应：对于设备故障，应有一个快速响应的机制。一旦设备出现故障，应立即通知维修人员，并在最短时间内进行修复。

4、维修记录：所有的维修活动都应记录在案，包括维修日期、维修内容、维修人员等。这些记录对于追踪设备的使用情况和预测未来的维修需求非常有用。

5、培训：维修人员应接受适当的培训，以确保他们能够正确地操作和维护设备。

6、安全：所有的维修活动都应遵循安全规定，以保护维修人员和用户的安全。

## 六、整体要求

1. 寒暑假期间，根据学生实习情况，应按照国家学校假期管理规定，安排相应人员做好宿舍、教学、实验楼区域的保洁服务工作。

2. 寒暑假开学前一周，保洁人员应提前到场，做好开学准备工作；寒暑假放假后一周，做好假期准备工作。

3. 校园内环境卫生及绿化实行不间断保洁和护养服务，定期做好洒水防尘工作，包括寒暑假。

4. 图书馆开馆时间即为校方确定时间，包括寒暑假。

5. 新生报到前一周及离校后，做好宿舍内的保洁工作。

6. 工作人员需在暑期、新生报到及学校大型活动期间用开水车主动提供开水供应，确保优质服务。

7. 采购人对中标人人员的一切个人行为所引起的法律后果不承担任何责任，由中标人自行负责解决处理。采购人对中标人人员在执

行工作任务期间，违反采购人规定或守则，所引起的法律后果不承担任何责任，由中标人自行负责解决处理。

## 第二部分 项目需求

### 一、人员配备：

#### （一）岗位设置

物业管理各岗位人员计划设置 133 个岗位，建议工作分配如下(中标人可根据自身条件进行合理调整，原则上不能低于以下标准)：

##### 1. 项目负责人：

(1) 项目经理 (1 人)：负责校区项目的物业服务整体工作；年龄 45 岁以下，本科以上学历，且具有 5 年以上类似管理经验。

##### 2. 部门主管：

(1) 行政主管 (1 人)：负责项目日常内勤、人事、财务、服务中心接待、报修、投诉等综合服务工作；年龄 45 岁以下，本科以上学历；具有 3 年以上类似管理经验。

(2) 保洁主管 (1 人)：负责校区内保洁消杀等工作；年龄 45 岁以下，大专以上学历；且具有 3 年以上类似工作经验。

(3) 绿化主管 (1 人)：负责校区绿化养护修剪种植及病虫害防治等工作；年龄 45 岁以下，大专以上学历；具有 3 年以上类似工作经验。

(4) 工程主管 (1 人)：负责校区工程维修设备维保管理等工作；年龄 45 岁以下，大专以上学历，具有高压或低压电工证书，且具有 3 年以上类似工作经验。

具体岗位配置如下：

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
----	------	----	-------------------------------

1	项目经理	1	年龄 45 岁以下，本科以上学历，且具有 5 年以上类似管理经验。
2	行政主管	1	年龄 45 岁以下，本科以上学历，且具有 3 年以上类似管理经验。
3	保洁主管	1	年龄 45 岁以下，大专以上学历；且具有 3 年以上类似工作经验。
4	绿化主管	1	年龄在 45 岁以下，具有 3 年以上类似工作经验。
5	工程主管	1	年龄 45 岁以下，大专以上学历，具有高压或低压电工证书，且具有 3 年以上类似工作经验。
6	仓库管理	2	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
7	前台接待	2	18-35 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
8	工程人员	20	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件，部分人员具有高压或低压电工证书，部分人员具有一定的水电木暖维修工作经验。需提供持证上岗的锅炉工不低于两人。
9	绿化人员	17	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
10	保洁人员	87	18-55 岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
合计		133	

★2、人员共计 133 人。

## （二）员工管理

1. 严格按照招标文件中规定进行人员配备，严格遵守竞招标文件中制定的工作规范、服务标准进行物业管理。

2. 根据本单位工作需要，可灵活调整其工作岗位、工作内容。采购人有权根据工作需要增加工作人数，但是需要提前 10 日通知中标人。如果需减少人员，必须经采购人同意，按照实际上班人数支付服务费；如果采购人根据需要减少人数，需提前 3 天通知项目负责人，采购人按照实际上工人数支付服务费。

3. 采购人增加或者更换员工，中标人应当在 24 小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向采购人报备，经校领导签字后生效。

4. 员工管理实行校方备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案），员工与中标人形成劳动用工法律关系，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由中标人自行负责，与采购人无关。

5. 对于不合适或不称职的员工，采购人有权提出调整要求，中标人应及时予以调整。如采购人须增加或者更换员工，中标人应当在 24 小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向采购人报备，经校方领导签字后生效。服务费用按照标准做相应调整。

6. 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，自觉维护学校形象。

## **二、服务标准**

中标人需服务：校区内建筑物公共区域卫生保洁、环境消杀、垃圾清运（需提供足量的垃圾清运车辆）、校区内公共绿化种植养护、人工湖生态管理、校区内公物维修设施设备维护管理、供水中水餐厨处理等管理、供暖服务（需提供持证上岗的锅炉工不低于两人）、下水道管理、后勤服务品质提升等工作。

### **（一）楼内卫生保洁标准**

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，

无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、

无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干挣、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘

土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 迎宾大厅：每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：

19.1 形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭2次，荣誉证书每周至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

19.2 走廊地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

19.3 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒2次。表体无手印、无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹；桶内垃圾不得超过容量的1/3。

19.4 走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

19.5 走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

19.6 走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消防栓、照明设备箱、灭火器、每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

19.7 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每周至少擦拭2次，随时

保持。做到干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

20. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

20.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

20.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

20.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

20.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

20.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

20.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

20.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

20.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

20.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

20.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

21. 报告厅、会议室及贵宾室：每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：

21.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

21.2 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

21.3 下班前清扫时，检查各类办公设各设施的电源是否关闭，最

后将门、窗关闭、锁好。

21.4 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

21.5 厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

21.6 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

21.7 陈列架上奖杯及荣誉证书等，每日清扫，无物质、无灰尘、无水剂。

21.8 卷帘门和门框及玻璃干净、明亮，无尘土。

22. 教室、实验室内每日最少 2 次保洁，随时保持，达到以下要求

22.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

22.2 室内的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，不能损坏。

22.3 室内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

22.4 下班前清扫时，检查各类教学设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

22.5 如遇活动等，应在活动结束后及时进行全面清理。

22.6 室内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

22.7 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23. 综合训练馆：每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

23.1 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23.2 训练馆内地面随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。木地板每日至少保洁 2 次，至少用尘油保养 1—2 次，垫子和地毯至少每天保洁 2 次，要求无垃圾、无浮沉。乒乓球台、器材及附属设施擦拭干净，无灰尘、无杂物。无水渍。

23.3 场馆内保洁发现公共设施损坏及时汇报。

24. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

25. 学院承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学院工作，保证完成各项任务顺利完成。

## **(二) 楼外卫生清洁标准**

1. 道路：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水(雪)等污损现象。随时保持道路整洁平整。主干道定时洒水，避免扬尘。

2. 广场：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无痰渍，无积水(雪)，随时保持场区所有配套设施设施干净整洁，运行良好。

3. 道路两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

4. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；电话亭、标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

5. 建筑物外立面：每学期至少保洁 1 次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

6. 房顶及棚顶：每月至少保洁 2 次，做到房顶屋面无烟蒂、果皮、

纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

7. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容校貌。

8. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

9. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于二次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于一次。

### (三) 垃圾清运标准

垃圾清运	公共部分及校园垃圾桶垃圾收集、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
------	-------------------	--------------------------	------------------------

### (四) 宿舍保洁的服务标准及要求

#### 1. 宿舍保洁员的标准及要求

1.1 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学院的规章制度。

1.2 以人为本，服务为先，文明上岗。

1.3 负责学生宿舍公共区域（楼道、楼梯、水房、卫生间、晾衣场等）卫生保洁工作。卫生标准按照河南机电职业学院卫生保洁标准的室内卫生标准。

1.4 巡视学生宿舍公共区域，维护公共设施，发现缺损情况及时向宿管中心报告。

1.5 完成基建后勤处交办的其他工作任务。

## **(五) 保洁员安全操作规程**

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。
2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。
3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。
4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。
5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生间外事故。
6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。
7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。
8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。
9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

## **(六) 设施设备日常管理、维护与维修**

### **1. 总体要求**

1.1 保证服务区域内的各种设施、设备的正常使用。按规定进行巡检并做好记录。

1.2 提供专业、规范、安全、优质、高效的维护维修保养服务，确保本物业管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和设施设备正常运行使用。

1.3 日常维修所用的材料配件保证不低于现用的品牌、规格及质量，确保质量及安全；更换的所有管线配件不得低于现用的管线配件

的功能功率及质量标准；无法维修的物品必须及时更换。

## 2. 设备设施日常维护与维修范围：

2.1 管辖区域内所有的公共设施，不限于空调系统、给排水系统的维护。

2.2 管辖区域内的桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、电扇、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。

2.3 管辖区域内楼宇、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。

## 3. 服务内容、标准及质量要求

维护、维修、保养、管理及大型项目的报修等服务，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%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。

项目	服务内容	零修和小修内容	质量标准细则
房屋 土建 及设备 家具零 修	室内（外） 地面、室外 散水、外檐 装修	普通水泥楼面或地面起砂空鼓、透水砖鼓起、破损、影响使用的；块料面层楼面或地面松动的；水磨石楼面或地面损坏的；散水破损影响其功能的，应修补； 木楼板（木地板）损坏、松动、起鼓、残缺的，应修复；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换。外檐抹灰及块料面层局部	普通水泥楼面或地面及散水维修后应平整、光滑；水磨石或块料面层楼面或地面维修后应与原楼面或地面色彩协调、接缝严密、平整； 木质楼面或地面维修后应牢固、平整、拼缝严密，漆面色彩协调。排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐

	严重空鼓有脱落危险的，应排除险情。	患，且外表美观。
室内（外） 墙面及顶棚	墙面及踢脚线抹灰空鼓、裂缝、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的，应修补。墙面及顶棚快料面层损坏或脱落的，应修补。	修缮后的墙面、顶棚及踢脚线应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。
屋面补漏， 清扫屋面、 天沟、采光 井、雨落管 等	屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围。每季度至少应将屋面、天沟、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。	屋面补漏后应达到不再滴漏，且恢复原构造。屋面、天沟、采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件，保证下水通畅。
门窗检修	门禁不能正常使用、门锁损坏、门窗框松动、门窗扇、开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换。质量标准：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。	时限要求：自接到报修之时起 15 分钟之内到达现场处理。修后的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，窗纱绷紧，不露纱头。满足使用。
外墙面及 玻璃幕墙	外墙瓷片、抹灰、裂缝、空鼓、剥落的幕墙玻璃损坏的应及时修复	沿主要干道的房屋外抹灰损坏的应原样修复。
阳台、雨	阳台、雨棚、梁栏杆、避	经维修后的结构构件

	棚、栏杆、避雷等结构构件	雷等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，锈蚀的除锈刷漆；保护层剥落的，应补抹。	应不再有裂缝及露筋现象。
	办公家具	桌柜、壁橱、方凳、椅子等办公家具维修	保证家具的完好、漆面光滑、部件装配密合、不松动和正常使用
	教室黑板、讲台和课桌椅	黑板、讲台、课桌椅、绘图桌等维修	保证教室黑板和家具的完好、漆面光滑、部件装配密合、不松动和正常使用
	其它未尽维修项目	及时维修，排除安全隐患	满足正常使用
供电设施设备	灯具、吊扇、摇头扇、换气扇、开水器等	灯具（包括日关灯、吸顶灯、筒灯、壁灯等）的灯管及启动器、镇流器、灯脚等配件出现故障，及时修复或更换；吊扇、摇头扇、换气扇运转不正常，不能使用或噪音过大等原因影响正常使用，应予维修或更换。开水器故障应维修。	接到报修起 15 分钟之内到达现场处理。灯具开启良好，满足照明需要。更换的灯具应不低于原灯具，尽量更换节能灯具。吊扇等运转正常，且噪音应不影响正常的工作学习。保证开水器正常使用。
	配电箱（柜），闸具、插座、开关、配电	楼内配电箱内空开、电缆接头、插座、闸具及开关等，出现故障，无法正常使用，影响正常供电，应	接到报修起 15 分钟之内到达现场处理。配电箱内空开、插座等接线正确，接地良好，插座、

	线路。	及时维修或更换。线路不通或老化严重,影响使用或存在安全隐患,应予更换	开关面板安装平整、稳固,闸具及开关开启正常,接触良好,满足正常使用。线路绝缘良好完整可靠,明装线路敷设平整、美观;暗装线路穿线管敷设完毕后,墙面应恢复原样;桥架内线缆排列规整。
上下水系统及供暖管网维护疏通等	上下水系统	建筑物户表以内管道锈蚀脱皮的,应清除干净后,做防锈处理,管道锈蚀严重出现跑冒滴漏的,应予以更换;阀门、水龙头、大小便冲水阀、水龙头大便器使用的感应器出现故障,影响正常使用,应与维修或更换;下水管道不通,影响正常下水。大、小便器堵塞不通,地漏堵塞,应予疏通或更换相应配件;排污管道堵塞,排污不畅通的应疏通,配件残缺应补齐。园区内各类管网应通畅不堵塞。	经修缮的上下水系统畅通,部件齐全,能正常使用,无跑、冒、滴、漏现象,水龙头、阀门等安装稳固,使用正常,出水良好,且所换设备符合节能要求。感应器感应灵敏。地漏安装正确,下水流畅,不出现堵塞、积水现象;楼房排污管道经疏通后,应达到排污管道畅通,不滴水,井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。园区内各类管网应通畅不堵塞。
	管网疏通、化粪池清	如遇管道严重堵塞,需专业疏通机疏通,为免费服	各类管道不能堵塞,化粪池及时清掏外运。

	掏	务项目,学校不再另付费;化粪池及隔油池根据实际情况,每半年免费清理1次。	
其他要求	<p><b>紧急零星维修项目包括:</b> 楼房卫浴间排污管道堵塞,室内给水系统零星维修、换管,通风管道堵塞;建筑物内所有门、窗故障等,自接到报修之时起15分钟之内到达现场处理。</p> <p>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采购人,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,应及时组织修复;属大、中修范围或需更新改造的设施设备,及时报采购人确定维修方案。所用维修材料应不低于原材料。</p> <p>自接到报修之日起,一日之内处理或与报修人预约修复日期。</p> <p>抢修:如电路故障、水管、暖气管、水龙头爆裂漏水等,要求立即抢修。对应急性抢修或特殊性维修,超过维修范围时,为提高维修效率,经采购人认可,中标人可自行购置材料,所需费用参照市场价格由采购人支付。</p> <p>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。</p> <p>每年寒假和暑假前,须进行全面排查,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。</p>		

## (七) 绿化养护

### 1. 绿化基本要求及质量标准

#### 1.1 乔木养护管理标准：

1.1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。

1.1.2. 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。

1.1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。

1.1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

1.1.5. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

#### 1.2 花灌木养护管理标准：

1.2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。

1.2.2. 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。

1.2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

1.2.4. 及时清除杂草。

1.2.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

#### 1.3 绿篱、养护管理标准：

1.3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于3次。

1.3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

1.3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

#### 1.4 草坪养护管理标准

1.4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

1.4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。

1.4.3. 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。

1.4.4. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

1.4.5. 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。

1.4.6. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

1.4.7. 做好校方交给的各类绿化补种等任务。

## 2. 绿化养护服务标准及要求

1.1 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。

2.2 按时上岗，积极主动做好本职工作。

2.3 有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。对草坪内缺失草皮及时补植，做好病虫害的防治工作。

2.4 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边缘清晰；

2.5 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

2.6 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱；

2.7 绿化浇灌系统完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

## 第三部分 其他内容

### （一）考核标准及付款方式

#### 1. 考核标准

检查内容	序号	检查标准	检查方式	分值	扣分标准	得分	备注
------	----	------	------	----	------	----	----

项目管理 20分	1	建立健全各项规章制度	查阅资料	5	行政、人事、检查、考核、工作流程标准5项，每少1项扣除1分		
	2	建立各类突发事件应急预案及安全排查	查阅资料	5	消防、安防、自然灾害、水电、人员疾病及伤害5项，定期进行校园安全排查并建立排查记录。		
	3	服务人员统一着装	现场查看	5	着装杂乱不统一不得分，人员未按要求着装，每人次扣除1分		
	4	报修中心及办公区域卫生	现场查看	5	报修中心及办公区域是否卫生整洁，仓库物品是否摆放整齐，物品是否归类放置		
维修维护 20分	1	报修单处理及时情况	查阅资料	8	挤压维修单超过3日未处理的-0.5分，有投诉举报处理不及时的-1分。		
	2	施工防护	现场查看	4	发现一次-0.5分		
	3	人员值班值守情况	现场查看	4	值班人员是否24小时在岗，确保值班电话畅通。		
	4	物料出入库登记	查阅资料	4	出入库物料是否有登记，用途位置，拆除下的物料是否进行回收，保存图片。		
绿化养	1	草坪与杂草修剪	现场查看	4	每处不合格项扣除0.5分		
	2	人工湖管理	现场查	4	每处不合格项扣除		

护 20分			看		0.5分		
	3	绿化浇灌	现场查看	4	每处不合格项扣除 0.5分		
	4	绿篱修剪	查阅记录	4	每处不合格项扣除 0.5分		
	5	病虫害防治	现场查看	4	每处不合格项扣除 0.5分		
环境 管理 20分	1	墙面、顶棚干净 无蜘蛛网	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.2分		
	2	地面卫生干净 无污渍	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.2分		
	3	门窗、玻璃干净 无污渍	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.2分		
	4	卫生间干净无 污渍、锈渍、无 异味	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.2分		
	5	步梯干净无污 渍	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.2分		
	6	垃圾桶垃圾无 外溢、袋装	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.2分		
	7	垃圾日产日清	查看记录 现场查看	2	未按要求执行不得分		
	8	路面无明显的 泥沙、污垢，路 面无积水	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.2分		
	9	定期消杀	查阅文档	2	未建立实施记录不得 分，未按照计划实施 每次扣除1分		
	10	各类消防设施 干净无积尘	现场查看	2	每处不合格项扣除 0.5分		

设施维护 20分	1	建立设施设备台账清单	查阅文档	4	未建立台账清单不得分，台账不规范每项扣除1分		
	2	建立维修保养计划	查阅文档	4	未建立计划不得分，计划未实施每项扣除1分		
	3	设施维修及时性	查阅记录 现场查看	4	未建立记录不得分，建立记录未计划整改每项扣1分		
	4	员工持证上岗	查阅文档	4	专业技能员工无证上岗不得分		
	5	现场设施完好	现场查看	4	每处不合格项扣除0.5分		
分数合计			考评人签名				

## (二) 付款条件及方式

### 1. 付款条件

1.1 付款条件（支付进度和支付方式）：采购人按照物业考核表对中标人服务效果进行考核打分，每月考核成绩作为支付服务费用的依据。月评分高于90分（含90分），不扣服务费；71-90分，每低1分扣除当月服务费1%；70分以下（含70分）一次性扣除当月服务费的50%；60分以下（含60分）一次性扣除当月全部服务费；月评分低于85分物业公司必须出具书面整改意见。

1.2 付费周期：每月根据服务考核结果支付一次服务费用。

1.3 因考虑到采购人有寒暑假，中标人在寒暑假期间可经采购人同意后根据实际情况删减部分用工人数。

## 2. 付款方式

2.1 根据合同的约定，中标人有赔偿和支付违约金的责任，采购人有权从最近的一笔付款中扣除相应金额。

2.2 中标人在向采购人申请支付合同款项时，应按采购人的要求向采购人开具符合国家法律法规和标准的发票，中标人承诺其开具发票的形式与内容均合法、有效、完整、准确，不开具或开具不合格的，采购人有权延迟支付应付款项直至中标人开具合格票据之日且不承担任何违约责任，且中标人的各项合同义务仍应按合同约定履行。发票金额不能作为最终合同结算数额的依据，付款依据应当是最终结算后据实确定。

2.3 中标人根据每月考核情况及实际用工情况开具相应数额的正规发票，采购人在收到发票后 30 日历天内支付服务费（自收到发票第二日算起）。中标人保证提供给采购人的发票是真实的、合法的，如因提供不合法发票造成采购人的相关损失全部由中标人承担；不开具或开具不合格的，采购人有权延迟支付应付款项直至中标人开具合格发票之日，且不承担任何违约责任，中标人的各项义务仍按合同约定履行。

### （三）其他说明

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. 中标人应按照投标响应文件要求备足相关设备并教育员工无条件配合好学校安全保卫处的门卫、消防、安保等有关规定，严禁在校内发生矛盾。

5. 中标人应按照本项目实际情况，制定服务人员配置方案及贫困学生勤工俭学岗位设置方案：中标人根据项目实际，制定服务人员配置方案及贫困学生勤工俭学岗位设置方案。①服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容；②贫困学生勤工俭学岗位设置方案至少包括勤工俭学岗位的设置、预算分配方案明确、勤工俭学薪资等内容。

6. 中标人应提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩合同。

7. 中标人提供针对本项目实际，制定保洁、环境管理及垃圾清运服务方案。①保洁服务方案至少包括全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、宿舍保洁等内容；②环境管理服务方案至少包括室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、校园整体环境服务方案、教室管理服务方案等内容；③垃圾清运服务方案至少包括科学调整垃圾桶布点、改造垃圾箱房、明确分类标准、落实定期巡查、规范运输渠道、

清运工作等内容。

8. 中标人提供针对本项目实际，制定绿化养护、客服整体服务、设备维护方案及设备投入方案。绿化养护方案至少包括人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作等内容；客服整体服务方案至少包括服务中心接待服务、报修服务、投诉处理、仓库管理、常用物品采购、各类电话的接听及转接服务方案等内容；设备维护方案及设备投入方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况、维修维护、安全管理以及工程、保洁、绿化、垃圾清运设备投入等内容。

9. 中标人提供针对本项目实际，制定人员培训考核、应急及服务保障方案。人员培训考核方案至少包括培训方案（不限于岗前、岗中的培训计划、工作流程、服务礼仪、职业道德及各项制度等内容）、考核方案（不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等内容）；应急方案至少包括停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施，提供在服务过程中配合及服从管理，承诺采购人在服务过程中，人员出现伤害事故、劳动纠纷等情况与采购人无关，并提出合理保障措施等内容。

10. 中标人提供整体运作方案承诺，特色服务承诺，交接承诺，各项质量标准承诺，其他有利于采购人的承诺，在服务过程中配合及服从管理承诺，采购人在服务过程中人员出现伤害事故劳动纠纷等情况与采购人无关承诺，免费增派一定数量人员的承诺，临时承担业务范围之外有关工作的承诺，临时提供特殊设施设备的承诺，中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺，关键节点及重大

活动等特殊需求下的特色服务承诺等并提出合理保障措施。服务保障方案至少包括针对迎新季、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等内容。

11. 中标人在物业管理中应具有计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能要求包含：客户信息、客户反馈、故障报修、事件处理等相关功能）。

12. 中标人应具有垃圾清运车辆（提供封闭式垃圾清运车行车证及该车的政府部门颁发的《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务许可证》复印件，自有或租赁均可。）

注：1.本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标无效条款。

2.其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

## 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列；评审得分且投标报价相同的并列。（可选：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。）

采用最低评标价法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）（可选：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。）

其他：中标候选人的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的中标候选人不再被推荐为包 2 的中标候选人，以此类推。

#### （一）符合性审查

评标委员会对资格性审查合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 (标“★”为实质性要求, 有一项不满足视为无效投标);
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 评标时, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分, 由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

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

2.4 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)要求, 评标委员会应对政府采购异常低价进行审查:

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查中标人投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查中标人投标（响应）报价平均值 $\times$  50%；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价中标人投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价中标人投标（响应）报价 $\times$  50%；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$  45%；

④ 评标委员会基于专业判断，认为中标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对中标人报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协

会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）中标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.6 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
投标报价 (20分)	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	20
技术部分 (42分)	人员配备	<b>1. 中标人拟派项目经理：</b> ①45 岁以下，得 1 分； ②本科以上学历，得 2 分； ③具有 5 年类似管理经验，得 2 分； ④提供所在本单位 2025 年以来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)，得 1 分。以上满分 6 分。 （提供身份证、学历证明、类似管理经验证明、社保缴纳证明，不提供该项不得分。）	6
		<b>2. 中标人拟派项目行政主管：</b> ①45 岁以下，得 1 分；	5

	<p>②本科以上学历，得1分；</p> <p>③具有3年以上类似管理经验，得1分；</p> <p>④提供所在本单位2025年以来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)，得2分。满分5分。</p> <p>(提供身份证、学历证明、类似管理经验证明、社保缴纳证明，不提供该项不得分。)</p>	
	<p><b>3. 中标人拟派项目保洁主管：</b></p> <p>①45岁以下，得1分；</p> <p>②大专以上学历，得1分；</p> <p>③具有3年以上类似工作经验，得1分；</p> <p>④提供所在本单位2025年以来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)，得1分。以上满分4分。</p> <p>(提供身份证、学历证明、类似管理经验证明、社保缴纳证明，不提供该项不得分。)</p>	4
	<p><b>4. 中标人拟派项目绿化主管：</b></p> <p>①45岁以下，得1分；</p> <p>②大专以上学历，得1分；</p> <p>③具有3年以上类似工作经验，得2分；</p> <p>④提供所在本单位2025年以来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)，得2分。以上满分6分。</p> <p>(提供身份证、学历证明、类似管理经验证明、社保缴纳证明，不提供该项不得分。)</p>	6
	<p><b>5. 中标人拟派项目工程主管：</b></p> <p>①45岁以下，得1分；</p> <p>②大专以上学历，得1分；</p> <p>③具有3年以上类似工作经验，得1分；</p> <p>④提供高压或低压电工证得1分；</p> <p>⑤提供所在本单位2025年以来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)，得1分。以上满分5分。</p> <p>(提供身份证、学历证明、类似管理经验证明、社保缴</p>	5

		纳证明，不提供该项不得分。)	
		<p><b>6. 中标人拟派的工程人员：</b>①具有司炉工证，55岁以下，满足一人得2分，满分4分；</p> <p>②具有高压或低压电工证书，满足一人得1分，满分5分。共9分。</p> <p>(提供身份证、证书扫描件，不提供者不得分，不重复计分。)</p>	9
		<p><b>7. 垃圾清运设备：</b></p> <p>垃圾清运车辆(提供封闭式垃圾清运车行车证及该车的政府部门颁发的《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务许可证》复印件，自有或租赁均可。)每提供1辆得1分，满分2分。</p>	2
		<p><b>8. 服务人员配置方案及贫困学生勤工俭学岗位设置方案：</b></p> <p>中标人根据项目实际，制定服务人员配置方案及贫困学生勤工俭学岗位设置方案。①服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供24小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容；②贫困学生勤工俭学岗位设置方案至少包括勤工俭学岗位的设置、预算分配方案明确、勤工俭学薪资等内容。</p> <p>中标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得5分；中标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；中标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。</p>	5
综合部分 (38分)	项目业绩	<p>2023年1月1日以来每提供一份类似项目业绩合同(服务内容同时包含保洁、维修、绿化、垃圾清运4项中的任意3项的得2分，具有1-2项的得1分，4项均不包含的不得分)，最多计算5份合同，最高得10分。</p> <p>注：1. 提供项目合同的扫描件，否则不得分。</p> <p>2. 提供的扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	10

	<p><b>1. 保洁、环境管理及垃圾清运服务方案：7分</b></p> <p>中标人提供针对本项目实际，制定保洁、环境管理及垃圾清运服务方案。①保洁服务方案至少包括全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、宿舍保洁等内容；②环境管理服务方案至少包括室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、校园整体环境服务方案、教室管理服务方案等内容；③垃圾清运服务方案至少包括科学调整垃圾桶布点、改造垃圾箱房、明确分类标准、落实定期巡查、规范运输渠道、清运工作等内容。中标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7分；中标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；中标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。</p>	7
服务方案	<p><b>2. 绿化养护、客服整体服务、设备维护方案及设备投入方案：7分</b></p> <p>中标人提供针对本项目实际，制定绿化养护、客服整体服务、设备维护方案及设备投入方案。绿化养护方案至少包括人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作等内容；客服整体服务方案至少包括服务中心接待服务、报修服务、投诉处理、仓库管理、常用物品采购、各类电话的接听及转接服务方案等内容；设备维护方案及设备投入方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况、维修维护、安全管理等内容。中标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7分；中标人对每项内容响应但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；中标人对每项内容响应，但提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；缺少或未提供应相关内容的得0分。</p>	7

	<p><b>3. 人员培训考核、应急方案：7分</b></p> <p>中标人提供针对本项目实际，制定人员培训考核、应急及服务保障方案。人员培训考核方案至少包括培训方案（不限于岗前、岗中的培训计划、工作流程、服务礼仪、职业道德及各项制度等内容）、考核方案（不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等内容）；应急方案至少包括停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施，提供在服务过程中配合及服从管理，承诺采购人在服务过程中，人员出现伤害事故、劳动纠纷等情况与采购人无关，并提出合理保障措施等内容。中标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7分；中标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；中标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。</p>	7
	<p><b>4. 服务承诺及保障方案：7分</b></p> <p>中标人提供整体运作方案承诺，特色服务承诺，交接承诺，各项质量标准承诺，其他有利于采购人的承诺，在服务过程中配合及服从管理承诺，采购人在服务过程中人员出现伤害事故劳动纠纷等情况与采购人无关承诺，免费增派一定数量人员的承诺，临时承担业务范围之外有关工作的承诺，临时提供特殊设施设备的承诺，成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺，关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等并提出合理保障措施。服务保障方案至少包括针对迎新季、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等内容。中标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7分；中标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；中标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。</p>	7

## 第八章 政府采购合同

河南机电职业学院

2026 年物业综合服务项目

# 合 同 书

甲方（采购人）：河南机电职业学院

乙方（中标人）：

## 第一章 总则

### 一、本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：河南机电职业学院

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将河南机电职业学院的绿化、保洁和维修等事项委托于乙方进行物业管理，为明确双方之间的权利义务，特订立本合同。

### 二、物业基本情况

物业类型：河南机电职业学院 2025 年物业综合服务项目

座落位置：新郑市龙湖镇泰山路 1 号

建筑面积：约 50 万 m<sup>2</sup>

## 第二章 委托管理事项

乙方负责河南机电职业学院全校校区内建筑物公共区域卫生保洁垃圾清运环境消杀、校区内公共绿化种植养护人工湖生态管理、校区内公物维修设施设备维护管理、供水管理、供暖服务、下水道管理、后勤保障应急处置、后勤服务品质提升等工作。

## 第三章 委托管理内容及标准

### 一、物业服务内容和方案

#### （一）服务区域

1. 主要工作：校区内建筑物公共区域卫生保洁垃圾清运环境消杀、校区内公共绿化种植养护人工湖生态管理、校区内公物维修设施设备维护管理、供水管理、供暖服务、下水道管理、后勤保障应急处置、后勤服务品质提升等工作。

2. 服务范围：校区占地总面积约 782.4 亩，建筑总面积约 50 万平方米，在校师生人数 13000 余人，其中：教学楼 35303 平方米，实训楼 36294 平方米，1-9 号学生宿舍 64628 平方米，10 号学生公寓 1 栋 4439 平方米，11 号学生公寓 1 栋 2864 平方米，12 号学生公寓 1 栋 9940 平方米，图书馆 36750 平方米，运动场 48927 平方米，产研楼 11517 平方米，国际楼 6736 平方米，汽车楼（宇通车间、医疗学院 4、5 楼）13800 平方米，行政楼 7620 平方米，航空楼 16712 平方米，后勤楼 4038 平方米，人文学院楼 8852 平方米，体育学院楼 10670 平方米，生态谷实训中心 3500 平方米，应急车间 2000 平方米，材料车间 2000 平方米，校区绿化面积 210035 平方米，智慧景区专业实训中心绿化面积 25000 平方米，校区道路面积 56800 平方米，全校下水道化粪池。具体以现场实际服务数据为准。

序号	楼宇名称	楼栋数量	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	教室数量	电梯	层数	公共厕所	公共蹲位	人员数量
1	教学楼	2	35303	122	4	10	36	306	8
2	实训楼	1	36294	126	3	5	42	261	6
3	学生宿舍	9	64628	0	0	54	108	540	29
4	10 号学生公寓	1	4439	0	0	1	4	24	1
5	11 号学生公寓	1	2864	0	1	1	2	14	1
6	12 号学生公寓	1	9940	0	3	12	8	54	3
7	运动场	4	48927	0	0	1	6	34	1
8	图书馆	1	36750	0	4	10	40	232	5

9	行政楼	1	7620	0	2	5	10	40	3
10	后勤楼	1	4038	0	2	4	8	32	3
11	产研楼	1	11517	55	2	6	12	67	2
12	汽车楼	3	13800	16	1	7	20	130	2
13	国际楼	2	6736	10	1	6	18	58	2
14	航空楼	1	16712	200	4	10	20	160	3
15	人文学院楼	1	8852	59	0	2	2	20	1
16	应急车间	1	2000	0	0	3	6	18	1
17	材料车间	1	2000		0	4	16	8	1
18	医疗学院	2			0	4	24	8	1
19	绿化面积		210035						15
20	道路面积		56800						23
21	校园面积		521600						17

## （二）乙方需提供的方案

1. 服务管理方案；
2. 人员的配备、培训与管理；
3. 服务管理工作程序及细则；
4. 服务措施及承诺等；
5. 其他。（乙方投入设备，例如绿化修剪机器、洒水车、清扫车等）

## （三）委托服务目标

提供专业的综合物业管理服务，为校方创造一个高效、清洁、整齐、温馨的学习、生活、工作环境，并使托管区域内所有劳务派遣服务工作达到各级各类文明创建要求。

#### （四）委托服务范围

1. 负责区域内环境、各种场地、道路等部位的清扫、巡视保洁及所有附属物擦拭。

2. 负责区域内各类建筑物室内外地面、走廊、步梯、连廊、消防通道、电梯、卫生间及室内所有附属物、门窗等的保洁、擦拭等。

3. 负责教室卫生。

4. 协助校区基建后勤处对校区场地进行管理。

5. 协助校区学生工作部对学生宿舍卫生保洁服务与宿舍管理。

6. 负责水泵房巡视、检查；校区水表抄报；日常水电维修（不含料）。

7. 负责校区盆景园盆景的修剪与养护。

8. 负责招标文件和招标文件中所列的各项服务内容及相关承诺的履行。

9. 乙方的各项制度和相关规定作为本合同的组成部分，乙方及其人员必须已经充分阅读并愿意接受根据规定对因违反甲方制度和相关规定实施的任何处罚。

#### 二、要求

1. 寒暑假期间，根据学生实习情况，应按照学校假期管理规定，安排相应人员做好宿舍、教学、实验楼区域的保洁服务工作。

2. 寒暑假开学前一周，保洁人员应提前到场，做好开学准备工作；寒暑假放假后一周，做好假期准备工作。

3. 校园内环境卫生及绿化实行不间断保洁和护养服务，定期做好洒水防尘工作，包括寒暑假。

4. 图书馆开馆时间即为校方确定时间，包括寒暑假。

5. 新生报到前一周及离校后，做好宿舍内的保洁工作。

6. 工作人员需在暑期、新生报到及学校大型活动期间用开水车主动提供开水供应，确保优质服务。

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

### 三、物业管理服务人员

#### (一) 岗位设置

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	项目经理	1	年龄 45 岁以下，本科以上学历，且具有 5 年以上类似管理经验。
2	行政主管	1	年龄 45 岁以下，本科以上学历，且具有 3 年以上类似管理经验。
3	保洁主管	1	年龄 45 岁以下，大专以上学历；且具有 3 年以上类似工作经验。
4	绿化主管	1	年龄在 45 岁以下，具有 3 年以上类似工作经验。
5	工程主管	1	年龄 45 岁以下，大专以上学历，具有高压或低压电工证书，且具有 3 年以上类似工作经验。

6	仓库管理	2	18-55岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
7	前台接待	2	18-35岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
8	工程人员	20	18-55岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件，部分人员具有高压或低压电工证书，部分人员具有一定的水电木暖维修工作经验。需提供持证上岗的锅炉工不低于两人。
9	绿化人员	17	18-55岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
10	保洁人员	87	18-55岁，身体健康，无传染病，符合本岗位相关条件。
合计		133	

### (一) 员工管理

1. 严格按照招标文件中规定进行人员配备，严格遵守招标文件中制定的工作规范、服务标准进行物业管理。

2. 根据本单位工作需要，可灵活调整其工作岗位、工作内容。甲方有权根据工作需要增加工作人数，但是需要提前10日通知乙方。如果需减少人员，必须经甲方同意，按照实际上班人数支付服务费；如果甲方根据需要减少人数，需提前3天通知项目经理，甲方按照实际上工人数支付服务费。

3. 甲方增加或者更换员工，乙方应当在24小时内安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向甲方报备，经校领导签字后生效。

4. 员工管理实行校方备案制度(包括员工从业上岗资格和新进员工备案)，员工与乙方形成劳动用工法律关系，有关劳动争议以及其他一切争议或赔偿由乙方自行负责，与甲方无关。

5. 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。如甲方须增加或者更换员工，乙方应当在24小时内

安排相应员工及时上岗。同时须以文字方式向甲方报备，经校方领导签字后生效。服务费用按照标准做相应调整。

6. 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，自觉维护学校形象。

#### 四、河南机电职业学院卫生保洁标准

##### （一）楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到

无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干挣整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干挣、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常（发现问题及时报修处理）。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常（问题及时报修）

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17. 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 迎宾大厅：每日至少保洁2次，随时保持。达到以下要求：

19.1 形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭2次，荣誉证书每周至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

19.2 走廊地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

19.3 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒2次。表体无手印、无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹；桶内垃圾不得超过容量的1/3。

19.4 走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

19.5 走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂

物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

19.6 走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设备箱、灭火器、每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

19.7 走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每周至少擦拭2次，随时保持。做到干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

20. 卫生间：每日至少清洁整理2次，随时保持。达到以下要求：

20.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

20.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

20.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

20.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

20.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

20.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

20.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

20.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

20.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

20.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

21. 报告厅、会议室及贵宾室：每日至少保洁1次，随时保持。达到以下要求：

21.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

21.2 厅内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

21.3 下班前清扫时，检查各类办公设各设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

21.4 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

21.5 厅内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

21.6 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

21.7 陈列架上奖杯及荣誉证书等，每日清扫，无物质、无灰尘、无水剂。

21.8 卷帘门和门框及玻璃干净、明亮，无尘土。

22. 教室、实验室内每日最少 2 次保洁，随时保持，达到以下要求

22.1 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

22.2 室内的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，不能损坏。

22.3 室内的垃圾筒要干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

22.4 下班前清扫时，检查各类教学设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

22.5 如遇活动等，应在活动结束后及时进行全面清理。

22.6 室内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

22.7 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23. 综合训练馆：每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

23.1 窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

23.2 训练馆内地面随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。木地板每日至少保洁 2 次，至少用尘油保养 1—2 次，垫子和地毯至少每天保洁 2 次，要求无垃圾、无浮沉。乒乓球台、器材及附属设施擦拭干净，无灰尘、无杂物。无水渍。

23.3 场馆内保洁发现公共设施损坏及时汇报。

24. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

25. 学院承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学院工作，保证完成各项任务顺利完成。

## （二）楼外卫生清洁标准

1. 道路：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水(雪)等污损现象。随时保持道路整洁平整。主干道定时洒水，避免扬尘。

2. 广场：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等垃圾，无痰渍，无积水(雪)，随时保持场区所有配套设施设施干净整洁，运行良好。

3. 道路两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

4. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；电话亭、标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、

破损、位移：井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

5. 建筑物外立面：每学期至少保洁1次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

6. 房顶及棚顶：每月至少保洁2次，做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

7. 垃圾处理：每天至少2次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容校貌。

8. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

9. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于二次，保持在雨季时落水口排泄畅通。校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于一次。

## **五、宿舍保洁的服务标准及要求**

### **(一) 宿舍保洁员的标准及要求**

1. 服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学院的规章制度。

2. 以人为本，服务为先，文明上岗。

3. 负责学生宿舍公共区域(楼道、楼梯、水房、卫生间、晾衣场等)卫生保洁工作。卫生标准按照河南机电职业学院卫生保洁标准的室内卫生标准。

4. 巡视学生宿舍公共区域，维护公共设施，发现缺损情况及时向宿管中心报告。

5. 完成基建后勤处交办的其他工作任务。

## 六、保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。
2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。
3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。
4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。
5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生间外事故。
6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。
7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。
8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。
9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

## 七、绿化养护服务标准及要求

1. 服从工作安排和管理，遵守各项规章制度，认真履行工作职责，自觉接受监督。
2. 按时上岗，积极主动做好本职工作。
3. 有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。对草坪内缺失草皮及时补植，做好病虫害的防治工作。
4. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边缘清晰；
5. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，

各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

6. 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱；

7. 绿化浇灌系统完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

## 八、客服要求

1. 接待前台报修电话，做好人员来访接待。

2. 打扫前台卫生。

3. 对师生公众号报修进行派单。

4. 整理各部门当天工作记录。

5. 完成领导交代的临时性任务。

## 九、设备维修要求

1. 定期检查：所有设施和设备应定期进行检查。

2. 预防性维护：对于关键设备，如消防设备等，应进行预防性维护，以防止设备故障导致的安全问题。

3. 故障响应：对于设备故障，应有一个快速响应的机制。一旦设备出现故障，应立即通知维修人员，并在最短时间内进行修复。

4. 维修记录：所有的维修活动都应记录在案，包括维修日期、维修内容、维修人员等。这些记录对于追踪设备的使用情况和预测未来的维修需求非常有用。

5. 培训：维修人员应接受适当的培训，以确保他们能够正确地操作和维护设备。

6. 安全：所有的维修活动都应遵循安全规定，以保护维修人员和用户的安全。

## 十、其他要求

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在甲方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甲方管理单位的同意。

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。上岗后甲方对所有岗位人员进行考核，不符合要求甲方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. 乙方应按照投标响应文件要求备足相关设备并教育员工无条件配合好学校安全保卫处的门卫、消防、安保等有关规定，严禁在校内发生矛盾。

5. 岗位设置及人员配备符合招标文件要求。岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供24小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等。提供在服务过程中配合及服从管理，承诺甲方在服务过程中，人员出现伤害事故、劳动纠纷等情况与甲方无关，并提出合理保障措施；培训方案包括但不限于岗前、岗中的培训计划、工作流程、服务礼仪、职业道德及各项制度等；人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。

6. 乙方提供科学可行的贫困生勤工俭学岗位设置方案(包括但不限于岗位设置、预算分配方案明确、勤工俭学薪资)。

7. 针对本项目实际情况制定合理的设备维护方案及设备投入方

案，包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况、维修维护、安全管理以及工程、保洁、绿化、垃圾清运设备投入或甲方认为需要的其他内容等。

8. 针对本项目制定合理的应急方案，包括但不限于停水停电、电梯故障、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施和针对迎新季、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。

9. 针对本项目制定合理的服务方案，包括但不限于以下内容：

9.1 提供有保洁服务方案，应包含：全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等。

9.2 制定合理、可行的垃圾分类可行性方案及清运方案。包括科学调整垃圾桶布点、改造垃圾箱房、明确分类标准、落实定期巡查、规范运输渠道、清运工作或采购人认为需要的其他内容等。

9.3 制定合理的绿化养护管理方案，包括人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作或采购人认为需要的其他内容等。

9.4 制订出适合本校的环境管理服务方案。方案包括但不限于室内环境管理服务方案、室外环境管理服务方案、校园整体环境服务方案、教室管理服务方案或采购人认为需要的其他内容等。

9.5 制订出适合本校的客服整体服务方案。方案包括但不限于服务中心接待服务、报修服务、投诉处理、仓库管理、常用物品采购、各类电话的接听及转接服务方案或采购人认为需要的其他内容等。

10. 中标后中标人需向业主提供投标文件中业绩合同对应的原件，无法提供或伪造合同按照虚假应标处理（采购人有权追究其相应后果）。

### 十一、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。

### 十二、项目管理的有关说明

1、乙方按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁等实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行楼宇管理、卫生保洁等的标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。

#### 3、相关保洁等管理事项的说明

##### 3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

##### 3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装由乙方负责配置。

## 第四章 服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1、保洁管理方式、运作程序方案及实施文件；
- 2、保洁管理整体设想及策划

- 3、管理方式和工作计划
- 4、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工入职培训、上岗培训、提高培训、转岗培训计划。
- 5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责。
- 6、服务承诺及措施
- 7、采购内容以外的延伸服务
- 8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等
- 9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案

### **第五章 合同期限及履约保证金**

乙方应在签订合同前以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳合同金额的 5%作为履约保证金，待合同期满后无息退还。

本合同有效期为      年，自      年      月      日起至  
年      月      日止。

### **第六章 甲方的权利和义务**

- 1、与乙方公司议定年度管理计划、年度费用预算、决算报告。
- 2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。
- 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等管理信息。
- 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、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本部所有物业及能源工作相关的档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

6、如果甲方发现乙方所提供的保洁等服务质量有问题或对其服务不满意时，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，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

7、协助乙方做好相关管理工作和宣传教育、文化活动。

8、乙方在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有的医疗、抚恤等费用。

9、甲方有权对乙方进行相应的管理和监督，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权单方面终止本合同。

10、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。

## **第七章 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、实施细节。

2、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关管理制度。

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

4、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。

5、乙方应无条件执行甲方各项规章制度和服从日常管理。因乙方不履行职责，造成甲方物质财产损失，乙方承担赔偿责任。

- 6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- 7、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。
- 8、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。
- 9、向甲方提交年度工作总结和计划报告。
- 10、加强乙方员工职业道德和法治教育，做好保密工作。
- 11、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。
- 12、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。
- 13、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。
- 14、合同期内，因乙方人员和管理出现的安全事故，由乙方承担全部责任，与甲方无关。

## **第八章 管理服务费用**

1. 本项目年服务费为人民币                   元，支付方式：乙方根据每月考核情况及实际用工情况开具相应数额的正规发票，甲方在收到发票后 30 日历天内支付服务费（自收到发票第二日算起）。甲方保证提供给乙方的发票是真实的、合法的，如因提供不合法发票造成甲方的相关损失全部由乙方承担；不开具或开具不合格的，甲方有权延迟支付应付款项直至乙方开具合格发票之日，且不承担任何违约责任，乙方的各项义务仍按合同约定履行。

2. 本项目费采用包干制，包括保洁等成本、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. 人员的工资标准必须按照有关规定和学校的要求。

## 第九章 奖惩措施

甲方每月对保洁等进行考核检查，如达不到上述要求，则扣减相应的服务费用，同时甲方有权对乙方的日常服务进行表扬和处罚。

## 第十章 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，经过多次协商不能整改者。
- B. 随机抽查服务满意度低于 90%的。
- C. 因乙方原因发生重大事故的。

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。

## 第十一章 其它事项

1、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议、招标文件、投标响应文件与本合同具有同等效力。

2、如果甲乙双方任意一方提出提前终止合同，合同可以解除。提出终止合同方应在 两个月 前以书面形式向对方提出并得到对方的书面认可。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满提前一个月向对方提出书面要求。

4、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。

5、本合同一式捌份，甲方陆份，乙方贰份，自签订之日起生效。

甲 方：河南机电职业学院

乙 方：

法定代表人或

法定代表人或

其委托代理人（签字）：

其委托代理人（签字）：

纳税人识别号：

纳税人识别号：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

签订日期：

签订日期：

年 月 日

年 月 日

## 附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

### 河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附：  
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部  
国家统计局  
国家发展和改革委员会  
财政部  
二〇一一年六月十八日

附件：

**中小企业划型标准规定**

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软

件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

#### 四、各行业划型标准为：

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

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

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

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限,国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

## 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，中标人提供的货物、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，中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中标人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中标人处采购的；

（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）要求中标人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中标人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中标人后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

**第十一条** 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求中标人提供《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, 并作为中标人资格条件;

(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、成交中标人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、成交中标人的《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、服务中标人注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

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

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

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

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

**第二十条** 中标人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。