

河南农业大学文化路校区
5#12#26#30#31#楼物业服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：豫财磋商采购-2025-513



采 购 人：河南农业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 6 月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请.....	错误!未定义书签。
第二章 供应商须知前附表.....	6
第三章 供应商须知.....	13
第四章 竞争性磋商响应文件格式.....	33
第五章 项目需求及技术要求.....	54
第六章 磋商方法和标准.....	74
第七章 政府采购合同.....	错误!未定义书签。

第一章 竞争性磋商邀请

项目概况

河南农业大学文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。获取招标文件，并于 2025 年 07 月 07 日 09 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2025-513
- 2、项目名称：河南农业大学文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：2,240,000.00 元
最高限价：2240000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20250126-1	河南农业大学文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目	2240000	2240000

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：包括文化路校区五栋学生宿舍楼（5 号楼、12 号楼、26 号楼、30 号楼、31 号楼）的公寓门值班和保洁服务等，共有 7 个出入口，共有学生宿舍 790 间，公共区域保洁面积约为 11238 平方米，共有 24 个公共卫生间。不少于 27 人。

（3）服务期限：25 个月。

（4）服务地点：河南农业大学文化路校区（金水区文化路 95 号）

（5）服务标准：符合采购人及竞争性磋商文件中要求。

6、合同履行期限：25 个月

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、获取采购文件

1. 时间：2025年06月24日至2025年07月01日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3. 方式：供应商使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载采购项目所含格式（.hznzf）的竞争性磋商文件及资料。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、响应文件提交

1. 截止时间：2025年07月07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）。

五、响应文件开启

1. 时间：2025年07月07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(九)-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，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实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：河南农业大学

地址：郑州市郑东新区平安大道218号

联系人：张老师

联系方式：0371-56552897

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：王老师

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

项目联系人：张淑利

联系方式：0371-56552897

第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南农业大学文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目
1.3	项目编号：豫财磋商采购-2025-513
1.4	采购项目简要说明：同第一章 竞争性磋商邀请
2.2	名称：河南农业大学 地址：郑州市郑东新区平安大道 218 号 联系人：张老师 联系方式：0371-56552897 邮箱：gzc@henau.edu.cn
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：王老师 联系电话：0371-65915565 邮箱：hnggzyzfcg@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，供应商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供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__/__/

条款号	内 容
	踏勘集中地点： <u> / </u>
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体磋商响应： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18.2	<p>报价次数：二次。</p> <p>供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线二次报价。在规定时间内未提供报价的，视为自动放弃。</p>
18.3	<p>(1) 磋商响应报价：</p> <p>完成竞争性磋商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供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 磋商响应报价相关说明：</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) 磋商响应报价超过最高限价的，其磋商响应无效。</p>
19	磋商响应货币：人民币。

条款号	内 容
24.1	磋商响应文件有效期： 响应文件递交截止之日起 60 天
26.1	加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在磋商响应文件递交截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。供应商在磋商响应文件截止时间后上传的竞争性磋商响应文件将被拒绝。
30.1	开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在磋商响应文件截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31	<p>信用查询时间：</p> <p>开启结束后，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）等渠道查询供应商的信用记录，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供应商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>

条款号	内 容
	<p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。供应商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，供应商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>竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>3</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
34	<p>竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。</p> <p>初步审查（此处的审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查）</p> <p>1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；</p> <p>2. 资格性审查：</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（提供供应商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，如截止到竞争性磋商响应文件截止时间供应商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）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商磋商响应文件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</p>

条款号	内 容
	<p>文件证明其依法免税或不需要缴纳)；</p> <p>(4) 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>(5) 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>(6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(7) 其他资格要求。</p> <p>3. 实质性审查</p> <p>(1) 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；</p> <p>(5) 总报价未超过最高限价；</p> <p>(6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；</p> <p>(8) 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。</p>
36.1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____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 checked="" 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供应商报价给予 <u>10%</u> 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供应商提供的《中小企业声明函》(第四章 竞争性磋商响应文件格式)进行。</p> <p>监狱企业视同小型、微型企业，供应商应提供省级及以上</p>

条款号	内 容
	<p>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。</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>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37.1	<p>磋商方法：综合评分法。</p> <p>磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。</p> <p>竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）</p>
38	<p>推荐成交候选供应商的数量：3名（特殊情况除外）</p>
41.1	<p>成交结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>

条款号	内 容
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，可以与供应商签订补充合同，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： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，合同金额的 <u>5%</u>
48	招标代理费：免费。
49.2	供应商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
51	需要补充的其他内容
51.1	竞争性磋商完成后，成交供应商与采购人签订政府采购合同，经采购人确认后按照以下方式付款。 付款方法和条件： 合同签订后，采购人于次月 15 日以前向供应商支付上月费用，节假日顺延。
51.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 供应商须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1.2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1.3 项目编号：见“供应商须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

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。本项目的采购人见供应商须知前附表。

2.3 集中采购机构：“供应商须知前附表”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 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

2.5.1 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其磋商响应无效。

2.5.2 若供应商须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足竞争性磋商文件要求的国内产品参与采购活动，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若供应商须知前附表中未写明允许采购进口产品，如供应商提供产品为进口产品，其磋商响应无效。

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

3. 磋商响应费用

供应商须自行承担所有与参加磋商响应有关费用，无论磋商结果如何，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 “供应商须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，供应商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，供供应商在编制竞争性磋商响应文件时参考，采购人不对供应商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，供应商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供应商承担。

6. 联合体磋商响应

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式磋商响应外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加磋商响应。

6.2 以联合体形式参加磋商响应的，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。

6.3 联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。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 联合体磋商响应的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交磋商响应承诺函，以牵头人名义提交磋商响应承诺函的，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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体磋商响应见供应商须知前附表。

7. 保密

参与磋商采购活动的各方应对竞争性磋商文件和竞争性磋商响应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) 供应商应及时对入库信息进行补充、更新，若供应商提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由供应商承担全部责任。

(2) 供应商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) 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并予以提交。
供应商的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，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、竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

- 第一章 竞争性磋商邀请
- 第二章 供应商须知前附表
- 第三章 供应商须知
- 第四章 竞争性磋商响应文件格式
- 第五章 项目需求及技术要求
- 第六章 磋商方法和标准
- 第七章 政府采购合同

10.2 竞争性磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 供应商应认真阅读竞争性磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应，其磋商响应无效。

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。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供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改竞争性磋商文件，澄清（更正）或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响竞争性磋商响应文件编制的，将在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告）。

11.3 竞争性磋商文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给供应商，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。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”告知供应商，各供应商重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制竞争性磋商响应文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内供应商信息在磋商响应文件截止时间前具有保密性，供应商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. 磋商响应文件截止时间的顺延

为使供应商有足够的时间对竞争性磋商文件的澄清或者修改部分进行研究而准备磋商响应或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延磋商响应文件截止时间。

三、竞争性磋商响应文件的编制

13. 磋商响应语言

竞争性磋商响应文件以及供应商所有与采购人及集中采购机构就磋商来往的函电均使用中文。供应商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. 竞争性磋商响应文件计量单位

除竞争性磋商文件中有特殊要求外，竞争性磋商响应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. 竞争性磋商响应文件的组成

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。竞争性磋商响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应无效。

16. 竞争性磋商文件中的每个分包，是项目竞争性磋商不可拆分的最小响应单元。供应商必须按各包分别编制各包的竞争性磋商响应文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包磋商响应将视为漏项或非实质性响应，其磋商响应无效。

17. 竞争性磋商响应文件编制

竞争性磋商响应文件应按竞争性磋商文件要求的内容编制竞争性磋商响应文件，应当对竞争性磋商文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 响应报价

18.1 供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分

包最高限价的，其磋商响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

18.3 除非“供应商须知前附表”明确规定允许多方案报价外，初次竞争性磋商响应只允许有一个方案报价，多方案报价的磋商响应文件无效。

18.4 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应无效。

19 磋商响应货币

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

20 供应商商务证明文件

20.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

20.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

21 供应商技术证明文件

21.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

21.2 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磋商响应函的约定向采购人支付违约金：

(1) 供应商在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回其磋商响应文件；

(2) 在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；

(3) 成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

23 磋商保证金

本项目供应商无需提交磋商保证金。

24 磋商响应文件有效期

24.1 竞争性磋商响应文件应自竞争性磋商文件规定的磋商响应文件截止日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。磋商有效期不足的，其磋商响应无效。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求供应商同意延长竞争性磋商响应文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，原有效期到期后其竞争性磋商响应文件失效。同意延期的供应商将不会被要求也不允许修改其竞争性磋商响应文件，其竞争性磋商响应文件相应延长到新的有效期。

25 竞争性磋商响应文件形式和签署

25.1 供应商须在磋商响应文件截止时间前制作并提交加密的电子竞争性磋商响应文件。

25.2 供应商可登录河南省公共资源交易中心网（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 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，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 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.5 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

四、竞争性磋商响应文件的上传

26. 竞争性磋商响应文件的上传

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。

26.2 供应商在上传时认真检查上传竞争性磋商响应文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子竞争性磋商响应文件时，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. 磋商响应文件截止时间

27.1 供应商应在磋商响应文件截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长磋商响应文件截止期限。

28. 迟交的竞争性磋商响应文件

供应商在磋商响应文件截止时间后上传的磋商响应文件文件将被拒绝。

29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回

29.1 在磋商响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已上传的竞争性磋商响应文件。

29.2 在磋商响应文件截止时间后，供应商不得修改或撤回其竞争性磋商响应文件。

29.3 在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内，供应商不得实质上修改或撤回其磋商响应。

五、开启与评审

30. 开启

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

31. 信用查询

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

32. 竞争性磋商小组

32.1 评审由竞争性磋商小组负责，竞争性磋商小组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“供应商须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员竞争性磋商小组成员名单须严格保密。

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

33. 竞争性磋商响应文件的澄清

33.1 为了有助于对竞争性磋商响应文件进行审查、评估和比较，竞争性磋商小组有权向供应商提出澄清，请供应商澄清其磋商响应内容。

33.2 澄清的答复应加盖供应商公章（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 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

34. 竞争性磋商响应文件的初步审查

34.1 竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

34.2 允许修正竞争性磋商响应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 在对竞争性磋商响应文件进行详细评审之前，竞争性磋商小组将确定竞争性磋商响应文件是否对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指磋商响应文件符合竞争性磋商文件的实质性条款、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竞争性磋商文件规定的采购需求、交货期、质量保证期、磋商有效期、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、采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性磋商响应文件的供应商的公平竞争地位。

34.4 竞争性磋商小组判断竞争性磋商响应文件的有效响应仅基于竞争性磋商响应文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的磋商响应将被视为无效响应，供应商不得通过修正或撤消不符之处而使其成为实质上响应。

34.6 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其磋商响应文件无效：

（1）不同供应商的电子磋商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）不同供应商的磋商响应文件由同一电子设备编制、加密或者上传者；

(3) 不同供应商的磋商响应文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(4) 不同供应商的磋商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，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

(1) 不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；

(3) 不同供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 磋商响应报价的评价

35.1 竞争性磋商响应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“磋商响应主要内容汇总表”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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

35.2 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，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；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理。

35.3 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应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，供应商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，在评审时予以优先采购。

(3) 供应商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

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

35.6 正版软件的要求

供应商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“供应商须知前附表”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，供应商可填写商品包装和快递包装承诺函，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“供应商须知前附表”中载明。

36. 评审价的确定

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）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“供应商须知前附表”。

(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）。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，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。

(4) 监狱企业视同小型、微型企业，供应商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。成交供应商为残疾人福利性单位的，随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。

(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 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其磋商响应文件中的最后报价为准。

37. 评审结果

37.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 供应商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. 成交候选供应商的确定原则及标准

竞争性磋商小组按“供应商须知前附表”中规定数量推荐成交候选供应商。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评审是竞争性磋商工作的重要环节，评审工作在竞争性磋商小组内独立进行。

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

39.3 在评审期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

39.4 为保证评审的公正性，开启后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见。

39.5 在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得擅自将评审情况扩散出评审人员之外。

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

六、确定成交

40. 确定成交供应商

40.1 采购人应当自收到磋商结果报告之日起5个工作日内，从磋商结果报告提出的成交候选供应商中，根据竞争性磋商小组推荐排名顺

序的成交候选供应商中，选定第一成交候选供应商为成交供应商；也可以书面授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

40.2 采购人在收到磋商结果报告 5 个工作日内未按磋商结果报告推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按磋商结果报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选供应商为成交供应商。

41 发布成交结果公告及发出成交通知书

41.1 采购人按规定确定成交供应商后，采购人或集中采购机构应将成交结果在“供应商须知前附表”规定的媒介上予以公告，成交结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 公告成交结果的同时向成交供应商发出成交通知书。

41.3 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃成交。

42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

42.1 采购人、采购代理机构在发布磋商公告或者发出磋商邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止磋商活动。终止磋商活动的，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磋商文件或者被邀请的潜在供应商，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。

42.2 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为 2 家外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

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竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的供应商。

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“供应商须知前附表”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 采购人应当自成交通知书发出之日起 15 日内,按照竞争性磋商文件和成交供应商竞争性磋商响应文件的规定,与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商竞争性磋商响应文件作实质性修改。

45.2 竞争性磋商文件、成交供应商的竞争性磋商响应文件和澄清文件等,均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对成交供应商拒签合同，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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 成交供应商按供应商须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，成交供应商应当以支票、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 采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如成交供应商不按本章第 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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照磋商结果报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由成交供应商向集中采购机构支付招标代理费，按照供应商须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 供应商认为竞争性磋商文件、竞争性磋商过程和成交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 质疑供应商应按照《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供应商须知前附表的规定。

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. 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“供应商须知前附表”。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

河南农业大学文化路校区

5#12#26#30#31#楼物业服务项目

竞争性磋商响应文件

项目编号：豫财磋商采购-2025-513

供应商（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、供应商关联单位的说明
- 六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 七、其他资格证明文件
- 八、磋商响应函
- 九、法定代表人身份证明书
- 十、磋商响应报价表格
 1. 磋商响应主要内容汇总表
 2. 费用报价及组成分析和说明
- 十一、综合证明文件
- 十二、中小企业扶持
- 十三、其他文件

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. 供应商为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，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. 提供供应商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，如截止到竞争性磋商响应文件截止时间供应商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. 以联合体形式参加磋商的，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（提供供应商磋商响应文件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. 以联合体形式参加磋商的，联合体各方均需提供上述材料。

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）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南农业大学文化路校区5#12#26#30#31#楼物业服务项目（豫财磋商采购-2025-）的竞争性磋商，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。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总局严重违法失信名单。

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！

供应商（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

1. 供应商应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照竞争性磋商文件的规定企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方均需提供上述证明。

五、供应商关联单位的说明

我单位作为本次竞争性磋商项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次竞争性磋商采购活动，_____（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、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的磋商响应活动行为。

供应商（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

六、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）自愿参加河南农业大学文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目（豫财磋商采购-2025-）的竞争性磋商响应,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！

供应商（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供供应商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（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

八、磋商响应函

致：_____（采购人）_____

我们收到了河南农业大学文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目（豫财磋商采购-2025-）的竞争性磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件，并对响应文件的真实性、合法性承担法律责任。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，磋商响应总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），磋商响应文件有效期_____天。

(2) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将履行竞争性磋商文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本竞争性磋商文件中有关磋商有效期的规定。如果成交，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供竞争性磋商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磋商响应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磋商响应或收到的任何磋商响应。

(8) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将按竞争性磋商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竞争性磋商活动。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) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

(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，向贵方支付本竞争性磋商文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

① 在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

② 成交后不依法与采购人签订合同；

③ 在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

年 月 日

十、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

项目编号：豫财磋商采购-2025-513

金额单位：元人民币

标题	内容
供应商名称	
总报价（大写）	
总报价（小写）	
服务期限	25 个月
保证金	
磋商响应有效期	从磋商响应截止之日起 60 日历日
其他声明	

供应商（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

供应商自行列出相关费用，各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

费用项目名称	数量	月费用	年费用	备注说明
总计				

1. 最低工资、社会保险等按最新政策规定执行。
2. 若有特殊情况，请予以备注说明。
3. 格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

十一、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据竞争性磋商文件要求，提供供应商认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，竞争性磋商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) 供应商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，供应商可不提供。

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	保持在岗最低要求数量	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：供应商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

供应商就本项目第五章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

十二、中小企业扶持

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》扶持政策的供应商提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

附 1

1. 供应商企业（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。

供应商（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. 供应商监狱企业声明函

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）为直接供应商，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。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（供应商）

（供应商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。

供应商（企业电子签章）： _____

日 期： _____

说明：成交供应商为代理商且为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

十三、其他文件

第五章 项目需求及技术要求

第一部分项目需求及技术要求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
河南农业大学文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目	河南农业大学文化路校区

2. 物业服务范围

2.1 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
5号楼	学生宿舍楼	
值班服务	2个出入口值班服务	见“3.2 值班服务”
总面积	需保洁面积 (m ²)	3553 m ² (公共区域)
走廊、步梯	需保洁面积 (m ²)	3个楼梯、6层走廊约 3333 m ²
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	33个约 190 m ²
		见“3.3 保洁服务”
名称	明细	服务内容及标准
12号楼	学生宿舍楼	

值班服务		2 个出入口值班服务	见“3.2 值班服务”
总面积	需保洁面积 (m ²)	2470 m ² (公共区域)	见“3.3 保洁服务”
走廊、步梯	需保洁面积 (m ²)	3 个楼梯、6 层走廊约 1300 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	33 个约 210 m ²	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	12 个, 960 m ²	见“3.3 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
26 号楼		学生宿舍楼	
值班服务		1 个出入口值班服务	见“3.2 值班服务”
总面积	需保洁面积 (m ²)	1820 m ² (公共区域)	见“3.3 保洁服务”
走廊、步梯	需保洁面积 (m ²)	2 个楼梯、6 层走廊约 720 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	32 个约 140 m ²	见“3.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	12 个, 960 m ²	见“3.3 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
30 号楼		学生宿舍楼	

值班服务		1 个出入口值班服务	见“3.2 值班服务”
总面积	需保洁面积 (m ²)	1283 m ² (公共区域)	见“3.3 保洁服务”
走廊、步梯	需保洁面积 (m ²)	1 个楼梯、6 层走廊约 1123 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	32 个约 160 m ²	见“3.3 保洁服务”
名称		明细	服务内容及标准
31 号楼		学生宿舍楼	
值班服务		1 个出入口值班服务	见“3.2 值班服务”
总面积	需保洁面积 (m ²)	2112 m ² (公共区域)	见“3.3 保洁服务”
走廊、步梯	需保洁面积 (m ²)	2 个楼梯、6 层走廊约 1952 m ²	见“3.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	32 个约 160 m ²	见“3.3 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括公寓门值班和保洁服务等。

文化路校区五栋学生宿舍楼分别是 5 号楼、12 号楼、26 号楼、30 号楼、31 号楼，共有 7 个出入口，共有学生宿舍 790 间，公共区域保洁面积约为 11238 平方米，共有 24 个公共卫生间。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</p>
2	服务人员要求	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	思想政治教育	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 要加强对自聘人员管理和培训，确保自聘人员不给采购人带来重大不良政治影响和对采购人精神文明造成不良影响，如有违</p>

		反，采购人视情节程度，进行经济处罚。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 有义务遵守采购人的各项规章制度、师德师风、精神文明等教育培训，做好服务范围内全员育人、全程育人、全方位育人各项工作。应自觉接受采购人监督，不发生违章违纪行为，如有违法违章行为，承担全部责任。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行思想政治教育的培训，提高服务人员思想政治意识。新入职员工应当接受思想政治教育培训。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。思想政治教育培训记录。 ②值班服务：来访登记、大件物品登记、维修登记、巡查、突发事件处置记录等。 ③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进

		<p>措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据宿舍楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>
8	服务方案及工作制度	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交</p>

		接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：值班和保洁服务方案等。

3.2 值班服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立值班服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备值班服务必要的器材。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 学生宿舍楼大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知保卫部门进行处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
2	值班巡查	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 收到指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
3	突发事件处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

3.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对

		<p>作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	公共楼宇卫生保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板</p> <p>①门厅、楼道、楼梯、四壁、天花板、灯具无灰尘灰网，墙壁无乱写乱画。</p> <p>②楼道地面干净，无痰迹污迹，无烟头纸屑，无杂物堆放。</p> <p>③楼梯扶手干净。</p> <p>④垃圾桶、袋及时清理，实行垃圾袋装化。</p> <p>⑤门厅、楼道每天至少打扫 2 次，楼梯每周至少打扫 3 次。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 公共卫生间：</p> <p>①空气清新无异味。</p> <p>②大便池无积存粪便，小便池不积存尿液，无尿碱。</p> <p>③下水道畅通。</p> <p>④地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑，卫生纸不乱扔。</p> <p>⑤无蚊蝇、鼠迹；四壁、天花板、灯具干净无灰尘、无蜘蛛网、尘网。</p> <p>⑥墙壁无乱写乱画；门窗、玻璃干净，无损坏。</p> <p>⑦各楼体内厕所便池纸篓损坏及时更换。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 洗漱间：</p> <p>①地面无积水、无垃圾、无杂物、无痰迹、</p>

		<p>无抛洒饭菜；</p> <p>②水池干净无积垢、无跑、冒、滴、漏现象、下水管道保持畅通；</p> <p>③无杂物、废品堆放；清洁工具摆放整齐，垃圾桶内、外壁保持洁净，摆放就位。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 建筑体周围：</p> <p>①照明设施手触及到位置以下，门厅风幕上无积尘、无污渍。</p> <p>②清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无乱贴乱画，乱钉牌匾等。</p> <p>③外墙无乱张贴；无私自打洞拉线、布管现象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 走廊公共部位：</p> <p>①门窗玻璃干净，无损坏。</p> <p>②地面干净，无痰迹、纸屑；墙壁、门窗、无污迹、无乱写、乱画、乱贴、乱挂。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶、卫生间及其它必要部位提供并铺设防滑设施(草垫、橡胶垫)，摆放提示性标语。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 公共区域按照传染病和防疫要求消杀，操作流程及用药用量规范，记录完备详实；出现疫情时根据上级卫生防疫部门要求配合学校防疫部门执行消杀处理工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 工具存放：摆放统一、整齐，无乱丢乱放现象。</p>
3	卫生消毒	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 公共区域预防性卫生消毒，消毒后</p>

		及时通风，每月至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
4	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

4. 物业管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时在 岗人数	岗位所 需总人 数	备注（岗位所需服务时长或时 段、需具备的上岗资格证、人 员学历、工作经验等要求）
保 洁 服务	保洁员	6	6	服务时长 8 小时，上下午各一次，年龄不超过 55 岁，初中以上文化程度，有类似工作经验优先。
值 班 服务	值班员	7	20	服务时长 24 小时三班倒，年龄不超过 55 岁，高中以上文化程度，有类似工作经验优先。
服 务 中心	项目经 理	1	1	年龄不超过 45 岁，类似项目 2 年工作经验。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行服务为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

附件 1

值班岗管理考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给成交供应商的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

- 1、每迟到、早退一次扣 2 分，脱岗一次扣 5 分。
- 2、值班期间看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏等的娱乐活动，每发现一次扣 2 分。
- 3、值班员未能及时做好水电、物业维修登记及设施损坏报修、大件物品出入、来客登记等各项记录登记，每发现一次扣 2 分。
- 4、未对来访陌生人进行盘查询问的，每发现一次扣 2 分。
- 5、值班员工作期间不按规定着装、佩戴值班标志的，每发现一次扣 1 分。
- 6、未能制止携带宠物进入宿舍楼的，每发现一次扣 2 分。
- 7、楼门踏步门厅地面的卫生不洁，每发现一次扣 1 分。
- 8、在值班室内做饭及进行商业活动的，每发现一次扣 2 分。
- 9、未按时开门、落锁的，每发现一次扣 3 分。
- 10、因宿舍管理员工作失职而造成宿舍物品被盗事件的，每发现一次扣 10 分。
- 11、未能及时准确地处理各种突发事件的，每发现一次扣 5 分。
- 12、不能熟记岗位职责的，每发现一次扣 2 分。
- 13、做好学生宿舍钥匙管理，每发现丢失一把扣 1 分。
- 14、采购人遇到重大活动或重大节日，成交供应商未按采购人要求配合工作的，计扣 30 分。

15、工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 50 分~100 分。

16、每月底，采购人统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

附件 2

建筑体内卫生考核办法

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月采购人支付给成交供应商的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1. 卫生区 50 m² 范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分，三处以上扣 2 分。

2. 公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。

3. 各类垃圾容器外壁不干净，发现一处扣 1 分。

4. 各类垃圾容器内卫生袋不及时更换，有溢出现象，每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净，每发现一处不干净者扣 0.5 分。

5. 公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等，每处扣 0.5 分。

6. 在限定时间内未按要求及时整改的，计扣 10 分。

7. 公共区域内发现一处废品堆积扣 3 分。

8. 保洁区按合同规定标准按时打扫干净，发现一次脱岗未打扫扣 5 分，如未按整改要求及时整改加倍扣分。

9. 楼顶平台、楼顶通道、天井院、地下室、残疾人通道等每星期打扫一次，确保干净整洁，发现长期未打扫一处扣 1-3 分，并责令定期整改，如未按要求及时整改者加倍扣分。

10. 各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣 1 分。

11. 采购人遇到重大活动或重大节日，成交供应商未按采购人要求配合工作的，计扣 30 分。

12. 工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 100 分~500 分。

13. 每月底，采购人统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

附件 3

后勤处检查考核情况通知单（存根）_____NO:

物业：后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核，
现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于____月____日____点
前书面报告后勤处_____。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

.....粘贴.....
粘贴 粘贴

后勤处检查考核情况通知单（存根）_____NO:

物业：后勤处__月__日对贵公司责任区_____进行了检查考核，
现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于____月____日____点
前书面报告后勤处_____。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回单时间	扣分
备注					

第二部分 其他要求

各供应商应仔细阅读本项目需求，按照项目需求配备人员及相关服务。

1. 具备类似项目业绩。

2. 人员配备符合本项目需求，其中项目经理具有类似工作经验。

针对本项目设立管理机构和制定各岗位人员配备方案。

3. 针对本项目实际情况,提供科学有效的人员考核、培训方案,至少包括:①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容;②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训及其它的培训全年不少于2次,增强其业务能力安全方面的责任意识及法律意识。

4. 针对本项目特殊性,提供合适的整体管理方案,至少包括:

(1) 项目重难点分析;进场/交接工作计划及方案;物资装备配

备计划（2）管理服务理念、组织架构及管理制度情况①根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，供应商的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。②有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准。③有完备的物业分类标准、完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度。

5. 供应商针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案，至少包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或供应商认为需要的其他内容等。供应商针对本项目实际情况，还应提供有项目要求的其他服务方案。

6. 针对本项目需求特点及物资设备数量要求，提供物业设备、易耗品、垃圾桶、会议保障用纸等物资设备的配置方案（设备/物资名称、规格型号、数量等），并对配置数量（月度消耗或平均人员消耗情况）、及采购流程、配送方式等进行分析说明。

7. 供应商提供突发及应急管理方案中包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气（大风、暴雨、冰雪等）等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与

采购人的沟通预案等内容。处理应急预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。

8. 针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于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、特殊情况下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支持的承诺等。

注：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

第六章 磋商方法和标准

一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。

竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）

（一）初步审查

详见供应商须知前附表第 34 条。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

（1）对于竞争性磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）供应商的澄清、说明或者补正不得超出竞争性磋商响应文件的范围或者改变竞争性磋商响应文件的实质性内容。

（3）允许修正竞争性磋商响应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。

（4）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2. 综合比较与评价

(1) 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

(2) 磋商及最后报价：

①磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。

②磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

③最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。竞争性磋商小组在线向初步审查通过的供应商发起竞争性磋商响应最后（二次）报价，供应商也将予以远程报价。供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，供应商未提交最后报价的，视为供应商退出磋商，其响应文件无效。

④经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和评审价进行综合评分。

⑤竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

⑥磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

⑦评审时，竞争性磋商小组各成员应当独立对每个供应商的竞争性磋商响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分，由竞争性磋商小组推荐 3 名成交候选供应商（特殊情况除外）。

特殊情况：除政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为 2 家外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

⑧供应商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）。

⑨竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面磋商结果报告。

⑩竞争性磋商小组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。持不同意见的竞争性磋商小组成员应当在磋商结果报告上签署不同意见及理由，否则视为同意磋商结果报告。

二、 评分标准 (满分 100 分)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30分)	磋商报价 (30分)	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×30(分值) 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基准价和响应报价得分。	30

技术部分 (38分)		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料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】： ①年龄不超过45岁；②具有2年及以上类似任职经历；满足一项得3分，满分6分。（未提供相关证明该项不得分）	6
		2. 供应商拟派保洁员：年龄不超过55岁，初中以上文化程度，有类似工作经验，承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，满足一人得1分，满分6分。（未提供相关证明该项不得分）。	6
		3. 供应商拟派值班员：年龄不超过55岁，高中以上文化程度，有类似工作经验，承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，满足一人得1分，满分20分。（未提供相关证明该项不得分）	20
	人员考核、培训方案（6分）	针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训方案，至少包括：①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训及其它的培训全年不少于2次，增强其业务能力安全方面的责任意识及法律意识。供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得6分；供应商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；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供相关内容的得0分。	6
综合部分 (32分)	供应商项目业绩(9分)	供应商提供2021年1月1日以来类似物业服务业绩合同，每提供一份业绩，得3分，满分9分。（合同+业主评价文件+合同期内任意一个月的发票）。	9
	服务方案(23分)	1. 整体管理方案（5分） 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，至少包括： （1）项目重难点分析；进场/交接工作计划及方案；物资装备配备计划	5

	<p>(2) 管理服务理念、组织架构及管理制度情况</p> <p>1) 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念, 提出服务定位、目标, 供应商的管理模式能够切合实际, 且安全可行, 保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况。</p> <p>2) 有比较完善的组织架构, 清晰简练地列出主要管理流程, 包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制, 管理指标承诺达到物业管理标准。</p> <p>3) 有完备的物业分类标准、完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间, 并建立和完善档案管理制度。</p> <p>供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 5 分; 供应商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; 供应商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>	
	<p>2. 保洁服务方案: 4 分</p> <p>供应商针对本项目实际情况, 提供有保洁服务方案, 至少包含: 保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或供应商认为需要的其他内容等。供应商针对本项目实际情况, 还应提供有项目要求的其他服务方案。</p> <p>供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 4 分; 供应商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 2 分; 供应商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>	4
	<p>3、物资投入方案: 5 分</p> <p>针对本项目需求特点及物资设备数量要求, 提供物业设备、易耗品、垃圾桶、会议保障用纸等物资设备的配置方案 (设备/物资名称、规格型号、</p>	5

	<p>数量等），并对配置数量（月度消耗或平均人员消耗情况）、及采购流程、配送方式等进行分析说明。</p> <p>供应商对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 5 分;供应商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;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>4、突发及应急管理方案：4 分</p> <p>供应商提供突发及应急管理方案中包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。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。</p> <p>供应商对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 4 分;供应商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 2 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。</p>	4
	<p>5、服务承诺及特色服务方案：5 分</p> <p>针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于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、特殊情况下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支持的承诺等。</p> <p>供应商对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 5 分;供应商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;供应</p>	5

		商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相关内容的得 0 分。	
--	--	--------------------------------------	--

河南农业大学物业管理

合 同 书

项目名称：文化路校区 5#12#26#30#31#楼物业服务项目

项目编号：

1、本物业管理服务费总额： 共计人民币_____元（人民币大写：_____），合_____元/月。校方假期：寒假___个月。该费用含员工工资、社会保险、税收、卫生工具、服装及员工福利等。

2、门卫、保洁、项目经理总人数不少于 人（其中门卫不少于人，保洁不少于 人，项目经理不少于 人。）。门卫：年龄不超过55岁，早、中、晚三班、24小时值班，初中以上文化程度。保洁员：年龄不超过55岁，初中以上文化程度。项目经理：年龄不超过45岁，类似项目2年工作经验。所用人员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。

3、乙方应按甲方要求人员数量配备保洁员及门卫，甲方按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。

4、支付方式：物业管理费用按月支付，甲方在每月15日之前支付上月乙方物业管理费。

第五条 履约保证金

履约保证金金额及货币：签约合同价 5%(人民币)。该履约保证金在合同履行期满后由甲方无息一次性返还乙方。

第六条 物业人员标准

1、按照合同要求上岗人员不少于 名，年龄要求：，门卫高中以上文化程度，保洁员初中以上文化程度。

2、物业所用人员要讲卫生、懂礼貌、不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳、热爱本职工作。

3、员工仪表要求：统一着装、挂牌上岗，举止得体，注意维护并提高学校形象。

第七条 物业服务质量标准

1、宿舍楼门卫服务标准

(1) 树立“服务第一，师生至上”的观念，以人为本，礼貌待人，热情周到服务、微笑优雅服务。

(2) 按规定着装上岗，佩戴胸卡，仪表整洁，举止端庄，按时交接班，不迟到、不早退，服从领导，听从指挥。

(3) 门卫人员 24 小时值班不脱岗，按时开门落锁；做好水电、物业维修登记及设施损坏报修、登记；做好贵重、大件物品出入、来客登记；做好夜间安全巡查，确保楼内师生员工的人身和生命财产安全。

(4) 不准在岗位上吸烟、吃零食、看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏、听音乐、会客、嬉戏打闹，严禁与师生员工或员工之间发生争吵、斗殴事件。

(5) 当班人员负责门厅、视线范围内步梯及楼门外台阶、踏步的卫生保洁，墙壁、橱窗、展板的及时清理；不允许在值班室内做饭及进行商业活动。

(6) 禁止小商小贩、传教人员、收废品、推销人员及自行车、宠物、易燃易爆物品进入楼内。

(7) 熟悉本楼的消防设施、器材及紧急疏散出口、通道位置及钥匙存放处；熟悉突发事件处理方案，会引导人员进行紧急疏散。

(8) 积极配合校方相关部门做好宿舍钥匙回收和新生入学的准备工作。

2、宿舍楼内保洁标准

(1) 工作时间上午 7:30—11:30，下午 2:00—6:00，完成公寓楼内垃圾清运、公共部位卫生保洁及每周专项清理。

(2) 公寓楼内的所有设施：保持干净、无污迹、无积尘、无痰渍、无污渍；走廊过道上无垃圾、污迹、痰迹和抛洒的饭菜及包装袋。

(3) 门窗、玻璃：洁净、无污渍、无积尘、无印迹、无乱张贴物及残迹。

(4) 金属制品及各种拉手、扶手、栏杆：无积尘、无污渍、无捆绑铁丝、绳索。

(5) 墙壁：无积尘、无蛛网、无印迹、无脚踏印、球印；无乱写乱画、无乱张贴。

(6) 地面：无尘积、无积水、无痰迹、无烟蒂、无塑料袋、无其它杂物。

(7) 楼道四壁、顶棚、大厅灯具：无积尘、无蛛网、无污渍。

(8) 垃圾桶：外面洁净、内无积垢。

(9) 指示标牌：干净、无灰尘、无污渍、无脱落、破损等破败现象。

(10) 消防器材及各种设施：消防箱及各种设施整体无污渍、无灰尘。

(11) 洗漱间：地面无积水、无垃圾、无杂物、无痰迹、无抛洒饭菜；水池干净无积垢、无跑、冒、滴、漏现象、下水管道保持畅通；无杂物、废品堆放；清洁工具摆放整齐，垃圾桶内、外壁保持洁净，摆放就位。

(12) 卫生间

大、小便池：随时冲洗，无黄垢、无积便、无干便、无污渍、无异味、下水畅通，便纸篓每日一清；墙壁、地面：干净、无积水、无污渍、无卫生死角；无废品、杂物堆放。

(13) 楼梯踏步、扶手、墙角、楼道内设施：门框、灯具等保持洁净，无痕迹、无杂物、无污迹、无灰尘。

(14) 工作期间注意节水、节电，检查门窗，做到白天无常明灯、无长流水，设施损坏及时报修。

3、处罚办法

甲方管理人员按照《河南农业大学文化路校区宿舍楼门卫管理考核办法》、《河南农业大学文化路校区宿舍楼卫生管理考核办法》对乙方约定的工作范围每天固定检查二次。检查结果每天向物业公司现场经理进行通报，对检查不合格的物业管理区域，以书面形式下发处罚通知书，并根据相关管理考核办法进行扣分（分值为 30 元/分），并从当月物业费中扣除。

4、其它

保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证甲方工作不受影响；按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

第八条 需要说明的问题

1、承包金额：承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包费合同期内不再调整。

2、乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿（检查中发现有员工在楼梯间等地方住宿酌情罚款）、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用。员工在工作期间因自身原因造成的伤、残、亡，由乙方负责并承担一切费用。

3、乙方所有岗位工作人员应向甲方报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件），如有人员变动乙方应及时通知甲方相关管理部门。

4、乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关管理部门。

5、乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

第九条 权利和义务

1、甲方权利和义务

甲方监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

（1）有权对乙方的日常工作进行监督检查，并根据相关管理考核标准进行评分。督促乙方按照学生公寓具体情况，为学生提供安全、有序、整洁的生活学习环境。

（2）有义务为乙方营造良好的工作环境，并协调好校内关系。

（3）乙方管理人员应服从甲方相关部门管理，甲方有权要求乙方调换现场管理人员。

（4）乙方管理人员临时离岗应及时向甲方相关管理部门通报；每月5日前，乙方应把上月员工（含管理人员）出勤考核表报给甲方相关管理部门，并以此为重要依据，支付乙方当月托管费用。

（5）检查监督乙方服务工作，有权按合同约定进行处罚。若二次通知后仍不及时整改，则加倍处罚；若某工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该工作人员，要求换人。

（6）乙方管理不善造成甲方财产损失（如公共线路出故障，楼内水管爆裂等），甲方有追偿的权利。

(7) 遇有突发事例时，由于乙方处理方法不当，给甲方造成不利后果的，乙方依规承担相应的法律责任。

(8) 为乙方提供相应的保洁用水用电、工具房；不提供工具、材料等物品。

(9) 如有超出本合同出现的范围，甲方要求乙方提供物业服务，则按每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，每月核算一次，甲方按约定价格按季度支付所发生的费用。

(10) 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作，同时依据合同规定按时核算，并及时支付当月乙方物业托管服务费用。

2、乙方权利和义务

(1) 有权要求甲方按照合同约定按时支付服务费。

(2) 有权要求甲方提供必要的工作、学习条件。

(3) 有义务遵守甲方的各项规章制度，自觉接受甲方监督，不发生违章违纪行为。如有违法违章行为，乙方承担全部责任。

(4) 建立健全劳动安全、卫生制度，严守工作规程，安全操作。工作中若发生安全事故，造成人员伤亡，一切经济损失及法律责任由乙方承担。

(5) 对工作岗位、工作性质有年龄要求的，必须严格执行。

(6) 如实向甲方提供所有工作人员、服务人员的相关身份、资质证明和其他相关登记材料。确保在岗人数与人员配置与合同规定一致。管理人员变动或调换须事先告知甲方并经同意。

(7) 教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经甲方同意，严禁随意调整、私下借用，使用甲方的家

具等固定资产，一经发现，要主动接受甲方的处罚。如因乙方原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由乙方承担全部经济责任。

(8) 乙方必须对工作人员进行岗前培训并必须遵守甲方的各项管理规章制度。并定期对各类服务人员进行技术技能、安全知识等方面的培训和考核，以达到甲方的要求为标准，保证向甲方提供标准化、规范化的优质服务。

(9) 乙方值班员在当班期间应按照甲方要求履职尽责，严格登记相关内容；门卫人员 24 小时值班不脱岗，按时开门落锁；做好水电、物业维修登记及设施损坏报修、登记；做好贵重、大件物品出入、来客登记；做好夜间安全巡查，确保楼内师生员工的人身和生命财产安全。严禁擅自离开工作岗位，否则按脱岗处罚。

(10) 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报乙方，如因报修不及时造成公共或学生个人财产遭受严重损失的（如水管爆裂），由乙方负全责。

(11) 乙方要节水节电，严禁长明灯、长流水。

(12) 物业服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，均由乙方负责，与甲方无关，甲方不再支付合同款外任何费用。

(13) 乙方与外界发生矛盾，由乙方自行协调解决。

第十条 违约责任

1、甲方有违反合同相关条款约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方应书面提出意见，否则，造成的工作失误由乙方负责。

2、如果乙方不能在规定时间内完成合同规定的任务，未按合同履行义务的情况下，甲方将要求乙方向其支付一定数额的违约金（数

额由甲方根据违约情况确定)，并寻找第三方完成，费用从当月托管费内中扣除。

第十一条 其它约定

1、甲方支付服务费中包括乙方员工国家法定节假日的工资及加班费。

2、有下列行为之一者，甲方有权单方面解除合同；

(1) 乙方未能完全履行合同内容，经督促未能改正的。

(2) 甲方日常检查多次达不到要求及年终综合评定较差的。

(3) 甲方师生员工对乙方服务满意率低于 80%的。

(4) 因乙方未尽责任发生重大案件、责任事故的。

(5) 因乙方拖欠员工工资引起纠纷而影响学校正常的教学和生活秩序的。

(6) 因乙方在选用员工问题上与外界发生矛盾而影响学校正常的教学和生活秩序的。

7、费用结算：甲方每月凭“监管考核表”于次月 15 日以前向乙方支付上月费用，节假日顺延。

8、甲方制定的各项管理规定及工作标准均为本合同有效附件，与本合同具有同等法律效力，甲乙双方应共同遵守。

9、凡因本合同引发的纠纷，由双方协商解决，协商不成时，双方同意将争议提交郑州仲裁委员会裁决。

第十二条 合同变更、解除条款

1、若甲方不能按合同约定支付乙方物业管理费用，乙方有权终止本合同。

2、合同期间，若遇到学校改造、宿舍楼性质变更等不可抗因素，甲方有权终止本合同。

第十三条 本合同期满后，为保证甲方工作正常进行，乙方要保留一定人员（与托管前相等人数）交于甲方。

第十四条 合同文本

本合同文本一式陆份，经双方签字、盖章后生效。甲方持肆份，乙方持贰份，应共同遵守。

本合同未尽事宜，由甲乙双方代表协商解决，所签补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方：河南农业大学

地址：郑州市龙子湖高校园区 15 号

签字代表：

电话：

日期： 年 月 日

乙方：

地址：

签字代表：

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

附件一：

河南农业大学文化路校区 宿舍楼值班管理考核办法

（说明：本考核中每扣1分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币30元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

- 1、每迟到、早退一次扣2分，脱岗一次扣5分。
- 2、值班期间看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏等的娱乐活动，每发现一次扣2分。
- 3、值班员未能及时做好水电、物业维修登记及设施损坏报修、大件物品出入、来客登记等各项记录登记，每发现一次扣2分。
- 4、未对来访陌生人进行盘查询问的，每发现一次扣2分。
- 5、值班员工作期间不按规定着装、佩戴值班标志的，每发现一次扣1分。
- 6、未能制止携带宠物进入宿舍楼的，每发现一次扣2分。
- 7、楼门踏步门厅地面的卫生不洁，每发现一次扣1分。
- 8、在值班室内做饭及进行商业活动的，每发现一次扣2分。
- 9、未按时开门、落锁的，每发现一次扣3分。
- 10、因宿舍管理员工作失职而造成宿舍物品被盗事件的，每发现一次扣10分。
- 11、未能及时准确地处理各种突发事件的，每发现一次扣5分。
- 12、不能熟记岗位职责的，每发现一次扣2分。
- 13、做好学生宿舍钥匙管理，每发现丢失一把扣1分。
- 14、甲方遇到重大活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣30分。

15、工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 50 分~100 分。

16、每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

附件二：

河南农业大学文化路校区 宿舍楼保洁管理考核办法

（说明：本考核中每扣1分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币30元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

1、卫生区50平方米范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣1分，三处以上扣2分。

2、公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣1分。

3、各类垃圾容器外壁不干净，发现一处扣1分。

4、各类垃圾容器内卫生袋不及时更换，有溢出现象，每发现一处扣1分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净，每发现一处不干净者扣0.5分。

5、公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等，每处扣0.5分。

6、在限定时间内未按要求及时整改的，计扣10分。

7、公共区域内发现一处废品堆积扣3分。

8、保洁区按合同规定标准按时打扫干净，发现一次脱岗未打扫扣5分，如未按整改要求及时整改加倍扣分。

9、楼顶平台、楼顶通道（残疾人通道）等每星期打扫一次，确保干净整洁，发现长期未打扫一处扣1-3分，并责令定期整改，如未按要求及时整改者加倍扣分。

10、各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣1分。

11、甲方遇到重大活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣 30 分。

12、工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 50 分~100 分。

13、每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

服务要求

一、项目概况：

河南农业大学文化路校区五栋宿舍楼（5#、12#、26#、30#、31#）建筑面积共计31812.4m²，需保洁面积（5号楼保洁面积约3553m²，12号楼保洁面积约2470m²，26号楼保洁面积约1820m²，30号楼保洁面积约1283m²，31号楼保洁面积约2112m²）共11238m²。其中5#楼分为男部、女部，公寓宿舍内有独立卫生间，共 6 层（其中1层为门面房，不在物业托管范围）；12#楼共6层，每层有2个公共卫生间；26#楼共6层，每层有2个公共卫生间；30#楼共6层，公寓宿舍内有独立卫生间；31#楼共 6 层（其中1层为门面房，不在物业服务范围），公寓宿舍内有独立卫生间。

二、服务期限：25个月

三、服务费用及要求：

预算费用 万元。该费用含员工工资、社会保险、税收、卫生工具、服装及员工福利等。物业所用服务人员：项目经理1人，楼门卫管理20人（含7个岗），保洁6人，共计27人。

四、服务需求及相关要求

1、宿舍楼门卫服务

(1) 树立“服务第一，师生至上”的观念，以人为本，礼貌待人，热情周到服务、微笑优雅服务。

(2) 按规定着装上岗，佩戴胸卡，仪表整洁，举止端庄，按时交接班，不迟到、不早退，服从领导，听从指挥。

(3) 门卫人员 24 小时值班不脱岗，按时开门落锁；做好水电、物业维修登记及设施损坏报修、登记；做好贵重、大件物品出入、来客登记；做好夜间安全巡查，确保楼内师生员工的人身和生命财产安全。

(4) 不准在岗位上吸烟、吃零食、看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏、听音乐、会客、嬉戏打闹，严禁与师生员工或员工之间发生争吵、斗殴事件。

(5) 当班人员负责门厅、视线范围内步梯及楼门外台阶、踏步的卫生保洁，墙壁、橱窗、展板的及时清理；不允许在值班室内做饭及进行商业活动。

(6) 禁止小商小贩、传教人员、收废品、推销人员及自行车、宠物、易燃易爆物品进入楼内。

(7) 熟悉本楼的消防设施、器材及紧急疏散出口、通道位置及钥匙存放处；熟悉突发事件处理方案，会引导人员进行紧急疏散。

(8) 积极配合校方相关部门做好宿舍钥匙回收和新生入学的准备工作。

2、宿舍楼内保洁服务

(1) 卫生区范围内，及时清理地面烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等。

(2) 公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现有积尘、污渍要及时清理。

(3) 保持各类垃圾容器外壁清洁。

(4) 及时更换各类垃圾容器内卫生袋，不得有溢出现象，各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净。

(5) 公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器不得粘贴纸张、广告等。

(6) 对检查发现的问题在限定时间内未按要求及时整改。

(7) 公共区域内不得堆积废品。

(8) 保洁区按合同规定标准按时打扫干净，不得脱岗。

(9) 楼顶平台、楼顶通道、天井院、地下室、残疾人通道等每星期打扫一次，确保干净整洁。

(10) 各楼保洁出垃圾时间：早上 8 点之前，下午 3 点之前。

(11) 各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修。

(12) 甲方遇到重大活动或重大节日，乙方按甲方要求配合工作。

3、其它服务

保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证甲方工作不受影响；按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

五、需要说明的问题

1、承包金额：承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包费合同期内不再调整。

2、乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用。员工在工作期间的伤、残、亡，由乙方负责并承担一切费用。

3、乙方所有岗位工作人员应向甲方报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件），工作人员需经政治审查，符合甲方意识形态和宗教信仰管理要求。如有人员变动乙方应及时通知甲方相关管理部门。

4、乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关管理部门。

5、甲方有权要求乙方更换工作中违反学校管理规定等情况的工作人员，乙方必需在规定时间内更换。

6、乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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