

郑州轻工业大学 2026 两校区学  
生公寓物业服务项目

# 招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-212



采 购 人：郑州轻工业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 03 月

# 目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知前附表.....	3
第三章 投标人须知.....	12
第四章 资格证明文件格式.....	33
第五章 投标文件格式.....	42
第六章 项目需求及技术要求.....	58
第七章 评标方法和标准.....	97
第八章 政府采购合同.....	107



园区保洁，雨雪过后的及时清理工作以及汛情应急处理；3. 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通等日常工作；4. 秋实苑、留学生园区安保及巡逻、电动车停放管理等服务。5. 电梯间、地下室保洁服务；6. 共用部位、共用设施设备（主要为学生公寓内暖气管道、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统等）日常运行养护、维修服务；7. 配合两栋外租公寓现有物业公司的管理；8. 科学校区教师公寓 7 间博士宿舍的管理（无保洁、不设置值班人员）。

(3) 服务期限：三年

(4) 服务地点：郑州市高新技术开发区科学大道 136 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：三年

7. 本项目是否接受联合体投标：是 否

8. 是否允许采购进口产品：是 否

9. 是否专门面向中小企业：是 否

## 二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

## 三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 03 月 27 日至2026 年 04 月 03 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](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)）。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)），并按网上提示下载投标项目所含格

式(.hznf)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 20 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 20 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）——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：郑州轻工业大学

地址：郑州市高新技术开发区科学大道 136 号

联系人：石老师

联系方式：0371-86608098

##### **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：石玉新

联系方式：0371-86608098



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	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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）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。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，

条款号	内 容
	投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
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>

条款号	内 容
	<input type="checkbox"/> 提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》； <input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； <input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。
31.4	<p><b>信用查询时间：</b>          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> <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 7 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 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投标人报价给予 10%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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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。供应商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 投标文件格式）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>

条款号	内 容
37.1	<p>评标方法：</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>
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 checked="" 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：</p> <p>《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 <u>5</u>%</p>

条款号	内 容
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	<p><b>付款方法和条件：</b></p> <p>1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。</p> <p>2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。</p>
51.2	<b>“一号咨询”服务：</b> 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

# 第三章 投标人须知

## 一 说明

### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 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](http://zfcg.henan.gov.cn)）、河南省公共资源交易网（[hnsggzyjy.henan.gov.cn](http://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和履行合同。

## **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期限。

##### **28. 迟交的投标文件**

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

## **29. 投标文件的修改和撤回**

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

## **五、开标与评标**

### **30. 开标**

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时，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供应商投标(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供应商投标(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供应商投标(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供应商投标(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，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(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，应当要求相关供应商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，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（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）供应商不能提供书面说明、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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到**80%**以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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) 供应商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。供应商提供虚假《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。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、

成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《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“政府采购供应商质疑函范本”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

# 郑州轻工业大学 2026 两校区学 生公寓物业服务项目

# 资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-212

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、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）自愿参加郑州轻工业大学 2026 两校区学生公寓物业服务项目（包号：\_\_\_\_\_）（豫财招标采购-2026-212）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）自愿参加郑州轻工业大学 2026 两校区学生公寓物业服务项目（包号：\_\_\_\_\_）（豫财招标采购-2026-212）的投标，并做出如下承诺：

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

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、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

# 郑州轻工业大学 2026 两校区学 生公寓物业服务项目

# 投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-212

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、中小企业扶持
- 六、落实政府采购政策相关证明文件
- 七、其他文件

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人）\_\_\_\_\_

我们收到了郑州轻工业大学 2026 两校区学生公寓物业服务项目（包号：\_\_\_\_\_）（豫财招标采购-2026-212）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-2026-212

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、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》扶持政策的投标人提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

## 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。

## 六、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≥（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≥（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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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。

## 七、其他文件

## 第六章 项目需求及技术要求

### 两校区学生公寓物业项目需求及有关要求

#### 一、项目概况:

##### (一) 科学校区学生公寓物业服务涵盖范围

科学校区学生公寓建筑面积约 11.48 万 m<sup>2</sup>，共涉及 11 栋学生公寓。分别是：1-9 号学生公寓（6 层，无电梯）、10 号学生公寓楼（12 层，3 部电梯）、11 号学生公寓（20 层，5 部电梯）；对校外 2 栋学生公寓的物业服务进行指导；教师公寓 7 间博士宿舍的管理（无保洁、不设置值班人员）。

##### (二) 东风校区学生公寓物业服务涵盖范围

东风校区学生公寓建筑面积约 14.03 万 m<sup>2</sup>，共涉及 16 栋学生公寓。分别是：春华苑 1、2 号学生公寓（17 层，10 部电梯）、3 号学生公寓（7 层，无电梯），4-6 号学生公寓（5 层，无电梯）；秋实苑 1-9 号学生公寓（7 层，无电梯）；教师公寓 27 号楼（5 层，无电梯）。

#### 二、招标内容

两校区学生公寓物业服务项目分 2 个包。其中，包 1：科学校区学生公寓物业服务；包 2：东风校区学生公寓物业服务。物业服务内容包括：

1. 综合管理服务：学生住宿管理服务、档案管理、楼宇值班保洁服务等；

2. 楼宇保洁及秋实苑、留学生园区保洁，雨雪过后的及时清理工作以及汛情应急处理；

3. 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通等日常管理工作；

4. 秋实苑、留学生园区安保及巡逻、电动车停放管理等服务。

5. 电梯间、地下室保洁服务;
6. 共用部位、共用设施设备（主要为学生公寓内暖气管道、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统等）日常运行养护、维修服务;
7. 配合两栋外租公寓现有物业公司的管理;
8. 科学校区教师公寓 7 间博士宿舍的管理（无保洁、不设置值班人员）。

### 三、服务期限

三年。

### 四、预算

1. 东风校区每年 408.19 万元为招标控制价，科学校区每年 282.42 万元为招标控制价，分别进行立项招标，期限三年。3 年招标控制价为：

东风校区：408.19 万元/年 × 3 年=1224.57 万元

科学校区：282.42 万元/年 × 3 年=847.26 万元

投标报价为三年服务期一次性打包价（采购人不再支付含风险、政策、法规等所有调整费用），投标报价超过此最高限价的按无效投标处理。

2. 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次招标项目的所有成本、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。

3. 中标人中标后，采购人物业主管部门，会同学校相关部门将对中标人物业管理公司服务进行实地调研。

## 五、履约保证金

1. 本项目的中标人按合同总金额的 5%，一次性向采购人缴纳履约保证金。
2. 本项目合同期满时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的 90 日内，由采购人将履约保证金一次性无息退还中标人。
3. 本项目合同期满时，若综合考核得分低于 85 分（具体考核方式和标准见附件），履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购人验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还中标人，如履约保证金不足以支付整改费用，则由中标人补足差额部分。
4. 本项目合同履行过程中，若中标人在任何一次年度综合考评中评分低于 85 分，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

## 六、人员设置要求

### （一）人员需求基本情况：

1. 科学校区人员配置：项目经理 1 人，管理人员 2 人，楼长 9 人，值班 21 人，公寓楼内保洁 26 人，维修工 8 人，共计 67 人。

2. 东风校区人员配置：项目经理 1 人，楼长 7 人，管理人员 4 人，值班 36 人，秋实苑秩序维护员 6 人、留学生园区安保 3 人，楼内保洁 28 人，园区室外保洁 3 人，维修工 9 人。共计 97 人。

**★3. 科学校区人员不少于67人；东风校区人员不少于97人。**

### （二）基本要求：

1. 中标人应按国家相关法律法规规定和物业服务合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受采购人有关部门的监督、考核。

2. 项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，每年应接受不少于 8 小时的岗位技能知识培训。

3. 中标人配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；应自备智能手机(具备学校智慧后勤监管系统手机端进行工作数据采集和任务执行的能力)；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

4. 中标人应将所有员工名单及基本情况交采购人备案，作为监督检查的依据。中标人员工的新进、调岗、辞退，经采购人审核同意后方可进行。员工请假的，须 1 日内报采购人备案。

5. 中标人不得使用为采购人配置的员工从事其他盈利性服务工作。

6. 中标人不得擅自减少人员。如遇节假日、假期等涉及调休或封楼情况，以采购人通知为准。

7. 中标人负责学生公寓外来施工监督工作。外来施工单位施工过程中，中标人派人进行监管，对采购人施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由中标人协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏或施工现场建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由中标人负责恢复、清运。

8. 如果中标人所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，采购人可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的的费用由中标人承担。

### (三) 项目人员配置要求:

1. 项目经理要求: 负责项目的运营全面管理工作。投标人拟派项目经理是投标企业正式员工: ①具有本科及以上学历; ②具有人社部

门或者政府相关部门颁发的正规有效中级及以上职称证书；③年龄在 50 周岁以下；④具有三年及以上类似项目服务经验。

2. 主要管理人员要求：负责各专业服务项目的运营管理。投标人拟派本项目其他主要管理人员：①主管 50 周岁以下，②具有本科及以上学历。③具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级及以上职称证书；④具有三年及以上类似项目服务经验。

3. 维修人员要求：负责学生公寓的零星工程维修。任职条件：60 周岁以下，具有一定的工作经验，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员。具有水电、电气、机电、暖通、空调、电梯、建筑安装等相关资格证书。

4. 值班保洁人员要求：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

5. 园区秩序维护人员、安保人员要求：须具备人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效从业资格证书，所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

6. 区长、楼长人员要求：任职条件：55 周岁以下，熟悉专业业务知识、具有 1 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验。

7. 如因采购人工作实际需求，需增加或减少人员的，经核算后相应增减费用。

## 七、设备设施和材料要求

1. 设置物业服务中心，物业服务中心房屋及水电等基础设施由采购人提供，中标人所使用的水、电须计量收费；如需装饰装修，费用由中标人承担，装饰装修方案应提前向采购人报备同意后方可施工。中标人应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等。

2. 配置要求：需配备的所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担；如因中标人原因造成设备配备不到位的，采购人根据需要租赁相关设备，产生的费用由中标人承担。

3. 中标人须配置且能熟练运用符合采购人实际的智慧化物业管理信息平台并进行日常管理维护。中标人须能够实时监控物业管理服务各项流程，实现物业工作计划管理、值班管理、巡查管理、维修管理、全流程可视化服务监督管理等功能，确保物业管理服务工作及时、高效运转，所产生的所有费用须由中标人承担。

4. 投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备垃圾清运车、扫地机、尘推车、抛光打蜡机、疏通机、电动喷雾器、扫雪机等；投标人针对本项目需求特点，提供物业低值易耗品及值班、保洁工具（工具、服装等）装备齐全的配置方案，需提供相应证明材料（即提供装备一览表）。

## 八、整体质量要求

1. 中标人的物业管理服务专业人员要取得相应的资格证书，专业操作人员须持证上岗。

2. 中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地等进行认真查验，验收手续齐全。合同提前终止或合同结束时，交接手续齐全。

3. 中标人要制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核。

4. 中标人要制定争创省、市、区物业管理示范（优秀）项目的规划并积极申报。

5. 中标人的服务应符合国家及省、市对物业管理服务质量指标的有关规定和具体标准。

6. 中标人要具体承诺物业服务各项目要达到的指标，要有标准化的服务体系。中标人需提供本项目所列各项内容的规范化服务标准，提供各项内容的服务质量控制标准，提供各项内容的服务评价与改进标准。

## 九、物业管理服务的其它要求

1. 中标人自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。

2. 中标人应处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

3. 未经采购人书面许可，不能从事与本物业管理服务项目合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学校任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经采购人批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

4. 中标人不得向他人转让本项目，也不得将本项目肢解后分别向他人转让。否则，采购人有权提前终止合同且不承担违约责任。

5. 采购人根据实际情况微调物业管理服务内容的，中标人须无条件接受，双方按照合同约定增减相应物业服务费，否则视为违约。合同期内中标人不能因采购人学生人数变化等因素而要求改变物业服务费。

6. 中标人应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法与其员工签订、履行、变更、解除、终止劳动合同。为员工购买人身意外保险。

7. 中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿，中标人的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，采购人不承担任何责

任。造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。

8. 中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

9. 采购人仅为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房、员工更衣室等，除关键岗位工作需要以外的中标人员住宿由中标人自行安排。中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三方透露。

10. 合同终止时，中标人应向采购人提交物业管理总结报告；中标人必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原物业公司管理的全部物业及其各类管理档案等资料（包含电子档案、数据）；所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

11. 中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，中标人须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

12. 中标人必须为采购人任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤保障。包括并不仅限于学生集中离校、返校、新生报到等，相关费用由中标人承担。

13. 各岗位人员须清楚疫情防控政策，无条件配合学校做好疫情防控工作，中标人应做好必备物资的储备，严格落实落细各部门要求的疫情防控措施，做好物防、人防、技防，相关费用由中标人承担。

14. 中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之

内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，所需费用由中标人承担，且中标人还应当按照物业管理服务费一年总金额的万分之三向采购人支付违约金。月度考核（详见考核办法和考核实施细则）连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

15. 合同约定期内，中标人应按照招标文件要求及投标文件约定安排项目经理，如遇特殊情况需要更换的，须经采购人同意，否则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

16. 因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

## **十、重要说明**

1. 中标人要严格遵守本项目投标文件中最少用工人数的约定，未经采购人管理部门同意，不得随意减少人员。中标人每月最后一周要向采购人管理部门报送下个月的用工情况统计表，月中有人员变动时，应及时向采购人管理部门备案说明，采购人管理部门有权随时检查中标人的人员配置情况，如果出现人员少于最低用工人数的情况，除扣除缺少的人数工资数额以外，还要扣减当月对应的考核分数及费用。

2. 采购人有权在签订合同时根据学校的实际工作开展情况对项目方案作适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据采购人工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用按照中标人实际服务内容据实结算。

3. 中标人在提供服务过程中，如果出现达不到服务标准，采购人要求限期整改的情况，中标人应按要求落实整改。逾期未整改或整改未达到要求的服务标准的，同时按照考核办法相关约定扣除相应的分数和费用。

4. 中标人违反如下任一项义务的，采购人可单方面立即解除合同同时不承担违约责任，并要求中标人赔偿损失。

(1) 如中标人年度考评分数低于 85 分（不含 85 分）的，采购人有权单方解除合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人承担赔偿责任。

(2) 如中标人出现重大管理失误（给采购人带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害、存在转包、分包等情形），采购人有权单方面解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人承担赔偿责任。

(3) 采购人管理部门根据工作要求和实际缺人情况，视缺人情况程度有权建议采购人提前终止合同，且不承担任何违约责任。所造成的一切损失由中标人承担。

5. 可优先聘用符合工作要求的学校现有物业服务人员。

## **十一、物业管理服务费支付方式**

1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上月的服务考核合格后，支付上一月费用。每次支付前三日，由中标人向采购人提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学学生公寓物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。

2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

## 十二、物业管理项目要求

### （一）综合服务要求

1. 建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工程质量考核制度，有岗位职责和具体考核办法，有值班表、工作人员联系方式，有学生公寓突发传染病应急预案、学生公寓防火预案、学生公寓管理应急预案以及学生公寓突发传染病处置流程图、突发火灾紧急处置流程图、突发被盗事件处置流程图、突发汛情事件处置流程图等；制定详细的实施方案和服务计划，并落实到人。明确每个人特别是经理、管理员每个月的工作任务。

2. 建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接记录本、日常巡查记录本、宿舍安全、卫生检查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品出入登记本、来客来访登记本以及突发疫情期间学生出入楼宇登记本等档案资料。工作记录、存档资料等随时接受采购人检查和调阅，对于采购人急需的资料须随时移送；

### （二）安全管理

1. 值班员执行 24 小时工作制，早 6:00 开门，晚 23:00 锁门，工作时间不得缺岗、离岗、串岗、娱乐、聊天、睡觉，不得从事与工作无关的任何事情。值班室内不得烹饪、煮饭等，值班员用餐时间不超过半小时。做好岗位值班记录，记录要完整、详尽、并有管理员签字；

2. 公寓钥匙齐备、使用有效、摆放整齐，钥匙标识信息准确；

3. 熟悉本楼宇一切情况，包括房间数量、住宿学生情况、床位使用情况、整房源空置情况、院系辅导员姓名以及公共区域面积、消防器材数量及状况等；

4. 负责假期留校住宿学生的信息登记及相关管理服务；

5. 每日检查设施设备，出现故障及时报修，并做好记录。定期排查和上报管辖区域内各项需要维修的项目；

6. 做好来客来访、大件物品出入询问、登记等工作。学生通过人脸识别通道系统进出公寓楼，非本楼人员禁止进入；

7. 划定自行车、电动车停车区域，引导学生停放整齐，并保持消防通道畅通，若存在安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。提醒学生停放电动车时要关掉报警器，以免影响学生休息。

8. 开展学生公寓内防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门做好学生教育管理工作；

9. 根据人脸识别通道系统记录数据，做好晚归学生、24小时和48小时不归学生的统计工作，将学生信息及时反馈到学生所在学院；

10. 管理员、值班员须熟练使用楼内各项设备，如限电控制、监控设备、人脸识别通道闸机一键开启及关闭等；

11. 如遇人员聚集、踩踏、聚众斗殴、高空抛物/坠物等应急事件，需快速响应应急预案，迅速开展处置和善后处理工作。

### **（三）消防管理**

1. 建立完善的消防安全制度、学生公寓紧急情况处理预案、消防安全应急预案、消防安全紧急处置流程图；

2. 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改，用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；

3. 能熟练使用楼内消防设施，每周对楼内消防设施、设备、器材检查一次，确保完好、齐备、有效，并做好签字记录，发现问题及时上报保卫处。

4. 在保卫处指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练一次。积极配合保卫处、学生管理部门组织的学生消防实战演练。

5. 加强学生宿舍安全检查，对违规使用大功率电器和违章电器的学生及时报告给学生所在院系，同时积极配合学生管理部门组织的安全检查，对发现的安全隐患情况及时上报。

6. 值班员须熟练掌握安全通道开启方法，能够快速及时打开安全通道，掌握消防设施使用方法和应急疏散程序。

#### **（四）公寓日常维修和应急抢修**

1. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由中标人负责维修并完成，采购人负责监督施工及验收和管理；中标人自行配备维修所需的相应工具：

2. 单次单项费用 2000 元（含）以内（含人工、材料）的维修由中标人负责；单次单项费用 2000 元（含人工、材料）以上的维修，由中标人上报采购人，经核实后由采购人负责维修，或者采购人提供所需材料由中标人负责组织维修（限于部分工艺简单的维修）。

3. 加强用水用电设施设备巡查，确保所负责区域无“跑冒滴漏”现象；节水节电，避免出现长流水、长明灯等浪费；

4. 若出现公寓楼内上水管爆裂、下水管排水不畅、临时停电等情况，应及时紧急抢修，在最短时间内修复完好；

5. 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象；

6. 负责公寓楼公共部分及学生房间的各项设施设备维修管理，建立台账保证各项设施设备完好且能正常使用，当天报修 24 小时内完成，无法维修的设施，及时与学生沟通并报相关部门。

7. 定期巡视水电设备、线路、家具设备的运行状况，每月检查电井房设备及打扫卫生，发现故障及隐患及时排除，无法处理的及时报告相关部门。

8. 做好供暖前的各项准备和供暖设备排查工作，并做好记录。

### **（五）住宿管理**

1. 建立宿舍电子台账，掌握学生宿舍的房间数量及使用情况，建立住宿人员档案，掌握住宿人员情况，做到住宿系统与实际住宿人员数量相同，定期核实各楼住宿人员；掌握空床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向采购人报送；未经采购人同意，不得擅自安排、调整床位；

2. 配合学校做好学生公寓房源分配、调整以及退学、休学、走读学生的注册、注销及调宿等相关手续的办理、信息审核工作，保证住宿信息数据准确完善，掌握空房源、空床位的具体数据；

3. 高层公寓住宿学生遇到电梯一般故障的，通知维保专业人员 20 分钟内到达现场维修；发生电梯困人或其他重大事故，通知维保专业人员 10 分钟到场进行救助；如遇停电等突发状况，必须在 20 分钟内确定电梯内是否困人，如果困人及时安抚并第一时间汇报援，保持电梯轿厢内按钮、灯具等配件完好，轿厢整洁并对电梯运行情况进行记录。

### **（六）生活设备管理**

1. 对控电系统、监控系统、直饮水供应、人脸识别门禁系统、空调等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录；

2. 对生活设备主动发现问题登记上报，有保修和维修记录；

3. 应配备校内垃圾转运车辆，要求使用环保无噪或低噪电动车辆，密闭化运输，车容整洁，无遗洒，无垃圾乱飞抛洒现象；

#### **（七）毕业生离校、新生入学、学生回迁管理**

1. 做好学生入住方案，精准详细掌握宿舍床位情况，并及时与学生处、招生办、研工部等相关部门就新生入学、老生搬迁等相关事项进行沟通；

2. 做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙等）、房间清查等工作，有分项记录本；

3. 检查已退宿舍的配备设施情况（公共物品清点、缺损等），有专用记录本并及时报送采购人；

4. 毕业生宿舍进行清洁保养，每年对毕业生宿舍窗帘进行清洗；

5 做好新生入住前的各项准备工作。

#### **（八）施工队进楼管理**

1. 严格把关，凭证出入，验证施工报批和水电使用报批手续，有施工队进楼施工手续办理登记本；

2. 有施工队进楼维修施工监管记录本。

#### **（九）公寓文化建设**

1、积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动；

2. 以宣传栏、公寓楼口多媒体屏幕和微信公众号等媒介为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传；

3. 支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。

#### **（十）信息化服务**

投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力（软件功能须包括但不限于：楼宇维护管理、安全节能管理、智能考

勤管理、报修维修管理、巡更巡查管理等）（与下文第七条重复）  
 附表1 主要服务内容

项目	服务标准	管理要求
安全管理	宿舍无火灾事件发生	加强管理员、值班员、保洁员、维修工的消防安全知识培训，落实责任制，做好巡查巡视，发现隐患、苗头及时处理；制定火灾事故应急处置流程并报采购人同意且定期演练；定期宣传学生公寓防火、防盗知识，尤其是让学生公寓了解防火知识，定期组织公寓管理员、值班员、保洁人员和学生共同参加的消防演实战演练；加强宿舍内私拉乱接电线、使用违规电器和大功率电器的检查，发现问题按程序及时上报处理。
	宿舍无偷盗事件发生	值班员对来访人员严格执行登记手续，杜绝闲杂人员进入学生公寓；大件物品及贵重物品出入必须履行登记手续；执行24小时值班巡查制度，确保无偷盗案件发生；严格执行公寓钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。
	宿舍无打架斗殴等事件发生	制定学生公寓打架、斗殴等恶性事件处置流程和解决措施，定期演练；积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌、互敬、互爱、互帮互学。
环境卫生监督管理	公寓保持整洁卫生、窗明几净	加强对保洁员的业务培训，熟练掌握操作技能和专业知识；监督保洁员严格按照保洁工作程序操作，加强监督检查；教育引导学生

		实行垃圾分类袋装下楼；实行保洁员区域责任制，加强监督检查，严格考核制度。
	做好传染病的预防与处理	制定传染病应急预案和突发传染病应急处置流程图，管理人员必须按照规定的预案程序处理,发现问题及时向学校汇报； 宣传传染病防治知识，引导学生加强体育锻炼，强身健体。
公寓设施设备资产管理	学生公寓设施设备完好率在 98% 以上	协助学生公寓管理科做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决；负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度；落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录；制定完善的维保计划，毕业生房间设施设备维修放在暑假进行，确需家具更新的应提前半年把更新计划报公寓管理科。
内部管理	保证工作人员精神饱满，有良好服务	制定严格的工作行为礼仪规范,工作人员上岗必须统一着装， 佩带工号牌,并不断的加强培训,增强工作人员的服务水平； 组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识；组织服务竞赛，鼓励工作人员争创服务标兵。
	完成学校布置的工作，执行学校的规章	学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥，保证按时完成；公寓开展的各项工作以学校的规章制度为依据,工作规程不能和学校制度相抵触；加强与后勤保障服务中心以及各学院的沟通与交流，了解工作

		的不足之处，认真改进。加强对公寓管理人员、物业服务人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。
突发事件处理	做好突发事件处理	加强日常管理与培训，遇到突发事件，不慌乱，冷静处理；制定突发事件紧急处理预案和处置流程，管理人员必须按照规定的预案程序处理；对突发事件要按程序及时上报，并配合学校对事件的调查。
公寓文化建设	营造学生公寓文化氛围	加强日常管理与培训，遇到突发事件，不慌乱，冷静处理；制定突发事件紧急处理预案和处置流程，管理人员必须按照规定的预案程序处理；对突发事件要按程序及时上报，并配合学校对事件的调查。
	重大节日配合学校相关部门开展活动，营造节日氛围	年初制定全年重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动；逢重大节日，配合学校工作需要，安排专人负责学生公寓的装点；积极配合学校有关重大节日活动的工作安排。

## 附表 2 保洁范围及标准

### (1) 东风校区学生秋实苑、留学生园区

服务项目	服务标准
道路、地面、绿地等	每天打扫 2 次，全天保洁。
垃圾箱消杀处理	1. 每天清理 2 次，外表每周擦拭两次。 2. 垃圾箱及周围无散落、无污水。 3. 垃圾箱、窨井、明沟每周消杀一次。 4. 特殊情况每天消杀一次。

### (2) 公寓楼

项目	内容及范围	周期	标准
正门口	玻璃	不少于 2 次/周巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	不间断巡视保洁	洁净、无尘土、无污迹
	大厅地面的拖洗及保养	不间断巡视保洁	洁净、无尘土、无污迹
走廊	走廊地面	不少于 2 次/日拖洗擦拭	洁净、无尘土
地面	区域内所有硬质地面的拖洗及保养	不少于 2 次/日拖洗、不间断清扫	光亮、洁净、无烟头、无痰迹、纸屑及其他杂物
墙裙	公共区域瓷片墙裙的擦拭	不少于 1 次/周	洁净、无污迹、无灰尘
玻璃	公共区域玻璃及窗玻璃的擦拭	不少于 1 次/月	洁净、光亮、无污迹、
门窗	门窗的擦拭	不少于 2 次/周	洁净、无积尘
电梯	轿厢	不少于 1 次/日	洁净、光亮、无污迹、无手印
步梯	台阶下面及立面的	不少于 2 次/日	无积尘、无杂物、无污

	转向台阶以及转向台的窗户的擦拭	不少于1次/日	无杂物、无死角、无灰
	扶手栏杆的擦拭	不少于2次/日	无灰尘、无蜘蛛网
窗帘	活动室	不少于1次/年	无损坏、挂钩无丢失、
	宿舍	不少于1次/年	滑道畅通无损坏
地下室	地下室的清扫保洁	不少于2次/周	洁净、无尘土、无污迹
楼顶	楼顶的清扫保洁	不少于2次/年	无杂物、无杂草、无积尘、排水畅通
公共卫生间	地面的清扫	不少于2次/日巡视保洁	干净、无污水、无杂物
	大小便池的冲刷	不间断巡视保洁	干净、无干便、无异味
	手纸篓的倾倒	随时倾到	纸篓内垃圾不超过2/3
垃圾桶	垃圾清除及桶外壁	随时倾到 1次/日刷洗	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3
壁灯开关	掸尘、去污	不少于1次/周掸尘	无灰尘、无蜘蛛网
消火栓、灭火器箱、安全指示灯	擦拭、去污	不少于1次/日擦	洁净、无污迹、无灰尘
廊顶各种线槽、节能灯及灯罩	掸尘、去污、擦拭	不少于1次/月清理	无灰尘、无蜘蛛网、无污迹

## 七、其他服务要求

- 1、对服务对象和采购人指定的管理部门反映的问题以及发出的整改通知书，须及时、有效整改，并将整改措施反馈给采购方；
- 2、按时按质完成采购人及采购人指定部门交办的服务保障任务；
- 3、建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度，所有资料必须每月装订提交给学生公寓办公室归档；

4、按照《郑州轻工业大学学生公寓物业服务考核管理办法》进行考核。

# 郑州轻工业大学学生公寓物业服务考核管理办法

## （试行）

### 一、总则

为加强对学生公寓物业工作的监督管理，提高物业工作的整体水平，使其规范化、标准化、制度化，形成高效有序的运行机制，切实贯彻“规范化管理，人性化服务”，教育、管理、服务三位一体的物业管理总要求，根据学生公寓物业管理需要，制订本考核办法。

### 二、检查考核制度

检查考核由后勤保障服务中心组织实施，检查对照《郑州轻工业大学学生公寓物业服务评分表》进行，未达标项目扣除相应分数。

（一）日常检查。由后勤保障服务中心学生公寓管理科组织相关人员巡查。日常检查作为月度考核的组成部分。

（二）月度考核。由后勤保障服务中心组织，对各服务项目实施情况检查，每次检查面不少于所有服务项目的 90%。根据检查结果对物业进行考核打分。

（三）年度考核。由后勤保障服务中心组织。根据日常检查、月度考核情况，对各服务项目进行综合考评，考评占比 70%；每学期开展 1 次以上学生满意度调查，参与人数不少于公寓楼学生人数的 1/3，满意度调查占比 30%。

### 三、检查考核内容及考核标准

#### （一）安全管理要求（25 分）

1. 学生公寓实行 24 小时值班制度，每天做好值班和交接班记录（2 分）；值班人员每天查夜并认真作记录，发现夜不归宿和其他异常情况及时上报有关部门（2 分）。
2. 学生公寓实行封闭式管理。熟悉本楼入住学生 90%以上（2 分）；严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在公寓内兜售物品；学生

不得进入异性寝室；管理员要做好非公寓人员进出的登记、问询和检查记录等工作（2分）；异性家长进入学生公寓须由学生本人陪同并征得管理员同意，管理员要认真核对证件、办理登记手续；夜晚任何异性人员（工作人员除外）不得进出公寓，管理员要严格把关并随时巡查，各项记录台帐齐全完整（2分）。

3. 学生公寓无火灾、治安、刑事案件发生。每周开展2次以上安全、消防检查及时消除安全隐患，并做好相关记录；每2周对所辖公寓所有房间及公共区域开展全覆盖、全方位检查（2分）；公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线和插座等现象（2分）；在公寓内严禁任何人抽烟、使用明火（1分）。

4. 制订公寓钥匙管理规定，钥匙的保管、领用、借用等按规定执行。（2分）。

5. 制订学生公寓各类突发事件的处理预案，每年进行一次以上的安全、消防演习；有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学校有关部门（2分）。

6. 火灾事故（2分）；重大盗窃案件（2分）；周末、节假日要做好留宿学生登记，并进行抽查房间（1分）；及时做好消防、应急灯、疏散标志、安全设施巡检及上报（1分）。

## （二）公共卫生要求（18分）

1. 学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，楼梯扶手每天抹1次以上，全天保持整洁（2分）；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。有地下室的地下室每周清扫2次以上，并随时保持室内清洁（2分）；管理员每天对所辖公寓巡视1次以上（2分）。

2. 门窗玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面上磁砖无破损、墙面无划损、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴。（2分）

3. 学生公寓责任区每天清扫2次以上，并全天保持整洁，做到地面无

积水、无泥垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，道路上无杂物乱堆乱放现象，保持地漏、阴沟等排水通畅（2分）；公寓楼门前无乱停、乱放车辆的现象（2分）。

4. 学生公寓四周定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做到无滋生源；做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案，台帐齐全（1分）

5. 学生公寓楼的外立面保持整洁，无乱悬挂、无乱张贴。（2分）

6. 学生公寓内垃圾做到日产日清，并按要求把垃圾运到垃圾中转站（2分）；每日清2次（1分）。

### （三）维修服务与设备管理要求（17分）

1. 建立严格的维修制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，实行24小时值班制度，建立报修档案（1分）。

2. 学生公寓的零修、急修及时完成。水、电等零修不过夜，门窗家具零修不过天，土建零修不过周（2分）；严重影响学生正常生活的报修必须在10分钟内赶到现场进行抢修（2分）；维修完后要做好维修记录，含电子记录，存档备查（1分）；零修、急修范围内的项目保证一次维修合格率在99%、回访率达到100%（3分）。

3. 学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏（2分）；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺（1分）。

4. 制订完善的维修计划，定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录。（2分）

5. 楼内有规范醒目的节能告示牌、警示牌等（1分）。

6. 楼内设施整体完好，维修到位，无漏修现象（2分）

### （四）学生卫生习惯养成要求（10分）

1. 配合学生管理部门、二级学院做好学生寝室内务检查工作（2分）。

2. 建立、健全各种学生管理档案。如“学生信息表”、“花名册”、“学生信息卡”、“学生生活行为档案”等（1分）。

3. 每 2 周对学生寝室的内务进行 1 次检查、评比，公布卫生成绩，做好报表（1 分）；每周出一次各寝室卫生成绩，做好周报表（1 分）。
4. 学生公寓内室内无堆放无杂物，室内无烟头、酒瓶、蜡烛等（1 分）。
5. 管理员要对内务未达合格的学生寝室主动进行个别教育，耐心帮助学生进步，使公寓整体优良率达到 90%以上，同时做好回访记录（2 分）。
6. 主动配合做好校区相关管理部门分配的其他工作。如：发布通知、张贴海报、发放清洁用品、公寓内外包服务项目监督巡查等（2 分）。

#### （五）公寓文化建设与思想教育要求（10 分）

1. 在学生公寓内积极宣传党和国家及学校的相关政策和制度。橱窗、黑板报要定期更新，楼内、走廊等部位要张贴宣传字画（2 分）；配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作（2 分）。
2. 掌握学生的思想动态，及时做好引导、说服、教育工作，指导帮助楼内学生组织开展工作（2 分）。
3. 每学期开展 1 次以上学生座谈会，听取学生管理意见，做好记录，设立学生意见箱（2 分）。
4. 在节假日开展丰富多彩的文化活动，努力在公寓内营造一个"家" 的氛围；开展公寓公共部位绿化和美化工作（2 分）。

#### （六）物业服务中心内部管理要求（15 分）

1. 物业服务中心人员配备齐全，不缺勤、不脱岗，管理员要具备高中以上学历（2 分）；管理人员挂牌上岗，持证上岗，服装统一、整齐（1 分）。
2. 物业服务中心内部各项规章制度、岗位责任制度齐全并挂在醒目的地方。建立、建全各种管理档案，如“员工档案”、“考核制度”、“维修档案”等，随时供所在校区相关管理部门调阅（2 分）。
3. 物业服务中心有员工年度培训计划，每学期进行员工培训（1 分）；每周有员工工作例会（1 分）。

4. 对待师生态度要谦和、服务热情，师生对物业服务中心的满意率达到 95%以上，杜绝和师生争吵的现象（4 分）。
5. 加强物业服务中心文化宣传建设（2 分）。
6. 设立服务台，提供失物招领、缝补等便民服务项目，服务登记完整（1 分）。
7. 及时完成学校临时服务要求及其他专项服务（1 分）。

#### （七）资产管理（4 分）

1. 做好学生公寓固定资产管理工作，确保资产的安全使用，同时建立好资产管理台帐，做到账物相符，并接受学校的不定期核查（2 分）。
2. 定期对固定资产、在用资产情况进行盘点；对固定资产的日常使用情况进行检查，发现问题及时维修，对损毁物品按标准收取资产赔偿金（2 分）。

#### 四、考核应用

1. 月度考核结果与物业服务费支付挂钩，具体标准如下：
  - （1）当月服务绩效考核总分在 95 分(含)以上，甲方支付当月物业服务费的 100%；
  - （2）当月服务绩效考核总分在 90 分(含)-95 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 95%；
  - （3）当月服务绩效考核总分在 85 分(含)-90 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 80%；
  - （4）当月服务绩效考核总分在 80 分（含）-85 分（不含）的，甲方支付当月物业服务费的 75%；
  - （5）当月服务绩效考核总分低于 80 分的，甲方支付当月物业服务费的 70%，并从当月服务费中扣除 10000 元。
2. 年度考核成绩由月度考核成绩（月度考核平均分×70%）加上学生满意度调查成绩（学生满意度调查平均分×30%）组成。年度考核分数低

于 85 分、月度考核连续两个月低于 85 分或累计三次低于 85 分，终止物业服务合同。

3. 后勤保障服务中心对学生公寓开展检查、考核过程中，有以下行为，按下表对应的金额进行处罚，在每月支付物业管理费时进行扣除。

序号	物业工作人员日常行为抽查内容	处罚金额
1	发生重大失责行为，造成严重后果者	10000 元以上
2	值班人员脱岗	每人每次 200 元
3	楼层环境卫生保洁不彻底、楼内走廊、楼梯等公共部位卫生清洁不彻底	每次 500 元
4	外来人员进入公寓，未进行登记、审核	每次 500 元
5	维修不及时、不合格、未回访	每次 1000 元
6	员工上班期间不穿工作服或穿戴不整齐	每人每次 100 元
7	收到师生有效投诉	每次 500 元
8	对师生态度蛮横或发生吵架、打架等情况	每次 1000 元以上
9	对校方发现的问题未及时进行整改	每次 2000 元
10	对中心下达的任务落实不及时、不到位或置之不理	每次 2000 元
11	未按照项目合同约定足额配齐工作人员	每缺 1 人 3000 元

4. 学生公寓物业服务单位有以下情形者，按下表标准予以奖励（本奖励待学校相关文件出台后实施）。

序号	奖励事项	奖励标准
1	对落实学校布置的相关工作，做出突出贡献。	每次奖励 500-1000 元，本奖励原则上
2	处置突发事件及时得当、维护学校利益做出突出贡献。	
3	及时发现校园安全隐患，并向学校提出建议，对维护学生公寓安全稳定做出突出贡献。	

4	有见义勇为或维护公共利益先进事迹。	针对员工个人。
5	有其他经学校认定需要奖励。	

五、本考核管理办法自公布之日起实施，由后勤保障服务中心负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

附表一、郑州轻工业大学学生公寓物业服务评分表

附表二、郑州轻工业大学学生公寓物业服务满意度调查表

后勤保障服务中心

二〇二四年四月

附表一：

郑州轻工业大学学生公寓物业服务评分表

序号	考核指标	考核细则	满分	得分
1	安全管理要求 (25分)	1. 学生公寓实行24小时值班制度，每天做好值班和交接班记录(2分)；值班人员每周查夜2次(抽查房间)以上并认真作记录，发现夜不归宿和其他异常情况及时上报有关部门(2分)	4	
		2. 学生公寓实行封闭式管理。熟悉本楼入住学生90%以上(2分)；严禁闲杂人员、小商、小贩入内，任何人不得在公寓内兜售物品；学生不得进入异性寝室；本楼师生凭校园卡进出，外来访客须凭本人有效证件，管理员要同时做好登记、问询和检查记录等工作(2分)；异性家长进入学生公寓须由学生本人陪同并征得管理员同意，管理员要认真核对证件、办理登记手续；夜晚任何异性人员(工作人员除外)不得进出公寓，管理员要严格把关并	6	

		随时巡查，各项记录台帐齐全完整（2分）		
		3. 学生公寓无火灾、无治安、刑事案件发生。每周2次以上安全、消防检查及时消除安全隐患，并做好相关记录（2分）；公寓内无违章使用大功率电器和不合格电器、寝室内无乱拉电线和插座等现象（2分）；在公寓内严禁任何人使用明火（1分）	5	
		4. 制订公寓钥匙管理规定，钥匙的保管、领用、借用等按规定执行（2分）	2	
		5. 制订学生公寓各类突发事件的处理预案，每年进行一次以上的安全、消防演习；有突发事件按预案及时处理，并迅速上报学校有关部门（2分）	2	
		6. 无火灾事故（2分）；无重大盗窃案件（2分）；周末、节假日要做好留宿学生登记，并进行抽查房间（1分）；消防、应急灯、疏散标志、安全设施完好（1分）	6	
2	公共 卫生 要求  (18分)	1. 学生公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫2次以上，拖洗1次，楼梯扶手每天抹一次以上，并全天保持整洁（2分）；做到地面无积水、无杂物、无垃圾、无痰迹。有地下室的地下室内每周清扫2次以上，并随时保持室内清洁（2分）；每天巡视楼层4次以上（2分）	6	
		2. 门窗玻璃明亮、窗台上无杂物、墙面上磁砖无破损、墙面无划损、无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无乱张贴（2分）	2	
		3. 学生公寓四周环境优美，责任区每天清扫2次以上，并全天保持整洁，做到地面无积水、无泥垢、	4	

		无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳，道路上无杂物乱堆乱放现象，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅（2分）；绿化区内做到无杂物、无杂草、整齐美观，绿化设施完好。公寓楼门前无乱停、乱放车辆的现象（2分）		
		4. 学生公寓四周定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，做到无滋生源；做好传染病的预防和防止传染病扩散的预案，台帐齐全（1分）	1	
		5. 学生公寓楼的外立面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴（2分）	2	
		6. 学生公寓内垃圾做到日产日清，并按要求运送至指定地点（2分）；每日清2次（1分）	3	
3	维 修 服 务 与 设 备 管 理 要 求 ( 17 分 )	1. 管理站建立严格的维修制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，实行24小时值班制度，建立报修档案（2分）	2	
		2. 学生公寓的零修、急修及时完成。水、电等零修不过夜，门窗家具零修不过天，土建零修不过周（2分）；影响学生正常生活的报修必须在10分钟内赶到现场进行抢修（2分）；维修完后要做好维修记录（1分）；有偿维修账目清楚（1分）；零修、急修范围内的项目保证一次维修合格率在99%、回访率达到100%（2分）	8	
		3. 学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏（2分）；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺（1分）	3	
		4. 制订完善的维修计划，定期对水电设施、消防	1	

		器材等公用设施进行检查、上报并做好记录(1分)		
		5. 楼内有规范醒目的节能告示牌、警示牌等(1分)	1	
		6. 楼内设施整体完好, 维修到位, 无漏修现象(2分)	2	
4	学 生 卫 生 习 惯 养 成 要 求 ( 10 分 )	1. 配合学生管理部门、二级学院做好学生寝室内务检查工作(2分);	2	
		2. 建立、健全各种学生管理档案。如“花名册”、“学生信息卡”、“学生生活行为档案”等(1分)	1	
		3. 每周出一次寝室卫生成绩, 做好周报表(2分)。	2	
		4. 督促学生及时清理室内杂物, 室内无烟头、酒瓶、蜡烛等(1分)	1	
		5. 管理员要对内务未达合格的学生寝室主动进行个别教育, 耐心帮助学生进步, 使公寓整体优良率达到90%以上, 同时做好回访记录(2分)	2	
		6. 主动配合做好校区相关管理部门分配的其他工作。如: 发布通知、张贴海报、发放清洁用品、公寓内外包服务项目监督巡查(2分)	2	
5	公 寓 文 化 建 设 与 思 想 教 育 要 求 ( 10	1. 在学生公寓内积极宣传党和国家及学校的相关政策和制度。橱窗、黑板报要定期更新, 楼内、走廊等部位要张贴宣传字画(2分); 配合推进学生党团组织进公寓和学生思想政治教育进公寓的工作(2分)	4	
		2. 关注学生动态, 发现异常及时报告(2分)	2	
		3. 每学期至少开展1次学生座谈会, 听取学生意见, 做好记录, 设立学生意见箱(2分)	2	

	分)	4. 开展丰富多彩的文化活动, 努力在公寓内营造一个"家" 的氛围; 开展公寓公共部位绿化和美化工作 (2 分)	2	
6	物 业 服 务 内 部 管 理 要 求 ( 16 分)	1. 按照项目约定人数, 物业人员足额到岗, 不缺勤、不脱岗 (5 分); 工作人员挂牌上岗, 持证上岗, 服装统一、整齐 (1 分)	6	
		2. 物业服务中心内部各项规章制度、岗位责任制度齐全并挂在醒目的位置。服务中心建立、健全各种管理档案, 如“员工档案”、“考核制度”、“维修档案”等, 随时供校区相关管理部门调阅 (2 分)	2	
		3. 物业服务中心有员工年度培训计划, 每学期进行员工培训 (1 分); 每周有员工工作例会 (1 分)	2	
		4. 对待师生态度要谦和、服务热情, 师生对物业服务中心的满意率达到 85% 以上, 杜绝和师生争吵的现象 (2 分)	2	
		5、管理员对楼内学生熟悉率 90% 以上 (2 分)	2	
		6. 设立服务台, 提供天气预报、缝补等便民服务项目, 服务登记完整 (1 分)	1	
		7. 及时完成学校临时性服务要求及其他专项服务 (1 分)	1	
7	( 4 分)	1. 做好学生公寓固定资产管理工作, 确保资产的安全使用, 同时建立好资产管理台帐, 做到账物相符, 并接受学校的不定期核查 (2 分)	2	
		2. 每学期对固定资产、在用资产情况进行盘点; 对固定资产的日常使用情况进行检查, 发现问题及时维修, 对损毁物品按标准收取资产赔偿金 (2 分)	2	

8	加分项 (5分)	由物业服务公司提出申请,经学校有关部门审核认定的事项		
总分			100	
存在问题				
整改意见				

考核对象: 考核时间: 年 月 日

附表二:

郑州轻工业大学学生公寓物业服务满意度调查表

填表日期: 年 月 日

序号	内容	满意程度
1	公寓楼内安全管理	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
2	公寓楼内公共卫生	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
3	设施的维护、维修情况	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
4	零星维修、急修情况	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
5	学生卫生习惯养成管理	很满意( ) 满意( )

		基本满意( ) 不满意( )
6	公寓文化建设与思想教育	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
7	物业管理站内部管理	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
8	工作人员仪表、文明举止	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
9	服务态度	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
10	其他便民服务	很满意( ) 满意( ) 基本满意( ) 不满意( )
意见 建议		

注：很满意：95分（含）以上，满意：94-80分，基本满意：79-60分，不满意：59分以下。

## 东风校区学生公寓面积汇总表

序号	建筑物名称	建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	备注
1	东风校区学生公寓一区 1、2 号楼( 春华苑 )	55032.11	
2	东风校区学生公寓一区 3 号楼 ( 春华苑 )	5415	
3	东风校区学生公寓一区 4 号楼 ( 春华苑 )	4378.78	
4	东风校区学生公寓一区 5 号楼 ( 春华苑 )	4174.8	
5	东风校区学生公寓一区 6 号楼 ( 春华苑 )	4174.8	
6	东风校区学生公寓二区 1 号楼 ( 秋实苑 )	4559	
7	东风校区学生公寓二区 2 号楼 ( 秋实苑 )	4556	
8	东风校区学生公寓二区 3 号楼 ( 秋实苑 )	5425	
9	东风校区学生公寓二区 4 号楼 ( 秋实苑 )	7133	
10	东风校区学生公寓二区 5 号楼 ( 秋实苑 )	12744.16	
11	东风校区学生公寓二区 6 号楼 ( 秋实苑 )	5681.75	
12	东风校区学生公寓二区 7 号楼 ( 秋实苑 )	5709.75	
13	东风校区学生公寓二区 8 号楼 ( 秋实苑 )	13942.02	
14	东风校区学生公寓二区 9 号楼	4866.88	
15	留学生楼 27 号楼	2545	
<b>合计</b>			<b>140333</b>

## 科学校区学生公寓面积汇总表

序号	建筑物名称	建筑面积 ( m <sup>2</sup> )	备注
1	科学校区学生公寓 1、2 号楼	17792.24	
2	科学校区学生公寓 3、4 号楼	17544.76	
3	科学校区学生公寓 5、6 号楼	17529.35	
4	科学校区学生公寓 7、8 号楼	16459.3	
5	科学校区学生 11 号楼 (20 层)	25598.62	
6	科学校区学生公寓 9 号楼	7544.06	
7	科学校区学生公寓 10 号楼 (12 层)	12366.81	
<b>合计</b>		<b>114835.14</b>	

注：祥顺苑、采薇苑为外租公寓，供应商须配合现有物业公司对祥顺苑（27 层高层公寓）、采薇苑（33 层高层公寓）2 栋外租公寓的管理。

### 十三、其他说明

1. 投标人应提供 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩合同。

2. 项目服务承诺：物业服务质量承诺：投标人承诺提供 7\*24 小时服务热线，出现问题 20 分钟内到达现场，24 小时内解决问题，所有事项全程跟踪落实等内容。零星维修服务承诺：含工种配置合理，持证上岗，工具齐全，维修及时，维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容。投标人提供的服务承诺：投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。

3. 管理人员配备：投标人拟派项目经理是投标企业正式员工，①具有本科以上学历（提供学历证书扫描件）；②具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级及以上职称证书，（提供证书扫描件）；③年龄在 50 周岁以下（提供身份证扫描件）；④具有三年以上类似项目服务经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）

4. 投标人拟派本项目其他主要管理人员：①主管 50 周岁以下，②具有本科及以上学历。③具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级及以上职称证书；④具有三年及以上类似项目服务经验。

5. 人员、岗位配置：维修人员配置中具有电工证、水暖工证；具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级及以上职称证书；人员配备完全贴合项目采购需求。

6. 服务方案：学生公寓管理服务方案，保洁服务方案，能源水电气暖保障服务方案，设施管理、维护维修服务方案，过渡交接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案）。

7. 组织架构与管理制度：有比较完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制。

8. 管理手段：管理手段全面，实用性成熟，包括但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。

9. 重大活动保障及应急预案：重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议等重大活动，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。应急预案包含以下内容：自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)，防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。

10. 物资配备：投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备垃圾清运车、扫地机、尘推车、抛光打蜡机、疏通机、电动喷雾器、扫雪机等；投标人针对本项目需求特点，提供物业低值易耗品及值班、保洁工具（工具、服装等）装备齐全的配置方案，需提供相应证明材料（即提供装备一览表）。

11. 人员培训方案及档案的建立与管理方案：根据投标人的人员培训方案(包括但不限于:拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容)。投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等。

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供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即  $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 50\%$ ；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即  $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times 50\%$ ；

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

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

(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）供应商不能提供书面说明、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	<p>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。</p> <p>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</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p> <p>（当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除）。</p>	20
技术部分 (60分)	管理 人员 配备	<p>1. 投标人拟派项目经理是投标企业正式员工：①具有本科以上学历得1分（提供学历证书扫描件）；②具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以</p>	10

分)	<p>上职称证书得 1 分，（提供证书扫描件）；③年龄在 50 周岁以下的得 1 分（提供身份证扫描件）；④具有三年以上类似项目服务经验的得 2 分（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）</p> <p>2. 投标人拟派本项目其他主要管理人员：</p> <p>①每有一人具有专科学历的，得 0.1 分，每有一人具有本科以上学历的（提供证书原件扫描件），得 0.2 分，最多得 1 分。②每有一人具有人社部门或者政府相关部门颁发的正规有效中级以上职称证书（提供证书原件扫描件），得 0.4 分，最多得 2 分；③每有一人具有三年以上类似项目服务经验的得 0.4 分，最多得 2 分（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）</p> <p>（上述人员须提供投标人近六个月以来为其缴纳 1 个月社保的证明材料。）</p>	
人 员、 岗 位 配 置	<p>1. 维修人员配置中具有电工证、水暖工证，每提供一证得 1 分，本项最高得 5 分。</p> <p>2. 人员配备完全贴合项目采购需求的得 4 分；人员配备内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括</p>	9

		具体细节的得 2 分；未提供应相关内容的得 0 分。	
服务方案		<p>服务方案需包含但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 学生公寓管理服务方案（1 分）</li> <li>2. 保洁服务方案（1 分）</li> <li>3. 能源水电气暖保障服务方案（1 分）</li> <li>4. 设施管理、维护维修服务方案（1 分）</li> <li>5. 过渡交接服务方案（前期接管方案及合同到期时的交接方案）（1 分）</li> </ol> <p>以上方案投标人完全贴合项目采购需求的得 1 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 0.5 分；缺少或未提供应相关内容的得 0 分。</p>	5
组织架构与管理制度		<p>有完善的项目组织架构，有管理目标、管理制度、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制，投标人完全贴合项目采购需求的得 2 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 1 分；缺少或未提供应相关内容的得 0 分。</p>	2
管理手段		<p>管理手段全面，实用性成熟，包含但不限于，设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持。</p>	9

	<p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 9 分;</p> <p>投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 6 分;</p> <p>投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 3 分;</p> <p>未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
重大活动保障及应急预案	<p>重大活动保障是针对迎新季、毕业季、重要会议、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、桌椅搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。</p> <p>应急预案包含以下内容:自然灾害应急预案(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等),防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 4 分;</p> <p>投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分;</p> <p>未提供应相关内容的得 0 分。</p>	4
信息化服务水平	<p>投标人物业管理中计算机及移动信息化手段的开发及运用能力(软件功能须包括但不限于:校园维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等),每具备 1 项以上信息化管理能力,得 1</p>	5

		分；最高得 5 分。	
物资 配备		<p>1. 投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备垃圾清运车、扫地机、尘推车、抛光打蜡机、疏通机、电动喷雾器、扫雪机等，每提供一项得 1 分；最高得 7 分；以上设备须提供能证明是本企业购买或租赁等合法使用证明材料（如发票、租赁合同等），否则不得分。</p> <p>2. 投标人针对本项目需求特点，提供物业低值易耗品及值班、保洁工具（工具、服装等）装备齐全的配置方案，需提供相应证明材料（即提供装备一览表）。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	12
人员 培训 方案 及档 案的 建立 与管 理方 案		<p>1. 根据投标人的人员培训方案(包括但不限于: 拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容)。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 2 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p> <p>2. 投标人须根据采购人需求提供针对本项目的档案管理方案，含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移</p>	4

		<p>交步骤等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得2分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得1分;未提供应相关内容的得0分。</p>	
综合部分 (20分)	企业业绩	<p>投标人提供2023年1月1日以来(以合同签订时间为准)的类似项目业绩,服务内容同时包括:(1)保洁(2)楼宇值班或秩序维护管理(3)公寓管理(4)维修、能源(水电气暖)保障维护,包括3项及3项以上内容的,每份得2分;包括2项内容的,每份得1分;只包括1项内容的得0.5分,每份合同分值不累计,最多计算7份合同,满分14分。</p> <p>注:1.每份合同均需提合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证(服务期内一个月的发票),包含采购人联系人及联系方式,否则不得分。</p> <p>2.同一采购人的业绩合同只计算一次,提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>3.提供的所有复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	14
	项目服务承诺	<p>1.物业服务质量承诺:投标人承诺提供7*24小时服务热线,出现问题20分钟内到达现场,24小时内解决问题,所有事项全程跟踪落实等内容,投标人对每项内容</p>	6

	<p>论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分,未提供应相关内容的得 0 分;</p> <p>2.零星维修服务承诺:含工种配置合理,持证上岗,工具齐全,维修及时,维修材料和工艺不低于原标准并符合绿色节能要求等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分,未提供应相关内容的得 0 分;</p> <p>3.投标人提供的服务承诺:投标方人员出现伤亡情况、劳动纠纷等情况与采购人无关。投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 2 分,未提供应相关内容的得 0 分;</p>	
--	---	--

## 第八章 政府采购合同

合同编号：\_\_\_\_\_

# 政府采购合同

(服务类)

### 第一部分 合同书

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签订地：\_\_\_\_\_

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

## 郑州轻工业大学学生公寓物业服务合同

甲方（采购方）：郑州轻工业大学

乙方（供应方）：

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等相关法律规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方约定以下条款，以便共同遵守。按照规定，本次招标文件和投标文件均是本合同不可分割的组成部分，具有法律效力。

### 一、服务的基本原则及基本情况

1.乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人（包括项目主管）为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。

2.服务对象：郑州轻工业大学。

3.服务期限：\_\_\_年（\_\_\_个月），\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日-\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日。第一年服务合同期满，经考核不合格的，合同终止。

4.服务费用：每年人民币：\_\_\_\_\_元（大写： ）。服务费用按月支付，每月支付：\_\_\_元（大写： ）。服务费用按月支付，每月支付：本合同终止时，最后一个付费期不足一个月的，按实际服务天数折算最后一期的服务费，折算方法为实际服务天数乘以年服务费除以 365 天。

付款条件及方式：

1) 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭甲方开具的考核合格单，乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照《郑州轻工业大学学生公寓物业服务考核管理办法》扣减物业管理服务费，如遇节假日或寒暑假则顺延。

2) 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

#### 5.履约保证金：

1) 合同签订前，乙方需以转账方式向甲方交纳服务费总金额的5%作为履约保证金，人民币\_\_\_\_\_元，（大写：）。

2) 本项目合同期满时，乙方完成相关服务工作，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的90日内，由甲方将履约保证金一次性无息退还乙方。

3) 本项目合同履行过程中，若乙方在年度综合考评中评分低于85分，1年内任意三个月或者连续两个月度考评中评分低于85分。甲方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4) 本项目合同期满时，服务期间因乙方原因对甲方造成损失的，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经甲方验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还乙方，如履约保证金不足以支付整改费

用，则乙方应在一个月内补足差额部分；如乙方未在规定时间内补齐，未补齐的费用甲方可在支付合同款时直接扣除。

5) 本项目合同内约定扣减履约保证金的，乙方均需在扣减履约保证金后5个工作日内通过转账方式补足履约保证金。

## 二、服务地点和服务内容

1. 服务地点：郑州轻工业大学
2. 服务内容：
  1. 综合管理服务；：学生住宿管理、管理档案等；
  2. 楼宇保洁及秋实苑、留学生园区保洁，雨雪过后的及时清理工作以及汛情应急处理；
  3. 楼宇值班、安全巡视、秩序维护、房顶杂物清理、落水口清理、疏通等日常管理工作；
  4. 秋实苑、留学生园区安保及巡逻、电动车停放管理等服务。
  5. 电梯间、地下室保洁服务；
  6. 共用部位、共用设施设备（主要为学生公寓内暖气管道、公共卫生间、地下室排污（水）泵系统、配电系统等）日常运行养护、维修服务；
  7. 配合两栋外租公寓现有物业公司的管理；
  8. 科学校区教师公寓7间博士宿舍的管理（无保洁、不设置值班人员）。

## 三、人员配置要求

1. 乙方应按国家相关法律规定和本物业服务合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受甲方有关部门的监督、考核。

2. 乙方项目人员应身体健康，具有能够完成本职工作的能力。员工经岗前培训合格后方可上岗，掌握专业知识和本职服务质量标准，

每年应接受不少于 8 小时的岗位技能知识培训。

3.乙方配置所有人员应规范统一着装、挂牌上岗；应自备智能手机(具备学校智慧后勤监管系统手机端进行工作数据采集和任务执行的能力)；服务主动热情，言行文明规范，接听电话及时，首问负责，上班期间不脱岗，不从事与服务工作无关活动。

4.乙方应将所有员工名单及基本情况交甲方备案，作为监督检查的依据。乙方员工的新进、调岗、辞退，经甲方审核同意后方可进行。员工请假 3 天及以上的，须报甲方备案。

5.乙方不得使用为甲方配置的员工从事其他盈利性服务工作。

6.乙方不得擅自减少人员。如遇节假日、假期等涉及调休或者封楼情况，以甲方通知为准。

7.乙方负责公寓施工巡查工作。外来施工单位施工过程中，乙方派人进行巡查，对甲方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由乙方第一时间报告甲方，并按甲方的要求督促施工单位恢复原状，及时清运建筑垃圾。若发现施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏或施工现场建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由乙方负责恢复、清运。

8.乙方配置所有服务人员不得少于\_\_\_\_人。如果乙方所配置人数不能达到本项目的服务质量标准，甲方可以要求增加物业服务人员的数量，所产生的费用由乙方承担。

9.由乙方提供所有服务人员身体健康证明、无犯罪证明等材料，并交甲方备案。

#### **四、项目人员配置要求**

1.项目经理要求：负责项目的运营全面管理工作。任职条件：本科以上学历文化程度，年龄在 50 周岁以下，中级及以上职称、能熟练掌握现代化、信息化管理技术、具有 3 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验，在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要。

2.管理人员要求：负责各专业服务项目的运营管理。任职条件：50 周岁以下，熟悉专业业务知识、具有 1 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验。

3. 区长、楼长人员要求：任职条件：55 周岁以下，熟悉专业业务知识、具有 1 年以上从事物业管理服务相关项目管理经验。

4、维修人员要求：负责公寓的零星工程维修。任职条件：年龄在 60 周岁以下，具有一定的工作经验，持有从业资格证，需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员。

5、值班保洁员：60 岁以下，吃苦耐劳，爱岗敬业，具有一定的保洁工作经验。

## **五、服务设备、维修材料投入**

1.为确保满足服务需求，乙方应在合同签订前提供物业服务中心装饰装修方案，经甲方同意后方可施工，装饰装修费用由乙方承担。

2.乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等，主要服务设备。

3.所有日常维修、应急性抢修、临时性维修均由乙方负责维修并完成，甲方负责监督施工及验收和管理，如需租用机械设备，机械设备租赁费用由乙方支付。

4. 单次单项费用 2000 元（含）以内（含人工、材料）的维修由中标人负责；单次单项费用 2000 元（含人工、材料）以上的维修，由中标人上报采购人，经核实后由采购人负责维修，或者采购人提供所需材料由中标人负责组织维修（限于部分工艺简单的维修）。

## 六、甲方的权利与义务

1.负责审核备案乙方的经营资质以及特殊岗位人员资质。

2.负责依据招标、投标文件、合同及学校相关制度，对乙方的服务过程以及服务质量进行监督、检查和考核，对乙方履行职责的行为予以支持、配合。对乙方服务质量问题及师生投诉进行处理。甲方有权对乙方未履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。

3.甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。在提供物业服务过程中，乙方所使用的水、电须计量收费。

4.负责协调组织物业服务项目的交接工作，协调做好校内的沟通交流工作。

5.对乙方在服务管理过程中的重大事项享有知情权。

6.依据考核标准对乙方的管理服务质量进行考核，并根据考核结果，按时支付乙方服务费。

7.除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

8.甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有

权自行聘请其他公司进行整改。甲方聘请临时人员费用标准如下:(1)保洁及值班等:人员工资按 200 元/人·日计算;(2)其他:人员工资按不低于 200 元/人·日计算;人员工资不足一日按一日计算。整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除。

## 七、乙方的权利与义务

1.严格执行国家法律法规,依法经营,承担与外界发生的一切经济往来的完全责任,承担服务期间的一切质量、环境、安全责任;不得转包分包。

2.应自觉接受学校及行政执法部门的监督检查,服从甲方的管理;经常与甲方进行有效的工作沟通。乙方不得擅自利用本项目物业服务人员和甲方场地、资源等对外开展活动;无条件配合甲方开展的各项活动;乙方使用后勤信息化系统,须对相关信息、数据进行保密,确保信息、数据安全。

3.在物业服务区域设立专门管理机构,配置合格的管理人员以及专业技能人员;乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗,遵守甲方的规章制度,明确各岗位职责、服务范围和工作流程,统一着装,佩带工号牌,爱护甲方的各类设施设备及其它财产,如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产,由乙方负责赔偿。设立每天 24 小时服务热线,并保持通讯畅通,物业服务运行中的通讯费、服装费、办公费等均由乙方自理。

4.乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把,扫帚,玻璃刮,抹布及工作用车;各类垃圾篓、垃圾桶;各种清

洗剂，消毒剂，空气清新剂等；保洁及其他物业人员的劳保用品等由乙方提供。

5.严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资。全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤害等产生的所有费用。乙方与其工作人员之间发生的劳动争议，由乙方承担完全责任。如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

6.负责维护甲方提供的一切设施设备。学校的资产不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途。节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏或能源资源浪费等状况，一切损失均由乙方负责。

7.负责执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常的教学、科研、办公、生活秩序，发现安全隐患及时处置。不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益。承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

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

9.完成甲方交办的其他工作任务，包括并不限于恶劣天气、特殊保障等。

## **八、监管及考核办法**

1. 甲方每月对乙方的服务绩效进行监督考核。依据服务绩效考核结果支付物业费。扣减的分值对应（本条第 2 款）扣减相应的物业费。

如乙方对当月的服务绩效考核结果有异议，需三个工作日内向甲方提出复议，最终服务绩效考核成绩以复议结果为准。

2. 物业服务费支付标准如下：

1) 当月服务绩效考核总分在 95 分(含)以上，甲方支付当月物业服务费的 100%；

2) 当月服务绩效考核总分在 90 分(含)-95 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 95%；

3) 当月服务绩效考核总分在 85 分(含)-90 分（不含），甲方支付当月物业服务费的 80%；

4) 当月服务绩效考核总分在 80 分（含）-85 分（不含）的，甲方支付当月物业服务费的 75%；

5) 当月服务绩效考核总分低于 80 分的，甲方支付当月物业服务费的 70%，并从当月服务费中扣除 10000 元。

## **九、违约责任**

1. 甲、乙双方如不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同要求的，应承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 乙方擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的，甲方有权终止或解除合同，并一次性扣除履约保证金的 50%。限期整改不到位的，扣除全部履约保证金。

3.在执行第八条第2款的基础上,对于物业服务中存在的以下问题的,乙方须另行支付违约金,从当月物业服务费中扣除。

1)在各级各类检查评比活动中被查出服务质量不达标或未在规定时间内完成工作任务的,视严重程度每处每项处罚100-1000元;

2)乙方应配合甲方完成应急临时性工作任务。若不配合或执行不力,造成损失的,每次扣除1000-3000元;

3)因物业服务不达标被师生有效投诉,或整改不到位重复出现的,或乙方员工与师生发生争吵的,每次扣除3000-5000元;

4)与师生发生打架斗殴行为的,每次扣除10000元;发现乙方员工之间发生争吵或斗殴的,每次扣除1000-3000元;

5)对甲方的声誉利益造成损害的,视情节严重程度每次扣除10000-50000元;

6)因乙方原因对学校公共财物造成损害、人身伤害的,由此造成的损失全部由乙方承担;

7)乙方在服务中未按合同约定履行义务、不服从甲方管理,根据情况每次扣除1000-10000元。甲方以书面形式通知后仍未整改或整改不到位的,甲方有权委托有资质能力的第三方提供服务,所需费用从乙方的当月服务费中扣除;

8)乙方未及时发现安全隐患并上报,由此引发的安全事故,由乙方承担事故的责任并赔偿相应损失;

9)由于乙方玩忽职守等给甲方造成损失的,乙方承担相应的责任并赔偿损失;

10)若乙方上岗人数不足合同约定人数,扣除不足人数工资及相应人员管理费。若使用大型机械或现代化手段,能满足甲方服务需求的,经甲方许可,可适当调减工作人员。

4.如因违约问题,给对方造成经济损失的,全部由责任方承担赔偿责任。

5.因不可抗力不能履行合同的,应当及时通知对方,以减轻可能给对方造成的损失,并应当在合理期限内提供证明。根据不可抗力的影响,双方协商同意,可部分或者全部免除责任,但法律另有规定的除外。

## **十、合同的变更、终止和解除**

1.合同签订后,任何一方不得擅自变更。如因物业服务实际情况改变需要变更时,应经过双方书面确认后方可变更。

2.发生下列情况之一,甲方有权终止或解除合同:

1)乙方发生重大违法违规行为或在甲方服务区域内发生较大安全、稳定责任事故的;

2)在年度综合考核低于85分的;

3)因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的;

4)企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的;

5)未履行服务承诺或拒不服从甲方监管的。

3.合同期限届满,乙方应配合甲方在本合同终止前15天内做好交接事宜,合同被解除后,乙方应配合甲方应在15日内做好交接事宜。如乙方不予配合,每拖延一日,扣除履约保证金20000元。

4.本合同期满或解除后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方需要应甲方的要求继续提供物业管理服务，并签订补充协议，费用按原合同标准支付。

## 十一、合同纠纷

如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，因本合同发生的所有纠纷均由甲方所在地人民法院管辖。

## 十二、其它约定

1.本项目的招标文件和投标文件及本合同附件均为本合同不可分割的组成部分，与合同具有同等法律效力。

2.招、投标文件及合同中未尽事宜，由双方协商确定，必要时可签订补充协议。

3.《郑州轻工业大学学生公寓物业服务考核管理办法》是本合同的组成部分，作为甲方对乙方进行月度考核和年度考核的依据。本合同签订时乙方已详细阅读和知悉该考核办法的内容，同意作为考核依据。

4.本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，缺页之合同为无效合同。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：乙方（盖章）：

单位地址：单位地址：

委托代理人（签字）：委托代理人（签字）：

联系方式：联系方式：

开户银行：收款人（名称）：

年月日收款人（单位）帐号：

收款人（单位）开户行：

收款人(单位)开户行行号：

年月日

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

#### **2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

#### **2.5 结算方式和付款条件**

详见合同专用条款。

#### **2.6 技术资料 and 保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情

报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## **2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## **2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## **2.9 合同变更**

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## **2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，

并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，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，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 90 日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## 2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址： 郑州轻工业大学 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场： 郑州轻工业大学学生公寓
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额： 合同总额的 <u>5</u> %； 履约保证金币种： 与投标货币相同
2.19	合同份数： 一式 <u>捌</u> 份，甲乙双方各执 <u>肆</u> 份。

## 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,国家统计局部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

## 财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部  
工业和信息化部

2020年12月18日

### 政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

**第六条** 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由

中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

**第九条** 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用

招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

**第十条** 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 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供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

**第十九条** 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分加分的，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** 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

**第二十一条** 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

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

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

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

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