

新乡医学院 2023-2026 年 物业外包管理服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1083



采 购 人： 新 乡 医 学 院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2023 年 11 月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知前附表	8
第三章 投标人须知	13
一 说 明	13
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的上传	19
五、开标与评标	20
六、确定中标	26
七、授予合同	27
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式	29
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式	37

一、投标函	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格	42
四、综合证明文件	54
五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交.....	56
六、投标人关联单位的说明.....	60
七、其他文件	61
第六章 项目需求及技术要求	62
第七章 评标方法和标准	109
第八章 政府采购合同	118

第一章 投标邀请

项目概况

新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目 的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnnggzy.net>)”网获取招标文件，并于 2023 年 11 月 24 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2023-1083
- 2、项目名称：新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：34081488.00 元
最高限价：34081488 元

包号	分包编号包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采(1)2023	新乡医学院 2023-2026 年 物业外包管理服务项目	34081488	34081488

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：本项目共分 1 个包，新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目

5.2 招标范围：新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目，负责新乡医学院物业服务。物业主要包括以下几项：教学办公楼物业、学生公寓及青年公寓楼物业、体育场馆物业、校园环境物业、运行服务保障物业、零星维修服务、生活区物业等。

5.3 服务期限：3 年（2023 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日）

- 5.4 服务地点：采购人指定地点。
- 5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求
- 6、合同履行期限：3年
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：无
- 3、本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2023年11月3日至2023年11月10日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

3. 方式：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心(<http://www.hnnggzy.net>)”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznzf)的招标文件及资料。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2023年11月24日09时00分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2023年11月24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，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：新乡医学院

地址：河南省新乡市红旗区金穗大道 601 号

联系人：李老师

联系方式：0373-3029880

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：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：海老师 路老师 翟老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：李老师

联系方式：0373-3029880

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2023-1083
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：34081488 元 最高限价：34081488 元 招标内容：新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目。负责新乡医学院物业服务。物业主要包括以下几项：教学办公楼物业、学生公寓及青年公寓楼物业、体育场馆物业、校园环境物业、运行服务保障物业、零星维修服务、生活区物业等。 服务期限：3 年（2023 年 12 月 1 日至 2026 年 11 月 30 日） 服务地点：采购人指定地点 服务质量：符合采购人及招标文件要求
2.2	采购人：新乡医学院 地 址：河南省新乡市红旗区金穗大道 601 号 联系人：李老师 联系方式：0373-3029880
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：海老师 路老师 翟老师 联系电话：0371-65915562
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4	<p>踏勘现场：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__ / __</p> <p>踏勘集中地点：__ / __</p>
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	<p>如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>所有包 <input type="checkbox"/>一个包 <input type="checkbox"/>其他（特殊情况）</p>
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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2021〕33号）文执行。</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）本采购项目分为1个包，最高限价34081488元。</p>

条款号	内 容
19	投标货币：人民币。
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>(1) 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。</p> <p>(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</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声明。</p> <p>(6) 其他资格要求。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料）</p>
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日。
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。逾期上传的投标文件，采购人不予受理。
27.1	投标截止时间：2023 年 11 月 24 日 09 时 00 分（北京时间）
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>

条款号	内 容
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心” (http://www.hnngzy.net)——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2023年11月24日09时00分（北京时间） 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-2
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）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）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定（具备会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）。</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（提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</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声明符合招标文件规定。</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定。</p> <p>（7）其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用查询时间：</p> <p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）文的要求，采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将</p>

条款号	内 容
	<p>被作为无效投标。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</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>
36.1	<p>小微企业扶持</p> <p>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）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>本采购项目所属行业： 物业管理</p>
37.1	<p>评标方法：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。）</p>
40.1	<p>推荐中标候选人的数量：3 名</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。</p>

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，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：无
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： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	<p>付款方式：</p> <p>经采购服务费按照当月的考核结果支付，在服务期内不上调。但若服务范围、服务内容、服务期限等发生增加或减少的，物业服务费用按照实际运行情况进行调整，核增或核减相应岗位人员、服务区域等费用，以书面方式作出相应调整。其他服务费用调整方式：投标文件原有的，按照文件中的分项报价进行调整；投标文件中有相似的，参照文件中的分项报价进行调整；投标文件中没有的，经双方协商一致后调整。</p>
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

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

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

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

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

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

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第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

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员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) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

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

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

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

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

新乡医学院 2023-2026 年物业 外包管理服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1083

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

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

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

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

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)_____

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

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

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

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

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. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的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

新乡医学院 2023-2026 年物业 外包管理服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-1083

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
 - 3. 人员配备明细表
- 四、综合证明文件
- 五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交
 - 1. 《投标人企业（单位）类型声明函》
 - 2. 《投标人监狱企业声明函》
 - 3. 《残疾人福利性单位声明函》
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-的新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

- ① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；
- ② 中标后不依法与采购人签订合同；
- ③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2023-1083

金额单位：元人民币

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

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2021〕33号）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。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

3. 人员配备明细表

教学办公楼人员配置（面积单位：m²）

序号	楼名	层数	建筑面积	教室			教休息室		卫生间			保洁人数
				数量	座位数	面积	数量	面积	数量	蹲位	小便位	
1	博远楼	4	3805.7	8	1688	500	4	24	8	60	24	
2	博学楼	6	20819.56	26	7232	9814	3	60	32	300	118	
3	博学楼地下车库	-1	4679.56	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	博济楼	5	12192.57	45	6142	6176	4	96	20	195	75	
5	求真楼	7	14670	0	0	0	0	0	26	42	10	
6	求是楼	9	22473.73	0	0	0	0	0	72	136	9	
7	科技楼	6	37808.71	0	0	0	0	0	84	136	72	
8	勤政楼	6	7634.63	0	0	0	0	0	12	45	24	
9	务实楼	4	2300	0	0	0	0	0	8	24	12	
10	北校区物业楼	3	1282.72	0	0	0	0	0	2	5	1	
11	图书信息楼	8	39510.16	0	0	0	0	0	60	111	121	
12	图书信息楼地下车库	-1	7249.17	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	图书馆	5	12823.58	0	0	0	0	0	10	40	8	
14	动物中心楼	2	596.64	0	0	0	0	0	1	2	0	
15	学生事务中心（体育看台）	1	1279.55	0	0	0	0	0	4	40	8	
16	离退休工作处	1	1012.2	0	0	0	0	0	2	5	3	
合计：												

填表说明：表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

体育场馆人员配置（面积单位：m²）

序号	楼名	层数	建筑面积	公共保洁面积	卫生间			保洁人数
					数量	蹲位	小便位	
1	体育训练馆	1	3794.43		2	4	2	
2	体育馆	4	12079.84		10	60	23	
3	室外运动场地			37895				
合计：								

填表说明：

表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

学生公寓、青年公寓人员配置（面积单位：m²）

序号	楼名	层数	建筑面积	公共卫生间			床位数量	人数		
				数量	蹲位	小便位		宿管	保洁	总人数
1	学园1公寓	6	6229	7	21	21	1284	1		
2	学园2公寓	5	6401.9	10	70	43	1098	1		
3	学园3公寓	7	9193.14	0	0	0	1470	1		
4	学园4公寓	7	19121.5	16	117	76	2492	1		
5	学园5公寓	7	18341.05	28	266	7	2520	1		
6	学园6公寓	7	10676.14	0	0	0	1448	1		
7	学园7公寓	5	2536.34	0	0	0	388	1		
8	学园8公寓	5	2536.34	0	0	0	388			
9	德园1公寓	3	3901.5	6	36	6	528	1		
10	德园2公寓	3	3901.5	6	56	0	540			
11	华谊楼北楼	6	4564.09	1	10	5	960	1		
12	华谊楼南楼	5	6638.42	5	15	5	1332			
13	青年教师公寓	6	7488.41	0	0	0	0			
合计：										

填表说明：

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“宿管”不低于配置标准，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

2. 该项目不包含学生公寓进出入口门卫，只需配备专职宿管员。

校园环境物业人员配置（面积单位：m²）

序号	服务项目	绿化、保洁面积（m ² ）	人数
1	校园绿化 养护	387610	不少于38人（投 标人按实际配 置情况填写）
2	校园环境 保洁	400354	
3	绿化养护 技术员	/	不少于1人（投 标人按实际配 置情况填写）
合计：			

填表说明：

1. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。
2. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

运行保障水电维修人员配置

序号	服务项目	服务范围	人数
1	高压配电	全校高压设施设备的维修与保养工作, 确保供电设备安全运行, 并做好配电室高压供电设备年检工作, 做好学校考试、活动的用电保电工作, 做好值班工作等。	不少于 4 人 (投标人按实际配置情况填写)
2	低压配电	全校低压用电设施维修、维护及部分供电设备的安装施工, 做好学校考试、活动的用电保电工作, 并做好相关工程、物业维修等涉及电气项目的监管督导等。	不少于 9 人 (投标人按实际配置情况填写)
3	维修、仓库管理等	校园内零星维修服务, 包括室内外、楼内外、全校园所有的水、电、暖、土建维修项目以及楼内室内的开关、纱窗、照明灯、门锁等维修及巡查维护工作。全校的热力站维修保养、运行记录, 值班巡视; 全校的中央空调机房维修保养、运行记录, 值班巡视。电梯维保的监督管理, 对全校电梯维修保巡视检查; 保障热力站、中央空调、电梯的安全运行。负责申报维修材料的采购计划、材料登记、材料发放等。	不少于 23 人 (投标人按实际配置情况填写)
合计:			不少于 36 人

填表说明:

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值。
2. 电梯五方通话、空调机房、管道班、热力站运行期间需要 24 小时值班, 值班人数不少于 1 人。低压电工班、高压电工班需要 24 小时值班, 值班人数不少于 2 人。

明园、博园生活区人员配置 (面积单位: m²;)

序号	楼名	层数	建筑面积	保洁人数
----	----	----	------	------

1	博园1号楼博士公寓	30	19211.92	
2	博园2号楼博士公寓	30	21847.53	
3	博园3号楼博士公寓	30	21847.53	
4	博园1号楼博士公寓地下室	-2	1126.2	
5	博园2号楼博士公寓地下室	-2	1380.11	
6	博园3号楼博士公寓地下室	-2	1380.11	
7	博园1、2、3号博士公寓地下车库	-1	4667.7	
8	博园5号楼	5	2536.34	
9	博园6号楼	5	2536.34	
10	明园1号楼	6	4185.62	
11	明园2号楼	6	4185.62	
12	明园3号楼	6	4185.62	
13	明园4号楼	6	4185.62	
14	明园5号楼	6	4185.62	
15	明园6号楼	6	4185.62	
16	明园7号楼	5	4536.99	
17	明园8号楼	6	4185.62	
18	明园9号楼	5	4536.99	
19	明园10号楼	6	2391.72	
20	明园11号楼	5	4536.99	
21	明园12号楼	6	4780.82	
22	明园13号楼	6	2391.72	
23	明园14号楼	6	4780.82	
24	明园15号楼	6	2391.72	
25	明园16号楼	6	4780.82	
26	明园17号楼	6	4185.62	
27	明园18号楼	6	4185.62	
28	明园19号楼	6	5206.81	
29	明园20号楼	6	5209.01	
30	明园21号楼	6	5209.01	
31	明园22号楼	6	5204.6	
32	明园1号楼地下室	-1	622.22	
33	明园2号楼地下室	-1	622.22	

34	明园 3 号楼地下室	-1	622.22	
35	明园 4 号楼地下室	-1	622.22	
36	明园 5 号楼地下室	-1	622.22	
37	明园 6 号楼地下室	-1	622.22	
38	明园 7 号楼地下室	-1	838.21	
39	明园 8 号楼地下室	-1	622.22	
40	明园 9 号楼地下室	-1	838.21	
41	明园 10 号楼地下室	-1	366.09	
42	明园 11 号楼地下室	-1	838.21	
43	明园 12 号楼地下室	-1	735.23	
44	明园 13 号楼地下室	-1	366.09	
45	明园 14 号楼地下室	-1	735.23	
46	明园 15 号楼地下室	-1	366.09	
47	明园 16 号楼地下室	-1	735.23	
48	明园 17 号楼地下室	-1	622.22	
49	明园 18 号楼地下室	-1	622.22	
50	明园 19 号楼地下室	-1	752.77	
51	明园 20 号楼地下室	-1	753.09	
52	明园 21 号楼地下室	-1	753.09	
53	明园 22 号楼地下室	-1	752.45	
合计：				

填表说明：

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

西校区学生公寓、教学办公楼人员配置（面积单位：m²）

序	楼名	层	建筑	公共卫生间	床位	人数	教室
---	----	---	----	-------	----	----	----

号		数	面积	数量	蹲位	小便位	数量	宿管	保洁	总人数	数量	座位数
1	西校区1公寓	5	7089.58	0	0	0	1112	3			0	0
2	西校区4公寓	5	11034	20	160	120	1402	3			0	0
3	西校区正学楼	5	5081.37	9	70	24		2			7	1820
4	西校区综合楼(4-7层、10-15层)	8	15830.1	8	48	0					0	0
5	西校区综合楼地下室	-1	1417.25	0	0	0					0	0
6	西校区问学楼(1-3层北楼及东楼, 6层东侧)	3	5565.91	6	42	15					0	0
7	水电维修									3		
合计:												

填表说明

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值, “保洁人数”由投标人根据实际情况配置, 各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

2. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。

3. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值。

4. 水电维修人员不少于3人。

物业管理人员配置

序号	岗位设置	人数	姓名	年龄	备注
1	项目经理	1人			
2	业务主管	水电保障主管	1人		
		环境保洁主管	1人		
		学生公寓主管	1人		
		教学办公楼主管	1人		
3	客服人员	不少于4人 (投标人按实际配置情况填写)			后勤相关手续办理、咨询服务、24小时服务热线、接修派修、应急处理、监控平台等
合计:					

填表说明:

1. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。
2. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值。
3. 主要管理人员在项目执行过程中不得更换, 如需更换, 更换人员不得低于招标文件要求标准且需经招标人同意确认。
4. 后附主要人员身份证、学历证等需求及评分办法中要求的其他内容。

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，提供投标人相关证明文件。（提供证明扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的可不提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

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

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

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

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

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

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 项目需求

一、招标概况

1、教学办公楼物业

主要包括教学楼（博远楼、博学楼、博济楼、科技楼、图书信息楼等）的所有公共场所及楼内所有教室、教师休息室、报告厅的卫生保洁、卫生消杀等服务。办公楼（勤政楼、务实楼等），仅包括室外公共区域（楼道、楼梯、卫生间等），不包括室内卫生保洁。以上包括公共设施的巡查、维护、维修。

2、学生公寓楼、青年公寓物业

主要包括 12 栋学生公寓楼、1 栋青年公寓的管理值班、公共区域保洁消杀（具体包含但不限于：楼道、楼梯、卫生间等区域）、维修服务及楼内设备的巡查维护等物业服务。

3、体育场馆物业

主要包括体育馆、体育训练馆、室外体育场地、塑胶体育场的场地保洁、卫生间清扫、部分值班、维修、报修和消杀等物业服务。

4、校园环境物业

具体是指绿化养护、苗木修剪；保洁消杀；垃圾清运；有害生物防治；园区水系的清理维护、地面绿化设施设备维修保养；化粪池、污雨水井及管道清掏等；楼外设备的巡查维护。

5、运行服务保障物业

主要包括配电室，需执行双岗双运行值班制度；中央空调机房值班、南北校区热力站、二次供水设备巡查、操作、维护、保养及维修等。

6、零星维修服务

分两个层次：一是单项维修材料费 500 元以下（以单项报修单为准）的所有零星维修服务均包含在物业费之中，包括室内外、楼内外、全校园所有的水、电、暖、土建维修项目以及楼内室内的开关、纱窗、照明灯、门锁等。二是材料费在 500 元至 5000 元之间的上述维修项目由采购人提供材料，物业公司进行维修，综合报价在 5000 及以上的维修工程由学校承担所有材料及维修费用。预算费用由学校确定。相关部门负责监管、审核。

注：维修质量要求：①中标人须承担零星维修的各类材料费用；②要求维修后设施完好率在 100%；③日常维修所用的材料保证使用指定正品品牌确保质量及安全；④更换的所有管线配件不得低于原管线配件的功能功率及质量标准，并尽量采用相同色彩材料，无法维修的物品应及时更换；⑤小型维修报修服务及时，灯具、水电维修不超过 24 小时，家具类维修不超过 72 小时；⑥维修结果以采购人提供的维修系统记录为准。

7、生活区物业

主要包括生活区明园 22 栋楼、博园 5 栋楼的公共区域保洁消杀、绿化养护、维修、垃圾外运等物业服务。

8、西校区物业

主要包括综合楼（4-7层、10-15层）、问学楼（1-3层北楼及东楼，6层东侧）、正学楼、第一学生公寓、第四学生公寓卫生保洁、门卫、维修、垃圾外运等物业服务。

9、智慧后勤服务

学校提供场地，中标企业根据学校智慧后勤服务平台建设需要进行补充建设、管理、升级和维护，配置相应的软件系统、必备的硬件配套设备等。主要承担学校后勤保障相关手续办理、咨询服务、24小时值班服务、接修派修、应急处理、监控平台等功能。

10、重大活动保障服务

在迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、校庆、全校性比赛等重大活动期间，做好现场布置、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等后勤服务保障工作。特殊时期（如“创文”、各类上级检查，突发自然灾害等）按学校要求做好应急工作。

二、人员配置要求

（一）项目人员配置要求：（注：须满足国家有关用工政策要求）

1. 配置要求：

1.1 项目经理（1人）：负责项目的运营全面管理工作。任职条件：年龄在45周岁（含）以下，能熟练掌握现代化、信息化管理技术、具有4年及以上类似管理经验，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，本科及以上学历，具有4年及以上类似管理经验，具有人社部门或者政府相关部门颁发的中级及以上职称。

1.2 业务主管要求（4人）：运行保障水电维修主管1人、环境保洁主管1人、学生公寓主管1人、教学楼办公楼主管1人，负责各

专业服务项目的运营管理。任职条件：年龄在 50 周岁以下、熟悉专业业务知识、具有从事物业管理服务相关项目管理经验，具有人社部门或者政府相关部门颁发的中级及以上职称。

1.3 服务大厅客服人员要求（不少于 4 人）：负责服务大厅的接待和客服工作。任职条件：年龄均在 45 岁及以下；品貌端正，善于沟通协调；能熟练运用计算机操作技术。

1.4 运行保障零星维修人员（不少于 36 人）：负责校内的零星工程维修、配电室 24 小时运行值守、水电管网巡视、热力站运行管理等。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，人员中需具有经人社部门或者政府相关部门颁发的与本项目相关的岗位证书（包括但不限于高压电工证、低压电工证、特种设备操作证、有限空间作业证、高处作业证等。

1.5 保洁人员（不少于 190 人）：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

1.6 绿化人员（不少于 38 人），养护人员（不少于 1 人）：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

1.7 其他人员（根据实际情况配备），其中宿管不少于 17 人：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验。

（二）人员配置清单

1、物业管理人员配置

序号	岗位设置		人数	备注
1	项目经理		1 人	
2	业务主管	运行保障水电维修 主管	1 人	

		环境保洁主管	1人	
		学生公寓主管	1人	
		教学办公楼主管	1人	
3	服务大厅客服人员	不少于4人(投标人按实际配置情况填写)	后勤相关手续办理、咨询服务、24小时服务热线、接修派修、应急处理、监控平台等	
合计:				

填表说明:

1. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。
2. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值。
3. 主要管理人员在项目执行过程中不得更换，如需更换，更换人员不得低于招标文件要求标准且需经招标人同意确认。

2、教学办、办公楼人员配置

序号	楼名	层数	建筑面积(m ²)	教室			教休息室		卫生间			保洁人数
				数量	座位数	面积(m ²)	数量	面积(m ²)	数量	蹲位	小便位	
1	博远楼	4	3805.7	8	1688	500	4	24	8	60	24	
2	博学楼	6	20819.56	26	7232	9814	3	60	32	300	118	
3	博学楼地下车库	-1	4679.56	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	博济楼	5	12192.57	45	6142	6176	4	96	20	195	75	
5	求真楼	7	14670	0	0	0	0	0	26	42	10	
6	求是楼	9	22473.73	0	0	0	0	0	72	136	9	
7	科技楼	6	37808.71	0	0	0	0	0	84	136	72	
8	勤政楼	6	7634.63	0	0	0	0	0	12	45	24	
9	务实楼	4	2300	0	0	0	0	0	8	24	12	

10	北校区物业楼	3	1282.72	0	0	0	0	0	2	5	1	
11	图书信息楼	8	39510.16	0	0	0	0	0	60	111	121	
12	图书信息楼地下车库	-1	7249.17	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	图书馆	5	12823.58	0	0	0	0	0	10	40	8	
14	动物中心楼	2	596.64	0	0	0	0	0	1	2	0	
15	学生事务中心(体育看台)	1	1279.55	0	0	0	0	0	4	40	8	
16	离退休工作处	1	1012.2	0	0	0	0	0	2	5	3	
合计												

填表说明：表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

3、体育场馆人员配置

序号	楼名	层数	建筑面积(m ²)	公共保洁面积(m ²)	卫生间			保洁人数
					数量	蹲位	小便位	
1	体育训练馆	1	3794.43		2	4	2	
2	体育馆	4	12079.84		10	60	23	
3	室外运动场地			37895				
合计								

填表说明：表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

4、学生公寓、青年公寓人员配置

序号	楼名	层数	建筑面积(m ²)	公共卫生间			床位数量	人数		
				数量	蹲位	小便位		宿管	保洁	总人数
1	学园1公寓	6	6229	7	21	21	1284	1		
2	学园2公寓	5	6401.9	10	70	43	1098	1		
3	学园3公寓	7	9193.14	0	0	0	1470	1		
4	学园4公寓	7	19121.5	16	117	76	2492	1		
5	学园5公寓	7	18341.05	28	266	7	2520	1		
6	学园6公寓	7	10676.14	0	0	0	1448	1		

7	学园7公寓	5	2536.34	0	0	0	388	1		
8	学园8公寓	5	2536.34	0	0	0	388			
9	德园1公寓	3	3901.5	6	36	6	528	1		
10	德园2公寓	3	3901.5	6	56	0	540			
11	华谊楼北楼	6	4564.09	1	10	5	960	1		
12	华谊楼南楼	5	6638.42	5	15	5	1332			
13	青年教师公寓	6	7488.41	0	0	0	0			
合计										

填表说明：

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“宿管”不低于配置标准，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。2. 该项目不包含学生公寓进出入口门卫，只需配备专职宿管员。

5、校园环境物业人员配置

序号	服务项目	绿化、保洁面积（㎡）	人数
1	校园绿化养护	387610	不少于38人（投标人按实际配置情况填写）
2	校园环境保洁	400354	
3	绿化养护技术员	/	不少于1人（投标人按实际配置情况填写）
合计：			

填表说明：

1. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。
2. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

6、运行保障水电维修人员配置

序号	服务项目	服务范围	人数
1	高压配电	全校高压设施设备的维修与保养工作，确保供电设备安全运行，并做好配电室高压供电设备年检工作，做好学校考试、活动的用电保电工作，做好值班工作等。	不少于 4 人(投标人按实际配置情况填写)
2	低压配电	全校低压用电设施维修、维护及部分供电设备的安装施工，做好学校考试、活动的用电保电工作，并做好相关工程、物业维修等涉及电气项目的监管督导等。	不少于 9 人(投标人按实际配置情况填写)
3	维修、仓库管理等	校园内零星维修服务，包括室内外、楼内外、全校园所有的水、电、暖、土建维修项目以及楼内室内的开关、纱窗、照明灯、门锁等维修及巡查维护工作。全校的热力站维修保养、运行记录，值班巡视；全校的中央空调机房维修保养、运行记录，值班巡视。电梯维保的监督管理，对全校电梯维修保巡视检查；保障热力站、中央空调、电梯的安全运行。负责申报维修材料的采购计划、材料登记、材料发放等。	不少于 23 人 (投标人按实际配置情况填写)
合计：			不少于 36 人

填表说明：

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值。
2. 电梯五方通话、空调机房、管道班、热力站运行期间需要 24 小时值班，值班人数不少于 1 人。低压电工班、高压电工班需要 24 小时值班，值班人数不少于 2 人。

7、明园、博园生活区人员配置

序号	楼名	层数	建筑面积 (m^2)	保洁 人数
1	博园 1 号楼博士公寓	30	19211.92	
2	博园 2 号楼博士公寓	30	21847.53	

3	博园 3 号楼博士公寓	30	21847.53	
4	博园 1 号楼博士公寓地下室	-2	1126.2	
5	博园 2 号楼博士公寓地下室	-2	1380.11	
6	博园 3 号楼博士公寓地下室	-2	1380.11	
7	博园 1、2、3 号博士公寓地下车库	-1	4667.7	
8	博园 5 号楼	5	2536.34	
9	博园 6 号楼	5	2536.34	
10	明园 1 号楼	6	4185.62	
11	明园 2 号楼	6	4185.62	
12	明园 3 号楼	6	4185.62	
13	明园 4 号楼	6	4185.62	
14	明园 5 号楼	6	4185.62	
15	明园 6 号楼	6	4185.62	
16	明园 7 号楼	5	4536.99	
17	明园 8 号楼	6	4185.62	
18	明园 9 号楼	5	4536.99	
19	明园 10 号楼	6	2391.72	
20	明园 11 号楼	5	4536.99	
21	明园 12 号楼	6	4780.82	
22	明园 13 号楼	6	2391.72	
23	明园 14 号楼	6	4780.82	
24	明园 15 号楼	6	2391.72	

25	明园 16 号楼	6	4780.82	
26	明园 17 号楼	6	4185.62	
27	明园 18 号楼	6	4185.62	
28	明园 19 号楼	6	5206.81	
29	明园 20 号楼	6	5209.01	
30	明园 21 号楼	6	5209.01	
31	明园 22 号楼	6	5204.6	
32	明园 1 号楼地下室	-1	622.22	
33	明园 2 号楼地下室	-1	622.22	
34	明园 3 号楼地下室	-1	622.22	
35	明园 4 号楼地下室	-1	622.22	
36	明园 5 号楼地下室	-1	622.22	
37	明园 6 号楼地下室	-1	622.22	
38	明园 7 号楼地下室	-1	838.21	
39	明园 8 号楼地下室	-1	622.22	
40	明园 9 号楼地下室	-1	838.21	
41	明园 10 号楼地下室	-1	366.09	
42	明园 11 号楼地下室	-1	838.21	
43	明园 12 号楼地下室	-1	735.23	
44	明园 13 号楼地下室	-1	366.09	
45	明园 14 号楼地下室	-1	735.23	
46	明园 15 号楼地下室	-1	366.09	

47	明园 16 号楼地下室	-1	735.23	
48	明园 17 号楼地下室	-1	622.22	
49	明园 18 号楼地下室	-1	622.22	
50	明园 19 号楼地下室	-1	752.77	
51	明园 20 号楼地下室	-1	753.09	
52	明园 21 号楼地下室	-1	753.09	
53	明园 22 号楼地下室	-1	752.45	
合计:				

填表说明:

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值,“保洁人数”由投标人根据实际情况配置,各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。

8、西校区学生公寓、教学办公楼人员配置

序号	楼名	层数	建筑 面积 (m ²)	公共卫生间			床位 数量	人数			教室	
				数量	蹲 位	小便 位		宿 管	保 洁	总人 数	数 量	座 位 数
1	西校区 1 公 寓	5	7089.58	0	0	0	1112	3			0	0
2	西校区 4 公 寓	5	11034	20	160	120	1402	3			0	0
3	西校区正学 楼	5	5081.37	9	70	24		2			7	1820
4	西校区综合 楼 (4-7 层、 10-15 层)	8	15830.1	8	48	0					0	0

5	西校区综合楼地下室	-1	1417.25	0	0	0					0	0
6	西校区问学楼(1-3层北楼及东楼,6层东侧)	3	5565.91	6	42	15					0	0
7	水电维修									3		
合计:												

填表说明

1. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值，“保洁人数”由投标人根据实际情况配置，各区域配置总人数不低于人员配置最低要求。
2. 表内已标明的人数为本项目的固定岗位人数不能更改。
3. 表中人数应按实际配置数量填写相应数值。
4. 水电维修人员不少于3人。

三、人员要求

1. 基本要求:

1.1 投标人必须严格遵守国家法律法规以及相关行业标准、标准，具备相关经营能力，并确保服务质量；规范服务管理行为；接受相关部门的监督管理。

1.2 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。

1.3 投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；

1.4 投标人应将所有员工名单及基本情况交采购人备案，作为监

监督检查的依据。投标人员工的新进、调岗、辞退，经采购人审核同意后后方可进行。员工请假的，须1日内报采购人备案。

投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。

投标人不得擅自减少人员。如遇节假日、假期等涉及教学办公楼、学生公寓楼等调休或者封楼情况，以采购人通知为准。

1.5 所有女生和研究生公寓楼服务人员要求为女性。

1.6 物业公司负责校园施工管理监督工作。外来施工单位施工过程中，物业公司派人进行监管，对校方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由物业公司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，由物业公司负责恢复、清运。

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

1.8 劳动教育课

课教学内容：包括但不限于卫生保洁、楼宇客服、公寓管理、能源管理。

教学目标：通过劳动教育，使学生能够理解和形成马克思主义劳动观，牢固树立劳动最光荣、劳动最崇高、劳动最伟大、劳动最美丽的观念；体会劳动创造美好生活，体认劳动不分贵贱，热爱劳动，尊重普通劳动，培养勤俭、奋斗、创新、奉献的劳动精神；具备满足美好生活发展需要的基本劳动能力，形成良好劳动习惯。

教学方法：包括但不限于现场教学法、讲授法、参观教学法、任务驱动法。

投标人应结合采购人的教学内容、教学方法制定劳动教育课程方案并无条件配合采购人开展劳动教育课。

投标人不得使用为采购人配置的员工在工作时间从事其他盈利性服务工作。

投标人不得擅自减少人员。

四、设备设施和材料要求

1.1 校内设置物业服务中心，物业服务中心的房屋及水电等基础设施由招标人提供，如需对物业服务中心装饰装修，费用由中标人承担，装饰装修方案应提前向招标人报备同意后方可施工。应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等，

1.2 配置要求：需配备可供使用的主要设备至少包括四轮密闭式垃圾清运车不少于1辆、大型道路清扫车不少于1辆、大型四轮洒水车不少于1辆、高空作业车不少于1辆、微型挖掘机不少于1辆、中型铲车不少于2辆，洗地机不少于5台、碎枝机不少于1台，各类电动三轮车辆（洒水、运输等功能）不少于18辆，需提供与本项目相匹配数量的小型机械设备、工器具、材料及办公机具。

第二部分 服务标准及规范

新乡医学院

物业服务管理标准化实施方案

为了给学校师生创造一个干净、整洁、舒适、有序、安全、稳定的学习和生活环境，使物业服务管理工作制度化、规范化、专业化、流程化，按照学校关于推行物业服务管理的会议精神，结合我校实际情况，特制定物业服务管理标准化实施方案如下：

一、物业服务管理服务范围

- (一) 各项管理制度、规程、档案等综合管理；
- (二) 校园、公寓及生活区房屋本体、公共设施设备巡查、运行、维修等工程管理；
- (三) 校园、公寓及生活区室内、室外公共区域、门前三包区域卫生清洁、消杀管理；
- (四) 校园、公寓及生活区室外绿化维护、有害生物防治管理；
- (五) 生活垃圾分类及管理。

二、管理控制要点及服务标准

(一) 工程管理

1. 工程管理控制要点

- 1.1 按照规范操作，操作过程中注意安全，发现问题，及时处理。
- 1.2 接到维修派工单后，根据维修内容，携带相关工具，立即赶赴现场，同时与报修人联系，按约定时间准时达到维修现场。
- 1.3 维修时必须树立提示牌；维修过程中，维修工按照礼仪培训的相关内容严格要求自己。需外协合同单位配合维修，须更换配件的，公司内部维修工必须现场鉴定签字确认。
- 1.4 进入领导办公室和住宅，须穿鞋套。维修结束后，必须清扫现场。
- 1.5 运行值班按时查看、记录各运行状态参数，查看有无报警指示。
- 1.6 设备清洁、维护良好，保证正常运转。
- 1.7 安全运行。
- 1.8 设施设备标识规范、指标线、定置线清晰。

2. 工程管理作业标准

分类	作业内容	作业标准
基本要求	各类设备机房的环境和设备表面维护管理	应做到整洁、干爽、无灰尘、无油渍、无锈迹、无脱漆、无杂物，无虫、无鼠害迹现象，通风降温和防护措施完善，设备表面光泽饱满、标识清晰。
	值班制度，设有 24 小时报修值班电话	维修值班人员必须广泛使用文明用语，接到维修信息后，白天 15 分钟内赶到现场，夜间 20 分钟内赶到现场。小修在 2 小时内处理完毕，中修在当天处理完毕，大修不能及时处理的，按应急预案进行处理，并及时将故障情况向上级汇报。
	维护制度健全，编制设施设备运行维修养护计划、建立运行档案	院内设施设备运行维护制度健全，每年一次编制设施设备运行维修养护计划，并建立设施设备档案，设施设备运行、检查、维修、保养记录齐全。
	应急方案	对设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。
	有明确警示标示	设施设备标识齐全、规范，容易危及人身安全的设施设备有明确的警示标志和防范措施。
	按规维护保养	设施设备运行正常，维护良好。技术人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。
	巡查制度完善	每日至少一次对院内设施设备组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，48 小时内组织修理；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方，及时组织维修或更新改造。
	设施环境	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。必须按照合同约定备有充足的维修工具。
	故障应急处置	先查明、分析故障原因，准备必要工具、维修材料、配件等；维修操作现场设置必要的警示标志，按要求操作。
中央	设施完好	空调系统设备运行完好率达 95% 以上。
空调	健全规定	建立空调运行管理制度和安全运行规定，运行中无超标

分类	作业内容	作业标准
系统		噪音和滴漏现象。
	定制计划	制定空调系统定期检查保养计划，说明定期检查内容及次数。
	巡查制度	每 2 小时巡查一次，巡检结果记录于《空调系统巡检记录表》。检查主机、循环泵、水箱、风机盘管等设备是否运行平稳、畅通、正常，有无管道泄露现象，有无异响。各控制表数据是否正常。
	定期清洗	定期清洗空调风系统滤网及风口，保持清洁。
	附属设施	每年度对管线及附属设施、排气阀、泄水阀、闸阀、蝶阀等保养 1 次，做启闭试验，并在阀杆、丝杆上加注润滑油，不得出现有失灵阀门。定期对公共设施、设备的重点部位进行巡查并有记录，确保设备正常运行。
消防系统	日常安全	配合保卫处做好日常相关设施的安全巡查。
电梯系统	设施完好，资质齐全	电梯设备运行完好率达 100%，具备特种设备安全监督管理部门核发的相应许可，妥善保管电梯图纸及相关资料。
	日常巡查维护	负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损。
		接到故障通知后，应当在 30 分钟内抵达现场进行处理。现场作业人员不得少于两人，且应当取得相应的《特种设备作业人员证》。
	定期检查保养	每季度一次对系统设备进行检查。提出合理化建议并每月提供书面报告（所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。）
建立回访，定期检验	建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等），配合电梯检验检测机构对电梯的定期检验，参与电梯安全管理活动。	

(二) 保洁管理

1. 保洁管理控制要点

1.1 地面无尘、干净、明亮，完好无损，无垃圾堆放。

1.2 墙面白净、无污渍，夹缝处无蜘蛛网、无灰尘；安全出口指示标牌清晰，保持亮灯。

1.3 楼梯扶手干净、明亮、无锈迹，安全牢固；楼梯瓷砖干净、明亮、无破损，防滑凹槽内无灰尘。

1.4 房门外观干净整洁；房号清晰醒目，干净无灰尘；猫眼通透，可视性良好；房间门拉手、门锁开关灵活，性能良好。

1.5 楼梯干净无灰尘，开关灵活自如；楼层标识牌清晰醒目。

1.6 工具定置摆放。

1.7 道路平整、无灰尘、无垃圾、无积水。

1.8 路沿石表面干净、无污渍、无缺损。

1.9 甬道路面干净整洁、无落叶、无污渍、无积水。

1.10 垃圾桶表面无污渍。垃圾收集、清运及时。

2. 保洁/室内管理作业标准

分类	保洁类型	作业内容	工作频率	作业标准
室内公共区域	普通日常保洁	地面	清扫两次/日	瓷砖无尘土、无漆点、无水泥渍、有光泽；石材无污渍、无胶点、有光泽
		墙面、天花板	视情况	无尘土、无蜘蛛网、无乱贴乱画
		茶水炉	清洁两次/日	洁净光亮，目视无尘，无印迹
		玻璃门	视情况	随时保持光亮，洁净，无手印，无灰尘，无擦拭杂乱痕迹
		防火门	清洁一次/日	擦拭无灰，无印迹，无污渍
		闭门器	视情况	无灰尘，干净不漏油
		开关	清洁一次/日	擦拭无灰尘，无污渍
		消防栓、灭火器	清洁一次/周	保持清洁，无灰尘，无印迹

分类	保洁类型	作业内容	工作频率	作业标准
		胶垫	清洁一次/日	随时清除胶垫上的杂物，沙粒，铺放整齐美观
		通风口	清洁一次/月	无尘干净光洁
		步行通道门	清洁一次/日	随时保持光亮，洁净，无手印，无灰尘，无擦拭杂乱痕迹
		地毯	视情况	吸尘，无颗粒，无杂物，无纸屑，无污渍
		踢脚线	清洁一次/周	无灰尘，无污迹
		门扶手、阳台门	清洁一次/日	无手印，无污迹
		安全指示牌	清洁一次/日	无灰尘，光洁明亮，字清楚
		灯罩	清洁一次/季	无明显灰尘
		门、窗	清抹一次/日	无积灰、无污染、无乱张贴，窗槽内无垃圾
		垃圾桶	视情况	桶体光洁无污迹、无痰迹；桶内垃圾不得超过桶口
		金属制品	清抹一次/周	指定的清洁剂擦拭，光亮无锈迹、无污迹
	定期保洁	大理石地面部分	每季度打蜡上光一次	地面光亮
		地面	每月机刷清洁一次	见本色
		暖气片、暖气片下	每月擦抹、清洁一次	无尘
		内墙、外墙	每月清洁一次	无尘、无污渍、外墙瓷片现本色
		金属	每月清洁并上光一次	光亮无尘
		玻璃幕墙	每季清洁一次	光亮无尘
		外窗	每月度清洁一次	光亮无尘
		门窗、玻璃 灯具、烟感器	经常清洁一次 每月擦拭一次	光亮无尘 无尘迹、无蜘蛛网，保持清洁。
公共卫生间	日常保洁	地面	清洁四次/日	保持洁净光亮，无尘，无水迹，无杂物
		墙面	清洁一次/日	无灰尘，无污迹，无塔灰
		窗台	清洁一次/日	无灰尘，无杂物
		马桶、马桶盖	清洁一次/日	无异味，内外洁净光亮，无灰尘，无渍迹
		小便池	清洁一次/日	无异味，无污渍，洁净光亮，墙壁无痰迹
		纸篓	清洁四次/日	无污渍，洁净，纸篓 2/3 时即应

分类	保洁类型	作业内容	工作频率	作业标准
楼梯间				倾倒
		隔板, 门	清洁一次/日	无灰尘, 无印迹, 无擦拭后痕迹
		洗手池	清洁两次/日	无油渍, 无毛发; 瓷盆光亮洁净
		台面	清洁一次/日	无水痕, 无印迹, 无毛发
		镜面	清洁一次/日	洁净光亮, 无尘土, 无印迹, 无附着物
		水龙头	清洁一次/日	光亮, 无痕迹, 无锈迹
		墩布池	清洁两次/日	池内光洁, 干净无污渍, 无异味
		垃圾桶	清洁四次/日	无异味, 内外洁净无尘, 无污渍
		照明灯	清洁一次/日	灯无灰尘明亮, 开关正常安全
		照明开关	清洁一次/日	无灰尘, 无污迹
		各种管道	清洁一次/日	无灰尘, 无污迹
		门、门框	清洁一次/日	无灰尘, 无污迹
		工具摆放	清洁一次/日	用后在指定位置存放, 标识分明, 拖把统一悬挂
	定期保洁	墙面顶棚	每月清洁一次	干净、无灰尘、蜘蛛网、霉渍
		玻璃、镜子	每月刮、擦一次	光亮无尘、无手印、无水渍
		不锈钢器具、电镀件	每月清洗上光一次	光亮、无尘
		墙壁	每月清洁剂清洗一次	光亮、无污渍
		灯具	每月擦拭一次	光亮、无尘
		天花板	每月除尘一次	无尘、无蜘蛛网
	日常保洁	面池	每月专用清洁剂清洗一次	无污渍
		楼梯	清洁一次/日	无废弃物, 阶面清洁无痰迹
		扶手	清洁一次/周	无灰尘
		窗台	清洁一次/日	无灰尘, 无污迹, 无杂物
各种标识		清洁一次/日	无灰尘	
地面		清洁两次/日	保持洁净光亮, 无尘, 无水迹, 无杂物, 无毛发, 无卫生死角	
通风口		清洁一次/日	保持干净	
玻璃		清洁一次/日	洁净明亮, 无灰尘, 无印迹, 无附着物	
定期保洁	垃圾桶	清洁两次/日	无异味, 内外洁净无尘, 无污渍	
	电梯扇门、直梯轿厢四壁	每周一次	做到无污迹、无印迹、保持不锈钢亮丽的金属光泽, 梯阶保持清洁, 电梯扶手、无灰尘, 轿箱顶	

分类	保洁类型	作业内容	工作频率	作业标准
				灯具明亮干净。

3. 保洁/室外管理作业标准

分类	保洁类型	作业内容	工作频率	作业标准
室外公共区域	日常保洁	车道	清扫一次/日	干净，无颗粒，无烟头，无纸屑
		停车场	清扫一次/日	干净，无颗粒，无烟头，无纸屑，无堆积物
		垃圾桶	清洁一次/周	外表干净，无痰迹
		立柱、护栏	清洁一次/月	无明显污渍
		室外路面、道路及绿化	每日打扫一次并巡回保洁，及时清理	无垃圾、树叶、瓜果皮壳、纸屑、烟蒂、无积水、无污渍
		标示牌、雕塑装饰物、标识、宣传牌	每日擦拭一次，脏时及时保洁	干净、无污染、无树叶、无蜘蛛网、无积尘、标示牌表面无乱贴广告
		目视垃圾桶、果皮箱	及时清理	无污迹、无油迹、垃圾桶、果皮箱周围无积水，垃圾桶垃圾超过三分之二及时倾倒
		下水道、流泥井、排水沟	脏时及时清理	目视干净无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、流泥井无杂物、无积水、无臭味
雨雪天气	及时保洁	院内及门前地段	恶劣天气时及时清理	院内及门前三包地段雪天及时清理，无积水。
		室外场地	恶劣天气时及时清理	雨后 3 小时地面及广场积水清扫干净，保持室外路面、广场、球场、停车场地无积水。

		下雪天气	恶劣天气时及时清理	冬季雪后 24 小时内完成除雪，残雪堆积到马路边石上，达到露出路面、露出马路边石，院庭各门前、广场、篮球场、草地上、树下不允许堆雪，积雪按指定地点堆放。
		其它区域	恶劣天气时及时清理	各楼宇雨搭、坡道、圆柱整洁干净，无明显污渍。
清掏	每月至少巡查一次下水井、化粪池，做好巡查记录，有损坏现象的要在第一时间报告修复。			定期巡查，及时修复。
	保证管辖范围内的下水管路畅通。			及时到位。

4. 保洁/垃圾管理作业标准

工作内容	作业标准
分类收集、运送	分类收集规范，严格垃圾混放。
	运送人员每天按规定时间、路线运送至暂存地；
	及时清洁、消毒运送工具；
	做好个人防护：穿着工作衣，佩戴口罩、帽子，必要时佩戴防毒面具，穿戴橡胶手套、皮质套袖、皮质围裙和胶鞋。

（三）绿化管理

1. 绿化管理控制要点

1.1 景观树木长势喜人、无枯枝败叶、树形优美。

1.2 景观灌木统一协调、色彩鲜艳。

1.3 景观修剪整齐、色彩鲜明、突显主题。

1.4 灌木丛修剪平整、无枯枝败叶。

1.5 灌木球定型美观、无枯叶、定期浇水、杀虫。

1.6 草坪平整、长势良好、按时修剪。

1.7 草坪内无鸟粪、无异味、无垃圾。

1.8 草坪内无落叶、无纸屑、无裸土。

1.9 有害生物防治科学、有效。

2. 绿化管理作业标准

分类	作业要求	作业内容	作业标准
绿化	日常养护	树木、草坪等浇水。	根据季节、气候、地域、绿地、花木品种、生长期决定浇水量。树木每季度浇一次，草坪随时浇。
		除杂草、松土。	保持草坪内无杂草地、及时松土，保持土壤松驰。
	定期补种	花卉损坏未及时发现补种（无法补种的季节除外）。	及时做好补种工作。
	按季修剪	树木、草坪、花卉修剪整形。	根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素来进行修剪整形。
	按季治理	除病害、涂白。	根据病害发生规律实施综合治理，或可施药，提高花木的抗病能力。入冬前做好涂白工作。

附件：

新乡医学院校园物业服务监督管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范校园物业管理服务，提升物业服务质量，保障学校正常的教学和生活秩序，根据国家的法律法规和服务行业的规范标准，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 后勤保障部依据国家法律法规和合同约定，代表学校对后勤领域相关合作企业履行监督、管理、协调职能，督导合作企业履行合同约定，努力提高管理水平和服务质量。

第三条 后勤保障部对后勤合作企业实行三级监管体系，即：职能科室的职责监督、实体中心的服务监管，合作企业的行业自律。

第四条 本办法适用于学校通过公开招标引入的物业服务。

第二章 职责权限

第五条 各相关职能科室和各实体中心代表后勤保障部，对后勤合作企业进行服务质量监督、指导工作。

（一）质量监控科负责受理师生投诉，跟踪督导整改措施的成效，对各物业监管单位的管理绩效进行监督考核。

（二）项目管理科负责对所有后勤合作企业的违约情况进行处理。负责做好工程项目审核、费用审核等工作。

（三）物业服务中心是物业服务合作企业的归口管理部门，每月对物业服务合作企业的履约能力和服务绩效进行监督，并做好校内协调，费用审核、账务结算等工作。负责校园保洁、绿化、修缮美化相关工作，做好后勤合作企业的日常监督管理。

（四）运行保障服务中心负责水、电、暖、维修工程等相关的后勤合作企业的日常监督管理，及时做好校内协调，费用审核、账务结算等工作。

（五）学生公寓管理中心负责公寓服务项目（值班、保洁等）后勤合作企业的日常监督管理，及时做好校内协调，费用审核、账务结算等工作。

第六条 各后勤合作企业应加强行业自律，认真履行合同约定，践行服务质量标准，保质保量完成服务工作任务。

第三章 监督与管理

第七条 按照“谁主管、谁主责，谁使用、谁负责”的原则对后勤合作企业进行监管，内容主要包括：

- （一）合作企业履行合同条约情况；
- （二）合作企业落实学校和相关部門的工作要求及安排情况；
- （三）合作企业的服务态度、服务质量、工作效率等方面的情况；
- （四）合同内容未约定，但与服务保障相关联的内容。

第八条 监管依据和标准

- （一）国家相关法律法规；
- （二）物业行业服务标准和规范；
- （三）学校和合作企业签订的《物业服务合同》；
- （四）学校《校园物业管理服务招标文件》中所要求的服务标准，以及社会物业企业《校园物业管理服务投标文件》中所承诺的服务标准；
- （五）学校其它规定。

第九条 监管形式

（一）严格落实日常检查监督。各实体中心应与合作企业建立“周例会”制度，及时通报工作情况，研究处理相关问题，并实施“日检查制”，对整改措施成效进行跟踪验证。

（二）严格落实月度绩效考评考核。各责任单位要严格按照合同标准，每月对服务承包方的履约情况进行考核，依据考核结果支付服务费用。

（三）积极主动征求师生意见。做好全校范围的服务质量调查，通过发放调查问卷、召开座谈会等方式，对服务质量进行测评。

（四）及时处理师生员工投诉。对师生员工通过后勤服务热线3831000、后勤服务监督报修平台、质量监督电话、学生面对面座谈会等各种渠道反映的问题、咨询和投诉，各责任单位应坚持首问负责制，及时处理解决和回复。

第十条 监管内容

（一）管理制度与方案实施：包括健全6S管理规章制度，物业服务方案、计划的实施，有关材料报后勤保障部审定、审核等。

（二）人员配备与待遇保障：包括管理、绿化、保洁、维修、公寓等人员的配置要求，有关人员的服务天数要求，员工培训、收入和社会保障等。

（三）维修管理：主要包括水、电、暖、管道等，日常巡查值班、故障维修受理、响应时限、维修记录、耗材使用、维修质量评估、项目申请报批等。

（四）节能管理：采取有效措施进行水电管理，杜绝浪费。包括员工节能意识的提高、水电巡查、跑冒滴漏现象的报告与整改等。

（五）楼宇管理：楼宇内大厅、过道、楼梯、公共卫生间、教室、教室休息室、学术报告厅等公共区域卫生保洁，楼宇周边环境清扫，楼宇屋面、墙壁、门窗玻璃等部位卫生保洁。遇重大疫情发生时，根据防控要求，在防疫部门的指导下，对物业服务区域进行全面卫生消毒，定期做好防“四害”的工作。

（六）道路与环境卫生保洁：包括环境卫生保洁的机械设备配备，校园道路、绿地、广场、景观灯具、雕塑、水面，以及大型活动期间环境卫生保洁等。

（七）垃圾收集和外运：包括垃圾桶摆放、定期冲刷消毒，垃圾外运时间与频次等。

(八) 绿化养护：包括草坪、灌木花卉、乔木行道树、成片林木等绿化的成活、修剪、施肥、浇水、除虫、除病、清杂和植物老化的复壮等。

(九) 设施设备投入与管理：合作企业应当配备各类设施设备、劳保用品，对校方移交的设施设备进行规范使用，做好日常维护、保养等。

(十) 学校大型活动服务保障、专项工作的落实、防汛救灾、防灾减灾、爱国卫生运动等。

(十一) 双方约定的其他有关服务监管。

第十一条 监管处置

(一) 提醒：对合作企业在服务过程中出现的问题、师生提出的合理建议、服务流程上重要节点给予提示；具体采取口头提醒的方式，要求合作企业对相关问题引起重视，解决问题。

(二) 整改：若提醒无效，责令立行立改，对合作企业下达《整改通知书》，要求限期实施整改。

(三) 违约处理：对落实整改不到位的、检查中出现的有可能引发安全事故，影响正常生活、学习秩序的重大问题，将直接下发《违约处罚通知书》。

(四) 复查：在复查时出现的同样问题，加倍处罚，直至问题根除。

第四章 考核与评价

第十二条 后勤保障部各部门根据合同要求和监管职责，严格执行对合作企业的监管考核，按照合同约定进行处罚或奖励。监督管理工作要层层落实，严格责任追究。各部门按照“三级监管”要求，细化监管任务、责任落实到具体人、具体工作中。

第十三条 考核原则与方法

(一) 考核原则：坚持定期考核与不定期考核相结合，量化考核

与非量化考核相结合的原则。

(二) 考核对象：学校通过公开招标引入的物业服务合作企业。

(三) 考核方法：由后勤保障部结合监管情况，适时采取相应的方式从不同角度对合作企业物业服务实行考核，并核算相应的考核结果。

第十四条 考核形式

学校对物业服务监管实行月度、年度量化考核评分、分等次定级。后勤保障部定期公示考核结果，接受师生监督。月考核结果为物业服务费支付的依据。年度考核结果为合同续签、解除的重要参考。

第十五条 考核量化评分

后勤保障部作为物业管理服务监管的具体实施机构，代表学校对物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。成立新乡医学院物业服务考核工作小组（以下简称考核小组），负责对物业管理的服务水平和服务质量进行考评，考核小组定期或不定期对合作企业承担的物业管理项目进行监督检查和现场考核，考核小组在考评和检查中发现的问题，以整改通知形式通知合作企业，合作企业应尽快组织整改，并将整改结果汇总上报至后勤保障部物业服务中心，考核小组将组织进行验收。

考核工作小组成员组成：考核工作小组成员由四部分组成，一是物业服务中心人员、质量监控科人员、运行保障服务中心人员、学生公寓管理中心人员，二是学生代表（男生女生各1名），三是教师代表；四是后勤保障部处级干部1人。

物业服务考核评价采用百分制：

(一) 月考核分值=各职能监管部门打分×70%+师生满意度测评×30%；（每月月底由后勤保障部相关科室、中心结合日常监管巡查情况进行量化评分。）

(二) 年度考核分值=月度考核成绩×50%+师生满意度测评×

50%。

第十六条 考核评价及结果运用。考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。物业服务费按照当月的考核结果支付：

（一）当月服务考核总分在 90-100 分为优秀，支付当月物业服务费的 100%；

（二）当月服务考核总分在 80-89 分为合格，支付当月物业服务费的 95%；

（三）当月服务考核总分在 70-79 分为基本合格，支付当月物业服务费的 90%；

（四）当月服务考核总分低于 70 分为不合格，暂缓支付月物业费，按要求提出整改，经整改核验确认合格后，支付当月物业服务费的 85%。

凡发生火灾事故、较大工伤事故、社会治安综合治理事故，其他安全事故或重大不良影响事件者，直接评定为不合格。

第十七条 退出机制。在合同服务期内，合作企业有下列情况之一的，学校可以随时终止物业服务合同，对其实行强制退出。

（一）服务期内无故停止服务的；

（二）因合作企业管理失误造成重大安全事故的；

（三）连续三个月或年度考核等级为不合格的；

（四）学校认为应强制退出的其他情形。

第十八条 凡被强制退出的合作企业，应承担由此产生的一切经济损失和法律责任，学校不予退还合作企业的履约保证金。

第五章 附 则

第十九条 后勤保障部根据监管的实际情况适时对本办法进行修订和完善。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

新乡医学院物业管理服务考核评分表

新乡医学院物业管理服务考核评分表		
考核项目	考核得分 (总分 100 分)	考核人员签名
学生公寓物业服务		
教学办公楼物业服务		
校园绿化养护管理服务		
校园环境消杀、卫生保洁物业服务		
运行保障及维修物业服务		
生活区物业服务		
平均得分		
考核结果总结		
考核小组组长签名		
考核日期	(考核小组签章)	年 月 日

(一) 学生公寓物业服务考核评分表

项目	序号	标准内容	考核评分参考	扣分
管理 总则	1	编制：按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣 1 分； 缺少其他人员，每人扣 0.5 分。	
	2	建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和 工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、 管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。	未建立制度及标准，扣 3 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分； 无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
	3	建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常 巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记 本、人员进出登记本等档案资料。	未建立档案、资料扣 3 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好 巡查记录。	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分， 无巡查及记录，扣 1 分。	
	5	工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于 指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置在指定区域每次扣 0.5 分；未配置扣 1 分。	
	6	使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整 改合格率 100%；挂牌服务，不得谩骂、殴打学生，不得 与师生发生任何冲突。	未挂牌每人扣 0.5 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
	7	定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95% 以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正 常生活住宿的情况发生。	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分	
公寓 管理	1	管理员值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室 内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、 详尽。	无记录每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
	2	熟悉本公寓一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共 区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件 的能力。	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件 不力的扣 3 分。	
	3	每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好 记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	无报修记录每次扣 1 分；不按规定时	

			间报修的每次扣 0.5 分。	
4	根据学校有关学生住宿管理规定，配合学校做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理。		无配合扣 1 分。	
5	女生学生公寓须安排女性管理员及保洁人员。		未安排每人扣 0.5 分	
6	配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报；		未达要求每次扣 1 分	
7	生活设备管理： （1）每月监控学生节约水电使用情况； （2）公寓管理服务人员负责主动巡检报修； （3）对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录； （4）负责定期防鼠防疫、消杀工作，确保消杀物品安全使用，消杀防疫记录完整。		未达标准，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
8	床位管理： （1）建立宿舍电子台账，熟悉本楼内空房间和空床位情况； （2）巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向主管部门报送； （3）未经主管部门同意，不得擅自安排、调整床位； 每月向主管部门报送 1 次床位管理相关数据；		未达标准，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。擅自安排、调整床位，每人次扣 1 分。	
9	入住调宿退宿管理： （1）入住、调宿、退宿及时登记，1 个工作日内办理完手续并及时向主管部门报送； （2）配合学校主管部门做好学生公寓的调配工作。		未达标准，每次扣 1 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
10	毕业季、新生入学管理： （1）做好人员进出登记、手续办理； （2）检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送主管部门； （3）每年利用寒暑假对退宿房间进行保洁和物品发放，保证新生入住条件舒适。		未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	

公寓 保洁	1	大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	2	楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	3	公共卫生间：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
	4	屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；门楣无积灰。	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名：			得分：	

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(二) 教学办公楼物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制:按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分;缺少其他人员,每人扣0.5分。	
	2	建立保洁管理制度和工作标准,建立工作签到制度和 工作质量考核制度,有岗位职责、考核办法,有《保洁工作应急预案》。	无制度和标准扣2分;无预案扣1分;制度和标准不完善扣0.5分。	
	3	保洁工具设施齐全,定期维护和保证保洁设备及工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置在指定区域每次扣0.5分;未配置扣1分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣2分,工作计划未落实每项扣1分。	
卫生 保洁	1	大厅:地面无水渍、无污渍,无垃圾,无积尘,光亮; 墙面无灰尘、无污渍,光亮,墙角无蜘蛛网;公共设施表面无积尘、无污渍、光亮;不锈钢表面无手印,无积尘,无污渍、光亮;玻璃上无手印,无积尘,无污渍、明亮;植物花盆无积尘,无污渍;开水器达到卫生标准安全可靠。	每次每处扣1分	
	2	楼道:地面无水渍、无污渍、无垃圾,无积尘,光亮;墙面无灰尘、无污渍,光亮,墙角无蜘蛛网;公共设施表面无积尘、无污渍、光亮;不锈钢表面无手印、无无灰尘,无污渍、光亮;玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮;窗台无积尘;垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%。	每次每处扣1分	

	3	公共卫生间：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	每次每处扣 1 分	
	4	教室、教师休息室：桌椅、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净、板槽内无粉末；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。	每次每处扣 1 分	
	5	电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	每次每处扣 1 分	
	6	屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗1次。	每次每处扣 1 分	
楼宇管理	1	教室：日常检查教室内钟表电池使用情况；时间是否需要调整，考试前及时排查做好考试前准备工作。	每次每处扣 1 分	
	2	报修不及时；急修 20 分钟内未做出回应并到达现场；未及时、完整记录报修、维修信息；维修材料不符合标准；维修结束后，未清理现场。	每人每次扣 1 分	
	3	未妥善处理突发事件并及时报告。	每次扣 1 分	
	4	师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显的。	发现一次扣 1 分	
	5	监管部门因物业服务质量问题受到会议批评或文字通报批评的。	发现一次扣 1 分	
	6	一天内对同一问题不改正。	发现一次扣 1 分	

	7	履行合同不到，使学校或监管部门的利益受损的。	发现一次扣 2 分	
	8	其他不符合楼宇服务标准和工作规范的事项。	酌情扣除 1 至 5 分	
考评人员签名： 得分：				

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(三) 校园环境消杀、卫生保洁物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制：按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分；缺少其他人员，每人扣 0.5 分。	
	2	建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度 和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	无制度和标准扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善扣0.5 分。	
	3	保洁工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完 整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置在指定区域每次扣 0.5分；未配置扣 1 分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣 2分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
环境 卫生	1	道路保洁：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、垃圾箱净、树穴绿化带净）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣 1 分。	
	2	广场及建筑物外墙体保洁：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢 表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印， 无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。室外卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、 水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并 随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 1分。	

3	露天运动场地、广场及其他硬质地面：保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）“四净”（广场面净、垃圾箱净、树穴绿化带净）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣 1分。	
4	沿湖小路、空地保洁：无白色垃圾无明显枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣 1分。	
5	路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、围墙保洁：无乱贴乱画，无污渍杂物。	未及时履行职责，每处每次扣 0.5分；若情节严重，扣 1分。	
6	水系（湖、河、喷泉等）：湖、河两侧整洁干净，无白色垃圾、无明显枯枝树叶现象，水面无漂浮物，水质无异味；喷泉及周边干净整洁，水面无漂浮物。	未及时履行职责，每处每次扣 0.1分；若情节严重，扣 1分。	
7	垃圾清运：按新乡市相关规定进行分类工作，并做到垃圾不落地，日产日清；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%；密闭化输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	未及时履行职责，每处每次扣 0.1分；若情节严重，扣 1分。	
8	除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准，并做好相关消杀记录台账。	未及时履行职责，每处每次扣 0.1分；若情节严重，扣 1分。	
考评人员签名：		得分：	

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(四) 校园绿化养护物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制:按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分; 缺少其他人员, 每人扣 0.5 分。	
	2	熟悉校园整体绿化布局,熟悉花草树木的品种及特征,具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	人员技能达不到 要求,每人次扣 0.5 分。	
	3	建立绿化养护管理制度和工作标准,建立工作签到制度 工作质量考核制度和登记巡查制度,有岗位职责和考核办法;所有绿化养护(包括养护品、农药和化肥等)建立养护记录台账。	无制度和工 作标准,扣 2 分;无 考核办法扣 2 分;制度和标准 不完善、不规范 ,每项扣 0.5 分 。	
	4	有月度、年度工作计划,有巡查并做好巡查记录。	无月度、年度绿 化养护计划,扣 3 分;计划不完 整、不规范扣 1 分;无绿化巡查 及记扣 1 分	
	5	工具设施齐全,定期维护,保证工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置 在指定区域每次 扣 0.5分;未配 置扣 1 分。	
绿化 养护	1	<p>乔灌木养护:</p> <p>(1) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全,基本无裸露土地;</p> <p>(2) 树木生长正常,生长达到该树种的平均生长量,存活95%以上;</p> <p>(3) 树冠基本完整,内膛不乱,通风透光;</p> <p>(4) 在正常条件下,生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶;</p> <p>(5) 无明显枯枝死杈、无死树;</p> <p>(6) 乔木根据需要适时修剪,灌木整形修剪每年二次以上,篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪,每年修剪不少于四遍,做到枝叶紧密,无脱节;</p> <p>(7) 每年适时除杂草五次以上;</p> <p>(8) 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥; 每年松土普施基肥不少于一遍,花灌木增</p>	<p>未及时履行职责, 每处扣0.5分若 情节严重,扣1分 。</p>	

	<p>施追肥不少于两遍。</p> <p>(9) 根据不同树木病虫害发生特点和规律在发生早期及时地进行喷药防治。病虫害防治全年全校不少于 3 次，防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8% 以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下，树木缺株在 5% 以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。</p> <p>(10) 定期对行道树进行修剪；做好树木涂白、防风寒等工作。</p>		
2	<p>绿地养护：</p> <p>(1) 草坪覆盖率达到90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；</p> <p>(2) 叶色正常，生长季节基本不枯黄；</p> <p>(3) 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；</p> <p>(4) 及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率10%以下；</p> <p>(5) 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水；</p> <p>(6) 按生长情况，适时适量施有机肥二遍；</p> <p>(7) 及时做好病虫害防治；</p> <p>(8) 绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。</p> <p>(9) 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
3	<p>园林小品：</p> <p>(1) 凉亭、长廊、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。</p> <p>(2) 每天上、下午至少各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。</p> <p>(3) 做好水体景观的维护。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
4	<p>空地管理：</p> <p>(1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；</p> <p>(2) 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；</p> <p>(3) 无种菜现象；</p> <p>(4) 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重扣1分。	
考评人员签名：		得分：	

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(五) 生活区物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理总则	1	编制:按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分;缺少其他人员,每人扣0.5分。	
	2	建立生活区管理制度和工作标准,建立工作签到制度和在工作质量考核制度,有岗位职责、考核办法,有《生活区工作应急预案》。	无制度和标准,扣2分;无预案扣1分;制度和标准不完善,扣0.5分。	
	3	各类工具设施齐全,定期维护和保证设备及工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置在指定区域每次扣0.5分;未配置扣1分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣2分,工作计划未落实每项扣1分。	
环境保洁	1	道路保洁:保持道路全天整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙);“四净”(广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净);雨雪天气时,保证广场面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。	未及时履行职责每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	
	2	露天广场及其他硬质地面:保持广场全天整洁干净,达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙)“四净”(广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净);雨雪天气时,保证广场面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)。	未及时履行职责每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	
	3	路灯灯杆、公共宣传栏、围墙保洁:无乱贴乱画,无污渍杂物。	未及时履行职责,每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	
	4	垃圾清运:生活区公共垃圾箱按新乡市相关规定进行分类工作,并做到垃圾不落地,日产日清;垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的80%,垃圾封闭清运,清运率达到100%;密闭化运输,减少道路污染;垃圾场清扫干净,做到车走地净;车容车貌保持整洁,设备完好无损;各类垃圾箱	未及时履行职责,每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	

		(桶)箱体保持整洁。		
	5	除四害消杀及白蚁防治:按国家规定标准,并做好相关消杀记录台账。	未及时履行职责,每处每次扣0.5分;若情节严重,扣1分。	
绿化 养护	1	<p>乔灌木养护:</p> <p>(1)植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全,基本无裸露土地;</p> <p>(2)树木生长正常,生长达到该树种的平均生长量,存活95%以上;</p> <p>(3)树冠基本完整,内膛不乱,通风透光;</p> <p>(4)在正常条件下,生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶;</p> <p>(5)无明显枯枝死杈、无死树;</p> <p>(6)乔木根据需要适时修剪,灌木整形修剪每年二次以上,篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪,每年修剪不少于四遍,做到枝叶紧密,无脱节;</p> <p>(7)每年适时除杂草五次以上;</p> <p>(8)按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥;每年松土普施基肥不少于一遍,花灌木增施追肥不少于两遍。</p> <p>(9)根据不同树木病虫害发生特点和规律在发生早期及时进行喷药防治。病虫害防治全年全校不少于3次,防治结合,病虫害虽有发生,但能及时灭治,树木被啃咬的叶片最严重的每株在8%以下;有蛀干害虫的株数在5%以下,树木缺株在5%以下;树木基本无钉栓、捆绑现象;因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。</p> <p>(10)定期对行道树进行修剪;做好树木涂白、防风寒等工作。</p>	未及时履行职责,每处扣0.5分若情节严重,扣1分。	

	2	<p>绿地养护：</p> <p>(1) 草坪覆盖率达到90%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；</p> <p>(2) 叶色正常，生长季节基本不枯黄；</p> <p>(3) 及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；</p> <p>(4) 及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率10%以下；</p> <p>(5) 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水；</p> <p>(6) 按生长情况，适时适量施有机肥二遍；</p> <p>(7) 及时做好病虫害防治；</p> <p>(8) 绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。</p> <p>(9) 灌溉设施基本完好，无明显人为损坏。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
	3	<p>园林小品：</p> <p>(1) 凉亭、长廊、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。</p> <p>(2) 每天上、下午至少各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。</p> <p>(3) 做好水体景观的维护。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
	4	<p>空地管理：</p> <p>(1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；</p> <p>(2) 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；</p> <p>(3) 无种菜现象；</p> <p>(4) 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。</p>	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重扣1分。	
污雨水疏通	1	每周统计污雨水井盖有无损坏情况的，特殊时期增加统计次数；对损坏的井盖未及时采取防护措施设置警示标志的，并上报、维修、更换的。	未按规定统计的每次扣 1 分	
	2	疏通作业过程中未严格按照操作规程工作的；管道、各类井中的建筑垃圾、生活垃圾未及时清掏的；作业完毕清掏污物未及时外运，现场未场光地净的。	每次扣 2 分	
	3	汛期和入冬前未对管道、窖井、化粪池集中清掏的。	每次扣 1 分	
	4	对施工单位破坏污雨水管网和各类井盖未及时制止的。	每次扣 2 分	
	5	对重大突发事件未做到随叫随到。	每次扣 1 分	

生活 区管 理	1	维修服务不及时；急修 20 分钟内未做出回应并到达现场；未及时、完整记录报修、维修信息；维修材料不符合标准；维修结束后，未清理现场。	每人每次扣 1 分	
	2	未妥善处理突发事件并及时报告。	每次扣 1 分	
	3	有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显的。	发现一次扣 2 分	
	4	一天内对同一问题不改正。	发现一次扣 2 分	
	5	其他不符合楼宇服务标准和工作规范的事项。	酌情扣除 1 至 5 分	
考评人员签名：			得分：	

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

(六) 运行保障及维修物业服务考核评分表

项目	序号	考核内容	扣除分值	扣分
管理 总则	1	编制：按照物业服务外包合同要求的人员配备标准执行。	缺少经理扣1分； 缺少其他人员，每人扣 0.5 分。	
	2	建立水电暖维修、电梯、中央空调等管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《维修工作应急预案》。	无制度和标准，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善，扣0.5 分。	
	3	各类工具设施齐全，定期维护和保证设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	工具设施未放置在指定区域每次扣 0.5分；未配置扣 1 分。	
	4	有完善的月度工作计划并分区落实到人。	没有月度工作计划扣 2分，工作计划未落实每项扣1分。	
零星 维修	1	维修服务不及时的；急修20分钟内未做出回应并到达现场；未及时、完整记录报修、维修信息；维修结束后，未清理现场；未妥善处理突发事件并及时报告；维修材料不符合标准；维修不彻底造成二次返修；维修完成后未清理现场。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣 1分。	

	2	发生师生有效投诉；对投诉问题未及时整改且未对师生进行解释、上报；师生有效投诉且不能如期整改或整改效果不明显。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
	3	在上级领导巡查期间被批评；在各级各类检查评比活动中被点名批评或查出问题；其他不符合物业服务标准和规范的事项。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
	4	完善巡查制度；做好24小时值班；未及时发现安全隐患，由此引发安全事故；维修过程中未放置安全标识牌、警戒线，高危作业未做安全防护。	未及时履行职责，每处每次扣0.5分；若情节严重，扣1分。	
	5	发现长流水、长明灯等水电浪费，私自拆除节能设备；未按要求进行水电设备、设施、管线巡查或没有规范记录，违规操作设备；对楼内供水设施、供电设施、开水房设施不熟悉、不能熟练使用。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。	
	6	全校路灯、景观灯电量率低于95%；全校路灯、景观灯电量率低于95%；未按要求进行停水、停电通知；未按要求对供电设施、供水设施、锅炉等进行检验检测；违规操作设备，造成事故。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。	
维修服务电话	1	值班期间使用文明用语；及时完成报修登记、派工；对报修项目进行回访，并做好记录；做好相关信息记录、统计工作。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。	
	2	负责学校后勤相关手续办理、咨询服务、24小时服务热线、接修派修、应急处理、监控平台（节能等）等功能，接受我校智慧后勤系统的监管配备必备的硬件设备等。	未及时履行职责，每处扣0.5分若情节严重，扣1分。	
高压维修	1	负责高压开关站24小时运行值班值守、停送电操作并记录运行信息；迟到、早退，交接班工作不交接清楚；无故旷工不请假、未按要求值班造成配电房等重要岗位空岗；不配合运行服务保障中心或上级单位检查工作；未按时完成指派的保障任务。	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重，扣1分。	
	2	完成配电室、室外箱式变电站的巡查、巡视、维护、保养及零星维修、停送电等操作；认真填写巡查记录；后期新增加的箱变投入使用后由物业管理；根据国家《电力设备预防性试验规程》等有关规定，负责对供电相关的设备设施等进行预防性试验检测，提供检测报告，自行配备绝缘靴、绝缘手套、绝缘杆、验电器等操作工具，并按供电公司相关要求定期进行检验或更新。	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重扣2分。	
中央空调	1	按照操作标准和学校需求启停中央空调系统，并做好记录；中央空调系统按《中央空调巡检记录表》项目展开工作，保证设备最佳使用效果；中央空调	未及时履行职责，每处扣0.5分，若情节严重扣2分。	

		机房、机组保持清洁，无严重的“滴漏现象”；在工作过程中注意环保，对有害气体、雪种等的排放须加以限制。		
	2	做好教学楼空调节能管理及维修工作，避免能耗浪费。	每次扣 1 分	
水电 巡视	1	按要求对水电表进行巡查，做好水电统计、抄表、下单催缴工作。	每次扣 1 分	
电梯 监管	1	监督电梯维保公司工作；完成电梯日常巡查、登记；电梯五方通话记录值班。	每次扣 1 分	
考评人员签名：			得分：	

备注：考核总分为 100 分，减去扣分后，为最终得分。

第三部分 其他说明

一、其他商务及技术要求（非实质性）

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

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

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

4. 对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案管理难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安

全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于：环境保洁服务方案、绿化养护服务方案、运行服务保障以及零星维修服务方案、学生公寓管理服务方案、教学办公楼宇场馆服务方案（含体育场馆场地）、过渡交接服务方案等，还需要提供有劳动教育课程，承诺配合学校完成劳动教育课程。

5. 所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

6. 具有类似项目业绩合同。

7. 人员配备符合本项目需求。

8. 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。

9. 提供科学、分工明确的岗位设置方案。

10. 提供入职人员培训方案（入职前培训学时不少于40个学时）包含：岗前、岗中的培训计划和培训考核措施。

11. 提供适合本项目的重大活动保障及应急方案（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以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、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）。

11. 提供人员考核方案：包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。

12. 投标人结合本次招标要求，做出针对性、实质性的服务承诺，包括但不限于服务质量保障、增值服务、优惠条件、设备投入等方面。

二、费用约定

1、费用为完成服务内容的所有费用。

2、费用包干，合同期间不再根据最低工资标准调整而调整。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

（一）符合性审查

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

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

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

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

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购;

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

(3) 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)规定的中小企业扶持政策的,随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的,属于提供虚假材料谋取成交,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,投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

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

为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

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

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

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20 分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	20

综合部分 (35分)	项目业绩	<p>投标人提供 2020 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似业绩【合同中服务内容包 括：园区保洁、绿化、楼宇管理、公寓管理、维 修、能源（水电）保障维护类似内容】</p> <p>提供包含 4 项及以上内容的每一份业绩合同 得 3 分；包括 2-3 项内容的，每份业绩得 1 分； 只包括一项内容的，每份业绩得 0.5 分，最多 15 分。</p> <p>注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件和 任意一个月物业服务费发票扫描件，包含业主单 位联系人及联系方式，否则不得分。 2. 一个单位分年度多次签订的合同按一项业绩计 算。</p>	15
		<p>1. 拟投入本项目的项目经理满足以下要求：45 周岁（含）以下，本科及以上学历，具有 4 年 及以上类似管理经验，具有人社部门或者政府 相关部门颁发的中级及以上职称。满足一项得 2 分，满分 8 分。 注：以上要求需提供以下材料：身份证、职称 证书、证明管理经验的合同、聘任合同或其他 证明材料扫描件。</p>	8
	人员配备	<p>2. 投标人拟派驻场项目的其他管理人员：</p> <p>（1）运行保障水电维修主管：具有人社部门或者 政府相关部门颁发的工程师类别的中级及以上职 称得 2 分；</p> <p>（2）环境保洁主管：具有人社部门或者政府相 关部门颁发的中级及以上职称得 2 分；</p> <p>（3）教学办公楼主管：具有人社部门或者政府 相关部门颁发的中级及以上职称得 2 分；</p> <p>（4）公寓主管：具有人社部门或者政府相关部 门颁发的中级及以上职称得 2 分；</p> <p>（5）维修专业人员具有人社部门或者政府相关 部门颁发的岗位证书（高、低压电工证等）， 每提供一份得 0.5 分，最高得 2 分；提供特种 设备操作证、有限空间作业证、高处作业证， 每提供一份得 0.5 分，最高得 2 分。</p>	12

		注:1-5 条要求需提供以下材料, 身份证、职称证书或特种作业操作证书扫描件等。	
技术部分 (45 分)	岗位设置 方案	投标人各项业务拟配备人员岗位分工明确、方案科学合理, 符合项目需求及有关要求。人员岗位配备方案制定合理、满足项目服务要求的得 3 分。方案制定较合理、较满足项目服务要求的得 2 分。方案制定不合理、不能满足项目服务要求的得 1 分。缺项不得分。	3
	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, 内容全面、合理性、针对性、具有可操作性得 3 分; 内容较全面, 有一定的合理性、针对性、可操作性得 1 分; 方案内容不全面或不合理或与本项目无关或缺项的该小项不得分。	3
	人员培 训、管 理	投标人提供入职人员培训方案(入职前培训学时不少于 40 个学时) 包含: 岗前、岗中的培训计划和培训考核措施。方案全面、合理、针对性强、可操作性强得 4 分, 方案内容较全面, 有一定的针对性和可操作性得 2 分, 方案内容不全面、不合理、与本项目无关、缺项的该小项不得分。	4
	人员考 核 方案	针对投标人提供的人员考核方案进行评审: 包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施等。 人员考核淘汰方案科学完整, 服务意识强, 具有完善的奖惩制度, 可行性高得 4 分; 人员考核淘汰方案比较科学完整, 服务意识较强, 有设定基本的奖惩制度, 可行性较高得 2 分; 人员考核淘汰方案不科学不完整, 服务意识较弱, 奖惩制度缺漏, 可行性低得 1 分; 缺项不得分。	4

<p>服务方案</p>	<p>下列服务方案应对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案管理难点、重点并提出相应的解决办法。包含以师生为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 环境保洁服务方案（3分） 2. 绿化养护服务方案（3分） 3. 运行服务保障以及零星维修服务方案（3分） 4. 学生公寓管理服务方案（3分） 5. 教学办公楼宇场馆服务方案(含体育场馆场地)（3分） 6. 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)（3分） <p>以上（1-6项）各方案内容全面、合理、针对性强、具有可操作性的按每项对应的分值得3分，方案内容不全面的每项得1分，不合理、与本项目无关、缺项的每项不得分。（1-6项满分18分）</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 提供有劳动教育课程，承诺配合学校完成劳动教育课程的得1分，缺项的不得分。 	<p>19</p>
<p>重大活动保障及应急方案</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、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。方案针对性强、全面、合理且可操作性强得4分；有一定的针对性、合理性、可操作性得2分，不全面、不合理、与本项目无关或缺项不得分。 2. 应急方案包含以下内容：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、停水、停电、舆情、疫情等应急预案。方案针对性强、全面无漏项、合理且可操作性强得4分；方案较全面、有一定的针对性和可操作性得2分，不全面、不合 	<p>8</p>

		理、与本项目无关或缺项不得分。	
	服务承诺	<p>投标人结合本次招标要求，做出针对性、实质性的服务承诺，包括但不限于服务质量保障、增值服务、优惠条件、设备投入等方面，承诺格式自拟。</p> <p>完全符合学校需求，服务承诺具有实质性、合理性、针对性、可行性，得4分；</p> <p>较符合学校需求，服务承诺具备一定的合理性、针对性、可行性，得2分；</p> <p>不符合学校需求，服务承诺不具备合理性、针对性、可行性，或缺项不得分。</p>	4

第八章 政府采购合同

新乡医学院 2023-2026 年物业外包管理服务项目合同

合同编号：

甲方：新乡医学院

乙方：

签约地：新乡医学院

根据新乡医学院 2023-2026 年度物业外包服务项目的中标通知书和招标、投标文件，经甲、乙双方平等协商，于 2023 年 月 日签订本合同。

第一条 服务范围及内容

新乡医学院 2023-2026 年度物业外包服务（详见招标文件、投标文件）。

第二条 合同金额及履约保证金

1. 每年物业服务费总金额：人民币（大写）：

（¥ 元），每月物业服务费用为人民币（大写）：

（¥ 元），费用包括但不限于管理费用、工作人员的

工资及保险、业务培训费、人员服装费、材料工具费、办公费、必要的设备及措施费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。合同期间本项目价款不受政策、物价、最低工资标准调整等风险的影响，商业经营风险由乙方承担。

服务费按照当月的考核结果支付，在服务期内不上调。但若服务范围、服务内容、服务期限等发生增加或减少的，物业服务费用按照

实际运行情况进行调整,核增或核减相应岗位人员、服务区域等费用,以书面方式作出相应调整。其他服务费用调整方式:投标文件原有的,按照文件中的分项报价进行调整;投标文件中有相似的,参照文件中的分项报价进行调整;投标文件中没有的,经双方协商一致后调整。

3. 乙方应在签订合同前向甲方缴纳履约保证金人民币(大写):
(¥ _____ 元)。本合同期满或终止后三十日日历日内无违约行为,履约保证金无息退还。

因乙方原因,违反本合同相关约定扣除履约保证金的,甲方扣除履约保证金后,乙方应在一个月内补齐扣除部分。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双倍扣除。

第三条 服务期限

服务期总计 3 年(36 个月),2023 年 12 月 1 日-2026 年 11 月 30 日。合同一年一签,采用“1+1+1”的模式,即:每一年服务合同期满,经考核合格后,可再续签下一个年度的服务合同,直至三年期满。考核不合格的,合同终止。

第四条 服务质量标准

新乡医学院 2023-2026 年度物业外包服务(详见招标文件及乙方服务承诺)。

第五条 人员配置要求

1. 乙方应确保按照招标文件、投标文件的要求配置人员。配置所有人员应身体健康,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。

2. 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；

3. 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。员工请假的，须 1 日内报甲方备案。

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。

乙方不得私自减少各类值班和物业服务人员。如遇节假日、假期等涉及教学办公楼、学生公寓楼等调休或者封楼情况，以甲方通知为准。

4. 所有女生和研究生公寓楼服务人员要求为女性。

5. 人员任职要求主要包括：

5.1 项目经理：负责项目的运营全面管理工作。任职条件：具有从事物业管理服务相关经历 4 年及以上项目管理经验，年龄在 45 周岁以下，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要。

5.2 业务主管：运行保障水电维修主管 1 人、环境保洁主管 1 人、教学楼办公楼主管 1 人、学生公寓楼主管各 1 人(根据投标文件固定)，负责各专业服务项目的运营管理。任职条件：具有从事物业服务相关经历 3 年及以上项目管理经验，年龄在 50 周岁以下，熟悉专业业务知识。

5.3 服务大厅客服人员：负责服务大厅的接待和客服工作。任职条件：年龄均在 35 岁及以下；品貌端正，善于沟通协调；能熟练运用计算机操作技术，并经过专业礼仪素质培训，合格后上岗。

5.4 水电暖维修人员：负责校内的零星工程维修、配电室 24 小时运行值守、热力站运行值守、水电管网巡视等工作。任职条件：60

周岁以下，具有一定的工作经验，特种作业人员应持证上岗。

5.5 服务人员：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验，并接受岗位专业知识培训合格后上岗。

5.6 绿化工程人员：所有人员均须在 60 周岁以下，具有一定的工作经验，并接受岗位专业知识培训合格后上岗。

6. 人员配置数量（详见招标文件）

第六条 服务设备投入

1. 乙方应在合同签订前提供物业服务大厅装饰装修方案，对甲方提供的服务大厅等服务场所进行装饰，确保满足服务需求。

2. 乙方应配置本项目相关的工器具、材料、办公机具等（优先租赁学校相关服务设备），主要服务设备（详见投标文件）

第七条 甲方的权利和义务

1. 负责审核、备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质。

2. 负责依据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）以及合同，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。

3. 无偿提供必要的后勤服务大厅、乙方办公用房、值班用房和库房（水、电、暖等费用自理）。

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. 对乙方在服务项目的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。

第八条 乙方权利和义务

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。经常与甲方进行工作沟通。乙方不得使用本项目物业服务人员和甲方场地、资源等对外开展有偿经营服务活动；无条件配合甲方开展劳动教育课。

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，明确各岗位职责、服务范围和工作流程，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. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 按照甲方要求_____（时间）办理完成交接手续，根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）履行合同。应积极组织人员无偿配合甲方临时性任务。

8、乙方承诺：

第九条 监管、考核及支付

1. 甲方对乙方的物业服务监管实行月度、年度量化考核评分、分等次定级。定期公示考核结果，接受师生监督。月考核结果为物业服务费支付的依据。年度考核结果为合同续签、解除的重要参考。

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. 物业服务考核评价采用百分制：

(1) 月考核分值=各职能监管部门打分+师生满意度测评。

(2) 年度考核分值=月度考核成绩+师生满意度测评。

物业服务考核标准按照《新乡医学院校园物业服务监督管理办法（试行）》相关要求执行。

3. 物业服务费支付标准如下：

考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。物业服务费按照当月的考核结果支付：

(1) 当月服务考核总分在 90-100 分为优秀，支付当月物业服务费的 100%；

(2) 当月服务考核总分在 80-89 分为合格，支付当月物业服务费的 95%；

(3) 当月服务考核总分在 70-79 分为基本合格，支付当月物业服务费的 90%；

(4) 当月服务考核总分低于 70 分为不合格，暂缓支付月物业费，按要求提出整改，经整改核验确认合格后，支付当月物业服务费的 85%。

凡发生火灾事故、较大工伤事故、社会治安综合治理事故，其他安全事故或重大不良影响事件者，直接评定为不合格。

4. 每月 10 日前，乙方应将上月服务费的合规发票提交甲方。甲方在接到乙方发票后 15 个工作日内以转账方式支付乙方上月服务费用。遇节假日，支付时间相应顺延至工作日的第一天。

第十条 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. 在执行第九条第 3 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。

3.1 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；

3.2 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。

3.3 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；

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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。

3.8 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。

3.9 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。

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。

第十一条 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：

2.1 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；

2.2 在每年的 12 月 1 日至次年 11 月 30 日期间有 3 个月的考核成绩低于 80 分的；

2.3 因乙方原因给学校造成信誉和经济等方面重大损失的；

2.4 企业经营资质、人员、设备等不具备履行合同能力的；

2.5 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。

第十二条 争议解决

本合同的签订和履行，适用中华人民共和国法律。

因履行合同发生的争议，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成可向合同签署地点的人民法院诉讼。

甲乙双方以签订合同时各自法人登记注册地为有效的送达地址，如发生诉讼，该地址作为全部诉讼程序和执行程序的送达地址，具有发生在人民法院签署送达地址确认书的法律效力。如变更送达地址，需书面告知对方。

第十三条 合同生效及其它约定

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. 在合同履行中发生争议，由双方协商解决。协商不成的，甲乙双方均有权向合同签约地有管辖权的人民法院提起诉讼。

4. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）：新乡医学院

乙方（盖章）：

单位地址：

委托代理人：

联系人：

联系方式：

联系电话：0373-3325190

开户行：

账号：

年 月 日

年 月 日

附：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部
国家统计局

国家发展和改革委员会
财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

第四条 在政府采购活动中，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加分比例；

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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