

郑州职业技术学院
2025 年度物业保洁服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-206

郑州市公共资源交易中心

二零二五年八月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 10 -
第一章 说明	- 10 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 12 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 15 -
第六章 开标	- 16 -
第七章 评标	- 17 -
第八章 定标	- 17 -
第九章 中标通知书	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 17 -
第十一章 签订合同	- 18 -
第四部分 项目服务需求	- 19 -
第一章 服务清单	- 19 -
第二章 具体服务需求	- 20 -
第三章 商务需求	- 49 -
第五部分 评标说明	- 51 -
第一章 资格审查	- 51 -

第二章 评标方法.....	- 52 -
第三章 评标程序.....	- 52 -
第四章 评标标准.....	- 55 -
第五章 无效投标条款.....	- 59 -
第六章 废标条款.....	- 59 -
第六部分 合同条款.....	- 61 -
第七部分 附件.....	- 61 -
第一章 投标文件组成.....	- 72 -
第二章 格式.....	- 73 -
第八部分 告知函.....	- 87 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 87 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州职业技术学院委托，就该单位 2025 年度物业保洁服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-206）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
A	师生宿舍楼以外区域	一年	郑州市荥阳市郑上路 81 号	2151736.42
B	师生宿舍楼	一年	郑州市荥阳市郑上路 81 号	912266.07

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，

不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、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)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)]

8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

按月支付。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2025年8月8日至2025年8月14日，登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”，凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2025年8月28日9时30分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二) 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

(一) 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：刘婕

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州职业技术学院

联系人：闫机超

邮 编：450000

电 话：0371-65006106

地 址：郑州市荥阳市郑上路 081 号

十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《中国政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州职业技术学院 联系人：闫机超 电 话：0371-65006106
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：刘婕 电 话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：分包
资格证明文件	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3. 《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定

投标文件的上传	
8	<p>加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间：2025 年 8 月 28 日 9 时 30 分
11	<p>开标时间：2025 年 8 月 28 日 9 时 30 分</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p>
须落实的政府采购政策	
12	<p style="text-align: center;">中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库</p>

	<p>[2014]68号)文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。 中小企业划分行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</p>
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	<p>定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定1名投标人为中标供应商。</p> <p>※本项目A包、B包2个分包兼投不兼中，且按照AB包的先后顺序依次确定中标供应商，即先确定A包供应商，再确定B包中标供应商。A包评审完成后，在B包评审时，若A包中标供应商参加投标，其不能再被评为B包中标供应商，应按照评审得分由高到低顺序确定其他供应商为中标供应商。</p>

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1.采购人：郑州职业技术学院

2.集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1.合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2.投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3.联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(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一款规定的条件。采购人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采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算,按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有相关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文

件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、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。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据下述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参

与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及

时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级

人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
A	师生宿舍楼以外区域	一年	郑州市荥阳市郑上路81号	2151736.42
B	师生宿舍楼	一年	郑州市荥阳市郑上路81号	912266.07

第二章 具体服务需求

A 包:

一、项目概况

郑州职业技术学院校内除绿地外所有道路、广场、硬化地面、湖面、假山、雕塑、室外厕所等室外场所、所有教室内部及校内所有教学楼、办公楼、实训楼、运动场、体育馆、教学实训综合楼等楼宇（面积约 280000 m²）内公共区域日常保洁，垃圾清运到市政合法的垃圾处理场所，定期清理校园内所有化粪池及窨井；学校临时安排的任务等。

二、服务内容及基本要求

服务内容			
名称		人员配备 (人)	备注
郑州职业技术学院 （师生宿舍楼以外区域）	学校内除师生宿舍楼及其周边外，所有教学、实训、办公、活动场所及室外公共区域的日常保洁，包括：校园内所有砖硬化地面，大理石硬化地面，水泥硬化地面，塑胶路面；室内部分：1 栋办公楼（图文信息楼）、4 栋教学楼(1#、2#、5#、6#)、2 栋实训楼(7#、8#)、1 栋实验楼、1 座体育馆，1 栋教学实训综合楼、汽车综合实训中心、虚拟中心、工业机器人实训基地、电梯实训中心、5 个室外厕所；6 个喷泉池、雕像、亭子、长廊、明湖、环山湖等，定期清理校园内所有化粪池及窨井，垃圾清运和进行处置，学校临时安排的任务等。	保洁人员（含管理人员）不少于 63 人。	

1. 总体要求

(1) 服务期限为1年。

(2) 本项目严禁分包或转包。在管理期间如发现分包或转包，将被视为违约，采购人报告上级财政部门依法终止合同。

(3) 投标人在人员聘用、企业经营行为等方面必须严格遵守国家法律、法规，投标文件中如有违背国家法律、法规的内容，或在中标以后项目实施过程中出现违背国家法律、法规的行为，被视为不响应标书或违约、欺骗行为，由此产生的一切后果，由投标人承担。

(4) 中标单位必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。工作期间，人员发生的人身意外、安全事故（含上下班途中）、疾病、病故等责任及费用由成交供应商自行承担全部风险，采购人不承担连带责任。

(5) 学校原有清扫车一辆，中标单位根据自身情况可以使用，养护维修包括大修等所有与车辆相关的费用中标单位承担。

(6) 服务范围或内容有较大变动时，双方另行协商解决。

2. 报价要求

投标总价中应包括：包括但不限于以下全部费用：人工相关的所有费用（工资、社保）；四季工装（含胶鞋、手套等）；垃圾清理、运输及处置费；车辆零星维修及大修、车辆的燃油费、保养及由此车产生的（除保险）所有费用；税金：窨井、化粪池清理费；易耗品及保洁工具费；项目相关的其它所有费用。

3. 具体要求

一、环境及保洁要求：

1. 做好公共设施的维护和保养工作，保证正常运行。

2. 楼宇内走廊（含墙壁）、楼梯、大厅、电梯范围内，干净整洁、无积尘、角落无蜘蛛网。

3. 室内地面洁净，无任何杂物；桌椅摆放整齐；墙面、角落无蜘蛛网。
 4. 保持栏杆、扶手、门窗、玻璃干净无灰尘。
 5. 公共卫生间、水池干净无异味。
 6. 厕所、走廊、楼梯等公共场所物品的损坏及时报修。
 7. 保持服务范围内无垃圾、杂物。
 8. 做好墙壁、房顶、透明顶棚、公告栏、指示牌、各种垃圾箱等公共设施的定期保洁工作。
 9. 及时清洗各楼宇内厕所门帘。
 10. 垃圾及时清运，做好垃圾箱及果壳箱等公共垃圾的清运工作。
 11. 定期打捞湖面、喷泉池，保持水面清洁无悬浮物。
 12. 及时清理硬化路面、广场、楼宇周围的杂草，必要时可使用灭草剂进行清除。
 13. 每年至少清理校园内所有化粪池一次，窨井、喷泉池每月至少清理一次，列出计划报备。
 14. 认真完成学校交办的临时性保洁任务。
 15. 学院内的雕塑每年清洗两次，特殊情况时随时清洗，列出计划报备。
 16. 每月集中全方位保洁一遍，可以分区域分时段进行，列出详细的计划报备，遇有恶劣天气时，临时调整。
 17. 假期内集中对学生宿舍保洁、维修。
- 二、工作人员素质要求：
1. 委派具有物业管理经验的人为校区保洁负责人。
 2. 主要服务人员应具有物业管理从业经验，具有较高的政治素质和服务水平。
 3. 能认真听取教师和学生对保洁服务的意见和建议，努力提高服务质量。
 4. 保洁人员应具有一定的服务意识和岗位能力。

5. 保洁管理人员和服务人员应按岗位、按季节统一着装，做到言行规范，仪容仪表良好。

三、人员配备总体要求（实质性响应条款）

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	管理人员	1	全面负责	至少3年项目管理经验，具有大专及以上学历	须提供身份证、学历证书、工作经验证明材料扫描件
2	保洁人员	室内46人	楼宇内保洁	女性不少于60%（28人），50岁及以下，男性55岁以下。	须提供身份证扫描件
		室外16人，含司机一名持A2及以上车辆驾驶证。	楼宇周边保洁	女性不少于60%（10人），50岁及以下，男性55岁以下。	须提供身份证扫描件、车辆驾驶员提供车辆驾驶证扫描件
合计		不少于63人			

中标供应商可根据工作量调整用工人员，但平时保证在岗总人数不低于63人，寒暑假（约三个月）保证在岗人数不得低于32人（管理人员全年在岗）。管理人员1人，楼宇内46人（图文信息中心7人、1#教学楼2人、2#教学楼3人、5#教学楼4人、6#教学楼4人、体育馆和4#实训楼2人、7#8#实训楼5人、汽车实训中心1人、虚拟中心、工业机器人实训基地、电梯实训中心1人、教学实训综合楼17人）；外围16人（含室外厕所2人、湖面打捞1人、校园其它服务区域13人）。其中图文信息中心、7#8#实训楼、教学实训综合楼和外围寒暑假正常保洁，其余楼宇根据学校计划安排保洁服务工作。

2. 工作时间：

(1) 教室保洁:

早上 8:00 前 中午 11:30-13:30 晚上 19:00 后

(2) 其它

夏季早上 7:30~11:30 下午 14:00~18:00

冬季早上 7:30~11:30 下午 13:30~17:30

3. 人员应当进行培训包括岗前培训、在岗培训、岗位业务技能培训、安全培训、礼仪培训等。每项培训须包含月、季、年度计划和总结、培训方式、培训内容等。

4. 保洁管理人员和服务人员应按岗位、按季节统一着装。

5. 中标单位必须接受郑州职业技术学院主管部门组织的日常检查和年度考评。

(1) 日常检查发现或学校相关单位(部门)反映不符合要求的,甲方通知乙方进行整改,直至符合要求。若某工作人员出现问题累计超过三次的,校方有权责令中标单位解除该人员在学校的工作岗位,另换他人。

(2) 每月综合考评一次,年累计考评三次不合格时,校方报告上级财政部门依法终止合同。

6. 工作人员年龄符合国家的相关法律规定。

7. 中标单位的用工工资不低于郑州市最新最低工资标准并足额缴纳社保。

四、相关要求

一、楼宇内卫生保洁标准:

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

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

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

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

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

（六）窗：每周至少擦抹 2 次，随时保持。达到以下要求：

1. 窗体及拉手等附属物件，干净，无积尘、无污渍、无水迹，光洁明亮。
2. 玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

（七）窗台：每日清洁，随时保持。做到干净整齐，无杂物，无污渍，无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（八）窗帘：公共空间在规定时间内开合一致，垂吊整齐美观，定期清洗。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

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

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

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

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

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

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

(十五) 玻璃幕墙及标志性建筑（如图文信息楼）外墙立面：每年至少清洗 2 次。做到干净明亮，无明显杂物和积尘。

(十六) 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1. 门面、边框及轿厢四壁干净、无积尘，无斑点印痕，无乱涂乱画现象。
2. 轿厢内顶干净、无积尘、无蜘蛛网。
3. 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹，踏垫及时更换清洗。

(十七) 迎宾大厅：每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

1. 大厅的前台、形象墙、沙发、正门玻璃，每日至少擦拭 2 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

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

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

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

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

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

(十八) 卫生间：专人负责，每日至少清洁整理 4 次，随时保持，并实行标准化管理。达到以下要求：

1. 卫生间洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍，无积水。

2. 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍，无异味。

3. 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等，每日至少擦拭 1

次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

4. 卫生间内垃圾筒要保持干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

5. 洁具、水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

6. 每日不定时喷洒空气清新剂，保持厕所内空气清新。

7. 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

8. 卫生间内窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

（十九）会议室：每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：

1. 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

2. 会议室的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭注意对设备设施的保护，不能损坏。

3. 会议室的垃圾筒要干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

4. 下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭，锁好。

5. 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

6. 会议室的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

7. 天花板、灯具干净、明亮，无手印痕迹，无尘土，无水迹。

（二十）教室：要在早上 8：00 前和中午 13：30 之前对所负责教室保洁完毕（包括黑板和抽屉里），晚上 20：30 后对无人使用的教室再进行当天的最后保洁，保证脏、乱、差的现象不过夜；要每天查看教室中粉笔的使用情况，并及时补充；要经常查看教室中窗帘、桌凳、地板、黑板、板擦等是否有坏损，如有坏损要及时统计、报修。

（二十一）定期打捞湖面、喷泉池，保持水面清洁无悬浮物。

（二十二）及时捡拾假山各个角落的垃圾，清理区域内杂草，保持干净

整洁。

(二十三) 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外标准执行。

二、楼外卫生保洁标准

(一) 道路：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等，无泥沙、无油渍、无积水（雪）等污损现象。随时保持道路整洁平整。如遇下雪，须雪停 24 小时内把主要道路上的积雪清扫干净，保证出行畅通。

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

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

(四) 厕所：专人负责，每日至少清洁整理 4 次，随时保持，并实行标准化管理。做到内部设施无损坏，无垃圾、积水、异味；便池无尿碱、蝇虫、粪便外溢；地面、墙壁、窗户玻璃、天花板及灯具表面干净、明亮、无尘土、蛛网，水槽无水迹污垢、无杂物堆积现象。

(五) 玻璃幕墙及建筑物外立面：每学期至少保洁 1 次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象，玻璃光洁明亮。

(六) 水域区域：专人负责，随时保持，及时打捞，做到水域表面无果皮、纸屑、烟蒂、塑料袋、垃圾等杂物漂浮，水质清亮，周边环境无烟蒂、果皮、纸屑等杂物，设施完好整洁。

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

(八) 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆

积，垃圾运送要到位，不得影响市容校貌。

（九）小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

三、档案、管理制度

（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

（2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房顶清扫记录等。③窨井池清理记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

（3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

（4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。

四、突发及应急事件处置工作方案

针对本项目履行过程中可能发生的突发及应急事件处置方案，内容包括但不限于：自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、“紧急情况”（停水停电、水、火灾、水电、电梯等设施设备故障、异常天气等其他突发性事件）、排水排污、防洪、紧急疏散、消防、治安、舆情等。（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的

时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

五、物资配备

为本项目投入的器械、工具、维修耗材等物资装备充足、合理，包括但不限于扫地车、洗地机、尘推车、保洁车、除雪机、疏通机、切割机、角磨机等。日常保洁损耗品及各种劳动工具，如：尘推、拖把、扫帚、簸箕、抹布、垃圾袋、洗衣粉、清洁剂、大小垃圾桶、垃圾篓、疏通机、搬手、钳子、剪子、焊机、垃圾清理车等。

六、人员培训

1. 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

B 包：

一、项目概况

郑州职业技术学院 1#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11# 师生宿舍楼公共区域及公寓楼围成硬化区域（面积约 77000 m²）日常保洁和水、电等设施零星维修，垃圾清运到市政合法的垃圾处理场所（每天约 10 立方米），冬季燃气暖气锅炉的运行和维修；学校临时安排的任务等。

二、服务内容及基本需求

名称	服务内容	人员配备（人）	备注
郑州职业技术学院物业保洁	保洁：1#学生公寓包括散水、5#6#7#8#公寓及 5#公寓北围墙东围墙 8#公寓南房墙西房山外路边石围成的室外硬化区域、	1. 保洁人员（含管理	

<p>(师生宿舍楼)</p>	<p>9#10#公寓及 9#公寓南房墙 10#公寓北至绿化带东西房山线围成的室外硬化区域、11#公寓室内公共区域及大厅（含校卫生所）；保洁的垃圾清运和进行处置；学校临时安排的任务等。</p> <p>综合维修：宿舍楼内给排水、电等设施的小型维修（包括水管、水龙头、冲水阀、滴漏、弯头、脸盆、蹲便、排水管道配件等的维修、更换、疏通、窨井清理；用电线路及灯具、开关、插座、应急灯等的维修、更换；门（含防盗门）、锁具、窗、床铺、柜子、窗帘、吊顶、墙砖等室内设施的维修；室外与主排污管道相连的支管道维护及疏通等），维修与更换的配件单项或单件费用不超过 300 元的费用由中标单位承担，超过部分双方协商或由甲方承担（依据《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》（郑财行〔2020〕90 号）维修服务三级物业标准要求）。</p> <p>冬季燃气暖气锅炉的运行和维修：学校燃气供暖锅炉第一年 11 月 15 日至第二年 3 月 15 日的运行和维护。</p>	<p>人员): 不少于 23 人。 2. 锅炉运行与维护人员不少于 4 人。</p>
----------------	--	--

备注：维修服务标准根据《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》（郑财行〔2020〕90 号）文件规定：郑州市市直机关办公楼（区）物业服务及费用支出标准中的维修服务三级标准，供电设施设备运行管理维护费用，“包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费”。

1. 总体要求

(1) 服务期限为1年。

(2) 本项目严禁分包或转包。在管理期间如发现分包或转包，将被视为违约，采购人报告上级财政部门依法终止合同。

(3) 投标人在人员聘用、企业经营行为等方面必须严格遵守国家法律、法规，投标文件中如有违背国家法律、法规的内容，或在中标以后项目实施过程中出现违背国家法律、法规的行为，被视为不响应标书或违约、欺骗行为，由此产生的一切后果，由投标人承担。

(4) 中标单位必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。工作期间，人员发生的人身意外、安全事故（含上下班途中）、疾病、病故等责任及费用由成交供应商自行承担全部风险，采购人不承担连带责任。

(5) 维修配件或项目，单项或单件不超过300元的，费用由中标单位承担，假期集中维修不合并计算；假期对学生宿舍集中保洁和维修包含在报价中。

(6) 服务范围或内容有较大变动时，双方另行协商解决。

2. 报价要求

投标总价中应包括：包括但不限于以下全部费用：人工相关的所有费用（工资、社保）；四套四季工装（含胶鞋、手套等）；垃圾清理、运输及处置费；税金；易耗品及保洁工具费；项目相关的其它所有费用。

3. 具体要求

一、环境及保洁要求：

1. 做好公共设施的维护和保养工作，保证正常运行。
2. 楼宇内走廊（含墙壁）、楼梯、大厅、电梯范围内，干净整洁、无积尘、角落无蜘蛛网。
3. 室内地面洁净，无任何杂物；桌椅摆放整齐；墙面、角落无蜘蛛网。
4. 保持栏杆、扶手、门窗、玻璃干净无灰尘。

5. 公共卫生间、水池干净无异味。
6. 厕所、走廊、楼梯等公共场所物品的损坏及时报修。
7. 保持服务范围内无垃圾、杂物。
8. 做好墙壁、房顶、透明顶棚、公告栏、指示牌、各种垃圾箱等公共设施的定期保洁工作。
9. 及时清洗各楼宇内厕所门帘。
10. 垃圾及时清运，做好垃圾箱及果壳箱等公共垃圾的清运工作。
11. 定期打捞湖面、喷泉池，保持水面清洁无悬浮物。
12. 及时清理硬化路面、广场、楼宇周围的杂草，必要时可使用灭草剂进行清除。
13. 每年清理窨井、化粪池，每月清扫、洗喷泉池，列出计划报备。
14. 认真完成学校交办的临时性保洁任务。
15. 学院内的雕塑每年清洗两次，特殊情况时随时清洗，列出计划报备。
16. 每月集中全方位保洁一遍，可以分区域分时段进行，列出详细的计划报备，遇有恶劣天气时，临时调整。
17. 假期内集中对学生宿舍保洁、维修。

二、工作人员素质要求：

1. 委派具有物业管理经验的人为校区保洁负责人。
2. 主要服务人员应具有物业管理从业经验，具有较高的政治素质和服务水平。
3. 能认真听取教师和学生对保洁服务的意见和建议，努力提高服务质量。
4. 保洁人员应具有一定的服务意识和岗位能力。
5. 保洁管理人员和服务人员应按岗位、按季节统一着装，做到言行规范，仪容仪表良好。

三、人员配备总体要求

1. 人员总体配备（以下为实质性响应）

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	管理人员	1	全面负责	至少3年项目管理经验，具有大专（含）以上学历，男女不限，50岁以下	须提供身份证、学历证书、工作经验证明材料扫描件
2	保洁人员	不少于20人	楼宇内保洁	女性不少于60%（13人）50岁及以下，男性55岁以下	须提供身份证扫描件
3	维修人员	不少于2人	宿舍水电维修	具有低压电工证，男性55岁以下	须提供身份证扫描件、低压电工作业证扫描件
4	锅炉运行与维护人员	不少于4人，男性55岁以下	燃气供暖锅炉的运行与维护	能够熟练操作燃气供暖锅炉（常压锅炉），能够对锅炉进行正常的维护与维修	按照学校实际供暖时间提供服务；
合计		不少于27人			

中标企业可根据工作量调整用工人员，但平时保证在岗总人数不低于23人，寒暑假（大约三个月）保证在岗总人数不低于12人，供暖期间锅炉运行与维护人员不低于4人。项目管理人员1人，5#6#7#8#9#10#宿舍楼18人、1#宿舍楼（东、西）1人、11#宿舍楼（含校卫生所）1人、5#6#7#8#宿舍楼围成硬化区域1人、9#10#宿舍楼围成硬化区域1人，供暖期间锅炉运行与维护人员4人。

2. 工作时间：

(1) 保洁:

夏季早上 7:30~11:30 下午 14:00~18:00

冬季早上 7:30~11:30 下午 13:30~17:30

(2) 维修: 24 小时响应

(3) 冬季暖气锅炉运行维修第一年 11 月 15 日至第二年 3 月 15 日, 锅炉运行期间人员 24 小时值班。锅炉实际运行时间以学校通知为准。

3. 人员应当进行培训包括岗前培训、在岗培训、岗位业务技能培训、安全培训、礼仪培训等。每项培训须包含月、季、年度计划和总结、培训方式、培训内容等。

4. 保洁管理人员和服务人员应按岗位、按季节统一着装。

5. 中标单位必须接受郑州职业技术学院主管部门组织的日常检查和年度考评。

(1) 日常检查发现或学校相关单位(部门)反映不符合要求的, 甲方通知乙方进行整改, 直至符合要求。若某工作人员出现问题累计超过三次的, 校方有权责令中标单位解除该人员在学校的工作岗位, 另换他人。

(2) 每月综合考评一次, 年累计考评三次不合格时, 校方报告上级财政部门依法终止合同。

6. 工作人员年龄符合国家的相关法律规定。

7. 中标单位的用工工资不低于郑州市最新最低工资标准并足额缴纳社保。

四、相关要求

一、楼宇内卫生保洁标准:

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

(二) 墙壁: 每日清洁整理 1 次, 随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛

蛛网、无斑点印痕，更不能有乱涂乱画现象。

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

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

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

（六）窗：每周至少擦抹 2 次，随时保持。达到以下要求：

1. 窗体及拉手等附属物件，干净，无积尘、无污渍、无水迹，光洁明亮。
2. 玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

（七）窗台：每日清洁，随时保持。做到干净整齐，无杂物，无污渍，无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

（八）窗帘：公共空间在规定时间内开合一致，垂吊整齐美观，定期清洗。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

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

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

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

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

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

（十四）装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、

无积尘，无污染的斑点印痕。

（十五）玻璃幕墙及标志性建筑（如图文信息楼）外墙立面：每年至少清洗 2 次。做到干净明亮，无明显杂物和积尘。

（十六）电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

1. 门面、边框及轿厢四壁干净、无积尘，无斑点印痕，无乱涂乱画现象。
2. 轿厢内顶干净、无积尘、无蜘蛛网。
3. 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹，踏垫及时更换清洗。

（十七）迎宾大厅：每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

1. 大厅的前台、形象墙、沙发、正门玻璃，每日至少擦拭 2 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

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

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

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

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

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

（十八）卫生间：专人负责，每日至少清洁整理 4 次，随时保持，并实行标准化管理。达到以下要求：

1. 卫生间洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍，无积水。
2. 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍，无异味。

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

4. 卫生间内垃圾筒要保持干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

5. 洁具、水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

6. 每日不定时喷洒空气清新剂，保持厕所内空气清新。

7. 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

8. 卫生间内窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

（十九）会议室：每日至少保洁 1 次，随时保持。达到以下要求：

1. 桌、椅、地面、门、窗台无污渍、无灰尘、无水迹、无蛛网。

2. 厅内的设备设施无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭注意对设备设施的保护，不能损坏。

3. 会议室的垃圾筒要干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

4. 下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭，锁好。

5. 如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时进行全面清理。

6. 会议室的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

7. 天花板、灯具干净、明亮，无手印痕迹，无尘土，无水迹。

（二十）教室：要在早上 8：00 前和中午 13：30 之前对所负责教室保洁完毕（包括黑板和抽屉里），晚上 20：30 后对无人使用的教室再进行当天的最后保洁，保证脏、乱、差的现象不过夜；要每天查看教室中粉笔的使用情况，并及时补充；要经常查看教室中窗帘、桌凳、地板、黑板、板擦等是否有坏损，如有坏损要及时统计、报修。

（二十一）定期打捞湖面、喷泉池，保持水面清洁无悬浮物。

(二十二) 及时捡拾假山各个角落的垃圾，清理区域内杂草，保持干净整洁。

(二十三) 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外标准执行。

二、楼外卫生保洁标准

(一) 道路：每日至少清扫 2 次，做到无烟蒂、果皮、纸屑、杂物等，无泥沙、无油渍、无积水（雪）等污损现象。随时保持道路整洁平整。如遇下雪，须雪停 24 小时内把主要道路上的积雪清扫干净，保证出行畅通。

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

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

(四) 厕所：专人负责，每日至少清洁整理 4 次，随时保持，并实行标准化管理。做到内部设施无损坏，无垃圾、积水、异味；便池无尿碱、蝇虫、粪便外溢；地面、墙壁、窗户玻璃、天花板及灯具表面干净、明亮、无尘土、蛛网，水槽无水迹污垢、无杂物堆积现象。

(五) 玻璃幕墙及建筑物外立面：每学期至少保洁 1 次，做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象，玻璃光洁明亮。

(六) 水域区域：专人负责，随时保持，及时打捞，做到水域表面无果皮、纸屑、烟蒂、塑料袋、垃圾等杂物漂浮，水质清亮，周边环境无烟蒂、果皮、纸屑等杂物，设施完好整洁。

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

(八) 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积，垃圾运送要到位，不得影响市容校貌。

(九) 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴。

五、锅炉运行要求

冬季暖气锅炉运行维修第一年 11 月 15 日至第二年 3 月 15 日，锅炉运行期间人员 24 小时值班。其他时间不用在岗。

六、突发及应急事件处置工作要求

针对本项目履行过程中可能发生的突发及应急事件处置方案，内容包括但不限于：自然灾害（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、“紧急情况”（停水停电、水、火灾、水电、电梯等设施设备故障、异常天气等其他突发性事件）、排水排污、防洪、紧急疏散、消防、治安、舆情等。（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

五、临时交办工作、重大活动等相关物业服务保障

制定服务采购单位临时交办工作、重大活动等相关物业服务保障方案，

包括但不限于学校开学、寒暑假、节假日、校庆日、迎新季、毕业季、调整搬迁、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动及其它临时工作服务方案。主要工作是做好活动期间的卫生保洁、宿舍的水电保障、协助宿管做好学生的安全引导等工作。

六、物资配备

为本项目投入的器械、工具、维修耗材等物资装备充足、合理，包括但不限于扫地车、洗地机、尘推车、保洁车、除雪机、疏通机、切割机、角磨机等。日常保洁损耗品及各种劳动工具，如：尘推、拖把、扫帚、簸箕、抹布、垃圾袋、洗衣粉、清洁剂、大小垃圾桶、垃圾篓、疏通机、搬手、钳子、剪子、焊机、垃圾清理车等。

七、档案、管理制度

(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。

八、综合维修

宿舍楼内给排水、电等设施的小型维修（包括水管、水龙头、冲水阀、滴漏、弯头、脸盆、蹲便、排水管道配件等的维修、更换、疏通、窞井清理；用电线路及灯具、开关、插座、应急灯等的维修、更换；门（含防盗门）、

锁具、窗、床铺、柜子、窗帘、吊顶、墙砖等室内设施的维修；室外与主排污管道相连的支管道维护及疏通等)。

九、建筑物和构筑物日常养护维修

1、服务内容：对建筑物和构筑物共用部位进行日常管理和维修养护。

2、服务标准：

确保物业管理区建筑物和构筑物的完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对建筑物和构筑物共用部位进行日常管理和维修养护，每日至少巡查一次公共区域建筑物和构筑物单元门、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好维修养护记录；根据建筑物和构筑物实际使用情况和使用年限，定期检查建筑物和构筑物的安全状况，做好检查记录；每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。属于大、中型范围的，及时编制维修计划和维修基金使用计划。

其他设施：

(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

1. 服务内容：对物业管理区建筑物和构筑物供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配电房配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好物业管理区灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；计划内停电应有明确时间，提前至少 24 小时要书面张贴及电话告示通知业主，对设备检修要提前 3 天通知，并尽量选择对中心业务工作造成影响较小的时间进行；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行防雷检测，留存检测合格报告，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故发生。

十、人员培训

1. 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，

提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

十一、考核要求：（A包、B包同内容）

郑州职业技术学院物业服务考评办法

为规范在校物业企业服务行为，监督物业服务企业有效履行合同，提升物业服务水平，根据中华人民共和国国务院《物业管理条例》、《河南省物业管理条例及其实施细则》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第一条 适用范围

本办法适用于在我校提供物业保洁（维修）服务的物业服务企业。

第二条 考评原则

物业服务考评坚持以合同、招标文件为基础，通过考评评价，完善对物业服务企业的日常管理，规范物业公司服务行为，更好服务全校师生。坚持以下原则：

（一）公开、公平、公正及实事求是的原则；

（二）外检与内控相结合，整体考评与日常考评相结合的原则。

第三条 考评机构

（一）为维护我校合法权益，实现物业服务社会化的目标，后勤保障处为物业服务监管的具体牵头机构，代表校方对物业服务企业的服务行为进行监督和管理。

（二）后勤保障处根据物业服务项目成立相应的物业服务监管考评工作小组（以下简称考评小组），负责对物业服务企业的服务水平和质量进行综合考评。考评小组由后勤保障处和物业具体使用（管理）部门相关管理人员组成。

第四条 考评内容

考评包括日常巡查（周考评）、月度考评、年度考评。

（一）日常巡查（周考评）

日常巡查由后勤保障处和物业具体使用（管理）部门相关管理人员负责，日常巡查（周考评）与整改结果当月汇总并计入月度考评结果。

（二）月度考评

1. 物业服务企业对当月物业管理服务工作进行自评，提交自评材料（含月度考评表自评评价报告、当月工作小结、下月工作计划以及各项物业服务工作内业表格等）。

2. 月度考评每月进行一次，寒暑假期间可延至假期结束后组织。月度考评结束后由考评小组出具月度考评结果。

3. 月度考评结果作为物业服务费支付和年度考评的参考依据。

（三）年度考评

1. 物业服务企业对当年物业服务工作进行自评，并于年度合同结束前提交自评材料（含年度考评表自评评价报告、当年工作总结、下一年度工作计划等）。

2. 考评小组依照物业服务合同、招投标文件等相关内容，综合参考当年的各月考评、当年物业服务配合性工作情况以及师生满意度调查结果等多方面内容对物业服务企业的服务工作进行考评。

3. 年度考评结束后考评小组出具年度考评结果，物业服务企业收到年度考评结果应及时按照要求完成整改。

4. 年度考评作为下一年度合同签订的参考依据。

第五条 考评结果

1. 考评等级

考评等级分为合格和不合格。

2. 考评结果应用

《郑州职业技术学院物业保洁服务（__包）考评》内评价项目（自查情况、巡查情况、整改情况）不合格次数累计超过3次以上（含3次），视为当月考评不合格。考评不合格的，物业服务企业进行整改，直至达到要求为止，校方根据月度考评结果和整改成效，决定付款时间节点。年累计考评3次不合格时，甲方报告上级财政部门依法终止合同。

第六条 本办法自发布之日起生效，由后勤保障处负责解释。

考核标准

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则（10分）			
建立楼宇保洁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《楼宇保洁工作应急预案》。	4	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。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整且自身洁净，工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在制定区域、未有序摆放或自身不洁净，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分。	
(二)楼宇、园区保洁（90分）			
1.楼内地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。 2.墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕达到墙面、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃墙幕表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。 3.扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。 4.窗帘、座椅套洁净无污渍，挂（套）放整齐，有严重污损时及时清洗并修补或更换。 5.果皮箱等垃圾容器及时清理、定期消毒，垃圾容器套袋且垃圾不超过容器的2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。 6.园区内车辆摆放有序，无乱停乱放及倒伏现象。 7.植物花盆达到无积尘，无污渍。 8.宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。	26	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。	

<p>公共卫生间、盥洗室、开水器达到：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。 2. 墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。 3. 水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。 4. 纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的 2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。 5. 开水器每天清洁不少于 1 次，每两月清洗 1 次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。 6. 其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。 7. 保洁工具与用品要摆放有序，自身洁净，统一放在指定地点。 8. 园区地面达到无垃圾，无污水，无乱堆杂物，地面平整干净； 9. 垃圾箱、果皮箱等卫生设施完好、外观整洁，垃圾及时收集清理无异味、腐臭； 10. 定期对垃圾容器、垃圾站进行消杀，无苍蝇、蚊虫乱飞； 11. 垃圾、杂物及时清理，校园边角地带无垃圾堆，无卫生死角； 12. 及时清理辖区内的小广告和违规张贴物等； 13. 所负责的厕所建筑及各项设施完好、清洁无异味、秽物污水外溢、断水断电等现象； 14. 园林景观小品外观干净整洁，绿地、绿篱、花丛中无垃圾、枯树叶； 15. 降雪、降雨等恶劣天气及时清理路面； 16. 重大节日、学校重要活动等期间，校园环境要达到活动要求的标准，活动结束后回复环境卫生，无垃圾存留； 17. 园区内自行车辆摆放要整齐，每日不间断巡检； 	27	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。	
<p>教室、教师休息室、自习室、会议室、活动室、工具设备间等达到：地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；课桌椅、讲桌表面无积尘、无桌面文化、无垃圾、无小广告，整洁光亮，排列整齐，桌斗内无杂物；墙面、顶棚、门窗无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网，门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；窗台无积尘，窗帘洁净无污渍，挂放整齐，有严重污损随时清洗并修补或更换；室内空气流通无异味。教室休息室干净整洁，无杂</p>	21	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。	

<p>物、无异味，设施完好，及时供应开水或纯水；桌椅、灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；管道、消火栓、开关等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；工具、用品摆放整齐，工具自身洁净；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。</p>			
<p>建筑物屋面及天台顶面做到无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。室外花岗岩每季度要保养一次。</p>	6	<p>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。</p>	
<p>电梯：电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；发现电梯照明设备问题，及时报电梯维保单位更换，保证其正常使用；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p>	4	<p>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。</p>	
<p>其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。；清洁禁止使用强腐蚀性等对原材料有损害的物料，必须使用优质清洁剂；学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束，坚持天天清洁和保洁，清洁过程防止二次污染；.接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行大清洁。</p>	3	<p>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。</p>	
<p>除四害消杀：达到郑州市爱卫会制定的标准。</p>	3	<p>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。</p>	
<p>考评人员签名</p>	<p>得分</p>		

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由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</p>	是
二、报价要求				
1	报价	<p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注，并提供相关证明</p>	是

三、人员配备				
1	人员配备总体要求	人员配备总体要求必须符合招标文件要求	提供相关人员身份证扫描件及相关证书扫描件	是

第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容
1	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
	(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
	(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
	(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
	(6) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

		(7) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由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
2	无失信行为记录		集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存), 凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人, 其投标将被拒绝。 [查询渠道: “信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人(中标候选人)的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

(一) 评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织, 具体评标事务由集中采购机构依法

组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	投标报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求

9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

※本项目 A 包、B 包 2 个分包兼投不兼中，且按照 AB 包的先后顺序依次确定中标供应商，即先确定 A 包供应商，再确定 B 包中标供应商。A 包评审完成后，在 B 包评审时，若 A 包中标供应商参加投标，其不能再被评为 B 包中标供应商，应按照评审得分由高到低顺序确定其他供应商为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对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，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

第四章 评标标准

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

A包：

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (40%)	40分	满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价，其价格分为满分，即40分。其他有效投标报价分统一按照下列公式计算：有效投标报价得分=（评标基准价/有效投标报价）×价格权重×100 备注：评标有效报价为投标报价享受价格扣除后的报价。投标报价得分按照四舍五入原则，保留小数点后两位。	
2	商务部分 (20%)	业绩 8分	投标人提供自2022年1月1日起签订的类似（非住宅类）物业项目业绩，每提供一份业绩得2分，满分8分。 注：提供物业合同原件及任意一次转账发票扫描件，不提供及提供不全不得分。	
		认证证书 6分	投标人通过质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证并在有效期内的，每提供1项证书原件扫描件的得2分，最高得6分。	
		管理人员 2分	拟派本项目物业管理人员从事物业管理工作3年（不含3年）以上且同时具有本科及以上学历得2分。 注：提供学历证明扫描件、工作经验证明材料；不提供及提供不全不得分。	
		保洁人员 4分	保洁人员中至少50%人（31人）年龄在49岁及以下得4分（附身份证扫描件）提供不全不得分。	
3	技术部分	服务方案	提供针对本项目的实施方案，包括但不限于	

(40%)	16分	总体服务方案、综合管理、房屋日常保洁、环境卫生保洁服务、湖面保洁、污水管网维护、化粪池清理、屋顶保洁等，方案较为全面、具有较强的针对性、合理性和实用性，完全满足为优得16分，有1-2项不满足为良得10分，有3-4项不满足为中得5分，5项及以上不满足或未提供为差得0分。
	管理制度 8分	提供针对本项目的管理制度，包括但不限于内部管理制度、考勤制度、奖惩制度、资产管理制度、行政管理制度等，完全满足为优得8分，有1项不满足为良得5分，有2项不满足为中得2分，3项及以上不满足或未提供为差得0分。
	人员管理与培训 4分	包括岗位设置；档案建立及管理；薪酬及社保缴纳方案；食宿安排；人员培训计划；培训方式；内容等制定合理完善的培训计划，完全满足采购需求的为优得4分，1--2项不满足需求为良得2分，有3-4项不满足的为中得1分，5项及以上或不提供的为差不得分。
	拟投入物资装备 6分	提供针对本项目的拟投入物资装备，包括但不限于行政办公类、清洁设备类、清洁用品类、物业人员服装、清洁工具等，完全满足采购需求的为优得6分，1--2项不满足需求为良得4分，有3-4项不满足的为中得2分，5项及以上或不提供的为差不得分。
	应急预案 6分	提供针对本项目的应急预案，包括但不限于强风、暴雨、火灾、展览活动突发情况、停水停电、公共卫生事件等，完全满足采购需求的为优得6分，1--2项不满足需求为良得4分，有3-4项不满足的为中得2分，5项及以上或不提供的为差不得分。

B包:

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (40%)	40分	<p>满足招标文件实质性要求且投标价格最低的投标有效报价为评标基准价,其价格分为满分,即40分。其他有效投标报价分统一按照下列公式计算:有效投标报价得分=(评标基准价/有效投标报价)×价格权重×100</p> <p>备注:评标有效报价为投标报价享受价格扣除后的报价。投标报价得分按照四舍五入原则,保留小数点后两位。</p>	
2	商务部分 (18%)	业绩 8分	<p>投标人提供自2022年1月1日起签订的类似(非住宅类)物业项目业绩,每提供一份业绩得2分,满分8分。</p> <p>注:提供物业合同原件及任意一次转账发票扫描件,不提供及提供不全不得分。</p>	
		管理人员 2分	<p>拟派本项目物业经理从事物业管理工作3年(不含3年)以上且同时具有本科及以上学历得2分。</p> <p>注:提供学历证明扫描件、工作经验证明材料;不提供及提供不全不得分。</p>	
		保洁、维修 人员 8分	<p>1. 保洁人员中至少50%人员(10名)年龄在49岁及以下得5分(附身份证扫描件)提供不全不得分。</p> <p>2. 维修人员中有一名年龄不超过50周岁的得3分(附身份证、电工证扫描件)提供不全不得分。</p>	
3	技术部分 (42%)	服务方案 18分	<p>提供针对本项目的实施方案,包括但不限于总体服务方案、综合管理、房屋日常保洁、环境卫生保洁服务、供水维修、污水管网维护、供电维修、屋顶保洁等,方案较为全面、具有较强的针对性、合理性和实用性,完全满足为优得18分,</p>	

			有 1-2 项不满足为良得 10 分，有 3-4 项不满足为中得 5 分，5 项及以上不满足或未提供为差得 0 分。	
		管理制度 8 分	提供针对本项目的管理制度，包括但不限于内部管理制度、考勤制度、奖惩制度、资产管理制度、行政管理制度等，完全满足为优得 8 分，有 1 项不满足为良得 5 分，有 2 项不满足为中得 2 分，3 项及以上不满足或未提供为差得 0 分。	
		人员管理与培训 4 分	包括岗位设置；档案建立及管理；薪酬及社保缴纳方案；食宿安排；人员培训计划；培训方式；内容等制定合理完善的培训计划，完全满足采购需求的为优得 4 分，1--2 项不满足需求为良得 2 分，有 3-4 项不满足的为中得 1 分，5 项及以上或不提供的为差不得分。	
		拟投入物资装备 6 分	提供针对本项目的拟投入物资装备，包括但不限于行政办公类、清洁设备类、清洁用品类、物业人员服装、水电维修类等，完全满足采购需求的为优得 6 分，1--2 项不满足需求为良得 4 分，有 3-4 项不满足的为中得 2 分，5 项及以上或不提供的为差不得分。	
		应急预案 6 分	提供针对本项目的应急预案，包括但不限于强风、暴雨、火灾、展览活动突发情况、停水停电、公共卫生事件等，完全满足采购需求的为优得 6 分，1--2 项不满足需求为良得 4 分，有 3-4 项不满足的为中得 2 分，5 项及以上或不提供的为差不得分。	

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

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

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
- （二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

合同条款及格式

2025 年度物业保洁服务（A 包）合同

甲方：郑州职业技术学院

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》、《河南省物业管理条例及其实施细则》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，以及郑财招标采购的要求，甲方就郑州职业技术学院物业（保洁、维修）服务项目与乙方达成以下合同条款，并共同遵守。

第一条 服务内容与委托管理事项

1. 校园内除师生公寓及其周边外所有教学、实训、办公、活动场所及室外公共区域的日常保洁，具体包括：所有砖硬化地面，大理石硬化地面，水泥硬化地面，塑胶路面；室内部分：1 栋办公楼（图文信息楼）、4 栋教学楼（1#、2#、5#、6#）、2 栋实训楼（7#、8#）、1 栋实验楼、1 座体育馆，1 栋教学实训综合楼、汽车综合实训中心、虚拟中心、工业机器人实训基地、电梯实训中心、5 个室外厕所；6 个喷泉池、雕像、亭子、长廊、明湖、环山湖，定期清理所有化粪池及窨井，垃圾清运到市政合法的垃圾处理场所，学校临时安排的任务等。

2. 招标文件中规定的所有内容。

3. 垃圾必须做到日产日清。

4. 教学实训综合楼按实际交付服务时间开始计算物业服务费。

第二条 甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方在物业管理中的一些重要岗位的设置、人员录用与管理有知情权和参与权，乙方应向甲方备案人员信息。

2. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，乙方应按照预案及时响应，甲

方对乙方的管理人员和员工有直接指挥权。

3. 甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理。

4. 甲方有权要求乙方撤换不符合工作要求的服务人员。

5. 甲方及时向乙方支付物业管理费用。

6. 在乙方进驻前向乙方提供办公用房及物料储藏间等工作所需配套设施。

7. 本项目运行水电等耗能由甲方承担。

8. 负责协助处理非乙方原因产生的各种纠纷；协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。

9. 日常检查发现或甲方相关单位（部门）反映不符合要求的，甲方通知乙方进行整改，直至符合要求。若乙方工作人员出现工作失误累计超过三次的，甲方有权责令乙方解除该人员在甲方的工作岗位，另换他人。

10. 每月综合考评一次，年累计考评三次不合格时，甲方报告上级财政部门依法终止合同。

第三条 乙方的权利和义务

1. 乙方管理人员及服务人员的薪酬、待遇、社会保险等均由乙方负担。乙方应遵守国家用工的各项法律法规，确保服务人员的上述合法权益。

2. 乙方管理人员及服务人员在工作期间，因公伤、残、亡，或在上下班途中伤、残、亡，所发生的一切费用和责任，由乙方依法处理和全部承担相应责任，甲方概不负责；保洁标准符合招标文件规定。

3. 日常保洁损耗品及各种劳保保洁维修工具，如：尘推、拖把、扫帚、簸箕、抹布、垃圾袋、洗衣粉、清洁剂、大小垃圾桶、垃圾篓、疏通机、搬手、钳子、剪子、焊机、垃圾清理车等等由乙方提供。

4. 合同规定外的临时大型活动需要乙方人员进行配合的，乙方应积极配

合。

5. 整理物业及物业管理档案、资料。

6. 建立物业管理相关资料及设备的维修保养资料；建立本合同全部乙方人员的名单及信息；建立台账。以上资料应提交甲方备份，且甲方可随时查阅原始资料。

7. 接受甲方的监督管理，配合甲方调整不合适的员工。乙方应确保参与保洁和维修人员不得少于 63 人，寒暑假不得少于 32 人，并确保乙方人员均具有完善的劳动能力、行为能力，可以胜任本合同所涉及的工作内容。对于需要相应证照资质的工作内容，乙方需确保乙方自身及具体人员具有相应证照。所派人员自觉遵守甲方的管理制度，不得影响甲方正常教学秩序。

8. 乙方保证乙方履行合同的人员，全部为乙方员工。出现乙方转包、分包或出现非乙方人员履行乙方工作内容的情况，乙方应承担全部责任，并赔偿甲方实际损失，甲方有权报告上级财政部门依法终止合同。

9. 乙方需对本合同履行过程中所掌握的甲方全部信息及在甲方相应场所的进出权限，进行严格管理。严禁泄露甲方信息，严禁无关人员利用乙方途径进入甲方相应场所。乙方如有违反，应承担全部责任，并赔偿甲方实际损失，且甲方有权报告上级财政部门依法终止合同。

10. 乙方履行全部工作内容的过程中，要严格按照操作规范进行（尤其是水电维修、疏通工作），确保安全操作，充分提供安全保障设备和工作设备，对于需要证照资质的工作内容，乙方人员应具有相应资质。乙方应有日常制度化的工作培训、安全培训。

第四条 管理服务费用

1. 本物业服务费用采取包干制的方式，年度费用为 元/年（大写：元），包括但不限于以下全部费用：人工相关的所有费用（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）；统一工装费用（含胶鞋、手套等）；垃圾

清理、运输及处置费；易耗品及保洁工具费；项目相关的其它所有费用。

2. 付款办法：每两个月付款一次，每次支付两个月的实际费用（总价/12*2）。甲方根据考评结果，决定付款时间节点。最后一次服务费用待乙方完全履行完毕所有义务再予以支付。

3. 所有付款均为银行转账支付。每次付款前，乙方应向甲方提供合法足额发票，否则甲方有权拒绝付款。如因乙方提供发票经甲方或工商税务部门查出为假发票或未按规定提供发票，由此给甲方造成的损失以及其它原因引起的税务纠纷均由乙方承担全部责任。

第五条 合同期限

本合同自 年 月 日起至 年 月 日止。

第六条 违约责任

1. 因乙方管理不善或操纵不当等原因造成教学事故或安全事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；对甲方造成损失的，乙方须全部赔偿。乙方未依约向甲方提供物业（保洁、维修）服务的，须赔偿对甲方造成的全部损失，且甲方有权报告上级财政部门依法终止合同。

2. 履行期间，因不可抗力或政策调整须响应致使不能实现本合同目的，不承担违约责任。依据我国法律关于不可抗力之规定处理，当事人可依法终止合同。

3. 一方单方终止合同的，应提前 7 日以书面形式通知另一方。

4. 本合同终止时，乙方须及时向甲方移交：

- （1）甲方为本物业配备的全部公共财产；
- （2）本物业管理所涉及的全部各类档案资料。

第七条 组成本合同的文件

1. 本合同条款
2. 招标文件

3. 投标文件及其附件

以上文件将相互补充，若有不明确或不一致之处，以上列次序在先者为准；双方有关项目的洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。

第八条 其他事项

1. 经甲乙双方协商一致，可以对本合同条款以书面形式进行变更或补充，变更或补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同在履行中发生争议，双方应及时协商解决，协商不成，提交甲方住在地人民法院诉讼解决。

3. 本合同一式陆份，甲、乙双方各叁份，具有同等法律效力。本合同自双方代表签字并盖章后生效。

甲方：郑州职业技术学院

乙方：

地址：郑州市郑上路 081 号

地址：

法定代表人（签字）：

法定代表人或委托代理人（凭授权委托书）（签字）：

主管领导（签字）：

经办人：

电话：0371-64960088

电话：

开户银行：郑州银行建设支行

开户银行：

账号：905850122101000164

账号：

邮政编码：450121

邮政编码：

年 月 日

年 月 日

2025 年度物业保洁服务（B 包）合同

甲方：郑州职业技术学院

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物业管理条例》、《河南省物业管理条例及其实施细则》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，以及郑财招标采购-的要求，甲方就郑州职业技术学院物业（保洁、维修）服务项目与乙方达成以下合同条款，并共同遵守。

第一条 服务内容与委托管理事项

1. 校园内 1#、5#、6#、7#、8#、9#、10#、11#师生宿舍楼公共区域及公寓楼围成硬化区域日常保洁和水、电等设施零星维修，具体包括：1#学生公寓包括散水、5#6#7#8#公寓及5#公寓北围墙东围墙8#公寓南房墙西房山外路边石围成的室外硬化区域、9#10#公寓及9#公寓南房墙10#公寓北至绿化带东西房山线围成的室外硬化区域、11#公寓室内公共区域及大厅（含校卫生所）；保洁的宿舍楼内给排水、电等设施的小型维修（包括水管、水龙头、冲水阀、滴漏、弯头、脸盆、蹲便、排水管道配件等的维修、更换、疏通、窞井清理；用电线路及灯具、开关、插座、应急灯等的维修、更换；门（含防盗门）、锁具、窗、床铺、柜子、窗帘、吊顶、墙砖等室内设施的维修；室外与主排污管道相连的支管道维护及疏通等），维修与更换的配件单项或单件费用不超过 300 元的费用由乙方承担，超过部分双方协商或由甲方承担；垃圾清运和进行处置；冬季燃气暖气锅炉的运行和维修；学校临时安排的

任务等。

2. 招标文件中规定的所有内容。

3. 垃圾必须做到日产日清，维修要求 24 小时响应，维修配件质量须符合国家标准，不得使用质量低劣物料。

4. 燃气暖气锅炉实际运行时间以学校通知为准。

第二条 甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方在物业管理中的一些重要岗位的设置、人员录用与管理有知情权和参与权，乙方应向甲方备案人员信息。

2. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，乙方应按照预案及时响应，甲方对乙方的管理人员和员工有直接指挥权。

3. 甲方对乙方工作进行监督、检查，乙方人员应服从甲方监督人员的管理。

4. 甲方有权要求乙方撤换不符合工作要求的服务人员。

5. 甲方及时向乙方支付物业管理费用。

6. 在乙方进驻前向乙方提供办公用房及物料储藏间等工作所需配套设施。

7. 本项目运行水、电由甲方承担。

8. 负责协助处理非乙方原因产生的各种纠纷；协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。

9. 日常检查发现或甲方相关单位（部门）反映不符合要求的，甲方通知乙方进行整改，直至符合要求。若乙方工作人员出现工作失误累计超过三次的，甲方有权责令乙方解除该人员在甲方的工作岗位，另换他人。

10. 每月综合考评一次，年累计考评三次不合格时，甲方报告上级财政部门依法终止合同。

第三条 乙方的权利和义务

1. 乙方管理人员及服务人员的薪酬、待遇、社会保险等均由乙方负担。乙方应遵守国家用工的各项法律法规，确保服务人员的上述合法权益。
2. 乙方管理人员及服务人员在工作期间，因公伤、残、亡，或在上下班途中伤、残、亡，所发生的一切费用和责任，由乙方依法处理和全部承担相应责任，甲方概不负责；保洁标准与维修要求符合招标文件规定。
3. 日常保洁损耗品及各种劳保洁维修工具，如：尘推、拖把、扫帚、簸箕、抹布、垃圾袋、洗衣粉、清洁剂、大小垃圾桶、垃圾篓、疏通机、搬手、钳子、剪子、焊机、垃圾清理车等等由乙方提供。
4. 合同规定外的临时大型活动需要乙方人员进行配合的，乙方应积极配合。
5. 整理物业及物业管理档案、资料。
6. 建立物业管理相关资料及设备的维修保养资料；建立本合同全部乙方人员的名单及信息；建立台账。以上资料应提交甲方备份，且甲方可随时查阅原始资料。
7. 接受甲方的监督管理，配合甲方调整不合适的员工。乙方应确保参与保洁和维修人员不得少于 23 人，寒暑假不得少于 12 人，冬季燃气暖气锅炉的运行人员 1 名，维修人员 3 名。并确保乙方人员均具有完善的劳动能力、行为能力，可以胜任本合同所涉及的工作内容。对于需要相应证照资质的工作内容，乙方需确保乙方自身及具体人员具有相应证照。所派人员自觉遵守甲方的管理制度，不得影响甲方正常教学、生活秩序。
8. 乙方保证乙方履行合同的人员，全部为乙方员工。出现乙方转包、分包或出现非乙方人员履行乙方工作内容的情况，乙方应承担全部责任，并赔偿甲方实际损失，且甲方有权报告上级财政部门依法终止合同。
9. 乙方需对本合同履行过程中所掌握的甲方全部信息及在甲方相应场所的进出权限，进行严格管理。严禁泄露甲方信息，严禁无关人员利用乙方途

径进入甲方相应场所。乙方如有违反，应承担全部责任，并赔偿甲方实际损失，且甲方有权报告上级财政部门依法终止合同。

10. 乙方履行全部工作内容的过程中，要严格按照操作规范进行（尤其是水电维修、疏通工作），确保安全操作，充分提供安全保障设备和工作设备，对于需要证照资质的工作内容，乙方人员应具有相应资质。乙方应有日常制度化的工作培训、安全培训。

第四条 管理服务费用

1. 本物业服务费用采取包干制的方式，年度费用为 元/年（大写：元），包括但不限于以下全部费用：人工相关的所有费用（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）；统一工装费用（含胶鞋、手套等）；垃圾清理、运输及处置费；水电等室内设施维修的配件（单项单件不超过 300 元）；税金；易耗品及保洁工具费；项目相关的其它所有费用。锅炉运行与维护人员费用按实际天数计算。

2. 付款办法：每两个月付款一次，每次支付两个月的实际费用（总价/12*2）。甲方根据考评结果，决定付款时间节点。最后一次服务费用待乙方完全履行完毕所有义务再予以支付。

3. 所有付款均为银行转账支付。每次付款前，乙方应向甲方提供合法足额发票，否则甲方有权拒绝付款。如因乙方提供发票经甲方或工商税务部门查出为假发票或未按规定提供发票，由此给甲方造成的损失以及其它原因引起的税务纠纷均由乙方承担全部责任。

第五条 合同期限

本合同自 年 月 日起至 年 月 日止。

第六条 违约责任

1. 因乙方管理不善或操纵不当等原因造成教学事故或安全事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；对甲方造成损失的，乙方须全部赔偿。乙方未

依约向甲方提供物业（保洁、维修）服务的，须赔偿对甲方造成的全部损失，且甲方有权报告上级财政部门依法终止合同。

2. 履行期间，因不可抗力或政策调整须响应致使不能实现本合同目的，不承担违约责任。依据我国法律关于不可抗力之规定处理，当事人可依法终止合同。

3. 一方单方终止合同的，应提前 7 日以书面形式通知另一方。

4. 本合同终止时，乙方须及时向甲方移交：

（1）甲方为本物业配备的全部公共财产；

（2）本物业管理所涉及的全部各类档案资料。

第七条 组成本合同的文件

1. 本合同条款

2. 招标文件

3. 投标文件及其附件

以上文件将相互补充，若有不明确或不一致之处，以上列次序在先者为准；双方有关项目的洽商、变更等书面协议或文件视为本合同的组成部分。

第八条 其他事项

1. 经甲乙双方协商一致，可以对本合同条款以书面形式进行变更或补充，变更或补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同在履行中发生争议，双方应及时协商解决，协商不成，提交甲方住在地人民法院诉讼解决。

3. 本合同一式陆份，甲、乙双方各叁份，具有同等法律效力。本合同自双方代表签字并盖章后生效。

甲方：郑州职业技术学院

乙方：

地址：郑州市郑上路 081 号

地址：

法定代表人（签字）：

法定代表人或委托代理人（凭授权委托书）（签字）：

主管领导（签字）：

经办人：

电话：0371-64960088

电话：

开户银行：郑州银行建设支行

开户银行：

账号：905850122101000164

账号：

邮政编码：450121

邮政编码：

年 月 日

年 月 日

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）
3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 其他证明材料

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

第一部分、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号 (标段):

供应商名称: (盖单位公章):

供应商地址:

联系方式:

法定代表人或授权代表人: (签字或盖章)

__年__月__日

第二部分、资格文件

1.资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

2.反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、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。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）

中小企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

监狱企业证明材料

供应商提供由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。

第三部分、投标正文

一、投标函

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

二、报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号：

投标人名称	
项目名称	
分包号	
投标报价 (小写)	¥： 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人：

法人授权代表：

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明：

1. 开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

(二) 分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他证明材料

四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

五、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。