

河南省省直机关后勤保障中心纬
二路办公区物业服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-923



采 购 人：河南省省直机关后勤保障中心

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知前附表.....	4
第三章 投标人须知.....	10
第四章 资格证明文件格式.....	28
第五章 投标文件格式.....	37
第六章 项目需求及技术要求.....	52
第七章 评标方法和标准.....	86
第八章 政府采购合同.....	92

第一章 投标邀请

项目概况

河南省省直机关后勤保障中心纬二路办公区物业服务项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 **2025年9月11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-2025-923
2. 项目名称：河南省省直机关后勤保障中心纬二路办公区物业服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：2200000 元
最高限价：2200000 元

序号	分包编号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20250198-1	河南省省直机关后勤保障中心纬二路办公区物业服务项目	2200000	2200000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 1 个包。

（2）采购内容：河南省省直机关纬二路综合办公区设施设备运行维护、安保、保洁、会务、消防、绿化、综合管理等物业服务项目。

（3）服务期限：1 年

(4) 服务地点：河南省省直机关纬二路综合办公区（郑州市金水区纬二路 10 号）

(5) 服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6. 合同履行期限：1年

7. 本项目是否接受联合体投标：是 否

8. 是否允许采购进口产品：是 否

9. 是否专门面向中小企业：是 否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 8 月 21 日至 2025 年 8 月 28 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 9 月 11 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 9 月 11 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省省直机关后勤保障中心

地址：郑州市金水区纬二路 10 号

联系人：杨老师

联系方式： 0371-65900375

2. 集中采购机构信息

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：郭老师

联系方式 0371-65915568

3. 项目联系方式

项目联系人： 李光磊

联系方式： 0371-65900334

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南省省直机关后勤保障中心纬二路办公区物业服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2025-923
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南省省直机关后勤保障中心 地 址： 郑州市金水区纬二路 10 号 联系人： 杨老师 联系方式： 0371-65900375 邮箱： zxcggyb@163.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：郭老师 联系方式：0371-65915568 邮箱：zfcgghc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__/_/ 踏勘集中地点：__/_/
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。</p>
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网

条款号	内 容
	(hnsggzyjy.henan.gov.cn) ——不见面开标大厅。
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>(3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>(5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>(6) 信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>(8) 其他资格要求符合招标文件规定。</p> <p><input type="checkbox"/>提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。</p>
31.4	<p>信用查询时间：</p> <p>采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关</p>

条款号	内 容
	<p>问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录,拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>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 <u>5</u> 人,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持:</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购,采购预留金额____元;</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购,小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予 <u>10</u> %的扣除,用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》(第五章 投标文件格式)进行。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业,残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就</p>

条款号	内 容
	<p>业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业：见第六章 项目需求及技术要求</p>
37.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》</p>

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： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，合同金额的__ %
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	付款方法和条件：无预付款，采购人根据季度考核结果向物业服务公司支付服务费用。
51.2	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

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

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

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

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

18. 投标报价

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

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标;
- (2) 在投标文件中有意提供虚假材料;
- (3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

36. 评标价的确定

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

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

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

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

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无

正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

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

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

_____（项目名称）

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____（采购人）

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

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

五、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

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

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理总局严重违法失信名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

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

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

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

第五章 投标文件格式

_____（项目名称）

投标文件

项目编号：豫财招标采购-

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

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

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

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

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-_____

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

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

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（1）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。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

五、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

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

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

河南省省直机关纬二路综合办公区位于金水区纬二路10号。建设用地面积58亩，总建筑面积约4万平方米，容积率为2.5%，绿化率30%，地上十五层、地下二层，建筑高度为63.90米。本项目共分1个包。

二、采购项目预算

预算金额：2200000元

最高限价：2200000元

三、项目要求

1、技术标准

《河南省财政厅河南省机关事务管理局关于印发〈河南省省直机关办公用房物业费管理办法(暂行)〉的通知》(豫财行〔2015〕214号)。

2、整体要求

河南省省直机关纬二路综合办公区位于金水区纬二路与政一街交叉口北侧。建设用地面积58亩，总建筑面积约4万平方米，容积率为2.5%，绿化率30%，地上十五层、地下二层，建筑高度为63.90米。日常保障约1400余人日常办公。

本次主要采购河南省省直机关纬二路综合办公区设施设备运行维护、安保、保洁、会务、消防、绿化、综合管理等物业服务项目。具体需求与要求见下表：

物业管理服务需求与要求

服务项目	基本要求	服务要求
综合管理	<p>物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应能力；设置相适应的办公楼物业管理服务部门，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、建立相对应的物业项目部； 2、管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 60%（含）以上； 3、项目部建立 24 小时值班制度； 4、对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复； 5、每年开展春节、国庆节氛围营造； 6、物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。 7、做好办公楼各类运行管理，档案收集整理和日常管理，保障齐全完整实时更新便于查找。 8、通过管理达到年度能耗下降 4% 以上。 9、办公楼装修改造和重大维修过程中提供现场监管和技术支持。 10、设施设备定期维护防锈处理。 11、各部门有完备应急预案，并定期组织演练。 12、每半年服务满意度调查，满意度不低于 90%。
房屋日常养护维修	<p>建立健全房屋档案，检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、每 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；

	<p>屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修保养，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮；避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测。</p>	<p>2、建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。</p>
<p>供电设施设备运行管理维护</p>	<p>按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案；按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、变配电房（室）应建立 24 小时双人运行值班制度； 2、建立 24 小时维修值班制度； 3、定期检修维护，运行维护记录完备； 4、设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%； 5、每天巡检公共电器柜、电器设备、即热开水器、公共照明系统。遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备； 6、每年进行一次高压电气测试； 7、每季度对开水间开水器进行清洗、除垢； 8、设施设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。
<p>给排水设</p>	<p>建立相应的管理制度，制定应</p>	<p>1、每 2 天对系统进行巡视检查，</p>

<p>设施设备运行管理维护</p>	<p>急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。</p>	<p>运行维护记录完备； 2、给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 3、每年不少于二次排污系统清淤； 4、完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。</p>
<p>中央空调系统，网络机房 2 台精密空调等运行管理维护</p>	<p>对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统检查维护；空调滤网清洗 1-2 次。</p>	<p>1、建立 24 小时运行值班制度； 2、定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备； 3、设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍； 4、每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；每年对制冷系统管网保温进行一次巡修； 5、完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p>
<p>消防系统</p>	<p>应建立健全消防管理制度，建</p>	<p>1、消防监控室 24 小时双人运行值</p>

<p>运行管理 维护</p>	<p>立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维修，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理；此标准包含设备专业维保费用。</p>	<p>班； 2、火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件； 3、每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录； 4、消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好； 5、完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p>
<p>安防报警 监控系统 运行管理 维护</p>	<p>建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维修；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用。</p>	<p>1、安防报警监控室 24 小时值班； 2、每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件； 3、每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录； 4、办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录；监控录入资料应至少保持 30 天； 5、完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p>
<p>秩序维护 与安全管理 服务</p>	<p>实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅</p>	<p>1、实行封闭式管理的，物业管理区域 1 个主出入口，安排 24 小时双岗值班； 2、对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电</p>

	<p>通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理；制定物业突发公共事件的应急预案。</p>	<p>梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；</p> <p>3、明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；</p> <p>4、每年组织应急预案演习不少于一次；</p> <p>5、物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜。</p>
<p>环境卫生 保洁服务</p>	<p>应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。环卫设施设置合理、完备，垃圾日清。保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性能性用房等不同部位清洁。各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善。保持公共区域整洁、无异味。使用环保的清洁材料。做好卫生虫害的防治工作。</p>	<p>1、物业管理区域内的道路、绿地、连廊、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；</p> <p>2、公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；</p> <p>3、电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；</p> <p>4、办公楼地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；</p> <p>5、5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。</p> <p>6、垃圾桶存量不超过 2/3。</p>

		7、车棚、雨搭定期清洗，一年不少于4次。
会议服务	<p>加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；音控设备定期检测维护，音源设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；此标准包含音响设备专业维保费用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查； 2、会场布置符合主办方要求； 3、会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗； 4、会议室各种设施设备完好率100%，服务满意率98%以上。
绿化养护服务	<p>有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时修剪整形。对草坪内缺失草皮及时补植，做好病虫害的防治工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到99%，草坪常年保持平整，边缘清晰； 2、乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝； 3、绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱； 4、绿化浇灌系统完好率99%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。

※以上所有运行管理服务维护项目单项单次所用900元（含）以下备品、配件、易损易耗品（件）及各项事务登记簿等由中标人承担。

※本项目要求的物业服务具体内容、标准须严格落实，若工作中未落实或实施标准不到位，经劝告后仍未及时改正到位的，采购人有权扣除该部分服务对应投标金额，用于委托第三方完成相应服务。

※本项目要求物业服务保障人员不能少于50人。

人员具体要求如下附表：

项目名称	岗位名称	人数	备注
省直机关 纬二路综 合办公区 物业管理 服务项目	项目经理	1人	年龄在45岁以下，本科以上学历，有物业管理三年以上的管理经验，主持物业全面工作、人员、岗位管理，监督检查落实。
	项目主管	2人	年龄在50岁以下，具有一年及以上类似管理经验，协助项目经理开展工作，综合行政人员要熟练使用办公软件，素质能力全面。
	会议接待员	4人	年龄在28岁以下，身高1.6米以上，容貌端正，普通话流利，形象气质好，具有会议服务经验。
	音响师	1人	年龄在55岁以下，负责会议系统、音响系统设备的需求安装、调试工作、规范制定。
	秩序维护员	14人	年龄45岁以下，秩序维护值班，核实身份，车辆进出，应急处置，具有秩序维护经验，其中形象岗人员年龄在30岁以下。
	保洁人员	14人	年龄55岁以下，身体健康，五官端正，具有保洁服务经验。
	维修人员	6人	熟练掌握岗位所需操作技能，具有3年及以上相关工作经验，持证上岗。持有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证、“高压电工作业”或“低压电工作业”特种作业操作证、“高处作业”特种作业操作证。
	客服人员	2人	负责来访登记，30岁及以下，特别优秀的可放宽至35岁，专科及以上学历，女性身高1.65米以上，男性身高1.75米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。

绿化人员	2人	50岁及以下，有类似绿化服务经验。
消防值班室	4人	熟练掌握岗位所需操作技能，持证上岗。
共计	50人	

3、物业管理服务项目检验方法

(1) 服务人员自查

从事物业管理服务的每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查，遇质量异常或者物业使用人直接投诉时，应及时纠正，如系重大或特殊异常应立即报告主管人员和管理部门。

(2) 办公楼物业服务企业自查

办公楼物业服务企业自主检查的主要方式：常规例行检查、夜间巡查、全面自查等

(3) 管理部门监督检查

管理部门负责对办公楼物业服务企业的监督检查，结合驻楼单位意见综合评定和物业管理服务工作自查评定，大楼管理部门制定物业考评细则，按季度组织驻楼单位对物业服务质量进行考核，考核低于95分时，按考评细则扣取相应物业费，连续2个季度考评低于85分，采购人有权提前解除合同。

(4) 特种设备安全监察

应参照《特种设备安全监察条例》规定的要求实施。

(5) 满意度调查

办公楼管理部门和物业服务企业应进行意见征询，征询项目包括：综合管理服务、房屋和各项设施设备运行维护服务、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统，网络机房2台精密空调维护管理、消防系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、办公楼秩序维护和安全服务、环境卫生保洁服务、会议服务、电梯运行维护、绿化养护服务等方面。还可采取电话联系、走访、问卷调查、联席会议、物业使用人满意

度测评等多种形式，征求物业使用人意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

4、其他要求

(1) 商务要求

①履约保证金(银行保函):无。

②付款方式:无预付款，采购人根据季度考核结果向物业服务公司支付服务费用

③服务期限:1年。

④服务地点:河南省省直机关纬二路综合办公区(郑州市金水区纬二路10号)

⑤服务质量:符合采购人及招标文件要求。

(2) 服务标准要求

①上岗标准

1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心，积极努力完成管理部门及上级领导安排的各项工作和工作计划；

2) 上岗人员应具备专业基础知识，特殊工种应持有专业部门颁发的上岗证书且在有效期内；

3) 上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

4) 上岗人员应经过项目部的统一岗前培训且考核合格；

5) 上岗人员在岗前及在岗中不许酗酒，禁止带酒意上岗，岗中不许抽烟

；

6) 为维护采购人良好形象，服务员工应配置统一制服；

7) 服务人员应分季节统一着装，采购人有权对服装款式、颜色提出要求，中标人必须予以配合。上述要求所产生的费用包含在投标报价中，采购人不予另行支付。

②出勤率

1) 要求按全月出勤，无特殊情况，应坚持出勤，凡生病、事假均按有关规定办理请假手续，经批准后方可休假；

2) 上班签到是上班的一个重要程序，是月底考核的重要依据，不能代签。无故不参加“点名”按迟到处理；

3) 因公或因私调班、调休、外出要事先请假，在征得部门经理或主管同意后方可进行，并在月底统计前以书面形式报项目部调整考勤存档，计发工资，凡未事先说明或提前请假的均按旷工处理。

③维修服务要求：

1) 严格按照各专业作业指导规范工作，各种工作记录必须认真填写清楚，字迹工整；

2) 积极配合和支持其他职能部门和其他工种的工作；

3) 工作讲效率、保质量、减少返工率，服务过程中有礼貌，使用敬语；

4) 入室维修多用脑、多动手，对提出的问题妥善回答，不允许有损采购人形象的行为、不能发生冲突；

5) 维修工作严格按照专业技术规范进行，保证工作安全，注意勤俭节约；

6) 不私自承接安装维修项目，确有需要必须报主管领导批准；

7) 维修中对采购人提供的产品，要确保质量，禁止使用假冒伪劣产品；

8) 认真执行巡视制度，做好各种记录，有问题及时汇报；

9) 认真执行交接班制度，各种手续交接清楚；

10) 随时掌握能源消耗情况以降低运行成本；

11) 及时处理报修，认真对待投诉，树立服务意识；

12) 服从管理员的调度；

13) 对发生的问题和设备发生故障要做到三不放过——原因查不明不放过、责任未查明不放过、处理意见和整改措施未拿出不放过。

14) 在维修过程中不准私自更换发标人提供的维修配件一经发现，按10倍赔偿。

④安全生产标准

1) 岗前应进行安全教育和培训；

2) 无重大安全生产事故；

3) 保证自身及他人不受损伤；

- 4) 保证设备、设施及公共财产不受损坏；
- 5) 工作现场，操作区域周边应设有明显正在工作标志。

⑤卫生标准

- 1) 服务区域保持整洁无尘，无私人物品，工作区域严禁吸烟；
- 2) 地面无痰迹、烟蒂、墙面无尘；
- 3) 维修现场整齐有序，工作面要有防污染和安全措施，工作完毕清理现场，不给他人造成不便。

(3) 其他商务及技术要求

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

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

3) 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理且不仅限于：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) 所有岗位人员食宿、服装、设备维修等由中标人自行解决。

5) 提供科学、分工明确的人员岗位设置方案，人员配置符合采购人要求。

(4) 其他服务要求（增加）

1. 对采购人临时性、阶段性活动，投标人中标后应按照采购人要求提供服务。

2. 投标人中标后应对本标不包含的服务分项工作予以协助，配合采购人开展相应工作。

3. 投标人须按照本项目需求配备相关人员，并提供相关服务，须保证服务团队人员数量不低于投标文件规定的人数。

4. 投标人应具备 2021 年 1 月 1 日以来类似服务能力。

5. 投标人提供针对本项目设置的保洁、绿化服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运、绿化养护服务，以及区域内秩序维护与安全管理、区域内的安全防范工作等。

6. 投标人根据采购需求提供针对本项目的会议服务及日常维修保养（设施设备）管理方案，包括但不限于会场布置、音响管理、会议室的打扫、会议服务人员的保障、会议中茶杯清洗及茶水供应、临时性会务的接待和采购人认为需要的其他内容等；同时提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。

7. 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

8. 投标人根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于人员考核、培训方案，特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺；同时投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。

四、附件

（一）物业共用部位及共用设施设备明细

（二）物业服务质量标准

（三）河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务考核办法(试行)

（四）省直机关纬二路综合办公区物业管理服务检查考核评分细则

附件（一）：物业共用部位及共用设施设备明细

物业共用部位及共用设施设备明细

共用部位		共用设施设备	
序号	名称	序号	名称
1	房屋承重结构	1	绿地
2	房屋主体结构	2	地图
3	公共门厅	3	化粪池
4	公共走廊	4	污水井
5	公共楼梯间	5	雨水井
9	户外墙面	6	水泵
7	屋面	7	水箱
		8	电梯
		9	信报箱
		10	消防设施
		11	公共照明设施
		12	再生资源回收站
		13	监控设施
		14	避雷天线
		15	制冷、供暖系统
		16	共用车位

注：以上物业共用部位及共用设施设备的数量、状态等，以甲方实际移交给乙方的为准。

附件（二）：物业服务质量标准

一、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务

服务内容	运行、保养、维修服务要求
门窗	每周对玻璃、五金配件、门、窗等巡查维护一次。
楼内墙面	每月对墙表面，墙面砖、地坪、地砖巡查维护一次。
屋顶、管道、排水沟	每月对屋面排水沟、室内室外排水管道巡查维护一次，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
道路、广场	每周对路面，窨井及窨井盖、积水井及积水井盖巡查维护一次。发现损坏应在规定时间内修复。
安全、引导标志	大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，每月对所有标志、指示牌及维护设施巡查维护一次。
卫生间、茶水间	每天对水龙头、便池、地漏巡查维护一次。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
电梯厅	每日对设备设施、电梯按钮、标示巡查维护一次。
绿地、花台	每月对龙头、水管、花坛巡查维护一次，发现损坏立即修复
供配电系统	<p>(1) 每日对于供配电机房进行巡视，发现异常及时处理</p> <p>(1) 定期进行功能性测试</p> <p>(1) 保持机房设施与环境良好</p> <p>(1) 按照标准要求开展预防性检修与维护保养工作</p>
给排水系统	<p>(1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑；</p> <p>(2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；</p> <p>(3) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；</p> <p>(4) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；</p> <p>(5) 如遇供水单位限水、停水，应以公告形式通知办公楼</p>

	内各用户
公共照明	<p>(1) 每天一次巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明，如有缺损，应更换；</p> <p>(2) 每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，如有缺损，应更换；</p> <p>(3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置。</p>
空调系统	<p>每月例行检修：清洗通风过滤网一次；电机和风扇轴承每月润滑一次，检查运行时有无异响；检查机柜内有无积水，如有则排堵疏流、安放药剂。在检修时，检查表冷器，如必要则进行水清洗；另外每次清洗过滤网时，对过滤网严重破损状况及时修理或更换。</p>
避雷设施	<p>(1) 每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>(2) 每半年一次检查避雷装置。</p>
消防设备、设施	<p>(1) 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次。</p> <p>(2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常</p> <p>(3) 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当向甲方提出调换建议。</p> <p>(4) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压</p> <p>(5) 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录。</p>
门禁系统	<p>工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；每周对读卡机指示、电子门锁巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。</p>
对讲系统	<p>基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常</p>
中央监视系统	<p>每月进行一次调试与保养，遇有故障，应及时处置。</p>
巡更系统	<p>工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。</p>

二、公共区域绿化养护服务(含规划红线内公共绿地)

项目	服务要求
总要求	按一级绿化养护标准达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率。绿地设施及硬质景观保持常年完好。
修剪	年普修8遍以上，草屑即时清，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，平均草高度不应超过9cm。
灌溉	按季节特点，每月对草地进行有效灌溉，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土10次以上。
施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于1遍，花灌木追复合肥2遍。
病虫害防治	预防为主，生态治理。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

三、物业公共区域的清洁卫生服务

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	每日清洁一次地表面、接缝、角落、边线、门框、窗框、窗台、金属件、旋转门、门中轴、门框、门边缝、旋转门空调出风口、门把手等部位，并定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	每日清洁一次窗框、窗台、金属件、指示牌、广告牌。
消防栓、消防箱、公共设施	每周清洁一次报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防栓。
天花板、风口、公共灯具内或外	每月清洁二次。

走廊、楼梯窗 玻璃、大堂门 厅、电 梯厅玻 璃	每日清洁一次。
平台、屋顶	每月清洁一次。
服务功能性用房(如 会议室、接待室、 茶水间)	每日清洁一次热水炉、不锈钢台面、不锈钢、落水口、冷 、热水笼头。定期向下水道滴入消毒液。
公共卫生间	每 2 小时对公共卫生间清洁一次，坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒。每日配备足够的卫生纸、洗手液。
地下车库	每日循环清洁。
垃圾收集	每日收集垃圾二次。
电梯轿厢	每日清洁一次。
广场、停车场 、绿 地、花台 、明沟	每日循环清洁。
设备机房、管道	每周巡查清扫一次。
外墙	每季度巡视。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，定时消毒。
垃圾桶	每日循环清洁。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	每周清洁一次。

四、公共区域秩序的维护服务

内容	服务要求
人员要求	<p>(1) 专职保安人员，以中青年为主，形象岗 30 岁以内，其他岗年龄不能超过 45 岁，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>(2) 能处理和应对项目公共秩序维护工作。</p> <p>(3) 上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服(精致)，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐。</p> <p>(4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。</p>
巡逻岗	<p>(1) 秩序维护员按指定的时间和路线每三小时巡查一次，重点部位(项目道路、出入口、楼层和地下车库)应设巡更点。</p> <p>(2) 每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。</p>
技防设施和救助 (监控岗)	<p>(1) 项目设有监控中心，应具备录像监控(监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口)、技防设施等，24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。</p> <p>(2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。</p> <p>(3) 监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>(4) 保障治安电话畅通，接听及时。</p>
车辆管理	<p>(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标。</p> <p>(2) 有专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜。</p> <p>(3) 收费管理的车库应 24 小时有专人管理，车库内配置道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全，车库场地时时清洁。</p> <p>(4) 车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，配置照明、消防器材。</p>
外来人员管理	<p>(1) 非开放性区域设置门禁系统或人员执勤管理</p> <p>(2) 对于外来人员进行必要的登记管理</p>

五、综合管理服务

内容	服务要求
服务中心 设置	(1) 项目内设置服务中心。 (2) 办公场所整洁有序，有专门的物业使用人接待区域。 (3) 配置办公家具、电话、电脑、复印机、打印机、传真机、网络等办公设施及办公用品。
管理人员 要求	(1) 项目经理有物业管理员上岗证或物业企业项目经理证书。 (2) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。 (3) 适当配备具有外语会话能力的管理人员。
服务时间	周一至周五每天 8 小时服务热线及专门人员进行业务接待，并提供服务。
日常管理 与服务	(1) 服务规范应符合南通物业管理行业规范要求。 (2) 24 小时受理甲方或使用人报修。在规定时间内到现场处理(预约除外)。 (3) 对甲方或使用人的投诉在 24 小时内答复处理。 (4) 制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻或报告。 (5) 建立健全的财务管理制度，对物业服务资金和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。 (6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案，包括物业竣工验收档案、设备管理档案、甲方或使用人资料档案(含甲方或使用人装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等。 (7) 制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。 (8) 建立健全的维修资金管理制度，对房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账目清晰。 (9) 制定服务中心内部管理制度和考核制度。 (10) 广泛运用计算机进行管理(含甲方档案、房屋档案、设备档案、收费管理、日常管理等)。 (11) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准 (12) 每年对甲方或使用人进行一次满意情况测评。

- | | |
|--|--|
| | <p>(13) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。</p> <p>(14) 对违反管理规约或政府有关规定的行为进行劝阻或报有关部门处理。</p> <p>(15) 投保公众责任险，增强抵御突发事件的能力，维护项目甲方的利益。</p> <p>(16) 物业服务报告：每半年公布 1 次。</p> <p>(17) 物业服务资金收支情况：每年公布 1 次。</p> |
|--|--|

附件（三）：物业服务考核办法

河南省直机关纬二路综合办公区 物业管理服务考核办法

为加强河南省省直机关纬二路综合办公区的物业管理服务工作,提高物业管理服务水平,由省直机关纬二路办公区保障部组成考核组,按照公开、公平、公正的原则,每月对物业管理服务企业的物业管理服务工作进行考核评分,月底由管理部门对当月考核评分进行统计汇总。

一、考核主体:

省直机关纬二路办公区保障部

二、考核办法:

- 1、每月向驻楼各单位发放满意度调查表,次月3日前由管理部门收回统计。
- 2、每月由保障部带班副主任组织相关业务科室进行一次集中检查,物业管理服务企业派员参加。

3、保障部相关业务科室分别安排日常检查,每周不少于四次,发现问题及时告知物业管理服务企业,督促其整改;做好日常检查记录,每月最后一个工作日将本月检查情况汇总报送保障部办公室。

三、考核分值的构成:

总分值100分;调查表占20%;集中考核占20%;随机考核占60%。

四、评定周期:

每月考核评定一次。

五、考核项目及标准:

对照《省直机关纬二路综合办公区物业管理服务检查考核评分细则》和服务企业向保障部提供的《物业管理服务方案》的标准进行考核。

六、问责:

- 1、得分95分以上,全额支付当月物业服务费用;
- 2、得分90-95分,扣除当月物业服务费0.5%(含95分);
- 3、得分80-90分,扣除当月物业服务费2%(含90分);
- 4、得分70-80分,扣除当月物业服务费2%(含80分);
- 5、得分70分以下,扣除当月物业服务费5%(含70分),连续二个月考核低于70分,甲方有权解除物业服务合同,五年内不得参与本项目物业招标。

河南省省直机关纬二路综合办公区物业管理服务满意度调查表

单位：

处室：

联系电话：

序号	项 目	非常 满意	满意	一般	不满意	不清楚	其他
1	您对物业公司服务的总体满意度						
2	您对物业公司员工精神面貌的满意度						
3	物业公司员工规范用语（接听电话、问候、打招呼等）						
4	安全服务（安全防范能力、工作形象、责任心等）						
5	车辆管理（车辆停放及车辆安全等）						
6	清洁卫生状况						
7	公共绿化养护情况						
8	房屋及公共设施状况（照明、卫生间、广场、道路等）						
9	电梯运行状况						
10	空调服务						
11	维修的及时性、维修质量、服务态度等						
12	会议服务						

说明：1、请您在认为相应的栏目内用 表示。

2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。

3、“一般”、“不清楚”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。

填写日期： 年 月 日

河南省省直机关纬二路综合办公区餐饮服务满意度调查表

单位：

处室：

联系电话：

序号	项 目	非常 满意	满意	一般	不满意	不清楚	其他
1	您对餐饮服务的总体满意度						
2	您对餐厅员工精神面貌的满意度						
3	餐厅员工的服务态度						
4	食品安全、卫生状况满意度						
5	食品质量满意度						
6	食品价格满意度						
7	饭菜口感满意度						

说明：1、请您在认为相应的栏目内用 表示。

2、您的其他意见或建议，如页面不足，可书写到背面或附页。

3、“一般”、“不清楚”扣 0.5 分，“不满意”扣 1 分。

填写日期： 年 月 日

河南省省直机关纬二路综合办公区物业管理服务集中考核统计表

序号	项 目	扣减分	扣 分 项 目	备 注
1	物业管理服务企业的基本要求；顾客服务项目			
2	房屋和设施设备运行与维护服务			
3	秩序维护与安全服务项目			
4	环境保洁服务项目			
5	绿化养护服务项目			
6	会议服务项目			
7	餐饮服务项目			
	总分			

日期： 年 月 日

河南省省直机关纬二路综合办公区物业管理服务月考评汇总表

序号	内 容	扣减分	扣 分 项 目	考 评 分
1	调查表			
2	集中考核表			
3	随机考核表			
	总分			

日期： 年 月 日

附件（四）：省直机关纬二路综合办公区物业管理服务检查考核评分细则

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
岗位要求	1	安保人员精神饱满，着装统一、规范，形象良好。	每项（次）扣 0.5 分
	2	安保人员必须培训上岗，熟知岗位职责，能熟练操作相关设施设备，文明执勤，严格管理。	每项（次）扣 0.5 分
	3	消防室值班人员必须持证上岗，不得随意更（替）换。	每项（次）扣 0.5 分
岗位执勤	4	院区南门、大厅南门上班时间全部立岗执勤，大厅北门上下班前后半小时立岗执勤，值班人员不得随意脱（离）岗。	每项（次）扣 0.5 分
	5	严格落实巡查制度，巡查每天不少于 2 次，并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分
	6	做好岗位交接班登记，发现问题要做好详细记录并及时反馈。消防值班室保持室内卫生整洁，无关人员严禁进入。	记录不详、漏记、记录不规范，一次扣 0.5 分，类似问题发现第 2 次扣 1 分。

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
车辆管理	7	必须严格执行院区车辆管理规定，安保人员不得私自放行车辆（没有省委 1 号证最新版的车辆不能放行，不能自动感应的车辆不能放行，安全科没有通知的不能放行）。发现私自放行者，第一次扣 5 分，第二次开除放行责任人。	每项（次）扣 5 分
	8	安保人员必须加强责任心和巡查力度，引导车辆进出和停放规范有序。	每项（次）扣 0.5 分

安全 设施 设备 管理	9	消防通道禁止堆放杂物。消防设施设备应处于良好的状态，每季度进行一次消防联动，消防泵每月启动1次并作记录，每年保养1次。	每项（次）扣0.5分
	10	监控录像查询须按照管理处相关规定执行，值班人员不得随意查看。	每项（次）扣0.5分
	11	相关设施、设备、器材明确专人维护、管理；定期检修养护、运行养护记录完备。建立健全各项设备档案。	每项（次）扣0.5分

省直机关纬二路综合办公区安全管理检查考核评分细则（三）

检查 事项	序号	检查内容	评分细则
演练 培训	12	定期开展各类风险预案应急演练，各类器具、物资确保完备、充足。	无演练预案，落实不到位，物资缺失，一次扣3分。
	13	安保人员培训要经常化、标准化，培训、训练要制定计划并按计划抓好落实，每季度上报一次训练计划。	无计划，不按计划实行一次扣2分。
	14	新入职人员必须进行岗前培训，合格后方可上岗。	发现一次扣0.5分
制度建设	15	建立健全职责范围内的安全生产规章制度和操作规程，做好各类灾害预防措施，落实制度上墙。	资料不完善，缺失、丢失扣2分。
其他	16	造成恶劣影响的严重处罚，重复性问题加倍处罚。	最低不得少于10分

省直机关纬二路综合办公区设施设备维护管理检查考核评分细则 (一)

检查 事项	序号	检查内容	评分细则
空调 管理	1	中央空调管网及风机盘管等设备完好，无跑、冒、滴、漏现象发生，发现问题及时维修。	每项（次）扣0.5分
	2	认真做好设备运行记录，发现问题及时汇报。	每项（次）扣0.5分
	3	保持设备机房卫生整洁，无堆放杂物，地面	每项（次）扣0.5分

		干净，物品摆放有序。	
	4	按要求张贴机房规章制度及有关标语，严禁无关人员进入机房。	每项（次）扣 0.5 分
	5	随时对空调机组运行情况巡检，巡检记录完善，并定期进行维保。	每项（次）扣 0.5 分
	6	每年对办公楼中央空调及电机空调过滤网清洗 1-2 次。	每项（次）扣 1 分
	7	有临时用电管理措施与停电应急处理措施。	每项（次）扣 0.5 分
	8	在岗值班人员无离（脱）岗现象。	每项（次）扣 0.5 分

省直机关纬二路综合办公区设施设备维护管理检查考核评分细则 (二)

检查事项	序号	检查内容	评分细则
供电设备管理	9	机房内供电设备良好、运行正常，机房卫生整洁、无杂物、灰尘、虫害。	每项（次）扣 0.5 分
	10	有完善的规章管理制度，并规范上墙。记录簿完备，不漏记、不撕页，字迹清楚，记录规范。	每项（次）扣 0.5 分
供水污水管网管理	11	定期对供水管道排查、无负压用水系统消毒清理，每半年消毒清洗一次，并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分
	12	定期对各排污口、雨水口进行检查，确保排水系统畅通，道路无积水，地下室、设备房无积水、浸泡发生。	每项（次）扣 0.5 分
报修值班室管理	13	报修电话畅通，用语规范，驻楼单位报修、求助、投诉各类信息的收集和反馈及时，迅速处理并做好记录。	每项（次）扣 0.5 分
报修管理	14	驻楼单位反馈维修不及时。	每项（次）扣 1 分
	15	零小修项目及时完成，不得存在拖延、积累现象。	每项（次）扣 2 分

省直机关纬二路综合办公区楼内卫生保洁检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
公共部位卫生保洁	1	地面及楼道台阶干净、无水渍、无纸屑、杂物、烟头等，卫生无死角。	每项（次）扣0.5分
	2	楼梯扶手：表面无灰尘，无油渍，清洁光亮。	每项（次）扣0.5分
	3	垃圾桶按指定位置摆放，外表无污渍、无痰迹、无烟头，垃圾及时分类清运无外漏。	每项（次）扣0.5分
	4	电梯门及轿厢内无灰尘、无印渍，地毯无灰尘、无杂物。	每项（次）扣0.5分
	5	楼内公共部位各类照明灯具完好。	每项（次）扣0.5分
	6	公共部位窗台、玻璃、座椅、顶板无灰尘印记。	每项（次）扣5分
	7	空调出风口及开关面板无灰尘、无污渍、无蜘蛛网。	每项（次）扣0.5分
	8	电梯机房及轿厢卫生整洁，无杂物、无灰尘、无鼠虫害发生。	每项（次）扣5分

省直机关纬二路综合办公区楼内卫生保洁检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
卫生间保洁	9	卫生间地面无污渍、脚印、无积灰、无蜘蛛网等，做到清洁、无异味、地面不打滑。	每项（次）扣0.5分
	10	洗漱台水龙头完好，四周清洁无水迹、镜面无水渍。	每项（次）扣0.5分
	11	卫生间无异味，便斗无尿渍、无水垢、管道畅通及时消毒，保持干净明亮，通风设备完好。	每项（次）扣0.5分
	12	卫生间内照明设备完好，无乱堆放、无杂物。	每项（次）扣0.5分

	13	保洁人员统一着装，文明礼貌，随时巡查服务区域。	每项（次）扣 0.5 分
--	----	-------------------------	--------------

检查事项	序号	检查内容	评分细则
会议室日常检查	1	统管会议室、音控室每天打扫一次，室内地面、墙壁、窗台、主席台、会议桌椅无灰尘、蜘蛛网、手印、纸屑、杂物等。	每项（次）扣 0.5 分
	2	统管会议室配套洗手间每天打扫一次，地面、便池、洗手台无灰尘、水渍、异味等。	每项（次）扣 0.5 分
	3	统管会议室配套候会室每天打扫一次，室内地面、墙壁、窗台、沙发无灰尘、蜘蛛网、手印、纸屑、杂物等。	每项（次）扣 0.5 分
	4	统管会议室窗户玻璃每季度擦拭一次，保持窗帘干净整洁。	每项（次）扣 1 分
	5	统管会议室、候会室地毯每月吸尘一次，沙发巾每季度清洗一次。	每项（次）扣 1 分

省直机关纬二路综合办公区会务服务保障检查考核评分细则（一）

	6	统管会议室音控室、候会室设施设备完整无损坏。	每项（次）扣0.5分
--	---	------------------------	------------

省直机关纬二路综合办公区会务服务保障检查考核评分细则（二）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
会前准备	7	会议服务人员需提前半小时到达，做好会前各项准备工作。	每项（次）扣1分
	8	对办会方提出的问题应积极回应，超出服务能力的应及时向上级汇报。	每项（次）扣0.5分
	9	会议开始前15分钟，服务员须在会议室门口站立，迎候参会人员到达，主动为参会领导端拿茶杯、笔记本等。	每项（次）扣0.5分
	10	会议开始前5分钟，应完成斟水服务。	每项（次）扣0.5分
	11	服务员应着工装，淡妆上岗，做到精神饱满、仪表、仪容端庄大方且面带微笑；迎宾时礼貌用语，举止大方，手、语并用。	每项（次）扣0.5分
会中服务	12	按会议通知要求，需要提供茶水服务的会议，每15-20分钟斟水一次或按客人要求续水。	每项（次）扣1分

省直机关纬二路综合办公区会务服务保障检查考核评分细则（三）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
会中服务	13	如会议中间休息，立即整理会场，力求恢复到开会前状态。	每项（次）扣1分
	14	会议期间服务员一般不得随意进出会议室，须站立在会场外待命，全程留意发言席话筒及会议室的动态，随时提供服务，服务人员如有紧急事项需要找人替岗方可离开。	每项（次）扣1分
	15	严禁发生影响会议正常进行的服务事故，如会议遗漏、烫伤人员、音响异常等。	每项（次）扣10分
会后工作	16	会议结束后，及时清理会场，清洁桌椅、地面等，恢复待会状态。	每项（次）扣0.5分
	17	检查会议室内是否有遗忘物品，如有发现应妥善保管并记录，交给上级处理。	每项（次）扣0.5分

	18	关闭所有的照明、音视频设备、空调调节器、关闭会议室门。	每项（次）扣 0.5 分
--	----	-----------------------------	--------------

省直机关纬二路综合办公区绿化养护检查考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
绿化养护	1	草坪常年保持平整、边缘清晰，草的高度不应超过 9cm，无杂草。草坪一年最后一次修剪应在 11 月中旬进行。	每项（次）扣 0.5 分
	2	树冠完整美观，无枯枝死杈。	每项（次）扣 0.5 分
	3	及时浇水，专人定时巡视，随时处理跑、冒、漏水情况，绿地和树池内积水不得超过 24 小时，宿根花卉种植地积水不得超过 12 小时。	每项（次）0.5 分
	4	施肥的质量要求：树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。	每项（次）扣 1.5 分
	5	年普施肥草坪不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍，充分满足植物生长需求。	每项（次）扣 1.5 分
	6	各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。	每项（次）扣 1.5 分
	7	做好防寒防雪防风等措施。	每项（次）扣 1.5 分

检查事项	序号	检查内容	评分细则
环境卫生	1	保洁人员服装整洁统一，精神饱满，不得在工作期间吸烟。	每项（次）扣 0.5 分
	2	路面：目视干净，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头及建筑垃圾等杂物。	每项（次）扣 0.5 分
	3	绿化带：草坪、花丛内无瓜果皮壳、饮料盒、纸屑、碎石、动物粪便等杂物。	每项（次）扣 0.5 分
	4	休闲椅干净整洁。污雨水井、排水沟排水畅通无堵塞。	每项（次）扣 0.5 分

	5	垃圾池：无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。清运垃圾时防止撒漏地面，无泔水外溢现象。	每项（次）扣 0.5 分
	6	垃圾桶：无异味，无灰尘。保持干净，烟头不得超过 3 颗。	每项（次）扣 0.5 分
	7	室外消火栓：无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。	每项（次）扣 0.5 分
其他事项	1	管理处安排工作落实不到位、不彻底、不全面，留有死角。	每项（次）扣 0.5 分
	2	未及时完成管理处安排的其他临时工作。	每项（次）扣 1 分

省直机关纬二路综合办公区环境卫生检查考核评分细则（二）

省直机关纬二路综合办公区物业人员考核评分细则（一）

检查事项	序号	检查内容	评分细则
安全秩序	1	安全人员：年龄均 30 岁以下，身高 170 以上，高中学历及以上，退伍军人优先；值班中心 24 小时双人双岗值班，持证上岗；南大门、南小门白天分别双人双岗值守，夜间单人值守；院区巡逻白天双人巡逻，1 小时一次，夜间单人巡逻 1 小时 1 次；其他岗位单人值守；登记室双人双岗，年龄 35 岁以下女性。	每项（次）扣 0.5 分

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

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

其他：成交候选供应商的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包 2 的成交候选供应商，以此类推。

（一）符合性审查

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

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

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

2.4 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。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准 (满分 100 分)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20 分)	投标 报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p>	20
技术 部分 (50 分)	人员 配备	<p>1. 拟派本项目的项目经理：</p> <p>①具有本科以上学历得 2 分（提供学历证书扫描件）；</p> <p>②年龄在 45 岁以下的得 1 分（提供身份证扫描件）；</p> <p>③具有三年以上类似项目服务经验的得 2 分（提供相关证明材料或承诺函）</p>	5
		<p>2. 拟派项目主管：</p> <p>年龄在 50 岁以下（提供身份证扫描件），具有一年及以上类似管理经验（提供相关证明材料或承诺函）。每提供一人得 2.5 分，满分 5 分。</p>	5
		<p>3. 拟派消防控制室操作及安保监控员：拟派人员具备消防控制室操作能力、能熟练操作消防联动设备、适应安保监控值班，并具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。每提供一人得 1 分，满分 4 分。</p> <p>提供拟派人员身份证、建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证相关证明扫描件。</p>	4
		<p>4 拟派秩序维护员：年龄 45 岁以下，具有秩序维护相关工作经验并提供《保安员证》，每提供一人得 1 分，满分 14 分。（提供拟派人员身份证和《保安员证》扫描件）</p>	14

		<p>5. 拟派维修人员：①具有高压电工证，每提供一人得 2 分，最多得 4 分；②具有低压电工证，每提供一人得 1 分，最多得 1 分；③具有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证，每提供一人得 2 分，最多得 2 分；④具有“高处作业”特种作业操作证，每提供一人得 1 分，最多得 2 分。（提供拟派人员相关证明扫描件）</p>	9
		<p>6. 拟派保洁人员：55 岁以下，每提供一人得 0.5 分，满分 7 分。（提供拟派人员身份证扫描件）</p>	7
		<p>7. 拟派会议接待员、客服人员：①会议接待员 4 人，28 岁以下，承诺拟派人员容貌端正，普通话流利，形象气质好，具有会议服务经验，每提供一人得 1 分，满分 4 分。②客服人员 2 人，负责来访登记，30 岁及以下，特别优秀的可放宽至 35 岁，专科及以上学历，女性身高 1.65 米以上，男性身高 1.75 米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准，每提供一人得 1 分，满分 2 分。（提供拟派人员身份证及相关证明扫描件）</p>	6
综合部分 (30)	项目业绩	<p>2021 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 3 分，最高得 9 分。（投标人提供合同原件扫描件，扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。）</p>	9
	服务方案	<p>1. 保洁、绿化养护及秩序维护服务方案：5 分 投标人提供针对本项目设置的保洁、绿化养护及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运、绿化养护服务，以及区域内秩序维护与安全管理、区域内的安全防范工作等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内</p>	5

	<p>容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相内容的得 0 分。</p>	
	<p>2. 会议服务及日常维修保养（设施设备）管理方案：5 分</p> <p>投标人根据采购需求提供针对本项目的会议服务及日常维修保养（设施设备）管理方案，包括但不限于会场布置、音响管理、会议室的打扫、会议服务人员的保障、会议中茶杯清洗及茶水供应、临时性会务的接待和采购人认为需要的其他内容等；同时提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相内容的得 0 分。</p>	5
	<p>3. 突发及应急管理方案：5 分</p> <p>投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相内容的得 0 分。</p>	5

	<p>4. 服务保障方案：6分</p> <p>投标人根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于人员考核、培训方案，特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺；同时投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得6分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相内容的得0分。</p>	6
--	---	---

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____年____月____日，____（采购人名称）____以____（政府
采购方式）____对____（同前页项目名称）____项目进行了采购。经____（相
关评定主体名称）____评定，____（中标人名称）____为该项目中标人。
现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订
本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》
等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，
经____（采购人名称）____（以下简称：甲方）和____（中标人名称）____（以
下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面
履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、
相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采
购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序
如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称: _____;

1.2.2 标的数量: _____;

1.2.3 标的质量: _____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：_____；

1.5.2 履行地点：_____；

1.5.3 履行方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每延迟付款一日的应付而未付款的____%计算,最高限额为本合同总价的____%;延迟付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向____（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

乙方：

统一社会信用代码或

身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：	电话：
传真：	传真：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
开户名称：	开户名称：
开户账号：	开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的,详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

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

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

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

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

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

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于___个工作日内书面通知对方

当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

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

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

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

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

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

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

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

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立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，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

第十一条 中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》（附 1），否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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