

河南省信访局 2025-2026 年度物 业管理服务项目

竞争性磋商文件

采购编号：豫财磋商采购-2024-1299



采 购 人：河南省信访局

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 12 月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请	2
第二章 供应商须知前附表	5
第三章 供应商须知	10
第四章 竞争性磋商响应文件格式	28
第五章 项目需求及技术要求	47
第六章 磋商方法和标准	47
第七章 政府采购合同	66
第八章 附件.....	88

第一章 竞争性磋商邀请

河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目竞争性磋商公告

项目概况

河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目 的潜在投标人应在[河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）](http://hnsggzyjy.henan.gov.cn)获取招标文件，并于 2024 年 12 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号： 豫财磋商采购-2024-1299
- 2、项目名称：河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额： 1400000 元
- 最高限价： 1400000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	豫政采(1)20240252-1	河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目	1400000	1400000	是	1400000

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：河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目，包含：办公楼、来访接待中心和机关食堂三幢楼及整体院落环境卫生保洁、领导办公用房室内卫生、设施设备保养、绿化养护、车辆行驶和停放、院区内安全保卫和局里会务的保障等项目；

- (3) 服务期限：2 年（合同一年一签）；
- (4) 服务地点：河南省信访局（郑州市纬三路 35 号）；
- (5) 服务质量：满足采购人需求。
- 6、合同履行期限：同服务期限
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：是

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：

本项目专门面向中小企业采购。

- 3、本项目的特定资格要求
无

三、获取采购文件

1.时间：2024 年 12 月 13 日至 2024 年 12 月 20 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站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）

3.方式：供应商使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载采购项目所含格式(.hznzf)的竞争性磋商文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4.售价：0 元

四、响应文件提交

1.时间：2024 年 12 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、响应文件开启

1.时间：2024 年 12 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室；“河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实的政府采购政策：促进中小企业发展，支持监狱企业发展，促进残疾人就业等。

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：河南省信访局

地址：郑州市纬三路 35 号

联系人：郭老师

联系方式：0371-65903158

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：郭老师 余老师

联系方式：0371-65915560

3.项目联系方式

项目联系人：郭源溪

联系方式：0371-65903158

第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目
1.3	采购编号：豫财磋商采购-2024-1299
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 竞争性磋商邀请” 2.采购内容：河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目，包含：办公楼、来访接待中心和机关食堂三幢楼及整体院落环境卫生保洁、领导办公用房室内卫生、设施设备保养、绿化养护、车辆行驶和停放、院区内安全保卫和局里会务的保障等项目。 3.服务期限：2 年（合同一年一签） 4.服务地点：河南省信访局（郑州市纬三路 35 号） 5.服务质量：满足采购人需求
2.2	采购人：河南省信访局 地址：郑州市纬三路 35 号 联系人：郭老师 联系方式：0371-65903158 邮箱：13653970509@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 余老师 联系方式：0371-65915560 邮箱：hnggzyszfcg@163.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：是

条款号	内 容
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4.1	踏勘现场： ☒不组织，供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。 ☐组织，踏勘时间： <u> / </u> 踏勘集中地点： <u> / </u>
6.6	是否允许联合体磋商：否
16	如供应商对多个分包进行磋商响应，按照分包顺序可以成交：一个包
18.2	报价次数：二次，第二次报价为最后报价。 地 点（方式）：河南省公共资源交易中心网站（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——市场主体登陆。
18.3	（1）磋商响应报价：完成采购文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）磋商响应报价相关说明： ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响

条款号	内 容
	应文件按无效处理。
19	磋商响应货币：人民币。
24.1	响应文件有效期： 自响应文件提交截止时间起 60 日历日
26.1	加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在响应文件提交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台加密上传。逾期上传的竞争性磋商响应文件，采购人不予受理。
27.1	响应文件提交截止时间：2024 年 12 月 25 日 09 时 00 分（北京时间）
30.1	开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在响应文件提交截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。
30.2	远 程 开 标 大 厅 网 址：河南省公共资源交易中心”（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
30.3	开启时间：详见“第一章 竞争性磋商邀请” 开启地点：详见“第一章 竞争性磋商邀请”
31	信用记录： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）文的要求，采购人将在响应文件提交截止时间后在“信用中国”网站查询供应商“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询供应商“政府采购严重违法失信行为记录名单”；供应商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的，其响应文件作为无效处理。

条款号	内 容
	查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。供应商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资格审查或评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。
32.1	竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>3</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1.中小企业扶持 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：预留采购份额专门面向中小企业采购。中小企业包括中型企业、小型企业和微型企业。中小企业的认定，根据供应商提供的《中小企业声明函》等材料（第四章 竞争性磋商响应文件格式）进行。 本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>
37.1	磋商方法： 竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分从高到低顺序确定成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
38	推荐成交候选供应商的数量：3 名【符合财库（2014）214 号第二十一条第三款情形的，或以竞争性磋商方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），合格供应商只有 2 家时，可以推荐 2 家成交候选供应商。】

条款号	内 容
41.1	成交结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量追加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
48	招标代理费：免费。
49.2	供应商应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1.2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1.3 采购编号：见“供应商须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

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

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

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

3. 磋商响应费用

供应商须自行承担所有与参加磋商响应有关的费用，无论磋商结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “供应商须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

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

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供供应商在编制竞争性磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

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

6. 联合体磋商

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

6.2 以联合体形式参加磋商的，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供应商特定条件的，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供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

6.4 联合体磋商的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交承诺函，以牵头人名义提交承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

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

6.6 是否允许联合体磋商见供应商须知前附表。

7. 保密

参与竞争性磋商活动的各方应对竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

（1）供应商应及时对入库信息进行补充、更新，若供应商提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由供应商承担全部责任。

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

9. 采购信息的发布

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

二、竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

第一章 竞争性磋商邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 竞争性磋商响应文件格式

第五章 项目需求及技术要求

第六章 磋商方法和标准

第七章 政府采购合同

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

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

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改竞争性磋商文件，澄清（更正）或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响竞争性磋商响应文件编制的，将在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告）。

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

11.4 对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（zfcg.henan.gov.cn/）“河南省公共资源交易网”（hnsggzyjy.henan.gov.cn）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，各供应商重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制竞争性磋商响应文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台供应商信息在提交首次磋商响应文件截止时间前具有保密性，供应商应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 响应文件提交截止时间的顺延

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

三、竞争性磋商响应文件的编制

13. 磋商响应语言

竞争性磋商响应文件以及供应商所有与采购人及集中采购机构就磋商响应来往的函电均使用中文。供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 竞争性磋商响应文件计量单位

除竞争性磋商文件中有特殊要求外，竞争性磋商响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 竞争性磋商响应文件的组成

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件。竞争性磋商响应文件中初步审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应无效。

16. 竞争性磋商文件中的每个分包，是项目竞争性磋商不可拆分的最小磋商响应单元。供应商必须按各包分别编制各包的竞争性磋商响应文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包磋商响应将视为漏项或非实质性响应，将承担其磋商响应无效的风险。供应商可对竞争性磋商文件中一个或几个分包进行磋商响应，除供应商须知前附表中另有规定。

17. 竞争性磋商响应文件编制

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

18. 响应报价

18.1 供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其磋商响应将被认定为无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”。

18.3 报价（含税）应是竞争性磋商文件（包括合同条款及采购人提供的技术资料等）所确定的采购范围内全部工作内容的价格体现。应涵盖除根据采购人要求的变更外，采购人在竞争性磋商文件中所要求的所有采购内容。

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

18.5 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应文件按无效处理。最高限价见“供应商须知前附表”。

19 磋商响应货币

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

20 供应商商务证明文件

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

20.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

21 供应商技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 磋商响应函

22.1 供应商应按竞争性磋商文件规定的格式和内容提交磋商响应函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按磋商响应函的约定向采购人支付违约金：

- （1）供应商在竞争性磋商文件规定的响应文件有效期内实质上修改或撤回其磋商响应文件；
- （2）在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；
- （3）成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

23.磋商保证金

本项目供应商无需提交磋商保证金。

24.响应文件有效期

24.1 竞争性磋商响应文件在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。响应文件有效期不足的响应文件无效。

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

25 竞争性磋商响应文件形式和签署

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

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

25.3 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.5 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

四、竞争性磋商响应文件的上传

26. 竞争性磋商响应文件的上传

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。

26.2 供应商在上传时认真检查上传竞争性磋商响应文件是否完整、正确。供应商因交易中心交易系统问题无法上传电子竞争性磋商响应文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 响应文件提交截止时间

27.1 供应商应在“供应商须知前附表”规定的响应文件提交截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长响应文件提交截止时间。

28. 迟交的竞争性磋商响应文件

供应商在响应文件提交截止时间后上传的竞争性磋商响应文件，将被拒绝。

29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回

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

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

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

五、开启与评审

30. 开启

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 磋商开启时间和地点：见“供应商须知前附表”。

30.4 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

31. 信用查询

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

32. 竞争性磋商小组

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

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

33. 竞争性磋商响应文件的澄清

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

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

33.3 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

34. 竞争性磋商响应文件的初步审查

34.1 竞争性磋商小组将审查竞争性磋商响应文件是否实质上响应竞争性磋商文件。

34.2 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对竞争性磋商响应文件进行详细评审之前，竞争性磋商小组将确定竞争性磋商响应文件是否对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指提交磋商响应文件符合竞争性磋商文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对竞争性磋商文件规定的采购需求、服

务期限、服务质量、响应文件有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性磋商响应文件的供应商的公平竞争地位。

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

34.5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的磋商响应将按无效响应文件处理，供应商不得通过修正或撤消不符之处而使其磋商响应成为实质上响应。

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

（1）不同供应商的电子投标（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）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同供应商的投标（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，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

（1）不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；

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

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

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 磋商响应的评价

35.1 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

35.2 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理。

35.3 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应文件进行评价和比较。

36. 评审价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部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“供应商须知前附表”。

(3) 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

37.评审结果

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

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

38.成交候选供应商的确定原则及标准

除非“供应商须知前附表”有特殊约定，否则竞争性磋商小组按评审后得分由高到低顺序排列。按供应商须知前附表中规定数量推荐成交候选供应商。

39.保密及其它注意事项

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

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

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

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

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

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

六、确定成交

40.确定成交供应商

40.1 采购人应当自收到磋商评审报告之日起 5 个工作日内，从磋商评审报告提出的成交候选供应商中，根据竞争性磋商小组推荐排名顺序的成交候选供应商中，选定第一成交候选供应商为成交供应商；也可以书面授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

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

41 发布成交结果公告及发出成交通知书

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

41.2 发布成交结果公告同时向成交供应商发出成交通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何磋商响应、以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应的权利，对受影响的供应商不承担任何责任。

七、授予合同

43.合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的供应商。

44.合同授予时追加采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“供应商须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的数量予以增加，但不得服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45.签订合同

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

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

45.3 如采购人对成交供应商拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）等规定承担相应的违约责任。

46.履约保证金

成交供应商应按采购文件的规定向采购人提交履约保证金，成交供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件,并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

47.如成交供应商不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照磋商评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

49.1 供应商认为竞争性磋商文件、竞争性磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

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

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

八、需要补充的其他内容

50.需要补充的其他内容：见“供应商须知前附表”。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目

竞争性磋商响应文件

采购编号：豫财磋商采购-2024-1299

供应商（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

六、其他资格证明文件

七、磋商响应函

八、法定代表人身份证明书

九、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

2. 磋商响应分项报价表

十、综合证明文件

十一、企业声明函

十二、供应商关联单位的说明

十三、服务方案

十四、其他文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2.供应商为自然人的，应提供身份证明原件或复印件的扫描件。
3.联合体磋商应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1.提供供应商 2023 年财务审计报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；截止到响应文件开启时间，供应商成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

- 1.供应商提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳。
- 2.如果是联合体磋商，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的 声明

致：河南省信访局

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财磋商采购-2024-1299（河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目）的竞争性磋商,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期：____年__月__日

说明：

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

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：河南省信访局

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财磋商采购-2024-1299（河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目）的竞争性磋商,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期：____年__月__日

六、其他资格证明文件

说明：1.应提供竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

2.原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体磋商，联合体各方需提供的满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

七、磋商响应函

致：河南省信访局

我们收到了采购编号为豫财磋商采购-2024-1299的河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目 采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件。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，首次磋商响应总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元）。

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

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

(4) 我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。

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

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

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其磋商响应有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的磋商响应或收到的任何磋商响应。

(8) 如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将按竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

八、法定代表人身份证明书

致：河南省信访局

_____（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。

供应商（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：自然人磋商响应的无需提供。

九、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

采购编号：豫财磋商采购-2024-1299 金额单位：元人民币

项目名称	河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目
供应商名称	
首次报价	大写：_____ 元
	小写：_____ 元
采购范围	河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目
服务期限	2 年（合同一年一签）
服务地点	河南省信访局（郑州市纬三路 35 号）
服务质量	满足采购人要求
响应文件有效期	自响应文件提交截止时间起 60 天
付款方式	满足采购人要求
合同条款	满足采购人要求
备 注	

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 磋商响应分项报价表

采购编号： 豫财磋商采购-2024-1299

报价单位：人民币元

名称	数量	月费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资				
.....				
.....				
社会保险				
.....				
.....				
其他				
.....				
.....				
税金	%			
.....				
.....				
总计				

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：__年__月__日

备注：

- 1、最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

十、综合证明文件

1. 综合实力

根据竞争性磋商文件要求，提供供应商认证等证书。（提供认证原件扫描件，扫描不清晰的不得分，竞争性磋商文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	项目单位 联系电话

注：（1）供应商可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

十一、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（供应商属于中小企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加河南省信访局的河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目 招标项采购活动，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：

1. 河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元¹，资产总额为 万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：

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

（供应商属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写此项内容）

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，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。

供应商（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者集采机构将随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

2、供应商提供的《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。

十二、供应商关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次竞争性磋商采购活动，____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的磋商响应活动行为。

供应商（企业电子签章）：

日 期：

十三、服务方案

十四、其他文件

第五章 项目需求及技术要求

河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目采购需求

一、物业管理服务范围

河南省信访局物业服务主要包括办公楼、信访接待中心和机关食堂三幢楼及整体院落环境卫生保洁、领导办公用房室内卫生、设施设备保养、绿化养护、车辆行驶和停放、院区内安全保卫和局里会务的保障等项目。

（一）河南省信访局综合楼。各楼层的服务厅、公用房、活动室、会议室、男女卫生间、领导的办公用房等公共区域的环境卫生管理。

（二）河南省群众来访接待中心。各楼层的服务厅、公用房、活动室、会议室、男女卫生间等公共区域的环境卫生管理。

（三）机关食堂三层活动室、办公室及公共卫生区域的环境卫生管理。

（四）主要设施设备。1、电梯：3部；2、监控和消防系统；3、强电系统；4、弱电控制系统。

（五）环境绿化。两个院落区域内绿化，树木、花草养护和管理。

（六）车辆及停车场管理。做好物业管理区域内车辆和停车场的管理工作，确保省信访局单位和工作人员的所有车辆停放有序，外来人员的车辆指定区域停放，物业管理区域内所有道路和进出口无车辆停放。

（七）临时性工作任务。办公机具的维修维护，物品移位和摆放，办公用房门窗的维修维护，临时对外联络等。

二、物业管理服务时间

本次采购为两年服务合同（合同一年一签）。合同期满，合同自然终止。

三、物业管理服务的主要项目

（一）物业管理区域内所有设施设备的使用管理及维修保养（智能化、多联机、电梯维修保养除外）；

（二）物业管理区域内公共秩序和内外部卫生的维护；

（三）物业管理区域内会议、接待等服务保障；

（四）物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

（五）供水、供电、供气、排污、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

（六）物业管理区域内建筑物的维护和管理；

（七）物业管理区域内各类应急预案的制定和落实；

（八）物业人员档案资料的保管及有关物业服务物品管理等；

（九）采购人的其他物业管理服务事项。

四、物业管理人员要求

满足服务内容和服务标准的需要且总人数不少于 18 人，其中项目经理 1 人，秩序维护员 7 人（50 周岁及以下），保洁 7 人，会务接待 1 人（30 周岁及以下），水电维护工 1 人（具有低压电工证书），园林绿化 1 人（具有风景园林、景观设计、园艺等专业职称证书）。项目经理，具有具有 5 年（含）及以上类似管理经验,年龄

在 45 周岁及以下，且具有政府部门颁发相关专业中级及以上技术职称。

人员要求如下：

（一）敬岗、爱业、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。

（二）男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发染色不能过艳。

（三）所有进驻省局的物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、玩手机、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

（四）物业员工需统一着装上岗，保安人员着正规制服，其着装费用由物业公司承担。

（五）所有进驻省局的物业人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准），提供人员身份证复印件，健康证明。

（六）相关技术人员要有专业证书，能够胜任本人工作岗位要求。

五、服务项目的要求和标准

物业管理区域内所有物业管理服务项目的基本要求和标准参照《物业管理服务标准》制定。

（一）治安保卫

（1）物业管理区域内信访局办公楼及大门口两侧实行 24 小时值班，根据实际需要配合信访接待大厅保安人员做好大厅秩序维护工作。按局办公室要求对外来人员进出询问、把关、联系、登记，

对外来车辆进行检查、引导和管理，节假日禁止外来人员、车辆入内。凡未经省信访局办公室同意，一律不得放行任何人进入办公区域内。

（2）物业管理区域内所有搬出物品，须凭办公室的出门证登记放行；拒绝访问的人员以及推销产品、回收废品等其他闲杂人员进入物业管理区域内。

（3）物业管理区域内实行巡视，并制定巡视的时间、路线、内容等。巡视时应着装规范整齐，巡视过程中发现问题应及时妥善处理，做好安全巡视记录。白天巡逻次数不少于 6 次，夜间巡逻次数不少于 8 次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方与省局办公室，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。

（4）对省信访局大门口上访人员进行依法引导、劝离，对于个别寻衅滋事的上访人员进行有效处置，防止上访人员冲击机关，造成不良影响。遇到突发事件不能有效处理的，及时报告省信访局办公室和辖区警方。

（5）门口保安人员必须认真履行工作职责，未经省信访局工作人员许可，不得将外单位人员放行进入办公区域和办公楼，严禁上访人员擅自闯入办公区域和办公楼，一经发现，追究物业公司和相关人员的责任。

（二）卫生保洁

（1）每天对大厅、茶水间、过道、道路等实行循环保洁，保持整洁，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无手印、无水印、无水

锈，无广告类张贴物、无蜘蛛网、无卫生死角，电话单机等定期消毒。每月清理茶水炉的污垢不少于 1 次。

（2）楼梯及扶手、活动场所、运动器材、各种设施设备 etc 根据业主需要，每天清理打扫不少于 1 次。

（3）内墙面进行清洗保洁，保持整洁。

（4）定期对地毯进行清洁和维护保养，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

（5）玻璃窗户一年 1 次（含室外幕墙）免费清洗。

（6）每日早、中、晚（非上班时间）对共用卫生间清洁 3 次，保洁时悬挂醒目标识；（清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；及时补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等（省局提供）；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每月 2 次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

（7）每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾，集中堆放在指定地点。清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。每日收集垃圾 2 次，垃圾日产日清，每日抹布抹 1 次，每周清洗 1 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

（8）排污设施，确保排放畅通。化粪池，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时报告甲方更换；每周清扫 1 次以上纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味；

（9）每日清扫 2 次绿化带、草地上垃圾，捡 1 次草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，地面基本干净、无积尘、无污渍、无垃圾，每 100 平方米痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个，地面垃圾滞留时间不超过 1 小时。

（三）环境绿化

院内的环境绿化要配备专业技术人员进行养护和管理，确保甲方单位院落区域内实现“春有花、夏有荫、秋有果、冬有青”的园林目标，符合河南省绿化委员会“模范单位”评选要求。并做好如下工作：

（1）按照不同的季节对院内花草树木定时培土施肥、修枝剪杈，定期除草灌溉，严防树木枯死，花草枯萎，及时清理绿化区域内的杂物和纸屑。

（2）对局领导办公室内花草的养护和管理进行技术指导，根据领导需要和要求，及时进行施肥、喷洒药剂，修剪枝叶，清理杂物等工作。

（3）及时对省信访局院区内环保绿化工作提出合理化建议和意见，建议被采纳后，要积极协助抓好落实工作。

（4）绿化人员必须每天对院落内花草、树木进行巡视检查，成品树木不得出现枯死、枯萎现象，否则，乙方承担相应的责任和经济损失。

（四）会务接待

会务接待负责省信访局及机关各处室召开的各类会议，每次会议召开前应做好各项相关会务准备工作，（包括其他部门安排的会议）

会务服务人员要做到：接到会议通知，按省局办公室的要求布置会场，准备清洁的茶具等会务用品；提前将会议室门、灯、空调或窗户（空调停开期间打开窗户，会议前 5 分钟关闭打开）。检查调试好音响、照明、投影仪。对会议室清洁进行检查，发现污损，及时处理；着装干净整洁，无异味，服务员应化淡妆，不得浓装艳抹，禁止穿高跟鞋，保持口腔清洁，不吃异味食物，身上不得佩带手机；阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员；发现参会人员进入应立即添加茶水；会议结束后，及时回收茶具、烟灰盅，关闭门窗和电源；会务组安排的其他工作。

（五）办公楼弱电系统及水电、空调系统控制

（1）确保水、电、电梯、空调、消防、监控、水泵、电视及有线电视系统、信息显示及查询、排队叫号系统等所有智能化系统的设备、设施的正常安全运行，做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。

（2）确保配电房 24 小时值守和安全运行，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及代表省信访局与有关单位联系年检、专业维修等工作。

(3) 设备设施定期检查、巡视,形成制度,对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护,包括更换易损零件,添加润滑油、更换轴承、皮带、盘根、除锈补漆翻新保养等。

(4) 所有托管设备,实行专业人员维修与外包单位维保相结合。

(5) 常年使用与季节性使用的设备,合理制定安排维修保养期限和计划并报省局办公室。

(6) 定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查,如消防泵、喷淋泵等。

(7) 物业服务管理区域内的所有备品、配件的更换必须保证相同品牌或同等品质,不得以次充好,严禁拆卸替代。

(8) 维修人员应在接到报修信息后 5 分钟内到达现场;一般性故障现场能排除的应即时排除;暂时不能排除的,应立即联系有关专业机构人员及时检修。

(9) 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时,应及时启动有效的应急措施。

(10) 每 2 个月要组织人员对院内地下供水、雨水管道定时清理垃圾、疏通,确保管道不堵塞,排水畅通,不得出现冒水、漏水现象。

(六) 主要设备

1、电气设备

(1)配电设备。对配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行，并提前做出工作计划报经省信访局办公室审批后执行。

(2)照明系统。定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

(3)动力设备配电箱（柜）。定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处置。

2、给排水设备

(1)水箱：定期检查浮球阀等系统部件，每月巡检一次；对水箱进行定期清洗和消毒，具有二次供水许可证和合格的水质化验单，无二次污染，确保水质符合国家规定标准。建立正常的供水管理制度。

(2)水泵：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理。同时对水泵每月定期润滑一次。

3、消防设备

(1)根据消防电话主机、电话插孔、固定电话、火灾探测器、手动报警按钮、消火检启泵按钮、模块接线箱等设备分布状况制定定期巡检及维修保养计划。各种烟感探测器应按规定进行清洗，清洗时分区域、分时段地进行。清洗后逐一进行探测器的响应值检测，对于不合格的及时予以更换。清洗工作中，应加强已拆卸探测器区域的安全防范巡逻，避免出现火灾盲区。

(2)消防广播系统：每季对消防广播进行一次设备的功能检测，安排在节假日或者结合消防演习进行，并应提前报经省信访局办公室审批后执行。

(3)消防灭火系统：每年定期进行水泵润滑；定期进行消火栓泵的远程启停控制功能检测，包括消防监控中心联动控制和消火栓启泵按钮控制，以及管网压力变化的水泵自动启停控制功能检测，确保安全。

(4)喷淋水灭火系统：每年定期进行水泵润滑；定期进行喷淋泵的远程启停控制功能检测和消防监控中心联动控制，确保安全。分楼层分区域进行末端放水试验，检验水充指示器和湿式报警阀的报警功能，以及检测管网压力变化时水泵自动启停控制功能，并应提前报经省信访局办公室审批后执行。

（七）消防管理

（1）检查消防器材是否完好，确保处于有效期内；

（2）及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患；

（3）对电动车充电间每小时巡查一次，发现问题及时处置，确保不发生火灾事故；检查仓库内物品、物资，确保分类存放、符合安全规定，库内用电设备、灯距、堆放高度、室温符合安全要求；

（4）检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况；

（5）使用可燃、易燃、易爆物品符合要求；

（6）危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求；

- (7) 检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏；
- (8) 检查防火门，确保出入门正常开启、无损坏，确保消防通道畅通；
- (9) 按规定定期检查消防疏散灯，保持正常；
- (10) 物业管理区域内所有物管人员发现出入可疑人员均应进行严格的检查，对携带易燃、易爆等危险物品的人员，及时采取控制措施；
- (11) 在重大节日期间要加强巡视、监控、安检等工作；
- (12) 对各类活动场所开放、结束关闭后，要即时清理环境，检查火种等，确保无安全隐患：及时关闭所有电源，做好记录，建立安检台账。

(八) 车辆及停车场管理

做好物业管理区域内车辆和停车场的管理工作，确保停车整齐、卫生、有序、安全； 确保省信访局单位和工作人员的所有车辆停放有序，不得乱停乱放； 外来人员的车辆指定区域停放； 确保物业管理区域内所有道路和进出口无车辆停放。

(九) 资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。 服务期内，甲方有权随时查

阅、复印物业管理档案和数据。合同终止时，乙方应将所有档案资料交还给甲方，不得交给第三方。

（十）建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。未能按这些制度执行，应视为违约，业主将按违约处理。

1、物业管理员工行为规范； 2、物业管理公司服务工作职责； 3、各类工作人员岗位职责； 4、各类工作人员考核奖惩制度； 5、各类设备运行管理维修制度； 6、消防制度； 7、安全保卫制度； 8、会议服务制度； 9、其他管理服务制度。

（十一）配合开展各类创建活动，配合参加局里的有关活动。

（十二）支付方式：

1、物业管理服务费采取包干制，包含合同价中所有费用，不再单独支付其它任何费用。季度结算，每年分四次支付，每满一个季度，根据考核结果，采购人支付年物业管理费，成交供应商提供相应数额的国家正规票据和费用明细。

2、物业考核运用：物业管理服务每季度考核总评分达到 90 分以上（含 90 分）为合格、低于 90 分为不合格。物业管理服务费按季考核确定：90 分及以上（含 90 分），全额结算费用；80-89 分，扣除季度费用 3%；低于 80 分，扣除季度费用 5%。连续二个季度考核低于 70 分，按合同约定解除服务合同。

六、项目相关要求

1.供应商应在响应文件中提供业绩、人员配备（项目经理、专业技术人员）等证明材料。

2.供应商应提供服务承诺、实质性优惠(比如重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时,无条件按照采购人要求和安排落实等)。

3.供应商结合本项目需求制定整体管理服务方案,包含管理服务整体规划、服务方案,不限于办公楼、信访接待中心和机关食堂三幢楼及整体院落环境卫生保洁、领导办公用房室内卫生、设施设备保养、绿化养护、车辆行驶和停放、院区内安全保卫和局里会务的保障等。

4.供应商针对本项目制定管理方式和工作计划,包含管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。

5.供应商针对本项目,制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于:组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内容。

6.供应商结合实际,针对本项目特点,制定人员培训方案。方案应包括但不限于:培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。

7.供应商针对实现本项目服务目标,制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于:质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

8.供应商针对本项目特点,制定突发事件应急预案及处置措施,①针对重要会议、重大活动、节假日等提供服务的保障方案;②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠

落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

9.供应商需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

10.供应商也可提供其他与本采购项目相关的其他必要具体内容。

河南省信访局物业管理服务考核办法

为加强省信访局物业管理服务工作，提高物业管理服务水平，由局办公室组成考核组，按照公开、公平、公正的原则，每季对物业管理服务企业的物业管理服务工作进行考核评分，年底由局办公室对季考核评分进行统计汇总。

一、考核办法

（一）每季季向各处室发放满意度调查表，由局办公室回收统计。

（二）每季由局公室组织相关人员集中检查，物业管理服务企业派员参加。

（三）局办公室不定期安排日常检查，每月不少于二次，发现问题，及时通知物业管理服务企业整改；日常检查记录作为季度考核重要依据。

二、考核分值构成

总分值 100 分；调查表占 20%；季度集中考核占 50%；日常考核占 30%。

三、考核项目标准

根据《河南省信访局 2022 年物业管理服务项目合同书》和成交供应商提供的《投标文件》的标准，从物业管理服务企业的基本要求，房屋和设施设备运行维护服务，办公楼秩序维护和安全服务，环境保洁服务，绿化养护服务，车辆管理，会议服务等方面进行分项考核。达不到标准每处扣 0.5 分。

四、考核结果运用

物业管理服务费按季考核确定：物业管理服务每季度考核总评分达到 90 分以上（含 90 分）为合格、低于 90 分为不合格。物业管理服务费按季考核确定：90 分及以上（含 90 分），全额结算费用；80-89 分，扣除季度费用 3%；低于 80 分，扣除季度费用 5%。连续二个季度考核低于 70 分，按合同约定解除服务合同。

第六章 磋商方法和标准

一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查、详细评审后，按综合评审得分由高到低顺序推荐排名。如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）初步审查

竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。依据以下标准对供应商进行审查，有一项不符合初步审查标准的，该供应商为不合格。

1.雷同性分析：投标（响应）文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；

2.具有有效的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；

3.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明（提供 2023 年度财务审计报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；截止到响应文件开启时间，供应商成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）；

4.依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

5.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

6.参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

7.信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；

8.签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；

9.磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；

10.磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；

11.供应商首轮报价未超过最高限价；

12.磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；

13.竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形；

14.供应商为中小企业。

（以上要求中，如有供应商成立时限不足要求时限的，由供应商根据自身成立时间提供证明资料。）

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 磋商及最后报价：

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

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

2.2.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。竞争性磋商小组在线向通过初步审查的供应商发起竞争性磋商响应最后报价（二次）。供应商登录远程采购项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，供应商未提交最后报价的，视为供应商退出磋商，其响应文件无效。

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

2.3 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

2.4 竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面磋商评审报告。

2.5 竞争性磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的竞争性磋商小组成员应当在磋商评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意磋商评审报告。

二、 评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格部分 (20 分)	报价	满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价） $\times 20 \times 100\%$	20
综合部分 (20 分)	业绩	提供供应商自2021年1月1日以来签订的类似业绩（以合同签订日期为准），每提供一份得3分，最高得12分（完整业绩=合同（扫描件）+该项目服务过程中任意一个月的项目发票扫描件，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项不得分。	12
	服务承诺	根据供应商提供的服务承诺、实质性优惠(比如重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等)的全面性、采购人受益程度评分。承诺科学有效且具有可操作性的得8分；承诺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5分，承诺不完整或存在明显缺陷的得2分，无承诺的不得分。	8
技术部分 (60 分)	服务方案	供应商结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、服务方案（不限于办公楼、信访接待中心和机关食堂三幢楼及整体院落环境卫生保洁、领导办公用房室内卫生、设施设备保养、绿化养护、车辆行驶和停放、院区内安全保卫和局里会务的保障）等。方案科学有效且具有可操作性的得9分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得6分；方案不完整或存在明显缺陷的得3分；无方案的不得分。	9

	管理方式 和工作计 划	供应商针对本项目制定管理方式和工作计划，包含管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得7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4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供应相关内容的得0分。	7
	人员配备	一、项目经理【提供所 2024 年以来在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】： 1.年龄在 45 周岁及以下得 2 分。 2.具有政府部门颁发相关专业中级及以上职称得 2 分。 3.具有 5 年及以上类似项目管理经验的得 3 分。 （须提供相应服务合同及业主证明材料，并加盖采购单位公章）。 二、专业技术人员： 1.拟派水电维护工具有政府部门考核发放的“特种作业操作证（电工）”（低压电工作业）。每提供 1 人相关证书得 3 分，最高 3 分。 2.拟派园林绿化服务人员具有政府行政部门颁发的园林类（风景园林、景观设计、园艺等专业）职称证书每有 1 人满足得 2 分，最高 2 分。 注：以上人员不得重复任职，同一人多份证书只计 1 次分，合同签订前查验原件，不能提供的按虚假应标处理。	12
	组织架构 及管理制 度	供应商针对本项目，制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于：组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内	5

		容。组织架构完善、制度完善，程序规范，责任明确，可操作性强，完全满足采购项目需求的得 5 分；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；制度存在明显缺陷，不能满足采购项目需要的得 1 分；未提供相关内容的不得分。	
	培训方案	供应商结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施，对方案的科学性可行性、满足项目需求程度情况进行综合评审。方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；方案不完整或存在明显缺陷的得2分；无方案的不得分。	6
	质量保证措施	供应商针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。措施内容全面、多于采购文件要求，能很好的满足项目采购需求的，得6分；措施内容满足采购文件要求，有个别细节需要完善和提高，得4分；措施内容有明显缺失或纰漏，得2分；缺项不得分。	6
	应急方案	供应商针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对重要会议、重大活动、节假日等提供服务的保障方案；②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。方案科学有效且具有可操作性的得 9 分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 6 分；方案不完整或存在明显缺陷的得 3 分；无方案的不得分。	9

	档案 管理 方案	供应商需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；方案不完整或存在明显缺陷的得2分；无方案的不得分。	6
--	----------------	--	---

第七章 政府采购合同

合同编号：

政府采购合同

项目名称：

甲 方：

乙 方：

签订地：

签订日期： ____年____月____日

河南省信访局 2025-2026 年度物业管理服务项目合同

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家物业管理法律、法规和政策，本着“友好协商，公平公正，互惠互利，平等自愿”的原则，_____为本项目的成交人。经甲乙双方协商，达成一致意向，签订 2025、2026 年两年期物业服务合同。

一、物业管理服务范围

河南省信访局物业服务主要包括办公楼、信访接待中心和机关食堂三幢楼及整体院落环境卫生保洁、领导办公用房室内卫生、设施设备保养、绿化养护、车辆行驶和停放、院区内安全保卫和局里会务的保障等项目。

（一）河南省信访局综合楼。各楼层的服务厅、公用房、活动室、会议室、男女卫生间、领导的办公用房等公共区域的环境卫生管理。

（二）河南省群众来访接待中心。各楼层的服务厅、公用房、活动室、会议室、男女卫生间等公共区域的环境卫生管理。

（三）机关食堂三层活动室、办公室及公共卫生区域的环境卫生管理。

（四）主要设施设备。 1、电梯：2 部；2、监控和消防系统；3、强电系统；4、弱电控制系统。

（五）环境绿化。两个院落区域内绿化，树木、花草养护和管理。

（六）临时性工作任务。办公机俱的维修维护，物品移位和摆放，办公用房门窗的维修维护，临时对外联络等等。

二、物业管理服务时间

本次采购为两年服务合同，合同一年一签，合同期满，合同自然终止。

三、物业管理服务的主要项目

（一）物业管理区域内所有设施设备的使用管理及维修保养（智能化、多联机、电梯维修保养除外）；

（二）物业管理区域内公共秩序和内外部卫生的维护；

（三）物业管理区域内会议、接待等服务保障；

（四）物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

（五）供水、供电、供气、排污、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

（六）物业管理区域内建筑物的维护和管理；

（七）物业管理区域内各类应急预案的制定和落实；

（八）物业人员档案资料的保管及有关物业服务物品管理等；

（九）业主委托的其他物业管理服务事项。

四、物业管理人员要求

满足服务内容和标准的需要且总人数不少于 18人，其中项目经理 1 人，秩序维护员 7 人（50 周岁及以下），保洁 7 人（含领导办公室 1 名保洁，均为 50 周岁及以下），会务接待 1 人（30 周岁及以下），水电维护工 1 人（具有低压电工证书），园林绿化 1 人（具有风景园林、景观设计、园艺等专业技术职称证书）。项目经理，具有具有 5 年（含）及以上类似管理经验,年龄在 45 周岁及以下，且具有政府部门颁发相关专业中级及以上技术职称。

人员要求如下：

（一）敬岗、爱业、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。

（二）男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物，头发染色不能过艳。

（三）所有进驻省局的物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、玩手机、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

（四）物业员工需统一着装上岗，保安人员着正规制服，其着装费用由物业公司承担。

（五）所有进驻省局的物业人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准），提供人员身份证复印件，健康证明。

（六）相关技术人员要有专业资格证书，能够胜任本人工作岗位要求。

五、服务项目的要求和标准

物业管理区域内所有物业管理服务项目的基本要求和标准参照《物业管理服务标准》制定。

（二）治安保卫

（1）物业管理区域内信访局办公楼及大门口两侧实行 24 小时值班，根据实际需要配合省来访接待大厅保安人员做好大厅秩序维护工作。按局办公室要求对外来人员进出询问、把关、联系、登记，对外来车辆进行检查、引导和管理，节假日禁止外来人员、车辆入内。凡未经省局工作人员同意，一律不得放行任何人进入办公区域内。

（2）物业管理区域内所有搬出物品，须凭办公室的出门证登记放行；拒绝访问的人员以及推销产品、回收废品等其他闲杂人员进入物业管理区域内。

（3）物业管理区域内实行巡视，并制定巡视的时间、路线、内容等。巡视时应着装规范整齐，巡视过程中发现问题应及时妥善处理，做好安全巡视记录。白天巡逻次数不少于 6 次，夜间巡逻次数不少于 8 次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理安全隐患；在遇到突发事件时，及时报告警方与省局办公室，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据；安全巡逻有记录有检查。

（4）对省局大门口上访人员进行依法引导、劝离，对于个别寻衅滋事的上访人员进行有效处置，防止上访人员冲击机关，造成不良影响。遇到突发事件不能有效处理的，及时报告省信访局办公室和辖区警方。

(5) 门口秩序维护人员必须认真履行工作职责，未经省信访局工作人员许可，不得将外单位人员放行进入办公区域和办公楼，严禁上访人员擅自闯入办公区域和办公楼，一经发现，追究物业公司和相关人员的责任。

(二) 卫生保洁

(1) 每天对大厅、茶水间、过道、道路等实行循环保洁，保持整洁，无积尘、无杂物、无污渍、无异味、无手印、无水印、无水锈，无广告类张贴物、无蜘蛛网、无卫生死角，电话单机等定期消毒。每月清理茶水炉的污垢不少于 1 次。

(2) 楼梯及扶手、活动场所、运动器材、各种设施设备根据业主需要，每天清理打扫不少于 1 次。

(3) 内墙面进行清洗保洁，保持整洁。

(4) 定期对地毯进行清洁和维护保养，保持清洁、干燥、柔软、无污斑、无清洁剂残留等。

(5) 玻璃窗户一年 1 次（含室外幕墙）免费清洗。

(6) 每日早、中、晚（非上班时间）对共用卫生间清洁 3 次，保洁时悬挂醒目标识；（清洁内容包括：通风换气；冲洗烟灰缸、洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；及时补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂或香水，小便器内放置香球等（省局提供）；每日早上用玻璃清洁工具清洁共用卫生间的玻璃镜；每月 2 次对共用卫生间进行消杀，发现墙壁

有字及时清洁。室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。

（7）每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾，集中堆放在指定地点。清运时确保无飘洒、无异味、无满溢和无渗水等现象。每日收集垃圾 2 次，垃圾日产日清，每日抹布抹 1 次，每周清洗 1 次，清洗工作在夜间集中在指定场地进行；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

（8）排污设施，确保排放畅通。化粪池，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时报告甲方更换；每周清扫 1 次以上纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；达到目视基本干净无污渍、无杂草，排水畅通，无积水、臭味；

（9）每日清扫 2 次绿化带、草地上垃圾，捡 1 次草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数，地面基本干净、无积尘、无污渍、无垃圾，每 100 平方米痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个，地面垃圾滞留时间不超过 1 小时。

（三）环境绿化

院内的环境绿化要配备专业技术人员进行养护和管理，确保甲方单位院落区域内实现“春有花、夏有荫、秋有果、冬有青”的园林目标，符合河南省绿化委员会“模范单位”评选要求。并做好如下工作：

(1) 按照不同的季节对院内花草树木定时培土施肥、修枝剪杈，定期除草灌溉，严防树木枯死，花草枯萎，及时清理绿化区域内的杂物和纸屑。

(2) 对局领导办公室内花草的养护和管理进行技术指导，根据领导需要和要求，及时进行施肥、喷洒药剂，修剪枝叶，清理杂物等工作。

(3) 及时对省信访局院区内环保绿化工作提出合理化建议和意见，建议被采纳后，要积极协助抓好落实工作。

(4) 绿化人员必须每天对院落内花草、树木进行巡视检查，成品树木不得出现枯死、枯萎现象，否则，乙方承担相应的责任和经济赔偿。

(四) 会务接待

会务接待负责省信访局及机关各处室召开的各类会议，每次会议召开前应做好各项相关会务准备工作（包括其他部门安排的会议）。

会务服务人员要做到：接到会议通知，按省局办公室的要求布置会场，准备清洁的茶具等会务用品；提前将会议室门、灯、空调或窗户(空调停开期间打开窗户,会议前 5 分钟关闭打开)开启。检查调试好音响、照明、投影仪。对会议室清洁进行检查,发现污损,及时处理； 着装干净整洁,无异味，服务员应化淡妆,不得浓装艳抹,禁止穿高跟鞋，保持口腔清洁,不吃异味食物,身上不得佩带手机； 阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员；发现参会人员进入应立即添加茶水； 会议结束后，及时回收茶具、烟灰盅，关闭门窗和电源；会务组安排的其他工作。

（五）办公楼弱电系统及水电、空调系统控制

（1）确保水、电、电梯、空调、消防、监控、水泵、电视及有线电视系统等所有智能化系统的设备、设施的正常安全运行，做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。

（2）确保配电房 24 小时值守和安全运行，做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及代表省信访局与有关单位联系年检、专业维修等工作。

（3）设备设施定期检查、巡视,形成制度，对不同设备根据实际情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护，包括更换易损零件，添加润滑油、更换轴承、皮带、盘根、除锈补漆翻新保养等。

（4）所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合。

（5）常年使用与季节性使用的设备，合理制定安排维修保养期限和计划并报省局办公室。

（6）定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备的保养和检查，如消防泵、喷淋泵等。

（7）物业服务管理区域内的所有备品、配件的更换必须保证相同品牌或同等品质，不得以次充好，严禁拆卸替代。

（8）维修人员应在接到报修信息后 5 分钟内到达现场；一般性故障现场能排除的应即时排除；暂时不能排除的，应立即联系有关专业机构人员及时检修。

（9）遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

(10) 每 2 个月要组织人员对院内地下供水、雨水管道定时清理垃圾、疏通，确保管道不堵塞，排水畅通，不得出现冒水、漏水现象。

(六) 主要设备

1、电气设备

(1)变配电设备。对配电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行，并提前做出工作计划报经省信访局办公室审批后执行。

(2)照明系统。定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动。加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

(3)动力设备配电箱（柜）。定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动。发现异常，应及时正确处置。

2、给排水设备

(1)水箱：定期检查浮球阀等系统部件，每月巡检一次；对水箱进行定期清洗和消毒，具有二次供水许可证和合格的水质化验单，无二次污染，确保水质符合国家规定标准。建立正常的供水管理制度。

(2)水泵：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障），及时安排修理。同时对水泵每月定期润滑一次。

3、消防设备

(1)根据消防电话主机、电话插孔、固定电话、火灾探测器、手动报警按钮、消火检启泵按钮、模块接线箱等设备分布状况制定定期巡检及维修保养计划。各种烟感探测器应按规定进行清洗，清洗

时分区域、分时段地进行。清洗后逐一进行探测器的响应值检测，对于不合格的及时予以更换。清洗工作中，应加强已拆卸探测器区域的安全防范巡逻，避免出现火灾盲区。

(2)消防广播系统：每季对消防广播进行一次设备的功能检测，安排在节假日或者结合消防演习进行，并应提前报经省信访局办公室审批后执行。

(3)消防灭火系统：每年定期进行水泵润滑；定期进行消火栓泵的远程启停控制功能检测，包括消防监控中心联动控制和消火栓启泵按钮控制，以及管网压力变化的水泵自动启停控制功能检测，确保安全。

(4)喷淋水灭火系统：每年定期进行水泵润滑；定期进行喷淋泵的远程启停控制功能检测和消防监控中心联动控制，确保安全。分楼层分区域进行末端放水试验，检验水充指示器和湿式报警阀的报警功能，以及检测管网压力变化时水泵自动启停控制功能，并应提前报经省信访局办公室审批后执行。

（七）消防管理

(1) 检查消防器材是否完好，确保处于有效期内；

(2) 及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患；

(3) 对电动车充电间每小时巡查一次，发现问题及时处置，确保不发生火灾事故；检查仓库内物品、物资，确保分类存放、符合安全规定，库内用电设备、灯距、堆放高度、室温符合安全要求；

(4) 检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况；

- (5) 使用可燃、易燃、易爆物品符合要求；
- (6) 危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求；
- (7) 检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏；
- (8) 检查防火门，确保出入门正常开启、无损坏，确保消防通道畅通；
- (9) 按规定定期检查消防疏散灯，保持正常；
- (10) 物业管理区域内外所有物管人员发现出入可疑人员均应进行严格的检查，对携带易燃、易爆等危险物品的人员，及时采取控制措施；
- (11) 在重大节日期间要加强巡视、监控、安检等工作；
- (12) 对各类活动场所开放、结束关闭后，要即时清理环境，检查火种等，确保无安全隐患；及时关闭所有电源，做好记录，建立安检台账。

(八) 车辆及停车场管理

做好物业管理区域内车辆和停车场的管理工作，确保停车整齐、卫生、有序、安全；确保省信访局单位和工作人员的所有车辆停放有序，不得乱停乱放；外来人员的车辆指定区域停放；确保物业管理区域内所有道路和进出口无车辆停放。

(九) 资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等

资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。服务期内，甲方有权随时查阅、复印物业管理档案和数据。合同终止时，乙方应将所有档案资料交还给甲方，不得交给第三方。

（十）建立健全物业管理制度

根据项目的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。未能按这些制度执行，应视为违约，业主将按违约处理。

1、物业管理员工行为规范； 2、物业管理公司服务工作职责； 3、各类工作人员岗位职责； 4、各类工作人员考核奖惩制度； 5、各类设备运行管理维修制度； 6、消防制度； 7、安全保卫制度； 8、会议服务制度； 9、其他管理服务制度。

（十一）配合开展各类创建活动，配合参加局里的有关活动。

六、物业服务项目的付款方式

（1）甲方对物业管理服务费采取包干制结算形式，包含合同价中所有费用，不再单独支付其它任何费用。本合同以人民币付款，以银行转账方式，甲方向乙方支付物业管理服务费用。季度结算，每年分四次支付，每满一个季度，待考评合格后，采购人支付年物业管理费的 25%。乙方提供相应数额的国家正规票据和费用明细。每季度物业服务费总额：大写：____整（¥____）。

（2）乙方自合同订立 5 个工作日内，一次缴纳履约保证金叁万元（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）。合同期满时，一个月内退还。

（3）如果不可抗力事件，双方应通过友好协商给予合理的补偿。

七、甲方的权利、义务

甲方按约定向乙方支付物业管理费用，并履行以下义务：

（1）免费为乙方工作人员提供工作时所必需的水、电、工具房、值班室、工作期间的休息室、电话等办公条件。

（2）教育引导干部职工遵守物业管理制度，共同维护公共设施。

（3）对乙方物业管理工作进行监督、检查、指导，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方及时指出并要求乙方立即整改，视情况甲方有权对乙方做出相应的处罚。

（4）法律法规规定的其它义务。

八、乙方的权利、义务

乙方负责对派遣人员的教育和管理，并履行以下义务：

（1）乙方必需在甲方主管部门领导和主管人员领导下开展工作，服从甲方指挥，听从甲方安排，认真履行职责，按服务标准及时完成工作任务，项目经理必需对所有服务项目落实一日检查工作制度。

（2）承担公司员工的一切安全责任，负责在工作期间意外人身事故。物业公司所有员工发生的经济纠纷和法律责任均有乙方自行承担，与甲方无关。乙方因工作原因调整人员，需提前一周通知甲方主管领导，经甲方许可后，方可换人。

（3）负责公司员工的职业道德、作风纪律、礼貌礼节、业务技能等方面的教育管理和培训，自觉遵守信访局的规章制度，教育员工爱护公共财物和设施设备，员工造成损失由乙方承担相应的经济责任。

(4) 乙方必需给员工建立个人档案，员工上岗时必需统一着装，佩戴胸卡。

(5) 乙方必须按时支付员工工资，各工种工资标准、工资支付详单交甲方备案，接受甲方监督。

九、违约责任及处罚

(1) 如因甲方直接原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

(2) 乙方必须按照招标合同要求配备相应数量的物业员工（即 18 人），必须按 18 名工作人员配备岗位，不得以任何理由少配备工作人员，每少配备一人，超过 15 日，扣除 3000 元；合同期内，员工无论何种原因造成人员离开省信访局的物业岗位，物业公司必须一周之内配备相应的物业人员，一年之内不得出现 3 次类似情况，因乙方原因造成人员离岗，每次出现一次扣物业公司 1000 元。乙方未按采购合同要求配备物业人员，超过 1 月，甲方有权终止合同。

(3) 如因乙方履行合同约定的某一项物业管理服务内容达不到基本要求，甲方有权责令其立即整改，50 元-200 元 / 项违约金，从当月物业管理费中扣除，一个月当中发生 2 次以上的，从当月物业管理费中另行扣除 1000 元违约金；如因乙方未履行合同约定的某一项物业管理服务内容，甲方有权责令其立即整改，200 元-1000 元 / 项违约金，从当月物业管理费中扣除，一个月当中发生 2 次以上的，从当月物业管理费中另行扣除 2000 元违约金。

(4) 对服务质量不符合要求且被扣除违约金 2 次以上的乙方人员，甲方可要求乙方更换同等条件的人员，否则甲方有权终止合同。因乙方工作不力，造成上访人员进入办公区域和办公楼每人次扣除 500 元；一年内进入机关办公楼 3 人次（含）以上，甲方有权终止合同并扣除当年合同总款的 10%。

(5) 甲方每月对乙方物业服务进行考核。乙方一个月内履行服务内容累计有三项达不到基本要求的，或一个月内累计二次未履行的视为不合格。如乙方一年内有两个月被评定为不合格的，甲方有权终止合同。

(6) 甲方对乙方的物业服务进行进行年度考核，以每月考核结果为基础，甲方按本条款第（2）、（3）项标准扣发履约保证金。

(7) 在物业服务期间内，发现乙方人员有监守自盗行为，或发生严重违纪违法行为，甲方有权及时终止合同。

(8) 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方赔偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

(9) 依据本条款终止合同的，不受本合同前述提前终止合同需一个月通知的约定限制，等终止条件成立时，权利人即可立即行使解约权。

十、通知与送达

1、甲方确认以下送达方式及信息可靠有效：

联络代表： 电话号码：

电邮地址： 邮寄地址：

2、乙方确认以下送达方式及信息可靠有效：

联络代表： 电话号码：

电邮地址： 邮寄地址：

3、甲、乙双方之间的正式通知和文件传递应采用电话、专人送递、邮递、电邮等方式进行，以下情况发生时将视为收件方已收到通知或文件：

（1）如邮递寄至上述邮寄地址，当邮件被签收、拒签或退回时；

（2）如以专人送递方式交予上述各方联络代表，当送达时；

（3）如以电邮方式发送，当邮件发送至对方邮箱服务器时；

（4）如以电话方式，以电话接通时；

（5）如以短信方式，以短信发送成功时。

4、上述视为收到通知时间与实际收到时间不符者，以较早时间为准；任意一方若变更本协议所载联络信息，应当不晚于变更作出前5日以书面方式通知对方，方为有效。

十一、合同附则

（1）在执行本合同中所发生的一切纠纷，双方应通过友好协商解决。若协商不能解决，由甲方所在地人民法院管辖。

（2）本合同未尽事宜，双方另行协商解决。

（3）本合同一式六份，以中文书写，双方各执三份。签订之日起生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

负责人签字： 负责人签字：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

河南省信访局物业管理服务考核办法

为加强省信访局物业管理服务工作，提高物业管理服务水平，由局办公室组成考核组，按照公开、公平、公正的原则，每季对物业管理服务企业的物业管理服务工作进行考核评分，年底由局办公室对季考核评分进行统计汇总。

一、考核办法

（一）每季季向各处室发放满意度调查表，由局办公室回收统计。

（二）每季由局公室组织相关人员集中检查，物业管理服务企业派员参加。

（三）局办公室不定期安排日常检查，每月不少于二次，发现问题，及时通知物业管理服务企业整改；日常检查记录作为季度考核重要依据。

二、考核分值构成

总分值 100 分；调查表占 20%；季度集中考核占 50%；日常考核占 30%。

三、考核项目标准

根据《河南省信访局 2022 年物业管理服务项目合同书》和成交供应商提供的《投标文件》的标准，从物业管理服务企业的基本要求，房屋和设施设备运行维护服务，办公楼秩序维护和安全服务，环境保洁服务，绿化养护服务，车辆管理，会议服务等方面进行分项考核。达不到标准每处扣 0.5 分。

四、考核结果运用

物业管理服务费按季考核确定：物业管理服务每季度考核总评分达到 90 分以上（含 90 分）为合格、低于 90 分为不合格。物业管理服务费按季考核确定：90 分及以上（含 90 分），全额结算费用；每 1 个季度 80-89 分，扣除季度费用 3%，按季度累加；低于 80 分，扣除季度费用 5%，按季度累加。连续二个季度考核低于 70 分，按合同约定解除服务合同。

河南省信访局物业管理服务满意度调查表

处室：

序号	项 目	非常 满意	满 意	一 般	不 满 意	不 清 楚	其 他
1	您对物业服务的总体满意度						
2	您对物业员工的满意度						
3	物业公司员工规范用语						
4	安全服务（安全防范能力、 工作形象、责任心等）						
5	车辆管理（规范停放等）						
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						
9	空调暖气运行情况						
10	维修的及时性、维修质量、 服务态度等						
11	会议服务						
12	其他						

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

河南省信访局物业管理服务百分制考核表

序 号	项 目	扣 减 分	扣 分 项 目	加 分 项	备 注
1	物业管理服务总体 情况（10分）				
2	房屋和设施设备运 行与维护（20分）				
3	门口及车辆秩序维 护项目（10分）				
4	环境保洁服务项目 （20分）				
5	绿化养护服务项目 （10分）				
6	会议服务项目（20 分）				
7	其他临时性任务完 成情况（10分）				
	总分				
说明：1、请您扣减分栏目内填写扣减分值和项目内容。 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、您认为服务好的项目可填定加分项目，每个加分项总分值不超过分项总分值 20%、 填写日期： 年 月 日					

河南省省信访局物业管理服务考评汇总表

日期： 年

序号		扣减分	扣分项目	考评分
1	满意度调查			
2	月考核情况			
	月考核情况			
	月考核情况			
3	季考核情况			
	总分			

说明：总分=满意度调查得分*20%+（月考核总得分/考核频次）*30%+季考核情况*50%。

第八章 附件

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，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），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。

附件 2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部
国家统计局

国家发展和改革委员会
财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计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。