

河南警察学院洛阳校区 2026 年 物业外包项目

竞争性磋商文件

项目编号：豫财磋商采购-2025-1363



采 购 人：河南警察学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 1 月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请	3
第二章 供应商须知前附表	6
第三章 供应商须知	14
第四章 竞争性磋商响应文件格式	35
第五章 项目需求及技术要求	57
第六章 磋商方法和标准	74
第七章 政府采购合同	102

第一章 竞争性磋商邀请

项目概况

河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目的潜在供应商应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取竞争性磋商文件，并于 2026 年 01 月 20 日 09 时 00 分（北京时间）前递交竞争性磋商响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财磋商采购-2025-1363
2. 项目名称：河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：2280000 元

最高限价：2280000 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
1	豫政采 (1)2025 0228-1	河南警察学院 洛阳校区 2026 年物业外包项目	2280000	2280000	是

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，包含河南警察学院洛阳校区物业服务。

（2）采购内容：包括河南警察学院洛阳校区教学办公等公共楼宇区域的保洁服务、公共部位、公用设施设备维修维护服务、消杀服务、培训公寓管理、场馆管理、司机服务、安保服务及其他服务等。

（3）服务期限：1 年。

(4) 服务地点：河南警察学院洛阳校区

(5) 服务标准：符合采购人及竞争性磋商文件中要求

6. 合同履行期限：1年

7. 本项目是否接受联合体磋商响应：否

8. 是否允许采购进口产品：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：无

3. 本项目的特定资格要求：本项目专门面向中小企业，供应商须提供中小企业声明函。

三、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2026年01月07日至2026年01月14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：供应商使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载采购项目所含格式（.hznf）的竞争性磋商文件及资料。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、提交首次磋商响应文件截止时间及地点

1. 时间：2026年01月20日9:00时（北京时间）

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

五、开启时间及地点

1. 时间：2026 年 01 月 20 日 9: 00 时（北京时间）

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

六、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。

七、凡对本次竞争性磋商提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南警察学院

地址：郑州市龙子湖东路 1 号

联系人：张老师

联系方式：0371-56817697

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：王老师、郭老师

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

项目联系人：张海宇

联系方式： 0379-2327006

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。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目
1.3	项目编号：豫财磋商采购-2025-1363
1.4	采购项目简要说明：同第一章 竞争性磋商邀请
2.2	采购人：河南警察学院 地 址：郑州市龙子湖东路 1 号 联系人：张老师 联系方式：0371-56817697 邮箱：cgzbk@hnp.edu.cn
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：王老师、郭老师 联系方式：0371-65915565
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，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。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：____/____ 踏勘集中地点：____/____

条款号	内 容
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体磋商响应： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
18.2	<p>报价次数：二次。</p> <p>供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，即二次报价。</p>
18.3	<p>（1）磋商响应报价：</p> <p>完成竞争性磋商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。</p> <p>（2）磋商响应报价相关说明：</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）磋商响应报价超过最高限价的，其磋商响应无效。</p>
19	磋商响应货币：人民币。
24.1	磋商响应文件有效期：从提交首次磋商响应文件截止之日起 60 天

条款号	内 容
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提交首次磋商响应文件递交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。供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的竞争性磋商响应文件将被拒绝。
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。在提交首次磋商响应文件截止时间前，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网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31	<p>信用查询时间：</p> <p>开启结束后，采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在提交响应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。供应商</p>

条款号	内 容
	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，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。
34	<p>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。</p> <p>初步审查（此处的审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查）</p> <p>1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；</p> <p>2. 资格性审查：</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（提供供应商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，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商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）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商提交首次磋商响应文件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>

条款号	内 容
	<p>(4) 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>(5) 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>(6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(7) 其他资格要求。</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 checked="" 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> <p>3. 实质性审查</p> <p>(1) 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>(3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>(4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；</p> <p>(5) 总报价未超过最高限价；</p> <p>(6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为响应无效）；</p> <p>(7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；</p> <p>(8) 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。</p>
35.8	<p>支持本国产品内容：</p> <p><input type="checkbox"/> 适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目</p>

条款号	内 容
	<p>或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>
36.1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额 <u>2280000</u> 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 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供应商报价给予____%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供应商提供的《中小企业声明函》（第四章 竞争性磋商响应文件格式）进行。</p> <p>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。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37.1	<p>磋商方法：综合评分法。</p> <p>磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组要求</p>

条款号	内 容
	<p>所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。</p> <p>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，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）</p>
38	<p>推荐成交候选供应商的数量：3 名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投兼中。 供应商可对多个分包进行磋商响应，并可成交所有包。</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投不兼中。 供应商可对多个分包进行磋商响应，按照分包先后顺序可以成交一个包，即包 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）。</p>
41.1	<p>成交结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》</p>
44	<p>数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与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。</p>
46	<p>履约保证金：<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有</p>
46.1	<p>履约保证金：合同金额的 10%。</p> <p>退还方式：服务期满后，无任何问题，30 个工作日内无息退还。</p>
48	<p>招标代理费：免费。</p>

条款号	内 容
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
51	需要补充的其他内容
51.1	竞争性磋商完成后，成交供应商与采购人签订政府采购合同， 经采购人确认后按照以下方式付款。 付款方法和条件： <u>采购人根据考核结果按月向物业管理单位支付服务费用</u>
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 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 项目编号：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，其磋商响应无效。

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. 联合体磋商响应

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式磋商响应外，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响应。

6.2 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，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。

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。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 联合体磋商响应的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交磋商响应承诺函，以牵头人名义提交磋商响应承诺函的，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响应见供应商须知前附表。

7. 保密

参与磋商采购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。

(3) 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并予以提交。
供应商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息，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）“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内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. 提交首次磋商响应文件截止时间的顺延

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提交首次磋商响应文件截止时间。

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。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

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，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。竞争性磋商响应文件中资格审查和符合性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，其磋商响应无效。

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资格条件、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，其磋商响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

18.3 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无效。

18.4 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应无效。

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 前款所述的证明文件，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 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磋商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 磋商响应文件有效期

24.1 竞争性磋商响应文件应自竞争性磋商文件规定的提交首次磋商响应文件截止日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。磋商有效期不足的，其磋商响应无效。

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（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。供应商因交易中心投标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. 提交首次磋商响应文件截止时间

27.1 供应商应在提交首次磋商响应文件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提交首次磋商响应文件截止时间。

28. 迟交的竞争性磋商响应文件

供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的磋商响应文件文件将被拒绝。

29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回

29.1 在提交首次磋商响应文件截止时间前，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 在提交首次磋商响应文件截止时间后，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磋商有效期内，供应商不得实质上修改或撤回其磋商响应。

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 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
对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。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

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首次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、交货期、质量保证期、磋商有效期、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被视为无效响应，供应商不得通过修正或撤消不符之处而使其成为实质上响应。

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

（1）不同供应商的电子磋商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）不同供应商的磋商响应文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

(3) 不同供应商的磋商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) 不同供应商的磋商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. 磋商响应报价的评价

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；

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以“磋商响应主要内容汇总表”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。

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，供应商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，在评审时予以优先采购。

（3）供应商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

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。列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。

35.6 正版软件的要求

供应商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“供应商须知前附表”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，供应商可填写商品包装和快递包装承诺函，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“供应商须知前附表”中载明。

35.8 支持本国产品要求

根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供

的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。本项目适用情形详见“前附表”的规定。

本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36. 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）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。

（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最后报价为准。

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

竞争性磋商小组按“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结果报告之日起5个工作日内，从磋商结果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 采购人在收到磋商结果报告5个工作日内未按磋商结果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，视同按磋商结果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 公告成交结果的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

42.1 采购人、采购代理机构在发布磋商公告或者发出磋商邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止磋商活动。终止磋商活动的，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磋商文件或者被邀请的潜在供应商，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。

42.2 终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

（1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）除政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

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. 合同授予时更改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》等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 成交供应商按供应商须知前附表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、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 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》等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照磋商结果报告推荐的成交候选供应商名单排序,确定下一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. 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“供应商须知前附表”。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

河南警察学院洛阳校区 2026 年 物业外包项目

竞争性磋商响应文件

项目编号：豫财磋商采购-2025-1363

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、供应商关联单位的说明

六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

七、其他资格证明文件

八、磋商响应函

九、法定代表人身份证明书

十、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

十一、综合证明文件

十二、中小企业扶持

十三、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，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，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. 提供供应商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，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 以联合体形式参加磋商的，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（提供供应商提交首次磋商响应文件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. 以联合体形式参加磋商的，联合体各方均需提供上述材料。

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：河南警察学院（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目（豫财磋商采购-2025-_____）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。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！

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. 如果是联合体磋商响应，联合体各方均需提供上述证明。

五、供应商关联单位的说明

我单位作为本次竞争性磋商项目的供应商，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：_____年____月____日

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：河南警察学院（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目（豫财磋商采购-2025-_____）的竞争性磋商响应,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

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供供应商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（自然人磋商响应的无需盖章，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竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

八、磋商响应函

致：河南警察学院（采购人）

我们收到了河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目（豫财磋商采购-2025-_____）的竞争性磋商文件，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，并对响应文件的真实性、合法性承担法律责任。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），磋商响应文件有效期_____天。

（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磋商有效期的规定。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。

(9) 我公司公平竞争参加本次竞争性磋商活动。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) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

(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，向贵方支付本竞争性磋商文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

① 在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

② 成交后不依法与采购人签订合同；

③ 在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

年 月 日

九、法定代表人身份证明书

致：河南警察学院(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。

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。

十、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

项目编号：豫财磋商采购-2025-

金额单位：元人民币

标题	内 容
供应商名称	
首次总报价 (大写)	
首次总报价 (小写)	
服务期限	
保证金	
磋商响应文件 有效期	
其他声明	

供应商（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竞争性磋商任务书要求之内容，供应商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，以及供应商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》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，可由供应商自行设计。

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

十一、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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)	服务期限	项目单位 联系电话

注：

（1）供应商可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

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	保持在岗最低要求数量	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：供应商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

供应商就本项目第五章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

十二、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》扶持政策的供应商提交，否则无需提供或可不填写以下内容。

附 1

1. 供应商企业（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。

供应商（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. 供应商监狱企业声明函

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）为直接供应商，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。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（供应商）

（供应商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。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：成交供应商为代理商且为残疾人福利性单位的，随成交结果同时公告《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

十三、其他文件

第五章 项目需求及技术要求

一、项目概况

1. 服务内容：河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目，本项目承担洛阳校区教学办公等公共楼宇的保洁服务、公共部位、公用设施设备维修维护服务、消杀服务、培训公寓管理、场馆管理、司机服务、安保服务及其他服务等，预计 51 个用工岗位，根据学院实际情况，服务期限一年。

2. 坐落位置：洛阳市西工区王城大道 156 号。

3. 服务面积：校区占地面积约 113 亩，建筑面积 35237.30 平方米，详见服务承包范围。

二、项目总要求

河南警察学院洛阳校区 2026 年物业外包项目范围为：教学办公等公共楼宇的保洁服务、公共部位、公用设施设备维修维护服务、消杀服务、培训公寓管理、场馆管理、司机服务、安保服务及其他服务等。

数据如下：校区占地面积约 113 亩，建筑面积 35237.30 平方米，详见服务承包范围。

具体工作任务见《物业工作内容及要求》。服务清单如下，具体以现场交底为准。

1、服务承包范围

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积 (m ²)	教室数量	电梯	层数	公共部分 厕所	备注
1	办公综合楼	1	6962.80	5		6	7	

2	2 号楼	1	6570.54	2		5	2	
3	3 号楼	1	5015.00		1	6	6	
4	教学楼	1	4250.00	3		4	3	
5	警体馆	1	3564.00			3	6	
6	澡 堂	1	439.20			2		
7	地下射击馆	1	1531.59			2		
8	攀登楼	1	76.2			3		
9	模拟训练场	1	2358.9	1		1		
10	学生食堂	1	1907.3			2		
11	培训餐厅	1	1764.03			3		
12	三层小楼	1	797.74			3		
合计			35237.30					

2、变电站等大型设备

变电站 2 个，分别位于校区综合楼北侧、观礼台北侧；
小型消防站一个，位于办公综合楼一楼。

3、物业管理各岗位人员工作分配，建议如下：

3.1 项目经理(1 人)：负责河南警察学院洛阳校区的物业管理整体工作；项目经理均具有本科及以上学历；中级及以上职称（机电、暖通、电气、电子、空调、建筑安装专业均可）；提供在投标单位缴纳的社保证明；具有 3 年以上物业管理经验，

3.2 综合主管(1 人)：协助项目经理工作，具体负责河南警察学院洛阳校区的工作；具有大专及以上学历。

3.3 维修班长(1 人)维修工(4 人)：负责河南警察学院洛阳校区校区内设施设备维修保养、运行维护工作；维修班长具有大专及以上学历，具有（机电、暖通、电气、电子、空调、建筑安装专业均可）中级及以上职称证书。

3.4 服务员班长(1 人)宿舍服务员(10 人)：负责河南警察学院洛阳校区校区内寝室事宜；

3.5 保洁班长(1 人)保洁员(5 人)绿化(2 人)：负责河南警察学院洛阳校区校区内环境清洁服务工作；保洁班长具有大专及以上学历。

3.6 司机班长(1 人)司机(3 人)：负责司机班日常管理和车辆派遣调度；

3.7 保安队长(1 人)保安(9 人)：负责河南警察学院洛阳校区门卫、监控值守、校区安全巡查、交通秩序维护等；

3.8 网络管理员(1 人)：负责计算机网络运行安全和网络故障的排除、有线电视网络的运行维护、电教设备的运行维护及等；具有大专及以上学历。

3.9 仓库管理(1 人)靶场管理(1 人)消防管理员(1 人)：负责各区域的管理工作；

3.10 文员(7 人)：负责档案、国资、伙食、基建、图书、文印、教务等文案行政助理。

★不少于 51 人（提供承诺函，格式自拟）。

三、其他要求：物业管理服务总体要求、工作质量标准

及管理目标、服务考核办法及结果应用

（一）总体要求

1、所有服务人员严格遵守我校的各项规章制度，自觉接受采购人的监督和检查。

2、供应商须按上述物业服务内容分项，分别提出管理方案并确定物业服务达到的标准，包括但不限于：房屋本体维护标准、共用设施维护标准、供配电系统维护标准、照明系统维护标准、空调维护标准、安保监控与消防系统维护标准、电梯系统维护标准、给排水系统维护标准、弱电系统及其它系统维护标准、清洁管理服务标准、消杀服务标准、教务服务标准、学员宿舍管理服务标准、场馆管理服务标准。同时将上述相关物业管理方案及其标准的电子文件（Word、Excel 格式）提交给采购方监管部门，供应商不得以专利和知识产权或商业机密为借口拒绝配合。

3、校园清洁管理使用的标准必须是国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准。

4、由于中标人管理不善，造成设施设备损坏，对此造成的损失，中标人应及时对损坏的设施设备进行维修恢复，其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护维修费用中，由中标人负责支付。

5、全体物业人员应统一着装上岗。

（二）物业工作内容及要求

1、保洁工作范围及内容

1.1 管理内容：负责校区综合楼、培训楼公共区域（含3个会议室）、培训宿舍、射击馆、公共区域及运动场等的清洁保洁工作；空地的日常保洁；校区主干道和其他区域道路的日常保洁；负责果皮箱、垃圾箱、垃圾中转站的日常保洁等。

1.2 管理目标：

1.2.1 空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，白色无污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窨井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

1.2.2 校区主干道和其他区域道路的日常保洁；保持主干道、教学区、其他区域等道路干净、无尘无淤泥、整洁，干净，美观。定期对主干道进行清洗。

1.2.3 运动场的保洁：需保持地面干净，无纸屑，无白色污染，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；主运动场（射击馆、操场观礼台）保证大型活动前后，扶手和栏杆无陈灰陈垢，室外台阶干净无纸屑，烟头等杂物，平时无白色垃圾。

1.2.4 果皮箱、垃圾箱的日常清洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。

1.2.5 排洪渠、排洪沟日常保洁：无垃圾，无堵塞，明渠干净，无积污水；水面保持干净，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

1.2.6 绿化带日常保洁：清除有机废弃物和白色污染、石块。使其干净、整洁。

1.2.7 垃圾中转站的清洁：每日帮外运垃圾车装车，对垃圾中转站内外进行打扫清洁，喷洒杀虫消毒、并建有台账。

1.2.8 窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。

1.2.9 水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物，无杂草。

1.2.10 对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅。

1.2.11 校区内化粪池、排污、排水管道系统每年至少清疏一次，确保化粪池及排污、排水系统无堵塞，无臭味及污物外溢；蚊源滋生地保持长期吊放药瓶，安排对宿舍区、教学区定期消杀四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），每 2 月至少消杀一次，配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，物业公司需定期进行保养。

1.2.12 每季度及重要活动前确保清洗一次地面、校园路面、公共场地。

1.2.13 冬季车行道、人行道、庭院甬道小雪 1 天清扫完成，中到大雪 2 天清扫完成；庭院、广场小雪 3 天完成，中到大雪 5 天完成。

1.2.14 清洁发生的水电费由校方承担。

2、维修维护工作范围及内容

2.1 房屋本体建筑的维护、管理

2.1.1 校区范围内房屋本体建筑的日常巡查、维护。包括但不限于：各建筑物破损内外墙体、门窗、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补、防水补漏、油漆等。

2.1.2 物业公司不负责房屋本体建筑的维修维护，不承担相应费用，由采购方承担相应费用，物业公司负责维修维护。

2.2 机电设施系统的维护和保养

2.2.1 校区范围内机电设施主要系统包括但不限于：供配电系统、空调系统、热力系统、安保监控与消防系统（消防系统、安防系统、停车场系统、门禁系统，射击馆区域）、电梯系统、给排水系统、计算机网络系统、有线电视系统、景观照明系统、中水系统、楼宇自控系统、智能化系统、燃气管道系统、垃圾收集系统的管理及维护服务工作。

2.2.2 负责校区范围内共用机电设施系统的日常维护、保养、故障维修（配件、零部件材料与原设施、设备一致）。重要设备机房 24 小时运行值守。

2.2.3 物业公司负责公共设备系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。如遇急诊、抢修涉及金额较大（单次单项维修费用超过 500 元），由物业公司提出方案，经双方议定后实施，所需经费由采购方提供。

2.2.4 其它设施系统，如供配电系统、给排水系统、电梯系统、暖通空调系统、燃气锅炉系统、太阳能系统等系统的维护应具有相应的专业资质，对安全责任负责。

2.2.5 物业公司应当在物业服务合同签订后全面接管电梯的维保及年检工作。物业公司负责全部电梯的日常巡检、运行管理、维护保养、安检年审、应急维修及应急事故处理等工作。物业公司自行负责除电梯三大件（电梯曳引机、控制柜、门机和变频器）以外所有电梯设备的维修配件及相应工时费用；电梯三大件设备的维修需经采购人批准后，方可执行，成交供应商凭有效票据进行费用结算。

2.2.6 物业公司要按河南省相关规定，对管理范围内的电梯购买事故责任险，基础保费由物业公司购买且不少于100 元/台。

2.2.7 将维权保养标志、安全提示、警示标志以及服务投诉电话公示电梯显著位置。建立维保公示制度，在电梯显著位置张贴由维保单位、使用单位联合签署的“电梯维保合格”标志，向社会承诺其确认电梯安全运行情况，明示电梯安全管理人员、维保人员、维保记录。对垂直电梯张贴在桥厢门的两侧轿壁上，底边距轿厢地板 1.5-1.6 米。

2.2.8 设备设施在保修期内的维修、保养，由采购人委托成交供应商与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由成交供应商承担维修、保养及其费用。

2.2.9 设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

2.2.10 负责空调清洗及日常维修维护工作，每台空调每年清洗次数不少于一次。

2.2.11 成交供应商作业时所使用的各类材料、零配件要符合国家环保要求，并能提供相关检验证明材料。成交供应商在处理废旧材料、零配件时要按照环保流程进行处置。

2.2.12 由于成交供应商管理不善，造成设施设备损坏，对此造成的损失，成交供应商应及时对损坏的设施设备进行维修恢复，其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护费用中，由成交供应商负责支付。

2.2.13 根据学校要求做好有关校园公共设备维修维护和管理的管理的其它服务工作。

2.3 配套公共服务设施的维护和保养

2.3.1 公共区域、办公区、教学区、培训公寓等室内零星维修服务（含材料，包括土建、防水补漏、装修、门窗五金、水电设施、开水间设施设备），如对损坏门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育器材等进行维修，对照明灯具的维修及其更换等。

2.3.2 校区范围内共用设施日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修（含材料、配件、零部件材料与原设施、设备一致）。包括但不限于：沟、渠、池、井给排水系统等管道疏通及化粪池污物抽排；饮用水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护；园林绿化喷淋系统喷头、接水器等设施设备维修，等等。

2.3.3 校区范围内公共道路及附属设施维护及修缮（含材料），包括但不限于：对破损的公共道路、场地及其附

属设施进行小型修缮；油漆护栏、地角线、井盖、电线杆等；对园林雕塑、小品建筑的维护修缮等。

2.3.4 物业公司负责公共设施系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。如遇急修、抢修涉及金额较大（单次单项维修费用超过 500 元），由物业公司提出方案，经双方议定后实施，所需经费由采购方提供。

2.3.5 饮用水池的清洗消毒：每年对饮用水池、水箱清洗至少两次，若遇特殊需要可增加清洗次数。清洗后，由专业清洗单位取水样送市防疫站化验取证，使水质达到国家卫生引用水的标准。

2.3.6 配套公共服务设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

2.3.7 公用设施在保养期内的维修、保养，由采购人委托成交供应商与施工单位或设备供应商联络，并监督其维修、保养服务。保养期满后，由成交供应商承担维修、保养及其费用。

2.3.8 根据学校要求做好有关房屋本体及公共设施维修维护和管理的其他服务工作。

3、绿化管理

3.1 学校范围内室外部分及办公楼内公共区域盆景。

3.2 广场、行道树、园林等公共部位苗木日常养护。

3.3 绿化工作服务内容具体如下：

3.3.1 中耕除草：①除杂草；②松土；③清理枯枝落叶；④清理绿地石块；

- 3.3.2 防旱与灌溉：树木、草地浇水；
- 3.3.3 修剪：①乔木修剪；②灌木修剪；③绿篱修剪；
- 3.3.4 施肥：①乔木灌木的施肥；②草地、地被施肥；
- 3.3.5 防寒防风：①防寒工作；②防风工作；
- 3.3.6 补栽补种；
- 3.3.7 防病治虫（不含白蚁防治）；
- 3.3.8 草坪养护：①草坪修剪；②草坪补缺填平；
- 3.3.9 水域养护。

3.4 管理目标

3.4.1 在每次修剪在每次剪草前先测定草坪的大概高度，并根据所选用的机器调整刀盘高度，一般特级至二级草要遵循 $1/3$ 原则（即每次剪草减去长度不超过草高的 $1/3$ ）；

3.4.2 清除草地上的石块、枯枝等杂物；

3.4.3 选择走向与上一次剪草走向要求有至少 30° 以上的交叉，避免重复方向修剪引起草坪长势偏向一侧；

3.4.4 四周不规则草边沿曲线剪齐，无明显交错痕迹；若草过长分次剪短；

3.4.5 剪割后整体效果平整，无明显起伏漏剪，剪口平齐；

3.4.6 草坪病虫害以防为主，一级以上草坪每半个月喷一次广谱性杀虫药及杀菌药，二级草坪每月喷一次；

3.4.7 对于突发性的病虫害及时针对性地选用农药加以喷杀，以防蔓延；

3.4.8 由于病虫害而导致的严重退化的草坪及时给予更换。

4、消杀管理

4.1 负责校区红线范围内的“四害”消杀（包括餐厅、河流、经营场所、周边及相应的草地、绿化带，下水道，污水处理池、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等）；

4.2 有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度，杜绝老鼠存在。同时须对校园内（含绿地）的红火蚁进行消杀处理；

4.3 供应商须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀，自备器械和规定的药物，并事先通知采购人管理人员。供应商工作人员在履行服务时，应配合采购人管理人员的合理安排和监督；

4.4 消杀人员必须具备相应的资格证（①四害消杀上岗证；②白蚁防治资格证；③红火蚁灭治上岗证）；

4.5 每月至少四次对服务范围进行处理和检查，并根据消杀效果及采购人需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具“四害”消杀服务报告，确认所使用的药物、地点和方法；

4.6 供应商使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果。每天安排一名专业技术人员日常巡查及现场消杀，并作好记录；

4.7 根据学校要求做好其它有关消杀的服务工作。

5. 教师宿舍楼区域保安

负责教师宿舍楼区域内车辆、人员进出的管理登记工作及小区内秩序管理，负责相应的安防设备、楼宇对讲设备运行维护工作。对教师宿舍楼区域内的宠物等，应按照市相关要求进行管理。

6. 教务服务

6.1 教室管理

为教室、教师休息室和其它教务功能用房提供教务服务。根据校区教务处的课表安排、调课通知、考试安排等教室使用计划准时开关教室门，并开启和关闭教室多媒体教学设备，为师生提供方便、舒适的上课环境，做好教学服务工作。关门认真检查教室电气设备及总电源的关闭情况，防止浪费和发生事故。具备处理应急突发事件的能力。教室内多媒体教学设备损坏应及时报学校相关部门并进行维修（含电教讲台、投影机、屏幕、扩音机、音箱、录音卡座、话筒、电脑及软件等），确保教学工作的正常进行（保修期内的维修、保养，由采购人委托成交供应商与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由成交供应商承担维修、保养及其费用）。为在教室召开的学校级别的大型临时会议提供会务服务工作。主要包括会场布置、桌椅摆放、茶水供应、准时开关门、开启和关闭多媒体设备、空调、灯光等会务服务相关工作。每天上午、下午、晚上分别检查教室课桌椅并保证整齐摆放。并及时检查、提供教室内的白板笔、白板擦，确保正常教学需要。设立值班室，明确教室管理值班员责任，及时接受、处理师生的服务要求。值班室不

得作为员工休息室。保证电铃准时运行，并能根据各类考试进行调整。出现故障及时维修。负责教学楼公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。负责教室、休息室及功能用房及教学楼公共区域的清洁保洁；

做好教学楼房间的门窗、屋檐、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光、空调空调的日常维护维修、保养和管理。教学值班员应负责教学楼内所有资产、设备的保全工作，因保全服务缺位所致的设备丢失，应由中标单位负责赔偿。

根据学校要求做好有关教务管理的其它服务工作。

7. 场馆管理

7.1 负责操场、体育馆、体育场以及其它露天体育场地物业管理工作。

7.2 按照校区的课表安排、调课通知、考试安排等使用计划准时开关射击馆，提前对射击馆内外进行保洁，负责体育设施维护管理工作。

7.3 体育器材损坏应及时报学校相关部门进行维修。

7.4 根据学校要求做好其它相关的场馆服务工作。

8. 会务服务

根据校区的安排，为公共会议室、教室等提供会议接待、开班结业典礼服务。负责会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段等一系列工作。会议和接待活动的安排、登记和服务，及时向有关管理部门通报情况。会议和接待横幅、卡座牌及欢迎指示牌的摆放。会议或接待前绿化人员需按要求对会场进行花木摆放，清洁人员需对会

场进行保洁处理等环境布置工作。会议或接待前技术人员对各类设施设备进行检测，对会议系统设备系统进行调试。会议或接待期间工作人员进行巡查，并根据需要提供茶水、纯净水，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。会议或接待结束后，及时清理、清洁和整理现场环境，恢复桌椅摆放，关闭设备仪器，发现异常情况及时报告。根据校办要求做好与会议接待相关的其它临时性服务工作。

9. 其它服务

9.1 根据学校要求做好其它相关服务。

(二) 物业各项工作质量标准及管理目标

1、房屋本体及设施设备管理标准

1.1 房屋本体管理要求

序号	项目		时间间隔	次数	维修养护内容
1	地基基础		每月	—	检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降； 检查基础有无开裂、破损、勒脚有无破损。
			每月	—	适时安排防治白蚁工作，走访用户，了解其办公室内有无发现白蚁，检查公共部位有无白蚁。
			每季度	—	检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。
2	承重结构	梁	每季	—	检查有无变形、裂缝、腐蚀。
			每半年	—	检查整体结构性能是否完好。
		板	每季	—	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。
			每半年	—	检查整体结构性能是否完好。
		柱	每季	—	检查有无倾斜、变形、裂缝、腐蚀。
			每半年	—	检查整体结构性能是否完好。
		承重墙	每季	—	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。
			每半年	—	检查整体结构性能是否完好。

		金属构件	每月	—	检查金属构件有无倾斜、变形、裂缝、腐蚀。
			每季度	—	对油漆脱落、起壳、锈蚀部分刷漆处理。
			每半年	—	聘请专业机构分析金属结构各部件的工作情况，评定构件受压稳定性和塑性累计损伤，坚定金属结构整体承载能力。
			备注	1. 加强大风暴雨等恶劣天气时对金属结构和支撑体系的适时检测。 2. 加强地震等不可抗拒自然力作用后，对金属结构和支撑体系的检测维护工作。 3. 在大风暴雨后加强对金属结构的检查，根据检查的结果进行必要的维护。	
3	非承重墙		每月	—	检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。
			每季度	—	检查墙体结构性能是否完好。
4	屋面	防水涂层、采光玻璃	每周	—	1. 清扫、冲洗屋面，特别注意采光天棚的清洁； 2. 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通； 3. 检查屋面有无积水； 4. 检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、是否开裂、脱边，发现异常及时修复； 5. 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复； 6. 发现涂料防水层破坏、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换； 7. 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊；
			每月	—	对不锈钢避雷网上不锈钢油漆。
			每季度	—	油漆圆钢避雷网。
	屋面	防水涂层	每季度	—	1. 全面补修隔热层板，重新勾缝； 2. 检修屋面防水层； 3. 检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况； 4. 检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。
		采光玻璃	备注		每年雨季对屋面进行仔细检查，及时消除涂料防水层破损、老化的情况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。

5	楼地面		每周	—	1. 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂； 2. 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理。 3. 更换大面积松脱、破损的地面饰面材料。
			每月	—	检查楼地面结构功能的完好性。
6	楼梯		每周	—	1. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复； 2. 补换损坏的地砖； 3. 修复空鼓的地砖。
			每周	—	1. 油漆型钢组合楼梯、扶手、护栏网； 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
7	公共通道、地下车库、场馆		每周	—	1. 检查地面砖有无起砂，空鼓、开裂、松脱；发现异常及时修复。 2. 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落，发现异常随时处理。 3. 检查护栏玻璃、支架、护栏网是否完好，发现异常及时处理。 4. 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复。 5. 补换损坏，空鼓的地砖。
			每周	—	1. 油漆扶手，金属支架和护栏网。 2. 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
8	内墙面	涂料、石土质块材	每周	—	1. 修补内墙面裂缝，起鼓、脱落部分； 2. 处理内墙面变色现象； 3. 处理内墙面局部渗漏； 4. 更换破损的石土质块材。
			每周	—	处理内墙面大面积渗漏。
			每月	—	雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
9	外墙面	喷涂饰面、玻璃	每周	—	1. 修补涂料饰面破损、脱落部分。 2. 更换破损的外墙饰面玻璃。 3. 清洗外墙饰面人为造成的污染部分。
			每月	—	1. 结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况。 2. 处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。
			每月	—	1. 雨季时期对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。 2. 对于外墙面大面积渗漏久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。

			根据需要	1. 台风暴雨天气及时发布信息, 提醒用户关好、 锁好门窗 ; 2. 外墙清洗必须使用绿色环保型清洁剂 ; 3. 更换外墙饰面应按原设计要求进行 ; 4. 每 3 年翻新外墙面一次。
10	吊顶	每周	—	1. 检查有无擦、划、刮、 踏坏、发现损坏及时修补。
		每周	—	加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作, 发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
11	门窗	每周	—	1. 检查木门门扇有无松动、下垂、翘起变形、 霉变和腐朽 ; 2. 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油 ; 3. (塑) 钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。
		每周	—	更换门窗的易磨损部件。

1.2 公用设施管理要求

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面基础	每周	—	1. 检查路面有无积水 ; 2. 检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝 ; 3. 检查路基有无塌陷 ; 4. 发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	—	检查灯具完好情况, 即坏即修。
		每周	—	1. 检查玻璃灯罩有无破损 ; 2. 有无金属灯架松脱现象 ; 3. 灯口、灯栅有无损坏。
		每周	—	1. 检查路灯线路有无漏电、 短路烧毁现象 ; 2. 金属灯架有无锈蚀 ; 3. 发现异常即时处理或修复。
		每周	—	1. 油漆灯具支架 ; 2. 检查路灯线路有无老化现象 ; 3. 油漆灯具线管一次。
3	停车场 (库)	每日	—	1. 检查路面有无积水 ; 2. 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝 ; 3. 检查车道灯有无损坏 ; 4. 检查行车指示标志是否正常 ; 5. 发现异常即时处理或修复。

		每周	—	1. 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整； 2. 限速牌，指示牌是否齐全，完整； 3. 检查挡车器是否正常。
4	沟渠池井	每日	—	1. 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通； 2. 检查雨水篦有无异常。
		每周	—	1. 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污； 2. 检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复； 3. 检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复； 4. 井盖及雨水篦刷漆； 5. 检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
5	雕塑、建筑小品	每日	—	1. 全面清洁； 2. 检查有无破损，如有异常及时修复； 3. 检查有无乱刻乱划现象，发现问题及时处理。
6	连廊	每半年	—	保证畅通和结构完好，发现问题及时处理。
		每月	—	油漆护栏；
7	公共标志设施	每日	—	1. 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理； 2. 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
		每日	—	检查完好程度，加固。
8	垃圾中转站	每周	—	检查有无损坏，发现问题及时处理。
9	地下管道	每月	—	1. 管道刷漆； 2. 检查管道保温层有无损坏； 3. 管网支架完好。 4. 检查或更换管网； 5. 发现异常及时修复。

1.3 供配电系统管理要求

项目	时间	次数	内容
汽油发电机	每周	—	一级检查: 机房卫生； 检查其润滑油位、冷却水位、燃油位、蓄电池电位和传动皮带，排烟系统、空气增压系统、控制箱是否正常； 自检发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损； 清洁电气接头和蓄电池，并根据情况补充蓄电池电解液； 试运行 15 分钟，观察其油压、油量、水温、电压、电流、频率是否正常，发电机组有无异常声音。

	每季度	—	二级检查： 重复一级检查； 打开发电机端盖，检测对地绝缘电阻，并除尘；检查配电箱内接头是否拧紧；检查各类传感器信号是否正常。
	每半年	—	三级检查： 重复一、二级检查； 清洗和调整气门及喷油嘴，调整皮带涨紧轮、水泵后部涨紧轮。 根据机组运行情况更换润滑油、机油滤清器、燃油滤清器及空气滤清器。
	一年	—	四级检查： 重复一、二、三级检查； 清洗并校准油嘴、燃油泵及真空控制器，检查或更换风扇、水泵、皮带张紧轮轴承、水泵后部张紧轮； 检查、修理修理增压器、减振器； 检查机油泵、燃油泵、冷却水泵、清洗水箱； 更换各类磨损件、轴。
高压环网柜	每周	—	检查外观是否完好； 检查指示灯是否完好。运行有无味声； 备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确；清理外部灰尘。
	每季度	—	检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常； 检测接地电阻（应符合规定要求）； 自动合闸检查电源接地线装置，并紧固螺丝； 自动合闸电瓶加注电解液，检修充电器。
变压器	每周	—	检查外观是否完好，检查有无异常响声； 检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常； 变压器电压、电流是否在额定范围内。
	每月	—	检测接地电阻，各接线装置紧固； 检测变压器线圈绝缘电阻； 紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固，清理灰尘。

配电柜、动力柜、控制柜	每天	—	清洁卫生； 检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有元异常声响； 检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象； 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚； 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求； 检查电容器、熔断器是否过热，熔断。
	每月	—	紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头； 若有过载现象，应更换容量大的配电设备。
	每季度	—	重复上述检查； 检测接地电阻； 测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。
照明器具	每天	—	清洁卫生； 检查外观是否完好，有无异常响声； 检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。
	每周	—	重复上述内容； 调整亮度，节约能源； 更换过热配件，避免短路现象； 根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路间	每日	—	清洁卫生； 检查敷设环境有无积水、杂物； 供电电缆表现是否清晰、脱落。
	每周	—	重复上述内容； 检查线路有无过热现象； 检查进出线路接线装置是否完好。
	每月	—	重复上述内容；重复上述线路接线装盟是否充好； 检测线路绝缘电阻，金属支架有无锈蚀等；

1.4 给排水系统管理要求

项目	时间	次数	内容
----	----	----	----

饮用水泵、 喷淋泵、消 防泵等各 种水泵	每天	—	<p>机房卫生:对机体擦拭去灰，保持干净无尘。</p> <p>每 4 小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常，电机及水泵有无异常声音，电机、控制柜有无异味。</p> <p>检查压盘根处滴水是否符合规范，如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。</p> <p>检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常；检查水位深度指示是否清晰；发现故障及故障隐患及时处理。</p>
饮用水泵、 喷淋泵、消 防泵等各 种水泵	每周	—	<p>重复上述检查；</p> <p>饮用供水的主、备用泵进行手动切换试验并记录；</p> <p>消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水试验；</p> <p>注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用；</p>
	每周	—	<p>电机、泵体轴承清洁加润滑油，如有异常声响，则更换同型号规格轴承；</p> <p>泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆；检测电机接地电阻；</p> <p>检查电机与水泵弹性联轴器有无损坏，如有损坏则更换；更换磨损的水泵轴承套；性能测试。</p>
水箱、水池	每周	—	<p>检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口防虫纱网是否完好；</p> <p>打开排污阀排污；</p> <p>检查进水浮球阀并作手动进水试验；</p> <p>观察水质情况，检测水的 PH 值和含氧量；水箱、水池盖板是否上锁并且完好。</p>
	每月	—	<p>重复上述内容；</p> <p>按规定比例按时投放消毒药品。</p>
	每季度	—	<p>清洁水池、水池内部，按比例投放漂白粉进行消毒；送水样至市卫生防疫站进行水质化验；各类金属构件及管道作防锈处理。</p>
给水井、雨 水井、污水 井	每日	—	<p>检查井盖是否盖严，检查井盖字迹是否清晰、正确。</p>
	每周	—	<p>清理污泥，疏通下水管道，各类配件及金属构件刷漆；</p>
供水排污 管网	每日	—	<p>检查外观是否完好；</p> <p>阀门开启位置是检查闸阀，观察供水管道应无滴、漏现象；重复上述内容；标识正确，标示清晰。</p>
	每周	—	<p>清理管道内的杂物；</p>

	每季度	—	重复上述内容；检查修整全部管架；管道及支架除锈刷漆； 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内清洗、作防腐处理； 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油作防锈处理。
--	-----	---	---

1.5 消防系统管理要求

项目	时间	次数	内容
烟雾、温度等探测器	每日	—	检测外观是否完好，观察其是否处于工作状态，检测是否有误报、查出故障、及时处理。
	每月	—	重复上述检查； 每消防区域抽样模拟试验探测器是否正常反应报警。
	每半年	—	整理线路，检测各种接口，处理接触不良的接口； 进行探测器模拟试验，有故障或性能不稳定的及时处理；利用消防主机的巡检功能，检测各探测器的状态；对所有的探测器分批清洗、烘干、检测。
报警装置	每日	—	清洁卫生； 检查外观是否完好，运行是否正常。
	每周	—	更换损坏的报警装置； 手动试验报警装置是否联动，并及时处理故障；检查接线是否松动、脱落。
消防控制主机	每日	—	对主机、联动柜表面清洁，并做好记录； 对主机进行检测、查询，随时了解系统运行情况；联动及时记录事发时间、地点及系统故障、警告及火灾报警；
	每周	—	内部洗尘、清洁；并做好记录；
	每月	—	安全检查测试，出现故障及时维修处理，并做好记录；
	每季	—	对消防联动柜按钮进行录；
	每半年	—	检测能否正常打印来检查消防设备的动作；并能准确检测有关信息，对存在的故障予以处理，系统故障、警告及大灾报警资料；软件测试系统接口数据备份；信号是否正常，各种按钮的性能，测试各回路的对地电阻。

消防广播和背景音乐系统	每月	—	清洁设备； 检查外观是否完好，检查线路及设备是否正常。检测线路及音响要求达到的标准； 在双体日用实况广播检测每层消防广播喇叭是否完好。
消火栓	每周	—	清洁卫生； 检查外观是否完好；检查配件是否齐全； 检查水带是否发霉、破损、水枪、消防栓接口是否正常。
	每季度	—	消防演习（水枪水柱射程大于 30 米，能实现联动）；对消防水带作防腐处理。
喷淋等管网	每周	—	检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。
	每季度	—	更换失灵压力表； 室外管道除锈刷漆，并标注水流方向及水系统色标；阀门丝杆加注黄油并加装保护套； 检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃声响是否报警。
防排烟系统	每周	—	清洁卫生； 检查外观是否良好，风叶有无擦壳现象，外观标识是否清晰。
	每月	—	手动试运行，检查风机有无异常现象，并做好记录；观察消防演习时是否联动；检查防排烟阀动作情况； 防排烟阀传动机构加润滑油脂。
	每季度	—	清洗、更换风机轴承，检测接地电阻；风机外壳除锈刷漆；更换各类标识。

1.6 空调系统管理要求

项目	时间	次数	内容
空调主机	每天	—	上班之前开启主机； 观察主机正常，并观察机组进水机有无异常，进出水温度，下班关闭主机与排风机；
空调主机 风机盘管	每周	—	是否正常运行； 空调开关，有无异常声响。
	每周	—	检查冷凝水接水盘是否畅通漏水，是否正常，保温要求达到的标准是否良好；
	每周	—	清洁接水盘，电机接地电阻及电机绝缘电阻值；自动排气阀工作是否正常； 检测是否有异常声音，清洗回风口、出风口、过滤网定期清洗风机散热片。

电源控制 器	每天	—	清洁卫生； 观察电流、电压是否正常。
	每周	—	检查线路有无过热现象。
	每周	—	检测整体的接地电阻，更换接触不良的部件。
分体空调	每季度	—	清洗过滤网、风机及风轮，冷凝板消毒等。
	每半年	—	主机散热片清洗。

1.7 电梯系统管理要求

项目	时间	次数	内容
电梯	每天	—	清洁卫生； 轿厢照明是否正常； 控制盘指示层、指示灯是否正常； 检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动，检查曳引机减速箱油位是否符合要求； 检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	—	检查并拧紧各接线端； 检查安全装置，并做好记录，轿厢上不锈钢油、检查轿厢照明及风扇。
	每季度	—	对各安全装置清洁检查，并进行调整；检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。
电梯设备	每周	—	测试各装置安全回路的电器操作； 检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况，检查及调整制动器力矩及制动器间工作情况。
	每月	—	检查钢丝、底坑缓冲器及各层标记是否清晰；导轨油位情况，并平衡、有无断股现象； 检查安全。
	每季度	—	对导轨央块磨损是否正常、换油润滑；进行检查加固，检查各缆绳及补偿链连损坏情况； 对各活动部件做好维修保养记录； 有市技术监督局按国家有关标准对电梯进行年度检查。

1.8 安防自动化及楼宇通讯系统管理要求

项目	时间	次数	内容
----	----	----	----

闭路监控系统			
摄像机	每周	—	清洁除尘； 检查外观完好情况。
	每周	—	线路整体； 检查各视频及音频接头。
	每月	—	检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； 线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整；检查云台机械机构核对电动元器件的工作情况。
视频监视器	每周	—	主机、显示器清洁除尘；检测 UPS 电源工作情况是否正常，检查各连接线路是否固定完好，是否有氧化腐蚀现象；
	每月	—	清洁主机内部，数据整理与备份； 控制电脑数据整理、内部测试。
画面分割器和 AD 主机	每周	—	清洁除尘； 检查外观是否完好； 检查连接线的牢固程度。
	每月	—	测试各功能键的工作情况。
	每季度	—	线路整理，功能测试。
门禁和 IC 系统			
门锁和门禁	每周	多次	检查门锁、门禁规定螺丝有无松脱和缺失；检查锁头，磨损和碰伤情况；检查门禁动作是否灵活。
	每月	—	清洁除尘； 检测控制器接口性能。

1.9 空调系统管理要求

项目	时间	次数	内容
分体空调	每半年	—	清洗过滤网、风机及风轮，冷凝板消毒、
	每半年	—	主机散热片清洗。

1.10 电梯系统管理要求

项目	时间	次数	内容
----	----	----	----

电梯	每天	—	清洁卫生。 轿厢照明是否正常。 控制盘指示层、指示灯是否正常。 检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动。 检查曳引机减速箱油位是否符合要求。 检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	—	检查并拧紧各接线端。 检查安全装置，并做好记录。 轿厢上不锈钢油。 检查轿厢照明及风扇。
	每季度	—	对各安全装置清洁检查，并进行调整。 检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。
电梯设备	每周	—	测试各装置安全回路的电器操作。 检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况。 检查及调整制动器力矩及制功器闸瓦工作情况。
	每月	—	检查各钢丝绳张力是否平衡、有无破损断股现象。 检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。 检查各层标记是否清晰。 检查安全装置工作是否正常。
	每季度	—	对导轨夹块螺钉进行检查加固，检查各缆绳及补偿链条损坏情况。 对个活动部件换油润滑。 做好维修保养记录。 有洛阳市技术监督局按国家有关标准对电梯、扶梯进行年度检查。

2、保洁服务标准

位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
建筑物外部	1	道路、垃圾箱	清扫多次	全面清洁一次			干净、无杂物、无污迹、无异味
	2	公告栏、宣传栏	擦抹二次		清洗一次		明亮光洁、无污迹
	3	灯具		用不锈钢油擦抹灯柱一次	擦抹灯罩一次		干净光亮

	4	绿化栏	擦抹一次				无杂物
	5	栏杆	擦抹一次		用清洁剂清 抹一次		干净、无污迹
	6	沟渠、雨、污 水井及井盖		拖拭一次	全面清理一 次		确保通畅、无异物、异味
	7	化粪池、隔油 池				清理一次	确保排污通畅，周围无异味
	8	车库、停车场、 篮球场、网球场、等公共设 施场所及设备	清扫或清抹一 次	冲洗一次	用清洁剂清 抹一次		干净、无污渍
	9	特殊天气的 主干路	对区内主路、 干路积水、积 雪、 烟花炮屑及 时进行清扫				无积水、积雪、烟火炮屑
	10	垃圾外运服 务	一次				集中运送至垃圾收集点，办 公教学区域的收集点在校 内，校区的收集点在校外
	1	地面、墙面	清拖两次地 面，清抹一次 墙面	清洗一次	清洗打蜡一 次		干净明亮、无杂物、无污 渍、无水渍
	2	送风口、排烟 风口		擦拭一次			干净、无尘
	3	天花灯饰		清扫二次	清抹一次		干净、无蜘蛛网、无灰尘
建筑 物内 部							

	4	玻璃门、办公室门牌、宣传栏、陈列摆设品	擦抹一次		用清洁剂清抹一次		干净、无污迹
	5	楼梯	清扫两次地面，擦抹一次扶手		用清洁剂擦抹一次		干净明亮、无污迹
	6	消防设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			干净明亮、无污迹
	7	垃圾桶	擦抹二次	用清洁剂擦抹一次			干净、无杂物、无污尘、无异味
	8	管道井		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	9	管道设备		除尘一次			无灰尘
	10	防火门	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			干净、无污渍
	11	卫生间	清拖二次，冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水、无异味
教室 室内	1	地面	清拖一次	清洗地毯一次			无杂物、无污渍、无水渍
	2	墙面、高空玻璃幕墙		清扫一次			无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅、电脑等设备	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无污渍
	5	饰物	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	垃圾箱、篓	上午、下午				无过夜垃圾、无异味
	8	空调系统各风口			清洗一次		无尘、无污渍
会议 室内	1	地面	清拖一次、每个会议结束后及时清洗一次	全面清洁一次			无杂物、无污渍、无水渍

	2	墙面	清扫一次				无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无污渍
	5	饰物、挂画	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花板、天花灯饰	清扫一次				干净、无蜘蛛网
	7	会议音响、会议话筒等设备	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、干净、无异物、无污渍、无水渍
	8	垃圾箱、篓、烟灰缸等	上午、下午及每次会议结束后及时清理				无过夜垃圾、无异味
	9	空调系统各风口		清扫一次	清洗一次		无尘、无污渍
行政楼、办公楼、接待室等	1	地面	清拖一次及每次接待结束后按要求及时清理	清洗地毯一次	大扫除一次		无杂物、无污渍、无水渍
	2	墙面	清扫一次		大扫除一次		无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、无污渍
	4	桌、椅	擦抹一次及每次接待结束后按要求及时清理	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无异物、无污渍
	5	饰物、陈列摆设物	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、无污渍
	6	天花板、灯饰	清扫一次		大扫除一次		干净、无蜘蛛网
	7	电视、空调等电器用品设备设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、干净、无异物、无污渍、无水渍

	8	垃圾桶、篓	上午、下午及 每次会议结束后及时清理		大扫除一次		无过夜垃圾、无异味
	9	空调系统各风口			清洗一次	大扫除一次	无尘、无污渍
宿舍 及其他 功能房 室内	1	地面、阳台、 卫生间、走廊 通道	清拖一次	清洗地毯一 次			无杂物、无污渍、无水渍、 无异味
	2	墙面、床铺	清扫一次				无污渍、无异味
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦 抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅、床头 柜、书柜等家 具或办公家具	擦抹一次	用清洁剂擦 抹一次			无污渍、无异味
	5	饰物、摆设物、 宣传栏	擦抹一次	用清洁剂擦 抹一次			无尘、无污渍
	6	天花板、各灯 饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	电视、空调等 电器用品设备 设施	擦抹一次	用清洁剂擦 抹一次			无尘、干净、无异物、无污 渍、无水渍
	8	垃圾箱、篓	上午、下午及 每次会议结束后及时清理				无过夜垃圾、无异味
	9	空调系统各风口			清洗一次		无尘、无污渍
	10	床上用品	十五日（含）以内的培训班，每期更换一次；超过十五日的培训班，满十五日更换一次。更换后应及时清洗，不耽误后续培训班使用，清洗费用由中标方承担。				

3、绿化消杀管理标准

工作项目	作业频率	质量标准	达标率
草地清洁养护	做到每日清洁绿化带内垃圾、杂物、枯枝、落叶，及时除杂草， 每月应对草地预防性喷药三至五次，杂草不能超过草坪面积的 0.1%，每月施肥三次以上修剪一次，每日淋水 4—6 小时以上（11 月—12 月每日早晚各淋水一次），春夏秋每半月修剪一次，冬季每 45 天修剪一次。剪草机剪完草后 5 天内修完草边，马上浇一遍透水。草地高度保持在 3-10cm 内。	草地翠绿，无杂草，草坪平整，无落叶、无枯黄现象，无病虫害及任何杂物；施肥方法须播肥或喷肥。	生长高度 5-8 公分，成活率达 98%以上，杂草控制在 2%以下
绿篱花球修剪 养护	每 15 天修剪一次养护	长势良好，造型美好，修剪整齐，无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗，无病虫害。	生长高度 80 公分以上，100 公分以下。达标 99%以上
乔灌木的整形 修剪、养护	乔木每年 1-2 次，灌木每年 9 次。乔木树冠整齐，无枯枝、断枝、徒长枝，一个月进行一次整形修剪。灌木修剪成形，生长健壮。花带修剪平整、造型突出，及时剪除徒长枝、萌蘖枝，半个月进行一次整形修剪。盆花及时修剪枯枝黄叶、绑缚树形。 应保证每天淋一次水，（雨天除外），并根据季节情况，每一周喷一次药物。除夏季外，每两周应进行一次松土。每月根据树种情况适时施肥两至三次，修剪枝两次。药物除土壤里的害虫每年三次以上。	造型美观，形态逼真，长势良好、无干枯枝条、无干旱缺水、无杂草。 采用穴施或沟施施肥，浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；树不阻车辆和行人通过，主侧枝分布均匀；无病虫害。	成型，整齐，灌木等新长枝条不超过 15 厘米；无病虫害。
花卉盆栽管理	不定期剪枝、修理	叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘、无杂草	成活率达 98%以上
室内植物养护	室内植物养护每天 1 次，叶面清洁每周 2 次	叶片茂盛，枝条均匀，花朵鲜艳，枝叶无尘。	成活率达 98%以上
植保管理	定期巡查、浇水、施肥。	少见病虫害	成活率达 99%以上
补苗、补草	花草、树木、草坪有缺损现象。	及时汇报、补种，发现人为或车辆损坏的及时制止、汇报，妥善处理。	补苗成活率达 90%以上

病虫害的防治	每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每二月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范。	保证无病虫害，一旦发生，十天内得到控制	完好率 99%以上
防风防爆	风暴前加强预防，风暴后及时处理。	风前设立支柱疏剪枝叶；风后 4 小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无 1 平方米以上积水。及时清理被台风暴雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木（2 小时内）或及时补种。	把损害减少到最低限度
施肥	草地每月一次（阴雨天施），乔灌木每季一次，冬季施加花生麸、蘑菇肥、饼肥等做为底肥。	保证不因缺肥及养分不足而长势不好，枯萎或死亡	
浇水	绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象	盆花浇水见干见湿、以浇透为准。	
绿化设施	每日巡查绿化设施完好情况	维护好喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，有损坏现象及时汇报。	

4、培训宿舍管理要求与标准

检查内容	检查标准	检查方式	检查结果
公用走廊	无污渍、无积水、无垃圾	日常检查 定期检查 随机检查	1、及时填写卫生检查记录表 2、如果有不合格项目及 时发整改通知书，限期整 改。 3、跟踪整改落实情况， 如到期仍未整改，将按规 定执行。
墙面	无明显灰尘及污渍		
楼梯	检查无痰渍、烟头、香口胶、纸屑。垃圾及蜘蛛网。		
公用玻璃、镜面	质量达至无水渍、污渍、手印、干净明亮		
公共厕所	墙面无水渍、污渍；地面无积水、烟头、纸屑、香口胶等；洗手盆无水渍、洁净；小便池无黄渍；大便池无锈渍、不积大便、无臭味		
室内外排水沟	无烟头、泥沙等垃圾无，无臭味		
各类标牌、指示牌	无明显灰尘，光亮		

天花板	抽查天花板 50 平方米内无蜘蛛网、灰尘、污渍； 抽查 3~5 个风口、灯饰、烟感器无灰尘、蜘蛛网		
-----	--	--	--

(三) 物业服务考核办法及结果应用。

1、考核办法：

月考核评分办法 日常管理及考核			
序号	检查项目	内容	总分
1	管 理	有关规章制度健全，未及时上墙的，发现一次扣 1 分	5
2	政治要求	要求从业人员政治可靠、遵纪守法、服从学校相关规定管理，定期开展培训，发现违反者每次扣 5 分；违纪者每次扣 1 分；未按规定及时进行专项培训，每次扣 2 分。	5
3	仪表仪容	着装规范、佩戴工号、不得混装，发现一人次扣 0.2 分	6
4	保洁服务	达到规定检查标准：垃圾桶每周末未达到清洁一次扣 0.5 分，道路 10 m ² 内有三处垃圾者扣 0.5 分，道路地面有明显灰尘或水渍的扣 0.5 分	20
5	考 勤	采购人每月定期或不定期按照成交供应商响应文件所设定的各岗位员工人数进行考核，不向采购人报告的，发现 1 人扣 0.2 分，如果因员工缺岗而影响到服务质量，发现一次扣 2 分。员工调休且向采购人报告和不影响工作的 1—2 人不扣分，3 人以上者扣 0.2—0.6 分	6
6	消杀	按照疫情防控常态化消杀规定，未及时消杀发现一次扣 2 分，记录不完整的扣 1 分	6
7	垃圾清运	垃圾清运不及时每次扣 0.5 分；垃圾桶不干净清洁每个扣 0.5 分；垃圾桶溢出每个扣 0.5 分；每周末对垃圾桶彻底清洗每次扣 0.5 分。	5
8	代收水电、物业费	各类收费及时，服务态度好，准确无差错。若采购人发现有差错扣 6 分；无正当理由不及时上交所收费用一次扣 2 分。	6
9	大型活动保障	积极配合举办的各种大型活动，保障有	5

		力，措施到位。若无方案一次扣 2 分；人员组织不到位，保障出现差错的，发现一次扣 3 分。	
11	突发事件处理	突发事件处置及时，稳妥。无处置方案一次扣 2 分，人员组织不到位，处置出现差错的，发现一次扣 4 分。	4
14	客服	在岗在位，服务热情，处置正确。若与师生发生纠纷，责任在客服人员的发现一次扣 2 分。	6
15	高压值班	管理到位、安全可靠、值班在位、定期巡查设备及时检查维护，并作好设备运行记录，确保设备正常运行。若未按规定巡检发现一次扣 1 分；若未对设备按规定保养和消毒发现一次扣 2 分；值班室脱岗发现一次扣 2 分。	6
16	门岗及巡查	门卫履行职责、校区安全巡查制度落实、规范停车秩序，夜间巡查并做好登记台账。门岗出入未登记一次扣 0.5 分，车辆未按要求停放一次扣 0.5 分，未按要求巡查一次扣 0.5 分，巡查发现问题瞒报，漏报一次扣 0.5 分。	20

2、考核结果应用：

考评结果与采购人付给成交供应商当期物业费用挂钩，挂钩办法如下：

（1） 当月考评总评分高于 95 分，每高 1 分学校奖励物业管理费 2000 元。

（2） 当月考评总评分实际得分小于 90 分，大于或等于 70 分时，则每低于 90 分 1 分扣发 2000 元。

（3） 当月考评总评分实际得分低于 70 分时，则每低 1 分扣发 5000 元，并且给与成交供应商黄牌警告一次。

（4） 若当月考评总评分在 70 分以上，但有两个及以上小项低于 70 分，给予成交供应商黄牌警告一次，并扣除 1 万元。

（5） 当月考评总评得分低于 60 分时，采购人除拒付当月物业管理费外，还有权解除合同，另择物业公司，后果和损失由成交供应商自负。

(6) 不定期日常检查同时列为单项处罚，处罚标准为 100 元/项。考核小组受理的各项对成交供应商的投诉（教职工及学生电话及口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

(7) 物业公司其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或学校布置和强调的工作物业公司不履行的，学校将视情况扣 10—50 分，严重的将直接给予黄牌警告。

3、考核组织单位

洛阳校区管委会后勤处负责在规定时间内会同成交供应商对其承担的保洁，楼宇管理，水电和零星维修，宿舍门岗现场考核。

其他要求

1. 供应商具有类似项目业绩

2. 人员配备符合项目需求

3. 供应商提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、学历、业务层级等），每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。

4. 供应商根据项目采购需求制定不仅限于以下的服务方案：

4.1 提供针对本项目设置的保洁服务、绿化服务、秩序维护服务及安全防范管理方案。①保洁服务方案至少包括物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准等内容；②绿化服务方案至少包括对植物的科学养护、修剪整形、病虫害防治、根据季节补种等；③秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护、区域内秩序维护与安全管理等内容；④安全防范管理方案至少包括外来人员管控、财物防盗、微型消防站管理等内容。

4.2 根据采购需求提供针对本项目的会议服务，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；同时提供房屋、设施设备运行与维护服务方案应结合本项目特点制定，包括但不限于房屋及设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等。

4.3 供应商根据项目需求提供突发应急管理、服务保障服务档案管理及保密管理方案。①突发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。②服务保障服务方案应包含有日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作；采购人重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；供应商根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案等内容；③档案管理方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容；④保密管理方案应包括人员保密管理、接待工作保密管理等内容。

注：1. 本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为响应无效；本章中未加“★”且无法法律法规明确规定的不得作为响应被拒绝或响应无效条款。

2. 其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

第六章 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，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）

（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。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；

2. 资格性审查：

（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）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商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，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止

时间供应商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) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供供应商提交首次磋商响应文件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);

(4) 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;

(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供承诺书);

(6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定;

(7) 其他资格要求

☐ 提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》;

☒ 本项目专门面向中小企业采购,提供中小企业声明函;

☐ 本项目专门面向小微企业采购,提供小微企业声明函。

3. 实质性审查

(1) 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求;

(2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定;

(3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求;

(4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差;

(5) 总报价未超过最高限价;

(6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求(标“★”为实质性要求,有一项不满足视为响应无效);

(7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件;

(8) 竞争性磋商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）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。

（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。

（3）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。

（4）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

（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）磋商及最后报价：

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。

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初步审查通过的供应商发起竞争性磋商响应最后(二次)报价,供应商也将予以远程报价。供应商登录远程开标项目,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。

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评审价进行综合评分。

⑤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,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审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;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响应处理。

⑥磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

⑦评审时,竞争性磋商小组各成员应当独立对每个供应商的竞争性磋商响应文件进行评价,并汇总每个供应商的得分,由竞争性磋商小组推荐3名成交候选供应商(特殊情况除外)。

特殊情况:除政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为2家外,在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

⑧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)。

⑨竞争性磋商小组完成评审后,应当出具书面磋商结果报告。

⑩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结果报告上签署不同意见及理由,否则视为同意磋商结果报告。

二、 评分标准 (满分 100 分)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (30 分)	响应报价	价格分统一采用低价优先法计算,即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,其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 响应报价得分=(磋商基准价/响应报价)×30	30
技术部分 (34 分)	人员配备	1. 拟派项目经理 (1 人) (1) 项目经理均具有本科及以上学历得1分; 中级及以上职称 (机电、暖通、电气、电子、空调、建筑安装专业均可) 得3分; 提供在投标单位缴纳近一年内任意一个月的社保证明1分; 缺一项扣相应分数, 共5分。 (2) 项目经理具有 3 年以上物业管理经验, 提供业主单位证明 (内容含工作时间和服务评价) 以及相对应的业绩合同 (3 分), 缺项不得分。	8
		2. 拟派本项目的安保部人员: 年龄在 50 岁以下, 每满足 1 人得 0.5 分, 满分 5 分。(提供身份证扫描件)	5
		3. 拟派驻场项目的其它管理人员至少应包括: 综合主管、保洁班长、维修班长、网络管理员 (共 4 人)。 (1) 上述人员均具有大专及以上学历的 (4 分), 缺 1 项扣 1 分; (2) 维修班长 具有中级及以上职称 (机电、暖通、电气、电子、空调、建筑安装专业均可) 证书, 得 2 分, 缺项不得分。	6

	设备投入情况	<p>(1) 物业服务的设备总配备情况 (人员制服、工具设备等用于本项目的装备投入计划等)。</p> <p>结合本项目采购需求及有关要求, 提供针对本项目的物资配备方案, 包括但不限于: 所要求的设备种类 (图片及功能介绍)、配置数量以及物业公司服务所需设施设备、工具、耗材、办公用品等等配置方案和使用管理方案。</p> <p>供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 4 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 2 分; 供应商提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得 1 分; 缺项得 0 分。</p> <p>(2) 供应商拟投入的工作设备符合项目需求, 提供道路清扫车、电动洒水车、电动三轮车, 每提供一项得 1 分, 最高得 3 分。(如设备是自有可发票及设备照片等证明材料; 如是租赁需提供租赁合同及设备照片等证明材料)</p>	7
	服务方案	<p>服务方案、组织架构情况:</p> <p>(1) 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务方案, 包括但不限于提出服务定位、目标, 服务模式, 人员保密管理、接待工作保密管理文明服务的计划及承诺情况等。</p> <p>供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 4 分; 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 2 分; 供应商提供的内容不完整或者存在影响本项目目标实现的明显缺陷得 1 分; 整项方案未提供的得 0 分。</p> <p>(2) 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理组织架构, 清晰简练地列出主要管理流程, 包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制, 管理指标承诺达到物业管理标准。</p> <p>供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 4 分; 供应商对每项内容虽阐述但未贴合采</p>	8

		购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分; 供应商提供的内容不完整或者存在影响本项目目标实现的明显缺陷得 1 分;整项方案未提供的得 0 分。	
综合部分 (36 分)	项目 业绩	提供供应商 2023 年 1 月 1 日以来 (以合同签订时间为准) 类似项目业绩, 每提供 1 份得 1 分, 最高得 8 分。(提供合同扫描件)	8
	人员培 训、管理	根据本项目物业使用特点提出合理的人员培训、管理方案, 方案中应至少包括: 保洁人员培训, 门岗、巡查培训方案, 绿化培训方案, 物业维修含水电培训, 管理人员培训, 司机培训。 供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 5 分; 供应商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; 供应商提供的内容不完整或者存在影响本项目目标实现的明显缺陷得 1 分; 整项方案未提供的得 0 分。	5
	制度和 档案的 建立与 管理方 案	根据本项目特点提供制度和档案的建立与管理方案, 方案中应至少包括: 人员管理制度, 保洁制度, 门岗巡查制度, 绿化制度, 维修工制度, 司机制度等。 供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 5 分; 供应商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; 供应商提供的内容不完整或者存在影响本项目目标实现的明显缺陷得 1 分; 整项方案未提供的得 0 分。	5
	质量 保证 措施	根据本项目特点提供质量保证措施方案, 措施中应至少包括: 保洁, 门岗、巡查, 绿化, 物业维修含水电, 司机等方面的措施。 供应商对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 5 分; 供应商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; 供应商提供的内容不完整或者存在影响本项目目标实现的明显缺陷得 1 分; 整项方案未提供的得 0	5

		分。	
	应急方案	<p>根据本项目特点提供应急方案，方案中应至少包括：停电、停水、电梯故障、极端天气、消防、食品安全，群体性事件、暴恐前期处置，公共卫生事件等。</p> <p>供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 7 分；供应商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；供应商提供的内容不完整或者存在影响本项目目标实现的明显缺陷得 1 分；整项方案未提供的得 0 分。</p>	7
	服务承诺或特色服务	<p>供应商根据本项目实际情况提供创新特色服务方案和项目服务承诺。（1）创新特色服务方案包括①针对服务育人及暖心校园建设提出举措、文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案；②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。（2）项目服务承诺包括①中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺、合同到期时的交接承诺，针对本项目违约责任划分及整改措施承诺、人员调配承诺；②特殊情况下服从采购人对服务人员的调配，支持采购人安排服务范围以外的工作；对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换等方面内容。供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 6 分；供应商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；供应商提供的内容不完整或者存在影响本项目目标实现的明显缺陷得 1 分；整项方案未提供的得 0 分。</p>	6

第七章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

项目编号：

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

1、乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的校区管委会后勤处传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2、服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务（具体见招标文件）。

3、业主名称：河南警察学院洛阳校区管委会 地理位置：河南省洛阳市。

4、乙方服务期限：一年。

本合同从_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。

5、合同价格：_____元，大写：_____。

付款条件及方式：每月凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票到甲方的财务部门以转帐的方式支付上月物业管理服务费。**服务**期内最后一个月管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，经甲方确认乙方无质量和服务问题、不存在违约行为、未给甲方或第三方造成损失后，由甲方支付给乙方。

6、履约保证金：合同签订时，乙方需向甲方交纳合同金额的 10%（¥：_____元，大写：_____）作为履约保证金，合同期限届满，经甲方确认乙方无质量和服务问题、不存在违约行为、未给甲方或第三方造成损失后，无息退还履约保证金。

二、乙方对甲方负责提供下列物业管理服务详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

三、质量要求及考核办法

1、质量要求和考核评分标准详见招标文件。

2、考核评分办法

考评结果与甲方付给乙方当期物业费用挂钩，挂钩办法如下：

（1）当月考评总评分高于 95 分，每高 1 分学校奖励物业管理费 2000 元。

（2）当月考评总评分实际得分小于 90 分或大于等于 70 分时，则每低于 90 分 1 分支付违约金 2000 元。

（3）当月考评总评分实际得分低于 70 分时，则每低 1 分支付违约金 5000 元，并且给予乙方黄牌警告一次。

（4）若当月考评总评分在 70 分以上，但有两个及以上小项低于 70 分，给予乙方黄牌警告一次，并还应额外支付违约金 10000 元。

（5）当月考评总评分低于 60 分时，甲方除拒付当月物业管理费外，还有权解除合同，另择物业公司，后果和损失由乙方自负。

（6）不定期日常检查同时列为单项处罚，处罚标准为 100 元/项。

（7）考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话及口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

（8）物业公司其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或学校布置和强调的工作物业公司不履行的，学校将视情况扣 10-50 分，严重的将直接给予黄牌警告。

3、考核组织单位

洛阳校区管委会后勤处负责在规定时间内会同乙方对其承担的保洁，楼宇管理，水电和零星维修，宿舍门岗现场考核。

四、甲方的权利与义务

1、甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用。合同届满和合同提前终止的，乙方应在15日内腾清房屋、恢复原状并与甲方办理房屋交接手续，逾期腾房的，屋内物品视为乙方遗弃，甲方有权进行处置。

2、甲方对乙方物业管理（服务）工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

3、甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下（1）卫生打扫：人员工资按 200 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按 200 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

4、甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方赔偿损失并支付违约金。

5、甲方保障物业服务过程中所消耗的水电，乙方应节约、安全使用，如因乙方原因导致的损坏、浪费由乙方承担相关费用。

6、甲方应当按照合同约定按时支付乙方各项费用。

7、甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务，并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

8、除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

五、乙方的权利与义务

1、根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

2、根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

3、负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

4、接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

5、乙方以所投标标书描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

6、承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

7、乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

8、乙方提供物业服务所需的各类机械设备，如工作用车等。各类工具、用品、劳保用品由甲方提供，乙方负责节约使用及安全保管。

9、负责其员工的计划生育工作，并承担相应责任。

10、负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

11、乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。

12、如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

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

六、保密条款 乙方因签订或履行本合同所知悉的甲方的全部信息予以保密，未经甲方书面同意，乙方不得在本合同之外使用上述信息、不得将甲方信息泄露或授权第三方使用，否则构成违约，全部收益归甲方所有，同时乙方应支付

收益额的10%作为违约金，并另行赔偿甲方因此遭受的全部损失。本合同保密期限为：永久保密。

七、合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，由甲方所在地人民法院管辖。

八、其它

1、在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

2、合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3、合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

4、下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，谈判承诺。

5、下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

6、本合同经双方签字盖章生效。

7、未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

8、任何一方违约的，违约方除应按照合同约定承担违约或赔偿责任外，还应承担守约方为实现债权所支出的费用包括但不限于诉讼费、保全费、保全保函费、执行费、评估费、鉴定费、公证费、律师费、差旅费、交通费等全部费用。

本合同共计 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

本合同一式 6 份，甲方 3 份，乙方 1 份，集中采购机构 2 份。

九、附件

《河南警察学院洛阳校区管委会物业服务月度考核评分标准》。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

合同代表人：（签字）

合同代表人：（签字）

开户银行：

开户银行：

帐 号：

帐 号：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

日 期：

日 期：

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：

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。

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2023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。