

河南省社会主义学院物业管理 服务采购项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1719



采 购 人： 河南省社会主义学院

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 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	4
第三章 投标人须知	11
第四章 资格证明文件格式	29
第五章 投标文件格式	30
第六章 项目需求及技术要求	56
第七章 评标方法和标准	56
第八章 政府采购合同	84

第一章 投标邀请

项目概况

河南省社会主义学院物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 2026 年 1 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）前递交投标文

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2025-1719
2. 项目名称：河南省社会主义学院物业管理服务采购项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：1800 万元

最高限价：1800 万元

序号	分包编号	包名称	包预算(万元)	包最高限价(万元)
1	豫政采 (1)20260002-1	河南省社会主义学院物业管理服务采购项目	1800	1800

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：河南省社会主义学院物业管理服务采购项目。
- (3) 服务期限：3 年
- (4) 服务地点：河南省社会主义学院（郑东新区金水东路与明理路交叉口西南角）
- (5) 服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6. 合同履行期限：3年
7. 本项目是否接受联合体投标： 是 否
8. 是否允许采购进口产品： 是 否
9. 是否专门面向中小企业： 是 否

二、申请人资格要求

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

三、获取招标文件

1. 时间：2026年1月5日至2026年1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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。
3. 方式：投标人使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式（.hnzf）的招标文件及资料。CA数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。
4. 售价：元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年1月26日09时00分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年1月26日09时00分（北京时间）

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

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省社会主义学院

地址：郑州市郑东新区金水东路与明理路交叉口西南角

联系人：裴老师

联系方式：0371-61757039

2. 集中采购机构信息（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：唐老师 鲁老师

联系方式：0371-65915561 65915565

3. 项目联系方式

项目联系人：裴刚

联系方式：0371-61757039

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1. 2	项目名称：河南省社会主义学院物业管理服务采购项目
1. 3	项目编号：豫财招标采购-2025-1719
1. 4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2. 2	采购人： 河南省社会主义学院 地址：郑州市郑东新区金水东路与明理路交叉口西南角 联系人：裴老师 联系方式：0371-61757039 邮箱：37304164@qq.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：唐老师 鲁老师 联系电话：0371-65915561 65915565 邮箱：hnggzyzfcg01@126.com
2. 5. 2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4. 1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： ___/___ 踏勘集中地点： ___/___

条款号	内 容
6. 3	联合体的其他资格要求：否
6. 6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
17. 2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18. 3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。</p>
19	投标货币：人民币。
24. 1	投标有效期：从投标截止之日起 60 天
26. 1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30. 1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河

条款号	内 容
	南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30. 2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（ hnsggzyjy.henan.gov.cn ）——不见面开标大厅。
31. 3	<p>资格审查：</p> <p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <ul style="list-style-type: none"> (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制度（提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； (3) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； (4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； (5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函）； (6) 信用查询记录符合招标文件规定（以采购人查询结果为

条款号	内 容
	<p>准) ;</p> <p>(7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系(提供投标人关联单位的说明) ;</p> <p>(8) 其他资格要求符合招标文件规定。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购, 提供中小企业声明函;</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购, 提供小微企业声明函。</p>
31. 4	<p>信用查询时间:</p> <p>开标结束后, 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)查询投标人当天的信用记录, 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中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的, 将对所有联合体成员进行信用记录查询, 联合体成员存在不良信用记录的, 视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>查询及记录方式: 采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准, 采购人查询之后, 网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据, 投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32. 1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成, 成员人数应当为<u>7</u>人, 其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>

条款号	内 容
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。</p> <p>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。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>
36. 1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予 <u>10</u> %的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就</p>

条款号	内 容
	<p>业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37. 1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包1-2的先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41. 1	<p>中标结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》</p>

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有， 合同金额的 <u>5</u> %
48	招标代理费：免费。
49. 2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： 一次性提出
51	需要补充的其他内容
51. 1	<p>付款方法和条件：</p> <p>1. 支付方式与程序：完成物业服务后，按考核结果于次月支付上月物业费。</p> <p>2. 在本项目合同履行期限内，物业服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据成交价格相应据实计算物业服务费增减额。</p>
51. 2	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。

投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

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

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

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

21 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

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

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

- (3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；
- (5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

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

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

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

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其

在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

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

的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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“投标人须知前附表”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，文物和陈制品，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. 评标价的确定

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

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

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

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

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无

正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

45. 1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45. 2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

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

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交合同金额的 5%作为履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

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

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

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

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

_____ (项目名称)

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1719

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、具有独立承担民事责任的能力

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

一、具有独立承担民事责任的能力

说明：

1. 法人或者非法人组织提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身仹证明的原件或复印件扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 提供投标人投标截止时间前六个月内任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致： （采购人）

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

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录

声明函

致： （采购人）

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

我公司信誉良好，参加政府采购活动前 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！

投标人（企业电子签章）：

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

说明：

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

六、信用查询记录符合招标文件规定

(以采购人查询结果为准)

七、不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系

供应商关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

八、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

第五章 投标文件格式

_____ (项目名称)

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1719

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、落实政府采购政策相关证明文件
- 七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）_____

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

- (1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）￥：_____元），投标有效期_____天。
- (2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。
- (3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。
- (4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。
- (5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
- (6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。
- (7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

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

(12) _____ (其他补充说明)。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致： (采购人)

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

特此证明。

投标人(企业电子签章)：_____

详细通讯地址：_____

邮政编码：_____

传真：_____

电话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购—_____

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
投标保证金	0 元
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2.费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

附注说明（如有）	
总合计费用（元）	

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。
2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
3. 若有特殊情况，请予以备注说明。
4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

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

2.类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（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）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3.服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

区域	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

五、中小企业扶持

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

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

- (1) 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- (2) 中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

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

六、关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，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）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。
 2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。
-

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

-
1. 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。
 2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《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）。
 3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。
 6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。
 7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。
 8. 供应商不符合标准的可不填。

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

河南省社会主义学院明理路院区位于郑东新区龙子湖高校园区（金水东路与明理路交叉口西南角），院区占地面积 50627 平方米，有 3 幢单体建筑，建筑总面积约 41000 平方米，有学员宿舍 261 间，460 人大礼堂 1 个，报告厅 1 个、多功能厅 1 个，大小教室 8 个，讨论室 8 个，具备学术报告、教学实时录播、情景模拟教学、学习讨论等多种教学培训及会议功能。院区绿化面积 18000 平方米。

各单体建筑面积如下：

楼房名称	单体建筑面积 (平方米)	单体建筑功能说明
综合楼	31600	主要有办公区、学员宿舍、教室、讨论室、餐厅及后厨、图书馆、地下室等
会议中心	4800	主要有大礼堂、报告厅、会议接待室等
体育中心	4600	主要有游泳池、健身房、器械室等

二、技术商务要求

第一部分：技术要求

(一) 服务管理范围与内容。在服务期间，投标人应向采购人提供以下服务：

- (1) 院区内所有建筑物、庭院、道路及附属设施的日常巡视、保养、维修；建筑物内外各部位的日常修缮、安装；
- (2) 各种设施设备的运行操作和维修保养；

- (3) 学院日常接待礼仪服务，教学培训、会议活动等接待服务；
- (4) 多媒体教室、会议中心教室、大礼堂、报告厅等区域管理服务；
- (5) 体育场馆的管理服务；
- (6) 餐饮制作与餐厅服务；
- (7) 学员宿舍管理服务；
- (8) 公共区域保洁（含绿化区域内的卫生保洁、日常性地毯清洗）；
- (9) 校园安保与公共秩序维护；
- (10) 绿化养护服务；
- (11) 专项服务：图书信息中心管理服务、打字印刷服务、车辆驾驶服务、仓库管理等；
- (12) 采购人安排的其他临时任务。

（二）管理服务形式与费用承担方式

1. 管理服务形式。管理服务采取经营权与服务运行管理分离的方式。经营权属于采购人，具体经营（培训、会议、客房、餐饮等）属于采购人部署，服务运行管理实行中标人项目经理负责。投标人根据采购人采购需求提供相应的服务保障。投标人派遣员工至本项目服务，派出员工的人事、劳资、社保（五险）等各项福利、人身安全等由投标人承担。

2. 费用承担方式：

(1) 采购人主要承担以下费用：
①运行能耗：运行产生的水、电、气、暖等能耗费用；院区内网络、固定电话、电视机顶盒等专用租用费（特别说明：甲方为投标人提供物业员工餐厅及厨房、部分员工宿舍，该区域实际产生的能耗费用由投标人承担）；

②学员餐厅餐饮制作原材料、餐厅与后厨保洁消耗物资、餐具灶具及专业维修费；

③学员宿舍配备物资物品、教学培训物资物品；

④公共区域日常保洁低值消耗物资；

⑤其他专业性物资：主要指绿化苗木花种、肥料药剂、绿化专业工具、水处理药剂材料、设备设施运行维修维护材料费等；

⑥专业外包费用：消防设备维保和年检费、布草洗涤，专业地毯清洗、专业外墙清洗，电梯专业维保，烟道清洗，专业消杀，化粪池与隔油池清理，空调维保，其他专项维修及额外签订的专项维保等。

(2) 投标人承担以下费用：

①为提供服务管理而产生的劳务费用，包括：人员工资及社会保险；所有岗位工作服装费，含工作所需的各类帽子、手套、鞋子、口罩等劳保用品；

②为提供保洁、保安、维修等服务管理而产生的小型工具、器械费用，主要包括：安保专用器械，如安保演练沙包、维稳巡逻器械、对讲机等（备注：已配备电子巡更）；工程维修各工种的维修工具，如万能工具箱、螺丝刀、检测笔等；保洁需要的专业器械如保洁与地面保养专用机器，扫地机、结晶处理机、地毯清洗机等及其配套耗材；

③提供服务管理所必需的办公用品费用，如投标人管理办公室的电脑、打印机、办公用具、员工更衣柜等，采购人已配备的办公桌椅、仓库货架的日常维修保养责任由投标人承担；

④院区建筑、生活、厨余等垃圾外运。

(三) 服务管理详细任务书

1. 院区范围内的建筑物及附属设施的日常巡视、保养和维修

1.1 **基本情况。**建筑情况参见本需求“项目概况”。大修经费由采购人负责，一般性维修采购人负责材料费用、投标人负责维修工具和人工。

1.2 **服务管理内容。**投标人应负责且不限于以下服务内容：

1.2.1 院内建筑物包括屋面系统、承重系统、围护系统、建筑装饰装修系统等的巡视、保养和日常维修。

屋面系统包括：保温层、隔热层、防水层；承重系统包括：地基基础、主体结构；围护系统包括：地下防水、楼面防水、游泳池防渗水、非承重墙体等；建筑装饰装修系统包括：抹灰、门窗、吊顶、轻质隔板、饰面板、饰面砖、幕墙、涂饰、裱糊与软包、细部工程、地面工程等。

1.2.2 门、窗、锁具、隔板、壁橱、建筑内硬装部分的巡视、保养和日常维修；家具的日常保养与维修、院区内拆装搬运等相关内容。

1.2.3 庭院、道路（包括沥青路、水泥路、砖路、绿化区内的石子路与石板路）和停车场、绿化区内花坛花架等附属设施的巡视、清理、保养和日常维修。

1.3 **服务管理标准。**投标人根据自身管理经验和能力编制服务标准，包含但不限于以下内容：

1.3.1 按照《中央国家机关办公用房维修标准》中关于承重系统、围护系统、建筑装饰装修系统相关内容中日常检查与日常维修的要求，定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，巡查、保养记录完善，对损坏处及时修理并做好记录，发现重大问题及时报告采购人处理。

1.3.2 始终保持外观完好、整洁，外墙建材贴面无破损、无污染。

1.3.3 楼宇围护系统保持良好，无渗漏、无积水、无风化、起酥、空鼓、脱落等现象。

1.3.4 楼宇内装齐备，地面工程完好，无裂损、脱落的情况；吊顶、抹灰及各种饰面板、饰面砖完整，无变色、起皮、剥落、变形、残缺、裂损等情况存在。

1.3.5 院区庭院、道路和停车场、花坛花架等外观完整，结构完好，无损坏、缺失、腐朽等情况，无安全隐患。各类办公、住宿、会议餐饮类家具功能齐备，结构完好、外观完整，无损坏、变形等情况存在。

1.3.6 房产类专项维修服务人员须配置具有建筑装饰装修从业经验的泥工、瓦工及木工，并综合考虑到人员轮班、家具搬运等因素，确保维修人员在岗数量。房产类专项维修服务人员至少每周将校区楼宇、庭院等完整巡查一遍并做好记录，对于一般性损坏问题，要当天发现、当天维修。

1.3.7 房产维修所需主材例如：瓷砖、乳胶漆、龙骨等建材及维修辅料由采购人负责提供。房产维修所需专业工具例如：射钉枪、空压机、打磨机、电锤、手钻、批灰刀、护目镜、电焊机等由投标人自行负责。

1.3.8 房产类专项维修服务人员除完成应由投标人负责的维修保养任务外，还应参与监督采购人方面组织的工程项目，履行监理职责，充分了解施工场地构造，发现问题及时劝阻并报告采购人。

1.3.9 未经采购人许可，各部位不得出现乱搭建、乱堆放现象，保持各个部位、角落干净整洁。

2. 各种设施设备的运行操作与维修保养

2.1 基本情况介绍

2.1.1 设备设施情况。明理路院区设备设施主要分为以下部分：

(1) **工程设备设施及强电系统。**综合楼地下室有制冷机组、燃气锅炉、热水交换站、高压配电室等；体育中心地下室为游泳池水处理系统等相关系统。共有 9 部电梯(其中 2 台为送餐梯)，均位于综合楼，楼顶设置电梯机房。

(2) **弱电系统。**主要有电话系统、多媒体讲课系统、会议报告系统、车辆道闸系统、大型液晶显示屏、2 个弱电机房、校区视频监控系统、图书及一卡通系统等。其中，院区内共有 400 余部电话、300 余台电脑，300 余台电视机。

(3) **照明系统。**主要有公共区域照明、室内照明、道路照明、应急照明、指示照明、室外泛光照明、绿地及景观照明等。

(4) **餐厅设备设施。**餐厅位于综合楼东裙楼 2 至 3 层，配有各类灶具、冷库等餐饮设备设施。

(5) **其它。**综合楼一楼设置消防控制室，每层设置消防逃生指示。

2.1.2 主要设备的情况见下表及附件一“设备清单”。（注意：此表及附件仅供参考，主要设施设备包括但不限于下表及附件）

主要设备及有关情况一览表

设备名称	数量	日工作时间	年工作时间	基本要求	备注
制冷机组	2	24 小时	夏季 5 个月	持制冷设备操作证上岗	
燃气锅炉	2	24 小时	12 个月	持司炉工证上岗	含设备与管道维修

热水交换站	2	24 小时	12 个月		
高压供电值班		24 小时	12 个月	持高压电工证上岗	不得少于 2 人轮班
低压电器维修		24 小时	12 个月	持低压电工证上岗	
供暖交换站		24 小时	冬季 4 个月		含管道维修
给排水及管道维修		24 小时	12 个月		
体育中心电气、游泳池水循环过滤、加热系统		待定	待定	持低压电工证上岗	负责游泳池电气、设备维护维修
会议中心 (弱电机房、报告厅、录播厅)		机动	机动	持智能建筑弱电证书上岗	负责电、暖、空调、音响等系统
电梯	9			负责保洁、报修及报检	院方与专业公司签订维保合同

2.2 费用说明

2.2.1 所有设施设备的运行成本（含水、电、气、暖等费用）、维修材料费用由采购人负责。大修、专项维修费用由采购人负责，一般性维修保养的人工费与维修日常工具包含在投标报价内，由投标人承担。

2.2.2 消防年检及维保费用、灭火器更换干粉费用由采购人承担。

后厨灶具设备、电梯设备、游泳池净化和循环系统、体育设备的日常维

修保养由投标人负责，若发生专业性问题，则由投标人与采购人沟通后负责组织协调第三方维修，产生的维保及材料费用由采购人承担。

2.3 服务管理内容。投标人应负责且不限于以下服务内容：

2.3.1 负责院区内的所有电力（高低压供电配电、用电、照明、动力等）、供水（自来水、热水、井水、中水）、排水、采暖、供气、空调、制冷、泳池水处理、消防等设施设备、管道及其附属件等的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养。

2.3.2 供电系统包括高低压配电设备、供电线路等，投标人按行业要求进行高低压设备的耐压试验，费用由采购人负责。做好所有供用电与工程设施设备的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养；清楚了解设施设备的性能，提出维保、年检计划，对实施的维保项目进行监督和竣工验收；协助学院及其它服务单位完成电专业的其它任务。高、低压配电室值班运行人员负责高、低压供电设备的运行、监控及低压供电工作，高低压供电设备的维护、保养及故障排除工作，发现安全隐患，应及时处理，并及时向采购人报告详情，负责与供电部门协调，确保设备设施正常运行。供热值班人员负责供热设备的维护、保养及故障排除工作。

2.3.3 负责所有照明系统（包括公共区域照明、室内照明、道路照明、应急照明、指示照明、室外泛光照明、绿地及景观照明的）的养护、维修以及照明控制系统的运行管理。

2.3.4 给排水系统包括自来水、井水、污水、雨水处理，泳池水循环系统、绿化喷灌系统等。负责室内外供排水管道、消防栓、阀门、龙头、闸门井、落水管、污水管、化粪池、检查井、窨井、雨水井等给排

水系统的维修、养护、管理、疏通；保证二次供水正常；负责所有给排水管道、设备设施和洁卫具的检查、巡视、保养维修和零配件的更换；所有公用热水器的检查、巡视、保养、维修，所有给排水管道跑冒滴漏问题的处理维修和日常疏通；绿化喷灌系统的运行管理及问题处理。

2.3.5 负责空调系统制冷机及配套的设施设备、新风机房等的运行管理、使用操作、值班值机、检查巡视、保养保修、清洁保洁、防腐除锈和保温处理；协助监督专业维保公司做好空调系统的维保维修。

2.3.6 负责锅炉房、换热站及配套的设施设备的运行管理、使用操作、值机值班、检查巡视、清洁保洁、防腐除锈、跑冒滴漏问题的处理和保养报修。锅炉用水、制冷用水、采暖用水和泳池用水的日常化验及处理；处理人员须持证上岗且有专业的化验设备。

2.3.7 负责电梯系统的卫生保洁、检查巡视、运行日常维保监督、报检报修，安排和联系年检，及时向专业公司提出维保事项，共同保证电梯安全正常运行。协助电梯维保单位和安检部门做好电梯日常维保、维修和年度检测工作（电梯维保由采购人与专业公司签订维保合同）。协助学院及其他服务单位完成电梯专业的其他任务。

2.3.8 负责消防设施正常巡视、使用、管理，协助做好专业维保和年检工作。

2.3.9 所有弱电系统设施设备的日常管理、保洁、使用操作、值机值班和维修保养；清楚了解设施设备的性能，及时排除故障。

2.3.10 餐厅内炊具厨具等全部设备设施的日常性维修。

2.3.11 负责本招标文件未详细提到的其他设备设施日常维修。

2.3.12 清楚了解设备设施性能，维保、年检期限，提出维保年检

计划，及时实施或督促有关单位实施。对有关单位实施的维修保养项目进行全过程监督和竣工验收。

2.3.13 在相关部门的供水、供电、供气、电信、设备保修等专业公司对院内相关管线、设施设备维修保养时，进行必要的协调和管理。

2.3.14 为采购人提供每月能耗分析报告。

2.4 服务管理标准。投标人根据自身管理经验和能力编制服务标准，应满足且不限于以下服务标准：

2.4.1 值机值班人员按规定时间在岗，以应对临时指令和突发情况；在预先接通知的情况下，按规定时间至少提前 5 分钟提供设施设备服务。

2.4.2 高压配电室、供热站等的管理，按照国家规定分别配备具备资格的专业人员实行 24 小时值班。

2.4.3 对公用设施设备、照明系统等进行日常管理和维护，保证设施设备正常使用率 100%。

2.4.4 消防设施设备完好，完好率保持在 100%，可随时启用，消防通道畅通。消防监控室 24 小时值班，持证上岗。

2.4.5 有完善的管理服务方案和设备设施管理制度。建立设备设施档案台账，运行、检查保养记录齐全。设备设施标志齐全、规范，责任人明确。

2.4.6 有定期巡检计划和记录，发现的问题要有完整的记录台账。对容易危及人身安全的设备设施，有明显警示标志和防范措施。

2.4.7 设有设备故障及突发状况的应急预案。

3. 会议中心、综合楼会议室、各接待室及校内接待礼仪服务

3.1 基本情况介绍。采购人承担教学培训任务，设有大小 8 个教室，讨论室 8 个、接待室 5 个，大礼堂 1 个，报告厅 1 个，会议室 3 个。

3.2 服务管理内容

3.2.1 根据采购人安排承担，负责本章节“3.1 基本情况介绍”中所有报告厅、会议室、贵宾接待室等场所有关会议、教学活动的准备、服务接待等工作；负责学院各种会议、活动的接待礼仪服务。

3.2.2 负责主席台和会议室的布置和茶水服务；根据需要提供重要活动和会议的迎宾、解说、颁奖等礼仪服务。

3.2.3 负责综合楼前厅接待学员入住、服务、退房等大堂服务工作。

3.2.4 安排教学助理协助做好教学组织工作。

3.2.5 按规定时间开关各教室、会议室房门

3.3 服务管理标准。投标人根据自身管理经验和能力编制服务标准。

3.3.1 前台实行 24 小时值班制。有教学培训班次时，前台实行 24 小时值班，无培训班时实行 16 小时值班。

3.3.2 会议及教学准备服务工作到位、规范。

3.3.3 严格遵守保密纪律，对会议、教学等相关内容坚决做到不该看的不看，不该说的不说，不该记录的不记录。协助班主任做好保密工作。

4. 教室、会议室及院内相关设施设备服务管理

4.1 基本情况介绍。采购人承担教学培训任务，设有大小 8 个教室，讨论室 8 个、接待室 5 个，大礼堂 1 个，报告厅 1 个，会议室 3 个。教室内桌椅、投影、音响等设备设施配备齐全，配有消毒柜、吸尘器、杯

子等设施。院区内共有电话系统、多媒体讲课系统、会议报告系统、车辆道闸系统、大型液晶显示屏、2个弱电机房、校区视频监控系统、图书及一卡通系统等。其中，院区内共有400余部电话、300余台电脑，300余台电视。

4.2 服务管理内容

4.2.1 安排不少于2名弱电工程师常驻学院，确保随时应对设备突发故障。具备一定的专业技术能力，具有电脑、电视、显示屏、投影仪、音响、监控、图书室一卡通系统等设备的安装、调试、运行操作和管理的业务能力，适应学院后勤信息化、智能化发展需求。上课、会议等使用功能期间，弱电工程师值班驻会值守。

4.2.2 教室多媒体设备按需开关、监控，定期维护、保养，具备故障排除、软件升级技能，响应教师随机提出的一般服务请求等。所有多媒体及音响、灯光等设备的开关、值守。做好教室内设备设施维护维修登记工作。

4.2.3 负责所有房间设备设施与家具的卫生保洁（可调剂由保洁人员打扫卫生），定期组织清洗座椅套、地毯、窗帘等易污染物品（专业布草洗涤费用由采购人负责）。

4.2.4 根据班次课程，按时在综合楼大厅屏幕显示相关内容。上下课后定时播放广场音乐。

4.2.5 根据通知按时开关教室大门。

4.3 服务管理标准。投标人应满足且不限于以下服务标准：

4.3.1 各场地管理和使用制度规范；多媒体及音响、灯管等设备专人管理；使用开关规范、运行正常，加强设备定期巡检。保持卫生整洁、

物品摆放有序、内部设施正常使用；

4.3.2 按照课表或采购人主管部门的通知按时打开所用普通教室、多媒体教室相关设备。多媒体教室使用期间，须有专人值班，确保设备设施正常运行，遇重要会议、报告、教学等活动时，现场值守人员不得少于2名。

4.3.3 及时清查普通教室、多媒体教室的物品，严禁任何人将普通教室、多媒体教室内的物品带出室外，杜绝物品丢失现象。

4.3.4 保密安全规定。保证报告厅、多媒体教室所有电脑信息的安全，未经授课老师同意，不得拷贝复制授课课件；未经采购人同意，不得下载传播院内所有软件、文件和信息资源。

4.3.5 做好教室节能管理工作。

5. 体育中心服务管理

5.1 基本情况介绍。包括游泳馆（国标25米×50米，8泳道）、器械室、乒乓球室、健身房、瑜伽室等。

5.2 服务管理内容

5.2.1 按采购人规定开闭馆时间开关体育中心的各处大门，并在运行时间内提供体育中心各项接待与服务。做好进出场馆人员身份确认与登记。

5.2.2 维护体育中心场馆内运行时间内的秩序、人员人身安全保障、人员清场等工作，做好非运行时间内的器械归位、安全防范等工作。

5.2.3 负责体育中心建筑及公共区域（含地下室）的日常保洁。

5.2.4 做好体育设备设施日常保养工作，及时向采购人报告体育设施检损情况。

5.3 服务管理标准。投标人根据自身经验与能力编制服务方案。

6. 饮食制作与餐厅服务

6.1 基本情况。综合楼东裙楼 2-3 层为各类餐厅，可供 500 人同时就餐。其中一层为餐饮操作间，设置有消洗间、操作间、各类库房等；二层为学员餐厅、物业员工餐厅，供 120 人就餐，设置有操作间、用餐餐厅等；三楼为学员餐厅两个，分别供 280 人、60 人就餐，教职工餐厅 1 个（50 人）。

特别说明：设有物业员工餐厅 1 个、物业后厨 1 个。投标人为物业员工餐厅配备的餐饮服务岗位人员，不得包含在采购人的服务岗位中。餐厅能耗费用物业自行承担。

6.1.1 学员及教职工饮食制作所有食材费用由采购人承担，投标人负责在采购人指定的定点供应商采买，采购人派驻专人监管原材料采购所有环节。

6.1.2 其它费用说明。后厨消洗、保洁产生的低值易耗品等由采购人承担。因培训需要而特聘厨师的费用，由中标人承担。

6.2 服务岗位要求。餐饮管理经理；主厨、红白案厨师、面点师等；粗加工人员；餐厅传菜等服务人员；后厨消洗、餐厅保洁人员。

6.3 服务管理内容。结合采购人需求，制定合理菜单。根据国家、地方有关法律法规，结合学院实际需求，提供所有餐厅的正餐、宴会、自助餐等各类型供餐。供餐类型包括：中餐、西餐等。

6.3.1 负责厨房的原辅料采购、加工、卫生保洁、卫生管理、消毒等。

6.3.2 做好各餐厅接待服务工作、餐厅卫生保洁、餐盘洗消等。

6.3.3 无特殊要求，一般不使用食品添加剂，确需使用的应专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。食品添加剂的使用应符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细记录。

6.3.4 各餐厅的原材料、食品加工、餐具等应规范存放，严禁混合。

6.4 服务管理标准。参照执行三星级以上酒店餐饮服务标准，投标人根据自身的管理经验和能力编制服务标准。包含但不限于以下内容：

在餐饮服务中，不发生安全责任事故，不发生食品卫生安全责任事故，员工卫生合格率 100%，食品采购合格率 100%，食品储存合格率 100%，食品清洗加工卫生合格率 100%，餐具清洁合格率 100%。

6.5 人员要求

6.5.1 厨师长必须持有一级厨师证和 5 年以上厨师长管理经验；副厨师长具有二级以上厨师证和 3 年以上大厨工作经验。

6.5.2 操作间各类厨师应具有 3 年以上相关工作经验；

6.5.3 餐厅领班应具有 3 年以上类似项目的餐饮管理经历，能全面协调餐厅各项工作。

6.5.4 餐厅传菜、服务人员应具有 1 年以上酒店餐饮服务经验。

6.5.5 餐饮其他岗位工作人员（除保洁人员外），均应具有 1 年以上餐饮服务经验。不得聘用零经验人员充数。

7. 学员宿舍管理服务

7.1 基本情况介绍。综合楼 6-17 层为学员宿舍，共有 261 个房间，同时容纳 500 人住宿。

采购人承担以下费用：客房内消耗品，包括：牙膏、牙刷、梳子、洗漱用品、卫生纸、抽纸、茶包、垃圾袋等；客房被品、巾类损耗替换；

布草清洗费用。

7.2 服务内容

7.2.1 负责学员宿舍的日常管理，包括客房的清洁卫生，茶具、床上用品更换、铺位整理和卫生间卫生洁具清洗、消毒；

7.2.2 负责学员宿舍水电、空调、电视、开水、热水、床头控制板等设备设施正常使用；及时报修损坏家具、设备设施等。

7.2.3 根据学员到离时间，入住前后的各项准备工作及入住期间服务；及时与相关部门互通信息；及时征询、记录客人意见，随时改进服务。

7.2.4 负责组织布草清洗工作（费用采购人承担）；做好学员宿舍日用品领用、更换工作，并做好详细记录。负责损耗品及固定资产管理登记管理工作。

7.2.5 做好走廊公共区域卫生保洁工作。

7.2.6 做好夜间值班工作；培训班退房查房工作等。

8. 公共区域保洁

8.1 项目基本介绍

8.1.1 公共区域包括以下两部分：

(1) 校园内所有室外公共区域（包括但不限于广场、路面、草坪、地面、楼前楼后、标识标牌等），包括绿化区域、东大门、南大门、围墙。

(2) 校园内所有建筑物内公共区域，包括但不限于地下室、门厅、走廊、楼道、卫生间、电梯间（含电梯轿厢）、开水间、平台、机房、教室、报告厅、会议室、接待室、图书馆、阅览室、体育馆等，不包括

个人办公室。

8.2 服务管理内容

8.2.1 “8.1.1”所提到的公共区域各部位的卫生保洁，以实际设备设施为准。包括但不限于：地面、墙面、楼梯及扶手、天花板、门窗、玻璃、灯具、窗台、家具、设备设施、一楼外墙、楼顶、雨棚的保洁；

8.2.2 清洁卫生设施，包括但不限于垃圾箱、垃圾桶、果皮箱、围栏、宣传栏、室外椅凳等外观的保洁；及时收集垃圾箱、垃圾桶、果皮箱内垃圾。

8.2.3 物业范围内大门、健身器材的维护和保洁。电梯轿箱内外的清理、保洁。公共卫生间的清理、保洁。

8.2.4 做好院区自然落叶、掉落树枝的清洁。冬季雪后，清理物业范围内各道路及大门外积雪。

8.2.5 定期养护石材地面，养护专业设备设施由中标人提供。

8.2.6 每天上午 7:30 前完成第一遍环境清扫，每天 8 点前完成垃圾清运工作。

8.2.7 正课时间不进行有噪音的清洁工作。课间休息时间，保洁员回避清扫卫生间。

8.3 服务标准

投标人根据自身管理经验与能力编制服务标准。

9. 校园保安与公共秩序维护

9.1 基本情况简介。院区有东、南两个大门（南门常闭），一个监控室（含消防）。校内建筑及面积等情况参见“新校区总体情况简介”部分。其中：东大门设有门岗值班室、车辆道闸系统，院区内有监控室

和监控系统，设置有电子巡更系统。

9.2 服务管理内容

9.2.1 主要服务内容：

校门警卫；监控室值班；所有建筑的消防设备与监控；消防及安全巡逻；指挥机动车辆、非机动车辆的行驶和停放；防火、防盗、治安案件和突发事件的应急处理。

9.2.2 基本要求。包含但不限于以下内容：

(1) 监控室、消防及安全巡视、门岗值勤均为 24 小时值守，每天不应少于 2 班，有详细的交接班记录。

(2) 所有安保人员持保安员证上岗；以中青年为主，要求身体健康、思维敏捷、工作认真、责任心强、体态良好。集体训练、应急调动。

(3) 对院内所有车辆停放根据实际情况进行严格的统一管理，停放有序（自行车、电动车、摩托车、汽车），保证消防通道畅通。

(4) 采购人对保安队员工作内容有决定权。投标人要对保安队员进行经常性的纪律教育和保密教育。

(5) 积极配和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作。

(6) 投标人为安保工作配备警械、保安设备，费用自行承担。

9.3 服务标准。保证院内治安案件、刑事案件发案率为零，消防发生率为零，为采购人工作、学习、生活、重大活动提供良好的秩序和环境。

10. 绿化养护服务

10.1 基本情况介绍。院区共有绿化面积 18000 平方米，有大树、

灌木、草坪等各类花草树木。

其他说明：因投标人养护不当原因造成乔木类绿植出现死亡\灌木类或草本植物出现大面积死亡等情况，中标人应照价赔偿，同时采购人有权对其进行处罚。

10.2 服务内容

10.2.1 根据季节、植物习性，提出绿化养护方案或建议；

10.2.2 定期修剪草坪、灌木、花草等，定期浇水施肥、防虫害、防冻伤。

10.3 服务标准。投标人根据自身管理经验和能力编制服务标准；

11. 专项服务

11.1 基本情况介绍

(1) 综合楼 1 楼西裙楼设置有图书信息中心，其中图书阅览室 1 个（300 平方米）、图书库 2 个（100 平方米、180 平方米），图书信息中心设有电子化图书系统，为学员及教职工提供阅览、电子借阅等功能。

(2) 综合楼设有文印室 1 个，主要为办公公文打印、培训班学员手册等。

(3) 学院共有 3 辆公务用车，用于公务外出、机要文件交换等工作。

(4) 设有办公仓库 1 个、维修零星物资仓库 1 个、学员用品仓库 1 个、食材仓库 1 个。

11.2 服务岗位

(1) 车辆驾驶员；

(2) 图书服务管理人员；

(3) 文印室服务人员；

(4) 仓管人员。

11.3 服务内容

11.3.1 协助采购人整理图书室书架、值班借阅书籍、维护图书馆秩序与卫生。

11.3.2 为采购人提供公务车辆驾驶服务。

11.3.3 负责文印室文印工作，学院报纸收发工作。

11.3.4 负责采购人餐厅原材料仓库、保洁物资仓库、教学培训仓库的日常管理。

11.4 服务要求

11.4.1 图书服务人员能熟练操作图书软件，开馆中，有序完成图书借阅登记、学员阅览服务，及时整理书架、阅览桌书籍；闭馆后及时完成整理工作。

11.4.2 车辆驾驶员应具有良好的政治素质与驾车技能，具有 6 年以上实际驾龄，具有保密服务意识。

11.4.3 文印服务人员要求计算机相关专业，具有 2 年以上文印工作服务经验，能熟练文印室各类设备，具备较高的文档处理、绘图、编辑等相关技能，掌握公文打印技能，满足学院设计编印学员培训手册需求，严格执行保密纪律。

11.4.4 仓管人员具有丰富仓库管理经验，政治意识高、责任心强。

12. 采购人其他服务项目

12.1 做好物业服务保障中涉及的全过程资料管理与存档。每年度胶装后交给采购人。

12.2 按照上级要求，采购人每年底或年初要创建省级或国家级精神文明单位和平安建设先进单位，协助采购人建立/收集创建工作中涉及服务保障的各种创建资料、图片、展板、标语等；配合做好检查有关的卫生服务保障工作。

12.3 其他临时性任务。

（四）岗位人员基本要求

★1. 本项目人员数量须满足工作需求，岗位设置合理，**服务总人数不少于 115 人**（人员配备清单中的“人数”为最少人数要求，采购人可结合实际情况配置）。管理岗位、技术岗位要求 100%持证上岗。人数、年龄、从业经历等必须满足采购人要求。

2. 投标时需填报项目经理、主要业务人员（人员配备清单表中标“★”号人员）履历表及业绩、经历等。本项目实际执行人员应与所填报人员完全相符，如工作人员调整，须提前 1 个月报经采购人同意后上岗。

3. 物业工作人员外貌端庄、身体健康，并且根据工种承诺相关工作人员的上、下限年龄、持证要求等，报经采购人核验审定后上岗。

4. 投标人严把人员政审关。物业所有服务人员进入学院工作前，需提供“无犯罪记录证明”。所有服务人员在入职时提供健康体检证明。

5. 投标人要加强所有人员的教育培训管理监督工作，关注人员思想动态，及时做好思想疏导。

6. 所有工作人员均要接受当地公安机关的相关管理，并由投标人承担相应责任。采购人对个别岗位及服务人员的违规、违纪、违法行为有权提出调整岗位或要求投标人辞退，投标人应予以配合。

人员配备清单

岗位设置		人数 (人)	年龄要求	从业要求	岗位要求
一、专项服务	★项目经理	1	45 岁以下	大专以上学历，沟通协调能力较强，有责任感，有 3 年以上项目经理管理经历，拥有中标公司社保流水，须通过甲面试。	全面负责本项目运营管理 工作，做好学院-项目-公司三者之间的沟通协调工作，负责本项目各部门间的协调工作，并根据项目实际情况撰写服务方案，制定切实可行的月度计划及年度计划，对计划实施效率、效果进行管控，及时修正各岗位存在的问题，进而建立长效机制。
	图书服务人员	1	40 岁以下	大专及以上学历，2 年以上工作经验，会操作借阅软件。	按照学院要求，在规定上班时间内做好图书馆有关工作，做好图书借阅工作；定期做好图书整理等相关工作
	车辆驾驶员	2	60 岁以下	男，形象良好，6 年以上实际驾驶经验，政治素质高。	文明驾车，待班做好车辆驾驶、车辆保洁管理等工作。
	文印服务人员	2	40 岁以下	女，大专及以上学历，熟练文档操作，有 2 年以上文印工作经验，政治素质高。	计算机相关专业，具有 2 年以上文印工作服务经验，能熟练文印室各类设备，具备较高的文档处理、绘图、编辑等相关技能，掌握公文打印技能，满足学院设计编印学员培训手册需求，严格执行保密纪律。

	仓库管理员	≥ 1	60岁以下	有3年以上仓管经验工作认真，责任心强，能熟练使用Office(wps)及excel等日常办公软件，具有一定的归纳、整理能力。	负责学院食材、保洁物资、教学培训等仓库管理，负责建立仓管物品台账、按制度进行入库、出库登记，定期对库存物品进行盘点，严格落实以旧换新制度，出具月度物耗费用清单，为项目成本管控提供参考数据。
	项目其他管理岗位	≥ 1	45岁以下	大专以上学历，能协助项目经理对项目运行管理过程、效果进行监督检查，及时发现问题，解决问题，负责各岗位之间的具体协调、管理工作，对各岗位工作进程进行指导及管控，负责日常工作的检查及考核工作。	协助项目经理对项目运行管理过程、效果进行监督检查，及时发现问题，解决问题，负责各岗位之间的具体协调、管理工作，对各岗位工作进程进行指导及管控，负责日常工作的检查及考核工作、物业档案管理等工作。
以上人数不得少于8人。					
二、校内接待服务及教学协助服务	★会议主管	1	50岁以下	大专以上学历，有3年以上酒店管理工作经验，具有良好的沟通协调能力。	熟悉学员宿舍用房分配规律，做好学员报到房间分配管理工作；制定房务管理制度，房务服务标准与培训，确保房间能随时使用，随时服务。负责教学、会议接待服务保障的协调管理工作，负责对员工仪容仪表、礼仪

					规范进行培训。
	综合楼 前厅接 待	≥ 6	40 岁以下	大 专 以 上 学 历，具 有 2 年 以 上 前 台 接 待 经 验，熟 练 操 作 酒 店 管 理 软 件（每 班 2 人 以 上）	按 规 定 的 程 序 与 标 准 向 学 员 入 住 登 记、入 馆 登 记；做 好 退 房 登 记；做 好 前 台 接 待 和 各 类 信 息 汇 总 协 调 等 工 作。
	教学助 理	≥ 6		大 专 以 上 学 历，有 2 年 以 上 相 关 工 作 经 验	专 职 配 合 做 好 教 学 培 训 有 关 工 作，包 括 沟 通 联 系、外 出 带 班、制 作 学 员 手 册 等。
以上服务人员要求：以上人员不得少于 13 人。该类岗位人员要求形象气质佳，大专及以上学历，有 2 年以上相关工作经验，有较强的组织、协调和语言表达能力，较高政治业务素质。					
三、 学 员 宿 舍 管 球 服 务	★客 房 主 管	1	50 岁 以 下	女，大 专 以 上 学 历，有 3 年 以 上 同 岗 位 项 目 管 球 经 历。	掌 握 客 房 分 布、服 务 标 准 及 日 常 使 用 情 况，了 解 重 要 客 人 的 住 房 需 求，负 责 客 房 物 品 换 洗 制 度、来 客 入 住 接 待、日 常 保 洁 的 管 球 工 作。
	客 房 服 务 保 洁 员	≥ 13	60 岁 以 下	有 高 度 的 责 任 感 和 吃 苦 耐 劳 精 神，工 作 认 真。	熟 悉 客 房 清 扫 标 准，严 格 按 照 客 房 清 扫 标 准 进 行 保 洁 作 业，定 期 查 看 客 房 设 施 设 备，对 有 问 题 设 施 设 备 及 时 报 修，并 负 责 维 修 效 果 的 查 验 工 作。
以上人数不得少于 14 人。					
四、 体 育 场 馆 服 务	场 馆 教 练、泳 池 救 生 员	≥ 3	50 岁 以 下	男 性，具 有 相 关 职 业 资 格 或 上 岗 证。场 馆 教 练 具 有 2 年 以 上 健 身 和 指 导 经 验，并 具	熟 悉 健 身 器 材 的 正 确 使 用 方 法，能 根 据 个 人 的 身 体 素 质 情 况，推 荐 适 合 的 健 身 方 法。并 对 健 身 过 程 进 行 专 业 指 导，避 免 因 健 身 行 为 造 成 身 体 受 伤。具 备 游 泳 救 援 和

				具备急救常识；泳池救生员具备相关工作经验，并具备游泳救援和急救常识。	急救常识。
	保洁员	1	60 岁以下	做人员计划时投标人可综合考虑到其他部门。	高标准做好责任区内的清扫保洁工作；
以上人数不得少于 4 人					
五、教室、会议室及院内相关设施设备服务管理	★弱电工程师	2	50 岁以下	大专以上学历，持有弱电工程师证，2 年以上工作经验	具备一定的专业技术能力，具有电脑、电视、显示屏、投影仪、音响、监控、图书室一卡通系统等设备的安装、调试、运行操作和管理的业务能力，适应学院后勤信息化、智能化发展需求。上课、会议等使用期间，驻会值守；其他情况，推行 15 分钟急修机制。
以上人数不得少于 2 人					
六、校园安保和秩序维护	★秩序主管	1	50 岁以下	高中以上学历，有 3 年以上同等岗位项目管理经历。形象良好，身体健壮，身高 175cm 以上，有责任心，要有处理突发事件的经验；保持良好上岗仪态，做到文明	熟悉本项目要求的秩序服务标准、管理特点、重要岗位、重点监控区域及环节，了解监控死角，并制定相应的防范、补漏措施，杜绝突发集聚事件，熟练掌握突发事件的处理措施。负责制定训练计划并组织实施、负责本部门的岗位培训工作、班次调整、内务管理等工作。

				礼貌值勤，能够较快熟悉人员及办公环境；经过保安公司培训，具有保安员证	
★消防中控值班	≥6	60岁以下	消防监控人员须持消防设施操作员职业资格证书上岗	熟练掌握监视设备系统的操作规程，严格操作规程。保持监控室门锁常闭，严禁无关人员进入，严禁向外界泄露监控视频，发现监视设备异常、故障，应立即向上级汇报，不准擅自摆弄；密切注意屏幕情况，发现可疑情况，即定点录像，并做好记录，及时向上级汇报；遇突发事件，应按操作预案进行操作，沉着冷静，及时汇报；做好交接班工作。	
秩序维护人员	≥6	60岁以下	身体健康，形象良好，品行端正，无不良记录。；有责任心，要有处理突发事件的经验；有保安员证。	熟悉辖区布局及周边环境、主要设备的位置和数量，对进出的外来人员进行审查登记，严格按照停车场管理制度的规定检查进出车辆，按程序做好交接班工作；注意仪容仪表，文明礼貌待人；接受职业训练、消防及岗位技能培训，熟练掌握消防器材的使用和救护知识，不断提高专业技能；妥善处理、及时汇报岗位内各种突发事件。	
以上人数不得少于 13 人					

七、建筑物维修及设施设备运行维护管理	★工程主管	≥ 1	25-60岁	男性，有 5 年以上类似管理经历。	熟悉项目设施设备布置配备情况及服务标准，对管理重点、关键岗位、关键环节了然于胸，制定符合项目情况的设施设备的维保、年检计划，并做好落实及监管工作，具有工程问题具有一定地超前预判能力，杜绝关键设备设施计划外的停运现象，推行 15 分钟急修机制，30 分钟小修机制。
	★高压配电室值班	≥ 4	60 岁以下	具有高压电工证。	执行相关规定和相关设施设备操作规章制度，熟悉本项目各系统运行规律，保证设施设备安全、经济运行。
	房屋工程综合维修		60 岁以下	按有关要求持证上岗。有 3 年以上相关专业工作经验	定期巡查、及时发现问题，及时做好相关维护维修工作。
	其他岗位（给排水、电工）			按有关要求持证上岗（低压电工证等）。有 3 年以上相关专业工作经验	
	水暖空调运行维修			男性，制冷人员具有制冷工证。锅炉人员持锅炉司炉证。	执行相关规定和空调、暖气安全操作规章制度，保证空调安全、经济运行；熟悉配置空调型号、操作规程，每天准时开启和关闭，对外界和空调区域温度、相对湿度进行监测，根据外界天气变化及时进行空调工况调节。
	电梯安全管理員		50 岁以下		并做好运行记录（开机前、

					停机前及两小时查看一次运行情况)。
以上人数不得少于 12 人。					
八、餐饮服务	★厨师长	1	45 岁以下	一级以上厨师证和 5 年以上团队管理经验	熟知健康用餐的配制原则，具备一定的健康配餐知识，了解不同人员的用餐习惯，提供合适的用餐搭配，了解餐厨安全隐患及防范措施，制定周用餐菜单，并对本项目餐饮制作质量负总责。
	★副厨师长	≥ 1		二级以上厨师证和 3 年以上相应经验	熟知健康用餐的配制原则，具备一定的健康配餐知识，了解不同人员的用餐习惯，提供合适的用餐搭配，带领后厨团队做好菜品。
	凉菜厨师	≥ 20	45 岁以下	具有 3 年以上相关工作经验；	按要求做好餐饮制作后勤保障任务。
	打荷				
	配菜				
	面点师				
	杂工		55 岁以下	有 1 年以上工作经验；	
	餐厅领班	1		女性，大专以上学历，形象气质佳，具有 3 年以上餐厅管理经验，会使用常用办公软件	熟悉服务场所的服务标准，了解教学培训对象对服务场所的使用规律，推行“隐形、零干扰”服务，严格按照服务礼仪规范、流程及服务标准开展服务。

	餐厅服务员 (传菜员)	≥ 15		有 1 年以上酒店餐饮工作经验。	开餐前搞好区域卫生，做好餐前准备；保证对号上菜，熟知餐厅菜品的特色、原料配制及摆放要求；确保传菜准确无误。
以上人数不得少于 38 人，所有人员上岗前必须提供健康证。					
九、公共区域保洁	保洁主管	1	50 岁以下	高中以上学历，具有 2 年以上同岗位管理经验，具有良好的沟通协调能力	对项目的整体保洁工作负责，负责各区域保洁人员的沟通协调、组织工作，培训清洁剂的使用方法、安全防护措施、各种保洁器具的使用方法及作业过程中的安全注意事项，了解各区域保洁重点、难点及处理措施。
	保洁人员	≥ 8	60 岁以下	做人员计划时投标人可综合考虑教室内部等区域保洁。	高标准做好责任区内的清扫保洁工作。
	绿化养护人员	≥ 2	60 岁以下	有 3 年以上绿化工作经验，熟悉基本的园林工艺设计和操作，有高度的责任感和吃苦耐劳精神。	按要求做好绿化的养护、修剪、施肥、补种等有关工作。
以上人数不得少于 11 人。					
合计		≥ 115 人			

(五) 管理服务方案

投标人针对本项目制定完善的管理服务方案，应体现投标人的经验和能力，工作计划、管理组织、工作措施等阐述应详细具体、针对性强并且各项措施切实可行。方案包括但不限于以下内容：

1. 管理服务理念和目标。结合学院规划布局、建筑风格、智能化硬件设施配置及本项目特点，提出管理服务的整体设想及策划，包括服务目标、管理措施。

2. 项目管理机构运作方法、管理制度和工作计划。阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法。

3. 提供分项服务方案、各项目管理人员和服务人员的配备详单、人员培训与管理计划。包括但不限于：建筑物及附属设施的巡视和维保、设施设备的操作和维保、会议中心、主要会议室及校内接待礼仪服务、多媒体教室和报告厅的管理服务、体育馆场的管理服务、餐饮制作与餐厅服务、学员宿舍管理服务、公共区域保洁、校园保安与公共秩序维护、档案管理方案等。

4. 节能、环保、安全措施和各项应急预案。结合学院实际情况，各投标人根据自身经验针对具体类别（水、电、气）提出完善的节能环保措施，要积极配合学院的节能管理，并指派专人负责节能工作。建立完善的安全预防措施，彻底杜绝安全隐患；建立健全院区安全巡查制度，及时发现解决影响安全的倾向苗头。应急预案包括但不限于外墙或建筑物发生危险，影响他人安全时的应急预案；突然断水、断电的应急预案；雨、污水管及排水管网阻塞的应急预案；电梯故障的应急预案；消防应急预案；水浸应急预案。

5. 协助采购人创建精神文明单位和平安建设先进单位的方案。

（六）其他说明

1. 中标人应加强安全管理：所有物业服务人员在其所负责的区域内工作时，需要对存在的安全隐患及时报告中标人，中标人应对存在的安

全问题进行检查并及时处理或报采购人共同处理，否则中标人负有安全管理责任，出现安全事故由中标人承担责任并给予赔偿。

2. 采购人可为中标人免费提供 2 间办公室、员工就餐场所及部分员工宿舍（餐厅及宿舍水、电、暖等费用自理。计费方式待定）。管理及服务人员服装由投标人提出设计和配备方案，服装费计入报价；驻场服务保障人员食宿费用自理。

3. 投标人的报价中包括保洁、保安、维修等方面的专用器械、各工种的工具。不包括水、电、暖，气等能耗费用，不包括学员宿舍洗漱用品等。具体费用承担详见“二、管理服务形式与费用承担方式”。

4. 中标人必须满足采购文件、委托管理合同的有关规定。并承诺达到三星级酒店（宾馆）管理服务标准。

5 中标人必须接受采购人的监督，且采购人有权要求中标人更换工作怠慢、不负责任、不听指挥的员工。

6. 中标人须在投标文件中承诺与最终实施合同的队伍相一致。如果与实际服务工作中不一致，要更换相应岗位人员，如不更换，扣除该岗位服务费，且采购人有权采取其他相应措施。

7. 服务时间为三年，合同一年一签。一年期合同到期后，若中标人能满足采购文件、合同及承诺的约定，采购人根据财政厅相关文件予以续签合同。本合同 3 年期满后，双方结束合同关系，不再协商续签合同事宜。若有重大问题的，采购人有权提前解除合同。若造成采购人损失的，中标人须承担相应责任。

8. 项目经理必须常驻项目所在地，坚守岗位，不得兼任其他项目经理，未经采购人同意，不得更换。

9. 因中标人管理不善造成的损毁、遗失、被盗等事件，所造成的损失由中标人承担。

10. 中标人在签订服务合同之前，须向采购人交纳规定的履约保函。

11. 为保证顺利交接，中标人应于正式入驻前对所有介入的项目进行员工培训，并做好项目介入的接管准备工作。采购人默认中标人进驻的所有人员都具有相关工作经验并经过培训，进驻后按照物业服务合同立即开展各项工作。

12. 付款方式：以月为单位支付管理服务费。当月检查并评估上月工作后，于下月支付上月管理服务费。中标人应准备必要的资金用于周转。若双方结束合同，则最后一个月费用需等待交接完毕后再给予支付。

13. 针对投标人应承担的费用，应在投标报价中考虑充分。安保器械、通讯工具、各类物资需配备充足不得因为维修工具不足影响服务效率与效果；通讯工具（对讲机）配备充足，所有在岗服务均应使用对讲机作为主要通讯工具。所有在岗人员上班不得玩手机，采购人发现有关情况将对投标人予以处罚。

(七) 违约及相关处罚

1. 在履行合同过程中，中标人未满足招标文件、合同及投标文件约定的任何一条服务标准，视为未履行合同，采购人有权进行相关处罚。

2. 采购人交付给中标人的设备设施，如发生丢失、人为故意损坏或违规操作造成设备设施损坏，由中标人照价赔偿，采购人直接从投标人费用中扣除。

3. 中标人必须按投标人员数上岗，严禁脱岗、离岗、缺岗，否则采购人按违约予以处罚。采购人具有寒暑假的运行特点，届时服务强度会

适当降低，但是该特点不能作为投标人减少人数的理由，更不能变相地让员工停薪待岗。在寒、暑期，投标人应该充分利用空档期提升物业服务质量和：（1）对校区进行全面保洁、维修，如清洗外墙、保养机器、调整灶具等；（2）加强各岗位人员培训；（3）进行各种预案演习；（4）开发研制菜品，提升服务质量等。

4. 中标人要在合同签订后 10 日内，提供全部物业管理服务人员花名册：提供项目经理、主要管理人员花名册、证书与简历，提供各岗位人员花名册（含相关岗位证件），采购人有权按照物业招标要求进行核实验收，中标人应全力配合。中标人不得随意更换项目经理，项目经理及中层岗位人员调整必须经过采购人同意。

5. 在项目实施过程中，因中标人问题导致服务保障或各类维修工作返工，造成的费用和各类后果，采购人有权进行处罚或要求中标人承担经济后果。

第二部分 商务要求

2.1 付款方式

2.1.1 付款方式：按月支付。完成物业服务后，按考核结果于次月支付上月物业费。

2.2 服务周期：三年

2.3 质量要求：满足招标文件及采购人要求

2.4 服务地点：河南省社会主义学院明理路院区。

第三部分 考核办法

考核办法参考第八章合同部分的相关内容。

其他要求

1. 针对本项目制定管理方式和工作计划：管理方式和工作计划合理、全面、切实可行，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。
2. 针对本项目制定人员培训管理方案。方案应包括但不限于：培训计划、培训考核措施等内容。
3. 物资装备及技术力量：提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、秩序维护等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案等物资装备及技术力量。
4. 设备投入：投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备驾驶式扫地机（车）、高空作业车、电动绿篱机、电动（燃油）喷药机、垃圾清运车、洒水车、洗地机（车）、高压清洗机、打蜡磨光机等。注：提供购置发票或租赁合同等证明材料。
5. 针对本项目制定组织架构、管理制度及档案管理方案。包括但不限于：本项目组织架构、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等档案管理制度、人事管理制度等。
6. 针对本项目制定服务保障方案：根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。
7. 人员配备：

项目负责人：（1）取得全日制本科（含）及以上学历（提供学历证书扫描件）；（2）具有中级及以上职称（提供含专业名称的学历证书或职称证书扫描件）；（3）具有5年及以上同岗位物业服务管理经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料）；（4）在本企业工作且缴纳社保（提供投标人为其缴纳的2025年1月1日以来任意一个月社保证明材料）。注：需提供身份证、学历证（或学位证）、证明同等管理经验的业绩合同及采购人开具的证明材料。

其他人员：（1）工程主管及工程人员：持有中级及以上职称。（2）安保、监控值班人员：具有消防设施操作员资格证书或建（构）筑物消防员证书。（3）各类厨师：具有中式面点师证书、营养师证书、中式烹调师证证书等。注：响应文件中附以上人员的2025年1月1日以来任意一个月社保证明材料和相应证书的复印件。

8. 针对本项目特点，制定人员配备方案。方案应包括但不限于：项目负责人和服务人员配置方案，员工岗位的设置与职责、员工招募方案，员工年龄结构、学历结构、薪酬及社保缴纳方案，食宿安排、工作经验，每岗、每班的岗位人数和值班时间等内容。

9. 投标人提供2021年1月1日以来类似项目业绩。（类似项目是指包含保洁、安保、绿化、餐饮、会务、客房等相关服务内容的项目）注：提供合同协议书等相关证明资料。

10. 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（院区建筑、工程及设施的日常巡视、保养、维修；各种设施设备

的运行操作和维修保养；日常接待、教学培训接待服务；教学培训区域管理服务；体育场馆的管理服务；餐饮制作与餐厅服务；学员宿舍管理服务；公共区域保洁；校园安保与公共秩序维护；绿化养护服务；专项服务；甲方安排的其他临时任务）等。

11. 投标人的承诺包含但不限于投标人根据项目特点,提交有效应对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺,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,特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺,临时承担业务范围之外有关工作的承诺,临时提供特殊设施设备支持的承诺,“服务于我院全国文明单位及全省平安建设工作优秀单位等创建与复核”等有助于提升物业服务保障水平的承诺以及相关优惠服务的承诺。

12. 企业综合实力体现,包含以下内容:信息化服务水平。投标人物业管理中具有较高的信息化服务水平(软件功能须包括但不限于:院区维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等,软件的功能名称接近即可)。

13. 提供针对本项目的应急方案,包含以下内容:火灾、地震、疫情应急处置预案,天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案,发现治安事件和重大事项应急处置预案,节假日保障和重大活动应急处置预案,停水、停电、电梯故障应急处置预案等内容。

14. 提供针对本项目的交接工作方案,内容包括但不限于值班状况交

接、装备的交接；交接前的具体措施；交接时的人员配置；合同到期时的交接承诺等。具有针对性、实用性、完整性，能够做到响应迅速。

注：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定
的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

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

（一）符合性审查

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

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

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、评标标准(满分100分)

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (12分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×12，因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。(当涉及政府采购政策叠加适用，统一在原投标报价的基础上进行价格扣除)	12
技术部分 (51分)	管理方式和工作计划	针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含但不限于管理方式确立原则、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。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得9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5分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供相应关内容的得0分。	9
	人员培训、管理	投标人针对本项目特点，制定人员培训管理方案。方案应包括但不限于：培训计划、培训考核措施等内容。 投标人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；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相应关内容的得0分。	4
	物资装备	投标人提供物业服务、设施维修、清洁保洁、安全保护、秩序维护等机具配置方案和消毒药剂使用管理方案等物	4

及技术力量	资源装备及技术力量。 投标人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; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相应关内容的得 0 分。	
设备投入	投标人拟投入的工作设备符合项目需求, 具备驾驶式扫地机(车)、高空作业车、电动绿篱机、电动(燃油)喷药机、垃圾清运车、洒水车、洗地机(车)、高压清洗机、打蜡磨光机, 每项得 0.5 分, 累计最高得 3 分; 注: 提供购置发票或租赁合同等证明材料。	3
制度和档案的建立与管理方案	投标人针对本项目制定组织架构、管理制度及档案管理方案。包括但不限于: 本项目组织架构、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等档案管理制度、人事管理制度等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 5 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相应关内容的得 0 分。	5
质量保证措施	根据本项目的特殊性, 提供适合本单位的服务保障方案, 包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺。投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得5分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得3分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分; 未提供相应关内容的得 0 分。	5
人员配备	项目负责人: (1) 取得全日制本科(含)及以上学历得 1 分 (提供	5

	<p>学历证书扫描件)；</p> <p>(2) 具有中级及以上职称的得 1 分(提供含专业名称的学历证书或职称证书扫描件)；</p> <p>(3) 具有 5 年及以上同岗位物业服务管理经验的得 1 分(提供服务合同或采购人证明或其他证明材料)；</p> <p>(4) 在本企业工作且缴纳社保的得 2 分(提供投标人为其缴纳的 2025 年 1 月 1 日以来的任意一个月社保证明材料)。</p> <p>注：需提供身份证、学历证（或学位证）、证明同等管理经验的业绩合同及采购人开具的证明材料。</p>	
	<p>其他人员：</p> <p>(1) 工程主管及工程人员：持有中级及以上职称。每提供一个证书得 1 分，累计最高得 2 分。</p> <p>(2) 安保、监控值班人员：具有消防设施操作员资格证书或建（构）筑物消防员证书，每提供一个证书得 0.4 分，累计最高得 2 分。</p> <p>(3) 各类厨师：</p> <p>具有中式面点师证书的，每提供一个得 1 分，最高得 2 分；</p> <p>具有营养师证书的每提供一个得 1 分，最高得 1 分；</p> <p>具有中式烹调师证证书的，每提供一个得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>注：响应文件中附以上人员的 2025 年 1 月 1 日以来任意一个月社保证明材料和相应证书的复印件，否则不得分。</p>	11
	<p>人员配备方案。投标人针对本项目特点，制定人员配备方案。方案应包括但不限于：项目负责人和服务人员配置方案，员工岗位的设置与职责、员工招募方案，员工年龄结构、学历结构、薪酬及社保缴纳方案，食宿安排、工作经验，每岗、每班的岗位人数和值班时间等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进</p>	5

		行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相应关内容的得 0 分。	
综合部分 (37分)	投标人项目业绩	<p>提供投标人自 2021 年 1 月 1 日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准,服务内容包括(名称不一致但服务内容类似即可): (1) 保洁 (2) 安保 (3) 绿化 (4) 餐饮 (5) 会务 (6) 客房,包括 4 项及 4 项以上内容的,每份得 2 分; 包括 3 项内容的,每份得 1 分; 只包括 2 项内容及以下的,每份得 0.5 分,每份合同分值不累计,最多计算 6 份合同,满分 12 分。</p> <p>注: 提供合同协议书等相关证明资料。同一项目多个标段按一份合同计算分值。</p>	12
综合部分 (37分)	服务方案及服务承诺	<p>1、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(院区建筑、工程及设施的日常巡视、保养、维修;各种设施设备的运行操作和维修保养;日常接待、教学培训接待服务;教学培训区域管理服务;体育场馆的管理服务;餐饮制作与餐厅服务;学员宿舍管理服务;公共区域保洁;校园安保与公共秩序维护;绿化养护服务;专项服务;甲方安排的其他临时任务)等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 5 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分; 未提供相应关内容的得 0 分。</p>	5
		<p>2、投标人的承诺包含但不限于投标人根据项目特点,提交有效应对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺,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,特殊情况下免费增派一定数量人员的承</p>	5

	<p>诺，临时承担业务范围之外有关工作的承诺，临时提供特殊设施设备支持的承诺，“服务于我院全国文明单位及全省平安建设工作优秀单位等创建与复核”等有助于提升物业服务保障水平的承诺以及相关优惠服务的承诺。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应关内容的得 0 分。</p>	
	<p>3、企业综合实力体现，包含以下内容：信息化服务水平。投标人物业管理中具有较高的信息化服务水平(软件功能须包括但不限于：院区维护管理、楼宇维护管理、安全节能管理、报修维修管理、巡更巡查管理等，软件的功能名称接近即可)，每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1 分，最高得 4 分。</p> <p>注：需提供本企业自主研发、购买或租赁等合法使用的证明材料以及相应的软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。</p>	4
应急及接管、交接方案	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的应急方案，包含不限于以下内容：火灾、地震、疫情应急处置预案，天气（大风、暴雨、冰雪等）等险情应急处置预案，发现治安事件和重大事项应急处置预案，节假日保障和重大活动应急处置预案，停水、停电、电梯故障应急处置预案等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应关内容的得 0 分。</p>	6
	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的交接工作方案，内容包括但不限于值班状况交接、装备的交接；交接前的</p>	5

	具体措施；交接时的人员配置；合同到期时的交接承诺等。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应关内容的得 0 分。	
--	--	--

第八章 政府采购合同
河南省社会主义学院物业管理服务采购项目
合同编号：

河南省社会主义学院
物业管理服务合同

甲方：_____ 河南省社会主义学院 _____

乙方：_____

(2026 年 2 月)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，招标代理机构——河南省公共资源交易中心（项目采购编号：豫财招标采购-2025- ），《招标文件》《中标通知书》，乙方《投标文件》等文件资料，经甲、乙双方协商一致，就河南省社会主义学院物业管理服务采购项目（2025 年度）事宜，签订本合同。

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方（以下简称甲方）：河南省社会主义学院

受托方（以下简称乙方）：

第二条 物业基本情况

项目名称：河南省社会主义学院物业管理服务采购项目

物业类型：综合教学园区（集教学、办公、住宿、餐饮、会议、健身为一体的综合性教学园区）

坐落位置：郑州市郑东新区金水东路与明理路交叉口向南 100 米路西

第二章 物业服务范围和标准

第三条 物业服务管理范围

3.1 根据 2025 年招投标文件（项目采购编号：豫财招标采购-2025- ）所提出的服务内容，结合学院日常运转中所需服务，甲乙双方约定本合同所涉及的物业服务内容主要包括以下方面：

- (1) 院区内所有建筑物、庭院、道路及附属设施的日常巡视、保养、维修；建筑物内外各部位的日常修缮、安装；
- (2) 各种设施设备的运行操作和维修保养；
- (3) 学院日常接待礼仪服务、教学培训接待服务；
- (4) 多媒体教室、会议中心教室、大礼堂、报告厅等教学培训区域管理服务；

- (5) 体育场馆的管理服务；
- (6) 餐饮制作与餐厅服务；
- (7) 学员宿舍管理服务；
- (8) 公共区域保洁（含绿化区域内的卫生保洁、日常性地毯清洗）；
- (9) 校园安保与公共秩序维护；
- (10) 绿化养护服务；
- (11) 专项服务：图书信息中心管理服务、打字印刷服务、车辆驾驶服务、仓库管理等。
- (12) 甲方安排的其他临时任务。

3.2 管理服务形式

经营使用权与服务运行管理权分离，甲方负责日常工作的部署协调，乙方根据甲方要求提供相应的服务保障。本项目实行项目经理负责制，乙方派遣能胜任本项目要求的项目经理驻地实施服务管理，并派遣符合完成合同约定服务内容资格的员工至本项目服务，派出员工的人事、劳资、社保（五险）等各项福利、人身安全等由乙方承担。

3.3 服务需求对接方式

3.1 条所列 12 项服务内容，可分为 3 类：

- (1) 日常运行服务管理，由乙方项目经理依据双方确定的服务方案进行日常协调管理；
- (2) 常规性教学培训任务，由甲方提前下达服务通知，主要包括：培训人数、教室使用、餐饮要求等。乙方根据通知要求保质保量完成服务保障；
- (3) 临时性任务，甲方以电话或口头形式通知。

上述服务内容由乙方项目经理协调管理，甲方只监督服务质量，不对接具体管理事务。甲方在监督中以书面形式记录服务存在的问题，针对特殊内容，甲方可适当指导。

3.4 服务标准

经双方协商，乙方承诺在提供第3.1条所列12项服务内容过程中将达到且不低于以下标准：服务标准以招标文件和乙方投标文件为准，服务承诺以乙方投标文件为准。

3.5 其他服务

学院安排重大活动时，乙方有义务服从甲方人员调配，有工作需要，乙方应无偿加班加点完成。遇到紧急任务和突发事件时，按照投标文件承诺，应抽调其他项目人员支援。

第三章 服务期与服务费用

第四条 合同服务期

自2026年月日起，至2029年月日止。本合同期满后，三年招标服务期满，双方结束合同关系，不再协商续签合同事宜。

第五条 服务费用

5.1 合同期内物业服务费总额为人民币：_____（大写）
（¥_____（小写）_____）。在考核良好、没有处罚等前提下，每月物业服务费为：_____（大写）_____（¥_____（小写）_____）；

合同约定的物业服务费已包含如下费用，乙方不得再向甲方提出增加费用等要求：

(1) 为提供第3.1条物业服务而产生的劳务费用，包括：项目员工的工资、社保等各项福利、人身安全、所有岗位工作服装费等；

(2) 为提供第3.1条服务管理而产生的小型工具和器械费用，包括：安保专用器械，含安保演练沙包、维稳巡逻器械、对讲机等（备注：甲方已配备电子巡更）；工程维修各工种的维修工具，如万能工

具箱、螺丝刀、检测笔等；服务管理通讯工具，如会议、餐厅用对讲机等；

(3) 为提供第 3.1 条服务管理而产生的保洁固定资产如：保洁与地面保养专用机器、扫地机、结晶处理机等，详见投标文件。

(4) 提供第 3.1 条服务管理所必需的所有场所办公用品费用，包括：乙方管理办公室电脑、打印机、办公用具、员工更衣柜等。

(5) 提供第 3.1 条服务管理而产生的生活、厨余、建筑等垃圾清运费。

(6) 投标文件费用报价中提到的各类设备设施；

(7) 不可预见费用、税费等。

5.2 物业服务费的调整：在合同期内，如服务内容或服务面积发生较大实质性变化，双方可协商增减合同服务内容、服务面积和服务人员、物业服务费用等，并以书面补充协议形式明确生效；按照法律规定必须进行招投标的，甲方须根据法律规定对增加或变更事宜进行招投标。

第六条 其他费用约定

6.1 甲方承担明理路院区下列运转费用：

(1) 运行能耗：运行产生的水、电、气、暖等能耗费用（特别说明：甲方为乙方提供物业员工餐厅、厨房及部分员工宿舍，该区域实际产生的能耗费用由乙方承担）；

(2) 院区内网络、固定电话、电视机顶盒等专用租用费；

(3) 各公共区域固定资产设备设施（第 5.1 条提到的乙方应承担的设备设施除外）；

(4) 餐厅食材原材料费用、餐厅固定设备设施（燃气灶、料理家电）、正常损耗内的餐具补给、餐厅与后厨保洁消耗物资；

6.2 关于乙方负责日常维修、甲方承担部分费用的约定：

(1) 设备设施运行维修材料费、部分专项维修、额外签订的专项消防维保和年检、电梯系统维保和检测等；后厨灶具设备、电梯设备、游泳池净化和循环系统、体育设备、中央空调、锅炉、办公电脑、音响设备、显示屏、投影仪，上述设备设施日常维修保养由乙方进行。若发生专业性问题，需专业人员才能完成的，乙方按甲方要求协调第三方维修，产生的维保及材料费用由甲方承担。

(2) 房屋建筑、室外管线、照明耗材、公共设备设施所涉及的小型日常维修养护，其维修人工费由乙方承担，材料费由甲方承担。

(3) 中型、大型维修由甲方承担全部材料费用。

6.3 关于乙方协助完成、甲方承担全部费用的约定：

(1) 在合同服务期间，实际发生的专业消杀、外墙清洗、绿植租赁、烟道清洗、化粪池与隔油池清理工作由乙方负责组织协调监督，产生的费用由甲方承担。

(2) 布草（学员宿舍、会议室、游泳馆）清洗、专业地毯清洗。布草清洗由甲方选定洗涤商，乙方负责对接做好布草洗涤的数量、频次、质量的清点与验收，洗涤费用由甲方承担。

(3) 游泳池净化材料、绿化苗木花种、肥料药剂、绿化专业工具等专业性物资，由乙方协助联系采购，费用由甲方承担。

6.4 甲方承担培训用一次性用品、运行所产生的低值损耗品费用：

(1) 培训一次性用品、低值损耗品包括但不限于：①学员宿舍：卫生纸、擦手纸、抽纸、洗手液、牙刷、牙膏、香皂、洗发水、沐浴液、矿泉水；②教室、会议等公共区域：卫生间卫生纸、擦手纸、抽纸、洗手液、芳香剂、洁厕剂、洗洁精、垃圾袋；③餐厅：抽纸、牙

签、洗洁精、垃圾袋；④会议饮用水、会议接待用茶叶；⑤培训用学习资料；⑥保洁易耗物资：抹布、尘推、扫帚、手套等等；

(2) 培训用一次性用品、低值损耗品由乙方负责保管，乙方做好一次性用品的品种、数量、质量的清点和验收、保管、出入库登记。甲方派专人负责抽查检验、监督和统计。

6.5 合同期间上述未提及费用，原则上由乙方承担，甲、乙双方也可据产生费用实际情况协商确定。乙方协调维修、联系采购，由甲方承担费用的，其费用不得高于甲乙双方共同市场调查的市场平均价，高出部分由乙方承担。

第七条 付款方式

7.1 付款方式：按月支付。完成物业服务次月支付上月物业费。

甲方每月上旬审核结算上月物业服务费。在月考核良好、没有处罚等前提下，每月物业服务费为：_____(大写)_____(¥_____(小写)_____)，若上月服务期间发生本合同第十六、十七条、第十八条约定的考核、处罚或经济赔偿，直接从该月物业费中扣除。本合同结束后，最后一个月物业服务费待交接完毕后根据实际情况结算支付。

7.2 乙方对甲方审核后的物业服务费进行确认，甲方一周内向乙方支付物业费。如遇特殊情况，双方共同协商确定。

7.3 乙方收款银行账户信息

户 名：_____

开户行：_____

银行账号：_____

第四章 双方的权利义务

第八条 甲方权利与义务

8.1 甲方权利

(1) 全面监督乙方履行合同。有权定期或不定期对乙方服务工作进行检查，发现问题有权按合同条款进行处罚。

(2) 审定乙方制定的物业管理规章制度、物业管理实施计划、月度（周）计划。

(3) 有权检查监督乙方物业管理工作实施情况、制度执行情况。检查监督过程中发现的问题及时通报乙方，乙方应按甲方要求及时执行或纠正。

(4) 甲方有权要求乙方对不符合本项目要求的物业管理人员、或不遵守双方约定的人员、或违反规章制度的人员予以调整，乙方应及时更换合适人员。

(5) 甲方有权对乙方行为举止不当的员工进行教育管理，有权禁止明显影响甲方形象的乙方员工进入学院。若乙方工作人员出现工作失误、懒散等问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员。

(6) 甲方可授权乙方对违反国家和地方政府物业管理法律法规政策的行为依法进行处理：包括责令停止违法行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对无故损坏公物或拒不改正违法行为的责任人采取相应管理措施。

(7) 有关法律规定的其他权利。

8.2 甲方义务

(1) 根据合同约定按时向乙方支付物业费。

(2) 为保证物业服务工作正常有序开展，甲方应为乙方提供保洁用水用电、工具材料物品存放处（工具房）。经协商，甲方向乙方提供：会议中心一楼南侧 103、104 室为物业管理办公室；会议中心南边大台阶下仓库为乙方仓库。向乙方提供部分物业员工宿舍、员工

厨房、员工餐厅，乙方自行承担员工餐厅运行产生的水、电、气、食材等费用。

(3) 教育甲方教职工尊重乙方工作人员及其劳动，配合乙方物业管理服务。

(4) 及时将培训学员、甲方教职工关于物业服务的意见与建议反馈给乙方，便于乙方改进服务。

(5) 支持乙方开展物业管理和服务工作。对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。

(6) 不干涉乙方依法或依合同、补充协议的规定内容所进行的正常管理活动。

(7) 有关法律规定的其他义务。

第九条 乙方权利与义务

9.1 乙方权利

(1) 根据国家有关法律法规政策，以及合同规定的服务范围、标准要求和协议的规定，制定乙方物业服务的各项规章制度、实施方案细则和管理办法，提请甲方总务处审定后组织实施，自主开展各项管理服务活动。

(2) 依照合同约定按时收取物业费。

(3) 有权规劝、制止甲方培训学员及教职工停止违反物业管理规章制度以及其他违法违规行为。

(4) 有关法律规定和甲方授权的其他权利。

9.2 乙方义务

(1) 乙方应按照合同约定（含附件）、招标文件要求、投标文件承诺等提到的服务质量与标准为甲方提供本合同约定的服务，并达到质量标准要求。

(2) 乙方应制定各项管理制度，各岗位服务规范、服务标准与流程，有义务接受甲方总务处对物业服务工作的指导、监督与检查。制定、出台新的重大管理措施须与甲方总务处协商一致。

(3) 乙方必须按照相应的法律和规章与乙方派遣至本项目人员签订劳动用工合同。乙方工作人员必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定；负责做好乙方人员的安全教育与管理工作。

(4) 接受甲方和培训学员对物业服务的监督；迅速处理甲方和培训学员的投诉。对破坏公共设施、物品的行为进行规劝和制止。发现违法行为及时制止，并向甲方总务处报告。

(5) 每月 2 次向甲方总务处汇报物业管理工作开展情况，及时反馈物业管理存在的新情况新问题。每周制定物业管理计划、自查上周计划落实情况，以书面形式报甲方。及时整改甲方监管提出的问题，并将整改情况报甲方。

(6) 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。妥善保管和正确使用本项目档案资料，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途。

(7) 根据不同工作岗位，统一工作人员着装。为更好地提供物业服务，配足所需的物业服务设备设施。爱护各种设备设施，因乙方人员失误造成的损失，乙方应承担所有损失，照价赔偿或修复。

(8) 乙方给甲方、甲方教职工、甲方培训学员或其他方面造成的财产和人身损害的民事赔偿责任，由乙方承担赔偿责任。

(9) 乙方若需甲方提供有关应付费资源，应按规定向甲方支付费用。

(10) 乙方工作人员的疾病和在工作期间、上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故及其他所有劳动纠纷，由乙方负责，均与甲方无关。

(11) 及时与甲方结算物业员工餐厅、厨房及部分员工宿舍发生的水电能耗费用。

结合物业员工餐厅厨房及部分员工宿舍无独立水电表的情况，采取人头费计算，每月 5 元/人，按实际人数计算。

(12) 合同附件约定的其他义务。

(13) 有关法律规定和双方约定的其他义务。

第五章 人员配备与管理

第十条 人员配备

10.1 乙方应按投标文件承诺为本项目配备_____名员工。按照投标文件承诺的人员配备，管理岗位、技术岗位要求 100%持证上岗。重点岗位的人数、年龄、从业经历等必须满足甲方要求；

10.2 乙方所有从业人员必须开具无刑事犯罪记录证明和身体健康证明，不允许聘请有过刑事犯罪记录的人员从事管理和服务岗位。

10.3 合同签订后 10 日内，乙方向甲方提供本项目全体人员花名册：(1) 提供项目经理、全部管理人员花名册，提供资格证书与简历；(2) 提供本项目各岗位人员花名册（含相关岗位证件）。甲方有权对人员资质进行核实，乙方应全力配合。对于不符合招标文件要求的人员，甲方有权要求乙方更换，直至符合要求为止。

第十一条 人员素质要求

11.1 乙方工作人员仪表端庄，有较好的素质和修养，爱岗敬业，能认真完成安排的服务工作事项。

11.2 乙方应为所有员工配发统一有效的工作证件作为身份标识，并将证件式样报甲方总务处备案，一律凭证件出入甲方大门。

11.3 乙方员工在公共区域时应行为举止得当，严禁在教学办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等，严禁与培训学员、教职工发生口角。对在工作期间寻衅滋事、吵闹者，甲方有权要求予以更换。

11.4 若乙方未认真审核人员，聘请有过刑事犯罪记录的人员从事管理和服务岗位，所产生的后果由乙方承担。

第十二条 人员管理

12.1 合同期间，乙方应按 10.1 条约定的总人数为本项目配备服务人员。甲方具有寒暑假、培训空档期运行特点，届时服务强度会适当降低，但是该特点不能作为乙方减少人数的理由，不得因为假期、培训空档期而减少人数、降低服务质量，更不能变相让员工停薪待岗。乙方应充分利用空档期组织日常工作、技能培训，提升物业服务质量和水平：

- (1) 对院区进行全面保洁、维修保养，如清洗外墙、保养机器、调整灶具等；
- (2) 加强各岗位人员培训；
- (3) 进行各种预案演习；
- (4) 开发研制菜品，提升服务质量等。特殊情况下，乙方提出调配放假申请，需经甲方同意后执行。

12.2 乙方应保持项目人员稳定，尤其是项目经理、管理人员和重要岗位人员。乙方不得随意更换项目经理，如需更换主管级以上管理人员及重要技术岗位人员，乙方应提前 30 日通知甲方总务处并征得甲方同意，未经甲方同意不得擅自更换。重新更换人员应在 7 日内完成交接，不影响正常工作需求，且乙方需提供新更换人员的资质证明，新人员资质不得低于原人员标准。如因此影响工作及服务，带来的损失或其他影响由乙方承担。

12.3 如乙方安排的管理人员不能胜任本职工作，甲方有权要求更换，经双方协商后，乙方应按甲方要求及时更换人员。

第十三条 人员安全责任

13.1 乙方员工需持证上岗、规范操作。对法律法规要求必须持证上岗的人员，按要求做到持证上岗。若发生无证上岗行为，按该岗位空缺处罚，从物业费中扣除该岗位无证上岗时长的工资。如因乙方未持证上岗、违规操作导致发生责任事故，造成人身、安全、财产等责任事故，由乙方全责承担相应经济和法律责任。

13.2 乙方对乙方工作人员工作期间患疾病或上下班途中受伤、致残、死亡等意外事故以及各项劳务纠纷承担独立责任，与甲方无任何关系。乙方对乙方工作人员在本项目出现财产安全等事故承担全面责任。

13.3 乙方实施电梯、电气、制冷制热以及有限空间、高空等涉及人身财产安全作业时，应当由具备相应资质人员实施或委托具备相应资质人员实施。委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任，并由乙方承担一切责任。

13.4 为保证甲方党政工作安全，确保学院、党和国家机密安全，乙方应制定《保密守则》，对全体员工严加要求，以确保甲方工作秘密安全。若出现乙方工作人员泄密等情况，由乙方承担法律责任。

第六章 安全责任

第十四条 安全生产目标

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实谁主管谁负责的原则，进一步做好物业服务安全生产工作，结合实际情况，对乙方安全管理责任约定如下：

14.1 秩序安全稳定率 100%，治安案件发生率为 0，不出现任何责任事故。

14.2 重要机电、空调设备完好率 100%；道路完好率 100%，公共照明显亮灯率 100%。

14.3 消防设施及各种公共设施、设备完好率 100%；关键装置、重点部位检查到位率 100%。

14.4 重大事故隐患整改合格率 100%，一般事故隐患整改合格率 100%，安全设施完好率 100%。

14.5 全年无重大燃气泄漏、火灾及中毒事故。

14.6 全年人身伤亡事故为零，重伤事故为零。

第十五条 物业的安全责任

15.1 对物业服务范围内的安全生产负直接责任，模范遵守学院的各项安全管理制度，不发布与学院所有安全管理制度相抵触的指令，并自觉接受学院与安全部门的监督和管理。

15.2 严格履行物业项目部的安全生产职责，健全完善安全生产领导机构、监督机构，确保学院各项安全管理制度和管理办法在各服务区域内全面落实，并全力支持物业各岗位的安全工作。

15.3 落实服务范围内的安全生产责任制，层层签订安全生产责任书，分解落实安全生产目标及责任，形成横向到边、纵向到底的安全生产责任体系，并加强考核。

15.4 开展多种形式的安全宣传和教育培训，做好各级各类人员的安全培训和特种作业人员持证上岗工作。

15.5 加强各区域应急管理，建立健全各项应急预案，并动态修编和演练，完善救援组织。

15.6 加强消防管理，建立健全各项消防安全制度和保障消防安全的操作规程。对易燃易爆危险物品的生产、使用、储存或者销毁实行严格的消防安全管理。组织防火检查，督促落实火灾隐患整改。

15.7 定期开展消防演练，制定符合学院实际的灭火和应急疏散预案，及时进行总结评估，对发现的问题及时修订预案，并建立演练和评估记录。

15.8 加强食品安全管理，严格按照食品卫生相关管理规定组织各餐厅的食品储存和制作，确保食品安全。

15.9 履行监督检查职责，认真做好物业范围内设备设施、食品卫生、秩序维护和消防安全检查，防止发生食物中毒和失窃失火事故。定期开展安全生产大检查，做好各类隐患排查治理等工作。

15.10 严格落实省市及学院关于传染疾病的防控要求，做好院区人员管控和环境消杀工作。

第七章 监督、考核与处罚

第十六条 监督与考核

16.1 日常监督管理

甲乙双方每 2 周组织一次物业监管协调会，甲方指出乙方工作不足及后期服务需求，乙方针对本项目存在问题进行分析，共同解决实际问题。

16.2 每月考核评价

甲方每月以不定期抽查方式对乙方物业服务质量和工作态度进行监督考核，作为当月物业费结算依据。考核得分由两部分组成：①甲方总务处监管人员每周对自身监管部门的全面检查不少于一次，按照评分标准对物业服务进行打分。监管人员及时将周检查问题反馈给乙方项目办公室，要求及时反馈改进；乙方应在 2 日内作出实质性整改反馈回应。各部门的周检查按百分制进行。②由甲方总务处牵头组织，甲方各处

室选派一名代表参加，机关纪委选派代表全程监督，每月初对乙方上月全面工作组织考核，乙方物业项目负责人和各部门主管对上月工作进行述职，甲方总务处监管人员与各处室代表按百分制对乙方项目办公室、秩序部、环境保洁部、餐饮部、会议部、客房部、工程部7个部门进行分项评分。

每月考核综合评价分为优秀、良好、合格、不合格四档。考核结果作为服务费结算支付依据。最终考核综合评价得分计算为：月考核①得分*50%+月考核②平均分*50%。当月考核综合评价达到良好（80分）以上，按100%的月物业服务费结算支付；考核为合格（60分），按98%的月物业服务费结算支付；考核为不合格，按90%的月物业服务费结算支付。

16.3 服务满意度考核（考核表由双方协商确定）

合同期内甲方每三个月进行一次物业服务满意度考核，作为服务质量评价依据。满意度考核方式为两种：

（1）第三个月月末组织甲方教职工对考核期内的物业服务进行一次满意度调查问卷；

（2）考核期内，随机向培训学员发放满意度调查问卷并汇总统计。满意度调查设置满意、较满意、基本满意、不满意四个等次，若考核期内累计不满意率超过10%（不满意率=不满意问卷数/三个月调查问卷总数），在该考核期扣减5%的月物业服务费，从该考核期最后一个月费用中扣除。

16.4 甲方每三个月对乙方管理人员考核一次。从管理水平、服务质量、执行力等方面进行评价，若乙方管理人员连续两次不称职，甲方有权要求乙方更换人员。

第十七条 双方约定的其他处罚情况

17.1 乙方必须按约定的人数全员上岗，严禁脱岗、离岗、缺岗，甲方不定期对项目服务人员进行抽查，若项目在岗人员低于人，甲方将予以处罚。处罚办法：扣除部分物业服务费，扣除费用计算公式=（投标总人数-当日核点的实际人数）*投标文件人员日平均工资*人员不足天数，情节严重时将终止合同。该处罚金额直接从抽查当月物业服务费中扣除。

17.2 乙方应严格按照合同第 12.1 条做好寒暑假人员管理，不得私自调配放假。未经甲方书面批准的，甲方可参照 17.1 条扣减服务费。

17.3 因乙方原因，发生拖欠人员工资、变相停薪待岗等影响服务质量的行为，甲方有权要求乙方即时整改。若乙方整改不及时、不彻底的，甲方视情予以处罚：拖欠人员工资一个月，扣减服务费 5000-10000 元；拖欠人员工资两个月，扣减服务费 10000-20000 元；拖欠人员工资三个月以上，甲方有权解除合同，且由乙方承担违约损失。变相停薪待岗行为的，甲方可参照 17.1 条扣减服务费。

17.4 在合同履行期间，因乙方问题发生安全（含饮食）、财产、政治安全等事故，乙方全责承担经济责任、民事责任及法律责任。同时甲方视事故轻重情况，对乙方处以罚金：事故较轻者，扣减服务费 1000-5000 元；事故较重者，扣减服务费 5000-10000 元；事故严重者，根据实际情况扣减 10000 元至当月全部物业服务费，甲方有权解除合同，且由乙方承担违约损失。

17.5 甲方交付给乙方的设备设施，如发生丢失、人为损坏或违规操作造成设备设施损坏，由乙方出资修复或照价赔偿。赔偿费甲方可直接从乙方当月物业费中扣除。

17.6 项目经理须常驻本项目部，工作日请假或离开本项目要向甲方总务处报备。每发现一次项目经理工作日不报备私自脱岗现象，扣减服务费 500 元。连续 2 次私自脱岗或累计 3 次脱岗的，甲方有权要求乙方更换项目经理。

17.7 房屋、各类设备设施等发生损坏或故障的，乙方要即时发现、及时维修，若发现不及时、维修不到位的，甲方视情一次扣减当月物业服务费 500-1000 元。

17.8 乙方认真做好餐饮服务保障。应按制定的培训班菜单、教职工菜单进行饮食制作，不得擅自改变菜单，否则甲方有权视情况实际情况扣减服务费 100-500 元；未按要求做好食品留样工作，每发现一次扣减服务费 50 元。

17.9 乙方工作人员根据不同工作岗位，统一着装。如在岗期间不按规定着装，甲方每发现一人次扣减服务费 50-100 元；卫生清扫不合格，每发现一处扣减服务费 50 元。

17.10 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。甲方在监管中若发现一处长明灯、长流水问题，每发现一处扣减服务费 50 元。

17.11 其他处罚情况：

乙方除严格遵守和执行国家法律法规和物业管理规章制度以及甲方的管理规定外，同时承诺：

(1) 如乙方工作人员未经允许擅自安排免费住宿人员，乙方承担相应价款 2 倍赔偿。

(2) 如乙方工作人员擅自安排人员免费就餐一次，或未经允许低于成本价（或以成本价）安排就餐一次，或故意浪费食品，乙方承担相应价款 2 倍赔偿。

(3) 乙方工作人员在使用易损易耗品时，如出现虚报冒领、弄虚作假、以少充多的行为，乙方承担相应价款 2 倍赔偿。

(4) 前厅收银人员如出现一次截留、私分、侵占、挪用缴费收入的行为，不论数额大小，对违规工作人员给予开除，重新更换适合该岗位工作人员，并视情节严重程度追究其法律责任。

(5) 所有在岗服务均应使用对讲机或甲方提供的固话，不得利用手机作为通讯工具。所有在岗人员上班不得玩手机，甲方监督管理中发现上班玩手机情况，对乙方扣减服务费 200 元/次，从当月物业服务费中扣除。

(6) 乙方严格执行值班制度，尤其要严格执行前台、学员宿舍、工程及秩序 24 小时值班制度。若发现有脱岗情况，对乙方扣减服务费 200 元/次，从当月物业费中扣除。

(7) 乙方工作人员泄露甲方机密的，除承担法律责任外，甲方有权扣减当月 50% 物业服务费。

(8) 合同附件约定的处罚事项依照合同附件约定的标准进行处罚。

第十八条 安全责任追究

18.1 凡在院内发生的安全责任事故，乙方应及时报告至甲方。如有瞒报（超时限 6 个小时属瞒报）、虚报的，除责成补报外，结合事故程度对物业项目部予以一定处罚。

18.2 物业项目部及直接责任人，在其职责范围内不履行或不正确履行自己应尽的职责，造成安全事故的，甲方依照有关法律追究责任。

第八章 违约责任

第十九条 乙方违反合同约定，或者乙方服务内容与服务质量未能达到本合同、招投标文件约定标准，甲方有权要求乙方限期整改。若乙方未按要求限期整改或整改 2 次后仍未达到标准的，属于乙方违约，甲方可以解除合同，同时乙方应承担合同总价 15% 的违约金。因解除合同给甲方带来的损失以及主张损失产生的费用由乙方承担。乙方需在合同解除后 15 日内完成人员撤离及资产交接。

第二十条 甲方应按时向乙方支付物业费。若甲方因不可抗力不能按时支付物业费时，应提前 7 日告知乙方，并与乙方协商延迟期限。若甲方无正当理由逾期支付的，甲方应按日支付相当于逾期应付款万分之一的违约金，甲方在接到乙方书面催交通知之日起 30 日内仍未支付的，乙方有权解除本合同，但乙方解除合同应提前 30 日告知甲方。

第二十一条 严禁将任何物业服务项目转包给他人。否则，视为违约，甲方有权终止合同并索赔经济损失。

第二十二条 除本合同另有约定或双方协商确定，任何一方无故提前终止本合同的视为违约，违约方应对守约方造成的直接经济损失给予赔偿。

第二十三条 合同终止不影响遵守合同方向违约方追索违约金以及赔偿相应损失的权利。

第二十四条 有下列情形之一的，乙方不承担违约责任：

24.1 因不可抗力导致物业服务中断的（乙方遭遇不可抗力后未及时采取有效服务措施导致损失的除外）；

24.2 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵或因本物业项目在本合同生效前存在的遗留问题，乙方发现后请求甲方配合解决但甲方未能给予妥善解决而造成的直接损失。

24.3 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管爆裂、救助生命，协助司法机关执行任务等情况（包含但不仅限于以上情况），乙方因采取合理的切实的紧急避险措施给甲方或第三方造成财产损失的。

第二十五条 本合同终止时，或因故提前终止时，双方应共同做好交接事宜，包括物业费结算、对外签订各种协议的执行、物业档案资料交接等。双方不得故意拖延或阻挠交接工作的进行，由此产生的经济损失和法律后果由责任方承担。

第二十六条 签订本合同前，乙方已向甲方提交了履约保函，最高担保金额为_____元（投标总报价的5%）。本次合同结束后，双方认真做好物业管理交接工作。乙方按时移交乙方所管理的所有属于甲方的公共财产、管理资料，并自甲方场地及时撤离。若交接时发生资产丢失情况，乙方应向甲方照市场价赔偿；如乙方故意延迟移交、拒绝撤离或移交撤离不完全，应承担违约责任，自超出交付日起计算，每日违约金额为：月物业服务费*0.5%。丢失资产与交付违约金结算经双方确认后，直接从待结算的物业费中扣除，物业费不足抵扣的，乙方应在双方确认结算后15日内以转账方式支付，否则甲方有权不退还履约保函。待全面交接无问题后，甲方及时退还履约保函。

第九章 争议解决及附则

第二十七条 本合同的附件、招标文件、投标文件、《中标通知书》等为本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。未尽事宜，双方应签订书面补充协议，补充协议加盖双方公章后生效，并与本合同具有同等法律效力。

第二十八条 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。如遇不可抗力持续30日，双方应协商终止合同。

第二十九条 本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可诉至本项目所在地人民法院诉讼解决。诉讼期间，不影响无争议条款的履行。

第三十条 本合同一式陆份，双方各执叁份。本合同由双方加盖公章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

合同签订时间： 年 月 日

合同签订地点：

（四）履约验收方案

验收主体

采购人： 河南省社会主义学院

采购代理机构： _____

本项目的其他供应商： _____

第三方专业机构： _____

专家： _____

服务对象： _____

其他: _____

(2) 履约验收时间

分阶段验收，根据工作进度进行具体安排。

(3) 履约验收方式

初步验收和分期验收。

(4) 履约验收程序

进驻学院初步验收，由学院总务处初步核验；分期考核由学院总务处牵头组织监督考核验收。

(5) 履约验收内容

河南省社会主义学院物业管理服务采购项目中标供应商的履约资格、履约服务情况。

(6) 履约验收验收标准

符合河南省社会主义学院物业管理服务采购项目需求中的服务标准。

(7) 履约验收其他事项

无

(五) 风险管控措施

(1) 国家政策变化应对措施：执行新的国家政策，调整项目实施方案。

(2) 实施环境变化应对措施：双方协商调整新的方案，拟定补充协议。

(3) 重大技术变化应对措施：双方协商调整新的方案，拟定补充协议案。

(4) 预算项目调整应对措施：双方协商调整新的方案，拟定补充协议。

(5) 因质疑投诉影响采购进度应对措施：询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

(6) 采购失败应对措施：重新开展政府采购活动。

(7) 不按规定签订或者履行合同应对措施：政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交响应单位；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

(8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：
政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情

报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

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

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，

并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

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

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

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

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于____个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

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

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

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

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

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

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

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

条款号	内 容
2. 1. 4	甲方名称、地址： 乙方名称、地址：
2. 1. 6	项目现场：
2. 15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2. 18	履约保证金金额：合同总额的 5 %; 履约保证金币种：与投标货币相同
2. 19	合同份数：一式____份，甲乙双方各执____份。

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务

业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立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，且联合体中小型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。

第十二条 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。

第十三条 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小型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。

第十四条 中标、成交供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

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

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

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

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

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

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

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

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格分

加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

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

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

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

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

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

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

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