

河南省生态环境厅监控大楼
物业管理服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-84



采 购 人：河南省生态环境厅

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 2 月

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知前附表.....	4
第三章 投标人须知.....	10
第四章 资格证明文件格式.....	26
第五章 投标文件格式.....	28
第六章 项目需求及技术要求.....	40
第七章 评标方法和标准.....	80
第八章 政府采购合同.....	88

第一章 投标邀请

项目概况

河南省生态环境厅监控大楼物业管理服务项目 招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>) ”网。获取招标文件，并于 2025 年 03 月 14 日 09 时 00 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财招标采购-2025-84
- 2、项目名称：河南省生态环境厅监控大楼物业管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：2700000 元
最高限价：2700000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价 (元)	是否专门面向 中小企业	采购预留金额 (元)
1	豫政采(1)20250019-1	河南省生态环境厅监控大楼物业管理服务项目	2700000	2700000	是	2700000，其中 小微企业采购 金额：2700000

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

本次物业服务项目包括：区域内卫生保洁、垃圾清运、管道疏通、公共秩序维护、公共设施维修保养、会议服务等。

（2）服务期限：1 年。

（3）服务地点：河南省生态环境厅（郑州市金水区学理路 10 号）。

（4）服务质量：满足采购人需求。

- 6、合同履行期限：同服务期限。
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业，小微企业预留金额：2700000 元，小微企业投标时须附中小企业声明函。（监狱企业和残疾人福利性单位等同于小微企业，享受预留份额政策，提供相应的声明函和证明）。

- 3、本项目的特定资格要求

无

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 02 月 21 日 至 2025 年 02 月 28 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）
2. 地点：“河南省公共资源交易中心(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网。
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(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnsf)的招标文件及资料。
4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 03 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：“河南省公共资源交易中心(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 03 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-1（郑州市金水区经二路 12 号）

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

本项目落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

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：河南省生态环境厅

地址：郑州市金水区学理路 10 号

联系人：蒋老师

联系方式：0371-66309545

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：王老师 陈老师

联系方式：0371-65915563、65915565

3. 项目联系方式

项目联系人：蒋昕泽

联系方式：0371-66309545

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	采购项目：河南省生态环境厅监控大楼物业管理服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2025-84
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：2700000 元。 最高限价：2700000 元。 服务范围及内容： 本次物业服务项目包括：区域内卫生保洁、垃圾清运、管道疏通、公共秩序维护、公共设施维修保养、会议服务等。 服务期限：1 年。 服务地点：河南省生态环境厅（郑州市金水区学理路 10 号）。 服务质量：满足采购人及招标文件要求。
2.2	名称：河南省生态环境厅 地址：郑州市金水区学理路 10 号 联系人：蒋老师 联系方式：0371-66309545 邮箱：470784117@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：王老师 陈老师 联系电话：0371-65915563、65915565 邮箱：hnggzyszfcg@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： ☒ 是 ☐ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： ☒ 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。 ☐ 组织，踏勘时间：__ / __ 踏勘集中地点：__ / __
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 ☒ 所有包 ☐ 一个包 ☐ 其他（特殊情况）
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（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。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为1个包，最高限价2700000元。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	投标人资格证明文件： （1）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）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。 （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （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声明。 （6）本项目专门面向中小企业，小微企业预留金额：2700000 元，小微企业投标时须附中小企业声明函。 （7）其他资格要求。 （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日。
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（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传的电子投标文件。
27.1	投标截止时间： 2025 年 03 月 14 日 9:00 时（北京时间）。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定

条款号	内 容
	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” (http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/)——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2025 年 03 月 14 日 9:00 时（北京时间）。 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-1 。
31.3	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。 （1）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）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。 （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （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声明符合招标文件规定。 （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）本项目专门面向中小企业，小微企业预留金额：2700000 元，小微企业投标时须附中小企业声明函。（监狱企业和残疾人福利性单位等同于小微企业，享受预留份额政策，提供相应的声明函和证明） （8）其他资格要求符合招标文件规定。
31.4	信用查询时间： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）文的要求，采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件

条款号	内 容
	当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。 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。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>5</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	小微企业扶持：本项目专门面向中小企业，小微企业预留金额：2700000 元，小微企业投标时须附中小企业声明函。（监狱企业和残疾人福利性单位等同于小微企业，享受预留份额政策，提供相应的声明函和证明）。 本采购项目所属行业：物业管理。
37.1	评标方法：综合评分法。 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推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
38	推荐中标候选人的数量：3 名
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。
44	数量调整范围：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：以非现金形式形式（以支票、汇票、本票或者金融机构、

条款号	内 容
	担保机构出具的保函等) 向采购人缴纳每年中标金额的 <u>5%</u> 作为履约保证金。
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
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 本项目合同内管理服务费按季度支付。合同期满当季的管理服务费待双方交接完相关手续后，采购人才予以支付给中标人。合同履行期限内，价格原则上保持不变，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，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。
50.2	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 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：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 合格投标人：提供资格证明材料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小微企业采购的，如投标人为非小微企业，其投标将被认定为投标无效。

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

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。

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

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

动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《河南省生态环境厅后勤保障中心官网》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
- 第九章 附件

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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，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》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 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。

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。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。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

17.1 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实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，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

依据“投标人须知前附表”中的要求按“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 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按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（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）”网站查看公共服务—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“投标人须知前附表”规定的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 11 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

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

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 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对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) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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）本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

（2）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，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，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

（3）投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

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《网络安全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

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。

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，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

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、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 评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

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。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员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 发布中标公告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

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

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

中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。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或者成交候选人名单排序,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 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时,请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容: 见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南省生态环境厅监控大楼 物业管理服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-84

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 六、本项目专门面向中小企业，小微企业预留金额：2700000 元，小微企业投标时须附中小企业声明函。（监狱企业和残疾人福利性单位等同于小微企业，享受预留份额政策，提供相应的声明函和证明）
- 七、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。

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，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；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. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

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

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人)_____

我(单位/本人，以下统称我单位)自愿参加河南省生态环境厅
监控大楼物业管理服务项目(豫财招标采购-2025-84)的投标,并做出如下承诺:

我公司信誉良好,参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单;在“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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)。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

① 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

② 履行合同所必须的主要人员[本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件（如有）]

序号	姓名	身份证号	年龄	学历	职称或职业资格证书 (如有)	工作职责	备注
1							
2							
3							

六、本项目专门面向中小企业，小微企业预留金额：2700000 元，小微企业投标时须附中小企业声明函。（监狱企业和残疾人福利性单位等同于小微企业，享受预留份额政策，提供相应的声明函和证明）。

附 1

1. 供应商企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、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）《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，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（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，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）本项目专门面向小微企业，供应商须附中小企业声明函（中小企业声明函符合竞争性磋商文件要求）。

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：

日 期：_____

七、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件

第五章 投标文件格式

河南省生态环境厅监控大楼 物业管理服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-84

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、 服务方案
- 六、 其他文件

一、投标函

致：河南省生态环境厅

我们收到了河南省生态环境厅监控大楼物业管理服务项目（豫财招标采购-2025-84） 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），服务期限为1年，投标有效期60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：河南省生态环境厅

_____（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

采购编号：豫财招标采购-2025-84

金额单位：元人民币

采购项目	
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	1 年
服务地点	
服务质量	
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
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. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2025-84

金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位工资					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
税金					
.....					
总计	¥：				

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

备注：

1、最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。

2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。

4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

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

类似业绩一览表

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，后附扫描件。

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

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

五、服务方案

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概括

本项目为河南省生态环境厅河南省生态环境厅监控大楼物业管理服务项目。

二、采购项目预（概）算

总预算：2700000 元。

三、技术要求

（一）项目基本项目

1、服务地址：郑州市金水区学理路 10 号

2、采购人提供投标人使用的场地、设施、设备、材料等

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给投标人在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等

（1）采购人可提供的办公室；

（2）采购人可提供的食堂，餐费由投标人自理；

（3）采购人可提供的消耗品，如厕纸、洗手液、擦手纸等。

投标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

（二）物业管理服务内容

1、基本服务内容：

（1）本物业共用部分（办公机具外的部分）的日常维修、养护和管理。具体包括：房屋的承重结构（包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等；

(2) 本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、空调系统、电梯、智能化监控设备、供配电系统等；大楼弱电系统、智能化系统、有线电视、有线电话、广播通讯系统、会议室音响、视频设备的日常运行管理及维护；

(3) 本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等；

(4) 除大中修外，所有日常养护、保洁等所用备品、配件、易损易耗品（件）等(含如：保洁工具、保洁物料、维修工具等，卫生间的洗手液、垃圾袋等；不含如：维修物料及配件，卫生间的卫生纸、擦手纸等)费用的承担；

(5) 本物业公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通；

(6) 区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；

(7) 区域内的安全防范（秩序维护服务）工作。包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等；

(8) 会议服务:配合采购人做好会议室音响、视频设备调试工作；

(9) 节能：根据《公共建筑节能管理办法》，结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案，具体量化并付诸行动；

(10) 采购人指定的其它委托事项；

2. 服务人员要求

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

(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3. 保密和思想政治教育

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

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

(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4. 档案管理服务

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

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：

①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育记录。

②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。

③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

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

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

5. 中标人管理

(1) 合理控制服务人员数量和流动率。

(2) 根据采购人要求明确对中标人的要求，确定工作流程。

(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

6. 服务改进服务标准

(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3) 需整改问题及时整改完成。

7. 重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合采购人制定重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

8. 应急保障预案

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

9. 服务方案及工作制度

(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

10. 信报服务

(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

(2) 及时投送或通知收件人领取。

(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

11. 服务热线及紧急维修

(1) 设置 24 小时报修服务热线。

(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(三) 房屋维护服务要求

1. 主体结构、围护结构、部品部件

(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2. 其他设施

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

(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期

内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

3. 装饰装修监督管理

(1) 装饰装修前，中标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

4. 标识标牌

(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。

(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

(四) 共用设施设备维修服务质量要求

1. 基本要求

(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2. 设备机房

(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无

鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。

(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

3. 给排水系统

(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

4. 电梯系统

(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。

(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，

维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。

(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5. 空调系统

(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。

(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。

(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。

(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

6. 消防系统

(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。

(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。

(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

(5) 自动喷水灭火系统启动正常。

(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。

7. 供配电系统

(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。

(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

8. 弱电系统

(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

9. 照明系统

(1) 外观整洁无缺损、无松落。

(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

（五）保洁服务要求

1. 基本要求

（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2. 办公用房区域保洁

（1）大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（5）作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（6）公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。

②及时补充厕纸等必要用品。

(7) 电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

②灯具、操作指示板明亮。

(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

3. 公共场地区域保洁

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。

(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

4. 垃圾处理

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。

(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至

垃圾集中堆放点。

(6) 垃圾装袋，日产日清。

(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。

5. 卫生消毒

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

6. 专项清洁要求

6.1 环氧地坪地面

(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

6.2 瓷砖地面

(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

6.3 石材地面

(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的

晶面保养计划。

(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

6.4 地毯地面

(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

(六) 保安服务要求

1. 基本要求

(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。

(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。

(3) 配备保安服务必要的器材。

2. 出入管理

(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。

(2) 设置门岗。

(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

(8) 提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

- ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。
- ③物品摆放整齐有序、分类放置。
- ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。
- ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。
- ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。
- ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

3. 值班巡查

- （1）建立 24 小时值班巡查制度。
- （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
- （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
- （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4. 监控值守

- （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
- （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
- （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
- （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
- （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
- （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
- （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5. 车辆停放

(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

(4) 非机动车定点有序停放。

(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

6. 消防安全管理

(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。

(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。

(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。

(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

7. 突发事件处理

(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

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

(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

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

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

(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

8. 大型活动秩序

(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

(七) 会议服务要求

1. 会议受理

接受会议预订，记录会议需求。

2. 会前准备

根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

3. 引导服务

做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

4. 会中服务

会议期间按要求加水。

5. 会后整理

对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

(八) 中标人履行合同所需的设备

序号	用途	设备名称	数量	单位
1	保洁服务	扫地车	1	辆
2		地毯清洗机	1	台
3	公用设施设备维修服务	管道疏通机	1	台
4	保安服务	对讲机	5	部

（九）物业管理服务人员要求

岗位名称	人数	备注
项目经理	1 人	年龄在 18-50 岁,有物业管理 3 年以上的相关经验,主持物业全面工作、人员、岗位管理,监督检查落实。
项目主管	5 人	年龄在 50 岁以下,具有一年及以上类似管理经验,协助项目经理开展工作。
会议接待员	7 人	年龄在 18-30 岁,容貌端正,普通话流利,形象气质好,具有会议服务经验
秩序维护员	13 人	年龄 18-55 岁,秩序维护值班,核实身份,车辆进出,应急处置,具有秩序维护经验,所有人持有保安员证,消防控制室值班人员持有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证。
保洁人员	25 人	年龄 18-55 岁,身体健康,五官端正,具有保洁服务经验
维修人员	6 人	熟练掌握岗位所需操作技能,需持证上岗(高压电工证、低压电工证、建构筑物消防员证、电梯安全管理证等),具有维修经验
客服人员	1 人	负责接听电话
共计	58 人	

（十）物业服务内容及标准

本次物业服务项目包括区域内卫生保洁、垃圾清运、管道疏通、公共秩序维护、公共设施维修保养、会议服务等。其中：共用部分（办公机具外的部分）的日常维修、养护和管理；用设施、设备的维修、养护、运行和管理；附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理；日常养护、维修、保洁；公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的

收集、清运，排水管道、污水管道的疏通；区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；区域内的安全防范工作；代收报刊邮件分发等工作；会议服务；节能等内容。其要求标准如下：

1、物业综合管理

（1）负责综合物业服务质量的落实和物业保障队伍的管理；及时处置物业咨询、部门反映关于物业管理和突发的情况；协助采购方做好临时（或重要检查）的物业服务保障工作，做好采购方公用设备的维护维修工作，做好采购方邮件、报纸、杂志的接收与发放。

（2）物业管理服务企业应设置物业服务管理机构，配齐管理和服务人员、配备相应的物业服务器材。

（3）物业管理服务、设备设施维护、物业管理服务档案、安全值班等制度健全完善。

（4）根据《公共建筑节能管理办法》，结合采购方实际，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

（5）项目管理人员 1 名，有物业管理三年以上的相关经验。

工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。

服务人员应按照规定统一着装，行为言行规范，服务主动。

2、本物业共用部分（办公机具外的部分）的日常维修、养护和管理：

（1）对大楼房屋安全负全责。负责房屋的承重结构（包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等的养护维修。

（2）建立健全大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置的养护维修制度和资料记录档案。做好房屋安全使用规范、政策和法规的宣传，引导使用人员正确使用房屋。

（3）做好日常管理和维修养护工作，房屋检修维修人员每周对大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨

水管、楼道灯进行巡视检查，巡视检查和保养记录齐全，发现问题，及时解决。

（4）每季度对大楼、大院进行一次结构检查和沉降测试，发现问题及时维修；每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯进行检查，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况要及时修缮；确保采购方楼院完好和正常使用。建筑物本体完好率 96%以上，物业零修、急修率 97%、维修合格率 100%。

（5）避雷系统应在规定时间由专业机构进行一次检测，发现问题及时维修；检测费用物业公司负责。

3、本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理：

（1）具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、空调系统、电梯、智能化监控设备、供配电系统等；大楼弱电系统、智能化系统、有线电视、有线电话、广播通讯系统、会议室音响、视频设备的日常运行管理及维护。

（2）对供电设备设施安全负全责。负责采购方楼院所有供电设备设施、照明系统、供电线路、供电场所和照明灯具的检修、检测、维护和更换。供电设备设施整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%。定期（每天）巡查公共电器柜、电气设备、各类供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具，如有故障，应及时处置，保证运行安全，正常，巡查记录完备。完好率 100%，公共部位照明完好率 97%，零修、急修率 97%、维修合格率 100%。

（3）对中央空调设备系统安全负全责。负责中央空调系统主机、空调运行管道、空调通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等附属设备的养护检修维修和安全等管理工作。空调运行期间，每天对系统进行巡视检查，做好日常保养工作，发现问题，及时维修，保证各类系统管网、各种设施设备完好，无跑、冒、漏、滴。停机期间，及时对系统进行大保养，发现问题及时维修，做好下次开机前准备工作，每季度出具一份设备运行情况报告。完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

(4) 对各类消防系统和设备设施每天进行巡视、检查和维护，发现问题及时维修，保持其完整、完好、能正常使用，及时清理消防通道杂物，保持消防通道畅通。检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。定期进行消防宣传和消防演习。

(5) 对弱电智能系统安全负全责，负责电话线路维护与铺设，负责电话座机的维护与更换，负责网线的维护与铺设、负责有线电视线路、公共广播系统、会议室音响、视频设备的维护。建立相应的管理巡检制度，巡检记录完整。每月对系统、设施设备，线路进行例行巡检，发现问题，及时维修，维护保障设备正常运行。完好率 99%以上，零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

(6) 定期对水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜进行保养，发现问题及时维修更换，确保设备合格，运行良好。提前做好限水、停水时的储水工作。、检修维护管理人员每周对给排水系统进行巡查检查，运行维护记录完备；给排水系统通畅，各种水泵，管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，定期对排污管道，雨水管道检查，确保系统畅通，发现问题，及时维修。完好率 98%以上，零修、急修率 97%、维修合格率 100% 。

(7) 对突发事件有应急预案；

4、本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理：

(1) 包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等。

(2) 定期清掏污水井、雨水管（井）、地面排水沟、排污沟，保证场区内排水畅通。

(3) 室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井两月巡查检一次，做好记录，发现问题及时处理。

(4) 道路、路面、侧石、窨井盖、路灯及停车场每月巡检一次，做好记录，发现问题及时维修。

5、日常养护、维修、保洁

(1) 除大中修外，所有日常养护、保洁等所用备品、配件、易损

易耗品（件）等(含如：保洁工具、保洁物料、维修工具等，卫生间的洗手液、垃圾袋等；不含如：维修物料及配件，卫生间的卫生纸、擦手纸等)费用的承担；

（2）定期对所负责区域进行检查，缺少用品及时补足，不能出现影响工作的事情出现

6、公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通

（1）负责园区楼院【包括园区公共场所、房屋共用部位及特定办公室】的整体卫生保洁和垃圾清运。

（2）卫生保洁时间应与采购方上班时间相适应，每天应提前做好当日公共场所的首次保洁清扫工作。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

（3）楼内公共部位。所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等全部公共区域及附属设施的清洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有卫生间、放置在大厅和走廊等公共区域的消防器材、宣传栏、宣传橱窗、宣传墙、电器、家具、垃圾桶等设施的清洁卫生，每天不间断打扫，保持清洁无浮灰。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、平台要求定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运。

（4）楼内房间卫生：公共场所、房屋共用部位及特定办公室等室内卫生要求每天打扫，墙面、桌面、椅面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。

（5）楼外卫生。楼院围墙范围内的所有楼外地面；大门口地面；楼外宣传橱窗、停车场；步梯台阶、伸缩门表面、大楼墙体和大楼玻璃雨打、花盆和自行车棚地面。要求：大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门表面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持

清洁卫生。停车场、车棚要求定期清扫，保持清洁。玻璃雨打、花盆根据情况进行清洗。楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；

（6）其他保洁内容：地面除按上述要求清洁外，每季度进行一次面抛光保养；不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养一次；院楼所有窗户要每年清洗4次，玻璃幕墙、外墙要每年清洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前。电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；表面光亮、无污迹。

（7）做好卫生虫害的防治工作，室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于二次，其余月份每月不少于一次。

（8）应建立健全环境卫生管理制度，认真落实，检查到位，确保卫生环境整洁、干净、安全。各类卫生清洁设施设备配备齐全，专人管理，清洁物料要环保，对人体无伤害，满足保障需要。卫生垃圾做到一日一清理。

（9）卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修。

（10）做好排水管道、污水管道的疏通并配合采购方做好重要检查或活动的卫生清洁保障工作。

7、区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理

（1）对区域内秩序维护与安全管理负全责。负责采购方大楼安全、大楼安全巡视检查、大楼安全设备、安全器材的维修管理和采购方公共场所的秩序维护、门卫值班、车辆停放等安全管理。

（2）根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。安保人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应24小时有专人管理；车辆停放有序，停车场地及时清洁，无积水，无易燃、易爆等物品存放；非机动车应定点停放。

8、区域内的安全防范工作

(1) 包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等；

(2) 对区域内安防报警系统的安全负全责。负责采购方楼院监控设备、监控探头、监控线路的维修维护管理工作，负责监控值班的实施。

(3) 采购方楼院实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

(4) 门岗执勤人员安排 24 小时值班岗；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公大楼的人员按照采购方规定，落实好来客登记制度。

(5) 上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；做好一楼大厅秩序维护和楼院巡查巡视工作，明确巡查工作职责，规范巡查流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡查一次并记录。

(6) 明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位至少每 2 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；巡视应使用巡更设备，在监控中心保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视；巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

(7) 制定秩序维护与安全管理突发公共事件的应急预案。每年组织应急预案演习不少于二次；在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 15% 。

9、代收报刊邮件分发等工作

10、会议服务

(1) 配合采购人做好会议室音响、视频设备调试工作。

(2) 卫会前准备：被确定会议服务的员工，提前一天了解并再次确认会议订单的内容；会议服务人员提前一小时到达会场打开会议室大门，摆放好会议指示牌；按订单要求备好茶杯，水瓶与饮用水等；根据主办方要求将签到牌摆放在指定位置；调节会场灯光和室内空调温度；检查会场电话外线是否开通，话筒音响、电梯是否运行正常；

(3) 会后工作：会议结束后清理会场，回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位。关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门。做好移交工作，将会议单回执交管理部门。

11、节能

结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案，具体量化并付诸行动。

（十一）物业管理服务工作要求

1、物业管理服务人员配备要求

物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

- (1) 在合同期间被证明不符合聘用条件的；
- (2) 严重违反采购方规章制度的；
- (3) 严重失职、营私舞弊，给采购方造成重大损害的；
- (4) 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；
- (5) 提供虚假个人信息资料的；
- (6) 被依法追究刑事责任的；
- (7) 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；
- (8) 员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

2、物业公司内部管理要求

中标人要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

（1）行政管理

1) 管理人员：中标人须配备至少 1 名专业管理人员，并实行 24 小时管理人员值班制度；

2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；

- 3) 工作计划周密，贯彻落实采购方各项任务，有月度和年度计划；
- 4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；
- 5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；
- 6) 管理工作实行电脑化、信息化。

（2）人事管理

所有物业工作均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，物业公司员工对内对外都代表业主的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是委托人对物业员工的素质要求。

①遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。

②员工上岗前需要进行专业培训并定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于1次；

③建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

④组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；

⑤有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

（3）财务管理

①建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

②公开服务标准、收费依据及标准；

③对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。对于需单独结算的应准确计算

（4）技术管理

①制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；

②建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；

③建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

（5）材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

（6）档案管理

①中标人必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与采购方上传下达的相关文件等。签订合同后应将全套员工档案情况汇总上报业主报备。

②有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：办公楼及其配套设施权属清册；设备管理档案；日常管理档案等。

（7）绩效激励管理

中标人自行拟定员工考核、奖惩激励管理制度（物质奖励由中标人自行承担），本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，与委托人一起将工作场所打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、员工满意的场所。

（8）物业服务目标要求

中标人可在服务期内积极申报河南省优秀物业管理项目。

（9）其他委托服务事项

①接受采购方制定的物业管理办法及补充条款。

②接受采购方的工作监督与指导，执行采购方有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加采购方组织的各类治安、消防演练等。

③中标人必须接受采购方的临时性工作安排。

3、其它需要说明的问题

（1）中标人总人数不少于 58 人。

（2）管理人员需求：中标单位需按要求安排专职项目经理，不得兼职。项目经理应具本科以上学历、有物业管理经验，负责每天工作的安排、督促和检查。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动

法要求，人数不少于招标文件要求人数。

(3) 采购人在处理水电抢修等紧急情况时，中标人的维修人员必须无条件服从采购人的调遣。

(4) 物业所使用的采购方的房屋、资产应严格按照采购方规定使用，不得出租或做它用。

(5) 所有物业人员在保证正常工作的情况下，如果采购方有需要可及时调用中标单位人员，中标单位应与配合。针对冰灾、水灾、旱灾等极端天气，物业管理方应有应急预案，如遇极端气候（情况）出现，及时组织人员处置，采购方不再支付相关报酬及任何费用，要求将损失降至最低限度。

(6) 中标单位设备设施购置、低值易耗品（含垃圾桶、扫把等）购置均由中标单位自行购置，采购方不再支付任何费用。（文件中另行规定的除外）。

(7) 报价包含物业管理公司工作人员的保险，物业管理公司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物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作中发生伤亡，疾病或对采购人财产造成损害，物业公司必须承担由此而产生的一切责任，与采购人无关。

(8) 要求物业公司加强安全管理：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物业公司，物业公司应对存在的安全问题进行检查并及时处理或报采购方共同处理，否则负有安全管理责任，出现安全事故由物业公司给予赔偿。

(9) 所有工作人员年龄按照岗位要求执行；统一着装，持证挂牌上岗，健康状况良好。

(10) 对物业管理公司员工统一着装、佩戴标志，持证上岗及健康状况的要求：行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。其费用由物业公司自行承担。

(11) 物业公司无额外收费权。

(12) 物业公司根据自身的需要订报刊、杂志，手续自理。

(13) 物业公司人员的通信等办公费用由物业公司自行承担。

(14) 物业管理用房的提供情况：招标人提供部分物业管理用房。

(15) 物业管理饮食安排情况：采购方不安排餐饮补助。

(16) 物业服务企业应建立物业标准服务、服务质量管理、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规程。

(17) 用工约定

① 中标单位必须与用工人员签订劳动合同，购买保险。

② 从业人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证、体检证明。

③ 服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与采购方概无任何关系。

④ 中标单位的工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

⑤ 遇有重大活动、上级检查或临时性任务时，中标人必须服从采购人的统一调度和安排。

⑥ 协议期间，若因中标人管理不当，影响采购人正常的办公秩序，造成不良影响的，每次扣除违约金 3000 元，连续发生 3 次的协议解除。

⑦ 中标单位必须保证工作日内上岗人员出勤率在 100%，若有员工请假须提前向管理部门说明。若在 1 个月内 5 次出现出勤率低于相应标准，将根据实际出勤情况参照日工资标准扣除相应费用。

⑧ 周六周日、法定节假日必须按照检查标准保质保量完成工作任务。

(18) 其他要求：

① 所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

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

③ 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：

① 人员入职申请表；② 员工劳动合同；③ 员工花名册；④ 员工排班表

与考勤表。

④有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

⑤所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

⑥具备应急能力。

(19) 中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

(20) 如采购方管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

(21) 采购方可以根据工作需要，在重大活动中，要求中标人适当调整用工岗位。

五、商务要求

(一) 项目期限

1 年。

(二) 付款方式

1、支付方式与程序：本项目合同内管理服务费按季度支付。本合同期满当季的管理服务费待双方交接完相关手续后，采购人才予以支付给中标人。

2、在本合同履行期限内，价格原则上保持不变，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，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

(三) 考核办法

经采购人考核并达标后，按季度对所委托的物业管理项目逐项考

核。

（四）费用约定

需要说明的问题

1、承包金额：承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金一次性包死，承包费合同期内不再调整。

2、中标人负责室内外垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由物业公司负责补充。

3、采购人招标支付费用按采购人最终确定的实际岗位数及上岗人员情况实施结算，如有实际岗位变动按实际结算。

4、中标人自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，采购人不提供住宿场地。合同期内中标人聘用的员工出现伤、残、亡等，由中标人全部负责，与采购人无关。

5、物业完成日常工作必须的器材、耗材由中标人承担。

6、中标人人员变更应及时通知采购人相关管理部门。

7、中标人所有岗位工作人员应向采购人报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件），如有人员变动中标人应及时通知采购人相关管理部门。

8、中标人应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给采购人相关管理部门。

9、中标人应协助采购人做好各岗位制度上墙。

10、每月 15 日前中标人把卫生区域内的征询意见、建议及整改计划提交到采购人相关管理部门。

11、中标人应按采购人要求人员数量配备保洁员及管理員，采购人按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。

12、保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，中标人须按采购人要求提供高水平的

卫生保障，保证采购人工作不受影响；按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。

13、物业服务费的结算形式：按季度支付，每季度 30 号前支付上季度物业管理费（遇假期和节假日管理费用支付顺延）。

六、其他要求

1. 对采购人临时性、阶段性活动，投标人中标后应按照采购人要求提供服务。

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

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

4. 投标人应具备 2021 年 1 月 1 日以来类似服务能力。

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

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

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

8. 投标人根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于人员考核、培训方案，特殊情况下免费增派一定数

量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺；同时投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。

七、考核要求

服务应达到的各项指标

- (1) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- (2) 环境卫生、清洁率达 99%；
- (3) 消防设备设施完好率 100%；
- (4) 房屋完好率 98%；
- (5) 设备完好率 100%；
- (6) 安保智能化系统运行正常率 100%；
- (7) 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- (8) 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- (9) 业主满意率 95%。

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名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）符合性审查

评标委员会对符合资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 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）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；

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.3 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。

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签

约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 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。

2.6 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）。

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20	20
技术部分 (50分)	人员配备	1. 拟派本项目的项目经理： ①具有本科及以上学历得 2 分（提供学历证书扫描件）； ②年龄在 18-50 岁的得 2 分（提供身份证扫描件）；③具有 3 年及以上类似项目服务经验的得 2 分（提供相关证明材料或承诺函）	6
		2. 拟派项目主管： 年龄在 50 岁以下（提供身份证扫描件），具有一年及以上类似管理经验（提供相关证明材料或承诺函）。每提供一人得 1 分，满分 5 分。	5

		3. 拟派消防控制室操作及安保监控员： 拟派人员具备消防控制室操作能力、能熟练操作消防联动设备、适应安保监控值班，并具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。提供拟派人员身份证、建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证相关证明扫描件。每提供一人得 1 分，满分 6 分。	6
		4 拟派秩序维护员： 55 岁以下，具有秩序维护相关工作经验并提供《保安员证》，每提供一人得 1 分，满分 13 分。（提供拟派人员身份证和《保安员证》扫描件）	13
		5. 拟派维修人员： ①具有高压电工证，每提供一人得 1 分；②具有低压电工证，每提供一人得 1 分；③具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，每提供一人得 1 分，最多得 2 分；④具有电梯安全管理员证，每提供一人得 2 分，最多得 2 分。（提供拟派人员相关证明扫描件）	6
		6. 拟派保洁人员： 55 岁以下，每提供一人得 0.4 分，满分 10 分。（提供拟派人员身份证扫描件）	10
		7. 拟派会议接待员、客服人员： 30 岁以下，每提供一人得 0.5 分，满分 4 分。（提供拟派人员身份证扫描件）	4
综 合 部 分 (30)	项 目 业 绩	2020 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 3 分，最高得 9 分。 (投标人提供合同原件扫描件，扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。)	9
	服 务 方 案	1. 保洁、绿化养护及秩序维护服务方案：5 分 投标人提供针对本项目设置的保洁服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运、绿化养护服务，以及区域内秩序维护与安全管理、区域内的安全防范工作等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 5	5

	分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相内容的得 0 分。	
	2. 会议服务及日常维修养护（设施设备）管理方案：5 分 投标人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；同时提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相内容的得 0 分。	5
	3. 突发及应急管理方案：5 分 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相内容的得 0 分。	5
	4. 服务保障方案：6 分 投标人根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保	6

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

第八章 政府采购合同

河南省生态环境厅监控大楼物业管理服务合同

委托方(以下简称甲方):河南省生态环境厅

受托方(以下简称乙方):_____

根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将河南省环境监控中心大楼区域委托于乙方实行物业管理服务,特订立本合同。

一、管理范围

第一条 甲方将位于郑州市郑东新区金水东路路南、学理路以北、明理路以西、博学路以东办公区域范围内物业委托给乙方实行统一管理,综合服务。

1. 物业类型:高层办公楼
2. 占地面积:42 亩
3. 总建筑面积 41581 平方米

二、项目内容

第二条 委托管理服务事项

1. 本物业共用部分(办公机具外的部分)的日常维修、养护和管理。物业共用部分具体包括:房屋的承重结构(包括基础、水里墙体、梁柱、楼盖等),非承重结构的分户墙外墙面,屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等;

2. 本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括:共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消

防设施设备、空调系统、智能化监控设备、供配电系统等;大楼弱电系统、智能化系统、有线电视、广播通讯系统、会议室音响、视频设备的日常运行管理及维护;

3. 本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等;

4. 除大中修外,所有日常养护、保洁等所用备品、配件、易损易耗品(件)等(含如:保洁工具、保洁物料、维修工具等,卫生间的洗手液、垃圾袋等;不含如:维修物料及配件,卫生间的卫生纸、擦手纸等)费用的承担;

5. 本物业公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生,垃圾的收集、清运,排水管道、污水管道的疏通;

6. 区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理;

7. 区域内的安全防范工作。包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等;

8. 代收报刊邮件分发等工作;

9. 会议服务:配合甲方做好会议室音响、视频设备调试工作;

10. 节能:根据《公共建筑节能管理办法》,结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案,具体量化并付诸行动;

11. 甲方指定的其它委托事项;

上述事项中,凡属于业主与施工单位、安装单位前期施工合同中约定的保修范围内的项目,均应由其合同中的单位负责相关保修工作,并提供维修保养工作的相关资料。乙方物业服务费中计入费用的项目由乙方负责,未计入费用的项目由甲方负责。

三、委托管理期限

第三条 委托管理期限为 1 年,自 2025 年 月 日 时起至 年 月 日 时止。

四、本物业服务收费及付款方式

第四条 本物业全年物业管理费为: 人民币(大写: 元整);
每季度物业管理费为: 人民币(大写: 元整);

第五条 物业管理费按季度支付, 合同签署后, 甲方应于每季度 15 日前预付本季度物业管理费, 本季度考核结果在下季度物业费中兑现;

第六条 甲方对乙方每季度进行一次检查考核和总结, 季度《河南省环境监控中心办公楼物业考核细则》(详见附表一)得分(满分 100 分)将作为确定物业服务费付费依据。

1. 得分 95 分以上, 全额支付季度物业服务费用;
2. 得分 90-95 分, 扣除季度物业服务费 0.5%(含 95 分);
3. 得分 80-90 分, 扣除季度物业服务费 2%(含 90 分);
4. 得分 70-80 分, 扣除季度物业服务费 2%(含 80 分);
5. 得分 70 分以下, 扣除季度物业服务费 5%(含 70 分)。

每年的物业管理服务费用为实际中标价, 实际支付根据考核结果确定。在本合同有效期内物业管理服务费标准不再增加。

第七条 本物业共用的专项设备运行的能源消耗(如水、电、气、暖、电话、宽带等)由甲方自行负责缴纳;

第八条 在合同履行中, 乙方可接受甲方委托, 提供其他专项服务的, 专项服务的内容和费用另行约定, 双方按其约定执行。

五、物业管理服务质量及要求

第九条 基本要求

1. 河南省生态环境厅监控大楼是集行政办公和公共服务设施于一

体的现代化公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业服务要求高标准。

2. 甲方对乙方组建的河南省生态环境厅监控大楼物业服务机构进行业务归口管理。

3. 乙方对河南省生态环境厅监控大楼的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

4. 乙方要有应急处理上访、游行等突发事件的具体措施，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方管理服务人员有直接指挥权。

5. 乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6. 乙方在物业管理服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

7. 各项物业管理服务质量必须达到约定的标准。

第十条 管理服务机构与人力资源配置要求

1. 乙方应根据办公楼的具体情况和合同约定，设置相适应的办公楼物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理服务规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2. 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

3. 乙方管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理

基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4. 乙方管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待大楼工作人员主动、热情、耐心、周到并及时为物业使用人提供服务。

5. 乙方管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行举止规范，服务主动。

6. 乙方一些公众岗位录用人员年龄、体形、身高要符合规定：白班秩序维护员年龄 45 岁以下，身高 1.70 米以上；会议接待员年龄 30 岁以下，身高 1.60 米以上，容貌端正；其他岗位人员年龄不能超过 55 岁，身体健康，五官端正。

7. 乙方管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

第十一条 管理服务要求

1. 乙方的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

2. 乙方应对服务范围内的变配电室、电梯、空调机房、供水设施、安保哨位、巡更区域、消防设施设备、水电维修和巡查等重要区域进行 24 小值班。

3. 乙方应保证服务电话 24 小时畅通。急修 3-5 分钟、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

4. 乙方应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全。

5. 乙方应按时完成规定的环境保洁服务，为业主提供整洁、卫生、

安全、美观的环境。

6. 乙方应根据会议日程安排,提供良好的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

7. 乙方应对仓储和采购进行控制,使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

8. 乙方所用材料应符合国家相关标准,甲方有权抽查、评估并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。

9. 乙方应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案,并组织实施培训、演习、评价和改进,事发时按规定途径及时报告主管部门和驻楼单位,并采取相应措施。

第十二条 基础管理服务

1. 财务管理服务

建立健全财务管理制度,对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理,运作规范,账目清晰。对于须单独结算的应准确计算。

2. 物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度,档案内容至少应包括:

办公楼及其配套设施权属清册;设备管理档案;日常管理档案等。

六、双方权利义务

第十三条 甲方权利义务

(一) 甲方权利:

1. 代表和维护物业产权人和物业使用人的合法权益;

2. 审定乙方拟定的年度物业管理服务计划和方案;

3. 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况,审定乙方拟定的物业管理制

4. 对物业设施、设备和共用部分的大中修及更新、改造计划、方案、费用进行审批，并组织验收；

5. 合同履行期间，如乙方中途无正当理由退出或发生严重责任事故，给甲方带来不良影响的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济补偿；

6. 乙方应服从甲方领导指挥，完成甲方交办的临时工作（需与物业服务相关），对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权利要求乙方进行调换；

7. 监督、指导乙方人员在物业区域内的行为和活动；

8. 根据法律、法规规定享有的其他权利。

（二）甲方义务：

1. 合同生效之日起10个工作日内向乙方移交下列资料：

（1）总平面图，设备竣工图，配套设施工程竣工图等；

（2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

（3）物业管理所必需的其他资料。

2. 按照合同约定缴纳物业管理费；

3. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

4. 协助乙方规范对区域内人员违反法规、规章行为；

5. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；

6. 法律、法规规定的其他义务。

第十四条 乙方权利义务

（一）乙方权利：

1. 按照国家和相关物业管理的技术标准、行业规范（《最新物业管理工作标准与管理规章制度及国家强制性条文》）以及本服务合同进行

管理，提供专业化的服务；

2. 根据本合同和有关规定向甲方收取物业服务费用和其他费用；

3. 根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促辖区使用人遵守；

4. 根据甲方授权，采取规劝、警告等措施制止使用人违反公众管理制度的行为；

5. 经甲方同意，专业设备及系统（楼宇智能化设备系统、安全防范系统、消防报警与灭火系统、升降设备系统、空调系统等）按国家规定可选聘有相关资质专业公司承担本物业的专项管理服务业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

6. 根据招标文件，缴纳履约保证金（合同金额的 3%）____元，合同执行完毕且相关资料档案移交甲方后，甲方予以退还。

7. 依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

（二）乙方义务：

1. 乙方接受甲方监督，并服从甲方管理；乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查；

2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度，报甲方审核；

3. 及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方的监督管理；

4. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划报送甲方审定；

5. 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

6. 乙方必须按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录等档案资

料；

7. 制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为，对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告；

8. 协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；

9. 乙方人员配备必须与“投标文件”中的人员配备相符合，保持人员相对稳定。专业技术岗位的上岗人员，必须有上岗资格证，未经甲方同意，项目经理不得更换，其他人员（中层）必须有中级以上对应的技术职称，不得随意调整人员；

10. 非经甲方许可并办理相关手续，不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变；

11. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料；

12. 乙方要做好自身员工的安全管理工作，如出现乙方管理不当造成的安全事故，乙方承担相应责任；

13. 遵守甲方相关规章制度及法律、法规规定的其他义务。

七、物业管理用房

第十五条 甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。其中包括：物业管理企业的办公用房、监控室、值班用房、档案室等；

第十六条 物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、

物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

八、违约责任

第十七条 若因房屋建筑质量，设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大安全事故的，其直接原因以法定机构的鉴定为准，甲乙双方应以此作为对责任方责罚的依据，其责任方将承担相应赔偿责任；

第十八条 甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担赔偿责任；

第十九条 甲方违反本合同的约定，未能按时如数交纳物业服务的，每逾期一日，每季度应按未交纳的物业服务费千分之五的标准向乙方支付违约金；

第二十条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；

第二十一条 乙方如违反本合同约定，发生将本物业转包、转让他人或者在履行中存在违规、违法现象或者无正当理由擅自中止的，甲方有权终止本合同并有权要求乙方赔偿；

第二十二条 双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对双方的免责事由；

1. 因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损；
2. 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；
3. 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；
4. 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供冷、供

热、通讯及其他共用设施设备的障碍和损失；

5. 因政府行为或者法律法规等相关规定变更。

第二十三条 甲乙双方均应严格履行合同的约定,若任何一方严重违约导致合同不能正常履行或违法解除合同的,应承担人民币拾万元整(¥100000.00)违约金和由此造成的后果,给对方造成损失的应赔偿相应损失。

九、附则

第二十四条 自本合同生效之日起10天内,根据甲方委托管理事项,办理完交接验收手续。

第二十五条 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。本合同与招标文件有出入的,以招标文件为准。

第二十六条 本次招投标文件及乙方服务承诺为本合同附件,具有同等效力。

第二十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第二十八条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十九条 本合同正本共____页,一式六份,甲乙双方及物业管理行政主管部门(备案)各执二份,具有同等法律效力。

第三十条 本合同执行期间,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。

第三十一条 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解,协商或调解不成的,提交由甲方所在

地法院解决。

第三十二条 合同期满本合同自然终止。

第三十三条 本合同自签字之日起生效。

附件一：《河南省环境监控中心办公楼物业考核细则》

甲方签章：

乙方签章：

负责人或授权代理人：

负责人或授权代理人：

日期：

日期：

附件一：《河南省环境监控中心办公楼物业考核细则》

序号	标准内容	分值	评分细则	备注
	综合办公楼物业考核办法	100		
一	基础管理	12		
	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准、并制定具体的落实措施和考核办法	3	每缺少一项，扣 1 分	
	物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	1	每发现一人次未做，扣 0.1 分	
	房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	2	每缺少一项，扣 0.5 分	
	建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	2	每发现一次做不到位，扣 0.5 分	
	所有服务人员工作热情，服务周到有耐心	1	每发现一人次未做，扣 0.1 分	
	代收报刊邮件并分发	1	出现一次错收错发现象，扣 0.2 分	
	建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录	2	每发现一人次未做，扣 0.5 分	
二	房屋管理与维修养护	8		
	区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置、铭牌及各类标识牌统一有序	1	发现一处标志不清或没有标志，扣 0.2 分。	
	有维修记录和维修通知统计表。有接单、分配任务、完成的时间记录以及人员记录，有原因分析和改进意见栏。	2	每发现一处不符合或没有，扣 0.5 份。	

	房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍：无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	0.5	房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落，扣 0.2 分；是玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁，扣 0.2 分；是涂料的每发现一处褪色不一致，扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂，扣 0.2 分。	
	室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	0.5	未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处，扣 0.1 分；有安全隐患每处，扣 0.5 分。	
	空调安装位置统一，冷凝水集中收集。支架无锈蚀	0.5	每发现一处不符合，扣 0.1 分	
	楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间等管理完好	1	如发现一处不符合，扣 0.2 分	
	共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	0.5	发现一处不符合，扣 0.1 分	
	检查维修服务所需的日常工具和易耗品管理：工具齐全可用并有专门的管理；易耗品进出有登记，设有安全库存；	1	符合 1 分，发现一处不符合，扣 0.5 分	
	维修的满意度，有回访流程和回访记录；有统计报表；对不满意事件进行原因分析并制订解决方案；	1	发现一处不符合，扣 0.5 分	
三	共用设施设备管理	20		
	(一) 综合要求	3		

制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	1	每发现一处不符合，扣 0.5 分	
设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	0.5	每发现一处不符合扣 0.2 分	
配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程	1	不符合，0 分	
设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	0.5	不符合，0 分	
(二) 供电系统	5		
制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	2	临时用电措施或停电应急措施不符合，均扣 0.5 分	
保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知总经理办公室；突发停电情况应在 10 分钟内通知总经理办公室	1	每出现一次未通知停电、限电情况，扣 0.2 分	
积极做好大楼节电工作	1	未积极配合做好节电工作的及在非工作期间出现长明灯的一次，扣 0.2 分	
备用应急发电机可随时起用	1	不符合一次，扣 0.5 分	
(三) 弱电系统	2		
按工作标准规定时间排除障碍，保证各弱点系统正常工作	1	每出现一次工作失误，扣 0.1 分	
监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存	1	每出现一次记录不全或遗失的，扣 0.1 分	
(四) 电梯系统	2		
电梯管理制度执行情况，卫生整洁程度符合标准，电梯安全设施齐全，通风良好，照明及附属设施完好，准用证、年检合格证完备，年检安全合格证要粘贴轿厢	1	每发现一处不符合，扣 0.3 分	

	内，维修保养合同完备。培训合格证。 运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场，处置并联系维修			
	检查出现故障后报修的方便性 运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施，有报修记录；检查记录中是否包括故障处理时间，处理结果；有故障报告；	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	(五) 给排水系统	4		
	建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	不符合一项，扣 0.2 分	
	设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	0.5	每一项不合格，扣 0.1 分	
	高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	0.5	水箱周围每发现一处隐患，扣 0.2 分	
	限水、停水按规定时间通知总经理办公室；	0.5	每出现一次未通知停水，扣 0.2 分	
	排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	0.5	每一处不合格，扣 0.2 分	
	遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	未按规定时间抢修或无应急处理方案的扣 1 分	
	(六) 消防系统	4		
	消防控制中心 24 小时值班，消防系统设施设备齐全，完好无损，可随时启用	2	每一处不合格，扣 0.5 分	
	消防值班人员熟练掌握设施设备的使用方法并能及时处理各种问题，明确各区域防火责任人	1	每一处不合格，扣 0.1 分；无明确各区域防火责任人的，扣 0.1 分	
	定有突发火灾的应急方案，设立	1	每缺少一项，扣 0.2	

	消防疏散示意图方案,照明设施、引路标志完好,紧急疏散通道畅通,无火灾安全隐患		分;出现一次隐患并未在总经理办备案的,扣0.1分	
五	共用设施管理	2		
	共用配套设施完好,无随意改变用途	0.5	符合0.5分,每发现一处不符合扣0.1分	
	共用管线统一下地或入公共管道,无架空管线,无碍观瞻,区域范围内的道路通畅,路面平坦	0.5	符合0.5分,每发现一处不符合扣0.1分	
	道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合1分,每发现一处不亮扣0.5分	
六	环境卫生管理	20		
	地面、台阶无水迹、杂物、纸屑、明显脚印;门、窗台、柱子、开关盒、楼梯扶手、空调通风口、消防器材无灰尘、污迹;大门玻璃明亮洁净、无灰尘、污迹;外围石材面无土尘、无积灰;痰盘无痰迹、盘内不超过3个烟头、桶无过多杂物,痰盘内石子缺少时应及时补充。	3	每发现一处不符合扣0.5分	
	清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化清洁保洁,日常工具应按指定位置摆放。	2	未实行责任制的,扣0.5分;无专职清洁人员和责任范围的,扣0.3分;未实行标准化保洁的,扣0.2分;日常工具未按指定位置摆放,发现一次,扣0.5分。	
	区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准,无有毒、有害物质;垃圾日产日清,贮放、清运管理有序,要安排专人负责,日产日清,定期进行卫生灭杀。房屋外墙无污染;各类排气口安	3	发现一次环保部门下放整改通知,扣0.5分;其它每发现一处不符合,扣0.2分;每发现一处垃圾,扣0.1分;	

	装统一有序，无安全隐患，对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。		未安排专人负责 的，扣 0.5 分；未 达到垃圾日产日清 的，扣 0.5 分；未 定期进行卫生消毒 灭杀，扣 0.3 分。	
	楼梯台阶无灰尘、痰迹、纸屑； 楼梯栏杆、扶手无灰尘、污渍、 手印；上下水管道、踏脚线、楼 顶平台、电梯井墙壁无灰尘、手 印、积灰、杂物。	3	每发现一处不符 合，扣 0.5 分。	
	大小便池无干便、尿碱、水锈、 烟头；水嘴、阀门无污垢、锈迹； 纸篓无干便、纸堆积；水池内外 无污垢、残留物；洗面盆、台洁 净、无灰尘、污垢；镜子光亮洁 净、无水迹、污渍、手印；洗手 液盒无积水、污垢；垃圾桶每日 倾倒 1 次，桶内、外壁无污垢。	2	每发现一处不符 合扣 0.2 分。	
	着工装上岗并保持工装干净整 洁，在指定位置佩带胸卡，不得 敞开外衣、卷起裤脚、衣袖（工 作需要除外）。	1	上班期间未着工 装，每发现一处， 扣 0.5 分，；未佩 带胸卡，每发现一 处，扣 0.1 分上班 期间敞开外衣、卷 起裤脚、衣袖的， 每发现一处扣 0.2 分。	
	清洗痰桶、石子、拖把、抹布等 物品器具时应使用卫生间拖把 池，不准使用盥洗间脸盆。	2	每发现一处不符 合，扣 0.2 分	
	宣传栏、告示栏、标识牌无污迹， 无明显积尘，无乱粘贴	2	每一处不合格，扣 0.2 分	
	上班不准迟到、早退、脱岗、无 故旷工，严格遵守请假制度；未 经同意，工作期间不准会见亲友， 不带无关人员进入工作区域	2	迟到、早退、脱岗、 旷工，扣 0.5 分，； 未履行请假手续， 扣 0.3 分；上班期 间带亲友进入工作 区域，扣 0.2 分	

六	会务管理	15		
	着装规范，仪容仪表整洁大方，精神饱满。	1	发现一次违反扣 0.2 分	
	准确、及时、优质、高效地办理客户的询问及各项事宜。	2	发现一次不符合扣 0.2 分	
	熟知本楼层各部门的电话及重要人员的联系电话、姓名。	1	发现一次不符合扣 0.2 分	
	不得擅自离岗，始终保持有岗、有人、有服务。	2	每发现一次缺岗扣 0.5 分	
	按照会议通知单要求的会议类别、性质、人员做好会议前准备工作，并调试好相关设备。	2	发现一处不符合扣 0.2 分	
	会议过程中热情周到的提供茶水、现场整理、用品补充等会务服务。	3	发现一次不符合扣 0.5 分	
	各会议室保持清洁，桌面、地面、窗台等不得出现灰尘	3	每一处不合格扣 1 分	
	会议结束后清理会场，将会议用具、设备整理好，关闭空调、照明、窗，锁好会议室门。	1	发现一次不符合扣 0.2 分	
十二	秩序管理	25		
	仪容、仪表、上岗交接班要列队到岗交接	3	不符合要求扣 1 分	
	办公楼实行封闭式管理，严格执行来访人员登记制度	5	不按要求扣 1 分	
	进入办公区域的各种车辆管理有序，无堵塞现象	2	每一处不合格，扣 0.2 分	
	大楼停车场管理严格，出入检查，有人疏导，停放有序，排列整齐	2	每一处不合格，扣 0.5 分	
	非机动车辆集中停放，摆放整齐，场地整洁	2	每一处不合格，扣 0.5 分	
	危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	每一处不合格，扣 0.2 分	
	每 30 分钟巡视一周，对行人、车辆、一、二楼防盗网进行重点监视，并对所管区内一至二楼检查单元门、防盗门、围墙、死角等，	2	不符合要求每项扣 2 分	

发现异常情况及时处理并报告，同时作好记录			
发现可疑人员，前往盘问，检查证件属三无人员，应驱赶出辖区，属推销人员，应劝其离开辖区，并记录发生时间及位置	1	不符合要求，扣 1 分	
对讲机是供公共秩序管理员执勤使用，严禁作其他用途	1	警具不按规定使用扣 1 分，损坏或丢失赔偿	
发现乱停、乱放车辆及时处理	1	不按规定，扣 1 分	
发现设施损坏应通知相关部门，并做好记录	1	发现后不通知相关部门、无记录，扣 1 分	
中控室实行 24 小时值班制度，值班员严禁睡岗、脱岗；中控室为无烟区，严禁烟火	4	每一处一次不合格，扣一分	

（四）履约验收方案

1. 包 1

（1）履约验收主体

采购人： 河南省生态环境厅

（2）是否邀请第三方参与验收： 否

（3）履约验收时间

服务期限到期后 20 天内，根据采购人委托管理事项，办理完交接验收手续。

（4）履约验收方式

☒ 一次性验收。

☐ 分节点验收。

☐ 分期验收。

☐ 其他验收方式 。

（5）履约验收程序

- ☒ 组建验收小组。
- ☒ 归集验收依据。
- ☒ 制定验收方案。
- ☒ 验收实施。
- ☒ 出具验收意见。

(6) 履约验收内容

采购人委托管理事项，相关人员到位情况等。

(7) 履约验收验收标准

达到国家现行相关质量验收规范标准，满足相关行业验收规范及标准，满足采购人要求。

(8) 履约验收其他事项：无。

附件：

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。贵公司若成为本次政府采购项目的中标中标投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部
国家统计局
国家发展和改革委员会
财政部
二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

为微型企业。

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和

各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局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 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。