

河南省残疾人就业服务中心
2026-2028 年物业管理服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购- 2026-424



采 购 人：河南省残疾人就业服务中心

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 5 月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	13
第四章 资格证明文件格式	34
第五章 投标文件格式	43
第六章 项目需求及技术要求	60
第七章 评标方法和标准	102
第八章 政府采购合同	110

第一章 投标邀请

项目概况

河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 2026 年 06 月 18 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-2026-424

2、项目名称：河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：3,800,000.00 元

最高限价：3800000 元

序号	分包编号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20260105-1	河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目	3800000	3800000

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：河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目，主要包含卫生保洁管理、楼宇日常养护维修、设备

设施管理及维护、安全管理、交通、车辆管理、绿化养护和水系管理等内容。

(3) 服务期限：2 年

(4) 服务地点：郑州市郑东新区金水东路 151 号

(5) 服务标准：符合采购人及招标文件要求

6、合同履行期限：2 年

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：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 05 月 28 日 至 2026 年 06 月 04 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网

(hnsaggzyjy.henan.gov.cn)。

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

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年06月18日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网

（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年06月18日09时00分（北京时间）

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

——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：河南省残疾人就业服务中心

地址：郑州市郑东新区金水东路151号

联系人：耿老师

联系方式：0371-60857016

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：翟老师 路老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：耿新

联系方式：0371-60857016

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：河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-424
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南省残疾人就业服务中心 地 址：郑州市郑东新区金水东路 151 号 联系人：耿老师 联系方式：0371-60857016 邮箱：113608202@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：路老师 翟老师 陈老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@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： /
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	<p>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。</p>

条款号	内 容
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>
30.2	<p>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。</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p>

条款号	内 容
	<p>(8) 其他资格要求符合招标文件规定。</p> <p><input type="checkbox"/>提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。</p>
31.4	<p>信用查询时间：</p> <p>采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为<u>5</u>人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>

条款号	内 容
36.1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予 <u>10%</u>的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就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>
36.2	<p><input type="checkbox"/>适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目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》（格式详见第四章 竞争性磋商响应文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不适用</p>

条款号	内 容
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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投兼中。 投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input type="checkbox"/> 兼投不兼中： 投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>
44	<p>数量调整范围： 采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与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。</p>
46	<p>履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，合同金额的_____%</p>
48	<p>招标代理费： 免费。</p>

条款号	内 容
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>本项目合同内管理服务费按月支付。本合同期满当月的管理服务费用待交接完相关手续后予以支付。招标完成后，中标人与采购人签订合同，服务地点为用户指定地点，经考核验收后按照合同约定付款。</p> <p>1. 付款方式：采购人以月度为单位向中标人支付上个月的物业服务费，实际支付金额以实际服务期限为准，中标人按采购人需求开具发票。</p> <p>2. 验收标准：按照《河南省残疾人就业服务中心物业管理服务规范》及采购文件相关规定执行。</p>
51.2	<p>“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。</p>

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合

体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

18. 投标报价

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

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

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

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标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金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

- 25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。
- 25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。
- 25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。
- 25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。
- 25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。
- 25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

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

27. 投标截止时间

- 27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。
- 27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第12条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之

内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

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

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

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装

政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府

采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

36.2 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）和《关于贯彻落实〈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〉的意见》（财库〔2025〕30号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

（1）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）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》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。供

应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

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

36.3 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

河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购- 2026-424

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
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. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：河南省残疾人就业服务中心

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目（豫财招标采购-2026-424）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的声明

致：河南省残疾人就业服务中心

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省残疾人就业服务中心2026-2028年物业管理服务项目(豫财招标采购-2026-424)的投标,并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年__月__日

说明：

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

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

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

第五章 投标文件格式

河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购- 2026-424

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、投标函

致：河南省残疾人就业服务中心

我们收到了河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目（豫财招标采购-2026-424）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- 2026-424

金额单位：元人民币

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

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

总合计费用（元）	
----------	--

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

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

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

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

五、中小企业扶持

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

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

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

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

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

六、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≥（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≥（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。

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

1. 物业名称：河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目。
2. 坐落位置：郑州市郑东新区金水东路 151 号
3. 占地面积：90 亩
4. 服务面积：96957.79 m²，包括综合楼、文化楼、学员公寓楼、综合训练馆、托养楼、基地餐厅、院区、地下车库等区域。

二、服务总要求

1. 由于河南省残疾人就业服务中心对安全性、规范性要求严格，中标人在管理中要确保不断提高物业管理标准化、科学化、规范化水平。
2. 投标人在中标后对河南省残疾人就业服务中心的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，采购人有审核权。
3. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。
4. 中标人负责项目中水、电、气各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助业主开展创建资源节约型机关活动，实现资产的保质。中标人在物业管理方案中，要有环保和资源节约具体措施。
5. 中标人在提供服务的过程中应充分满足招标文件中的各项要求，如因管理服务质量问题或使用不当而对采购人造成的任何损失均由中标人承担责任，同时承担相应经济处罚。

6. 服务应达到以下各项指标：

- (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%。

7. 项目内容

7.1 卫生保洁管理

(1) 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府办公环境和外来人员流量大的特点要求。

(2) 建筑室外场地、道路等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

(3) 楼梯、走道、大堂、室内公共区域及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消杀；大堂、室内主要通道地面无尘印。

(4) 大理石、花岗岩及电梯轿箱表面定期打蜡养护。

(5) 室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

(6) 路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

(7) 公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。

(8) 保证要求卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液的配备和摆放。

7.2 楼宇日常养护维修

(1) 建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保河南省残疾人就业服务中心房屋、门窗的完好和正常使用。

(2) 建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每季向采购单位提交建筑物季度维修养护计划。

(3) 建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%。室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。

7.3 设备设施管理及维护

(1) 消防报警及联动系统：加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障；制定突发性火灾等应急方案，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率 100%。对过期的消防器材进行更换。定期进行消防演练。

(2) 暖通空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期检修养护空调除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、

设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率 100%。

(3) 电梯系统：建立电梯安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行巡视，确保通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行巡检记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

(4) 给排水设备运行维护：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率 100%；确保抄集河南省残疾人就业服务中心内分列的水表行度数据准确。

(5) 供电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员保证持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

(6) 监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、楼宇自控

系统等)的值班、检查、检测和弱电设备的日常运行管理。

(7) 智能化系统(含楼宇自控系统、闭路监控系统):定期对各种系统性能状态进行检查,发现隐患及时汇报(24小时内),确保楼宇自动化设备运转正常。状态良好,设备整洁、标识明显,汇报及时率98%以上。

7.4 安全管理

(1) 实行24小时安全管理,人防、机防相结合,监控、巡视、值班相配合,确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

(2) 危及物业使用安全和事故易发区设置警示标志和采取切实可行的安全防范措施。

(3) 有针对性地提供突发事件的安全保卫服务,措施得力,制度健全、人员到位,编制切实可行的如“被盗”、“妨碍公务”等突发事件的应急预案及措施。特别是要建立处理上访事件的应急方案。

(4) 火灾、刑事案件和交通事故发生率为零。其它重大事故发生率控制在1%以内,处理及时率为100%。

(5) 庭院出入道口及外围无聚众、阻塞、叫卖等现象。

(6) 确保安全和正常工作环境;环境秩序良好;做好安全防范和日常巡视工作,及时发现和处理各种安全和事故隐患,迅速有效处置突发事件。

(7) 有重大活动、接待或会议时,须按采购单位要求增加适当的安全保卫人员。

7.5 交通、车辆管理

(1) 道路通畅,路面相关设施完整,交通标识规范完好。

(2) 地上停车管理制度完善，人员配备合理，无乱停乱放和阻塞现象。

(3) 必要时并根据采购单位要求对出入庭院的物品、人员、车辆进行检查。

(4) 地上停车的车位划线和院区相应设施划线要求每年一次。

7.6 绿化养护和水系管理

(1) 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

(2) 落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率 100%。

(3) 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物。

(4) 根据季节补种已枯死的树木、灌木和草坪等。

(5) 保证院内建筑设施和水系设施（木桥、喷泉等）正常使用。

三、物业管理服务要求及标准

1. 卫生保洁

1.1 服务内容

为保持各建筑内公共区域、庭院、广场等环境清洁而进行的日常管理工作。

1.2 服务要求及标准

(1) 公共区域卫生保洁

A 服务要求

公共区域包括：各综合楼、文化楼大厅、大门、楼道、楼梯和大

厅等及上述部位内所有设施用品和饰物。

- a) 清理保洁建筑内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
- b) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；
- c) 清洁所有窗户及指示牌。
- d) 清洁所有花盆及植物。
- e) 清洁所有出入口、大门及门牌。
- f) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- g) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
- h) 清扫所有通风窗口。
- i) 清扫空调风口百叶及照明灯片。
- j) 拖擦地、台表面。
- k) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- l) 清洁所有灯饰。
- m) 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
- n) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
- o) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

B 服务标准

- a) 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- b) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。
- c) 垃圾筒内垃圾不超过 3/4，并摆放整齐，外观干净。
- d) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- e) 厅堂内无蚊蝇。

- f) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- g) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
- h) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

(2) 公共卫生间保洁

A 服务要求

- a) 擦净所有门、天花板。
- b) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- c) 擦净所有洗手间镜面。
- d) 擦净地、台表面。
- e) 天花板及照明设备表面除尘。
- f) 擦净排气扇。
- g) 及时补充清洁液（洗手液）和卫生纸等日常消耗品。
- h) 清理卫生桶脏物。
- i) 清洁卫生洁具。

B 服务标准

- a) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。
- b) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- c) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- d) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。
- e) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换。

- f) 桶内垃圾不超 3/4 即清理。
- g) 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。
- h) 空气清新、无异味。
- i) 物品码放整齐，不囤积。

(3) 电梯间保洁

A 服务要求

- a) 扫净及清擦电梯门表面。
- b) 擦净电梯内壁、门及指示。
- c) 电梯天花板表面除尘。
- d) 电梯门缝吸尘。
- e) 擦净电梯通风及照明。
- f) 电梯表面涂保护膜。
- g) 清理电梯槽底垃圾。
- h) 擦净电梯大堂、走廊表面。

B 服务标准

电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

- a) 电梯天花板、门缝无尘土。
- b) 井道、槽底清洁，无杂物。
- c) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

(4) 外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

A 服务要求

- a) 室外垃圾桶内垃圾的清运。
- b) 围栏的清洁。
- c) 全楼垃圾清运。
- d) 庭院广场地面清洁。
- e) 夏季清除积水、冬季清扫积雪。

B 服务标准

- a) 庭院、广场地面清洁无废弃物。
- b) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- c) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- d) 清扫及时，地面无积水、积雪。

(5) 专项保洁

A 石材地面的晶面处理服务要求及标准：

指办公楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

B、地毯清洗工作服务要求及标准

指办公楼内所有地毯清洗工作。保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

2 楼宇日常养护维修

2.1 服务内容

保持各建筑办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等各区域原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

2.2 服务要求及标准

- (1) 确保各建筑房屋的完好等级和正常使用；
- (2) 要爱护各建筑内的设施，未经委托方批准，不得对各建筑结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。维修不得超过 24 小时。

3. 消防报警及联动系统

3.1 服务内容

保证各建筑消防报警及联动系统正常运行，对消防系统设备进行日常运行管理。

3.2 服务要求及标准

- ①消防系统应按照相关要求定期进行设备的检查。
- ②清除设备、管道附件各部分灰尘。
- ③检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。
- ④烟烙烬气体灭火系统应由经过专门培训的专人负责定期检查和维护。
- ⑤烟烙烬气体灭火系统应按相关要求对设备进行维护保养。
- ⑥检查烟烙烬气体消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

4. 暖通空调系统

4.1 服务内容

保证各建筑采暖及空调系统正常运行，对供暖、空调等设备进行日常管理和维护。

4.2 服务要求及标准

(1) 运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备，做好记录。

(2) 经常巡视，确保溴化锂吸收式制冷机组、水泵等设备良好运行。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录。

(3) 严格按规程进行操作，发现问题及时处理。

(4) 保持水系统的水质良好成份，冷媒水系统中，水质应干净无杂质、泥沙、铁屑等，PH 值在 6-8 之间，总硬度小于 200，定期进行更换清洗。

5. 电梯系统

5.1 服务内容

保证各建筑电梯系统正常运行，对电梯进行日常运行安全管理。

5.2 服务要求及标准

(1) 中控室安保人员负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯。

(2) 保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

(3) 定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘：机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何

人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。

(4) 电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

6. 给排水设备运行维护

6.1 服务内容

对各建筑的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

6.2 服务要求及标准

(1) 给排水设备设施按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

(2) 按相关要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

(3) 排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

(4) 水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

(5) 配合自来水公司专业人员按规定要求定期清洗消毒生活水箱。

(6) 屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。

7. 质保期内的设备

对电梯、中央空调、智能系统、吸尘系统、消防系统等大型质保期内的设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障及时联系维保方维修。（维修费用由采购人自行支付）

8. 供电系统运行管理

8.1 服务内容

保证各建筑供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

8.2 服务要求

(1) 变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员应持有相关部门颁发的特种作业操作证（高压电工作业）。

(2) 变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

(3) 始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。

(4) 变配电房电气设备定期由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档。

(5) 变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。

(6) 严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。

(7) 建立各项设备档案。

(8) 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等。

(9) 及时排除故障，保证供电设施完好。购置后备部件，以防急用。

(10) 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施。

(11) 管理和维护好避雷设施。

8.3 服务标准

(1) 统筹规划，做到合理、节约用电。

(2) 供电运行和维修人员必须持证上岗。

(3) 配电室 24 小时值班。

(4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

(5) 设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

(6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(7) 保证避雷设施完好，有效、安全。

(8) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

9. 安保、秩序及监控系统管理

9.1 服务内容

安保、秩序及监控系统管理是指为保证各建筑安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责各建筑区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常运行管理，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

9.2 服务要求及标准

安保、秩序管理：

安保、秩序管理是指为保证各建筑安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

A 服务要求

(1) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助相关部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

(2) 负责安保人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。

(3) 做好各建筑来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。

(4) 24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

(5) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

(6) 经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

(7) 负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及车库管理等工作。

(8) 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理突发事件。

(9) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

B 服务标准

- (1) 严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入。
- (2) 庭院、各建筑环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。
- (3) 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。
- (4) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。
- (5) 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

10. 监控系统管理

监控系统管理是指负责各建筑区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常运行管理。

A 服务要求

控制室 24 小时值班，随时了解各建筑消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。

- (1) 制定弱电设备维修计划，并组织实施。
- (2) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。
- (3) 及时排除各系统运行中的故障。
- (4) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。
- (5) 搞好设备机房的卫生清洁。
- (6) 搞好设备机房的安全、防火工作。

B 服务标准

- (1) 24 小时值班。

(2) 保证各建筑消防自动报警系统、门禁系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。

(3) 保证各系统设备灵敏可靠。

(4) 一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

(5) 设备机房整洁。

(6) 保证设备机房的安全。

11. 绿化水系的要求及标准

11.1 服务内容

指院区内的树木、花草、绿地、水系等的日常养护管理及环境美化管理。

11.2 服务要求

(1) 院区内的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

(2) 负责院区绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪。

(3) 负责根据季节及时补种院区已枯死的树木、灌木和草坪等。

(4) 负责院区水系清洁、消杀工作。

(5) 负责建筑小品和水系配套设施（木桥、喷泉等）养护和管理。

11.3 服务标准

(1) 院区内植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。

(2) 花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

(3) 院区无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。

(4) 绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

(5) 水系内无杂物、漂浮物和水藻产生。

(6) 院区内无枯死的树木、灌木和草坪等。

(7) 定期对院内建筑和水系设施（木桥、喷泉等）进行养护工作。

四、人员要求

1. 中标人物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员身高等要符合规定。

2. 中标人应制订切实可行的物业管理规章制度、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。

3. 管理人员要求

中标人派驻现场的主要管理人员，如项目经理、主管、岗位负责人等，均要求有 3 年以上相关工作经验，并有较好业绩，设备运行维修部分人员要具有相关专业的证书，持证上岗。

4. 服务人员要求

派驻现场的安保人员要求身高 1.70 米以上，年龄在 45 周岁以下，五官端正，普通话流利，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先），部分人员要有《保安员》证。

会议服务人员大专以上学历，年龄不超过 35 周岁（含），身高 158cm 以上，身体健康，相貌端庄，爱岗敬业，服从管理，无违法犯

罪记录及其他纪律处分，熟悉常用的办公软件。

5. 服务人员数量（不少于 50 人）

5.1 其中包括项目经理 1 人，主管（含保洁主管、维修主管、安保主管）3 人，会议服务人员 2 人，大客车（40 座以上）司机 1 人（取得 A1 驾驶证资格），安保 12 人（含巡逻），绿化保洁 18 人，设备运行维修 13 人。

★5.2 整体配备人数不少于 50 人

5.3 人员素质

岗位名称	素质要求
项目经理 (1 人)	1. 45 周岁（含）以下，具有本科以上学历； 2. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，具有 3 年以上相关工作经验； 3. 未经采购人同意不得随意更换，且不得兼任其他项目，常住现场开展工作。
保洁主管 (1 人)	1. 50 周岁（含）以下，大专以上学历； 2. 具有 3 年以上相关工作经验； 3. 合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月通知采购人并经采购人同意。
维修主管 (1 人)	1. 50 周岁（含）以下，大专以上学历； 2. 具有 3 年以上相关工作经验； 3. 合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月通知采购人并经采购人同意。
安保主管 (1 人)	1. 45 周岁（含）以下，大专以上学历，具有《保安员》证； 2. 具有 3 年以上相关工作经验；

	3. 合同期内不得任意更换，如果更换须提前一个月通知采购人并经采购人同意。
会议服务人员（2人）	大专以上学历，年龄不超过 35 周岁，身高 158cm 以上，身体健康，相貌端庄，爱岗敬业，服从管理，无违法犯罪记录及其他纪律处分，熟悉常用的办公软件。
大客车司机（1人）	大客车（40 座以上）司机，取得 A1 驾驶证资格
安保（12人）（含巡逻）	保安人员要求身高 1.70 米以上，年龄在 45 周岁（含）以下，五官端正，普通话流利，身体健康，有一定保安服务工作经验（复转退军人优先），部分人员要有《保安员》证
绿化保洁（18人）	18-60 周岁，身体健康，无犯罪记录。部分人员要有绿化相关的经验和技能能力
设备运行维修（13人）	60 周岁（含）以下，部分人员具有特种作业操作证（高压电工作业）或特种作业操作证（低压电工作业），电梯维护人员要有相关工作经验。

6. 特殊要求

1. 本项目自 2026 年 7 月 31 日起至服务期截止服务面积为 96957.79 m²，包括综合楼、文化楼、学员公寓楼、综合训练馆、托养楼、基地餐厅、院区、地下车库等区域。

2. 中标人在人员上岗前要进行全面的岗位培训及保密教育。

四、服务考核依据及付款办法

1、服务考核依据及验收标准

采购人组建物业管理考核委员会，参照《河南省残疾人就业服务中心物业管理服务规范》及采购文件相关，按月对所委托的物业管理

项目逐项考核、验收。

2. 物业管理服务项目检验方法

(1) 服务人员自查

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

(2) 办公楼物业服务企业自查

办公楼物业服务企业自主检查的主要方式：常规例行检查、夜间巡查、全面自查等。

(3) 管理部门监督检查

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

(4) 特种设备安全监察

应参照《特种设备安全监察条例》规定的要求实施。

(5) 满意度调查

办公楼管理部门和物业服务企业应进行意见征询，征询项目包括：规范管理与基本要求、环境卫生管理、设施设备运行维护与管理、房屋日常维修养护、中央空调系统，给排水系统维护管理、消防系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、办公楼秩序维护和安全服务、会议服务、电梯运行维护、绿化养护服务等方面。还可采取电话联系、走访、问卷调查、联席会议、物业使用人满意度测评等多种形式

式，征求物业使用人意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

3、付款办法

采购人以月度为单位向中标人支付上个月的物业服务费，实际支付金额以实际服务期限为准，中标人按采购人需求开具发票。

五、其他说明

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

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

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：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. 投标人根据本项目实际，制定符合采购需求的人员考核、培训、配置及档案管理方案。人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题等内容；人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容；服务人员配置方案至少包括每

个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容；档案管理至少包括档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容。

5. 针对本项目实际情况，提供有保洁、绿化及楼宇日常养护维修服务方案。保洁服务方案包括但不限于全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作等内容；绿化服务方案包括但不限于绿化人员配备、树木和地被植物的养护、杀虫、除草、修剪等，植物的及时补种、绿地保洁、杂草清理工作或采购人认为需要的其他内容等；楼宇日常养护维修服务方案至少包括房屋结构安全巡视及避险防护措施、公用部位的巡查及维修方案的提出并实施维修、屋面防水和雨落管的检查、采购需求提到的其他设施的巡查及维修等内容。

6. 投标人根据采购需求提供针对本项目的秩序维护、保密服务及保障方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理或采购人认为需要的其他内容等；保密管理方案至少包括人员保密管理、接待工作保密管理、机密文件、数据以及网络机房的保密性管理或采购人认为需要的其他内容等；服务保障方案包括但不限于前期接管方案及合同到期时的交接方案、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。

7. 结合本项目实际情况，制定合理的设施管理、维护维修及应急服务方案方案，内容包含但不限于设施设备运行管理计划流程和标准、特种设施设备（包含供电设施设备、给排水设施设备、中央空调系统、智能系统、电梯、监控、消防系统、吸尘系统等）的日常维护监督管理方案、日常报事报修流程及服务方案、设施设备服务标准化建设方案、节能降耗实施方案等内容；应急方案为针对本项目特点，制定合理的重大活动及突发事件的应急方案，包括提供现场布置、秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；针对自然灾害事件（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等）等情况提供合理的应急预案。

8. 人员配备符合采购需求和采购人要求

9. 提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩。

附件

河南省残疾人就业服务中心物业管理规范

物业管理公司：

为规范院内物业管理，保障办公环境安全、整洁、高效，提升服务质量，特制定此管理规范。

2024 年

卫生保洁管理制度

一、 为保持各建筑内公共区域、庭院、广场等环境清洁而进行的日常管理工作。

二、公共区域卫生保洁

公共区域包括：各综合楼、文化楼大厅、大门、楼道、楼梯和大厅等及上述部位内所有设施用品和饰物。

- 1、收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾
 - 2、 清洁所有窗户及指示牌
 - 3、清洁所有花盆及植物
 - 4、清洁所有出入口、大门及门牌
 - 5、清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
 - 6、清扫所有通风窗口。
 - 7、清扫空调风口百叶及照明灯片。 拖擦地、台表面。
 - 8、清洁所有楼梯、走廊及窗户。 清洁所有灯饰。
 - 9、清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
 - 10、擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
 - 11、定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
- ## 三、公共卫生间保洁

- 1、擦净所有门、天花板。
- 2、擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- 3、擦净所有洗手间镜面。
- 4、擦净地、台表面。
- 5、天花板及照明设备表面除尘。
- 6、擦净排气扇。
- 7、及时补充清洁液（洗手液）和卫生纸等日常消耗品。
- 8、清理卫生桶脏物。
- 9、清洁卫生洁具。

三、电梯间保洁

- 1、扫净及清擦电梯门表面。
- 2、擦净电梯内壁、门及指示。
- 3、电梯天花板表面除尘。
- 4、电梯门缝吸尘。
- 5、擦净电梯通风及照明。
- 6、电梯表面涂保护膜。
- 7、清理电梯槽底垃圾。
- 8、擦净电梯大堂、走廊表面。

四、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生管理工作。

- 1、室外垃圾桶内垃圾的清运。
- 2、围栏的清洁。

- 3、全楼垃圾清运。
- 4、庭院广场地面清洁。
- 5、夏季清除积水、冬季清扫积雪。

五、专项保洁

办公楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

办公楼内所有地毯清洗工作。保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

楼宇日常养护维修制度

一、保持各建筑办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等各区域原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

二、确保各建筑房屋的完好等级和正常使用；

三、要爱护各建筑内的设施，未经委托方批准，不得对各建筑结构、设施等进行改动；

四、及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。维修不得超过 24 小时。

消防报警及联动系统管理制度

一、保证各建筑消防报警及联动系统正常运行，对消防系统设备进行日常运行管理。

二、消防系统应按照相关要求定期进行设备的检查。

三、清除设备、管道附件各部分灰尘。

四、检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

五、烟烙烬气体灭火系统应由经过专门培训的专人负责定期检查和维护。

六、烟烙烬气体灭火系统应按相关要求进行设备的维护保养。

七、检查烟烙烬气体消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

暖通空调系统管理制度

一、保证各建筑采暖及空调系统正常运行，对供暖、空调等设备进行日常管理和维护。

二、运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备，做好记录。

三、经常巡视，确保溴化锂吸收式制冷机组、水泵等设备良好运行。

四、当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录

五、严格按规程进行操作，发现问题及时处理

六、保持水系统的水质良好成份，冷媒水系统中，水质应干净无杂质、泥沙、铁屑等。

电梯系统管理制度

一、保证各建筑电梯系统正常运行，对电梯进行日常运行安全管理。

二、中控室安保人员负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯。

三、保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。

四、定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘：机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。

五、电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

给排水设备管理制度

一、服务内容

对各建筑的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

二、给排水设备设施按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

三、按相关要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

四、排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

五、水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

六、生活水箱应按规定要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。

七、屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。

供电系统运行管理制度

一、服务内容

保证各建筑供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

二、变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员应持有相关部门颁发的高压值班操作证。

三、变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

四、始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。

五、变配电房电气设备定期由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档。

六、变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。

七、严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。

八、建立各项设备档案。

九、建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等。

十、及时排除故障，保证供电设施完好。购置后备部件，以防急

用。

十一、保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施。

十二、管理和维护好避雷设施。

保安、秩序及监控系统管理

一、保安、秩序管理是指为保证各建筑安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

二、建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助相关部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

三、负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。

四、做好各建筑来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。

五、24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

六、做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

七、定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

八、负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及车库管理等工作。

九、制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理突发事件。

十、做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

监控系统管理制度

一、监控系统管理是指负责各建筑区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常运行管理。

二、控制室 24 小时值班，随时了解各建筑消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。

三、制定弱电设备维修计划，并组织实施。

四、制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

五、及时排除各系统运行中的故障。

六、定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。

七、搞好设备机房的卫生清洁。

八、搞好设备机房的安全、防火工作。

绿化水系管理制度

一、指院区内的树木、花草、绿地、水系等的日常养护管理及环境美化管理。

二、院区内的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

三、做好院区绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪。

四、做好根据季节及时补种院区已枯死的树木、灌木和草坪等。

五、做好院区水系清洁、消杀工作。

六、做好建筑小品和水系配套设施（木桥、喷泉等）养护和管理。

物业服务考核细则					
考核日期:					
序号	考核项目	类别	评分标准	考核方式	考核得分
1	规范管理与基本要求 (10分)	部门管理 (10分)	物业服务方案、组织架构、人员录用等规章制度健全，并严格落实。 (0-1分)		
			设有24小时服务电话，各类报修、维修及时，有完整的报修、维修和回访记录。 (0-2分)		
			重要区域有24小时值班岗位，值班在岗在位。 (0-2分)		
			各类应急处置预案完备，演练有计划、有落实。 (0-2分)		
			环保和资源节约工作设置节能专岗，专人负责，岗位职责健全。 (0-1分)		
			人员在岗时穿着工装，言行规范，有礼节礼貌。 (0-2分)		
2	环境卫生管理 (25分)	部门管理 (5分)	环卫设施设置合理、完备，垃圾日产日清、保洁工作满足大楼特点要求。 (0-5分)		
		员工素质 (10分)	人员熟悉岗位职责、作业范围和工作内容，熟练掌握各类器具、清洁剂的使用方法。 (0-10分)		
		保障效果	办公楼及院区公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和		

		(10分)	堆放杂物现象。(0-5分)		
			各区域所需物料补充及时。(0-5分)		
3	设施设备运行维护与管理 (25分)	部门管理 (5分)	各类设施设备定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案齐全无缺项,制度落实严格,设施设备安全运转。(0-4分)		
			各类设备及机房环境整洁,无杂物,机房环境符合设备要求。(0-1分)		
		员工素质 (10分)	在岗人员熟悉岗位职责、设备情况,熟练掌握本专业技能,特殊岗位人员有职业技能证书。(0-5分)		
			24小时值班岗位人员时刻在岗在位,熟练掌握“应知应会”内容。(0-5分)		
		保障效果 (10分)	各类设施设备运转正常。(0-5分)		
			报修和紧急突发情况处置及时,无法当即解决的问题有解决方案。(0-5分)		
4	房屋日常维修保养 (5分)	保障效果 (5分)	大楼外观完好、整洁,外墙无脱落,玻璃幕墙清洁明亮、无破损,粉刷墙体无脱落、无污渍。(0-2分)		
			楼内装修改造配合和施工监管工作履职情况规范有效。(0-3分)		
5	会议服务	部门管理	各类会议有保障方案和工作流程并能严格执行,有会议突发事件应急预案。(0-3分)		

	(20分)	(10分)	会议准备工作全面无遗漏，会间服务周到、细致。(0-7分)		
		员工素质(3分)	会服人员有礼节礼貌，熟悉岗位职责、工作流程，熟练掌握会议服务“应知应会”内容。(0-3分)		
		保障效果(7分)	会议室干净整洁，无污渍、无灰尘。(0-2分)		
			会议室设施设备、家具定期检查保养，无损坏、无丢失，保持完好率98%以上(0-5分)		
6	院区安全和秩序管理(15分)	部门管理(2分)	各项安全管理制度健全，应急预案及措施齐全，24小时值班及巡逻制度落实严格。(0-2分)		
		员工素质(4分)	安保人员熟悉院区环境，文明执勤、训练有素、语言规范、认真负责，熟练掌握岗位“应知应会”内容。(0-2分)		
			安保人员能够及时发现和处理各种安全事故隐患。(0-2分)		
		保障效果(9分)	综合办公楼及院区安全稳定，登记室秩序正常。(0-3分)		
			院区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象。停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐；非机动车停车场有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐、场地整洁。(0-3分)		
			院区环境秩序良好，无乱洗车、遛狗、随意晾晒衣物等现象，运动场地管理规范有序。(0-3分)		
考核委员会签字：					

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。

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。）（可选：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。）

其他：中标候选人的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，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。

（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（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；

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 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协

会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

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
投标报价 (30分)	投标报价	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>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）×30</p> <p>因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p> <p>（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）。</p>	30
技术部分 (40分)	人员配备 (34分)	<p>1. 拟投入本项目的项目经理：</p> <p>①具有3年（含）及以上类似管理经验得2分（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料）；②年龄在45周岁（含）以下得2分（提供身份证）；③大学本科（含）及以上文化程度得2分（提供学历证明）。（未提供相关证明该项不得分）</p>	6
		<p>2. 拟投入本项目的保洁主管：</p>	3

	<p>①50 周岁（含）以下（提供身份证）；②具有 3 年（含）及以上类似工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料）；③大专及以上学历（提供学历证明）。每满足 1 项得 1 分，满分 3 分。（未提供相关证明不得分）</p>	
	<p>3. 拟投入本项目的维修主管： ①50 周岁（含）以下（提供身份证）；②具有 3 年（含）及以上类似工作经验（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料）；③大专及以上学历（提供学历证明）。每满足 1 项得 1 分，满分 3 分。（未提供相关证明不得分）</p>	3
	<p>4. 拟投入本项目的安保主管： ①45 周岁（含）以下（提供身份证），具有大专及以上学历（提供学历证明），得 1 分；②具有 3 年（含）及以上类似工作经验得 1 分（提供服务合同或采购人证明或其他证明材料）；③具有《保安员》证得 1 分。满分 3 分。（注：提供相关证明扫描件，未提供不得分，不重复计分）</p>	3
	<p>5. 拟投入大客车司机： 取得 A1 驾驶证资格得 3 分，满分 3 分。（未提供相关证明不得分）</p>	3
	<p>6. 拟投入本项目的安保人员： 每提供 1 人的复转退军人证明得 2 分，满分 6 分。（注：提供相关证明扫描件，未提供不得分）</p>	6
	<p>7. 拟投入本项目的设备运行维修人员： 每提供 1 人具有特种作业操作证（高压电工作业）或特种作业操作证（低压电工作业）得 2 分，满分 4 分（人员和证书均不重复计分）；电梯维护人员具有相关工作经验（提供工作经验证明），提供 1 人得 2 分，满分 2 分。（注：提供相关证明扫描件，未提供不得分）</p>	6
	<p>8. 拟投入本项目的绿化人员： 具有绿化相关的经验和技能能力，每提供 1 人得 2 分，满分 4 分。（注：提供相关证明扫描件，</p>	4

		未提供不得分)	
	人员考核、培训、配置及档案管理方案	<p>投标人根据本项目实际，制定符合采购需求的人员考核、培训、配置及档案管理方案。人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题等内容；人员培训方案包括但不限于拟派培训人员的资质和工作经历、培训方式、培训时长、培训次数等内容；服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，提供 24 小时服务热线，出现问题到达现场时间，解决问题和反馈落实情况时间等内容；档案管理至少包括档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6
综合部分 (30 分)	业绩	<p>投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，每提供 1 份得 3 分，满分 9 分。</p> <p>注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月的发票），否则不得分。</p> <p>2. 提供虚假业绩合同的按无效投标处理。</p> <p>3. 提供的所有证件原件及复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	9
	服务方案	<p>1. 保洁、绿化及楼宇日常养护维修服务方案：针对本项目实际情况，提供有保洁、绿化及楼宇日常养护维修服务方案。保洁服务方案包括但不限于全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作等内容；绿化服务方案包括但不限</p>	7

	<p>于绿化人员配备、树木和地被植物的养护、杀虫、除草、修剪等，植物的及时补种、绿地保洁、杂草清理工作或采购人认为需要的其他内容等；楼宇日常养护维修服务方案至少包括房屋结构安全巡视及避险防护措施、公用部位的巡查及维修方案的提出并实施维修、屋面防水和雨落管的检查、采购需求提到的其他设施的巡查及维修等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。</p>	
	<p>2. 秩序维护、保密服务及保障方案：投标人根据采购需求提供针对本项目的秩序维护、保密服务及保障方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理或采购人认为需要的其他内容等；保密管理方案至少包括人员保密管理、接待工作保密管理、机密文件、数据以及网络机房的保密性管理或采购人认为需要的其他内容等；服务保障方案包括但不限于前期接管方案及合同到期时的交接方案、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。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。</p>	7
	<p>3. 设施管理、维护维修及应急服务方案：结合本项目实际情况，制定合理的设施管理、维护</p>	7

	<p>维修及应急服务方案方案，内容包含但不限于设施设备运行管理计划流程和标准、特种设施设备（包含供电设施设备、给排水设施设备、中央空调系统、智能系统、电梯、监控、消防系统、吸尘系统等）的日常维护监督管理方案、日常报事报修流程及服务方案、设施设备服务标准化建设方案、节能降耗实施方案等内容；应急方案为针对本项目特点，制定合理的重大活动及突发事件的应急方案，至少包括提供现场布置、秩序维护、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；针对自然灾害事件（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等）、突发情况（包括防汛、电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等）等情况提供合理的应急预案。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。</p>	
--	---	--

第八章 政府采购合同

河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目

政府采购合同

采购编号：豫财招标采购-2026-424

甲方：_____

乙方：_____

年 月

政府采购合同

招标编号：豫财招标采购-2026-424

项目名称：河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目

第一条 本合同当事人

采 购 人（以下简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》以及国家、地方有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，按照招标文件和中标人的投标文件，就甲方将河南省残疾人就业服务中心 2026-2028 年物业管理服务项目（招标编号：豫财招标采购-2026-424）委托于乙方进行物业管理服务，特订立本书面物业管理服务合同。组成本合同文件包括：

合同条款；

中标通知书；

变更补充文件（如有）；

招标文件；

中标单位投标文件；

其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

第二条 物业基本情况

物业名称：河南省残疾人就业服务中心 2024-2026 年物业管理服务项目

坐落位置：郑州市郑东新区金水东路 151 号

占地面积：90 亩

服务面积：96957.79 m²，包括综合楼、文化楼、学员公寓楼、综合训练馆、托养楼、基地餐厅、院区、地下车库等区域。

第三条 乙方提供服务的受益人为河南省残疾人就业服务中心应对履行本合同承担相应的责任。

第四条 委托管理事项

房屋建筑本体共用部位（楼内外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等）的维修、养护和管理。

第五条 房屋建筑本体共用设施设备（共用的上下水管道、落水管、垃圾道、共用照明、天线、加压供水设备、中水系统、配电系统、楼内消防设施设备、中央空调系统、楼宇自控系统、避雷系统等）的日常维修、养护、运行和管理服务。

第六条 本物业规划红线内属物业管理范围的市政公用设施（道路、广场、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、室外泵房、路灯、停车场等）的维修、养护和管理。

第七条 保洁服务。院区公共场所、综合楼、文化楼内公用部位和甲方指定部位的清洁卫生、垃圾收集及清运等。

第八条 公共秩序维护。包括安全监控、巡视、门岗值勤、交通车辆停放管理等。

第九条 绿化养护管理。绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

第十条 配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安保工作。

第十一条 物业档案、资料的管理。包括管理与物业相关的工程图纸、用户档案与竣工验收资料等。

第十二条 提供会务服务及大客车（40 座以上）的司机服务。

第十三条 其它委托事项。

第十四条 本合同不含外墙清洗、保洁开荒、维修材料、工具耗材、设施设备大中修和抢修等费用。

第十五条 委托管理期限

委托管理期限为 年。自 年 月 日起至 年 月 日止。

第十六条 双方权利义务

一、甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人即河南省残疾人就业服务中心的合法权益；
- 2、检查监督乙方招标时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度；
- 3、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- 4、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求，在保修责任内，如存在质量问题，甲方负责联系原施工单位返修；
- 5、在合同生效之日起 10 日内向乙方提供一定的管理用房（产权属甲方）；
- 6、合同生效之日起 30 个工作日内按《全国物业管理示范性大厦标准及评价细则》规定的内容向乙方移交下列资料：
 - （1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
 - （2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
 - （3）物业质量保修文件和物业使用说明文件；
 - （4）物业管理所必需的其他资料；
- 7、协调、处理本合同生效前发生的交接验收遗留问题；
- 8、提供固定的物业管理用房，并支持乙方做好物业管理服务工作；

9、协调处理乙方提出的合理化建议和发现的问题，解决在物业综合验收时提出的各项遗留问题；

10、负责提供乙方进行物业服务所需的材料、工具和耗材费用；

11、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

12、重大事件、突发事件等情况，甲方有权直接调动物业所有人员。

第十七条 乙方权利义务

1、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，按甲方合同要求开展物业管理服务活动；

2、乙方负责甲方院内安全防卫工作，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；

3、对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

4、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等
的年度维修养护计划和大中修方案，待甲方批准认可后组织实施；

5、参与物业管理区域内的共用部位、共用设施设备调试、验收
和交接，并制定合理设施设备维保计划。在保修责任内，如存在质量
问题，乙方负责统计并汇报给甲方；

6、房屋建筑（本体）的共同部位及共用设施设备的维修、养护
与更新改造，由乙方提出方案；

7、在合同约定服务项目职责范围之内对业主和物业使用人违反
法规、规章的行为，及时进行劝阻、制止，并报请甲方处理；

8、向业主和物业使用人书面告知物业使用的有关规定，当业主
和物业使用人装修物业时，按甲方制定的《装修管理规定》书面告知
有关注意事项和禁止行为，并负责监督；

9、协调甲方对本物业的公共设施擅自占用和改变使用功能的行为进行监督管理，发现有改、扩建或改善配套项目的，须即刻通知甲方，经甲方同意；

10、建立、妥善保管和正确使用本物业的管理档案，并负责及时记载有关变更情况，须按月向甲方抄送物业管理档案记录，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；

11、乙方必须按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料；

12、接受业主、使用人、甲方的监督，不断完善物业管理服务，定期向甲方报告本合同履行情况。

13、乙方应当根据物业服务范围及服务质量需要拟定派驻人员及岗位职责书面报告，报甲方确认同意，同时指定联络人对接、负责物业服务项目，服务过程中如需更换联络人应当提前 10 日书面告知甲方。

14、乙方应当定期（每年不少于一次）对派驻物业服务人员进行体检，确保身体健康，具有履行职责的身体条件。

15、乙方应当对派驻人员定期培训，工作规章制度及安全规范。如乙方及其派驻人员在物业管理过程中对乙方及其派驻人员本人、第三人或者甲方的财产、人身造成损害的应当承担一切责任，如甲方因此承担不利后果的，在承担责任后有权向乙方追偿。

16、乙方派驻人员名单、工种以及甲方对于不合格人员要求更换的处理程序、考勤制度等约定清楚。

17、乙方指定专人作为物业经理，负责与甲方对接并代表乙方与甲方处理相关事宜。

第十八条 物业管理服务质量

各项物业管理服务质量必须达到“河南省残疾人就业服务中心物业管理服务招标任务书”的各项要求。

物业服务应当根据服务门类建立专门台账，以备核查督导。

第十九条 物业管理服务承诺

- (一) 房屋及配套设施设备完好率 99%以上；
- (二) 房屋零修、急修及时率 100%；
- (三) 治安案件发生率 1%以下；
- (四) 保洁率 100%；
- (五) 维修工程质量合格率 100%；
- (六) 安保监控系统运行正常率 100%；
- (七) 火灾、刑事案件等重大事件发生率为零。全员义务消防员制，定期培训和演习，加大宣传力度，由项目经理负责组织日常巡视，发现隐患及时处理确保安全；
- (八) 用户对管理服务满意率为 95%以上，用户投诉率 0.5%以下，用户投诉处理率 100%，投诉回访率 100%；
- (九) 大型及重要设备完好率 100%；
- (十) 认真履行甲方制定的管理服务规范中的各项条款。

第二十条 物业的承接验收

乙方承接物业时，甲乙双方应对共用部位、共用设施设备进行查验，将存在的问题进行统计，甲乙双方签订确认书，作为界定各自在建设开发和物业管理服务承担责任的依据。甲方承担解决验收时存在问题的责任。

第二十一条 物业管理服务费用

本物业的管理服务费用为实际中标价，总服务费用为 _____；
月费用为 _____。费用按季度支付，乙方应及时向甲方提供本季度物业管理服务费相关票据（先开票，再付款）。

第二十二条 违约责任

1、甲方违反合同第十六条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2、乙方违反本合同第六章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改不到位的，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。

3、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 万 元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

4、甲方违反本合同第十七条的约定，除不可抗力因素（如甲方未能收到财政拨付的专项资金），未能及时支付物业服务费用，逾期应按每日以总金额的 5‰ 的标准支付滞纳金。

5、对于投诉，甲方对乙方的处罚。投诉要求整改后拒不整改的，甲方可以解除合同。

第二十三条 以下情况乙方不承担违约责任。

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2、乙方已履行本合同约定的义务，但因物业本身固有的瑕疵或问题造成的损失。

3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方、业主和使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、制冷、通讯、有线电视及其它共用设施设备运行障碍造成损失的。

第二十四条 附 则

自本合同生效之日起 5 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接手续。

第二十八条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，可优先续订合同。

3、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。

4、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。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。

5、本合同正本连同附件共 页，一式六份，甲乙双方、代理机构、省财政厅及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

6、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。

7、本合同在履行中如发生争议，可以向人民法院起诉解决。

8、合同期满本合同自然终止。

10、本合同自签字之日起生效。

甲方盖章：

乙方盖章：

法人代表：

法人代表：

合同签订日期： 年 月 日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

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

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

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

2.10 合同转让和分包

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

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

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

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

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

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

2.16 通知和送达

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

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

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

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

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

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

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

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

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

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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