

河南农业大学文化路校区图书馆 物业服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：豫财磋商采购-2026-791



采 购 人：河南农业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 8 月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请.....	3
第二章 供应商须知前附表.....	6
第三章 供应商须知.....	14
第四章 竞争性磋商响应文件格式.....	36
第五章 项目需求及技术要求.....	59
第六章 磋商方法和标准.....	85
第七章 政府采购合同模板.....	94
第八章 附件.....	107

第一章 竞争性磋商邀请

项目概况

河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目的潜在供应商应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取竞争性磋商文件，并于 **2026 年 8 月 25 日 09 时 00 分**（北京时间）前递交竞争性磋商响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财磋商采购-2026-791
2. 项目名称：河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：1099800 元 最高限价：1099800 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1)20260236-1	河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目	1099800	1099800

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：河南农业大学文化路校区图书馆保洁服务、设施设备维护服务、安保消防服务工作等。
- （3）服务期限：3 年
- （4）服务地点：郑州市金水区农业路 63 号河南农业大学 19 号楼
- （5）服务标准：符合采购人及竞争性磋商文件中要求
6. 合同履行期限：3 年
7. 本项目是否接受联合体磋商响应：否

8. 是否允许采购进口产品： 否

9. 是否专门面向中小企业： 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、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2026 年 8 月 12 日至 2026 年 8 月 19 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4. 售价： 0 元

四、提交首次磋商响应文件截止时间及地点

1. 时间：2026 年 8 月 25 日 9:00 时（北京时间）

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

五、开启时间及地点

1. 时间：2026 年 8 月 25 日 9:00 时（北京时间）

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

六、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

七、凡对本次竞争性磋商提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南农业大学

地址：郑州市郑东新区平安大道 218 号

联系人：谢老师

联系方式：0371-56552897

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：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：谢毅文

联系方式：0371-56552897

第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目
1.3	项目编号：豫财磋商采购-2026-791
1.4	采购项目简要说明：同第一章 竞争性磋商邀请
2.2	采购人：河南农业大学 地址：郑州市郑东新区平安大道 218 号 联系人：谢老师 联系方式：0371-56552897 邮箱：hnndgzc@henau.edu.cn
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：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： ☐ 是 ☒ 否
4.1	踏勘现场： ☒ 不组织，供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：__/_/

条款号	内 容
	踏勘集中地点： <u> / </u>
6.3	联合体的其他资格要求： /
6.6	是否允许联合体磋商响应： ☐ 是 ☒ 否
18.2	报价次数： 二次。 供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价，即二次报价。
18.3	（1）磋商响应报价： 完成竞争性磋商文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）磋商响应报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）磋商响应报价超过最高限价的，其磋商响应无效。
19	磋商响应货币： 人民币。
24.1	磋商响应文件有效期： 从提交首次磋商响应文件截止之日起 60 天

条款号	内 容
26.1	加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在提交首次磋商响应文件递交截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的竞争性磋商响应文件将被拒绝。
30.1	开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31	信用查询时间： 开启结束后，采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商在提交首次响应文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。供应商不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的

条款号	内 容
	与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
34	竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。 初步审查（此处的审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查） 1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致； 2. 资格性审查： （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； （3）依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商提交首次磋商响应文件截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （4）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；

条款号	内 容
	(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； (6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定； (7) 其他资格要求。 ☐提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》； ☐本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； ☐本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。 3. 实质性审查 (1) 签章或盖章或签字符符合竞争性磋商文件要求； (2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定； (3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求； (4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差； (5) 总报价未超过最高限价； (6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求； (7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件； (8) 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。
36.1	中小企业扶持： ☐本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元； ☐本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。 ☒本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的供应商报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明函》（第四章 竞争性磋商响应文件格式）进行。 监狱企业视同小型、微型企业，供应商应提供省级及以上

条款号	内 容
	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。 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》。 本采购项目所属行业：物业管理
36.2	☐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。 ☒不适用
37.1	磋商方法：综合评分法。 磋商小组成员按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理。磋商小组要求

条款号	内 容
	所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。 竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）
38	推荐成交候选供应商的数量：3名（特殊情况除外） ☐ 兼投兼中。 供应商可对多个分包进行磋商响应，并可成交所有包。 ☐ 兼投不兼中。 供应商可对多个分包进行磋商响应，按照分包先后顺序可以成交一个包，即包1排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包2的成交候选供应商（以此类推）。
41.1	成交结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《河南农业大学官网》
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，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：☐ 无 ☒ 有，合同总金额的 <u>5</u> %
48	招标代理费：免费。
49.2	供应商应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出

条款号	内 容
51	需要补充的其他内容
51.1	竞争性磋商完成后，成交供应商与采购人签订政府采购合同，经采购人确认后按照以下方式付款。 付款方法和条件： 采购人以月度为单位按照考核结果向成交供应商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，成交供应商按采购人需求开具发票。
51.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 供应商须知

一、 说 明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1.2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1.3 项目编号：见“供应商须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

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

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

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

3. 磋商响应费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体磋商响应

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

6.2 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

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

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

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

6.6 是否允许联合体磋商响应见供应商须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

(3) 供应商应当按照磋商文件的要求编制响应文件，并予以提交。
供应商的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

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

二、竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

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

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

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

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12. 提交首次磋商响应文件截止时间的顺延

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

三、竞争性磋商响应文件的编制

13. 磋商响应语言

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

14. 竞争性磋商响应文件计量单位

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

15. 竞争性磋商响应文件的组成

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。竞争性磋商响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应无效。

16. 竞争性磋商文件中的每个分包，是项目竞争性磋商不可拆分的最小响应单元。供应商必须按各包分别编制各包的竞争性磋商响应文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包磋商响应将视为漏项或非实质性响应，其磋商响应无效。

17. 竞争性磋商响应文件编制

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

18. 响应报价

18.1 供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分包

最高限价的，其磋商响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

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

18.4 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应无效。

19. 磋商响应货币

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

20. 供应商商务证明文件

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

20.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

21. 供应商技术证明文件

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

21.2 所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

（1）供应商在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回其磋商响应文件；

（2）在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；

(3) 成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

23. 磋商保证金

本项目供应商无需提交磋商保证金。

24. 磋商响应文件有效期

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

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

25. 竞争性磋商响应文件形式和签署

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

25.2 供应商可登录河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)查看公共服务一办事指南一新交易平台使用手册(培训资料)。

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

25.4 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.5 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

四、竞争性磋商响应文件的上传

26. 竞争性磋商响应文件的上传

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。

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

27. 提交首次磋商响应文件截止时间

27.1 供应商应在提交首次磋商响应文件截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

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

28. 迟交的竞争性磋商响应文件

供应商在提交首次磋商响应文件截止时间后上传的磋商响应文件文件将被拒绝。

29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回

29.1 在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已上传的竞争性磋商响应文件。

29.2 在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商不得修改或撤回其竞争性磋商响应文件。

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

五、开启与评审

30. 开启

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

31. 信用查询

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

32. 竞争性磋商小组

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

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

33. 竞争性磋商响应文件的澄清

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

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

33.3 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

34. 竞争性磋商响应文件的初步审查

34.1 竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

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

34.3 在对竞争性磋商响应文件进行详细评审之前，竞争性磋商小组将确定竞争性磋商响应文件是否对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指提交首次磋商响应文件符合竞争性磋商文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对竞争性磋商文件规定的采购需求、交货期、质量保证期、磋商有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性磋商响应文件的供应商的公平竞争地位。

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

34.5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的磋商响应将被视为无效响应，供应商不得通过修正或撤消不符之处而使其成为实质上响应。

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

（1）不同供应商的电子磋商响应文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的磋商响应文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同供应商的磋商响应文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

(1) 不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；

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

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

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 磋商响应报价的评价

35.1 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以“磋商响应主要内容汇总表”的总价为准，并修改单价；

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 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，竞争性磋商小组应对政府采购异常低价进行审查：

（1）评审中**最后报价**出现下列情形之一的，竞争性磋商小组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竞争性磋商小组基于专业判断，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）竞争性磋商小组启动异常低价投标（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内对投标（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。

竞争性磋商小组依据专业经验，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，竞争性磋商小组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 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照

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

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

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

36. 评审价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

36.2 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。

37. 评审结果

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

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

38. 成交候选供应商的确定原则及标准

竞争性磋商小组按“供应商须知前附表”中规定数量推荐成交候选供应商。

39. 保密及其它注意事项

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

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

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

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

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

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

六、确定成交

40. 确定成交供应商

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

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

41. 发布成交结果公告及发出成交通知书

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

41.2 公告成交结果的同时向成交供应商发出成交通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

42.1 采购人、采购代理机构在发布磋商公告或者发出磋商邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止磋商活动。终止磋商活动的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发

布终止公告,以书面形式通知已经获取磋商文件或者被邀请的潜在供应商,并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

42.2 终止采购活动

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

(1)因情况变化,不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;

(2)出现影响采购公正的违法、违规行为的;

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

46.1 成交供应商按供应商须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，成交供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如成交供应商不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照磋商结果报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

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

51. 需要补充的其他内容：见“供应商须知前附表”。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

河南农业大学文化路校区图书馆 物业服务项目

竞争性磋商响应文件

项目编号：豫财磋商采购-2026-791

供应商（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 五、供应商关联单位的说明
- 六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 七、其他资格证明文件
- 八、磋商响应函
- 九、法定代表人身份证明书
- 十、磋商响应报价表格
 - 1. 磋商响应主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 十一、综合证明文件
- 十二、中小企业扶持
- 十三、关于符合本国产品标准的声明函
- 十四、其他文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 以联合体形式参加磋商的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供供应商提交首次磋商响应文件截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明,依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳)。

2. 以联合体形式参加磋商的,联合体各方均需提供上述材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南农业大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目（豫财磋商采购-2026-791）的竞争性磋商，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

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

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

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

五、供应商关联单位的说明

我单位作为本次竞争性磋商项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

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

供应商（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

六、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：河南农业大学

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目（豫财磋商采购-2026-791）的竞争性磋商响应,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章(自然人磋商响应的无需盖章，需要签字)。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

八、磋商响应函

致：河南农业大学

我们收到了河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目（豫财磋商采购-2026-791）的竞争性磋商文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件，并对响应文件的真实性、合法性承担法律责任。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，首次磋商响应总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），磋商响应文件有效期_____天。

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

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

(4) 我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

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

①在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

②成交后不依法与采购人签订合同；

③在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

年 月 日

九、法定代表人身份证明书

致：河南农业大学

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

特此证明。

供应商（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人磋商响应的无需提供。

十、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

项目编号： 豫财磋商采购-2026-791

金额单位： 元人民币

标题	内 容
供应商名称	
首次总报价（大写）	
首次总报价（小写）	
服务期限	3 年
保证金	
磋商响应有效期	
其他声明	

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目竞争性磋商任务书要求之内容，供应商应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及供应商认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

总合计费用（元）	
----------	--

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

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

十一、综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：

（1）供应商可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求数量	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注： 供应商可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

供应商就本项目第五章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

十二、中小企业扶持

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

（若不属于可以不附）

附 1

1. 供应商企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

… …

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

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

2. 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（供应商）

（供应商属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：_____

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

十三、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。

十四、其他文件

第五章 项目需求及技术要求

1. 项目基本情况

物业名称	物业地址
河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目	郑州市金水区农业路 63 号河南农业大学 19 号楼

2. 物业服务范围

河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目概况，服务总面积约 8000 m²，主要服务区域为：公共区域 4 层，步梯 3 个；密集书库 13 个，新书空间 2 个，自主学习空间 4 个，电子阅览室 1 个，以及茶水间、机房等；书库 6 层，步梯 1 个；公共卫生间 8 个；会议室 2 个；报告厅 1 个；南北天井院 2 个。项目需配备秩序维护员 2 人，卫生保洁人员 5 人，消防值班人员 3 人。服务内容：保洁服务、设施设备维护服务、安保消防服务等工作等。

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
图书馆		图书馆	/
总面积	需保洁面积	约 7000 m ² （公共区域 4 层，步梯 3 个；密集书库 13 个，新书空间 2 个，自主学习空间 4 个，电子阅览室 1 个，以及茶水间、机房等；书库 6 层，步梯 1 个；公共卫生间 8 个；会议室 2 个；报告厅 1 个。）	/

门窗	门总数量 (个)及总面积 (m^2)	6个, 96 m^2 (图书馆西门、南门、北门、读者服务大厅门、新书空间 I 门、新书空间 II 门。)	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m^2)	瓷砖总面积 6584.5 m^2 (公共区域 4 层, 步梯 3 个, 密集书库 13 个, 新书空间 2 个, 自主学习空间 4 个, 电子阅览室 1 个, 以及茶水间、机房等; 书库 6 层, 步梯 1 个。)	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m^2)	8 个, 160 m^2	见“3.2 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌 2 个、电子大屏 1 个、椅子 48 个、窗帘 9 套	见“3.2 保洁服务”
	会议室数量 (个)及总面积 (m^2)	2 个, 95.9 m^2	见“3.2 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	投影 1 个、音响设备 4 个、连排桌椅 20 套、窗帘 6 套	见“3.2 保洁服务”
	报告厅数量 (个)及总面积 (m^2)	1 个, 63.6 m^2	见“3.2 保洁服务”
人行口		1 个主出入口	见“3.4 安保消防服务”
设备设施	电梯系统	1 部, 货梯	见“3.3 设施设备维护服务”
	空调系统	49 套, 普通分体空调, 室内机组、室外机组、配套连接管路	
	采暖系统	1 套, 集中供暖散热片	
	消防系统	1 套, 火灾自动报警、消火栓、应急照明、消控主机设备	见“3.4 安保消防服务”
	安防系统	1 套, 全楼视频监控、门禁刷卡系	

		统	
	照明系统	1 套，普通常规灯具、指示牌照明	见“3.3 设施设备维护服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外总面积	约 1000 m ² （南北天井院、门前三包）	/
广场	约 800 m ² （南北天井院）	见“3.2 保洁服务”
垃圾箱	2 个	见“3.2 保洁服务”
室外配电箱	1 个	见“3.2 保洁服务” “3.3 设施设备维护服务”
门前三包	约 200 m ²	见“3.2 保洁服务” “3.4 安保消防服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保洁服务、设施设备维护服务、安保消防服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☒ （1）根据采购人管理要求及物业服务实际运营情况，编制年度物业服务管理目标，明确各岗位责任划分，并配套制定完整、可落地的专项实施方案。
		☒ （2）建立科学、适配物业管理运营模式，编制内容详实、具备可执行性的全周期物业服务工作计划。
2	服务人员要求	☒ （1）每季度至少组织 1 次全员专项培训，培训内容包含岗位实操技能、职业素养、服务规范、校园管理准则、绿色节能、安全消防等；培训完成后配套开展实操或理论考核，完整留存培训课件、签到表、考核记录归档备查。

		☑（2）根据采购人管理要求，完成所有在岗服务人员从业资质、证件材料统一审查，全部人员信息、资格审核结果整理成册提交图书馆备案留存。
		☑（3）服务人员年龄、从业经历、学历、专业证书等条件需匹配对应岗位工作需求；所有人员上岗前必须完成专属岗前培训，考核合格方可到岗。消控室等国家、行业要求持证上岗特种岗位，相关工作人员须持有对应有效职业资格证书，做到人证相符、持证在岗。
		☑（4）采购人有权对无法胜任岗位、存在不良工作行为、影响馆内正常运营的服务人员，书面要求服务商限期更换；服务商主动调换工作人员，须提前提交书面申请并取得图书馆书面同意，年度人员更换总量不得超过项目全部服务人员总数 20%。本项目所有在岗工作人员，不得在其他项目兼职。
		☑（5）统一为不同岗位配置分类工装，全员在岗期间规范佩戴工牌标识；工作人员保持仪容整洁、站姿坐姿端正，言行举止文明规范；面对师生读者沟通时用语礼貌温和，接待咨询耐心细致。
3	保密和思想政治教育	☑（1）建立适合的保密管理制度，明确消控、监控、门岗等要害岗位保密职责与涉密管控要求。
		☑（2）涉密岗位人员签订保密承诺书，协议提交采购人备案；人员离职须移交涉密资料、钥匙及系统权限。
		☑（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）要加强对自聘人员管理培训，全员严格遵守学校规章制度、师德师风及精神文明相关要

		求，落实全员、全程、全方位育人工作；自觉接受采购人监督，杜绝违纪违规言行。若人员造成不良政治、文明影响，采购人可依规予以经济处罚，相关违法违规后果由服务商全部承担。
		☑（5）发现服务人员出现泄密、违法违规或重大工作过失时，服务商须第一时间上报采购人，并同步落实整改、人员调离等补救措施。
4	档案管理	☑（1）建立完整项目档案体系，准确、及时归档保存各类文件资料和服务台账，妥善存放保障档案物理安全。
		☑（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、思想政治教育培训记录。②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。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安保服务：门岗出入登记、大件物品进出馆核验台账、监控值守记录、突发事件处置与应急演练记录等。⑤消防服务：消防设施维护台账、每日防火巡查记录、消防控制室 24 小时值班运行记录、消防演练档案等。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	服务改进	☑（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。
6	重大活动后勤保障	☒ (1) 制订流程。配合采购人制订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。
7	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。
8	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、人员稳定性方案等。
		☒ （3）制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、公用设施设备维护服务方案、消防及安保服务方案等。
9	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。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
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）各层大厅、楼内公共通道、功能区： ①所有楼内大厅、公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，实行不间断巡回保洁，地面干燥无积水、无杂物、区域内无异味；墙壁保持洁净、无乱写乱画等现象；每月对所有公共区域顶棚、边角统一开展一次蛛网全面清理。馆内突发污染，保

	洁人员接通知后 10 分钟内到场处置。 ②普通室内门窗，保持表面无积尘、无乱写乱画等，每周至少一次；重点区域门窗（图书馆西门、南门、北门、读者大厅门、新书空间 I / II 房门、313 区域），洁净无灰尘、玻璃透光良好，每周至少开展 1 次深度清洁。 ③指示牌、宣传栏、消防指示灯等保持干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 ④书库 6 层区域；108、109、111、112、121、122、124、209、212、305、312、401、408、103、303、309、207、304、117、310 等区域，以上包含密集书库、会议室、报告厅、机房、研讨间等功能区，至少每周 1 次定期保洁。 ⑤新书空间 II（403、405、406 区域）、自主学习空间（201、301、313、315 区域）、电子阅览室（215 区域）、读者服务大厅、新书空间 I，南北 2 个天井院及周边区域，每天保洁。
	☑（2）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日不间断清洁作业。
	☑（3）茶水间（202、314 区域）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）作业工具间： ①环境保洁：工具间保持整洁无杂物、无积水、无异味，每日至少清洁 1 次。 ②工具管理：扫帚、拖把等保洁工具分类整齐摆放，表面洁净无污渍，每日进行消毒；闲置工具统一收纳，严禁随意丢弃；服务商足额配齐各类作业工具，按区域、用途分类专用，不混用。 ③日常用品及耗材：扫把、拖把、垃圾斗、抹布以及清洁剂、感应水龙头及小便池冲水阀电池等

		日常保洁及耗材用品，全部由物业公司自备。 ☑（5）公共卫生间： ①日常保洁频次：每日不少于2次全面清洁，保持卫生间洁净无异味、垃圾桶不外溢，按需及时补充保洁耗材。 ②作业规范要求：清洁作业时，关闭区域须摆放醒目防滑提示牌，全程开窗通风；便器清理，先冲净大小便器，夹除小便斗杂物，搭配洁厕剂刷洗后清水二次冲洗；小便斗放置樟脑丸或使用专用杀菌清洁剂抑菌除味；台面墙面擦拭，使用洗洁精湿抹布清洁面盆、大理石台面、墙面及门窗。 ③成品洁净验收标准：气味与虫害，空气清新无异味，无蚊蝇、鼠迹；洁具管道，便池无粪便、尿液、尿碱堆积，下水道全程通畅；地面环境，地面无污垢、积水、烟头、纸屑，无乱扔废纸现象；立面顶面，墙面无乱写乱画；四壁、天花板、灯具无积灰、蛛网；门窗玻璃洁净完好无破损。 ☑（6）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。 ☑（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展一次清洁作业。 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）门前地垫干净、无污渍、无褪色，每周至少开展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) 各种宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 天井院内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
		☒ (5) 垃圾桶桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		☒ (6) 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。
		☒ (7) 垃圾装袋, 日产日清。
4	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, 每月至少开展 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。

3.3 设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 日常对图书馆全部公共设施开展巡查、管护, 故障第一时间报修处置, 保障设施正常使用; 重大节假日、恶劣天气来临前后, 额外开展 1 次全馆设施系统性专项巡检。
		☒ (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。
		☒ (3) 零星小修与日常维护工作, 由服务商承

		担零星小修、简易故障处置工作，人工、辅料费用均自行承担，维修范围包含： ①给排水类：卫生间脚踩阀、水龙头、水池、便器渗漏维修，下水管道疏通； ②门窗五金类：门窗调试紧固、合页润滑（不含门锁锁芯更换）； ③电气照明类：电扇、照明开关、插座简易维修，强弱电线路整理、捆扎固定； ④安全隐患整治：排查并拆除馆内易脱落、高空坠物类危险构件；
2	设备机房	☑（1）设备机房门口有机房安全标志，机房巡视记录清晰完整。
		☑（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）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）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		☑（2）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		☑（3）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）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。

		☑（3）到场进行救助和排除故障。
		☑（4）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
5	空调系统	☑（1）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		☑（2）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。
		☑（3）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		☑（4）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。
		☑（3）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		☑（4）消火栓箱、防火门、灭火器、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		☑（5）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
7	照明系统	☑（1）外观整洁无缺损、无松落。
		☑（2）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
8	采暖系统	☑（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		☑（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

		☒ (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		☒ (4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		☒ (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		☒ (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行情况, 节约能源。

3.4 安保消防服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	☒ (1) 建立安保及消防服务相关制度, 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) 配备安保服务必要的器材。
2	出入管理	☒ (1) 在图书馆主出入口设置门岗, 实行 24 小时值班制。
		☒ (2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		☒ (3) 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。
		☒ (4) 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。
		☒ (5) 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。
		☒ (6) 提供现场接待服务。

		①做好来访人员登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入楼内。 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）强化日常安全检查，每日对公共部位的水电、门窗进行全面检查；定期开展安全工作自查，发现安全隐患当场处置，无法解决的立即上报学校相关部门协商处理。 ☑（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秩序维护员前往现场进行处理。
5	车辆停放	☒ (1) 严禁在楼内的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		☒ (2) 非机动车定点有序停放。
		☒ (3) 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) 消控室值守人员资质与值班要求，消控室实行 24 小时专人持证值班，每班在岗不少于 1 人；值班人员须持有中级（四级）及以上消防设施操作员证或中级及以上建（构）筑物消防员证，具备突发事件应急处置能力；完整填写值班、设备巡查台账，每月 3 日前以电子表格形式报送相关部门存档。
		☒ (3) 日常防火巡查工作，值守人员每日开展不少于 3 次全域消防安全巡查，规范填写防火巡查记录，全程保障消防疏散通道畅通无堵塞。
		☒ (4) 消控、监控设备运维管控，值守人员全天候监测消防主机、火灾报警控制器、联动设备及视频监控系统，定期巡检，保障设备稳定在线运行；规范记录设备运行、火警报警、故障信息；

		负责监控录像存储保管，严格执行录像调取审批流程，监控资料完整留存、严禁篡改、丢失；保持消控室环境整洁，落实设备防尘、防潮、断电防护措施；禁止无关人员进入机房；严禁私自关停、屏蔽、改动消防及监控设备线路、参数；设备出现故障、异常情况，第一时间处置并上报管理部门。
		☑（5）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。
		☑（6）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		☑（7）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。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	设施设备维护服务	疏通机等	1	台
2	保洁服务	三轮车等	1	台
3	保洁服务	必要的保洁工具		
4	安保服务	对讲机等	6	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

职责	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	保洁人员	2 人	5 人	年龄 55 岁以下，身体健康，1 年以上经验，具有较强的主动服务意识，能够胜任并热爱保洁服务工作
设施设备维护服务、安保消防服务	秩序维护员	1 人	2 人	年龄 55 岁以下，身体健康，1 年以上工作经验，需责任心强、形象良好，具备良好的沟通能力和突发情况应急处置能力，能承担安保巡逻职责及设施设备维护职责
	消防值班人员	1 人	3 人	年龄 55 岁以下，身体健康，24 小时值班制，具备突发事件应急处置能力，能承担消防值守职责及设施设备维护职责

注：（1）供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。寒暑假根据实际用工人数，据实结算。

（2）供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

★（3）消防值班人员必须持有中级（四级）及以上消防设施操作员证或中级及以上建（构）筑物消防员证。

6. 商务要求

6.1 实施期限

自合同签订之日起至合同期满

6.2 付款方式

采购人以月度为单位按照考核结果向成交供应商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，成交供应商按采购人需求开具发票。

6.3 验收标准与要求

采购人每月依据合同附件《图书馆保洁服务考核办法》《图书馆设施设备维护服务考核办法》《图书馆安保消防服务考核办法》对成交供应商的物业服务工作进行考核验收，考核结果作为月度服务验收的核心依据，考核合格即为月度验收通过，考核不合格的成交供应商需限期整改，整改后仍不合格的，采购人有权单方终止合同。

7. 其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

7.1 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。

7.2 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。

7.3 为加强企业服务台账资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台账资料和档案信息资源，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。

7.4 所有岗位人员食宿、服装、设备维修等由成交供应商自行解决。

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

7.6 供应商提供2023年1月1日以来（以合同签订时间为准）独立完成或正在执行的类似项目的服务合同。

7.7 保洁服务方案：供应商针对本项目实际情况,提供有保洁服务及应急保障方案,保洁服务方案至少包含:保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、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、垃圾清运、特殊材质的保养及清洁或采购人认为需要的其他内容等内容。

7.8 设施设备维护服务方案：供应商根据本项目的实际，制定设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容。

7.9 安保消防服务方案：供应商根据本项目实际情况制定合理可行的安保消防服务方案，包括但不限于以下内容：出入管理，值班巡查，监控值守（包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容）、车辆停放，消防安全管理（包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练）等内容。

7.10 应急管理方案及服务承诺。应急管理方案至少包括“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；服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等内容。

注：1. 本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未明确且无法律法规明确规定的不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

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

附件 1

图书馆保洁服务考核办法

一、考核扣款规则

本考核实行扣分扣款机制，每扣 1 分，从月度服务费中扣除 30 元；实际扣款总额=累计扣分之和×30 元。采购人将依据日常巡检、抽查结果出具考核记录，扣款直接在月度服务款项中抵扣。

二、地面保洁扣分标准

1. 卫生区 100 m² 内，地面散落烟头、果皮、废纸、杂物：存在 1-2 处扣 1 分，3 处及以上扣 2 分。

2. 卫生区 100 m² 内，地面残留口香糖、痰迹等顽固污渍，3 处及以上扣 1 分。

3. 大厅、通道、楼梯、功能区、天井等区域出现大面积积水、油污未及时处置，每次扣 2 分；突发污染接到通知超 10 分钟未到场处置，每次扣 3 分。

4. 瓷砖地面出现明显划痕、长期污渍未清理，每次扣 1 分。

5. 桶外壁附着污渍、黏腻污垢，每处扣 1 分；桶身外部、周边地面散落垃圾污渍，每处扣 0.5 分；垃圾满溢、未按时倾倒，每次扣 1 分；未做到垃圾日产日清，每次扣 2 分；桶身违规粘贴广告、纸张、涂鸦，每处扣 0.5 分。

三、门窗、墙面、顶面、标识设施扣分标准

1. 普通室内门窗积尘厚重，每次扣 0.5 分；西门、南门、读者大厅、新书空间等重点门窗未按周深度清洁，玻璃透光差、污渍明显，每次扣 1 分。

2. 墙面、立柱存在乱写、乱画、乱贴，每处扣 1 分；顶棚、边角积存蛛网、厚灰未按月全域清理，每次扣 2 分。

3. 指示牌、宣传栏、消防指示灯、监控摄像头、配电箱、电梯面板布满灰尘污渍，未按频次清洁，每次每项扣 0.5 分。

四、公共卫生间扣分标准

1. 卫生间异味浓重、便池积存粪便、尿碱、堵塞不通，每次扣 2 分。
2. 地面水渍、纸屑、烟头未清理，四壁、灯具积灰蛛网，每次扣 1 分。
3. 清洁作业未放置防滑提示牌，每次扣 0.5 分。
4. 未按要求每日 2 次全面保洁、便器未刷洗消毒，每次扣 2 分；出现蚊蝇、鼠迹未处置，每次扣 2 分。

五、室外、公共场地扣分标准

1. 天井杂物堆积、积水积雪未及时清理，每次扣 1 分；雨雪天气未落实防滑防护措施，每次扣 2 分。
2. 屋顶、天沟、平台杂物淤积未按月清扫，每次扣 1 分；门前地垫污渍厚重未每周清洗，每次扣 0.5 分。

六、消毒消杀专项扣分标准

1. 未按月开展全域预防性消毒、消毒后未开窗通风，每次扣 1 分。
2. 未按季度开展灭鼠、灭蟑、蚊虫消杀，馆内蚊虫鼠患明显，每次扣 2 分。

七、作业管理违规扣分标准

1. 未建立保洁工作计划、无规范完整保洁台账记录，每次扣 2 分。
2. 保洁耗材使用不符合环保安全国标，每次扣 2 分；湿滑作业未落实安全防护，每次扣 2 分。

八、严重违规条款

1. 拒不配合采购人整改保洁问题、同一问题整改后重复出现 3 次及以上，每次扣 5 分。
2. 因保洁疏漏造成馆藏、设备损坏、师生投诉造成不良影响，视情节每次扣 3-10 分，并由服务商承担全部修复、赔偿责任。

图书馆设施设备维护服务考核办法

一、考核扣款规则

本考核实行扣分扣款机制，每扣 1 分，从月度服务费中扣除 30 元；实际扣款总额=累计扣分之和×30 元。采购人将依据日常巡检、抽查结果出具考核记录，扣款直接在月度服务款项中抵扣。

二、日常巡检与零星维修

1. 未日常巡查管护设施、故障不及时报修，扣 2 分；节假日/恶劣天气前未开展全域专项巡检，每次扣 3 分。

2. 应服务商承担的零星小型维修推诿、拖延，每次扣 3 分。

三、给排水、采暖系统、空调、照明、消防设施系统

1. 管道阀门跑冒滴漏未维修，每次扣 2 分；停水未提前通知，每次扣 3 分。

2. 供暖管线、暖气片渗漏维修不及时；供暖前未排查、上水未提前告知；供暖期末日常巡检，每项扣 2 分。

3. 空调无维保记录、年度未清洗滤网、月度未检查外机支架；故障到场超时、12 小时内未修复，每次扣 2 分。

4. 公共照明灯具缺损松动、每周末开展照明巡检，每次扣 1 分。

5. 楼层缺失消防疏散图纸、设备操作说明模糊；消火栓、灭火器、应急照明等设施损坏失效，每项扣 2 分。

图书馆安保消防服务考核办法

一、考核扣款规则

本考核实行扣分扣款机制，每扣 1 分，从月度服务费中扣除 30 元；实际扣款总额=累计扣分之总和 × 30 元。采购人将依据日常巡检、抽查结果出具考核记录，扣款直接在月度服务款项中抵扣。

二、消控室岗位值守考核

1. 消控室实行 24 小时持证值班，每班在岗不少于 1 人，出现缺岗、脱岗 1 人次，每次扣 5 分。

2. 查岗时无人在岗、值班电话无人接听，每次扣 1 分；值班电话记录内容残缺，每处扣 1 分。

三、台账记录管理考核

1. 消防值班、设备巡查记录字迹模糊、内容不清，每次扣 1 分；未按要求填写值班、巡查台账，每次扣 3 分。

2. 未在相关部门要求的时间上报消防值班、巡查档案，每次扣 3 分。

3. 安保巡查、出入登记、监控运行、突发事件处置记录填写不规范、缺失、未妥善留存，每类每次扣 2 分。

四、防火巡查与通道管理考核

1. 未按规定路线、时段开展全域安全巡查，重点区域、装修区域漏巡，每次扣 2 分；每日未完成不少于 3 次专项防火巡查，或防火巡查记录填写不规范、缺漏，每次扣 3 分；巡查、监控收到火情、异常预警指令后，未第一时间到场处置并上报，每次扣 5 分。

2. 消防疏散通道、消防车通道、安全出口堆放杂物堵塞，无法正常通行，每次扣 5 分。

3. 消火栓、应急照明、逃生通道、消防应急物资无法正常启用，每次每项扣 3 分；发现水电、门窗、消防类安全隐患，可当场整改却未处置每次扣 3 分。

五、消防设备及监控运维考核

1. 擅自关停、屏蔽、改动消防主机、报警控制器、联动设备线路及参数，每次扣 10 分。

2. 消防、监控设备故障发现后未第一时间处置、上报校方，每次扣 5 分。

3 监控视频存在盲区、画面模糊，监控存储时长不足 90 天、录像丢失或篡改，每次扣 3 分。

4. 无关人员未经授权进入消控室、监控机房，或违规查阅调取监控录像无登记，每次扣 3 分。

5. 未做好设备防尘、防潮、断电防护，机房环境杂乱影响设备运行，每次扣 2 分。

六、门岗出入与车辆管理考核

1. 外来人员、大件物品未询问、登记、核实即放行，每起扣 2 分；大件物品搬出无校方证明清每直接放行、违禁品/限带品带入馆内，每起扣 5 分。

2. 楼内走道、楼梯、安全出口停放车辆或充电，非机动车未定点有序停放，每次扣 2 分。

七、投诉、检查演练专项考核

1. 收到针对消防、安保值班工作的有效投诉，每起扣 5 分。

2. 配合学校、消防大队开展消防检查、演练工作，工作疏漏造成恶劣影响，每次扣 100 分。

3. 未按要求每半年开展消防、突发事件应急演练，无完整演练记录，每次扣 10 分。

第六章 磋商方法和标准

一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。

竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商。（如综合评审得分相同的，按最后报价由低到高的顺序推荐；评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。）

□其他：成交候选供应商的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包 2 的成交候选供应商，以此类推。

（一）初步审查

竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。初步审查包括三个部分：标书雷同性分析、资格性审查、实质性审查。

1. 标书雷同性分析：磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；

2. 资格性审查：

（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到提交首次竞争性磋商响应文件截止时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；

(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供供应商提交首次磋商响应文件截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；

(4) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；

(5) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）；

(6) 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；

(7) 其他资格要求

☐ 提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；

☐ 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函；

☐ 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。

3. 实质性审查

(1) 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；

(2) 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；

(3) 服务期、质量等符合竞争性磋商文件要求；

(4) 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；

(5) 总报价未超过最高限价；

(6) 采购标的是否符合竞争性磋商文件要求；

(7) 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件，标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；

(8) 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。

(二) 详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 磋商及最后报价：

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

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

2.2.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。竞争性磋商小组在线向初步审查通过的供应商发起竞争性磋商响应最后（二次）报价，供应商也将予以远程报价。供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程

报价通知时，即可远程在线报价，供应商未提交最后报价的，视为供应商退出磋商，其响应文件无效。

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

2.2.5 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，竞争性磋商小组应对政府采购异常低价进行审查：

（1）评审中**最后报价**出现下列情形之一的，竞争性磋商小组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竞争性磋商小组基于专业判断，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）竞争性磋商小组启动异常低价投标（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内对投标（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。

竞争性磋商小组依据专业经验，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，竞争性磋商小组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。

2.2.6 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

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

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

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

2.2.9 竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面磋商结果报告。

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

二、评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价部分 (30分)	响应报价 (30分)	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×30 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基准价和响应报价得分。（当涉及政府采购政策叠加适用，统一在最后报价的基础上进行价格扣除）	30
技术部分 (26分)	人员配备	1. 拟派本项目保洁员：①年龄 55 岁以下（身份证扫描件）；②1 年以上经验，具有较强的主动服务意识，能够胜任并热爱保洁服务工作（提供承诺书）。每满足一人得 1 分，最高得 5 分。	5
		2. 拟派本项目秩序维护员：①年龄 55 岁以下（身份证扫描件）；②1 年以上工作经验，需责任心强、形象良好，具备良好的沟通能力和突发情况应急处置能力，能承担安保巡逻职责（提供承诺书）。每满足一人得 3 分，最高得 6 分。 （注：提供相关证明扫描件，人员不重复计分，未提供的不得分）	6
		3. 拟派本项目消防值班人员：①年龄 55 岁以下（身份证扫描件）；②具备突发事件应急处置能力（提供承诺书）。每满足 1 人得 3 分，满分 9 分。（注：提供相关证明扫描件，人员不重复计分，未提供的不得分）	9
	岗位设置	人员配置及培训方案、档案管理及交接方案。服务人员配置方案至少包括每个岗位的设置和人员配备	6

	方案	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；人员培训至少包括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)；档案管理至少包含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤等；交接方案包括前期接管方案及合同到期时的交接方案。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 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。	
	项目业绩	供应商提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或正在执行的类似项目的服务合同，每提供一份得 3 分，满分 12 分。 （说明：投标文件中需提供完整合同扫描件、合同期内某一个月的付款证明，业绩有效证明时间以合同签订时间为准。如未提供业绩证明材料或提供的材料不齐全的，则不得分）。	12
综合部分 (44 分)	服务方案	1. 保洁服务方案：供应商针对本项目实际情况，提供保洁服务方案。保洁服务方案至少包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、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、垃圾清运、特殊材质的保养及清洁或采购人认为需要的其他内容等。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 8 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。	8

	2. 设施设备维护服务方案： 供应商根据本项目的实际，制定设施设备维护服务方案。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 8 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。	8
	3. 安保消防服务方案： 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的安保消防服务方案，包括但不限于以下内容：值班巡查，人员出入管理，图书馆门前车辆停放管理，管理区域人员管理制度、管理区域钥匙管理办法，公共设施管理办法，安全管理办法，节水节电管理措施，监控值守（包含监控服务及消防安全服务人员管理、监控设备系统的使用、监控室值班管理等内容），消防安全管理（包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练）等内容。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 8 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。	8
	4. 应急管理方案及服务承诺： 应急管理方案至少包括“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；服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键	8

	时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等内容。 供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 8 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供相关内容的得 0 分。	
--	--	--

第七章 政府采购合同（模板）

河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目

服 务 合 同

项目名称：河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目

项目编号：豫财磋商采购-2026-791

甲方：河南农业大学

乙方：

甲乙双方根据河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目(项目编号：豫财磋商采购-2026-791)采购文件、乙方响应文件及_____发出的成交通知书，依据《中华人民共和国民法典》及有关规定，经双方协商一致，达成以下合同条款：

第一条 合同文件

本项目服务期限为3年，服务有效期自__年__月__日起至__年__月__日止。合同一年一签，合同自签订之日起生效，本合同有效期自__年__月__日起至__年__月__日止，合同期内，若无甲方不予接受乙方服务的情形，双方逐年续签合同；若乙方出现服务质量严重不达标、违反合同约定、造成甲方重大损失等违约情形，甲方有权单方终止本合同。

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 磋商文件
2. 响应文件
3. 成交通知书
4. 合同条款或说明

第二条 合同内容

本合同服务内容为：河南农业大学文化路校区图书馆物业服务项目，具体服务范围、标准、要求以采购文件、乙方响应文件及本合同约定为准。

第三条 合同总金额

1. 三年服务合同总金额：_____，大写：_____。
2. 本合同服务总金额：_____，大写：_____。

本合同总价款包括服务期间必须的人工费、服务费等以及服务本项目的相关费用。除经甲方签署确认的服务事项、工作量增减外，本合同总价款不予调整。

第四条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的数据、资料、相关人员联系方式等；

2. 甲方指定支持负责人姓名：_____；联系电话：_____。

3. 乙方须严格执行国家法律法规以及劳动用工的政策规定，依法经营并按规定缴纳费用。维护其工作人员的人身和财产安全，承担其工作人员的工资、社保等费用以及意外人身伤亡等产生的所有费用；乙方与其工作人员之间发生的任何争议，由乙方承担完全责任，与甲方无关。

4. 乙方须按时足额支付其工作人员工资，杜绝出现堵门、闹事、上访等事件发生或者可能发生，否则，甲方将从服务费中扣除与工人工资相等数额钱款以平息事态；同时，乙方应向甲方支付合同总额 10%的违约金。

5. 乙方保证所提供的活动服务或其任何一部分均不会侵犯第三方的专利权、商标权或著作权。否则，乙方应承担因此给甲方所造成的经济损失。

6. 乙方保证服务不存在违反国家法律、法规、法令以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第五条 付款方式、履约保证金金额及货币

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 甲方以月度为单位按照考核结果向乙方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，乙方须提供付款的相关手续并开具合规发票。

3. 履约保证金金额及货币：乙方应当在本合同签订时向甲方指定的账户支付本合同总价款 5%的履约保证金。该履约保证金于全部服务期满且无异议后由甲方无息一次性返还乙方。乙方可以选择以支票、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，乙方应确保上述担保形式的有效性。

第六条 验收

1. 服务启动时间：_____年_____月_____日

2. 甲方指定验收联系人：姓名：_____；联系电话：_____。

3. 乙方需按照合同附件中招标采购内容提报资料，并报请甲方组织验收；验收方式由双方商议来定。

第七条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同,并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实,包括服务的前期沟通、问题反馈、执行和后续工作。

第八条 后续服务

1. 服务期内,乙方应提供相关服务支持。
2. 乙方必须遵守法律法规及甲方有关要求。

第九条 分包

除招标采购文件事先说明且经甲方事先同意外,乙方不得转包其应履行的主要合同义务。

第十条 合同的生效

1. 本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。
2. 本合同生效后,除遇不可抗力,甲方书面通知或双方协商一致外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止履行本合同。

第十一条 违约责任

1. 乙方未按本合同采购内容履行并进行成果提报的,甲方有权通知乙方限期整改,乙方应在收到甲方通知之日起5个工作日内调整、更正,逾期仍未调整、更正的,甲方有权解除本合同,要求乙方退还已收取的款项、赔偿因此造成的损失;同时乙方应向甲方支付合同总价20%的违约金。

2. 其它未尽事宜,以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准,无相关规定的,双方协商解决。

第十二条 不可抗力

甲、乙方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行合同的,应及时通知对方,并在3个工作日内提供相应证明,结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题,可由双方初步协商,并向主管部门

和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十三条 争议的解决方式

1. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 经协商不能解决的争议，任何一方须向甲方所在地法院提起诉讼解决。

3. 在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十四条 其他

经双方协商，办理采购手续后，可就未尽事项签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式 8 份，甲方 5 份、乙方 3 份。

甲方：河南农业大学

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

时间： 年 月 日

乙方：

名称：（盖章）

地址：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行（基本账户）：

银行帐号（基本账户）：

时间： 年 月 日

附件 1

图书馆保洁服务考核办法

一、考核扣款规则

本考核实行扣分扣款机制，每扣 1 分，从月度服务费中扣除 30 元；实际扣款总额=累计扣分之总和 × 30 元。采购人将依据日常巡检、抽查结果出具考核记录，扣款直接在月度服务款项中抵扣。

二、地面保洁扣分标准

1. 卫生区 100 m² 内，地面散落烟头、果皮、废纸、杂物：存在 1-2 处扣 1 分，3 处及以上扣 2 分。

2. 卫生区 100 m² 内，地面残留口香糖、痰迹等顽固污渍，3 处及以上扣 1 分。

3. 大厅、通道、楼梯、功能区、天井等区域出现大面积积水、油污未及时处置，每次扣 2 分；突发污染接到通知超 10 分钟未到场处置，每次扣 3 分。

4. 瓷砖地面出现明显划痕、长期污渍未清理，每次扣 1 分。

5. 桶外壁附着污渍、黏腻污垢，每处扣 1 分；桶身外部、周边地面散落垃圾污渍，每处扣 0.5 分；垃圾满溢、未按时倾倒，每次扣 1 分；未做到垃圾日产日清，每次扣 2 分；桶身违规粘贴广告、纸张、涂鸦，每处扣 0.5 分。

三、门窗、墙面、顶面、标识设施扣分标准

1. 普通室内门窗积尘厚重，每次扣 0.5 分；西门、南门、读者大厅、新书空间等重点门窗未按周深度清洁，玻璃透光差、污渍明显，每次扣 1 分。

2. 墙面、立柱存在乱写、乱画、乱贴，每处扣 1 分；顶棚、边角积存蛛网、厚灰未按月全域清理，每次扣 2 分。

3. 指示牌、宣传栏、消防指示灯、监控摄像头、配电箱、电梯面板布满灰尘污渍，未按频次清洁，每次每项扣 0.5 分。

四、公共卫生间扣分标准

1. 卫生间异味浓重、便池积存粪便、尿碱、堵塞不通，每次扣 2 分。

2. 地面水渍、纸屑、烟头未清理，四壁、灯具积灰蛛网，每次扣 1 分。

3. 清洁作业未放置防滑提示牌，每次扣 0.5 分。

4. 未按要求每日 2 次全面保洁、便器未刷洗消毒，每次扣 2 分；出现蚊蝇、鼠迹未处置，每次扣 2 分。

五、室外、公共场地扣分标准

1. 天井杂物堆积、积水积雪未及时清理，每次扣 1 分；雨雪天气未落实防滑防护措施，每次扣 2 分。

2. 屋顶、天沟、平台杂物淤积未按月清扫，每次扣 1 分；门前地垫污渍厚重未每周清洗，每次扣 0.5 分。

六、消毒消杀专项扣分标准

1. 未按月开展全域预防性消毒、消毒后未开窗通风，每次扣 1 分。

2. 未按季度开展灭鼠、灭蟑、蚊虫消杀，馆内蚊虫鼠患明显，每次扣 2 分。

七、作业管理违规扣分标准

1. 未建立保洁工作计划、无规范完整保洁台账记录，每次扣 2 分。

2. 保洁耗材使用不符合环保安全国标，每次扣 2 分；湿滑作业未落实安全防护，每次扣 2 分。

八、严重违规条款

1. 拒不配合采购人整改保洁问题、同一问题整改后重复出现 3 次及以上，每次扣 5 分。

2. 因保洁疏漏造成馆藏、设备损坏、师生投诉造成不良影响，视情节每次扣 3-10 分，并由服务商承担全部修复、赔偿责任。

附件 2

图书馆设施设备维护服务考核办法

一、考核扣款规则

本考核实行扣分扣款机制，每扣 1 分，从月度服务费中扣除 30 元；实际扣款总额=累计扣分之和×30 元。采购人将依据日常巡检、抽查结果出具考核记录，扣款直接在月度服务款项中抵扣。

二、日常巡检与零星维修

1. 未日常巡查管护设施、故障不及时报修，扣 2 分；节假日/恶劣天气前未开展全域专项巡检，每次扣 3 分。

2. 应服务商承担的零星小型维修推诿、拖延，每次扣 3 分。

三、给排水、采暖系统、空调、照明、消防设施系统

1. 管道阀门跑冒滴漏未维修，每次扣 2 分；停水未提前通知，每次扣 3 分。

2. 供暖管线、暖气片渗漏维修不及时；供暖前未排查、上水未提前告知；供暖期末日常巡检，每项扣 2 分。

3. 空调无维保记录、年度未清洗滤网、月度未检查外机支架；故障到场超时、12 小时内未修复，每次扣 2 分。

4. 公共照明灯具缺损松动、每周未开展照明巡检，每次扣 1 分。

5. 楼层缺失消防疏散图纸、设备操作说明模糊；消火栓、灭火器、应急照明等设施损坏失效，每项扣 2 分。

附件 3

图书馆安保消防服务考核办法

一、考核扣款规则

本考核实行扣分扣款机制，每扣 1 分，从月度服务费中扣除 30 元；实际扣款总额=累计扣分之和×30 元。采购人将依据日常巡检、抽查结果出具考核记录，扣款直接在月度服务款项中抵扣。

二、消控室岗位值守考核

1. 消控室实行 24 小时持证值班，每班在岗不少于 1 人，出现缺岗、脱岗 1 人次，每次扣 5 分。

2. 查岗时无人在岗、值班电话无人接听，每次扣 1 分；值班电话记录内容残缺，每处扣 1 分。

三、台账记录管理考核

1. 消防值班、设备巡查记录字迹模糊、内容不清，每次扣 1 分；未按要求填写值班、巡查台账，每次扣 3 分。

2. 未在相关部门要求的时间上报消防值班、巡查档案，每次扣 3 分。

3. 安保巡查、出入登记、监控运行、突发事件处置记录填写不规范、缺失、未妥善留存，每类每次扣 2 分。

四、防火巡查与通道管理考核

1. 未按规定路线、时段开展全域安全巡查，重点区域、装修区域漏巡，每次扣 2 分；每日未完成不少于 3 次专项防火巡查，或防火巡查记录填写不规范、缺漏，每次扣 3 分；巡查、监控收到火情、异常预警指令后，未第一时间到场处置并上报，每次扣 5 分。

2. 消防疏散通道、消防车通道、安全出口堆放杂物堵塞，无法正常通行，每次扣 5 分。

3. 消火栓、应急照明、逃生通道、消防应急物资无法正常启用，每次每项扣 3 分；发现水电、门窗、消防类安全隐患，可当场整改却未处置每次扣 3 分。

五、消防设备及监控运维考核

1. 擅自关停、屏蔽、改动消防主机、报警控制器、联动设备线路及参数，每次扣 10 分。

2. 消防、监控设备故障发现后未第一时间处置、上报校方，每次扣 5 分。

3. 监控视频存在盲区、画面模糊，监控存储时长不足 90 天、录像丢失或篡改，每次扣 3 分。

4. 无关人员未经授权进入消控室、监控机房，或违规查阅调取监控录像无登记，每次扣 3 分。

5. 未做好设备防尘、防潮、断电防护，机房环境杂乱影响设备运行，每次扣 2 分。

六、门岗出入与车辆管理考核

1. 外来人员、大件物品未询问、登记、核实即放行，每起扣 2 分；大件物品搬出无校方证明清每直接放行、违禁品/限带品带入馆内，每起扣 5 分。

2. 楼内走道、楼梯、安全出口停放车辆或充电，非机动车未定点有序停放，每次扣 2 分。

七、投诉、检查演练专项考核

1. 收到针对消防、安保值班工作的有效投诉，每起扣 5 分。

2. 配合学校、消防大队开展消防检查、演练工作，工作疏漏造成恶劣影响，每次扣 100 分。

3. 未按要求每半年开展消防、突发事件应急演练，无完整演练记录，每次扣 10 分。

附件 4

图书馆检查考核情况通知单（存根） NO:

_____：图书馆__月__日对贵公司责任区__进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于__月__日__点前书面报告图书馆_____。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回每时间	扣分
备注					

负责人签字： 检查人：

粘贴 粘贴
.....
粘贴 粘贴

图书馆检查考核情况通知单（存根） NO:

_____：图书馆__月__日对贵公司责任区__进行了检查考核，现将有关情况通知如下，请将相关整改意见于__月__日__点前书面报告图书馆_____。

岗 位	检查情况	整改时间	考核依据	回每时间	扣分
备注					

负责人签字： 检查人：

第八章 附件

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

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

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46 号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020 年 12 月 18 日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中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。