郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-1204

采　　购　　人：郑 州 大 学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 10 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 12

第四章 资格证明文件格式 33

第五章 投标文件格式 42

第六章 项目需求及技术要求 52

第七章 评标方法和标准 108

第八章 政府采购合同 116

第一章 投标邀请

项目概况

郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业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11月06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-2026-1204

2、项目名称：郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：2,900,000.00元

最高限价：2900000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)20260298-1	郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目	2900000	2900000

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：主校区综合管理中心（含校史馆）、图书馆、中心体育馆公共区域卫生保洁（包括但不限于大厅、走廊、卫生间、步梯、地下车库、楼外大步梯、平台、天台、天井、楼宇周边散水等）；“门前三包”；公共区域家具、设施及附属物清洁（包括但不限于桌椅、沙发、消防设施、设备管道等）；电梯轿厢保洁及不锈钢养护；垃圾清运服务；楼宇外墙、玻璃幕墙等清洁；石材养护；消防设施巡检。综合管理中心（含校史馆、公共会议室）和图书馆楼内、楼外绿植配置及养护更换（包括天井、天台绿植养护、环境卫生保洁等）。综合管理中心公共会议室、报告厅及配套区域室内卫生保洁、窗帘座套清洗等。图书馆书库、阅览室、研讨间、静音仓卫生保洁及窗帘清洗。中心体育馆篮球场木地板、观众座椅等清洁保养和馆内值班服务。此外还有设施报修、秩序维护、节能管理、宣传标识及其他约定的服务事项等。

（3）服务期限：1年

（4）服务地点：郑州市高新技术产业开发区科学大道100号

（5）服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限：同服务期限

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：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 10 月 16 日 至 2026 年 10 月 23 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2026 年 11 月 06 日 09 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1.时间：2026 年 11 月 06 日 09 时 00 分（北京时间）

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

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本次招标公告在《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。

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：郑州大学

地址：郑州市高新技术产业开发区科学大道100号

联系人：张老师

联系方式：0371-67781062

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：张亚军

联系方式：0371-67781062

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：郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-1204
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：郑州大学 地址：郑州市高新技术产业开发区科学大道100号 联系人：张老师 联系方式：0371-67781062 邮箱： zhyj@zzu.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：hnggzfcgc@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**，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐**组织**，踏勘时间：__/__ 踏勘集中地点：__/__
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标：☐**是**　☑**否**

条款号	内　　容
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、设施设备费、器材工具费、培训费、消耗品、交通费、办公费、保险费等国家相关规定的有关费用、投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《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）投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币：人民币。
24.1	**投标有效期**：从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河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，投标人登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	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

条款号	内　　容
	审查标准的，该投标人资格为不合格。 （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）； （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）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； （5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （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； （8）其他资格要求符合招标文件规定。 □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。
31.4	**信用查询时间:** 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

条款号	内　　容
	(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。 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。 **查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
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投标人报价给予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投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 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》。

条款号	内　　容
	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》（格式详见第五章 投标文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《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	**评标方法：** **☑综合评分法。** 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。） **☐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。）

条款号	内　　容
38	**推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）** ☐**兼投兼中。**投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。 ☑**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）。
41.1	中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：☐无　☑有，合同金额的 5 %
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：**一次性提出**
51	需要补充的其他内容
51.1	**付款方法和条件：**物业服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。凭采购人出具的考核合格单，中标人开具的正规发票，由采购人财务部门以转账方式支付物业服务费。
51.2	**“一号咨询”服务：**市场主体拨打0371-61335566即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对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他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销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65%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×65%；

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65%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×65%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；

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。

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他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

郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-1204

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。

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。

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：_____(采购人）___

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

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明!

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人)

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

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，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. 以联合体形式参加投标的，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

郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目

投标文件

项目编号：　豫财招标采购-2026-1204

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：____（采购人）____

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

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

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

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地　址：　　邮　编：

电　话：　　传　真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：　　年　月　日

二、法定代表人身份证明书

致:____(采购人）___

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码 ：_____

传　　真：_____

电　　话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-____

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价（大写）	
投标总报价（小写）	
服务期限	
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	行政办公费		
5	业务培训费		
6	人员服装费		
7	工具费		
8	耗材费		
9	外墙、玻璃幕墙清洗费		
10	绿植配置、养护费		
11	福利费		
12	管理费		

13	利润金		
14	人员社保费		
15	意外伤害补助		
16	其他费用		
附注说明（如有）		总人数不低于 57 人	
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）：

2.1 人员费用分项报价表

序号	工作地点	服务岗位	人数（人）	月工资/人（元）	月保险/人（元）	月小计（元）	招标文件规定的服务期小计（元）
1							
2							
3							
…							
人员费用合计							
总人数不低于 57 人。							

备注：

1.上表中工资是指在扣除劳动者个人负担的社会保险费、个人所得税等合理费用之前的应发工资。

2.岗位人员工资、社会保险费等不得低于国家规定的最低标准。

3.上表中的月小计=人数*（月工资/人+月保险/人），招标文件规定的服务期小计=月小计*招标文件规定的服务月数。

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 57 个 岗位或人数)

区域	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

投标人拟派的管理人员简历

姓名		性别		年龄	
身份证号			职业资格证		
岗位		职称		学历	
参加工作时间		从事本行业工作年限		健康状况	
物业项目管理经验					
单位名称	项目简介	项目人数		服务时间	
备注： 本表后附管理人员的身份证（正反面）、学历证、职业资格证或职称证、个人社保缴纳等证明原件扫描件。管理经验应提供证明材料，否则在评审时将不予认可。					

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人应编制科学、详细、针对本项目的一整套实施方案，方案应科学、合理、具有针对性，包含各项服务管理规章制度和服务承诺，至少应包含以下内容：

（1）根据本项目特点和用途等因素的项目整体方案；

（2）办公场所和办公设施的配备及内部管理方案（人员的配备、培训与管理）；

（3）卫生保洁服务方案；

（4）绿植配置、养护方案；

（5）中心体育馆值班服务方案；

（6）石材和木地板养护方案；

（7）玻璃幕墙和外墙清洗方案；

（8）智慧后勤服务方案；

（9）遇重大、紧急事项的应急预案及应急措施（应包括但不限于火灾、群体事件、自然灾害、停水、停电等）；

（10）投标人物业进驻方案、合同到期时的交接方案及承诺；

（11）物业服务质量要求和相应措施的说明；

（12）拟投入本项目的主要设备；

（13）提出各种有特色的管理方法和提升服务水平的措施；

（14）其他需要说明的资料。

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。

（若不属于以下几项可不附）

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

为进一步加强后勤服务保障，推进后勤服务规范化、标准化、精细化建设，全面提升主校区场馆物业服务品质，营造整洁舒适、安全有序的教学、办公环境，学校拟公开招标引进实力雄厚、管理规范、理念先进的专业物业公司，以专业化服务满足师生需求，强化校园运行保障，提供坚实后勤支撑，助力学校“双一流”建设和长远发展。

第一节 总则

一、采购项目名称

郑州大学后勤保障部郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目

二、采购项目概况

（一）本项目的招标范围

本次招标为一个标段，招标项目位于郑州大学主校区（郑州市科学大道100号）。本次招标范围主要为：

1.主校区综合管理中心

综合管理中心（含校史馆）公共区域卫生保洁（包括但不限于大厅、走廊、卫生间、步梯、地下车库、楼外大步梯、平台、天台、天井、楼宇周边散水等）；“门前三包”（包括南面大步梯下方全部架空区域、东西两侧外延至花坛绿植，东面、西面大步梯两侧外延至建筑物墙体拐角，北侧台阶底部以上所属区域，校史馆门前地界至景观水池区域）；公共区域家具、设施及附属物清洁（包括但不限于桌椅、沙发、消防设施、设备管道等）；电梯轿厢保洁及不锈钢养护；楼内公共区域、公共会议室内、楼外绿植配置及养护更换（包括天井、天台绿植养护、环境卫生等）；垃圾清运服务（清运至校内垃圾中转站）；楼宇外墙、玻璃幕墙等清洁；石材养护；消防设施巡检；公共会议室、

报告厅及配套区域室内卫生保洁、座套窗帘清洗等；此外还有设施报修、节能管理、宣传标识及其他约定的服务事项等。

2. 主校区图书馆

图书馆公共区域卫生保洁（包括但不限于大厅、走廊、卫生间、步梯、书库、公共阅览室、研讨间、楼外大步梯、平台、天台、楼宇四周散水等）；“门前三包”（包括距离墙体5米以内的范围）；公共区域家具、设施及附属物清洁（包括但不限于桌椅、沙发、展示架、静音仓、储物柜、消防设施、设备管道等）；公共区域窗帘清洗；电梯轿厢保洁及不锈钢养护；楼内绿植配置及养护更换；垃圾清运服务（清运至校内垃圾中转站）；楼宇外墙、玻璃幕墙等清洁；石材养护；消防设施巡检；此外还有设施报修、节能管理、宣传标识及其他约定的服务事项等。

3. 主校区中心体育馆

中心体育馆公共区域卫生保洁（包括但不限于大厅、走廊、卫生间、步梯、楼外大步梯、平台、天台、楼宇周边散水等）；“门前三包”（包括距离墙体5米以内的范围）；公共区域家具、设施及附属物清洁（包括但不限于篮球架、观众座椅、护栏、消防设施、设备管道等）；篮球场木地板清洁保养；垃圾清运服务（清运至校内垃圾中转站）；楼宇外墙、玻璃幕墙、二层走廊内墙等清洁；消防设施巡检；值班服务；此外还有设施报修、秩序维护、节能管理、宣传标识及其他约定的服务事项等。

郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务数据一览表

序号	项目	单位	建筑面积	楼宇外墙面积	玻璃幕墙面积	备注
1	综合管理中心（含校史馆）	㎡	48000	15928	12752	该楼地下一层、地上1-7层，天台可上人。电梯8部，卫生间60个（男女各30个）。23个公共会议室、2个报告厅。
2	图书馆	㎡	37633	8027	3921	该楼地上1-5层，电梯7部，卫生间40个（男女各20个）。
3	中心体育馆	㎡	12233	6260	2181	该楼地上1-3层（三层仅有4个房间），卫生间14个（男女各7个）。需配备值班人员。
	小计	㎡	97866	30215	18854	

服务内容和服务项目总体要求：

1.服务范围内的卫生间、公共区域等保洁每天不少于4次，并巡回保洁；楼梯扶手擦拭每天不少于2次，大步梯、平台、散水等清扫每天不少于1次；地面、楼梯无积尘、无污垢、无水渍，墙面、台面、镜面、盥洗池、便池等无污迹、无积水、整洁明亮，保持卫生间空气清新、无异味。所有卫生间不得使用强酸性清洁剂，避免破坏洁具釉面和其他表面。 图书馆公共阅览室、书库、研讨间每天清洁不少于2次。

2.电梯轿厢、操作板、地面等保洁每天不少于3次；电梯门壁、轿厢抛光保养每月不少于1次，保持表面光亮、无污渍。

3.服务范围内的石材地面彻底刷洗每月不少于1次；室内石材地面、台面抛光打蜡或晶体研磨每季度不少于1次，保持整洁透亮；室外石材地面、台阶专业养护每半年不少于1次，保持洁净无污损。雨雪天气要有防滑、防水措施。

4.服务范围内，5月至10月的灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑等消杀工作每月不少于4次，其余月份消杀不少于2次。

5.落实“门前三包”，及时清理建筑物周边小广告，以及距离墙体5米范围以内的杂物、白色垃圾、树叶、积水等。遇大雪或暴雪时及时组织员工清扫指定区域。

6.垃圾清运工作每天早上7:30前完成，下午1:30前完成，做到垃圾日产日清。同时根据活动需要随时清运。全面保洁工作每天早上8:00前完成，下午2:00前完成，其余时间进行巡回保洁、精细化保洁。垃圾桶、纸篓等及时清理，定期消毒，保持无异味、无污迹。

7.服务范围内的天台每周保洁不少于1次，室内可触及墙面、护栏、立柱、门窗、连廊玻璃、窗台、灯具、消防设施以及卫生间排气扇、间隔板等每周保洁不少于1次。楼宇出入口附近应经常清洁擦拭，保持洁净、无污垢。消防设施巡检、清洁每周不少于1次，做好记录。

8.层高4.5米以上的超高空玻璃内外壁每年彻底清洁不少于1次；层高4.5米以下的玻璃幕墙内外壁每

周清洁不少于1次，保持无手印、无污迹、无水印、无污垢。

9.楼宇一层外墙和附属物每年彻底清洁不少于3次（春夏秋各1次）；楼宇二层以上外墙和附属物每年彻底清洁不少于1次，保持干净整洁、无污垢。

10.负责综合管理中心（含校史馆）和图书馆楼内、楼外绿植配置及养护更换（包括天井、天台绿植养护、环境卫生等）。楼内的盆景每年采购不少于1次，出现枯死等情况及时更换。对天台、天井的绿植做好日常养护、卫生保洁等，确保整洁美观。每年采购、养护、补种、更换苗株及楼内绿植费用不低于6万元。

11.综合管理中心公共区域桌椅、沙发每天保洁不少于1次。地下车库每天保洁不少于1次，每周冲洗地面不少于1次，保持地面无痰迹、无污垢，出入口闸机、灯具、桥架、管道等无积尘、无污迹，排水沟及时清淤。

12.综合管理中心公共会议室、报告厅及配套区域内地面、墙面、桌椅、门窗、窗台、窗帘、玻璃、镜面、灯具及开关、开水器、盥洗池等每天保洁不少于1次。每次会后及时清洗茶杯并做好消毒工作。公共会议室地毯用吸尘器彻底清洁每周不少于1次。报告厅座椅座套分区域清洗每月不少于1次。

13.会议保障期间，根据公共会议室、报告厅活动规模适度增加保洁频次，在保洁职责范围内协助会议服务员完成会场基础布置；做好会前准备、会中保洁、会后卫生清扫、清场复原、桌椅归位等工作，快速恢复会场原状，保障会场环境干净整洁。

14.图书馆公共区域（含公共阅览室、书库、研讨间）桌椅、沙发、展示架、静音仓、储物柜等设施每天保洁不少于1次，发现污渍及时采取措施清除。

15.综合管理中心公共会议室、图书馆公共区域窗帘及布艺沙发每年全部清洁维修不少于1次，包括清洗、破损部分维修、滑道维修、挂钩维修等。

16.中心体育馆篮球场木地板每天保洁不少于3次；木地板保养每学期不少于1次，篮球架每学期彻底清洁不少于1次，保持干净整洁。

17.中心体育馆观众座位和周边护栏每月彻底清洁不少于1次，大型活动前进行全面保洁；观众座位区域标识等缺失时需中标人补齐。

18.中心体育馆需安排值班，配备值班人员，按时开关门（早上6:30开门、晚上10:30锁门）；明确巡查工作职责，规范巡查流程，加强安全巡查；大型活动时按照学校要求做好开关门和安全巡视工作。

19.雨季来临前对排水沟进行彻底清理；雨后及时对屋顶排水沟和室外石材地面、台阶排水进行清理，避免形成水渍。如果石材已形成水渍，应及时打磨清洗。

20.综合管理中心卫生间须放置大盘纸，会议保障需要时另放置抽纸和洗手液。

21.如遇学校重大活动，需根据学校工作要求进行全面保洁，加大保洁力度。

（二）采购项目预算

本项目一年服务期，项目预算：人民币 2900000 元 。投标人投标报价应按年项目物业服务费报价，实行包干价，即：在合同履行期限内,价格保持不变,不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

（三）服务期限

一年

（四）履约保证金

1.中标人在与采购人签订合同前，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向采购人缴纳合同总金额的5％作为履约保证金。

2.合同期满终止时，中标人完成相关服务工作，没有违约行为，经学校验收合格后，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后的10个工作日内，由银行将履约保证金一次性无息退还中标人。

3.本项目合同期内，若中标人在采购人组织的合同期师生满意度调查中满意度低于85%，或合同到期综合考核得分低于85分（具体考核方式和标准见本章第四节），按照合同约定从中标人服务费中或履约保证金中扣除违约金。

4.本合同履行过程中，若中标人在任何一次月度考核或合同中期考评中评分低于85分，并直接造成采购人损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学办公等方面），情节严重的，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

（五）物业服务费支付方式

物业服务费按月支付,采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。凭采购人出具的考核合格单，中标人开具的正规发票到采购人财务部门以转账方式支付上月物业服务费。若

考核不合格，按照相关的考核办法扣减物业服务费（详见本章第四节）。合同期内最后一个月待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人服务费。遇节假日或寒暑假付款则顺延。

（六）进场及交接

1.中标人应于合同签订起5个工作日内配合校方进行所有设备、设施全面检查，做好相关事项的交接工作。该项目物业服务人员必须于中标之日起10日内配备到位，中标人需提供详细人员清单，管理人员名单与中标人投标文件中拟派人员相符。如果项目经理与中标人投标文件中拟派人员不相符，扣除合同总金额的1%作为违约金，并予以更换。如果项目经理无法胜任本项目管理工作，采购人有权要求更换项目经理。

2.本合同到期或终止时，中标人无条件向采购人移交物业管理档案资料和退还属采购人所有的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续。中标人未按时履行交接手续或者移交手续未按采购人要求的，采购人有权扣除中标人的履约保证金。

三、重要说明

（一）中标人可优先聘用符合工作要求的学校现有服务人员。

（二）采购人有权在签订合同时根据学校的实际工作情况对项目方案做适当调整或对服务数量作适量增加或减少。在合同执行过程中，根据学校工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

（三）中标人不得将本项目的物业管理责任整体转让给第三方。经采购人许可，中标人可委托有相关资质的专业企业承担本物业项目中的部分专项服务（如高空外墙和玻璃幕墙清洗、石材养护等）。

（四）如中标人出现重大管理失误或严重违约，或发生其他情节严重的情形（给采购方带来重大经济损失或社会名誉损害等情形），采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括第三方索

赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支），中标人应承担赔偿责任。

（五）寒暑假期间，留校人员较少。为节约资源，经采购人同意可对部分服务场所进行封闭管理。但中标人仍须保留一定数量的服务人员做好保障。同时，中标人应制定包含人员安排在内的专项计划（人数不少于应上岗人数），利用封闭期间对场所内的卫生死角进行专项清洁。开学后采购人进行验收。验收合格，物业服务费正常发放；验收不合格，从当月物业服务费中扣除相应的违约金。

四、整体质量要求

（一）采购人与中标人签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

（二）中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

（三）中标人物业管理专业人员须符合采购人相关资质要求，其他服务人员符合上岗要求。

（四）中标人制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案；定期对各类管理人员和服务人员进行考核；有物业服务相应的设施设备；实行信息化管理。

（五）按照国家相关法规规定，参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要承诺物业管理各项服务要达到的指标。

五、物业服务的其他要求

（一）中标人应按国家相关法律规定和服务合同约定完成本项目物业服务，守法经营，遵守学校有关规章制度，主动接受学校有关部门的监督、考核。

（二）中标人自主制定的物业服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业服务费的合理使用。

（三）中标人应及时处理及回复采购人对中标人工作人员的咨询、投诉或举报。

（四）未经采购人书面许可，中标人不能从事与本物业服务合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营活动，不得出租、出借、出让采购人任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学校批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

（五）中标人不得向他人转让本物业服务项目，也不得将本物业服务项目肢解后分别向他人转让。

（六）合同履行期内采购人委托的新增物业服务范围，中标人必须无条件接受，否则视为违约。

（七）中标人设备设施和低值易耗品购置均自行购置，采购人不再支付任何费用。

（八）中标人应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，依法购买社会保险，补充商业保险。中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切劳动纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿，与采购人无关。由此造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。中标人服务外包项目的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全责任由中标人全部承担，与采购人无关。

（九）中标人应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，对相应服务区域存在的安全隐患及时上报；中标人对管辖服务区域有安全管理责任，本项目服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

（十）采购人仅为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房等，中标人员工住宿由中标人自行安排。中标人应妥善使用、保管采购人交予其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具

有保密义务，不得随意向第三人透露。

（十一）合同终止时，中标人应向采购人提交物业管理总结报告；中标人必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原外包管理的全部物业及其他各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除中标人在服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

（十二）中标人不得以任何方式贿赂、拉拢采购人的工作人员；若因此损害了采购人利益，损坏了双方的关系，一经查实，中标人须向采购人支付合同总金额的 1%作为违约金，并须承担由此给采购人带来的全部经济损失。

（十三）中标人须为学校任何时间内开展的重大活动提供所需的后勤服务保障。

（十四）中标人须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员。

（十五）中标人缺少项目负责人，则采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿，中标人自行承担全部损失。

（十六）中标人违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，费用由中标人承担；情节严重的，采购人有权单方面终止合同，且中标人还应当按照合同总金额的 1%向采购人支付违约金。违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权要求中标人在承担违约金同时另行承担采购人的损失。

（十七）因中标人原因发生重大火灾、伤亡、失窃等安全事故或

其他违法违规行为的，采购人有权单方解除合同，并有权就实际损失向中标人主张赔偿，由此引发的全部法律责任由中标人承担。

第二节　物业服务项目要求

一、人员配置要求

（一）人员配置

本项目配置人员不低于57人，项目人员须身体健康、品行端正，具备胜任本职岗位工作的业务能力。岗位配置表如下：

序号	部门	岗位	数量（人）	工作要求及管理范围
1	综合管理办公室	项目经理	1	全面负责现场工作，做好安全管理、设备巡查、卫生保洁监督、日常事务处理、应急处置等工作，加强与学校相关部门、学生组织沟通联系，督促各项工作落实。每半月全面巡查1次，组织团队自查，全面掌握相关信息。
		办公人员	1	1.按合同要求对卫生保洁、值班服务、绿植养护等工作进行每周1次的全面巡查、上报、跟进处理，做好记录并协助经理督促各项工作落实到位。 2.负责考勤、培训、文书、档案管理、仓库管理等工作，做好应急处理和信息上报。 3.加强与学校部门、学生组织沟通联系。
2	卫生保洁	保洁员	≥51	负责管辖范围公共区域的全方位保洁，包括但不限于大厅、走廊、楼梯、卫生间、公共设施、电梯轿厢、门窗玻璃、室外大步梯和平台等的保洁，负责综合管理中心公共会议室、报告厅及配套区域保洁，以及设备巡查报修。

				及时上报管辖范围内各类突发事件。
3	垃圾清运	垃圾清运工	1	负责管辖范围的垃圾清运工作，每天于上午 7:30 前、下午 1:30 前，将产生的垃圾清运至校内垃圾中转站。
4	绿植养护	绿化工	2	负责综合管理中心（含校史馆、公共会议室）和图书馆楼内、楼外绿植的浇水、修剪、施肥、病虫害防治等养护和环境卫生工作，遇突发情况及时上报。
5	值班服务	值班员	1	负责中心体育馆值班，负责早晚按时开关门、安全巡视、各项设施检查报修等，做好值班登记，遇突发情况及时上报。

（二）人员基本要求

1. 工资要求

中标人人员的基本工资应符合最新的郑州市最低基本工资标准的规定。中标人必须合法用工，为员工依法购买社会保险，为超过法定退休年龄的员工购买商业保险作为补充。

2. 年龄及业务要求

（1）项目经理：年龄不超过 45 周岁，具有本科以上学历，具有 5 年以上物业项目管理经验，能熟练掌握现代化、信息化技术，在物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要；具有较强的组织协调能力做好项目管理；身体健康，定期对服务楼宇进行全面巡检，全方位掌握楼宇信息。

（2）办公人员：年龄不超过 45 周岁，具有大专以上学历，3 年以上物业管理经验；善于沟通协调，能熟练运用计算机和使用办公软件，掌握现代化、信息化技术；身体健康，能够协助项目经理处理各项业务，胜任员工培训、文书、档案管理、仓库管理等工作，准确掌握楼宇信息，切实落实各项管理要求。

（3）保洁员：男员工年龄不超过60周岁，女员工年龄不超过55周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史。

（4）垃圾清运工：年龄不超过55周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史，具有3年以上相关工作经验。如提供机动车类型的清运车须具有C型以上驾驶证。如提供电动类型清运车，需具有D型驾驶证（如法律无要求的，可不提供）。如提供人力车进行清运的，则无需提供。

（5）绿化工：年龄不超过55周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史；熟悉园林绿植养护知识，熟练掌握所管植物各品种特性及养护要点，具有3年以上园林绿化养护岗位相关工作经验，能够独立开展绿化修剪、浇水、施肥、病虫害防治等日常养护作业。

（6）值班员：年龄不超过55周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史；具有3年以上安全值守巡查相关岗位工作经验，能够做好值班登记、日常巡查及突发情况上报处置工作。

（三）人员培训

中标人定期进行岗位培训、消防及其他培训全年不少于4次，增强其业务能力，以及消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

（四）人员管理

1.中标人负责该项目所有聘用人员的教育和管理，人员情况交采购人备案。中标人招聘的专业技术人员和设备操作人员必须持证上岗。积极配合采购人工作，按要求完成布置的临时性工作。

2.中标人招聘的员工须遵守学校的有关规章制度，接受校区治安管理与检查；科学合理地调度安排，工作时清洁工具合理规范放置，工作完毕后随人带走，不影响行人通行；公共场所不大声喧哗，以免影响师生；按岗位要求统一着装，挂牌上岗、举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表，服务主动、热情、周到，对师生反馈信息首问

负责。

3.中标人全面负责员工的工资、社会保险、员工福利等事项，每年为员工配置工装不低于2套，工装样式及质量需符合采购人要求。

4.中标人须遵守劳动法等相关法律法规，按照国家和地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。

5.物业管理和服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

（1）在服务期间被证明不符合合同要求的；（2）严重违反采购人规章制度的；（3）严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；（4）同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职工作的，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；（5）提供虚假个人信息资料的；（6）被依法追究刑事责任的；（7）不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

二、保洁服务标准和质量要求

（一）总体要求

为主校区综合管理中心（含校史馆）、图书馆、中心体育馆提供专业、规范的物业保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的教学、办公环境。由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人按工作程序对管辖范围内的场所进行日常定时清洁和巡回保洁，按标准定人定岗定点定时管理，做好巡查、监督、建档、考核等。中标人在工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由中标人自行承担。

（二）服务内容、标准及质量要求

序号	服务内容	服务标准及质量要求

1	楼宇走廊楼梯大厅等公共区域保洁（包括地面、台阶、墙面、顶棚、门厅、门斗、门窗、窗台、玻璃、灯具及开关、楼梯扶手、栏杆、立柱、管道、标志牌、宣传窗、垃圾桶、墙面附属物、消防设施、摄像头、开水器、窗帘等）	1.走廊、楼梯、大厅每天清洁不少于4次，且巡回保洁，达到无污垢、无水渍；楼梯扶手每天清洁不少于2次，达到无积尘、无污渍。图书馆公共阅览室、书库、研讨间每天清洁不少于2次，保持干净整洁。 2.石材地面每月彻底刷洗不少于1次，配置专业设备，对室内石材地面、台面抛光打蜡或晶面研磨每季度不少于1次。地面、楼梯达到无水渍、无污渍、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。雨雪天气要有防滑、防水措施。 3.层高4.5米以下的玻璃幕墙内外壁每周彻底清洁不少于1次；层高4.5米以上的超高空间玻璃内外壁每年彻底清洁不少于1次，达到玻璃墙幕表面无手印、无积尘、无污渍，明亮。 4.室内可触及墙面、护栏、立柱、门窗、连廊玻璃、窗台、管道等每周清洁不少于1次，达到表面无手印，无积尘、无污渍，明亮洁净。高层墙面、顶棚每月彻底清洁不少于1次，达到无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等。大厅、走廊和楼梯侧面墙体1米以下的墙裙每学期彻底清洁不少于1次，日常达到表面无脚印、无污渍、无乱涂乱画。大门入口附近经常清洁擦拭，始终保持干净整洁，无污垢。 5.标志牌、宣传窗、墙面文化设施、指示灯、消防箱、灯具及开关、摄像头、墙面附属物等每周清洁不少于1次，达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。消防设施巡检、清洁每周不少于1次，有记录，保持设施完好、洁净。 6.垃圾桶套垃圾袋，每天及时清理、定期消毒，垃圾容器内垃圾不超过容器的2/3，达到无乱张贴、无异味、无污迹，保持外观及周边干净。每天上午7:30前、下午1:30前将楼内垃圾定时清运至校内垃圾中转站。 7.综合管理中心公共区域桌椅、沙发每天清洁不少于1次；地库地面、管道、灯具、出入口闸机、桥架和护栏等每天清洁不少于1次，达到无浮尘、无蜘蛛网、无污垢。每周彻底冲洗

		1次地面，排水沟及时清淤，保持干净无污渍。 8.图书馆公共区域桌椅、沙发、展示架、静音仓、储物柜等每天清洁不少于1次，保持干净整洁，无污迹。 9.图书馆窗帘、布艺沙发每年彻底清洗不少于1次，包括清洗、破损部分维修、滑道维修、挂钩维修等，达到洁净无污渍；窗帘挂放整齐，有严重污损时及时清洗或更换。 10.中心体育馆木地板每天清洁不少于3次，木地板保养每学期不少于1次，保持地板完好，干净整洁；篮球架每学期彻底清洁不少于1次，保持美观整洁。 11.中心体育馆观众座位和周边护栏每月彻底保洁不少于1次，大型活动前进行全面保洁；观众座位区域标识等缺失时需中标人及时补齐。 12.图书馆正常开馆期间，保持公共区域（含公共阅览室、书库、研讨间等）卫生干净整洁。 13.负责服务范围内设施设备巡查，发现问题及时报修。
2	公共卫生间、盥洗室保洁（包括地面、墙面、便具、隔断、镜面、面盆、台面、门窗、窗台、灯具及开关、垃圾	1.地面、面盆、台面、镜面、便具、盥洗池等每天清洁不少于4次，且巡回保洁，达到地面无积水、无积尘、无污迹；面盆、镜面、台面、便具、盥洗池等干净光亮、无污迹，卫生间无异味（根据需要投放檀香、卫生球等），污水管及下水道畅通，定时开启排风扇，保持空气流通。雨雪天要有防滑、防水措施。 2.墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、窗台、排气扇、间隔板等每周清洁不少于1次，达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画及小广告。 3.水龙头、门把手、管道等不锈钢表面每天擦拭不少于2次，达到无手印、无积尘、无污渍，洁净光亮。 4.纸篓等垃圾容器套垃圾袋，垃圾不超过容器的2/3，无外溢、无异味、无污迹，周边干净整洁。

	篓、排气扇、水龙头、管道、下水道等）	5.保洁工具和用品摆放整齐有序，工具自身洁净，统一放在指定地点。保洁工具和用品要求七成新，损坏须及时更换。 6.综合管理中心卫生间须放置大盘纸，会议保障需要时另放置抽纸和洗手液。 7.各项设施完好，发现问题及时报修，无秽物污水外溢、断水缺电等现象。 8.图书馆正常开馆期间，保持卫生间干净整洁、无异味。
3	电梯清洁保养	1.电梯轿厢、操作板、地面等每天清洁不少于3次，确保地面干净，门槽内无垃圾杂物，操作板面洁净无污迹；电梯门、厢壁、天花板、灯具、摄像头等无积尘、无污渍、无黏贴物，不锈钢表面无手印、无污渍，光亮整洁。 2.发现电梯照明设备及其他问题，及时报电梯维保单位，保证其正常使用。 3.电梯门壁、轿厢抛光保养每月不少于1次，包括不锈钢划痕处理、上油保养等。
4	建筑物外墙、大步梯、平台、天台、散水及楼顶等保洁	1.大步梯、平台、散水、天井等每天清扫不少于2次，达到无垃圾、无污迹、无积水；图书馆包含一层架空层内区域卫生。雨雪天要有防滑、防水措施。 2.落实“门前三包”，及时清理建筑物周边小广告，以及距离墙体5米范围以内的杂物、白色垃圾、树叶、积水等，保持干净整洁。 3.楼顶、天台、雨棚等每周清扫不少于1次，每季度彻底清洁不少于1次，达到无垃圾、无杂物、无积水、无积叶。 4.雨季前集中清理楼顶、天台、连廊、排水沟、落水管口等处，保持干净、畅通。 5.建筑物一层外墙及附属物每年清洁不少于3次（春夏秋各1次），入口附近经常保洁擦拭，达到无污损、无小广告，房檐无悬挂物等；二层以上外墙及附属物每年彻底清洁不少于

		1次，保持干净整洁、无污垢。 6.室外石材地面、台阶（含平台、楼顶石材）专业防护处理每半年不少于1次，达到洁净、无污渍。屋顶排水沟及户外石材地面、台阶下雨后及时排水和清理，避免形成水渍。如果石材已形成水渍，应及时打磨清洗。 7.建筑物外的临时垃圾存放处，由垃圾清运人员清运后，打扫干净，不得将垃圾清扫至相邻草坪、花坛内。 8.遇大雪或暴雪时及时组织员工清扫指定区域。
5	公共会议室、报告厅及配套区域保洁	1.地面、墙面、桌椅、门窗、窗台、镜面、灯具及开关、开水器、盥洗池等每天保洁不少于1，玻璃每周清洁不少于1次，达到地面无积水、无积尘、无污渍；墙面、桌椅、门窗、窗台、开水器、盥洗池等设施干净光亮、无污渍，玻璃、镜面干净透亮、无污迹。 2.每次会议结束后及时清洗茶杯并开展消毒作业，做好消毒柜日常使用与维护管理。 3.公共会议室地毯采用吸尘器全面吸尘清洁，每周不少于1 次，保持地毯洁净无杂物。 4.报告厅座椅座套按区域分批次清洗，每月不少于 1 次，保持座套洁净、无污渍、无明显灰尘。 5.公共会议室、报告厅窗帘每年全面清洁维修不少于1次，包括清洗、破损部分维修、滑道维修、挂钩维修等。 6.会议保障期间，根据公共会议室、报告厅活动规模适度增加保洁频次，在保洁职责范围内协助会议服务员完成会场基础布置；做好会前准备、会中保洁、会后卫生清扫、清场复原、桌椅归位等工作，快速恢复会场原状，保障会场环境干净整洁。

6	除四害等	1.及时进行四害消杀，达到郑州市爱卫会制定的标准。5-10 月公共区域灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑消杀工作每月不少于 4 次，夏季加大灭蚊蝇力度，其余月份消杀四害不少于 2 次。 2.各类垃圾桶、纸篓等每周彻底消毒不少于 1 次，用消毒作用的清洁剂擦拭。每日保持各类垃圾桶、纸篓干净、无异味。 3.其他事项按照学校要求实施到位。
7	其他	1.作业时要做好安全防护，严格遵守安全操作规程。 2.卫生间清洁不得使用强酸性清洁剂，确保洁具表面不被腐蚀，若使用强酸造成建筑物本体及地面、设施损坏，由中标人在规定时间内更换。 3.垃圾清运须于早上 7:30、下午 1:30 前完成，按时将产生的垃圾清运至校内指定位置。根据需要适当增加清运频次。 4.接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。 5.工作人员要统一着装，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约。捡拾物品及时上交主管做失物招领，不私自处理。 6.遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行全面保洁，加大保洁力度。

实际物业服务项目信息包括但不限于以上内容，以实际情况为准，以所列服务标准为基础要求。

三、值班服务标准和质量要求

（一）总体要求

为确保中心体育馆工作安全平稳，中标人须安排值班，早晚按时开关门，进行安全巡视，设备巡查报修，发现安全隐患或突发事件及时上报，确保正常的教学和大型活动顺利开展。

（二）服务内容、标准及质量要求

1.按要求安排值班人员，做好中心体育馆值班服务。值班人员每天按时开关门（早上 6:30 开门，晚上 10:30 关门）。值班期间不得脱

岗缺岗；不允许做与工作无关的事情；不在值班室乱堆乱放及做饭，保持值班室整洁；值班室内不得使用大功率电器。

2.明确中心体育馆值班巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位加强巡查并记录。值班人员早上开门前和晚上关门后进行安全巡查，尤其晚上关门后进行全面巡查，做好清馆、关闭门窗、关灯、关电源、检查水电有无异常，以及确认无闲杂人员滞留；对篮球场篮球架、照明灯具、伸缩座椅、消防设施等进行巡检，做好记录，发现问题及时上报。

3.维护中心体育馆正常的上课秩序，按照教务处下发的《课程表》和《郑州大学中心体育馆场地使用申请表》进行开放使用。管辖区域内，未经采购人同意，禁止任何商家进行经营活动。发现外来人员进入及时询问或阻止，对未经允许擅自在馆内拍照、摄像、采访等的及时制止或立即上报采购人。

4.有完备的《管理应急工作预案》，并报采购人备案；做好安全巡查，防火、防盗、防人身伤害；如遇突发事件或突发检查时，无条件积极配合采购人相关部门，随叫随到。

5.执行学校“安全管理规定”和“安全应急工作方案”的有关任务；配合采购人相关部门做好消防隐患排查，发现消防设施异常、损坏或火灾隐患及时上报。

6.配合保卫处及校外执法部门工作开展，配合采购人相关部门对建筑物内卫生、安全等的检查，以及配合采购人在重大活动、节假日期间作出相应的工作调整。

7.值班人员须经培训上岗，具备处理应急突发事件的能力；着装整洁，挂牌上岗，语言文明、规范，做到礼貌待人、遵章守约；捡拾物品及时上交主管做失物招领，不私自处理。

四、绿植配置、养护标准和质量要求

（一）总体要求

为提升主校区综合管理中心（含校史馆）和图书馆的整体形象，中标人负责综合管理中心（含校史馆）楼内、公共会议室、楼外绿植的配置及养护更换（包括天井、天台绿植养护、环境卫生等），负责图书馆楼内绿植的配置及养护更换。楼内的盆景每年采购不少于1次，根据学校安排妥善在楼宇内摆放绿植，出现枯死等情况及时更换。对天台、天井的绿植做好日常养护、卫生保洁等，确保整洁美观。

（二）服务内容、标准及质量要求

1.楼内的盆景由采购人和中标人共同到市场询价采购，为综合管理中心（含校史馆）楼内、公共会议室和图书馆楼内配置合适数量和品类的绿植。要求楼内绿植配置合理，景观优美。综合管理中心楼外天台、天井绿植定期养护，做好日常清洁，确保整洁美观。每年采购、养护、补种、更换苗株及楼内绿植费用不低于6万元。

2.安排具有绿化专业知识的绿化工，具有相关工作经验，熟悉楼内、楼外整体绿植布局，熟悉配置绿植的品种及特征，具有良好的植物修剪、抗旱、抗病虫害等养护技能。

3.明确绿化工岗位职责，有对应的考核办法。

4.做好病虫害防治，保持绿植正常生长，达到枝繁叶茂。无黄叶、焦叶、卷叶，无枯枝死株。发现枯死绿植及时更换或补种。

5.根据需要适时修剪，做到枝叶紧密，保持植株原有形状。

6.根据植物的生长特性适时、适量浇水，防止出现烂根或旱死等情况。

7.定时擦拭绿植绿叶灰尘，达到无浮尘、无污渍。定期清理花盆及天井、天台绿植内的杂草、白色垃圾等，保持环境整洁。

8.绿植养护工具收纳于指定区域并摆放整齐。

五、综合管理要求

服务内容	服务标准及要求
管理制度	建立与本次物业管理范围相适应的健全的管理制度、完善的服务质量标准和组织机构及管理运行机制。包括各项服务标准、工作流程、管理措施、档案管理、人员管理、安全管理、质量控制、监督激励与自我约束、投诉及信息反馈等管理制度与机制。
信息化管理	1.设立24小时服务电话，接受对物业服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和及时反馈。 2.负责对郑州大学智慧后勤服务平台、校长信箱、管理部门等反馈的师生报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等立即处理，不推诿扯皮。 3.对师生反映或采购人巡视发现的问题有登记，及时安排处理，进展或完成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送采购人。 4.主动配合采购人通过第三方物业服务监管软件对日常服务进行监管，包括但不限于人员、服务事项等的管理。
档案管理	1.中标人必须及时全面建立与本项目有关的物业管理各项工作的档案资料（含电子档案）及规范的档案管理制度，包括本项目管理资料的收集、分类整理、归档管理，人员档案、文书档案及与校方上传下达的文件等，每学期初将全套员工档案汇总上报采购人报备。 2.与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作事项资料，中标人须按采购人要求及时以书面形式和电子档的形式向采购人报送。
标准化、精细化	1.中标人须建立该项目的标准化服务手册，按照各项标准、规范和规程进行操作，加强日常监督考核，落实安全巡查制度，切实将各项制度落实到实际工作中。

	2.在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。
绿色校园建设	1.配合采购人做好资源节约等绿色校园建设宣传工作。 2.负责辖区的日常巡查，加强节水、节电，发现问题及时处理或上报，做到“无长流水、无长明灯”，杜绝跑、冒、滴、漏现象。
其他	1.中标人工作要计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划，定期检查工作计划落实情况。 2.接受学校制定的物业管理办法、补充条款及学校的工作监督与指导，执行学校有关安全管理制度和规定，落实防范措施。 3.中标人必须服从学校工作大局，做好与各职能部门和其他物业公司的协调配合；接受学校的临时性工作安排，服从采购人对服务人员的调配；协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育及企业文化。 4.中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合郑州市法律法规的薪资及各项保险。中标人员工在任何时间发生医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标人承担，与采购人无任何关联。 5.如采购人管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

第三节　主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务考核实施细则

一、保洁服务考核评分表（满分：70 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
保洁制度（3 分）			

建立楼宇保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《保洁工作应急预案》。	1	无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。	
保洁工具和设备齐全，定期维护和保证保洁工具和设备完好。卫生间等区域耗材配备齐全，有应急措施。	1	工具设施、耗材配备不齐全，每人次扣0.1分；未配置或发放，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区域落实到人。有相应的培训和记录。	1	没有月度工作计划扣1分，工作计划未落实每项扣0.5分。	
保洁服务（67分）			
楼内公共区域保洁应达到： 1.楼内大厅、走廊、楼梯及图书馆书库、阅览室、研讨间等地面达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。楼梯扶手无积尘、无污迹。室内石材每月彻底冲刷1次，每季度保养不少于1次。雨雪天气要有防滑、防水措施。 2.层高4.5米以上的超高空玻璃幕墙每年彻底清洁1次，层高4.5米以下的玻璃幕墙每周清洁1次，达到玻璃幕墙表面无手印、无积尘、无污垢。 3.楼内墙面、顶棚达到无积尘、无污渍、无乱悬挂和张贴、无蜘蛛网等。 4.护栏、立柱、不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到无手印，无积尘、	20	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

无污渍，玻璃洁净明亮。 5.标志牌、宣传窗、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防箱、灯具及开关、摄像头、墙面附属物等设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。 6.垃圾桶等垃圾容器套袋且垃圾不超过容器的2/3，无乱张贴、无异味、无污迹，外观及周边干净。 7.楼内公共区域桌椅、沙发洁净无污渍、无灰尘、无水渍；消防通道畅通，无杂物，无卫生死角。 8.综合管理中心地库地面、管道、灯具、出入口闸机、桥架和护栏等达到无浮尘、无蜘蛛网、无污垢。每周彻底冲刷1次地面，排水沟及时清淤，保持干净整洁。 9.图书馆公共区域窗帘、展示架、静音仓、储物柜等洁净无污渍，窗帘挂放整齐，布艺沙发无污损。 10.中心体育馆木地板和篮球架洁净无污垢，每学期对木地板和篮球架彻底清洁保养1次；观众座椅和周边护栏无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。 11.楼内垃圾每天上午7:30前、下午1:30前按时清运到学校垃圾中转站。楼宇内全面保洁在教职工上班前结束，并巡回保洁。			

12.图书馆正常开馆期间，保持公共区域卫生干净整洁。 13.巡查服务范围内的设施设备，尤其加强消防设施巡检，做好记录，发现问题及时上报。			
公共卫生间、盥洗室保洁应达到： 1.地面、面盆、台面、镜面、便具、盥洗池等达到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘；面盆、镜面、台面、便具、盥洗池等干净、无污迹、光亮洁净，污水管及下水道畅通，定时开启排风扇，保持卫生间空气流通，无异味。 2.墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网；玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮洁净；卫生间无乱涂乱画和小广告。 3.水龙头、门把手等不锈钢表面无手印、无积尘、无污迹、光洁明亮。 4.纸篓等垃圾容器套袋且及时清理，垃圾不超过容器的2/3，达到无外溢、无异味、无污迹，周边干净整洁。每周对垃圾容器进行消杀不少于1次，达到无苍蝇、蚊虫乱飞。 5.保洁工具与用品摆放有序，自身洁净，统一放在指定地点。保洁工具和用品达到七成新，破损严重须及时更换。 6.综合管理中心卫生间需放置大盘	20	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

纸，及时补充；会议保障需要时提前在相应卫生间放置抽纸和洗手液。 7.各项设施完好,巡查发现问题及时报修，确保无秽物污水外溢、断水缺电等现象。 8.图书馆正常开馆期间,保持卫生间干净整洁、无异味。 9.降雪、降雨等恶劣天气及时摆放安全提醒。			
建筑物周边保洁应达到： 1.建筑物外大步梯、平台无杂物、无积水、无积叶，保持干净整洁。 2.落实“门前三包”，达到周边无小广告，距离墙体5米范围以内无杂物、无白色垃圾、无积叶、无积水等。 3.建筑物楼顶、天台、雨棚、散水、连廊等达到无积尘、无杂物、无积水、无积叶。 4.雨季前集中清理楼顶、天台、连廊、雨棚、散水等处，彻底清理排水沟和落水管口，保持干净、畅通。 5.建筑物外墙无污损、无污迹，无小广告，房檐无悬挂物。一层外墙每季度清洁不少于1次；二层以上外墙每年彻底清洁不少于1次，保持干净整洁、无污垢、无污迹。 6.室外石材每半年保养不少于1次，达到洁净、无污渍。屋顶排水沟及户外	8	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

石材地面、台阶下雨后及时排水和清理，避免形成水渍。 7.重大节日、学校重要活动，楼宇周边环境要达到活动要求的标准，干净整洁，必要时进行全面卫生保洁。 8.建筑物外的垃圾存放处清扫干净，不将垃圾清扫向相邻草坪、花坛内。 9.降雪、降雨等恶劣天气及时清理楼宇周边指定的路面，做好防滑、防水等措施。			
建筑物内电梯清洁应达到： 1.电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污垢，门槽内无垃圾杂物，操作板面定期消毒，洁净无污渍。 2.电梯门、厢壁、天花板、灯具、摄像头等无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍。 3.发现电梯照明设备及其他问题,及时报电梯维保单位，保证其正常使用。 4.电梯门壁、轿厢抛光保养每月不少于1次，确保不锈钢无划痕等。	3	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
公共会议室、报告厅清洁应达到： 1.室内地面无积水、无积尘、无污渍；墙面、桌椅、门窗、窗台、开水器、盥洗池等设施干净光亮、无污渍，玻璃、镜面干净透亮、无污迹。 2.茶杯洁净无茶渍水渍,摆放整齐规范。消毒柜内外洁净，正常使用。	10	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

3.公共会议室地毯采用吸尘器全面吸尘清洁，每周不少于 1 次，保持地毯洁净无杂物。 4.报告厅座椅座套按区域分批次清洗，每月不少于 1 次，保持座套洁净、无污渍、无明显灰尘。 5.公共会议室、报告厅窗帘每年全面清洁维修不少于1次，保持干净整洁。 6.会议保障期间，根据公共会议室、报告厅活动规模适度增加保洁频次，做好会前准备、会中保洁、会后卫生清扫、清场复原、桌椅归位等工作，快速恢复会场原状，保障会场环境干净整洁。			
除四害消杀： 1.达到郑州市爱卫会制定的标准。根据实际情况调整方案。 2.5–10 月公共区域的灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑消杀工作每月不少于 4 次，夏季加大灭蚊蝇力度，其余月份消杀四害不少于 2 次。 3.每周对各类垃圾桶进行消杀,每日保持干净整洁、无异味。	3	未达到标准，每处扣0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
其他工作应达到： 1.工作作业时做好安全防护,严格遵守安全操作规程及作业流程。 2.卫生间清洁禁止使用强腐蚀性等对原材质有损害的物料；清洁剂、消杀物品需有专门地点存放。	3	未达到标准，每处扣0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

3.值班人员统一着装，挂牌上岗，使用文明用语，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向双方管理部门反映。 4.接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。 5.遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行全面保洁，加大保洁力度。			
考评人员签名	得分		

二、值班服务考核评分表（满分：5分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
值班服务（5分）			
1.执行学校“安全管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案，有安全隐患排查、处理等记录。遇突发应急事件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学校。 2.中心体育馆安全管理制度和工作标准。建立健全工作岗位职责和考核办法，有工作记录。	1	未建立预案、台账或制度标准，扣1分；无岗位职责和考核办法，扣1分；制度、标准不完整清晰，每处扣0.5分，未及时向学校汇报情况和材料，每次扣1分。	
1.按照要求安排值班人员在岗，值班期间不得脱岗缺岗，不允许做与工作无关的事情，禁止在值班室乱堆乱放及			

做饭，保持值班室干净整洁。 2.按照学校要求开关门，做好安全巡查，尤其加强夜间巡查，晚上关门后关闭门窗、关闭电源、检查水电有无异常、有无人员滞留等情况，对馆内篮球架、灯具照明、伸缩座椅等巡视查看，发现问题及时上报。 3.维护中心体育馆正常的上课秩序，按照教务处下发的《课程表》和《郑州大学中心体育馆场地使用申请表》进行开放使用。管辖区域内未经采购人同意，禁止任何商家进行经营活动。 4.配合学校保卫处及校外执法部门开展工作，配合采购人相关部门对建筑物内卫生、安全等的检查。根据学校要求，在重大活动、节庆期间作出相应的工作调整。 5.工作人员须经培训上岗，具备处理应急突发事件的能力，配备专用的工作记录本，并做好记录。 6.中标人工作人员能熟练使用楼内消防设施，做好楼内防火巡查、安全疏散设施管理等工作，如遇突发事件或突发检查时，无条件配合采购人相关部门，随叫随到。	4	发现1次1项不达标每人次扣0.5分，每投诉1次扣1分。无故脱岗缺岗每人次扣1分；无相关记录每次扣0.5分。大型活动时，消防通道门未全部打开的，每个门扣1分。在校期间中标人人员所发生的一切安全问题由中标人负责。	
考评人员签名	得分		

三、绿植配置、养护考核评分表（满分：10分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
绿植配置、养护（10 分）			
1.楼内配置合适数量和品类的绿植，整体景观优美。 2.绿化工具有相关工作经验，熟悉楼内、楼外绿植布局，熟悉绿植的品种及特征，具有良好的植物修剪、抗旱、抗病虫害等养护技能。 3.制定绿植养护方案，岗位职责明确，考核办法具体。 4.做好病虫害防治，保持绿植正常生长，达到枝繁叶茂。无黄叶、焦叶、卷叶，无枯枝死株。发现枯死绿植及时更换或补种。 5.根据需要适时修剪，做到枝叶紧密，保持植株原有形状。 6.根据植物的生长特性适时、适量浇水，防止出现烂根或旱死等情况。 7.定时擦拭绿植绿叶灰尘，达到无浮尘、无污渍。定期清理花盆及天井、天台绿植内的杂草、白色垃圾等，保持环境整洁。 8.绿化工将工具收纳于指定区域并摆放整齐。	10	无制度和工作标准，扣 1 分；无考核办法扣 1 分；制度和标准不完善、不规范，每项扣 0.5 分；未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
考评人员签名	得分		

四、综合管理考核评分表（满分：15 分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
制度及档案管理（3分）			
1.与本次物业管理范围相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准和组织机构及管理运行机制。包括卫生保洁、值班服务、绿植配置和养护、人员管理等，以及各项服务标准、工作流程、管理措施、质量控制、监督激励与自我约束机制、投诉及信息反馈和快速处理等管理制度与机制。 2.巡查及问题处理到位。保洁巡查、值班巡查、绿植巡查等各项工作检查、督促、落实分工明确，每月要将有关资料提交采购人管理人员检查。 3.建立设施设备资料等档案，及时更新，做到完整齐全。与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作资料，中标人每学期初应将相关档案情况汇总成册以书面形式和电子档案的形式上报采购人报备。	3	未建立制度扣2分；制度不健全每项扣0.5分。发现一次不达标扣0.5分，情节严重的，每次扣1分。无档案扣5分，档案不全每项扣1分，记录或报送不及时每次扣1分。	
人员管理（5分）			
1.该项目总用工人数不低于57人，其中项目经理1人，其他人员由中标人具体配置并报采购人审批。项目经理要求年龄在45周岁以下，本科以上学历，具有5年以上类似项目管理经验；办公人员要求45周岁以下，大专以上学历，	5	每发现1次不合格扣0.5分。缺少项目经理或资质不符合要求，	

具有3年以上物业管理经验；保洁员男员工年龄在60周岁以下,保洁员女员工、垃圾清运工、绿化工和值班员年龄均在55周岁以下。均要求身体健康，无传染病和精神病等病史（建立健康档案），无不良嗜好和犯罪记录，到岗率达到100%。 2.做好所有聘用人员的岗位和消防等安全培训教育及管理，全年培训不少于4次，增强其业务能力、消防、安全方面的责任意识及法律意识。 3.工作期间，清洁工具合理规范放置，工作完毕后随人带走，不影响行人通行。员工应统一着装、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表，在服务范围内不大声说话，保持手机静音或振动状态。 4.按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。 5.如出现不符合采购人条件的物业管理和服务人员，中标人应按采购人要求及时更换。		该项服务考核为零分；缺少其他人员，每人扣0.5分。 未达标准,每次扣0.5分；情节严重的，每次扣1分。	
信息化管理（2分）			
1.设立24小时服务电话，建立与学校后勤服务平台、校方相对接的集服务受理、投诉、反馈等于一体的信息化管			

理系统，接受对物业服务咨询、建议、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈。并制定相应的对接工作流程及细则，接到服务咨询、投诉等及时处理，积极与学校相关职能部门、采购人沟通，妥善调解与物业相关的纠纷等。 2.对服务范围内师生反映、巡视发现的问题有登记、及时安排处理、进展或完成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送采购人。	2	未达标准，每次扣0.5分；情节严重的，每次扣1分。	
标准化、精细化（2分）			
1.建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作作业，加强日常监督考核，做好日常巡检工作，将制度落实到实际工作中。 2.工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。	2	未达标准，每次扣1分；情节严重的，每次扣1分。	
绿色校园建设（1分）			
1.配合学校相关部门做好资源节约等绿色校园建设宣传和实施工作。 2.进行管辖区域的日常巡查，加强日常节水、节电工作及相关设施的管理，发现问题及时处理或上报，做到“无长流水、无长明灯”，杜绝跑、冒、滴、漏现象。	1	未达标准，每次扣0.5分；情节严重的，每次扣1分。	
其他（2分）			

1.中标人应贯彻落实学校各项任务，接受学校制定的物业管理办法及补充条款，以及学校的工作监督与指导，接受学校的临时工作安排。 2.中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人员工工资不得低于郑州市最低标准，否则为无效投标。中标人员工在任何时间产生的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标人承担，与采购人无任何关联，采购人除承担物业服务费外不承担其他任何费用。 3.中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作，否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标人负责。如学校管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。	2	未达标准，每次扣0.5分；情节严重的，每次扣1分。	
考评人员签名：	得分		

第四节　主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务考核办法

为加强对主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务采购项目的监督管理，规范物业服务行为，提高物业服务质量，根据国家有关法律法规，结合学校实际情况，本着公平、公正的原则，制定

本办法。

第一条 为维护郑州大学合法权益，实现物业服务的优质目标，郑州大学后勤保障部对中标人实行监督管理。采购人组织相关单位成立考核小组，负责对中标人物业服务进行定期或不定期的综合考评。合同期结束前两个月内，采购人组织专家进行综合验收。

第二条 本办法是对中标人物业服务的绩效评价。

第三条 本考核办法包括四种考核方式：日常巡查及师生意见、月度考核、合同中期考核、合同期末考核。

一、日常巡查及师生意见

（一）巡查方法

日常巡查由考核小组负责，根据日常巡查情况和师生通过校长信箱、后勤服务平台、电话等反映意见的核查情况，一般一周出一次报告，巡查结果考核小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

（二）巡查结果用途

1.巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在1日内通知物业进行整改，一般问题在接到通知后3日内解决，比较紧急事项当日处理。

2.第一次发出整改通知书，按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起视情况加大处罚力度。

3.日常巡查发现的问题视严重程度可当即进行处罚，采购人从当月物业服务费中按照200-1000元/项扣除相应的违约金，并列入月度考核扣分项。

4.师生通过校长信箱、后勤服务平台、电话、口头等反映意见和投诉，以及采购人网络平台、市创文创卫城管督察、师生信访等途径反馈的投诉，经查属实的，采购人从当月物业服务费中按照200-1000

元/项扣除相应的违约金，并列入月度考核扣分项。

5.当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

二、月度考核

（一）考核方法

1.月度考核正常教学期间每月进行一次。遇寒暑假，开学后进行正常考核。满分100分，合格为85分。

2.由考核小组依照本办法及《郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务考核实施细则》，参考日常巡查情况对中标人进行考核。

3.考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给予中标人整改通知。中标人收到整改通知后需在2日内回复整改安排，1周内完成整改，并及时通知考核小组复查。

4.若相同问题在月度考核中反复出现，采购人视情况决定是否加倍处罚。

（二）考评结果用途

1.月度考核结果决定当月物业服务费的支付情况。

2.若月度考核合格，得分在85分以上（含85分），采购人按约定支付当月物业服务费。

3.若月度考核不合格，得分在80分以上（含80分），每低于85分1分，采购人按当月物业服务费的10%额度扣除相应的违约金，给予中标人黄牌警告一次；若连续两次黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次，采购人有权单方面终止合同，后果和损失由中标人自负。

4.若月度考核得分低于80分，采购人有权单方面解除合同，后果和损失由中标人自负。

5.中标人对必须履行的服务工作没有做，或采购人布置和强调的工作不履行的，经查属实的，采购人给予中标人黄牌警告一次。

6.中标人人员配置数量未达到合同要求的，采购人需按缺岗岗位人数每人3350元/月的标准，从物业服务费中扣除缺岗时间对应的违约金。

7.中标人未在规定的时间内为符合条件的员工办理社会保险，采购人需按未办理人数每人1000元/月的标准，从当月物业服务费中扣除违约金。

8.中标人服务达不到合同约定的服务标准，如未按照采购人通知要求时限按时完成整改的，采购人视情节严重程度从当月物业服务费中按照1000-3000元/次扣除相应的违约金。

9.中标人因管理不当给采购人造成重大损失的，采购人视情节严重程度从当月物业服务费中按照5000-50000元/次扣除相应的违约金；情节非常严重的，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

10.考核发现属于安全问题的，如未按照采购人通知的要求时限按时完成整改的，采购人按当月物业服务费的2%额度扣除相应的服务违约金。同时，采购人有权另行委托第三方完成相关工作，费用从中标人物业服务费中支付，造成严重损失的，全部由中标人负责。

11.针对专项服务项目，例如地面石材养护、楼宇外墙及玻璃幕墙清洗、窗帘清洗等，中标人施工前应书面告知采购人，施工完毕双方进行验收并签字认可，否则视为未完成。如果中标人未按合同要求进行服务，则少做一项或一次，采购人有权按照市场询价的1.5倍处罚，罚款从当月物业服务费中扣除。

12.月度考核得分作为年度考核的主要依据。

13.月度考核得分计算方式：

考核项目	分值分配	备注
卫生保洁服务	70分	当月考核得分

值班服务	5 分	当月考核得分
绿植配置、养护服务	10 分	当月考核得分
综合管理	15 分	当月考核得分
合计	100 分	

三、合同中期考核

（一）考核方法

1.合同中期考核于合同履行中期组织开展。满分 100 分，合格为 85 分。

2.考核具体工作由考核小组负责。合同中期考核依照本办法及考核实施细则，对服务项目合同中期考核得分进行评定，参考月度考核、合同中期测评及满意度调查综合评定。

3.合同中期测评：合同中期由采购人组织相关部门对物业服务进行打分测评，满分 100 分。

满意度调查：合同中期以调查问卷形式进行满意度调查，中标人应全方位支持配合。

4.考核小组考核后出具考核结果与整改意见，中标人收到考核结果及整改意见后应在 2 日内回复整改工作安排，1 周内完成整改，并及时通知考核小组复查。

5.合同中期考核综合得分计算方式：

考核项目	权重分值比例	备注
月度考核	60%	各考核月得分
合同中期测评	20%	合同中期测评得分
师生满意度	20%	合同中期师生满意度调查得分
合计	100%	

（二）考评结果用途

1.合同中期考核综合得分在85分以上（含85分），达到规定的服务目标，物业服务继续；对存在的问题，中标人需在下一阶段的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实。

2.合同中期考核综合得分低于85分，则每低于85分1分，采购人从物业服务费中按照合同总金额1%的额度扣除相应的违约金作为整改费用;且采购人有权单方面终止合同,后果和损失由中标人自负。

3.合同中期考核综合得分低于85分,并直接造成采购人损失(包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学办公等方面），情节严重的，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

4.合同中期考核综合得分占一定权重计入合同到期考核综合得分中。

四、合同期末考核

（一）考核方法

1.合同期末考核于合同期结束前一个月内进行。满分100分，合格为85分。

2.考核具体工作由考核小组负责，采购人相关部门监督实施。合同期末考核依照本办法及考核实施细则,对物业服务合同期末考核得分进行评定，参考月度考核、合同中期考核、合同期末测评及师生满意度调查综合评定。

3.合同期末测评：合同期末由采购人组织相关部门专家进行综合验收，对合同到期服务进行打分测评，满分100分。

师生满意度调查：合同期末以调查问卷形式进行满意度调查，中标人应全方位支持配合。

4.合同期末考核综合得分计算方式：

考核项目	权重分值比例	备注

月度考核	60%	各考核月的平均分
合同中期考核	10%	合同中期考核得分
合同期末测评	15%	合同期末测评得分
师生满意度调查	15%	合同期末满意度调查得分
合计	100%	

（二）考核结果用途

1.合同期满终止时，若中标人在采购人组织的合同期末综合考核得分低于85分，或师生满意度调查中满意度低于85％，履约保证金将直接抵做整改费用；整改经采购人验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还中标人，如履约保证金不足以支付整改费用，则由中标人补足差额部分。

2.合同期满终止时，若中标人在采购人组织的合同期末测评综合验收中得分低于85分，或合同期末师生满意度调查中满意度小于85%，中标人无权参与采购人下一期物业服务的投标和经营活动。

第四条 《郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务考核实施细则》中的扣分分值及分配，可视情况严重程度进行调整。未列入考核实施细则的，根据工作实际属于该服务项目的，可追加考核内容并扣分。

第五条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析，确认责任方。如属非中标人原因或不可抗力原因等造成物业服务质量达不到标准的不扣分；不管任何原因造成物业服务质量达不到标准，中标人能在本考核月内针对发现的问题及时解决并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。

第六条 中标人对服务范围内的各种设施设备有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由采购人组织维修。由于中标人不及时发现问题并报告采购人，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破

损、渗水、锈蚀等现象，则采购人有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第七条 中标人对考评结果有异议的，有权向采购人申诉和解释。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由采购人上级部门决定。

第八条 本考核办法为物业服务合同的组成部分。

第九条 本办法由郑州大学后勤保障部负责解释。

第五节 其他要求

一、管理人员配备符合本项目需求。

二、岗位设置方案

（一）每个岗位的设置和人员配置（包括数量、年龄、学历、经验、上岗资格等）。

（二）提供岗位设置对应的人员配备明细表，做出服务时间和服务质量的承诺。

三、拟投入的设施设备和信息化管理系统

（一）物资配备（自有或租赁均可）

1.投标人拟投入的工作设备符合项目需求，应具备室内自动洗地机、垃圾转运车、高压清洗机、石材打磨养护设备、自动玻璃清洗设备、布艺沙发及地毯清洁设备等。

2.投标人提供详细的低值易耗品目录清单，包括但不限于名称、规格、品牌等，并提供对应图片。

（1）清洁工具：大/小扫把、垃圾斗、拖把、大/小尘推、大/小垃圾桶（包含大堂等公共场所放置的垃圾桶）、垃圾篓、厕纸篓、玻璃擦；

（2）清洁耗材：大/小垃圾袋、抹布、消毒液、清洁剂、除胶剂、

尘推油、灭“四害”药品；

（3）其他：胶手套、口罩、大卷纸、抽纸、除味剂、香薰、香精球等。

（二）信息化服务能力

投标人具备物业项目信息化管理系统，租赁、购买或合规使用均可。软件功能包括：智能办公系统、智能考勤系统、智能报修管理、智能巡更系统、设施设备智能管理系统、意见投诉和反馈处理管理等。

四、类似项目（非住宅物业）业绩

投标人应提供2023年10月1日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目业绩，服务内容包括：1.保洁服务；2.楼宇值班或秩序维护管理；3.绿植养护相关内容。

五、服务制度及方案

投标人应针对本项目实际情况，提供保洁服务、值班服务、绿植养护方案，包括：

1.保洁服务方案：投标人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、垃圾清运与处理、特殊材质的保养及清洁或采购人认为需要的其他内容等；

2.值班服务方案：投标人提供值班服务方案至少包含安全巡查、按要求开关门、按照学校课表开放内馆、发现安全隐患及时处理并上报等内容。

3.绿植养护方案：绿植养护方案至少包括绿化工遵守操作规程，楼内、楼外绿植的日常养护、病虫害防治、环境卫生等内容，以及学校重大活动时按要求摆放绿植的措施等。

六、重大活动保障及特色服务方案

投标人应针对本项目的实际需要提供切实可行的服务保障及服务承诺，包括：

1.针对迎新季、毕业季、重要会议、重要比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供服务保障方案。

2.中标后临时提供特殊设施设备支持的承诺，物业进驻及合同到期时的交接承诺和方案，针对本项目违约责任划分及整改措施承诺。

3.支持采购人合理情况下的其他工作安排，特殊情况下服从采购人对服务人员的调配。

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；

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65%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×65%；

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65%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×65%；

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；

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。

（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（15 分）	投标报价（15分）	报价得分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15 注：因落实政府采购政策进行调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10%的价格作为评审价格参与评审。	15
	人员配备（22 分）	1.投标人拟派项目经理【提供所在单位 2026 年 4 月 1 日以来任意一个月的社保证明材料，否则不得分】：①年龄不超过 45 周岁（须提供身份证扫描件）；②本科以上学历（须提供学历证书扫描件）；③5 年以上物业项目管理经验（须提供服务合同和业主单位证明材料）。每满足 1 项得 2 分，满分 6 分。	6

技术部分（48分）		2.办公人员【提供所在单位2026年4月1日以来任意一个月的社保证明材料，否则不得分】：①年龄不超过45周岁（须提供身份证扫描件）；②具有大专以上学历（须提供学历证书扫描件）；③具有3年以上物业管理经验，能熟练运用计算机和使用办公软件（须提供证明材料）。每满足1项得2分，满分6分。	6
		3.垃圾清运工【提供所在单位2026年4月1日以来任意一个月的社保证明材料，否则不得分】：①年龄不超过55周岁（须提供身份证扫描件）；②具有3年以上相关工作经验（须提供证明材料）；③如提供机动车类型的清运车须具有C型以上驾驶证。如提供电动类型清运车，需具有D型驾驶证（如法律无要求的，可不提供，视为满足）。如提供人力车进行清运的，则无需提供（视为满足）。 以上三项均满足得1分，缺项不得分。	1
		4.绿化工【提供所在单位2026年4月1日以来任意一个月的社保证明材料，否则不得分】：①年龄不超过55周岁（须提供身份证扫描件）；②具有3年以上园林绿化养护岗位工作经验（须提供证明材料）。以上两项均满足得2分，缺项不得分。每提供满足要求1人得2分，满分4分。	4
		5.值班员【提供所在单位2026年4月1日以来任意一个月的社保证明材料，否则不得分】：①年龄不超过55周岁（须提供身份证扫描件）；②值班员具有3年以上安全值守巡查岗位工作经验（须提供证明材料）。以上两项均满足得1分，缺项不得分。	1

		6.投标人具有清晰的岗位设置方案，包括：①每个岗位的设置和人员配置（包括数量、年龄、学历、经验、上岗资格等）；②提供岗位设置对应的人员配备明细表，作出服务时间和服务质量承诺。每满足1项得2分，满分4分。	4
	项目管理方案、人员考核及培训方案（8分）	投标人提供项目管理方案、人员考核和培训方案，包括： 1.具有清晰的业务流程和管理运作机制；制度规范明确，确保体系安全、稳定、有效运行； 2.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、员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工去留的承诺、合理处理师生投诉等内容； 3.人员培训方案，包含但不限于拟派人员定期进行岗位培训、消防、安全及其他培训，全年不少于4次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识； 4.具有日常记录和档案管理方案。 以上四项，每满足1项得2分，满分8分。	8
	物资配备（12分）	投标人具有拟投入的设施设备符合项目需求： 1.具备室内自动洗地机、垃圾转运车、高压清洗机、石材打磨养护设备、自动玻璃清洗设备、布艺沙发及地毯清洁设备等(配置数量需满足项目最低要求）。每满足1项得1分，满分6分。 2.投标人提供详细的低值易耗品目录清单，包括但不限于名称、规格、品牌等，并提供对应图片。 （1）清洁工具：大/小扫把、垃圾斗、拖把、大/小尘推、大/小垃圾桶（包含大堂等公共场所放置的垃圾桶）、垃圾篓、厕纸篓、玻璃擦； （2）清洁耗材：大/小垃圾袋、抹布、消毒液、	12

		清洁剂、除胶剂、尘推油、灭“四害”药品； （3）其他：胶手套、口罩、大卷纸、抽纸、除味剂、香薰、香精球等。 满分5分。承诺低值易耗品保持七成新，低于七成新时及时更换，额外加1分。 注：自有设备须提供发票及设备照片等材料；租赁设备须提供租赁合同及设备照片等材料。	
	信息化服务能力（6分）	投标人具备物业项目信息化管理系统，开发软件功能或运用能力包括：智能办公系统、智能考勤系统、智能报修管理、智能巡更系统、设施设备智能管理系统、意见投诉和反馈处理管理等。每满足1项得1分，最高得6分。 注：如自主研发需提供企业计算机软件相关资质证书原件扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁、购买或合规使用，则需提供租赁、购买合同或合规使用证明，及相应软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。	6
综合部分（37分）	企业业绩（12分）	投标人提供2023年10月1日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的非住宅类项目业绩，服务内容包括：①保洁服务；②楼宇值班或秩序维护管理；③绿植养护。完全包含以上三项相关内容的，每份得2分；只包含2项内容的，每份得1分，只包含1项内容的，不得分，最多计算6份合同，满分12分。 注：与同一采购人签订的多份合同仅计1次得分，不重复计分。投标人须提供项目合同原件扫描件、发票扫描件（服务期内至少一个月）及对应银行转账凭证，用户单位开具的合同期满意证明。	12
		1.投标人提供针对本项目的保洁服务及应急保障方案，包括但不限于保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事	8

	服务保障方案（25分）	项、标准精细度高的作业、物业服务保洁计划、寒暑假期间的专项保洁计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理、特殊材质的保养及清洁及采购人认为需要的其他内容等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得8分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得5分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得2分；未提供相关内容的得0分。	
		2.投标人提供中心体育馆值班服务方案，包括但不限于安全巡查、按要求开关门、按照学校课表开放内馆、秩序维护、大型活动防范措施、发现安全隐患及时处理并上报等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得1分；未提供相关内容的得0分。	3
		3.投标人提供针对本项目的绿植养护方案，包括但不限于绿植采购、绿化工遵守操作规程、绿植日常养护维护、病虫害防治、服务范围内环境卫生及学校重大活动时按要求摆放绿植的措施等。 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。	7
		4.投标人提供重大活动保障及特色服务方案 包括但不限于：①针对迎新季、毕业季、重要会议、重要比赛等重大活动提供服务保障方案；②中标后临时提供特殊设施设备支持的承诺，物业进驻及合同到期时的交接承诺和方案，针对本项目违约责任	7

		划分及整改措施承诺;③支持采购人合理情况下的其他工作安排,特殊情况下服从采购人对服务人员的调配。 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。	

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

第一部分 合同书

项目名称：郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目

甲　　方：郑州大学

乙　　方：_____

签 订 地：河南省郑州市高新区科学大道100号

签订日期：_____年_____月_____日

_____年____月____日，郑州大学 以 公开招标方式 对郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务采购项目进行了采购。经 河南省公共资源交易中心组织的郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目 评定，（乙方名称） 为该项目乙方。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 郑州大学 (以下简称：甲方)和 （乙方名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：郑州大学主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务项目；

1.2.2 标的数量：本项目为一个包，位于郑州大学主校区（郑州市高新技术开发区科学大道100号），项目总建筑面积为97866平方米(其中综合管理中心48000平方米、图书馆37633平方米、中心体育馆12233平方米)。本项目主要服务内容为：综合管理中心（含校史馆）、图书馆、中心体育馆公共区域卫生保洁（包括但不限于大厅、走廊、卫生间、步梯、地下车库、楼外大步梯、平台、天台、天井、楼宇周边散水等）；“门前三包”；公共区域家具、设施及附属物清洁（包括但不限于桌椅、沙发、消防设施、设备管道等）；电梯轿厢保洁及不锈钢养护；垃圾清运服务；楼宇外墙、玻璃幕墙等清洁；石材养护；消防设施巡检。综合管理中心（含校史馆、公共会议室）和图书馆楼内、楼外绿植配置及养护更换（包括天井、天台绿植养护、环境卫生保洁等）。综合管理中心公共会议室、报告厅及配套区域室内卫生保洁、窗帘座套清洗等。图书馆书库、阅览室、研讨间、静音仓卫生保洁及窗帘清洗。中心体育馆篮球场木地板、观众座椅等清洁保养和馆内值班服务。此外还有设施报修、秩序维护、节能管理、宣传标识及其他约定的服务事项等。

1.2.3 标的质量：乙方提供的物业服务质量须符合国家、河南省相关规范和标准，以及本项目招标文件、乙方投标文件约定要求。甲方按照合同约定开展日常检查及月度服务质量考核；若服务质量不达标，乙方须在甲方规定时限内完成整改，并按合同约定予以扣款；经多次整改仍无法达到约定质量标准的，甲方有权按合同约定追究乙方违约责任。

1.3 价款

本合同总价为：￥_____元（大写：_____元人民币）。

每月支付金额为：￥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员工资费	
2	法定节假日加班费	
3	人员社保费	
4	保险费	
5	行政办公费	
6	业务培训费	
7	工具费用	
8	耗材费用	
9	人员服装费	
10	人员福利	
11	绿植配置、养护费	
12	外墙、玻璃幕墙清洁费	
13	管理费	
14	利润金	
15	其他费用	
总价		

本项目物业服务费报价实行包干价，即：在合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。总价包括满足招标文件要求的所有费用。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式： 物业服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。凭甲方出具的考核合格单、乙方开具的正规发票，由甲方财务部门以转账方式支付上月物业服务费。若考核不合格，甲方按照相关的考核办法扣减物业服务费后再支付。合同期内最后一个月待甲方验收合格、双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方物业服务费。遇节假日或寒暑假付款则顺延 。

1.4.2 发票开具方式： 开具增值税普通发票 。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限： 年 月 日至 年 月 日 ；

1.5.2 履行地点： 郑州大学主校区（河南省郑州市高新技术开发区科学大道 100 号）；

1.5.3 履行方式：乙方按照 1.2 标的约定开展相关物业服务。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 200 %计算，最高限额为本合同总价的 3 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段

来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.3 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.4 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 2 种方式解决:

1.7.1 将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向 甲方所在地 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

1.9 合同页数

本合同包含附件共计____页，缺页之合同为无效合同。

附件一：中标通知书

附件二：招标文件第六章项目需求及技术要求部分内容

附件三：主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务考核实施细则

附件四：主校区综合管理中心、图书馆、中心体育馆物业服务考核办法

甲方：	**乙方：**
统一社会信用代码：	统一社会信用代码或身份证号码：
住所：	住所：
法定代表人或	法定代表人
授权代表（签字）：	或授权代表（签字）:
联系人：	联系人：
约定送达地址：	约定送达地址：
邮政编码：	邮政编码：
电话:	电话:
传真:	传真:
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
开户名称：	开户名称：
开户账号：	开户账号：

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”系指甲方和乙方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，乙方在完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

2.1.3 “服务”系指乙方根据合同约定应向甲方履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象,包括甲方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”系指与乙方签署合同的甲方；甲方委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，甲方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乙方；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的,联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见*合同专用条款*。

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见*合同专用条款*。

2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

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

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可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 5 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 10 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： 郑州大学，河南省郑州市高新技术开发区科学大道100号 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：郑州大学主校区（河南省郑州市高新技术开发区科学大道100号）综合管理中心、图书馆、中心体育馆
2.5	结算方式和付款条件：物业服务费按月支付，甲方在对乙方上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月物业服务费。凭甲方出具的考核合格单、乙方开具的正规发票，由甲方财务部门以转账方式支付物业服务费。若考核不合格，甲方按照合同约定扣减物业服务费后再支付。合同期内最后一个月待甲方验收合格、双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方物业服务费。遇节假日或寒暑假付款则顺延。
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7个工作日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3个工作日内以书面形式通知对方当事人，并在5个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1	乙方按照招标文件、投标文件和本合同的约定，定期提交服务报告，甲方按照以上约定进行定期验收。
2.15.3	合同中期和合同期末，依据招标文件、投标文件、本合同约定，由甲方邀请甲方相关部门联合组织考核验收。

2.18.1	履约保证金金额：合同总额的 5 %； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.18.2	履约保证金在 合同履行至期满完全退场 期间内不予退还或者应完全有效；合同期满时，乙方完成约定的服务工作，没有违约行为，经甲方验收合格后，办理完物业交接的相关手续，按时退场后的 10 个工作日内，由银行将履约保证金一次性无息退还乙方。
2.19	合同份数：一式 15 份，甲执 13 份，乙方执 2 份。

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：
关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

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

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财　政　部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

（二）要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中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。