

河南省科学技术馆综合物业服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-44



采 购 人： 河南省科学技术馆

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024年1月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知前附表	7
第三章 投标人须知	13
一 说 明	13
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的上传	19
五、开标与评标	20
六、确定中标	26
七、授予合同	27
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式	29
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	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
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	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	36
第五章 投标文件格式	37
一、投标函	39
二、法定代表人身份证明书.....	41
三、投标报价表格	42

四、综合证明文件	45
五、符合《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》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交.....	47
六、投标人关联单位的说明.....	51
七、其他文件	52
第七章 评标方法和标准	73
第八章 政府采购合同	80

第一章 投标邀请

项目概况

河南省科学技术馆综合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（<http://www.hnggzy.net>）”网获取招标文件，并于 **2024年02月22日09时00分**（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 采购编号：豫财招标采购-2024-44
2. 项目名称：河南省科学技术馆综合物业服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：19,980,000.00 元
最高限价：19980000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1)20240007-1	河南省科学技术馆综合 物业服务项目	19980000	19980000

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）

- 5.1 本项目共分 1 个包
- 5.2 采购内容：河南省科学技术馆综合物业服务
- 5.3 服务期限：3 年
- 5.4 服务地点：采购人指定地点
- 5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求
- 6、合同履行期限：3 年
- 7、本项目是否接受联合体投标：否

- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

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

三、获取招标文件

1. 时间：2024年01月23日至2024年01月30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（www.hnnggzy.net）”网。
3. 方式：投标人使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.net）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznzf）的招标文件及资料。
4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024年02月22日09时00分（北京时间）
2. 地点：“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.net）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024年02月22日09时00分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2（郑州市经二路12号）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省科学技术馆

地址：郑州市郑东新区郑开大道 100 号

联系人：连老师

联系方式：0371-65707781

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：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：路老师 翟老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：连老师

联系方式：0371-65707781

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，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南省科学技术馆综合物业服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-44
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：19980000 元 最高限价：19980000 元 采购内容：河南省科学技术馆综合物业服务 服务期限：3 年 服务地点：采购人指定地点 服务质量：符合采购人及招标文件要求
2.2	采购人：河南省科学技术馆 地址：郑州市郑东新区郑开大道 100 号 联系人：连老师 联系方式：0371-65707781
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 联系电话：0371-65915562
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 <input checked="" type="checkbox"/> 所有包 <input type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 其他（特殊情况）
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为1个包，最高限价19980000元。投标报价超过各包最高限价的为无效投标。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	<p>投标人资格证明文件：</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）。</p> <p>（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和技术能力。</p> <p>（5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。</p> <p>（6）其他资格要求。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料）</p>
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。逾期的投标文件将无法上传。
27.1	投标截止时间：2024 年 02 月 22 日 09 时 00 分（北京时间）。
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>

条款号	内 容
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心” (http://www.hnggzy.net)——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2024年02月22日09时00分（北京时间） 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。</p> <p>（2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定（提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）。</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自2023年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>（5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定。</p> <p>（7）其他资格要求符合招标文件规定。</p>
31.4	<p>信用查询时间：</p> <p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）文的要求，采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将</p>

条款号	内 容
	<p>被作为无效投标文件。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>1. 中小微企业扶持</p> <p>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）：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予 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。</p> <p>本采购项目所属行业：物业管理</p>
37.1	<p>评标方法：综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名</p>
41.1	<p>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》。</p>

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 无预付款，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。每次支付前三日，凭采购人对接部门开具的月度考核单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转账方式支付中标人物业管理服务费。合同期内最后一个月管理服务费用待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如

何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

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

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加

或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

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

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hnngzy.net>)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 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

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

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。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

业的证明文件。

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得

与投标人私下交换意见。

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

中标人按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应

的违约责任)。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序,确定下一候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容:见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南省科学技术馆综合物业服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2024-44

投标人（企业电子签章）：

目 录

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

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：
1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
 2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
 3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-_____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。

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。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

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

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

第五章 投标文件格式

河南省科学技术馆综合物业服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-44

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、符合《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）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交
 - 1. 《投标人企业（单位）类型声明函》
 - 2. 《投标人监狱企业声明函》
 - 3. 《残疾人福利性单位声明函》
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他文件

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

采购编号：豫财招标采购-2024-44

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	
服务质量	
投标保证金	0 元
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

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

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。若有拟为本项目雇用有能力胜任工作的退休人员或其他合法免社保等相关费用的人员，需在表中“价格构成”和“备注等有关说明”或自拟格式中做出免社保等费用的详细量化说明。

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证明文件。（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，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目招标文件第六章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《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》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

（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（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____

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。

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。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

1. 项目名称：河南省科学技术馆综合物业管理服务项目

2. 项目地点：郑州市郑东新区郑开大道100号

3. 采购内容：包括但不限于馆容馆貌管理、房屋日常养护（维修）、卫生保洁、绿化养护、电梯值守、会议服务、影院场务等。服务期限为三年。采取1+1+1方式，即每服务满一年进行一次综合考评，考评合格延续下一年服务。

二、基本情况

1. 本项目占地面积134.4亩，建设用地面积81.68亩，总建筑面积13.04万平方米，总投资20.37亿元。地下一层，地上四层（北塔办公区八层），局部夹层。设有8个常设展厅、2个短期展厅、1处创新教育区、1处影院区（3个特效影厅、3个常规影厅）、1个球幕影院、1处学术交流区（4个大小不等会议室）、4个餐厅、1处商品零售区、57部电梯，以及办公室、管理间、功能间和公共空间等区域。

3. 场馆对外正常开放时间，每周三至周日为 09:30—17:00，每周周一、周二为场馆维护日。以上开放时间如有调整将另行通知；如遇国家法定节假日、重大接待或特殊情况，按需开放。室外科学广场、学术交流区及其配套项目、室外展项、商业或非商业服务配套项目等，全年不限时按需开放。

4. 正常运营过程中，在建设用地场馆区域内，每年均有不定量的建筑工程（包括建筑物和配套设施的新建、修缮、改造和市政工程等）、展览展教工程（包括常设或临设、增加或撤减、维修改造等）、环境氛围整饰（包括节日布置、重要接待等）等，定期或不定期举办各类商业经营和非商业活动（包括但不限于各类展览展示、学术报告

/讲坛、学术交流、演出、颁奖典礼、专题活动、贵宾接待、表演/比赛等活动），以及长期开展的配套经营项目（包括但不限于商品零售、餐饮经营、商业电影等）。

5. 场馆基本情况及配套设备设施情况见下表（包含但不限于此）：

类别	单项名称	数量
馆内 区域	常设展区（8个常设展厅）	3.82万m ²
	短期展区（2个短期展厅）	0.3万m ²
	创新教育区	0.36万m ²
	影院区（7个影厅）	0.86万m ²
	学术交流区（4个会议厅）	0.44万m ²
	公共服务及管理区	1.37万m ²
	功能用房及行政办公区	1.38万m ²
	圭表塔	0.1万m ²
建筑 配套	室外广场及步行道	4.5万m ²
	地下车库及人防工程	2.43万m ²
	室外绿化	2万m ²
	上木	1105棵
	电梯	57部
	垃圾处理站	3个
	雨水井、污水井	280座
	卫生间（共441个马桶）	33间

三、采购项目预（概）算

总 预 算：1998万元

最高限价：1998万元

预算（不分包）：666万元/年×3年=1998万元

四、采购人管理配置及要求

1. 服务期内采购人配置指定的现场物业服务管理办公区域，并免收办公区租金、办公用电电费和办公空调使用费。中标人需将该办公区域使用分配方案报采购人审批。如需对该办公区域进行改造或调整，须按经采购人审批的方案执行，费用自理。

2. 采购人设立相应的运行管理部门，对口管理现场物业服务单位的工作，实行运行管理联席会议制度，对物业服务工作进行考核、监督和协调。

3. 采购人运用信息化系统监控日常运行管理，并强调运行数据收集的重要性，对物业服务单位业务信息报送情况进行考核。

4. 采购人运行管理部门设立物业服务质量考评小组，对物业服务各项工作质量进行日常考评和季度满意度测评，并按季度向服务单位（中标人）发出《管理质量意见书》。

五、对中标人的总体要求

1. 中标人是河南省科技馆现场运行管理（招标文件约定范围）的第一责任人，以及安全生产管理的责任人。

2. 岗位设置要求：中标人对现场负责各岗位人员素质要求和基本岗位数量的配置，符合采购人需求。根据科技馆、博物馆类大型公益性场馆的特性，人流量大，保洁服务人员数量建议：内部场地每500-1000平方米不少于1人，外围场地每5000平方米不少于1人，上限不做要求。面向公众的19部电梯需视情况配备值守人员；房屋日常养护维修、绿化养护、会议服务、影院场务人员相对固定并满足日常需要。

注：在服务范围内任何工作量的变更，以及服务期内任何工作量的变更，需保证人员服务到位，经采购人批准的除外。

3. 人员素质要求：中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有犯罪记录；按国家及地方有关要求持证上岗的岗位录用人员应有相关上岗资格证。部门经理级以上人员的安排和变更，需提前书面征询采购人同意后方可实施。领班以上管理人员的任免应征求采购人意见，采购人如有异议的应调整人选。各个岗位人员要求如下（涉及的相关证件、年龄、身高等要求，除评分办法要求的以外，其他证件和证明材料在中标合同签订前由采购人审核查验）：

岗位名称	人员要求
项目经理	50岁以下，大专以上文化程度，中级以上职称，5年及以上类似物业管理服务经验。
维修	50岁以下，5年及以上类似项目服务经验（不低于3人）。
电梯值守	35岁以下，女性身高1.60米以上，男性身高1.70米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。
影院场务	35岁以下，女性身高1.60米以上，男性身高1.70米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。
卫生保洁	50岁以下，会使用相关保洁工具，身体健康，会讲普通话。
会议服务	35岁以下，专科及以上学历，女性身高1.65米以上，男性身高1.75米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。
绿化	50岁以下，5年及以上类似项目服务经验（不低于3人）。
备注	以上总人数不少于150人

五、综合要求

（一）技术要求

1. 综合管理

1.1 组织要求

1.1.1 根据省科技馆的具体情况和合同约定,设置相适应的物业管理服务机构,配备管理服务人员和服务设施设备,项目部建立24小时值班制度。制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等,抓好员工思想教育、业务培训,营造良好的企业文化氛围。

1.1.2 按招标文件要求或后续采购人发出的书面文件配备岗位,根据采购人需求和现场运行要求配备足够的岗位人员,并报管理部门备案。重大活动和较大规模保洁时,应采购人要求增派人员不超出项目总人数20%的,积极配合并快速按要求增派人员;超出20%的部分以月度项目人均值按天或次的方式商定用工价格,报采购人单独实施并做好各项服务工作。

1.1.3 负责制定员工行为规范和各岗位操作规范,对服务项目进行现场业务监督管理,确保员工遵守劳动纪律,岗位责任制执行率达到100%。

1.1.4 建立物业服务资料的收集、分类整理和归档管理制度和工作标准,根据各业务口管理工作的进度和考核成绩,及时并按期协助采购人办理各项事宜,并向采购人及时提供各类管理文件(包括但不限于日报表、工作计划、工作总结、人员变动表、考勤表、资金使用计划、月度质量管理报告、年报等),做好过程文件的审核、存档和移交。

1.1.5 采用技术防范、机械化和信息化等管理手段,开展日常工作;需自行建立与采购人现场管理项目相对应的信息化管理系统,并按采购人要求向采购人提供相关信息查询功能接口,及时反馈并录入有关管理、状态和运行等信息数据。

1.2 服务要求

1.2.1 管理、服务人员应接受过相关专业技能的培训，熟悉省科技馆的基本情况，能正确使用相关专用设备；并按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，能充分展现良好精神面貌。

1.2.2 值班人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

1.2.3 根据场馆运行需求，自行配备/携带满足开展本项目物业服务所需的设备设施和工具器具等（管理人员、电梯秩序、维修、影院场务需单独配备同频对讲机），并做好场馆运行日常所需物耗的采购，设立台账做好物料管理。

1.2.4 协助采购人对场馆运行所用物资和固定资产做好日常管理、维护维修，协助采购人做好物资临时存放管理、杂物清理等工作。

1.2.5 负责在采购人场地内举办的各类大型活动的统一对口跟踪服务管理，积极配合并协助经采购人批准的由第三方组织实施的其他活动。

1.2.6 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，根据应急预案组织做好客流高峰和节假日开馆的各项工作准备，保障场馆安全有序运行。

1.2.7 从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1.2.8 协助采购人对接辖区各层级政府管理部门的相关业务。

2. 房屋日常养护维修

2.1 服务范围

包括但不限于场馆区域建筑物及附属设施（地面、墙面、门窗、

楼梯、栏板、卫生间等及建筑外立面、屋面防水、室外道路及广场、室外构筑物、栏板等)的日常维护、保养与管理服务。

2.2具体要求

2.2.1制定相应的维护保养计划和定期检查计划,按照房屋安全使用的规范、政策、法规,进行日常检查、维护、检修和保养作业,并作出记录,向采购人进行工作月报、季度报和年报。建筑物本体完好率达到99%以上;零修、急修率99%以上,维修合格率100%。

2.2.2日常巡检:每日进行巡检,包括但不限于建筑物、室外及室外配套设施等建筑设施的巡检,发现建筑物破损、室内外高空易坠物时,及时向采购人汇报情况做好现场处理后记录档案;恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹等)增加巡视的次数和频率,建立相关应急预案,其中对易坠物每日巡检不少于3次并及时填写记录。对容易出现问题的部位重点检查,尽早发现问题,及时填写记录并处理。

2.2.3建筑物外部:随时对墙面、玻璃、门窗、氧化铝板、栏杆、路面、花坛等附属设施进行巡查,发现问题及时向采购人上报并提交解决方案,组织维修、调换,确保墙体、台阶及建筑物附属设施等不松动、不剥落;每年养护一次(一级保养)。

2.2.4建筑物内部:卫生间所有设施发现有损坏及时修理或更换。每天对地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手目测检查一次,发现问题及时修补并提出修理方案,确保各类设施整洁完好,门窗开关灵活、不松动、不漏风。

2.2.5建筑物承重及抗震结构部位:定期对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查,发现问题及时向采购人上报并提交解决方案;随时对室内外钢结构件进行目测检查,发现问题及时向采购人上报并提交解决方案。

2.2.6屋顶：每月对防水层巡回检查，发现防水层破损造成屋面渗漏的，须提交维修方案并及时维修。每季度巡回检查避雷带，发现问题及时维修；如需要专业公司维修的提交申请，审批同意后实施。每月对屋面排水沟进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。

2.2.7沟渠池井：每季度检查一遍，发现问题及时申报修理；每半年对排水沟井盖编号，盖板刷漆；每年汛期阶段及时清理井内杂物。

2.2.8加强对其他管理范围内施工的衔接和管理，内容如下：提供施工必要的前置条件说明及须遵守的规定说明；提供施工区域的物业安全巡查；对施工涉及的必要防护措施、安全措施、工程施工等实施监管；协助办理馆内施工申请单，负责施工人员出入管理；指定施工方垃圾集中存放场所；配合采购人对施工项目进行验收。

2.2.9对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供专业服务。

2.2.10零星维修维护中，单处单项材料费200元以下的相关物资，维修过程中使用相关设备的租赁费，单次单项1000元以下的，由中标人承担。超出标准的，经采购人批准，由采购人负责。自然老化、非人为损坏造成的大规模维修维护，按程序提出维修维护方案报采购人单独实施。

3. 卫生保洁

3.1 服务范围

包括但不限于场馆内外区域墙面和地面、公共环境、展品擦拭、场地设施（各类标识牌、垃圾箱、座椅）等日常保洁清洁，负责垃圾

的收集与清运，雨水井、污水井、化粪池的疏通清理和卫生虫害治理等，并承担相关费用。

3.2 具体要求

3.2.1 建立环境卫生管理制度，每天应有专人巡检和不定时抽查并做好检查记录，提交采购人相关管理部门备案作为考核依据。

3.2.2 保洁所需的消耗品需要使用环保的清洁材料（如垃圾袋、洗手液、消毒液、卫生纸、擦手纸、粘鼠板、杀虫剂、融雪剂等），并按常规配置承担相关费用；保持地面、墙面以及走廊、楼梯扶手、公共卫生间、服务性功能用房、地下车库等不同部位清洁。保持公共区域整洁、无异味。

3.2.3 每天在馆区开放前完成清洁工作，开放期间对地面及展品进行不间断的保洁（展品清洁需配置专人），如遇特殊情况，按采购人需求处理。在场馆对外开放期间，对场馆内外的墙面和地面、公共环境、展品展项、设施设备（各类标识牌、垃圾箱、座椅）等每天进行巡回保洁；所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

3.2.4 在场馆闭馆期间，巡回对场馆内各类地面进行打蜡及清洁养护处理；巡回对场馆内各类特殊材质进行去污、抛光等专业养护；对相关场地、材料和设施进行抛光、打蜡等保养处理。

3.2.5 随时对卫生间进行清洁，公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味。

3.2.6 随时对垃圾桶进行清理擦拭，周围不可有垃圾堆积。生活垃圾统一收集至垃圾中转站，并负责每天清运处理。

3.2.7 定期疏通清理雨水井、污水井，化粪池每年清洗不低于两次。

3.2.8对项目配套的各类功能用房（办公室、会议室、值班室等）及公共场所进行保洁、清洁及垃圾收集。不定期对仓库、档案室和监控中心等进行清洁。

3.2.9随时对电梯轿厢、操作板、地面等进行清洁保养；每月对电梯门壁、轿厢打蜡上光不少于一次，确保表面光亮、无污迹。

3.2.10每周定时对贵宾室、接待室、会议室、影院等进行吸尘、保洁、清洗。贵宾室、接待室、会议室、影院等应在每次使用过后及时清洁。

3.2.11每月定时对公共空间的地面进行抛光或晶面研磨，对项目配套的各类功能用房办公用具、会议家具、窗帘等进行清洗、打蜡及养护。

3.2.12根据采购人需求，协助采购人监督管理场内施工单位，对场馆产生的施工装修、布展垃圾专项处理；及时对场馆工作产生的废物进行处理。

3.2.13结合实际情况，做好卫生虫害的防治工作。5-10月的灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑等消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次。

3.2.14保洁人员的呼叫响应时限为3-5分钟。

3.2.15对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供专业服务。

3.2.16应采购人要求，需要较大规模卫生保洁的，按程序提出保洁方案，报采购人单独实施。

4. 绿化养护

4.1 服务范围

包括但不限于馆区范围内各类园林用地、绿化用地、水系景观等及配套设施的日常管理养护，室内外绿植租摆及临时花卉盆景、小品景观养护等，及时清运产生的绿化垃圾并承担相关费用。

4.2 具体要求

4.2.1 按植物品种、生长情况、土壤条件，定期适时适量松土、施肥、治理病虫害并承担相关费用。银杏、朴树、香樟等大型树木，制定专项养护方案。

4.2.2 加强巡查管理，建立台账。及时恢复人为损坏的绿化树、花草植被，及时补种缺株、倒伏、枯死的花卉，补种品种、颜色要保持一致。树木倾斜、倒伏应及时护正，极端天气提前做好防护。

4.2.3 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，随时剪除枯枝、病枝、密枝，保持植株良好的形态，确保树木生长正常，树冠基本完整，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶，无明显枯枝死杈，存活率100%。

4.2.4 每日巡查绿地，及时清拣杂物，及时对绿地整治修剪和除掉杂草，有低洼积水处及时平整，确保草坪卫生整洁，生长旺盛，生长季节基本不枯黄，草根基本不裸露，覆盖率达到95%以上，高度控制在10cm以下，杂草率控制在5%以下。

4.2.5 做好树木、花草的病虫害预防工作。树木、花草发生病虫害时，应喷洒药剂，喷洒药剂应均匀细致，并事后检查。

4.2.6 做好水系景观养护，确保水体景观水质良好，无异味，水生动植物长势良好。

4.2.7 做好馆区内花卉养护，应采购人的要求每月视其生长情况对室内绿植及时调整摆放，保持花卉生长正常，无枯枝残叶。

4.2.8 根据节庆主题和季节变化，承担每年4次重大节日或大型活

动的绿植租摆相关费用，每次不低于100平方米，摆放时间不少于15日，根据场馆需求对花卉景观布置并负责后续养护。

4.2.9应采购人要求，需要较大规模绿化养护、景观布置的，按程序提出计划方案，报采购人单独实施。

4.2.10对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供专业服务。

4.2.11以月、季、年为单位，结合本馆绿化实际情况编报工作总结与计划，明晰工作内容，高效开展工作。

5. 电梯值守（秩序维护）

5.1 服务范围

包括但不限于场馆内所有电梯的安全引导、秩序维护、管理服务和突发事件处理、专项活动保障等。

5.2 具体要求

5.2.1负责电梯秩序维护服务工作，确保有序乘梯，不发生拥挤和安全事故。

5.2.2根据采购人的具体要求，协助做好各类专项活动的现场服务、保障和管理工作。

5.2.3建立现场各类服务和管理设备设施的台账，根据管理需要进行服务设备设施的移位和调配，做好日常巡查，有损坏或故障及时发现报修，并根据现场运行需求，向采购人方提出合理化的改进建议，增配或升级现场服务设备设施或管理工具。

5.2.4负责开馆期间场馆内突发事件，响应时间馆内不超过5分钟，馆外不超过10分钟，持续跟踪处理，并做好相应的事件记录和存档。

5.2.5对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

6. 会议服务

6.1 服务范围

包括但不限于场馆区域内（如会议室、接待室、报告厅等）的各类活动，应采购人需求，提供场地内的相关服务。

6.2 具体要求

6.2.1按主管部门需求布置会场，准备会议所需物品，设立台账及时登记，提供会务服务。提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；按要求协助主办方对电子会议系统、录音、投影、电脑、电子横幅等进行调试服务。

6.2.2按会议日程安排，认真做好礼仪及接待、引导、防疫等工作，维持好会场秩序，做好会场卫生，提供会议所需的礼宾服务。对重要会议和活动，制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行。

6.2.3会议（活动）结束后，按进场台账清点会议（活动）物品，做好交接。对会场进行通风、清洁，物品归位后关闭空调、灯、音响设备、门窗等。

6.2.4做好会议室日常巡查工作，并做好记录，确保会议室的各类设施设备整洁完好、运行正常。按照安全规范及操作流程做好日常巡查及设备的保管工作，如遇设备故障、损坏，及时报采购人通知相关部门维修，随时保障各类会议、活动的举办。休息日、节假日需根据采购人工作安排调整工作时间。

6.2.5按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。

6.2.6根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种。

6.2.7根据会务服务需要，如需增配各类设施，及时提供各类必要的专用设施设备的配备配置计划，并提供具体的执行方案，报采购人集中采购。

6.2.8加强对会服人员的保密条例培训，严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定。

6.2.9对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

7. 影院场务服务

7.1服务范围

包括但不限于影院内的秩序维护、现场服务和突发事件处理、专项活动保障等。

7.2具体要求

7.2.1保证观众快速、有序进入，通道不堵塞。

7.2.2负责影院观影人员秩序维护工作，确保有序观影，引导观众进出，不发生拥挤和安全事故。

7.2.3根据各影厅观影要求，防止观众触摸银幕和投放设备；发放、回收、清点3D、4D眼镜，并做好及时送洗替换；飞行影院应提醒并查看观众是否做好安全防护；放映中留意影厅情况，及时发现并处理各项事宜，预防安全隐患，如设备故障或突发情况时，引导观众有序离场，做好清查工作。

7.2.4根据采购人的具体要求，协助做好各类专项活动的保障和管理工作。

7.2.5应采购人要求，负责影院区域内的各类服务工作，积极配合采购人服务需求。

7.2.6协助处理开馆期间影院内突发事件，并做好相应的事件记录和存档。

7.2.7对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

8. 馆容馆貌管理

8.1 服务范围

包括但不限于场馆区域内各类标识及公共设施的规范化、标准化管理。

8.2 具体要求

8.2.1编制公共区域（包括但不限于公众使用）各类服务设施管理办法，做好各类服务设施管理的调换、存放、统计、管理等工作，并对各类服务设施做常规性维修，保持各类服务设备设施、各种活动占地及摆放物品管理有序。

8.2.2对公共区域、办公区域内指示性标识进行维护，保持各标识牌导向指示清晰无损坏。

8.2.3根据场馆运行需求，负责各类临时标识牌、现场服务信息公告、温馨提示等的设计、制作和更新工作。

8.2.4公共区域、办公区域内的禁烟区等设置警示性标识。配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

8.2.5标识的图形符号应符合GB/T10001.1《标志用公共信息图形符号第1部分：通用符号》标准的要求。各类标识的格式应统一，悬

挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改，文字规范。

8.2.6协助采购人对馆区内的活动、建设工程等进行监督，及时制止各种违规经营活动和各类不文明行为，及时制止未经相关主管部门批准的私搭乱建行为。

8.2.7对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

（二）商务要求

1. 履约保证金(银行保函)：合同签订后由中标人提供年平均服务费5%的履约保证金(银行保函)(有效期至合同结束后)，采购人收到履约保证金(银行保函)、合同备案通过后，在中标人完成其合同义务包括任何保证义务至合同结束无质量问题，无息退还中标人履约保证金(银行保函)。

2. 付款方式：无预付款，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。每次支付前三日，凭采购人对接部门开具的月度考核单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转账方式支付中标人物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。

（三）服务标准要求

1. 上岗标准

(1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心，积极努力完成管理部门及上级领导安排的各项工作和工作计划；

(2) 上岗人员应具备专业基础知识，特殊工种应持有专业部门颁发的上岗证书且在有效期内；

- (3) 上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；
- (4) 上岗人员应经过项目部的统一岗前培训且考核合格；
- (5) 上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗；
- (6) 为维护采购人良好形象，服务员工应配置统一制服；
- (7) 服务人员应分季节统一着装，采购人有权对服装款式、颜色提出要求，中标人必须予以配合。上述要求所产生的费用包含在投标报价中，采购人不予另行支付。

2. 出勤率

(1) 要求按全月出勤，无特殊情况，应坚持出勤，凡生病、事假均按有关规定办理请假手续，经批准后方可休假；

(2) 上班签到是上班的一个重要程序，是月底考核的重要依据，不能代签。无故不参加“点名”按迟到处理；

(3) 因公或因私调班、调休、外出要事先请假，在征得部门经理或主管同意后方可进行，并在月底统计前以书面形式报项目部调整考勤存档，计发工资，凡未事先说明或提前请假的均按旷工处理。

3. 维修服务要求：

(1) 严格按照各专业作业指导规范工作，各种工作记录必须认真填写清楚，字迹工整；

(2) 积极配合和支持其他职能部门和其他工种的工作；

(3) 工作讲效率、保质量、减少返工率，服务过程中有礼貌，使用敬语；

(4) 入室维修多用脑、多动手，对提出的问题妥善回答，不允许有损采购人形象的行为、不能发生冲突；

(5) 维修工作严格按照专业技术规范进行，保证工作安全，注意勤俭节约；

- (6) 不私自承接安装维修项目，确有需要必须报主管领导批准；
- (7) 维修中对业主提供的产品，要确保质量，禁止使用假冒伪劣产品；
- (8) 认真执行巡视制度，做好各种记录，有问题及时汇报；
- (9) 认真执行交接班制度，各种手续交接清楚；
- (10) 随时掌握能源消耗情况以降低运行成本；
- (11) 及时处理报修，认真对待投诉，树立服务意识；
- (12) 服从管理员的调度；
- (13) 对发生的问题和设备发生故障要做到三不放过——原因查不明不放过、责任未查明不放过、处理意见和整改措施未拿出不放过。
- (14) 在维修过程中不准私自更换发标人提供的维修配件，一经发现，按10倍赔偿。

4. 安全生产标准

- (1) 岗前应进行安全教育和培训；
- (2) 无重大安全生产事故；
- (3) 保证自身及他人不受损伤；
- (4) 保证设备、设施及公共财产不受损坏；
- (5) 工作现场，操作区域周边应设有明显正在工作标志。

5. 卫生标准

- (1) 场馆内外区域及展品需保持整洁无尘，办公用品及工具码放整齐，无私人物品，工作区域严禁吸烟；
- (2) 地面无痰迹、烟蒂、墙面无尘；
- (3) 维修现场整齐有序，工作面要有防污染和安全措施，工作完毕清理现场，不给他人造成不便。

6. 值班运行标准

(1) 综合维修：灯具维修；插座、线路检查维修；门窗、固定家具的简单维修；水暖五金维修；下水道疏通；天花、墙面简易修补；房屋本体简易修补；五金配件、水暖、门窗锁具；

(2) 每天对项目进行巡检，并且采用报修单制度以提高工作效率；

(四) 其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

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

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

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

4. 所有岗位人员食宿、服装、设备维修等由中标人自行解决。

5. 提供科学、分工明确的人员岗位设置方案，人员配置符合采购人要求。

6. 提供馆容馆貌管理方案应结合科技馆性质特点制订，包括但不限于指示标识管理、环境卫生管理、重大活动管理、建筑施工管理等。

7. 提供卫生保洁服务方案应结合科技馆性质特点制定，包括但不限于人员组织、标准规范、纪律要求、设备投入等。

8. 提供场馆建筑日常养护维修方案应结合科技馆性质特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。

9. 提供绿化养护方案应结合科技馆性质特点制定，包括但不限于场地内绿植及水系景观的日常养护维护、重大活动节日氛围的绿植租摆、设备投入等。

10. 提供秩序维护（电梯值守、影院场务）方案应结合科技馆性质特点制定，包括但不限于人员组织、标准规范、值班值勤、纪律要求等。

11. 投标人提供具有类似项目业绩合同。

12. 提供质量保障措施包括但不限于信息化管理、设备投入、制度建设、档案管理、人员考核等。

13. 提供安全管理措施包括但不限于安全生产管理、公共安全管理等。

14. 提供的应急处置措施，包括但不限于紧急事件、突发事故、极端天气、自然灾害等情况下的应急预案及处置措施。

15. 根据项目特点，提交有效应对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

（一）符合性审查

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

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

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 投标文件只允许有一个报价，有选择性的报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

2.4.2 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,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。投标人

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。

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价，中标金额和合同签约价仍以其投标文件的报价为准。

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

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

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价部分 (20分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	20
技术部分 (45分)	人员配备	1. 投标人拟派项目经理【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①具有专科及以上学历得 1 分（提供学历证书扫描件）；②年龄在	4

	50岁以下的得1分（提供身份证扫描件）；③具有5年及以上类似项目管理服务经验的得2分（提供服务合同及对应证明材料）	
	投标人拟派驻场的专业技术人员（维修、绿化）。【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：要求满足50岁以下且具有5年及以上类似项目服务经验，每提供一名维修人员得0.5分，满分1.5分；每提供一名绿化人员得0.5分，满分1.5分。（提供相关证明材料）。	3
岗位设置方案	<p>投标人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，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。</p> <p>岗位设置、人员配备方案制定合理、满足项目服务需求，配备人员专业水平强，有丰富的同类型项目工作经验，得8分；方案制定较合理、较满足项目服务需求，配备人员专业水平较强，得5分；方案制定不合理、不能满足项目需求，得2分；未提供的不得分。</p>	8
馆容馆貌管理方案	<p>馆容馆貌管理方案应结合科技馆性质特点制订，包括但不限于指示标识管理、环境卫生管理、重大活动管理、建筑施工管理等。</p> <p>方案内容涵盖全面、有机统一，有合理性、详细性、针对性、可操作性，完全符合采购人要求，切合性强，得5分；方案完整，较满足需求、切合性较强，得3分；方案缺项，可行性不强，得1分；未提供的不得分。</p>	5
卫生保洁服务方案	<p>卫生保洁服务方案应结合科技馆性质特点制定，包括但不限于人员组织、标准规范、纪律要求、设备投入等。</p> <p>方案内容涵盖全面、有机统一，有合理性、详细性、针对性、可操作性，完全符合采购人要求，切合性强，得5分；方案完整，较满足需求、切合性较强，得3分；方案缺项，可行性不强，得1分；未提供的不得分。</p>	5

	场馆建筑日常养护维修方案	场馆建筑日常养护维修方案应结合科技馆性质特点制定,包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。 方案内容涵盖全面、有机统一,有合理性、详细性、针对性、可操作性,完全符合采购人要求,切合性强,得5分;方案完整,较满足需求、切合性较强,得3分;方案缺项,可行性不强,得1分;未提供的不得分。	5
	绿化养护方案	绿化养护方案应结合科技馆性质特点制定,包括但不限于场地内绿植及水系景观的日常养护维护、重大活动节日氛围的绿植租摆、设备投入等。 方案内容涵盖全面、有机统一,有合理性、详细性、针对性、可操作性,完全符合采购人要求,切合性强,得5分;方案完整,较满足需求、切合性较强,得3分;方案缺项,可行性不强,得1分;未提供的不得分。	5
	会议服务方案	会议服务方案应结合科技馆性质特点制定,包括但不限于人员组织、标准规范、值班值勤、纪律要求等。 方案内容涵盖全面、有机统一,有合理性、详细性、针对性、可操作性,完全符合采购人要求,切合性强,得5分;方案完整,较满足需求、切合性较强,得3分;方案缺项,可行性不强,得1分;未提供的不得分。	5
	秩序维护方案	秩序维护(电梯值守、影院场务)方案应结合科技馆性质特点制定,包括但不限于人员组织、标准规范、值班值勤、纪律要求等。 方案内容涵盖全面、有机统一,有合理性、详细性、针对性、可操作性,完全符合采购人要求,切合性强,得5分;方案完整,较满足需求、切合性较强,得3分;方案缺项,可行性不强得1分;未提供的不得分。	5
综合部分 (35分)	项目业绩	本项目服务内容同时包括:场馆建筑日常养护维修、卫生保洁、绿化养护、电梯值守、会议服务、影院场务等六项内容。 投标人提供2020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本项目的物业服务合同,合同中含以上所列4项及4项以上内容的,每提供	15

	<p>一份得3分；只包括3项内容的，每提供一份得2分；只包括2项内容的，每提供一份得1分；只包括1项内容或没有有效的类似项目业绩的得0分。每份合同分值不累计，最多计算5份合同，满分15分。</p> <p>【评审依据：同一项目多个标段按一份合同计算分值，投标人提供合同原件扫描件和发票扫描件（服务期内任意一次发票）。】</p>	
质量保障措施	<p>质量保障措施包括但不限于信息化管理、设备投入、制度建设、档案管理、人员考核等。</p> <p>措施全面翔实，切合实际，能够为高质量服务提供强有力支持，得4分；比较全面，比较可行，能够为高质量服务提供有效支持，得3分；不够全面，不合实际，不能满足高质量服务需要，得2分；未提供的不得分。</p>	4
安全管理措施	<p>安全管理措施包括但不限于安全生产管理、公共安全管理等。</p> <p>措施具体详实，针对性强，得4分；比较详实，针对性较强，得3分；不够详实，针对性不够强，得2分；未提供的不得分。</p>	4
应急处置措施	<p>投标人提供的应急处置措施，包括但不限于紧急事件、突发事件、极端天气、自然灾害等情况下的应急预案及处置措施。</p> <p>措施具体详实，目标明确，切实可行，得4分；比较详实，比较可行，得3分；不够详实，针对性不够强，得2分；未提供的不得分。</p>	4
服务承诺	<p>投标人根据项目特点，提交有效应对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。</p> <p>承诺合理全面、针对性、可行性强、采购人受益程度高，得8分；较合理全面，针对性、可行性较强，采购人受益程度较高，得5分；不够合理全面，针对性、可行性不强、采购人受益程度低，得2分；未提供的不得分。</p>	8

第八章 政府采购合同

河南省科学技术馆综合物业服务项目 服务合同书

甲方：河南省科学技术馆

乙方：

采购项目编号：

项目名称：河南省科学技术馆综合物业服务项目

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方与乙方就河南省科学技术馆物业服务合同项目服务项目订立本合同。

一、单位基本情况

单位名称：河南省科学技术馆

座落位置：郑州市郑东新区郑开大道 100 号

二、委托管理项目及服务标准

（一）管理内容

（二）管理标准及要求

（三）岗位及人员配置

序号	岗位名称	（岗）	保持在岗最低人数	岗位条件要求
1				
2				
3				
4				

5				
---	--	--	--	--

(四) 项目相关说明

1、乙方按照合同所列标准对_____实行管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行有关服务等标准以标书、委托管理合同的有关规定执行。

3、相关管理事项的说明

3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、常用器械等均由乙方负责配置。

三、服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

1、管理方式、运作程序方案及实施文件；

2、管理整体设想及策划

3、管理方式和工作计划

4、人员的配备、培训与管理（提供人员资格证书扫描件），应提供员工入职培训、上岗培训、提高培训、转岗培训计划。

5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责。

6、服务承诺及措施

7、采购内容以外的延伸服务

8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等

9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案

四、合同期限

本合同期限自____年____月____日起至____年____月____日止。服务期限为三年。采取 1+1+1 方式，即每服务满一年进行一次综合考评，考评合格延续下一年服务。

五、甲方的权利和义务

1、与乙方公司议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。
2、对乙方管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。

3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供管理报告等管理信息。

4、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

5、甲方在合同生效之日起三十日内按规定向乙方提供本部有关档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

6、如果甲方对乙方所提供的服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

7、协助乙方做好相关管理工作和宣传教育、文化活动。

8、甲方有权对乙方进行相应的管理和监督，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权单方面终止本合同。

9、甲乙双方在合同期间所产生的一切纠纷，只能由甲乙双方解决，甲方不针对任何具体个人。

10、甲方对综合物业服务实行质量考评奖惩制度，在服务管理酬金中计提 30%额度，作为奖惩总金额，并依据季度考评结果计发。

11、综合物业服务质量考评分为日常考评和满意度测评。日常考

评奖惩金占奖惩总金额的 70%，满意度测评奖惩金占奖惩总金额的 30%。

12、日常考评按如下得分情况，计发当季日常考评奖惩金。

得分值 ≥ 90 分，计发 100%当季日常考评奖惩金；得分值 ≥ 85 分，计发 90%当季日常考评奖惩金；得分值 ≥ 80 分，计发 80%当季日常考评奖惩金；得分值 < 80 分，每下降 0.5 分则在上一级计发额基础上再扣减日常考评奖励金 1.5%。

13、满意度测评按如下得分情况，计发当季满意度测评奖惩金。

得分值 ≥ 75 分，计发 100%当季满意度测评奖惩金；得分值 ≥ 70 分，计发 90%当季满意度测评奖惩金；得分值 ≥ 65 分，计发 80%当季满意度测评奖惩金；得分值 < 60 分，每下降 0.5 分在上一级计发额基础上再扣减满意度测评奖励金 1%。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节。

2、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关管理制度。

3、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

4、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5、乙方在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有的医疗、抚恤等费用，因乙方不履行职责，造成甲方及第三人的人身或财产及物资损失的，乙方承担赔偿责任。

6、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。

8、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

9、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

10、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

11、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保

险、医疗) 等由乙方承担。

12、乙方应根据甲方需要, 如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

13、爱护各种设施, 节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等, 一切损失均由乙方负责。

14、乙方物业服务人员发现安全隐患时, 应及时向甲方报告, 并有权提出书面整改建议, 如甲方未及时进行整改, 由此造成损失的, 乙方概不负责。

15、乙方物业服务人员应严格按照经双方确认的安全管理规章制度(经双方签字、盖章认可)、投标文件的服务措施、承诺等(招投标文件作为合同附件), 履行自己的职责, 遵纪守法、不得迟到、空岗、脱岗。乙方物业服务人员在按照甲方要求进行服务时, 对违反法律法规和相关规定的员工, 有权坚持原则依法履行职责, 甲方应给予支持配合, 不得无理干涉, 否则由此造成的一切责任由甲方承担。

16、在甲方举行大的或重要活动时, 乙方应无条件配合甲方的工作。

17、乙方须严格执行国家法律法规和劳动用工的政策规定, 按时足额支付其工作人员工资和必要的保险费用, 及时处理劳动用工中出现的各种纠纷, 杜绝出现堵门、闹事、上访等事件, 乙方与其工作人员之间发生的劳动争议和赔偿纠纷, 与甲方无关。若因乙方责任对甲方声誉造成影响的, 甲方有权扣除乙方次月部分甚至全部的物业服务费, 甚至直接解除与乙方的合同关系, 并保留依法追责的权力。

18、按招投标服务承诺配备管理岗位、管理人员, 确定(乙方)公司为甲方服务期内的代表, 负责乙方事务, 未经甲方同意不得随意变更并报管理部门备案。按照采购人需求和现场运行要求, 配备足够的岗位人员, 重大活动和较大规模接待时, 应采购人要求增派人员不超出项目总人数 20%的, 积极配合并提出方案合理安排人员; 超出部分以月度项目人均值按天或次的方式商议用工价格, 报采购人单独实施并做好各项服务工作。

七、管理服务费用

1. 本项目年服务费为人民币_____元，支付方式：___。乙方应于次月 15 日前提供完税发票，甲方签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。

2. 承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，承包金额包含人员工资及法律规定的各种社会保险费、税费、管理费、日常工作中的消耗品等。

八、奖惩措施

甲方每月对服务质量等进行考核检查，如达不到相关标准要求，则扣减相应的服务费用。

九、违约责任

1、甲方违反合同相关条款的约定，使乙方无法达到合同约定的服务标准，乙方有权要求甲方及时解决。

2、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

3、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改者。

B. 随机抽查服务满意度低于 85%的。

C. 因乙方原因发生重大事故的。

4、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前两个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为本合同服务费总额的 5%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、乙方聘用的人员在甲方工作期间，因工作原因造成的人身和财产损失，由乙方按照国家规定支付工伤或劳务待遇，如因乙方未按国家规定交纳工伤保险或意外伤害保险费用，引起纠纷的，由乙方承

担全部责任。如因此事导致甲方成为纠纷当事人的，每发生一起，由乙方负责甲方由此事而承担的一切损失。6、因乙方的工作人员不履行职责或违规操作或过错造成的甲方人员或合法进行甲方场地的第三人的人身损害，以及给甲方的设备及财产造成的损失，由乙方按照国家规定给予赔偿，如甲方因此而承担责任的，可以在承担责任后向乙方追偿。

6、在合同期内，乙方不得随意更换人员，如未经甲方同意随意更换人员，每发现一人，甲方有权收取违约金壹万元，如合同期内发现五起或五人以上的，甲方有权单方解除合同，并可收取合同总金额5%的违约金。

十、其它事项

甲方：河南省科学技术馆

乙方：

地址：

地址：

签字代表：

签字代表：

电话

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购

包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足3家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

各中央预算单位，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为贯彻落实《国务院关于印发扎实稳住经济一揽子政策措施的通知》（国发〔2022〕12号）有关要求，做好财政政策支持中小企业纾困解难工作，助力经济平稳健康发展，现就加大政府采购支持中小企业力度有关事项通知如下：

一、严格落实支持中小企业政府采购政策。各地区、各部门要按照国务院的统一部署，认真落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，规范资格条件设置，降低中小企业参与门槛，灵活采取项目整体预留、合理预留采购包、要求大企业与中小企业组成联合体、要求大企业向中小企业分包等形式，确保中小企业合同份额。要通过提高预付款比例、引入信用担保、支持中小企业开展合同融资、免费提供电子采购文件等方式，为中小企业参与采购活动提供便利。要严格按照规定及时支付采购资金，不得收取没有法律法规依据的保证金，有效减轻中小企业资金压力。

二、调整对小微企业的价格评审优惠幅度。货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠，由财库〔2020〕46号文件规定的6%—10%提高至10%—20%。大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向小微企业分包的，评审优惠幅度由2%—3%提高至4%—6%。政府采购工程的价格评审优惠按照财库〔2020〕46号文件的规定执行。

自本通知执行之日起发布采购公告或者发出采购邀请的货物服务采购项目，按照本通知规定的评审优惠幅度执行。

三、提高政府采购工程面向中小企业预留份额。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。超过400万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，在坚持公开公正、公平竞争原则和统一质量标准的前提下，2022年下半年面向中小企业的预留份额由30%以上阶段性提高至40%以上。发展改革委同相关工程招投标行政监督部门完善工程招投标领域落实政府采购支持中小企业政策相关措施。省级财政部门要积极协调发展改革、工业和信息化、住房和城乡建设、交通、水利、商务、铁路、民航等部门调整完善工程招投标领域有关标准文本、评标制度等规定和做法，并于2022年6月30日前将落实情况汇总报财政部。

四、认真做好组织实施。各地区、各部门应当加强组织领导，明确工作责任，细化执行要求，强化监督检查，确保国务院部署落实到位，对通知执行中出现的问题要及时向财政部报告。

本通知自2022年7月1日起执行。

财政部

2022年5月30日