

中共河南省委党校新校区
2025-2027 年度管理服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1408



采 购 人： 中共河南省委党校

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 12 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	3
第三章 投标人须知	10
一、说 明	10
二、招标文件	12
三、投标文件的编制	14
四、投标文件的上传	16
五、开标与评标	17
六、确定中标	23
七、授予合同	23
八、需要补充的其他内容.....	25
第四章 资格证明文件格式	26
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	29
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	30
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	31
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	32
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	33
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件	34
第五章 投标文件格式	35
一、投标函	37
二、法定代表人身份证明书.....	39
三、投标报价表格	40

四、综合证明文件	43
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》的投标人提交	45
六、投标人关联单位的说明.....	50
七、其他文件	51
第六章 项目需求及技术要求	52
第七章 评标方法和标准	104
第八章 政府采购合同	115
第九章 附件	124

第一章 投标邀请

项目概况

中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目 的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>)”网获取招标文件，并于 **2025 年 1 月 17 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-2024-1408
- 2、项目名称：中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：52500000 元
最高限价：49500000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1)20240269-1	中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目	52500000	49500000

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 服务范围：中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务，包括校区内所有建筑物、庭院、道路及附属设施的日常巡视、保养和维修，校区内各种设施设备的运行操作和日常维修保养，会议中心、会议室、讨论室、教室及校内接待礼仪服务，多媒体设备的管理服务，体育场馆的管理服务，学员综合服务楼的管理服务，餐饮制作与餐厅

服务，学员宿舍管理服务，公共区域卫生保洁，校园保安与公共秩序维护，学校组织大型活动时布置会场、考场搬运相关物品，采购人安排的其他临时任务等服务内容。

5.2 服务期限：3 年。

5.3 服务地点：中共河南省委党校新校区（郑州市郑东新区郑开大道 36 号）。

5.4 服务标准：符合采购需求中的标准。

5.5 服务质量：满足采购人及招标文件要求。

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：2024 年 12 月 27 日至 2025 年 1 月 6 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>）”网。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznf)的招标文件及资料。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 1 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 1 月 17 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)-1（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

本项目落实促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中共河南省委党校

地址：郑州市郑东新区郑开大道 36 号

联系人：徐老师

联系方式：0371-69686936

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

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：徐琨翔

联系方式：0371-69686936

中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度 管理服务项目-澄清公告

一、项目基本情况

- 1、原公告的采购项目编号：豫财招标采购-2024-1408
- 2、原公告的采购项目名称：中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目
- 3、首次公告日期及发布媒介：2024 年 12 月 27 日、《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
- 4、原投标截止时间(投标文件递交截止时间)：2025 年 01 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

二、更正信息

- 1、公告类型： 变更公告
- 2、更正事项： 采购文件
- 3、原文件获取时间：2024 年 12 月 27 日 - 2025 年 01 月 06 日（北京时间）

文件获取截至时间变更为：2025 年 01 月 06 日 23 时 59 分（北京时间）

- 4、原开标时间：2025 年 01 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

开标时间变更为：2025 年 01 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

5、原采购信息内容

第一章投标邀请“三、获取招标文件 1. 时间：2024 年 12 月 17 日至 2025 年 1 月 6 日”

变更为

2024 年 12 月 27 日至 2025 年 1 月 6 日

6、更正日期：2024年12月31日09时04分

三、其他补充事宜

招标文件中获取招标文件时间与招标公告一致。

四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中共河南省委党校

地址：郑州市郑东新区郑开大道36号

联系人：徐老师

联系方式：0371-69686936

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：徐琨翔

联系方式：0371-69686936

中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度 管理服务项目-澄清公告

一、项目基本情况

- 1、原公告的采购项目编号：豫财招标采购-2024-1408
- 2、原公告的采购项目名称：中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目
- 3、首次公告日期及发布媒介：2024 年 12 月 27 日、《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
- 4、原投标截止时间(投标文件递交截止时间)：2025 年 01 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

二、更正信息

- 1、公告类型： 变更公告
- 2、更正事项： 采购文件
- 3、原文件获取时间：2024 年 12 月 27 日 - 2025 年 01 月 06 日 23 时 59 分（北京时间）

文件获取截至时间变更为：2025 年 01 月 06 日 23 时 59 分（北京时间）

- 4、原开标时间：2025 年 01 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）
开标时间变更为：2025 年 01 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

5、原采购信息内容

招标文件第六章项目需求及技术要求--第二部分项目需求及有关要求--一、项目概况：建筑面积 14274.25 平方米

变更为

建筑面积 142742.5 平方米

6、更正日期：2025 年 01 月 08 日 16 时 55 分

三、其他补充事宜

无

四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：中共河南省委党校

地址：郑州市郑东新区郑开大道 36 号

联系人：徐老师

联系方式：0371-69686936

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：徐琨翔

联系方式：0371-69686936

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	采购项目：中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2024-1408
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：52500000 元。 最高限价：49500000 元。 采购内容：中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务，包括校区内所有建筑物、庭院、道路及附属设施的日常巡视、保养和维修，校区内各种设施设备的运行操作和日常维修保养，会议中心、会议室、讨论室、教室及校内接待礼仪服务，多媒体设备的管理服务，体育场馆的管理服务，学员综合服务楼的管理服务，餐饮制作与餐厅服务，学员宿舍管理服务，公共区域卫生保洁，校园保安与公共秩序维护，学校组织大型活动时布置会场、考场搬运相关物品，采购人安排的其他临时任务等内容。 服务期限：3 年。 服务地点：中共河南省委党校新校区（郑州市郑东新区郑开大道 36 号和金水区政一街 5 号）。 服务质量：满足采购人及招标文件要求。
2.2	名称：中共河南省委党校 地址：郑州市郑东新区郑开大道 36 号 联系人：徐老师 联系方式：0371-69686936
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

条款号	内 容
	邮箱:hnggzyczgc@126.com
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
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。

条款号	内 容
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、人员工资（基本工资+社保）、加班费、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装费、工具费、培训费、食宿、交通、机具、消耗品、运输车辆、办公费、国家规定的保险费用及有关规定投标人应在报价中考虑的费用等的总和。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 本采购项目分为1个包，最高限价49500000元。</p>
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) 良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近两年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。</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 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</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。</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	<p>投标有效期：从投标截止之日起 60 日历日。</p>
26.1	<p>加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心(http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn)”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传的电子投标文件。</p>
27.1	<p>投标截止时间：2025 年 1 月 17 日 9:00 时（北京时间）。</p>
30.1	<p>开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。</p>
30.2	<p>远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心” (http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn)——不见面开标大厅。</p>

条款号	内 容
30.3	<p>开标时间：2025年1月17日9:00时（北京时间）。</p> <p>开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室（八）-1。</p>
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）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【提供会计师事务所出具的近两年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明】。</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2024年1月1日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</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，采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。</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>

条款号	内 容
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7人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	<p>1. 小微企业扶持</p> <p>小型或微型企业的，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。（投标人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，不享受中小企业扶持政策）。</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	推荐中标候选人的数量：3名
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：中标金额的5%（银行保函）
48	招标代理费：免费。
49.2	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出</p>

条款号	内 容
50	需要补充的其他内容
50.1	<p>付款方式：</p> <p>采购人按月支付给中标人物业管理费，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，当月支付上月费用。每月初采购人接到中标人上月费用票据、费用详细清单，经采购人管理人员签字确认后据实结算。</p>
50.2	<p>市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p>

第三章 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 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 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 11 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件

产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

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

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第42条、47条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实

质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

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

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须

知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1408

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. 提供投标人近两年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

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

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)_____

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-2024-1408 中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目的投标,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	职称或职业资格证书(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

第五章 投标文件格式

中共河南省委党校新校区
2025-2027 年度管理服务项目

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1408

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》的投标人提交

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

一、投标函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-1408的中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目 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）。

(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

采购编号：豫财招标采购-2024-1408

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	3 年
服务质量	满足采购人及招标文件要求。
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
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，投标人应按照国家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》的
投标人提交

（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

第一部分 招标概况

一、资金预算及来源：

- 1、项目总预算：52500000 元，服务期限 3 年。
- 2、资金来源：全额财政资金，由采购人统一划拨。

二、服务年限：三年。

第二部分 项目需求及有关要求

一、项目概况

本项目位于河南省郑州市郑东新区郑开大道 36 号，郑汴产业带职业教育园区（由郑州市区沿郑开大道向东，过京珠高速公路 1 公里路北），校园总面积 509672.44 平方米，人工湖面积约 33000 平方米。共有建筑 45 幢（含新校区、政一街后勤办公区、老校区配电房和老干部活动中心），建筑面积 142742.5 平方米。

本项目为中共河南省委党校新校区（含金水区政一街 5 号）物业服务，确保校区各项服务高效运转，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，创造整洁、文明、安全、方便的学习和工作环境。

二、项目内容：

（一）招标范围：

- 1.校区内所有建筑物、庭院、道路及附属设施的日常巡视、保养和维修；
- 2.校区内各种设施设备的运行操作和日常维修保养；
- 3.会议中心、会议室、讨论室、教室及校内接待礼仪服务；
- 4.多媒体设备的管理服务；
- 5.体育场馆的管理服务；
- 6.学员综合服务楼的管理服务；

7. 餐饮制作与餐厅服务；
8. 学员宿舍管理服务；
9. 公共区域卫生保洁；
10. 校园保安与公共秩序维护；
11. 学校组织大型活动时布置会场、考场搬运相关物品；
12. 采购人安排的其他临时任务。

(二) 服务期限：三年。

(三) 服务要求：符合《物业管理条例》学校环境卫生工作标准、公共秩序维护工作标准、客房餐饮服务工作标准、水电维修工工作标准等。

(四) 投标要求

1、投标报价：投标人的报价应根据委托服务范围和市场行情，结合本项目实际情况和自身实力，自主合理报价，投标报价包括投标人为完成本项目所有成本、人员工资（基本工资+社保）、加班费、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装费、工具费、培训费、食宿、交通、机具、消耗品、运输车辆、办公费、国家规定的保险费用及有关规定投标人应在报价中考虑的费用等的总和。

消耗品包括但不限于以下物品：

需提供的耗材（餐饮类）

前厅					
序号	名称	序号	名称	序号	名称
1	牙签	17	玻璃刮	33	小垃圾袋
2	抽纸	18	地刮	34	卫生间清球剂
3	大卷纸	19	加长杆（2m/3m）	35	洗手液
4	擦手纸	20	透明宽胶带	36	中性清洁剂
5	洗洁精	21	双面胶	37	空气清新剂
6	头套	22	粉色 A4 纸	38	洁厕剂
7	一次性手套	23	白色 A4 纸	39	玻璃清洁剂

8	一次性口罩	24	毛巾（抹布）	40	杀虫剂
9	皮手套	25	大扫把	41	链锁
10	线手套	26	垃圾斗	42	插座（1.5m/2m/3m）
11	胶鞋	27	扫把	43	大小燕尾夹
12	围裙	28	拖把	44	口取纸
13	一次性台布	29	尘推（套）	45	铅笔
14	单层百洁布	30	平拖	46	黑色签字笔
15	双层百洁布	31	海绵推	47	笔芯
16	钢丝球	32	大垃圾袋	48	回形针
后厨					
序号	名称	序号	名称	序号	名称
1	削皮刀	11	油光纸	21	木案板
2	清洁球	12	硅胶蒸垫	22	炒锅
3	锅刷	13	油刷	23	炒勺
4	笊篱	14	水果刀	24	锅铲
5	漏丝	15	片刀	25	油铲
6	剪刀	16	商刀	26	面刀
7	油条筷子	17	砍刀	27	扫面把
8	油刀	18	蛋糕刀	28	油笊篱
9	油石	19	菜墩	29	保鲜膜
10	刮水板	20	水果板		

需提供的耗材（综合类）

序号	物品名称	序号	物品名称	序号	物品名称	序号	物品名称
1	全能清洁剂	17	结晶粉	33	卫生间毛刷	49	对讲机
2	洁厕剂	18	洗衣粉	34	手刷	50	双头自动伞套机
3	尘推油	19	四色地巾	35	黄色橡胶手套	51	洗手液
4	不锈钢清洁剂	20	拖把	36	挂钩	52	融雪剂
5	不锈钢保养剂	21	四色毛巾	37	卫生间香片	53	消毒液
6	除油剂	22	消毒喷壶	38	消毒片	54	抹布
7	除胶剂	23	消嘴	39	百洁布	55	刮水板
8	地坪保养喷蜡	24	抛光垫	40	打蜡钢丝棉	56	防割手套

9	起蜡水	25	洗地垫	41	洗地机		
10	抛光蜡	26	扫把套装	42	工作车（升降车、平板车等，可租赁）		
11	压缩扫地车	27	雾炮洒水车	43	冬季防滑地垫（室内、室外）		
12	广场清洁车	28	厕所卷纸	44	厕所擦手纸		
13	消毒剂	29	垃圾袋	45	蚊虫药、粘鼠板		
14	地毯	30	雪铲	46	水泵、水管		
15	除草剂	31	鼓风机	47	草酸等清洗剂		
16	拖把	32	扫把	48	水桶		

2、投标报价相关说明

(1) 各岗位人员单价在服务期限内固定不变，合同期内中标价不作调整。

(2) 每个岗位配备的人员工资不能低于现行郑州市规定的最低工资标准。

三、物业人员基本要求及工作职责

以下人员配备可作参考，投标人可以根据工作实际合理配备物业人员，物业总人数不少于 350 人（如遇临时重要会议或增加紧急专题培训，中标人应及时调剂或增派人员满足服务保障和学校管理部门需求，增派人员不得收费）。

（一）项目经理

基本要求：

身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，本科及以上学历，45 岁及以下，具有中级以上职称，物业管理岗位 3 年及以上工作经验，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。

工作职责：

1、根据政策法规、学校规章制度和物业管理合同规定的条款，负责项目的整体管理运作，对各下属部门工作情况进行巡视、督导、

协调；做好本项目的物业统筹管理工作。

2、定期召开与校方的协调座谈会及开展学员和教职工满意度调查，及时捕捉、收集学员和教职工需求信息，完善日常工作。

3、对下属各部门工作情况进行巡视检查，督促所属员工的日常工作，检查各项工作的落实完成情况，公正、公平的评价员工，做好员工的日常考核工作。

（二）部门经理

身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，大专及以上学历，50岁及以下，具备一年及以上相关服务管理工作经验，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。

工作职责：

（1）对项目经理负责，根据区域分工，对其负责区域内、职责内的工作进行检查和指导，定期开展员工技能培训，监督员工按时到岗开展对口物业服务工作。

（2）负责就管理区域的工作质量及相关事宜与行政处的沟通协调；负责向行政处对口分管领导和业务科室咨询工作改善建议和意见；负责对分管工作区域内的相关作业进行调配，并做好所属员工的思想教育工作。

1. 保洁经理（主管）基本要求及工作职责：

身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，大专以上学历（含大专），50岁以下（均含），经过类似项目管理相关专业培训，具备一年及以上相关服务管理工作经验，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间及校内重大活动保障期间做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。

（1）对项目经理负责，根据区域分工，对其负责区域内、职

责内的工作进行检查和指导，定期开展员工技能培训，监督员工按时到岗开展对口物业服务工作。

(2) 负责就管理区域的工作质量及相关事宜与行政处的沟通协调；负责向行政处对口分管领导和业务科室咨询工作改善建议和意见；负责对分管工作区域内的相关作业进行调配，并做好所属员工的思想教育工作；负责每日全校巡查并做好记录。

2. 客房部管理人员基本要求及工作职责：

客房部所有人员应遵守国家法律行规，无犯罪记录，无不良行为记录。所有人员需持健康证上岗。

(1) 客房部经理

具有大专以上学历（含大专），身体健康，品貌端正，年龄25~50岁（均含），身高男170cm以上，女160cm以上，普通话标准、流利，有5年以上（含5年）类似管理经验，有组织和接待大型团队的服务经验，全面负责客房管理工作，具有良好的沟通技巧和能力、良好的团队精神及领导水平。

(2) 客房部主管(领班)

具有高中以上学历（含高中），身体健康，品貌端正，年龄25~50岁（均含），女性，身高160cm以上，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有3年以上（含3年）相关管理（主管）岗位工作经验，有良好的协调能力和团队管理能力，能根据实际情况评估员工工作表现并培训新员工，制定班组的工作计划，合理安排员工工作；有较强的处事应变能力，能熟练操作计算机。

工作职责：

① 熟知学员楼住房状况、入住动态，办理入住、收费、票据开具等服务总台工作。

② 高标准高质量的完成学员楼房间内外及公共区域卫生保洁工作。

③ 做好客房内家具电器的摆放、布草的更换、床铺的铺设及消耗用品的配置摆设等客房工作。

④ 做好学员楼内软硬件设施设备的检查维护，确保处于正常和可用状态。

⑤ 跟专业服务公司做好对接，协助做好客房消杀和布草洗涤工作。

⑥ 做好会议教学场所的节能降耗工作。

3. 会务部管理人员基本要求及工作职责：

(1) 会务经理

具有大专以上学历（含大专），身体健康，品貌端正，年龄20~40岁（均含），男性身高170cm以上，女性身高160cm以上，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有三年（含三年）以上类似服务工作经验，有良好的协调能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，能根据实际情况评估员工工作表现并培训新员工，有较强的处事应变能力，能熟练操作计算机。

(2) 会务主管（领班）

具有高中以上学历（含高中），身体健康，品貌端正，男性身高170cm以上，女性身高160cm以上，年龄18—40岁（均含），普通话标准、流利，思想作风正派，工作责任心强，有2年以上（含2年）相关服务工作经验；有一定的组织、管理能力，能够调动员工工作积极性，制定班组的工作计划，组织接待、服务工作，合理安排员工工作；有较强的处事应变能力，熟悉电脑、多媒体的基本操作。

主要职责：

①了解所承办各级各类会议和教学活动的具体相关要求。

②严格按照学校会议教学活动的计划安排，高效快捷的做好会前准备、会中保障、会后恢复等工作。

③做好会议教学场所内软硬件设施设备的检查维护，确保处于正常和可用状态。

④做好会议教学场所的节能降耗工作。

4. 餐饮部管理人员基本要求及工作职责

(1) 行政总厨

身体健康，品貌端正，55岁以下（含55岁），经过营养搭配的专业技术培训，有5年以上（含5年）厨师长管理经验，具有技师（国家职业资格二级）及以上厨师等级证书，具备胜任该岗位的工作能力。行政总厨岗位职责：

一是在公司项目经理的领导下，负责各食堂餐厅的菜单筹划更换，负责产品规格的制订与经营成本的管控。

二是对大型的、重要的宴会，制定进货计划和生产安排，并进行检查和督导，保证获得美誉以及保证食品安全。

三是根据市场情况，作好食品调节和食品原料周期的计划，同时根据厨房的技术情况市场货源情况、库存情况作好选菜和更新菜的筹划。

四是制订厨房生产运行流程和工作规范，以及安全监察流程与细则，对食品安全以及公共安全负有主要责任。

五是负责菜肴的规格制度，组织制定标准菜谱或分别制订各流程的生产规格并以此来检查生产规范。

六是制订厨师的业务培训计划，并定期组织厨房工作会议，不断提高出品质量，更好的控制成本、利润水平等对经营结果负有

主要责任。

七是严格执行采购人制定的相关的管理制度、考核制度并对制度以及管理要求的执行情况负有主要责任。

(2) 前厅经理

身体健康，品貌端正，45岁以下（含45岁），熟悉餐厅工作运转流程，具有良好的沟通协调管理能力，从事相关职位3年以上（含3年）经验，具备胜任该岗位的工作能力。

一是认真执行项目经理下达的各项工作任务和工作指标；

二是掌握本部门每天的就餐人数及人数汇总表；

三是主持餐饮部日常部门会议，及时传达校方会议精神；

四是按照岗位职责和操作规程对部属管理人员的工作进行督导，将惩处细则落实到位，全面监督服务人员的服务标准和服务质量，让学员和教职工满意，达到采购人的满意度标准。

五是负责监督本部门员工的健康状况、服务情况及卫生状况，提升服务意识；

六是负责监督完成每月的各项报表；

七是负责审查每月的培训计划，定期对员工开展技能和安全生产培训并监督实施情况，留存培训记录和资料。

5. 多媒体部门主管基本要求及工作职责：

身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，计算机、录音与扩声、音频艺术等相关专业大学专科以上文化程度（含大专），具备三年及以上相关服务管理工作经验，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。

(1) 根据实际场地使用情况及时间安排进行人员分工，对各场地多媒体保障相关的工作进行检查和指导，定期开展员工专业技

能培训，监督员工按时到岗开展物业多媒体服务工作，每月将考勤情况报送信息管理部。

(2) 负责就多媒体保障工作质量及相关事宜与信息管理部进行相应的沟通协调；负责向信息管理部工作人员咨询工作改善建议和意见；负责对多媒体人员的相关作业进行调配，并做好多媒体人员的思想沟通工作。

(3) 对各教学、会议场地多媒体设备进行保管和维护，做好设备信息统计工作，定期向信息管理部汇报设备运行状况及故障情况。

(4) 严格执行信息管理部制定的相关管理制度、考核制度并对制度以及管理要求的执行情况负有主要责任。

6. 工程部经理基本要求及工作职责：

身体健康，品貌端正，年龄 50 岁以下（含 50 岁），具备两年以上（含两年）相关从业管理经验，具有电力相关专业或土木工程类中级及以上职称，熟悉水电路工作原理及维修技能，具有良好的沟通协调管理能力，具备胜任该岗位的工作能力。

(1) 根据任务情况调配人员，按时完成每日维修和巡查任务。

(2) 督促并检查各项任务完成情况。

(3) 制定维修物料采购计划并负责检查物料使用情况。

(4) 完成工作后及时向采购人进行汇报。

(5) 负责管理工程部人员的入职筛选、技能培训等工作。

(6) 完成主管部门交办的其他任务。

(三) 一般工作人员基本要求及工作职责：

1. 保洁人员：

身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，初中以上文化程度（含初中），58 岁及以下，经过物业公司专业培训并考核合格，动手能力强，业务熟练，吃苦耐劳，爱岗敬业，责任心强。

(1) 基本职责：负责对工作区域内的地面、墙面、天花板、室内外生活设施表面、停车场、绿化带等进行清扫保洁，负责垃圾清理，负责对使用的清洁工具和物品进行管理。

(2) 网格员职责：及时发现并上报自己清扫区域内的各种问题，包括但不限于墙皮脱落、灯不亮、门窗等设施设备损坏、各类安全隐患等。

2. 前台服务员：

应具有高中以上学历（含高中），身体健康，品貌端正，年龄40岁以下（均含），女性身高160cm以上，男性身高170cm以上，普通话标准、流利，思想作风正派，工作责任心强，服务意识好，有较强的处事应变能力，能够妥善处理学员反映的问题，能熟练操作计算机。

3. 客房服务员、公区保洁：

以女性为主，身体健康，品貌端正，身高155cm以上，服务员年龄55岁以下（均含），保洁员年龄58岁以下（均含），思想作风正派，工作责任心强，具有良好的语言表达和人际沟通能力，有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。

4. 会务服务员：

具有高中以上学历，身体健康，品貌端正，年龄40岁以下（均含），男性身高170cm以上，女性身高160cm以上，普通话标准、流利，思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强，有较为丰富的会务工作经验。其中礼仪人员以女性为主，要求身高165cm以上，年龄30岁以下（含30岁），专业素质高、形象气质好、仪容仪表端庄大方，具有良好的语言表达和人际沟通能力。

5. 电瓶车司机：

应具有高中以上学历（含高中），身体健康，品貌端正，年龄

50 岁以下（均含），女性身高 160cm 以上，男性身高 170cm 以上，普通话标准，思想作风正派，工作责任心强，有较强的处事应变能力和语言表达能力，持有 C1 以上驾照（含 C1），且驾龄二年以上（含二年），其中至少一人持有 B1 以上驾照（含 B1），且驾龄一年以上（含一年）。

6. 餐厅服务人员基本要求及工作职责：

身体健康，品貌端正，思想作风正派，工作责任心强，有较强的服务意识，具备胜任该岗位工作的能力。前厅服务员年龄 50 岁以下（含），后厨服务人员年龄 55 岁以下（含）。

7. 多媒体保障员基本要求及工作职责：

身体健康，五官端正，精神面貌好，品德良好，计算机、录音与扩声、音频艺术等相关专业专科及以上文化程度，18 岁以上 40 岁以下（均含），动手能力强，吃苦耐劳，爱岗敬业，责任心强。

负责各教学及会议场地日常多媒体设备开关机、线路连接调试、设备基本操作、运行状况检查、责任区巡查值守、设备突发状况处理并及时上报部门主管。

8. 安保岗位及工作职责

8.1 安保部门经理

基本要求：

身体健康，五官端正，精神面貌好，大专及以上学历，25-55 岁（均含），经过类似项目管理相关专业培训，相关岗位 3 年以上工作经验，爱岗敬业，政治觉悟高，责任心强，具有较强的语言表达和沟通协调能力，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通讯畅通。特殊情况下，经校方同意，相关用工条件可适当放宽。

工作职责：

1. 根据政策法规、学校规章制度和物业服务合同规定，落实校

方安保主管部门的管理要求，负责物业安保部门内部的整体管理运作，对各自岗位所辖班组工作情况进行管理。

2. 对各自岗位班组工作情况进行巡查检查，管理下属安保队员的日常工作、起居生活，对各岗位执勤值班工作开展全天候督查。公正、公平的评价员工，做好员工的考核工作。

3. 听从校方安保主管部门指挥；熟悉全校情况，明确安保重点目标和重点工作，根据实际向学校主管部门提出安全管理工作意见建议；能够独立带领队员完成工作任务，积极完成校方交办的临时工作任务；参与岗位执勤值班工作。

8.2 安保固定以及巡逻岗位人员

基本要求：

所有人员年龄均应在 18-55 周岁之间（特殊原因经采购人同意可在法律范围内适当放宽）。身体健康，无重大疾病、传染病，具备良好的身体素质，能够适应安保工作强度。所有人员（消防控制室值班员除外）均应按照公安机关相关要求办理保安证。

门岗要求：形象好、应具有较强的责任心，能熟练掌握岗位职责，胜任本职工作，并具备与人进行有效交流沟通的能力。行政楼门岗须具备一定的岗位工作经验。

巡逻岗要求：退伍军人优先。年纪不超过 45 周岁（含 45 周岁），身体强壮，具备基本的处突及扑救初期火灾的能力，部分人员要具有保安证。每班巡逻岗具备驾驶资格的人员（驾驶巡逻车）配置不少于 2 人。

消防控制室值班员要求：值班人员持有《消防设施操作员证》或建（构）筑物消防员中级及以上证书。至少 2 人 24 小时在岗。

形象岗要求：身高不低于 175 cm，形象好，优先选用退伍军人。

工作职责：

1. 按照校方相关要求严格落实岗位职责，熟悉负责区域重点要害部位，认真执勤巡逻，发现可疑人员和情况，及时盘问排查、请示汇报，认真完成安全保卫工作任务。

2. 维护学校内部正常的工作秩序，严格落实我校车辆及人员进出管理规定，及时处置校内及校门口周边突发情况，做好值班、备勤工作。

3. 服从命令，听从指挥；熟悉执勤区域情况，熟练掌握安保设施装备，正确处置突发事件；熟悉执勤区域消防器材位置，了解基本消防常识，会使用消防设施装备处置初期火灾，能够对工作区域内消防安全隐患进行排查。

9. 餐厅质检员

岗位职责：负责餐厅菜品质量把控工作，协助制定食品生产标准、质量控制计划并实施执行，负责食品生产的原材料的采购和验收入库等过程控制工作，参与新菜品的开发与评审，确保新菜品符合质量标准要求，负责对餐厅产品质量问题的处理跟进及改进工作，配合部门做好内部沟通与协调工作。

任职资格：有相关食品检验工作经验 1 年以上（含 1 年）。年龄在 20-40 岁（均含）。熟悉食品安全、消防安全、卫生工作的监督检查，能够熟练操作各种食品检验仪器和设备，具备一定的计算机操作水平，能够贯彻执行《食品卫生法》，建立健全食品卫生知识培训及考核制度，防止食物中毒及食源性疾病的发生。

四、项目重点岗位技术规范和要求

（一）总体要求

1、总体质量要求：中标人依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，严格按照 ISO9001 国际质量、ISO14001 环境管理体系和 OHSAS18000 职业安全健康管理体系标准执行，须有完整的管理、运

行、考核体系及成熟的信息、管理系统，所有服务符合国家事业单位相对应的标准、规范要求。

2、采用专业的服务管理理念，所有员工应身体健康，有爱心、耐心，服从学校工作安排，保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

3、中标人需管理好校区内空调、电灯、水龙头等设备的开与关，做好节能减排工作，以及在合理时间给教室、学员宿舍等室内房间通风。并且要协助学校做好禁烟工作，任何教学场所严禁吸烟。

4、中标人要配合校方建立网格化管理服务新模式，划分责任区域内所有工作不分专业、不分岗位，形成分级管理、责任明确、服务主动、反馈及时的工作机制，有效提高整体服务效率。

5、保洁服务所需的设备以及使用清洁剂的要求：提供使用的设备、清洁剂、洗涤剂、消毒剂，必须是通过国家相关部门批准并予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求。

6、中标人必须聘请(或指定)一位专职项目经理(项目负责人)，全权代表其负责管理承包区域服务工作，并与采购人保持密切联系。

7、中标人应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。

8、中标人要合法用工，优先派用与学校后勤服务相适应的员工。所有人员必须遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康、无传染性疾病，无有碍工作的残疾。

9、根据招标人的要求，中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员，所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并进行岗前培训，采购人有权对此进行审核并提出整改意见。中标人必须

严格按劳动法用工，因违反劳动法用工所引发的劳动纠纷由中标人承担完全责任。

10、中标人员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理，中标人的工作人员应做好自身各类季节性传染病的防护工作。

11、水电燃气费、外线话费由中标人自理，从事餐饮工作的中标人服务人员如需在餐厅用餐，需向采购人按月缴纳相应餐费，餐标由采购人根据物价、市场行情等因素每年调整一次，第一年餐标按照一号餐厅、三号餐厅每人每天 15 元，二号餐厅每人每天 12 元标准执行。其他物业人员餐费自理。中标人及其员工必须遵守学校的一切行政管理、消防安全等管理规定和各项制度。

12、中标人应允许采购人或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。

13、遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合采购人指定的有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

14、中标人不得在承包区域从事非法活动或有损采购人利益的活动。

15、中标人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事采购人认可的服务工作。在承包期间，中标人有任何股份变动应通知采购人。

16、校区内垃圾袋装收集，存放在指定地点，生活垃圾做到日产日清。

17、结合学校实际情况，拟定齐全的突发事件应急预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

18、中标人应无条件配合学校的工作，要充分考虑到突发事件应急人员的值班，如恶劣天气、水管爆裂等应急工作。

19、中标方无故停止工作，采购人有权要求中标人照价赔偿损

失，同时扣除服务费 100000 元做为违约金。无故停止工作超过 3 天（含 3 天），视为中标人违约，采购人有权单方面终止承包合同，未支付的所有服务费不再支付，同时履约保证金将作为违约金支付给采购人。

20、中标人必须落实安全生产和防火措施，所有物资的使用、存放必须符合消防法律法规和采购人管理部门关于消防安全的各项规定。因中标人原因造成的火灾等一切安全事故由中标人承担全部责任和费用，对采购人造成的损失由中标人承担并全额赔偿。

21、中标人所有人员的人身安全由中标人负责，无论任何原因造成的中标人人员的伤亡均与采购人无任何关系，中标人需妥善处理并承担一切费用。

22、中标人人员如有违法乱纪行为，中标人承担一切责任和一切费用。采购人有权单方面终止承包合同，未支付的服务费不再支付，同时履约保证金将作为违约金支付给采购人。

23、中标人须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员，实现智慧管理，推进服务规范化、标准化、精细化、信息化建设，可以对会议室、讨论室、教室安排和工作部署进行科学合理调度。

24、中标人应配备压缩扫地车、雾炮洒水车、清洁车、四轮消防车、巡逻车等设施设备，并加大自动化设施设备配备力度（可相应减少相关人员配备）。

(二)各项服务内容及要求

1. 客房类

1.1 服务范围

中共河南省委党校学员宿舍楼 27 栋，1524 个房间，1876 个床位。学员楼房间与床位分布情况如下：

西区学员楼（共 14 栋）

1 号楼、3 号楼、5 号楼、7 号楼、9 号楼为三层小楼，每栋楼单间 24 间，床位 24 个。11 号楼为三层小楼，单间 4 间，小套间（2 室）6 间，大套间（3 室）2 间。13 号楼为五层大楼，单间 80 间，床位 80 个。15 号楼、25 号楼、27 号楼为五层大楼，每栋楼单间 88 间，床位 88 个。17 号楼、19 号楼、21 号楼、23 号楼为五层大楼，每栋楼有双人间 88 间，床位 176 个。

东区学员楼（共 13 栋）

2 号楼、4 号楼、6 号楼、8 号楼、10 号楼、12 号楼、14 号楼为三层小楼，每栋楼单间 24 间，床位 24 个。16 号楼、18 号楼、20 号楼、22 号楼、24 号楼、26 号楼为五层大楼，每栋楼有单人间 88 间，床位 88 个。

前台及房务中心

前台位于体育馆大厅，主要负责学员和客人的住房安排、问询、接待、收银、结帐等相关工作；房务中心位于 20 号楼 119，主要负责后区房务问题的反馈、跟进与处理。

1.2 总服务台职责

学员楼总服务台是党校工作的窗口，工作质量直接影响党校的形象。

1.2.1 熟知学员楼住房状况、入住动态，热情、耐心接待学员和客人，根据学校规定安排学员和客人住宿，工作中不得与学员和客人发生口角、更不得有不礼貌行为。

1.2.2 能熟练的在电脑系统办理登记入住，做好学员、客人的验证、登记、收费、发卡等入住手续，合理、高效、有针对性地为客人分房，引领客人入房。

1.2.3 认真遵守各项规章制度和财经纪律，熟知各项收费标准，各种折扣权限，客人办理结帐时，按标准收费，并开具发票和各类收费

单据等。

1.2.4 收取的各种钱款做到日收日清，保证现金、票据一致，定时上缴财务，做到帐目清楚，任何人不得借用、挪用。

1.2.5 认真填写交接班记录，准确无误地接听电话，并详细记录，急需解决的问题或特别注意事项，应记录在专用本子上。

1.2.6 确保 24 小时有人在岗

1.3 学员楼管理职责

1.3.1 熟悉掌握学员楼学员入住情况动态，配合总台完成接待任务。

1.3.2 按工作标准每天完成房间内外及公区卫生保洁工作，为客人提供舒适环境，做好客房接待服务，提供安全保障。

1.3.3 负责学员楼床上用品、室内物品的保管，更换、清洗，维护楼层公区固定财产的使用、清洁，保持完好。

1.3.4 加强设备用品管理，负责与有关部门及时联系并配合维修楼内设施设备出现的问题，检查消防设备，防患于未然，发现问题，及时反映。

1.3.5 搞好协调配合，保证客房服务需要。加强与工程、安保等部门的协调配合，为客房服务质量创造良好条件。

1.3.6 按规定做好物品消毒工作，严格按程序操作，认真登记消毒记录，保证消毒质量。

1.3.7 仓库必须设专人管理，做好库存物品的清点、回收、发放、统计、报损、盘点工作，做到帐物相符。在保证使用同时，控制好客房用品和消耗品的使用，降低成本，减少浪费。

1.3.8 布草洗涤时，人员必须当面清点，做好记录，每月底根据入住情况核对洗涤数量，做好盘点工作。

1.3.9 做好消杀跟进工作，每次杀虫完毕后均要做记录说明，定期

检查是否有死掉的虫害，及时与消杀公司联系。

1.3.10 遇到重大会议活动、临时应急任务等，中标人应根据采购方要求，及时增派人手、加班加点，高质量高标准完成任务。

2. 会务类

2.1 服务范围

会议中心：大礼堂 1 个 1636 座，报告厅 1 个 432 座，多功能厅 1 个 62 座，讨论室 10 个每个 32 座，贵宾接待室 3 个。

行政楼：党组会议室 1 个、校会议室 1 个。

教学楼：各类教室 32 个。

学员综合服务楼：一楼 1200 平方米左右，共有 5 间教室，2 个讨论室，可容纳近 290 人；2 楼多功能报告厅 2 个共 900 平左右，每个 220 座左右。

2.2 服务内容：

2.2.1 了解所承办各级各类会议的时间、地点、规格、到会人员情况和服务要求；熟悉各级各类教学活动的地点、规模 and 具体相关要求。

2.2.2 严格按照学校会议教学活动的计划安排，高效快捷的做好会议教学活动的会场布设及准备、会议用品和茶水茶点的摆放、协助信息管理人员做好灯光、音箱及多媒体的调试准备；做好会议过程的服务工作，根据需要提供重要活动和会议场所的迎宾、勤务、颁奖等礼仪服务。

2.2.3 做好会议教学场所内桌椅、灯具、空调、电视、电脑、电话和网络设施设备的日常检查，发现故障或损坏，不能正常使用，要立即报修，并对后续维修工作做好跟踪保障和催办。

2.2.4 做好会议教学场所水电暖设施、消防设施、安全设施的日常检查，发现损坏要及时报修，并对后续维修工作做好跟踪保障

和催办。

2.2.5 做好会议教学场所的节能降耗工作。

3. 保洁卫生类

3.1 服务内容

校园（政一街办公区第四层、第七层不在服务范围）室内和室外所有公共区域和部分非公共区域的保洁；会议、培训、考试等所有活动的卫生保障；雨雪大风等恶劣天气的应急工作；采购人要求的临时性卫生工作。

3.2 服务要求

3.2.1 卫生保洁未经采购人允许不得转包，如中标人擅自将本招标项目的部分或全部转包或分包给他人的，采购人有权单方面终止承包合同，未支付的服务费不再支付。

3.2.2 中标人需遵守采购人制定的卫生保洁相关的各项规章制度，服从采购人管理人员的检查监督管理，否则按规定接受处罚（参照附件1）。

3.2.3 卫生保洁的各项工作需按照采购人规定的时间，不得因噪音、扬尘等影响学员及教职工上课、会议及休息。

3.2.4 因中标人原因（包含但不限于融雪剂、除草剂对植物损伤、机械压坏路面等）对采购人现状成品（包含但不限于植物、各种设施等）造成损坏，中标人无条件进行修复、更换直至恢复原貌，采购人有权视情况予以罚款。

3.2.5 遇到会议、迎检等紧急任务和各种极端天气，中标人应主动提高服务质量，同时根据采购人要求及时增派人手、加班加点，保质保量完成任务。

3.2.6 卫生保洁工作内容包含但不限于校园所有室内外公共区域（包括但不限于广场、路面、路灯、草坪灯、音响、草坪、树林、

绿篱、竹林、运动场、湖面、水面、亭苑廊桥、水景、假山、造型、地面、楼前楼后、建筑散水、建筑入口玻璃顶棚、玻璃门窗、大厅、走廊、地板、卫生间、楼梯、扶手、窗户、平台等)的保洁(包括但不限于落叶、各种生活垃圾、建筑垃圾等)。

3.2.7 卫生保洁工作内容包含校领导办公室、值班室的保洁。

3.2.8 卫生保洁工作内容包含清洁卫生设施(包括但不限于垃圾箱、垃圾桶、果皮箱、围栏、宣传栏、广告栏、室外椅凳等外观的保洁)。破损、新增的垃圾箱、垃圾桶、果皮箱、擦手纸盒、洗手液盒等均由中标人负责维修、购买并承担所需费用,大小样式等参数需符合采购人要求。

3.2.9 校区垃圾及时外运至郑州市垃圾处理场。

3.2.10 湖面水面及时清除杂物,保持清洁。

3.2.11 垃圾中转站的管理,包括垃圾中转站内日常消毒、清扫、维护、保持整洁等,垃圾中转站外不能堆放垃圾。

3.2.12 每天上午 08:00 之前,完成所有室外主要道路和所有室内区域的清扫;下午 14:00 之前,完成所有室外主要道路和所有室内区域的清扫。室内外所有区域每日至少打扫 4 次(上午下午各 2 次),会议中心、教学楼、学员综合楼、行政办公楼等采购人要求的重点建筑根据实际需要随时随地清扫,打扫次数上不封顶,要求全时段保持干净整洁。秋冬落叶季、雨雪大风天气需增派人手,加大清扫力度,落叶或积雪每日清理干净不可堆积。洒水根据天气情况及采购人需求,合理安排。

3.2.13 需配备符合采购人工作要求的大型压缩扫地车、雾炮洒水车 and 广场清洁车各一辆,配备其他一切必要的环卫工具(如拖把、扫把等)和机械设备(如鼓风机、水泵等)。上述车辆、工具和机械设备的购买、租赁、加油、保养、维修、存放等均由中标人负责,并

承担所需一切费用。

3.2.14 校园所有与卫生保洁工作相关的消耗品（包含但不限于厕所擦手纸、卷纸、洗手液、消毒剂、垃圾袋、蚊虫药、粘鼠板等）根据采购人需要均由中标人提供并承担所需费用。

3.2.15 雨雪大风等恶劣天气提前做好应急预案（如及时增派人手、机械清雪、所有楼宇出入口铺设地毯等），遇到相应情况按预案处理。中标人需按采购人要求租用或购买包括但不限于扫雪车、铲车、吊车、皮划艇、抽水泵、水管、雪铲、融雪剂、地毯、消毒液、除草剂等，所需费用由中标人承担。

3.2.16 按照采购人要求定期或不定期对所有或部分室内外区域进行日常简单消杀，费用由中标人承担。

3.2.17 采购人要求的临时性卫生保洁、清理等工作，由中标人负责并承担所需费用（如租赁机械、垃圾外运等）。

4. 设备类

部分人员资质要求

（1）工程部负责人统筹校内高压、低压、给排水、燃气及日常运行维修维护工作（含政一街办公区日常水电维修），联系和配合监督空调、电梯等维保单位的维修维护工作。负责全校所有建筑的日常巡查与房产类维修物料的的日常检查、统计、整理等管理工作。24小时可联系，除在岗外可紧急处理突发情况。

（2）高压电工，持高压电工特种设备证，有5年以上工作经验（含5年）。负责高压室值班、中心高压配电室、老校区中心配电房等各位置负责各电力设备设施操作、维修、维护；各区域配电室和箱式变压器操作、维修和维护；校内电缆维修维护等。每个值班室、中心配电室及配电房须至少1人24小时在岗。

（3）低压工，持低压电工证，有2年以上（含2年）工作经验。

负责校内室内外灯具维修维护、路灯维修维护、室内外电线维修维护等。至少 2 人 24 小时在岗。

(4) 电梯巡查和应急处理，持电梯安全管理员证，负责电梯巡查和应急处理，24 小时可联系，除在岗外可紧急处理突发情况。

(5) 生活热水系统运行维护，持有锅炉特种设备证，有 2 年以上（含 2 年）工作经验。负责生活热水系统运行维护，包括但不限于锅炉、换热器、循环泵、补水泵、控制柜、室内外管道等系统维修，至少 1 人 24 小时在岗。

(6) 燃气工，负责天然气管道及用气设备巡查。

(7) 负责水处理设备维护人员要有 2 年以上（含 2 年）工作经验。木工活、瓦工活、油漆、粉刷等工作人员合理配备并具备一定工作经验。

4.1 各种设施设备概况、运行操作与维修保养

4.1.1 电力系统

基本概况

我校供电总容量为 12180KVA，高压供电系统为双电源供电，高压进线线路总共有两条，均接至校区内中心高压配电室，分别为坤泰线和香樟线，其中坤泰线由财专南门对面的郑开大道绿化带内的变电所供电；香樟线由阜外路东侧香樟变电所供电，属于我校供电专线，由专业高压电力运维公司进行运维。校内低压供电部分主要为 1#至 3#区域配电室，6 座室外箱式变压器。1#区域配由 2 台 1600KVA 变压器供电，双电源供电（手动投切），位于设备楼一楼，供电范围为后勤楼、1#餐厅和设备楼；2#区域配共 2 台 1600KVA 变压器，双电源供电（自动投切），位于会议中心走廊西侧，供电范围为大礼堂、图书馆、教学楼和教研楼；3#区域配共 2 台 1000KVA 变压器，双电源供电，位于体育馆一楼，供电范围为体育馆和行政楼；1#箱变（位于 19 号

学员楼南侧)和 2#箱变(位于 23 号学员楼东侧), 2 座箱变均为 630KVA, 串联供电, 供电范围为 14 栋单号学员楼; 3#箱变(位于 18 号学员楼西侧)和 4#箱变(位于 24 号学员楼西侧), 2 座箱变均为 630KVA, 串联供电, 供电范围为 13 栋单号学员楼、2#和 3#餐厅; 学员服务楼东侧新建 2 座 630KVA 箱变, 供电范围为学员服务楼、地热井和西北角绿化路灯。室外强电电缆长度约 7km, 室外照明线路约 8.1km。

服务内容

(1) 负责中心高压配电室 24 小时值班, 3 个区域配电室日常巡查维护, 6 个箱式变压器日常巡查维护, 校区内各楼栋内总、分强电配电箱巡查维护, 校区内室外各总、分强电配电箱巡查维护, 保证各用电设备正常运转。

(2) 负责中心高压配电室、3 个区域配电室、6 个箱式变压器的各类操作(含带电); 校区内各楼栋内总、分强电配电箱, 室外各总、分强电配电箱(含老校区配电房)的各类操作, 保证各用电设备正常运转。

(3) 负责中心高压配电室、3 个区域配电室内各类高低压控制柜运行维护、系统的操作和调试等; 6 个箱式变压器的运行维护、系统的操作和调试等; 校区内各楼栋内总、分强电配电箱维修维护, 包含各类零部件的更换和维修、系统的操作和调试等; 校区内室外各总、分强电配电箱的运行维护、系统的操作和调试等。

(4) 负责校区内室外路灯的维修更换、灯杆的维修维护和控制柜的维修维护; 室内外各类灯具和用电设备(插座、开关等)的更换维修等; 各类用电设备的控制调整等。

(5) 中标人负责各维修维护操作过程的安全生产管理, 并对维修维护过程中的所有安全负一切责任。

(6) 各类电工须持证上岗，按照国家、地方或行业规范进行各类电力设备设施的操作等。

(7) 对餐厅等各类建筑、水电气暖等定期进行巡视、巡查。

(8) 交办的其他与学校设施设备相关的工作。

4.1.2 给水系统

基本概况

我校市政水水源为南水北调水，进水总阀门和水表在学校西南角绿化带内，进水水压为 0.35MPa。室外给水管道呈环状管网布置，总长度约 8.9km，材质 DN<75mm 的为涂塑复合钢管，DN≥75mm 为球墨铸铁管；室内给水管道材质为 PPR 管。设备楼二楼设置容积为 20m³ 高区补水箱一座，变频水泵 2 台。

服务内容

负责室内外所有给水管道、阀门及设备设施的巡查、维修和维护，包括室内外给水管道定期巡查，室外给水管道漏水维修，室外给水检查井阀门维修维护，室内给水管道漏水维修，室内给水阀门更换和维修更换，水泵、控制柜、控制线路等各类给水设备设施的维修等。

维修包含明管漏点维修、单个阀门更换等；维护包含日常设备正常保养和阀门保养等（注：维修管材和阀门等由采购方提供）。

中标人负责各维修维护操作过程的安全生产管理，并对维修维护过程中的所有安全负一切责任。

4.1.3 排水系统

污水系统

我校现状污水管道汇集于校区东南角集水池，通过集水池直排入市政污水管道。全校污水管网以会议中心为正中线，分为东区污水管网和西区污水管网，室外污水管道总长度约 7 km，管材为 HDPE 双壁波纹管。

雨水系统

我校室外雨水管网分为排放雨水管网和收集雨水管网。排放雨水管网主要收集道路路面雨水，经校区东侧分北、中、南 3 个雨水排放口，直排入市政雨水管道，管道总长度约 5km，管材为 HDPE 双壁波纹管。收集雨水管网主要收集建筑屋顶雨水，然后汇集至东、西雨水处理站，经处理后排入景观湖内；管道总长度约 5km，管材为 HDPE 双壁波纹管。

4.1.4 中水系统

室外中水管网长度约 3.5km，材质 $DN < 75\text{mm}$ 的为涂塑复合钢管， $DN \geq 75\text{mm}$ 为球墨铸铁管。中水系统主要用于将污水处理站处理后的中水压力输送至校区绿化用于绿化浇水。

服务内容

(1) 负责室内外所有污水管道、雨水管道和中水管道的巡查、维修和维护，包括室外雨、污水管道及检查井每年一次清淤；校区餐厅隔油池每三个月清理 1 次，并负责应急疏通；校区化粪池每年 1 次的清淤；室外雨水管道、检查井及雨水口每年一次清淤；室内外雨污水管道应急疏通；中水管道维修和维护等。

维修包含明管漏点维修、各类室内外管道应急疏通等；维护包含日常设备正常保养和阀门保养等。

(2) 中标人负责各维修维护操作过程的安全生产管理、文明施工管理、场地垃圾清运等环境管理，并对维修维护过程中的所有安全负一切责任。

4.1.5 水处理系统

基本概况

水处理系统包含污水处理站 1 座，处理规模 $300\text{m}^3/\text{d}$ ；湖水处理站 3 座，处理规模均为 $100\text{m}^3/\text{d}$ ；雨水处理站 2 座，收集雨水直排。

污水处理站设备包括 MBR 一体化处理设备、格栅、过滤罐、风机、提升泵、污泥泵、排水泵、消毒设备和中水泵等；湖水处理站设备包括过滤罐、风机、提升泵和加药泵等；雨水处理站包括排水泵和格栅等。

服务内容

(1) 负责各处理站的全天 24 小时定时巡查、发现问题、运行和操作。

(2) 负责污水和湖水处理站的水质检测和监测，湖水及时补水。每个季度对污水进行一次水质检测并提供水质报告，以观察一体化设备运行状况。

(3) 负责各处理站设备设施的维修和维护，包含水处理设备工艺参数调整、设备维修和日常保养、工艺管道维修和加药等（注：药物由采购人提供）。

(4) 污水和湖水处理站出水水质不达标时，进行参数调整运行，保证出水水质合格。

(5) 负责污水处理站集水池、调节池；雨水处理站调节池；湖水处理站调节池等水池的清淤，每年至少一次。

(6) 负责各处理站内各类电气设备设施的维修和维护，包括水泵、配电箱、控制柜、控制线缆、阀门的维修维护（注：如更换主要材料，则材料由采购人提供）。

(7) 负责过滤罐维修维护，包含滤料更换（注：滤料由采购人提供）。

4.1.6 电梯系统

基本概况

我校共有 34 台电梯，分别为蒂森克虏伯牌电梯、日立牌电梯和辽宁东奥牌餐梯。蒂森克虏伯牌电梯共计 18 台，其中教学楼 2 台；11#、13#、15#、17#、19#、21#、23#、25#、27#单号学员楼各 1 台，

共计 9 台；16#、18#、20#、22#、24#、26#双号学员楼各 1 台，共计 6 台；学员综合服务楼 1 台。日立牌电梯共计 12 台，其中行政楼 2 台；教研楼 2 台；体育馆 1 台；会议中心 2 台；图书馆 2 台；1#至 3#餐厅各 1 台，共 3 台。1#至 3#餐厅各 1 台辽宁东奥牌餐梯，共 3 台，3 号餐厅加装了 1 台博仕通的电梯。34 台电梯维保由专业维保公司进行定期维护。

服务内容

(1) 负责 34 台电梯的日常巡查，发现问题及时上报校方，由校方通知专业维保公司进行维修。

(2) 电梯发生突发故障困人时，由中标人进行应急处理，能够按规范熟练操作，及时将被困人员救出，并将问题情况上报校方，由专业维保公司进行维修。

(3) 电梯发生其他突发故障时，中标人有专业管理人员进行现场处置，并将问题情况上报校方，由专业维保公司进行维修。

4.1.7 生活热水系统

基本概况

我校生活热水系统主要有锅炉房、东区和西区换热站、体育馆地下换热设备、室外热水供回水管网组成。锅炉房位于设备楼一楼，主要设备有 2 台 2.8MW 全预混低氮冷凝模块锅炉（一用一备）、4 台一次热水管网变频循环泵。西区换热站供水范围包括 14 栋单号学员楼、1#餐厅和后勤楼，西区换热站位于设备楼二楼，主要设备有 3 台低区二次网热水变频循环泵（二用一备），2 台高区容积式热交换器；2 台高区二次网热水变频循环泵（一用一备），1 台高区容积式热交换器。东区换热站供水范围包括双号学员楼、2#和 3#餐厅；东区换热站位于 2#餐厅地下室，主要设备有 3 台二次网热水变频循环泵（二用一备），2 台容积式热交换器。体育馆地下换热设备包括 1 台板式热交

换器，主要供体育馆游泳馆热水。设备楼二楼锅炉烟囱安装有 1 套实时在线烟气监测系统，按要求与郑州市生态环境局数据平台实时联网。室外一次网热媒供回水管道约 2km，室外二次热水供回水管网约 6 km，均为 PERT 管材，共计约 8km；室内热水管道包括 27 栋学员楼室内热水供回水管道，共计约 8km，管径 \geq DN65 为钢塑复合管、管径 \leq DN50 为 PPR 管道。

服务内容

(1) 负责锅炉房、东西区换热站的 24 小时定时巡查，出现紧急情况及时处理。

(2) 负责锅炉各系统的日常操作。

(3) 负责锅炉设备、循环泵、换热器、补水泵、离子交换器和阀门等设备设施的维修和维护，包含锅炉设备、离子交换器、循环泵、补水泵、水箱和阀门的日常保养和维修更换；换热器每年清洗一次水垢和杂质；锅炉集水器和分水器每年一次清洗；锅炉设备零部件更换维修（注：零部件由采购人提供）。

(4) 负责室内和室外管道的巡查、维修和维护，包含室内外管道漏水维修、阀门更换维修等（注：零部件由采购人提供）。

(5) 负责在线烟气监测系统的维修和维护，在线监测数据并提交监测报告，遇到监测数据异常及时处理。

4.1.8 空调系统

基本概况

空调系统主要包括中央空调系统、多联机组系统、室内外空调供回水管道系统及各建筑内分体空调等。空调系统覆盖行政楼、教研楼、教学楼、会议中心、图书馆、体育馆、后勤楼、1#-3#餐厅和 27 栋学员楼、锅炉房、南门岗、东门岗等建筑，建筑面积共计约 12 万平方米。我校行政楼、教研楼、教学楼、会议中心、图书馆和体育馆等 6

栋建筑采用中央空调制冷和采暖，中央空调制冷系统位置设备楼一楼制冷机房内，主要有离心机、冷冻循环泵和冷却循环泵等；采暖为设备楼二楼板式换热器换热，热源为市政热源。后勤楼、1#-3#餐厅和27栋学员楼等31栋建筑均采用多联机组制冷和制热，多联机共计154组，室外中央空调水管道供回水约4km，均为镀锌钢管。中央空调系统包括制冷机组、冷却塔机组、循环泵、供回水管道系统、冷凝水排放系统、风机盘管、多联机组和分体空调等共计约6422台相关设备。中央空调、多联机系统和管道等设备设施的维修和定期维护由我校专业维保公司承担。

服务内容

- (1) 负责制冷机房离心机和循环泵等设备设施的操作和巡查。
- (2) 负责中央空调室内机、多联机室内机的巡查和报修。
- (3) 负责室内外空调管道的巡查和报修。

4.1.9 燃气管道

基本概况

我校锅炉房锅炉，1#、2#和3#餐厅灶具使用天然气，校区天然气管道接校区西南角和东北角两侧市政天然气主管道，设备楼南侧有1处天然气调压阀门，1#、2#和3#餐厅室外有进餐厅天然气阀门。

服务内容

负责锅炉房，1#、2#和3#餐厅室内外天然气管道的日常检漏工作，发现漏气进行应急处理并报修。

4.1.10 会议中心礼堂灯光系统

基本概况

主席台灯光系统主要包括数字电脑控制台1套、硅箱1套、面光灯36只、耳光灯24只、顶光灯40只、侧光灯16只、三基色灯22只、逆光灯50只、图案光束灯12台、天排灯24只等；礼堂灯光机

械升降系统 1 套；报告厅面光灯 25 套。

服务内容

(1) 负责主席台灯光系统和报告厅面光灯的日常维修和维护，包含电力和控制线路维修更换；各类灯光调试和维修；各类灯光零部件维修（注：零部件由采购人提供）。

(2) 礼堂灯光机械升降系统维护保养。

4.1.11 体育运动场所

室内体育运动场所包括体育馆、学员综合服务楼三楼、会议中心前厅。体育馆包含乒乓球馆、网球馆、篮球馆、游泳馆和健身房等，现有标准游泳池 1 座，室内网球场 2 块，篮球场 1 块、乒乓球台案 5 个和健身房 1 间；学员综合服务楼三楼运动场地包括 4 块羽毛球场地、4 块乒乓球场地；会议中心前厅运动场地包括 2 块羽毛球场地、3 块乒乓球场地。室外运动场地包括室外跑道、足球场地、4 块篮球场、4 块网球场和室外健身器材。

游泳馆水处理循环系统包含循环水泵、过滤罐、加药设备、均衡水箱、排污泵和阀门等设备设施。

服务内容

(1) 负责各运动场地的日常管理和卫生。

(2) 负责游泳馆水处理设备的日常运行操作、维修和维护，维修维护包含循环泵、管道、加药泵、配电箱和控制柜的维修和维护（注：零部件由采购人提供）。

(3) 负责游泳馆的日常管理、水上安全救生和水质维护。

5. 房产类

5.1 服务内容

5.1.1 负责全校建筑物承重系统的巡视、清理、保养与日常维修。

5.1.2 负责全校建筑物围护系统的巡视、清理、保养与日常维修。

5.1.3 负责全校建筑装饰装修系统的巡视、清理、保养与日常维修。

5.1.4 负责全校门、窗、锁具、隔板、壁橱等建筑内硬装部分的巡视、清理、保养与日常维修。

5.1.5 负责全校各类办公、餐饮、会务以及客房家具的巡视、清理、保养与日常维修搬运。

5.1.6 负责全校庭院（包括停车场、广场、校区围墙护栏、墙垛及附属物的保养和修复；景观湖沿线及湖沿、木桥、木栈道等）的巡视、清理、保养与日常维修。

5.1.7 负责全校各类道路（包括沥青路、水泥路、砖路、石子路及石板路等）和花坛、花架等附属设施的巡视、清理、保养与日常维修。

5.2 管理服务标准

5.2.1 按照《中央国家机关办公用房维修标准》中关于承重系统、围护系统、建筑装饰装修系统相关内容中日常检查与日常维修的要求，按时检查、及时维修，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报告采购人处理。

5.2.2 楼宇外观始终保持完好、整洁；外墙建材贴面无破损、无污染。

5.2.3 楼宇围护系统保持良好，无渗漏、无积水、无风化、起酥、空鼓、脱落等现象。

5.2.4 楼宇内装齐备，地面工程完好，无裂损、脱落的情况；吊顶、抹灰及各种饰面板、饰面砖完整，无变色、起皮、剥落、变形、残缺、裂损等情况存在。

5.2.5 校区庭院、道路和停车场、花坛、花架、景观湖防腐木桥、木栈道等外观完整，结构完好，无损坏、缺失、腐朽等情况，无安全隐患。

5.2.6 各类办公、住宿、会议餐饮类家具功能齐备，结构完好、外观完整，无损坏、变形等情况存在。

5.2.7 房产类专项维修服务人员须配置具有建筑装饰装修从业经验的泥工、瓦工及木工。

5.2.8 房产维修所需主材例如：瓷砖、乳胶漆、龙骨等由采购人负责提供，维修所需辅料包括砂纸、毛刷、批灰刀等由中标人自行负责。

5.2.9 房产维修所需劳保用品例如：工作服、手套、护目镜以及维修所需设备例如：射钉枪、空压机、打磨机、电锤、手钻等由中标人自行负责。

5.2.10 房产类专项维修服务人员至少每周将校区楼宇、庭院等完整巡查一遍并做好巡查记录。

5.2.11 房产类专项维修服务人员除完成应由中标人负责的维修保养任务外，还应参与监督采购人方面组织的工程项目，发现问题及时报告采购人。

5.2.12 未经采购人许可，各部位不得出现乱搭建、乱堆放现象。

5.3. 房产类日常维修的界定标准

5.3.1 墙面粉刷类，界定标准为单处50m²以内，范围包括但不限于墙面、吊顶等所有乳胶漆粉刷。

5.3.2 室内外破损瓷砖石材维修类，界定标准为单处2m²以内，范围包括但不限于室内外地面的瓷砖、石材以及墙面干挂瓷砖、石材、广场石材等。

5.3.3 家具及办公设备搬运类，界定标准为校园范围内，包括但不限于各类办公家具、教学类家具、餐厅家具、学院宿舍楼家具、空调设备、电脑、打印机等的搬运。

5.3.4 家具维修类，界定标准为校内范围，包括但不限于各类办公家具、教学类家具、餐厅家具、学员宿舍楼家具的简单维修。

5.3.5 装饰装修类维修，界定标准为常规装饰装修的维修维护，范围包括但不限于门窗、吊顶、轻质隔墙、饰面板、饰面砖、幕墙、涂饰、裱糊与软包、细部工程等。

5.3.6 破损路面修补类，界定标准为单处10m²以内，范围包括但不限于校区内沥青路、水泥路、砖路、石子路及石板路等。

5.3.7 庭院设施维修类，界定标准为校内范围包括但不限于校区内沥青路、水泥路、砖路、石子路及石板路等。

服务方式均为中标人提供人工，采购人提供主材。

6. 餐饮类

实行经营权与服务运行管理权分离的方式。经营权属采购人，由采购人向中标人指派任务，具体服务、运行管理由中标人负责，实行项目经理负责制，项目理由中标人派员担任。中标人负责服务运行的日常管理、团队招聘组建、人员配置、劳动工资、社保、福利等所有人事工作。人员配备要充分考虑学校承载能力变化而引起的用餐人数变化。

6.1 服务内容

一号餐厅：一楼、二楼 2 个自助餐厅，约 600 个餐位数。

二号餐厅：一楼、二楼 2 个自助餐厅，3 个包厢、约 630 个餐位数。

三号餐厅：一楼 1 个自助餐厅：二楼 1 个自助餐厅，4 个包间，约 300 个餐位数。

6.2 服务要求

6.2.1 负责餐饮部管理服务范围内（一号餐厅、二号餐厅、三号餐厅）的服务管理工作，负责厨房、餐厅的运行和管理。

6.2.2 结合采购人定位，充分利用地域优势，餐饮出品搭配合理。

6.2.3 做好一号餐厅、二号餐厅、三号餐厅的清洁卫生和安全生产工作，确保服务质量。

6.2.4 做好一号餐厅、二号餐厅、三号餐厅的设施设备（含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护、维修、保养；地毯、台裙台布每年清洗不少于2次、窗帘每年拆洗不少于2次、餐厅排烟烟道及相关配套设施每年清洗不少于2次。对未清洗、保养或清洗、保养不合格的，按照市场价格给与相应的处罚。

6.2.5 负责区域内各餐厅厨余垃圾清理和合规的清运。

6.2.6 负责食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理。

6.2.7 负责制定各岗位的管理制度、服务规范和工作流程。

6.2.8 负责餐饮部员工的培训和管理。

6.2.9 负责提供餐饮服务中所需的各种易耗品（如洗洁精、保鲜膜、刀具、砧板、洗手液、抽纸等）、一次性用品（头套、手套等）以及其它耗材，由采购人与中标人共同确定品牌、型号等质量参数，由中标人负责采购（属于中标人办公用品及岗位配置的物品也由中标人自行负责）。

6.2.10 负责区域内各类固定资产、流动资产和消耗品实施管理工作

6.2.11 配合相关业务主管部门的监督和检查。

6.2.12 做好餐饮部各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。

6.2.13 接收并落实采购人下达的各项工作任务，并接受采购人的监督和检查。

7. 多媒体部门工作规范及要求

物业多媒体部门主要协助信息管理部做好全校信息化相关保障工作。保障范围包括但不限于教学楼、礼堂、报告厅、多功能厅、综合服务楼等。多媒体部门服务内容主要包括多媒体设备开关管理、话筒连接摆放、线路连接、音视频播放等。有保障需求时，需在现场全程值守，确保多媒体设备正常运行。保障中若出现设备故障或其它紧急情况应及时处理并报告信息管理部。

多媒体部门人员的主要职责为多媒体保障，为确保信息化保障质量，多媒体部门人员必须专岗专用，不得任意借用抽调影响保障工作。多媒体岗位职责由行政处和信息管理部共同制定。每月多媒体部门人员考勤情况须报备信息管理部审核。

多媒体人员学历要求为大学专科及以上，其中至少 2 人专业为计算机相关专业，至少 1 人具有音响调音工作经历。因多媒体部门人员在会场一线保障，一旦出现故障影响严重，信息管理部全程参与物业多媒体新进人员面试，面试合格方能录用。对于无法胜任工作的人员，信息管理部有权将该人员调离多媒体部门，物业公司需在 7 个自然日内将人员补齐。多媒体人员调动或离职须提前一个月报告信息管理部，并由信息管理部负责人签字同意。

7.1 多媒体人员对所有使用的电子设备有保护义务，严禁损坏设备，妥善保管，避免丢失，发现任何设备损坏的情况及时上报信息管理部。设备须参照说明书规范使用，使用后及时归类放置，未使用时及时遮盖防尘布，防止设备故障。

7.2 每次开机后检查设备运行情况，若有异常情况应及时处理并报告信息管理部。

7.3 若需要拆卸、安装、更换设备，应经信息管理部允许，不得擅自外借、挪用、更换。

7.4 多媒体控制室应定期清点设备，记录设备情况等信息备查。

7.5 每周打扫一次卫生并记录。

8. 安保类

8.1 岗位配置要求

管理人员根据实际配置，须保障有人 24 小时在岗。

每班人员配置：固定岗（南门进口门岗、南门出口门岗、东门门岗、行政楼门岗、教研楼门岗、综合服务楼门岗，政一街办公区门岗），巡逻岗，消防控制室值班员，以上岗位需要 24 小时在岗。南门形象岗 1 人，在岗时间 8 小时。

每班应有管理岗人员带班，每班应明确班长 1 人（人数可包含至巡逻岗内，但应体现与普通队员的待遇差别）。

以上为在岗人员，不含调休人员。

8.2 执勤装备配置

中标人须配置 2 辆四轮巡逻车和 4 辆两轮巡逻车，1 辆载水量不小于 2 吨的四轮消防车，配备不少于 3 名具有相应车型驾驶资格的驾驶人员；配置日常执勤所需要的个人装备。并负责以上安保装备的维护保养工作。

五、物业服务岗位监督管理考核办法及付款方式

1. 采购人每月将依照物业各项工作考核办法（详见附件），检查一次服务项目，并不定期进行抽查，对不达标的内容将记录在案，并抄送中标投标人，作为处罚依据。在抽查中每累计三次不达标，将扣除中标投标人 5000 元违约金；中标人累计被上述处罚三次，采购人有权解除合同，并从管理服务费中扣除相应款项。采购人每月对中标人管理服务进行评估，评估采用检查工作日志、走访服务对象、调查

问卷、集体评议等方式进行，并按满意、基本满意、不满意三个等次进行界定，记录在案，作为发放服务费续聘、续签合同、终止合同的依据。合同外增强的服务项目，需增加人员、费用，按增加人员据实结算。

2. 付款方式：采购人按月支付给中标人物业管理费，采购人在对中标人上一月的服务考核后，根据考核办法进行奖惩，并支付上月费用。每月初采购人接到中标人上月费用票据、费用详细清单，经采购人管理人员签字确认后据实结算。

六、其他要求

1. 人员配备符合采购要求。

2. 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，至少包括：①项目重难点；②进场/交接工作计划及方案；③管理运作流程；④管理方案包含但不限于设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持；⑤总体组织实施服务方案；⑥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等内容。⑦人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；⑧人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训，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。

2. 投标人根据采购需求制定合理及科学的客房、餐饮、保洁服务方案。客房服务至少包括服务人员礼仪、客房卫生、客房中的设施设备维护等内容；餐厅服务至少包括餐饮食品的安全管理、餐饮的保障

及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容；保洁服务至少包含保洁范围、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、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容。

3. 投标人根据采购需求制定服务保障、安保、突发及应急管理方案。服务保障方案针对开学、结业、重要会议等重大活动等，提供现场布置、物资搬运与摆放、设施设备运行、环境清洁、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服务保障方案；安保服务至少包括人员管理（包含岗位职责、工作规范、服务内容等）、服务要求及标准、巡逻计划（包含任务、要求、注意事项等）、巡逻服务制度（包含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等）、交通秩序维护、车辆管理（包含校内车辆的疏导和管理）、安全管理（包含消防安全、公共设备设施安全、财产安全、人身安全、信息安全等）、安保装备配置等内容。

4. 投标人根据采购需求制定合理及科学的工程维修、突发及应急管理方案。工程维修至少包括按时完成维修和巡查任务、制定物料的采购计划及使用、房屋及设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容；突发应急管理方案至少包括自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气（大风、暴雨、冰雪等）等险情应急处置预案，紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容，处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

5. 投标人针对本项目实际情况，提供有保密管理、会务、多媒体服务方案。保密管理至少包括保密意识培训、保密责任制度、重点岗位的人员管理、制订保密措施等内容；会务服务至少包括对会议和教学活动的配合、教学场内软硬件设备的检查维护、教学场所的节能降耗、会议服务人员的保障、会议中茶杯清洗及茶水供应、临时性会务的接待等内容；多媒体服务至少包括教学及会议场地日常多媒体设备开关机、线路连接调试、设备基本操作、运行状况检查、责任区巡查值守、设备突发状况处理及上报等内容。

7. 投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来类似项目业绩合同，应包括保洁、客房、会务、安保、餐饮、工程维修等相关内容。

附件 1

卫生保洁工作考核试行办法

为进一步提高我校卫生保洁工作水平，提升精细化服务管理质量，制定本考核办法。

一、人员管理

- 1、统一着装，服装不一致的保洁人员，每发现 1 人扣 50 元。
- 2、随地大小便、乱扔烟头、钓鱼、采摘花果等各种不文明行为，每次扣 50 元。

二、日常保洁管理

1、主干道、人行道、学员楼周边小路等，每日按规定时间打扫完毕，未清扫或清扫不及时每处扣 50 元。

2、湖面落叶、杂物等较多未按时打捞，被投诉或点名批评，每次扣 50 元。

3、校园四周围墙内侧及所有草地绿篱中，砖头瓦块、塑料袋等各种杂物较多未及时清理，每处扣 50 元。

4、校园各处如草坪、绿篱上掉落的树枝、落叶未及时清理，每处扣 50 元。

5、保洁工具如扫把、拖把、水管、手套、清洗剂等，随意扔在绿篱或草地中，每次扣 50 元。

6、木栈桥、路边座椅需每日擦拭，灰尘较多或存在蜘蛛网、鸟屎等各种污物，每次扣 50 元。

7、路灯每两周擦拭一次，灰尘较多或存在蜘蛛网、鸟屎等各种污物，每次扣 50 元。

8、保洁范围所有室内地面、墙壁、窗台、厕所等，未及时清扫被投诉或点名批评的，每次扣 50 元。

三、会议及各项活动保障

1、甲方领导带队检查，发现问题限期整改，到期未整改合格的每项扣 500 元。

2、会议及各项活动保障中，应提前向甲方管理人员汇报工作计划，按照甲方规定的时间地点进行工作，未按要求工作被点名批评的，每次扣 500 元。

四、其他事项

1、每周上报本周工作计划和巡查台账，未上报每次扣 100 元。

2、卫生保洁人员未按照甲方在校园各区域规定时间工作，影响学员会议、上课、吃饭、休息等情况被投诉或点名批评，每次扣 200 元。

3、其他保洁工作不到位或达不到甲方管理人员要求的，根据情况每处扣 50 元。

备注：二期预留地的卫生保洁同前区所有标准一致，检查发现问题，按上述考核办法执行。

附件 2

客房服务工作考核试行办法

（一）综合服务质量

1. 严格按照学校相关规定,高效快捷的为学员和客人分房、制卡,办理入住和退房手续,开具发票和各类收费单据,保证帐目、现金、票据不出错,严禁弄虚作假、帐目不清。因个人原因,出现帐目不清,需自行补赔;出现弄虚作假,每次扣 3000 元。

2. 服务人员着装统一,工装干净整洁,仪容仪表端庄。不着工装或着装不规范者,每人扣 30 元。

3. 微笑服务,礼貌待客。服务人员遇见学员或客人应主动问候,礼让通行。言语粗俗,与客人顶撞、争吵,视情况每次扣 100—300 元。

4. 日常工作要三轻“说话轻、走路轻、操作轻”,严禁“大声喧哗、重敲门”等情况,每次扣 20 元。

5. 严格落实值班值日制度。前台、房务中心实行 24 小时值班制,交接班要规范细致,值班信息登记准确全面。对急需解决的问题或特别注意事项,应及时向校方反应,并记录在值班专用本上。出现电话无人接听、漏接,日常服务不到位,紧急情况处理不及时等问题,每次扣 100 元。

6. 服务人员未经许可擅自为非学员本人开房门或擅自使用客用物品,每次扣 50。

（二）客房卫生

1. 公共区域卫生每天一打扫,做到门厅、电梯间、楼梯间、楼梯扶手、走廊,消防栓等无灰尘,无明显污迹。地面有垃圾、水渍,窗户及护栏打扫不到位,每次扣 30 元。

2. 住客房每天一打扫,做到卫生整洁,地面光亮洁净,无毛发、无污迹。不按时打扫或漏打扫,每间房扣 30 元。

3. 房间干净整洁、家具摆放整齐。桌面、墙角、墙面、家具、电

器、电话、窗框、纱窗、椅子扶手、椅子腿、衣柜隔板、摆饰等物品无灰尘、无蜘蛛网。出现房间卫生不彻底、物品摆放不整齐等情况，每间房扣 30 元。

4. 卫生间干净整洁，无水迹、无黄斑、无污物，无异味；卫浴、洁具干净、无积水、无污迹；淋浴间、面盆无污迹、无毛发；抹布分类使用，严禁一块抹布抹到底。出现上述问题，每间房扣 30 元。

5. 客房用品齐全，床铺整洁平整、棉织物无毛发、无污迹、无破损。客房用品配置不齐，床铺不整齐，被褥枕有污渍或毛发，每间房扣 30 元。

6. 饮具、拖鞋按规定消毒；毛巾、浴巾按时更换，正确摆放，洗消用品及时补充。摆放不正确或用完不补充，每次扣 30 元。

7. 仓库、布草间、操作间、消毒间等工作间，干净、整齐、有序，无杂物堆放。出现卫生差、杂物多、摆放乱，每次扣 30 元。

（三）设施设备维护

1. 完成所辖公共区域水电暖设施、消防设施、安全安全设施的日常检查，发现损坏要及时报修。不报、延报、瞒报的，每次扣 20 元。

2. 做好房间内家具、水、电、空调、电视、电脑、电话和网络设施设备的日常检查，发现故障或损坏，不能正常使用，要立即报修，并对后续维修工作做好跟踪保障和催办。不报、延报、瞒报，影响房间正常使用的，每次扣 50 元。

3. 做好节能降耗，杜绝长明灯、长流水、无人楼宇和房间空调不关、电视电脑不关等浪费现象。出现上述问题，每次扣 50 元。

4. 做好学员退房时的设施设备检查，未发现房内物品丢失或损坏，需照价赔偿。

其它工作不到位的，视情况扣款。

附件 3

会务服务工作考核试行办法

(一) 严格按照学校会议教学活动方案安排, 高效快捷的做好会议教学活动的会场布设及准备、会议用品和茶水茶点的摆放、协助信息管理人员做好灯光、音箱及多媒体的调试准备; 做好会议过程的服务工作, 根据需要提供重要活动和会议场所的迎宾、勤务、颁奖等礼仪服务。因个人原因, 有思想懈怠、工作疏忽大意, 出现不能按时按要求完成任务, 造成重大影响或会议教学事故的视情况每次扣 300—3000 元。

(二) 服务人员持健康证上岗, 需着装统一, 工装干净整洁, 仪容仪表端庄。出现在工作期间留长发、长指甲、长胡子、有纹身等有损服务形象的情况, 每人每次扣 100 元。不着工装或着装不规范者, 每人扣 30 元。

(三) 微笑服务, 礼貌办会。服务人员遇见学员或与会者应主动问候, 礼让通行。言语粗俗, 与学员或与会者顶撞、争吵, 视情况每次扣 100—300 元。

(四) 日常工作要三轻“说话轻、走路轻、操作轻”, 严禁“大声喧哗、喊叫、嬉闹”等情况, 每次扣 50 元。

(五) 做好会议教学场所的卫生保洁和检查维护工作, 每天至少打扫一次, 要求桌椅摆放整齐, 地板地毯清洁, 窗台墙角干净, 室内无异味, 无蜘蛛网等, 桌椅、讲台、台面整齐整洁, 无灰尘、无污渍, 始终处于随时可用的状态。不按时打扫或漏打扫, 出现上述问题, 每间扣 50 元。

(六) 杯具要按规定及时清洗、定期消毒; 会议及教学用品要正确摆放, 及时补充。出现摆放不正确或用完不补充, 每次扣 30 元。

(七) 库房、操作间、消毒间等工作间, 要干净、整齐、有序, 物品分类摆放, 整齐有序, 无杂物堆放。严禁存放易燃易爆、有毒物

品，禁止存放其它杂物和私人物品。出现卫生差、杂物多、摆放乱，每次扣 30 元。

（八）完成会议教学场所水电暖设施、消防设施、安全设施的日常检查，发现损坏要及时报修。不报、延报、瞒报的，每次扣 30 元。

（九）做好会议教学场所内桌椅、灯具、空调、电视、电脑、电话和网络设施设备的日常检查，发现故障或损坏，不能正常使用，要立即报修，并对后续维修工作做好跟踪保障和催办。不报、延报、瞒报，影响房间正常使用的，每次扣 50 元。

（十）做好节能降耗，杜绝长明灯、长流水、不用的会议教学场所内空调不关、灯具电脑不关等浪费现象。出现上述问题，每次扣 50 元。

其它工作不到位的，视情况扣款。

附件 4

设备工程类工作考核试行办法

物业公司工程部应当按照我校设备部及房产科要求和安排，及时完成合同约定内的工作任务，如未按约定完成工作范围内指定任务，则按照如下处罚细则进行罚款。

1. 巡视巡查记录不连续、不完善。采用不定期抽查巡查记录，发现日期不连续、内容不完善，处罚 200 元/次。

2. 中心配电室、高压值班室、锅炉房、物业值班室等位置值班时间值守人员擅自脱岗且无法联系处理相关问题，处罚 200 元/天。

3. 教职工诉求在 30 分钟内响应，并按照采购方要求的合理时间限期完成，未完成的限期整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 100 元/天。

4. 施工现场成品保护不到位，现场地砖或者墙面开关、插座、灯具等污染。接到采购方整改要求后当天整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 200 元/天。

5. 维修中故意浪费维修物料，或出现偷拿、偷换维修物料的，处罚 200 元/次。

6. 施工完成后建筑垃圾清运不及时、不到位的，接到采购方整改要求后当天整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 200 元/天。

6. 服务态度不好，顶撞学校人员或其他不服从甲方人员管理，未整改完成的，则从第二天起，处罚 500 元/天。

7. 本文件中写明“负责”的内容由中标单位全面承担所需工程或检测的人员、材料、机械、税费、检测等费用，中标后此类项目不再增加任何费用。负责完成的清淤清理、水质检测、烟气检测等未完成或效果达不到要求或不能提供检测报告的，限期整改完成，未完成的除从物业费用中扣除相关清理或检测费用外，并处以 500 元/项的罚款。

附件 5

餐饮及食品安全类工作考核办法（试行）

按照《食品安全法》《餐饮服务卫生通用规范》《餐饮服务食品安全操作规范》等要求，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。

一、食品安全

1. 食材未严格按申购计划、需求数量、标准验收、合理分理、专业加工、精致出餐、规范留样等环节进行规范操作。每次罚 100—300 元。

2. 未严格执行市场监督管理局对凉菜房、面点房、中厨房、粗加工间、洗消间、冷库冰箱等操作间的管理要求。每次罚 200—500 元。

3. 未落实周转库的管理要求，对调味料摆放分类、干粉类存放、深加工类储存、入库未落实先进、先出、先用的原则。每次罚 200 元。

4. 现场服务人员的卫生要求不合格，个人无健康证就上岗，操作区域内吸烟。每项罚 200—500 元。

5. 餐用具使用后未及时洗净，未参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法消毒，每项罚 200 元。

二、服务礼仪与出餐要求

1. 员工仪容仪表未按规定着装，每项罚 100 元。

2. 针对学员及教职工提出的诉求及投诉，服务态度不好，与学员发生争吵等现象，对该员工一次罚款 500 元，二次开除。

3. 菜品出品如出现异物、异味（糊锅、发酸）口味异常，每项罚 100 元。

4. 未按照采购人要求按时、按量出餐，一次罚款 1000 元。

三、设备与能源使用

1. 未合理使用固定资产设备，因不规范操作造成损坏的，除赔偿设备损失费用外，对当事人进行处罚 200 元。

2. 未合理利用能源，出现长流水、长明灯、下班不关灯、浪费食材及调味料等情况，一次罚款 300 元。

3. 未定期对设备保养与清理维护，致使设备损坏的，一次罚款 500 元。

4. 设备使用前未检测其安全性，未做到每月检验、保养并做好记录，一次罚款 300 元。

四、校园文明与财物管理

1. 未严格遵守校园文明准则，对校园公物破坏、不使用文明用语、烟头随意丢弃、奇异着装、盗拿公共财产、每次处罚 100—500 元，情况恶劣的给予罚款并开除。

2. 盗拿工作中的使用工具、一次性用品、食材、器皿、用具、装饰物等，对当事人开除，并对物业公司做出监管责任处罚 500 元。

附件6

安保岗位考核办法

一、考核方式

我方安保主管部门负责对中标方安保工作质量进行考核，针对中标方所属安保部门一段时期内工作开展情况、人员到位情况、设备维护管理情况等方面进行总体评价。根据评价结果，对中标方进行处罚。

二、考核细则

1. 值班未穿工装上岗的，仪容不整的（无帽、敞怀、光臂、袖手、卷裤腿、赤脚、穿拖鞋等）每人次扣除违约金 50 元。

2. 值班时看报纸杂志，玩手机，听音乐的，首次发现进行口头警告，再次发现扣除违约金 100 元。

3. 迟到、早退每人次扣除违约金 100 元；脱岗、睡岗每人次扣除违约金 200 元，脱岗、睡岗累计三次开除当事人。

4. 办公地点卫生差、不整洁，首次发现对带班班长进行口头警告，再次发现扣除违约金 100 元，发现喝酒、打牌，每人次扣除违约金 500 元并开除当事人。

5. 不能出现空岗、缺岗现象，每发现少一人次除扣除违约金 200 元，以此累计，如每月缺员超过 10 人次，除累计扣除相应违约金外，扣除中标方 1000-2000 元。

6. 对我校职工、在校学员、外来办事人员使用禁忌用语，发现一次对当事人批评教育，对当班班长进行警告，发现第二次给予当事人开除处理；发现辱骂或殴打我校职工、在校学员、外来办事人员扣除中标方违约金 10000 元，当事人开除，中标方负责消除不良影响。

7. 在处置突发事件中因不听从指挥、畏缩不前、处理不当等，造成事态扩大或导致人身伤害，影响我校声誉的，每次扣除中标方 20000 元，对当事人做开除处理。

8. 接到处警通知后，相关值班人员在 5 分钟内未到达现场，发现

一次扣除中标方违约金 300—500 元。

9. 消防监控室为要害部位，须保证 24 小时双人值班，人员不在位每人次扣除中标方违约金 500 元。

10. 因中标方安保部门履职不到位发生治安事件或消防安全事故，扣除中标方违约金 5000-20000 元，中标方承担相关执法部门责任追究并负责相应赔偿。造成不良影响的，由中标方负责消除影响。

11. 对不符合要求的队员将责令公司劝退，公司必须在三日内调整补充人员并报我校安保主管部门备案。未按时调整的，按缺岗处理。

12. 校内出现事故案件未及时上报校方，瞒报漏报的，扣除违约金 5000 元。

13. 因值班人员原因造成火灾报警控制柜和治安监控摄像头无人处置，从而导致事件案件发生并扩大的，扣除中标方 5000-20000 元，造成严重后果的，由中标方赔偿损失并承担相关法律责任。

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。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 (25分)	投标报价 (25分)	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) × 25，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。	25
技术部分 (43分)	人员配备 (37分)	1. 投标人拟派的项目经理【提供本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本科及以上文化程度；②45岁及以下；③物业管理岗位3年及以上工作经验；④具有中级以上职称。 以上4项，每满足1项得1分，满分4分。	4

	<p>(提供身份证、学历证明、物业管理经验证明、职称证书等,未提供相关证明不得分。)</p>	
	<p>2. 投标人拟派的部门经理【提供本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】</p> <p>(1) 保洁经理 同时满足以下条件得1分,缺1项扣0.5分。 ①大专及以上学历;②相关岗位一年以上工作经验。</p> <p>(2) 客房部经理 同时满足以下条件得2分,缺1项扣0.5分。 ①大专及以上学历;②年龄25~50岁(均含);③身高男170cm以上,女160cm以上;④有5年以上(含5年)类似管理经验。</p> <p>(3) 会务经理 同时满足以下条件得2分,缺1项扣0.5分。 ①大专及以上学历;②年龄20~40岁(均含);③男性身高170cm以上,女性身高160cm以上;④有三年(含三年)以上类似服务工作经验。</p> <p>(4) 行政总厨 同时满足以下条件得2分,缺1项扣1分。 ①有5年以上(含5年)厨师长管理经验; ②具有技师(国家职业资格二级)及以上厨师等级证书。</p> <p>(5) 餐饮前厅经理 同时满足以下条件得1.5分,缺1项扣0.5分。 ①大专及以上学历;②45岁及以下;③具有相关职位管理3年以上(含3年)经验。</p> <p>(6) 安保部经理 同时满足以下条件得1分,缺1项扣0.5分。 ①大专及以上学历;②相关岗位3年以上工作经验。</p>	<p>10 .5</p>

	<p>(7) 工程部经理 同时满足以下条件得 1 分，缺 1 项扣 0.5 分。 ①具备两年以上（含两年）相关从业管理经验；②具有电力相关专业或土木工程类中级及以上职称。 （提供身份证、学历证明、身高证明、职称证书、类似管理经验证明等，未提供相关证明不得分）</p>	
	<p>3. 投标人拟派的其他管理人员【提供本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】</p> <p>(1) 多媒体主管 同时满足以下条件得 1 分，缺 1 项扣 0.5 分。 ①计算机、录音与扩声、音频艺术等相关专业大专及以上文化程度；②具备三年及以上相关服务管理工作经验。</p> <p>(2) 会务主管 每 1 人同时满足以下条件得 1 分，缺 1 项扣 0.25 分。最多配备 2 人得 2 分。 ①具有高中以上学历（含高中）；②男性身高 170cm 以上，女性身高 160cm 以上；③年龄 18-40 岁（均含）；④有 2 年以上（含 2 年）相关服务工作经验。</p> <p>(3) 客房部主管 每 1 人同时满足以下条件得 1 分，缺 1 项扣 0.25 分。最多配备 2 人得 2 分。 ①具有高中以上学历（含高中）；②年龄 25~50 岁（均含）；③女性，身高 160cm 以上；④有 3 年以上（含 3 年）相关管理岗位工作经验。 （提供身份证、学历证明、身高证明、类似管理经验证明等，未提供相关证明不得分）</p>	5
	<p>4. 投标人拟派的其他工作人员【提供本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），</p>	17.5

		<p>否则不得分】</p> <p>(1) 电瓶车司机 具有高中及以上学历，年龄 50 岁及以下。 ①每 1 人持有 C1 及以上驾照且驾龄二年及以上，每满足 1 人得 0.25 分，满分 1 分； ②每 1 人持有 B1 及以上驾照得 2 分，满分 2 分。 注：①-②项人员不得重复得分，该项最多得 3 分。（提供身份证、学历证明、身高证明、驾照，未提供不得分）</p> <p>(2) 巡逻岗人员 45 周岁（含）以下，具有保安证，承诺具备基本的处突及扑救初期火灾的能力，为退伍军人，每满足 1 人得 0.25 分，满分 1.5 分。 （提供身份证、退伍军人证明、保安证、承诺书，未提供不得分）</p> <p>(3) 餐厅质检员 具有相关食品检验工作一年以上经验者得 1 分，不满足不得分。（未提供相关证明不得分）</p> <p>(5) 多媒体保障员 满足计算机、录音与扩声、音频艺术等相关专业专科及以上文化程度者 1 人得 1 分，满分 4 分。（提供学历证明，未提供不得分）</p> <p>(6) 专业技术服务人员 ①每提供 1 份高压电工证得 0.5 分，满分 3 分； ②每提供 1 份低压电工证得 0.5 分，满分 2 分； ③每提供 1 份电梯安全管理员证得 0.5 分，满分 0.5 分； ④每提供 1 份锅炉特种设备证得 1 分，满分 1 分。 ⑤每提供 1 份《消防设施操作员证》或建（构）筑物消防员（中级或以上）及以上证书得 0.25 分，满分 1.5 分。</p>	
--	--	---	--

		本项满分 8 分。 注：①-⑤项中的专业技术服务人员均不重复得分。（未提供相关证明不得分）	
	车辆 配备 (6 分)	投标人拟配备： ①载水量不小于 2 吨的四轮消防车得 2 分； ②1 辆压缩扫地车 0.5 分，最多 1 分； ③雾炮洒水车得 0.5 分； ④广场清洁车得 0.5 分； ⑥1 辆四轮巡逻车得 0.5 分，最多得 1 分； ⑦1 辆两轮巡逻车得 0.25 分，最多得 1 分。 (提供购买发票或者租赁合同)	6
综合 部分 (32 分)	投标人 项目业 绩(9 分)	2022 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同（包括保洁、客房、会务、安保、餐饮、工程维修等 6 项，4 项及以上得 3 分，包含 3 项得 2 分，2 项及以下得 1 分。）最多得 3 分。最多提供 3 份合同，最高得 9 分。投标人业绩需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内至少一个月的发票和转账凭证）。	9
	信息 化配 备(4 分)	投标人具备信息化物业管理的技术手段、设备（含软件），可以对会议室、讨论室、教室安排和工作部署进行科学合理调度，能够实现智慧物业管理的，得 4 分。（提供相关材料，未提供不得分）	4
	服务 方案 (19 分)	1. 整体管理方案：5 分 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，至少包括：①项目重难点；②进场/交接工作计划及方案；③管理运作流程；④管理方案包含但不限于设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持；⑤总体组织实施服务方案；⑥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	5

	<p>表，作出时间和质量服务承诺等内容。⑦人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；⑧人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训，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。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 5 分；</p> <p>投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；</p> <p>投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；</p> <p>未提供相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>2. 客房、餐饮、保洁服务方案：3 分</p> <p>投标人根据采购需求制定合理及科学的客房、餐饮、保洁服务方案。客房服务至少包括服务人员礼仪、客房卫生、客房中的设施设备维护等内容；餐厅服务至少包括餐饮食品的安全管理、餐饮的保障及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容；保洁服务至少包含保洁范围、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、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容。</p> <p>内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 3 分；</p> <p>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；</p> <p>投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；</p>	3

	<p>未提供相关内容的得 0 分。</p> <p>3. 服务保障、安保服务方案：3 分 投标人根据采购需求制定服务保障、安保、突发及应急管理方案。服务保障方案针对开学、结业、重要会议等重大活动等，提供现场布置、物资搬运与摆放、设施设备运行、环境清洁、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服务保障方案；安保服务至少包括人员管理（包含岗位职责、工作规范、服务内容等）、服务要求及标准、巡逻计划（包含任务、要求、注意事项等）、巡逻服务制度（包含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等）、交通秩序维护、车辆管理（包含校内车辆的疏导和管理）、安全管理（包含消防安全、公共设施设备安全、财产安全、人身安全、信息安全等）、安保装备配置等内容。投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，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。</p>	3
	<p>4. 工程维修、突发及应急管理方案：3 分 投标人根据采购需求制定合理及科学的工程维修、突发及应急管理方案。工程维修至少包括按时完成维修和巡查任务、制定物料的采购计划及使用、房屋及设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容；突发应急管理方案至少包括自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案，紧急情况处置预案包含水、火灾</p>	3

	<p>应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容，处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 3 分；</p> <p>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；</p> <p>投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；</p> <p>未提供相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>5. 保密管理、会务、多媒体服务方案：5 分</p> <p>投标人针对本项目实际情况，提供有保密管理、会务、多媒体服务方案。</p> <p>保密管理至少包括保密意识培训、保密责任制度、重点岗位的人员管理、制订保密措施等内容；会务服务至少包括对会议和教学活动的配合、教学场内软硬件设备的检查维护、教学场所的节能降耗、会议服务人员的保障、会议中茶杯清洗及茶水供应、临时性会务的接待等内容；多媒体服务至少包括教学及会议场地日常多媒体设备开关机、线路连接调试、设备基本操作、运行状况检查、责任区巡查值守、设备突发状况处理及上报等内容。</p> <p>内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 5 分；</p> <p>投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；</p> <p>投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；</p> <p>未提供相关内容的得 0 分。</p>	5

第八章 政府采购合同

中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务项目合同书

第一条：本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 中共河南省委党校（河南行政学院）

受托方(以下简称乙方): _____

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规及相关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供中共河南省委党校新校区 2025-2027 年度管理服务（含金水区政一街 5 号），为明确双方的权利义务，特订立本合同。

第二条：物业管理区域基本情况

物业类型：新校区 2025-2027 年度管理服务。

管理范围：中共河南省委党校新校区（含金水区政一街 5 号）物业服务。

第三条：委托管理岗位

由乙方根据甲方招标文件要求，结合工作实际合理配备物业人员，实行扁平化管理。物业总人数不少于 350 人（如遇临时重要会议或增加紧急专题培训，中标方应及时调剂或增派人员满足服务保障和学校管理部门需求，增派人员不得收费）。

第四条：委托管理期限

委托管理期限 三 年，自 _____ 年 月 日至 _____ 年 月 日。

第五条：服务费用

服务费用包括乙方为完成本项目所有成本、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装、食宿、交通、工具、机具、消耗品、运输车辆、办公费、国家规定的保险费用及有关规定所需的费用总和。

第六条：付款方式

甲方按月支付给乙方物业管理费，甲方在对乙方上一月的服务考核后，根据考核办法进行奖惩，并支付上月费用。每月初采购人接到乙方上月费用票据、费用详细清单，经甲方管理人员签字确认后据实结算。

第七条：岗位人员要求

乙方配备的工作人员须满足甲方招标文件相关要求，并按照考核办法进行考核。

第八条：双方权利义务

(一)甲方权利义务

1、甲方依照合同中乙方服务承诺、工作标准及要求对乙方服务质量进行监督、检查，如出现服务质量问题，甲方有权要求乙方限期整改，如多次整改仍未达到甲方要求，甲方有权停止支付物业管理费或终止本合同。

2、甲方有权要求乙方人员遵守各种规章制度，共同维护室内外各种设施的完好和室内外的卫生清洁，遵守公共秩序。

3、甲方向乙方提供办公室基本工作条件。

4、甲方向乙方人员提供维修材料、零配件及各种运行记录本。

5、甲方有义务按照本合同第六条约定支付乙方物业管理费。

6、甲方有权根据工作需要，调整本项目服务范围及服务岗位。

7、甲方有权对乙方人员工作情况进行考核评比，根据考核情况

进行处罚，并要求乙方更换不合格服务人员。

8、甲方有权让乙方提供本项目财务报表和支出明细。

(二)乙方权利义务

1、乙方的用工制度必须符合国家相关法律、法规的规定。如有违法，由此引发的一切劳务纠纷全部由乙方负责。

2、乙方必须建立、健全劳动安全、卫生制度，教育乙方人员在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程，在工作中发生的安全事故，造成人员伤亡及由此引发的经济损失全部由乙方负责。

3、按照国家有关规定，乙方管理服务人员应具备与工作相对应的资格证及上岗证等；同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，未经甲方书面批准，不得擅自调整或借用。

4、乙方教育所有服务人员文明用语、态度端正、热情大方、着装整齐，严格遵守甲方的各种规章制度，不发生违章违纪行为。

5、乙方所有服务人员按照各自岗位要求统一着装、佩带胸卡，并经培训合格后上岗。

6、乙方人员要爱护甲方的各种设施，自觉执行甲方关于节能降耗、修旧利废等规章制度及工作措施。如因乙方原因造成甲方设施的损坏由乙方承担经济赔偿。

7、乙方应根据甲方工作需要提供相关人员档案及身份证明等资料，自觉接受甲方保卫部门对服务人员的背景审查。如背景审查不合格，需根据甲方要求更换岗位人员。

8、乙方对所有服务人员定期进行安全、技术、业务培训和考核，自觉接受甲方的管理和考核评比。

9、乙方人员使用的清洁工具、垃圾储存运输工具、检修工具、

清洗剂、垃圾袋等均由乙方负责提供。

10、乙方服务人员日常办公用品以及手套、防寒、防雨服等各种劳保用品由乙方负责提供，确保服务人员全天候上岗工作。

11、乙方人员服装、工资、福利、管理费、人身保险、培训费、住宿费、税金、上岗取证等一切费用均由乙方负责。

12、乙方各岗位服务人员无条件遵守甲方各项规章制度、工作标准、安全标准、质量标准，自觉服从甲方监督管理，按照甲方服务要求高质高效落实具体工作。

13、乙方有根据甲方要求提供本项目财务报表和支出明细的义务。

第九条：各项服务内容及要求

(一) 总体要求

1、总体质量要求：中标人依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，严格按照 ISO9001 国际质量、ISO14001 环境管理体系和 OHSAS18000 职业安全健康管理体系标准执行，须有完整的管理、运行、考核体系及成熟的信息、管理系统，所有服务符合国家事业单位相对应的标准、规范要求。

2、采用专业的服务管理理念，所有员工应身体健康，有爱心、耐心，服从学校工作安排，保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

3、中标人需管理好校区内空调、电灯、水龙头等设备的开与关，做好节能减排工作，以及在合理时间给教室、学员宿舍等室内房间通风。并且要协助学校做好禁烟工作，任何教学场所严禁吸烟。

4、中标人要配合校方建立网格化管理服务新模式，划分责任区

域内所有工作不分专业、不分岗位，形成分级管理、责任明确、服务主动、反馈及时的工作机制，有效提高整体服务效率。

5、保洁服务所需的设备以及使用清洁剂的要求：提供使用的设备、清洁剂、洗涤剂、消毒剂，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求。

6、中标人必须聘请(或指定)一位项目经理(项目负责人)，全权代表其负责管理承包区域服务工作，并与招标人保持密切联系。项目经理须具备三年及以上类似项目管理的经验。

7、中标人应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。

8、中标人要合法用工，优先派用与学校后勤服务相适应的员工。所有人员必须遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康、无传染性疾病，无有碍工作的残疾。

9、根据招标人的要求，中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员，所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，并进行岗前培训，招标人有权对此进行审核并提出整改意见。中标人必须严格按劳动法用工，因违反劳动法用工所引发的劳动纠纷由中标人承担完全责任。

10、中标人员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理，中标人的工作人员应做好自身各类季节性传染病的防护工作。

11、水电燃气费、外线话费由中标人自理，从事餐饮工作的中标方服务人员需向采购人按月缴纳相应餐费，餐标由采购人根据物价、

市场行情等因素每年调整一次，第一年餐标按照一号餐厅、三号餐厅每人每天 15 元，二号餐厅每人每天 12 元标准执行。中标人及其员工必须遵守学校的一切行政管理、消防安全等管理规定和各项制度。

12、中标人应允许招标人或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制 进行检查。

13、遇突发事件或安全检查时，中标人必须配合招标人指定的有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

14、中标人不得在承包区域从事非法活动或有损采购人利益的活动。

15、中标人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事招标人认可的服务工作。在承包期间，中标人有任何股份变动应通知招标人。

16、校区内垃圾袋装收集，存放在指定地点，生活垃圾做到日产日清。

17、结合学校实际情况，拟定齐全的突发事件应急预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

18、中标人应无条件配合学校的工作，要充分考虑到突发事件应急人员的值班，如恶劣天气、水管爆裂等应急工作。

19、中标方无故停止工作，采购方有权要求中标方照价赔偿损失，同时扣除服务费 100000 元做为违约金。无故停止工作超过 3 天（含 3 天），视为中标方违约，采购方有权单方面终止承包合同，未支付的所有服务费不再支付，同时履约保证金将作为违约金支付给采购方。

20、中标方必须落实安全生产和防火措施，所有物资的使用、

存放必须符合消防法律法规和采购方管理部门关于消防安全的各项规定。因中标方原因造成的火灾等一切安全事故由中标方承担全部责任和费用，对采购方造成的损失由中标方承担并全额赔偿。

21、中标方所有人员的人身安全由中标方负责，无论任何原因造成的中标方人员的伤亡均与采购方无任何关系，中标方需妥善处理并承担一切费用。

22、中标方人员如有违法乱纪行为，中标方承担一切责任和一切费用。采购方有权单方面终止承包合同，未支付的服务费不再支付，同时履约保证金将作为违约金支付给采购方。

(二) 各项服务内容及要求

客房、会务、保洁、设备、房产、餐饮、多媒体设备、安保等项目服务内容和要求以甲方招标文件为准。

第十条：违约责任

1、乙方未按合同约定履行服务义务的，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权根据情节严重性扣除当事人员当月岗位物业管理费的 10%至 100%，扣除费用在物业管理费结算时据实扣除，并有权要求乙方调换相应岗位服务人员。同一岗位或相同问题连续三次限期整改不到位，甲方有权单方面终止合同。

2、乙方人员因违反甲方规章制度或不能履职尽责或服务不合格或考核不合格或投诉属实的情况，甲方有权根据情节严重性扣除当事人员月岗位物业管理费的 1%至 20%，扣除费用在物业管理费结算时据实扣除。

3、乙方在服务过程中违反相关法律法规或损害甲方及住宿人员利益的，甲方有权根据情节严重性扣除当月物业管理费的 10%至

100%。情节严重的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方承担相应法律责任。

4、在合同期限内，由乙方原因引发安全责任事故的，甲方有权根据情节严重性扣除当月物业管理费的 10%至 100%，并赔偿甲方损失。情节严重的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方承担相应法律责任。

5、甲方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同。如因甲方发展需要或者不可抗拒原因终止合同，需提前一个月书面通知乙方。

6、乙方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同。如因不可抗拒原因终止合同，需提前一个月书面通知甲方，否则应赔偿甲方合同金额一个月费用的经济损失。

第十一条：补充条款

本合同为固定价款合同，合同期内相关费用不作任何调整。包括的风险范围：国家政策调整引起的费用、城市最低工资标准调整引起的费用、乙方员工意外伤亡引起的费用、乙方员工与他人意外纠纷引起的费用、迎接各类检查引起的费用、乙方员工加班费、乙方员工导致行政处罚引起的费用等。

第十二条：解决争议的方法

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

第十三条：合同附件

附件：物业服务岗位监督管理考核办法

第十四条：合同生效

1、本合同一式捌份，甲方持陆份，乙方持贰份，自签订之日起生效，均具有同等法律效力。

2、本合同附件、甲方招标文件和乙方投标文件具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜或需要变更的，经甲、乙双方协商一致，可订立补充条款或签订补充协议。本合同补充协议及附件均为本合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方法定代表人或委托人：

乙方法定代表人或委托人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1

卫生保洁工作考核试行办法

为进一步提高我校卫生保洁工作水平，提升精细化服务管理质量，制定本考核办法。

一、人员管理

- 1、统一着装，服装不一致的保洁人员，每发现 1 人扣 50 元。
- 2、随地大小便、乱扔烟头、钓鱼、采摘花果等各种不文明行为，每次扣 50 元。

二、日常保洁管理

1、主干道、人行道、学员楼周边小路等，每日按规定时间打扫完毕，未清扫或清扫不及时每处扣 50 元。

2、湖面落叶、杂物等较多未按时打捞，被投诉或点名批评，每次扣 50 元。

3、校园四周围墙内侧及所有草地绿篱中，砖头瓦块、塑料袋等各种杂物较多未及时清理，每处扣 50 元。

4、校园各处如草坪、绿篱上掉落的树枝、落叶未及时清理，每处扣 50 元。

5、保洁工具如扫把、拖把、水管、手套、清洗剂等，随意扔在绿篱或草地中，每次扣 50 元。

6、木栈桥、路边座椅需每日擦拭，灰尘较多或存在蜘蛛网、鸟屎等各种污物，每次扣 50 元。

7、路灯每两周擦拭一次，灰尘较多或存在蜘蛛网、鸟屎等各种污物，每次扣 50 元。

8、保洁范围所有室内地面、墙壁、窗台、厕所等，未及时清扫被投诉或点名批评的，每次扣 50 元。

三、会议及各项活动保障

1、甲方领导带队检查，发现问题限期整改，到期未整改合格的每项扣 500 元。

2、会议及各项活动保障中，应提前向甲方管理人员汇报工作计划，按照甲方规定的时间地点进行工作，未按要求工作被点名批评的，每次扣 500 元。

四、其他事项

1、每周上报本周工作计划和巡查台账，未上报每次扣 100 元。

2、卫生保洁人员未按照甲方在校园各区域规定时间工作，影响学员会议、上课、吃饭、休息等情况被投诉或点名批评，每次扣 200 元。

3、其他保洁工作不到位或达不到甲方管理人员要求的，根据情况每处扣 50 元。

备注：二期预留地的卫生保洁同前区所有标准一致，检查发现问题，按上述考核办法执行。

附件 2

客房服务工作考核试行办法

（一）综合服务质量

1. 严格按照学校相关规定,高效快捷的为学员和客人分房、制卡,办理入住和退房手续,开具发票和各类收费单据,保证帐目、现金、票据不出错,严禁弄虚作假、帐目不清。因个人原因,出现帐目不清,需自行补赔;出现弄虚作假,每次扣 3000 元。

2. 服务人员着装统一,工装干净整洁,仪容仪表端庄。不着工装或着装不规范者,每人扣 30 元。

3. 微笑服务,礼貌待客。服务人员遇见学员或客人应主动问候,礼让通行。言语粗俗,与客人顶撞、争吵,视情况每次扣 100—300 元。

4. 日常工作要三轻“说话轻、走路轻、操作轻”,严禁“大声喧哗、重敲门”等情况,每次扣 20 元。

5. 严格落实值班值日制度。前台、房务中心实行 24 小时值班制,交接班要规范细致,值班信息登记准确全面。对急需解决的问题或特别注意事项,应及时向校方反应,并记录在值班专用本上。出现电话无人接听、漏接,日常服务不到位,紧急情况处理不及时等问题,每次扣 100 元。

6. 服务人员未经许可擅自为非学员本人开房门或擅自使用客用物品,每次扣 50。

（二）客房卫生

1. 公共区域卫生每天一打扫,做到门厅、电梯间、楼梯间、楼梯扶手、走廊,消防栓等无灰尘,无明显污迹。地面有垃圾、水渍,窗户及护栏打扫不到位,每次扣 30 元。

2. 住客房每天一打扫,做到卫生整洁,地面光亮洁净,无毛发、无污迹。不按时打扫或漏打扫,每间房扣 30 元。

3. 房间干净整洁、家具摆放整齐。桌面、墙角、墙面、家具、电

器、电话、窗框、纱窗、椅子扶手、椅子腿、衣柜隔板、摆饰等物品无灰尘、无蜘蛛网。出现房间卫生不彻底、物品摆放不整齐等情况，每间房扣 30 元。

4. 卫生间干净整洁，无水迹、无黄斑、无污物，无异味；卫浴、洁具干净、无积水、无污迹；淋浴间、面盆无污迹、无毛发；抹布分类使用，严禁一块抹布抹到底。出现上述问题，每间房扣 30 元。

5. 客房用品齐全，床铺整洁平整、棉织物无毛发、无污迹、无破损。客房用品配置不齐，床铺不整齐，被褥枕有污渍或毛发，每间房扣 30 元。

6. 饮具、拖鞋按规定消毒；毛巾、浴巾按时更换，正确摆放，洗消用品及时补充。摆放不正确或用完不补充，每次扣 30 元。

7. 仓库、布草间、操作间、消毒间等工作间，干净、整齐、有序，无杂物堆放。出现卫生差、杂物多、摆放乱，每次扣 30 元。

（三）设施设备维护

1. 完成所辖公共区域水电暖设施、消防设施、安全安全设施的日常检查，发现损坏要及时报修。不报、延报、瞒报的，每次扣 20 元。

2. 做好房间内家具、水、电、空调、电视、电脑、电话和网络设施设备的日常检查，发现故障或损坏，不能正常使用，要立即报修，并对后续维修工作做好跟踪保障和催办。不报、延报、瞒报，影响房间正常使用的，每次扣 50 元。

3. 做好节能降耗，杜绝长明灯、长流水、无人楼宇和房间空调不关、电视电脑不关等浪费现象。出现上述问题，每次扣 50 元。

4. 做好学员退房时的设施设备检查，未发现房内物品丢失或损坏，需照价赔偿。

其它工作不到位的，视情况扣款。

附件 3

会务服务工作考核试行办法

(一) 严格按照学校会议教学活动策划安排, 高效快捷的做好会议教学活动的会场布设及准备、会议用品和茶水茶点的摆放、协助信息管理人员做好灯光、音箱及多媒体的调试准备; 做好会议过程的服务工作, 根据需要提供重要活动和会议场所的迎宾、勤务、颁奖等礼仪服务。因个人原因, 有思想懈怠、工作疏忽大意, 出现不能按时按要求完成任务, 造成重大影响或会议教学事故的视情况每次扣 300—3000 元。

(二) 服务人员持健康证上岗, 需着装统一, 工装干净整洁, 仪容仪表端庄。出现在工作期间留长发、长指甲、长胡子、有纹身等有损服务形象的情况, 每人每次扣 100 元。不着工装或着装不规范者, 每人扣 30 元。

(三) 微笑服务, 礼貌办会。服务人员遇见学员或与会者应主动问候, 礼让通行。言语粗俗, 与学员或与会者顶撞、争吵, 视情况每次扣 100—300 元。

(四) 日常工作要三轻“说话轻、走路轻、操作轻”, 严禁“大声喧哗、喊叫、嬉闹”等情况, 每次扣 50 元。

(五) 做好会议教学场所的卫生保洁和检查维护工作, 每天至少打扫一次, 要求桌椅摆放整齐, 地板地毯清洁, 窗台墙角干净, 室内无异味, 无蜘蛛网等, 桌椅、讲台、台面整齐整洁, 无灰尘、无污渍, 始终处于随时可用的状态。不按时打扫或漏打扫, 出现上述问题, 每间扣 50 元。

(六) 杯具要按规定及时清洗、定期消毒; 会议及教学用品要正确摆放, 及时补充。出现摆放不正确或用完不补充, 每次扣 30 元。

(七) 库房、操作间、消毒间等工作间, 要干净、整齐、有序, 物品分类摆放, 整齐有序, 无杂物堆放。严禁存放易燃易爆、有毒物

品，禁止存放其它杂物和私人物品。出现卫生差、杂物多、摆放乱，每次扣 30 元。

（八）完成会议教学场所水电暖设施、消防设施、安全设施的日常检查，发现损坏要及时报修。不报、延报、瞒报的，每次扣 30 元。

（九）做好会议教学场所内桌椅、灯具、空调、电视、电脑、电话和网络设施设备的日常检查，发现故障或损坏，不能正常使用，要立即报修，并对后续维修工作做好跟踪保障和催办。不报、延报、瞒报，影响房间正常使用的，每次扣 50 元。

（十）做好节能降耗，杜绝长明灯、长流水、不用的会议教学场所内空调不关、灯具电脑不关等浪费现象。出现上述问题，每次扣 50 元。

其它工作不到位的，视情况扣款。

附件 4

设备工程类工作考核试行办法

物业公司工程部应当按照我校设备部及房产科要求和安排，及时完成合同约定内的工作任务，如未按约定完成工作范围内指定任务，则按照如下处罚细则进行罚款。

1. 巡视巡查记录不连续、不完善。采用不定期抽查巡查记录，发现日期不连续、内容不完善，处罚 200 元/次。

2. 中心配电室、高压值班室、锅炉房、物业值班室等位置值班时间值守人员擅自脱岗且无法联系处理相关问题，处罚 200 元/天。

3. 教职工诉求在 30 分钟内响应，并按照采购方要求的合理时间限期完成，未完成的限期整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 100 元/天。

4. 施工现场成品保护不到位，现场地砖或者墙面开关、插座、灯具等污染。接到采购方整改要求后当天整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 200 元/天。

5. 维修中故意浪费维修物料，或出现偷拿、偷换维修物料的，处罚 200 元/次。

6. 施工完成后建筑垃圾清运不及时、不到位的，接到采购方整改要求后当天整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 200 元/天。

6. 服务态度不好，顶撞学校人员或其他不服从甲方人员管理，未整改完成的，则从第二天起，处罚 500 元/天。

7. 本文件中写明“负责”的内容由中标单位全面承担所需工程或检测的人员、材料、机械、税费、检测等费用，中标后此类项目不再增加任何费用。负责完成的清淤清理、水质检测、烟气检测等未完成或效果达不到要求或不能提供检测报告的，限期整改完成，未完成的除从物业费用中扣除相关清理或检测费用外，并处以 500 元/项的罚款。

附件 5

餐饮及食品安全类工作考核办法（试行）

按照《食品安全法》《餐饮服务卫生通用规范》《餐饮服务食品安全操作规范》等要求，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。

一、食品安全

1. 食材未严格按申购计划、需求数量、标准验收、合理分理、专业加工、精致出餐、规范留样等环节进行规范操作。每次罚 100—300 元。

2. 未严格执行市场监督管理局对凉菜房、面点房、中厨房、粗加工间、洗消间、冷库冰箱等操作间的管理要求。每次罚 200—500 元。

3. 未落实周转库的管理要求，对调味料摆放分类、干粉类存放、深加工类储存、入库未落实先进、先出、先用的原则。每次罚 200 元。

4. 现场服务人员的卫生要求不合格，个人无健康证就上岗，操作区域内吸烟。每项罚 200—500 元。

5. 餐用具使用后未及时洗净，未参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法消毒，每项罚 200 元。

二、服务礼仪与出餐要求

1. 员工仪容仪表未按规定着装，每项罚 100 元。

2. 针对学员及教职工提出的诉求及投诉，服务态度不好，与学员发生争吵等现象，对该员工一次罚款 500 元，二次开除。

3. 菜品出品如出现异物、异味（糊锅、发酸）口味异常，每项罚 100 元。

4. 未按照采购人要求按时、按量出餐，一次罚款 1000 元。

三、设备与能源使用

1. 未合理使用固定资产设备，因不规范操作造成损坏的，除赔偿设备损失费用外，对当事人进行处罚 200 元。

2. 未合理利用能源，出现长流水、长明灯、下班不关灯、浪费食材及调味料等情况，一次罚款 300 元。

3. 未定期对设备保养与清理维护，致使设备损坏的，一次罚款 500 元。

4. 设备使用前未检测其安全性，未做到每月检验、保养并做好记录，一次罚款 300 元。

四、校园文明与财物管理

1. 未严格遵守校园文明准则，对校园公物破坏、不使用文明用语、烟头随意丢弃、奇异着装、盗拿公共财产、每次处罚 100—500 元，情况恶劣的给予罚款并开除。

2. 盗拿工作中的使用工具、一次性用品、食材、器皿、用具、装饰物等，对当事人开除，并对物业公司做出监管责任处罚 500 元。

附件 6

安保岗位考核办法

一、考核方式

我方安保主管部门负责对中标方安保工作质量进行考核，针对中标方所属安保部门一段时期内工作开展情况、人员到位情况、设备维护管理情况等方面进行总体评价。根据评价结果，对中标方进行处罚。

二、考核细则

1. 值班未穿工装上岗的，仪容不整的（无帽、敞怀、光臂、袖手、卷裤腿、赤脚、穿拖鞋等）每人次扣除违约金 50 元。

2. 值班时看报纸杂志，玩手机，听音乐的，首次发现进行口头警告，再次发现扣除违约金 100 元。

3. 迟到、早退每人次扣除违约金 100 元；脱岗、睡岗每人次扣除违约金 200 元，脱岗、睡岗累计三次开除当事人。

4. 办公地点卫生差、不整洁，首次发现对带班班长进行口头警告，再次发现扣除违约金 100 元，发现喝酒、打牌，每人次扣除违约金 500 元并开除当事人。

5. 不能出现空岗、缺岗现象，每发现少一人次除扣除违约金 200 元，以此累计，如每月缺员超过 10 人次，除累计扣除相应违约金外，扣除中标方 1000-2000 元。

6. 对我校职工、在校学员、外来办事人员使用禁忌用语，发现一次对当事人批评教育，对当班班长进行警告，发现第二次给予当事人开除处理；发现辱骂或殴打我校职工、在校学员、外来办事人员扣除中标方违约金 10000 元，当事人开除，中标方负责消除不良影响。

7. 在处置突发事件中因不听从指挥、畏缩不前、处理不当等，造成事态扩大或导致人身伤害，影响我校声誉的，每次扣除中标方 20000 元，对当事人做开除处理。

8. 接到处警通知后，相关值班人员在 5 分钟内未到达现场，发现

一次扣除中标方违约金 300—500 元。

9. 消防监控室为要害部位，须保证 24 小时双人值班，人员不在位每人次扣除中标方违约金 500 元。

10. 因中标方安保部门履职不到位发生治安事件或消防安全事故，扣除中标方违约金 5000-20000 元，中标方承担相关执法部门责任追究并负责相应赔偿。造成不良影响的，由中标方负责消除影响。

11. 对不符合要求的队员将责令公司劝退，公司必须在三日内调整补充人员并报我校安保主管部门备案。未按时调整的，按缺岗处理。

12. 校内出现事故案件未及时上报校方，瞒报漏报的，扣除违约金 5000 元。

13. 因值班人员原因造成火灾报警控制柜和治安监控摄像头无人处置，从而导致事件案件发生并扩大的，扣除中标方 5000-20000 元，造成严重后果的，由中标方赔偿损失并承担相关法律责任。

第九章 附件

附件：

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立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。