

河南牧业经济学院龙子湖校区物业
服务项目

招标文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1479



采 购 人： 河南牧业经济学院

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	4
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	28
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	29
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	30
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	31
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	32
六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	33
第五章 投标文件格式	34
一、投标函	36
二、法定代表人身份证明书.....	38
三、投标报价表格	40

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》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交	47
六、投标人关联单位的说明.....	52
七、其他文件	53
第六章 项目需求及技术要求	54
第七章 评标方法和标准	81
第八章 政府采购合同	89
第九章 附件	117

第一章 投标邀请

项目概况

河南牧业经济学院龙子湖校区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://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网获取招标文件，并于 2025 年 1 月 16 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-2024-1479
- 2、项目名称：河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：7709000 元
最高限价：7709000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20240262-1	河南牧业经济学院龙子湖 校区物业服务项目	7709000	7709000

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 服务内容：河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务,包括龙子湖校区楼宇物业保洁服务及龙子湖校区内的绿化服务、保洁服务（3 年），龙子湖校区楼宇门岗服务（10 个月）。

5.2 服务期限：3 年。

5.3 服务地点：河南牧业经济学院龙子湖校区（郑州市郑东新区龙子湖北路 6 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 26 日 至 2025 年 1 月 3 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(. hnzf)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 16 日 09 时 00 分（北京时间）
- 2. 地点：“河南省公共资源交易中心(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网。

五、开标时间及地点

- 1. 时间：2025 年 1 月 16 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(郑州市金水区经二路 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发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南牧业经济学院

地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号

联系人：刘老师 马老师

电 话：0371-63516118

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：翟老师 路老师 郭老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

联系人：张轲

联系方式：0371-86631879

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： 河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2024-1479
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：7709000 元。 最高限价：7709000 元。 服务内容：包括龙子湖校区楼宇物业保洁服务及龙子湖校区内的绿化服务、保洁服务（3 年），龙子湖校区楼宇门岗服务（10 个月）。 服务期限：3 年。 服务地点：河南牧业经济学院龙子湖校区（郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号）。 服务质量：满足采购人及招标文件要求。
2.2	名称：河南牧业经济学院 地址：郑州市郑东新区龙子湖北路 6 号 联系人：刘老师 马老师 电 话：0371-63516118
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 郭老师 联系电话：0371-65915562 邮箱:hnggzyfczgc@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： ☐ 是 ☒ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否

条款号	内 容
4	踏勘现场： ☒不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐组织，踏勘时间：__/_/____ 踏勘集中地点：__/_/____
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否
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 ☒所有包 ☐一个包 ☐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7709000元。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	投标人资格证明文件： （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。 （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三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】。 （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）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （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。 （6）其他资格要求。 （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。）
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://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。
27.1	投标截止时间： 2025 年 1 月 16 日 9:00 时（北京时间）。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，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。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”

条款号	内 容
	(http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/)——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2025 年 1 月 16 日 9:00 时（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	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。 （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。 （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三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】。 （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）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （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。 （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）其他资格要求符合招标文件规定。
31.4	信用查询时间： 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。 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

条款号	内 容
	其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1. 小微企业扶持 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）。 本采购项目所属行业：物业管理
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
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 %（转账或保函形式）
48	招标代理费：免费。

条款号	内 容
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用支付，每月 15 号支付上月管理服务费（遇假期和节假日管理费用支付顺延）。乙方开具合法发票后，按甲方财务制度按月进行支付。
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》《河南牧业经济学院官网》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”（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）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://hnsggzyjy.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

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

河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务 项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1479

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。

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-2024-1479 河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务项目的投标,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)。

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

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

河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务项目

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1479

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》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交

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-2024-1479的河南牧业经济学院龙子湖校区物业服务项目采购文件，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，保洁、绿化服务报价（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），楼宇门岗报价（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），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-2024-1479

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	绿化、保洁服务 3 年，楼宇门岗服务 10 个月
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. 服务分项报价汇总

序号	服务内容	报价（元）
1	绿化、保洁服务报价（小写）	
2	门岗服务报价（小写）	
投标总报价（大写）		
投标总报价（小写）		

注：此表格格式不作要求，可自行设计

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

3. 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，投标人应按照规定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：

(1) 绿化、保洁服务

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）			

(2) 楼宇门岗服务

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》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交

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、服务内容及范围

（一）服务内容

包括龙子湖校区楼宇物业保洁服务及龙子湖校区内的绿化服务等。

（二）服务范围

河南牧业经济学院龙子湖校区图书馆、尚严楼、善知楼、体育场看台、大学生活动中心、众创空间等楼宇保洁服务；院区内的行道树、绿化带等绿化养护；每天早上一次及寒暑假校区内主干道保洁服务；楼宇内门岗值班及巡逻等。

（三）服务人员要求

1. 项目负责人：

本岗位设置 1 人，负责龙子湖校区中标人的现场管理。

2. 楼宇保洁：

本岗位设置 40 人，负责龙子湖校区图书馆、尚严楼、善知楼、体育场看台、大学生活动中心、众创空间保洁服务。（寒暑假不低于 25 人）

3. 院区绿化、保洁岗位

本岗位设置 18 人，负责院区内的绿化、每天早上一次及寒暑假院区保洁服务。（寒暑假不低于 12 人）

4. 垃圾清运岗位

本岗位设置 1 人，负责院区内的垃圾清运工作。（寒暑假正常工作）

5. 楼宇门岗

本岗位设置 12 人，负责楼宇内门岗值班及巡逻（2025 年 1 月 1 日执行至 2025 年 10 月 31 日）（寒假正常工作）。

二、服务标准

1. 总体标准

1.1 建造干净、整洁的教学学习环境。

1.2 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。

1.3 常规管理的一般指标：

设备完好率 96%以上。

用户满意率 95%以上。

有效投诉率低于 2%。

有效投诉处理率 100%。

公共区域的公共卫生等受到好评。

从事保洁、绿化等管理人员配置符合采购单位要求。

三、服务要求

1. 楼宇服务标准

项 目	内 容 及 范 围	周 期	标 准
大 厅	大厅地面的清洗及保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清扫	2 次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹
走 廊	地面、窗户	2 次/ 日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	墙裙、消防箱	1 次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃（2 米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印
	墙壁	1 次/周掸尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1 次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步 梯	步梯台阶	2 次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹

	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹
	墙面	不定时弹尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶	2 次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾
楼顶、天台	排水口、杂物清理	每周 1 次	楼顶排水口、楼顶天台，无垃圾，无堵塞
痰桶	痰桶外壁	1 次/日刷洗	垃圾不超过 2/3
电梯	清洁、消毒擦拭	2 次/天	洁净、无污迹
消防栓	擦拭及消防栓的擦拭	擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
消杀	服务区域及卫生间	1 次/天	有记录、符合防疫要求
公共设施报修	服务区域及卫生间	2 次/天	及时报修、追踪维修结果
公共卫生间	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢
	洗面台	2 次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2 次/日彻底清洁	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	刷洗、消毒	干净、无污迹
	卫生间空气	1 次/周擦拭	无臭味

2. 垃圾清运标准

垃圾清运	公共部分及校园垃圾桶垃圾收集、清运	3 次/日清运 1 次/周垃圾桶清洗、消毒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过 2/3
------	-------------------	--------------------------	------------------------

3. 楼宇门岗管理服务质量标准

项目	内容	标准
楼宇管理服务质量标准	仪容仪表	1、按规定着装 2、精神饱满，姿态良好 3、举止文明、大方
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务 3、不允许发生争吵、打架斗殴事件
	服务要求	1、楼宇门岗 24 个小时值班，未经允许的人员不得随意进入楼宇。 2、因楼宇门岗工作失职造成师生伤亡及财产损失的，所有损失及赔偿由乙方负责。 3、每日巡查各楼宇楼层及楼顶安全门，按学校要求开闭门，检查消防设施，并有记录。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。 3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人

	工作要求	1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件 2、服从领导，听从指挥 3、经常保持值班岗位清洁卫生 4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内
--	------	---

4. 绿化基本要求及质量标准

4.1 乔木养护管理标准：

4.1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。

4.1.2. 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。

4.1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。

4.1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

4.1.5. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

4.2 花灌木养护管理标准：

4.2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。

4.2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

4.2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

4.2.4. 及时清除杂草。

4.2.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

4.3 绿篱、养护管理标准：

4.3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于3次。

4.3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

4.3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4.4 草坪养护管理标准

4.4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。

4.4.3. 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4.4. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.4.5. 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。

4.4.6. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

4.4.7. 做好校方交给的各类绿化补种等任务。

5、道路保洁基本要求和卫生标准

5.1 管理内容：

5.1.1 道路（包括校区内所有干道、人行道、教学楼宇天井院路面、停车场）的卫生清扫保洁工作，需配备洒水车、扫地车等机械设备。

5.1.2 垃圾杂物堆场、垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱卫生保洁以及打药消杀工作。

5.1.3 楼宇外围周边清理卫生保洁工作。

5.1.4 电线杆、路灯杆、树杆等处乱张贴清理工作。

5.1.5 排球场、篮球场清扫保洁。

5.1.6 室外污水井、雨水泵网格筛子清理工作。

5.1.7 做好灾害性气候应急抢险抗灾工作。

5.1.8 配合办事处、社区做好各类工作。

5.1.9 校方交给的其他工作。

5.2 卫生标准:

5.2.1 道路路面卫生整洁，人行道无杂草、无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过2个，留存时间不超过半小时。

5.2.2 垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭1次；垃圾车箱体清洁每周1次，打药消杀每周1次；夏季适时对喷药除蝇。

5.2.3 在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修；楼宇周边卫生每日清扫保洁至少2次，明沟、阴沟、沙井、化粪池每周清理1次；化粪池满溢及时报修疏通。

5.2.4 电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理，留存时间不超过1小时；路牌、雕塑每月清洁1次。

5.2.5 排球场、篮球场每天清扫2次，场内无杂物、果皮纸屑。

5.2.6 室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁2次，保持排水畅通。

5.2.7 积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作（如大风、暴雨、大雪等）。

5.2.8 配合办事处、社区做好除四害布药等工作。

5.2.9 做好校方交给的各类应急保洁及防疫消杀等任务。

6、人员配置基本要求

1. 项目负责人

1.1 25-50岁（均含），中专及以上学历。

1.2 具有三年及以上类似岗位工作管理经验。

1.3 爱岗敬业，吃苦耐劳，身体健康，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2. 保洁员及垃圾清运人员:

2.1 保洁员：18-55 岁（均含），具备一定文化基础，工作认真负责，吃苦耐劳，身体健康，品貌端正，并且能服从工作安排，有高校工作经验从业人员年龄可适当放宽。

2.2 垃圾清运人员：18-50 岁（均含），初中及以上文化程度，吃苦耐劳，身体健康，品貌端正，并且能服从工作安排，具有一定的保洁工作经验，能熟练操作相关设备、车辆。

3. 楼宇门岗：

18-50 岁（均含），高中及以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的管理能力。

4. 绿化人员要求：

4.1 绿化养护所用人员均提供当年身体健康证明，讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

4.2 绿化技术技工具有中级及以上职称（掌握苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术）或五年以上类似岗位工作经验。

四、项目管理的有关要求

1. 中标人按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化养护等实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

2. 实行楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化养护等的标准以招标文件、中标人投标文件及委托管理合同的有关规定执行。

3. 相关保洁、绿化等管理事项的要求

3.1 管理用房

采购人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中标人免费使用，中标人应当合理使用并妥善维护，否则

因中标人原因造成的损害应承担赔偿责任。

3.2 管理费标准

由中标人根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊管理服务费用包含常规性任务、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、寒假、暑假期间及非学生劳动周期间的楼宇和校园卫生等安排的加班及费用由中标人负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、器械、耗材（卫生纸、卫生球、熏香、消毒液、肥料等）等均由中标人负责配置并承担相应的费用。

五、考核办法及付款方式

1. 考核办法

1、考核办法：考核实行百分制。月度考核：月度考核得分 90 分以上的为合格、70—90 分的为基本合格、60—70 分的为不合格；60 分以下的为严重不合格

1. 月度考核合格的，月度物业服务费扣除罚金后足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在 80 分以上的，扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之五；分数在 80 分以下的扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之十；

3. 月度考核不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之二十；连续三个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。。

2. 付款方式

本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用（寒暑假根据实际用工人数和天数据实结算），乙方开具合法发票后，按采购人财务制度按月进行支付。

六、其他要求（非实质性）

1. 人员配备符合采购要求。

2. 投标人应具有 2021 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩合同。

3. 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，包括但不限于：进场/交接工作计划及方案、物资装备配备计划、总体组织实施服务方案、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）、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、合理的处理病人或医护人员的投诉等内容）、人员培训方案（包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容）等。

4. 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

5. 投标人针对本项目实际情况，提供合理的保洁服务及楼宇门卫值班服务方案。保洁服务方案至少包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等；楼宇门卫值班服务方案内容至少包含管理区域人员管理制度、管理区域钥匙管理办法、公共设施管理办法、安全管理办

法等内容。

6. 投标人提供绿化养护方案应结合学校特点制定，包括但不限于校内绿植及景观的日常养护维护、病虫害防治、重大活动节日氛围的绿植租摆、绿化工遵守安全操作规程、设备投入等。同时提供垃圾收集清运措施等，包括生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、清运等，提供垃圾收集处理和管理方案等。

7. 投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、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。

附件：

附件 1

河南牧业经济学院龙子湖物业服务标准

一、楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 电梯：每日清洁、消杀 2 次，随时保持。达到以下要求：

14.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

14.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

14.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

15. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

15.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

15.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

15.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

15.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清理、垃圾袋及时更换。

15.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

15.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

15.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

15.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、

无尘土、无水迹、无蛛网。

15.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

15.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

16. 建筑物 1 米内保洁归属楼内责任人。

17. 服务区域及卫生间消杀，每天 1 次，应及时、如实记录，符合学校及国家规定的防疫要求。

18. 公共设施报修，每天巡查，及时报修，并追踪维修结果。

19. 垃圾清运，每天 3 次，楼宇垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。

20. 楼顶排水口、天台每周清扫一次，无垃圾，无堵塞；因大雨积水、大雪覆盖、杂物堆积清理不及时造成的损失由乙方负责。

21. 学校承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学校工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼宇门岗服务标准

1. 值班人员负责各主要通道出入口的值班管理，对外来人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入，大件物品搬出实行登记，实施交通疏导工作，交接班制度完善，并有工作及交接记录。

2. 接受甲方的投诉和求助，在遇到突发事件时及时上报后勤处和保卫处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据。

3. 楼宇值班传达室内保持整洁，上班时间不脱岗，严禁在值班室内使用明火器具和食宿设备及存放危险物品，对外来人员严格履行登记手续，按各楼宇使用要求开闭大门。

4. 每天巡查各楼宇楼层及楼顶安全门，按学校要求上锁或开闭门，对楼宇内消防设施进行巡查，并有巡查记录。

5. 紧急事故反应，制定紧急事故处理预案（包括火灾、地震、爆炸、

炸弹恐吓，安全疏散以及电梯应急等)

三、绿化基本要求及质量标准

1. 乔木养护管理标准：

1.1生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。

1.2充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。

1.3及时剪去干枯枝叶和病枝。

1.4适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

1.5病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

2. 花灌木养护管理标准：

2.1生长势正常，无枯枝残叶。

2.2造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

2.3根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

2.4及时清除杂草。

2.5病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

3. 绿篱、养护管理标准：

3.1修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于3次。

3.2修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4. 草坪养护管理标准

4.1根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。

4.3根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.5 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。

4.6 及时进行病虫害防治，清除杂草。

4.7 垃圾清运，每天3次，校园内垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。

4.8 做好校方交给的各类绿化补种等任务。

四、道路保洁基本要求和卫生标准：

（一）管理内容：

1. 道路（包括校区内所有干道、人行道、教学楼宇天井院路面、停车场）的卫生清扫保洁工作。

2. 垃圾杂物堆场、垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱卫生保洁以及打药消杀工作。

3. 楼宇外围周边清理卫生保洁工作。

4. 电线杆、路灯杆、树杆等处乱张贴清理工作。

5. 排球场、篮球场清扫保洁。

6. 室外污水井、雨水泵网格筛子清理工作。

7. 做好灾害性气候应急抢险抗灾工作。

8. 配合办事处、社区做好各类工作。

9. 校方交给的其他工作。

（二）卫生标准：

1. 道理路面卫生整洁，人行道无杂草，无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过2个，留存时间不超过半小时。

2. 垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭1次；垃圾车箱体清洁每周1次，打药消杀每周1次；夏季适时对喷药除蝇。

3. 在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修；楼宇周边卫生每日清扫保洁至少2次，明沟、阴沟、沙井、化粪池每周清理1次；化粪池满溢及时报修疏通。

4. 电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理，留存时间不超过1小时；路牌、雕塑每月清洁1次。

5. 排球场、篮球场每天清扫2次，场内无杂物、果皮纸屑。

6. 室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁2次，保持排水畅通。

7. 积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作（如大风、暴雨、大雪等）。

8. 配合办事处、社区做好除四害布药等工作。

9. 做好校方交给的各类应急保洁及消杀等任务。

服务承诺

一、总体承诺

1. 严格按照ISO9001质量管理标准和客户相关要求及标准开展工作。
2. 严格执行客户的各项规章制度，按时向客户汇报工作情况，积极配合客户开展各项活动。
3. 严格遵守《物业管理条例》和政府主管部门颁布的各项相关法律法规。
4. 全体物业服务人员接受过相关技能培训，统一着装、挂牌上岗、规范文明用语，举止端庄、服务热情、精神饱满、仪表整洁、礼貌待人，有良好的服务意识和服务水平，爱岗敬业，忠于职守。
5. 全体物业服务人员工作认真、责任心强，服从客户管理单位的指挥、调度和管理。
6. 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，各项物业记录、档案资料齐全，管理完善。同时制定具体的落实措施和考核办法，严格落实各项规章制度。
7. 积极妥善处理有关应急突发事件，确保项目安全稳定的工作秩序。
8. 按岗位要求配置专业管理人员，专业技术人员持证上岗，保证管理人员和技术人员的稳定性。
9. 打造优质服务窗口，力争客户满意度达100%。
10. 按照客户有关规定，主动配合客户开展管理创新、服务创优工作，创建良好的文化氛围；配合做好上级领导、相关群体的视察接待工作以及节假日、重大活动的宣传工作。接受客户相关部门考核。

11. 合同期满后，将物业管理的全部档案资料无条件移交采购人，做好新旧物业交接，并对因工作知悉、取得的所有文件及信息严格保密。

12、免费为客户（采购方）提供多项服务。如：春节服务区域装饰、组织文化娱乐活动、使用物业智能系统等。

二、质量承诺

秉着“高标准、严要求、客户至上、服务第一”的经营宗旨，依照招标文件的要求，结合公司国际质量体系标准，建设高标准的完善的作业制度。关于如何有效地履行承包责任，有效掌控物业管理服务质量，主要从人员、设备配置和质量、安全、资金等方面的管理予以保证，具体承诺如下：

1、在人员配备上：按投标文件要求配备人员，选派具有多年管理经验的负责人，选派具备年轻、有文化且从业经验丰富的骨干构成项目管理人员；另外全数接收原自愿留任的工作人员，并进行培训再上岗。

2、在质量管理上：根据本项目实际情况，制订了完善的作业方案和严明的质量管理方案，对员工作业、管理人员监督、信访处理等每个环节都做了相应的落实。

3、在安全管理上：由公司质监部检查落实。同时指定项目各级安全责任人，层层落实安全责任，做好、做足员工的安全教育培训工作，提高员工的安全意识，同时配备足够的安全作业设施，加强对职工的劳动保护，确保达到既定的安全管理目标。

4、在人员的管理上：实行人性化管理，通过定期组织员工谈心和参加团体活动等方式，增强队伍的凝聚力，确保员工队伍稳定。同时，公司及各项目部每季度进行劳动技能竞赛和质量评比活动，奖优罚劣，激发员工的工作积极性和主动性；同时严格按照劳动法和津贴规定，给予工人正当、应有的工资福利。

5、在资金保障方面：公司为有效地履行服务承诺确保资金方面优

势。

6、严格按投标方案及合同规定实施“细化”管理，投入足够的人手及设备，确保责任区域的作业质量满足业主要求。

7、严格遵守 ISO9001 国际质量体系标准运作，确保服务工作安全、有序、高效地运行。文明作业，严格控制噪音、做到零干扰。

8、提供专业的管理和服服务，每天进行质量考核，每月定期向客户汇报本月工作总结报告和下月工作计划，与管理单位保持良好的沟通，保证工作效果做到“三满意”：上级满意、甲方满意、师生满意。

9、如遇突发事件、上级检查等特殊情况，及时调派人员支援，配合客户做好相关工作；同时，服从业主的工作安排和调动，配合做好上级布置的临时性、阶段性任务。

10、加强对项目人员的思想教育、专业培训、做到遵纪守法、持证上岗。加强社会治安综合治理整治，遵守计划生育条例，无违法乱纪行为。

11、建立畅通的沟通渠道，虚心接受客户的监督，做到“事事有落实、件件有答复”，确保质量不断提高。

12、管理处服务和服服务质量保证活动是建立在以“服务为主”的基础之上，任何一项管理与服务工作都应与管理处要求相一致。

13、达到国家住建部制定的全国物业服务示范大厦的管理水平。

三、优惠服务承诺

1. 结合现代物业管理情况，对本项目实现现代化、科技化、信息化管理服务，运用智能化物业管理平台系统为客户提供物业服务，其中投入平台维护和培训费用由我司承担。

2. 每年节日，免费为服务区域进行节日装饰和布置，让客户感受浓厚、喜庆的节日氛围。

3. 每季至少组织一次文化、娱乐活动，由物业公司提供奖品，让客

户在工作之余得到放松。

4. 配合河南牧业经济学院龙子湖校区节能管理，公司派专业节能管理技术人员参与研究、分析、建议，确保节能管理出成效。

5. 建立健全项目“8S”管理规范，并在项目推行落实，让项目服务更人性、更安全、更清洁、更和谐。

6. 专业、专职人员公司定期派往专业培训机构深造学习，为提供优质、创新服务提供保障。

7. 投标报价承诺投放的物资装备、工具、耗材，在实际服务中如不足、不能满足需求或超过报价量的，不再要求采购方承担相关费用，我司将无偿提供投入，直至采购方满意为目标。所投入的费用（包括折旧费、税、运输费）由我司承担，无偿向采购方提供服务。

8. 所使用的清洁耗材均是有质量保证的市场大品牌产品，符合国家相关标准，无毒环保。因此提供的耗材采购费用超出投标报价，我司将承担超出费用，继续为采购方提供高质量、放心、环保的耗材和产品。

以上未尽事宜，我司本着真诚、尽心、精细、超越服务的原则，将全力配合校方管理部门做好物业服务，以满足服务需求为首重目标。

四、遵守客户各项规章制度，服从管理的承诺

为了保障客户的利益，我们时刻牢记自己所承担的法律责任与应尽的义务，严格遵守国家和采购人制定的各项规章制度，高度、全面配合客户方的管理和要求，踏实、认真做好服务管理工作，确保优质服务质量和满意率，特承诺如下：

1、严格遵守客户方的各项规章制度、劳动纪律及相关技术操作规程，服从客户方的各项工作安排，特别是必要的值班、加班及调整岗位等。

2、认真做好各方面的交接工作，做到交接清楚，不能因个人原因而影响客户方的正常工作秩序，并按客户方相关制度执行。

3、不将客户方的资料信息透露给他人或未经客户方同意将其用品转借、馈赠及移交他人，如违犯规定，愿意承担相应的法律责任。

4、工作期间，严格执行操作规程，不违章操作、不玩忽职守，认真履行本职工作，将最好的仪容形象和服务态度展现出来，工作严谨认真。若因违犯操作规程及缺乏责任心等情况而导致差错甚至事故，愿意承担相应后果，无条件接受客户方的处理决定。

5、遵纪守法，爱护客户方财产，维护客户方声誉和利益，如损害客户方财产和利益，愿接受客户方处罚和责任追究。

6、接受及服从客户方对管理和服务的指导。全员与客户方团结一致，共同努力。

附件 3

河南牧业经济学院龙子湖物业服务其他事项

1. 乙方必须制订并严格执行相关的管理方案及管理制度，为学校提供保洁服务。

2. 乙方必须负责从业人员工作培训与督查，每日做好工作检查登记，每周汇总检查材料以备学校管理人员检查。员工上岗期间须统一着装，配工号牌。

3. 乙方的工作人员与河南牧业经济学院（龙子湖校区）不存在任何雇佣、委托等劳动关系，乙方工作人员在工作过程中的安全责任由乙方负责。

4. 本项目的实行项目承包制，乙方必须严格履行物业服务合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营，一旦发现转包，学校有权终止承包合同。

5. 学校只提供水电及相应工作用条件，其它一切所需人工、物品等费用均由乙方负担。

6. 乙方员工不得将校内的物品拿出校园。

7. 垃圾清运全由乙方负责运抵学校指定位置，集中外运。

8. 项目服务总价根据中标价一次性包死，承包期间如遇国家政策性调价，市场材料价格发生变化，服务项目中标价均不予调整。

9. 乙方要建立规范的值班制度，接受学校和师生对物业管理服务的求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录。

10. 定期向校方发放物业服务工作征求意见单，对合理建议及时整改，满意率达 90%。

11. 常规性服务做到定人、定地点、定时间、定任务、定质量。

12. 乙方的资料管理要规范标准，记录每天工作情况，编号装订成册，以备查询。

13. 如有上级领导参观、创建工作需要或清洁大检查等，学校根据需要提前（三天内）通知，乙方要根据校方要求进行突击性服务。

14. 如校方设备遇异常事故（如水管爆裂等特殊情况），要组织突击小组配合校方维修中心搞好特殊清洁工作。

附件 4

河南牧业经济学院龙子湖物业考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的服务，特制订物业监督考核办法。

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则：坚持物业服务企业自行监督为主、学校监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；坚持学校自管组织与专职监管人员共同参与考核的原则；平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求：主要考核服务项目及要求所规定的内容，（将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

四、考核方式：采取日常考核与月度综合考核相结合的方式。

（一）日常考核：

1. 考核负责人：专职监管队伍；

2. 考核内容：根据物业服务协议服务项目所要求的服务标准，每天进行一次巡查，及时发现问题并要求物业企业及时整改；

3. 考核方式：日常巡查；受理师生投诉：

（1）建立健全各项规章制度，明确岗位责任制，达不到要求的扣 200 元；

（2）公共部位卫生保持清洁，地面无杂物、无积水、无痰迹，一处达不到要求的扣 200 元；

（3）校园行道树、绿化带、草坪及其它维护（浇水、打药、修剪、施肥、除草按），如因乙方管理不当，造成绿化苗木死亡的，由乙方按

死亡苗木规格重新补种或赔偿甲方损失。

(4) 接到师生投诉，情况属实每次扣 200 元。

(5) 管理人员佩带工牌号，统一着装、文明上岗，一项不合格扣 50 元。

4. 考核结果使用：针对存在问题，下达《处罚决定书》，在支付服务费时扣除罚金，并下达《整改通知书》的方式督促企业及时改进。重大问题及时上报并计入月度考核。

(二) 月度考核

1. 考核负责人：学院物业管理监督组织

2. 考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

3. 考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行。

五、考核结果的运用

(一) 日常考核结果

1. 一般问题下达《整改通知单》，整改仍然不符合要求的，除执行处罚决定外，在月度考核中扣除 1—2 分。

2. 重大问题（师生反应强烈、影响公共安全的），下达《处罚决定书》，每次给予 1000—2000 元罚款。在月度考核中扣除 1—2 分。

3. 业主投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

(二) 月度考核：月度考核得分 90 分以上的为合格、70—90 分的为基本合格、60—70 分的为不合格；60 分以下的为严重不合格

1. 月度考核合格的，月度物业服务费扣除罚金后足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在 80 分以上的，扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之五；分数在 80 分以下的扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之十；

3. 月度考核不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续三个

月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之二十；连续三个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

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

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 (40分)	投标报价 (40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）×40 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。	40
技术部分 (33分)	人员设备配备 (23分)	1. 投标人拟派项目负责人：【提供所在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】：25-50 岁（均含），中专及以上学历，具有三年以上类似岗位工作管理经验，每满足 1 项得 1 分，满分 3 分。提供身份证、学历证明、类似项目管理经验证明。	3
		2. 绿化养护人员：提供 1 份中级及以上职称（掌握苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术）或五年以上类似岗位工作经验证明，每提供 1 人得 2 分，满分 8 分。	8
		3. 垃圾清运人员：年龄 18-50 岁（均含），初中及以上文化程度，承诺熟练操作相关设备、车辆，每满足 1 项得 1.5 分，满分 4.5 分。（未提供相关证明该项不得分）	4.5
		4. 拟派的楼宇门岗人员：18-50 岁（均含），高中及以上文化程度，每满足 1 人得 0.5 分，满分 4.5 分	4.5
		5. 拟配备大型机械设备：根据项目实际情况拟配	3

		备洒水车、扫地车等户外机械设备，提供一项 1 分，满分 3 分（证明材料需满足以下要求： (1) 若上述设备为自有设备，需提供车辆购置发票、车辆行驶证的自有证明材料。 (2) 若上述设备为投标人租赁的，须提供投标人与出租方签订的设备、车辆等加盖公章的租赁合同。 (3) 投标人须承诺上述设备在中标后需完全投入本次物业服务项目，并提供承诺函，未承诺或未提供的不得分。 (4) 未提供相关内容的不得分。	
	整体管理方案	针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，包括但不限于：进场/交接工作计划及方案、物资装备配备计划、总体组织实施服务方案、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）、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、合理的处理病人或医护人员的投诉等内容）、人员培训方案（包括但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容）等。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求及实际的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容有缺项得 1 分；未提供相关内容的得 0 分。	5
	突发及应急管理方案	投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 投标人对每项内容论述详细，具有可操作性，完	5

		全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供应相关内容的得 0 分。	
综 合 部 分 (27 分)	投 标 人 项 目 业 绩 (15 分)	2021 年 1 月 1 日以来,需提供在类似服务业绩合同(合同中至少包含保洁、绿化、垃圾清运、门岗相关服务内容中的 2 项)。每提供一份合同得 3 分,最高得 15 分。投标人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)。	15
	服 务 方 案 (12 分)	1. 保洁服务及楼宇门卫值班服务方案: 4 分 投标人针对本项目实际情况,提供合理的保洁服务及楼宇门卫值班服务方案。保洁服务方案至少包含:保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作或采购人认为需要的其他内容等;楼宇门卫值班服务方案内容至少包含管理区域人员管理制度、管理区域钥匙管理办法、公共设施管理办法、安全管理办法等内容。投标人对每项内容论述详细,具有可操作性,完全贴合项目采购需求的得 4 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;未提供应相关内容的得 0 分。	4

	2. 绿化养护、垃圾清运方案：4 分 投标人提供绿化养护方案应结合学校特点制定，包括但不限于校内绿植及景观的日常养护维护、病虫害防治、重大活动节日氛围的绿植租摆、绿化工遵守安全操作规程、设备投入等。同时提供垃圾收集清运措施等，包括生活垃圾、杂物垃圾、餐厨废弃物的收集、清运等，提供垃圾收集处理和管理方案等。 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 4 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；未提供应相关内容的得 0 分。	4
	3. 服务保障及创新特色服务方案：4 分 投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、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。 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 4 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；未提供应相关内容的得 0 分。	4

第八章 政府采购合同

河南牧业经济学院龙子湖校区 物业服务合同

甲方：河南牧业经济学院

乙方：_____

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南牧业经济学院龙子湖校区实行专业化、一体化的管理订立本合同。

一、基本情况

委托单位名称：河南牧业经济学院，服务地点：郑州市郑东新区龙子湖北路6号。

二、委托服务内容及各项服务标准、要求

（一）服务内容

- 1、河南牧业经济学院龙子湖校区图书馆、尚严楼、善知楼、体育场看台、大学生活动中心、众创空间等楼宇保洁服务；
- 2、院区内的行道树、绿化带等绿化养护；
- 3、每天早上一次及寒暑假区内主干道保洁服务；
- 4、楼宇内门岗值班及巡逻等。

（二）总体服务标准

1. 建造干净、整洁、有序的教学学习环境。
2. 树立办公、科研新形象，争创后勤管理典范。
3. 常规管理的一般指标：设备完好率 96%以上。用户满意率 98%以上。有效投诉率低于 2%。有效投诉处理率 100%。公共区域的公共卫生等受到好评。从事保洁、绿化等管理人员配置符合甲方要求，持证上岗

率 100%。

（三）乙方提供物业服务人数

72 人

1. 项目负责人：

本岗位设置 1 人，负责龙子湖校区乙方的现场管理。

2. 楼宇保洁：

本岗位设置 40 人，负责龙子湖校区图书馆、尚严楼、善知楼、体育场看台、大学生活动中心、众创空间保洁服务。（寒暑假期间不低于 25 人）

3. 院区绿化、保洁岗位

本岗位设置 18 人，负责院区内的绿化、每天早上一次及寒暑假院区保洁服务。（寒暑假期间不低于 12 人）

4. 垃圾清运岗位

本岗位设置 1 人，负责院区内的垃圾清运工作。（寒暑假期间正常工作）

5. 楼宇门岗

本岗位设置 12 人，负责楼宇内门岗值班及巡逻（2025 年 1 月 1 日执行至 2025 年 10 月 31 日）（寒假正常工作）。

（四）各分项管理服务标准

1. 楼宇服务标准

项 目	内 容 及 范 围	周 期	标 准
大 厅	大厅地面的清洗及保养	巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无积尘
	大门口台阶的清	2 次/日巡视保洁	洁净、无灰尘、无污迹

	扫		
走 廊	地面、窗户	2 次/ 日拖洗擦拭	洁净、无灰尘、无痰迹
	墙裙、消防箱	1 次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
	玻璃（2 米以下）	定期巡回擦拭	洁净、光亮、无污迹、无手印
	墙壁	1 次/周掸尘	无积尘、无蛛网
	走廊灯	1 次/周掸尘、去污	无蛛网、无灰尘
步 梯	步梯台阶	2 次/日拖洗保洁	洁净、无污垢痰迹
	步梯扶手	2 次/日擦拭	洁净、无灰尘、光亮
	扶手栏	2 次/周擦拭	洁净、无污迹
	墙面	不定时弹尘	无灰尘、无污迹
垃圾桶	垃圾桶	2 次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃
楼顶、天台	排水口、杂物清理	每周 1 次	楼顶排水口、楼顶天台，无垃圾，无堵塞
痰桶	痰桶外壁	1 次/日刷洗	垃圾不超过 2/3
电梯	清洁、消毒擦拭	2 次/天	洁净、无污迹
消防栓	擦拭及消防栓的擦拭	擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
消杀	服务区域及卫生间	1 次/天	有记录、符合防疫要求
公 共 设 施报修	服务区域及卫生间	2 次/天	及时报修、追踪维修结果
公 共 卫	地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢

生间	洗面台	2次/日擦拭保洁	洁净、无污迹
	水池	巡视保洁	干净、无杂物
	纸篓	及时倾倒	干净、无垃圾
	大、小便池冲刷	2次/日彻底清洁	洁净、无干便、无尿垢、无水锈
	便池隔板、管道	刷洗、消毒	干净、无污迹
	卫生间空气	1次/周擦拭	无臭味

2. 垃圾清运标准

垃圾清运	公共部分及校园垃圾桶垃圾收集、清运	3次/日清运 1次/周垃圾桶清洗、消毒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3
------	-------------------	------------------------	-----------------------

3. 楼宇门岗管理服务质量标准

项目	内容	标准
楼管服务质量	仪容仪表	1、按规定着装 2、精神饱满，姿态良好 3、举止文明、大方
	服务态度	1、礼貌待人，说话和气，微笑服务 2、主动、热情、耐心、周到地为师生员工服务 3、不允许发生争吵、打架斗殴事件

标准	服务要求	1、楼宇门岗 24 个小时值班，未经允许的人员不得随意进入楼宇。 2、因楼宇门岗工作失职造成师生伤亡及财产损失的，所有损失及赔偿由乙方负责。 3、每日巡查各楼宇楼层及楼顶安全门，按学校要求开闭门，检查消防设施，并有记录。
	工作纪律	1、按时交接班，不迟到，不早退，忠于职守 2、不准在岗位上吸烟、吃零食、看书报、会客、听收（录）音机，嬉戏、打闹。 3、处理问题，讲原则、讲方法，以理服人
	工作要求	1、善于发现各种事故隐患和可疑人员，并能及时准确地处理各种突发事件 2、服从领导，听从指挥 3、经常保持值班岗位清洁卫生 4、禁止小商小贩、收废品、推销人员进入楼内

4. 绿化基本要求及质量标准

4.1 乔木养护管理标准：

4.1.1. 生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。

4.1.2. 充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。

4.1.3. 及时剪去干枯枝叶和病枝。

4.1.4. 适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

4.1.5. 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

4.2 花灌木养护管理标准：

4.2.1. 生长势正常，无枯枝残叶。

4.2.2. 造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

4.2.3. 根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

4.2.4. 及时清除杂草。

4.2.5 病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

4.3 绿篱、养护管理标准：

4.3.1. 修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于3次。

4.3.2. 修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

4.3.3. 适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4.4 草坪养护管理标准

4.4.1. 根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.4.2. 草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。

4.4.3. 根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4.4. 草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.4.5. 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。

4.4.6. 及时进行病虫害防治，清除杂草。

4.4.7. 做好校方交给的各类绿化补种等任务。

5、道路保洁基本要求和卫生标准

5.1 管理内容：

5.1.1 道路（包括校区内所有干道、人行道、教学楼宇天井院路面、停车场）的卫生清扫保洁工作。

5.1.2 垃圾杂物堆场、垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱卫生保洁以及

打药消杀工作。

5.1.3 楼宇外围周边清理卫生保洁工作。

5.1.4 电线杆、路灯杆、树杆等处乱张贴清理工作。

5.1.5 排球场、篮球场清扫保洁。

5.1.6 室外污水井、雨水泵网格筛子清理工作。

5.1.7 做好灾害性气候应急抢险抗灾工作。

5.1.8 配合办事处、社区做好各类工作。

5.1.9 校方交给的其他工作。

5.2 卫生标准：

5.2.1 道路路面卫生整洁，人行道无杂草、无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过 2 个，留存时间不超过半小时。

5.2.2 垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭 1 次；垃圾车箱体清洁每周 1 次，打药消杀每周 1 次；夏季适时对喷药除蝇。

5.2.3 在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修；楼宇周边卫生每日清扫保洁至少 2 次，明沟、阴沟、沙井、化粪池每周清理 1 次；化粪池满溢及时报修疏通。

5.2.4 电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理，留存时间不超过 1 小时；路牌、雕塑每月清洁 1 次。

5.2.5 排球场、篮球场每天清扫 2 次，场内无杂物、果皮纸屑。

5.2.6 室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁 2 次，保持排水畅通。

5.2.7 积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作（如大风、暴雨、大雪等）。

5.2.8 配合办事处、社区做好除四害布药等工作。

5.2.9 做好校方交给的各类应急保洁及防疫消杀等任务。

6、人员配置基本要求

1. 项目负责人

1.1 25-50 岁，中专及以上学历。

1.2 具有三年以上类似岗位工作经验。

1.3 爱岗敬业，吃苦耐劳，身体健康，责任心强，具有一定的组织管理和沟通协调能力。

2. 保洁员及垃圾清运人员：

2.1 保洁员：18-55 岁，具备一定文化基础，工作认真负责，吃苦耐劳，身体健康，品貌端正，并且能服从工作安排，有高校工作经验从业人员年龄可适当放宽。

2.2 垃圾清运人员：18-50 岁，初中以上文化程度，吃苦耐劳，身体健康，品貌端正，并且能服从工作安排，具有一定的保洁工作经验，能熟练操作相关设备、车辆。

4. 楼宇门岗：

18-50 岁，高中以上文化程度，身体健康、品貌端正、平易近人、善于沟通，有同情心、有爱心，工作热心、有耐心，具有一定的管理能力。

4. 绿化人员要求：

4.1 绿化养护所用人员均提供当年身体健康证明，讲卫生、懂礼貌，不怕脏、不怕累；有责任心，吃苦耐劳，热爱本职工作。

4.2 绿化技术技工具有中级及以上职称（掌握苗木栽培、嫁接、扦插、治虫、施肥等绿化工程技术）或五年以上类似岗位工作经验。

三、项目管理的有关要求

1. 乙方按照合同所列标准对楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化

养护等实行统一管理，综合服务。

2. 实行楼宇管理、卫生保洁、垃圾清运及绿化养护等的标准以招标文件、乙方投标文件及本合同的有关规定执行。

3. 相关保洁、绿化等管理事项的要求

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，这些用房在本合同期限内由乙方免费使用，乙方应当合理使用并妥善维护，否则因乙方原因造成的损害应承担赔偿责任。

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管理服务费用包含常规性任务、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、寒假、暑假期间及非学生劳动周期间的楼宇和校园卫生等安排的加班及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、器械、耗材（卫生纸、卫生球、熏香、消毒液、肥料等）等均由乙方负责配置并承担相应的费用。

四、考核办法及付款方式

1. 考核办法

考核办法：考核实行百分制。月度考核：月度考核得分 90 分以上的为合格、70—90 分的为基本合格、60—70 分的为不合格；60 分以下的为严重不合格

1.1 月度考核合格的，月度物业服务费扣除罚金后足额拨付；

1.2 月度考核基本合格分数在 80 分以上的，扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之五；分数在 80 分以下的扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之十；

1.3 月度考核不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续三个月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

1.4 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之二十；连续三个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

2. 付款方式

本项目无预付款，每月根据考核结果结算费用支付，每月 15 号支付上月管理服务费（遇假期和节假日管理费用支付顺延）。乙方开具合法发票后，按甲方财务制度按月进行支付。

五、惩罚措施

甲方每月对保洁、楼宇管理及绿化等服务内容进行考核检查，如达不到合同要求的，则甲方有权在每月支付服务费时扣减相应的服务费用。

六、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，否则，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

2. 乙方违反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. 有下列行为之一的，甲方有权单方解除协议。

3.1 乙方未能完全履行协议内容，经过甲方发出 2 次整改通知后仍未能整改的。

3.2 经甲方随机抽查服务满意度低于 85% 的。

3.3 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，应提前两个月书面通知对方并经对方同意方能解除。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. 由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同双方协商解决。

6. 因乙方原因导致合同解除的，乙方除按本合同约定承担相应的违约责任外，还应向甲方支付年服务费 10% 的违约金，并承担甲方为维护自身权益的全部支出，包括但不限于律师费、保全费、担保费等。

七、其它事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，应书面签订补充协议，补充协议与本合同相冲突的部分，以补充协议为准。

2. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

3. 本合同共 24 页，其中附件 12 页。本合同一式 6 份，甲方持 4 份，乙方持 2 份，具有同等法律效力。

4. 本合同附件是合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，包括：

附件 1 《河南牧业经济学院龙子湖物业服务标准》

附件 2 《服务承诺》

附件 3 《河南牧业经济学院龙子湖物业服务其他事项》

附件 4 《河南牧业经济学院龙子湖物业考核办法》

5. 本合同自双方签字盖章之日起生效。

乙方服务期限为： 年 月 日至 年 月 日。

八、合同文件构成

构成合同文件及解释顺序为：

- 1、本合同；
- 2、附件 1-4
- 3、中标通知书；
- 4、投标文件文件及招标文件文件；
- 5、乙方关于本合同项目的其他承诺。

（以下无正文）

甲方：河南牧业经济学院

乙方：_____

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

甲方开票信息

联系地址：

名称：河南牧业经济学院

联系电话：乙方指定收款账户

纳税人识别号：

户名：

地址：

账号：

电话：

开户行：

开户行：

账号：

时间：_____年_____月_____日

时间：_____年_____月_____日

附件 1

河南牧业经济学院龙子湖物业服务标准

一、楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂

物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 电梯：每日清洁、消杀 2 次，随时保持。达到以下要求：

14.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

14.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

14.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

15. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

15.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

15.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

15.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

15.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清理、垃圾袋及时更换。

15.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

15.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

15.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

15.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

15.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

15.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

16. 建筑物 1 米内保洁归属楼内责任人。

17. 服务区域及卫生间消杀，每天 1 次，应及时、如实记录，符合学校及国家规定的防疫要求。

18. 公共设施报修，每天巡查，及时报修，并追踪维修结果。

19. 垃圾清运，每天 3 次，楼宇垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。

20. 楼顶排水口、天台每周清扫一次，无垃圾，无堵塞；因大雨积水、大雪覆盖、杂物堆积清理不及时造成的损失由乙方负责。

21. 学校承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学校工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼宇门岗服务标准

1. 值班人员负责各主要通道出入口的值班管理，对外来人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入，大件物品搬出实行登记，实施交通疏导工作，交接班制度完善，并有工作及交接记录。

2. 接受甲方的投诉和求助，在遇到突发事件时及时上报后勤处和保卫处，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据。

3. 楼宇值班传达室内保持整洁，上班时间不脱岗，严禁在值班室内使用明火器具和食宿设备及存放危险物品，对外来人员严格履行登记手续，按各楼宇使用要求开闭大门。

4. 每天巡查各楼宇楼层及楼顶安全门，按学校要求上锁或开闭门，对楼宇内消防设施进行巡查，并有巡查记录。

5. 紧急事故反应，制定紧急事故处理预案（包括火灾、地震、爆炸、炸弹恐吓，安全疏散以及电梯应急等）

三、绿化基本要求及质量标准

1. 乔木养护管理标准：

1.1生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶。

1.2充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪。

1.3及时剪去干枯枝叶和病枝。

1.4适时灌溉、施肥，对高龄树木进行复壮。

1.5病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

2. 花灌木养护管理标准：

2.1生长势正常，无枯枝残叶。

2.2造型美观，与环境协调；花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶。

2.3根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。

2.4及时清除杂草。

2.5病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

3. 绿篱、养护管理标准：

3.1修剪应使轮廓清楚，线条整齐，每年整形修剪不少于3次。

3.2修剪后残留的枝叶应及时清除干净。

3.3适时灌溉和施肥、防治病虫害及杂草。

4. 草坪养护管理标准

4.1根据立地条件和草坪的功能进行养护管理。

4.2草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，覆盖率达 $\geq 90\%$ ，杂草率 $\leq 5\%$ ，无明显坑洼积水，裸露地及时补植补种。。

4.3根据不同草种的特性和观赏效果、使用方向，进行定期修剪，使草坪草的高度一致，边缘整齐。

4.4草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水。

4.5 草坪施肥时期、施肥量应根据草坪草的生长状况而定，施肥必须均匀，颗粒型追肥应及时灌水。

4.6 及时进行病虫害防治，清除杂草。

4.7 垃圾清运，每天3次，校园内垃圾桶垃圾收集、清运指定垃圾场。

4.8 做好校方交给的各类绿化补种等任务。

四、道路保洁基本要求和卫生标准：

（一）管理内容：

1. 道路（包括校区内所有干道、人行道、教学楼宇天井院路面、停车场）的卫生清扫保洁工作。

2. 垃圾杂物堆场、垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱卫生保洁以及打药消杀工作。

3. 楼宇外围周边清理卫生保洁工作。

4. 电线杆、路灯杆、树杆等处乱张贴清理工作。

5. 排球场、篮球场清扫保洁。

6. 室外污水井、雨水泵网格筛子清理工作。

7. 做好灾害性气候应急抢险抗灾工作。

8. 配合办事处、社区做好各类工作。

9. 校方交给的其他工作。

（二）卫生标准：

1. 道理路面卫生整洁，人行道无杂草，无枯叶，冬季无积雪，边界清晰；道路灰石边无明显泥沙，井盖无堵塞；视野范围内应做到无白色垃圾，如出现白色垃圾也不能超过2个，留存时间不超过半小时。

2. 垃圾杂物堆场定期清理，保持场内清洁卫生；垃圾中转站、垃圾房、垃圾箱垃圾日产日清，入箱入斗，每周擦拭1次；垃圾车箱体清洁每周1次，打药消杀每周1次；夏季适时对喷药除蝇。

3. 在自己管辖区域内发现损坏情况及时报修；楼宇周边卫生每日清扫保洁至少2次，明沟、阴沟、沙井、化粪池每周清理1次；化粪池满溢及时报修疏通。

4. 电线杆上、路灯杆上、路牌上、树杆上等处的乱张贴及时清理，留存时间不超过1小时；路牌、雕塑每月清洁1次。

5. 排球场、篮球场每天清扫2次，场内无杂物、果皮纸屑。

6. 室外污水井、雨水泵网格筛子每天清洁2次，保持排水畅通。

7. 积极做好灾害性气候应急抢险抗灾工作（如大风、暴雨、大雪等）。

8. 配合办事处、社区做好除四害布药等工作。

9. 做好校方交给的各类应急保洁及消杀等任务。

附件 2

服务承诺

一、总体承诺

1. 严格按照ISO9001质量管理标准和客户相关要求及标准开展工作。
2. 严格执行客户的各项规章制度，按时向客户汇报工作情况，积极配合客户开展各项活动。
3. 严格遵守《物业管理条例》和政府主管部门颁布的各项相关法律法规。
4. 全体物业服务人员接受过相关技能培训，统一着装、挂牌上岗、规范文明用语，举止端庄、服务热情、精神饱满、仪表整洁、礼貌待人，有良好的服务意识和服务水平，爱岗敬业，忠于职守。
5. 全体物业服务人员工作认真、责任心强，服从客户管理单位的指挥、调度和管理。
6. 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，各项物业记录、档案资料齐全，管理完善。同时制定具体的落实措施和考核办法，严格落实各项规章制度。
7. 积极妥善处理有关应急突发事件，确保项目安全稳定的工作秩序。
8. 按岗位要求配置专业管理人员，专业技术人员持证上岗，保证管理人员和技术人员的稳定性。
9. 打造优质服务窗口，力争客户满意度达100%。
10. 按照客户有关规定，主动配合客户开展管理创新、服务创优工作，创建良好的文化氛围；配合做好上级领导、相关群体的视察接待工作以及节假日、重大活动的宣传工作。接受客户相关部门考核。

11. 合同期满后，将物业管理的全部档案资料无条件移交采购人，做好新旧物业交接，并对因工作知悉、取得的所有文件及信息严格保密。

12、免费为客户（采购方）提供多项服务。如：春节服务区域装饰、组织文化娱乐活动、使用物业智能系统等。

二、质量承诺

秉着“高标准、严要求、客户至上、服务第一”的经营宗旨，依照招标文件的要求，结合公司国际质量体系标准，建设高标准的完善的作业制度。关于如何有效地履行承包责任，有效掌控物业管理服务质量，主要从人员、设备配置和质量、安全、资金等方面的管理予以保证，具体承诺如下：

1、在人员配备上：按投标文件要求配备人员，选派具有多年管理经验的负责人，选派具备年轻、有文化且从业经验丰富的骨干构成项目管理人员；另外全数接收原自愿留任的工作人员，并进行培训再上岗。

2、在质量管理上：根据本项目实际情况，制订了完善的作业方案和严明的质量管理方案，对员工作业、管理人员监督、信访处理等每个环节都做了相应的落实。

3、在安全管理上：由公司质监部检查落实。同时指定项目各级安全责任人，层层落实安全责任，做好、做足员工的安全教育培训工作，提高员工的安全意识，同时配备足够的安全作业设施，加强对职工的劳动保护，确保达到既定的安全管理目标。

4、在人员的管理上：实行人性化管理，通过定期组织员工谈心和参加团体活动等方式，增强队伍的凝聚力，确保员工队伍稳定。同时，公司及各项目部每季度进行劳动技能竞赛和质量评比活动，奖优罚劣，激发员工的工作积极性和主动性；同时严格按照劳动法和津贴规定，给予工人正当、应有的工资福利。

5、在资金保障方面：公司为有效地履行服务承诺确保资金方面优

势。

6、严格按投标方案及合同规定实施“细化”管理，投入足够的人手及设备，确保责任区域的作业质量满足业主要求。

7、严格遵守 ISO9001 国际质量体系标准运作，确保服务工作安全、有序、高效地运行。文明作业，严格控制噪音、做到零干扰。

8、提供专业的管理和服 务，每天进行质量考核，每月定期向客户汇报本月工作总结报告和 下月工作计划，与管理单位保持良好的沟通，保证工作效果做到“三满意”：上级满意、甲方满意、师生满意。

9、如遇突发事件、上级检查等特殊情况，及时调派人员支援，配合客户做好相关工作；同时，服从业主的工作安排和调动，配合做好上级布置的临时性、阶段性任务。

10、加强对项目人员的思想教育、专业培训、做到遵纪守法、持证上岗。加强社会治安综合治理整治，遵守计划生育条例，无违法乱纪行为。

11、建立畅通的沟通渠道，虚心接受客户的监督，做到“事事有落实、件件有答复”，确保质量不断提高。

12、管理处服务和 服务质量保证活动是建立在以“服务为主”的基础之上，任何一项管理与服务工作都应与管理处要求相一致。

13、达到国家住建部制定的全国物业服务示范大厦的管理水平。

三、优惠服务承诺

1. 结合现代物业管理情况，对本项目实现现代化、科技化、信息化管理服务，运用智能化物业管理平台系统为客户提供物业服务，其中投入平台维护和培训费用由我司承担。

2. 每年节日，免费为服务区域进行节日装饰和布置，让客户感受浓厚、喜庆的节日氛围。

3. 每季至少组织一次文化、娱乐活动，由物业公司提供奖品，让客

户在工作之余得到放松。

4. 配合河南牧业经济学院龙子湖校区节能管理，公司派专业节能管理技术人员参与研究、分析、建议，确保节能管理出成效。

5. 建立健全项目“8S”管理规范，并在项目推行落实，让项目服务更人性、更安全、更清洁、更和谐。

6. 专业、专职人员公司定期派往专业培训机构深造学习，为提供优质、创新服务提供保障。

7. 投标报价承诺投放的物资装备、工具、耗材，在实际服务中如不足、不能满足需求或超过报价量的，不再要求采购方承担相关费用，我司将无偿提供投入，直至采购方满意为目标。所投入的费用（包括折旧费、税、运输费）由我司承担，无偿向采购方提供服务。

8. 所使用的清洁耗材均是有质量保证的市场大品牌产品，符合国家相关标准，无毒环保。因此提供的耗材采购费用超出投标报价，我司将承担超出费用，继续为采购方提供高质量、放心、环保的耗材和产品。

以上未尽事宜，我司本着真诚、尽心、精细、超越服务的原则，将全力配合校方管理部门做好物业服务，以满足服务需求为首重目标。

五、遵守客户各项规章制度，服从管理的承诺

为了保障客户的利益，我们时刻牢记自己所承担的法律责任与应尽的义务，严格遵守国家和采购人制定的各项规章制度，高度、全面配合客户方的管理和要求，踏实、认真做好服务管理工作，确保优质服务质量和满意率，特承诺如下：

1、严格遵守客户方的各项规章制度、劳动纪律及相关技术操作规程，服从客户方的各项工作安排，特别是必要的值班、加班及调整岗位等。

2、认真做好各方面的交接工作，做到交接清楚，不能因个人原因而影响客户方的正常工作秩序，并按客户方相关制度执行。

3、不将客户方的资料信息透露给他人或未经客户方同意将其用品转借、馈赠及移交他人，如违犯规定，愿意承担相应的法律责任。

4、工作期间，严格执行操作规程，不违章操作、不玩忽职守，认真履行本职工作，将最好的仪容形象和服务态度展现出来，工作严谨认真。若因违犯操作规程及缺乏责任心等情况而导致差错甚至事故，愿意承担相应后果，无条件接受客户方的处理决定。

5、遵纪守法，爱护客户方财产，维护客户方声誉和利益，如损害客户方财产和利益，愿接受客户方处罚和责任追究。

6、接受及服从客户方对管理和服务的指导。全员与客户方团结一致，共同努力。

附件 3

河南牧业经济学院龙子湖物业服务其他事项

1. 乙方必须制订并严格执行相关的管理方案及管理制度，为学校提供保洁服务。

2. 乙方必须负责从业人员工作培训与督查，每日做好工作检查登记，每周汇总检查材料以备学校管理人员检查。员工上岗期间须统一着装，配工号牌。

3. 乙方的工作人员与河南牧业经济学院（龙子湖校区）不存在任何雇佣、委托等劳动关系，乙方工作人员在工作过程中的安全责任由乙方负责。

4. 本项目的实行项目承包制，乙方必须严格履行物业服务合同要求，不得在中标后转包或分包给他人经营，一旦发现转包，学校有权终止承包合同。

5. 学校只提供水电及相应工作用条件，其它一切所需人工、物品等费用均由乙方负担。

6. 乙方员工不得将校内的物品拿出校园。

7. 垃圾清运全由乙方负责运抵学校指定位置，集中外运。

8. 项目服务总价根据中标价一次性包死，承包期间如遇国家政策性调价，市场材料价格发生变化，服务项目中标价均不予调整。

9. 乙方要建立规范的值班制度，接受学校和师生对物业管理服务的求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录。

10. 定期向校方发放物业服务工作征求意见单，对合理建议及时整改，满意率达 90%。

11. 常规性服务做到定人、定地点、定时间、定任务、定质量。

12. 乙方的资料管理要规范标准，记录每天工作情况，编号装订成册，以备查询。

13. 如有上级领导参观、创建工作需要或清洁大检查等，学校根据需要提前（三天内）通知，乙方要根据校方要求进行突击性服务。

14. 如校方设备遇异常事故（如水管爆裂等特殊情况），要组织突击小组配合校方维修中心搞好特殊清洁工作。

附件 4

河南牧业经济学院龙子湖物业考核办法

为提高物业管理的服务质量和工作效率，使物业管理的工作制度化、规范化、科学化促使物业管理企业按照物管要求切实履行物业合同和落实管理措施，为师生提供更优质和完善的服务，特制订物业监督考核办法。

一、考核目的：提高工作效率、提高服务水平、提高服务质量。

二、考核原则：坚持物业服务企业自行监督为主、学校监督检查为辅；坚持公平、公正、公开的原则；坚持优质、高效、全面的原则；坚持学校自管组织与专职监管人员共同参与考核的原则；平时检查与考核相结合的原则。

三、考核内容及要求：主要考核服务项目及要求所规定的内容，（将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

四、考核方式：采取日常考核与月度综合考核相结合的方式。

（一）日常考核：

1. 考核负责人：专职监管队伍；

2. 考核内容：根据物业服务协议服务项目所要求的服务标准，每天进行一次巡查，及时发现问题并要求物业企业及时整改；

3. 考核方式：日常巡查；受理师生投诉：

（1）建立健全各项规章制度，明确岗位责任制，达不到要求的扣 200 元；

（2）公共部位卫生保持清洁，地面无杂物、无积水、无痰迹，一处达不到要求的扣 200 元；

（3）校园行道树、绿化带、草坪及其它维护（浇水、打药、修剪、施肥、除草按），如因乙方管理不当，造成绿化苗木死亡的，由乙方按

死亡苗木规格重新补种或赔偿甲方损失。

(4) 接到师生投诉，情况属实每次扣 200 元。

(5) 管理人员佩带工牌号，统一着装、文明上岗，一项不合格扣 50 元。

4. 考核结果使用：针对存在问题，下达《处罚决定书》，在支付服务费时扣除罚金，并下达《整改通知书》的方式督促企业及时改进。重大问题及时上报并计入月度考核。

(二) 月度考核

1. 考核负责人：学院物业管理监督组织

2. 考核内容：重点检查管理企业监管制度落实情况，（将根据招标文件、投标文件和服务合同的相关内容确定）

3. 考核方式：通过现场抽查、检查表格并追溯的方式进行。

五、考核结果的运用

(一) 日常考核结果

1. 一般问题下达《整改通知单》，整改仍然不符合要求的，除执行处罚决定外，在月度考核中扣除 1—2 分。

2. 重大问题（师生反应强烈、影响公共安全的），下达《处罚决定书》，每次给予 1000—2000 元罚款。在月度考核中扣除 1—2 分。

3. 业主投诉的事项，经查证属实的，依据上述规定处理。

(二) 月度考核：月度考核得分 90 分以上的为合格、70—90 分的为基本合格、60—70 分的为不合格；60 分以下的为严重不合格

1. 月度考核合格的，月度物业服务费扣除罚金后足额拨付；

2. 月度考核基本合格分数在 80 分以上的，扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之五；分数在 80 分以下的扣除罚金后再扣拨月度物业服务费的千分之十；

3. 月度考核不合格的扣拨月度物业服务费的百分之十；连续三个

月不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

4. 月度考核严重不合格的扣拨月度物业服务费的百分之二十；连续三个月严重不合格的，学院有权解除物业服务合同；并且扣发最后一个月的物业服务费。

第九章 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。