

郑州工业安全职业学院后勤服务项目

竞争性磋商文件

项目编号： 豫财磋商采购-2025-29



采 购 人：郑州工业安全职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 2 月

目 录

第一章 竞争性磋商邀请	4
第二章 供应商须知前附表	4
第三章 供应商须知	12
一、说 明	12
二、竞争性磋商文件	14
三、竞争性磋商响应文件的编制.....	16
四、竞争性磋商响应文件的上传.....	19
五、开启与评审	20
六、确定成交	26
七、授予合同	27
八、需要补充的其他内容.....	29
第四章 竞争性磋商响应文件格式	30
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	32
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	33
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	34
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	35
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	36
六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件.....	37
七、磋商响应函	38

八、法定代表人身份证明书.....	40
九、磋商响应报价表格	41
十、综合证明文件	44
十一、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》的供应商提交	46
十二、供应商关联单位的说明	50
十三、其他文件	51
第五章 项目需求及技术要求	52
第六章 磋商方法和标准	67
第七章 物业服务合同	80

第一章 竞争性磋商邀请

项目概况

郑州工业安全职业学院物业服务项目 的潜在供应商应在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>) ”网。获取竞争性磋商文件，并于 2025 年 02 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2025-29
 - 2、项目名称：郑州工业安全职业学院后勤服务项目
 - 3、采购方式：竞争性磋商
 - 4、预算金额：3,625,000.00 元
- 最高限价：3625000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高 限价 (元)	是否专 门面向 中小企 业	采购预留金额 (元)
1	豫政采 (1)20250010-1	郑州工业 安全职业 学院后勤 服务项目	3625000	3625000	是	3625000，其中 小微企业采购金 额：3625000

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 采购内容：郑州工业安全职业学院新郑、金水校区（总面积约 469303.46 平方米）宿舍卫生管理、校区各场所及公共区域卫生打扫与绿化、修剪、水电木综合维修保障及现场负责人派驻等。

5.2 服务期限：合同生效后 12 个月

5.3 服务地点：郑州工业安全职业学院（郑州市新郑市 321 省道北侧，郑州市金水区鑫苑路 10 号）

5.4 服务标准：满足采购人及竞争性磋商文件要求

6、合同履行期限：合同生效后 12 个月

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：是

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：

本项目专门面向中小企业，供应商须附中小企业声明函。

3、本项目的特定资格要求 无。

三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 02 月 08 日 至 2025 年 02 月 14 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：供应商使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心
(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>) ” 网，并按网上提示下载采购项目所含格式(.hnsf)的竞争性磋商文件及资料。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2025 年 02 月 19 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、响应文件开启

1. 时间：2025 年 02 月 19 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，招标公告期限为三个工作日。

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：郑州工业安全职业学院

地址：郑州市新郑市 321 省道北侧，郑州市金水区鑫苑路 10 号

联系人：李老师

联系方式：0371-65853316

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：翟老师 路老师 王老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：李晗天

联系方式：0371-65853316

第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：郑州工业安全职业学院后勤服务项目
1.3	采购编号：豫财磋商采购-2025-29
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：3625000 元 最高限价：3625000 元 采购内容：郑州工业安全职业学院新郑、金水校区（总面积约469303.46平方米）宿舍卫生管理、校区各场所及公共区域卫生打扫与绿化、修剪、水电木综合维修保障及现场负责人派驻等。 服务期限：合同生效后12个月 服务地点：郑州工业安全职业学院（郑州市新郑市321省道北侧，郑州市金水区鑫苑路10号） 服务质量：满足采购人及竞争性磋商文件要求
2.2	采购人： 郑州工业安全职业学院 地址：郑州市新郑市321省道北侧，郑州市金水区鑫苑路10号 联系人：李老师 联系方式：0371-65853316
2.3	集中采购机构：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：翟老师 路老师 王老师 联系方式：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：是
2.5.2	是否允许采购进口产品：否

条款号	内 容
4.1	踏勘现场： ☒不组织，供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。 ☐组织，踏勘时间：__/_/____ 踏勘集中地点：__/_/____
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体磋商响应： ☐ 是 ☒ 否
16.1	如供应商对多个分包进行磋商响应，按照分包顺序可以中标 ☒所有包 ☐一个包 ☐其他（特殊情况）
18.2	报价次数：二次。 供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报通知时，即可远程在线报价。
18.3	（1）磋商响应报价： 完成竞争性磋商文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）磋商响应报价相关说明： ①最低工资标准按《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，最高限价为3625000元，磋商响应报价超过最高限价的按无效处理。

条款号	内 容
19.1	磋商响应货币：人民币。
24.1	磋商响应文件有效期： 从磋商响应截止之日起 60 日历日
26.1	加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在提交首次磋商响应文件截止时间前通过“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。逾期上传的竞争性磋商响应文件，采购人不予受理。
27.1	提交首次磋商响应文件截止时间： 2025 年 02 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）。
30.1	开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”（ http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn ）——不见面开标大厅。
30.3	开启时间： 2025 年 02 月 19 日 09 时 00 分（北京时间）。 开启地点： 河南省公共资源交易中心远程开标室（八）- 2
31	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，采购人将在磋商开启时间后在“信用中国”网站查询供应商“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”站查询供应商“政府采购严重违法失信行为记录名单”；供应商存在不良信用记录的，其竞争性磋商响应文件将被作为无效响应文件。 查询及记录方式： 采购人将查询网页打印、存档备查。供应商

条款号	内 容
	不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
34	初步审查 【依据以下标准对供应商进行审查，有一项不符合初步审查标准的，该供应商为不合格。】 1. 标书雷同性分析：竞争性磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致； 2. 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； 3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近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；如截止到磋商开启时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； 4. 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（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）； 5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； 6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 7. 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定； 8. 签章或盖章或签字符符合竞争性磋商文件要求； 9. 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定； 10. 服务期：合同生效后 12 个月； 11. 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差； 12. 总报价未超过最高限价； 13. 本项目专门面向中小企业，供应商须附中小企业声明函； 14. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；

条款号	内 容
	15. 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。
36.1	中小微企业扶持 本项目专门面向中小企业。 本采购项目所属行业：物业管理
37.3	磋商方法： 竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分从高到低顺序确定成交候选人。（如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
38	推荐成交候选人的数量：3 名
40.4	成交结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
48	招标代理费：免费。
49.2	供应商应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方法和条件： 1. 每月按照考核结果付款，寒暑假据实结算。 2. 成交供应商开具等额发票。
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 供应商须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1.2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1.3 采购编号：见“供应商须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

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

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

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

3. 磋商响应费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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供应商特定条件的，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供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见供应商须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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、竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

第一章 竞争性磋商邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 竞争性磋商响应文件格式

第五章 项目需求及技术要求

第六章 磋商方法和标准

第七章 物业服务合同

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

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

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

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

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

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

11.4 对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。通过“河南省政府采购网”（<http://www.hnnp.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”告知供应商，各供应商重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制竞争性磋商响应文件。

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

12. 提交首次磋商响应文件截止时间的顺延

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

三、竞争性磋商响应文件的编制

13. 磋商响应语言

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

14. 竞争性磋商响应文件计量单位

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

15. 竞争性磋商响应文件的组成

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件。竞争性磋商响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应将被认定为响应无效。

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

非实质性响应，将被视为无效响应文件。供应商可对竞争性磋商文件中一个或几个分包进行响应，除供应商须知前附表中另有规定。

17. 竞争性磋商响应文件编制

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

18. 响应报价

18.1 所有响应均以人民币报价。供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其磋商响应将被认定为响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

18.3 报价（含税）应是竞争性磋商文件（包括合同条款及采购人提供的技术资料等）所确定的采购范围内全部工作内容的价格体现。应涵盖除根据采购人要求的变更外，采购人在竞争性磋商文件中所要求的所有采购内容。

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

18.5 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应文件按无效处理。最高限价见“供应商须知前附表”。

19. 磋商响应货币

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

20. 供应商商务证明文件

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

20.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

21. 供应商技术证明文件

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

21.2 所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 磋商响应函

22.1 供应商应按竞争性磋商文件规定的格式和内容提交磋商响应函。

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磋商响应函的约定向采购人支付违约金：

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

（2）在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；

（3）成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

23. 磋商保证金

本项目供应商无需提交磋商保证金。

24. 磋商响应文件有效期

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

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

25. 竞争性磋商响应文件形式和签署

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

25.2 供应商可登录“河南省公共资源交易中心（<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 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，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 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

四、竞争性磋商响应文件的上传

26. 竞争性磋商响应文件的上传

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。

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

27. 提交首次磋商响应文件截止时间

27.1 供应商应在“供应商须知前附表”规定的提交首次磋商响应文件截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 11 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长提交首次磋商响应文件截止期限。

28. 迟交的竞争性磋商响应文件

在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商将无法上传竞争性磋商响应文件电子版。

29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回

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

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

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

五、开启与评审

30. 开启

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 开启时间和地点：见“供应商须知前附表”。

30.4 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

31. 信用查询

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

32. 竞争性磋商小组

32.1 评审由竞争性磋商小组负责，竞争性磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“供应商须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评

审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员竞争性磋商小组成员名单须严格保密。

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

33. 竞争性磋商响应文件的澄清

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

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

33.3 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

34. 竞争性磋商响应文件的初步审查

34.1 竞争性磋商小组将审查竞争性磋商响应文件是否实质上响应竞争性磋商文件。

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

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

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

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

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

（1）不同供应商的电子投标（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）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同供应商的投标（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，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

（1）不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；

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

（4）不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 磋商响应报价的评价

35.1 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）竞争性磋商响应文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，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；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理。

35.3 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

（1）本项目若含有政府强制采购产品，供应商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) 供应商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，在评审时予以优先采购。

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

供应商需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，供应商可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《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）》。

36. 评审价的确定

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

- (1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；
- (2) 未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%—20%的

扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“供应商须知前附表”。

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

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

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

36.2 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其磋商响应文件中的报价为准。

37. 评审结果

37.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对符合性审查合格的竞争性磋商响应文件进行综合和技术评审，综合比较与评价。

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

38. 成交候选人的确定原则及标准

除非“供应商须知前附表”有特殊约定，否则竞争性磋商小组按评审后得分由高到低顺序排列。按供应商须知前附表中规定数量推荐成交候选人。

39. 保密及其它注意事项

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

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

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

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

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

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

六、确定成交

40. 确定成交供应商

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

40.2 采购人在收到磋商结果报告5个工作日内未按磋商结果报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同

按磋商结果报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

41. 发布成交结果公告及发出成交通知书

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

41.2 发布成交结果公告同时向成交供应商发出成交通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

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磋商响应、以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应的权利，对受影响的供应商不承担任何责任。

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竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的供应商。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

成交供应商按采购文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

49.1 供应商认为竞争性磋商文件、竞争性磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式

管理暂行办法》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“供应商须知前附表”。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

郑州工业安全职业学院后勤服务项目

竞争性磋商响应文件

采购编号： 豫财磋商采购-2025-29

供应商（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

七、磋商响应函

八、法定代表人身份证明书

九、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

十、综合证明文件

十一、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《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》的供应商须提交

1. 《供应商企业（单位）类型声明函》

2. 《供应商监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

十二、供应商关联单位的说明

十三、其他文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。

2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供供应商近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；如截止到开启时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 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. 提供供应商自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社会保障缴纳证明，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 郑州工业安全职业学院后勤服务项目（项目编号：豫财磋商采购-2025-29） 的竞争性磋商，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

供应商（企业电子签章）：

日期：____年__月__日

说明：

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

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。

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

3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方需提供的满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

七、磋商响应函

致：_____（采购人名称）

我们收到了 郑州工业安全职业学院后勤服务项目（项目编号：豫财磋商采购-2025-29） 的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

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

（3）我们同意本竞争性磋商文件中有关磋商响应文件有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

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

① 在竞争性磋商文件规定的磋商响应文件有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

八、法定代表人身份证明书

致：（采购单位名称）

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

特此证明。

供应商（企业电子签章）：

详细通讯地址:

邮 政 编 码：

传 真:

电 话:

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

注：自然人磋商响应的无需提供。

九、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

采购编号：豫财磋商采购-2025-29

金额单位：元人民币

标题	内 容
供应商名称	
首次总报价 (大写)	
首次总报价 (小写)	
服务期限	合同生效后 12 个月
磋商响应文件 有效期	从磋商响应截止之日起 60 日历日
其他声明	

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

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

总合计费用（元）	
----------	--

1. 最低工资标准按我省最新规定执行。若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金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，可由供应商自行设计。

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

十、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据竞争性磋商文件要求，提供供应商相关证明等资料。（提供证明扫描件，扫描不清晰的不得分，竞争性磋商文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）供应商可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

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：供应商可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

供应商就本项目竞争性磋商文件第五章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

十一、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》的供应商提交

(本项目专门面向中小企业，投标时须附中小企业声明函)

附 1

1. 供应商企业（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）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。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：

说明：

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

2. 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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。

供应商（企业电子签章）：

日 期：_____

十二、供应商关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

供应商（企业电子签章）：_____

日 期：_____

十三、其他文件

第五章 项目需求及技术要求

一、项目名称

郑州工业安全职业学院后勤服务项目

二、项目概况

（一）服务期限：

合同生效后 12 个月（每月按照考核结果付款，寒暑假据实结算）

（二）学校概况：

郑州工业安全职业学院总面积约 469303.46 平方米，其中新郑校区面积 418537.02 平方米、金水校区面积 50766.44 平方米，学院现有建筑物 167978 平方米（不含运动场、广场、停车场），学院运动场面积：28021.96 平方米（包裹网球场、两个篮球场、田径场、足球场），学院广场总面积：3996.15 平方米，学院绿化面积：184701 平方米。

（三）服务需求：

1、新郑、金水校区宿舍卫生管理、校区各场所及公共区域卫生打扫与绿化、修剪、灌溉。

2、新郑、金水校区水电木综合维修保障及现场负责人派驻。

三、人员配置要求

1、新郑校区服务人员需求

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	驻场项目经理	1	年龄 50 周岁及以下，大专及以上学历，3 年及以上类似项目管理经验。承诺身体健康，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，有较强的组织领导能力和协调能力。
2	水电综合维修工	12	水工 4 人，有相关工作经验；电工 4 人，有相关工作经验，其中 1 人持有特种作业操作

			证（高压电工作业），1人持有特种作业操作证（低压电工作业）；木工4人，有木工相关工作经验。 年龄55周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
3	教学楼、实验楼、教科研楼、图书馆、校园公共区域卫生及绿化、灌溉、修剪等	30	有园林养护相关工作经验，能完成校区绿色景观养护任务。年龄55周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
4	宿舍楼保洁	20	年龄55周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
合计		63	

2、金水校区服务人员需求：

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	驻场项目经理	1	年龄50周岁及以下，大专及以上学历，3年及以上类似项目管理经验。承诺身体健康，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，有较强的组织领导能力和协调能力。
2	水电综合维修工	4	有水电工相关工作经验，其中1人持有特种作业操作证（高压电工作业），1人持有特种作业操作证（低压电工作业）。年龄55周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
3	绿化工	1	有园林养护相关工作经验，能完成校区绿色

			景观养护任务。年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
4	保洁	11	年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
合计		17	

3、两校区共计 80 人。

四、服务内容

(一) 新郑校区

1、保洁范围

(1) 教学楼：

一号教学楼楼内公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁)，不含教室内部。

二号教学楼楼内公共区域，卫生间(高职部)。走廊、步梯、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁(中职部)不含教室内部。

(2) 实验楼：

实验楼楼内公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁)，不含实验楼内部。

(3) 教科研楼：

办公楼公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生)，不含办公室内部。

(4) 图书馆：

图书馆 1-5 楼公共区域台阶、步梯、楼顶平台保洁。

(5) 校园：

整个校园的室外保洁,大致含三个部分:一是硬化部分及附属物,如道路广场、垃圾箱等地面与立面;二是绿化部分,如草坪绿篱、行道树根部树坑等。

2、维修范围

(1) 水：日常学生公寓、办公楼、教学楼、实验楼、图书馆、ICT 学院、西厂房、水泵房等管网维修，特别是学生公寓更换、维修水龙头、延时阀，学生公寓各水池、小便池、大便池、排污管道、下水道以及室外总排污管道疏通清理，每天检查管网跑冒滴漏等现象以便及时维修，空调外漏水管漏水维修等。

(2) 电：日常检查学院四个排污站设备运行管理，检查总配电房及各分配电室设备运行状况，日常维修学生公寓、办公楼、教学楼、实验楼、图书馆、ICT 学院、西厂房、水泵房等日常照明、插座等电器设备，特别是维修学生公寓日常照明、空开，插座更换、排查学生公寓紧急停电、跳闸、线路故障等情况，负责学生公寓充电、送电以及学院各种活动临时线路安装。

(3) 木：日常检查维修泵房配电柜及潜水泵，检查维修学院路灯、指示牌及公共设施等日常维修学院教学楼、教室、实验楼、图书馆、ICT 学院、学生公寓：办公楼内的桌椅板凳，教室联排椅，学生公寓桌椅板凳门窗维修，更换安装学院各部门锁具，安装维修学生公寓晾衣架晾衣绳，维修学生公寓家具、抽斗，特别是学生公寓床铺的固定、维修、焊接、修补，封堵学生公寓通往顶楼的大门，以及学院道路、广场、围墙修缮工作等。

2、绿化范围

校园内所有绿化苗木、草皮和行道树，包括浇水、施肥、除草、修剪、病虫害防治、寒暑防护、草坪补植、树木补植。保持所有绿化场地上的绿化苗木草皮和行道树坑内的卫生整洁，清理和打扫工作。

(二) 金水校区

1、学生公寓楼卫生间（包括盥洗间）保洁

服务区域为学校 1-5 号学生公寓楼。主要工作内容为公寓卫生间（包括盥洗间）保洁，1 号楼 6 个卫生间，2 号楼 12 个卫生间，3 号楼 6 个卫生间，4 号楼 12 个卫生间，5 号楼 12 个卫生间，共 48 个卫生间（包括盥洗间）。

2、校园绿化、水、电、木工、保洁等后勤服务

(1) 卫生保洁：1 教前楼厕所保洁（6 层），1 教后楼厕所保洁（5 层），实训楼厕所保洁，2 号教学楼厕所保洁，1、2、3、4、6 号宿舍楼厕所保洁，5 号宿舍楼厕所保洁。女生公寓楼保洁必须为女性；学校寒暑假及法定节假日等假期校园卫生清扫和保洁。

(2) 垃圾清运：负责将甲方产生的生活垃圾清运（建筑垃圾除外）到校外，日产日清。校外堆卸地点为郑州市允许的合法、合规区域。

(3) 绿化：负责校园内花、草、绿篱、藤、树的养护和修剪；负责校园小树林内地面杂草的清理；负责甲方盆栽花卉的养护和使用后的花盆清理。

(4) 木工维修：负责全校办公家俱、教室家具、学生宿舍家俱、窗帘轨道及门窗维修。

(5) 综合维修工：负责学校日常路电路电器维修、箱变维修操作、水路维修、疏通、应急开关水电开关闸阀等校园水电工作，日常 24 小时值班。

五、服务标准及要求

（一）校园绿化、水、电、木工、保洁等后勤服务

1、后勤服务项目及具体工作内容

序号	工种	服务项目	服务内容
1	保洁	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备。 ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消

			防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 (7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		办公用房 区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备。 ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 (7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
	公共场地 区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每季度至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 2 次巡查。 (6) 2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

		垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转位保持整洁，无明显异味，每日开展 1 次清洁作业。 (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 (5) 每日 2 次对楼层产生的垃圾，进行清理分类，清运至校外处置。 (6) 垃圾装袋，日产日清。做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，根据采购人需要进行。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
2	花工	校园	负责校园内花、草、绿篱、藤、树的养护和修剪；负责校园小树林内地面杂草的清理；割草机、绿篱修剪机、肥料、农药学校提供，汽油、机油学校包干提供。
3	木工	校园	负责全校办公家俱、教室家具、学生宿舍家俱、窗帘轨道及门窗维修。
5	综合维修工	校园	负责学校日常路电路电器维修、箱变维修操作、水路维修、疏通、应急开关水电开关闸阀等校园水电工作，日常 24 小时值班。

6	垃圾清运	校园	学校产生的垃圾日产日清、及时清理、不影响学校的教学和生活秩序。
---	------	----	---------------------------------

注：卫生保洁人员，学校不提供住宿，只提供工具间；维修工提供工具间和值班室。

2、卫生保洁内容和标准

部位	保洁内容	保洁标准
卫生间	地面的拖洗	干净、无污水、无杂物
	管道的擦拭	干净、无蜘蛛网、无积尘
	便池隔板的擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	干净、无干便、无异味
	手纸篓壁擦拭及垃圾清除	篓内外壁洁净、纸篓内垃圾不超过2/3
	卫生间空气	无臭味
	其它	保持洁净
水槽水池	清理杂物、擦拭内外表面	干净、无污迹、无杂物
	地面的拖洗	干净、无污水、无杂物

3、垃圾收集及消毒

卫生间：每日两次彻底拖洗后进行消毒。

垃圾篓：每天倾倒，然后清洗干净并进行消毒。

清洁工具用后，清洗干净并定期消毒。

垃圾清运，日产日清；每天在规定时间内结束垃圾清运工作。

4、保洁员的个人标准要求

上班时不准穿高跟鞋或拖鞋、不准穿裙子、短裤；

上班时不准留怪异发型、不允许浓装艳抹、佩戴手饰、长发统一盘起；

上班时保持仪表端庄，在客人面前禁止做不雅动作；

工作时必须讲普通话，使用文明用语；

工作中遇到客人或上级领导要主动打招呼问好；

5、保洁员工作准则（按校方要求，严格执行以下准则）：

保洁人员严格遵守国家法律和校方的各项规章制度，树立良好的职业道德，并具有一定的法制观念和保密意识；

上岗的工作人员必须仪容端庄、仪表整洁、微笑待客、礼貌服务；

定岗、定人、定时进行卫生间的清洁服务工作，服务规范、程序完善；

保洁人员做到四轻：轻拿、轻放、轻说、轻走，保持楼房和校园内的宁静，爱惜、保护校方的一切设施和物品，如有损坏照价赔偿。

礼貌回答客人问题，维护校方声誉，树立良好的公司形象。

6、绿化管理养护标准和效果

序号	种类	绿化管理养护标准和效果
1	草坪	草坪内无杂物、脏物、保持清洁卫生；及时、适度修剪、修边；及时浇水，适时施肥，长势良好，无明显斑秃；做好病虫害防治；补栽缺苗。
2	杂草坪	杂草坪内无杂物、脏物、保持清洁卫生；及时、适度修剪。

3	花池苗圃	及时浇水、适时施肥、保证花木长势良好；及时适度修剪、保持良好花形、花貌；加强病虫害防治；及时清理花池苗圃杂草；补栽缺苗。
4	绿篱	及时浇水、适时施肥、加强病虫害防治；及时适度修剪，保持良好造型；补栽缺苗。
5	树木	适当修剪、无干枯劈裂枝、无丛生枝、无残花败絮、无缺死株；及时浇水、适时施肥；加强病虫害防治。
6	小树林	小树林内无杂物、脏物、保持清洁卫生；树木适当修剪、无干枯劈裂枝，无缺死株；清理地面上的砖块、杂物、树枝；及时清理、修剪地坪上杂草、野生爬藤植物。
7	藤类花木	及时浇水、适时施肥、保证藤类花木长势良好；及时、适当修剪，保持良好外形，藤木不碰人，不缠树；加强病虫害防治。
8	盆栽花木	对学校领导办公室和学校举办活动购买的盆栽花木，要按时浇水、适时施肥、及时修剪，保证长势良好；加强病虫害防治；花败后要及时清理花盆到指定地点。

7、木工维修工作要求

负责全校办公家俱、学生用家俱、窗帘轨道及门窗维修。如遇不能修理的项目应及时上报。

严格执行安全生产规程，高空作业要做好防护措施，须有 2 人在场，保障生产和工作的顺利进行，确保人身安全。如因防护不到位或

操作不规范引发的安全责任事故概由木工自己负责，成交公司承担连带责任。

严格遵守学校工作时间，不得迟到、早退或无故旷工。上下班签到制度，上班到岗后必须向管理人员报到（如管理人员有事外出，可向该处室其他人报到）。

坚持巡查维修制度，主动上门维修。遇有抢修和本部门急召，接到通知后必须在 10 分钟内赶赴现场加班加点抢修，不按时到达，又没特殊情况事先报告，按旷工处理。每旷工一天，执行违约金 80 元钱。

凡维修物品，必须由总务处安排。不得私自收受维修费，一经发现按收取费用的三倍或日工资的三倍扣除。

每日除抢修任务外，必须坚持坐班制度，不得随意外出。每周六、周日为休息日，如需加班，必须接上级主管部门通知或请示后方可。

凡新做家具，必须有使用单位申请并附有图纸说明，经校领导批准后制做，不准私自制做或为私人做活。一经发现，将按旷工处理。

六、其他约定

1、配备岗位人员应按配备要求逐额配备到位；学校将按到岗情况作为对后勤服务考核及服务费用支付的重要依据。

2、学校负责提供进驻保洁人员、综合维修工、木工、花工作所需的劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等，承包期间，成交供应商工作人员需统一着工作制服上岗。

3、从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训（每周不少于 2 次）。

4、内部管理制度健全，执行到位；设立项目负责人，全面负责保洁、维修队伍的日常管理。

5、成交供应商必须采取切实有效的措施保持后勤服务工作人员

的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的 60%，并在投标书中做出承诺；主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校，其他人员更换要提前三天告知学校，确保服务质量不因人员变动而受影响。

6、成交供应商聘用相应岗位人员的最低工资标准，试用期满转正后不得低于合同岗位的工资标准，该标准应不低于郑州市最低工资标准并随着郑州市最低工资标准的调整同步浮动。

7、后勤服务工作人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校。

8、成交供应商负责为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、意外伤害保险及其他费用。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

9、成交供应商应为上岗人员购买意外伤害保险。

七、其他要求

1. 人员配备符合采购要求。

2. 根据本项目实际情况制定项目规章制度，应当具有科学合理、健全完备、高标准、高质量要求等特点，内容至少包含①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；②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。

3. 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的整体管理方案，至少包括：①项目重难点；②进场/交接工作计划及方案；③物资装备配备计划；④管理运作流程；⑤管理方案包括但不限于设备台账、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。

4. 供应商人应具有 2022 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩合同。

5. 供应商针对本项目实际情况，提供有保洁服务方案，至少包含：保洁服务方案包括但不限于保洁服务计划、保洁管理制度、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、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或采购人认为需要的其他内容等。

6. 供应商提供绿化养护及保密和思想政治教育方案应结合学校特点制定，绿化养护方案包括但不限于校内绿植及景观的日常养护维护、重大活动节日氛围的绿植租摆、设备投入等。

7. 供应商提供针对本项目设置的综合维修及保洁服务方案，综合维修服务方案包括但不限于宿舍日常维修、报修的跟踪、所需零配件的选配、紧急维修的人员调配、设备的检修、电控设备的维护、安全用电的监控和宣传等内容。

8. 供应商提供突发及应急管理方案中包含但不限于：①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；②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。

9、供应商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、物资搬运与摆放、设施设备运行、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：

物业管理服务考核办法

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，成交供应商所有的工作除应按成交供应商的内部流程实施外，还应接受采购人的监督检查。

采购人对成交供应商的物业管理服务工作进行定期或不定期抽查检查，如质量未达到目标，采购人有权提出合理的整改意见。采购人对成交供应商的综合评定结果应及时通知成交供应商，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，采购人有权自行聘请其他公司进行整改（采购人聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人每日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月中标人物业管理费用中扣除。

1. 项目技术规范和服务标准

项目	服务标准
保 洁 及 服 务	1. 人员要求 工作认真负责并定期接受培训。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 室内（公共区域） 楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。天花板、公共楼道灯、会议室和

	活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。 瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。 3. 室外 道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍、纸片、塑料袋、烟头等。 花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹、无纸片、无塑料袋、无烟头。 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。 垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。 大门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。 窖井（含集水井）每半年清理一次 内壁无粘附物、井底无沉淀物。 明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。 消毒灭害：窖井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次
--	---

	(6、7、8、9月每月喷洒一次)，每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。校园内树上垃圾如塑料袋等每月清理一次。 4. 其他 全院每月一次大扫除。 工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。 业主帮助：在遇到来院学习的人员需要帮助时，应主动热情。 完成学院交办的一些临时工作。
水电工	1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服上岗，按安全规程操作。 2. 负责指定区域（包括室内和公共区域）内的照明灯、插座、电路、电表、等电器设施的安 装，维修保养及维修更换。 3. 每天按时到指定值班室接收当日报修任务，或在报修系统上接受任务，认真核对报修本上记录的维修项目，做到当日报修当日维修，不偷工减料，维修完毕后将维修现场清理完毕，不能及时完成的维修项目要说明原因，告知何时解决；维修完成后通知查看维修结果，并在维修记录本上签名。报修工作完成后还要经常在楼内巡回检查，发现

	问题及时维修，修复时间原则不能过夜。工程量较大的事件报负责人同意，处理时间不得超过三天。 4. 经常对工作区内用电运行情况进行检查，发现问题及时处理，积极配合主管部门查处违规用电情况。 5. 负责指定区域内电器设施的维修和更换，属自然损坏的给予更换，作好登记并上报，属人为损坏的由当事者照价赔偿并受教育，督促其交费后，方可使用。 6. 领用的电器维修材料必须要合理使用，做到领用签字，帐物相符，不能公物私用。 7. 遇到给水阀门坏，下水道管堵塞时，要做到随喊随到，必须及时处理（时间不得超过两小时）。 8. 负责下水管道和水阀门的日常维修工作，属自然损坏的给予修复或更换，作好登记。属于人为损坏的要查明当事者，并由当事者照价赔偿，报学院备案。 9. 维修工作本着节约用料的原则，领料时要签字，作到以旧换新，反对浪费。 10. 做好学院安排的夜间值班工作。 11. 认真完成部门领导交办的其他工作。
绿化工	1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服上岗，按安全规程操作。 2. 服从安排，听从指挥，吃苦耐劳，有扎实、认真、自觉、细致的工作精神，负责工作职责范围内的安全。 3. 根据采购人总体规划，按不同绿化区域的条件、类别、

	作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地种植各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青、四季花开。 4. 负责花木的常规管理，做到栽一株，活一株；种一片，活一片。 5. 搞好校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥、绕水、松土、防冻、防高温等，从而达到绿化美化校园的目的。 6. 搞好校园绿化区内的路树、球花、绿篱、花池、花带的修剪、整型，做到形状逼真，整齐美观，并将修剪下来的枯枝、败叶等杂物进行妥善处理。 7. 负责绿化区内的杂草、残枝、败叶、垃圾、纸屑等清理工作，保持绿化区内基本看不到杂草杂物。 8. 搞好采购人花木的虫害防治，定期对花木进行防虫、杀虫、刷装等工作。 9. 及时处理非正常气候造成折断树木、花卉的清理工作，对折断、枯死花木要及时补苗。 10. 自己采集母枝，定向培育新、优、靓花品种。做好校园各种花卉苗木的培育、移栽，做到“以绿化养绿化”，从而增强绿化自我发展的能力，达到增收节支的目的。 11. 未经批准不得私自用花卉、苗木做人情拉关系。对名贵花木要建账立册。 12. 做好工具、化肥、农药、汽油的保管。做到出库入库手续清楚，并提醒用药、用肥分量，注意用药、用油安全。防止浪费现象。
--	---

	13. 爱护工具，负责剪草机等机械部件的简单维修、检查工作。工具房的卫生，保持整洁干净，做好防火、防盗工作，防止一切事故的发生。 14. 负责采购人灭蚊工作。 15. 完成采购人交办的其他工作。
--	--

2. 物业管理服务应达到的各项指标

- (1) 项目技术规范和服务要求, 每有一项达不到要求扣 0.5 分;
- (2) 环境卫生、清洁率达 99%;
- (3) 服务有效投诉少于 1%, 处理率 100%;
- (4) 满意率 95%及以上。

3. 考核办法及考核工作要求结果运用

(1) 考核办法

考核办法：考核实行百分制。

月度考核：每月 1 次检查抽查，月度考核得分 90 分及以上的为优秀，80-89 分的（含 80 分）为良好，60-79 分（含 60 分）的为合格；60 分以下的为不合格。

(2) 考核结果运用

1. 月度考核优秀，分数在 90 分及以上的，月度物业服务费按考核结果足额拨付。

2. 月度考核良好，分数在 80-89 分（含 80 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五。

3. 月度考核分数合格，分数在 60-79 分（含 60 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之十。

4. 月度考核分数连续三个月不合格的，分数在 60 分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

郑州工业安全职业学院物业管理考核标准

附件一：《郑州工业安全职业学院物业管理考核标准》

一、环境保洁管理考核标准

1、卫生区 100 平方米范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物等扣 1 分，三个以上扣 2 分。2、卫生区 100 平方米范围内，地面有口香糖、痰迹、污迹，三处以上扣 1 分。3、垃圾桶外壁不干净扣 1 分。4、垃圾桶、果皮箱不及时倾倒，有溢出现象，每次扣 1 分。垃圾桶体外和地面不干净，每处扣 0.5 分。5、垃圾桶有粘贴纸张、广告等，每处扣 0.5 分。6、操场、停车场内有杂物摆放及垃圾每处扣 1 分。7、路边石以外 5 米内绿化带内有杂物、白色垃圾等每处扣 1 分。

二、建筑体内卫生管理考核办法

1、卫生区 50 平方米范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分，三处以上扣 2 分。2、公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。3、各类垃圾容器外壁不干净，发现一处扣 1 分。4、各类垃圾容器内卫生袋不及时更换，有溢出现象，每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净，每发现一处不干净者扣 0.5 分。5、公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等，每处扣 0.5 分。6、在限定时间内未按要求及时整改的，计扣 10 分。7、公共区域内发现一处废品堆积扣 2 分。8、保洁区按合同规定标准按时打扫干净，发现一次脱岗未打扫扣 2 分，如未按整改要求及时整改加倍扣分。9、各楼保洁出垃圾时间：早上 8 点之前，下午 3 点之前，未按规定时间推迟者每处扣 2 分。10、各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣 1 分。11、甲方遇到重大

活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣 20 分。12、工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 100 分~500 分。13、每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

三、维修部分

- 1、水管、水笼头滴、漏、渗等 4 个小时以上扣 2 分。
- 2、水管、水笼头跑、冒、滴、漏等 2 个小时以上扣 2 分。
- 3、教室有长明灯现象超过 3 小时，扣 1 分：
- 4、教室内灯管不亮超过 12 个小时扣 1 分，超过 24 小时扣 2 分。
- 5、路灯不亮超过 24 小时扣 1 分，超 48 小时扣 2 分。
- 6、学生宿舍走廊及楼梯间灯管不亮超过 12 个小时扣 1 分，超过 24 小时扣 2 分。
- 7、学生宿舍内灯具、电源插座、电扇等报修后 8 小时内没有处理扣 1 分，超过 12 小时扣 2 分。
- 8、其它属维修范围内物品，报修后 8 小时内没有处理扣 1 分，超过 12 小时扣 2 分。

第六章 磋商方法和标准

一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查、详细评审后，按综合评审得分由高到低顺序推荐排名。如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）初步审查

竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查，以确定其是否满足竞争性磋商文件的实质性要求。依据以下标准对供应商进行审查，有一项不符合初步审查标准的，该供应商为不合格。

1. 标书雷同性分析：竞争性磋商响应文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；

2. 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；

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近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；如截止到磋商开启时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明）；

4. 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（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）；

5. 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；

6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
7. 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；
8. 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；
9. 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；
10. 服务期：合同生效后12个月；
11. 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；
12. 总报价未超过最高限价；
13. 本项目专门面向中小企业，供应商须附中小企业声明函；
14. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；
15. 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

(1) 竞争性磋商响应文件中开标一览表(报价表)内容与竞争性磋商响应文件中“磋商响应主要内容汇总表”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) 竞争性磋商响应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。

对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的,以中文文本为准。

2.3 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审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;供应商不能证明其报价合理性的,竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2.4 磋商及最后报价:

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

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

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

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

2.5 评审价的确定

2.5.1 磋商小组对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行评审。

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

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

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

2.5.3 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其竞争性磋商响应文件的最后报价为准。

2.5.4 竞争性磋商小组以综合评审得分从高到低顺序确定成交候选人。（如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

2.6 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

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

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

2.9 竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面磋商结果报告。

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

二、评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价（30分）	报价（30分）	价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商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）×30	30
技术部分（35分）	人员配备	1. 供应商拟派驻场经理 【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】： ①50 周岁及以下；②大专及以上学历；③3 年及以上类似管理经验。以上 3 项，每满足 1 人得 3 分，满分 6 分。（提供身份证、学历证明、类似管理经验证明的扫描件。）	6
		2. 供应商拟派电工： ①有特种作业操作证（低压电工作业），每满足 1 人得 1 分，此项满分 2 分；②有特种作业操作证（高压电工作业），每满足 1 人得 1 分，此项满分 2 分。③年龄 55 周岁及以下，每满足 1 人得 0.5 分，此项满分 4 分。（提供身份证、高压或低压电工证的扫描件。）	8
		3. 除供应商拟派驻场经理、水电工以外，其余人员 年龄均在 55 周岁（含）以下，承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，每提供一人得 0.2 分，满分 14 分。提供身份证、承诺书。	14
	人员考核、培	针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训方案，至少包括：①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	3

综合部分 (35分)	训 方 案	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；②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。 供应商对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 3 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相应内容的得 0 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,至少包括:①项目重难点;②进场/交接工作计划及方案;③物资装备配备计划;④管理运作流程;⑤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;⑥总体组织实施服务方案;⑦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。 供应商对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 4 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 2 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相应内容的得 0 分。	4
	供应 商 项目 业 绩	2022 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 3 分,最高得 9 分。供应商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
	服 务 方案	1. 保洁服务方案: 6 分 供应商针对本项目实际情况,提供有保洁服务方案,至少包含:保洁服务方案包括但不限于保洁服务计划、保洁管理制度、保洁范围、保洁频率、	6

	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、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或采购人认为需要的其他内容等。 供应商对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 6 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供相应内容的得 0 分。	
	2. 绿化养护方案: 6 分 供应商提供绿化养护及保密和思想政治教育方案应结合学校特点制定,绿化养护方案包括但不限于校内绿植及景观的日常养护维护、重大活动节日氛围的绿植租摆、设备投入等。 供应商对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 6 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供相应内容的得 0 分。	6
	3. 综合维修服务方案: 6 分 供应商提供针对本项目设置的综合维修及保洁服务方案,综合维修服务方案包括但不限于宿舍日常维修、报修的跟踪、所需零配件的选配、紧急维修的人员调配、设备的检修、电控设备的维护、安全用电的监控和宣传等内容。 供应商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 6 分;供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 4 分;供应商提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供相应相关内容的得 0 分。	6
	4. 突发及应急管理方案: 4 分 供应商提供突发及应急管理方案中包含但不限于: ①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;②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案,停水、	4

	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 供应商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；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；供应商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。	
	5. 服务保障及创新特色服务方案：4 分 供应商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、物资搬运与摆放、设施设备运行、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。 供应商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 4 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；供应商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。	4

第七章 物业服务合同

河南信息工程学校后勤服务项目

合

同

书

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

河南信息工程学校后勤服务项目

合 同 书

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，依据采购成交结果（采购编号：YX-2024-00057），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，双方就为河南信息工程学校提供后勤服务事宜达成协议如下，双方同意按照下述条款签订本合同。

一、合同期限

合同有效期限从 2025 年 ____ 月 ____ 日至 2025 年 ____ 月 ____ 日止，合同期 1 年。

二、费用标准及支付

1、乙方负责按照甲方招标需求为甲方提供后勤服务，乙方所有人员由乙方管理，劳动关系属于乙方。

2、服务费每年总金额人民币，小写：_____元；大写：人民币 _____；每月总金额人民币小写：_____元；大写：人民币_____。乙方按照甲方要求的标准提供后勤服务达到甲方满意。

3、每月的服务人员数量和服务费用由乙方报甲方审核，甲方根据服务人员数量据实结算。每月支付时，同期核算甲方管理部门按合同约定对乙方的违约处罚；寒暑假的人员使用管理，以甲方的实际需求为准，若全部在岗，按照每月总金额支付，若只留部分人员在岗，不

在岗人员按照月总金额平均工资的一半支付。经甲方核对无误后，由乙方提供正式等额发票，从甲方收到乙方等额发票后，甲方需于次月5日前支付（特殊情况下允许延续支付时间）。

4、鉴于学校正处于快速发展的实际情况，若遇上级政策或者学校规划发展调整，服务费用依据服务人员增减据实结算。

三、双方权利和义务

（一）甲方的权利、义务

- 1、负责对乙方的管理及服务进行工作监督、查询或质疑。
- 2、有权对乙方管理和不到位的地方按照投标文件进行处罚。

（1）如对单个问题，甲方通知乙方二次后仍没改正，乙方需继续完成需改正的工作外，还要向甲方支付违约金500元。

（2）乙方未能完全履行协议内容，经多次协商不能改正的，特别是人员配备不到位超过1星期的，甲方有单方解除协议的权利。

- 3、对后勤服务区域和后勤服务内容视实际需要进行调整。
- 4、听取和采纳乙方关于后勤管理服务合法化的建议。
- 5、按规定向乙方支付服务费用。

（二）乙方的权利、义务

1、乙方在组建队伍过程中，必须选派具备优秀的素质、相应资质和一定工作熟练程度的员工，以便保质保量完成所承包的甲方的后勤管理服务工作。

2、乙方聘用并指派的所有人员的劳动合同关系隶属于乙方，乙方负责所派驻人员的人事管理、人员工资及劳动关系的办理事宜。

3、乙方必须为所聘用的服务人员购买国家要求的法律险种。若乙方聘用的服务人员在校期间和工作中出现任何人身损害或者意外伤害事件，由乙方负责处理。

4、乙方必须教育职工遵纪守法，遵守学校所制定的各项规章制度，工作中，要以高度的主人翁意识，维护好甲方的形象，不做有损甲方形象的事，不说有损甲方形象的话。

5、乙方定期向甲方汇报工作情况，认真执行甲方提出的整改意见。

6、乙方就后勤服务事项及时向甲方提出整改意见和建议。

7、乙方对甲方工作进行必要的协助，尤其是寒暑假学生不在校期间，做好临时性工作安排。

8、乙方未经甲方书面同意不得将后勤服务内容和责任转移给第三方。

9、非甲方原因出现的人员意外事故，均由乙方承担赔偿责任或其他一切责任。

四、后勤管理服务内容

（一）新郑校区

1、保洁范围

（1）教学楼：

一号教学楼楼内公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁)，不含教室内部。

二号教学楼楼内公共区域，卫生间(高职部)。走廊、步梯、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁(中职部)不含教室内部。

（2）实验楼：

实验楼楼内公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生保洁)，不含实验楼内部。

（3）教科研楼：

办公楼公共区域(含走廊、步梯、卫生间、平台、公共区域地面及墙面、公共设施设备等公共区域卫生)，不含办公室内部。

（4）图书馆：

图书馆 1-5 楼公共区域台阶、步梯、楼顶平台保洁。

（5）校园：

整个校园的室外保洁,大致含三个部分:一是硬化部分及附属物,如道路广场、垃圾箱等地面与立面;二是绿化部分,如草坪绿篱、行道树根部树坑等。

2、维修范围

（1）水：日常学生公寓、办公楼、教学楼、实验楼、图书馆、ICT 学院、西厂房、水泵房等管网维修，特别是学生公寓更换、维修水龙头、延时阀,学生公寓各水池、小便池、大便池、排污管道、下水道以及室外总排污管道疏通清理,每天检查管网跑冒滴漏等现象以便及时维修,空调外漏水管漏水维修等。

（2）电：日常检查学院四个排污站设备运行管理,检查总配电房及各分配电室设备运行状况,日常维修学生公寓、办公楼、教学楼、实验楼、图书馆、ICT 学院、西厂房、水泵房等日常照明、插座等电器设备,特别是维修学生公寓日常照明、空开,插座更换、排查学生公寓紧急停电、跳闸、线路故障等情况,负责学生公寓充电、送电以及学院各种活动临时线路安装。

（3）木：日常检查维修泵房配电柜及潜水泵,检查维修学院路灯、指示牌及公共设施等日常维修学院教学楼、教室、实验楼、图书馆、ICT 学院、学生公寓:办公楼内的桌椅板凳,教室联排椅,学生公寓桌椅板凳门窗维修,更换安装学院各部门锁具,安装维修学生公寓晾衣架晾衣绳,维修学生公寓家具、抽斗,特别是学生公寓床铺的固定、维修、焊接、修补,封堵学生公寓通往顶楼的大门,以及学院道路、广场、围墙修缮工作等。

2、绿化范围

校园内所有绿化苗木、草皮和行道树,包括浇水、施肥、除草、修剪、病虫害防治、寒暑防护、草坪补植、树木补植。保持所有绿化场地上的绿化苗木草皮和行道树坑内的卫生整洁,清理和打扫工作。

（二）金水校区

1、学生公寓楼卫生间（包括盥洗间）保洁

服务区域为学校 1-5 号学生公寓楼。主要工作内容为公寓卫生间（包括盥洗间）保洁，1 号楼 6 个卫生间，2 号楼 12 个卫生间，3 号楼 6 个卫生间，4 号楼 12 个卫生间，5 号楼 12 个卫生间，共 48 个卫生间（包括盥洗间）。

2、校园绿化、水、电、木工、保洁等后勤服务

（1）卫生保洁：1 教前楼厕所保洁（6 层），1 教后楼厕所保洁（5 层），实训楼厕所保洁，2 号教学楼厕所保洁，1、2、3、4、6 号宿舍楼厕所保洁，5 号宿舍楼厕所保洁。女生公寓楼保洁必须为女性；学校寒暑假及法定节假日等假期校园卫生清扫和保洁。

（2）垃圾清运：负责将甲方产生的生活垃圾清运（建筑垃圾除外）到校外，日产日清。校外堆卸地点为郑州市允许的合法、合规区域。

（3）绿化：负责校园内花、草、绿篱、藤、树的养护和修剪；负责校园小树林内地面杂草的清理；负责甲方盆栽花卉的养护和使用后的花盆清理。

（4）木工维修：负责全校办公家俱、教室家具、学生宿舍家俱、窗帘轨道及门窗维修。

（5）综合维修工：负责学校日常路电路电器维修、箱变维修操作、水路维修、疏通、应急开关水电开关闸阀等校园水电工作，日常 24 小时值班。

五、岗位设置及要求

1、新郑校区服务人员需求

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	驻场项目经理	1	年龄 50 周岁及以下，大专及以上学历，3 年及以上类似项目管理经验。承诺身体健康，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，有较

			强的组织领导能力和协调能力。
2	水电综合维修工	12	水工 4 人，有相关工作经验；电工 4 人，有相关工作经验，其中 1 人持有特种作业操作证（高压电工作业），1 人持有特种作业操作证（低压电工作业）；木工 4 人，有木工相关工作经验。 年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
3	教学楼、实验楼、教科研楼、图书馆、校园公共区域卫生及绿化、灌溉、修剪等	30	有园林养护相关工作经验，能完成校区绿色景观养护任务。年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
4	宿舍楼保洁	20	年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
合计		63	

3、金水校区服务人员需求：

序号	岗位名称	人数	备注（岗位所需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
1	驻场项目经理	1	年龄 50 周岁及以下，大专及以上学历，3 年及以上类似项目管理经验。承诺身体健康，能熟练掌握现代化、信息化管理技术，有较强的组织领导能力和协调能力。
2	水电综合维修工	4	有水电工相关工作经验，其中 1 人持有特种作业操作证（高压电工作业），1 人持有特种作业操作证（低压电工作业）。年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和

			精神病等病史。
3	绿化工	1	有园林养护相关工作经验，能完成校区绿色景观养护任务。年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
4	保洁	11	年龄 55 周岁及以下，且承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。
合计		17	

3、两校区共计 80 人。

六、服务标准及要求

（一）校园绿化、水、电、木工、保洁等后勤服务

1、后勤服务项目及具体工作内容

序号	工种	服务项目	服务内容
1	保洁	办公用房 区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 （2）电器、消防等设施设备。 ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，

		每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 (7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
	办公用房 区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备。 ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间：①保持干净，无异味、无杂

		物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。 (7) 电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每季度至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 2 次巡查。 (6) 2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
		(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转位保持整洁，无明显异味，每日开

			展 1 次清洁作业。 (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 (5) 每日 2 次对楼层产生的垃圾，进行清理分类，清运至校外处置。 (6) 垃圾装袋，日产日清。做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，根据采购人需要进行。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
2	花工	校园	负责校园内花、草、绿篱、藤、树的养护和修剪；负责校园小树林内地面杂草的清理；割草机、绿篱修剪机、肥料、农药学校提供，汽油、机油学校包干提供。
3	木工	校园	负责全校办公家俱、教室家具、学生宿舍家俱、窗帘轨道及门窗维修。
5	综合维修工	校园	负责学校日常路电路电器维修、箱变维修操作、水路维修、疏通、应急开关水电开关闸阀等校园水电工作，日常 24 小时值班。
6	垃圾清运	校园	学校产生的垃圾日产日清、及时清理、不影响学校的教学和生活秩序。

注：卫生保洁人员，学校不提供住宿，只提供工具间；维修工提供工具间和值班室。

2、卫生保洁内容和标准

部位	保洁内容	保洁标准
卫生间	地面的拖洗	干净、无污水、无杂物
	管道的擦拭	干净、无蜘蛛网、无积尘
	便池隔板的擦拭	干净、无污迹
	大小便池的冲刷	干净、无干便、无异味
	手纸篓壁擦拭及垃圾清除	篓内外壁洁净、纸篓内垃圾不超过2/3
	卫生间空气	无臭味
	其它	保持洁净
水槽水池	清理杂物、擦拭内外表面	干净、无污迹、无杂物
	地面的拖洗	干净、无污水、无杂物

3、垃圾收集及消毒

卫生间：每日两次彻底拖洗后进行消毒。

垃圾篓：每天倾倒，然后清洗干净并进行消毒。

清洁工具用后，清洗干净并定期消毒。

垃圾清运，日产日清；每天在规定时间内结束垃圾清运工作。

4、保洁员的个人标准要求

上班时不准穿高跟鞋或拖鞋、不准穿裙子、短裤；

上班时不准留怪异发型、不允许浓装艳抹、佩戴手饰、长发统一盘起；

上班时保持仪表端庄，在客人面前禁止做不雅动作；

工作时必须讲普通话，使用文明用语；

工作中遇到客人或上级领导要主动打招呼问好；

5、保洁员工作准则（按校方要求，严格执行以下准则）：

保洁人员严格遵守国家法律和校方的各项规章制度，树立良好的职业道德，并具有一定的法制观念和保密意识；

上岗的工作人员必须仪容端庄、仪表整洁、微笑待客、礼貌服务；

定岗、定人、定时进行卫生间的清洁服务工作，服务规范、程序完善；

保洁人员做到四轻：轻拿、轻放、轻说、轻走，保持楼房和校园内的宁静，爱惜、保护校方的一切设施和物品，如有损坏照价赔偿。

礼貌回答客人问题，维护校方声誉，树立良好的公司形象。

6、绿化管理养护标准和效果

序号	种类	绿化管理养护标准和效果
1	草坪	草坪内无杂物、脏物、保持清洁卫生；及时、适度修剪、修边；及时浇水，适时施肥，长势良好，无明显斑秃；做好病虫害防治；补栽缺苗。
2	杂草坪	杂草坪内无杂物、脏物、保持清洁卫生；及时、适度修剪。
3	花池苗圃	及时浇水、适时施肥、保证花木长势良好；及时适度修剪、保持良好花形、花貌；加强病虫害防治；及时清理花池苗圃杂草；补栽缺苗。
4	绿篱	及时浇水、适时施肥、加强病虫害防治；及时适度修剪，保持良好造型；补栽缺苗。
5	树木	适当修剪、无干枯劈裂枝、无丛生枝、无残

		花败絮、无缺死株；及时浇水、适时施肥；加强病虫害防治。
6	小树林	小树林内无杂物、脏物、保持清洁卫生；树木适当修剪、无干枯劈裂枝，无缺死株；清理地面上的砖块、杂物、树枝；及时清理、修剪地坪上杂草、野生爬藤植物。
7	藤类花木	及时浇水、适时施肥、保证藤类花木长势良好；及时、适当修剪，保持良好外形，藤木不碰人，不缠树；加强病虫害防治。
8	盆栽花木	对学校领导办公室和学校举办活动购买的盆栽花木，要按时浇水、适时施肥、及时修剪，保证长势良好；加强病虫害防治；花败后要及时清理花盆到指定地点。

7、木工维修工作要求

负责全校办公家俱、学生用家俱、窗帘轨道及门窗维修。如遇不能修理的项目应及时上报。

严格执行安全生产规程，高空作业要做好防护措施，须有 2 人在场，保障生产和工作的顺利进行，确保人身安全。如因防护不到位或操作不规范引发的安全责任事故概由木工自己负责，成交公司承担连带责任。

严格遵守学校工作时间，不得迟到、早退或无故旷工。上下班签到制度，上班到岗后必须向管理人员报到（如管理人员有事外出，可向该处室其他人报到）。

坚持巡查维修制度，主动上门维修。遇有抢修和本部门急召，接到通知后必须在 10 分钟内赶赴现场加班加点抢修，不准时到达，又没特殊情况事先报告，按旷工处理。每旷工一天，执行违约金 80 元钱。

凡维修物品，必须由总务处安排。不得私自收受维修费，一经发现按收取费用的三倍或日工资的三倍扣除。

每日除抢修任务外，必须坚持坐班制度，不得随意外出。每周六、周日为休息日，如需加班，必须接上级主管部门通知或请示后方可。

凡新做家具，必须有使用单位申请并附有图纸说明，经校领导批准后制做，不准私自制做或为私人做活。一经发现，将按旷工处理。

（二）其他要求

1、配备岗位人员应按配备要求逐额配备到位；学校将按到岗情况作为对后勤服务考核及服务费用支付的重要依据。

2、学校负责提供进驻保洁人员、综合维修工、木工、花工作所需的劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等，承包期间，乙方工作人员需统一着工作制服上岗。

3、从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训（每周不少于2次）。

4、内部管理制度健全，执行到位；设立项目负责人，全面负责保洁、维修队伍的日常管理。

5、乙方必须采取切实有效的措施保持后勤服务工作人员的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的60%，并向相关使用部门做出承诺；主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知学校，其他人员更换要提前三天告知学校，确保服务质量不因人员变动而受影响。

6、乙方聘用相应岗位人员的最低工资标准，试用期满转正后不得低于合同岗位的工资标准，该标准应不低于郑州市最低工资标准并随着郑州市最低工资标准的调整同步浮动。

7、后勤服务工作人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校。

8、乙方负责为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、意外伤害保险及其他费用。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由乙方负责，与采购单位无关。

9、乙方应为上岗人员购买意外伤害保险。

七、赔偿责任

根据《河南省物业管理条例》，如乙方负责服务区域内的甲方财产被盗，经当地公安部门勘察确认，确系乙方工作人员工作失职而造成的，物业公司承担管理责任。由失主提供发票或甲乙双方共同认可的盘存表等有效证据及相关证件后，乙方可一次性给予相应补偿。（现金、有价证券、首饰、票据、有价卡证以及价值不可评定的物品、内部盗窃不能作为损失的内容）。

八、违约责任

乙方的管理服务达不到本协议约定的服务内容和质量标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权对乙方予以处罚，甚至解除合同关系。给甲方造成损失的，乙方应给予补偿。

九、合同的生效与终止

1、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

2、合同经甲乙双方签字盖章后生效。

3、本合同执行过程中若有争议，双方应协商解决。协商不成时，可向合同签署地仲裁委员会提出仲裁。

甲方：

乙方：

授权代表签字：

授权代表签字：

签订时间： 年 月 日

附件：

物业管理服务考核办法

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，成交供应商所有的工作除应按成交供应商的内部流程实施外，还应接受采购人的监督检查。

采购人对成交供应商的物业管理服务工作进行定期或不定期抽查检查，如质量未达到目标，采购人有权提出合理的整改意见。采购人对成交供应商的综合评定结果应及时通知成交供应商，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，采购人有权自行聘请其他公司进行整改(采购人聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人每日计算；人员工资不足一日按一日计算)。整改费用从当月中标人物业管理费用中扣除。

1. 项目技术规范和服务标准

项目	服务标准
保 洁 及 服 务	1. 人员要求 工作认真负责并定期接受培训。上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 室内（公共区域） 楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水。开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。扶手、门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。天花板、公共楼道灯、会议室和

	活动室吊灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。玻璃：每季清洁一次，无明显积灰、污迹。卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。 瓷砖：2 米以下每日擦抹一次；2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。 3. 室外 道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍、纸片、塑料袋、烟头等。 花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹、无纸片、无塑料袋、无烟头。 垃圾收集：对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。 垃圾桶（箱）：配备足量垃圾箱（筒），对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。 大门：每月擦拭一次，无灰尘、无污迹。 窖井（含集水井）每半年清理一次 内壁无粘附物、井底无沉淀物。 明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。 消毒灭害：窖井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季一次
--	---

	(6、7、8、9月每月喷洒一次)，每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。 室内外楼梯、不锈钢扶手：每月清洗一次，无积灰、污迹、垃圾。可上去的屋顶和雨水沟不定期清扫，要求无积水、无垃圾。校园内树上垃圾如塑料袋等每月清理一次。 4. 其他 全院每月一次大扫除。 工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。 业主帮助：在遇到来院学习的人员需要帮助时，应主动热情。 完成学院交办的一些临时工作。
水电工	1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服上岗，按安全规程操作。 2. 负责指定区域（包括室内和公共区域）内的照明灯、插座、电路、电表、等电器设施的安 装，维修保养及维修更换。 3. 每天按时到指定值班室接收当日报修任务，或在报修系统上接受任务，认真核对报修本上记录的维修项目，做到当日报修当日维修，不偷工减料，维修完毕后将维修现场清理完毕，不能及时完成的维修项目要说明原因，告知何时解决；维修完成后通知查看维修结果，并在维修记录本上签名。报修工作完成后还要经常在楼内巡回检查，发现

	问题及时维修，修复时间原则不能过夜。工程量较大的事件报负责人同意， 处理时间不得超过三天。 4. 经常对工作区内用电运行情况进行检查，发现问题及时处理，积极配合主管部 门查处违规用电情况。 5. 负责指定区域内电器设施的维修和更换，属自然损坏的给予更换，作好登记并上报，属人为损坏的由当事者照价赔偿并受教育，督促其交费后，方可使用。 6. 领用的电器维修材料必须要合理使用，做到领用签字，帐物相符，不能公物私用。 7. 遇到给水阀门坏，下水道管堵塞时，要做到随喊随到，必须及时处理（时间不得超过两小时）。 8. 负责下水管道和水阀门的日常维修工作，属自然损坏的给予修复或更换，作好 登记。属于人为损坏的要查明当事者，并由当事者照价赔偿，报学院备案。 9. 维修工作本着节约用料的原则，领料时要签字，作到以旧换新，反对浪费。 10. 做好学院安排的夜间值班工作。 11. 认真完成部门领导交办的其他工作。
绿化工	1. 热爱本职工作，遵守工作纪律，坚守岗位，不迟到，不早退，有病、有事要提 前请假。工作时间内不干私活，不做与工作无关的事情，严禁喝酒上岗，要穿工作服 上岗，按安全规程操作。 2. 服从安排，听从指挥，吃苦耐劳，有扎实、认真、自觉、细致的工作精神，负 责工作职责范围之内的安全。 3. 根据采购人总体规划，按不同绿化区域的条件、类别、

	作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因时制宜地种植各种花卉、树木及草类，搞好校园花木的有机配植。花草种植要做到配植合理，还要做到四季常青、四季花开。 4. 负责花木的常规管理，做到栽一株，活一株；种一片，活一片。 5. 搞好校园花木的维护保养，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥、绕水、松土、防冻、防高温等，从而达到绿化美化校园的目的。 6. 搞好校园绿化区内的路树、球花、绿篱、花池、花带的修剪、整型，做到形状逼真，整齐美观，并将修剪下来的枯枝、败叶等杂物进行妥善处理。 7. 负责绿化区内的杂草、残枝、败叶、垃圾、纸屑等清理工作，保持绿化区内基本看不到杂草杂物。 8. 搞好采购人花木的虫害防治，定期对花木进行防虫、杀虫、刷装等工作。 9. 及时处理非正常气候造成折断树木、花卉的清理工作，对折断、枯死花木要及时补苗。 10. 自己采集母枝，定向培育新、优、靓花品种。做好校园各种花卉苗木的培育、移栽，做到“以绿化养绿化”，从而增强绿化自我发展的能力，达到增收节支的目的。 11. 未经批准不得私自用花卉、苗木做人情拉关系。对名贵花木要建账立册。 12. 做好工具、化肥、农药、汽油的保管。做到出库入库手续清楚，并提醒用药、用肥分量，注意用药、用油安全。防止浪费现象。
--	---

	13. 爱护工具，负责剪草机等机械部件的简单维修、检查工作。工具房的卫生，保持整洁干净，做好防火、防盗工作，防止一切事故的发生。 14. 负责采购人灭蚊工作。 15. 完成采购人交办的其他工作。
--	---

2. 物业管理服务应达到的各项指标

- (1) 项目技术规范和服务要求,每有一项达不到要求扣 0.5 分;
- (2) 环境卫生、清洁率达 99%;
- (3) 服务有效投诉少于 1%,处理率 100%;
- (4) 满意率 95%及以上。

3. 考核办法及考核工作要求结果运用

(1) 考核办法

考核办法：考核实行百分制。

月度考核：每月 1 次检查抽查，月度考核得分 90 分及以上的为优秀，80-89 分的（含 80 分）为良好，60-79 分（含 60 分）的为合格；60 分以下的为不合格。

(2) 考核结果运用

1. 月度考核优秀，分数在 90 分及以上的，月度物业服务费按考核结果足额拨付。

2. 月度考核良好，分数在 80-89 分（含 80 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之五。

3. 月度考核分数合格，分数在 60-79 分（含 60 分）的，扣拨月度物业服务费的千分之十。

4. 月度考核分数连续三个月不合格的，分数在 60 分以下的，采购人有权解除物业服务合同。

郑州工业安全职业学院物业管理考核标准

附件一：《郑州工业安全职业学院物业管理考核标准》

一、环境保洁管理考核标准

1、卫生区 100 平方米范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物等扣 1 分，三个以上扣 2 分。2、卫生区 100 平方米范围内，地面有口香糖、痰迹、污迹，三处以上扣 1 分。3、垃圾桶外壁不干净扣 1 分。4、垃圾桶、果皮箱不及时倾倒，有溢出现象，每次扣 1 分。垃圾桶体外和地面不干净，每处扣 0.5 分。5、垃圾桶有粘贴纸张、广告等，每处扣 0.5 分。6、操场、停车场内有杂物摆放及垃圾每处扣 1 分。7、路边石以外 5 米内绿化带内有杂物、白色垃圾等每处扣 1 分。

二、建筑体内卫生管理考核办法

1、卫生区 50 平方米范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分，三处以上扣 2 分。2、公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。3、各类垃圾容器外壁不干净，发现一处扣 1 分。4、各类垃圾容器内卫生袋不及时更换，有溢出现象，每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净，每发现一处不干净者扣 0.5 分。5、公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等，每处扣 0.5 分。6、在限定时间内未按要求及时整改的，计扣 10 分。7、公共区域内发现一处废品堆积扣 2 分。8、保洁区按合同规定标准按时打扫干净，发现一次脱岗未打扫扣 2 分，如未按整改要求及时整改加倍扣分。9、各楼保洁出垃圾时间：早上 8 点之前，下午 3 点之前，未按规定时间推迟者每处扣 2 分。10、各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣 1 分。11、甲方遇到重大活动或重大

节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣 20 分。12、工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 100 分～500 分。13、每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

三、维修部分

- 1、水管、水笼头滴、漏、渗等 4 个小时以上扣 2 分。
- 2、水管、水笼头跑、冒、滴、漏等 2 个小时以上扣 2 分。
- 3、教室有长明灯现象超过 3 小时，扣 1 分：
- 4、教室内灯管不亮超过 12 个小时扣 1 分，超过 24 小时扣 2 分。
- 5、路灯不亮超过 24 小时扣 1 分，超 48 小时扣 2 分。
- 6、学生宿舍走廊及楼梯间灯管不亮超过 12 个小时扣 1 分，超过 24 小时扣 2 分。
- 7、学生宿舍内灯具、电源插座、电扇等报修后 8 小时内没有处理扣 1 分，超过 12 小时扣 2 分。
- 8、其它属维修范围内物品，报修后 8 小时内没有处理扣 1 分，超过 12 小时扣 2 分。

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

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供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10 号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因

素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

第十条 采购人应当严格按照本办法规定和主管预算单位制定的预留采购份额具体方案开展采购活动。预留份额的采购项目或者采购包，通过发布公告方式邀请供应商后，符合资格条件的中小企业数量不足 3 家的，应当中止采购活动，视同未预留份额的采购项目或者采购包，按照本办法第九条有关规定重新组织采购活动。

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

第十九条 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，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。