

河南省科学技术馆西馆区 物业管理服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：豫财磋商采购-2025-67



采 购 人：河南省科学技术馆

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 3 月

目 录

| | |
|--------------------------------------|----|
| 第一章 竞争性磋商邀请..... | 5 |
| 第二章 供应商须知前附表..... | 4 |
| 第三章 供应商须知..... | 14 |
| 一、说 明..... | 14 |
| 二、竞争性磋商文件..... | 16 |
| 三、竞争性磋商响应文件的编制..... | 18 |
| 四、竞争性磋商响应文件的上传..... | 21 |
| 五、开启与评审..... | 22 |
| 六、确定成交..... | 27 |
| 七、授予合同..... | 28 |
| 八、需要补充的其他内容..... | 30 |
| 第四章 竞争性磋商响应文件格式..... | 31 |
| 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..... | 34 |
| 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度..... | 35 |
| 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录..... | 36 |
| 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..... | 37 |
| 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力..... | 38 |
| 六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件..... | 39 |
| 七、磋商响应函..... | 40 |

| | |
|---|----|
| 八、法定代表人身份证明书..... | 42 |
| 九、磋商响应报价表格..... | 43 |
| 十、综合证明文件..... | 46 |
| 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..... | 48 |
| 十二、供应商关联单位的说明..... | 52 |
| 十三、其他文件..... | 53 |
| 第五章 项目需求及技术要求..... | 54 |
| 第六章 磋商方法和标准..... | 69 |
| 第七章 物业服务合同..... | 88 |

第一章 竞争性磋商邀请

项目概况

河南省科学技术馆西馆区物业管理服务项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>) ”网。获取招标文件，并于2025年03月17日09时00分（北京时间）前递交响应文

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2025-67
- 2、项目名称：河南省科学技术馆西馆区物业管理服务项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：2995200 元
最高限价：2995200 元

| 序号 | 包号 | 包名称 | 包预算(元) | 包最高限价(元) |
|----|----------------------|-------------------------|---------|----------|
| 1 | 豫政采 (1)20250027-1 | 河南省科学技术馆西馆区 物业管理服务项目 | 2995200 | 2995200 |

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：河南省科学技术馆西馆区物业管理，本项目共1个包。服务内容包括：秩序维护、消防、保洁、绿化、建筑日常维修维护及杂修、水电气暖设施设备日常维修维护等。

5.2 服务期限：2年

5.3 服务地点：郑州市花园路53号院、54号院，政七街13号院2号楼

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：2年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否专门面向中小企业：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年03月04日至2025年03月11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(.hznf)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03月17日09时00分（北京时间）

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

五、响应文件开启

1. 时间：2025年03月17日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2

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：河南省科学技术馆

地址：郑州市花园路 53 号

联系人：刘老师

联系方式：0371-86255979

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：路老师 翟老师 王老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：刘璐瑶

联系方式：0371-86255979

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：河南省科学技术馆西馆区物业管理服务项目 |
| 1.3 | 采购编号：豫财磋商采购-2025-67 |
| 1.4 | 采购项目简要说明： 预算金额：2995200 元。 最高限价：2995200 元。 采购内容：河南省科学技术馆西馆区物业管理，本项目共 1 个包。 服务内容包括：秩序维护、消防、保洁、绿化、建筑日常维修维护及杂修、水电气暖设施设备日常维修维护等。 服务期限：2 年 服务地点：郑州市花园路 53 号院、54 号院，政七街 13 号院 2 号楼 服务质量：满足采购人及竞争性磋商文件要求 |
| 2.2 | 采购人：河南省科学技术馆 地址：郑州市花园路 53 号 联系人：刘老师 联系方式：0371-86255979 |
| 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 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：否 |
| 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： <input checked="" type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__ / __ 踏勘集中地点：__ / __ |
| 6.3 | 联合体的其他资格要求： / |
| 6.6 | 是否允许联合体磋商响应： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 所有包 <input type="checkbox"/> 一个包 <input type="checkbox"/> 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2995200元。磋商响应报价超过最高限价的按无效处理。 |
| 19.1 | 磋商响应货币：人民币。 |

| 条款号 | 内 容 |
|------|--|
| 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。逾期的竞争性磋商响应文件，将无法上传。 |
| 27.1 | 提交首次磋商响应文件截止时间：2025 年 03 月 17 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 03 月 17 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。 |

| 条款号 | 内 容 |
|------|--|
| 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 | <p>初步审查</p> <p>【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。】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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：2 年； 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. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件； 14. 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。 |
| 36.1 | <p>中小微企业扶持</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕</p> |

| 条款号 | 内 容 |
|------|--|
| | <p>19号): 服务(或工程)全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的,对供应商报价给予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供应商提供的《中小企业声明函》(第五章竞争性磋商响应文件格式)进行。</p> <p>本采购项目所属行业: <u>物业服务</u></p> |
| 37.3 | <p>磋商方法:</p> <p>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。)</p> |
| 38 | <p>推荐成交候选人的数量: 3名</p> |
| 40.4 | <p>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》</p> |
| 44 | <p>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。</p> |
| 48 | <p>招标代理费: 免费。</p> |
| 49.2 | <p>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: <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出</p> |
| 50 | <p>需要补充的其他内容</p> |
| 50.1 | <p>付款方法和条件:</p> <p>自合同签订之后,且成交供应商开始提供服务之日起,采购人向成交供应商按月支付,次月支付上个月服务费用,采购人根据月度考核结果支付相应服务费用。</p> |

| 条款号 | 内 容 |
|------|--|
| 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

第八章 附件

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.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（<http://hnsggzyjy.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 上款所述的证明文件，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赔偿金：

(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。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://hnsaggzyjy.henan.gov.cn>)”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 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，有关人员对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，不需要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员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，成交供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。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

河南省科学技术馆西馆区 物业管理服务项目

竞争性磋商响应文件

采购编号： 豫财磋商采购-2025-67

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。
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）

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磋商采购-2025-67 河南省科学技术馆西馆区物业管理服务项目的竞争性磋商，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 履行合同所必需的主要设备、工具

| 序号 | 名称 | 数量 | 用途 | 备注 |
|----|----|----|----|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

② 履行合同所必需的主要人员 [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）

我们收到了采购编号为豫财磋商采购-2025-67的河南省科学技术馆西馆区物业管理服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的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。

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-2025-67

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 | 2 年 |
| 磋商响应文件 有效期 | 从磋商响应截止之日起 60 日历天 |
| 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. 最低工资标准按河南省最新规定执行。

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

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、项目概况

河南省科学技术馆西馆区物业管理，本项目共 1 个包。服务内容包括：秩序维护、消防、保洁、绿化、建筑日常维修维护及杂修、水电气暖设施设备日常维修维护等。

二、采购项目预（概）算

总 预 算：299.52 万元

三、技术要求

（一）采购人管理配置及要求

1. 服务期内采购人提供办公场地，并免收办公区租金、办公电费和办公空调使用费。如需对该办公区域改造或调整，须按经采购人审批的方案执行，费用自理。

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

3. 采购人运行管理部门设立物业服务质量考评小组，对物业服务各项工作质量进行日常考评，并按月向服务单位（成交单位）发出《管理质量意见书》。

（二）对服务单位的总体要求

1. 成交供应商是河南省科学技术馆西馆区现场运行管理（磋商文件约定范围）的第一责任人，以及安全生产管理的管理责任人。

2. 岗位要求：成交供应商对各岗位人员的素质要求和基本岗位数量的配置，须符合采购人设置的相关要求。

3. 人员要求：成交供应商应对所录用人员进行严格政审，确保录用人员无犯罪记录；按国家及地方有关要求，须持证上岗的岗位，录用人员应具备相关上岗资格证。项目经理的安排和变更，需提前书面征求采购人同意后方可实施。人员基本设置如下：

| 序号 | 类别 | 岗位数 | 人员素质要求 |
|----|-------------|-----|---|
| 一 | 项目经理 | 1 | 50岁及以下，3年及以上类似管理经验，本科及以上学历及以上文化程度。 |
| 二 | 保安人员 | 11 | 50岁及以下，男性；其中2人须具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。部分人员要具有《保安员证》。 |
| 三 | 保洁人员 | 6 | 50岁及以下，会使用相关保洁工具，身体健康，会讲普通话。 |
| 四 | 维修维护人员 | 4 | 50岁及以下，男性，高中及以上文化程度，身体健康。包含泥瓦工、水工、电工，且至少2人具有电工证。 |
| 五 | 餐饮服务人员 | 7 | 50岁及以下，身体健康，无传染性疾病，持有健康证。 |
| 六 | 报刊编辑部物业服务人员 | 2 | 50岁及以下，身体健康，会讲普通话。 |

4. 考评要求：成交供应商需积极配合采购人对管理质量、服务质量、信息报送和满意度开展的考评（测评）工作，以及对财务（包括为本服务项目员工工资等）、财务凭证及岗位考勤记录等的审查工作，及时分析存在的问题并进行整改，完善管理并持续改进，提升服务质量。

5. 进驻要求：收到成交通知书后，成交供应商须按招标要求和投标承诺，第一时间组织人力物力做好准备，以保障物业服务的正常运行。

6. 工资待遇：成交供应商用工的最低工资福利标准应符合采购人对各岗位所设定的要求，不得低于郑州市最低工资标准，排岗用工应符合《劳动法》的相关要求。

（三）服务内容及要求

1. 综合管理

1.1. 组织要求

1.1.1. 根据省科技馆西馆区的具体情况和合同约定，制定切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，抓好员工思想教育和业务培训，营造良好的企业文化氛围。

1.1.2. 按磋商文件要求或后续采购人发出的书面文件要求配备岗位，并根据实际工作要求，安排符合采购人要求和现场运行要求的足够岗位人员，以保证做好各项服务工作。

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

1.1.4. 建立物业服务资料的收集整理、归档管理制度和工作标准，向采购人及时提供各类管理文件（包括但不限于日报表、工作计划、工作总结、人员变动表、考勤表、资金使用计划、月度质量管理报告等），做好过程文件的审核、存档和移交。

1.2. 服务要求

1.2.1. 管理服务人员应接受相关专业技能的培训，能正确使用相关专用设备；并按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，充分展现良好的精神面貌。

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

1.2.3. 根据院区运行需求，自行配备或携带满足开展及完成本项目物业服务所需的设备设施和工器具等，并做好院区运行物耗的采购计划，及时提交采购人并协助采购人进行物耗采购和库存管理，落实物料使用管理。

1.2.4. 协助采购人对院区固定资产进行盘点清理，并对院区运行使用的物资和固定资产做好日常管理、维护维修，协助采购人做好物资临时存放管理、物资清理和固定资产报废处理等工作。

1.2.5. 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，根据应急预案做好各项工作准备，保障院区安全有序运行。

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

1.2.7. 协助采购人对接辖区各层级政府管理部门的相关业务。

2. 秩序维护服务

2.1. 服务范围

2.1. 秩序维护服务包括但不限于：整个院区内的治安管理、突发事件处置等；协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件等工作；完成赋予的其它临时性安保勤务任务等。

2.1.2. 治安管理包括但不限于：门卫管理，入院人员的安全服务、安全检查，公共区域秩序管理，院区 24 小时执勤、巡逻与备勤，停车秩序管理，控制突发性事件，设施设备安全保障管理等。

2.1.3. 突发事件处理包括但不限于：反恐防暴应急处理、消防应急处理、人员紧急疏散处理、治安事件应急处理、自然灾害事件应急处理等。

2.2. 具体要求

2.2.1. 实行 24 小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

2.2.2. 秩序维护须通过相关业务培训，取得相关上岗资格证才能上岗；秩序维护队伍实行准军事化管理，训练计划和训练任务按制度化管理要求持续进行。

2.2.3. 建立安防监测制度，负责安全目标的护卫及公共秩序管理，含安防监测、门岗、巡岗、反恐防恐、防盗抢、交通及车辆停放、来访登记等。

2.2.4. 针对可能出现的专项事件、安全事件、各类刑事、治安案件和各类灾害事故等突发事件，每年组织应急预案演习不少于 2 次，提供详细的专项和突发事件应急预案方案与日常演练记录。

2.2.5. 服从采购人有关部门的管理，根据采购人需求随时调整更新不适合采购人工作需求的秩序维护员。

3. 保洁服务

3.1. 服务范围

包括但不限于整个院区日常各类物业保洁、清洁等；垃圾的收集与清运、卫生虫害治理等。

3.2. 具体要求

3.2.1. 使用环保的清洁材料。保持路面、地面、墙面以及走廊、楼梯扶手等不同部位清洁。所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

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

3.2.3. 垃圾桶随时进行清理擦抹，周围不可有垃圾堆积。生活垃圾每天统一收集处理，协调集中清运。

3.2.4. 随时对电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养；每月不少于一次对电梯门壁、轿厢打蜡上光，确保表面光亮、无污迹。

3.2.5. 协助有关施工单位，对院区产生的施工装修垃圾进行专项处理、清运；及时对院区产生的大型废品进行清理或搬运服务。

3.2.6. 结合实际情况，做好卫生虫害的防治工作。

3.2.7. 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在对采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应，理解并完全支持采购人对时间、进度可能的要求，积极主动提供专业服务。

3.2.8. 服务所需的物耗及配品配件等损坏，单项、单件更换费用低于（含）300元，由成交人承担；费用超过300元，报采购人确认后由采购人采购。应采购方要求，需要较大规模保洁的，按程序提出保洁方案，报采购人单独实施。

4. 建筑日常维修维护及杂修

4.1. 服务范围

包括但不限于整个院区建筑物及附属设施（地面、墙面、门窗、楼梯、栏板、卫生间等及建筑外立面、室外道路及广场、室外构筑物、栏板等）的日常维修维护、保养与管理服务。

4.2. 具体要求

4.2.1. 制定相应的维护保养计划和定期检查计划，按照房屋安全使用的规范、政策、法规，进行日常检查、维护、检修和保养作业，并作好记录，向采购人进行工作月报、季报和年报。

4.2.2. 日常巡检：每日进行巡检，包括但不限于建筑物、室外及室外配套设施等建筑设施的巡检，发现建筑物破损、室内外高空易坠物及时记录并向采购人报告；恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）增加巡视的次数和频率，建立相关应急预案，其中对易坠物

每日巡检不少于3次并及时填写记录。对容易出现问题的部位重点检查，尽早发现问题，及时填写记录并处理。

4.2.3. 建筑物外部：随时对墙面、栏杆、路面、花坛等进行巡查，发现问题及时向采购人上报并组织维修维护，确保墙体、台阶及建筑物附属设施等不松动、不剥落。

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

4.2.5. 建筑物承重及抗震结构部位：定期对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查，发现问题及时向采购人上报并提交解决方案。

4.2.6. 屋顶：每月对防水层巡回检查，发现防水层破损造成屋面渗漏提交维修方案，督促并监督建设方及时维修。每月对屋面排水沟进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。

4.2.7. 杂修：根据采购人要求，及时对整个院区公共区域及办公楼的各类物品物件进行及时维修。

4.2.8. 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在对采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应，理解并完全支持采购人对时间、进度可能的要求，积极主动提供专业服务。

4.2.9. 服务所需的物耗及配品配件等损坏，单项、单件、单处更换维修费用低于（含）300元，由成交人承担；费用超过300元，报采购人确认后由采购人采购。自然损坏、非养护人员造成的损坏，需要较大规模维修维护的，按程序提出维修维护方案，报采购人单独实施。

5. 绿化养护

5.1. 服务范围

包括但不限于整个院区绿植、树木的日常管理养护，及时清运产生的绿化垃圾。

5.2. 具体要求

5.2.1. 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年2次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，随时剪除枯枝、病枝、密枝，保持植株良好的形态，确保树木生长正常，树冠基本完整，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶，无明显枯枝死杈，存活率100%。

5.2.2. 及时清拣杂物，有低洼积水处及时平整，确保绿植生长旺盛，生长季节基本不枯黄，草根基本不裸露。

5.2.3. 做好树木、花草的病虫害预防工作。一旦树木、花草发生病虫害，应及时进行喷洒药剂措施，喷洒药剂应均匀细致，并事后检查，效果不好应重新喷药。

5.2.4. 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在对采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应，理解并完全支持采购人对时间、进度可能的要求，积极主动提供专业服务。

5.2.5. 服务所需的物耗及配品配件等损坏，树木、花卉、草皮等植被死亡，单项、单件、单处更换费用低于（含）300元，由成交人承担；费用超过300元，报采购人确认后由采购人采购。应采购人要求，需要较大规模绿化养护的，按程序提出方案，报采购人单独实施。

6. 水电气暖设备设施维修维护

6.1. 服务范围

包括但不限于整个院区给排水设施设备、供电设施设备、暖气设施设备、电梯系统、电气设备及照明系统等日常维修维护。

6.2. 具体要求

6.2.1. 给排水系统维修维护

6.2.1.1. 日常管理方面：确保室内外排水系统的畅通，水质无污染并符合规定的要求；根据给排水实际运行状态制定切实可行的应急预案，以便及时处理突发事件，如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知院区内人员。

6.2.1.2. 日常巡检方面：对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，定期对机电设备进行检查、保养、维修、清洁，每季度对下水道、排水管、室外污水井、雨水井等进行检查巡视、疏通、养护及清理污垢，保证无污水、无坍塌。

6.2.1.3. 日常维修方面：接到报修后，维修人员一般应在5分钟内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，一般维修不过夜；特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证院区和办公使用需要。

6.2.2. 供电设施设备管理维护

6.2.2.1. 确保场院区域内所有配套的系统设备正常运行，确保供电设施设备干净整洁，标示明显，状态良好，设备完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。

6.2.2.2. 日常管理方面：按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；制定临时用电管理措施，限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案，及时处理突发事件，防止因处理不当损坏设备或延误供电，保证用电可靠性。

6.2.2.3. 日常巡检方面：每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；

每月 1 日向采购人提交设备运行情况汇报，对设备系统运行故障应及时上报。

6.2.2.4. 日常维修方面：接到报修后，维修人员一般应在 5 分钟内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，一般维修不过夜；特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证院区和办公使用需要。

6.2.2.5. 人员配备方面：由于其专业性较强，应按要求配置专业维保人员，供电运行和维护人员必须持证上岗。专业管理人员配置的变更，应报采购人相关管理部门审核，并随时提供相关资料备查。

6.2.3. 电气设备及照明系统

6.2.3.1. 日常管理方面：建立严格的电气维护制度和照明系统管理制度，确保电气设备及照明系统运行良好；对突发事件有应急预案，及时处理突发事故，防止因处理不当损坏设备，保证电气设备及照明系统可靠性。空调等电器设备完好率 100%，公共部位亮灯率 99%以上。

6.2.3.2. 日常巡检方面：每天巡检空调、路灯、公共区域、楼道等，如有故障，应及时维修和更换。

6.2.3.3. 日常维修方面：设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，并做好记录，及时排除故障，一般维修不过夜；特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证展馆和办公使用需要。

6.2.4. 电梯系统维修维护

6.2.4.1. 日常管理方面：保证电梯及时得到系统和专业的维护、保养与管理服务。保证电梯准确启动，运行平稳，乘坐舒适，停层准确。轿厢内外按钮、灯具等配件保持完好，干净整洁，设备完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

6.2.4.2. 日常巡检方面：分别按照每日、半月、一月、一季度、年度针对不同部位进行保养并做好记录。每日至少对各类电梯运行情况巡检一次，按照国家相关行业规定，对电梯设施设备的运行情况 & 运行环境，评定合格或不合格（正常或不正常），发现问题并进行处理，填写相应的报表记录。每两周对所有电（扶）梯保养情况检查一次，按照国家相关行业规定，评定合格或不合格（正常或不正常），填写相应的报表记录。

6.2.4.3. 日常维修方面：提供全天候应急处理服务。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理服务人员应及时处理，专业维修人员应在 10 分钟内达到现场进行抢修。电梯发生一般故障，专业维修人员应在 15 分钟内到场排除故障，并做好记录，一般维修不过夜；特殊情况当天不能处理，应设立警戒线，在保证安全的前提下，采取临时应急措施，保证展馆和办公使用需要。

6.2.4.4. 电梯应由专业资质维修保养单位进行定期保养。

6.2.5. 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在对采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应，理解并完全支持采购人对时间、进度可能的要求，积极主动提供专业服务。

6.2.6. 服务所需的物耗及配品配件等损坏，单项、单件更换费用低于（含）300 元，由成交人承担；费用超过 300 元，报采购人确认后由采购人采购。自然损坏、非养护人员造成的损坏，需要较大规模维修维护的，按程序提出维修维护方案，报采购人单独实施。

7. 消防服务

7.1. 服务范围

包括但不限于馆区内消防设备维护、保养与管理服务；承担消防第一责任人职责，常态化进行消防巡检，做好消防隐患的排查和整治，

对突发事件及时上报并处理；义务消防队的建立，消防宣传，消防监控，消防应急预案演练，消防器材管理；微型消防站人员培训，24 小时战备执勤等。

7.2. 具体要求

7.2.1. 确保馆区内设备正常运行，及时得到系统和专业的维护、保养与管理服务。

7.2.2. 日常管理方面：设备系统的维护与保养，应按照年、季度、月、周、日进行编制计划。同时，还应编制每月维护与保养工作情况汇报，并报采购人备案。随时做好消防隐患排查、整治，并做好记录和上报。

7.2.3. 日常巡检方面：消防设备按 6 小时/次进行巡检；每月 1 日向采购人提交设备运行情况汇报，对出现设备系统运行故障，应及时上报。同时，在设备运行情况汇报中，还应根据设备运行状态，对不正常情况，及时分析做出预报，并相应调整维护与保养计划，以确保设备系统得到及时维护与保养，确保馆区内配套系统的正常运行。

7.2.4. 人员配备方面：由于其专业性较强，应配置专业维保人员，对应配置有上岗证人员。专业管理人员配置的变更，应报甲方相关管理部门审核，其余人员的增减、调动，也须上报甲方管理部门备案。维保人员到岗后，应及时向甲方报告相应资质与持证情况，并随时提供相关资料备查。

7.2.5. 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在对采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应，理解并完全支持采购人对时间、进度可能的要求，积极主动提供专业服务。

7.2.6. 服务所需的物耗及配品配件等损坏，单项、单件更换费用低于（含）300 元，由成交人承担；费用超过 300 元，报采购人确认后

由采购人采购。自然损坏、非养护人员造成的损坏，需要较大规模维修维护的，按程序提出维修维护方案，报采购人单独实施。

8. 餐饮服务

8.1. 服务范围

包括但不限于负责餐厅服务和餐厅环境卫生等。

8.2. 具体要求

8.2.1. 在服务期间要按要求配置专业服务人员，必须保证工作人员身体健康，取得健康合格证明，统一服装，培训上岗，且保证服务人员的稳定性。

8.2.2. 提供优质服务，工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待。仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德。做好本职工作。

8.2.3. 食品原材料进货渠道正规，质量安全有保证，每次进货留有进货清单及票据可供追溯。

8.2.4. 食品加工操作规范、干净卫生，储藏分门别类、符合标准，无质量问题和安全隐患。

8.2.5. 餐厅清洁卫生管理。加强卫生管理，做到定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

8.2.6. 垃圾桶随时进行清理擦抹，周围不可有垃圾堆积。垃圾每天统一收集处理，协调集中清运。

8.2.7. 服务所需的物耗及配品配件等损坏，单项、单件更换费用低于（含）300元，由成交人承担；费用超过300元，报采购人确认后由采购人采购。应采购方要求，需要较大规模保洁的，按程序提出保洁方案，报采购人单独实施。

四、商务要求

1. 服务期限：2年（24个月）

2. 服务地点：郑州市花园路 53 号院、54 号院，政七街 13 号院 2 号楼。

3. 服务质量：满足采购人需求。

4. 考核办法及付款方式

4.1 考核办法（详见附件）

4.2 付款方式

4.2.1 自合同签订且服务开始之日起，采购人向成交供应商按月支付，次月支付上个月服务费用，采购人根据月度考核结果支付相应服务费用。

4.2.2 每次支付前十日，凭采购人相应部门开具的月度考核单，成交供应商开具的正规发票，采购人以转账方式支付物业管理服务费。

4.2.3 合同期内最后一个月的管理服务费用待双方办理完交接手续后，由采购人支付给成交供应商。若考核不合格，按照有关考核办法扣减管理服务费用。

4.2.4 在本合同履行期限内，合同价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。

五、其他要求（非实质性）

1. 供应商根据本项目实际情况制定的应急预案，包括但不限于以下内容：突发事件应急预案（包括发生狂风、暴雨等灾害性天气）、其他突发事件应急预案（如校内斗殴、恐怖袭击等）、消防应急预案（包含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容）、常见情况的应急处理（包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、采购人组织重大活动期间的应急工作）等内容。

2. 供应商需具有 2022 年 1 月 1 日以来类似项目业绩合同

3. 供应商针对本项目实际情况，提供有保洁及秩序维护方案，保洁服务至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、

全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾的收集及清运或投标人认为需要的其他内容等；秩序维护至少包含院区内的治安管理（门卫管理，入院人员的安全服务、安全检查，公共区域秩序管理，院区 24 小时执勤、巡逻与备勤，停车秩序管理）、突发事件处置，协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件等工作。

4. 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的建筑日常维修维护、杂修及绿化服务方案。建筑日常维修维护及杂修方案至少包括制定维护保养计划和定期检查计划、日常巡检、建筑物外部及内部的巡查及维修维护、建筑物承重及抗震结构部位巡查及维修方案的上报、屋顶的检查及维修、对整个院区公共区域及办公楼的各类物品物件的维修等内容；绿化方案至少包括整个院区绿植、树木的日常管理养护、产生的绿化垃圾的清运、树木花草的并虫预防、实时修建等内容。

5. 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的水电气暖设备设施维修维护及消防服务方案，水电气暖设备设施维修维护至少包括设施设备运行管理计划流程和标准、特种设施设备(排水设施设备、供电设施设备、暖气设施设备、电梯系统、电气设备及照明系统)设备的日常维修维护、设备设施运行管理频率、设备设施运行管理标准、操作规范、监督程序、设备设施运行管理事项、设备设施运行管理服务计划、设备设施运行管理制度、日常维护监督管理方案、日常报事报修流程及服务方案、设施设备服务标准化建设方案、节能降耗实施方案等内容；消防服务至少包括区内消防设备维护、保养与管理、消防安全服务（包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练）等内容。

6. 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的餐饮服务及服务质量保障方案。餐饮服务方案至少包括餐饮食品的安全管理、餐饮的保障及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容；服务质量保障方案至少包括配备人员岗位设置及配备要求、服务工作流程、人员的奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、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的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。

附件：

物业服务质量考核管理办法

1. 目的

提高省科技馆西馆区物业管理和服务水平，促进管理规范化和标准化。

2. 适用范围

2.1. 适用于驻场物业服务单位及其驻场服务所有员工。

2.2. 考评范围：物业服务合同范围内服务单位应履行的工作，以及其他专业化服务项目管理等内容。

3. 权责

3.1. 省科技馆成立物业服务质量考评小组，由馆领导任组长，相关部门负责人任副组长，各业务部门相关人员任成员。

3.2. 运行管理相关部门为日常考评组织和责任部门，负责考评计划的编制和组织实施，安排考评人员开展日常考评，负责考评过程的沟通，考评结果的统计分析以及考评办法的改进等。

3.2. 驻场物业服务单位需配合运行管理相关部门开展各项考评工作，派专人对接考评工作，并根据考评反馈的结果，组织服务的改善和提升。

4. 工作程序

4.1. 考评原则：考评以“全面、客观、公平”为原则，以“完善服务、管理提升”为目的。以“计划督促、日常检查、专项考评”为方法。

4.2. 考评依据：

4.2.1. 有效合同文件内容。

4.2.2. 《物业服务质量日常考评标准》（见附表1）。

4.2.2. 行业法律法规要求和相关质量标准。

4.2.4. 省科技馆的管理目标要求和考核指标，详见《量化考核指标》（见附表2）。

4.2.5. 省科技馆和驻场物业服务单位的质量管理体系文件。

4.2.6. 省科技馆下达的工作计划和任务、驻场物业服务工作计划、日常工作联系单和运行管理会议安排计划工作等。

4.2.7. 相关运行管理制度和办法等。

4.3. 考评内容

4.3.1. 计划执行和落实：对物业管理服务计划工作、省科技馆下达的工作计划和任务、驻场物业服务工作计划、日常工作联系单和运行管理、计划工作等的执行和落实情况。

4.3.2. 运行工作质量：对物业服务日常运行的执行质量情况、专项工作的执行质量情况以及管理目标的落实质量情况。

4.3.2. 岗位出勤情况：对省科技馆要求的岗位需求落实情况与实际布岗、出勤情况。

4.4. 考评方式

采用现场抽查、询问、观测、查看质量记录文件和监控录像、听取汇报、实地暗访等手段进行考评，并有对现场检查情况和资料进行拍照、复印留档的权利。

4.6. 考评程序

4.6.1. 各项专业服务每周抽查考评次数不低于2次，当次考评需做好物业服务质量考评记录，每次原则上考评人员至少2人同行。当抽查物业服务各岗位或服务质量发现不合格项时，在运行信息系统上填写《物业服务质量考评任务单》并在考评结果栏选择扣分项，发送物业服务单位相应质量管理部门确认。

4.6.2. 对于考评小组未现场考评，但业已发生的对现场服务或院区运行产生重要影响的事件或事项，直接认定为不合格项，在运行信息系统上填写《物业服务质量考评任务单》并在考评结果栏选择扣分项，纳入日常考评结果中。

4.6.3. 省科技馆考评小组以外的工作人员在工作中发现物业服务单位的不合格项时报告给考评小组，由考评小组核实后，在运行信息系统上填写《物业服务质量考评任务单》并在考评结果栏选择扣分项纳入考评结果。

4.6.4. 如物业服务单位对考评结果有异议，可在3个工作日内提出申诉，考评小组组织复议，并在3个工作日内给出回复意见。

4.7. 考评结果运用

4.7.1. 日常考评作为月管理服务费支付的主要依据，满分为100分，合格分为85分。

4.7.2. 日常考评得分 ≥ 85 分，采购人按约定支付当月管理服务费。

4.7.3. 日常考评得分 < 85 分，采购人按每低于85分1分按当月服务费的0.5%额度扣除相应的服务违约金。属安全问题的，如没按照采购人所下通知内的要求时限按时完成整改的，采购人按合同物业费当月金额的1%额度扣除相应的服务违约金，同时，采购人有权另行委托第三方完成相关工作，费用亦从中标方合同服务费中支付，造成严重损失的，全部由中标方负责。

4.7.4. 如岗位设置和数量不能满足省科技馆方在招标文件中提出的需求，除进行日常考评扣分外，根据实际核查数扣减缺岗人员当天应发工资的两倍。

4.8. 如发生安全责任事故（火灾、安全责任事故、治安责任事故等），出现人身伤亡，经考评小组议定为物业公司管理责任的，解除合

同，并按合同约定另行进行其他处理。

4.9. 如物业公司在配合或代表省科技馆获得区级以上荣誉方面做出突出成绩，经考评小组评议通过后，可在当月的日常考评月度总分中加1—3分，单项已有奖励的除外。

4.10. 考评沟通和整改完善

4.10.1. 为促进服务质量的完善和提升，运行管理相关部门和物业公司每周对考评情况进行沟通。

4.10.2. 物业公司根据日常考评结果反馈组织不合格项的整改完善，运行管理相关部门组织抽查复检。

4.11. 根据运行管理工作和物业服务的实际情况，运行管理相关部门负责持续对本考评办法进行调整完善。

5. 附表：

1. 《物业服务质量日常考评标准》
2. 《量化考核指标》

附表 1:

物业服务质量日常考核标准

| 服务内容 | 工作目标 | 工作要求 | 考核及评分办法 | 满分 值 |
|----------------|---------------------------------|--|---|---------|
| 一、综 合管 理 | 合同条款 落实到位 | 按合同条款做好相应物 业服务和管理工作。不断 完善内部管理和服 务,提高服务水平和质量。 | 合同条款未按要求落实, 因服务质量差、态度不好 或工作不到位导致观众 或采购人方提意见或投 诉的,视其性质和影响程 度,扣3-5分。 | 15 |
| | 完善管理 制度,岗位 责任制执 行率100% | 制定完善管理制度和日 常工作操作规范、标准; 日常工作档案建立齐全 并管理规范,及时更新。 | 管理制度和日常工作操 作规范覆盖全面,检查记 录真实,档案建立完善。 不到位1项1次扣1分。沟 通协调后未提供视为不 及时,一次扣2分。 | |
| | | 建立完善岗位责任制度、 现场巡回检查制度,检查 记录清晰,发现问题有整 改、有跟进。 | 缺现场或运行信息系统 巡查记录,发现一次扣1 分;记录不清晰或虚假记 录,发现一次扣1分;发 现问题无整改、无跟进, 发现一次扣2分。 | |
| | 人员在岗 保障率 100% | 做到岗位分配合理,管理 区域全面覆盖。员工工作 时间准时到岗,无缺岗、 | 未按要求布岗,不能满足 岗位和现场服务需求,或 缺岗10分钟,一次扣1分, | |

| | | | | |
|--------|----------------------|---|---|----|
| | | 脱岗、串岗现象。 | 并按相应规定另行扣罚。 | |
| | 岗位人员素质达标率100% | 各在岗人员具备该岗位基本岗位素质和能力要求,熟知岗位职责和各项规章制度,上班期间按员工着装规定着装,保持良好的服务形象,严格遵守岗位纪律和院区运行各项规章制度,认真履行工作职责。 | 违反岗位纪律,每人次扣1分;违反院区运行管理制度一次扣1分;不具备对应岗位素质要求的,一人次扣1分;在岗人员岗位形象不达标一人次扣0.5分;因服务缺失、态度不好或工作不到位导致观众或采购人提投诉的,视其性质扣3-5分。 | |
| | 按期保质完成工作任务,计划完成率100% | 及时对采购人方提出的工作协作要求进行配合落实。 | 未按要求完成工作计划或任务的,一次扣1分。工作结果反馈为不满意的,一次扣2分。 | |
| 二、质量管理 | 服务响应及时率100% | 对采购人交办的任务,现场服务响应时间迅速、执行到位。 | 现场响应时间拖延一次扣1分,拖延造成现场不良影响的一次扣2-5分。 | 10 |
| | 服务类和辅助管理类工器具管理到位 | 做好服务、管理及日常工作使用的各类工器具的管理工作。发现故障及时维修或通知相应部门采取措施,并做好资产管理。 | 未及时修复或通知相关部门采取措施一次扣1分,造成设备设施损坏或丢失,视情节和财产价值情况扣1-3分。 | |

| | | | | |
|----------|--------------------|--|---|----|
| | 施工管理到位 | 符合合同及施工管理要求，过程巡查和监督到位，且验收一致。发现问题及时上报并处理。 | 单个项目发现管理不到位，一次扣2分。导致后果严重的，视情况扣3-5分。 | |
| | 各类型临时活动的执行保障率100% | 临时接待任务人员及时到位；设备运行安全可靠；应急处理及时迅速。 | 因保障或执行不到位造成失误或不良后果，扣2-5分。 | |
| 三、安全管理 | 事故发生率为0 | 严格制定执行安全管理制度，及时发现、消除安全隐患，防范安全责任事故发生。 | 每发生一次，视其轻重扣2-5分，并按相关规定和条款另行处理。 | 15 |
| | 突发事件预防和控制措施到位 | 制定并完善各类应急预案，做好突发事件应急预案的演练和实施工作。工作区域内发现有异常或突发事件，需及时上报并按应急预案处理。 | 各类应急预案每年至少演练1次，消防为2次，未完成一次扣2分。因防控措施未到位导致现场服务质量出现问题或影响扩大的，一次扣2-5分。 | |
| 四、秩序维护服务 | 做好消防安全工作，重大火灾发生率为0 | 按时做好对院区各消防点巡查、签到，记录完整清晰，保证消防栓、灭火器箱里面的灭火器完整有效，封条每月定时更换。发现问题及时处理并上报。 | 发现不达标、虚假记录、未上报每次扣3分；发现问题未及时处理一次扣3分。 | 15 |

| | | | | |
|---------------|-----------------|---|--|----|
| | 刑事、治安责任案件年度发生0件 | 做好院区内的安全巡查工作，看护好场馆内外设施不被故意损坏或盗窃。如有可疑情况，马上跟进并上报处理。 | 未按要求做好管理工作，巡查或记录不全的发现一次扣2分，虚假记录一次扣3分。因管理不到位或处理不及时导致现场出现问题，一次扣2-5分。 | |
| 五、保洁服务 | 清洁、保洁及时率100% | 园区内和办公区域清洁卫生达标；垃圾清理日产日清；空气清新、无异味。 | 每发现一处卫生未达标扣0.5分；未及时清理垃圾导致地面污物明显、异味明显，每次扣1分。 | 10 |
| | 卫生间保洁到位，维修及时 | 保洁工具、设备设施齐全，摆放整洁有序，发现洁具等设备设施故障及时报修处理。 | 工具设备不齐全影响现场清洁效率和效果的，一次扣1分。故障未及时报修一次/处扣1分。 | |
| 六、绿化养护 | 按合同养护标准执行 | 按合同养护要求进行养护。发现问题及时记录并处理并与采购人单位相应负责人及时沟通。 | 养护工作不达标，单次单项扣1分。事项类未按要求或标准进行，单次单项扣1分。 | 5 |
| | | 使用机械操作时，对员工进行安全培训。 | 未按要求或标准进行，单次单项扣1分。 | |
| 七、建筑日常维修维护及杂修 | 房屋完好率大于98% | 做好建筑物的日常巡检工作，发现问题及时上报或处理，遇有事故，及时抢修。 | 发现问题上报不及时，发现一次扣1分；未及时采取相应措施导致出现安全问题的，一次扣1—3分。 | 10 |

| | | | | |
|----------------|----------------------|---|---|----|
| | 维修及时率100%，零修合格率100%， | 对各类报修响应及时，需另外购置材料维修的，2个小时内回复并持续跟进。 | 维修不及时或不合格一次扣1分，影响现场造成影响的一次扣2分，零修在1周内返工的，每次每处扣0.5分。 | |
| 八、水电气暖设施设备维修维护 | 维保计划完成率100% | 建立主要设备台账，并根据维保计划定期组织维护保养。设备设施保养有效，操作规范，无出现维修、保养后故障重现，机房环境符合设备运行要求。 | 未建立台账或台账不完整一次扣1分；未编制维保计划扣1分；未按计划实施扣1分；机房环境不符合设备运行要求一次扣1分；出现保养后故障重现，造成设备停用发现一次扣2分，造成整个系统停用一次扣3分。 | 10 |
| | 设备设施运行完好率大于99% | 做好设备设施各系统的日常巡检工作，确保各系统正常运行，发现问题及时上报或处理，防止故障扩大。遇有事故，维修人员查找原因并进行抢修，使事故影响降到最低。 | 单项系统单项设备有一项不合格，扣1分；造成部分设备无法正常工作，扣2分；造成系统无法正常工作，扣3分。事故原因查找不到位扣2分；未及时采取相应措施导致影响扩大的扣3分。 | |
| | 维修及时率100%，零修合格 | 对各类报修响应及时，急修5分钟内到场，一般性维修当天处理完成， | 维修不及时或不合格一次扣1分，影响现场造成影响的一次扣2分。 | |

| | | | | |
|------|----------------|--|---|----|
| | 率100% | 需另外购置材料维修的，2个小时内回复并持续跟进。 | | |
| | 节能降耗达到年度节能目标要求 | 严格按照节能运行制度操作设备设施，按要求形成能源使用情况日报、月度，并每月形成能源使用分析报告，实施并达到年度节能目标要求。 | 凡不按规定操作，造成能源浪费的，发现一次扣1分；发现异常未及时处理导致能源浪费扩大的，发现一次扣2分。 | |
| 餐饮服务 | 工作人员持证上岗率100% | 工作人员身体健康，取得健康合格证，且保证服务人员的稳定性。 | 发现无健康合格证，1人扣5分，2人扣10分 | 10 |
| | 食品安全事故发生率0 | 食品原材料进货渠道正规，食品加工操作规范，储藏符合标准，无质量问题和安全隐患 | 无进货清单或发票，发现一次扣1分；食品加工不规范，发现一次扣2分；食品储藏不规范，发现一次扣2分 | |
| | 环境卫生 | 厨房和餐厅始终保持干净卫生 | 发现垃圾堆积、清理不及时，发现一次扣2分 | |

注：1. 上表各服务内容的对应分值，为该项扣分上限值，合计总扣分数为 100 分。注：1. 上表各服务内容的对应分值，为该项扣分上限值，合计总扣分数为 100 分。

2. 上表各服务内容，对应其工作要求和考核及评分办法进行考评，其实际扣分数等于其下各小项考评扣分数之和；当其扣分数超

过其对应分值数时，则以该分值数为日考评扣分数。

3. 以上各工作标准，如在过程中有变动，以书面的最新标准或要求为准。

附表 2:

量化考核指标

| 序号 | 考核项目 | 量化指标 | 管理指标实施措施 |
|----|-----------------|--------|---|
| 1 | 院区建筑物完好率 | 大于 98% | 指定维修技术人员负责责任区域内的房屋巡查, 建档记录, 确保房屋完好、整洁, 无损坏公共设施现象。 |
| 2 | 一般公共区域设施完好率 | 大于 98% | 通过平时的维护保养并建立定期检查、排查制度, 确保设施设备的完好 |
| 3 | 返修率 | 小于 2% | 建立良好先进的沟通联络, 紧急情况立即通知相关岗位当值人员, 建立严格的修缮制度, 零修工程及时完成, 急修工程不过夜。实行 24 小时值班制度。正常情况 10 分钟内到场。 |
| 4 | 火灾发生率 | 0 | 定期进行防火培训和演习, 加强宣传, 发现隐患, 及时处理并通知服务中心, 确保消防安全。 |
| 5 | 安全措施保证率和突发事件控制率 | 100% | 完善各类应急预案, 经常性组织进行各项应急演练, 各类突发事件预防和控制措施到位。 |
| 6 | 安全责任事故发生率 | 0 | 严格制定执行安全管理制度, 落实安全责任事故层级负责制, 发现问题及时处理反馈。 |
| 7 | 消防系统完好率 | 100% | 建立完善消防巡查制度, 落实责任人, 责任部门监督执行, 确保消防设施正常完好。 |
| 8 | 治安案件发生率 | 0 | 建立完善公共秩序维护措施; 实行 24 小时巡视制度; 充分发挥群防群治的力量; 制定各种突发事件应急方案并勤加演习。 |

| | | | |
|----|-------------|-------|---|
| 10 | 清洁、保洁及时率 | 100% | 保洁落实到人，进行全天候保洁工作，巡查记录完善，监督检查得力，严格考核制度。 |
| 11 | 绿化区域完好率 | 98% | 通过平时的维护保养并建立定期检查、排查制度，确保绿植生长正常。 |
| 12 | 食品安全事件发生率 | 0 | 建立健全餐饮管理制度，做好食品采购渠道、制作过程、保质保鲜等管理，确保全年不发生食品安全事故。 |
| 13 | 设施设备完好率 | 大于99% | 定期维护和检修，确保设施设备运作正常，保障院区正常运行需求。加强日常巡查，做到随时发现问题及时修复。 |
| 14 | 服务人员专业培训合格率 | 大于99% | 员工分别进行入职培训、在职培训、定期培训等常规培训，并予以考核；对于特种作业、行业性要求的员工，实行定期培训，并予以考核。 |
| 15 | 特种岗位持证上岗率 | 100% | 特种岗位员工需持相对应上岗证件。 |
| 16 | 岗位责任制执行率 | 100% | 通过系统的培训，使员工充分掌握熟习各项规章制度与岗位职责；切实落实岗位职责任务，保障各项规章制度的落实执行，使物业服务工作高效高质地进行。 |
| 17 | 服务及时率 | 100% | 制定完善管理制度，责任部门监督执行。 |
| 18 | 档案建立与完好率 | 100% | 建立资料库，档案齐全，管理完善。 |

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：2年；
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. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；
14. 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 (20分) | 磋商 报价 (20分) | 满足磋商文件要求且最终报价最低的响应报价为磋商基准价，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：响应报价得分=（磋商基准价/响应报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和报价得分。对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。 | 20 |
| 技术部分 (45分) | 人员 配备 (41分) | 1. 供应商拟派项目经理【提供所在本单位近一年任意任意 1 个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①年龄 50 岁及以下；②有 3 年及以上类似管理工作经历；③本科及以上学历及以上文化程度。满足一项得 3 分，满分 9 分。（未提供相关证明该项不得分） | 9 |
| | | 2. 供应商提供拟派的保安人员：50 岁及以下；男性；具有《保安员证》。每满足 1 人得 1 分，满分 11 分。（未提供相关证明该项不得分） | 11 |
| | | 3. 供应商提供拟派的保安人员：每提供 1 份建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证得 2 分，满分 4 分。（未提供相关证明该项不得分） | 4 |
| | | 4. 供应商提供拟派的维修维护人员：每提供 1 份电工证得 2 分，最高 4 分。（未提供相关证明该项不得分） | 4 |

| | | | |
|-------------------|---------------|---|----|
| | | 5. 供应商提供拟派的餐饮服务人员：50 岁及以下；承诺身体健康、无传染性疾病；提供有效期内《健康证明》，每满足 1 人得 1 分，满分 7 分。（未提供相关证明该项不得分） | 7 |
| | | 6. 供应商提供拟派的保洁人员：50 岁及以下；承诺会使用相关保洁工具，身体健康，会讲普通话。满足 1 人得 0.5 分，满分 3 分。（提供身份证、承诺函） | 3 |
| | | 7. 供应商提供拟派的报刊编辑部物业服务人员：50 岁及以下；承诺身体健康，会讲普通话，满足 1 人得 1.5 分，满分 3 分。（未提供相关证明该项不得分） | 3 |
| | 应急预案 (4 分) | <p>供应商根据本项目实际情况制定的应急预案，包括但不限于以下内容：突发事件应急预案（包括发生狂风、暴雨等灾害性天气）、其他突发事件应急预案（如校内斗殴、恐怖袭击等）、消防应急预案（包含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容）、常见情况的应急处理（包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、采购人组织重大活动期间的应急工作）等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细，具有及时的应对措施，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，措施有效、反应迅速得 4 分；供应商对每项内容虽阐述但内容未包括具体细节，制止事态发展的应急措施和能力有个别细节需要完善和提高得 3 分；供应商提供的应急预案有缺项，未反应出制止事态发展的应急措施和能力得 1 分；未提供应急事件处理预案的得 0 分。</p> | 4 |
| 综合部 分 (35分) | 企业业绩 (12分) | 2022 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 4 分，最高得 12 分。（提供合同扫描件，必须包含合同内容、合同金额、合同签订时间、双方有效盖章和签字页，提供每份合同至少 1 个月或 1 次的银行收款凭证） | 12 |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | <p>1. 保洁及秩序维护方案: 供应商针对本项目实际情况,提供有保洁及秩序维护方案,保洁服务至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾的收集及清运或投标人认为需要的其他内容等;秩序维护至少包含院区内的治安管理(门卫管理,入院人员的安全服务、安全检查,公共区域秩序管理,院区 24 小时执勤、巡逻与备勤,停车秩序管理)、突发事件处置,协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件等工作。</p> <p>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;未提供应相关内容的得 0 分。</p> | 6 |
| <p>服务方案 (23分)</p> | <p>2. 建筑日常维修维护、杂修及绿化服务方案: 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的建筑日常维修维护、杂修及绿化服务方案。建筑日常维修维护及杂修方案至少包括制定维护保养计划和定期检查计划、日常巡检、建筑物外部及内部的巡查及维修维护、建筑物承重及抗震结构部位巡查及维修方案的上报、屋顶的检查及维修、对整个院区公共区域及办公楼的各类物品物件的维修等内容;绿化方案至少包括整个院区绿植、树木的日常管理养护、产生的绿化垃圾的清运、树木花草的并虫预防、实时修建等内容。</p> <p>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;未提供应相关内容的得 0 分。</p> | 6 |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>3. 水电气暖设备设施维修维护及消防服务方案： 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的水电气暖设备设施维修维护及消防服务方案，水电气暖设备设施维修维护至少包括设施设备运行管理计划流程和标准、特种设施设备(排水设施设备、供电设施设备、暖气设施设备、电梯系统、电气设备及照明系统)设备的日常维修维护、设备设施运行管理频率、设备设施运行管理标准、操作规范、监督程序、设备设施运行管理事项、设备设施运行管理服务计划、设备设施运行管理制度、日常维护监督管理方案、日常报事报修流程及服务方案、设施设备服务标准化建设方案、节能降耗实施方案等内容；消防服务至少包括区内消防设备维护、保养与管理、消防安全服务（包含消防工作管理、消防器材管理和使用、消防知识的培训、消防基本能力的训练、消防安全检查、重点部位的消防安全、火灾隐患的整改、灭火或应急疏散演练）等内容。</p> <p>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;未提供相关内容的得 0 分。</p> | 6 |
| | <p>4. 餐饮服务及服务质量保障方案： 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的餐饮服务及服务质量保障方案。餐饮服务方案至少包括餐饮食品的安全管理、餐饮的保障及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容；服务质量保障方案至少包括配备人员岗位设置及配备要求、服务工作流程、人员的奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、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</p> | 5 |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。</p> <p>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 5 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 3 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。</p> | |
|--|--|--|

第七章 物业服务合同

合同编号： _____

河南省科学技术馆西馆区物业管理服务合同

甲方(采购人):

乙方(成交人):

为做好河南省科学技术馆西馆区物业服务项目，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等规定及甲方的采购文件(含补充、修改文件)和乙方的响应文件(含澄清、补充文件)等，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上签订本合同，甲乙双方共同遵守。

一、有效合同文件

1. 合同条款、附件及补充协议；
2. 成交通知书；
3. 采购文件；
4. 成交单位响应文件；
5. 双方形成的其他文件等。

二、基本情况

1. 业主名称：河南省科学技术馆。

2. 服务内容：有效合同文件约定的服务内容。
3. 服务要求：符合有效合同文件约定的服务内容和相关考核标准。
4. 服务期限：从 年 月 日至 年 月 日。
5. 合同价格： 元，大写：

三、付款方式及要求

1. 自合同签订之后，且乙方开始提供服务之日起，甲方向乙方按月支付，次月支付上个月服务费用，甲方根据月度考核结果支付相应服务费用(详见附件)。

2. 每次支付前十日，凭甲方相应部门开具的月度考核单，乙方开具的正规发票，甲方财务部门以转账方式支付物业管理服务费。

3. 合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。若考核不合格，按照有关考核办法扣减管理服务费用。

4. 在本合同履行期限内，合同价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。

四、履约保证金

1. 乙方以以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向甲方提供合同价的5%的履约保证金。

2. 本项目合同期满时，乙方完成相关服务工作，没有违约行为，办理完相关交接手续，并按约定退场后的10日内，由甲方将约保证金一次性无息退还乙方。

3. 本项目合同期内，若乙方在甲方组织的月度考核中没有达到相应分值，甲方将按照合同约定从乙方服务费中或履约保证金中扣除违约金。

4. 本合同履行过程中,若乙方在连续三次月度考核中均低于合格分值,并直接造成甲方损失(包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定等方面),情节严重的,甲方有权单方面终止合同,履约保证金不予退回,并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

五、甲方的权利与义务

1. 为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用,不得出租或挪做它用。

2. 协调组织乙方服务项目的交接工作,审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

3. 审定乙方拟定的物业管理服务计划、方案和制度,检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况。

4. 对乙方物业管理服务工作进行监督检查,并有权提出合理的整改意见。乙方应服从甲方领导指挥,完成甲方交办的临时工作(需与物业服务相关),对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方工作人员,甲方有权利要求乙方进行调换。

5. 对乙方的综合考评结果应及时通知乙方,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,甲方有权自行聘请其他公司进行整改,整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除。

6. 有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

7. 对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

8. 承担乙方在提供物业服务过程中所消耗的水电费,不承担其他任何费用。

9. 不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务，并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

10. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同；本项目禁止分包与转包。

11. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同(造成甲方的经济损失由乙方承担)。

12. 甲方有义务按照乙方提出的安全隐患整改建议进行整改。

六、乙方的权利与义务

1. 根据法律法规的有关规定和有效合同文件的约定,制定物业管理办法及实施方案开展各项物业管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

2. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

3. 负责做好服务区域内的安全防范工作，发现安全隐患及时处理并上报。

4. 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

5. 接受甲方考核和相关行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成事故及甲方损失，乙方承担全部责任并负责全部赔偿。

6. 乙方以合同约定并经甲方确认的标准作为管理服务标准,必须每月进行工作自评,如有不符合标准的情况,须及时整改。

7. 承担乙方人员工资福利以及各种保险,因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。

8. 工作人员必须经专业培训后方可上岗,遵守甲方的规章制度,统一着装,佩带工号牌,爱护甲方的各类设施设备及其它财产,如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产,由乙方负责赔偿。

9. 提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。各类物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间,服务范围内所需要的一切费用由乙方承担。

10. 不得向他人转让本项目,也不得将本项目分解后分别向他人转让。

11. 负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理,并独立承担相应的法律责任和经济责任。对甲方人员或财产造成损害的,乙方必须承担由此而产生的一切责任。

12. 必须服从甲方工作大局,做好与甲方的协调和配合工作。

13. 本合同到期或终止当日,乙方无条件向甲方移交档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料,并办理交接手续。乙方未按时行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的,甲方有权没收乙方履约保证金。

七、赔偿责任

1. 由于不可抗力或非乙方人员失职造成的财产损失,乙方不予赔偿。

2. 乙方派遣的人员因工受伤，须根据劳动法处理时，均由乙方承担，甲方对此概不负责。如因上述原因给甲方带来损失或费用支出的，则乙方须赔偿甲方因此遭受的一切损失及支出的费用(包括但不限于各类赔偿金、差旅费、律师代理费等)。

3. 乙方因管理不善、员工未按规定履行岗位职责、工作失职等原因造成甲方财产丢失、损失、损坏的，乙方应全额赔偿，并追究当事人以及乙方公司级领导法律责任。

4. 乙方派遣的人员在工作中导致任何人身伤亡事件(含第三方)或任何动产、不动产损失的，该损失均由乙方承担;如导致甲方遭受损失或连带索赔的，乙方须负全部责任，并赔偿甲方所遭控告的一切损失以及所支付的费用(包括但不限于各类赔偿金、差旅费、律师代理费等)。

5. 乙方未按投标内容进行服务将进行相应处罚。

八、协议解除、违约责任、协商方式

1. 本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策及时协商处理。

2. 甲、乙双方任何一方如在正常情况下提前终止协议，终止要求提出方应提前三个月以书面形式通知对方，否则，其应承担协议总标的 5%违约金作为给对方的赔偿。

3. 在履行协议中发生纠纷时，由双方协商解决，协商不成的，可通过甲方所在地法院诉讼途径解决。

九、其它规定

1. 如有未尽事宜，双方经友好协商同意后，以正式文件补充，补充的文件与本合同具有同等效力。

2. 如遇政府相关政策调整，将依据相关规定对费用做出适时调整。

3. 本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执两份，双方章后生效。

缺页之合同为无效合同。

4. 本协议约定时间到期，协议自然终止。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

甲方负责人：

乙方负责人：

开户行：

开户行：

开户行账号：

开户行账号：

年 月 日

年 月 日

附件：

物业服务质量考核管理办法

1. 目的

提高省科技馆西馆区物业管理和服务水平，促进管理规范化和标准化。

2. 适用范围

2.1. 适用于驻场物业服务单位及其驻场服务所有员工。

2.2. 考评范围：物业服务合同范围内服务单位应履行的工作，以及其他专业化服务项目管理等内容。

3. 权责

3.1. 省科技馆成立物业服务质量考评小组，由馆领导任组长，相关部门负责人任副组长，各业务部门相关人员任成员。

3.2. 运行管理相关部门为日常考评组织和责任部门，负责考评计划的编制和组织实施，安排考评人员开展日常考评，负责考评过程的沟通，考评结果的统计分析以及考评办法的改进等。

3.2. 驻场物业服务单位需配合运行管理相关部门开展各项考评工作，派专人对接考评工作，并根据考评反馈的结果，组织服务的改善和提升。

4. 工作程序

4.1. 考评原则：考评以“全面、客观、公平”为原则，以“完善服务、管理提升”为目的。以“计划督促、日常检查、专项考评”为方法。

4.2. 考评依据：

4.2.1. 有效合同文件内容。

4.2.2. 《物业服务质量日常考评标准》（见附表 1）。

4.2.2. 行业法律法规要求和相关质量标准。

4.2.4. 省科技馆的管理目标要求和考核指标，详见《量化考核指标》（见附表2）。

4.2.5. 省科技馆和驻场物业服务单位的质量管理体系文件。

4.2.6. 省科技馆下达的工作计划和任务、驻场物业服务工作计划、日常工作联系单和运行管理会议安排计划工作等。

4.2.7. 相关运行管理制度和办法等。

4.3. 考评内容

4.3.1. 计划执行和落实：对物业管理服务计划工作、省科技馆下达的工作计划和任务、驻场物业服务工作计划、日常工作联系单和运行管理、计划工作等的执行和落实情况。

4.3.2. 运行工作质量：对物业服务日常运行的执行质量情况、专项工作的执行质量情况以及管理目标的落实质量情况。

4.3.2. 岗位出勤情况：对省科技馆要求的岗位需求落实情况与实际布岗、出勤情况。

4.4. 考评方式

采用现场抽查、询问、观测、查看质量记录文件和监控录像、听取汇报、实地暗访等手段进行考评，并有对现场检查情况和资料进行拍照、复印留档的权利。

4.6. 考评程序

4.6.1. 各项专业服务每周抽查考评次数不低于2次，当次考评需做好物业服务质量考评记录，每次原则上考评人员至少2人同行。当抽查物业服务各岗位或服务质量发现不合格项时，在运行信息系统上填写《物业服务质量考评任务单》并在考评结果栏选择扣分项，发送物业服务单位相应质量管理部门确认。

4.6.2. 对于考评小组未现场考评，但业已发生的对现场服务或院区运行产生重要影响的事件或事项，直接认定为不合格项，在运行信息系统上填写《物业服务质量考评任务单》并在考评结果栏选择扣分项，纳入日常考评结果中。

4.6.3. 省科技馆考评小组以外的工作人员在工作中发现物业服务单位的不合格项时报告给考评小组，由考评小组核实后，在运行信息系统上填写《物业服务质量考评任务单》并在考评结果栏选择扣分项纳入考评结果。

4.6.4. 如物业服务单位对考评结果有异议，可在3个工作日内提出申诉，考评小组组织复议，并在3个工作日内给出回复意见。

4.7. 考评结果运用

4.7.1. 日常考评作为月管理服务费支付的主要依据，满分为100分，合格分为85分。

4.7.2. 日常考评得分 ≥ 85 分，采购人按约定支付当月管理服务费。

4.7.3. 日常考评得分 < 85 分，采购人按每低于85分1分按当月服务费的0.5%额度扣除相应的服务违约金。属安全问题的，如没按照采购人所下通知内的要求时限按时完成整改的，采购人按合同物业费当月金额的1%额度扣除相应的服务违约金，同时，采购人有权另行委托第三方完成相关工作，费用亦从中标方合同服务费中支付，造成严重损失的，全部由中标方负责。

4.7.4. 如岗位设置和数量不能满足省科技馆方在招标文件中提出的需求，除进行日常考评扣分外，根据实际核查数扣减缺岗人员当天应发工资的两倍。

4.8. 如发生安全责任事故（火灾、安全责任事故、治安责任事故等），出现人身伤亡，经考评小组议定为物业公司管理责任的，解除合

同，并按合同约定另行进行其他处理。

4.9. 如物业公司在配合或代表省科技馆获得区级以上荣誉方面做出突出成绩，经考评小组评议通过后，可在当月的日常考评月度总分中加1—3分，单项已有奖励的除外。

4.10. 考评沟通和整改完善

4.10.1. 为促进服务质量的完善和提升，运行管理相关部门和物业公司每周对考评情况进行沟通。

4.10.2. 物业公司根据日常考评结果反馈组织不合格项的整改完善，运行管理相关部门组织抽查复检。

4.11. 根据运行管理工作和物业服务的实际情况，运行管理相关部门负责持续对本考评办法进行调整完善。

5. 附表：

1. 《物业服务质量日常考评标准》
2. 《量化考核指标》

附表 1:

物业服务质量日常考核标准

| 服务内容 | 工作目标 | 工作要求 | 考核及评分办法 | 满分 值 |
|----------------|---------------------------------|--|---|---------|
| 一、综 合管 理 | 合同条款 落实到位 | 按合同条款做好相应物 业服务和管理工 作。不断 完善内部管理和 服务,提 高服务水平和 质量。 | 合同条款未 按要求落实, 因服务质量差、 态度不好 或工作不到 位导致观众 或采购人方 提意见或投 诉的,视其 性质和影响 程度,扣3-5 分。 | 15 |
| | 完善管理 制度,岗位 责任制执 行率100% | 制定完善管 理制度和日 常工作操作 规范、标准; 日常工作档 案建立齐全 并管理规范, 及时更新。 | 管理制度和 日常工作操 作规范覆盖 全面,检查 记录真实,档 案建立完善。 不到位1项 1次扣1分。 沟通协调后 未提供视为 不及时,一 次扣2分。 | |
| | | 建立完善岗 位责任制度、 现场巡回检 查制度,检 查记录清晰, 发现问题有 整改、有跟 进。 | 缺现场或运 行信息系统 巡查记录,发 现一次扣1 分;记录不清 晰或虚假记 录,发现一 次扣1分;发 现问题无整 改、无跟进, 发现一次扣 2分。 | |
| | 人员在岗 保障率 100% | 做到岗位分 配合理,管 理区域全面 覆盖。员工 工作 时间准时到 岗,无缺岗、 | 未按要求布 岗,不能满 足 岗位和现场 服务需求,或 缺岗10分 钟,一次扣1 分, | |

| | | | | |
|--------|----------------------|---|---|----|
| | | 脱岗、串岗现象。 | 并按相应规定另行扣罚。 | |
| | 岗位人员素质达标率100% | 各在岗人员具备该岗位基本岗位素质和能力要求,熟知岗位职责和各项规章制度,上班期间按员工着装规定着装,保持良好的服务形象,严格遵守岗位纪律和院区运行各项规章制度,认真履行工作职责。 | 违反岗位纪律,每人次扣1分;违反院区运行管理制度一次扣1分;不具备对应岗位素质要求的,一人次扣1分;在岗人员岗位形象不达标一人次扣0.5分;因服务缺失、态度不好或工作不到位导致观众或采购人提投诉的,视其性质扣3-5分。 | |
| | 按期保质完成工作任务,计划完成率100% | 及时对采购人方提出的工作协作要求进行配合落实。 | 未按要求完成工作计划或任务的,一次扣1分。工作结果反馈为不满意的,一次扣2分。 | |
| 二、质量管理 | 服务响应及时率100% | 对采购人交办的任务,现场服务响应时间迅速、执行到位。 | 现场响应时间拖延一次扣1分,拖延造成现场不良影响的一次扣2-5分。 | 10 |
| | 服务类和辅助管理类工器具管理到位 | 做好服务、管理及日常工作使用的各类工器具的管理工作。发现故障及时维修或通知相应部门采取措施,并做好资产管理。 | 未及时修复或通知相关部门采取措施一次扣1分,造成设备设施损坏或丢失,视情节和财产价值情况扣1-3分。 | |

| | | | | |
|----------|--------------------|--|---|----|
| | 施工管理到位 | 符合合同及施工管理要求，过程巡查和监督到位，且验收一致。发现问题及时上报并处理。 | 单个项目发现管理不到位，一次扣2分。导致后果严重的，视情况扣3-5分。 | |
| | 各类型临时活动的执行保障率100% | 临时接待任务人员及时到位；设备运行安全可靠；应急处理及时迅速。 | 因保障或执行不到位造成失误或不良后果，扣2-5分。 | |
| 三、安全管理 | 事故发生率为0 | 严格制定执行安全管理制度，及时发现、消除安全隐患，防范安全责任事故发生。 | 每发生一次，视其轻重扣2-5分，并按相关规定和条款另行处理。 | 15 |
| | 突发事件预防和控制措施到位 | 制定并完善各类应急预案，做好突发事件应急预案的演练和实施工作。工作区域内发现有异常或突发事件，需及时上报并按应急预案处理。 | 各类应急预案每年至少演练1次，消防为2次，未完成一次扣2分。因防控措施未到位导致现场服务质量出现问题或影响扩大的，一次扣2-5分。 | |
| 四、秩序维护服务 | 做好消防安全工作，重大火灾发生率为0 | 按时做好对院区各消防点巡查、签到，记录完整清晰，保证消防栓、灭火器箱里面的灭火器完整有效，封条每月定时更换。发现问题及时处理并上报。 | 发现不达标、虚假记录、未上报每次扣3分；发现问题未及时处理一次扣3分。 | 15 |

| | | | | |
|---------------|-----------------|---|--|----|
| | 刑事、治安责任案件年度发生0件 | 做好院区内的安全巡查工作，看护好场馆内外设施不被故意损坏或盗窃。如有可疑情况，马上跟进并上报处理。 | 未按要求做好管理工作，巡查或记录不全的发现一次扣2分，虚假记录一次扣3分。因管理不到位或处理不及时导致现场出现问题，一次扣2-5分。 | |
| 五、保洁服务 | 清洁、保洁及时率100% | 园区内和办公区域清洁卫生达标；垃圾清理日产日清；空气清新、无异味。 | 每发现一处卫生未达标扣0.5分；未及时清理垃圾导致地面污物明显、异味明显，每次扣1分。 | 10 |
| | 卫生间保洁到位，维修及时 | 保洁工具、设备设施齐全，摆放整洁有序，发现洁具等设备设施故障及时报修处理。 | 工具设备不齐全影响现场清洁效率和效果的，一次扣1分。故障未及时报修一次/处扣1分。 | |
| 六、绿化养护 | 按合同养护标准执行 | 按合同养护要求进行养护。发现问题及时记录并处理并与采购人单位相应负责人及时沟通。 | 养护工作不达标，单次单项扣1分。事项类未按要求或标准进行，单次单项扣1分。 | 5 |
| | | 使用机械操作时，对员工进行安全培训。 | 未按要求或标准进行，单次单项扣1分。 | |
| 七、建筑日常维修维护及杂修 | 房屋完好率大于98% | 做好建筑物的日常巡检工作，发现问题及时上报或处理，遇有事故，及时抢修。 | 发现问题上报不及时，发现一次扣1分；未及时采取相应措施导致出现安全问题的，一次扣1—3分。 | 10 |

| | | | | |
|----------------|----------------------|---|---|----|
| | 维修及时率100%，零修合格率100%， | 对各类报修响应及时，需另外购置材料维修的，2个小时内回复并持续跟进。 | 维修不及时或不合格一次扣1分，影响现场造成影响的一次扣2分，零修在1周内返工的，每次每处扣0.5分。 | |
| 八、水电气暖设施设备维修维护 | 维保计划完成率100% | 建立主要设备台账，并根据维保计划定期组织维护保养。设备设施保养有效，操作规范，无出现维修、保养后故障重现，机房环境符合设备运行要求。 | 未建立台账或台账不完整一次扣1分；未编制维保计划扣1分；未按计划实施扣1分；机房环境不符合设备运行要求一次扣1分；出现保养后故障重现，造成设备停用发现一次扣2分，造成整个系统停用一次扣3分。 | 10 |
| | 设备设施运行完好率大于99% | 做好设备设施各系统的日常巡检工作，确保各系统正常运行，发现问题及时上报或处理，防止故障扩大。遇有事故，维修人员查找原因并进行抢修，使事故影响降到最低。 | 单项系统单项设备有一项不合格，扣1分；造成部分设备无法正常工作，扣2分；造成系统无法正常工作，扣3分。事故原因查找不到位扣2分；未及时采取相应措施导致影响扩大的扣3分。 | |
| | 维修及时率100%，零修合格 | 对各类报修响应及时，急修5分钟内到场，一般性维修当天处理完成， | 维修不及时或不合格一次扣1分，影响现场造成影响的一次扣2分。 | |

| | | | | |
|------|----------------|--|---|----|
| | 率100% | 需另外购置材料维修的，2个小时内回复并持续跟进。 | | |
| | 节能降耗达到年度节能目标要求 | 严格按照节能运行制度操作设备设施，按要求形成能源使用情况日报、月度，并每月形成能源使用分析报告，实施并达到年度节能目标要求。 | 凡不按规定操作，造成能源浪费的，发现一次扣1分；发现异常未及时处理导致能源浪费扩大的，发现一次扣2分。 | |
| 餐饮服务 | 工作人员持证上岗率100% | 工作人员身体健康，取得健康合格证，且保证服务人员的稳定性。 | 发现无健康合格证，1人扣5分，2人扣10分 | 10 |
| | 食品安全事故发生率0 | 食品原材料进货渠道正规，食品加工操作规范，储藏符合标准，无质量问题和安全隐患 | 无进货清单或发票，发现一次扣1分；食品加工不规范，发现一次扣2分；食品储藏不规范，发现一次扣2分 | |
| | 环境卫生 | 厨房和餐厅始终保持干净卫生 | 发现垃圾堆积、清理不及时，发现一次扣2分 | |

注：1. 上表各服务内容的对应分值，为该项扣分上限值，合计总扣分数为 100 分。注：1. 上表各服务内容的对应分值，为该项扣分上限值，合计总扣分数为 100 分。

2. 上表各服务内容，对应其工作要求和考核及评分办法进行考评，其实际扣分数等于其下各小项考评扣分数之和；当其扣分数超

过其对应分值数时，则以该分值数为日考评扣分数。

3. 以上各工作标准，如在过程中有变动，以书面的最新标准或要求为准。

附表 2:

量化考核指标

| 序号 | 考核项目 | 量化指标 | 管理指标实施措施 |
|----|-----------------|--------|---|
| 1 | 院区建筑物完好率 | 大于 98% | 指定维修技术人员负责责任区域内的房屋巡查, 建档记录, 确保房屋完好、整洁, 无损坏公共设施现象。 |
| 2 | 一般公共区域设施完好率 | 大于 98% | 通过平时的维护保养并建立定期检查、排查制度, 确保设施设备的完好 |
| 3 | 返修率 | 小于 2% | 建立良好先进的沟通联络, 紧急情况立即通知相关岗位当值人员, 建立严格的修缮制度, 零修工程及时完成, 急修工程不过夜。实行 24 小时值班制度。正常情况 10 分钟内到场。 |
| 4 | 火灾发生率 | 0 | 定期进行防火培训和演习, 加强宣传, 发现隐患, 及时处理并通知服务中心, 确保消防安全。 |
| 5 | 安全措施保证率和突发事件控制率 | 100% | 完善各类应急预案, 经常性组织进行各项应急演练, 各类突发事件预防和控制措施到位。 |
| 6 | 安全责任事故发生率 | 0 | 严格制定执行安全管理制度, 落实安全责任事故层级负责制, 发现问题及时处理反馈。 |
| 7 | 消防系统完好率 | 100% | 建立完善消防巡查制度, 落实责任人, 责任部门监督执行, 确保消防设施正常完好。 |
| 8 | 治安案件发生率 | 0 | 建立完善公共秩序维护措施; 实行 24 小时巡视制度; 充分发挥群防群治的力量; 制定各种突发事件应急方案并勤加演习。 |

| | | | |
|----|-------------|-------|---|
| 10 | 清洁、保洁及时率 | 100% | 保洁落实到人，进行全天候保洁工作，巡查记录完善，监督检查得力，严格考核制度。 |
| 11 | 绿化区域完好率 | 98% | 通过平时的维护保养并建立定期检查、排查制度，确保绿植生长正常。 |
| 12 | 食品安全事件发生率 | 0 | 建立健全餐饮管理制度，做好食品采购渠道、制作过程、保质保鲜等管理，确保全年不发生食品安全事故。 |
| 13 | 设施设备完好率 | 大于99% | 定期维护和检修，确保设施设备运作正常，保障院区正常运行需求。加强日常巡查，做到随时发现问题及时修复。 |
| 14 | 服务人员专业培训合格率 | 大于99% | 员工分别进行入职培训、在职培训、定期培训等常规培训，并予以考核；对于特种作业、行业性要求的员工，实行定期培训，并予以考核。 |
| 15 | 特种岗位持证上岗率 | 100% | 特种岗位员工需持相对应上岗证件。 |
| 16 | 岗位责任制执行率 | 100% | 通过系统的培训，使员工充分掌握熟习各项规章制度与岗位职责；切实落实岗位职责任务，保障各项规章制度的落实执行，使物业服务工作高效高质地进行。 |
| 17 | 服务及时率 | 100% | 制定完善管理制度，责任部门监督执行。 |
| 18 | 档案建立与完好率 | 100% | 建立资料库，档案齐全，管理完善。 |

第八章 附件

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。