

河南省省直机关后勤保障中心河南  
省民主党派大楼物业服务项目项目

# 竞争性磋商文件

项目编号：豫财磋商采购-2025-168



采 购 人：河南省省直机关后勤保障中心

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 5 月

# 目 录

第一章 竞争性磋商邀请.....	1
第二章 供应商须知前附表.....	4
第三章 供应商须知.....	10
一 说 明.....	10
二、竞争性磋商文件.....	12
三、竞争性磋商响应文件的编制.....	14
四、竞争性磋商响应文件的上传.....	16
五、开启与评审.....	17
六、确定成交.....	23
七、授予合同.....	24
八、需要补充的其他内容.....	25
第四章 竞争性磋商响应文件格式.....	26
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明.....	28
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	29
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	30
四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明.....	31
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	32
六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件.....	33
七、磋商响应函.....	34

八、法定代表人身份证明书.....	36
九、磋商响应报价表格.....	37
十、综合证明文件.....	40
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.....	42
十二、供应商关联单位的说明.....	45
十三、其他文件.....	48
第五章 项目需求及技术要求.....	49
第六章 磋商方法和标准.....	84
第七章 政府采购合同.....	93

# 第一章 竞争性磋商邀请

## 项目概况

河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼物业服务项目项目的潜在供应商应在“河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）”网获取竞争性磋商文件，并于2025年5月19日09时00分（北京时间）前递交竞争性磋商响应文件。

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财磋商采购-2025-168
2. 项目名称：河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼物业服务项目项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 预算金额：2700000 元  
最高限价：2700000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采 (1)20250076-1	河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼物业服务项目项目	2700000	2700000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 本项目共分 1 个包，包含河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼物业服务。

5.2 采购内容：河南省民主党派大楼院区设施设备运行维护、保安、保洁、会务、电梯、消防、绿化、综合管理等物业服务。

5.3 服务期：1 年。

5.4 服务地点：河南省民主党派大楼（郑州市郑东新区邢庄北街 6 号）。

5.5 服务标准：符合采购人及竞争性磋商文件中要求。

6. 合同履行期限：1年。

7. 本项目是否接受联合体磋商响应：是 否

8. 是否允许采购进口产品：是 否

9. 是否专门面向中小企业：是 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、获取竞争性磋商文件

1. 时间：2025年5月6日至2025年5月13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(hnsggzyjy.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(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网，并按网上提示下载采购项目所含格式(.hgzf)的竞争性磋商文件及资料。

4. 售价：0 元

## 四、提交首次磋商响应文件截止时间及地点

1. 时间：2025年5月19日 9:00 时（北京时间）

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

## 五、开启时间及地点

1. 时间：2025年5月19日 9:00 时（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-1

## 六、发布公告的媒介及竞争性磋商公告期限

本次竞争性磋商公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，竞争性磋商公告期限为三个工作日。

## **七、其他补充事宜**

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

## **八、凡对本次竞争性磋商提出询问，请按照以下方式联系**

### **1. 采购人信息**

名称：河南省省直机关后勤保障中心

地址：郑州市郑东新区邢庄北街6号

联系人：张先生

联系方式：0371-66078778

### **2. 集中采购机构信息（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：张志敬

联系方式：0371-66078778

## 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	项目名称：河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼 物业服务项目项目
1.3	项目编号：豫财磋商采购-2025-168
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：2700000 元； 最高限价：2700000 元； 竞争性磋商内容：河南省民主党派大楼院区设施设备运行维护、 保安、保洁、会务、电梯、消防、绿化、综合管理等物业服务 服务期：1 年 服务地点：河南省民主党派大楼(郑州市郑东新区邢庄北街 6 号) 服务标准：符合采购人及竞争性磋商文件中要求
2.2	采购人：河南省省直机关后勤保障中心 地 址：郑州市郑东新区邢庄北街 6 号 联系人：张先生 联系方式：0371-66078778
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 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyzfcgc@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	<p>踏勘现场：</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__/__/__</p> <p>踏勘集中地点：__/__/__</p>
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	<p>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</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>所有包</p> <p><input type="checkbox"/>一个包</p> <p><input type="checkbox"/>其他（特殊情况）_____</p>
18.2	<p>报价次数：二次。</p> <p>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。</p>
18.3	<p>（1）磋商响应报价：</p> <p>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。</p> <p>（2）磋商响应报价相关说明：</p>

条款号	内 容
	<p>①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。</p> <p>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。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>(3) 本采购项目分为 1 个包，最高限价为 2700000 元，磋商响应报价超过最高限价的按无效处理。</p>
19.1	磋商响应货币：人民币。
24.1	<b>磋商响应文件有效期：</b> 从提交首次磋商响应文件截止之日起 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（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	<b>提交首次磋商响应文件截止时间：2025 年 5 月 19 日 9:00 时（北京时间）。</b>
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”（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
30.3	开启时间：2025 年 5 月 19 日 9:00 时（北京时间）。

条款号	内 容
	开启地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(九)-1
31	<p><b>信用查询时间：</b></p> <p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)文的要求，采购人将在开启截止后在“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。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>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。</p>
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><b>初步审查</b></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"> <li>1. 标书雷同性分析：投标（响应）文件制作机器码和文件创建标识码不能一致；</li> <li>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；</li> <li>3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近三年任意一年的财务报告或银行开具的资信证明等）；</li> </ol>

条款号	内 容
	<p>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）；</p> <p>5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明；</p> <p>6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>7. 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>8. 签章或盖章或签字符合竞争性磋商文件要求；</p> <p>9. 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定；</p> <p>10. 服务期：1 年；</p> <p>11. 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差；</p> <p>12. 总报价未超过最高限价；</p> <p>13. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件；</p> <p>14. 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。</p>
36.1	<p><b>是否专门面向中小企业：</b></p> <p><input type="checkbox"/>是。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对供应商报价给予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》（第四章竞争性磋商响应文件格式）进行。</p> <p><b>本采购项目所属行业：物业管理</b></p>

条款号	内 容
37.3	<p><b>磋商方法:</b></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><b>推荐成交候选人的数量: 3名</b></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>
46	<p>履约保证金: <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有,合同金额的 <u>5</u> %</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>竞争性磋商完成后,成交供应商与采购人签订政府采购合同,经采购人确认后按照以下方式付款。 付款方法和条件: 无预付款,采购人根据季度考核结果向物业服务公司支付服务费用。</p>
50.2	<p>“一号咨询”服务: 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。</p>

# 第三章 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 项目编号：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 政府采购合同

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”( [www.ccgp-henan.gov.cn](http://www.ccgp-henan.gov.cn) ) “河南省公共资源交易网”( [hnsggzyjy.henan.gov.cn](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 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赔偿金：

（1）供应商在竞争性磋商文件规定的磋商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(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12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时间。

## **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开标一览表（报价表）内容与竞争性磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经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，供应商须选用节能产品。

(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

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

### 35.6 正版软件的要求

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商务和技术评审，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

成交供应商按供应商须知前附表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”。

51. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”,包括本数;所称的“不足”,不包括本数。

## 第四章 竞争性磋商响应文件格式

河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼物业服务项目项目

# 竞争性磋商响应文件

编号：豫财磋商采购-2025-168

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的扫描件。
  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。
  3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明:

1. 提供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. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（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）自愿参加河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼物业服务项目项目（豫财磋商采购-2025-168）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](http://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](http://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）

我们收到了河南省省直机关后勤保障中心河南省民主党派大楼物业服务项目项目（豫财磋商采购-2025-168）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

项目编号：豫财磋商采购-2025-168

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	
磋商保证金	
磋商响应文件 有效期	
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单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，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. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。

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

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由供应商自行设计。

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，提供供应商认证等证书。（提供认证扫描件，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	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

(若不属于以下几项可不附)

## 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：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（供应商）

（供应商属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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，本单位为项目采购活动提供本单位制造的货物（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： \_\_\_\_\_

---

说明：成交供应商为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

## 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

## 第一部分 项目需求

### 一、项目概况

河南省民主党派大楼位于郑东新区德善街与邢庄北街交叉口东北角。建设用地面积 15 亩，总建筑面积约 3.51 万平方米，容积率为 2.61%，绿化率 30.04%，地上十五层、裙房四层，地下二层，建筑高度为 60.90 米（具体数据详见附件 1）。

### 二、服务内容

本次主要采购河南省民主党派大楼院区设施设备运行维护、保安、保洁、会务、电梯、消防、绿化、综合管理等物业服务。

具体需求与要求见下表：

服务项目	基本要求	服务要求
综合管理	物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗	1. 建立相对应的物业项目部； 2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 70%（含）以上； 3. 项目部建立 24 小时值班制度； 4. 对采购人或物业使用人的求助、咨询及时处理，对采购人或物业使用人的投诉在 24 小时内答复； 5. 每年开展春节、国庆节氛围营造； 6. 物业服务企业直接负责提供的

	<p>位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。</p>	<p>服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。</p> <p>7. 做好办公楼各类运行管理，档案收集整理和日常管理，保障齐全完整实时更新便于查找。</p> <p>8. 根据《公共建筑节能管理办法》，结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案，通过管理达到年度能耗下降10%以上。</p> <p>9. 办公楼装修改造和重大维修过程中提供现场监管和技术支持。</p> <p>10. 设施设备定期维护防锈处理。</p> <p>11. 各部门有完备应急预案，并定期组织演练。</p> <p>12. 每季度服务满意度调查，满意度不低于90%。</p>
<p>房屋日常养护维修</p>	<p>建立健全房屋档案，检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修保养，检修记录和保养记</p>	<p>1. 每3天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；</p> <p>2. 建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修率98%以上，维修合格率100%。</p>

	<p>录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮；避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测（费用由乙方承担，每个沉降点每月持续监测费用大概 200 元）。</p>	
<p>供电 设施 设备 运行 管理 维护</p>	<p>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；供电运行和维护人员必须持证上岗；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；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；此标准包含高压设备年检费用（费用大概 3 万</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 变配电房（室）应建立 24 小时双人运行值班制度；</li> <li>2. 建立 24 小时维修值班制度；</li> <li>3. 定期检修维护，运行维护记录完备；</li> <li>4. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；</li> <li>5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、即热开水器、公共照明系统。遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；</li> <li>6. 每年进行一次高压电气测试；（需要委托有专业资质单位）包含在整体费用中。</li> </ol>

	左右)。	<p>7. 每季度对开水间开水器进行清洗、除垢;</p> <p>8. 设施设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。</p>
给排水设施设备运行管理维护	<p>建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。</p>	<p>1. 每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；</p> <p>2. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>3. 每年不少于二次排污系统清淤；</p> <p>4. 完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。</p>
中央空调系统，网络	<p>对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机</p>	<p>1. 建立 24 小时运行值班制度；</p> <p>2. 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；</p> <p>3. 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；</p>

<p>机房 2 台 精密 空调 等运 行管 理维 护</p>	<p>及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统检查维护。</p>	<p>4. 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；每年对制冷系统管网保温进行一次巡修。 5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p>
<p>消防 系统 运行 管理 维护</p>	<p>应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理；此标准包含设备专业维保费用</p>	<p>1. 消防监控室 24 小时双人运行值班； 2. 委托有相关资质的维保单位进行维保； 3. 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件； 4. 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录； 5. 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好； 6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p>

	(费用不低于5万元)。包含在整体预算中)	
安防报警监控系统运行管理维护	<p>建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用（不低于8万元），包含在整体预算中。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安防报警监控室 24 小时值班；</li> <li>2. 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；</li> <li>3. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；</li> <li>4. 办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录；监控录入资料应至少保持 30 天以上；</li> <li>5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</li> </ol>
秩序维护与安全管理服务	<p>实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。保安人员应对进出办公</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实行封闭式管理的，物业管理区域 1 个主出入口，安排 24 小时双岗值班；1 个大楼单元门设立形象岗；</li> <li>2. 对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；</li> <li>3. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部</li> </ol>

	<p>楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理；制定物业突发公共事件的应急预案。</p>	<p>位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；</p> <p>4. 每年组织应急预案演习不少于一次；</p> <p>5. 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜。</p>
<p>环境 卫生 保洁 服务</p>	<p>应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。环卫设施设置合理、完备，垃圾日清。保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性能性用房等不同部位清洁。各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善。保持公共区域整洁、无异味。使用环保的清洁材料。做好卫生虫害的防治工作。</p>	<p>1. 物业管理区域内的道路、绿地、连廊、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；</p> <p>2. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；</p> <p>3. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；</p> <p>4. 办公楼地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；</p> <p>5. 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少</p>

		<p>于三次，其余月份每月不少于二次。</p> <p>6. 垃圾桶存量不超过 2/3。</p> <p>7. 车棚、雨搭定期清洗，一年不少于 4 次。</p>
会议服务	<p>加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；音控设备定期检测维护，音源设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；</p>	<p>1. 保障驻楼单位及公共会务房间 15 个约 1479 平米，按照每年 120 个半天使用频次保障，有成熟的会务接待方案，组织配合良好，对大型接待会务能够做到有筹备、有应急、有预案，调动公司相关资源予以支持；</p> <p>2. 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；</p> <p>3. 会场布置符合主办方要求；</p> <p>4. 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；</p> <p>5. 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98% 以上。</p>
绿化养护服务	<p>有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种</p>	<p>1. 绿化面积 3871 m<sup>2</sup>；</p> <p>2. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边缘清晰；</p>

	<p>和生长情况，及时修剪整形。对草坪内缺失草皮及时补植，做好病虫害的防治工作。</p>	<p>3. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；</p> <p>4. 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱；</p> <p>5. 绿化浇灌系统完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。</p>
<p>电梯 维保 服务</p>	<p>安装、维修、保养人员均应持有相关行政主管部门核发的特种作业操作证上岗，并定期参加复审，建立健全电梯管理制度，至少包括《岗位安全操作规程》、《维修保养制度》、《安全使用管理制度》和详细《维修保养计划》，电梯 24 小时不间断运行，如遇故障电话联系值班室，并公布电话。</p>	<p>1. 1 台消防电梯、5 台主楼客梯、2 台附楼客梯；</p> <p>2. 安全设施完好、通风、照明等附属设施完好；</p> <p>3. 与品牌厂家指定的维保单位签订维修保养（大包）、大中修更新改造合同，并明确被委托企业的责任；（该项服务包含在整体预算中，需要成交供应商签订合同）</p> <p>4. 定期对设施设备进行巡查。属于小修的要及时修复，属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，并及时报告采购人。</p>

注：1. 以上所有运行管理服务维护项目单项单次所用 2000 元（含）以下备品、配件、易损易耗品（件）及各项事务登记簿等由中标方成交供应商承担。

2. 本项目要求的物业服务具体内容、标准须严格落实，若工作中未落实或实施标准不到位，经劝告后仍未及时改正到位的，采购人有权扣除该部分服务对应投标金额服务费，用于委托第三方完成相应服务。

物业共用部位及共用设施设备明细详见附件2

### 三、人员要求及岗位配置

#### 1. 岗位配置

1.1 本项目要求物业服务保障人员不能少于 43 人。

1.2 岗位设置要求：



2. 人员具体要求如下：

岗位名称	人员要求
项目经理	45岁以下，本科以上学历，3年以上类似管理服务经验。

其他主管及综合行政	45岁以下，本科以上学历不少于6人，3年以上类似项目服务经验。综合行政人员要熟练使用办公软件，素质能力全面。
工程技术人员	3年以上相关工作经验，具有相关专业岗位证书，持证上岗。持有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证、“高压电工作业”或“低压电工作业”特种作业操作证。
秩序维护人员	45岁以下，其中形象岗人员年龄在35岁以下。
消防人员	50岁以下，具有《建（构）筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》。
保洁员	50岁以下，会使用相关保洁工具，身体健康。
绿化工	50岁以下，有类似绿化服务经验。
客服人员	30岁以下，特别优秀的可放宽至35岁，专科以上学历，女性身高1.65米以上，男性身高1.75米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。
备注	以上总人数不少于43人

## 第二部分 具体要求

### 一、服务标准要求

#### 1. 上岗标准

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

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

(3) 上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

(4) 上岗人员应经过项目部的统一岗前培训且考核合格;

(5) 上岗人员在岗及在岗中不许酗酒, 禁止带酒意上岗, 岗中不许抽烟;

(6) 为维护采购人良好形象, 服务员工应配置统一制服;

(7) 服务人员应分季节统一着装, 采购人有权对服装款式、颜色提出要求, 成交供应商必须予以配合。上述要求所产生的费用包含在磋商响应报价中, 采购人不予另行支付。

## 2. 出勤率

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

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

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

## 3. 维修服务要求:

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

(2) 积极配合和支持其他职能部门和其他工种的工作;

(3) 工作讲效率、保质量、减少返工率, 服务过程中有礼貌, 使用敬语;

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

(5) 维修工作严格按照专业技术规范进行, 保证工作安全, 注意勤俭节约;

(6) 不私自承接安装维修项目, 确有需要必须报主管领导批准;

(7) 维修中对采购人提供的产品, 要确保质量, 禁止使用假冒伪劣产品;

(8) 认真执行巡视制度, 做好各种记录, 有问题及时汇报;

(9) 认真执行交接班制度, 各种手续交接清楚;

(10) 随时掌握能源消耗情况以降低运行成本;

(11) 及时处理报修, 认真对待投诉, 树立服务意识;

(12) 服从管理员的调度;

(13) 对发生的问题和设备发生故障要做到三不放过——原因查不明不放过、责任未查明不放过、处理意见和整改措施未拿出不放过。

(14) 在维修过程中不准私自更换发标人提供的维修配件, 一经发现, 按 10 倍赔偿。

#### 4. 安全生产标准

(1) 岗前应进行安全教育和培训;

(2) 无重大安全生产事故;

(3) 保证自身及他人不受损伤;

(4) 保证设备、设施及公共财产不受损坏;

(5) 工作现场, 操作区域周边应设有明显正在工作标志。

#### 5. 卫生标准

(1) 服务区域保持整洁无尘, 无私人物品, 工作区域严禁吸烟;

(2) 地面无痰迹、烟蒂、墙面无尘;

(3) 维修现场整齐有序, 工作面要有防污染和安全措施, 工作完毕清理现场, 不给他人造成不便。

### 二、物业服务质量标准 (详见附件 3)

## 第三部分 检验考核方法及付款方式

### 一、物业管理服务项目检验方法

#### 1. 服务人员自查

从事物业管理服务的每一位员工均应对所提供的服务实施自主检查，遇质量异常或者物业使用人直接投诉时，应及时纠正，如系重大或特殊异常应立即报告主管人员和管理部门。

## 2. 办公楼物业服务企业自查

办公楼物业服务企业自主检查的主要方式：常规例行检查、夜间巡查、全面自查等。

## 3. 管理部门监督检查

管理部门负责对办公楼物业服务企业的监督检查，结合驻楼单位意见综合评定和物业管理服务工作自查评定，大楼管理部门制定物业考评细则，按季度组织驻楼单位对物业服务质量进行考核，考核低于95分时，按考评细则扣取相应物业费，连续2个季度考评低于85分，甲方有权提前解除合同。

## 4. 特种设备安全监察

应参照《特种设备安全监察条例》规定的要求实施。

## 5. 满意度调查

办公楼管理部门和物业服务企业应进行意见征询，征询项目包括：综合管理服务、房屋和各项设施设备运行维护服务、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统，网络机房2台精密空调维护管理、消防系统运行管理、安防报警监控系统运行管理、办公楼秩序维护和安全服务、环境卫生保洁服务、会议服务、电梯运行维护、绿化养护服务等方面。还可采取电话联系、走访、问卷调查、联席会议、物业使用人满意度测评等多种形式，征求物业使用人意见。意见征询中发现的问题，应及时整改，并对整改结果进行回访。

# 二、考核方法及运用

## （一）考核方法

按照《河南省民主党派大楼物业管理考核办法（试行）》（详

见附件 4) 进行

### 1. 组织形式

考核评价结合日常考核、问卷调查及服务质量投诉等几个方面情况进行综合打分。

1.1 日常考核。主要以《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》(详见附件 5) 为依据, 由考核委员会进行随机抽查, 通过实地检查和知识测试方式进行, 实地检查主要查看服务保障质量效果, 知识测试通过提问及现场考试对人员岗位基础知识和岗位实操掌握情况进行测试, 每月不少于 2 次, 发现问题根据考核细则进行量分。

1.2 问卷调查。考核委员会每季度根据年度工作计划和阶段倾向性问题, 有针对性的编订调查问卷, 并向驻楼单位发送, 调查问卷中收集到的问题, 经考核委员会核实后计入考核成绩。

### 1.3 服务质量投诉。

(1) 对党派楼领导、局领导及中心领导提出批评的问题, 经考核委员会核实后计入考核成绩。

(2) 各驻楼单位在微信群中提出的问题, 经考核委员会核实后计入考核成绩

(3) 明理路保障部值班期间发现的问题, 经考核委员会核实后计入考核成绩。

(4) 各级领导、驻楼单位直接向考核委员会反映的问题, 经考核委员会核实后计入考核成绩。

考核委员会每季度定期召开会议, 对当季各项考核量分情况进行汇总评估, 最终确定考核成绩向后勤保障中心汇报, 并依据考核成绩向物业公司支付当季服务费。

## (二) 分值比重

考核总分为 100 分, 日常考核占总分值的 60%, 问卷调查占总分值的 20%, 服务质量投诉占总分值 20%。

各项考核分值权重以阶段工作特点，由考核委员会据情会商调整，每次调整后实时通告物业并于次月执行。

## 二、考核运用

1. 当季度考核得分在 95 分及以上的，全额支付当季度物业服务费；得分在 90 分至 95 分以下的，扣除 1 万元当季度物业服务费；得分低于 90 分的，扣除 2 万元当季度物业服务费；得分低于 85 分的，扣除 3 万元当季度物业服务费和项目经理做书面公开检查，连续两个季度考核低于 85 分的，解除合同。

2. 上一季度考核中发现问题，无正当理由未在合理时限内整改的，经考核委员会核实，下一季度考核在上一季度扣分基础上进行双倍扣分。

## 三、奖惩办法

为促进工作有效开展，调动人员工作积极性，实行奖优罚劣，特制定以下奖罚措施：

1. 按照《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》，每季度对落实工作较好的个人，提出能够提高服务效能并实现全楼推广经验做法的个人，有见义勇为、好人好事等行为的个人，受到驻楼单位点名表扬的个人（经考核委员会核实）实行经济奖励，以上行为每次可在当季度考评中加 1 分，每加 1 分奖励个人 500 元。

2. 每年 12 月中下旬，根据物业服务年度考评总成绩（全年考评平均分不低于 95 分），对落实工作较好的部门进行年度奖励（年平均考核成绩不低于 95 分，且加分项大于扣分项的部分），每加 1 分，奖励 1000 元。

## 四、付款方式

1. 履约保证金：合同签订后由成交供应商提供服务费 5% 的履约保证金（可以支票、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）（有效期至合同结束后），采购人收到履约保证金

(银行保函)、合同备案通过后,在成交供应商完成其合同义务包括任何保证义务至合同结束无质量问题,无息退还成交供应商履约保证金

2.付款方式:无预付款,采购人根据季度考核结果向物业服务公司支付服务费用

## 第四部分 其他要求

各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求,待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

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

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

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

4.所有岗位人员食宿、服装、设备维修等由成交供应商自行解决。

5.供应商配备的人员要符合采购文件要求,提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况(包括数量、学历、业务层级等),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。

6.供应商提供2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)独立完成或正在执行的类似项目的服务合同。

7.供应商根据本项目的实际,制定保洁服务、绿化养护及综合服

务方案。保洁服务方案至少包括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、垃圾清运等内容；绿化养护方案至少包括绿化人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作等内容；综合服务方案至少包括会议保障、日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作、人员保密管理、接待工作保密管理等内容。

8. 供应商根据本项目的实际，制定秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等内容；安全防范管理方案至少包括保卫值班、保卫巡查、人防物防技防结合，外来人员管控、车辆管理、财物防盗、微型消防站管理等内容；消防管理服务方案至少包括消防管理服务日常运行维护、定期检修消防设备、突发性故障应急处理、消防演练等内容。

9. 供应商根据本项目的实际，制定设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容；应急管理方案至少包括“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容；服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于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、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内容。

## 附件 1：物业基本数据

### 物业基本数据

项目		数据（面积、平方）
项目总用地面积		9976
项目总建筑面积		35129.03
地上总建筑面积		26223.14
其中	办公建筑面积	10911.46
	其他建筑面积	15311.68
地下总建筑面积		8905.89
其中	地下车库建筑面积	5363.9
	人防建筑面积	182.42
	其他建筑面积	3359.57
建筑物栋数		1
建筑密度		39.09%
容积率		2.61
绿化率		19.26%
绿化面积		1926.29
地上车位数		36 辆
地下车位数		289 辆

注：以上物业构成的数量、状态等，以采购人实际移交给成交供应商的为准。

## 附件 2： 物业共用部位及共用设施设备明细

### 物业共用部位及共用设施设备明细

共用部位		共用设施设备	
序号	名称	序号	名称
1	房屋承重结构	1	绿地
2	房屋主体结构	2	地图
3	公共门厅	3	化粪池
4	公共走廊	4	污水井
5	公共楼梯间	5	雨水井
6	内天井	6	水泵
7	户外墙面	7	水箱
8	屋面	8	电梯
		9	信报箱
		10	消防设施
		11	公共照明设施
		12	再生资源回收站
		13	监控设施
		14	避雷天线
		15	共用天线
		16	共用车位

注：以上物业共用部位及共用设施设备的数量、状态等，以采购人实际移交给成交供应商的为准。

## 附件 3：物业服务质量标准

### 一、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务

服务内容	运行、保养、维修服务要求
门窗	每周对玻璃、五金配件、门、窗等巡查维护一次。
楼内墙面	每月对墙表面，墙面砖、地坪、地砖巡查维护一次。
屋顶、管道、排水沟	每月对屋面排水沟、室内室外排水管道巡查维护一次，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
道路、广场、地下车库	每周对路面，窨井及窨井盖、积水井及积水井盖巡查维护一次。发现损坏应在规定时间内修复。
安全、引导标志	大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，每月对所有标志、指示牌及维护设施巡查维护一次。
卫生间、茶水间	每天对水龙头、便池、地漏巡查维护一次。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
电梯厅	每日对设备设施、电梯按钮、标示巡查维护一次，发现损坏立即修复。
避难层、平台	每月对避难设施巡查维护一次，发现损坏立即修复。
绿地、花台	每月对龙头、水管、花坛巡查维护一次，发现损坏立即修复。
供配电系统	<p>(1) 每日对于供配电机房进行巡视，发现异常及时处理</p> <p>(1) 定期进行功能性测试</p> <p>(1) 保持机房设施与环境良好</p> <p>(1) 按照标准要求开展预防性检修与维护保养工作</p>
给排水系统	<p>(1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑；</p> <p>(2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；</p> <p>(3) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；</p> <p>(4) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制</p>

	<p>柜进行保养；</p> <p>(5) 如遇供水单位限水、停水，应以公告形式通知办公楼内各用户</p>
公共照明	<p>(1) 每天一次巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明，如有缺损，应更换；</p> <p>(2) 每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，如有缺损，应更换；</p> <p>(3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置。</p>
空调系统	<p>每月例行检修：清洗通风过滤网一次；电机和风扇轴承每月润滑一次，检查运行时有无异响；检查机柜内有无积水，如有则排堵疏流、安放药剂。在检修时，检查表冷器，如必要则进行水清洗；另外每次清洗过滤网时，对过滤网严重破损状况及时修理或更换。</p>
避雷设施	<p>(1) 每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>(2) 每半年一次检查避雷装置。</p>
消防设备、设施	<p>(1) 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次。</p> <p>(2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常。</p> <p>(3) 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当向采购人提出调换建议。</p> <p>(4) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。</p> <p>(5) 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录</p>
门禁系统	<p>工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；每周对读卡机指示、电子门锁巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。</p>
对讲系统	<p>基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。</p>

周界报警	每天对工作站、红外探头巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
中央监视系统	每月进行一次调试与保养，遇有故障，应及时处置。
巡更系统	工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。
车库管理系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；栅栏机安装牢固、工作正常；收费站工作正常、整洁
电梯	<p>(1) 保证客用电梯 24 小时运行。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。</p> <p>(2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。</p> <p>(3) 应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。</p> <p>(4) 电梯发生故障，应及时修理。</p>

## 二、公共区域绿化养护服务（含规划红线内公共绿地）

项目	服务要求
总要求	按一级绿化养护标准达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率。绿地设施及硬质景观保持常年完好。
修剪	年普修 8 遍以上，草屑即时清，切边整理 3 次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，平均草高度不应超过 9cm。
灌溉	按季节特点，每月对草地进行有效灌溉，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。
中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土 10 次以上。
施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍。

病虫害防治	预防为主，生态治理。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

### 三、物业公共区域的清洁卫生服务

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	每日清洁一次地表面、接缝、角落、边线、门框、窗框、窗台、金属件、旋转门、门中轴、门框、门边缝、旋转门空调出风口、门把手等部位，并定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	每日清洁一次窗框、窗台、金属件、指示牌、广告牌。
消防栓、消防箱、公共设施	每周清洁一次报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防栓。
天花板、风口、公共灯具内或外	每月清洁二次。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	每日清洁一次。
平台、屋顶	每月清洁一次。
服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）	每日清洁一次热水炉、不锈钢台面、不锈钢、落水口、冷、热水笼头。定期向下水道滴入消毒液。
公共卫生间	每2小时对公共卫生间清洁一次，坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒。每日配备足够的卫生纸、洗手液。

地下车库	每日循环清洁。
垃圾收集	每日收集垃圾二次。
电梯轿厢	每日清洁一次。
广场、停车场、绿地、花台、明沟	每日循环清洁。
设备机房、管道	每周巡查清扫一次。
外墙	每季度巡视。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，定时消毒。
烟灰缸、垃圾桶	每日循环清洁。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	每周清洁一次。

#### 四、公共区域秩序的维护服务

内容	服务要求
人员要求	<p>(1) 专职保安人员，以中青年为主，形象岗 30 岁以下，其他人员年龄不能超过 35 岁，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>(2) 能处理和应对项目公共秩序维护工作。</p> <p>(3) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐。</p> <p>(4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。</p>
巡逻岗	<p>(1) 秩序维护员按指定的时间和路线每三小时巡查一次，重点部位（项目道路、出入口、楼层和地下车库）应设巡更点。</p> <p>(2) 每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。</p>
技防设施和救助 (监控岗)	<p>(1) 项目设有监控中心，应具备录像监控（监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口）、技防设施等，24 小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。</p> <p>(2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信</p>

	<p>号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。</p> <p>(3) 监控的录入资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>(4) 保障治安电话畅通，接听及时。</p>
车辆管理	<p>(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标。</p> <p>(2) 有专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜。</p> <p>(3) 收费管理的车库应 24 小时有专人管理，车库内配置道闸和录像监视，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全，车库场地时时清洁。</p> <p>(4) 车库内配置道闸和监视系统，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，配置照明、消防器材。</p>
外来人员管理	<p>(1) 非开放性区域设置门禁系统或人员执勤管理</p> <p>(2) 对于外来人员进行必要的登记管理</p>

## 五、综合管理服务

内容	服务要求
服务中心设置	<p>(1) 项目内设置服务中心。</p> <p>(2) 办公场所整洁有序，有专门的物业使用人接待区域。</p> <p>(3) 配置办公家具、电话、电脑、复印机、打印机、传真机、网络等办公设施及办公用品。</p>
管理人员要求	<p>(1) 项目经理有物业管理上岗证或物业企业项目经理证书。</p> <p>(2) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。</p> <p>(3) 适当配备具有外语会话能力的管理人员。</p>
服务时间	<p>周一至周五每天 8 小时服务热线及专门人员进行业务接待，并提供服务。</p>
日常管理与服务	<p>(1) 服务规范应符合南通物业管理行业规范要求。</p> <p>(2) 24 小时受理采购人或使用人报修。在规定时间内到现场处理（预约除外）。</p> <p>(3) 对采购人或使用人的投诉在 24 小时内答复处理。</p>

- (4) 制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻或报告。
- (5) 建立健全的财务管理制度，对物业服务资金和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。
- (6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、采购人或使用人资料档案（含采购人或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等]。
- (7) 制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。
- (8) 建立健全的维修资金管理制度，对房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账目清晰。
- (9) 制定服务中心内部管理制度和考核制度。
- (10) 广泛运用计算机进行管理（含采购人档案、房屋档案、设备档案、收费管理、日常管理等）。
- (11) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。
- (12) 每年对采购人或使用人进行一次满意情况测评。
- (13) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。
- (14) 对违反管理规约或政府有关规定的行为进行劝阻或报有关部门处理。
- (15) 投保公众责任险，增强抵御突发事件的能力，维护项目采购人的利益。
- (16) 物业服务报告： 每半年公布 1 次。
- (17) 物业服务资金收支情况： 每年公布 1 次。

## 附件 4:

### 河南省民主党派大楼物业服务管理考核办法（试行）

为落实河南省民主党派大楼物业服务日常监管，保证服务质量，引导服务提升，依据《河南省民主党派楼物业管理招标任务书》，参考《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》，结合河南省民主党派大楼实际情况，制订本考核办法：

#### 一、组织领导

河南省民主党派大楼成立物业服务考核委员会，考核委员会主任由明理路办公区保障部主任担任。考核委员会办公室设在物业科办公室，考核委员会办公室主任由物业科长担任，委员由物业科、综合科、生活科成员组成。考核委员会及办公室负责组织实施党派楼物业管理考核工作。

#### 二、考核项目

考核重点针对物业公司部门管理、员工基本素质和职业技能以及物业服务实际保障效果 3 个方面进行，主要分为以下科目：

##### （一）规范管理与基本要求

1. 各种规章制度健全，岗位设置合理，有各类应急处置预案并定期组织演练。

2. 设有 24 小时服务电话，各类报修、维修及时（急修半小时），有完整的报修、维修和回访记录，大中修具有预见性；重要区域落实 24 小时值班制度，值班期间按照岗位职责要求落实工作。

3. 人员有较强的专业技能，有培训制度，培训计划、考核、记录完整。

4. 环保和资源节约工作设置节能专岗，专人负责，岗位职责健全。
5. 人员仪表端庄，用语文明，有礼节礼貌，有统一工装。

## （二）环境卫生管理

1. 环境卫生管理制度健全，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清、保洁工作满足大楼特点要求。

2. 办公楼及院区公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，房屋公共部位公用设施设备无蚁害。

3. 保洁人员熟练掌握保洁服务“应知应会”（应知：省直机关后勤保障中心、明理路办公区保障部和物业公司的相关管理规定，员工手册，岗位工作流程，应急预案；应会：岗位工作专业技能。下同。）内容。

## （三）设施设备运行维护与管理

1. 严格落实设施设备安全运行岗位职责，定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等工作执行严格，无缺项。

2. 各类设备及机房环境整洁，无杂物，机房环境符合设备要求。

3. 上岗人员必须具备必要的专业技能，特殊岗位须持证上岗；严格落实 24 小时岗位值班制度，熟悉设备情况，熟练掌握“应知应会”内容。

## （四）房屋日常维修养护

1. 大楼外观完好、整洁，外墙无脱落，玻璃幕墙清洁明亮、无破损，粉刷墙体无脱落、无污渍。

2. 房屋装饰装修符合规定，不发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。

3. 施工人员具备相关工作的专业技能，熟练掌握“应知应会”内容。

#### （五）会议服务

1. 各类会议有保障方案和工作流程并能严格执行，有会议突发事件应急预案；会议室干净整洁，无污渍、无灰尘。

2. 会议室设施设备、家具定期检查保养，无损坏、无丢失，保持完好率 98%以上。

3. 会服人员熟练掌握会议服务“应知应会”内容。

#### （六）院区安全和秩序管理

1. 结合办公楼特点，制定安全防范措施，有针对突发事件的各类应急预案及措施。

2. 进出院区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；院区停车有专人疏导，管理有序，排列整齐；非机动车停车场有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐、场地整洁。

3. 保安人员熟悉院区环境，24 小时值班及巡逻，能够及时发现和处理各种安全事故隐患，能够熟练掌握安保工作“应知应会”内容。

4. 院区环境秩序良好，无洗车、遛狗、随意晾晒衣物等现象，运动场地管理规范有序。

详细内容及评分标准见附件（《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》）。

### 三、考核办法

#### （一）组织形式

考核评价结合日常考核、问卷调查及服务质量投诉等几个方面情况进行综合打分。

1. 日常考核。主要以《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》为依据，由考核委员会进行随机抽查，通过实地检查和知识测试方式进行，实地检查主要查看服务保障质量效果，知识测试通过提问及现场考试对人员岗位基础知识和岗位实操掌握情况进行测试，每月不少于2次，发现问题根据考核细则进行量分。

2. 问卷调查。考核委员会每季度根据年度工作计划和阶段倾向性问题，有针对性的编订调查问卷，并向驻楼单位发送，调查问卷中收集到的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

3. 服务质量投诉。

(1) 对党派楼领导、局领导及中心领导提出批评的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

(2) 各驻楼单位在微信群中提出的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩

(3) 后勤保障中心值班期间发现的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

(4) 各级领导、驻楼单位直接向考核委员会反映的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

考核委员会每季度定期召开会议，对当季各项考核量分情况进行汇总评估，最终确定考核成绩向后勤保障中心汇报，并依据考核成绩向物业公司支付当季服务费。

(二) 分值比重

考核总分为100分，日常考核占总分值的60%，问卷调查占总分值的20%，服务质量投诉占总分值20%。

各项考核分值权重以阶段工作特点，由考核委员会据情会商调整，每次调整后实时通告物业并于次月执行。

### （三）奖惩办法

为促进工作有效开展，调动人员工作积极性，实行奖优罚劣，特制定以下奖罚措施：

1. 当季度考核得分在 95 分及以上的，全额支付当季度物业服务费；得分在 90 分至 95 分以下的，扣除 1 万元当季度物业服务费；得分低于 90 分的，扣除 2 万元当季度物业服务费；得分低于 85 分的，扣除 3 万元当季度物业服务费和项目经理做书面公开检查，连续两个季度考核低于 85 分的，解除合同。

2. 上一季度考核中发现的问题，无正当理由未在合理时限内整改的，经考核委员会核实，下一季度考核在上一季度扣分基础上进行双倍扣分。

3. 按照《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》，每季度对落实工作较好的个人，提出能够提高服务效能并实现全楼推广经验做法的个人，有见义勇为、好人好事等行为的个人，受到驻楼单位点名表扬的个人（经考核委员会核实）实行经济奖励，以上行为每次可在当季度考评中加 1 分，每加 1 分奖励个人 500 元。

4. 每年 12 月中下旬，根据物业服务年度考评总成绩（全年考评平均分不低于 95 分），对落实工作较好的部门进行年度奖励（年平均考核成绩不低于 95 分，且加分项大于扣分项的部分），每加 1 分，奖励 1000 元。

## 附件 5:

## 河南省民主党派大楼物业服务考核细则

河南省民主党派大楼物业服务考核细则					
考核日期:					
序号	考核项目	类别	评分标准	考核方式	考核得分
1	规范管理 与基本 要求 (10 分)	部门 管理 (10 分)	物业服务方案、组织架构、人员录用等规章制度健全,并严格落实。(0-1分)		
			设有24小时服务电话,各类报修、维修及时,有完整的报修、维修和回访记录。(0-2分)		
			重要区域有24小时值班岗位,值班在岗在位。(0-2分)		
			各类应急处置预案完备,演练有计划、有落实。(0-2分)		
			环保和资源节约工作设置节能专岗,专人负责,岗位职责健全。(0-1分)		
			人员在岗时穿着工装,言行规范,有礼节礼貌。(0-2分)		
2	环境卫 生管理 (25 分)	部门 管理 (5 分)	环卫设施设置合理、完备,垃圾日产日清、保洁工作满足大楼特点要求。(0-5分)		
		员工 素质 (10 分)	人员熟悉岗位职责、作业范围和工作内容,熟练掌握各类器具、清洁药剂的使用方法。(0-10分)		
		保障 效果 (10 分)	办公楼及院区公共部位保持清洁,无乱贴、乱画,无擅自占用和堆放杂物现象。(0-5分)		
各区域所需物料补充及时。(0-5分)					
3	设施设 备 运行维	部门 管理 (5	各类设施设备定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案齐全无缺项,制度落实严格,设施设备安全		

	护与管理 (25分)	分)	运转。(0-4分)		
			各类设备及机房环境整洁,无杂物,机房环境符合设备要求。(0-1分)		
		员工素质 (10分)	在岗人员熟悉岗位职责、设备情况,熟练掌握本专业技能,特殊岗位人员有职业技能证书。(0-5分)		
			24小时值班岗位人员时刻在岗在位,熟练掌握“应知应会”内容。(0-5分)		
		保障效果 (10分)	各类设施设备运转正常。(0-5分)		
			报修和紧急突发情况处置及时,无法当即解决的问题有解决方案。(0-5分)		
4	房屋日常维修保养 (5分)	保障效果 (5分)	大楼外观完好、整洁,外墙无脱落,玻璃幕墙清洁明亮、无破损,粉刷墙体无脱落、无污渍。(0-2分)		
			楼内装修改造配合和施工监管工作履职情况规范有效。(0-3分)		
5	会议服务 (20分)	部门管理 (10分)	各类会议有保障方案和工作流程并能严格执行,有会议突发事件应急预案。(0-3分)		
			会议准备工作全面无遗漏,会间服务周到、细致。(0-7分)		
		员工素质 (3分)	会服人员有礼节礼貌,熟悉岗位职责、工作流程,熟练掌握会议服务“应知应会”内容。(0-3分)		
			保障效果 (7分)	会议室干净整洁,无污渍、无灰尘。(0-2分)	
		会议室设施设备、家具定期检查保养,无损坏、无丢失,保持完好率98%以上(0-5分)			
6	院区安全和秩序	部门管理 (2分)	各项安全管理制度健全,应急预案及措施齐全,24小时值班及巡逻制度落实严格。(0-2分)		

管理 (15分)	员工素质 (4分)	安保人员熟悉院区环境，文明执勤、训练有素、语言规范、认真负责，熟练掌握岗位“应知应会”内容。(0-2分)		
		安保人员能够及时发现和处理各种安全事故隐患。(0-2分)		
	保障效果 (9分)	综合办公楼及院区安全稳定，登记室秩序正常。(0-3分)		
		院区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象。停车有专人疏导，管理有序，排列整齐；非机动停车场有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐、场地整洁。(0-3分)		
		院区环境秩序良好，无乱洗车、遛狗、随意晾晒衣物等现象，运动场地管理规范有序。(0-3分)		

考核委员会签字:

## 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：投标（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制度的证明（提供近三年来任意一年财务审计报告且符合竞争性磋商文件规定）；

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. 具有履行合同所必须的工具和专业技术能力；

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: 1 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（特殊情况：市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家）。

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“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》（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
报价部分 (20分)	响应报价 (20分)	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×20</p> <p>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基准价和响应报价得分。</p> <p>对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为评审价参与评审。</p>	20
技术部分 (45分)	人员配备	<p><b>1. 供应商拟派项目经理【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：</b>①具有本科以上学历得 2 分（提供学历证书扫描件）；②年龄在 45 岁以下的得 2 分（提供身份证扫描件）；③具有 3 年以上类似管理服务经验的得 2 分（提供业主业绩证明）</p>	6
		<p><b>2. 拟派本项目其他主管及综合行政人员【提供所在单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：</b>①具有本科以上学历（提供学历证书扫描件）；②年龄在 45 岁以下（提供身份证扫描件）；③具</p>	12

		有3年以上类似项目服务经验。每满足一人得2分，最高得12分。	
		<b>3. 拟派物业服务人员中的工程技术人员：</b> 具有3年以上相关工作经验，持有“制冷与空调设备运行操作作业”特种作业操作证或“高压电工作业”或“低压电工作业”特种作业操作证，每配备一人得1分，最高得6分。 (注：提供相关证明扫描件，人员不重复计分，未提供的不得分)	6
		<b>4. 拟派物业服务人员中的绿化工：</b> 50岁以下，有类似绿化服务经验。满足得1分，满分1分。(注：提供相关证明扫描件，未提供的不得分)	1
		<b>5. 拟派物业服务人员中的消防中控人员：</b> 50岁以下，具有《建(构)筑物消防设施操作员》或《消防设施操作员资格证书》。每满足1人得2分，满分8分。(注：提供相关证明扫描件，未提供的不得分)	8
		<b>6. 拟派物业服务人员中的客服人员(除客服主管)：</b> 30岁以下；专科以上学历；承诺女性身高1.65米以上，男性身高1.75米以上。满足1人得2分。满分6分。(注：提供相关证明扫描件、承诺书，未提供的不得分)	6
		<b>7. 拟派秩序维护人员中的形象岗：</b> 年龄在35岁以下，满足1人得1分，满分3分。(注：提供相关证明扫描件，未提供的不得分)	3
	岗位设置方案	供应商提供岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况(包括数量、学历、业务层级等)，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。 岗位设置、人员配备方案完全满足项目服务需求，有丰富的项目工作经验，得3分； 方案描述不详细，或不包括方案细节的得1分； 方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。	3
综合部分(35分)	项目业绩	供应商提供2022年1月1日以来(以合同签订时间为准)独立完成或正在执行的类似项目的服务合同，每提供一份得3分，满分12分。 【注：同一项目多个标段按一份合同计算分值，供应商提供合同原件扫描件和发票扫描件(服务期内任意	12

		一次发票)】	
服 务 方 案		<p><b>1. 保洁服务、绿化养护及综合服务方案：8分</b></p> <p>供应商根据本项目的实际，制定保洁服务、绿化养护及综合服务方案。保洁服务方案至少包括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、垃圾清运等内容；绿化养护方案至少包括绿化人员配备和树木、地被植物的养护，迎接重大节会、活动的保障措施，绿地保洁、杂草清理工作等内容；综合服务方案至少包括会议保障、日常值班、报刊收发、快递收取、重要公务接待工作、人员保密管理、接待工作保密管理等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得8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1分；未提供相关内容的得0分。</p>	8
		<p><b>2. 秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案：8分</b></p> <p>供应商根据本项目的实际，制定秩序维护、安全防范管理及消防管理服务方案。秩序维护方案至少包括岗位值班值守、安全巡查、监控、值班、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护等内容；安全防范管理方案至少包括保卫值班、保卫巡查、人防物防技防结合，外来人员管控、车辆管理、财物防盗、微型消防站管理等内容；消防管理服务方案至少包括消防管理服务日常运行维护、定期检修消防设备、突发性故障应急处理、消防演练等内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得8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1分；未提供相关内容的得0分。</p>	8
		<p><b>3. 设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。7分</b></p> <p>供应商根据本项目的实际，制定设施设备维护、应急管理方案及服务承诺。设施设备维护方案至少包括设施设备日常运行维护方案、定期检修保养方案、突发性故障应急处理方案、节能降耗情况等内容；应</p>	7

	<p>急管理方案至少包括“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容；服务承诺至少包括对本项目实际需求而提供的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于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、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内容。</p> <p>供应商对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得7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>	
--	--	--



7、“公共设施”：指为全体或不同使用人利益而安装的楼梯间照明、自动灭火装置、供水管、排水管、电线、管道、电缆、消防设备、公共电视天线、空调设备及管道、电扶梯、电梯和所有其它已装设和日后将装设在本项目内的公用设施，包括作为资本投入的设备和设施。

## **第一章 物业服务内容与服务标准**

### **第二条 一般责任**

在服务期内，乙方应从甲方及全体物业使用人的利益出发，以正确有效、务实的方式，依据合同和项目公约的条款进行管理。

### **第三条 具体责任**

在上述第二条所规定的责任前提下，乙方将按以下几个方面的工作范围，履行管理服务责任：

- 1、项目日常物业服务
- 2、财务管理
- 3、员工管理
- 4、工作报告

### **第四条 物业服务内容**

乙方本项目正式交付使用起负责本项目的全权物业服务包括如下内容：

1、乙方将对本项目的物业服务承担全面执行责任，行使本合同中赋予乙方的管理权，包括对本项目的日常运作监督、服务、维修保养等。

2、负责本项目的供电、暖通空调、给排水、公共区域照明、电梯等公共设施设备以及所有消防设备系统的维护保养工作，以使本项目的供电、暖通空调、给排水、公共区域照明、电梯等设施设备以及

所有消防设备系统的正常运作，并做好正常维护。关于变压器及有关的开关、保护等电气装置和仪表、电讯以及电梯系统等，其控制和维护若按政府规定由有关部门负责的，乙方应当为相关部门维护管理提供便利。

3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾收集、清运及雨、污水管道疏通、控制虫害。以使本项目公共区域始终保持其良好的卫生条件和环境形象。

4、公共绿化养护和管理。

5、车位物业服务。

6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；确保本项目内所属范围内所有公共地方、通道、出入口的畅通无阻。

7、物业档案资料管理。

8、其他服务：针对相关甲方单位所召开的小型会议所提供的会务接待服务。

**第五条** 乙方提供的物业服务以约定的质量标准为准（物业服务质量标准见附件三）。

**第六条** 乙方服务内容不含物业使用人租用部分的维修保养、家政服务以及物业使用人车辆等特定财产的保管服务及车辆停放服务，但物业使用人与乙方协商一致另有约定的除外。

## 第二章合同时效

**第七条** 本合同期限自年月日起，至年月日止，但是：甲乙双方同意，若本合同委托期限届满后双方同意续签的，应当在本合同委托期限届满前三个月内完成续签事宜的磋商。

**第八条** 本合同任何一方依据法规及合同约定决定提前终止、解除本合同或合同到期不再续签的，均应至少提前3个月书面通知对方。

### 第三章 权利与义务

#### 第九条 甲方权利义务

1、审定乙方提交的服务方案、管理制度、工作标准并监督其执行落实情况等。

2、依照合同约定支付相关工作人员的服务、管理、奖金等费用及根据实际工作情况需要甲方支付费用的审核与支付。

3、季度考核乙方整体物业服务管理品质工作，根据物业服务考核情况支付物业费。（详见附件四《河南省民主党派大楼物业服务管理考核办法（征询意见稿）》、附件五《民主党派大楼物业服务考核细则》）

4、对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利，关键时具备决定权。若乙方无消防、空调、电梯、监控等各类维保资质，甲方有权指定维保单位。

5、对物业使用人对任何公共部位进行损坏行为进行劝阻和制。

6、甲方按有关规定向乙方无偿提供建筑面积不小于100平方米的物业管理用房并对物业管理用房（含服务中心客服前台）进行装修并符合本物业档次。在合同履行期间供乙方无偿使用，但不得改变其用途。

7、按本合同约定审批并支付各项费用。

8、审批相关报告或合同等文件。

#### 第十条 乙方权利义务

1、劝阻、制止任何人对本项目的任何公共部份进行改造、损坏的行为，并依法上报行政主管部门。

2、为了能更好的提供本合同约定的物业服务，乙方须及时与甲方磋商以配合本项目的运作、维修服务的合理需要，对管理公约进行修改或补充。

3、监督物业使用人遵守并执行本项目管理公约的所有条款，并有权采取一切合法合理措施予以制止。

4、代表甲方或按照甲方指示或授权，就本项目日常服务所涉事项与有关政府部门、公共事业管理部门等进行沟通协调。

5、处理日常物业服务中突发事件以及一切乙方认为必要的事项。

6、及时对正常物业服务中未列明的异常事件以及本合同中经批准之管理预算中未列明的额外开支，作出建议性报告。

7、编订所有本项目机电设备之保养维修计划。

8、负责实施机电设备保养维修计划，参加并监查所有机电设备的保养维修以及验收工作。

9、编订日常物业服务必须的各项规章制度、工作计划以及月度工作报告。

10、乙方应挑选合适的专业服务机构，负责保养维修本项目内的大型公共设施和设备，包括供电系统、电梯系统、暖通空调系统、水泵、水箱、下水道、污水处理、电缆等，使其保持良好的运作状态。

对于本合同约定的乙方责任，若此类公共设施和设备，由于专业服务机构的疏忽和错误使用和保养维修，以及其它非乙方自身原因造成的损坏，乙方无须承担连带责任，但前提是乙方代表甲方聘请的有关的专业服务机构必须是合格适任及有效持证者。

#### 第四章 物业服务费

第十一条 本物业管理区域物业服务收费实行包干制。项目物业服务费总价如下：

总物业服务费	¥ 【】 元/年
年月-月物业服务费	¥ 【】 元/季

物业服务费主要包含以下开支：

- 1、管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- 3、物业管理区域清洁卫生费用；
- 4、物业管理区域绿化养护费用；
- 5、物业管理区域秩序维护费用；
- 6、办公费用；

双方收款信息如下：

甲方：	乙方：
纳税人识别号：	纳税人识别号：
户名：	户名：
开户行：	开户行：
账号：	账号：
地址：	地址：
联系电话：	联系电话：

注明：任何一方如需改变上述账户，应提前7日以书面形式通知另一方。如一方未按本合同规定通知而遭受损失的自行承担。

担，若使另一方遭受损失的，应赔偿相应损失并承担当期付款金额 20% 的违约金。

物业服务费按【季】支付，甲方应于每【季度第一个月】15日前向乙方交纳本期的物业服务资金，在【所交季度首月】15日及以后交纳的视为逾期交纳，甲方逾期交纳物业服务资金及其他费用的，每逾期一日应按欠费总额的万分之一向乙方支付违约金。

乙方为【一般纳税人】，根据税收相关法律，乙方为在甲方/物业使用人交费时开具全额收据并按交费金额向甲方/物业使用人开具税率为6%的增值税【专用】发票（备注：如开具增值税专用发票的，物业使用人除提供一般纳税人证明外，还应向物业服务企业提供与甲方签署的租赁合同复印件）。

## 第五章 员工

**第十二条** 乙方须编制物业服务资金中有关员工开支之预算及员工编制，并按照此人员编制计划及薪金预算，聘用、培训并管理所有本项目服务中心的员工及办理聘用手续和规定各员工工作岗位。并随时依据本项目服务之需要，不断提高管理员工的素质、调整员工的岗位及数量。

**第十三条** “管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等”是指本项目管理服务人员的员工工资、养老金、公积金、失业保险、残疾人保障金、医疗保险及法定医疗期及相关待遇、生育保险及女职工生育/哺乳期待遇、工伤保险及相关工伤待遇、商业保险、年终奖、工会费、员工因公产生的个人费用报销等福利，还包括乙方为实施人员招聘支出的合理的招聘成本、实施员工管理产生的劳务挂靠费用以及作为用人单位或用工单位解聘或遣返员工（包括但不限于劳动关系的终止或解除）须承担的劳动经济补偿等。

**第十四条** 乙方选派或招聘的物业服务中心员工应当按国家劳动法的规定，由乙方或乙方指定的劳务派遣公司与其签订劳动合同或聘用合同。

## 第六章 违约责任

**第十五条** 甲方违反本合同的约定，致使乙方未达成本合同约定的服务质量标准的，由甲方赔偿由此给采购人和物业使用人造成的损失。但采购人或物业使用人不得以甲方违反合同约定为由拒绝或主张减免缴纳物业服务费。

因采购人或物业使用人违反本合同的约定，使乙方未达成本合同约定的服务质量标准，乙方不承担违约责任，造成乙方或其他采购人、物业使用人损失的，违约人应给予经济赔偿。

第十六条 双方约定因为下列事由所导致之损害或导致乙方不能履行本合同约定义务的，乙方均不承担违约责任：

1、雷暴、台风、雪灾、地震、火灾、泥石流、洪水等不可抗力及非乙方能够控制的其它事由（包括但不限于政府行为或政策法规变动等所致之损害）。

2、本物业内发生治安或刑事案件（包括但不限于军事行为、武装冲突、暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃等），但因乙方故意或违反本合同约定义务而直接导致的情况不在此限。

3、因物业本身固有瑕疵所致的一切相关损害、专有及专用部分的任何受损，但因乙方故意或违反本合同义务而直接导致的情况不在此限。

4、因物业使用人或其他第三者故意或过失，或违反本合同、管理规约、用户手册及其它物业管理规定、未经乙方同意擅自委托乙方工作人员提供服务所致的一切相关损害。

5、乙方曾向甲方或物业使用人建议改善租用、共用及约定共用部分设施设备或改进管理措施，而甲方或物业使用人未采纳所致之损害（包括但不限于高空抛物、违章装修、未及时维修或提供维修便利等）。

6、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止供热、停止共用设施设备使用等造成的损失；非因乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成的损失。

7、乙方及其代理人以及雇员无需为履行或欲履行本合同和项目管理公约的规定所实施的或不实施的一切行动、行为，对某一位租户、租户的授权代表及其委托人负责（但任何由于乙方的过错而引致的设备设施运行失常、遭致损坏，则需由乙方负责）。并且，甲方应就本项目物业服务中直接或间接发生的或与本项目物业服务有关的一切行动、要求或需要，以及一切由前述的行动、需要引起的费用和支出，全面和有效的由物业服务资金账户中补偿乙方及其代理人或雇员。本条上款所述之补偿事宜若不足以从物业服务资金支付的，甲方有责任直接给予支付。

8、除上述各款外，其它不可归责于乙方的事由而导致的任何损失。

**第十七条** 乙方仅对甲方的直接经济损失承担责任，不对使用、生产、利润、收入、业务、储蓄的损失；或融资成本、营业成本增加及任何其他金融或经济性损失；或特别的、间接性的或后果性损失承担责任。

### **第十八条解约**

在本合同期限内符合以下条件的一项或者多项的情况下，本合同自动终止。

- 1、甲、乙任何一方被清算或有停业、注销或破产。
- 2、本合同约定乙方服务的物业被乙方任命的接管人接管后或者继承人继承后，与接管人或者继承人没有达成继续履约的共识。
- 3、其他本合同内约定的解约条件出现。

**第十九条** 无论何种因素致使本合同终止/解除时，乙方必须将本项目全部固定资产、档案、文件、各类图纸，一切已签署合同文本、记录和财务账簿的复印本（如有）移交给甲方或甲方指定的接收方，并于合同终止的一个月内配合回复甲方一切有关以上记录的问题。但相关人员聘用的劳动/劳务合同和考勤记录等不在此列，乙方应自行处理好劳动/劳务关系，若存在劳动/劳务纠纷的由乙方自行解决，与甲方无关。

#### **第二十条 违约责任**

甲方在无法律依据/合同约定前提下不得随意提前终止合同，如甲方擅自解除合同对乙方造成经济损失的，应按实际情况给予经济赔偿。

**第二十一条** 因甲方或物业使用人违反本合同的约定，使乙方未达成本合同约定的服务质量标准，乙方不承担违约责任，造成甲方、物业使用人损失的，违约人应给予经济赔偿。

#### **第二十二条 知识产权**

本合同终止后，甲方不得未经乙方书面明示同意对外使用“ 物业”或其他乙方享有在先权利的品牌或标识，否则，乙方有权追究甲方相关责任。

### **第七章 附则**

**第二十三条** 本合同的附件为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第二十四条** 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

第二十五条 本合同及其附件、补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行，除非双方当事人另行约定的，其他标准（包括非法律规定的强制性标准、地方行业标准等）均不作为双方权利义务的依据。

第二十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，任何一方不承担违约责任，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十七条 本合同在履行中发生争议，双方可以通过协商和解、向有关行政部门依法申请调解，或按以下方式解决：

向采购人所在地人民法院提起诉讼。

第二十八条 双方的联络方式以其电话、传真、通信地址为准。双方保证对所提供资料的真实性负责。一方联络方式如有变更，应在变更后五日内以书面形式通知对方。其中任何物业使用人的联系方式为：以本物业管理区域内已租用房屋为收件地址；如果物业使用人与乙方另有约定通信地址的，则以物业使用人发出的最后一份通知约定为准。

第二十九条 本合同正本连同附件共\_\_页，一式\_\_6\_\_份，甲方执4份，乙方执\_\_2\_\_份。本合同自双方签字盖章之日起生效。

特别提示：

本合同在双方在自愿、平等、协商一致的基础上签订，对涉及免除或者限制物业服务企业责任的条款，采用黑色、加粗、加大号字体、加下划线的方式特别提醒物业使用人注意，且提供合同的一方已向物业使用人作过特别沟通、说明及解释，物业使用人表示理解和同意。

甲方：

乙方：

代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

代表人：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

- 附件：
- 一、物业基本数据
  - 二、物业共用部位及共用设施设备明细
  - 三、物业服务质量标准
  - 四、河南省民主党派大楼物业服务管理考核办法（试行）
  - 五、河南省民主党派大楼物业服务考核细则

## 附件一：物业基本数据

物业基本数据

项目		数据（面积、平方）
项目总用地面积		9976
项目总建筑面积		35129.03
地上总建筑面积		26223.14
其中	办公建筑面积	10911.46
	其他建筑面积	15311.68
地下总建筑面积		8905.89
其中	地下车库建筑面积	5363.9
	人防建筑面积	182.42
	其他建筑面积	3359.57
建筑物栋数		1
建筑密度		39.09%
容积率		2.61
绿化率		19.26%
绿化面积		1926.29
地上车位数		36 辆
地下车位数		289 辆

注：以上物业构成的数量、状态等，以甲方实际移交给乙方的为准。

## 附件二：物业共用部位及共用设施设备明细

物业共用部位及共用设施设备明细

共用部位		共用设施设备	
序号	名称	序号	名称
1	房屋承重结构	1	绿地
2	房屋主体结构	2	地图
3	公共门厅	3	化粪池
4	公共走廊	4	污水井
5	公共楼梯间	5	雨水井
6	内天井	6	水泵
7	户外墙面	7	水箱
8	屋面	8	电梯
		9	信报箱
		10	消防设施
		11	公共照明设施
		12	再生资源回收站
		13	监控设施
		14	避雷天线
		15	共用天线
		16	共用车位

注：以上物业共用部位及共用设施设备的数量、状态等，以甲方实际移交给乙方的为准。

## 附件三：物业服务质量标准

### 一、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、保养和维修服务

服务内容	运行、保养、维修服务要求
门窗	每周对玻璃、五金配件、门、窗等巡查维护一次。
楼内墙面	每月对墙表面，墙面砖、地坪、地砖巡查维护一次。
屋顶、管道、排水沟	每月对屋面排水沟、室内室外排水管道巡查维护一次，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理。
道路、广场、地下车库	每周对路面，窨井及窨井盖、积水井及积水井盖巡查维护一次。发现损坏应在规定时间内修复。
安全、引导标志	大堂应有办公楼示意图、单元标牌及司牌；楼层电梯厅、地下车库、消防通道应设有路标及安全指示牌；危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施，每月对所有标志、指示牌及维护设施巡查维护一次。
卫生间、茶水间	每天对水龙头、便池、地漏巡查维护一次。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
电梯厅	每日对设备设施、电梯按钮、标示巡查维护一次，发现损坏立即修复。
避难层、平台	每月对避难设施巡查维护一次，发现损坏立即修复。
绿地、花台	每月对龙头、水管、花坛巡查维护一次，发现损坏立即修复。
供配电系统	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 每日对于供配电机房进行巡视，发现异常及时处理</li> <li>(2) 定期进行功能性测试</li> <li>(3) 保持机房设施与环境良好</li> <li>(4) 按照标准要求开展预防性检修与维护保养工作</li> </ul>
给排水系统	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 应定期对给排水系统进行维护、润滑；</li> <li>(2) 每周检查一次污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，曝气风机、排水系统通畅；定期对污水处理系统全面维护保养，作业人员应有相应的职业资格；</li> </ul>

	<p>(3) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行除锈油漆；</p> <p>(4) 定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；</p> <p>(5) 如遇供水单位限水、停水，应以公告形式通知办公楼内各用户</p>
公共照明	<p>(1) 每天一次巡检路灯、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明，如有缺损，应更换；</p> <p>(2) 每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大堂吊灯外观进行检查，如有缺损，应更换；</p> <p>(3) 每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置。</p>
空调系统	<p>每月例行检修：清洗通风过滤网一次；电机和风扇轴承每月润滑一次，检查运行时有无异响；检查机柜内有无积水，如有则排堵疏流、安放药剂。在检修时，检查表冷器，如必要则进行水清洗；另外每次清洗过滤网时，对过滤网严重破损状况及时修理或更换。</p>
避雷设施	<p>(1) 每年检查一次办公楼重要机房的设备防静电地板的接地，并对办公楼的各楼层的钢窗、钢结构进行外观检查。</p> <p>(2) 每半年一次检查避雷装置。</p>
消防设备、设施	<p>(1) 消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每月巡查一次。</p> <p>(2) 每周检查火警功能、报警功能是否正常。</p> <p>(3) 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当向甲方提出调换建议。</p> <p>(4) 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。</p> <p>(5) 每年应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录</p>

门禁系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；每周对读卡机指示、电子门锁巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
对讲系统	基站线路无损、工作正常、整洁；天线安装牢固、工作正常。
周界报警	每天对工作站、红外探头巡查维护一次，遇有故障，应及时处置。
中央监视系统	每月进行一次调试与保养，遇有故障，应及时处置。
巡更系统	工作站工作正常、整洁；巡更器具工作正常；巡更点位置正确、安装牢固、工作正常。
车库管理系统	工作站工作正常、整洁；服务器工作正常、整洁；取票站安装牢固、线路整齐、工作正常；栅栏机安装牢固、工作正常；收费站工作正常、整洁
电梯	<p>(1) 保证客用电梯 24 小时运行。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。</p> <p>(2) 电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。</p> <p>(3) 应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录。</p> <p>(4) 电梯发生故障，应及时修理。</p>

## 二、公共区域绿化养护服务（含规划红线内公共绿地）

项目	服务要求
总要求	按一级绿化养护标准达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率。绿地设施及硬质景观保持常年完好。
修剪	年普修 8 遍以上，草屑即时清，切边整理 3 次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，平均草高度不应超过 9cm。
灌溉	按季节特点，每月对草地进行有效灌溉，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。

中耕除草、松土	年中耕除草、疏松表土 10 次以上。
施肥	按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。年普施基肥不少于 1 遍，花灌木追复合肥 2 遍。
病虫害防治	预防为主，生态治理。
扶正、加固	按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

### 三、物业公共区域的清洁卫生服务

项目	服务要求
走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面	每日清洁一次地表面、接缝、角落、边线、门框、窗框、窗台、金属件、旋转门、门中轴、门框、门边缝、旋转门空调出风口、门把手等部位，并定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	每日清洁一次窗框、窗台、金属件、指示牌、广告牌。
消防栓、消防箱、公共设施	每周清洁一次报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、喇叭、监控摄像头、门警器、消防栓。
天花板、风口、公共灯具内或外	每月清洁二次。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃	每日清洁一次。
平台、屋顶	每月清洁一次。
服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水	每日清洁一次热水炉、不锈钢台面、不锈钢、落水口、冷、热水笼头。定期向下水道滴入消毒液。

间)	
公共卫生间	每 2 小时对公共卫生间清洁一次，坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒。每日配备足够的卫生纸、洗手液。
地下车库	每日循环清洁。
垃圾收集	每日收集垃圾二次。
电梯轿厢	每日清洁一次。
广场、停车场、绿地、花台、明沟	每日循环清洁。
设备机房、管道	每周巡查清扫一次。
外墙	每季度巡视。
垃圾箱房	箱房封闭式专人管理，箱房循环保洁，定时消毒。
烟灰缸、垃圾桶	每日循环清洁。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	每周清洁一次。

#### 四、公共区域秩序的维护服务

内容	服务要求
人员要求	<p>(1) 专职保安人员，以中青年为主，形象岗 30 岁以内，其他岗年龄不能超过 35 岁，身体健康，形象良好，工作认真负责并定期接受培训。</p> <p>(2) 能处理和应对项目公共秩序维护工作。</p> <p>(3) 上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐。</p> <p>(4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。</p>
巡逻岗	<p>(1) 秩序维护员按指定的时间和路线每三小时巡查一次，重点部位（项目道路、出入口、楼层和地下车库）应设巡更点。</p> <p>(2) 每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演练。</p>

技防设施和救助 (监控岗)	<p>(1) 项目设有监控中心, 应具备录像监控(监控点至少覆盖进出口、主要道路出入口)、技防设施等, 24小时开通, 并有人驻守, 注视各设备所传达的信息。</p> <p>(2) 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后, 应及时报警, 并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。</p> <p>(3) 监控的录入资料应至少保持 30 天, 有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。</p> <p>(4) 保障治安电话畅通, 接听及时。</p>
车辆管理	<p>(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标。</p> <p>(2) 有专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜。</p> <p>(3) 收费管理的车库应 24 小时有专人管理, 车库内配置道闸和录像监视, 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标, 照明、消防器材配置齐全, 车库场地时时清洁。</p> <p>(4) 车库内配置道闸和监视系统, 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标, 配置照明、消防器材。</p>
外来人员管理	<p>(1) 非开放性区域设置门禁系统或人员执勤管理</p> <p>(2) 对于外来人员进行必要的登记管理</p>

## 五、综合管理服务

内容	服务要求
服务中心设置	<p>(1) 项目内设置服务中心。</p> <p>(2) 办公场所整洁有序, 有专门的物业使用人接待区域。</p> <p>(3) 配置办公家具、电话、电脑、复印机、打印机、传真机、网络等办公设施及办公用品。</p>
管理人员要求	<p>(1) 项目经理有物业管理上岗证或物业企业项目经理证书。</p> <p>(2) 管理人员服装统一, 挂牌上岗, 仪表整洁规范。</p> <p>(3) 适当配备具有外语会话能力的管理人员。</p>
服务时间	<p>周一至周五每天 8 小时服务热线及专门人员进行业务接待, 并提供服务。</p>

<p>日常管理与服务</p>	<p>(1) 服务规范应符合南通物业管理行业规范要求。</p> <p>(2) 24 小时受理甲方或使用人报修。在规定时间内到现场处理（预约除外）。</p> <p>(3) 对甲方或使用人的投诉在 24 小时内答复处理。</p> <p>(4) 制定房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度，建立使用人房屋装修档案，对不符合规定的行为、现象及时劝阻或报告。</p> <p>(5) 建立健全的财务管理制度，对物业服务资金和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，账目清晰。</p> <p>(6) 建立完善的档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、甲方或使用人资料档案（含甲方或使用人装修档案）、物业租赁档案、日常管理档案等]。</p> <p>(7) 制定项目物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。</p> <p>(8) 建立健全的维修资金管理制度，对房屋维修资金进行账务管理，做到运作规范，账目清晰。</p> <p>(9) 制定服务中心内部管理制度和考核制度。</p> <p>(10) 广泛运用计算机进行管理（含甲方档案、房屋档案、设备档案、收费管理、日常管理等）。</p> <p>(11) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。</p> <p>(12) 每年对甲方或使用人进行一次满意情况测评。</p> <p>(13) 综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。</p> <p>(14) 对违反管理规约或政府有关规定的行为进行劝阻或报有关部门处理。</p> <p>(15) 投保公众责任险，增强抵御突发事件的能力，维护项目甲方的利益。</p> <p>(16) 物业服务报告： 每半年公布 1 次。</p> <p>(17) 物业服务资金收支情况： 每年公布 1 次。</p>
----------------	--

## 附件四：

### 河南省民主党派大楼物业服务管理考核办法（试行）

为落实河南省民主党派大楼物业服务日常监管，保证服务质量，引导服务提升，依据《河南省民主党派楼物业管理招标任务书》，参考《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》，结合河南省民主党派大楼实际情况，制订本考核办法：

#### 一、组织领导

河南省民主党派大楼项目办成立考核委员会，考核委员会主任由后勤保障中心分管党派楼项目办的副主任担任，委员为党派楼项目办全体成员。考核委员会办公室设在党派楼项目办，党派楼项目办负责人兼任考核委员会办公室主任。考核委员会及办公室负责组织实施党派楼物业管理考核工作。

#### 二、考核项目

考核重点针对物业公司部门管理、员工基本素质和职业技能以及物业服务实际保障效果 3 个方面进行，主要分为以下科目：

##### （一）规范管理与基本要求

1. 各种规章制度健全，岗位设置合理，有各类应急处置预案并定期组织演练。

2. 设有 24 小时服务电话，各类报修、维修及时（急修半小时），有完整的报修、维修和回访记录，大中修具有预见性；重要区域落实 24 小时值班制度，值班期间按照岗位职责要求落实工作。

3. 人员有较强的专业技能，有培训制度，培训计划、考核、记录完整。

4. 环保和资源节约工作设置节能专岗，专人负责，岗位职责健全。
5. 人员仪表端庄，用语文明，有礼节礼貌，有统一工装。

## （二）环境卫生管理

1. 环境卫生管理制度健全，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清、保洁工作满足大楼特点要求。

2. 办公楼及院区公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，房屋公共部位公用设施设备无蚁害。

3. 保洁人员熟练掌握保洁服务“应知应会”（应知：后勤保障中心和物业公司的相关管理规定，员工手册，岗位工作流程，应急预案；应会：岗位工作专业技能。下同。）内容。

## （三）设施设备运行维护与管理

1. 严格落实设施设备安全运行岗位职责，定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等工作执行严格，无缺项。

2. 各类设备及机房环境整洁，无杂物，机房环境符合设备要求。

3. 上岗人员必须具备必要的专业技能，特殊岗位须持证上岗；严格落实 24 小时岗位值班制度，熟悉设备情况，熟练掌握“应知应会”内容。

## （四）房屋日常维修保养

1. 大楼外观完好、整洁，外墙无脱落，玻璃幕墙清洁明亮、无破损，粉刷墙体无脱落、无污渍。

2. 房屋装饰装修符合规定，不发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。

3. 施工人员具备相关工作专业技能，熟练掌握“应知应会”内容。

## （五）会议服务

1. 各类会议有保障方案和工作流程并能严格执行，有会议突发事件应急预案；会议室干净整洁，无污渍、无灰尘。

2. 会议室设施设备、家具定期检查保养，无损坏、无丢失，保持完好率 98%以上。

3. 会服人员熟练掌握会议服务“应知应会”内容。

#### （六）院区安全和秩序管理

1. 结合办公楼特点，制定安全防范措施，有针对突发事件的各类应急预案及措施。

2. 进出院区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；院区停车有专人疏导，管理有序，排列整齐；非机动车停车场有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐、场地整洁。

3. 保安人员熟悉院区环境，24 小时值班及巡逻，能够及时发现和处理各种安全事故隐患，能够熟练掌握安保工作“应知应会”内容。

4. 院区环境秩序良好，无洗车、遛狗、随意晾晒衣物等现象，运动场地管理规范有序。

详细内容及评分标准见附件（《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》）。

### 三、考核办法

#### （一）组织形式

考核评价结合日常考核、问卷调查及服务质量投诉等几个方面情况进行综合打分。

1. 日常考核。主要以《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》为依据，由考核委员会进行随机抽查，通过实地检查和知识测试方式进行，实地检查主要查看服务保障质量效果，知识测试通过提问及现

场考试对人员岗位基础知识和岗位实操掌握情况进行测试，每月不少于 2 次，发现问题根据考核细则进行量分。

2. 问卷调查。考核委员会每季度根据年度工作计划和阶段倾向性问题，有针对性的编订调查问卷，并向驻楼单位发送，调查问卷中收集到的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

3. 服务质量投诉。

(1) 对党派楼领导、局领导及中心领导提出批评的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

(2) 各驻楼单位在微信群中提出的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩

(3) 后勤保障中心值班期间发现的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

(4) 各级领导、驻楼单位直接向考核委员会反映的问题，经考核委员会核实后计入考核成绩。

考核委员会每季度定期召开会议，对当季各项考核量分情况进行汇总评估，最终确定考核成绩向后勤保障中心汇报，并依据考核成绩向物业公司支付当季服务费。

(二) 分值比重

考核总分为 100 分，日常考核占总分值的 60%，问卷调查占总分值的 20%，服务质量投诉占总分值 20%。

各项考核分值权重以阶段工作特点，由考核委员会据情会商调整，每次调整后实时通告物业并于次月执行。

(三) 奖惩办法

为促进工作有效开展，调动人员工作积极性，实行奖优罚劣，特制定以下奖罚措施：

1. 当季度考核得分在 95 分及以上的，全额支付当季度物业服务费；得分在 90 分至 95 分以下的，扣除 1 万元当季度物业服务费；得分低于 90 分的，扣除 2 万元当季度物业服务费；得分低于 85 分的，扣除 3 万元当季度物业服务费和项目经理做书面公开检查，连续两个季度考核低于 85 分的，解除合同。

2. 上一季度考核中发现的问题，无正当理由未在合理时限内整改的，经考核委员会核实，下一季度考核在上一季度扣分基础上进行双倍扣分。

3. 按照《河南省民主党派大楼物业服务考核细则》，每季度对落实工作较好的个人，提出能够提高服务效能并实现全楼推广经验做法的个人，有见义勇为、好人好事等行为的个人，受到驻楼单位点名表扬的个人（经考核委员会核实）实行经济奖励，以上行为每次可在当季度考评中加 1 分，每加 1 分奖励个人 500 元。

4. 每年 12 月中下旬，根据物业服务年度考评总成绩（全年考评平均分不低于 95 分），对落实工作较好的部门进行年度奖励（年平均考核成绩不低于 95 分，且加分项大于扣分项的部分），每加 1 分，奖励 1000 元。

## 附件五:

河南省民主党派大楼物业服务考核细则					
考核日期:					
序号	考核项目	类别	评分标准	考核方式	考核得分
1	规范管理与基本要求 (10分)	部门管理 (10分)	物业服务方案、组织架构、人员录用等规章制度健全，并严格落实。(0-1分)		
			设有24小时服务电话，各类报修、维修及时，有完整的报修、维修和回访记录。(0-2分)		
			重要区域有24小时值班岗位，值班在岗在位。(0-2分)		
			各类应急处置预案完备，演练有计划、有落实。(0-2分)		
			环保和资源节约工作设置节能专岗，专人负责，岗位职责健全。(0-1分)		
			人员在岗时穿着工装，言行规范，有礼节礼貌。(0-2分)		
2	环境卫生管理 (25分)	部门管理 (5分)	环卫设施设置合理、完备，垃圾日产日清、保洁工作满足大楼特点要求。(0-5分)		
		员工素质 (10分)	人员熟悉岗位职责、作业范围和工作内容，熟练掌握各类器具、清洁药剂的使用方法。(0-10分)		
		保障效果 (10分)	办公楼及院区公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。(0-5分)		
			各区域所需物料补充及时。(0-5分)		

3	设施设备运行维护与管理 (25分)	部门管理 (5分)	各类设施设备定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案齐全无缺项，制度落实严格，设施设备安全运转。(0-4分)		
			各类设备及机房环境整洁，无杂物，机房环境符合设备要求。(0-1分)		
		员工素质 (10分)	在岗人员熟悉岗位职责、设备情况，熟练掌握本专业技能，特殊岗位人员有职业技能证书。(0-5分)		
			24小时值班岗位人员时刻在岗在位，熟练掌握“应知应会”内容。(0-5分)		
		保障效果 (10分)	各类设施设备运转正常。(0-5分)		
			报修和紧急突发情况处置及时，无法当即解决的问题有解决方案。(0-5分)		
4	房屋日常维修保养 (5分)	保障效果 (5分)	大楼外观完好、整洁，外墙无脱落，玻璃幕墙清洁明亮、无破损，粉刷墙体无脱落、无污渍。(0-2分)		
			楼内装修改造配合和施工监管工作履职情况规范有效。(0-3分)		
5	会议服务 (20分)	部门管理 (10分)	各类会议有保障方案和工作流程并能严格执行，有会议突发事件应急预案。(0-3分)		
			会议准备工作全面无遗漏，会间服务周到、细致。(0-7分)		
		员工素质 (3分)	会服人员有礼节礼貌，熟悉岗位职责、工作流程，熟练掌握会议服务“应知应会”内容。(0-3分)		
			保障效果 (7分)	会议室干净整洁，无污渍、无灰尘。(0-2分)	
会议室设施设备、家具定期检查保养，无损坏、无丢失，保持完好率98%以上。(0-5分)					
6	院区安全	部门管理	各项安全管理制度健全，应急预案及措施齐全，24小时值班及巡逻制度落		

	和秩序管理 (15分)	(2分)	实严格。 (0-2分)		
		员工素质 (4分)	安保人员熟悉院区环境，文明执勤、训练有素、语言规范、认真负责，熟练掌握岗位“应知应会”内容。(0-2分)		
			安保人员能够及时发现和处理各种安全事故隐患。(0-2分)		
	保障效果 (9分)	综合办公楼及院区安全稳定，登记室秩序正常。(0-3分)			
		院区各种车辆管理有序，无堵塞交通现象。停车有专人疏导，管理有序，排列整齐；非机动停车场有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐、场地整洁。(0-3分)			
		院区环境秩序良好，无洗车、遛狗、随意晾晒衣物等现象，运动场地管理规范有序。 (0-3分)			
考核委员会签字:					

## 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分加分的，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。