

郑州大学河南音乐学院物业服务
采购项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1116



采 购 人：郑州大学河南音乐学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025年9月

目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知前附表.....	4
第三章 投标人须知.....	10
第四章 资格证明文件格式.....	28
第五章 投标文件格式.....	37
第六章 项目需求及技术要求.....	51
第七章 评标方法和标准.....	73
第八章 政府采购合同.....	79
第九章 附件.....	120

第一章 投标邀请

项目概况

郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)获取招标文件,并于2025年10月20日09时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: 豫财招标采购-2025-1116
2. 项目名称: 郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目
3. 采购方式: 公开招标
4. 预算金额: 1800000.00 元
最高限价: 1800000.00 元

序号	分包编号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	豫政采 (1)20250232-1	郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目	1800000.00	1800000.00

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)

(1) 本项目共分 1 个包, 包含郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目。

(2) 采购内容: 一、二、三号琴房楼, 学 2、学 6、学 17、教 19、教 20、图书馆二层、校医院三楼、民乐排练厅, 包括但不限于: 楼宇保洁、宿舍管理、教室管理、零星维修等服务、突发事件应急处理等。

(3) 服务期限: 1 年

(4) 服务地点：河南省郑州市二七区大学北路七十五号

(5) 服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6. 合同履行期限：1年

7. 本项目是否接受联合体投标：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、获取招标文件

1. 时间：2025年9月22日至2025年9月28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网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

3. 方式：投标人使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznf）的招标文件及资料。CA数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025年10月20日09时00分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 10 月 20 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州大学河南音乐学院

地址：河南省郑州市二七区大学北路七十五号

联系人：陈放

联系方式：0371-67761172

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 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：陈放

联系方式：0371-67761172

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2025-1116
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：郑州大学河南音乐学院 地址：河南省郑州市二七区大学北路七十五号 联系人：陈放 联系方式：0371-67761172 邮箱：hnyyxy_zfcg@163.com
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：翟老师 路老师 陈老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
4.1	踏勘现场： <input checked="" type="checkbox"/> 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___

条款号	内 容
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <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) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。</p>
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期 ：从投标截止之日起 60 天。
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进

条款号	内 容
	行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	<p>采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近两年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）；</p> <p>（3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人2025年1月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）；</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和技术能力（提供承诺书）；</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）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系；</p> <p>（8）其他资格要求符合招标文件规定。</p> <p><input type="checkbox"/>提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》；</p>

条款号	内 容
	<input type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函； <input type="checkbox"/> 本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。
31.4	<p>信用查询时间： 采购人根据《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）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人在提交投标文件时的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。</p> <p>查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
32.1	<p>评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为<u>5</u>人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
36.1	<p>中小企业扶持：</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元；</p> <p><input type="checkbox"/>本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予<u>10</u>%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。</p> <p>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</p>

条款号	内 容
	<p>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》。</p> <p>本采购项目所属行业：<u>物业管理</u></p>
37.1	<p>评标方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>综合评分法。</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）</p> <p><input type="checkbox"/>最低评标价法</p> <p>评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）</p>
38	<p>推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）</p> <p><input type="checkbox"/>兼投兼中。投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。</p> <p><input type="checkbox"/>兼投不兼中：投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。</p>
41.1	<p>中标结果公告媒介：</p> <p>《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》</p>

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，合同金额的 5__%
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	<p>付款方法和条件：</p> <p>1. 按月支付，*元/月（大写：*），不足一个月的按当月天数折算。</p> <p>2. 每月采购人根据服务期及时组织考核，服务项目以考核形式代替验收，中标人根据采购人考核结果，每月按时向采购人提供月度服务费相关票据。</p> <p>3. 采购人于收到发票之日起 10 个工作日内向中标人支付每月物业管理服务费。</p>
51.2	“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。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

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

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 资格证明文件格式
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 项目需求及技术要求
- 第七章 评标方法和标准
- 第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上

发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标;
- (2) 在投标文件中有意提供虚假材料;
- (3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册(培训资料)。

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足3家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 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，以开标一览表的总价为准，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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

(2) 本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

(3) 投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

(4) 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，液晶显示器，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，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

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

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

(6) 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。

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41. 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无

正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高或评审价最低的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、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。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

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

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

49.3 质疑投标人对采购人、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）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

郑州大学河南音乐学院物业服务 采购项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1116

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、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
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近两年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

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（提供投标人2025年1月1日以来任意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. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书

致：郑州大学河南音乐学院(采购人)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目（豫财招标采购-2025-1116）的投标，并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

五、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：郑州大学河南音乐学院(采购人)

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目（豫财招标采购-2025-1116）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。在国家企业信用信息公示系统中没有被列入经营异常名录或者市场监督管理严重违法失信名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1116

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、其他文件

一、投标函

致：郑州大学河南音乐学院(采购人)

我们收到了郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目（豫财招标采购-2025-1116）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），投标有效期_____天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-2025-1116

金额单位：元人民币

标题	内容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	1 年
保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位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，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1			
2			
3			
.....		
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》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。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（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）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

五、中小企业扶持

享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》扶持政策的投标人提交，否则无需提供或可不填写以下几项内容。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（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。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：

（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准须按照《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）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人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。

投标人（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标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。

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

（一）项目概况

服务内容：一、二、三号琴房楼，学 2、学 6、学 17、教 19、教 20、图书馆二层、校医院三楼、民乐排练厅，包括但不限于：服务区域范围内综合管理、楼宇保洁、宿舍管理及教室管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、空调运行维护、零星维修、门前三包、垃圾清运、消防系统维护等服务、突发事件应急处理及其他需要配合的事务等。

服务期限：本项目服务期限为一年。

服务地点：河南省郑州市二七区大学北路七十五号

付款方式：1. 按月支付，*元/月（大写：*），不足一个月的按当月天数折算。

2. 每月采购人根据服务期及时组织考核，服务项目以考核形式代替验收，中标人根据采购人考核结果，每月按时向采购人提供月度服务费相关票据。

3. 采购人于收到发票之日起 10 个工作日内向中标人支付每月物业管理服务费。

（二）采购项目预（概）算

总 预 算：1800000 元

（三）技术商务要求

（1）技术要求

一、范围

（一）服务区域范围

一、二、三号琴房楼，学 2、学 6、学 17、教 19、教 20、图书馆二层、校医院三楼、民乐排练厅。

一号琴房楼基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 728 平方米，1 号琴房楼共 3 层。	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
公共区域、学生琴房内部、卫生间	保洁人员 1 名	日常保洁及上下水器具维修维护
灯具	公共区域及琴房的正常照明	照明设备维修维护更换
空调	琴房 30 台空调	清洗、维修、维护保养
教室管理	值班人员 2 名	门前三包、主出入口及其他岗位均 16 小时值班
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清，作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

二号琴房楼基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 982 平方米，共一层 39 间琴房	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	男女卫生间的供水及维护	供水设施设备管道维修维护更换

公共区域、学生琴房内部、卫生间	保洁人员 1 名	日常保洁及上下水器具维修维护
消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及琴房区域的照明	照明设备维修维护更换
空调	琴房内部的 39 台空调	清洗、维修、维护保养
教室管理	值班人员 2 名	门前三包、主出入口及其他岗位均 16 小时值班
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

三号琴房楼基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 4977 平方米，177 间琴房	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	男女卫生间的供水及维护	供水设施设备管道维修维护更换
一到五楼公共区域及卫生间、三到五楼学生琴房内部	保洁人员 2 名	日常保洁及上下水器具维修维护

消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及琴房的基础照明	照明设备维修维护更换
教室管理	值班人员 2 名	门前三包、主出入口及其他岗位均 16 小时值班
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

学 2 基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 2300 平方米，一栋楼共 6 层	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	女卫生间的供水及维护	供水设施设备管道维修维护更换
公共区域、卫生间	保洁人员 1 名	日常保洁及上下水器具维修维护
消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及宿舍的基本照明	照明设备维修维护更换
宿舍管理	值班人员 2 名	门前三包、主出入口及其他岗位均 24 小时值班
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电

		系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

学 6 基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 4460 平方米，一栋楼共 6 层	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	女卫生间的供水及维护	供水设施设备管道维修维护更换
公共区域、卫生间	保洁人员 2 名	日常保洁及上下水器具维修维护
消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及宿舍的基础照明	照明设备维修维护更换
宿舍管理	值班人员 2 名	门前三包、主出入口及其他岗位均 24 小时值班
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处

		理。
--	--	----

学 17 基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 4161 平方米， 一栋楼 7 层	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	男卫生间的供水及维护	供水设施设备管道维修维护更换
公共区域、卫生间	保洁人员 2 名	日常保洁及上下水器具维修维护
消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及宿舍的基础照明	照明设备维修维护更换
宿舍管理	值班人员 2 名	门前三包、主出入口及其他岗位均 24 小时值班
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

教 19 基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 10000 平	建筑物主体及屋面、天花、内

	方米，一栋楼共 5 层	外墙面、门窗、供暖设备等维修维护
供水系统	男女卫生间的供水及维护	供水设施设备管道维修维护更换
公共区域、教室、卫生间	保洁人员 3 名	日常保洁及上下水器具维修维护
消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及教室区域的照明	照明设备维修维护更换
空调	空调的日常保养及维修	清洗、维修、维护保养
教室管理	值班人员 2 名	门前三包、主出入口及其他岗位均 24 小时值班
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

教 20 基本情况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 5464 平方米，一栋楼共 5 层	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	男女卫生间日常供水	供水设施设备管道维修维护更换
公共区域、教室、卫生间	保洁人员 2 名	日常保洁及上下水器具维修维护

消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及教室	照明设备维修维护更换
空调	教室区域日常保养及维护	清洗、维修、维护保养
教室管理		门前三包
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

图书馆二层基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 2744 平方米，一层	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	男女卫生供水维护	供水设施设备管道维修维护更换
公共区域、卫生间	保洁人员 1 名	日常保洁及上下水器具维修维护
消防系统	日常维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区的的照明	照明设备维修维护更换
空调	公共区域空调	清洗、维修、维护保养
教室管理	值班人员 1 名	主出入口及其他岗位均 8 小时值班

供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理,具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶(箱)	确保垃圾桶(箱)内垃圾日产日清。作业时需密闭运输,清运后需对垃圾桶(箱)进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

校医院三楼基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 733 平方米,一层	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
供水系统	男女卫生间供水	供水设施设备管道维修维护更换
公共区域、卫生间	保洁人员 1 名	日常保洁及上下水器具维修维护
消防系统	日常消防维护	运行值班、维护保养、维修、年检
灯具	公共区域及办公区域的灯具	照明设备维修维护更换
空调	办公区的空调	清洗、维修、维护保养
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理,具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶(箱)	确保垃圾桶(箱)内垃圾日产日清。作业时需密闭运输,清运后需对垃圾桶(箱)进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处

		理。
--	--	----

民乐排练厅基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 173 平方米，一间	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗、供暖设施等维修维护
公共区域、卫生间	保洁人员 1 名（与校医院三楼共用，不单独设置岗位）	日常保洁及上下水器具维修维护
灯具	教学区域的基础照明	照明设备维修维护更换
空调	教学区域空调	清洗、维修、维护保养
供用电系统	日常监控维护、运行维护	按照国家规范对供用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和处置措施。
垃圾清运	覆盖所有公共区域的垃圾桶（箱）	确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清。作业时需密闭运输，清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。

（二）服务内容范围

物业管理服务内容包括但不限于：服务区域范围内综合管理、楼宇保洁、宿舍管理及教室管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、弱电设备运行维护、空调运行维护、零星维修、门前三包、垃圾清运、消防系统维护等服务、突发事件应急处理及其他需要配合的事务等。

（三）专业名词释义

设施设备：指物业管理区域内给排水系统、供配电及照明、弱电系统、空调、消防系统。

公共区域：门厅、楼梯间、水泵间、电表间、管道井、电梯前庭、发电间、配电间、走廊通道、传达室、内天井、房屋承重结构（包括房屋的基础、承重墙体、梁柱、楼板、屋顶等）、天台、室外墙面等部位。

专有区域：办公室、会议室、多功能厅、休息室、接待室、阅览室等。

二、岗位设置、要求及人数

1、岗位设置：

类别	人员要求	人员数量
项目经理	1. 45周岁以下，本科及以上学历，品貌端正，体检合格。 2. 专业职能熟练，知识面广，有较强的组织管理能力、协调能力和应急处突能力。 3. 具有三年以上的物业管理相关工作经验。	1人
保洁人员	年龄不超过55周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史；	不低于16人
宿舍、教室管理服务值班人员	年龄不超过50周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史；	不低于15人
维修人员	负责教学区供用电系统、照明系统等设备运行、管理、维护和其他应急处置等。及时上报、通报各类信息。年龄不超过60周岁，维修人员需持有相应特种作业操作证（高压/低压电工证），承诺具有水、电、气、暖、木、泥、金、油等综合性零星维修经验。	不低于2人

★2. 本项目人员配备不低于34人。

三、管理要求

（一）物业服务企业

1. 应按照相关的规定,具有从事相应物业服务资格。
2. 应与服务对象签订合法、规范的物业服务合同,明确双方的责任。
3. 应在服务对象现场设置物业服务机构,按专业化的要求配备相应的服务人员和服务设施。
4. 应建立完善有效的物业服务管理体系,对服务提供的全部过程和活动进行控制。
5. 应建立内部、外部良好沟通机制,宜激励员工提高服务质量满足学院的需求和期望。
7. 物业监督外来施工,确保破坏恢复原状并清运建筑垃圾,无责任方时由物业负责处理。
8. 零星维修包括水电暖木金油等所有设施设备以及建筑物、管网、设备设施。单次单项材料费 500 元(含)以下由物业公司自理,所有材料必须符合国家环保节能标准,质量不低于原品牌,并包括灯具、水管、锁具等具体类别;500 元以上维修项目由我院提供材料,物业负责维修、配置和安装。

(二) 物业服务人员

1. 一般要求

(1) 物业服务人员包括物业项目经理,维修维护专业技术人员,宿舍管理和教室管理服务、保洁服务等人员。从事特种设备作业的人员应取得特种作业资格。

(2) 项目经理应具备相应的物业管理知识,在服务期内非采购人同意不允许更换,必须驻项目现场办公,每周不低于 5 个工作日,专业技术人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

四、服务要求

序号	项目	基本要求	服务标准	备注
1	综合管理	<p>物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格;设置相适应的物业管理服务机构,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;项目经理应有三年以上的相关管理经验,专业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;应从实际出发,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>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对业主或物业使用人的求助、咨询、建议等事项及时处理,对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复,处理和答复率 100%; 2. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次; 3. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括综合管理服务、物业公共部位和公共设施设备日常维护、宿舍管理、教室管理服务、环境卫生保洁服务等。 	m ² 指楼(区)内建筑面积。
2	房屋养护维护	<p>建立健全房屋档案,检查、督促、引导楼宇物业使用人正确使用房屋,遵守房屋安全使用的规范、政策、法规;爱护设施设备,对房屋进行日常管理和维修养护,归档检修记录和</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 22000 m²(含)以下; 2. 每 3 天巡视检查建筑物,确保楼宇(区)建筑物的完好等级和正常使用; 3. 定期检查楼体各项 	m ² 指楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 500

		<p>保养记录;根据房屋实际使用年限,定期检查房屋的使用状况。</p>	<p>路线指引、功能区、安全温馨提示、水电气暖、交通等标识,确保标识标牌规范清晰,安装稳固;</p> <p>4. 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>元以下的单个维修零配件材料费。</p>
3	供电设备监控维护	<p>按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理,具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度,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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高控高进变配电房(室)的应建立24小时双人运行值班制度;非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在20000 m²(含)以下,建立24小时维修值班制度; 3. 定期检修维护,运行维护记录完备; 4. 设备整洁,标示明显,状态良好,设备合格率 100%; 5. 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,巡检记录完备; 6. 配合业主单位做好各通信运营商的协调、联系、管理工作; 	<p>m²指楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的500元以下的单个维修零配件材料费。</p>

			7. 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%。	
4	弱电设备运行维护	建立相应管理巡检制度，巡检记录完整；专人负责监控、门禁、安全防范等系统监测，发现问题及时通知处理；保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁；工作站工作正常、通讯正常、设备整洁；网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确；防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确，在线控制设备工作正常，响应及时可靠。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含) 以下； 2. 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行，每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护； 3. 每天对机房环境温度、湿度进行记录； 4. 定期对系统、设施设备、线路进行例行巡视维护； 5. 完好率 100%，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	m ² 指楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费。
5	保洁服务	应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，由专人负责检查监督；保持楼宇地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、等不同部位清洁，无随意堆放杂物和占地；各类清洁设	1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1800-2600 m ² ； 2. 物业管理区域内的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净； 3. 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	m ² 指楼(区)内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主

		<p>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；清洗生活水池，及时清掏清运化粪池，及时清扫积水、积雪；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。</p>	<p>新、无异味； 4. 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、轿厢的不锈钢保养每季度不少于三次，表面光亮、无污渍； 5. 楼宇大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次； 6. 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。</p>	<p>体承担的清洁剂、清洁工具、洗手液、卫生纸、抽纸、垃圾袋等易耗品。</p>
6	消防系统维护	<p>严格执行消防法规，建立健全消防管理制度和消防责任制；楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，楼宇明显位置设有消防设施平面示意图；定期对消防设施设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用，消防年检合格；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</p>	<p>1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m² (含) 以下； 2. 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； 3. 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； 4. 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；重大节日、重要活</p>	<p>m² 指楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 500 元以下的单个零配件材料费。</p>

		专区管理。	<p>动、节假日增加检查次数；</p> <p>5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。</p>	
7	宿舍、教室管理	<p>建立健全安全管理制度，制定完善的突发公共事件应急预案；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；门前三包；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。</p>	<p>1. 宿舍、教室管理人员人均管理建筑面积在 2000 m²(含)以下；</p> <p>2. 实行封闭式管理的物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；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；非办公时间进入楼宇的人员应实施详细登记，杜绝闲杂人员进出楼宇（区）；</p> <p>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. 每年组织防盗、防火、防暴等应急预案演习不少于二次；</p> <p>5. 遇突发事件，应第一时间了解信息上报，并在 5 分钟之内组织处突队伍到达现场，针对各种可能发</p>	<p>m² 指楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包、停车牌、防暴柜、微型消防站等材料费。</p>

			<p>生的突发紧急事件或群体事件，完善预测预警机制，建立预测预警系统，完善防暴、防汛、消防等应急物资储备，定期进行盘点更新，配合有关部门做好应急突发事件的现场秩序维护，做好有关影像资料的备案、保存；</p> <p>6. 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>7. 在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。</p>	
8	空调系统运行维护	<p>对空调系统的维护保养应该安排生产厂家或专业公司按照规定的频次进行；定期对空调系统进行保养检修；定期对挂式（挂机）空调及立式（柜式）空调氟利昂、主板、四通阀、启动电容、压缩机等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的</p>	<p>1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m² (含) 以下；</p> <p>2. 建立 24 小时运行值班制度，建立节电措施，分时调控，节约用电；</p> <p>3. 定期对中央空调、挂式（挂机）空调及立式（柜式）空调进行保养检修，运行维护记录完备；</p> <p>4. 设备，机房地面、</p>	<p>m²</p> <p>指楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材</p>

		<p>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;能源计量系统处于完好状态;定期检查空调机组电机、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的清洗;此标准包含主机专业维保费用。</p>	<p>墙壁等无积水、水渍、油渍; 5. 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; 6. 完好率 100%,零修、急修率 100%,维修合格率 100%。</p>	料费。
9	垃圾清运	<p>垃圾清运需覆盖所有公共区域的垃圾桶(箱),确保垃圾桶(箱)内垃圾日产日清。作业时需密闭运输,清运后需对垃圾桶(箱)进行清洁消毒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生活垃圾每日清运至少 2 次 2. 建筑垃圾、大件垃圾需在产生后 24 小时内完成清运(特殊情况需提前报备并说明清运时间)。 3. 清运范围覆盖学院所有教学楼、宿舍楼、等公共区域的垃圾桶(箱)。 4. 确保垃圾桶(箱)内垃圾日产日清,无垃圾满溢、堆积现象。 5. 清运操作作业时需密闭运输,防止垃圾遗撒、异味散发,运输车辆外观保持干净整洁。 6. 清运后需对垃 	

			<p>圾桶（箱）进行清洁消毒，去除污渍、异味，垃圾桶（箱）摆放整齐。</p> <p>7. 所有清运垃圾需运至指定合规垃圾处理场所，严禁随意倾倒。可回收物、有害垃圾需按规定分类处理，配合学院垃圾分类工作要求。</p>	
--	--	--	---	--

五、其他综合部分、技术部分要求

1. 人员配备符合本项目需求。

2. 投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目（非住宅物业）业绩。

3. 投标人提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等）②每岗、每班的岗位人数和值班时间等③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。措施；④服务人员配置安排等内容。

4. 服务制度及方案

4.1 针对本项目实际情况，提供综合管理、房屋养护维护、保洁服务方案。①综合管理服务方案至少包含物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格；设置相适应的物业管理服务机构，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 小时值班制度等内容；②房屋养护维护服务方案包含建立健全房屋档案，检查、督促、引导楼宇物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规等内容；③保洁服务方案至少包括应建

立健全环境卫生管理制度并认真落实,具有垃圾分类的管理能力和措施;环卫设施设置合理、完备,垃圾日清,由专人负责检查监督;保持楼宇地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、等不同部位清洁,无随意堆放杂物和占地等内容。

4.2 针对本项目实际情况,提供供电设备监控维护、弱电设备运行维护、消防系统维护方案。①供电设备监控维护至少包建立严格的变配电运行、电气维护、配电管理等制度,确保供配电系统运行良好等内容;②弱电设备运行维护至少包括建立相应管理巡检制度,巡检记录完整;专人负责监控、门禁、安全防范等系统监测,发现问题及时通知处理等内容。③消防系统维护方案包括严格执行消防法规,建立健全消防安全管理制度和消防责任制;楼内应设置消防设施,保持消防通道畅通,楼宇明显位置设有消防设施平面示意图等内容。

4.3 宿舍及教室管理、给排水设备运行维护、空调系统运行维护方案:投标人针对本项目实际情况,提供宿舍及教室管理、给排水设备运行维护、空调系统运行维护方案。①宿舍及教室管理至少包建立健全安全管理制度,制定完善的突发公共事件应急预案;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、睡岗等失职现象等内容;②给排水设备运行维护至少包括建立相应的管理制度,制定应急预案,具有节约用水,防止跑冒滴漏的管理能力等内容。③空调系统运行维护方案包括对空调系统的维护保养应该安排生产厂家或专业公司按照规定的频次进行;定期对空调系统进行保养检修等内容。

注：1.本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标无效条款。

2.其他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。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法。总分值 100 分，评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

采用最低评标价法。评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）

其他：成交候选供应商的推荐按包 1、包 2 的先后顺序进行，包 1 排名第一的成交候选供应商不再被推荐为包 2 的成交候选供应商，以此类推。

（一）符合性审查

评标委员会对资格性审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。

2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；

5. 采购标的是否符合招标文件要求（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；

6. 投标文件无重大或不可接受的偏差；

7. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

(二) 详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

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

2.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

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

2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材

料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.6 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

二、评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
投标报价 (30分)	投标报价 (30分)	<p>价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×30</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评标基准价和投标报价得分。</p> <p>对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为评审价格参与评审。</p>	30
技术部分 (45分)	人员配备 (45分)	<p>1. 投标人拟派项目经理【提供与投标单位签订的正式劳动合同（复印件加盖单位公章）和 2025 年 1 月 1 日以来在本单位任意一个月的社保证明材料(网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可)，否则不得分】：①45 周岁以下；②本科以上学历；③具有 3 年及以上类似管理经验。满足一项得 2 分，满分 6 分。（提供身份证、学历证明、工作经验证明）</p>	6
		<p>2. 投标人提供拟派保洁人员：年龄不超过 55 周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史，满足一人得 1 分，满分 16 分。（提供身份证、健康承诺）</p>	16
		<p>3. 投标人提供拟派的宿舍、教室管理服务值班人员：</p>	15

		<p>年龄不超过 50 周岁，身体健康，无传染病和精神病等病史；每满足 1 人得 1 分，满分 15 分。（提供身份证、健康承诺）</p>	
		<p>4. 投标人提供拟派的维修人员：年龄不超过 60 周岁，持有特种作业操作证（高压/低压电工证），承诺具有水、电、气、暖、木、泥、金、油等综合性零星维修经验。每满足 1 人得 2 分，满分 4 分。（提供身份证、电工证、承诺书）</p>	4
		<p>5. 岗位设置方案：投标人提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等）②每岗、每班的岗位人数和值班时间等③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。④服务人员配置安排。方案包括以上 4 项内容得 4 分；每缺少一项内容扣 1 分；单项内容中存在错误的，每有一处扣 0.5 分，单项最多扣 1 分，扣完为止。</p> <p>【注：“错误”是指：标准规范等描述错误的内容；存在套用其他项目方案不适用项目实际情况的情形；存在项目名称、服务地点与本项目不一致；内容不符合相关国家或行业规范要求、缺少关键节点、前后内容互相盾的情形；存在不可能实现的夸大情形；内容简略或简单复制本项目采购需求、表述不清不符合采需求的情形。】</p>	4
综合部分（25分）	企业业绩（9分）	<p>投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目（非住宅物业）业绩，服务内容包括：（1）保洁（2）教室及宿舍管理（3）零星维修（4）楼宇值班等相关的服务内容，包括 3 项以上内容的，每份得 3 分；包括 2 项内容的，每份得 2 分；只包括 1 项内容的得 1 分，每份合同分值不累计，最多计算 3 份合同，满分 9 分。</p> <p>注：1. 每份合同均需提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证（服务期内一个月的发票）。 2. 同一采购人的业绩合同只计算一次，提供虚假业绩合</p>	9

	<p>同的按无效投标处理。</p> <p>3. 提供的所有证件原件或复印件扫描件不清楚或无法辨认的将不予认可。</p>	
<p>服务制度及方案（16分）</p>	<p>1. 综合管理、房屋养护维护、保洁服务方案：投标人针对本项目实际情况，提供综合管理、房屋养护维护、保洁服务方案。①综合管理服务方案至少包含物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格；设置相适应的物业管理服务机构，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 小时值班制度等内容；②房屋养护维护服务方案包含建立健全房屋档案，检查、督促、引导楼宇物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规等内容；③保洁服务方案至少包括应建立健全环境卫生管理制度并认真落；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，由专人负责检查监督；保持楼宇地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间等不同部位清洁，无随意堆放杂物和占地等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 6 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	6
	<p>2. 供电设备监控维护、弱电设备运行维护、消防系统维护方案：投标人针对本项目实际情况，提供供电设备监控维护、弱电设备运行维护、消防系统维护方案。①供电设备监控维护至少包建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好等内容；②弱电设备运行维护至少包括建立相应管理巡检制度，巡检记录完整；专人负责监控、门禁、安全防范等系统监测，发现问题及时通知处理等内容。③消防系统维护方案包括严格执行消防法规，建立健全消防管理制度和消防责任制；楼内应设置消防设施，保持消防通</p>	5

	<p>道畅通，楼宇明显位置设有消防设施平面示意图等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	
	<p>3. 宿舍及教室管理、供水系统运行维护、空调系统运行维护方案：投标人针对本项目实际情况，提供宿舍及教室管理、供水系统运行维护、空调系统运行维护方案。</p> <p>①宿舍及教室管理至少包建立健全安全管理制度，制定完善的突发公共事件应急预案；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、睡岗等失职现象等内容；②供水系统运行维护至少包括建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力等内容。③空调系统运行维护方案包括对空调系统的维护保养应该安排生产厂家或专业公司按照规定的频次进行；定期对空调系统等进行保养检修等内容。投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>	5

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

_____年____月____日，____（采购人名称）____以____（政府
采购方式）____对____（同前页项目名称）____项目进行了采购。经____（相
关评定主体名称）____评定，____（中标人名称）____为该项目中标人。
现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订
本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》
等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，
经____（采购人名称）____（以下简称：甲方）和____（中标人名称）____（以
下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面
履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、
相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采
购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序
如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称: _____;

1.2.2 标的数量: _____;

1.2.3 标的质量: _____。

1.3 价款

本合同总价为：¥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：_____；

1.5.2 履行地点：_____；

1.5.3 履行方式：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的_____%计算，最高限额为本合同总价的_____%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外,如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款,那么乙方可要求甲方支付违约金,违约金按每延迟付款一日的应付而未付款的____%计算,最高限额为本合同总价的____%;延迟付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起,乙方有权在要求甲方支付违约金的同时,书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的,或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的,或者任何一方有腐败行为(即:提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第____种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向____（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）_____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

乙方：

统一社会信用代码或

身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：	电话：
传真：	传真：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
开户名称：	开户名称：
开户账号：	开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致;如果采购文件中没有技术规范的相应说明,那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉;如果任何第三方提出侵权指控,那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿;

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的,详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查,以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.4.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%。

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于5个工作日内书面通知对方

当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，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，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起20个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址： 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：合同总额的 <u>5</u> %； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.19	合同份数：一式 <u> </u> 份，甲方执 <u> </u> 份乙方执 <u> </u> 份。

附：

物业服务考核办法

为加强对郑州大学河南音乐学院物业服务采购项目的监督管理，规范物业管理服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规及行业标准，结合学院实际情况，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护郑州大学河南音乐学院合法权益，实现物业管理服务的优质目标，郑州大学河南音乐学院后勤保障部（以下简称主管部门）对中标人实行监督管理。采购人组织相关单位组成考核小组对中标人服务进行定期和不定期的综合考评。合同期结束前两个月内，采购人组织专家进行综合验收。

第二条 本办法是对中标人物业管理服务的绩效评价，主要依据为《郑州大学河南音乐学院物业服务采购合同》等相关文件。

第三条 本考核办法包括三种考核方式：日常巡查及师生意见、月度考核、合同期考核。

一、日常巡查及师生意见

1. 巡查方法

日常巡查主要由主管部门考核工作小组负责，根据日常巡查情况和师生通过校长信箱等反映意见的核查情况，一般每周出一次报告（体现周扣分情况），巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

2. 巡查结果用途

（1）巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题在接到通知后3日内解决，比较紧急事项当日处理。

（2）第一次发出巡查整改通知按对应考核细则项目在周报告中扣分，同一问题从第二次巡查整改通知起按出现次数翻倍计算。

(3) 当月月度考核中，周报告作为当月考核的主要依据。

二、月度考核

1. 考核方法

(1) 月度考核正常教学期间每月进行一次，1、2月，7、8月寒暑假两个月一次。

(2) 由主管部门考核小组依照本办法及《郑州大学河南音乐学院物业服务考核实施细则》，参考日常巡查情况对中标人进行考核。

(3) 月度考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数）。给中标人的整改通知，中标人收到整改通知后需在2日内回复整改安排，1周内完成整改，并及时通知采购人复查。

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算。

2. 考评结果用途

(1) 月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况。

(2) 各考核项满分为100分，合格分为85分，考核合格采购人按约定支付当月管理服务费。

(3) 若月度考核不合格（达不到85分），采购人有权按每低于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。

(4) 中标人人员配置数量未达到要求的，按缺岗岗位中标人投标价格或采购人认定的金额，扣除缺岗时间对应的物业服务费作为违约金。缺岗时间超过1个月的，采购人可按合同物业费当月金额的2%额度追加扣除。

(5) 考核中属安全问题的，如没按照采购人所下通知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2%额度扣除相应的物业服务费作为违约金。同时，采购人有权另行委托第三方完成相

关工作，费用亦从中标人合同服务费中支付，造成严重损失的，全部由中标人负责。

重要服务项目例如地面（墙面）石材养护、外墙及玻璃清洗等，中标人施工前应书面告知采购人，施工完毕双方进行验收并签字认可，负责视为没做。如果中标人没按合同要求进行服务，则少做一项或一次，采购人有权按照市场询价的 1.5 倍处罚，罚款从当月物业管理费中扣除。

(6) 月度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
卫生保洁服务	25	当月考核得分
设施设备日常管理、维护与维修	25	当月考核得分
宿舍管理服务	20	当月考核得分
教室管理服务	20	当月考核得分
综合管理服务	10	当月考核得分
合计	100	

注：考核项目当月考核得分=（周数*100-每周扣分之和）/周数。

(7) 月度考核得分作为合同期考核的主要依据。

(8) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，采购人有权单方提前终止合同，给采购人造成的损失由中标人承担。

三、合同期考核

1. 考核方法

(1) 合同期考核于合同期结束前两个月内进行。

(2) 考核具体工作由考核工作小组负责，采购人相关部门监督实施。合同期考核依照本办法及考核实施细则，对服务项目合同期考核得分进行评定。

(3) 合同期考核满分 100 分，合格为 85 分。

(4) 师生满意度调查：合同期末以调查问卷形式进行。合同期测评：合同期末由采购人组织专家进行综合验收，并对合同期服务进行

打分测评。

(5) 合同到期综合考核：

合同到期考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值比例 (%)	备注
月度考核	60	当年各考核月的平均分
相关单位月度考核	20	当年的年度考核得分
师生满意度	20	当年师生满意度调查得分
合计	100	

2. 考核结果用途

(1) 合同期满终止时，若中标人在采购人组织的本年度师生满意度调查中满意度低于 85%（不含 85%），或合同期综合考核评分低于 85 分，履约保证金将直接抵作整改费用，整改经采购人验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还中标人，如履约保证金不足以支付整改费用，则由中标人补足差额部分。

(2) 合同期满终止时，若中标人在采购人组织的合同期师生满意度调查中满意度低于 80%（不含 80%），或合同期综合考核评分低于 80 分，中标人无权参与下一期物业的招标、经营。

(3) 合同期综合考评低于 85 分，并直接造成采购人损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重，采购人有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求中标人赔偿采购人遭受的实际损失。

第四条 考核实施细则中的扣分分值及分值分配均为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。未列入考核实施细则，根据工作实际属于该项服务的，可追加考核内容并扣分。

第五条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非中标人原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，中标人能在本考核月内针对发现的

问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。中标人提供超值服务并获得采购人认可，可适当加分。

第六条 中标人对服务范围内的各种设施设备有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由采购人组织维修。由于中标人不及时发现问题并报告采购人，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则采购人有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第七条 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

第八条 中标人对考评结果有异议的，有权向采购人申诉和解释。经确认属实，考核工作小组可对考核结果予以调整。确有争议的，由采购人主管部门决定。

第九条 本考核办法为物业管理服务合同的组成部分。

第十条 本办法由郑州大学河南音乐学院后勤保障部负责解释。

四、郑州大学河南音乐学院物业服务考核实施细则

1、卫生保洁服务考核评分表（满分：100分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则（10分）			
建立室内、外卫生保洁与绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和/work质量考核制度，有岗位职责、考核办法。	4	无制度和标准，扣2分；无预案扣1分；制度和标准不完善，扣0.5分。	
卫生保洁工具设施齐全，不破旧，定期维护和保证设备及工具完整且自身洁净，工具收纳于指定区域并摆放整齐有序。	4	工具设施不齐全，每人次扣0.5分；工具设施未放置在指定区域、未有序摆放或自身不洁净，每人次扣0.5分；未配置，扣2分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	2	没有月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分。	
(二)卫生保洁（80分）			
1. 楼内地面、台阶达到无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮干净，保持地面材质原貌。	20	未达到标准，每处扣0.5分；若	

<p>雨雪天气要有防滑、防水措施。石材地板每季度要保养一次。</p> <p>2. 墙面、顶棚、大厅玻璃墙幕、顶棚无灰尘、无污渍、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等，玻璃表面无手印、无明显积尘及污渍，明亮。</p> <p>3. 扶手、护栏及不锈钢物品、门、窗户玻璃、窗台等达到表面无手印，无积尘、无污渍，玻璃明亮。</p> <p>4. 窗帘、座椅套洁净无污渍，挂（套）放整齐，有严重污损时及时清洗并修补或更换。</p> <p>5. 果皮箱等垃圾容器及时清理、定期消毒，垃圾容器套袋且垃圾不超过容器的 2/3，无乱张贴、异味、污迹，外观及周边干净，楼内垃圾每天定时清运到学校垃圾中转站。</p> <p>6. 区域内内车辆摆放有序，无乱停乱放及倒伏现象。</p> <p>7. 植物花盆达到无积尘，无污渍。</p> <p>8. 宣传、布告栏、门牌、墙面文化设施、烟感器、指示灯、消防栓、消防箱、监控探头外壳、灯具灯罩等其他设施达到表面无积尘、无污渍、无乱张贴、无损坏。</p> <p>9. 大厅入口玻璃内外壁及纱窗干净整洁。</p> <p>10. 楼宇一层玻璃外壁无明显污垢。</p>		<p>后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>公共卫生间、盥洗室、开水器达到：</p> <p>1. 地面、便具、面盆、台面、镜面、盥洗池达</p>	20	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若</p>	

到地面无积水、无污渍、无垃圾、无积尘。便具、面盆、镜面、台面、盥洗池等干净、无污迹、无污垢、无异味、光亮，污水管及下水道畅通，保持空气流通。石材地板每季度要保养一次。

2. 墙面、顶棚、灯具、窗玻璃、排气扇、间隔板等达到无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无蜘蛛网等现象，玻璃表面无手印、无积尘、无污渍，明亮；及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3. 水龙头、落水管：光洁、明亮；不锈钢表面无手印，无积尘、无污渍，光亮。

4. 纸篓等垃圾容器套袋且及时清理清运，内存不超过容器的 2/3，无外溢、异味、污迹，周边干净整洁。

5. 开水器每天清洁不少于 1 次，每两月清洗 1 次，定期消毒，保持外观干净，保证水质达到饮用标准，安全可靠。

6. 其他设施及时清洁，达到表面无积尘、无污渍、无损坏。

7. 保洁工具与用品要摆放有序，统一放在指定地点，自身洁净，不能破旧难看。

8. 园区地面达到无垃圾，无污水，无乱堆杂物，地面平整干净；

9. 垃圾箱、果皮箱等卫生设施完好、外观整洁，

后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。

<p>垃圾及时收集清理无异味、腐臭；</p> <p>10. 定期对垃圾容器、垃圾站进行消杀,无苍蝇、蚊虫乱飞；</p> <p>11. 垃圾、杂物及时清理,校园边角地带无垃圾堆,无卫生死角；</p> <p>12. 及时清理辖区内的小广告和违规张贴物等；</p> <p>13. 所负责的厕所建筑及各项设施完好、清洁无异味、秽物污水外溢、断水断电等现象；</p> <p>14. 园林景观小品外观干净整洁,绿地、绿篱、花丛中无垃圾、枯树叶；</p> <p>15. 降雪、降雨等恶劣天气及时清理路面；</p> <p>16. 重大节日、学院重要活动等期间,校园环境要达到活动要求的标准,活动结束后恢复环境卫生,无垃圾存留；</p> <p>17. 园区内自行车辆摆放要整齐。</p>			
<p>教室、会议室、活动室、多功能报告厅、工具设备间等达到：地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘,光亮；黑板板面擦净,板槽内无粉末,黑板周围整洁；课桌椅、讲桌表面无积尘、无桌面文化、无垃圾、无小广告,整洁光亮,排列整齐,桌斗内无杂物；墙面、顶棚、门窗无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴、无印迹、无乱涂乱画、无蛛网,门窗及玻璃表面无手印、无积尘、无污渍,明亮；窗台无积尘,窗帘洁净无污渍,挂放整齐,有严重污损随时清洗并修补</p>	20	<p>未达到标准,每处扣 0.5 分；若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。</p>	

<p>或更换；室内空气流通无异味。桌椅、灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；管道、消火栓、开关等其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏；工具、用品摆放整齐，工具自身洁净；捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。</p>			
<p>建筑物屋面及天台顶面做到无明显灰尘、无杂物、积水积叶，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、明显污迹，无小广告。房檐无悬挂物。</p>	8	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>电梯：电梯轿厢内地面干净、无垃圾杂物；电梯门槽内无垃圾杂物；操作板面定期消毒；电梯门、厢壁、天花板、灯具及开关、监控探头无积尘、无污渍、无粘贴物；不锈钢表面无手印、无积尘、无污渍，光亮；发现电梯照明设备问题，及时报电梯维保单位更换，保证其正常使用；其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。</p>	6	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>其他：工作作业时做好安全防护，严格遵守安全操作规程及作业流程。清洁禁止使用强腐蚀性等对原材质有损害的物料，必须使用优质清洁剂；垃圾桶（篓）等保洁用品要干净整齐不能破破烂烂；学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束，坚持天天清洁和保洁，清洁过程</p>	5	<p>未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	

防止二次污染；接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务；遇重要节日、学院重大活动，需根据学院要求进行大清洁。			
除四害消杀：达到郑州市爱卫会制定的标准。 防疫消杀：达到学院制定的标准。	3	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(三) 垃圾清运 (10 分)			
<p>(一) 清运时间</p> <p>1. 生活垃圾每日清运至少 2 次</p> <p>2. 建筑垃圾、大件垃圾需在产生后 24 小时内完成清运（特殊情况需提前报备并说明清运时间）。</p>	2	严格按照规定时间完成垃圾清运，无超时情况 1 分 每出现一次超时扣 0.2 分，扣完为止。	
<p>(二) 清运范围</p> <p>1. 覆盖学院所有教学楼、宿舍楼、等公共区域的垃圾桶（箱）。</p> <p>2. 确保垃圾桶（箱）内垃圾日产日清，无垃圾满溢、堆积现象。</p>	2	每发现一处区域未覆盖或垃圾满溢堆积扣 0.2 分，扣完为止。	
(三) 清运操作	2	发现垃圾遗撒或	

<p>1. 作业时需密闭运输，防止垃圾遗撒、异味散发，运输车辆外观保持干净整洁。</p> <p>2. 清运后需对垃圾桶（箱）进行清洁消毒，去除污渍、异味，垃圾桶（箱）摆放整齐。</p>		<p>异味明显扣 0.1 分；垃圾桶（箱）未清洁消毒或摆放不整齐，每处扣 0.1 分，扣完为止。</p>	
<p>（四）垃圾处理</p> <p>1. 所有清运垃圾需运至指定合规垃圾处理场所，严禁随意倾倒。</p> <p>2. 可回收物、有害垃圾需按规定分类处理，配合学院垃圾分类工作要求。</p>	2	<p>发现随意倾倒垃圾扣 0.2 分，扣完为止。</p>	
追加扣分项目			
<p>考评人员签名</p>	<p>得 分</p>		

2、零星维修与维护管理服务考核评分表（满分：100分）

标准内容	分 值	考核评分参考	扣 分
（一）管理总则（25分）			
<p>建立资产管理及维修维护工作管理制度、安全防护制度和 work 标准、工作计划，严</p>	7	<p>未建立制度及标准、计划，扣 6 分；无岗位</p>	

<p>格按照规范和规程操作和进行维修作业，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，岗位职责明确，考核办法具体，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。</p>		<p>职责和考核办法，扣 2 分；工作计划、操作规程未落实每次每项扣 1 分，无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。</p>	
<p>建立健全完善的设施、设备、资产档案和维修、维护、保养档案(含电子档案)，有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料，并适时记录。房屋本体维修，不在中标人服务范围的，中标人有义务进行巡查、发现问题并及时通报采购人，由采购人组织维修。</p>	7	<p>未建立档案、资料扣 6 分，无巡查及记录，或没有适时记录一次扣 1 分；不属于中标人服务范围的，由于中标人巡查时发现的问题不及时报告采购人，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，每次扣 1 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。</p>	
<p>根据学院有关规定，做好本项目内资产管理，保证学院资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学院资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。</p>	4	<p>无档案扣 2 分，资产损毁、丢失属中标人责任的，扣 4 分，并负责赔偿损失。</p>	
<p>维修工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。</p>	2	<p>工具设施不齐全，每人扣 0.5 分；工具设施</p>	

		未放置在指定区域，每人次扣0.5分；未配置，扣2分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣5分	
(二) 设施设备维修维护 (25分)			
楼宇水电暖故障应急处理：巡查发现故障或接到报修的紧急故障及时做应急处理并向采购人汇报，有处理记录。	7	未达标，每次扣2分；若造成一定影响，每次扣4分。	
建立房屋土建及设备家具、供电设施设备、上下水系统及供暖管网每日巡查制度，有巡查记录；对维修范围内（除应急处理外）损坏的设施及日常已获报告损坏的设施按要求时间内完成维修，对不属维修范围内的设施2小时内报告采购人，并协助采购人做好维修。	10	未达标，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。。	
消防管道、防火门、消火栓及喷淋头等消防设施经常检修，保证完整，能正常使用。EPS电源与应急照明应保持完好状态，充电良好，能够正常工作。如有灭火器失效、消防管带等问题立刻报修、报换。	8	未达标，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(三) 维修效率、维修质量和服务态度 (50分)			
维修效率 定期进行维修巡查，巡查发现问题或接到报修之时起10分钟之内到达现场处理，简单的维修2小时内处理完毕，一般维修4	15	未达标，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

<p>小时处理完毕，中型维修 12 小时当天处理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知采购人，经双方协商再确定维修方式及完成时限。对特殊及紧急事件建立快速报修机制，接到报修通知，迅速到场。对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。</p> <p>(2)超过 24 小时的修复应启动紧急预案，明确完工时间，并做好解释工作，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于采购人负责的维修，应于 24 小时内书面报告采购人（特殊情况电话通知）。</p>			
<p>维修质量</p> <p>服务范围内的维修项目应巡尽巡、应修尽修，达到各项目要求的维修质量标准，使用的维修材料安全可靠、品牌正宗，不低于原使用材料，维修工艺和外观美观整洁；维修做到规范操作，文明施工，完工后垃圾及时清理，做到工完场净。</p> <p>(3) 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送采购人。</p>	25	未达标准,每次扣 1 分；若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	

<p>服务态度</p> <p>(1) 注重维修服务态度, 合理安排维修时间, 与师生交流时态度热情诚恳, 维修作业不影响师生的学习、教学和生活, 每月投诉率低于 5%, 有记录并每月汇总报送采购人。</p> <p>(2) 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。</p>	10	未达标, 每次扣 1 分; 若后果严重, 视严重程度酌情加倍扣分。	
追加扣分项目			
考评人员签名	得 分		

3、宿舍管理服务考核评分表（满分：100 分）

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（25 分）			
执行学院有关的“秩序维护管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务, 制订并建立健全突发事件应急预案体系, 安全隐患排查、处理等安全工作台账, 楼宇值班及秩序维护制度和标准、工作签到制度和考核制度, 遇突发应急事	15	未建立预案、台账或制度标准, 扣 8 分; 无岗位职责和考核办法, 扣 2 分; 制度、标准不完整清晰, 每处扣 0.5 分, 未及时向学院汇报情	

件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学院，并配合学院对事件的调查；建立健全工作岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。		况及相关材料，每次扣5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料，有巡查并做好巡查记录。	3	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记录，扣2分；未建立档案、资料扣2分；资料不完整、不清晰，扣0.5分。	
安全及秩序维护工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣0.5分；工具设施未放置在指定区域，每人扣0.5分；未配置，扣2分。	
着装统一，挂牌服务，使用文明用语，礼貌待客，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向双方管理部门反映；协调楼内各项事宜，接受咨询、报修，并进行登记，及时通知维修人员进行维修；在建筑物内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，并做好领取登记。	5	发现一次一项不达标每人扣0.5分，每投诉1次扣2分。	
(二) 值班和安全巡查管理 (45分)			
按照学院的作息时间和相关部门要求开关	10	未遵守时间要求或相	

<p>门和灯，出入高峰期要在门口站立值守，做好人员的疏导工作，确保各个出入口通畅，遇到紧急情况，能迅速将人员疏散。晚间在规定时间内关闭宿舍大门后值班员必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。每日进行设施设备检查，发现问题或出现故障及时报修并做好记录，追踪督促维修情况，杜绝影响学生正常生活情况的发生。晚间建筑物关闭后对全楼巡视，关闭门窗、检查水电无异常情况等工作。</p>		<p>关要求每项每次扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>值班员实行 24 小时值班巡查制度，不得脱岗缺岗，做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，督促来访人员在规定时间内离开，异性同学及异性来访者不得过夜。对学生宿舍内要经常巡查，物品的出入实行登记放行手续，对将建筑物内公共财产擅自带出等予以制止，劝止违反公共安全秩序的行为。严格遵守院方制定的钥匙管理规定，钥匙的登记、领用有序。工作期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要及时、完整、详尽，确保学生公寓无偷盗责任案件发生</p>	10	<p>无辜脱岗缺岗每人每次扣 10 分；无记录每次扣 1 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	

<p>熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；开展学生宿舍内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，宿舍管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等；督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度，做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学院主管部门汇报；如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学院主管部门</p>	5	<p>经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 4 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>做好日常监控使用，发现门禁闸机问题及时报修保证正常使用；严格执行学院有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，做好相应记录。协助学生管理部门充分发挥宿舍中党团组织及学生群体组织的示范作用，组织学生之间的交流，培养学生“互帮互助”的思想。制定斗殴事件的应急程序和解决措施，定期演练。积极引导学生在宿舍内要讲文明、讲礼貌。指挥、引导学生宿舍楼前自行车整齐有序停放。配合学院相关部门开</p>	8	<p>无记录本扣 2 分；登记不全或没有认真履行职责的，每次扣 0.5 分；出现物品丢失属门值责任，由中标方负责。</p>	

展其他学生教育管理工作。做到学生宿舍秩序井然，无男女同寝、斗殴等事件发生。			
加强管理与培训，做好传染病预防和突发事件的处理工作。宣传传染病防治知识，制定突发事件处理和传染病防止预案，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理，同时，管理人员必须按照规定的预案程序处理并及时向学院汇报，配合学院对事件的调查。	4	未达到标准，每次扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
积极主动配合学院组织开展的学生文化、娱乐活动；以宣传栏和宿舍楼口多媒体屏幕为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传，支持配合学生自行组织的有意义的文体活动，营造学生宿舍良好的文化氛围。	3	未达到标准，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。	5	未达标，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(三) 消防管理 (30分)			
建立学生宿舍紧急情况处理预案和消防安全应急预案，每天对大楼安全疏散设施、消防安全及消防设施进行巡视并做好巡查记录，发现隐患苗头及时处理并上报校管理部门，同时建立消防等安全管理工作台	15	未建立制度扣10分，制度不健全每项扣2分，没有巡查及记录的，每次扣5分，其他为达到要求的，没发现	

<p>账和书面记录，并及时报校方相关管理部门；协助委托人对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。配合学院有关部门做好消防安全检查，发现问题按程序及时上报学院有关部门处理。做到学生宿舍无火灾责任事件发生。</p>		<p>一次扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>加强宿舍值班员、保洁工作人员的消防安全知识培训，熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。定期宣传学生宿舍防火知识，尤其是让学生了解防火知识，强化员工和学生的消防安全意识，在学院的指导下，积极组织员工开展消防演练，每年组织员工开展消防演练不少于 2 次。</p>	7	<p>无专项记录本每项扣 5 分；未及时履行职责每次扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>中标方工作人员能熟练使用楼内消防设施，做好楼内消防安全教育宣传、防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。</p>	5	<p>无专项记录本每项扣 5 分；未及时履行职责每次扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。</p>	3	<p>每发现一项一次不达标扣 1 分。</p>	

追加扣分项目			
考评人员签名	得 分		

4、教室管理服务考核评分表（满分：100分）

考核标准	分 值	考核评分参考	扣 分
（一）管理总则（25分）			
执行学院有关的“秩序维护管理规定”和“安全应急工作预案”的有关任务，制订并建立健全突发事件应急预案体系，安全隐患排查、处理等安全工作台账，门卫值班及秩序维护制度和工作标准、工作签到制度和在工作质量考核制度，遇突发应急事件按照规定的预案程序处理，并按程序及时汇报学院，并配合学院对事件的调查；建立健全工作岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式等。	15	未建立预案、台账或制度标准，扣10分；无岗位职责和考核办法，扣10分；制度、标准不完整清晰，每处扣2分；未及时向学院汇报情况及相关材料，每次扣10分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、外来人员登记本等档案资料，按规	3	无月度工作计划扣2分，工作计划未落实每项扣1分，无巡查及记	

定巡查并做好巡查记录。		录,扣2分;未建立档案、资料扣2分;资料不完整、不清晰,扣1分。	
安全工具设施齐全,定期维护,保证工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全,每人扣0.5分;工具设施未放置在指定区域,每人扣0.5分;未配置,扣2分。	
着装统一,挂牌服务,使用文明用语,礼貌待客,不得与师生发生任何冲突,如有纠纷及时向双方管理部门反映。	5	发现一次一项不达标每人扣1分,每投诉1次扣5分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	
(二) 教室管理服务 (50分)			
做好管理,对出入楼栋的外来人员严格按照学院相关要求管控外来人员;平时要对外来人员进行登记、核实身份、通知接待人,严禁可疑人员进入楼栋;严防管制刀具、易燃易爆等危险物品带入校园。闲杂人员,推销人员不得放进楼栋。	17	未遵守时间要求或相关要求每项每次扣3分;若后果严重,视严重程度酌情加倍扣分。	
值班室按照要求安排值班人员值班,维护区域内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全,值班期间不允许做与工作无关的事情,禁止在值班室乱推乱放及做	10	无辜脱岗缺岗每人扣10分;无记录每次扣5分;若后果严重,视严重程度酌情加倍	

<p>饭，值班记录要完整、详尽，不得脱岗缺岗，值班室保持整洁。</p>		<p>扣分。</p>	
<p>加强楼栋的巡逻，注意发现和处置安全隐患，定期对楼栋重要设施进行安全检查，对存在的安全隐患及时报告并提出合理建议。</p> <p>协助公安机关做好楼栋及周边治安秩序整治工作，协助学院做好内部安全保卫工作。</p>	<p>10</p>	<p>经测评与情况不符的每次扣 5 分；处理应急突发事件不力的扣 10 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>(5) 遵守学院的各项规章制度，接受学院管理，服从分配、不迟到、不早退、不无故缺勤，不随意离开工作岗位，文明上岗，礼貌待人，维护好校园内秩序。</p> <p>(6) 严于律己，以身作则，纪律严明，保障有力，文明执法。当班执勤人员需按规定着统一的服装、佩戴人员上岗证。</p> <p>(7) 文明执勤，使用服务用语、文明用语。执勤过程中，若发生纠纷，应冷静、妥善处理，防止事态扩大。服从校区安排，配合学院开展安全检查，收集、掌握、随时报告学院及周边治安动态和隐患，认真完成学院布置的秩序维护工作。</p>	<p>10</p>	<p>未达到标准，每次扣 1 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>负责本公司管辖人员人身安全、生产安全等的防护工作，对消毒、消杀等危险用品每次要做好使用工作记录，用于消杀等的</p>	<p>3</p>	<p>未达标准，每次扣 1 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	

危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。			
(三) 消防管理 (25 分)			
建立消防安全管理制度和消防工作应急预案及隐患排查及处理台账。做好日常学院包括消防设施设备等在内的安全巡查并有相应记录，发现问题及时处理、报告或督促负责部门及时更换，保证其处于良好的使用状态；建立健全防火制度，层层明确并落实消防责任，在学院消防部门指导下，做好消防安全管理，进行消防宣传、消防安全培训、消防演练等。	15	未建立制度扣 10 分，制度不健全每项扣 5 分，没有巡查及记录的，每次扣 5 分，其他为达到要求的，每发现一次扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
中标方工作人员能熟练使用消防设施，做好消防安全教育宣传、防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本。	5	无专项记录本每项扣 5 分；未及时履行职责每次扣 1 分。	
设立消防疏散示意图，照明设备设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	5	每发现一项一次不达标扣 1 分。	
追加扣分项目			
考评人员签名	得 分		

5、综合管理服务考核评分表（满分：100分）

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
制度及档案管理（30分）			
<p>有本次物业管理范围相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准 and 组织机构及管理运行机制。包括保洁管理、安全与秩序维护管理、维修管理档案管理、人员管理等，以及各项服务标准、工作流程、管理措施、质量控制、监督激励与自我约束机制、投诉及信息反馈和快速处理等管理制度与机制。建立健全突发事件应急处理预案，对员工定期进行培训。</p>	10	<p>未建立制度扣 10 分； 制度不健全或未落实 每项扣 2 分。</p>	
<p>巡查及问题处理到位。工作人员、值班人员交接班记录，值班登记制度完善，交班登记清楚完整；保洁巡查、维修巡查及报修登记跟踪处理、安全秩序巡查等各项工作检查、督促、落实分工明确，记录清晰完整，每月要将有关资料交校方管理人员检查。</p>	10	<p>发现一次不达标扣 2 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>建立项目相关档案资料、设施设备档案资料、基础设施设备巡查报修记录等档案资料，做到更新及时、完整齐全。与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作资料，</p>	10	<p>无档案扣 10 分，档案不全每项扣 5 分，记录或报送不及时每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍</p>	

中标方每学期初应将相关档案情况汇总成册以书面形式和电子档的形式上报学院报备。		扣分。	
人员管理（25分）			
最低人员配置及岗位：项目经理年龄不超过45周岁，本科及以上学历，具有3年以上物业（非住宅）管理服务经验。宿舍管理员年龄不超过50周岁，高中以上学历。保洁员年龄不超过55周岁。维修工年龄不超过60岁，应持有相应的电工证书。	20	每发现1项不合格扣2分。	
工作期间员工应着装统一、挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表。	5	未达标准，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
信息化管理（7分）			
设立24小时服务电话，建立与学院后勤服务平台、校方相对接的集服务受理、投诉、反馈等于一体的信息化管理服务系统，接受对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并制定相应的对接工作流程及细则。	4	未达标准，每次扣1分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
对服务范围内师生反映、报修或巡视发现的问题有登记、及时安排处理、进展或完	3	每发现1次不合格扣1分；若后果严重，视	

成情况及时反馈，有回访制度和记录，每月将有关情况汇总以书面和电子档形式报送采购人。		严重程度酌情加倍扣分。	
精细化、标准化（8分）			
1. 建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中。 2. 在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。 3. 各项工作要有时间节点。	8	未达标准，每次扣 1 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼栋安全建设（15分）			
1. 明确管辖范围内安全管理的工作人员和工作职责，建立详细的安全管理档案。 2. 配合学院相关部门做好安全检查、安全整改等工作。 3. 负责管辖区域的日常安全巡查，发现问题及时处理或上报。	15	每发现 1 次不合格扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
四、其他（15分）			
中标人要贯彻落实采购人各项任务，接受采购人制定的物业管理办法及补充条款，以及采购人的工作监督与指导，接受采购人的临时性工作安排，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施。有月	5	未达标准，每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

<p>度和年度计划，定期检查记录工作计划落实情况。</p>			
<p>中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人的员工工资不得低于郑州市最低标准，否则为无效投标。中标人员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标人承担，与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。</p>	5	<p>未达标准，每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。如采购人管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。</p>	5	<p>未达标准，每次扣 5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。</p>	
<p>追加扣分项目</p>			
<p>考评人员签名：</p>	<p>得 分</p>		

第九章 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

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软

件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部
工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

第六条 主管预算单位应当组织评估本部门及所属单位政府采购项目，统筹制定面向中小企业预留采购份额的具体方案，对适宜由

中小企业提供的采购项目和采购包，预留采购份额专门面向中小企业采购，并在政府采购预算中单独列示。

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用

招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

(六) 明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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