

中共河南省委党校  
新校区管理服务项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2021-553



采 购 人： 中 共 河 南 省 委 党 校

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2021年7月

# 目 录

第 1 章 招标公告.....	7
第 2 章 投标须知前附表.....	10
第 3 章 投标人须知.....	15
一    总    则.....	15
1. 采购人、采购代理机构及投标人.....	15
2. 资金来源.....	16
3. 投标费用.....	16
4. 适用法律.....	16
二    招标文件.....	16
5. 招标文件构成.....	16
6. 招标文件的澄清与修改.....	17
7. 投标截止时间的顺延.....	18
三    投标文件的编制.....	18
8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用.....	18
9. 投标文件组成.....	18
10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的响应文件.....	18
11. 投标报价.....	18
12. 投标保证金.....	19
13. 投标有效期.....	19
14. 投标文件的制作.....	19
四    投标文件的递交.....	20
15. 投标文件签章.....	20
16. 投标截止.....	20
17. 投标文件的接收、修改与撤回.....	20
五    开标及评标.....	20

18. 开标.....	20
19. 资格审查及组建评标委员会.....	21
20. 投标文件的符合性审查与澄清.....	22
21. 投标偏离.....	23
22. 投标无效.....	23
23. 比较与评价.....	23
24. 废标.....	24
25. 保密要求.....	24
六 确定中标.....	24
26. 中标候选人的确定原则及标准.....	24
27. 确定中标候选人和中标供应商.....	25
28. 发出中标通知书.....	25
29. 告知招标结果.....	25
30. 签订合同.....	25
31. 履约保证金.....	25
32. 预付款.....	26
33. 招标代理费.....	26
34. 政府采购信用担保.....	26
35. 廉洁自律规定.....	26
36. 人员回避.....	27
37. 质疑的提出与接收.....	27
附件 1: 履约保证金保函（格式）.....	28
附件 2: 履约担保函格式.....	29
附件 3: 河南省政府采购合同融资政策告知函.....	31
第 4 章 投标文件格式.....	33
第一部分 开标一览表及资格证明文件.....	33
1 开标一览表.....	34
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.....	35

3	法定代表人身份证明书.....	36
4	法定代表人授权书.....	37
5	投标保证金承诺书.....	38
6	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书.....	39
7	依法缴纳社会保障资金和税收的承诺书.....	40
8	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承诺书..	41
9	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	42
10	投标须知前附表要求的其他资格证明文件.....	43
	第二部分 商务及技术文件.....	44
2	费用报价及组成分析和说明.....	46
3	综合证明文件.....	47
	3.1、综合实力及履约保障.....	47
	3.2、类似项目业绩.....	47
	3.3 服务方案 .....	48
4	符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。 .....	49
	4-1 投标人企业（单位）类型声明函.....	50
	4-2 投标人监狱企业声明函.....	51
6	符合评分标准要求的商务文件.....	53
7	投标人须知第 10 条的所有技术文件.....	54
8	投标须知前附表要求的其他文件.....	54
	第 5 章 采购需求.....	55
	第 6 章 评标方法和标准.....	75
	第 7 章 政府采购合同.....	82

## 特 别 提 示

### 1、投标人注册

投标人完成信息登记及 CA 数字证书办理后，方可通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。市场主体信息登记的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站（<http://www.hnggzy.com>）—“公共服务”—“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》（市场主体信息登记请咨询受理处，0371-65915555，,6915556）。

CA 密钥在河南省信息化发展有限公司办理（郑州市龙子湖平安大道与明理路交叉口西南角博雅广场 4 号楼 15 楼，96596，0371-86109777）。

### 2、投标文件制作

2.1、投标人通过“河南省公共资源交易中心（[www.hnggzy.com](http://www.hnggzy.com)）”网站公共服务(办事指南及下载专区) 下载“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2、投标人凭 CA 密钥登陆会员专区并按网上提示自行下载每个项目所含格式(.hntzf)的招标文件及其他附件（doc.）。

#### 2.3、投标人须在投标文件递交截止时间前制作并提交：

加密的电子投标文件（\*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（[www.hnggzy.com](http://www.hnggzy.com)）”电子交易平台内上传。

2.4、加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（[www.hnggzy.com](http://www.hnggzy.com)）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5、投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”须制作完成；左侧栏目“其他内容（附投标正文中的内容）”按招标文件格式要求电子签章，并将所有扫描内容电子签章（企业电子签章）。

2.6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。开标一览表，须严格按照格式编辑，并作为电子开评标系统上传的依据。

2.7、投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

2.8、投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件 (\*.hntf 格式和\*.nhntf 格式) 时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

### 3、澄清与变更

采购人、集中采购机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。集中采购机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，对于各项目中已经成功报名并下载招标文件的项目投标人，系统将通过第三方短信群发方式提醒投标人进行查询。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。投标人注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。

4、因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复。

★5、请参照河南省公共资源交易中心首页——公共服务——办事指南——《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》，本次项目实行远程不见面招标。

★6、在投标截止时间止，投标人不到现场解密，请持编制投标文件的 CA 钥匙进行在线远程解密，逾期解密或超时解密将被拒绝。

# 第 1 章 招标公告

## 中共河南省委党校新校区管理服务项目招标公告

项目概况

中共河南省委党校新校区管理服务项目招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (http://www.hnggzy.com)”网。获取招标文件，并于 2021 年 10 月 28 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-2021-553
- 2、项目名称：中共河南省委党校新校区管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：49,500,000.00 元  
最高限价：47400000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1)20210111-1	中共河南省委党校新校区管理服务 项目	49500000	47400000

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) 项目总预算：49500000 元。最高限价：47400000 元

(2) 服务期限：3 年。

(3) 项目概况：中共河南省委党校新校区位于中牟县白沙镇的郑汴产业带职业教育园区（由郑州市区沿郑开大道向东，过京珠高速公路 1 公里路北），校园总面积 509672.44 平方米（含未来二期用地），绿化面积约 250000 平方米，人工湖面积约 33000 平方米。一期建筑 40 幢（含南门），建筑面积 124506.25 平方米；二期建筑 1 幢（学员综合服务楼），建筑面积 3904 平方米；总建筑面积 128410.25 平方米。本招标项目分为一个包。

(4) 招标内容：中共河南省委党校新校区管理服务项目。本项目共分为1个包。

(5) 服务地点：中共河南省委党校新校区。

(6) 服务标准：符合中共河南省委党校新校区管理服务项目任务书中管理服务标准。

6、合同履行期限：3年

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目落实小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等相关政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求

(1) 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有供应能力的本国供应商。

(2) 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

(3) 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

(4) 本次招标不接受联合体投标，中标后不得分包与转包。

三、获取招标文件

1. 时间：2021年07月20日至2021年10月12日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.com>）”网。

3. 方式：登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.com>）”网，凭领取的企业身份认证锁（CA密钥）登录河南省公共资源交易中心网站会员专区，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznzf）的招标文件及资料。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2021年10月28日09时00分（北京时间）

2. 地点: 加密电子投标文件须在招标文件提交的截止时间前通过“河南省公共资源交易中心(<http://www.hnngzy.com>)”电子交易平台加密上传。逾期上传的或者未上传指定地点的投标文件, 采购人不予受理。

#### 五、开标时间及地点

1. 时间: 2021 年 10 月 28 日 09 时 00 分 (北京时间)

2. 地点: 河南省公共资源交易中心网站(<http://www.hnngzy.com>)。开启时, 投标人必须持 CA 密钥对本单位的加密电子投标文件进行远程解密, 逾期解密或超时解密将被拒绝。请参照河南省公共资源交易中心首页—公共服务—办事指南——《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。

#### 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》、《中国政府采购网》、《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

无

#### 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: 中共河南省委党校

地址: 河南省郑州市郑东新区郑开大道 36 号

联系人: 袁老师

联系方式: 0371-69686186

##### 2. 采购代理机构信息 (如有)

名称: 河南省公共资源交易中心

地址: 郑州市经二路 12 号

联系人: 海老师、路老师、翟老师

联系方式: 0371-65915562

##### 3. 项目联系方式

项目联系人: 袁老师

联系方式: 0371-69686186

河南省公共资源交易中心

2021 年 07 月 20 日

## 第 2 章 投标须知前附表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	名称：中共河南省委党校 地址：河南省郑州市郑东新区郑开大道 36 号 联系人：袁老师 联系方式：0371-69686186
1.2	采购代理机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：海老师、路老师、翟老师 联系方式：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
1.3.1	合格投标人的其他资格要求： 1、在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有供应能力的本国供应商。 2、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。 3、以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。
1.3.2	是否为专门面向中小企业采购： <u>否</u> （是、否）
1.4.1	是否允许联合体投标： <u>否</u> （是、否）
1.4.2	联合体的其他资格要求： /
1.4.7	联合体的其他资格要求： /
2.2	项目预算金额：49500000 元，最高限价 47400000 元。
2.3	服务期限：3 年。
3.1	是否组织现场考察或者召开答疑会： <u>否</u> （是、否） 组织现场考察或者召开答疑会相关要求：

	<p><b>踏勘现场：潜在投标人可自行勘察，费用自理。出现事故，责任由投标人自行承担。</b></p> <p><input type="checkbox"/> 将在招标文件提供期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。</p>
3.2	如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序只可以中标 <b>所有包</b> 。
3.3	投标有效期：提交投标文件截止之日起 <b>60</b> 日历日。
14.1	<p>投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”须制作完成；左侧栏目“其他内容（附投标正文中的内容）”按招标文件格式要求电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章），并将所有扫描内容电子签章（企业电子签章）加密电子投标文件（*.hntf 格式，在会员系统指定位置上传）须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”电子交易平台上传。</p>
16.1	投标截止时间： <b>2021年10月28日09:00（北京时间）</b> 。
18.1	<p>开标方式：本项目实行远程不见面开标。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。</p> <p>开标时间：<b>2021年10月28日09:00（北京时间）</b>。</p> <p>开标地点：<b>河南省公共资源交易中心远程开标室（郑州市金水区经二路12号）</b>。</p>
19.2.1	<p>信用查询时间： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）文的要求，采购人将在开标截止后在“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”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效处理响应文件被拒绝。</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>

23.2	<p>评标方法：</p> <p><b>综合评分法</b>，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。</p>
27.1	推荐中标候选人的数量： <u>  3  </u> 名
27.2	招标人是否委托评标委员会直接确定中标供应商： <u>  否  </u>
31.1	<p>是否提交履约保证金：<u>  是  </u></p> <p>履约保证金金额：合同总价的<u>  2%  </u>  <i>（不得超过政府采购合同金额的 10%）</i></p> <p>提交履约保证金的时间：签订合同前</p>
32.1	<p>预付款比例为：<u>  0  </u>元人民币</p> <p><i>（政府采购预付款金额一般为政府采购合同标的总金额的 30%。如根据政府采购项目情况确需提高政府采购预付款比例或者中标供应商是中小企业的，可注明或协商适当提高比例。）</i></p>
32.3	<p>本项目采购人不需要支付预付款的情形如下：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购资金在履约完成之后才能到位</p> <p><input type="checkbox"/> 政府采购合同履行期限小于 20 日</p> <p><input type="checkbox"/> 政府采购预算资金小于 50 万元</p> <p>采购人不能在政府采购合同履行完成前支付采购资金</p>
33	是否需要缴纳招标代理费： <u>  否  </u>
34.1	本项目是否属于信用担保试点范围： <u>  否  </u>
34.2.3	政府采购专业信用担保机构： <u>  /  </u>
37.2	<p>针对同一采购程序环节的质疑次数：<u>  一次性提出  </u></p> <p><input type="checkbox"/> 多次提出</p>
适用于本投标人须知的额外增加的变动（提供）：	

11.1	<p>1、投标人提供以下文件证明具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：</p> <p>    具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书</p> <p>    提供投标人 2019 年或 2020 年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明。</p> <p>2、投标人提供以下文件证明具有有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：</p> <p>    社会保障资金的缴纳记录和依法缴纳税收的承诺书</p>
11.3	根据本项目特点，投标人应提交的其他资格证明文件：
11.4	投标人应提交的其他文件：
<p>适用于本投标人须知的额外增加的变动：</p> <p>数量增减范围：采购人需追加（或减少）与合同标的相同的货物、工程或者服务的，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>	

## 资格审查表

投标人名称	审查项目												结论
	以招标文件规定的方式获取招标文件	在中华人民共和国境内注册	营业执照等证明	法定代表人授权书	投标保证金承诺书	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	社会保障资金的缴纳记录和依法缴纳税收的承诺书	具有履行合同所必需的设备和技术能力	无重大违法记录声明	信用中国网站查询	中国政府采购网查询	投标须知前附表中要求的其他资格要求	

审核人员签字：\_\_\_\_\_

注：1、本表由招标人核对并如实填写。2、审查项目有一项不满足则结论为不合格。

# 第 3 章 投标人须知

## 一 总 则

### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 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须知前附表。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。

本项目的采购代理机构见投标须知前附表。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

潜在投标人：以招标文件规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

本项目的投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有供应能力的本国供应商。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标须知前附表中规定的合格投标人的其他资格要求。

1.3.5 若投标须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4 如投标须知前附表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个及以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知 1.3.2 规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议作为投标文件第一部分的内容提交。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合

同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

- 1.4.6 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本项目同一合同项下的投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.4.7 对联合体投标的其他资格要求见投标须知前附表。
- 1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参与本项目同一合同项下的投标的，其相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

## 2. 资金来源

- 2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金）。
- 2.2 项目预算金额最高限价（如有）见投标须知前附表。
- 2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

## 3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

## 4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

# 二 招标文件

## 5. 招标文件构成

- 5.1 招标文件分为二册共 7 章，构成如下：

第一册

第1章 招标公告

第2章 投标须知前附表

第3章 投标人须知

第二册

第4章 投标文件格式

第5章 采购需求

第6章 评分办法和标准

第7章 采购合同

5.2 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。

5.3 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**。

5.4 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知前附表。

## 6. 招标文件的澄清与修改

6.1 在投标截止时间 15 天前，采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时修改招标文件，招标文件的修改将在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。如果修改发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，投标人应在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台通知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

6.2 招标修改内容是招标文件的组成部分，修改内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。若投标人对修改内容仍有疑问，应在修改内容发出后 24 小时内在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台进行提问，否则视为已接收，并同意修改或澄清内容。开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

6.3 因河南省公共资源交易中心“（www.hnngzy.com）”电子交易平台在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的修改等。

## 7. 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

## 8. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 8.1 投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除非在投标须知前附表中另有规定。
- 8.2 投标人应当对所投分包招标文件中“采购需求”所列的所有内容进行投标，如仅响应分包中的部分内容，其投标将被认定为**投标无效**。
- 8.3 无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及其伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。
- 8.4 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。

## 9. 投标文件组成

- 9.1 投标文件由“第一部分开标一览表及资格证明文件”和“第二部分商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。
- 9.2 上述文件应按照招标文件的规定签章。

## 10. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的响应文件

- 10.1 投标人应提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的技术文件。
- 10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。
- 10.3 本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

## 11. 投标报价

- 11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价投标人的投标报价应

遵守《中华人民共和国价格法》。

- 11.2 投标人应在投标分项报价表上标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或委托代理人签署。
- 11.3 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。
- 11.4 投标人所报的各分项投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认定为**投标无效**。

## 12. 投标保证金

**12.1 本项目投标人无需提交投标保证金。**

## 13. 投标有效期

- 13.1 投标应在投标须知前附表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。
- 13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可以在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。
- 13.3 投标截止时间至本项目发布中标公告为止撤销投标，应当向采购人支付本项目预算金额（或最高限价）的2%的违约赔偿金。

## 14. 投标文件的制作

- 14.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密电子投标文件。加密电子投标文件（.hntf 格式），应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”电子交易平台内上传。
- 14.2 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。
- 14.3 投标人在制作电子投标文件时，“投标文件制作工具”左侧栏目“封面”、“开标一览表”须制作完成；左侧栏目“其他内容（附投标正文中的内容）”按招标文件格式要求电子签章，并将所有扫描内容电子签章（企业电子签章）。
- 14.4 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。
- 14.5 其他形式的投标文件一律不接受。

## 四 投标文件的递交

### 15. 投标文件签章

15.1 电子投标文件的签章：招标文件中明确要求投标文件（.hntf 格式或.nhntf 格式）须加盖电子签章的，投标人必须加盖电子签章。

15.2 未按规定签署的投标文件将导致其投标被拒绝或无效。

### 16. 投标截止

16.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传/递交投标文件。

16.2 采购人和集中采购机构可以通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

16.3 投标人在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间后递交的投标文件，将被拒绝。

### 17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 投标人在递交投标文件后，在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传/递交的投标文件。

17.2 在投标截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其投标文件。

17.3 从投标截止期至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标。

17.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

## 五 开标及评标

### 18. 开标

18.1 投标人不足 3 家的，不予开标。

18.2 本次开标方式为远程不见面开标。

(1) 集中采购机构按“投标人须知前附表”规定的时间进行开标。投标人

无须到现场参加开标。投标人应持 CA 数字证书通过网络参加开标，在投标截止时间前登陆河南省公共资源交易网站首页远程开标大厅，并在规定时间内及时进行解密。对开标过程有异议的，请通过河南省公共资源交易平台及时提出。未在规定时间内提出异议的，视同投标人承认开标记录。

(2) 因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。

(3) 逾期解密或超时解密或因投标人自身原因造成无法正常解密的，其投标将被拒绝。

(4) 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统默认的顺序唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

18.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

## 19. 资格审查及组建评标委员会

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；资格证明文件未装在“开标一览表及资格证明文件”中的，将被认定为未通过资格审查。

通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的时间查询投标人的信用记录。

19.2.1 投标人在中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2 采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。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资格审查的依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

19.3 按照《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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。

## 20. 投标文件的符合性审查与澄清

20.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术的角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

### 20.2 投标文件的澄清

20.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

20.2.2 投标人澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20.4 投标人为提供服务所伴随的货物如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单或无线局域网产品清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第6章评标方法和标准。

如投标人为提供服务所伴随的货物为政府强制采购的产品，投标人所投

产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

如投标人为提供服务所伴随的货物属于信息安全产品的，投标人所投产品应为经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书，否则其投标将被认定为**投标无效**。

## 21. 投标偏离

投标文件中存在对招标文件的任何重大或不可接受的偏差，其投标将被认定为**投标无效**。

## 22. 投标无效

22.1 在比较与评价之前，根据招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

22.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (2) 未满足招标文件中技术条款的实质性要求；
- (3) 属于串通投标，或者依法被视为串通投标；
- (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，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 属于招标文件规定的其他投标无效情形；
- (7) 不符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

## 23. 比较与评价

23.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

23.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在**投标须知前附表**中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第6章：

- (1) 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

23.3 根据《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）、《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）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除6-10%后参与评审。具体办法详见招标文件第6章。

23.4 落实其他政府采购政策条款。具体办法详见招标文件第6章。

#### **24. 废标**

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足三家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

#### **25. 保密要求**

- 25.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 25.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

## **六 确定中标**

#### **26. 中标候选人的确定原则及标准**

除评标委员会受采购人委托直接确定中标供应商的情形外，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的处理方式详见招标文件第 6 章。

## **27. 确定中标候选人和中标供应商**

27.1 评标委员会将根据评标标准，按投标须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

27.2 按投标须知前附表中规定，由评标委员会直接确定中标供应商。

## **28. 发出中标通知书**

在投标有效期内，中标供应商确定后，采购人或者采购代理机构发布中标公告。在公告中标结果的同时，向中标供应商发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

## **29. 告知中标结果**

在公告中标结果的同时，告知未通过资格审查投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标供应商本人的评审得分和排序。

## **30. 签订合同**

30.1 中标供应商应当自发出中标通知书之日起 30 日内，与采购人签订合同。

30.2 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30.3 如中标供应商拒绝与采购人签订合同的，中标供应商须按投标保证金承诺书内容向采购人和采购代理机构支付赔偿；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

30.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

## **31. 履约保证金**

31.1 如果需要履约保证金，中标供应商应按照投标须知前附表规定向采购人

履约保证金（如，格式见本章附件 1）。经采购人同意，中标供应商也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。

31.2 政府采购信用担保试点范围内的项目，除 31.1 规定的情形外，中标供应商也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函（格式见本章附件 2）。

31.3 如果中标供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标供应商须按投标保证承诺书的承诺向采购人和采购代理机构支付赔偿。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

### **32. 预付款**

32.1 预付款是指在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标供应商预先支付部分合同款项，预付款比例按照投标须知前附表规定执行。

32.2 如采购人要求，中标供应商在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标供应商向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履行或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

32.3 本项目采购人不需要支付预付款的情形，见投标须知前附表。

### **33. 招标代理费**

本项目是否由中标供应商向采购代理机构支付招标代理费，按照投标须知前附表规定执行。

### **34. 政府采购信用担保**

34.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标须知前附表。

34.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。

34.2.1 投标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。

34.2.2 中标供应商可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

34.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见投标须知前附表。

### **35. 廉洁自律规定**

35.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

- 35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。
- 35.3 为强化内部监督机制，供应商可按投标须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

### **36. 人员回避**

潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，均可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

### **37. 质疑的提出与接收**

- 37.1 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》和《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采购代理机构提出书面质疑。
- 37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《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须知前附表的规定。
- 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。
- 重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。
- 37.3 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标须知前附表。

## 附件1：履约保证金保函（格式）

（中标后开具参考）

致：（买方名称）

\_\_\_\_\_号合同履行保函

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日就\_\_\_\_\_项目（以下简称项目）项下提供（服务名称）（以下简称服务）签订的（合同号）号合同的履约保函。

（出具保函的银行名称）（以下简称银行）无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以（货币名称）支付总额不超过（货币数量），即相当于合同价格的\_\_\_\_%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动，包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的服务（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知，立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。
2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款，不论这些款项是何种性质和由谁征收，都不应从本保函项下的支付中扣除。
3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。
4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称：\_\_\_\_\_

签字人姓名和职务：\_\_\_\_\_

签字人签名：\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_

## 附件2：履约担保函格式

(采用政府采购信用担保形式时使用)

(中标后开具参考)

政府采购履约担保函(项目用)

编号:

\_\_\_\_\_ (采购人名称):

鉴于你方与\_\_\_\_\_ (以下简称供应商) 于\_\_年\_\_月\_\_日签订编号为\_\_\_\_\_ 的《\_\_\_\_\_ 政府采购合同》(以下简称主合同), 且依据该合同的约定, 供应商应在\_\_年\_\_月\_\_日前向你方交纳履约保证金, 且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请, 我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保:

### 一、保证责任的情形及保证金额

(一) 在供应商出现下列情形之一时, 我方承担保证责任:

1. 将中标项目转让给他人, 或者在投标文件中未说明, 且未经采购招标机构人同意, 将中标项目分包给他人的;

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形:

(1) 未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的;

(2) \_\_\_\_\_。

(二) 我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_%数额为元(大写\_\_\_\_\_), 币种为\_\_\_\_\_。(即主合同履约保证金金额)。

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为: 连带责任保证。

我方保证的期间为: 自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的, 由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的, 应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额, 支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供\_\_\_\_\_部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）  
年 月 日

### 附件 3：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中标供应商，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。

## 第二册

(投标文件封皮)

# 中共河南省委党校 新校区管理服务项目

采购编号：豫财招标采购-2021-553

投标人（企业电子签章）：

## 第 4 章 投标文件格式

### 第一部分 开标一览表及资格证明文件

- 1、开标一览表（见投标文件格式一）
- 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、法定代表人身份证明书（见投标文件格式二）
- 4、法定代表人授权书（投标文件格式三）
- 5、投标保证金承诺书（见投标文件格式四）
- 6、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书
- 7、依法缴纳社会保障资金和税收的承诺书
- 8、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承诺书
- 9、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 10、投标须知前附表要求的其他资格证明文件

# 1 开标一览表

(投标文件格式一)

采购编号：豫财招标采购-2021-553

项目名称：中共河南省委党校新校区管理服务项目

金额单位：元人民币

投标人名称	
投标总报价	大写： _____
	小写： _____
投标范围	中共河南省委党校新校区管理服务项目
服务期限	3年
服务质量	
投标有效期	
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 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扫描件。
  2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。
  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。

### 3 法定代表人身份证明书

(投标文件格式二)

致（采购代理机构名称）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

注：自然人投标的无需提供。

## 4 法定代表人授权书

(投标文件格式三)

本授权书声明: \_\_\_\_\_ (投标人全名)的 \_\_\_\_\_ (法定代表人姓名)代表本公司授权的 \_\_\_\_\_ (被授权人的姓名) 为本公司的合法代理人, 就采购编号为 豫财招标采购-2021-553 中共河南省委党校新校区管理服务项目的 投标及合同执行, 以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起生效, 特此声明。

法定代表人 (个人电子签章):

投标人 (企业电子签章):

地址:

联系人:

电话:

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

法定代表人授权代表身份证 (人像面)	法定代表人授权代表身份证 (国徽面)
--------------------	--------------------

注: 自然人投标的或法定代表人投标的无需提供。

## 5 投标保证金承诺书

(投标文件格式四)

致： 河南省公共资源交易中心

我(单位/本人, 以下统称我单位)自愿参加\_\_\_\_\_ (项目名称和招标编号) 的投标, 并做出如下承诺:

- 一. 除不可抗力外, 我单位如果发生以下行为, 将在行为发生的 10 个工作日内, 向贵方 (或采购人) 支付本招标文件公布的预算金额 (或最高限价) 的 2% 作为违约赔偿金。
  1. 自投标截止时间至本项目发布中标公告为止, 撤销投标;
  2. 中标后不依法与采购人签订合同;
  3. 中标后不按照本招标文件规定向采购人提交履约保证金;
- 二. 我单位知晓上述行为的法律后果, 承认本承诺书作为贵方 (或采购人) 要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

地址: \_\_\_\_\_

电话: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_

电子邮件: \_\_\_\_\_ 邮编: \_\_\_\_\_

投标人 (企业电子签章): \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人 (个人电子签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 6 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺书

说明：

1. 投标人承诺良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。
2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

## 7 依法缴纳社会保障资金和税收的承诺书

说明：

- 1、投标人承诺依法缴纳社会保障资金和税收（格式自拟）。
- 2、如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

## 8 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承 诺书

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。



## 10 投标须知前附表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标须知前附表要求的其他资格证明文件。

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

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

## 第二部分 商务及技术文件

- 1、投标函（见投标文件格式五）
- 2、费用报价及组成分析和说明（见投标文件格式六）
- 3、综合证明文件（见投标文件格式七）
- 4、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交
  - 4-1《投标人企业（单位）类型声明函》（见投标文件格式八）
  - 4-2《投标人监狱企业声明函》（见投标文件格式九）
  - 4-3《残疾人福利性单位声明函》（见投标文件格式十）
  - 4-4《制造商/投标人企业（单位）类型声明函》（见投标文件格式十一）
- 5、投标人关联单位的说明（格式自拟）
- 6、符合评分标准要求的商务文件
- 7、投标须知前附表要求的其他文件

# 1. 投标函

(投标文件格式五)

致：\_\_\_\_\_ (采购人名称)

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2021-\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_ (项目名称) 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（RMB¥：\_\_\_\_\_元），服务期限为\_\_\_\_\_。

(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) 我们愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

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

## 2 费用报价及组成分析和说明

(投标文件格式六)

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	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明(如有)			
总合计费用(元)			

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》(豫政〔2018〕26号)文执行。

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

3. 若有特殊情况, 请予以备注说明。

4. 格式供参考, 不做统一规定, 可由投标人自行设计。

投标人(企业电子签章):

法定代表人(个人电子签章):

### 3 综合证明文件

(投标文件格式七)

#### 3.1、综合实力及履约保障

根据招标文件要求，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，招标文件未要求的不需要提供）

#### 3.2、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：投标人可按上述的格式自行编制。

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。

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

### 3.3 服务方案

#### 3.3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 人)

校区	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

#### 3.3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

(一) 投标人就本项目招标任务书及招标范围：

1) 招标任务书中提到的所有内容。

(二) 相关内容提出以下方案（格式自定，至少包含以下内容）：

- 1) 服务管理方案；
- 2) 人员的配备、培训与管理；
- 3) 服务管理工作程序及细则；
- 4) 服务措施及承诺等；
- 5) 其他。

#### 3.3.3 服务管理规章制度

4、符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交。

（若不属于以下几项可不附）

## 4-1 投标人企业（单位）类型声明函

（投标文件格式八）

### 中小企业声明函

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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：

1. （标的名称），属于物业管理行业；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，不属于大企业的分值机构，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。

企业名称（盖章或电子签章）：

日期：

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。

说明：

（1）该声明函是针对小微型企业的，非小型、微型企业不用提供该声明。

（2）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 4-2 投标人监狱企业声明函

(投标文件格式九)

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。

(1) 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。

(2) 本企业(单位) \_\_\_\_\_ (请填写:是、不是)为联合体一方,提供本企业(单位)的服务。本企业(单位)提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。

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。

投标人名称(企业电子签章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

### 4-3 残疾人福利性单位声明函

(投标文件格式十)

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。

残疾人福利性单位名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 5 投标人关联单位的说明

(格式自拟)

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- (1) 与投标人单位负责人为同一人的其他单位；
- (2) 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

## 6 符合评分标准要求的商务文件

## 7 投标须知前附表要求的其他文件

## 第 5 章 采购需求

### 中共河南省委党校新校区管理服务项目任务书

#### 一、新校区总体情况简介

中共河南省委党校新校区位于中牟县白沙镇的郑汴产业带职业教育园区(由郑州市区沿郑开大道向东,过京珠高速公路 1 公里路北),校园总面积 509672.44 平方米(含未来二期用地),绿化面积约 250000 平方米,人工湖面积约 33000 平方米。一期建筑 40 幢(含南门),建筑面积 124506.25 平方米;二期建筑 1 幢(学员综合服务楼),建筑面积 3904 平方米;总建筑面积 128410.25 平方米。

各单体建筑面积如下:

楼房编号	单体建筑面积	备注
教研办公楼	建筑面积 6939 m <sup>2</sup>	
行政办公楼	建筑面积 6939 m <sup>2</sup>	
教学楼	建筑面积 10920 m <sup>2</sup>	
体育中心	建筑面积 7933.77 m <sup>2</sup>	
会议中心	建筑面积 12581.77 m <sup>2</sup>	
图书馆	建筑面积 3864.99 m <sup>2</sup>	
1 号餐厅	建筑面积 2730 m <sup>2</sup>	仅使用二楼,约 1365 m <sup>2</sup>
2 号餐厅	建筑面积 2855 m <sup>2</sup>	
3 号餐厅	建筑面积 2159 m <sup>2</sup>	
后勤楼	建筑面积 3792 m <sup>2</sup>	
设备楼	建筑面积 2283.96 m <sup>2</sup>	
1 号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
2 号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
3 号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
4 号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
5 号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
6 号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
7 号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	

8号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
9号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
10号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
11号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
12号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
13号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
14号学员宿舍楼	建筑面积 1082 m <sup>2</sup>	
15号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
16号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
17号学员宿舍楼	建筑面积 3724.8 m <sup>2</sup>	
18号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
19号学员宿舍楼	建筑面积 3724.8 m <sup>2</sup>	
20号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
21号学员宿舍楼	建筑面积 3724.8 m <sup>2</sup>	
22号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
23号学员宿舍楼	建筑面积 3724.8 m <sup>2</sup>	
24号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
25号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
26号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
27号学员宿舍楼	建筑面积 3229.3 m <sup>2</sup>	
东大门	建筑面积 73.6 m <sup>2</sup>	
南大门	建筑面积 175.96 m <sup>2</sup>	
学员综合服务楼	建筑面积 3904 m <sup>2</sup>	正在建设
<b>总 计</b>	<b>建筑面积：128410.25 m<sup>2</sup></b>	

## 二、管理服务的范围

- 1.校区内所有建筑物、庭院、道路及附属设施的日常巡视、保养和维修；
- 2.各种设施设备的运行操作和维修保养；
- 3.会议中心、主要会议室、讨论室及校内接待礼仪服务；

- 4.多媒体教室和报告厅的管理服务；
- 5.体育馆场的管理服务；
- 6.餐饮制作与餐厅服务；
- 7.学员宿舍管理服务；
- 8.公共区域保洁；
- 9.校园保安与公共秩序维护；
- 10.采购人安排的其他临时任务。

### 三、管理服务的形式

管理服务采取经营权与服务运行管理权分离的方式。经营权属采购人，具体经营、营销（培训、会议、客房、餐饮等）、财务管理由采购人负责；服务运行管理实行总经理负责制，总理由中标人担任。中标人负责其派出员工的人事、劳资、社保等。

物资采购：

保洁、保安、维修等方面的专用器械、各工种的工具及所有消耗品由中标人自备。

维修材料、食品材料（米面肉菜油等）由投标人列出清单，由采购人负责采买。

水、电、暖，气等能耗费用由采购人负责。

### 四、管理服务项目说明

#### 1. 校园内的建筑物及附属设施的日常巡视、保养和维修

##### 1.1 项目简介

建筑情况参见“新校区总体情况简介”部分。大修经费由采购人负责，一般性维修、保养、耗材费用由采购人负责。

##### 1.2 管理服务内容

1.2.1 院内建筑物承重系统、围护系统、建筑装饰装修系统的巡视、清理、保养和维修。

承重系统包括地基基础、主体结构；围护系统包括地下防水、楼面防水、非承重墙体、屋面；建筑装饰装修包括抹灰、门窗、吊顶、轻质隔墙、饰面板、饰面砖、幕墙、涂饰、裱糊与软包、细部工程、地面工程等。

1.2.2 门、窗、锁具、隔板、壁橱等建筑内硬装部分的巡视、保养和日常维修。

1.2.3 家具的日常保养与维修、校区内拆装搬运等相关内容。

1.2.4 庭院（包括校区围墙护栏、墙垛及附属物的保养和修复；景观湖沿线及湖沿、防腐木桥、木栈道的日常巡查与维修）、道路（包括沥青路、水泥路、砖路、石子路及石板路等）和停车场、花坛、花架等附属设施的巡视、清理、保养和日常维修。

### 1.3 管理服务标准

1.3.1 按照《中央国家机关办公用房维修标准》中关于承重系统、围护系统、建筑装饰装修系统相关内容中日常检查与日常维修的要求，按时检查、及时维修，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报告采购人处理。

1.3.2 楼宇外观始终保持完好、整洁；外墙建材贴面无破损、无污染。

1.3.3 楼宇围护系统保持良好，无渗漏、无积水、无风化、起酥、空鼓、脱落等现象。

1.3.4 楼宇内装齐备，地面工程完好，无裂损、脱落的情况；吊顶、抹灰及各种饰面板、饰面砖完整，无变色、起皮、剥落、变形、残缺、裂损等情况存在。

1.3.5 校区庭院、道路和停车场、花坛、花架、景观湖防腐木桥、木栈道等外观完整，结构完好，无损坏、缺失、腐朽等情况，无安全隐患。

1.3.6 各类办公、住宿、会议餐饮类家具功能齐备，结构完好、外观完整，无损坏、变形等情况存在。

1.3.7 房产类专项维修服务人员须配置具有建筑装饰装修从业经验的泥工、瓦工及木工，并综合考虑到人员轮班、家具搬运等因素，确保维修人员在岗数量（至少8人）。

1.3.8 房产维修所需主材例如：瓷砖、乳胶漆、龙骨等由采购人负责提供，维修所需辅料包括砂纸、毛刷、批灰刀等由中标人自行负责。

1.3.9 房产维修所需劳保用品例如：工作服、手套、护目镜以及维修所需设备例如：射钉枪、空压机、打磨机、电锤、手钻等由服务公司自行负责。

1.3.10 房产类专项维修服务人员至少每 3 日将校区楼宇、庭院等完整巡查一遍并做好巡查记录。

1.3.11 房产类专项维修服务人员除完成应由中标人负责的维修保养任务外，还应参与监督采购人方面组织的工程项目，发现问题及时劝阻并报告采购人。

1.3.12 未经采购人许可，各部位不得出现乱搭建、乱堆放现象。

## 2. 各种设施设备的运行操作与维修保养

### 2.1 项目简介

2.1.1 所有设施设备的运行成本（含水、电、气、暖等费用）由采购人承担，大修维保由采购人承担，一般性维修、保养、耗材费用由采购人承担。

2.1.2 主要设备的情况见下表及附件一至五“设备清单”等。

（注意：此表及附件仅供参考，主要设施设备包括但不限于下表及附件，以投标人自行现场实际考察为准。）

新校区主要设备及有关情况一览表

设备名称	数量	日工作时间	年工作时间	基本要求	备注
制冷机组	3	24 小时	夏季 5 个月	持制冷工证上岗	
燃气锅炉	2	24 小时	12 个月	持锅炉工证上岗	含设备与管道维修
热水交换站	2	24 小时	12 个月		
水质集中化验		24 小时	12 个月	持水质化验员上岗	负责化验锅炉、制冷、采暖、中水、泳池等水质
高压供电值班		24 小时	12 个月	持高低压电工证上岗	

低压电器维修		24 小时	12 个月	持低压电工证上岗	含云梯车驾驶操作
污水处理站 (1 个) 湖水处理站 (3 个) 雨水处理站 (2 个)	6	16 小时 (早 7 时至晚 11 时)	12 个月		
供暖交换站		24 小时	冬季 4 个月		含管道维修
给排水及管道维修		24 小时	12 个月	持证上岗	
体育馆电气、空调、音响、游泳池水循环过滤、加热系统		待定	待定	持低压电工证上岗	
会议中心		机动	机动	持低压电工证上岗	负责电、暖、空调、音响等系统
电 梯	33			负责保洁与报修、报检	校方与专业公司签订维保合同
多联机	165			负责保洁与报修	校方与专业公司签订维保合同
<b>说明</b>	学员综合服务楼建成投入运行后, 将增加部分设备, 需要根据实际情况, 由中标人增加配备相应的物业服务人员。				

## 2.2 管理服务内容

2.2.1 新校区内的所有电力 (高低压供电配电、用电、照明、动力、香樟线缆等)、供水 (自来水、热水、井水、雨水、中水)、排水、采暖、供气、空调、电梯等设施设备、管道及其附属件维修、保养、巡检。

2.2.2 所有供电、用电设施设备的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养; 清楚了解设施设备的性能, 提出维保、年检计划, 对实施的维保项目进行监督和竣工验收; 供电系统包括高低压配电设备、供电线路等, 按行业要求进行高低压设备的耐压试验, 费用由采购人负责; 协助学校及其它服务单位完成电专业的其它任务。(校区供电系统按行业要求进行高低压设备的耐压试验; 所有照明

系统的养护、维修及控制系统的运行管理；所有供用电设施设备的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养；清楚了解设施设备的性能，提出维保、年检计划，对实施的维保项目进行监督和竣工验收；协助学校及其它服务单位完成电专业的其它任务。）高压配电室须有专业且足够的值班人员，须严格按照国家电力规范和标准进行管理和操作；每个人员能够熟练操作各种配电设备，能够熟练对高低压出现的各种故障情况进行应急处理。

2.2.3 照明系统包括公共区域照明、室内照明、道路照明、应急照明、指示照明、室外泛光照明、绿地及景观照明的养护、维修以及照明控制系统的运行管理。

2.2.4 电梯系统的卫生保洁、日常管理、检查巡视、运行记录、报检报修、日常维保监督、突发应急情况处理，安排和联系年检，及时向专业公司提出维保事项，协助专业维保公司和安检部门做好电梯的日常维保和安全检查，协助学校及其它服务单位完成其它任务。电梯的维保由采购人与专业公司签订维保合同。维保、检测费用由采购人负责。（所有电梯的日常检查、巡视和报修；机房、轿厢的保洁；突发应急情况的处理；协助专业维保公司和安检部门做好电梯的日常维保和安全检查；协助学校及其它服务单位完成电梯专业的其它任务）。

2.2.5 给排水系统包括自来水、井水，污水、雨水及湖水处理，绿化喷灌系统等。室内外供排水管道、阀门、龙头、闸门井、检查井、窨井、雨水井、消防栓、落水管、污水管、化粪池等的维修、养护、管理、疏通。协助学校及其它服务单位完成给排水专业的其它任务。（污水处理站、湖水处理站、雨水处理站和地热井及配套设备二十四小时的检查、巡视和报修；所有给排水管道、设备设施和洁卫具的检查、巡视、保养维修和零配件的更换；所有公用热水器的检查、巡视、保养、维修，所有给排水管道跑冒滴漏问题的处理维修和日常疏通；绿化喷灌系统的运行管理及问题处理；协助学校及其它服务单位完成给排水专业的其它任务）。

2.2.6 制冷机组系统包括制冷机及其配套管道、设施设备、风机房、新风机房等的运行管理、使用操作、值机值班、检查巡视、清洁保洁和保养报修。多联机设备由校方与维保单位签订维保合同，投标人负责日常管理、保洁和报修。协助学校及其它服务单位完成空调专业的其它任务。（空调系统制冷机及配套的设

施设备的运行管理；制冷季制冷机房二十四小时值班；制冷机配套的设施管道、风机房、新风机房的检查、巡视和报修；制冷机配套的设施管道、风机房、新风机房和末端的清洁保洁，防腐除锈和保温处理；多联机设备的检查、巡视、报修以及末端的清洁；协助监督专业维保公司做好空调系统的维保维修；协助学校及其它服务单位完成空调专业的其它任务。）

2.2.7 锅炉房、换热站及配套的设施设备的运行管理、使用操作、值机值班、检查巡视、清洁保洁、防腐除锈、跑冒滴漏问题的处理和保养报修。天然气专业的相关工作；协助学校及其它服务单位完成供热供暖专业的其它任务。（锅炉房、换热站及配套的设施设备的运行管理；锅炉房二十四小时值机值班；天然气和暖气设施设备二十四小时应急处理；两个换热站的检查、巡视和报修；锅炉房、换热站及配套的设施设备的清洁保洁、防腐除锈、跑冒滴漏问题的处理；定期对锅炉、换热站、水处理设备、泵阀进行保养维护；天然气专业的相关工作；协助学校及其它服务单位完成供热供暖专业的其它任务。）

2.2.8 锅炉用水、制冷用水、采暖用水、中水和泳池用水的日常化验及处理；污水中水的定期化验及处理；水质处理设备的日常检查、巡视、保养和报修；协助学校及其它服务单位完成该专业的其它任务。锅炉用水、制冷用水、采暖用水、中水和泳池用水的日常化验及处理人员须持证上岗且有专业的化验设备。

2.2.9 食堂内全部设备设施的维修（配件费用由采购人负责）。

2.2.10 在相关部门的供水、供电、供气、电信、设备保修等专业公司对新校区内相关管线、设施设备维修保养时，进行必要的协调和管理。

2.2.11 负责新校区所有设施设备（包括但不限于“新校区主要设备及有关情况一览表”及附件）的日常管理、使用操作、值机值班和维修保养（不负责维保费用）。

2.2.12 清楚了解设施设备的性能，以及维保、年检期限，提出维保、年检计划，及时实施或督促有关单位实施。对有关单位实施的维修保养项目进行过程监督和竣工验收。

2.2.13 熟练掌握设施设备的操作方法，严格按照使用说明文件，规范实施操作，定期保养，保证设施设备正常使用率，延长其使用寿命。

2.2.14 确保值机值班人员按规定时间在岗，以应对临时指令和突发情况。

2.2.15 提前准备，充分预热，按照要求时间及时开启（关闭）设施设备。

2.2.16 由投标人实施维修保养。若需维保资金，由投标人提出维保计划，采购人审定核准并支付维保资金，或由采购人采购设备零部件交给投标人使用。维保结束后必须有采购人的验收认可。

2.2.17 投标人无力实施的大修项目，由投标人向采购人提交维修报告，采购人审核同意并与专业厂商签订维修协议。投标人对维修项目进行过程监督和竣工验收。

### 2.3 基本要求

2.3.1 各专业设施设备维护和维修人员均需持证上岗，且至少有三年以上相关专业工作经验。熟悉本专业工艺流程与方法，有一定的工作经验和实际操作技能，能够单独处理常见故障和问题。

2.3.2 有完善的管理服务方案和设施设备管理规章制度，并向采购人提供。

2.3.3 所有服务人员统一着装，佩戴标志，干净整洁，行为规范，主动热情。

2.3.4 建立设施设备档案台帐，设施设备的运行、检查、保养记录齐全。

2.3.5 设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作及维修人员严格执行操作规范及保养规范，保证设施设备运行正常。

2.3.6 对各设施设备的巡检须有定期巡检计划和记录，对发现的问题要有完整的台账记录，并第一时间向采购人上报。设施设备若需要维修，应及时向有关单位和采购人提出报告和建议，并配合完成故障问题处理。

2.3.7 设备房保持通风、整洁、无“跑冒滴漏”，无鼠害。

2.3.8 对容易危及人身安全的设施设备，有明显的警示标志和防范措施。对可能发生的各种设备故障和突发情况有应急预案。

2.3.9 目前在校区专业技能较高的临工由中标人消化安排。

2.3.10 节能减排，节约水电气等。

### 2.4 管理服务标准

2.4.1 规范操作，精心维保，保证设备正常使用，延长设备使用寿命。为采购人提供准确、及时、高效、满意的服务。

2.4.2 保证设施设备正常使用率 100%。

2.4.3 在预先接通知的情况下，按规定时间至少提前 5 分钟提供设施设备服务。

2.4.4 设备一般故障排除时间在 5 分钟以内。

### **3. 会议中心、主要会议室、讨论室及校内接待礼仪服务**

#### **3.1 项目简介**

会议中心内设大礼堂 1 个，报告厅 1 个，多功能厅 1 个，讨论室 10 个，贵宾接待室 3 个。

行政楼内设党组会议室、校会议室。学员综合服务楼内设讨论室。

#### **3.2 管理服务内容**

3.2.1 负责会议中心所有礼堂、报告厅、多功能厅、讨论室、贵宾接待室和行政楼党组会议室、校会议室、学员综合服务楼讨论室等场所的会议、教学活动的管理服务及校内各种会议、活动的接待礼仪服务。

3.2.2 根据采购人安排承担有关会议、教学活动的准备、服务工作；负责主席台和会议室的布置和茶水服务；根据需要提供重要活动和会议的迎宾、解说、颁奖等礼仪服务。

3.2.3 负责多媒体及音响、灯光等设备的开关、值守。

3.2.4 负责报刊、资料的分发派送。

3.2.5 需提供两名司机，以备应急使用。一名持 A 照，一名持 C 照，驾龄均须在三年以上。

#### **3.3 管理服务标准**

投标人根据自身的管理经验和能力编制服务标准。礼堂、多功能厅、会议室、贵宾接待室等管理和使用制度完善规范；多媒体及音响、灯光等设备专人管理，用时开关规范、运行正常，闲时注重维护、管理科学；始终保持卫生整洁；物品摆放有序；内部设施正常使用；定期清洗座椅套和地毯等易污染物品（清洗费用由采购人负责）；会议及上课前、中、后各项准备及服务到位，确保随时使用。

### **4. 多媒体教室和报告厅的管理服务**

#### **4.1 项目简介**

教学楼：教室共有 34 个（均为多媒体教室，其中 2 个为阶梯教室），礼堂 1 个，报告厅 1 个，多功能厅 1 个。

学员综合服务楼：多功能厅 1 个。

#### 4.2 管理服务内容

4.2.1 按规定时间和要求开关教学楼、学员综合服务楼大门和各教室的房门，开关礼堂、报告厅、多功能厅的大门。

4.2.2 礼堂、报告厅、多功能厅、教室的多媒体设备按需开关、值守、监控，定期维护、保养，具备简单故障排除、软件升级技能及响应教师随机提出的一般服务请求等。

#### 4.3 管理服务标准

4.3.1 安排不少于 4 名管理人员常驻教学楼指定的工作地点。安排不少于 5 名多媒体工作人员，须具备一定的专业技术能力，其中 1 名为音响专业人员（须持调音师证书，具有音响设备安装、调试、运行操作和管理的业务能力）。

4.3.2 按照课表或采购人主管部门的通知，按时打开所用礼堂、报告厅、多功能厅、多媒体教室、学员综合服务楼的相关设备。其中，礼堂、报告厅、多功能厅的设备运行期间，须有专人现场值守（重要会议、报告、教学活动，现场值守人员不少于 2 人），确保设备运行正常；多媒体教室使用期间，须有专人在值班室值班，保障教室多媒体设备正常运行。

提前与任课教师或会务人员沟通，及时关闭不必要设备，以节约能源，延长设备寿命。

必须每天及时打扫报告厅、多媒体教室的卫生，保持报告厅、教室整洁。对多媒体教室的设备出现的问题要及时反馈至采购人主管部门。

4.3.3 如果对多媒体设备突发故障无法及时解决时，可先联系采购人安排调换教室，尽量避免影响教学秩序，然后填写报修记录并及时与采购人联系。

4.3.4 必须按采购人制定的维护流程和文档登记制度，及时对各项维护工作进行登记，登记内容包括但不限于：维护日志、故障报修等一切维护所需资料并及时更新，确保资料与实际情况相符；必须按采购人要求，分别按月份和年度向采购人提供电子版的维护、例检工作登记表、分类汇总报表及有关资料，为更好的开展维护服务工作提供依据。

4.3.5 要及时清查报告厅、多媒体教室的物品，严禁任何人将报告厅、多媒体教室内的一切物品带出室外，杜绝物品丢失现象，一旦发生，将由责任人赔偿，并追究其责任。有责任制止使用者违反多媒体教室使用规范的行为，并协助采购人追究违规者的责任。

4.3.6 保密安全规定：保证报告厅、多媒体教室所有电脑信息的安全，未经任课老师同意，不得拷贝复制授课课件；未经采购人主管部门同意，不得下载传播校园网上所有软件和信息资源。

## **5.体育馆场的管理服务**

### 5.1 项目简介

5.1.1 包括室内体育馆、1个室外田径场、4个室外网球场（封闭型）、4个室外篮球场等。

5.1.2 室内体育馆包括：游泳馆、网球馆、篮球馆及乒乓球馆、健身馆以及学员综合服务楼的乒乓球馆、羽毛球馆、健身房等场馆。

### 5.2 管理服务内容

5.2.1 体育馆场建筑及公共区域的日常保洁、器械整理归位；

5.2.2 按规定时间开关体育馆和封闭型场地的大门，防止将配置的体育器材等带出馆（场）外。

5.2.3 按照采购人主管部门要求，做好进出场馆人员身份确认及登记工作。

5.2.4 必要时的门卫工作；

5.2.5 按规定时间开关体育馆内灯光、空调、音响及池水处理系统（参见“设施设备的运行操作与维保”项目）。

5.2.6 及时向采购人有关主管部门报告体育设施检损情况。

5.2.7 熟练操作调试游泳馆机房的设施设备，及时加药投药，清洁泳池，保证游泳环境适宜。

5.2.8 游泳池的救生服务（每班不少于2人）。

## **6.餐饮制作与餐厅服务**

### 6.1 项目简介

一期建3个食堂（1#、2#、3#），全部为2层建筑。其中1#食堂，供600人就餐；2#食堂供600人自助餐，另有2个包间；3#食堂，供200人就餐，包括4

个包间、普通餐厅、民族餐厅（含清真操作间）等。3个食堂全部启用。

## 6.2 管理服务内容

6.2.1 根据国家、地方有关法律法规，结合党校实际，提供高标准的正餐、包间、宴会的供餐及餐厅服务。

6.2.2 餐厅的餐巾纸（心心相印）、菜墩子、刀具需由中标人提供，采购方不再提供。

## 7.学员宿舍管理服务

### 7.1 项目简介

学员宿舍楼共计 27 幢，其中 1 幢 5#暂不启用。各楼房间与床位情况为：

市厅楼 13 幢，均为 3 层，其中 1 幢（11#），3 层，共 12 间。包括单间 4 个，2 间套房 6 个，3 间套房 2 个。其余 12 幢，每楼设单人房间 24 个。目前启用 11 幢（5#不启用），启用共计 276 间。

县处楼 10 幢，均为 5 层，每楼设单人房间 88 个（其中 13#楼 80 个房间）。目前启用 10 幢，启用共计 872 间。

双人间楼 4 幢，均为 5 层，每楼设双人房间 88 个。4 幢楼共 352 间容纳 704 个床位（启用）。

### 7.2 管理服务内容

根据国家、地方有关法律法规，结合党校实际，提供高标准的前厅接待、客房服务（包括室内整理、保洁、客房门锁、门卡和客房内电脑、电话、电视、网络系统设备的基础维护服务）、公共区域保洁等管理服务，主体班学员楼夜间值班等。电瓶观光车日常使用管理维护。

## 8.公共区域保洁

### 8.1 项目简介

公共区域面积及建筑情况参见“新校区总体情况简介”部分。

### 8.2 管理服务内容

8.2.1 整个校园内生活垃圾、自然落叶、长度一米以内自然掉落树枝的清洁打扫。

8.2.2 每天上午 07:30 之前，完成第一遍环境清扫，8 点之前完成垃圾清运工作。

8.2.3 正课时间不进行有噪音的清洁工作。课间休息时间，保洁员回避。

8.2.4 洒水车的加油及保养维修，由中标人负责。

8.2.5 校园各建筑物内的厕所用纸（擦手纸、卷纸）由中标人提供。

8.2.6 校园内所有室外公共区域（包括但不限于广场、路面、草坪、树林、绿篱、竹林、运动场、湖面水面、亭苑廊桥、水景、造型、地面、楼前楼后等）的保洁；

8.2.7 校园内所有建筑物内公共区域（包括但不限于门厅、走廊、楼梯及扶手、楼道、墙壁、天花板、门窗、玻璃、卫生间、电梯间、开水间、平台、机房、教室、报告厅、会议室、接待室、礼堂、图书馆、阅览室、书库、体育馆等）的保洁（不包括个人办公室）；

8.2.8 校领导办公室、值班室的保洁；

8.2.9 清洁卫生设施（包括但不限于垃圾箱、垃圾桶、果皮箱、围栏、宣传栏、广告栏、室外椅凳等）外观的保洁；

8.2.10 垃圾箱、垃圾桶、果皮箱内垃圾及时收集；

8.2.11 校区垃圾及时外运至郑州市垃圾处理场；

8.2.12 湖面水面及时清除杂物，保持清洁；

8.2.13 环卫机械设备的使用、维护、保养及存放；

8.2.14 垃圾中转站的管理，包括垃圾中转站内日常消毒、清扫、维护、保持整洁等。

## **9.校园保安与公共秩序维护**

### **9.1 项目简介**

目前校园：有南（分进出口）、东两个大门，一个监控室。校内建筑及面积等情况参见“新校区总体情况简介”部分。

### **9.2 管理服务内容**

9.2.1 保安及公共秩序维护工作应设置主管、副主管及专职消防员各1名，其中主管和专职消防员相关从业经验不得少于三年。

9.2.2 监控室值班（监控室值班人员每天不应少于3班，每班不应少于2人，且必须持消防设施操作员职业资格证书上岗）。

9.2.3 所有建筑的消防设备与监控；

9.2.4 消防及安全巡逻；

9.2.5 指挥机动车辆、非机动车辆的行驶和停放；

9.2.6 防火、防盗、治安案件和突发事件的应急处理。

9.3 基本要求

9.3.1 校门警卫、行政楼警卫、监控值班、消防及安全巡逻均为每天 24 小时制。除监控值班外，其余岗位每天不应少于 2 班，每班各岗位人数不应少于：南门（进口 2 人、出口 1 人）、东门（2 人）、行政楼（1 人）、教研办公楼（1 人）、消防及安全巡逻（6 人）。所有安保人员应持保安证上岗。

9.3.2 所有警械、保安设备由投标人自备，在投标时计入报价。

9.3.3 采购人的主管部门对保安工作负有监督指导职能。

9.3.4 采购人对保安队员和保安工作内容有决定权。

9.3.5 投标人对各岗位有相关的规章制度和职责要求，同时必须执行采购人的规章制度。

9.3.6 新入队员上岗前需经投标人培训合格，对其年龄、相貌、思维能力等方面有规范要求。

9.3.7 集体训练，应急调动。

9.3.8 保安队员统一服装，挂牌上岗。不得留长发、怪发、长须。

9.3.9 投标人要对保安队员经常进行纪律教育和保密教育。

9.4 管理服务标准

保证校内治安案件、刑事案件发案率为零，为校内工作、学习、生活、重大活动提供一个良好的秩序和环境。

## 五、岗位人员基本要求

1.管理岗位、技术岗位要求 100%持证上岗。

1.1 管理人员须持有相关职业资格证书。

1.2 各种设施设备操作人员的上岗证书参见“新校区主要设备及有关情况一览表”中“基本要求”部分。

1.3 主厨应持有厨师等级证书。餐饮人员应持有健康证。

2.各投标人在报价时要填报本项目经理、副经理及主要业务人员履历表及业绩、经历等（其中：项目经理须具备本科及以上学历），本项目实际执行人员应

与所填报人员完全相符，如工作人员需调整，须提前 1 个月报经采购人同意（指采购人具体主管部门报经采购人领导同意）后上岗。

3.工作人员外貌端庄、身体健康，要符合年轻化、知识化的行业特点，并且根据工种承诺相关工作人员的上、下限年龄，经采购人同意（指采购人具体主管部门报经采购人领导同意）后上岗。

3.1 会议礼仪人员：以女性为主，身高 165cm 以上，年龄 30 岁以下，专业素质较高、形象良好、气质优雅、仪容仪表整洁大方，具有良好的语言表达和人际沟通能力，人员的最终确定由采购人审定。

3.2 客房服务人员：以女性为主，身高 160cm 以上，年龄 45 岁以下，身体健康、仪容仪表整洁大方、工作认真、责任心强，具有良好的语言表达和人际沟通能力，受过专门的职业教育培训。

3.3 其他岗位人员年龄不能超过 55 岁。

3.4 多媒体教室管理人员：具有计算机专业或广播电视新媒体编导、传播、现代教育技术专业统招大专以上学历，五年以上本专业工作经历，能熟练使用 office(包括 Word、Excel、Powerpoint、Access)、WPS 等常用计算机办公软件，具有相关技能证书

3.5 游泳救生员须持有专业救生员证书。

4.所有工作人员均要接受当地公安机关的相关管理，并由投标人承担相应责任。采购人对个别岗位及服务人员的违规、违纪、违法行为有权提出调整岗位或要求投标人辞退，投标人应予以配合。

5. 本项目人员数量须满足工作需求，岗位设置合理，服务总人数不少于 370 人。重点岗位的人数、年龄、从业经历等必须满足采购人要求；

#### 人员配备清单

序号	岗位	建议人数	备注
1	项目经理	1	
	副经理	2	
2	校园内的建筑物及附属设施的日常巡视、保养和维修	8	须配置具有建筑装饰装修从业经验的泥工、瓦工及木工。

3	各种设施设备的运行操作与维修保养	36	高压（需持特种作业操作证（电工））6人；维修电工（初级技师及以上）9人；锅炉（需持锅炉工证I级及以上）6人；空调巡查（需持制冷工证）2人；电力设备设施巡查（初级技师及以上）2人；给排水设备及管道巡查（维修经验二年及以上）11人。
4	会议中心、主要会议室、讨论室及校内接待礼仪服务	18	行政楼（校领导办公室卫生，校会议室、校委会议室服务，报纸收发）6人（含主管1名）；会议中心礼堂、报告厅、多功能厅、讨论室会议服务12人（含主管2名）。
5	多媒体教室和报告厅的管理服务	9	教学楼主管1名，只负责教学楼内有关工作。上课时，教学楼值班室必须保证3人以上同时在岗；至少5名多媒体人员，其中1名须持调音师证书。
6	体育馆场的管理服务	16	主管1人，公区保洁4人，场馆管理员7人，行政班1人。游泳馆救生员3人，需持救生员证书。
7	餐饮制作与餐厅服务	101	餐饮主管1名，需持职业经理人证书且有3年以上类似岗位管理经验；行政总厨1名，需持高级职称证书且有3年以上团队管理经验；厨师长3名，需持高级职称证书且有3年以上工作经历。
8	学员宿舍管理服务	98	含主管1人，前台9人，客房服务人员（含夜班）60人，公区保洁18人，房务仓管5人，观光车5人。
9	公共区域保洁	46	主管2人、领班2人、保洁员40人、垃圾清运1人、司机1人。
10	校园保安与公共秩序维护	35	含主管、副主管、专职消防员各1人。监控值班室6人，其他安保人员26人。
11	合计	370	

## 六、管理服务方案

针对本项目制定完善的管理服务方案，应体现投标人的经验和能力，管理组织、工作计划、工作措施等阐述应详细具体、针对性强并且各项措施切实可行。方案包括但不限于以下内容：

1.管理服务理念和目标。结合新校区的规划布局、建筑风格、智能化硬件设施配置及本项目特点，提出管理服务的整体设想及策划，包括服务目标、管理措施。

2.项目管理机构运作方法、管理制度和工作计划。阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法。

3.提供分项服务方案、各项目管理和服务人员的配备详单、人员培训与管理计划。包括但不限于：建筑物及附属设施的巡视和维保、设施设备的操作和维保、会议中心、主要会议室及校内接待礼仪服务、多媒体教室和报告厅的管理服务、体育馆场的管理服务、餐饮制作与餐厅服务、学员宿舍管理服务、公共区域保洁、校园保安与公共秩序维护、档案管理方案等。

4.节能、环保、安全措施和各项应急预案。结合新校区实际情况，各投标人根据自身经验针对具体类别（水、电、气）提出完善的节能环保措施，要积极配合学校的节能管理，并指派专人负责节能工作。应急预案包括但不限于外墙或建筑物发生危险，影响他人安全时的应急预案；突然断水、断电的应急预案；雨、污水管及排水管网阻塞的应急预案；电梯故障的应急预案；消防应急预案；水浸应急预案。

5.其他需要特别说明的问题。

## **七、其他要求**

1.管理服务人员服装由投标人提出设计和配备方案，服装费计入报价；人员食宿费用自理（服务主体班学员的食堂工作人员按每人每天 15 元交纳伙食费；服务教职工的食堂工作人员按每人每天 12 元交纳伙食费），采购人按有关规定给投标人公司提供 2 间办公室及部分员工的宿舍（宿舍水、电、暖等费用自理）。

2.投标人的报价中包括保洁、保安、维修等方面的专用器械、各工种的工具及所有消耗品（含公共区域用洗手液、卫生球等）。不包括水、电、暖，气等能耗费用。

3.中标人需致力服务于采购人制定的更高水平“双创”目标（即：建设全国知名的一流省级党校和有一定影响力的全国文明单位）、全国文明单位及全省平安建设工作优秀单位等的创建、巩固、复核工作。

4.中标人必须满足招标文件、委托管理合同的有关规定。

5. 中标人必须接受采购人的监督，且采购人有权要求中标投标人更换工作怠慢、不负责任、不听指挥的员工。

6. 投标人工作人员的医疗费用和因自身原因发生意外，由投标人自行负责。

7. 投标人须在投标文件中承诺与最终实施合同的队伍相一致。否则，采购人有权采取相应措施。

8. 服务时间暂定为三年，合同每年一签。

9. 项目经理必须常驻项目所在地，坚守岗位，不得兼任其他项目经理，未经采购单位同意，不得更换。

10. 因中标人管理不善造成的损毁、遗失、被盗等事件，所造成的损失由中标投标人承担相应责任；因中标人违反相关操作规范、无上岗资格，或其他自身原因给采购人造成的损失，均由中标投标人承担相应责任。

11. 投标人确定成交后，在签订服务合同之前，须向采购人交纳规定的履约保证金。若中标投标人能满足招标文件、合同及承诺的约定，履约保证金在半年后无息退还。

12. 采购人每月将依照《中共河南省委党校 河南行政学院关于物业公司的考核管理办法》，检查一次服务项目，并不定期进行抽查，对不达标的内容将记录在案，并抄送中标投标人，作为处罚依据。在抽查中每累计三次不达标，将扣除中标投标人 5000 元违约金；中标投标人累计被上述处罚三次，采购人有权解除合同，并没收履约保证金（履约保证金退还后，将从管理服务费中扣除相应款项）。采购人每月对投标人管理服务进行评估，评估采用检查工作日志、走访服务对象、调查问卷、集体评议等方式进行，并按满意、基本满意、不满意三个等级进行界定，记录在案，作为发放服务费续聘、续签合同、终止合同的依据。合同外增强的服务项目，需增加人员、费用，按增加人员据实结算。

13. 付款方式：以月为单位支付管理服务费。当月检查和评估上月工作后，于下月的 15 日之前支付上月管理服务费（例如：2 月份对 1 月份的工作进行检

查评估后，于3月15日前支付1月份的服务费，以此类推)。为此，中标投标人应准备必要的资金用于周转。

## 第 6 章 评标方法和标准

### 一、评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
3. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
4. 《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
5. 本项目招标文件。

### 二、评标方法

1. 采用综合评分法，总分值 100 分。

### 三、评标原则

1. 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。
2. 对所有投标人的投标评定都采用相同的程序和标准。

### 四、评标委员会

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。评标专家由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取。

2. 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；
3. 评委按招标文件要求对所有投标文件进行符合性审查、综合比较和评价，

独立评审。

### 五、评标纪律

1. 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

2. 评标委员会成员不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。

3. 在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

4. 评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5. 在评标活动中，评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

6. 与投标人有利害关系的应主动回避。

7. 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督。

8. 与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9. 遵守法律、行政法规有关评标的相关规定。

## 六、评标程序

### 1. 符合性审查

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

1.1 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】；

1.2 签章符合招标文件要求；

1.3 投标有效期符合招标文件要求；

1.4 投标报价未超出最高限价；

1.5 投标文件无重大或不可接受的偏差；

1.6 投标文件未附有采购人不能接受的条件。

### 2. 澄清有关问题

2.1 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。

2.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权的代表签字。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。

2.3 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。

### 3. 综合比较与评价

3.1 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估，综合比较与评价。

3.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.4 本项目落实中小微型企业扶持等相关政府采购政策。

对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，评标价不作为成交价和合同签约价，成交价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。监狱企业视同小型、微型企业，中小微企业和监狱企业只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。

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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业或监狱企业的，不重复享受政策。

3.5 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

#### 4. 评标结果

4.1 采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。（得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。若评审得分、投标报价均相同的，依据技术、综合得分优势推荐排名。）

4.2 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）。

4.3 推荐中标候选人名单。按评标委员会评审后推荐不超过三名的中标候选人。

4.4 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

4.5 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。

#### 5. 评分标准

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (15分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×15 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	15
技术部分 (35分)	管理方式和工作计划	管理方式可行和工作计划合理性。完全满足、切合性强得4分；基本满足、基本可行得2分；不合理得1分；缺项按0分计。	4
	人员培训、管理	人员培训方案齐全性、可行性，管理方案具体全面性。完全满足、切合性强得4分；基本满足、基本可行得2	4

		分；不合理得 1 分；缺项按 0 分计。	
物资装备及技术力量		配备有对讲设备，值班器材，保洁、疏通设备等本项目所需要的设备。完全满足、切合性强得 4 分；基本满足、基本可行得 2 分；不全面、不合理得 1 分；缺项按 0 分计。	4
质量保证措施		质量保证措施齐全性、合理性、可行性。完全满足、切合性强得 4 分；基本满足、基本可行得 2 分；不全面、不合理得 1 分；缺项按 0 分计。	4
制度和档案的建立与管理方案		管理规章制度齐全性、合理性、可行性。完全满足、切合性强得 3 分；基本满足、基本可行得 1 分；不全面、不合理或缺项按 0 分计。	3
机构设置及人员配置		机构设置及人员配置非常合理，对本项目有针对性，项目负责人和服务人员配置方案优越（包括员工岗位的设置与职责、员工招募方案，员工年龄结构、学历结构、薪酬及社保缴纳方案，食宿安排、工作经验等）得 5 分；机构设置及人员配置比较合理，项目经理和服务人员配置方案相对清楚，得 3 分；机构设置及人员配置不合理，项目经理和服务人员配置方案不清楚得 1 分；无机构设置及人员配置的不得分。	5
人员配备		项目负责人： （1）年龄在 45 岁以下得 1 分； （2）取得全日制本科（含）及以上学历的得 1 分； （3）具有中级以上职称的得 1 分； （4）具有 3 年及以上同岗位物业服务管理经验的得 1 分； 提供业绩证明及业绩合同； （5）在本单位连续工作 3 年及以上，且缴纳社保年限不低于 3 年的得 2 分。 注：需提供身份证、学历证（或学位证）、证明同等管理经验的业绩合同及采购人开具的证明材料、企业为其缴纳连续 3 年的社保证明及其他可以体现得分项的清晰证明材料扫描件。	6
		其他人员： （1）工程主管：持有助理（初级）工程师及以上职称证书，得 1 分。 （2）保洁主管：具有 3 年以上类似本项目岗位管理经验，得 1 分。 （3）餐饮主管：持有职业经理人证书且有 3 年以上类似本项目岗位管理经验，得 1 分。 （4）安保监控值班人员：具有消防设施操作员职业资格证书，每提供一个证书得 0.2 分，累计最高得 1 分。	5

		(5) 会务主管: 持有企业人力资源管理师证书, 具备 3 年以上相关工作经验, 有丰富接待经验和高水平接待能力的, 得 1 分。 以上人员要求 45 岁以下, 具有专科及以上学历, 同时提供身份证、毕业证以及本单位为其缴纳近 1 年的社保证明、岗位经历、经验证明, 缺项不得分。	
综合部分 (50 分)	投标人管理体系认证	具有质量管理体系认证证书得 2 分。 具有环境管理体系认证证书得 2 分。 具有职业健康管理体系认证证书得 2 分。	6
	投标人荣誉	投标单位近 3 年内承担过 1 次省部级以上会议的, 得 2 分; 承担过 1 次市厅级以上会议的, 得 1 分。各分值可累计, 本项最多得 6 分。(提供以正式文件为准的会议通知)	6
	投标人项目业绩	2018 年 7 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 3 分, 最高得 9 分。 注: 提供业绩合同协议书扫描件。	9
	贫困扶持	供应商注册地在原 832 个国家级贫困县域内, 且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工 (含服务外包用工) 30% 以上的得 2 分。(应提供供应商注册地是贫困县的证明和供应商注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明)	2
	服务方案及承诺	1、服务方案合理性、详细性、可操作性。完全满足、切合性强得 3 分; 基本满足、基本可行得 1 分; 不全面、不合理或缺项按 0 分计。	3
		2、投标人的服务承诺、质量保证等全面、切实可行得 4 分; 基本全面、基本可行得 3 分; 有但不全面得 1 分; 不合理或缺项按 0 分计。	4
		3、所有岗位人员配备服务方案合理, 企业综合实力体现, 全面、切实可行得 4 分; 基本全面、基本可行得 2 分; 不全面、不合理或缺项按 0 分计。	4
		4、特色服务方案包含以下内容: 服务于我校更高水平“双创”目标 (即: 全国知名的一流省级党校和有一定影响力的全国文明单位) 建设的实施方案、服务于我校全国文明单位及全省平安建设工作优秀单位等建设的巩固与复核方案。根据实用性、全面性、可行性, 完全满足切合性强得 7 分; 基本满足、基本可行得 3 分; 有但不全面得 1 分; 不合理或缺项按 0 分计。	7
应急及交接方案	应急方案包含以下内容: 火灾、地震应急处置预案, 天气 (大风、暴雨、冰雪等) 等	5	

		<p>险情应急处置预案，发现治安事件和重大事项应急处置预案，节假日保障和重大活动应急处置预案，停水、停电应急处置预案。</p> <p>根据实用性、全面性、可行性，完全满足切合性强得 5 分；基本满足、基本可行得 2 分；不全面、不合理或缺项按 0 分计。</p>	
		<p>交接方案：前期接管方案及合同到期时的交接承诺，完全满足、切合性强得 4 分；基本满足、基本可行得 3 分；有但不全面的得 1 分，不合理或缺项按 0 分计。</p>	4

# 中共河南省委党校

## 新校区管理服务项目

(\*\*\*\*年)

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：

( 年 月 )

合 同 书

甲 方：

乙 方：

为提高校园优美、舒适的教学、科研、生活环境，甲乙双方根据相关法律法规，经甲方招标，委托乙方为甲方校区提供管理服务工作。根据甲乙双方协商，签订合同如下：

#### 一、 管理服务范围及相关约定

楼内校园公共区域保洁；校园安保与公共秩序维护；建筑物、道路、设施设备日常维修、管理、养护；公寓管理；餐饮制作及服务；体育场馆管理服务；会务及接待服务等以招标文件任务书为准。并主动配合学校，在学校大型活动中有义务服从甲方人员调配，如有需要乙方应无偿进行加班加点完成。

#### 二、 服务标准和服务承诺

服务标准以采购文件和中标方投标文件为准，服务承诺以中标方投标文件为准。

#### 三、 合同价款及支付

1、本项目物业管理服务费金额总计：每年\_\_\_\_万元（大写：）。

2. 根据合同物业管理服务费以月为单位支付管理服务费。每月\_\_\_\_万元（大写：）。当月检查和评估上月工作后，于下月的 15 日之前支付。上月管理服务费（例如：2 月份对 1 月份的工作进行检查评估后，于 3 月 15 日前支付 1 月份的服务费，以此类推）。为此，乙方应准备必要的资金用于周转。

3. 所有设施设备的运行成本（含水、电、气、暖等费用）、大修及维保、维修和耗材费用均由甲方承担。

#### 四、 工作时间及合同期限

1. 合同期限：三年。每年一签，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

若乙方能满足招标文件、合同及承诺约定，甲方可予以续签合同。

2. 服务人员的工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，在岗各职需按要求完成各项工作。

#### 五、甲方责任、权利与义务

1. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付管理服务费。

2. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方一次，如不及时整改，甲方有权按合同约定进行处罚。若二次通知后仍不及时整改，则加倍处罚；若某工作人员出现工作失误连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员。如因乙方工作人员的疏忽或不按要求操作，造成损失和失误，乙方要承担相应责任。

3. 为保证物业管理服务正常工作的开展，甲方为乙方提供相应的学校保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处（工具房）。

4. 如有超出本合同协商条款规定外发生的问题，甲方以乙方提供的物业管理服务工作量的实际数据为依据，参照从事本工作人员的工资标准，另行协商确定酬劳，甲方按协商后的酬劳，每月核算一次。

5. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

6. 甲方应为乙方工作人员提供办公、就餐、住宿场所，费用自理。

7. 支持乙方工作，协调、处理本合同生效前发生的各类管理遗留问题。

#### 六、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方为甲方提供招标文件中的“合同条款”中约定的服务。

2. 乙方根据设备保养、维修、保洁、安保、宿管、会务、体育场馆、餐饮接待等服务项目类型分别填报《项目管理机构配备情况》、《主要管理人员一览表》、《专业操作人员一览表》，本项目须确保不少于\_\_\_\_\_名在项目的人员。

3. 乙方有义务接受甲方有关部门对管理服务工作的监督与检查。

4. 乙方必须按照采购文件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

5. 乙方在上岗前必须对工作人员进行培训。乙方培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

6. 爱护各种设备设施，因乙方人员失误造成的损失，乙方应承担所有损失。有修复价值的，予以恢复原样。没有修复价值的，照价赔偿并追加罚款。

7. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装，费用由乙方承担。如在值班期间不按规定着装每发现一人次罚款 50-100 元。

8. 值班人员在当班期间离开工作岗位者，被甲方发现一次扣 50-100 元；卫生清扫明显不合格一次扣 50 元。

9. 乙方要做好客房内信息化设备的基础维护。信息化设备故障报送不明确，每发现一次罚款 50 元。

10. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水，乙方针对实际工作要求应制定明确的岗位工作职责和 workflows 表，张贴悬挂以备参照检查。每发现一次罚款 50 元。

11. 管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善或使用不当损坏、丢失，照价赔偿。

12. 乙方管理服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故及其他所有的劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关。

13. 因乙方工作不力或行为不当，造成甲方形象、声誉受损，发生教学、接待、管理和服务等方面的事故及产生负面影响的事件，甲方可依据《中共河南省委党校 河南行政学院关于物业公司的考核管理办法》（见附件）对乙方进行经济处罚，并要求其限期改正。

## 七、考核

甲方每月将依照《中共河南省委党校 河南行政学院关于物业公司的考核管理办法》，检查一次服务项目，并不定期进行抽查，对不达标的内容将记录在案，

并抄送乙方，作为处罚依据。在抽查中每累计三次不达标，将扣除乙方 2000 元违约金；乙方累计被上述处罚三次，甲方有权解除合同，并没收履约保证金（履约保证金退还后，将从管理服务费中扣除相应款项）。

甲方每月对乙方管理服务进行评估，评估采用检查工作日志、走访服务对象、调查问卷、集体评议等方式进行，并按满意、基本满意、不满意三个等次进行界定，记录在案，作为发放服务费续聘、续签合同、终止合同的依据。合同外增强的服务项目，需增加人员、费用，按增加人员据实结算。

乙方在投标时作出的关于人员配备（项目经理、其他人员）、“特色服务方案”的响应及承诺，将成为甲方的日常考核奖惩依据。

因自然灾害、不可抗力等突发事件影响，造成学校无法正常承担教学培训任务，在此期间，经甲乙双方协商，可视情况酌情减少物业服务费用。

#### 八、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到采购文件的标准要求，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

#### 九、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至法院仲裁。

#### 十、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，或以书面的形式签订补充协议，其协议与本合同具有同等的效力。

2. 招投标文件和附件、补充协议均作为与本合同一起构成完整的合同体系，且具有同等法律效力。

3. 本合同一式陆份，双方各执贰份，采购代理机构贰份。本合同由双方法定

代表人签字盖章生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

电 话:

电 话:

传 真:

传 真:

合同签订时间: 年 月 日

附件

# 中共河南省委党校 河南行政学院

## 关于物业公司的考核管理办法

根据中共河南省委党校（以下简称甲方）与\_\_\_\_\_公司（以下简称乙方）签订的《管理服务项目合同书》之内容，结合行政处日常对\_\_\_\_\_公司的监管，成立考评委员会，制定本考评管理办法。

### 一、总 则

依据招标文件和合同书之规定，甲方对乙方的管理服务工作有管理、指导、监督和考核的权利和职责，同时有支持、协调和服务的义务。

乙方在校工作人员必须遵纪守法，遵守甲方的管理规章制度，服从甲方的工作安排，自觉接受甲方的管理、指导、监督和考核，遇有特殊情况主动及时向甲方汇报。

### 二、组织领导

考评委员会由校办公室、工作处、行政处、教务处、研究生部、信息部的有关人员组成。

主 任：

副主任：

委 员：

### 三、考评的具体措施

#### （一）、上岗人数的考核

##### 1、考核方法

每月初，乙方分部门向甲方相应管理职能科室（部）指定的电子邮箱报送部门人员名单（标明岗位情况、在岗人员及调休人员），以便甲方相关科室（部）负责对照乙方投标文件中承诺的部门、岗位人数和乙方提供的员工名单，采取普查与抽查相结合、平时与要时相结合的方法进行检查考核。若乙方人数有变动，必须当天及时报送人员名单。

以上分部门名单同时复制一份，全部报给行政处办公室电子邮箱（\_\_\_\_\_），以便行政处掌握总体情况。

## 2、考核内容

根据《合同书》：乙方应按照其投标文件的承诺，落实所有岗位的管理服务人数。除乙方有对其工作人员进行考勤的义务外，甲方也有对乙方上岗人数进行监管和考核的职责。按照乙方投标文件的人员配置和工资标准，甲方若发现乙方工作人员缺人，则相应地扣发乙方当月的管理服务费用。具体标准为：

若有 1 人脱岗 10 天以上（含），15 天以内，则扣发该人员当月工资的一半；

若有 1 人脱岗 15 天以上（含），则扣发该人员当月全月工资；

甲方抽查人数与实际名单和人数不符，即按具体人数，对应执行上述扣发工资标准。

### （二）、管理服务工作的考核

1、乙方工作人员对甲方管理人员和职能部门安排的工作任务不接受，或口头接受但不予执行、拖延执行的，由甲方认定，视情节一次扣发管理服务费用 1000—4000 元。

由此造成后果的，从重处罚。

2、乙方工作人员未经甲方允许或授权，违反管理制度和操作规程，擅自动用所代管的甲方设施设备；或擅作主张，自行其事，给甲方利益和声誉造成损害的，由第三方审计公司审计，经甲方认定，乙方须负责把受损的设施设备恢复原样，并赔偿由此造成的其他经济、名誉损失。

3、甲方依照有关规章制度和工作标准，对乙方工作人员的工作质量进行监督检查。对检查到的诸如脱岗、卫生保洁差、不服从管理、工作责任心不强、服务态度不好、服务质量不达标、违章违纪等问题，视情节一次一处扣发管理服务费用 50—100 元，没有保洁影响比较坏一次扣 1000—2000 元。

乙方工作人员拒绝监督检查，或对监督检查设置障碍，对监督检查人员态度恶劣的，从重、加倍处罚。甲方并可依

照有关规定要求乙方将当事人调离党校或清退。

4、甲方接到学员、教职工和各部门对乙方工作及工作人员的投诉，经查证属实的，视情节一次扣发管理服务费100-200元。

5、发生教学、接待、管理服务等方面的事故（构成事故与否由甲方认定），责任在乙方的，视情节一次扣发管理服务费200-1000元。

由此造成后果的，从重处罚。后果严重的，从重加倍处罚。

6、乙方工作人员在校区打架骂人，或出言不逊引起纠纷的，视情节一次扣发管理服务费100-400元。打骂或纠纷的对象是学员和甲方人员的，加倍处罚。打人致伤的，除当事人依法承担法律责任、支付医疗费和赔偿外，甲方视情节一次扣发管理服务费1000-2000元。

7、因乙方未认真履行岗位职责或管理不善造成甲方物品损毁、遗失、被撬、被盗及人员伤害等，由乙方负责善后处理，所造成的损失由乙方承担赔偿责任。同时，甲方视情节和损失一次扣发管理服务费100-1000元。

8、对必须持专业证书上岗的岗位，甲方随时抽查乙方上岗人员的持证情况。发现无证上岗人员，立即要求乙方予以辞退，同时根据岗位和情节，按每人次1000-2000元扣发管理服务费。乙方须立即在该岗位，补齐持证人员，上岗工作。

9、甲方有权要求乙方将甲方认为不称职的工作人员调离党校或清退。乙方有不同意见可以申辩，若申辩未改变甲方决定，乙方应当对甲方要求作出响应。

### （三）、管理服务质量的考核

1、甲方采取向服务对象发放调查问卷的办法对服务质量进行量化考核。

#### 2、问卷调查的方法

定期对全体主体班学员进行问卷调查。对研究生学员采

取抽取班级、抽取学员发放问卷的方法进行调查。对教职工可利用会议场合，根据与会人数，采取全体参与或抽取部门参与的办法组织问卷调查。

对学员的问卷调查一般在课后进行，对教职工的问卷调查一般在学校教职工会议后进行。问卷调查由行政处的办公室负责组织，机关纪委和乙方共同参与，各班的班主任以及有关会议的召集部门予以配合。

### 3、调查问卷的统计和处理

(1) 问卷调查的结果由行政处办公室、机关纪委和乙方共同统计，并形成书面报告，分送主管校领导、机关纪委、后勤服务中心各位领导、后勤服务中心相关科室部主要负责人和乙方（\_\_\_公司）负责人及乙方项目部负责人。

(2) 校机关纪委参与发卷、收卷、统计、报告的全过程并实施监督。

(3) 单项工作的满意率（满意票和基本满意票）低于 95%（含），一次扣发管理服务费 600 元；满意率低于 90%（含），一次扣发管理服务费 1000 元；整体工作的满意率（满意票和基本满意票）低于 90%（含），一次扣发管理服务费 1000 元；满意率低于 85%（含），一次扣发管理服务费 2000 元。

整体工作的不满意率（不满意票）高于 15%（不含）的，除了扣款外，还要记录在案，按照招标文件的要求追究乙方的违约责任。

#### (4) 单项工作满意率的计算方法

单项工作是指“客房服务”、“餐饮服务”、“卫生保洁”、“体育场馆”和“信息化设备服务”等大项。

计算时，先分别计算大项下小项的满意率（以“客房服务”为例，先分别计算其下属“服务态度”、“服务技能”、“客房卫生”、“总台服务”、“值班在岗”等小项的满意率），然后取其下属小项满意率的平均值，得出大项的满意率，即单项工作的满意率。

#### (5) 根据问卷调查结果对乙方进行的相应处罚，由行政

处办公室负责落实。

#### **四、奖励的具体措施**

\_\_\_\_\_公司在完成正常合同约定以外的任务或者在完成省委重大会议保障获得领导认可的视情况给予奖励。

#### **五、考核结果的处理**

上述考核由甲方各职能科室部具体实施，考核结果于每月的月底报行政处（后勤服务中心）。行政处（后勤服务中心）作出处罚决定，以公函方式书面告知乙方，在当月或次月发放管理服务费时落实扣款。

本考核办法在实行中，根据出现的新情况、新问题进行修订补充，逐步完善。

年 月