

河南农业大学许昌校区(许昌教学试验场)河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目

# 招标文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1471



采 购 人： 河南农业大学

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 1 月

# 目 录

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 第一章 投标邀请.....                          | 4  |
| 第二章 投标人须知前附表.....                      | 7  |
| 第三章 投标人须知.....                         | 13 |
| 一    说    明.....                       | 13 |
| 二、招标文件.....                            | 15 |
| 三、投标文件的编制.....                         | 17 |
| 四、投标文件的上传.....                         | 19 |
| 五、开标与评标.....                           | 20 |
| 六、确定中标.....                            | 26 |
| 七、授予合同.....                            | 26 |
| 八、需要补充的其他内容.....                       | 28 |
| 第四章 资格证明文件格式.....                      | 29 |
| 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.....    | 31 |
| 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....             | 32 |
| 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....              | 33 |
| 四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明..... | 34 |
| 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....             | 35 |
| 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....             | 36 |
| 第五章 投标文件格式.....                        | 37 |

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 一、投标函.....                                                                   | 39  |
| 二、法定代表人身份证明书.....                                                            | 41  |
| 三、投标报价表格.....                                                                | 42  |
| 四、综合证明文件.....                                                                | 45  |
| 五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交..... | 47  |
| 六、投标人关联单位的说明.....                                                            | 51  |
| 七、其他文件.....                                                                  | 52  |
| 第六章 项目需求及技术要求.....                                                           | 53  |
| 第七章 评标方法和标准.....                                                             | 89  |
| 第八章 政府采购合同.....                                                              | 103 |

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保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://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）”网。获取招标文件，并于 2025 年 02 月 13 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-2024-1471
- 2、项目名称：河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：4,914,000.00 元  
最高限价：4914000 元

| 序号 | 包号               | 包名称                                           | 包预算<br>(元) | 包最高<br>限价<br>(元) |
|----|------------------|-----------------------------------------------|------------|------------------|
| 1  | 豫政采(1)20250005-1 | 河南农业大学许昌校区(许昌教学试验场)河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目包 1 | 3150000    | 3150000          |
| 2  | 豫政采(1)20250005-2 | 河南农业大学许昌校区(许昌教学试验场)河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目包 2 | 1764000    | 1764000          |

- 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）

包 1：河南农业大学许昌校区二期建设区域教学楼 B 栋和教学楼 C 栋（面积：18860 平方米）及二期部分 8 栋宿舍楼及周边区域，办公用

房区域保洁,公共场地区域保洁,垃圾处理,卫生消毒,绿地的日常保洁,雨水井定期清理,冬季铲除积雪,设施设备维修等;包 2: 河南农业大学许昌校区二期工程范围内的大门值班守卫、监控室值班、校园治安巡逻、学生公寓秩序维护、消防及交通安全管理、应急处置突发事件处置等。

6、合同履行期限: 合同生效后 21 个月

7、本项目是否接受联合体投标: 否

8、是否接受进口产品: 否

9、是否专门面向中小企业: 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

包 2 投标人须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》

三、获取招标文件

1. 时间: 2025 年 01 月 15 日 至 2025 年 01 月 22 日, 每天上午 00:00 至 12:00, 下午 12:00 至 23:59 (北京时间, 法定节假日除外。)

2. 地点: “河南省公共资源交易中心

(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)” 网。

3. 方式: 投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网, 并按网上提示下载投标项目所含格式(.hznf)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: 2025 年 02 月 13 日 09 时 00 分 (北京时间)

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

#### 五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 02 月 13 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2（郑州市金水区经二路 12 号）

#### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

#### 七、其他补充事宜

本项目落实促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

##### 1. 采购人信息

名称：河南农业大学  
地址：郑州市郑东新区平安大道 218 号  
联系人：张老师  
联系方式：0371-56552897

##### 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：翟老师 路老师 王老师  
联系方式：0371-65915562

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：张淑利  
联系方式：0371-56552897

## 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 | 采购项目： 河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.3 | 采购编号： 豫财招标采购-2024-1471                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.4 | <p>采购项目简要说明：</p> <p>预算金额： 4914000 元。其中包 1： 3150000 元；包 2： 1764000 元。</p> <p>最高限价： 4914000 元。其中包 1： 3150000 元；包 2： 1764000 元。</p> <p>采购内容：包 1：河南农业大学许昌校区二期建设区域教学楼 B 栋和教学楼 C 栋（面积：18860 平方米）及二期部分 8 栋宿舍楼及周边区域，办公用房区域保洁，公共场地区域保洁，垃圾处理，卫生消毒，绿地的日常保洁，雨水井定期清理，冬季铲除积雪，设施设备维修等；包 2：河南农业大学许昌校区二期工程范围内的大门值班守卫、监控室值班、校园治安巡逻、学生公寓秩序维护、消防及交通安全管理、应急处置突发事件处置等。</p> <p>服务期限： 合同生效后 21 个月</p> <p>服务地点： 河南省许昌市建安区劳动北路</p> <p>服务质量： 满足采购人及招标文件要求。</p> |
| 2.2 | <p>名称： 河南农业大学</p> <p>地址： 郑州市郑东新区平安大道 218 号</p> <p>联系人： 张淑利</p> <p>联系方式： 0371-56552897</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.3 | <p>集中采购机构： 河南省公共资源交易中心</p> <p>地址： 郑州市经二路 12 号</p> <p>联系人： 翟老师 路老师 王老师</p> <p>联系电话： 0371-65915562</p> <p>邮箱： hnggzyfczgc@126.com</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 条款号   | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5.1 | 是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.5.2 | 是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4     | <p>踏勘现场：</p> <p><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。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__/_</p> <p>踏勘集中地点：__/_</p>                                                                                                                                                                       |
| 6.3   | 联合体的其他资格要求：/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.6   | 是否允许联合体投标： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16    | <p>如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标</p> <p><input type="checkbox"/>所有包 <input checked="" type="checkbox"/>一个包 <input type="checkbox"/>其他（特殊情况）</p> <p>投标人可以投多个包，但最多只能中一个包。中标的顺序按包 1、包 2 先后顺序确认，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。</p>                                                                                                                             |
| 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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43 号）文执行。</p> <p>②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p> <p>（3）本采购项目分为 2 个包，最高限价 4914000 元。其中包 1：3150000 元；包 2：1764000 元。</p> |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19   | 投标货币：人民币。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20   | <p>投标人资格证明文件：</p> <p>（1）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（包 2 投标人还须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》）。</p> <p>（2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。</p> <p>（3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</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声明。</p> <p>（6）其他资格要求。</p> <p>（以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）</p> |
| 24.1 | <b>投标有效期：</b> 从投标截止之日起 60 日历日。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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( <a href="http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/">http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/</a> )”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传电子投标文件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 27.1 | <b>投标截止时间：</b> 2025 年 02 月 13 日 9:00 时（北京时间）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | ( <a href="http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/">http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/</a> )——不见面开标大厅。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 30.3 | <p>开标时间：2025 年 02 月 13 日 9:00 时（北京时间）。</p> <p>开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2 。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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）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（包 2 投标人还须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》）。</p> <p>（2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的近三年任意一年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。</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（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</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声明符合招标文件规定。</p> <p>（6）信用查询记录符合招标文件规定；</p> <p>（7）其他资格要求符合招标文件规定。</p> |
| 31.4 | <p><b>信用查询时间：</b></p> <p>根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）文的要求，采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“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投标。</p> <p><b>查询及记录方式：</b>采购人将查询网页打印、存档备查。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</p>                                                                                                                                                                                                 |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 其他证明材料亦不作为评审依据。                                                                                                                                                                                         |
| 32.1 | 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 5 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。                                                                                                                                       |
| 36.1 | <p>1. 小微企业扶持</p> <p>小型或微型企业的，对投标人报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。（投标人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，不享受中小企业扶持政策）。</p> <p><b>本采购项目所属行业： 包 1：物业管理 ； 包 2：租赁和商务服务业。</b></p> |
| 37.1 | <p>评标方法：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推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）</p>                                                  |
| 38   | <b>推荐中标候选人的数量： 3 名</b>                                                                                                                                                                                  |
| 41.1 | 中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《河南农业大学官网》。                                                                                                                                                            |
| 44   | 数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与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：每年中标金额的 5%（银行保函）                                                                                                                                                                                  |
| 48   | 招标代理费：免费。                                                                                                                                                                                               |

| 条款号  | 内 容                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出                                                                     |
| 50   | 需要补充的其他内容                                                                                                                                    |
| 50.1 | 付款方式：<br>根据上岗人员数按月据实结算。中标人应于次月 15 日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待双方交接完相关手续后，采购人才予以支付给中标人。如果服务内容、数量有变化，根据中标人投标文件报价单价核算，服务总费用相应增减。 |
| 50.2 | 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。                                                                                                 |

## 第三章 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 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：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 合格投标人：提供资格证明材料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，其投标将被认定为投标无效。

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，其投标文件将被认定为无效投标文件。

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。

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。

## **9. 采购信息的发布**

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《河南农业大学官网》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”（<https://zfcg.henan.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，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》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

## 12. 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。

#### **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。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。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

#### **17. 投标文件编制**

17.1 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实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

#### **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**

依据“投标人须知前附表”中的要求按“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. 投标函**

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按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 (<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>)”网站查看公共服务一办事指南—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“投标人须知前附表”规定的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 11 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**

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

## **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 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。
- 30.4 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）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。

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）本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。（对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料）

（2）强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

（3）投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

#### 35.5 信息安全产品要求

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

#### 35.6 正版软件的要求

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。

### 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，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

## 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、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 评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**

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。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 发布中标公告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**

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标、以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

## **七、授予合同**

### **43. 合同授予标准**

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

#### **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**

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

### **八、需要补充的其他内容**

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

## 第四章 资格证明文件格式

河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目

# 资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2024-1471（包1或包2）

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（包 2：投标人还须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》）
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

**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  
(包 2：投标人还须具有公安机关颁发的《保安服务许可证》)**

- 说明：
1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
  2. 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. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

## 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开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. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

### 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明:

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

#### 四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：\_\_\_\_\_(采购人名称)\_\_\_\_\_

我(单位/本人,以下统称我单位)自愿参加采购项目编号为\_\_\_\_豫财招标采购-2024-1471 河南农业大学许昌校区(许昌教学试验场)河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目\_\_\_\_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。

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。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

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

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

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

## 六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

## 第五章 投标文件格式

河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目

# 投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2024-1471（包 1 或包 2）

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、符合《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）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的投标人提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

## 一、投标函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）\_\_\_\_\_

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-1471的河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目采购文件，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）。

（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

## 二、法定代表人身份证明书

致：\_\_\_\_\_（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

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

注：自然人投标的无需提供。

### 三、投标报价表格

#### 1. 投标主要内容汇总表

采购编号： 豫财招标采购-2024-

金额单位： 元人民币

| 标题            | 内 容             |
|---------------|-----------------|
| 投标人名称         |                 |
| 投标总报价<br>(大写) |                 |
| 投标总报价<br>(小写) |                 |
| 服务期限          | 合同生效后 21 个月     |
| 服务质量          | 满足采购人及招标文件要求。   |
| 投标保证金         | 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，投标人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        | 福利       |      |         |
| 7        | 管理费      |      |         |
| 8        | 利润金      |      |         |
| 9        | 人员社保金    |      |         |
| 10       | 意外伤害补助   |      |         |
| 11       | 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〔2023〕43号）文执行。

2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。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）：

## 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明文件。（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<br>(万元) | 服务期限 | 项目单位<br>联系电话 |
|------|------|--------------|------|--------------|
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |
|      |      |              |      |              |

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，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)

| 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

投标人就本项目招标文件第六章项目需求及技术要求相关内容提出相关服务方案（格式自拟）。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的  
投标人提交

（若不属于以下几项可不附）

## 附 1

### 1. 投标人企业（单位）类型声明函

#### 中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《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，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

… …

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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）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，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 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

## 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

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。

投标人（企业电子签章）：

日 期：\_\_\_\_\_

## 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。

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。

投标人（企业电子签章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 七、其他文件

## 第六章 项目需求及技术要求

### 一、项目名称:

河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目

### 二、项目概况:

服务期限：合同生效后 21 个月。

本项目分为两个包：包 1 和包 2。

包 1：河南农业大学许昌校区二期建设区域教学楼 B 栋和教学楼 C 栋（面积: 18860 平方米）及二期部分 8 栋宿舍楼及周边区域，办公用房区域保洁, 公共场地区域保洁, 垃圾处理, 卫生消毒，绿地的日常保洁，雨水井定期清理，冬季铲除积雪，设施设备维修等。

包 2：河南农业大学许昌校区二期工程范围内的大门值班守卫、监控室值班、校园治安巡逻、学生公寓秩序维护、消防及交通安全管理、应急处置突发事件处置等。

## 包 1：河南农业大学许昌校区二期工程物业服务项目

### 1. 项目基本情况

#### 1.1 许昌校区二期工程物业情况

| 物业名称                | 物业地址         |
|---------------------|--------------|
| 河南农业大学许昌校区(许昌教学试验场) | 许昌市建安区劳动北路河南 |
| 河南农业大学许昌校区二期工程物业服务  | 农业大学许昌校区     |

#### 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 提供物业办公室 1 间，面积 28 平方米；提供储物间 1 间，面积约 30 平方米，无他设施。

(2) 采购人提供自动升降平台 1 台，主要用于路灯更换及树木修剪，最高作业范围 12 米。

(3) 不提供住宿，不提供餐厅，餐费中标人自理。

(4) 日常零星维修材料由采购人提供，包含日常水电维修材料、供暖设备维修维护材料，灯具、水管、管件及其他设施设备维修用耗材。

中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料如室内垃圾桶、垃圾运送工具、绿化设备工具等。

## 2. 物业服务范围

### 【许昌校区二期工程物业管理服务】

#### (1) 物业管理（教学楼 B 栋、教学楼 C 栋）

| 名称   |                                  | 明细                                                                                                                                                 | 服务内容及标准                  |
|------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 教学楼  |                                  | 教学楼 B 栋、教学楼 C 栋                                                                                                                                    |                          |
| 总面积  | 建筑面积<br>( $\text{m}^2$ )         | 总建筑面积 18860 平方米。地上 5 层，每层层高 4.5 米，包含 500 人报告厅 1 个，300 人报告厅 1 个，200 人阶梯教室 5 个，140 人阶梯教室 10 个，70 人教室 35 个，专业教室 10 个，教室休息室 10 个，小会议室 5 处，B、C 栋各有步梯三处。 |                          |
|      | 保洁面积<br>( $\text{m}^2$ )         | 楼梯楼道 4500 平方米，教室等约 1.2 万平方米，卫生间 850 平方米，合计 17350 平方米。                                                                                              | 见“3.4 保洁服务”              |
| 门窗   | 门窗总数量（个）及总面积<br>( $\text{m}^2$ ) | 窗户 860 个，2300 平方米，门 126 面，面积约 600 平方米。                                                                                                             | 见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质及总面积<br>( $\text{m}^2$ )  | 内墙饰面乳胶漆总面积 5.4 万平方米。                                                                                                                               | 见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” |
| 顶面   | 顶面各材质及总面积<br>( $\text{m}^2$ )    | 顶面乳胶漆总面积 18860 平方米。                                                                                                                                | 见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” |

|             |                                    |                                                         |                   |
|-------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|
| 报告厅         | 报告厅数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 报告厅 2 个，总面积 1340 平方米。                                   | 见“3.4 保洁服务”       |
| 卫生间         | 卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）      | 卫生间 40 个，总面积 840 平方米。                                   | 见“3.4 保洁服务”       |
| 垃圾存放点       | 各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）及数量（个） | 每层每个卫生间门口放置一个大垃圾桶，总数 40 个，大便池位置放小垃圾桶合计 220 个。           | 见“3.4 保洁服务”       |
| 设施设备（可另行附表） | 电梯系统                               | 货梯 2 部、客梯 2 部，另有专业维保。                                   | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |
|             | 空调系统                               | 壁挂式空调 75 台、总功率 225 千瓦，均不在质保期内。                          | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |
|             | 采暖系统                               | 采暖为水暖散热片采暖，供暖面积 18000 平方米，包含供暖管道及散热片，散热片 370 个、非质保期内。   | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |
|             | 给排水系统                              | 给排水系统主要有二次加压设备、供水管网、供水末端组成，二次加压站 1 处、集水井 18 处、开水机 15 处。 | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |
|             | 消防系统                               | 消防有室内消防栓、灭火器材、逃生指示灯系统组成，固定消防栓 54 处。                     | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |
|             | 照明系统                               | 照明线路系统，教学楼照明灯具：教室 Led 灯管约 3200 组，楼道照                    | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |

|  |       |                                 |                   |
|--|-------|---------------------------------|-------------------|
|  |       | 明灯约 320 处，非质保期内。                |                   |
|  | 供配电系统 | 供电计 1260KVA，低压柜 2 处，电力分支箱 28 处。 | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |

(2) 物业管理 (学生宿舍楼 5 号楼、6 号楼、7 号楼、8 号楼、9 号楼、10 号楼、11 号楼、12 号楼)

| 名称    |                                  | 明细                                                                                                                          | 服务内容及标准                  |
|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 学生宿舍楼 |                                  | 学生宿舍楼 5-12 号楼 (共 8 栋楼)                                                                                                      |                          |
| 总面积   | 建筑面积 (m <sup>2</sup> )           | 学生宿舍楼 8 栋，8 栋户型一致，均为地上 6 层，地下 1 层建筑，每栋地上 6 层总建筑面积 5870 平方米，总面积 46960 平方米；地下室每栋 1000 平方米，合计 8000 平方米。8 栋宿舍楼总建筑面积约 54960 平方米。 |                          |
|       | 保洁面积 (m <sup>2</sup> )           | 楼内公共区域包含楼道、两侧楼梯、公共卫生间、洗漱间区域，室内保洁面积合计约 26656 平方米，地下室 8000 平方米。                                                               | 见“3.4 保洁服务”              |
| 门窗    | 门窗总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> ) | 门约 970 面，面积 1940 平方米；铝合金玻璃窗 176 处，总面积 520 平方米。                                                                              | 见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” |
| 地面    | 地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )      | 地面室内为瓷砖地面约 26656 平方米；地下室为水泥地，面积 8000 平方米。                                                                                   | 见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” |
| 内墙饰面  | 内墙饰面各材质及                         | 内墙饰面均为乳胶漆，楼内及地下室公共区域总内墙面积约 14.5 万                                                                                           | 见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁    |

|             |                                             |                                                                          |                           |
|-------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|             | 总 面 积<br>( m <sup>2</sup> )                 | 平方米。                                                                     | 服务”                       |
| 顶面          | 顶面各材质及总面积<br>( m <sup>2</sup> )             | 顶面乳胶漆,总面积 3.2 万平方米。                                                      | 见 “3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” |
| 卫生间         | 卫生间数量 ( 个 )<br>及总面积<br>( m <sup>2</sup> )   | 公共卫生间数量每栋 6 处,洗衣间 6 处,每层公共便池 19 处,每栋楼卫生间面积 240 平方米,8 栋楼总面积 1920 平方米。     | 见 “3.4 保洁服务”              |
| 垃圾存放点       | 各垃圾存放点位置、面积<br>( m <sup>2</sup> ) 及数量 ( 个 ) | 楼内每层垃圾存放点 2 处,厕所蹲便小垃圾桶每个厕位 1 个,每层大垃圾桶 3 个,合计大 144 个,小 720 个。             | 见 “3.4 保洁服务”              |
| 设施设备(可另行附表) | 电梯系统                                        | 每栋宿舍楼客梯 1 部,步梯 2 处,客梯功率 11 千瓦,非质保期内。                                     | 见 “3.3 公用设施设备维护服务”        |
|             | 采暖系统                                        | 水暖散热片式采暖系统,每栋散热片 145 处,8 栋合计 1160 处,每栋暖气地下控制间 1 处,合计 8 处。                | 见 “3.3 公用设施设备维护服务”        |
|             | 给排水系统                                       | 给水 3 层一下市政自来水,3 层以上二次供水系统供水,水箱总容量约 200 立方米。排水污水处理池 3 处,污水收集井 32 处。非保质期内。 | 见 “3.3 公用设施设备维护服务”        |
|             | 消防系统                                        | 消防由消防加压设备,楼顶水箱,固定消防栓组成,固定消防栓每栋楼 18 处,共计 144 处,非质保期内。                     | 见 “3.3 公用设施设备维护服务”        |
|             | 照明系统                                        | 220V 照明,每栋照明点位 294 处,                                                    | 见 “3.3 公用设施               |

|  |       |                                             |                   |
|--|-------|---------------------------------------------|-------------------|
|  |       | 合计 2352 处，非在质保期内。                           | 设备维护服务”           |
|  | 供配电系统 | 每栋楼室内低压供电间 8 处，供电柜 2 处，合计 80 处，总功率 1600KVA。 | 见“3.3 公用设施设备维护服务” |

### (3) 物业管理（室外）

| 名称     | 明细                                                                       | 服务内容及标准                         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 室外面积   | 室外面积 1.6 万平方米                                                            | 见“3.4 保洁服务”                     |
| 绿化     | 二期楼宇周围绿化 2.5 万平方米、沐春园 1.3 万平方米、教学楼东 1 万平方米、尚农渠两侧 4.2 万平方米，合计绿化面积 9 万平方米。 | 见“3.4 保洁服务”<br>“3.5 绿化服务”       |
| 广场     | 教学楼下及宿舍楼中间广场 1.9 万平方米。                                                   | 见“3.4 保洁服务”                     |
| 路灯、草坪灯 | 室外路灯 48 个、草坪灯 52 处                                                       | 见“3.4 保洁服务”<br>“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 消防栓    | 室外消防栓 22 处                                                               | 见“3.4 保洁服务”<br>“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 垃圾箱    | 室外垃圾箱 32 处                                                               | 见“3.4 保洁服务”                     |
| 室外配电箱  | 室外配电箱 5 处                                                                | 见“3.4 保洁服务”<br>“3.3 公用设施设备维护服务” |
| 大理石地面  | 面积 800 平方米                                                               | 见“3.2 房屋维护服务”<br>“3.4 保洁服务”     |

### 3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务等。

#### 3.1 基本服务

| 序号 | 服务内容   | 服务标准                                                                                                          |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 目标与责任  | (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。                                                               |
|    |        | (2) 师生调查满意度 95%以上。                                                                                            |
| 2  | 服务人员要求 | (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。                                                    |
|    |        | (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。                                                                          |
|    |        | (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。           |
|    |        | (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
|    |        | (5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。                                                                 |
| 3  | 保密和思想政 | (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:                                                                                    |

|   |          |                                                                                                                                            |
|---|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 治教育      | ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。                                                                                                               |
|   |          | (2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。                                       |
| 4 | 档案管理     | (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。                                                                                                |
|   |          | (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 |
|   |          | (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求。                                                                                                                     |
| 5 | 分包中标人管理  | (1) 不分包                                                                                                                                    |
| 6 | 服务改进     | (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。                                                                                     |
|   |          | (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。                                                                                |
|   |          | (3) 需整改问题及时整改完成。                                                                                                                           |
| 7 | 重大活动后勤保障 | (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。                                                                                |
|   |          | (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部                                                                                                                  |

|    |           |                                                                                                    |
|----|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | 署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。                     |
|    |           | （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。                                                                            |
| 8  | 应急保障预案    | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；                                                  |
|    |           | （2）应急预案的建立。根据楼宇隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 |
|    |           | （3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。              |
| 9  | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。                                               |
|    |           | （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。                                                        |
|    |           | （3）制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。                                                      |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | （1）设置 24 小时报修服务热线。                                                                                 |
|    |           | （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。                                                                    |

### 3.2 房屋维护服务

| 序号 | 服务内容           | 服务标准                                                                                           |
|----|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 主体结构、围护结构、部品部件 | (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。                           |
|    |                | (2) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
|    |                | 3) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等及时清淤、疏通,发现破损,及时向采购人报告。                                             |
|    |                | (4) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。                                                                       |
| 2  | 其他设施           | (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告。                     |
|    |                | (2) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。                                                                            |
|    |                | (3) 家具维修。                                                                                      |
| 3  | 标识标牌           | 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。                                                     |

### 3.3 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                  |
|----|------|-------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | (1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。                          |
|    |      | (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。 |
| 2  | 设备机房 | (1) 检查设备机房门口有机房类别及安全标志。落实                             |

|    |          |                                                                                         |
|----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          | 各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
|    |          | (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。                                                                   |
|    |          | (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。                                      |
| 3  | 给排水系统    | (1) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。                                                         |
|    |          | (2) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。                                                  |
|    |          | (3) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。                                                 |
| 4  | 电梯系统     | (1) 电梯系统维保服务不在本物业范围内。                                                                   |
| 5  | 空调系统     | (1) 校区空调维修、维保服务不在本物业服务范围。                                                               |
| 6  | 消防系统     | (1) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。                                          |
| 7  | 供配电系统    | (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。                                                                   |
|    |          | (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。                                       |
|    |          | (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。定期维护应急发电设备。                                        |
| 8  | 弱电系统     | (1) 定期做好弱电系统巡查及安全排查。                                                                    |
| 9  | 照明系统     | (1) 外观整洁无缺损、无松落。                                                                        |
|    |          | (2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。                                                               |
| 10 | 锅炉设备/热力站 | (1) 本物业不涉及锅炉设备及热力站                                                                      |
| 11 | 采暖系统     | (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。                                                            |

|  |  |                                           |
|--|--|-------------------------------------------|
|  |  | (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。 |
|  |  | (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。                       |
|  |  | (4) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。             |

### 3.4 保洁服务

| 序号 | 服务内容     | 服务标准                                                                                                                       |
|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求     | (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。                                                                                                |
|    |          | (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。                                                                                                |
|    |          | (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。                                                                   |
|    |          | (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。                                                                                                  |
| 2  | 办公用房区域保洁 | (1) 大厅、楼内公共通道：<br>① 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。<br>② 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。<br>③ 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 |
|    |          | (2) 电器、消防等设施设备。<br>① 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。                                               |
|    |          | (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积                                                                                                  |

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

|   |      |                                                      |
|---|------|------------------------------------------------------|
|   |      | (2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。                       |
|   |      | (3) 垃圾中转位保持整洁, 无明显异味, 每日开展 1 次清洁作业。                  |
|   |      | (4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。                   |
|   |      | (5) 每日 2 次对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 清运至校外处置。                 |
|   |      | (6) 垃圾装袋, 日产日清。做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。       |
| 5 | 卫生消毒 | (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 根据采购人需要进行。   |
|   |      | (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。 |

### 3.4.1 具体清洁要求

| 序号 | 材质    | 清洁要求                                                                                   |
|----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 耐磨漆地面 | (1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。 |
| 2  | 瓷砖地面  | (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。                                                               |
|    |       | (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。                                                                 |
|    |       | (3) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。                                                                 |
| 3  | 石材地面  | (1) 室外大理石材地面日常清洁: 保持地面干净无杂物。                                                           |
| 4  | 地板地面  | (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。                                            |

|   |       |                                             |
|---|-------|---------------------------------------------|
|   |       | (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。 |
|   |       | (3) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。                      |
| 5 | 乳胶漆内墙 | 蛛网定期清理, 有污渍时用半干布擦拭。                         |

### 3.5 绿化服务

| 序号 | 服务内容   | 服务标准                                                 |
|----|--------|------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求   | (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。                         |
|    |        | (2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。                                |
|    |        | (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。                     |
|    |        | (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。                             |
| 2  | 室外绿化养护 | (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。               |
|    |        | (2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。    |
|    |        | (3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 |
|    |        | (4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10% 以下。   |
|    |        | (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。                    |
|    |        | (6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。                            |
|    |        | (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫害, 以确保植物良好生长。 |
|    |        | (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。          |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
|  |  | (9) 恶劣天气后, 及时清除倒树断枝, 疏通道路, 尽快恢复原状。 |
|--|--|------------------------------------|

#### 4. 中标人履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要中标人提供作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

| 序号 | 用途         | 作业设备名称                    | 数量 | 单位 |
|----|------------|---------------------------|----|----|
| 1  | 基本服务       | 电脑、打印机、电话机等               | 1  | 套  |
| 2  | 公用设施设备维护服务 | 螺丝刀、电笔等常用工具               | 1  | 套  |
| 3  | 保洁服务       | 卫生保洁工具、清洁用品、室内垃圾桶、垃圾运送车辆等 | 1  | 批  |
| 4  | 绿化服务       | 绿篱机、喷雾剂、铁锹、剪刀、灭虫药剂等       | 1  | 批  |

#### 5. 物业管理服务人员需求

| 部门<br>职能                       | 岗位      | 同时在<br>岗人数 | 岗位所<br>需总人<br>数 | 备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)                |
|--------------------------------|---------|------------|-----------------|-------------------------------------------------------|
| 服 务<br>中心                      | 项目经理    | 1          | 1               | 全天在岗, 合同期内在岗率 99%; 大专及以上学历, 年龄 50 岁以下, 有 3 年及以上类似管理经验 |
| 公 用<br>设 施<br>设 备<br>维 护<br>服务 | 弱电及设施维修 | 1          | 1               | 男性, 58 岁及以下, 身体健康                                     |
|                                | 高配工     | 1          | 1               | 特种作业操作证(高压电工作业), 男性, 58 岁及以下, 身体健康                    |
|                                | 水电工     | 2          | 2               | 特种作业操作证(低压电工作业),                                      |

|      |       |   |    |                           |
|------|-------|---|----|---------------------------|
|      |       |   |    | 男性，58岁及以下，身体健康            |
| 保洁服务 | 保洁员   | 1 | 35 | 女性58岁及以下或男性60岁及以下，身体健康    |
|      | 垃圾清运工 | 2 | 2  | 男性60岁及以下，身体健康             |
| 绿化服务 | 绿化工   | 8 | 8  | 男性60岁及以下，身体健康，有绿化养护相关工作经验 |

## 6. 商务要求

### 6.1 实施期限

物业服务期限 21 个月

### 6.2 付款方式

支付方式：根据上岗人员数按月据实结算。中标人应于次月 15 日前提供完税发票，签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给中标人。如果服务内容、数量有变化，根据中标人投标书报价单价核算，服务总费用相应增减。

### 6.3 验收标准与要求

由校方管理人员按照《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》（见附件一）对约定工作范围每天固定检查二次。检查结果每天向物业公司项目经理通报，对检查不合格的物业管理区域，第一次提出批评，并下整改通知单，责令限期或当场整改，第二次以书面形式下发处罚通知书，并根据《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》进行扣分（分值为 30 元/分），并从当月物业费中扣除。

## 7. 需要说明的其他事项

1、管理服务费：承包单位报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，管理服务费一次性包死，服务期内不再调整。

2、校方假期：寒暑假期间，管理服务费用结算按学校实际发生工作任务量据实结算。

3、中标人负责室内外可移动垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由中标人负责补充，中标人负责暑假期间毕业生宿舍打扫工作。

4、采购人招标支付费用按采购人最终确定的实际上岗数据实结算，如有实际岗位变动按实际结算。

5、中标人自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，采购人不提供住宿场地。员工在工作期间因自身原因造成的伤、残、亡，由中标人负责并承担一切费用。

6、清运垃圾车辆、垃圾运送及处置产生的相关费用、卫生保洁耗材、绿化工作常用工具、设备物料由中标人承担。

7、中标人所有岗位工作人员应向采购人报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件）。

8、中标人应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给采购人相关管理部门。

9、中标人应协助采购人做好各岗位制度上墙。

10、每月 15 日前中标人向采购人汇报并提交工作总结。

11、中标人应按采购人要求的人员数量配备岗位人员，采购人按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。

12、保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，中标人须按采购人要求提供高水平的卫生保障，保证采购人工作不受影响。

### **7.1 零星维修材料费用**

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：中标人自己使用的办公室、库房场所内物品及中标人自己使用的设备、器材损坏的。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：零星维修材料由采购人承担，中标人按照采购人管理规定领取有关日常维修材料。

### **7.2 低值易耗品费用**

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：物业服务中涉及的清运垃圾车辆、垃圾运送及处置产生的相关费用、卫生保洁耗材、绿化工具等物业完成日常工作必须的器材、耗材。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：室外固定垃圾桶（非垃圾运送用的可移动垃圾桶）、集中使用的肥料。

## **包 2：河南农业大学许昌校区二期工程安保服务项目**

1. 项目基本情况

1.1 项目情况

| 项目名称                                  | 项目地址       |
|---------------------------------------|------------|
| 河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程安保服务 | 许昌市建安区劳动北路 |

1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等说明

（1）办公室：采购人可在项目内为中标人提供办公室 1 间，面积约 28 平方米，其他办公设施中标人自行解决。

（2）食堂：采购人不提供食堂设施，中标人需自行解决员工餐饮问题，餐费由中标人自理。

（3）低值易耗品：采购人不提供任何低值易耗品，包括但不限于清洁用品、办公用品等，相关费用及采购由中标人负责。

综上所述，中标人需承担与保安服务相关的所有场地、设施、设备、材料的采购、维护及费用。采购人将不提供任何形式的直接支持，但将积极协助中标人在项目执行过程中可能遇到的协调问题。

1.3 项目管理内容

（1）全面负责二期工程项目区域内门卫管理，加强校园车辆、人员和物资的检查；（2）配合学校做好治安和消防等安全管理工作，及时发现消除安全隐患，维持校园秩序，为教学、科研、管理和生活服务创造一个安全的校园环境；（3）负责重点场所的值班守卫和区域内安全巡逻；（4）接受校区组织领导，做好校园治安综合治理工作；（5）承担校园内组织举办的各种大型活动的安全警戒任务；（6）妥善处置各种应急突发事件，为广大师生提供紧急救助服务；（7）配合公安机关查处、打击校园内部与周边的违法犯罪活动；（8）完成校区交办的其他工作任务。

2. 项目服务范围

| 名称  | 明细                                                                    | 服务内容及标准        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------|
| 总面积 | 教学楼 2 栋，总建筑面积 18860 平方米。宿舍公寓 8 栋合计组团 4 个，总面积 54960 平方米，室外面积约 24 万平方米。 | 见“3 项目服务内容及标准” |
| 人行口 | 8 个                                                                   | 见“3 项目服务内容及标准” |

### 3. 项目管理服务内容及标准

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                        |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。                                    |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。                          |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）配备保安服务必要的器材。                                         |
| 2  | 出入管理 | <input checked="" type="checkbox"/> （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。                             |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （2）设置门岗。                                                |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。    |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。                          |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。          |
|    |      | <input checked="" type="checkbox"/> （7）提供现场接待服务。<br>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通                    |

|   |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        | <p>报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3 | 值班巡查   | <p><input checked="" type="checkbox"/> （1）建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位的巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>            |
| 4 | 车辆停放   | <p><input checked="" type="checkbox"/> （1）协助完成合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （2）严禁在消防通道和非停车位等公共区域停放车辆。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （3）非机动车定点有序停放。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （4）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p> |
| 5 | 大型活动秩序 | <p><input checked="" type="checkbox"/> （1）合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。</p>                                                                                                 |

#### 4. 中标人履行合同所需的设备

| 序号 | 名称 | 单位 | 数量 |
|----|----|----|----|
|----|----|----|----|

|    |        |   |    |
|----|--------|---|----|
| 1  | 雨衣     | 件 | 10 |
| 2  | T 型警棍  | 根 | 10 |
| 3  | 强光手电   | 把 | 10 |
| 4  | 对讲机    | 台 | 10 |
| 5  | 警棍盾牌   | 副 | 10 |
| 6  | 多功能抓捕器 | 副 | 2  |
| 7  | 两轮巡逻电车 | 辆 | 1  |
| 8  | 防爆钢叉   | 副 | 7  |
| 9  | 防爆头盔   | 副 | 7  |
| 10 | 防刺背心   | 件 | 7  |
| 11 | 防割手套   | 双 | 7  |
| 12 | 移车器    | 套 | 1  |
| 13 | 锁车器    | 套 | 2  |

## 5. 安保服务人员需求

| 序号 | 岗位名称       | 岗位数  | 主要岗位职责                                                                             |
|----|------------|------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理       | 1（岗） | ① 须具有大专及其以上学历，年龄不超 50 岁；<br>② 3 年以上项目经理任职经历；<br>③ 保安员证；<br>④ 建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证。 |
| 2  | 教学楼安保（2 岗） | 2（岗） | ① 委派的保安人员有保安员资格证；<br>② 男性，55 岁以下或女性 50 岁以下；<br>② 初中以上文化程度；                         |

|    |                    |        |                                                                                                      |
|----|--------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    |        | ③ 每天 24 小时保持 1 人在岗。                                                                                  |
| 3  | 宿舍秩序维持员（4 个门洞，4 岗） | 4（岗）   | ① 委派的保安人员有保安员资格证；<br>② 男性，55 岁以下或女性 50 岁以下；<br>③ 初中以上文化程度；每天 24 小时保持 1 人在岗。                          |
| 5  | 固定岗亭 1 处（1 岗）      | 1（岗）   | ① 委派的保安人员有保安员资格证；<br>② 男性，55 岁以下；初中以上文化程度；<br>③ 每天 24 小时保持 1 人在岗。                                    |
| 6  | 安保巡查（2 岗）          | 2（岗）   | ① 委派的保安人员均有保安员资格证；<br>② 男性，55 岁以下；初中以上文化程度；<br>③ 每天 24 小时保持 2 人在岗。<br>④ 至少 3 人有建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证。 |
| 合计 |                    | 10（岗位） | 项目总人员不低于 28 人：其中项目经理岗 1 人，其他岗 1 岗 3 人，每天进行三班轮转。                                                      |

本项目安保人员共 28 人。工作时间：每天三班轮转，早班为 7:00-15:00，中班为 15:00-23:00，夜班为 23:00-7:00。

## 6. 商务要求

### 6.1 实施期限

保安服务时间 21 个月。

### 6.2 付款方式

支付方式：根据上岗人员数按月据实结算。中标人应于次月 15

日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待采购人、中标人方交接完相关手续后，采购人才予以支付给中标人。如果服务内容、数量有变化，根据中标人投标书报价单价核算，服务总费用相应增减。

### 6.3 验收标准与要求

（1）所有队员基本信息、无违法犯罪记录证明应在许昌校区后勤保卫部填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

（2）加强对保安队员的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；有培训计划和培训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对保安人员进行考核，对不符合要求的，采购人有权要求更换。

（3）为加强安保台帐资料档案管理，夯实安保管理基础工作，合理利用安保台帐资料档案信息资源，做好保安档案管理有且不仅限于：①保安员入职申请表；②保安员政审表；③保安员劳动合同；④保安员无犯罪记录证明；⑤保安员花名册；⑥保安员排班表与考勤表。

（4）有健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度、保安员管理制度，持保安员证上岗。

（5）针对本项目制定切实可行的安保人员的奖惩措施及人身保障方案。

（6）配置合理、齐全的安保所需装备。

（7）保安队员服装、保安设备由保安公司自行解决。

（8）受采购人指导和管理监督，认真落实投标文件的内容，如因中标人人员失职失误造成采购人损失的，中标人有义务承担相应损失及责任。

（9）选聘高素质的员工，并对员工进行必要的岗前培训，保证向采购人提供标准化、规范化的保安服务。

（10）教育员工遵纪守法、文明服务，严禁与采购人师生员工发生争吵、打架斗殴等违纪违法行为。

（11）加强管理，树立良好形象，保安服务人员必须统一着装（保安制服），佩卡持证上岗，热情周到服务。

(12) 保证人员足额按时到岗服务, 每个岗位每日工作时间为 8 小时, 如出现人员空缺, 应及时补充到位, 做到缺员不缺岗, 24 小时不间断巡逻值班。

(13) 及时报告发生在执勤区域内的治安刑事案事件和安全事故, 并采取措施保护案发现场, 协助公安机关维护现场秩序。

(14) 为所聘保安服务人员因工作或其他意外造成的人身伤害等相关安全事故负责。

(15) 按照政策法律规定和合同约定, 在保安服务费限额内承担保安服务人员的制服、劳保、社保、医疗、工伤等所有相关费用。

## **7. 需要说明的其他事项**

(1) 双方协商共同制定《河南农业大学许昌校区保安服务人员管理细则》, 对保安服务人员的工作行为进行规范管理和奖惩。保安服务人员如果不能按照合同约定或采购人要求履行岗位职责, 有违纪违规行为的, 采购人有权对违纪违规行为给予处罚, 罚款直接从当月向中标人支付的保安服务费中扣除。

(2) 若采购人因工作需要需临时增加保安服务人员, 中标人应按采购人要求提供, 服务时间不超过 1 天, 且合同期内每年不超过 30 人次, 采购人不支付相关费用。因重大活动, 需增加保安人员且超过上述总服务时间和人次的, 采购人应根据实际工作量, 按照双方商定的保安服务费标准另外支付相应的服务费用。

(3) 校方假期: 寒暑假期间, 管理服务费用结算按学校实际发生工作任务量据实结算。

(4) 中标人确保保安服务人员队伍的基本稳定, 项目经理未经采购人允许在合同期内不得随意更换, 保安服务人员的更换需提前向三天向采购人备案, 并及时补充不得缺岗。

(5) 保安人员为投标人雇员, 与学校不存在劳动或雇佣关系。中标人应按照规定发放工资, 办理保安人员的社保、保险等事项。

(6) 保安人员在工作中致伤、致残、致亡的, 或者导致他人财产、人身损害的, 由中标人负责妥善处理善后事宜, 并承担全部责任。

(7) 中标人自行解决保安人员的住宿及餐饮问题。

## 六、其他要求（非实质性）

### （一）包 1 其他要求

1. 人员配备符合采购要求。

2. 针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训方案，至少包括：①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容；②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容。

3. 针对本项目特殊性，提供合适的整体管理方案，至少包括：①项目重难点；①项目重难点；②进场/交接工作计划及方案；③物资装备配备计划；③管理运作流程；④管理方案包含但不限于设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能，能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持；⑤总体组织实施服务方案；⑥岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况，每岗、每班的岗位人数和值班时间等，并提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺等内容。

4. 投标人应具有 2021 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩合同。

5. 投标人针对本项目实际情况，提供有保洁服务及应急保障方案，保洁服务方案至少包含：保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物

业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或采购人认为需要的其他内容等；应急保障方案至少包括重点区域及安全隐患排查、火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、应急预案的培训和演练等内容。

6. 投标人提供绿化养护及保密和思想政治教育方案应结合学校特点制定，绿化养护方案包括但不限于校内绿植及景观的日常养护维护、重大活动节日氛围的绿植租摆、设备投入等；保密和思想政治教育方案包括但不限于建立保密管理制度、保密、思想政治教育的培训、保密协议的签订等内容。

8. 投标人提供房屋维护和公用设施设备维护服务方案应结合本项目特点制定。房屋维修服务方案包括但不限于房屋结构安全巡视及避险防护措施、公用部位的巡查及维修方案的提出并实施维修、屋面防水和雨落管的检查、采购需求提到的其他设施的巡查及维修等内容；公用设施设备维护服务方案包括但不限于设备机房的检查、给排水系统的巡视及维修、消防系统的日常检查、供配电系统的维护、弱电及照明系统的排查及巡视、采暖系统的维护等内容。

9. 投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；投标人根据项目实际

情况,提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。②创新特色服务方案根据项目特点,提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺,包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

## (二)包2 其他要求

1. 人员配备符合采购要求。

2. 针对本项目实际情况,提供科学有效的人员考核、培训方案,至少包括:①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容;②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容。

3. 针对本项目特殊性,提供合适的整体管理方案,至少包括:

①项目重难点;②进场/交接工作计划及方案;③物资装备配备计划;④管理运作流程;⑤管理方案包含但不限于设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能,能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持;⑥总体组织实施服务方案;⑦岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况,每岗、每班的岗位人数和值班时间等,并提供岗位设置、人员配备明细表,作出时间和质量服务承诺等内容。

4. 投标人应具有 2021 年 1 月 1 日以来的类似项目业绩合同。

5. 投标人针对本项目实际情况, 提供有保洁服务及应急保障方案, 保洁服务方案至少包含: 保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或采购人认为需要的其他内容等; 应急保障方案至少包括重点区域及安全隐患排查、火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、应急预案的培训和演练等内容。

6. 投标人提供绿化养护及保密和思想政治教育方案应结合学校特点制定, 绿化养护方案包括但不限于校内绿植及景观的日常养护维护、重大活动节日氛围的绿植租摆、设备投入等; 保密和思想政治教育方案包括但不限于建立保密管理制度、保密、思想政治教育的培训、保密协议的签订等内容。

7. 投标人提供房屋维护和公用设施设备维护服务方案应结合本项目特点制定。房屋委会服务方案包括但不限于包括但不限于房屋结构安全巡视及避险防护措施、公用部位的巡查及维修方案的提出并实施维修、屋面防水和雨落管的检查、采购需求提到的其他设施的巡查及维修等内容; 公用设施设备维护服务方案包括但不限于设备机房的检查、给排水系统的巡视及维修、消防系统的日常检查、供配电系统的维护、弱电及照明系统的排查及巡视、采暖系统的维护等内容。

8. 投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等, 提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、

供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。

投标人管理人员变动或调换须事先告知采购人并经同意。投标人教育员工爱护各种设备、设施，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经采购人同意，严禁随意调整、私下借用，使用采购人的家具等固定资产，一经发现，要主动接受采购人的处罚。如因投标人原因造成设备、设施、家具损坏或水电浪费由投标人承担全部经济责任。投标人与外界发生矛盾，由投标人自行协调解决。

## 附件一

### 河南农业大学许昌校区物业管理考核标准

#### 附件一：《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》

##### 一、环境保洁管理考核标准

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

##### 二、建筑体内卫生管理考核办法

1、卫生区 50 平方米范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分，三处以上扣 2 分。2、公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。3、各类垃圾容器外壁不干净，发现一处扣 1 分。4、各类垃圾容器内卫生袋不及时更换，有溢出现象，每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净，每发现一处不干净者扣 0.5 分。5、公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等，每处扣 0.5 分。6、在限定时间内未按要求及时整改的，计扣 10 分。7、公共区域内发现一处废品堆积扣 2 分。8、保洁区按合同

规定标准按时打扫干净，发现一次脱岗未打扫扣 2 分，如未按整改要求及时整改加倍扣分。9、各楼保洁出垃圾时间：早上 8 点之前，下午 3 点之前，未按规定时间推迟者每处扣 2 分。10、各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣 1 分。11、甲方遇到重大活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣 20 分。12、工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 100 分~500 分。13、每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

### 三、维修部分

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

## 附件二

### 河南农业大学许昌校区安保工作考核标准

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

- 1、每迟到、早退一次扣 2 分，脱岗一次扣 5 分。
- 2、值班期间看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏等的娱乐活动，每发现一次扣 2 分。
- 3、值班员未能及时做好水电、物业维修登记及设施损坏报修、大件物品出入、来客登记等各项记录登记，每发现一次扣 2 分。
- 4、未对来访陌生人进行盘查询问的，每发现一次扣 2 分。
- 5、值班员工作期间不按规定着装、佩戴值班标志的，每发现一次扣 1 分。
- 6、未能制止携带宠物进入宿舍楼的，每发现一次扣 2 分。
- 7、楼门踏步门厅地面的卫生不洁，每发现一次扣 1 分。
- 8、垃圾清运通道门未及时关闭，每发现一次扣 1 分。
- 9、在值班室内做饭及进行商业活动的，每发现一次扣 2 分。
- 10、未按时开门、落锁的，每发现一次扣 3 分。
- 11、未按规定进行夜间安全巡查并登记的，每发现一次扣 2 分。消防检查没落实登记每次扣 3 分，消防设施检查问题没及时报修每处扣 2 分。
- 12、因宿舍管理员工作失职而造成宿舍物品被盗事件的，每发现一次扣 10 分。
- 13、未能及时准确地处理各种突发事件的，每发现一次扣 5 分。
- 14、不能熟记岗位职责的，每发现一次扣 2 分。

## 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名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

#### （一）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. 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. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 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 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“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）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。

2.3 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。

## 2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

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

发展:

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购;

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

2.4.3 评审价不作为中标金额和合同签约价, 中标金额和合同签约价仍以其投标文件的报价为准。

2.5 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，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.6 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）。

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.8 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）

### 包 1

| 评分内容          | 评分因素          | 评分标准                                                                                                                                                                                                      | 分值 |
|---------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 报价<br>(30分)   | 投标报价<br>(30分) | 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：<br>$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 30$ 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 10% 后的价格作为报价参与评审。 | 30 |
| 技术部分<br>(38分) | 人员配备<br>(27分) | <b>1. 投标人拟派项目经理</b> 【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：50 岁及以下；大专及以上学历；3 年及以上类似管理经验；以上三项，每满足 1 项得 2 分，满分 6 分。提供身份证、学历证明、类似管理经验证明。                                                       | 6  |

|  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|--|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |           | <p><b>2. 投标人拟派电工：</b>【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：①有特种作业操作证（低压电工作业），男性，年龄 58 岁以下，每满足 1 人得 2 分，此项满分 4 分；②有特种作业操作证（高压电工作业），男性，年龄 58 岁以下，每满足 1 人得 2 分，此项满分 2 分。（提供身份证、高压或低压电工证。）</p>                                                                                            | 6 |
|  |           | <p><b>3. 保洁人员：</b>女性 58 岁以下或男性 60 岁以下，身体健康，承诺身体健康。每提供一人得 0.2 分，满分 7 分。提供身份证、承诺书。</p>                                                                                                                                                                                                                 | 7 |
|  |           | <p><b>4. 绿化工：</b>男性，60 岁以下，承诺身体健康，具有绿化养护相关工作经验，每提供 1 人得 1 分，满分 8 分。（提供身份证、承诺书、相关经验证明）</p>                                                                                                                                                                                                            | 8 |
|  | 人员考核、培训方案 | <p>针对本项目实际情况,提供科学有效的人员考核、培训方案,至少包括:①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的学生或老师的投诉等内容;②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的资质和工作经验、培训方式、培训时长、培训次数等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 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;未提供相应内容的得 0 分。</p> | 5 |
|  | 整体管理方案    | <p>针对本项目特殊性,提供合适的整体管理方案,至少包括:①项目重难点;②进场/交接工作计划及方案;③物资装备配备计划;④管理运作流程;⑤管理方案包含但不限于设备台账、工单分配、工单过程查询、工单验收及用户回访、员工工作情况信息查询、库存管理、数据分析等功能,能够为采购人的决策管理提供可靠的信息分析与支持;⑥总体组织实施服务方案;⑦岗位设置方案包括但不限于每个岗位的设置和人员配备情况,每岗、每班的岗位人数和值班</p>                                                                                  | 6 |
|  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |

|                        |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |
|------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                        |             | <p>时间等,并提供岗位设置、人员配备明细表,作出时间和质量服务承诺等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 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 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供相应内容的得 0 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                 |   |
| 综 合<br>部分<br>(32<br>分) | 投标人项目业绩(9分) | <p>2021 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 3 分,最高得 9 分。投标人提供合同原件扫描件、发票扫描件及对应银行转账凭证(服务期内至少一个月的发票)。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 9 |
|                        | 服务方案(23分)   | <p><b>1. 保洁服务及应急保障方案: 6 分</b></p> <p>投标人针对本项目实际情况,提供有保洁服务及应急保障方案,保洁服务方案至少包含:保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、垃圾清运与处理或采购人认为需要的其他内容等;应急保障方案至少包括重点区域及安全隐患排查、火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、应急预案的培训和演练等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 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 4 分;投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分;未提供相应内容的得 0 分。</p> | 6 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | <p><b>2. 绿化养护及保密和思想政治教育方案：6 分</b></p> <p>投标人提供绿化养护及保密和思想政治教育方案应结合学校特点制定，绿化养护方案包括但不限于校内绿植及景观的日常养护维护、重大活动节日氛围的绿植租摆、设备投入等；保密和思想政治教育方案包括但不限于建立保密管理制度、保密、思想政治教育的培训、保密协议的签订等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 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 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供应相内容的得 0 分。</p>                                                                               | 6 |
|  | <p><b>3. 房屋维护和公用设施设备维护服务方案：5 分</b></p> <p>投标人提供房屋维护和公用设施设备维护服务方案应结合本项目特点制定。房屋委会服务方案包括但不限于包括但不限于房屋结构安全巡视及避险防护措施、公用部位的巡查及维修方案的提出并实施维修、屋面防水和雨落管的检查、采购需求提到的其他设施的巡查及维修等内容；公用设施设备维护服务方案包括但不限于设备机房的检查、给排水系统的巡视及维修、消防系统的日常检查、供配电系统的维护、弱电及照明系统的排查及巡视、采暖系统的维护等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 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；未提供应相内容的得 0 分。</p> | 5 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | <p><b>4. 服务保障及创新特色服务方案：6 分</b></p> <p>投标人根据采购需求制定服务保障及创新特色服务方案。①服务保障方案针对迎新季、毕业季、学期开学、学期放假、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动以及日常教学、科研、学生活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行、供水供电保障、环境清洁等服务保障方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。②创新特色服务方案根据项目特点，提供有效应对本项目实际需求的快速应对、关键时间节点、重大活动等特殊需求下的特色服务及其工作服务承诺，包括但不限于中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备支持的承诺等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 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 4 分；投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分；未提供应相内容的得 0 分。</p> | 6 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

## 包 2

| 评分内容          | 评分因素          | 评分标准                                                                                                                                                                           | 分值   |
|---------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 报价<br>(30分)   | 投标报价<br>(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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分= (评标基准价/投标报价) × 30</p> <p>对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。</p>                           | 30   |
| 技术部分<br>(45分) | 人员配备          | <p><b>1. 投标人拟派项目经理【提供所在本单位任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】：</b>①50 岁以下；②大专及以上学历；③具有 3 年以上类似项目管理经验；④建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证。提供身份证、学历证明、管理经验证明等，满足一项得 1.5 分，满分 6 分。</p> | 6    |
|               |               | <p><b>2. 投标人提供拟派的保安队员：</b></p> <p>投标人拟向本项目委派的保安队员，每提供一份《保安员证》得 0.5 分，满分 14 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>                                                                                | 14   |
|               |               | <p><b>3. 拟派的安保巡查员：</b>①男性，55 岁以下，初中以上文化程度，每 1 人满足得 0.5 分，此项满分 3 分；②每提供 1 份建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证，每 1 人满足得 0.5 分，满分 1.5 分。（未提供相关证明该项不得分）</p>                                      | 4.5  |
|               |               | <p><b>4. 除项目经理和拟派的 6 名安保巡查员外，提供的其他服务人员年龄符合采购需求包 2 的要求，每提供 1 人得 0.5 分，满分 10.5 分。（未提供相关证明该项不得分）</b></p>                                                                          | 10.5 |
|               | 设 备           | 投标人承诺配齐履行合同做需要的设备，并列明清单                                                                                                                                                        | 2    |

|                  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                  | 配备     | 的至少包含采购需求中所提到的设备的得 2 分，未提供不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|                  | 项目规章制度 | <p>投标人根据本项目实际情况制定项目规章制度，应当具有科学合理、健全完备、高标准、高质量要求等特点，内容至少包含安保管理制度（各项工作制度、岗位责任制度、考核监督制度等）、档案管理制度及其他综合管理制度等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合学校需求实际的得 4 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容有缺项的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p>                                                                                                                                       | 4 |
|                  | 应急预案   | <p>投标人根据本项目实际情况制定合理可行的应急预案，包括但不限于以下内容：突发自然灾害应急预案、消防应急预案（包含消防报警信号处理、初期火警处理、火灾紧急处理、火灾事故应急等内容）、常见情况的应急处理（包含紧急事件处理、殴打暴力事件处理、盗窃等破坏事件处理、学校组织重大活动期间的应急、新生入学及学生毕业期间保安服务工作、非常时期安全保卫工作）等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，具有及时的应对措施，有较强的制止事态发展的应急措施和能力，措施有效、反应迅速得 4 分；投标人对每项内容虽阐述但内容未包括具体细节，制止事态发展的应急措施和能力有个别细节需要完善和提高得 2 分；投标人提供的应急预案有缺项，未反应出制止事态发展的应急措施和能力得 1 分；未提供应急事件处理预案的得 0 分。</p> | 4 |
| 综合部分<br>( 25 分 ) | 企业业绩   | 2021 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合同得 3 分，最高得 9 分。（提供合同扫描件，必须包含合同内容、合同金额、合同签订时间、双方有效盖章和签字页）                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 9 |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 服务方案 | <p><b>1. 保安服务方案:</b> 投标人结合本项目实际情况制定保安服务方案, 包括(1) 结合本项目的规划布局、建筑面积范围、设施配置及使用性质特点, 提出保安服务定位及目标。(2) 针对本项目拟定的保安服务方案, 要合理、严谨、科学, 与分项服务内容相对应的服务目标、服务流程、服务规范等。(3) 提供完善的保安服务考评细则。(4) 管理规章制度及档案资料管理规范、健全、合理、可行。(5) 编制前期接管方案和合同到期后的合理、可行方案。</p> <p>投标人对每项内容论述详细, 完全贴合学校需求实际的得 5 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人提供的内容有缺项的得 1 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p>                                                           | 5 |
|      | <p><b>2. 门卫及巡逻服务方案:</b> 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的门卫及巡逻服务方案。门卫服务方案包括但不限于以下内容: 门卫人员管理(包含岗位职责、工作规范、服务内容等)、门卫服务要求及标准、门卫勤务制度(包含交接班制度、请示报告制度、检查制度、登记制度等)、校门内外广场秩序维护、车辆进出管理等内容; 巡逻服务方案至少包含巡逻人员的管理、校园内巡逻计划(包含任务、要求、注意事项等)、巡逻服务制度(包含岗位要求、服务操作、夜间巡逻、交接班制度、紧急情况的处理等)、校内车辆的疏导和管理、接收监控室指令后迅速响应、异常情况的上报及处理等内容。</p> <p>投标人对每项内容论述详细, 完全贴合学校需求实际的得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述, 或内容未包括具体细节的得 4 分; 投标人提供的内容有缺项的得 2 分; 未提供应相关内容的得 0 分。</p> | 6 |
|      | <p><b>3. 人员岗位设置及服务质量保障方案:</b> 投标人根据本项目实际情况制定合理可行的服务质量保障方案, 包</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>包括但不限于以下内容：配备人员岗位设置及配备要求、保安工作职责的设定、保安服务工作流程、保安人员的奖惩制度、人员管理制度及仪容仪表规范、人员培训（包含培训计划、培训内容、培训目标等）、安全服务（包含校园安全、师生及服务人员安全等）、服务质量保证（包含正常情况下的质量保证、人员供应保证等）、特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、中标后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺等。</p> <p>投标人对每项内容论述详细，完全贴合学校需求实际的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容有缺项的得 1 分；未提供应相关内容的得 0 分。</p> |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 第八章 政府采购合同

### 河南农业大学许昌校区校园物业服务 委托合同书

甲方：河南农业大学 乙方：

招标编号：

项目名称：河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）许昌校区  
二期工程物业服务

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南农业大学许昌校区物业实行管理，双方订立本合同。

#### 一、单位基本情况

单位名称：河南农业大学

座落位置：河南省许昌市建安区劳动北路

#### 二、委托管理项目及服务标准

##### （一）项目内容

1、乙方负责室内外可移动垃圾桶的清洁更新工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由物业公司负责补充，负责毕业生离校后毕业生宿舍的打扫及寒假岗位值班。

2、乙方自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，甲方不提供住宿场地。乙方负责所聘用员工的安全教育和安全管理，合同期内乙方

聘用的员工出现伤、残、亡等，由乙方全部负责，与甲方无关。

3、清运垃圾车辆、卫生保洁耗材、绿化工具等物业完成日常工作必须的器材、耗材由乙方承担。

4、乙方人员变更应及时通知甲方相关管理部门。

5、乙方所有岗位工作人员应向甲方报备（按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件）。

6、乙方应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给甲方相关管理部门。

7、乙方应协助甲方做好各岗位制度上墙。

8、每月 15 日前乙方把上月工作情况总结提交到甲方相关管理部门。

9、乙方应按甲方实际投用区域及要求人员数量配备保洁员及管理员，甲方按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，按减少人员数扣除相应费用。如某岗长期（三天以上）缺人，按本岗位当月双倍工资处罚。

10、保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证甲方工作不受影响；按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

11、园区环境区域内及宿舍楼内垃圾上午 8 点前，下午 2 点前全部清运到垃圾出口，园区垃圾由乙方定期清运至政府指定垃圾场。

## **（二）管理标准及要求**

## 1. 基本服务

### 1.1 目标与责任

(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

(2) 师生调查满意度 95%以上。

### 1.2 服务人员要求

(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

### 1.3 保密和思想政治教育

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确

重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

(2) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

#### 1.4 档案管理

(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，。

#### 1.5 分包供应商管理

(1) 不分包

#### 1.6 服务改进

(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3) 需整改问题及时整改完成。

### 1.7 重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

### 1.8 应急保障预案

(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；

(2) 应急预案的建立。根据楼宇隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

### 1.9 服务方案及工作制度

(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、

人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。

#### 1.10 服务热线及紧急维修

(1) 设置 24 小时报修服务热线。

(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

#### 2. 房屋维修服务

##### 2.1 主体结构、围护结构、部品部件

(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

(2) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

(3) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损或隐患，及时向采购人报告。

(4) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

##### 2.2 其他设施

(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。

(2) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。

(3) 进行家具维修。

### 2.3 标识标牌

每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

## 3. 公共设施设备维修服务

### 3.1 基本要求

(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。

(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

### 3.2 设备机房

(1) 检查设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。

(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。

### 3.3 给排水系统

(1) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。

(2) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

(3) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。

### 3.4 电梯系统

(1) 电梯系统维保服务不在本物业范围内。

### 3.5 空调系统

(1) 校区空调维修、维保服务不在本物业服务范围。

### 3.6 消防系统

(1) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

### 3.7 供配电系统

(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。

(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。定期维护应急发电设备。

### 3.8 弱电系统

(1) 定期做好弱电系统巡查及安全排查。

### 3.9 照明系统

(1) 外观整洁无缺损、无松落。

(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

### 3.10 锅炉设备/热力站

(1) 本物业不涉及锅炉设备及热力站

### 3.11 采暖系统

(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。

(4) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

## 4 保洁服务

### 4.1 基本要求

(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

### 4.2 办公用房区域保洁

(1) 大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座

等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 2 次清洁作业。

（7）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。

（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

（9）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

#### 4.3 公共场地区域保洁

（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作

业。

(4) 清洁室外照明设备，每季度至少开展 1 次清洁作业。

(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 2 次巡查。

(6) 2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

#### 4.4 垃圾处理

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

(3) 垃圾中转位保持整洁，无明显异味，每日开展 1 次清洁作业。

(4) 每日 2 次对楼层产生的垃圾，进行清理分类，清运至校外处置。

(5) 垃圾装袋，日产日清。做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

#### 4.5 卫生消毒

(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，根据采购人需要进行。

(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

### 5. 绿化养护标准

#### 5.1 基本要求

- (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
- (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
- (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

## 5.2 室外绿化养护

- (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
- (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
- (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
- (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。
- (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
- (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
- (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。
- (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
- (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原

状。

6、处罚办法： 甲方按照《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》（附件一）对乙方约定工作范围每天固定检查二次。检查结果每天向乙方现目经理进行通报，对检查不合格的物业管理区域，第一次提出批评，并下整改通知单，责令限期或当场整改，第二次以书面形式下发处罚通知书，并根据《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》进行扣分（分值为 30 元/分），并从当月物业费中扣除。

7、其它

保障各种卫生检查达标：即达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或甲方举办重大活动，乙方须按甲方要求提供高水平的卫生保障，保证甲方工作不受影响；按时保质完成甲方交给的其它相关或临时性工作。

（三）岗位及人员配置

物业服务点位及岗位需求

| 部门职能 | 岗位   | 同时在岗人数 | 岗位所需总人数 | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）    |
|------|------|--------|---------|-------------------------------------------|
| 服务中心 | 项目经理 | 1      | 1       | 全天在岗，合同期内在岗率 99%；大专及以上学历，年龄 50 岁以下，有 3 年以 |

|            |         |   |    |                                |
|------------|---------|---|----|--------------------------------|
|            |         |   |    | 上物业管理经验。                       |
| 公用设施设备维护服务 | 弱电及设施维修 | 1 | 1  | 男性，58 岁以下，身体健康                 |
|            | 高配工     | 1 | 1  | 特种作业操作证（高压电工作业），男性，58 岁以下，身体健康 |
|            | 水电工     | 2 | 2  | 特种作业操作证（低压电工作业），男性，58 岁以下，身体健康 |
| 保洁服务       | 保洁员     | 1 | 35 | 女性，58 岁以下或男性 60 岁以下，身体健康       |
|            | 垃圾清运工   | 2 | 2  | 男性 60 岁以下，身体健康                 |
| 绿化服务       | 绿化工     | 8 | 8  | 男性 60 岁以下，身体健康                 |

#### （四）项目相关说明

1、乙方按照合同所列标准对校区实行综合服务，自主经营，自负盈亏。

2、实行有关服务的标准以投标文件、委托管理合同的有关规定执行。

### 3、相关管理事项的说明

#### 3.1 管理用房

甲方将提供适当的管理用房、值班用房和仓库，这些用房在委托管理期限内由乙方免费使用。

#### 3.2 管理费标准

由乙方根据有关要求，并根据甲方项目管理的特点和特殊要求自行测算，包含常规性任务、突击性任务，如上级机关检查等常规、突击任务的费用。

#### 3.3 法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。

3.4 服务所需的各类服装、工具、常用器械、垃圾袋等均由乙方负责配置。

### 三、服务文件的组成

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1、管理方式、运作程序方案及实施文件；
- 2、管理整体设想及策划；
- 3、管理方式和工作计划；
- 4、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工上岗培训、技能培训计划；
- 5、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责；
- 6、服务承诺及措施；
- 7、采购内容以外的延伸服务；
- 8、乙方所聘用人员的资质证明、健康证明、正常参保证明等；

9、各项应急预案，包含大风、暴雨等应急处理处理等预案；

#### **四、合同期限**

服务期限:21个月,合同一年一签,本次签定服务自 年 月 日起至 年 月 日。

#### **五、甲方的权利和义务**

1、对乙方实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的要求。每半年对乙方管理及服务全面进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，给甲方造成重大经济损失或声誉影响的，甲方有权终止合同。

2、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供楼宇管理报告等管理信息。

3、甲方在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

4、如果甲方对乙方所提供的保洁等服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解决。

5、甲方有权对乙方进行相应的管理监督，对乙方违背本合同职责的行为提出整改意见，限期完成。

#### **六、乙方的权利和义务**

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、

规章制度、实施细节。

2、乙方有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

3、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

4、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5、建立保洁等档案并负责及时记载有关变更情况。

6、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

7、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

8、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

9、乙方工作人员所有的工资及福利费用（国家规定的各种保险、医疗）等由乙方承担。

10、据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

11、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

12、乙方负责所聘用人员的安全教育和安全管理，所聘用人员在执行勤务时因公发生伤亡事故，由乙方承担所有医疗、伤亡抚恤等费用。

## **七、管理服务费用**

1、本项目总中标管理服务费为人民币\_\_\_\_元， \_\_\_\_元/月。支付方式：根据上岗人员数按月据实结算。乙方应于次月 15 日前提供完

税发票，甲方签署付款凭证交付财务支付服务费。本合同期满当月的管理服务费用待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方才予以支付给乙方。

2、乙方报价应考虑到当年的物价因素和社会最低工资的调整，管理服务费用包含人员工资、税费、管理费、垃圾运送及处置费、日常工作中的消耗品等。

## **八、奖惩措施（考核办法）**

甲方按照《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》（附件一）对乙方约定工作范围每天固定检查二次。检查结果每天向乙方现场经理进行通报，对检查不合格的物业管理区域，第一次提出批评，并下整改通知单，责令限期或当场整改，第二次以书面形式下发处罚通知书，并根据《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》进行扣分（分值为30元/分），并从当月物业费中扣除；对乙方在工作中存在重大失职、失误的，甲方有权在经济上对乙方提出不低于10000元的处罚，从当月服务费中扣除，直至解除合同。

## **九、违约责任**

1、乙方违反合同相关条款的约定，未能达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

- A. 乙方未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改者。
- B. 随机抽查服务满意度低于85%的。
- C. 因乙方原因发生重大事故的。

3、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如果解除合同，应提前一个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年服务费总额的 5%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

4、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

## 十、其它事项

1、河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目招标文件、中标单位的响应文件、投标服务承诺为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

2、本合同共 页，一式捌份，采购人陆份、中标人贰份。双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；若协商不成，向甲方所在地人民法院起诉。

5、本合同自签订之日起生效。

甲方：河南农业大学 乙方：

郑州市龙子湖高校园区 15 号 地址：

签字代表： 签字代表：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

## 河南农业大学许昌校区二期工程安保服务委托合同书

甲方：河南农业大学                      乙方：

招标编号：

项目名称：河南农业大学许昌校区二期工程安保服务项目

根据国家有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南农业大学许昌校区安保实行管理订立本合同。

### 一、单位基本情况

单位名称：河南农业大学

坐落位置：河南省许昌市建安区劳动北路

### 二、委托管理项目及服务标准

#### （一）管理内容

1. 全面负责许昌校区二期工程项目区域内门卫管理，加强校园车辆、人员和物资的检查；
2. 配合学校做好治安和消防等安全管理工作，及时发现消除安全隐患，维持校园秩序，为教学、科研、管理和生活服务创造一个安全的校园环境；
3. 负责重点场所的值班守卫和区域内安全巡逻；
4. 接受校区组织领导，做好校园治安综合治理工作；
5. 承担校园内组织举办的各种大型活动的安全警戒任务；
6. 妥善处置各种应急突发事件，为广大师生提供紧急救助服务；
7. 配合公安机关查处、打击校园内部与周边的违法犯罪活动；
8. 完成校区交办的其他工作任务。

#### （二）管理标准及要求

- 1、工作时间要求：每个岗位要求 24 小时有人值班。

## 2、对保安人员的要求：

（1）年龄在 18-55 周岁之间，其中年龄 50 岁以上的所占比例不得高于 50%。身体素质好，身体健康。

（2）具备初中及以上文化程度；五官端正、形象好。

（3）道德品质好，无违法犯罪记录。

（4）保安队员均须有《保安员证》，其中至少有 3 人持有《建（构）筑物消防员》资格证书。

## 3、保安工作要求：

（1）保安服务人员要树立“服务第一，师生至上”的思想，以人为本，礼貌待人，热情周到服务，切实维护校区师生员工的人身和生命财产安全。

（2）保安服务人员要着统一制服，仪表整洁，举止端庄，礼貌周到，业务操作规范，保持良好的行业形象。

（3）保安服务人员要敢于坚持原则，大胆管理，勇于同一切违规违纪、违法犯罪行为作斗争。

（4）保安服务人员要自觉遵纪守法，文明执勤，做到骂不还口、打不还手，严禁与师生员工发生打架斗殴事件。

（5）保安服务人员要认真履行岗位职责，以保障校区安全为目标，做到有警必接、有求必应、有难必帮、有险必除。

（6）保安服务人员要严格按照甲方要求，在委托服务区域内每天 24 小时进行不间断治安监管，及时发现并有效制止各种发生在校区内的违法犯罪行为，建立安保应急预案，协助甲方工作人员妥善处理

置各种突发事件。

（7）全年无因乙方原因造成安全责任事故和责任案件，师生员工对乙方所提供的校区安保服务满意率较高。

（8）保安人员在工作期间应严格遵守工作时间和工作纪律，严禁有刁难、骚扰师生等言行，若有违反，校方有权要求保安公司限时予以辞退，并对保安公司进行处罚。

（9）认真落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现执勤区域内的治安隐患，应立即向甲方报告并协助予以处置。

（10）落实校区消防安全管理制度要求，定期检查消防设施，建立消防安全档案和消防应急预案。

（11）保安人员在校区工作期间接受保安公司和甲方的双重领导，甲方在需要的时候有权调动保安人员。

（12）保安在校服务期间，使用的服装、照明及通讯器材由保安公司提供。

### **（三）人员配置情况**

保安岗位合计 10 个岗。其中，现场经理 1 岗，教学楼安保、学生宿舍秩序维护、安保巡查、固定岗亭等岗位合计 9 个。

### 项目管理机构配备

| 序号 | 岗位名称               | 岗位数  | 主要岗位职责                                                                                              |
|----|--------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理               | 1（岗） | ①须具有全日制大专或其以上学历，年龄不超 50 岁；<br>②3 年以上项目经理任职经历；<br>③保安员证；<br>④建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证<br>⑤连续缴纳社保不低于 1 年。 |
| 2  | 教学楼安保（2 岗）         | 2（岗） | ①委派的保安人员均须有保安员资格证；<br>② 男性，55 岁以下或女性 50 岁以下；初中以上文化程度；<br>③每天 24 小时保持 1 人在岗                          |
| 3  | 宿舍秩序维持员（4 个门洞，4 岗） | 4（岗） | ①委派的保安人员均须有保安员资格证；<br>②男性，55 岁以下或女性 50 岁以下；初中以上文化程度；<br>③每天 24 小时保持 1 人在岗                           |

|    |                |        |                                                                                          |
|----|----------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | 固定岗亭<br>1处(1岗) | 1(岗)   | ①委派的保安人员均须有保安员资格证;<br>②男性,55岁以下;初中以上文化程度;<br>③每天24小时保持1人在岗                               |
| 5  | 安保巡查<br>(2岗)   | 2(岗)   | ①委派的保安人员均须有保安员资格证;<br>②男性,55岁以下;初中以上文化程度;<br>④每天24小时保持2人在岗<br>⑤至少3人有建(构)筑物消防员或消防设施操作员资格证 |
| 合计 |                | 10(岗位) | 项目总人员不低于28人                                                                              |

#### (四) 项目管理的有关说明

- 1、乙方按照甲方要求和标准综合服务,自主经营,自负盈亏。
- 2、安保标准以标书、投标文件承诺及委托管理合同的有关规定执行。
- 3、甲方提供办公用房一间,在委托管理期限内由乙方免费使用。
- 4、法定节假日的加班安排及费用由乙方负责。服务所需的各类服装、工具、器械等均由乙方负责配置。

5、校方假期：暑假 2 个月、寒假 1 个月，寒暑假期间或由于政策因素、不可抗力，不能履行合约的，费用结算按实际发生工作任务量据实结算。

6、乙方负责所聘用员工的安全教育和安全管理，合同期内乙方聘用的员工出现伤、残、亡等，由乙方全部负责，与甲方无关。

### **三、服务文件的组成**

乙方应向甲方提交的服务文件至少应包含如下内容：

- 1、安保服务管理方式、运作程序方案及实施文件。
- 2、安保服务管理整体设想及策划。
- 3、人员的配备、培训与管理（人员资格证书须提供扫描件），应提供员工上岗培训、技能培训计划。
- 4、管理规章制度和档案的建立与管理，所有员工的岗位职责。
- 5、服务承诺及措施。
- 6、采购内容以外的延伸服务。
- 7、乙方所聘用人员的资质证明、健康承诺等。
- 8、各项应急预案，包含火灾消防、突发事件等应急处理等预案。

### **四、合同期限**

服务期限：21 个月，合同一年一签，本次签订服务自     年   月   日起至    年   月   日。

### **五、甲方的权利和义务**

- 1、对乙方管理实施监督检查，有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方

不称职的人员提出撤换的要求。每半年对乙方管理及服务进行一次工作考核，每年进行一次综合考核，如因乙方管理不善，给甲方造成重大经济损失或声誉影响的，甲方有权终止合同。

3、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供安保管理报告等管理信息。

4、在合同生效之日起无偿向乙方提供管理用房、值班室。

5、对乙方所提供的安保服务质量有问题或不满意时，甲方有权利向乙方反馈，并提出整改意见，同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的情节较严重的管理问题，若乙方在合理的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付部分的管理费用而不承担任何责任，直至解除合同。

6、协助乙方做好相关管理工作。

7、甲方有权对乙方进行相应的管理监督，对乙方违背本合同职责的行为提出整改意见，限期完成。

## **六、乙方的权利和义务**

1、根据有关法律、法规政策及本合同规定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节。

2、有权对突发事件进行应急处理（如大风、暴雨等），并及时报告甲方有关人员。

3、接受相关管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

4、因乙方不履行职责，造成甲方财产损失，乙方承担赔偿责任。

5、对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

6、建立安保等档案并负责及时记载有关变更情况。

7、及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。

8、向甲方提交年度工作总结和计划报告。

9、加强乙方员工职业道德和法制教育，做好保密工作。

10、乙方负责员工的劳动合同及档案人事管理，自行解决员工的衣（工装）、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，甲方不提供住宿场地。合同期内乙方聘用的员工出现伤、残、亡等事故，由乙方全部负责处理，与甲方无关。

11、应根据甲方需要，如实提供所有工作、服务人员相关身份、资质证明和其它相关登记材料。

12、爱护各种设施，节约水电资源。如因乙方原因造成设施损坏或水电浪费等，一切损失均由乙方负责。

## **七、管理服务费用**

1、本项目管理服务费为人民币     元（大写     ）。管理服务费以的对公转账方式按月支付，每月人民币     元（大写     ）。乙方应于次月 15 日前提供完税发票，甲方签署付款凭证交付财务后对公转账支付服务费。本合同期满当月的管理服务费待甲、乙双方交接完相关手续后，甲方予以支付给乙方。

2、乙方报价已考虑物价因素和社会最低工资的调整，管理服务包含人员工资、税费、管理费、安保人员服装、安保工作中所需要的器材工具（巡逻车、对讲机、手电筒、警棍等）。

## 八、奖惩措施

甲方管理人员按照《河南农业大学许昌校区安保工作考核标准》（附件二）对乙方约定工作范围每天固定检查二次。检查结果每天向安保公司现场经理进行通报，对检查不合格的提出批评，责令限期或当场整改，拒不整改的以书面形式下发处罚通知书，根据《河南农业大学许昌校区安保工作考核标准》进行扣分，并从当月安保管理服务费用中扣除。

## 九、违约责任

1、乙方违反合同相关条款的约定，未达到合同约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，否则，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、乙方有下列行为之一者，甲方有权单方解除协议。

- A. 未能完成履行协议内容，经过多次协商不能整改者。
- B. 随机抽查服务满意度低于 85%的。
- C. 因乙方原因发生重大事故的。
- D. 与师生打架斗殴，有刁难、骚扰师生等言行的。
- E. 因乙方原因造成甲方重大损失的。

3、在正常合同期限内，双方均不得随意解除合同，如需解除合同，应提前一个月通知对方。否则，一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金，违约金为年管理服务费总额的 10%。给对方造成经济损失超过违约金的，应给予补偿。

5、由于不可抗力的原因使合同不能正常履行，合同自行解除。

## 十、其它事项

1、河南农业大学许昌校区（许昌教学试验场）河南农业大学许昌校区二期工程物业和安保服务项目招标文件、中标单位的响应文件、投标服务承诺为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

2、本合同共 页，一式捌份，采购人陆份、中标人贰份。双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；若协商不成，向甲方所在地人民法院起诉。

5、本合同自签订之日起生效。

甲方：河南农业大学

乙方：

地址：郑州市龙子湖高校园区 15 号 地址：

签字代表：

签字代表：

电话：

电话：

开户银行：

账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

### 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 | 采购人名称、地址：河南农业大学<br>中标人名称、地址：        |
| 2.1.6 | 项目现场： 河南农业大学许昌校区                    |
| 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：每年中标金额的 5%；<br>履约保证金币种：银行保函 |
| 2.19  | 合同份数：一式捌份，采购人陆份、中标人贰份。              |

## 附件一：《河南农业大学许昌校区物业管理考核标准》

### 一、环境保洁管理考核标准

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

### 二、建筑体内卫生管理考核办法

1、卫生区 50 平方米范围内，地面有烟头、果皮、废纸团、杂物、口香糖、痰迹、污迹等发现一处扣 1 分，三处以上扣 2 分。2、公共区域内墙壁、消防箱、指示牌、门、窗、楼梯扶手发现一处有积尘、污渍扣 1 分。3、各类垃圾容器外壁不干净，发现一处扣 1 分。4、各类垃圾容器内卫生袋不及时更换，有溢出现象，每发现一处扣 1 分。各类垃圾容器放置到规定部位地面保持干净，每发现一处不干净者扣 0.5 分。5、公共区域墙壁、门、窗及各类垃圾容器有粘贴纸张、广告等，每处扣 0.5 分。6、在限定时间内未按要求及时整改的，计扣 10 分。7、公共区域内发现一处废品堆积扣 2 分。8、保洁区按合同规定标准按时打扫干净，发现一次脱岗未打扫扣 2 分，如未按整改要

求及时整改加倍扣分。9、各楼保洁出垃圾时间：早上 8 点之前，下午 3 点之前，未按规定时间推迟者每处扣 2 分。10、各楼保洁员应对公共区域设施损坏及时报修，发现一处未报修扣 1 分。11、甲方遇到重大活动或重大节日，乙方未按甲方要求配合工作的，计扣 20 分。12、工作过程中，因工作失误造成校级以上媒体曝光，造成恶劣影响的，计扣 100 分~500 分。13、每月底，甲方统计汇总本月罚单，将确认结果告知物业校区责任人，并从当月物业费中扣除相应款额。

### 三、维修部分

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

## 附件二

### 河南农业大学许昌校区安保工作考核标准

（说明：本考核中每扣 1 分，从当月甲方支付给乙方的服务费中扣除人民币 30 元，扣除总金额（元）=扣除总分×30）

- 1、每迟到、早退一次扣 2 分，脱岗一次扣 5 分。
- 2、值班期间看书、看报、玩电脑、玩手机、看电影、玩游戏等的娱乐活动，每发现一次扣 2 分。
- 3、值班员未能及时做好水电、物业维修登记及设施损坏报修、大件物品出入、来客登记等各项记录登记，每发现一次扣 2 分。
- 4、未对来访陌生人进行盘查询问的，每发现一次扣 2 分。
- 5、值班员工作期间不按规定着装、佩戴值班标志的，每发现一次扣 1 分。
- 6、未能制止携带宠物进入宿舍楼的，每发现一次扣 2 分。
- 7、楼门踏步门厅地面的卫生不洁，每发现一次扣 1 分。
- 8、垃圾清运通道门未及时关闭，每发现一次扣 1 分。
- 9、在值班室内做饭及进行商业活动的，每发现一次扣 2 分。
- 10、未按时开门、落锁的，每发现一次扣 3 分。
- 11、未按规定进行夜间安全巡查并登记的，每发现一次扣 2 分。  
消防检查没落实登记每次扣 3 分，消防设施检查问题没及时报修每处扣 2 分。
- 12、因宿舍管理员工作失职而造成宿舍物品被盗事件的，每发现一次扣 10 分。
- 13、未能及时准确地处理各种突发事件的，每发现一次扣 5 分。
- 14、不能熟记岗位职责的，每发现一次扣 2 分。

附件：

## 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。贵公司若成为本次政府采购项目的中标中标投标人，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的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

## 财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46 号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部  
工业和信息化部

2020 年 12 月 18 日

## 政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

**第九条** 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企

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

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

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

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

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

**第十二条** 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

中小企业主管部门应当在收到财政部门或者有关招标投标行政监

督部门关于协助开展中小企业认定函后 10 个工作日内做出书面答复。

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

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

**第十九条** 采购人未按本办法规定为中小企业预留采购份额，采购人、采购代理机构未按照本办法规定要求实施价格扣除或者价格加分的，属于未按照规定执行政府采购政策，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究法律责任。

**第二十条** 供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，投标人按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

**第二十一条** 财政部门、中小企业主管部门及其工作人员在履行职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送有关国家机关处理。

**第二十二条** 对外援助项目、国家相关资格或者资质管理制度另有规定的项目，不适用本办法。

**第二十三条** 关于视同中小企业的其他主体的政府采购扶持政策，由财政部会同有关部门另行规定。

**第二十四条** 省级财政部门可以会同中小企业主管部门根据本办法的规定制定具体实施办法。

**第二十五条** 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库〔2011〕181 号）同时废止。