河南艺术职业学院
（郑东校区）物业管理服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-918

采　　购　　人：　　河南艺术职业学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请 3

第二章 投标人须知前附表 7

第三章 投标人须知 13

第四章 资格证明文件格式 30

第五章 投标文件格式 39

第六章 项目需求及技术要求 54

第七章 评标方法和标准 106

第八章 政府采购合同 124

第一章 投标邀请

项目概况

河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于2025年9月2日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2025-918

2. 项目名称：河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目

3. 采购方式：公开招标

4. 预算金额：19800000元 最高限价：19800000元

序号	分包编号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20250187-1	河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目包1	13500000	13500000
2	豫政采(1)20250187-2	河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目包2	1806000	1806000
3	豫政采(1)20250187-3	河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目包3	3744000	3744000

4	豫政采(1)20250187-4	河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目包 4	750000	750000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 4 个包。

（2）采购内容：河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目。其中包 1 负责全院范围内教学区、实训场所、运动场、报告厅、剧场、办公区及附属建筑物环境卫生保洁和管理，学生宿舍门卫值班、安全巡查及卫生保洁，校园绿化养护管理，电梯运行维护维修养护检测，院区内环境卫生管理、垃圾清运等；

包 2 负责全院中央空调全系统设备的运行管理及维护维修保养等；

包 3 负责全院水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护（维修物料由学院提供）；

包 4 负责学院中水回用设施全系统维护维修保养运营等；

（3）服务期限：3 年，合同每年一签，考核合格可续签合同；

（4）服务地点：河南艺术职业学院(郑州市郑东新区郑开大道 132 号)；

（5）服务标准：符合采购人及招标文件中要求；

6. 合同履行期限：3年

7. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☑ 否

8. 是否允许采购进口产品：☐是 ☑ 否

9. 是否专门面向中小企业：☐是 ☑ 否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策满足的资格要求：无

3.本项目的特定资格要求：

3.1 包1投标人应取得电梯维修保养资格许可（提供资格许可证扫描件）或承诺委托专业机构提供电梯日常维护保养服务（提供承诺函）。

3.2 包3投标人根据2025年4月11日国家发展改革委令第30号规定，获得《承装（修、试）电力设施许可证》叁级及以上资质。

三、获取招标文件

1.时间：2025年8月12日至2025年8月19日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

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

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

4.售价：0元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2025年9月2日09时00分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1.时间：2025年9月2日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅远程开标室(八)-2。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

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

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南艺术职业学院

地址：郑州市郑东新区郑开大道132号

联系人：崔老师

联系方式：0371-60867512

2.集中采购机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路12号

联系人：王老师

联系方式：0371-65915565

3.项目联系方式

项目联系人：崔涛

联系方式：0371-60867512

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内　　容
1.2	项目名称：河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2025-918
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	名称：河南艺术职业学院 地址：郑州市郑东新区郑开大道 132 号 联系人：崔老师 联系方式：0371-60867512
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：王老师 联系电话：0371-65915565
2.5.2	是否允许采购进口产品：□**是** ☑ **否**
4.1	踏勘现场： ☑**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。 □**组织**，踏勘时间：__/__ 踏勘集中地点：__/__
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标：□**是** ☑ **否**

条款号	内　　容
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（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。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币：人民币。
24.1	**投标有效期：**从投标截止之日起60天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网

条款号	内　　容
	（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	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。 （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； （5）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系； （8）其他资格要求符合招标文件规定。 （9）包1投标人应取得电梯维修保养资格许可（提供资格许可证扫描件）或承诺委托专业机构提供电梯日常维护保养服务（提供承诺函）。 包3投标人根据2025年4月11日国家发展改革委令第30号规定，获得《承装（修、试）电力设施许可证》叁级及以上资质。
31.4	**信用查询时间：**

条款号	内　　容
	信用查询时间： 采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求，将在投标截止时间后通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的供应商参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。 **查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
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 7 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	**中小企业扶持：** ☐**本项目专门面向中小企业采购，**采购预留金额____元； ☐**本项目专门面向小微企业采购，**小微企业预留金额___元。 ☑ **本项目非专门面向中小企业采购。**对小型或微型企业的投标人报价给予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。 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单

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

条款号	内　　容
46	履约保证金：□无　☑ 有，合同金额的 3%　**履约合同期满后，双方无争议，30 日内无息退还。**
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：**一次性提出**
51	需要补充的其他内容
51.1	付款方法和条件：物业管理服务费按月支付，采购人在对中标人上个月的服务考核合格后，支付上个月费用。每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费待中标人与采购人双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。遇节假日或寒暑假则提前或顺延。 如中标人提供的发票或结算资料不符合采购人要求，采购人有权延迟付款并要求中标人重新提交相关资料而不视为违约，但中标人不得因此延迟或拒绝履行本合同约定的各项义务。
51.2	**“一号咨询”服务：**市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章　投标文件格式

第六章　项目需求及技术要求

第七章　评标方法和标准

第八章　政府采购合同

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

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

11.　招标文件的澄清与修改

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

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

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

11.4　对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答

疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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

18. 投标报价

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

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

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

21 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财

政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

37.评标结果

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

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

38.中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41．发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

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

44.合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45.签订合同

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

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

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

46.履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

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

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购

法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

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

49.3　质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

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

51.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目

资格证明文件

项目编号： 豫财招标采购-2025-918 （包 1、包 2、包 3 或包 4）

投标人（企业电子签章）：

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

六、投标人关联单位的说明

七、其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。

2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。

3.以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1.提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

3.以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2.以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目（ 豫财招标采购-2025-918）的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：　　年　月　日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目（ 豫财招标采购-2025-918）的投标,并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、其他资格证明文件

包 1 投标人应取得电梯维修保养资格许可（提供资格许可证扫描件）或承诺委托专业机构提供电梯日常维护保养服务（提供承诺函）。

包 3 投标人根据 2025 年 4 月 11 日国家发展改革委令第 30 号规定，获得《承装（修、试）电力设施许可证》叁级及以上资质。

说明：

1.应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。

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

3. 以联合体形式参加投标响应的，联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章　投标文件格式

河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目

投标文件

项目编号：　豫财招标采购-2025-918　　（包 1、包 2、包 3 或包 4）

投标人（企业电子签章）：

目　录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、中小企业扶持

六、其他文件

一、投标函

致：（采购人）

我们收到了河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目（ 豫财招标采购-2025-918）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任:

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9)我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属

提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地　址：　　邮　编：

电　话：　　传　真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：　　年　月　日

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

项目编号： 豫财招标采购-2025-918

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价（大写）	
投标总报价（小写）	
服务期限	
投标保证金	0 元
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标单位应按照所列分项详列出报价单，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及投标人认为有必要提供的资料。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		
附注说明（如有）			

总合计费用（元）	

1.最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文执行。

2.岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3.若有特殊情况，请予以备注说明。

4.格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2.类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额（万元）	服务期限	项目单位联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

（1）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。

（2）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计　　岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

五、中小企业扶持

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

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准须按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，本单位为_____项目采购活动提供本单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

说明：中标人为代理商且为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告制造商的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

本项目包括四部分：学院保洁绿化宿管电梯运营项目、学院空调维修维护运营项目、学院高低压及水电维修维护运营项目、学院中水回用设施日常运营及维修维护项目。（服务期三年，采用 1+1+1 模式，合同每年一签，考核合格可续签合同，不合格不再续签。）

包 1

负责全院范围内教学区、实训场所、运动场、报告厅、剧场、办公区及附属建筑物环境卫生保洁和管理，学生宿舍门卫值班、安全巡查及卫生保洁，校园绿化养护管理，电梯运行维护维修养护检测，院区内环境卫生管理、垃圾清运等。以上均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

包 2

本项目中央空调主机采用螺旋杆式地源热泵机组，末端采用风机盘管系统加新风(图书馆、综合楼)的空调系统，宿舍楼使用明装风盘。共安装螺旋杆式地源热泵组 13 台，风盘 5620 台，新风机组 39 台(其中 5 台为热回收新风机组),柜式恒温恒湿机组 6 台。

中央空调共分为 4 个系统，其中 1#站房带 1#、2#、3#宿舍楼、1#食堂，1#教学楼；2#站房带图书馆、2#教学楼；3#站房带后勤服务中心、4#宿舍；4#站房带综合楼(其中信息中心另装有恒温恒湿机组)。

负责全院中央空调全系统设备的运行管理及维护维修保养等，均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

包 3

学院现有变压器 22 台，成套高压柜 54 面，电缆 24 根，10KV 中心配 1 座及附属设备区配 8 个，需对从开闭所高压出线到学院楼宇电井所有设施设备（含工具）进行试验、调试、维修、巡视值班及维修等，保障高低压系统的正常运行。高压维修维护巡视根据供电运营规定，用户高低压设备每年需要做两次预防性试验。以上均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

负责全院水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护（维修物料由学院提供）。

包 4

本项目负责学院中水回用设施日常运营及维护维修等，学院中水回用设施水源主要为生活污水，设计处理量为 1200㎥ /日,出水用作杂用水。要求污水经处理后达到国家标准《城市污水再生利用城市杂用水水质》（GB/T18920-2020），满足使用单位的回用需求（如绿化、冲厕等）。

负责学院中水回用设施全系统维护维修保养运营等，均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

二、技术要求

包 1

主要服务内容：负责区域内环境、各种场地、道路等部位的清扫、巡视保洁及所有附属物擦拭和垃圾的收集、整理、处置、外运等。负责区域内各类建筑物室内外地面、走廊、步梯、连廊、消防通道、电梯、卫生间及室内所有附属物、门窗等的保洁、擦拭等；协助校区后勤服务中心对校

区场地进行管理；协助校区学生处对学生宿舍卫生保洁服务与宿舍管理；校区内电梯维运行修养护检测等；绿植养护：负责校园内花草树木的种植、浇水、施肥、修剪和病虫害防治等工作。

学院保洁绿化区域及面积大致如下：教学区 19 万平方米；学生公寓 9.5 万平方米；图书馆 2 万平方米；办公楼、后勤楼、报告厅、剧场、练功楼、体育场等约 1.5 万平方米；校园公共道路约 24 万平方米；绿化约 18 万平方米。

1、学生宿舍管理

学生宿舍管理包括宿舍保洁、宿舍管理（门卫值班）、安全巡查等任务，按照学校相关标准规定完成。宿舍楼内保洁物料，包括且不限于：保洁垃圾袋、卫生间纸篓、垃圾桶、保洁工具、消杀物品等清洁消耗物料均由中标人提供，所需费用包含在投标总报价中。

（1）安全巡查人员工作职责：对宿舍内部进行巡视，及时发现安全隐患。火警演习时指导学生逃生撤离，确保消防设施设备正常可用；对宿舍公共区域卫生进行督导检查；对宿舍内卫生、安全每日进行一次检查并将检查结果反馈给相关学院整改；每晚宿舍关门后对宿舍进行人员清点，将晚归、未归学生名单反馈给辅导员处理；宿舍维修信息收集、整理、上报及维修督查；新生报到宿舍钥匙发放；毕业生宿舍物品清点、验收；宿舍楼内突发事件的上报、处理；执行宿舍规章制度，维持宿舍秩序纪律，及时制止宿舍内的违规行为，如打架斗殴等；掌握宿舍楼内入住学生情况，关注宿舍楼内学生思想动态；对宿舍楼门卫值班进行督导检查；完成学生处安排的其他工作。

（2）宿舍管理人员(门卫）工作职责：负责区域内楼宇门岗值班，楼宇开放和关闭时间：早06：00-22：00，（如遇夜间需要延时开关门等特殊情况由安全员负责，门岗处张贴夜间服务电话），学生凭证出入。禁止闲杂人员和商贩、推销等人员进入。落实好来访登记、大件物品进出登记制度等工作。晚班值班员关门后应到各楼层巡查，关闭公共区域照明灯具和门窗，检查有无管道或水阀跑冒滴漏情况，并做好夜间巡查记录，防范各类安全事故发生。值班员应落实好交接班登记制度，并责将教师、学生反应的楼宇设施损坏情况和意见建议及时向项目经理或主管汇报。负责巡查楼宇安全通道、出入口是否畅；巡查消防门、自动消防卷帘门完好情况；如遇紧急情况确保畅通能够正常使用。负责定期巡查楼宇内和室外消防设施设是否完整，不得出现缺失和损坏情况，确保消防设施紧急情况能够正常使用。定期对消防水箱和器材做好巡查记录。负责巡查标段内楼宇和公共区域有无使违规电器、酒精炉、煤气罐、废品纸箱等存在安全隐患的情况。负责巡查标段公共区域内和各类垃圾箱桶内、周边有无易燃易爆等危险品；检查公用电器设备运行是否正常，有无超负荷运行。排查工作学习以外时间电器、光源有无运行情况，及时关闭。检查电器、电线、电缆的绝缘层有无老化、受潮、漏电、短路等情况；有无私拉电线接电和飞线为电动车充电情况。制定消防安全制度、消防安全操作规程灭火和应急疏散预案。定期组织开展灭火和应急疏散演练，完善消防工作检查记录，保障各项制度健全落实。配合辖区办事处、派出所等相关政府职部门和校保卫处各类安全检查、登记工作。出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故时要及时处置、及时报警，并注意保护好现场。值班员正式上岗前要通过

岗前技能培训能够掌握简单的安全常识和熟练消防器材。统一着装，举止文明，不得在工作时间出现吵架、打架斗殴等不文明行为。

（3）宿舍保洁人员工作职责：遵纪守法、敬业尽责、按时上下班、不擅自离岗,保质保量地完成各项工作任务。楼内走廊、楼梯每天至少清扫、拖擦两次,楼梯扶手每天擦一次。做到楼梯无垃圾,走廊“五无”(无积水、无尘土、无纸屑、无污迹、无杂物)。卫生间、洗脸间每天至少冲洗两次。卫生间定期用清洁剂洗刷，经常保持无异味。水池、便池、地面及墙壁要保持清洁。保持公共区域门窗、玻璃及墙壁干净,做到无卫生死角,无蜘蛛网、无垃圾囤积、无张贴、涂画、乱拉现象等。爱护公物,拾到财物要及时上交。卫生清扫工具合理使用，定点摆放。及时报修损坏设施。及时制止各种破坏公物、污染环境、扰乱公寓秩序的行为,教育和引导学生养成讲究卫生、爱护公物、文明住宿的生活习惯。负责工作区域内的安全巡视工作,熟练掌握消防器材的使用方法。对各类安全隐患和突发事件要及时采取应急措施,并及时报告,确保学生宿舍的安全。树立服务意识,热心为学生服务,自觉提高业务能力和综合素质，认真完成公寓服务中心交给的其他工作任务。

2、楼宇保洁服务

具体服务内容为教学区、行政区、图书馆以及报告厅、演艺厅、电梯等所有楼宇公共区域的保洁服务。具体要求如下：

（1）地面墙面楼道

地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈

钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无小广告，无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。

（2）公共卫生间

卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点、光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；卫生间无小广告，无乱涂乱画；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网、无蚊蝇；地面无水渍、无污渍、无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

（3）会议室、接待室

保证地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍。

（4）电梯

每日清洁随时保持达到以下要求：面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

（5）学校承办大型活动、会议、检查，保洁人员要积极配合学校工作，保证完成各项任务顺利完成。

（6）楼宇内保洁物料，包括且不限于：垃圾袋、卫生间纸篓、茶桶、垃圾桶、灭烟桶、保洁工具、消杀物品等清洁消耗物料均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

3、楼宇外部（校园）保洁服务

（1）工作范围

所有楼宇外部公共区域，包括校内道路、人行便道、灯杆立面、水面、树干和广告牌、垃圾桶（箱）外表面、室外固定座椅、室外标识标牌、廊桥、化粪池清淤等工作内容。楼宇外保洁物料，包含但不限于：垃圾桶（箱）、保洁工具、消杀物品等清洁消耗物料。

以上均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

（2）服务标准及质量要求

每天学校作息时间上班前完成各大楼前及校园主要道路保洁工作，随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，垃圾做到日产日清；水面清理；每天保洁坚持小广告治理，保证校园环境和设施无小广告张贴；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等巡查(如有问题及时报修)；各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，保持在雨季时落水口排泄畅通，校园内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏；化粪池清淤；保持道路全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时调度大型除雪设备和人员清扫。无乱张贴、路牙无泥沙)；“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下室净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。按照国家标准，做好除四害消杀。

4、校园绿化

（1）服务范围

负责对校区内的绿化区域进行专业护理，营造良好的园林景观，美化学校环境。

（2）服务基本内容

提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。由专业人员实施绿化养护管理，负责对校区内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、零星移栽、绿化保洁等专业护理，提供专业绿化养护设备，包括不限于：绿篱机、割灌机、割草机、高空打药机等；绿化所需药品、肥料、油料、设备维修等均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。绿化养护面积约18万㎡。

（3）岗位要求

具备一定的园林绿化专业知识，对校区内的绿化带进行养护等工作；负责全校绿化的技术工作；做好病虫害防治、抗旱、防涝，以及其他自然灾害的监测预报工作；收集、整理绿化资料，做好各种报表汇总，上报工作，保存和建立绿化档案等工作。

熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。

熟练使用机械设备，完成各项绿化养护工作。

5、电梯服务内容及要求

（1）服务范围

负责河南艺术职业学院（郑东校区）电梯维护保养及日常运营管理。

（2）电梯数量（16台）

序号	电梯品牌	梯速	层/站/门	台数

1	康力	1.0		11/11/11	4
2	康力	1.0		6/6/6	4
3	康力	1.0		3/3/3	1
4	康力	1.0		3/3/3	1
5	快意	1.0		4/4/4	1
6	快意	扶梯	H=4800		2
7	康力	扶梯	H=4800		2
8	通力	直梯	1.0	5/5/5	1

（3）服务内容

按照国家及学校相关标准，做好电梯的日常维护、检修和年检。

提供维保和紧急救援服务，保养项目应覆盖《电梯使用管理与维护保养规则》规定的月度、季度、半年、年度保养项目和电梯制造单位技术文件所要求的保养项目，以及电梯安全运行相关的其他项目。

以下项目，包括但不限于：电梯照明、按键、通风系统等易损配件和五方对讲系统均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

作业过程中应落实现场安全防护措施，保障作业安全。需要安全监护作业的内容作业人员不得少于2人。

6、其他服务要求

（1）装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由中标人负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

（2）遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。

（3）接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。

（4）屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙（含玻璃）3 米以下无污损、小广告。

7、日常档案资料管理

（1）建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

（2）要建立巡查记录、业务培训考核等登记制度，并做好落实工作。

（3）做好资料归档：每学期装订提交给采购人归档。

8、具体人员配备（不低于以下标准）

各岗位人员计划设置 157 个岗位，建议工作分配如下：

（供应商可根据自身条件进行合理调整，不能低于以下标准）

（1）项目经理（1 人）：负责校区项目的物业服务整体工作；年龄 45 周岁及以下，本科及以上学历（提供学历证书扫描件），具有 5 年及以上相关行业管理经验（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间,采购人联系人及联系电话,弄虚作假承担相应责任）。

（2）行政主管（1 人）：负责项目日常内勤、人事、财务、服务中心接待、报修、投诉等综合服务工作；年龄 45 周岁及以下，本科及以上学历（提供学历证书扫描件）；具有 3 年及以上相关行业管理经验（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任。

（3）保洁主管（1 人）：负责校区内保洁管理工作；年龄 55 周岁及以下，且具有 3 年及以上相关行业工作经验（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。

（4）绿化主管（1 人）：负责校区绿化养护管理工作；具有绿化养护中级及以上证书（提供职称证书扫描件）；年龄 55 周岁及以下，具有 3 年及以上类似工作经验（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。

（5）宿舍安全巡查人员要求：40 周岁及以下；会使用电脑，掌握基本办公软件；普通高等教育专科及以上（提供学历证书扫描件）；具有沟通能力、团队合作能力、责任心等；普通话流利；需 24 小时入住学生宿舍；每周不低于 6 天。

（6）宿舍管理人员(门卫）要求：女 60 周岁及以下，男 63 周岁及以下；具有沟通能力、团队合作能力、责任心等个人素质；具备流利的普通话。

（7）保洁、绿化人员要求：女 60 周岁及以下，男 63 周岁及以下；具有沟通能力、团队合作能力、责任心等个人素质；具备流利的普通话；统一着装和工牌上岗服务，要求大方、得体、洁净。

（8）电梯维保人员要求：45 周岁及以下，应取得电梯行业《特种设备作业人员证》。

（9）以上人员要求身体健康，能胜任本岗位工作职责。

岗位	项目	人员配备数量
管理岗	项目经理	1
	行政、保洁、绿化主管	共 3 人
保洁	1 号教学区	13
	2 号教学区	16
	3 号教学区	8
	图书馆	4
	至诚楼、练功房、后勤楼	3
	梅花、荷花、牡丹剧场，报告厅，音乐厅，至真堂等	3
	外围区域	15
学生公寓管理	保洁	37
	宿管	27
	宿舍安全巡查员	10
绿化	园区绿化人员	15
电梯维保	电梯维保人员	2

合计	157

9、设备配备（不低于以下标准）

名称	单位	数量
驾驶式扫地机	辆	2
四轮洒水车（6 吨以上）	辆	1
全自动洗地机	辆	3
驾驶式电动尘推车	辆	10
吹风机（吹地用）	台	6
垃圾转运车	辆	3
注：以上设备均须提供购买或租赁等合法使用证明，且投标人须书面承诺：中标后提供不少于以上设备满足采购项目履行，常驻学校，只能服务于本项目。		

包 2

1、项目概况

供应商应提供专业技术人员，最佳的服务质量和态度，24 小时全天候运行管理、应急处理和故障维修服务，负责全院中央空调设备的运行管理及维护。认真填写运行报告，使设备处于良好运行状态。晚上必须保证 2 名工作人员值班。保证中央空调全系统的正常运行和维修服务。服务时应严格遵守采购人有关的规章制度，自备正常工作所需的一切仪表、工具。

冷暖换季期间严格按照设备的保养标准做好维护保养工作，并认真填写检查、保养报告，使设备处于良好运行状态。供冷、供暖季前做好系统运行的准备工作，对系统进行全面的检查、清洗，维修保养、保证设备及系统能正常使用，空调设备运行期间做好维修维护保养等工作。

空调主机由中央空调专业资质的保养技工提供保养和维修服务。维修空调主机，按保养工作的要求定期、系统地检查、润滑中央空调部件及空调地源维修维护，保证中央空调主机正常运行。

以上均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

2、工作内容

（1）日常巡检与运行监控

巡检周期

主机：每日巡视一次，记录运行参数（如温度、压力、电流、电压等）。

水泵、风机盘管：每周检查一次运行状态、噪声、振动情况。

水管路及阀门：每月检查一次，重点排查漏水、锈蚀、保温破损。

控制系统：每日检查控制器显示、传感器数据，确保运行正常。

巡检内容

主机：检查油温、油压、制冷剂压力、压缩机声音及振动，确认无异常泄漏。

水泵：检查电机温度、轴承润滑、机械密封泄漏情况，测试运行时的振动和噪声。

风机盘管：检查出风口风量、温度，清理滤网，检查冷凝水排放是否畅通。

水管路：检查管路保温、支架固定情况，排查阀门漏水、锈蚀或堵塞。

控制系统：校验温度、湿度传感器准确性，测试联动控制功能（如启停逻辑、故障报警）。

（2）定期维护保养

保养周期

全面保养：每季度进行一次（含主机、水泵、风机盘管等设备）。

季节性保养：每年换季前（如夏季制冷启动前、冬季制热启动前）进行深度保养。

主机专项保养：每年至少一次，包括制冷剂充注、润滑油更换、电气系统检测等。

保养内容

主机：检查制冷剂系统：检测压力、充注或回收制冷剂，检查管路绝缘及防腐。

润滑油更换：根据运行时间或厂家建议周期更换压缩机润滑油。

电气系统：紧固电气接线，检测绝缘电阻，检查接触器、继电器触点。清洁冷凝器、蒸发器翅片，检查换热器无堵塞或腐蚀。

水泵：拆解检查机械密封，更换磨损轴承、联轴器弹性胶圈、清洁叶

轮及泵腔，检查电机绕组绝缘电阻。

风机盘管：清洗滤网、表冷器翅片，检查电机轴承润滑及风扇动平衡、检查冷凝水管路坡度，疏通堵塞管道。

水管路：检测水质（硬度、浊度、微生物含量），必要时进行水处理或更换冷却水。检查保温层完整性，修复破损部位，更换老化垫片、法兰密封。

控制系统：校准温控器、湿度传感器，测试 PLC 或 DDC 控制器逻辑程序。检查执行器（如电动阀、风阀）动作是否顺畅，清理电控柜灰尘。

（3）故障维修

响应时间

一般故障（如漏水、异响、局部失效）：接到报修后半小时内到场处理。

紧急故障（如主机停机、系统瘫痪、严重漏水）：接到报修后 20 分钟内到场抢修。

故障处理要求

诊断与定位：通过参数分析、仪器检测（如压力表、万用表、红外测温仪）快速定位故障点。

维修措施：更换损坏零部件（如压缩机、风机电机、电磁阀）需使用原厂或兼容配件。修复管路泄漏时需采用焊接或可靠密封工艺，严禁临时修补。控制系统故障需重置参数或更换模块，确保逻辑正确。

测试与验证：维修后需运行设备至少 30 分钟，检测各项参数正常，并记录存档。

（4）安全管理与应急措施

安全操作要求：维修人员需持证上岗（电工证、制冷工证等），严格执行电气安全规范（如断电作业、接地保护）。涉及制冷剂操作时，需佩戴防毒面具、防护手套，确保通风良好，防止泄漏中毒。

高空作业：（风管检修）需系安全带，搭设脚手架或升降平台。

应急管理

应急预案：制定主机故障、冷却水断供、火灾等场景的应急处理流程，明确责任人。

备用物资：储备常用备件（如轴承、密封圈、电磁阀）、制冷剂、应急照明设备。

演练与培训：每年组织至少一次应急演练，培训维修人员熟悉预案流程。

（3）其他要求

工具与设备：配备专业工具（如制冷剂回收机、真空泵、压力测试仪、风速仪、水质检测仪），提供安全防护设备（如呼吸器、绝缘工具、安全绳）。

文档管理：每次巡检、保养、维修需填写记录表，内容包括时间、内容、问题及处理结果。年度提交系统运行报告，包含设备状态评估、能耗分析、改进建议。

3、人员要求

项目经理 1 人，45 周岁及以下，要求本科及以上学历（需提供学历证书扫描件），制冷行业 5 年以上工作经验（提供服务合同或采购人证明）；技术员 1 人，50 周岁及以下，要求专科及以上学历（提供学历证书扫描件），机电行业二级建造师。维修班长 1 人、电工 2 人（提供应急管理部门颁发

低压电工作业证）、空调制冷工 2 人（提供应急管理部门颁发制冷与空调作业证），均为 45 周岁及以下。

包 3

1、高低压巡查维修维护

学院高压电缆及设备年久老化，故障率高，经常出现停电现象，要求（包括但不限于）：供应商出现停电及时维修；维修内容高压电缆故障查找、维修、试验及协调供电局送电；区域配电室仪表、开关、变压器、配电柜、温控设备、直流屏、高压电缆等所有设备维修更换，电缆井维修、二次线、绝缘工具购买等。以上均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

所有电工必须持证上岗，每天轮流值班，值班期间按照运行管理制度执行，不得迟到、早退、旷工等，负责设备巡视检查，发现设备事故及时进行维修，保证安全可靠供电。

（1）日常巡检

巡检周期

高压配电室：每日至少巡检 4 次，详细记录设备运行参数、状态及环境温湿度等信息。

低压配电柜：每日至少巡检 1 次，重点检查各回路负荷情况、开关状态、接线端子温度等。

变压器：每日巡检外观，每月进行一次全面检查，包括油温、声音、振动等参数检测，并做好记录。

配电箱（柜）及线路：每月至少巡检 4 次，检查箱内电器元件、接线是否正常，线路有无破损、过热迹象，确保各分支回路标识清晰准确。

巡检内容

高压设备：检查高压断路器、隔离开关、负荷开关的分合闸位置是否正确，操作机构是否灵活可靠；检查互感器、避雷器、熔断器等设备的外观有无异常；查看继电保护装置的运行状态指示灯，确认无报警信息；检查电缆头、绝缘子等有无放电痕迹或破损；监测高压母线电压、电流数值并在规定范围内波动。

低压设备：检查空气开关、接触器、继电器等低压电器的工作状态，触头有无烧蚀、粘连现象；检查各仪表显示是否正常，三相电流是否平衡，功率因数是否达标；检查配电柜内照明、通风设备是否完好；检查电容补偿装置的投切情况及电容器外观有无鼓包、漏液等故障迹象。

变压器：检查变压器本体有无渗漏油现象，油温、油位是否符合要求，冷却风扇运转是否正常；听变压器运行声音是否正常，有无异常响动；检查变压器套管是否清洁、有无裂纹或放电痕迹；检查瓦斯继电器的动作情况及油位指示是否正常。

配电箱（柜）及线路：检查箱内电器元件安装是否牢固，接线有无松动、发热变色现象；检查配电箱门是否能正常关闭且密封良好；检查线路敷设是否整齐规范，桥架、线槽有无变形、损坏，导线绝缘层有无破损老化；检查插座、开关面板是否完好，接地是否可靠。

（2）定期维护保养

保养周期

高压设备：每季度进行一次停电清扫、检查和维护，每年进行一次全面的预防性试验和检修。

低压设备：每月进行一次带电清洁和维护，每半年进行一次停电检修和保养。

变压器：每半年进行一次小修，包括油样检测、零部件紧固、外观清扫等。

配电箱（柜）及线路：每季度进行一次内部除尘、接线紧固等维护工作，每年对线路进行全面检查和绝缘测试。

保养内容

高压设备：停电后，对高压断路器、隔离开关等设备的触头进行打磨、清洗，检查触头磨损情况，必要时进行更换；对互感器、避雷器等设备进行性能测试和校验；对继电保护装置进行定值核对、功能测试和软件升级（如有需要）；清理电缆沟内的杂物和积水，检查电缆支架是否牢固；对高压母线进行绝缘测试，检查连接部位的紧固情况，确保接触电阻符合要求。

低压设备：带电清洁低压配电柜内的电器元件，使用专用工具清除灰尘和污垢，防止积尘引发短路事故；检查空气开关、接触器的触头磨损程度，必要时进行修复或更换；对继电器进行动作值校验和调整；检查电容补偿装置的电容值变化情况，对老化或损坏的电容器进行更换；对配电柜内的接线端子进行紧固处理，确保电气连接可靠；对低压母线进行绝缘测试，检查绝缘电阻是否符合规定要求。

变压器：先对变压器外观进行彻底清扫，检查各部件的连接螺栓是否紧固，检查冷却风扇的电机轴承等部件是否正常运转，清理变压器周围的杂物和消防器材。大修时，除了完成小修的所有内容外，对有问题的部位进行修复或更换；并对变压器进行干燥处理；对冷却系统进行全面检修，对变压器的电气性能进行测试，如直流电阻测量、变比测试、绝缘电阻测试、耐压试验等，确保各项指标符合国家标准和技术要求。

配电箱（柜）及线路：打开配电箱门，对箱内电器元件进行逐一检查和清洁，去除灰尘、油污等杂质；检查各开关、插座的接线是否牢固，对松动的接线进行紧固处理；检查线路的绝缘层是否有破损、老化现象，对轻微破损的绝缘层进行包扎处理，对严重老化的导线进行更换；检查配电箱内的接地系统是否良好，接地电阻是否符合要求；对线路中的中间接头和终端接头进行检查和维护，确保连接可靠；对长期未使用的回路进行通电试验，检查其是否正常工作。

（3）故障维修

一般故障：接到报修通知后，维修人员应在 20 分钟内到达现场进行处理。

紧急故障（如影响正常供电的重大故障）：维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修，尽快恢复供电。

故障修复后，应对设备进行全面的测试和检查，确保设备各项性能指标恢复正常，运行稳定可靠。同时，对故障原因进行分析总结，填写故障维修记录报告，为今后的设备维护和管理提供参考依据。

（4）安全防护与应急管理

安全防护措施

维修人员在进行高低压电气设备的维修维护工作时，必须严格遵守国家有关电力安全生产的法律法规和操作规程，穿戴合格的绝缘鞋、绝缘手套等个人防护用品，使用经检验合格的安全工具和仪器设备。

在进行高压设备操作前，必须先办理停电工作票，按照规定的程序进行停电、验电、挂接地线等安全措施，确保在安全状态下进行维修作业。在低压设备上工作时，也应采取相应的断电、验电、挂牌等安全措施，防

止误操作导致触电事故发生。

在电气设备周围进行动火作业时，必须办理动火工作票，采取有效的防火措施，如配备灭火器材、设置专人监护等，防止火灾事故的发生。

定期对高低压电气设备的安全保护装置（如漏电保护器、过流保护器、接地保护装置等）进行检查和测试，确保其灵敏可靠，能够在发生故障时及时动作，切断故障电源，保护设备和人员安全。

应急管理预案

制定完善的高低压电气系统应急预案，明确在突发停电事故、电气火灾事故、设备短路爆炸事故等紧急情况下的应急处理流程和责任分工。定期组织维修人员进行应急演练，熟悉应急预案的内容和操作流程，提高应对突发事件的能力。演练结束后，对应急预案进行评估和总结，针对存在的问题及时进行修订和完善。

建立应急物资储备库，配备充足的应急照明设备、灭火器材、抢修工具、备用零部件等应急物资，并定期进行检查和维护，确保应急物资处于良好状态，能够随时投入使用。

2、水电等日常巡查维修维护

负责学院内日常维修维护。严格落实学校供水、用水管理制度，负责对给排水系统范围内的设备设施包括管网、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，保证供水管网无跑冒滴漏现象，确保给排水系统 24 小时正常、安全运行。

设备设施日常维护与维修范围：管辖区域内所有的公共设施维修维护。含桌椅、门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、卫生间、家具、照明、上下水、开关、插座、空开（箱）等的日常维修、管

理、维护及保养。管辖区域内楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。

做好节水节电节约能源工作与宣传。

（1）日常巡检

巡检周期

供水设备（水泵、水箱等）：每日至少巡检 1 次，检查设备运行状态、水位情况及周边环境。

排水管道及附属设施：每周至少巡检 4 次，重点检查管道有无堵塞、渗漏、破损等情况，检查检查井、雨水口等设施是否完好。

卫生间及厨房等用水区域：每日进行巡查，检查水龙头、阀门、马桶、洗菜盆等卫生器具的使用情况，有无漏水、堵塞现象。

巡检内容

供水设备：检查水泵的运行声音、振动情况是否正常，电机温度是否过高，轴承润滑是否良好；检查水箱水位是否在正常范围内，有无渗漏现象，水质是否符合卫生标准；检查供水管道的接口处有无渗漏，阀门的开启和关闭是否灵活到位。要求每年两次水质检测并出具检测报告，定期清洗水箱。

排水管道及附属设施：检查排水管道内是否有异物堵塞，水流是否通畅，有无异味散发；检查井内的水位情况，有无淤积物，井盖是否完好且能正常开启关闭；检查雨水口是否有杂物堆积，格栅是否损坏，排水能力是否满足要求。

卫生间用水区域：检查水龙头出水量是否正常，有无滴水漏水现象，阀门手柄是否灵活；检查马桶冲水装置是否正常工作，水箱有无渗漏；洗

手盆等下水口是否堵塞，排水是否顺畅；检查地面及墙面有无潮湿、发霉现象，判断是否存在隐蔽漏水点。

（2）定期维护保养

保养周期及供水设备：每月进行一次带电检查和维护，每季度进行一次全面保养，每年进行一次大修。

排水管道及附属设施：每季度进行一次清淤疏通和检查维护，每年对管道进行一次全面的检测评估。

卫生间及厨房等用水区域：每月进行一次卫生洁具的清洁和保养，每半年对下水管道进行一次疏通处理。

保养内容及供水设备：带电检查时，使用专业工具对水泵的电机绕组绝缘电阻、接地电阻进行测量，检查电气控制系统的各元器件是否正常工作，对控制柜内的接线端子进行紧固处理；每月对水泵进行一次试运转，检查其转向是否正确，机械密封是否有泄漏；每季度对水泵进行拆解清洗，检查叶轮、轴封等部件的磨损情况，更换磨损严重的零件，对电机轴承添加润滑油；每年对水箱进行一次深度清洗消毒，清除水箱内的污垢和沉淀物，检查水箱的防腐涂层是否有脱落，对损坏的部位进行修补；对压力罐进行校验和检测，检查其安全附件是否在有效期内，对压力罐的内部进行除锈和防腐处理。

排水管道及附属设施：每季度组织专业人员对排水管道进行清淤疏通，采用机械疏通或高压水枪冲洗等方式，清除管道内的淤泥、杂物和油脂等堵塞物；检查排水管道的连接部位是否牢固，有无脱节、破裂现象，对发现的问题及时进行修复；对检查井进行清理和维修，修复损坏的井壁、井盖，更换损坏的爬梯；每年利用管道内窥检测设备对排水管道进行全面检

测，评估管道的内部状况，如发现结构性缺陷或严重腐蚀等问题，制定相应的修复方案并进行修复。

卫生间水区域：每月对卫生洁具进行清洁擦拭，使用专用清洁剂去除水垢和污渍，对水龙头、阀门等部件进行润滑保养，确保其开关灵活；每半年对下水管道进行一次疏通处理，采用管道疏通剂或手动疏通器等工具，清除管道内的毛发、食物残渣等堵塞物；定期检查卫生间和厨房的防水层是否有渗漏现象，如发现问题及时进行修补处理。

强电井的维修维护保养：每天至少巡视一次，检查配电箱螺丝是否松动，照明是否正常，门锁是否完好。

（3）故障维修

一般故障（如少量漏水、轻微堵塞、电路故障等）：接到报修通知后，维修人员应在 15 分钟内到达现场进行处理。

紧急故障（如大量漏水、管道破裂导致停水、电路故障导致停电等）：维修人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，尽快恢复供水或排水功能。

故障诊断与排除：维修人员到达现场后，应根据故障现象和报修信息，迅速对故障原因进行初步判断。对于漏水故障，应首先确定漏水点的位置，可通过观察地面积水情况、使用听漏仪等工具进行查找；对于堵塞故障，应分析堵塞的原因和位置，如判断是异物堵塞还是管道本身的问题。根据故障原因采取相应的维修措施。对于简单的漏水问题，如水龙头、阀门密封不严导致的滴水漏水，可更换密封垫或进行紧固处理；对于管道破裂造成的漏水，应根据破裂位置和程度选择合适的修复方法，如采用管卡修复、焊接修复或更换管道段等；对于堵塞故障，可采用疏通机、高压水枪等设备进行疏通处理，如遇到顽固堵塞物无法疏通时，可能需要对管道进行破

拆清理。在维修过程中，应注意保护现场环境，避免造成二次破坏。故障修复后，应对维修部位进行打压试验或通水试验，检查是否还有渗漏或堵塞现象，确保维修质量。同时，对故障原因进行分析总结，填写故障维修记录报告，以便日后查阅和参考。

（4）其他要求

维修单位应配备齐全先进的高低压电气维修工具和水电维修工具，如万用表、兆欧表、钳形电流表、高压验电器、接地电阻测试仪、电钻、电焊机、切割机、管道疏通机、潜水泵等常用工具设备，并定期对这些工具设备进行校验和维护，确保其性能良好、精度满足要求。

根据项目实际需要，还应配备一些必要的检测仪器和安全防护用品，如红外测温仪、超声波探伤仪、漏电保护器测试仪、绝缘手套、绝缘鞋、安全帽、安全带等。这些检测仪器和安全防护用品应符合国家相关标准要求，并在有效期内使用。

3、人员要求：

项目经理 1 人，50 周岁及以下，要求本科及以上学历（需提供学历证书扫描件），应具有电力中级及以上技术职称（提供职称证书扫描件）。

试验员 1 人、电力工程师 1 人（50 周岁及以下，高级职称，提供职称证书扫描件）、高压电工 4 人（提供应急管理部门颁发高压电工作业证扫描件）。

维修班长 1 人、水工 2 人、电工 2 人（提供应急管理部门颁发低压电工作业证扫描件）、焊工 1 人（提供应急管理部门颁发焊接与热切割作业证扫描件），木工 2 人、杂工 2 人。

以上人员均为 45 周岁及以下，要求身体健康，能胜任本岗位工作。（注：以上人员至少有 1 人取得应急管理部门颁发高处作业证，提供扫描件）。

包 4

1、项目概况

保证中水回用处理站装置的正常运行，运营费用包含但不限于：水处理站设备设施(格栅井、调节池、生化系统 A/O 池、竖流沉淀池、湖水水池、反应沉淀池、中间水池、回用水池、曝气系统、除臭装置、污泥回流系统、消毒系统、PAC 投加系统、工艺过滤系统、清水给水系统)的运行人员费用、药剂添加费用、设备正常的保养费用、中水定期化验费用、节假日维护菌群所需营养费用，零配件的维修维护与更换。以上均由中标人负责，所需费用包含在投标总报价中。

保证中水站的正常运行和回用水的达标排放，水质要求达到 GB/T18920-2002 相关标准。

2、工作内容

（1）日常巡检与运行监控

巡检周期

核心设备（如生化池、膜组件、消毒设备）：每日巡视一次，记录运行参数（水位、压力、流量、pH、浊度等）。

辅助设备（如泵、风机、仪表）：每周检查一次运行状态、噪声、振动情况。

加药系统：每日检查工作浓度，每周检查有无泄漏或堵塞。

控制系统：每日检查仪表数据准确性，确保自动联锁控制正常。

巡检内容

预处理单元：检查格栅、调节池液位，清理杂物或垃圾堆积。监测进水水质（COD、BOD_5 、SS、油脂等），记录异常波动。

生化处理单元：检查曝气系统（风机、曝气管路）运行状态，监测溶解氧（DO）浓度。观察活性污泥状态（颜色、絮体、沉降性），记录污泥浓度（MLSS）和沉降比（SV_{30}）。检查生化池温度、pH 值，防止菌种失活或中毒。

膜处理单元：记录膜组件运行压力、跨膜压差（TMP）、产水量，检查有无漏液或破损。检查清洗系统（如化学清洗、反洗）是否正常备用。

消毒单元：监测消毒剂（如次氯酸钠、紫外线）投加量或强度，确保接触时间达标。检查消毒设备（如紫外灯、计量泵）运行状态，更换老化灯管。

控制系统：校验在线仪表（pH 计、浊度仪、流量计）数据准确性，校准偏差＞5%需立即调整。检查远程监控数据传输是否正常，故障报警功能是否灵敏。

（2）定期维护保养

保养周期

全面保养：每季度进行一次（含生化池、膜组件、消毒设备等）。

膜组件维护：按厂家建议周期进行化学清洗或物理反洗(如每月一次)。

设备润滑：每月对风机、水泵、阀门等传动部件进行润滑保养。

年度大修：每年停机检修一次，重点检查膜组件、曝气系统、电气系统等。

保养内容

预处理设备：清理格栅杂物，检查格栅链条或齿轮润滑情况。清洗调节池浮渣及池底淤泥，检查液位计准确性。

生化处理设备：清理曝气管路堵塞，更换老化曝气头。排放剩余污泥，

检查污泥回流泵运行状态。检测微生物活性，必要时投加营养剂或补充菌种。

膜处理设备：执行化学清洗（酸洗+碱洗），清除膜表面污染物（如钙垢、有机物）。检查膜支架密封性，更换老化 O 型圈或连接件。测试膜组件完整性（如气压试验）。

消毒设备：清洗紫外灯套管，检查透光率，更换失效灯管。校准计量泵工作流量，清理工作台杂质。

通用设备：检查水泵机械密封、轴承润滑，更换磨损联轴器。紧固电气接线端子，检测电机绝缘电阻≥0.5MΩ。检查阀门密封性，更换损坏的法兰垫片或阀芯。

（3）故障维修

响应时间

一般故障（如仪表故障、轻微泄漏）：即时处理。

紧急故障（如膜组件破裂、消毒失效、系统瘫痪）：接到报修后 30 分钟内到场抢修。

故障处理要求

诊断与定位：通过数据分析（如流量、压力、水质参数）结合现场排查，快速定位故障点。

维修措施：膜组件破损需立即更换备用组件，防止污染其他模块。曝气系统故障需优先恢复供氧，避免生化池微生物死亡。消毒设备失效时，需临时启用备用消毒方式（如投加氯片）并尽快修复。

测试与验证：维修后连续运行 48 小时，监测出水水质达标（COD≤

50mg/L，浊度≤5NTU），并记录存档。

（4）安全管理与应急措施

安全操作要求：维修人员需持证上岗，严格执行有限空间作业规范（如通风、检测有毒气体）。涉及化学品（如酸、碱、消毒剂）操作时，需佩戴防毒面具、防护手套，配备应急冲洗设备。高空作业（如膜支架、池顶检查）需系安全带，搭设防滑平台。

应急管理

应急预案：制定膜组件破裂、消毒失效、停电、洪水冲击等场景的应急处理流程。

备用物资：储备关键备件（如膜组件、曝气头、pH 电极）、应急消毒剂（如次氯酸钠粉剂）。

演练与培训：每半年组织一次应急演练，培训人员熟悉预案及急救措施。

（5）水质监测与优化

检测要求

日常检测：每班次检测进水（COD、BOD_5 、SS）和出水（COD、浊度、pH、余氯）指标。

月度检测：增加氨氮、总磷、粪大肠菌群等指标，评估工艺稳定性。

年度检测：每月向甲方提供一份出水水质检测报告，委托第三方机构进行全面水质检测，出具合规性报告。

工艺优化：根据水质变化调整曝气量、污泥回流比、加药量等参数。分析膜污染原因（如生物污堵、钙镁结垢），优化清洗周期或预处理工艺。

提出节能建议（如优化曝气时段、回收污泥热能）。

3、其他要求

工具与设备：配备专业工具（如膜测试仪、DO 检测仪、便携式 COD 仪、压力清洗机）。提供安全防护设备（如防毒面具、救生绳、应急照明）。

文档管理：每次巡检、保养、维修需填写记录表，内容包括时间、内容、问题及处理结果。年度提交系统运行报告，包含设备状态评估、水质合格率、能耗分析、改进建议。

服务标准：确保中水回用系统全年正常运行率≥95%，出水水质达标率≥98%，优先采用低能耗、低污染技术（如 MBR 膜生物反应器、紫外线消毒）。

4、人员要求

技术负责人 1 人，45 周岁及以下，需具备环保专业本科及以上学历（提供学历证书扫描件），5 年以上类似项目管理经验（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。技术人员 2 人，45 周岁及以下，需熟悉中水处理工艺，掌握水质检测、设备维护等技能。以上人员要求身体健康，能胜任本岗位工作。

三、项目其他相关要求

包段 1

1.投标人应在投标文件中提供业绩、人员配备（项目经理、行政主管、保洁主管、绿化主管、宿舍安全巡查人员、宿舍管理人员(门卫）、保洁、绿化人员、电梯维保人员）信息化服务能力、投入物资配备等证明材料。

注：投标人拟派项目经理、行政主管、保洁主管、绿化主管是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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）。

2. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人 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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

3. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供保洁服务、安全管理及秩序维护方案，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、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等；安全管理及秩序维护至少包含楼宇安全值班、楼宇安全巡查、教室管理、发现安全隐患及时处理并上报、维持楼宇秩序，大型活动安全防范、紧急救援、园区的安全管理和秩序维护等内容。

4. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供日常维修养护（设施设备） 、养护及绿化养护方案，至少包括：日常巡检、零星维修与维护管理服务、养护设施设备的维护和管理、上下水系统及供暖管网维护疏通、施工过程中的安全管理、设备投入、抢修方案等；绿化养护方案至少包括校内绿植及景观的日常养护维护、病虫害防治、重大活动节日氛围的绿植租摆、绿化工遵守安全操作规程、设备投入等内容。

5. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供突发及应急管理方案，包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项

处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

6. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供服务承诺及特色服务方案：针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。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。。

7. 投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。

8.投标人也可提供其他与本采购项目相关的其他必要具体内容。

包段 2

1. 投标人应在投标文件中提供业绩、人员配备（项目经理、技术员、维修班长、电工、空调制冷工）信息化服务能力等证明材料。

注：投标人拟派项目经理是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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）。

2. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人 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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

3. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供全院中央空调全系统的日常运行管理服务方案，内容包括：（1） 日常运行操作管理服务方案，（2）日常报修维修管理服务方案，（3）日常运行巡查管理服务方案，（4）日常运行记录和档案管理服务方案，（5）日常投诉回访管理服务方案，（6）日常运行管理节能服务方案，（7）文明服务方案。

4. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供全院中央空调全系统的系统维保服务方案，内容包括：（1）中央空调主机月度及换季维保服务方案，（2）中央空调群控系统维保服务方案，（3）中央空调室内风盘等末端系统维保服务方案，（4）中央空调循环管网系统维保服务方案，（5）中央空调井群系统维保服务方案，（6）本项目主机换季维保要求采用原厂正品配件（包括冷冻油、过滤器等）；投标人需提供使用原厂正品配件的

承诺书，（7）在日常和换季维保等清洗保养时使用符合国家要求的中性安全清洗药剂，提供中性安全清洗药剂的信息（生产厂家、产品适用范围、性能特点等）。

5. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供突发及应急管理方案，包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

6. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供项目管理机构运作方法及管理制度，内容包括：（1）编制本项目项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工，（2）本项目项目管理机构日常管理制度和考核办法。（3）设备、设施大修和维护计划。

7. 投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。

8.投标人也可提供其他与本采购项目相关的其他必要具体内容。

包段 3

1. 投标人应在投标文件中提供业绩、人员配备（项目经理、试验员、电力工程师、高压电工、其他人员（维修班长、水工、电工、木工、杂工））信息化服务能力等证明材料。

注：投标人拟派项目经理是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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）。

2. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人 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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

3. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供针对水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护重点与难点分析及应对措施，内容包括：服务特点（时间紧、任务急），结合采购需求及供应商自身经验及优势，制定详细的施工方案与技术措施，包括但不限于水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护施工程序和施工顺序，主要的施工方法和施工机械，施工重点与难点分析及应对措施等。

4. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护服务履职尽责承诺，内容包括：供应商提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺,其

中包括各关键岗位人员(项目经理、技术负责人、相关人员)的在岗、从业经历、更换等。

5. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供突发及应急管理方案，包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

6. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供项目管理机构运作方法及管理制度，内容包括：（1）编制本项目项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工，（2）本项目项目管理机构日常管理制度和考核办法。（3）设备、设施大修和维护计划。

7. 投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。

8.投标人也可提供其他与本采购项目相关的其他必要具体内容。

包段 4

1. 投标人应在投标文件中提供业绩、人员配备（技术负责人、技术人员）信息化服务能力等证明材料。

注：投标人拟派技术负责人是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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）。

2. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人 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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

3. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供针对水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护重点与难点分析及应对措施，内容包括：服务特点（时间紧、任务急），结合采购需求及供应商自身经验及优势，制定详细的施工方案与技术措施，包括但不限于水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护施工程序和施工顺序，主要的施工方法和施工机械，施工重点与难点分析及应对措施等。

4. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供针对中水回用设施全系统维护维修保养运营重点与难点分析及应对措施，内容包括：服务特点（时间紧、任务急），结合采购需求及供应商自身经验及优势，制定详细的施工方案与技术措施，包括但不限于中水回用设施全系统维护维修保养

运营施工程序和施工顺序，主要的施工方法和施工机械，施工重点与难点分析及应对措施等。

5. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供中水回用设施全系统维护维修保养运营等日常维修维护服务履职尽责承诺，内容包括：供应商提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺,其中包括各关键岗位人员(项目经理、技术负责人、相关人员)的在岗、从业经历、更换等。

6. 投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供项目管理机构运作方法及管理制度，内容包括：（1）编制本项目项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工，（2）本项目项目管理机构日常管理制度和考核办法。（3）设备、设施大修和维护计划。

7. 投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。

8.投标人也可提供其他与本采购项目相关的其他必要具体内容。

四、特别说明

本章各项要求中，列入评审办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法也未明确为实质性要求的，中标人在上岗时或履行合同中须满足。

河南艺术职业学院（郑东校区）物业管理服务项目
监督考核办法

包 1

学院保洁绿化宿管电梯运营项目考核办法（100 分）

序号	考核内容	考核标准	标准分	评分办法
1	管理制度（6 分）	建立完善的管理制度、工作标准、岗位职责以及技能培训制度，并制定切实可行的执行策略和评估机制。	3	不健全、不完善酌情扣分（1-2 分）。
		根据工作实际制定培训计划，并按计划组织实施相关培训，建立培训档案，内容包括培训记录、签到表、评估总结等。	3	不健全、不完善酌情扣分（1-2 分）。
2	安全管理（6 分）	建立完善的风险预控体系，安全管理各项工作按要求执行，无安全事故发生。	6	不健全、不完善酌情扣分（3-5 分）。
3	楼宇、场馆保洁（20 分）	公共区域保洁检查记录（包含内容：1、每日上、下午各对公共区域（含公共卫生间）地面拖扫一次，清洁工作不受双休日及节假日影响；2、墙面、楼梯间、楼梯扶手保持洁净，无污渍、蜘蛛网、乱写乱画、小广告和废品堆积；3、公共门、窗、玻璃无污渍、光洁明亮，垃圾桶及消防箱保持清洁；4、环卫工具设施完备且定期维护，确保保洁设备及工具完好，工具存放于指定区域并整齐摆放，严禁私自占用工具存放间居住或堆放废品。）	12	没按要求完成的，发现一例扣 0.5 分，出现投诉未打扫扣 2 分。
		电梯轿厢清洁与安全检查记录（内容涵盖：1、确保完成电梯年度检查、维修；2、确保轿厢安全设备完整、通风照明良好、附属设施运作正常且轿厢洁净。）	8	发现一次维修不到位扣 2 分、出现投诉未打扫扣 1 分；电梯未年检扣 8 分。
4	院区内保洁（18 分）	校园道路清洁检查记录（内容涵盖：1、全天候清洁，达“九无”标准（无果皮、纸屑等）；2、满足“四净”要求（广场地面、果皮箱等洁净）；3、达成“一通”目标（下水道畅通）；雨雪天，保证广场少积水、少结冰，中到大雪时道路无阻碍。）	3	每发现一处问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分，安排工作未完成扣 1 分。
		广场与建筑外墙清洁检查表（内容涵盖：1、地面无水迹、污渍、垃圾与灰尘，保持明亮；墙面、墙角、公共设施及不锈钢表面洁净无尘埃、污迹，分别保持光洁、无蛛网、光亮、光泽；2、玻璃表面无指纹、尘埃、污迹，保持透亮；植物花盆无尘埃、污迹；3、室外卫	4	每发现一处问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。安排工作未完成扣 1 分。

		生间无异味，厕具、镜面、洗手盆、台面、水龙头无污迹、黄斑，保持明亮；4、纸篓装垃圾袋并及时清理；5、保洁工具及用品整齐存放在指定位置。）		
		户外运动场所、广场及其他硬质地面清洁检查表（内容涵盖：1、确保广场全天清洁，达“九无”标准（无果皮等）；2、满足“四净”要求（广场表面等清洁）与“一通”标准（下水道口畅通）；3、雨雪天确保广场少积水、少结冰，中到大雪时道路无阻。）	3	每发现一处问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。安排工作未完成扣 1 分。
		湖畔步道及空地清洁检查表（内容涵盖：1、无明显白色垃圾、无枯枝落叶、无建筑废弃物堆积。水体（包括湖泊、喷泉等）：2、湖边保持清洁，无白色垃圾、无枯枝落叶，湖面无漂浮物，水质无异味；3、喷泉及其周围区域保持洁净，无漂浮物，水质透明可见底。）	2	每发现一处问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。安排工作未完成扣 1 分。
		校园雕塑、路灯灯杆、公共宣传栏、围墙保洁：无污渍杂物，无乱贴乱画。	1	每发现一处问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。安排工作未完成扣 1 分。
		检查记录涵盖地下管网、化粪池、雨水井的保洁情况（内容包括：1、确保日常无粪便堵塞或溢出，污水管道保持畅通；2、清掏过程中，硬质表面和块状杂物需彻底清除；3、清理完毕后，井内无残留积物，无块状物漂浮，出入口保持畅通。）	2	每发现一处问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。
		确保垃圾处理时不遗留在地面，做到日产日清；垃圾桶内垃圾量不超容量 80%，实施封闭式清运，确保清运效率达 100%，采用密闭运输降低道路污染；垃圾处理场要清扫干净，车辆离开后场地保持整洁；保持车辆外观清洁，设备无损坏；各类垃圾容器（桶）外体保持清洁。	2	每发现一处问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。
		做好除四害、消杀等工作，按国家规定标准，并做好相关消杀记录台账。	1	未做好发现问题扣 0.2 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。无工作安排记录扣 1 分。
5	绿化养护（18 分）	乔灌木养护时间登记表：（1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地； （2）树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 99%以上； （3）树冠基本完整，内膛不乱，通风透光； （4）无明显黄叶、焦叶、卷叶和枯枝死杈、死树； （5）乔木根据需要适时修剪，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，做到枝叶紧密，无脱节； （6）及时抹芽；	5	工作不及时扣 0.2 分，工作未落实扣 0.5 分，每发现一处问题扣 0.1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。

		（7）定期对行道树进行修剪，做好树木防风寒工作。		
		绿地维护记录表： （1）草坪覆盖度超过 98%，生长健康，几乎无裸露草根； （2）叶片色泽正常，生长期间不出现枯黄； （3）定期对绿地进行修剪，确保高度不超过 10 厘米； （4）定期清除杂草，避免杂草丛生，杂草比例维持在 5%以下； （5）在干旱和高温季节保证充足灌溉，及时填平低洼处，避免积水； （6）绿地保持清洁，生长状况良好，发现斑秃立即补种；及时清理垃圾和杂物； （7）灌溉系统维护良好，无严重人为破坏；灌溉时有人监督，无漏水、溢水等现象。	5	工作不及时扣 0.2 分，工作未落实扣 0.5 分，每发现一处问题扣 0.1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分。
		施肥记录表：1、依据植物生长需求及时进行施肥，确保土壤松软，优化土壤的物理化学性质； 2、依据季节变化及植物生长状况，适时进行灌溉、排水和施肥，每年至少施肥三次，其中有机肥至少一次。对于树穴内有植被的乔木，应适当增加施肥量和次数，肥料的种类和配比要合理，施用方法要科学，以确保施肥全面、无遗漏、无过量施肥现象； 3、详细记录施肥情况。	3	工作不及时扣 0.2 分，工作未落实扣 0.5 分，每发现一处问题扣 0.1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分
		病虫害管理记录表：1、推荐全面防治策略，以预防为主，确保病虫害损害控制在不干扰观赏价值的程度内。 2、病虫害的处理需迅速，生物防治的比例需超过一半，无显著的损害迹象，单株受损率应低于 10%，整体受损率应低于 5%。 3、详尽记录病虫害的相关数据。	2	工作不及时扣 0.2 分，工作未落实扣 0.5 分，每发现一处问题扣 0.1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分
		绿地维护及其他事项：1、确保绿地干净整洁，及时清理杂物、树挂、枯枝、动物粪便等影响美观的物品。 2、确保校园空地绿化无遗漏，每年至少进行六次以上的草坪修剪； 3、禁止随意丢弃垃圾，必须将其投放至指定的垃圾收集点（垃圾中转站），严禁焚烧垃圾，确保生产垃圾当天产生当天清理。 4、未经学校许可，不得将绿地和空地用于其他目的，也不得在这些区域建设任何设施。	3	工作不及时扣 0.2 分，工作未落实扣 0.5 分，每发现一处问题扣 0.1 分；情节严重者，视情节严重程度扣分
6	公寓管理服务（18 分）	宿管工作 1、仪容仪表及行为规范，按时上班，不迟到、早退、脱岗、离岗，做到交接班手续齐全。	2	仪表仪容行为规范不合格扣 0.5 分，迟到早退扣 0.5 分.
		2、按时开关学生宿舍大门，不擅离岗位，对所有来访人员统一登记，严格管控外来人员进入学生宿舍 搞好宿舍的安全保卫工作。	3	脱岗，离岗扣 0.5 分，无来访登记的扣 0.2

		3、按时完成责任区域的清洁卫生工作，确保任何时候都能达到卫生标准。	1	工作清洁不合格扣 0.2 分
		4、热心帮助住宿生解决生活困难，住宿生如发生矛盾，宿管员应积极开展调解工作，较严重者及时上报主管处。	1	有事瞒报,谎报扣 0.5 分
		5、注意发现学生宿舍区存在的安全隐患及问题及时上报。	2	安全问题延误扣 0.2 分
		保洁工作:1、遵纪守法 敬业尽责、按时上下班、不擅自离岗，保洁工作保质保量地完成。	3	工作不合格扣 0.5 分,安排工作未完成扣 0.2 分
		2、楼内走廊 楼梯每天至少清扫、拖擦两次，楼梯扶手每天擦一次。做到楼梯无垃圾，走廊"五无"(无积水、无尘土、无纸屑、无污渍,无杂物)。	3	工作不合格扣 0.5 分,工作未完成扣 0.2 分
		3、卫生间、洗脸间每天至少冲洗两次。卫生间定期用清洁剂洗刷经常保持无异味。水池、便池 地面及墙壁要保持清洁。	2	工作不合格扣 0.5 分,工作未完成扣 0.2 分
		4、及时制止各种破 公物、污染环境、扰乱公寓秩序的行为，教育和引导学生养成讲究卫生 爱护公物、文明住宿的生活习惯。	1	和学生发生冲突扣 0.5 分,工作未完成扣 0.2 分
7	人员要求（6 分）	全部人员到岗，项目负责人运行期间必须坚持到岗，离开单位 1 天（含）以上须向甲方负责人请假；提供人员考勤记录。	2	缺员扣 0.5 分/人次；未按要求履行请假手续扣 1 分/次。
		项目负责人运行期间必须坚持到岗，离开单位 1 天（含）以上须向甲方负责人请假。	2	未按要求履行请假手续扣 0.5 分/次。
		新上岗员工要接受不少于 72 学时的安全培训和岗位技能培训，并提供培训相关依据材料。	1	未组织岗前安全培训扣 0.2 分/人，培训不到位扣 0.2 分/人。
		不出现“三违”和不安全行为。	1	出现“三违”每次扣 0.2 分，不安全行为每次扣 0.5 分。
8	记录填写（2 分）	严格执行“痕迹管理服务”，在提供高标准服务的同时做到规范记录，确保档案有据可查，记录填写全面、真实、规范。	2	每缺一项记录扣 1 分；内容填写不真实、不规范、记录不详细、不完善每项扣 0.5 分。
9	服务管理（6 分）	着工作服，挂牌服务；使用文明用语，进房间前主动敲门。	2	1、工作人员上岗期间未着工作服、未挂牌，每人次扣 0.5 分； 2、工作期间不使用文明用语、态度不好一次扣 1 分。 3、进房间前未得到应允或未敲门扣 1 分。
		服务人员在校期间应遵章守纪。	2	发生违纪行为每人次扣 2 分。

		认真对待用户投诉，及时查明原因，协调处理并反馈处理情况。	2	发生用户有效投诉扣 0.5 分/次，投诉不处理扣 2 分/次，处理不完善、未及时反馈扣 0.5 分/次。同一地点、同一问题有效投诉连续两次未处理，扣 2 分
考核办法	1.满分为 100 分，依据上述内容甲方每年至少二次对乙方进行考核，80 分（含）以上合格，每次考核均合格续签合同。			

包 2

学院空调维修维护运营项目考核办法（100 分）

序号	考核内容	考核标准	标准分	评分办法
1	管理制度（8 分）	内部质量控制制度、考核制度、工作标准、岗位职责、工作计划、工作流程、操作规程等制度健全完善，执行良好。	8	每缺一项扣 1 分；不完善扣 0.5 分。
2	安全管理（8 分）	结合实际，建立和完善风险预控体系，按要求做好安全管理的各项工作。	6	未建立安全管理机构的扣 0.5 分；未建立管理制度、台账、档案、记录扣 0.5 分/项。
		根据年度工作计划和风险评估，制定年度《应急预案》，应急措施得当，安全管控到位，无安全事故发生。	2	未制定应急预案扣 1 分，应急措施不力扣 0.5 分。
3	运行管理（18 分）	供应效果：确保在主机及系统运行良好的情况下，系统出水温度夏季制冷 12-16℃、冬季供暖达到 35-40℃，室温达到室内设计温度（夏季：26℃，冬季：20℃） 维修响应：常规故障和问题应及时维修解决，要求 15--30 分钟内人员达到报修现场，一般性维护处理应在 30 分钟内完成。日常小型维修 1 小时内完成，中大型维修 12 小时内完成。如因特殊维修需厂家提供原厂配件物流等原因导致延迟，应在 1 小时内上报甲方并协商确定维修时限；提供运行日志。	18	未按要求及时维修或处理，每发现一次扣 1 分。
4	设施设备维保（30 分）	按照中央空调主机月度及换季维保服务方案按时提交维保计划，做好主机维保工作；提供工作记录。	7	未按时提交维保方案或未按方案进行维保，每发现一项扣 1 分，其中换季维保如未实施扣 7 分。
		按照中央空调室内风盘等末端系统维保服务方案按时提交维保计划，做好末端维保工作。提供工作记录。	5	未按时提交维保方案或未按方案进行维保，每发现一项扣 1 分。
		按照中央空调循环管网系统维保服务方案做好维保工作；提供工作记录。	5	未按方案进行维保，每发现一项扣 1 分。
		按照中央空调井群系统维保服务方案做好井群系统维保工作；提供工作记录。	5	未按方案进行维保，每发现一项扣 1 分。
		确保设备系统保持良好运行状态，不发生重大设备故障。	5	如有重大设备故障，致使系统不能运行，扣 5 分。
		运维方要做好各机房系统每日补水量登记，接受采购方监督，如发现各机房每日补水量异常增加时，运维方应及时排查相应系统管网漏水	3	运维记录不全，每发现一次扣 1 分

		情况并及时维修；提供运维记录。		
5	人员要求（15 分）	全部人员到岗，项目负责人运行期间必须坚持到岗，离开单位 1 天（含）以上须向甲方负责人请假；提供人员考勤记录。	6	缺员扣 1 分/人次；未按要求履行请假手续扣 1 分/次。
		新上岗员工要接受不少于 72 学时的安全培训和岗位技能培训，并提供培训相关依据材料。特殊工种须取得资格上岗证。不出现“三违”和不安全行为。	9	未组织岗前安全培训扣 1 分/人。电工，专业维修工、制冷工等特殊工种未持证上岗扣 1 分/人次。出现“三违”每次扣 2 分，不安全行为每次扣 2 分。
6	现场文明生产（6 分）	机房内卫生保持干净、整洁，物品摆放整齐有序。设备无尘土、无垃圾、干净整洁。	6	查出一次不符合要求扣 1 分。
7	记录填写（5 分）	严格执行“痕迹管理服务”，在提供高标准服务的同时做到规范记录，确保档案有据可查，记录填写全面、真实、规范。	5	每缺一项记录扣 1 分；内容填写不真实、不规范、记录不详细、不完善每项扣 0.5 分。
8	值班管理（3 分）	电话 24 小时畅通、使用文明用语，值班室干净整洁，记录真实有效。	3	值班电话无人接听扣 1 分/次；员工接（打）电话时未使用文明用语扣 1 分/次；与师生发生争执扣 1 分/次。值班室内卫生差扣 0.5 分；未按要求履行交接班手续扣 0.5 分/次。
9	服务管理（7 分）	着工作服，挂牌服务；使用文明用语，进房间前主动敲门。	2	1、 工作期间不使用文明用语、态度不好一次扣 1 分。 2、 进房间前未得到应允或未敲门扣 1 分。
		服务人员在校期间应遵章守纪。	2	发生违纪行为每人次扣 1 分。
		认真对待用户投诉，及时查明原因，协调处理并反馈处理情况。	3	发生师生有效投诉扣 1.5 分/次，投诉不处理扣 2 分/次，处理不完善、未及时反馈扣 1 分/次。同一地点、同一问题有效投诉连续两次未处理，扣 3 分。
考核办法	1.满分为 100 分，依据上述内容甲方每年至少二次对乙方进行考核，80 分（含）以上合格，每次考核均合格续签合同。			

包 3

学院高低压及水电维修维护运营项目考核办法（100 分）

序号	考核内容	考核标准	标准分	评分办法
1	管理制度（8 分）	年初根据工作实际制定培训计划，并按计划组织实施相关培训，建立培训档案，内容包括培训记录、签到表、评估总结等。	5	无培训计划扣 2 分；未按要求实施培训，每缺一项扣 0.5 分；无培训档案扣 1 分；培训档案内容不全，每缺一项扣 0.5 分。
		上墙制度及规程：配置清单（分日常维护、定期检修两部分）、安全管理制度、巡回检查制度、安全操作规程。	3	查出一项未制定扣 1 分，制定但未上墙扣 0.5 分。
2	安全管理（8 分）	结合实际，建立和完善风险预控体系，按要求做好安全管理的各项工作。 根据年度工作计划和风险评估，制定年度《应急预案》，应急措施得当。 安全管控到位，无安全事故发生。	8	未建立安全管理机构的扣 0.5 分；未建立管理制度、台账、档案、记录扣 0.5 分/项。未制定应急预案扣 1 分，应急措施不力扣 0.5 分。
3	运行管理（18 分）	运行：确保高压及供电系统运行良好的情况下，高压配电室：每日至少巡检 4 次，详细记录设备运行参数、状态及环境温湿度等信息。低压配电柜：每日至少巡检 1 次，重点检查各回路负荷情况、开关状态、接线端子温度等。 一般故障：接到报修通知后，维修人员应在 20 分钟内到达现场进行处理。 紧急故障（如影响正常供电的重大故障）：维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修，尽快恢复供电。 提供运行及维修记录。	8	如巡检不达标，每发现一次扣 1 分；维修不及时每次扣 2 分。
		维修响应：常规故障和问题应及时维修解决，要求 15--30 分钟内人员达到报修现场，一般性维护处理应在 30 分钟内完成。日常小型维修 1 小时内完成，中大型维修 12 小时内完成。如因特殊维修需厂家提供原厂配件物流等原因导致延迟，应在 1 小时内上报甲方并协商确定维修时限；提供工作日志。	6	未按要求及时维修或处理，每发现一次扣 1 分。同一地点、同一问题维修连续两次未处理扣 5 分。
		设备发生故障影响系统供水或供电应在 30 分钟内汇报甲方，杜绝故意隐瞒不报现象。	2	如有瞒报扣 2 分。
		对设备（包括电气部分）的维修、维保应事先通报，不影响系统使用的情况下进行工作。	2	擅自停止系统运行（紧急停机除外）进行维修和维保工作，发现 1 次扣 2 分。

4	设施设备维保（30 分）	高压设备：每季度进行一次停电清扫、检查和维护，每年进行一次全面的预防性试验和检修。 变压器：每半年进行一次小修，包括油样检测、零部件紧固、外观清扫等。 提供实验报告。	12	未按时停电清扫、检查和维护，每发现一次扣 1 分，未按时做预防性试验和检修。每发现一次扣 5 分。 未按时进行维修，每发现一次扣 1 分。
		配电箱（柜）及线路：每季度进行一次内部除尘、接线紧固等维护工作，每年对线路进行全面检查和绝缘测试。 提供工作日志。	5	未按时维保，每发现一次扣 1 分。
		故障修复后，应对设备进行全面的测试和检查，确保设备各项性能指标恢复正常，运行稳定可靠。同时，对故障原因进行分析总结，填写故障维修记录报告，为今后的设备维护和管理提供参考依据。	5	未对故障原因进行分析总结，填写故障维修记录报告，每发现一项扣 1 分。
		确保高压设备系统保持良好运行状态，不发生重大设备故障。 运维方要做好各配电房每次维修记录，接受甲方监督。	8	发现一次扣 2 分
5	人员要求（15 分）	全部人员到岗，项目负责人运行期间必须坚持到岗，离开单位 1 天（含）以上须向甲方负责人请假；提供人员考勤记录。	6	缺员扣 1 分/人次；未按要求履行请假手续扣 1 分/次。
		新上岗员工要接受不少于 72 学时的安全培训和岗位技能培训，并提供培训相关依据材料。 特殊工种须取得资格上岗证。	5	未组织岗前安全培训扣 1 分/人，培训不到位扣 0.5 分/人。 电工，专业维修工等特殊工种未持证上岗扣 1 分/人次。
		不出现“三违”和不安全行为。	4	出现“三违”每次扣 2 分，不安全行为每次扣 2 分。
6	现场文明生产（6 分）	配电设施标识、用电使用宣传展示牌、标语等齐全	2	查出一次不符合扣 1 分。

		配电室内卫生保持干净、整洁，物品摆放整齐有序。 设备无尘土、无垃圾、干净整洁。	4	查出一次不符合要求扣 1 分。
7	记录填写（5 分）	严格执行“痕迹管理服务”，在提供高标准服务的同时做到规范记录，确保档案有据可查，记录填写全面、真实、规范。	5	每缺一项记录扣 1 分；内容填写不真实、不规范、记录不详细、不完善每项扣 0.5 分。
8	值班管理（3 分）	电话 24 小时畅通、使用文明用语，值班室干净整洁，记录真实有效。	3	值班电话无人接听扣 1 分/次；员工接（打）电话时未使用文明用语扣 1 分/次；与师生发生争执扣 1 分/次。值班室内卫生差扣 0.5 分；未按要求履行交接班手续扣 0.5 分/次。
9	服务管理（7 分）	着工作服，挂牌服务；使用文明用语，进房间前主动敲门。	2	1、工作期间不使用文明用语、态度不好一次扣 1 分。 2、进房间前未得到应允或未敲门扣 1 分。
		服务人员在校期间应遵章守纪。	2	发生违纪行为每人次扣 1 分。
		认真对待用户投诉，及时查明原因，协调处理并反馈处理情况。	3	未及时反馈扣 1 分/次。同一地点、同一问题有效投诉连续两次未处理扣 3 分。
考核办法	1.满分为 100 分，依据上述内容甲方每年至少二次对乙方进行考核，80 分（含）以上合格，每次考核均合格续签合同。			

包 4

学院中水回用设施日常运营及维修维护项目考核办法（100 分）

序号	考核内容	考核标准	标准分	评分办法
1	管理制度（8 分）	年初根据工作实际制定培训计划，并按计划组织实施相关培训，建立培训档案，内容包括培训记录、签到表、评估总结等。	4	每缺一项扣 0.5 分；无培训档案扣 1 分；培训档案内容不全，每缺一项扣 0.5 分。
		上墙制度及规程：配置清单（分日常维护、定期检修两部分）、安全管理制度、巡回检查制度、安全操作规程。	4	查出一项未制定扣 1 分，制定但未上墙扣 0.5 分。
2	安全管理（8 分）	结合实际，建立和完善风险预控体系，按要求做好安全管理的各项工作。	2	未建立安全管理机构的扣 0.5 分；未建立管理制度、台账、档案、记录扣 0.5 分/项。
		根据年度工作计划和风险评估，制定年度《应急预案》，应急措施得当，安全管控到位，无安全事故发生。	6	未制定应急预案扣 1 分，应急措施不力扣 0.5 分。
3	再生水水质（18 分）	日常检测、年度检测、工艺优化、测试与验证：维修后连续运行 48 小时，监测出水水质达标（COD≤50mg/L，浊度≤5NTU），并记录存档。 服务标准：确保中水回用系统全年正常运行率≥95%，出水水质达标率≥98%，优先采用低能耗、低污染技术（如 MBR 膜生物反应器、紫外线消毒）。 提供水质检测报告。	18	每发现再生水供水水质不满足再生水厂出水水质标准的，每次扣 3 分。
4	再生水泵房泵站运行（12 分）	设施运行、巡查、维修等相关记录详实准确，按要求报送相关信息。	12	每发现一处泵房泵站养护问题扣 1 分；每发现泵房泵站设备故障，导致不能连续稳运行每次扣 2 分。
5	再生水设施巡查（6 分）	按照规定开展巡查、维修，及时报送信息，确保不间断供水。	6	发现设施运行、巡查、维修等相关记录不健全，每发现一处扣 0.5 分。发现未按要求及时报送维修、暂停服务等相关信息，发生一次扣 1 分。
6	运行管理（20 分）	维修响应：常规故障和问题应及时维修解决，要求 15--30 分钟内人员达到报修现场，一般性维护处理应在 30 分钟内完成。日常小型维修 1 小时内完成，中大型维修 12 小时内完成。如因特殊维修需厂家提供原厂配件物流等原因导致延迟，应在 1 小时内上报甲方并协商确定维修时限；提供运行日志。	20	未按要求及时维修或处理，每发现一次扣 2 分。同一地点、同一问题维修连续两次未处理扣 5 分。

7	人员要求（15 分）	全部人员到岗，项目负责人运行期间必须坚持到岗，离开单位 1 天（含）以上须向甲方负责人请假；提供人员考勤记录。	6	缺员扣 1 分/人次；未按要求履行请假手续扣 1 分/次。
		新上岗员工要接受不少于 72 学时的安全培训和岗位技能培训，并提供培训相关依据材料。 特殊工种须取得资格上岗证。	5	未组织岗前安全培训扣 1 分/人，培训不到位扣 0.5 分/人。 技术人员等特殊工种未持证上岗扣 1 分/人。
		不出现“三违”和不安全行为。	4	出现“三违”每次扣 2 分，不安全行为每次扣 2 分。
8	现场文明生产（6 分）	中水设施标识、使用宣传展示牌、标语等齐全	2	查出一次不符合扣 1 分。
		机房内卫生保持干净、整洁，物品摆放整齐有序。 设备无尘土、无垃圾、干净整洁。	4	查出一次不符合扣 1 分。
9	服务管理（7 分）	着工作服，挂牌服务；使用文明用语。	2	工作期间不使用文明用语、态度不好一次扣 1 分。
		服务人员在校期间应遵章守纪。	5	发生违纪行为每人次扣 1 分。
考核办法	1.满分为 100 分，依据上述内容甲方每年至少二次对乙方进行考核，80 分（含）以上合格，每次考核均合格续签合同。			

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

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

（一）符合性审查

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

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

2. 签字盖章签章符合招标文件要求；

3. 投标有效期符合招标文件要求；

4. 投标报价未超出最高限价；

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

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准（满分 100 分）

包 1 评标办法

类别	评审内容	评分规则	分值
报价部分（20分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算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。	20
技术部分（60分）	项目经理	1.投标人拟派项目经理（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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年龄在 45 周岁及以下的得 1 分；（须提供身份证扫描件）； ②本科及以上学历得 1 分；（提供学历证书扫描件）； ③相关行业中级及以上职称得 1 分;(提供证书扫描件); ④具有5年及以上相关行业管理经验的得1分；（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。 注：未提供相关证明该项不得分	4
	行政主管	2.投标人拟派行政主管（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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年龄在 45 周岁及以下的得1分；（须提供身份证扫描件）； ②具有本科及以上学历得 1 分;(提供学历证书扫描件); ③相关行业中级及以上职称得 1 分;(提供证书扫描件); ④具有3年及以上相关行业管理经验得1分；（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任。	4
	保洁主管	3.投标人拟派保洁主管（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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】	2

		①年龄在55 周岁及以下1分;（须提供身份证扫描件）; ②具有3年及以上相关行业工作经验得1分;（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。	
	绿化主管	4.投标人拟派绿化主管（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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年龄在 55 周岁及以下0.5分；（须提供身份证扫描件）； ②具有绿化养护中级及以上证书0.5分；（提供职称证书扫描件）； ③具有3年及以上类似工作经验得1分;（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任)。	2
	宿舍安全巡查人员	5.拟派宿舍安全巡查人员 ①40周岁及以下（须提供身份证扫描件）； ②具有普通高等教育专科及以上(提供学历证书扫描件); ③承诺身体健康、无传染病和精神病等病史,提供承诺书。 承诺10人及以上符合上述条件的得2分，最多得2分; 注：其他或未提供相关证明该项不得分	2
	宿舍管理人员(门卫）	6.拟派宿舍管理人员(门卫) ①女60周岁及以下，男63周岁及以下; ②承诺身体健康、无传染病和精神病等病史,提供承诺书。 承诺27人及以上符合上述条件的得2分，最多得2分; 注：其他或未提供相关承诺该项不得分	2
	保洁、绿化人员	7.拟派保洁、绿化人员 ①女60周岁及以下，男63周岁及以下; ②承诺身体健康、无传染病和精神病等病史,提供承诺书。 承诺保洁人数99人及上和绿化人员15人及以上符合上述条件的得2分，最多得2分; 注：其他或未提供相关承诺该项不得分	2
	电梯维保人员要求	8.拟派电梯维保人员要求 ①45周岁及以下（须提供身份证扫描件）； ②应取得相应的电梯《特种设备作业人员证》。特种设备作业人员证（电梯作业） 每提供1人符合上述条件的得1分，最多得2分	2

		注：其他或未提供相关证明该项不得分	
	人员考核、培训方案	9.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人员考核、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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于2次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得8分； ②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6分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得4分； ④未提供应相关内容的得0分。	8
	保洁服务、安全管理及秩序维护方案：	10.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供保洁服务、安全管理及秩序维护方案，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、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等;安全管理及秩序维护至少包含楼宇安全值班、楼宇安全巡查、教室管理、发现安全隐患及时处理并上报、维持楼宇秩序，大型活动安全防范、紧急救援、园区的安全管理和秩序维护等内容。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得8分;投标人对每项内容 ②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6分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得4分； ④未提供应相关内容的得0分。	8
	日常维修养护（设施设备）、养护及绿化养护方案	11.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供日常维修养护（设施设备）、养护及绿化养护方案，至少包括：日常巡检、零星维修与维护管理服务、养护设施设备的维护和管理、上下水系统及供暖管网维护疏通、施工过程中的安全管理、设备投入、抢修方案等；绿化养护方案至少包括校内绿植及景观的日常养护维护、病虫害防治、重大活动节日氛围的绿植租摆、绿化工遵守安全操作规程、设	8

		备投入等内容。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合项目采购需求的得 8 分; ②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 6分; ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得 4 分; ④未提供应相关内容的得 0 分。	
	突发及应急管理方案	12.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供突发及应急管理方案，包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合项目采购需求的得 8 分; ②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6分; ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得4分; ④未提供应相关内容的得 0 分。	8
	服务承诺及特色服务方案	13.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供服务承诺及特色服务方案：针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供现场布置、环境清洁、防疫消毒等服务保障方案和承诺。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。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合采购需求的得8分; ②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6分; ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得4分; ④未提供应相关内容的得 0 分。	8
综合部分	业绩	1.投标人提供自2022年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准,每提供一份得3分,最高得9分。(完	9

（20分）		整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。	
	信息化服务能力	2.投标人具备物业项目信息化管理系统，开发软件功能包括：智能考勤管理、巡更智能管理、楼宇管理、故障报修管理、安全节能管理、智慧后勤管理等。每具备 1 项以上信息化管理能力，得 0.5分；最高得2 分。 注：如自主研发需提供本企业自主研发的计算机软件相关资质证书原件扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁，则需提供租赁合同和相应软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。	2
	物资配备	3.投标人拟投入的工作设备符合项目需求，具备驾驶式扫地机、四轮洒水车（6吨以上）、全自动洗地机、驾驶式电动尘推车、吹风机（吹地用）、垃圾转运车等，每提供一项得 1 分，最高得6分。（如设备是自有可发票及设备照片等证明材料；如是租赁需提供租赁合同）	6
	档案管理方案	4.投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。 方案全面科学有效且贴合采购需求的得3分； 方案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2分； 方案不完整或存在明显缺陷的得1分； 无方案的不得分。	3

包 2 评标办法

类别	评审内容	评分规则	分值
报价部分（20分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算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。	20
技术部分（65分）	项目经理	1.投标人拟派项目经理（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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年龄在 45 周岁及以下的得 1 分；（须提供身份证扫描件）； ②本科及以上学历得 1 分；（提供学历证书扫描件）； ③具有制冷行业5年以上工作经验的得1分；（提供服务合同或采购人证明）； 注：未提供相关证明该项不得分	3
	技术员	2.投标人拟派技术员（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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年龄在 50周岁及以下的得1分；（须提供身份证扫描件）； ②具有专科及以上学历得 1 分；（提供学历证书扫描件）； ③机电专业二级建造师（中华人民共和国二级建造师执业资格证书（机电工程））。得 1 分；（提供证书扫描件）；	3
	维修班长	3.投标人拟派维修班长 1 人 ①年龄在45周岁及以下；（须提供身份证扫描件）； ②承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，提供承诺书。 符合上述条件的得 1 分，最多得 1 分；	1
	电工	4.投标人拟派电工 2 人 ①年龄在 45 周岁及以下；（须提供身份证扫描件）； ②提供应急管理部门颁发低压电工作业证扫描件； ③承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，提供承诺书。 每提供 1 人符合上述条件的得 2 分，最多得 4 分	4

	空调制冷工	5.拟派空调制冷工2人 ①年龄在45周岁及以下；（须提供身份证扫描件）； ②提供应急管理部门颁发制冷与空调作业证扫描件； ③承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，提供承诺书得1分；。 每提供1人符合上述条件的得2分，最多得4分	4
	人员考核、培训方案	6.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人员考核、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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于2次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得10分； ②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8分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得4分； ④未提供应相关内容的得0分。	10
	日常运行管理服务方案	7.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供全院中央空调全系统的日常运行管理服务方案，内容包括：（1）日常运行操作管理服务方案，（2）日常报修维修管理服务方案，（3）日常运行巡查管理服务方案，（4）日常运行记录和档案管理服务方案，（5）日常投诉回访管理服务方案，（6）日常运行管理节能服务方案，（7）文明服务方案。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得10分； ②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8分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分； ④未提供应相关内容的得0分。	10
	维保服务方案	8.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供全院中央空调全系统的系统维保服务方案，内容包括：（1）中央空调主机月度及换季维保服务方案，（2）中央空调群控系统维保服务方案，（3）中央空调室内风盘等末端系统	10

		维保服务方案，（4）中央空调循环管网系统维保服务方案，（5）中央空调井群系统维保服务方案，（6）本项目主机换季维保要求采用原厂正品配件（包括冷冻油、过滤器等）；投标人需提供使用原厂正品配件的承诺书，（7）在日常和换季维保等清洗保养时使用符合国家要求的中性安全清洗药剂，提供中性安全清洗药剂的信息（生产厂家、产品适用范围、性能特点等）。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合项目采购需求的得10分； ②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8分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6 分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	
	突发及应急管理方案	9.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供突发及应急管理方案，包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合项目采购需求的得10分； ②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8分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	10
	项目管理机构运作方法及管理制度	10.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供项目管理机构运作方法及管理制度，内容包括：（1）编制本项目项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工，（2）本项目项目管理机构日常管理制度和考核办法。（3）设备、设施大修和维护计划。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合采购需求的得10分； ②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8分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	10

综合部分（15分）	业绩	1.投标人提供自2022年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准，每提供一份得3分，最高得9分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。	9
	信息化服务能力	2.投标人具备物业项目信息化管理系统，开发软件功能包括：智能电气管理相关等。每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1分；最高得2 分。 注：如自主研发需提供本企业自主研发的计算机软件相关资质证书原件扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁，则需提供租赁合同和相应软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。	2
	档案管理方案	3.投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。 方案全面科学有效且贴合项目采购需求的得4分； 方案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2分； 方案不完整或存在明显缺陷的得1分； 无方案的不得分。	4

包 3 评标办法

类别	评审内容	评分规则	分值
报价部分（20分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算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。	20
技术部分（65分）	项目经理	1.投标人拟派项目经理（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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年龄在 50周岁及以下的得 1 分；（须提供身份证扫描件）； ②本科及以上学历得 1 分；（提供学历证书扫描件）； ③具有电力中级及以上技术职称1分；（提供职称证书扫描件）； 注：未提供相关证明该项不得分	3
	试验员	2.投标人拟派试验员1人 ①年龄在 50周岁及以下；（须提供身份证扫描件）； ②承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，提供承诺书。 符合上述条件的得1分，最多得1分；	1
	电力工程师	3.投标人拟派电力工程师1人 ①年龄在 50周岁及以下；（须提供身份证扫描件）； ②具有中级及以上职称；（须提供职称证书扫描件； 符合上述条件的得1分，最多得1分；	1
	高压电工	4.投标人拟派高压电工4人 ①年龄在 50周岁及以下；（须提供身份证扫描件）； ②提供应急管理部门颁发高压电工作业证扫描件）。 每提供1人符合上述条件的得1分，最多得4分；	4
	其他人员	5. 维修班长1人、水工2人、电工2人、焊工1人，木工2人、杂工2人。 ①年龄在45周岁及以下的，每人0.3分最多3分；（须提供身份证扫描件）； ②电工提供应急管理部门颁发低压电工作业证扫描件））每证0.5分，最多1分；	6

		③焊工(提供应急管理部门颁发焊接与热切割作业证扫描件）每证1分，最多1分； ④提供应急管理部门颁发高处作业证，提供扫描件），每证1分，最多1分；	
	人员考核、培训方案	6.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人员考核、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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得10分； ②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 8分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分； ④未提供应相关内容的得 0分。	10
	水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护重点与难点分析及应对措施	7.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供针对水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护重点与难点分析及应对措施，内容包括：服务特点(时间紧、任务急)，结合采购需求及供应商自身经验及优势，制定详细的施工方案与技术措施，包括但不限于水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护施工程序和施工顺序，主要的施工方法和施工机械，施工重点与难点分析及应对措施等。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合项目采购需求的得10分； ②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8分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	10
	水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面	8.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供水电、门窗、锁具、卫生间、地砖、墙面等日常维修维护服务履职尽责承诺，内容包括：供应商提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺,其中包括各关键岗位人员(项目经理、技术负责人、相关人员)的在岗、从	10

	等日常维修维护服务履职尽责承诺	业经历、更换等。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合项目采购需求的得10分; ②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8分; ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分; ④未提供应相关内容的得 0 分。	
	突发及应急管理方案	9.投标人根据采购需求并结合本项目特点,提供突发及应急管理方案,包含但不限于:①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案;②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案,停水、停电等各类设备异常处置,发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合项目采购需求的得10分; ②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8分; ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分; ④未提供应相关内容的得 0 分。	10
	项目管理机构运作方法及管理制度	10.投标人根据采购需求并结合本项目特点,提供项目管理机构运作方法及管理制度,内容包括:(1)编制本项目项目管理机构、工作职能组织运行图,阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工,(2)本项目项目管理机构日常管理制度和考核办法。(3)设备、设施大修和维护计划。 ①投标人对每项内容论述详细,贴合采购需求的得10分; ②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8分; ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得6分; ④未提供应相关内容的得 0 分。	10
综合部分(15分)	业绩	1.投标人提供自2022年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准,每提供一份得3分,最高得9分。(完整业绩=合同(扫描件)+服务期内任意一个月的发票,扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可,虚假业绩将自行承担相关责任。)缺项按0分计。注:同一项目多个标段按一份合同计算分值。	9

	信息化服务能力	2.投标人具备物业项目信息化管理系统，开发软件功能包括：智能电气管理相关等。每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1分；最高得2 分。 注：如自主研发需提供本企业自主研发的计算机软件相关资质证书原件扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁，则需提供租赁合同和相应软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。	2
	档案管理方案	3.投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。 方案全面科学有效且贴合项目采购需求的得3分； 方案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2分； 方案不完整或存在明显缺陷的得1分； 无方案的不得分。	4

包 4 评标办法

类别	评审内容	评分规则	分值
报价部分（20分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算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。	20
技术部分（65分）	技术负责人	1.投标人拟派技术负责人（1人）是投标人正式员工：【提供所在本单位 2022 年 1 月 1 日以来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年龄在45周岁及以下的得 1 分；（须提供身份证扫描件）； ②具备环保专业本科及以上学历的得1 分；（提供学历证书扫描件）； ③具有5年以上类似项目管理经验的得1分；（提供服务合同或采购人证明。该项须提供采购人单位名称和服务项目时间，采购人联系人及联系电话，弄虚作假承担相应责任）。 注：未提供相关证明该项不得分	3
	技术人员	2.投标人拟派技术人员2人 ①年龄在 45周岁及以下；（须提供身份证扫描件）； ②承诺身体健康、无传染病和精神病等病史，提供承诺书。 符合上述条件的得1分，最多得2分；	2
	人员考核、培训方案	3.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供人员考核、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定期进行岗位培训，消防及其它的培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得12分；	12

		②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10分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得8分； ④未提供应相关内容的得 0分。	
	中水回用设施全系统维护维修保养运营重点与难点分析及应对措施	4.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供针对中水回用设施全系统维护维修保养运营重点与难点分析及应对措施，内容包括：服务特点（时间紧、任务急），结合采购需求及供应商自身经验及优势，制定详细的施工方案与技术措施，包括但不限于中水回用设施全系统维护维修保养运营施工程序和施工顺序，主要的施工方法和施工机械，施工重点与难点分析及应对措施等。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得12分； ②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10分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得8分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	12
	中水回用设施全系统维护维修保养运营服务履职尽责承诺	5.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供中水回用设施全系统维护维修保养运营等日常维修维护服务履职尽责承诺，内容包括：供应商提供的书面保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员(项目经理、技术负责人、相关人员)的在岗、从业经历、更换等。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得12分； ②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10分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得8分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	12
	突发及应急管理方案	6.突发及应急管理方案：投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 ①投标人对每项内容论述详细，贴合项目采购需求的得	12

		12分； ②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10分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得8分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	
	项目管理机构运作方法及管理制度	7.投标人根据采购需求并结合本项目特点，提供项目管理机构运作方法及管理制度，内容包括：（1）编制本项目项目管理机构、工作职能组织运行图，阐述项目经理的管理职责、内部管理的职责分工。（2）本项目项目管理机构日常管理制度和考核办法。（3）设备、设施大修和维护计划； ①投标人对每项内容论述详细，贴合采购需求的得12分； ②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10分； ③投标人提供的内容不完整存在明显缺陷的得8分； ④未提供应相关内容的得 0 分。	12
综合部分（15分）	业绩	1.投标人提供自2022年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准，每提供一份得3分，最高得9分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。	9
	信息化服务能力	2.投标人具备物业项目信息化管理系统，开发软件功能包括：智能中水管理相关等。每具备 1 项以上信息化管理能力，得 1分；最高得2 分。 注：如自主研发需提供本企业自主研发的计算机软件相关资质证书原件扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁，则需提供租赁合同和相应软件功能界面截图。提供的证明材料均不得遮挡涂黑，否则不得分。	2
	档案管理方案	3.投标人针对本项目提供档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。 方案全面科学有效且贴合项目采购需求的得3分； 方案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2分； 方案不完整或存在明显缺陷的得1分； 无方案的不得分。	4

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

政府采购合同

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：_____

甲　　方：_____

乙　　方：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日

____年____月____日，（采购人名称）以（政府采购方式）对（同前页项目名称）项目进行了采购。经（相关评定主体名称）评定，（中标人名称）为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

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

1.1 合同组成部分

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

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：_____；

1.2.2 标的数量：_____；

1.2.3 标的质量：_____。

1.3 价款

本合同总价为：￥_____元（大写：_____元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：_____；

1.5.2 履行地点：_____；

1.5.3 履行方式：_____。

1.6 违约责任

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

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

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

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

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

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

1.7 合同争议的解决

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

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

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

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码或

身份证号码：

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

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

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见*合同专用条款*。

2.4 履约检查和问题反馈

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

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

2.5 结算方式和付款条件

详见*合同专用条款*。

2.6 技术资料和保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

2.7 质量保证

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

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

2.8 延迟履行

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

2.9 合同变更

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

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

2.10 合同转让和分包

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

2.11 不可抗力

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

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

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

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

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

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务

项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

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

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于___个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

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

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按*合同专用条款*约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交合同价3%的履约保证金；

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

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

2.19 合同份数

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分　合同专用条款

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

条款号	内　　容
2.1.4	甲方名称、地址：郑州市郑东新区郑开大道 132 号 乙方名称、地址：
2.1.6	项目现场：　河南艺术职业学院(郑州市郑东新区郑开大道 132 号)
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：合同总额的 3 %； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.19	合同份数：一式____份，甲乙双方各执_____份。

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部　国
家统计局
国家发展和改革委员会　财政
部
二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下

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

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

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

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业;从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

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

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

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

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为

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

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

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

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

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

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

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。

其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立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，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财　政　部

工业和信息化部

2020 年 12 月 18 日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

第五条 采购人在政府采购活动中应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税

额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

（四）框架协议采购项目；

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予6%—10%（工程项目为3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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