

河南省体育场馆中心（东区） 二期场馆及配套设施维护项目

竞争性磋商文件

采购编号：豫财磋商采购-2024-1061



采 购 人： 河南省体育场馆中心

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 11 月

目 录

第一章	竞争性磋商邀请	3
第二章	供应商须知前附表	6
第三章	供应商须知	12
第四章	竞争性磋商响应文件格式	30
第五章	项目需求及技术要求	51
第六章	磋商方法和标准	72
第七章	合同草案	80

第一章 竞争性磋商邀请

一、项目基本情况

- 1、项目编号：豫财磋商采购-2024-1061
- 2、项目名称：河南省体育场馆中心（东区）二期场馆及配套设施维护项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：3,000,000.00 元

最高限价：2880000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采(1)2024 0205-1	河南省体育场馆中心（东区）二期场馆 及配套设施维护项目	3000000	2880000

- 5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 采购内容：

各类物业服务人员（保洁、秩序维护、绿化等）29名对河南省体育场馆中心(东区)二期场馆及配套设施全年维护工作。

5.2 服务地点：郑州市郑东新区学理路后贾东街交叉口。

5.3 服务质量：考核合格，满足采购人要求

5.4 服务期：合同签订后2年

- 6、合同履行期限：2年

- 7、本项目是否接受联合体投标：否

- 8、是否接受进口产品：否

- 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

无

三、获取采购文件

1. 时间：2024年11月04日至2024年11月11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

3. 方式：供应商使用CA数字证书登录“河南省公共资源交易中心”网，并按网上提示下载采购项目所含格式(.hncf)的竞争性磋商文件及资料

4. 售价：0元

四、响应文件提交

1. 截止时间：2024年11月15日09时00分（北京时间）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心”网

五、响应文件开启

1. 时间：2024年11月15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

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，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节能环保、中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

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：河南省体育场馆中心

地址：郑州市郑东新区金水东路与后贾东街交汇处东南角

联系人：李新

联系方式：13783601987

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：郑州市金水区经二路 12 号

联系人：李老师 唐老师

联系方式：0371-65915561 hnggzycfgl@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：李新

联系方式：13783601987

第二章 供应商须知前附表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：详见“第一章 竞争性磋商邀请”
1.3	采购编号：详见“第一章 竞争性磋商邀请”
1.4	采购项目简要说明：详见“第一章 竞争性磋商邀请”
2.2	采购人名称：河南省体育场馆中心 地址：郑州市郑东新区金水东路与后贾东街交汇处东南角 联系人：李新 联系方式：13783601987
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：唐老师 联系方式：0371-65915561 邮箱：hnggzyszfcg1@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否

条款号	内 容
4.1	<p>踏勘现场：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不组织，供应商可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。出现事故，责任由供应商自行承担。</p> <p><input type="checkbox"/>组织，踏勘时间：__/__/__</p> <p>踏勘集中地点：__/__/__</p>
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体磋商响应： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
16.1	<p>如供应商对多个分包进行磋商响应，按照分包顺序可以成交</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>
18.2	<p>报价次数：二次。</p> <p>供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价。</p>
18.3	<p>（1）磋商响应报价：</p> <p>完成竞争性磋商文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费以及供应商按有关规定应在报价中考虑的费用等。</p> <p>（2）本采购项目分为1个包，最高限价为：2880000.00元，磋商响应报价超过最高限价的按无效处理。</p>
19.1	磋商响应货币：人民币。

条款号	内 容
24.1	磋商响应文件有效期： 从磋商响应截止之日起 60 日历日
26.1	加密电子竞争性磋商响应文件的上传：加密电子竞争性磋商响应文件须在提交首次磋商响应文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心”电子交易平台加密上传。
27.1	提交首次磋商响应文件截止时间：详见“第一章 竞争性磋商邀请”
30.1	开启及解密方式：“远程不见面”开启方式，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开启会议。在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商登陆不见面开标大厅，在线准时参加开启活动并进行文件解密。未在规定时间内解密竞争性磋商响应文件的供应商，其竞争性磋商响应文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心”——不见面开标大厅。
30.3	开启时间：详见“第一章 竞争性磋商邀请” 开启地点：详见“第一章 竞争性磋商邀请”
31	信用查询时间： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）文的要求，采购人将在开启截止后在“信用中国”网站查询供应商“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”查询供应商“政府采购严重违法失信行为记录名单”；供应商存在不良信用记录的，其竞争性磋商响应文件将被作为无效响应文件。 查询及记录方式： 采购人将查询网页打印、存档备查。供应商

条款号	内 容
	不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	竞争性磋商小组负责具体评审事务。竞争性磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>3</u> 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
34	<p>初步审查</p> <p>【依据以下标准对供应商进行审查，有一项不符合初步审查标准的，该供应商为不合格。】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 标书雷同性分析：投标（响应）文件制作机器码和文件创建标识码不能一致； 2. 法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； 3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供供应商近三年任意一年的财务报告；如截止到开启时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明）； 4. 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供自 2023 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； 5. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； 6. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 7. 信用查询记录符合竞争性磋商文件规定；

条款号	内 容
	8. 签章或盖章或签字符符合竞争性磋商文件要求； 9. 磋商响应文件有效期符合竞争性磋商文件规定； 10. 服务期：合同签订后 2 年； 11. 磋商响应文件无重大或不可接受的偏差； 12. 总报价未超过最高限价； 13. 磋商响应文件未附有采购人不能接受的条件； 14. 竞争性磋商文件及法律法规规定的其他情形。
36. 1	1. 中小企业扶持 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：货物制造商全部为小型或微型企业的，对供应商报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明函》（第五章 竞争性磋商响应文件格式）进行。（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，不享受中小企业扶持政策）。 2. 本采购项目所属行业：<u>物业服务</u>
37. 3	磋商方法： 竞争性磋商小组对满足竞争性磋商文件全部实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照竞争性磋商文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以综合评审得分从高到低顺序确定成交候选人。（如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
40. 1	推荐成交候选人的数量：3 名
40. 4	成交结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源

条款号	内 容
	交易中心网》
44	数量增加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
48	招标代理费：免费。
49.2	<p>供应商应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	<p>竞争性磋商完成后，成交供应商与采购人签订政府采购合同，经采购人确认后按照以下方式付款。</p> <p>付款方法和条件：</p> <p>1. 支付方式与程序：物业管理服务费按季度支付，采购方在对供应商上一季度的服务考核合格后，支付上一季度费用。每次支付前五日，由供应商向采购方提供合法有效的发票。若考核不合格，按照《物业管理服务考核办法》扣减物业管理服务费。遇节假日或寒暑假则顺延。</p> <p>2. 在本项目合同履行期限内，物业管理服务费不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据成交价格相应据实计算物业管理服务费增减额。</p> <p>履约保证金：每年服务费金额的 3%。</p>
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 供应商须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次竞争性磋商所述的服务。

1.2 采购项目：见“供应商须知前附表”。

1.3 采购编号：见“供应商须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“供应商须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格供应商：提供证明材料并通过初步审查的供应商。

2.5.1 若供应商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如供应商为非中小企业，其磋商响应将被认定为无效。

2.5.2 若供应商须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足竞争性磋商文件要求的国内产品参与采购活动，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若供应商须知前附表中未写明允许采购进口产品，如供应商提供产品为进口产品，其竞争性磋商响应文件将被认定为无效竞争性磋商响应文件。

2.6 竞争性磋商响应文件：指供应商根据竞争性磋商文件提交的所有文件。

3. 磋商响应费用

供应商须自行承担所有与参加磋商响应有关的费用，无论磋商结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “供应商须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

4.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

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

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供供应商在编制竞争性磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加响应。

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

6.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

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

6.6 是否允许联合体响应见供应商须知前附表。

7. 保密

参与磋商采购活动的各方应对竞争性磋商文件和竞争性磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 供应商应及时对入库信息进行补充、更新。

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

9. 采购信息的发布

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

二、竞争性磋商文件

10. 竞争性磋商文件的组成

10.1 竞争性磋商文件共七章，构成如下：

第一章 竞争性磋商邀请

第二章 供应商须知前附表

第三章 供应商须知

第四章 竞争性磋商响应文件格式

第五章 项目需求及技术要求

第六章 磋商方法和标准

第七章 合同草案

10.2 竞争性磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以供应商须知前附表为准；供应商须知前附表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 供应商应认真阅读竞争性磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照竞争性磋商文件要求提交全部资料，或者竞争性磋商响应文件没有对竞争性磋商文件的实质性要求做出响应，其磋商响应被认定为响应无效。

11. 竞争性磋商文件的澄清与修改

11.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对竞争性磋商文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改竞争性磋商文件，澄清（更正）或修改的内容作为竞争性磋商文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响竞争性磋商响应文件编制的，将在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告）。

11.3 竞争性磋商文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给供应商，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的竞争性磋商文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为竞争性磋商文件的组成部分。通过“河南省

政府采购网”“河南省公共资源交易网”网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，各供应商重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制竞争性磋商响应文件。

11.5《河南省公共资源交易中心》交易平台供应商信息在提交首次磋商响应文件截止时间前具有保密性，供应商应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 提交首次磋商响应文件截止时间的顺延

为使供应商有足够的时间对竞争性磋商文件的澄清或者修改部分进行研究而准备磋商响应或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延提交首次磋商响应文件截止时间。

三、竞争性磋商响应文件的编制

13. 磋商响应语言

竞争性磋商响应文件以及供应商所有与采购人及集中采购机构就磋商来往的函电均使用中文。供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 竞争性磋商响应文件计量单位

除竞争性磋商文件中有特殊要求外，竞争性磋商响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 竞争性磋商响应文件的组成

供应商应完整地按照竞争性磋商文件提供的竞争性磋商响应文件格式及要求编写竞争性磋商响应文件。竞争性磋商响应文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足竞争性磋商文件要求的，其磋商响应将被认定为响应无效。

16. 竞争性磋商文件中的每个分包，是项目竞争性磋商不可拆分的最小响应单元。供应商必须按各包分别编制各包的竞争性磋商响应文

件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包磋商响应将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效响应文件。供应商可对竞争性磋商文件中一个或几个分包进行响应，除供应商须知前附表中另有规定。

17. 竞争性磋商响应文件编制

竞争性磋商响应文件应按竞争性磋商文件要求的内容编制竞争性磋商响应文件，应当对竞争性磋商文件提出的实质性要求和条件做出响应。

18. 响应报价

18.1 所有响应均以人民币报价。供应商报价超过竞争性磋商文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其磋商响应将被认定为响应无效。

18.2 报价次数：见“供应商须知前附表”，最后一次报价为最后报价。

18.3 报价（含税）应是竞争性磋商文件（包括合同条款及采购人提供的技术资料等）所确定的采购范围内全部工作内容的价格体现。应涵盖除根据采购人要求的变更外，采购人在竞争性磋商文件中所要求的所有采购内容。

18.4 除非“供应商须知前附表”明确规定允许多方案报价外，初次竞争性磋商响应只允许有一个方案报价，多方案报价的磋商响应文件将不被接受。

18.5 供应商各轮次总报价均不能超过最高限价，否则其磋商响应文件按无效处理。最高限价见“供应商须知前附表”。

19. 磋商响应货币

除非“供应商须知前附表”另有规定，供应商提供的所有服务用人民币报价。

20. 供应商商务证明文件

20.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

20.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

21. 供应商技术证明文件

21.1 供应商应按竞争性磋商文件要求提交证明文件，证明其响应标的符合竞争性磋商文件规定。

21.2 所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 磋商响应函

22.1 供应商应按竞争性磋商文件规定的格式和内容提交磋商响应函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按磋商响应函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 供应商在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回其磋商响应文件；

(2) 在竞争性磋商响应文件中有意提供虚假材料；

(3) 成交供应商拒绝在成交通知书规定的时间内签订合同。

23. 磋商保证金

本项目供应商无需提交磋商保证金。

24. 磋商响应文件有效期

24.1 竞争性磋商响应文件应自竞争性磋商文件规定的提交首次磋商响应文件截止日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。磋商有效期不足的将被视为无效响应。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求供应商同意延长竞争性磋商响应文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求，原有效期到期后其竞争性磋商响应文件失效。同意延期

的供应商将不会被要求也不允许修改其竞争性磋商响应文件，其竞争性磋商响应文件相应延长到新的有效期。

25. 竞争性磋商响应文件形式和签署

25.1 供应商须在提交首次磋商响应文件截止时间前制作并提交加密的电子竞争性磋商响应文件。

25.2 供应商可登录“河南省公共资源交易中心”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 供应商在制作电子竞争性磋商响应文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 竞争性磋商响应文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的竞争性磋商响应文件一律不接受。

四、竞争性磋商响应文件的上传

26. 竞争性磋商响应文件的上传

26.1 加密电子竞争性磋商响应文件的上传：见“供应商须知前附表”。

26.2 供应商在上传时认真检查上传竞争性磋商响应文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子竞争性磋商响应文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 提交首次磋商响应文件截止时间

27.1 供应商应在“供应商须知前附表”规定的提交首次磋商响应文件截止时间前上传竞争性磋商响应文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改竞争性磋商文件自行决定酌情延长提交首次磋商响应文件截止期限。

28. 迟交的竞争性磋商响应文件

在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商将无法上传竞争性磋商响应文件电子版。

29. 竞争性磋商响应文件的修改和撤回

29.1 在提交首次磋商响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已上传的竞争性磋商响应文件。

29.2 在提交首次磋商响应文件截止时间后，供应商不得修改或撤回其竞争性磋商响应文件。

29.3 在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内，供应商不得实质上修改或撤回其磋商响应。

五、开启与评审

30. 开启

30.1 开启及解密方式：见“供应商须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“供应商须知前附表”。

30.3 开启时间和地点：见“供应商须知前附表”。

30.4 开启时，集中采购机构将通过网上开标系统公布供应商名称。

31. 信用查询

信用记录的查询方法：见“供应商须知前附表”。

32. 竞争性磋商小组

32.1 评审由竞争性磋商小组负责，竞争性磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“供应商须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评审专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员竞争性磋商小组成员名单须严格保密。

32.2 与供应商有利害关系的人员不得进入竞争性磋商小组。

33. 竞争性磋商响应文件的澄清

33.1 为了有助于对竞争性磋商响应文件进行审查、评估和比较，竞争性磋商小组有权向供应商提出澄清，请供应商澄清其磋商响应内容。

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

33.3 供应商的澄清文件是竞争性磋商响应文件的组成部分。

33.4 竞争性磋商响应文件的澄清不得对磋商响应内容进行实质性修改。

34. 竞争性磋商响应文件的初步审查

34.1 竞争性磋商小组将审查竞争性磋商响应文件是否实质上响应竞争性磋商文件。

34.2 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对竞争性磋商响应文件进行详细评审之前，竞争性磋商小组将确定竞争性磋商响应文件是否对竞争性磋商文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应是指提交首次磋商响应文件符合竞争性磋商文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对竞争性磋商文件规定的采购需求、交货

期、质量保证期、磋商有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性磋商响应文件的供应商的公平竞争地位。

34.4 竞争性磋商小组判断竞争性磋商响应文件的有效响应仅基于竞争性磋商响应文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应竞争性磋商文件要求的投标将被视为无效响应，供应商不得通过修正或撤销不符之处而使其成为实质上响应。

34.6 参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

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

（2）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为供应商串通磋商响应，其磋商响应无效：

（1）不同供应商的竞争性磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；

(3) 不同供应商的竞争性磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的竞争性磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异；

(5) 不同供应商的竞争性磋商响应文件相互混装；

(6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 磋商响应报价的评价

35.1 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

35.2 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效磋商响应处理。

35.3 竞争性磋商小组只对已判定为实质性响应的竞争性磋商响应文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，供应商须选用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) 供应商所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品或无线局域网产品，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评审时予以优先采购。

35.5 正版软件的要求

供应商响应的计算机产品应预装正版操作系统，响应的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

35.6 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，供应商可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

36. 评审价的确定

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

(1) 采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

(3) 中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

36.2 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其磋商响应文件中的报价为准。

37. 评审结果

37.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对符合性审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

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

38. 成交候选人的确定原则及标准

除非“供应商须知前附表”有特殊约定，否则竞争性磋商小组按评审后得分由高到低顺序排列。按供应商须知前附表中规定数量推荐成交候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评审是竞争性磋商工作的重要环节，评审工作在竞争性磋商小组内独立进行。

39.2 竞争性磋商小组将遵照规定的磋商方法，公正、平等地对待所有供应商。

39.3 在评审期间，供应商不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。

39.4 为保证评审的公正性，开启后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见。

39.5 在评审工作结束后，凡与评审情况有接触的任何人不得擅自将评审情况扩散出评审人员之外。

39.6 评审结束后，概不退还竞争性磋商响应文件。

六、确定成交

40. 确定成交供应商

40.1 采购人应当自收到磋商结果报告之日起5个工作日内，从磋商结果报告提出的成交候选人中，根据竞争性磋商小组推荐排名顺序的成交候选人中，选定第一成交候选人为成交供应商；也可以书面授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

40.2 采购人在收到磋商结果报告5个工作日内未按磋商结果报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按磋商结果报告推荐的顺序确定排名第一的成交候选人为成交供应商。

41. 发布成交结果公告及发出成交通知书

41.1 采购人按规定确定成交供应商后，采购人或集中采购机构应将成交结果在“供应商须知前附表”规定的媒介上予以公告，成交结果公告期限为1个工作日。

41.2 发布成交结果公告同时向成交供应商发出成交通知书。

41.3 成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，成交供应商无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有磋商响应的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何磋商响应、以及宣布竞争性磋商无效或拒绝所有磋商响应的权利，对受影响的供应商不承担任何责任。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应竞争性磋商文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的供应商。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

45.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 15 日内，按照竞争性磋商文件和成交供应商竞争性磋商响应文件的规定，与成交供应商签订书面合同。所签订的合同不得对竞争性磋商文件确定的事项和成交供应商竞争性磋商响应文件作实质性修改。

45.2 竞争性磋商文件、成交供应商的竞争性磋商响应文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对成交供应商拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

成交供应商按采购文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以成交供应商事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在成交供应商履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如成交供应商不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定承担相应的违约责任。

采购人可在按照磋商结果报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

48. 代理费

本项目是否由成交供应商向集中采购机构支付招标代理费，按照供应商须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 供应商认为竞争性磋商文件、竞争性磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

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

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）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. 需要补充的其他内容：见“供应商须知前附表”。

第四章 竞争性磋商响应文件格式

____项目

竞争性磋商响应文件

采购编号：豫财磋商采购-2024-

供应商（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件
- 七、磋商响应函
- 八、法定代表人身份证明书
- 九、磋商响应报价表格
- 十、综合证明文件
- 十一、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的供应商提交
- 十二、供应商关联单位的说明
- 十三、其他文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。
2. 供应商为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 联合体响应应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供供应商近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开启时间供应商成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明。
2. 如果是联合体响应，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. 提供供应商自 2023 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. 如果是联合体响应，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）
（ ）包编号为_____的竞争性磋商，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）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！

供应商（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1. 供应商应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照竞争性磋商文件的规定企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方均需提供上述证明。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（可自拟）

承诺书

本公司承诺，具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假或不实，愿意承担由此引起的全部法律责任。

供应商（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商须知前附表要求的其他资格证明文件

信用记录以采购人查询为准

- 说明：1. 应提供供应商须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人磋商响应的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体磋商响应，联合体各方需提供的满足竞争性磋商文件要求的其他资格证明文件。

七、磋商响应函

致：_____（采购人名称）_____

我们收到了采购编号为豫财磋商采购-2024-_____的_____（项目名称）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的竞争性磋商活动并按要求提交竞争性磋商响应文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，首次磋商响应总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元）。

（2）如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将履行竞争性磋商文件中规定的各项要求。

（3）我们同意本竞争性磋商文件中有关磋商有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供竞争性磋商文件中要求的所有文件资料。

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

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

（7）我公司同意提供按照采购人可能要求的与其磋商响应有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的磋商响应或收到的任何磋商响应。

（8）如果我们的竞争性磋商响应文件被接受，我们将按竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

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

(10) 我公司独立参加采购项目，未组成联合体参加磋商响应。

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

①在竞争性磋商文件规定的磋商有效期内实质上修改或撤回磋商响应文件；

②成交后不依法与采购人签订合同；

③在竞争性磋商响应文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本磋商响应有关的正式通讯地址：

地 址： _____ 邮 编： _____

电 话： _____ 传 真： _____

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： _____ 年 月 日

八、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

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

特此证明。

供应商（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人磋商响应的无需提供。

九、磋商响应报价表格

1. 磋商响应主要内容汇总表

采购编号：豫财磋商采购-_____

金额单位：元人民币

标题	内容
供应商名称	
首次总报价 (大写)	
首次总报价 (小写)	
服务期限	
磋商响应文件 有效期	
其他声明	

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

供应商自行列出相关费用，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	每年费用	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
总合计费用（元）			

1、最低工资标准、社保按我省最新规定执行。若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。

2、格式供参考，不做统一规定，可供应商自行设计。

供应商（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

十、综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据竞争性磋商文件要求，提供供应商相应证明文件。（提供证明扫描件，扫描不清晰的不得分，竞争性磋商文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）供应商可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件、支付凭证（服务期内任意1个月的发票）。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，供应商可不提供。

3. 服务方案

3.1 主要人员配备表

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：供应商按采购文件要求提供相关资料。格式可自拟。

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

供应商就本项目第五章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）。

十一、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的供应商提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 供应商企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：_____

说明：

（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. 供应商监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（企业电子签章）：

日期：_____

十二、供应商关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次竞争性磋商采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的磋商响应活动行为。

说明：供应商应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

供应商（企业电子签章）：_____

日期：_____

十三、其他文件

第五章 项目需求及技术要求

一、项目简介

1. 采购人:河南省体育场馆中心
2. 项目名称: 河南省体育场馆中心(东区)二期场馆及配套设施维护项目
3. 服务期: 合同签订后 2 年
4. 预算总金额: 2880000 元
5. 服务范围:
 - (1) 消防安全工作。
 - (2) 公共秩序维护及财产看护工作。
 - (3) 停车场的监管及车辆的疏导工作。
 - (4) 设备设施的运行管理及维护保养工作。
 - (5) 公共区域环境卫生清扫及垃圾清运、消杀工作。
 - (6) 场馆的清洁、场地冲洗及维护工作。
 - (7) 突发事件的处置及防汛等自然灾害风险防范和抢险救援工作。
 - (8) 安全保卫工作。
 - (9) 绿化保养工作。
 - (10) 对外相关单位的协调工作。
 - (11) 服务人员共计: 29 人。

二、管理要求

1、成交供应商根据有关物业管理法规与河南省体育场馆中心签订物业管理委托合同,对场馆中心物业实行统一管理,综合服务,自主经营,自负盈亏,成交供应商所派员工养老、医疗等各项社保费用由成交供应商负责。

2、场馆中心对成交供应商在物业管理中的一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，并有权根据实际需求对人员岗位进行调整。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，场馆中心有对成交供应商所设的物业管理处的人员有直接指挥权。

4、成交供应商必须对场馆中心的物业管理工作建立完善的工作响应机制和响应时限。对突发事件应备有应急预案，一旦事故发生应立即报告有关部门，并及时采取积极的应急措施防止突发事件漫延和扩大。

5、成交供应商必须配足合理的、称职的管理人员和服务人员，在员工上班期间，采购人可以根据实际需要灵活调整各个员工的工作内容。

6、供应商成交后与采购人签订用工合同时，定人、定岗、定工资。

7、成交供应商应对其录用人员严格政审，人员配备的要求：聘用的所有工作人员必须具备下列条件：

1) 具有完全民事行为能力的人；

2) 遵纪守法，品行端正，工作责任心强，无劣迹行为、无不良记录；

3) 身体健康，无传染疾病的、经三级甲等以上医院体检合格者，并持有健康合格证，且随时接受卫生部门的检查和监督。

8、成交供应商管理人员应按岗位着装，要求按季节统一着装，言行规范，要注意仪容仪表，公众形象良好。

9、物业管理各部门应建立物管相关资料及设备的维修保养资料。收集、整理与物业相关的水、电等工作资料，建立设备运行台帐，可随时查阅。

10、物业管理各部门应明确责任、分工负责、团结协作、建章立制、强化管理，搞好服务。坚持以人为本，实行文明管理，人性化管理。不断提高物业管理服务质量。

11、成交供应商应遵守国家用工的各项法律、法规，为员工办理各类社会保险。成交供应商所聘人员在采购人单位及工作场所发生的一切刑事及民事责任问题均与采购人无关，均由成交供应商负责。

12、成交供应商应对员工进行必要的岗位职责与安全操作知识培训，在工作岗位上发生的所有安全事故及意外事件由成交供应商负责善后处理。

13、采购人对成交供应商进行年度考核，考核合格后，可以与成交供应商合同续签，考核不合格，终止合同；成交供应商在场馆中心各个环节物业管理中，如出现重大事故、严重违约行为和考评结果严重达不到要求（如物品丢失等行为），有权立即终止委托的物业管理合同，并进行财务审计，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

三、物业岗位设置及服务内容

（一）人员岗位设置

岗 位	人员配置最低要求	备 注
项目经理	1 人	要求为此项目专职经理人，不可兼职
保洁班长	1 人	
保洁人员	4 人	
场地人员	2 人	
绿化班长	1 人	
绿化人员	3 人	
秩序班长	1 人	具有保安员证
秩序维护人员 白天	2 人	2 人均具有保安员证

秩序维护人员夜班	3 人	3 人均具有保安员证
消防设施操作员	2 人	2 人均具有消防设施操作员证
监控设施操作员	2 人	
维修班长	1 人	
综合维修	1 人	
高压人员	3 人	3 人均具有特种作业操作证（电工）
中央空调人员	1 人	具有相关操作证
智能化灯光操作员	1 人	
合 计	29 人	

（二）服务内容

1. 秩序维护职责

（1）维护场馆中心的治安，确保人身安全。确保中心处于受控状态，保证人员出入平安，秩序井然，外来人员需登记在册。

（2）负责场馆中心秩序的维护、中心内车辆停放与看护。

（3）及时受理中心内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理场馆中心内的各类突发事件，如灾害预防、火灾扑救、暴力事件等。

（4）负责场馆中心监控 24 小时值班管理，有突发事件时随时出员，为场馆中心工作人员提供紧急救助服务。

（5）负责管理使用配备对讲机、防刺服、警戒带等秩序维护防爆设备物资。

(6) 负责场馆中心公共部位安全隐患检查、排除及上报，违规现象的纠正，有针对性地开展安全教育和提示。

(7) 负责消防安全工作。

(8) 负责反恐安全工作。

(9) 负责与驻地派出所等单位的协调接洽工作。

(10) 负责其它属于秩序维护服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。

2. 秩序维护岗位设置

(1) 秩序维护岗

工作内容：秩序维护人员具有公安部门颁发的保安员证。认真做好安全保卫工作，坚守岗位，发现情况立即处理或上报。负责内部、外部车辆的进出管理，提醒进入车辆所需停放地点。来访人员登记在册（姓名、事由、电话及有效证件）。对中心区域加强巡视和管理，防止外来可疑人员进入，维护好周围区域治安秩序。做好本区域卫生工作，并对管辖区域的可疑人员经行询问和管理。认真做好工作记录。检查责任区域、公共区域消防设施，器材（包括消防栓泵房压力、自喷泵房压力）和责任区域消防安全。检查重点部位、重点区域、（包括员工餐厅、各配电室、空调机房）。防止、消除火灾隐患，保障中心消防安全，消防设施完善。

(3) 消防设施操作岗

工作内容：消防设施操作人员具有《建（构）筑物消防员》或《消防设施操作员》证。熟悉监控设备和消防中控设备，能熟练操作；上岗时精力集中，有敏锐的观察力和灵敏反应能力。知道报火警程序和出火警程序；熟悉每个部位的消防设施情况，如遇有火险发生，要及时查明原因、向领导汇报，并采取应急措施果断处理。对各种突发事件和异常情况要做到及

时发现，及时上报，及时处理。白班监控室不得离岗：夜班要对中心各个区域进行监控检查并做好记录，且做好消防工作。

3. 保洁岗位职责

(1) 院内路面的垃圾清理及设施设备的清洁等。

(2) 球场、走道、卫生间、功能用房、墙面、玻璃、电制开关、蜘蛛网等清洁。

(3) 楼内步梯、走道、扶手、墙身、卫生间、玻璃、蜘蛛网、电制开关、天台清洁擦拭等。

(4) 赛前场地、设备准备工作，赛后及时对场地设施的归整。

(5) 每周对中心所有网球场地冲洗。

(6) 根据季节不同调整消杀频次，重点部位主要在垃圾桶、明沟、排水沟、排污井等处。

(7) 保洁工作中发现园区设施设备损坏、泡水漏水、可疑人员等情况时应及时上报。

(8) 配备并正确使用保洁工具及消耗品（玻璃刮、垃圾袋、清洁剂、卫生纸等），按照中心要求高标准做好责任区域内的清扫保洁工作。

(9) 仪容端正、着装整齐，服从中心的统一调度和工作安排。

(10) 完成上级领导交办的其他工作。

4. 保洁岗位设置

(1) 院内清洁岗工作内容：

楼房前后、路面每日清扫1次，无污物、泥巴、油渍、纸屑、果壳、落叶、塑料袋、烟头等有碍环境卫生的杂物，路面无妨碍交通的砖头石块等障碍物及损青车辆行人的危险物品，雨雪天及时清扫主要道路积水积雪；宣传栏、标识牌、景观雕饰、健身设施、路灯杆、饮水机、信报箱、

变电箱每周擦拭1次，上面无积灰、污迹、乱贴、乱画。确保排污系统顺畅，

污、雨、沙井每月检查清理1次，井内无淤泥砖头瓦块等杂物。车库、储藏室严禁堆放易燃易爆腐蚀物品，发现上述情况要立即组织解决。

生活垃圾实行袋装、定点倾倒、日产日清，周围地面无散落垃圾；垃圾筒外面每周擦拭1次，内面每周清涮1次；建筑垃圾设置临时垃圾池，集中存放，定期外运；设有公共卫生间的，每日清洁1次，每月对公共卫生间进行消杀；蚊、蝇、草螂生季节每月消杀1次。

(2) 楼内清洁岗工作内容：楼层通道和楼梯台阶每日清洁1次，地面每三天湿拖1次。场馆通道内所有电表箱、配电箱、消防栓箱、公共开关、暖气井门、楼梯墙面及扶手、楼梯窗、等公共设施，各个楼层玻璃每半个月清洁一次。均每周清洁1次，无明显积尘、污渍、乱贴、乱画，划痕，玻璃整洁、透明，目视干净。电梯轿厢地面、四壁每日清洁2次。每层屋顶、完全出口、楼梯无蜘蛛网，通道公共部位无私占、垒砌、乱停乱放车辆及堆放杂物。踏步无灰尘、油渍、杂物。踢脚线无尘土，上截面可见实物质。门厅上方不得有妨碍落水的杂物和伤害人身的物品。

5. 场馆设施维护职责

(1) 每天巡查中心的供水、供电情况，发现故障，及时维修；保障正常用水、用电。

(2) 园区内日常各类零星维修。

(3) 定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。

(4) 高低压配电房、水泵加压房、中央空调主机等各类设备设施的日常管理和维护工作。

(5) 场馆灯光音响以及智能化系统的操作养护和日常管理。

(6) 场馆设备和场地的日常巡查及维护保养。

(7) 每月定期对场馆内所有设施设备进行启动调试检查，若场馆内设施设备因长时间不启用而导致设施设备损坏的，由乙方负责对设施设备进行检修处理。

(8) 管理使用配备的日常工具耗材（螺丝刀、扳手、电钻等）。

(9) 完成上级领导交办的其他工作。

6. 场馆设施维护岗位设置

(1) 综合维修岗

工作内容：年龄在 55 周岁及以下，技术全面综合能力强，熟练掌握岗位所需工作技能，负责对工程设备巡检和养护。

(2) 高低压岗

工作内容：具有安全监管部门考核发放的“特种作业操作证（电工）”（低压电工作业或高压电工作业）。每天巡查中心的供水、供电情况，发现故障，及时维修，并及时清理维修后的工作环境。定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。配电房、供水加压房、水箱和各类设备房的日常管理和维护工作。

(3) 中央空调维修岗

工作内容：具有安全监管部门考核发放的“特种作业操作证（制冷与空调作业）”（制冷与空调设备运行操作作业或制冷与空调设备安装修理作业）。负责对中央空调主机的日常管理和维护工作。

(4) 智能化灯光操作员

工作内容：负责场馆灯光音响以及智能化系统的操作养护和日常管理。

7. 作业车辆、垃圾桶保洁及垃圾清运服务

(1) 定时对作业车辆和垃圾桶进行擦洗，垃圾及时清理，车走地净。

(2) 车容整洁，车体外无污物、灰垢，标识清晰，密闭运输，无洒、漏、抛现象。

(3) 夏季每天及时清理食堂垃圾和泔水。其他季节做到及时清理。

(4) 作业车辆按规定时间将垃圾运输至垃圾中转站或垃圾填满场，不得随意倾倒。

8. 绿化管理养护服务

全面负责管辖区域内的绿地、花木的养护管理；购置、施肥、修剪、防寒、更新、补充及损伤后的正常生长的维护，病虫害及杂草等生物防除。及时更换枯萎花木等工作，做到无病虫害、叶面无尘土，根据需要对花、木进行及时修剪，保持美观造型。实施有效的日常和专项的服务，对各种园林植物进行科学合理的养护、管理，实现其园林观赏价值。若乙方未及时更换园区内枯萎花草，甲方有权扣除当月物业服务费用于更换枯萎花草。

附表 1:

物业管理项目

安全管理规程及相关标准

物业管理服务项目保洁卫生标准

一、场馆通道

1、清洁范围

场馆通道梯级、扶手、墙面、门、消防栓、消防管道、场馆通道玻璃、场馆通道灯开关及灯具的清洁。

2、清洁作业程序

(1) 备扫把、垃圾斗、袋、桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫场馆通道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾车；

用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

(2) 备抹布一块，桶（装水），自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

(3) 清洁消防栓、管：备扫把一把，桶（装水），抹布两块（干、湿各一块）。先用扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿抹布擦抹消防栓及玻璃，然后用干抹布擦抹玻璃一次，按上述程序逐个清洁。

(4) 清洁墙面、宣传板、开关：备干净的长柄胶扫把、胶桶（装水）、抹布和刮刀。先用扫把打扫墙上的蜘蛛网，再撕下墙上贴的广告纸。如有残纸时，用湿抹布抹湿残纸，慢慢用刮刀刮去，撕下宣传板上过期的资料 and 通知，用湿抹布擦抹干净；将抹布清洗干净，尽量拧干水分，擦抹各场馆通道灯开关板。

(5) 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，清洁剂，按《玻璃门、窗、镜面的清洁》进行作业。

(6) 每小时巡视检查场馆通道内外卫生一次，将广告纸、垃圾清扫干净。

3. 清洁标准

(1) 目视场馆通道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4. 安全事项

擦抹配电箱时禁用湿毛巾，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。

二、公用卫生间

1. 清洁范围：场馆内所有公用卫生间。

2. 清洁作业程序

(1) 每周需清理公用卫生间。

(2) 打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。

(3) 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。

(4) 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净。

(5) 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。

(6) 先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃，然后再用干毛巾擦净。

(7) 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。

(8) 喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸。

(9) 在不经常使用的情况下，每周进行保洁一次；在赛事及活动开始前一周需每天重点清理地面垃圾、积水等。

(10) 每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

3. 清洁标准

(1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

(2) 目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。

(3) 室内无异味、臭味。

(4) 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

4. 工作过程中应注意事项

(1) 禁止使用碱性清洁剂，以免损伤瓷面。

(2) 用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。

(3) 下水道如有堵塞现象，及时疏通。

三、楼层通道地面

1. 清洁范围

所有楼层通道地面，包括大理石地面、瓷砖地面（不包括楼梯间）。

2. 清洁作业程序

- (1) 每天上午用扫把对各楼层走道地面和楼梯台阶清扫一次。
- (2) 用拖把拖走道地面和楼梯台阶一次。
- (3) 定期用长柄手刷沾去污粉，对污迹较重的通道地面彻底清刷一次，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

3. 清洁标准

- (1) 大理石地面目视干净，无污渍，有光泽。
- (2) 瓷砖地面目视干净，无杂物，无污迹、有光泽。

4. 工作过程中应注意事项

洗刷场馆通道时，防止水流入电梯门和住房门内。

四、不锈钢

1. 清洁保养范围

护栏、标牌、不锈钢宣传栏等。

2. 作业程序

- (1) 先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。
- (2) 然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。
- (3) 置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。
- (4) 表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

3. 清洁保养标准

- (1) 哑光面不锈钢表面无污迹、无灰尘，半米内可映出人影。
- (2) 镜面不锈钢表面光亮，3米内能清晰映出人物影像。

4. 安全注意事项

- (1) 上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物。
- (2) 在清洁电梯外厅门时应防止厅门开关造成的意外。
- (3) 要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。

五、玻璃门、窗、幕墙、镜面

1. 清洁范围

玻璃门、窗、玻璃幕墙，门厅镜面装饰柱，各种镜面。

2. 作业程序

- (1) 先用刀片刮掉玻璃上的污迹。
- (2) 按玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好玻璃清洁溶液。
- (3) 把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹。
- (4) 污迹较重的地方重点抹。
- (5) 除掉毛巾用玻璃刮，刮去玻璃表面上的水分。
- (6) 一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动。
- (7) 用无绒毛巾抹去玻璃框上的水珠。
- (8) 最后用地拖拖抹地面上的污水。
- (9) 清刮高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。

3. 清洁保养标准

玻璃面上无污迹、水迹；清洁后用纸巾擦拭 厘米内无灰尘。

4. 安全注意事项

- (1) 高空作业时，应两人作业并系安全带，戴安全帽。
- (2) 作业时，注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

六、灯具

1. 清洁保养范围

场馆内的路灯、场馆通道灯、走廊灯和各活动场所的灯具。

2. 作业程序

- (1) 准备梯子、螺丝刀、抹布、胶桶等工具。

(2) 关闭电源，架好梯子，人站在梯子上，一手托起灯罩，一手拿螺丝刀，拧松灯罩的固定螺丝，取下灯罩。

(3) 先用湿抹布擦抹灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分。

(4) 将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝。

(5) 清洁日光灯具时，应先将电源关闭，取下盖板，取下灯管，然后用抹布分别擦抹灯管和灯具及盖板，重新装好。

3. 清洁保养标准

清洁后的灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。

4. 安全注意事项

(1) 在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。

(2) 清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。

(3) 人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下碰伤行人。

(4) 用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩。

附表 2

物业管理服务项目

场馆内外环境保洁管理标准

一、道路

1、路面干净、无浮土，路边无积土，无丢片丢堆现象。夏季雨后一天路面不能有成片积水。冬季雪后及时清扫，小雪一天内清完，中雪三天内清完，大雪五日内清完。积雪全部清到绿地、树盘内，不得在路面堆积。

2、人行道：保持清洁，无浮土、烟头。路面不能有成片积水。冬季雪后及时清扫，小雪两天内清完，中雪六天内清完，大雪十日内清完。积雪全部清到绿地、树盘内，不能在路面堆积。

3、土地面：每天清扫一遍，保持干净。地面不能有废物堆积，更不能有成片积水。冬季雪后及时清扫。

4、硬化地面：干净无浮土，无垃圾堆积。雨后一日无成片积水，冬季无积雪。

5、果皮箱：箱内垃圾每天清理，箱体要保持清洁美观，无痰迹污垢灰尘。加强日常维护，确保箱体完好无损。

6、垃圾清运：垃圾道、桶的垃圾日产日清，无焚烧树叶、杂草等物。垃圾点内外干净，垃圾及时清运，无散落垃圾。

7、绿化区域：无烟头、纸屑、白色垃圾等杂物和枯枝、成片落叶等。

8、其他：场馆清扫范围内所有地方保证无人畜粪便，无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱贴乱画，乱钉牌匾。

二、其他要求：

1. 所有物业员工基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要在后勤处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

2. 加强对物业人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，并作为物业队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对物业人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业物业台账资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业台帐资料档案信息资源，做好物业档案管理有且不仅限于：①物业人员入职申请表；② 物业员劳动合同；③物业员无犯罪记录证明；④物业人员花名册；⑤物业人员排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、物业员管理制度，电工需持证上岗。

5. 针对本项目制定切实可行的物业人员的奖惩措施及人身保障方案。

6. 配置合理、齐全的物业所需装备。

7. 物业人员为物业单位雇员，与场馆中心不存在劳动或雇佣关系。物业单位应按照国家规定发放工资，办理物业人员的社保、保险等事项。

8. 物业人员服装、物业设备由物业公司自行解决。

9. 具备应急能力，进行应急演练。

10. 为便于更好的服务，供应商可具有一定的服务经验。

11. 投入本项目的主要设备、材料及物业装备。

12. 制定详细可行的物业服务考评细则及人员奖惩方案。

三、其他约定

1、成交供应商管理人员应按时参加采购人组织的例会。

2、成交供应商水电工须每天进行巡检，采购人安排人员进行督查。对发现的问题成交供应商要积极整改，具体按照采购人的考核办法实施。

3、成交供应商应与从业人员签订劳动合同。从业人员根据岗位要求，须向采购人提供身份证复印件、健康证等相关资料备案。

四、考核办法

（一）考核办法（见附件1）

附件 1:

物业服务质量考核评分表

序号	考核项目	考核内容	分值	得分
1	综合管理 (25分)	人员	人员基本条件符合服务合同及岗位工作要求，责任心强，爱岗敬业。	2
2			人员流动率在合理范围内，出现人员空缺时需及时补充。	2
3		管理	专人负责管理，有责任心，处理问题能力强，合理安排部署工作，规范管理各项工作。	2
4			物业电话畅通，能够随时联系上。	2
5			建立物品台账，责任到人，不定期检查清点，禁止公物私用，公地私用。	2

6			有比赛、活动、会议时，启动专项活动管理方案，物业全方位保障活动顺利开展。	2	
7		仪表服务	按规定着装，配备装备工具，统一、整洁。	2	
8	仪表端正无不良表现，举止文明大方，精神饱满，用语文明。		2		
9	服务态度热情、主动、耐心，为单位树立良好形象。		2		
10		劳动纪律	按规定时间上下班，不迟到，不早退。	2	
11	工作期间未出现串岗、脱岗、偷懒、酒后上岗等违反劳动纪律的行为，不做与工作无关的事情。		2		
12	劳动用品合理收纳，摆放整齐，爱护设施财务，节约水电，严禁偷盗损单位财产设施。		3		
13	保洁 (20分)	室内	室内场馆地面、台面、墙面、门窗等光亮，无垃圾、水渍、污迹、积尘等，卫生无死角。	4	
14			楼梯间、电梯间无垃圾、烟头、废弃物，定期消毒，清理电梯地毯，保持整洁明亮。	2	
15			垃圾、废水及时清理，无堆积，无异味。	2	
16			卫生间大小便池、洗手台清洁无污物、异物、无异味。	2	
17			卫生间及时补充卫生纸、擦手纸、洗手液等物品。	2	
18			餐厅、健身房、会议室、媒体室等功能室干净整洁。	2	
19		室外	室外场馆地面、围栏、防风网、观众席、休息椅、宣传栏等及时清理、冲洗，保持干净整洁。	2	
20			园区内包括大门口、车道、停车坪、停车场、花坛草坪等无垃圾、烟头、积尘等，卫生无死角。	2	
21			垃圾、废弃物及时清运。	2	
22		保安 (25分)		服从指挥，服务符合规范，起到良好秩序维护效果。	5
23	按班次巡逻，及时有效，检查设施设备、消防通道，处理人员问题，并做准确巡查记录。		5		
24	人员及车辆按规定指挥、放行，规范登记记录；严查大件物品，危险品等。		3		
25	及时督促园区内、地下车库车辆规范停放，不存在长期无主车辆占用停车位现象。		3		
26	监控室 24 小时有人值守，如有可疑、安全隐患、突发情况做到及时报知、跟踪、处理和记录。		3		
27	交接班、来访登记、巡逻登记均有迹可循，且有效真实。		3		
28	暴风雪、水火电等突发应急事件，及时报告，规范正确处理。		3		
29	绿化 (15分)		场馆室内盆栽按时浇水、施肥，科学养护；状态良好，无病虫害、枯死现象。	5	
30		园区内绿植、花卉修剪整齐、美观大方。	5		
31		园区内无杂草，不存在荒芜、绿化死角等现象。	5		
32	工程 (15分)		对水管、用电设施等故障能够及时处理。	5	
33		保障用电安全，定期对线路保养检修，发生故障及时处理。	3		
34		每日检查水电气暖设备房，定期排查，如发现安全隐患，及时上报。	4		
35		节能减排，督促检查节水节电，及时关闭电源、水源、空调设备。	3		

36	其他	如有来自单位内部、外部人员的投诉，如情况属实且没有妥善解决处理，一次扣 20 分。	-20/次	
考核结果：		① 优秀 ② 良好 ③ 一般 ④ 不合格	总分：	

考核人（签名）：

年 月 日

（二）考核结果运用

1. 当月平均得分等于或高于 90 分的，支付总费用的 100%。
2. 当月平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的，支付总费用的 95%。
3. 当月平均得分低于 80 分的，支付总费用的 90%。
4. 当月平均得分低于 70 分的，支付总费用的 80%。
5. 连续 3 个月平均得分低于 70 分的，直接解除协议。

五、协议期限及付款方式：

（一）服务期限为 2 年

（二）付款办法

- 1、每季度按照考核结果付款。
- 2、成交供应商开具合法发票。
- 3、物业服务费每年按 12 个月核定，每季度支付一次。

六、承担风险

（一）成交供应商将对场馆安全服务质量进行全过程监控，发现人员日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

(二) 成交供应商人员在岗履行工作职责期间，发生人身伤害、伤亡和各种事故及违法违纪所产生的后果，均由成交供应商负责处理并承担相应法律的责任，采购人不承担任何责任。

(三) 由于成交供应商违反国家相关法规等情况，与该公司聘用人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

(四) 成交供应商在场馆安全服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由成交供应商负责处理并承担相应的责任，采购人不承担任何责任。

(六) 在场馆内发生安全责任事故（如：人身伤害、火灾、盗窃），根据相应的法律法规和合同规定追究成交供应商相应责任。

七、其他说明

各供应商应仔细阅读本项目需求，按照项目需求配备人员及相关配套服务。

1. 供应商应具备类似项目业绩。
2. 针对本项目提供合理的物业人员配备，并提供相关证明材料。
3. 供应商针对本项目制定合理的机构设置及人员。
4. 供应商针对本项目拟定服务方案及承诺。

5. 针对本项目提供人员管理方案：供应商根据本项目实际情况制定合理可行的人员管理方案，包括但不限于以下内容：项目配备人员各岗位设置及工作要求、物业各类工作职责的设定、服务工作流程、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）等内容。

6. 针对本项目的提供前期接管方案及合同到期时的交接承诺。

7. 供应商针对本项目提供重大活动和突发事件保障方案，包括但不限于重要赛事、大型活动等重大活动提供卫生清洁、会务服务、环境优化等重大活动保障方案。

8. 供应商针对本项目提供物业服务方案，包括但不限于服务质量监督、保障措施，服务团队管理，组织架构，管理制度、环境保洁方案、场馆管理方案、服务机制和目标、相关服务措施等。

9. 针对本项目提供创新作业及人员调配方案，包括提供相关方案采用智能化高效创新作业方法、工具、设备开展工作及人员调配承诺。

第六章 磋商方法和标准

一、磋商方法

采用综合评分法，总分值 100 分。竞争性磋商小组对各供应商的竞争性磋商响应文件进行初步审查、详细评审后，按综合评审得分由高到低顺序推荐排名。如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。

（一）初步审查

见第二章供应商须知前附表 34 条款

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于竞争性磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，竞争性磋商小组应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 供应商的澄清、说明或者补正不得超出竞争性磋商响应文件的范围或者改变竞争性磋商响应文件的实质性内容。

1.3 允许修正竞争性磋商响应文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

1.4 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2. 综合比较与评价

2.1 竞争性磋商小组按照竞争性磋商文件中规定的磋商方法和标准，对初步审查合格的竞争性磋商响应文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 竞争性磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 竞争性磋商响应文件中开标一览表（报价表）内容与竞争性磋商响应文件中“磋商响应主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(5) 竞争性磋商响应文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本竞争性磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

2.3 竞争性磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过初步审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，竞争性磋商小组应当将其作为无效响应处理。

2.4 磋商及最后报价：

2.4.1 **磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的**，磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，最后报价是供应商磋商响应文件的有效组成部分。

2.4.2 **磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求**，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价（特殊情况：市场竞争不充分的科研

项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家）。

2.4.3 **最后报价**是供应商响应文件的有效组成部分。竞争性磋商小组在线向初步审查通过的供应商发起竞争性磋商响应最后（二次）报价，供应商也将予以远程报价。供应商登录远程开标项目，在评审过程中收到远程报价通知时，即可远程在线报价。

2.4.4 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和评审价进行综合评分。

2.5 评审价的确定

2.5.1 磋商小组对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行评审。

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的中小企业扶持政策的，随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。供应商提供声明函内

容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

2.5.3 评审价不作为成交金额和合同签约价，成交金额和合同签约价仍以其竞争性磋商响应文件的最后报价为准。

2.5.4 竞争性磋商小组以综合评审得分从高到低顺序确定成交候选人。（如综合评审得分相同的，按最后磋商响应报价由低到高顺序推荐排名；综合评审得分且最后磋商响应报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

2.6 磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

2.7 评审时，竞争性磋商小组各成员应当独立对每个供应商的竞争性磋商响应文件进行评价，并汇总每个供应商的得分，由竞争性磋商小组推荐3名成交候选人（特殊情况除外）。

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

2.9 竞争性磋商小组完成评审后，应当出具书面磋商结果报告。

2.10 竞争性磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的竞争性磋商小组成员应当在磋商结果报告上签署不同意见及理由，否则视为同意磋商结果报告。

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
经济部分	报价（30）	<p>价格分统一采用低价优先法计算，满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报报价）×30×100</p> <p>【因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算磋商基准价和响应报价得分。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。】</p>	30
技术部分（30分）	人员配备及方案	<p>供应商拟派物业项目经理（1人）：</p> <p>1. 提供 2024 年 1 月 1 日以来供应商未其缴纳的任意一个月的社保证明，得 1 分。</p> <p>2. 具有本科及以上学历，得 1 分。</p> <p>3. 具有 3 年及以上物业管理经验，提供合同扫描件或其他证明。其中合同或证明均需包含服务项目名称、服务单位、服务时间、服务地点，联系人和联系电话，得 3 分。（提供社保缴纳证明、学历证明、物业管理经验等相关证明扫描件，未提供的不得分。）</p>	5
		<p>供应商拟派秩序维护人员（6人）：</p> <p>提供人员的保安员证，每提供 1 人证得 1 分，满分 6 分。（提供相关证明扫描件）</p>	6
		<p>供应商拟派绿化人员（3人）：</p> <p>具有相关绿化服务经验，每提供 1 人经验证明得 2 分，满</p>	6

		分6分。（提供相关证明扫描件）	
		供应商拟派消防设施操作员（2人） 具有消防控制室操作能力、能熟练操作消防联动设备、适应安保监控值班。提供拟派人员身份证和操作能力相关证明，每提供一人得2分，满分4分。	4
		供应商拟派高压人员（3人） 具有一定的水电木暖维修工作经验，能规范操作高低压设备。提供身份证、工作经验且能规范操作高低压设备证明，每提供一人得2分，满分6分。	6
		人员管理方案： 供应商根据本项目实际情况制定合理可行的人员管理方案，包括但不限于以下内容：项目配备人员各岗位设置及工作要求、物业各类工作职责的设定、服务工作流程、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）等内容。方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得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
综合部分 (40分)	业绩	供应商提供2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩合同，每份合同得4分。本项最多得12分。 注：提供合同扫描件、服务期内任意一个月物业服务费发票扫描件、否则不得分。	12
	交接承诺	前期接管方案及合同到期时的交接承诺： 前期接管方案及合同到期时的交接承诺完整，各类制度健全、规范，有完善的管理、考核、监督以及客户反馈机制等，针对物业所做的规划，有明确的时间、地点和交接程序，得4分；前期接管方案及合同到期时的交接有承诺、各类制度较健全，有针对物业所做的规划，能基本满足招标文件要求的，得2分；前期接管方案及合同到期时的交接有承诺、各类制度、针对物业所做的规划等存在明显缺陷的，得1分；未提供相关措施及承诺的，得0分。	4

<p>重大活动和突发事件保障方案</p>	<p>重大活动和突发事件保障方案：</p> <p>供应商针对本项目提供重大活动和突发事件保障方案，包括但不限于重要赛事、大型活动等重大活动提供卫生清洁、会务服务、环境优化等重大活动保障方案。</p> <p>方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 8 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 5 分，方案不完整或存在明显缺陷的得 2 分，无方案的不得分。</p>	<p>8</p>
<p>物业服务方案</p>	<p>物业服务方案：</p> <p>供应商针对本项目提供物业服务方案，包含但不限于服务质量监督、保障措施，服务团队管理，组织架构，管理制度、环境保洁方案、场馆管理方案、服务机制和目标、相关服务措施等。</p> <p>服务方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得 8 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 5 分；方案不完整或存在明显缺陷的得 2 分；无方案的不得分。</p>	<p>8</p>
<p>创新作业及人员调配方案</p>	<p>创新作业及人员调配方案：</p> <p>1. 提供相关方案采用智能化高效创新作业方法、工具、设备开展工作。</p> <p>方案科学有效且具有可操作性的得 4 分；方案一般且能满足需要的得 2 分，方案不完整但能基本满足需要的得 1 分，方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。</p> <p>2. 人员调配承诺：特殊情况下，服从采购人对中标单位服务人员的调配，支持采购人安排服务范围以外的工作；对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换。</p> <p>提供承诺的，得 4 分；未提供的，得 0 分。</p>	<p>8</p>

第七章 合同草案

物业服务合同

合同编号：（采购编号）

甲方：

乙方：_____

根据____项目的成交通知书和招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据），经甲、乙双方协商，于____年____月____日签订本合同。

一、甲方同意将 物业服务 工作委托给乙方；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。

二、合同金额

人民币（大写）：_____（¥_____元）

1. 本合同价为该项目服务费全包价，包括工作人员的所有费用、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费、税费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。

2. 按季度进度付款：_____，乙方须提供付款的相关手续并开具合规发票。费用以实际工作量核算。

3. 遇节假日（包括甲方假期），支付时间顺延。

三、服务范围、内容、岗位职责及人员配置

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写：

1. 服务范围：场馆园区范围及双方约定的其他范围。

2. 服务内容：场馆保洁、水电维修等服务和甲方交办的其他工作。

具体内容如下：

1. 公共区域保洁及服务，室内包括公共区域内场馆通道地面、楼梯的每日拖洗；公共区域（如开关盒、表箱盖、天花板、公共场馆通道灯、会议室和活动室吊灯等）的除尘；会议室、多功能厅、报告厅会议活动期间的准备工作及后续卫生清扫工作；卫生间的每日打扫工作并保持干净整洁，配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。室外包括道路地面、绿地、门窗挡遮雨棚顶、宣传栏等的每日清扫；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；车库、室内外楼梯、不锈钢扶手的定期清洗及场馆全院区每月一次大扫除等，保持整洁干净的环境；

2. 甲方交办的其他工作。

3. 岗位职责及人员配置：

（一）人员岗位设置

岗 位	人员配置最低要求	备 注
项目经理	1 人	要求为此项目专职经理 人，不可兼职
保洁班长	1 人	
保洁人员	4 人	
场地人员	2 人	
绿化班长	1 人	
绿化人员	3 人	
秩序班长	1 人	具有保安员证
秩序维护人员白班	2 人	2 人均具有保安员证

秩序维护人员夜班	3 人	3 人均具有保安员证
消防设施操作员	2 人	2 人均具有消防设施操作员证
监控设施操作员	2 人	
维修班长	1 人	
综合维修	1 人	
高低压人员	3 人	3 人均具有特种作业操作证（电工）
中央空调人员	1 人	具有相关操作证
智能化灯光操作员	1 人	
合 计	29 人	

（二）垃圾清运

场馆中心全年生活垃圾清运，做到日产日清，同时配合垃圾清运企业做好垃圾清运工作。

四、服务期限

2024 年__月__日—____年__月__日。

五、服务标准

根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写：

1. 质量标准：物业人员按要求着装，文明执勤，礼貌待人，热情服务，认真履行岗位职责，保障服务区域内干净整洁及正常的工作、生活环境。

2. 着装要求：严格按照规定着装，佩戴物业标志和上岗证，注重

仪表仪容，保证干净整洁。

3. 人员要求：

乙方物业员应满足以下上岗条件：

- (1) 符合国家规定的物业上岗条件；
 - (2) 年龄在 60 周岁（含）以下，身体健康状况良好，保证每年至少体检一次；
 - (3) 思想认识高，政治素质强，群众威信好，品行良好，无不良嗜好，无违法犯罪记录；
 - (4) 经过严格岗前培训，持有物业员证，业务素质高，专业能力强；
 - (5) 勤勉踏实，爱岗敬业，忠于职守，纪律严明，切实履行岗位职责，遵守甲乙双方的各项管理规定，接受甲乙双方的双重领导。
 - (6) 熟悉物业礼仪，坚持文明执勤，礼貌待人，不讲粗话脏话，不与任何人发生矛盾冲突。
 - (7) 严格交接班制度和工作纪律，不得空岗、脱岗、串岗、提前离岗、岗上睡觉饮酒等，不得在工作岗位上从事与工作无关的活动。
 - (8) 牢记火警、匪警、急救、交通事故、保卫部值班室等常用紧急电话及有关部门和领导的联系方式，满足应急处置等工作需要。
 - (9) 在岗期间保证通讯畅通，相互配合，加强协作，共同维护好服务区域的安全和秩序。
 - (10) 牢固树立为场馆中心服务的工作宗旨，做好便民服务，热心为群众提供力所能及的帮助。
 - (11) 需满足有关法律法规和甲方规章制度规定的其他条件；
 - (12) 按时完成上级有关部门和场馆中心交办的其他工作。
- 物业人员招聘要进行严格的审查程序，要有三甲及以上资质医院

体检部门出具的能满足工作需要的体检报告，报经甲方审核同意后方可上岗。

六、履约保证金

履约保证金：乙方向甲方缴纳每年合同价款 3% 的履约保证金，人民币（大写）：

_____（¥_____元）。

七、甲方权利义务

1. 代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，检查监督乙方物业服务工作执行情况；经常听取物业使用人的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调甲方、物业使用人、乙方之间的关系。若乙方服务未达到甲方要求，甲方有权解除合同并不承担违约金。

2. 审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违规、违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时有权要求乙方予以调换。

3. 负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方有及时处理的义务；同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

4. 乙方服务人员未按要求提供服务为甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

5. 乙方工作人员在工作中，发生自身或导致他人伤、残、亡等的，乙方应承担全部责任。

6. 支持乙方做好物业管理工作，为乙方提供安全的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付物业服务费。

7. 甲方与乙方服务人员之间不存在任何性质的劳动或劳务关系。

8. 乙方提供的物业服务不符合甲方要求的，甲方有权责令乙方按甲方要求进行改正；乙方未能达到甲方提出的改正要求的，甲方有权解除本合同。由此为甲方造成损失的，乙方应该承担赔偿责任。

八、乙方的权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度。
2. 认真落实物业管理服务各项规章制度的执行，并做好与甲方及时沟通，协助处理相关事宜。
3. 负责编制物业管理年度管理服务计划、人员安排计划、资金使用计划及决算报告，并报甲方审核。乙方提供服务期间更换具体服务人员的，应事先征得甲方同意。
4. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。
5. 配合完成甲方交办的其他涉及管理服务范围的临时性工作。
6. 统一配备员工工装、工具及相关物料、设备；定期组织员工培训，提升业务技能，确保服务达到约定的质量标准；严格按照公司章程、制度、规范等对员工进行管理和要求。
7. 服务人员工资发放、社保缴纳等责任由乙方负责，与甲方无关。
8. 乙方应做好服务人员岗位职责培训、安全教育等工作。相关人员在提供服务过程中发生的安全事故等责任由乙方负责。
9. 应自觉接受行政执法部门的监督检查。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力，甲乙双方均须认真履行，不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更，须经双方书面认可后方可变更。

3. 发生以下情况，甲方通知乙方未及时整改的，甲方有权解除合同：

- (1) 乙方拒绝接受甲方管理的；
- (2) 未能按约定履行合同义务；
- (3) 因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的；
- (4) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

4. 年度综合考核得分 65 分（不含）以下的；

十、 服务要求

按照响应文件及甲方要求，乙方完成服务标准。项目经理： ， 。

甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标任务的，乙方有权要求甲方在一定期限内给予解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

乙方违反本合同的约定，未能达到约定的管理服务目标和质量，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，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。

甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 10000 元(大写：壹万元)人民币的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

自本合同生效之日起 7 日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

双方可对本合同的条款进行补充，若需增加服务内容、人数及服务费用，须以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行，附件1：《服务范围要求及标准》。

本合同一式 陆 份，甲乙双方各执 叁 份，具有同等法律效力。合同期满本合同自然终止。

本合同自签字盖章之日起生效。

甲方（签章）：河南省体育场馆中心

代表签字：

日期： 年 月 日

乙方（签章）：

代表签字：

开户银行：

账 号：

日期： 年 月 日

附件 1：《服务范围要求及标准》

（一）秩序维护服务

1. 秩序维护职责

（1）维护中心的治安，确保人身安全。确保中心处于受控状态，保证人员出入平安，秩序井然，外来人员需登记在册。

（2）负责中心秩序的维护、中心内车辆停放与看护。

（3）及时受理中心内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理中心内的各类突发事件，如灾害预防、火灾扑救、暴力事件等。

（4）负责中心监控 24 小时值班管理，有突发事件时随时出员，为中心工作人员提供紧急救助服务。

（5）负责管理使用配备对讲机、防刺服、警戒带等安保防爆设备物资。

（6）负责中心公共部位安全隐患检查、排除及上报，违规现象的纠正，有针对性地开展安全教育和提示。

（7）负责消防安全工作。

（8）负责反恐安全工作。

（9）负责与驻地派出所等单位的协调接洽工作。

（10）负责其他属于安保服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。

2. 秩序维护岗位设置

（1）秩序维护岗

工作内容：秩序维护人员具有公安部门颁发的保安员证。认真做好安全保卫工作，坚守岗位，发现情况立即处理或上报。负责内部、外部车辆的进出管理，提醒进入车辆所需停放地点。来访人员登记在册（姓名、事由、电话及有效证件）。对中心区域加强巡视和管理，防止外

来可疑人员进入，维护好周围区域治安秩序。做好本区域卫生工作，并对管辖区域的可疑人员进行询问和管理。认真做好工作记录。

检查责任区域、公共区域消防设施，器材（包括消防栓泵房压力、自喷泵房压力）和责任区域消防安全。检查重点部位、重点区域、（包括员工餐厅、各配电室、空调机房）。防止、消除火灾隐患，保障中心消防安全，消防设施完善。

（2）消防设施操作岗

工作内容：消防设施操作人员具有行政部门颁发的消防设施操作员证。熟悉监控设备和消防中控设备，能熟练操作；上岗时精力集中，有敏锐的观察力和灵敏反应能力。知道报火警程序和出火警程序；熟悉每个部位的消防设施情况，如遇有火险发生，要及时查明原因、向领导汇报，并采取应急措施果断处理。对各种突发事件和异常情况要做到及时发现，及时上报，及时处理。白班监控室不得离岗；夜班要对中心各个区域进行监控检查并做好记录，且做好消防工作。

（二）保洁服务

1. 保洁岗位职责

（1）院内路面的垃圾清理及设施设备的清洁等。

（2）球场、走道、卫生间、功能用房、墙面、玻璃、电制开关、蜘蛛网等清洁。

（3）楼内步梯、走道、扶手、墙身、卫生间、玻璃、蜘蛛网、电制开关、天台清洁擦拭等。

（4）赛前场地、设备准备工作，赛后及时对场地设施的规整。

（5）每周对中心所有网球场场地冲洗。

（6）根据季节不同调整消杀频次，重点部位主要在垃圾桶、明沟、排水沟、排污井等处。

(7) 保洁工作中发现园区设施设备损坏、泡水漏水、可疑人员等情况时应及时上报。

(8) 配备并正确使用保洁工具及消耗品（玻璃刮、垃圾袋、清洁剂、卫生纸等），按照中心要求高标准做好责任区域内的清扫保洁工作。

(9) 仪容端正、着装整齐，服从中心的统一调度和工作安排。

(10) 完成上级领导交办的其他工作。

2. 保洁岗位设置

(1) 院内清洁岗

工作内容：楼房前后、路面每日清扫1次，无污物、泥巴、油渍、纸屑、果壳、落叶、塑料袋、烟头等有碍环境卫生的杂物，路面无妨碍交通的砖头石块等障碍物及损伤车辆行人的危险物品，雨雪天及时清扫主要道路积水积雪；宣传栏、标识牌、景观雕饰、健身设施、路灯杆、饮水机、信报箱、变电箱每周擦拭1次，上面积灰、污迹、乱贴、乱画。确保排污系统顺畅，污、雨、沙井每月检查清理1次，井内无淤泥砖头瓦块等杂物。停车位、储蓄室严禁堆放易燃易爆腐蚀物品，发现上述情况要立即组织解决。生活垃圾实行袋装、定点倾倒、日产日清，周围地面无散落垃圾；垃圾桶外面每周擦拭1次，内面每周清刷1次；建筑垃圾设置临时垃圾池，集中存放，定期外运；设有公共卫生间的，每日清洁1次，每月对公共卫生间进行消杀；蚊、蝇、草螂生季节每月消杀1次。

(2) 楼内清洁岗

工作内容：楼层通道和楼梯台阶每日清洁1次，地面每三天湿拖1次。楼道内所有电表箱、配电箱、消防栓箱、公共开关、暖气井门、楼梯墙面及扶手、楼梯窗、等公共设施，各个楼层玻璃每半个月清洁一次。均每周清洁1次，无明显积尘、污渍、乱贴、乱画，划痕，玻璃整洁、

透明，目视干净。电梯轿厢地面、四壁每日清洁 2 次。每层屋顶、完全出口、楼梯无蜘蛛网，通道公共部位无私占、垒砌、乱停乱放车辆及堆放杂物。踏步无灰尘、油渍、杂物。踢脚线无尘土，上截面可见实物本质。门厅上方不得有妨碍落水的杂物和伤害人身的物品。

（三）场馆设施维护服务

1. 场馆设施维护职责：

（1）每天巡查中心的供水、供电情况，发现故障，及时维修；保障正常用水、用电。

（2）园区内日常各类零星维修。

（3）定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。

（4）高低压配电房、水泵加压房、中央空调主机等各类设备设施的日常管理和维护工作。

（5）场馆灯光音响以及智能化系统的操作养护和日常管理。

（6）场馆设备和场地的日常巡查及维护保养。

（7）每月定期对场馆内所有设施设备进行启动调试检查，若场馆内设施设备因长时间不启用而导致设施设备损坏的，由乙方负责对设施设备进行检修处理。

（8）管理使用配备的日常工具耗材（螺丝刀、扳手、电钻等）。

（9）完成上级领导交办的其他工作。

2. 场馆设施维护岗位设置：

（1）综合维修岗

工作内容：年龄在 55 周岁及以下，技术全面综合能力强，熟练掌握岗位所需工作技能，负责对工程设备巡检和养护。

（2）水电工岗

工作内容：具有安全监管部门考核发放的“特种作业操作证（电工）”（低压电工作业或高压电工作业）。每天巡查中心的供水、供电情况，发现故障，及时维修，并及时清理维修后的工作环境。定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。配电房、供水加压房、水箱和各类设备房的日常管理和维护工作。

（3）中央空调维修岗

工作内容：具有安全监管部门考核发放的“特种作业操作证（制冷与空调作业）”（制冷与空调设备运行操作作业或制冷与空调设备安装修理作业）。负责对中央空调主机的日常管理和维护工作。

（4）智能化灯光操作员

工作内容：负责场馆灯光音响以及智能化系统的操作养护和日常管理。

（四）作业车辆、垃圾桶保洁及垃圾清运服务

1. 定时对作业车辆和垃圾桶进行擦洗，垃圾及时清理，车走地净。
2. 车容整洁，车体外无污物、灰垢，标识清晰，密闭运输，无洒、漏、抛现象。
3. 夏季每天及时清理垃圾和泔水。其他季节做到及时清理。
4. 作业车辆按规定时间将垃圾运输至垃圾中转站或垃圾填埋场，不得随意倾倒。

（五）绿化管理养护服务

全面负责管辖区域内的绿地、花木的养护管理；购置、施肥、修剪、防寒、更新、补充及损伤后的正常生长的维护，病虫害及杂草等生物防除。及时更换枯萎花木等工作，做到无病虫害、叶面无尘土，根据需要对花、木进行及时修剪，保持美观造型。实施有效的日常和专项的服务，对各种园林植物进行科学合理的养护、管理，实现其园林观

赏价值。若乙方未及时更换园区内枯萎花草，甲方有权扣除当月物业服务费用于更换枯萎花草。

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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

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

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发 《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财 政 部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额：

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

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

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

(四) 框架协议采购项目；

(五) 省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

(一) 将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，采购文件应当明确以下内容：

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

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

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业；

(七) 法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

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

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