

郑州铁路运输中级法院物业
综合服务保障项目

招标文件

采购编号： 豫财招标采购-2023-1356



采 购 人： 郑州铁路运输中级法院
集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2024 年 2 月

目 录

第一章 投标邀请	4
第二章 投标人须知前附表	8
第三章 投标人须知	13
一 说 明	13
二、招标文件	15
三、投标文件的编制	17
四、投标文件的上传	19
五、开标与评标	20
六、确定中标	26
七、授予合同	27
八、需要补充的其他内容.....	28
第四章 资格证明文件格式	29
一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明	31
二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	32
三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录.....	33
四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明	34
五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	35

六、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》价格扣减条件的投标人提交.....	37
七、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件.....	40
第五章 投标文件格式	41
一、投标函	43
二、法定代表人身份证明书.....	45
三、投标报价表格	46
四、 综合证明文件	49
五、投标人关联单位的说明.....	51
六、其他文件	52
第六章 项目需求及技术要求	53
第七章 评标方法和标准	69
第八章 政府采购合同	76

第一章 投标邀请

项目概况

郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心 (<http://www.hneggzy.net>) ”网获取招标文件，并于 2024 年 03 月 05 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-2023-1356
- 2、项目名称：郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：2,000,000.00 元
最高限价：2000000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高 限价 (元)	是否专门面 向中小企业	采购预留金 额(元)
1	豫政采 (1)20240020-1	郑州铁路运输中级法院 物业综合服务保障项目	2000000	2000000	是	2000000

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：郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目
- 5.2 招标范围：本项目共分 1 个包，郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目
- 5.3 服务期限：1 年
- 5.4 服务地点：郑州铁路运输中级法院
- 5.5 服务质量：符合采购人及招标文件要求

- 6、合同履行期限：1 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：是

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业，投标时须附中小企业声明函。

- 3、本项目的特定资格要求
无

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 02 月 05 日 至 2024 年 02 月 18 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）
2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”网。
3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”网，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。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024 年 03 月 05 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnngzy.net>）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2024 年 03 月 05 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2

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

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州铁路运输中级法院

地址：郑州市郑东新区安泽路 16 号

联系人：王老师

联系方式：0371-68277252

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：翟老师 路老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：王老师

联系方式：0371-68277252

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，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2023-1356
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：2000000 元 最高限价：2000000 元 招标内容：郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目 服务期限：1 年 服务地点：郑州市郑东新区安泽路 16 号 服务质量：符合采购人及招标文件要求
2.2	名称：郑州铁路运输中级法院 地址：郑州市郑东新区安泽路 16 号 联系人：王老师 联系方式：0371-68277252
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：路老师 翟老师 联系电话：0371-65915562
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购： ☒ 是 ☐ 否
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否

条款号	内 容
4	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
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标 ☒所有包 ☐一个包 ☐其他（特殊情况）
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《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）本采购项目分为1个包，最高限价2000000元。
19	投标货币：人民币。

条款号	内 容
20	投标人资格证明文件： （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明。 （2）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的 2022 年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。 （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（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）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明。 （6）投标时须提供中小企业声明函等资料； （7）其他资格要求。 （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 日历日。
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ http://www.hnnggzy.net ）”电子交易平台加密上传。逾期将无法上传电子投标文件。
27.1	投标截止时间：2024 年 03 月 05 日 9:00 时（北京时间）。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定

条款号	内 容
	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 ” (http://www.hnnggzy.net) ——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：2024 年 03 月 05 日 09 时 00 分（北京时间）。 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(八)-2。
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）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）良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度符合招标文件规定【提供会计师事务所出具的 2022 年的财务报告（要求注册会计师签字并加盖会计师印章）；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供银行资信证明）】。 （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自 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）。 （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定。 （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）投标时须提供中小企业声明函等资料； （8）其他资格要求符合招标文件规定。

条款号	内 容
31.4	信用查询时间： 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）文的要求，采购人将在开标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。 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5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	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推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）
38	推荐中标候选人的数量：3名
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》。

条款号	内 容
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：合同总额的 3%（银行保函）
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
50	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 按月转账支付。中标人应于次月10日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》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”（<http://www.hngp.gov.cn/>）“河南省公共资源交易网”（www.hnggzy.net）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。
投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

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

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

18. 投标报价

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

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

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

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

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心（<http://www.hnnggzy.net>）”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 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“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 11 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

28. 迟交的投标文件

在投标截止时间后，投标人将无法上传电子投标文件。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需提供国家信息安全产品认证证书。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。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

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

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明

函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41. 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

郑州铁路运输中级法院物业 综合服务保障项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2023-1356

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、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、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》投标人提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

七、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1. 提供投标人近三年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等。

2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供承诺书。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 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. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人名称)_____

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

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

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

①履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

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

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

六、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》投标人提交

本项目专门面向中小企业，投标人须附中小企业声明函。

注：符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》投标人须提交中小企业声明函等资料。

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

七、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

第五章 投标文件格式

郑州铁路运输中级法院物业 综合服务保障项目

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2023-1356

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、投标人关联单位的说明
- 六、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人名称）

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2023-的郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）：

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2023-1356

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	1 年
服务质量	符合采购人及招标文件要求
投标保证金	0 元
投标有效期	从投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容，投标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	福利		
7	管理费		
8	利润金		
9	人员社保金		
10	意外伤害补助		
11	其他费用		
附注说明（如有）			
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。

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

3. 若有特殊情况，请予以备注说明。

4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (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，附业绩合同扫描件。

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

（3）采购文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

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

五、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 采购项目概况

一、项目简介

郑州铁路运输中级法院位于郑州市郑东新区安泽路 16 号，建筑面积 35412.9 平方米，主楼地上 12 层、地下 1 层，配楼地上 3 层、地下 1 层。

二、服务范围

服务范围：郑州铁路运输中级法院院区内公共部分及附属楼宇。

三、物业服务内容及要求

（一）现场秩序维护

1. 服务内容：项目现场正常工作秩序维护，24 小时值班及巡逻，主要负责进出口大门、大厅（立案大厅、审判大厅对来院来访人员核实身份及物品进行安全检查）值班及上下班时间立岗及秩序维护、各类公共设施设备、停车场巡护，应对周边突发状况等，确保正常工作秩序。具有应急能力，事故处理经验丰富，专业和服务质量过关，具有完整的秩序维护服务方案和管理制度，包括秩序维护安全方案、秩序与车辆管理方案、服务机构设立方案（包括人员配备）、运作流程、管理方式及计划，各类突发事件应急处置预案（包括：消防、防洪、防灾、盗损、寻衅滋事等）、人员保障预案和秩序维护管理质量指标等；制定各项管理规章制度。完成采购人交办的其他工作。

2. 服务要求：

（1）来人来访的查看登记通报、证件检验、大门大厅安检双重查验登记等。

(2) 严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入院区，车辆凭证入内，停放有序，无乱停现象。

(3) 统一着装，文明用语，配备必要的维护器械、通讯设备等。

(4) 服从采购人指挥、调度和管理。

(二) 环境卫生服务

1. 服务内容：院区内楼梯、大厅、大厅玻璃墙、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、院内等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，生活垃圾收集清运，日常保洁工具及优质清洁耗材（包括院内 24 间卫生间的小垃圾袋、洗手液、大盘纸）等由中标人承担。完成采购人交办的其他工作。

2. 服务要求：

建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

(1) 办公区域：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(2) 大厅、楼内、公共通道、玻璃墙、地面石材：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃、玻璃墙干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

(3) 公共会议室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍，天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

(4) 楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍,防滑条(缝)干净,扶手栏杆表面干净无灰尘,防火门及闭门器表面干净无污渍,墙面、天花板无积尘、蛛网。

(5) 公共卫生间：地面干净,无污渍、无积水,大小便器表面干净,无污渍,有光泽,各种隔断表面干净,无乱写乱画,金属饰件表面干净,无污迹,有金属光泽;墙壁表面干净,天花板无污渍、蛛网;风口或换气扇表面干净无积尘;门窗表面干净,窗台无灰尘;玻璃干净,无水渍;洗手台干净无积水,面盆无污垢,镜面干净,无灰尘;各种管道表面干净无污渍;各种物品摆放整齐规范;废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒,卫生间内空气流通并且无异味。

(6) 停车场：地面干净,无杂物,无明显油渍、污渍;顶部各种管网、灯具表面干净 无积尘、蛛网;墙面干净无积尘,各种指示牌表面干净有光泽;消防器材表面干净,摆放整齐;减速带表面干净无明显污迹,各种道闸表面无灰尘。

(7) 开水间及清洁间：地面干净,无杂物、无积水,地垫摆放整齐干净,天花板干净无蛛网,灯罩表面无积尘、蛛网,墙面干净无污渍,各种物品表面干净无渍,清洁工具摆放整齐有序,室内无明显异味。

(8) 电器设施：开关、插座,无积尘、无明显污迹。

(9) 垃圾桶及果皮箱,桶、箱按指定位置摆放,桶身表面干净无污渍无痰迹,垃圾不应超过 2/3,内胆应定期清洁、消毒。

(10) 消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净,无灰尘、无污渍;报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹;喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点;消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘,内侧无积尘、无污迹。

(11) 垃圾中转箱：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，箱内应无明显异味，垃圾日产日清。

(12) 冬季降雪应按照市城管系统降雪应急预案要求，及时清除路面积雪，白天下雪应随下随清，夜间下雪应及时喷洒环保除雪剂，确保道路安全畅通。另遇特殊天气或重要活动时，应根据要求增加作业频次。

(三) 除“四害”管理

1. 服务内容：

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。严禁将垃圾扫入下水道和绿化带。

2. 服务要求：

(1) 采取综合措施消灭老鼠，严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；

(2) 采取综合措施杀灭蟑螂；严格控制室内外蚊虫孳生；

(3) 定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

(四) 餐饮服务保障

1. 统一着装，保障工作日全院干警一日三餐；

2. 保障双休日、节假日值班人员工作餐；

3. 餐厅前厅后厨人员配备要满足保障需求，后厨主副食等级以上的厨师不低于配备人员的 30%。

(五) 司机管理保障

1. 保障工作日办公办案用车；

2. 保障节假日加班用车；

3. 车辆日常维护及管理。

（六）其他服务保障

1. 水电维修服务保障，需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。

2. 理发服务保障，需具有一定的理发技术，定期到院开展服务保障。

3. 消防监控服务保障，需具有消防控制室操作能力，能熟练操作消防联动设备，安保监控值班，每班 2 人。

四、物业服务其他要求

（1）物业服务公司应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，各项物业记录、档案资料齐全，管理完善。同时制定具体的落实措施和考核办法，严格落实各项规章制度。

（2）物业服务公司工作人员应当身体健康、工作认真、责任心强，应服从采购人管理单位的指挥、调度和管理，采购人有权要求物业单位更换工作怠慢、不负责任、不听指挥、违纪、违规的物业员工。

（3）物业服务公司在服务期间应当积极妥善处理有关应急突发事件，确保项目安全稳定的工作秩序。

（4）物业服务公司在服务期间要建立 24 小时值班制度，设立服务电话，按岗位要求配置专业管理服务人员，专业技术人员须持证上岗，且保证管理人员和技术人员的稳定性。

（5）投标人总报价内容包含人员工资、福利费用、社保费用、工装费用、保洁物料费用、管理费用以及法定税金等。

（6）完成采购人安排的其他临时工作任务。

五、其他：

1、采购人原则上不提供住宿条件，物业公司须提供所属人员在法官食堂就餐补助，采购人提供物业服务办公室，相关车辆停放在采购人指定位置。

2、物业服务公司员工工资不得低于郑州市最低工资标准；同时，保险必须符合郑州市缴费年度社会保险缴费基数及费率的规定。

第二部分 物业管理服务项目要求

一、人员及岗位要求

序号	部门	岗位	人员配备	备注
1	项目负责人	项目经理	1 人	具有相关工作经验，具有时间观念和执行力，大专及以上文化程度，55 周岁以下。具有 1 年及以上类似管理经验。
2	环境卫生保洁	保洁员	9 人	50 周岁以下。
3	水电维修	水电维修工	2 人	50 周岁以下(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)。
4	理发师	理发技术人员	1 人	50 周岁以下，具有一定的理发技术。
5	消防控制及监控	消防控制室操作员及安保监控员	3 人	具有消防控制室操作能力，能熟练操作消防联动设备，安保监控值班，50 周岁以下。每班 2 人。
6	秩序维护	主管（队长）	1 人	具有相关工作经验，具有时间观念和执行力，在位率不能低于 95%，50 周岁以下。
		门岗	5 人	45 周岁以下(须有 2 名女性安检人员)。需对安检人员进行岗前

		安检	5 人	安检培训，合格后再上岗工作。
7	厨师	厨房工作人员	2 人	具有相关工作经验和资质，50 周岁以下。
8	面点师	厨房工作人员	2 人	具有相关工作经验和资质，50 周岁以下。
9	保洁	厨房工作人员	2 人	具有相关工作经验，50 周岁以下。
10	司机	司机班	6 人	A1 驾照 1 人，C1 驾照 5 人，50 周岁以下。
合计			39 人	

注：

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定。需安排加班的，中标人应配合并向劳动者支付加班费。

二、各岗位人员具体工作内容、职责及服务标准

（一）服务范围

1. 清洁卫生服务；
2. 公共秩序维护服务；
3. 采购人临时交办的其他无偿服务（会场布置及会议桌椅搬运摆放等其他采购方安排的工作任务）；
4. 其他保障服务。

（二）具体工作内容、职责及服务标准

1. 保洁岗位人员服务要求以及工作职责

1.1 保洁人员配置结构合理，岗位职责明确。具有良好的身体素质和业务能力。

1.2 根据具体情况建立、完善并严格执行相应的保洁服务管理制度。保洁服务管理制度应规定保洁工作的具体职责、区域、流程和要求。

1.3 保洁员要求在岗期间应穿着统一服装，身体健康，举止大方，具有良好的精神风貌和职业素质。服装由投标方统一配备。

1.4 根据具体情况完善保洁突发事件应急处置预案，并定期组织演练，留存相关资料备查。

1.5 制定检查标准和奖惩制度。

1.6 清洁工作要求：每周一至周五早 7:30——晚 5:30，重点楼层确定专人定岗，早 8:00 前必须完成，各楼层须配备专用墩布若干负责早、晚涮洗干净、保证无异味并定期更换。逢节假日期间安排无偿假中保洁至少一次。

1.7 保洁服务内容和标准

类别	项目	内容	标准	频次
日常保洁	公共卫生间	地面保洁、消毒	地面干净整洁，无水迹、污迹、无杂物堆放（卫生间内应贴有保洁清扫记录，以备查阅）	2 次 / 日
		墙面、隔板清洁	干净整洁无明显污渍	2 次 / 周
		厕具清洁、消毒	干净整洁	1 次 / 日
		洗手盆、台面、梳妆镜清洁	干净整洁	2 次 / 日
		放水阀、便器内外清洁	干净整洁	1 次 / 日
		门窗内侧	整洁无明显灰尘	1 次 / 周
		纸篓	无满溢现象	2 次 / 日
		异味清除	空气清新、无异味，合理使用除味剂	适时配置
	一层大厅	地面无灰尘、湿拖、除污渍	无污渍、干净	1 次 / 日
		地垫、地毯清洁	无污渍无灰尘	2 次 / 周

		玻璃清洁(3 米以下) (不需高处作业证)	洁净明亮	1 次 / 周
		走廊	洁净明亮	1 次 / 日
		地脚线清洁、装饰物清洁	无尘洁净	1 次 / 周
		附属设施养护	洁净	1 次 / 周
	电梯及电梯厅	地面无灰尘、无污渍	无污渍、干净	1 次 / 日
		不锈钢表面	洁净明亮	每周 1 次 不锈钢上油处理
		电梯地毯	无污渍无灰尘	1 次 / 周 清洗
		垃圾桶	按时清理, 内部垃圾不超过桶体的 2 / 3	1 次 / 日, 随时清理
	公共区域	地面湿拖、无灰尘	干净整洁无水渍、污渍	1 次 / 周 湿拖、1 次 / 日尘推
		空气	定时通风, 无异味	适时
		桌椅	干净整洁、无污渍	1 次 / 日
		垃圾桶清理	内部垃圾不超过桶体的 2 / 3	
		附属设施	干净无污渍	1 次 / 周
	功能性用房	功能性用房 垃圾清理	专用保洁工具, 地面洁净, 桌椅、窗台、玻璃无灰尘, 垃圾桶外观干净, 垃圾日产日清、无满溢	2 人以上 / 1 次 / 日
日常保洁	楼道及公共走廊	地面清扫、湿拖	干净明亮	2 次 / 日
		玻璃清洁 (3 米以下) (不需高处作业证)	洁净明亮	1 次 / 周

		附属设施	洁净	1 次 / 周
		楼梯、扶手清洁	无污渍、无灰尘	1 次 / 日
		墙面错台及窗台	无污渍、无灰尘	1 次 / 周
	会议室	地面清扫吸尘家具擦拭	洁净	每周一次或使用前、后
	办案工作区	地面清扫吸尘家具擦拭	洁净	每周三次或使用前、后
	功能性公共用房	地面清扫家具擦拭	洁净	1 次/周或使用前、后
	庭院、道路	地面清扫、室外设施保洁	洁净	1 次/日
	活动区域	地面清扫、冲洗器材擦拭	洁净	1 次/周或使用前、后
定期保洁	大厅外地面、台阶	清洗	洁净	1 次/月（视情）
	大厅墙面	打蜡保养	光亮	1 次/月（视情）
	阳台	清理排水沟	干净无杂物	1 次/月
垃圾分类及清运	对垃圾进行分类回收，由楼内清运至院内垃圾房，做好垃圾分类统计工作。		日产日清	定期
消杀	公共区域	使用环保低毒药品于虫鼠孳生源喷洒投放	无鼠患、蚊虫苍蝇得到有效控制等	春、秋、冬季 1 次/季度，夏季 1 次/周
其它	公共区域照明开关、空调启闭		符合采购方要求	适时配置
	楼内绿植		浇水、施肥	1 次/周（视情）

		枯枝叶修剪、绿植擦拭	1 次/周 (视情)
		花卉摆放	按采购方 要求

2. 秩序维护人员服务要求及消防监控管理服务标准

2.1 秩序维护队长年龄 50 周岁以下，秩序维护员年龄 45 周岁以下，岗位职责明确。具有良好的身体素质和业务能力。

2.2 根据项目实际建立、完善并严格执行相应的秩序维护服务管理制度包括具体职责、区域、流程和要求。

2.3 在岗期间应穿着统一服装，身体健康，举止大方，具有良好的精神风貌和职业素质。服装由投标方统一配备。

2.4 根据实际情况完善突发事件应急处置预案，并定期组织演练，留存相关资料备查。

2.5 服务内容和标准

项目	内容	标准
出入口管理	出入口值守服务	出入口的 24 小时门岗值守，早 7:00-晚 7:00 立岗；及时识别外来人员，杜绝闲杂人员进入院区，警戒线内外秩序良好。
	访客管理	来客询问、确认、登记。
	信访秩序管理	服从当班法警指挥，维护信访场所正常秩序，协助法警队处理突发事件，并及时请示报告
	物品出入确认	物品出入确认率 100%
	公共区域钥匙使用管理	无丢失、无差错、记录详细、
巡逻	公共区域、重点部位 日常安全巡逻	巡逻频次不少于 2 小时 1 次，重点部位每 1 小时巡逻 1 次，发现问题和隐患及时报告。突发事件 5 分钟内到达现场，严格执行门禁的管理规定，并做好相关记录留存检查。
	夜间重点检查门窗关闭、灯具开关、门禁门锁开关完好状况	

检 查	接收各岗的报告， 协助处理各种突发情况	
车辆 管理	车辆停车入位	车场秩序良好，道路通畅。协助法警支队做好重要会议、活动礼宾岗和车辆疏导工作，遇临时情况能按要求疏导得当，确保机关交通秩序井然。
消防 安防 中心	值守人员全部具有《建（构）筑物消防员证》，能熟练操作消防主控室设备，熟练处置非正常报警	设备功能 100%会使用
	及时发现并处理异常情况，报告并协调消防维保单位进行设备故障维修维护。	24 小时值守，处理率 100%
	重点部位实施重点监控	发挥监控中枢职能 24 小时值守
	详细记录当值情况，保存录制资料，能按照消防局要求做好消防控制室相关表格的填报。	设备运行记录、值班记录认真填写，按要求保存录制资料，严格遵守保密管理规定
突发 异常 情况 处理	夜间故障及隐患的报修、联络	发现及时，报告及时
	制定详细的突发事件工作预案，发现问题及时上报采购人主管部门	问题发现到处置完成不超过 12 小时
	及时报告并记录	重大事件报告时限不超过 5 分钟；普通事件报告时限不超过 12 小时；记录及时、准确率 100%
	及时处理并全程跟踪备案	全程处理跟踪率 100%，零小问题处理时限不超过 12 小时
消 防 巡 查	用火、用电有无违章情况	做好消防安全预案，无因物业管理措施不当造成的事件、事故。
	疏散通道、安全出口是否畅通	
	消防安全标志、安全疏散指示标志是否完好	检查统计灭火器、消火栓等消防设备，是否配备数量准确、有无缺失、压力指数是否正常、使用期限是否过期等问题，并做好相应登记、补充、调整、更换、上报等工作。
	应急照明是否完好	
	灭火器、消火栓是否在位、完好	

	其它消防设施是否在位、完好	
	防火卷帘下是否堆放物品	
	重点部位的人员是否在岗	
	是否有违章关闭消防设施、切断消防电源的	
其他要求	服从管理和其他临时工作安排	无偿并圆满完成采购方安排的临时工作任务
	及时、高效完成份内、份外工作任务	树立全局观念，配合做好诸如会场布置等项目服务工作
	按要求积极配合做好各种接待活动	接待活动迎送宾、人员车辆识别、疏导

（三）商务要求

该项目的服务地点郑州市郑东新区安泽路 16 号，合同采购标的服务时间为自签订合同之日起 1 年。考核、奖惩、报价及付款要求，具体如下：

郑州铁路运输中级法院成立物业考核工作小组，由保障处及各部门干警组成，每月结束后，由保障处组织对物业管理情况进行打分，根据各部门分值权重汇总核算后，确定物业公司本月考核得分，根据考核得分情况支付上月物业管理费。

（一）考核标准

考核采取百分制，分四个档次（优秀、良好、合格、不合格），90-100 分（含 90 分）为优秀，85-90 分（含 85 分）为良好，75-85 分（含 75 分）为合格，75 分以下为不合格。

（二）分值组成：月度考核 100 分

直接扣分、加分项。直接扣分项 0-25 分，直接加分项 0-5 分，扣分与加分项不参与分值权重分配，在考核分值中直接扣分或加分，剩余分数按权重比例再分配。直接扣分项一经出现下列问题直接从考核

总分中扣除，如有多项同时出现则分数累计扣除，扣到 25 分为止；直接加分项最多加 5 分。

1. 中标人不得把服务项目另行外包（外檐及玻璃清洗除外），出现 1 项扣 25 分；

2. 中标人必须按照投标文件与本项目员工签订用工合同并按照国家规定为员工缴纳社会保险。每少签订或少缴纳 1 人扣 1 分；

3. 中标人必须制定严格的人员稳定方案，具有专业证书人员变更，需提前通知采购人，在中标人提供相同资历人员并经采购人同意后方可变更。达不到上述要求的每出现一次扣 1 分；

4. 中标人必须严格按照投标文件配备人员，遇有离职员工，中标人应在不超过一周时间内补充同等资质员工，不得出现长期人员缺岗情况。达不到上述要求的每出现一次扣 1 分；对缺岗超过一个月的岗位扣除与本岗当月工资相当的物业费。

5. 因中标人工作失职造成安全事故，根据事故等级每出现一次扣 5-25 分；

6. 采购人在对中标人物业过程中指出的问题（以采购人保障处发出通知为准），无正当理由拒不改正或拖延改正时间的，每出现一次扣 2 分；

7. 因中标人对设备管理不善出现重大安全事故或隐患、无重大会议应对预案或预案不合理、无火灾消防应急预案或虽有预案但实施中酿成不良影响的、无恶劣天气应急预案或虽有预案但在实施中酿成不良影响的，每出现一次扣 10 分；

8. 奖励 0-5 分。对于日常工作中涌现的好人好事、提出合理化建议被采纳、努力提高服务保障质量等先进事迹、得到干警的表扬信

等，经考核小组研究决定，可在当月考核（总得分）中给予加分，每人或每事加 0.5 分，当月累计不超过 5 分。

（三）合同履行期内，中标人的服务未达到预期的服务标准，采购人有权对中标人进行相应经济处罚直至终止合同，具体情形如下：

（1）月度考核得分高于 95 分，采购人按月支付物业费的 95%，低于 85 分，采购人对中标人发出整改通知书，并责令其在一个月内整改达标，扣发当月物业费的 5%。

2）整改期过后，合同履行期内，如果中标人的服务再次出现考核得分低于 85 分情形发生时，采购方有权终止合同，一切后果由中标人承担。

三、其他要求（其他商务及技术要求，非实质性）

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经采购人管理单位的同意。

2. 加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对所有岗位人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换和管理。

3. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

4. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

5. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由中标人自行解决。

6. 提供科学、分工明确的岗位设置方案.
7. 提供创新特色服务方案，包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。
8. 具有类似项目业绩合同。
9. 人员配备满足本项目需求。
10. 提供适合本项目的物业管理服务的内部制度、保洁服务及秩序维护服务方案、日常维修养护（设施设备）管理方案、突发及应急管理方案。
11. 提供适合本项目的服务保障方案（包括但不限于：岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护或采购人认为需要的其他内容等；针对采购人重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。）

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

（一）符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）；
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性的报价将不予接受。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

2.4 评审价的确定

2.4.1 评标委员会对投标人的报价进行评审。

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明

函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取成交，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，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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

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

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

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

2.7 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (20分)	投标报价 (20分)	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20	20
技术部分 (32)	人员配备 (32分)	1. 拟投入本项目的 项目经理 ：55 周岁以下，大专及以上学历，具有 1 年及以上类似管理经验。提供身份证、学历证明、具有 1 年及以上类似管理经验证明，满足一项得 1 分，满分 3 分。	3
		2. 拟派驻场的 水电维修工 ：50 周岁以下，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 4 分。	4
		3. 拟派 消防控制室值班员 ：50 周岁以下，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 1 分，满分 3 分。	3
		4. 司机 ：50 周岁以下，A1 驾照 1 人，C1 驾照 5 人。提供拟派人员身份证和驾照，A1 驾照每提供一人得 2 分，C1 驾照每提供一人得 1 分，满分 7 分。	7
		5. 拟投入 其他岗位人员 ：配备符合实际，满足实际人员及岗位要求。因岗位考虑不周、岗位人员配备不符合实际的，每缺少一个岗位扣 0.5 分。该项满分 15 分。	15
综合	投 标	2019 年 1 月 1 日以来每提供一份类似项目业绩合	12

部分 (48分)	人 项 目 业 绩 (12 分)	同得 3 分，最高得 12 分。(提供业绩合同扫描件，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。)	
	服 务 方 案 及 制 度 (36 分)	1. 物业管理服务的内部制度：6 分 投标人提供针对本项目制定的物业内部管理制度，包括但不限于：考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等，制度完善，程序规范，责任明确，可操作性强，完全满足采购项目需求的得 6 分；制度较完善，程序较规范，责任较明确，可操作性较强，较满足采购项目需求的得 3 分；制度不够完善，程序不够规范，责任不够明确，可操作性一般的得 1 分；未提供的不得分。	6
		2. 保洁服务管理方案：6 分 投标人提供针对本项目设置的保洁服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、区域内秩序维护与安全管理、区域内的安全防范工作等。方案内容涵盖全面且合理性、针对性强的得 6 分；方案一般且能满足需要的得 3 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。	6
		3. 日常维修保养（设施设备）管理方案：5 分 投标人提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。方案内容涵盖全面且合理性、针对性强的得 5 分；方案一般且能满足需要的得 3 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。	5

	4. 突发及应急管理方案：7 分 投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），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。方案全面科学有效且具有可操作性的得 7 分；方案一般且能满足需要的得 3 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。	7
	5. 服务保障方案：7 分 投标人须根据采购需求提供针对本项目的秩序维护方案及项目交接方案，方案应包括：岗位值班值守、安全巡查、交通秩序维护、车辆管理、重大活动秩序维护或采购人认为需要的其他内容等；针对采购人重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；投标人根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。 方案内容涵盖全面且合理性、针对性强的得 7 分；方案一般且能满足需要的得 3 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。	7
	6. 创新特色服务方案：5 分 包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。方案完整，设计合理，操作性强的得 5 分；方案较为完整，设计较为合理，操作性一般的得 3 分；方案内容不全面或不合理的得 1 分；未提供相关内容不得分。	5

第八章 政府采购合同

一、合同条款资料表

条款号	内 容
1	需方名称、地址：郑州铁路运输中级法院，郑州市郑东新区安泽路 16 号。
2	项目现场：采购人指定地点
3	履约保证金：合同总额的 3%（银行保函）（和投标人须知前附表保持一致）
4	付款方式： 按月转账支付。中标人应于次月 10 日前提供完税发票，采购人签署付款凭证交付财务支付服务费。
5	合同价和分项报价：

物业管理服务承包合同书

年 月 日

总 则

第一条 本合同当事人

委托人（以下简称甲方）：郑州铁路运输中级法院

单位地址：郑州市郑东新区安泽路 16 号

受托人（以下简称乙方）：

单位地址：

经甲乙双方充分协商 关于甲方委托乙方管理其在郑州市郑东新区白沙园区安泽路 16 号郑州铁路运输中级法院办公区域的物业综合服务保障工作达成共识，双方在平等自愿、诚实守信、友好协商的基础上签订如下协议，并共同遵守：

第二条 物业基本情况

郑州铁路运输中级法院位于郑州市郑东新区安泽路 16 号，建筑面积 35412.9 平方米，主楼地上 12 层、地下 1 层，配楼地上 3 层、地下 1 层。

第一章 委托管理事项

第三条 服务地点

郑州市郑东新区安泽路 16 号郑州铁路运输中级法院。

第四条 保安服务范围

1. 门卫、公共区域、停车场、办公楼、配楼，24 小时值班。
2. 负责办公楼、配楼、公共区域和停车场的安全、秩序维护工作。

第五条 保洁服务范围

1. 各层公共走廊、步梯、电梯间的地面、墙面、公共玻璃的日常清洁保养；各层卫生间、卫生洁具等设施日常清洁及卫生间清洁用品（包括甲方指定品牌的卫生间小垃圾袋、洗手液）每日及时更换补充。

2. 功能性办公用房、会议室、诉讼服务中心、审判法庭、图书阅览室、法警训练室、中心机房、干警值班室、淋浴间、停车场、大厅玻璃墙等日常保洁。

3. 办公楼、院区及停车场的生活垃圾收集及外运工作。

4. 办公区域和公共区域的消杀工作，定期做好除害虫工作。

第六条 餐饮服务范围

1. 保障全体干警工作日工作餐。

2. 保障双休日、节假日值班人员工作餐

第七条 司机服务范围

1. 保障工作日办公办案用车。

2. 保障节假日加班用车。

3. 车辆日常维护及管理。

第二章 委托管理期限

第八条 委托期限

委托期限为 1 年。自 年 月 日起至 年 月 日止。

第三章 服务费用及支付方式

第九条 服务费用

每月物业管理费总额为 _____ 元，大写人民币：
币：_____；

每年费用为_____元，人民币大写：

第十条 支付方式

物业管理费按月支付，乙方应于每月 10 日前开具正式发票，甲方在收到乙方出具的正式物业发票后十个工作日内，对乙方上月工作进行验收达标后，向乙方支付上月物业管理费的 95%，转入乙方提供的账户；剩余 5%的物业管理费，待年底经甲方验收合格后，一次性支付。

乙方帐户：_____

开户行：_____

账号：_____

第四章 服务要求及标准

第十一条 保安服务要求

1. 人员数量要求

在合同履行期内，乙方提供的保安工作人员数量不低于 11 人（须持有保安服务工作资质，并持证上岗，以免影响我院创建省级精神文明（标兵）单位工作），保安队长参与值班。

2. 人员素质要求

（1）年龄要求 45 周岁以下（除主管队长外），身高在 1.70 米以上，身体健康有责任心，需持有健康证，无任何不良记录（以公安部门登记为准）。

（2）有处理突发事件的经验和办公楼保安工作经历。穿保安服装，仪容整洁，作风良好。

(3) 须经岗前培训，培训合格后方可上岗。

3. 服务要求

(1) 着装要求

- 1) 上岗须着统一保安服装，仪容良好。
- 2) 上岗须佩戴好工作牌，工作牌统一佩戴在外衣左上衣袋上方。
- 3) 工装领口、袖口处不得显露个人物品（如纪念章、笔、手机等）。
- 4) 非值班期间，未经批准，不得穿工装离开辖区。

(2) 行为举止要求

- 1) 上岗时举止文明大方。
- 2) 头发要整洁，不留长发。
- 3) 精神振作，姿态良好，抬头挺胸。不得东倒西歪、前倾后靠，不得伸懒腰，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋。
- 4) 执勤时不得抽烟、吃零食，不得玩手机或其他电子设备，不得看杂志、报纸、会客闲聊等与工作无关的事情，不得随地吐痰，乱丢杂物。
- 5) 注意检查和保持仪表，不得敲桌椅或玩其他物品。

(3) 内务要求

- 1) 保持宿舍清洁卫生，不随地吐痰、乱扔果皮、纸屑、烟头等杂物。
- 2) 床位铺面保持干净平整，不摆放杂物，被子按要求折叠方正，床下的鞋子摆放整齐。

3) 帽子、腰带、口杯、水桶等物均按指定的位置摆放，保持内务的统一。

4) 室内严禁存放易燃、易爆、剧毒及其他危险品。

5) 室内应保持安静，不得在室内喧哗、打麻将、赌博等行为，以免影响其他队员休息。

(4) 作息要求

1) 每晚 22 时之前熄灯就寝。

2) 严格执行备岗制度，下岗后外出 3 小时以内需向保安班长请假，3 小时以上需向物业公司主管请假，保安班长离开岗位需向甲乙双方主管同时请假。

3) 休息（假）期间，发生紧急情况，一经召唤必须立即归队，听候调遣。

(5) 器材管理要求

1) 保安器械只供保安维护员执行公务时使用，严禁用作其他用途。

2) 保安器械严禁转借他人，严禁个人携带外出，如因工作需要须报法警支队批准。

3) 对讲机使用应严格按照规定频率正确操作，严禁保安维护员私自乱拆、乱拧、乱调其它频率。若有损坏视情节赔偿。

4) 执勤中禁止使用对讲机聊天、说笑以及谈一些无关工作的话题。严禁在检查时通风报信。

5) 保安维护员交接班时，应做好保安器械的交接验收记录，防

止出现问题时互相推卸责任。

（6）固定岗位要求

1) 门卫 24 小时值班，每班岗提前 10 分钟进行交接班。举止文明、态度和蔼、用语规范、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位不脱岗。

2) 熟悉本岗位职责，熟悉项目采购人基本情况，包括采购人相貌特征、常规进出时间等。

3) 严格门卫职责，非本单位人员车辆，未经许可不得允许进入。对外来探访人员，建立会客单制度，值班人员经联系确认许可后，填写《来访登记表》方可进入；对（施工、送货、参观等）车辆按要求进行询问、联系登记；谢绝推销和其他闲杂人员进入。

4) 对上访人员及时通知立案庭并严禁进入办公区域。

5) 当采购人搬出物品时，应区分不同情况，必要时由值班人员进行查验。

（7）流动岗位管理

1) 当采购人有困难求助时，应及时提供热情的帮助。

2) 若遇领导或前来指导、参观的社会各届人士，应立岗敬礼、致谢。

3) 坚持楼内外 24 小时不间断巡逻制度，科学合理安排巡逻路线、楼内走步梯到各层查看，楼外沿道路巡逻并与门岗人员见面，巡逻时要多走、多看、多听、多嗅。重点检查防火、防盗等情况，消防等公共设备、设施是否完好，防盗门是否关好等，重点部位每小时至少巡查一次，其他部位至少每两小时巡查一次。发现疑点应追查原

因，同时通知主管部门，采取相应措施，随时准备启动相应的应急预案。

4) 巡逻中发现可疑人员，要前往盘查，必要时检查其所带物品。

(8) 其它工作要求

1) 收到监控室发出的指令后，巡逻人员应及时到达，并采取相应措施。

2) 确保办公大楼内外无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，做到能及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。

3) 积极协助甲方做好机动车以及非机动车指定地点停放并进行管理。

4) 完成甲方交办的其他临时性工作。

第十二条 保洁服务要求

1. 人员数量要求

在合同履行期内，乙方提供的保洁工作人员数量不低于 9 人。

2. 人员素质要求

1) 要求年龄 50 周岁以下（除主管外），身体健康、仪容良好。

2) 须经岗前培训，培训合格后方可上岗。

3) 统一着工作服装上岗。

4) 需持有健康证，无任何不良记录（以公安部门登记为准）。

3. 日常保洁服务要求

(1) 建筑物内公共区域的日常保洁。循环保洁，地面无明显垃圾，垃圾收集日产日清。

(2) 大厅、诉讼服务中心、审判法庭、会议室、图书阅览室、法警体能训练中心、中心机房、干警值班室、淋浴间、停车场等公共活动区域的周期性保洁。

1) 大厅、其它主要公共区域内，墙面不得出现污渍、尘土、霉变，地面不得出现污渍、尘土，玻璃、镜面、不锈钢表面不得出现可见的污渍、尘土、印迹。

2) 大厅墙面：每周擦拭一次。

3) 楼梯间及通道的天花板和墙壁：每两周除尘一次。

4) 地砖：每天擦拭，并循环保洁。

5) 公共卫生间：每日定时打扫，循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、大小便器、门把手和地板简易消毒。

6) 所有清洁剂品、保养材料必须符合国家环保要求。

7) 墙面清洁：每月除尘一次，脏污处随时清洁。

8) 公共区域内墙面：每周清抹一次，每月清洗一次。

9) 灯具、空调风口：定期擦拭。

10) 楼梯、扶手：每日擦拭，并循环保洁。

11) 各种设施设备及时擦拭。

12) 室外环境清洁标准：庭院地面无杂物、停车车位无烟头、无油迹。

4. 会务保洁服务要求

- 1) 建立会议服务制度。
- 2) 制订会议服务规程并认真落实，配合做好会务服务。
- 3) 桌面、茶几干净无灰尘，地面干净无脚印。
- 4) 椅子、沙发洁净无灰尘，摆放整齐。
- 5) 地毯干净无垃圾浮尘、污点，会议结束后及时清扫。
- 6) 会议室内窗帘高度一致、左右对齐、上下整齐。
- 7) 窗台、窗框、玻璃干净，纱窗统一拉下或拉上。
- 8) 会议室内所有开关、插头、装饰品保持干净无尘土。
- 9) 踢脚线干净无尘土，定时清理。
- 10) 会议室门、门框、门槽、把手洁净无尘土。
- 11) 木质墙体和大理石墙面干净无尘土，无粘胶带。
- 12) 如有盆栽保持叶面干净、无枯叶，花盆表面洁净，底盘中无大量存水，周围无掉叶，浇水时少浇勤浇以免污染地毯。

5. 垃圾外运要求

每日及时收集院内生活垃圾，做到日产日清及外运。

6. 除“四害”管理

1. 服务内容：

灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。严禁将垃圾扫入下水道和绿化带。

2. 服务要求：

(1) 采取综合措施消灭老鼠，严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；

(2) 采取综合措施杀灭蟑螂；严格控制室内外蚊虫孳生；

(3) 定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

第十三条 餐饮服务要求

1. 人员数量要求

在合同履行期内，乙方提供的餐饮工作人员数量不低于 6 人。

2. 人员素质要求

具有相关工作经验和资质，需持有健康证，无任何不良记录（以公安部门登记为准），年龄在 50 周岁以下。

3. 服务要求

- 1) 统一着装，保障工作日全院干警一日三餐；
- 2) 保障双休日、节假日值班人员工作餐；
- 3) 餐厅前厅后厨人员配备要满足保障需求，后厨主副食等级以上的厨师不低于配备人员的 30%。

第十四条 司机管理保障

1. 人员数量要求

在合同履行期内，乙方提供的司机人员数量不低于 6 人。

2. 人员素质要求

具有相关工作经验和资质，A1 驾照 1 人，C1 驾照 5 人，需持有健康证，无任何不良记录（以公安部门登记为准），年龄在 50 周岁以下。

3. 服务要求

- 1) 保障工作日办公办案用车；
- 2) 保障节假日加班用车；
- 3) 车辆日常维护及管理。

第十五条 其他服务保障

1. 人员数量要求

在合同履行期内，乙方提供的水电维修人员数量不低于 2 人。理发技术人员数量不低于 1 人；消防值班人员数量不低于 3 人。

2. 人员素质要求

具有一定相关专业工作技术和经验，需持有健康证，无任何不良记录（以公安部门登记为准），年龄在 50 周岁以下。

3. 服务要求

- 1) 需持有专业部门或主管部门颁发的有效岗位证书，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。
- 2) 具有一定的理发技术。
- 3) 需持有专业消防部门或主管部门颁发的有效岗位证书，具有消防控制室操作能力，能熟练操作消防联动设备。

第十六条 保洁服务标准

（1）外环境保洁服务标准

区域	内容	标准	备注
外 围	清扫广场地面、旗台	无垃圾、无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂	日循环
	照明设施、路牌标志、指示牌、旗杆	无积尘、无污垢	日循环
	外墙	清理粘贴物、小广告（两米以下）	发现及时清理

	垃圾桶	无满溢、箱体无污秽、箱体内外壁干净无污渍、箱口箱内无垃圾、异味，桶内垃圾超过1/2桶或发现有异味，要及时清理。	日循环
	道路	无垃圾、树叶等，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无积雪、无污渍、无烟蒂	日循环

(2) 内环境保洁服务标准

区域	内容	标准	备注
楼 层	玻璃	明亮、无污渍（一楼）	玻璃墙，日常保洁；其他玻璃定期清洗。
	地面	清洁光亮、无脚印	定期养护处理
	地毯	整洁干净	定期清洗
	墙面	无灰尘、蜘蛛网	日循环
	垃圾箱	无满溢、箱体无污秽	日循环
	消防箱、壁挂物	无灰尘、无污渍	日循环
	照明、指示灯、墙角线	无灰尘、无污渍	日循环
	楼梯踏步	清洁光亮、无污渍	日循环
	扶手	无灰尘、无污渍	日循环
	顶面	无灰尘、无蛛网	日循环
	卫生洁具	干净、无污垢	日循环
	地面	清洁无污垢、无积水	日循环
	洗手盆、镜面	清洁无污垢、无水垢	日循环

第五章 服务质量

第十七条 服务质量

乙方所用材料应符合国家相关标准，甲方有权抽查，评估并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。各项服务质量需达到“《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评 90 分以上”的服务要求。

第六章 双方权利和义务

第十八条 甲方的权利和义务

- 1 甲方有权向乙方提出改进各项物业管理服务工作意见。
2. 对不严格履行岗位职责，并经乙方确认的工作人员，甲方有权向乙方提出更换和经济处罚。
3. 甲方应加强和完善自身的安全防范措施，并负责教育本单位工作人员自觉遵守和维护安全管理规定，并协助乙方做好保安（秩序维护人员）、保洁等工作。
4. 甲方不得要求乙方工作人员从事违背法律法规及超出合同约定范围之外的工作事项。
5. 甲方有义务按照乙方就存在安全隐患提出的整改意见作出是否予以整改的书面回复。
6. 甲方应按期支付服务费用；甲方向乙方保安人员提供相应的必要的食宿条件（其中餐费自理）；通信联络工具等。
7. 就乙方书面提交并要求答复的重大问题，甲方须做出书面答复。
8. 法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第十九条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、服务标准、应急预案、实施细则。建立完备的物业管理制度和服务质量管理体系，并组织实施。

2. 乙方应按照招标文件及合同约定的服务要求和服务标准提供物业综合服务。

3. 乙方应加强对乙方人员的培训，向甲方提供适合其工作要求的人员，严格履行自己的岗位职责，并提供必要的器械、照明设备。

4. 乙方人员所有行为由乙方负责。自主开展各项管理活动，严格按照合同规定的承诺对物业管理的服务项目、服务内容、服务标准进行物业管理服务。

5. 乙方有义务协助甲方做好精神文明单位创建验收工作。

6. 物业管理服务质量实行乙方自检，甲方监督考核的管理体制。对出现质量问题或返工而造成的一切经济和服务损失，由乙方承担并且按照合同承担违约金。接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督检查。

7. 对甲方支付的服务费，乙方应按照国家法律要求开具发票。

8. 本合同终止时，乙方必须在约定期限或合理期限内向甲方移交原委托管理的全部物业，配合甲方或新物业服务公司做好交接工作。

9. 乙方工作人员对甲方提出的与法律法规不相符合的要求有权予以拒绝。

10. 发生在执勤区域内的案件、事件和事故及时报告当地公安机关和甲方，并采取措施保护案发现场、协助公安机关维护现场秩序。

11. 乙方有权要求甲方提供必要的劳动环境。并得到甲方应有的工作支持；甲方亦不得因非工作原因而阻扰乙方正常的工作。

12. 物业服务人员在服务期间内发生的一切劳动纠纷及因此产生的费用均由乙方承担，且发生的一切人身伤、残、病、亡事故，均由乙方负责处理并承担经济和法律責任，甲方不承担任何責任。

13. 法律法规规定由乙方承担的其他責任。

第七章 物业管理用房

第二十条 物业管理用房

甲方提供一间保洁办公室和保洁仓库，作为乙方管理人员办公室和临时仓库使用；甲方每层提供一间保洁间。

第八章 赔偿责任

第二十一条 赔偿责任

1. 乙方服务人员在工作过程中，损坏甲方财物的应视情况照价赔偿。

2. 由于不可抗力或非乙方人员失职造成的财产损失，乙方不予赔偿；对甲方存在的安全隐患，乙方提出合理建议并经甲方确认后，甲方仍未在规定时间内有效整改，由此造成的损失，乙方不予赔偿；乙方因拒绝履行甲方提出的与法律法规相悖的不合理要求而造成的损失，乙方不予赔偿。

3. 赔偿标准只限于甲乙双方共同确定区域内确认的商品和物品设备，对现金、有价证券、票据、有价卡、证及价值不可评定物品，以及未经双方确认的商品或物品、设备，乙方不承担赔偿责任。

4. 甲方在要求赔偿损失时，需提交当地机关确认案件发生的证明文件和该损失应由乙方承担责任的证明，以及损失物品、商品等的相关证据，包括发票、名称、价格、甲乙双方共同认可的盘存表等。

5. 如果乙方在服务期内未能提供本合同规定的服务。甲方将酌情减额支付服务费。

6. 赔偿费将在每期服务费支付中按相应金额予以扣除。甲方有权单方面终止合同，并追究乙方由此造成的一切经济损失。

第九章 违约责任

第二十二条 违约责任

1. 甲乙双方应本着诚实信用的原则严格履行合同，不得无故终止合同，但如果因国家政策调整等不可抗力导致合同不能正常履行的，双方互不承担违约责任。如有特殊情况确需终止合同的，需提前一个月书面通知对方，若单位无故终止合同，应赔偿守约方一个月的物业管理费总额的经济损失。

2. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

3. 如因乙方原因，造成甲方不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

4. 乙方未按合同规定要求履行的，甲方有权对发现的问题进行罚款，罚单一式两份，乙方一份，甲方留存一份。罚款通常为 500 元/

份，罚款从当月的物业费中扣除。累计超过3次，甲方有权提出终止合同。对于因乙方原因，造成甲方形象荣誉遭到严重恶劣影响，单位钱、财、物丢失造成严重经济损失的，由乙方负责。甲方有权采取更换工作人员或终止合同，并追究其公司责任和经济补偿。

5. 乙方未按招标文件提供的人数和服务标准，甲方有权扣除相应费用。

第十章 附则

第二十三条 双方可对本合同的条款进行补充，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。

第二十四条 在本合同履行过程中发生纠纷，甲乙双方应及时协商解决。协商不成时，甲乙双方向合同履行地人民法院提起诉讼。

第二十五条 本合同一式六份，甲乙双方各持三份。自双方签章之日生效。

第二十六条 本项目不允许转包、挂靠（主要人员需提供社保证明），一经发现，甲方有权解除合同并追究违约责任，由此产生的一切人身伤亡事故均由乙方或服务企业负责，甲方不承担任何责任。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

甲方负责人：

乙方负责人：

年 月 日

年 月 日

附：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。