**郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目**

**招标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-456**

 **采 购 人：郑州高新技术产业开发区人民法院**

**集中采购机构：河南省公共资源交易中心**

**2024年6月**

**目录**

[第一章 投标邀请 1](#_Toc169017331)

[第二章 投标人须知前附表 5](#_Toc169017332)

[第三章 投标人须知 12](#_Toc169017333)

[第四章资格证明文件格式 31](#_Toc169017334)

[第五章投标文件格式 45](#_Toc169017335)

[第六章项目需求及有关要求 61](#_Toc169017336)

[第七章 评标方法和标准 72](#_Toc169017337)

[第八章 政府采购合同 78](#_Toc169017338)

[第九章 附件 91](#_Toc169017339)

#

# 第一章 投标邀请

**郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目-公开招标公告**

**项目概况**

**郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目**招标项目的潜在投标人应在**河南省公共资源交易中心网（**[**http://www.hnggzy.net）**获取招标文件，并于**2024年7月**](http://www.hnggzy.net）获取招标文件，并于2024年7月)**4日09时00分（北京时间）**前递交投标文件。

一、项目基本情况

1、项目编号：豫财招标采购-2024-456

2、项目名称：郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：8800000元

最高限价：8800000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)20240080-1 | 郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目 | 8800000 | 8800000 | 是 | 8800000，其中小微企业采购金额：8800000 |

5.采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分1个包；

（2）采购内容：郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目；

（3）服务期限：3年；

（4）服务地点：采购人指定地点；

（5）服务质量：满足采购人需求。

6.合同履行期限：同服务期限

7.本项目是否接受联合体投标：否

8.是否允许采购进口产品：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：

本项目专门面向小型、微型企业采购。

3.本项目的特定资格要求：

无

三、获取招标文件

1.时间：2024年6月12日至2024年6月19日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（http://www.hnggzy.net）。

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.hnggzy.net）”，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。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4.售价：0元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2024年 7月4日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（http://www.hnggzy.net）。

五、开标时间及地点

1.时间：2024年7月4日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心开标室；“河南省公共资源交易中心”（http://www.hnggzy.net）——不见面开标大厅。

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：郑州高新技术产业开发区人民法院

地址：郑州市郑东新区正光路6号

联系人：赵老师

联系方式：0371-60606166

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：郭老师、余老师、沈老师

联系方式：0371-65915560、65915563

3. 项目联系方式

联系人：赵老师

联系方式：0371-60606166

**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：郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目  |
| 1.3 | 采购编号：豫财招标采购-2024-456 |
| 1.4 | 采购项目简要说明：1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请”2.招标内容：郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目 （1）本项目共分1个包。（2）服务期限：3年（3）服务地点：采购人指定地点（4）服务质量：满足采购人需求。 |
| 2.2 | 采购人：郑州高新技术产业开发区人民法院 地址：郑州市郑东新区正光路6号联系人：赵老师联系方式：0371-60606166 |
| 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：郭老师、余老师、沈老师联系电话：0371-65915560、65915563邮箱：hnggzyzfcg@163.com |
| 2.5.1 | 是否为专门面向中小企业采购：**是（专门面向小型、微型企业采购）** |
| 2.5.2 | 是否允许采购进口产品：**否** |
| 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：联系人及电话： |
| 6.6 | 是否允许联合体投标：**否** |
| 16 | 如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：**一个包** |
| 17.2 | 资格证明文件：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）投标报价超过最高限价的按无效投标处理。 |
| 19 | 投标货币：人民币。 |
| 20 | 投标人资格证明文件：（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明；（2）2022或2023年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）；（3）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）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；（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书面声明；（6）须为小型、微型企业，提供《企业声明函》等材料。（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.hnggzy.net）”电子交易平台加密上传。 |
| 27.1 | 投标截止时间：详见“第一章 投标邀请” |
| 30.1 | 开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。 |
| 30.2 | 远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心 （http://www.hnggzy.net）——不见面开标大厅。 |
| 30.3 | 开标时间：详见“第一章 投标邀请”开标地点：详见“第一章 投标邀请” |
| 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）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定；（2）财务审计报告（2022或2023年度）等材料符合招标文件规定；（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（自2023年1月1日以来至少一个月）；（4）具备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）须为小型、微型企业。 |
| 31.4 | **信用记录:**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，采购人将在投标截止时间后在“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”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。**查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人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资格审查或评审依据，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资格审查或评审依据。 |
| 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 | **中小企业扶持：**根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：预留采购份额专门面向小型、微型企业采购。小微企业的认定，根据投标人提供的《企业声明函》（第四章 资格证明文件格式）进行。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。 |
| 38 | （1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人；（2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。 |
| 41.1 | 中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》 |
| 44 | 数量追加范围：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。 |
| 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。 |
|  | 需要补充的其他内容 |
| 50.1 | **付款方法和条件：**根据考核结果，服务费用按月支付。乙方于次月的5日前出具上月服务费用正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待甲乙双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给成交供应商。 |
| 50.2 | **“一号咨询”服务：**市场主体拨打0371-61335566即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。 |

# 第三章 投标人须知

一、说明

**1.适用范围**

1.1本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2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：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标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 招标文件共九章，构成如下：

1. 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

第六章项目需求及有关要求

第七章评分办法和标准

第八章政府采购合同

第九章附件

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。

1. **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所有下载过招标文件的投标人，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](http://www.ccgp-henan.gov.cn)和河南省政府采购网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，将承担其投标无效的风险。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，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

**18.投标报价**

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非响应性投标而予以拒绝。

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.hnggzy.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12条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期限。

**28.迟交的投标文件**

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

**29.投标文件的修改和撤回**

29.1在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

**30.开标**

30.1开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3开标时间和开标地点：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，有关人员对评标委员会成员名单须严格保密。

32.2与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

**33.投标文件的澄清**

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

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

33.3投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

**34.投标文件的符合性审查**

34.1评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。通过符合性审查的合格投标人不足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、服务期限、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。

**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）和《财政部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，釆购人在政府釆购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留釆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釆购的釆购项目，以及预留份额项目中的非预留部分釆购包，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》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.推荐中标候选人原则及标准**

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在评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

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

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

39.6评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

**40.确定中标人**

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

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

**41.发布中标公告及发出中标通知书**

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

41.2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.合同授予时追加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**

中标人应按招标文件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，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

**48.招标代理费**

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

**49.质疑的提出与接收**

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

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

49.3 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）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

**郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目**

**资格证明文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-456**

**投标人（企业电子签章）：**

**目录**

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

五、企业声明函

六、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

七、其他资格证明文件

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。

2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。

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：

提供投标人2022或2023年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

## 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自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、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 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

五、企业声明函

**中小企业声明函（工程、服务）**

（投标人属于小微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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）参加郑州高新技术产业开发区人民法院的郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目采购活动，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*物业管理*；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*物业管理*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

　日　期：

说明：

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

（2）中小企业划型标准见文件末附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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：

残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

　日　期：

六、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：郑州高新技术产业开发区人民法院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2024-456（郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目）的投标,并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：年月日

说明：

1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

2．按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

七、其他资格证明文件

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

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

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

# 第五章投标文件格式

**郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目**

**投标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-456**

**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、投标人关联单位的说明

四、投标报价表格

五、综合证明文件

六、服务方案

七、其他文件

## 一、投标函

致：郑州高新技术产业开发区人民法院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2024-456的郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任:

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）元人民币，（小写）￥：元），服务期限为3年，投标有效期60天。

(2)如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4)我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) （其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地址：邮编：

电话：传真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期：年月日

## 二、法定代表人身份证明书

致:郑州高新技术产业开发区人民法院

（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、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

　日　期：

## 四、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2024-456 金额单位：元人民币

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目 | 郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目 |
| 投标人名称 |  |
| 投标总报价（大写） |  |
| 投标总报价（小写） |  |
| 投标范围 | 郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目 |
| 服务期限 | 3年 |
| 服务地点 | 采购人指定地点 |
| 服务质量 | 满足采购人需求 |
| 投标有效期 | 从投标截止之日起60天 |
| 付款方式 | 满足招标文件需求 |
| 合同条款 | 满足招标文件需求 |
| 其他声明 |  |

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

1. **分项报价一览表及有关说明**

采购编号：豫财招标采购-2024-456金额单位：元人民币

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | 数量 | 季费用 | 年费用 | 服务期费用 | 备注说明 |
| 岗位人员工资 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 社会保险 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 税金 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **总计** | ￥： |

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

**备注：**

**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材料。**

**4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。**

## 五、综合证明文件

#### 1.综合实力及履约保障

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

#### 2.类似项目业绩

类似业绩一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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，后附扫描件。

1. 业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。
2. 招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

## 六、服务方案

七、其他文件

**第六章项目需求及有关要求**

一、项目概况

1.采购项目名称：郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目

2.项目地址：郑州市金水区正光路6号。

3.项目面积：建筑面积为28000㎡，包含院本部、综合服务楼、东配楼、执行局、双桥法庭。

4.物业服务内容

院区卫生保洁，生活垃圾操作间管理（区域内的日常收集、清运、转运）、厨房泔水及所有区域环境消杀、捕鼠、灭蚊虫等，室外公共区域及室内地面、墙面（不包括五米以上的高空外墙清洗工程）、墙柱、玻璃、灯柱、吊顶、洗地等养护工作，自然灾害、应急抢险等突发事件。本项目拟派人员不少于43人（本包服务范围涉及各楼内且含外围环境）。

5.服务期为3年。

二、技术要求

**（一）人员配备**

1.服务人员应分季节统一着装，采购人有权对服装款式、颜色提出要求，中标人必须予以配合。上述要求所产生的费用已包含在投标报价中，采购人不再予以另行支付，请各投标人知悉。

2.会议服务一月不少于一次礼仪、言语及院感控知识培训。

3.计划进驻时间：在合同签订之日起三天内将全部服务人员按要求到位并开始正常工作运转。

4.中标人须对驻地人员的人身安全负全部责任，并承担因此而产生的一切费用；中标人须承担由于中标人造成的对采购人公共设施的损坏产生的费用。

5.各岗位人员要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数（人）** | **人员要求** |
| 项目经理 | 1 | 具有本科及以上学历，50周岁以下，具有3年及以上类似项目管理经验。 |
| 保洁主管 | 1 | 具有专科及以上学历，50周岁以下，具有3年及以上类似项目管理经验。 |
| 保洁员 | 27 | 男55 周岁以下，女50周岁以下，身体健康。 |
| 会议服务 | 4 | 35岁以下，女性身高1.60米以上，身体健康，形象气质佳，普通话标准。 |
| 维修主管 | 2 | 55周岁以下，至少1人具有应急管理部门颁发的特种作业操作证(高压或低压电工证)。 |
| 水电维修 | 5 | 50 周岁以下，至少3人具有应急管理部门颁发的特种作业操作证(高压或低压电工证）。 |
| 绿植养护 | 2 | 55周岁以下，身体健康，具有园林类（风景园林、景观设计、园艺等）证书。 |
| 垃圾清运 | 1 | 65 周岁以下，身体健康。 |
| 总计 | 43 | 本项目拟派人员不少于43人。 |

以上表格中的人员请根据实际情况调整

**（二）总体要求**

1.物业管理服务从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2.物业管理服务应完成服务区域环境保洁、日常垃圾清运、高压配电值班、日常维修、服务区域绿化管理等工作，提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

3.物业管理服务应对自然灾害、停电停水、事故灾害、防火防盗事件等突发公共事件建立应急预案，事发时按规定采取相应措施并及时报告采购单位有关部门。

4.物业管理服务人员应满足采购人实际需求进行配备和调整，费用据实结算。如产生新增岗位的费用据实结算。

**（三）物业服务的相关标准**

1. 院区环境保洁标准

1.1 道路、硬化地面、停车场：干净、无浮土，无烟头、 无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢堆等现象，地面不能有成片积水；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

1.2垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾堆放不超过1天，清运至专用垃圾场。

2.楼宇区域卫生保洁标准

2.1 室内地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、墙壁：干净，无蜘蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

2.2 走廊、楼梯地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.3 大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.4 卫生间地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞。手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

2.5 休息室室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

3.保洁服务内容及标准

3.1 公共区域和公共设施环境

3.1.1大厅∶每日至少清扫3次，垃圾每日至少清运1

次。

3.1.2路面周围∶清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、

树叶等。

3.1.3路牌、标识、指示牌∶ 干净、无积尘、无污渍。

3.1.4 行人、行车路面清扫∶无明显泥沙、污垢。

3.1.5 垃圾箱、垃圾桶∶清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.6 极端天气情况∶雨雪天气及时清理积水、铲除积雪，保障主要道路通畅。

3.1.7 其他∶墙上饰物、工具悬挂整齐。

3.1.8 电梯∶每日保洁，做到墙面干净，地面∶无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.1.9 停车场∶每天至少一次保洁，确保停车场内无杂物、无 垃圾、无烟头、无纸屑。

3.1.10 公共卫生间：公共卫生间每日至少进行3次彻底打扫清洁（早上7:00一次，中午∶13:30一次，下午17:00前一次），（七楼办公室，10间办公室打扫）依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格依据我院要求执行。

3.2 其他重要场所

3.2.1 生活垃圾暂存处∶每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所周围无积水、无杂物、无异味。

3.2.2 会议室、会议厅∶每月至少彻底保洁1次，按照采购人会议要求，每次会议前须进行保洁。

4.工作职责及质量要求

4.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，不影响办公人员上班工作。

4.2 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

4.3 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，同时应做到随脏随打扫）。

4.4 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

4.5 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

4.6 进入办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。

4.7 所有区域应保证在上午8：00 前，下午 14：30前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

4.8 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于2次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

4.9 电器、机房经管理人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

4.10 生活垃圾、餐厅泔水严格执行采购人的生活垃圾管理规定和每晚清运。

4.11 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。每天检查冷暖气开放及办公室和照明的管理。

4.12 所有办公区域内的绿植每周浇水一次，每半年施肥一次。

5. 绿化养护管理

5.1草坪：保持美观整洁，成活率在95%以上，无明显的草荒，无大面积虫害，无明显的堆物堆料、践踏、侵占现象；每年至少进行1次施肥、补苗。

5.2树木：生长长势良好，无明显死树和明显枯枝死杈，缺株不得超过5%。

5.3花坛：花卉长势良好，黄叶、落叶的株数不得超过5%。

6.会议服务

6.1保持会议室干净整洁，会后必须随时清洁。

6.2会议期间，小会议室保持1人值班；大会议室值班人员必须保证2人以上。

6.3大型会议、特殊会议、重要接待代表进入会场时，门口要有迎宾。

6.4会议期间提供倒水服务，茶具用后必须清洗并消毒。

6.5会务服务人员必须是女性，35岁以下，女性身高1.60米以上、身体健康、五官端正、体态适中、着装统一、服务规范、品行良好，无不良嗜好、讲文明、懂礼貌。

6.6保管好会议室各种设施设备，健全责任制和值班制度。会前，服务人员应根据不同季节调整好室内温度，夏天不得超过26℃，冬天不得低于18℃。

7、设施设备维修养护

7.1对设施设备进行日常管理和维修养护（由专业部门负责的除外）。

7.2建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

7.3设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

7.4对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于300元以下小修范围的，及时组织修复；属于300元以上大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。

7.5载人电梯24小时正常运行。安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；通风、照明及其它附属设施完好；电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；轿箱、井道保持清洁；因故障停梯，配合维保单位排除故障。

7.6联络督促消防维保单位按要求进行设施设备的专业测试和维护保养工作，确保各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

7.7设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

7.8路灯、楼道灯随坏随换，完好率保持100%。

7.9容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

8.其他相关要求

8.1投标人应在投标文件中提供业绩、拟派项目经理、拟派保洁主管、拟派本项目其他人员等证明材料。

8.2投标人应提供服务承诺、实质性优惠(比如重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等)。

8.3投标人结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、服务方案（包括但不限于保洁、绿化养护管理、会议服务、设施设备维修养护）、交接方案等。

8.4投标人针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。

8.5投标人针对本项目，制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于：组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内容。

8.6投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施。

8.7投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。

9.投标人针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对重要会议、重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

10.投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

**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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

**二、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（评标系统内投标文件雷同性分析，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。

**三、详细评审**

**1．澄清有关问题**

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

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

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

**2．综合比较与评价**

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

2.2评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐3名中标候选人。

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

2.4评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

2.5评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、****评分标准（满分100分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分****内容** | **评分****因素** | **评分标准** | **分值** |
| 价格部分（15分） | 投标报价 | 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分= (评标基准价/投标报价) ×15。 | 15 |
| 综合部分（20分） | 业绩 | 提供投标人自2021年1月1日以来签订的类似业绩（以合同签订日期为准），每提供一份得2分，最高得10分（完整业绩=合同（扫描件）+该项目服务过程中任意一个月的项目发票扫描件，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项不得分。 | 10 |
| 服务承诺 | 根据投标人提供的服务承诺、实质性优惠(比如重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等)的全面性、采购人受益程度评分。服务承诺全面科学有效且采购人受益程度高的得10分；服务承诺能满足需要，采购人受益程度一般的得7分；服务承诺不完整但能基本满足需要，采购人受益程度低的得4分；服务承诺存在明显缺陷的或无服务承诺的不得分。 | 10 |
| 技术部分（65分） | 服务方案 | 投标人结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、服务方案（包括但不限于保洁、绿化养护管理、会议服务、设施设备维修养护）、交接方案等。服务方案内容涵盖全面且具有合理性和针对性得6分；方案一般且能满足需要得4分；方案不完整但能基本满足需要得2分；缺项不得分。 | 6 |
| 管理方式和工作计划 | 投标人针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。管理方式和工作计划详细、多于采购文件要求，内容合理可行，针对性强，能很好的满足项目采购需求的，得5分；管理方式和工作计划满足采购文件要求，内容基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得3分；管理方式和工作计划内容有缺失或纰漏，针对性不强得1分；缺项不得分。 | 5 |
| 人员配备 | 1. 拟派项目经理（7分）

（1）具有本科及以上学历得2分（提供学历证明文件）；（2）具有3年及以上类似项目管理经验得3分（提供服务合同及业主证明材料，并加盖业主单位公章）；（3）年龄在50周岁及以下得2分（提供身份证扫描件）。2.拟派保洁主管（5分）（1）具有专科及以上学历得2分（提供学历证明文件）；（2）具有3年及以上类似项目管理经验得3分。（提供服务合同及业主证明材料，并加盖业主单位公章）。3.拟派本项目其他人员（15分）（1）拟投入的绿植养护人员具有园林类（风景园林、景观设计、园艺等）证书的，每提供一项得3分，满分6分（提供证书扫描件）。（2）拟派水电维修人员具有应急管理部门颁发的特种作业操作证(高压或低压电工证)，每提供1个得1分，最多得3分（提供证书扫描件）。（3）投标人承诺拟派本项目的男性保洁人员年龄在55周岁以下的得3分。（承诺函格式自拟）。（4）投标人承诺拟派本项目的女性保洁人员年龄在50周岁以下的得3分。（承诺函格式自拟）。**注：以上人员需同时提供与供应商签订的劳动合同或在供应商单位缴纳社保的证明。以上拟派人员不得重复任职，同一人多份证书只计1次分。** | 27 |
| 组织架构及管理制度 | 投标人针对本项目，制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于：组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内容。组织架构完善、制度清晰且具有可操作性得5分；组织架构及管理制度一般且能满足需要得3分；组织架构及管理制度不完整但能基本满足需要得1分；缺项不得分。 | 5 |
| 培训方案 | 投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施，对方案的科学性可行性进行综合评审，方案科学有效且具有可操作性的得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 |
| 质量保证措施 | 投标人针对实现本项目服务目标，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。措施内容全面、多于采购文件要求，措施合理可行，具有针对性，能很好的满足项目采购需求的，得5分；措施内容满足采购文件要求，基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得3分；措施内容有明显缺失或纰漏，得1分；缺项不得分。 | 5 |
| 应急方案 | 投标人针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对重要会议、重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案一般且能满足需要的得4分;方案不完整但能基本满足需要的得2分;方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 6 |
| 档案管理方案 | 投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。方案科学有效且具有可操作性的得6分；方案一般且能满足需要的得4分;方案不完整但能基本满足需要的得2分;方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 6 |

# 第八章 政府采购合同

合同编号：

**政府采购合同**

**项目名称：**

**甲方：**

**乙方：**

**签订地：**

**签订日期： 年 月 日**

郑州高新技术产业开发区人民法院院本部、东配楼、法庭(3个)、立案庭、执行局及综合服务楼物业服务项目拟签订合同文本

甲方（采购人）:

乙方（中标人）：

本次采购项目通过公开招标由乙方中标，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》 《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等规定，签订本合同，双方共同遵守。

一、项目位置及服务期限

1、项目位置： 。

2、服务周期：三年。

3、服务时间：年月日起至年月日止。

二、服务费用及付款方式

（一）保洁物业服务费用

1、合同总金额为人民币：￥ 元（大写）： 元。物业服务费用按月据实支付。

2、服务费用中包含有乙方员工社会保险费用，乙方应负责及时为项目的工作员工缴纳社保。

3、保洁服务期内，郑州市规定的员工最低标准如遇政策性调整，甲方不予随之调整。

4、除保洁物业服务费外，甲方不承担乙方任何其它费用。

（二）付款方式

根据考核结果，服务费用按月支付。乙方于次月的5日前出具上月服务费用正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待甲乙双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给成交供应商。

三、项目服务内容及标准

1. 院区环境保洁标准

1.1 道路、硬化地面、停车场：干净、无浮土，无烟头、 无纸屑、无白色垃圾、无乱钉牌匾、无悬挂条幅、无丢堆等现象，地面不能有成片积水；院区内电线杆、行道树、建筑物墙壁上的广告及私拉乱扯现象及时清理；行道树落叶季节，道路、草坪、绿篱内树叶应及时清除，不能存留；冬季及时铲除积雪。

1.2垃圾清运：垃圾桶、果皮箱的垃圾日产日清，无溢出，平时卫生容器内存垃圾不得超过2/3；垃圾桶、果皮箱体要保持清洁，无异味；加强日常维护，确保箱体完好无损；楼内垃圾每天按时清运两次，院区内垃圾堆放不超过1天，清运至专用垃圾场。

2.楼宇区域卫生保洁标准

2.1 室内地面：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。桌椅：干净，无字迹、无固渍、无张贴物、无杂物。门、窗、墙壁：干净，无蜘蛛网、无浮尘、无球印、无脚印、无张贴物。照明灯具、多媒体设施等：无浮尘。暖气设施：暖气片下无尘土、无杂物。

2.2 走廊、楼梯地面、台阶、楼梯扶手：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无纸屑、无丢弃物。走廊垃圾桶：摆放到位，保持清洁，无异味。窗台、灯具、消防设施、各类指示牌：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.3 大厅厅内、外地面、台阶：干净、无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。大门、窗台、灯具、消防设施：无尘土、无杂物、玻璃干净。

2.4 卫生间地面：干净、无痰迹、无污渍、无积水。便池：无异味、无污垢、无尿渍、无堵塞。手纸篓、垃圾桶：及时倾倒、清洗、及时更换塑料袋，便池隔断无乱涂乱画、无张贴物、无污渍、无痰渍。

2.5 休息室室内家具及地面：干净，无尘土、无痰迹、无固渍、无拖痕、无纸屑、无丢弃物。

3.保洁服务内容及标准

3.1 公共区域和公共设施环境

3.1.1大厅∶每日至少清扫3次，垃圾每日至少清运1

次。

3.1.2路面周围∶清扫道路、楼宇周围花砖地面垃圾、

树叶等。

3.1.3路牌、标识、指示牌∶ 干净、无积尘、无污渍。

3.1.4 行人、行车路面清扫∶无明显泥沙、污垢。

3.1.5 垃圾箱、垃圾桶∶清洁光亮、无污渍，垃圾不超过容器的 2/3，及时更换垃圾袋，垃圾袋不得重复使用。

3.1.6 极端天气情况∶雨雪天气及时清理积水、铲除积雪，保障主要道路通畅。

3.1.7 其他∶墙上饰物、工具悬挂整齐。

3.1.8 电梯∶每日保洁，做到墙面干净，地面∶无污渍、无痰迹、无垃圾。

3.1.9 停车场∶每天至少一次保洁，确保停车场内无杂物、无 垃圾、无烟头、无纸屑。

3.1.10 公共卫生间：公共卫生间每日至少进行3次彻底打扫清洁（早上7:00一次，中午∶13:30一次，下午17:00前一次），（七楼办公室，10间办公室打扫）依据实际情况，不间断保洁，保洁标准严格依据我院要求执行。

3.2 其他重要场所

3.2.1 生活垃圾暂存处∶每日至少彻底清洁2次，每次垃圾转运后彻底清洁一次，垃圾桶摆放整齐，垃圾盖、桶壁保持干净，场所周围无积水、无杂物、无异味。

3.2.2 会议室、会议厅∶每月至少彻底保洁1次，按照采购人会议要求，每次会议前须进行保洁。

4.工作职责及质量要求

4.1 清洁服务人员、每天应有规定的上班时间，提前搞好公共区域地面清洁工作，不影响办公人员上班工作。

4.2 户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水配肥皂水湿式拖抹为主；当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。

4.3 清洁工具如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套、毛巾等按使用场所不同，进行分色分类、编号、做好标识，严禁工具混用，以免造成交叉感染。对地毯地面以吸尘器吸尘打扫为主（办公区每周吸尘一次，同时应做到随脏随打扫）。

4.4 清洁物料严格按照采购人要求选用质量合格产品、定量供应。严禁劣质或不合格产品。

4.5 毛巾清抹时一巾一台（柜），严禁一巾多用，毛巾使用后要消毒、晾晒，每天更换消毒液。

4.6 进入办公室、会议室的清洁人员不得随便乱翻阅桌面材料、文件。

4.7 所有区域应保证在上午8：00 前，下午 14：30前完成清扫工作，并于每周五下午冲洗。

4.8 洗手盆、洗物盆、卫生间、清洁间每天消毒清洗不少于2次，并能随脏随洗，保持干净无臭味。

4.9 电器、机房经管理人员同意及指导下，断电后用半干湿布抹一次/周。

4.10 生活垃圾、餐厅泔水严格执行采购人的生活垃圾管理规定和每晚清运。

4.11 基本设施的维修报告：发现基本设施（如排气扇、水龙头、地面、墙、门、窗等等）的维修问题，及时向采购人报修，并追踪落实。每天检查冷暖气开放及办公室和照明的管理。

4.12 所有办公区域内的绿植每周浇水一次，每半年施肥一次。

5. 绿化养护管理

5.1草坪：保持美观整洁，成活率在95%以上，无明显的草荒，无大面积虫害，无明显的堆物堆料、践踏、侵占现象；每年至少进行1次施肥、补苗。

5.2树木：生长长势良好，无明显死树和明显枯枝死杈，缺株不得超过5%。

5.3花坛：花卉长势良好，黄叶、落叶的株数不得超过5%。

6.会议服务

6.1保持会议室干净整洁，会后必须随时清洁。

6.2会议期间，小会议室保持1人值班；大会议室值班人员必须保证2人以上。

6.3大型会议、特殊会议、重要接待代表进入会场时，门口要有迎宾。

6.4会议期间提供倒水服务，茶具用后必须清洗并消毒。

6.5会务服务人员必须是女性，35岁以下，女性身高1.60米以上、身体健康、五官端正、体态适中、着装统一、服务规范、品行良好，无不良嗜好、讲文明、懂礼貌。

6.6保管好会议室各种设施设备，健全责任制和值班制度。会前，服务人员应根据不同季节调整好室内温度，夏天不得超过26℃，冬天不得低于18℃。

7、设施设备维修养护

7.1对设施设备进行日常管理和维修养护（由专业部门负责的除外）。

7.2建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

7.3设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

7.4对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于300元以下小修范围的，及时组织修复；属于300元以上大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。

7.5载人电梯24小时正常运行。安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；通风、照明及其它附属设施完好；电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；轿箱、井道保持清洁；因故障停梯，配合维保单位排除故障。

7.6联络督促消防维保单位按要求进行设施设备的专业测试和维护保养工作，确保各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

7.7设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

7.8路灯、楼道灯随坏随换，完好率保持100%。

7.9容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

四、双方责任和义务

（一）甲方责任和义务

1、甲方负责为乙方提供在物业服务过程中所需消耗的水电，按照合同约定及时支付保洁物业服务费。

2、甲方支持协调乙方的各项服务工作正常开展，提供工作所需要场地和办公用房。

3、甲方监督检查乙方日常工作，协调工作交接、审核备案乙方人员信息，并有权提出合理的整改意见。

4、甲方对乙方的综合评定结果及时通知乙方，并对需要改进的事项进行二次监督，乙方须整改到位。

对于乙方拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人﹒天计算；聘用时间不足一日按一日计算），整改费用从当季乙方物业管理费用中扣除。若乙方未按合同要求进行保洁服务，则每少做一项或一次，甲方除扣除上述整改费用外，并有权要求乙方按照甲方自行市场询价的 1.5 倍向甲方支付违约金，违约金从当季物业管理费用中扣除。

5、对乙方在服务项目管理过程中所发生的重大事项享有知情权。

6、甲方有权对乙方违反合同的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同，造成的经济损失由乙方承担。

7、本项目禁止分包与转包，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

（二）乙方责任和义务

1、按照本合同约定向甲方收取物业服务费用，按照法律规定履行用人单位义务，及时支付乙方员工的薪资及加班报酬，为乙方员工缴纳社会保险。服从甲方工作管理，根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定保洁物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业保洁服务工作。

2、负责员工各类有效证件及手续的办理和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

3、乙方工作人员须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

4、接受甲方考核和物业主管部门的日常监督，不断完善保洁服务和内部管理，负责做好服务区域内的安全防范工作，发现安全隐患应及时上报。

5、乙方以经甲方确认的服务标准作为工作目标，每月对工作进行自评。

6、委托服务期内，合同约定服务范围内所需要的一切费用由乙方承担，如负责服务所需的各类工具、用品及机械设备（抛光机、拖把、扫帚、玻璃刮、抹布及工作用车等），以及各种清洗剂、消毒剂、空气清新剂、维修材料等。乙方人员的劳保用品也全部由乙方负责提供。甲方无需再额外支付任何费用。

7、负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。乙方员工在工作中发生事故导致受伤、疾病或死亡的，由乙方承担全部法律和经济责任。

8、如属乙方工作不作为、工作过失或者履责不到造成甲方发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。乙方使用甲方的房屋应严格按照甲方的相关规定安全使用，不得出租或挪做它用。

9、乙方不得向他人转让本项目，也不得将本项目肢解后分别向他人转让。

10、本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权不向乙方支付最后一季度的物业服务费。

五、违约责任

甲乙双方均应按照合同约定履行各自义务，任何一方违反合同约定的，违约方应向守约方支付年保洁物业服务费的 5%作为违约金。一方违反本合同约定给另一方造成损失的，赔偿另一方损失的范围包括但不限于：给另一方造成的全部损失、导致的第三方对另一方的索赔，另一方为解决相应纠纷支出的律师费、诉讼费、保全保险费、公证费、评估费、鉴定费、差旅费、调查取证费等全部费用。

六、争议处理

如因本合同发生纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、或向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

七、其它事项

1、在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

（1）天灾、地震等不可抗力的事件所致的伤害；

（2）甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害。

2、合同未尽事宜，须经双方协商签订补充协议，补充协议与合同具有同等法律效力。

3、下列文件属合同组成部分：招标文件、投标文件、合同附件。

4、本合同一式捌份，双方各执肆份，经双方法定代表人或委托代表（须出示授权委托书）签字并加盖公章后生效。

以下无正文

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或委托代表： 法定代表人或委托代表：

联系电话： 联系电话：

2024年 月 日 2024年 月 日

**第九章 附件**

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

**河南省政府采购合同融资政策告知函**

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标供应商，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。

附件2：**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。