

河南法官进修学院 物业综合服务采购项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-701



采 购 人：河南法官进修学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知前附表	2
第三章 投标人须知	12
第四章 资格证明文件格式	30
第五章 投标文件格式	37
第六章 项目需求及技术要求	54
第七章 评标方法和标准	89
第八章 政府采购合同	105

第一章 投标邀请

项目概况

河南法官进修学院物业综合服务采购项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网(hnsggzyjy.henan.gov.cn)获取招标文件,并于 2026 年 07 月 28 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-2026-701
 - 2、项目名称：河南法官进修学院物业综合服务采购项目
 - 3、采购方式：公开招标
 - 4、预算金额：4,768,500.00 元
- 最高限价：4768500 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1)20260174-1	河南法官进修学院物业综合 服务采购项目	4768500	4768500

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：本项目服务区域包含学院办公楼区建筑面积 26000 m²，室外公共区域 73107 m²（其中广场及道路 7614 m²、运动场 7000 m²，绿地 47843 m²、水系 4650 m²，坡面草坪 6000 m²等），服务面积总计为 99107 m²。具体服务范围包括：学院室内、外所有场所，包括但不限于：综合管理；秩序维护管理与安全维护服务；室外所有环境绿化（含小面积的绿化种植，详见第六章项目需求及技术要求部分）、卫生保洁服务；室内主楼一楼前厅、后厅及二楼、三楼办公区域、教

学区域、室内运动场，楼层露台公共区域等所有卫生保洁服务；消防控制（监控）室值班管理；变电站、机房及水、电、气、暖及其他基础设施维修、维护，电梯保洁、会务服务等。

（3）服务期限： 2 年

（4）服务地点： 河南法官进修学院（河南省新郑市龙湖镇泰山路 8 号）

（5）服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限：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、获取招标文件

1. 时间：2026 年 07 月 07 日 至 2026 年 07 月 14 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（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

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

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 07 月 28 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 07 月 28 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）
——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

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南法官进修学院

地址：河南省新郑市龙湖镇泰山路 8 号

联系人：李老师

联系方式：0371-69958411

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：路老师 翟老师 陈老师

联系方式：0371-65915562

3. 项目联系方式

项目联系人：李芳

联系方式：0371-6995841

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南法官进修学院物业综合服务采购项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-701
1.4	采购项目简要说明：第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南法官进修学院 地 址：河南省新郑市龙湖镇泰山路 8 号 项目联系人：李老师 联系方式：0371-69958411
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 陈老师 联系电话：0371-65915562 邮箱：hnggzyszfcgc@126.com
2.5.2	是否允许采购进口产品： ☐ 是 ☒ 否
4.1	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标： ☐ 是 ☒ 否

条款号	内 容
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 (2) 投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 (3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网 (hnsaggzyjy.henan.gov.cn) 电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网

条款号	内 容
	(hnsaggzyjy.henan.gov.cn)——不见面开标大厅。
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 (1) 具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人近 2 年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）； (3) 依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人 2025 年 5 月 1 日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； (4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）； (5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； (6) 信用查询记录符合招标文件规定； (7) 不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系； (8) 其他资格要求符合招标文件规定。
31.4	信用查询时间： 采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站 (www.ccgp.gov.cn) 等渠道查询投标人在提交投标文件截止时

条款号	内 容
	间后开标当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单中的投标人参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 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： ☐本项目专门面向中小企业采购，采购预留金额____元； ☐本项目专门面向小微企业采购，小微企业预留金额____元。 ☒本项目非专门面向中小企业采购。对小型或微型企业的投标人报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。 本采购项目所属行业：物业管理

条款号	内 容
36.2	☐适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第四章 竞争性磋商响应文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。 ☒不适用
37.1	评标方法： ☒综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的，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，在不改变合同其他条款的前提下，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： ☐ 无 ☒ 有，合同金额的 5%
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.1	付款方法和条件： 物业综合服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具增值税专用发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业综合服务费。若考核不达标，按照合同约定的考核办法扣减物业综合服务费。
51.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

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

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

11. 招标文件的澄清与修改

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

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

上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

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

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17. 投标文件编制

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资格条件、实质性要求和条件做出响应。

17.2 资格审查内容：投标人须知前附表

18. 投标报价

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

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

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

21 投标人商务、技术证明文件

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

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

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

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

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

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他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) 其他涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

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

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

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

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

35.5 信息安全产品要求

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

35.6 正版软件的要求

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

35.7 商品包装和快递包装要求

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

36. 评标价的确定

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

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

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

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

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

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

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

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

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

37. 评标结果

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

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

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其他注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

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

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

41 发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43. 合同授予标准

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

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45. 签订合同

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

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

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

46. 履约保证金

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

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

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

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

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南法官进修学院 物业综合服务采购项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-701

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、投标人关联单位的说明
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。
3. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

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

2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供投标人2025年5月1日以来任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。
2. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致： 河南法官进修学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加_____项目（豫财招标采购 2026-）的投标,并做出如下承诺：

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南法官进修学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加 项目（豫财招标采购2026-）的投标，并做出如下承诺：

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

我单位保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我单位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）。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

七、其他资格证明文件

说明：

1. 应提供投标人须知前附表要求的其他资格证明文件。
2. 原件或复印件扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 以联合体形式参加磋商响应的，联合体各方均需提供满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南法官进修学院物业综合服务采购项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-701

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
 - 1. 投标主要内容汇总表
 - 2. 费用报价及组成分析和说明
- 四、综合证明文件
- 五、中小企业扶持
- 六、关于符合本国产品标准的声明函
- 七、其他文件

一、投标函

致： 河南法官进修学院

我们收到了 河南法官进修学院物业综合服务采购项目（豫财招标采购-2026-）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

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

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

① 在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

② 中标后不依法与采购人签订合同；

③ 在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：河南法官进修学院

_____（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、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购 2026-

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	
保证金	
投标有效期	
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

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

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下：

序号	费用名称	价格构成	备注等有关说明
1	人员工资费		
2	法定节假日加班费		
3	保险费		
4	行政办公		
5	业务培训费		
6	人员服装		
7	设备折旧		
8	工具费用		
9	耗材费用		
10	垃圾外运费		
11	福利		
12	管理费		
13	利润金		
14	人员社保金		
15	意外伤害补助		
16	其他费用		
			
附注说明（如有）		总人数不低于 49 人。	
总合计费用（元）			

1. 最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。
2. 岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
3. 若有特殊情况，请予以备注说明。
4. 格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。
5. 在合同履行期限内，服务价格保持不变。
6. 此表费用应与开标一览表中的投标总报价一致。

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

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，附业绩合同扫描件。

（2）2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩，以合同签订日期为准。

（3）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。

（4）本表后附合同原件扫描件及其他相关证明资料。

3.项目管理机构配备情况

(1) 投标人拟派的项目经理简历

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作时间		从事本行业工作年限			
类似业绩经验					
单位名称	项目简介	项目人数		服务时间	

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

注：本表后附项目经理的身份证（正反面）、学历证、职称证、个人社保缴纳等证明原件扫描件。类似业绩经验应提供证明材料，否则在评审时将不予承认。

(2) 其他管理人员

序号	姓名	管理岗位	年龄	身份证号	学历	健康状况	职称或职业资格 (如有)	备注
1								
2								
3								

备注：
本表后附主要管理人员的身份证（正反面）、学历证、职业资格证、职称证、个人社保缴纳等证明原件扫描件。

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

(3) 投标人拟投入设备配备情况

序号	设备名称	用途	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			

注：投标人应列出拟投入本项目设备的配备情况，包括：办公设备、专用设备、运输设备、绿化设备等。设备总值以发票原件扫描件为准。

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

4. 服务方案

4.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计 岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

4.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案（格式自定）

五、中小企业扶持

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

（若不属于以下几项可不附）

附件 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

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

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

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

六、关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1.
根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，投标人为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该投标人提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该投标人提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该投标人提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况

河南法官进修学院作为国家审判任务的培训学院，承担着对全省法院系统多种业务职能的培训任务，服务对象范围广，保密措施要求高，所以对该物业综合服务项目的安全性、规范性、保密性要求严格，物业及安保、消防安全服务保障标准高。本项目采购预算 4768500 元，投标人投标报价按 2 年项目管理服务费报价，实行包干价，即：在合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

（一）采购内容：本项目服务区域包含学院办公楼区建筑面积 26000 m²，室外公共区域 73107 m²（其中广场及道路 7614 m²、运动场 7000 m²，绿地 47843 m²、水系 4650 m²，坡面草坪 6000 m²等），服务面积总计为 99107 m²。

（二）该项目具体服务范围包括：学院室内、外所有场所，包括但不限于：综合管理；秩序维护管理与安全维护服务；室外所有环境绿化（含小面积的绿化种植，详见本章项目需求及技术要求部分）、卫生保洁服务；室内主楼一楼前厅、后厅及二楼、三楼办公区域、教学区域、室内运动场，楼层露台公共区域等所有卫生保洁服务；消防控制（监控）室值班管理；变电站、机房及水、电、气、暖及其他基础设施维修、维护，电梯保洁、会务服务等。

（三）服务期限：二年

（四）履约保证金：

本项目的中标人在与采购人签订合同前，须以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人缴纳履约保证金。

(五) 物业综合服务费支付说明

1. 物业综合服务费按月支付，采购人在对中标人上一月的服务考核合格后，于次月支付上一月费用。每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业综合服务费。在本合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。

2. 采购人仅提供保安、消防和工程类人员的食宿及内场保洁人员的就餐。

(六) 进场及交接

1. 中标人应于合同签订起 5 个工作日内配合采购人进行所有设备、设施全面检查，做好验收及相关事项的交接工作，项目物业综合服务配备人员必须于中标之日起 10 日内配备到位，中标人需提供详细人员清单，管理人员名单须与中标人投标文件中拟派人员相符。中标人需按要求安排专职项目经理，不得兼职。**如果项目经理无法胜任本项目管理工作或各项管理达不到院方要求，院方有权要求更换能力更强的项目经理。**

2. 本合同到期或终止时，中标人无条件向采购人移交物业管理档案资料和退还属于采购人所有的办公用房、仓库及其他各类设施物品、资料，并办理交接手续。中标人未按时履行交接手续或者移交手续未达到采购人要求的，采购人有权扣减最后一个月服务费或没收中标人履约保证金。

二、重要说明

（一）在合同执行过程中，根据学院工作安排或需要，服务内容如有增减，相关费用双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业综合服务费增减额。

（二）中标人不得将本项目的物业管理责任整体或部分转让给第三方。

（三）如中标人出现重大管理失误或严重违约，采购人有权单方解除本合同；造成采购人经济损失的（包括但不限于第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），中标人应承担全部赔偿责任。

三、整体质量要求

（一）采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

（二）中标人在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

（三）专业操作人员须持证上岗。

（四）制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理等）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考勤和考核；实行信息化管理。

（五）按照国家相关法规规定，参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定、具体标准，中标人要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

四、物业管理服务的其他要求

（一）中标人应按国家相关法律法规规定和服务外包合同约定完成本项目物业管理服务，守法经营，遵守学院有关规章制度，主动接受学院有关部门的监督、考核。

（二）中标人自主制订的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送采购人审定，接受采购人的监督，保证物业管理服务费的合理使用。中标人要做好台账资料，档案管理有且不限于：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。

（三）中标人应及时处理及回复采购人对中标人工作人员的投诉或举报。

（四）未经采购人书面许可，中标人不能从事与本物业管理服务合同约定以外的任何经营性活动，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让学院任何资产，中标人有义务爱护采购人管辖范围内的各种设施设备，不得阻碍经学院批准的服务项目和活动的实施，否则视为违约。

（五）报价包含物业管理公司工作人员的五险，中标人因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由中标人承担一切责任。中标人员工在工作中发生伤亡，疾病或对采购人财产造成损害，中标人必须承担由此而产生的一切责任，与采购人无关。

（六）要求中标人加强安全管理：所有物业综合服务人员在其所负责的区域内工作时，需要对存在的安全隐患及时上报，中标人应对存在的安全问题进行检查并及时处理或报学院共同处理，否则负有安全管理责任，出现安全事故由中标人给予赔偿。

（七）中标人应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法签订、履

行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。中标人与其员工（含中标人临时安排人员）产生的一切纠纷均由中标人自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成采购人损失的，采购人有权向中标人追偿，由中标人承担全部责任。由中标人承接的外包服务项目（如高空作业）的从业人员在工作期间和其他时间的人身安全由中标人承担，学院不承担任何责任。

（八）中标人应教育其员工增强消防安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因中标人原因引起的各项人身及财产损失由中标人承担全部责任。

（九）采购人仅为中标人提供必要的工作条件，如办公用房、设备工具库房等。中标人应妥善使用、保管采购人交于其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。

（十）合同终止时，中标人应向采购人提交物业管理总结报告；中标人必须自合同终止或解除之日起 7 日内按入驻交接时清单内容向采购人移交原外包管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除中标人在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期物业正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认。

（十一）中标人违反合同约定，未达到物业综合服务质量要求的，采购人有权暂停支付物业综合服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，采购人有权委托第三方完成相关工作，经费由中标人承担，且中标人还应当向采购人支付 10000 元违约金。

（十二）中标人缺少项目负责人，采购人有权解除合同。给采购人造成损失的，采购人有权要求中标人予以赔偿。中标人自行承担全部损失。

（十三）中标人违反其他合同义务，采购人有权暂停支付物业综合服务费，同时有权要求中标人在规定的时间之内整改完毕。中标人逾期不予整改或整改无法达到采购人要求的，采购人有权单方提前终止合同，且中标人还应当向采购人支付 10000 元违约金。违约金不足以弥补采购人损失的，采购人有权要求中标人在承担违约金的同时另行承担采购人损失。

（十四）因中标人原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，采购人有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求中标人做出相应赔偿。

五、技术要求

（一）岗位配置表

岗位配置表：

序号	岗位	配备人员类别	人数	服务范围及具体人员配置
1	项目经理	项目经理	1	详见本章服务范围及具体人员配置
2	环境保洁	保洁班长	1	详见本章服务范围及具体人员配置
		保洁员	6	详见本章服务范围及具体人员配置
3	绿植养护	绿化主管	1	详见本章服务范围及具体人员配置
		绿化工	15	详见本章服务范围及具体人员配置

4	秩序维护管理与 安全维护服务	安保主管	1	详见本章服务范围及具体人员配置
		安保	7	详见本章服务范围及具体人员配置
5	消防控制（监控） 室值班管理	消防维护值班	6	详见本章服务范围及具体人员配置
6	工程维修	工程主管	1	详见本章服务范围及具体人员配置
		变电站（高压）	3	详见本章服务范围及具体人员配置
		空调机房	3	详见本章服务范围及具体人员配置
		综合维修	3	详见本章服务范围及具体人员配置
7	会务服务	会务服务	1	详见本章服务范围及具体人员配置
人数合计			不少于 49 人。	

（二）人员工资要求：

物业公司人员的基本工资应符合郑州市有关最低基本工资标准的规定。物业公司必须合法用工，并为员工依法购买社会保险等，需提供员工工资花名册备查。

（三）人员年龄及业务要求：

（1）项目经理年龄在 45 周岁以下，本科以上学历，具有中级以上职称，具有至少 3 年物业管理服务经验。有较强的组织领导能力和协调能力，身体健康，定期对院区进行全面巡检，全方位掌握院区信息。

（2）环境保洁：保洁人员年龄在 55 周岁以下，身体健康，无传染病和精神病等病史；

（3）绿植养护：绿化人员年龄在 60 周岁以下，身体健康，熟悉绿化养护相关知识，掌握所管植物品种特性及养护要点。

（4）秩序维护管理与安全维护服务：秩序维护管理与安全维护服务人员年龄在 55 周岁以下，身体健康，无传染病和精神病等病史；

（5）消防控制（监控）室值班管理：年龄在 60 周岁以下，身体健康，要有建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证书。

（6）工程维修人员年龄 55 周岁以下的不少于 6 人，持有相应的特种设备操作证书。

（7）会务服务：会务服务人员年龄在 35 周岁以下，具有大专以上学历，善于沟通协调，能熟练运用计算机操作技术。

（四）人员培训：定期进行岗位培训，消防及其他培训全年不少于 2 次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

（五）物业服务人员须认真执行我院各项规章制度和管理规定，严格遵守保密要求，不该说的不说，不该问的不问，不该做的不做。

（六）采购人对该项目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。

（七）中标人制定的物业服务方案、组织架构、人员录用等各类规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

六、服务范围及具体人员配置

★（一）本项目岗位设置不低于 49 人。

（二）项目经理（1 人）

1. 具有本科以上学历；
2. 具有中级以上职称；
3. 年龄不超过 45 周岁并承诺能常驻项目，不得兼职；
4. 具备 3 年以上类似项目管理经验。

（三）绿化养护及保洁服务（该岗位不低于 23 人，其中至少配备绿化主管 1 人）

1. 学院所有绿地的日常养护及管理，为美化学院进行小型灌木及草花的培育；

2. 学院室外公共卫生，室内电梯、主楼一楼前厅、后厅及二楼、三楼办公区域、教学区域、室内运动场，楼层露台公共区域等日常卫生保洁服务；

3. 学院产生的垃圾做到日产日清，垃圾外运至市政指定投放地点；

4. 学院院区内老鼠、蟑螂及蚊蝇的定期消杀（重点保证餐厅和客房）；

5. 绿化主管要具有 5 年以上相关工作经验。

（四）秩序维护管理与安全维护服务（该岗位设置不低于 8 人）

1. 大门口传达室 24 小时值班，主要职责为工作时段的公务来访传达、公务访客登记、紧急公务来访车辆的审查放行、开启关闭电动升降杆、非工作时间防止外来人员进入学院；

2. 学院一楼大堂夜晚值班，主要负责维持培训学员秩序和防止外来人员进入。；

3. 巡逻人员 24 小时值班，负责学院前后院、办公区及客房的巡查巡逻并登记，排查室内外安全隐患，负责指挥院内车辆的停放。

（五）消防控制（监控）室值班管理

★1. 该岗位设置不低于 6 人，要求具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

2. 火灾自动报警系统；

3. 消火栓系统；
4. 自动喷淋灭火系统；
5. 消防泵房及其成套装置；
6. 防火卷帘系统；
7. 消防电梯迫降及其成套装置；
8. 火灾事故照明系统；
9. 消防广播系统；
10. 消防电话系统；
11. 消防 24 小时值班；
12. 院内消防安全巡逻及应急处理；
13. 监控室 24 小时值班，主要负责学院内外监控范围内的安全，防止外来人员进入学院及预防其他安全事故的发生。

（六）工程维修：

★1. 变电站（高压）〔该岗位设置不低于 3 人，具有特种作业操作证（高压电工作业）〕。

★2. 空调机房〔该岗位设置不低于 3 人，具有特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业）〕。

3. 工程主管（该岗位设置不低于 1 人）。

4. 综合维修（该岗位设置不低于 3 人）。

（1）变、配电房、供电系统（24 小时值班）管理与服务；

（2）中央空调系统（24 小时值班）管理与服务；

（3）备用发电机的日常巡检及维护；

（4）照明系统（办公区域照明，外观夜景照明）；

（5）给排水系统的维修、维护与管理；

- (6) 室内天然气管道维修、维护与管理；
- (7) 墙面、地面小面积维修与维护；
- (8) 电路、线路、插座、开关的安装与维修、维护；
- (9) 门、窗、门锁的维修维护；
- (10) 院区水、电、冷（暖）等设施的运行与维护；
- (11) 学院内水、电、气安全抢修、排故及应急处置；
- (12) 日常维修工具由中标人提供。

(七) 会务保障（该岗位至少 1 人）

1. 培训期间报告厅、教师接待室茶水等服务；
2. 学院会议期间茶水等服务。

七、服务要求及标准

(一) 绿化养护及环境保洁

本服务岗位至少配备绿化主管 1 人，负责院区所有绿植的管理及病虫害的防治及小灌木和草花的培育等技术管理工作。

1. 绿植养护要求

(1) 根据季节变化或采购人具体要求，摆放季节性花卉，花卉购置费用由采购人承担，花卉养护由中标人负责。需要补植的苗木面积在 200（含 200）平方米以下的，苗木购置费由采购人承担，由中标人负责补栽。

(2) 绿化所需农药、肥料、汽油、浇水用水管及水系用水泵等由采购人承担，绿化所需的手剪，铁锹，平剪等工具和剪草机、绿篱机等机械设备由中标人提供。

(3) 每年按季节特点制定培育苗木及养护计划，定期分析辖区内植被的基本现状，及时发现存在的问题，对出现养护工作疑难问题进行分析、总结，拿出解决办法，安排绿化工作人员进行养护。

(4) 严格执行绿化养护工作的技术规范要求，按规定标准作业，保质保量完成所负责的绿化区域和采购人安排的各项绿化工作，并由主管定期检查和定量考核。

(5) 确保辖区公共绿地植被的完好，若发现任何破坏绿化环境行为或故意损坏绿植行为应及时制止，对不听劝告者，立即向相关人员报告。

(6) 在实施植保喷洒农药和使用机器设备时要采取安全预防措施，确保避免对人员或设施的损害，并将“危险”标志牌放在关键位置进行警言提醒。

(7) 工作人员按养护标准对辖区绿化养护情况进行巡视检查，及时处理发现的相关问题，重大事故及时提交采购人处理。

(8) 绿化养护技术措施完善，管理得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天。

(9) 绿化主管要不定时对院里的景观树进行造型修剪，每年对各类果树进行嫁接、剪枝、修剪等工作的亲自作业及指导。

(10) 园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树。

(11) 落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条不超过 20%。

(12) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

(13) 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 95%以上。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草不得少于 180 天。

(14)) 病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%；园林树木的主干、主枝上平均每 2500px² 介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 750px 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%。

(15) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 80%，开花的攀缘植物能适时开花。

2. 环境保洁要求

(1) 室外保洁工具及设备由中标人提供；室内保洁工具及日常消耗品由采购人提供；生活垃圾以外的垃圾由中标人清理，费用由采购人承担。

(2) 内保洁无尘无污物；花盆外观干净，花盆内无杂物；玻璃、门窗无污迹，厅堂内无蚊蝇；大厅入口地台、梯级、墙壁表面无尘土，大理石墙面光亮。

(3) 公共卫生间门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹；地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；便池无尘、无污迹、无杂物；桶内垃圾不超 1/2 即清理；设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；空气清新、无异味；墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

(4) 公共卫生间设备干净整洁，镜面、台表面、天花板及照明设备无灰尘、及时补充卫生纸等日常消耗品。

(5) 电梯保洁做到每天清擦电梯门表面，擦净电梯内壁、门及指示板；电梯门缝吸尘，清理电梯槽底垃圾；擦净电梯通风及照明；电梯表面涂保护膜；保持电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮，槽底清洁。

(6) 室外环境卫生每天上班前和下班后两次定时打扫，如遇大风天气和重大活动，不定时打扫前广场和主要道路，保持路面整洁卫生；每天保持室外区域的绿地、停车场及道路清洁无污物、无污水。

(7) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象；行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象；绿地内水面杂物应日产日清，做到保洁及时。

(8) 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施完整、安全，基本做到维护及时；庭院、广场地面做到清洁无废弃物；保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。公共绿地没有生活垃圾，公共道路干净整洁无积水。

(9) 遇到落叶季节或大风等恶劣天气，每天要不定时的进行巡视，发现问题及时处理，处理不了的及时汇报。

(10) 室内运动场:每天定时做保洁，有垃圾及时清理，室内保持清洁卫生。按时开关活动室的大门，如遇到节假日学院有特殊要求的，按照学院要求进行活动室的开放管理。

(11) 垃圾做到日产日清，学院培训任务重人员多的情况下，垃圾也要保证做到及时清运到市政指定地点；特别在秋季落叶多的季节，保证落叶的及时清运。

(12) 公共区域的垃圾箱内的垃圾不超 2/3，不定时地及时清理，特别是夏季根据情况及时清理，避免出现异味。垃圾箱体定期进行擦拭，保持箱体清洁无污。

(13) 学院院区内老鼠和蟑螂至少每月消杀一次（重点保证餐厅和客房），确保没有老鼠和蟑螂，夏季室外蚊蝇每月消杀两次。

3. 其他要求

(1) 中标人的评审响应文件中承诺为采购人校园内绿化提供专业化的养护管理；严格教育、培训和管理派驻之绿化员工；遵守采购人制定的各项规章制度，服从采购人的管理，爱护校园内公共财物，维护采购人良好形象。

(2) 按照实际养护工作需要，选择素质良好，技术娴熟，形象好，身体健康的专业人员进场作业。

(3) 每季度第一个月月初将本季度绿化养护工作计划以书面形式交采购人审核。

(4) 中标人不得因其它绿化养护工地的需要等原因，随意将本校区的绿化员工调离；确需调离的，需制定人员补充计划并经采购人批准后方可实施。

(5) 如遇有关部门进行检查，中标人必须积极配合，保证修剪等绿化养护措施到位。

(二) 秩序维护管理与安全维护服务

1. 岗位配置

主要岗位设置门岗、大厅岗（平时夜班）、监控岗、巡逻岗，节假日、休息日及寒暑假保持人员 24 小时在岗。

2. 人员要求

（1）保安人员要确保政治面貌可靠，年龄不超过 55 周岁，作风正派，退伍军人优先。承诺身体健康，中标后配备人员身高 170cm 以上，能胜任执勤、警卫等工作任务，无违法犯罪记录，配备必要的通讯设备及安保器材。

（2）确保服务区域学院财产安全和人身安全。维护正常稳定的教学、生活秩序。做好治安防范安全。坚持每天 24 小时巡逻工作制度，有效处置各类突发事件。

（3）要为学院提供所有保安队员的基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明、保安员资格证明，并在保卫处登记备案。

（4）要确保安保队伍的相对稳定，加强对保安队员的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化执勤、消防灭火、防暴、防盗训练等；有培训计划和培训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一。上岗后采购人对保安人员进行考核，不符合要求采购人有权直接进行更换。

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

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

(7) 要加强对保安队员日常工作的监督和检查，保安队长每日至少要对各岗位值班巡逻情况查岗不低于 2 次，对在工作中发现的问题（如缺岗、夜班人员在岗期间睡觉的）应及时制止并落实整改。

(8) 保安人员在本合同服务区域内履行工作职责而受伤、致残、死亡的，由中标人按照国家相关规定处理。

(9) 中标人需配置合理、齐全的安保所需装备。

(10) 保安队员服装、保安设备由中标人自行解决。

(11) 安保人员应保持相对稳定，人员的变更须经采购人同意。

(三) 消防控制（监控）室值班管理

1. 本服务岗位符合法律规定要求（保证固定有 2 人在岗），具建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证书的男性职工，专职 24 小时值班，实行 24 小时排故制度。

2. 火灾自动报警及联动系统

(1) 每天对火灾自动报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾优先功能、楼层显示功能、联动控制器功能、报警记忆功能、火灾广播功能、打印功能和主备电源自动转化功能进行检查，保证处于正常良好状态。

(2) 每天对火灾探测器、手动报警器按钮、警铃、声光报警器响应和故障报警巡视。

(3) 每季度进行报警及控制线路维修检查；每半年对消防系统进行一次全面检查。

(4) 每月对联动控制设备进行手动和自动试验，保证控制器应有控制和显示功能，打印、显示部位编号应一致。

3. 自动喷淋灭火系统

(1) 每月对喷淋泵房的工作环境、喷淋泵、电源控制柜、湿式报警阀、管网、阀门、喷头、水泵接合器、储水设备等进行检查，保证处于完好状态。

(2) 每月利用报警阀上的放水实验阀进行放水，试验系统供水情况；测试水力警铃工作是否正常，压力开关电信号是否正确。

(3) 每月利用末端放水装置进行放水实验，检查水流指示器和压力开关报警功能、自动启泵功能和信号显示是否正常。

(4) 每月手动启动喷淋泵，模拟自动控制条件下进行自动启动喷淋泵，进行主、备泵切换功能实验。

(5) 每季度实验测试消防控制联动功能，检查信号反馈是否正常。

4. 消火栓灭火系统

(1) 每月对消防泵房的工作环境、消防泵、电源控制柜、管网、阀门、喷淋头、水泵接合器、储水设备等进行检查，保证其处于完好状态。

(2) 每月检查室内消火栓、消防水带、水枪等是否完好；每月对室外消火栓或不利点消火栓进行出水试验和压力检测。

(3) 每月按安装总量的 10% 对消火栓远程启动按钮进行启泵抽查试验，检查自动启泵功能和信号显示是否正常；每月模拟自动控制条件下进行自动启动消防泵和主、备泵切换试验。

(4) 每季度对室外消火栓系统进行放水试验，保持消防水源的清洁。对不能使用或损坏的阀门进行维修、更换。

5. 气体（干粉）灭火系统

（1）每月检查储气瓶间及防护区工作环境、储气瓶、阀驱动装置、管网、喷嘴、紧急启动按钮、放气灯、声光报警装置等是否正常。

（2）每半年对灭火剂储存容器进行承重检查，灭火剂净重不得少于设计量的 5%。

（3）每年对每个防护区进行一次模拟自动启动试验。

6. 防排烟系统

（1）每月检查送风、排烟风机机房的工作环境，送风、排烟风机的电源控制箱、送风口、排风口，防火阀、排烟阀等是否处于正常完好状态。

（2）每季度按安装总量的 20%和 30%，分别试验手动方式和自动方式启动排烟阀，检查动作及反馈信号是否正常。

（3）每季度与火灾报警控制器和消防控制室进行联动试验，检查送风机、排烟机、防火阀等动作及反馈信号是否正常（包括远程启停送、排风一次）。

（4）每半年按安装总量的 30%试验自动方式打开排烟口，启动送风机、排烟机；每半年按安装总量的 20%试验手动方式关闭防火阀；每半年试验自动方式关闭空调系统、电动防火阀。

7. 防火分隔系统

（1）每月试验手动按钮启动防火卷帘门能否正常升降。

（2）每季度按安装总量的 30%进行抽检防火门的启闭功能，检查闭门器及顺序器是否完好。

（3）每季度配合进行联动试验，检查防火卷帘门联动功能和反馈信号是否正常。

8. 应急照明及疏散指示系统

(1) 每天检查应急照明灯和疏散指示标志是否处于正常完好状态（维护保养及更换）。

(2) 每季度按安装总量的 30% 试验应急照明和疏散指示灯的工作、照度和疏散照度是否正常和达到要求。

9. 消防通讯及广播系统

(1) 每季度检查电话插孔、对讲电话、播音设备、扬声器等是否正常。

(2) 每季度实验电话插孔和对讲电话的通话质量；按安装总量的 30% 实验广播，检查广播是否正常。

(3) 每季度进行从背景音乐状态下强切至事故广播状态的功能试验和进行线路维修检查。

10. 灭火器

(1) 检查灭火器的种类、数量、设置位置、标志等是否符合规范要求。

(2) 每季度按照总数的 30% 检查灭火器压力、重量、有效期等是否合格，必要时进行喷射试验。

11. 其它消防设备设施

(1) 每月检查安全出口、疏散通道是否畅通。

(2) 每季度检查并试验消防电梯的迫降功能是否正常；检查并试验消防电源的末端切换功能是否正常；检查并试验切断非消防电源功能是否正常。

(3) 每半年检查并试验自备发电设施能否正常切换和发电。

(4) 发现建筑消防设施存在问题和故障的，实施消防设施检查的人员有责任进行故障报告，填写《建筑消防设施故障处理登记表》；其他人员有义务向消防设施的主管部门或主管人员进行报告。

12. 巡查

(1) 建筑消防设施的测试检查每月组织一次，并填写《建筑消防设施月度检查记录》。

注：

- ①情况正常在“实测记录”栏中标注“正常”。
- ②日常巡查项目及内容由中标人安排人员执行，并记录存档。
- ③每月测试项目及内容，由采购人、中标人双方指定负责人签字存档。
- ④对每月进行测试比例，每月不应少于该项目总量的 10%，每年至少对所有探测器、声光、手报等装置进行一次测试。
- ⑤对发现的问题应及时处理，当场不能处理的要填报《消防设施故障登记表》，处理完毕后，要填报。
- ⑥为采购人提供 100 万的财产综合险。

(四) 工程维修服务

本项维修更换的零配件及机械设备均由采购人提供，常用的维修工具需要中标人提供。

1. 工程维修人员配置

(1) 变电站人员符合法律规定，身体健康，持证上岗，每班保持 2 人 24 小时值班。

(2) 空调机房值班符合法律规定，身体健康，持证上岗，每班保持 2 人 24 小时值班。

(3) 工程维修人员（水工、电工、木工），身体健康，关键岗位人员具备国家认可的相关专业技术证书，持证上岗。工程技术人员应保持相对稳定，人员的变更须经采购人同意。

2. 工程维修人员要求：

中标人应建立健全各区域物业管理规章制度，各岗位工作职责和工作标准，制定具体落实措施和考核办法，包括但不限于物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。建立 24 小时接待服务值班岗位，统一接收涉及物业管理与服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等来电，迅速做出处理安排，事后及时进行回访，填写回访记录。

(1) 公共设施设备运行管理与维护

①定期对公共区域及学员宿舍进行巡查，发现问题及时处理，保证楼宇完好、整洁；

②学员宿舍内物资的维修更换，学院办公楼、教学楼内物资的维修更换；

③外墙贴面无脱落，玻璃幕墙清洁明亮、无破损；混凝土结构（柱、梁、板）无钢筋外露、无裂缝，钢构件无锈蚀、无变形；

④屋面防水层完好，无裂缝、无渗（漏），隔热层无毁坏；

⑤院区室内外地面平整完好，无空鼓、无碎裂、无隆起、无缺棱（角）、无下沉；

⑥室内天花板、墙面无发霉、变色现象，天花吊顶龙骨牢固，天花板平整、无裂纹、无缺棱掉角；

⑦门窗安装牢固、开关灵活，五金配件齐全，门牌设置齐全、美观、合理；

⑧楼梯扶手安装牢固，油漆色泽均匀，表面平滑不扎手，无裂纹、无脱漆、无锈蚀；

⑨地基基础：观察房屋无倾斜、地基无明显沉降、移位，墙体无严重裂缝等；

⑩梁、柱、板主体：无倾斜、变形、弓凸、剥落、开裂和非收缩性裂缝，无筋露等；

⑪墙体、墙面：喷涂均匀，饰面板（砖）安装牢固，表面平整、洁净，色泽协调一致；

⑫顶棚：抹灰层牢固，无面层剥落和明显裂缝；

⑬公共门窗：门、防火门窗、塑钢窗、百叶窗牢固、平整、美观，无锈蚀，开关灵活，接缝严密，不松动，门窗配件齐全；

⑭屋面隔热层、防水层：屋面防水层无老化、拉裂、开裂、轴裂、龟裂现象，板端缝、伸缩缝油膏粘结，天沟、落水管、落水口畅通无阻，不积水，屋面出入口完好，隔热层无缺损现象；

⑮避雷带：无损坏、变形，无明显锈蚀；

⑯室内指示：字体清晰、醒目，标识齐全，标识牌无损坏；

⑰楼板、地面砖：无裂缝、起壳、空鼓、下陷，表面平整，无破损，楼板砖上无水泥渣；

⑱上、下污水管：无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞；

⑲给排水：污水井排水通畅、井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有蹋裂，井盖型号符合轻型、重型要求，标识正确与周围道路高度保持一致；

⑳道路：整体要求路面平滑，无明显坑洼、破损，踏步、台阶没有明显的破损；

㉑楼宇内外招牌、霓虹灯和海报等按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损； ㉒做好房屋维修资料的收集整理工作，妥善管理房屋的技术档案，保持房屋技术资料的完善，以便查阅使用；

㉓做好防风、防雨、防寒等季节性的预防养护；

㉔确保道路、楼道、大堂等公共照明设施的正常使用。

（2）供配电系统的管理与维护

保证办公楼供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

①变配电房要符合“四防一通风”要求，变配电房须配备专人值班管理；

②设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

③变配电房要每日巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决；

④始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路；

⑤变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行，停电前必须事先发出通知；

⑥严禁在变配电房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行；

⑦建立各项设备档案；

⑧建立、落实配送电运行制度、维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等；

⑨及时排除故障，保证供电设施完好；购置储备部件，以防急用；保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施；

⑩对供配电系统进行定期巡视维护和重点检测，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；

⑪确保供电设施完好无损，管理和维护好避雷接地的设备设施；

⑫制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

（3）供配电系统服务标准

①统筹规划，做到合理、节约用电；

② 供电运行和维修人员持证上岗；

③配电室 24 小时值班；

④加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好；

⑤严格执行用电安全规范，确保用电安全；

⑥保证避雷设施完好，有效、安全；

⑦ 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关闭。

（4）中央空调系统日常管理、维护及要求

保证办公楼中央空调系统正常运行，对中央空调等设备进行日常管理和维护。

①建立空调系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；

②运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备；

③制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；

④定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油清洗；

⑤定期检修养护空调设备，定期对空调及滤网进行消毒清洗，保证空调设备、设施处于良好状态；

⑥经常巡视，确保冷水机组、水泵等设备良好运行。当设备发生异常和紧急事故时，按照预案采取相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录；

⑦严格按规定进行操作，发现问题及时处理；

⑧保持水系统的水质良好，在冷却水和冷媒水系统中，水质应干净无杂质、泥沙、铁屑等，PH 值在 6-8 之间，总硬度小于 200，定期进行更换清洗。

（5）照明系统（含院区灯光）：

外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘，根据昼夜变化，准时开启、关闭照明系统。

（6）给排水系统维修、维护要求与标准

对办公楼的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

① 建立相应的管理制度，制定应急预案；

②给排水设备设施 24 小时运行的操作、监控、记录。按要求进行巡检，并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态；

③按《设备定期检查保养计划》的要求，对给排水设备设施进行维护保养，保证设备完好率，并将维修保养情况做好记录；

④排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报采购人；

⑤水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍；

⑥生活水箱应按规定要求定期清洗消毒；

⑦屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。每季度对污水系统及雨水排水系统井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理一次，保证排污、排水系统畅通；污水泵（包括系统附件）每半年检修一次；污水处理设备房无积水、浸泡等异常情况发生。及时清淘化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常；

（7）设备及工程维修安全责任

①中标人工作人员在工作过程中发生触电、高空坠落等事故，责任由中标人承担；

②工程维护人员未严格按照操作规程作业，造成人员伤亡及经济损失的，责任由中标人承担，采购人可无条件解除合同；

③中标人未按照制定的设施设备维修保养计划对设施设备进行维修养护，因此发生设备故障影响学院正常运行造成不良影响的，或造成人员伤亡及经济损失的，由中标人承担责任；

④因中标人对公共设施、房屋等管理不善，巡检、维修不及时不到位，导致公共设施、房屋设施发生脱落及不能正常使用等问题和事故，造成人员伤亡和经济损失的，由中标人承担责任。

（五）会务服务

1. 要求服务人员形象好、气质佳、懂礼仪；

2. 培训及学院会议期间至少保持 1 人在岗；

3. 岗位职责：

- (1) 会议前的茶水准备、会议用品等工作；
- (2) 杯具的清理及消毒；
- (3) 客人遗留物品的收集整理并及时上报；
- (4) 上级交办的其他工作。

八、整体要求

(一) 中标人应建立健全各区域物业各项管理规章制度，各岗位工作职责和工作标准，制定具体落实措施和考核办法，包括（不限于）物业管理服务工作程序、质量保证制度，岗位考核制度等。

(二) 中标人管理人员、保安、保洁等各类服务人员的服装样式由中标人审定，上班期间统一服装。

(三) 中标人每天安排一名负责人在学院 24 小时值班，负责与学院对接，监督检查各项工作完成情况。

(四) 中标人应对本标不包含的服务分项工作予以协助，配合采购人开展相应工作。

(五) 中标人服务人员配备应身体健康，年龄符合劳动法要求，人数不少于招标文件文件岗位数要求，寒暑假期间经采购人认可后可酌情减少人员配备。

(六) 中标人中标后结合项目实际，投入符合项目需求的工作设备，至少包含室内自动洗地机、外环境扫地车、全封闭垃圾转运车、高压清洗机、单擦机等（如自有或租赁均可）

九、其他要求

(一) 投标人针对本项目实际情况，提供科学有效的人员考核、培训方案，至少包括：①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用

与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的培训学员投诉等内容；②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训，消防及其他的培训全年不少于2次，增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。

（二）投标人针对本项目实际情况，提供有保洁服务及绿植养护服务方案。保洁服务至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、天然石材养护方案、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等；绿植养护服务方案要求服务人员熟悉所管植物各品种特性及养护要点及园林绿化养护专业知识，做好园区内的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、花卉修剪养护作业，检查活动应急处理、园林设施（花基、园道、喷泉、荷花塘、喷淋系统等）维修等及采购人布置的临时突击性任务（园区主要公共场所花卉图案的摆放）、协助采购人做好重大节假日或重大活动的摆花等工作。

（三）秩序维护管理与安全维护服务、工程维修服务方案：

①秩序维护管理与安全维护服务方案：做好院区值班工作，及时处置日常工作中存在的问题。轮岗24小时值班，负责各区域值班及秩序维护；②消防控制（监控）室值班管理服务方案：负责各项设施检查报修、日常巡查、秩序维护，轮岗24小时值班；③工程维修服务方案：负责维修、应急处置等，发现问题及时上报，变电站轮岗24小时值班；以上服务承诺持有相应的特种设备操作证书并按规范作业，确保院区及供用水系统、供用电系统、照明系统、供热系统、排

水（排污）系统及设备正常运行。对秩序维护管理与安全维护服务、消防控制（监控）室值班管理、工程维修服务等有具体措施。

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

（五）投标人针对本项目的实际需要提供有利且可行的、实质性服务承诺和质量保证，主要①重要会议、比赛等重大活动以及日常教学等，提供服务保障方案。②中标后临时提供特殊设施设备支持的承诺、合同到期时的交接承诺，针对本项目违约责任划分及整改措施承诺。③人员调配承诺：特殊情况下服从采购人对服务人员的调配，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等方面内容。

（七）人员配备符合招标文件要求。

（八）具有 2023 年 1 月 1 日以来类似项目业绩。

十、考核验收

采购人每月不定期采取普查与随机抽查相结合的办法，对中标人提供的各项服务进行考核验收，考核合格后才能支付全额服务费，服务费的金额和考核的合格率挂钩。

注：1. 本章中标“★”为实质性要求，有一项不满足视为投标无效；本章中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标无效条款。

2. 其他各项要求列入评分办法的按评分办法进行评审。其他未列入评分办法且未明确为实质性响应的要求，待上岗时核验或在履行合同中应满足要求。

物业管理考核办法

第一条 为规范河南法官进修学院后勤物业管理工作，根据招标文件及物业服务合同有关规定，结合实际情况，制定本考核办法。

第二条 考核方式

1. 河南法官进修学院保卫处牵头组织考核。每月考核时，由学院物业服务考核小组 8 名同志参与评定打分，参与考核人员要体现广泛性。

2. 考核为月考核。结合本月实际服务情况，由学院保卫处对物业服务总体工作进行考核，考核结果逐级报学院领导审批后通报物业公司。

3. 考核主要采用日常工作现场检查、定期检查、不定期抽查等形式进行。

第三条 月考核

月考核按百分制进行打分，考核评分标准详见考核细则。

当月考核得分在 90 分以上（不含 90 分），全额支付当月物业服务费用；考核得分在 90 分以下的，每少一分，扣除当月服务费的 1%。连续两个月考核在 80 分以下的或累计 3 次考核在 80 分以下的，河南法官进修学院有权无条件解除合同。

第四条 物业费支付

按月向中标公司支付物业服务费用，按照物业每月考核得分推送支付报告，报经院领导批准后由财务部门进行支付。

第五条 河南法官进修学院有权根据工作需要，适时对本细则内容进行合理修改，并对本细则享有解释权。

河南法官进修学院

物业管理月考核细则标准

评分人：_____得分：_____日期：_____

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	基础管理：13 分		
	1. 学院物业管理应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法	1	制度、工作标准健全，主要检查：物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣 0.5 分；未制定具体的落实措施扣 0.5 分，未制定考核办法扣 0.5 分
	2. 按照招标文件要求配备相关服务人员。员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨	1.5	未按合同要求一次着装及标志不符合扣 0.5 分；私自调换管理人员和技术人员，每发现 1 次扣 1.5 分；提醒不纠正的，一次扣 1 分。
	3. 物业运营资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	1	包括设备运营资料、设备台帐，保洁清洁记录，垃圾清运记录等物业管理运营资料。每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分
	4. 建立 24 小时值班制度，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访记录。接到报修通知后，立即开展维修，维修时间不能超过半个工作日，如需延长需报告。根据维修情况备好日常维修配件	1.5	没有值班制度的扣 0.5 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 0.2 分，报修人员对维修处置不及时，每次扣 0.5 分
	5. 每季度向业主方发放物业管理服务意见调查表，对合理的问题及时整改，满意	1	未及时整改一条不符合扣 1 分，满意率不达标的，当季度考核结果按照 90 分（不含 90 分）以下办理，

	率达 90%以上		已支付物业费用按照考核相应条款追缴。
	6. 建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时（15 分钟内）到场，并有回访记录。	2.5	建立但未落实扣 0.5 分，未建立扣 1 分；及时率每降低 1 个百分点扣 0.2 分；返修率不符合得 0 分；回访记录不完整或无回访记录得 0 分；因服务不到位造成学员投诉的，经核查情况属实的，每次扣 0.2 分
	7. 物业服务人员须严格遵守工作纪律，认真履职，严格遵守保密法规，严禁泄露国家秘密和工作秘密。所有物业服务人员严禁擅自带院外人员进入院区；严禁传播谣言，发表不当言论或转载不实信息有损学院形象；严禁与学院工作人员有不正当接触。	2.5	1 人次违反其中任一项要求即扣 2.5 分并按合同办理。
	8. 按照学院要求，及时发放物业服务人员工资	2	未及时发放工资，每人次扣 1 分
二	共用设备管理：15 分		
	（一）综合要求	7	
	1. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	3	每发现一处不符合扣 0.5 分
	2. 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求	1	每发现一处不符合扣 0.5 分
	3. 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程	1	不符合得 0 分
	4. 设备良好，运行正常，一年内无管理责任事故	2	不符合得 0 分

(二) 供电系统		2.5	
1. 保证正常供电，学院内限电、停电经学院批准	1	不符合得 0 分	
2. 制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
3. 备用应急发电机可随时起用	0.5	不符合得 0 分	
(三) 房屋日常养护维修		2.5	
1. 按照房屋本体维修养护计划时间节点进行房屋日常养护	1	发现一次未及时养护 0.5 分	
2. 每日安排建筑巡检，发现问题及收到房屋报修，及时安排维修，清除隐患。	1	发现一次未及时维修扣 0.5 分	
3. 房屋及其设施设备的档案资料、维修记录归纳齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	0.5	不符合得 0 分	
(四) 给排水系统		4	
1. 设备、阀门管道工作正常，无跑冒滴漏，报修及时维修，消除隐患	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
2. 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分	
3. 排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
4. 制订事故应急处理方案，并定期开展有效演练。	1	无处理方案扣 0.5 分，方案不完善扣 0.2 分，没有定期开展有效演练的扣 0.5 分。	
(五) 空调系统		2.5	
1. 空调系统运行正常，且噪音不超标，无严重滴漏水现象	1	一处不符合扣 0.5 分	

	2. 空调系统出现运行故障后, 维修人员在规定时间内到达现场维修	0.5	不符合扣 0.5 分
	3. 制订空调发生故障应急处理方案	0.5	无应急处理方案扣 0.5 分, 有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分
	4. 管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患	0.5	每发现一处不符合扣 0.2 分, 发现一处事故隐患扣 0.5 分。
三	共用设施管理: 4 分		
	1. 共用配套服务设施完好, 无随意改变用途	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
	2. 道路、楼道、大堂等公共照明完好, 沟渠池井设备完好, 公共标志设施完好	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
	3. 停车场充电桩、应急设备和洗车机维护保养及时	1	每发现一处不符合扣 0.5 分
	4. 院区范围内的道路通畅, 路面平坦	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
四	环境卫生管理: 10 分		
	1. 环卫设施完备, 垃圾清运及时, 垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站干净整洁	1.5	每发现一处不符合扣 0.5 分
	2. 清洁卫生实行责任制, 有专职清洁人员和明确的责任范围, 实行标准化清洁保洁。环境、卫生清洁严格按照合同标准要求执行。	1.5	未实行责任制的扣 0.5 分, 无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分, 未实行标准化保洁的扣 0.2 分, 环境、卫生清洁保洁不符合合同要求的, 每发现一处扣 0.2 分。
	3. 垃圾日产日清, 定期进行卫生灭杀	1	每发现一处垃圾扣 0.5 分, 未达到垃圾日产日清的扣 1 分, 未定期进行卫生消毒灭杀扣 1 分
	4. 房屋共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净; 学院内共用场地无纸屑、烟头等废弃物	1	每发现一处不符合要求的扣 0.5 分
	5. 走廊地面光亮无水迹、污迹, 无尘物; 垃圾桶垃圾不	1	每发现一处不符要求的扣 0.5 分

	超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；大厅入口台阶、阶梯、墙壁及设施无尘土。		
	6. 道路两旁和院内树木叶片无明显积灰，树枝无悬挂物。绿化带无严重缺水情况，无白色垃圾、杂草、杂物，无枯枝落叶，绿化垃圾不隔夜存放工作现场；花坛外表无积灰、污迹。	1	每发现一处不符合 0.5 分
	7. 院区所有绿植、草皮、花卉、树木、行道树定期修剪养护、施肥、浇水、病虫害防治；绿地内环境卫生保持；	1	绿化服务按照合同绿化服务标准执行，每发现一处不符合服务标准，扣 0.2 分
	8. 卫生间干净、无异味，茶叶篓内无杂物，镜面无水渍。	1	每发现一处不符合 0.2 分
	9. 停车场无杂物，车道干净、地面无污渍	1	每发现一处不符合 0.2 分
	会议服务管理：8 分		
五	1. 人员着装统一、形象良好、举止端庄，服务及时周到。	2.5	一次不符合扣 0.5 分
	2. 会议服务及时高效，倒水间隔不超过 20 分钟。实际情况根据会议需要进行调整。	2.5	一次不符合扣 0.5 分
	3. 签订保密协议，做好保密工作，不外泄任何会议信息。	3	违反保密协议的每人次扣 0.5 分
	保安管理：50 分		
	（一）学院门卫	10	
	1. 不得擅自脱岗，迟到或早退超过 5 分钟均视为脱岗。	2	一次扣 0.5 分。
	2. 不得有玩手机或其他影	1	一次扣 0.5 分。

	响正常工作的行为。		
	3. 未按要求登记，私自放入或因工作疏忽致使外来人员或者车辆进入学院的。	2	一次扣 1 分。
	4. 对正常来访人员或经备案的公务来访人员，无故阻挠引发纠纷的。	2	一次扣 1 分。
	5. 夜班人员在岗期间睡觉的。	2	一次扣 1 分。
	6. 特殊时期，应严格按照有关规定对来访人员采取相关措施，未采取相关措施的。	1	一次扣 1 分。
	(二) 巡逻岗位	10	
	1. 未按规定时段巡逻或未按规定线路巡逻的。	2	一次扣 1 分
	2. 履行职责不认真，未及时发现异常情况的。	3	一次扣 1 分
	3. 未认真履行职责，造成无关人员擅自进入学院的。	3	一次扣 2 分
	4. 上行为造成严重后果的		一次扣 5 分，扣完为止，同时按合同相关条款办理。
	5. 明确节能责任，根据工作安排，及时开、关学院公共区域内的用电、用水设备。	2	一次扣 0.5 分
	(三) 秩序维护	10	
	1. 未认真履行职责，严重影响学院秩序的。	5	一次扣 2 分
	2. 学院秩序出现混乱，未按规定及时进行处置的。	5	一次扣 3 分
	(四) 学院消防	10	
	1. 消防值班人员要每天 24 小时两人以上持证上岗，消防值班人员应当按照规定巡查的，每少一次扣 3 分；	5	证件不齐每人次扣 2 分；不足两人的，每发现一次扣 2 分；没有按照规定巡查的，每少一次扣 2 分；不会使用灭火器、水带等的一人次扣

	保安人员应熟练使用灭火器、水带等简单消防器材。		1 分。
	2. 保安人员在接到火情或模拟火情处置指令后，除门卫、监控等岗位留下必要人员以外，其他人员应立即赶往指定地点进行处置。	5	未及时响应的，一人次扣 2 分。
	（五）其他事项	10	该分值不为分项总分，发生此项中的任一项都有可能将该项分值扣完
	1. 保安人员在工作期间应听从学院带班、值班干部指挥。		不听指挥的，一次扣 2 分。
	2. 保安人员严格遵守学院财务制度。		有故意损坏我院财物行为的，一次扣 10 分
	3. 保安人员在院期间，严格按照着装制度着装。		未按规定着装或着装不整的，一次扣 1 分
	4. 保安人员应该严格遵守学院待人接物制度。		对我院干警、工作人员或者来访人员态度恶劣，有辱骂、推搡等行为的，一次扣 2 分。
	5. 保安公司更换派驻保安人员应当经保卫处同意，派驻保安人员严格按合同约定的标准，保安人员工资应按合同约定及时足额发放。		未经保卫处同意随意更换派驻保安人员，未按合同约定的标准派驻保安人员，未按合同约定及时足额发放保安人员工资，有以上情形之一的，一人次扣 2 分。
	6. 保安人员如有离职、请假或其他情况离岗，保安公司应当按合同约定及时补充人员。		未按合同约定及时补充人员的，每人每天扣 5 分。
	7. 保安人员严禁吃拿卡要等违法违纪行为。		有吃拿卡要等违法违纪行为的，一人次扣 5 分
	8. 如甲方提出更换不听指挥或不能胜任本职工作的保安人员，供方应在接到甲方通知起 7 日内予以更换。		逾期未更换的，每人每天扣 1 分。

	9. 乙方负责按照制定的年度训练计划要求，每月对保安人员开展一次安全教育和业务训练，每季度开展一次消防或当事人来访等突发情况演练。		未按要求开展的，一次扣 2 分。
	10. 保安人员在非履行巡逻、处突等职责期间，非经许可不得进入需方办公区域或其他不允许进入的区域。		出现非经许可不得进入的一次扣 2 分

物业每月考核得分表

考核小组物业服务考核得分表（ ）月	
考核项目	评价结果
	基本情况及扣分情况
各项制度落实	
公共环境清洁	
绿化养护服务	
设施设备维护	
报修处理效率	
安全管理服务	
停车秩序管理	
消防值班管理	
会务服务管理	
考核小组意见： 考核小组成员签名：	
备 注	

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

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

（一）符合性审查

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

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件未附有采购人不能接受的条件（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；
6. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

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

2.5 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、 评标标准 (满分 100 分)

类别	评审内容	评分规则	分值
价格 (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 对于小型和微型企业以扣除 10%后的价格作为报价参与评审。	20
技术部分 (42 分)	相关人员 配备 (25 分)	1. 投标人拟派项目经理是投标人正式员工：【提供所在本单位 2025 年 1 月 1 日以来任意一个月的社保证明，否则不得分】 ①具有本科以上学历得 1 分（须提供学历证书扫描件）；②具有中级以上职称得 1 分，（提供证书扫描件）③年龄在 45 周岁以下（须提供身份证扫描件），承诺能常驻项目、不兼职，得 1 分；④具有三年以上物业管理项目经理经验的得 1 分（须提供服务合同及业主单位证明材料）	4
		2. 拟派的绿化主管：具有 5 年以上相关工作经验，承诺熟悉绿化养护相关知识、掌握所管植物品种特性及养护要点得 2 分，（提供服务合同及业主单位证明材料、承诺函）	2
		3. 拟派的秩序维护管理与安全维护服务人员，年龄在 55 周岁以下；承诺身体健康、无传染病和精神病等病史。每满足 1 项得 0.5 分，最高得 2 分。（提供身份证明、承诺函）	2
		4. 拟派的秩序维护管理与安全维护服务人员为退伍军人的，每满足 1 人得 1 分，最高得 3 分。（提供身份证、退伍军人证明、承诺函）	3
		5. 拟派的变电站人员：年龄在 55 周岁以下的，每满足 1 人得 2 分，最高得 6 分。（未提供相关证明不得分）	6

		6. 拟派的空调机房人员：年龄在 55 周岁以下的，每满足 1 人得 2 分，最高得 6 分。（未提供相关证明不得分）	6
		7. 拟派的会务服务人员：年龄在 35 周岁以下，具有大专以上学历，承诺善于沟通协调、能熟练运用计算机操作技术得 2 分。（提供身份证明、学历证明、承诺函）	2
	人员考核、培训方案（5 分）	投标人针对本项目实际情况,提供科学有效的人员考核、培训方案,至少包括:①人员考核方案包括但不限于对各类人员录用与考核淘汰机制、协调关系、服务意识、奖惩制度措施和员工发生劳动纠纷时不影响服务质量的承诺、妥善处理员工的去留问题、合理的培训学员投诉等内容;②人员培训方案包含但不限于拟派培训人员的定期进行岗位培训,消防及其他的培训全年不少于 2 次,增强其业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合项目采购需求的得 5 分;投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述,或内容未包括具体细节的得 3 分;投标人未提供或提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分;未提供相应内容不得分。	5
	物资配备（12 分）	投标人拟投入的工作设备符合项目需求,具备室内自动洗地机、外环境扫地车、全封闭垃圾转运车、高压清洗机、单擦机等,每提供一项得 2.4 分,最高得 12 分。（如设备是自有,可提供发票及设备照片等证明材料;如是租赁需提供租赁合同及设备照片等证明材料）	12
综合部分（38 分）	类似项目业绩（15 分）	投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）独立完成或在管的类似项目业绩,服务内容包括:（1）环境保洁（2）绿植养护（3）秩序维护管理与安全维护服务（4）消防控制（监控）室值班管理（5）工程维修（6）会务服务等相关服务内容,合同中包含五项以上内容的,每份合同得 5 分;合同中包括三项或四项内容的,每份得 3 分;合同中只包括二（含）项以下内容的得 1 分,每份合同分值不累计,最多计算 3 份合同,满分 15 分。 注:1. 投标人须提供合同原件扫描件、发票扫描件（服	15

		务期内至少一个月的发票) 及对应银行转账凭证。2. 用户单位开具的合同期内满意度证明)	
		1. 环境保洁服务及绿植养护服务方案：投标人针对本项目实际情况, 提供有保洁服务及绿植养护服务方案。保洁服务至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、监督程序、全面的清洁养护事项、标准精细度高的作业、物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、消杀工作、天然石材养护方案、垃圾清运与处理或投标人认为需要的其他内容等; 绿植养护服务方案要求服务人员熟悉所管植物各品种特性及养护要点及园林绿化养护专业知识, 做好园区内的乔木、绿篱、灌木、花坛、草坪和地被、花卉修剪养护作业, 检查活动应急处理、园林设施(花基、园道、喷泉、荷花塘、喷淋系统等) 维修等及采购人布置的临时突击性任务(园区主要公共场所花卉图案的摆放)、协助采购人做好重大节假日或重大活动的摆花等工作。 投标人对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 7 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 4 分; 投标人未提供或提供的内容不完整存在明显缺陷的得 2 分; 未提供相应内容不得分。	7
	服务方案 (23 分)	2. ①秩序维护管理与安全维护服务方案：做好院区值班工作, 及时处置日常工作中存在的问题。轮岗 24 小时值班, 负责各区域值班及秩序维护; ②消防控制(监控)室值班管理服务方案：负责各项设施检查报修、日常巡查、秩序维护, 轮岗 24 小时值班; ③工程维修服务方案：负责维修、应急处置等, 发现问题及时上报, 变电站轮岗 24 小时值班; 以上服务承诺持有相应的特种设备操作证书并按规范作业, 确保院区及供用水系统、供用电系统、照明系统、供热系统、排水(排污)系统等设备正常运行。对秩序维护管理与安全维护服务、消防控制(监控)室值班管理、工程维修服务等有具体措施。 投标人对每项内容论述详细, 完全贴合项目采购需求的得 6 分; 投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述, 或内容未包括具体细节的得 3 分; 投标人	6

		未提供或提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应内容不得分。	
		3. 突发及应急管理方案：投标人提供突发及应急管理方案中包含但不限于：①自然灾害事件应急预案包含地震应急、恶劣天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案；②紧急情况处置预案包含水、火灾应急处置预案，停水、停电等各类设备异常处置，发现治安事件和重大事项处置报告与采购人的沟通预案等内容。处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人未提供或提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应内容不得分。	5
		4. 项目服务承诺：投标人针对本项目的实际需要提供有利且可行的、实质性服务承诺和质量保证，主要①重要会议、比赛等重大活动以及日常教学等，提供服务保障方案。 ②中标后临时提供特殊设施设备支持的承诺、合同到期时的交接承诺，针对本项目违约责任划分及整改措施承诺。 ③人员调配承诺：特殊情况下服从采购人对服务人员的调配，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等方面内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合项目采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人未提供或提供的内容不完整存在明显缺陷的得 1 分；未提供相应内容不得分。	5

合同编号：_____

第八章 政府采购合同

政府采购合同

(服务类)

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签 订 地：_____

合 同 书

甲方：河南法官进修学院

乙方：

按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物业管理条例》及其它有关法律法规、河南法官进修学院物业综合服务外包采购项目竞争性磋商文件和响应文件，本着平等、自愿、公平的原则，经甲乙双方充分协商同意，订立本合同。磋商文件和响应文件是本合同组成部分，具有同等法律效力。

第一条 服务外包方式

在本合同约定的范围内根据甲方的要求，乙方组织选派人员到甲方，提供劳务服务，完成服务外包项目，甲方向乙方支付服务费。乙方应遵守国家法律法规。乙方人员与甲方没有劳动关系，其劳动劳务关系、薪酬社保、个税扣缴、计提费用、劳动保护、从业资质、业务培训、事故工伤处理、劳动纠纷、招聘解聘、遣散安置等均由乙方负责，甲方不承担责任。

第二条 服务内容及范围

河南法官进修学院物业综合服务外包，包含学院室内、外所有场所，包括但不限于：综合管理；秩序维护管理与安全维护服务；室外所有环境绿化、卫生保洁服务；室内主楼一楼前厅、后厅及二楼、三楼办公区域、教学区域、室内运动场，楼层露台公共区域等所有卫生保洁服务；消防控制（监控）室值班管理；变电站、机房及水、电、气、暖及其他基础设施维修、维护，电梯保洁、会务服务等。

第三条 合同期限及履约保证金

1. 合同期限为2年，合同一年一签，自2026年9月1日至2027年8月31日止。考核合格后续签第二年的合同。自2027年9月1日至2028年8月31日止。两年期满合同自行终止。

2. 履约保证金：乙方在合同签订前，按磋商文件规定以保函形式一次性交纳安全风险与履约金 元（小写 元）。

第四条 合同价款及支付

1. 本合同总价即外包服务费年度总额：人民币 元（小写 元）（含税费用）。两年服务费总额 元整（小写 元）。（该费用包含人员费用、管理费用、零部件更换费用等乙方为甲方提供服务的所有内容）

2. 服务费按月支付，实际支付金额根据甲方考核监督小组考核结果及财务审核情况确定。乙方按甲方要求向甲方提供增值税专用发票，甲方次月 15 日前将上月度服务费转至乙方账户（如遇休息日或节假日顺延）。

3. 外场保洁及绿化人员需在采购人处用餐的，按 10 元/人/天（不分早、中、晚餐）据实从当月服务费中扣除。

如物业服务人员工作不满 20 天，按实际工作天数和岗位日平均工资结算费用。

第五条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方物业管理服务按百分制进行考核，根据考核结果，按月向乙方支付物业服务费。

2. 合同履行期间，甲方对乙方当月考核得分在 90 分以上（不含 90 分），全额支付当月物业服务费用；考核得分在 90 分以下的，每少一分，扣除当月服务费的 1%。连续两个月考核在 80 分以下的或累计 3 次考核在 80 分以下的，甲方有权无条件解除合同。

3. 对乙方从业人员有违反学院管理制度规定等行为，每次扣减当月 1000-3000 元当月服务费并责令乙方限期整改。

4. 乙方每月服务考核得分在 90 分以下及平时工作中所扣减的当月服务费，作为物业服务奖励基金，在以后月份的服务工作中，月考核得分 100 分或重大活动中表现突出时，可予以奖励。

5. 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度。

6. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、运维计划。

7. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

8. 要求乙方更换不符合管理服务要求的人员。

9. 支持乙方做好物业管理服务工作。

10. 负责审定乙方报送的房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划。

第六条 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，乙方为履行本合同负责制订物业公司的各项管理办法和实施细则（具体要求按照投标文件 3.2 服务方案、工作程序及实施等方案所列内容执行）。

2. 乙方应要求员工上班期间着统一的工作服装、卫生设备，讲文明、讲礼仪、讲卫生；在服务中不得以任何理由与甲方人员发生争执或身体侵害等行为，若出现以上事件，甲乙双方应立即成立事故调查小组，经查确属乙方责任，轻者由乙方批评教育，重者辞退，触犯法律者交由司法机关处理。

3. 负责岗亭、值班室及员工宿舍区域的日常清扫和保洁工作。

4. 所有乙方上岗人员必须体检合格，没有患任何从业禁止的疾病，并取得由县级以上主管部门颁发的健康证；持有（有效）职业资格证书；健康证过期的应暂停上岗，待重新体检合格后方可重新上岗。人员增减公示栏信息必须及时更新，不得以任何理由或借口搪塞。人数配置必须按竞争性磋商响应文件足额到位，服务人员配备必须满足甲方需求。

5. 乙方应当培训自身员工按章操作，提高安全意识和技能，严禁违章冒险作业。如在工作服务过程中操作不当、疏忽大意、故意等造

成任何安全事故，乙方承担全部责任，对甲方造成损失的，按损失数额予以赔偿。

6. 乙方所有派驻员工的工资、福利及其他待遇均由乙方承担，并且须与其从业人员签订相关劳动合同，如发生用工、人身、财产等任何纠纷，由乙方自行承担法律责任，与甲方无关。

7. 对全院的消防安全工作负责，接受消防、卫生等相关部门和甲方的监督检查。

8. 本合同有效期内，乙方与甲方以外的第三方发生的一切债务、债权等纠纷，与甲方无关。如乙方不能为甲方提供正常服务，甲方有权解除合同，要求乙方3日内立即退场、办理交接，并承担甲方损失。

9. 消防控制（监控）室值班管理、变电站（高压）、空调机房等特殊岗位人员，依法依规必须持证上岗。

第七条 设备的管理

1. 甲方采购的所有设备、设施、用品、用具（以下简称甲方资产）的所有权归甲方；乙方进场后，甲乙双方共同确认相关设备能正常使用，乙方按甲方提供的资产清单盘点确认，并签字确认；办完移交手续后，合同期内甲方资产使用权由乙方行使，乙方应当妥善保管、使用、维护。若因使用不当造成设备损坏的，由乙方进行修复或赔偿。

2. 在合同有效期内，乙方经甲方允许在服务范围内合理使用甲方资产，不得外借，外租或以甲方资产做抵押、质押对外担保或贷款、融资等，未经甲方允许，不得使用甲方资产为任何第三方提供服务。

3. 乙方在对甲方资产的使用中，应对甲方资产负责，进行妥善保管和维护，出现安全隐患时应及时整改并通知甲方；合同有效期内，所有设备、设施、用品、用具的日常维护维修由乙方负责。

4. 合同有效期内，甲方资产达到报废条件的，由乙方提出，甲方协调有关职能部门办理报废手续。

5. 合同到期后，乙方须按甲方资产清单（已批准报废，正常损耗的除外）如数交还所有甲方资产。

第八条 违约责任

1. 甲乙双方要严格遵守合同约定的各类事项，若一方违约，违约方必须承担违约责任并向对方承担因违约而造成的经济损失。

2. 严禁乙方违法违规操作、转包分包，不允许乙方以挂靠关系经营，一经发现，甲方有权没收履约保证金并解除合同。

3. 因乙方管理不善，造成甲方经济损失较大，经甲方督促整改无效，甲方有权单方面终止合同，由乙方承担违约责任。

4. 甲乙双方无正当理由终止本合同应向对方赔偿违约金人民币15万元整（大写：壹拾五万元整）。

第九条 安全责任

1. 乙方在为甲方提供物业服务期间，如乙方人员发生任何人身伤亡或财产损失，由乙方承担全部责任，并负责处理相关善后工作，与甲方无关。

2. 乙方专业技术岗位人员未持证上岗，或虽持证上岗，但在作业过程中，违规操作，发生安全事故，造成人员伤亡或财产损失的，由乙方承担包括赔偿损失在内的一切责任；甲方根据事故严重程度，可以认定当月考核不合格，后果非常严重的可无条件解除合同。

第十条 其他事项

1. 双方理解地址送达的法律内涵，确认本合同填写的指定联络人、地址、电话等信息准确有效，任何书面通知应充分按照上述方式联络，且一经发出2日后即为有效送达。如信息变动，应在24小时内向对方送达变更通知；否则，对方按原方式仍为有效送达。若因本合同纠纷涉诉时，本条款适用于法院诉讼、执行等程序对司法文书的送达。

2. 招标文件及中标人的投标文件是合同的一部分。

3. 本合同未规定的事项，均按照磋商文件所规定的内容及有关法律、法规执行。

4. 发生争议或纠纷，双方友好协商解决。协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5. 未尽事宜，双方协商解决。本合同一式四份，双方各执二份，双方签字盖章后生效。

6. 甲乙双方积极构建“亲”“清”合作关系。甲方应真诚与乙方接触交往，特别是乙方遇到困难和问题的情况下，积极沟通协调，不接受乙方任何影响廉洁的财物或吃请。乙方在服务中要积极主动与甲方沟通，讲真话、谈实情，洁身自好，合法经营，遵纪守法，光明正大搞经营。一旦发现有不廉洁行为，甲方有权解除合同，对涉事人员依法依规严肃追责。

甲方（盖章）：

法定（授权）代表人：

地址：

签字日期： 年 月 日

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

地址：

签字日期： 年 月 日

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。

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，中标人提供的货物、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，中标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受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中标人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中标人处采购的;

(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) 要求中标人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中标人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中标人后，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中标人提供《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，并作为中标人资格条件；

（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、中标中标人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、中标结果公开中标、中标中标人的《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、服务中标人注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责。

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

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

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

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

第二十条 中标人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、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。

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。