郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2026-882

采　　购　　人：郑州铁路运输中级法院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 8 月

目 录

第一章 投标邀请.....1

第二章 投标人须知前附表.....4

第三章 投标人须知.....10

第四章 资格证明文件格式.....31

第五章　投标文件格式.....40

第六章 项目需求及技术要求.....57

第七章 评标方法和标准.....96

第八章 政府采购合同.....103

第一章 投标邀请

项目概况

郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn/）”网获取招标文件，并于2026年09月3日9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-2026-882

2、项目名称：郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：2000000元　　最高限价：2000000元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	豫政采(1)20260239-1	郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目	2000000	2000000	是	2000000

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1本项目共分1个包。

5.2采购内容：郑州铁路运输中级法院物业综合服务，服务范围包括包括综合管理、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护、秩序维护与管理安全维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、餐饮服务、车辆管理服务及其他需要配合的服务等。

5.3服务期限：1年

5.4 服务地点：郑州铁路运输中级法院（郑州市郑东新区安泽路 16 号）

5.5 服务标准：符合采购人及招标文件中要求

6、合同履行期限：1 年

7.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☑否

8.是否允许采购进口产品：☐是 ☑否

9.是否专门面向中小企业：☑是 ☐否

二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策满足的资格要求：无

3、本项目的特定资格要求

本项目专门面向中小企业，投标人须提供中小企业声明函。

三、获取招标文件

1.时间:2026 年 08 月 13 日 至 2026 年 08 月 20 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(hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网。

3.方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn)”网，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnzf)的招标文件及资料。

4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2026 年 9 月 3 日 9 时 00 分（北京时间）

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

五、开标时间及地点

1.时间：2026 年 9 月 3 日 09 时 00 分（北京时间）

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

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：郑州铁路运输中级法院

地址：郑州市郑东新区安泽路 16 号

项目联系人：王老师

联系方式：0371-68277252

2.采购代理机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：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：王亚霖

联系方式：0371-68277252

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内　　容
1.2	采购项目：郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2026-882
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	名称：郑州铁路运输中级法院 地址：郑州市郑东新区安泽路16号 联系人：王老师 联系方式：0371-68277252 邮箱：372109023@QQ.com
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:hnggzyzfcgc@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
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。

条款号	内　　容
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网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

条款号	内　　容
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制度（提供投标人近二年来任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明等）; （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供投标人投标截止时间前六个月任意一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）; （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺书）; （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明; （6）信用查询记录符合招标文件规定; （7）不同投标人单位负责人不是同一人或者未存在直接控股、管理关系; （8）其他资格要求符合招标文件规定。 □提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》; ☑本项目专门面向中小企业采购，提供中小企业声明函; □本项目专门面向小微企业采购，提供小微企业声明函。
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

条款号	内　　容
	(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间后当天的信用记录，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的供应商参加本项目的采购活动。 组成联合体参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。 **查询及记录方式：**采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 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 2000000 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___%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 。**
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

条款号	内　　容
	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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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。供应商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推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名） **☐最低评标价法** 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按投标报价由低到高顺序确定中标候选人。（投标报价相同的并列。）
38	**推荐中标候选人的数量：3名（特殊情况除外）** **☐兼投兼中。**投标人可对多个分包进行投标，并可中标所有包。 **☐兼投不兼中：**投标人可对多个分包进行投标，按照分包先后顺序可以中标一个包，即包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人（以此类推）。

条款号	内　　容
41.1	中标结果公告媒介: 《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》。
44	数量调整范围：采购人需追加（或减少）与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：□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
50	需要补充的其他内容
50.1	**付款方式:** 物业管理费按月支付，中标人应于每月 10 日前开具正式发票，采购人在收到中标人出具的正式物业发票后十个工作日内，对中标人上月工作进行验收达标后，向中标人支付上月物业管理费转入中标人提供的账户。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

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

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

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

4. 踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5. 知识产权

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

6. 联合体投标

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

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合

体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

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

8. 市场主体信息库

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

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

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

9. 采购信息的发布

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

二、招标文件

10.招标文件的组成

10.1　招标文件共八章，构成如下:

第一章　投标邀请

第二章　投标人须知前附表

第三章　投标人须知

第四章　资格证明文件格式

第五章　投标文件格式

第六章　项目需求及技术要求

第七章　评标方法和标准

第八章　政府采购合同

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

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

11.招标文件的澄清与修改

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

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

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

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

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

12.投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14.投标文件计量单位

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

15.投标文件的组成

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

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

17.投标文件编制

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

18.投标报价

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

19.投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20.投标人资格证明文件

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

21.投标人商务、技术证明文件

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

21.2　上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标;

（2）在投标文件中有意提供虚假材料;

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23　投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24　投标有效期

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

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

25　投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

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

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

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

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

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

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

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

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传;

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致;

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效:

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

（5）不同投标人的投标文件相互混装;

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正:

（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

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

（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查:

（1）评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序:

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 × 50%;

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 × 50%;

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价 × 45%;

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（2）评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

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 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）和《关于贯彻落实<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>的意见》（财库〔2025〕30 号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持:

（1）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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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）供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》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。供

应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

（3）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。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

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

37.评标结果

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

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

38.中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41　发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

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

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

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

44.合同授予时更改采购服务数量的权利

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

45.签订合同

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

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

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

46.履约保证金

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

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

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

48. 招标代理费

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

49. 质疑的提出与接收

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

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数

应符合投标人须知前附表的规定。

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

八、需要补充的其他内容

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

51.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

郑州铁路运输中级法院
物业综合服务保障项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-882

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、中小企业声明函

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

2.以联合体形式参加投标的,联合体各方均需提供上述材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

承诺书

致：_____(采购人）___

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

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

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

特此声明!

投标人（企业电子签章):

日期：_____年___月___日

五、参加政府采购活动前３年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____(采购人）

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

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

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

特此声明!

投标人（企业电子签章）:

日期：_____年___月___日

说明:

1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下:

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

投标人（企业电子签章）:

日期: _____年___月___日

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

七、中小企业扶持

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

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（服务）

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

说明:

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

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

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函（投标人）

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日　期：_____

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

八、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

郑州铁路运输中级法院
物业综合服务保障项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-882

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、落实政府采购政策相关证明文件

六、其他文件

一、投标函

致：____（采购人）____

我们收到了_____项目（豫财招标采购-_____）的采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任:

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

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿

赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标;

②中标后不依法与采购人签订合同;

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址:

地　址:　　邮　编:

电　话:　　传　真:

投标人（企业电子签章）:

法定代表人（个人电子签章）:

日期:　　年　月　日

二、法定代表人身份证明书

致: ____(采购人)____

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

特此证明。

投标人(企业电子签章): _____

详细通讯地址: _____

邮 政 编 码 : _____

传　　真: _____

电　　话: _____

法定代表人身份证(人像面)	法定代表人身份证(国徽面)

注: 自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

项目编号：豫财招标采购-____

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	福利		
9	管理费		
10	利润金		
11	人员社保金		
12	意外伤害补助		
13	其他费用		

附注说明（如有）	
总合计费用（元）	

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

2.岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3.若有特殊情况，请予以备注说明。

4.格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

投标人（企业电子签章）:

法定代表人（个人电子签章）:

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

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

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额（万元）	服务期限	项目单位联系电话

注:（1）投标人可按上述的格式自行编制，附扫描件。

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

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

3. 服务方案

3.1 项目管理机构配备情况

服务人员岗位设置一览表(计　　岗位或人数)

院区	岗位名称	保持在岗最低要求人数	拟投入人员的年龄、能力等简述

备注：投标人可按上述的格式自行编制

3.2 服务方案、工作程序及实施等方案

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案(格式自定)。

五、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≥（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≥（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，供应商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供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商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。

六、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

第一部分 项目总要求

1.郑州铁路运输中级法院保密措施要求高,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，物业服务保障标准高，及时、高效、卫生、健康。

2.本项目位于郑州市郑东新区安泽路16号。本次招标面积总计为35412.9㎡，1年总预算2000000元。主楼地上12层、地下1层，配楼地上3层、地下1层。

3.郑州铁路运输中级法院作为本次招标项目的产权单位,由郑州铁路运输中级法院进行招标并与中标人签订物业服务合同。郑州铁路运输中级法院对中标人进行全面的监督、管理，对物业综合服务进行考核。

4.该项目具体服务范围包括:(1)综合管理;(2)房屋日常养护维修;(3)供电设施设备运行管理维护;(4)给排水设施设备运行管理维护;(5)中央空调系统运行管理维护;(6)弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护(7)秩序维护与管理安全维护;(8)环境卫生保洁服务;(9)餐饮服务;(10)车辆管理;(11)绿化养护服务;(12)配合、协调及其它服务等。

5.物业服务人员须认真执行采购人各项规章制度和管理规定,严格遵守工作纪律，认真履职。未经批准，不得进入办公室等场所。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。

6.采购人对本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。

7.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。

8.中标人对录用的人员要保证定人定岗,人员要有较强的专业技能和过硬的政治素质，专业技术岗及管理岗人员要持证上岗。所有人员政审合格后方能上岗，必要时报采购人有关部门进行复核，录用人员的身份证、资格证书（复印件）交采购人备查。

9.本项目需求未明确,但有利于本项目物业管理服务工作开展的工作程序、服务措施等，中标人应按照采购人要求进行补充完善。

10.中标人提供的所有服务项目均需达到《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》(豫财行〔2015〕214号）规定的二级服务标准要求。

11.服务考核。根据《物业管理月考核评分标准》。

12.本项目所有运行管理维护项目均包含单件单价1000元(含)以下所需维修零配件，超出标准以上维修零配件报采购人审核认可后另行计算。

第二部分 服务要求

一、采购项目概况

(一）本项目的招标范围

本次招标为一个标段，招标项目位于郑州铁路运输中级法院(郑州市郑东新区安泽路16号）.本次招标范围主要为:

服务范围: 招标面积总计为35412.9㎡。主楼地上12层、地下1层，配楼地上3层、地下1层。

1.办公楼内和院区公共区域内的环境卫生保洁服务及垃圾外运

服务内容: 采购人室内外公共卫生、地下室及上述区域产生的垃圾和废旧物品的收集及外运（垃圾外运至市政指定投放地点); 电梯间卫生清洗，以及雨（雪）天气大厅内外地垫的铺垫工作; 院区室外场地、道路、停车场、院内等卫生清洁工作; 路灯、院灯、监控杆、LED屏牢固安全、

美观、整洁，无乱贴乱画现象；冬季做好除雪工具的储备工作，能够及时清理机关院内积雪，保障人员正常通行；重大活动根据要求进行保洁。

2.设施设备运行管理维护

2.1 水、电、空调设备、热力交换站、消防控制室的维护和管理。负责采购人能源中心（变电站、制冷设备、生活水泵等）设备的运行管理，确保采购人水、电、冷、暖的正常供应。负责采购人的照明、上、下水管网和暖气(冷气)管网的日常维修保养及故障排除，确保照明与管道疏通。

2.2 负责办公楼冬季供暖、夏季制冷。负责办公区内污（雨）水窖井、化粪池的清淤工作，每季度 1 次；同时负责管道堵塞后的疏通工作。

2.3 供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时值班运行维修值班制度，及时排除故障；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；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

2.4 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。各配电箱线路走向标识要清晰明了。

2.5 给排水系统：建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护，用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求，每年不少

于一次对水质进行化验,确保水质达标;每季度对楼宇排水系统进行检查,定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。

2.6 中央空调系统：建立空调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；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗；定期检修养护空调及除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调设备设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。

2.7 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

建立相应管理巡检制度，巡检记录完整;中标人须派专人负责监视系统监测数据，发现问题及时通知处理;保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁;工作站工作正常、通讯正常、设备整洁;网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确;防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确;在线控制设备工作正常，响应及时可靠。

3.秩序维护与安全管理服务

实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通;明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。保安人员应对进出院区机关的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放;对外来人员实行出入登记管理，对东西两

厅来院人员进行安全检查;制定物业突发公共事件的应急预案。

4.绿化服务

包含院区所有绿植、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；负责花卉租摆、院内花箱花卉定期更换养护；临时花卉需求服务（按采购人要求）。

5.房屋日常养护维修

5.1 房屋日常养护维修是为确保房屋的完好和正常使用所进行的经常性的日常修理、计划性预防保养以及房屋的正确使用维护管理等工作。定期检查、确保安全，及时维护、保证正常使用，最有效的合理使用维修费用，最大限度的充分发挥房屋的有效使用功能。

5.2 服务内容包括：房屋基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、地下车库及屋顶防水、门窗、楼梯等日常养护维修、避雷检测。

6.餐饮服务保障

6.1 统一着装，保障工作日全院干警一日三餐;

6.2 保障双休日、节假日值班人员工作餐;

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

7.车辆管理保障

7.1 保障工作日办公办案用车;

7.2 保障节假日加班用车;

7.3 车辆日常维护及管理。

8.其他服务保障

理发服务保障，需具有一定的理发技术，定期到院开展服务保障。

根据专业标准、技术规范，以政府有关房屋维修养护的相关法规和操作规程作为标准和依据，开展房屋日常养护维修工作。编制科学的物业维修养护计划并合理组织实施，以达到如下目的：延长房屋的物质寿命，满足采购人的正常使用功能；延长房屋的经济寿命，达到保值增值的效果；降低管理成本支出，减轻采购人的经济负担。

二、具体服务范围要求

序号	项目	总面积	目前使用面积	备　注
1	**办公楼内公共区域保洁及垃圾外运**	35412.9㎡	35412.9㎡	1.服务面积为35412.9㎡ 2.服务内容：采购人室内外公共卫生、活动室、地下室及上述区域产生的垃圾和废旧物品的收集及外运； 3.垃圾日产日清； 4.物业管理区域内的楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净； 5.服务范围内的卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味； 6.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污渍； 7.楼宇大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次； 8.5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次； 9.楼宇室内外栏杆扶手每天擦拭不少于2次； 10.雨（雪）天气大厅内外地垫的铺垫工作。

2	**院区公共区域保洁及垃圾清运**	35412.9㎡	35412.9㎡	服务要求: 1.物业管理区域内的道路、绿地等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净; 2.管理区域内外环境卫生保洁及垃圾清运工作在每天早上7:20分前完成，中午13:30分前完成；上班时间内禁止作业。 3.院区室外场地、道路、停车场、院内等卫生清洁工作。 4.路灯、庭院灯、监控杆、LED屏牢固安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。 5.冬季做好除雪工具的储备工作，能够及时清理机关院内积雪，保障人员正常通行。 6.重大活动根据采购方要求进行保洁。
3	**设施设备运行管理维护**	35412.9㎡	35412.9㎡	服务要求: 1.供配电设施设备运行运行管理维护服务要求: （1）非高控高进方式运行变配电房（室）应建立定期巡视制度; （2）定期检修维护，运行维护记录完备; （3）设备整洁，标示明显，状态良好，设备完好率100%; （4）每天巡检公共电器柜，电器设备、公共照明系统，遇有故障，

				应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备; （5）完好率 100%以上，公共部位照明完好率 99%以上，零修、急修率 100%，维修合格率 100%; 2.照明系统（含院区灯光）运行管理维护服务要求: （1）外观整洁无缺损、松落和安全隐患; （2）光源完好率、维修更换及时率 100%; （3）无蚊虫、蜘蛛网、积尘，根据昼夜变化，准时开启关闭照明系统。 （4）各配电箱线路走向标识要清晰明了。 3.给排水设施设备运行管理维修服务要求: （1）每天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备; （2）给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门、完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏， （3）完好率 99%以上，零修、急修率 100%以上，维修合格率 100%; 4.各类管道及时刷漆不能生锈。下水道、化粪池及隔油池每年自行清理，不能堵塞外溢。 5.中央空调运行管理维护服务要求:

				（1）建立 24 小时运行值班制度; （2）定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备; （3）设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍; （4）每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏; （5）完好率 100%，零修急修率 100%，维修合格率 100%。 6.弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护服务要求: （1）每周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行; （2）每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护; （3）每天对机房环境温、湿度进行记录; （4）定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护; （5）完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。 7.管辖区域内各项设施设备要进行编号管理报修。
4	**秩序维护与安全管理服务**	35412.9 ㎡	35412.9 ㎡	服务要求: 1.实行封闭式管理的，物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，非办公时间进入楼宇的人员实施详细登记;

				2.明确巡查工作工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位加强巡查并记录; 3.每季度组织应急预案演习不少于一次; 4.办公楼大门的开门、锁门。南门岗保持2名保安人员在位，24小时不间断值班，主要负责楼宇门卫值班、卫生检查督查、水电管理（关灯、关水）、楼宇值班（每天进行防火、防盗、公共设施安检、巡检，每晚19：00至次日7：00不少于两次巡查（后半夜不少于一次）并做好登记)。
5	**绿化服务**	6500㎡	6500㎡	服务标准: 1.室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到99%，草坪常年保持平整，边界清晰。 2.非因养护管理导致的的花木损坏死亡，需要补植的单株苗木材料费在1000元及以下的由物业公司负责，需要补植的单株苗木材料费在1000元以上的由采购人确认后实施，据实结算；因中标人管理不善导致的损坏死亡，中标人负责按原规格补种并保成活。 3.绿地无垃圾（如树枝、树叶、塑料袋等），无积水，无干旱。 4.枯树枝及时修剪，避免砸伤人或物；秋季及时刷白。

6	**房屋日常养护维修**	35412.9㎡	35412.9㎡	1.零星维修包括水电暖木泥金油等所有设施设备（不包括电梯、空调的维保），及教学区内地面、道路修复、路灯等照明设施维修 2.物业零修、急修率100%以上，维修合格率100%。 3.房屋日常养护维修服务要求：每天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级，和正常使用。
7	餐饮服务保障：保障工作日全院干警一日三餐、 保障双休日、节假日值班人员工作餐;			
8	车辆管理保障：保障工作日办公办案用车、保障节假日加班用车、车辆日常维护及管理。			
9	其他服务保障：理发师需具有一定的理发技术，定期到院开展服务保障。			
10	屋顶及户外花岗岩雨后及时排水及时清理，避免形成水渍；如果花岗岩已形成水渍，应采取措施清除。院区外环境土气较重，应配备清扫、冲洗、洒水等机械化设备，设备应性能良好、满足日常需求。			

（一）采购项目预算

物业总面积为 35412.9 ㎡，1 年总预算 2000000 元。

（二）服务期限

服务期限为 1 年。

（三）物业管理服务费支付方式

1.支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，郑州铁路运输中级法院作为本次招标项目的产权单位，与中标人签订物业服务合同，对中标人进行全面的监督、管理，对物业综合服务进行考核。

2.在本合同履行期限内，单价保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

（四）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，管理人员名单与中标人投标文件中拟派人员相符。如果项目经理无法胜任本项目管理工作或其他管理达不到采购人要求，采购人有权要求更换项目经理。

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采购人所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。中标人未按时履行交接手续或者移交手续未采购人要求的，采购人有权没收中标人物业管理履约保证金。

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，中标人要承诺物业管理各项服务要达到的指标。

第二节　物业管理服务项目要求

一、人员配置要求

（一）人员配置：本项目整体配置人员见下表，项目人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。

岗位	人员	职责	备注
综合管理（项目经理）	1	负责整个物业服务项目综合管理。	
设施设备运行管理维护	2	房屋日常维护养护 1.对房屋进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录； 2.应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮； 3.每年按规定对避雷系统进行专业检测。	
		供电设施设备运行管理维护 1.要求持有相应的特种设备操作证书按规范作	

		业。 2.负责服务区供用电系统设备运行、维护、管理。及时上报、通报各类信息。 3.中央空调运行运行管理维护服务要求: （1）建立 24 小时运行值班制度; （2）定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备; （3）设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍; （4）每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏; （5）完好率 100%，零修急修率 100%，维修合格率 100%。 4.弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护服务要求: （1）每周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行; （2）每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护; （3）每天对机房环境温、湿度进行记录; （4）定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护; （5）完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	
		给排水设施设备运行管理维护 1.负责服务区供用水系统、排水（排污）系统等设备运行、维护、管理。及时上报、通报各类信息。 2.各种管网的清淤疏通等。	
秩序维护与安全管理服务	11	轮岗 24 小时值班，负责各办公区域安全值班管理、秩序维护、办公大楼开关门、空调使用、各项设施检查报修、日常巡查等，地下停车场的车辆管理、外来人员的安检、登记管理等。	

环境卫生保洁服务	10	1.负责办公楼内的全方位清洁、会议服务。 2.楼外清洁部分包括但不限于道路、排水沟、绿化带、果皮箱、标识牌、路灯、垃圾清运等。道路路面等可以使用机械工具清扫。	
绿化养护服务	1	应熟悉园林绿化养护专业知识，掌握所管植物各品种特性及养护要点。应熟悉园林绿化养护专业知识。负责院区内的乔木、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、喷淋系统等）维修等和采购人布置的临时性任务。	
餐饮服务	6	厨师须具备相应厨师等级证书，提供餐饮服务	
车辆管理	6	具备相应驾驶证书等级，提供车辆管理服务。	
理发师	1	具备相应理发技术，提供理发服务	
总计	38		

★注：人员配备不少于38人。

二、服务标准及要求:

（一）整体要求

1.中标人在管理中要确保质量、环境、职业健康安全管理体系成功实现一体化运行，不断提高物业管理标准化、科学化、规范化水平。

2.中标人应具备针对重要会议、重大活动应急保障经验及能力。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

3.中标人负责大楼水、电、气各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助采购人开展创建资源节约型等项目活动。

（二）服务要求

1.卫生保洁

1.1 服务内容

为保持办公楼（区）内公共区域、院区、广场、干警活动室、地下室

等环境清洁而进行的日常管理工作，临时会议服务。

1.2 服务要求及标准

（1）公共区域卫生保洁

公共区域包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及相关区域和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。

A: 服务要求

清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户及指示牌；清洁所有花盆及植物；清洁所有出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；清洁地下车库地面、墙面设施；上述区域产生的垃圾及废旧物品外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

B: 服务标准

地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；厅堂内无蚊蝇；灯饰和其它饰物无尘土；大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

雨雪冰冻等恶劣天气，及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

C: 建立垃圾清运台账，交有垃圾清运资质的公司规范回收处理。垃圾清运费用由中标人承担。

（2）公共卫生间保洁

A：服务要求

擦净所有门、天花板；擦、冲及洗净所有洗手间设备；擦净所有洗手间镜面；擦净地、台表面；天花板及照明设备表面除尘；擦净排气扇；及时补充卫生纸等日常消耗品；清理卫生桶脏物；清洁卫生洁具。

B：服务标准

门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；玻璃、镜面明亮无水迹；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，小便池内香球不少于1/2个，并及时更换；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。

中标人需提供卫生间低值易耗品，如卫生纸、擦手纸、洗手液、清洁球、垃圾袋等，并保证质量。

（3）电梯间保洁

A：服务要求

扫净及清擦电梯门表面；擦净电梯内壁、门及指示；电梯天花板表面除；电梯门缝吸尘；擦净电梯通风及照明；电梯表面涂保护膜；清理电梯槽底垃圾；擦净电梯大堂、走廊表面。

B：服务标准

电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土；井道、槽底清洁，无杂物；电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

（4）外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、停车场、通道、广场等的卫生管理工作。

A：服务要求

室外垃圾桶内垃圾的清运；围栏的清洁；全楼垃圾清运；庭院广场地面清洁；夏季清除积水、冬季清扫积雪；化粪池的清掏、垃圾清运；垃圾中转站的垃圾清理外运。

B：服务标准

庭院、广场地面清洁无废弃物；保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；清扫及时，地面无积水、积雪。

（5）外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙和外窗 2 米以下卫生管理。

A：服务要求

外墙、外窗定期清洗、保养。外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁；玻璃、幕墙、立柱、墙面每年清洗一次，保持干净。

（6）专项保洁

A：石材地面的晶面处理服务要求及标准

指办公楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到服务要求目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

B：地毯清洗工作服务要求及标准

指办公楼内所有地毯清洗工作。保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

2.秩序维护与安全管理服务

2.1 服务内容

设立 24 小时值班，负责院区各出入口，管理进出车辆。门卫岗对外来人员、车辆按规定进行登记、检查；安检岗对来院人员按要求进行安全检查。安保班长常态化组织人员开展训练，按采购人要求承担相应安全防范工作，协助采购人维护院内车辆停放秩序，处理院区突发事件，按照规定在院区进行安全巡查。

2.2 服务要求及标准

秩序维护人员分为安保班长、门卫岗、安检岗，所有岗位应定人定岗，各岗位人员不得随意调换，不得临时替班。人员派驻到位后，未经采购人书面同意，不得更换人员。人员如有离职，中标人应在相关秩序维护人员离职前，补充相应人员到岗。需扎实组织新入职人员开展不少于 3 天的岗前培训，培训内容涵盖法律法规、基本技能、服务规范等。如采购人提出更换不听指挥或不能胜任本职工作的秩序维护人员，中标人应在接到采购人通知起 5 日内予以更换。

秩序维护人员非经许可不得进入采购人不允许进入的区域；应严格遵守保密要求，不该说的不说，不该问的不问，不该做的不做。

秩序维护人员应时刻保持待命状态，随时准备处置发生在采购人院内的各类突发事件。

秩序维护人员应遵纪守法，文明执勤，执勤中应着制式秩序维护服装，佩戴相应执勤标识，听从采购人指挥，不得有法律法规禁止的违法行为。

秩序维护人员不得脱岗，迟到或早退，不得有玩手机或其他影响正常工作的行为。

院区各门卫岗应对采购人各门进行 24 小时值守，对外来人员和车辆按要求进行登记，不得私自放入；东厅（诉服中心）、西厅（审判法庭）安检岗对来院人员按要求进行安全检查；对正常来访人员或访客预约的公务来访人员，不得无故阻挠；对院区上访、闹访人员及举牌、举条幅等人员及时劝离，或通知相关部门进行处理；夜班人员在岗期间不得睡觉；特殊情况期间，严格按照有关规定对来访人员采取扫码、测温等措施。

中标人应设定巡逻路线，并报采购人审定，机关巡逻人员严格按照采购人规定的时段和线路进行巡逻，认真履行职责，发现异常情况进行先期处置。

秩序维护人员应能够熟练使用灭火器、水带、沙袋、挡水板等消防器材或防汛器材，在接到突发情况或模拟突发情况处置指令后，除门卫、安检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。

3.车辆停放

3.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

3.2 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

3.3 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

3.4 非机动车定点有序停放。

3.5 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。

4.给排水设备运行维护

4.1 服务内容

对办公楼的室内外给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

4.2 服务要求及标准

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。

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。

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。

水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次。

生活水箱应按规定要求定期清洗消毒，并记录《水箱清洗消毒记录表》。水箱清洗消毒工作由具有国家授权机构颁发的有效水箱清洗专业证件和健康证的专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。

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的检查井、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）一年检修两次；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。遇供水单位停水限水，按规定时间内通知采购人。

每年对楼内用自来水进行消毒处理。

5.供电系统运行管理

5.1 服务内容

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。

5.2 服务要求

变配电房要符合“四防一通风”要求。

变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

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。

变配电房电气设备每年必须在春季雷电天气来临前由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档。

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。

按规定周期进行高压电气设备实验，留存并上报高压电气测试合格报告。中标人承担高压年检费用。

各类安全标识规范清晰。

严禁在变配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。

建立各项设备档案。

建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24

小时运行维修值班制度等。

及时排除故障，保证供电设施完好。购置后备部件，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。

管理和维护好避雷设施。

成立巡检小组，每天对院区、楼内的照明、保洁、给水、设施设备运行情况进行巡检，即时记录，及时解决。

5.3 服务标准

统筹规划，做到合理、节约用电。

供电运行和维修人员必须持证上岗。

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。

设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

严格执行用电安全规范，确保用电安全。保证避雷设施完好，有效、安全。

保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

6.绿化服务

各类乔木：生长健壮，长势茂盛，无黄叶、焦叶。无严重病虫害危害现象。修剪及时，方法得当，树型整齐美观，无枯死枝、无徒长枝、交叉枝，树基部无萌蘖，树体无倾斜。无死树，缺株现象。

花灌木（包括藤本及攀援植物）：苗木生长旺盛，叶色鲜亮有光泽，冠型丰满，造型美观大方；配置结构匀称，高低错落有致；无明显病虫害发生，修剪科学合理，及时清理枯死衰败枝条，无缺株断档现象，无杂草危害。藤本及攀援植物及时绑缚、牵引或设立网架。

绿篱、整形植物：生长旺盛，枝叶繁茂，整齐一致；正常情况下无黄叶、卷叶，无缺株断档，无明显病虫害发生，无杂草杂树、乱扯乱挂；土

壤疏松肥沃，墒情良好；修剪及时，图案美观，曲线圆滑，三面平整。

草坪、地被植物：生长旺盛，色泽正常，目测无杂草、无疯长、无斑秃现象，覆盖率 99%以上；适时适度修剪，要求均匀整齐，土壤疏松，及时浇水无旱象、无积水；

仔细观察病虫害发生情况，及时防治，用药科学合理，无药害发生。（草坪整体高度不超过 8 公分）。

保持环境卫生整洁：绿地内保持整洁，无杂物、无烟头、无白色污染，无树挂、堆物、堆料、搭棚，无私拉乱扯、钉栓刻画等现象。

恶劣天气后及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

负责花卉租摆（按采购人要求）。

临时花卉需求服务（按采购人要求）。

7.房屋日常养护维修

7.1 服务内容

服务内容包括房屋基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、地下车库及屋顶防水、门窗、楼梯等日常养护维修、避雷检测。

7.2 服务要求

为保持办公楼(区)房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

确保房屋及附属建筑基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、地下车库及屋顶防水、门窗、楼梯等的日常维护，定期做好办公楼主体建筑和附属建筑物、构筑物的巡查工作，发现问题及时做出处置。

每日对各种公用设施设备、公共区域进行巡查，保证设施设备的正常使用。制定房屋维修年度、季度维修计划，呈报采购人审批并组织实施。

未经采购人书面批准，不得对建筑结构、设施等进行改动；及时完成各项零星维修任务，接到报修后 10 分钟内到达现场，零星维修合格率 100%，一般维修任务不超过半个工作日，超过半个工作日的需报采购人。

应根据日常维修情况备好维修配件，避免因缺少配件影响维修进展。不得以集中维修为借口，拖延维修任务，人为增加经费要求采购人负担。

建立维修档案，及时报采购人阅并纳入房屋档案统一管理。

7.3 服务标准

定期对公共区域及楼宇（包括楼盖、屋顶、内外墙面、承重结构、楼梯、走廊、道路等）进行养护，保证楼宇完好、整洁；

外墙贴面无脱落；玻璃幕墙无破损；

混凝土结构（柱、梁、板）无钢筋外露、无裂缝，钢结构件无锈蚀、无变形；屋面防水层完好，无裂缝、无渗（漏），隔热层无毁坏；

楼地面平整完好，无空鼓、无碎裂、无隆起、无缺棱（角）无下沉；

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

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；

楼梯扶手安装牢固，油漆色泽均匀，表面平滑不扎手，无裂纹、脱漆、无锈蚀；

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；

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；

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；

顶棚：抹灰层牢固，无面层剥落和明显裂缝；

公共门窗：门、防火门窗：塑钢、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；

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;

避雷带：无损坏、变形，无明显锈蚀;

室内指示：字体清晰、醒目，标识齐全，标识牌无损坏;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

做好防风、防雨、防寒等季节性的预防养护;

确保道路、楼道、大堂等公共照明、服务区域范围内的道路通畅，路面平坦。

8.餐饮服务保障

8.1 统一着装，保障工作日全院干警一日三餐;

8.2 保障双休日、节假日值班人员工作餐;

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

9.车辆管理保障

9.1 保障工作日办公办案用车;

9.2 保障节假日加班用车;

9.3 车辆日常维护及管理。

10.中央空调系统运行维护

10.1 服务内容

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。

中央空调主机应定期进行维护保养,内容包括:冷用机组、循环水泵、风机等设施设备进行系统检查,空调滤网、冷却塔清洗等。

10.2 服务要求及标准

运行值班人员必须加强责任心,做到运行期间不间断的开展巡查。上岗人员应持有相关部门颁发的作业资格证书。

经常巡视,确保冷水机组、水泵等设备良好运行。当发生异常先兆和紧急事故时,实施预先采取的相应措施,防止事故进一步扩大,并及时上报,做好相关记录。

严格按规程进行操作,发现问题及时处理。

定期检修养护空调设备,定期清洗过滤网,保证空调设备、设施处于良好状态。中标人承担主机专业维保费用。

定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗。持水系统的水质良好成份,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。

11.弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护

11.1 服务内容

负责监视系统监测数据,发现问题及时通知处理;保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁;工作站工作正常、通讯正常、设备整洁;网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确;防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确;在线控制设备工作正常,响应及时可靠。

11.2 服务标准

（1）每周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行;

（2）每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护;

（3）每天对机房环境温、湿度进行记录;

（4）定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护;

（5）完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

12.其他服务保障

理发服务保障，需具有一定的理发技术，定期到院开展服务保障。

（三）人员要求

1.中标人物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

2.中标人应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的文化氛围。

3.中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员具有过硬的政治素质、较强的专业技能和上岗资质，录用人员的身份证、资格证书（复印件）应交采购人备查，录用后应保证定人定岗。采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

4.中标人物业服务人员须认真执行采购人各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。物业服务人员要严格遵守保密法规，严禁泄露国家秘密和工作秘密。中标人所有物业服务人员严禁擅自带院外人员进入采购人单位。中标人所有物业服务人员严禁传播谣言、发表不当言论或转载不实信息有损采购人形象。中标人所有物业服务人员严禁与采购人单位人员有不正当接触。如有违反，采购人将依据法律法规和有关规定严肃追究中标人及有关人员的法律责任和相应责任。

5.管理人员要求

（1）项目管理人员一经确定，不得随意更换；如因工作需要确需更

换，应当经采购人同意。

（2）项目经理：50 周岁（含）以下，本科（含）以上学历，3 年（含）以上类似项目管理经验，能熟练掌握现代化信息化技术，在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要；具有较强的组织协调能力做好项目管理服务；身体健康，定期对服务楼宇进行全面巡检，全方位掌握楼宇信息。

6.服务人员要求

（1）设施设备运行管理维护服务人员要求：55 周岁（含）及以下，身体健康，有相关工作经验，根据配置的岗位部分人员需要具有特种作业操作证(作业类别:高压/低压电工作业)、特种作业操作证(作业类别:制冷与空调作业)等证书。

（2）环境保洁服务人员要求：55 周岁（含）以下，身体健康、品行良好，上岗前经过统一培训，熟悉本岗位的工作内容、业务流程。

（3）秩序维护服务人员要求：要有高中以上学历，具备一定的法律法规、秩序维护、安全检查、防火防汛等知识技能，具备良好的语言表达及沟通协调能力，无违法犯罪史、无吸毒史；年龄 18 周岁以上，50 周岁（含）以下，其中转退军人或军警院校毕业生优先。

（4）绿化养护服务：55 周岁（含）以下，熟悉园林绿化养护专业知识，掌握所管植物各品种特性及养护要点

（5）餐饮服务：50 周岁（含）以下，厨师须具有厨师证。

（6）车辆管理 ：50 周岁（含）以下，其中，A1 驾照 1 人，C1 驾照 5 人。

（7）理发师：55 周岁（含）以下，具备相应理发技术及经验。

（8）会议服务：根据采购人要求适时提供会议服务。

（四）其他要求

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

工作程序和岗位考核制度等。

中标人建立的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。

中标人应提出采购人对中标人进行监督检查处罚机制及具体方案(处罚包含但不限于警告、罚款、提前解除委托合同等)。

中标人应定期(每季度1次)按采购人要求开展物业管理服务工作意见征求和问卷调查工作，定期汇报其物业服务工作开展情况，收集各类投诉、意见和建议，及时总结和整改，并以书面形式上报采购人。

中标人应对本项目未包含的服务分项工作予以协助(如会议室桌椅调整)，配合采购人开展相应工作。

中标人须保证服务团队人员数量不低于招标文件规定的人数。

三、综合管理与服务要求

服务内容	服务标准及要求
管理制度	建立与本次物业管理范围相适应的健全的管理服务制度、完善的服务质量标准和组织机构及管理运行机制。包括各项服务标准、工作流程、管理措施、档案管理、人员管理、安全管理、质量控制、监督激励与自我约束机制、投诉及信息反馈和快速处理等管理制度与机制。
人员管理	1.中标人负责该项目所有聘用人员的教育和管理，但人事档案要交采购人备案。所有服务人员均无传染病和精神病等病史；定期对员工进行岗位培训，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，消防及其它培训全年不少于2次。维修及其他有专业技术要求的岗位必须按照要求持证上岗。 2.科学合理地调度安排、推行“零干扰”工作思路，进行“隐

	形”服务。室内公共区域保洁做到快速、高效。工作时清洁工具合理规范放置，工作完毕后随人带走，不影响行人通行和楼宇外观整洁。清洁工统一穿制服，挂牌上岗，举止得体、用语礼貌，保持良好的仪容仪表，服务主动、热情、周到、便捷在公共场所不大声说话，手机处于静音或振动状态以免影响日常工作。 3.中标人须遵守劳动法等相关法律法规的规定，按照国家与地方的有关规定负责聘用人员劳动手续的办理与管理等事宜，做好公共及人身安全的防护和劳动保护工作。 4.物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换: （1）在合同期间被证明不符合聘用条件的; （2）严重违反规章制度的; （3）严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的; （4）同时与其他用人单位建立劳动关系或兼职工作的，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的; （5）提供虚假个人信息资料的; （6）被依法追究刑事责任的; （7）员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的; （8）员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。
档案管理	1.中标人必须及时全面建立与本项目有关的物业管理各项工作的档案资料（含电子档案）及规范的档案管理制度，包括本项目管理资料的收集、分类整理、归档管理，人员档案资料、文书档案及与采购人上传下达的相关文件等，应将全套员工档案情况汇总上报采购人报备。 2.与该项目有关的管理制度、服务标准、人事资料及合同中规定的安全管理等相关工作事项资料，中标人须按采购人要求及

	时以书面形式和电子档的形式向采购人报送。
标准化精细化	1.中标人须建立该项目的标准化服务手册，严格按照各项标准、规范和规程进行操作及作业，加强日常监督考核，将制度落实到实际工作中。 2.在工作区域设立明显标识（牌），主要内容有：岗位责任人、联系电话、服务标准、作业流程、监督考核等。
其他	1.中标人要工作计划周密，贯彻落实采购人各项任务，有月度和年度计划，定期检查记录工作计划落实情况。 2.接受采购人制定的物业管理办法及补充条款，以及采购人的工作监督与指导，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施。 3.中标人必须接受采购人的临时性工作安排，协助采购人做好宣传工作和做好自身的宣传教育及企业文化。 4.中标人保证为从事本物业服务外包项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及各项保险。中标人员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标人承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。 5.中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标人负责。如采购人管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

第三部分　物业服务考核办法

1. 考核标准:

序号	标准内容	规定分值	评分细则	采购人评分
一	**基础管理：20 分**			
	1.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	2	工作程序、岗位工作标准制度每发现一处不完整扣 0.5 分；未制定具体的落实措施、考核办法扣 1 分	
	2.按照招标文件要求配备相关服务人员。物业管理人员和专业技术人员需持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨	8	未按招标文件要求配备人员，每发现少 1 人次扣 3 分；管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 2 分；一次着装及标志不符合扣 0.5 分	
	3.物业运营资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	2	包括设备运营资料、保洁清洁记录、垃圾清运记录等运营资料。每发现一项不齐全扣 0.5 分	
	4.建立 24 小时值班制度,设立服务电话，接受报修、投诉等，并及时处理，有回访记录。接到报修通知后，维修时间不超过半个工作日,如需延长需报告。根据日常维修情况备好维修配件	3	没有值班制度的扣 0.5 分,未设服务电话扣 0.5 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，报修人员对维修处置不满意的，每次扣 0.5 分	
	5.物业人员须严格遵守工作纪律、保密法规，严禁泄露国家秘密和工作秘密。严禁擅自带院外人员进入院区；严禁传播谣	5	1 人次违反其中一项要求即扣 5 分	

	言、发表不当言论或损害甲方形象；严禁与甲方工作人员有不正当接触。			
二	**共用设备管理：20分**			
	（一）综合要求	**5**		
	1.制订设备安全运行、岗位责任制、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	2	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	2	每发现一处不符合扣0.5分	
	3.设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	1	不符合得0分	
	（二）供电系统	**5**		
	1.保证正常供电	2	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	2	临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分	
	3.弱电智能系统正常运行	1	不符合得0分	
	（三）房屋日常养护维修	**5**		
	1.进行房屋日常养护	2	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	2	发现一次未及时维修扣0.5分	
	3.房屋及其设施设备的维修记录归纳齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	1	不符合得0分	
	（四）给排水系统	**5**		
	1.设备、阀门管道工作正常，无跑冒滴漏	2	每发现一处不符合扣0.5分	

	2.按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；水池、水箱清洁卫生	1	每发现一处不符合扣0.5分	
	3.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0.5分	
	4.排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生	1	每发现一处不符合扣0.5分	
三	**共用设施管理：5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0.5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	2	每发现一处不符合扣0.5分	
	3.地下停车场和夹层应急设备维护保养及时	1	每发现一处不符合扣0.5分	
	4.大楼范围内的道路通畅，路面平坦	1	每发现一处不符合扣0.5分	
四	**环境卫生管理：25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	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	3	未实行责任制的扣1分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.5分，未实行标准化保洁的扣1分	
	3.垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	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；楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物	3	每发现一处不符合扣0.5分	

	5.道路两旁无烟蒂、杂物，楼内绿植叶片无明显积灰，树枝无悬挂物，绿化带无缺水情况，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；绿植养护、修复及时。	10	每发现一处不符合扣1分	
	6.院区窨井季度清淤，外墙、玻璃幕墙、窗户及时清洗，保持清洁	2	每发现一处不符合扣0.5分	
五	**秩序维护管理（15分）**			
	1.实行24小时值班制，不得脱岗、睡岗、迟到、早退，不得有玩手机或其他影响正常工作的行为	3	迟到或早退超过5分钟均视为脱岗，每发现一项扣0.5分	
	2.对未预约的外来人员及车辆按照要求进行登记，不得私自放入；对正常来访人员或预约的公务来访人员，不得无故阻挠	2	每发现私放人员进入一次扣0.5分	
	3.秩序维护人员严格遵守我院保密制度，非经许可不得随意进入办公室	2	每发现一人次扣1分	
	4.巡逻人员严格按照我院规定的时段和线路进行巡逻，发现异常情况进行先期处置	3	巡逻不到位扣0.5分，发现异常不作为扣0.5分	
	5.秩序维护人员进行定期消防培训，需熟练使用灭火器、水带等消防器材，在接到火情或模拟火情处置指令后能够进行前期处置	5	未进行培训扣0.5分，每一人不会使用消防器材扣0.5分，未及时响应扣1分	
六	餐饮服务：卫生、安全、按时、足量、周到等。	10	每发现一次扣1分	
七	车辆管理：安全、整洁、按时、服从管理等	5	每发现一次扣1分	

2.由院机关事务保障处牵头成立考核小组，组织各部门对物业综合服务进行考核打分。

3.物业综合服务按月考核，综合得分在90分以上(不含90分)，通过考核不予扣款。考核得分在80分-90分之间(不含80分)，扣除当月物业费的5%；考核得分在70分-80分以下（不含70分），扣除当月物业费的10%；考核得分在70分以下(含70分)，扣除当月物业费的15%。一年内，两次考核低于70分（含70分），采购人可无条件解除合同。

4.中标人人员配备数量不足、调整补充不及时，每人每天扣除200元。

5.付款方式：物业管理费按月支付，中标人应于每月10日前开具正式发票，采购人在收到中标人出具的正式物业发票后十个工作日内，对中标人上月工作进行验收达标后，向中标人支付上月物业管理费转入中标人提供的账户。

第四部分 其他要求

1.人员配备符合采购要求。

2.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，服务内容同时包括：①保洁②秩序维护③绿化④餐厅⑤设备维护等相关服务内容。

3.投标人提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等），②每岗、每班的岗位人数和值班时间等，③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺。措施;④服务人员配置安排。

4.投标人针对本项目实际情况,提供保洁服务、安全管理及秩序维护方案。①保洁服务方案至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、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、消杀工作、垃圾清运与处理等内容；②安全管理及秩序维护

方案至少包含正常工作秩序的维护、24 小时值班及巡逻、进出口值班及上下班时间立岗及秩序维护、车辆停放管理、各类公共设施设备、停车场巡护、发现安全隐患及时处理并上报、大型活动安全防范、紧急救援、管理区域的安全管理等内容。

5.结合本项目实际情况,制定合理的维修、绿化、餐厅、车辆管理、理发服务方案。①维修设施设备运行管理计划流程和标准、设备设施运行管理频率及标准、日常维护监督管理方案、日常报事报修流程及服务方案、节能降耗实施方案等内容; ②绿化包含绿化频率、绿化标准、绿化事项、绿化服务计划、绿化管理制度等内容; ③餐厅包括餐饮食品的安全管理及餐饮的保障及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容;④车辆管理、理发包括保障工作日办公办案用车、保障节假日加班用车、车辆日常维护、车辆日常管理、理发服务等内容。

6.投标人针对本项目实际情况,提供应急方案及服务保障承诺。(1)应急方案为针对自然灾害事件(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)或火灾等情况提供合理的应急预案至少包括①秩序维护,②应急情况下时电梯的使用,安防报警监控系统的使用,③供水供电保障。(2)服务保障承诺至少包括保密措施、符合项目特点的设备的投入,结合合理的人员考核方案当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及采购人的投诉,结合制定的人员培训方案增强员工业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识的承诺,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的承诺,物业服务质量要求和相应措施的说明、有特色的管理方法和提升管理服务水平的措施等内容。(3)创新特色服务方案包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能

减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等内容

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。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

☐**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。）（可选：如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名。）

☐**其他：中标候选人的推荐按包1、包2的先后顺序进行，包1排名第一的中标候选人不再被推荐为包2的中标候选人，以此类推。**

（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.采购标的是否符合招标文件要求（标“★”为实质性要求，有一项不满足视为无效投标）；

6.投标文件无重大或不可接受的偏差；

7.投标文件未附有采购人不能接受的条件;

8.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 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查:

（1）评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序:

①投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 × 50%;

②投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 × 50%;

③投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价 × 45%;

④评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（2）评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关投标人在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，投标人已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能

提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

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（10 分）	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10	10
技术部分（50 分）	人员配备	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 2026 年 1 月 1 日以来任意一个月的社保证明材料（网页截图或窗口打印资料或社保部门出具的证明均可），否则不得分】①本科及以上学历得 3 分（提供学历证书扫描件）;②年龄在 50 周岁以下的得 2 分（提供身份证扫描件）；③具有 3 年及以上类似项目管理经验的得 3 分（须提供服务合同或业主单位证明材料）。（未提供相关证明该项不得分）	8
		2.投标人拟派本项目的设施设备运行管理维护服务人员：55 周岁（含）及以下，具有特种作业操作证（作业类别：高压/低压电工作业）或特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业）。每满足 1 人得 3 分。共 6 分（不重复计分，高压/低压算一种证件，未提供相关证明该项不得分）	6

		3.投标人拟派本项目秩序维护人员：50周岁（含）以下，高中以上学历，转退军人或军警院校毕业生。每满足1人得2分，共10分。 （未提供相关证明该项不得分）	10
		4.投标人拟派的车辆驾驶人员：①55周岁以下，A1驾照，提供1人得3分，该项最多得3分；②55周岁以下，C1驾照，每提供1人得1.4分，该项最多得7分。满分10分。（未提供相关证明该项不得分）	10
		5.投标人拟派的餐饮服务人员：55周岁（含）以下，具有厨师证。每满足1人得2分，满分4分。（未提供相关证明该项不得分）	4
		6.投标人拟派的绿化养护服务人员：55周岁（含）以下（提供身份证），承诺熟悉园林绿化养护专业知识、掌握所管植物各品种特性及养护要点（承诺书及园艺师等级证）。每满足1人得4分，满分4分。（未提供相关证明该项不得分）	4
		7.投标人拟派的理发师：55周岁以下，承诺具有一定的理发技术及经验，每满足1人得2分，满分2分。（未提供相关证明该项不得分）	2
		8.投标人拟投入的环境保洁服务人员：55周岁（含）以下，每满足1人得0.2分，满2分。（未提供相关证明该项不得分）	2
		9.**岗位设置方案**：投标人提供岗位设置方案包括①每个岗位的设置和人员配备情况（包括数量、年龄、学历等），②每岗、每班的岗位人数和值班时间等，③提供岗位设置、人员配备明细表，作出时间和质量服务承诺、措施；服务人员配置安排。投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得4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；未提供相应内容的得0分。	4

综合部分（40分）	企业业绩	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，服务内容同时包括：①保洁②秩序维护③绿化④餐厅⑤设备维护等，每提供1份包含以上4项（含）以上相关内容的，得4分；每提供1份包含2（含）-4项得2分；每提供1份包含1项得1分；均不包含不得分。最多计算4份合同，满分16分。注：1.与同一采购人签订的项目只能认定一次。 2.投标人须提供合同原件、对应银行转账凭证及发票扫描件（服务期内任意一个月的发票）。	16
	服务方案	**1.保洁服务、安全管理及秩序维护方案：**投标人针对本项目实际情况,提供保洁服务、安全管理及秩序维护方案。①保洁服务方案至少包含保洁范围、保洁频率、检查标准、操作规范、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、消杀工作、垃圾清运与处理等内容；②安全管理及秩序维护方案至少包含正常工作秩序的维护、24小时值班及巡逻、进出口值班及上下班时间立岗及秩序维护、车辆停放管理、各类公共设施设备、停车场巡护、发现安全隐患及时处理并上报、大型活动安全防范、紧急救援、管理区域的安全管理等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得8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;未提供相应内容的得0分。	8
		2.维修、绿化、餐厅、车辆管理、理发服务方案：结合本项目实际情况,制定合理的维修、绿化、餐厅、车辆管理、理发服务方案。①维修设施设备运行管理计划流程和标准、设备设施运行管理频率及标准、日常维护监督管理方案、日常报事报修流程及服务方案、节能降耗实施方案等内容；②绿化包含绿化频率、绿化标准、绿化事项、绿化服务计划、绿化管理制度等内容；③餐厅包括餐饮食品的安全管理及餐饮的保障及供应、食堂的菜品设置及成本管控、大型或重要会议的保障、餐厅服	8

		务人员的健康状况、餐厅的卫生及人员的管理等内容;④车辆管理、理发包括保障工作日办公办案用车、保障节假日加班用车、车辆日常维护、车辆日常管理、理发服务等内容。投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 8 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;未提供相应内容的得 0 分。	
		3.应急方案、服务保障承诺级创新特色服务方案: 投标人针对本项目实际情况,提供应急方案及服务保障承诺。(1)应急方案为针对自然灾害事件(包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等)或火灾等情况提供合理的应急预案至少包括①秩序维护,②应急情况下时电梯的使用,安防报警监控系统的使用,③供水供电保障。(2)服务保障承诺至少包括保密措施、符合项目特点的设备的投入,结合合理的人员考核方案当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及采购人的投诉,结合制定的人员培训方案增强员工业务能力、消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识的承诺,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的承诺,物业服务质量要求和相应措施的说明、有特色的管理方法和提升管理服务水平的措施等内容。(3)创新特色服务方案包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案,提供方案策划、活动计划、宣传方式等内容。 投标人对每项内容论述详细,完全贴合采购需求的得 8 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;未提供相应内容的得 0 分。	8

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

郑州铁路运输中级法院
物业综合服务保障项目服务合同

甲方：郑州铁路运输中级法院

乙方：

根据郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目招标结果，甲乙双方本着平等自愿原则，经协商一致，于__年__月__日签订本合同。甲方对乙方进行全面的监督、管理及考核。

一、服务范围

甲方将位于郑州市郑东新区安泽路16号郑州铁路运输中级法院院内，采购人范围内物业服务交予乙方负责。

本次招标面积总计为35412.9 ㎡（主楼地上12层、地下1层，配楼地上3层、地下1层），服务区域包含：全部室内外区域（包含但不限于所有办公楼区域、办公区广场、道路、绿地及地下车库等）。

二、服务内容

委托管理服务事项

1.综合管理。

2.房屋日常养护维修。

3.供电设施设备运行管理维护。

4.给排水设施设备运行维护。

5.中央空调系统运行管理维护。

6.弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护。

7.秩序维护与管理安全维护。

8.环境卫生保洁服务。

9.绿化服务。

10.会议服务。

11.根据甲方工作需要，做好配合、协调及其它服务等。

三、**服务费用**

每月物业管理费总额为_____元，大写人民币:_____；

每年费用为_____元，人民币大写:

四、**支付方式**

物业管理费按月支付，乙方应于每月10日前开具正式发票，甲方在收到乙方出具的正式物业发票后十个工作日内，对乙方上月工作进行考核。综合得分在90分以上(不含90分)，不予扣款。考核得分在80分-90分之间(不含80分)，扣除当月物业费的5%；考核得分在70分-80分之间（含80分），扣除当月物业费的10%；考核得分在70分以下（含70分），扣除当月物业费的15%。一年内，两次考核低于70分（含70分），采购人可无条件解除合同。

乙方帐户:_____

开户行:_____

账　号:_____

五、物业管理服务质量及要求

总体要求

甲方作为机关事业单位，保密、安全措施要求高，乙方应当提供及时、高效、卫生、健康的高标准物业，乙方应当保证所提供的服务符合保密性、安全性、规范性要求。

（一）基本要求

1.乙方提供的物业管理服务必须达到《郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目招标文件》要求及《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》（豫财行〔2015〕214号文件）二级物业服务标准。维修维护按照国家相关行业规范标准执行。

2.乙方对郑州铁路运输中级法院物业综合服务保障项目的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

3.乙方要有应急处理各种突发事件的具体方案。

4.乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

5.参照《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》(豫财行〔2015〕

214 号）规定，乙方需承担所有运行管理维护项目单件单价 1000 元（含）以下维修零配件，超出 1000 元报甲方审核认可后另行计算。

6.本服务项目设试用期，时间为 1 个月。试用期满经考核合格后，全额支付试用期间的物业服务费用。如试用期内单项考核成绩出现低于 80 分的情况，甲方有权按照实际服务期间所产生费用的 50%比例计算支付。

7.本服务项目待运营成熟后，乙方可采取增加科技投入、提高项目运行科技化水平的方式，降低人工用工成本，但需经过甲方书面审核同意。

8.本合同虽未明确约定,但有利于甲方正常工作业务开展的临时零星用工服务，乙方应按照甲方要求进行协调配合并不再另外计收费用。

（二）人力资源配置要求

1.服务人员综合要求

（1）乙方应按照招标文件要求、投标文件承诺，设置相适应的管理服务机构，配备服务设施，配齐管理服务人员（物业服务人员配置要求见附表 1）。乙方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（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。

乙方应按投标文件配置人员全部到岗，如有调整需经甲方同意。

（2）乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员具有过硬的政治素质、较强的专业技能和上岗资质，录用人员的身份证、资格证书（复印件）应交甲方备查，录用后应保证定人定岗。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

（3）物业服务人员须认真执行甲方各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。物业服务人员要严格遵守保密法规，严禁泄露国家秘密和工作秘密。乙方所有物业服务人员不得擅自带院外人员进入甲方单位。乙方所有物业服务人员严禁传播谣言、发表不当言论或转载不实信息损害甲方形象。乙方所有物业服务人员严禁与甲方工作人员有不正当接触。如有违反，甲方将依据法律法规和有关规定严肃追究乙方及有关人员的法律责任和相应责任。

（4）物业服务人员应按规定统一着装、着装整齐、仪表仪容整洁端庄：在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行举止规范，服务主动。

（5）物业服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态：表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；主动、热情、耐心、周到，并及时为物业使用人提供服务。

（6）物业服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

（7）物业服务人员要爱护甲方公共财物，不得盗窃或者故意损坏。

（8）物业服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

2.乙方管理人员要求

（1）项目管理人员一经确定，不得随意更换；如因工作需要确需更换，应当经甲方同意。

（2）项目经理：50周岁（含）及以下，本科（含）以上学历，3年（含）及以上类似项目管理经验，能熟练掌握现代化信息化技术，在维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要；具有较强的组织协调能力做好项目管理服务；身体健康，定期对服务楼宇进行全面巡检，全方位掌握楼宇信息。

3.乙方服务人员要求

（1）设施设备运行管理维护服务人员要求：55周岁（含）及以下，身体健康，有相关工作经验，根据配置的岗位部分人员需要具有特种作业操作证（作业类别：高压/低压电工作业）、《建（构）筑物消防员证》（或《消防设施操作员资格证书》）等证书。

（2）环境保洁服务人员要求：55周岁（含）及以下，身体健康、品行良好，上岗前经过统一培训，熟悉本岗位的工作内容、业务流程。

（3）秩序维护服务人员要求：要有高中以上学历，具备一定的法律法规、秩序维护、安全检查、防火防汛等知识技能，具备良好的语言表达及沟通协调能力，无违法犯罪史、无吸毒史；年龄18周岁以上，50周岁（含）以下，其中转退军人或军警院校毕业生优先。

（4）绿化养护服务：55周岁（含）以下，身体健康、熟悉园林绿化养护专业知识，掌握所管植物各品种特性及养护要点

（5）餐饮服务：55周岁（含）以下，身体健康、定期体检、部分人员有厨师证。

（6）车辆管理：55周岁（含）以下，身体健康，其中，A1驾照1人，C1驾照5人。

（7）理发师：55周岁（含）以下，身体健康、具备相应理发技术及经验。

4.服务人员仪容仪表要求

着装要求：服务人员上岗必须按要求统一着装，工装必须成套穿着，不允许混搭或在工装外套穿其他衣服。

（三）管理服务要求

1.综合管理服务要求

（1）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。

（2）定期（每季度1次）开展物业管理服务工作意见征求和问卷调查工作，定期汇报物业服务工作开展情况，收集各类投诉、意见和建议，及时总结和整改，并以书面形式上报甲方。

（3）可使用必要科技化设备以提高项目运行的信息化水平。当使用科技化设备亦可满足甲方要求时，可通过适当削减人员配备数量的方式，降低人工用工成本，但人员削减方案需书面提交甲方审核同意。

（4）对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定程序立即报告甲方，并采取相应措施，杜绝事态扩大化。

（5）做好人员储备工作，乙方需安排一名物业主管在项目地值班、带班，负责巡查物业人员到岗情况。

（6）乙方按照《保密法》对员工进行考核，员工考核合格并签订保密协议后方可上岗。制定项目保密制度，严格规范员工进出办公室等。

2.物业项目经理工作要求

（1）建立项目各项管理制度、考核制度。

（2）制定各岗位工作职责、培训计划。

（3）制定甲方工作人员服务诉求记录、处理、跟进、回访程序，并监督落实。

（4）制定项目年度工作计划，各岗位管理档案资料收集、归档。

（5）要每天巡查现场管理人员和员工的工作情况，发现问题及时处理，跟踪、督促管理人员的工作。

（6）每周联合各岗位主管，组织一次对工程设备、建筑物、消防、安防、公共设施和环境卫生、安全保卫等方面的综合检查。

3.设施维护管理服务要求

（1）乙方的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。发现问题或接到甲方报修通知后，应立即开展维修，维修时间不能超过半个工作日，超出半个工作日的需报甲方。乙方应根据日常维修情况备好维修配件，避免因缺少配件影响维修进展。

（2）乙方应对服务范围内的变配电室、电梯、中央空调机房、秩序维护哨位、巡更区域等重要区城进行24小时值班或巡视。

（3）相关维修项目的维修单据上，维修时间、维修地点、维修人员、维修用材用料等项目应当填写完整，填写完整后由甲方报修人员签字确认。

（4）设施维护人员工作要求

①每日一次按照《房屋、设备、设施巡视内容与程序》巡视泵房设备，并记录《水泵房巡视记录表》。

②水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次。

③按《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》和《给排水设备（设施）维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内。

④给排水设备、设施维修工作记录于《房屋、设备、设施维修记录表》内。

4.水电维修工工作要求

（1）负责设备的技术资料，档案的收集、保管，负责零星设备的配件，材料采购计划的编制，委托修理的联系工作。

（2）每年制订下一年度《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》，并按运行情况制订《房屋、设备、设施（年度）维修计划表》。

（3）组织实施给排水设备的运行管理及维修保养工作，并进行指导、检查。

（4）每日巡视水泵房设备，填写巡视记录、交接班记录。

（5）每月定期组织管道工检查给排水设备的运行状况，填写《给排水系统检查表》。按日常巡视记录及定期检查记录，并根据《设备完好率标准》填写《设备完好率月度统计表》交项目经理审核后报甲方主管部门。

（6）对周期检查保养记录、维修记录、故障记录进行检查、验证。

（7）每季度汇总设备故障情况，填写《设备故障记录（季度）汇总表》，报项目经理审核后，交甲方主管部门。

（8）每半年组织实施一次水箱清洗消毒及水质检测工作，记录《水

箱清洗消毒记录表》。

（9）按《应急预案》规定负责处理应急事件。

5.公共设施设备管理要求

（1）定期对公共区域及楼宇（包括楼盖、屋顶、内外墙面、承重结构、楼梯、走廊、道路等）进行养护，保证楼宇完好、整洁;

（2）外墙贴面无脱落；玻璃幕墙无破损;

（3）混凝土结构（柱、梁、板）无钢筋外露、无裂缝，钢结构件无锈蚀、无变形;

（4）屋面防水层完好，无裂缝、无渗（漏），隔热层无毁坏;

（5）楼内地面平整完好，无空鼓、无碎裂、无隆起、无缺棱（角）无下沉;

（6）室内天花、墙面无发霉、变色现象，天花吊顶龙骨牢固，天花平整、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、脱漆、无锈蚀;

（9）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;

（10）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;

（11）顶棚：抹灰层牢固，无面层剥落和明显裂缝;

（12）公共门窗：门、防火门窗：塑钢、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;

（13）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;

（14）避雷带：无损坏、变形，无明显锈蚀;

（15）各设备间指示：字体清晰、醒目，标识齐全，标识牌无损坏;

（16）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;

（17）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;

（18）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;

（19）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;

（20)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;

（21）做好防风、防雨、防寒等季节性的预防养护;

（22）确保道路、楼道、大堂等公共照明、服务区域范围内的道路通畅，路面平坦。

6.供配电系统

6.1 服务内容

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。

6.2 服务要求

（1）变配电房要符合“四防一通风”要求;

（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）变配电房电气设备每年必须在春季雷电天气来临前由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档;

（6）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;

（7）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;

（8）建立各项设备档案;

（9）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;

（10)及时排除故障，保证供电设施完好；购置储备部件，以防急用;

（11）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;

（12)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;

（13）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;

（14）制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

6.3 服务标准

（1）统筹规划，做到合理、节约用电;

（2）维修人员必须持证上岗;

（3）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;

（4）严格执行用电安全规范，确保用电安全;

（5）保证避雷设施完好，有效、安全;

（6）保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

7.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。

8.给排水系统

8.1 服务内容

对办公楼的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

8.2 服务要求及标准

（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、解决时间书面上报乙方主管领导;

（5）水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍;

（6）水箱应按规定要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由具有国家授权机构颁发的有效水箱清洗专业证件和健康证的专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书;

（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;

（8）每年对楼内使用自来水进行消毒处理;

（9）如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知甲方使用人。

9.中央空调系统

9.1 服务内容

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。

9.2 服务要求及标准

（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、除油化学清洗;

（5）定期检修养护空调设备，定期清洗过滤网，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。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录;

（7）严格按规程进行操作，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。

（四）乙方环境保洁服务要求

1.服务内容

（1）乙方应按时完成规定的环境保洁服务，为甲方提供整洁、卫生、安全、美观的环境。及时清运垃圾并负责垃圾房的清洁、管理工作。

（2）甲方办公楼室内公共区域卫生，如走廊、步梯、卫生间及会议室和室外环境卫生（办公区广场、道路、绿地）及上述区域产生的垃圾的收集及外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

（3）负责电梯间卫生清洗，以及雨（雪）天气大厅内外地垫的铺垫工作。

（4）冬季做好除雪工具的储备工作，能够及时清理机关院内积雪，

保障甲方人员正常通行。

（5）院区室外场地、道路、停车场、院内等卫生清洁工作。

（6）路灯、草坪灯、庭院灯、监控杆、LED 屏牢固安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

2.服务要求

清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户及指示牌；清洁所有花盆及植物；清洁所有出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；清洁地下车库地面、墙面设施；上述区域产生的垃圾外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

3.服务标准

地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；垃圾筒内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；厅堂内无蚊蝇；灯饰和其它饰物无尘土；大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

4.专项保洁

（1）石材地面的晶面处理服务要求及标准：按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。

（2）地毯清洗工作服务要求及标准：保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

（五）秩序维护与安全管理服务要求

1.服务内容

设立 24 小时值班，负责院区各出入口，管理进出车辆，门卫岗对外来人员、车辆按规定进行登记、检查；安检岗对来院人员按要求进行安全检查；安保班长常态化组织人员训练。按采购人要求承担相应安全防范工作，协助采购人维护院内车辆停放秩序，处理院区突发事件，按照规定在院区进行安全巡查。

（1）乙方应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全。对外来人员进行严格安检，严禁将各类危险品、违禁品带入机关。严格按照要求，完成安防管理工作。

（2）秩序维护人员调整须无时间间隔，其他人员调整间隔时间不得超过 10 天，逾期一天扣除履约金 200 元，逾期 10 天，扣除履约金 3000 元。为保持稳定，秩序维护人员的全年人员交换率不超过 15%，重要区域配置的人员全年交换率不超过 5%。

（3）乙方需扎实组织新入职人员开展不少于 3 天的岗前培训，培训内容涵盖法律法规、基本技能、服务规范等。

2.服务要求及标准

（1）秩序维护人员分为安保班长、门卫岗、安检岗，所有岗位确保定人定岗，各岗位人员不得随意调换。人员派驻到位后，未经甲方同意，不得更换人员。

（2）秩序维护人员在非经许可不得进入甲方办公室；应严格遵守保密要求，不该说的不说，不该传的不传，不该问的不问，不该做的不做。

（3）秩序维护人员应时刻保持待命状态，随时准备处置发生在甲方院内的各类突发事件。

（4）秩序维护人员应遵纪守法，文明执勤，执勤中应着制式秩序维护服装，佩戴相应执勤标识。

（5）秩序维护人员不得脱岗，迟到或早退，不得有玩手机或其他影响正常工作的行为。

（6）秩序维护人员应对甲方采购人各门岗 24 小时值守，对外来人员和车辆按要求进行登记，不得私自放入；东厅（诉服中心）、西厅（审判法庭）安检岗对来院人员按要求进行安全检查；对正常来访人员或预约的公务来访人员，不得无故阻挠；对院区附近上访、闹访人员及举牌、举条幅等人员及时劝离，或通知相关部门进行处理；夜班人员在岗期间不得睡觉；特殊情况期间，严格按照有关规定对来访人员采取扫码、测温等措施。

（7）巡逻人员严格按照郑州铁路运输中级法院法院规定的时段和线路进行巡逻，认真履行职责，发现异常情况进行先期处置。

（8）秩序维护人员应能够熟练使用灭火器、水带、沙袋、挡水板等消防器材或防汛器材，在接到突发情况或突发情况处置指令后，除门卫、安检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。

（六）资源节约的管理及要求

（1）中水利用方法来降低生活用水；利用雨水积水井等条件，收集水资源用做浇花或是清洗道路等来降低项目用水量。

（2）洗手间用水节能，应利用阀门控制开启度来减小洗手盆水龙头的水流量做到细微节水；马桶水箱应根据冲洗要求调节水箱储水高度，减小水箱的储水量。

（3）在甲方审批同意后通过改造更换节水型器具，达到节约生活用水。

（4）加强对给水设施设备巡视检查，减少因“跑、冒、漏、滴”而造成的用水浪费。

（5）制作节约用水标识，提示节约用水。

（6）对用水数据进行抄录，每月对用水数据进行统计分析。

（七）绿化服务要求

1.服务内容

包含院区所有绿植、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；负责花卉租摆、院内花箱花卉定期更换养护；负责花卉租摆或临时花卉需求服务（按甲方要求）。

2.服务要求及标准

新种植苗木一年内达到正常生长标准。

各类乔木：生长健壮，长势茂盛，无黄叶、焦叶。无严重病虫害危害现象。修剪及时，方法得当，树型整齐美观，无枯死枝、无徒长枝、交叉枝，树基部无萌蘖，树体无倾斜。无死树，缺株现象。

花灌木（包括藤本及攀援植物）：苗木生长旺盛，叶色鲜亮有光泽，冠型丰满，造型美观大方；配置结构匀称，高低错落有致；无明显病虫害发生，修剪科学合理，及时清理枯死衰败枝条，无缺株断档现象，无杂草危害。藤本及攀援植物及时绑缚、牵引或设立网架。

绿篱、整形植物：生长旺盛，枝叶繁茂，整齐一致；正常情况下无黄叶、卷叶，无缺株断档，无明显病虫害发生，无杂草杂树、乱扯乱挂；土壤疏松肥沃，墒情良好；修剪及时，图案美观，曲线圆滑，三面平整。

草坪、地被植物：生长旺盛，色泽正常，目测无杂草、无疯长、无斑秃现象，覆盖率 99%以上；适时适度修剪，要求均匀整齐，土壤疏松，及时浇水无旱象、无积水；

仔细观察病虫害发生情况，及时防治，用药科学合理，无药害发生。（草坪整体高度不超过 8 公分）。

保持环境卫生整洁：绿地内保持整洁，无杂物、无烟头、无白色污染，

无树挂、堆物、堆料、搭棚，无私拉乱扯、钉栓刻画等现象。

恶劣天气后及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（八）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是为确保房屋的完好和正常使用所进行的经常性的日常修理、计划性预防保养以及房屋的正确使用维护管理等工作。定期检查、确保安全，及时维护、保证正常使用，最有效的合理使用维修费用，最大限度的充分发挥房屋的有效使用功能。

服务内容包括：房屋基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、地下车库及屋顶防水、门窗、楼梯等日常养护维修、避雷检测。

根据专业标准、技术规范，以政府有关房屋维修养护的相关法规和操作规程作为标准和依据，开展房屋日常养护维修工作。

（九）餐饮服务要求

在合同履行期内，乙方提供的餐饮工作人员数量不低于6人。具有相关工作经验和资质，需持有健康证，无任何不良记录（以公安部门登记为准），年龄在50周岁以下。

1.统一着装，保障工作日全院干警一日三餐；

2.保障双休日、节假日值班人员工作餐；

3.餐厅前厅后厨人员配备要满足保障需求，后厨主副食等级以上的厨师不低于配备人员的30%，需保证菜品卫生安全及口味。

（十）车辆管理服务要求

在合同履行期内，乙方提供的司机人员数量不低于6人。具有相关工作经验和资质，A1驾照1人，C1驾照5人，需持有健康证，无任何不良记录（以公安部门登记为准），年龄在50周岁以下。保障工作日办公办案用车；节假日加班用车；车辆日常维护及管理。

（十一）其他服务要求

1.乙方在甲方绿化养护质保期内，乙方负责甲方院内绿化的日常检查，发现问题及时上报甲方，如因养护不当造成死亡，由乙方补种。

2.乙方应对本合同未明确的服务分项工作予以协助，配合甲方开展相应工作。

3.乙方需制定预防安全事故的实施细则，非甲方责任和不可抗力因素造成的安全事故，按照本合同约定属乙方责任的均由乙方承担。

4.未尽事宜，按照招投标文件所约定内容执行。

六、双方权利义务

甲方权利义务

1.根据《物业管理考核评分标准》对乙方物业管理服务进行考核，根据考核结果，按月向乙方支付物业服务费。

2.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。

3.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

4.甲方有权向乙方提出改进工作意见,乙方须按照甲方改进意见进行改进。

5.要求乙方更换不符合管理服务要求的人员。

6.支持乙方做好物业管理服务工作。

乙方权利义务

1.接受甲方监督，服从甲方管理，乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查。

2.根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度，报甲方审核。

3.严格执行物业管理服务规章制度,发现问题,及时与甲方沟通处理。

4.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5.乙方人员配备必须与投标文件中的人员配备相符合,保持人员相对稳定，所配人员的身份证、资格证书（复印件）须交甲方备案审查。专业技术岗位人员(含水电工等需要专业资质的人员)须持证上岗。项目经理、重要技术岗位人员不得随意更换。确需更换，须经甲方同意。

6.乙方不得擅自改动办公区域内房屋、管线、设备等位置和用途，如需改动应报甲方审核、批准执行。

7.乙方工作人员食宿自理，工作人员五险一金、工装及保洁工具等有关费用由乙方自行承担。

8.经甲方同意,专业设备及系统的养护可选聘有相关资质专业公司承担本物业的专项养护服务业务,但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

9.根据甲方工作需要，做好零星用工的配合、协调及其它服务等。

七、物业综合服务考核办法

第十条 物业考核办法

1.保障处牵头成立考核小组，联合各部门对物业综合服务进行考核打分。

2.物业综合服务按月考核，综合得分在90分以上(不含90分)，通过考核不予扣款。考核得分在80分-90分之间(不含80分)，扣除当季度物业费的5%；考核得分在70分-80分之间（含80分），扣除当季度物业费的10%；考核得分在70分以下（含70分），扣除当季度物业费的15%。一年内，两次考核低于70分（含70分），甲方可无条件解除合同。

八、违约责任

第十一条 甲方违反本合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在合理期限内解决，如逾期未解决导致合同目的无法实现，乙方有权终止合同，乙方终止合同应当提前一个月书面通知甲方。

第十二条 乙方违反本合同第七条第六项和第九条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应向甲方进行经济赔偿。

第十三条 甲方如因上级机关政策调整改革或不可抗力造成合同不能履行的，甲方可无条件终止合同。

第十四条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付50000元的违约金；造成经济损失的，还应给予赔偿。

第十五条 本物业项目不得转让给第三方，如有发生，甲方有权无条件解除合同。

九、安全运行责任

第十六条 乙方在为甲方提供物业管理服务时，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，处理相关善后工作，与甲方无关。

第十七条 乙方专业技术岗位人员须持证上岗，如因上述人员未持证上岗，在作业过程中引发安全事故，造成人员伤亡及财产损失的由乙方负责承担包括赔偿损失在内的一切责任；构成犯罪的，依法移交公安机关处理。甲方根据事故后果严重程度，可认定当季考核为70分以下或无条件解除合同。

第十八条 因乙方工作人员安全意识薄弱、警惕性缺乏，导致外来人员尾随进入院内，给予批评教育或扣除100元，造成不良后果的，责任由乙方承担。甲方根据后果严重程度，可认定当季考核为70分以下或无条件解除合同。

第十九条 乙方应按照有关规定，采取严格的安全防范措施及岗位操

作规程，因乙方工作人员玩忽职守、违规作业造成各项安全事故的经济责任及法律责任均由乙方承担，根据事故性质和后果严重程度，甲方认定当季考核为70分以下，也可无条件解除合同。

1.秩序维护安全责任

（1）乙方如未能严格落实甲方安全保卫措施，未能加强门岗出入口的安全警卫，导致外来人员进入院内的，扣除安全考核相应分值；造成不良后果的，当季考核应为70分以下；如造成财产损失和人员伤亡，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

（2）因乙方秩序维护人员未按照制定的巡逻时间、巡逻路线进行巡逻，发生其职责范围内的安全责任事故，造成人员伤亡和经济损失的，由乙方承担责任，甲方可无条件解除合同。

2.工程维修安全责任

（1）乙方工作人员在工作过程中发生触电、高空坠落等事故，责任由乙方承担。

（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，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

（3）乙方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机关正常办公的，当季考核应为70分以下；如发生安全事故，造成人员伤亡及经济损失，由乙方负责，甲方可无条件解除合同。

（4）因乙方对公共设施管理不善，巡检、维修不及时不到位，导致公共设施脱落，造成人员伤亡和经济损失的，由乙方负责，甲方可无条件解除合同。

3.环境保洁安全责任

（1）因乙方保洁人员清洁不当，造成地面湿滑，导致人员摔伤的，责任由乙方承担。

（2）保洁人员在工作期间，如未能及时发现工作区域内维修问题或发现问题未能及时上报，造成财产损失和人员伤亡的，由乙方承担责任，甲方可无条件解除合同。

第二十条 乙方工作人员应严守保密纪律，履行保密义务，乙方工作人员泄露国家秘密、科研秘密、工作秘密的，由乙方及工作人员承担相应行政责任及法律责任；甲方根据泄密造成后果的严重程度，可以认定当季考核70分以下，也可无条件解除合同。

第二十一条 因乙方责任造成甲方财产损失5万（含）元以下或人员

轻微伤害的，财产损失及相关责任由乙方承担，扣除当季考核相应分值；造成甲方财产损失5万元以上50万元以下或人员轻伤的，责任由乙方承担，认定当季考核在70分以下，甲方可以对乙方主要负责人进行约谈，督促乙方对相关人员做出处理；造成甲方财产损失50万元（含）以上或人员重伤的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

十、附则

1.本合同未尽事宜双方可另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

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

3.本合同一式肆份，甲方执参份，乙方执壹份，具有同等的法律效力。自甲乙双方签字、盖章之日起生效。

附件：1.物业服务人员配置要求一览表

2.《物业管理考核评分标准》

甲方代表签字：　　乙方代表签字：

甲方名称：　　乙方名称：

附件 1：

物业服务人员配置要求一览表

岗位	人员	职责	备注
综合管理	1	负责整个物业服务项目综合管理。含项目经理 1 人。	
房屋日常维护养护	2	1.对房屋进行日常管理和维修养护，做好检修记录和保养记录; 2.应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况，对房屋进行定期结构检查与沉降测试，检查中发现问题应及时修缮;	
供电设施设备运行管理维护		1. 要求持有相应的特种设备操作证书按规范作业。 2.负责供用电系统设备运行、维护、管理。	
给排水设施设备运行管理维护		1.负责服务区供用水系统、排水（排污）系统等设备运行、维护、管理。 2.各种管网的清淤疏通等。	
中央空调维护		负责中央空调正常运行	
秩序维护与安全管理服务	11	轮岗 24 小时值班，负责各办公区域安全值班管理、秩序维护、院区开关门、日常巡查等，地下停车场的车辆管理、外来人员的登记管理等。	
环境卫生保洁服务	11	1.负责办公楼内的全方位清洁、会议服务。 2.楼外清洁部分包括但不限于道路、排水沟、绿化带、果皮箱、标识牌、路灯、垃圾清运等。道路路面等可以使用机械工具清扫。	
绿化养护服务		应熟悉园林绿化养护专业知识，掌握所管植物各品种特性及养护要点。应熟悉园林绿化养护专业知识。负责院区内的乔木、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、喷淋系统等)维修等和采购人布置的临时突击性任务（院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。	
餐饮服务	6	具备相应厨师等级，提供餐饮服务	
车辆管理	6	具备相应驾驶证书等级，提供车辆管理服务	
理发师	1	具备相应理发技术，提供理发服务	
总计	38		

附件2：

郑州铁路运输中级法院物业管理考核评分标准

评分人:　　得分:　　日期:

序号	标准内容	规定分值	评分细则	采购人评分
一	基础管理：20分			
	1.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	2	工作程序、岗位工作标准制度每发现一处不完整扣0.5分；未制定具体的落实措施、考核办法扣1分	
	2.按照招标文件要求配备相关服务人员。物业管理人员和专业技术人员需持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨	8	未按招标文件要求配备人员，每发现少1人次扣3分；管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣2分；一次着装及标志不符合扣0.5分	
	3.物业运营资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	2	包括设备运营资料、保洁清洁记录、垃圾清运记录等运营资料。每发现一项不齐全扣0.5分	
	4.建立24小时值班制度,设立服务电话，接受报修、投诉等，并及时处理，有回访记录。接到报修通知后，维修时间不超过半个工作日，如需延长需报告。根据日常维修情况备好维修配件	3	没有值班制度的扣0.5分，未设服务电话扣0.5分，发现一处处理不及时扣0.5分，报修人员对维修处置不满意的，每次扣0.5分	
	5.物业人员须严格遵守工作纪律、保密法规，严禁泄露国家秘密和工作秘密。严禁擅自带院外人员进入院区；严禁传播谣	5	1人次违反其中一项要求即扣5分	

	言、发表不当言论或损害甲方形象；严禁与甲方工作人员有不正当接触。			
二	**共用设备管理：20分**			
	（一）综合要求	**5**		
	1.制订设备安全运行、岗位责任制、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	2	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	2	每发现一处不符合扣0.5分	
	3.设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	1	不符合得0分	
	（二）供电系统	**5**		
	1.保证正常供电	2	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	2	临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分	
	3.弱电智能系统正常运行	1	不符合得0分	
	（三）房屋日常养护维修	**5**		
	1.进行房屋日常养护	2	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	2	发现一次未及时维修扣0.5分	
	3.房屋及其设施设备的维修记录归纳齐全，分类成册，管理完善，查阅方便	1	不符合得0分	
	（四）给排水系统	**5**		
	1.设备、阀门管道工作正常，无跑冒滴漏	2	每发现一处不符合扣0.5分	

	2.按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；水池、水箱清洁卫生	1	每发现一处不符合扣0.5分	
	3.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0.5分	
	4.排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生	1	每发现一处不符合扣0.5分	
三	**共用设施管理：5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0.5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	2	每发现一处不符合扣0.5分	
	3.地下停车场和夹层应急设备维护保养及时	1	每发现一处不符合扣0.5分	
	4.大楼范围内的道路通畅，路面平坦	1	每发现一处不符合扣0.5分	
四	**环境卫生管理：25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	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	3	未实行责任制的扣1分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.5分，未实行标准化保洁的扣1分	
	3.垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	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；楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物	3	每发现一处不符合扣0.5分	

	6.道路两旁无烟蒂、杂物，楼内绿植叶片无明显积灰，树枝无悬挂物，绿化带无缺水情况，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；绿植养护、修复及时。	10	每发现一处不符合扣1分	
	6.院区窨井季度清淤，外墙、玻璃幕墙、窗户及时清洗，保持清洁	2	每发现一处不符合扣0.5分	
五	**秩序维护管理（15分）**			
	1.实行24小时值班制，不得脱岗、睡岗、迟到、早退，不得有玩手机或其他影响正常工作的行为	3	迟到或早退超过5分钟均视为脱岗，每发现一项扣0.5分	
	2.对未预约的外来人员及车辆按照要求进行登记，不得私自放入；对正常来访人员或预约的公务来访人员，不得无故阻挠	2	每发现私放人员进入一次扣0.5分	
	3.秩序维护人员严格遵守我院保密制度，非经许可不得随意进入办公室	2	每发现一人次扣1分	
	4.巡逻人员严格按照我院规定的时段和线路进行巡逻，发现异常情况进行先期处置	3	巡逻不到位扣0.5分，发现异常不作为扣0.5分	
	5.秩序维护人员进行定期消防培训，需熟练使用灭火器、水带等消防器材，在接到火情或模拟火情处置指令后能够进行前期处置	5	未进行培训扣0.5分，每一人不会使用消防器材扣0.5分，未及时响应扣1分	
六	餐饮服务：卫生、安全、按时、足量、周到等。	10	每发现一次扣1分	
七	车辆管理：安全、整洁、按时、服从管理等	5	每发现一次扣1分	

第九章 附件

附件:

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。贵公司若成为本次政府采购项目的中标投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10号)，按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附件:

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位:

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

工业和信息化部　国家统计局

国家发展和改革委员会　财政部

二〇一一年六月十八日

附件:

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知

财库〔2020〕46号

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

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

附件：政府采购促进中小企业发展管理办法

财　　政　　部

工业和信息化部

2020年12月18日

政府采购促进中小企业发展管理办法

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

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

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

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

符合下列情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额:

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

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

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

（四）框架协议采购项目;

（五）省级以上人民政府财政部门规定的其他情形。

除上述情形外，其他均为适宜由中小企业提供的情形。

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

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

（一）将采购项目整体或者设置采购包专门面向中小企业采购;

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

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

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

第九条 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 6%—10%（工程项目

为 3%—5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%—5%作为其价格分。

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

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

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

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

第十二条 采购项目涉及中小企业采购的，招标文件应当明确以下内容:

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

（二）要求以联合体形式参加或者合同分包的，明确联合协议或者分

包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例，并作为供应商资格条件;

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

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

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

（六）明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业;

（七）法律法规和省级以上人民政府财政部门规定的其他事项。

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

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

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

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

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

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

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

第十八条 主管预算单位应当自2024年起向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业预留份额和采购的具体情况，并在中国政府采购网公开预留项目执行情况（附2）。未达到本办法规定的预留份额比例的，应当作出说明。

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

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

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

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

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

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

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

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