

新乡市红旗区人民法院
安保、保洁（含绿化）、水电外包服
务项目

招标文件

采购编号： 豫财招标采购-2025-1297



采 购 人：新乡市红旗区人民法院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 10 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	26
第五章 投标文件格式	34
第六章 项目需求及有关要求	48
第七章 评标方法和标准	48
第八章 政府采购合同	64
第九章 附件	67

第一章 投标邀请

新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目 - 公开招标公告

项目概况

新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目 招标项目的潜在投标人应在 河南省公共资源交易中心网站 (hnsggzyjy.henan.gov.cn) 获取招标文件，并于 2025 年 11 月 17 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-2025-1297

2、项目名称： 新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目

3、采购方式： 公开招标

4、预算金额： 2752400 元

最高限价： 2752400 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20250258-1	新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目	2752400	2752400

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：新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目,包括办公大院、办公楼、审判楼区域内的保洁、绿化、水电维护、消防安全及安保服务等工作。

- (3) 服务期限：2 年
- (4) 服务地点：河南省新乡市红旗区化工路 438 号；
- (5) 服务质量：满足招标文件及采购人需求。
- 6.合同履行期限：同服务期限
- 7.本项目是否接受联合体投标：否
- 8.是否允许采购进口产品：否
- 9.是否专门面向中小企业：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：
具有公安机关颁发的有效《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

- 1.时间：2025 年 10 月 24 日至 2025 年 10 月 31 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站（hnsggzyjy.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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hntf)的招标文件及资料。注册、登录、下载等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。
- 4.售价：0 元

四、投标截止时间及地点

- 1.时间：2025 年 11 月 17 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）。

五、开标时间及地点

1.时间：2025 年 11 月 17 日 09 时 00 分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心远程开标室；“河南省公共资源交易中心”网站（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

本项目落实中小企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

名称：新乡市红旗区人民法院

地址：河南省新乡市红旗区化工路 438 号

联系人：李老师

联系方式：0373-3769717

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：王老师

联系方式：0371-65915565

3. 项目联系方式

联系人：李颖

联系方式：0373-3769717

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目
1.3	采购编号： 豫财招标采购-2025-1297
1.4	采购项目简要说明： 1.预算金额和最高限价：详见“第一章 投标邀请” 2.招标内容：详见“第一章 投标邀请”
2.2	采购人：新乡市红旗区人民法院 地址：河南省新乡市红旗区化工路 438 号 联系人：李颖 联系方式：0373-3769717
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：王老师 联系电话：0371-65915565
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：__ / __ 踏勘集中地点：__ / __

条款号	内 容
6.6	是否允许联合体投标：否
16	如投标人对多个分包进行投标，按照分包顺序可以中标：一个包
17.2	资格证明文件：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	（1）投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 （2）投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文件执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 （3）投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
20	投标人资格证明文件： （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； （2）2024 年度财务审计报告扫描件（要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料）；

条款号	内 容
	(3) 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。 (4) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力； (5) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； (6) 具有公安机关颁发的有效《保安服务许可证》； (7) 投标人关联单位的说明。 （以上要求中，如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供证明资料。）
24.1	投标有效期：从投标截止之日起 60 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”电子交易平台（hnsggzyjy.henan.gov.cn）加密上传。
27.1	投标截止时间：详见“第一章 投标邀请”
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远 程 开 标 大 厅 网 址：河南省公共资源交易中心（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

条款号	内 容
30.3	开标时间：详见“第一章 投标邀请” 开标地点：详见“第一章 投标邀请”
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明符合招标文件规定； （2）财务审计报告（2024 年度）等材料符合招标文件规定； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月）； （4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力； （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录声明符合招标文件规定； （6）信用查询记录符合招标文件规定； （7）具有公安机关颁发的有效《保安服务许可证》； （8）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；
31.4	信用记录:根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125 号)文的要求，采购人将在投标截止时间后项目评审前在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购网”查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人

条款号	内 容
	信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	中小企业扶持：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型和微型企业报价给予 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》等材料（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业：<u>租赁和商务服务业</u>。
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并列） ☐ 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	（1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； （2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评

条款号	内 容
	审得分且投标报价相同的并列。
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量追加范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
46	履约保证金：无 。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次。
	需要补充的其他内容
50.1	付款方式： 根据考核结果，服务费用按月支付。中标人于次月的 5 日前出具上月服务费用正规发票，采购人在接到发票后，于当月支付上月费用，节假日顺延。合同期内最后一个月的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题，由采购人支付给中标人。
50.2	“一号咨询”服务： 市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说 明

1.适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2.定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

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

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

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

2.5 合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

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

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

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3.投标费用

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

4.踏勘现场

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

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

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

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

5.知识产权

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

6.联合体投标

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

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

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

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

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

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7.保密

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

8.市场主体信息库

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

(2) 投标人可将本项目评审涉及的资质、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，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10.招标文件的组成

10.1 招标文件共九章，构成如下：

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 项目需求及有关要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

第九章 附件

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

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

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所有下载过招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。

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

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

12. 投标截止时间的顺延

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

三、投标文件的编制

13. 投标语言

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

14. 投标文件计量单位

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

15. 投标文件的组成

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

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

17.投标文件编制

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

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及到投标人须知前附表中要求的资格审查证明文件，须上传到“资格审查材料”中。

18.投标报价

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

19.投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20.投标人资格证明文件

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

21.投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22.投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

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

（1）投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

（2）在投标文件中有意提供虚假材料；

（3）中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23.投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24.投标有效期

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

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（hnsggzyjy.henan.gov.cn）”网站查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

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

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

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26.投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

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

27.投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

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

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 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

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

31.资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32.评标委员会

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

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33.投标文件的澄清

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

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

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34.投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。通过符合

性审查的合格投标人不足 3 家的，项目废标。

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

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

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

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

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35.投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

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

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比

较。

36.评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，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》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《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律

责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

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

37.评标结果

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

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

38.推荐中标候选人原则及标准

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

39.保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

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

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

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

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40.确定中标人

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

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

41.发布中标公告及发出中标通知书

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

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

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

42.接受和拒绝任何或所有投标的权利

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

七、授予合同

43.合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实

质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44.合同授予时追加采购服务数量的权利

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

45.签订合同

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

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

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

46.履约保证金

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金，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。采购人不得以中标人预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。采购人可按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48.招标代理费

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

49.质疑的提出与接收

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

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

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

八、需要补充的其他内容

50.需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

51.本文件中的“以上”、“以下”、“以内”、“届满”，包括本数；所称的“不满”“不足”、“超过”、“以外”，不包括本数。

第四章 资格证明文件格式

新乡市红旗区人民法院 安保、保洁（含绿化）、 水电外包服务项目

资格证明文件

采购编号： 豫财招标采购-2025-1297

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、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、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的 身份证明

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

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2024 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足要求时限的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2025 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。

2.如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：新乡市红旗区人民法院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2025-1297 的 新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目 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：新乡市红旗区人民法院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购编号为豫财招标采购-2025-1297的新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目的投标,并做出如下承诺：

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

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

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

- 1.投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3.如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

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。

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

七、其他资格证明文件

具有公安机关颁发的有效《保安服务许可证》

说明：1.应提供的其他资格证明文件。

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

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

第五章 投标文件格式

新乡市红旗区人民法院 安保、保洁（含绿化）、 水电外包服务项目

投标文件

采购编号： 豫财招标采购-2025-1297

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
- 四、企业声明函
- 五、综合证明文件
- 六、服务方案
- 七、其他文件

一、投标函

致：新乡市红旗区人民法院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2025-1297的新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标报价为（大写）_____元人民币、（小写）¥：元），服务期限为2年，每年考核合格后续签，投标有效期60天。

(2)如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

(4)我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

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

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

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

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

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

(10)我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

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

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本次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：新乡市红旗区人民法院

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

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

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

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1.投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2025-1297

金额单位：元人民币

采购项目	新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目
投标人名称	
投标报价(大写)	_____
投标报价(小写)	_____
服务期限	2 年
服务地点	新乡市红旗区人民法院（河南省新乡市红旗区化工路438号）
服务质量	满足采购人需求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2.分项报价一览表及有关说明

采购编号： 豫财招标采购-2025-1297

金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金					
.....					
总计	¥:				

投标人（企业电子签章）：_____

法定代表人（个人电子签章）：_____

日期：_____年___月___日

备注：

- 1、最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》文件执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

四、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加的新乡市红旗区人民法院安保、保洁（含绿化）、水电外包服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

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

（2）中小企业划型标准见文件末附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

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

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

五、综合证明文件

1.综合实力及履约保障

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

2.服务项目业绩

服务业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

（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。

六、服务方案

七、其他文件

第六章 项目需求及有关要求

一、采购内容及服务职责

(一) 采购内容：办公大院、办公楼、审判楼区域内的保洁、绿化、水电维护、消防安全及安保服务等工作。

(二) 采购项目概况

1. 办公大院占地面积约 18000 m²，其中，办公楼占地面积 1680 m²，审判法庭占地面积 2300 m²，其余为绿化、硬化面积。

办公楼建筑面积 14571 m²，主体 12 层。内设电梯两部，男女卫生间 12 套，楼梯 3 道，大厅 1 个；地下室共计 2 层，负一层为中央空调机房，负二层主要为设备房：包含高、低压配电室、变压器室、消防与生活用水泵房、应急发电机房。

审判法庭建筑面积 9242 m²，主体 3 层，局部 5 层，内设大、中、小法庭共 22 个，多功能厅 1 个，地下车库 1 个，男女卫生间 6 套，大厅 1 个。

大院内有机关食堂、绿化带、绿地、道路、停车场、非机动车库等。

2. 项目负责人要求：

供应商必须委派专职项目负责人 1 人，负责本项目要求的全部内容。

3. 人员需求概况

序号	岗位名称	数量 (人)	岗位要求	证明材料要求
1	项目负责人	1	△1. 年龄 18-45 周岁；	是（提供身份证）
			△2. 大专以上学历；	是（提供承诺函，格式自拟）
			△3. 具有 3 年以上类似项目管理经验；	是（提供承诺函，格式自拟）
			△4. 身体健康，五官端正；女性身高 162cm	是（提供承诺函，格式自拟）

			以上, 男性身高 175cm 以上; 无色盲、无纹身。	
2	保安队长	1	★1. 持有公安机关颁发的《保安员》证;	是 (提供《保安员》证)
			△2. 年龄 18-45 周岁;	是 (提供身份证)
			△3. 大专以上学历;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△4. 身体健康, 五官端正; 女性身高 162cm 以上, 男性身高 175cm 以上; 无色盲、无纹身。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
3	保安员	19	★1. 持有公安机关颁发的《保安员》证;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△2. 年龄 18-55 周岁;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△3. 高中以上学历;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△4. 身体健康, 五官端正; 女性身高 162cm 以上, 男性身高 175cm 以上; 无色盲、无纹身。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
4	保洁主管	1	△1. 年龄 18-45 周岁;	是 (提供身份证)
			△2. 大专以上学历;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△3. 身体健康, 五官端正; 女性身高 162cm 以上, 男性身高 175cm 以上; 无色盲、无纹身。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
5	保洁员	11	△1. 年龄 18-55 周岁;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△2. 高中以上学历;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△3. 身体健康, 五官端正; 女性身高 162cm 以上, 男性身高 175cm 以上; 无色盲、无纹身。	是 (提供承诺函, 格式自拟)
6	绿化服务	1	△1. 持有绿化相关类 (风景园林、景观设计、园艺等) 证书;	是 (提供证书)
			△2. 年龄 18-50 周岁;	是 (提供身份证)
			△3. 高中以上学历;	是 (提供承诺函, 格式自拟)
			△4. 身体健康, 五官端正; 女性身高 162cm 以上, 男性身高 175cm 以上; 无色盲、无纹身。	是 (提供承诺函, 格式自拟)

7	水电工	2	★1. 具备电工从业资格	是【提供有效的安全监管部门考核发放的“特种作业操作证（电工）”（低压电工作业或高压电工作业）】
			△2. 年龄 18-50 周岁；	是（提供身份证）
			△3. 高中以上学历；	是（提供承诺函，格式自拟）
			△4. 身体健康，五官端正；女性身高 162cm 以上，男性身高 175cm 以上；无色盲、无纹身。	是（提供承诺函，格式自拟）
8	消防值班员	2	△1. 年龄 18-50 周岁；	是（提供身份证）
			△2. 高中以上学历；	是（提供承诺函，格式自拟）
			△3. 身体健康，五官端正；女性身高 162cm 以上，男性身高 175cm 以上；无色盲、无纹身。	是（提供承诺函，格式自拟）
合计		38		

备注：

①指标按重要性分为“★”和“△”。★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝，△则表示优化指标项。

②“证明材料要求”项写“否”或“/”的无需提供证明材料，在合同履约过程中满足要求即可，写“是”的按照要求在投标文件中提供。

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的不得作为投标（响应）被拒绝或投标（响应）无效条款。

（三）安保服务

1. 服务方式：本项目实行大包，达到采购人满意。

2. 服务期限：2 年。

3. 服务范围和内容

3.1 机关大门、接待登记、诉讼通道的安保工作；

3.2 安检通道的安保工作。

- 3.3 监控室的监控值守工作。
- 3.4 诉讼服务大厅的安保工作。
- 3.5 信访大厅的安保工作。
- 3.6 立案大厅的安保工作。
- 3.7 下班后机关的安保工作。

4. 服务标准和要求

- 4.1 负责对公业务人员身份查验、登记，来访人员的导诉和分流，公务信件、物品转交，人员车辆正常出行秩序。
- 4.2 负责来访群众身份登记、安全检查。
- 4.3 负责全院监控的正常运转。
- 4.4 负责诉讼服务大厅、立案大厅、信访大厅来访及诉讼参与人员分流工作、会务保障、维护诉服办公秩序、22 个法庭正常秩序，进行劝导。
- 4.5 负责机动车引导，诉讼群众通道与工作人员停车区分流，非机动车车辆摆放。
- 4.6 负责机关下班后人员进出，对全院进行安全巡查。

5 其他条款

- 5.1、管理过程中，如发生人员伤亡等安全事故，均由中标人方自行负责。
- 5.2、服务方不得将本项服务转包、分包，否则，我方有权单方解除合同，由此造成的一切损失由服务方承担。

考核办法

- 一、采购人有权要求并监督保安公司提供满意保安服务的权利；
- 二、采购人有权对保安公司保安工作进行管理、检查及考核权力；
- 三、采购人有权要求保安公司对在工作中做出突出成绩的保安人员予以表扬和经济奖励。有权随时对保安人员进行检查，有权对违规或不称职保安人员提出处罚、调换或辞退要求，保安公司必须接受；如保安人员违反采购人管理规定，保安公司必须接受相应的经济处罚；
- 四、采购人有权对保安公司失职造成财产损失赔偿的权力；
- 五、考核与处罚标准：

1. 保安人员应自觉遵守保安公司及我院派遣制工作人员考勤制度，严格落实请销假，未经请示或无特殊原因不得迟到、早退、无故旷工。早退、迟到一次扣 10 元。无故旷工每次扣 50 元。

2. 保安人员工作期间应按照规定着装（制式保安服上衣、下裤、帽子）佩戴好各种标志及值班所用装备（对讲机、记录仪）保证仪态端庄，不得留长发、大鬓角、胡须，蓄发不得漏出帽外。未按规定着装每次扣 10 元，仪态不端每次扣 10 元。

3. 严格落实好交接班制度，按时交接，接班人员应提前到岗，交班人员在接班人员未到时不得擅自离岗。擅自离岗者每次扣 20 元。

做好人员出入引导工作，落实访客登记制度，核实来访人员信息，办理入院手续，未办理正规入院手续或无入院凭证者一律不得入内。

【办理入院手续人员必须持有效证件方可进行登记、身份信息与证件不符、无证或有效证件（主要是工作证、身份证、律师证等）过期者一律不得入内）】，有保安人员有漏登或未办理正常手续入院的情况每次扣 20 元，造成严重不良后果的应当予以调岗或解除其劳务合同。

4. 做好安检工作，对准许入院者进行安检、主要是检查随身携带物品、有无易燃易爆物、腐蚀性液体、管制刀具以及规定外的摄影、录像录音设备等。对违规物品应当告知来访人员妥善处理，保存至储物柜，对容易造成安全隐患的物品应当及时予以没收，并上报支队进行处理。保安人员有漏检或违规物品带入院内的情况每次扣 50 元，造成严重不良后果的应当予以调岗或解除其劳务合同。

5. 非正常来访群众，要先稳定其情绪，及时了解来访意图，并根据情况及时与办公楼各部门、各厅室、各归口人员取得联系以便进行释法说服工作或引导其至信访大厅。对闹访、缠访人员应及时进行规劝、在规劝无果的情况下及时联系立案信访带班人员前来处置。保安人员在规劝过程中有言行举止不规范未热情接待来访人员者 10 元，双方冲突造成严重不良影响的应当予以调岗或解除其劳务合同。

6. 做好机关、诉服、立案、信访大厅以及法庭、机关各楼层安保巡查工作，并对来访人员做好引导，维护机关、审判等各区域正常工作秩序。对滞留人员应当及时予以劝离。下班后有人滞留未及时发现和劝离滞留人员者每次扣 20 元。

7. 做好车辆出入引导停放工作，严禁外单位车辆进入机关院内，确需进入我院车辆应履行相关审批手续后方可放行，保证南门路况畅通。夜间应对后院、地库滞留车辆进行登记。保安人员未经审批手续放行外单位车辆进入我院每次扣 10 元。

8. 严禁闲散人员进入机关大楼。对寻衅闹事、威胁机关安全、扰乱正常办公秩序的人员，值班人员应及时向警队或带班领导汇报并拨打 110 报警电话。保安人员未及时发现制止闲散人员进入院内者每次扣 30 元，造成严重不良后果的应当予以调岗或解除其劳务合同。

9. 做好机关夜间巡逻及节假日门卫工作，提高安全防范意识，搞好“四防”（即防火、防盗、防爆、防治安事故），确保机关安全。一旦发现情况及时通知办公室及带班领导并拨打报警电话。并将发现的问题在值班记录中予以记载，夜间保安人员未及时发现安全隐患妥善处理者每次扣 50 元，造成严重不良后果的应当予以调岗或解除其劳务合同。

（四）物业保洁、绿化服务

1. 服务方式：实行由中标人提供所有物业保洁、绿化服务，满足采购人需求。

2. 服务期限：2 年。

3. 原材料供应：保洁中使用的所有工具、物品（香精球、农药、化肥除外）等均由中标人自行供应。

4. 服务的范围

4.1、大楼内大厅、楼梯、走廊、卫生间、电梯、干警外门窗、会议室等公共场所每天随时清洁。卫生间深度清洁每月一次：主要针对顶棚、地面、墙面瓷砖、洁具、卫浴用具等卫生间用具的深度清洁。使用高温、高压蒸汽消毒设备，对卫生间的洁具、墙面等深层次的的尿垢、污渍、水锈等有害物质进行彻底的清洁、杀菌和消毒，并使用专业清洁剂进行整体清洁和擦拭。

4.2、大、中、小法庭和会议室每使用一次，随时保洁，长期不用的，每周保洁一次。

4.3、地下车库每周至少清扫一次。

4.4、非机动车停车棚随时清扫。

4.5、大厅地面随时保洁，地板翻新每 3 个月一次，石材墙面每 6 个月打腊一次，玻璃门、窗每天清洁一次，随时保洁。

4.6、大楼室外一层的玻璃窗每周清洁一次。

4.7、大院内的道路、广场、停车场、绿地、绿化带每天清扫 2 次，随时保洁。

4.8、对大院内的花草、树木定期浇灌、松土、施肥、除草、除病、修剪，视情况喷洒农药，确保各种植物健康、美观，茁壮成长。农药、化肥由采购人提供。

4.9、使用专业垃圾清运车辆，根据垃圾分类标准，制定垃圾运输车辆的种类，做到一种车辆只收运一种垃圾，严禁混装混运。对大院内的所有办公生活垃圾每天清运 1 次，确保干净、整洁。对院内的垃圾进行分类，负责垃圾分类的宣传、指导、监督工作。

4.10、节日期间，协助法院摆放花卉并进行管理。法院开大会时，协助法院进行会场布置、会标悬挂。节日期间，协助法院摆放花卉并进行管理。法院开大会时，提供临时会议服务，要求服务人员具备基本的抢救知识，并协助法院进行会场布置、会标悬挂。

4.11、每年对外墙、玻璃、幕墙进行一次高空清洁。未进行高空清洁的或清洁后未达到标准的，按照合同价款的 10%予以扣除。

4.12、工作时间应根据需方安排相应调整，法定节假日超过三日（含三日）须安排值班人员及时做好相关工作。

4.13、中标人还需要配合采购单位做好文明单位创建工作。

5. 服务的标准

5.1、室内的地面、墙面、扶手等可视部位应始终保持干净、整洁，不能有杂物、烟头、纸屑、痰渍、污渍等出现，不能有灰尘、蜘蛛网。办公楼、审判法庭内所有公用部位的地面每天用静电除尘液拖布拖一次。

5.2、大厅内的门、窗玻璃和办公区一楼的玻璃应保持洁净透亮。

5.3、所有金属制品（如房门把手、电梯门、支架、热水器、消防设施、水龙头、栏杆等）应经常用除锈剂擦拭不得有锈蚀和污迹。

5.4、卫生间、开水间内的各种设施应干净、无损坏、无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈，台面干净无水渍。

5.5、办公室、会议室内窗户干净整洁，地面、墙面、天花板整洁完好，无污渍浮土、蜘蛛网，桌面保持干净整洁。

5.6、大院内无杂物、垃圾、烟头、纸屑、污渍，修剪的树枝、杂草等及时运出院外，保持干净整洁。

5.7、对办公大院内的花草树木应指派 1 人进行经常性的管理，做到适时浇水、施肥、修剪，使大院内的花草树木保持良好造型，加强优良品种的培育和改良，发现病虫害及时打药、治疗。

（1）绿地中的草坪适时修剪浇水，控制高度为 10-12cm。及时清除杂草，对被破坏或其它原因引起死亡的草坪应及时补植，使草坪保持完整。按技术规范要求，无明显黄土裸露或斑秃现象。

（2）根据季节和植物生长适时浇水，保证花灌木生长旺盛，不缺苗断档。

（3）绿地中的草花根据季节进行栽植更换，保证花草生长茂盛。

（4）加强乔灌木的看护，死苗缺苗及时补栽，保证院内苗木存活率达 98%。

（5）乔灌木及时修剪，保证完好的景观效果，绿篱修剪高度按绿地设计要求进行控制。修剪后的绿篱要整齐划一，上面、侧面一线，无明显凹凸形状。

（6）施肥、防治病虫害。每年适时施肥、打药，防治病虫害，无死株、病株、虫害现象。病虫害防治按《新乡市园林绿化养护管理技术规范》执行。

5.8、当发现有公共设施损坏、管道漏水等现象时，应及时报告机关服务中心，以便维修或更换。

当发现有公共设施损坏、管道漏水等现象时，中标人有能力维修的，需及时进行维修处理，要求维修人员持证（电工证）上岗；对于中标人无能力维修的，应及时报告机关服务中心，以便维修或更换。

6. 双方的权利和义务

一）采购人的权利和义务：

- a、每月按时支付服务费用。
- b、无偿为中标人提供办公室和杂物存放室各一间，根据季节适时提供化肥、农药，并尽可能为中标人的服务提供方便。

c、监督、检查中标人的保洁质量。

二) 中标人的权利和义务：

- a、按双方的约定，保质保量的完成保洁任务。
- b、中标人应教育自己的员工服从采购人的管理，遵守采购人的各项有关规章制度，所有工作人员应统一着装，佩戴胸卡上岗。
- c、保洁、绿化等工作过程中，因中标人的技术原因或工作失误致使我方财产损失、损坏的，中标人应予赔偿。
- d、接受采购人的监督管理。

7. 其他条款

1、因采购单位的特殊性，工作过程中，如发生人员伤亡等安全事故，均由中标人自行承担，服务期内，供应商须在为服务人员缴纳社保的基础之上增加人身保障。

2、中标人不得将本项服务转包、分包，否则，采购人有权单方解除合同，由此造成的一切损失由中标人承担。

3、设备要求：中标人应当为本项目提供洗地机、扫地机器人、抛光机、石材翻新机、手推车等先进设施设备。

考核办法

一、双方应当严格按照此办法规定的标准执行。

二、采购人有权对成交供应商的保洁、绿化工作进行监督和考核，成交供应商应当积极配合。

三、由采购人服务中心检查人员按本办法所列标准进行检查或抽查。首次发现有不符合标准的，向成交供应商及时下达限期《整改通知书》。

四、成交供应商接到《整改通知书》后，应当立即整改，整改完毕的，应当及时向服务中心检查人员反馈信息。

五、逾期整改或整改不到位的，将按照本处罚标准对成交供应商进行处罚，直至终止合同。

六、考核标准与处罚标准：

1、保洁员应当根据季节的变化，适时的改变工作方式和方法。

2、遇有大风、大雪、大雨、雷电等恶劣天气，保洁员应当做好易滑道路台阶、路面积水、路面结冰、水浸等防范工作，避免意外事故发生。

3、保洁员“五无”标准：无裸露垃圾、无垃圾死角、无明显积尘积垢、无蚊蝇虫孳生地、无脏乱废物。

4、保洁员“六不”标准：不见积水、不见积土、不见杂物、不

漏收垃圾、不乱倒垃圾、不见人畜粪。

5、保洁员“六净”标准：路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树根墙根净、垃圾箱净。

6、夏季每天（春秋季节每月1-4次）对垃圾倾倒容器等特殊地点进行杀毒、消菌、除异味工作。垃圾容器盖应当每日清洁，以无任何污物、浮土为标准。

7、保洁员应当合理分配工作，避开上下班高峰期，以免影响出行和安全。工作期间确有遇到的应当主动问候，并暂停工作让行。

8、生活垃圾每日至少清理、收集一次；建筑垃圾收集清运在发现建筑垃圾之时起24小时内完成，超过24小时的，给予100元/次的处罚。

9、大院无人打扫的，给予500元/次的处罚。

10、责任区内烟头较多，超过五处的，给予200元/次的处罚。

11、管理人员未进行日常检查的，给予300元/次的处罚。

12、垃圾箱未擦拭的，给予200元/次的处罚。

13、垃圾箱周围污迹较多的，给予100-200元/次的处罚。

14、垃圾箱周围有垃圾散落的，给予200元/次的处罚。

15、路面见本色，基本无新积土新积泥。有大量新积土、新积泥出现的，给予100元/次的处罚。

16、绿化带内垃圾较多，发现三处以上的，给予150元/次的处罚。

17、大院内白色垃圾较多，发现三处以上的，给予150元/次的处罚。

18、垃圾未及时收堆，超过二个小时的，给予100元/次的处罚。

19、路面有1平方以上污迹的，给予100元/次的处罚。

20、大院内有暴露垃圾或卫生死角，发现三处以上的，给予150元/次的处罚。

21、大院内发现污水横流，超过一个小时未及时处置的，给予100元/次的处罚。

22、由于乙方原因造成干警有效投诉的，给予100元/次的处罚；投诉二次的，给予500元/次的处罚；投诉三次的，立即终止合同，并给予乙方1000元处罚。

23、上级安排的重大活动中不服从采购人安排，造成环境状况受上级通报批评的，给予1000元/次的处罚，通报三次以上者，立即终止合同。

24、乙方发生安全事故未依法依规妥善处理，造成受害人及家属到采购人或上级部门上访的，给予2000元/次的处罚，并立即终止合同。

25、乙方原因发生群体性上访事件，造成严重后果的，给予 2000 元 / 次的处罚，并立即终止合同。

26、采购人及上级主管部门认定的重大违规行为的，给予 500 元 / 次的处罚。

27、对采购人考核结果不服不能正常进行卫生清洁作业的，给予 500 元 / 次的处罚。

28、对按规定增加的作业范围不运行的，给予 300 元 / 次的处罚。

29、大厅办公台面、桌面、椅子、凳子、设备有污迹、积尘、杂物，每处每次罚款 20 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 200 元。

30、信访大厅、会议室、和议室、立案大厅、楼梯走廊内有乱写、乱画、乱贴每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

31、窗台、窗户门框上有积尘、墙壁有蜘蛛网，每处每次罚款 20 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 200 元。

32、道路有明显沙粒、砖石、污垢、积水、小广告、浮土及杂草。每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

33、草坪上以及绿化带下有砖头石块、纸屑、垃圾袋等杂物。每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

34、楼层垃圾收集、清理不及时，每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

35、路灯杆、标识宣传牌有明显积尘、污渍、张贴乱画，草坪上有破碎标识宣传牌。每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

36、卫生间磁砖、隔断有污迹每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

37、卫生间便池有尿碱、污迹，每处每次罚款 20 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 200 元。

38、卫生间纸篓不倒，每处每次罚款 20 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 200 元。

39、卫生间大小便池、地漏、面池堵塞每次每处罚款 50 元，累计三次将加重处罚，每次罚款 500 元。

40、水管损坏不报的每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

41、洗手池、墩布池有污迹每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

42、卫生间内每天消毒除臭一次，每周上酸除渍一次，未按规定消毒除臭的，每次罚款 20 元，未按规定除渍的每次罚款 100 元，有异味每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

43、卫生间地面有污迹每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

44、卫生间有杂物每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

45、卫生间墙面和屋顶有蜘蛛网，每处每次罚款 20 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 200 元。

46、卫生间内有乱写、乱画、乱贴每处每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

47、规定时间未完成保洁任务。每人每次罚款 30 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 300 元。

48、上班时间不得占用上班时间为自己捡废品获益，或整理废品。一经发现，立即开除，并罚款 200 元。

49、上班时期间坚决不允许干私活、收受他人财、物。每人每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。严重者将另外重罚。

50、未按时间上、下班，工作时间脱岗或串岗的。每人每次罚款 30 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 300 元。

51、保洁人员上岗期间未着工作服，每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

（五）维修工及消防值班服务

1. **服务方式：**本项目实行包工不包料，达到采购人满意。

2. **服务期限：**2 年。

3. **原材料供应：**服务中使用的所有工具、物品等均由被服务方供应。

4. 服务的范围和内容

4.1、负责高、低压配电设备，机房配电及控制设备，公共区域电气设备的维修保养及故障检修；

4.2、负责给排水、消防设备动力电源的正常供给及运行操作和维修保养工作；

4.3、负责中央空调设备日常运行的监控，维护及维修；

4.4、熟练掌握电气设备的原理及实际操作与维修技术，做到判断故障快捷准确，处理迅速及时；

4.5、定期巡视电气设备，密切注意其运行情况，正确抄录各项数据，并填写好巡视、运行、维修、保养记录；

4.6、负责机关日常零星维修工作；

4.7、负责责任区域的机房设备的保洁工作；

4.8、负责消防值班室的值班工作。

5. 服务的标准和要求

5.1、维修工、消防值班员实行 24 小时值班，严禁脱岗；

5.2、保证水电系统正常使用，照明、空调、通风正常使用。同时注意节约用水用电；

5.3、经常对中央空调机组进行保养，发现有故障或不能正常工作要及时报告，保证安全使用，延长使用寿命；

5.4、定期对所有设备进行全面检测，并将检测结果做好台账；

5.5、供电正常：电压稳定，照明设备不忽亮忽灭或灯光暗淡。空调制冷正常，各设备正常运行，不漏水。通风系统正常运作，送风均匀；

5.6、供水正常：水压稳定，水流均匀不能时断时续。水龙头可正常流水，不可或关不了或无水。卫生间冲水正常；

5.7、维修及时：小修必须当天解决，大修或更换配件必须三天之内解决，特殊情况特殊处理；

5.8、节能：按要求开关各设备，及时排除不必要的浪费，保证无长流水、滴水，天气冷时关闭空调，光线好时及时关灯。节假日保证各个用电用水设备都关好、拧紧。办公区的电脑、空调，休息区的电视、音响等设备无人时及时关闭。

5.9、消防值班员职责：消防设施运行正常，按时接班，当班期间不得做与工作无关的事情，认真作好值班记录，严格落实“谁当班，谁负责”的消防工作原则。熟悉消防设施、设备分布情况，熟练操作消防设备。消防设施发生故障，值班员应立即联系主管部门进行维修，并做好记录。发生火警，消防值班员应保持冷静，懂得火灾发生时的报警、灭火及逃生疏散等应急措施。

6. 其他条款

6.1、管理过程中，如发生人员伤亡等安全事故，均由服务方自行负责。

6.2、服务方不得将本项服务转包、分包，否则，我方有权单方解除合同，由此造成的一切损失由服务方承担。

考核办法

一、双方应当严格按照此办法规定的标准执行。

二、采购人有权对中标人的水电工服务工作进行监督和考核，中标人应当积极配合。

三、由服务中心检查人员按本办法所列标准进行检查或抽查。首次发现有不符合标准的，向中标人及时下达限期《整改通知书》。

四、中标人接到《整改通知书》后，应当立即整改，整改完毕的，应当及时向服务中心检查人员反馈信息。

五、逾期整改或整改不到位的，将按照本处罚标准对中标公司进

行处罚，直至终止合同。

六、考核标准与处罚标准：

1、熟悉工作区域的分布状况，附属设施各水、电气、消防系统关系走向，分布状况以及管线主控制室位置，以及设备的性能和使用状况。

2、熟悉对排水系统、设施、官网及配电系统、送风排风系统，做好日常维护保养，确保设备安全运行。

3、电工必须持证上岗，并且严格遵守安全生产条例和操作规程。佩戴工作牌、穿工作服、穿绝缘鞋等安全保护设施。

4、管理好设施设备，使所有设备处于良好的技术状态，设备保持优质高效、低耗、安全运行。对工作区域要做到三净（设备干净、机房干净、工作场地干净）、四补漏（不漏电、不漏油、不漏水、不漏气）、四良好（使用性良好、密封性良好、坚固性良好、调整性良好）。

5、按时上下班，坚持好值班制度。执行 24 小时值班制度，如上班期间擅自离岗、玩忽职守，给予 100 元 / 次的处罚。

6、保证水、电线路畅通。发现问题应积极采取有效措施，及时排除安全隐患，严防安全事故发生。一旦发生安全事故，根据事故等级大小，视情节轻重追究责任，给予 200 元 / 次的处罚。

7、对给排水、高低压供电设施做到及时维修保养，对因发现问题不及时或维修延误而造成损失的，给予 100 元 / 次的处罚。

8、定期巡视电气设备，密切注意其运行情况，正确抄录各项数据，并填写好巡视、运行、维修、保养记录。如没按规定进行记录，每次罚款 20 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

9、发现跑、冒、滴、漏没有及时维修被检查到的，每次罚款 50 元。

10、每天巡查地下室水泵，发现问题及时排水，发现未及时排余水，每次罚款 50 元。

11、按时巡查消防疏散指示，及时进行维修，发现没有及时维修的，每次罚款 50 元。

12、管理人员未进行日常检查的，给予 100 元 / 次的处罚。

13、做好中央空调的开关机及日常维护工作，未按时开关机影响正常工作的，每次罚款 20 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

14、由于中标人原因造成干警有效投诉的，给予 100 元 / 次的处罚；投诉二次的，给予 500 元 / 次的处罚；投诉三次的，立即终止合同，并给予中标人 1000 元处罚。

15、中标人发生安全事故未依法依规妥善处理，造成受害人及家

属到采购人或上级部门上访的，给予 2000 元 / 次的处罚，并立即终止合同。

16、中标人原因发生群体性上访事件，造成严重后果的，给予 2000 元 / 次的处罚，并立即终止合同。

17、采购人及上级主管部门认定的重大违规行为的，给予 500 元 / 次的处罚。

18、上班时期间坚决不允许干私活、收受他人财、物。每人每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。严重者将另外重罚。

19、上岗期间未着工作服，每次罚款 10 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 100 元。

20、未按时间上、下班，工作时间脱岗或串岗的。每人每次罚款 30 元。累计三次将加重处罚，每次罚款 300 元。

二、其他相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供业绩、人员配备等证明材料。

2. 投标人结合实际，针对本项目特点，制定内部管理制度。方案包括但不限于：项目管理架构、主要人员职责、巡查、日常管理制度、奖惩办法等内部管理制度。

3. 投标人结合实际，针对本项目特点，制定档案管理方案。方案包括但不限于：档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理等

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

5. 投标人提供针对本项目的服务承诺，包括重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等。

6. 投标人针对本项目特点，制定应急处置方案，应包括：治安、消防、迎检、突发事件、应急预案及应对措施等内容。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

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

二、符合性审查

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

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

三、详细评审

1. 澄清有关问题

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

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者

改变投标文件的实质性内容。

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

2. 综合比较与评价

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

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

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

2.4 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

四、评分标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格部分（15分）	投标报价	实质性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）×15，因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整10%后的价格计算评标基准价和投标报价得分。	15
技术部分（60分）	人员配备	评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求： 1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝； 2. 带△号表示优化指标项，每满足一项得1分，满分共26分。	26
	拟投入本项目安保装备及物业工具	①投标人配备必要的安保装备：每个班组配备1套通讯工具，防爆器材每人至少配备1件，每个班组配备2套执法记录仪及其他安保装备。投标人提供承诺函，承诺配备的安保装备在服务期内全部用于采购人使用（提供装备清单及实物图片），承诺函内容符合采购人实际需求且全面的得3分；承诺函内容不符合采购人实际需求，有明显缺项或无承诺的得0分。 ②投标人配备必要的物业保洁设备（包括但不限于洗地机、扫地机器人、抛光机、石材翻新机、手推车等）、工具、耗材等。投标人提供承诺函，承诺配备的物业保洁设备、工具、耗材等在服务期内全部用于采购人使用（提供设备、工具、耗材清单及实物图片），承诺函内容符合采购人实际需求且全面的得3分；承诺函内容不符合采购人实际需求，有明显缺项或无承诺的得0分。	6

	内部管理制度	投标人结合实际，针对本项目特点，制定内部管理制度。方案应包括但不限于：项目管理架构、主要人员职责、巡查、日常管理制度、奖惩办法等内部管理制度。 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；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	7
	档案管理制度	投标人结合实际，针对本项目特点，制定档案管理制度。方案应包括但不限于：档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理等 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；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	7
	培训方案	投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施等 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；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误得1分；缺项得0分。	7
	应急预案	投标人针对本项目特点，制定应急处置方案，应包括：治安、消防、迎检、突发事件、应急预案及应对措施等内容。 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；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标	7

		实现的明显错误得1分；缺项得0分。	
综合部分（25分）	业绩	提供供应商2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）签订的类似业绩,每提供一份得3分，最高得15分；（提供业绩合同原件扫描件，未提供则不得分。）	15
	服务承诺	投标人提供针对本项目的服务承诺，包括重大活动或者突击性任务需要增加服务人员数量时，无条件按照采购人要求和安排落实等。 投标人对服务承诺方案每项内容论述详细，完全贴合采购人需求实际的得10分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体细节的得5分；投标人提供的内容有缺项的得2分；未提供应相关内容的得 0 分。	10

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

新乡市红旗区人民法院物业服务项目拟签订合同文本

甲方：新乡市红旗区人民法院

乙方：

一、基本原则及基本情况

1. 业主名称：新乡市红旗区人民法院 地理位置：新乡市红旗区

2. 服务内容：乙方为甲方提供物业管理服务（具体见招标文件）。

3. 服务期限：2 年。

4. 服务时间：2025 年 月 日起至 2027 年 月 日止。

5. 合同金额： 大写：

6. 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况或经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过其所属的保洁项目部传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

7. 在合同执行过程中，除服务内容变更或合同条款另有约定外，合同价格维持不变。

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

二、责任范围及服务标准

乙方对甲方负责提供物业管理服务详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

三、甲方的权利与义务

1. 甲方为乙方提供值班所需要场地和办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定安全使用，不得出租或挪做它用。

2、协调组织乙方服务项目的交接工作，审核并备案乙方的经营资质及关键岗位人员资质。

3. 甲方对乙方保洁服务工作进行日常监督检查，并提出合理整改意见。

4. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按 200 元/人. 日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

5. 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

6. 甲方对乙方在项目过程中所发生的重大事项享有知情权。

7. 在提供保洁服务过程中水电消耗由甲方承担。

8. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方保洁服务费。

9. 甲方应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

10. 除保洁服务费外，甲方不承担乙方任何其他费用。

11. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同；

12. 因乙方过错导致甲方有重大经济损失，或导致甲方名誉受到不良影响时，甲方有权单方面解除合同（造成甲方的经济损失以及甲方处理相关纠纷支出的律师费、诉讼费、鉴定评估费、调查取证费用、差旅费、食宿费、公证费等全部费用由乙方承担）。

四、乙方的权利与义务

1. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定，制定保洁服务办法及实施方案，自主开展各项保洁服务活动。

2. 根据合同约定向甲方收取保洁服务费用。

3. 负责做好服务区域内的安全防范工作，发现安全隐患及时上报。

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

5. 接受甲方考核和相关管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方原因造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

6. 乙方以所投标标书并经甲方确认的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

7. 乙方项目工作人员与乙方产生的劳动争议或乙方项目工作人员在工作中发生事故导致受伤、疾病或死亡的，由乙方承担全部责任，与甲方无关，给甲方造成损失或引起第三方向甲方索赔的，由乙方负责处理并承担相应费用，包括但不限于给甲方造成的损失，第三方向甲方的索赔，以及甲方处理相关纠纷支出的律师费、诉讼费、鉴定评估费、调查取证费用、差旅费、食宿费、公证费等全部费用。

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

9. 乙方提供保洁服务所需的各类工具、用品及机械设备、劳保用品等。委托管理期间，服务范围内所需要的一切费用由乙方承担。

10. 乙方不得向他人转让本项目，也不得将本项目肢解后分别向他人转让。

11. 负责其项目部工作人员的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

12. 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方的协调和配合工作。

13. 如属乙方工作不作为、工作过失或者履责不到造成甲方发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任以及甲方处理相关纠纷支出的律师费、诉讼费、鉴定评估费、调查取证费用、差旅费、食宿费、公证费等全部费用。

14. 本合同到期或终止当日，乙方无条件向甲方移交管理档案资料和退还属甲

方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权不支付末期服务费。

五、一方违反本合同约定给另一方造成损失的，赔偿另一方损失的范围包括但不限于：给另一方造成的全部损失、导致的第三方对另一方的索赔，另一方为解决相应纠纷支出的律师费、诉讼费、评估费、鉴定费、调查取证费等全部费用。

六、如因本合同发生纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府相关部门调解、或向甲方所在地法院提起起诉。

七、其它

1. 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

1.1 天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

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

2. 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3. 合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

4. 下列文件属合同组成部分：项目需求，招标文件，投标文件。

5. 下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

6. 本合同经双方签字盖章生效。

7. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

甲方（盖章）；

委托代理人：

联系电话：

年 月 日

乙方（盖章）

委托代理人：

联系电话：

年 月 日

第九章 附件

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、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成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

附件 2：关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

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

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批

发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下

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

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

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

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

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

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，

且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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