

河南省高级人民法院物业管理服务
采购项目

招标文件

招标编号：豫财招标采购-2019-2612



采购人：河南省高级人民法院
集中采购机构：河南省公共资源交易中心
2019年12月

特别提示

1、市场主体信息库登记

市场主体完成信息登记及 CA 数字证书办理后，方可通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。市场主体信息登记的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台市场主体信息库登记指南（工程建设、政府采购）》。

2、招标文件获取、投标文件制作

2.1 投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网站会员专区并按网上提示自行下载投标项目电子招标文件。

2.2 获取招标文件后，投标人请到河南省公共资源交易中心网站—公共服务—下载专区栏目下载最新版本的投标文件制作工具安装包和签章软件 iSignature，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

2.3 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（www.hnngzy.com）”电子交易平台加密上传。

2.4 加密电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

2.5 投标人在制作电子投标文件时，要求签章或盖章或签字的格式内容，投标人须按格式内容要求签章或盖章或签字。

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

3、招标文件的澄清与修改

3.1 在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清及修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

4、签章

4.1 文件中“企业电子签章”是指企业的电子章；“个人电子签章”是指个人的电子签名。

目 录

第一章 招标公告.....	4
第二章 投标人须知前附表.....	7
第三章 投标人须知.....	12
第四章 合同条款.....	22
第六章 评标方法及标准.....	41
第七章 项目需求及有关要求.....	46

第一章 招标公告

河南省高级人民法院物业管理服务采购项目公开招标公告

一、**采购项目名称：**河南省高级人民法院物业管理服务采购项目

二、**采购项目编号：**豫财招标采购-2019-2612

三、**项目预算金额：**5800000 元

最高限价：5800000 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	豫政采 (1)20190275-1	河南省高级人民法院物业管理 服务采购项目	5800000	5800000

四、采购需求（包括目标、标准、数量、规格、服务要求、验收标准等）

1、**招标内容：**河南省高级人民法院物业管理服务采购项目。

2、**服务期限：**1 年。

3、**服务地点：**河南省高级人民法院。

4、**服务质量：**满足采购人需求。

五、采购项目需要落实的政府采购政策

本项目落实小微企业扶持等相关政府采购政策。

六、供应商资格要求

1、注册于中华人民共和国境内的投标人且符合以下要求：

(1) 具有独立承担民事责任的能力（经营范围须包含餐饮服务或餐饮管理）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人 2018 年度财务审计报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；**截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，可提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明**）；

(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标人近三个月内任意 1 个月依法缴纳税收的证明材料、近三个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料）；

(5) 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；

(6) 与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联；

(7) 按招标文件要求提交投标承诺函。

2、本次招标不接受联合体投标。

3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

七、是否接受进口产品： 否

八、获取招标文件

1、**时间：2019年12月30日至2020年1月7日**（北京时间，法定节假日除外。）

2、**地点：**使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网站会员专区并按网上提示下载投标项目电子招标文件及资料。

3、**方式：**使用CA数字证书登录河南省公共资源交易中心网站会员专区并按网上提示下载投标项目电子招标文件及资料。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

4、**售价：**0元

九、投标截止时间及地点

1、**时间：2020年1月20日9时00分**（北京时间）

2、**地点：**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（www.hnggzy.com）”电子交易平台加密上传。逾期上传的或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

十、开标时间及地点

1、**时间：2020年1月20日9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（二）

（1）**开标方式：**“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。

（2）**远程开标大厅网址：**www.hnggzyjy.cn。

（3）在招标文件确定的投标截止时间前，投标人登录远程开标大厅，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，视为撤销其投标文件。

十一、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》、《中国政府采购网》、《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**2019年12月30日至2020年1月7日**。

十二、联系方式

1、**采购人：**河南省高级人民法院

地 址：郑州市金水路东段282号

联系人：武化芳

联系方式：0371-65763107

2、**采购代理机构：**河南省公共资源交易中心

地 址：郑州市纬二路 4 号

联系人：武老师 鲁慧玲

联系方式：0371-86095950

第二章 投标人须知前附表

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南省高级人民法院物业管理服务采购项目
1.3	招标编号：豫财招标采购-2019-2612
1.4	<p>招标项目简要说明：</p> <p>1、预算金额：5800000 元人民币（1 年服务预算金额）。</p> <p>2、最高限价：5800000 元人民币（1 年服务最高限价）。</p> <p>3、项目概况：总计服务面积 56714.7 m²（包含物业服务、食堂餐饮服务），本招标项目分为一个包。</p> <p>4、招标内容：河南省高级人民法院物业管理服务采购项目。</p> <p>5、服务期限：1 年。</p> <p>6、服务地点：河南省高级人民法院。</p> <p>7、服务质量：满足采购人需求。</p>
2.2	<p>采购人：河南省高级人民法院</p> <p>地址：郑州市金水路东段 282 号</p> <p>联系人：武化芳</p> <p>联系电话：0371-65763107</p>
2.3	<p>集中采购机构：河南省公共资源交易中心</p> <p>地址：郑州市纬二路 4 号</p> <p>联系人：武老师 鲁慧玲</p> <p>联系电话：0371-86095950</p> <p>邮箱：hnggzycfg01@126.com</p>
2.5	<p>投标人资格要求：</p> <p>1、注册于中华人民共和国境内的投标人且符合以下要求：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任的能力（经营范围须包含餐饮服务或餐饮管理）；</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人 2018 年度财务审计报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，可提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明）；</p> <p>（3）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；</p> <p>（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标人近三个月内任意 1 个月依法缴纳税收的证明材料、近三个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料）；</p>

	<p>(5) 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；</p> <p>(6) 与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联；</p> <p>(7) 按招标文件要求提交投标承诺函。</p> <p>2、本次招标不接受联合体投标。</p> <p>3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p>
4.1	<p>踏勘现场：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不组织，2019年12月30日至2020年1月7日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。</p> <p><input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间：__/_</p> <p>踏勘集中地点：__/_</p>
11.1	<p>投标人对招标文件提出需澄清问题的截止时间：2020年1月7日17时00分前在“河南省公共资源交易中心（www.hneggzy.com）”电子交易平台进行提问。</p>
11.2	<p>招标人对招标文件进行澄清的时间：澄清内容影响投标文件编制的，投标截止时间15天前通过“河南省公共资源交易中心（www.hneggzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。</p>
12.1	<p>招标人对招标文件进行修改的时间：修改内容影响投标文件编制的，投标截止时间15天前通过“河南省公共资源交易中心（www.hneggzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。</p>
18.3	<p>(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次招标项目的所有成本、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。投标报价为提供1年服务费用的报价。</p> <p>(2) 投标报价相关说明：</p> <p>1) 最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》[豫政〔2018〕26号]文执行。</p> <p>2) 岗位人员工资、社会保险费、住房公积金、税金取费不得低于国家规定的最低标准。</p> <p>3) 若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。</p>

	(3) 本招标项目分为一个包, 最高限价为 5800000 元人民币, 投标报价超过此最高限价的按无效投标处理。
18.4	备选投标方案: 不允许
19.1	投标货币: 人民币。
20.1	资格证明文件: 1、营业执照扫描件(经营范围须包含餐饮服务或餐饮管理); 2、2018 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; 截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的, 可提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明); 3、履行合同所必须的设备和专业技术能力说明; 4、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录: 提供近三个月内任意 1 个月依法缴纳税收的证明材料扫描件、近三个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料扫描件; 5、信用声明函; 6、反商业贿赂承诺书; 7、投标承诺函。
21.1	技术证明文件: 服务方案
23.1	投标有效期: 从投标截止之日起 60 天
25	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(www.hnngzy.com)”电子交易平台加密上传。
26.1	投标截止时间: 2020 年 1 月 20 日 9 时 00 分(北京时间)
29.1	开标方式: “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。
29.2	远程开标大厅网址: www.hnngzyjy.cn。
29.3	投标文件解密: 在招标文件确定的投标截止时间前, 投标人登录远程开标大厅, 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, 视为撤销其投标文件。
29.4	开标时间: 2020 年 1 月 20 日 9 时 00 分(北京时间) 开标地点: 河南省公共资源交易中心远程开标室(二)(郑州市农业路东 41 号投资大厦 A 座 13 楼)

30.3	<p>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。</p> <p>(1) 具有有效营业执照（经营范围须包含餐饮服务或餐饮管理）；</p> <p>(2) 2018 年度财务审计报告符合招标文件规定；</p> <p>(3) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 提供了近三个月内任意 1 个月依法缴纳税收和近三个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料；</p> <p>(5) 信用声明函及信用记录符合招标文件规定；</p> <p>(6) 反商业贿赂承诺书符合招标文件规定；</p> <p>(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；</p> <p>(8) 投标承诺函符合招标文件要求。</p>
31.1	<p>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 人或 7 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。</p>
35.1	<p>根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181 号)的规定，对于非专门面向小微企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业产品和监狱企业产品及残疾人福利性单位产品只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。小微企业的认定标准按《中小企业划型标准规定》工信部联企业(2011)300 号文件执行，投标人应提供《小微企业声明函》等有效证明材料。</p> <p>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)在招标文件发出时间至投标截止时间前出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>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。</p> <p>对注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工(含服务外包用工)30%以上的物业公司给予加分。</p>
38.2	<p>中标结果公告媒介：《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《河南省公共资源交易中心网》</p>
42	<p>数量增减范围：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，可以与供应商签订补充合同，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。</p>
47	<p>需要补充的其他内容</p>

47.1	<p>信用记录：根据财库【2016】125号文的要求，采购人将在投标截止时间后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单”，在“中国政府采购”网站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的，其投标文件作为无效处理。查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。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采购人查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
47.2	<p>(1) 投标人（供应商）在编制投标（响应）文件时，涉及企业资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息等内容，须在市场主体信息库中登记的信息中选取。</p> <p>(2) 投标人（供应商）应及时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。</p> <p>(3) 营业执照属于资格审查资料，请务必将其扫描件录入到市场主体信息库“其他投标所需材料”中，编制投标（响应）文件时才能被获取到。</p>
47.3	<p>中标服务费：免费。</p>

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 招标编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 招标项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅政府采购监督管理处。

2.2 采购人：“投标人须知前附表”中所述的依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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：见“投标人须知前附表”。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

2.7 服务：按项目需求及有关要求提供的全部服务。

2.8 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

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，招标人按“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 除招标人的原因外，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 招标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，招标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（不适用）

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一

个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

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

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

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

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

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

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。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《中国政府采购网》、《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 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知前附表
- 第三章 投标人须知
- 第四章 合同条款
- 第五章 投标文件格式
- 第六章 评标方法及标准
- 第七章 项目需求及有关要求

10.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和项目需求及有关要求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

10.3 未按规定签署的投标文件将导致其投标被拒绝或无效。

11. 招标文件的澄清

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，应在“投标人须知前附表”规定的时间前在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台进行提问，要求采购人对招标文件予以澄清。投标人在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，采购人和集中采购机构将视其为无异议，开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

11.2 招标文件的澄清将在“投标人须知前附表”规定的时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且澄清内容影响投标文件编制的，投标人应在澄清内容发出后 24 小时内“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台通知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

11.3 澄清内容是招标文件的组成部分，澄清内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。

11.4 投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

12. 招标文件的修改

12.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时修改招标文件，招标文件的修改将在“投标人须知前附表”规定的时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台公布给所有下载招标文件的投标人。如果修改发出的时间距投标截止时间不足 15 天，并且修改内容影响投标文件编制的，投标人应在“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台通知集中采购机构，采购人相应延长投标截止时间。

12.2 修改内容是招标文件的组成部分，修改内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有投标人，并对投标人具有约束力。若投标人对修改内容仍有疑问，应在修改内容发出后 24 小时内“河南省公共资源交易中心（www.hnngzy.com）”电子交易平台进行提问，否则视为已接收，并同意修改或澄清内容。开标后，采购人和集中采购机构不接受其对招标文件内容的质疑。

12.3 投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的修改等，因投标人未及时查看和下载而造成的后果自负。

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

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用公制计量单位。

15. 投标文件的组成

投标文件应包括招标文件“第五章投标文件格式”中所要求的内容。

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，将承担其投标被拒绝或无效的风险。

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实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

18.1 投标人应以“包”为报价的基本单位。若整个需求分为若干包，则投标人可选择其中的部分或所有包报价。包内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

18.2 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格填写提供服务的价格。

18.3 投标报价应是完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括的费用见“投标人须知前附表”。投标报价不得超过最高限价，否则无效投标处理，最高限价见“投标人须知前附表”。

18.4 除非“投标人须知前附表”另有规定，只允许有一个报价，任何有选择的报价或备选方案报价将导致投标无效。

18.5 投标报价在投标有效期内是固定的，除方案变更或合同条款中另有约定外，投标人的投标报价在合同执行过程中不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

19. 投标货币

19.1 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. 投标人商务证明文件

20.1 依据“投标人须知前附表”中的要求按第五章投标文件格式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和履行合同。

20.2 其他商务证明文件。

21. 投标人技术证明文件

21.1 投标人应提交“投标人须知前附表”中要求的技术响应文件，证明其拟提供的服务符合招标文件规定的有关要求，并作为投标文件的一部分。

21.2 证明文件可以是文字资料、图表、彩页和数据。

22. 投标承诺函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标承诺函。

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承诺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. 投标有效期

23.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

23.2 在特殊情况下，采购人和集中采购机构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。

24. 投标文件形式和签署

24.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交投标文件。

24.2 加密电子投标文件应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”电子交易平台内上传；

24.3 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（www.hnnggzy.com）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

24.4 投标人在制作电子投标文件时，要求签章或盖章或签字的格式内容，投标人须按格式内容要求签章或盖章或签字。

24.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

24.6 其他形式的投标文件一律不接受。

24.7 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；或不同投标人通过同一单位的IP地址上传投标文件；
- (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。

四、投标文件的上传

25. 投标文件的上传

25.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请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：0371-86095903。

25.2 投标截止时间前未完成投标文件上传的，视为撤回投标文件。

26. 投标截止时间

26.1 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。

26.2 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。

27. 迟交的投标文件

投标人在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

28. 投标文件的修改和撤回

28.1 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。

28.2 在投标截止时间后，投标人不得再要求实质上修改或撤回其投标文件。

28.3 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，否则按国家有关法律法规进行处理并按投标承诺函的约定向采购人支付违约赔偿金。

五、开标与评标

29. 开标

29.1 开标方式：见“投标人须知前附表”。

29.2 远程开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

29.3 投标文件解密：见“投标人须知前附表”。

29.4 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

29.5 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统默认的顺序唱标，唱标内容包括投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

30. 资格审查

30.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

30.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

30.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31. 评标委员会

31.1 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。评标专家由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取，有关人

员对评标委员会成员名单必须严格保密。

31.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

32. 投标文件的澄清

32.1 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质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照集中采购机构通知的时间、地点、方式由投标人法人代表或其授权代表进行答疑和澄清。

32.2 重要澄清的答复应是书面的，并由投标人法定代表人或其委托代理人签字。

32.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

32.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

33. 投标文件的符合性审查

33.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。

33.2 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。

33.3 在对投标文件进行详细评估之前，评标委员会将确定每一投标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、服务质量、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。

33.4 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。

33.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不符合之处而使其投标成为实质上响应投标。

33.6 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，评标委员会应当认定其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人通过同一单位的IP地址上传投标文件；

(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。

33.7 评标中有下列情形之一的，其投标将按无效处理：

(1) 不同的投标人文件制作机器码或造价软件加密锁或文件创建标识码一致的；

(2) 签章或盖章或签字不符合招标文件要求的；

(3) 投标有效期不足的；

(4) 与招标文件有关要求产生重大或不可接受的偏差；

(5) 投标文件附有采购人不能接受的条件；

(6) 投标报价超出最高限价的。

34. 投标的评价

34.1 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。

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

34.3 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。

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

35. 评标价的确定

35.1 小微企业、贫困地区企业扶持等相关政府采购政策：见“投标人须知前附表”。

35.2 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。

36. 评标结果

36.1 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估，综合比较与评价。

36.2 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）。

36.3 按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（如评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同的并列）。

37. 保密及其它注意事项

37.1 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。

37.2 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。

37.3 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。否则其投标可能被拒绝。

37.4 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。

37.5 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。

37.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、中标结果

38. 确定中标人

38.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人组织并列的中标候选人当面按照随机抽取的方式确定中标人。

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。

38.2 采购人按规定确定中标人后，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。

38.3 各有关当事人对中标结果有异议的，按中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》的相关规定，以书面形式同时向采购人和集中采购机构提出质疑，并以质疑函接受确认日期作为受理时间。逾期未提交或未按照要求提交或不符合法律法规规定的质疑函不予受理。

39. 中标通知书

39.1 在中标公告发布后，采购人向中标人发出中标通知书。

39.2 集中采购机构对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

39.3 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

39.4 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。

40. 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

41. 合同授予标准

除本章第 40 条、第 46 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标综合得分最高的投标人。

42. 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数量予以增加或减少，但不得对服务内容、单价或其它实质性的条款和条件做任何改变。

43. 签订合同

43.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 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。

43.2 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。

43.3 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（财政部第 87 号令）等规定承担相应的违约责任。

44. 履约保证金

在合同签订前中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

45. 如中标人不按第 43.2 条约定签订合同，集中采购机构和采购人将报请取消其中标决定。采购人可在候选中标单位中按顺序重新确定中标人或重新开展政府采购活动。

46. 其他

如果中标人未按上述第 43 条规定执行，在此情况下，采购人可将该标授予下一个合格的投标人，或重新招标。

八、需要补充的其他内容

47. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 合同条款

一、合同条款资料表

条款号	内 容
1	需方名称、地址：河南省高级人民法院。 供方名称、地址：
2	项目现场：河南省高级人民法院
3	履约保证金金额及货币：签订合同时需方和供方另行约定。
4	付款方式： 预付款：无。 进度款：按季向物业管理单位支付服务费用。 付款条件：申请付款时必须提交以下文件和资料。 <ol style="list-style-type: none">1. 合同；2. 合规发票。
5	合同价和分项报价：

二、合同（仅供参考）

需方：

供方：

本合同于____年__月__日由需方和供方按下述条款签署。

在需方为获得____（项目名称）____，邀请供方参加了该项目招标采购活动，并接受了供方以总金额（币种，用文字和数字表示的合同价）（以下简称“合同价”）的报价。双方以上述事实为基础，签订本合同。

本合同在此声明如下：

1. 本合同中的词语和术语的含义与合同条款中定义的相同。
2. 下述文件作为合同签订的基础，是构成本合同的主要组成部分，并与本合同一起阅读和解释：
 - 1) 合同条款
 - 2) 合同条款资料表
 - 3) 合同条款附件
 - 4) 成交通知书
3. 供方在此保证全部按照合同规定向需方提供服务, 并负责可能的弥补缺陷。
4. 需方在此保证全部按照合同规定的时间和方式向供方支付合同价或其他按合同规定应支付的金额。

双方在上述日期签署本协议。

需方代表姓名_____

供方代表姓名_____

需方代表签字_____

供方代表签字_____

需方名称_____

供方名称_____

第五章 投标文件格式

【封面】

河南省高级人民法院物业管理服务 采购项目

投标文件

招标编号：豫财招标采购-2019-2612

投标人（企业电子签章或公章）：

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：

____年__月__日

目 录

- 一、法定代表人授权书
- 二、投 标 函
- 三、投标报价表格
- 四、资格证明文件
- 五、招标文件要求提供的其他资格证明文件或投标人认为有必要提供的其他
证明文件
- 六、投标人类似项目业绩
- 七、服务承诺
- 八、服务方案
- 九、投标人认为与投标文件评审有关的其他证明文件
- 十、企业声明函

一、法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（ 注册地址名称 ）的（ 单位名称 ）的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的_____（委托代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就招标编号为豫财招标采购-2019-2612（河南省高级人民法院物业管理服务采购项目）的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年__月__日生效。

投标人（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：_____

地址：_____

附：法定代表人和委托代理人身份证正反面扫描件

二、投 标 函

致：_____（采购人名称）

我们收到了招标编号为豫财招标采购-2019-2612（河南省高级人民法院物业管理服务采购项目）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）愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为：大写_____，¥：_____元。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

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

（4）我们已经详细审核了全部招标文件，如有需要澄清的问题，我们同意按招标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。

（5）我们承诺，与采购人、采购人就本次采购的项目委托的咨询机构、集中采购机构、以及上述机构的附属机构没有行政或经济关联。

（6）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。

（7）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。

（8）_____（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（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：_____

日期：_____年__月__日

三、投标报价表格

1、投标主要内容汇总表

项目名称	河南省高级人民法院物业管理服务采购项目
投标人名称	
投标总报价	大写：_____（投标报价为提供1年服务费用的报价）
	小写：_____元（投标报价为提供1年服务费用的报价）
投标范围	河南省高级人民法院物业管理服务采购项目
服务期限	1年
服务地点	河南省高级人民法院
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	满足招标文件要求
合同条款	满足招标文件要求
备注	

投标人（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：_____

日期：_____年___月___日

2、分项报价一览表及有关说明

(本表为参考格式，投标人可参考此表自行拟制)

单位：元

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、住房公积金					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金	%				
.....					
.....					
总计	¥:				

投标人（企业电子签章或公章）：_____

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：_____

日期：_____年___月___日

备注：

- 1、岗位人员工资、社会保险费、住房公积金、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 2、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。

四、资格证明文件

1、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号			其中	高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				其他人员		
经营范围						
备注	后附企业简介					

附 1：企业简介

附 2 “国家企业信用信息公示系统”中公示的基础信息扫描

2、投标人资格证明材料

- (1) 营业执照扫描件（经营范围须包含餐饮服务或餐饮管理）
- (2) 2018 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；截止到开标时间投标人成立时间不足要求时限的，可提供近三个月内其基本开户银行出具的资信证明）
- (3) 履行合同所必须的设备和专业技术能力说明

1) 履行合同所必须的主要设备、工具

序号	名称	数量	用途	备注
1				
2				
3				

2) 履行合同所必须的主要专业人员

一、项目经理

序号	管理岗位	姓名	性别	年龄	学历	职业资格 格证	职称证	管理 年限
1	项目经理							

备注：
本表后附项目经理的身份证（正反面）、学历证（如有）、职业资格证（如有）、职称证（如有）、近三个月内任意 1 个月个人社保缴纳证明扫描件。

二、管理和服务人员承诺

管理和服务人员承诺

若我公司中标，我公司保证按招标文件要求派驻满足项目需求的管理和服务人员，项目经理长期进驻在项目现场，如派驻的管理和服务人员不满足项目需求，项目经理不长期进驻在项目现场，我公司愿意承担所引起的一切法律后果直至解除合同。

特此承诺！

投标人（企业电子签章或公章）：_____

日期：_____年___月___日

(4) 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供近三个月内任意 1 个月依法缴纳税收的证明材料扫描件、近三个月内任意 1 个月依法缴纳社会保障资金的证明材料扫描件

(5) 信用声明函

信用声明函

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（企业电子签章或公章）：_____

日期：_____年__月__日

(6) 反商业贿赂承诺书

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（投标项目名称）招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、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。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人（企业电子签章或公章）：_____

日期：_____年__月__日

(7) 投标承诺函

投标承诺函

致：_____(采购人名称)_____

我单位自愿参加_____(项目名称)_____的投标, 并做出如下承诺:

一、除不可抗力外, 我单位如果发生以下行为, 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。

二、我单位知晓上述行为的法律后果, 承认本承诺书作为贵方要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

投标人(企业电子签章或公章): _____

日期: _____年__月__日

五、招标文件要求提供的其他资格证明文件或投标人认为与
投标文件评审有关的其他证明文件

六、投标人类似项目业绩

项目名称	
项目所在地	
需方名称	
需方地址	
联系人	
联系电话	
合同价格	
服务内容	
备注	1、类似项目：近三年以来（2017年1月1日以来）类似项目业绩。 2、本表后附合同扫描件。

七、服务承诺

八、服务方案

九、投标人认为与投标文件评审有关的其他证明文件

十、企业声明函

小微企业声明函

（投标人属于小微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业的服务。

本公司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（企业电子签章或公章）：

日期

说明：

（1）该声明函是针对小微型企业的，非小型、微型企业不用提供该声明。

（2）根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定，对于非专门面向小微企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（3）须小微企业声明函。监狱企业视同小型、微型企业，需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）在招标文件发出时间至投标截止时间前出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）小微企业声明函（除监狱企业、残疾人福利性单位外）不作为小微企业认定的唯一标准，评标委员会还要依据《中小企业划型标准规定》，结合投标人上年度财务审计报告和企业从业人员等进行认定，如超出小微企业标准，则不享受小微企业价格优惠。

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，本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

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（企业电子签章或公章）：

日 期：

备注：

1、中标或成交供应商为残疾人福利性单位的，随中标或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。

2、投标人提供的《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。

第六章 评标方法及标准

一、评标方法

1、本项目采用综合评分法，总分值 100 分。

二、评标原则：

- 1、评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。
- 2、对所有投标人的投标评定都采用相同的程序和标准。

三、评标委员会

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，成员人数见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得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随机抽取，有关人员评标委员会成员名单必须严格保密。

- 2、与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会；
- 3、评委按招标文件要求对所有投标文件进行符合性审查、综合比较和评价，独立评审。

四、评标纪律

1、评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

2、评标委员会成员不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。

3、在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

4、评标委员会应当根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较。招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。

5、在评标活动中，评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

6、与投标人有利害关系的应主动回避。

7、参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

8、与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9、遵守法律、行政法规有关评标的相关规定。

五. 评标程序、

1、符合性审查

评标委员会对通过资格审查的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。

评标委员会依据以下标准对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。

- 1.1 不同的投标人文件制作机器码或造价软件加密锁或文件创建标识码不相同；
- 1.2 签章或盖章或签字符合招标文件要求；
- 1.3 投标有效期符合招标文件要求；
- 1.4 投标文件无重大或不可接受的偏差；
- 1.5 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
- 1.6 投标报价未超出最高限价。

2、澄清有关问题

2.1 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。

2.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并由法定代表人或其授权的代表签字。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。

3、综合比较与评价

3.1 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估，综合比较与评价。

3.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，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。

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

3.4 本项目落实小微型企业、贫困地区企业扶持等相关政府采购政策

(1) 对于非专门面向小微企业的项目，对小型和微型企业的价格给予 6%的扣除，用

扣除后的价格参与评审。监狱企业视同小型、微型企业，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，小微企业和监狱企业及残疾人福利性单位只给予一次价格扣除，不重复给予价格扣除。

(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。

(3) 对注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的物业公司给予加分。

3.4 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。

4、评标结果

4.1 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

4.2 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）。

4.3 推荐中标候选人名单。按评标委员会评审后得分由高到低顺序排列，推荐排名在前且不超过三名的中标候选人（如评审得分相同的，投标报价低的优先；评审得分且投标报价相同的并列）。

4.4 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

4.5 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。

5、评分标准

评分标准

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (15分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他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,以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。 对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	15
商务部分 (45分)	投标人管理体系认证	具备质量管理体系认证证书: 2分; 具备环境管理体系认证证书: 2分; 具备职业健康安全管理体系认证证书: 2分。	6
	投标人类似项目业绩	2017年1月1日以来每提供一份类似项目业绩合同得4分,最高得16分。	16
	信用等级	投标人具有有效期内AAA信用等级证书的得4分,AA信用等级证书的得2分。其他不得分。	4
	项目经理	拟安排的项目经理须在投标单位缴纳社保(提供近三个月内任意1个月个人社保缴纳证明扫描件),否则以下得分按0分计。 具有本科及以上学历证书: 3分; 具有全国物业管理项目经理岗位技能证书或全国物业管理从业人员岗位证书(全国物业管理企业经理): 3分; 具有高级职称证书: 3分。	9
	服务承诺	投标人的服务承诺、质量保证等全面、切实可行得7-9分,基本全面、基本可行得5-7分,内容一般得3-5分,不全面、不合理得1-3分。缺项按0分计。	9
	脱贫攻坚	投标人注册地在832个国家级贫困县域内,且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工(含服务外包用工)30%以上的物业公司得1分。(提供物业公司注册地在832个国家级贫困县中的证明和物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明)	1
技术部分 (40分)	服务整体管理方案及整体运作规划	服务整体管理方案合理性、详细性,整体运作规划全面性、专业性、系统性,可操作性。优得8-9分,良得6-8分,一般得3-6分。缺项按0分计。	9
	管理方式和工作计划	管理方式可行和工作计划合理性。优得6-7分,良得4-6分,一般得2-4分。缺项按0分计。	7

	人员配备、 培训、管理	人员配备合理性，培训方案齐全性、可行性，管理方案全面性。优得6-7分，良得4-6分，一般得2-4分。缺项按0分计。	7
	制度和档案 的建立与管 理方案	管理规章制度齐全性、合理性、可行性。优得5-6分，良得3-5分，一般得1-3分。缺项按0分计。	6
	质量保证措 施	质量保证措施齐全性、合理性、可行性。优得5-6分，良得3-5分，一般得1-3分。缺项按0分计。	6
	应急方案	应急方案实用性、全面性、可行性。优得 4-5 分，良得 3-4 分，一般得 1-3 分。缺项按 0 分计。	5

第七章 项目需求及有关要求

一、招标项目名称

- 1、项目名称：河南省高级人民法院
- 2、项目位置：金水路 282 号

二、招标项目简要说明

- 1、预算金额： 5800000 元人民币
- 2、项目概况：总计服务面积 56714.7 m²（包含物业服务、食堂餐饮服务）

三、项目总要求：

1、河南省高级人民法院办公楼是集行政办公和公共服务设施于一体的大型现代化公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业服务要高标准、高档次。

2、采购单位对中标人组建的河南省高级人民法院办公楼物业服务机构进行业务归口管理。

3、中标人对河南省高级人民法院办公楼的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购单位，采购单位有审核权。

4、鉴于河南省高级人民法院办公楼一是物业管理服务规模大、要求服务人员数量多，二是管理服务项目涉及配电房、中央空调机房、换热站、给排水设备机房等多个项目且技术要求复杂，服务人员必须具备较强的专业技术能力，三是物业服务对象较特殊，环境保洁、会议及贵宾接待、设施设备维修、餐厅服务等各项服务均涉及到单位员工的人身安全，以及各种机密文件、数据的保密性的实际情况，要求中标人选用的物业服务人员一是要有较强的专业技能和过硬的政治素质，所有人员必须经过政审合格后方能上岗，保证录用人员没有犯罪记录。

5、采购单位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。为保持稳定，清洁人员全年交换率不超过 5%。对录用的上岗人员要保证定岗定位，人员花名册要报甲方以备日常检查。

6、中标人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。

7、中标人在做好工作的同时，有责任向采购单位提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

8、中标人在物业服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

9、中标人不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购单位审核、批准执行。

10、中标人应要对保的变配电室、中央空调室等重要区域进行 24 小值班。

11、设有公示 24 小时服务电话。急修半小时、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，大中修要求有预见性。

三、项目内容

（一）环境卫生

1、法院机关室内外公共卫生[包括 2 号办公楼、5 号办公楼、培训中心办公楼、西区政一街办公区]内的公共区域（走廊、步梯、卫生间及部分会议室（审判庭）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。

2、负责两个办公区五部电梯间，卫生清洗，以及雨（雪）天气大厅内外地垫的铺垫工作。

3、院区室外场地、道路、临时停车场、车棚、院内等卫生清洁工作。

4、路灯、草坪灯、庭院灯、监控杆、木亭与牌匾、室外运动器械、LED 屏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

（二）设施设备运行维护

1、水、电、暖设备的维护和管理。负责院机关变电站、锅炉房、制冷设备、生活水泵运行的管理，确保院机关水、电、冷、暖的正常供应。负责院机关的照明、上、下水管网和暖气（冷气）管网的日常维修保养及故障排除，确保正常照明与管道疏通。

2、负责 2 号楼、5 号楼、培训中心办公楼及西区政一街办公区冬季供暖、夏季制冷。负责东、西两院办公区内污（雨）水窨井的清淤工作（每年不得少于两次）；同时负责管道堵塞后的疏通工作

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。

4、中央空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿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，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿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。

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

6、弱电（网络）系统：定期对服务器进行维护，保障设备正常运行；定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；确保设备运转正常。状态良好，设备整洁、标识明显。

（三）会务服务

1、根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。

2、根据会议通知时间，提前 6 小时对会议室的照明、空调、卫生、音响进行全面检查，会议期间安排维修、清洁、保安机动人员待令处理应急事件。

3、有重要领导参加的会议要提前 24 小时进行特别安全巡查控制，清除一切可疑物体或不明物体，彻底消除安全隐患。

4、清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印。

5、服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）。

6、会务负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情。

7、会议结束后 10 分钟内开始会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

（四）餐厅服务

1、保障工作日全院干警、聘用人员、劳务派遣人员（约 1200 人次）一日三餐的加工、制作和前厅的服务保障。

2、保障双休日、加班干警及其他人员的午餐。

3、保障双休日、节假日院各类值班人员的工作餐。

四、商务、技术要求

（一）商务要求

1. 由于河南省高级人民法院办公楼对安全性、规范性要求严格，中标单位在管理中要建

立三体系认证整合模式，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. 投标人在中标后对河南省高级人民法院办公楼的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，招标单位有审核权。

3. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标单位对中标物业管理公司的人员有直接指挥权。

4. 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，协助业主开展创建资源节约型项目活动，实现大楼资产的保值增值。中标人在物业管理方案中，要有环保和资源节约具体措施。

5. 投标人在提供服务的过程中应充分满足招标书中的各项要求，如因管理服务质量问题或使用不当而对招标人造成的任何损失均由投标人承担责任，同时承担相应经济处罚。

(二) 技术要求

物业管理服务要求及标准

1 会议服务

1.1 服务内容

会议服务是指设立于办公楼的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

1.2 服务要求

- (1)、建立、健全和落实内部管理规章制度。
- (2)、负责会务服务人员的会务服务技能培训，定期组织考核，提高会务服务人员、会务服务技能和自身素质。
- (3)、加强会议服务人员管理，做好会议服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。
- (4)、按会议要求安排和布置会场；
- (5)、会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，整体效果和谐。
- (6)、会议期间服务人员必须坚守工作岗位，不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水，禁止脱岗、外出或其他部门闲聊等。
- (7)、会后及时整理会场，有关设备、用品回库。
- (8)、保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。
- (9)、按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。
- (10)、窗帘、杯垫等定期清洗。

(11)、按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

(12)、按照会议要求提供茶水服务。

(13)、根据接待要求，配齐接待用具。对日常使用中的易爆、损坏（如开水瓶、茶杯等）的器具按同等规格和样式及时自行补齐，确保正常使用。

(14) 制定应急预案，公共设施损坏及时报修，做好 24 小时值班工作。

1.3 服务标准

(1)、会场布置要符合主办方要求。

(2)、服务人员提前到场，做好会前的准备工作。

(2)、会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

(3)、茶杯、毛巾洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。定期、定时清洁、清洗和消毒，保持水壶、杯子表面光洁，无污渍，毛巾无异味。

(4)、保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

(5)、窗帘、杯垫等洁净。

(6)、能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

(7)、爱护责任区内、外的清洁卫生，会后及时将会议室清扫干净，没有会议时每天保洁，做到一丝不染、窗明几净、地面干净。

(8)、下班时关闭会议室设备、空调和所有照明。

2 卫生保洁

2.1 服务内容

为保持办公楼（区）内公共区域、庭院、广场、地下车库内等环境清洁而进行的日常管理工作。

2.2 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

(a) 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。

(b) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；

(c) 清洁所有窗户及指示牌。

(d) 清洁所有花盆及植物。

(e) 清洁所有出入口、大门及门牌。

-
- (f) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
 - (g) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
 - (h) 清扫所有通风窗口。
 - (i) 清扫空调风口百叶及照明灯片。
 - (j) 拖擦地、台表面。
 - (k) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
 - (l) 清洁所有灯饰。
 - (m) 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
 - (n) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
 - (o) 清扫大厅天花板尘埃。
 - (p) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
 - (q) 清洁地下车库地面、墙面设施。
 - (R) 清洁网络数据中心区域和网络弱电井地面、墙面、棚面设施。

B 服务标准

- (a) 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- (b) 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。
- (c) 垃圾筒内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净。
- (d) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- (e) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- (f) 厅堂内无蚊蝇。
- (g) 灯饰和其它饰物无尘土。
- (h) 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。
- (i) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

(2)、公共卫生间保洁

A 服务要求

- (a) 擦净所有门、天花板。
- (b) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- (c) 擦净所有洗手间镜面。
- (d) 擦净地、台表面。
- (e) 天花板及照明设备表面除尘。
- (f) 擦净排气扇。

(g) 及时补充卫生纸等日常消耗品。

(h) 清理卫生桶脏物。

(i) 清洁卫生洁具。

B 服务标准

(a) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。

(b) 玻璃、镜面明亮无水迹。

(c) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

(d) 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。

(e) 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。

(f) 桶内垃圾不超 1/2 即清理。

(g) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。

(h) 空气清新、无异味。

(i) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

(3) 电梯间保洁

A 服务要求

(a) 扫净及清擦电梯门表面。

(b) 擦净电梯内壁、门及指示。

(c) 电梯天花板表面除尘。

(d) 电梯门缝吸尘。

(e) 擦净电梯通风及照明。

(f) 电梯表面涂保护膜。

(g) 清理电梯槽底垃圾。

(h) 擦净电梯大堂、走廊表面。

B 服务标准

(a) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。

(b) 电梯天花板、门缝无尘土。

(c) 井道、槽底清洁，无杂物。

(d) 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、室外停车场、通道、广场等的卫生管理工作。

A 服务要求

(a) 室外垃圾桶内垃圾的清运。

(b) 围栏的清洁。

-
- (c) 全楼垃圾清运。
 - (d) 庭院广场地面清洁。
 - (e) 夏季清除积水、冬季清扫积雪。
 - (f) 化粪池的清掏、垃圾清运。

B 服务标准

- (a) 庭院、广场地面清洁无废弃物。
- (b) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- (c) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- (d) 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卫生管理。

A 服务要求

- (a) 外墙、外窗定期清洗、保养。
- (b) 其他需要机械化清洗的工作。

B 服务标准

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

(6)、普通办公室保洁

普通办公室是指领导办公室外大楼内所有办公室。

服务要求及标准：

- (a) 服务人员必须经过培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到。
- (b) 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘物。

(7)、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。

3 楼宇日常养护维修

3.1 服务内容

保持办公楼办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等各区域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维护管理工

作。

3.2 服务要求及标准

- (1) 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；
- (2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。维修不得超过 24 小时。

4 暖通空调系统

4.1 服务内容

保证办公楼暖通空调系统正常运行，对暖通空调等设备进行日常管理和维护。

4.2 服务要求及标准

- (1) 运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备。
- (2) 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。
- (3) 严格按规程进行操作，发现问题及时处理。
- (4) 保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。

5 给排水设备运行维护

5.1 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。

5.2 服务要求及标准

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。
- (5) 生活水箱应按规定要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。
- (6) 屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。
- (7) 每年对楼内用自来水进行消毒处理。

6 供电系统运行管理

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。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员应持有相关部门颁发的高压值班操作证。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

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

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

(7) 变配电房人员须对柴油发电机进行定期维护保养，定期对发电机进行试运行检查，做到有备无患。

(8) 建立各项设备档案。

(9) 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。

(10) 及时排除故障，保证供电设施完好。购置后备部件，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) 管理和维护好避雷设施。

(13) 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。

6.3 服务标准

(1) 统筹规划，做到合理、节约用电。

(2) 供电运行和维修人员必须持证上岗。

(3) 配电室24小时值班。

(4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

(5) 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。

-
- (6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
 - (7) 保证避雷设施完好，有效、安全。
 - (8) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关闭。

7 食堂餐饮管理

6.1 服务内容

提供工作日内全院干警、聘用人员、劳务派遣人员（约 1200 人次）一日三餐的餐饮服务，以及节假日全体值班人员的餐饮服务。

6.2 服务要求

(1) 食堂管理实行“主管负责制”，即由食堂主管对本食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境、员工配备等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

(2) 食堂采购要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够。

(3) 食堂用膳一天三餐，式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、瓜果必须新鲜、洁净，无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。

(4) 厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

6.3 服务标准

(1) 餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，应采用防蝇门帘、纱窗、电子灭蝇器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷撒药剂、实行垃圾袋装等各种防护措施，将餐厅蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

(2) 桌椅表面无油渍、摆放整齐，经常清洗；地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。

(3) 餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒二次，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标志。

(三) 人员要求

1. 人员要求

1.1 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。

1.2 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，营造良好的企业文化氛围。

1.3 管理人员要求

中标人派驻现场的主要管理人员，要求有3年以上相关工作经验，需要持证上岗的人员必须具有相关专业的上岗证书。

1.4 服务人员要求

会议服务、接待人员要求身高1.62米以上，容貌端庄，身体健康，正规服务学校毕业或在星级酒店有过从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

五、服务目标及各项指标要求

1、服务目标

坚持以人为本，为在河南省高级人民法院办公楼的广大工作人员提供安全、舒适、温馨的办公环境，成为河南省执行物业管理法规和服务标准化的典范；

2、服务应达到的各项指标

2.1 杜绝火灾责任事故；

2.2 环境卫生、清洁率达99%；

2.3 房屋完好率98%；

2.4 设备完好率100%；

2.5 零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

2.6 服务有效投诉少于1%，处理率100%；

3、服务质量达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评90分以上，如果连续两个月考核总评分低于70分，自动解除物业服务合同。

六、服务考核依据及付款办法

1、服务考核依据

业主组建物业管理考核委员会，参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》和《河南省高级人民法院办公楼物业管理服务规范》，按月对所委托的物业管理项目逐项考核。

2、付款办法

根据考核结果，业主按季向物业管理单位支付服务费用。首次在签订合同后半月内支付，以后根据考核结果进行支付。月考核总评90分以上全额计算当月服务费用；月考核总评80-89分按10%扣除当月服务费用；月考核总评低于80分按20%扣除当月服务费用。上个季度每月扣除的物业管理费用累计后从下个季度物业管理费用冲抵。

附件：1. 物业服务范围情况一览表

2. 物业服务人员配置要求一览表

附件 1

物业服务范围情况一览表

楼号	面积(平方米)	备注
1 号楼	15000	人员要求:客服电话、保洁、设备、会务; 服务内容:包含接听各类报修电话、会议室卫生清洁、日常维修、各类会议的会场服务;干警餐厅厨师及前厅服务
2 号楼	10000	
培训中心	10000	
高法西院区	10979	
所有会议室法庭	2235.7	
5 号楼	7000	
干警餐厅	1500	

附件 2

物业服务人员配置要求一览表

岗位	人员	职责	备注
客服	4	负责接听各类报修电话	
保洁	40	负责公共区域卫生清洁工作	
设备	26	负责日常的楼层巡检、维修和设备运行工作	
会务	6	负责会议室卫生清洁和院领导会议的倒水服务	
餐厅厨师	15	负责干警餐饮保障	
餐厅前厅	35	负责餐厅的服务工作	
总计	126		