

河南省焦作市中级人民法院物业管理项目

# 公开招标文件

采购编号：豫财招标采购-2023-44



招 标 人：河南省焦作市中级人民法院

集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

日 期：二〇二三年四月

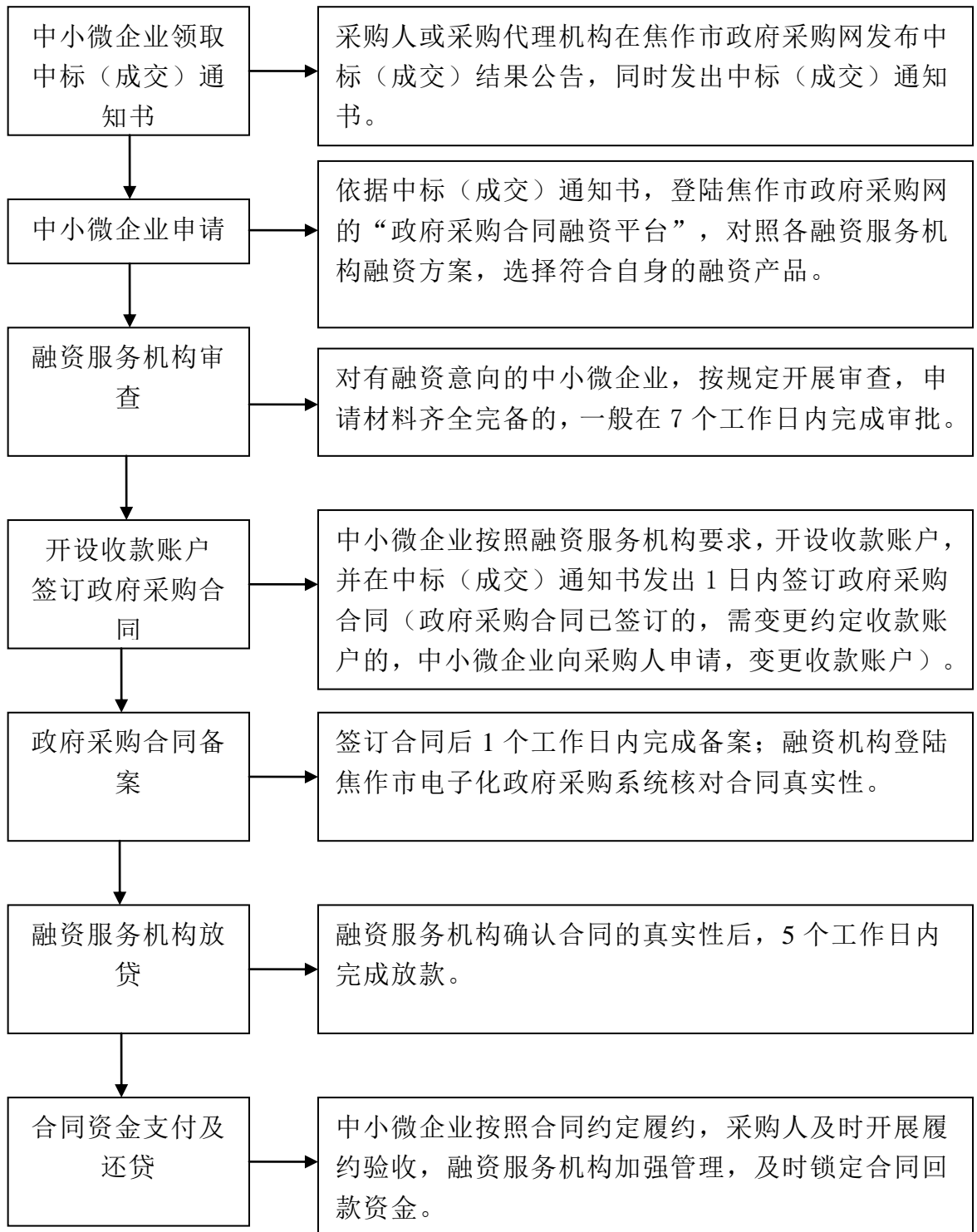
# 政府采购合同融资政策

为充分发挥政府采购合同资金支付有保障的优势，进一步优化我市营商环境，针对中小微企业融资难、融资贵问题，焦作市财政局联合有关部门推出了以政府采购合同预期支付能力为信用的融资政策。

政府采购合同融资，是指参与政府采购并中标（成交）的中小微企业供应商，凭借政府采购合同向开展融资业务的服务机构申请融资贷款，融资服务机构以信贷政策为基础提供无抵押、免担保、低利率的的融资产品。

政府采购项目中标（成交）的供应商，有融资意向的，可登陆“焦作市政府采购网”（网址：<http://jiaozuo.hngp.gov.cn>）的政府采购合同融资平台，查看各融资服务机构的融资产品，同时可在线向融资服务机构申请贷款，融资服务机构按照程序向您提供便捷、高效、优惠的贷款服务。

# 政府采购合同融资操作流程图



## 融资服务机构名单

名称	联系人	联系电话	地址
中国农业银行股份有限公司焦作分行	薛国战	0391-2878039 13839109026	焦作市民主南路88号
中国银行股份有限公司焦作分行	曹阳	0391-8825171 13839118160	焦作市丰收路159号
中国建设银行股份有限公司焦作分行	李华莹	0391-3918471	焦作市建设东路152号
中国邮政储蓄银行股份有限公司焦作市分行	李天祥	0391-2981968 13523359082	焦作市丰收中路2233号
焦作中旅银行股份有限公司	周建林	0391-2116963 15893053027	焦作市山阳区迎宾路1号
中信银行股份有限公司焦作分行	周江江	17639185001	焦作市塔南路1736号嘉隆国际中心
中国光大银行股份有限公司焦作分行	王海宾	0391-8787996 13598534626	焦作市塔南路1736号
中原银行股份有限公司焦作分行	赵伟	0391-8796520 15738533033	焦作市解放区人民路479号
广发银行股份有限公司焦作分行	张嘉强	0391-8653785 13203910032	焦作市塔南路1736号嘉隆金融中心

备注：融资服务机构名单和人员联系方式会随时变化。具体情况可登录“焦作市政府采购网”政府采购合同融资平台查询。

# 目 录

第一部分：投标邀请函.....	第 5 页
第二部分：投标人须知.....	第 9 页
第三部分：招标项目内容及要求.....	第 34 页
第四部分：投标文件内容及格式.....	第 55 页
第五部分：政府采购合同（参考）.....	第 80 页

# 第一部分 投标邀请函

项目概况：

河南省焦作市中级人民法院物业管理项目的潜在投标人应在焦作市公共资源交易中心网站获取招标文件，并于 2023 年 4 月 24 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

1、采购编号：豫财招标采购-2023-44

2、项目名称：河南省焦作市中级人民法院物业管理项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：5,424,479.9 元（大写：伍佰肆拾贰万肆仟肆佰柒拾玖元玖角），其中一标段 3,999,984 元（大写：叁佰玖拾玖万玖仟玖佰捌拾肆元整），二标段 1,424,495.9 元（大写：壹佰肆拾贰万肆仟肆佰玖拾伍元玖角）

最高限价：5,424,479.9 元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)
1	焦公资采购 F2023-035 号-1	河南省焦作市中级人民法院物业管理项目（一标段）	3999984	3999984

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）：采购物业管理服务。（详见招标文件）

6、合同履行期限：合同签订后两年。

7、本项目是否接受联合体投标：否。

8、是否接受进口产品：否。

## 二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为物业管理。促进中小企业和监狱企业发展扶持政策；政府强制采购节能产品强制采购，节能产品及环境标志产品优先采购；促进残疾人就业政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，加盖公章（中国裁判文书网查询）；

3.2 按照《财政部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，根据开标当日“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）的信息，对列入失信被执行人、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供应商，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档；

3.3 投标人为外地物业服务企业的须在该项目所在地的物业管理行政主管部门登记备案（投标文件中提供证明材料扫描件）。

备注：以上第3.2条由集中采购机构提供查询结果。

## 三、获取招标文件

时间：2023年4月4日8时00分至2023年4月11日23时00分（北京时间）；

地点：焦作市公共资源交易中心网站；

方式：本项目采用电子开评标（不见面开标），凡有意参加投标者，请登陆焦作市公共资源交易中心网站交易平台“交易主体登录”

栏目下载招标文件。

售价：招标文件 0 元/份。

#### 四、投标截止时间及地点

1、时间：2023 年 4 月 24 日 09 时 00 分（北京时间）

2、地点：焦作市公共资源交易中心第四开标室二号机

#### 五、开标时间及地点

1、时间：2023 年 4 月 24 日 09 时 00 分（北京时间）

2、地点：焦作市公共资源交易中心第四开标室二号机

#### 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》、《焦作市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

1、《投标单位操作手册及视频》和新点投标文件制作软件请到焦作市公共资源交易中心新网站“公共服务”——“下载专区”栏目下载。

2、请各投标人提前办理 CA 数字证书，并学习电子投标文件制作。加密的电子投标文件须使用 CA 数字证书上传。为防止网络拥堵等不可控因素影响加密的电子投标文件上传，请各投标人提前上传，因未能及时上传导致投标失败的责任由投标人自行承担。

3、按要求进行网上获取并下载招标文件，凡未在规定时间内获取招标文件者视为无效标。

4、平台统一技术服务电话为：400-998-0000，服务 QQ: 4008503300，服务时间：周一至周日 8:00-17:30（北京时间）。

5、获取招标文件后，请下载并安装最新版本投标文件制作工具，

制作电子投标文件，在投标截止时间前，上传加密的投标文件。供应商未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期送达，焦作市电子招投标交易平台将拒绝接收。

6、本项目采用远程不见面交易的模式，开标当日，供应商无需到现场参加开标会议，应在投标截止时间前，登录“不见面开标大厅”，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密等。因供应商原因未能解密或解密失败的将被拒绝。详见焦作市公共资源交易中心网站-下载专区“投标单位操作手册及视频”。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

##### 1、采购人信息

名称：河南省焦作市中级人民法院

地址：焦作市解放区站前路 86 号

联系方式：16639118757

##### 2、集中采购机构信息

名称：焦作市公共资源交易中心

地址：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

联系方式：0391-3568815

##### 3、项目联系方式

项目联系人：张女士

岳先生

电话：16639118757

0391-3568815

## 第二部分 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标文件第一部分“投标邀请函”中所述的项目。

#### 2. 定义

2.1 “招标人（采购人）”系指河南省焦作市中级人民法院。

2.2 “集中采购机构”系指组织本次招标的机构：焦作市公共资源交易中心。

2.3 “投标人”系指按招标文件规定取得招标文件并参加投标的供应商（法人、其他组织或自然人）。

2.4 “中标人”系指依据本招标文件规定经评标委员会评审被最终授予合同的投标人。

2.5 “服务”系指由中标人承担的货物及相关服务。

2.6 “法定代表人”系指法人单位（企业）法人营业执照（或事业法人登记证书上）上注明的法定代表人；如为其他组织或个体经营者参加投标的，指营业执照上注明的负责人或经营者。

2.7 “重大违法行为”系指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停业停产、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2.8 “不具备良好的商业信誉”是指：

（1）有重大违法记录的（满三年的除外）；

（2）被各级财政部门列入政府采购严重违法失信行为信息记录的（期限已满的除外）；

（3）被各级政府采购监督管理部门禁止在一定期限内参加政府采

购活动等处罚的（期限已满的除外）；

（4）被各级法院列入失信名单的（已依法解除的除外）；

（5）不符合《财政部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）相关规定的；

（6）法律法规规定的其他情形。

### 3. 合格的投标人

3.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

3.1.1 具有独立承担民事责任的能力；

3.1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

3.1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.1.5 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；

3.1.6 法律、行政法规规定的其他条件。

3.2 投标人（供应商）须提供行贿犯罪档案记录，加盖公章（中国裁判文书网查询）；

3.3 符合本招标文件规定的其他资格要求及项目要求的其它条件，并按照要求提供相关证明材料。

3.4 投标人应遵守国家法律、法规和集中采购机构有关招标的规定。

3.5 本项目不接受联合体投标。

注：单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

### 4. 投标费用

4.1 无论招标结果如何,投标人应自行承担与参加投标有关的全部费用,集中采购机构、招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

4.2 本次招标活动不收取招标代理服务费。

## 5. 现场踏勘、标前答疑会

本项目不组织现场踏勘。

## 6. 招标文件的约束力

6.1 投标人一旦获取了本招标文件并参加投标,即被认为对本招标文件中的所有条件和规定均无异议。

6.2 投标人如认为本招标文件含有倾向性或排斥潜在投标人的条款而使自己的权益受到损害的,请以书面形式向招标人或集中采购机构提出,否则,将视为对本招标文件要求无任何异议,并不得因此在开标后提出任何异议。

6.3 本招标文件由招标人负责解释。

## 二、招标文件

### 7. 招标文件构成

7.1 招标文件是用以阐明招标需求、招标程序和合同格式等的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成:

- (1) 投标邀请函
- (2) 投标人须知
- (3) 招标项目内容及要求
- (4) 投标文件内容及格式
- (5) 合同主要条款(参考)

7.2 投标人获取招标文件后,应仔细检查招标文件是否齐全、是否

有表述不明确或缺（错、重）字等问题。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清的情形，应立即与集中采购机构联系解决。如果投标人因未按上述提出要求而造成不良后果的，集中采购机构不承担任何责任。

7.3 投标人被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用设施等，本招标文件不再对上述情况进行描述。

7.4 投标人必须详阅招标文件的所有条款、文件及表格格式等。投标人若未按招标文件的要求和规范编制、提交投标文件，将有可能导致投标文件被拒绝接受或被视为无效。

## **8. 招标文件的澄清与修改**

8.1 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，改变采购标的和资格条件除外。澄清或者修改的内容将当在原公告发布媒体上发布澄清（变更）公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式（发布变更公告）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间。

## **三、投标文件的编制**

### **9. 要求**

9.1 投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应（包括投标人资格要求、技术服务要求、商务要求和投标文件格式中对投标的要求），并保证所提供的全部资料的真实性，否则其投标将作为无效投标处理。

9.2 任何对招标文件的忽略或误解不能作为投标文件没有完全响应招标文件的有效理由。

9.3 投标人没有按照招标文件要求提供全部资料,或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应,有可能导致其投标被拒绝或按无效标处理,该风险由投标人承担。

## **10. 投标文件的语言和计量单位**

10.1 投标文件以及投标人与招标人、集中采购机构就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

10.2 关于投标计量单位,招标文件已有明确规定的,使用招标文件规定的计量单位;招标文件没有规定的,应采用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 原版为外文的证书类文件,以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文,但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

10.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

## **11. 投标文件的形式与组成**

投标文件由资格性证明材料、符合性证明材料和其他材料三部分组成。具体内容和格式见招标文件第四部分。

## **12. 投标文件格式**

12.1 投标人可按照招标文件提供的格式编写投标文件,但不得缺少或私自更改任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供格式的可按格式填列,未提供格式的可自行拟定。

12.2 投标人登录“焦作市公共资源交易中心”网站,按要求下载

“新点投标文件制作软件”。

12.3 投标人凭 CA 锁登录，并按网上提示自行下载招标文件。使用“新点投标文件制作软件”按要求制作电子投标文件。投标人在制作电子投标文件时，应按要求进行电子签章。投标人编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 锁和企业 CA 锁进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能用本单位的企业 CA 锁。联合体投标的，投标文件由联合体牵头人按上述规定进行签章。

12.4 加密的电子投标文件为“焦作市公共资源交易中心”网站提供的“新点投标文件制作软件”制作生成的加密版投标文件。未加密的电子投标文件应与加密的电子投标文件为同时生成的版本。

12.5 投标文件所附证明材料均为原件的扫描件（或照片），尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断；若投标人未按要求提供证明材料或提供不清晰的扫描件（或照片）的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关要求进行了响应，涉及资格审查或符合性审查的将不予通过。

### **13. 投标报价**

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。投标人的投标报价为完成本项目发生的全部费用。投标人的报价采用总价包干的方式，全部服务以及相关的所有费用包括工人工资（焦作市区为一类行政区域，月最低工资标准为 2000 元）、岗位工资、福利待遇、社会统筹保险、意外保险、服装费用、垃圾运输费用、公司管理成本、利润、及相关税费等其他有关的所有费用的总和。合同价格不因物价变动及规范性、指导性、政策性文件等发生变化等因素而调整。

13.2 如招标文件规定项目分包（分标段），投标人投报多标段的，

应对每标段分别报价并分别填报开标一览表。

13.3 开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标处理。

13.4 招标人不接受可选择的投标报价。

13.5 对于有配件、耗材、选件和特殊工具的产品，还应填报投标产品配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格式由投标人自行设计。为便于评标，投标人应按照上述要求分类报价，招标人有权按照投标人的配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单报价签订采购政府采购合同的权利。

13.6 需要落实政府采购政策

13.6.1 对小型或微型企业投标的扶持：(本项目专门面向中小企业采购，中小企业划分标准所属行业为物业管理。)

13.6.2 小微企业应当列明本项目中所投的“小型和微型企业产品的清单”并提供《中小企业声明函》（见格式 17）

13.6.3 按照《政政府采购促进中小企业发展管理办法》有关规定，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：

13.6.3.1 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；

13.6.3.2 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；

13.6.3.3 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民法典》订立劳动合同的从业人员。

13.6.3.4 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。

13.6.3.5 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。

13.6.3.6 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；

13.6.4 监狱企业视同小型、微型企业，享受小型、微型企业同等政策待遇。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

13.6.5 为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，根据财库【2017】141号的规定，给予残疾人福利性单位（投标人为残疾人福利性单位且提供的所有投标产品均为残疾人福利性单位产品）价格 20%的扣除，用扣除后的价格参与评审，残疾人福利性单位投标报价=残疾人福利性单位报价×（1-20%）。

13.6.6 小微企业产品、监狱、残疾人福利性企业的产品仅给予一次价格 20%的扣除，不重复享受政策。

## 14. 投标有效期

14.1 从提交投标文件截止之日起有效期为 90 日，投标文件有效期短于规定期限的，作为无效投标处理。中标人的投标文件有效期至合

同完全履行止。

14.2 特殊情况下招标人可于投标有效期满之前书面要求投标人同意延长有效期，投标人应在招标人规定的期限内以书面形式予以答复。投标人答复不明确或者逾期未答复的，均视为同意上述要求。

## 15. 投标文件的签署、盖章

15.1 投标人可按本招标文件规定的格式编制投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面都要在明显位置编制页码，字迹必须清晰可认，投标文件的目录需编序。投标文件内容不完整、编排混乱导致被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人负责。

15.2 投标文件未按要求签字或加盖公章的视为无效文件。本招标文件所表述（指定）的公章是指法人（投标人）行政公章，不包括专用章。

15.3 投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正投标人造成的必须修改的错误进行的。有改动时，修改处应由投标人法定代表人签署证明或加盖公章，但非投标人出具的材料，投标人改动无效。

15.4 投标人提交的资料应证明其满足招标文件要求，该文件可以是文字资料、图纸和数据，以及拟提供服务的详细描述。

15.5 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

## 四、投标文件的递交

### 16. 投标文件的密封和标记

本项目为不见面开标，加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（[www.jzggzy.cn](http://www.jzggzy.cn)）”电子交易平台加密上传。除电子投标文件外，投标时不再接受任何纸质文件、资料等。

## 17. 投标文件的递交

17.1 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“焦作市公共资源交易中心（www.jzggzy.cn）”电子交易平台加密上传。由于对网上投标操作程序不熟悉或自身电脑、网络的原因导致不能在投标截止时间之前上传投标文件，由投标人自行负责。

17.2 未在投标截止时间前完成上传加密的电子投标文件视为逾期送达。逾期上传或未按规定方式上传加密的电子投标文件，投标无效。

17.3 若集中采购机构推迟了投标文件接收截止时间，集中采购机构和投标人受投标文件接收截止时间制约的所有权利和义务均应以新的截止时间为准。

17.4 集中采购机构接收的所有投标文件，均不予退还。

## 18. 投标文件的修改和撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改并重新上传投标文件或在焦作市电子招投标交易平台上进行撤回投标的操作。

18.2 投标截止时间以后不得修改或撤回投标文件。

## 五. 开标与评标

### 19. 开标

19.1 招标人在招标文件中规定的时间和地点开标。本项目采用“远程不见面”的开标方式，载明远程开标大厅网址

（<http://222.143.135.34:7890/BidOpeningHall/bidhall/default/login>）投标人无需到焦作市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当投标截止前，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、答疑澄清等。在规定时间内投标文件未解密的投标人，视为放弃投标。

## 19.2 开标程序

集中采购机构主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (2) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件在规定时间内进行解密；
- (3) 招标人解密、批量导入文件；
- (4) 集中采购机构将通过焦作市电子招投标交易平台进行唱标，并公布招标项目名称、投标人名称、投标报价及其他内容，并记录在案；
- (5) 招标人代表、监督人等有关人员按具体现场系统情况在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

19.3 投标人出现下列情况之一者为废标，取消参加评标资格：

- (1) 未按规定在投标截止时间前递交电子投标文件（加密版）的；
- (2) 开标时，因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“全国公共资源交易平台（河南省·焦作市）”（<http://www.jzggzy.cn>）-“焦作市电子招投标交易平台”电子开标、评标系统的。

## 19.4 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出（语音异议、文字异议），招标人当场作出答复，并制作记录。

## 19.5 开标异常处理

当出现以下情况时，应对未开标的项目中止电子开标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，并在恢复正常后及时安排时间开标：

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 出现断电事故且短时间内无法恢复供电；
- (5) 其他无法保证招投标过程正常进行的情形。

## 20. 资格性审查

### 20.1 资格性检查。

开标结束后，采购人或集中采购机构据有关法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，审查每个投标人提交的资格证明材料是否齐全、完整、合法、有效。

### 20.2 资格性审查的内容包括：

招标文件规定的投标人资格条件；

以上资格性审查中内容任意有一条不满足，则投标文件为无效文件。

合格投标人不足 3 家的，将不再评标。

## 21. 组建评标委员会

21.1 招标人根据采购项目的特点依法组建评标委员会。本次评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面专家共 5 人组成，其中评审专家不少于成员总数的 2/3。

21.2 集中采购机构根据本次招标内容在政府采购专家库中抽取有关方面专家，按照规定依法组成评标委员会。

### 21.3 评标委员会负责具体的评标事务，并独立履行以下职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 推荐中标候选人名单；

(5) 向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

21.4 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者集中采购机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者集中采购机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

21.5 采购人或者集中采购机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

21.6 评标委员会应当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。

21.7 评标委员会应当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。

21.8 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。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并说明理由，否则视为同意。

## 22. 符合性审查

22.1 对资格性检查合格的投标人递交的投标文件，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，审

查投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

22.2 符合性审查的内容包括：

- (1) 投标文件的有效性(签署情况等)；
- (2) 投标文件的完整性(内容是否齐全等)；
- (3) 对招标文件的响应程度(是否存在重大偏离等)。

以上符合性审查中内容任意一条不满足，则投标文件为无效文件。

本次招标采用电子化评标，如“焦作市电子招投标交易平台”系统出现故障，导致无法继续评审工作的，可暂停评标，对原有资料及信息作出妥善保密处理，待电子评标系统恢复正常之后组织评审。

22.3 实质性响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离。

22.4 重大偏离是指投标人所投标的范围、质量、服务等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了投标人的权利或投标的义务，纠正这些偏离将对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

22.5 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，将作为无效投标处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

22.6 评标委员会审定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容而不寻求外部证据。

22.7 凡有下列情况之一的，其投标文件也被视为未实质性响应招标文件要求，按照无效投标处理：

- (1) 投标文件制作机器码一致的；

- (2) 未按招标文件规定签署、盖章的；
- (3) 资格证明文件不齐全的，或不符合招标文件规定的资格要求的；
- (4) 投标文件内容不齐全或者内容虚假的；
- (5) 不符合招标文件规定的实质性要求的；
- (6) 不响应招标文件技术（服务）要求、商务要求的；
- (7) 投标报价超过采购预算或者最高限价的；
- (8) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (9) 未按照招标文件规定报价的；
- (10) 以他人名义投标\串通投标,以行贿手段牟取中标或以其他弄虚作假方式投标的；
- (11) 违反法律、行政法规、招标文件规定的其他情形的。

22.8 在评审过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，其投标无效。具体表现形式如下：

22.8.1 不同投标人的投标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；

22.8.2 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

22.8.3 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；

22.8.4 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；

22.8.5 不同投标人的投标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；

22.8.6 不同投标人的投标文件内容存在两处以上细节错误一致；

22.8.7 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

22.8.8 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

22.8.9 有证据证明投标人与招标人、集中采购机构或者其他投标人串通的其他情形；

22.8.10 评标委员会认定的其他串通情形。

### 23. 投标文件的澄清

23.1 评标委员会可以要求投标人对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等内容作必要的澄清、说明或者补正，该要求应当采用书面形式，并由评标委员会全体人员签字。

23.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其委托代理人签字。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

23.3 评标委员会不得接受投标人主动提出的澄清和解释。

23.4 并非每个投标人都将被要求做出澄清和答复。

### 24. 比较与评价

24.1 评标委员会按本招标文件规定的评标方法和标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

24.2 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求

其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

24.3 评标委员会及其成员不得有下列行为：

24.3.1 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

24.3.2 接受投标人主动提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本须知 23 条规定的情形除外；

24.3.3 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

24.3.4 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

24.3.5 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

24.3.6 记录、复制或者带走任何评标资料；

24.3.7 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 25. 评标方法和标准

1、本项目采用综合评分法。综合评分法，是指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中标候选人的评标方法。

2、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。

本项目总分为 100 分。

评分因素	评分项目	评分标准
价格部分 (20分)	投标报价 (20分)	价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20 计算结果按四舍五入,保留两位小数。
商务部分 (70分)	企业业绩 (20分)	2019年1月1日至开标之日,投标人提供非住宅同类物业合同业绩,每提供一个合同业绩得10分,最高得20分。(注:1、单个业绩合同内容至少包含:(1)环境卫生管理;(2)房屋日常养护维修、设备设施管理;(3)公共秩序维护及停车场管理;(4)给排水运行管理和维护;(5)供电设备管理维护;(6)绿化管理、养护。2、投标文件提供合同扫描件,否则不得分。3、业绩合同必须包含上述内容要求,否则不得分。
	项目负责人 (8分)	拟派出物业管理项目负责人1人。 持有高级物业管理师证书的得8分,持有物业管理师证书的得5分,持有助理物业管理师证书的得2分,没有的不得分(注:投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件,否则不得分)。
	专业服务人员 (24分)	1、拟派出物业管理项目的工程管理人员1人,持有中级及以上工程师(城建职称)证书的得6分,助理工程师(城建职称)证书的得3分,没有的不得分;(注:投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件,否则不得分)。 2、拟派出物业管理项目的消防管理人员2人,需持有四级及四级以上建(构)筑物消防员职业资格证书,提供齐全的得6分,低于两人的不得分;(注:投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件,否则不得分)。 3、拟派出物业管理项目的电力系统维修管理人员2人持有高压电工作业特种作业操作证,提供齐全的得6分,低于两人的不得分;(注:投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件,否则不得分)。 4、拟派出物业管理项目的电力系统维修管理人员2人持有低压电工作业特种作业操作证,提供齐全的得2分,低于两人的不得分;(注:投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件,否则不得分)。 5、拟派消防监控岗位人员,具有消防设施操作员证书的4人,

		<p>提供齐全的得 2 分，提供三人得 1.5 分，提供两人的得 1 分，低于两人的不得分。（注：投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件，否则不得分）。</p> <p>6、拟派出物业管理项目的电梯管理人员 1 人持有 A4（电梯安全管理）特种设备作业人员证的得 1 分，没有者不得分；（注：投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件，否则不得分）。</p> <p>7、拟派出物业管理项目的电梯管理人员 1 人持有 T1（电梯机械安装维修）特种设备作业人员证的得 1 分，没有者不得分；（注：投标文件提供相关人员证书扫描件和劳动合同扫描件，否则不得分）。</p>
	<b>企业荣誉 (18 分)</b>	<p>2020 年以来连续三年获得过市级或以上优秀物业企业（先进物业企业）荣誉的，每提供一项得 6 分，累计最高得 18 分。 注：投标文件提供认证文件扫描件，否则不得分。</p>
<b>技术部分 (10 分)</b>	<b>项目分析 (2 分)</b>	按照招标人的采购需求，投标人需提供物业服务项目的整体分析、定位、设想及策划，根据各投标人的投标文件进行横向对比，优秀的得 2 分，良好的得 1.5 分，一般者得 1 分，没有者不得分。
	<b>组织机构 设计方案 (2 分)</b>	按照招标人的采购需求，投标人需提供组织机构设计方案，根据各投标人的投标文件进行横向对比，优秀的得 2 分，良好的得 1.5 分，一般的得 1 分，没有者不得分。
	<b>物业服务 管理计划 (1 分)</b>	按照招标人的采购需求，投标人需提供安保、保洁、维修、绿化、节能减排的服务管理计划，根据各投标人的投标文件进行横向对比，优秀的得 1 分，良好的得 0.8 分，一般的得 0.5 分，没有者不得分。
	<b>定期 培训计划 (1 分)</b>	按照招标人的采购需求，投标人需提供项目主要管理人员、安保人员、保洁人员、维修人员、绿化人员的物业服务定期培训计划，根据各投标人的投标文件进行横向对比，优秀的得 1 分，良好的得 0.8 分，一般的得 0.5 分，没有者不得分。
	<b>维修 保养计划 (1 分)</b>	按照招标人采购需求中的设备设施管理要求，投标人需提供物业服务的维修保养计划，根据各投标人的投标文件进行横向对比，优秀的得 1 分，良好的得 0.8 分，一般的得 0.5 分，没有者不得分。
	<b>服务标准 (1 分)</b>	按照招标人采购需求中的服务目标及各项指标要求，投标人需提供详细的服务标准，根据各投标人的投标文件进行横向对比，优秀的得 1 分，良好的得 0.8 分，一般的得 0.5 分，没有者不得分。

		者不得分。
	<b>应急预案 (2分)</b>	按照招标人的采购需求,投标人需要提供至少消防、安防、停电、水停电、电梯故障、上访、妨害公务的应急预案。根据各投标人的投标文件进行横向对比,优秀的得2分,良好的得1.5分,一般的得1分,没有者不得分。

注: (1) 评标过程中, 不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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;

(2) 技术部分各评委打分汇总取算术平均值作为投标人的技术得分, 保留小数点后两位(四舍五入)。

(3) 综合得分一致时报价低的优先。

(4) 因人员配置需要, 专业服务人员要求一人一证, 同一服务人员不可重复得分。

## 26. 保密及其他注意事项

26.1 评标委员会将遵照评标原则, 公平、公正地对待所有投标人。

26.2 在评标期间, 投标人不得向评标委员会成员询问评标情况, 不得进行旨在影响中标结果的活动。

26.3 为保证中标结果的公正性, 开标之后直至授予中标人合同时, 凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等, 均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。在评标结束后, 凡与评标情况有接触的任何人员不得也不应将评标情况扩散出评标委员会成员之外。

26.4 集中采购机构不向落标方解释落标原因, 不退还投标文件。

## 27. 废标条款

在招标过程中, 出现下列情形之一的, 应予废标:

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；

(3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

(5) 法律、法规规定的其他情形。

## 六、授予合同

### 28. 中标通知

28.1 中标结果将在以下网站发布：

河南省政府采购网 (<http://www.hngp.gov.cn>)

焦作市公共资源交易中心网 (<http://www.jzggzy.cn>)

28.2 在发布中标公告的同时由集中采购机构发出中标通知书，中标通知书将作为签订合同的依据。

28.3 中标人凭《中标通知书》，与招标人签订合同。

### 29. 签订合同及合同的执行

29.1 招标人、中标人在中标公告发布之日起 1 日内，根据招标文件确定的事项和中标人的投标文件签订书面合同。双方所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件实质性修改。

29.2 招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

29.3 中标人应在采购合同签订之日起 7 个工作日内将合同报集中采购机构备案。

29.4 双方合同如违约，将按《中华人民共和国民法典》相关规定执行。

### 30. 质疑与投诉

30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招标人提出质疑。

投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

30.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

30.3 投标人对招标文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由招标人提出的内容及招标结束后中标结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及招标人与集中采购机构就本项目签署的政府采购项目委托代理协议书中涉及招标人义务事项的，由招标人负责答复；投标人对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由集中采购机构负责答复。

30.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期；

(7) 获取招标文件的证明。

30.5 投标人不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。投标人或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，集中采购机构将提请政府采购监管部门将其列入不良行为记录名单，依法予以处罚。

30.6 招标人、集中采购机构在收到书面质疑函后 7 个工作日内作出答复，同时以书面形式（或网上公告方式）通知质疑投标人和其他相关权利人，但答复的内容不涉及商业秘密。

30.7 质疑处理遵循“谁过错谁负担”的原则，有过错的一方承担调查论证费用。

30.8 质疑联系事项：

(1) 投标人应以书面方式将质疑函分别送至招标人、集中采购机构；

(2) 招标人：河南省焦作市中级人民法院

联系人：张女士

联系电话：16639118757

联系地址：焦作市解放区站前路 86 号

(3) 集中采购机构：焦作市公共资源交易中心

联系人：岳先生

联系电话：0391-3568815

联系地址：焦作市人民路 889 号阳光大厦 B 座

30.9 质疑投标人对招标人、集中采购机构的答复不满意或者招标人、集中采购机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15

个工作日内向同级财政部门投诉。

## 质疑函范本

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

招标人名称：\_\_\_\_\_

招标文件获取日期：\_\_\_\_\_

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_

签字(签章)：\_\_\_\_\_ 公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**质疑函制作说明：**

1、投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2、质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3、质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4、质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5、质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6、质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 第三部分 招标项目内容及要求

### 一、项目简介

- 1、坐落位置：河南省焦作市人民路东段
- 2、院落绿化面积：1.5 万 m<sup>2</sup>。
- 3、主楼建筑面积：2.8 万 m<sup>2</sup>。
- 4、服务期限：两年（详见商务要求部分）。

### 二、项目服务总要求

1、河南省焦作市中级人民法院新建审判庭是集审判、诉讼、普法宣传教育的综合办公楼，对安全性、规范性要求严格。

2、招标人对中标人组建的河南省焦作市中级人民法院新建审判庭项目物业服务机构进行业务归口管理。

3、中标人对河南省焦作市中级人民法院新建审判庭物业管理项目的物业服务方案在实施前要报告招标人，招标人有审核权。

4、中标人必须按照投标中提供的人员名单上岗，每季度提供人员花名册等，并保证在项目服务期限内所用员工年龄、资质等符合招标要求。项目主要管理人员（持资格证书人员）调换率半年内不得超过 10%，全年调换率不得超过 20%，如中标人未能按要求调换项目主要管理人员或超过调换率的，招标人将扣除年中标总金额的 5%，项目主要管理人员全年调换率超过 50% 招标人有权解除合同。除项目主要管理人员外，其他人员调换率半年内不超过 30%，全年不超过 40%。所有调换人员均需具备与原岗位人员同样的资质条件。

5、中标人要有应急处理突发事件的具体措施，具备较好的处理特

殊事件和紧急、突发事故能力。

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，保安及会务接待录用人员体形、身高要有规定。

7、中标人在做好工作的同时，有责任向招标人提供物业服务的合理化建议，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，如需改动应报招标人审核、批准执行。

10、中标人对变配电室、安保监控室、消防监控室进行 24 小时值班。

11、物业设施设备（电气设备、给排水设施、消防设施、智能系统、通讯系统、空调、电梯）日常运行巡检。维修和更新、改造费用以及需要专业资质单位维修保养检测的相关费用由招标人承担。

12、投标人负责的建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、市政设施等项目的维修，由中标人及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，中标人向招标人提出报告与建议，根据招标人的决定，中标人免费提供人力服务，材料费由招标人筹集资金组织维修。

13、物业管理中办公费用、物业维修保洁工具、物品消耗费用由招标人承担。

### 三、项目服务内容

#### （一）环境卫生（清洁保洁）管理

1、建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，

垃圾日清，保洁工作满足政府办公环境和外来人员流量大的特点要求。

2、屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

3、楼梯、走道、大堂、室内公共区域、卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消杀；大堂、室内主要通道地面无尘印。

4、室内大理石、花岗岩及电梯轿箱表面定期打蜡养护；室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

5、路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏维护及保洁，无乱贴乱画现象。

6、公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。

7、地下停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网。

## **（二）设备设施管理**

1、供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理。

2、给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。

3、照明系统（含室外灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好。

4、智能化系统（含楼宇自控门禁系统、闭路监控系统、防盗报警系统）：定期对各种系统性能状态进行检查、系统测试，发现隐患及时向招标人报告，确保楼宇自动化设备运转正常。

5、消防系统：加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防自动报警系统的线路齐全，完好无损，确保整个系统时刻正常运行；发现

故障，及时向招标单位负责人报告。

6、对电梯、中央空调、智能系统、消防系统等大型质保期内的设备，发现故障、保养需要时，及时通知招标单位责任人联系相关义务及责任的第三方维修维护。

### **（三）房屋（建筑物）日常维修养护**

1、建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。

2、建筑物及附属设施按计划维护，建立维修回访制度且记录完整。

### **（四）安全管理**

1、实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

2、危及物业使用安全和事故易发区设置警示标志和采取切实可行的安全防范措施。

3、有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，措施得力，制度健全、人员到位，编制切实可行的如“被盗”、“妨碍公务”等突发事件的应急预案及措施。特别是要建立处理上访事件的应急方案。

4、火灾、刑事案件和交通事故发生率为零，制定并参与消防火灾疏散，扑救预案的制定与实施。

5、阻止庭院出入道口及外围的聚众、阻塞、叫卖等现象。

6、确保安全和正常工作环境；环境秩序良好；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

7、有重大活动、接待大型活动、大型会议时，须按招标人要求增

加适当的安全保卫人员。

#### **（五）交通、车辆管理**

1、道路通畅，路面相关设施完整，交通标识规范完好。

2、地上、地下停车场管理制度完善，人员配备合理，无乱停乱放和阻塞现象。

3、汽车、电动车充电设备安全管理。

4、根据招标人要求对外来人员出入庭院的物品、人员、车辆例行安检。

#### **（六）绿化养护**

1、根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学指导及养护。

2、落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时。

3、保证建筑小品正常使用。

### **四、人员要求**

1、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，保安及会务接待录用人员体形、身高要有规定。

2、投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。

#### **3、服务人员要求**

3.1 派驻现场的保安人员身高男性要求 1.70 米以上，女性要求 1.65 米以上，年龄在 18-40 岁，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先）。保安队伍女性

所占比例应为 25%左右,白天门卫值班的每班保安中起码有 1-2 名保安为女性。

3.2 综合接待人员要求女性身高 1.70 米以上,年龄在 18-35 岁,体态端正,容貌端庄,身体健康,具备相关的礼仪知识,服务得体、大方、礼貌。

3.3 保洁人员要求从业人员 18-55 岁,身体健康、吃苦耐劳、品行好。

3.4 维修人员和技术人员要求 25-55 岁,持有职业资格上岗证,责任心强的男性。

3.5 绿化人员要求 25-55 岁,身体健康。

#### 4、人员配置要求

人员构成		上班方式	人数
办公室	项目主管	行政班	1
	综合接待	行政班	2
	小 计		3
维修部	变配电站值班管理人员	三班两运行	2
	消防值班管理人员	三班两运行	2
	电梯值班管理人员	三班两运行	2
	维修员	作六休一	2
	小 计		8
秩序部	南大门门岗保安	白天对班、作六休一	3
	南大门信访大厅保安	行政班	3
	南大门安检保安	行政班	3
	北大门保安	白天对班、作六休一	2
	办公楼前厅保安	白天对班、作六休一	2
	车辆秩序维护、安防、巡逻员	白天对班、作六休一	2
	监控值班员	三班两运行	3

	晚间值班	作六休一	3
	小 计		21
环境部	一层保洁员	作六休一	4
	二层保洁员	作六休一	4
	三层保洁员	作六休一	4
	四层保洁员	作六休一	4
	地下一层保洁员	作六休一	1
	室外广场保洁员	作六休一	2
	绿化工	作六休一	2
	小 计		21
合计			53

## 5、人员配制计划

根据人员配置及要求制定人员配置计划，需提供全部上岗人员个人简历及身份证件，个人简历信息包括上岗人员年龄、身高、体重、学历符合招标人要求。

## 6、人员健康证明

物业应按照人员配置要求，确保身体健康的工作人员为招标人提供服务。签订合同前需提供人员配置要求中全部上岗人员 2023 年以来最新的体检报告。体检报告需由二级甲等及以上级别医院出具的健康检查报告，必须包含的检查项目有血压、身高、体重、血常规、心电图、乙肝五项、DR 检查，费用（包括合同执行中人员调换的体检）由中标人自行承担。

## 7、员工上岗及调换要求

中标人应保证人员在岗率，除国家规定的节假日及招标人要求的在岗时间，到岗率不得低于 90%。上岗人员如需调换，需提前 30 天申

请，报招标人同意，中标人在规定的时间内按照岗位要求进行补充。  
在岗人员需要请假的，中标人应报招标人同意，中标人及时进行调配。

## 五、服务标准及各项指标要求

### 1、服务目标

坚持以人为本，为在河南省焦作市中级人民法院物业管理项目的  
广大工作人员提供安全、舒适、温馨的工作环境；

### 2、服务应达到的各项指标

- 2.1 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- 2.2 环境卫生、清洁率达 99%；
- 2.3 消防设备设施完好率 100%；
- 2.4 房屋完好率 98%；
- 2.5 设备完好率 100%；
- 2.6 安保智能化系统运行正常率 100%；
- 2.7 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 2.8 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 2.9 业主满意率 95%。

### 3、各项服务标准

#### 3.1 卫生保洁服务标准

- 3.1.1 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- 3.1.2 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。
- 3.1.3 垃圾筒内垃圾不超过三分之二，并摆放整齐，外观干净。

- 3.1.4 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- 3.1.5 玻璃、门窗无污迹、水迹。
- 3.1.6 厅堂内无蚊蝇。
- 3.1.7 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- 3.1.8 大厅天花板无尘埃。
- 3.1.9 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。
- 3.1.10 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。
- 3.1.11 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- 3.1.12 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。
- 3.1.13 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。
- 3.1.14 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。
- 3.1.15 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- 3.1.16 井道、槽底清洁，无杂物。
- 3.1.17 庭院、广场地面清洁无废弃物。
- 3.1.18 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- 3.1.19 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- 3.1.20 清扫及时，地面无积水、积雪。
- 3.1.21 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。

## 3.2 楼宇日常养护维修标准

3.2.1 确保各建筑房屋的完好等级和正常使用；

3.2.2 要爱护各建筑内的设施，未经委托方批准，不得对各建筑结构、设施等进行改动；

3.2.3 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。

### **3.3 消防报警及联动系统检查标准**

3.3.1 清除设备、管道附件各部分灰尘。

3.3.2 检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

3.3.3 消防系统应由经过专门培训的专人负责定期检查。

3.3.4 检查消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

### **3.4 空调系统检查标准**

3.4.1 运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备，做好记录。

3.4.2 经常巡视，确保制冷机组、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。

### **3.5 电梯系统检查标准**

3.5.1 中控室安保人员负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯。

3.5.2 保证电梯机房通风良好。

3.5.3 定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘：机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。

### **3.6 给排水设备运行维护标准**

3.6.1 给排水设备设施按要求进行巡检和相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

3.6.2 对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

3.6.3 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。

3.6.4 屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。

### **3.7 供电系统运行管理标准**

3.7.1 统筹规划，做到合理、节约用电。

3.7.2 供电运行和维修人员必须持证上岗。

3.7.3 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。

3.7.4 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。

3.7.5 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

3.7.6 保证避雷设施完好，有效、安全。

3.7.7 保证夜景照明系统正常运行，要按时关启。

### **3.8 传达、保安、秩序及监控系统管理标准**

3.8.1 严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入。

3.8.2 庭院、各建筑环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。

3.8.3 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。

3.8.4 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。

3.8.5 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

3.8.6 监控室 24 小时值班。

3.8.7 保证各建筑消防自动报警系统、门禁系统及监控系统运行正常，各系统工作稳定。

3.8.8 保证各系统设备灵敏可靠。

3.8.9 一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

3.8.10 设备机房整洁。

3.8.11 保证设备机房的安全。

### **3.9 绿化标准**

3.9.1 院区内植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。

3.9.2 花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

3.9.3 院区无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。

3.9.4 绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

3.9.5 院区内无枯死的树木、灌木和草坪等。

3.9.6 定期对绿化进行养护工作。

4、月服务质量应达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评 90 分以上，月考核连续两个月考核总评分低于 70 分的，自动解除物业管理合同。

5、总体完成质量目标：年度物业管理整体考核评分应达到 90 分以上。

## 六、商务要求

1、服务期限和续期：

(1) 该项目服务期限为两年。

(2) 合同为每年签订，服务期限两年。续期自签订合同之日起满一年后，根据招标人对中标人年度考评结果，考核达标后，经双方协商同意，可以续签第二年度合同，每续签下年度合同金额以第一年中 标价格为准。

2、付款方式：在合同签订后，招标人根据月考核结果，按月向中 标人支付费用。

3、服务考核依据：

服务考核依据由招标人参照《全国物业管理示范大厦标准及评分 细则》（根据现场管理的实际情况，与现场物业管理无关的标准和评 分，双方协商后进行调整和修改），按月对所委托的物业管理项目逐 项考核，最终解释权归招标人所有。

### 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》

序号	标准内容	规定 分值	评分细则
----	------	-------	------

		(100分)	
	<b>基础管理</b>	<b>22</b>	
一	1、按规划要求建设，住宅及配套设施投入使用；	1	符合 1.0，不符合 0
	2、已办理接管验收手续；	1	符合 1.0，不符合 0
	3、由一家物业管理企业实施统一专业化管理；	1	符合 1.0，不符合 0
	4、建设单位在销售房屋前，与选聘的物业管理企业签订物业管理合同，双方责权利明确；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	5、在房屋销售合同签订时购房人与物业管理企业签订前期物业管理服务协议，双方责权利明确；	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0
	6、建立维修基金，其管理、使用、续筹符合有关规定；	1	符合 1.0，已建立但管理、使用、续筹不符合规定扣 0.5，未建立 0
	7、房屋使用手册、装饰装修管理规定及业主公约等各项公众制度完善；	1	完善 1.0，基本完善 0.5，不完善 0
	8、业主委员会按规定程序成立，并按章程履行职责；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	9、业主委员会与物业管理企业签订物业管理合同，双方责权利明确；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	10、物业管理企业制订争创规划和具体实施方案，并经业主委员会同意；	1	符合 1.0，不符合 0
	11、大厦物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；	2	制度、工作标准建立健全 1.0，主要检查；物业管理服务工作程度、质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣 0.2；未制定具体的落实措施扣 0.5，未制定考核办法扣 0.5
	12、物业管理企业的管理人员和专业技术人员	1	管理人员、专业技术人员每发

	持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；		现 1 人无上岗证书扣 0.1；着装及标志符合 0.3，不符合 0
	13、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	14、物业管理企业在收费、财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定：至少每半年公开一次物业管理服务费用收支情况；	1	执行有关规定 0.5，未执行 0；公开 0.5 未公开 0
	15、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便；	1	包括房屋总平面图，地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.1
	16、建立住用户档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便；	1	每发现一处不符合扣 0.2
	17、建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；	2	符合 2.0，值班制度不符合扣 0.5，未设服务电话扣 0.5，发现一处处理不及时扣 0.2，没有回访录每次扣 0.1
	18、定期向住用户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 95% 以上；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	19、建立并落实便民维修服务承诺制，零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录；	1	建立并落实 1.0，建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率符合 0.5，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.3，不符合 0；回访记录完整 0.2，记录不完整或无回访记录 0
	<b>房屋管理与维修养护</b>	<b>9</b>	
二	1、大厦、栋号、楼层、房号标志明显，大堂内布置合理并设立引路方向平面图，驻大厦各单位名录标识在大堂内显著位置；	1	符合 1.0，无示意图或发现一处标志不清或没有标志扣 0.2
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用	1	符合 1.0，发现一处私搭乱建

	途现象；		或擅自改变房屋使用用途均扣 0.5
	3、大厦外观完好、整洁；外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；	2	符合 2.0，大厦外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣 0.2，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣 0.2；是涂料的每发现一处褪色不一致的扣 0.1；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2
	4、室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；	1	符合 1.0 未按规定设置 0；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1，有安全隐患每处扣 0.5
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集，支架无锈蚀；	2	符合 2.0，每发现一处不符合扣 0.2
	6、封闭阳台统一有序，色调一致，不超出外墙面；除建筑设计有要求建筑设计有要求外不得安装外廊及户外防盗网、晾晒架、遮阳蓬等；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.1
	7、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.5
	<b>共用设备管理</b>	<b>35</b>	
	<b>(一) 综合要求</b>	<b>4</b>	
三	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
	2、设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
	3、配备所需专业技术人员，严格执行操作规程；	1	符合 1.0，不符合 0
	4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故；	1	符合 1.0，不符合 0
	<b>(二) 供电系统</b>	<b>3</b>	
	1、保证正常供电，限电、停电有明确的审批	1	

权限并按规定时间通知住用户；		
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；	1	符合 1.0，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5
3、备用应急发电机可随时起用；	1	符合 1.0，不符合 0
<b>(三) 弱电系统</b>	<b>2</b>	
1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；	1	符合 1.0，发现一处不符合扣 0.5
2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
<b>(四) 消防系统</b>	<b>5</b>	
1、消防控制中心 24 小时值班，消防设施设备齐全、完好无损，可随时起用；	1	发现一处不符合扣 0.5
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；	1	每发现一处不符合扣 0.2
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；	1	符合 1.0，责行人不明确每发现一处扣 0.2
4、订有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通；	1	无应急方案扣 0.5，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1
5、无火灾安全隐患	1	每发现一处安全隐患扣 0.5
<b>(五) 电梯系统</b>	<b>6</b>	
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；	1	符合 1.0，不符合 0
2、电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好；	1	每发现一处不符合扣 0.2
3、轿厢、井道、机房保持清洁；	1	符合 1.0，不符合 0
4、电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗；	1	符合 1.0，不符合 0
5、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修；	1	符合 1.0，不符合 0
6、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施；	1	符合 1.0，不符合 0
<b>(六) 给排水系统</b>	<b>9</b>	

	1、建立大厦用水、供水管理制度，积极协助用户安排合理的用水和节水计划；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	2、设备、阀门、管道工作无常，无跑冒滴漏；	1	每发现一处不符合扣 0.2
	3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、清毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；	2	符合 2.0，发现一处不符合扣 0.5
	4、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，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2
	5、限水、停水按规定时间通知住用户；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	6、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	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
	7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	8、制定事故应急处理方案；	1	无处理方案扣 1.0，方案不完善扣 0.5
	<b>(七) 空调系统</b>	<b>3</b>	
	1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	3、制订中央空调发生故障应急处理方案；	1	无应急处理方案扣 1.0，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5
	<b>(八) 供暖供气系统</b>	<b>3</b>	
	1、锅炉供暖设备、煤气设备、燃气设备完好，运行正常；	1	符合 1.0，不符合 0
	2、管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患；	1	每发现一处不符合扣 0.2
	3、北方地区冬季供暖居室内温度不得低于 16℃；	1	符合 1.0，不符合 0
	<b>共用设施管理</b>	<b>4</b>	
四	1、共用配套服务设施完好，无随意改变用途；	1	符合 1.0，每发现一处不符合

			扣 0.2
	2、共用管线统一下地或入公共管理，无架空管线，无碍观瞻；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
	4、大厦范围内的道路通畅，路面平坦；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
	<b>保安及车辆管理</b>	<b>9</b>	
	1、大厦基本实行封闭式管理；	1	符合 1.0，不符合 0
	2、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉小区的环境，文明值勤训练有素言语规范认真负责；	2	符合 2.0，无专业保安队伍扣 1.0，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2
	3、结合大厦特点，制订安全防范措施；	1	对特殊的部位要有相应的防范措施，每发现一处无防范措施扣 0.2
五	4、进出大厦各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	5、大厦外停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	6、室内停车场管理严格，出入登记；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	7、非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合全 0
	8、危及人身安全处设有明显标志和防范措施；	1	符合 1.0，不符合 0
	<b>环境卫生管理</b>	<b>10</b>	
	1、环卫设备完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站；	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
六	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁；	1	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀 4、房屋共用部位共用设施设备无蚁害；	2	每发现一处垃圾扣 0.2，未达到垃圾日产日清的扣 0.5，未

			定期进行卫生消毒灭杀扣 0.5
	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、天台公共玻璃窗等保持洁净；大厦内共用场地无纸屑、烟头等废弃物；	2	符合 2.0，每发现一处不符合扣 0.2
	5、商业网点管理有序，符合卫生标准；无乱设摊点、广告牌和乱贴、乱画现象；	2	符合 2.0，每发现一处不符合扣 0.2
	6、无违反规定饲养宠物、家禽、家畜；	1	符合 1.0，不符合 0
	7、大厦内排烟、排污、噪音等国家环保标准，外墙无污染；	1	每发现一处不合格扣 0.2，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5
	<b>绿化管理</b>	<b>4</b>	
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃；	1	长势不好扣 1.0，其它每发现一处不符合扣 0.1 分
	3、绿地无纸屑、烟头、石地等杂物；	1	符合 2.0，每发现一处不符合扣 0.2
	4、对大厦内部、天台、屋顶等绿化有管理措施并落实；	1	无措施扣 1.0，有措施，落实不力扣 0.5
	<b>精神文明建设</b>	<b>3</b>	
八	1、全体业主和使用人能自觉维护公众利益，遵守大厦的各项管理规定；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	2、设有学习宣传园地，开展健康向上的活动；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	3、大厦内的公共娱乐场所未发生重大违纪违法案件；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	<b>管理效益</b>	<b>4</b>	
九	1、物业管理服务费用收缴率 98%以上；	2	每降低 1 个百分点扣 0.5
	2、提供便民有偿-服务，开展多种经营；	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	3、本大厦物业管理经营状况；	1	盈利 1.0，持平 0.5，亏本 0

4、投标报价包括全部所投入服务项目的费用：工人工资（焦作市区为一类行政区域，月最低工资标准为 2000 元）、岗位工资、福利待遇、社会统筹保险、意外保险、服装费用、垃圾运输费用、公司管理成本、利润、及相关税费等其他有关的所有费用的总和。

5、设有服务接待中心、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。

## 七、其他要求及说明

1、中标人必须重视服务中的安全，服务岗位人员的工伤、医疗、意外事故所产生的费用由中标人承担，招标人不再承担责任及支付任何费用。

2、中标人物业管理服务期间提供的管理人员因疾病及操作不规范伤亡等因素造成的一切安全责任事故，由中标人承担一切责任及损失。

## 第四部分 投标文件内容及格式

注：1、电子投标文件应按照统一的“电子投标文件制作工具”以及招标文件要求进行制作编制，否则可能影响对投标文件的评价；

2、投标人请按照以下文件的要求格式、内容、顺序制作投标文件，并编制目录及页码；

3、本部分格式仅供参考，除未实质性响应外，不以格式有偏差作为无效投标处理。

## 投标文件内容（资格性证明文件）

项 目	资格性审核内容		格式	装订 顺序
投标文件的 封面及目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
资格性 证明材料	焦作市政府采购投标人资格信用承诺函	原件	格式 3	2-1
	法定代表人身份证明书或授权委托书	原件	格式 5	2-2
	行贿犯罪档案记录（中国裁判文书网查询， 加盖电子签章）	原件	格式 8	2-3
	投标人为外地物业服务企业的须在该项目所 在地物业管理行政主管部门登记备案（投 标文件中提供证明材料扫描件）	扫描件	自拟	2-4

## 投标文件内容（符合性及其他证明文件）

投标文件的封面及目录	投标文件的封面		格式 1	1-1
	投标文件的目录		格式 2	1-2
符合性证明材料	投标函	原件	格式 4	2-1
	投标人基本情况表	原件	格式 6	2-2
	反商业贿赂承诺书	原件	格式 7	2-3
	开标一览表	原件	格式 9	2-4
	报价明细表	原件	格式 10	2-5
	服务响应表	原件	格式 11	2-6
	商务响应表	原件	格式 12	2-7
	类似服务项目业绩表	原件	格式 13	2-8
	项目负责人简介表	原件	格式 14	2-9
	拟投入主要人员简介表	原件	格式 15	2-10
	安保方案	原件	格式 16	2-11
	中小企业声明函	原件	格式 17	2-12
	残疾人福利性单位声明函（若是需提供）	原件	格式 18	2-13
其他资料	包括但不限于招标文件评分办法要求提交相关资料和投标人认为有必要提供其他相关资料	扫描件	自拟	3-1

**重要提示：**

1、投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须提供该材料的扫描件；

2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以自行设计。

3、以上有关材料原件因年检、换证等原因在评标时不能提供的，可以提供发证机关的书面证明材料，并编制于投标文件内。

格式 1

## 封 面

(项目名称)

(资格性/符合性)

## 投 标 文 件

(采购编号)

招 标 人：

投 标 人：\_\_\_\_\_ (电子签章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (电子签章)

地 址：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

格式 2

## 目 录

### 资格性证明文件

- 1.1 焦作市政府采购投标人资格信用承诺函……………所在页码
- 1.2 法定代表人身份证明书或授权委托书……………所在页码
- ……
- ……

# 目 录

## 符合性证明文件

1.1 投标函 .....	所在页码
1.2 投标人基本情况表 .....	所在页码
1.3 反商业贿赂承诺书 .....	所在页码
.....	
1.X 商务响应表 .....	所在页码

## 其他证明文件

2.1 .....	
-----------	--

格式 3

## 焦作市政府采购投标人资格信用承诺函

致河南省焦作市中级人民法院：

投标人名称：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺，本单位符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1、我单位具有符合采购文件资格要求独立承担民事责任的能力。

2、我单位具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。

3、我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障记录的良好记录。

4、我单位具有符合采购文件资格要求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三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

若我单位承诺不实，自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺投标人全称：（电子签章）                      法定代表人：（电子签章）

年    月    日

注：投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

格式 4

## 投标函

致：河南省焦作市中级人民法院

根据贵方为\_\_\_\_\_项目的投标邀请(采购编号：\_\_\_\_\_号)，  
投标人委托代理人\_\_\_\_\_ (全名、职务)代表投标人\_\_\_\_\_ (投  
标人名称、地址)提交下述投标文件，并对之负法律责任。

据此函，承诺如下：

- 1、所附投标报价表中为人民币 \_\_\_\_\_ 元；
- 2、同意本文件规定的投标有效期；
- 3、保证投标文件内容无任何虚假。若评标过程中查出有虚假，同意按无效投标处理并同意接受相关处罚；若中标之后查出有虚假的，同意被取消中标资格并同意接受相关处罚；
- 4、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每一项要求，按期、按质、按量履行每项规定；
- 5、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利；
- 6、如果在规定的开标时间后，至投标有效期满前撤回投标文件，我们将自愿接受相关处罚；
- 7、中标后保证在与采购人签订合同之日起 7 个工作日内将合同向集中采购机构备案。我单位保证项目验收合格之日起 5 个工作日内将验收证明（验收书）向集中采购机构备案。

8、保证中标之后按照招标文件的要求提供相关货物或服务，如有违法或出现上述违背承诺的行为，我单位愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

9、与投标有关的一切正式往来请寄：

地址：

邮箱：

电话：

传真：

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 5-1

## 法定代表人身份证明书

(法定代表人参加投标的, 出具此证明书)

\_\_\_\_\_同志, 系我单位法定代表人, 任\_\_\_\_\_职务。

特此证明。

附: 联系地址:

联系电话:

(※此处附法定代表人身份证复印件※)

投标人名称(电子签章):

年 月 日

格式 5-2

## 授权委托书

(委托代理人参加投标的, 出具此授权委托书)

委托人授权\_\_\_\_\_ (被委托人的姓名、职务) 为委托人的  
委托代理人, 就采购编号为: \_\_\_\_\_ 号的 \_\_\_\_\_ 项目及合同的执行,  
以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日签字生效, 特此声明。

投标人名称: (电子签章)

法定代表人: (电子签章)

(※此处附被委托人身份证复印件※)

年 月 日

格式 6

### 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			
营业执照号						
税务登记证号						
组织机构代码证						
法定代表人	姓名		职务		电话	
注册资金			成立时间			
开户银行			账号			
经营范围						
备注						

注：投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 7

## 反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在 \_\_\_\_\_ 招标活动中，我单位保证做到：

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、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品、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，我单位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。

承诺人：单位名称（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 8

**行贿犯罪档案记录**  
**（中国裁判文书网查询，加盖电子签章）**

格式 9

## 开标一览表

单位：元

项目名称	
采购编号	
投标总价（小写）：	
投标总价（大写）：	
备注	

- 注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容；  
2、所有价格均应为人民币报价，金额单位为元。  
3、以上报价应与“报价明细表”中的报价相一致。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 10

## 报价明细表

项目名称：

采购编号：

序号	服务项目	价格/2年
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	.....	
	总报价/2年（小写）：	
	总报价/2年（大写）：	

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、报价明细表不能出现缺项，所报价格必须满足招标文件的要求，符合国家法规，否则视为无效报价。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 11

## 服务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
...			

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、投标人必须完全响应招标文件服务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 12

## 商务响应表

项目名称：

采购编号：

序号	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明

注：1、投标人可根据实际情况自行添加表格内容。

2、投标人必须完全响应招标文件商务要求，否则按无效标处理。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 13

### 类似服务项目业绩表

序号	项目名称	客户名称	签约时间	签约金额

注：所设栏目不够可自行添加。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

格式 14

### 项目负责人简介表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事本行业工作年限		
拟担任职务或承担工作内容					
职称（注册职业资格）	注册号		专业	颁发部门	
类似项目经验					
用户单位	项目名称	项目区域	服务时间	担任职务	

注：提供项目负责人的资质证书、职称证书（复印件）。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

### 拟投入主要人员简介表

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄

注：1、提供拟投入主要人员的资质证书、职称证书（扫描件）。

2、所设栏目不够可自行添加。

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

## 安保方案

投标人应在充分理解招标文件第三部分《招标项目内容及要求》的基础上，根据单位状况参考《评分办法》编制本安保方案。方案的内容应包括以下内容：

- 1、需求理解
- 2、总体设计
- 3、实施计划
- 4、质量保障
- 5、服务承诺
- 6、对本项目的建设性意见与建议

投标人名称：（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

年 月 日

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关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；制造商为（企业名称），从业人员\_\_人，营业收入为\_\_万元，资产总额为\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

## 残疾人福利性单位声明函

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。

单位名称（盖章）

日期

## 第五部分 政府采购合同（参考）

注：合同签订双方可根据项目的具体要求进行适当修订。但是应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

甲方（需方）：\_\_\_\_\_

乙方（供方）：\_\_\_\_\_

经过双方友好协商，依据《中华人民共和国民法典》，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

### 第一条 合同内容

服务一览表

序号	服务项目	服务内容	总价
...			

### 第二条 合同总金额

本合同服务总金额：¥\_\_\_\_\_元。

大写：\_\_\_\_\_元。

本合同总金额包括服务期间必须的日常物料、易耗品、设备、调试费、培训费等相关费用。

本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

### 第三条 权利义务和质量保证

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

### 第四条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 乙方向甲方提交下列文件材料，经甲方审核无误后支付采购资金：

(1) 经甲方确认的相应金额正式发票；

(2) 经甲乙双方确认签署的《验收报告》（或按项目进度阶段性《验收报告》）；

(3) 其他材料。

3. 款项的支付进度以招标采购文件的有关规定为准。如招标采购文件未作特别规定，则付款进度应符合如下约定：

第一次验收合格后支付至合同总价的\_\_\_\_\_%，第二次验收合格后

支付至合同总价的\_\_\_\_\_%，第\_\_\_\_次验收合格后支付至合同总价的\_\_\_\_\_%，余款\_\_\_\_\_%作为质量保证金于服务运行期满\_\_\_\_月后，并经甲乙双方复验合格后的\_\_\_\_个工作日内付清。

### 第五条 验收

1. 服务期限：\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_。

服务地点：\_\_\_\_\_。

验收时间：\_\_\_\_\_。

验收地点：\_\_\_\_\_。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

3. 验收时，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同约定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，方视为乙方按本合同约定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件约定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

5. 如根据项目实施情况需要分阶段验收，则双方分阶段签署《验收报告》。

6. 如果合同双方对《验收报告》有分歧，双方须于出现分歧后\_\_\_\_天内向对方出具书面声明，以陈述己方的理由及要求，并附有关证据。分歧应通过协商解决。

## **第六条 后期服务**

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起\_\_\_\_个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在××日（小时）之内做出及时响应，在\_\_\_\_日（小时）之内赶到现场实地解决问题。若问题在\_\_\_\_工作日（小时）后仍无法解决，乙方应在\_\_\_\_日（小时）内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

## **第七条 合同的生效**

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

2. 生效后，除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或解除合同。

## **第八条 违约责任**

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同约定的，甲方有权拒收，乙

方在得到甲方通知之日起\_\_\_\_\_个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金；同时乙方应向甲方支付合同总价\_\_\_\_\_%的违约金。

2. 甲方无正当理由拒收服务，甲方应向乙方偿付拒付服务费用 \_\_\_\_\_%的违约金。

3. 乙方无正当理由逾期交付服务的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的\_\_\_\_\_%的违约金。如乙方逾期达\_\_\_\_\_天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

4. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付合同款的，每逾期 1 天甲方向乙方支付应付金额的\_\_\_\_\_%违约金，但累计违约金总额不超过应付款总额的\_\_\_\_\_%。

5. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

## **第九条 不可抗力**

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在不可抗力发生后\_\_\_\_\_个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

## **第十条 争议的解决方式**

1. 因服务质量问题发生争议的，双方共同邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定，鉴定费用由乙方垫付。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择以下第 种方式解决：

①向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼；

②向焦作市仲裁委员会提出仲裁。

4. 在诉讼审理或仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

### 第十一条 其他

1. 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，集中采购机构一份；

2. 本合同自法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效；

3. 本项目的招标文件、投标文件、中标通知书是合同的附件，与合同具有同等的法律效力；

4. 其它未尽事宜，由双方友好协商解决，并参照《中华人民共和国民法典》有关条款执行。

甲方（盖章）： \_\_\_\_\_

乙方（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字）： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字）： \_\_\_\_\_

委托代理人（签字）： \_\_\_\_\_

委托代理人（签字）： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

**特别说明：**

1. 除涉密项目外，根据《政府采购法实施条例》第 50 条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告。