**河南省郑州市中级人民法院物业服务项目**

**招标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-448**



**采 购 人： 河南省郑州市中级人民法院**

**集中采购机构：河南省公共资源交易中心**

**2024年6月**

**目 录**

[第一章 投标邀请 2](#_Toc168043104)

[第二章 投标人须知前附表 5](#_Toc168043105)

[第三章 投标人须知 10](#_Toc168043106)

[第四章 资格证明文件格式 27](#_Toc168043107)

[第五章 投标文件格式 35](#_Toc168043108)

[第六章 项目需求及有关要求 49](#_Toc168043109)

[第七章 评标方法和标准 72](#_Toc168043110)

[第八章 政府采购合同 77](#_Toc168043111)

[第九章 附件 112](#_Toc168043112)

# 第一章 投标邀请

**河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 -公开招标公告**

**项目概况**

**河南省郑州市中级人民法院物业服务项目**招标项目的潜在投标人应在**河南省公共资源交易中心网（**[**http://www.hnggzy.net）**获取招标文件，并于**2024年7月**](http://www.hnggzy.net）获取招标文件，并于2024年7月)**3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-2024-448

2、项目名称：河南省郑州市中级人民法院物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：13560000元

最高限价：13560000元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 包号 | 包名称 | 包预算（元） | 包最高限价（元） |
| 1 | 豫政采(1)20240079-1 | 河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 | 13560000 | 13560000 |

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：河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 ；

（3）服务期限：3年；

（4）服务地点：采购人指定地点；

（5）服务质量：满足采购人需求。

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：

无

三、获取招标文件

1.时间：2024年6月 7日至2024年6月 17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（http://www.hnggzy.net）。

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（http://www.hnggzy.net）”，并按网上提示下载投标项目所含格式(.hnzf)的招标文件及资料。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：2024年7月3日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心网（http://www.hnggzy.net）。

五、开标时间及地点

1.时间：2024年7月3日09时00分（北京时间）

2.地点：河南省公共资源交易中心开标室；“河南省公共资源交易中心”（http://www.hnggzy.net）——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

无

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省郑州市中级人民法院

地址：郑州市金水区金水东路19号

联系人：王老师

联系方式：

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：郭老师、余老师、沈老师

联系方式：0371-65915560、65915563

3. 项目联系方式

联系人：王老师

联系方式：0371-69520421

# 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：河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 |
| 1.3 | 采购编号：豫财招标采购-2024-448 |
| 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：河南省郑州市中级人民法院物业服务项目  （1）本项目共分1个包。  （2）服务期限：3年  （3）服务地点：采购人指定地点  （4）服务质量：满足采购人需求。 |
| 2.2 | 采购人：河南省郑州市中级人民法院  地址：郑州市金水区金水东路19号  联系人：王老师  联系方式：0371-69520421 |
| 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：郭老师、余老师、沈老师  联系电话：0371-65915560、65915563  邮箱：hnggzyzfcg@163.com |
| 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： / |
| 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《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〔2023〕43号）文执行。  ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。  ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。  （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）2022或2023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）；  （3）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自2023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的证明材料；  （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。  （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日历日 |
| 26.1 | 加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（http://www.hnggzy.net）”电子交易平台加密上传。 |
| 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 （http://www.hnggzy.net）——不见面开标大厅。 |
| 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（2022或2023年）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2023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。 |
| 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。投标人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7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：**物业管理。** |
| 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。 |
| 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。 |
| 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。中标人于次月的前5日出具上月正规发票，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《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。

**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：

1. 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。

1. **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”（http:/www.hngp.gov.cn/）“河南省公共资源交易网](http://www.ccgp-henan.gov.cn)和河南省政府采购网河南省公共资源交易网)”（www.hnggzy.net）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，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

**22.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被视为非响应性投标而予以拒绝。

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（http://www.hnggzy.net）”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期限。

**28.迟交的投标文件**

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

**29.投标文件的修改和撤回**

29.1在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

**30.开标**

30.1开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3开标时间和开标地点：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，有关人员对评标委员会成员名单须严格保密。

32.2与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

**33.投标文件的澄清**

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

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

33.3投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

**34.投标文件的符合性审查**

34.1评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。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消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

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

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

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

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其它涉嫌串通的情形。

34.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**35.投标的评价**

35.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）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，釆购人在政府釆购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留釆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釆购的釆购项目，以及预留份额项目中的非预留部分釆购包，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《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。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件,并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

**47.**如中标人不按本章第45条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等规定承担相应的违约责任）。采购人可在按照评审报告推荐的中标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 质疑供应商对采购人、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”。

# 第四章 资格证明文件格式

**河南省郑州市中级人民法院物业服务项目**

**资格证明文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-448**

**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、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2022或2023年经审计的财务报告，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2023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

1.履行合同所必需的主要设备、工具

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 用途 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.履行合同所必需的主要人员[本表后附相关职称或职业资格证书原件或复印件扫描件（如有）]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 年龄 | 学历 | 职称或职业资格（如有） | 工作职责 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## 五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南省郑州市中级人民法院

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-2024-448（河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 ）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、其他资格证明文件

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

**河南省郑州市中级人民法院物业服务项目**

**投标文件**

**采购编号：豫财招标采购-2024-448**

**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、投标人关联单位的说明

四、投标报价表格

五、企业声明函

六、综合证明文件

七、服务方案

八、其他文件

## 一、投标函

致： 河南省郑州市中级人民法院

我们收到了采购编号为 豫财招标采购-2024-448 的 河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 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，投标总报价为（大写） 元人民币，（小写）￥： 元），服务期限为 3年，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）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址： 邮 编：

电 话： 传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明书

致: 河南省郑州市中级人民法院

（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、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

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

投标人（企业电子签章）：

　日　期：

## 四、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-2024-448 金额单位：元人民币

|  |  |
| --- | --- |
| 采购项目 | 河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 |
| 投标人名称 |  |
| 投标总报价（大写） |  |
| 投标总报价（小写） |  |
| 投标范围 | 河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 |
| 服务期限 | 3年 |
| 服务地点 | 采购人指定地点 |
| 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）：

1. **分项报价一览表及有关说明**

采购编号：豫财招标采购-2024-448 金额单位：元人民币

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | 数量 | 季费用 | 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《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〔2023〕43号）文执行。**

**2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。**

**3、若有特殊情况，请予以备注说明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。**

五、企业声明函

**中小企业声明函（工程、服务）**

（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（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）参加河南省郑州市中级人民法院的河南省郑州市中级人民法院物业服务项目 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*物业管理*； 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）*；

2. *（标的名称）*，属于*物业管理*； 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：

## 六、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。

## 七、服务方案

八、其他文件

# 第六章 项目需求及有关要求

**（一）项目概况**

本项目物业服务内容为卫生保洁、绿化养护、会务服务、中央空调管理、电梯管理、消防控制室、综合楼、综合服务楼等服务。主要包括办公楼、东配楼、西配楼、综合服务楼、综合楼的公共区域（走廊、步梯、卫生间、楼顶等）、会议室及其他功能性用房与审判庭和室外公共区域（广场、道路、绿地、露天停车场、东西车库、自行车库和电动车集中充电场等所有区域），服务面积总计为 77007㎡。

该项目具体服务范围包括：（1）综合管理；（2）环境卫生保洁服务；（3）供电设施设备运行管理维护；（4）给排水设施设备运行管理维护；（5）中央空调系统运行管理维护；（6）会议及接待服务；（7）电梯的运行与专业维保；（8）楼内绿植租赁和楼内外绿化养护管理；（9）消防控制室；(10)综合楼;（11）综合服务楼；（12）配合及其它服务等。

**（二）总体要求**

1、采购人对该物业服务项目的安全性、保密性、规范性要求严格。中标人在管理中要不断提高物业管理标准化、科学化、规范化水平。

2、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的人员有直接指挥权。

3、中标人负责大楼水、电、气各类设施设备的安全经济运行的同时，协助采购人开展创建资源节约型项目活动，实现大楼资产的保值增值。

4、物业服务人员须认真执行采购人各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。严格遵守保密要求，不该说的不说，不该问的不问，不该做的不做。

5、中标人制定的物业服务方案、组织架构、人员录用等各类规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。**中标人对拟派人员定岗定责，人员要有较强的专业技能和过硬的政治素质，专业技术岗及管理岗人员要持证上岗。所有人员政审合格后方能上岗，拟派人员的身份证、资格证书（复印件）要跟投标文件一致，交采购人备查，必要时采购人有关部门进行复核。**采购人对该项目一些重要岗位的设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，如项目经理、主管、会议服务人员、服务人员等岗位。

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

7、中标人提供的所有服务项目均需达到《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》规定的二级服务标准要求。

8、在项目运营中，中标人应当增加科技投入，提高工作效率，提高项目运行科技化水平。

9、物业人员服装，保洁、维修管道疏通方面的专业器械各种工具，以及卫生保洁相关消耗品，均由中标人自备。物业人员服装样式应经采购人审定。所有设施设备的运行成本由采购人承担。一般性保养、耗材费用由中标人承担。

**（三）技术商务要求**

### 一、技术要求

**1 环境卫生保洁服务**

**1.1服务范围**

办公楼、东配楼、西配楼、综合楼、综合服务楼的公共区域（走廊、步梯、卫生间、楼顶等）、会议室及其他功能性用房与审判法庭等和室外公共区域（广场、道路、绿地、露天停车场、东西车库、自行车库和电动车集中充电场等所有区域）等上述区域全方位的保洁服务及所产生的垃圾的收集及外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

负责电梯间卫生清洗，以及雨（雪）天气大厅内外地垫的铺垫工作；负责院区室外场地、道路、停车场、车棚、院内等卫生清洁工作；玻璃幕墙、路灯、草坪灯、庭院灯、监控杆、 LED 屏等美观、整洁，无乱贴乱画现象；卫生间、电梯等区域进行日常定点消杀，特殊时期（疫情期间）按照政策指引进行全院全面消杀。

**1.2服务内容**

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

**1.3服务要求及标准**

**（1）公共区域卫生保洁**

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

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

**（2）公共卫生间保洁**

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

**服务标准：**门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；玻璃、镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个，并及时更换；桶内垃圾不超1/2即清理；设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；空气清新、无异味；墩布池干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

**（3）电梯间保洁**

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

**服务标准：**电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土；井道、槽底清洁，无杂物；电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

**（4）外场保洁**

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

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

**（5）外墙、外窗保洁**

**服务要求及标准：**外墙、外窗定期清洗、保养；外墙（含玻璃幕墙）、电梯玻璃幕墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁；玻璃、幕墙、立柱、墙面每年至少清洗一次，保持干净。

**（6）专项保洁**

**石材地面的晶面处理服务要求及标准：**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。

**地毯清洗工作服务要求及标准：**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。

**（7）危险物品的存放**

对灭鼠、灭蟑螂、灭蚊蝇、化肥、农药、消毒液等危险物品须单独存放并由专人管理，并注明用途和注意事项。

**（8）房屋日常巡查**

中标人安排专职人员每日对院区进行巡视检查，做好日常巡检记录。巡查人员需要每日检查楼房、管道、电线等设施是否存在安全隐患。如楼房是否存在裂缝、漏水等问题，电线是否老化、断裂等。在检查过程中若发现问题，应及时通知维修人员进行处理。需要定期检查消防设备是否正常运行，如发现消防设备存在问题，需要及时通知相关部门进行维修。

房屋基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、车库及屋顶防水、门窗、楼梯等日常安全巡查。

确保房屋及附属建筑基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、车库及屋顶防水、门窗、楼梯等的日常巡查工作，发现问题及时上报。

每日对各种公用设施设备、公共区域进行巡查，保证设施设备的正常使用。

**2 设施设备运行管理维护**

**2.1服务范围**

用水设备的维护和管理。负责锅炉、生活水泵、洗车等设备的运行管理，确保正常用水；负责本项目上、下水管管网的日常维修保养及故障排除，确保正常使用。

负责办公区内污（雨）水窨井的清淤工作，每季度1次；同时负责管道堵塞后的疏通工作。

中央空调系统：负责办公楼、东配楼、西配楼、综合楼、综合服务楼办公区冬季供暖、夏季制冷，保证办公楼中央空调系统正常运行，对中央空调等设备进行日常管理和维护。建立空调及新风系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及新风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新风设备，定期清洗过滤网，保证空调及新风设备、设施处于良好状态；空调及新风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。

照明系统（含院区灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，日常维修更换及时率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。

给排水系统：建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护，用户末端的水压及流量满足使用要求；每年不少于一次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求，每年不少于一次对水质进行化验，确保水质达标；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。

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

**2.2服务内容**

保证办公楼中央空调系统正常运行，对中央空调等设备进行日常管理和维护。对办公楼的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。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。

**2.3服务要求及标准**

**（1）中央空调系统运行维护服务要求及标准**

运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备。

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

严格按规程进行操作，发现问题及时处理。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。

**（2）给排水设备运行维护服务要求及标准**

给排水设备设施24小时运行的操作、监控、记录。按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态；按《设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，保证设备完好率，并将维修保养情况做好记录；排除给排水设备故障一般不超过2小时，若2小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。

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

屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理一次，保证排污、排水系统畅通；污水泵（包括系统附件）一年检修两次；污水处理设备房无积水、浸泡等异常情况发生；及时清掏化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常。

**（3）供电系统运行管理服务要求及标准**

**服务要求:**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资格证；变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路；变配电房电气设备每年必须在春季雷电天气来临前由专业公司进行预防性电气试验及相关检测检查，试验报告均应妥善保管存档；变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行，停电前必须事先发出通知；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。

变配电房人员须对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，及时排除故障，保证供电设施完好；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；管理和维护好避雷设施；

建立各项设备档案。建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等。

**服务标准:**统筹规划，做到合理、节约用电。供电运行和维修人员必须持证上岗。配电室24小时值班；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零星维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；严格执行用电安全规范，确保用电安全。保证避雷设施完好，有效、安全。保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

**3会务服务**

**3.1服务范围**

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；做好会议人员引导、会务保密工作；根据会议通知时间，提前6小时对会议室的照明、空调、卫生等会议保障进行全面检查，会议期间安排维修、清洁；有重要活动要提前24小时进行用电检查，活动期间做好值班人员安排，提供备用方案，保障用电安全；清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；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）；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；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。

**3.2服务内容**

会务服务是指设立于采购人的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会务服务和保洁服务。

**3.3服务要求及标准**

**服务要求:**建立、健全和落实内部管理规章制度；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；加强会务服务人员管理，做好会务服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。

按会议要求安排和布置会场；会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、杯具、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、灯光等设施良好，并调试完毕，整体效果和谐；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、闲聊等；会后及时整理会场，有关设备、用品回库；保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；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；窗帘、杯垫等定期清洗；按要求搞好会务服务，一般会议提供续水等普通服务，重要会议提供礼仪性服务；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、杯具等）的器具按同等规格和样式及时自行补齐，确保正常使用；制定应急预案，公共设施损坏及时报修，做好值班工作。

**服务标准:**会场布置要符合采购人要求。服务人员提前到场，做好会前的准备工作。会场布置整洁、大方，颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

杯具、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、杯具表面光洁，无污渍，毛巾无异味。保持室内整洁，窗帘、杯垫洁净，保证设备正常运行使用。

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。

爱护责任区的清洁卫生，会后及时将会议室清扫干净，没有会议时每天保洁，做到一尘不染、窗明几净、地面干净。下班时关闭会议室设备、空调和所有照明。

**4电梯维保**

**4.1服务范围**

中标人配备管理人员每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；保障全院电梯24小时运行；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好；电梯应经有资质的检测机构检验合格证明，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；发生故障及时抢修处理。有重要活动要提前24小时进行电梯检查，活动期间做好人员值守。

**4.2服务内容**

保证全院共计12部电梯正常运行。

在质保期内的6部电梯，配合电梯公司进行维保服务，质保期结束后由物业公司进行接管。其他6部电梯，由物业公司统一进行日常管理和维护。

**4.3服务要求及标准**

包含紧急修理服务，定期保养服务，提供全天候应急处理服务。

中标人必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门的年审并取得安全使用证。

**5绿化养护服务**

**5.1服务范围**

包含院区所有绿植和办公楼内除办公室和餐厅内绿植以外的所有绿植、草皮、花卉、树木、行道树定期修剪养护、施肥、浇水、病虫害防治；绿地内环境卫生保持；负责办公楼内绿植租摆布置，租摆绿植品质数量、放置地点应征的采购人同意；院内花箱花卉定期更换养护；临时花卉需求服务（按采购人要求）。

**5.2服务标准及要求**

新种植苗木一年内达到正常生长标准。

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

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

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

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

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

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

负责花卉租摆需求服务（按采购人要求）。

**6消防控制室**

**6.1服务范围**

中标人按照现行消防规范执行安排专职人员对消控室的24小时值守服务，接收、处理火灾报警信号，控制相关消防设施，保障采购人生命财产安全。遵守采购人相关工作纪律要求，服从采购人工作管理。

**6.2服务内容**

消防控制室实行四班三运转、每日24小时不间断值守制度，值守人员每班次工作时间不得大于 8小时、不少于 2 人。

**6.3服务要求及标准**

在服务期内，对值守人员的管理要求应当按照现行消防规范执行。值守人员应熟练操作消防设施，记录班次内消防报警控制器发生的“故障、火警、动作”信息。负责值班时对火灾报警部位的核实和拨打火警电话、启动应急预案等紧急情况的处置，同时负责本区域内重点部位的消防泵房、喷淋报警阀室及各楼宇内外部消防的设备检查记录，并及时反馈。

中标人应当规范设备出现故障时值守人员的处置流程和应急处理措施，针对不同类型故障，细化消防控制室人员的处置流程并积极采取相应补救措施，防止因设备故障检修期间发生火灾事故。

消防控制室值守人员上岗工作期间应遵守采购人相关工作纪律要求，服从采购人工作管理，值守人员只能从事值守相关或采购人委托的其他工作；值守人员工作时应统一着装，主动做好消控室的清洁卫生工作；身体健康，认真履行相关的责任与义务；中标人应在消防控制室建立完善的消防档案，包括但不限于所属楼宇点位图纸、设备清单、重点部位情况、应急预案、专兼职义务消防员、火警记录本、建筑消防设施巡查记录本等，并保存完好；专职人员应具有中级及以上消防设施操作员证；中标人应遵守采购人其他关于消防控制室管理的规定。

**7综合楼**

7.1服务范围

综合楼的服务保障工作；主管、服务员应经过采购人考核方可上岗。

7.2服务内容

提供综合楼的服务保障工作，负责设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责楼内的清洁、消杀服务等。

7.3服务要求及标准

**服务要求：**负责综合楼全面服务工作。清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户、出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；维护、保养、清洗、消毒相关设备及器具；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物等。

**服务标准：**地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；垃圾桶内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；灯饰和其它饰物无尘土；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

8**综合服务楼**

8.1服务范围

综合服务楼的服务保障工作；工作人员应经过采购人考核方可上岗。

8.2服务内容

提供综合服务楼的服务保障工作，负责锅炉等设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责楼内的清洁、消杀服务等。

提供司法警察训练基地的服务保障工作，负责设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责基地的清洁、消杀服务等。

8.3服务要求及标准

负责综合服务楼及司法警察训练基地的全面服务工作。

**二、商务要求**

2.1采购内容：本项目为河南省郑州市中级人民法院物业服务项目，服务内容包含卫生保洁、绿化养护、会务服务、中央空调管理、电梯管理、消防控制室、综合楼、综合服务楼等服务。

2.2服务期限：3年，经综合考评合格后，一年一签；

2.3服务地点：采购人指定地点；

2.4服务质量：满足采购人需求；

2.5合同履行期限：同服务期限。

2.6人员要求

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。

采购人对中标人的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录及具有相应专业岗位资格证。经理、主管、会务等重要、关键岗位录用人员须经采购人审核。

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。

中标人管理人员要求。中标人派驻现场的主要管理人员，需要持证上岗的人员必须具有相关专业的上岗证书。项目管理人员一经确定，未经采购人同意，中标人不得随意更换。

（1）主要管理人员（5人）

①项目经理：1人，专科（含）以上学历，3年（含3年）以上类似项目管理经验，不得同时在其他项目任职；

②保洁主管：1人，18-50岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验；

③设备主管：1人，18-50岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验；

④会务主管：1人，18-45岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验；

⑤外围主管：1人，18-50岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验。

（2）客服：1人，18-50岁，大专以上学历。

（3）保洁服务：不少于38人，18-50岁。

（4）设备维护：不少于2人，包含锅炉工1人，电工1人，以上人员须持证上岗。

（5）会务服务：不少于9人，18-45岁，身高不低于1.63米。

（6）电梯维保：不少于1人，人员须持特种设备作业人员证（电梯作业）上岗。

（7）绿化养护：不少于4人（含园林绿化类工程师1人）。

（8）消防控制室：不少于3人，18-50岁，所有人员须具备中级及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

（9）综合楼：不少于24人，18-45岁，包含服务负责人1人，服务人员23人。

（10）综合服务楼：不少于5人，包含司法警察训练基地看护1人，其中女性1人，男性4人，年龄不大于45岁。

**注：以上所有人员要求提供承诺（格式自拟）或相关证书。**

2.6.5服务人员要求

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

设备服务人员要求：身体健康，有相关工作经验，有国家认可的职业资格证书。

会务接待人员要求：身体健康、仪态端庄，有过类似项目从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

2.6.6服务人员仪容仪表要求

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

配饰要求：按照乙方规定佩戴配饰，不得佩戴其它饰品。

面部要求：男员工面部干净整洁，不留胡须，鼻毛不外露；女员工面部干净整洁，可淡妆。

头部要求：男员工头发要保持清洁，前不遮眉，侧不遮耳，后不及领；女员工头发要保持干净整洁，不得蓄留怪异发型，发长过肩要盘起。

手部要求：服务人员手部要保持干净，不留长指甲，不涂有色指甲。

鞋袜要求：服务人员上岗须按乙方要求穿统一工鞋，女员工穿黑色鞋，深色或肉色袜子；男员工穿深色工鞋，深色袜子。

2.6.7服务人员基本行为规范要求

站姿：女员工站立时要保持身体正直，双脚并拢或呈丁字步，双手交叉于小腹前，两眼平视前方；男员工站立时脚跟并拢，脚尖自然分开或双脚叉开与肩同宽；站立时不得东倒西歪、倚门靠物。

走姿：走路时要保持身体正直，步幅适中；走路时不允许勾肩搭背、左摇右摆，将手插入口袋。

坐姿：坐下时要保持坐姿端正，腰背挺直，两膝并拢；禁止前仰后合、东倒西歪。

蹲姿：下蹲时一脚在前，一脚在后，前小腿垂直于地面，前脚全脚着地。

2.7其他要求

2.7.1中标人应建立健全各区域物业各项管理规章制度，各岗位工作职责和工作标准，制定具体落实措施和考核办法，包括（不限于）物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等，在实施前要报告采购人，采购人有审核权。

2.7.2中标人应在采购人的协助下将房屋及其设施设备的档案资料归纳齐全，分类成册，管理完善，查阅方便（包括但不限于房屋总平面图、地下管网图、房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及设施设备大中修记录，设施设备的设计安装图纸资料和台账等）。

2.7.3中标人建立的客服值班岗位，负责接收涉及物业管理与服务的报修及处理，日常登记统计等工作。

2.7.4中标人应定期（每季度不少于1次）按采购人要求开展物业管理服务工作意见征求和问卷调查工作，定期汇报其物业服务工作开展情况，收集各类投诉、意见和建议，及时总结和整改，并以书面形式上报采购人。

2.7.5中标人管理人员、保洁等服务人员的服装样式由采购人审定，每年至少更换一次，春秋装及夏装各两套。中标人管理人员、保洁等服务人员每年至少体检一次。

2.7.6中标人做好人员储备工作，人员调整间隔时间不得超过3天，逾期一天罚款200元，逾期3天或者一天内人员缺失超过3人，扣除该类缺失物业服务人员1月人工费用，此项可连续计算。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过5%。项目经理24小时随叫随到，如有请（休）假，提前向采购人报备，并安排人员替岗。消防值班室、配电室等重点场所是24小时人员值守。会议服务人员根据采购人需求调整工作时间。**节假日及周末保洁服务。**

2.7.7中标人应对本项目不包含的服务分项工作予以协助，配合采购人开展相应工作。

2.7.8中标人提供服务团队人员数量不低于招标文件规定的人数。

2.7.9投标人应保证在投标文件中提供业绩、人员配备等证明材料真实有效，在签订合同前，应查验相关证明材料，如有不实资料，应按照虚假应标处理。

2.7.10针对本项目提供详细可行的服务承诺、项目服务管理保障的整体思路、服务方案、管理方式和工作计划、培训方案、组织架构及管理制度、档案管理方案、质量保证措施、应急方案等与本招标项目相关的其他必要具体内容。

2.7.11 附件：物业服务人员配置要求一览表

**物业服务人员配置要求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **职责** | **备注** |
| 1 | 主要管理人员 | 5 | 负责整个物业服务项目综合管理。 |  |
| 2 | 客服 | 1 | 负责接收涉及物业服务的报修及处理，日常登记统计等工作。 |  |
| 3 | 保洁服务 | 38 | 负责公共区域卫生清洁、房屋日常巡查工作。 | 含夜间保洁2人 |
| 4 | 设备维护 | 2 | 负责日常的楼层巡检、维修和设备运行工作。（补充既有水电工作人员） | 2人分别持特种作业操作证（电工）、特种设备作业人员证（锅炉作业） |
| 5 | 会务服务 | 9 | 负责会议室卫生清洁和会议服务，法庭服务保障台管理等工作。 |  |
| 6 | 电梯维保 | 1 | 负责全院电梯日常维护保养工作 | 特种设备作业人员证（电梯作业） |
| 7 | 绿化养护 | 4 | 负责院区内的苗木、各类乔木、灌木、绿篱、整形植物、草坪、地被植物的日常养护和环境卫生工作。 | 园林绿化类工程师证（至少1人） |
| 8 | 消防  控制室 | 3 | 负责对消控室值守，接收、处理火灾报警信号，控制相关消防设施等工作。（补充既有消防人员） | 均持有中级及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。 |
| 9 | 综合楼 | 24 | 综合楼区域内综合服务保障工作。 | 负责人1人，服务员23人。 |
| 10 | 综合  服务楼 | 5 | 负责综合服务楼的配套服务工作4人，司法警察训练基地看护1人。（补充既有工作人员） |  |
|  | 总计 | 92 |  |  |

**注：同一人不得同时担任多个岗位。有证书要求的投标时须提供证书复印件或扫描件，并承诺与原件一致。**

2.8付款方法和条件：

采购人物业主管部门负责拟定物业管理考核办法，每月组织对乙方提供的物业服务进行考核，当月考核满分的，全额支付当月相应的服务费用；考核得分在99分～80分之间（含80分），在当月相应服务费用的10%内，按扣分比例折合扣除费用；考核得分低于80分，扣除当月相应服务费20%；半年内累计两次考核得分低于80分的，可解除合同。在合同总期限内，每年度服务期最后三个月，对前期服务工作进行综合考评，经考评合格（考核得分不低于80分），续签下一年度服务合同；考评不合格（考核得分低于80分），不再续签合同。

根据考核结果，服务费用按月支付。中标人于次月的前5日出具上月正规发票，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。

2.9投标报价相关说明：

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〔2023〕43号）文执行。

②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。

**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. 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** |
| **报价**  **（10分）** | 投标报价 | 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10  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。 | 10 |
| **综合**  **部分**  **（20分）** | 类似业绩 | 提供投标人自2021年1月1日以来签订的类似项目业绩。以合同签订日期为准，服务内容包括（名称不一致但服务内容类似即可）：（1）保洁（2）绿化（3）会务（4）水电气暖维修，包括3项及3项以上内容的，每份得2分；包括2项内容的，每份得1分；只包括1项内容的得0.5分，每份合同分值不累计，最多计算6份合同，满分12分。（完整业绩=合同（扫描件）+服务期内任意一个月的发票，扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。）缺项按0分计。注：同一项目多个标段按一份合同计算分值。 | 12 |
| 服务承诺 | 根据投标人提供的服务承诺、实质性优惠(比如针对本项目提供相关主要设备、材料，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)的全面性、采购人受益程度评分。服务承诺全面且采购人受益程度高的得8分；服务承诺一般采购人受益程度较高的得5分；服务承诺存在明显缺陷，采购人受益程度低的得2分；无服务承诺的不得分。 | 8 |
| **技术**  **部分**  **（70分）** | 项目服务管理保障的整体思路 | 根据投标人对本项目物业服务、相关配合、员工待遇保障、危机处理等需求的分析理解，以及为做好本项目所采取和提出的指导思想、总体原则、服务定位、方式方法、加强主动监管等措施进行综合评价。分析理解透彻、逻辑思维严谨、采取措施科学合理，得5分；分析理解较透彻、采取措施较科学合理，基本满足项目服务管理要求，得 3分；分析理解不到位、采取措施不科学不合理，不能满足项目服务管理要求，得 1 分；缺项按0分计。 | 5 |
| 服务方案 | 结合本项目需求制定整体管理服务方案，包含管理服务整体规划、环境卫生保洁服务、设施设备运行管理维护、会务服务、电梯维保、绿化养护服务、消防控制室、综合楼、综合服务楼）、交接方案等方案。  投标人提供针对上述10项内容编制的方案，详细完整科学合理的得15分；每有一项内容描述简单、科学合理性待完善的扣1分；每有一项内容存在明显缺陷或与本项目无关的扣1.5分，扣完为止。 | 15 |
| 管理方式和工作计划 | 针对本项目制定合理、全面、切实可行的管理方式和工作计划，包含管理方式确立原则、管理方式概述、管理方式具体内容、工作目标和目标规划、工作任务和时间安排、资源调配和预算计划、项目风险评估和管理、工作绩效管理。管理方式和工作计划详细、多于采购文件要求，内容合理可行，针对性强，能很好的满足项目采购需求的，得3分；管理方式和工作计划满足采购文件要求，内容基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得2分；管理方式和工作计划内容有缺失或纰漏，针对性不强，不能满足项目采购需求得1分；缺项不得分。 | 3 |
| 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，保密、思想政治教育的培训，对方案的科学性可行性进行综合评审，方案全面完整、科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足项目需要的得3分；方案不完整但能基本满足项目需要的得1分；方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 5 |
| 人员配备 | 1、拟派项目经理1人（5分）：  （1）年龄50岁以下，得1分；  （2）本科（含）以上学历得2分，专科学历得1分，满分2分；  （3）具有三年（含）以上类似项目管理工作经验得1分（需提供工作过的业主证明和服务合同）；  （4）承诺专职本项目，没有同时在其他项目任职的得1分。（提供承诺函，格式自拟）。  2、保洁主管1人（3分）：  （1）年龄50岁以下，得1分；  （2）具有专科（含）以上学历得1分；  （3）具有三年（含）以上类似项目管理经验得1分（需提供工作过的业主证明和服务合同）；  3、设备主管1人（3分）：  （1）年龄50岁以下，得1分；  （2）具有专科（含）以上学历得1分；  （3）具有三年（含）以上类似项目管理经验得1分（需提供工作过的业主证明和服务合同）；  4、会务主管1人（3分）：  （1）年龄45岁以下，得1分；  （2）具有专科（含）以上学历得1分；  （3）具有三年（含）以上类似项目管理经验得1分（需提供工作过的业主证明和服务合同）；  5、外围主管1人（3分）：  （1）年龄50岁以下，得1分；  （2）具有专科（含）以上学历得1分；  （3）具有三年（含）以上类似项目管理经验得1分（需提供工作过的业主证明和服务合同）。  6、拟派园林绿化人员具有园林绿化类工程师证书，每提供1份证书扫描件得1分，最高得1分。  7、拟派设备维护人员2人，持证上岗，2人分别具有应急管理部门颁发的特种作业操作证（电工）、特种设备安全监督管理部门颁发的特种设备作业人员证（锅炉作业），人员不得交叉重复任职，每提供1人相关专业证书扫描件得1分，最高得2分  8、拟派电梯维护人员1人，持证上岗，具有特种设备安全监督管理部门颁发的的特种设备作业人员证（电梯作业）得1分（提供证书扫描件，缺项不得分）。  9、拟派3名消防控制室人员，持有中级及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，每提供1人证书扫描件得1分，最高得3分。  注：以上人员不得重复任职，同一人多份证书只计1次分。合同签订前查验原件，不能提供的按虚假应标处理。 | 24 |
| 组织架构及管理制度 | 投标人针对本项目，制定组织架构及管理制度。组织架构及管理制度应包括但不限于：组织架构设置、各项管理制度设置、服务质量检查、验收方法和标准、满意度测评方案等内容。组织架构完善、制度清晰且可操作性强得5分；组织架构较完善、制度较清晰且可操作性较强得3分；组织架构不完善、管理制度不清晰、可操作性差得1分；缺项不得分。 | 5 |
| 档案管理方案 | 投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。方案科学有效且具有可操作性的得3分；方案一般且能满足需要的得2分;方案不完整但能基本满足需要的得1分;方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 3 |
| 应急方案 | 针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，水电气暖突发故障及事故、电梯故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案及疫情等自然灾害应急预案及处置措施。方案科学有效且具有可操作性的得5分；方案一般且能满足需要的得3分;方案不完整但能基本满足需要的得1分;方案存在明显缺陷的或无方案的不得分。 | 5 |
| 质量保证措施 | 投标人针对本项目特点，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。  措施内容详细、多于采购文件要求，措施合理可行，针对性强，能很好的满足项目采购需求的，得5分；措施内容内容满足采购文件要求，措施基本满足项目采购需求，有个别细节需要完善和提高，得3分；措施内容有缺失或纰漏，针对性不强得1分；缺项不得分。 | 5 |

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**

河南省郑州市中级人民法院物业劳务外包合同

**第一条：本合同当事人**

委 托 方（以下简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供部分物业管理服务，为明确双方的权利义务，特订立本合同。

**第二条：物业管理区域基本情况**

**一、服务范围**

第一条 甲方将位于郑州市金水区祭城路街道金水东路19号河南省郑州市中级人民法院范围内的物业服务交予乙方负责。

河南省郑州市中级人民法院总建筑面积57136平方米，绿地面积19871平方米，物业服务合同范围主要包括但不限于卫生保洁、绿化养护、会务服务、中央空调管理、电梯管理、消防控制室、综合楼、综合服务楼等。

**二、服务内容**

第二条 委托管理服务事项

（1）综合管理；（2）环境卫生保洁服务；（3）供电设施设备运行管理维护；（4）给排水设施设备运行管理维护；（5）中央空调系统运行管理维护；（6）会议及接待服务；（7）电梯的运行与专业维保；（8）楼内绿植租赁和楼内外绿化养护管理；（9）消防控制室；（10）综合楼（11）综合服务楼；（12）配合及其它服务等。

**三、服务金额及期限**

第三条 服务总金额 （大写： ）。实际支付金额根据考核结果及财务审核最终确定。

委托管理期限 年。自 年 月 日起至 年 月 日止。服务合同经综合考评合格后，一年一签，年度期满考评合格后续签下一年度服务合同，合同总期限不超过三年。

**四、物业管理服务质量及要求**

第四条 服务保障

河南省郑州市中级人民法院作为国家审判机关，承担着案件审判、信访处理、扫黑除恶、打击犯罪等多种业务职能，服务对象范围广、案件处理难度大、保密措施要求高，所以对该物业综合服务项目的安全性、规范性、保密性要求严格，服务保障标准高，及时、高效、卫生、健康。

第五条 基本要求

1.乙方提供的物业管理服务必须达到《郑州市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》二级物业服务标准。维修维护按照国家相关行业规范标准执行。

2.乙方对河南省郑州市中级人民法院物业服务项目的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

3.乙方要有应急处理各种突发事件的具体方案。

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

5.乙方在领取中标通知书后签订合同前将履约保证金（年服务总金额的10%）以银行保函的形式交给甲方。在服务结束后，乙方所提供全部服务经考核被评定为合格，经过验收合同约定区域没有因乙方履行合同造成损坏，双方交接清算完毕后，履约保证金予以无息返还。

6.本服务项目设试用期，时间为3个月。试用期满经考核合格后，全额支付试用期间的物业服务费用。如试用期内出现考核成绩低于80分的情况，甲方有权单方面解除合同，服务费用按照实际服务期间所产生费用的50%比例计算支付。

7.在项目运营中，乙方应当增加科技投入，提高工作效率，提高项目运行科技化水平。

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

第六条 管理服务机构与人力资源配置要求

1.乙方服务人员综合要求

（1）乙方应按照招标文件要求、投标文件承诺，设置相适应的管理服务机构，配备服务设施，配齐管理服务人员。乙方应建立健全各区域物业管理规章制度，各岗位工作职责和工作标准，制定具体落实措施和考核办法，包括（不限于）物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

（2）乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员具有过硬的政治素质、较强的专业技能和上岗资质，没有治安处罚、刑事处罚等违法犯罪记录。政审合格后方能上岗，录用人员的身份证、资格证书（复印件）应交甲方备查，录用后应保证定人定岗。乙方应严格审查所录用人员及其直系亲属有无涉诉涉访情况，做好登记备案，并及时向甲方报告。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

（3）物业服务人员须认真执行甲方各项规章制度和管理规定，严格遵守工作纪律，认真履职。物业服务人员要严格遵守保密法规，严禁泄露国家秘密、审判秘密和工作秘密。乙方所有物业服务人员严禁充当诉讼掮客，严禁为任何当事人说情打招呼，严禁擅自带院外人员进入甲方机关。乙方所有物业服务人员严禁传播谣言、发表不当言论或转载不实信息有损甲方形象。乙方所有物业服务人员严禁与法院工作人员有不正当接触。如有违反，甲方将依据法律法规和有关规定严肃追究乙方及有关人员的法律责任和相应责任。

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

（5）物业服务人员要爱护甲方公共财物，不得盗窃或者故意损坏。

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

2.乙方主要人员要求

管理人员要求。乙方派驻现场的主要管理人员，需要持证上岗的人员必须具有相关专业的上岗证书。项目管理人员一经确定，未经甲方同意，乙方不得随意更换。

3.乙方服务人员要求

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

设备服务人员要求：身体健康，有相关工作经验，有国家认可的专业工种证书。

会务接待人员要求：身体健康、仪态端庄，正规服务学校毕业或大型酒店、机关食堂有过相关从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

4.服务人员仪容仪表要求

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

配饰要求：按照乙方规定佩戴配饰，不得佩戴其它饰品。

面部要求：男员工面部干净整洁，不留胡须，鼻毛不外露；女员工面部干净整洁，可淡妆。

头部要求：男员工头发要保持清洁，前不遮眉，侧不遮耳，后不及领；女员工头发要保持干净整洁，不得蓄留怪异发型，发长过肩要盘起。

手部要求：服务人员手部要保持干净，不留长指甲，不涂有色指甲。

鞋袜要求：服务人员上岗须按乙方要求穿统一工鞋，女员工穿黑色鞋，深色或肉色袜子；男员工穿深色工鞋，深色袜子。

5.服务人员基本行为规范要求

站姿：女员工站立时要保持身体正直，双脚并拢或呈丁字步，双手交叉于小腹前，两眼平视前方；男员工站立时脚跟并拢，脚尖自然分开或双脚叉开与肩同宽；站立时不得东倒西歪、倚门靠物。

走姿：走路时要保持身体正直，步幅适中；走路时不允许勾肩搭背、左摇右摆，将手插入口袋。

坐姿：坐下时要保持坐姿端正，腰背挺直，两膝并拢；禁止前仰后合、东倒西歪。

蹲姿：下蹲时一脚在前，一脚在后，前小腿垂直于地面，前脚全脚着地。

第七条 管理服务要求

**1 环境卫生保洁服务**

**1.1服务范围**

办公楼、东配楼、西配楼、综合楼、综合服务楼的公共区域（走廊、步梯、卫生间、楼顶等）、会议室及其他功能性用房与审判法庭等和室外公共区域（广场、道路、绿地、露天停车场、东西车库、自行车库和电动车集中充电场等所有区域）等上述区域全方位的保洁服务及所产生的垃圾的收集及外运（垃圾外运至市政指定投放地点）。

负责电梯间卫生清洗，以及雨（雪）天气大厅内外地垫的铺垫工作；负责院区室外场地、道路、停车场、车棚、院内等卫生清洁工作；玻璃幕墙、路灯、草坪灯、庭院灯、监控杆、 LED 屏等美观、整洁，无乱贴乱画现象；卫生间、电梯等区域进行日常定点消杀，特殊时期（疫情期间）按照政策指引进行全院全面消杀。

**1.2服务内容**

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

**1.3服务要求及标准**

**（1）公共区域卫生保洁**

服务要求

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

服务标准

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

1. **公共卫生间保洁**

服务要求

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

服务标准

门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；玻璃、镜面明亮无水迹；地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个，并及时更换；桶内垃圾不超1/2即清理；设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；空气清新、无异味；墩布池干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

**（3）电梯间保洁**

服务要求

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

服务标准

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

**（4）外场保洁**

服务要求

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

服务标准

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

**（5）外墙、外窗保洁**

服务要求及标准

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

**（6）专项保洁**

石材地面的晶面处理服务要求及标准

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。

地毯清洗工作服务要求及标准

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。

**（7）危险物品的存放**

对灭鼠、灭蟑螂、灭蚊蝇、化肥、农药、消毒液等危险物品须单独存放并由专人管理，并注明用途和注意事项。

**（8）房屋日常巡查**

中标人安排专职人员每日对院区进行巡视检查，做好日常巡检记录。巡查人员需要每日检查楼房、管道、电线等设施是否存在安全隐患。如楼房是否存在裂缝、漏水等问题，电线是否老化、断裂等。在检查过程中若发现问题，应及时通知维修人员进行处理。需要定期检查消防设备是否正常运行，如发现消防设备存在问题，需要及时通知相关部门进行维修。

房屋基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、车库及屋顶防水、门窗、楼梯等日常安全巡查。

确保房屋及附属建筑基础、主体、地面、外立面、外平台、墙面及吊顶、地下室、车库及屋顶防水、门窗、楼梯等的日常巡查工作，发现问题及时上报。

每日对各种公用设施设备、公共区域进行巡查，保证设施设备的正常使用。

**2 设施设备运行管理维护**

**2.1服务范围**

用水设备的维护和管理。负责锅炉、生活水泵、洗车等设备的运行管理，确保正常用水；负责本项目上、下水管管网的日常维修保养及故障排除，确保正常使用。

负责办公区内污（雨）水窨井的清淤工作，每季度1次；同时负责管道堵塞后的疏通工作。

中央空调系统：负责办公楼、东配楼、西配楼、综合楼、综合服务楼办公区冬季供暖、夏季制冷，保证办公楼中央空调系统正常运行，对中央空调等设备进行日常管理和维护。建立空调及新风系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及新风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新风设备，定期清洗过滤网，保证空调及新风设备、设施处于良好状态；空调及新风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。

照明系统（含院区灯光）：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，日常维修更换及时率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。

给排水系统：建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护，用户末端的水压及流量满足使用要求；每年不少于一次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求，每年不少于一次对水质进行化验，确保水质达标；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知办公楼内物业使用人。

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

**2.2服务内容**

保证办公楼中央空调系统正常运行，对中央空调等设备进行日常管理和维护。对办公楼的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。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。

**2.3服务要求及标准**

**（1）中央空调系统运行维护服务要求及标准**

运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备。

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

严格按规程进行操作，发现问题及时处理。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。

**（2）给排水设备运行维护服务要求及标准**

给排水设备设施 24 小时运行的操作、监控、记录。按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态；按《设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，保证设备完好率，并将维修保养情况做好记录；排除给排水设备故障一般不超过2小时，若2小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。

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

屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理一次，保证排污、排水系统畅通；污水泵（包括系统附件）一年检修两次；污水处理设备房无积水、浸泡等异常情况发生；及时清掏化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常。

**（3）供电系统运行管理服务要求及标准**

服务要求

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资格证；变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路；变配电房电气设备每年必须在春季雷电天气来临前由供电公司进行预防性电气试验及相关检测检查，试验报告均应妥善保管存档；变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行，停电前必须事先发出通知；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。

变配电房人员须对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，及时排除故障，保证供电设施完好；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；管理和维护好避雷设施；

建立各项设备档案。建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等。

服务标准

统筹规划，做到合理、节约用电。供电运行和维修人员必须持证上岗。配电室24小时值班；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零星维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；严格执行用电安全规范，确保用电安全。保证避雷设施完好，有效、安全。保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

**3会务服务**

**3.1服务范围**

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；做好会议人员引导、会务保密工作；根据会议通知时间，提前6小时对会议室的照明、空调、卫生等会议保障进行全面检查，会议期间安排维修、清洁；有重要活动要提前24小时进行用电检查，活动期间做好值班人员安排，提供备用方案，保障用电安全；清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；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）；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；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。

**3.2服务内容**

会务服务是指设立于采购人的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会务服务和保洁服务。

**3.3服务要求及标准**

服务要求

建立、健全和落实内部管理规章制度；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；加强会务服务人员管理，做好会务服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。

按会议要求安排和布置会场；会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、杯具、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、灯光等设施良好，并调试完毕，整体效果和谐；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、闲聊等；会后及时整理会场，有关设备、用品回库；保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；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；窗帘、杯垫等定期清洗；按要求搞好会务服务，一般会议提供续水等普通服务，重要会议提供礼仪性服务；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、杯具等）的器具按同等规格和样式及时自行补齐，确保正常使用；制定应急预案，公共设施损坏及时报修，做好值班工作。

服务标准

会场布置要符合采购人要求。服务人员提前到场，做好会前的准备工作。会场布置整洁、大方，颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准。

杯具、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、杯具表面光洁，无污渍，毛巾无异味。保持室内整洁，窗帘、杯垫洁净，保证设备正常运行使用。

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。

爱护责任区的清洁卫生，会后及时将会议室清扫干净，没有会议时每天保洁，做到一尘不染、窗明几净、地面干净。下班时关闭会议室设备、空调和所有照明。

**4电梯维保**

**4.1服务范围**

中标人配备管理人员每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；保障全院电梯 24 小时运行；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好；电梯应经有资质的检测机构检验合格证明，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；发生故障及时抢修处理。有重要活动要提前 24 小时进行电梯检查，活动期间做好人员值守。

**4.2服务内容**

保证全院共计12部电梯正常运行。

在质保期内的6部电梯，配合电梯公司进行维保服务，质保期结束后由物业公司进行接管。其他6部电梯，由物业公司统一进行日常管理和维护。

**4.3服务要求及标准**

包含紧急修理服务，定期保养服务，提供全天候应急处理服务。

中标人必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门的年审并取得安全使用证。

**5绿化养护服务**

**5.1服务范围**

包含院区所有绿植和办公楼内除办公室和餐厅内绿植以外的所有绿植、草皮、花卉、树木、行道树定期修剪养护、施肥、浇水、病虫害防治；绿地内环境卫生保持；负责办公楼内绿植租摆布置，租摆绿植品质数量、放置地点应征的采购人同意；院内花箱花卉定期更换养护；临时花卉需求服务（按采购人要求）。

**5.2服务标准及要求**

新种植苗木一年内达到正常生长标准。

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

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

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

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

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

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

负责花卉租摆需求服务（按采购人要求）。

**6消防控制室**

**6.1服务范围**

中标人按照现行消防规范执行安排专职人员对消控室的24小时值守服务，接收、处理火灾报警信号，控制相关消防设施，保障采购人生命财产安全。遵守采购人相关工作纪律要求，服从采购人工作管理。

**6.2服务内容**

消防控制室实行四班三运转、每日 24 小时不间断值守制度，值守人员每班次工作时间不得大于 8小时、不少于 2 人。

**6.3服务要求及标准**

在服务期内，对值守人员的管理要求应当按照现行消防规范执行。值守人员应熟练操作消防设施，记录班次内消防报警控制器发生的“故障、火警、动作”信息。负责值班时对火灾报警部位的核实和拨打火警电话、启动应急预案等紧急情况的处置，同时负责本区域内重点部位的消防泵房、喷淋报警阀室及各楼宇内外部消防的设备检查记录，并及时反馈。

中标人应当规范设备出现故障时值守人员的处置流程和应急处理措施，针对不同类型故障，细化消防控制室人员的处置流程并积极采取相应补救措施，防止因设备故障检修期间发生火灾事故。

消防控制室值守人员上岗工作期间应遵守采购人相关工作纪律要求，服从采购人工作管理，值守人员只能从事值守相关或采购人委托的其他工作；值守人员工作时应统一着装，主动做好消控室的清洁卫生工作；身体健康，认真履行相关的责任与义务；中标人应在消防控制室建立完善的消防档案，包括但不限于所属楼宇点位图纸、设备清单、重点部位情况、应急预案、专兼职义务消防员、火警记录本、建筑消防设施巡查记录本等，并保存完好；专职人员应具有中级及以上消防设施操作员证；中标人应遵守采购人其他关于消防控制室管理的规定。

**7综合楼**

7.1服务范围

综合楼的服务保障工作；主管、服务员应经过采购人考核方可上岗。

7.2服务内容

提供综合楼的服务保障工作，负责设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责楼内的清洁、消杀服务等。

7.3服务要求及标准

服务要求

负责综合楼全面服务工作。清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；清洁所有窗户、出入口、大门及门牌；清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；清扫所有通风窗口；清扫空调风口百叶及照明灯片；拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；维护、保养、清洗、消毒相关设备及器具；清洁所有灯饰；清扫、洗刷大厅入口地台及梯级；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物等。

服务标准

地面光亮无水迹、污迹，无尘物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；垃圾桶内垃圾不超过1/2，并摆放整齐，外观干净；玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；灯饰和其它饰物无尘土；无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

8**综合服务楼**

8.1服务范围

综合服务楼的服务保障工作；工作人员应经过采购人考核方可上岗。

8.2服务内容

提供综合楼服务楼的服务保障工作，负责锅炉等设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责楼内的清洁、消杀服务等。

提供司法警察训练基地的服务保障工作，负责设备、器具的维护、保养、清洗、消毒，负责基地的清洁、消杀服务等。

8.3服务要求及标准

服务要求

负责综合服务楼及司法警察训练基地的全面服务工作。

**9人员要求**

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。

采购人对中标人的人员有直接指挥权。中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录及相应专业岗位资格证。经理、主管、会务等重要、关键岗位录用人员须经采购人审核。

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。

管理人员要求。中标人派驻现场的主要管理人员，需要持证上岗的人员必须具有相关专业的上岗证书。项目管理人员一经确定，未经采购人同意，中标人不得随意更换。

9.1人员数量及基本要求

1. 主要管理人员（5人）

①项目经理：1人，专科（含）以上学历，3年（含3年）以上类似项目管理经验，不得同时在其他项目任职（提供承诺函，格式自拟）；

②保洁主管：1人，18-50岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验；

③设备主管：1人，18-50岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验；

④会务主管：1人，18-45岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验；

⑤外围主管：1人，18-50岁，3年（含3年）以上类似项目管理经验。

（2）客服：1人，18-50岁，大专以上学历。

（3）保洁服务：不少于38人，18-50岁，初中及以上学历。

（4）设备维护：不少于2人，包含锅炉工1人，电工1人，以上人员须持证上岗。

（5）会务服务：不少于9人，18-45岁，身高不低于1.63米。

（6）电梯维保：不少于1人，人员须持特种作业操作证（电梯维保）上岗。

（7）绿化养护：不少于4人（含园林绿化类工程师1人）。

（8）消防控制室：不少于3人，18-50岁，所有人员须具备中级及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

（9）综合楼：不少于24人，18-45岁，包含服务负责人1人，服务人员23人。

（10）综合服务楼：不少于5人，包含司法警察训练基地看护1人，其中女性1人，男性4人，年龄不大于45岁。

9.2服务人员要求

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

设备服务人员要求：身体健康，有相关工作经验，有国家认可的职业资格证书。

会务接待人员要求：身体健康、仪态端庄，有过类似项目从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

9.3服务人员仪容仪表要求

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

配饰要求：按照乙方规定佩戴配饰，不得佩戴其它饰品。

面部要求：男员工面部干净整洁，不留胡须，鼻毛不外露；女员工面部干净整洁，可淡妆。

头部要求：男员工头发要保持清洁，前不遮眉，侧不遮耳，后不及领；女员工头发要保持干净整洁，不得蓄留怪异发型，发长过肩要盘起。

手部要求：服务人员手部要保持干净，不留长指甲，不涂有色指甲。

鞋袜要求：服务人员上岗须按乙方要求穿统一工鞋，女员工穿黑色鞋，深色或肉色袜子；男员工穿深色工鞋，深色袜子。

9.4服务人员基本行为规范要求

站姿：女员工站立时要保持身体正直，双脚并拢或呈丁字步，双手交叉于小腹前，两眼平视前方；男员工站立时脚跟并拢，脚尖自然分开或双脚叉开与肩同宽；站立时不得东倒西歪、倚门靠物。

走姿：走路时要保持身体正直，步幅适中；走路时不允许勾肩搭背、左摇右摆，将手插入口袋。

坐姿：坐下时要保持坐姿端正，腰背挺直，两膝并拢；禁止前仰后合、东倒西歪。

蹲姿：下蹲时一脚在前，一脚在后，前小腿垂直于地面，前脚全脚着地。

**附件：物业服务人员配置要求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **职责** | **备注** |
| 1 | 主要管理人员 | 5 | 负责整个物业服务项目综合管理。 |  |
| 2 | 客服 | 1 | 负责接收涉及物业服务的报修及处理，日常登记统计等工作。 |  |
| 3 | 保洁服务 | 38 | 负责公共区域卫生清洁、房屋日常巡查工作。 | 含夜间保洁2人 |
| 4 | 设备维护 | 2 | 负责日常的楼层巡检、维修和设备运行工作。（补充既有水电工作人员） | 2人分别持特种作业操作证（电工）或电工证、锅炉司炉证 |
| 5 | 会务服务 | 9 | 负责会议室卫生清洁和会议服务，法庭服务保障台管理等工作。 |  |
| 6 | 电梯维保 | 1 | 负责全院电梯日常维护保养工作 | 特种作业操作证（电梯维保） |
| 7 | 绿化养护 | 4 | 负责院区内的苗木、各类乔木、灌木、绿篱、整形植物、草坪、地被植物的日常养护和环境卫生工作。 | 园林绿化类工程师证（至少1人） |
| 8 | 消防控制室 | 3 | 负责对消控室值守，接收、处理火灾报警信号，控制相关消防设施等工作。（补充既有消防人员） | 均持有中级及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。 |
| 9 | 综合楼 | 24 | 综合楼区域内综合服务保障工作。 | 负责人1人，服务员23人。 |
| 10 | 综合服务楼 | 5 | 负责综合服务楼的配套服务工作4人，司法警察训练基地看护1人。（补充既有工作人员） |  |
|  | 总计 | 92 |  |  |

注：以上人员须与上岗人员保持一致，有证书要求的须持证上岗。

**五、双方权利义务**

第八条 甲方权利义务

1.根据《物业管理考核办法》、《物业管理月考核评分标准》对乙方物业管理服务进行考核，根据考核结果，按 月 向乙方支付物业服务费。

2.检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度。

3.审定乙方提出的物业管理服务年度计划、运维物资计划。

4.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

5.要求乙方更换不符合管理服务要求的人员。

6.支持乙方做好物业管理服务工作。

第九条 乙方权利义务

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

2.根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度，报甲方审核。

3.严格执行物业管理服务规章制度，发现问题，及时与甲方沟通处理。

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

5.负责编制物业管理服务年度计划、运维物资计划。

6.对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

7.乙方人员配备必须与投标文件中的人员配备相符合，保持人员相对稳定，所配人员的身份证、资格证书（复印件）须交甲方备案审查。项目经理不得随意更换。确需更换的，须满足招标文件相关资质要求，并经甲方同意。

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

9.根据甲方工作需要，做好零星用工的配合、协调及其它服务等。

**六、物业管理服务费用**

第十条 物业管理服务费

物业管理服务全年费用为 元（大写： ），实际支付金额根据考核结果及财务审核最终确定。化肥、农药、消毒液（除基础清洁消杀、养护外）及苗木、种子由甲方购买，乙方实施；空调、水暖及照明设施基础维修配件由甲方购买，乙方进行维修更换。花卉租摆由乙方负责。

乙方申请支付时，需向甲方财务部门提供发票。甲方根据考核结果及日常考核资料，经审批后核支。

甲方物业主管部门负责拟定物业管理考核办法，每月组织对乙方提供的物业服务进行考核，当月考核满分的，全额支付当月相应的服务费用；考核得分在99分～80分之间（含80分），在当月相应服务费用的10%内，按扣分比例折合扣除费用；考核得分低于80分，扣除当月相应服务费20%；半年内累计两次考核得分低于80分的，可解除合同。在合同总期限内，每年度服务期最后三个月，对前期服务工作进行综合考评，经考评合格（考核得分不低于80分），续签下一年度服务合同；考评不合格（考核得分低于80分），不再续签合同。

根据考核结果，服务费用按月支付。乙方于次月的前5日出具上月正规发票，甲方在接到发票后，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，由甲方支付给乙方。

**七、违约责任**

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

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

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

第十四条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付总服务费3%的违约金；造成经济损失的，还应给予赔偿。

**八、安全运行责任**

第十五条 乙方在为甲方提供物业管理服务时，如乙方人员发生任何人身伤亡或财产损失，由乙方承担全部责任，处理相关善后工作，与甲方无关。

第十六条 乙方专业技术岗位人员须持证上岗，如因上述人员未持证上岗，在作业过程中引发安全事故，造成人员伤亡及财产损失的由乙方负责承担包括赔偿损失在内的一切责任；构成犯罪的，依法移交公安机关处理。甲方根据事故后果严重程度，可认定当月考核为80分以下或无条件解除合同。

第十七条 乙方应按照有关规定，采取严格的安全防范措施及岗位操作规程，因乙方工作人员玩忽职守、违规作业造成各项安全事故的经济责任及法律责任均由乙方承担，根据事故性质和后果严重程度，甲方认定当月考核为80分以下，也可无条件解除合同。

1.工程维修安全责任

（1）乙方工作人员在工作过程中发生触电、高空坠落等事故，责任由乙方承担。

（2）工程维护人员未严格按照操作规程作业，造成人员伤亡及经济损失的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

（3）乙方未按照制定的设施设备维修保养计划对设施设备进行维修养护，因此发生设备故障影响机关正常办公的，当月考核应为80分以下；如发生安全事故，造成人员伤亡及经济损失，由乙方负责，甲方可无条件解除合同。

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

2.环境保洁安全责任

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

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

第十八条 乙方工作人员应严守保密纪律，履行保密义务，乙方工作人员泄露国家秘密、审判秘密、工作秘密的，由乙方及工作人员承担相应行政责任及法律责任；甲方根据泄密造成后果的严重程度，可以认定当月考核80分以下，也可无条件解除合同。

第十九条 因乙方责任造成甲方财产损失5万（含）元以下或人员轻微伤害的，财产损失及相关责任由乙方承担，扣除当月考核相应分值；造成甲方财产损失5万元以上50万元以下或人员轻伤的，责任由乙方承担，认定当月考核在80分以下,甲方可以对乙方主要负责人进行约谈，督促乙方对相关人员做出处理；造成甲方财产损失50万（含）元以上或人员重伤的，责任由乙方承担，甲方可无条件解除合同。

**九、其他**

第二十条 招标文件要求及投标文件相关承诺均作为履行合同的依据和要件。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。

第二十一条 服务期内，如遇重大工作调整，甲方有权对本合同做出调整或终止，甲方不因此承担任何责任或损失；

第二十二条 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。

第二十三条 本合同自签订之日起生效。

第二十四条 本合同一式肆份，具有同等法律效力。甲方执贰份，乙方执贰份。

甲 方：河南省郑州市中级人民法院 乙 方：

法人（委托人）： 法人（委托人）：

联系方式： 联系方式：

签订日期： 年 月 日

附件

郑州市中级人民法院

物业管理月考核评分标准

**评分人： 得分： 日期：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **规定 分值** | **评分细则** | **业主 评分** |
| 一 | **基础管理：30分** | | |  |
| 1.物业管理应建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法 | 5 | 制度、工作标准建立健全，主要检查：物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣0.5分；未制定具体的落实措施扣0.5分，未制定考核办法扣0.5分 |  |
| 2.按照招标文件要求配备相关服务人员。物业管理人员和专业技术人员需持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨 | 5 | 未按招标文件要求配备人员，每发现少配备1人次扣3分；管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣2分；一次着装及标志不符合扣0.5分；私自调换管理人员和技术人员，每发现1次扣3分 |  |
| 3.物业运营资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便 | 5 | 包括设备运营资料、设备台帐，保洁清洁记录，垃圾清运记录等物业管理运营资料。每发现一项不齐全或不完善扣0.5分 |  |
| 4.建立客服值班制度，设立服务电话，接收涉及物业管理与服务的报修及处理，日常登记统计等工作 | 2 | 没有值班制度的扣0.5分，未设服务电话扣0.2分，日常登记统计不及时每次扣0.2分 |  |
| 5.定期向业主方发放物业管理服务意见调查表，对合理的建议及时整改，满意率达90%以上 | 3 | 一次不符合扣0.5分 |  |
| 6.物业服务人员须严格遵守工作纪律，认真履职，严格遵守保密法规，严禁泄露国家秘密、审判秘密和工作秘密。所有物业服务人员严禁充当诉讼掮客，严禁为当事人说情打招呼，严禁擅自带院外人员进入院区；严禁传播谣言，发表不当言论或转载不实信息有损省院形象；严禁与法院工作人员有不正当接触。 | 5 | 1人次违反其中一项要求即扣5分并按合同第十九条办理 |  |
| 7.按照物业用工合同，及时发放物业员工工资 | 5 | 未及时发放工资，每次扣2分 |  |
| 二 | **共用设备管理：33分** | | |  |
| **（一）综合要求** | 8 |  |  |
| 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 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 2.设备间及值班室等场所环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，符合设备环境要求 | 2 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 3.配备所需专业技术人员，严格执行操作规程 | 2 | 不符合得0分 |  |
| 4.设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故 | 2 | 不符合得0分 |  |
| （二）供电系统 | 2 |  |  |
| 保证正常供电，制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行 | 2 | 临时用电措施或停电应急措施不符合均扣0.5分 |  |
| （三）消防系统 | 5 |  |  |
| 1.严格落实值班制度，及时处理消防报警，熟练掌握消防器材使用 | 3 | 没有值班制度的扣0.5分，发现一处处理不及时扣1分，日常登记统计不及时每次扣0.2分 |  |
| 2.制定消防应急预案，熟悉消防疏散流程 | 2 | 无处理方案扣1分，方案不完善扣0.5分 |  |
| （四）绿化养护 | 10 |  |  |
| 科学制定绿化养护方案， | 1 | 无处理方案扣1分，方案不完善扣0.5分 |  |
| 日常管理经常、修剪、除草、施肥、浇水科学，病虫害防治得当 | 5 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 道路两旁和院内树木叶片无明显积灰，树枝无悬挂物。绿化带无缺水情况，无白色垃圾、杂草、杂物，无枯枝落叶，绿化垃圾不隔夜存放工作现场；花坛外表无积灰、污迹。 | 4 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |
| **（三）日常巡查** | **3** |  |  |
|  |  |  |  |
| 1.制定每日巡查制度，安排日常安全巡检，发现问题及报修并登记 | 2 | 发现一次未及时巡查扣0.2分，报修登记不及时0.2分 |  |
| 2.设施设备的档案资料、维修记录归纳齐全，分类成册，管理完善，查阅方便 | 1 | 不符合得0分 |  |
| **（四）电梯系统** | **5** |  |  |
| 1.年检合格证、维修保养合同完备 | 1 | 不符合得0分 |  |
| 2.电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。根据电梯技术要求，编制电梯保养计划周期表。严格按照保养规定的内容进行实施，并做好保养记录。 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 3.轿厢、井道、机房保持整洁，电梯轿厢内张贴注意事项、警示标志、使用准则、应急救援电话、投诉电话等安全标志。 | 1 | 轿厢应干净，井道应清洁，无垃圾杂物，机房门道槽应无杂物，发现一处不合格扣0.2分；未按要求粘贴标志，发现一处不合格扣0.5分 |  |
| 4.电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗 | 1 | 不符合得0分 |  |
| 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，采取排除险情的应急处理措施 | 1 | 不符合得0分 |  |
| **（五）给排水系统** | 5 |  |  |
| 1.设备、阀门管道工作正常，无跑冒滴漏 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 2.按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；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 | 1 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 3.高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患 | 1 | 没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分 |  |
| 4.排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 5.制订事故应急处理方案 | 1 | 无处理方案扣1分，方案不完善扣0.5分 |  |
| **（六）空调系统** | **5** |  |  |
| 1.空调系统运行正常，且噪音不超标，无严重滴漏水现象 | 2 | 一处不符合扣0.5分 |  |
| 2.空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修 | 1 | 不符合扣1分 |  |
| 3.制订空调发生故障应急处理方案 | 1 | 无应急处理方案扣1分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分 |  |
| 4.管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 三 | **共用设施管理：4分** | | |  |
| 1.共用配套服务设施完好，无随意改变用途 | 2 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 2.道路、楼道、大堂等公共照明完好，沟渠池井设备完好，公共标志设施完好 | 2 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 四 | **环境卫生管理：**17分 | | |  |
| 1.环卫设施完备，垃圾清运及时，垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站干净整洁 | 3 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 2.清洁卫生实行责任制，有专职清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁 | 2 | 未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3分，未实行标准化保洁的扣0.2分 |  |
| 3.垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀 | 3 | 每发现一处垃圾扣0.2分，未达到垃圾日产日清的扣0.5分，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.5分 |  |
| 4.房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象;楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净;办公楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物 | 5 | 每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 6.院区窨井季度清淤，外墙、玻璃幕墙、窗户及时清洗，保持清洁 | 4 | 每发现一处不符合扣0.5分 |  |
| 五 | **会议服务管理：16分** | | |  |
| 1.各类设备设施整洁，卫生状况良好，会议准备工作及时全面 | 4 | 一次不符合扣1分 |  |
| 2.人员着装统一、举止文明，服务及时周到。 | 4 | 一次不符合扣1分 |  |
| 3.会议服务及时高效，倒水间隔不超过20 分钟。实际情况根据会议需要进行调整。 | 4 | 一次不符合扣1分 |  |
| 4.签订保密协议，做好保密工作，不外泄任何会议信息。 | 4 | 按合同第七条第7项办理 |  |

# 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**

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

　　九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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