

郑州市就业创业服务中心中心市场物业管理服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-115

郑州市公共资源交易中心

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 6 -
第三部分 投标人须知	- 8 -
第一章 说明	- 8 -
第二章 招标文件	- 9 -
第三章 投标文件	- 10 -
第四章 投标文件的上传	- 13 -
第五章 其他	- 13 -
第六章 开标	- 14 -
第七章 评标	- 15 -
第八章 定标	- 15 -
第九章 中标通知书	- 15 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 15 -
第十一章 签订合同	- 16 -
第四部分 项目服务需求	- 17 -
第一章 服务清单	- 17 -
第二章 具体参数需求	- 17 -
第三章 商务需求	- 30 -
第五部分 评标说明	- 32 -
第一章 资格审查	- 32 -
第二章 评标方法	- 33 -

第三章 评标程序.....	- 34 -
第四章 评标标准.....	- 36 -
第五章 无效投标条款.....	- 39 -
第六章 废标条款.....	- 40 -
第六部分 合同条款.....	- 41 -
第七部分 附件.....	- 41 -
第一章 投标文件组成.....	- 54 -
第二章 格式.....	- 55 -
一、封面.....	- 55 -
二、资格证明文件.....	- 56 -
三、投标函.....	- 62 -
四、报价文件.....	- 63 -
五、商务文件.....	- 65 -
六、技术文件.....	- 67 -
第八部分 告知函.....	- 68 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市就业创业服务中心的委托，就该单位采购项目进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

项目名称	服务期限	服务地点	采购预算或最高限价（元）
郑州市就业创业服务中心中心市场物业管理服务项目	三年	郑州市二七区大学中路 95 号	2550000

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一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目下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动；

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本次政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”

网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)]

8、本项目只面对中小微企业、残疾人福利性单位或监狱企业进行采购。

四、付款方式

根据招标文件中的合同付款条款进行支付。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2026 年 5 月 19 日 00 时 00 分至 2026 年 5 月 25 日 23 时 59 分，登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>)”，凭企业 CA 锁下载招标文件(格式为 *.ZZZF)。尚未办理企业 CA 锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与 CA 公司联系，了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的递交

(一) 投标文件上传截止时间：2026 年 6 月 8 日 9 时 30 分

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标文件上传截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder>)”电子交易平台加密上传。

(二) 开标及解密地点：郑州市公共资源交易中心开标区 A 区第七开标室（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心

心门户网站远程开标大厅”

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>) 进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。
- 2、在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：范晔

电 话：0371-67188329

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市就业创业服务中心

联系人：马海涛

电 话：0371-68962680

地 址：郑州市二七区大学中路 95 号

十、发布媒体：《河南政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
2	集中采购机构：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件提供	
7	<p>※1、《资格承诺声明函》（格式附后）；</p> <p>※2、反商业贿赂承诺书（格式附后）；</p> <p>※3、供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件；</p> <p>注：供应商必须按要求将以上资格证明材料上传至投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担；供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定。</p> <p>※4、采购人在资格审查时对所有投标人的信用情况进行查询，凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商，其投标将被拒绝。</p> <p>[查询渠道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]。</p> <p>(截图留档电子版)</p>

投标文件的递交及解密	
8	<p>加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于响应文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标及解密地点：同投标邀请书一致</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间：同投标邀请书一致
11	开标时间：同投标文件上传截止时间一致
须落实的政府采购政策	
12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用服务采购项目。

1.2 定义

1. 采购人：采购单位
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

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作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(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一款规定的条件。采购人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采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

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，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件）组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报

价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 供应商须提供上传加密的电子响应文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

5. 投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责，在任何时候发现投标人提交的投标文件中有虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝。一旦中标，投标文件将作为合同的重要组成部分。

6. 投标人不得擅自对招标文件的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其投标文件在评审时有可能被认为是未对投标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书、证件、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

4、投标人未按照上述要求提供，则其投标将作为无效投标处理。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物、服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

- (1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；
- (2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；
- (3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；
- (4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。
- (5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用电子开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派工作人员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加

密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、交货期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作

日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起2日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

项目名称	服务期限	服务地点
郑州市就业创业服务中心中心市场物业管理服务项目	三年	郑州市二七区大学中路 95 号

第二章 具体参数需求

一、项目概况

项目位于郑州市二七区大学中路 95 号，建设用地面积 5497 平方米，服务面积约 7182.21 平方米。承担园区的公共秩序、保安保洁、强电弱电、消防监控、车辆管理及公共绿地管理等服务。

服务范围：郑州市就业创业服务中心郑州人力资源中心市场建设用地面积约 5497 平方米，物业服务面积约 7182.21 平方米，总层数 6 层，地上 6 层，含办事大厅、办公室、会议室、档案室、设备间等。

物业管理区域内建筑物和构筑物的管理和维护；

物业管理区域内设施设备的使用管理及维修保养；

物业管理区域内公共秩序的管理和内外环境卫生的维护；

物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

物业管理区域内消防、监控设施的值班及日常检查维护；

物业管理区域内各类会议接待等服务保障；

物业管理区域内公共绿地的养护及管理，垃圾的收集及清运, 排污管道的清理；

物业管理区域内各类报刊、信函、邮件的收、发；

物业管理区域内的安全保障，做好应急突发事件的工作预案。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作；

市政、供电、燃气、电信等单位在物业区域内作业时进行必要的协调和管理工作；

法律法规政策以及物业行规规定的由物业服务企业提供的其它物业管理事项；

服务周期：服务期限 3 年，投标人需考虑服务期内工资、社保调整因素，合同期内服务费用不再进行调整。

二、服务具体需求

（一）会议接待

1、服务内容：负责采购方在会议室、接待室等场地所举办的各类会议、接待活动的会议服务和保洁保安服务。按会议日程安排，认真做好会场清洁布置、礼仪及接待引导服务、会议秩序维持等。

2、服务标准：

(1) 建立、健全和落实内部管理规章制度。

(2) 负责会务服务人员的会务服务技能培训，定期组织考核，提高会务服务人员、会务服务技能和自身素质。

(3) 加强会议服务人员管理，做好会议服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。

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

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

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

(7) 服务人员提前到场，做好会前的准备工作。会议期间服务人员必须坚守工作岗位，不远离会场，定时续水，禁止脱岗、外出或闲聊等。

(8) 按规范做好会议室卫生清洁工作和杯具等会务用品的洗消工作。

(9) 按要求布置会场。包括但不限于摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水等。熟练掌握会议室空调、音响、灯光等设施的调试和应急处置，确保会务期间正常使用。

(10) 会后及时清洁、整理会议室，保持会议室清洁卫生、器具完好。

(11) 项目经理或会务负责人必须到场指导和监督会务服务工作，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。

(二) 环境保洁及垃圾清运服务

1、服务内容：院区内公共区域、建筑物、构筑物等公用设施、区域的日常管理和维修养护、卫生清洁、垃圾清运、石材养护等。

2、服务标准：

(1) 建立环境卫生管理制度并认真落实。

(2) 环卫用品、器具及辅材等配套齐全。

(3) 物业管理区域内地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；墙面无尘无污渍，门框、窗框、窗台、楼梯等表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、

无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘；卫生间干净卫生，无异味，消毒液、洗手液、厕纸等配置齐全。

(4) 及时处置物业管理区域内的垃圾等废弃物，确保办公区干净整洁无异味。

(5) 停车场地面和车位干净，无杂物，无明显油渍、污渍。

(6) 物业管理区内墙体等公共设施：保持无粘贴广告物，未经中心办公室同意，不允许任何单位在大楼内外墙面悬挂张贴各种宣传广告及其它设施。

(7) 其它需要承担的保洁卫生等服务。

(三) 绿化养护服务

1、服务内容：负责物业管理区域内公共区域绿植的浇水、施肥、除草、防虫害、补栽补种、修剪等养护工作。

2、服务标准：

(1) 物业管理区域内绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到99%，草坪常年保持平整，花草树木生长茂盛，修剪整齐美观；

(2) 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物无枯枝、缺枝；

(3) 绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），确保环境卫生。

(四) 秩序维护与安全消防工作

1、服务内容：负责物业管理区域内各活动场所及大门、院内道路交通、停车场区域等安全保卫和监控视频、消防监控室的值班工作。大门、监控值班、消防控制室、车场管理、大厅、楼层、巡逻等由专人 24 小时值班。负责物业服务区域内的消防设施、设备的使用管理及大楼火灾的报警和救助工作。负责停车管理及其他安全保卫工作。制定完善日常安全保卫工作方案和消防及其他突发事件应急预案。

2、服务标准：

(1) 建立健全秩序维护、安保及消防安全、应急处置等工作方案和应急预案，明确专人负责落实，有科学的操作规程及考核问责制度。

(2) 做好外来人员、车辆的出入登记和指引；严格控制违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入项目；对出入办公区人员搬运的物品，按照有关规定认真核准有关审批手续后放行；

(3) 保持良好形象和精神状态，注意仪容仪表、礼节礼貌；检查清洁部门搞好卫生，服务热情周到，文明执勤，有求必应，有问必答，切不可推委搪塞，在工作时间应注意进出人员动态，发现可疑情况可有礼貌地查问并及时通知有关部门；

(4) 巡逻保安承担巡逻路线发现安全、工程、保洁、消防等问题的责任并及时上报，检查内容包括但不限于各层卫生间、开水间、电梯厅、安全通道、保洁、消防等；

(5) 要保护公物及装饰物品完好，严防破坏，经常检查保护公共场所的设备设施、各层门窗，使之不受破坏，不被盗窃，检查公共照明、消防监控等设备设施，确保各设备处于正常运行状态；

(6) 监控室发现情况异常或可疑人员应立即通知维修人员和安保人员进行确认；巡逻路线时，发现安全、工程、保洁等问题需及时上报；留意对讲机呼叫情况，与其他岗位保持联系，防止各种治安、消防事故发生；

(7) 电梯困人的应急处理办法：监控中心值班人员听到或看到电梯受困人员呼救后，应立即呼叫相关人员赶赴现场处理，并立即通知工程主管或项目经理，由其在现场协调指挥；

(8) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；确保专人维护管理消防系统、消防器材，确保设备运行正常；

(9) 全天 24 小时消防监控室安排保安值班，对消防主机进行 24 小时监管；保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防疏散线路示意图；

(10) 按有关规定和消防部门要求，定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，并详细记录，发现有异常情况，应及时予以调换或报修，确保其完整完好、在有效期内，处于良好的待命状态，能正常使用，配合专业公司做好消防年检和消防维保工作；

(11) 定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理；保安人员应能够熟练使用灭火器、水带等消防器材，在接到火情或模拟火情处置指令后，除门卫、监控室等岗位留下必要人员以外，其他人员应立即赶往指定地点进行处置。

(12) 对天然气设备设施进行巡查，发现问题及时按有关规范采取紧急处置措施，同时联系燃气公司进行维修处置，确保用气安全。

(13) 按照现行有关规定，配齐消防控制室人员（持证上岗）、安保人员等。

(14) 按要求做好报刊杂志的分送工作。

(五) 停车场管理服务

1、服务内容：车场维护，汽车（电动自行车）的充电设备维护、巡检、问题上报、应急处理及管理。

2、服务标准：车库管理：

(1) 建立健全各项管理制度和岗位职责并严格落实，车场值班人员要坚守岗位，24 小时值班，做好车辆引导。

(2) 严禁车辆在停车场内猛加油、试刹车，禁止任何人在车场内学习驾驶车辆。

(3) 保持场内清洁卫生。

(4) 督促进场司机遵守安全防火规定，车辆进入停车场禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，严禁载有易燃易爆、剧毒品等危险品的车辆进入车场。

(5) 禁止超过停车场限高规定的车辆、超重车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场。

(6) 做好停车系统的维护、登记、管理等工作。

(六) 建筑物和构筑物日常养护维修

1、服务内容：对物业管理服务区域内的建筑物和构筑物等进行日常管理和维修养护。

2、服务标准：

建立健全建筑物和构筑物养护维修制度并由专人落实。确保物业管理区建筑物和构筑物的完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对建筑物和构筑物共用部位进行日常管理和维修养护，每日至少巡查一次公共区域建筑物和构筑物单元门、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好维修养护记录；根据建筑物和构筑物实际使用情况和使用寿命，定期检查建筑物和构筑物的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向业主单

位报告，提出方案或建议，经业主单位同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

（七）给排水设备运行维护

1. 服务内容：对物业管理区建筑物和构筑物室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2. 服务标准：建立健全给排水设备运行维护方案并由专人落实。每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立建筑物和构筑物用水、节水、节电制度措施，按月核算用水、用电指标，杜绝水电浪费，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次，做到设备、阀门工作状态良好，无锈蚀、脱皮、渗漏现象，二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；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；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证建筑物和构筑物室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年至少清理 2 次，每月巡查 1 次。保持出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不超过 12 小时；制定停水、爆管等应急处理方案，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按

规定周期送质检局校验；未经许可，不得擅自采取地下水，做好节约用水工作。

（八）供电设备管理维护

1. 服务内容：对物业管理区建筑物和构筑物供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理、测试及养护维修。

2. 服务标准：建立健全供电设备管理维护方案并由专人落实。对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配电房配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好物业管理区灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；计划内停电应有明确时间，提前至少 24 小时要书面张贴及电话告示通知业主，对设备检修要提前 3 天通知，并尽量选择对中心业务工作造成影响较小的时间进行；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行防雷检测，留存检测合格报告，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故发生。

（九）电梯运行维护

1. 服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。

2. 服务标准：严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，建立电梯

运行安全管理制度和应急处置预案，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，设备齐全有效，安全运行状态良好；通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁；警铃、电话或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 99%。

（十）中央空调系统运行维护

1. 服务内容：中央空调系统的运行管理及冷、热机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀门、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。

2. 服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；在使用期间，每日检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、补水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次润滑脂检测、添加或更换，清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏、空转等学浪费现象；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。

（十一）消防系统维护

1、服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；消防器具等灭火系统进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，每月组织一次消防设施设备检查，重大节日增加检查次数，并做好登记，保证系统开通率及完好率均为 100%，确保整个系统始终处于良好的状态；制订火灾应急预案，定期组织消防培训和消防演练。维保标准符合消防要求，安全出口、疏散指示灯，火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控制柜至少每二年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；消防器材每年更换一次药具，保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；发生故障时，维修人员应及时组织维修；消防控制中心 24 小时值班，按照国家相关规定足额配备消防监控系统运行人员，消防监控系统运行人员必须持证上岗，熟练消防监控中心智能火灾报警控制机、消防联动控制台的监测及操作。经常组织消防安全培训，每年至少组织一次消防火灾演练。

（十二）监控及弱电设备智能系统运行管理维护

1、服务内容：监控设备维护、巡检、问题上报、应急处理。

2、服务标准：

建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；巡检记录完整；保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁；工作站工作正常、通讯正常、设备整洁；网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确；防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确，在线控制设备工作正常，响应及时可靠；配合维保单位定期进行维修保养；设备出现故障及运行异常时要及时报告并协助专业维修人员现场抢修排除故障。

三、人员总体配备要求（实质性响应，供应商须提供证明材料扫描件或承诺书。）

1、人员总体配备【共计≥20人】

序号	岗位配备	岗位人数	人员要求
1	项目经理	1	1. 年龄≤55岁； 2. 性别：男； 3. 学历≥大专。
2	保洁人员	5	1. 年龄≤55岁； 2. 学历≥高中。
3	保安人员	3	1. 具有保安员证； 2. 年龄≤55岁； 3. 性别：男； 4. 学历≥初中。
4	消防设施操作员	3	1. 年龄≤55岁； 2. 学历≥初中； 3. 具有建（构）筑物消防员证≥四级或消防设施操作员证（职业方向：消防设施监控操作）≥中级（四级）。
5	低压电工	2	1. 性别：男； 2. 年龄≤55岁； 3. 具有《特种作业操作证》，准操项目：低压电工作业。
6	中央空调维护人员	1	1. 性别：男； 2. 年龄≤55岁； 3. 具有《特种作业操作证》，准操项目：空调设备运行操作作业。
7	高压电工	2	1. 性别：男； 2. 年龄≤55岁； 3. 具有《特种作业操作证》，准操项目：高压电工作业。
8	会务人员	2	1. 年龄：18-35岁 2. 性别：女 3. 学历≥高中
9	园林绿化养护	1	1. 年龄≤55岁。

2、 人员管理要求

(1)、中标供应商必须对所聘用人员按《劳动法》及相关用工规定签订各种用工手续、足额缴纳社保等。

(2)、中标供应商对新招聘人员必须组织岗前培训教育，经培训、考试及体检合格才能上岗。

(3)、中标供应商应严格执行国家的法律、法规，自觉遵守采购人的各项管理制度，按照中标供应商提供的服务方案认真组织实施物业服务工作，合法经营。

(4)、中标供应商对采购人提出的整改要求应及时组织实施整改，未在规定时间内整改到位，中标供应商承担违约责任。采购人有权将相关情况报财政监管部门进行处置。

(5)、中标供应商应加强员工思想教育和安全教育，定期对物业服务从业人员进行业务知识、安全常识、思想教育等培训，确保向采购人提供优质服务。

(6)、中标供应商应建立健全劳动、卫生、安全、应急等规章制度及操作流程，若因物业服务人员工作失误造成事故、人身伤亡等，一切法律责任及经济损失由中标供应商承担，中标供应商人员的人身安全由中标供应商负责。

(7)、中标供应商教育员工爱护采购人所有设施设备，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。未经采购人同意，严禁随意调整、私下借用、使用采购人的设施设备、办公家具等固定资产，如因中标供应商原因造成采购人设施设备损坏或水电浪费等财产损失的由中标供应商承担赔偿责任。

(8)、合同期间中标供应商所属工作人员劳务纠纷由中标供应商自行解决。

(9)、中标供应商工作人员工作时间应统一着装，佩带胸卡，按采购要求人数足额上岗。中标供应商向采购人如实提供所有工作人员的相关身

份、资质证明和其它相关登记材料。人员变动及调换须事先告知采购人并经同意，未经采购人书面批准，不得擅自调整或借用人员。

三、考核标准

采购人采用季度考核及随时随机考核相结合的方式进行考核。每季度定期考核一次，季度内随时随机进行考核，按物业管理标准对中标供应商物业管理范围内的工作进行绩效考核，并对检查结果进行评分，根据最终的综合考核情况进行评分，根据评分结果付费。（具体见合同细则）

四、其他服务要求

1、在物业服务过程中涉及到的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，参照《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》（郑财行[2020]90号）规定的一级服务标准由供应商承担，超出服务标准的维修零配件经甲方审定后，采购人承担维修零配件所需费用的70%，供应商承担零配件所需费用的30%。

2、做好法律法规政策以及物业管理有关规定要求的其它物业服务事项。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>本项目只面对中小微企业、残疾人福利性单位或监狱企业进行采购。</p> <p>中小企业划分标准所属行业:物业</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任。</p>	<p>《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由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。</p>	是
二、报价要求				
2	人员最低工资标准	<p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低人员工资标准，并足额缴纳职工社保。</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明</p>	是
3	异常低价投标审查	<p>根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动</p>	<p>启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于30分</p>	是

		<p>异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>一是投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价$<$全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值\times50%；</p> <p>二是投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价$<$通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价\times50%；</p> <p>三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价$<$采购项目最高限价\times45%；</p> <p>四是评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p>	<p>钟）内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。</p> <p>属于第三项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。</p> <p>投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p>	
三、人员总体配备要求				
4	人员总体配备要求	<p>供应商按照招标文件要求，需实质性响应人员总体配备要求中的条款。</p>		是

第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件 (1) 具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、	供应商提供的《资格承诺声明函》

	<p>检测等服务。我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。</p>	
	(2) 反商业贿赂承诺书	按标书规定的格式填写并加盖公章。
	(3) 中小企业证明文件	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由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。
2	无失信行为记录	<p>采购人在资格审查时对所有投标人的信用情况进行查询,凡被列入记录“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]。(截图留档电子版)</p>

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评审。

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人的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

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. 依法依规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. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求

3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目	是否符合招标文件要求
7	服务期限、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
9	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的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，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

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的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

第四章 评标标准

【提醒：评审委员会在评审时，商务和技术扣分内容须在评审系统备注中做明确记录】

序号	评分因素及权重	分值	评分标准
1	投标报价 (40%)	40分	<p>评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100</p> <p>备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价</p>
2	商务部分 (21%)	项目经理	<p>6分</p> <p>供应商拟派项目经理具有3年以上物业工作经验的得6分；1（含）年至3（含）年保安工作经验的得4分；不足1年保安工作经验的得2分；未提供的得0分。</p> <p>（提供证明材料扫描件）</p>
		合同业绩	<p>9分</p> <p>供应商提供2023年1月1日起至今签订的物业服务合同，单份合同服务期限≥12个月，每提供一份合同得3分，满分9分。</p> <p>（提供合同扫描件，不得重复）</p>
		体系认证	<p>6分</p> <p>供应商提供有效期内且认证范围包含物业的质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书，提供一项证书得2分，不得重复。（提供证书扫描件）</p>
3	技术部分 (39%)	会议接待方案	<p>5分</p> <p>供应商根据招标文件提供会议接待方案，内容包括：会场布置、会场清洁、会场秩序、会场服务及接待引导等，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得5分；</p>

			<p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。</p>
	环境保洁及绿化养护方案	5 分	<p>供应商根据招标文件提供环境保洁及绿化养护方案，内容包括：院区内公共区域、建筑物、构筑物等公用设施、区域的卫生清洁、垃圾清运、石材养护、绿化修剪和养护等，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。</p>
	建筑物和构筑物日常养护及给排水设备运行维护方案	5 分	<p>供应商根据招标文件提供建筑物和构筑物日常养护及给排水设备运行维护方案，内容包括：建筑物和构筑物等日常管理和维修保养、给排水设备巡检养护、异常情况处置等，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。</p>
	供电设备、电梯、中央空调等特	5 分	<p>供应商根据招标文件提供供电设备、电梯、中央空调等特种设备运行管理维护方案，内容包括：供电系统高、低压电器设备、电梯井道系统、轿厢设备、中央空调系统等设备设施的日常管理、测试及养护维修等，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p>

	种设备运行管理维护方案		<p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。</p>
	消防系统维护方案	5 分	<p>供应商根据招标文件提供消防系统维护方案，内容包括：火灾自动报警系统、自动喷淋系统、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、消防器具等灭火系统日常管理和养护维修等，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。</p>
	监控及弱电设备智能系统运行维护方案	5 分	<p>供应商根据招标文件提供监控及弱电设备智能系统运行维护方案，内容包括：监控设备维护、巡检、问题上报、应急处置等，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 5 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 1 分；</p> <p>方案内容缺少 >2 项或未提供的得 0 分。</p>
	人员档案管理方案	4 分	<p>供应商根据招标文件提供人员档案管理方案，内容包括：人员信息、工作日志、问题反馈等，</p> <p>方案内容全面、无缺项的得 4 分；</p> <p>方案内容缺少 1 项的得 3 分；</p> <p>方案内容缺少 2 项的得 2 分；</p>

				方案内容缺少>2项或未提供的得0分。
		停车场管理及秩序维护与安全消防工作方案	5	<p>供应商根据招标文件提供停车场管理及秩序维护与安全消防工作方案,内容包括:大型活动的秩序安保、突发情况处置、停车场设施维护管理、车辆安全保障措施、停车系统使用和维护等,</p> <p>方案内容全面、无缺项的得5分; 方案内容缺少1项的得3分; 方案内容缺少2项的得1分; 方案内容缺少>2项或未提供的得0分。</p>

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时,投标人或其投标文件出现下列情况之一者,应为无效投标:

- (一) 投标人不具备招标文件规定的资格及符合性要求的;
- (二) 投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人(负责人)或授权代表签字或加盖CA签章,或未按招标文件要求的格式加盖单位的CA签章的;
- (三) 投标文件出现多个投标方案或投标报价的;
- (四) 投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的;
- (五) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的;
- (六) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容;
- (七) 评审过程中,在商务、技术、售后等有实质性响应条款,供应商没有实质性响应的;
- (八) 投标文件所附证书、证件、扫描件非原件扫描件,或未加盖单位CA印章;
- (九) 根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》(豫财购〔2021〕6号)的文件要求,参与同一个标段(包)

的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

- (1) 不同供应商的电子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；
- (2) 不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (3) 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (4) 不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (5) 不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (6) 不同供应商的法定代表人、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；
- (7) 不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (8) 其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- (一) 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。
- (二) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
- (三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

委托方（以下简称甲方）：郑州市就业创业服务中心

项目地址：郑州市就业创业服务中心郑州人力资源中心市场（郑州市二七区大学中路 95 号）

联系方式：0371-68962680

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系方式：

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》、《河南省物业管理条例》等法律、法规和政策，在自愿平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对 郑州市就业创业服务中心郑州人力资源中心市场物业服务（项目名称）实行物业管理服务，订立本合同。

第一条 物业基本情况

（一）物业类型：多层办公楼。

（二）座落位置：郑州市二七区大学中路 95 号。

（三）规划用地面积：建设用地面积 5497 平方米。

（四）建筑面积：物业服务面积 7182.21 平方米，总层数 6 层，地上 6 层，含办事大厅、办公室、会议室、档案室、设备间等。

第二条 委托管理事项

会务服务、卫生保洁、绿化养护、秩序安保、工程维修、设施设备维保、垃圾清运、报刊收发、消防安全、停车场管理等。

第三条 委托管理期限

委托管理期限为三年，根据考核情况，每年签订 1 次合同，具体管理期限以签订时间为准。

第四条 双方权利义务

（一）甲方权利义务。

1. 根据招标文件和本合同有关内容制定考核办法，每季度组织对乙方

提供的物业服务进行考核。根据考核结果向乙方支付物业服务费用。

2. 对乙方物业管理方案、组织架构、项目负责人的录用和有关规章制度进行审核。

3. 审核乙方提出的物业管理服务年度计划。

4. 对乙方实施物业管理的情况进行监督、检查和指导。

5. 审定、抽查、评估乙方负责采购的消耗品和维修零配件的质量和价格，并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。维修零配件材料费按《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》（郑财行[2020]90号）规定的一级服务标准执行。

6. 对乙方服务质量差和品行不端的员工，有权采取相应的惩罚措施，或责令乙方另行派遣人员。

7. 在处理特殊事件和紧急突发事件时，对乙方人员有直接指挥权。

8. 对本项目需求未明确，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，有权要求乙方进行补充完善。

9. 在合同生效之日起 10 日内向乙方提供一定的管理用房（产权属甲方）。

10. 合同生效之日起 10 个工作日内向乙方移交有关建设图纸和设施设备资料。

11. 协调、处理本合同生效前发生的交接验收遗留问题。

12. 支持乙方做好物业管理工作，若确实工作需要，可以向乙方提出更换主管、经理等管理人员的建议。

（二）乙方权利义务。

1. 根据有关法律法规和甲方采购项目需求及有关要求，制订物业服务各项管理制度，各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，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。

2. 建立完善物业服务管理档案，按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录档案资料。

3. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养

护计划送甲方审定后组织实施。

4. 负责编制物业管理年度计划、资金使用计划及决算报告。

5. 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》（郑财行[2020]90号）规定的一级服务标准要求。

6. 必须遵守国家法律法规和甲方各项规章制度，严格遵守工作纪律和保密要求，严格落实安全生产责任，确保安全生产。

7. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，不得擅自改动所有房屋、管线、设备等的位置和用途。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

8. 要有应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件的应急预案和具体措施，并组织实施培训、演习、评价和改进。

9. 自备物业服务人员服装，保洁、保安、维修、管道疏通等方面的专用器械、各工种的工具，以及相关消耗品，各项事务登记簿。物业服务人员服装样式应经甲方审定。

10. 承担运行管理维护维修零配件，维修零配件材料费按《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》（郑财行[2020]90号）规定的一级服务标准执行，超出服务标准的维修零配件经甲方审定后，甲方承担维修零配件所需费用的70%，乙方承担零配件所需费用的30%，乙方并无偿提供维护维修零配件安装维修服务。

11. 所有维修零配件应使用质量好、价格合理的产品，并经采购方审核同意。不得使用具有腐蚀性、对物品外观和质量有影响的清洁用品。

12. 每年开展不少于2次重要节日的专题布置。

13. 落实采购需求中甲方对人员的要求；未经甲方同意，乙方不得擅自更换项目负责人（项目经理）。

14. 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，乙方应按照甲方要求进行补充完善。

15. 本合同解除或终止，乙方应于解除或终止之日起10个工作日内，向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料，包括期初甲方向乙方移

交的全部资料，以及设备管理档案、日常管理档案等物业管理全部档案资料。

16. 落实招标文件中甲方对乙方的其他要求及乙方投标文件各项承诺。

第五条 物业管理服务标准和质量

各项物业管理服务质量和响应必须达到采购需求的各项要求和标准。

第六条 合同价款及支付

（一）最低社保，人员工资，本合同价款是指乙方在合同规定的服务期限内为履行职责应获得的酬金以及提供设备与用品所付出的全部费用。包括但不限于服务费、以及提供服务需要的工具、耗材及最低易耗品、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、人工费、管理费、培训费、设施、设备与用品费、交通费、各种税费、专用设备、生活设施费、保险、劳保、维护、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用组成。除合同另有约定外其费用不作任何调整。

（二）合同期内的物业管理服务费用为最终中标价，乙方开具正规的物业服务发票，甲方按季支付，在本合同有效期内物业管理服务费标准不再调整。

（三）合同款支付

（1）合同款每三个月支付一次，根据服务考核情况据实支付服务费。首期付款节点：乙方于合同生效后 14 日内按第六条（二）规定，向甲方提供金额为_____的请款金额支付申请，乙方开具符合甲方要求的与支付申请等额的发票，经甲方审核无误后支付相应服务费用，甲方有权将考核扣款、违约金、损失赔偿等在支付服务费用时予以扣除。

服务期付款节点：自首季度服务期满后，乙方服务期每满 3 个月后，乙方应在次月 14 日内按第六条（二）规定，向甲方提供金额为_____的请款金额支付申请，由乙方开具符合甲方要求的与支付金额等额的发票，经甲方审核无误后支付相应服务费用，甲方有权将考核扣款、违约金、损失赔偿等在支付服务费用时予以扣除。

(2) 付款依据证明材料:

- ①乙方开具的甲方认可的应付金额 100%发票;
- ②经双方确认的合同付款申请 1 份;
- ③月度考核表;
- ④违约通知单;
- ⑤与合同支付有关的其他材料。

(四) 甲方采用季度考核及随时随机考核相结合的方式进行考核。每季度定期考核一次, 季度内随时随机进行考核, 按物业管理标准对中标供应商物业管理范围内的工作进行绩效考核, 并对检查结果进行评分, 根据最终的综合考核情况进行评分, 根据评分结果付费。

季度综合考核为 A 级 (即: $90 \text{ 分} \leq \text{考核评价分值} \leq 100 \text{ 分}$): 物业费按合同约定全额支付季度物业费。

季度综合考核为 B 级 (即: $80 \text{ 分} \leq \text{考核评价分值} < 90 \text{ 分}$): 物业费根据得分情况进行减付。减付金额为: 考核分值 (小数点后的数字不计入) 与 90 分相比每减少 1 分, 季度物业费减付 500 元, 具体费用从物业服务费中减付。

季度综合考核为 C 级 (即: $60 \text{ 分} \leq \text{考核评价分值} < 80 \text{ 分}$): 物业费进行减付, 减付金额为季度物业费的 5%, 具体费用从物业服务费中减付。

季度综合考核为 D 级 (即: $\text{考核评价分值} < 60 \text{ 分}$): 物业服务考核为不合格, 减付金额为季度物业费的 20%, 具体费用从物业服务费中减付。

乙方账户信息如下:

户 名:

账 号:

开户行:

第七条 违约责任

(一) 合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的, 应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失、解除合同等违约责任。

(二) 在合同生效后, 甲方无故解除合同的, 甲方应向乙方偿付合同

总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

（三）乙方不能正常提供符合要求的服 务，从而影响甲方按期正常使用的，或者乙方违反本合同约定，导致甲方解除合同的，乙方应向甲方偿付合同总价款 5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

（四）乙方具有下列情形之一，甲方有权解除合同并要求乙方偿付由此造成的损失，乙方触犯法律法规的须承担相应责任。

1. 服务期内出现重大事故及责任问题；
2. 发生服务人员泄密、窃密等违反保密法规的情况；
3. 一年内，连续两个季度考核结果为 C 级及以下；
4. 乙方不依法用工，拖欠员工工资引起讨薪事件或对项目正常运行造成严重影响；
5. 乙方违反本合同约定，经甲方两次通知后仍拒绝整改的；
6. 其他可解除合同的情况。

（五）甲方无故未依法按照合同约定向乙方支付相应款项的，每逾期 1 日应向乙方支付所欠付金额万分之五的滞纳金，逾期超过 30 日的，乙方有权停止提供物业服务，同时有权解除本合同并要求甲方支付合同总金额 5%的违约金。违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

第八条 附则

（一）自本合同生效之日起 5 个工作日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

（二）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

（三）本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照有关法律法规执行。

（四）本合同正本连同附件一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

(五) 本合同执行期间,如遇机关事务改革、有关政策变化等不可抗力,需要解除合同时,甲、乙方应按有关规定解除合同。

(六) 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决。协商不成时,提请物业管理行政主管部门进行调解,调解不成的,提交由甲方所在地人民法院解决。

(七) 合同期满本合同自然终止。

(八) 本合同终止时,乙方应移交物业管理权,撤出本项目,协助甲方作好物业服务的交接和善后工作,移交或配合甲方移交工具房、值班用房和物业管理的全部档案资料等。

(九) 本物业合同终止后,在新的物业企业接管本目前,除甲方要求乙方提前撤离外,新老物业管理企业的交接过渡期最长为1个月,在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务,过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变,由乙方按交接过渡期具体天数按实计算收取;过渡期满后,未按规定进行交接、撤离的,每逾期1天甲方向乙方收取该年度服务总价1%的违约金。

(十) 本合同自签字或盖章之日起生效。

甲方签章:

乙方签章:

法定代表人(委托代理人):

法定代表人(委托代

理人):

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附表：物业管理服务考核内容及标准

项目	考核验收内容	评分标准	备注
综合 管理 17 分	服务人员岗位配置齐全，部门岗位分工分区管理明确，工作制度程序规范、严格落实、纪律严明，及时回应中心工作安排、做到闭环管理	每处不达标 扣 1-2 分	
	严格遵守中心相关规章要求、通知；统一穿戴制服、工作证并保持良好个人形象，文明礼貌，工作时不闲聊、嬉闹、玩忽职守，不得发生争吵、打骂等不文明行为，不做与本职工作无关的事项，不得损害中心利益	每处不达标 扣 1-2 分	
	无擅自离岗、脱岗、违规替岗的情况	每处不达标 扣 1-2 分	
	对大楼办公楼和外部大楼进行巡查，主动发现问题，主要检查日常使用的设施设备、秩序维护及环境卫生等情况（包括但不限于消火栓、空调、灯具、空开、卫生设施等）；无有责投诉；做好物业各部门间信息联动、交接工作	每处不达标 扣 1-2 分	
	无发生安全事故，突发情况及时汇报、妥善处理，并做好记录存档	每处不达标 扣 1-2 分	
	项目团队职工稳定，管理科学有序，做好职工人文关怀	每处不达标 扣 1-2 分	
	严格落实值班制度，做好值班记录，保障节假日各项设备设施安全运行，确保大楼安全	每处不达标 扣 1-2 分	
大楼 秩序 13 分	来访人员严格管理，严格落实中心外来人员管理要求，登记来访人员身份、车辆信息	每处不达标 扣 1-2 分	
	保持良好形象、着装规整、站姿标准、规范用语、按时立岗，做好岗位交接工作	每处不达标 扣 1-2 分	

	值班、巡逻执勤认真严格，禁止非相关人员入内，做好保密工作，确保大楼安全；主动排查发现问题，做好反馈和处理，记录详细；认真落实中心开门、关门要求；全天候落实安全保卫工作，确保中心秩序良好，无失窃事件	每处不达标 扣 1-2 分	
	熟练操作监控系统，按制度流程调取监控视频，禁止私自调阅；保持室内卫生，物品整齐摆放	每处不达标 扣 1-2 分	
	保持监控室内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果；监控及时发现大楼问题并反馈，工作记录填写详细、完整；每天盘查监控系统运行状况并详细填写记录	每处不达标 扣 1-2 分	
运行 安全 18 分	有完善的车辆管理制度并及时更新遇到的新情况	每处不达标 扣 1-2 分	
	协助处理大楼交通事故，维护门前交通秩序，确保车辆、人员进出、通道畅通	每处不达标 扣 1-2 分	
	及时准备和补充防汛物资，认真开展防汛值班值守；每年组织至少 2 次防汛应急演练；遇紧急情况，具有防汛物资协调调动能力	每处不达标 扣 1-2 分	
	开展防汛设施及应急物资日常巡查整改管理，包括水泵、沙袋、下水管、排水系统等，建立巡查台账，确保防汛设备随时可用	每处不达标 扣 1-2 分	
	每天对消防设施设备进行常规巡检，半月详细巡检并记录，及时反馈整改安全隐患	每处不达标 扣 1-2 分	
	每年组织至少 2 次灭火实践培训；全员能够熟练使用灭火器，可应急扑灭初期火灾	每处不达标 扣 1-2 分	
	保持中心楼内楼外的消防通道畅通，每月开展易燃易爆物排查清理整顿工作	每处不达标 扣 1-2 分	
	做好大楼应急药品使用管理，定期开展培训，	每处不达标	

	做好应急救援工作	扣 1-2 分	
室外 保洁 8 分	地面无灰尘、纸屑等杂物，无积水、无垃圾	每处不达标 扣 1-2 分	
	墙面、门窗等区域无灰尘、污迹，无蛛网	每处不达标 扣 1-2 分	
	垃圾日产日清，无沉积物、无臭味、外表干净，公共区域垃圾桶不超过容量的三分之二，主要路线不超过容量的二分之一	每处不达标 扣 1-2 分	
	外围卫生地面无尘土、纸屑、塑料瓶、口香糖、青苔、积水等，设备设施干净，无堆积垃圾，无过多落叶，石材无杂草，排水通道无杂物；做好蚊虫消杀工作，屋顶平台无泥沙尘土、纸屑、杂草杂物等	每处不达标 扣 1-2 分	
	乔灌木生长良好，无中期及以上病虫害，灌木、地被叶片无枯黄，无垃圾，绿植修剪及时整齐	每处不达标 扣 1-2 分	
室内 保洁 8 分	地面、墙面、门窗等区域无污渍、积水、小广告、蛛网，卫生间需保持通风且无异味	每处不达标 扣 1-2 分	
	卫生间地面、便池、尿斗、面盆、镜面等区域干净、无污迹、无污垢、无积水、无异味；洗手液、手纸、喷香机溶剂、卫生间大盘纸及时摆放，无缺纸；及时关注并检查开水器、水龙头、排水等是否正常	每处不达标 扣 1-2 分	
	垃圾日产日清；厕纸篓一天至少两清，垃圾桶不超过容量的三分之二，主要公共区域不超过容量的二分之一	每处不达标 扣 1-2 分	
	桌椅、沙发、柜子等家具设备无灰尘、杂物、垃圾	每处不达标 扣 1-2 分	
	地库无明显污渍、地面保持整洁干净、无积水，	每处不达标	

	设备设施干净	扣 1-2 分	
	绿植美观大方、长势良好，更换及时、场景适宜，叶片无残留泥土和灰尘，花盆无缺损、溢水、泥垢，无中期及以上病虫害等	每处不达标 扣 1-2 分	
	一般情况，普通报修 15 分钟内到现场，重要报修 10 分钟内到场；紧急报修 5 分钟内到场；涉及中心停电、火警、燃气泄露等重大事件，需 3 分钟内到场	每处不达标 扣 1-2 分	
	普通维修当日完成，无特殊原因，当日结单率 100%；特殊情况未能完成需说明原因、沟通维修方案、反馈维修期限、持续反馈进度	每处不达标 扣 1-2 分	
工程 维修	24 小时回访率 100%，中心抽查或回访的服务质量在良好以上	每处不达标 扣 1-2 分	
11 分	主动定期巡查房屋公共部位、设施设备、道路、绿地等，掌握房屋设施设备完损状况，及时反馈问题，对完损程度做出评价，每月向甲方提出改造建议	每处不达标 扣 1-2 分	
	监督大楼施工、严格落实跟位要求，确保施工现场的消防、人身、设备、财产等安全	每处不达标 扣 1-2 分	
	建立办公房间和公共区域的工程巡查记录台账，及时发现问题，大楼工程隐患排查和预警，及时维修	每处不达标 扣 1-2 分	
设备 设施 维保	电梯及其他特种设备：每日巡查并记录，监督跟进维保工作，每月提供巡查表及维保记录，按照特种设备要求进行管理，保持设备处于良好技术状态	每处不达标 扣 1-2 分	
11 分	配电房、电箱、水泵、强电井、燃气等设备设施的定期依规巡检并记录；做好配电系统的年	每处不达标 扣 1-2 分	

	度检测；持证上岗，按专业制度流程操作		
	做好空调系统、消防系统、弱电系统以及其他设施设备的外包维保和定期巡检、记录，及时反馈、处理问题；	每处不达标 扣 1-2 分	
	涉及停水、停电等与职工密切相关的问题需立即反馈，不能耽误；保持各类设备设施房间干净整洁	每处不达标 扣 1-2 分	
	排水管网定期巡检清掏并记录，给排水处于良好的技术状态	每处不达标 扣 1-2 分	
	各项设备设施使用规范，符合中心管理要求，维保规范，延长设备设施的使用寿命，无安全隐患	每处不达标 扣 1-2 分	
	保持大楼多媒体、信息发布等弱电系统运行良好，及时进行故障排查和维修，确保大楼弱电系统平稳运行	每处不达标 扣 1-2 分	
会务 客服 14 分	保持会场环境卫生，桌椅摆放整齐，设施设备完整、正常使用，提前半天做好会场布置和设备的调试工作，确保设备正常使用，及时沟通反馈会务会议相关情况	每处不达标 扣 1-2 分	
	制定全面的制度流程并及时更新，做好接待会务服务，禁止做与工作无关的事情；特殊情况能够临时应变	每处不达标 扣 1-2 分	
	认真填写会议接待服务记录；每日巡查各会议室、会客室等会务区域，并详细填写巡查记录	每处不达标 扣 1-2 分	
	应微笑服务，普通话熟练、热情接待、规范用语、回访及时，及时反馈报事报修的进度	每处不达标 扣 1-2 分	
	与中心各部门沟通、协调顺畅，配合度高	每处不达标 扣 1-2 分	

	报纸、办公用品、材料张贴等工作严格按照要求处理	每处不达标扣 1-2 分	
加分 服务 2 分	受到甲方职工书面或网站意见平台的表扬认可、拾金不昧、见义勇为、节能降耗效果显著等工作亮点	每处亮点加 1-2 分, (仅限当月考核加分)	
最终得分			
<p>注意事项:</p> <p>1. 合同期内甲方有权视情况对物业管理服务考核内容及标准进行调整, 调整后的考核内容及标准经向乙方项目负责人出示无异议, 即对双方具有约束力。</p> <p>2. 每季度进行定期考核, 季度内进行随时随机考核。</p> <p>3. 除加分服务项外, 其他各项考核如出现季度单项考核分数为 0, 乙方需进行专项整改, 并向甲方出具整改报告。</p>			
考核人员签字:			
物业负责人签字:			

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、资格证明文件

(一)、资格承诺声明函（格式）

(二)、反商业贿赂承诺书（格式）

(三)、中小企业声明函（格式）、残疾人福利性单位声明函（格式）、监狱企业证明材料（三选一）

三、投标函（格式）

四、报价文件

(一)、开标一览表（格式）

(二)、分项报价明细表

五、商务文件

(一)、法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

(二)、法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

(三)、其他证明材料（可选）

六、技术文件

七、其他（可选）

注：以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章

格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投 标 文 件

采购编号（标段）：

供应商（公章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

统一社会信用代码：

供应商地址：

联系人：

手机号码：

年 月 日

二、资格证明文件

(一) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及郑州市公共资源交易中心：

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，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.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。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

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

公司法人代表（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

(三) 1.中小企业声明函

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

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

企业名称（盖章）：

日期：

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.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：

3.监狱企业证明材料

投标人提供由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。

三、投标函

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：_____。

我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

四、报价文件

(一) 开标一览表

采购项目编号：

投标人全称	
项目名称	
分包号	无
投标有效期	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期限	
服务地点	
备注：	

投标人：

法人授权代表：

（投标人公章）

（签字或盖章）

年 月 日

说明：

- 1、开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
- 2、开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
- 3、“服务期限”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
- 4、该表可扩展为其他分包。

(二) 分项报价明细表

五、商务文件

（一）法定代表人（负责人）身份证明书

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

(二) 法定代表人（负责人）授权委托书

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签字或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

六、技术文件

第八部分 告知函

第一章 融资政策告知函

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4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，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。