

郑州市农业科技研究院物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-152

郑州市公共资源交易中心

二零二六年五月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 10 -
第一章 说明	- 10 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 12 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 15 -
第六章 开标	- 16 -
第七章 评标	- 17 -
第八章 定标	- 17 -
第九章 中标通知书	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 17 -
第十一章 签订合同	- 18 -
第四部分 项目服务需求	- 19 -
第一章 服务清单	- 19 -
第二章 具体服务需求	- 20 -
第三章 商务需求	- 28 -
第五部分 评标说明	- 31 -
第一章 资格审查	- 31 -

第二章 评标方法.....	- 33 -
第三章 评标程序.....	- 33 -
第四章 评标标准.....	- 36 -
第五章 无效投标条款.....	- 37 -
第六章 废标条款.....	- 37 -
第六部分 合同条款.....	- 40 -
第七部分 附件.....	- 65 -
第一章 投标文件组成.....	- 65 -
第二章 格式.....	- 66 -
第八部分 告知函.....	- 79 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 79 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受中共郑州市农业科技研究院委托，就郑州市农业科技研究院物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-152）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

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
无	郑州市农业科技研究院物业服务项目	1年	郑州市郑密路46号院；郑州市长江中路6号（科研综合楼院区）；荥阳、须水、中牟基地；郑密路沿街门面房。	154.343832

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、政府采购严重违法失信行为信息记录的供应商参与本项目政府采购活动;[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、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

先服务后收费、按月支付

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6月1日至2026年6月5日, 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。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、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间: 2026年6月22日9时30分

加密电子投标文件(*.ZZTF格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(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门户网站远程开标大厅”（<http://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）V1.0》。

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（<http://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

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

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：陈浩

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市农业科技研究院

联系人：徐留韩

邮 编：450000

电 话：0371-67883810

地 址：郑州市农业科技研究院郑密路 46 号

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《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：见第一部分投标邀请书 联系人：见第一部分投标邀请书 电话：见第一部分投标邀请书
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：刘婕 电话：0371-67110139
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	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2.反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3.《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（格式附后） 注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到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

	<p>条规定</p> <p>3. 集采机构在评审当日查询供应商的信用情况(查询结果留档保存),凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“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”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]。</p>
投标文件的上传	
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://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/)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,由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)</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。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:见第一部分投标邀请书
11	<p>开标时间:2026年6月22日9时30分</p> <p>开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路</p>

	郑发大厦六楼)
须落实的政府采购政策	
12	<p style="text-align: center;">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>注：此项目只面向中小微企业采购，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>中小企业划分行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</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

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1. 采购人：见第一部分投标邀请书
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相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、投标函、报价文件、资格文件、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. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.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。

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，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

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

本项目采用远程不见面开标，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、服务期等主要内容；

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两日内，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

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	郑州市农业科技研究院物业服务项目	1 年	郑州市郑密路 46 号院；郑州市长江中路 6 号（科研综合楼院区）；荥阳、须水、中牟基地；郑密路沿街门面房。	

第二章 具体服务需求

物业管理服务政府采购需求标准

1. 项目基本情况

物业服务范围:综合管理服务、供电设备监控、给排水设备运行维护、保洁服务、秩序维护、空调系统运行维护、绿化服务、门面房管理服务、食堂服务等。

11. 物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	郑州市农业科技研究院物业服务项目	郑州市郑密路 46 号院; 郑州市长江中路 6 号 (科研综合楼院区); 荥阳、须水、中牟基地; 郑密路沿街门面房。

12. 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

序号	名称	内容
1	办公室	1 间
2	物业管理服务设备	2 间
3	休息室	6 间

2. 物业服务范围

名称	明细
办公楼	郑密路 46 号院办公楼 5763 m ² ；长江中路 6 号院科研综合楼 3377 m ² 。
室外面积	郑密路 46 号院：3998 m ² ；长江中路 6 号院：1000 m ² 。
绿化面积	郑密路 46 号院：2161 m ² ；长江中路 6 号院：393 m ² 。
供电系统	郑密路 46 号院（包含配电房 3 处、院属所有需抄收电费的电表）；长江中路 6 号院科研办公楼；中牟 2 个园区部分用电；须水园区部分用电。
供水系统	郑密路 46 号院（包含水井 3 个、院属所有水表）；长江中路 6 号院科研办公楼（包含二次供水设备 1 处）；中牟 2 个园区部分用电；须水园区部分用电。
电动车棚	郑密路 46 号院 2 个。
电梯	郑密路 46 号院 1 部；长江中路 6 号院 1 部。
监控系统	郑密路 46 号院一套。
空调系统	院属办公区所有单体空调。
活动室	郑密路 46 号院 2 个。
秩序维护	郑密路 46 号院。
食堂服务	郑密路 46 号院 1 处；蒙阳基地 1 处；中牟基地 1 处。
门面房物业管理	郑密路沿街门面房 11088 m ² ；长江中路 6 号院科研办公楼 4013 m ² 。

3.物业管理服务要求及标准

31. 综合管理：

物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的管理相关经验；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1. 项目经理需具有大专（含）以上学历（需提供学历证书扫描件）；
2. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；
3. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；
4. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备的日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

32. 供电设备监控、给排水设备运行维护：

按照国家规范供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。给排水设备运行建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力；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；每季对楼宇排水系统进行检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。

1. 配电房（室）的应建立定期巡视制度；
2. 建立 24 小时维修值班制度；
3. 定期检修维护，运行维护记录完备；
4. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；
5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；
6. 设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。
7. 给排水系统每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；
8. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；
9. 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

33. 保洁服务：

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。

1. 物业管理区域内的道路、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二

次，目视地面、墙面干净；

2. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；

3. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

4. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次。

34. 秩序维护：

建立健全安全管理制度和保安人员管理制度，制定完善的突发公共事件的应急预案；实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理。

1. 出入口安排 24 小时值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；

2. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；

3. 每年组织应急预案演习不少于一次；

4. 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；

5. 在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

35. 空调系统运行维护：

建立空调设备的运行管理制度和安全操作规程，定期巡查、保养、清洁；做好一般性维修，确保空调正常运行。

1. 定期对空调进行保养检修，运行维护记录完备；

2. 各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

3. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

36. 绿化养护：

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全：物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。

1. 室外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，边清晰；

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，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

3. 绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，无干旱。

37. 门面房物业管理：

物业管理服务制度完善，建立 24 小时值班制度。制定突发事件（如停水、停电等）应急预案、安全管理制度（防火、防盗、防灾、治安、应急等）；向租户提供详尽的《租户手册》，明确管理规定、服务内容、收费、禁止行为等；建立有效的与租户沟通渠道，及时响应报修、咨询和投诉。

1. 建立 24 小时值班制度（客服工作时间外可电话值班，遇有突发情况人员

10 分钟之内要到达现场)，每天对出租房屋进行巡检；

2. 接收各租户的求助、咨询并及时处理；
3. 对出租房屋进行统一管理，水电设备运行管理维护，定期排查，消除各种隐患；
4. 对已出租房屋及时催收催缴租金，收缴水电费；
5. 配合招标人对空置门面房进行招商招租；
6. 水电费收取标准执行供水、供电部门的收费标准，按月按抄表数加管道、线路实际损耗量据实催收。水电费收缴范围是院属所有需人工抄收的水电表；
7. 每月进行一次安全管理检查并做好登记。

38. 职工食堂服务：

提供餐饮制作及所需的部分食材及调味品采购，包括肉类、禽类、蛋类、蔬果、干菜、水产品、粮油、调味品等食堂运营所需的所有食品及农副产品。郑密路 46 号院和中牟基地职工食堂提供午餐服务，荥阳蔬菜基地职工食堂根据季节需要提供早中晚三餐服务。建立员工培训体系，确保员工熟悉并遵守食品安全、卫生、消防、服务规范等要求。严格遵守《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等国家及地方相关法律法规。

1. 建立严格的食品原料供应商评估、选择和管理制度。提供主要食材供应商的资质证明、检测报告；
2. 建立规范的食材验收流程（专人负责、索证索票、感官检查、快检等），确保食材新鲜、安全、符合标准；
3. 食品原料、半成品、成品严格分开储存，生熟分开，标注清晰，遵循先进先出原则。冷库、冰箱温度符合要求并定期监控记录；
4. 加工过程严格遵守生熟分开、烧熟煮透、防止交叉污染等原则。操作间保持清洁、有序、通风良好；
5. 餐具、厨具必须每日进行严格清洗、消毒并保洁存放；
6. 厨房、餐厅、配餐间、仓库、洗手间等区域保持清洁、干燥、无异味、无害虫。建立每日清洁、定期消杀制度并记录；
7. 从业人员严格遵守个人卫生规范（如勤洗手、穿戴整洁工作服帽、不留长指甲、不戴首饰、操作前洗手消毒等）；
8. 严格执行食品留样制度（按规定品种、数量、时间、方式留样并记录）；
9. 制定食品安全事故应急预案。

4.物业管理服务人员需求

41. 人员总体配备【共计不少于 32（含）人】，需要持证上岗的为实质性响应条款，如不满足将视为不响应。

序号	部门职能	岗位人数	工作内容	备注

1	项目经理	1	负责项目管辖区域范围内的全部物业管理协调工作，法定工作时间外提供 24 小时电话值班服务。遇有突发情况及时到场处置。	
2	供电、给排水设备维护	3	负责项目管辖区域范围内的设施设备的使用管理、检查及保养维护等，24 小时值班值守。	均具备低压电工作业证
3	保洁服务	8	负责物业管理区域内环境卫生管理。	
4	秩序维护	4	负责物业管理区域内公共秩序的管理，24 小时值班值守。	均具备保安员证
5	空调系统运行维护	1	负责物业管理区域内所有独立式空调的维护保养。	
6	绿化服务	1	负责物业管理区域内绿化环境治理。	
7	门面房管理服务	5	负责物业管理区域内出租房产管理工作。节假日期间应安排专人值班，遇有突发情况及时到场处置。	其中 2 名需具备低压电工作业证
8	食堂服务	9	三处食堂提供就餐保障及副食品采购工作。	均具备健康证

42.人员管理要求

- (1) 中标供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续。
- (2) 中标供应商项目岗位配置人数应不少于招标人岗位人数要求。
- (3) 项目经理具有较强管理和沟通能力，主动与使用单位做好对接，做好项目日常运行管理。
- (4) 中标供应商服务人员应统一着装，佩戴明显标志，工作规范，语言文明。
- (5) 具备良好的服务意识，发现问题应及时反馈，对于损坏的设备设施要及时报修，切实履行相关责任和义务。

(6) 员工作业时应节约用电、用水。

(7) 中标供应商对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、安全操作、业务技能、应急技能、生活垃圾分类等方面的教育和培训。

(8) 中标供应商应建立健全劳动安全、卫生制度、工作流程、安全操作守则等规章制度，若因中标供应商工作失误造成事故、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。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

总体服务要求

1、服务规范应符合郑州市财政局、市直机关事务管理局印发《郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法（暂行）》（郑财行〔2023〕2号）要求。

2、投标人制定详细物业管理服务工作计划并组织实施，妥善管理与物业相关的技术资料。

3、处理服务范围内的公共性事务，受理业主咨询，咨询需 24 小时内回复。

4、建立有效回访制度，回访率 100%，满意率 98%。

5、制定并公示本项目的物业管理与服务工作计划。

6、每年采取走访、座谈等形式与业主沟通，倾听业主意见。

5.需要说明的其他事项

办公场所内(供电设备监控维护、给排水设备运行维护、空调系统运行维护)单个维修零配件 1000 元以内、保洁服务（清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品）所需易耗品费用包含在物业管理服务采购合同金额之内,由供应商承担;超出《郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法（暂行）》（郑财行〔2023〕2号）规定的费用经采购单位认定后协商解决。

注：本款涉及的维修材料、低值易耗品等费用，不论是由供应商，还是采购单位承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内，外包工程除外。

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	中小微企业、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>注：此项目只面向中小微企业采购，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>中小企业划分标准所属行业：物业管理</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>	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；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	是
二、报价要求				
1	人员最低	供应商须认真贯彻执行项目	若有特殊情况，请	是

	工资标准	所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。	予以备注说明并提供相应证明	
2	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×50%；</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×50%；</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×45%；</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。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）</p>	是

		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。	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。	
三、人员配备				
	专业技术人员职业资格	所有需要的专业技术人员职业资格，要求人员必须持证上岗	提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件	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	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
	(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
	(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
	(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	

		<p>或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。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。</p>	
		<p>(7) 反商业贿赂承诺书</p>	<p>投标人提供的《反商业贿赂承诺书》</p>
		<p>(8) 中小企业声明函</p>	<p>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</p>
<p>2</p>	<p>无失信行为记录</p>	<p>集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“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投标人，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]</p>	

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

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（中标候选人）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或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	服务期、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。

评标委员会投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明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

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (51%)		51分	<p>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。其他供应商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)×价格权重×100</p> <p>注：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。</p>	
2	商务部分 (16%)	项目团队配置	3分	<p>项目经理：5年(含)以上物业项目经理管理经验(需提供劳动合同原件扫描件，仅限参加本次投标公司的合同)，得3分；3(含)年至5年项目经理工作经验的得1分，不足3年项目经理工作经验或者未提供的得0分。</p>	
		合同业绩	7分	<p>1. 2023年1月1日起承接过市级及以上行政事业单位物业服务项目得5分(提供合同原件扫描件)，满分5分，不提供不得分；</p> <p>2. 供应商提供2023年1月1日起至今签订的物业合同，单份合同服务期限不得少于12(含)个月，每提供一份合同得1分。满分2分(需提供合同原件扫描件)。该项内容缺失不得分。</p>	
		岗位设置	6分	<p>人员总体配备中人员年龄55岁(含)及以下超过50%的得6分；不足50%的得3分；低于30%的不得分；(须提供身份证或含有身份证号码的岗位证书扫描件)。</p>	
3	技术部分 (33%)	综合管理	4分	<p>根据《物业管理服务内容及标准》内容完全响应各类制度完善得4分；1-2项不响应或制度不完善得3分；仅提交管理方案未提交预案的得1分；未响应此项内容的不得分。</p>	

	保安服务	4分	根据<物业管理服务内容及标准>内容完全满足的得4分,未完全响应的得2分;未响应或不提供的得0分。	
	保洁服务	4分	根据<物业管理服务内容及标准>内容完全响应的得4分,未完全响应的得2分;未响应或不提供的得0分。	
	水电工服务	4分	根据<物业管理服务内容及标准>内容完全响应的得4分,未完全响应的得2分;未响应或不提供的得0分。	
	绿化服务	4分	根据<物业管理服务内容及标准>内容完全响应的得4分,未完全响应的得2分;未响应或不提供的得0分。	
	门面房物业管理服务	7分	根据<物业管理服务内容及标准>内容完全响应得7分;响应内容缺少1-2项得4分;响应缺少2项以上得1分;未响应得0分。	
	食堂服务	6分	根据<物业管理服务内容及标准>内容完全响应得6分;响应内容缺少1-2项得3分;响应缺少2项以上得1分;未响应得0分。	

备注:投标报价均包括完成该项目的人工成本(包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用)、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

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)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

合同编号：_____

六、合同

物业管理委托合同

委托方（以下简称甲方）： 郑州市农业科技研究院

受托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国安全生产法》及相关法律法规规定，甲乙双方在平等、自愿、诚实信用的基础上，就甲方物业区域的物业管理及职工食堂（含食材采购）服务项目事宜，经协商一致，订立本合同，由乙方提供物业管理服务。

一、甲方委托乙方实施物业管理服务的区域

1.郑密路 46 号院办公区，长江中路 6 号院科研综合楼办公区，中牟 2 个、须水、荥阳基地部分区域；

2.郑密路西侧门面房，具体为：淮河路以南、航海路以北部分区域及郑密路西侧建筑面积 11088.66 平方米的门面房（包含二层面积）；

3.郑密路 46 号院职工食堂、中牟基地职工食堂及荥阳蔬菜基地职工食堂；

4.经双方书面确认服务内容、费用标准后甲方指定的其他物业管理区域。

二、物业服务内容及要求

（一）综合管理

物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1. 项目经理具有大专（含）以上学历；
2. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；
3. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；
4. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

（二）供电设备监控、给排水设备运行维护

按照国家规范供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。建立相应的管理制度，制定应急预案，具

有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力；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；每季对楼宇排水系统进行检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。

1. 配电房（室）的应建立定期巡视制度；
2. 建立 24 小时维修值班制度；
3. 定期检修维护，运行维护记录完备；
4. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；
5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；
6. 设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。
7. 给排水系统每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；
8. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；
9. 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

（三）保洁服务

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房等不同部位清洁；各类清洁设施设

备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。

1. 物业管理区域内的道路、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；

2. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；

3. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

4. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次。

（四）秩序维护

建立健全安全管理制度和保安人员管理制度，制定完善的突发公共事件的应急预案；实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理。

1. 出入口安排 24 小时值班；对外来人员实行进出管理；

对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；

2. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；

3. 每年组织应急预案演习不少于一次；

4. 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；

5. 在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

（五）空调系统运行维护

建立空调设备的运行管理制度和安全操作规程，定期巡查、保养、清洁；做好一般性维修，确保空调正常运行。

1. 定期对空调进行保养检修，运行维护记录完备；

2. 各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

3. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

（六）绿化养护

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全：物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。

1. 室外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，边清晰；

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，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

3. 绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，无干旱。

（七）门面房物业管理

物业管理服务制度完善，建立 24 小时值班制度。制定突发事件（如停水、停电等）应急预案、安全管理制度（防火、防盗、防灾、治安、应急等）；向租户提供详尽的《租户手册》，明确管理规定、服务内容、收费、禁止行为等；建立有效的与租户沟通渠道，及时响应报修、咨询和投诉。

1.建立 24 小时值班制度（客服工作时间外可电话值班，遇有突发情况人员 10 分钟之内要到达现场），每天对出租房屋进行巡检；

2.接收各租户的求助、咨询并及时处理；

3.对出租房屋进行统一管理，水电设备运行管理维护，定期排查，消除各种隐患；

4.对已出租房屋及时催收催缴租金,收缴水电费；

5.配合招标人对空置门面房进行招商招租；

6.水电费收取标准执行供水、供电部门的收费标准，按月按抄表数加管道、线路实际损耗量据实催收，水电费收缴范围是院属所有需人工抄收的水电表；

7.每月进行一次安全管理检查并做好登记。

（八）职工食堂服务

提供餐饮制作及所需的部分食材及调味品采购，包括肉类、禽类、蛋类、蔬果、干菜、水产品、粮油、调味品等食堂运营所需的所有食品及农副产品。郑密路 46 号院和中牟

基地职工食堂提供午餐服务，荥阳蔬菜基地职工食堂根据季节需要提供早中晚三餐服务。投标方需建立员工培训体系，确保员工熟悉并遵守食品安全、卫生、消防、服务规范等要求。严格遵守《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等国家及地方相关法律法规。

1.建立严格的食品原料供应商评估、选择和管理制度。提供主要食材供应商的资质证明、检测报告。强调食材源头可追溯。

2.建立规范的食材验收流程（专人负责、索证索票、感官检查、快检等），确保食材新鲜、安全、符合标准。

3.食品原料、半成品、成品严格分开储存，生熟分开，标注清晰，遵循先进先出原则。冷库、冰箱温度符合要求并定期监控记录。

4.加工过程严格遵守生熟分开、烧熟煮透、防止交叉污染等原则。操作间保持清洁、有序、通风良好。

5.餐具、厨具必须每日进行严格清洗、消毒并保洁存放。

6.厨房、餐厅、配餐间、仓库、洗手间等区域保持清洁、干燥、无异味、无害虫。建立每日清洁、定期消杀制度并记录。

7.从业人员严格遵守个人卫生规范（如勤洗手、穿戴整洁工作服帽、不留长指甲、不戴首饰、操作前洗手消毒等）。

8.严格执行食品留样制度（按规定品种、数量、时间、方式留样并记录）。

9.制定食品安全事故应急预案，并定期演练。

(九) 甲方安排的临时性工作任务。

乙方委派项目经理为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况并经甲方同意，本合同期内不得更换项目管理负责人。

三、物业管理考核标准

详见（附件 1）。

四、委托管理期限

本合同服务期限为一年，服务期限届满前 30 日内，乙方可向甲方提出续签申请，甲方按照本合同约定的考核标准对乙方服务进行考核，考核合格的，双方可续签一年最多不超过三年。

五、甲方权利义务

1. 甲方对乙方的管理服务实施监督检查，就物业管理有关问题向乙方提出意见和建议，乙方在无正当理由的情况下应予以采纳，但甲方不得干预乙方符合本合同约定及甲方管理要求的日常管理方案及行为。

2. 甲方成立物业服务考核小组，每月对物业公司的服务进行考评。不定期日常检查，如有问题甲方应告知乙方在 24 小时内整改，如乙方未按时整改的，则列为单项处罚，处罚标准为 500 元/项。院考核小组受理的各项对乙方的投诉，经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

甲方应在每月考核结束后 5 个工作日内将考核结果书面告知乙方，乙方收到考核结果后 3 个工作日内未提出书面异议的，视为认可考核结果。

3. 甲方严格按照各类规章制度，对食堂各方面工作进

行管理监督和检查，及时协调解决出现的各类问题；对乙方提供的食材品质及质量实施监督检查，如出现食品卫生质量问题，甲方有权利要求退货或换货。因质量问题给甲方造成损失，经相关部门鉴定确认后，乙方应承担相应的经济及法律责任。

4. 甲方不定期对乙方提供的食材价格进行考察，如发现乙方所提供的食材价格超出当日相同食材公开市场销售价的，甲方有权按照超出部分的差价的两倍在应付的乙方货款中进行扣除。

5. 甲方有权对乙方工作人员的工作情况进行监督检查，在发现乙方工作人员有违规现象时，甲方有权对乙方提出并要求及时整改。

6. 根据工作需要，甲方须为乙方工作人员提供相应的办公场所及休息室，便于乙方开展工作。

7. 甲方应按照合同规定，及时向乙方支付物业管理服务费用。

8. 甲方如要求增加服务项目时，应及时与乙方负责人协商，另行签订补充协议。

9. 甲方应为乙方履行本合同约定的服务义务提供合理、必要的便利，不包括乙方为降低自身运营成本而提出的非必要便利要求。

六、乙方权利义务

1. 乙方根据有关法律、法规，结合实际情况，制订管理区域物业管理的各项规章制度和工作人员的工作流程，相

关制度及流程需提前报甲方审核确认后方可实施，且不得违反本合同约定及甲方管理要求。

2. 乙方应当根据物业服务的工作量，在保证工作效率的前提下，安排相应的工作岗位和配备相应的工作人员。

3. 乙方在日常工作中有权制止承租人违反规章制度的行为。

4. 乙方应根据甲方与承租人签订的房屋租赁合同约定，按时对承租人催收催缴租金及其他各项费用。

5. 乙方应按月收取水电费，水电用量按抄表数加合理管道、线路实际损耗量确定，执行供水供电部门的水电费标准，特种行业用水按特种行业标准收取。乙方应于每月 20 日前将收取的水电费上缴供水供电部门；乙方收取的水电费不得以盈利为目的，不得加收截留水电费。

6. 乙方应当在甲方通知的时间和期限内，完成门面房外部和水电维修保养的义务。

7. 对承租人超过两个月未缴纳租金至甲方指定财政专户的，乙方应在一周内将承租人清单及租金拖欠情况形成报表，并将拟解决方案汇报甲方主管科室。

8. 乙方应严格按照《中华人民共和国食品安全法》提供和加工食材。

9. 乙方每周日向甲方如实提供本周的食材供应价格，供甲方监督检查。

10. 乙方应按照合同约定的服务项目提供其他相应的服务；物业服务承包范围内，乙方主管人员做好工作记录，于每

月 5 日前向甲方主管科室提交上月工作台账；每季度首月 10 日前配合甲方主管科室完成上季度工作内容进行考核核对，报甲方主要领导审阅。

11. 乙方独立承担其工作人员在提供服务过程中的一切风险和法律责任；因乙方工作人员的原因造成自身损害的，由乙方自行处理和承担一切损害赔偿 responsibility；因乙方工作人员的原因造成甲方或者任何第三方的各种损害的，乙方应当承担由此造成的全部损害赔偿 responsibility；由此导致甲方向第三方承担相应法律责任的，乙方应当承担由此给甲方造成的全部损失赔偿 responsibility；因第三方原因造成乙方工作人员损害的，由乙方自行处理与第三方之间的纠纷，乙方不得向甲方主张任何权利。

12. 乙方在履行本合同过程中获取的甲方所有运营数据、租户信息、职工信息、物业资产信息等全部数据及信息，所有权归甲方所有，乙方仅可为本合同履行之目的使用，不得向任何第三方泄露、提供，本合同终止后乙方应立即删除所有持有的甲方相关数据及信息。

七、物业管理服务费用及支付方式

1. 物业管理服务费的基数为每年 元（每月元）；每月考核结算结束后，甲方财务部门应及时申报，付款时间以财政部门支付为准，甲方不承担逾期付款责任。

2. 甲方支付的物业费包含乙方所有支出的费用，包括委派人员的工资、医疗、养老、工伤、失业、生育、大病等各类保险的费用等。

3. 甲方每次支付物业服务费前，乙方必须先向甲方开具并提供合法合规的发票。乙方提供发票前，甲方有权拒绝支付相应物业服务费；乙方在工作中造成重大失误予以罚款的，从本月物业服务费中直接扣除。但乙方仍须按照合同约定履行相应的义务。

八、违约责任

1. 乙方违反合同约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或者乙方出现本条第4款约定的情形的，甲方报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同无需承担任何违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，该赔偿范围包括但不限于甲方的直接损失、预期利益损失、甲方为寻找替代物业服务方产生的全部额外支出，以及甲方为追究乙方违约责任所支出的合理费用（包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费等）；并且，乙方无权要求甲方支付物业管理服务费。

2. 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应按合同总金额的10%向对方支付违约金，给对方造成经济利益损失超过违约金的，还应给予赔偿。

3. 甲方对乙方的考评结果与甲方支付乙方的当月物业服务费用挂钩，当月考评结果经甲方考核小组依据合同约定及甲方书面提出的整改要求进行评定，出现一项服务未达约定标准且未在甲方要求期限内完成整改，视为一个不合格时，则扣除当月物业管理服务费5%；当月考评结果出现两个不合格时，则扣除当月物业管理服务费10%，并且给予乙方黄牌

警告一次;当月考评出现三个不合格时,甲方拒付当月物业管理服务费。

4. 乙方有下列情形之一的,甲方报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同,并不承担违约责任:

(1)乙方工作人员违反工作纪律和职业操守,被甲方书面警告两次以上的。

(2)乙方工作人员严重失职给甲方造(指给甲方造成单次或累计人民币壹万元以上的直接经济损失)或者不良影响后果的。

(3)乙方或其工作人员在履行本合同项下工作职责过程中,存在包括但不限于被处以行政拘留、吊销相关许可证照等行政处罚,或涉嫌刑事犯罪被依法立案侦查、采取强制措施或被判处刑罚的。

(4)当期考评出现三个不合格时,甲方除拒付全部未结算物业管理服务费外,报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同,另择物业公司,后果和损失由乙方自负。

除本合同上述约定外,乙方发生以下情形之一的,亦构成违约,甲方有权要求乙方支付人民币伍万元的违约金,并赔偿甲方全部损失;若该等情形造成甲方合同目的无法实现或经甲方书面通知后【 】日内仍未纠正的,甲方报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同:(1)未经甲方书面同意,擅自将本合同项下全部或部分服务转包、分包给第三方的;(2)违反《中华人民共和国食品安全法》及相关规定,导致发生食品安全事故或受到食品安全监管部门重大

处罚的；（3）在门面房管理服务中，因乙方怠于履行催收、巡查、维修、安全管理等职责，导致甲方租金收入损失、房屋设施严重损坏或发生安全责任事故的；（4）乙方委派的项目经理未经甲方同意擅自更换，或项目经理严重不称职，经甲方两次书面提出更换要求后仍未更换合格人员的。

九、附则

1. 自本合同生效之日起 5 日内，根据甲方委托管理事项，办理完成交接验收手续，由甲方向乙方提供现有承租人名单及房屋租赁合同复印件。

2. 如服务区域因不可控因素发生改变，双方可对本合同的条款进行调整补充，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。

3. 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及管理要求内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

4. 本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具有同等法律效力。

5. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

6. 本合同履行过程中产生的争议，双方应本着诚实信用的原则进行协商，协商不成的，由甲方所在地人民法院管辖。

7. 合同期满本合同自然终止。

8. 本合同终止（含解除）后，乙方应于 3 日内完成全部退场工作，向甲方移交全部物业相关资料、完好移交甲方提

供的办公及服务设施设备、清空自有物品并撤离全部工作人员；逾期退场的，每逾期一日按年物业服务费的 1% 向甲方支付场地占用费，且甲方有权采取清场措施，产生的全部费用由乙方承担。

9. 本合同自签字或盖章之日起生效。

10. 本合同与招标文件、投标文件、补充协议具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

代表人签字：

乙方（盖章）：

代表人签字：

开户行：

账号：

年 月 日

年 月 日

附件 1

郑州市农业科技研究院 物业管理考核评分规则

为规范物业管理服务行为，提升物业管理服务水平与效率，明确服务标准与考核要求，保障物业项目有序运行，根据《物业管理条例》、《物业服务合同》及相关法律法规、行业标准的规定，结合我院实际情况，特制定本考核评分细则。此规则为扣分制，满分 100 分。

乙方物业服务工作在保障安全的前提下进行。所有应持证上岗人员必须持证上岗，发现有未持证上岗的甲方有权对当月考核直接判为不合格；所有参与各类工作的人员在工作过程中必须严格遵守相关安全规定，如发现有违反安全规定的行为，甲方有权对当月考核直接判为不合格；针对物业服务全方面内容中每年发生 2 次以上涉及安全方面问题的或发生重大安全事故的，甲方经上报相关主管部门审批后有权直接终止合同，并追责物业管理方面的责任。

业主方每月针对服务项目进行定期或不定期检查，发现具体内容未落实到位的按具体分值进行扣分，每月可针对一项内容连续扣分，当月连续出现同一问题的内容扣分翻倍。合格为 80 分，80 以下为不合格。上月考核中发现的问题，无正当理由未在合理时限内整改的，经考核小组查证核实，当月考核在上月考核基础上可直接判定为该服务项目不合格。

一、规章制度

1.规章制度

制度不健全，未能覆盖业务事项，每发现 1 项-1 分；

制度不能有效控制业务的，每发现 1 项-1 分；

2.人员管理

因员工擅离职守、违规操作等造成事故的，发现 1 起-1 分；

员工有涉及违法、或违反社会道德公序良俗、或损害甲方名声或利益的、视情节轻重给予相应处罚外，发现一起-5 分；

因物业员工造成商业秘密泄露，造成严重后果的，视情节做出相应处罚外，发现 1 次-5 分。

二、保安服务

1.执勤制度

未做到持证上岗，文明执勤，提高服务意识，做好本职工作。门岗 24 小时不脱岗-5 分；

未按规定时间交接班,填写当日值班日记，办理交接班手续-1 分；

未能在不影响正常工作的情况下完成临时性工作任务-1 分；

不能熟悉楼层分布、办公人员以及车辆情况，做到有问必答，张口即出，对外来办事人员提供良好的咨询服务-1 分。

2.人员车辆管理

未做到观察人员及车辆进出情况，严格验证、登记，杜

绝闲杂人员进入，发现问题及时询问和报告-5分；

未做到值班期间做好查验携带大件物品出入人员的证件-1分；

未做到上下班时段需在院大门口室外值岗。及时巡查，确保人员车辆有序出入，车辆停放有序，做好公共秩序维护工作-2分；

3.安全管理制度

未做到会使用消防设施、知道消防设施的位置。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时处理、上报-5分；

未做到维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对物业管理区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理-10分；

三、保洁服务

1.室内保洁

东西两院办公场所公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、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，无污迹，盆栽植物无积尘。每出现 1 项不合格小内容-1分；

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

电梯：电梯轿厢每天擦拭，四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹，每天更换地毯并保证地毯干净无污迹。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

电器设施：公共区域灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

健身房、乒乓球室：物业管理区内地面、墙面干净、无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；室内空调干净无灰尘；室内健身器材干净无灰尘，物品摆放整齐、有序。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

2.室外保洁

地面道路：干净无杂物、垃圾、积水，无明显污迹、油渍；各种标示标牌表面干净无积尘、水印。绿地内无垃圾。

每出现 1 项不合格小内容-1 分；

洗车房:物业管理区内地面干净无积水，室内无垃圾杂物，洗车器材摆放整齐有序，边沟定期清理。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

篮球场：物业管理区内地面干净无垃圾杂物，球场周边无杂草杂物，卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，无乱写乱画天花板无污渍、蛛网；洗手台干净无积水，面盆无污垢；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。每出现 1 项小内容-1 分
停车场：每日至少清扫一次，做到全天保洁，卫生不留死角，做到干净整洁，无垃圾、无杂物。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

垃圾箱：按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍，无痰迹，无烟头，内胆应定期清洁、消毒，箱内垃圾做到分类存放，达到 2/3 及时清理。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

消防栓、消防箱、公共设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点。每出现 1 项不合格小内容-1 分。

3.垃圾清运

垃圾清运严格按照上级要求做好分类清运，日产日清，垃圾中转地保证干净整洁。每出现 1 次未及时清理-5 分。

四、水电工服务

未严格执行停送电挂牌制度（双人作业、验电、挂警示牌）。违规操作（如未验电、未挂牌）-2分；

未按路线、按频次完成配电房等关键设备巡检。漏巡一次关键设备，-3分；巡检记录造假（如提前填写）-5分；

未及时发现设备隐患（如异响、异味、温度异常）并上报。-5分；

照明、插座、应急灯等公共设施完好率（ $\geq 100\%$ ）。公共区域灯坏超过24小时未修复，每盏-1分（累计）；

主动调整非办公区域照明、空调开关时间（如下班后关灯）。发现公共区域长明灯、空调空转浪费-1分；

维修时合理用料，不浪费材料，旧料回收。浪费材料（如长管当短管当短管用造成浪费），或随意丢弃可用配件）-3分；

关注水电表读数，发现异常跑水及时报告。管网漏水超过24小时未发现并上报-5分。

五、空调系统运行维护

空调维修不及时（响应时间超过24小时）-1分；

空调保养不及时发现一次-1分；

公共区域空调未及时关闭发现一次-1分；

六、绿化服务

按季节制定浇水计划，无干枯、无涝害（不积水泥涝）。因缺水导致植物萎蔫或枯死-2分；

发现明显虫害（如蚜虫、介壳虫、白粉病等）未及时处置-3分/处；

草坪高度一致，保持在 5-8cm（视品种而定），边缘修剪整齐。草坪参差不齐超过 10cm 未修剪-2 分；

绿篱、灌木球轮廓清晰、表面平整，无突出长枝。绿篱表面凹凸不平或有徒长枝超过 10cm 未剪-2 分/处；

乔木下垂枝、枯枝、断枝及时修剪（不影响车辆行人）。下垂枝高度低于 2.5 米未修剪（影响行人）-2 分/处；枯枝未清理不及时-1 分/处；

造型植物（如球形、方形）保持设计形态。形态走样、散乱未及时修正-2 分；

绿化带不应有积存垃圾、落叶，尤其出入口、主干道两侧。发现垃圾、烟头、纸屑，每处-1 分；大面积落叶未清理-3 分/处。

花坛、树池、绿篱根部无杂草（杂草高度不超过 10cm）。明显杂草未拔除，每 5-10 株-1 分；杂草成片-3 分。

七、门面房管理

1.安全管理

安全检查每月少于 1 次，-1 分；

安全检查缺少台帐，或无记录，对发现的问题无整改结果的，每 1 次-1 分；

因消防安全检查、督导、整改不力或其它安全生产因素造成事故的 1 次-10 分；

对承租人监管缺失，未及时发现和制止承租人违约行为的，每次-5 分。

2.房租、水电管理

租金催收自下达缴费之日起2周内未完成,每多一天-0.5分(经农科院批准延迟缴费的除外);

水电费抄收及时,费用合理,因交费逾期产生滞纳金的,除补交滞纳金外,每次-5分;

水电巡查台帐缺少,或记录不完整,对发现的隐患问题不及时上报和整改造成影响的,每次-1分;

水电工作人员没有相应资质证的,每人次-10分。

3.值班与投诉

值班人员缺岗的,发现1次-1分;

商户或其他人员反映的问题处理不及时,或处置不当造成影响的,每1次-1分。

八、食堂服务

1.人员卫生

健康证件缺少或过期,每1人次-1分;

未按规定着装工作服,个人卫生不符合标准的,发现1人-1分;

厨房操作不规范的,发现1次-1分。

2.环境卫生

食堂、餐厅、仓库、及周边环境不整洁不干净,物品摆放杂乱,每次-1分;

厨具、水池、餐车、餐台、门窗、碗柜等不及时清洁、消毒,有污渍和异味的,每发现1处-1分;

厨余垃圾处理不规范,台帐不清楚,发现1次-1分。

3.食品安全

采购食材不符合食品安全国家标准，或没有检查交接记录的，发现 1 次-1 分；

食材采购出入库未建立台账，或多记、漏记发现 1 次-1 分；

采购食材明显偏离市场价格的，发现 1 次-1 分；

食品加工过程不按规定操作，发现 1 次-1 分，因食品卫生导致事故的，1 次-10 分；

库存食材检查不及时，出现过期或变质情况，发现 1 起-1 分；

食品留样不符合要求的，发现 1 次-1 分

4.厨房安全

燃气、电器操作不规范，发现 1 次-1 分，发生事故的-10 分；

下班后操作间、餐厅、仓库未落锁，发现 1 次-1 分。

5.其他

非特殊原因餐食供应晚点 10 分钟以上，发现 1 次-1 分；

食堂管理小组的反映的问题，整改不及时，每 1 次-5 分；

郑州市农业科技研究院物业管理评分表

序号	检查日期	检查类型	检查内容	检查情况 扣分值	整改情况	备注
总得分						

组长签字：

副组长签字：

组员签字：

日期： _____年____月____日

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函
2. 反商业贿赂承诺书
3. 中小企业声明函（格式）
4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）
5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表（格式）

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 其他证明材料

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料（可选）

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

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）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

二、资格文件

资格承诺声明函（格式）

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 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（签名或盖章）：

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。

反商业贿赂承诺书（格式）

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（签名或盖章）：

法人授权代表（签名或盖章）：

投标经办人（签名或盖章）：

（公章）

年 月 日

三、投标正文

投标函（格式）

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，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

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

报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
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”、“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

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

三、商务文件

法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

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）

法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

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。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

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，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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

残疾人福利性单位声明函（可选）

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：

监狱企业证明材料（可选）

供应商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。

四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

五、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 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。