

郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特
殊教育学校）物业外包服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-218

郑州市公共资源交易中心

二零二六年七月

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	- 35 -
第五部分 评标说明	- 38 -
第一章 资格审查	- 38 -

第二章 评标方法.....	- 39 -
第三章 评标程序.....	- 40 -
第四章 评标标准.....	- 42 -
第五章 无效投标条款.....	- 45 -
第六章 废标条款.....	- 45 -
第六部分 合同条款.....	- 47 -
第七部分 附件.....	- 58 -
第一章 投标文件组成.....	- 58 -
第二章 格式.....	- 59 -
第八部分 告知函.....	- 73 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 73 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）委托，就郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）物业外包服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-218）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	郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）物业外包服务项目	两年	郑州市中原区陇海西路478号郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）院内	400

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记录名单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

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7月2日至2026年7月8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7月23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：栗茜茜

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：郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）

联系人：孟少华

邮 编：450000

电 话：0371-67561162

地 址：郑州市中原区陇海西路 478 号

十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《中国政府采购网》、《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：郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校） 联系人：孟少华 电 话：0371-67561162
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：栗茜茜 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：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 条规定

	4. 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)]。
投标文件的上传	
8	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。 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。
9	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。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。
10	※投标文件上传截止时间:2026年7月23日9时30分
11	开标时间:2026年7月23日9时30分 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)
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：郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）
- 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、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	郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校） 物业外包服务项目	两年	郑州市中原区陇海西路 478 号郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）院内	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）物业外包服务项目。服务期两年。物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

二、服务需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
	郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）物业外包服务项目	郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）院内

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。

序号	名称	内容
1	办公室	一间
2	食堂	餐费自理

以上事项需结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“6. 需要说明的其他事项”统筹考虑。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理

名称		明细	服务内容及标准
总面积	占地面积（m ² ）	30000 m ²	

总面积	建筑面积 (m ²)	30000 m ²	
地下室	地下面积 (m ²)	829 m ²	
楼栋建筑	建筑总数量 (个)	7 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	29171 m ²	见“3. 物业管理服务内容及标准”
外墙	外墙需清洗面积 (m ²)	12500 m ²	见“3. 物业管理服务内容及标准” ”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个 70 m ²	见“3. 物业管理服务内容及标准”
报告厅	报告厅数量 (个) 及总面积 (m ²)	1 个 550 m ²	见“3. 物业管理服务内容及标准”
卫生间	卫生间数量 (个)	40 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”
垃圾存放点	面积 (m ²) 及数量 (个)	5 个共 20 m ²	见“3. 物业管理服务内容及标准” ”
车位	地面车位数	充电桩车位 10 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”
车行/人行口	车行口	1 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”
	人行口	1 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”
洗衣房	设备数量 (个)	50kg, 2 台, 35kg, 1 台烘干机 3 台	见“3. 物业管理服务内容及标准” ”
设施设备	电梯系统	电梯共 11 部, 均在质保期内	见“3. 物业管理服务内容及标准”
	空调系统	400 台, 均在质保期内	见“3. 物业管理服务内容及标准”
	采暖系统	锅炉 1 台、空调 400 台、太阳能 2 套、热力源 3 套	见“3. 物业管理服务内容及标准”
	给排水系统	生活水泵 1 组 直饮水、软化水设备 11 台 二次供水加压设备 1 套	见“3. 物业管理服务内容及标准” ”
	消防系统	消防栓稳压泵 2 套 消防栓泵 2 套 喷淋稳压泵 2 套 喷淋泵 2 套	见“3. 物业管理服务内容及标准”
	锅炉设备	4 吨锅炉 1 台, 在质保期内	见“3. 物业管理服务内容及标准”
	供配电系统	变压器 2 套 高低压配电柜 2 套	见“3. 物业管理服务内容及标准”

		备用柴油发电机 3 台	
--	--	-------------	--

注：以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	23500 m ²	见“3. 物业管理服务内容及标准”
绿化	15000 m ²	见“3. 物业管理服务内容及标准”
消防栓	8 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”
监控	356 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”
显示屏	1 个	见“3. 物业管理服务内容及标准”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> （1）每月度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> （3）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> （4）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> （1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> （2）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化修剪、清洁整改记录、消杀记录等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p>
5	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p>
6	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 会前会场布置、会标悬挂、茶水准备、桌椅摆放整齐；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 会前工作人员协助客服部进行灯光、视听、音响、话筒、等设备的调试；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 协助办会单位对各类用品的搬运、移位和布置协调安排完成采购人安排的其他工作。</p>
7	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：防疫、火灾应急处置预案，天气(大风、暴雨、冰雪等)等险情应急处置预案，发现治安事件和重大事项应急处置预案，节假日保障应急处置预案，停水、停电应急处置预案。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业</p>

	作制度	<p>服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>①交接方案要求自签订合同之日起 5 日内完成全部交接工作，实现服务无缝衔接。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。</p>
10	信报服务	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务电话及紧急维修	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务电话。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、管井等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p>

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
3	标识标牌	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 建筑物室内维护工作标准：负责对外联系，修配和更换及开启各种门锁；屋面局部有渗漏现象应立即找出原因，并及时针对损坏情况采取防水材料嵌补；物业公共部位小型维修负责楼宇公共设施的维护整改；工程人员负责协助楼宇空调的维修，并按保养计划做好保养；主管工程师每年12月份制订下年度的空调保养计划，并负责组织实施。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 注意用电、防火安全，如需电焊焊接，须办理动火证，并严格遵守动火作业规定；保养以不影响办公楼正常工作为原则，对突发性故障应在4小时内排除，逾期应向上级报告以便及时通知采购人。</p>
2	设备机房	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>

3	给排水系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备、阀门定时维护，管道定期清理，定期刷漆，水箱定期消毒清洁，化粪池、雨污水管网定期清理，每年至少清理 2 次，保持管道畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立正常供水管理制度，定期巡查、维护、清洁；做好设备一般性维修，制定突发故障抢修、应急处理方案；管理设备档案、做好保养及维修记录，确保设备正常、用电安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 给排水设备的故障应于 5 小时内修复，如无法解决应立即通知甲方,对各种水阀失灵及水阀渗水和损坏，应及时维修；对上、下水道的堵塞不畅应及时疏通。
4	电梯系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 当值人员定时巡查电梯运行情况；
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。
5	空调系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发现紧急故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 空调系统工作标准当值人员巡查发现空调设备故障时，应立即进行判别故障原因报告主管工程师和委托方主管部门，及时组织维修；设备维修过程所需更换的零件，必须做详细记录，零部件新品必须有合格证书及质量保证。
6	消防系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 消防值班人员要求持证上岗，具有一定的工作经验，建立 24 小时值班巡查制度，会熟练操作消防主机设备，会查询故障，定期巡检，到期的灭火器及时通知后勤科进行更换，保证设施、设备的正常运转，消防通道畅通，每季度至少举办一次消防培训和演习，并有完善的方案和完整的记录，标识明晰、完整；
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
7	供配电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度；
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对大功率电器设备和用电比较集中地部位，儿童生活区要重点检测；
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 标识明显清晰；
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 备用发电机组定期维保。
8	弱电系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每班巡查一次高、低压电室；
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 每班巡查一次变压器及控制室；
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每月一次巡视检查每层配电室，并对设备进行检查维护。

9	照明系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	锅炉设备/热力站	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班监控制度，全年供暖时间不少于 4 个月；
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责锅炉本体的内检、外检，压力阀、安全阀、燃气报警器的年检工作；
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 负责供暖前的锅炉清洁、检修、保养工作；
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 负责锅炉用软化水的检测工作；
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 负责冬季供暖、儿童洗澡水的供给工作，保证供暖期间室温不得低于 20 度；
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 锅炉运行期间值班人员不得离岗、睡岗，定时巡查，保证锅炉正常运行；
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 每天检查燃气表，并记录好数据，燃气费低于 5 万时要及时报后勤科进行采购；
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 记录好锅炉运转的各项数据。
11	采暖系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p>
2	办公用房 区域保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净,无污渍,每日至少开展1次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净,无尘无污迹,每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮,无尘、无斑点,每月至少开展1次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 作业工具间: ①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业; ②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 公共卫生间: ①大、小便池:内外光洁、无污垢、积尘。适当地方放卫生球,喷空气清新剂; ②洗手盆、镜台、镜面:内外光洁,无污垢、斑点、积水、积尘; ③地面、墙面:光洁、无污迹、杂物、脏物,无积水、积尘、无蜘蛛网; ④厕纸篓、垃圾篓:无沉积物,无臭味,外表干净。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 电梯轿厢:墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净,无油迹、灰尘、杂物。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 平台地漏清洁每天一次,清洁打扫天台卫生隔天一次。</p>
3	公共场地区域保洁	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 各种路标、宣传栏等保持干净,每天开展2次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 院区外立面定期清洗、外窗玻璃擦拭,每年至少开展1次清洗。</p>
4	垃圾处理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍,无积尘、臭味。每周开展至少1次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 化粪池清掏,无明显异味,每半年至少开展1次清洁作业。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 因改造、装修的建筑垃圾、工业固体废物由甲方负责清理;日常生活</p>

		垃圾、农业固体废物、办公垃圾等由乙方负责清理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 卫生间、扶手、地面、墙面、室内外玩具要定期消毒并记录完整； <input checked="" type="checkbox"/> (2) 定期打灭蚊蝇药，灭蚊药要求无毒无味，对人体无伤害。
6	衣物洗涤	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 负责院内儿童尿布、被褥、服装及职工工作服的消毒、洗涤、晾晒、缝补、折叠、接送工作， <input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责院内窗帘、义工房、桌布、幕布、公务车座套的洗涤、晾晒工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	耐磨漆地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。塑胶地板除做好保洁外不低于两次的地板打蜡。
2	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 启动晶面机，使用中性和碱性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
4	地胶板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性和碱性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
5	地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性和碱性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
6	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
7	墙纸内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
8	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
9	石材内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
10	金属板内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
11	涂料外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
12	真石漆外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
13	瓷砖外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
14	保温一体板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

15	铝板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
16	干挂石材外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
17	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 应根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 草坪及地被植物生长旺盛、整齐一致，切边合理、线条流畅。生长季节不枯黄，无斑秃覆盖 98%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 2% 草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草不得少于 210 天。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 树木等修剪应依据园林绿化功能的需要和设计的要求，科学合理，适时适度，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下(特型树木除外)，充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及长势强弱进行修剪。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 防治园林植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 主出入口应当实行 24 小时值班制。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 门卫 24 小时值班，对出入大门人员进行验证检查和来访登记。

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。 ②与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项。 ③门岗遇来人来访时要热情、礼貌、得体, 并及时联系受访部门、查验证件、详细访客登记。
3	值班巡查	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 合理规划车辆停放区域, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 非机动车定点有序停放。
6	消防安全管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 各班安全管理员必须按照物业项目经理编排的岗位表上岗工作, 并严格履行岗位责任制的要求, 坚守岗位, 不迟到、不早退、不喝酒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 定期组织消防安全宣传, 每季度至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定突发故障抢修、应急处理方案

	理	<input checked="" type="checkbox"/> (2) 针对不同风险类型制定相应解决方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

4. 供应商履行合同所需的设备（实质性响应条款）

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	公用设施设备维护服务	疏通机、电焊机、氩弧焊、切割机、大线盘、卧式多级水泵、管道疏通带	各 1	台
2	保洁服务	扫地车、洗地机、单擦机、吸尘器、清洁杂物车、吹风机	各 1	台
3	绿化服务	绿篱机、割草机、打药机、割灌机、电动背式打药机	各 1	台
4	保安服务	对讲机、测温仪	各 8	套

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求（实质性响应条款）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	
基本服务	综合管理员	1	1	
房屋维护服务	主管	1	1	持高压或低压电工证
	综合维修	4	4	持高压或低压电工证
	弱电维修	1	1	
	锅炉工	2	2	特种设备作业人员证（锅炉） 工作时间每年 10 月-次年 3 月

保洁服务	主管	1	1	
	保洁员	12	12	
	洗衣房	3	3	
绿化服务	绿化工	4	4	
保安服务	主管	1	1	持有消防设施操作员中级证书，保安证
	秩序维护	6	6	持有保安证
	消防监控	6	6	持有消防设施操作员中级证书

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、年龄必须在法定工作年龄身体健康等。

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。

6.需要说明的其他事项

1、物业服务费包含人员工资、养老保险、过节福利、工装、劳保用品、工作用具、垃圾清运费、管理费、税费等全部开支。包含满足上述各项物业管理服务要求的各项开支。

2、保洁人员的工作服、工具、清洁用品、垃圾袋等由物业公司负责；办公楼卫生间的卫生纸、儿童洗衣房洗衣用洗衣粉等消耗品由院方提供，物业公司负责更换、领取。

3、院方原有的工具视情况可以提供给物业公司使用，物业公司负责保管、维护，损坏、丢失应赔偿。

4、院方的水、电、气、暖、生活设施（冷热水系统、强弱配电及照明、门、窗，桌椅板凳）等设施设备的维修配件单个价值在 1000 元（含 1000 元）以下由物业公司承担，配件单个价值在 1000 元以上的费用由院方承担，物业公司协助。配件价格以常用类型为主，并由双方询价后确定；空调、洗衣机维修费用由院方承担；升级改造、装修统一施工的，自然灾害及不可抗拒因素造成损失的，由院方承担。

5、做好电梯的日常维护，并协助配合维保工作。

6、保安的服装、手电、对讲等物品由物业公司承担；院方原有的警用器材提供给物业公司免费使用，物业公司负责保管和维护，损坏、丢失应赔偿；其他所需器材由物业公司承担。

7、园林所需工具、药品、肥料等由物业公司承担；院方原有的工具提供给物业公司免费使用，物业公司负责保管和维护，损坏、丢失应赔偿。

8、洗衣房消毒用品由物业公司承担。

9、电梯年检费、锅炉年检费，锅炉用压力表、安全阀、燃气探头检测费用由物业公司承担。

10、院内所需安全、文明标示标牌费用由物业公司承担。

11、物业公司须配备清洗机、磨边机、疏通机等日常常用工具。

12、物业公司使用的办公设备、办公用品、通讯费用等由物业公司承担；院方提供必要的办公场地和适量的桌椅；员工住宿和就餐由物业公司自行安排，院方不承担任何费用。

13、除物业公司的内部考核外，院方将每月依据考核细则对物业公司进行考核。

14、院方按月支付物业费，物业公司要开具正规发票，物业公司提供项目每月运行的财务报表。在财政封账或专项资金未到位的情况下，物业公司要垫付所有费用，保证工作的正常运转。

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>	<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</p>	是
二、报价要求				
1	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工资标准，并</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注说明并</p>	是

		足额缴纳职工社保。	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\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</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）供应商不能提供书面说明、证明材</p>	是

		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。	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、人员管理要求				
1	人员管理要求	人员配备总体要求必须符合招标文件要求	按招标文件要求提供相关材料	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)反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
	(8)中小企业声明函	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	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]

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>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。其他有效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)×51分。</p> <p>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。</p>		
2	商务部分 17%	供应商管理体系认证	3分	提供在有效期内的 ISO9001（质量管理体系）认证证书、ISO14001（环境管理体系）认证证书、ISO45001（职业健康安全管理体系）认证证书，以上三项全部提供得3分，缺失其中一项不得分。	
		企业业绩	6分	投标人提供 2023 年以来物业项目业绩（非住宅项目），（时间以合同签订日期为准），每提供一份合同得 2 分，满分 6 分。（须提供合同扫描件）	
		人员配备	8分	<p>1. 拟派项目经理：（1）具有本科及以上学历，得 1 分；（2）具有 3 年及以上物业管理经验，得 1 分，本项满分 2 分。须提供身份证、学历证明和加盖单位公章的证明材料，否则不得分。</p> <p>2. 投标人提供拟派驻场项目的管理人员： （1）拟任本项目保洁主管：①具有高中及以上学历，得 1 分；②具有 3 年及以上物业保洁管理服务经验，得 1 分，本项满分 2 分；须提供身份证、学历证明和加盖单位公章的证明材料，否则不得分。 （2）拟任本项目工程维修主管：①具</p>	

				<p>有大专及以上学历；得1分；②具有3年及以上物业工程管理服务经验，得1分；本项满分2分；须提供身份证、学历证明及加盖单位公章的证明材料）。</p> <p>（3）拟任本项目安全主管：①具有大专及以上学历，得1分；②具有3年及以上物业秩序管理服务经验，得1分；本项满分2分；须提供身份证、学历证明、加盖单位公章的证明材料）。</p>	
3	技术部分 32%	组织架构及人员管理方案	3分	<p>方案中组织架构完善、人员配置完全符合招标文件需求的得3分，有1项不符合得2分，2项不符合得1分，有3项以上不满足或者未提供的不得分。</p>	
		项目整体服务方案	20分	<p>1. 房屋维护服务方案： 完全符合招标文件需求的得3分，有1项不符合得2分，2项不符合得1分，有3项及以上不满足或者未提供的不得分。</p> <p>2. 公共设施维护服务方案： 完全符合招标文件需求的得3分，有1项不符合得2分，2项不符合得1分，有3项及以上不满足或者未提供的不得分。</p> <p>3. 保洁服务方案： 完全符合招标文件需求的得3分，有1项不符合得2分，2项不符合得1分，有3项及以上不满足或者未提供的不得分。</p> <p>4. 会议服务方案： 完全符合招标文件需求的得3分，有1项不符合得2分，2项不符合得1分，有3项及以上不满足或者未提供的不得分。</p> <p>5. 保安服务方案： 完全符合招标文件需求的得4分，有2项不符合得2分，3项不符合得1分，</p>	

				<p>有 4 项及以上不满足或者未提供的不得分。</p> <p>6. 绿化服务方案： 完全符合招标文件需求的得 4 分，有 2 项不符合得 2 分，3 项不符合得 1 分，有 4 项及以上不满足或者未提供的不得分。</p>	
		制度和档案的建立与管理	3 分	<p>有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务。</p> <p>完全符合招标文件需求的得 3 分，有 1 项不符合得 2 分，2 项不符合得 1 分，有 3 项及以上不满足或者未提供的不得分。</p>	
		应急方案	3 分	<p>投标人根据本项目实际情况，针对突发事件的应急方案是否实用、全面、切实可行措施是否有针对性、可操作等。</p> <p>完全符合招标文件需求的得 3 分，有 1 项不符合得 2 分，2 项不符合得 1 分，有 3 项及以上不满足或者未提供的不得分。</p>	
		交接方案	3 分	<p>交接方案包含前期接管方案及合同到期时的交接方案；完全符合招标文件需求的得 3 分，有 1 项不符合得 2 分，2 项不符合得 1 分，有 3 项及以上不满足或者未提供的不得分。</p>	

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

合同条款

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）

受托方（以下简称乙方）：

甲乙双方就郑州市儿童福利院整个区域及甲方指定的其它区域日常保洁、水电维修、消防安全、秩序维护、园林、洗衣、锅炉供暖、安全管理等服务，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。

第一条 服务项目

名称：郑州市儿童福利院（郑州市儿童福利院特殊教育学校）物业管理服务

项目所在地：郑州市中原区陇海西路478号

作业面积：院区占地面积约 57000 m²，绿化面积约 15000 m²，建筑面积约 30000 m²。

服务要求：郑州市儿童福利院整个区域及甲方指定的其它区域的保洁、水电维修、消防安全、秩序维护、园林、洗衣、锅炉供暖、安全管理等服务。

第二条 服务期限

乙方将于_____年____月____日至_____年____月____日，共两年。服务期限届满，因下次招标未完成等特殊原因，甲方需要乙方继续提供服务的，乙方应继续按照本合同约定提供服务，服务费用根据乙方服务项目和时间

折算，甲方有权随时书面通知乙方终止该续期服务，无需承担任何违约责任。

第三条 服务费用

本合同项下服务费用暂定人民币_____元，(大写)_____元整,最终结算金额以乙方实际提供的服务量及甲方主管部门核准批复的金额为准（如因财政核准资金减少，根据减少金额双方协商人员配置及乙方工作量，并由甲方委托第三方审计确定最终结算金额）。物业服务费已包含人员工资、社保费、过节福利、工装、劳保用品、工作用具、维修配件、管理费、税费等服务范围内所需的全部开支。

第四条 付款方式

按月支付。每月服务结束且经甲方考核合格后，乙方先开具符合要求的合法有效发票，甲方收到发票后10个工作日内支付上月的物业服务费。在财政经费未拨付到位之前，物业人员工资由物业公司先行垫付甲方不承担违约责任。乙方应确保服务连续性，不得因甲方财政拨款延迟而拖欠员工工资、中断服务或降低服务质量。

第五条 服务具体项目

详见项目服务需求。

第六条 物业管理标准、检查方法及奖惩措施

1. 物业管理标准：详见项目服务标准。

2. 检查方法：甲方对乙方物业管理范围内的工作按标准进行每月检查，乙方服务效果未达到投标文件承诺的，甲方每发现一次根据附件中的考核办法进行扣除相应违约金。甲方出具考核结果后3个工作日内通知乙方，乙方负责人应在收到通知后3个工作日内签字确认，逾期未签字也未提出书面异议的，视为乙方认可该考核结果，违约金从当月物业服务费用中扣除。如一月内乙方多次（3次及以上）或严重未达标(含1次严重未达标)，甲方有权提前解

除合同。合同自解除通知送达乙方之日解除。乙方修改地址未提前通知甲方的，合同自解除通知送达原地址之日解除。

3. 乙方从业人员应遵守甲方制定的有关办公秩序等各种规章制度（包括法律法规），甲方每月检查乙方人员的工作质量。

4. 若甲方遇有国家、省、市组织的涉及甲方物业管理方面的抽查，如因乙方负责的项目不合格导致甲方被罚款或造成其他损失时，由乙方负责赔偿损失。

5. 若甲方在国家、省、市组织的卫生、消防等方面检查中获奖或被评定为先进，甲方可酌情给予奖励。

6. 若乙方未按甲方要求的专业技术岗位配齐持证上岗人员，甲方按照附件中的考核标准进行处罚，处罚后仍不能彻底整改的甲方报监管部门同意后有权解除合同。

7. 乙方服务期间出现任何责任事故乙方都要承担相应经济赔偿和法律责任。如发生导致甲方儿童或职工伤亡、发生火灾、群体性事件或造成甲方重大财产损失（具体标准可由甲方单方认定）等情形，视为情节严重，甲方有权单方解除合同并要求乙方赔偿全部损失。

8. 乙方提供工具未按要求配备齐全的，要求在24小时内配齐，未能按要求配备到位的，甲方有权按照考核标准进行处罚，并有权要求乙方承担因工具缺失导致服务不达标所产生的其他一切后果及费用，相关处罚及费用可从物业服务费用中扣除。

9. 如因财政核准资金减少，根据减少金额双方协商人员配置，确定最终支付金额。

第七条 双方的权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 免费为乙方提供满足本合同服务所需的必要办公室及物品存放场地，乙方不得将该场地挪作他用，且不得在场地内存放易燃易爆、有毒有害等危险物品。

2. 甲方有权对乙方人员进行检查监督并提出更换要求。

3. 尊重乙方人员和乙方劳动成果，教育员工保持公共卫生、服从保安等工作人员职责范围内的工作要求。

（二）乙方权利和义务

1. 乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供相关入职资料及身份证件等证明材料，建立员工档案，报甲方备案。

2. 乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇，不得因员工工资支付问题影响甲方工作正常进行或给甲方造成任何其他影响。

3. 乙方加强人员日常管理建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训并遵守甲方制定的各项规章制度。

4. 自觉遵守甲方的管理按照服务方案认真组织实施物业管理工和合法经营。

5. 对甲方提出的整改要求及时认真实施。

6. 乙方应为乙方员工购买必要的保险承担员工安全责任。乙方人员或乙方使用的第三方服务人员在甲方工作期间发生的任何意外和事故（包括但不限于人身伤害、财产损失），其全部的法律及经济责任均由乙方独立承担，甲方不承担任何责任。如甲方因此被任何第三方主张权利或遭受损失的，乙方应全额赔偿甲方因此产生的全部损失，包括但不限于赔偿款、罚款、诉讼费、保全费、保函费、律师费、差旅费等一切相关损失。

7. 乙方切实履行职责爱护建筑物及室内外各类设施设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的承担经济责任。

8. 乙方需在相应区域公示工作人员信息。

9. 乙方需公示检查、监督和奖惩细则。

10. 合同期内，因乙方或乙方员工原因，给甲方或甲方儿童和职工造成财产和人身伤害的除法律规定的责任外，乙方要承担全部赔偿责任（包括但不限于医疗费、护理费、康复费、精神损害赔偿金、行政处罚罚款及甲方对外承担的赔偿款、罚款、诉讼费、保全费、保函费、律师费、差旅费等一切相关损失）。

第八条 工作总结与计划

乙方派出一名主管负责人负责日常保洁、水电维修、安保维护、服务质量检查和紧急情况处理等工作，并于每月24日之前将当月的服务工作总结和下月的服务工作计划以书面形式报告甲方。发生突发事件（包括但不限于安全事故、设施设备重大故障等）时，乙方应在2小时内向甲方报告，并立即采取应急处置措施。乙方派驻人员的数量、资质应符合合同附件约定，其中保安、电工等关键岗位人员须持证上岗；乙方更换主管负责人或关键岗位人员需提前5日书面通知甲方并经甲方面试或书面同意，否则甲方有权要求乙方限期改正或扣除相应服务费。

第九条 物料、工具等费用

1. 保洁服务

1.1 保洁所需要的各类设备、工具等设施设备由乙方负责。

1.2 保洁所需要的垃圾袋、清洁剂、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂等小件、零碎物品由乙方负责。

1.3 因改建、装修的建筑垃圾、工业固体废物由甲方负责清理；日常生活垃圾、农业固体废物、办公垃圾等由乙方负责清理。

2. 公共秩序维护

2.1 公共秩序维护所需的交接本、对讲机、强光手电筒、服装、器械等物资及设施设备由乙方负责配备。

2.2 公共秩序维护员的意外伤害保险由乙方负责办理及承担费用。

第十条 监督检查

1. 甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权和有对乙方服务提出意见和建议的权利。

2. 乙方应当保证其服务质量服务完毕应主动邀请甲方进行检查，对不合格部分乙方应按本合同附件约定的服务标准在甲方要求的期限内进行重新处理，整改后仍不符合标准的，甲方有权按考核办法扣除对应服务费用。乙方逾期未整改的甲方有权委托第三方进行整改，产生的全部费用由乙方承担，甲方有权直接从应付乙方的服务费中扣除对应金额。

3. 甲方对乙方的服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求返工并可责令乙方及时调换工作人员。

4. 乙方应积极采纳甲方在服务方面的合理化建议并协助甲方处理物业有关投诉。

第十一条 损害赔偿

乙方在工作中应严格要求工作人员做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理和安全生产。乙方如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场立即向甲方通报。因乙方或其工作人员的原因在服务过程中造成甲方设施、设备、物品、材料等任何财产损失，或造成甲方人员、访客及其他第三方人身伤害或财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第十二条 安全防护

1. 乙方有按照自己的服务方案进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2. 乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳务协议并办理各种用工手续，如因乙方违反安全生产规范或用工不当，给甲方或甲方儿童、职工造成任何损失的，则由乙方承担全部赔偿责任及相应法律责任。

第十三条 违约责任

1. 如甲方不按合同规定期限向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，以逾期付款金额为基数，按中国人民银行同期活期存款利率滞纳金。（财政资金未按时拨付到位情况除外）

2. 如乙方未按合同标准要求提供服务给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权根据实际损失及影响要求乙方赔偿，并有权单方面决定从应付乙方的服务费中直接抵扣相应赔偿金额。

3. 除本合同第十五条约定的甲方单方解除权情形外，本合同任何一方无正当理由单方变更或终止合同，或未按约定方式及时通知对方的，应赔偿对方因此造成的全部损失，并向守约方支付剩余月份服务费总额5%的违约金。

第十四条 合同变更与终止

1. 合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

2. 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。

3. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十五条 合同解除

1. 如发生本合同第六条第2款、第7款约定的情形，甲方可以单方面解除合同且不承担任何违约责任。

2. 发生乙方失职导致甲方人员人身损害、重大财产损失等紧急情形的，甲方可立即解除合同；非紧急情形下，乙方严重失职造成甲方重大损失的，甲方报监管部门同意后，可以随时解除合同，并要求相应的赔偿。

3. 乙方不能按投标文件和本合同要求履行合同的，甲方报监管部门同意后，可以随时解除合同，由此而造成的一切损失均由乙方自行承担。

4. 合同期限届满，甲乙双方不再续签合同的，合同解除。

5. 甲乙双方通过协商可以解除本合同。

本合同解除或终止后，乙方应当在甲方指定期限内完成现场撤场，向甲方移交所有属于甲方的设施、设备、资料、物品等，结清乙方应当承担的各项费用，逾期未交接给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任。

第十六条 声明及保证

甲方：郑州市儿童福利院

1. 甲方有能力履行本合同。

2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3. 甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

乙方：河南六合物业管理服务有限公司

1. 乙方有签署并履行本合同的能力。

2. 在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3. 乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十七条 保密

甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

乙方因本合同履行所知悉的甲方儿童信息、职工信息、运营数据等所有非公开信息，仅限用于本合同履行目的，不得泄露、不得自行使用或提供给第三方，合作结束后需立即销毁所有留存的甲方相关信息。

第十八条 通知

1. 根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用（书信、传真、电报、当面送交等）方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2. 各方通讯地址如下：

甲方：郑州市中原区陇海西路 478 号

乙方：

3. 一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起 3 日内，以书面形式通知对方，否则由未通知方承担因此而引起的相关责任。

第十九条 合同的转让

除合同中另有规定外或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三者。任何转让，未经另一方书面同意，均属无效。

第二十条 争议的处理

1. 本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2. 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由相关部门调解；协商或调解不成的，双方一致同意由本合同履行地，即甲方所在地的人民法院进行裁决。

第二十一条 不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予以终止。

2. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同一方丧失继续履行合同的能力，则双方协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力的一方无须为此承担责任。当事人延迟履行后发生不可抗力的不能免除责任。

4、本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服并与本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第二十二条 合同的解释

本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同作出合理解释。该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。

第二十三条 补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的甲乙双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第二十四条 合同的效力

1、本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

2、本协议一式肆份，甲方、乙方各贰份，具有同等法律效力。

3、本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

联系电话：

联系电话：

签署日期：

签署日期：

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（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）
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证明材料（格式）

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

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

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

第一部分、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

第二部分、资格文件

1.资格承诺声明函

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。

2.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）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

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证明材料（格式） 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

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

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。

第三部分、投标正文

一、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

二、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

1. 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）

2. 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。

在撤销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销而失效。

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

3. 其他证明材料

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。