

郑州市人力资源和社会保障局办公大楼物
业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-203

郑州市公共资源交易中心

二零二六年八月



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	- 47 -
第五部分 评标说明	- 50 -
第一章 资格审查	- 50 -

第二章 评标方法	- 51 -
第三章 评标程序	- 52 -
第四章 评标标准	- 54 -
第五章 无效投标条款	- 55 -
第六章 废标条款	- 55 -
第六部分 合同条款	- 58 -
第七部分 附件	- 68 -
第一章 投标文件组成	- 68 -
第二章 格式	- 69 -
第八部分 告知函	- 82 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 82 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市人力资源和社会保障局委托，就郑州市人力资源和社会保障局办公大楼物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-203）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	物业管理服务	2 年	郑州市陇海西路 360 号	358

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）]

四、付款方式

按季度支付服务费用。

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 8 月 29 日至 2026 年 9 月 4 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 9 月 20 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：郑州市人力资源和社会保障局

联系人：郑永志

邮 编：450000

电 话：0371-67180890

地 址：郑州市陇海西路 360 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：陈浩 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）； 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 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)]。
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: 见第一部分投标邀请书
11	开标时间: 见第一部分投标邀请书 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	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 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，对小型和微型企业的价格给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。 中小企业划分行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
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 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 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	物业管理服务	二年	郑州市陇海西路 360 号	

第二章 具体服务需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	郑州市人力资源和社会保障局 办公大楼	郑州市陇海西路 360 号

1.2 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	办公室 1 间，面积约 25 平方米，办公室内可用设施设备：空调、办公桌椅、电脑、文件柜等
2	物业管理服务设备	升降机一台，合页梯 3 个
3	食堂	无
4	住宿	满足工程值班
5	零星维修材料	所有维修配件
6	苗木	石楠、黄杨球、桂花、绿植等

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
郑州市人社局办公大楼		郑州市人社局办公大楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	21448.03 平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	21448.03 平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量	门计：603 个 窗计：648 个	见“3.2 房屋维护服务”“3.4

	(个)及总面积 (m ²)		保洁服务”
	地面各材质及总面积 (m ²)	地面材质以瓷砖为主、院内路面以水泥路面、石材为主, 面积约 17158.4 (m ²)	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内墙饰面主要为乳胶漆和瓷砖, 面积约 68633.69 (m ²)	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	无	
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	材质为幕墙、瓷砖及石材 面积约 3481 (m ²)	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	面积约 69620 (m ²)	见 “3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	桌子 200 个、椅子 579 个、投影 4 个、电视 5 个、功放 4 套	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个)及总面积 (m ²)	会议室数量 6 个、1113 平方米	见 “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明		
	报告厅数量 (个)及总面积 (m ²)		
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	18 间、439 平方米	见 “3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积	临时存放点 38 个, 面积约 40 (m ²)	见 “3.4 保洁服务”

	(m²)及数量 (个)		
车位数	地下车位数	97 个, 汽车充电桩 19 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	79 个, 汽车充电桩 12 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	2 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯 3 部(东芝 2 部, 永大日立 1 部)已过保质期, 有专业维保公司	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调机组 2 台, (30HXC250)水冷空调系统, 机房有专业维保	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	风机盘管, 机房有专业维保	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	集水井排水系统, 排水泵 10 套, 直饮水 16 台, 二次供水设备 2 套	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统由火灾报警控制系统、自动喷淋系统、消火栓系统、送风排烟系统、应急照明系统等构成消防设备由第三方维保公司维护保养	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	监控系统 1 套(海康威视等)不在质保期内	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 1 套(GCS)	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压配电室 1 个, 低压配电室 1 个, 变压器 2 台, 高压配电柜 10 台, 低压配电柜 19 台	见“3.3 公用设施设备维护服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	4200 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	320 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	950 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 15 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	6 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	16 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	12 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	有专业绿化维护	见“3.4 保洁服务”
露台	有专业绿化维护 80 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	12 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	☑ （1）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）建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法。
2	服务人员要求	☑ （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适

		当形式的考核。
		☑ (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		☑ (3) 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。
		☑ (4) 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。
		☑ (5) 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	☑ (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。
		☑ (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。
		☑ (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。
		☑ (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。
4	档案管理	☑ (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。
		☑ (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、思想政治教育记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③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。④保安服务：人员来访出入登记，监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		☒ （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。
		☒ （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
		☒ （5）巡查记录按采购人要求进行分类存档。
6	服务改进	☒ （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。
		☒ （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。
		☒ （3）需整改问题及时整改完成。
		☒ （4）采购人提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%
7	重大活动后勤保障	☒ （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		☒ （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好

		形象。
		☒ (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应 急 保 障 预 案	☒ (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。
		☒ (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：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		☒ (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，确保与实际情况相结合。
		☒ (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。
		☒ (5) 确保应急保障措施落地，责任到人。
9	服 务 方 案 及 工 作 制 度	☒ (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		☒ (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。
		☒ (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、会议服务方案等。
10	信报服务	☒ (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。

		☒ (2) 及时投送或通知收件人领取。
		☒ (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	☒ (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		☒ (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		☒ (3) 工作日志等齐全、完整。维修记录每月归档。
		☒ (4) 门窗、墙面、隔断、家具、新风系统、环卫设施、办公区附属、食堂配套、景观绿化配套、室外附属、零星杂项维保等日常维修，报修 5 分钟内响应。

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	☒ (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。
		☒ (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。
		☒ (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。
		☒ (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。
		☒ （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。
		☒ （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	☒ （1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，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。
		☒ （2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，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。
		☒ （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		☒ （4）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。
3	装饰装修监督管理	☒ （1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		☒ （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		☒ （3）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。
4	标识标牌	☒ （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。

		☒ (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。
		(3) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书

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	☒ (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 ☒ (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	☒ (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。 ☒ (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 ☒ (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。 ☒ (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。 ☒ (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 ☒ (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 ☒ (7) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修养护记录每月归档
3	给排水系统	☒ (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标

		准》（GB5749）的相关要求。
		☒ （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		☒ （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		☒ （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		☒ （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		☒ （6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		☒ （7）每半月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清掏，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。
4	电梯系统	☐ （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展 2 次电梯的安全状况检查。（监督及配合维保公司）
		☐ （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。（监督及配合维保公司）
		☐ （3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。（监督及配合维保公司）
		☐ （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。（监督及配合维保公司）
		☐ （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理条例》（TSG 08）的有关要求。（监督及配合维保公司）
		☐ （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30

		分钟内到场应急处理。（监督及配合维保公司）
		☐ （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。（监督及配合维保公司）
		☐ （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。（监督及配合维保公司）
		☐ （9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。（监督及配合维保公司）
5	空调系统	☒ （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		☒ （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		☒ （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		☒ （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		☒ （5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		☒ （6）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		☒ （7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		☒ （8）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。
		☒ （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		☒ （10）发生故障或损坏应当在 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。（监督及配合维保公司）
6	消防系统	☒ （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施

		的维护管理》（GB25201）的相关要求。（监督及配合维保公司）
		☒ （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。（监督及配合维保公司）
		☒ （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		☒ （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（监督及配合维保公司）
		☒ （5）自动喷水灭火系统启动正常。（监督及配合维保公司）
		☒ （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		☒ （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（监督及配合维保公司）
		☒ （8）正压送风、防排烟系统运行正常。（监督及配合维保公司）
7	供配电系统	☒ （1）建立 24 小时运行值班监控制度。每周对设施巡查一次。
		☒ （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		☒ （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		☒ （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		☒ （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		☒ （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

		☒ (7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		☒ (8) 极端恶劣天气前后，对设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。
		☒ (9) 按照规定及时检查维护供电、防雷系统，确保电气性能完好且符合相关标准规定，运作正常。避雷系统设施每年检查 2 次。配合高压绝缘工具检测。
8	弱电系统	☒ (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		☒ (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
9	照明系统	☒ (1) 外观整洁无缺损、无松落。
		☒ (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。
		☒ (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	☒ (1) 建立 24 小时值班监控制度。
		☒ (2) 每年至少开展 1 次供热设备的全面检查。
		☒ (3) 每年至少开展 1 次供热设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		☒ (4) 按供热厂家制定的检修规程对供热设备进行检修。
11	采暖系统	☒ (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		☒ (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。
		☒ (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		☒ (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		☒ (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		☒ (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，

		节约能源。
--	--	-------

注：中央空调、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	☒ （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☒ （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		☒ （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。
		☒ （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		☒ （5）保洁人员须经专业培训，能熟练操作各类清洁设备。
2	办公用房区域保洁	☒ （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。
		☒ （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。

		☒ (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。
		☒ (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (5) 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。
		☒ (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		☒ (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		☒ (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		☒ (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (11) 发现卫生间、洗漱间设施损坏及安全隐患及时报告进行维修、处置。
3	公共场地区域保洁	☒ (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。
		☒ (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。
		☒ (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

		☒ (4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。
		☒ (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)
4	垃圾处理	☒ (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。
		☒ (2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		☒ (3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		☒ (5) 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。
		☒ (6) 垃圾装袋, 日产日清。
		☒ (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		☒ (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		☒ (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
		☒ (10) 及时清理物业维修建筑垃圾
5	卫生消毒	☒ (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		☒ (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		☒ (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	☒ (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		☒ (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	水磨石地面	☒ (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		☒ (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	地胶板地面	☒ (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☒ (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
4	地板地面	☒ (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		☒ (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
		☒ (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
5	乳胶漆内墙	☒ 有污渍时用半干布擦拭。
6	木饰面内墙	☒ 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
7	石材内墙	☒ 有污渍时用半干布擦拭。
8	涂料外墙	☒ 定期专业清洗。
9	真石漆外墙	☒ 定期专业清洗。
10	瓷砖外墙	☒ 定期专业清洗。
11	玻璃幕墙外墙	☒ 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	☒ (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		☒ (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。

2	室外绿化 养护	☒ (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。
		☒ (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		☒ (1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		☒ (2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。
		☒ (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、无病虫害、无死树缺株。
		☒ (4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10% 以下。
		☒ (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾, 做好病虫害防治。
		☒ (6) 水池水面定期清理, 无枯枝落叶、水质清洁。
		☒ (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理, 通常在病虫害率高时, 以药剂杀死病虫害, 以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		☒ (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前, 专人巡查, 对绿植做好预防措施, 排除安全隐患。
		☒ (9) 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	☒ (1) 建立保安服务相关制度, 并按照执行。
		☒ (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。
		☒ (3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	☒ (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		☒ (2) 设置门岗。一楼大厅进行来访登记, 确认后放行。

		☒ (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		☒ (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。
		☒ (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。
		☒ (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		☒ (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		☒ (8) 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严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务时间为全天候。 ⑦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（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	☒ (1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		☒ (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。
		☒ (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。
		☒ (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	☒ (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。
		☒ (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。
		☒ (3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		☒ (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。
		☒ (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		☒ (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。
		☒ (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	☒ (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		☒ (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		☒ (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。
		☒ (4) 非机动车定点有序停放。
		☒ (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	☒ (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。
		☒ (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		☒ (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。

		☒ (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		☒ (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
		☒ (6) 每月对消防设备定期检查一次, 重大节日增加检查次数
7	突发事件处理	☒ (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		☒ (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		☒ (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		☒ (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		☒ (5) 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。
		☒ (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		☒ (7) 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) 按照采购人要求妥善处理非正常来访人员事件
8	大型活动秩序	☒ (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。
		☒ (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		☒ (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) 按照采购人要求妥善处理突发事件。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	☒ 接受会议预订, 记录会议需求。会服人员接到会议通知后

		应 15 分钟内到场。
2	会前准备	☑根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	☑做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	☑会议期间按要求加水，全程跟会。
5	会后整理	☑对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。会服人员和音响师立即整理会场，座签回收并整理；桌椅摆放整齐并擦拭干净；茶杯清洗干净并及时消毒；关闭多媒体设备、灯光、空调、新风系统等，关窗落锁。
6	日常要求	☑（1）会服人员每日对会议室、候会室、接待室等进行卫生打扫，检查灯光、空调、新风系统等设备是否正常，发现问题立即上报处理。
		☑（2）手机保持 24 小时畅通，如有临时工作，半小时内到岗。

4. 供应商履行合同所需的设备（实质性响应项）

采购人根据项目实际需求，供应商需要提供以下作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务：

序号	用途	作业设备名称
1	基本服务	电脑，打印机，复印机等
2	房屋维修服务	移动登高车，切割机，安全绳，电钻、电锤、角磨机、安全带、手推车、撬杠、电焊机、气枪、等
3	公用设施设备维护服务	管道探测仪.管道疏通机，水质检测仪等
4	保洁服务	洗地机、吸尘器、吸尘吸水机、厕纸、洗手液、垃圾袋、雨衣、消毒液、洁厕等
5	绿化服务	绿篱机，水管，喷雾器，除虫剂，肥料等
6	保安服务	对讲机，移车器，防爆盾牌，警戒带等

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（共计 37 人，实质性响应项）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	身体健康，3 年以上相关工作经验，年龄 50 岁以下，大专学历及以上（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险）、学历证明复印件或扫描件）。
公用设施设备维护服务	主管	1	1	身体健康，3 年以上相关工作经验，年龄 55 岁以下，大专学历及以上（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险）、学历证明复印件或扫描件）。
	弱电维修	1	1	身体健康，2 年以上相关工作经验，有低压电工证，年龄 55 岁以下（提供劳动合同）。
	高配工	1	1	身体健康，2 年以上相关工作经验，有高压电工作业证，年龄

				55 岁以下(提供劳动合同)。
	水电工	1	1	身体健康, 有良好的职业素养和 2 年以上相关工作经验, 有低压电工证, 年龄 55 岁以下(提供劳动合同)。
	消防管理员	1	1	身体健康, 5 年以上相关工作经验, 有消防设施操作员证, 年龄 55 岁以下, 高中学历以上(提供劳动合同、学历证明)。
	电梯工	1	1	身体健康, 5 年以上相关工作经验, 有电梯安全管理和作业人员证, 年龄 55 岁以下, 高中学历以上(提供劳动合同、学历证明)。
保洁服务	主管	1	1	身体健康, 3 年以上相关工作经验, 年龄 55 岁以下(提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险或养老保险)。
	保洁员	9	9	身体健康, 2 年以上相关工作经验, 年龄 55 岁以下(提供劳动合同)。

	垃圾清运工	1	1	同上
绿化服务	绿化工	1	1	身体健康，2 年以上相关工作经验，年龄 55 岁以下(提供劳动合同)
安保服务	领班	1	1	身体健康，3 年以上相关工作经验，年龄 45 岁以下,大专以上学历以上(提供劳动合同、学历证明)。
	门岗	5	8	身体健康，2 年以上相关工作经验，年龄 35 岁以下,高中学历以上(提供劳动合同、学历证明)。
	消控岗	1	3	身体健康，2 年以上相关工作经验，有消防设施操作员证，年龄 35 岁以下，高中学历以上（提供劳动合同、学历证明）。
	巡逻岗	1	3	身体健康，2 年以上相关工作经验，年龄 35 岁以下,高中学历以上(提供劳动合同、学历证明)。
	车管岗	1	1	身体健康，2 年以上相关工作经验，年龄 35 岁以下,高中学历以上(提供劳动合同、学历证明)。

会议服务	会务	2	2	女性，身体健康，1 年以上相关工作经验，年龄 35 岁以下，身高 160cm 以上，大专以上学历以上（提供劳动合同、学历证明）。
------	----	---	---	--

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）下列费用由供应商承担：走廊、卫生间、电梯等公共区域的纸巾、消毒液，清洁小石子等耗材；生活垃圾清运、化粪池清洗、给排水管道疏通、服务区域消杀、会议室地毯清洗等专业服务的费用；员工劳务费、培训、体检、保险、工装及管理费等费用。

（2）本项目服务人员未经采购人允许不得在工作时间私自去其他项目开展工作和其他事项。供应商人员在项目合同执行期间发生的劳资、劳动、工伤、意外等纠纷由供应商解决，与采购人无关。

（3）供应商在执行合同的过程中，项目经理、部门主管如需要调换须提前 30 日书面向采购人申请，其他人员如需要调换须提前 7 日书面向采购人申请。供应商在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起 3 个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若供应商擅自更换 1 人，采购人有权扣除违约金 10000 元，更换人员达到 10%以上（含 10%）时，采购人报监管部门（郑州市财政局）同意后，采购方有权终止合同解除合同且无须承担违约责任；1 年以内服务人员每更换 1 人（不可抗力除外），采购人有权扣除违约金 5000 元；1 年后供应商更换项目经理、部门主管、会务音响师如需要更换须提前 30 日书面向采购人申请，其他人员如需要更换须提前 7 日书面向采购人申请，采购人同意后方可更换，否则每擅自更换 1 人，采购人有权扣除违约金 2000 元。

（4）南配楼低效面积经核实后，仅按实际有效服务面积计取物业费，移交及核减面积产生的相关费用不予支付。

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	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，对小微企业、残疾人福利性单位和监狱企业提供服务的价格均给10%的价格扣除，并用扣除后的价格参与评审。 中小企业划分标准所属行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《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	否
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。	若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明	是
2	异常低价	根据财政部发布的《关于	启动异常低	是

	投标审查	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： 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%； 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%； 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%； 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。	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。 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。	
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	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	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》
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	是否符合招标文件要求

	不全	
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	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 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。	
2	商务部分 (9%)	项目业绩	6	投标人自 2023 年 01 月 01 日(以合同签订日期为准)以来具有类似项目业绩的，每有一份得 2 分，最多得 6 分。 注：提供合同复印件或扫描件，不提供不得分。	
		项目经理	3	投标人拟派项目经理年龄在 45 岁及以下，本科学历及以上，工作经验 5 年以上，每提供一项得 1 分，满分 3 分。 备注：提供物业项目经理身份证，学历证书、具有相关工作经验的证明资料的原件扫描件或复印件，不提供不得分。	
3	技术部分 (40%)	项目服务方案	40 分	投标人需针对以下各项服务内容提供详细的实施方案，方案应包含但不仅限于以下内容： ①基本服务方案； 内容详细完全满足采购人需求的得 5 分。缺 1 项得 4 分，缺 2 项得 3 分。缺 3 项得 2 分，缺 4 项得 1 分。缺 5 项以上及未提供得 0 分。 ②房屋维护服务方案； 内容详细完全满足采购人需求的得 6 分。缺 1 项得 4 分。缺 2 项得 2 分。缺 3 项以上及未提供得 0 分。 ③公用设施设备维护服务方案； 内容详细完全满足采购人需求的得 5 分。缺 1 项得 4 分，缺 2 项得 3 分。缺 3 项得 2 分，缺 4 项得 1 分。缺 5 项以上及未提供得 0 分。	

				④保洁服务方案： 内容详细完全满足采购人需求的得 5 分。缺 1 项得 4 分，缺 2 项得 3 分。缺 3 项得 2 分，缺 4 项得 1 分。 缺 5 项以上及未提供得 0 分。 ⑤绿化服务方案： 内容详细完全满足采购人需求的得 4 分。缺 1 项得 2 分。缺 2 项以上及未提供得 0 分。 ⑥保安服务方案： 内容详细完全满足采购人需求的得 10 分。缺 1 项得 8 分，缺 2 项得 6 分。缺 3 项得 4 分，缺 4 项得 2 分。 缺 5 项以上及未提供得 0 分。 ⑦会议服务方案。 内容详细完全满足采购人需求的得 5 分。缺 1 项得 4 分，缺 2 项得 3 分。缺 3 项得 2 分，缺 4 项得 1 分。 缺 5 项以上及未提供得 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：_____

政府采购合同 (样本)

项目名称：郑州市人力资源和社会保障局办公大楼物业服务项目

政府采购管理部门备案编号：

招标采购文件编号：郑财招标采购-2026-203

甲方合同编号：2026-001

甲方：郑州市人力资源和社会保障局

乙方：

甲方合同法律审核机构：法规处

签订时间： 年 月 日

郑州市人力资源和社会保障局物业服务项目委托郑州市政府采购中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。经甲、乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. (项目编号) 招标文件
2. 乙方投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件、图纸及电子版资料

第二条 服务期限

服务期限：2 年（ 年 月 日至 年 月 日）。

第三条 服务项目概况

1. 项目地址：郑州市陇海西路 360 号（陇海路与工人路交叉口）。
2. 项目面积：占地面积 7281.6 平方米；房屋所有权面积 21448.03 平方米，主楼地上 16 层（地下室 2 层）、配楼 6 层、裙楼 2 层、停车场 3 层。
3. 服务范围：
 - 3.1 物业服务区域面积范围内的所有公共区域、大楼公用区域日常清洁保养。
 - 3.2 物业服务区域公共秩序维护，公共安全保卫（全天 24 小时巡逻、值班、监控等）工作。
 - 3.3 物业服务区域内供水、供电、暖通、给排水、中央空调、电梯等设备设施的运行秩序工作。
 - 3.4 协助甲方和维保单位做好物业服务区域公共设施及设备的维护保养及维修等工作，并做好维修保养记录。
 - 3.5 物业服务区域内草木绿化、防虫、灌溉等管理工作；地上及地下停车场的保洁、保安

等工作。

3.6 物业服务区域内垃圾等废弃物收集清理及外运等工作。

4. 服务内容：

4.1 物业服务区域内等建筑物和附属建筑物的管理和维护。

4.2 物业服务区域内供水、供电、暖通、给排水、中央空调、电梯等设备设施的运行管理和维护。

4.3 物业服务区域内公共秩序和内外环境卫生的维护。

4.4 物业服务区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理。

4.5 物业服务区域内消防、监控设施的值班及日常检查维护。建立消防管理制度，制订火灾应急预案，定期组织消防演练。

4.6 物业服务区域内各类会议、接待等服务保障。

4.7 物业服务区域内公共绿地的养护及管理，垃圾的收集分类及清运，排污管道的清理。

4.8 物业服务区域内的安全保障，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。

4.9 市政、供电、燃气、电信等专业单位在物业区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理工作。

4.10 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。

第四条 本项目负责人

乙方指定（联系电话：_____）为本项目负责人，乙方已为其缴纳社保。负责本服务项目的实施，包括服务的咨询、协调、执行和后续工作。

第五条 甲方的权利和义务

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地和办公、仓库等必要的基础工作条件。如乙方需要，还可以提供履行合同所必需的有关图纸、档案资料等。

2. 审定乙方拟定的针对本项目的物业管理服务方案和措施，监督检查方案和措施的落实情况。

3. 根据本合同的约定对乙方提供的服务及服务效果进行阶段性考评验收，合格的，应按合同约定支付物业管理费。

4. 在不可预见的情况下，如发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

第六条 乙方的权利和义务

1. 承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内所有的设施设备等情况。

2. 乙方项目所有人员均需经过专业培训。向甲方提供所有管理人员和服务人员（包括服务期间替补人员）的相关有效证件复印件及人员信息表并备案。甲方须核验本项目负责人物业管理从业人员岗位证书原件，以及电工、消防、电梯专业人员资格证书原件。

3. 经甲方同意获取必要的服务所需的图纸、档案等资料。没有甲方事先同意，不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

4. 自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品及保洁、门卫、绿化必备工具的配备。

5. 向甲方提交针对甲方的物业管理服务方案和措施，经甲方同意后自主予以实施和落实。

6. 管理人员、服务人员穿工作服、佩戴标志，行为规范，服务主动热情。

7. 根据本合同第七条物业管理服务内容、服务要求及频次、本合同的其它约定以及法律法规等，提供物业管理服务。

8. 结合甲方实际需要以及本合同约定，乙方合理安排项目人员工作时间。遇重大活动、自然灾害、恶劣天气等特殊情况下，根据甲方的要求24小时到场服务，增援力量配备充足。

9. 严格按照甲方的要求保守秘密，不得将服务过程中掌握的信息或材料用于服务业务以外的事项，并做好所属员工的安全保密培训。

10. 保证所提供的服务不存在危及人身及财产安全的隐患, 不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款, 否则应承担全部法律责任。
11. 根据甲方授权, 对违反甲方物业管理方面的行为及时制止或处理。
12. 在不可预见的情况下, 如发生突发事件, 乙方应积极配合有关部门与甲方共同采取应急避险措施。
13. 确保全部岗位人员正常运行, 当缺员率达到 10% 时, 及时向甲方通报, 并在 7 日内完成人员补充, 当月累计 7 日缺员率超过 10%, 当月服务费至多按照当月物业服务费的 90% 进行结算, 同时结算时还需按照本合同约定进行考核。六个月内累计 15 日缺员率超过 10% 的, 甲方准权与乙方解除合同。
14. 乙方按国家相关规定给项目人员缴纳社会保险、按时足额发放人员工资、提供劳动保护等, 确保项目人员的合法权益不受侵害。
15. 本合同终止时, 向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料, 确保移交的资料和设备、设施完好无缺。
16. 乙方项目人员在提供服务过程中, 应确保生产安全, 因乙方以及乙方项目人员的行为、机械等造成甲方、甲乙双方人员或其他第三人人身损害或财产损失的, 责任以及费用均由乙方承担, 与甲方无关。经生效法律文书判令甲方承担相关费用或乙方怠于承担责任造成甲方损失的, 甲方有权向乙方追偿或直接从乙方的服务费用中扣除该损失的费用。
17. 乙方项目人员因本服务项目有关事由提起劳动争议(包括但不限于工伤保险待遇纠纷、经济补偿金纠纷、社会保险缴纳等)或侵权责任纠纷之诉或其他纠纷的, 责任以及费用均由乙方承担, 与甲方无关。经生效法律文书判令甲方承担相关费用或乙方怠于承担责任造成甲方损失的, 甲方有权向乙方追偿或直接从乙方的服务费用中扣除该损失的费用。
18. 乙方应确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。人员更换需遵守以下规定:
 - (1) 项目入场起 3 个月内, 原则上不得更换人员(不可抗力除外)。
 - (2) 项目经理、部门主管更换需提前 30 日书面申请, 其他人员更换需提前 7 日书面申请, 经甲方同意后方可更换。
 - (3) 擅自更换人员的, 甲方有权扣除违约金: 入场 3 个月内每更换 1 人扣 10000 元; 1 年内每更换 1 人扣 5000 元; 1 年后每更换 1 人扣 2000 元。
 - (4) 更换人员达到总人数 10% 及以上时, 甲方有权报监管部门(郑州市财政局)同意后终止合同。

第七条 物业管理服务内容、服务要求及频次

说明:

1. 以下是基本的服务要求和频次, 可以根据甲方的要求, 双方协商细化或适当调整。
2. 设施设备的日常检修不包括甲方必须委托专业维保公司承担的维保服务。
3. 设施设备的日常维修所需零配件、材料由甲方进行购买。

(一) 保洁服务

保洁人员要遵纪守法、无不良嗜好, 仪容整齐、礼貌待人。

工作要求: 及时清除各种垃圾等杂物, 无堆积杂物、无阻塞, 无积灰、无污渍、无积水和淤泥, 无乱贴、涂、划等。镜面、不锈钢表面光洁亮丽。

- 1、大厅、楼梯、电梯、走廊、卫生间及其洁具、茶水间及其洁具, 2 次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。
- 2、道路、广场、停车场(库)、自行车棚、宣传展板、公共部位门窗、楼梯扶手、楼层果壳箱、楼层垃圾箱, 2 次/天。明显污物、垃圾半小时内清除。
- 3、大厅玻璃墙、大厅玻璃门、会议室、接待室、公共部位花盆、消防设施、台(地)面、明沟、室外垃圾箱(房), 2 次/周。明显污物、垃圾半小时内清除。
- 4、屋顶天台、吊顶、平台、墙面、灯具, 2 次/月。明显污物、垃圾半小时内清除。
- 5、灭四害, 随季节需要和甲方要求实施。

6、瓷砖地面清洗、打蜡、抛光，2次/年。

7、天花板掸尘除渍、大楼外立面清洗，1次/年。

8、保洁用清洗用品及工具不损伤腐蚀物体表面和牢固度。

9、负责冰雪天气室外区域的清雪除冰工作，遇到大雪天气要及时清扫出入口道路积雪，做好防滑措施，以便车辆和行人通行。

10、其它保洁要求：

（1）装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由乙方负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

（2）工作要求：工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。

（3）接受甲方监督指导，配合甲方或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成甲方临时交给的任务。

（二）房屋日常管理和维修

（1）安排有专业资质证书的人员上岗，要求7×24小时安排维修人员值班，每天保证至少2人在岗，合理安排好轮休和特殊情况，保证不脱岗，地面、墙、台面及吊顶、门及门锁、窗及窗玻璃、楼梯、通风道、大厅玻璃墙、大厅玻璃门等的日常巡查和检修，外墙的养护和维修，1次/周。

（2）日常维修，由维修工人自行修理或接报修后自行及时修理。需要向甲方报告的，按甲方要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

（三）供电、用电系统日常管理和检修

安排有专业资质证书的人员上岗，要求7×24小时安排电工值班，每天至少2人同时在岗，合理安排好轮休和特殊情况，保证不脱岗，随时接受供电调度的指令和检查。电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座、电开水炉、照明灯具、单元式空调器等低压用电设施进行日常巡查、操作和检修。用电高峰期前对相关设施设备进行重点检修。

建立和完善有关规章制度及应急预案，值班人员要具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。保持配电房清洁卫生，每周清扫地面并擦拭配电柜表面。每日检查供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。每年委托专业单位对供配电相关系统和工具进行测试，对其外部进行清洁、保养。每日填写运行记录，建档备查，每月检测1次有无动物侵入配电房，每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。弱电系统操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向甲方报告的，按甲方要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

（四）中央空调系统日常管理维护

值班人员每小时要对中央空调机组、控制柜（箱）及管路、阀门等附件进行巡视，发现异常情况及时维修，不能维修的上报甲方，让专业人员进行维修。做好工作日志，记录各类设备、仪表的运行情况。保持机房、设备、管道的卫生整洁，无锈蚀。

冬夏两季启用中央空调前清洗滤网、试运行。需要售后检修的，联系售后检修。做好制冷季和供暖季期间保障工作，对引起不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的24小时全天候应急处理服务。

（五）给排水系统日常管理和检修

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、给排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物的给排水设施等日常巡查、操作和检修。保持各类泵房清洁卫生，每2小时巡查泵房1次，专业人员每天巡视，每日填写水泵运行记录，建档备查，出现问题随时处理；不经常启动

的水泵每月要启动 1 次，泵房三个月清洗 1 次，给排水管每半年全面检查维修 1 次，水泵机组每年清洁保养 1 次。楼顶落水口保持完好畅通。给排水系统维护、疏通、润滑 1 次/年。清洗二次供水水箱 2 次/年，并提供清洗后水质检测报告。水质处理消毒装置、电开水炉等设备保养，2 次/年。化粪池、污水井污物的清掏外运，1 次/年。

日常维修，由维修工人自行及时修理或接报修后自行及时修理。需要向甲方报告的，按甲方要求，半小时内修理工人到场，尽快修理。重大故障边应急维修边向甲方报告。

（六）消防系统日常安全管理

安排有专业资质证书的人员上岗值班。消防监控中心 7×24 小时值班，每天至少 2 人同时在岗，日常巡查管理，密切监控服务区域内各种消防设施、设备的运行状况。发现消防系统隐患或故障，及时检修。根据甲方安排密切监控服务区域内各种消防设施、设备的状况。发现消防设施隐患或故障，及时检修。根据行业标准或甲方安排每年定期进行消防设施设备维保、年检、消防联动和消防演习等，每年进行不少于两次消防联动和消防演习。

发现消防隐患要及时向甲方相关部门报告，遇到火灾火险要在第一时间开启疏散通道门、启动消防设施并做好疏散工作。自带维修工具和设备，包括工作服和必要的劳保防护用品。做好消防设备的维护保养工作，健全消防组织，建立消防责任制，严格贯彻执行消防法规。做好维护、管理消防器材、设施设备等，做好正常维修、定期检修、紧急排故维修保养等工作。每天检查 1 次喷淋管网水压，每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、消防外阀、消防标志、气体灭火系统等，保证设备 24 小时正常运转。每年举行消防演练不少于 2 次。消防监控室 24 小时值班，每日填写工作记录，建档备案。

（七）电梯系统日常管理维护

每天定时对电梯进行保洁，安排有专业资质的技术人员做好电梯的日常运行管理，负责电梯的开放、关闭工作，保证电梯正常运转使用。发现异常情况及时向甲方报告并进行妥善处理，及时联系专业维保人员进行维修，并做好工作日志。

做好电梯设备的维护保养工作，每天对所有电梯及与之相关的各种设备、设施进行查看。对发现的损坏部件、部位进行及时报告，配合维保单位对引起电梯不能正常运行的故障和潜在故障及时处理，提供包括节假日在内的 24 小时全天候应急处理服务。配合维保单位对电梯进行例行巡检保养和故障的维修，达到国家行业规定的质量标准 and 水平，并通过甲方所在地质量技术监督部门及其他相关部门的年检。每年末组织一次年度电梯部件检查和安全装置试验，检查、试验后 7 天内向甲方出具《电梯年度检查报告》，同时，结合有关部门年检规定，负责联系对接相关部门，并为甲方取得所有电梯安全年检手续和《电梯准用证》等。

监控系统运维。操作人员受过专业培训，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

（八）绿化管理养护

根据季节变化和甲方的要求对服务区域内的绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理，浇水、施肥、除草、修剪，防治病虫害、松土保墒、清除绿化带内的枯枝败叶和垃圾，确保绿植存活，长势良好。（绿化必备的肥料和农药等由乙方提供，费用已含在物业服务费内），并确保树木、花草存活，适当提升绿化景观修剪，保证修剪的枯枝树叶及时清运到垃圾收纳场。

（九）垃圾中转清运工作

垃圾日产日清，重点地区随产随清，按时完成垃圾清运。垃圾清运、清扫车辆作业时低速慢行。垃圾中转站做好垃圾搜集、清运工作，垃圾不得无故溢出站外。垃圾中转站、不得影响院内正常垃圾清运。垃圾清运、清扫车辆保持外观干净，定期进行保养维护，发现问题及时维修，不得影响院内正常垃圾清运。定期对垃圾中转站内进行清洗、药物消杀，不得有蚊蝇、异味等。

（十）果皮箱、垃圾桶、保洁工具的管理

保洁工具应按规定地点有序存放，不得摆放在花坛、绿地或悬挂在树上。保洁使用的垃圾桶位置摆放合理，不得随意摆放，垃圾不得外溢。果皮箱、垃圾桶外观保持干净整洁，无破损，如有破损应及时更换。

（十一）公共秩序维护管理

负责各服务范围内院区的传达、门卫、护卫、巡逻、车辆、监控值班和秩序管理。实施封闭式 24 小时保安秩序管理，加强对院区进出人员、进出车辆、进出货、设备设施的监视监控，做好工作日志和保安秩序管理值班交接记录。其中保安人员应具有公安机关颁发的《中华人民共和国保安员证》。

1、门卫值班。根据各门的开关时间合理配置秩序维护人员，安排值勤，负责进出机动车、行人的登记，杜绝闲杂人员进入服务区域内，处理院区大门及其周边三包范围内的各项突发事件。一楼大厅进行来访登记，确认后放行。负责院区的秩序维护，对人员、车辆出入查验。

2、巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点定时巡视，并记录巡视情况。巡视时必须使用巡更设备，监控室应保持巡更记录。及时发现、通报和处理各种安全和事故隐患。

3、车辆管理。根据甲方管辖区域设置的行车指示标志、行驶路线和车辆停放区域，对进出管辖区域的各类车辆进行登记管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、停放。发现安全隐患及时处置并报告。

4、总监控室值班。负责服务区总监控室安防监控设备的值班工作。当通过监控设备发现可疑事件、突发事件或治安事件时立即报告保安负责人，负责人指挥保安人员到达事发现场，采取应急措施或报告公安机关到场处置或确认。做好监控工作日志和值班记录。妥善保管监控录像和音像资料。

5、秩序维护管理。

负责院区各类设施的管理及值班工作。要求 24 小时有保安、消防人员值守在岗，保障各项安全。加强对院区进出人员、进出车辆，进出货、设备设施的监管登记，做好工作日志和安全秩序管理值班的交接记录。

合理配置秩序维护人员，安排好值勤人员，处理管理区域内的各项突发事件。按甲方要求做好防火、防盗、防恐防爆、防破坏、防灾害等工作。安保器材、设备等均由投标人自行负责提供。

巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，重要区域、部位进行重点定时巡视，并记录巡视情况。与监控室应保持巡更记录，及时发现、上报和处理各种安全和事故隐患。

秩序维护人员要统一制服和标志；在工作时间必须着统一的制服；制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿；着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。不准留长发、大鬓角和胡须。姿态端正，动作规范，举止文明，礼貌用语；着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜，不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嬉笑打闹；不准随地吐痰、乱扔废弃物。不得在服务期内对单位声誉造成影响。

门岗，负责对出入单位的外来人员、车辆、物资的审查、登记和管理；负责指挥门口车辆有序出入，给外来单位办事车辆指明行驶路线并登记；及时处置门口周边发生的治安突发事件并报告；负责做好门岗周边的清洁卫生工作，禁止门口摆摊设点、车辆乱停乱放；白天必须室外站岗执勤；完成其他临时交办的工作。

（十二）单位治安、消防机动巡逻岗、保安服务标准及要求

巡逻人员对巡防区域内的治安秩序、交通秩序、消防安全负责。24 小时不间断巡防，及时排查存在的安全隐患，防止盗窃、火灾、爆炸等影响单位安全稳定的案事件发生，维护良好的单位秩序。每周提交一次治安状况及消防设施巡查报告。

服务基本要求：

- 1、按照指定路线和要求对防范区域进行巡查、警戒，包括巡查区域内的消防设施，维护停车秩序，消除各种不安全隐患，防止爆炸、火灾等事故的发生；
- 2、及时制止正在发生的治安事件，扑救初期火灾并及时报告；
- 3、保安人员发现可疑情况和安全隐患要及时处置并立即向上级部门报告；乙方保安人员劳动关系归属乙方，由乙方承担用人单位的相应责任；
- 4、确保巡防区域安全秩序良好；
- 5、熟练掌握各类消防设施，积极参加消防演习，协助消防控制室完成消防应急工作；
- 6、保安人员由于个人行为发生的人身伤害和经济损失由乙方负责解决，保安人员在执行任务时发生自身或他人的人身伤害和经济损失时，由乙方承担责任，所产生的费用均由乙方承担。

保安服务标准及要求：

- 1、在甲方有关部门监督检查和管理下，搞好安全防范和防火、防盗工作，完成甲方交办的其它临时性工作。
- 2、执勤保安人员要遵纪守法、无不良嗜好。值勤时警容整齐、礼貌待人，严格遵守甲乙双方的各项规章制度。工作方法灵活，发现问题要敢于挺身而出。
- 3、保安人员到甲方上岗后，受双方共同管理，发现可疑情况和安全隐患要及时处置并立即向上级部门报告；乙方提供的保安人员劳动关系归属乙方，由乙方承担用人单位的相应责任。
- 4、乙方向保安人员提供服装、相应警具等；乙方负责日常保养及维护，保障正常使用。
- 5、甲方有权要求乙方调换不称职的保安人员，乙方要积极配合予以调换。
- 6、保安人员由个人行为发生的人身伤害和经济损失由乙方负责解决，保安人员在执行任务时发生自身或他人的人身伤害和经济损失时，由乙方负责解决。
- 7、乙方的安保人员发生脱岗行为，甲方有权按照本协议约定处理，同时要求乙方问责带班人员。因乙方保安人员失职而造成甲方财产损失的，由乙方负责并承担经济责任。如因乙方安保人员工作失误造成不良后果，甲方有权要求乙方赔偿损失或直接扣除当月安保费用，同时有权要求乙方按照物业服务费总金额的 10%支付违约金。

（十三）处理突发事件

按照要求制订突发事件应急预案，每年组织全体秩序维护人员不少于 2 次的突发事件应急演练。当发生灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取应急措施，各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助甲方处理相关事宜。

（十四）重大突发公共卫生事件防控工作

完善重大突发公共卫生事件防控方案及突发状况处置方案，健全疫情常态化台账，负责服务期内院区各区域的防控物资储备、应用（耗品包括一次性医用口罩、消毒液、医用酒精、手消液、一次性手套等，人员进出设备配备等）。

（十五）其他服务及要求

- 1、协助甲方做好会议、接待、宣传、教育、文体等活动保障工作。
- 2、安排有专业资质证书的人员上岗。
- 3、服务人员工资标准不低于郑州市最低工资标准加五险（养老、医疗、失业、工伤、生育）。
- 4、加强场内及周边巡逻，防火防盗，发现紧急情况立即采取措施，并报告值班人员或相关领导。
- 5、检查下班后服务区域内门窗是否关闭，照明灯是否关闭，夜间要每层进行巡逻查看，确保院区的安全。
- 6、甲方随时根据合同约定及附件中的承诺，进行定期检查和不定期抽查，发现脱岗、漏岗、缺员、维修不及时、保洁不到位、安保管理执行力不强等问题，甲方有权要求乙方进行整

改，整改后乙方再次违反本合同约定的，甲方有权解除合同关系。

7、乙方需自带设备、工具、清洁用品、包括工作服。

8、乙方应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内因乙方原因引起的各项人身及财产损失由乙方承担全部责任。

9、乙方与原物业服务单位完成好物业工作的交接并妥善处理地方关系，在甲方规定的时间内驻派人员及设备到达甲方指定的物业服务区域进行物业服务。否则甲方有权单方终止合同。

10、因乙方原因导致重大火灾、伤亡、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权要求单方解除合同，并根据损失程度要求乙方做出相应赔偿。

11、乙方按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准 保洁，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档,以对工作质量进行考核。乙方在清洁卫生工作中要根据工作需要投入一定的清洁设备，其中：洗地机、扫地机、高压清洗机、垃圾车等为必投设备，所需的设备、工具、清洁剂等物料费用由乙方自行承担。

12、档案资料管理要求

(1) 建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

(2) 在日常管理中要建立内部保洁、设备运行维修、安保巡查记录、业务培训考核等登记制度。

(3) 管理委托合同规定的其它事项。

(4) 以上资料必须每月装订提交给甲方归档。各岗位人员要拥护中国共产党的领导，政治可靠，不得参加邪教等非法组织。乙方应及时将有违法违纪行为的队员辞退，对甲方有正当理由提出调换的人员按照程序及时调换到位。相关人员应持证上岗。

第八条 合同金额

本合同物业服务费每月¥_____元，大写：_____元。合同期内物业服务费总金额共计¥_____元，大写：_____元。

第九条 特别说明

1、采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有费用均已包含在物业服务费内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

2、本合同执行期间因工作量发生较大变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下可以签订补充合同，调整原合同金额。财政拨款项目须先报市财政局核准。

3、南配楼低效面积经核实后，仅按实际有效服务面积计取物业费，移交及核减面积产生的相关费用不予支付。

4、合同文本按规定由法律顾问审核。

5、本项目不涉及知识产权方面的要求。

第十条 考核验收

甲方每月按物业管理标准对乙方物业管理范围内的工作进行一次绩效考核，并对检查结果进行评分，（评分标准按招标文件物业管理服务项目要求执行）。总分值为100分，得分在90以上的，按时足额计算当月服务费；得分在85—90分的，责令乙方进行限期整改，同时扣除乙方当月服务费用的2%；得分在80—85分的，责令乙方进行限期整改，同时扣除乙方当月服务费用的3%；得分在80分以下的，责令乙方进行限期整改，同时扣除乙方当月服务费用的4%。乙方限期整改不到位的，连续三个月得分在80分以下或年度累计4个月得分在80分以下的，采购人报政府采购监管部门同意后解除合同。

第十一条 付款方式

1、乙方向甲方提交下列材料，经甲方审核无误后支付物业管理费；

(1) 甲乙双方签订的合同；

(2) 经甲方确认、乙方开具的正规发票；

(3) 其他材料。

2、付款进度应符合如下约定:甲方按季度向乙方支付服务费用。乙方在每季度第三个月 20 日(节假日顺延)前向甲方开具本季度正规服务费发票。甲方在下季度第一个月 5 日(节假日顺延)以前以银行转账形式支付本季度服务费用。保洁、门卫、绿化必备的工具费用等均由乙方提供,工具费用等均已包含在物业服务费内。

3、甲方每次付款的前提是该款项已经过郑州市财政局的审核,并将该笔款项拨付给甲方,甲方收到财政拨款后 10 日内向乙方支付,否则甲方付款时间予以顺延。根据财政拨款情况,甲方付款时间自本合同服务期满之日起最长顺延不应超过二年,甲方付款顺延期间乙方不得以任何理由拖欠服务人员的保险、工资等费用。

第十二条 分包

本合同不得分包,乙方不得将合同的任何权利或义务转让他人,否则,对甲方不具有任何法律效力,因此产生的一切责任均由乙方承担,甲方不承担任何责任和费用,并且乙方向甲方支付物业服务费总金额 10%的违约金。

第十三条 提前终止合同和违约

1、如果一方在服务期内无理由提出终止本合同,该方须提前一个月向另一方发出书面通知,该方应支付给另一方月度服务款二倍金额的赔偿金。

2、因乙方提供的服务达不到本合同的要求,甲方提出整改要求后,乙方应立即进行整改,经整改后仍不符合本合同要求的,甲方有权停止支付乙方款项,甲方报政府采购监管部门同意后解除合同。乙方向甲方支付物业服务费总金额的 10%作为违约金,并赔偿甲方所有损失。

3、因乙方管理不善造成甲方重大经济损失、重大责任事故或安全事故,甲方报政府采购监管部门同意后解除合同,并要求乙方给予赔偿。

4、乙方破产清查、重组及兼并等事实发生,或被债权人接管经营,甲方报政府采购监管部门同意后解除合同并要求乙方支付物业服务总金额 10%的违约金。

5、合同终止时,双方应进行结算,甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查,并要求乙方三天内将乙方物品撤离服务区域,否则甲方将代为处理,乙方应支付甲方代理费及 10%的手续费。

第十四条 合同的生效

1、本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章,并由法律部门审核通过后生效。

2、生效后,除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定以及本合同约定的情形外,甲乙双方不得擅自变更、中止或终止本合同。

第十五条 不可抗力

甲、乙方中任何一方,因不可抗力不能按时或完全履行合同的,应及时通知对方。确定为不可抗力原因造成的损失,免于承担责任。

第十六条 争议的解决方式

1、在执行本合同过程中发生争议时,双方应通过协商方式解决。

2、经协商不能解决的争议,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3、在法院审理和仲裁期间,除有争议部分外,本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

第十七条 其他

1、其它未尽事宜,以《中华人民共和国民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准,无相关规定的,双方协商解决。

2、本合同一式陆份,甲乙双方各执叁份。

甲方：

名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号：

时间： 年 月 日

乙方：

名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

开户银行：

银行帐号

时间： 年 月 日

特别说明： 1. 收款单位名称应与本合同乙方单位名称、项目中标单位名称、开具发票单位名称相一致。

2. 合同应盖骑缝章。

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）

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）
4. 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）
5. 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。

本企业对于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。