

郑州市人才交流中心物业管理服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-399

郑州市公共资源交易中心

二零二五年十二月

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 服务需求	- 19 -
第二章 商务需求	- 30 -
第五部分 评标说明	- 32 -
第一章 资格审查	- 32 -
第二章 评标方法	- 33 -

第三章 评标程序	- 33 -
第四章 评标标准	- 36 -
第五章 无效投标条款	- 38 -
第六章 废标条款	- 38 -
第六部分 合同条款	- 40 -
第七部分 附件	- 40 -
第一章 投标文件组成	- 44 -
第二章 格式	- 46 -
第八部分 告知函	- 60 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 60 -

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才交流中心委托，就该单位郑州市人才交流中心物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-399）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

序号号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高 限价（元）
1	郑州市人才交流中心物业管理服务项目	一年	郑州市陇海西路 169 号 郑州人才大厦	1150000.00

二、资金来源

财政预算资金。

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、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动;[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 2025 年 12 月 16 日至 2025 年 12 月 22 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 1 月 5 日 10 时 00 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：罗志伟

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：郑州市人才交流中心

联系人：姜春玺

邮 编：450000

电 话：13526521849

地 址：郑州市陇海西路 169 号郑州人才大厦 813 室

十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《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：郑州市人才交流中心 联系人：姜春玺 电 话：13526521849
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：罗志伟 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）：分包
资格证明文件	
7	1.《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定

投标文件的上传	
8	<p>加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p> <p>注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间： 2026 年 1 月 5 日 10 时 00 分
11	<p>开标时间：2026 年 1 月 5 日 10 时 00 分</p> <p>开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）</p>
须落实的政府采购政策	
12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财</p>

	<p>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：郑州市人才交流中心
- 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，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

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

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

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

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

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

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

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、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，并根据下述方法进行处置：

- (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 服务需求

1. 人员数量要求

本项目至少配备各类服务人员 23 人（最低配置数），其中：项目经理 1 人；保洁 8 人；秩序维护 7 人（持有保安证）；维修维护 3 人，其中持有高压电工证 1 人、低压电工证 2 人，消防控制值班 4 人（持消防设施操作员证）。备注：持有保安证、高压电工证 1 人、低压电工证 2 人、持消防设施操作员证，为实质性响应。

2. 人员配备要求

2.1 项目经理

- （1）自然条件：五官端正、身体健康，年龄≤50 周岁。
- （2）文化程度：大专及以上学历。
- （3）知识技能要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟知物业服务人员的职责义务和行为规范，具备处置应对突发事件的能力。

2.2 维修维护

- （1）自然条件：身体健康，男性，年龄≤60 周岁。
- （2）文化程度：高中及以上学历。
- （3）专业资格要求：持有高压、低压电工操作证。

2.3 保洁卫生

- （1）基本素质：吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。
- （2）自然条件：身体健康，容貌端正，无残疾，男性（年龄≤60 周岁）/女性（年龄≤55 周岁）。
- （3）文化程度：初中及以上学历。

2.4 秩序维护

- （1）自然条件：身体健康、品貌端正，男性，年龄≤60 周岁。

(2) 文化程度：初中及以上学历。

(3) 专业资格要求：持有保安员证。

2.5 消防控制室值班

(1) 自然条件：身体健康、品貌端正，男性，年龄≤60 周岁。

(2) 文化程度：初中及以上学历。

(3) 专业资格要求：持有消防设施操作员证。

3. 服务标准要求

号	务 内 容	服务标准
	目 经 理	<p>(1) 项目经理作为总负责人，负责与采购单位的沟通联系和协调安排，处理各项事务；负责该单位相应的日常管理培训工作，并处理好各类突发状况，定期向物业采购单位汇总工作情况。</p> <p>(2) 项目经理对其管理范围内所提供的服务实施自主检查，检查督导物业服务人员的日常工作情况、仪容仪表、行为规范等，查阅各岗位台账记录的完整性，当发现质量异常或者物业采购单位直接投诉时，应及时纠偏纠正，加强教育培训，系重大或者特殊异常应报告上级部门处理，并记录在案。</p> <p>(3) 项目经理应做好人员信息、人员排班、每日考勤、缺勤缺岗等情况的详细记录，做好日常的沟通协调工作，做好教育培训和应急演练等工作，并做好记录，定期向采购单位纸质汇报物业工作情况，包括不限于月度工作计划、月度工作总结等；管理人员应做好日常管理工作，每周开展培训、学习和训练，并做好记录，如实填写每日工作日志，定期向物业采购单位纸质汇报日常工作情况；联系人应做好日常管理工作，定期向物业采购单位汇报日常工作情况。</p>

		<p>(4) 相关台账记录和情况汇报作为物业日常工作和定期考核的基础数据, 便于物业采购单位的日常管理、抽查和考核。</p>
	生 保 洁	<p>(1) 公共区域地面。地面必须保持干燥、清洁, 无水渍, 无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象, 保持地面材质原貌。地面干净有光泽、接缝、角落、边线等处洁净。瓷砖光洁、明亮、无污迹、无水迹。雨、雪、冰冻等恶劣天气及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。</p> <p>(2) 公共区域墙面。墙面洁净无污渍、无积灰、无破损、无印记斑点。四周顶角无蜘蛛网、无污迹、无霉斑, 墙釉面砖色泽光亮。</p> <p>(3) 门、窗、玻璃。玻璃及不锈钢拉手表面清洁明亮, 无水渍、无积灰、无明显手印。玻璃保持洁净、无灰尘、无蜘蛛网, 自动门、窗、隔断清洁光亮、无手印。门套、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。</p> <p>(4) 台阶阶梯、消防通道。台阶阶梯无污迹、无杂物、无水泥迹、无积水、无口香糖胶迹。扶手无灰尘, 楼梯栏杆无积尘、无手印。消防通道无灰尘、无污渍、无杂物。</p> <p>(5) 公共卫生间。蹲厕内、小便池内刷洗干净, 表面光洁、明亮, 定时消毒, 保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水。台面无水迹、无皂迹、无毛发, 光洁明亮, 面盆无水锈。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。不锈钢龙头、感应器保持清洁明亮, 无水斑、无水渍、无手印。外露水管连接处无碱性污垢, 管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。污物筒及时清理, 污物存量不超过 2/3。门框、墙、排风口、灯罩、天花板无污迹、无锈迹、无积尘。擦手纸、卫生纸、洗手液及时添加补充。</p>

	<p>(6) 垃圾桶。无满溢、无异味、无污迹。表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。</p> <p>(7) 指示牌、电子屏幕。指示牌、电子屏幕，表面无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。</p> <p>(8) 天花板、照明灯具。天花板无污迹、无锈迹、无积尘、无蜘蛛网。照明灯具表面清洁，灯罩内无积灰与飞虫。</p> <p>(9) 对外接待窗口区域。椅子无积灰，窗口柜台、隔断、墙面，门、门框、照明开关无污渍、无积灰。地面整洁，无污渍。废纸篓无污渍、无积灰。大厅内物品摆放整齐、无积灰。</p> <p>(10) 会议室。保持干净、整洁、无散乱垃圾、灰尘、污迹。地板表面光亮、无污迹。室内电器设施、办公家具、其他设施等表面光亮、无灰尘和污迹。室内窗面无灰尘、污迹。室内空气清新无异味。</p> <p>(11) 档案库房。要求每周清洁两次，墙面、地面、门窗无灰尘、污迹，档案架表面无积灰、无污渍，架上资料移动后需恢复原位、码放整齐。</p> <p>(12) 茶水间。热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。</p> <p>(13) 电梯。电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰。不锈钢表面（镜面）光亮、无擦伤、无污迹。操作面板、故障报警电话无污迹、无灰尘、无擦痕。轿厢顶罩无油污，灯罩内无积灰和飞虫。每日更换轿厢内地毯，保持地毯干净、无明显污迹。</p> <p>(14) 广场、道路。广场地面干净，无明显杂物、积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。</p> <p>(15) 停车场。保持地面无垃圾、无污垢。消防通道无灰尘、</p>
--	--

	<p>无污渍、无杂物。</p> <p>(16) 绿地、花台。绿地、花池、隔离带、无垃圾、无杂物。定期清除外场地杂草。</p> <p>(17) 垃圾桶。保持清洁，无满溢、无异味、无污迹。垃圾不得超过垃圾桶体积的 2/3。及时更换垃圾袋、按规定清运，严禁垃圾过夜。</p> <p>(14) 垃圾分类。垃圾桶外侧表面光洁、无灰尘。废弃物及时清运，不满溢。</p> <p>(15) 电器设备。配电箱无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。</p> <p>(16) 消防栓、消防接合器、公共设施。消防栓表面洁净、无灰尘。消防接合器表面无灰尘、无污迹。公共设施表面无灰尘、无污迹。</p> <p>(17) 平台屋顶。无垃圾堆积，定期疏通落水管，保持排水畅通。汛期之前，应及时清扫平台和屋顶。</p> <p>(18) 保洁频率。玻璃：每天全面清洁 1 次，日常巡视保洁。电梯、楼梯扶手栏杆：每日全面清洁 1 次，日常巡视保洁。开关盒、擦手纸盒、皂液盒、指示牌等：每日全面清洁 1 次。电梯地毯：每日 1 次吸尘，每日 8:30 前更换地毯。外场地：每日全面清洁 2 次，日常巡视保洁。垃圾分类亭、垃圾桶：每日全面清洁 1 次。停车场、平顶屋顶：每日全面清洁 1 次。茶水间、卫生间：每日全面清洁 3 次，做好垃圾分类，日常巡视保洁。公共区域地面、座椅、柜架、指示牌等：每日全面清洁 2 次，日常巡视保洁。</p> <p>(19) 其他。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集处理。垃圾收集点周围地面无散落堆积垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。</p>
	<p>(1) 出入管理。办公区域正常运营的开放时间内，公众可自</p>

序 维 护	<p>由出入公共接待区域。工作时间外做好外来人员登记工作,填写《进出记录》,记录内容包括车辆信息、人员信息、手机号码、物品信息、进出时间、具体事项等,核实确认人员身份后方可放行,做好防盗工作。按规定做好值班和交接工作,如实填写《值班日志》和《交班记录》。物品出入应指定运输路线、装卸区域,出管理区域范围的物品,应核查有效物品出门凭证,并填写《进出记录》。进管理区域范围的物品,应进行检查登记,及时填写《进出记录》,对可能危害他人人身、财产或公共安全的物品,未经批准禁止进入管辖区域。禁止拾荒者、小摊贩、推销人员等无关人员进入管理区域内。因特殊情况,而产生大量人流进出管理区域时,应控制人流进出或进行疏导,保持出入畅通。</p> <p>(2) 巡逻管理。根据区域特征制定巡逻方案,方案应包括人员配置、路线、频次。巡逻路线设计应符合项目特点,覆盖管辖范围,确保重点及隐蔽部位无遗漏,及时做好《巡逻日志》的记录。发现公共设施损坏等异常情况,应作好记录,并立即上报,严重时采取必要措施,随时准备启动相应的应急预案。巡逻时发现可疑人员应进行询问、验证,必要时可带到物业办公室进一步询问或报警等,特别要增强在客流量较大的开放区域巡逻时识别可疑人员的能力,不能形式主义、马虎随意,要提高警觉意识,一旦发现破坏、恶意污染或其他可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置,配合相关部门调查处理。</p> <p>(3) 车场管理。配合设置交通指示标识,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域。引导车辆驶入指定的泊位,发现异常情况应提示,车位停满时应疏导。提醒车主不要将车停在道路上,并且关好车窗、车门,贵重物品不留放车内。引导、管控各类车辆出入,保持进出通道畅通,车辆停放整齐。出现车辆碰擦,车辆造成人员伤害、设备设施损坏等情况,应及时救助、取证、报告、记录,必要</p>
-------------	--

		<p>时保护现场。</p> <p>(4) 人事人才办事大厅秩序管理。负责二楼大厅的安全秩序。按照物业采购单位的工作性质和工作要求做好来办事、招聘等秩序管理工作。对公众的问询解答礼貌、准确、简洁，必要时可引领问询者至目标区域。协助物业采购单位设立引导标识，临时围栏的措施。对人流集中窗口和区域，适时进行疏导和劝阻，维护区域现场秩序。劝阻损坏设施，或闯入办公区域，或不文明行为（如在禁烟区吸烟等行为），或大声喧哗等影响物业采购单位日常秩序的情况，发现异常紧急情况，应及时报告，确认后启动应急程序。</p> <p>(5) 招聘大厅秩序管理。负责三楼周二、周五上午招聘会现场的秩序维护与安全管理。包括维持大厅秩序、安检、巡逻、疏导人员，保证出入口畅通、查验人员身份、劝离闲杂人员、处理突发事件等。负责突发事件的应急处理、消防管理、安全巡查等，并负责临时招聘任务的秩序管理服务保障工作。</p>
	修 维 护	<p>(1) 巡检巡视。每天至少一次巡检，确保公共部位照明、电器设备工作正常，如有缺损，应及时更换；每周一次对每层配电箱、消防栓、喷淋系统、闭门器、公共区域的标识牌、开关盒、污水井、下水道、雨水井、感应门进行检查，确保正常；每月一次对泛光照明灯具、应急照明灯、生活水水箱等进行检查，确保正常工作。应保持消防通道畅通，定期巡逻，确保各楼层明显位置设有消防设施平面示意图，如缺失或损坏，及时上报物业采购单位。</p> <p>(2) 维修报修。报修后白天 10 分钟晚间 20 分钟内须到达维修现场。如无需更换零配件的，立即维修，如需更换零配件的，向物业采购单位领取，并在维修单上注明领用物品名称、型号、数量等。维修完毕，请相关人员签字确认。如无配件等客观原因当天不能完成维修工作的，要在维修单上注明，并告知报修人或相关人员。</p> <p>(3) 供电管理。定期检修维护，运行维护记录完备；设备整</p>

	<p>洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；</p> <p>（4）给排水设施设备运行管理维护。每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>（5）中央空调系统运行管理维护。定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>（6）协助电梯运行维护。对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；检查轿箱、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌：年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方；电梯年检到期前，配合使用方做好电梯年检年审工作。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；当值人员定时巡查电梯运行情况；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。电梯出现运行故障后，立即通知专业维修人员及时到达现场，如有人员被困，立即协助实施营救。</p>
防 控 制 室 值 班	<p>（1）管理区域内的消防监控报警设备应 24 小时开通，实施全天候监控，保持设备的清洁卫生。</p> <p>（2）消控岗人员应 24 小时坚守岗位，思想集中，严禁脱岗、离岗，严格遵守各项规章制度，认真做好消防报警设备（消防报警主机）的监控工作，按消防要求在《消控日志》上做好各类报警情况的记录，并按规范流程处理：如发现异常情况应立即通知保安人员到场进行查看和处理，及时上报，并做好相关记录；如发生火情、</p>

		<p>险情及其他异常情况,应立即报 119 或 110 出警;如设备误报或故障,应立即通知采购单位和维保单位进行修复,并做好临时安全防范措施,确保管理区域内安全防范工作。</p> <p>(3) 定期对消防设备设施进行巡视检查,保持其完整、完好,能正常使用;消防带圈绕均匀,灭火器材保险栓及喷嘴外壳良好,压力指示在区域线范围内,定期填写《检查卡》,如发现消防器材有异常情况,应及时上报采购单位。定期进行消防宣传和消防演习;管理区域内不得放置易燃易爆品;管理区域内严禁焚烧物品。</p> <p>(4) 配合消防维保单位,每季度进行一次火灾探测器实效模拟试验;每季度进行一次消防联动,检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录;消防灭火设施应处于良好的待命状态,每月启动一次消防泵并作记录;每月巡查消火栓一次,保持消火栓箱内各种配件完好;制定突发火灾应急预案,开展消防知识培训和宣传教育活动,每年度组织一次消防演练,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好。</p>
急 服 务 保 障		<p>(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>(2) 应急预案的建立。根据采购单位的实际情况,制定完善的应急预案,包括但不限于:火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、重大事项处置与报告、节假日保障、盗抢处理应急预案等。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应</p>

		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,及时通知采购单位购置齐全,确保能够随时正常使用。
	务 管 理 制 度 及 档 案 管 理	<p>(1) 应具有较完善的物业管理档案制度,包括:值班日志、交班记录、巡逻日志、监控日志、消控日志、设备管理维修档案、日常管理档案等。</p> <p>(2) 应提供为达到采购人需求的服务标准所能提供的各项服务。</p> <p>(3) 提供物业服务人员的应聘、录用、离职等管理档案规范,手续齐全,相应资料报采购单位备案,确保服务质量不因人员变动而受影响。</p> <p>(4) 应确保可临时增派人员以应对物业采购单位举办重大活动或应对各类突发事件。</p> <p>(5) 应在到期退场时配合做好与新中标单位的交接工作,各项记录本资料完整交予采购单位等。</p> <p>(6) 中标单位对服务缺陷不予更正,采购单位有权另请其他单位更正,所发生的费用在支付合同金额中扣除。</p> <p>(7) 服务期间人工费(包括人员工资、加班费、社会保险费用、福利费等)、设备费、加急费(项目加急产生的费用)、交通运输费、易耗品、培训费、维修费、租赁费、税费等为完成本项目服务的成本有所增加,所增加的费用及风险由中标单位自行承担。</p>

4. 人员管理要求:(供应商提供承诺书)

(1) 中标供应商必须对所聘用人员按《中华人民共和国劳动法》办理各种用工手续。

(2) 项目经理具有较强管理和沟通能力,做好项目日常运行管理。

(3) 供应商服务人员应统一着装,佩戴明显标志,工作规范,语言文明。

(4) 本项目成交供应商有义务保证雇用劳务人员的人身财产安全;发

生安全事故,

由成交供应商承担责任。

(5) 供应商对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、安全操作、业务技能、应

急技能、生活垃圾分类等方面的教育和培训。

(6) 供应商提供承诺书, 承诺提供的所有用工人员身体健康。

5. 物资器材配备要求:

(1) 卫生保洁: 供应商须配备扫帚、簸箕、拖把(棉布/静电)、尘推、橡胶手套、洗衣粉、消毒液、洁厕灵、垃圾袋(黑/黄/绿分类)、高压水枪、吸尘器等。

(2) 秩序维护: 供应商须配备对讲机、警棍、强光手电、防暴叉、应急照明灯、消防斧及个人防护装备(头盔、战斗服、胶靴等)等。

(3) 维修维护: 供应商须配备万用表、电笔、螺丝刀套装、梯子、管钳、尖嘴钳、绝缘胶带等。

(4) 值班室: 供应商须配备办公桌椅、电脑、打印机、电话、文件柜、档案盒、笔墨纸张、标识牌、导向牌、宣传栏等

第二章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	否
二、报价要求				
1	报价	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，并提供相关证明	是

三、人员配备				
1	人 员 配 备 总 体 要求	人员配备总体要求必须符合招标文件要求	提供保安证 7 人、 高压电工证 1 人、 低压电工证 2 人、 持消防设施操作 员证 4 人, 提供证 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）反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

		(7) 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	投标报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求

9	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
10	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	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。	
2	商 务 部 分 8%	业 绩	8	供应商具有 2022 年以来物业服务类(非住宅类) 合同业绩, 每提供一份合同得 2 分, 最多得 8 分。提供合同扫描件。	
3	技 术 部 分 41%	卫 生 保 洁	10	针对服务需求中卫生保洁相关要求进行评分。供应商提供的卫生保洁方案完全满足或优于招标文件要求的为优, 得 10; 有 1 项不满足, 其余完全满足、可行为良, 得 8 分; 有 2 项不满足, 其余完全满足、可行为中, 得 5 分; 3 项以上不满足或不提供, 得 0 分。	
		秩 序 管 理	10	<p>针对服务需求中秩序维护相关要求进行评分。</p> <p>1. 供应商提供的出入管理、巡逻管理、车场管理完全满足或优于招标文件要求的为优, 得 5 分; 有 1 项不满足, 其余完全满足、可行为良, 得 3 分; 有 2 项不满足, 其余完全满足、可行为中, 得 1 分; 3 项以上不满足或不提供, 得 0 分。</p> <p>2. 供应商提供的人事人才办事大厅秩序管理、招聘大厅秩序管理人员配备方案计划完全满足或优于招标文件要求的为优, 得 5 分; 有 1 项不满足, 其余完全满足、可行为良, 得 3 分; 有 2 项不满足, 其余完全满足、可行为中, 得 1 分; 3 项以上不</p>	

				满足或不提供,得 0 分。	
		维 修 维 护	9	针对服务需求维修维护相关要求进行评分。供应商提供的维修维护方案完全满足或优于招标文件要求的为优,得 9 分;有 1 项不满足,其余完全满足、可行为良,得 6 分;有 2 项不满足,其余完全满足、可行为中,得 3 分;3 项以上不满足或不提供,得 0 分。	
		消 防 控 制 室 值 班	4	针对服务需求中消防控制值班相关要求进行评分。供应商提供的消防控制室值班方案完全满足或优于招标文件要求的为优,得 4 分;有 1 项不满足,其余完全满足、可行为良,得 2 分;有 2 项不满足,其余完全满足、可行为中,得 1 分;3 项以上不满足或不提供,得 0 分。	
		应 急 服 务 预 案	4	针对服务需求中应急服务方案相关要求进行评分。供应商提供的应急服务方案完全满足或优于要求的为优,得 4 分;有 1 项不满足,其余完全满足、可行为良,得 2 分;有 2 项不满足,其余完全满足、可行为中,得 1 分;3 项以上不满足或不提供,得 0 分。	
		服 务 管 理 制 度 及 档 案 管理	4	针对服务需求中服务管理制度及档案管理相关要求进行评分。供应商提供的服务管理制度及档案管理方案完全满足或优于招标文件要求的为优,得 4 分;有 1 项不满足,其余完全满足、可行为良,得 2 分;有 2 项不满足,其余完全满足、可行为中,得 1 分;3 项以上不满足或不提供,得 0 分。	

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

（四）合同

委托方（以下简称甲方）：

社会统一信用代码：

地址：

联系人：

邮箱：

受托方（以下简称乙方）：

社会统一信用代码：

地址：

联系人：

邮箱：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- （一）本合同及其补充合同、变更合同；
- （二）中标通知书；
- （三）投标文件（含澄清或者说明文件）；
- （四）招标文件（含澄清或者修改文件）；
- （五）其他相关采购文件。

二、服务地点及内容

- （一）服务地点：郑州市陇海西路 169 号，郑州人才大厦。
- （二）服务内容：

三、服务要求

（一）人员要求：1、所有人员须具备相应岗位执业资格证书；2、所有人员需为乙方正式员工；3、所有人员需服从甲乙双方双重领导。

（二）服务期限：服务期为 1 年，到期后需经服务对象评审服务内容为合格，合同可续签 1 年，累计服务不超过 3 年。

(三) 物资器材配备：

四、岗位分配及人员数量

五、合同价款及支付

(一) 合同金额：服务费用总额：人民币（大写）（¥：元）。

(二) 支付方式：根据考核结果，服务费用按月支付：（大写）（¥：元），采用人民币银行转帐方式。乙方服务满一个月后，于次月5日前（节假日顺延）向甲方开具上月服务费用发票，甲方接到乙方发票后，在15个工作日内完成支付，特殊情况（如财政延迟拨款等原因）支付顺延。

(三) 乙方账户信息：

单位名称：

公司税号（统一社会信用代码）：

开户银行：

银行账号：

六、合同期限及工作时间

(一) 合同期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

(二) 工作时间：由乙方按照《劳动法》有关规定执行，但必须能够完成约定的工作任务。乙方按甲方要求完成岗位值班任务，乙方工作人员的法定节假日及调休等均由乙方自行安排，不得出现空岗现象。

七、甲方责任、权利与义务

(一) 甲方有权对乙方进行相应的管理、监督和考核及奖罚，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权要求乙方更换服务人员，但甲方不得指使乙方从事违纪违法犯罪的活动。其中“需更换的不合格人员”指符合下列情形之一：（1）连续2次考核不合格；（2）违反甲方规章制度造成甲方经济损失或不良影响；（3）被行政机关处罚或依法追究刑事责任。

(二) 甲方为乙方提供必要的工作条件，如值班室等。

(三) 甲方制订并执行内部规章制度，教育本单位员工配合和支持乙方履行职责的义务。

(四) 乙方应要求所配备的人员遵守甲方的有关管理规定, 接受甲方对服务工作及服务质量的监督评价与考核, 做到忠于职守、遵纪守法、文明执勤。经考评, 对工作表现不合格的乙方人员, 甲方有权提出更换, 乙方应在五天内给予更换。

八、乙方的责任、权利与义务

(一) 乙方须向甲方提供服务人员的身份证、职业资格证等相关证件扫描件。

(二) 乙方应提供服务人员工作中必要的设备, 在工作时, 必须着统一的服装, 佩戴相应的执勤标识。

(三) 乙方须服从甲方领导, 认真学习政治、业务和法律知识, 尽职尽责, 为甲方提供高质量的物业服务。

(四) 乙方必须遵纪守法, 文明执勤, 不得有法律法规禁止的违法行为。工作期间不得出现迟到、早退、脱岗、串岗等行为。

(五) 乙方在执勤中, 如发现各种安全隐患, 除采取应急措施外, 应立即报告甲方领导, 并保护甲方人身安全、财产安全。

(六) 乙方人员必须严格执行甲方和乙方的规章制度。

(七) 乙方人员在履约期间发生的疾病、伤亡等意外, 相关责任均由乙方承担, 甲方不承担任何责任。

(八) 乙方应将所配备的服务人员的基本情况向甲方备案, 乙方更换人员应提前向甲方通报并说明情况, 经甲方书面同意后可以更换。

(十) 乙方应定期对人员进行职业道德、思想品德、业务知识、保密知识、安全知识培训和考核, 以符合甲方工作需要的标准。

(十一) 乙方应按《劳动合同法》的相关规定, 为服务人员缴纳保险, 如发生劳动争议, 由乙方负责, 甲方不承担责任。

(十二) 乙方应履行投标文件中的相关服务承诺。

九、违约责任

(一) 在本合同有效期及约定的服务区域内, 由于乙方人员工作失误、失职而造成甲方财产损失、第三方侵权等经济损失、人身伤害及发生严重刑事案件的, 甲方拥有单方合同解除权, 乙方应当承担赔偿责任, 并按照合同总金额的百分之二十支付违约金。

(二) 乙方人员违反甲方或乙方的规章制度, 造成的经济损失和有关责任均由乙方负责、承担赔偿责任及并按照合同总金额的百分之二十支付违约金。

(三) 在乙方违约情况下, 甲方有权扣除乙方违约责任及赔偿责任部分的物业服务费。

(四) 甲方应当按照合同的约定向乙方支付费用, 每逾期一日按照应付

款的 0.05% 支付违约金。违约方应承担守约方为维护自身权益而支付的律师费、诉讼费等其他费用（财政延迟拨款不构成违约）。

（五）根据国家有关规定，因下列原因造成的甲方损失，乙方不负责赔偿。

1、因紧急避险造成的损失；2、在紧急情况下从事对甲方或社会有益的工作而造成的损失；3、遭受不可抗拒的意外事故造成的损失。

十、保密条款

（一）乙方应对在甲方工作中获取的甲方商业秘密、技术秘密等保密信息予以严格保密。

（二）未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方披露、泄露或使用保密信息，否则构成违约。

十一、通知与送达

合同双方一致确认本合同中记载的双方通讯地址和联系方式为双方履行合同、解决合同争议时接收对方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式；任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方和司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）；与本合同履行有关的任何文书应采用书面方式进行，一方以特快专递的形式按照另一方所提供的地址寄出的文书，或者法院、仲裁机构寄出的法律文书，自发寄之日起五日，无论另一方是否收到，均视为已经通知到另一方。

十二、争议的解决

本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至合同履行地（郑州市陇海西路 169 号郑州人才大厦）法院。

十三、附则

（一）本合同未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，签订补充合同，补充合同与本合同具有同等的效力。

（二）招投标文件和附件、补充合同也是本合同的内容之一。

（三）本合同一式四份，双方各执二份。本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章生效。

(以下无正文)

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

委托代理人:

委托代理人:

电话:

电话:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

备注: 本合同仅供参考, 具体以实际合同签订为准。

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

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。

（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	
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

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。