

郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目

竞争性磋商文件

采购编号：中原磋商-2025-50



采购人：郑州市中原区财政局

代理机构：河南瑞珂工程管理有限公司

2026 年 01 月

目 录

第一章 竞争性磋商公告	5
一、项目基本情况	5
二、申请人资格要求	6
三、获取招标文件	6
四、投标截止时间及地点	6
五、开标时间及地点	6
六、发布公告的媒介及招标公告期限	7
七、其他补充事宜	7
八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系	7
第二章 供应商须知	9
供应商须知前附表	9
1. 总则	23
1.1 项目概况	23
1.2 资金来源和落实情况	23
1.3 采购内容、服务期限、质量要求	23
1.4 供应商资格要求	23
1.5 费用承担	24
1.6 保密	24
1.7 语言文字	24
1.8 计量单位	24
1.9 踏勘现场	24
1.10 磋商预备会	25
1.11 偏离	25
2. 竞争性磋商文件	25
2.1 竞争性磋商文件的组成	25
2.2 竞争性磋商文件的澄清	25
2.3 竞争性磋商文件的修改	25

3. 磋商响应文件	26
3.1 磋商响应文件的组成	26
3.2 磋商报价	26
3.3 响应文件有效期	26
3.4 磋商保证金	26
3.5 资格审查资料	26
3.6 磋商响应文件的编制	26
4. 响应文件递交	27
4.1 磋商响应文件的密封和标记	27
4.2 磋商响应文件的递交	27
4.3 磋商响应文件的修改与撤回	27
5. 磋商	27
5.1 磋商时间和地点	27
5.2 响应文件开启程序（电子标适用）	27
5.2 响应文件开启程序（非电子标适用）	28
5.3 开标异议	28
6. 评审	28
6.1 磋商小组	28
6.2 评审原则	29
6.3 评审	29
6.4 响应文件的澄清与修正	29
6.5 特别注意事项	30
6.6 磋商过程保密	30
6.7 废标条款	30
7. 合同授予	31
7.1 成交方式	31
7.2 成交通知	31
7.3 履约担保	31
7.4 签订合同	31
8. 纪律和监督	32

8.1 对采购人的纪律要求.....	32
8.2 对供应商的纪律要求.....	32
8.3 对磋商小组成员的纪律要求.....	32
8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求.....	32
8.5 投诉.....	32
9. 需要补充的其他内容.....	32
10. 电子招标投标.....	32
11. 政府采购政策（价格扣除优惠不累计）.....	32
12. 其他内容.....	32
附件一：问题澄清通知.....	35
附件二：问题的澄清.....	36
第三章 评审办法（综合评分法）.....	37
评审办法前附表.....	37
1. 评审方法.....	43
2. 评审标准.....	43
2.1 资格审查标准.....	43
2.2 符合性评审标准.....	43
2.3 分值构成与评分标准.....	43
3. 评审程序.....	43
3.1 资格审查.....	43
3.2 符合性审查.....	44
3.3 磋商及最后报价.....	44
3.4 供应商有以下情形之一的，磋商小组应当否决其投标.....	44
3.5 最后报价的修正.....	44
3.6 详细评审.....	44
3.7 响应文件的澄清.....	45
3.8 评审结果.....	45
第四章 合同条款及格式.....	46
第五章 采购人要求.....	66

一、商务要求	66
二、技术要求	66
第六章 磋商响应文件格式	82
一、响应函及开标一览表	83
(一) 响应函	83
(二) 开标一览表	84
二、法定代表人身份证明	85
三、授权委托书	86
四、商务部分	87
五、技术部分	88
六、其他资料	89
七、资格审查资料	90

第一章 竞争性磋商公告

项目概况

郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在登录郑州市公共资源交易中心网 (<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>) 下载获取招标文件, 并于 2026 年 02 月 27 日 10 时 00 分 (北京时间) 前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号: 中原磋商-2025-50;
2. 项目名称: 郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目;
3. 采购方式: 竞争性磋商;
4. 预算金额: 1493100.00 元; 最高限价: 1493100.00 元;

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额(元)
1	中原磋商-2025-50	郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目	1493100.00	1493100.00	是	1493100.00

5. 采购需求 (包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

(1) 采购内容: 本次采购项目物业管理服务内容包括但不限于: 服务区域范围内综合管理、秩序维护、停车场(库)维护、保洁服务、餐厅服务等;

(2) 服务标准: 符合国家及行业现行质量验收规范合格标准;

(3) 服务要求: 满足采购人工作要求;

(4) 服务地点: 采购人指定地点;

(5) 服务期限: 采购人指定之日起 12 个月;

(6) 项目类型: 服务类;

6. 合同履行期限: 采购人指定之日起 12 个月;

7. 本项目是否接受联合体投标: 否;

8. 是否接受进口产品: 否;

9. 是否为只面向中小企业采购: 是。

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目只面向中小企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），本项目执行促进中小型企业发展政策、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3. 本项目的特定资格要求：

（1）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，采购人或采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）、“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商信用记录，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将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一合同项目下的政府采购活动；

三、获取招标文件

1. 时间：2026年02月12日至2026年02月25日，每天上午00:00至11:59，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：登录郑州市公共资源交易中心网（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）下载

3. 方式：各潜在投标人可通过本项目公告查阅采购（招标）文件。如有参与意向，可凭CA密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”下载、投标（响应）等相关线上操作

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年02月27日10时00分（北京时间）

2. 地点：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/>）

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年02月27日10时00分（北京时间）

2. 地点：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

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《中原区政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1、本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 <https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>，投标人无需到郑州市公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在开标当天投标文件提交截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密等。各投标人应在规定时间内对本单位的投标文件解密，因加密电子投标文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。

2、本项目执行“信用+承诺”准入制、节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进小微企业、残疾人福利性企业、促进监狱企业发展等政府采购政策。

3、贯彻落实优化营商环境的决策部署，创新扶持企业发展。“政采贷”是以政府采购合同预期支付能力为信用，以政府回款为还款来源的信贷产品。政府采购中标供应商可通过“中原区政府采购网-河南省政府采购合同融资平台”，选择意向银行，凭中标通知书向银行申请授信，解决缓解中小企业融资难、融资贵的问题。

4、招标代理服务费参照《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》【发改价格（2015）299号】文和《河南省招标代理服务收费指导意见》【豫招协（2023）002号】中招标代理费取费标准收取。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州市中原区财政局

地址：郑州市中原区桐柏路 239 号

联系人：陈惠然

联系方式：0371-68610300

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南瑞珂工程管理有限公司

地址：河南省郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）15 号楼 C 座北栋 3 层

联系人：刘祎

电话：0371-55563050 13526895587

3. 项目联系方式

项目联系人：刘祎

电 话：0371-55563050 13526895587

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	名称：郑州市中原区财政局 地址：郑州市中原区桐柏路 239 号 联系人：陈惠然 联系方式：0371-68610300
1.1.3	采购代理机构	名称：河南瑞珂工程管理有限公司 地址：河南省郑州市高新技术开发区西三环国家大学科技园 15 号楼 C 座北栋 3 层 联系人：刘祎 联系方式：0371-55563050 13526895587
1.1.4	项目名称	郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目
1.2.1	资金来源及比例	100%来自财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购内容	本次采购项目物业管理服务内容包括但不限于：服务区域范围内综合管理、秩序维护、停车场（库）维护、保洁服务、餐厅服务等。
1.3.2	服务地点	采购人指定地点
1.3.3	服务期限	采购人指定之日起 12 个月
1.3.4	质量标准	符合国家及行业现行质量验收规范合格标准
1.3.5	服务要求	满足采购人工作要求
1.3.6	标段划分	1 个标段
1.3.7	所属行业	物业管理
1.4.1	供应商资质条件、能力	一、基本要求 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； （一）具有独立承担民事责任的能力； （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

	<p>(三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(五) 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；</p> <p>(六) 本项目只面向中小微企业采购。</p> <p>备注：根据郑州市财政局关于印发《郑州市政府采购营商环境优化提升专项行动方案》的通知（郑财购〔2020〕16号）和《中原区财政局关于转发〈郑州市财政局关于政府采购支持稳定经济促增长的通知〉通知》（中原财字【2022】17号）文件要求：试行“承诺+信用管理”的准入制，即供应商（投标人）在参加市本级政府采购项目时无需提供相关财务状况、社保资金等证明资料，书面承诺符合资格条件且无纳税、社保等方面失信记录以及履行合同所必需的设备和能力声明函、无违法记录声明函等证明材料，即可参与政府采购活动。取消供应商（投标人）投标报名环节，切实减轻供应商（投标人）隐形负担，提高供应商（投标人）参与便利度。（提供营业执照或等同效力文件和资格承诺声明函，格式详见磋商响应文件格式）</p> <p>2、落实政府采购政策满足的资格要求：</p> <p>本项目执行国家节能、环保和促进中小企业的发展等有关政府采购政策。（提供中小微企业声明函，格式详见磋商响应文件格式）</p> <p>二、信用要求</p> <p>采购人或采购代理机构将在开标前1个工作日内至投标截止后2小时的期间内依据《财政部关于在政府招标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，对被列入“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）“失信被执行人”或被列入“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）“重大税收违法失信主体”或被列入“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动。在本采购公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存（查询结果以采购人或采购代理机构开标当日查询为准）。</p> <p>三、其他要求</p>
--	--

		单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一采购项目投标（企业性质的供应商以“国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）的公司信息、股东信息为准；非企业性质的供应商以“中国社会组织公共服务平台”网站（www.chinanpo.gov.cn）全国社会组织信用信息公示平台截图；无法通过上述途径查询针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章）。
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： <u> / / </u> 踏勘集中地点： <u> / / </u>
1.10.1	磋商预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u> / / </u> 召开地点： <u> / / </u>
1.10.2	供应商提出问题的截止时间	获得磋商文件之日起7个工作日内
1.10.3	采购人澄清的时间	提交首次响应文件截止时间5日前
1.11	★分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许：分包内容要求： /，分包金额要求： /，对分包人的资质要求： / 分包企业与接受分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。 小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
1.12	偏离	<input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许：实质性条款不可偏离，非实质性条款的仅允许正偏离，对不允许偏离的实质性要求和条件以“★”符号标明，如不满足的按相应无效处理。
2.1	构成竞争性磋商文件的其他材料	无
2.2.1	供应商要求澄清竞争性磋商文件的截止时间	获得磋商文件之日起7个工作日内

2.2.2	提交首次响应文件截止时间	2026年02月27日10时00分（北京时间）
2.2.3	供应商确认收到竞争性磋商文件澄清的时间	<p><input type="checkbox"/>非电子招标：澄清文件通过书面形式（如纸质介质、传真、邮箱等）向所有潜在供应商发出。文件一经送达，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，由供应商自行承担。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>电子招标：澄清文件通过公共资源交易平台向所有潜在供应商发出。供应商应及时登录公共资源交易平台查看澄清文件。文件一经发出，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，由供应商自行承担。</p>
2.3.2	供应商确认收到竞争性磋商文件修改的时间	<p><input type="checkbox"/>非电子招标：修改文件通过书面形式（如纸质介质、传真、邮箱等）向所有潜在供应商发出。文件一经送达，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，由供应商自行承担。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>电子招标：修改文件通过公共资源交易平台向所有潜在供应商发出。供应商应及时登录公共资源交易平台查看修改文件。文件一经发出，即视为供应商已收到。因供应商未及时查看澄清文件导致的后果，由供应商自行承担。</p>
3.1.1	构成磋商响应文件的其他材料	供应商自行提供
3.2.3	最高限价或其计算方法	<p>最高限价（仅限制磋商报价）：1493100.00元。</p> <p>注：磋商报价超过最高限价的，或未通过异常低价审查，其响应无效。</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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%； 2. 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%； 3. 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>4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>属于前述第 1 项至第 4 项情形的，评审专家应向相关供应商发出投标（响应）价格澄清，供应商应在 30 分钟内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。其中，属于第 3 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，不再要求供应商重复提交。供应商不能在时限内提供证明材料或证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p>
3.3.1	响应文件有效期	90 日历天（自磋商截止之日起）
3.4.1	磋商保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求递交磋商保证金 <input type="checkbox"/> 要求递交磋商保证金
3.6.3	签字或盖章要求	磋商响应文件应按照第六章“磋商响应文件格式”要求进行签字或盖章。
3.6.4	磋商响应文件份数	<input type="checkbox"/> 非电子招标：纸质响应文件正本 1 份，副本 2 份，电子版优盘 1 份，在响应文件递交截止时间前提交至至指定地点。逾期递交的，其响应文件无效。 <input checked="" type="checkbox"/> 电子招标：电子响应文件 1 份，在响应文件递交截止时间前加密上传至公共资源交易平台。逾期递交的，其响应文件无效。
3.6.5	装订要求	<input type="checkbox"/> 非电子招标：左侧胶装成册，不接受活页装订。 <input checked="" type="checkbox"/> 电子招标：无，不接受纸质响应文件。
4.1.2	封套上应载明的信息	<input type="checkbox"/> 非电子招标：封套应载明“ <u>项目名称，采购人名称，代理机构名称，供应商名称，项目编号，响应文件递交截止时间</u> ”等信息，同时应注明“在 <u> 年 月 日 时 分</u> (响应文件递交截止时间)前不得解封”等字样。 <input checked="" type="checkbox"/> 电子招标：无，不接受纸质响应文件。
4.2.2	递交磋商响应文件地点	<input type="checkbox"/> 非电子招标：同开标地点。 <input checked="" type="checkbox"/> 电子招标：郑州市公共资源交易中心 (http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/) 电子交易平台。逾期上传的或者未上传指定地点的响应文件，采购人将不予受理。供应商需要在开标截止时间前在公共资源交易中心交易系统中上传加密电子响应文件。

4.2.3	是否退还磋商响应文件	<input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
5.1	磋商时间和地点	开标时间：2026年02月27日10时00分； 开标地点：郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅（ http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening ）。
5.2	磋商程序	<p><input checked="" type="checkbox"/>电子标：（<input type="checkbox"/>见面/<input checked="" type="checkbox"/>不见面）开标方式</p> <p>（1）根据“郑州市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20200219/7716d6a8-4a44-4583-9ff3-123667607ef5.html）”第（一）条 供应商无需到交易中心现场参加开标会议，本项目招标文件中所要求证件、证明等，投标文件中应附相应资料清晰的复印件或扫描件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由供应商自行承担。</p> <p>（2）供应商应当在招标文件确定的投标截止时间前30分钟，登录远程开标大厅，进行电子签到，投标文件递交截止时间之后不能签到，未在投标文件递交截止时间前签到的供应商，采购人及代理机构有权退回其投标文件，其不利后果由供应商自行承担；供应商应在解密时间内插入CA锁，输入密码，进行解密；本项目投标文件解密时间为30分钟（自公布供应商后，进入下一阶段开始计算），供应商应在规定的解密时间内用加密生成投标文件的CA锁完成解密，未在规定的时间内完成解密的，其不利后果由供应商自行承担；解密时间已到不可解密；如果在解密时间内解密失败，可再次解密，供应商应在规定时间内完成解密，否则采购人不予受理；所有供应商登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”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。</p> <p>（3）不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站通知公告中的《郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅系统升级的通知》（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/tzgg/20220311/cfa4db9c-75b0-493b-9f21-be25cf2c6a8d.html）中的《不见面开标大厅操作手册-供应商》。</p>
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：3人，其中专家人数不低于总数的2/3； 评审专家确定方式：在磋商前从相关评审专家库中获取。
7.1	是否授权磋商小	<input type="checkbox"/> 是

	组确定成交人	<input checked="" type="checkbox"/> 否，推荐的成交候选供应商：2-3名。
7.2	成交公告媒介	同磋商公告发布媒介
7.4.1	履约担保	是否要求递交履约保证金： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否； 履约担保的形式：____/____； 履约担保的金额：____/____。
9.1	知识产权	构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购人全部或者部分使用未成交供应商磋商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
9.2	解释权	<p>(1) 构成本竞争性磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>(2) 如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；</p> <p>(3) 除竞争性磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审办法、磋商响应文件格式的先后顺序解释；</p> <p>(4) 同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；</p> <p>(5) 同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。</p> <p>(6) 响应文件中报价不一致时，按照以下规定顺序修正：交易中心系统开标一览表(报价表)内容→响应文件开标一览表(报价表)内容→响应文件工程量清单(分项报价表)内容→响应文件其他报价内容；单项内容中报价不一致时，按照以下规定顺序修正：大写→小写，单价→总价。报价小数点或者百分比有明显错位的按前款顺序修正。</p> <p>(7) 评审专家认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商报价的，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，可要求供应商澄清说明，供应商不能证明其报价合理性的，评审专家将其作为无效投标处理。</p> <p>(8) 营业执照或等效效力文件指投标人是企业（包括合伙企业）</p>

		<p>的在工商部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；投标人是事业单位有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构、律师事务所的执业许可证等证明文件；投标人是个体工商户有效的“个体工商户营业执照”；投标人是自然人的身份证明。</p> <p>(9) 按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。</p>
9.3	★采购代理服务 费	<p>1、供应商承担所有磋商费用。</p> <p>2、参照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002号）规定计取招标代理费取费标准向采购代理机构支付代理服务费及其他相关费用，该费用已包含在投标报价中，不得单列。</p> <p>3、代理服务费金额：22918.00元。</p> <p>成交服务费缴纳方式：以转账、电汇等非现金形式缴纳。</p> <p>代理机构开户名：河南瑞珂工程管理有限公司中原分公司</p> <p>采购代理机构开户行：中国银行股份有限公司郑州陇海路支行</p> <p>账号：261173865205</p>
9.4	询问、质疑和投 诉	<p>1、询问：各潜在供应商可在开标前以电话通知或者交易平台后台提问模块询问方式进行，联系电话：0371-55563050、13526895587</p> <p>2、质疑：各潜在供应商对采购文件、采购过程有异议的，已依法获取采购文件的，可以对该文件提出质疑，应在获取采购文件之日起七个工作日内提出，以书面形式向采购代理机构提出质疑函（加盖单位公章且法人签字），由法定代表人或其授权代表携带企业营业执照复印件（加盖公章）及本人身份证件（原件及复印件）一并提交，以质疑函接受确认日期作为受理时间，联系电话：0371-55563050、13526895587</p> <p>3、投诉：质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意或未在规定时间内收到答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向项目所在地财政部门提起投诉，以书面形式向财政部门提出投诉书和必要的证明材料（并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本）（加盖单位公章且法人签字），由法定代表人或其授权代表携带企业营业执照复印件（加盖公章）及本人身份证件（原件及复印件）一并提交，以投诉书接受确认日期作为受理时间，联系电话：0371-68627168</p>
9.5	其他要求	使用国有资金投资或者国家融资的项目，采购人应确定排名第一

		<p>的成交候选供应商为成交人。排名第一的成交候选供应商放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者竞争性磋商文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人将报请政府监督管理部门取消其成交决定。在此情况下，采购人在报经监督部门批准后可将该标授予排名第二的成交候选供应商或重新采购。</p>
10	电子招标投标	<p><input checked="" type="checkbox"/>是，本项目为电子招标。供应商应参加投标活动要求如下：</p> <p>1、供应商注册 供应商须注册成为郑州市公共资源交易中心诚信库会员，并取得CA 密钥，凭 CA 密钥登录系统。</p> <p>2、响应文件制作 加密的电子响应文件为“公共资源交易中心”网站提供的“响应文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。</p> <p>3、响应文件递交</p> <p>3.1 本项目实行全过程无纸化流程，采购文件中所要求的所有证件均无需提交原件供校验。</p> <p>3.2 加密的电子响应文件，应在响应文件截止时间前通过“公共资源交易中心电子交易平台”上传。</p> <p>3.3 因供应商加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。</p> <p><input type="checkbox"/>否，本项目为非电子招标。投标供应商应按要求提交纸质响应文件。为减轻企业投标负担，本项目采购文件中所要求的证件均无需提交原件核验。</p>
11	★政府采购政策 (价格扣除优惠不累计)	<p>1、中、小、微企业</p> <p>(1) 采购政策：关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知 财库〔2020〕46号、《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》豫财购〔2022〕5号</p> <p>(2) 实施措施：专门面向中小企业采购，投标人须提供相关声明函。</p> <p>扶持中、小、微企业；扶持促残疾人福利性单位；扶持监狱企业政策不重复计算。</p> <p>(3) 资格确认：采取自我声明的做法，由参加采购活动的供应商按照《管理办法》的规定提供《中小企业声明函》，并对其真实</p>

性负责。对冒充中小企业参与采购活动谋取中标的，将依法予以处理。投标人中标后代理机构随中标、成交结果公开中标人、成交人的《中小企业声明函》。

2、残疾人福利性单位

(1) 采购政策：关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）

(2) 实施措施：视同小型、微型企业。扶持中、小、微企业；扶持促残疾人福利性单位；扶持监狱企业政策不重复计算。

(3) 资格确认：符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标人、成交人为残疾人福利性单位的，代理机构随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、监狱企业

(1) 采购政策：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）

(2) 实施措施：视同小型、微型企业。扶持中、小、微企业；扶持促残疾人福利性单位；扶持监狱企业政策不重复计算。

(3) 资格确认：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。

4、节能环保（仅适用于采购货物项目）

(1) 采购政策：《关于调整优化节能环保政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）

(2) 实施措施：通过制定强制或优先采购措施，实现本政策。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。所供产品属于强制采购产品的，投标人须出具国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能环保认证证书；所供产品属于优先采购产品的，当投标人评分（无评分时为报价）一致时，以投标人提供优先采购产品的国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的

	<p>节能环保认证证书数量为依据，在评分相同情况下数量多者优先采购。</p> <p>节能环保；绿色建材；脱贫攻坚政策优先采购可重复计算，在评分相同情况下数量多者优先采购。</p> <p>(3) 资格确认：国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能环保认证证书，在投标文件或投标文件中应明显标示，以便查阅，若因放置问题导致评审专家无法找到，投标人自行承担后果。</p> <p>5、脱贫攻坚（仅适用于农副产品采购及物业项目）</p> <p>(1) 采购政策：关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知（财库〔2019〕27号）</p> <p>(2) 实施措施：通过制定强制或优先采购措施，实现本政策。①投标人所供产品为副产品的，当投标人评分（无评分时为报价）一致时，以投标人所供产品为国家级贫困县域内注册的企业、农民专业合作社、家庭农场等出产的农副产品种类数量为依据，在评分相同情况下数量多者优先采购；②投标人所供产品为物业服务的，当投标人评分（无评分时为报价）一致时，以投标人为国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司优先采购。</p> <p>节能环保；绿色建材；脱贫攻坚政策优先采购可重复计算，在评分相同情况下数量多者优先采购。</p> <p>(3) 资格确认：①所供农副产品生产方的显示营业地址的主管部门的证明文件，注册所在县为国家级贫困县证明资料，且在投标文件或投标文件中应明显标示，以便查阅，若因放置问题导致评审专家无法找到，投标人自行承担后果；②物业公司显示营业地址的的营业执照，注册所在县为国家级贫困县证明资料，物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明；在投标文件或投标文件中应明显标示，以便查阅，若因放置问题导致评审专家无法找到，投标人自行承担后果</p> <p>6、本国产品（仅适用于接受进口产品货物项目）</p> <p>(1) 采购政策：《关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政</p>
--	---

	<p>策的通知》（国办发〔2025〕34号）</p> <p>（2）实施措施：通过制定优先采购措施，实现本政策。既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>（3）资格确认：采取自我声明的做法，由参加采购活动的供应商按照《通知》的规定提供《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，并对其真实性负责。对冒充本国产品参与采购活动谋取中标的，将依法予以处理。投标人中标后代理机构随中标、成交结果公开中标人、成交人的《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件。</p> <p>7、欧盟进口医疗器械（仅适用于采购预算金额4500万元人民币以上的医疗器械货物项目）</p> <p>（1）采购政策：《关于在政府采购活动中对自欧盟进口的医疗器械采取相关措施的通知》（财库〔2025〕19号）</p> <p>（2）实施措施：通过制定强制采购措施，实现本政策。确需采购进口产品的，排除欧盟企业（不包括在华欧资企业）参与。对于参与的非欧盟企业，其提供的自欧盟进口的医疗器械占比不得超过项目合同总金额的50%。上述措施不适用于仅自欧盟进口的医疗器械能够满足采购需求的采购项目。</p> <p>（3）资格确认：供应商中标、成交后，须严格按照该标准执行。</p> <p>8、绿色包装（仅适用于采购货物项目）</p> <p>（1）采购政策：关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕</p>
--	---

	<p>123 号)</p> <p>(2) 实施措施: 通过制定强制采购措施, 实现本政策。为助力打好污染防治攻坚战, 推广使用绿色包装, 投标人提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收应符合关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号)文件规定。</p> <p>(3) 资格确认: 供应商中标、成交后, 须严格按照该标准执行。</p> <p>9、绿色建材(仅适用于政府采购工程项目)</p> <p>(1) 采购政策: 关于深入推进政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施工作的通知(豫财购〔2025〕4号)</p> <p>(2) 实施措施: 通过制定强制采购措施, 实现本政策。对纳入政策实施范围的医院、学校、办公楼、综合体、展览馆、会展中心、体育馆、保障性住房和旧城改造等政府采购工程项目, 使用的建材属于《绿色建筑和绿色建材政府采购需求标准(2025年版)》(以下简称《需求标准》)明确为“必选类”的, 应当全部采购和使用符合相关标准的绿色建材, 确保应采尽采; 属于《需求标准》明确为“可选类”的, 各实施城市可结合本地情况自主选择使用性价比高的绿色建材产品, 但选用种类应不低于建筑项目所涉及建材种类的40%。</p> <p>(3) 资格确认: 供应商中标、成交后, 须严格按照该标准执行。</p> <p>10、政府采购合同融资</p> <p>(1) 采购政策: 河南省财政厅关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知(豫财办〔2020〕33号)</p> <p>(2) 实施措施: 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), 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, 可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。</p> <p>(3) 资格确认: 投标人中标、成交后, 可享受该政策。</p>
付款方式	合同签订, 与原物业办理交接手续, 接甲方(甲方)通知进场正

	<p>式提供服务。合同签订后按月据实结算。服务过程中，因服务质量问题，未达到甲方及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。</p>
<p>政府采购合同融资告知函</p>	<p>欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！</p> <p>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。</p> <p>其他说明：</p> <p>1、本项目贯彻落实优化营商环境的决策部署，创新扶持企业发展。“政采贷”是以政府采购合同预期支付能力为信用，以政府回款为还款来源的信贷产品，政府采购中标供应商可通过“中原区政府采购网-河南省政府采购合同融资平台”，选择意向银行，凭成（中标）交通知书向银行申请授信，解决缓解中小企业融资难、融资贵的问题。</p> <p>2、履约保证金：为贯彻落实优化营商环境的决策部署，本项目免收履约保证金。</p> <p>3、招标文件的最终解释权归采购人或采购代理机构，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规和政府采购相关政策执行。</p>

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本采购项目已具备采购条件，现对本政府采购服务项目进行磋商采购。

1.1.2 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 本项目名称：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本项目的资金来源及出资比例：见供应商须知前附表。

1.2.2 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限、质量要求

1.3.1 本项目的采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的服务地点：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.4 本项目的服务标准：见供应商须知前附表。

1.3.5 本项目的服务要求：见供应商须知前附表。

1.3.6 本项目标段划分：见供应商须知前附表。

1.3.7 本项目所属行业：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目的资质条件、能力和信誉。

1.4.2 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（电信特殊行业企业的分公司除外）；
- (2) 为本招标项目前期准备提供设计或咨询服务的；
- (3) 为本招标项目的监理人；
- (4) 为本招标项目的代建人；
- (5) 为本招标项目提供招标代理服务的；
- (6) 与本招标项目的监理人或代建人或采购代理机构同为一个法定代表人的；
- (7) 与本招标项目的监理人或代建人或采购代理机构相互控股或参股的；
- (8) 与本招标项目的监理人或代建人或采购代理机构相互任职或工作的；

- (9) 被责令停业的；
- (10) 被暂停或取消中标资格的；
- (11) 财产被接管或冻结的；
- (12) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的；
- (13) 工程领域招标投标行政主管部门对投标人串通投标有处理处罚结果的；
- (14) 不同投标人的电子投标（响应）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；
- (15) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (16) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- (17) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- (18) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (19) 不同投标人的法定代表人、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；
- (20) 不同投标人投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (21) 其它涉嫌串通的情形。

1.4.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本磋商项目。

1.5 费用承担

供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与磋商评审活动的各方应对竞争性磋商文件和磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

招标磋商响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供应商在编制磋商响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 磋商预备会

不召开。

1.11 偏离

供应商须知前附表允许磋商响应文件偏离竞争性磋商文件某些要求的，偏离应当符合竞争性磋商文件规定的偏离范围和幅度。

2. 竞争性磋商文件

2.1 竞争性磋商文件的组成

2.1.1 本竞争性磋商文件包括：详见磋商文件目录。

2.1.2 根据本章前款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2 竞争性磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前向采购人提出，要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清将发给所有购买竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清文件发出的时间距供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间不足5天，并且澄清内容影响磋商响应文件编制的，将相应延长提交首次响应文件截止时间。

2.3 竞争性磋商文件的修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前向采购人提出，要求采购人对竞争性磋商文件予以修改。

2.2.2 竞争性磋商文件的修改将发给所有购买竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果修改文件发出的时间距供应商须知前附表规定的提交首次响应文件截止时间不足5天，并且修改内容影响磋商响应文件编制的，将相应延长提交首次响应文件截止时间。

3. 磋商响应文件

3.1 磋商响应文件的组成

磋商响应文件应包括下列内容：磋商响应文件格式。

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商应按第五章“发包人要求”的要求填写相应表格。

3.2.2 供应商在提交首次响应文件截止时间前修改响应函中的**首次报价**总额，应同时修改“分项报价表”中的相应报价，**首次报价**总额为各分项金额之和。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的**首次报价和最后报价**均不得超过最高限价，最高限价或其计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 供应商未按要求或未进行多轮报价的，以最后一次的报价作为最后报价。只有首次报价的，以首次报价作为最后报价。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期为自磋商之日起90天。

3.3.2 在响应文件有效期内，供应商撤销或修改其磋商响应文件的，应承担竞争性磋商文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人将通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其磋商响应文件；供应商拒绝延长的，其响应失效，但供应商有权收回其磋商保证金。

3.4 磋商保证金

依据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》豫财购〔2019〕4号的规定，在全省政府采购货物和服务招标投标活动中，不再向供应商收取投标保证金。非招标方式采购货物、工程和服务的，也不再向供应商收取投标保证金。

3.5 资格审查资料

见供应商须知前附表1.4.1。

3.6 磋商响应文件的编制

3.6.1 磋商响应文件应按第六章“磋商响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为磋商响应文件的组成部分。其中，开标一览表在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2 磋商响应文件应当对竞争性磋商文件有关符合性评审标准要求的实质性内容作出响应。

3.6.3 响应文件份数见供应商须知前附表。

4. 响应文件递交

4.1 磋商响应文件的密封和标记

见供应商须知前附表。

4.2 磋商响应文件的递交

4.2.1 供应商应在本章前款规定的提交首次响应文件截止时间前递交磋商响应文件。

4.2.2 供应商递交磋商响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.2.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的磋商响应文件不予退还。

4.2.4 逾期送达的或者未送达指定地点的磋商响应文件，采购人不予受理。

4.3 磋商响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章前款规定的提交首次响应文件截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的磋商响应文件，且无需通知采购人。

4.3.2 修改的内容为磋商响应文件的组成部分。

5. 磋商

5.1 磋商时间和地点

采购人在本章前款规定的提交首次响应文件截止时间（磋商时间）和供应商须知前附表规定的地点进行磋商，供应商应准时参加开标会议，不得影响开标现场响应文件的正常解密和最后报价的填报。

5.2 响应文件开启程序（电子标适用）

5.2.1 进入开标大厅

采用远程不见面开标方式的供应商，应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动。

采用见面开标方式的供应商，应当在投标截止时间前，前往开标地点，准时参加开标活动。

5.2.2 公布供应商名单

供应商名单公布。

5.2.3 供应商解密

开标时供应商应登录公共资源交易平台开标大厅，使用 CA 数字证书在规定时间内解密响

应文件，未在规定时间内解密的响应文件将被拒绝。

5.2.4 招标人解密及批量导入

供应商全部文件解密完成后，进行执行机构解密，解密完成后进行批量导入。因供应商加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，投标将被拒绝。

5.2.5 开标信息公开

批量导入后，开标信息公开并显示。

5.2 响应文件开启程序（非电子标适用）

5.2.1 开标大厅

供应商应当在投标截止时间前，由单位授权委托人在规定的开标地点，准时参加开标活动。

5.2.2 公布供应商名单

供应商名单公布。

5.2.3 密封情况检查

开标前，供应商共同对各自的响应文件密封情况进行检查。

5.2.4 开标唱标

开标后，显示开标结果，由代理机构对关键信息进行唱标。

5.3 开标异议

供应商如对开标有异议的，须在开标现场提出。采购人和代理机构按规定对供应商提出异议进行回复。

6. 评审

6.1 磋商小组

6.1.1 评审由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。磋商小组成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- 1) 近三年内本人曾在参加该招标项目供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问；
- 2) 近三年内本人配偶或直系亲属曾在参加该招标项目供应商中任职或担任顾问；
- 3) 供应商或供应商主要负责人的近亲属；
- 4) 项目主管部门或监督管理部门的人员；
- 5) 与参加该项目供应商发生过法律纠纷；

6) 曾因在招标、评审以及其他与招标投标活动有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

7) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

6.1.3 评审中因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评审。被更换的磋商小组成员所作出的评审意见无效。

6.1.4 无法及时补足磋商小组成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评审活动，封存所有响应文件和开标、评审资料，依法重新组建磋商小组进行评审。原磋商小组所作出的评审意见无效。

6.1.5 磋商小组负责具体评审事务，对供应商的响应文件进行资格性和符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求，并按照采购文件中规定的评审方法和标准，对合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评审

磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对磋商响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

磋商小组成员和评审工作有关人员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改采购文件确定的评审程序、评审方法，不得征询采购人代表的倾向性意见，不得记录、复制或带走任何评审资料。成交候选人确定后，磋商小组不得修改评审结果或者要求重新评审，但因资格性审查认定错误或价格计算错误需依法重新评审的除外。应在评审报告中明确记载。

6.4 响应文件的澄清与修正

6.4.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，磋商小组有权要求供应商对其响应文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内

容进行澄清。供应商应派授权委托人和技术人员按磋商小组通知的时间通过电子交易平台接受质询。并非每个供应商都将被质询。

6.4.2 磋商小组认为有必要，以书面形式要求供应商对某些问题作出必要的澄清、说明和纠正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字。供应商的书面澄清材料作为响应文件的补充。

6.4.3 供应商不按磋商小组规定的时间进行书面澄清的，将视为放弃该权利。

6.4.4 在磋商过程中，磋商小组可以根据采购文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

6.4.5 对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照采购文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

6.5 特别注意事项

磋商小组认为供应商的最终报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能存在不能诚信履约情况的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理；所谓重大负偏离是指供应商对采购文件的响应在范围、质量、数量和交货完工期限、项目方案要求等方面明显不能满足采购需求的。重大负偏离的认定须经磋商小组三分之二以上同意。

6.6 磋商过程保密

6.6.1 磋商是竞争性磋商的重要环节，磋商工作在磋商小组内独立进行。磋商小组将遵照评审原则，公正、平等地对待所有供应商。在宣布成交结果之前，凡属于审查、澄清、评价、比较响应文件等有关信息，相关当事人均不得泄露给任何供应商或与磋商工作无关的人员。

6.6.2 供应商不得向磋商小组成员询问磋商情况，不得以任何行为影响磋商过程，否则其响应文件将被作为无效响应文件。

6.6.3 采购人和磋商小组不向未成交的供应商解释未成交原因，也不对磋商过程中的细节问题进行公布。

6.7 废标条款

(1) 未通过资格审查及符合性审查的；

- (2) 有第二章“投标人须知”第 1.4.2 项、第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；
- (3) 有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (4) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (5) 不同投标人的投标文件制作机器码一致的；
- (6) 投标文件没有对招标文件的其他实质性要求和条件作出响应；
- (7) 经核查有其他违法违规情形的；

(8) 投标报价有算术错误的，评标委员会按招标文件原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，评标委员会应当否决其投标。

7. 合同授予

7.1 成交方式

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人应按照磋商小组推荐的成交候选人排序确定第一成交候选人为成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

7.2 成交通知

在本章第 3.3 款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书，同时将成交结果通知未成交的供应商。

7.3 履约担保

7.3.1 供应商须知前附表规定递交履约担保的，在签订合同前，成交人应按供应商须知前附表规定的担保形式和竞争性磋商文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过采购人书面认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。

7.3.2 成交人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，给采购人造成损失的应给予采购人赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起 2 个工作日内，根据竞争性磋商文件和成交人的磋商响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格，给采购人造成损失的，应当赔偿损失。

7.4.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同，给成交人造成损失的，应当赔偿损失。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标，供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

8.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对磋商响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对磋商响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

8.5 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次磋商活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

10. 电子招标投标

采用电子招标投标的，对磋商响应文件的编制、开标、评审等的具体要求，见供应商须知前附表。

11. 政府采购政策（价格扣除优惠不累计）

11.1 详见供应商须知前附表。

12. 其他内容

12.1 根据《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）的要求，采购人、采购代理机构对投标（响应）文件的格式、形式要求应当简化明确，不得

因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）。供应商建议根据采购文件第六章“磋商响应文件格式”进行编制响应文件，但未按要求签署、盖章的，将视为非实质性响应而拒绝。

12.2 根据财库〔2015〕124号文规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目，在采购过程中符合要求的供应商只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续；若在此状态下，成交候选供应商推荐2名。

12.3 政府采购合同融资是河南省财政厅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），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，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

12.4 中小企业划型标准规定

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准

中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

序号	行业分类	划分标准	微型企业	小型企业	中型企业	大型企业
1	农、林、牧、渔业	营业收入 X (万元)	$X < 50$	$50 \leq X < 500$	$500 \leq X < 20000$	$20000 \leq X$
2	工业	营业收入 X (万元)	$X < 300$	$300 \leq X < 2000$	$2000 \leq X < 40000$	$40000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 20$	$20 \leq Y < 300$	$300 \leq Y < 1000$	$1000 \leq Y$
3	建筑业	营业收入 X (万元)	$X < 300$	$300 \leq X < 6000$	$6000 \leq X < 80000$	$80000 \leq X$
		资产总额 Z (万元)	$Z < 300$	$300 \leq Z < 5000$	$5000 \leq Z < 80000$	$80000 \leq Z$
4	批发业	营业收入 X (万元)	$X < 1000$	$1000 \leq X < 5000$	$5000 \leq X < 40000$	$40000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 5$	$5 \leq Y < 20$	$20 \leq Y < 200$	$200 \leq Y$
5	零售业	营业收入 X (万元)	$X < 100$	$100 \leq X < 500$	$500 \leq X < 20000$	$20000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 10$	$10 \leq Y < 50$	$50 \leq Y < 300$	$300 \leq Y$
6	交通运输业	营业收入 X (万元)	$X < 200$	$200 \leq X < 3000$	$3000 \leq X < 30000$	$30000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 20$	$20 \leq Y < 300$	$300 \leq Y < 1000$	$1000 \leq Y$
7	仓储业	营业收入 X (万元)	$X < 100$	$100 \leq X < 1000$	$1000 \leq X < 30000$	$30000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 20$	$20 \leq Y < 100$	$100 \leq Y < 200$	$200 \leq Y$
8	邮政业	营业收入 X (万元)	$X < 100$	$100 \leq X < 2000$	$2000 \leq X < 30000$	$30000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 20$	$20 \leq Y < 300$	$300 \leq Y < 1000$	$1000 \leq Y$
9	住宿业	营业收入 X (万元)	$X < 100$	$100 \leq X < 2000$	$2000 \leq X < 10000$	$10000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 10$	$10 \leq Y < 100$	$100 \leq Y < 300$	$300 \leq Y$
10	餐饮业	营业收入 X (万元)	$X < 100$	$100 \leq X < 2000$	$2000 \leq X < 10000$	$10000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 10$	$10 \leq Y < 100$	$100 \leq Y < 300$	$300 \leq Y$
11	信息传输业	营业收入 X (万元)	$X < 100$	$100 \leq X < 1000$	$1000 \leq X < 100000$	$100000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 10$	$10 \leq Y < 100$	$100 \leq Y < 2000$	$2000 \leq Y$
12	软件和信息技术服务业	营业收入 X (万元)	$X < 50$	$50 \leq X < 1000$	$1000 \leq X < 10000$	$10000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 10$	$10 \leq Y < 100$	$100 \leq Y < 300$	$300 \leq Y$
13	房地产开发经营	营业收入 X (万元)	$X < 100$	$100 \leq X < 1000$	$1000 \leq X < 200000$	$200000 \leq X$
		资产总额 Z (万元)	$Z < 2000$	$2000 \leq Z < 5000$	$5000 \leq Z < 10000$	$10000 \leq Z$
14	物业管理	营业收入 X (万元)	$X < 500$	$500 \leq X < 1000$	$1000 \leq X < 5000$	$5000 \leq X$
		从业人员 Y (人)	$Y < 100$	$100 \leq Y < 300$	$300 \leq Y < 1000$	$1000 \leq Y$
15	租赁和商务服务业	从业人员 Y (人)	$Y < 10$	$10 \leq Y < 100$	$100 \leq Y < 300$	$300 \leq Y$
		资产总额 Z (万元)	$Z < 100$	$100 \leq Z < 8000$	$8000 \leq Z < 120000$	$120000 \leq Z$
16	其他未列明行业	从业人员 Y (人)	$Y < 10$	$10 \leq Y < 100$	$100 \leq Y < 300$	$300 \leq Y$

备注：划分标准中营业收入（万元）以 X 表示，从业人员（人）以 Y 表示，资产总额（万元）以 Z 表示；同时具备 2 个划分标准的，需 2 个标准同时满足才能到下一等级。

附件一：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

_____（供应商名称）：

_____（项目名称）的磋商小组，对你方的磋商响应文件进行了仔细审查，
现需你方对下列问题予以澄清：

1.

2.

.....

请将上述问题的澄清于_____年___月___日___时前递交至_____。

附件二：问题的澄清

问题的澄清

编号：

_____（项目名称）采购磋商小组：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清如下：

1.

2.

.....

第三章 评审办法（综合评分法）

评审办法前附表

条款号	评审因素	评审标准																				
2.1	基本要求	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定																				
	信用要求	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定																				
	其他要求	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定																				
	资格审查标准	备注：郑州市财政局关于印发《郑州市政府采购营商环境优化提升专项行动方案》的通知（郑财购〔2020〕16号）和《中原区财政局关于转发〈郑州市财政局关于政府采购支持稳定经济促增长的通知〉通知》（中原财字【2022】17号）文件要求：试行“承诺+信用管理”的准入制，即供应商（投标人）在参加市本级政府采购项目时无需提供相关财务状况、社保资金等证明资料，书面承诺符合资格条件且无纳税、社保等方面失信记录以及履行合同所必须的设备和能力声明函、中小企业声明函、无违法记录声明函等证明材料，即可参与政府采购活动。取消供应商（投标人）投标报名环节，切实减轻供应商（投标人）隐形负担，提高供应商（投标人）参与便利度。																				
2.2	符合性评审标准	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">供应商名称</td> <td>符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">响应函签章</td> <td>有法定代表人签字(或盖章)并加盖单位章</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">报价唯一</td> <td>只能有一个有效报价</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">响应内容</td> <td>符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.1款规定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">服务地点</td> <td>符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.2款规定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">服务期限</td> <td>符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.3款规定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">服务标准</td> <td>符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.4款规定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">服务要求</td> <td>符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.5款规定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">响应报价</td> <td>符合第二章“供应商须知前附表”第3.2.3款规定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">响应文件有效期</td> <td>符合第二章“供应商须知前附表”第3.3.1款规定</td> </tr> </table>	供应商名称	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定	响应函签章	有法定代表人签字(或盖章)并加盖单位章	报价唯一	只能有一个有效报价	响应内容	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.1款规定	服务地点	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.2款规定	服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.3款规定	服务标准	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.4款规定	服务要求	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.5款规定	响应报价	符合第二章“供应商须知前附表”第3.2.3款规定	响应文件有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第3.3.1款规定
	供应商名称	符合第二章“供应商须知”第1.4.1项规定																				
	响应函签章	有法定代表人签字(或盖章)并加盖单位章																				
	报价唯一	只能有一个有效报价																				
	响应内容	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.1款规定																				
	服务地点	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.2款规定																				
	服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.3款规定																				
	服务标准	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.4款规定																				
	服务要求	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.5款规定																				
响应报价	符合第二章“供应商须知前附表”第3.2.3款规定																					
响应文件有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第3.3.1款规定																					

		采购需求	承诺符合第五章“采购需求”技术要求内容及不允许偏离的加“★”项实质性要求和条件，服务人员入职前须进行健康检查，取得健康证明后方可上岗工作。
		权利义务	承诺愿意按磋商文件及其合同条款要求与采购人签订合同
条款号		评分因素	评分标准
分值构成 100 分			报价分：10 分 技术分：70 分 商务分：20 分
2.3		磋商报价 (10 分)	1、磋商与最后报价：磋商小组对通过资格审查和符合性审查的各有效供应商在经济、技术上进行磋商，并要求其进行最后报价，最后报价不得超过本项目最高限价，并以最后报价的金额参与价格评审打分。 2、最后报价得分：最后报价得分=评审基准价/最后报价*10（最后报价价格最低的为评审基准价） 注：本项目只面向中小微企业采购，不再进行价格扣除。
2.4	技术标评分标准 (70 分)	整体管理制度 (8 分)	根据投标人提供的整体管理制度，包括但不限于以下内容：保密管理制度、档案管理制度、分包管理措施、增值服务等。以上内容每提供一项且无缺陷的得 2 分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣 2 分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
		保洁服务方案 (8 分)	根据投标人提供的保洁服务方案，包括但不限于以下内容：办公区域保洁、公共区域保洁、垃圾处理、卫生消毒等。以上内容每提供一项且无缺陷的得 2 分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣 2 分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情

			形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
		保安服务方案（8分）	根据投标人提供的保安服务方案，包括但不限于以下内容：出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
		食堂服务方案（8分）	根据投标人提供的食堂服务方案，包括但不限于以下内容：后厨管理、餐厅管理、食谱制定、设备管理等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
		垃圾清运方案（8分）	根据投标人提供的垃圾清运方案，包括但不限于以下内容：垃圾分类、垃圾收集、厨余处理、垃圾清运等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的

			规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
		食品安全事故的处理措施（8分）	根据投标人提供的食品安全事故的处理措施，包括但不限于以下内容：善后处理、后续监管、评估总结、奖惩制度等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
		应急保障措施（8分）	根据投标人提供的应急保障措施，包括但不限于以下内容：响应机制、应急配送、极端天气措施、其他突发情况措施等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
		重大活动及会议保障措施（8分）	根据投标人提供的重大活动及会议保障措施，包括但不限于以下内容：现场布置、秩序维护、设备保障、环境清洁等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容

			缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任何一种情形。
		权责分工（6分）	根据投标人提供的权责分工，包括但不限于以下内容：工作制度、岗位职责及权限、监督机制等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任何一种情形。
2.5	商务标得分（20分）	业绩证明（4分）	<p>供应商提供自2022年01月01日以来类似项目业绩的一项得2分，最多得4分。</p> <p>（供应商需提供合同扫描件，合同内容须包含合同首页、标的及金额所在页、合同签订时间、双方签字或盖章页。）</p>
		物业管理服务人员（8分）	根据投标人提供的物业管理服务人员，包括但不限于以下内容：保洁服务人员配置、保安服务人员配置、食堂服务人员配置、应急后备人员配置等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分，每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分，扣完为止。缺陷是指：存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任何一种情形。

		物业管理服务设备 (8分)	根据投标人提供的物业管理服务设备,包括但不限于以下内容:保洁服务设备配置、保安服务设备配置、食堂服务设备配置、应急后备设备配置等。以上内容每提供一项且无缺陷的得2分,每缺少一项或每有一项存在缺陷的扣2分,扣完为止。缺陷是指:存在不适用项目实际情况的情形、达不到采购要求的、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、无针对性、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购要求、不可能实现的情形等任一种情形。
--	--	------------------	--

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。磋商小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，或根据采购人授权直接确定成交供应商，但**最后报价**低于其成本的除外。综合评分相等时，以**最后报价**低的优先；**最后报价**也相等的，以技术部分得分高的优先；如果技术部分得分也相等，按照评审办法前附表的规定确定成交候选人顺序。

2. 评审标准

2.1 资格审查标准

见评审办法前附表。

2.2 符合性评审标准

见评审办法前附表。

异常低价审查：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：

2.3 分值构成与评分标准

2.3.1 分值构成

- (1) 商务部分：见评审办法前附表；
- (2) 技术部分：见评审办法前附表；
- (3) 最后报价部分：见评审办法前附表；

2.3.2 评审基准价计算

评审基准价计算方法：见评审办法前附表。

2.3.3 评分标准

- (1) 商务部分评分标准：见评审办法前附表；
- (2) 技术部分评分标准：见评审办法前附表；
- (3) 最后报价评分标准：见评审办法前附表；

3. 评审程序

3.1 资格审查

磋商小组依据本章第 2.1 款规定的标准对响应文件进行资格审查。有一项不符合评审标准的，磋商小组应当否决其投标。

3.2 符合性审查

磋商小组依据本章第 2.2 款规定的标准对响应文件进行符合性审查。有一项不符合评审标准的，磋商小组应当否决其投标。

3.3 磋商及最后报价

磋商小组对通过符合性审查的各有效供应商在经济、技术上进行磋商，并要求其进行**最后报价**，**最后报价**不得超过本项目最高限价，并以**最后报价**的金额参与详细评审打分。供应商未按要求或未进行多轮报价的，以最后一次的报价作为最后报价。只有首次报价的，以首次报价作为最后报价。

3.4 供应商有以下情形之一的，磋商小组应当否决其投标

(1) 响应文件没有对采购文件的实质性要求和条件作出响应，或者对采购文件的偏差超出采购文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.5 最后报价的修正

最后报价有算术错误及其他错误的，磋商小组按以下原则要求供应商对最后报价进行修正，并要求供应商书面澄清确认。供应商拒不澄清确认的，磋商小组应当否决其投标：

(1) 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.6 详细评审

3.6.1 磋商小组按本章第 2.3 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合得分。

(1) 按本章第 2.3.3 (1) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.3.3 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；

(4) 按本章第 2.3.3 (4) 目规定的评审因素和分值对最后报价计算出得分 C。

3.6.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.6.3 供应商得分=A+B+C。

3.6.4 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他最后报价，使得其最后报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，磋商小组应当认定该供应商以低于成本报价竞标，并否决其投标。

3.7 响应文件的澄清

3.7.1 在评审过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.7.2 澄清、说明或补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

3.7.3 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。

3.7.4 重大偏差（负偏差）系指投报的质量、内容、人员和服务期限等明显不能满足采购文件的要求或无效的。对某一项技术指标重大偏差的认定，由磋商小组一致认定，如磋商小组在某一项技术指标的重大偏差的认定上出现意见分歧，由磋商小组进行表决，以少数服从多数决定的原则确定，并作书面详细记录并由磋商小组签字确认。

3.8 评审结果

3.8.1 除第二章“供应商须知”前附表授权直接确定成交供应商外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人，并标明排序。

3.8.2 磋商小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。

第四章 合同条款及格式

郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目

甲方（采购单位全称）：郑州市中原区财政局

乙方（成交供应商全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》等相关规定，为保证所提供服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

一、服务项目内容：

1. 设立物业管理机构，对本项目实行综合管理。

2. 配备服务岗位：物业经理岗___个，保安岗___个，保洁岗___个，食堂岗___个。

3. 人员配备：中标方必须按合同约定配足服务人员，未达规定时限调整人员每次扣 100 0 元，如某岗位缺人，应做内部调整顶岗，保证完成服务工作，并在 3 天内补足。如超过 3 天未补足的，每天扣服务费 200 元。

4. 基本服务：

4.1 目标与责任：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。

4.2 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。（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。

4.3 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。

4.4 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、思想政治教育培记录。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: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。

4.5 分包供应商管理:(1)合理控制外包服务人员数量和流动率。(2)根据采购人要求明确对分包供应商的要求,确定工作流程。(3)明确安全管理责任和保密责任,签订安全管理责任书和保密责任书。(4)开展服务检查和监管,评估服务效果,必要时进行服务流程调整。(5)根据工作反馈意见与建议,持续提升服务品质。

4.6 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。

4.7 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 in 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。

1.4.8 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。

4.9 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。

4.10 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。

4.11 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。

5. 保洁服务：

5.1 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。

5.2 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) 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。(5) 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。(6) 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。(7)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。(8)石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展1次清洁作业。(不同材质地面、内墙服务管理标准详见后附具体清洁要求表)。

5.3 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。(不同材质外立面服务标准详后附具体清洁要求)

5.4 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。

5.5 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。

6. 保安服务:

6.1 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。

6.2 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。(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接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。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）。

6.3 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。

6.4 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。

6.5 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。

6.6 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。

6.7 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。

6.8 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。

7. 食堂服务：

7.1 基本要求：（1）建立食堂服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好食堂服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）提供全年每日早餐、午餐、晚餐，食堂及餐厅卫生清理，餐具清洗消毒，以及节假日加餐、会餐、夜间加班食品等饮食服务保障。主要包括：人工及人员管理、食谱制定、膳食搭配、营养分析、采购计划、伙食调剂、主副食品加工制作，餐厅服务保障，卫生清理，餐具清洗并按要求摆放。同时，与餐厅监督人员共同做好食品验收出入库登记管理、饮食卫生安全、餐中餐后征求意见和满意度调查及其它与饮食保障方面的工作。

7.2 餐厅管理员：（1）严格筛选供应商，检查食材质量，拒收变质或不符合标准的食品。（2）监督生熟分离、餐具消毒等规范执行，定期组织卫生检查，建立留样制度和食品安全追溯体系。（3）分类存放物资，执行先进先出原则，定期盘点库存，确保账实相符。（4）制定菜单并核算成本，优化采购计划以平衡预算与质量需求。（5）定期检查厨房设备，确保安全运行，制定防火、防盗等应急预案。（6）收集顾客反馈，调整菜品搭配和服务流程，组织满意度调查以提升体验。（7）作为厨房与前厅的沟通桥梁，确保顾客需求准确传递。（8）监督服务员仪容仪表、备餐情况，确保符合标准。（9）快速响应顾客投诉（如催菜、退换菜品），并记录值班日志和营业数据分析。（10）完善考核制度，监督饭菜质量、价格、卫生及服务态度。

7.3 大厨：（1）从事食堂大厨职位，具有厨师相应资格，主要负责餐厅菜品加工制作；（2）曾接受过餐饮业、营养师等方面专业培训；（3）大厨需对每日三餐进行制作，工作日每周调休1天，法定节假日调休节假日半数以下天数；（4）了解熟知成本控制和核算相关方法；（5）具有较强的管理能力，善于指导和激励下属员工；（7）实行跟踪三餐负责制，确保每日三餐出品标准；（8）能够严格执行各项规章制度，遵守《食品卫生法》。

7.4 二厨：（1）从事食堂高级厨师职位，具有厨师相应资格，主要负责餐厅菜品切配，配合主厨完成菜品加工工作；（2）能够熟练做好荤素菜的加工、领料，食品的细加工，能够

满足主厨对副食品原材料的切配要求；（3）能够熟练掌握一定摆盘技能，熟练掌握腌制类菜品的制作方法和保存常识；（4）能够保证每日中西式糕点搭配合理、且样式不重复，能够提前筹划备用主食，做到及时补充；（5）需对每日三餐进行服务保障制作，工作日每周调休1天，法定节假日调休节假日半数以下天数；（6）实行跟踪三餐负责制，确保每日三餐出品标准；（7）严格执行各项规章制度，遵守《食品卫生法》。

7.5 面点厨师：（1）具有面点师相应资格，负责制作各类中式、西式面点及风味小吃，确保品质优良、美味可口。（2）研究不同面点的制作工艺，掌握面团比例、揉面、发酵等技术要领。（3）根据市场需求和季节变化，研发新口味、新品种面点。（4）掌握食品成本核算，协助制定面点售价和采购计划。（5）严格执行《食品卫生法》，确保食品卫生安全。（6）配合食堂开饭时间，确保面点及时供应。（7）协助管理员完成每日盘点、月末盘点等任务。

7.6 帮厨：（1）负责清洗、切配蔬菜和肉类，检查食材新鲜度，避免使用过期或变质原料。（2）按厨师要求将食材切成特定形状（如菱形片、末等），并提前腌制肉类或调制酱料。（3）配合厨师完成炒菜、调味、分装等环节，调节火候（如爆炒用大火、炖煮用小火）。（4）在高峰期及时补充饭菜，保证供应速度；厨师缺席时独立完成简单菜品。（5）随时清理操作台、砧板、灶台油渍，保持厨房环境整洁。（6）每餐后打扫餐厅地面、餐桌，定期对冰箱、砧板进行深度消毒。（7）负责餐具消毒、摆放及检查，及时更换损坏器具。（8）正确使用切片机、绞肉机等设备，定期磨刀并分类存放刀具。（9）遵守食品卫生法规，穿戴工作服、帽，持健康证上岗。（10）每日检查水、电、煤气阀门，排除安全隐患。

7.7 餐厅服务员：（1）按规范上菜、分餐，需注意菜品温度（如热食超过60℃需戴隔热手套）和传菜路线。（2）及时补充餐具、调料，保持桌面整洁，观察顾客需求（如洗手水温控制在20-30℃）。（3）检查餐具、台布是否干净完整，补充备用消耗品。（4）快速清理桌面，归位餐具，执行“五清”标准。（5）定期检查空调、灯光等设备，发现问题及时报修。（6）安抚顾客情绪，提出解决方案，并反馈后厨改进。（7）与后厨高效沟通，参加班前例会了解当日推荐菜品，服从领班安排。（8）营业结束后检查水电开关，注意节水节电，避免安全隐患。

二、服务期限

本合同服务期限自采购人指定之日起12个月，_____年___月___日--_____年___月___日。

三、甲方权利与义务

1. 代表和维护甲合法权益；

2. 审定乙方制定的物业管理制度、服务管理方案及突发事件的应急预案并监督实施；
3. 审定乙方提出的物业管理服务计划，有权要求乙方提供月度重点工作汇报；审定建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；
4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并按制度进行考核；
5. 审定乙方按岗位要求配置专业管理服务人员，管理岗位、技术岗位持证上岗；
6. 向乙方提供乙方使用的物业管理用房，乙方自用电费、水费、通信费等由乙方承担；
7. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，并协调于合同生效之日起 20 日内向乙方移交；
8. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题以及本物业及设施设备、室内装修、室内安装等质保期内的维修问题：
 - 8.1 提供施工方、装修方、设施设备等单位的联系方式，提供质保期时间；
 - 8.2 提供所有施工方质保期内不作为的制约制度条款和方法；
 - 8.3 遗留问题以双方查验移交清单和清单说明为准。
9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任；
11. 乙方按合同完成工作，甲方须按时签署付款凭证；
12. 由于本合同签订前的施工、安装、装修等原因，导致物业公司后续维修、养护不能满足甲方要求的，在质保期内的，由甲方通知各相关施工单位进行维修，质保期满后，分清责任，由责任方承担维修费用；
13. 当采购文件、乙方投标文件、本合同及其他文件之间发生冲突或者歧义时，除甲乙双方另行签订书面协议进行专项约定否则甲方有权要求甲乙双方按照最有利于甲方的条款和内容进行理解、解释和执行。

四、乙方权利与义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，由甲方审定后，按照物业服务方案、标准和内容执行；
2. 对甲方违反物业管理相关法律法规、规章的行为，乙方可采取规劝、公示、上报行政主管部门、仲裁、诉讼等必要措施进行处理；
3. 乙方在未征得甲方事先书面同意的情况下，不得转让其在本合同项下的各项权利或义务的全部或部分，亦不得就其在本合同项下的权利和权益设立或允许设立任何担保。为确保物业服务质量经甲方书面同意乙方可选聘专业性服务公司承担本物业的专项服务业务，但不

得将本物业区域内全部物业服务委托给第三方,也不得将本物业的管理责任转委托给第三方;乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准,不得低于本合同约定;乙方应当对受托企业的服务行为进行监督,并对受托企业的服务行为承担责任;

4. 及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项,及时并妥善处理甲方、物业使用人的投诉,接受甲方的监督;

5. 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告;

6. 不得擅自占用和改变本物业的公用设施、设备和本合同未许可其使用的其他财物,不得擅自将本合同约定许可其使用的财物出租、转让给第三方或者许可第三方使用。如需本物业内改、扩建或完善配套项目,须与甲方协商经同意后报有关部门批准方可实施;

7. 不得利用本物业范围内公共部分进行任何经营活动;

8. 向甲方和物业使用人收取物业服务费、代收代缴费用及其他特约服务费;

9. 乙方有权要求甲方相关人员或物业使用人或物业使用人遵守有关物业管理制度;

10. 乙方有权对安全、消防等突发事件进行应急处理(如盗窃、火灾等),并及时报告甲方有关人员;

11. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料,及时记载有关变更信息,并为甲方及物业使用人的个人资料信息保密,并按甲方要求提供相关服务资料;

12. 加强乙方员工职业道德教育和法制教育,做好保密工作;做好安全防范教育,不得在工作中与他人发生争执、殴斗。员工无论是否在工作期间造成自己或他人伤害,均有乙方公司承担。

13. 乙方内部管理需严格遵守国家《劳动法》的有关规定执行,如出现公司内部劳务纠纷或劳动纠察事宜,乙方需自行处理,与甲方无关;与员工签订劳动合同,缴纳社会保险、意外伤害险。乙方及时足额发放员工工资。

14. 因维修物业或者公共区域,乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内相关场地、道路的,应提前通知甲方及物业使用人并征得同意后方可实施,施工过程中尽可能减少对甲方和物业使用人的影响,并在合理期限内恢复原状;

15. 本合同提前解除、终止或服务期届满后,除非甲方同意,乙方在办理完毕管理物业的全部移交前,不得擅自停止物业管理服务,否则给甲方和第三方造成的一切损失由乙方予以赔偿,同时乙方应向甲方支付损失金额30%的违约金。本合同解除、终止或服务期限届满后乙方在向甲方或甲方指定的第三方移交本物业前,如乙方按照甲方要求继续正常向甲方提供本合同约定的物业服务,则参照本合同约定的物业管理服务费标准按日计算本合同解除、

终止或服务期限届满后的物业管理服务费，并在本物业移交完成后一次性支付；

16. 履行期限约定不明的事项，乙方应在甲方要求的合理期限内履行完毕；

17. 因乙方违约行为导致双方发生诉讼的或任何第三方与甲方发生诉讼（仲裁）的，乙方除按照合同相应条款承担责任外，另应赔偿甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、交通费、鉴定费、赔偿款等在内的一切损失；

18. 本项目不允许转包、违法分包、将其资质借第三方使用、让第三方挂靠承接本项目，甲方发现乙方违反本条规定转包违法分包出借资质或允许第三方挂靠的视为严重违约，乙方应限期整改，并向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 10%作为违约金；乙方限期未整改的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 20%作为违约金，同时乙方应承担由此造成的所有损失；

19. 具有完善、有效的节能管理办法。根据办公楼的实际情况，采取相应的节能降耗措施。

五、物业管理服务费

1. 物业服务费：

物业服务费用（含税）共计_____元（大写：_____元）。

2. 支付进度和方式：合同签订，与原物业办理交接手续，接甲方（甲方）通知进场正式提供服务。合同签订后按月据实结算。服务过程中，因服务质量问题，未达到甲方及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。

3. 付款方式为银行转账。乙方指定账户信息如下：

开户名称：_____

开户行：_____

账号：_____

4. 物业服务费包含：（1）乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；（2）保洁服务的日常运行、维护费用；（3）保安服务的日常运行、维护费用；（4）食堂服务的日常运行、维护费用；（5）提供服务所需的物料、工具等费用；（6）乙方办公费用；（7）乙方企业固定资产折旧费用；（8）物业共用部位、公用设施设备及公众责任保险费用；（9）法定税费；（10）乙方企业的管理利润；（11）其他乙方正常履行本合同约定常规物业管理服务义务的费用。

4. 其他说明

本合同约定物业服务费用标准为一费制：

4.1 乙方不得再向甲方或物业使用人收取除物业服务费外的其他名目的公共能耗费用。

4.2 自乙方进场，本合同物业承接查验交接完成乙方开始按照约定正常提供服务后，乙方可向甲方收取物业服务费。

4.3 本物业水电等费用单独计量，由乙方协助甲方据实支付。

4.4 本合同期内以上物业服务相关收费标准不因乙方人员工资上涨、物价上涨或行业标准提高而调整物业费用标准，乙方需按照本合同约定收费标准提供合同约定的服务标准。

六、合同终止

1. 服务期届满后，乙方必须按甲方要求的时间移交委托管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等全部档案资料，双方应当办理交接验收手续。甲方委托其管理的物业、设施设备、管理用房等财产损失、灭失、产生故障的，乙方应当根据甲方要求进行修复（费用由乙方承担）或者进行赔偿，赔偿标准按照赔偿时市场上同类同规格（类似类型、规定）物品（产品）的价格计算能明确确定损坏灭失物品（产品）损坏灭失前状况的，按照类似状况物品（产品）的价值计算，状态难以查明或者有争议的，或者类似状态的物品（产品）价值难以确定的，按照全新物品（产品）的价值计算。相关档案或财务资料缺失或灭失的，乙方应当协助甲方采取补救措施，无法补救或者采取补救措施后给甲方造成的有损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失，并支付给甲方因此所遭受损失金额 20%的违约金。本合同终止后，如乙方不及时向甲方移交已委托其管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等资料，甲方有权要求乙方立即移交，

如乙方仍不按期移交，甲方有权要求乙方按每逾期一天支付 30000 元的标准支付违约金，同时乙方应赔偿由此给甲方造成的一切损失。

2. 本合同解除、终止或服务期届满后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理，乙方需协助甲方同后期物业管理等单位 and 部门进行交接和善后工作。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按照有关法律规定协商处理。

3. 本合同物业服务期限届满或者本合同解除、终止后，除双方另行协商达成一致意见外，乙方应当按照甲方要求的时间及时退出本物业，并同甲方办理移交本物业的移交手续，乙方不按时退出本物业，或者未依甲方要求办理完毕工作交接的，自甲方要求的期限届满之日起至甲方或甲方指定第三方实际接管本物业期间，每逾期一日乙方应向甲方支付 3 万元的违约金，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方由此所遭受的全部损失。乙方除承担违约金外，还应继续履行上述移交之义务。

4. 乙方在投标过程中向甲方提交的投标文件等所有资料（包括但不限于投标文件、服务

承诺、影响其投标评分的各项资料等），在本合同的履行过程中，乙方必须严格按照资料的内容和承诺执行，不得出现实际工作和投标资料不符的情况；否则每发现一次，乙方应向甲方支付违约金 5000 元，且甲方有期限要求乙方整改完毕，乙方拒不整改或者未能在甲方要求期限内整改完毕并解决问题的，每出现一次，甲方有权另外要求乙方支付 3 万元的违约金，并有权根据情况决定解除本合同。

5. 本合同约定需要持证上岗的专业服务人员或对专业维保（操作）有特殊要求的特殊服务事项，乙方需严格按合同要求执行，如甲方发现乙方不满足合同要求或提供虚假证明资料，有权要求乙方限期整改，且每出现一次，乙方需向甲方支付 50000 元违约金，如因此导致发生安全事故或给甲方、物业使用人带来人身损害或财产损失的，乙方应承担 10 万元的违约金，并由乙方承担相应责任并负责赔偿。

七、违约条款

1. 乙方延迟提供服务，每延迟 1 日，按合同总金额的 5% 支付违约金。

2. 一方不按期履行合同，并经另一方提示后 5 日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担相应的法律责任。

3. 如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协议，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。

4. 其他应承担的违约责任，以《中华人民共和国民法典》和其他有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

5. 按照本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金等，应当在明确责任后 30 日内，按银行规定或双方商定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

6. 处罚规定。甲方对乙方不正确履行职责或违反相关规定的行为有监督、制止、批评、处罚、终止合同的权利，由此造成的损失由乙方承担。

7. 若因服务质量问题造成人身伤害等任何责任事故的，均由乙方全权负责并承担赔偿责任。

八、合同的解除

1. 乙方合同期内违反合同约定受到主管部门书面通报批评的或者新闻媒体曝光及群众投诉造成重大影响的或受到上级部门书面通报的；

2. 乙方不执行指令性任务或未按相关要求、标准完成任务，达二次（含二次）以上；

3. 未经甲方同意，乙方将合同转让或进行分包的；

4. 乙方与其发生劳资、工伤等纠纷，未按规定妥善解决，导致人员越级上访或引发群体

性事件的；

5. 乙方收受贿赂的；利用甲方特殊工作性质谋取私利；乙方勾结中介、黄牛等情况的；
6. 乙方擅自停业、歇业，影响社会公共利益和安全的；
7. 乙方其他重大违法行为；
8. 合同解除时应书面通知乙方，书面通知到达乙方时解除；
9. 因乙方违约解除合同的，禁止参加以后甲方的采购活动；
10. 甲方负责对乙方进行监督，乙方差评超过 30%，甲方有权终止合同。

九、安全

乙方在物业服务期间发生的一切事故均由乙方承担，甲方不承担任何责任。若甲方承担了赔偿责任，有权向乙方追偿。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知采购代理机构及另一方，双方互不承担责任，并在 15 天内提供有关不可抗力的相应证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列第 2 种方式解决：

1. 提交本项目所在地仲裁委员会仲裁；
2. 向对本项目所在地具有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、本合同签订后乙方进场后，由甲方督促并参与本物业原委托服务单位将本物业相关档案资料全部移交给乙方，乙方需自本合同约定的起始日开始提供物业服务。

十三、对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同内容相抵触。

十四、本合同及合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行，双方协商解决。

十五、本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同一式六份，甲方四份，乙方二份，具有同等法律效力。

第十六、本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

（此后无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方代表（签字或盖章）：

乙方代表（签字或盖章）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

开户账号

开户账号：

年 月 日

年 月 日

附件：具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(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。</p> <p>(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。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，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。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(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。</p> <p>(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。</p>

7	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。
8	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
11	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
12	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	涂料外墙	定期专业清洗。
14	真石漆外墙	定期专业清洗。
15	瓷砖外墙	定期专业清洗。
16	保温一体板外墙	定期专业清洗。
17	铝板外墙	定期专业清洗。
18	干挂石材外墙	定期专业清洗。
19	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

政府采购廉政合同

甲方（服务方）：

乙方（采购方）：郑州市中原区财政局

为促进甲乙双方廉洁高效合作，促使甲乙双方工作人员廉洁从业，不断推动党风廉政建设工作，按照《合同法》和国家其他有关法律法规、廉政规定，经甲乙双方协商一致，自愿签订以下廉政合同。

第一条：甲乙双方的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及党风廉政建设各项规定。

（二）严格履行《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》各项约定，杜绝违约行为的发生。

（三）双方的业务活动坚持公开、公平、公正、诚信的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），严禁损害国家和集体利益，违反法律法规及规章制度。

（四）建立健全党风廉政建设各项制度，开展党风廉政建设宣传教育，加强对本方工作人员的监督检查。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有及时提醒和督促对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有权向对方主管部门或有关机构检举、揭发。

（七）经济合同变更时廉政合同内容也应做相应调整，并履行有关手续。

第二条：甲方在廉政建设方面义务

（一）甲方不准以任何形式向乙方及其工作人员馈赠礼金、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品等财物；

（二）甲方不准以任何名义为乙方及其工作人员报销应由乙方或个人支付的任何费用。

（三）甲方不准以任何理由邀请乙方工作人员参加有影响合作业务的宴请及娱乐活动；不准为其提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等。

（四）甲方不准为乙方工作人员在住房装修、婚丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游提供方便；不准为乙方工作人员的配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务。

（五）甲方及其工作人员不准与监管单位串通，违反有关规定和程序，损害乙方利益。

(六) 不得有其他违反法律法规、党纪政纪行为。

第三条：乙方在廉政建设方面的义务

(一) 乙方及其工作人员不得干扰协作企业正常的生产经营活动，不得以任何理由要挟甲方从事不属于甲方义务的工作。

(二) 乙方及其工作人员不得索要或接受甲方的礼金，有价证券、支付凭证、贵重物品等财物。

(三) 乙方及其工作人员不得在甲方报销应由乙方或个人支付的任何费用。

(四) 乙方工作人员不得参加甲方提供的宴请、娱乐活动、高档消费；不得要求甲方提供交通工具、通讯工具、高档办公用品等。

(五) 乙方及其工作人员不得要求或者接受甲方为其住房装修、婚丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游等违反规定的相关活动提供方便。

(六) 乙方及其工作人员不得要求甲方为其配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务；不得违反规定从事与甲方施工项目有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

(七) 乙方应根据经济合同约定进度付款，不得以不正当理由拖欠款项，不得超进度拨款。

第四条：违约责任

(一) 甲方违反本《廉政合同》规定义务的，须向乙方承担经济合同总额 3% 的经济违约责任。

(二) 甲方发生多次违反廉政合同约定内容，乙方有权将甲方列入黑名单，禁止 3-5 年内进入乙方作业市场；给乙方造成经济损失、社会影响较大的，乙方有权终止履行合同。

(三) 乙方若违反本《廉政合同》有关规定的，对违法违纪人员，由乙方主管部门依据有关规定查处，给甲方造成的损失，按有关规定予以赔偿。

第五条：检查方式

本合同的履约情况由甲乙双方共同派员监督，检查方式为座谈、问卷调查、查看资料或由双方约定的其他方式等。检查时间、次数、方式、检查结论等由双方协商确定。

第六条：本合同有效期同经济合同期限。

第七条：本合同为经济合同附件，与主合同具有同等法律效力，甲乙双方签署后生效。

第八条：本合同一式三份，甲、乙双方、采购办各一份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人：
（或授权代理人）签字：

法定代表人：
（或授权代理人）签字：

单位地址：

单位地址：

联系电话：

联系电话：

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 (项目名称) 采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、采购代理机构工作人员、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，我公司及参与磋商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。

供应商（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字/盖章）：

日期： 年 月 日

第五章 采购人要求

一、商务要求

- (1) 项目名称：郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目
- (2) 预算金额：1493100.00 元；
- (3) 采购内容：本次采购项目物业管理服务内容包括但不限于：服务区域范围内综合管理、秩序维护、停车场（库）维护、保洁服务、餐厅服务等；
- (4) 服务标准：符合国家及行业现行质量验收规范合格标准；
- (5) 服务要求：满足采购人工作要求；
- (6) 服务地点：采购人指定地点；
- (7) 服务期限：采购人指定之日起 12 个月；
- (8) 项目类型：服务类；
- (9) 是否为只面向中小企业采购：是；
- (10) 付款方式：合同签订，与原物业办理交接手续，接甲方（甲方）通知进场正式提供服务。合同签订后按月据实结算。服务过程中，因服务质量问题，未达到甲方及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。
- (11) 验收标准与要求：供应商应配合采购人的日常考核，严格遵守采购人制定的相关财务制度，严格遵守采购人单位的各项工作纪律。
- (12) 本次采购落实政府采购政策：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。

二、技术要求

1. 基本情况

物业名称	物业地址
郑州市中原区财政局陇海路办公区	郑州市中原区桐柏路 239 号
郑州市中原区财政局宏河路办公区	郑州市中原区桐柏路 2 号

2. 服务范围

(1) 郑州市中原区财政局宏河路办公区

名称	明细	服务内容及标准
建筑名称	办公楼	详见后附
总面积	建筑面积 (m ²)	约 1800 m ²
		详见后附

	需保洁面积 (m ²)	约 1800 m ²	详见后附
室外面积		约 120 m ²	详见后附
车位数		地下 35 个	详见后附
车行/人行口		车行口 1 个,人行口 2 个	详见后附
消防栓		3 个	详见后附
垃圾箱		6 个	详见后附
门前三包		120 m ²	详见后附
监控		9 个	详见后附
指示牌、显示屏		2 个	详见后附
食堂餐厅		1 个	详见后附

(2) 郑州市中原区财政局陇海路办公区

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		办公楼	详见后附
总面积	建筑面积(m ²)	详见后附	详见后附
	需保洁面积 (m ²)	详见后附	详见后附

3. 物业管理服务内容及标准

(1) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	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	(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

		<p>作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识</p> <p>。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(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。</p> <p>(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> <p>(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>(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>(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>(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：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、</p>

		<p>信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(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> <p>(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。</p>
5	分包供应商管理	<p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求, 确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任, 签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。</p>
6	服务改进	<p>(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>(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>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(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。</p> <p>(2) 实施保障。按计划的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。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<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</p>

		<p>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。</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>
9	服务方案及工作制度	<p>(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。</p> <p>(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>(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。</p>
10	信报服务	<p>(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>(2)及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(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	服务热线及紧急维修	<p>(1)设置24小时报修服务热线。</p> <p>(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>

(2) 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(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> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(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>(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>(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>(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>(5) 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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。 (不同材质地面、内墙服务管理标准详见后附具体清洁要求)。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、</p>

		<p>无杂物、无积水。</p> <p>(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>(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。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(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。（不同材质外立面服务标准详后附具体清洁要求）</p>
4	垃圾处理	<p>(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>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 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>(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。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
5	卫生消毒	<p>(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。</p> <p>(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。</p>

		(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。
--	--	---------------------------------

具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾:清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面:用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂,避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗:对于顽固沉积物,需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡:将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上,加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗:用清水将地面冲洗干净,以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(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。</p> <p>(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。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹,待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面,使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁:推尘,保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机,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。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁:推尘,保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	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

		<p>洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(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。</p>
7	地板地面	<p>(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。</p> <p>(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。</p>
8	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
11	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
12	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	涂料外墙	定期专业清洗。
14	真石漆外墙	定期专业清洗。
15	瓷砖外墙	定期专业清洗。
16	保温一体板外墙	定期专业清洗。
17	铝板外墙	定期专业清洗。
18	干挂石材外墙	定期专业清洗。
19	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) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材。</p>

2	出入管理	<p>(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。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）。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速</p>

		采取相应措施。
4	监控值守	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(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。</p>
6	消防安全管理	<p>(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。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p>

7	突发事件处理	<p>(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。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
8	大型活动秩序	<p>(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。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作, 确保活动正常进行。</p>

(4) 食堂服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立食堂服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。</p> <p>(2) 做好食堂服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 提供全年每日早餐、午餐、晚餐, 食堂及餐厅卫生清理, 餐具清洗消毒, 以及节假日加餐、会餐、夜间加班食品等饮食服务保障。主要包括: 人工及人员管理、食谱制定、膳食搭配、营养分析、采购计划、伙食调剂、主副食品加工制作, 餐厅服务保障, 卫生清理, 餐具清洗并按要求摆放。同时, 与餐厅监督人员共同做好食品验收出入库登记管理、饮食卫生安全、餐中餐后征求意见和满意度调查及其它与饮食保障方面的工作。</p>

2	餐厅管理员	<p>(1) 严格筛选供应商，检查食材质量，拒收变质或不符合标准的食品。</p> <p>(2) 监督生熟分离、餐具消毒等规范执行，定期组织卫生检查，建立留样制度和食品安全追溯体系。</p> <p>(3) 分类存放物资，执行先进先出原则，定期盘点库存，确保账实相符。</p> <p>(4) 制定菜单并核算成本，优化采购计划以平衡预算与质量需求。</p> <p>(5) 定期检查厨房设备，确保安全运行，制定防火、防盗等应急预案。</p> <p>(6) 收集顾客反馈，调整菜品搭配和服务流程，组织满意度调查以提升体验。</p> <p>(7) 作为厨房与前厅的沟通桥梁，确保顾客需求准确传递。</p> <p>(8) 监督服务员仪容仪表、备餐情况，确保符合标准。</p> <p>(9) 快速响应顾客投诉（如催菜、退换菜品），并记录值班日志和营业数据分析。</p> <p>(10) 完善考核制度，监督饭菜质量、价格、卫生及服务态度。</p>
3	大厨	<p>(1) 从事食堂大厨职位，具有厨师相应资格，主要负责餐厅菜品加工制作；</p> <p>(2) 曾接受过餐饮业、营养师等方面专业培训；</p> <p>(3) 大厨需对每日三餐进行制作，工作日每周调休1天，法定节假日调休节假日半数以下天数；</p> <p>(4) 了解熟知成本控制和核算相关方法；</p> <p>(5) 具有较强的管理能力，善于指导和激励下属员工；</p> <p>(7) 实行跟踪三餐负责制，确保每日三餐出品标准；</p> <p>(8) 能够严格执行各项规章制度，遵守《食品卫生法》。</p>
4	二厨	<p>(1) 从事食堂高级厨师职位，具有厨师相应资格，主要负责餐厅菜品切配，配合主厨完成菜品加工工作；</p> <p>(2) 能够熟练做好荤素菜的加工、领料，食品的细加工，能</p>

		<p>够满足主厨对副食品原材料的切配要求；</p> <p>(3) 能够熟练掌握一定摆盘技能，熟练掌握腌制类菜品的制作方法和保存常识；</p> <p>(4) 能够保证每日中西式糕点搭配合理、且样式不重复，能够提前筹划备用主食，做到及时补充；</p> <p>(5) 需对每日三餐进行服务保障制作，工作日每周调休 1 天，法定节假日调休节假日半数以下天数；</p> <p>(6) 实行跟踪三餐负责制，确保每日三餐出品标准；</p> <p>(7) 严格执行各项规章制度，遵守《食品卫生法》。</p>
5	面点厨师	<p>(1) 具有面点师相应资格，负责制作各类中式、西式面点及风味小吃，确保品质优良、美味可口</p> <p>(2) 研究不同面点的制作工艺，掌握面团比例、揉面、发酵等技术要领</p> <p>(3) 根据市场需求和季节变化，研发新口味、新品种面点</p> <p>(4) 掌握食品成本核算，协助制定面点售价和采购计划</p> <p>(5) 严格执行《食品卫生法》，确保食品卫生安全</p> <p>(6) 配合食堂开饭时间，确保面点及时供应</p> <p>(7) 协助管理员完成每日盘点、月末盘点等任务</p>
6	帮厨	<p>(1) 负责清洗、切配蔬菜和肉类，检查食材新鲜度，避免使用过期或变质原料。</p> <p>(2) 按厨师要求将食材切成特定形状（如菱形片、末等），并提前腌制肉类或调制酱料。</p> <p>(3) 配合厨师完成炒菜、调味、分装等环节，调节火候（如爆炒用大火、炖煮用小火）。</p> <p>(4) 在高峰期及时补充饭菜，保证供应速度；厨师缺席时独立完成简单菜品。</p> <p>(5) 随时清理操作台、砧板、灶台油渍，保持厨房环境整洁。</p> <p>(6) 每餐后打扫餐厅地面、餐桌，定期对冰箱、砧板进行深度消毒。</p>

		<p>(7) 负责餐具消毒、摆放及检查，及时更换损坏器具。</p> <p>(8) 正确使用切片机、绞肉机等设备，定期磨刀并分类存放刀具。</p> <p>(9) 遵守食品卫生法规，穿戴工作服、帽，持健康证上岗。</p> <p>(10) 每日检查水、电、煤气阀门，排除安全隐患。</p>
7	餐厅服务员	<p>(1) 按规范上菜、分餐，需注意菜品温度（如热食超过 60℃ 需戴隔热手套）和传菜路线。</p> <p>(2) 及时补充餐具、调料，保持桌面整洁，观察顾客需求（如洗手水温控制在 20-30℃）。</p> <p>(3) 检查餐具、台布是否干净完整，补充备用消耗品。</p> <p>(4) 快速清理桌面，归位餐具，执行“五清”标准。</p> <p>(5) 定期检查空调、灯光等设备，发现问题及时报修。</p> <p>(6) 安抚顾客情绪，提出解决方案，并反馈后厨改进。</p> <p>(7) 与后厨高效沟通，参加班前例会了解当日推荐菜品，服从领班安排。</p> <p>(8) 营业结束后检查水电开关，注意节水节电，避免安全隐患。</p>

4. 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	制服及相关作业设备	11	套
2	保安服务	制服及相关作业设备	11	套
3	食堂服务	制服及相关作业设备	8	套

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数
服务中心	项目经理	1	1
保洁服务	宏河路办公场所保洁员	7	7
	陇海路办公场所保洁员	3	3
	垃圾清运工	1	1
保安服务	宏河路办公场所保安员	4	4

	陇海路办公场所保安员	3	3
	陇海路停车场保安员	4	4
食堂服务	食堂管理员	1	1
	大厨	1	1
	二厨	1	1
	面点厨师	1	1
	帮厨	2	2
	食堂服务员	2	2

注：投标人应承诺服务人员入职前须进行健康检查，取得健康证明后方可上岗工作。

第六章 磋商响应文件格式

_____ (项目名称)

响应文件

供应商：_____ (电子签章)

法定代表人：_____ (电子签章)

联系手机号码：_____

_____年_____月_____日

一、响应函及开标一览表

(一) 响应函

_____ (采购人名称)：

1. 我方已仔细研究了_____ (项目名称) 竞争性磋商文件的全部内容，愿意以人民币 (大写) _____ (¥_____) 的磋商报价 (首次报价)，服务期限自采购人指定之日起 12 个月，按合同约定实施和完成服务内容，服务标准达到_____，服务要求达到_____。

2. 我方承诺在竞争性磋商文件规定的响应文件有效期内不修改、撤销磋商响应文件。

3. 如我方成交：

(1) 我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 随同本响应函递交的开标一览表属于合同文件的组成部分。

(3) 我方承诺按照竞争性磋商文件规定向你方递交履约担保 (若有)。

(4) 我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部服务内容。

(5) 我方承诺愿意按照竞争性磋商文件约定的采购代理服务费用标准向采购代理机构支付服务费。

4. 我方在此声明，所递交的磋商响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“供应商须知”第 1.4.2 项和第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

5. _____ (其他补充说明)。

供应商 (电子签章)：_____

法定代表人 (电子签章)：_____

_____年__月__日

(二) 开标一览表

分包编号：

分包名称：

供应商名称	
首次报价	(大写) _____元 (小写) _____元
响应内容	
服务地点	
服务期限	
服务标准	
服务要求	
响应文件有效期	
采购需求	承诺符合第五章“采购需求”技术要求内容及不允许偏离的加“★”项实质性要求和条件，服务人员入职前须进行健康检查，取得健康证明后方可上岗工作。
权利义务	承诺愿意按磋商文件及其合同条款要求与采购人签订合同
其他	

供应商（电子签章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

_____年__月__日

二、法定代表人身份证明

供应商名称： _____

单位性质： _____

地 址： _____

成立时间： _____年_____月_____日

经营期限： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____ （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件。

供应商（电子签章）： _____

_____年__月__日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）磋商响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及授权委托人身份证扫描件。

供应商（电子签章）：_____

法定代表人（电子签章）：_____

_____年__月__日

四、商务部分

内容自拟。

五、技术部分

内容自拟。

六、其他资料

七、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			座机电话		
	邮箱			手机号码		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

备注：后附营业执照及基本户开户信息证明资料。

(二) 资格承诺声明函

致郑州市中原区财政局及 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，是指投标人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》规定的投标人资格条件。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（电子签章）：

法定代表人（电子签章）：

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。

（三）投标承诺函

致：郑州市中原区财政局（采购人名称）

为严格落实河南省财政厅豫财购【2019】第4号《关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》文件精神，进一步优化政府采购营商环境，降低政府采购投标人交易成本、激发市场主体活力及创造力。承诺人就郑州市中原区财政局2026年度物业管理服务项目（项目名称）项目，承诺以下内容：

一、本投标人严格依法遵守《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律法规规定。

二、完全接受和满足本项目采购文件中规定的实质性要求，如对采购文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对采购文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的行为。

五、不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一单位的人员作为代理人或联系方式一样的行为。

六、在近三年内公司和法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺都是真实的、有效的、合法的；且未挂靠、借用资质、串通等进行投标等违法违规行为。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

（一）供应商有下列情形之一的处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，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：（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；（6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。供应商有前款第（1）至（5）项情形之一的，中标、成交无效。

(二) 供应商有下列情形之一的或的评审阶段资格发生变化, 供应商未依照本条例第二十一条的规定通知采购人和采购代理机构的, 处以采购金额 5‰的罚款, 列入不良行为记录名单, 中标、成交无效: (1) 向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益; (2) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同; (3) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同; (4) 将政府采购合同转包; (5) 提供假冒伪劣产品; (6) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同。供应商有前款第一项规定情形的, 中标、成交无效。

(三) 供应商捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的, 由财政部门列入不良行为记录名单, 禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

(四) 供应商未在采购人规定时间内与采购人签订合同;

(五) 供应商在投标文件中提供虚假材料谋取中标;

(六) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的;

(七) 供应商未在与采购人签订合同之前领取中标通知书或未在领取中标通知书之前缴纳代理服务费的;

(八) 投标有效期内, 供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

如有违反上述情形之一的, 除有法定规定之外由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担, 并按照招标项目预算金额的 2% 支付给采购人或招标代理机构, 以弥补对其造成的损失, 不足部分我方将另行承担。公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假, 我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投 标 人: _____ (电子签章)

法定代表人: _____ (电子签章)

_____年_____月_____日

(四) 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、政府采购代理机构工作人员、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。

投 标 人：_____（电子签章）

法定代表人：_____（电子签章）

_____年_____月_____日

(五) “国家企业信用信息公示系统”或“中国社会组织公共服务平台”截图

备注：无法通过“国家企业信用信息公示系统”或“中国社会组织公共服务平台”途径查询针对此项做出书面自拟承诺。

(六) 落实政府采购政策证明材料

1. 中小企业声明函（工程、服务）（没有可以不提供）

是否所有均为中、小、微企业：是、否

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，本公司参加郑州市中原区财政局（单位名称）的郑州市中原区财政局2026年度物业管理服务项目（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. 郑州市中原区财政局2026年度物业管理服务项目，属于物业管理；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（电子签章）：

日期：

说明：

（1）如果供应商不满足中、小型、微型企业的划型标准，则不需要提供《中小企业声明函》。本项目供应商必须填写《中小企业声明函》，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。

（2）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。

（3）监狱企业视同小型、微型企业，需提供省级及以上监狱管理局、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. 残疾人福利企业声明函（没有可以不提供）

是否为残疾人福利企业：是、否

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，本单位为符合该文件之规定条件的残疾人福利性单位，参加本次政府采购活动提供本单位制造的货物，或者提供（其他残疾人福利性单位名称）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）。货物的名称品牌型号是_____；（其他残疾人福利性单位名称）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）。货物的名称品牌型号是_____；……。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将承担相应的法律责任。

投标人：_____（电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（电子签章）

____年____月____日

注：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。残疾人福利企业只须提供声明函即认可，无须提供其他相关材料，若后续查证供应商提供虚假信息，将自行承担相应处罚。

3. 监狱企业证明文件（没有可以不提供）

是否为监狱企业：是、否

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，
否则评审时不予价格扣除优惠。

4. 节能环保（没有可以不提供）

产品是否为节能环保产品：是、否

序号	产品名称	品牌型号	生产厂家	是否强制 节能产品	是否优先 节能产品	是否优先 环保产品

5. 脱贫攻坚

产品或服务是否符合脱贫攻坚要求：是、否

①所供农副产品生产方的显示营业地址的主管部门的证明文件，注册所在县为国家级贫困县证明资料，且在投标文件或投标文件中应明显标示，以便查阅，若因放置问题导致评审专家无法找到，投标人自行承担后果；②物业公司显示营业地址的的营业执照，注册所在县为国家级贫困县证明资料，物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明

6. 关于符合本国产品标准的声明函

产品是否为本国产品：是、否

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（电子签章）：

日期：

-
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。