

郑州高新技术产业开发区综合管理部高新区管委会  
办公场所物业管理服务项目

# 招 标 文 件



项目编号：高新公开招标采购[2026]6号

采 购 人：郑州高新技术产业开发区综合管理部

代理机构：汇衡昊远项目管理咨询有限公司

日 期：二〇二六年五月

## 特别声明

因郑州市公共资源交易中心系统中开标一览表为固定模板，代理公司制作采购文件时无法编辑投标报价的单位，请各潜在供应商制作投标文件时注意，投标文件单独填写的开标一览表中投标报价单位为“元/年”。

## 目 录

第一章	公开招标公告	4
第二章	供应商须知	8
第三章	资格评审、评标及定标	24
第四章	合同协议书（格式）	29
第五章	采购需求	36
第六章	投标文件格式及附件	42

## 第一章 公开招标公告

### 项目概况

郑州高新技术产业开发区综合管理部高新区管委会办公场所物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>) 获取招标文件，并于2026年5月27日9时30分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

- 1、项目编号：高新公开招标采购[2026]6号
  - 2、项目名称：郑州高新技术产业开发区综合管理部高新区管委会办公场所物业管理服务项目
  - 3、采购方式：公开招标
  - 4、预算金额：1010000.00元
- 最高限价：1010000.00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	高新公开招标采购[2026]6号	郑州高新技术产业开发区综合管理部高新区管委会办公场所物业管理服务项目	1010000.00	1010000.00	是	1010000.00

### 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）

5.1 服务内容：管委会集中办公区面积 16924.85 平方米（包括管委会办公楼、办公楼后院、冬青街 11 号办公楼、管委会档案室等办公场所），物业服务内容包括综合管理、房屋养护维修、供电设备维护、给排水设备运行维护、保洁服务（包括保洁人员节假日及工作日午间值班服务、提供卫生间擦手纸及卫生纸等）、绿化服务、会议服务、水池漂浮物清理、夜间值班室寝具每日清洗更换、日常维修等。

5.2 标段（包）：本项目共分 1 个包

5.3 服务期：1 年；年度购买服务未发生变化可续签，履行期限不超过 3 年。

5.4 服务标准及要求：合格且满足采购人要求

6、合同履行期限：详见服务期

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、是否专门面向中小企业：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、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。服务由中小微企业或监狱企业或残疾人福利性企业承接。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

3、本项目的特定资格要求

（1）对列入失信被执行人、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，拒绝其参与本次政府采购活动；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年5月7日至2026年5月13日。每天上午00时00分至12时00分，下午12时00分至23时59分（北京时间，法定节假日除外。）

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

3. 方式：供应商凭CA密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”点击“交易主体登录”下载所含格式（\*.ZZZF）的采购文件及资料

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年5月27日9时30分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）电子交易平台；备注：（1）电子投标文件（.ZZTF格式）须在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”电子交易平台加密上传；（2）电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件；（3）各供应商需使用本单位CA锁（制作投标文件时所使用的CA锁）对本单位的加密电子投

标文件进行远程不见面方式解密。

#### 五、开标时间及地点

1. 时间：2026年5月27日9时30分（北京时间）
2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>）

#### 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》《高新区政府采购网》《郑州市公共资源交易中心》上发布。招标公告期限为五个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目预算金额（最高限价）为1010000.00元/年。
2. 本项目执行促进中小型（监狱、残疾人福利）企业发展等政府采购政策。
3. 尚未办理企业CA数字证书的，请登录郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>），查阅网站首页“通知公告”或“CA及签章办理流程”中《关于数字证书(CA)互认功能上线试运行的通知》，及时办理CA数字证书及电子签章，并完成市场主体库相关信息。
4. 代理服务费按照《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知-豫招协[2023]002号文件向中标人收取。
5. 代理服务费缴纳方式：以转账、电汇等非现金形式缴纳。

#### 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：郑州高新技术产业开发区综合管理部

地址：郑州高新区国槐街6号

联系人：陈先生

联系方式：0371-67985196

##### 2. 采购代理机构信息

名称：汇衡昊远项目管理咨询有限公司

地址：郑州市高新技术产业开发区科学大道与雪兰路交汇处西北侧高新数算产业园5号楼1407室

联系人：赵小月

联系方式：0371-89811911

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：赵小月

联系方式：0371-89811911

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知前附表

序号	名称	内 容
1	采购人	名称：郑州高新技术产业开发区综合管理部 地址：郑州高新区国槐街6号 联系人：陈先生 联系方式：0371-67985196
2	采购代理 机构	采购代理机构：汇衡昊远项目管理咨询有限公司 地址：郑州市高新技术产业开发区科学大道与雪兰路交汇处西北侧高新数算产业园5号楼1407室 联系人：赵小月 联系方式：0371-89811911
3	项目名称	郑州高新技术产业开发区综合管理部高新区管委会办公场所物业管理服务项目
4	项目编号	高新公开招标采购[2026]6号
5	资金来源、政府 采购最高 限价	资金来源：财政资金（已落实）； 政府采购最高限价：1010000.00元/年； <b>供应商结合企业自身情况在政府采购最高限价内自主报价，超过政府采购最高限价的报价为无效报价。</b>
6	标段(包) 划分	本次招标共1个包。
7	实质性要 求和条件	<p>★服务内容：管委会集中办公区面积16924.85平方米（包括管委会办公楼、办公楼后院、冬青街11号办公楼、管委会档案室等办公场所），物业服务内容包括综合管理、房屋养护维修、供电设备维护、给排水设备运行维护、保洁服务（包括保洁人员节假日及工作日午间值班服务、提供卫生间擦手纸及卫生纸等）、绿化服务、会议服务、水池漂浮物清理、夜间值班室寝具每日清洗更换、日常维修等。</p> <p>★服务期：1年；年度购买服务未发生变化可续签，履行期限不超过3年。</p>

		<p>★服务要求：合格且满足采购人要求。</p> <p>★服务标准：满足招标文件要求。</p> <p>★付款方式：按季度等额支付。</p> <p>备注：供应商须知前附表要求中加“★”部分属于必须满足项（不允许负偏离的实质性要求和条件），如不满足视为未实质性响应招标文件要求，按无效文件处理。</p>
8	验收标准	符合国家现行相关验收标准、规范及采购人要求。
9	政府采购政策	本项目执行促进中小型（监狱、残疾人福利）企业发展等政府采购政策。
10	供应商资格要求	<p>1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。服务由中小微企业或监狱企业或残疾人福利性企业承接。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。</p> <p>3、本项目的特定资格要求</p> <p>（1）对列入失信被执行人、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，拒绝其参与本次政府采购活动；</p> <p>（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。</p>
11	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受/ <input type="checkbox"/> 接受
12	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许/ <input type="checkbox"/> 允许
13	招标文件获取	<p>1. 时间：2026年5月7日至2026年5月13日。每天上午00时00分至12时00分，下午12时00分至23时59分（北京时间，法定节假日除外。）</p> <p>2. 地点：郑州市公共资源交易中心网（<a href="https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn">https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn</a>）</p> <p>3. 方式：供应商凭CA密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”点击“交易主体登录”下载所含格式（*.ZZZF）的采购文件及资料。</p> <p>4. 售价：0元</p>

14	踏勘现场	不组织，供应商自行踏勘，无论供应商对现场考察与否，都将被视为熟悉履行合同有关的一切情况。
15	投标答疑会	不召开
16	投标保证金	不需要缴纳
17	投标文件的递交及开标时间	1. 时间：2026年5月27日9时30分（北京时间） 2. 地点：郑州市公共资源交易中心（ <a href="https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn">https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn</a> ）电子交易平台；备注：（1）电子投标文件（.ZZTF 格式）须在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（ <a href="https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn">https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn</a> ）”电子交易平台加密上传；（2）电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（ <a href="https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn">https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn</a> ）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件；（3）各供应商需使用本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）对本单位的加密电子投标文件进行远程不见面方式解密。
18	投标有效期	从开标之日起 60 日历天
19	是否退还投标文件	不退还
20	开标顺序	按郑州市公共资源交易中心系统为准
21	投标文件份数	电子投标文件：壹份加密电子投标文件(*.ZZTF 格式)上传至郑州公共资源电子招投标交易平台（ <a href="https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn">https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn</a> ）；
22	投标文件格式及附件中要求的签字、盖章	（1）所有要求供应商盖章的地方可以是供应商的电子公章（若未加盖供应商电子公章的，可以在纸质文件上加盖公章后扫描上传） （2）所有要求法定代表人或委托代理人签字或盖章的地方可以是电子签章或电子手写签名（若未加盖法定代表人或委托代理人电子签章或电子手写签名的，可以在纸质文件上签字或盖章后扫描上传）
23	信用记录	信用记录：根据财库（2016）125 号文的要求，代理机构将查询供应商信用记录。 1. 信用信息查询渠道：信用中国网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ）。

		<p>2. 信用信息查询截止时点：同投标截止时间，由代理机构查询供应商截止到投标截止时间的信用信息记录。</p> <p>3. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：代理机构查询的信用信息记录将以网页打印稿形式与其他采购文件一并保存。</p> <p>4. 信用信息的使用规则：如供应商被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人（此项查询以信用中国网站自动链接至中国执行信息公开网的查询结果为准）或重大税收违法失信主体，或被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，则其投标文件将被拒绝。投标文件中不附或少附相关查询页，不应视为投标无效，最终以代理机构查询的信用记录作为评审依据。</p> <p>代理机构查询之后，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代理机构查询信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。</p>
<p>24</p>	<p>政策扶持</p>	<p>中小企业参加政府采购活动时，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业〔2011〕300号）。</p> <p><b>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。</b></p> <p><b>享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，大中型企业不得将合同分包给大型企业。</b></p> <p>监狱企业参加政府采购活动时，应当提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>残疾人福利性企业参加政府采购活动时，应当按照财库〔2017〕141号文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p> <p><b>注：本项目专门面向中小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），专门面向中小微企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）采购的包，不再享受小微企业服务、监狱企业服务和残疾人福利性企业价格扣除优惠政策。</b></p>

25	评标委员会的组建	评标委员会构成：5人； 评审专家确定方式：评审专家不少于评标委员会组成人员的三分之二，按相关规定从河南省政府采购专家库中随机抽取。
26	评标办法	综合评分法
27	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐3名中标候选人。
28	履约保证金	无
29	代理服务费	代理服务费按照《河南省招标代理服务收费指导意见》的通知-豫招协[2023]002号文件向中标人收取。 代理服务费金额：¥41360.00元 代理服务费缴纳方式：以转账、电汇等非现金形式缴纳 采购代理机构开户行：中国工商银行股份有限公司郑州自贸试验区分行 采购代理机构开户名：汇衡昊远项目管理咨询有限公司 账号：1702029209200275981
30	特别提醒	未在交易平台系统规定时间内进行解密或解密失败的，投标无效，由此产生的一切后果由供应商自行承担。 不同供应商投标文件制作机器码一致，投标无效。
31	项目属性	服务
32	高新区政府采购合同融资政策告知函	各供应商： 欢迎贵公司参与高新区政府采购活动！ 政府采购合同融资是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，可在高新区政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。
33	其他	本次招标如有变更、答疑或其他通知将在发布招标公告的网站上公布。

## 一、说明

### 1 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于政府采购公开招标的服务。

### 2 定义

2.1 采购人：“供应商须知前附表”中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 采购代理机构：受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的社会中介组织。

2.3 合格供应商：详见供应商须知前附表第 10 项。

2.4 中标人：接到并接受中标通知书，最终被授予合同的供应商。

2.5 投标文件：指供应商根据招标文件要求提交的所有文件。

2.6 供应商：根据政府采购合同，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

### 3 投标费用

3.1 无论投标过程中的作法和结果如何，供应商应自行承担所有与参加投标有关的全部费用，招标代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

## 二、招标文件

### 4 招标文件的构成

4.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

第一章	公开招标公告
第二章	供应商须知
第三章	资格评审、评标及定标
第四章	合同协议书（格式）
第五章	采购需求
第六章	投标文件格式及附件

4.2 供应商应仔细阅读招标文件中供应商须知、合同条款的所有事项、格式要求和技术规范，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件

做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝的风险。

## 5 质疑的提出与接收

- 5.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，一次性以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。质疑函内容应符合《政府采购质疑和投诉办法》要求（联系方式详见供应商须知前附表）。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为对招标文件（招标过程、中标结果）完全认可。

## 6 招标文件的修改

- 6.1 在招标公告中所述的投标截止日期十五（15）日前，采购代理机构可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时对招标文件进行修改。
- 6.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件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。如果澄清或者修改的内容不影响投标文件的编制，澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。如果澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在供应商；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。
- 6.3 招标文件的修改将以公告方式通知到已获取招标文件的所有潜在供应商，并构成招标文件的一部分，对所有供应商均具有约束力。
- 6.4 为使供应商有充分的时间对招标文件的修改部分进行研究，招标代理机构可适当延长投标截止期。

## 三、投标文件的编写

### 7 投标文件语言

- 7.1 投标文件以及供应商所有与采购人及采购代理机构就投标来往的函电均使用中文。供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

### 8 投标文件计量单位

- 8.1 除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用公制计量单位。

### 9 投标文件的组成

- 9.1 投标文件包括下列部分：

9.1.1 封面

9.1.2 投标函

- 9.1.3 开标一览表
  - 9.1.4 服务标准承诺函
  - 9.1.5 分项报价表（每年）
  - 9.1.6 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书
  - 9.1.7 供应商基本情况表
  - 9.1.8 资格审查资料
  - 9.1.9 商务评分资料
  - 9.1.10 技术评分资料
  - 9.1.11 反商业贿赂承诺书
  - 9.1.12 投标承诺函
  - 9.1.13 供应商认为需要提供的其他证明材料
- 9.2 招标文件中的每个标段（包），是项目招标不可拆分的最小投标单元，供应商必须按此分标段（包）编制投标文件，提交相应的文件资料，拆分标段（包）投标将视为非实质性响应招标文件而不予接受。
- 9.3 **各潜在供应商在编制投标文件时，须将全部资格证明材料上传至投标文件的“资格文件”模块，供应商因上传至“资格文件”模块的资格证明材料有缺失导致资格审查不通过的后果，由其自行承担。具体内容详见郑州市公共资源交易中心平台“关于调整投标文件组成的通知”。**
- ## 10 投标格式
- 10.1 供应商应按照招标文件中提供的格式完整地填写投标函、开标一览表等附件。
- ## 11 投标报价
- 11.1 **最高限价见供应商须知前附表。供应商结合企业自身情况在最高限价内自主报价，超过最高限价的报价为无效报价。**
- 11.2 投标报价：本报价为所有相关服务的价格，投标报价（含税）应包含投标人成本、税金、利润等。
- 11.3 投标报价应完全包括招标文件规定的服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。
- 11.4 供应商对每一分项只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标，但招标文件要求提交的备选投标除外。
- 11.5 供应商不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以

拒绝。最低报价不能保证一定中标。

## 11.6 异常低价审查

11.6.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（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 $\times$ 50%；

（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 $\times$ 50%；

（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 $\times$ 45%；

（4）评标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。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

11.6.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求

相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。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，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

## 12 投标货币

12.1 供应商提供的所有服务用人民币报价。

### 13 供应商资格的证明文件

13.1 依据“供应商须知前附表”中的要求按第六章附件规定的格式提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。采购人有权在签订合同前要求中标供应商提供相关证明材料以核实中标供应商承诺事项的真实性。

### 14 投标保证金（不需要缴纳）

### 15 投标有效期

15.1 投标文件应自投标规定的开标之日起，在“供应商须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应投标而予以拒绝。

15.2 在特殊情况下，采购人和采购代理机构可征求供应商同意延长投标有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可以拒绝这种要求。同意延长投标有效期的供应商将不会被要求也不允许修改其投标。

### 16 投标文件的式样

16.1 加密电子投标文件(\*.ZZTF 格式)壹份。

## 四、投标文件的递交

17 逾期上传或未上传指定地点的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

### 18 投标文件的修改和撤回

18.1 供应商在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

18.2 在投标截止期之后，供应商不得对其投标做任何修改。

18.3 从投标截止期至供应商在投标文件中载明的投标有效期满期间，供应商不得撤回其投标。

## 五、开标与评标

### 19 开标

19.1 代理机构在“供应商须知前附表”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。本项目在远程开标大厅进行开标，供应商登录系统远程解密，无需到开标现场。

19.2 开标时，各供应商应在规定时间内对本单位的投标文件远程解密，采购代理机构工作人员解密所有投标文件。

19.3 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。开标时，采购代理机构将通过远程开标大厅公布供应商名称、投标价格，以及采购代理机构认为合适的其

它详细内容。

## 20 资格审查

20.1 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）的规定，公开招标项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。合格供应商不足 3 家的，不得评标。

20.2 公开招标数额标准以上的采购项目，投标截止后供应商不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

20.2.1 招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

20.2.2 招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

20.3 **投标文件出现下列情形之一的，由资格审查小组审查后按无效投标文件不再进行评审：**

（1）供应商不符合国家法律法规所规定资格条件；

（2）供应商不符合招标文件规定的资格条件；

## 21 评标委员会

21.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责

21.1.1 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等要求；

21.1.2 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

21.1.3 对投标文件进行比较和评价；

21.1.4 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

21.1.5 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；

21.2 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，采购人或者采购代理机构应当从政府采购专家库中，通过随机方式抽取评审专家；

21.3 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效；无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效；采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会

的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

21.4 评标委员会应当对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

21.5 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

## 22 评标工作

评标工作由评委会主持对所有通过资格审查的供应商的投标文件进行评审，并按照综合评分由高到低的顺序推荐出 3 名中标候选人。

## 23 符合性审查

23.1 投标文件出现下列情形之一的，由评标委员会审核后按无效投标文件不再继续评审：

- (1) 与其他供应商的投标文件制作机器码一致；
- (2) 投标文件未按照招标文件要求进行签署、盖章；
- (3) 投标报价超出政府采购最高限价的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 实质性要求和条件未满足招标文件要求的；

23.2 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) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 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；
- (8) 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；
- (9) 不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (10) 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；
- (11) 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；

(12) 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；

(13) 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；

(14) 其它涉嫌串通的情形。

## 24 投标文件的澄清

24.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正；

24.2 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人（或其授权的代表）签字；

24.3 供应商的澄清、说明或者补正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。

## 25 错误的修正

25.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点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；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照政府采购货物和服务招标投标管理办法第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

25.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方；

25.3 在对投标文件进行详细评审之前，评委会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留；

重大偏离和保留是指对招标文件规定的范围、质量和性能产生重大或不可接受的偏差，或限制了招标代理机构、采购人的权力和供应商的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的供应商的公平竞争地位。

## 26 评标的确定

- 26.1 评标委员会对经过初审的投标，按照“供应商须知前附表”规定的评标方法，评审推荐 3 名中标候选人。
- 26.2 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 26.3 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
- 27 保密及其它注意事项
- 27.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评委会内独立进行，采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任；
- 27.2 评委会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有供应商；
- 27.3 在开标、评标期间，供应商不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝；
- 27.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予供应商合同，评委不得与供应商私下交换意见；
- 27.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外；
- 27.6 评标委员会和招标代理机构不退还投标文件。

## 六、授予合同

### 28 中标结果及公告

- 28.1 鼓励采购人在评标结束后 1 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人并将结果在网上公告。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。
- 28.2 采购人在收到评标报告后未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。
- 28.3 采购人或者采购代理机构应当在媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。  
公告发布媒介：《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《高新区政府采购网》《郑州

市公共资源交易中心》。

28.4 中标公告期限为 1 个工作日。

## 29 中标通知书

29.1 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构向中标人发出中标通知书。

29.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

29.3 中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

## 30 履约保证金（无）

## 31 签订合同

31.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

31.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

31.3 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收标准、违约责任、解决争议的方法等内容。

31.4 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

## 32 终止招标

32.1 如出现重大变故，出现采购任务取消的情况，采购人保留因此原因在授标之前任何时候拒绝任何投标、以及宣布招标无效的权力。

## 33 签订书面合同

33.1 中标人应按中标通知书指定的时间、地点，与采购人进行合同谈判；

33.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约时合同文本的基础；

33.3 如中标人不按第 33.1 条约定谈签合同，招标代理机构和采购人将报请有关部门确定后取消其中标决定。招标代理机构和采购人可在中标候选人中重新选定中标单位；

33.4 中标人应在与采购人签订书面合同后 1 个工作日内将合同复印件或扫描件报送至招标代理机构，用于备案使用。

## 34 其他

34.1 如果中标人未按上述第 33.1 条规定执行，在此情况下，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标；

34.2 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构一次性支付本项目的招标代理服务费。

### 第三章 资格评审、评标及定标

一、资格评审由采购人或采购代理机构负责，资格评审不合格的投标文件不进入初步评审。

评审因素	评审标准
营业执照	营业执照扫描件
资格承诺声明函	按照招标文件格式要求提供资格承诺声明函
落实政府采购政策满足的资格要求	按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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（注：服务由中小微企业或监狱企业或残疾人福利性企业承接。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。）
信用信息查询	供应商未被列入“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”（注：代理机构将按照供应商须知前附表规定查询供应商信用记录）
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	提供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的承诺

注：

1. 各潜在供应商在编制投标文件时，须将全部资格证明材料上传至投标文件的“资格文件”模块，供应商因上传至“资格文件”模块的资格证明材料有缺失导致资格审查不通过的后果，由其自行承担。具体内容详见郑州市公共资源交易中心平台“关于调整投标文件组成的通知”。

2. 在资格评审阶段，采购人或采购代理机构通过“资格文件”模块审查投标人资格证明材料。

二、评标方法：采用综合评分法

三、评标原则：

1. 评标委员会成员应当严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2. 每个供应商最终得分以评标委员会所有评委打分的平均值计算，计分过程中按四舍五入的原则，最

终取到小数点后两位。

3. 评标结束后，评标结果按评审后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并列。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供应商为排名第一的中标候选人。

四、定标原则：鼓励采购人在评标结束后 1 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人并将结果在网上公告。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

五、评标：投标文件的评审分为初步评审和详细评审两个阶段。初步评审由评标委员会对各供应商投标文件的符合性、响应性和重大偏差，按招标文件的要求逐一审查的评审，经审查不符合招标文件要求的，不得进入详细评审阶段。详细评审是对初步评审合格投标文件的投标报价、商务标、技术标按照招标文件中明确的评标办法进行分析、比较和评审。

**(一) 初步评审**

评审因素	评审标准
投标文件制作机器码	与其他供应商的投标文件制作机器码不一致
投标文件签署盖章	投标文件按照招标文件要求进行签署、盖章
投标报价	未超过政府采购最高限价
投标有效期	符合供应商须知前附表的规定
实质性要求和条件	符合招标文件的规定

**(二) 详细评审**

**1. 价格评分（15 分）**

1.1 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 15% × 100。（注：本项目专门面向中小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），专门面向中小微企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）采购的包，不再享受小微企业服务、监狱企业服务和残疾人福利性企业价格扣除优惠政策。）

1.2 最终得分计算保留小数点两位。

**2. 商务评分（21 分）**

**2.1. 业绩证明（9 分）**

2022 年 1 月 1 日以来供应商承担过类似项目业绩，每提供一个得 3 分；最多得 9 分。

(注：投标文件中附合同扫描件。以合同签订时间为准。未提供者不得分。)

## 2.2. 服务承诺 (12分)

(1) 供应商承诺，在服务期限内按采购人要求认真完成项目任务，并完全服从采购人相关管理规定，若因违反重大管理规定，采购人有权单方面终止合同等内容的得4分，否则不得分。

(2) 提供对服务人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的承诺得4分，否则不得分。

(3) 供应商承诺，服务人员在工作期间因自身工作失误、操作不当所带来的损失由供应商进行赔偿的得4分，否则不得分。

## 3. 技术评分 (64分)

### 3.1. 综合管理服务制度 (8分)

供应商提供的综合管理服务制度应包含服务定位、服务目标、管理模式、日常工作规范、部门协调机制、制度执行监督、员工行为准则、制度修订审批流程8项内容。

方案内容完整且无缺陷的得8分，每缺少一项扣1分。每项有一类缺陷的（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。）扣0.5分，最多扣1分，扣完为止。未提供者不得分。

### 3.2. 考核方案 (8分)

供应商提供的考核方案应包含量化考核指标、月度/季度考核安排、考核评分细则、考核结果等级划分、考核结果与薪酬挂钩办法、考核申诉处理流程、考核数据存档要求、考核结果改进措施8项内容。

方案内容完整且无缺陷的得8分，每缺少一项扣1分。每项有一类缺陷的（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。）扣0.5分，最多扣1分，扣完为止。未提供者不得分。

### 3.3. 服务流程 (8分)

供应商提供的服务流程应包含秩序维护交接班流程、保洁作业操作步骤、设施设备定期巡检流程、客户投诉处理流程、水电维修响应时间、值班巡查记录要求、值班异常上报流程、公共区域消杀作业规范8项内容。

方案内容完整且无缺陷的得8分，每缺少一项扣1分。每项有一类缺陷的（缺陷是指：非专门针

对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。)扣0.5分,最多扣1分,扣完为止。未提供者不得分。

### 3.4. 环境卫生管理方案(8分)

供应商提供的环境卫生管理方案应包含区域清洁责任划分表、不同区域清洁质量标准、每日清洁工作时间表、清洁工具消毒规定、垃圾分类处理流程、卫生检查评分标准、突发污染事件处理预案、环境卫生奖惩制度8项内容。

方案内容完整且无缺陷的得8分,每缺少一项扣1分。每项有一类缺陷的(缺陷是指:非专门针对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。)扣0.5分,最多扣1分,扣完为止。未提供者不得分。

### 3.5. 安全、文明操作措施(8分)

供应商提供的安全、文明操作措施应包含安全责任制度、文明服务用语规范、安全隐患排查清单、安全操作培训考核要求、操作过程管理、违规操作处罚标准、安全事故应急处置流程、文明服务标兵评选办法8项内容。

方案内容完整且无缺陷的得8分,每缺少一项扣1分。每项有一类缺陷的(缺陷是指:非专门针对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。)扣0.5分,最多扣1分,扣完为止。未提供者不得分。

### 3.6. 整体服务质量保障措施(8分)

供应商提供的整体服务质量保障措施应包含服务质量目标设定、服务质量关键指标、质量巡检制度、客户投诉处理流程、服务质量改进会议安排、客户满意度回访计划、服务质量奖惩细则、服务质量对标提升方案8项内容。

方案内容完整且无缺陷的得8分,每缺少一项扣1分。每项有一类缺陷的(缺陷是指:非专门针对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。)扣0.5分,最多扣1分,扣完为止。未提供者不得分。

### 3.7. 房屋养护维修、设备维护方案(8分)

供应商提供的房屋养护维修、设备维护方案应包含维护维修流程、安全风险防控与应急预案、维

修响应时限、设备运行状态实时监测与预警机制、维修人员培训、设备故障分析报告制度、老旧设备改造计划、维护维修服务质量考核评价体系 8 项内容。

方案内容完整且无缺陷的得 8 分，每缺少一项扣 1 分。每项有一类缺陷的（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。）扣 0.5 分，最多扣 1 分，扣完为止。未提供者不得分。

### 3.8. 应急预案（8 分）

供应商提供的应急预案应包含突发事件分类分级、应急组织架构与职责、应急响应流程、应急资源保障、善后处理措施、信息报送与沟通机制、风险评估、预案演练与修订计划 8 项内容。

方案内容完整且无缺陷的得 8 分，每缺少一项扣 1 分。每项有一类缺陷的（缺陷是指：非专门针对本项目、不适用项目特性、虽有内容但描述错误或描述简单、文不对题、凭空编造、缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、存在不可能实现的情形等任意一类情形。）扣 0.5 分，最多扣 1 分，扣完为止。未提供者不得分。

### （三）评分汇总

总得分=报价得分+商务得分+技术得分

#### 第四章 合同协议书（格式）

合同编号：\_\_\_\_\_

### 郑州高新技术产业开发区综合管理部高新区管委会办公场所物业管理服务项目合同

甲方：\_\_\_\_\_ 郑州高新技术产业开发区综合管理部

乙方：\_\_\_\_\_

## 物业服务合同

甲方：郑州高新技术产业开发区综合管理部

乙方：

经招标程序，郑州高新技术产业开发区综合管理部（以下简称甲方）由\_\_\_\_\_（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

### 一、物业基本情况

1. 服务内容：管委会集中办公区面积 16924.85 平方米（包括管委会办公楼、办公楼后院、冬青街 11 号办公楼、管委会档案室等办公场所），物业服务内容包括综合管理、房屋养护维修、供电设备维护、给排水设备运行维护、保洁服务（包括保洁人员节假日及工作日午间值班服务、提供卫生间擦手纸及卫生纸等）、绿化服务、会议服务、水池漂浮物清理、夜间值班室寝具每日清洗更换、日常维修等；

2. 服务要求：合格且满足采购人要求。

### 二、委托物业管理服务的内容

1. 负责项目范围内的建筑物内外公共区域、广场、道路、草坪、绿化带的日常保洁，采购单位管理使用的各类活动、会议场所的保洁，垃圾废弃物收集、清运；

2. 负责巡查、维修、维护项目区域内给排水设施、管路，及时发现管路、器具、阀门及附属设施损坏并修复；

3. 负责项目范围内各类高低压配电设备、电线电缆、配电箱、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修；

4. 负责项目范围内基础设施管理维护；

5. 负责项目范围内的花卉、绿植无枯叶、叶面无灰尘、地面无溢水。

6. 负责项目档案资料管理、收集、完善；

7. 负责会议室的卫生保洁；值班室卫生、值班物品（被褥）的日清洗清洁。
8. 负责办公区域（含机关食堂、广场）的日常维修。

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适的工作环境。

### 三、合同期限

本合同期限为1年（年度购买服务未发生变化可续签，履行期限不超过3年），自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

### 四、服务费用及付款方式

1. 合同金额人民币大写\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）
2. 付款方式：\_\_\_\_\_
3. 通过汇款或转账等形式支付至乙方指定的如下收款账户：

开户名称：

开户银行：

账号信息：

### 五、人员派驻及要求

1. 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查，季度考核。
2. 乙方派驻项目现场人员应符合投标文件年龄、学历、技能要求及人员稳定性承诺，对项目负责人的变动需征得甲方同意，对重点区域配置的清洁人员、设备人员全年更换率应符合投标承诺。

### 六、管理目标

1. 在合同期内乙方按照投标文件承诺的服务方案实施物业服务。
2. 建立健全各类服务人员上岗培训、档案归档等管理制度。
3. 做好秩序维护和消防安全维护工作。
4. 及时上报处理服务投诉。

### 七、双方的权利和义务

1. 甲方权利和义务

(1) 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招标文件，合同条款和参照《郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法(暂行)》监督管理乙方服务过程、结果。

(2) 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

(3) 甲方有权对乙方制定的物业管理方案进行审查，乙方需严格按照投标文件内的物业管理方案执行。

(4) 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

(5) 甲方经考核按时向乙方支付物业服务费用。

(6) 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。

(7) 甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应积极做好配合工作。

(8) 甲方在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用，免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

(9) 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

## 2. 乙方权利和义务

(1) 乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

(2) 负责制订并认真执行物业管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务，保证服务质量。

(3) 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

(4) 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查。

(5) 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等, 合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏, 应折价赔偿。

(6) 乙方切实履行职责, 爱护建筑物及室内外各种设施、设备, 如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的, 承担相应经济责任。

(7) 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

## 八、合同的变更及终止

1. 在本合同有效期内, 双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业服务内容, 经双方协商后可签订补充协议。

2. 因不可抗力(如: 瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时, 合同自行终止, 双方均不承担责任。

3. 合同规定的管理期满, 本合同自然终止。

## 九、物业服务考核

郑州高新技术产业开发区综合管理部对物业服务考核工作实行统一领导, 按照物业服务企业职能定位分别落实相应职责, 按物业项目组织实施。

郑州高新技术产业开发区综合管理部通过实地检查(抽查)等多种形式对物业项目进行监管考核, 包括但不限于: 现场查看、查阅工作记录、核对问题整改情况、征求服务对象服务建议等。

郑州高新技术产业开发区综合管理部按照本办法, 落实监管职责, 采取日常巡查、月检季考核、满意度调查等方式组织实施对物业项目进行考核, 提升物业服务标准。

1. 日常巡查: 落实巡查制度, 巡查发现问题及时通知并要求物业服务承接方限期整改落实。物业服务承接方未在规定时间内整改完成的, 计入月检考核评分。

2. 月检查: 组织人员进行月检查, 汇总月检查情况。对重大系统性问题, 持续得不到整改的列入年度综合评估报告。

3. 满意度调查: 郑州高新技术产业开发区综合管理部每年度组织一次年度满意度调查, 填写《物业项目满意度调查表》, 调查对象为统管办公区进驻各单位代表, 调查内容包括: 总体评分, 分项评分, 意见建议等。满意度调查结果纳入“年度综合评估报告”。

4. 考核等次及考核结果运用

根据监管实际情况报送季度考核结果。季度考核结果，优秀：得分 $\geq 90$ 分，良好：90分 $>$ 得分 $\geq 80$ 分，合格：80分 $>$ 得分 $\geq 70$ 分，不合格：低于70分。涉及保密、消防、治安、卫生健康、房屋结构、设施设备运行等重大安全管理内容责任事故的，实行一票否决。对季度物业服务评价不合格的项目，物业服务承接方应立即调整相关负责人。

十、其它事宜

1. 合同未尽事宜，由双方协商解决，可向甲方住所地人民法院起诉。
2. 本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。
3. 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：郑州高新技术产业开发区综合管理部

乙方：

负责人或授权代理人：

负责人或授权代理人：

联系电话：

联系电话：

签订时间：      年    月    日

附件一：

政府采购合同融资意向征求函

为减轻中小企业资金成本运行压力，缓解中小微企业融资难、融资贵问题，促进中小微企业健康发展，省、市、区积极研究出台了《深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（豫财办〔2020〕33号）、《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）等一系列支持中小微企业政府采购合同融资政策。

请问是否了解或者知晓相关政策？

请问您是否有合同融资意向？

中标供应商名称（签字及盖章）：

供应商联系方式：

中标供应商地址：

年 月 日

## 第五章 采购需求

### 一、技术要求

(一) 服务内容：管委会集中办公区面积 16924.85 平方米（包括管委会办公楼、办公楼后院、冬青街 11 号办公楼、管委会档案室等办公场所），物业服务内容包括综合管理、房屋养护维修、供电设备维护、给排水设备运行维护、保洁服务（包括保洁人员节假日及工作日午间值班服务、提供卫生间擦手纸及卫生纸等）、绿化服务、会议服务、水池漂浮物清理、夜间值班室寝具每日清洗更换、日常维修等。

#### (二) 服务标准

项目	分级	基本要求	服务标准	备注
综合管理	一般办公区	<p>物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；</p> <p>有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相關管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。</p>	<p>1. 管理人员人均管理建筑面积在 9000 m<sup>2</sup> (含) 以下；</p> <p>2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50% (含) 以上；</p> <p>3. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；</p> <p>4. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；</p> <p>5. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。</p>	m <sup>2</sup> 指机关办公楼 (区) 内建筑面积。
房屋	一般办	建立健全房屋档案，检查、督	1. 每 3 天巡视检查建筑物，	此费用包含

<p>养护 维护</p>	<p>公区</p>	<p>促、引导办公楼物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，归档检修记录和保养记录；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况。</p>	<p>确保办公楼(区)建筑物的完好等级和正常使用； 2. 建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。</p>	<p>由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。</p>
<p>供电 设备 监控 维护</p>	<p>一般办 公区</p>	<p>按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。</p>	<p>1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 8000 m<sup>2</sup>(含)以下，建立 24 小时维修值班制度； 2. 定期检修维护，运行维护记录完备； 3. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%； 4. 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； 5. 设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。</p>	
<p>给排 水设 备运 行维 护</p>	<p>一般办 公区</p>	<p>建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每季对楼宇排水系统进行检查，如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼</p>	<p>1. 每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备； 2. 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>此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。</p>

		内物业使用人。	3.完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	
保洁服务	一般办公区	应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。物业管理区庭院内水面保持清洁、无漂浮物。	1.清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1800 m <sup>2</sup> (含) 以下； 2.物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净； 3.公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味； 4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹； 5.办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次； 6.5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。	m <sup>2</sup> 指机关办公楼(区)内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。
绿化养护	一般办公区	有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全；物业管理区域内的花卉、绿植无枯叶、叶面无灰尘、地面无溢水。	1.绿地无绿化生产垃圾(如树枝，树叶等),无积水，无干旱。	
会议	一般办	严格执行《保密法》的规定，	1.根据会议通知，提前对会	m <sup>2</sup> 指机关办

<p>服务、 值班 室服 务</p>	<p>公区</p>	<p>加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；会议室的卫生保洁；值班室卫生、值班物品（被褥）的日清洗清洁。</p>	<p>议室卫生进行检查；2. 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗；  3. 值班室卫生做到日清洁，值班物品、床上用品做到每日更换、每日清洗。</p>	<p>公楼(区)内实际发生会议服务活动的区域面积</p>
<p>日常 维修</p>	<p>一般办 公区</p>	<p>制度执行：严格遵守国家及地方有关设备设施维修、安全生产的法律法规与行业规范，建立健全日常维修管理制度、应急抢修预案及岗位责任制，确保维修工作规范化、标准化开展。  人员管理：维修人员须具备相应岗位操作资格证书，熟悉办公区内各类设施设备的性能、参数及维修流程；定期开展专业技能培训与安全警示教育，提升维修响应效率与安全作业水平。  响应时效：建立 7×24 小时维修报修渠道，一般故障报修响应时间不超过 30 分钟，紧急故障（如漏水、断电、设备停运等）须立即赶赴现场处置，确保问题早发现、早处置、早解决。  安全规范：维修作业严格执行安全操作规程，做好现场安全警示与防护措施；带电、高空等特殊作业须由专人监护，完</p>	<p>设施完好率：办公区内供配电、给排水等核心设施设备完好率达到 100%，确保日常办公需求稳定可靠。  维修完成率：一般故障维修完成率 100%，复杂故障需向报修方说明原因及预计完成时限，按期闭环率不低于 98%。  服务响应与规范：  维修人员着装统一、仪容整洁，上门维修时文明用语，耐心解答报修方疑问；  维修过程中尽量减少对正常办公秩序的干扰，做好成品保护，完工后及时清理作业现场，恢复环境整洁；  维修完成后主动邀请报修方验收，签署维修确认单，收集服务评价。  预防性维护：定期对办公区设施设备进行巡检、保养与调试，建立预防性维护计</p>	

	<p>工后及时清理现场，消除安全隐患，保障办公环境安全有序。</p>	<p>划，重点排查安全隐患与易损部件，提前更换老化配件，降低故障发生率。</p> <p>服务满意度：日常维修服务满意度不低于 98%，对报修方反馈的问题及时跟进整改，持续优化服务流程与质量。</p>	
--	------------------------------------	---	--

(三) 综合管理服务制度

供应商提供的综合管理服务制度应包含服务定位、服务目标、管理模式、日常工作规范、部门协调机制、制度执行监督、员工行为准则、制度修订审批流程 8 项内容。

(四) 考核方案

供应商提供的考核方案应包含量化考核指标、月度/季度考核安排、考核评分细则、考核结果等级划分、考核结果与薪酬挂钩办法、考核申诉处理流程、考核数据存档要求、考核结果改进措施 8 项内容。

(五) 服务流程

供应商提供的服务流程应包含秩序维护交接班流程、保洁作业操作步骤、设施设备定期巡检流程、客户投诉处理流程、水电维修响应时间、值班巡查记录要求、值班异常上报流程、公共区域消杀作业规范 8 项内容。

(六) 环境卫生管理方案

供应商提供的环境卫生管理方案应包含区域清洁责任划分表、不同区域清洁质量标准、每日清洁工作时间表、清洁工具消毒规定、垃圾分类处理流程、卫生检查评分标准、突发污染事件处理预案、环境卫生奖惩制度 8 项内容。

(七) 安全、文明操作措施

供应商提供的安全、文明操作措施应包含安全责任制度、文明服务用语规范、安全隐患排查清单、安全操作培训考核要求、操作过程管理、违规操作处罚标准、安全事故应急处置流程、文明服务标兵评选办法 8 项内容。

(八) 整体服务质量保障措施

供应商提供的整体服务质量保障措施应包含服务质量目标设定、服务质量关键指标、质量巡检制度、客户投诉处理流程、服务质量改进会议安排、客户满意度回访计划、服务质量奖惩细则、服务质

量对标提升方案 8 项内容。

（九）房屋养护维修、设备维护方案

供应商提供的房屋养护维修、设备维护方案应包含维护维修流程、安全风险防控与应急预案、维修响应时限、设备运行状态实时监测与预警机制、维修人员培训、设备故障分析报告制度、老旧设备改造计划、维护维修服务质量考核评价体系 8 项内容。

（十）应急预案

供应商提供的应急预案应包含突发事件分类分级、应急组织架构与职责、应急响应流程、应急资源保障、善后处理措施、信息报送与沟通机制、风险评估、预案演练与修订计划 8 项内容。

## 二、商务要求

（一）服务期：1 年；年度购买服务未发生变化可续签，履行期限不超过 3 年。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）服务要求：合格且满足采购人要求。

（四）履约验收：采购人根据国家有关规定、招标文件、中标方的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。

（五）付款方式：按季度等额支付。

（六）其他要求

1、甲方只与乙方发生合同关系，不与乙方所属人员发生任何用工关系与纠纷。

2、对于乙方不能胜任外包任务，不能达到甲方工作标准的，甲方有权要求乙方及时更换人员或不支付费用。

3、工作期间不得饮酒滋事，不得无故脱岗。

## 第六章 投标文件格式及附件

### 投标文件封面格式

项目名称

投标文件

项目编号：

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日 期：            年    月    日

## 1. 投 标 函

致：（采购人）

根据贵方（项目名称）招标采购服务的公开招标公告，签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件：

1. 开标一览表
2. 服务标准承诺函
3. 分项报价表（每年）
4. 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书
5. 供应商基本情况表
6. 资格审查资料
7. 商务及技术评分资料
8. 反商业贿赂承诺书
9. 投标承诺函
10. 供应商认为需要提供的其他证明材料

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、附投标价格表中规定的应提供投标总报价为大写：每年\_\_\_\_\_小写：\_\_\_\_\_元/年；
- 2、供应商具有独立承担民事责任的能力，将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、供应商已详细审查全部招标文件，包括补充通知（如有）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4、本项目投标有效期为从开标之日起 \_\_\_\_日历天。
- 5、我方承诺，与采购单位聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
- 6、供应商同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

1.1 开标一览表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

供应商名称	
投标报价	大写： 每年 _____ 小写： ¥ _____ 元/年
服务内容	
服务期	
服务地点	采购人指定地点
服务要求	
服务标准	满足招标文件要求
付款方式	
投标有效期	
其他优惠条件	

供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

1.2 服务标准承诺函

我单位就\_\_\_\_\_（项目名称）作如下承诺：

承诺完全满足以下要求：

项目	分级	基本要求	服务标准	备注
综合管理	一般办公区	<p>物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；</p> <p>有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。</p>	<p>1. 管理人员人均管理建筑面积在 9000 m<sup>2</sup> (含) 以下；</p> <p>2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50%(含) 以上；</p> <p>3. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或 物业使用人的投诉在 24 小时内答复；</p> <p>4. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；</p> <p>5. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。</p>	m <sup>2</sup> 指机关办公楼(区)内建筑面积。
房屋养护维护	一般办公区	<p>建立健全房屋档案，检查、督促、引导办公楼物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，归档检修记录和保养记录；根据房屋实际使用 年限，定期检查房屋的使用状况。</p>	<p>1. 每 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼(区)建筑物的完好等级和正常使用；</p> <p>2. 建筑物本体完好率 98% 以上，物业零修、急修率 98% 以上，维修合格率 100%。</p>	此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。

<p>供电设备监控维护</p>	<p>一般办公区</p>	<p>按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 8000 m<sup>2</sup> (含) 以下，建立 24 小时维修值班制度；</li> <li>2. 定期检修维护，运行维护记录完备；</li> <li>3. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；</li> <li>4. 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；</li> <li>5. 设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。</li> </ol>	
<p>给排水设备运行维护</p>	<p>一般办公区</p>	<p>建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每季对楼宇排水系统进行检查，如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；</li> <li>2. 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；</li> <li>3. 完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。</li> </ol>	<p>此费用包含由承接主体承担的 100 元以下的单个维修零配件材料费。</p>
<p>保洁服务</p>	<p>一般办公区</p>	<p>应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1800 m<sup>2</sup> (含) 以下；</li> <li>2. 物业管理区域内的道路、</li> </ol>	<p>m<sup>2</sup> 指机关办公楼(区)内的建筑物和</p>

		置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。物业管理区庭院内水面保持清洁、无漂浮物。	<p>绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；</p> <p>3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；</p> <p>4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；</p> <p>5. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；</p> <p>6. 5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。</p>	庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。
绿化养护	一般办公区	有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全；物业管理区域内的花卉、绿植无枯叶、叶面无灰尘、地面无溢水。	1. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝，树叶等),无积水，无干旱。	
会议服务、值班室服务	一般办公区	严格执行《保密法》的规定，加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；会议室的卫生保洁；值班室卫生、值班物品（被褥）的日清洗清洁。	<p>1. 根据会议通知，提前对会议室卫生进行检查；2. 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗；</p> <p>3. 值班室卫生做到日清洁，值班物品、床上用品做到每日更换、每日清洗。</p>	m <sup>2</sup> 指机关办公楼(区)内实际发生会议服务活动的区域面积

<p>日常 维修</p>	<p>一般办 公区</p>	<p>制度执行：严格遵守国家及地方有关设备设施维修、安全生产的法律法规与行业规范，建立健全日常维修管理制度、应急抢修预案及岗位责任制，确保维修工作规范化、标准化开展。</p> <p>人员管理：维修人员须具备相应岗位操作资格证书，熟悉办公区内各类设施设备的性能、参数及维修流程；定期开展专业技能培训与安全警示教育，提升维修响应效率与安全作业水平。</p> <p>响应时效：建立 7×24 小时维修报修渠道，一般故障报修响应时间不超过 30 分钟，紧急故障（如漏水、断电、设备停运等）须立即赶赴现场处置，确保问题早发现、早处置、早解决。</p> <p>安全规范：维修作业严格执行安全操作规程，做好现场安全警示与防护措施；带电、高空等特殊作业须由专人监护，完工后及时清理现场，消除安全隐患，保障办公环境安全有序。</p>	<p>设施完好率：办公区内供配电、给排水等核心设施设备完好率达到 100%，确保日常办公需求稳定可靠。</p> <p>维修完成率：一般故障维修完成率 100%，复杂故障需向报修方说明原因及预计完成时限，按期闭环率不低于 98%。</p> <p>服务响应与规范： 维修人员着装统一、仪容整洁，上门维修时文明用语，耐心解答报修方疑问； 维修过程中尽量减少对正常办公秩序的干扰，做好成品保护，完工后及时清理作业现场，恢复环境整洁； 维修完成后主动邀请报修方验收，签署维修确认单，收集服务评价。</p> <p>预防性维护：定期对办公区设施设备进行巡检、保养与调试，建立预防性维护计划，重点排查安全隐患与易损部件，提前更换老化配件，降低故障发生率。</p> <p>服务满意度：日常维修服务满意度不低于 98%，对报修方反馈的问题及时跟进整改，持续优化服务流程与质</p>	
------------------	-------------------	---	--	--

---

			量。	
--	--	--	----	--

供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**1.3 分项报价表（每年）**

**格式自拟**

供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 2. 法定代表人身份证明及法定代表人授权委托书

### 2.1 法定代表人身份证明

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位类型：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

营业期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**2.2 法定代表人授权委托书**

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）的投标文件、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：自委托之日起\_\_\_\_\_。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证及委托代理人身份证扫描件（正反两面）

供应商（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3. 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
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		
统一代码						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
供应商关联企业情况（包括但不限于与供应商法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）						
备注						

#### 4. 资格审查资料

(1) 营业执照扫描件；

(2) 资格承诺声明函

资格承诺声明函

致：\_\_\_\_\_（采购人名称）

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。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

(3) 落实政府采购政策满足的资格要求：

### ①中小企业声明函

本公司郑重声明，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（采购单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

郑州高新技术产业开发区综合管理部高新区管委会办公场所物业管理服务项目，属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；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（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。

### ②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（采购单位名称）单位的                    （项目名称）                    采购活动由本单位提供服务。

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：

③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

注：以上3项提供任意一项即可，服务由中小微企业或监狱企业或残疾人福利性企业承接。

(4) 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的承诺

本公司\_\_\_\_\_(公司名称)\_\_\_\_\_在此郑重承诺，我单位参加本次采购活动，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情形。本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 5.商务评分资料

## 6.技术评分资料

### 7. 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（项目名称）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、政府招标代理机构工作人员、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。

如有违反，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。

供应商名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 8. 投标承诺函

我单位就\_\_\_\_\_（项目名称）作如下承诺：

承诺事项：

（1）我单位参加本次采购活动，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投标活动行为；

（2）我单位在本次投标文件中提供的所有内容、资料、陈述是真实的、有效的、合法的；

（3）若我单位中标，按照招标文件要求向采购代理机构缴纳中标服务费；

（4）若我单位中标，在中标通知书规定的时间内签订合同。

（5）若我单位中标，派驻项目现场人员应符合投标文件年龄、学历、技能要求，并保证人员稳定性。对项目负责人的变动需征得甲方同意，对配置的清洁人员、设备人员全年更换率符合采购人要求。

如有违背，采购人可取消我单位中标资格，且产生的一切法律后果和责任由我单位承担。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 9. 供应商认为需要提供的其他证明材料