

郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院
物业服务项目

招标文件

项目编号：郑港财采公开-2026-6



采购人：郑州航空港经济综合实验区社会事业局

采购代理机构：河南中润宏鑫项目管理有限公司

日期：二〇二六年二月

郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院
物业服务项目

(二次) 招标文件

项目编号：郑港财采公开-2026-6



采购人：郑州航空港经济综合实验区社会事业局

采购代理机构：河南中润宏鑫项目管理有限公司

日期：二〇二六年三月

目录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	6
第三章 政府采购政策.....	32
第四章 项目需求.....	35
第五章 合同条款及格式.....	51
第六章 评标办法.....	67
第七章 投标文件格式.....	81
第八章 河南省政府采购合同融资政策告知函.....	102

第一章 招标公告

郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目 (二次) 公开招标公告

项目概况:

郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目的潜在投标人应在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心(<http://www.zzhkgggy.cn:18082/>)获取招标文件,并于2026年03月31日09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: 郑港财采公开-2026-6
- 2、项目名称: 郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目
- 3、采购方式: 公开招标
- 4、预算金额: 7800000.00 元

最高限价: 7800000.00 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	郑港财采公开-2026-6	郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目	7800000.00	7800000.00	是	7800000.00 其中小微企业采购金额: 7800000.00

5、采购需求:

5.1 资金来源: 财政资金, 已落实

5.2 采购内容: 郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务包括但不限于: 服务区域范围内综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停

车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、开荒保洁等。

5.3 项目地点：郑州航空港经济综合实验区新建养老院

5.4 质量标准：符合国家及行业现行相关规范，满足采购人要求。

5.5 服务期：3 年

6. 合同履行期限：3 年

7. 本项目是否接受联合体：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业采购：是

二、申请人的资格要求

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：

本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、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：

3.1 供应商具有独立承担民事责任的能力,须提供有效的营业执照，并在人员、设备、资金等方面具备相应的实施能力。

3.2 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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn/shixin）”查询失信被执行人名单；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询重大税收违法失信主体名单、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询政府采购严重违法失信行为记录名单）；

注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效响应；

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目的政府采购活动（提供承诺）。

3.4 本项目专门面向小微企业采购，供应商应为小型或微型企业，供应商根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定执行，并提供中小企业声明函；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68号），除提供声明函外还应当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。

3.5 供应商与采购人、采购代理机构及其附属机构没有行政或经济关联。

3.6 不允许转包、分包，不允许挂靠其他公司参与投标。

3.7 本项目采用资格后审方法，具体资格审查资料详见招标文件。

注：供应商无需提供相关财务状况、社保资金等证明资料，仅须按照郑港财〔2022〕11号、郑财购〔2021〕12号文件要求提供资格承诺声明函；

三、获取招标文件

1、时间：2026年03月09日至2026年03月13日每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggzy.cn:18082/>）。

3、方式：登陆“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggzy.cn:18082/>）”网站，完成“CA数字证书办理”及“市场主体信息库登记”后，凭CA数字证书参与招标文件下载等交易活动，具体操作事宜详见中心网站“公共服务—办事指南”栏目内《市场主体信息库申报须知》。

4、售价：0元。

四、投标截止时间及地点：

1、时间：2026年03月31日09时00分（北京时间）；

2、地点：供应商应在投标截止时间前通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台（<http://www.zzhkgggzy.cn:18082/>）上传加密的电子投标文件，逾期上传的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

五、开标时间及地点：

- 1、时间：2026年03月31日09时00分（北京时间）；
- 2、地点：郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅。

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》、《郑州航空港实验区政府采购网》、《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网》上发布。

招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、招标文件在登陆“郑州航空港经济综合实验区(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心(www.zzhkgggzy.cn)”网站，完成“CA数字证书办理”及“市场主体信息库登记”后，凭CA数字证书参与招标文件下载等交易活动，具体操作事宜详见中心网站“公共服务—办事指南”栏目内《市场主体信息库申报须知》。

2、本项目采用“远程不见面”开标方式。投标人无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、企业业绩或人员证书等任何文件资料或物品。投标人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并进行文件解密、答疑澄清等。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务—下载专区”栏目内的《郑州航空港经济综合实验区(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》。

3、政府采购政策：本项目执行促进中小企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品、支持绿色建材促进建筑品质提升等政府采购政策。

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：郑州航空港经济综合实验区社会事业局

地址：郑州航空港经济综合实验区星港办公区（星港路22号）

联系人：赵祥

联系电话：0371-60879997

2、采购代理机构信息

名称：河南中润宏鑫项目管理有限公司

地址：郑州航空港经济综合实验区金陵大道与荆州路交汇处全通产业园 2 号楼 315 室

联系人：高子娟、李亚光

联系电话：0371-66508889/18037888823/15188387398

3、项目联系方式

项目联系人：高子娟、李亚光

联系电话：0371-66508889/18037888823/15188387398

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人	<p>名称：郑州航空港经济综合实验区社会事业局</p> <p>地址：郑州航空港经济综合实验区星港办公区（星港路22号）</p> <p>联系人：赵祥</p> <p>联系方式：0371-60879997</p>
2	招标代理机构	<p>名称：河南中润宏鑫项目管理有限公司</p> <p>地址：郑州航空港经济综合实验区金陵大道与荆州路交汇处全通产业园2号楼315室</p> <p>联系人：高子娟、李亚光</p> <p>联系方式：0371-66508889/18037888823/15188387398</p>
3	项目名称	郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目
4	资金来源	财政资金
5	出资比例	100%
6	资金落实情况	已落实
7	采购内容	<p>郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务包括但不限于：服务区域范围内综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场（库）维护、保洁服</p>

		务、绿化服务、会议服务、开荒保洁等
8	服务期	3 年
9	质量标准	符合国家及行业现行相关规范，满足采购人要求。
10	最高限价（招标控制价）	最高限价（招标控制价）：7800000.00 元 注：供应商的投标报价超过最高限价的其投标将被视为无效投标。
11	供应商资质要求	详见招标公告
12	是否接受联合体投标	不接受
13	踏勘现场	不组织
14	供应商提出问题的截止时间	应当在获取招标文件或者招标文件公告期限（同招标公告期限）届满之日起 7 个工作日内一次性提出； 提出问题的格式要求：将需澄清的问题在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台网站进行提问（并及时通知代理机构），并上传加盖公章的 PDF 版及可编辑的 word 版，以便采购人及代理机构及时整理、回复。 在规定时间内提交的疑问，采购人有权不予受理。
15	分包	不允许
16	构成招标文件的其他材料	除招标文件外，采购人对招标文件所作的澄清、修改（如有），均构成招标文件的组成部分
17	供应商要求澄清招标文件的截止时间	获取招标文件或者招标文件公告期限（同招标公告期限）届满之日起 7 个工作日内
18	招标文件修改发	供应商自行在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（ http://www.zzhkgggzy.cn:18082/ ）”网站系统业

	出的形式	务菜单（“答疑澄清文件”）内查看。采购人说明澄清的时间：招标文件规定的投标截止时间 15 天前，通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台发放，采购人和采购代理机构对供应商未及时查看造成的后果，不承担任何责任
19	构成投标文件的其他材料	供应商认为需要提交的其他证明材料
20	报价	投标报价应为完成本项目要求等内容的所有费用
21	投标有效期	60 日历天（自投标文件递交截止之日起）
22	投标承诺函	投标承诺函按照招标文件要求格式完成承诺，其作为其投标文件的组成部分。投标承诺函具有法律约束力，违背相关承诺的供应商，采购人将追究其法律责任。
23	签字或盖章要求	<p>电子投标文件</p> <p>（1）所有要求供应商加盖公章的地方都应盖单位的 CA 印章；</p> <p>（2）所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都应签名或盖个人 CA 印章。如若委托代理人没有 CA 锁，则投标文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。</p>
24	投标文件递交截止时间	2026 年 03 月 31 日 09 时 00 分（北京时间）
25	递交投标文件地点	供应商应在投标截止时间前通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台（ http://www.zzhkgggy.cn:18082/ ）上传加密的电子投标文件，逾期上传的投标文件，电子交易平台将予以拒收。
26	开标时间和地点	<p>时间：2026 年 03 月 31 日 09 时 00 分（北京时间）</p> <p>地点：郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见</p>

		面开标大厅
27	开标程序	<p>本项目实行远程不见面开标，供应商不必抵达开标现场，仅需通过不见面交易系统由法人或授权委托人参加开标会议。</p> <p>供应商代表还需要携带加密电子投标文件的 CA 数字证书（法人章、单位公章），通过不见面开标系统完成签到、投标文件解密、确认开标等。</p>
28	评审小组的组建 (远程异地评审)	<p>评审小组构成：5 人，其中采购人代表 1 人，评审专家 4 人（其中 2 人为远程异地评审）。评审小组确定方式：从省政府采购专家库中随机抽取。</p> <p>注：根据《关于常态化开展政府采购项目远程异地评审工作的通知》（郑港财【2022】87 号）文件。本项目执行远程异地评标。</p>
29	是否授权评审小组确定中标人	否，由评审小组按综合得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人。
30	履约担保	本项目为专门面向小微企业采购项目，为减少供应商资金占压，免收履约保证金
31	验收方式	详见合同条款
32	资金支付	按照政府采购合同约定支付
33	质疑函和提出的方式	<p>1、供应商认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，按照政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向下列通讯地址：</p> <p>采购人：郑州航空港经济综合实验区社会事业局</p> <p>地址：郑州航空港经济综合实验区星港办公区（星港路</p>

		<p>22号)</p> <p>联系人：赵祥 联系方式：0371-60879997</p> <p>代理机构：河南中润宏鑫项目管理有限公司</p> <p>地址：郑州航空港经济综合实验区金陵大道与荆州路交汇处全通产业园2号楼315室</p> <p>联系人：高子娟 联系方式：0371-66508889</p> <p>提出质疑（须加盖单位公章且由法定代表人签字，注明联系方式，并附经办被授权人授权书及加盖公章的法定代表人和被授权人身份证复印件），逾期不再接收。（依据法规规定，质疑函应当有明确的请求和必要的证明材料，应当包括下列内容：1、供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；2、质疑项目的名称、编号；3、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；4、事实依据；5、必要的法律依据；6、提出质疑的日期。在法定质疑期内供应商针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。）</p> <p>2、采购人若发现供应商有借用资质、弄虚作假投标等行为时，采购人将取消其投标或中标资格。情节严重的，采购人将通报有关监督部门，按有关政府采购制度进行处罚。给采购人造成的损失，还应当予以赔偿。</p> <p>3、中标单位不得将所承担的项目转包给他人。如发现转包，采购人有权终止聘用，由此而造成采购人的经济损失，应由相关中标单位负责赔偿。</p> <p>4、招标文件的最终解释权归采购人，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规行。</p>
34	代理服务费	<p>供应商准备和参加招标活动发生的费用自理。在任何情况</p>

		<p>下采购人和采购代理机构对上述费用均不承担任何责任。</p> <p>本次项目的招标代理服务及相关费用由中标（成交）单位向代理公司缴纳，代理服务费参照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002号）规定以中标价为基数、服务类别计取。</p> <p>交纳时间：领取《中标通知书》时一次性交纳。</p> <p>单位名称：河南中润宏鑫项目管理有限公司</p> <p>纳税人识别号：91410184MA9K3Y30X4</p> <p>开户银行：中国银行股份有限公司新郑支行</p> <p>账号：262477585077</p> <p>转账备注项目名称+招标代理服务费，备注名称较长时可以简化。</p>
<p>需要补充的其他内容</p>		
<p>中标结果公告</p>		<p>在《河南省政府采购网》《郑州航空港实验区政府采购网》、《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网》上发布</p>
<p>政府采购融资平台</p>		<p>郑州航空港经济综合实验区已为政府采购中标（成交）的中小微企业供应商搭建了“政银企”合作平台，提供“政采贷”合同融资产品、预付款保函、融资担保等服务，详情请登陆“郑州航空港实验区政府采购网”合同融资平台。</p> <p>中国银行</p> <p>http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1577707548259258&channelCode=D370102</p> <p>建设银行</p>

	<p>http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1598919079880795&channelCode=D370102</p> <p>中信银行</p> <p>http://hkgq.hngp.gov.cn/xygh/egp/jd/rzjg/rzjgxx/RzjgxxMain.html?jd_rzjg_id=c1b06ca935021126</p> <p>按照郑港财【2020】70号文件“郑州航空港经济综合实验区财政局关于转发《河南省财政厅深入推进政府采购合同融资工作实施方案》的通知”执行。</p>
<p>知识产权</p>	<p>构成本招标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招标项目所需的其他目的。采购人可全部或者部分使用未成交人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自提供给第三人。</p>
<p>解释权</p>	<p>构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，按磋商公告、供应商须知、评审办法、投标文件格式的先后顺序解释；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；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。按本款前述规定仍不能形成结论的，招标文件的最终解释权归采购人，其他未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p>
<p>特别提醒</p>	<p>1. 本项目采用“远程不见面”开标方式。供应商无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、电子版投标文件、需查看的企业业绩或人员证书等任何文件资料或物品。供应商应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅（http://www.zzhkgggzy.cn:18082/BidOpeningHall），在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务一下载专区”栏目内的《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》。</p> <p>2. 如因供应商原因导致无法解密或者解密失败、未上传电子投标文件的，视</p>

	<p>为不满足招标文件要求，其投标按无效投标处理。</p> <p>3. 因交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自负。当招标文件、补充文件、答疑文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。</p> <p>4. 评审时需查看的企业业绩或人员证书等有关资料，供应商在投标文件附相关复印件或扫描件即可，无需提供原件。供应商需对提供资料的真实性做出承诺，由于模糊不清导致评标委员会无法辨别的，后果由供应商自行承担。</p> <p>5. 电子投标文件中的图片应合理设置图片大小，保证投标文件总容量不至于过大，避免影响顺利上传。投标文件须按要求进行签章（签字或盖章）后，最终生成电子投标文件。由于供应商原因，未按要求制作、上传、加密电子投标文件，造成投标文件上传失败的，责任由供应商承担。</p>
<p>项目 所属 行业</p>	<p>物业管理</p>
<p>投标 (响 应) 文件 无效</p>	<p>参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：</p> <p>（一）不同供应商的电子投标（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；</p> <p>（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；</p> <p>（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；</p> <p>（四）不同供应商的投标（响应）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；</p> <p>（五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；</p> <p>（六）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</p>

	<p>同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；</p> <p>（七）不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；</p> <p>（八）其它涉嫌串通的情形。</p>
<p>电子投标文件组成节点</p>	<p>电子投标文件组成节点：①投标文件组成中的“封面”节点，供应商需把投标文件格式中的“封面”放入该节点；②投标文件组成中的“投标函”节点，供应商需把投标文件格式中的“投标函及投标函附录”放入该节点；③投标文件组成中的“投标文件”节点，供应商需导入投标文件格式中要求的全部内容（包含封面）。（以上仅为导入建议，供应商的投标文件各节点能完整涵盖响应文件全部内容即可）</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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 监督单位：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目名称及项目编号：见投标人须知前附表。

1.1.6 项目地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务期、项目地点和质量要求

1.3.1 招标内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 招标方式：见投标人须知前附表。

1.3.3 评标方式：见投标人须知前附表。

1.3.4 服务期：见投标人须知前附表。

1.3.5 项目地点：见投标人须知前附表。

1.3.6 采购内容：详见项目需求。

1.3.7 质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人资格要求：详见招标公告

“投标人”是指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件，响应招标、参加投标竞争，并按照招标文件要求向招标人提交投标文件的法人、其他组织或者自然人。

“潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的法人、其他组织或者自然人。

1.4.2 本项目不接受联合体投标，不允许转包、分包，不允许挂靠其他公司参与投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 为本项目前期准备提供设计或咨询服务的，但设计施工总承包的除外；
- (5) 为本招标项目的招标代理机构；
- (6) 与本招标项目的招标代理机构同为一个法定代表人；
- (7) 与本招标项目的招标代理机构存在控股或参股关系；

- (8) 与本招标项目的招标代理机构相互任职或工作的；
- (9) 被依法暂停或者取消投标资格；
- (10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (12) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大工程质量问题的；
- (13) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
- (14) 被列入“中国执行信息公开网”网站失信被执行人名单的投标人；被列入“信用中国”网站重大税收违法失信主体的投标人；被列入“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人。
- (15) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.4.4 符合投标人须知表中规定的资格条件。

1.4.5 若投标人须知表中写明允许采购进口产品（凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，应当认定为进口产品），投标人应保证所投进口产品可履行合法报通关手续进入中国关境内，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与投标。若投标人须知表条款中未写明允许采购进口产品，如投标人所投产品为进口产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4.6 若投标人须知表中写明专门面向某类型企业（如中小微企业、小微企业）采购的，如投标人不是对应类型的企业（如中小微企业、小微企业），则其投标将被认定为**投标无效**。

1.5 费用承担与补偿

1.5.1 投标人在投标过程中发生的一切费用，无论中标与否，均由投标人自行承担；

1.5.2 投标人在投标过程中的所有投标相关材料归采购人所有，本次招标无补偿费用；

1.5.3 在任何情况下采购人和采购代理机构对上述费用不承担任何责任；

1.5.4 本次招标招标代理服务费由中标的投标人支付。

1.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标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

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

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 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。投标人如不参加或未按时参加，其风险由投标人自行承担，采购人不承担任何责任。

1.9.2 参加现场踏勘所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人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 采购人在踏勘现场口头介绍的情况，除采购人事后形成书面记录、并以澄清或修改公告的形式发布、构成招标文件的组成部分以外，其他内容仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 在投标人须知前附表规定的时间内，招标人将对投标人所提问题的澄清，通过“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”系统通知所有领取招标文件的投标人，该澄清通知为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 本项目投标人须知前附表规定是否允许分包；

1.11.2 投标人拟在中标后将中标项目的非主体设备进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体设备外，其他工作不得分包；

1.11.3 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.12 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 本招标文件包括：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 政府采购政策
- (4) 项目需求
- (5) 合同条款及格式
- (6) 评标办法
- (7) 投标文件格式
- (8) 河南省政府采购合同融资政策告知函

根据本项目招标情况对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款等。如投标人没有按照招标文件要求提交资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标被认定为投标无效。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应当在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内，在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台上提出，要求采购人对招标文件予以澄清。如未提出异议，视为全面接受招标文件的实质性条款。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前通过“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”系统发出，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.2.3 采购人澄清发出的同时，“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”会员系统会提示投标人查看，投标人应注意及时浏览网上发出的澄清，因投标人自身原因未及时获取澄清内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.2.4 除非采购人认为的确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在投标人须知前附表规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，所有招标文件的修改均在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台上发布，供应商应自行查阅，不再另行通知且不需供应商确认。修改招标文件的时间距投标人须知前附表规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 在投标截止时间 15 天前，采购人可以修改招标文件，并通过“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”系统发出招标文件的修改。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天，相应延长投标截止时间。

2.3.3 采购人修改发出的同时，“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”会员系统会提示投标人查看，投标人应注意及时浏览网上发出的修改，因投标人自身原因未及时获取修改内容而导致的任何后果将由投标人自行承担。

2.4 招标文件的异议

2.4.1 投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在收到招标文件之日或者招

标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。采购人将在收到异议之日起三个工作日内做出答复；做出答复前，将暂停招标投标活动。

2.4.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，否则有可能导致投标被拒绝，其风险由投标人自行承担。

2.4.3 投标人应认真了解本次招标的具体工作要求、工作范围以及职责，了解一切可能影响投标报价的资料。一经中标，不得以不完全了解项目要求、项目情况等为借口而提出额外补偿等要求，否则，由此引起的一切后果由中标人负责。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书
- 三、资格审查资料
- 四、投标方案
- 五、廉洁投标承诺书
- 六、中小企业声明函
- 七、商务评分项验证资料
- 八、综合部分
- 九、招标文件中规定的其他资料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知及相关技术要求进行自主报价。

3.2.2 本项目设招标控制价，投标报价高于招标控制价的按废标处理。

3.2.3 投标人应按“投标文件格式”的要求填写。

3.2.4 投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标总报价的，此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。

3.2.5 投标报价是评标的重要依据，但不是唯一依据，最低报价不是中标的决定因素。

3.2.6 全部报价均应以人民币为计量币种，并以人民币进行结算。

3.2.7 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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；投标人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。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金：无需提交。

3.5 资格审查资料

参照“评标办法资格审查标准”中要求的相关材料。

3.6 备选投标方案（不接受）

投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上方案的，视为提供备选方案，做废标处理。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按“投标文件格式”要求进行编写（如有需要，表格可以增加行、列），如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期、投标有效期、质量等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标人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的承诺中至少应包括投标人。

3.7.4 投标文件的制作应满足以下规定：

(1) 投标文件由投标人使用“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”网站【下载专区】的“投标文件制作工具”制作生成。

(2) “投标文件格式”中要求盖电子签章的地方，投标人均应按照要求盖电子签章。

(3) 投标文件制作完成后，投标人应使用 CA 数字证书对投标文件进行文件加密，形成加密的投标文件。

(4) 投标文件制作的具体方法详见“电子投标文件制作手册”。

3.7.5 因投标人自身原因而导致投标文件无法导入“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，投标人自行承担由此导致的全部责任。

3.7.6 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料并保证所提供全部资料的真实性，或没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

3.7.7 未按上述要求提供的投标文件将视为无效投标。

4. 投标

4.1 投标文件的加密

4.1.1 网上上传的电子投标文件应使用数字证书认证并加密。

4.1.2 未按要求上传加密的电子投标文件，采购人不予受理。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人只须递交电子投标文件，无须递交纸质版投标文件和未加密的电子投标文件。

4.2.2 投标人应在规定的投标截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“郑州航空

港经济综合实验区公共资源交易中心”系统，将加密的投标文件上传，并保存上传成功后系统自动生成的电子签收凭证，递交时间即为电子签收凭证时间。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未在投标截止时间前完成上传的，视为逾期上传，采购人（“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”系统）将拒绝接收。

4.2.3 由于不可抗拒的原因，招标代理机构对投标文件的遗失和损坏不负任何责任。

4.2.4 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.5 在特殊情况下，采购人如果决定延后递交投标文件截止期，至少应在原定的投标截止期前 2 天，将此决定通过“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”系统发出。在此情况下，采购人和投标人的权利和义务相应延后至新的投标截止期。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，投标人对加密的投标文件进行撤回的，应在“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”系统直接进行撤回操作；投标人对加密的投标文件进行修改的，应在投标截止时间前完成上传。

4.3.2 投标人修改投标文件的，应使用“投标文件制作工具”制作成完整的投标文件，并按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、加密和递交。对采用网上递交的加密的投标文件，以投标截止时间前最后完成上传的文件为准。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在投标人须知前附表规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标。出现特殊情况需要更改时间和地点的，招标代理机构应当按规定在开标前通知各投标人；评标委员会成员不得参加开标活动。

投标人应在招标文件确定的投标截止时间前，通过 PC 登录郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站，进入不见面开标大厅（详见郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站—办事指南—服务指南《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标操作说明》）。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 公布投标人；
- (2) 使用电子评标方式评标的，按规定对加密投标文件予以解密；
- (3) 对解密后的电子投标文件进行唱标；
- (4) 开标结束。

5.3 开标时，需遵循以下要求进行：

5.3.1 电子评标时，因电子交易系统异常无法解密电子投标文件的，及时与招标代理联系。

5.3.2 因投标人原因电子投标文件解密失败的，其投标将被拒绝。

5.3.3 投标人不足三家的，不得开标。

5.3.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

5.3.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.4 开标时出现下列情况的，采购人将拒绝其开标。

- (1) 经检查数字证书无效的投标文件；
- (2) 投标人未按投标人须知表 5.1 项规定的时间内解密投标文件的。
- (3) 投标人未按时参加开标会的。

5.5 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标时段提出，采购人当场做出答复，并制作记录。

5.6 资格审查

5.6.1 资格审查资料须按规定提供。

5.6.2 由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。未通过资格审查的投标人不能进入评标，其投标将被认定为投标无效；通过资

格审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

5.6.3 采购人或采购代理机构将在开、评标期间内查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，或者投标文件封装资料与现场查询结果不一致的，以现场查询为准。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 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。

6.1.3 采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

6.1.4 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

6.1.5 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或投标人的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.1.6 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做出结论。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。

6.1.7. 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员做出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 保密

(1) 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

(2) 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

(3) 在开标、评标期间，投标人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。

(4) 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

(5) 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

(6) 评标结束后，投标文件概不退还。

(7) 评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

(8) 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。有关人员对于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。

7. 合同授予

7.1 确定中标人

7.1.1 采购人应在评标结果当天定标，并在评标结束之日起1个工作日内（不含当日）发布结果公告，同时发出中标通知书。

7.1.2 采购人应在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列

的，由采购人或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，由采购人或采购人委托评标委员会投票的方式确定。

7.1.3 采购人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。

7.1.4 政府采购网已为政府采购中标（成交）的中小微企业供应商搭建了“政银企”合作平台，提供“政采贷”合同融资产品、预付款保函、融资担保等服务（百度搜索：郑州航空港经济综合实验区政府采购网），同时也可以登录“郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心”官网，进入金融服务平台，由金融机构提供“电子保函”、“投标贷”、“中标贷”。

7.2 中标公告、发出中标通知书

7.2.1 采购人或者采购代理机构应当在中标人确定之日，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

7.2.2 采购人确认中标人后，采购人或采购代理机构在公告中标结果的同时（公示期为1个工作日），本项目中标公告发布之日同时向中标人发出中标通知书；以电子邮件（投标人在投标函中填写）通知等方式对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；参与评审但未中标的，告知其本人的评审得分与排序。

7.2.3 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。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人与中标供应商合同签订应在发布中标（成交）通知书发出之日起2个工作日内，按照招标文件和中标人的投标文件的规定，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。采购人签订书面合同之日起1个工作日内在政府采购网进行合同公告并向财政部门备案（以合同落款日期为准）。

中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件；给采购人造成的损失超过一定数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.3.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出

附加条件、给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.3.3 授予合同时变更数量的权力：采购人在授予合同时经有关部门审批后有权对规定的项目及服务予以增减。

7.3.4 合同期限：此次项目完毕，通过验收合格交付使用，并完成合同中所规定的各项条款后，合同自行终止。

7.4 质疑提出与答复

投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以按照财政部 94 号令提出质疑。提出质疑的投标人应当是参与本项目采购活动的投标人。

(1) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构一次性提出；

(2) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构一次性提出；

(3) 逾期未提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理（邮寄、传真件不予受理）。

8. 重新招标

8.1 有下列情形之一的，采购人将重新招标：

(1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

(2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。

(3) 评标委员会否决不合格投标或者界定为废标后，有效投标人不足 3 个使得投标明显缺乏竞争的；

(4) 中标候选人均未与采购人签订合同的；

(5) 经行政主管部门查实，中标候选人均不具备中标资格或存在违规行为的。

8.2 不再招标

重新招标后投标人仍少于 3 个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

统计上大中小微型企业划分标准

依据国家统计局颁布的《统计上大中小微型企业划分办法》，现将划分标准及相关要求公布如下：

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三章 政府采购政策

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、《郑州市财政局关于限制高挥发性有机物含量产品参与政府采购活动的通知》等政府采购政策。

一、节能能源、保护环境

《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）规定如下：

为落实“放管服”改革要求，完善政府绿色采购政策，简化节能（节水）产品、环境标志产品政府采购执行机制，优化供应商参与政府采购活动的市场环境，现就节能产品、环境标志产品政府采购有关事项通知如下：

（1）对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。不再发布“节能产品政府采购清单”和“环境标志产品政府采购清单”。

（2）依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家采信认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

（3）逐步扩大节能产品、环境标志产品认证机构范围。根据认证机构发展状况，市场监管总局商有关部门按照试点先行、逐步放开、有序竞争的原则，逐步增加实施节能产品、环境标志产品认证的机构。加强对相关认证市场监管力度，推行“双随机、一公开”监管，建立认证机构信用监管机制，严厉打击认证违法行为。

（4）发布认证机构和获证产品信息。市场监管总局组织建立节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台，公布相关认证机构和获证产品信息。节能产品、环境标志产品认证机构应当建立健全数据共享机制，及时向认证结果信息发布平台提供相关信息。中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）建立与认证结果信息发布平台的链接，方便采购人和采购代理机构查询、

了解认证机构和获证产品相关情况。

(5) 加大政府绿色采购力度。

对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

(6) 本通知自 2019 年 4 月 1 日起执行。《财政部 生态环境部关于调整公布第二十二期环境标志产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕70 号）和《财政部 国家发展改革委关于调整公布第二十四期节能产品政府采购清单的通知》（财库〔2018〕73 号）同时停止执行。

二、促进中小企业发展

促进中小型企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号），对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对货物由小微企业制造（即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标）的投标报价给予 10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审（监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业）；参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，未填写中小企业声明函的在评标过程中不予认可。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。

三、支持监狱企业发展

按照财政部、司法部发布的《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）规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策，用扣除后的价格参与评审。监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

四、促进残疾人就业

1、按照财政部、民政部、中国残疾人联合会和残疾人发布的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。对残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不

包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

2、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《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》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。

3、中标人为残疾人福利性单位的,采购人应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》,接受社会监督。

五、中国强制性产品认证目录(即 3C 强制认证)

根据《强制性产品认证管理规定》规定执行。

第四章 项目需求

一、基本情况

1. 项目概况：郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目位于航空港实验区规划工业十一路南侧，规划工业十二路北侧，双鹤湖四街东侧，双鹤湖五街西侧。项目总占地面积33213.66平方米（合49.82亩），总建筑面积34002.95平方米，其中地上建筑面积26683.58平方米，地下建筑面积7319.37平方米。项目总投资约1.48亿元，提供床位数550床。主要建设内容包括养护院、康复医疗中心、地下车库、地下车库人防工程。

养护院建筑面积20716.55平方米（500床），其中1#、3#楼为地上6层，2#楼为地上5层，建筑功能主要为居住、娱乐、管理，设置有业务用房、老年居室、教室、活动用房、卫生保健康复用房、行政办公及附属用房。

康复医疗中心建筑面积5694.34平方米（50床），层数为地上3层。建筑工程主要为老年病治疗与康复，设门诊、康复训练大厅及相关诊室。

地下建筑为1层，主要功能为站房、机动车和非机动车车库。

2. 服务内容：郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目，服务区域范围内内综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、开荒保洁等。

3. 服务期限：3年；

4. 服务地点：航空港实验区规划工业十一路南侧，规划工业十二路北侧，双鹤湖四街东侧，双鹤湖五街西侧；

5. 服务质量：符合国家及行业现行相关规范，满足采购人要求；

二、物业服务标准及要求

（一）范围

1. 服务区域范围

项目位于郑州航空港经济综合实验区新建养老院，物业服务主要内容包括综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、开荒保洁等。

2. 服务要求

为达到服务质量，预设物业管理服务人员共不少于36人（其中项目负责人1名，客服人员2人、秩序人员12名（包含但不限于巡逻岗、门岗及中控室岗等）、保洁人员17名、绿化维护人员2人，维修人员2名）

3. 专业名词释义

设施设备：指物业管理区域内给排水系统、供配电系统及照明系统、弱电系统、消防系统、安防系统、网络系统、空调系统、停车场管理系统、避雷系统、电梯系统等。

公共区域：门厅、楼梯间、水泵间、电表间、管道井、电梯间、发电间、配电间、线路分线间、走廊

通道、传达室、内天井、房屋承重结构(包括房屋的基础、承重墙体、梁柱、楼板、屋顶等)、天台、室外墙面等部位。

专有区域：业务用房、老年居室、教室、活动用房、卫生保健康复用房、行政办公及附属用房、门诊、康复训练大厅及相关诊室等。

(二) 岗位设置、资格要求及人数

1. 项目负责人：

(1) 基本要求

- ①年龄在55周岁以内，性别不限，身体健康，有较好的管理和沟通能力；
- ②能够认真履行职责，积极配合完成好各项工作任务；
- ③要保持24小时通讯畅通。

(2) 工作时间

采取弹性工作时间，正常上班时间应确保在岗，其它时间内如遇有突发事件须保证在10分钟内到岗。

2. 客服人员：

- ①年龄在45周岁以内，性别不限，身体健康，形象好；

②能够认真履行职责，按照养老院要求接待来访人员，积极配合各部门及项目负责人完成好各项工作任务；

③在遇到来访投诉时，应给予热情接待、主动询问，耐心细致地做好解释工作，不能当场解决的问题要做好记录，1日后给予答复处理情况；

- ④要保持24小时通讯畅通。

(2) 工作时间

采取弹性工作时间，正常上班时间应确保在岗，其它时间内如遇有突发事件须保证在10分钟内到岗。

3. 秩序人员：

(1) 基本要求

- ①年龄在55周岁以内，性别不限；
- ②按照园区安全、消防管理要求履行好职责。

(2) 工作时间

由乙方确定具体工作时间。

4. 保洁员：

(1) 基本要求

- ①年龄55周岁以内，性别不限；
- ②按照楼层卫生管理要求履行好职责。

(2) 工作时间

由乙方确定具体工作时间

5. 绿化维护人员：

(1) 基本要求

- ①年龄在55周岁以内；
- ②按照园区绿化管理要求履行好职责；

(2) 工作时间

由乙方确定具体工作时间。

6. 维修人员：

(1) 基本要求

- ①年龄在55周岁以内；
- ②熟悉维修操作的各项规程；
- ③具有特种作业操作证(低压、高压电工证), 执证上岗。

(2) 工作时间

由乙方确定具体工作时间。

(三) 管理要求

1. 物业服务企业

- (1) 应按照相关的规定，具有从事相应物业服务的能力。
- (2) 应与服务对象签订合法、规范的物业服务合同，明确双方的责任。
- (3) 应在服务对象现场设置物业服务机构，按专业化的要求配备相应的服务人员和服务设施。
- (4) 应建立完善有效的养老院物业服务管理体系，对服务提供的全部过程和活动进行控制。
- (5) 应建立内部、外部良好沟通机制，宜激励员工提高服务质量满足采购人的需求和期望。

(6) 对有特定要求的物业服务，应委托专业服务机构提供。专业服务机构应具有独立的法人资格，取得营业执照，并服从物业使用单位或物业服务企业的监督指导，其中消防维保机构应取得消防设施维护保养检测机构资质。

2. 物业服务人员

2.1 一般要求

(1) 物业服务人员包括物业项目负责人，维修维护专业技术人员，秩序维护服务、保洁服务等人员。

(2) 应根据物业使用单位需求确定物业服务人员的类别、数量、资质和能力要求，有特殊安全保密等方面要求的岗位应明确指定服务人员的资质和资历要求，并进行政审。

(3) 项目负责人应具备相应的物业管理知识，在服务期内不允许更换，必须驻项目现场办公，每周不低于5个工作日，专业技术人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

(4) 服务人员应符合如下要求：

- ①具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识；
- ②接受思想教育、专业技能、法律法规、安全、保密等培训，保守工作秘密；
- ③遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度。

(5) 服务过程中，应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好的精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。

2.2 保安人员

保安人员应符合以下要求：

(1) 保安员应按《保安服务管理条例》和《保安服务操作规程与质量控制》的相关要求，承担保安职责；

- (2) 保安员应进行背景审查，建立人员档案；
- (3) 应掌握养老院重要部位的地理环境和主要设施布局，熟悉周边环境和各类疏散途径；
- (4) 应具有妥善处理突发事件的能力。

3. 保密管理

3.1 根据物业使用单位的保密需求建立保密制度，按照保密要求管理服务人员；涉密工作岗位和服务人员应签订保密协议。

3.2 定期对服务人员进行保密教育和培训，培养服务人员保密意识。

3.3 服务人员应履行保密职责并至少做到：

- (1) 不应翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料；
- (2) 不应以任何形式传播、泄露文件及会议内容等；
- (3) 捡到文件或资料，应按规定及时上交；
- (4) 妥善保管办公室钥匙，不应私自配置、将钥匙带回家或交由非授权人员管理。

4. 档案管理

4.1 物业档案分为技术类档案和管理类档案。

4.2 技术类档案包括：

- (1) 物业竣工验收资料；
- (2) 物业权属资料；
- (3) 物业承接查验资料；
- (4) 设施设备档案等。

4.3 管理类档案包括：

- (1) 服务人员档案；
- (2) 管理制度档案；
- (3) 管理与服务过程中形成的文件记录；
 - ① 房屋维护、保养和回访记录；
 - ② 各类设备设施巡查、维修、保养、配备、报废记录；
 - ③ 保洁、安保等服务记录；
 - ④ 投诉处理、服务满意度评价及回访记录。

4.4 档案应规范管理，资料齐全、分类成册、查阅方便，技术类档案应根据物业服务合同约定进行管理，管理类档案应确保内容完整、准确。

4.5 物业档案保存时间不少于3年，有法律法规规定的应符合要求。

4.6 应建立管理制度，档案应专人管理、专属场所存放，规范档案借阅、复制等相关流程。

5. 标识管理

1. 物业服务企业应根据服务对象运营的需要识别、制作、分类和使用相应的标识，统一标识风格。
2. 物业服务企业应对各类标识进行管理，标志和指示牌应清晰准确，分布合理。
3. 标识应包括但不限于：
 - (1) 安全警示标志，应符合《安全标志及其使用导则》要求；
 - (2) 消防安全标志，应符合《消防安全标志第1部分：标志》的要求；
 - (3) 道路等引导标志，应符合《道路交通标志和标线第2部分：道路交通标志》的要求；
 - (4) 楼宇广场等公共信息标志，应符合《公共信息图形符号第1部分：通用符号》的要求；
 - (5) 生活垃圾分类标志，应符合《生活垃圾分类标志》的要求；
 - (6) 设施设备标识；
 - (7) 服务提示性标识。
4. 标识应符合相关规定及要求，并定时巡检，确保标识安全、完好。

（四）服务要求

1. 综合服务

1.1 接待服务

接待服务应符合以下要求：

(1) 在养护院大厅或公共区域设立接待服务台，配置专职服务人员，接受来访人员咨询，服务时应遵循服务礼仪；

- (2) 接待服务工作时间应覆盖服务对象工作时间，其余时间设值班人员，并公布值班电话；
- (3) 提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、业务指引、接听电话等；
- (4) 对咨询、建议、求助等事项，应及时处理或答复，处理和答复率100%，并做好记录；
- (5) 受理服务事项应进行记录并存档。

1.2 报修服务

报修服务应符合以下要求：

- (1) 在约定时限内处理物业服务对象的报修，维修应及时到位；
- (2) 报修、维修应做好记录；
- (3) 对维修项目应进行回访，并做好回访记录；
- (4) 小额维修（单次单项维修费用200元以下）由物业公司负责。

2. 保洁服务

2.1 一般要求

(1) 应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，保洁服务定时定点，按照操作规范进行，保持物业管理区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂。

(2) 物业管理区域应禁止有污染物和污染源的物品存放。

(3) 保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面时，应尽量安排在非上下班高峰期作业现场应设置“注意防滑”等安全标识。

2.2 室内保洁要求

室内保洁应符合以下要求：

(1) 空调、天花板、照明灯具、窗帘、地脚线、办公设施等定期清洁，无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。

(2) 大厅地面应保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；楼内公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘、无污渍；门玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。

(3) 楼梯及楼梯间每日应至少清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘、无污渍，防滑条(缝)干净，墙面、天花板无积尘、无蛛网。

(4) 卫生间每日应至少清洁2次，循环保洁，地面干净无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；

门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；

换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。玻璃镜每日至少清4次，应保持光洁、明亮、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。清洁工具摆放应整齐有序。

(5) 茶水间应每日至少清洁4次，地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净、无污渍。

(6) 垃圾收集容器应设置“有害垃圾、可回收垃圾、餐厨垃圾和其他垃圾”四类垃圾收集容器，垃圾收集容器表面干净无污渍，地面无垃圾；根据区域大小确定垃圾收集容器的数量和位置，标志清晰。

(7) 配电箱、设备机房、消防柜、防暴柜、报警器及开关插座等每周应至少清洁1次，保证表面干净，无尘、无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘、无斑点。

(8) 公共卫生间每周应消毒1次；垃圾收集容器定期进行消毒；公共区域根据实际需要进行消毒。

(4) 活动室环境维护要求

a) 墙面、墙面瓷砖、门、窗无积尘、无涂画：地面干净、无积水、无杂物；

b) 活动室设施(健身设施、活动器材、电脑、图书报刊)干净整洁，不随意搬动：桌椅干净，摆放整齐

2.3 室外保洁要求

室外保洁应符合以下要求

(1) 外墙每年应至少清洗1次-2次，目视洁净无污垢，表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹、无积尘。

(2) 外围及周边道路应每日清扫道路地面，保持干净，无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘、无水印；重点区域应安排人员定时巡视。

(3) 室外照明设施每半月应至少清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯每半年至少清洁1次，表面无污迹。

(4) 车库每日应至少清洁2次，地面无垃圾杂物，无积水；标识、指示牌干净、无浮尘。

(5) 垃圾收集容器、垃圾缓存区应卫生及时清理，定期消毒。

2.4 卫生消杀

(1) 一般要求：

① 投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

② 不应在人员活动高峰时喷药。

③ 消杀作业完成后，应将器具、药具统一清洗保管。

④ 每次消杀后进行检查，记录并存档。

(2) 蚊、蝇、蟑螂消杀：

① 应每季进行1次蚊、蝇、蟑螂消杀。

② 消杀区域主要包括：梯口、梯间及楼宇周围，办公室，公厕、沙井、化粪池、垃圾箱、垃圾缓存区等室外公共区域。

(3) 鼠消杀

① 整体灭鼠工作每季度进行1次，办公区垃圾桶、垃圾缓存区在每年5月-11月进行消杀。

② 消杀区域主要包括：楼宇四周及院区等。

2.5 垃圾收集与处理 垃圾收集与处理应符合以下要求：

(1) 垃圾投放、处理的容器和场所应设显著标志；

(2) 建筑垃圾及生活垃圾应分类堆放到指定垃圾缓存区，定时集中运至垃圾转运站；

(3) 公共区域内垃圾应及时清理，保持清洁无异味，四周无散积垃圾，在垃圾清运过程中做好防护措施，避免造成二次环境污染；

(4) 做好生活垃圾分类宣贯工作，按照“有害垃圾、餐厨垃圾、可回收垃圾、其他垃圾”进行分类存放，按相关部门规定处理。

3. 设施设备运维

3.1 给排水系统

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 生活饮用水质应符合《生活饮用水卫生标准》的要求，每月1次对二次供水设施进行清洗消毒，应委托具有相应水质检测资质的机构进行水质检测，每年不少于2次。

(3) 每日巡检1次供水设施、设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；水泵房、水箱间、水泵应每日巡视1次，每年养护1次水泵。

(4) 应制定停水、跑水等事故处置方案，出现事故时及时启动方案并解决故障，按规定时间通知办公楼(区)内服务对象。

(5) 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

(6) 每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资(沙袋、雨具、照明工具等)，每年至少组织2次演练并做好记录。

3.2 供配电系统及照明系统

(1) 建立配供电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

(2) 制定停电、高压倒闸、触电事故等相关应急预案，每年应组织1次应急演练并做好记录。

(3) 建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时与供电部门联系，向服务对象报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。

(4) 对供电范围内的电气设备进行定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每日巡视 1次，出现一般故障时，应在24小时内修复。

(5) 核心部位用电应建立可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保电梯等必要设备在突发情况下正常运转。

(6) 有重要和重大活动时，提前对活动区域相关用电设备进行检查、维修。

3.3 弱电系统

(1) 应每日对机房现场环境、监控系统、门禁系统、安全防范系统等进行巡检。

(2)应对设备机柜、控制箱、单体设备、设备散热窗等弱电设施外表进行擦拭，保持整洁完好，每周至少进行1次。

(3)汛期、暴雨、冰雹、大风等恶劣天气和重大节日前后检查设备线路，排除故障隐患，做好故障记录。

(4)及时更换损坏的配件，或在部件达到使用期限前更换，避免设备故障扩大，影响其他相关设备的安全运行。

3.4 消防系统

(1)按照相关标准配备消防设施、器材，按照《消防安全标志设置要求》设置消防安全标志，定期检验维修，对建筑消防设施每年至少进行1次全面检测，确保完好有效。消防设施的维护管理应符合《建筑消防设施的维护管理》的要求，保证系统开通率及完好率。

(2)设置消防控制室的，应符合《消防控制室通用技术要求》的要求，并实行24小时值班制度，并持证上岗。

(3)应根据消防规定建立微型消防站，积极参与消防安全区域联防联控，提高自防自救能力。

(4)应在楼内明显位置张贴平面疏散示意图，保持疏散通道、安全出口、消防车道通畅；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(5)消防系统应有第三方消防检测报告，并通过消防部门的审查监督。

(6)积极应用消防远程监控、电气火灾监测、物联网技术等技防物防措施。

(7)对以下消防设施每月应至少进行1次检查：

- ①各处消火栓、水龙头、水枪、消防水管和消防加压水泵；
- ②防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道及其照明设施；
- ③各类信号指示灯；
- ④消防备用电源；
- ⑤手提式灭火器；
- ⑥烟感、温感探测器；
- ⑦消防报警按钮、警铃及指示灯和消防广播系统；
- ⑧消防控制联动系统；
- ⑨自动喷淋系统管道、消防水箱和水池(排水)；
- ⑩气体灭火装置。

3.5 安防系统

(1)应配置安防设备，包括但不限于：门禁对讲设备、警用装备。

(2)应设置安防监控室，并定期进行检查。

(3)应定期对安防系统设施设备进行保养，并做好记录。

3.6 电梯运作与管理要求。

(1) 安装、维修、保养人员均应持有相关行政主管部门核发的特种作业操作证上岗，并定期参加复审，建立健全电梯管理制度，至少包括《岗位安全操作规程》、《维修保养制度》、《安全使用管理制度》和详细《维修保养计划》，电梯24小时安全运行，如遇故障时电话联系值班室，并公布电话。

(2) 安全设施完好，通风，照明等附属设施完好。

(3) 与持有关行政主管部门核发的安全认可证书的企业签订维修保养，大中修更新改造合同，并明确被委托企业的责任。

(4) 定期对设施设备进行巡查，属于小修的要及时修复，属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

3.7 空调系统运行维护

对空调系统的维护保养应该安排生产厂家或专业公司按照规定的频次进行；定期对空调系统主机，冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；定期对挂式(挂机)空调及立式(柜式)空调氟利昂、主板、四通阀、启动电容、压缩机等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能源计量系统处于完好状态；定期检查空调机组电机、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗；此标准包含主机专业维保费用。

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m(含)以下

(2) 建立 24 小时运行值班制度，建立节电措施，分时调控，节约用电；

(3) 定期对中央空调、挂式(挂机)空调及立式(柜式)空调进行保养检修，运行维护记录完备；

(4) 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；

(5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

4. 房屋维护服务

(1) 负责对房屋进行日常管理和维修养护。维修属于小修范围的应及时组织修复；属于大、中修范围的应及时编制维修计划和房屋专项维修资金使用计划，提出报告与建议。

(2) 每半年对楼宇屋架、屋面、梁、柱、楼梯、水池、承重墙、地基等结构构件巡视1次，每年入夏前和入冬前对房屋共用部位主体结构等进行全面检查，发现外观有变形、开裂缺损时及时修复，达到使用年限时，应及时书面告知服务对象。

(3) 对门、窗、通风道、室内地面、墙面、天棚等共用部位每月巡查1次。

(4) 每年汛期前和强降雨、雪天气后检查屋面防水和雨落管等，确保无积水、无破损。

(5) 定期检查平面路线图、指引标志、楼层标识、各功能区标识、安全警示标志、温馨提示标识、供电系统模拟图标识、电气开关状态标志、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标志等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

5. 安全管理

5.1 基本要求

- (1)配置安全管理所需的设施设备，可包括身份验证设备、安保设备、安保(警用)器械等。
- (2)配备经政审的专职安保人员，安保人员应接受过相关安全护卫知识与技能培训。
- (3)安保人员上岗时应佩戴统一标志，按要求佩带器械，仪容仪表整洁规范。

5.2 出入管理

(1)人员出入管理

人员出入管理应符合以下要求：

- ①楼宇主出入口应实行24小时值班制，若有多栋楼宇，可在每栋楼出入口设出入管理岗；
- ②工作人员应凭有效证件进入院区；

③来访人员申请进入院区时，接待登记人员应请其说明事由、受访人员，查验其有效身份证件，使用办公固定电话与受访人员联系，得到确认答复后办理登记手续；

④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，应及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。废品回收或商品推销人员不应进入院区，确需进入的，应进行验证、登记，联系相关部门征得同意后，由相关工作人员带入、送出。

(2)物品出入管理

物品出入管理应符合以下要求

- ①进入院区的物品应符合国家卫生检疫标准和安全防范要求，并进行检查登记；
- ②当发现有携带可疑危险品(易燃、易爆、剧毒等)进入时，应以扣留并上报主管部门；
- ③大件物品搬出应有相关部门签发的物资放行审批证明，经查验后放行并形成记录；
- ④施工人员携带物品出院区，应有相关部门开据的证明和清单，经核实后放行。

(3)车辆出入管理

车辆出入管理应符合以下要求

- ①工作人员车辆应凭有效通行证进入院区；
- ②制定院区车辆行驶路线，对进出的车辆进行有效疏导，保证出入口的通畅；
- ③当外来车辆进入院区时，应按门卫指引的路线行驶，有序停放在指定区域内；
- ④载有易燃、易爆等危险物品的车辆不应进入院区。

5.3 视频监控

(1)监控室环境应符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保监控系统功能正常，通讯系统畅通。

(2)监控室实行专人24小时值班制度，值班电话保24小时畅通，做好相关记录。

(3)值班期间应遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。无关人员进入监控中心或查阅

监控记录，应经授权人批准。

(4)收到火情、险情及其他异常情况报警信号后应以最快方式确认，确认属于误报时，查找误报原因并填写相关记录；确认情况属实时立即上报，拨打“110或119”报警，安排相关人员及时到达现场进行前期处置，必要时启动应急预案。

(5)监控记录保持完整，保存时间应不少于30天。

5.4 巡查

(1)应制定巡逻路线，按指定时间和路线对路面、楼道进行巡查，至少每4小时巡查1次，有异常情况的频次可适当增加，对重点区域、重点部位增加巡查频次，定期评估路线的有效性。

(2)巡逻期间应重点关注声音、气味、灯光、门窗、管道、楼顶、车辆、可疑人员等异常情况，保持通讯设施设备畅通。

(3)巡查宜使用巡更设备，保持巡更记录。如无巡更设备宜保持2人一组进行巡查，保持重点区域、重点部位巡查记录。

(4)巡查中发现异常情况，应立即查明并上报物业管理或使用单位，现场对紧急情况采取必要的处理措施；发现有可疑人员应前往盘问，检查证件，必要时检查其所带物品。

(5)巡查记录应真实有效、整齐完整，记录保存时间不少于1年。

5.5 车辆停放管理

(1) 机动车管理

机动车管理应符合以下要求：

①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；

②车辆停放实行专人管理，保证车辆停放有序，不应随意占道或占位停放，避免堵塞或妨碍其它车辆通行，并提醒驾驶员关闭好门窗；

③应适时巡检停放车辆的状况，发现车门、窗没关好，漏水，漏油等现象应及时通知车主。

(2) 非机动车管理

非机车管理应符合以下要求：

①指定车辆的集中存放区域，实行专职管理，保证车辆停放整齐有序。道路、庭院、楼道、走廊等公用部位不应乱停车辆；

②应定期清理长期不使用车辆；

③外来人员的(电动)自行车、三轮车等进入院区，需有序摆放在制定位置。

5.6 消防安全

(1)应建立健全消防安全制度、消防安全操作规程、灭火和应急疏散预案，明确各级、各岗消防安全责任人及其职责，定期进行消防工作检查考核，保证各项规章制度的落实。

(2)禁止物品占用消防通道。

(3)按照相关标准配备消防设施、器材，设置消防安全标志。

(4) 定期开展防火检查、巡查、灭火和应急疏散演练，组织消防培训，加强消防宣传。

5.7 应急响应

(1) 应对工作环境内的危险源及风险进行识别，根据危险源及风险不同，分别制定应急预案响应措施，明确应急指挥机构及各级人员职责。

(2) 针对各种可能发生的突发紧急或群体事件，完善预测预警机制，建立预测预警系统，完善应急物资储备，定期进行盘点、更新。

(3) 每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练，对演练活动进行总结评价，保持应急预案的适宜性、可操作性。

(4) 突发紧急及群体事件时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处理、秩序维护、抢险救援、后勤保障、清洁处理等工作、做好相关记录。

(5) 突发紧急及群体事件处置完成后应及时编制处置报告，完善应急预案，并上报相关部门。

5.8 辖区警务协作

(1) 接受辖区派出所的指导，并共同做好物业服务区域的公共秩序维护工作。

(2) 提供求助与报警电话，提供的电话准确无误，更新及时。

(3) 与辖区派出所24小时联系畅通。

(4) 协助辖区群防群治工作，完成相关工作事宜。

6. 会务服务

(1) 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；

(2) 建立会议室管理制度，制订会议室服务规程并认真落实，根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；

(3) 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；

(4) 音视频设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；

(5) 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；

(6) 定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；

(7) 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音视频、卫生等进行检查；

(8) 会场布置符合主办方要求；

(9) 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音视频设备、门窗等；

(10) 会议室各种设施设备完好率100%，服务满意率98%以上。

7. 文娱活动场所管理

(1) 制定文娱活动场所管理规范及各种器材安全操作流程，并做好安全防护。

(2) 按规定时间开放，应保持室内清洁卫生，负责对设备器材进行日常维护及维修。

(3)活动结束后应将设备器材归位，检查设备器材有否损坏，如有损坏，需向主管领导报备，并关闭照明、电器。

8. 公共绿化管理

8.1. 制度建设

制定绿化养护方案，初次查验完好率以进场承接现状为依据。

8.2. 人员管理

- (1) 绿化人员责任区域划分明确。
- (2) 绿化人员具备绿化养护专业养护技能，培训每年不少于2次。
- (3) 作业人员配备劳动保护用品，作业环境安全。

8.3. 现场管理

- (1) 绿地完好率达到 80%。
- (2) 现场干净整洁。

8.4. 乔木管理

- (1) 乔木完好率达到 80%。
- (2) 每年根据生长情况及时修剪。

8.5. 灌木管理

- (1) 灌木完好率达到 80%。
- (2) 每年根据生长情况及时修剪。

8.6. 绿篱管理

- (1) 绿篱完好率达到 80%。
- (2) 绿篱根据生长情况定期修剪。
- (3) 每年至少进行 1 次病虫害预防工作。

8.7. 草坪管理

- (1) 草坪完好率应达到 80%。
- (2) 草坪定期修剪。
- (3) 每年进行 1 次病虫害预防工作。

8.8. 花卉管理

花卉完好率应达到 80%。

8.9. 垃圾处理要求

- (1) 园区绿化带内无大量绿化垃圾。

(2) 绿化垃圾定期清理。

8.10. 工器具物料

(1) 工器具满足使用需求。

(2) 病虫害使用的药剂应符合国家规定。

9专项服务：协助甲方完成项目交接及物业承接查验并承担开荒保洁。

(五) 服务监督与改进

1. 投诉处理

(1) 应建立投诉处理机制，明确责任人，对外公布监督、投诉电话，投诉处理应符合《质量管理顾客满意组织投诉处理指南》的要求。

(2) 接到投诉后应记录投诉内容，查明事实，分清责任。

(3) 投诉处理完成后应进行回访，并对投诉处理资料进行归档。

2. 满意度调查

(1) 日常工作中关注服务对象的需求，通过现场、电话、邮件等方式向服务对象收集工作意见和建议，并及时对这些信息进行分析，调整工作思路，完善各项工作，促进管理与服务质量的改进。

(2) 按照管理与服务项目制定满意度调查方案及调查问卷，每月不少于1次对服务对象开展管理与服务满意度调查。

(3) 满意度调查可采用自行调查方式和第三方调查的方式。

(4) 对满意度调查结果进行汇总分析并形成报告，对服务对象提出的意见或建议，制定整改措施及计划并有效实施，跟踪实施效果及时回访服务对象。

3. 监督检查

3.1 应成立监督检查机构或小组，制定监督检查计划和实施方案。

3.2 定期或不定期进行监督检查或抽查，监督检查可采取下列方式进行：

(1) 日常检查；

(2) 季度检查；

(3) 年度考核检查；

(4) 重大节日节前安全检查；

(5) 重点检查；

(6) 专项检查；

(7) 质量事故调查等。

3.3 对监督检查结果综合分析评价，实施奖惩。

4. 持续改进

(1)对投诉处理事件、满意度调查结果及监督检查结果中不合格问题进行分析，找出不合格原因，制定纠正措施和实施计划，并跟踪措施的实施情况及效果，形成报告。

(2)定期组织人员进行知识更新培训和技能培训，确保人员技能及综合素质持续改进。

(六)物资配备要求

物业服务单位按照服务要求和自身工作需要配备足量的办公设备、保洁物资、绿化物资、维修设备、安保设备、会务物资、易损易耗件、服装等，其中保洁物资明细需现场实际情况配备开办物资，物业单位使用开办物资的数量、类别、质量及档次，在实际物业服务中根据实际情况具体调整且开办物资均由物业单位自行提供。

第五章 合同条款及格式

甲方合同编号：

乙方合同编号：

服务类项目政府采购合同

郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项
目

采购方：郑州航空港经济综合实验区社会事业局(甲方)

地 址：

联系人：

联系方式：

服务方： (乙方)

地 址：

联系人：

联系方式：

签署日期： 年 月 日

签署地： 郑州航空港经济综合实验区

甲方：郑州航空港经济综合实验区社会事业局

乙方：_____

经招标程序，郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目（项目编号：_____）由_____（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、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

（一）项目名称：郑州航空港经济综合实验区社会事业局新建养老院物业服务项目

（二）服务地点：航空港实验区规划工业十一路南侧，规划工业十二路北侧，双鹤湖四街东侧，双鹤湖五街西侧

二、委托物业管理服务的内容

本次招标项目物业管理服务内容包括但不限于：服务区域范围内内综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、开荒保洁等。

以上具体内容详见附件1《物业管理服务标准及要求》

三、合同期限

服务期限：3年，自_____年___月___日起至_____年___月___日止；

四、物业管理服务费用及支付方式

（一）合同总价_____元，大写：_____。

（_____元/平方米/月）注：结算以实际使用面积为准。

以上费用包括：乙方人员工资保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维保（含电梯维保及空调维保）及维修保养费（单次单项维修费用200元以下）、办公费、利润、税金等成本费用，乙方人员食宿由乙方负责。

（二）支付方式及时间：

1. 按每半年支付一次，每次支付两个季度，甲方依据甲方考核分数结果及结算方式，核算出费用

，乙方提供相对应的税务正规发票，甲方办理财务相关手续，在乙方提起付款申请3个工作日内向乙方支付物业管理服务费。

2. 每季度甲方根据服务期及时组织考核，服务项目以考核形式代替验收，乙方根据甲方考核结果，每半年按时向甲方提供半年服务费相关票据。

3. 结算方式及考核标准：甲方依据考核办法进行每季度考核，按照考核结果进行结算。考核成绩达到优秀(得分 ≥ 90 分)时，按每季度服务费全额支付服务费；考核成绩在良好(90分 $>$ 得分 ≥ 80 分)时，按每季度服务费的99%支付服务费(扣罚1%的服务费)；考核成绩合格(80分 $>$ 得分 ≥ 70 分)时，按每季度服务费的95%支付服务费(扣罚5%的服务费)；考核成绩在不合格(70分 $>$ 得分)时，甲方有权解除合同。

4. 在服务过程中，甲方可根据实际工作情况对考核细则作出相应的调整。

(三) 履约保证金

为扶持小微企业，本项目免收履约保证金。

(四) 验收

采购人以每季度考核结果作为验收依据，在服务期限届满，收到验收申请后两个工作日进行验收，验收后两个工作日内将验收结果在政府采购网公示。验收小组成员由采购人物业管理部门组成。

五、人员派驻及要求

(一) 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每季度检查考核。

(二) 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，对重点区域配置的客服人员、安保人员、清洁人员、维修人员、绿化维护人员等全年更换率应符合投标承诺。

六、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务：

1. 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，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。

(二)乙方权利和义务

1. 乙方在签订合同之日起，组织相关服务人员正式入驻，并全面开展物业管理服务工作，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，对员工进行保密、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，妥善保管公共区域固定资产，并进行必要的日常维护及保养工作，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. 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业。

8. 负责编制项目物业管理各项应急管理预案，建立项目消防、防汛、防爆、防疫等管理架构，成立队伍，定期组织演练。

9. 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

七、违约责任

(一)合同签订后,甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让,若一方违约,守约方有权解除合同,并要求违约方赔偿损失。

(二)如乙方不服从甲方的监管或未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方在规定期限内整改,逾期未整改,甲方有权解除合同。

(三)乙方在考核中,得分为不合格的,连续3个月得不到整改,或连续2次考核不合格的,甲方有权解除合同。

(四)乙方单方面终止合同,甲方有权向乙方追究因乙方单方面终止合同给甲方带来的损失。

(五)甲方无故单方面终止合同,乙方有权向甲方追究因甲方单方面终止合同给乙方带来的损失。

(六)甲方违反合同相关条款的约定,使乙方无法达到合同约定的服务标准,乙方有权要求甲方及时解决。

(七)乙方达到甲方当季度考核标准,符合支付条件,提供相对应的税务正规发票,甲方审批后于3个工作日内向乙方支付物业管理服务费,每逾期一天向乙方支付当季度合同价款的万分之一作为补偿(不可抗力或意外因素除外)。

八、合同的变更及终止

(一)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,变更部分不得违反招标文件实质性内容,补充协议与本合同具有同等效力。

(二)乙方出现以下情况,甲方有权终止物业服务合同:

1. 物业服务过程中发生重大安全生产事故的。
2. 由于管理不善,造成物业环境恶化、设施设备损坏的,并造成不良影响和经济损失的。
3. 物业服务公司或所属工作人员存在违法行为,并对甲方造成恶劣影响的。

(三)经双方协商一致可以终止合同,双方互不承担责任。

(四)合同规定的管理期满,本合同自然终止。

九、考核

为督促乙方做好项目物业服务保障，加强服务项目管理，规范物业服务行为，确保院区高效、安全、有序运行，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件、合同条款实施考核。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目服务质量进行监督考核，考核对象为承担项目物业服务的服务单位。内容包括办公楼内保洁、交通与车辆停放秩序、公共秩序维护、维修服务等物业服务工作质量、人员管理、工作规范等。

（二）考核方式

按物业项目组织实施。本着简单实用、可操作性强的原则，利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查(抽查)、季度检考核、满意度调查等方式考核。

1. 日常巡查：由甲方物业管理部门组织项目考核，对指定项目进行巡查(抽查)，包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。物业服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入季度检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 季度检考核：季度检考核采取百分评分制，每季度组织一次。物业服务企业每季度首月10日前向物业管理部门汇报上季度工作开展情况，甲方物业管理部门根据日常巡查和汇报情况填写附件2《物业服务项目考核评分表》，并经甲方物业管理部门三人以上签字、盖章后生效。验收(考核)后2个工作日内将考核(验收)结果在《郑州航空港实验区政府采购网》上公示。

（三）标准依据

依据物业服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

（四）考核标准

具体考核如下：

1. 优秀:得分 ≥ 90 分;
2. 良好:90分 $>$ 得分 ≥ 80 分;
3. 合格:80分 $>$ 得分 ≥ 70 分;
4. 不合格:70分 $>$ 得分。

考核结果以书面形式告知物业服务公司，物业服务公司有异议的，接到告知后3个工作日内及时提出申请，过期申请无效。

1. 得分优秀的，现场整改，1周内整改完成；
2. 得分良好的，提出整改方案，1月内整改完成；
3. 得分不合格的，连续3个月得不到整改，甲方有权解除合同；
4. 连续2次考核不合格的，甲方有权解除合同。

十、其它事宜

(一)本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行协调，协商或协调不成的，向项目所在地的人民法院提起诉讼。

(二)本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方互不承担责任，双方应按有关法律、法规规定及时协商处理。

(三)本合同一式陆份，甲方持叁份，乙方持叁份，均具有同等法律效力。

(四)本合同经双方签字盖章后生效。

附件：1. 物业管理服务标准及要求

2. 物业服务考核评分表

甲方：

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：2

物业服务考核评分表

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	得分	扣分原因	备注
1	第一项 综合管理(30分)	建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率100%、返修率不高于1%，并有回访记录。	时效依投标承诺	建立并落实5, 建立但未落实扣0.5, 未建立扣1.0;及时率符合0.5, 每降低1个百分点扣0.1;返修率符合0.3, 不符合0;回访记录完整0.2, 记录不完整或无回访记录	5			
2		服务企业派驻人员年龄符合投标承诺		符合5, 每人不符合扣0.3	5			
3		服务企业派驻人员稳定率符合投标承诺		符合5, 不符合0	5			
4		物业管理企业专业技术人员持证上岗		专业技术人员, 每发现1人无上岗证书扣0.5	5			
5		员工统一着装, 佩戴明显标志, 工作规范, 言语文明, 接打电话规范。	不争执、吵架	每发现1人次扣0.2。	5			
6		月工作计划和工作完成情况(包括人员变动及工作安排)		齐全5, 每缺一项扣0.5。	5			
7	第二项 房屋管	房屋主体检查、记录、评估完备	2次/年, 书面报告	符合1, 不符合0。	1			
8	理与维	项目主体外观完		符合1, 外墙是	1			

	修养护 (6分)	好、整洁:外墙贴面无脱落;玻璃幕墙的,清洁明亮、无破损;涂料的,无脱落、无污渍。		建材贴面的每发现一处脱落扣0.2,玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣0.2;涂料每发现一处褪色不一致扣0.1				
9		室外广告牌、霓虹灯、街景照明保持整洁统一美观,无安全隐患或破损		符合1,未按规定设置0: 按规定设置,但不整齐或有破损每处扣0.1,有安全隐患每处扣0.5	1			
10		室外悬挂物整齐,空调冷凝水收集管道完好,支架无锈蚀。		符合1,发现一处不符合扣0.2	1			
11		室内墙面、天花、顶棚完好	无起皮、反碱、脱落沉降	符合1,发现一处不符合扣0.2.	1			
12		装修管理	有效劝阻住用单位自行改建或改变设施状况,并报告甲方	有效1	1			
13		制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行。	有效公示、记录	符合2,发现一处不符合扣0.2.	2			
14		设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,无鼠、虫害发生,机房环境符合设备要求		符合1,发现一处不符合扣0.2	1			

		。						
15		配备所需专业技术人员严格执行操作规程。	有效公示、记录	符合 1, 不符合0	1			
16		设备良好, 运行正常, 一年内无重大管理责任事故。		符合 1, 不符合0	1			
17		保证正常供电, 限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户		符合 1, 不符合0	1			
18		备用应急发电机可随时启用	每月启动1次	符合 2, 每项不符合扣0.5	2			
19	第三项 公共设备管理 (40分)	供配电设施运行正常、记录齐全	高压电气测试 1 次/年, 配电柜、变压器运行正常、指示准确蓄 电池充放电 稳定, 电容器运行正常切换正确	符合 2, 每项不符合扣0.5	2			
20		按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作。		符合 1, 发现一处不符合扣0.5	1			
21		监控系统等智能化设施设备运行正常, 有记录并按规定期限保存。	保持画面稳定、清晰	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合0	1			
22		机房设备整洁, 操作熟练		符合 1, 基本符合 0.5, 不符合0	1			
23		消防控制中心	消防测试1次月,	符合 1, 基本符	1			消

		24 小时值班,消防系统设施设备齐全、完好无损,可随时启用。	消防泵、探头、音响、风机功能正常	合 0.5, 不符合 0				防
24		消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	操作熟练、设备整洁	每发现一人不符合要求扣0.2	1			系 统
25		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人。		符合 1, 责任人不明确每发现一处扣0.2.	1			
26		订有突发火灾的应急预案,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好	消防演习1次/年	无应急预案扣 0.5, 各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1。	1			
27		紧急疏散通道畅通,无火灾安全隐患	消火栓设施齐全,每日巡视	每发现一处安全隐患扣0.5	1			
28		灭火器配置定期换合理、定药	固体灭火器换药 1次/年	符合 2, 不符合0	2			
29		电梯按规定或约定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好	巡检 1次/日	每发现一处不符合扣 0.2	1			
30		轿厢、井道机房保持清洁	清洁 2次/日	轿厢干净,并道清洁,无垃圾杂物,机房门道槽无杂物,发现一起不合格扣0.2.	1			
31		运行出现险情后,应有排除险情		符合 1, 不符合0	1			

		的应急处理措施。						
32		检查曳引轮、制动器、减速器、配电盘、楼层指示等	1 次/周,记录完整	符合 1, 不符合0	1			
33		设备、阀门、管道工作正常, 无跑冒滴漏	巡视 1次/日	每发现一处不符合扣 0.2。	2			给排水系统
34		排水系统通畅, 汛期道路无积水, 地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	排水系统清理2次/年	每发符合2, 现一处不符合扣 0.2。	2			
35		如遇事故, 维修人员在规定时间内抢修, 无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。		基本符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1			
36		设备维护良好, 标示明显。		符合 1, 不符合0	1			
37		空调系统运行正常, 水塔运行正常且噪音不超标无严重滴漏水现象。	巡视 1次/日, 记录、加固、注油	符合 1, 基本符合0.5, 不符合0。	1			空调
38		制订空调发生故障应急处理方案		无应急处理方案扣 1, 有方案但不完善或执行不够的扣0.5	1			系统
39		保持风机盘管、滤网、管道、配电柜清洁		每发现一处不符合扣 0.2。	1			供暖供气
40		供暖设备、运		符合 1, 不符合0	1			

		行正常						系 统
41		管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患		每发现一处不符合扣 0.2。	1			
42		运行前检查维护、交换器清洁	1次/年	符合 1, 不符合0	1			
43		功能正常, 无事故发生。		符合2, 不符合0	2			停 车 场 设 备
44		做好日常检查、维护工作		符合1, 不符合0	1			
45	第四项 公共设 施管理	围墙、护栏、天台等共用配套服务设施完好, 无随意改变用途。	巡视1次/周	符合 1, 每发现一处不符合扣 0.2.	1			
46		道路、楼道、大堂等公共照明完好		符合 1, 每发现一处不亮扣 0.2.	1			
47		项目范围内道路通畅, 路面平坦		符合 2, 每发现一处不符合扣 0.2.	2			
48	第五项 秩序及 车辆管 理(6分)	来往人员、车辆登记, 来访电话通知放行		符合1, 不符合0	1			
49		主出入口实行 24 小时值班及巡逻制度:值班人员熟悉项目环境, 文明值勤, 规范使用对讲机		符合 1, 无专业保安队伍扣1, 值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2.	1			
50		进出项目各种车辆管理有序, 无堵塞交通现象, 不影响行人通行		符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0	1			
51		停车场管理有序, 排列整齐, 消		符合 1, 基本符合 0.5, 不符合	1			

		防通道无占压		0				
52		非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。		符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1			
53		秩序维护	巡视1次/4小时，记录齐全，	符合 1，不符合0	1			
54		垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全外观干净整洁。	保持卫生整洁	符合 1，每发现一处不符合扣 0.2。	1			
55	第六项 环境卫生管理 (6分)	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。		未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	1			
56		房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象。	日工作、周工作、月工作内容详实	符合投标文件承诺，符合 1分，不符合一处扣 0.2分。	1			
57		大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净	楼梯栏杆1次/日，玻璃1次/周	符合投标文件承诺，符合1分，不符合一处扣 0.2分。	1			
58		楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物及水渍	4次/天	符合投标文件承诺，符合1分，不符合一处扣 0.2分。	1			
59	第七项 绿化管理	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象		符合 1，基本符合 0.5，不符合0	1			
60		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，	依投标承诺	长势不好扣1，每发现一处不符合	1			

		无折损现象，无斑秃。		扣 0.2 分。				
61		绿地无纸屑、烟头、石块等杂物		符合 1，每发现一处不符合扣 0.2。	1			
62	第八项会议服务（5）	配置必要服务用具	茶壶、茶杯、消毒柜	符合1，基本符合0.5，不符合0	1			
63		会议室音视频保持正常功能	每周检查	符合1，基本符合0.5，不符合0	1			
64		场地干净整洁、通风良好、温度适宜	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0	1			
65		仪表整洁，姿态大方，举止谈吐文明	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0	1			
66		茶水及迎接服务规范	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0	1			
总分				100				
本次物业服务考核结果：优秀：得分≥90分；良好：90分>得分≥80分；合格：80分>得分≥70分；不合格：70分>得分。								

甲方考核部门(签章):

乙方负责人(签章):

第六章 评标办法

一、资格审查

(1) 开标结束后，采购人依法对投标人资格进行审查。

(2) 本款所列“资格审查因素”为本项目的资格审查条件，如有一项审查未通过，则不能进入下一步评审。

(3) 电子化评标时，评分办法中所涉及到的证书及材料均须在电子投标文件中提供原件扫描件（或图片），材料必须是清晰、完整的。

(4) 投标人应将相关证件的变更、延期等材料一并提供，投标人应对资料的真实性、合规性负责。

条款号	评审因素	评审标准
资格评审标准	营业执照	具有有效的营业执照
	满足政府采购二十二条《资格审查声明函》	供应商需提供《资格承诺声明函》
	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	符合招标文件要求，提供承诺函
	信用查询	<p>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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn/shixin）”查询失信被执行人名单；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询重大税收违法失信主体名单、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询政府采购严重违法失信行为记录名单）；</p> <p>注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效响应</p>
	中小企业声明函	本项目专门面向小微企业采购，供应商应为小型或微型企业，并提供《中小企业声明函》

	无关联声明	供应商与采购人、采购代理机构及其附属机构没有行政或经济关联；提供承诺函
	其他	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，不得同时参加同一项目的政府采购活动（提供承诺）
	承诺函	不允许转包、分包，不允许挂靠其他公司参与投标，提供承诺函
<p>评标委员会对投标文件的资格审查不再进行评审。</p>		

二、符合性评审

(1) 评标委员会依据有关法律法规和招标文件的规定，对通过资格审查的投标人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。

(2) 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投标人做出必要的澄清、说明或者补正。

(3) 未通过资格审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标将被认定为投标无效；通过符合性审查的投标人数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。

条款号	评审因素	评审标准
形式 评审 标准	投标单位名称	与营业执照一致
	投标文件的签字盖章	符合招标文件要求签字或盖章
	投标文件格式	符合投标文件格式的要求
	报价唯一	只能有一个有效报价，投标报价高于招标控制价的按废标处理
响应 性 评审 标准	投标范围	招标文件【项目需求】所述全部内容
	服务期	3 年
	质量要求	符合国家及行业现行相关规范，满足采购人要求。
	投标有效期	60 日历天（自投标文件递交截止之日起）
	“机器码一致”雷同性	评标系统提示不同供应商响应文件制作“机器码一致”的，相关响应文件将被否决。

三、分值构成（总分 100 分）

A. 商务标得分 20 分

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	报价得分	20	<p>投标报价分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×20</p> <p>注：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，有能影响服务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。</p>

B. 技术标得分 60 分

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	整体设想和计划	8分	<p>根据供应商投标文件中项目物业管理服务的整体设想和计划进行打分。</p> <p>整体设想全面，计划得当可行，符合项目需要得 8 分；</p> <p>整体设想不够全面，计划实施有局限性，基本符合项目需要得 5 分；</p> <p>整体设想不全面，计划局限性较大；不满足项目需要得 2 分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>

2	人员配备方案	8分	<p>各岗位人员充足，排班无断档时间，得 8 分；</p> <p>各岗位人员够用，排班无断档时间，得 5 分；</p> <p>配备有各岗位人员，排班有断档时间，得 2 分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>
3	公司管理制度	7分	<p>有完善的物业管理制度，建立档案管理制度、采购单位联系制度、保密管理制度及其他管理制度，体现标准化服务管理服务水平。</p> <p>编制科学合理、齐全完善得 7 分；</p> <p>编制基本合理、较为齐全完善得 4 分；</p> <p>编制不合理、不完善得 1 分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>
4	安保清洁管理方案	7分	<p>根据日常安保方案(包括但不限于岗位值班值守、日常保洁、交通秩序维护、车辆管理、消防设施维护管理，安全监控设备维护管理等)进行评分。</p> <p>方案内容全面、合理，可行性强，得 7 分；</p> <p>方案内容较全面、合理，可行性比较强的得 4 分；</p> <p>方案内容不够全面、合理，无可行性得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>

5	基础设施 管理与维 护方案	6 分	<p>针对服务区域内各种基础设施及固定资产的维护管理措施方案进行比较打分。</p> <p>方案内容全面、合理，可行性强，得6分；</p> <p>方案内容较全面、合理，可行性比较强的得3分；</p> <p>方案内容不够全面、合理，无可行性得1分；</p> <p>未提供得0分。</p>
---	---------------------	--------	---

6	公共区域 环境清洁 服务方案	6 分	<p>全面合理服务标准符合招标文件要求，有清晰的组织架构、工作流程及清洁卫生标准。</p> <p>编制科学合理、齐全完善得 6 分；</p> <p>编制基本合理、较为齐全完善得 3 分；</p> <p>编制不合理、不完善得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
7	室外绿化 管理及养 护措施	6 分	<p>针对区域内绿化的管理方案及养护措施(包括但不限于养护计划、管理方案)进行比较打分。</p> <p>方案合理，计划科学易实施，得 6 分；</p> <p>方案较合理，计划较易实施，得 3 分；</p> <p>方案不合理，计划不易实施，得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p>
8	停车场管 理维护方 案	6 分	<p>全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准。</p> <p>编制科学合理、齐全完善得 6 分；</p> <p>编制基本合理、较为齐全完善得 3 分；</p> <p>编制不合理、不完善得 1 分；</p> <p>未提供的得 0 分。</p>

9	应急预案和保障措施	6分	<p>根据各供应商投标文件中针对本项目的关于重大活动、突发事件(包括地震、灾难性天气、火灾、水灾、停水、停电、假日等突发事件保障)应急预案和保障措施评审。</p> <p>各种情况应急预案齐全，保障措施易实施，得6分；</p> <p>各种情况应急预案不全面，保障措施易实施，得3分；</p> <p>各种情况应急预案不全面，保障措施不易实施，得1分；</p> <p>未提供的得0分。</p>
以上评审项缺项不得分。			

C. 综合标得分 20 分

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	企业业绩	6分	<p>投标人提供自 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准）相关业务的类似物业服务业绩，每份得 3 分，最多得 6 分。</p> <p>注：需在投标文件中提供中标（成交）通知书及完整合同扫描件。不提供材料或提供材料不符合要求的不得分。</p>
2	服务承诺	8分	<p>投标人根据招标文件中“项目需求”对提供的物业服务的承诺。</p> <p>1、内容全面、服务标准高于招标文件，便于实现且有利于招标人的，得 8 分。</p> <p>2、内容全面、服务标准与招标文件一致，便于实现且有利于招标人的，得 5 分。</p>

			<p>3、内容基本完整、便于实现且利于招标人的，得 2 分。</p> <p>4、内容有明显缺失项目的，不得分。</p>
3	优惠 承诺	6 分	<p>投标人通过分析招标文件对本项目做出优惠服务承诺。</p> <p>1、投标人承诺事项大于等于 2 项，内容合理、操作性强具有良好的实用性得 6 分。</p> <p>2、投标人承诺事项小于 2 项，内容合理、操作性强具有良好的实用性得 3 分。</p> <p>投标人无优惠承诺或承诺内容不合理没有实用性的不得分。</p>
<p>注：（1）技术标得分=技术部分得分汇总后的算术平均值；</p> <p>商务标得分=商务部分得分汇总后的算术平均值；</p> <p>综合标得分=投标人综合标的得分汇总后的算术平均值；</p> <p>投标人的最终得分=技术标得分+商务标得分+综合标得分。</p> <p>（2）评标专家按照评审内容独立客观评审。</p>			

1、评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，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中标候选人，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人自行确定。

2、评审标准

2.1 资格评审标准：见“评标办法”中“资格审查”。

2.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

2.3 分值构成与评分标准

2.3.1 分值构成

(1) 商务标：见评标办法前附表；

(2) 技术标：见评标办法前附表；

(3) 综合标：见评标办法前附表；

2.3.2 评分标准

(1) 商务标评分标准：见评标办法前附表；

(2) 技术标评分标准：见评标办法前附表；

(3) 综合标评分标准：见评标办法前附表；

3、评标程序

评标委员会全体成员对投标文件的形式和响应性进行符合性评审。评标专家按照评审内容独立客观评审。

3.1 初步评审

3.1.1 投标人有以下情形之一的，其投标作废标处理：

(1) 第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(4) 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价的，按招标文件规定提交备选投标方案的除外；

(5) 资格审查资料提供不全或未按要求提供的；

(6) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的；

(7) 投标行为违反政府采购法以及相关法律、法规和规定的。

(8) 参加同一个标段（包）的供应商存在串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的，具体包括以下情形：

①不同供应商的电子投标（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；

②不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

③不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；

④不同供应商的投标（响应）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；

3.1.2 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下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，其投标作废标处理。

(1) 投标文件中投标函附录（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函附录（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，以投标函附录的总价为准，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；

(5) 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照招标文

件规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务标计算出平均得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术标计算出平均得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对综合标计算出得分 C；

3.2.2 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”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

3.4.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果

- 1) 分值汇总计算错误的。
- 2) 分项评分超出评分标准范围的。
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的。

4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

投标人对 3.4.3 条第一款情形提出质疑的，采购人或者采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

3.4.4 评标委员会争议处理

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做出结论。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。

3.4.5 确定中标候选人名单。

评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分量化表进行打分，并按得分由高到低顺序推荐3名中标候选人。如果投标人综合得分相同，按下列顺序排列以确定将被推荐为合格的中标候选人：

(1) 投标总报价低的； (2) 技术得分高的； (3) 售后服务承诺优的。

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

第七章 投标文件格式

(项目名称)

投标文件

采购编号：_____

供应商：_____ (电子章)

法定代表人或授权代表：_____（签字或电子签章）

日 期：____年____月____日

目 录

(自行编制详细目录)

一、投标函及投标函附录

(一) 投标函

致_____（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）招标文件的全部内容，按照招标文件规定我方愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元，人民币（RMB¥：_____），服务期限为_____，服务质量达到_____；按招标文件、合同条款、技术规范的条件要求对项目实施完善的管理。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

4. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

(3) 我方承诺按照招标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合同规定的全部义务。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二

章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。

6. 我方承诺在中标后按招标文件的规定缴纳招标代理费。

7. 我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 电子邮箱（必填项，结果告知用）：_____

投标人：_____（电子章）

法定代表人或授权委托人：_____（电子签章）

日期：____年____月____日

(二) 投标函附录

项目名称	
投标人名称	
投标总报价	_____ (大写) _____ (小写)
投标范围	招标文件【项目需求】所述全部内容
服务期	
服务质量	
投标有效期	_____日历天 (自投标文件递交截止之日起)
备注	

投标人：_____ (电子章)

法定代表人：_____ (电子签章)

日期：____年____月____日

(三) 分项报价表

(分项报价表由各投标人根据本次采购需求自行编制格式)

供应商：_____ (电子章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (电子签章)

_____年____月____日

二、法定代表人身份证明及授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位类型：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____

年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

（附法定代表人身份证扫描件正、反面）

投标人：_____（电子章）

日期:____年____月____日

(二) 授权委托书

本人_____ (姓名) 系_____ (投标人名称) 的法定代表人，现委托_____ (姓名，职务，联系方式) 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) 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。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵中心收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证 (1)	法定代表人身份证 (2)
法定代表人授权委托人身份证 (1)	法定代表人授权委托人身份证 (2)

投标人：_____ (电子章)

法定代表人或授权委托人：_____ (电子签章或签字)

日期：____年____月____日

三、资格审查资料

(一) 投标人基本情况表

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		职称或职务		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

(二) 资格审查资料

（三）资格承诺声明函

致（招标人/采购人）：_____

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（投标人名称），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。

供应商名称（电子签章）：_____

法定代表人或授权代表（个人电子签章）：

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投标文件要求，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。

四、投标方案

五、廉洁投标承诺书

为确保公共资源交易活动合法、合规、公平、公正、公开，我单位在项目投标活动中承诺如下事项：

一、严格执行招标投标法、政府采购法等各项法律、法规及制度，主动接受相关部门和社会的监督。

二、不与招标人、代理机构串通投标；不与其他投标人相互串通投标，不排挤其他投标人的公平竞争。

三、不向招标代理机构、评委和招标单位人员进行任何形式的商业贿赂以谋取中标机会。

四、保证提供的投标资料真实、准确、合法，不得以任何形式弄虚作假骗取中标。

五、不以低于成本的报价竞标，不以他人名义投标，以任何方式转包和违法分包。不以投诉为名排挤竞争对手，不进行虚假、恶意投诉，阻碍招标投标活动的正常进行。

六、中标后，在规定时间内与招标人签订合同并依法履行合同。

七、违反上述承诺或有其他违法违规行为，愿意接受被没收投标保证金，以及按照国家法律、法规和相应规章制度规定接受处罚，愿意承担一切法律责任。

投标人：_____（电子章）

法定代表人：_____（电子签章）

日期：____年____月____日

六、中小企业声明函

中小企业声明函(工程、服务)

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定，本公司（联合体）参加_____ (单位名称)的_____ (项目名称)采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

1. _____ (标的名称)，属于_____ (采购文件中明确的所属行业)；承建（承接）企业为_____ (企业名称)，从业人员_____ 人，营业收入为_____ 万元，资产总额为_____ 万元，属于_____ (中型企业、小型企业、微型企业)；

2. _____ (标的名称)，属于_____ (采购文件中明确的所属行业)；承建（承接）企业为_____ (企业名称)，从业人员_____ 人，营业收入为_____ 万元，资产总额为_____ 万元，属于_____ (中型企业、小型企业、微型企业)；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，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：

注：1、本项目采购标的属于**物业管理**。

2、提供承诺函的同时即承担相应责任。

残疾人福利性单位声明函（如有）

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、属于残疾人福利性单位的填写，并提供证明材料。

2、不属于的无需填写此项内容。

3、提供承诺函的同时即承担相应责任。

监狱企业证明文件

(如有, 格式自拟)

- 注: 1、属于监狱企业的填写, 并提供证明材料。
- 2、不属于的无需填写此项内容, 该项只保留标题。
- 3、提供承诺函的同时即承担相应责任。

七、商务评分项验证资料

八、综合部分

(服务承诺)

九、招标文件中规定的其他资料

（除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的企业电子签章后应在此项下提交。）

第八章 河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

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。