

郑州航空港经济综合实验区三官庙
办事处新办公区物业服务项目

竞争性磋商文件



项目编号: 郑港财采磋商-2026-4

采购人: 郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处

代理机构: 河南中润宏鑫项目管理有限公司

日期: 二零二六年三月

郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处
新办公区物业服务项目

竞争性磋商文件



项目编号： 郑港财采磋商-2026-4

采购人： 郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处

代理机构： 河南中润宏鑫项目管理有限公司

日期： 二零二六年三月

郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州航空港经济综合实验区政府采购活动！

区内已为政府采购中标（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。

中国银行

<http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1577707548259258&channelCode=D370102>

建设银行

<http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1598919079880795&channelCode=D370102>

中信银行

<http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1629951278361786&channelCode=D370102>

政府采购合同融资是郑州航空港经济综合实验区财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道、条件和可提供贷款的金融机构，可在区政府采购网“政府采购合同融资入口”查询联系。

目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	1
第二章 供应商须知.....	5
第三章 评审办法.....	23
第四章 合同条款及格式.....	30
第五章 采购需求.....	41
第六章 响应文件格式.....	56

第一章 竞争性磋商公告

郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目竞争性磋商公告

项目概况：

郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目招标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.zzhkggzy.cn:18082/>）获取招标文件，并于 2026 年 04 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑港财采磋商-2026-4
- 2、项目名称：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：990000.00 元
最高限价：990000.00 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	郑港财采磋商-2026-4	郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目	990000.00	990000.00	是	990000.00

- 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 采购内容：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务
 - 5.2 服务地点：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区
 - 5.3 资金来源：财政资金
 - 5.4 服务期限：2 年
 - 5.5 质量要求：合格，符合相关验收规范标准，满足采购人需求
 - 5.6 标段划分：本项目共分为 1 个标段
 - 5.7 评标方式：全流程电子化评标方式
- 6、合同履行期限：同服务期限
- 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等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，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。

3.2 **本项目专门面向小微企业采购，供应商应为小型、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。

3.3 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投标（提供承诺，格式自拟，加盖单位公章）。

3.4 本次招标不接受联合体投标。

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（格式详见竞争性磋商文件），即可参与政府采购活动。

三、获取采购文件

1、时间：2026年04月02日至2026年04月09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、响应文件提交

1、截止时间：2026 年 04 月 14 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电子招标投标交易平台（<http://www.zzhkgggzy.cn:18082/>）上传加密的电子响应文件，逾期上传的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

五、响应文件开启

1、时间：2026 年 04 月 14 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， 招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1、竞争性磋商文件在登陆“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 数字证书参与竞争性磋商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。供应商无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版响应文件、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，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》。

3、本项目支持郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策。

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三官庙办事处

地址：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处

联系人：王俊

联系方式：15939000188

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：李亚光、高子娟

联系方式：0371-66508889/15188387398/18037888823

3. 项目联系方式

联系人：李亚光、高子娟

联系方式：0371-66508889/15188387398/18037888823

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	名称	内容
1.1.2	采购人	名称：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处 地址：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处 联系人：王俊 联系方式：15939000188
1.1.3	采购代理机构	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：李亚光、高子娟 联系方式：0371-66508889/15188387398/18037888823
1.1.4	项目名称	郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购内容	郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务
1.3.2	服务地点	郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区
1.3.3	服务期限	2年
1.3.4	质量要求	合格，符合相关验收规范标准，满足采购人需求
1.4.1	供应商资格条件	详见【第一章 竞争性磋商公告】
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9	踏勘现场	不组织
1.10	投标预备会	不召开
1.11	分包	不允许
1.12	偏差	不允许

2.1	构成磋商文件的其他材料	对磋商文件所作的澄清、修改（如有）等
2.2.1	供应商提出问题的截止时间	时间：响应文件提交截止时间 5 日前； 形式：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。在规定时间内后提交的疑问，采购人有权不予受理。
2.2.2	采购人书面澄清的截止时间	时间：响应文件提交截止时间 5 日前； 形式：各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网站系统业务菜单（“答疑澄清文件”）内查看。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。
3.3	磋商有效期	60 日历天（自响应文件递交截止之日起）
3.4	投标保证金	根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》【豫财购（2019）4 号】文件的要求，本项目免收投标保证金，供应商应按照磋商文件要求提供投标承诺函及招标代理服务费承诺函。
3.5.3	签字或盖章要求	（1）所有要求供应商加盖公章的地方都应盖单位的 CA 印章； （2）所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都应签名或盖个人 CA 印章。如若委托代理人没有 CA 锁，则响应文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。 （3）电子版响应文件中的供应商电子签章与实体盖章（签字）具有同等效力。
4.1	响应文件的递交	截止时间：2026 年 04 月 14 日 09 时 00 分（北京时间）； 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电子招标投标交易平台（ http://www.zzhkgggy.cn:18082/ ）上传加密的电子响应文件，逾期上传的响应文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。
5.1	响应文件开启时间和地点	时间：同响应文件递交截止时间 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

6.1.1	磋商小组的组建 (远程异地)	磋商小组构成：3人，其中采购人代表1人，相关经济、技术专家2人组成。 评标专家确定方式：从省级政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取评审专家。
7.1	磋商小组推荐成交候选人	否，推荐的成交供应商候选人数：3名
7.3	履约担保	不收取（本项目为专门面向小微企业项目，为减少供应商资金占压，免收履约保证金）
7.4	签订合同	采购人和成交人应当自中标（成交）通知书发出之日起2个工作日内，根据竞争性磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格；给采购人造成的损失予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。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）。
9.5	质疑与投诉	<p>1、供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，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）以书面形式向磋商公告中列明的通讯地址（联系电话和地址）的采购人、采购代理机构提出质疑（须加盖单位公章且由法定代表人签字，注明联系方式，由法定代表人或其授权委托人携带企业营业执照复印件（加盖公章）及本人身份证原件一并提交，并以质疑函接受确认日期作为受理时间。逾期未提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。</p> <p>2、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： 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话； 质疑项目的名称、编号； 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求； 事实依据； 必要的法律依据； 提出质疑的日期。</p> <p>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>3、供应商对采购人或招标代理机构质疑回复不满的，可在法律规定的时间内向行政监督管理部门进行投诉。投诉函须以书面形式（加盖单位公章且法定代表人签字），由法定代表人或授权委托人携带营业执照（复印件加盖公章）及本人身份证（原件）一并提交。未按要求提交的投诉函将不予受理。</p>

10	需要补充的其他内容	
10.1	预算金额 (最高限价)	本项目预算金额(最高限价)为：990000.00元；供应商的磋商报价超过最高限价的，其投标将被视为无效投标。
10.2	政府采购政策	<p>1、为贯彻落实财库[2020]46号《财政部、工信部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》、财库〔2022〕19号《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》、豫财购〔2022〕5号《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》等文件，中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300号《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》（后附统计上大中小微型企业划分标准）的通知为依据。 本项目所属行业为：物业管理。 本项目专门面向小微企业采购，供应商应为小型、微型企业，残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p> <p>2、根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，须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，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>3、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目投标时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>4、根据财库[2019]9号《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]18号《财政部、生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》、财库[2019]19号《财政部、发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》文件规定，本项目如涉及到节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内的产品，将依据国家确定的认证机构出具的、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</p>

		<p>的产品实施优先采购或强制采购。</p> <p>5、根据《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）规定，政府采购应当采购本国产品，不允许采购进口产品，确需采购进口产品的，实行审核管理。本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。根据《财政部办公厅关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库[2008]248号）规定，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，应当设定为进口产品。</p> <p>6、根据政府采购政策，本项目如涉及到自主创新首购产品，应当采购由财政部会同科技部等部门制定的《政府采购自主创新产品目录》内的产品。</p> <p>7、根据政府采购政策，本项目如涉及到无线局域网产品，应当优先采购《无线局域网认证产品政府采购清单》内的产品，如涉及到信息安全产品，应当采购经国家认证的信息安全产品。</p> <p>8、根据政府采购政策，本项目如涉及到计算机办公设备产品，必须执国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，投标人所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。</p>
10.3	<p>郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策告知函</p>	<p>各投标供应商：</p> <p> 欢迎贵公司参与郑州航空港经济综合实验区政府采购活动！</p> <p>政府采购合同融资是郑州航空港经济综合实验区财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。</p> <p> 贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。</p> <p> 贷款渠道、条件和可提供贷款的金融机构，可在区政府采购网“政府采购合同融资入口”查询联系。</p>
10.4	<p>资金支付</p>	<p>按照合同约定支付</p>

10.5	代理服务费	<p>1、代理费用收取方式及标准：具体参照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）中的收费标准以中标价作为收费基数、服务类别收取代理服务费，由成交人向采购代理机构支付，不足一万按一万收取。</p> <p>2、招标代理服务费的交纳方式：成交人在领取成交通知书时，按磋商文件的要求一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费。</p> <p>单位名称：河南中润宏鑫项目管理有限公司 开户银行：中国银行股份有限公司新郑支行 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>
10.6	知识产权	<p>构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本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响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自提供给第三人。</p>
10.7	解释权	<p>构成本磋商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、响应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，磋商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>
10.8	履约验收	<p>1、履约验收小组组成</p> <p>1.1、郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目主管领导、财务人员；</p> <p>1.2、郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目招标项目负责人；</p> <p>1.3、具体物业负责人；第三方可能参与公司或人员（其他物业公司或其他专业人员或办事处其他部门人员）。</p> <p>2、履约验收程序：</p> <p>2.1、组成履约验收小组；</p> <p>2.2、制定履约验收规则；</p> <p>2.3、制定履约验收流程；</p> <p>2.4、根据履约验收规则和流程检验成交单位提供的服务；</p> <p>2.5、根据验收结果出具履约验收报告，并要求参与人员签字确认；</p> <p>2.6、由采购人在验收后2个工作日内发布履约验收报告。</p>

10.9	特别提醒	<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，无需现场递交纸质版响应文件、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，在线准时参加开标活动并进行响应文件远程解密等工作，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《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、未上传电子响应文件的，视为不满足竞争性磋商文件要求，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，供应商在响应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。当竞争性磋商文件、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，供应商在响应文件中附相关原件扫描件并对提供资料的真实性负责，由于模糊不清导致磋商小组无法辨别的，后果由供应商自行承担。</p> <p>5、电子响应文件中的图片应合理设置图片大小，保证响应文件总容量不至于过大，避免影响顺利上传。响应文件须按要求进行签章（签字或盖章）后，最终生成电子响应文件。由于供应商原因，未按要求制作、上传、加密电子响应文件，造成响应文件上传失败的，责任由供应商承担。</p> <p>6、各投标（响应）人从参与项目交易开始至项目交易活动结束止，应时刻关注电子交易系统的项目进度和状态，特别是项目评审期间。由于自身原因错过变更通知、文件澄清、报价响应（自系统发起 30 分钟内做出）等重要信息的，后果由投标（响应）人自行承担。</p> <p>7、本项目采用全程不见面电子采购程序，上传加密响应文件、开启响应文件、答疑澄清、第二轮报价，均在《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子招投标交易平台》进行；</p> <p>8、开启响应文件时，供应商应远程使用企业 CA 密钥对本单位的加密电子磋商文件进行解密；若解密失败，责任由供应商承担；</p> <p>9、供应商应及时关注《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子招投标交易平台》推送的系统消息，如有答疑或澄清应及时处理，未按评审小组要求完成答疑或澄清的，一切后果由供应商自行承担。</p>
------	------	--

10.10	投标（响应）文件无效	<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>
10.11	电子响应文件组成节点	<p>电子响应文件组成节点：①响应文件组成中的“封面”节点，供应商需把响应文件格式中的“封面”放入该节点；②响应文件组成中的“响应函”节点，供应商需把响应文件格式中的“磋商函及磋商函附录”放入该节点；③响应文件组成中的“响应文件”节点，供应商需导入响应文件格式中要求的全部内容（包含封面）。（以上仅为导入建议，供应商的响应文件各节点能完整涵盖响应文件全部内容即可）</p>

一、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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备磋商条件，现对本项目进行竞争性磋商采购。

1.1.2 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 本项目名称：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源、落实情况

1.2.1 本项目的资金来源：见供应商须知前附表

1.2.2 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、项目地点、服务期限、质量要求

1.3.1 本项目的采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的地点：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.4 本项目的质量要求：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目的资格要求：见供应商须知前附表；

1.4.2 本次项目不接受联合体投标。

1.4.3 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

(2) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(5) 为本招标项目的代建人；

(6) 为本招标项目的招标代理机构；

(7) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

(8) 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

(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质量问题的（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(13) 法律法规或供应商须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

供应商自行承担所有与参加磋商有关费用。无论本项目磋商过程中的做法和结果如何，供应商自行承担因参加本次磋商而产生的全部费用。

1.6 保密

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

1.7 语言文字

除专用术语外，与磋商有关语言均使用中文。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 采购人不组织供应商踏勘项目现场，由各供应商自行踏勘。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的相关周边环境情况，供供应商在编制响应文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 供应商须知前附表规定不召开投标预备会。

1.10.2 供应商应在供应商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 在供应商须知前附表规定的时间内，采购人将对供应商所提问题的澄清，通过“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”系统通知所有获取磋商文件的投标人，该澄清通知为磋商文件的组成部分。

1.11 分包

不允许。

1.12 偏差

不允许。

二、竞争性磋商文件

2.1、竞争性磋商文件构成

本竞争性磋商文件包括：

- (1) 竞争性磋商公告
- (2) 供应商须知
- (3) 评审办法
- (4) 合同条款及格式
- (5) 采购需求

(6) 响应文件格式

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

2.2、竞争性磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清将在供应商须知前附表规定的响应文件递交截止时间 5 日前通过“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网”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响应文件递交截止时间不足 5 日，相应延长响应文件递交截止时间。

2.2.3 竞争性磋商文件澄清发出的同时，“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网”会员系统会提示供应商查看，供应商应注意及时浏览网上发出的澄清，因供应商自身原因未及时获知澄清内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。

2.3、磋商文件的修改

2.3.1 在响应文件递交截止时间 5 日前，采购人可以修改竞争性磋商文件，并通过“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网”系统发出竞争性磋商文件的修改。如果修改竞争性磋商文件的时间距响应文件递交截止时间不足 5 日，相应延长响应文件递交截止时间。

2.3.2 竞争性磋商文件修改发出的同时，“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网”会员系统会提示供应商查看，供应商应注意及时浏览网上发出的修改，因供应商自身原因未及时获知修改内容而导致的任何后果将由供应商自行承担。

三、响应文件的编制

3.1、响应文件的组成

响应文件应包括内容：详见“响应文件格式”。

3.2、磋商报价

3.4.1 本项目磋商报价及合同支付、结算均采用人民币为计量单位。

3.4.2 磋商报价时依据本次采购内容、采购需求及供应商自身的技术实力、经验、企业成本、验收、管理水平和现行市场行情、售后服务，充分考虑各种风险因素，根据供应商实力，合理自主 报价，但不得低于企业成本。

3.4.3 磋商报价如有错漏或项目实施过程中发生其它费用概由供应商负责。供应商只能提出一个不变价格，采购人不接受任何选择价。

3.4.4 最终的成交价格是履行合同期间发生的其他费用及一切完成本项目所需的相关费用等。成交人无权再以估计不足为由提出任何延长项目期限、增加价款或索赔等要求。

3.4.5 供应商除按磋商小组要求对其报价进行修正外，不得以任何理由在提交磋商响应文件截止后对磋商报价予以修改，报价在响应性文件有效期内是固定的，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，将被认定为磋商无效。

3.4.6 本项目代理费由中标（成交）人支付。此费用由供应商综合考虑到磋商报价中，不再单独列项。

3.4.7 磋商过程供应商需二轮报价（首轮报价、最后报价。在未对磋商文件作出实质性变动的情况下，供应商提交的最后报价不得高于其前一次报价。在磋商文件作出实质性变动但供应商的响应文件未作出相应实质性变动的情况下，该供应商提交的最后报价也不得高于其前一次报价）。

3.4.8 供应商任何有选择的报价（首轮报价、最后报价）将被拒绝，磋商报价不允许修正和涂改，出现错误或涂改的将以无效报价处理。供应商不得以他人名义磋商或者以其他方式弄虚作假，骗取成交。

3.4.9 响应性文件应对竞争性磋商文件中各项做出实质性响应，否则该磋商将可能被拒绝。

3.4.10 磋商文件能够详细列明采购标的服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

3.3、磋商有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定的磋商有效期内，供应商不得要求撤销或修改其磋商响应文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其磋商响应文件；供应商拒绝延长的，其磋商失效。

3.4、投标保证金

根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》【豫财购〔2019〕4号】文件的要求，本项目免收投标保证金，供应商应按照磋商文件要求提供投标承诺函及招标代理服务费承诺函。

3.5、响应文件的编制

3.5.1 响应文件应按“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。其中，投标函附录在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比竞争性磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.5.2 响应文件应当对竞争性磋商文件有关服务期限、质量要求、磋商有效期、采购内容等实质性内容作出响应。

3.5.3 响应文件全部采用电子文档，除供应商须知前附表另有规定外，响应文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按磋商文件要求在相应位置加盖电子印章。由供应商的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.5.4 因供应商自身原因而导致响应文件无法导入“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网”电子开标、评标系统，该投标视为无效投标，供应商自行承担由此导致的全部责任。

3.5.5 供应商应按照竞争性磋商文件的要求，规范、明确、准时的递交响应文件。如果没有按照竞争性磋商文件的要求递交全部资料并保证所提供全部资料的真实性，或没有对竞争性磋商文件做出实质性响应，其风险应由供应商自行承担。

四、响应文件的递交

4.1、响应文件的递交

4.1.1 供应商须在供应商须知前附表中规定的截止时间前，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电子招标投标交易平台（<http://www.zzhkgggyz.cn:18082/>），将已加密电子响应文件上传，并确定已加密响应文件保存上传成功。逾期上传的响应文件，电子交易平台将予以拒收。

4.1.2 逾期未完成上传或未按规定加密的响应文件，采购人将拒收。

4.1.3 供应商递交响应文件截止时间及地点：详见供应商须知前附表。

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

4.2、响应文件的修改和撤回

4.2.1 在响应文件递交截止时间前，供应商人可以多次修改或撤回已递交的响应文件，最终响应文件以响应文件递交截止时间前上传至郑州航空港经济综合实验区公共资源电子招标投标交易平台响应文件为准。

4.2.2 供应商在响应文件递交截止时间后不得修改、撤回响应性文件。

五、响应文件的开启

5.1、开启时间和地点

采购代理机构将在“供应商须知前附表”中规定的时间和地点开启响应文件。所有供应商的法定代表人或其委托代理人应当提前登陆郑州航空港经济综合实验区公共资源交易平台不见面开标大厅系统准时参加。

在响应文件开启过程中，如供应商的法定代表人或其授权委托人中途离开、不参加会议的，视同该供应商承认开标记录，不得事后对开标记录提出任何异议。

5.2、开启程序

5.2.1 采购代理机构（或采购人代表）按下列程序开启响应文件：

（1）响应文件递交截止时间到，公布供应商名单；

（2）电子响应文件解密（响应文件解密时间为30分钟（自公布投标人后，进入下一阶段开始计算），供应商应在规定的解密时间内用加密生成投标文件的CA锁完成解密）；

（3）电子唱标；

（4）开标结束。

5.2.2 响应文件开启时，需遵循以下要求进行：

（1）因电子交易系统异常无法解密电子响应文件的，应及时上报系统技术人员解决。

（2）因供应商自身原因导致电子响应文件解密失败的，其响应将被拒绝。

（3）递交响应文件的供应商不足三家的，不得评审。

（4）供应商对响应文件开启过程和记录有异议的，应当场提出，采购人、采购代理机构当场做出答复，并制作记录。

六、评审及磋商

6.1、磋商小组

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

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或供应商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) 与供应商有经济利益关系，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。
- (5) 与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

①参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

②与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

③与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.1.3 磋商小组负责具体评审及磋商事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 客观、公正地对响应文件进行比较和评价；
- (4) 确定成交候选人名单，或根据采购人委托直接确定成交供应商；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审及磋商中发现的违法行为。

6.1.4 评审过程中，因磋商小组成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致磋商小组组成不符合磋商文件规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续组织评审，被更换的磋商小组成员所作出的评审意见无效；无法及时补足磋商小组成员的，采购人或者采购代理机构应当立即停止组织评审活动，封存所有响应文件和评审资料，依法重新组建磋商小组后再进行评审，原磋商小组所作出的评审意见无效。采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建磋商小组的情况予以记录，并随采购文件一并存档。

6.2、评审

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

6.3、评审过程的保密性

6.3.1 响应文件开启后，直至向成交人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等，均不得向供应商及与评审无关的其他人员透露。

5.5.2 在评审过程中，如果供应商试图向采购代理机构或参与评审的人员施加任何影响，都将会导致其响应被拒绝。

七、确定成交与合同授予

7.1定标方式

7.1.1 磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

7.1.2 采购代理机构将在评审结束后当日将评审报告送至采购人。采购人在收到评审报告后当日，从评审报告提出的成交候选人中按顺序确定成交供应商。

7.1.3 采购人将根据磋商小组出具的评标报告，确定排名第一的成交候选人为成交人。当第一成交候选人放弃中标或因不可抗拒的因素无法签订合同的情况，采购人可以按顺序确定第二成交候选人为成交人，依此类推。

7.2成交通知

采购代理机构将在收到定标确认后1个工作日内在发布成交公告；本项目公告发布之日同时向成交人发出成交通知书；以电子邮件（响应文件格式“一、响应函”内填写）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。在公告成交结果的同时，采购人或者采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。

7.3履约担保（本项目不适用）

7.4签订合同

7.4.1采购人和成交人应当自中标（成交）通知书发出之日起2个工作日内，根据竞争性磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格；给采购人造成的损失予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。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）。

7.4.2发出成交通知书后，采购人无正当理由不与成交人订立合同的，给成交人造成损失的，还应当赔偿损失，同时依法承担相应法律责任。

八、重新采购和不再采购

8.1重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- （1）响应文件递交截止时间止，供应商少于 3个的；
- （2）经磋商小组评审后否决所有投标的；
- （3）成交候选人均未与采购人签订合同的；
- （4）经行政主管部门查实，成交候选人均不具备中标资格或存在违规行为的；
- （5）法律法规规定的其他重新招标的情形。

8.2不再招标

重新招标后供应商仍少于3个或者所有投标被否决的，属于必须审批或核准的工程建设项目，经原审批或核准部门批准后不再进行招标。

九、纪律和监督

9.1、对采购人的纪律要求

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

9.2、对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通磋商或者与采购人串通磋商，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义磋商或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响磋商工作。

9.3、对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行，不得使用磋商文件中没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4、对与磋商活动有关的工作人员的纪律要求

与磋商活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中，与磋商活动有关的工作人员不得擅离职守，影响磋商程序正常进行。

9.5、质疑与投诉

9.5.1 供应商认为本次采购活动的磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内有权在法定质疑期内，按规定的程序针对同一采购程序环节一次性实名向采购人、采购代理机构提出书面质疑。质疑函应采用中华人民共和国财政部制定的范本。质疑函及授权委托书应按规定签字并加盖公章。

9.5.2 质疑函的递交方式：见供应商须知前附表。

9.5.3 对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，供应商可以在质疑答复期满后15个工作日内实名向（项目所属）同级政府采购监督管理部门投诉。

9.5.4 质疑和投诉应有具体的质疑（投诉）事项和必要的证明材料或事实根据，供应商对其质疑和投诉内容的真实性及其来源的合法性承担法律责任。

十、其它

10、需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

附件：统计上大中小微型企业划分办法

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：

统计上大中小微型企业划分标准

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 评审办法

评审办法前附表

条款号	评审因素	评审标准	
2.1.1	资格审查	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	按竞争性磋商文件要求提供资格承诺声明函
		营业执照	具有有效的营业执照
		信用查询	详见【第一章 竞争性磋商公告】
		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投标	提供承诺，格式自拟，加盖单位公章
		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、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。
2.1.2	符合性审查	供应商名称	与营业执照一致
		响应文件签字盖章	符合竞争性磋商文件要求
		响应文件格式	符合竞争性磋商文件要求
		投标报价	只能有一个有效报价且未超过竞争性磋商文件规定的预算金额（最高限价）
		投标内容	符合第二章“供应商须知”第1.3.1项规定
		服务期限	2年
		质量要求	合格，符合相关验收规范标准，满足采购人需求
		磋商有效期	60日历天（自响应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。

条款号		评审因素	评审标准
2.2.1		分值构成 (总分 100 分)	经济标: 20 分 综合标: 15 分 技术标: 65 分
2.2.1 (1)	经济标 (20 分)	磋商报价 (20 分)	<p>价格分采用低价优先法计算, 即满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格分为满分。其他供应商的报价得分统一按照下列公式计算: 磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)×20 分 (小数点后保留 2 位数字)</p> <p>注: 1. 本项目专门面向小微企业采购, 供应商应为小、微企业, 残疾人福利性单位、监狱企业视同小型、微型企业, 不再执行价格评审优惠的扶持政策。 2. 磋商小组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的, 有可能影响工程质量或者不能诚信履约的, 磋商小组可以要求其在合理的时间内提供书面解释说明, 必要时提交相关证明材料; 供应商不能证明其报价合理性的, 磋商小组可将其作为无效投标处理。</p>
2.2.1 (2)	综合标 (15 分)	企业业绩 (5 分)	<p>2022 年 1 月 1 日以来企业完成过类似项目业绩的, 每提供一份得 2.5 分, 不提供不得分, 此项最多得 5 分。 (评标时电子响应文件以中标通知书和合同原件扫描件为准, 日期以合同签订日期为准)</p>
		服务承诺及合理化建议 (10 分)	<p>1、服务质量承诺 (6 分) 根据服务质量检验方法、服务质量保证措施及服务质量承诺进行评分: 一档: 内容完整详实、可行、科学合理的, 得 6 分; 二档: 内容比较完整、比较可行、比较合理的得 4 分; 三档: 内容不够完整、可行性一般得的, 2 分; 四档: 内容不完整、无可可行性的, 1 分; 未提供方案, 得 0 分。</p> <p>2、其他实质性优惠服务承诺 (4 分) 根据其他实质性优惠服务承诺进行评分: 一档: 内容完整详实、可行、科学合理的, 得 4 分; 二档: 内容比较完整、比较可行、比较合理的, 得 3 分; 三档: 内容不够完整、可行性一般得的, 得 2 分; 四档: 内容不完整、无可可行性的, 1 分; 未提供方案, 得 0 分。</p>

2.2.1 (3)	技术标 (65分)	整体设想和计划 (0-6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。</p> <p>一档：整体设想全面，计划得当可行，得6分；</p> <p>二档：整体设想不够全面，计划实施有局限性，得4分；</p> <p>三档：整体设想不全面，计划局限性较大；得2分；</p> <p>四档：整体设想不切实际，计划局限性较大，空谈性太高；得1分；</p> <p>未提供方案，得0分。</p>
		人员配备方案 (0-8分)	<p>根据投标人提供的人员配备方案的合理性、完整性、科学性进行横向对比，酌情打分 (0-8分)</p> <p>一档：各岗位人员充足，排班无断档时间，得8分；</p> <p>二档：各岗位人员够用，排班无断档时间，得6分；</p> <p>三档：配备有各岗位人员，排班有断档时间，得4分；</p> <p>四档：配备有各岗位人员，排班不合理，不合规，得2分；</p> <p>未提供方案，得0分。</p>
		公司规章制度 (0-7分)	<p>投标文件中项目物业管理服务的各项规章制度以及激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈及处理机制等</p> <p>一档：制度齐全、合理、容易落实，得7分；</p> <p>二档：制度欠缺、合理、易落实，得5分；</p> <p>三档：制度欠缺、合理性一般、不易落实，得3分；</p> <p>四档：制度缺失、不合理、无法落实，得1分；</p> <p>未提供方案，得0分。</p>
		应急预案和保障措施 (0-7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、停电等突发事件）应急预案和保障措施评审。</p> <p>一档：各种情况应急预案齐全，保障措施易实施，得7分；</p> <p>二档：各种情况应急预案不全面，保障措施易实施，得5分；</p> <p>三档：各种情况应急预案不全面，保障措施不易实施，得3分；</p> <p>四档：各种情况应急预案不合理，不全面，无可实施的保障措施，得1分；</p> <p>未提供方案，得0分。</p>
		安保清洁管理方案 (0-8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>一档：方案内容全面、合理，可行性强，得8分；</p> <p>二档：方案内容较全面、合理，可行性比较强的得6分；</p> <p>三档：方案内容不够全面、合理，可行性一般得4分；</p> <p>四档：方案内容不全面、不合理，无可行性得2分；</p> <p>未提供方案，得0分。</p>

	<p>基础设施管理与维护方案 (0-8分)</p>	<p>针对服务区域内的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。 一档：方案内容全面、合理，可行性强，得 8 分； 二档：方案内容较全面、合理，可行性比较强的得 6 分； 三档：方案内容不够全面、合理，可行性一般得 4 分； 四档：方案内容不全面、合理，无可行性得 2 分； 未提供方案，得 0 分。</p>
	<p>公共区域及文 娱活动场所管 理 (0-7 分)</p>	<p>根据投标文件中针对公共文娱活动区域及会议室等场所管理及服务方案比较打分： 一档：方案内容全面、合理，可行性强，得 7 分； 二档：方案内容较全面、合理，可行性比较强的得 5 分； 三档：方案内容不够全面、合理，可行性一般得 3 分； 四档：方案内容不全面、不合理，无可行性得 1 分； 未提供方案，得 0 分。</p>
	<p>档案管理及保 密措施 (0-7 分)</p>	<p>根据档案管理及保密措施 (包括但不限于保密制度及保障措施) 进行评分 一档：措施全面、合理，详实、可行的，得 7 分； 二档：措施比较全面、合理，比较详实、可行，得 5 分； 三档：保密措施不够全面、合理，不够详实、可行一般的，得 3 分； 四档：保密措施不全面、不合理，不详实、不可行的，得 1 分； 未提供方案，得 0 分。</p>
	<p>室外绿化管理 及养护措施 (0-7 分)</p>	<p>针对区域内绿化的管理方案及养护措施 (包含但不限于养护计划、管理方案) 进行比较打分： 一档：方案合理，计划科学易实施，得 7 分； 二档：方案较合理，计划较易实施，得 5 分； 三档：方案不够合理，计划不易实施，得 3 分； 四档：方案不合理，计划无法实施，得 1 分； 未提供方案，得 0 分。</p>

1. 评审方法

本次竞争性磋商采用综合评分法。磋商小组对满足竞争性磋商文件实质性要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐三名成交候选人，但磋商报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以磋商报价低的优先；磋商报价也相等的，以技术标得分高的优先。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格审查标准：详见评审办法前附表。

2.1.2 符合性审查标准：详见评审办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成：见评审办法前附表。

2.2.2 评分标准

(1) 经济标评分标准：见评审办法前附表。

(2) 综合标评分标准：见评审办法前附表。

(3) 技术标评分标准：见评审办法前附表。

3. 评审程序

3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据本章第 2.1 项规定的评审标准对响应文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，其投标作投标无效处理。

3.1.2 磋商小组应全面复核供应商磋商报价，磋商报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对磋商报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力，修正原则如下：

①响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

②总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.1.3 供应商有以下情形之一的，其投标作投标无效处理：

(1) 有第二章“供应商须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；

(2) 磋商小组依据本章第 2.1 “初步评审标准”中规定的评审标准对响应文件进行初步评审，有一项不符合的；

(3) 磋商报价高于采购预算（最高限价）的；

(4) 响应文件未按竞争性磋商文件要求签字盖章的；

- (5) 不按磋商小组要求澄清、说明或补正的；
- (6) 响应文件制作机器码一致的；
- (7) 有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (8) 有采购人不能接受的条款或不响应竞争性磋商文件的；
- (9) 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；

⑤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；

⑥不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

⑦不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

⑧其他涉嫌串通的情形

(10) 不符合法律、法规和竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

3.2 详细评审

3.2.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

3.2.2 最后报价（二次报价）：本次磋商二次报价采用线上报价，二次报价要求其在规定时间内提交，未在规定时间内提交二次报价的系统默认采取首次报价作为最后报价。最后报价不得高于第一轮报价，否则将视为无效报价。【注：最后报价明显低于成本价的，供应商需做出合理说明，否则将承担不被接受的风险】最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

3.2.3 磋商小组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

3.2.4 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”。

3.2.5 供应商的最终得分以全部小组成员打分的算术平均值为准，作为该供应商的最终得分。

3.2.6 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他磋商报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其磋商报价可能低于其个别成本的，应当要求该供应商作出书面说明并提供相应的证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其响应作无效响应

处理。

3.4 响应文件的澄清和补正

3.4.1 在评审过程中，磋商小组可以书面形式要求供应商对所提交响应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。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.4.2 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应标文件的组成部分。

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

3.5 评审结果

3.5.1 除第二章“供应商须知”前附表授权直接确定成交人外，磋商小组根据得分由高到低的顺序推荐3名成交候选人，并标明推荐顺序。

3.5.2 评审结束后，磋商小组要向采购人提交书面评审报告。评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选人，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

第四章 合同条款及格式

郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处机关 物业服务项目合同

甲方（采购人）：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处

乙方（成交人）：_____

签订时间：_____年__月

签订地点：郑州航空港经济综合实验区

7.定期、不定期对乙方物业管理工作进行考评。

8.有权对乙方采购的用于本项目的物料质量进行抽检。

第五条 乙方权利义务

1.乙方在签订合同后，接甲方进场通知后 3 日内由（项目负责人：_____； 电话：_____；身份证号：_____）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。

2.依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务及保密制度，对物业及环境、秩序等进行管理。

3.乙方按照甲方考核结果、结算方式及本合同约定，向甲方提供相对应的税务正规发票，收取物业管理服务费。

4.负责物业管理项目档案的建立及保管。

5.负责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。

6.按照物业管理情况及要求进行设施的养护、服务与管理，并按月向甲方提供维修记录档案资料及账务管理。

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、疫情防控管理架构，成立队伍，定期组织演练。

9.本合同终止，乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

10.协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方及有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。

11.因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产、保密安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

12.独立承担乙方现场管理服务人员的生命、财产安全责任。甲方不承担非甲方原因造成的乙方人员的意外安全责任。

13.接受甲方和物业管理行政主管部门的监督指导。

14.全面履行本合同约定的及招投标文件有关乙方的工作内容、义务，并做好工作留底，否则，视为乙方未提供工作、未履行义务，甲方有权扣减相应物业费。

第六条 物业管理服务费用

（一）物业管理服务费用为实际成交价（含税）：_____元（大写：_____元整）。服务期限

年；总价（含税）_____元（大写：_____元整）。

（二）支付物业管理服务费：物业管理服务费基准合同价款为每月_____元（大写：_____元整）。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0.5个工作日内向乙方支付物业管理服务费。

（三）结算方式及考核标准：甲方依据物业管理考核办法进行每月考核，按照考核结果进行结算。考核成绩达到80（含80分）分以上时，按合同约定的每月基准服务费全额支付服务费；考核成绩在65分（含65分）-80分时，按合同约定的每月基准服务费的95%支付服务费；考核成绩达不到65分时，按合同约定的每月基准服务费的80%支付服务费。考核后依据考核结果在合同到期后3个工作日内支付，考核成绩在65分以下时，甲方有权解除合同。甲方付款前，乙方均应向甲方提供等额发票。

（四）1、履约验收小组组成（考核小组）

1.1、郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目主管领导、财务人员；

1.2、郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目招标项目负责人；

1.3、具体机关物业负责人；第三方可能参与公司或人员（其他物业公司或其他专业人员或办事处其他部门人员）。

2、履约验收程序：

2.1、组成履约验收小组；

2.2、制定履约验收规则；

2.3、制定履约验收流程；

2.4、根据履约验收规则和流程检验成交单位提供的服务（后附验收考核细则）；

2.5、根据验收结果出具履约验收报告，并要求参与人员签字确认；

2.6、由采购人在验收后2个工作日内发布履约验收报告。

第七条 违约责任

（一）甲乙双方均不得擅自终止本合同，如因特殊原因不能继续履行合同时应提前三个月告知对方，并向对方按本合同总金额5%支付违约金，同时终止本合同。甲乙双方均不得将该项目转让给第三方。若一方擅自转让，对方有权解除合同，并要求违约方支付本合同总金额5%的违约金。

(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) 乙方考核成绩在 65 分以下时, 甲方有权解除合同。

(四) 乙方单方面终止合同, 应向甲方支付一个月物费服务费用做为补偿。

(五) 甲方无故单方面终止合同, 应支付乙方一个月物费服务费用做为补偿。

(六) 乙方出现以下情况, 甲方将实行一票否决, 甲方有权中止物业服务合同:

1. 物业服务过程中发生重大安全生产事故的;
2. 物业服务公司借用资质证书从事物业服务活动或违法转包、分包的;
3. 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。

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

(八) 经双方协商一致可以终止合同, 双方互不承担责任。

第八条 不可抗力

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, 双方应按有关法律规定及时协商处理。

第九条 争议处理

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。

第十条 附则

双方可对本合同的条款及未尽事宜进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。本合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国、行业以及地方有关法律、法规和规章、标准等执行。

第十二条 合同责任及生效

(一) 本合同自签字盖章之日起生效。

(二) 合同期满本合同自然终止。

(三) 根据甲方委托管理事项, 乙方正式入驻之日起 7 天内, 完成交接验收手续。

(四) 本合同一式肆份, 经甲乙双方代表人签字并加盖公章后生效。甲方执贰份, 乙方执贰份, 具有同等法律效力。

附件 1：物业服务月考核表

甲方盖章：

代表人：

地址：

联系电话：0371-56561110

开户名称：

年 月 日

乙方盖章：

代表人：

项目负责人：

地址：

联系电话：

开户银行：

银行账号：

年 月 日

附件 1:

物业服务月考核表

序号	项目	服务要求及标准	规定分值	所得分值	扣分原因
1	服务人员仪容、仪态及资质	着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。	5分		
		一般工种符合合同要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。	5分		
	安保秩序	值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。	5分		
		严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入楼内，物资进出楼内必须有本单位开具的证明，并备案存档。	5分		
		管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。	5分		
	1	安保秩序	严禁闲杂人员进入指挥部；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。	5分	
2	消防	消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。	8分		
		安全通道严禁堆放杂物、违规占用。	5分		
3	保洁消杀	楼内公共楼道、步行梯、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。	5分		
		建筑物外观完好、整洁、外墙、广场路面、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。	5分		

		管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	4分		
		按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。	4分		
4	给排水	管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	3分		
		管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	4分		
5	维修	设施、设备维修保养及时。	7分		
		接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。	3分		
6	维修	设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	6分		
		管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。	5分		
7	服务响应	对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。	5分		
		落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。	6分		
合计：			100分		
评分单位：					

第五章 采购需求

1. 项目概况：项目位于郑州航空港经济综合实验区荆州路与神都路交叉口东南角。院内主要包括 1#楼、2#楼和门卫房以及园区内部道路、停车区域等。其中，1#楼建筑面积为 2550 平方米，主要使用功能为办公、会议等，地上三层；2#楼建筑面积为 2400 平方米，主要使用功能为食堂、业务用房等，地上三层局部一层；门卫房为地上一层建筑，建筑面积为 30 平方米。物业服务面积约 7500 平方米，物业服务主要内容包括保洁、保安、会务、水电维修等；

2. 服务内容：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区物业服务项目，包括服务区域范围内保洁服务、安全管理、综合服务、会务服务、设施设备运维、房屋维护服务、文娱活动场所管理、公共区域固定资产维护管理、服务人员管理、保密管理、档案管理、标识管理、服务监督与改进等物业管理服务；

3. 服务期限：2 年；

4. 服务地点：郑州航空港经济综合实验区三官庙办事处新办公区；

5. 服务质量：合格，符合相关验收规范标准，满足采购人需求；

6. 包段划分：本项目共分为 1 个包段；

7. 本次采购落实政府采购政策：本项目执行节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业、促进监狱企业发展等政府采购政策。

8. 物业管理服务要求及标准

一、范围

（一）服务区域范围

项目位于郑州航空港经济综合实验区荆州路与神都路交叉口东南角。院内主要包括 1#楼、2#楼和门卫房以及园区内部道路、停车区域等。其中，1#楼建筑面积为 2550 平方米，主要使用功能为办公、会议等，地上三层；2#楼建筑面积为 2400 平方米，主要使用功能为食堂、业务用房等，地上三层局部一层；门卫房为地上一层建筑，建筑面积为 30 平方米。物业服务面积约 7500 平方米，物业服务主要内容包括保洁、保安、会务、水电维修等。

（二）服务内容范围

服务区域范围内容包括但不限于：服务区域范围内保洁服务、安全管理、综合服务、会务服务、设施设备运维、房屋维护服务、文娱活动场所管理、公共区域固定资产维护管理、服务人员管理、保密管理、档案管理、标识管理、服务监督与改进等物业管理服务。

（三）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、

会议设备设施、网络系统、视频电话系统、停车场管理系统、避雷系统等。

公共区域：门厅、楼梯间、水泵间、电表间、管道井、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：办公室、会议室、多功能厅、休息室、接待室、库房、档案室、健身室、阅览室等。

二、岗位设置、资格要求及人数

类别	项目	要求	人员数量
项目负责人（会务服务人员）	基本条件	1. 男女不限，45周岁以下，全日制大专及以上学历，品貌端正，体检合格。 2. 专业职能熟练，知识面广，有较强的组织管理能力、协调能力。	1人
	专业性资格条件	持有物业管理项目经理证。 熟悉会务管理制度、操作规范及各种会务流程，熟悉会务现场设备使用方法。	
保安人员	基本条件	1. 高中及以上学历，50周岁以下，身高1.70米以上，品貌端正，体检合格。 2. 工作责任心、纪律性强，能够妥善的处理异常、突发事件； 3. 有较强的团队精神，具备理解、分析和处理初期问题的能力。	3人
	专业性资格条件	1. 消防员持有建（构）筑物消防员证。 2. 消防人员不少于1人。	
保洁人员	基本条件	1. 年龄50周岁以下，以女性为主。 2. 具有一年以上工作经验，人品端正、基本素质好，责任心强，体检合格。 3. 具有初中以上文化，能吃苦耐劳。	3人
	专业性资格条件	熟练使用各种保洁工具及器械，掌握保洁用各类化学药剂的使用及储存方法。	
维修人员	基本条件	1. 男性，年龄55周岁以下。	1人

		2. 熟悉电工操作的各项规程。	
	专业性 资格条件	具有特种作业操作证(低压、高压电工证),执证上岗。	
以上人员	其他条件	1. 提供县级以上医院开具的健康证明无传染疾病,在中标后上岗前提供。 2. 具有良好的职业道德,具备所需的技能表和知识。 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,保守工作秘密。	总人数 8 人

三、管理要求

(一) 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. 应建立完善有效的机关事业单位物业服务管理体系,对服务提供的全部过程和活动进行控制。
5. 应具有承担机关事业单位相关活动及接待重要会议的能力。
6. 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政府机关的需求和期望。
7. 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。

(二) 物业服务人员

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,接待服务、会议服务、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. 会务服务人员

会务服务人员应符合以下要求：

- (1) 应具备扎实和系统的会议服务知识、技能，具备组织多种会务的经验；
- (2) 应熟悉会务各项管理制度和操作规程，以及各种会务流程；
- (3) 应掌握会务现场环境，熟悉会务现场设备使用方法；
- (4) 应具有妥善处理突发事件的能力；
- (5) 应做到专注、沉稳有耐性，行为大方得体，并拥有较强的观察能力和沟通能力；
- (6) 应遵守保密要求，不应在任何场所透漏与会议有关的内容，不应随意翻阅会议资料。

3. 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) 应掌握政府机关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。

(三) 保密管理

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。

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. 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) 清理办公室文件、资料、报纸、杂志、书籍等应经有关负责人同意且有工作人员陪同，不得私自

处理；

- (5) 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。

（四）档案管理

1. 物业档案分为技术类档案和管理类档案。

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。

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. 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
及查阅，管理类档案应确保内容完整、准确。

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。

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。

（五）标识管理

1. 政府机关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. 政府机关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

(一) 会务服务

1. 需求确认

(1) 应建立会议需求及相关信息登记制度，包括但不限于会议名称、会议类型、会议地点、会议时间、参会人数、特别安保及车位需求、设施设备需求、物品需求等。

(2) 重要会议应根据会议要求制定实施方案，明确责任分工，包括但不限于停车管理、安全管理、会场布置、卫生清洁、会场服务、设施设备调试等。

2. 会前准备

会前准备应符合以下要求

(1) 服务人员根据会议要求提前布置会场，准备会务设施设备及物品，包括会议主席台和参会人员坐席牌放置、会议会标、饮水、设备调试等；

(2) 保证灯光、音响、空调、电脑、投影、LED 屏幕、会议平板等视频音频设施正常使用；

(3) 有专人负责会场服务及安全巡查，主要出入口及过道拐弯处应设置会议入场指示牌；

(4) 重要会议应有专人提前 24 小时进行特别安全巡查控制，提前 6 小时确保设施设备的正常使用，确保无可疑物体或不明物体，无安全隐患，避免无关人员进入会场。

3. 会中服务

会中服务应符合以下要求：

(1) 会务服务人员应提前 30 分钟到达会场，指引参会人员入座并根据实际需求，提供茶水服务等；

(2) 会议进行时，应每隔 20 分钟左右，为参会人员添加茶水，加水过程中应做到走路轻、讲话轻、动作轻，确保加水时无茶水滴漏，避免影响会议；

(3) 会议中应加强安全保卫及巡视工作，防止无关人员进入会议室扰乱会议；

(4) 中途休会的会场整理工作，应做到根据会议需要更换饮用水、水杯、坐席牌等物品；不得随意翻动参会人员物品；

(5) 会务服务人员无随意离岗、串岗、聊天等现象，手机保持静音。

4. 会后整理

会后服务应符合以下要求：

(1) 会后应做好指引工作，组织人员和车辆的有序疏散，无拥堵现象；

(2) 应在会后 10 分钟内开始会场清洁和整理服务，桌椅摆放有序，回收会务用品，清洁会场，保持

干净、无污迹、无灰尘、无手印、无文件遗漏，关闭门窗及设施设备；

(3) 应做好交接工作，确认会议顺利结束，不得影响后续会议；

(4) 应做好会议服务记录、归档工作。

(二) 综合服务

1. 接待服务

接待服务应符合以下要求：

(1) 在办公楼(区)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。

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。

(三) 保洁服务

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. 室内保洁要求

室内保洁应符合以下要求：

(1) 办公室空调、天花、照明灯具、窗帘、地脚线、办公设施等定期清洁(安排在非正常工作时间)，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 4 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。

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) 地下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。

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不应在上班期间或工作人员出入高峰时喷药，如需在办公时间进行，应先征得同意后进行。
- 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应每周进行 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。

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。

(四) 设施设备运维

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。

2. 供配电系统及照明系统

(1) 建立配送电运行制度、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，确保党政机关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. 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。

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。

5. 安防系统

(1) 应配置安防设备，包括但不限于：身份识别设备、视频监控设备、防盗报警设备、门禁对讲设备、广播系统、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。

6. 会议设备设施、网络系统、视频电话系统

(1) 建立会议设备设施、网络系统、视频电话系统维护管理制度和应急处置预案。

(2) 会议前对会议设备设施和各系统进行调试，在会议的过程中监视设备的运行状况。

(3) 系统负责人员应具有较高的政治素质，能严格遵守会议及通信保密的有关规定。

(4) 系统负责人员必须经过专业的技术培训，掌握电力通信基本原理、视频电话会议系统框架结构、设备性能、运行维护知识，熟练掌握设备的操作，具有分析处理设备障碍的能力，在会议召开期间全程监视设备的运行情况，出现异常能及时应对快速处理，确保设备正常运行，会议顺利召开。

(5) 做好会议设备设施、网络系统、视频电话系统设备的日常定期维护检测，并做好记录。

(五) 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. 每周对办公楼屋架、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、天棚等共用部位每半月巡查 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、供配电系统模拟图标识、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。

（六）安全管理

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。

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办公楼(区)主出入口应实行 24 小时值班制，若有多栋办公楼，可在每栋办公楼出入口设出入管理岗；
- ②工作人员应凭有效证件进入办公楼(区)；
- ③来访人员申请进入办公楼(区)时，接待登记人员应请其说明事由、受访单位和人员，查验其有效身份证件，使用办公固定电话与受访单位或人员联系，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办公楼(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进入办公楼(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办公楼(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公务和工作人员车辆应凭有效通行证进入办公区；
- ②制定办公区车辆行驶路线，对进出办公区的车辆进行有效疏导，保证出入口的通畅；
- ③当外来车辆进入办公区时，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办公区。

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时应以最快方式确认，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。

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 2 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. 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、三轮车等禁止进入办公区。

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。

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。

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。

(八) 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。

五、服务监督与改进

（一）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。

（二）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。

（三）监督检查

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。

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）月度检查；

（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. 对监督检查结果综合分析评价，实施奖惩。

（四）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、维修设备、安保设备、会务物资、易损易耗件等，其中保洁物资明细参考如下：

保洁物资明细

分类	物资名称	月使用量
易耗品及客用品	卷纸（大卷纸）	按需供应，保证日常正常使用， 其他物资根据实际需求提供
	擦手纸	
	洗手液	
	护手霜	
	垃圾袋	
	洁厕剂	
	除胶剂	
	玻璃清洁剂	
	不锈钢保养剂	
	固体香块	
	84 消毒液	
	尘推油	
	空气清新剂	
	洗衣粉	
	洗洁精	
檀香		

备注：以上表中所列物品均为参考，物业单位使用货物的质量及档次，在实际物业服务中根据实际情况具体调整。

物业服务月考核表

序号	项目	服务要求及标准	规定分值	所得分值	扣分原因
1	服务人员仪容、仪态及资质	着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。	5分		
		一般工种符合合同要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。	5分		
	安保秩序	值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。	5分		
		严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入楼内，物资进出楼内必须有本单位开具的证明，并备案存档。	5分		
		管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。	5分		
1	安保秩序	严禁闲杂人员进入指挥部；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。	5分		
2	消防	消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。	8分		
		安全通道严禁堆放杂物、违规占用。	5分		
3	保洁消杀	楼内公共楼道、步行梯、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。	5分		
		建筑物外观完好、整洁、外墙、广场路面、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。	5分		

		管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	4分		
		按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。	4分		
4	给排水	管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	3分		
		管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	4分		
5	维修	设施、设备维修保养及时。	7分		
		接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。	3分		
6	维修	设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	6分		
		管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。	5分		
7	服务响应	对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。	5分		
		落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。	6分		
合计：			100分		
评分单位：					

第六章 响应文件格式

_____ (项目名称)

响应文件

项目编号:

供应商: _____ (盖电子签章)

法定代表人: _____ (盖电子签章)

日 期: _____年____月____日

目 录

- 一、响应函
- 二、响应函附录
- 三、授权委托书
- 四、资格审查资料
- 五、项目管理机构
- 六、技术部分
- 七、商务部分
- 八、投标承诺函及招标代理服务费承诺函
- 九、其他资料

一、响应函

致_____（采购人名称）：

1、我方已仔细研究了_____（项目名称）磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____元）的报价，服务期限_____，按合同约定实施和完成工作，质量要求达到_____。

2、我方承诺在磋商有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方已按要求提交承诺函，并作为响应文件的一部分。

4、如果我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本磋商函递交的磋商函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照磋商文件规定向采购代理机构提交代理服务费。

（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，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6、_____（其他补充说明）。

供应商：_____（盖电子签章）

法定代表人：_____（盖电子签章）

联系邮箱(此项为必填项，评标结果告知用)：_____

日期：_____年_____月_____日

二、响应函附录

开标一览表

项目名称	
项目编号	
供应商名称	
磋商报价（元）	大写： 小写：
投标内容	
服务期限	
质量要求	
磋商有效期	

供应商：_____（盖电子签章）

法定代表人：_____（盖电子签章）

日期：_____年_____月_____日

三、授权委托书

(一) 法定代表人身份证明

供应商名称： _____

单位性质： _____

地址： _____

成立时间： _____年_____月_____日

经营期限： _____

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 身份证号码： _____

职务： _____

系 _____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（附法定代表人身份证复印件正、反面）

供应商名称： _____（盖电子签章）

法定代表人： _____（盖电子签章）

日期： _____年_____月_____日

(二) 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) 响应文件、签订合同和处理有关事宜, 其法律后果由我方承担。

委托期限: _____。

代理人无转委托权, 特此委托。

(附法定代表人和被委托人身份证复印件正、反面)

供 应 商: _____ (盖电子签章)

法定代表人: _____ (盖电子签章)

身份证号码: _____

委托代理人: _____ (盖电子签章或签字)

身份证号码: _____

_____年_____月_____日

四、资格审查资料

（一）供应商基本信息

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		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号						
注册资金						
开户银行						
账号						
经营范围						
备注						

后附营业执照原件扫描件（或图片）。

（二）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_____，注册地点为_____，统一信用代码为_____，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（盖电子签章）：

法定代表人或授权代表（盖电子签章）：

日 期：

备注：（1）本项目采用“信用+承诺”准入制，满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求的无需再提交证明材料，但应按照规定提供《资格承诺声明函》。

（2）采购人有权在合同签订前要求供应商提供相关证明材料以核实《资格承诺声明函》中承诺事项的真实性。

(三) 信用查询

(四) 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投标

(提供承诺，格式自拟，加盖单位公章)

(五) 中小企业证明材料

(1) 中小企业声明函

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

1. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）为_____（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元（注），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）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（盖电子签章）：

日期：

注：1、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、提供承诺函的同时即承担相应责任。

(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，且本单位参加贵单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖电子签章）：

日 期：

注：1、如果供应商属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容。

2、中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

(3) 监狱企业证明文件

监狱企业参加政府采购活动时，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，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

单位名称（盖电子签章）：

日 期：

注：1、如果供应商属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容。

2、未提供本项证明文件的在评标过程中不予认可。

3、提供证明文件的同时即承担相应责任。

五、项目管理机构

(一) 项目管理机构组成表

(表格由投标单位自行拓展)

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明					备注
			证书名称	级别	证号	专业	养老保险	

注：表格不足时供应商可根据需要另行添加。

供应商：_____（盖电子章）

法定代表人：_____（盖电子章）

日期：_____年_____月_____日

其他证明材料

六、技术部分

供应商编制技术部分的要求：依据竞争性磋商文件第三章评审办法中“技术标”自行编制。

七、综合部分

供应商编制综合部分的要求：依据竞争性磋商文件第三章评审办法中“综合标”自行编制。

八、投标承诺函及招标代理服务费承诺函

（一）投标承诺函

致 (采购人及采购代理机构) ：

我公司作为本次采购项目的响应人，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

二、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在递交响应文件截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加响应以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次磋商采购活动，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行为。

四、参加本次磋商采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、参加本次政府采购活动在近三年内供应商和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

六、参加本次磋商采购活动，不存在联合体响应。

七、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

八、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）磋商有效期内撤销响应文件的；
- （二）在采购人确定成交人以前放弃成交候选资格的；
- （三）由于成交人的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同；
- （四）在响应文件中提供虚假材料谋取成交；
- （五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(六)磋商有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

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

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意承担相关法律责任。

供应商名称： _____（盖电子签章）

法定代表人： _____（盖电子签章）

日期： _____年_____月_____日

注：根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》【豫财购（2019）4号】文件的要求，自2019年8月1日起，在河南省全省政府采购货物和服务招投标活动中，不再向供应商收取投标保证金。非招标采购方式采购货物、工程和服务的，也不再向供应商收取投标保证金。采购人、采购代理机构可以要求供应商以投标承诺函的形式替代投标保证金。

九、其他资料

(一) 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与采购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： _____（盖电子签章）

法定代表人： _____（盖电子签章）

日期： _____年_____月_____日

(二) 企业投标诚信承诺书

本企业郑重承诺：

一、遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则参加_____（项目名称）_____投标；

二、我公司提交的响应文件的内容包括但不限于资质资格证书、业绩、人员相关证件、社保及奖项证明等材料均真实、合法有效；

三、不与其他供应商相互串通磋商报价，不排挤其他供应商的公平竞争，损害采购人或其他供应商的合法权益；

四、不与采购人或招标代理机构串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

五、不向采购人或者评标委员会成员行贿以牟取入围；

六、不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

七、不出卖资质，让他人挂靠投标；

八、不恶意压低或抬高磋商报价；

九、不扰乱招投标市场秩序；

十、不在开标后进行虚假恶意投诉；

十一、未处于被责令停产、停业、投标资格被取消或者财产被接管、冻结和破产状态；

我公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，愿意接受采购人作出的包括但不限于取消投标（中标）资格、限制投标、公开曝光等相关处理。

供应商名称： _____（盖电子签章）

法定代表人： _____（盖电子签章）

日期： _____年_____月_____日

(三) 其他资料

(注：磋商文件规定的其他材料和供应商认为对投标有利的其他材料)