招标文件

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区2号楼及

企业独栋物业项目

招标文件

采购编号：郑港财采公开-2026-48

采购人：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

采购代理机构：中益工程管理有限公司

日期：二〇二六年八月

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区2号楼及企业独栋物业项目

招标文件

采购编号：郑港财采公开-2026-48

采购人：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

采购代理机构：中益工程管理有限公司

日期：二〇二六年九月

目 录

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 6
第一章 招标公告 7
第二章 投标人须知 11
投标人须知前附表 11
投标人须知 17
1. 总则 17
1.1 招标项目概况 17
1.2 招标项目的预算金额和落实情况 17
1.3 服务内容、服务期限、服务地点 17
1.4 投标人资格要求 17
1.5 费用承担 17
1.6 保密 17
1.7 语言文字 17
1.8 计量单位 18
1.9 现场踏勘 18
1.10 分包 18
1.11 响应和偏差 18
2. 招标文件 18
2.1 招标文件的组成 18
2.2 招标文件的澄清或者修改 18
3. 投标文件 19
3.1 投标文件的组成 19
3.2 投标报价 19
3.3 投标有效期 19
3.4 投标保证金 19
3.5 资格审查资料 20
3.6 备选投标方案 20
3.7 投标文件的编制 20
4. 投标 20
4.1 投标文件的加密 20
4.2 投标文件的递交 20
4.3 投标文件的修改与撤回 20

5. 开标 21
5.1 开标时间和地点 21
5.2 开标程序 21
5.4 开标异议 21
5.5 资格审查 22
6. 评标 22
6.1 评标委员会 22
6.2 评标原则 22
6.3 评标 22
6.4 投标无效 23
7. 合同授予 24
7.1 中标通知 24
7.2 质疑与投诉 24
7.3 中标通知书 24
7.4 签订合同 24
7.5 履约保证金 25
7.6 预付款 25
8. 纪律和监督 25
8.1 对采购人的纪律要求 25
8.2 对投标人的纪律要求 25
8.3 对评标委员会成员的纪律要求 26
8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求 26
9. 是否采用电子招标投标 26
10. 需要补充的其他内容 26
第三章 评标方法和标准 27
一、初步评审 27
二、 详细评审 28
第四章 合同（格式） 34
第五章 采购需求 51
第六章 投标文件格式 69
一、投标函 71
二、法定代表人证明书及授权书 72
(一)企业法定代表人(负责人)证明书 72
(二)法定代表人（负责人）授权书 73

三、资格证明文件 74
四、投标报价表格 76
（一）报价一览表 76
（二）分项报价表 77
五、投标人承诺函 78
1、招标代理服务费承诺函 78
2、反商业贿赂承诺书 79
六、技术部分 80
七、商务部分（仅供参考） 81
1、投标人业绩 81
2、企业实力（格式自拟） 82
3、人员配备（格式自拟） 82
八、政府采购执行政策相关证明材料 83
1.中小企业声明函（服务） 83
2.残疾人福利性单位声明函 87
3. 监狱企业证明文件 88
九、投标人认为需要提供的其他资料 89

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=D370 102

建设银行 http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1598919079880795&channelCode=D370 102

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。

第一章 招标公告

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目包 2（二次）招标公告

项目概况

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业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.zzhkgggzy.cn:18082/）获取招标文件，并于 2026 年 10 月 15 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-2026-48

2、项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：7400000 元

最高限价：7400000 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-2026-48464	郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目包 2（二次）	2200000	2200000	是	2200000，其中小微企业采购金额：2200000

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）

服务内容：物业管理服务工作包括但不限于：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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。

资金来源及落实情况：财政资金，已落实。

服务期限：本项目服务期限为两年。

服务地点：综合办公区企业独栋。

标包划分：共划分二个包，其中包 1：综合办公区 2 号楼；包 2：综合办公区企业独栋。本次仅对包 2 进行采购。在包 1 中标的投标人不能同时在包 2 中标；

6、合同履行期限：满足合同约定。

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、落实政府采购政策需满足的资格要求：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 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项目投标。（提供承诺加盖单位公章）

3.2 采购人或采购代理机构将在投标截止后至评标开始前的期间内根据《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，通过 “信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商信用记录。被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》 第二十二条规定条件的潜在供应商禁止投标。在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存；

3.3 本项目专门面向小微企业采购，供应商须提供中小企业声明函；残疾人福利性单位视同小型、微型企业（财库〔2017〕141 号）；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。

3.4 本次招标不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1、时间：2026 年 9 月 24 日至 2026 年 10 月 14 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 10 月 15 日 09 时 00 分（北京时间）

2、地点：供应商应在响应文件递交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（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，电子交易平台将予以拒收。

五、开标时间及地点

1.时间：2026 年 10 月 15 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（郑州航空港经济综合实验区赠之路与新港大道交叉口向西约 150 米路北），本项目采用“远程不见面”开标方式，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》。

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、其它补充事宜：

1、招标文件在登陆“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。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。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。

4、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）中的服务招标收费标准以中标价作为收费基数收取代理服务费，由中标人向采购代理机构支付。

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

采购人：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

地址：河南省郑州航空港区新港大道 297 号兴瑞汇金国际 A 区 1 号楼

联系人：刘颖超

联系方式：0371-86199858

2、采购代理机构信息

名称：中益工程管理有限公司

地址：郑州市金水区纬五路政六街合作大厦 B 座 9 楼、10 楼

联系人：程秋子

联系方式：15638223275

3、项目联系方式

联系人：程秋子

联系方式：15638223275

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采 购 人：郑州航空港经济综合实验区党政办公室 地址：河南省郑州航空港区新港大道 297 号兴瑞汇金国际 A 区 1 号楼 联系人：刘颖超 联系方式：0371-86199858
1.1.3	采购代理机构	名称：中益工程管理有限公司 地址：郑州市金水区纬五路政六街合作大厦 B 座 9 楼、10 楼 联系人：程秋子 电话：15638223275
1.1.4	项目名称	郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目
1.2.1	项目预算金额	7400000 元，其中包 2（二次）：2200000 元
1.2.2	资金来源和落实情况	财政资金，已落实
1.3.1	服务内容	物业管理服务工作包括但不限于：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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。
1.3.2	服务期限	本项目服务期限为两年
1.3.3	服务地点	综合办公区企业独栋
1.3.4	服务质量	合格
1.4.1	投标人资格要求	详见“第一章 招标公告”中“二、申请人资格要求”项规定。
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9	现场踏勘	踏勘现场： ☑不组织 □组织，踏勘时间： / 踏勘集中地点： /

1.10	分包	不允许
1.11.1	实质性要求和条件	见招标文件第三章资格审查表、形式评审表和符合性评审表
2.2.1	投标人要求澄清或修改招标文件	时间：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 形式：在郑州航空港经济综合实验区(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心平台网站进行提问，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。 在规定时间后提交的疑问，采购人有权不予受理。
2.2.4	招标文件澄清或修改发出的形式	在电子招投标系统内发布。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(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心平台发放（提醒：各供应商应在下载招标文件后及时关注郑州航空港经济综合实验区(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心电子平台是否刊登本项目招标文件补充文件等资料，并自行下载，如由于供应商未看到并及时下载文件资料而带来的风险，采购人不承担任何责任）。
3.2.4	最高投标限价	见第一章招标公告
3.3.1	投标有效期	自投标截止之日起 60 日历天
3.4.1	投标保证金	不要求，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 号要求，本项目不再收取投标保证金，需提供投标承诺函及招标代理服务费承诺函，具体格式详见第六章投标文件格式，未按招标文件规定提交投标承诺函及招标代理服务费承诺函的均视为无效投标。
3.5	资格审查资料的特殊要求	无
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.3（1）	投标文件所附证书证件要求	复印件或扫描件
3.7.3（2）	投标文件签字或盖章要求	1、投标函及报价一览表签字盖章符合招标文件第六章“投标文件格式”中的要求。 2、供应商电子签章（或签字）与实体盖章（或签字）视为同

		等效力。
4.2	投标文件递交	各投标供应商应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件，不再到现场参加开标会议。 加密电子投标文件须在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易系统中加密上传（开标时供应商应按照要求进行投标文件解密，因供应商原因未在规定时间内解密投标文件的，视为投标文件无效递交）。
4.2.1	投标截止时间	见第一章招标公告
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：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投标文件远程解密等工作，具体操作详见中心网站“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》。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人，其中采购人代表 1 人，相关经济、技术专家 4 人组成。 评标专家确定方式：在政府采购专家库中随机抽取。
6.3.5	是否授权评标委员会确定中标人	否，推荐的中标候选人数：3 名。
7.1	中标公告媒介及期限	公告媒介：《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》，期限为 1 个工作日
7.2.3	针对同一采购程序环节的质疑次数	一次性提出
7.2.5	质疑投诉	1、接受质疑函的方式：以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑（质疑函范本和内容详见《中华人民共和国财政部令第 94 号-政府采购质疑和投诉办法》） 2、联系方式：见【第一章 招标公告】

7.5.1	履约保证金	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（豫采购（2019）4 号）文件“鼓励采购人免收履约保证金或降低缴纳比例”的规定，本项目免收履约保证金。
10	需要补充的其他内容	
10.1	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，本项目专门面向小微企业采购，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）》的通知为依据。 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。 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。 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，对获得证书的产品实施优先采购或强制采购。 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。 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。 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。 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，供应商所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。
10.2	A、中标人享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随成交结果公开中标人的《中小企业声明函》，接受社会监督。 B、中标人享受扶持政策的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 C、本项目的采购标的属于《工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委财政部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）中的**物业管理行业**。 D、供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
10.3	知识产权：供应商须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如供应商不拥有相应的知识产权，则在投标总价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用，如因此导致采购人损失的，供应商须承担全部赔偿责任。 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。
10.4	代理服务费： （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）中的服务招标收费标准以中标价作为收费基数收取代理服务费，由中标人向采购代理机构支付。 （2）招标代理服务费的交纳方式：中标人在领取中标通知书时，按招标文件的要求一次性向采购代理机构缴纳招标代理服务费，可用支票、汇票、电汇或商定的其他付款方式。 单位名称：中益工程管理有限公司 开户行：兴业银行股份有限公司郑州合作大厦支行 银行帐号：462200100100016844

10.5	特别提醒： （1）电子投标文件是指投标人按照郑州航空港经济综合实验区(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心平台系统要求格式制作的投标文件。加密电子投标文件须在投标文件的递交截止时间前通过交易中心电子交易平台系统上传完毕。 （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，无需现场递交纸质版投标文件、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》。 （3）如投标人原因导致未按规定时间解密、无法解密或者解密失败、未上传电子投标文件的，视为不满足招标文件要求，其投标按无效投标处理； （4）因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人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。 （5）投标人将评审环节需查看的企业业绩或人员证书等有关资料附在投标文件中并对提供资料的真实性负责，不再提供原件。
10.6	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， 构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、供应商须知、评标办法、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，由采购人负责解释。最终解释权归属采购人。

投标人须知

1. 总则

1.1 招标项目概况

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，本招标项目已具备招标条件，现进行公开招标。

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 项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的预算金额和落实情况

1.2.1 项目预算金额：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金来源和落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 服务内容、服务期限、服务地点

1.3.1 服务内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务地点：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备的资格要求见投标人须知前附表：需要提交的相关证明材料见本章初步评审表的规定。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级；

（3）联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 现场踏勘

投标人须知前附表规定潜在投标人现场踏勘的，采购人或者采购代理机构按“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。

1.10 分包

投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包及对分包项目承担责任。

1.11 响应和偏差

1.11.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.11.2 投标人应根据招标文件的要求提供商务、技术等内容以对招标文件作出响应。

1.11.3 投标文件中应针对招标文件采购需求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或其他形式为准。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

（1）招标公告；

（2）投标人须知；

（3）评标方法和标准；

（4）合同(格式)；

（5）采购需求；

（6）投标文件格式；

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清或者修改

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。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(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心平台上提出。采购人和采购代理机构对潜在供应商在规定期限内提交的疑问予以答复。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为完全理解并接受招标文件的全部内容。

2.2.2 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

2.2.3 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构在投标截止时间至少 15 日前，通知所有获取招标文件的潜在供应商；不足 15 日的，顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.4 招标文件的澄清或者修改将通过交易平台系统内部“答疑文件”告知供应商，发布给所有下载招标文件的供应商，并在原公告发布媒体上发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。对于项目中已经下载招标文件的供应商，系统将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的答疑文件，以此编制投标文件。

2.2.5 供应商市场主体信息登记时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购人和采购代理机构不承担供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

2.2.6 因交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在投标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行承担。

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：详见第六章“投标文件格式”

3.2 投标报价

3.2.1 供应商应按照招标文件提供的投标文件报价表格式填写提供各项服务的单价、分项报价和总报价。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标报价。

3.2.4 采购人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低投标报价并不意味着一定中标。

3.2.6 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

3.3 投标有效期

3.3.1 投标有效期要求见投标人须知前附表。

3.3.2 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。投标有效期内投标人撤销投标文件的，投标文件无效。

3.4 投标保证金

3.4.1 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）文件之规定，本项目不再要求投标人提交投标保证金。

3.5 资格审查资料

3.5.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4.1 款要求。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，开标一览表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交货时间、投标有效期等实质性内容作出响应。投标文件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。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标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，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

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。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标供应商应在第二章《投标人须知前附表》中第 4.2.1 项规定的投标截止时间前上传加密的电子投标文件到系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标供应商在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.2 除投标人须知前附表另有规定外，投标供应商所递交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在第二章《投标人须知前附表》中第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标供应商可以多次修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至交易中心系统最后一份投标文件为准。

4.3.2 修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制和递交。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购人在第二章《投标人须知前附表》中第 5.1 项规定的开标时间和投标人须知前附表规定的地点通过远程进行公开开标。投标供应商不需要到开标现场，只需根据要求进行远程解密。郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心现采用“远程不见面”开标方式，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网远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。

5.2 开标程序

5.2.1 供应商须在供应商须知前附表规定的时间内完成解密。由于供应商的自身原因，在规定时间内解密不成功的，作为无效投标处理。（开标时间截止，进行文件解密； 注：右上方剩余时间为规定解密时间，请务必在规定时间内完成文件解密。）

5.2.2 本项目采用电子开标。到投标截止时间止，各供应商在各自投标 CA 系统中对电子投标文件进行解密。解密完成后各供应商的电子投标文件的实质性内容将自动显示在网页中。供应商在投标截止时间前未上传电子投标文件的将视为放弃投标。主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布投标截止时间已到，不再接收投标文件；

（2）进入开标倒计时时，宣布开标人、监标人等有关人员姓名；（如有，根据开标现场实际情况而定）

（3）宣布开标纪律；（如有，根据开标现场实际情况而定）

（4）电子投标文件解密；

（5）电子唱标； （如有，根据开标现场实际情况而定）

（6）查看开标记录表内容信息；

（7）供应商提出质疑、异议；

（8）开标结束。

5.2.3 本项目全电子开标，实施不见面服务开评标系统，如开标过程中供应商电子投标文件错误，无法解密等一系列问题，按无效投标处理。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）供应商未按供应商须知表规定的时间内解密投标文件的；

5.4 开标异议

投标人对开标有异议的，在交易中心系统规定质疑时间内将异议签章提交后推送至招标代理机构页面，异议回复完成之后方可结束开标程序。异议及回复内容会保存至评标报告打印中的扫描件“其他”类别中。

5.5 资格审查

5.5.1 开标结束后，采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

5.5.2 资格审查内容及标准

（1）资格性检查指依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明材料进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

（2）投标人须在投标文件中按招标文件要求提供资格证明材料，投标人若没有提供资格证明材料或资格证明材料不全的，其投标将被拒绝，不能进入评标。

5.5.3 采购代理机构对投标人的资格进行审查后，将资格审查结果提交给评标委员会，未通过资格审查的投标人，不进入评标程序。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

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，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 评标委员会成员有下列情形之一的，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）项目主管部门或者行政监督部门的人员；

（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。评标委员会成员有前款规定情形之一的，应当主动提出回避；

（5）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 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作出的评审结论无效，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 评标方法

综合评分法，详见第三章。

6.3.2 形式评审和符合性评审

评标委员会应当对投标人的投标文件进行形式评审和符合性评审，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

6.3.3 投标文件的澄清

在评标期间，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

6.3.4 投标人所投产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品或环境标志产品品目清单，应提供处于有效期之内认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

如采购人所采购产品为政府强制采购的产品，投标人所投产品应属于品目清单的强制采购部分。投标人应提供有效期内的认证证书，否则其投标将被认定为无效投标。

6.3.5 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人数量见投标人须知前附表。

6.4 投标无效

如发现下列情况之一的，其投标将被认定为投标无效：

（1）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;

（5）属于串通投标，或者依法被视为串通投标；

（6）投标文件制作机器码与其他投标人的投标文件制作机器码一致；

（7）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

参与同一个标段(包) 的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效；

(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) 其它涉嫌串通的情形。

投标文件应对招标文件中各项做出实质性响应，否则该投标将可能被拒绝。

7. 合同授予

7.1 中标通知

评标结束之日起 1 个工作日内（不含当日）发布结果公告，本项目公告发布之日同时向中标人发出中标通知书；以电子邮件方式对未通过资格审查的供应商，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。请投标单位在授权委托书上务必准确填写接收邮箱，因投标人未填写联系方式及联系邮箱导致的通知未接收后果自行承担，如投标文件中未载明联系人及联系电话、邮箱、地址等相关主要信息的，投标单位请在开标结束后 2 个工作日内自行联系招标代理机构获取相关信息。

7.2 质疑与投诉

7.2.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标、成交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，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

7.2.2 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标或者中标结果提出质疑的，为中标或者中标结果公告期限届满之日。

7.2.3 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）及《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在本章 7.2.1、7.2.2 款要求时间内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标须知前附表的规定。

7.2.4 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

7.2.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标须知前附表。

7.2.6 采购人或采购代理机构在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，答复内容不涉及商业秘密。

7.2.7 质疑供应商对采购人、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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向上级主管部门提起投诉。

7.3 中标通知书

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。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标公告公布之日起 2 个工作日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格；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。

7.5 履约保证金

7.5.1 履约保证金要求见投标人须知前附表。

7.5.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标人须按投标保证承诺书的承诺向采购人和采购代理机构支付赔偿。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

7.6 预付款

7.6.1 预付款是在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项。

7.6.2 如采购人要求，中标人在收到预付款前，需向采购人提供预付款保函。预付款保函是指中标投标人向银行或者有资质的专业的担保机构申请，由其向采购人出具的确保预付款直接或者间接用于政府采购合同履约或者保障政府采购履约质量的银行保函或者担保保函等。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露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。

8.2 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。

8.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

（一）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

（二）投标人之间约定中标人；

（三）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

（五）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

8.2.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件制作机器码一致视为串通投标行为；

8.2.3 有下列情形之一的，属于以他人名义投标：

（一）使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的。

8.2.4 有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

（一）使用伪造、变造的许可证件；

（二）提供虚假的财务状况或者业绩；

（三）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

（四）提供虚假的信用状况；

（五）其他弄虚作假的行为。

8.3 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标方法和标准”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的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离职守，影响评标程序正常进行。

9. 是否采用电子招标投标

是。本项目采用电子招标投标方式

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。

第三章 评标方法和标准

一、初步评审

名称	评审因素	评审标准
资格审查标准	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	提供《资格承诺声明函》
	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一合同项目投标	提供承诺书
	供应商未被列入“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”	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、重大税收违法案件当事人名单（现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，则该供应商为无效供应商。
	中小企业声明函	本项目专门面向小微企业采购，供应商须提供中小企业声明函；残疾人福利性单位视同小型、微型企业（财库〔2017〕141 号）；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。
	不接受联合投标	未采用联合体方式投标
形式评审标准	**评审因素**	**评审标准**
	投标文件制作机器码	未与其他投标人的投标文件制作机器码一致
	投标文件签署、盖章	符合招标文件第二章须知前附表 3.7.3 条要求
	投标文件格式	符合招标文件中提供的投标文件格式
	投标人名称	与营业执照（如有）一致
	报价唯一	只能有一个有效报价
响应性评审标准	**评审因素**	**评审标准**
	服务期限	本项目服务期限为两年
	服务地点	综合办公区企业独栋
	投标有效期	自投标截止之日起 60 日历天
	投标报价	投标报价未超出最高限价且只有一个有效报价
	不能接受的附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的
	其他实质性要求	未违反招标文件中规定的其他实质性要求

二、详细评审

分值构成	投标报价：20 分；技术部分：60 分；商务部分：20 分。		
评分因素	**评分内容**	**评 分 标 准**	**分值**
评审报价（20 分）	评审报价	关于报价评分中优惠措施：该项目就是预留项目，不执行价格扣除。 评分办法： 评审原则：投标报价应在实质性响应招标文件要求的基础上，以评标报价的高低和合理性作为评分依据。 投标报价得分＝（评标基准价/评标报价）×20。 评标基准价＝满足招标文件要求且评标报价最低的为评标基准价。 计算按四舍五入法则，保留小数点后两位。 注：未通过初步评审的投标不参与投标报价得分的计算。	20 分
技术部分（60 分）	管理制度	管理制度：有完善的物业管理制度，建立档案管理制度、公示制度，采购单位联系制度及其他管理制度，体现标准化服务管理服务水平。编制科学合理、齐全完善得 8 分，编制基本合理、较为齐全完善得 5 分，编制不合理、不完善得 2 分，未提供的得 0 分。	8 分
	应急预案	建立健全应急预案，包括水浸、雨雪、火灾险情处理、节假日保障等。编制科学合理、齐全完善得 7 分，编制基本合理、较为齐全完善得 4 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。	7 分
	日常服务方案及服务标准	1.房屋巡检维护方案： 全面合理，巡检制度完善，工作流程标准规范的得 5 分，基本合理的得 3 分，不合理的得 1 分，未提供的得 0 分。 2.供电设备设施日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。	45 分

		3.给排水设施日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。 4.中央空调系统日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。 5.会议服务方案： 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。编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。 6.秩序服务方案： 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，编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。 7.绿化服务方案： 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。编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。 8.停车场管理维护方案： 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。编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。 9.公共区域环境清洁服务方案： 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，编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供得 0 分。	

商务部分（20 分）	投标人业绩	投标人 2023 年 1 月 1 日以后签订的物业类项目业绩，每提供一份合同得 5 分，满分 5 分。（提供合同原件的扫描件，以合同签订时间为准）	5 分
	项目负责人	项目负责人具有 3 年及以上同岗位工作经验，得 4 分；1 年以上同岗位工作经验，得 2 分；1 年以内同岗位工作经验，不得分。 （提供劳动合同或任职单位加盖公章的证明材料）	4 分
	服务承诺	投标人根据招标文件中“服务内容及管理要求”提供物业服务的承诺。 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 7 分。 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 4 分。 3、内容基本完整、便于实现且利于招标人的，得 1 分。 4、内容有明显缺失项目的，不得分。	7 分
	优惠承诺	投标人通过分析招标文件对本项目做出优惠服务承诺。 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 4 分。 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 2 分。 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。	4 分

1.评标方法与标准

1.1 本次招标采用综合评分法。

评标委员会对符合资格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，并按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。按照本章规定的评审因素和评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人。如最后得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，由采购人自行确定。

1.2 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行相关职责；评标委员会负责具体评标事务，并独立履行相关职责。

1.3 评标步骤

（一）资格审查

开标结束后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，不再进行评标。

（二）形式评审

评标委员会对所有符合资格审查的投标人的投标文件进行形式评审，以确定是否满足招标文件的要求。

（三）响应性评审

评标委员会对所有符合资格审查和形式评审的投标人的投标文件进行响应性评审，以确定是否满足招标文件的要求。

（四）详细评审

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法细则，对初步评审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

异常低价审查：

根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2 号)规定：

采购人应当在采购文件中明确，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

2.投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

4.评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

1、本次评标采用综合评分法。根据采购需要、综合、技术均能满足招标文件要求，按

评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐 3 名中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

2、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，本项目专门面向小微企业采购，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）》的通知为依据。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。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。

3、国家相关部委针对节能产品、环境标志产品出台了相关调整优化政府采购执行机制，并相继颁布《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）、《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（市场监管总局 2019 年 4 月 3 日下发）（以下简称“机构名录”）、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19 号）（以下简称“节能清单”）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）（以下简称“环保清单”）。

根据要求，投标产品中如有属于“节能产品政府采购品目清单”中标记“★”产品的，必须提供经过“机构名录”中的认证机构出具的“节能产品认证证书”，未提供的按无效投标处理。

对于投标产品属于“节能产品政府采购品目清单”中非标记“★”产品的以及属于 “环境标志产品政府采购品目清单”产品并经“机构名录”中的认证机构出具相应的产品认证证书的给于优先采购体现。采购人采购产品属于节能产品或环境标志产品品目清单范围内，且投标人所投产品具有有效期内的产品认证证书，在评标时予以优先采购，具体优惠措施为：

对于同时获得节能产品（强制采购节能产品除外）和环境标志产品认证证书产品，按一种产品优先采购。优先采购指最终得分相等时，投标报价也相同时，按技术指标优劣顺序排序，技术指标优劣情况相同的优先选择所投优先采购节能产品和环境标志产品合计金额占自身投标报价比例大的投标人。

4、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

4.1 开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

4.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.4 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、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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；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。

6、投标文件的澄清

6.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

6.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3 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。

7、评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8、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：

8.1 分值汇总计算错误的；

8.2 分项评分超出评分标准范围的；

8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

8.4 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。

第四章 合同（格式）

综合办公区企业独栋物业服务合同

甲方：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

乙方：***

经招标程序，郑州航空港经济综合实验区党政办公室（以下简称甲方）综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目（招标编号：****）包****由 ****（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

（一）项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目

（二）服务地点：郑州航空港经济综合实验区新港大道 297 号

（三）综合办公区企业独栋总面积约 12054.94 平方米，其中 11#楼面积约 3146.31 平方米；12#楼 1-5 层面积约 2616.75 平方米；16#楼面积约 3145.70 平方米；22#楼面积约 3146.18 平方米；地下配套车位 71 个。

二、委托物业管理服务的内容

物业管理服务工作包括但不限于：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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。

以上具体内容详见附件 1《物业管理服务要求及标准》。

三、合同期限

本合同服务期限自 2026 年 X 月 XX 日起，至 XXXX 年 X 月 XX 日止，共计 X 年。

四、合同价款及支付方式

（一）合同价款

本合同含税总价为人民币 XXX 元（大写：人民币 XXX 元整），该费用为全费用包干价，覆盖乙方履行本合同项下全部义务的所有成本。

前述合同总价已包含运维类费用，具体涵盖采购需求所列全部设施设备的日常巡检、保养、维修、零配件更换、年度检测、系统升级费用，无金额门槛限制。设施设备范围包括但不限于高低压供电系统、给排水系统、弱电系统、消防系统、安防监控系统、电梯系统、空

调系统、停车场系统、会议系统、灯光亮化系统、健身器材等所有采购需求明确列明的设备。

前述合同总价已包含全部物料及第三方费用，包括绿化苗木补植、消杀药剂、清洁耗材、会议服务物资、标识更新、应急物资储备等所有物料费用，以及电梯维保、消防维保、空调主机维保等专业外包服务费用和水质检测、防雷检测、消防年检、特种设备年检等全部第三方检测检验费用。

前述合同总价已包含园区公共不可分割部分的全部费用，即公共道路、雨污水井、路灯、地灯、公共绿化、共享消防及配电设施等的保洁、维修、养护费用。

前述合同总价已包含其他全部成本，包括乙方办公费、管理费、利润、增值税及附加，以及合同履行期间的全部风险费，含人工成本上涨、物价波动、应急事件处置等不可预见费用。

特别约定：凡采购需求中明确列明的服务内容、设施设备范围，无论维修难度、零配件价格高低，均属于乙方包干责任，甲方不再另行支付任何额外费用。仅因甲方新增采购需求、设施设备未覆盖的服务内容，或甲方人为故意损坏设施设备的，经双方书面确认后，由甲方承担对应费用，其余情形均由乙方自行承担成本。

（二）支付方式及时间

1.按月支付，*元/月（大写：*），不足一个月的按当月天数折算，相关联的建筑面积有增加或减少的按实际使用面积折算。

2.每月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，每月按时向甲方提供月度服务费相关票据。

3.甲方于收到发票之日起 3 个工作日内向乙方支付每月物业管理服务费。

4.不可分割部分费用：甲方向乙方支付的物业管理服务费中包含公共服务及基础设施中不可分割部分的费用。

五、履约保证金约定

本项目免收履约保证金，扶持中小微企业发展。

六、人员派驻及管理要求

乙方派驻总人数不得低于 22 人，具体岗位、年龄、学历、资质要求严格按附件标准执行。（根据项目实际情况，可调整各部门人数，总人数保持不变）

项目负责人合同期内原则上不得更换，确需更换的需提前 30 日书面报甲方同意，且接任者资质不得低于原项目负责人。

部门主管更换需提前 30 日书面通知甲方。

消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换，替代人员需持证且经甲方同意后方可到岗。

月度考核首次发现缺编的，直接扣除缺编人员对应全额薪资。再次发现缺编的，按缺编人数占总人数的比例，同比扣除当月物业费。

发现物料质量不符合投标承诺或断供的，按物料对应费用的 2 倍扣除当月服务费。

七、双方权利义务

（一）甲方权利义务

甲方有权对乙方服务质量、人员配置、物料使用进行全流程监督考核，有权要求乙方更换不称职人员，乙方需在 3 日内完成调整。

甲方有权审核乙方的工作计划、维保记录、物料消耗清单、设施设备维修台账，乙方需无条件配合。

甲方按约定及时支付服务费，提供物业管理用房、水电、工具房、24 小时值班室等必要工作条件。

甲方协调处理非乙方原因产生的纠纷，配合乙方开展物业管理工作。

（二）乙方权利义务

乙方需在签订合同后 3 日内组织人员进场，严格按投标文件承诺的方案提供服务，不得擅自减少服务内容、降低服务标准。

乙方对所有派驻人员承担用工主体责任，按时足额发放工资福利，依法缴纳社保，人员发生工伤、劳资纠纷等均由乙方自行处理，与甲方无关。

乙方严格遵守甲方保密规定，所有涉密岗位人员需签订保密协议，不得翻阅、复制、传播任何文件、会议内容，捡拾到涉密材料需第一时间上交甲方，违者追究法律责任。

乙方妥善保管甲方提供的固定资产，合同终止时完好归还，丢失或非正常损坏的按重置价赔偿。

因乙方管理不善造成第三人损害或设施设备损坏的，乙方承担全部赔偿责任。

乙方每年至少组织 1 次消防演练、2 次防暴和 2 次防汛应急演练，演练方案需提前报甲方备案。

八、违约责任

任何一方不得擅自转让合同权利义务，违约方需向守约方支付合同总价 10%的违约金，同时守约方有权解除合同。

乙方不服从甲方监管、未达到管理目标的，甲方有权要求 7 日内整改，逾期未整改的，

甲方有权单方解除合同。

乙方连续 3 个月考核合格但无整改成效，或连续 2 次考核不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方需赔偿甲方因此产生的重新招标费用、临时物业接管费用等全部损失。

乙方擅自终止合同的，需向甲方支付合同总价 20%的违约金，并赔偿全部实际损失。

九、合同变更与终止

合同期内新增服务内容的，由双方签订补充协议，不得违反招标文件实质性要求，补充协议与本合同具有同等效力。

乙方出现以下情形之一的，甲方有权立即终止合同，且不承担任何赔偿责任：发生重大安全生产责任事故的；管理不善导致物业环境恶化、核心设施设备损坏，造成恶劣影响或经济损失 10 万元以上的；乙方或工作人员存在违法犯罪行为，对甲方造成负面影响的。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担责任，需在 15 日内协商后续处置方案。

合同期满，本合同自动终止，乙方需在 10 日内完成人员撤场、资料移交、资产交接工作。

十、考核规则

考核采用日常巡查、月度考核、满意度调查相结合的方式，总分 100 分，具体评分标准按附件《物业服务项目考核评分表》执行，每月组织一次。物业服务企业每月向物业管理部门汇报上月工作开展情况，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签字、盖章后生效。

考核得分大于等于 90 分为优秀，乙方需在 3 日内完成现场整改。

得分在 80 分至 89 分之间为良好，需在 7 日内提交整改方案并完成整改。

得分在 70 分至 79 分之间为合格，需在 15 日内提交整改方案并完成整改，扣除当月服务费的 2%。

得分低于 70 分为不合格，需在 30 日内完成整改，扣除当月服务费的 10%。

连续 2 次考核不合格的，甲方有权单方解除合同。

乙方对考核结果有异议的，需在收到结果后 3 个工作日内提交书面复核申请，甲方 3 个工作日内答复，逾期视为无异议。

十一、争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方协商解决；协商不成的，向项目所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他约定

乙方需将电梯维保、消防维保的合作协议及维保机构资质证书复印件作为本合同附件，维保机构需接受甲方监督，未按约定开展维保的，甲方有权要求乙方更换机构。

所有物业服务档案需保存不少于 3 年，重要档案（消防、电梯、票据凭证、物业合同等）长期保存，合同终止时全部移交给甲方，不得私自留存。

本合同未尽事宜，由双方协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章之日起生效。

附件清单（与本合同具有同等法律效力）：

《物业管理服务要求及标准》

《物业服务人员配置及资质要求》

《物业服务项目考核评分表》

乙方投标文件服务承诺章节、电梯/消防维保合作协议复印件、维保机构营业执照及资质证书复印件。

（以下无正文）

甲方（盖章）：_____

法定代表人/授权代理人（签字）：_____

签订日期：2026 年　月　日

乙方（盖章）：_____

法定代表人/授权代理人（签字）：_____

签订日期：2026 年　月　日

附件 1

综合办公区企业独栋物业项目考核评分表

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0。	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		齐全5，每缺一项扣0.5。	5			

		（包括人员变动及工作安排）						
7	第二项房屋管理与维修养护（6分）	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		项目主体外观完好、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。		符合1，外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣0.2，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。	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	有效1	1			

			住用单位自行改建或改变设施状况，并报告甲方					
13	第三项公共设备管理（40分）	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			综合要求
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	第三项公共设备管理（40分）	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			供电
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		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		符合 1，发现一处不符合扣 0.5。	1			弱电

		作。						
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	第三项公共设备管理（40分）	消防控制中心 24 小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	消防测试 1 次/月，消防泵、探头、音响、风机功能正常	发现一处不符合扣 0.5。	2			消防
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方案，设立消防疏散示意图，照明	消防演习 1 次/年	无应急方案扣0.5，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1。	1			

		设施、引路标志完好。						
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		灭火器配置合理、定期换药	固体灭火器换药 1 次/年	符合 2,不符合 0。	2			
29	第三项公共设备管理（40分）	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			电梯
30		轿厢、井道、机房保持清洁	清洁 2 次/日	轿厢干净，井道清洁，无垃圾杂物，机房门道槽无杂物，发现一起不合格扣 0.2。	1			系统
31		运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。		符合 1，不符合 0。	1			
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、	巡视 1	每发现一处不符合	2			给排

		管道工作正常，无跑冒滴漏。	次/日	扣 0.2。				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	符合 2，每发现一处不符合扣 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。		符合 1，基本符合 0.5，不符合 0。	1			
36	第三项公共设备管理（40 分）	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			供暖供气系统
40		供暖设备、运		符合 1，不符合 0。	1			

		行正常						
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（4 分）	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		项目范围内的道路通畅，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 1.0，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，消防通道无占压。		符合 1，基本符合 0.5，不符合 0。	1			
52	第五项秩序及车辆管理（6 分）	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/2 小时，记录齐全	符合 1，不符合 0。	1			
54	第六项环境卫生管理（6 分）	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		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	日工作、周	符合投标文件承诺，符合 1 分，不	1			

		擅自占用和堆放杂物现象。	工作、月工作内容详实。	符合一处扣 0.2 分。				
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		大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 2 分，不符合一处扣 0.2 分。	2			
59	第七项绿化管理（3 分）	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，无折损现象，无斑秃。	依投标承诺	长势不好扣 1，每发现一处不符合扣 0.2 分。	1			
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 分）	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		茶水及迎候服务规范	依投标承诺	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0。	1			
总得分：					100			
本月物业服务考核结果：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。								

监管员： **部门负责人：** **分管领导：**

乙方负责人（签章）： **甲方考核部门（签章）：**

第五章 采购需求

综合办公区企业独栋物业管理服务要求及标准

一、范围

（一）服务区域范围：综合办公区企业独栋、停车场（库）、不可分割部分及相关场地。

综合办公区企业独栋基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	综合办公区企业独栋总面积约 12054.94 平方米，其中 11#楼面积约 3146.31 平方米；12#楼 1-5 层面积约 2616.75 平方米；16#楼面积约 3145.70 平方米；22#楼面积约 3146.18 平方米。	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护等
环境绿化	按建筑面积 12054.94 平方米、园区总建筑面积 248594.01 平方米，园区绿化面积 22701 平方米，折算绿化面积为 1100 平方米。	绿化苗木更换及养护等
供电系统	每层设配电间 2 个，每栋楼设 12 个，4 栋楼共计 48 个。	高低压供电设施设备的值班、维护、检测及管线、用电器的维护维修等
供水系统	二次加压水泵、水箱、消防水泵、排污水泵及园区其它给排水设施设备等。	供水设施设备管道维修维护更换、水质检测 2 次/年、水池清洗 2 次/年等
保洁卫生	每层设男、女卫生间各 1 个，每栋楼设男、女卫生间各 6 个。	日常保洁及区域内设备设施维修维护等
电梯	每栋楼设南北两侧电梯各 1 部，4 楼栋共设电梯 8 部。	运行值班、维修保养、检修、年检等
消防系统	每栋楼设消防报警系统各 1 套；消防栓每层 4 个，灭火器 8 个，每栋楼共计消防栓 24 个，灭火器 32 个。4 栋楼共计消防栓 96 个，灭火器 128 个。	运行值班、维护保养、维修、按国家要求定期换药（粉）、测压、年检等
监控系统	每栋楼一层设摄像头 8 个，2 至 6 层每层设摄像头 6 个，每栋楼共计 38 个，4 栋楼共计设摄像头 152 个。	值班维护、维修保养，保证正常使用等

停车场（库）	地下配套车位，共计 71 个车位。	值班、设备维护、保洁、秩序管理等
会议室	大、中、小会议室 14 个，其中 11 号楼会议室 4 个，能容纳 110 人左右；12 号楼会议室 2 个，能容纳 60 人左右；16 号楼会议室 4 个，能容纳 165 人左右；22 号楼会议室 4 个，能容纳 155 人左右。	日常保洁、茶水服务、音频视频调试、音频视频设备的维护和维修（含零配件更换）、保养等。
灯具	每层设 20W 平板灯 4 个，每栋楼设 16 个；每栋楼 1 层设 40W 平板灯 33 个，2 至 6 层每层设 67 个；每栋楼 1 层设 15W 筒灯 22 个。4 栋楼共计设 40W 平板灯 1528 个，20W 平板灯 96 个，15W 筒灯 88 个。	照明设备维修（含零配件更换）、维护、更换等
空调	每栋楼设空调主机 12 台，每栋楼 1 楼设空调内机 13 台，2 至 6 层设空调内机 17 台，4 栋楼共计设空调主机 48 台，空调内机 392 台。	滤网及内外机清洗 2 次/年、维修（含零配件更换）、维护、保养等
楼内饮用水设备	11 号楼 1 楼、3 楼、5 楼各设饮水机 1 台；16 号楼每层设饮水机 1 台；22 号楼 2 楼设饮水机 1 台，5 楼设饮水机 1 台，三栋楼共计设饮水机 11 台。	饮水机滤芯按设备要求定期更换，维修保养（含零配件更换）等
秩序维护	负责楼栋出入口、走廊、电梯间、天台及其它公共区域内秩序维护。	主出入口及其他岗位均 24 小时值班等
园区灯光亮化	建筑物外围灯光、灯带、地灯、射灯等的日常保养维修，节假日氛围营造等。	包含维修、检查，完好率 100%；节假日氛围营造等
洗衣房设备资产保全与日常管理服务	供应商须配备专职人员，负责机关洗衣房的日常运营与资产管理工作	（一）操作洗衣机、烘干机等设备完成衣物洗涤、烘干及晾晒作业； （二）负责设备耗材（洗涤剂、柔顺剂等）的补充与更换； （三）落实水电安全检查，做好设备日常维护保养，确保运行安全； （四）接收机关人员洗衣订单，按时完成洗涤并交付；

		（五）对洗衣房内设备资产进行登记造册，承担资产保全责任，防止损毁、丢失。 特别说明：本服务仅提供洗衣加工，不涉及收费收银环节。费用结算由机关指定账户统一办理，服务人员不得私自收取任何费用。
其他不可分割部分	园区公共区域消防设施设备、高低压配电设备、环境卫生、地灯、路灯、雨污水井、路面维修等公共不可分割的部分，具体由乙方和园区物业协商确定。	日常维修、保洁、维修、保养等。

（二）服务内容范围

物业管理服务工作包括但不限于：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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。

（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、空调系统、电梯系统、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、电梯井、电梯前庭、锅炉房、发电间、配电间、线路分线间、电梯机房、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、条件、要求及人数（实质性响应条款）

综合办公区企业独栋人员配备要求

类别	项目	要求	人员数量
项目负责人	基本条件	1.50 周岁以下，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。 3.具有三年以上的物业管理相关工作经验。	1 人
	资格性条件	提供与投标单位签订的正式劳动合同（复印件加盖单位公章）和社保交纳证明（个人权益记录单）。	
会议服务人员	基本条件	1.女，18-45 周岁，高中及以上学历，身高 1.62 米以上，品貌端庄，体检合格。 2.具备扎实和系统的会议服务知识、技能，遵守保密要求。 3.工作责任心、纪律性强，行为大方得体，有较强的观察能力、沟通能力及妥善处理突发事件能力。 4.能熟练操作办公软件，具备基本的文字写作能力。 5.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。	不低于 2 人（含主管 1 名）
保安人员	基本条件	1.高中及以上学历，男 18-50 周岁，身高 1.72 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。	不低于 10 人（含主管 1 名）
	资格性条件	1.消防员需持有建（构）筑物消防员证。 2.消防人员不少于保安人员总数的 10%。	
保洁人员	基本条件	1.年龄 55 周岁以下。 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。 4.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。	不低于 4 人（含主管 1 名）
维修	基本	男性，年龄 55 周岁以下，具有初、中级以上技术等级证书，包含：	不低于

人员	条件	具有特种作业操作证(低压、高压），特种设备作业人员证（电梯管理）等。	1 人（含主管 1 名）
	资格性条件	1.执证上岗，提供证书扫描件。 2.其中至少 1 人同时具有以上证件或多人持有证件的种类满足以上要求的证件种类。	
音响技术人员	基本条件	1.男性，年龄 50 周岁以下，品貌端正，有较高的纪律性、责任心、执行力和团队意识，体检合格。 2.具备音响或相关专业知识。 3.具有保障大型会议活动经历，熟悉各种灯光、视频、音响设备，有安装、调试、操作、维保等工作能力。	不低于 1 人
弱电技术人员	基本条件	1.男性，年龄 50 周岁以下，品貌端正，有较高的纪律性、责任心、执行力和团队意识，良好的语言表达能力和沟通能力，体检合格。 2.具有弱电施工管理经验，熟悉施工管理、技术规范及相关的法律法规，具备扎实的弱电专业知识。 3.能独立进行弱电系统的设计及修改，包括方案设计、设备清单配置、施工图纸的绘制。 4.熟悉 TCP、IP 协议，熟练掌握网络相关设备的配置技术，如路由器、交换机、服务器等。 5.熟悉综合布线系统、楼宇自控系统、机房工程系统、计算机网络系统、安保系统、背景音乐系统、智能会议系统等基本弱电系统。	不低于 1 人
洗衣房设备资产保全与日常管理服务人员	基本条件	1.年龄50周岁以下。 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.具有高中以上文化，能吃苦耐劳。 4.熟练使用各种洗衣房设备工具。	不低于 2 人

以上人员	其他条件	1.人员到岗前需提供2026年1月1日后属地派出所开具的无犯罪记录证明。 2.人员到岗前需提供2026年1月1日后县级以上医院开具的健康体检报告。 3.本项目项目负责人合同期内非甲方同意不允许更换；本项目部门主管人员的更换，须提前30日以书面形式通知甲方；本项目消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换时，所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。 4.具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。 5.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。 6.以上人员要求中涉及到大专及以上学历的需提供真实有效的毕业证或学信网教育部学历证书电子注册备案表，涉及年龄的以身份证为准，其他证件需提供真实有效证件的扫描件。 7.投标企业提供与具有专业的电梯维保与消防系统维保的合作证明（合同）并附专业维保机构的营业执照副本复印件。 注：投标人提供的以上相关材料、信息均需真实有效，一经发现提供的材料、信息存在虚假，视为无效投标，涉及违规违法的行为报有关主管部门处理。	总人数不低于22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资格。

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:

（1）电梯日常维护保养单位应取得电梯维修的资格许可；

（2）消防维保机构应取得消防设施维护保养检测机构的资格许可。

（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、绿化服务等人员。

（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、资格和能力要求,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格和资历要求,并进行政审。

（3）项目负责人应具备相应的物业管理知识,在服务期内非甲方同意不允许更换，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,从事特种设备作业的人员应取得特种作业资格。

（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范,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绿化、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,重要档案（消防、电梯、票据凭证、物业合同等）长期保存，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

序号	项目	基本要求	服务标准	备注
1	综合管理	物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格;设置相适应的办公楼物业管理服务机构,物业管理服务制度完善,配备管理服务人员和服务设施,项目部应建立24小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度;项目总负责人应有三年以上的相关管理经验,专业技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装,行为言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充	1.管理人员人均管理建筑面积在9000㎡(含)以下； 2.对业主或物业使用人的求助、咨询、建议等事项及时处理，对业主或物业使用人的投诉在24小时内答复，处理和答复率100%； 3.每年开展的重要节日专题布置不少于二次； 4.物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括综合管理服务、会务服务、物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全生产管理服务、环境卫生保洁服	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。

		分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。	务等。	
2	房屋养护维护	建立健全房屋档案，检查、督促、引导办公楼物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；爱护设施设备，对房屋进行日常管理和维修养护，归档检修记录和保养记录；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况。	1.检修维护人员人均管理建筑面积在 22000 ㎡(含)以下； 2.每 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼(区)建筑物的完好等级和正常使用； 3.定期检查楼体各项路线指引、功能区、安全温馨提示、水电气暖、交通等标识，确保标识标牌规范清晰，安装稳固； 4.建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
3	供电设备监控维护	按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。	1.高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度； 2.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 ㎡(含)以下，建立 24 小时维修值班制度； 3.定期检修维护，运行维护记录完备； 4.设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%； 5.每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

			6.配合业主单位做好各通信运营商的协调、联系、管理工作； 7.设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	
4	给排水设备运行维护	建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护:用户末端的水压及流量满足使用要求；每年 2 次对二次供水水箱进行清洗，并提供第三方水质检测报告，确保水质无污染并符合规定要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。	1.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 ㎡(含)以下； 2.每天对系统进行巡视检查，设备的运行、检查、保养、维护记录完备； 3.给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 4.建立 24 小时维修值班制度，出现故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场； 5.完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
5	弱电设备运行维护	建立相应管理巡检制度，巡检记录完整；专人负责监控、门禁、安全防范等系统监测，发现问题及时通知处理；保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁；工作站工作正常、通讯正常、设备整洁；网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确；防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确，在线控制设备工作正常，响应及时可靠。	1.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 ㎡(含)以下； 2.每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行，每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护； 3.每天对机房环境温、湿度进行记录； 4.定期对系统、设施设备、线路进行例行巡视维护；	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

			5.完好率 100%，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	
6	保洁服务	应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，由专人负责检查监督；保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁，无随意堆放杂物和占地；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；清洗生活水池，及时清掏清运化粪池，及时清扫积水、积雪；做好卫生虫害的防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。	1.清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1800-2600 ㎡； 2.物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场、大厅等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净； 3.公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味； 4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢的不锈钢保养每季度不少于三次，表面光亮、无污迹； 5.办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次； 6.5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。	㎡指机关办公楼(区)内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸、抽纸、垃圾袋等易耗品。
7	消防系统维护	严格执行消防法规，建立健全消防管理制度和消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用，消防年检合格；	1.消防监控 24 小时双人运行值班； 2.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 ㎡(含)以下； 3.火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件； 4.每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零

		消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理；此标准包含灭火器换粉和消防设备专业维保费用。	状况并作记录； 5.消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次、保持消火栓箱内各种配件完好；重大节日、重要活动、节假日增加检查次数； 6.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	配件材料费。
8	安防监控系统维护	建立安防监控管理巡检制度；定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用。	1.安防报警监控 24 小时值班； 2.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 ㎡(含)以下； 3.每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件； 4.每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录； 5.办公楼(区)的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 90 天； 6.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的单个维修零配件材料费。
9	秩序维护	建立健全安全管理制度和保安人员管理制度，制定完善的突发公共事件应急预案；实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明	1.公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 2000 ㎡(含)以下； 2.实行封闭式管理的物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担

		确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理。	入办公楼的人员应实施详细登记，杜绝闲杂人员进出办公楼（区）； 3.明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录； 4.每年组织防盗、防火、防暴等应急预案演习不少于二次； 5.遇突发事件，应第一时间了解信息上报，并在 5 分钟之内组织处突队伍到达现场，针对各种可能发生的突发紧急事件或群体事件，完善预测预警机制，建立预测预警系统，完善防暴、防汛、消防等应急物资储备，定期进行盘点更新，配合有关部门做好应急突发事件的现场秩序维护，做好有关影像资料的备案、保存； 6.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜。	的对讲机、安保服装、照明灯、应急包、停车牌、防暴柜、微型消防站等材料费。
10	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、电器控制籀、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、	1.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 ㎡(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.每年不少于 2 次对中央空调、挂式（挂机）空调及立式（柜式）空调的内外机进行清洗维修保养，运	㎡指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担

		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。	行维护记录完备； 4.每天对系统进行巡视检查保证管网、设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍，各种设施设备完好； 5.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	的维修零配件材料费。
11	热水器运行维护	对热水器的维护保养应该安排专业人员按照规定的频次对内胆进行清洗及管线阀门等进行维修保养检修；	1.定期对热水器进出水管、电源、阀门等进行检测；运行维护记录完备； 2.对热水器内胆进行清洗 1 次/年，更换损坏及老化零配件； 3.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费
12	电梯运行维护	按特种设备行业提供服务的基本要求执行。	1.按特种设备国家规定的行业标准执行； 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.定期对电梯及相关设备进行保养检修，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.每天对电梯设备进行巡视检查，保证控制面板、管线、电机、缆绳等设施设备完好；	与第三方维保公司签订合同，并符合专业机构检测标准。此费用包含由承接主体承担的维修零配件

			6.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	材料费。
13	绿化环境维护	有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全:物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。园区公共区域红砖路面、石材、扶栏等维修维护更新。	1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，植物配置合理，草坪常年保持平整，边清晰； 2.乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝； 3.绿地无绿化生产垃圾(如树枝，树叶等)，无积水，无干旱。 4.定期对园区公共区域红砖路面、石材、扶栏等维修维护更新。	按公共绿地面积计
14	会议服务	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；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；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；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；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；此标准包含音视频设备维保费用。	1.会务人员人均保障参会人数 70 人(含)以下； 2.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； 3.会场布置符合主办方要求； 4.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； 5.会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。	此费用包含由承接主体承担的纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。

15	地上/地下停车场（库）维护	建立 24 小时值班制度，专人负责值守、巡逻；定期对停车场的硬件设备及软件系统进行维护，确保正常运行；建立停车场管理制度，车辆按规定停放；停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理。	1. 保持停车区域的环境整洁，每天安排专人清扫； 2. 车辆停放实行专人管理，保证车辆停放有序，无占道、堵塞通道现象； 3. 定期巡查停车场停放车辆状况，发现车辆门窗未关、漏水、漏油等现象及时通知车主； 4. 做好进入车辆的登记检查工作，防止闲杂人员及车辆进入； 5. 做好停车场消防安全管理工作，确保停车场的消防设备设施完好，禁止携带易燃易爆品、危险化学品等不符合要求的车辆进入。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
16	园区灯光亮化系统维护	建立值班巡查制度，专人负责巡逻、检修；定期对灯光亮化系统进行维护，确保正常运行（包括：综合办公区企业独栋及其它绿化带内亮化灯具、灯带、路灯、地灯、射灯等）。	1.每天对灯光亮化系统进行巡视检查，保证设施设备完好； 2.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。 3. 包含节假日氛围营造的各种灯具、灯带及造型等。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

第六章 投标文件格式

封面格式

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目

（包 2（二次）：综合办公区企业独栋）

投标文件

项目编号：

投标人（企业电子签章或公章）：

法定代表人（个人电子签章或盖章或签字）：

年　　月　　日

目 录

一、投标函

二、法定代表人证明书及授权书

三、资格证明文件

四、投标报价表格

五、投标人承诺函

六、技术部分

七、商务部分

八、政府采购执行政策相关证明材料

九、投标人认为需要提供的其他资料

一、投标函

致：（郑州航空港经济综合实验区党政办公室）

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）____项目包 2（二次）招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的投标报价，服务期限：_____，按合同约定完成全部工作。

2. 如果我方中标，我方将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 60 日历天。

5. 如果在规定的开标时间后，我方承诺在投标有效期内不撤回投标。

6. 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。

7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

8. 如果我方中标，我方完全理解和接受采购人基于获得最优服务和最优价格的要求，我方承诺将完全接受贵方的安排，并按本项目招标文件和投标文件约定与贵方签订合同。

投标人（盖电子签章）：

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

日　　期：

二、法定代表人证明书及授权书

(一)企业法定代表人(负责人)证明书

姓名：_____，性别：_____，身份证号码_____，系_____公司的法定代表人(负责人)，特此证明！

法定代表人(负责人)后附身份证件

供应商名称（企业公章）：

法定代表人(负责人）（签字或盖章）：

日　　期：　　年　　月　　日

（法定代表人(负责人)二代身份证正反面复印件）

说明：如果由委托代理人参与招标活动的，供应商除提供此“企业法定代表人(负责人)证明书”外还需提供下(二)法定代表人授权书。

(二)法定代表人（负责人）授权书

本授权书声明：本人_____（姓名）系注册于__（注册地址名称）__ 的(投标人名称)的法定代表人，代表本公司授权在下面签字的___（委托代理人的姓名、职务）_____为本公司的合法代理人，以本公司名义处理就采购项目编号为_____（采购项目编号）的投标及合同执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月___日签字生效，特此声明。

投标人名称（企业公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

委托代理人签字：_____

职务：_____

地址：_____

邮箱：_____

特别说明：1.如果由法定代表人(负责人)直接来参与投标的，则不需提供此法定代表人(负责人)授权书；

2.后附其委托代理人身份证件。

（委托代理人二代身份证正反面扫描件）

三、资格证明文件

资格承诺声明函

致(本项目采购单位郑州航空港经济综合实验区党政办公室)及郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心:

我单位自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,依法诚信经营,依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下:

一、我单位全称为_____,注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人(单位负责人)为_____ ，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录。(重大违法记录,是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。)

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的,符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假,我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任,同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台,并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位(盖章) ：

法定代表人或授权代表(签名或盖章)：

日期: 年 月 日

注: 1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函,未提供视为未实质性响应招标文件要求,按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

资格证件按序后附下述资料。

1. 企业法人营业执照

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

郑州航空港经济综合实验区党政办公室：

我单位_____（单位名称）在参加政府采购活动中与其他供应商没有存在：

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

特此承诺。

供应商：（盖单位公章）

年 月 日

3.供应商认为需提供的其他资格证明资料

注：以上资格条件按顺序制作响应文件且一条一标题单独成页。

四、投标报价表格

（一）报价一览表

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

金额单位：元

投标人名称	
包号	**包 2（二次）**
投标报价	**大写：**
	小写：
服务期限	
服务质量	合格
服务地点	综合办公区企业独栋
投标有效期	自投标截止之日起 60 日历天
其他声明	

注：本表投标报价应与投标文件中分项报价一览表的总报价一致。

投标人（盖电子签章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：

日　　期：

（二）分项报价表

格式自拟

五、投标人承诺函

1、招标代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，采购代理编号：_____ ）招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，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。

特此承诺。

投标人（盖电子签章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：

日　　期：

2、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。

投标人（盖电子签章）：

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字或盖章）：

日　　期：

六、技术部分

包括但不限于管理制度、应急预案、日常服务方案及服务标准。

七、商务部分（仅供参考）

1、投标人业绩

投标人业绩

序号	服务单位	合同金额(元)	服务期限	合同日期	备注

后附：合同原件的扫描件

2、企业实力（格式自拟）

3、人员配备（格式自拟）

八、政府采购执行政策相关证明材料

1.中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹙2020﹚46 号）的规定，本公司参加 郑州航空港经济综合实验区党政办公室（单位名称）的 郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目包 2（二次）（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目包 2（二次）（标的名称），属于_物业管理_（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（公章）：

日期：

说明：

（1）该声明函是针对小微型企业的，非小型、微型企业不用提供该声明，否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。

（2）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，本项目专门面向小微企业采购。

（3）本采购标的所属行业为物业管理。

工信部联企业[2011]300 号　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≥20000	500≤Y＜20000	50≤Y＜500	Y＜50
工业 *	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入(Y)	万元	Y≥80000	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额(Z)	万元	Z≥80000	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员(X)	人	X≥200	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入(Y)	万元	Y≥40000	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员(X)	人	X≥300	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥20000	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业 *	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业*	从业人员(X)	人	X≥200	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入(Y)	万元	Y≥30000	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100

住宿业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
信息传输业*	从业人员(X)	人	X≥2000	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥100000	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入(Y)	万元	Y≥10000	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	Y≥200000	1000≤Y＜200000	100≤Y＜1000	Y＜100
	资产总额(Z)	万元	Z≥10000	5000≤Z＜10000	2000≤Z＜5000	Z＜2000
物业管理	从业人员(X)	人	X≥1000	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入(Y)	万元	Y≥5000	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额(Z)	万元	Z≥120000	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Z＜100
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	X≥300	100≤X＜300	10≤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。

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_____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（企业电子签章或公章）：

日　期：

说明：

1、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。

2、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《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，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。

投标供应商（公章）：

日　　期：

九、投标人认为需要提供的其他资料