

中共郑州市纪律检查委员会  
东院区物业管理服务项目

# 招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-110

郑州市公共资源交易中心

二零二六年四月

# 目 录

第一部分 投标邀请书 .....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表 .....	- 7 -
第三部分 投标人须知 .....	- 10 -
第一章 说明 .....	- 10 -
第二章 招标文件 .....	- 11 -
第三章 投标文件 .....	- 12 -
第四章 投标文件的上传 .....	- 14 -
第五章 其他 .....	- 15 -
第六章 开标 .....	- 16 -
第七章 评标 .....	- 17 -
第八章 定标 .....	- 17 -
第九章 中标通知书 .....	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉 .....	- 17 -
第十一章 签订合同 .....	- 18 -
第四部分 项目服务需求 .....	- 19 -
第一章 服务清单 .....	- 19 -
第二章 具体服务需求 .....	- 20 -
第三章 商务需求 .....	- 43 -
第五部分 评标说明 .....	- 46 -
第一章 资格审查 .....	- 46 -

---

第二章 评标方法.....	- 47 -
第三章 评标程序.....	- 48 -
第四章 评标标准.....	- 51 -
第五章 无效投标条款.....	- 53 -
第六章 废标条款.....	- 53 -
第六部分 合同条款.....	- 55 -
第七部分 附件.....	- 75 -
第一章 投标文件组成.....	- 75 -
第二章 格式.....	- 76 -
第八部分 告知函.....	- 89 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 89 -

## 第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受中共郑州市纪律检查委员会委托，就中共郑州市纪律检查委员会东院区物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-110）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

### 一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
无	中共郑州市纪律检查委员会东院区物业管理服务项目	2年	郑州市金水区邢庄北街26号	806.216242

### 二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

### 三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、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,拒绝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信息记录和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动;[查询渠道:“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))]

#### 四、付款方式

按月支付。

#### 五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于2026年4月30日至2026年5月9日,登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”,凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目,下载相关资料并与CA公司联系,了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话:0371-96596;技术服务电话:0371-67188807/4009980000。

#### 七、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间:2026年5月21日9时30分

加密电子投标文件(\*.ZZTF格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心现场,通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

**重要提醒：**本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

## 八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

## 九、联系方式

(一) **集中采购机构：**郑州市公共资源交易中心

联系人：栗茜茜

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) **采购人：**中共郑州市纪律检查委员会

联系人：贺高潮

邮 编：450000

电 话：0371-61176399

地 址：郑州市金水区邢庄北街 26 号

#### 十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、  
《郑州市公共资源交易中心网》

## 第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
<b>说 明</b>	
1	采购人：中共郑州市纪律检查委员会 联系人：贺高潮 电 话：0371-61176399
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：栗茜茜 电 话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
<b>资格证明文件</b>	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担。 供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定 3. 集采机构在评审当日查询供应商的信用情况（查询结果留档

	保存),凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]。
<b>投标文件的上传</b>	
8	<p>加密的电子投标文件:供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站(http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/)使用本单位CA登陆后上传加密的电子投标文件(*.ZZTF格式);上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前1-2日内完成,以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败,由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)</p> <p>注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心现场,通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会,如投标人未能在规定时间内解密投标文件的,视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间: <u>2026年5月21日9时30分</u>
11	<p>开标时间: <u>2026年5月21日9时30分</u></p> <p>开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)</p>
<b>须落实的政府采购政策</b>	

12	<p>中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定，对小型和微型企业的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分行业：<b>物业管理</b></p> <p><b>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</b></p>
<p>评 标</p>	
13	<p>评标方法：综合评分法</p>
14	<p>定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定1名投标人为中标供应商。</p>

## 第三部分 投标人须知

### 第一章 说明

#### 1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

#### 1.2 定义

1. 采购人：中共郑州市纪律检查委员会
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

#### 1.3 投标人

##### 1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

##### 2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

##### 3. 联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(2) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

## 1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

### 2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

### 2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

## 2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在3个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起7个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第2、3项。

## 第三章 投标文件

### 3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

### 3.2 投标文件组成

投标文件由封面、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件）组

成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

### 3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

### 3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

### 3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、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；

4、单价金额小数点有明显错位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；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

### 3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（\*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

### 3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 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须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

## 第四章 投标文件的上传

### 4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

#### **4.2 投标文件的修改和撤回**

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

### **第五章 其他**

#### **5.1 采购政策说明**

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

#### **5.2 部分违纪违规行为的认定与处理**

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

(1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；

(2) 不及时办理变更和注销手续的；

(3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

## 2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

## 第六章 开标

### 6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

### 6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

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

### 6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

## 第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

## 第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

## 第九章 中标通知书

### 9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

### 9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## 第十章 中标结果的质疑、投诉

### 10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

### 10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

## 第十一章 签订合同

### 11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

### 11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

## 第四部分 项目服务需求

### 第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	中共郑州市纪律检查委员会东院区物业管理服务项目	二年	郑州市金水区邢庄北街26号	

## 第二章 具体服务需求

### 1. 项目基本情况

#### 1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	中共郑州市纪律检查委员会东院区物业管理服务项目	郑州市金水区邢庄北街 26 号

#### 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。

序号	名称	内容
1	办公室	2 间,大小: 36 平方, 办公室内可用设施设备: 空调、办公桌椅、电脑、文件柜等。
2	物业管理服务设备	访客机 2 台、车辆人员进出系统 1 套, 用于接待来访人员和管控车辆人员进出等
3	食堂	餐费自理
4	住宿	满足秩序、会务住宿和工程值班。
5	零星维修材料	所有维修配件

以上事项需结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“6. 需要说明的其他事项”统筹考虑。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外, 与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

## 2. 物业服务范围

## (1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
中共郑州市纪律检查委员会东院区		1-10 号楼等院内建筑及其附属建筑物	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	56524.19 m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	54737.88 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	门窗共计约 1000 个	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	地面材质以瓷砖为主、院内路面以水泥路面、石材为主	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面主要为乳胶漆和瓷砖	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	顶面材质主要为乳胶漆和铝扣板	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	外墙材质主要为石材	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m <sup>2</sup> )	以实际为准	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、音响。屏幕等相关设施设备齐全	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个)	30 个	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒、音响。屏幕等相关设施设备齐全	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量 (个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	1 个, 约 1629 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量	80 个	见“3.4 保洁服务”

	(个)		
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m <sup>2</sup> )及数量(个)	临时存放点 50 个，垃圾中转站 1 个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	394 个，其中充电桩 63 个	见“3.6 保安服务”
	地面车位数		见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	4	见“3.6 保安服务”
	人行口	4	见“3.6 保安服务”
设施设备	电梯系统	17 部客梯，1 部货梯，2 部扶梯，已过质保期，有专业维保公司	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	水冷空调系统，机房有专业维保	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	风机盘管，机房有专业维保	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	集水井排水系统	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统由火灾报警控制系统、自动喷淋系统、消火栓系统、送风排烟系统、应急照明系统等构成 消防设备由第三方维保公司维护保养	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	1 套，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	室内及走廊照明灯具，院区绿化景观照明。屋顶亮化照明，不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压配电室 1 个，低压配电室 3 个，有专业维保	见“3.3 公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑 2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的設置要充分考慮可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	40799.96 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	有专业绿化维护	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	约 300 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯约 40 个，草坪灯约 50 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	约 360 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	大垃圾桶约 100 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	10 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	有专业绿化维护	见“3.4 保洁服务”
露台	有专业绿化维护	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	约 400 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	显示屏约 50 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位 职责标准，并制定具体落实措施和考核办法。

2	服务人员要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 巡查记录按采购人要求进行分类存档。</p>
6	服务改进	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 采购人提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。</p>
7	重大活动后勤保障	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际相结合。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的</p>

		<p>应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 确保应急保障措施落地，责任到人。</p>
9	服务方案及工作制度	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>
10	信报服务	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务热线及紧急维修	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复，1 小时内处置完毕。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 工作日志等齐全、完整。维修记录每月归档。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 门窗、墙面、隔断、家具、新风系统、环卫设施、园区附属、食堂配套、景观绿化配套、室外附属、鱼池过滤设施、零星杂项维保等日常维修，报修 5 分钟内响应。</p>

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方</p>

		<p>案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。</p>
3	装饰装修监督管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》(GB/T 10001.1) 的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第 1 部分：标志》(GB13495.1) 的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应</p>

		当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

### 3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 <input checked="" type="checkbox"/> (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 <input checked="" type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 <input checked="" type="checkbox"/> (7) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修养护记录每月归档。
3	给排水系统	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 <input checked="" type="checkbox"/> (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏、堵现象。 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 每半月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等, 并及时清掏, 确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。</p>
4	电梯系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展 2 次电梯的安全状况检查。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。(监督及配合维保公司)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。(监督及配合维保公司)</p>
5	空调系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次</p>

		<p>运行情况巡查。（空调机房以外）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （6）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （10）发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。</p>
6	消防系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。（监督及配合维保公司）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。（监督及配合维保公司）</p> <p><input type="checkbox"/> （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p><input type="checkbox"/> （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（监督及配合维保公司）</p> <p><input type="checkbox"/> （5）自动喷水灭火系统启动正常。（监督及配合维保公司）</p> <p><input type="checkbox"/> （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p><input type="checkbox"/> （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（监督及配合维保公司）</p> <p><input type="checkbox"/> （8）正压送风、防排烟系统运行正常。（监督及配合维保公司）</p>
7	供配电系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> （1）建立 24 小时运行值班监控制度。每周对设施巡查一次。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。（高低压配电室有专业维保，物业需监督配合）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保</p>

		<p>持完好，确保用电安全。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等电气设备，完好率保持 98% 以上</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 极端恶劣天气前后，对设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (9) 按照规定及时检查维护供电、防雷系统，确保电气性能完好且符合相关标准规定，运作正常。避雷系统设施每年检查 2 次。配合高压绝缘工具检测</p>
8	弱电系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。(必要时可请专业维修人员)</p>
9	照明系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p>
10	锅炉设备/热力站	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班监控制度。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。</p>
11	采暖系统	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。</p>

		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：中央空调、电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

### 3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 保洁人员须经专业培训，能熟练操作各类清洁设备。
2	办公用房区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

		②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (11) 发现卫生间、洗漱间设施损坏及安全隐患及时报告进行维修、处置。
3	公共场地 区域保洁	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 每日清扫地下停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 服务区域的雪、冰冻等恶劣天气时配合及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 服务区域的各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 2 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。

		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋，日产日清。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		<input checked="" type="checkbox"/> (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (10) 及时清理物业维修建筑垃圾
5	卫生消毒	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### 3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	<input checked="" type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
15	真石漆外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
18	铝板外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	<input checked="" type="checkbox"/> 定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。

		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材。</p>
2	出入管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 设置门岗。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (5) 排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (6) 配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (7) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟,等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间为全天候。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p>
3	值班巡查	<p><input checked="" type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。巡逻岗对项目统管区域每 2 小时巡逻一次。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p>
		<p><input checked="" type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</li> </ul>
4	监控值守	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时双人值班制度。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (8) 接打报修电话, 通报院区违反秩序管理信息, 根据甲方要求维护人员车辆门禁系统信息。</li> </ul>
5	车辆停放	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (4) 非机动车定点有序停放。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。</li> </ul>
6	消防安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (5) 定期组织消防安全宣传, 每年至少开展 4 次消防演练。</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (6) 每月对消防设备定期检查一次, 重大节日增加检查次数。</li> </ul>
7	突发事件处	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担</li> </ul>

	理	的安全责任。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input checked="" type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		<input checked="" type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		<input checked="" type="checkbox"/> (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
		<input checked="" type="checkbox"/> (8) 按照采购人要求妥善处理非正常来访人员事件。
8	大型活动秩序	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
		<input checked="" type="checkbox"/> (4) 按照采购人要求妥善处理突发事件。

### 3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	<input checked="" type="checkbox"/> 接受会议预订，记录会议需求。会服人员接到会议通知后应 15 分钟内到场。
2	会前准备	<input checked="" type="checkbox"/> 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	<input checked="" type="checkbox"/> 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	<input checked="" type="checkbox"/> 会议期间按要求加水，全程跟会。
5	会后整理	<input checked="" type="checkbox"/> 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。会服人员和音响师立即整理会场，座签回收并整理；桌椅摆放整齐并擦拭干净；茶杯清洗干净并及时消毒；关闭多媒体设备、灯光、空调、新风系统等，关窗落锁。

6	日常要求	<input checked="" type="checkbox"/> (1) 会服人员每日对会议室、候会室、接待室等进行卫生打扫，检查灯光、空调、新风系统等设备是否正常，发现问题立即上报处理。
		<input checked="" type="checkbox"/> (2) 节假日实行值班制度（不坐班），值班当日手机保持 24 小时畅通，如有临时工作，半小时内到岗。
		<input checked="" type="checkbox"/> (3) 每年对会议室、候会室等地毯（约 1200 m <sup>2</sup> ）进行专业清洗不少于 2 次

**4. 供应商履行合同所需的设备（本项为实质性响应）**

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出：

序号	用途	作业设备名称
1	房屋维修服务	砂轮切割机、合梯、电钻、电锤、角磨机、安全带、手推车、撬杠、电焊机、气枪、切割机等
2	公用设施设备维护服务	砂轮切割机、合梯、电钻、电锤、角磨机、安全带、手推车、撬杠、电焊机、疏通机、气枪、切割机等
3	保洁服务	洗地机、商用吸尘器、清扫工具、吸尘吸水机、厕纸、洗手液、垃圾袋、雨衣、消毒液、洁厕、洗手液等

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

**5. 物业管理服务人员需求**

表中人数为本包最低服务人数，所有人员必须符合法定年龄要求，表格中内容为实质性响应条款：

部门职能	岗位	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
项目部	项目经理	1	身体健康，有良好的职业素养和 3 年以上相关工作经验，年龄 50 岁以下，大专本科学历以上（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险）、学历证明复印件或扫描件）。
工程设施设备维修	主管	1	身体健康，有良好的职业素养和 3 年以上相关工作经验，年龄 55 岁以下，专科学历以上（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险）、学历证明复印件或扫描件）。

	木工	1	身体健康，有良好的职业素养和2年以上相关工作经验，年龄55岁以下（提供劳动合同、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
	空调维修	1	身体健康，有良好的职业素养和2年以上相关工作经验，年龄55岁以下（提供劳动合同、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
	弱电维修	1	同上，有低压电工证。
	电焊工	1	同上，有焊接与热切割作业特种作业操作证。
	综合维修	5	身体健康，有良好的职业素养和2年以上相关工作经验，年龄55岁以下（提供劳动合同、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
保洁服务	主管	1	身体健康，有良好的职业素养和3年以上相关工作经验，年龄55岁以下（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险）、学历证明复印件或扫描件）。
	保洁员	22	身体健康，有良好的职业素养和2年以上相关工作经验，年龄55岁以下（提供劳动合同、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
保安服务	主管	1	身体健康，有良好的职业素养和3年以上相关工作经验，年龄45岁以下，专科学历以上（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险）、学历证明复印件或扫描件）。
	领班	2	身体健康，有良好的职业素养和3年以上相关工作经验，年龄45岁以下，专科学历以上（提供劳动合同、学历证明、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
	秩序员	19	身体健康，有良好的职业素养和2年以上相关工作经验，年龄35岁以下，高中学历以上（提供劳动合同、学历证明、相关证明资料的复印件或扫描件）。
	消控岗	6	身体健康，有良好的职业素养和2年以上相关工作经验，有消防设施操作员证，年龄35岁以下，高中学历以上（提供劳动合同、学历证明、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
会议服务	主管	1	身体健康，有良好的职业素养和相关工作经验，

			年龄 35 岁以下，大学本科学历以上（提供劳动合同、投标人为其缴纳的社会保险（或养老保险）、学历证明、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
	音响师	2	男性，身体健康，有良好的职业素养和 1 年以上相关工作经验，年龄 45 岁以下，专科学历以上（提供劳动合同、学历证明、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
	会务员	5	女性，身体健康，有良好的职业素养和 1 年以上相关工作经验，年龄 35 岁以下，身高 160cm 以上，专科学历以上（提供劳动合同、学历证明、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
仓管	仓管员	1	身体健康，有良好的职业素养，年龄 40 岁以下，专科学历以上（提供劳动合同、学历证明、其他相关证明资料的复印件或扫描件）。
合计		71	

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 6.需要说明的其他事项

(1) 下列费用由供应商承担：走廊、卫生间、电梯等公共区域的纸巾、洗手液、消毒液等耗材；生活垃圾清运、化粪池清洗、给排水管道疏通、服务区域消杀、会议室地毯清洗等专业服务的费用；员工劳务费、培训、体检、保险、工装及管理费等费用。

(2) 本项目服务人员未经采购人允许不得在工作时间私自去其他项目开展工作和其他事项。供应商人员在项目合同执行期间发生的劳资、劳动、工伤、意外等纠纷由供应商解决，与采购人无关。

(3) 供应商在执行合同的过程中，项目经理、部门主管、会务音响师如需要调换须提前 30 日书面向采购人申请，其他人员如需要调换须提前 7 日书面向采购人申请。供应商在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起 3 个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若供应商擅自更换 1 人，采购人有权扣除违约金 10000 元，更换人员达到 10%以上（含

10%) 时, 采购人有权解除合同且无须承担违约责任; 1 年以内服务人员每更换 1 人(不可抗力除外), 采购人有权扣除违约金 5000 元; 1 年后供应商更换项目经理、部门主管、会务音响师如需要更换须提前 30 日书面向采购人申请, 其他人员如需要更换须提前 7 日书面向采购人申请, 采购人同意后方可更换, 否则每擅自更换 1 人, 采购人有权扣除违约金 2000 元。

## 第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
<b>一、落实政府采购政策</b>				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《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）和《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）文件规定，对小微企业、残疾人福利性单位和监狱企业提供服务的价格均给10%的价格扣除，并用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：<b>物业管理</b></p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	否
<b>二、报价要求</b>				
1	人员最低工资标准及社保	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。	若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明	是

<p>2</p>	<p>异常低价 投标审查</p>	<p>根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>一是投标（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&lt;全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；</p> <p>二是投标（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&lt;通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；</p> <p>三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价&lt;采购项目最高限价×45%；</p> <p>四是评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过</p>	<p>启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于30分钟）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。属于第三项情形，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。</p> <p>投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材</p>	<p>是</p>
----------	----------------------	--	---	----------

		低,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。	料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。	
<b>三、人员配备</b>				
	专业技术人员职业资格	所有需要的专业技术人员职业资格,要求人员必须持证上岗	提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件	是

## 第五部分 评标说明

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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

### 第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件 <ul style="list-style-type: none"> <li>（1）具有独立承担民事责任的能力</li> <li>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度</li> <li>（3）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录</li> <li>（4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力</li> <li>（5）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录</li> <li>（6）单位负责人为同一人</li> </ul>	投标人提供的《资格承诺声明函》

	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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。	
	(7) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
2	无失信行为记录	<p>集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果存档保存)，凡被列入“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信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>[查询渠道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]</p>

## 第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人（中标候选人）

的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

### 第三章 评标程序

#### （一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

#### （二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求

3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
9	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

### （三）澄清有关问题。

对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，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授

权的代表签字,并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。

## 第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (51%)		51分	<p>价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100</p> <p>注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。</p>	
2	商务部分 (17%)	项目经理	3分	<p>投标人拟派项目经理年龄在45岁及以下，本科学历以上，工作经验5年以上，每提供一项得1分，满分3分。</p> <p>备注：提供物业项目经理身份证，学历证书、具有相关工作经验的证明资料的原件扫描件或复印件，不提供不得分。</p>	
		配备人员要求	2分	<p>投标人拟派工程设施设备维修主管、保洁服务主管、保安服务主管有5年以上相关工作经验，会议服务主管有1年以上相关工作经验，得2分，需提供相关证明资料，没有提供或者提供不全的不得分。</p>	
		类似项目业绩	5分	<p>投标人自2023年01月01日(以合同签订日期为准)以来具有类似项目业绩的，每有一份得2.5分，最多得5分。</p> <p>注：提供合同复印件或扫描件，不提供不得分。</p>	
		服务承诺	3分	<p>投标人对本项目的其他服务承诺(包括但不限于服务时间、服务范围、其他服务等方面)，每有1项得1分，最多得3分。</p>	
		人员管理方案	4分	<p>投标人根据招标文件提供科学合理人员管理配置方案、岗位职责方案、考核奖励制度、考核处罚措施。完全符合招标文件要求的得4分，有1项不满足的得2分，2项不满足的得1分，没有提供的或者有2项以上不满足的得0分。</p>	
3	技术部分	总体服务	4分	<p>投标人根据招标文件的要求，提供总体服务方案，方案完全符合招标文件要求的得4分，有2项不满</p>	

(32%)	方案		足的得 2 分，4 项不满足的得 1 分，没有提供的或者有 4 项以上不满足的得 0 分。
	房屋维护服务方案	4 分	投标人根据招标文件的要求，提供房屋维护服务方案，方案完全符合招标文件要求的得4分，有2项不满足的得2分，4项不满足的得1分，没有提供的或者有4项以上不满足的得0分。
	公用设施设备维护服务方案	4 分	投标人根据招标文件的要求，提供公用设施设备维护服务方案，方案完全符合招标文件要求的得4分，有2项不满足的得2分，4项不满足的得1分，没有提供的或者有4项以上不满足的得0分。
	保洁服务方案	4 分	投标人根据招标文件的要求，提供保洁服务方案，方案完全符合招标文件要求的得4分，有2项不满足的得2分，4项不满足的得1分，没有提供的或者有4项以上不满足的得0分。
	保安服务方案	4 分	投标人根据招标文件的要求，提供保安服务方案，方案完全符合招标文件要求的得4分，有2项不满足的得2分，4项不满足的得1分，没有提供的或者有4项以上不满足的得0分。
	会议服务方案	4 分	投标人根据招标文件的要求，提供会议服务方案，方案完全符合招标文件要求的得4分，有1-2项不满足的得2分，3-4项不满足的得1分，没有提供的或者有4项以上不满足的得0分。
	设备故障应急预案	4 分	投标人对供电、供水、电梯等设备突发故障，提供应急预案：完全符合招标文件要求的得 4 分，有 2 项不满足的得 2 分，4 项不满足的得 1 分，没有提供的或者有 4 项以上不满足的得 0 分。
	应急预案处理措施	4 分	供应商提供应急预案及处理措施，完全符合招标文件要求的得 4 分，有 2 项不满足的得 2 分，4 项不满足的得 1 分，没有提供的或者有 4 项以上不满足的得 0 分。

**备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。**

## 第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（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。

## 第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

(一) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

(二) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

(三) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(四) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

## 第六部分 合同条款

合同编号：

### 中共郑州市纪律检查委员会东院区物业服务项目合同

甲 方： \_\_\_\_\_ 中共郑州市纪律检查委员会

乙 方： \_\_\_\_\_

签定地点： \_\_\_\_\_ 郑州市

签定日期： \_\_\_\_\_

甲方：中共郑州市纪律检查委员会

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规等有关规定，经过政府采购确认，由乙方为甲方中共郑州市纪律检查委员会东院区提供物业管理服务。为进一步明确双方的权利义务，经甲乙双方按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则协商一致，达成如下条款，以兹共同遵守、全面履行。

## 第一章 服务内容

乙方按照甲方的要求，为甲方提供中共郑州市纪律检查委员会东院区保洁服务、秩序管理服务、会务服务及设施设备维护维修服务，具体内容为：

办公楼（2#楼除外）、地下公共区域环境卫生管理及消杀、记录；传达、保安、秩序管理、院区周边人员车辆秩序管理；中央空调系统运行值班管理；报警监控系统运行管理；消防系统运行管理；灭火设施设备及器材的巡检和维护管理；房屋日常养护维修；院区及楼栋内日常维修；给排水设备运行维护；电器设备管理维护；会议服务等；大型活动、降雪、恶劣天气等特殊情况下，需要配合相关部门做好院区卫生保洁工作；其它相关服务工作。

为明确乙方义务，招标文件中的技术需求、乙方投标书中的服务承诺、评分标准表中的相关方案等内容，视为乙方应履行义务。

## 第二章 服务期限

本合同有效期自 年 月 日起至 年 月 日止。

## 第三章 服务费用及支付

### （一）服务费用

1、费用总额：小写：\_\_\_\_\_（大写：\_\_\_\_\_）。

2、下列费用由乙方承担：走廊、卫生间、电梯等公共区域的纸巾、洗手液、消毒液等耗材；生活垃圾及物业维修建筑垃圾清运、化粪池清洗、给排水管道疏通、服务区域消杀、会议室地毯清洗等专业服务的费用；员工劳务费、培训、体检、保险、工装及管理费等费用。

### （二）费用结算

1、费用按月支付，乙方在当月服务完成后的次月向甲方提交单据，甲方收到单据并确认无误后支付给乙方。

2、月实际付款金额=月应付合同金额（服务费总金额/24）-本月违约金。

3、月违约金：合同条款中所列违约责任中的当月扣款项。

（三）甲方应将服务费支付至乙方指定的以下账户：

开户名称：

开户银行：

账号：

（四）如本合同被提前终止或延期，服务费依合同月支付金额按当月实际服务天数比例支付。

#### 第四章 服务要求

**基本要求：**乙方提供员工数不得少于 71 名，其中专职项目经理 1 人（不可兼任其他项目经理）；部门主管 4 人（保洁、秩序、工程、会务主管各 1 名）；保洁部 22 人；秩序部 27 人；工程部 9 人（木工 1 人，空调维修工 1 人，弱电工 1 人，电焊工 1 人，综合维修 5 人）；会务部 7 人（音响师 2 人，会服人员 5 人）；仓库管理员 1 人。特种作业人员（电工、焊工等）须持有应急管理部统一核发的《中华人民共和国特种作业操作证》；保洁等接触公共卫生岗位人员须持有有效的健康证明。项目服务人员均需具备岗位相关工作经验和无违法犯罪记录，经甲方考核直至认为满足现场管理要求。乙方在执行合同的过程中，项目经理、部门主管、会务音响师如需要调换须提前 30 日书面向甲方申请，其他人员如需要调换须提前 7 日书面向甲方申请。乙方在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起 3 个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若乙方擅自更换 1 人违约金 10000 元，更换人员达到 10% 以上（含 10%）时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任；1 年以内服务人员每更换 1 人（不可抗力除外），违约金 5000 元；1 年后乙方更换项目经理、部门主管、会务音响师如需要更换须提前 30 日书面向甲方申请，其他人员如需要

更换须提前 7 日书面向甲方申请，甲方同意后方可更换，否则每擅自更换 1 人违约金 2000 元。本项目服务人员未经甲方允许不得在工作时间私自去其他项目开展工作和其他事项。乙方人员在项目合同执行期间发生的劳资、劳动、工伤、意外等纠纷由乙方解决，与甲方无关。各项具体要求为：

#### （一）服务时间及人员要求

1、保洁工作：夏季早上 8：10 前、下午 14:30 前保洁工作完毕，并时刻保持干净整洁。冬季早上 8：10 前、下午 14：00 前保洁工作完毕，并时刻保持干净整洁。要求中午驻场保洁不少于 2 名。

2、秩序工作：24 小时不间断值班，南北门岗主副岗白天不少于 8 人，夜间不少于 4 人，巡逻岗和监控室要求 24 小时双人值班，其他人员应急处突和备勤。

3、工程工作：接到通知 5 分钟内赶到现场进行维修，24 小时不间断驻场值班。

4、会务工作：接到通知 15 分钟内赶到现场进行布场。

#### （二）传达、保安、秩序管理

内容：办公楼(区)来人来访的通报，证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，每年组织义务消防培训和演习不少于 4 次，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；院区内外道路交通管理，车辆停放管理等。

标准：1、秩序人员年龄不得高于 35 岁，秩序部管理人员可适当放宽年龄限制，秩序人员工装款式须经甲方审核，要佩戴统一标志，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠，严格执行甲方相关管理规定。要求所有秩序人员必须驻场，请假、调休等外出需报甲方审批。

2、门岗 24 小时值班，做好传达工作，并有详细交接班记录和外来人员、车辆等其他登记记录。

3、巡逻岗对项目统管区域每 2 小时巡逻一次，结合监控系统排查安全隐患，确保院区安全稳定，巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。定期巡逻消防设备，确保系统使用正常；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数。

4、机动车辆凭权限出入，外来人员或机动车辆进入，必须接到甲方管理人员通知，决定是否放行。

5、监控室要求 24 小时双人值班，严格执行消防法规、建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；处置和传达消防报警信息，接打报修电话，通报院区违反秩序管理信息，根据甲方要求维护人员车辆门禁系统信息。

6、火灾、水浸、治安等突发事件，集中人员力量及时赶到现场，并采取相应措施，火警等警情应急预案齐全。

7、甲方提出的其他临时工作。

### **（三）环境卫生管理**

内容：办公楼(区)内楼梯、过道、大厅、电梯间、卫生间、墙面，楼栋门厅、一层室外玻璃和地下停车场等所有公共场地保洁，垃圾等废弃物集中清理外运、化粪池清掏、服务区域消杀工作等。

标准：1、保洁人员上班期间须统一着装，工装款式须经甲方审核，年龄在 55 岁以下。请假、调休等外出需报甲方审批。

2、垃圾日产日清，运送至环卫中转站，费用由乙方承担。

3、墙面不得出现污渍、尘土、霉变，地面不得出现污渍、尘土，玻璃、镜面、不锈钢表面不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹。院区内 2 层及以上楼层所有窗户外玻璃每年至少清洗 2 次，具体清洗时间以采购人通知为准。

4、大堂墙面每周擦拭 1 次；楼梯间及通道的天花板和墙壁每两周除尘 1 次；

地砖每天擦拭并循环保洁；公共卫生间每日定时打扫，并时刻保持干净整洁。每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、门把手、地板、大小便池等进行消毒；所有清洁剂、消毒剂、保养材料和操作流程必须符合国家环保要求和质量标准；墙面清洁每月除尘 2 次，脏污处随时清洁；公共区域乳胶漆墙面清洁每月除尘 2 次，随时擦拭或擦洗污渍处；灯具、通风口定期擦拭；楼梯、扶手：每日擦拭并循环保洁；各种设施设备及时清洁擦拭。

5、做好服务区域消杀工作。其中卫生间、盥洗间、茶水间每日消杀 2 次，其他区域 4 月到 10 月每月 4 次，11 月到 3 月每月 2 次。

6、甲方提出的其他临时工作。

#### **（四）工程维护维修**

标准：1、工程人员上班期间须统一着装，工装款式须经甲方审核，年龄不得高于 55 岁，请假、调休等外出需报甲方审批。

2、中央空调（能源站以外）、新风系统运行管理。机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀门、各类风口、自动控制系统等设备的日常运行维护维修管理，根据甲方提供的材料配件、滤芯滤网等进行更换和维护维修；定期对相关系统进行检查维护维修，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行检查维护维修；定期检查空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道；保证集中供冷、供暖、生活热水系统及附属设施的正常运行，确保无跑、冒、滴、漏、堵等现象。

3、监控系统运行管理（不含维保）。对办公楼(区)监控系统进行日常运行管理和养护维修。严格执行值班制度，及时发现问题，处理问题，确保系统处于良好运行状态。出现故障时及时上报，及时到场维修，并做好维修记录，维修合格率 100%。不定期测试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行，

录像功能正常。

4、消防系统运行管理（不含维保）。对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、灭火设施设备及器材的巡检和维护管理，及时到场维修。

5、房屋日常养护维修。办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、木栈道等的日常养护维修，确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修任务立刻处理，维修合格率 100%；公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排维修。院区内所有楼栋天沟清洗疏通每年至少 1 次。

6、给排水设备运行维护。内容：对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、电开水器、热水器、净水系统、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修；加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏、堵，对供水管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱、电开水器、热水器、净水系统保持清洁卫生并定期清洗除垢消毒，根据实际情况每年不少于 1 次，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；供水设备每周检查、打扫一次，保持泵房整洁卫生；每季加注润滑油一次，每年对管道、水泵保养一次，每年给各类管道及相关配套阀门、水泵等刷一次防锈漆；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜；定期对院区排水管道（含化粪池）进行清淤、疏通，汛期来临前开展专项清淤、疏通工作，每年不少于 4 次；做好节约用水工作。

7、供电设备管理维护（不含维保）。对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

统筹规划，做到合理、节约用电；加强日常维护检修，公共照明、景观亮化、安全指示灯具、线路、各层配电设施控制开关保持使用正常，每周对设施巡查一次，及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等电气设备，完好率保持 98% 以上；严格执行国家有关用电安全规范和供配电岗位作业规范，确保用电安全；按照规定及时检查维护供电、防雷系统，确保电气性能完好且符合相关标准规定，运作正常。避雷系统设施每年检查 2 次，保证避雷设施完好、有效、安全；配合高压绝缘工具检测等工作。

8、日常维修。门窗、墙面、隔断、家具、新风系统、环卫设施、园区附属、食堂配套、景观绿化配套、室外附属、鱼池过滤设施、零星杂项维保等日常维修，报修 5 分钟内响应，紧急故障 1 小时内处置完毕。作业需持证上岗、划定安全区域，工完场清，做好现场恢复和保洁工作；质量符合行业规范，全程兼顾安全管控与施工操作规范，确保维修后试运行无异常，1 日内回访确认，保证维修满意度在 100%。

9、甲方提出的其他临时工作。

### （五）会议服务

工作内容：会议室、候会室、接待室的卫生保洁工作；会议室多媒体设备、公共区域电子屏等各类设备的日常管理维护；各类会议（活动）期间的技术保障、茶水服务、礼仪接待等。

工作要求：

1、会务主管需有相关工作经验，具备扎实的业务能力和良好的综合协调能力，全面负责会议室的日常管理和各项会议（活动）的布置准备和服务保障，协助做好制作座位图等工作。会务人员上班期间须统一着装，工装款式须经甲方审核，请假、调休等外出需报甲方审批。

2、音响师限男性，年龄 45 岁以下，有相关工作经验。

3、音响师负责各个会议室大屏、音响、话筒等多媒体设备以及舞台机械设备的日常管理维护，每周进行3次设备巡检，发现问题立即上报处理。

4、音响师负责每次会议（活动）前的设备调试等准备工作，会议（活动）期间全程做好技术保障。

5、音响师负责公共区域电子屏等多媒体设备的日常使用及管理维护，根据甲方工作安排，配合做好内容上传等工作。

6、会服人员限女性，身高160cm以上，年龄35岁以下，具备良好形象和个人素质，普通话标准。

7、会服人员每日对会议室、候会室、接待室等进行卫生打扫，检查灯光、空调、新风系统等设备是否正常，发现问题立即上报处理。

8、会服人员接到会议通知后应15分钟内到场。

9、会服人员负责会议（活动）前的会场布置，按要求摆放座签、水杯、抽纸等，保持桌椅摆放整齐，会场整洁干净，空气清新。

10、各类会议（活动）期间，会服人员及时周到提供礼仪引导、茶水服务等，全程跟会。

11、会议（活动）结束后，会服人员和音响师立即整理会场，座签回收并整理；桌椅摆放整齐并擦拭干净；茶杯清洗干净并及时消毒；关闭多媒体设备、灯光、空调、新风系统等，关窗落锁。

12、节假日实行值班制度（不坐班），值班当日手机保持24小时畅通，如有临时工作，半小时内到岗。

13、每年对会议室、候会室等地毯（约1200 m<sup>2</sup>）进行专业清洗不少于2次。

14、甲方提出的其他临时工作。

#### **（六）节能降耗**

内容：根据机关事务管理局和相关部门要求，结合本院区超低能耗建筑特点

和使用规范,综合做好院区公共区域内的水、电、暖等耗能设施设备的管理工作,开展节能策划,制定针对性能耗节约方案,并根据季节变化及设备运行特点,动态优化调整,在确保使用条件下,降低能耗。

## 第五章 双方的权利义务

### (一) 甲方权利义务

1、监督乙方根据各类岗位实际工作制定相应的规章制度,并根据规章制度在不影响乙方正常工作的情况下进行检查,督促乙方抓好落实。针对存在的问题可以随时提出建议,乙方应及时改进。

2、甲方设立专职监管机构,负责对乙方的会务、秩序、工程、保洁服务质量以及人员配置、工作开展、安全保密管理等情况进行监督、考核。

3、甲方有权按考核标准每月对乙方提供服务的质量进行考核。

4、根据本合同约定按时足额支付服务费用,合同里另有约定的按约定。

5、甲方为乙方履行本合同提供必要协助,提供用水、用电等工作条件。对临时性的停电、停水、停气及其他临时性影响乙方工作的情况,应及时通知乙方,并协助乙方做好服务保障工作。

6、甲方应积极协助乙方制定应对极端情况的保障方案,并有义务协助乙方组织演练。

7、有下列情形之一的,甲方有权单方面解除合同,要求乙方赔偿因此造成的所有损失,并支付本月服务费 20%的违约金。

(1) 因乙方原因出现安全责任事故,给甲方或第三人造成人身或重大财产损害的。

(2) 有证据表明,乙方明显丧失履约能力;

(3) 由于乙方拖欠、克扣服务人员工资或其他原因导致三分之一以上服务人员拒绝提供服务二十四小时以上的;

(4) 乙方连续三个月考核评价得分低于 80 分。

(5) 因乙方或乙方的工作人员在各类媒体上发表不实或不当言论给甲方在社会上造成不良影响的;

(6) 乙方将本项目转让给第三方的;

(7) 乙方有其他重大违反合同义务的行为;

8、若乙方服务人员无法满足本项目相应工作要求，甲方有权要求更换服务人员，相应服务人员须在2日内到岗；从项目入场起3个月以内若更换人员达到10%以上（含10%）时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任。

9、甲方保证乙方的工作环境不受外部干扰，一旦出现上述情况由甲方负责协调。

## （二）乙方权利与义务

1、乙方应根据各类工作人员岗位的特点，制定相关的规章制度，并报甲方备案。甲方对相关的规章制度有修改建议权，甲方理由充分的，应当修改。

2、乙方服务人员应按规定统一着装，进入工作场所佩戴能够体现个人信息的工牌，要求着装整齐、干净。

3、乙方应严格遵守国家有关保护劳动者的法律、法规，按时足额的支付员工的工资、福利、保险等。乙方与其员工发生的劳资、劳动、工伤、意外等纠纷与甲方无关。

4、未经甲方允许，乙方不得私自带领非甲方人员以各种目的进入甲方管理区域。

5、乙方需指派公司层面管理人员每季度不少于一次对项目层面服务质量进行检查，并定期征求甲方的意见和建议，对存在的问题要及时处理。

### 6、乙方的安全责任：

（1）人员安全管理：乙方应加强对其工作人员的安全教育管理，要求为人和善、谦虚礼让，加强企业文化建设，增强员工的责任意识，培养主人翁精神，确保工作人员自身的人身和财产安全。

（2）消防安全：乙方应加强消防培训，教育员工时时树立消防安全意识，每天都应对管理范围内的消防设施进行检查，发现问题及时上报甲方。

（3）保密安全：除签订保密协议外，乙方还应加强保密教育，杜绝发生泄密事件。

（4）设施设备安全：乙方应对员工进行必要的运用设施、设备的技能培训，应严格按照各种设备、设施安全操作规程进行操作，在未熟练掌握操作规范前不得使用设施、设备，确保工作区域内人员及财产安全。

（5）工作场所安全：工作场所内严禁饮酒、赌博等行为，维修等作业时严格遵守劳动保护规定，确保不发生安全事故。

(6) 其他工作和生活中的安全责任。

7、乙方应建立工作人员的工作和生活档案，并至少保存六个月以上；如因乙方没有建立相关记录，造成无法对责任事故进行责任划分的，则推定乙方对此负有全部责任，并由乙方对甲方或第三人的全部损失承担赔偿责任。甲方对该档案随时有权查阅，对记录与事实不符的，可以要求乙方做出说明并责令其及时改正。

8、服务人员应自觉遵守甲方的工作纪律、安全、管理等制度，忠于职守，尽职尽责，文明服务，礼貌待人，保持服务现场整洁。

9、乙方应将本协议的有关内容告知服务人员。

10、乙方与外界发生的一切债权、债务等纠纷与甲方无关。

11、乙方不得将本项目转包给第三方。

12、如发生安全责任事故，乙方应在事故发生后及时报告甲方。如因乙方原因造成甲方或第三人损失的，乙方应在事故发生之日起十日内将赔偿款项支付给甲方或第三人。乙方与相关当事人另有约定的除外。

13、合同到期前，乙方决定不再履行本合同，应提前一个月通知甲方，在甲方与新的托管公司未正常履行职责前，乙方应继续提供服务至新的公司进场，费用结算参考合同服务费按实际服务天数支付。

## 第六章 违约责任

(一) 乙方合同范围内的服务质量，包括但不限于设施稳定可靠运行、院区安全、会务服务周到、环境卫生整洁等，在甲方有明显的证据证明服务质量达不到合同约定标准时，有权要求乙方限期整改。乙方应及时进行整改，否则扣除当月 10% 的服务费作为违约金。

(二) 甲方对乙方进行考核时，当月考核评价得分低于 80 分的，则甲方有权暂停支付本月相关费用，乙方须采取措施提高服务质量，待下月考核达到 80 分后，暂扣的费用与下月的服务费一并支付；若乙方连续两个月考核评价得分低于 80 分的，则甲方除有权暂停支付本月相关费用外，有权要求乙方支付合同总金额的 5% 作为违约金。

(三) 乙方应做好工作场所和乙方生活场内的环境卫生，保持干净、整洁，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫孳生条件。如发现有影响卫生安全的虫害问题，有权要求乙方限期整改及消除，经再查还发现有以上问题的，甲方有权对

乙方提出书面警告，并每次扣减 1000 元物业服务费作为违约金。

（四）乙方在执行合同的过程中，须确保服务人员与投标时的拟派配备人员保持一致。从项目入场起 3 个月以内服务人员原则上不得更换（不可抗力除外），若乙方擅自更换 1 人违约金 10000 元，更换人员达到 10%以上（含 10%）时，甲方有权解除合同且无须承担违约责任；1 年以内服务人员每更换 1 人（不可抗力除外），违约金 5000 元；1 年后乙方更换项目经理、部门主管、会务音响师如需要更换须提前 30 日书面向甲方申请，其他人员如需要更换须提前 7 日书面向甲方申请，甲方同意后方可更换，否则每擅自更换 1 人违约金 2000 元。

（五）乙方应妥善保管、使用甲方移交的各种设施设备、材料工具等。因乙方工作人员未尽到保管义务、违反设施设备、工具的操作规程，导致设施设备、材料工具丢失或损坏的，乙方应承担赔偿责任。

（六）因乙方的原因发生安全事故，致甲方或第三方人身、财产损害的，乙方承担全部责任，并扣除本月服务费 20%作为违约金。

（七）甲方按照乙方提供的花名册进行人员核对时，发现实际工作人员与花名册不一致的，按每人 200 元/次的标准扣除乙方当月服务费。

（八）甲方管理人员就秩序、会务、保洁、工程维修等服务质量，向乙方投诉的，乙方工作人员能正确处理，未与投诉人发生争吵或引起现场秩序骚乱的，每次扣除违约金 100 元；若乙方工作人员未正确处理，与投诉人发生争吵或引起现场秩序骚乱的，每次扣除违约金 200 元。处理完毕后，乙方应及时报告甲方，若未报告，甲方事后了解清楚事实之后，按 300 元标准扣除乙方违约金。如果甲方其他人员就秩序、会务、保洁、工程维修等服务质量向甲方管理人员投诉的，甲方管理人员应现场与乙方人员共同确认事实，保存证据，每投诉一次扣除乙方违约金 500 元。

（九）因各种原因致乙方不再承担此项目的服务工作时，乙方都应配合甲方移交工作场所和生活场所的全部设施设备及全部档案资料等，直至该项目正常工作，甲方才将最后一个月服务费在扣除乙方应承担的责任之后的剩余部分向乙方结算。不足部分，乙方另行承担。

（十）违反本合同第四章【服务要求】条款内容，根据实际情况每项/次扣除乙方违约金 100 元-500 元。

## 第七章 争议解决

1、本合同履行中发生争议，各方可协商解决、向有关行政主管部门申请调解、也可按以向合同履行地的人民法院提起诉讼。守约方保留追究违约方法律责任的权利，由此产生的一切费用（包括但不限于调查费、诉讼费、律师费、执行费、保全费、交通费等）概由违约方承担。

2、在诉讼期间，本合同不涉及争议的条款仍须履行。

#### 第八章 附则

1、在合同有效期内，双方应严格遵守合同约定，任何一方需要变更或补充合同条款的，经双方协商一致可签订书面补充协议，书面补充协议与合同所有附件作为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同自双方法定代表人或授权代理人签字、加盖公章（或合同专用章）后生效。

3、本合同一式陆份，双方各执叁份。

4、本合同所载联系方式均为有效联系方式，一方以本协议所载任一联系方式向对方发送的任何文件或通知均视为有效送达，无论另一方是否实际收到（含拒收、退回或者他人代收等情形）。

（以下无正文，为签署页）

甲方签章：

乙方签章：

代表人：

代表人：

地址：

地址：

电话：

电话：

邮编：

邮编：

日期：

日期：

附件 1：政治及保密承诺书

附件 2：考核标准

附件 1:

## 政治及保密承诺书

- 1、所有服务人员政治合格拥护中国共产党领导，政治合格，无违法犯罪记录。
- 2、中标公司要签订保密协议。明确保密管理制度、明确监管措施、开展保密教育培训、接受保密检查等，并明确外包服务单位的保密义务及违约责任。
- 3、中标公司不得安排具有以下情形的人员承担后勤外包服务工作：(1)具有外国国籍、取得国(境)外永久居留权、长期居留许可的；(2)曾因编造、散布有损党和国家声誉的言论、组织、领导或者参加旨在反对党和国家的集会、游行、示威、静坐、绝食、罢工、罢课等活动以及其他违反政治纪律的行为，受到处分或者处罚的；(3)与国(境)外政治背景复杂的组织或者人员关系密切，政治上可疑，被有关部门记录在案的；(4)被开除党籍、军籍、公职的；(5)曾违反保密规定，造成泄密的；(6)因犯罪受过刑事处罚，以及因犯罪情节轻微被人民检察院依法作出不起诉决定或者被人民法院依法免于刑事处罚的；(7)有吸毒、赌博、卖淫嫖娼等严重违法行为的；(8)被依法列为失信联合惩戒对象的；(9)其他不宜承担后勤外包服务工作的情形。
- 4、中标公司在服务人员上岗前应当核实其身份，并向采购头提供能够证实其身份的履历、家庭及社会关系等材料。
- 5、出具公安机关依职责服务人员相关信息进行核实的情况说明。
- 6、中标单位应当在服务人员上岗前组织签订保密承诺书，进行保密教育提醒，严禁其打探、获取、占有、泄露国家秘密。
- 7、配合采购人开展服务人员保密教育培训。
- 8、服务人员进入采购人办公场所，应当佩戴能够表明其身份的工作证(卡、牌)等，其姓名、照片及证件信息，必要时应公示于办公场所显著位置。
- 9、中标单位的服务人员要在采购人规定的日常工作路线、工作区域及休息区域内工作，严禁其擅自进入保密要害部门、部位。服务人员确因工作需要进入保密要害部门、部位的，不得携带手机等具有录音、录像、拍照、定位、无线信号发射、信息存储等功能的设备。主动接收采购人的全程监督。
- 10、服务人员日常工作中应当遵守以下要求：(1)未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像；(2)未经批准不得清理办公室、会议室等场所内的文件资料、优盘、光盘等物

品；3)在办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复印、传抄；(4)不得向无关人员透露涉及核心机要单位名称、地址、职责、工作情况，以及相关工作人员单位、职责等敏感信息；(5)其他应当遵守的保密要求。

11、服务人员不得制作、收发、传递、使用、复制、保存、维修和销毁国家秘密载体：不得参与涉密会议服务保障等可能知悉国家秘密的工作。

12、中标单位及其服务人员工作中发现涉嫌泄密案件线索的，应当及时向核心机要单位举报。并要求采购人依法依规保护举报人的合法权益。

13、中标单位应当及时清退离职离岗服务人员的工作证件、出入证件，并签订离职离岗保密承诺书。

14、中标单位及其服务人员带入办公场所的工作设备接受采购人组织的核验、登记，带出时要清点、核查。

15、中标单位及其服务人员不得擅自在办公场所内加装设施设备，不得擅自对办公场所内设施设备进行改装、维修。确需加装或者改装、维修的，应当经采购人审核同意，并派专人全程监督。

16、中标单位及其服务人员不得擅自对电源系统、电话系统以及有线电视、厂广播、消防、安防、互联网路线等弱电系统加装任何装置，不得擅自变更线路排布、用途等。

17、中标单位及其服务人员不得查看采购人用于监控保密要害部门内部的视频监控系统，不得复制、留存上述监控系统采集的视频和图像。

承诺人：\_\_\_\_\_（签字印章）

时 间：\_\_\_\_\_

附件 2:

## 考核标准

### 第一章 总则

#### 1.1 考核目的:

为确保“中共郑州市纪律检查委员会东院区物业服务”满足合同约定的质量要求，规范服务过程监督与管理，建立客观、公正、可量化的评价体系，督促服务供应商持续提升服务质量。

#### 1.2 考核原则:

客观公正、全面覆盖、量化评价、奖惩结合。

#### 1.3 考核依据:

本考核标准主要依据双方签订的《物业服务项目合同》中的各项约定制定。

### 第二章 考核体系与方式

#### 2.1 考核主体:

甲方（中共郑州市纪律检查委员会）或其指定的物业监管机构。

#### 2.2 考核周期与方式:

日常巡查：甲方管理人员每日不定时对各服务模块进行检查，记录问题。

月度考核：每月进行一次综合性考核评分，结合日常巡查记录，评定当月服务质量等级。

年度考核：以全年月度考核结果为基础，结合重大任务配合、专项改进等情况进行年度综合评价。

#### 2.3 考核得分与等级:

满分 100 分。合同规定，当月考核评价得分低于 80 分的，则甲方有权暂停支付本月相关费用，乙方须采取措施提高服务质量，待下月考核达到 80 分后，暂扣的费用与下月的服务费一并支付；若乙方连续两个月考核评价得分低于 80 分的，则甲方除有权暂停支付本月相关费用外，有权要求乙方支付合同总金额的 5%作为违约金；乙方连续三个月考核评价得分低于 80 分，甲方有权单方面解除合同，要求乙方赔偿因此造成的所有损失，并支付本月承包经费 20%的违约金。

优秀：≥90 分

良好：80-89 分

合格：70-79 分

不合格：<70 分

### 第三章 考核内容与评分细则 (合同核心服务要点)

#### 3.1 人员配置与管理 (15 分)

考核要点:

数量与资质：乙方在岗总人数不得少于 71 人，岗位配置（项目经理 1 人、各部门主管 4 人、保洁 22 人、秩序 27 人、工程 9 人、会务 7 人、仓管 1 人）齐全。特种作业人员（电工、焊工）须持有效操作证，保洁等人员须持有健康证。

**年龄与形象：**

秩序人员年龄≤35 岁（管理人员可放宽）。

保洁、工程人员年龄≤55 岁。

会务人员：音响师为男性，年龄≤45 岁；会服为女性，身高≥160cm，年龄≤35 岁。

着装与纪律：所有人员须统一穿着经甲方审核的工装，佩戴工牌。未经甲方书面批准，人员不得擅自调换（项目经理/主管提前 30 天申请，其他人员提前 7 天申请）。

**评分标准：**

人员数量或关键岗位配置不足，每缺 1 人次扣 2 分。

发现无证上岗（操作证、健康证）或年龄、形象不符合合同约定，每人次扣 1 分。

工装、工牌佩戴不齐，每人次扣 0.5 分。

发现未经批准擅自调换人员，每次扣 2 分。

**3.2 秩序维护与安全管理（20 分）**

**考核要点：**

岗位配置与要求：南北门岗 24 小时值守，白天主副岗≥8 人，夜间≥4 人；巡逻岗、监控室 24 小时双人值班。

门禁与登记：严格执行访客及车辆通报、验证、登记制度。

巡逻与监控：每 2 小时对统管区域巡逻一次；监控系统 24 小时正常运行，值班员在岗。

应急与消防：火灾、水浸、治安等突发事件能迅速响应处理。每年组织消防培训与演习不少于 4 次。

**评分标准：**

岗位人员配置不足，每岗次扣 1 分。

未执行外来人员/车辆登记制度，每次扣 1 分。

巡逻记录缺失或间隔不符合要求，每次扣 0.5 分。

监控室无人或发现异常未及时上报，每次扣 2 分。

未按计划开展消防演习或突发事件响应迟缓，每次扣 5 分。

甲方投诉因秩序管理不当引发秩序骚乱，视情节每次扣 2-5 分。

**3.3 环境卫生与保洁服务（20 分）**

**考核要点：**

工作时间：保洁工作应在规定时间内（夏季 14:30 前，冬季 14:00 前）完成，并时刻保持整洁。中午需驻场保洁≥2 名。

清洁标准：墙面、地面、玻璃、镜面、不锈钢表面等各处无可见污渍、尘土、印迹（1

米外不可见)。

作业频次：公共卫生间每日定时打扫消毒；墙面、灯具等按合同规定频次除尘；垃圾日产日清。

消杀工作：卫生间每日消杀 2 次，其他区域按季节每月执行 2-4 次。

**评分标准：**

保洁未在规定时间内完成作业或中午驻场人数不足，每次扣 1 分。

发现公共区域有明显污渍、垃圾或积水，每处扣 0.5 分。

卫生间有异味或用品配备不全，每次扣 1 分。

垃圾未日产日清或垃圾容器不洁，每次扣 1 分。

消杀记录缺失或未达规定频次，每次扣 1 分。

### 3.4 工程维护与设施运行 (20 分)

**考核要点：**

响应时间：工程部 24 小时驻场值班。接到报修通知 5 分钟内到场，紧急故障 1 小时内处置完毕。

维修质量：维修合格率 100%，维修后试运行无异常，1 日内回访确认。

**专项系统维护：**

中央空调/新风系统：定期检查维护，确保正常运行，无跑冒滴漏。

消防/监控系统：每日巡查，确保系统良好，故障及时上报维修。

给排水系统：水箱等定期清洗消毒（年 $\geq$ 1 次），排水管道定期清淤（年 $\geq$ 2 次）。

供电系统：公共照明等设施完好率 $\geq$ 98%。

**评分标准：**

报修响应超时，每次扣 2 分。

紧急故障未在 1 小时内完成处置，每次扣 3 分。

同一问题返修或维修后仍异常，每次扣 2 分。

因维护不当导致系统（空调、消防、给排水）出现故障或渗漏，每次扣 3 分。

关键设备（水箱、化粪池）未按计划清洗/清淤，每次扣 2 分。

### 3.5 会议服务与会务保障 (15 分)

**考核要点：**

响应时间：接到会议通知后，15 分钟内到场布场。

设备保障：音响师负责设备调试与全程技术保障，每周巡检设备 3 次。

会场服务：会服人员负责会场布置（座签、茶水等）、礼仪引导、全程跟会，会后及时整理、消毒、关闭设备。

卫生与形象：保持会议室整洁，会服人员形象、普通话符合要求。

**评分标准：**

人员到场或布场超时，每次扣 1 分。

会议期间设备（音响、话筒、大屏）出现故障影响会议，每次扣 3 分。

会场布置不标准、茶水服务不及时，每次扣 1 分。

会后未按规定整理、消毒、关闭设备，每次扣 1 分。

地毯未按约定每年清洗 2 次，扣 2 分。

### 3.6 服务纪律与保密安全（10 分）

#### 考核要点：

工作纪律： 服务期间不得从事与工作无关事项。严禁饮酒、赌博。

保密义务： 所有人员需遵守保密规定，不得泄露工作信息。

沟通与投诉处理： 妥善处理甲方人员提出的意见或投诉，不得发生争吵。

#### 评分标准：

工作时间从事私事或违反纪律（如饮酒），每人次扣 2 分。

发生泄密事件，一经查实，本项得 0 分，并承担违约责任。

与甲方人员发生争吵或不当回应投诉，视情节每次扣 2-5 分。

乙方公司层面管理人员未按合同每季度检查项目，每次扣 2 分。

## 第四章 评分表与结果应用

考核模块	分值	实际得分	扣分原因及情况说明
人员配置与管理	15		
秩序维护与安全管理	20		
环境卫生与保洁服务	20		
工程维护与设施运行	20		
会议服务与会务保障	15		
服务纪律与保密安全	10		
合计	100		

考核人签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

乙方代表确认签字： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 第七部分 附件

### 第一章 投标文件组成

#### 第一部分 封面

#### 第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）

#### 第三部分 投标正文

##### 一、投标函（格式）

##### 二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表（格式）

##### 三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
4. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）
5. 其他证明材料

##### 四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料（可选）

##### 五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

## 第二章 格式

### 一、封面

(采购单位)

(项目名称)

# 投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

\_\_年\_\_月\_\_日

## 二、资格文件

### 资格承诺声明函（格式）

#### 资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指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、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、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。

**反商业贿赂承诺书（格式）**

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签名或盖章）：

法人授权代表（签名或盖章）：

投标经办人（签名或盖章）：

（公章）

年 月 日

### 三、投标正文

#### 投标函（格式）

## 投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：\_\_\_\_\_。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

## 报价文件

## (一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号：

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价 (小写)	¥： 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人：

法人授权代表：

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明：

1. 开标一览表按分包填列，每一分包单独一张表开标一览表；
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读，务必填写清楚，准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款，不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

## (二) 分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

### 三、商务文件

#### 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，  
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

**法定代表人（负责人）授权委托书（格式）**

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

## 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）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，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

---

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**残疾人福利性单位声明函（可选）**

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（盖章）：

日 期：

### 监狱企业证明材料（可选）

供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

#### 四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

#### 五、其他（可选）

## 第八部分 告知函

### 第一章 郑州市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市政府采购活动！

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