

郑州市自然资源和规划局 2026 年 5 月  
-2028 年 4 月物业管理服务项目

# 招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-50

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 .....	- 29 -
第五部分 评标说明 .....	- 32 -
第一章 资格审查 .....	- 32 -

---

第二章 评标方法.....	- 33 -
第三章 评标程序.....	- 34 -
第四章 评标标准.....	- 36 -
第五章 无效投标条款.....	- 39 -
第六章 废标条款.....	- 39 -
第六部分 合同条款.....	- 41 -
第七部分 附件.....	- 54 -
第一章 投标文件组成.....	- 54 -
第二章 格式.....	- 56 -
第八部分 告知函.....	- 70 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 70 -

## 第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市自然资源和规划局委托，就该单位物业管理服务招标项目（项目编号：郑财招标采购-2026-50）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	物业管理服务	2年	郑州市中原区 淮河西路22号	180

### 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、重大税收违法案件

当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“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)) ]

8、**本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。**

#### 四、付款方式

按季度支付

#### 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15日至2026年4月21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8日10时00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：李贺琦

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：**郑州市自然资源和规划局

联系人：李前进

邮 编：450000

电 话：0371-68810987

地 址：郑州市中原区淮河西路 22 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：郑州市自然资源和规划局 联系人：李前进 电 话：0371-68810987
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：李贺琦 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）； 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（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
<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（<a href="http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/">http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/</a>）使用本单位 CA 登录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 8 日 10 时 00 分</u>
11	<p>开标时间：<u>2026 年 5 月 8 日 10 时 00 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</p>

	<p>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)文件规定执行。</p> <p><b>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</b></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>	
<p>13</p>	<p>评标方法：综合评分法</p>
<p>14</p>	<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：郑州市自然资源和规划局
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、投标函、报价文件、资格文件、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	物业管理服务	二年	郑州市中原区 淮河西路 22 号	

## 第二章 具体服务需求

### （一）项目概况

郑州市自然资源和规划局位于郑州市中原区淮河西路 22 号，占地面积 4576.1 平方米，建筑面积 15486 平方米。物业管理服务内容包括办公楼及公共区域环境卫生管理；传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障；中央空调系统运行管理；报警监控系统运行管理；消防系统运行管理；房屋日常养护维修；给排水设备运行维护；供电设备管理维护；绿化管理；停车场（库）运转管理、会议服务等。

### （二）服务需求

#### 1. 环境卫生管理

办公楼(区)内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、步行梯等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)、大院等所有公共场地及部分办公室日常清洁保养，垃圾等废弃物予以集中清理和化粪池清掏，绿化养护，花木修剪，除虫除害等。

（1）建立环境卫生管理制度并认真落实，合理配备人员，保洁人员上班期间须统一着装，年龄在 55 岁以下，保洁工作满足机关单位活动、办公需求，符合机关办公特点要求。

（2）垃圾分类收集袋装化，日产日清，及时处理，做到消毒、灭害；每年至少二次化粪池清掏。

（3）配合机关单位，督促内部施工单位对其建筑垃圾及时清运；垃圾中转站地面每周至少冲洗一次，夏季及时打药消毒。

（4）督促垃圾外运使用全密闭压缩车，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗液滴漏功能。

（5）保持外围院地面无杂物、无积水积尘、无烟头、无污渍。

(6) 部分领导办公室、大堂及其它主要公共区域内，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。（部分领导办公室清洁卫生须在每天早上 8:00 前打扫完毕。）

(7) 公共卫生间每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液，对洗手盆、水龙头、大小便池、门把手和地板简易消毒。地砖每天擦拭，并循环保洁。楼梯、扶手每日擦拭，并循环保洁。

(8) 公共区域内墙面每周清抹 1 次、每月清洗 1 次，公共区域乳胶漆墙面每月除尘 1 次、随时擦拭或擦洗污渍处，灯具、通风口定期擦拭，各种设施设备及时清洁擦拭。

(9) 建筑物平台、屋面每月清扫，保持洁净，无垃圾杂物。

(10) 楼梯间及通道无随意堆放杂物，不见废弃物，天花板和墙壁每两周除尘 1 次。

(11) 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

## **2. 传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障**

办公楼(区)来人来访的通报，证件检验、登记；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理；机动车和非机动车停放管理、信函和报刊的收发工作；办公区办公电话通信保障工作等。

(1) 秩序管理人员仅限于男性保安人员，年龄在 55 岁以下，秩序管理人员要佩戴统一标志，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

(2) 门岗保安人员 24 小时值班，并有详细交接班记录和外来人员、车辆的登记记录。

(3) 统管区域每 2 小时巡逻一次，排查安全隐患。

(4) 昼夜利用摄像机监控，期间要有人驻守，传递信息。夜晚采用巡逻岗巡逻，巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

(5) 保安人员负责车辆引导、秩序维护和巡逻检查，对乱停乱放、堵塞通道等行为及时劝阻和纠正。

(6) 机动车辆凭证或车牌识别系统自动进出，外来人员或机动车辆进入，门岗保安人员要通过内部电话联系核实，决定是否放行。

(7) 火灾、水浸、治安等突发事件，及时赶到现场，并采取相应措施，火警、警情等应急预案齐全。

(8) 每日分发报刊、信函等要做到准确无差错。须在每日上午 11:00 前分发完毕。

(9) 办公电话如出现通信故障或移机等，维修人员及时维修和移机，确保办公区通信畅通。

### 3. 中央空调系统运行管理

中央空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的运行管理。

(1) 中央空调运行操作工须持制冷与空调设备运行操作作业证上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 2 年以上。

(2) 定期对空调系统检查，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。

(3) 定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行，提供符合要求的冷却水。

(4) 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；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。

(5) 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器检查，各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏现象。

(6) 保证冬季的集中供暖及附属设施的正常运行。

#### **4. 安全监控系统运行管理**

办公楼安全监控设备日常运行管理和养护维修。

(1) 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。

(2) 定期对设备检查调试，保证系统正常运行。

(3) 出现故障时及时上报，联系维修人员维修，并做好维修记录，零修合格率 100%。

(4) 不定期调试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常。

#### **5. 消防系统运行管理**

完成火灾自动报警系统、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、二氧化碳等消防系统运行管理。

(1) 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。

(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，并持消防设施操作员证上岗。

(3) 每天巡逻消防设备，确保系统使用正常。

(4) 每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时通知维修人员到场维修。

(5) 每年组织义务消防员的培训和演习不少于 2 次。

#### **6. 房屋日常养护维修**

办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯等的日常养护维修。

(1) 建立健全房屋维修档案，检查、督促机关单位正确使用房屋，督促机关单位遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，检查房屋的使用状况。

(2) 及时巡视检查建筑物，确保建筑物的完好等级和正常使用；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，发现损坏及时安排修理，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%。

(3) 及时清理房屋屋顶的垃圾及雨水管道的排水。

(4) 每年对建筑物立面清洗一次。

(5) 每季度对建筑物的玻璃窗户内外清洗一次。

(6) 对所有建筑物顶棚及时检查，发现问题及时维修或报修；对建筑物内外立面墙体进行经常性检查，发现地砖、墙砖松动损坏、墙面起皮脱落等问题及时维修。

## 7. 给排水设备运行维护

建立设备维修管理档案，设备基本情况、值班登记、运行情况、巡查维修记录正规；生活水泵房洁净、无杂物，空调、照明正常，设备状态良好，工具、器具摆放有序，规章制度、标识标牌、警示标志到位。

(1) 建立正常供水系统管理制度，配合采购单位完成二次供水系统清洗和水质检测，保证水质符合国家标准；防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作，水表行度数据准确。

(2) 每季度完成供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水处理设备、用水器具等日常维护、检修、保养；每季度完成对办公楼水泵房设备、供水水箱以及室外给水井检查、保养、维修、清洁，确保正常使用不出问题。如遇供水单位限水、停水，应及时通知机关单位。

(3) 配合消防系统巡检员，对消防水泵房、消防水箱间、地下消防水池、室内外消防栓等消防设备设施进行管理、维护、保养。

(4) 完成附属区域内的供暖系统的设备、器具、管路、阀门以及室外管路、阀门的日常巡查、保养维护、维修检修工作，及时维修完善保温防冻措施；对于附属区域内供暖系统报修的，及时处理维修。

(5) 每季度完成排水管疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通。

(6) 及时巡查、维修、完善室外给排水管路的保温防冻措施。及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复，排除故障不过夜；完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

## 8. 供配电系统运行管理

完成各类高低压配电设备、电线电缆、强电桥架、配电箱、插座开关、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修。

(1) 严格落实国家规范要求，建立高低压配电房管理制度、24 小时高低压配电运行值班制度、变配电运行制度、电气设备维护制度、配电管理制度、制定切实可行的供配电应急预案；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知采购人；供电运行和维修人员必须持电工作业操作证上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 5 年以上，同时应符合高低压配电室值班和低压维修双人制的要求。

(2) 确保项目供配电范围内的电器设备、仪器仪表正常工作，准确抄报用电量，安全准确完成供配电倒闸工作，确保供电设备运行良好，做到安全、节约用电。

(3) 确保室外供电线缆、建筑物内强电桥架及强电井内供电设施始终处于良好运行状态；管理和维护好建筑物避雷接地设备设施；配合采购单位完

成防雷强制检测和高低压配电设备设施检测。

(4) 加强日常巡视，对室外、建筑物公共区域和机关单位管理使用的活动、办公、会议场地中的照明、指示灯具、开关、插座、配电箱、线路、用电设备等要检查外观有无损坏、松脱和安全使用隐患；明确设备状态标识，及时进行检修、排除故障，零修合格率 100%，确保用电安全。

(5) 弱电系统管理。

①确保项目范围内弱电设备始终处于良好运行状态，保证机关单位各类会议、活动、办公的工作顺利、有序进行。完成机关单位管理使用的活动、办公、会议场所内的通信、有线电视、灯光等设备设施的操作使用、日常管理、保养维护、维修检修等设备保障工作。

②严格按照按国家规范要求，建立弱电设备的使用维修管理制度、保障计划和应急预案，并落实执行。

③确保机关单位区域内的有线电视、通讯等设备器材，以及弱电线路、插座、桥架、弱电井及弱电机房内设备设施正常使用，检查有无损坏、松脱、安全使用隐患，明确设备状态标识，及时进行检修、排除故障，零修合格率 100%，确保弱电使用安全。

④有大型活动、会议时，须按机关单位要求集中调试、维修，确保后台设备运行良好，保证大型活动圆满举办。

⑤配合完成安防监控、应急呼叫系统的巡检保养。

## 9. 绿化管理

办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理。

(1) 全面负责管辖区域内的花坛、树木的养护管理。

(2) 每日捡拾园林绿地内垃圾杂物，保持干净。

(3) 完成绿地、花木的浇水、施肥、除杂草、松土、除病虫、喷药、修

剪、防护等工作，杂草及时清理。

- (4) 换季期间做好各种植物保护措施。
- (5) 妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等。
- (6) 树木生长正常，修剪及时，无枯枝死叉及病虫害现象。
- (7) 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

## 10. 会议服务

严格执行《中华人民共和国保密法》规定，定期组织保密主题教育培训，会务服务人员上岗前需签署保密协议。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；及时做好会议室的茶水供应、保洁等服务，茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

- (1) 建立会议室保障管理制度，制订会议服务规程并认真落实。
- (2) 保证会议室定时清扫消毒，保持通风，营造健康工作环境。
- (3) 做好会议用品配备、清洁等会议服务相关工作，配合做好会议室各类灯光、音响等设备、器材的正常使用工作。

(4) 会议服务人员仅限于女性，身高 160cm 以上，年龄 40 岁以下，具备良好的形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准。

(5) 每次会议应提前 30 分钟打扫完会场，保持桌椅、板凳摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。

(6) 各类会议的茶水、主席台的各项服务，做到及时、周到，中途不能影响会议进度，会议结束后及时打扫会场；

(7) 会议结束后对会议室的茶杯、灯光、音响、空调进行检查，保证各种设施设备处于正常使用状态。

### (三) 人员总体配备要求（实质性响应）

#### 1. 人员总体配备【共计≥21 人】

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
1	项目经理	1人	负责项目整体管理协调工作	1. 学历≥大专； 2. 性别：女，提供身体健康体检证明； (提供证明材料扫描件)
2	维修维护人员	3人	负责项目约定范围内中央空调运行、供电运行服务及房屋日常养护维修等。	1. 年龄≤50岁，提供身体健康体检证明； 2. 中央空调运行操作工≥1人，提供制冷与空调作业证； 3. 供电运行和维修人员≥2人，均须取得并持有效特种作业操作证，其中：一名维修人员提供高压电工作业证，另外一名维修人员提供低压电工作业证。 (提供证明材料扫描件)
3	会务人员	2人	负责会务服务	1. 年龄≤40岁，承诺身体健康证明； 2. 性别：女； 3. 身高≥160CM。 (提供证明材料扫描件)
4	保洁人员	7人	负责项目约定范围内保洁服务工作	(一) 年龄≤55岁，承诺身体健康证明； 2. 性别：女。 (提供证明材料扫描件)
5	保安人员	5人	负责项目约定范围内保安服务	2. 年龄≤55岁，承诺身体健康证明； 2. 性别：男。 3. 提供保安员证。 (提供证明材料扫描件)
6	消防人员	3人	负责项目约定范围内消防设施操作服务	1. 性别：男性； 2. 年龄≤55岁，提供身体健康体检证明； 3. 提供消防设施操作员证。 (提供证明材料扫描件)

人员部分需要持证上岗的为实质性响应条款，如不满足将视为不响应。

## 2. 服务要求

(1) 成交供应商需根据有关法律法规及合同约定，制订物业服务及管理  
制度，加强员工教育和管理，确保每位员工做到：服从带班人员指挥，认真  
履行岗位职责，做到精神饱满，统一着装、姿态端正，办事高效。

(2) 成交供应商需根据有关法律法规及合同约定，制定日常管理服务考  
核标准报业主方审核备案，审核通过后严格执行，并自觉接受业主方监督和  
检查。

(3) 各供应商应根据以上服务要求配备能够满足上述服务要求的服务人  
员，本项目在实施过程中所产生的一切人工及保洁工具材料费用均由供应商

承担。

(4) 服务人员的管理由成交供应商负责。本项目在实施过程中由服务人员造成人身和财产损害事故的，由成交供应商承担全部行政、民事、刑事责任，并承担损害赔偿责任。

### 3. 服务管理工作时间：

保洁人员：夏季早上 8：30 前、下午 14：30 前保洁工作完毕；

冬季早上 8：30 前、下午 14：00 前保洁工作完毕。

其他工作时间，做好清洁巡视工作。

保安人员：24 小时不间断值班。

维修人员：接到通知 5 分钟内赶到现场进行维修(其中配电室须配备专人 24 小时值班)。

## 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	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）文件规定执行。	《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	是

		<p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</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>		
<b>二、报价要求</b>				
1	人员最低工资标准	<p>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。</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明</p>	<b>是</b>
2	异常低价投标审查	<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</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</p>	<b>是</b>

		<p>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，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p>	<p>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。</p>	
<p><b>三、人员配备</b></p>				
	<p>专业技术人员职业资格</p>	<p>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</p>	<p>提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件</p>	<p>是</p>

## 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	（1）具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
	（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
	（3）有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
	（4）具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
	（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	
	投标人应符合的基本资格条件	

		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》
		(8)中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件
2	无失信行为记录		集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存)，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。 [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]

## 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 (40%)		40分	<p>评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100</p> <p>备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价</p>	
2	商务部分 (12%)	项目经理	3分	<p>供应商拟派项目经理： 具有1年（含）及以上项目经理工作经验的得1分，具有2年（含）及以上项目经理工作经验的得2分，具有3年（含）及以上项目经理工作经验的得3分。  （提供相关证明材料扫描件）</p>	
		企业业绩	6分	<p>供应商提供2021年1月31日起至今签订的类似项目业绩，单份合同服务期限≥12个月，每提供一份合同得1.2分，满分6分。（提供合同扫描件不得重复）</p>	
		体系认证	3分	<p>1. 供应商提供有效期内 ISO9001 质量管理体系认证书； 2. 供应商提供有效期内 ISO45001 职业健康安全管理体系认证书； 3. 供应商提供有效期内 ISO14001 环境管理体系认证证书；  以上3项每满足1项得1分。  （提供相关证书扫描件）</p>	
3	服务标准 (48%)	环境卫生	5分	<p>供应商提供针对本项目的卫生标准，包括但不限于楼内外公共场所、部分工作场所、会议室、卫生间、设施设备场所、屋面等清洁标准，完全满足的得6分，有1项不满足的得5分，有2项不满足的得1分，3项</p>	

				及以上不满足或未提供得 0 分。	
		传达保安秩序管理信函报刊收发通信保障	5 分	供应商提供针对本项目的管理制度，包括但不限于安保运行管理、公共秩序维护、治安及其它突发事件处理、交通秩序管理、来人来访通报、信函报刊收发、办公电话通信保障等制度，完全满足的得 5 分，有 1 项不满足的得 2 分，有 2 项不满足的得 1 分，3 项及以上不满足或未提供得 0 分。	
		中央空调系统运行管理	5 分	供应商提供针对本项目的运行管理方案，包括但不限于夏季空调系统检查、冬季集中供暖及附属设施的检查、自动控制系统设备的日常运行值班管理、设施设备的日常养护、设施设备应急预案等，完全满足的得 5 分，有 1 项不满足的得 2 分，有 2 项不满足的得 1 分，3 项及以上不满足或未提供得 0 分。	
		安全监控系统运行管理	5 分	供应商提供针对本项目的运行管理制度，包括但不限于建立值班制度、设施设备检查调试、安全巡逻、非法人员闯禁管理等，完全满足的得 5 分，有 1 项不满足的得 2 分，有 2 项不满足的得 1 分，3 项及以上不满足或未提供得 0 分。	
		消防系统运行管理	5 分	供应商提供针对本项目的运行管理制度，包括但不限于建立消防安全管理制度、消防控制室 24 小时值班制度、消防员的培训和演习、消防设备定期检查制度、火灾应急预案、设施设备故障应急预案等，完全满足的得 5 分，有 1 项不满足的得 2 分，有 2 项不满足的得 1 分，3 项及以上不满足或未提供得 0 分。	

		房屋日常养护维修	5分	<p>供应商提供针对本项目的房屋养护维修制度,包括但不限于房屋检查、屋面漏水、室内装修恢复、屋面垃圾清理及雨水管道排水和水灾、火灾、强风、暴雨、冰雪时突发故障的保障制度等,完全满足的得5分,有1项不满足的得2分,有2项不满足的得1分,3项及以上不满足或未提供得0分。</p>	
		给排水运行系统维护	5分	<p>供应商提供针对本项目的给排水运行方案,包括但不限于供水系统管理(含二次供水系统清洗和水质检测、供水系统管路设备、泵房设备、供水水箱以及室外给水井检查、保养、维修、清洁)、消防用水设备设施的养护管理、供暖系统养护维修、排水系统养护(含室外排水管路清洁保温、管路及附属设施修复)、设施设备故障应急预案、水灾事件应急预案等,完全满足的得5分,有1项不满足的得2分,有2项不满足的得1分,3项及以上不满足或未提供得0分。</p>	
		供配电系统运行管理	5分	<p>供应商提供针对本项目的管理制度,包括但不限于建立高低压配电房管理制度、24小时高低压配电值班制度、变配电制度、电气设备维护制度、配电管理制度、线路设施设备故障维修、供配电故障应急预案等,完全满足的得5分,有1项不满足的得1分,2项及以上不满足或未提供得0分。</p>	
		绿化管理	4分	<p>供应商提供针对本项目的管理制度,包括但不限于花坛树木浇水、施肥、松土、除病虫、喷药、修剪、防护的养护管理和换季期间植物保护措施等,完全满足的得4分,有1项不满足的得1分,2项及以上不满足或未提供得0分。</p>	

		会议服务	4分	供应商提供针对本项目的服务制度，包括但不限于保密教育培训、会议保障管理、会议服务规程、会议室定时清扫消毒、会议用品的配备及清洁标准、会议室用电设备设施的检查等，完全满足的得4分，有1项不满足的得2分，有2项不满足的得1分，3项及以上不满足或未提供得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：\_\_\_\_\_

### 政府采购合同

#### 第一章 总则

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，为了维护甲乙双方合法权益，进一步明确双方的责任，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对办公区实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 本合同双方当事人

委托方(以下简称甲方)：郑州市自然资源和规划局

受委托方(以下简称乙方)：\_\_\_\_\_

甲乙双方就郑州市自然资源和规划局 2026 年 5 月-2028 年 4 月物业管理服务项目，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。

第二条 服务项目

物业类型：行政办公区域服务

座落位置：郑州市淮河西路 22 号

建筑面积：15486 平方米

服务区域：局办公区域所有场所

#### 第二章 委托服务事项

第三条 办公楼及公共区域环境卫生管理；传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障；中央空调系统运行管理；报警监控系统运行管理；消防系统运行管理；房屋日常养护维修；给排水设备运行维护；供电设备管理维护；绿化管理；停车场（库）运转管理、会议服务等。

第四条 服务人员安排及管理。

第五条 其他属于物业管理范畴的事项。

#### 第三章 服务要求

第六条 本项目管理和服务人员不少于 21 人（其中经理 1 人；会务人员 2 人；保洁人员不少于 7 人；保安人员不少于 5 人，消防人员 3 人需持消防设

施操作员证；维修人员不少于 3 人，其中：中央空调运行操作工 1 人需持制冷与空调作业证，年龄在 50 岁以下；供电运行和维修人员 2 人，年龄在 50 岁以下，均须取得并持有效特种作业操作证，其中一名维修人员提供高压电工作业证，另外一名维修人员提供低压电工作业证。）。

第七条 项目经理需具备一定的责任心和协调能力。

第八条 服务管理工作时间

保洁人员：夏季早上 8：30 前、下午 14：30 前保洁工作完毕；

冬季早上 8：30 前、下午 14：00 前保洁工作完毕。

保安人员：24 小时不间断值班。

维修人员：接到通知 5 分钟内赶到现场进行维修(其中高压配电须配备专人 24 小时值班)。

#### 第四章 服务内容及标准

第九条 环境卫生管理

内容：办公楼(区)内楼梯、大厅、走廊、屋面、电梯间、卫生间、步行梯等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)、大院等所有公共场地及部分办公室日常清洁保养，垃圾等废弃物予以集中清理和化粪池清掏，绿化养护，花木修剪，除虫除害等。

标准：

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，合理配备人员，保洁人员上班期间须统一着装，年龄在 55 岁以下，保洁工作满足机关单位活动、办公需求，符合机关办公特点要求。

2. 室外环境清洁

(1) 垃圾分类收集袋装化，日产日清，及时处理，做到消毒、灭害。每年至少清掏化粪池 2 次。

(2) 配合机关单位，督促内部施工单位对其建筑垃圾及时清运；垃圾中转站地面每周至少冲洗一次，夏季及时打药消毒。

(3) 督促垃圾外运使用全密闭压缩车，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗液滴漏功能。

(4) 保持外围院地面无杂物、无积水积尘、无烟头、无污渍。

### 3. 部分领导办公室和公共区域的清洁

(1) 部分领导办公室、大堂及其它主要公共区域内，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。（部分领导办公室清洁卫生须在每天早上 8:00 前打扫完毕。）

(2) 公共卫生间每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液，对洗手盆、水龙头、大小便池、门把手和地板简易消毒。地砖每天擦拭，并循环保洁。楼梯、扶手每日擦拭，并循环保洁。

(3) 公共区域内墙面每周清抹 1 次、每月清洗 1 次，公共区域乳胶漆墙面每月除尘 1 次、随时擦拭或擦洗污渍处，灯具、通风口定期擦拭，各种设施设备及时清洁擦拭。

(4) 建筑物平台、屋面每月进行清扫，保持洁净，无垃圾杂物。

(5) 楼梯间及通道无随意堆放杂物，不见废弃物，天花板和墙壁每两周除尘 1 次。

(6) 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

### 第十条 传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障

内容：办公楼(区)来人来访的通报，证件检验、登记；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理；机动车和非机动车停放管理、信函和报刊的收发工作，办公区办公电话通信保障工作等。

#### 标准：

1. 秩序管理人员仅限于男性保安人员，年龄在 55 岁以下，秩序管理人员要佩戴统一标志，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

2. 门岗保安人员 24 小时值班，并有详细交接班记录和外来人员、车辆的登记记录。

3. 统管区域每 2 小时巡逻一次，排查安全隐患。

4. 昼夜利用摄像机监控，期间要有人驻守，传递信息。夜晚采用巡逻岗巡逻，巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

5. 保安人员负责车辆引导、秩序维护和巡逻检查，对乱停乱放、堵塞通道等行为及时劝阻和纠正。

6. 机动车辆凭证或车牌识别系统自动进出，外来人员或机动车辆进入，门岗保安人员要通过内部电话联系核实，决定是否放行。

7. 火灾、水浸、治安等突发事件，及时赶到现场，并采取相应措施，火警、警情等应急预案齐全。

8. 每日分发报刊、信函等要做到准确无差错。须在每日上午 11:00 前分发完毕。

9. 办公电话如出现通信故障或移机，维修人员及时维修和移机，确保办公区通信畅通。

#### 第十一条 中央空调系统运行值班管理（不含维保）

内容：中央空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行值班管理。

#### 标准：

1. 中央空调运行操作工须持制冷与空调设备运行操作作业证上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 2 年以上。

2. 定期对空调系统检查，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。

3. 定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行，提供符合要求的冷却水。

4. 定期检查空气处理单元、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；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。

5. 定期检查空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器，确保各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏现象。

6. 保证冬季的集中供暖及附属设施的正常运行。

#### 第十二条 报警监控系统运行管理值班（不含维保）

内容：办公楼安全监控设备日常运行管理和养护维修。

标准：

1. 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。

2. 定期对设备检查调试，保证系统正常运行。

3. 出现故障时及时上报，联系维修人员维修，并做好维修记录，零修合格率 100%。

4. 不定期调试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常。

#### 第十三条 消防系统运行管理（不含维保）

内容：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、二氧化碳等消防系统的运行管理。

标准：

1. 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。

2. 消防控制室实行 24 小时值班制度，并持消防设施操作员证上岗。

3. 每天巡逻消防设备，确保系统使用正常。

4. 每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时通知维修人员到场维修。

5. 每年组织义务消防员的培训和演习不少于 2 次。

#### 第十四条 房屋日常养护维修

内容：办公楼(区)房屋地面、屋面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、卫生间设施、室内设施设备、用电设施设备基础等日常养护维修。

标准：

1. 建立健全房屋维修档案，检查、督促机关单位正确使用房屋，督促机关单位遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；房屋日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，检查房屋的使用状况。

2. 及时巡视检查建筑物，确保建筑物的完好等级和正常使用；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，发现损坏及时安排修理，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%。

3. 及时清理房屋屋顶垃圾及雨水管道排水。

4. 每年对建筑物立面清洗一次。

5. 每季度对建筑物的玻璃窗户内外清洗一次。

6. 对所有建筑物的顶棚及时检查，发现问题及时维修或报修；经常性检查建筑物内外立面墙体，发现地砖、墙砖松动损坏、墙面起皮脱落等问题及时维修。

#### 第十五条 给排水设备运行维护

内容：建立设备维修管理档案，设备基本情况、值班登记、运行情况、巡查维修记录正规；生活水泵房洁净、无杂物，空调、照明正常，设备状态良好，工具、器具摆放有序，规章制度、标识标牌、警示标志到位。

标准：

1. 建立正常供水系统管理制度，配合采购单位完成二次供水系统清洗和水质检测，保证水质符合国家标准；防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作，水表行度数据准确。

2. 每季度完成供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水处理设备、用水器具的日常维护、检修、保养；每季度完成办公楼水泵房设备、供水水箱以及室外给水井检查、保养、维修、清洁，确保正常使用不出问题。如遇供水单位限水、停水，应及时通知机关单位。

3. 配合消防系统巡检员，对消防水泵房、消防水箱间、地下消防水池、室内外消防栓等消防设施进行管理、维护、保养。

4. 完成附属区域内的供暖系统的设备、器具、管路、阀门以及室外管路、阀门的日常巡查、保养维护、维修检修工作，及时维修完善保温防冻措施；对于附属区域内供暖系统报修的，及时处理维修。

5. 每季度完成排水管疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通。

6. 及时巡查、维修、完善室外给排水管路的保温防冻措施。及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复，排除故障不过夜；完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

#### 第十六条 供电设备管理维护

内容：完成各类高低压配电设备、电线电缆、强电桥架、配电箱、插座开关、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修。

标准：

1. 严格落实国家规范要求，建立高低压配电房管理制度、24 小时高低压配电运行值班制度、变配送电运行制度、电气设备维护制度、配电管理制度、制定切实可行的供配电应急预案；限电、停电应有明确的审批权限，按规定

要求通知采购人；供电运行和维修人员必须持电工作业操作证上岗，年龄在50岁以下，同类岗位经验5年以上，同时应符合高低压配电室值班和低压维修双人制的要求。

2. 确保项目供配电范围内的电器设备、仪器仪表正常工作，准确抄报用电量，安全准确完成供配电倒闸工作，确保供电设备运行良好，做到安全、节约用电。

3. 确保室外供电线缆、建筑物内强电桥架及强电井内供电设施始终处于良好运行状态；管理和维护好建筑物避雷接地设备设施；配合采购单位完成防雷强制检测和高低压配电设备设施检测。

4. 加强日常巡视，对室外、建筑物公共区域和机关单位管理使用的活动、办公、会议场地中的照明、指示灯具、开关、插座、配电箱、线路、用电设备等要检查外观有无损坏、松脱和安全使用隐患；明确设备状态标识，及时检修、排除故障，零修合格率100%，确保用电安全。

#### 5. 弱电系统管理。

(1) 确保项目范围内弱电设备始终处于良好运行状态，保证机关单位各类会议、活动、办公的工作安全、有序开展。完成机关单位管理使用的活动、办公、会议场所内的通信、有线电视、灯光等设备设施的操作使用、日常管理、保养维护、维修检修等设备保障工作。

(2) 严格按照按国家规范要求，建立弱电设备的使用维修管理制度、保障计划和应急预案，并落实执行。

(3) 确保机关单位区域内的有线电视、通讯等设备器材，以及弱电线路、插座、桥架、弱电井及弱电机房内设备设施正常使用，检查有无损坏、松脱、安全使用隐患，明确设备状态标识，及时进行检修、排除故障，零修合格率100%，确保弱电使用安全。

(4) 有会议时，须按机关单位要求集中调试、维修，确保后台设备运行

良好，保证大型活动圆满举办。

(5) 配合完成安防监控、应急呼叫系统的巡检保养。

#### 第十七条 绿化管理

内容：办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理。

标准：

1. 全面负责管辖区域内的花坛、树木的养护管理。
2. 每日捡拾园林绿地内垃圾杂物，保持干净。
3. 完成绿地、花木的浇水、施肥、除杂草、松土、除病虫、喷药、修剪、防护等工作，杂草及时清理。
4. 换季期间做好各种植物保护措施。
5. 妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等。
6. 树木生长正常，修剪及时，无枯枝死叉及病虫害现象。
7. 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

#### 第十八条 会议服务

内容：严格执行《中华人民共和国保密法》规定，定期组织保密主题教育培训，会务服务人员上岗前需签署保密协议。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；及时做好会议室的茶水供应、保洁等服务，茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

标准：

1. 建立会议室保障管理制度，制订会议服务规程并认真落实。
2. 保证会议室定时清扫消毒，保持通风，营造健康工作环境。
3. 做好会议用品的配备、清洁等会议服务相关工作，配合做好会议室各类灯光、音响等设备、器材的正常使用工作。
4. 会议服务人员仅限于女性，身高 160cm 以上，年龄 40 岁以下，具备良

好形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准。

5. 每次会议应提前 30 分钟打扫完会场，保持桌椅、板凳摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。

6. 各类会议场所的茶水、主席台的各项服务，做到及时、周到，中途不能影响会议进度，会议结束后及时打扫会场；

7. 会议结束后对会议室的茶杯、灯光、音响、空调进行检查，保证各种设施设备处于正常使用状态。

## 第五章 委托管理期限

第十九条 委托管理期限为 2 年。自 年 月 日起至 年 月 日止。

## 第六章 双方权利义务

### 第二十条 甲方权利义务

1. 审核乙方对甲方办公楼按物业管理服务方案及人员配备标准数量，依据乙方对甲方物业服务项目投标书的承诺严格执行。

2. 为乙方提供必要的办公用房及工作条件，供乙方开展服务工作。

3. 甲方有权依据乙方投标书及本合同条款，监督、检查乙方工作人员的到岗人数，各岗位工作服务质量等是否达到标准。

4. 由于乙方设备运行维修人员操作不当引起的甲方设备损坏或报废，由乙方负全责，并照价赔偿甲方的损失。

5. 遇有特殊情况，甲方应提前通知乙方。

6. 按本合同约定支付物业管理费。

### 第二十一条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度；

2. 对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

3. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经甲方同意后实施；

4. 乙方必须按月向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料；

5. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

6. 服务人员的管理由乙方负责。在实施过程中由服务人员造成人身和财产损害事故的，由乙方承担全部行政、民事、刑事责任，并承担损害赔偿责任。

7. 协议签订后 2 日内乙方将项目部全部工作服务人员人事档案（含指纹档案）报甲方备案，主要人员更换需提前 5 日报甲方批准后方可更换，并承诺项目所有服务人员遵纪守法、品行良好、无犯罪记录。

8. 物业人员的工资、意外伤害等费用由乙方负责。

9. 乙方应加强员工教育和管理，确保每位员工做到：服从带班人员指挥，认真履行岗位职责，做到精神饱满，统一着装、姿态端正，办事高效，严禁出现下列行为：

- (1) 严禁吸烟、喝酒、吃零食、嚼口香糖；
- (2) 严禁工作时间闲聊、看书报；
- (3) 严禁工作时间打牌、玩游戏或其他娱乐活动；
- (4) 严禁大声喧哗；
- (5) 严禁其他不文明的言行；
- (6) 严禁从工作区域夹带物品出区；
- (7) 严禁出现偷盗行为，捡到物品要上交；
- (8) 严禁将未经粉碎的废弃公文向外倾倒。

10. 严格遵守各项保密规定，做到不窃密、不泄密，并承担由此产生的后果。

11. 如甲方遇到重大活动、重大会议等需紧急用人时，乙方应免费提供临时性的人员。

12. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

## 第七章 物业管理服务费用

### 第二十二条 物业管理服务费

1. 每年度的物业管理服务费用为 **90 万元(大写：玖拾万圆整)**。

2. 结算方式：甲方每季度向乙方结算一次管理费，每一个季度物业服务费为 元 / 季度(大写： 元整)；结算时间为下一季度第一月 10 日前。**最终付款时间结合财政资金拨付时间确定。**

3. 房屋、设施、设备维修内容 300 元以下配件由乙方负责提供、更换、维修，每季度维修总额不超过 1500 元。300 元以上所需配件及材料由甲方提供，乙方负责免费更换维修。

4. 水、电管理服务不含水、电、暖气费。

5. 物业管理服务费包含服务期间的各项消耗品，如拖把、消毒液、清洁球、肥皂、卫生袋、垃圾桶等。

## 第八章 违约责任

第二十三条 甲方违反合同第二十条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

第二十四条 乙方违反本合同第三章、第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十五条 乙方及乙方员工出现以下行为时，按照所造成影响给予乙方一定的经济处罚并要求乙方限期整改，逾期未整改的甲方有权利终止本协

1. 乙方员工出现夹带物品出区行为，按照夹带物品金额给予乙方 5 倍罚款，区分情节严重程度，由乙方给予批评、警告、开除等处分，情节严重的移送公安机关处理。

2. 乙方员工出现偷盗行为，按偷盗物品金额给予乙方 10 倍罚款，乙方必须对员工开除，并移送公安机关。

3. 乙方员工出现窃密、泄密等情况，乙方要承担全部后果，情节严重的，对涉事人员移送公安机关。

4. 乙方提供的服务人员不符合本协议约定的数额，甲方每发现缺岗 1 人，扣除乙方服务费 500 元，以此类推，并有权要求乙方在 2 日内予以补足。

5. 乙方服务人员每脱岗、漏岗一次，甲方可按乙方脱岗、漏岗次数每次处罚 200 元。

6. 乙方物业服务人员不履行职责，上班时间不按规定着装，上岗时玩手机，吸烟、干私活、聚众聊天，甲方每发现一次处罚乙方 200 元，以此类推。

7. 部分领导办公室的保洁，如乙方未在规定时间内保洁完毕或未达到保洁标准的，甲方每发现一次处罚乙方 300 元。

8. 乙方设备操作人员未按要求操作甲方设备或操作不当造成的损坏或报废，甲方有权立即终止合同。乙方应照价赔偿并承担由此给甲方造成的一切经济损失。

9. 乙方未能按照合同约定对甲方项目产生的垃圾日产日清和甲方化粪池次数的清掏，甲方每发现一次处罚乙方 1000 元。

10. 乙方承诺的甲方设施、设备维修在 300 元以下的配件，如乙方在 2 日内未及时维修更换，甲方每发现一项，处罚乙方 200 元。

11. 其他违反规定的行为。

## 第九章 附 则

第二十六条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，可优先续订合同。

第二十七条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十八条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十九条 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第三十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。（不可抗力因素包括：水灾、火灾、旱灾、台风、地震等自然灾害及其他不可抗拒因素）

第三十一条 合同期满本合同自然终止，通过政府采购方式选定物业服务公司。

第三十二条 本合同自签字之日起生效。

甲 方（ 盖 章 ）：

乙 方（ 盖 章 ）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）

委托代理人（签字）：

签订地点：

年 月 日

委托代理人（签字）：

签订地点：

年 月 日

## 第七部分 附件

### 第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

### 三、报价文件

- 1、开标一览表（格式）
- 2、分项报价明细表

### 四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函
2. 反商业贿赂承诺书
3. 中小企业声明函（格式）
4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）
5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

### 五、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）
3. 其他证明材料（可选）

### 六、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料（可选）

### 七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

## 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、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

## 三、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。

#### 四、资格证明文件

##### (二) 资格承诺声明函

### 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。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

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。

## （二）反商业贿赂承诺书

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（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

### 3. 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。

#### 4. 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：

## 5. 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。

## 五、商务文件

### 1. 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）

## 2. 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

### 3. 其他商务材料

## 六、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

## 七、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。