

郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物  
业管理服务项目

# 竞争性磋商文件

项目编号：郑港财采磋商-2024-101



中海管理

采购人：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处

代理机构：中海河南工程管理有限公司

日期：二零二四年十二月



评标

郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物  
业管理服务项目

# 竞争性磋商文件

项目编号：郑港财采磋商-2024-101



中海管理

采购人：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处

代理机构：中海河南工程管理有限公司

日期：二零二四年十二月

# 目 录

第一章 竞争性磋商公告.....	2
第二章 供应商须知.....	6
第三章 评审办法（综合评分法）.....	28
第四章 合同条款及格式.....	35
第五章 采购需求.....	43
第六章 响应文件格式.....	58

# 第一章 竞争性磋商公告

## 项目概况

郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目招标项目的潜在供应商应在郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心（www.zzhkggzy.cn）；获取招标文件，并于2024年12月27日09时00分（北京时间）前递交响应文件。

## 一、项目基本情况

1、项目编号：郑港财采磋商-2024-101

2、项目名称：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目

3、采购方式：竞争性磋商

4、预算金额：1100000元

最高限价：1100000元

序号	包号	包名称	包预算(元)	包最高限价(元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额(元)
1	郑港财采磋商-2024-101-01	郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目	1100000	1100000	是	1100000

5、采购需求（包括但不限于标的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 项目地点：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处

5.2 资金来源：财政资金

5.3 采购内容：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业服务

5.4 服务质量：合格，满足采购人需求

5.5 服务期限：1年

5.6 评标方式：全流程电子化评标方式

5.7 项目属性：政府采购服务

6、合同履行期限：1年

7. 本项目是否接受联合体：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否专门面向中小企业采购：是

## 二、申请人资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（[zxgk.court.gov.cn/shixin](http://zxgk.court.gov.cn/shixin)）”查询失信被执行人名单；“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）查询重大税收违法失信主体名单、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询政府采购严重违法失信行为记录名单）；

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

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

3.3 本项目专门面向小微企业采购，供应商根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定执行，并提供中小企业声明函；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68号），除提供声明函外还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

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

### 三、获取磋商文件

1、时间：2024年12月17日至2024年12月23日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）；

2、地点：郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心（[www.zzhkgggzy.cn](http://www.zzhkgggzy.cn)）；

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

4、售价：0元。

#### 四、响应文件提交

1、时间：2024年12月27日09时00分（北京时间）

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

#### 五、响应文件开启

1、时间：2024年12月27日09时00分（北京时间）

2、地点：郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心（新港大道与赠之路口）不见面开标大厅（<http://122.112.246.33/BidOpening>）。

#### 六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州航空港实验区政府采购网》、《郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为三个工作日。

#### 七、其他补充事宜

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

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

#### 八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

##### 1、采购人信息

名称：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处

地址：河南省郑州航空港实验区鄱阳湖路与凌寒街交叉口

联系人：王延涛

联系方式：15238339071

##### 2、代理机构信息

名称：中海河南工程管理有限公司

地址：郑州航空港经济综合实验区如云路与梅河路交叉口恒丰科创中心 9 号楼 B 区 3 楼

联系人：王军博

联系方式：19838167513

### 3、项目联系方式

联系人：王军博

联系方式：19838167513

## 第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容	说明与要求
1.1.1	采购人	名称：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处 地址：河南省郑州航空港实验区鄱阳湖路与凌寒街交叉口 联系人：王延涛 联系方式：15238339071
1.1.2	采购代理机构	名称：中海河南工程管理有限公司 地址：郑州航空港经济综合实验区如云路与梅河路交叉口恒丰 科创中心9号楼B区3楼 联系人：王军博 联系方式：19838167513
1.1.5	项目名称	郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务 项目
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	出资比例	100%
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	采购内容	郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业服务
1.3.2	服务期限	1年
1.3.3	服务质量	合格，满足采购人要求
1.3.4	最高限价	壹佰壹拾万元整（小写1100000元） 注：供应商的投标报价超过最高限价的其投标将被视为无效投 标。
1.3.5	服务地点	郑州航空港经济综合实验区滨河办事处
1.4.1	供应商资质要求	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小 型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企 业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购 政策。

		<p>3、本项目的特定资格要求</p> <p>3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn/shixin）”查询失信被执行人名单；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询重大税收违法失信主体名单、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询政府采购严重违法失信行为记录名单）；</p> <p>注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（失信被执行人名单、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效响应；</p> <p>3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目的投标（提供承诺）。</p> <p>3.3 本项目专门面向小微企业采购，供应商根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定执行，并提供中小企业声明函；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68号），除提供声明函外还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注：供应商无需提供相关财务状况、社保资金等证明资料，仅须按照郑港财〔2022〕11号、郑财购〔2021〕12号文件要求提供资格承诺声明函；</p>
1.4.2	是否接受联合体投标	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织
1.10.1	供应商提出问题的截止时间	<p>提交首次响应文件截止 5 日前；</p> <p>提出问题的格式要求：将需澄清的问题在郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心平台网站进</p>

		行提问（并及时通知代理机构），并上传加盖公章的 PDF 版及可编辑的 word 版，以便采购人及代理机构及时整理、回复。在规定时间内提交的疑问，采购人有权不予受理。
1.11	分包	不允许
2.1	构成磋商文件的其他材料	除竞争性磋商文件外，采购人对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，均构成竞争性磋商文件的组成部分
2.2.1	供应商要求澄清竞争性磋商文件的截止时间	响应文件递交截止时间 5 天前
2.3.1	竞争性磋商文件修改发出的形式	形式：供应商自行在郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税 区）公共资源交易中心（www.zzhkgggzy.cn）”网站系统业务菜单（“答疑澄清文件”）内查看。采购人和采购代理机构对供应商未及时查看造成的后果，不承担任何责任
3.1.1	构成响应文件的其他材料	供应商认为需要提交的其他证明材料
3.2	磋商报价	1、首次报价为电子响应文件书面报价 2、供应商根据市场行情自主报价，第一次报价必须按照磋商文件报价格式填报，第二次报价在磋商中填报；第二次报价不得高于第一次报价。
3.3.1	磋商有效期	60 日历天（自响应文件递交截止之日起）
3.4.1	磋商承诺函	磋商承诺函按照磋商文件要求格式完成承诺，其作为其响应文件的组成部分。磋商承诺函具有法律约束力，违背相关承诺的供应商，采购人将追究其法律责任。
3.5.3	签字或盖章要求	电子响应文件 (1) 所有要求供应商加盖公章的地方都应盖单位的 CA 印章； (2) 所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都应签名或盖个人 CA 印章。如若委托代理人没有 CA 锁，则响应文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。
4.2.1	响应文件递交截止时间	2024 年 12 月 27 日 09 时 00 分（北京时间）
4.2.2	递交响应文件地点	供应商应在投标截止时间前通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台（www.zzhkgggzy.cn）上传加密的

		电子响应文件，逾期上传的响应文件，电子交易平台将予以拒收。
5.1	竞争性磋商时间和地点	时间：2024年12月27日09时00分（北京时间） 地点：郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心不见面开标大厅
5.2	磋商程序	本项目实行远程不见面开标，供应商不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面交易系统由法人或授权委托人参加开标会议。 供应商代表还需要携带加密电子响应文件的CA数字证书（法人章、单位公章），通过不见面开标系统完成签到、响应文件解密、确认开标及最后报价等。
5.3.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：3人，其中采购人代表1人，评审专家2人。 磋商小组确定方式：从河南省政府采购专家库中随机抽取。 本项目执行远程异地评审。
5.3.5	是否授权磋商小组确定中标人	否，由磋商小组按综合得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人。
6.3.1	履约担保	本项目为专门面向小微企业采购项目，为减少供应商资金占压，免收履约保证金
6.4.1	签订合同	采购人和成交人应当自成交通知书发出之日起2个工作日内，根据竞争性磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。
6.4.2	资金支付	按照政府采购合同约定支付
8.5.2	质疑函和提出的方式	1、供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，按照政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令94号）以书面形式向下列通讯地址： 名称：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处 地址：河南省郑州航空港实验区鄱阳湖路与凌寒街交叉口 联系人：王延涛

		<p>联系方式：15238339071</p> <p>代理机构：中海河南工程管理有限公司</p> <p>地址：郑州航空港经济综合实验区如云路与梅河路交叉口恒丰科创中心9号楼B区3楼</p> <p>联系人：王军博</p> <p>联系方式：19838167513</p> <p>提出质疑（须加盖单位公章且由法定代表人签字，注明联系方式，并附经办被授权人授权书及加盖公章的法定代表人和被授权人身份证复印件），逾期不再接收。（依据法规规定，质疑函应当有明确的请求和必要的证明材料，应当包括下列内容：</p> <p>1、供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>2、质疑项目的名称、编号；3、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；4、事实依据；5、必要的法律依据；6、提出质疑的日期。在法定质疑期内供应商针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。）</p> <p>2、采购人若发现供应商有借用资质、弄虚作假投标等行为时，采购人将取消其投标或中标资格。情节严重的，采购人将通报有关监督部门，按有关政府采购制度进行处罚。给采购人造成的损失，还应当予以赔偿。</p> <p>3、中标单位不得将所承担的项目转包给他人。如发现转包，采购人有权终止聘用，由此而造成采购人的经济损失，应由相关中标单位负责赔偿。</p> <p>4、竞争性磋商文件的最终解释权归采购人，其它未尽事宜，按国家有关法律、法规行。</p>
9	代理服务费	<p>供应商准备和参加招标活动发生的费用自理。在任何情况下采购人和采购代理机构对上述费用均不承担任何责任。</p> <p>本次项目的招标代理服务费及相关费用由成交单位向代理公司缴纳，代理服务费参照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002号）规定计取。</p>

	交纳时间：领取《成交通知书》前交纳。
需要补充的其他内容	
成交公告	在《河南省政府采购网》《郑州航空港实验区政府采购网》、《郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心网》上发布
政府采购融资平台	<p>郑州航空港经济综合实验区已为政府采购中标（成交）的中小微企业供应商搭建了“政银企”合作平台，提供“政采贷”合同融资产品、预付款保函、融资担保等服务，详情请登陆“郑州航空港实验区政府采购网”合同融资平台。</p> <p>中国银行  <a href="http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1577707548259258&amp;channelCode=D370102">http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1577707548259258&amp;channelCode=D370102</a></p> <p>建设银行  <a href="http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1598919079880795&amp;channelCode=D370102">http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1598919079880795&amp;channelCode=D370102</a></p> <p>中信银行  <a href="http://hkgq.hngp.gov.cn/xygh/egp/jd/rzjg/rzjgxx/RzjgxxMain.html?jd_rzjg_id=c1b06ca935021126">http://hkgq.hngp.gov.cn/xygh/egp/jd/rzjg/rzjgxx/RzjgxxMain.html?jd_rzjg_id=c1b06ca935021126</a></p> <p>按照郑港财【2020】70号文件“郑州航空港经济综合实验区财政局关于转发《河南省财政厅深入推进政府采购合同融资工作实施方案》的通知”执行。（格式见第二章供应商须知正文附件一）</p>
知识产权	构成本竞争性磋商文件各个组成部分的文件，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。采购人可全部或者部分使用未成交人响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自提供给第三人。
解释权	构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，按磋商公告、供应商须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，磋商文件的最终解释权归采购人，其他未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
特别提醒	1. 本项目采用“远程不见面”开标方式。供应商无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版响应文件、电子版响应文件、需查看的企业业绩或人员证书等任何文件资料或物品。供应商应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅（ <a href="http://www.zzhkgggzy.cn:18082/BidOpeningHall">http://www.zzhkgggzy.cn:18082/BidOpeningHall</a> ），在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心网站“公共服务一下载专区”栏目内的《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》。

	<p>2. 如因供应商原因导致无法解密或者解密失败、未上传电子响应文件的，视为不满足竞争性磋商文件要求，其投标按无效投标处理。</p> <p>3. 因交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在响应文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自负。当竞争性磋商文件、补充文件、答疑文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。</p> <p>4. 评审时需查看的企业业绩或人员证书等有关资料，供应商在响应文件附相关复印件或扫描件即可，无需提供原件。供应商需对提供资料的真实性做出承诺，由于模糊不清导致评标委员会无法辨别的，后果由供应商自行承担。</p> <p>5. 电子响应文件中的图片应合理设置图片大小，保证响应文件总容量不至于过大，避免影响顺利上传。投响应文件须按要求进行签章（签字或盖章）后，最终生成电子响应文件。由于供应商原因，未按要求制作、上传、加密电子响应文件，造成响应文件上传失败的，责任由供应商承担。</p>
政府 采购 政策	<p>（1）为贯彻落实财库 6 [2020]46 号《政府采购促进中小企业发展管理办法》、郑财购 9 [2019]9 号《郑州市财政局关于充分发挥政府采购政策功能促进中小企业发展有关问题的通知》，本项目专门面向小微企业进行采购。</p> <p>（2）依据本规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；</p> <p>（3）本次招标所属行业类别属于 <u>物业管理业</u>，划分标准详见附件。</p> <p>（4）根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库 [2014]68 号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>（5）根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目投标时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业。</p> <p>（6）其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。</p>
投标 （响 应）文 件无 效	<p>参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：</p> <p>（一）不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；</p> <p>（二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；</p> <p>（三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；</p> <p>（四）不同供应商的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人</p>

	<p>为同一人或不同联系人的联系电话一致的；</p> <p>（五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；</p> <p>（六）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；</p> <p>（七）不同供应商投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；</p> <p>（八）其它涉嫌串通的情形。</p>
--	---

## 1、总则

### 1.1 项目概况

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本磋商项目已具备竞争性磋商条件，现对本项目进行招标。

1.1.1 本次磋商项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.2 本次磋商项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.3 本次磋商项目供应商：是指响应磋商、参加磋商竞争的法定代表人单位。

1.1.4 成交供应商：根据合同，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.1.5 本次磋商项目名称：见供应商须知前附表。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本磋商项目的资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.2 本磋商项目的出资比例：见供应商须知前附表。

1.2.3 本磋商项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

### 1.3 采购范围、服务期限、服务质量

1.3.1 本次采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的服务质量：见供应商须知前附表。

### 1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商应具备承担本项目资格要求：见供应商须知前附表。

1.4.2 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
- (4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (5) 为本招标项目的代建人；
- (6) 为本招标项目的采购代理机构；
- (7) 与本招标项目的代建人或采购代理机构同为一个法定代表人；
- (8) 与本招标项目的代建人或采购代理机构存在控股或参股关系；
- (9) 被依法暂停或者取消投标资格；

- (10) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (11) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
- (12) 在最近三年内发生重大质量问题；
- (13) 参加政府采购活动前三年内在经营活动中有重大违法记录的。
- (14) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

## **1.5 费用承担**

供应商必须自行承担所有与参加磋商有关费用。不论磋商的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

## **1.6 保密**

1.6.1 磋商期间，直到授予中标的供应商合同止，凡是与磋商响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐成交候选人等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

1.6.2 在磋商过程中，供应商如向磋商小组成员施加任何影响，都将会导致其磋商被拒绝。

1.6.3 为保证中标结果的公正性，磋商期间直至授予成交人合同时，磋商小组成员不得与供应商私下交换意见。在磋商结束后，凡与磋商情况有接触的任何人不得也不应将磋商情况扩散出磋商小组成员之外。

1.6.4 采购人原则上不向落选方解释落选原因，参加本项目磋商的供应商如对本次评审推荐的拟成交供应商有异议或发现违规违纪行为，请以书面署名形式向采购人提出质疑，并提供有关书面证明材料，超过法律规定时间将不再受理。

1.6.5 磋商结束后，不退还磋商响应文件。

## **1.7 语言文字**

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

## **1.8 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

## **1.9 分包**

不允许

## **1.10 偏离**

不允许

## **2、竞争性磋商文件**

### **2.1 竞争性磋商文件的组成，本竞争性磋商文件包括：**

- (1) 竞争性磋商公告；

- (2) 供应商须知;
- (3) 评审办法;
- (4) 合同条款及格式;
- (5) 采购需求;
- (6) 响应文件格式;

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

## **2.2 竞争性磋商文件的澄清**

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应提交首次响应文件截止之日前，以书面形式要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

2.2.2 采购人、采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，在“郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心网”进行公布（不再另行通知），但不指明澄清问题的来源，请各供应商及时关注交易平台，因供应商未看到或其他原因造成的损失，由供应商自行承担。不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

## **2.3 竞争性磋商文件的修改**

2.3.1 在递交响应文件截止时间之前的任何时间，采购人可以修改磋商文件，并在“郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心网”进行公布，不再另行通知，请各供应商及时关注交易平台，因供应商未看到或其他原因造成的损失，由供应商自行承担。为使供应商有充分的时间按修正的磋商文件准备响应文件，供应商可以酌情推迟递交响应文件截止时间，并将此变更通知在“郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心网”进行公布，不再另行通知，请各供应商及时关注交易平台，因供应商未看到或其他原因造成的损失，由供应商自行承担。

## **3、磋商响应文件**

### **3.1 磋商响应文件的组成**

磋商响应文件应包括下列内容：

- 一、磋商函及磋商函附录
- 二、法定代表人身份证明或授权委托书

- 三、磋商承诺函
- 四、资格证明文件
- 五、本项目拟投入主要人员和设备一览表
- 六、服务方案
- 七、服务承诺
- 八、企业业绩
- 九、反商业贿赂承诺书
- 十、供应商认为需提供的其他材料

### **3.2 磋商报价**

3.2.1 磋商报价应为完成本项目要求等内容的所有费用。

3.2.2 磋商报价应是完成本磋商项目磋商合同条款上全部费用，包括但不限于完成该项目的成本、利润、税金、风险等所有伴随的其他费用。供应商应充分考虑各类风险因素合理的报价，磋商报价在中标后不作调整。未填入报价项目磋商小组可以认定为已包含在总报价，也可能做出对供应商不利的判断，后果由供应商自行承担。

### **3.3 磋商有效期**

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

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

### **3.4 磋商承诺函**

3.4.1 在响应文件中，供应商应按规定进行磋商承诺，磋商承诺函作为其响应文件的组成部分。其具有法律约束力，违背相关承诺的供应商，采购人将追究其法律责任。

3.4.2 供应商不按本章第 3.4.1 项要求提交磋商承诺函其响应文件作废标处理。

### **3.5 磋商响应文件的编制**

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

3.5.2 磋商响应文件应当对竞争性磋商文件有关服务期限、磋商有效期、服务质量、采购范围等实质性内容作出响应。

3.5.3 磋商响应文件电子文档格式见供应商须知前附表。

3.5.4 磋商响应文件电子文档密封完好，具体密封要求见供应商须知前附表规定。

## 4、响应文件的递交

### 4.1 响应文件的密封和标记

### 4.2 磋商响应文件的递交

4.2.1 网上递交：供应商应当在递交响应文件截止时间前，通过互联网使用 CA 数字证书登录“郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易中心”，将已加密电子响应文件上传，并确定已加密响应文件保存上传成功。

4.2.2 逾期未完成上传或未按规定加密的响应文件，采购人将拒收。

4.2.3 供应商递交磋商响应文件截止时间：见供应商须知前附表。

4.2.4 供应商递交磋商响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.2.5 供应商应在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前递交响应文件。

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

### 4.3 磋商响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的磋商截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的磋商响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交磋商响应文件的书面通知应按照供应商须知前附表 3.5.3 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向供应商出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为磋商响应文件的组成部分。修改的磋商响应文件应按照本章规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5、竞争性磋商

### 5.1 磋商时间和地点

5.1.1 本项目实行远程不见面开标，供应商不必抵达开标现场，仅需在任意地点通过不见面交易系统由法人或授权委托人参加开标会议。

5.1.2 供应商代表还需要携带加密电子响应文件的 CA 数字证书（法人章、单位公章），通过不见面开标系统完成签到、响应文件解密及确认开标等。

### 5.2 磋商程序

主持人按下列程序进行开标：

- （1）登陆开评标系统；
- （2）进入不见面开标大厅；
- （3）开标倒计时；

- (4) 公布投标单位名单；
- (5) 投标单位保证金查询（如有）；
- (6) 投标单位解密；
- (7) 提疑及回复；
- (8) 确认投标；
- (9) 开标结束。

### 5.3 磋商

5.3.1 磋商组织：磋商小组按照国家相关规定组建；磋商小组确定方式：从河南省政府采购专家库中随机抽取（采购人代表除外）。

5.3.2 磋商小组按先初审、后磋商的程序对响应文件进行评审。

5.3.3 在初审阶段，属于下列情况的响应文件将不得进入磋商阶段：

- (1) 响应文件未签字、电子签章的；
- (2) 响应文件没有实质性响应本项目竞争性磋商文件的要求；
- (3) 响应文件中有采购人不能接受的其它条件；
- (4) 资格不合格的响应人。

(5) 在初审阶段,磋商小组还需对响应人的磋商报价进行审核，看其是否有计算或打印上的错误。修正错误的原则如下：

①响应文件中报价一览表（报价表）内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表（报价表）为准；

②大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

③单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字，供应商不确认的，其磋商无效。

5.3.4 磋商响应文件出现以下情况之一者，属于重大偏差，为未能对竞争性磋商文件作出实质性响应，作废标处理：

- (1) 响应文件封面、磋商函未按规定加盖供应商印章的；
- (2) 磋商函及磋商函附录未按规定的格式填写、内容不全或字迹模糊辨认不清；
- (3) 磋商响应文件中无磋商报价、无服务期限、达不到竞争性磋商文件要求的；
- (4) 不符合竞争性磋商文件中规定的其他实质性要求的。

### 5.3.5 详细磋商：

(1) 磋商小组全体成员与通过初步审核的供应商集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商双方可以就磋商项目所涉及的价格、技术、服务等进行实质性磋商，但磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息，不得变动磋商文件中的其他内容。

(2) 磋商小组将允许供应商修改其磋商响应文件中不构成重大偏离的微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何供应商的名次相应排列。为有助于对磋商响应文件的审查、评价和比较，磋商小组可分别要求供应商对磋商响应文件中含义不清的内容进行澄清。有关澄清的要求和答复均须以书面形式，但磋商的实质性内容不得更改。

(3) 若磋商内容有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

(4) 所有供应商磋商结束后，磋商小组将要求所有符合招标需求的供应商在规定的时间内同时进行报价（二次报价），即最终报价。最终报价明显低于成本价的，供应商需做出合理说明，否则将承担不被接受的风险。

(5) 磋商小组按照磋商小组采用综合评分法对通过初步评审的有效竞标人的响应文件进行综合评分，按综合得分由高到低的顺序推荐3名成交候选人。

(6) 原则上进行二轮报价，如遇特殊情况，根据磋商现场情况经磋商小组讨论研究，可进行多轮报价。

5.3.6 磋商结束后，采购人从磋商小组推荐的成交候选人中确定成交人，并将结果通知未成交的响应人。

## 5.4 磋商过程的保密性

5.4.1 磋商期间，直到授予中标人合同止，凡是与磋商响应文件审查、澄清、评价、比较以及推荐中标人等方面的情况，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

5.4.2 在磋商过程中，供应商如向磋商小组成员施加任何影响，都将会导致其磋商被拒绝，政府采购监管部门将记录其不良行为。

## 5.5 评定标准

采购人严格按照竞争性磋商文件的要求和条件，从磋商小组提出的成交候选人顺序确定中标人。

## 5.6 磋商结果公示

5.6.1 磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

5.6.2 采购代理机构将在评审结束后将评审报告送至采购人。采购人在收到评审报告后1个工作日内，从评审报告提出的成交候选人中按顺序确定成交供应商，成交候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

## 6、合同授予

### 6.1 定标方式

采购人将根据磋商小组出具的评标报告，确定排名第一的成交候选人为成交人。当第一成交候选人放弃中标或因不可抗拒的因素不签订合同的或不能按规定递交履约保证金的等情况，采购人可以按顺序确定第二成交候选人为成交人。依此类推。

### 6.2 成交通知

采购代理机构将在评标结束后一个工作日内在发布竞争性磋商公告的网站上发布成交公告；本项目公告发布之日同时向中标人发出成交通知书；以**电子邮件方式（供应商应在响应文件磋商函内填写邮箱）**方式对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；参与评审但未中标的，告知其本人的评审得分与排序。

### 6.3 履约担保（本项目不适用）

### 6.4 签订合同

6.4.1 采购人和成交人应当自成交公告公布之日起2个工作日内，根据竞争性磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格；给采购人造成的损失予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。采购人签订书面合同之日起1个工作日内在政府采购网进行合同公告并向财政部门备案（以合同落款日期为准）。

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

## 7、重新招标和改变采购方式

### 7.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- （1）响应文件递交截止时间止，供应商少于3个的；
- （2）经磋商小组评审后否决所有投标的。
- （3）成交候选人均未与采购人签订合同的。

### 7.2 改变采购方式

重新招标后，供应商仍出现本章第7.1条规定情形之一的，属于必须审批或核准的采购项目，经原审批或核准部门批准后改变采购方式。

## 8、纪律和监督

### 8.1 对采购人的纪律要求

8.1.1 不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞

争；

8.1.2 不得与供应商或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

8.1.3 不得诱导、干预或影响磋商小组依法依规评审，不得诱导、干预或影响评审专家依法依规独立评审；

8.1.4 不得泄露采购活动中应当保密的情况和资料；

8.1.5 不得接受供应商或采购代理机构的贿赂，或获取其他不正当利益；

8.1.6 不得无正当理由拒绝与成交供应商签订合同；

8.1.7 参与采购活动的相关人员与供应商有利害关系的应当回避；

8.1.8 采购过程中，不得有其他违法违规行为。

## 8.2 对供应商的纪律要求

8.2.1 不得以他人名义参加政府采购活动；

8.2.2 供应商不得相互串通，不得与采购人、与采购代理机构串通；

8.2.3 不得向采购人或者磋商小组成员行贿，或提供其他不正当利益谋取成交；

8.2.4 不得弄虚作假骗取成交，不得虚假响应，不得恶意低价响应；

8.2.5 供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作；

8.2.6 不得无正当理由放弃成交或成交后拒绝与采购人签订合同；

8.2.7 不得恶意诋毁其他供应商、采购人或采购代理机构；

8.2.8 在参与政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

8.2.9 参与同一个标段(包)的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效；

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

(二) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

(三) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印、复印；

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

(五) 不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致；

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

(七) 不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(八) 其它涉嫌串通的情形

### 8.3 对磋商小组成员的纪律要求

- 8.3.1 确定参与评审至评审结束前，不得私自接触供应商；
- 8.3.2 不得与供应商或采购代理机构串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；
- 8.3.3 不得接受供应商提出的与响应文件不一致的澄清和说明；
- 8.3.4 不得征询采购人的倾向性意见；
- 8.3.5 不得对主观评审因素协商评分；
- 8.3.6 不得对客观评审因素评分不一致；
- 8.3.7 磋商小组成员不得接受供应商、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.3.8 不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；
- 8.3.9 不得使用磋商文件没有规定的评审方法和评审标准进行评审；
- 8.3.10 不得诱导、干预或影响其他评审专家依法依规独立评审；
- 8.3.11 在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审工作正常进行；
- 8.3.12 不得记录、复制或带走任何评审资料；
- 8.3.13 不得泄露评审过程中获悉的对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的应当保密的情况和资料；
- 8.3.14 磋商小组成员与供应商存在利害关系应当回避；
- 8.3.15 在参与政府采购评审活动中，不得有其他违法违规行为。

### 8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

- 8.4.1 不得接受供应商、采购人和采购代理机构等他人的贿赂或者其他不正当利益；
- 8.4.2 不得与供应商、采购代理机构或评审专家串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；
- 8.4.3 不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇，排斥其他供应商公平参与竞争；
- 8.4.4 不得诱导、干预或影响磋商小组及其成员依法依规独立评审；
- 8.4.5 不得擅离职守，影响评审工作正常进行；
- 8.4.6 不得泄漏采购活动中应当保密的情况和资料；
- 8.4.7 与供应商有利害关系的应当回避；
- 8.4.8 在参与或服务政府采购活动中，不得有其他违法违规行为。

## 8.5 质疑和投诉

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

8.5.2 质疑函的递交方式：见供应商须知前附表。

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

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

## 9、需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

## 附件 1

### 郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与郑州航空港经济综合实验区政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州航空港经济综合实验区财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、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投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

区内已为政府采购中标（成交）的中小微企业投标人搭建了“政银企”合作平台，提供“政采贷”合同融资产品、预付款保函、融资担保等服务，详情请登陆“郑州航空港经济综合实验区政府采购网”合同融资平台。

中国银行

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

建设银行

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

中信银行

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

## 附件 2

## 统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满

足所列指标中的一项即可。

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

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

### 第三章 评审办法（综合评分法）

#### 评审办法前附表

##### 一、初步评审

条款号		评审因素	审标准
2.1.1	资格性审查	资格承诺声明函	按竞争性磋商文件要求提供资格承诺声明函
		营业执照	提供有效的营业执照
		落实政府采购政策满足的资格要求	参与本项目的供应商必须是小微企业（提供中小企业声明函）或被视同为小型、微型企业（残疾人福利性单位、监狱企业）；
		信用记录	详见供应商须知前附表 1.4.1 条供应商资质要求
		其他要求	详见供应商须知前附表 1.4.1 条供应商资质要求
2.1.2	符合性审查	供应商名称	与营业执照一致
		磋商响应函签字盖章	有法定代表人或授权委托人签字或盖章并加盖单位章
		磋商响应文件格式	符合第六章“响应文件格式”的要求
		磋商内容	符合供应商须知前附表 1.3.1 条规定
		服务期限	符合供应商须知前附表 1.3.2 条规定
		服务质量	符合供应商须知前附表 1.3.3 条规定
		磋商有效期	60 日历天（自响应文件递交截止之日起）
投标报价	不超过最高限价		

## 二、详细评审

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成 总 100 分	报价部分：15 分 技术部分：65 分 商务部分：20 分
2.2.2 (1)	报价部分 15 分	磋商报价评分标准 (15 分)  价格分采用低价优先法计算，即满足竞争性磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。  磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)×15 分  注： 1. 价格分计算保留小数点后二位（四舍五入） 2. 磋商报价得分以最终报价计算。 3. 磋商小组发现供应商的报价明显低于其他通过初步评审供应商的报价，有可能影响质量或者不能诚信履约的，应当要求该供应商在合理的时间内做出书面说明并提供相应的证明材料，供应商在规定时间内不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由磋商小组认定该供应商以低于成本报价竞标，其投标作废标处理。 4. 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，以及财政部“政府采购促进中小企业发展政策问答”的定义，本项目是专门面向小微企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策
2.2.2 (2)	技术部分 65 分	1、整体设想和计划 (0-8 分)  根据供应商响应文件中项目物业管理服务的整体设想和计划进行打分。  整体设想全面，计划得当可行，符合项目需要得 8 分； 整体设想不够全面，计划实施有局限性，基本符合项目需要得 5 分； 整体设想不全面，计划局限性较大；不满足项目需要得 2 分；

		未提供的得 0 分。
	2、人员配备方案(0-8分)	各岗位人员充足，排班无断档时间，得 8 分； 各岗位人员够用，排班无断档时间，得 5 分； 配备有各岗位人员，排班有断档时间，得 2 分； 未提供的得 0 分。
	3、公司管理制度(0-7分)	有完善的物业管理制度，建立档案管理制度、采购单位联系制度、保密管理制度及其他管理制度，体现标准化服务管理服务水平。编制科学合理、齐全完善得 7 分，编制基本合理、较为齐全完善得 4 分，编制不合理、不完善得 2 分，未提供的得 0 分。
	4、安保清洁管理方案(0-7分)	根据日常安保方案（包括但不限于岗位值班值守、日常保洁、交通秩序维护、车辆管理、消防设施维护管理，安全监控设备维护管理等）进行评分，方案内容全面、合理，可行性强，得 7 分；方案内容较全面、合理，可行性比较强的得 4 分；方案内容不够全面、合理，无可行性得 2 分，未提供得 0 分。
	5、基础设施管理与维护方案(0-7分)	针对服务区域内的各种基础设施及固定资产的维护管理措施方案进行比较打分。方案内容全面、合理，可行性强，得 7 分；方案内容较全面、合理，可行性比较强的得 4 分；方案内容不够全面、合理，无可行性得 2 分，未提供得 0 分。
	6、公共区域环境清洁服务方案(0-7分)	全面合理服务标准符合磋商文件要求，有清晰的组织架构、工作流程及清洁卫生标准，编制科学合理、齐全完善得 7 分，编制基本合理、较为齐全完善得 4 分，编制不合理、不完善得 2 分，未提供得 0 分。
	7、室外绿化管理及养护措施(0-7分)	针对区域内绿化的管理方案及养护措施（包含但不限于养护计划、管理方案）进行比较打分。方案合理，计划科学易实施，得 7 分；方案较合理，计划较易实施，得 4 分；方案不合理，计划不易实施，得 2 分，未提供得 0 分。

		8、停车场管理维护方案（0-7分）	全面合理，服务标准符合磋商文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准。编制科学合理、齐全完善得7分，编制基本合理、较为齐全完善得4分，编制不合理、不完善得2分，未提供的得0分。
		9、应急预案和保障措施（0-7分）	根据各供应商响应文件中针对本项目的关于重大活动、突发事件（包括地震、灾难性天气、火灾、水灾、停水、停电、假日等突发事件保障）应急预案和保障措施评审。各种情况应急预案齐全，保障措施易实施，得7分；各种情况应急预案不全面，保障措施易实施，得4分；各种情况应急预案不全面，保障措施不易实施，得2分，未提供的得0分。
2.2.2 (3)	商务部分 20分	企业业绩（6分）	自2021年1月1日以来，供应商承担过类似物业服务业绩的，提供一份合同得6分。 注：响应文件内需提供合同扫描件，以合同协议书实际签订时间为准，未提供的不得分。
		服务承诺（8分）	1、在服务期限内承诺，按采购人要求认真完成项目任务，并完全服从采购人相关管理规定，若因违反重大管理规定，采购人有权单方面终止合同等内容的得2分，否则不得分。
			2、有接到工作任务后，积极配合委托人工作，投入充足人员、设备，保证服务质量的承诺得2分，否则不得分。
			3、有帮助委托人做好各项协调工作，减轻委托人工作负担，保证工作顺利进行的承诺得2分，否则不得分。
			4、有对协管人员进行日常管理，随时接受采购人的监督检查，并对发现的问题能按要求整改到位的承诺得2分，否则不得分。
优惠服务承诺（6分）	优惠服务承诺详细、具体、可行，最大限度地满足采购人使用需求，得6分； 优惠服务承诺基本合理但不全面，基本满足采购人需求，得4分；		

			<p>优惠服务承诺不够全面，满足采购人需求不强，得 2 分； 未提供者不得分</p>
<p>备注： 以上各评分项，由磋商小组根据响应文件逐项酌情打分，缺项者不得分。 供应商的最终得分： 1、所有评委计分结果的算术平均值，作为该供应商的最终得分。 2、本办法计算过程中分值按四舍五入保留两位小数。</p>			
<p>注： (1) 计分过程中按四舍五入的法则，取至小数点后 2 位，最终结果取至小数点后 2 位。根据磋商委员会成员打分，以所有评委打分的算术平均值作为供应商的最终得分，并按照最终得分由高到低的顺序推荐 3 名成交候选人。如磋商小组一致认为最低报价或某些分项报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履约的可能性时，磋商小组有权通知供应商进行书面解释。如供应商未能在规定期限内做出解释，或所做解释不合理，经磋商小组取得一致意见后，视为该供应商报价低于成本价，不参与计算。</p>			

## 1、评标方法

本次评标采用综合评分法。磋商小组对满足竞争性磋商文件实质性要求的响应文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，或根据采购人授权直接确定成交人，但投标价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人自行确定。

## 2、评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

### 2.2 分值构成与评分标准

#### 2.2.1 分值构成

- (1) 报价部分：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 商务部分：见评标办法前附表；

### 2.2.2 评分标准

- (1) 报价部分评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务部分评分标准：见评标办法前附表；

## 3、评标程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 磋商小组依据本章第 2.1.1 款和第 2.1.2 款规定的标准对响应文件进行审查。有一项不符合审查标准的，应当否决其响应文件。

3.1.2 供应商有以下情形之一的，磋商小组应当否决其响应文件：

(1) 响应文件没有对磋商文件的实质性要求和条件作出响应，或者对磋商文件的偏差超出磋商文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通、弄虚作假、行贿等违法行为。

(3) 有其他违法行为的。

3.1.3 有下列情形之一的，视为供应商串通，其响应文件无效：

(1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

(3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

3.1.3 投标报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其投标作废标处理。

(1) 响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

### 3.2 详细评审

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

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

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

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

其投标作废标处理。

### 3.3 响应文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，磋商小组可以通过评标系统要求供应商对所提交响应文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

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

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

### 3.4 评标结果

3.4.1 除第二章“供应商须知”前附表授权直接确定成交人外，磋商小组按照得分高到低的顺序推荐成交候选人。

3.4.2 磋商小组完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

## 第四章 合同条款及格式

### 郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目

#### 物业服务合同

甲方：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处

乙方：\_\_\_\_\_

经招标程序，郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目(项目编号：郑港财采磋商-2024- )由\_\_\_\_\_ (以下简称乙方)中标并提供相关服务，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

#### 一、物业基本情况

(一) 项目名称：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目

(二) 服务地点：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处

#### 二、委托物业管理服务的内容

本次招标项目物业管理服务内容包括但不限于：服务区域范围内保洁服务、秩序及车辆管理、能源管理、维修、消防安全、会务服务、服务响应等；维护机关内环境卫生及公共设施的清洁有序，保证 24 小时提供安全保障。

#### 三、合同期限

服务期限：1 年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止；

#### 四、物业管理服务费用及支付方式

(一) 合同总价\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。

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

(二) 支付方式及时间：

1. 按季度支付：\_\_\_\_\_元/季度(大写：\_\_\_\_\_)，甲方依据甲方考核分数结果及结算方式，核算出费用，乙方提供相对应的税务正规发票，甲方办理财务相关手续，在乙

方提起付款申请 3 个工作日内向乙方支付物业管理服务费。

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

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

4. 在服务过程中，甲方可根据实际工作情况对考核细则作出相应的调整。

### (三) 履约保证金

为扶持中小微企业，本项目免收履约保证金。

### (四) 验收

采购人以每季度考核结果作为验收依据，在服务期限届满，收到验收申请后两个工作日进行验收，验收后两个工作日内将验收结果在政府采购网公示。验收小组成员由采购人相关部门（党政、财务等）组成。

## 五、人员派驻及要求

(一) 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每季度检查考核。

(二) 乙方派驻项目现场人员应符合响应文件年龄、学历、技能要求及人员稳定性承诺，对项目负责人的变动需征得甲方同意，对重点区域配置的安保人员、清洁人员、维修人员等全年更换率应符合投标承诺。

## 六、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务：

1. 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。
2. 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。
3. 甲方有权对乙方制定的物业管理方案进行审查，乙方需严格按照响应文件内的物业管理方案执行。
4. 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养

计划及维修费用清单。

5. 甲方经考核按时向乙方支付物业服务费用。
6. 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。
7. 甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应积极做好配合工作。
8. 甲方在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用，免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。
9. 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

## (二) 乙方权利和义务

1. 乙方在签订合同之日起，组织相关服务人员正式入驻，并全面开展物业管理服务工作，应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行保密、职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

2. 负责制订并认真执行物业管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务，保证服务质量。

3. 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

4. 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查。

5. 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

6. 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，妥善保管公共区域固定资产，并进行必要的日常维护及保养工作，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

7. 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业管理。

8. 负责编制项目物业管理各项应急管理预案，建立项目消防、防汛、防爆、防疫等管理架构，

成立队伍，定期组织演练。

9. 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

## 七、违约责任

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

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

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

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

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

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

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

## 八、合同的变更及终止

(一) 在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业服务内容，经双方协商后可签订补充协议，变更部分不得违反招标文件实质性内容，补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 乙方出现以下情况，甲方有权终止物业服务合同：

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

(三) 经双方协商一致可以终止合同，双方互不承担责任。

(四) 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

## 九、考核

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

### （一）考核内容

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

### （二）考核方式

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

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

2. 季度检考核：季度检考核采取百分评分制，每季度组织一次。物业服务企业每季度 10 日前向物业管理部汇报上季度工作开展情况。

### （三）标准依据

依据物业服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

### （四）考核标准

具体考核如下：

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

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

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

#### 十、其它事宜

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

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

(三) 本合同一式陆份，甲方持叁份，乙方持叁份，均具有同等法律效力。

(四) 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：

乙方：

负责人或授权代理人：

负责人或授权代理人：

联系电话：

联系电话：

签订时间：        年    月    日

附件：

物业服务考核评分表

序号	服务项目	服务要求及标准	分值	得分	扣分原因	备注
1	服务人员仪容、 仪态及资质	着装统一， 佩带统一工牌， 讲究个人卫生， 行为举止大方得体， 服从管理。	5分			
		一般工种符合合同要求， 特殊工种具备相应 的专业资质， 持证上岗。	5分			
2	安保秩序	值班时坚守岗位， 严禁喝酒、嬉笑打闹、玩 手机、看书、看报、脱岗、睡岗， 值班室、 监控室保持整洁有序。	5分			
		严格检查进出大楼物品， 严禁易燃、易爆、 有毒等危险物品进入楼内， 物资进出楼内必 须有本单位开具的证明， 并备案存档。	5分			
		管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件 发生； 严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。	5分			
		严禁闲杂人员进入办事处； 引导车辆按规定区 域停放， 发现乱停乱放， 及时制止。	5分			
3	消防	消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、 张贴到位， 使用状态良好， 发现损坏维修、 更换及时。	8分			
		安全通道严禁堆放杂物、违规占用。	5分			
4	保洁消杀	楼内公共楼道、步行梯、卫生间、大堂、门厅、 会议室等保洁及时、无死角。	5分			
		建筑物外观完好、整洁、外墙、广场路面、散 水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及 时、无死角。	5分			
		管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃 圾及时清理， 外表无污迹， 垃圾箱周围无散	4分			

		落垃圾， 污迹。				
		按照消杀要求， 有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。	4 分			
5	给排水	管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通； 井盖上无污物， 盖板无污迹。	3 分			
		管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通， 无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	4 分			
6	维修维护	设施、设备维修保养及时。	7 分			
		接到报修， 维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。	3 分			
		设备机房内保持整洁， 无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	6 分			
		管辖范围内维修巡查及时， 发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。	5 分			
7	服务响应	对待咨询及时回复， 对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。	4 分			
		落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。	4 分			
		对办事处交代的其他临时性服务工作及时处理。	3 分			
总得分			100 分			
本次物业服务考核结果：优秀：得分 $\geq 90$ 分；良好：90 分 $>$ 得分 $\geq 80$ 分；合格：80 分 $>$ 得分 $\geq 70$ 分；不合格：70 分 $>$ 得分。						

甲方考核部门(签章)：

乙方负责人(签章)：

## 第五章 采购需求

1. 项目概况：项目位于郑州航空港经济综合实验区滨河办事处，物业服务主要内容包括保洁、保安、水电维修等；

2. 服务内容：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目，服务区域范围内保洁服务、秩序及车辆管理、能源管理、维修、消防安全、会务服务、服务响应等；维护机关内环境卫生及公共设施的清洁有序，保证 24 小时提供安全保障，为达到服务质量，预设物业管理服务安保人员共 21 人（其中项目负责人 1 名，保安 9 名、保洁 10 名、维修人员 1 名）。

3. 服务期限：1 年；

4. 服务地点：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处；

5. 服务质量：合格，满足采购人要求；

6. 包段划分：本项目共分为 1 个包段；

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

8. 物业管理服务要求及标准

一、 范围

（一）服务区域范围

项目位于郑州航空港经济综合实验区滨河办事处，物业服务主要内容包括保洁、保安、水电维修等。

（二）服务内容范围

服务区域范围内容包括但不限于：服务区域范围内保洁服务、秩序及车辆管理、能源管理、维修、消防安全、会务服务、服务响应等，维护机关内环境卫生及公共设施的清洁有序，保证 24 小时提供安全保障。

（三）专业名词释义

设施设备：指物业管理区域内给排水系统、供配电系统及照明系统、弱电系统、消防系统、安防系统、会议设备设施、网络系统、视频电话系统、停车场管理系统、避雷系统等。

公共区域：门厅、楼梯间、水泵间、电表间、管道井、发电间、配电间、线路分线间、走廊通道、传达室、内天井、房屋承重结构(包括房屋的基础、承重墙体、梁柱、楼板、屋顶等)、天台、室外墙面等部位。

专有区域：办公室、会议室、多功能厅、休息室、接待室、库房、档案室、健身室、阅览室等。

## 二、岗位设置、资格要求及人数

### 1、项目负责人：

#### (1) 基本要求

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

#### (2) 工作时间

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

### 2、保洁员：

#### (1) 基本要求

- ①年龄 55 周岁以内，性别不限；
- ②按照楼层卫生管理要求履行好职责。

#### (2) 工作时间

由乙方确定具体工作时间

### 3、保安员：

#### (1) 基本要求

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

#### (2) 工作时间

由乙方确定具体工作时间。

### 4、维修人员：

#### (1) 基本要求

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

#### (2) 工作时间

由乙方确定具体工作时间。

## 三、管理要求

### (一) 物业服务企业

1. 应按照相关的规定，具有从事相应物业服务的能力。
2. 应与服务对象签订合法、规范的物业服务合同，明确双方的责任。
3. 应在服务对象现场设置物业服务机构，按专业化的要求配备相应的服务人员和服务设施。
4. 应建立完善有效的机关事业单位物业服务管理体系，对服务提供的全部过程和活动进行控制。
5. 应具有承担机关事业单位相关活动及接待重要会议的能力。
6. 应建立内部、外部良好沟通机制，宜激励员工提高服务质量满足政府机关的需求和期望。
7. 对有特定要求的物业服务，应委托专业服务机构提供。专业服务机构应具有独立的法人资格，取得营业执照，并服从物业使用单位或物业服务企业的监督指导，其中消防维保机构应取得消防设施维护保养检测机构资质。

## （二）物业服务人员

### 1. 一般要求

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

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

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

(4) 服务人员应符合如下要求：

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

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

### 2. 保安人员

保安人员应符合以下要求：

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

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

### (三) 保密管理

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

2. 定期对服务人员进行保密教育和培训，培养服务人员保密意识。

3. 服务人员应履行保密职责并至少做到：

(1) 不应翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料；

(2) 不应以任何形式传播、泄露文件及会议内容等；

(3) 捡到文件或资料，应按规定及时上交；

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

(5) 妥善保管办公室钥匙，不应私自配置、将钥匙带回家或交由非授权人员管理。

### (四) 档案管理

1. 物业档案分为技术类档案和管理类档案。

2. 技术类档案包括：

(1) 物业竣工验收资料；

(2) 物业权属资料；

(3) 物业承接查验资料；

(4) 设施设备档案等。

3. 管理类档案包括：

(1) 服务人员档案；

(2) 管理制度档案；

(3) 管理与服务过程中形成的文件记录；

①房屋维护、保养和回访记录；

②各类设备设施巡查、维修、保养、配备、报废记录；

③保洁、安保等服务记录；

④投诉处理、服务满意度评价及回访记录。

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

5. 物业档案保存时间不少于 3 年，有法律法规规定的应符合要求。

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

## （五）标识管理

1. 国家机关物业服务企业应根据服务对象运营的需要识别、制作、分类和使用相应的标识，统一标识风格。

2. 国家机关物业服务企业应对各类标识进行管理，标志和指示牌应清晰准确，分布合理。

3. 标识应包括但不限于：

- （1）安全警示标志，应符合《安全标志及其使用导则》要求；
- （2）消防安全标志，应符合《消防安全标志第 1 部分：标志》的要求；
- （3）道路等引导标志，应符合《道路交通标志和标线第 2 部分：道路交通标志》的要求；
- （4）楼宇广场等公共信息标志，应符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》的要求；
- （5）生活垃圾分类标志，应符合《生活垃圾分类标志》的要求；
- （6）设施设备标识；
- （7）服务提示性标识。

4. 标识应符合相关规定及要求，并定时巡检，确保标识安全、完好。

## 四、服务要求

### （一）综合服务

#### 1. 接待服务

接待服务应符合以下要求：

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

（2）接待服务工作时间应覆盖服务对象工作时间，其余时间设值班人员，并公布值班电话；

（3）提供多种接待途径，包括但不限于现场接待、业务指引、接听电话等；

（4）对咨询、建议、求助等事项，应及时处理或答复，处理和答复率 100%，并做好记录；

（5）受理服务事项应进行记录并存档。

#### 2. 报修服务

报修服务应符合以下要求：

（1）在约定时限内处理物业服务对象的报修，维修应及时到位；

（2）报修、维修应做好记录；

（3）对维修项目应进行回访，并做好回访记录；

（4）小额维修（单次单项维修费用 200 元以下）由物业公司负责。

### （二）保洁服务

### 1. 一般要求

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

(2) 物业管理区域应禁止有污染物和污染源的物品存放。

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

### 2. 室内保洁要求

室内保洁应符合以下要求：

(1) 办公室空调、天花、照明灯具、窗帘、地脚线、办公设施等定期清洁(安排在非正常工作时间)，无积尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。

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

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

(4) 卫生间每日应至少清洁 4 次，循环保洁，地面干净无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。玻璃镜每日至少清 4 次，应保持光洁、明亮、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。清洁工具摆放应整齐有序。

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

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

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

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

### 3. 室外保洁要求

室外保洁应符合以下要求

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

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

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

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

(5) 垃圾收集容器、垃圾缓存区应卫生及时清理，定期消毒。

#### 4. 卫生消杀

(1) 一般要求：

①投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

②不应在上班期间或工作人员出入高峰时喷药，如需在办公时间进行，应先征得同意后进行。

③消杀作业完成后，应将器具、药具统一清洗保管。

④每次消杀后进行检查，记录并存档。

(2) 蚊、蝇、蟑螂消杀：

①应每周进行 1 次蚊、蝇、蟑螂消杀。

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

(3) 鼠消杀

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

②消杀区域主要包括：楼宇四周及院区等。

#### 5. 垃圾收集与处理

垃圾收集与处理应符合以下要求：

(1) 垃圾投放、处理的容器和场所应设显著标志；

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

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

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

### (三) 设施设备运维

#### 1. 给排水系统

(1) 建立正常供水管理制度。

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

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

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

(5) 定期对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

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

#### 2. 供配电系统及照明系统

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

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

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

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

(5) 核心部位用电应建立可控用电保障和配备应急发电设备，维护应急发电设备，确保党政机关在突发情况下正常运转。

(6) 有重要和重大活动时，提前对活动区域相关用电设备进行检查、维修。

#### 3. 弱电系统

(1) 应每日对机房现场环境、监控系统、门禁系统、安全防范系统等进行巡检。

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

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

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

#### 4. 消防系统

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

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

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

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

(5) 消防系统应有第三方消防检测报告，并通过消防部门的审查监督。

(6) 积极应用消防远程监控、电气火灾监测、物联网技术等技防物防措施。

(7) 对以下消防设施每月应至少进行 1 次检查：

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

#### 5. 安防系统

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

(2) 应设置安防监控室，并定期进行检查。

(3) 应定期对安防系统设施设备进行保养，并做好记录。

#### 6. 会议设备设施、网络系统、视频电话系统

- (1) 建立会议设备设施、网络系统、视频电话系统维护管理制度和应急处置预案。
- (2) 会议前对会议设备设施和各系统进行调试，在会议的过程中监视设备的运行状况。
- (3) 系统负责人员应具有较高的政治素质，能严格遵守会议及通信保密的有关规定。

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

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

#### (四) 房屋维护服务

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

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

3. 对门、窗、通风道、室内地面、墙面、天棚等共用部位每半月巡查 1 次。

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

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

#### (五) 安全管理

##### 1. 基本要求

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

##### 2. 出入管理

###### (1) 人员出入管理

人员出入管理应符合以下要求：

① 办公楼(区)主出入口应实行 24 小时值班制，若有多栋办公楼，可在每栋办公楼出入口设出入管理岗；

② 工作人员应凭有效证件进入办公楼(区)；

③来访人员申请进入办公楼(区)时,接待登记人员应请其说明事由、受访单位和人员,查验其有效身份证件,使用办公固定电话与受访单位或人员联系,得到确认答复后办理登记手续;

④排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,应及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。废品回收或商品推销人员不应进入办公楼(区),确需进入的,应进行验证、登记,联系相关部门征得同意后,由相关工作人员带入、送出。

## (2) 物品出入管理

物品出入管理应符合以下要求

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

## (3) 车辆出入管理

车辆出入管理应符合以下要求

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

## 3. 视频监控

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

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

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

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

(5) 监控记录保持完整,保存时间应不少于 30 天。

## 4. 巡查

(1) 应制定巡逻路线,按指定时间和路线对路面、楼道进行巡查,至少每 2 小时巡查 1 次,有异常情况的频次可适当增加,对重点区域、重点部位增加巡查频次,定期评估路线的有效性。

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

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

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

(5) 巡查记录应真实有效、整齐完整，记录保存时间不少于 1 年。

## 5. 车辆停放管理

### (1) 机动车管理

机动车管理应符合以下要求：

①合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理；

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

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

### (2) 非机动车管理

非机车管理应符合以下要求：

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

②应定期清理长期不使用车辆；

③外来人员的(电动)自行车、三轮车等禁止进入办公区。

## 6. 消防安全

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

(2) 禁止物品占用消防通道。

(3) 按照相关标准配备消防设施、器材，设置消防安全标志。

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

## 7. 应急响应

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

(2) 针对各种可能发生的突发紧急或群体事件，完善预测预警机制，建立预测预警系统，完善

应急物资储备，定期进行盘点、更新。

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

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

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

## 8. 辖区警务协作

(1) 接受辖区派出所的指导，并共同做好物业服务区域的公共秩序维护工作。

(2) 提供求助与报警电话，提供的电话准确无误，更新及时。

(3) 与辖区派出所 24 小时联系畅通。

(4) 协助辖区群防群治工作，完成相关工作事宜。

## (六) 会务服务

1. 严格执行《保密法》的规定，加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；

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

3. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；

4. 音视频设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；

5. 扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；

6. 定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；

7. 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音视频、卫生等进行检查；

8. 会场布置符合主办方要求；

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

10. 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

## (七) 文娱活动场所管理

1. 制定文娱活动场所管理规范及各种器材安全操作流程，并做好安全防护。

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

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

## 五、服务监督与改进

### (一) 投诉处理

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

2. 接到投诉后应记录投诉内容，查明事实，分清责任。

3. 投诉处理完成后应进行回访，并对投诉处理资料进行归档。

#### (二) 满意度调查

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

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

3. 满意度调查可采用自行调查方式和第三方调查的方式。

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

#### (三) 监督检查

1. 应成立监督检查机构或小组，制定监督检查计划和实施方案。

2. 定期或不定期进行监督检查或抽查，监督检查可采取下列方式进行：

(1) 日常检查；

(2) 季度检查；

(3) 年度考核检查；

(4) 重大节日节前安全检查；

(5) 重点检查；

(6) 专项检查；

(7) 质量事故调查等。

3. 对监督检查结果综合分析评价，实施奖惩。

#### (四) 持续改进

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

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

### 六、物资配备要求

物业服务单位按照服务要求和自身工作需要配备足量的办公设备、保洁物资、维修设备、安保设备、会务物资、易损易耗件等，其中保洁物资明细参考如下：

### 保洁物资明细

分类	物资名称	月使用量
日常用品	扫把	按需供应 保证日常正
	拖把	常使用，其他物资根据
	绿化修剪涉及到的工具等	实际需求提供

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

## 第六章 响应文件格式

# 郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物 业管理服务项目

## 响 应 文 件

采购编号：

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 目录

- 一、磋商函及磋商函附录
- 二、法定代表人身份证明或授权委托书
- 三、磋商承诺函
- 四、资格证明文件
- 五、本项目拟投入主要人员和设备一览表
- 六、服务方案
- 七、服务承诺
- 八、企业业绩
- 九、反商业贿赂承诺书
- 十、供应商认为需提供的其他材料

## 一、磋商函及磋商函附录

### 1、磋商函

致：郑州航空港经济综合实验区滨河办事处（采购人名称）

1、我方已仔细研究了 郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目 磋商文件的全部内容，愿意以人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_元）的报价，服务期限\_\_\_\_\_，按合同约定实施和完成工作，服务质量达到\_\_\_\_\_。

2、我方承诺在磋商有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方已按要求提交承诺函，并作为响应文件的一部分。

4、如果我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本磋商函递交的磋商函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照磋商文件规定向采购代理机构提交代理服务费。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6、\_\_\_\_\_（其他补充说明）。

供应商代表联系电话：

供应商（盖单位章）：

法定代表人（签字或盖章）：

邮箱：

日期：    年    月    日

注：对本磋商函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

## 2、磋商函附录

项目名称	郑州航空港经济综合实验区滨河办事处办公区物业管理服务项目
供应商名称	
磋商报价（大写）	
磋商报价（小写）	
磋商内容	
服务期限	
服务质量	
服务地点	
磋商有效期	
其他	

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 二、法定代表人身份证明及授权委托书

### 1、法定代表人身份证明书

供应商名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商单位名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

## 2、授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件及受托人身份证复印件

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号码：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号码：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 三、磋商承诺函

郑州航空港经济综合实验区滨河办事处（采购人）：

为优化政府采购营商环境，本项目不再向供应商收取磋商保证金，供应商以磋商承诺函的形式替代磋商保证金。因此，在本项目投标过程中，我公司郑重承诺：

1、我公司提供的所有文件材料，均是真实的。

2、在磋商有效期内我公司保证不撤回投标。

3、如果我公司为本项目成交人，我公司承诺在成交通知书发出之日向招标代理公司交纳足额的代理服务费。

4、如果我公司为本项目成交人，我公司将严格按照竞争性磋商文件的要求和响应文件的承诺，在规定时间内签订合同并履行合同。

如果违反上述承诺，采购代理机构有权在代理公司所在地向有管辖权的人民法院追究责任外，在3年内我公司自愿放弃参加政府采购活动。

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 四、资格证明文件

### 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

#### 资格承诺声明函

致郑州航空港经济综合实验区滨河办事处(本项目采购单位)及 郑州航空港经济综合实验区(郑州新郑综合保税区)公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

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

承诺单位(盖章)：

法定代表人或授权代表(签名或盖章)：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应竞争性磋商文件要求，按无效投标处理。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。



## 2、供应商相关证件

后附营业执照、企业基本户开户许可证（或基本存款账户信息）等相关证件

### 3、信用记录查询及使用

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国网站、中国执行信息公开网、中国政府采购网”等渠道查询相关主体信用记录，在投标截止时间前列入“失信被执行人”或“重大税收违法失信主体”或“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的供应商，将拒绝其参加本项目，并采取必要方式做好信用信息查询记录和证据留存，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。采购人或者采购代理机构应当对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。

注：供应商响应性文件中不附或少附相关查询页不视为无效投标，应以采购人、采购代理机构以采购人、采购代理机构响应文件开启后即时查询的信用记录为准。如果发现供应商存在上述情况，将及时告知磋商小组。

4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目的投标（提供承诺）

## 5、中小企业声明函（残疾人福利性单位声明函、监狱企业证明材料）

### 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加郑州航空港经济综合实验区滨河办事处（单位名称）的                    （项目名称）采购活动，（服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业的具体情况如下：

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）；承接企业为                    （企业名称），从业人员          人，营业收入为          万元，资产总额为          万元，属于          （中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

### 残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：非残疾人福利性单位无需提供此附件

### **监狱企业证明材料（如有）**

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材料。

注：非监狱企业无需提供此证明材料

## 五、本项目拟投入主要人员和设备一览表

### 1、拟投入主要人员一览表

序号	姓名	性别	年龄	职称/资格	工作年限	拟在本项目中担任的职务

注：表格不足时供应商可根据需要另行添加

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 2、拟投入设备一览表

序号	设备名称	型号	制造年份及使用年限	现状（新旧程度）	数量	自有或租赁	备注

注：表格不足时供应商可根据需要另行添加

供应商：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 六、服务方案

供应商应结合本竞争性磋商文件评审办法中技术部分对应的评分标准细则，逐条响应。

## 七、服务承诺

## 八、企业业绩

(后附相关证明文件)

## 九、反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在 \_\_\_\_\_（项目名称）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、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与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。

供应商： \_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人： \_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 十、供应商认为需提供的其他材料