

河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目

招标文件

采购编号：豫财招标采购-2025-115



采 购 人：河南省就业创业服务中心
（河南省社会保障卡服务中心）

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2025 年 3 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知前附表	6
第三章 投标人须知	11
第四章 资格证明文件格式	28
第五章 投标文件格式	36
第六章 项目需求及技术要求	51
第七章 评标方法和标准	72
第八章 政府采购合同	81
拟签订的合同文本	81

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2025-115
2. 项目名称：河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：6430000 元
最高限价：6430000 元

序号	分包编号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)
1	豫政采 (1)20250030-1	河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目	6430000	6430000

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1项目概况：本项目共分1个包，包含中国中原人力资源服务产业园主园区位于郑州航空港区北区华夏大道通航路交叉口，总建筑面积为78690.35平方米，项目设计为一栋主楼两栋配楼，配建有停车场与地面停车位，配备多功能会议室、园区餐厅等。

5.2采购内容：本项目物业管理服务的范围为中国中原人力资源服务产业园楼院及附属物（以下简称：产业园），主要包括：楼院综合管理服务、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水

水设施设备运行管理维护、中央空调运行管理维护、消防系统运行管理维护、安防报警监控系统运行管理维护、弱电智能系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、会议保障、绿化养护、安全生产、驻楼企业服务和停车场管理服务等内容。

5.3 服务期限：1 年

5.4 服务地点：河南省郑州市航空港实验区通航路 16 号

5.5 服务标准：符合采购项目需求中的服务标准。

6. 合同履行期限：同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否

8. 是否允许采购进口产品：☐是 ☒否

9. 是否专门面向中小企业：☐是 ☒否

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：无

3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 3 月 7 日至 2025 年 3 月 14 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地 点：“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”网。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”网，并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznf）的招标文件及资料。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025 年 3 月 31 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地 点：“河南省公共资源交易中心（<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”网。

五、开标时间及地点

1. 时间：2025 年 3 月 31 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室

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》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节能环保、中小微企业扶持、促进残疾人就业等相关政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）

地址：河南省郑州航空港实验区通航路 16 号

联系人：李晋升 毛奔驰 焦英杰

联系方式：0371-61611000

2. 集中采购机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：李老师 唐老师

联系方式：0371-65915561 hnggzycfcg1@126.com

3. 项目联系方式

项目联系人：李晋升 毛奔驰 焦英杰

联系方式：0371-61611000

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.2	采购项目：河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心） 中国中原人力资源产业园物业管理服务项目
1.3	采购编号：豫财招标采购-2025-115
1.4	采购项目简要说明： 预算金额：6430000 元； 最高限价：6430000 元； 招标内容： 本项目物业管理服务的范围为中国·中原人力资源服务产业园楼院及附属物（以下简称：产业园），主要包括：楼院综合管理服务、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调运行管理维护、消防系统运行管理维护、安防报警监控系统运行管理维护、弱电智能系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、会议保障、绿化养护、安全生产、驻楼企业服务和停车场管理服务等内容。 服务期限： 1 年 服务地点： 河南省郑州市航空港实验区通航路 16 号中国中原人力资源服务产业园区 服务标准：符合采购项目需求中的服务标准。
2.2	采购人：河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心） 地址： 河南省郑州航空港实验区通航路 16 号 联系人：李晋升 毛奔驰 焦英杰 联系方式：0371-61611000

条款号	内 容
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：李老师 唐老师 联系方式：0371-65915561 hnggzyszfcg1@126.com
2.5.1	是否为专门面向中小企业采购：否
2.5.2	是否允许采购进口产品：否
4	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：___/___ 踏勘集中地点：___/___
6.3	联合体的其他资格要求：/
6.6	是否允许联合体投标：否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 投标报价超过最高限价的按无效投标处理。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期：自投标截止之日起 60 日历日

条款号	内 容
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（ https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ ）”电子交易平台加密上传。
27.1	投标截止时间：详见投标邀请
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，投标人登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心（ https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ ）——不见面开标大厅。
30.3	开标时间：详见投标邀请 开标地点：详见投标邀请
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； （2）提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明； （3）具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录

条款号	内 容
	声明符合招标文件规定； (6) 信用查询记录符合招标文件规定。
31.4	信用查询时间： 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）文的要求，采购人将在开标截止后在“信用中国”网站查询投标人“失信被执行人”和“重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）”，在“中国政府采购网”网站查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为<u>5</u>人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	1. 小微企业扶持 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：服务（或工程）全部由符合政策要求的小型或微型企业提供的，对投标人报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。小型和微型企业的认定根据供应商提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。 本采购项目所属行业： <u>物业管理</u>

条款号	内 容
37.1	评标方法：综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的，按技术指标等优劣顺序推荐排名）
40.1	推荐中标候选人的数量：3 名
41.1	中标结果公告媒介：《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的 10%。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数： ☒ 一次性提出
50	需要补充的其他内容
50.1	招标完成后，中标单位与采购人签订采购合同，按合同履行服务内容，按照以下方式付款。 付款方法和条件：每三个月支付一次，每月 15 日支付上季度物业管理费（遇假期和节假日管理费用支付顺延）。 履约保证金：物业管理服务费总金额的 5 %。
50.2	市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 采购项目：见“投标人须知前附表”。

1.3 采购编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 采购项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 合格投标人：提供资格证明材料并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为无效投标文件。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。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。

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

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

（1）投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

（2）投标人可将本项目评审涉及的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信息，将在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评分办法和标准

第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过“河南省政府采购

网”（<https://jingji.zfcg.henan.gov.cn/henan>）“河南省公共资源交易中心”（<https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 《河南省公共资源交易中心》交易平台投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将承担其投

标被拒绝或无效的风险。投标人可对招标文件中一个或几个分包进行投标，除投标人须知前附表中另有规定。

17. 投标文件编制

17.1 投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

17.2 投标人在编制投标文件时，涉及投标前附表中要求的资格审查内容，须上传到“资格审查材料”中。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19. 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20. 投标人资格证明文件

依据“投标人须知前附表”中的要求按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21. 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22. 投标函

22.1 投标人应按招标文件规定的格式和内容提交投标函。

22.2 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约赔偿金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23. 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24. 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25. 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录“河南省公共资源交易中心 (<https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>)”网站查看公共服务一办事指南一新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在“投标人须知前附表”规定的投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时间和开标地点：见“投标人须知前附表”。

30.4 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其他有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员对评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 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：

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

（2）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）其他涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装;
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:

- (1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标一览表(报价表)为准;
- (2) 大写金额和小写金额不一致的, 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, 以开标一览表的总价为准, 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力, 投标人不确认的, 其投标无效。

35.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价, 有可能影响服务质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策

(1) 本项目若含有政府强制采购产品，投标人须选用政府强制采购节能产品。(对于强制采购的节能产品交货时必须提供节能证明材料)

(2) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，液晶显示器，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。其他品目为政府优先采购的节能产品。

(3) 投标人所投产品如属于政府优先节能产品或环境标志产品的，应提供处于有效期之内的认证证书等相关证明，在评标时予以优先采购。

35.5 网络安全专用产品要求

如采购人所采购产品属于网络安全专用产品的，投标人所投产品应符合国家有关规定。

35.6 正版软件的要求

投标人投报的计算机产品应预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件应为正版软件。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人可填写商品包装和快递包装承诺函，承诺商品包装符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

35.8 评标委员会在评标时，根据招标文件中列出评标因素，规定量化方法，并以此作为计算评标价或综合评分的依据。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和《财政部关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%~20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供的声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、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。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《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）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人为残疾人福利性单位的，随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

除非“投标人须知前附表”有特殊约定，否则评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其他注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41. 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 发布中标公告同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

如出现重大变故，采购任务取消情况，集中采购机构和采购人保留因此原因在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，对受影响的投标人不承担任何责任。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的数量予以增加，但不得对服务内容或其他实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

中标人应按招标文件的规定向采购人提交履约保证金（保函）。采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可按照评审报告推荐的中标或者成交候选

人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）及财政部“政府采购供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目

资格证明文件

采购编号：豫财招标采购-2025-115

投标人（企业电子签章）：_____

目 录

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

一、法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：1.提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件扫描件。

2.投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件扫描件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

1.提供投标人近三年任意一年经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止开标时间投标人成立时间不足要求时限的，须提供其开户银行出具的资信证明。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1.具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(提供自 2024 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明,依法免税或不需要缴纳社会保障资金的,应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳)。

四、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：_____（采购人）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目（豫财招标采购-2025-115）的投标，并做出如下承诺：

我公司信誉良好，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。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年___月___日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。
2. 按照招标文件的规定企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（可自拟）

承诺书

本公司承诺，具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如有虚假或不实，愿意承担由此引起的全部法律责任。

投标人（企业电子签章）：

日期： 年 月 日

六、投标人须知前附表要求的其他资格证明文件

信用符合采购文件规定

说明：以采购人于投标时间截止后信用查询为准。

第五章 投标文件格式

河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目

投标文件

采购编号：豫财招标采购 2025-115

投标人（企业电子签章）：_____

目 录

一、投标函

二、法定代表人身份证明书

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

2. 费用报价及组成分析和说明

四、综合证明文件

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

1. 《投标人企业（单位）类型声明函》

2. 《投标人监狱企业声明函》

3. 《残疾人福利性单位声明函》

六、投标人关联单位的说明

七、其他文件

一、投标函

致：_____（采购人）

我们收到了河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目（豫财招标采购-2025-115）采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。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。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的 10 个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的 2% 作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____ (其他补充说明)。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：_____（采购人）

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任_____（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通信地址：_____

邮 政 编 码：_____

电 子 邮 箱：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（正面）	法定代表人身份证（背面）
--------------	--------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格

1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2025-115

金额单位：元人民币

标题	内 容
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	1 年
服务质量	满足招标文件要求
投标有效期	自投标截止之日起 60 日历日
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括本项目招标任务书要求之内容,投标单位应自行列出分项报价及总价。

各项服务报价价格构成表及分析说明格式参考如下:

服务费总报价表

单位: 元

序号	费用名称	月费用	年费用	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				
	合计			

注: 1.投标人应自行遵守工资、社会保险等国家及本省市有关规定。若有符合减免政策的情况或其他特殊情况,可备注或另行说明。

2. 服务期年费用合计为投标总报价。

3. 格式供参考。

投标人(企业电子签章):

四、 综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供供应商认证等证书。（提供认证扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

附表：相关项目业绩一览表

项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可参考上述的格式自行编制，并按招标文件要求附相关业绩合同扫描件等资料。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

3. 服务方案

3.1 项目岗位人员配备情况

1、主要管理人员配置一览表（如招标文件要求）

	姓名	职称	身份证号	学历	其他
项目经理					
环境保洁主管					
设施运维主管					
秩序维护主管					
客服会务主管					
...					

备注：按招标文件要求附身份证、职称证、合同等资料扫描件；

2、其他人员配置情况按招标文件要求提供，格式自拟。

3.2 服务方案、工作程序及承诺等

投标人就本项目第六章项目需求及技术要求提供相关方案、承诺等（格式自定）。

五、符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》价格扣减条件的投标人须提交

（若不属于以下几项可不附）

附 1

1. 投标人企业（单位）类型声明函

中小企业声明函（工程、服务）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（1）该声明函是针对小微企业的，非小型、微型企业不用提供该声明。

（2）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。

（3）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，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（4）见文件未附件。

2. 投标人监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（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。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

3. 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

六、投标人关联单位的说明

我单位作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

我单位参加本次招标采购活动，_____（填写“存在”或“不存在”）与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的投标活动行为。

说明：投标人应当如实披露与本单位存在关联关系的单位名称。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

七、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目概况：

1、项目基本情况：

项目地址： 河南省郑州市航空港区通航路 16 号

项目区域四至：四港联动大道以东、郑港一街以西、郑港一路以南、郑港二路以北

建筑面积：78690.35 平方米

项目建筑类型： 办公楼

容积率：1.973，建筑密度：23.95%，绿化率：35%。

项目设计为一栋主楼，两栋配楼，地下停车位 521 个，地上停车位 86 个，总计停车位 607 个。

2、项目编号：豫财招标采购-2025-115

3、建筑层数

A 栋主楼共 19 层，层高 4.2 米，局部 8.4 米；

东配楼共 3 层，层高 7.5 米；西配楼共 3 层，层高 7.5 米；

4、地下室面积：20843.61 平方米

5、交通组织：设 2 个出入口，分别位于通航路、飞航路。

6、物业建筑标准

公共部分（入户门厅、大堂、走道、电梯前室、楼梯间）地面为地板砖，外墙为玻璃幕墙。

7、结构概况

（1）本工程的结构形式为钢筋混凝土结构，抗震设防烈度为 7 度。

(2) 建筑耐火等级：地下室建筑耐火等级为一级，人防出入口地面建筑物的耐火等级不低于二级。

(3) 防水等级：本工程防水等级为Ⅱ级。

8、消防概况

(1) 地下车库、楼宇每层走道设置自动喷水灭火系统、防排烟系统，地下车库设置有排风、排烟系统及补风系统。

(2) 室外生活给水管网与消防管网合用，室外设消火栓。

(3) 具有火灾自动报警及消防联动控制系统。

9、电气概况

(1) 开闭所：由市政电力外网引入二路双电源 10KV。

(2) 中心配套：本小区由高压开闭所引入二路 10KV 高压线路，供园区用电。

10、供水、排污概况

(1) 采用一路市政给水供给，供园区生活及消防用水。

(2) 生活污水系统有污水管道、污水井排至化粪池，处理后排入市政管道。

11、电梯配置概况：日立品牌电梯，直梯 15 部，扶梯 12 部。

12、智能配套概况：2 闭路监控、红外线对射、电子巡更、LED 显示屏、叫号系统、多功能会议室设备、停车管理系统等。

13、景观、绿化工程

(1) 景观、绿化面积为 14702.63 平方米。

(2) 内种植各种乔木、花卉、草坪、绿地等。

14、共用部位、共用设施设备概况：

(1) 供水、供电、供热、道路、绿化和卫生等设施设备建设完毕，能够正常使用。

(2) 电梯取得准用证、二次供水和消防设施取得合格证书。

15、资金预算及来源：

项目总预算：6430000 元，服务期限 1 年。投标人投标报价应按年项目管理服务费报价，实行包干价，即：在合同履行期限内，价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。报价包含满足招标文件要求的所有费用。

16、合同签订：

按招标文件，采购服务期为 1 年，合同期内根据有关规定进行考核（后附“物业服务考核表”）。

二、产业园物业服务要求

本项目物业管理服务的范围为中国中原人力资源服务产业园楼院及附属物（以下简称：产业园），主要包括：楼院综合管理服务、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调运行管理维护、消防系统运行管理维护、安防报警监控系统运行管理维护、弱电智能系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、会议保障、绿化养护、安全生产和驻楼企业服务与停车场管理服务等内容。

（一）综合管理要求

1、负责产业园楼院各项物业服务内容服务质量的落实和物业保障队伍的管理；及时处置产业园楼院物业咨询、驻楼单位（企业）反映关于物业管理和突发的情况；协助采购人做好临时（或重要检查）的物业服务保障工作，做好产业园公用设备的维护维修工作，做好产业园邮件、报纸、杂志的接收与发放。制定各个功能区（主楼为办公

区域；西配楼为办事大厅、招聘大厅、档案库、大型会议中心；东配楼为办事大厅、考试指挥中心、试卷保密库、中型会议中心、休闲区）的特色服务方案，满足各区域服务需求。

2、供应商应设置物业服务管理机构，配齐管理和服务人员、配备相应的物业服务器材。

3、物业管理服务、设备设施维护、物业管理服务档案、安全值班等制度健全完善。

4、根据《公共建筑节能管理办法》，结合产业园实际，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

5、管理服务人员应统一着装，行为言行规范，服务主动；每年开展的重要节日专题布置或活动不少于三次。

（二）房屋日常养护维护要求

1、对产业园安全负全责。负责产业园大楼房屋结构整体、门卫室、大院、围墙、铁栅栏、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚的养护维修。

2、建立健全产业园大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚的养护维修制度和资料记录档案。做好房屋安全使用规范、政策和法规的宣传，引导使用人员正确使用房屋。

3、做好日常管理和维修养护工作，房屋检修维修人员每周对大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚进行巡视检查，巡视检查和保养记录齐全，发现问题，及时解决。

4、每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体、伸缩门和消防通道门进行检查，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况要及时修缮；确保产业园楼院完好和正常使用；维修维护人员人均管理建筑面积在15000（含）平方米以下；建筑物本体完好率98%以上，物业零

修、急修率99%、维修合格率100%，属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

（三）供电设施运行管理维护要求

1、负责采购人楼院所有供电设备设施、照明系统、供电线路、供电场所和照明灯具的检修、检测、维护和更换，负责发电机、变压器的维护维修管理，负责突发停电的保障。

2、按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电管理制度、电器维护制度、变配电房巡视制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好。

3、建立24小时变配电室运行维修值班制度，及时排除故障；确保供配电系统、设备设施运行完好无损。管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案。大型活动时派专人值守保障供电。

4、供电设备设施整洁，标识明显，状态良好，设备合格率100%。定期（每天）巡查公共电器柜、电气设备、各类供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具，如有故障，应及时处置，保证运行安全，正常，巡查记录完备。完好率100%，公共部位照明完好率99%，零修、急修率100%、维修合格率100%。

5、供电检修维护人员3名，具有高、低压电工证（其中2人持有高压电工证、1人持有低压电工证），持证上岗。供电系统检修维护，运行维护记录完备，做到安全无隐患。

6、制定临时用电管理措施，对突发事件有应急预案。

（四）给排水设施运行管理维护

1、对给排水设施安全负全责。负责产业园供水管道系统、供水设备设施、供水场所、供水箱池的管理维护；负责产业园排水管道、排污管道及相关排水排污设施的管理维护与污物处理。

2、建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期（每天）对给排水系统进行巡视养护；记录完备。

3、每年对供水水箱进行2次清洗，确保水质无污染并符合规定的要求。

4、定期对水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜进行保养，发现问题及时维修更换，确保设备合格，运行良好。提前做好限水、停水时的储水工作。

5、检修维护管理人员每周对给排水系统进行巡查检查，运行维护记录完备；给排水系统通畅，各种水泵，管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，定期对排污管道，雨水管道检查，确保系统畅通，发现问题，及时维修。完好率99%以上，零修、急修率100%、维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

（五）中央空调系统运行管理维护

1、中央空调系统可由供应商委托具有中央空调维护保养资质的第三方公司负责，对中央空调系统主机、空调运行管道、空调通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等附属设备的养护检修维修和安全等管理工作。

2、空调运行期间，夏季房间空调出风口温度不得高于18摄氏度，冬季房间空调出风口温度不得低于19摄氏度。

3、建立严格的运行值班制度和保养巡查制度，检修维保人员1名，持有制冷与空调设备运行操作作业证。

4、空调运行期间，每天对系统进行巡视检查，做好日常保养工作，发现问题，及时维修，保证各类系统管网、各种设施设备完好，无跑、冒、漏、滴。停机期间，及时对系统进行大保养，发现问题及时维修，做好下次开机前准备工作。设备完好率99%，零修、急修率

100%，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

5、保持主机房及主机清洁，至少每周清洁1次，要求主机和控制柜表面无污渍。每年全面检查2次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘2次。

6、空调运行时间根据产业园工作、采购人招聘会和特定时间进行确定。运行期间，工作人员应做好保障工作。

（六）消防系统运行管理维护

1、消防系统可由供应商委托具有消防维护保养资质的消防维保公司负责，对产业园大楼消防安全报警系统、喷淋系统、灭火系统、档案库灭火系统及防爆灯和各类消防管道、应急灯、应急指示、消防箱设备、消防泵房、消防水池和各类灭火器的保养维修。

2、建立健全消防管理制度和消防责任制。消防值班人员持证上岗，具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。消防监控室保持24小时在岗值班，值班记录完备，发现问题及时报告、及时处置。

3、大楼各类消防系统和设备设施每天进行巡视、检查和维护，发现问题及时维修，保持其完整、完好、能正常使用，及时清理消防通道杂物，保持消防通道畅通。检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。定期进行消防宣传和消防演习。

4、每年对所有消防灭火器进行一次粉末更换，更换费用由供应商负责。每半年对火灾探测器进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统运行参数和状况并作记录；消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。属于大、中

修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。确保消防应急灯具、安全出口指示牌完好，各类消防地贴标志和安全操作指示图完整。

（七）安防报警监控系统运行管理维护

1、对产业园大楼安防报警系统的安全负全责。负责采购人楼院监控设备、监控探头、监控线路的维修维护管理工作，负责监控值班的实施。

2、建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障监控系统，（巡更系统，周界报警系统，门禁系统待安装）工作正常。

3、楼院监控24小时开通，24小时值班，监控记录完备。定期对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每天检测各类安防系统运行参数和状况并做记录；保持完整的监控记录；监控录像资料应至少保持30天。设备完好率100%，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

4、监控值班期间，发现安全问题，应及时通知相关人员排除隐患，同时做好监控内容的保密工作，不得拷贝、翻拍、外传相关监控内容。

（八）弱电智能系统运行管理维护

1、对采购人弱电智能系统安全负全责，负责产业园电话线路维护与铺设，负责电话座机的维护与更换，负责产业园网线的维护与铺设、负责有线电视线路、电子屏系统和公共广播系统的维护，负责大院伸缩门、大厅大门及卷闸门的养护和维修。

2、建立相应的管理巡检制度，巡检记录完整。每月对系统、设施设备，线路进行例行巡检，发现问题，及时维修，维护保障设备正

常运行。完好率100%以上，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

（九）秩序维护与安全管理服务

1、对产业园楼院秩序维护与安全管理负全责，秩序维护人员人均管理建筑面积在2500平方米（含）以下。负责产业园大楼安全、大楼安全巡视检查、大楼安全设备、安全器材的维护管理和产业园公共场所的秩序维护、门卫值班、车辆停放等安全管理，落实产业园秩序、防火、防盗、防暴等安全工作。

2、产业园楼院实行全天24小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡逻、值守相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

3、楼院区域的主出入口安排全天24小时值班岗；对来访客人询问引导，用语文明规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公大楼的人员按照采购人规定，落实好来客登记制度。

4、上岗期间着装统一规范整齐，保持通讯设备畅通；做好一楼大厅秩序维护和楼院巡查巡视工作，明确巡查工作职责，规范巡查流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡查一次并记录。

5、根据办公楼院的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，实行手势指挥，维护秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应24小时有专人管理。同时根据实际情况，协助采购人做好重点检查时的车辆管理工作。

6、制定秩序维护与安全管理突发公共事件的应急预案。每年组织应急预案演习不少于两次；在本物业项目的安保人员年人员交换率不超过15%。

7、公共秩序维护主管要求男性，高中以上学历，身高175cm以上。公共秩序维护团队人员中需有人持有保安员证，保安持证人员不低于12人。

（十）环境卫生保洁服务

1、负责产业园楼院（包括产业园公共场所、大院、一楼大厅、招聘大厅、流动党办办事大厅、会议室、多功能室、接待室、卫生间、车棚、设备房间、部分仓库和指定办公场所）的整体卫生保洁和垃圾清运，清洁卫生人员人均管理建筑面积在2000平米（含）以下。

2、卫生保洁时间应与产业园上班时间相适应，每天应提前做好当日公共场所的首次保洁清扫工作。应积极做好采购人周六、周日招聘会期间的卫生保洁工作。

3、楼内公共部位。所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等全部公共区域及附属设施的保洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有卫生间、放置在大厅和走廊等公共区域的消防器材、宣传栏、宣传橱窗、宣传墙、电器、家具、垃圾桶等设施的保洁，每天不间断打扫，保持清洁无浮灰。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、平台要求定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运。

4、楼内房间卫生。各类服务大厅（柜台外沿外的公共区域）、招聘会大厅、指定办公室、会议室，多功能室、接待室等室内卫生要求每天打扫，墙面、桌面、椅面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。

5、楼外卫生。楼院围墙范围内的所有楼外地面；大门口地面；楼外宣传橱窗、停车场；步梯台阶、伸缩门表面、大楼墙体和大楼玻璃雨搭、花盆和车棚地面。要求：大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门表面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生。停车场、车棚要求定期清扫，保持清洁。玻璃雨搭、花盆根据情况进行清洗。楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；

6、其他保洁内容：不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养一次；院楼公共区域窗户要每年清洗4次，玻璃幕墙、外墙要每年清洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前。电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于两次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次，表面光亮、无污迹。

7、做好卫生虫害的防治工作，室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于两次。

8、建立健全环境卫生管理制度，认真落实，检查到位，确保卫生环境整洁、干净、安全。各类卫生清洁设施设备配备齐全，专人管理，清洁物料要环保，对人体无伤害，满足保障需要。卫生垃圾做到一日一清理。

9、卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修。

10、配合采购人做好重要检查或活动的卫生清洁保障工作。

（十一）电梯运行维护

1、电梯可由供应商委托具有电梯维护保养资质的公司进行维护保养，供应商负责电梯安全运行的所有保障维修维护及所需的费用。

2、严格执行《特种设备安全监察条例》规定，制定电梯管理维保制度，做好电梯安全运行工作。

3、认真做好电梯的日常保养工作。做好电梯年度安检审核时的资料准备、安全检查、证件领取工作，确保审核合格。电梯准用证、年检合格证、安全使用许可证完备。

4、电梯24小时安全运行，运行做到平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。

5、电梯由维保单位进行定期保养，供应商设有管理人员1名，持有市场监督管理局颁发的电梯作业人员证件，持证上岗，每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；保障电梯24小时运行。

6、结合产业园实际情况，制定电梯突发事件预案，每季度举办一次电梯突发事件演习，有完善的方案与记录；提供全天候应急处理并在接到紧急报修通知后15分钟内赶到现场，及时、正确、有效处理电梯困人等事故。电梯完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%，确保运行良好、安全无事故。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

7、协助采购人做好大型会议及重要检查时的服务保障工作。

（十二）绿植绿化维护

1、建立完善的养护班组，制定养护岗位职责以及各岗位规范、操作规程、养护制度（包括节假日值班制度、防汛防台风期间的值班制度和应急抢险工作制度）。根据合同约定，配备技术管理人员和养护人员，并将岗位规范、操作规程、管理制度及工作人员的名单交采购人审批备案，室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%。

2、根据季节、气候、土壤、植物的生长习性和生长阶段及养护场地的具体情况合理安排、开展养护工作，根据采购人要求及时做好养护区域的局部调整，保证绿化观赏的整体性，并向采购人提供年、季、月度养护管理方案及相应进度统计表。

3、负责区域内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、设施有被损、被盗等情况时，应及时向采购人汇报并立即进行补缺、恢复。

4、开展养护工作时，严格遵守政府和有关主管部门对噪声污染、环境保护和安全生产等的管理规定，文明施工；对外开放的养护区域，处理好养护工作与来园区办事群众的关系。绿化垃圾须堆放于采购人指定位置，除双方另有约定外，垃圾由供应商负责清理外运。

5、接受采购人的管理、监督、检查和考核，对采购人发出的整改通知，应及时按采购人的要求进行整改。供应商无正当理由拒绝整改时，采购人可以另行委托他人予以整改，所发生的费用由供应商承担。

6、建立和健全养护管理档案，对养护管理工作中采集的各种信息、资料及时做好分析整理和归档保存工作，并报送采购人备案。养护管理期满，将养护管理的所有档案资料及养护范围内的各类植物、设施完好地移交给采购人。

7、草坪养护要求：地面平整，土均匀细致；草坪栽种整齐，能覆盖地表，无缺苗断垄；草长势良好，叶色无枯黄，无明显稀疏现象，草坪内无杂草生长；生长期无成片死亡；草坪及时修剪、浇水、施肥。

8、园林树木养护要求：按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，枯枝死杈及时处理，保持树冠美观整洁、层次分明；

9、花坛养护要求：花坛内土方平整，均匀细致，绿化垃圾当天清除；花苗栽种整齐，造型美观，无缺苗断垄，及时修剪、浇水、施肥；花苗长势良好，不倒伏，花期正常，一年四季均有花苗生长或开放，花坛内无杂草生长；生长期花苗无成片死亡；病虫害及时打药。

（十三）安全生产工作

建立健全和落实安全生产长效机制，加强安全生产培训，制定产业园安全生产工作方案，建立完善的安全生产监督体系，重点做好用电用水用气和消防设施设备、车辆安全管理、餐厅安全管理等领域的安全生产排查，建立应急管理预案，定期进行应急培训演练，杜绝安全生产隐患，确保产业园安全生产零问题。

（十四）会议服务方面

1、加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育，严格执行《保密法》的规定。

2、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、音源设备工作正常、整洁完好。

5、功放设备工作正常，整洁完好。

6、扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。

7、定期对会议室巡查，并做好各项检查记录。

8、会务人员人均保障参会人数 50（含）以下；根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；会场布置符合主办方要求；会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

（十五）停车场管理服务

1、负责采购人楼院停车场的全面管理，结合采购方需求，制定完善的停车场管理服务方案并落实。

2、提供 24 小时停车场巡查服务，配置应急救援包（含拖车工具、灭火器、急救箱等），3 分钟内响应突发事件。

3、建立设备全生命周期管理档案，定期对充电桩、监控系统等核心设备进行维护，确保停车场设施设备正常使用。

4、根据采购方需求，提供大型会议、活动车辆管理保障，对车辆进行引导分流，保障园区交通秩序有序。

5、定期对停车场环氧地坪进行养护。

（十六）其他服务方面

配合采购人为驻楼企业做好企业服务，及时关注相关政策，并向驻楼企业进行宣讲。

（十七）人员要求

1、物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

2、供应商制定切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

3、物业服务人员配比及要求

人员配比：

序号	岗位	建议保底人数
1	项目经理	1
2	环境卫生保洁服务人员	40
3	设施设备运行维护人员	18
4	秩序维护与消防安全人员	40

5	客服会务服务人员	10
6	绿化养护人员	8
7	其他服务人员	4
8	合计	121

人员要求：

供应商所派人员需遵纪守法、声誉良好，重点部位人员需经采购人进行审查同意。

1. 项目经理要求：成交供应商派驻现场的主要管理人员，有3年以上相关工作经验，业绩良好，项目管理人员一经确定，经采购人同意方可更换。派驻本项目的项目负责人必须常驻项目现场并提供及时的服务和指导，不得再兼任本项目之外的其他工作。

2.秩序维护与消防安全人员要求：男性，身体健康，有责任心，具备一定的法律、安保、消防知识，具备良好的语言表达及沟通协调能力，退役军人优先。其中，主管1人，需具有三年以上保安工作管理经验，且持有保安员证；保安持证人员不低于12人，消防安全岗位人员应至少2人具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证等专业证书。上岗人员要着制式保安服装佩戴统一执勤标识，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

3.会议服务人员要求：身高1.60米以上，女，容貌端庄，身体健康。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质好。

4.保洁人员要求：男性保洁、绿化服务人员年龄在65岁以下，女性保洁服务人员年龄在60岁以下；身体健康；均具备相关工作经验。保洁人员须具备良好的职业道德和服务意识，严格遵守国家法律法规和单位规章制度。

5.设施设备运行维护人员要求：男性，身体健康，有责任心，其中，主管1人，需具有两年以上设施设备运行维护管理经验。其余：

电检修维护人员持有高压电工证不少于2人，持有低压电工证不少于1人（本项为实质性要求）。

空调系统运行管理维护人员，持有制冷与空调设备运行操作作业证不少于1人。（本项为实质性要求）

投标人应在投标文件中按要求提供上述人员相关证件。

三、配件维修等费用

1、项目服务中涉及的维修配件、物料、专业设备、电梯维护升级改造、绿化补栽和升级改造、人工等均由供应商提供，且费用由供应商承担。因园区入驻单位（企业）原因造成的损失和维修费用由园区入驻单位（企业）承担。若遇重大维修维护事项，双方另行协商。

2、因供应商日常维护不到位或维护不当造成的设备、设施等损失，供应商应负全责，采购人不承担任何费用。

3、召开会议使用的台签、茶水、纸张等会议所需耗材物料费均由供应商承担。

四、特种设备维保

中央空调系统、电梯系统、消防系统等特殊专业设备，供应商可委托第三方具备专业资质的公司负责保养与维修，发生的费用由供应商承担。因日常维护不到位或维护不当造成的设备、设施等损失，由供应商负全责。

五、商务和其他技术要求

服务方案	提供服务方案。应对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案管理难点、重点并提出相应的解决办法。方案包括：办公楼公共区域及办事大厅服务、能源水电保障服务、维修维护（包含电梯维修、墙体维修、绿化维护等）、环境保洁服务、秩序维护、整体人员培训与管理、安全生产工作方案、会务服务、停车场管理服务、节能环保方案（如：节水节电，垃圾分类等）。
组织架构和管理机制	提供针对本项目的组织架构和管理机制，包括但不限于：组织管理架构及管理目标、各项管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制。
特色服务	针对本项目提出的特色服务方案，如绿化美化措施、传统节日活动、便利服务等。
拟投入的器具、机械用品等配置配备	拟投入的器具、机械用品等配置配备有针对性。拟投入的器具、机械用品类型包括办公家具及办公用品、清洁绿化类装备及低值易耗品、秩序维护类装备、工程维修类装备及低值易耗品等。提供设备汇总表，须列明品牌、型号、数量。
重大活动保障方案	针对本项目提供重大活动和突发事件保障方案，包括但不限于针对重要会务、大型活动、重要接待等，提供卫生清洁、秩序维护、会务保障、环境优化等重大活动保障方案。
应急方案	针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应

	急保障方案，内容包括但不限于：①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等。
投标人综合实力	1.投标人近三年（以合同签订日期为准）具有类似项目业绩。投标人业绩合同服务内容涵盖设施设备维护、秩序维护、环境保洁、绿植维护及会务服务。 提供下述证明材料： （1）完整业绩合同协议扫描件； （2）业绩对应发票：不低于相应合同总额 10%的发票及在国家税务总局全国增值税发票查验平台的发票查验截图。 2.投标人有丰富的会议服务经验，能配合招标方做好会务承接工作。提供会务服务案例，及活动现场照片。
项目服务人员	1.拟派项目经理： （1）具有相关专业、大专及以上学历（须提供学历证书扫描件）； （2）年龄在 45 周岁及以下（须提供身份证扫描件）； （3）具有 3 年及以上物业管理经验（须提供拟派人员服务单位及项目名称、工作职责、工作年限、证明人、联系电话等）。 2.投标人拟派本项目的项目主管人员： （1）拟派秩序主管具有 3 年及以上工作经验且持有保安员证（投标单位须提供拟派人员工作年限的工作证明

	及相关证件扫描件)； (2) 拟投入的绿化主管具有2年以上工作经验(投标单位须提供能证明拟派人员工作年限的工作证明)； (3) 拟投入的设备运行维护主管具有2年以上工作经验且持有与本项目运行维护相关的任一专业职称或职业资格等证书(投标单位须提供能证明拟派人员工作年限的工作证明及相关证件扫描件等)； (4) 客服会务主管具有本科及以上学历，(须提供学历证书扫描件)。 注：以上拟派人员，需投标方提供相关证件扫描件及投标方与拟派人员双方签订的劳动合同。招标方有权查验拟派人员材料真伪，出现投标方拟派人员与实际上岗人员人证不符等情况，按弄虚作假处理。 3.投标人提供拟派的秩序维护人员： 投标人拟向本项目委派的秩序维护人员，提供《保安员证》。 4.投标人提供拟派的消防中控室内操作人员： 持有消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证。
服务承诺	投标单位针对本项目服务承诺： (1) 文明单位创建配合承诺：配合采购方需求，提供现场提升及人员支持，协助采购方文明单位创建工作。 (2) 国家级产业园配合复检承诺：配合采购方需求，提供现场提升及人员支持，协助采购方复检工作。

	(3) 拟派人员承诺：投标人承诺投标文件中罗列的项目经理及主管人员为实派人员，服从采购人对中标单位服务人员的调配，支持采购人安排服务范围以外的工作。对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换。未经采购人同意，不得私自更换主要管理人员。
--	---

注：

本章各项要求中，列入评分办法的按评审标准进行评审，未列入评审办法，也未明确为实质性要求的，投标人须在履行合同时满足。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排名；评审得分且投标报价相同的并列。

（一）符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内标书雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

（二）详细评审

1. 澄清有关问题

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

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

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 综合比较与评价

2.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

2.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中“投标主要内容汇总表”相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，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，以开标一览表的总价为准，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；

（5）投标文件只允许有一个报价有选择性地报价将不予接受。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

（6）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。

2.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材

料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分，由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

2.5 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

2.6 评标委员会完成评标后，应当出具书面评标报告。

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

二、评标标准（满分 100 分）

评分标准	
投标 报价 (15 分)	实质性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。 其他投标人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) × 15。 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。

技术部分 (37分)	服务方案 (12分)	提供服务方案。应对本项目的内容和特点进行分析，并分别列出每项方案管理难点、重点并提出相应的解决办法。方案包括：办公楼公共区域及办事大厅服务、能源水电保障服务、维修维护（包含电梯维修、墙体维修、绿化维护等）、环境保洁服务、秩序维护、整体人员培训与管理、安全生产工作方案、会务服务、停车场管理服务、节能环保方案（如：节水节电，垃圾分类等）。 以上各项方案对相应内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的，得12分；方案对内容虽有阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体措施细节的得6分；方案不完整或存在明显缺陷的得2分；无方案的不得分。
	组织架构和管理机制（6分）	针对本项目的组织架构和管理机制，包括但不限于：组织管理架构及管理目标、各项管理制度、工作考核标准、服务流程图、服务标准、服务监督考核机制、信息反馈渠道及处理机制。 方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得6分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；方案不完整或存在明显缺陷的得1分；无方案的不得分。
	特色服务（4分）	投标人针对本项目提出的特色服务方案，如绿

分)	美化措施、传统节日活动、便利服务等： 方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得4分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；方案不完整或存在明显缺陷的得1分；无方案的不得分。
拟投入的器具、机械用品等配置配备 (5分)	拟投入的器具、机械用品等配置配备有针对性。 拟投入的器具、机械用品类型包括办公家具、办公用品、清洁绿化类装备、低值易耗品、秩序维护类装备、工程维修类装备等。提供设备汇总表，须列明品牌、型号、数量。 (1) 服务内容涵盖齐全(5项及5项以上)得5分； (2) 服务内容涵盖3项以上(含3项)得3分； (3) 服务内容涵盖2项以上(含2项)，得1分。
重大活动保障方案(5分)	投标人针对本项目提供重大活动和突发事件保障方案，包括但不限于针对重要会务、大型活动、重要接待等，提供卫生清洁、秩序维护、会务保障、环境优化等重大活动保障方案。 方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得5分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；方案不完整或存在明显缺陷的得1分；无方案的不得分。

	应急方案（5分）	投标人针对本次项目履行过程中可能发生的应急事件提出应急保障方案，包括但不限于：①自然灾害；②消防安全事故；③设施设备故障；④停水停电、排水排污、防洪等。 方案对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合采购需求的得5分；方案对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得3分；方案不完整或存在明显缺陷的得1分；无方案的不得分。
商务部分（48分）	投标人综合实力（9分）	1.投标人近三年（以合同签订日期为准）具有类似项目业绩。投标人业绩合同服务内容涵盖设施设备维护、秩序维护、环境保洁、绿植维护及会务服务（满分6分）。 （1）服务内容涵盖齐全（5项及5项以上）得6分； （2）服务内容涵盖3项以上（含3项）得3分； （3）服务内容涵盖2项以上（含2项），得1分。 提供下述证明材料： （1）完整业绩合同协议扫描件； （2）业绩对应发票：不低于相应合同总额10%的发票及在国家税务总局全国增值税发票查验平台的发票查验截图。 2.投标人有丰富的会议服务经验，能配合招标方做好会务承接工作。（满分3分）

	投标人提供会务服务案例 5 例以上（含 5 例），得 3 分；提供 3 例以上（含 3 例），得 1 分，不提供不得分。（会务服务案例需提供活动现场照片或其他证明材料）。
项目服务人员（27 分）	1.拟派项目经理（6 分）： （1）具有相关专业、大专及以上学历得 3 分（须提供学历证书扫描件）； （2）年龄在 45 周岁及以下的得 1 分（须提供身份证扫描件）； （3）具有 3 年及以上物业管理经验，得 2 分；（至少须提供拟派人员服务单位及项目名称、工作职责、服务时间、服务单位证明人、联系电话等）； 2.投标人拟派本项目的项目主管人员（5 分）： （1）拟派秩序主管具有 3 年及以上工作经验且持有保安员证得 1 分（投标单位须提供拟派人员工作年限的工作证明及相关证件扫描件）； （2）拟投入的绿化主管具有 2 年以上工作经验的，得 1 分（投标单位须提供能证明拟派人员工作年限的工作证明）； （3）拟投入的设备运行维护主管具有 2 年以上工作经验且持有与本项目运行维护相关的任一专业职称或职业资格证书等，得 2 分（投标单位须提供能证明拟派人员工作年限的工作证明及相关证件扫描件）

	等)； (4) 客服会务主管具有本科及以上学历，得1分； (须提供学历证书扫描件) 注：以上拟派人员，需投标方提供相关证件扫描件及投标方与拟派人员双方签订的劳动合同。招标方有权查验拟派人员材料真伪，出现投标方拟派人员与实际上岗人员人证不符等情况，按弄虚作假处理。 3.投标人提供拟派的秩序维护人员(12分)： 投标人拟向本项目委派的秩序维护人员，每提供一份《保安员证》得1分，满分12分。(未提供相关证明该项不得分) 4.投标人提供拟派的消防中控室内操作人员(4分) 持有消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证，每提供一人证得1分，满分4分。
服务承诺(12分)	投标人针对本项目服务承诺： (1) 文明单位创建配合承诺：配合采购方需求，提供现场提升及人员支持，协助采购方文明单位创建工作。提供承诺的，得4分；未提供的，得0分。 (2) 国家级产业园配合复检承诺：配合采购方需求，提供现场提升及人员支持，协助采购方复检工作。提供承诺的，得4分；未提供的，得0分。 (3) 拟派人员承诺：投标人承诺投标文件中罗列的项目经理及主管人员为实派人员，服从采购人

	对中标单位服务人员的调配，支持采购人安排服务范围以外的工作。对采购人不满意的项目经理或其他人员无条件更换。未经采购人同意，不得私自更换主要管理人员。提供承诺的，得 4 分；未提供的，得 0 分。
--	--

注：投标人提供的文件、资料须真实、有效，如有虚假自行承担全部法律责任。

第八章 政府采购合同

拟签订的合同文本

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等有关法律法规及相关规定，甲方委托乙方对办公楼院综合物业管理服务项目，双方在自愿、平等、协商一致的基础上订立本合同。

第一条 物业基本情况

1.物业管理服务名称：河南省就业创业服务中心（河南省社会保障卡服务中心）中国中原人力资源产业园物业管理服务项目

2.位置：园区位于郑州航空港区位于通航路16号，即华夏大道以东、郑港一街以西、郑港一路以南、通航路以北区域内，总建筑面积为78690.35平方米，项目设计为一栋主楼两栋配楼，配建有地下停车位521个，地上停车位86个。

第二条 合同期限

双方约定服务期限为： 年 月 日至 年 月 日。

第三条 物业服务内容及要求标准

本项目物业管理服务的范围为中国·中原人力资源服务产业园楼院及附属物（以下简称：产业园），主要包括：楼院综合管理服务、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调运行管理维护、消防系统运行管理维护、安防报警监控系统运行管理维护、弱电智能系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、会议保障、绿化养护、安全生产和驻楼企业服务等内容。

（一）综合管理要求

1、负责产业园楼院各项物业服务内容服务质量的落实和物业保障队伍的管理；及时处置产业园楼院物业咨询、驻楼单位（企业）反映关于物业管理和突发的情况；协助采购人做好临时（或重要检查）的物业服务保障工作，做好产业园公用设备的维护维修工作，做好产业园邮件、报纸、杂志的接收与发放。制定各个功能区（主楼为办公区域；西配楼为办事大厅、招聘大厅、档案库、大型会议中心；东配楼为办事大厅、考试指挥中心、试卷保密库、中型会议中心、休闲区）的特色服务方案，满足各区域服务需求。

2、供应商应设置物业服务管理机构，配齐管理和服务人员、配备相应的物业服务器材。

3、物业管理服务、设备设施维护、物业管理服务档案、安全值班等制度健全完善。

4、根据《公共建筑节能管理办法》，结合产业园实际，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

5、管理服务人员应统一着装，行为言行规范，服务主动；每年开展的重要节日专题布置或活动不少于三次。

（二）房屋日常养护维护要求

1、对产业园安全负全责。负责产业园大楼房屋结构整体、门卫室、大院、围墙、铁栅栏、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚的养护维修。

2、建立健全产业园大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚的养护维修制度和资料记录档案。做好房屋安全使用规范、政策和法规的宣传，引导使用人员正确使用房屋。

3、做好日常管理和维修养护工作，房屋检修维修人员每周对大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚进行巡视检查，巡视检查和保养记录齐全，发现问题，及时解决。

4、每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体、伸缩门和消防通道门进行检查，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况要及时修缮；确保产业园楼院完好和正常使用；维修维护人员人均管理建筑面积在15000（含）平方米以下；建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修率99%、维修合格率100%，属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

（三）供电设施运行管理维护要求

1、负责采购人楼院所有供电设备设施、照明系统、供电线路、供电场所和照明灯具的检修、检测、维护和更换，负责发电机、变压器的维护维修管理，负责突发停电的保障。

2、按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电管理制度、电器维护制度、变配电房巡视制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好。

3、建立24小时变配电室运行维修值班制度，及时排除故障；确保供配电系统、设备设施运行完好无损。管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案。大型活动时派专人值守保障供电。

4、供电设备设施整洁，标识明显，状态良好，设备合格率100%。定期（每天）巡查公共电器柜、电气设备、各类供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具，如有故障，应及时处置，保证运行安全，正常，巡查记录完备。完好率100%，公共部位照明完好率99%，零修、急修率100%、维修合格率100%。

5、供电检修维护人员4名，分别由应急管理部门颁发的高、低压电工证（其中2人持有高压电工证、2人持有低压电工证），持证上岗。供电系统检修维护，运行维护记录完备，做到安全无隐患。

6、制定临时用电管理措施，对突发事件有应急预案。

（四）给排水设施运行管理维护

1、对给排水设施安全负全责。负责产业园供水管道系统、供水设备设施、供水场所、供水箱池的管理维护；负责产业园排水管道、排污管道及相关排水排污设施的管理维护与污物处理。

2、建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期（每天）对给排水系统进行巡视养护；记录完备。

3、每年对供水水箱进行2次清洗，确保水质无污染并符合规定的要求。

4、定期对水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜进行保养，发现问题及时维修更换，确保设备合格，运行良好。提前做好限水、停水时的储水工作。

5、检修维护管理人员每周对给排水系统进行巡查检查，运行维护记录完备；给排水系统通畅，各种水泵，管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，定期对排污管道，雨水管道检查，确保系统畅通，发现问题，及时维修。完好率99%以上，零修、急修率100%、维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

（五）中央空调系统运行管理维护

1、中央空调系统可由供应商委托具有中央空调维护保养资质的第三方公司负责，对中央空调系统主机、空调运行管道、空调通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等附属设备的养护检修维修和安全等管理工作。

2、空调运行期间，夏季房间空调出风口温度不得高于18摄氏度，冬季房间空调出风口温度不得低于29摄氏度。

3、建立严格的运行值班制度和保养巡查制度，检修维保人员1名，持有由应急管理部门颁发的制冷与空调设备运行操作作业证。

4、空调运行期间，每天对系统进行巡视检查，做好日常保养工作，发现问题，及时维修，保证各类系统管网、各种设施设备完好，无跑、冒、漏、滴。停机期间，及时对系统进行大保养，发现问题及时维修，做好下次开机前准备工作。设备完好率99%，零修、急修率100%，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

5、保持主机房及主机清洁，至少每周清洁1次，要求主机和控制柜表面无污渍。每年全面检查2次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘2次。

6、空调运行时间根据产业园工作、采购人招聘会和特定时间进行确定。运行期间，工作人员应做好保障工作。

（六）消防系统运行管理维护

1、消防系统可由供应商委托具有消防维护保养资质的消防维保公司负责，对产业园大楼消防安全报警系统、喷淋系统、灭火系统、档案库灭火系统及防爆灯和各类消防管道、应急灯、应急指示、消防箱设备、消防泵房、消防水池和各类灭火器的保养维修。

2、建立健全消防管理制度和消防责任制。消防值班人员持证上岗，具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。消防监控室保持24小时在岗值班，值班记录完备，发现问题及时报告、及时处置。

3、大楼各类消防系统和设备设施每天进行巡视、检查和维护，发现问题及时维修，保持其完整、完好、能正常使用，及时清理消防通道杂物，保持消防通道畅通。检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。定期进行消防宣传和消防演习。

4、每年对所有消防灭火器进行一次粉末更换，更换费用由供应商负责。每半年对火灾探测器进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统运行参数和

状况并作记录；消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。消防应急灯具、安全出口指示牌完好，各类消防地贴标志和安全操作指示图完整。

（七）安防报警监控系统运行管理维护

1、对产业园大楼安防报警系统的安全负全责。负责采购人楼院监控设备、监控探头、监控线路的维修维护管理工作，负责监控值班的实施。

2、建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障监控系统，（巡更系统，周界报警系统，门禁系统待安装）工作正常。

3、楼院监控24小时开通，24小时值班，监控记录完备。定期对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每天检测各类安防系统运行参数和状况并做记录；保持完整的监控记录；监控录像资料应至少保持30天。设备完好率100%，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

4、监控值班期间，发现安全问题，应及时通知相关人员排除隐患，同时做好监控内容的保密工作，不得拷贝、翻拍、外传相关监控内容。

（八）弱电智能系统运行管理维护

1、对采购人弱电智能系统安全负全责，负责产业园电话线路维护与铺设，负责电话座机的维护与更换，负责产业园网线的维护与铺设、负责有线电视线路、电子屏系统和公共广播系统的维护，负责大院伸缩门、大厅大门及卷闸门的养护和维修。

2、建立相应的管理巡检制度，巡检记录完整。每月对系统、设施设备，线路进行例行巡检，发现问题，及时维修，维护保障设备正常运行。完好率100%以上，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

（九）秩序维护与安全管理服务

1、对产业园楼院秩序维护与安全管理负全责，秩序维护人员人均管理建筑面积在2500平方米（含）以下。负责产业园大楼安全、大楼安全巡视检查、大楼安全设备、安全器材的维护管理和产业园公共场所的秩序维护、门卫值班、车辆停放等安全管理，落实产业园秩序、防火、防盗、防暴等安全工作。

2、产业园楼院实行全天24小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡逻、值守相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

3、楼院区域的主出入口安排全天24小时值班岗；对来访客人问询引导，用语文明规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公大楼的人员按照采购人规定，落实好来客登记制度。

4、上岗期间着装统一规范整齐，保持通讯设备畅通；做好一楼大厅秩序维护和楼院巡查巡视工作，明确巡查工作职责，规范巡查流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡查一次并记录。

5、根据办公楼院的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，实行手势指挥，维护秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应24小时有专人管理。同时根据实际情况，协助采购人做好重点检查时的车辆管理工作。

6、制定秩序维护与安全管理突发公共事件的应急预案。每年组织应急预案演习不少于两次；在本物业项目的安保人员年人员交换率不超过15%。

7、公共秩序维护主管要求男性，高中以上学历，身高175cm 以上。公共秩序维护团队人员中需有人持有保安员证，持证人员比例不得低于12人。消防中控室内操作人员需持有消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。

（十）环境卫生保洁服务

1、负责产业园楼院（包括产业园公共场所、大院、一楼大厅、招聘大厅、流动党办办事大厅、会议室、多功能室、接待室、卫生间、车棚、设备房间、部分仓库和指定办公场所）的整体卫生保洁和垃圾清运，清洁卫生人员人均管理建筑面积在2000平方米（含）以下。

2、卫生保洁时间应与产业园上班时间相适应，每天应提前做好当日公共场所的首次保洁清扫工作。应积极做好采购人周六、周日招聘会期间的卫生保洁工作。

3、楼内公共部位。所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等全部公共区域及附属设施的保洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有卫生间、放置在大厅和走廊等公共区域的消防器材、宣传栏、宣传橱窗、宣传墙、电器、家具、垃圾桶等设施的保洁，每天不间断打扫，保持清洁无浮灰。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、平台要求定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运。

4、楼内房间卫生。各类服务大厅（柜台外沿外的公共区域）、招聘会大厅、指定办公室、会议室，多功能室、接待室等室内卫生要求每天打扫，墙面、桌面、椅面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。

5、楼外卫生。楼院围墙范围内的所有楼外地面；大门口地面；楼外宣传橱窗、停车场；步梯台阶、伸缩门表面、大楼墙体和大楼玻璃雨搭、花盆和车棚地面。要求：大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门表面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生。停车场、车棚要求定期清扫，保持清洁。玻璃雨搭、花盆根据情况进行清洗。楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；

6、其他保洁内容：不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养一次；院楼公共区域窗户要每年清洗4次，玻璃幕墙、外墙要每年清洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前。电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于两次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次，表面光亮、无污迹。

7、做好卫生虫害的防治工作，室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于两次。

8、建立健全环境卫生管理制度，认真落实，检查到位，确保卫生环境整洁、干净、安全。各类卫生清洁设施设备配备齐全，专人管理，清洁物料要环保，对人体无伤害，满足保障需要。卫生垃圾做到一日一清理。

9、卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修。

10、配合采购人做好重要检查或活动的卫生清洁保障工作。

（十一）电梯运行维护

1、电梯可由供应商委托具有电梯维护保养资质的公司进行维护保养，供应商负责电梯安全运行的所有保障维修维护及所需的费用。

2、严格执行《特种设备安全监察条例》规定，制定电梯管理维保制度，做好电梯安全运行工作。

3、认真做好电梯的日常保养工作。做好电梯年度安检审核时的资料准备、安全检查、证件领取工作，确保审核合格。电梯准用证、年检合格证、安全使用许可证完备。

4、电梯24小时安全运行，运行做到平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。

5、电梯由维保单位进行定期保养，供应商设有管理人员1名，持有市场监督管理局颁发的电梯作业人员证件，持证上岗，每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；保障电梯24小时运行。

6、结合产业园实际情况，制定电梯突发事故预案，每季度举办一次电梯突发事故演习，有完善的方案与记录；提供全天候应急处理并在接到紧急报修通知后15分钟内赶到现场，及时、正确、有效处理电梯困人等事故。电梯完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%，确保运行良好、安全无事故。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

7、协助采购人做好大型会议及重要检查时的服务保障工作。

（十二）绿植绿化维护

1、建立完善的养护班组，制定养护岗位职责以及各岗位规范、操作规程、养护制度（包括节假日值班制度、防汛防台风期间的值班制度和应急抢险工作制度）。根据合同约定，配备技术管理人员和养护人员，并将岗位规范、操作规程、管理制度及工作人员的名单交采购人审批备案，室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%。

2、根据季节、气候、土壤、植物的生长习性和生长阶段及养护场地的具体情况合理安排、开展养护工作，根据采购人要求及时做好养护区域的局部调整，保证绿化观赏的整体性，并向采购人提供年、季、月度养护管理方案及相应进度统计表。

3、负责区域内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、设施有被损、被盗等情况时，应及时向采购人汇报并立即进行补缺、恢复。

4、开展养护工作时，严格遵守政府和有关主管部门对噪声污染、环境保护和安全生产等的管理规定，文明施工；对外开放的养护区域，处理好养护工作与来园区办事群众的关系。绿化垃圾须堆放于采购人指定位置，除双方另有约定外，垃圾由供应商负责清理外运。

5、接受采购人的管理、监督、检查和考核，对采购人发出的整改通知，应及时按采购人的要求进行整改。供应商无正当理由拒绝整改时，采购人可以另行委托他人予以整改，所发生的费用由供应商承担。

6、建立和健全养护管理档案，对养护管理工作中采集的各种信息、资料及时做好分析整理和归档保存工作，并报送采购人备案。养护管理期满，将养护管理的所有档案资料及养护范围内的各类植物、设施完好地移交给采购人。

7、草坪养护要求：地面平整，土均匀细致；草坪栽种整齐，能覆盖地表，无缺苗断垄；草长势良好，叶色无枯黄，无明显稀疏现象，草坪内无杂草生长；生长期无成片死亡；草坪及时修剪、浇水、施肥。

8、园林树木养护要求：按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，枯枝死杈及时处理，保持树冠美观整洁、层次分明；

9、花坛养护要求：花坛内土方平整，均匀细致，绿化垃圾当天清除；花苗栽种整齐，造型美观，无缺苗断垄，及时修剪、浇水、施肥；花苗长势良好，不倒伏，花期正常，一年四季均有花苗生长或开放，花坛内无杂草生长；生长期花苗无成片死亡；病虫害及时打药。

（十三）安全生产工作

建立健全和落实安全生产长效机制，加强安全生产培训，制定产业园安全生产工作方案，建立完善的安全生产监督体系，重点做好用电用水用气和消防设施设备、车辆安全管理、餐厅安全管理等领域的安全生产排查，建立应急管理预案，定期进行应急培训演练，杜绝安全生产隐患，确保产业园安全生产零问题。

（十四）会议服务方面

9、加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育，严格执行《保密法》的规定。

10、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。

11、茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

12、音源设备工作正常、整洁完好。

13、功放设备工作正常，整洁完好。

14、扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。

15、定期对会议室巡查，并做好各项检查记录。

16、会务人员人均保障参会人数 50（含）以下；根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；会场布置符合主办方要求；会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

（十五）停车场管理服务

1、负责采购人楼院停车场的全面管理，结合采购方需求，制定完善的停车场管理服务方案并落实。

2、提供 24 小时停车场巡查服务，配置应急救援包（含拖车工具、灭火器、急救箱等），3 分钟内响应突发事件。

3、建立设备全生命周期管理档案，定期对充电桩、监控系统等核心设备进行维护，确保停车场设施设备正常使用。

4、根据采购方需求，提供大型会议、活动车辆管理保障，对车辆进行引导分流，保障园区交通秩序有序。

5、定期对停车场环氧地坪进行养护。

（十六）其他服务方面

配合采购人为驻楼企业做好服务，及时关注相关政策，并向驻楼企业进行宣讲。

（十七）人员要求

1、物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。

2、供应商制定切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

3、物业服务人员配比及要求

人员配比：

序号	岗位	建议保底人数
1	项目经理	1
2	环境卫生保洁服务人员	40
3	设施设备运行维护人员	18
4	秩序维护与消防安全人员	40

5	客服会务服务人员	10
6	绿化养护人员	8
7	其他服务人员	4
8	合计	121

人员要求：

供应商所派人员需遵纪守法、声誉良好，重点部位人员需经采购人进行审查同意。

1. 项目经理要求：成交供应商派驻现场的主要管理人员，有3年以上相关工作经验，业绩良好，项目管理人员一经确定，经采购人同意方可更换。派驻本项目的项目负责人必须常驻项目现场并提供及时的服务和指导，不得再兼任本项目之外的其他工作。

2.秩序维护与消防安全人员要求：男性，身体健康，有责任心，具备一定的法律、安保、消防知识，具备良好的语言表达及沟通协调能力，退役军人优先。其中，主管1人，需具有三年以上保安工作管理经验，且持有保安员证；保安持证人员不低于12人，消防安全岗位人员应至少2人具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证等专业证书。上岗人员要着制式保安服装佩戴统一执勤标识，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

3.会议服务人员要求：身高1.60米以上，女，容貌端庄，身体健康。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质好。

4.保洁人员要求：男性保洁、绿化服务人员年龄在65岁以下，女性保洁服务人员年龄在60岁以下；身体健康；均具备相关工作经验。

保洁人员须具备良好的职业道德和服务意识,严格遵守国家法律法规和单位规章制度。

5.设施设备运行维护人员要求:男性,身体健康,有责任心,其中,主管1人,需具有两年以上设施设备运行维护管理经验。其余维护人员持有应急管理部门颁发的高压电工证不少于2人,持有低压电工证不少于1人,持有应急管理部门颁发的制冷与空调设备运行操作作业证不少于1人。

第四条 配件维修等费用

1、项目服务中涉及的维修配件、物料、专用设备、电梯维护升级改造、绿化补栽和升级改造、人工等均由乙方提供,且费用由乙方承担。因园区入驻单位(企业)原因造成的损失和维修费用由园区入驻单位(企业)承担。若遇重大维修维护事项,双方另行协商。

2、因乙方日常维护不到位或维护不当造成的设备、设施等损失,乙方应负全责,甲方不承担任何费用。

3、召开会议使用的台签、茶水、纸张等会议所需耗材物料费均由乙方承担。

第五条 特种设备维保

中央空调系统、电梯系统、消防系统等特殊专用设备,乙方可委托第三方具备专业资质的公司负责保养与维修,发生的费用由乙方承担。因日常维护不到位或维护不当造成的设备、设施等损失,由乙方负全责。

第六条 双方权利与义务

一、甲方的权利与义务

1、甲方免费向乙方提供用于物业保障服务所需的水、电保障,免费向乙方提供物业服务所必需的办公用房和业务用房。

2、按合同要求,及时支付乙方的管理服务费用。

3、负责向乙方提供楼院建筑、相关设备的情况资料。

4、不得随意干涉乙方内部经营管理权。

5、对乙方提供的物业服务有检查、督促、建议的权利，按照合同要求督促乙方做好物业管理工作。不定期组织人员对物业管理服务质量进行抽样检查，对在检查、抽查过程中发现乙方未按照合同约定提供物业服务的，甲方有权要求乙方进行整改，且有权要求乙方承担不超过10000元/次的的罚款；如在甲方下发整改通知后乙方未按甲方要求进行整改，甲方有权根据乙方的行为决定是否解除合同，如甲方选择解除合同的，有权要求乙方承担不超过合同金额10%的违约金。甲方将根据抽查情况确定服务质量，作为甲方支付乙方服务费用的依据。

6、检查乙方物业管理落实质量，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，并要求乙方立即整改。

7、乙方工作人员应按要求上岗工作，对不能按要求完成服务，或损坏甲方形象、造成不良影响的人员，甲方有权要求乙方更换人员。

8、对乙方原因造成甲方损失和形象严重影响的，甲方有权维护自己权益并追究乙方相关责任。因乙方原因造成的损失，乙方应全额赔付或恢复原状，甲方有权在乙方当期或后期的物业服务费中扣除。

9、甲方不承担乙方员工的餐饮、住宿保障。

10、门卫、消防、巡视等关键岗位的值班人员应严格按照甲方和乙方的相关规定执行。

11、甲方成立物业服务质量考核小组，制定《物业服务考核表》（见103页附件），定期对服务质量进行综合评分，并根据评分情况，按比例核算乙方的物业服务费。

二、乙方的权利义务

1、乙方应配齐符合管理和技术要求的安保、保洁、巡视、水、电、监控、电梯、消防、空调、会议等岗位的服务人员和专职的管理人员，并将人员分工情况提交甲方。服务期间，乙方人员的行为视为乙方行为。

2、乙方应按照合同要求，认真做好物业管理服务工作，按标准落实好服务内容，确保甲方工作环境整洁、公共秩序正规、楼院安全和设备运行正常。对楼院安全、设备安全、消防安全和乙方人员的安全以及由此引发的损失负全责。

3、结合相关法律规定，制定符合甲方实际情况的物业管理方案、制度和消防、大楼、供电、电梯、空调等应急预案。

4、本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本物业管理区域的物业服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续。

5、妥善保管和正确使用甲方移交的和物业管理服务的档案资料，做到不丢失、不损坏、不外借。及时记载有关变更信息，并对资料及相关信息保密。

6、乙方不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

7、乙方应与服务人员签订劳动合同，依法缴纳社保等费用，承担用人单位的法定义务；负责服务人员的安全责任和管理工作的，对在工作期间意外人身安全事故负责，承担因乙方工作失误给甲方造成的损失。

9、乙方应加强人员的管理，遵守国家法律法规，不得在甲方场所进行任何违法活动，如有，一切责任由乙方负责。禁止饮酒上班和上班饮酒，禁止乙方非值班（执勤）人员在甲方楼院场所住宿。

10、管理服务中，工作人员应按照法律和相关设备操作规程进行作业。发现重大刑事案件、安全隐患及其他重要事件，应立即采取措施，并及时上报甲方，特殊情况可直接报告公安部门。

11、协助甲方做好物业服务质量抽样检查工作，完善管理服务。

12、乙方对甲方出现的突发应急事件和工作，应积极配合。

13、乙方要及时完成甲方委托的其他管理事项和法律法规规定应由乙方承担的其他责任。

14、严格遵守保密纪律，不得泄露甲方相关资料信息，不得下载、拷贝、翻拍甲方有关监控资料，不经甲方同意，严禁私自和对外调阅监控资料。不得利用甲方场地进行物业服务以外的营利活动。

15、与甲方积极沟通，协助甲方做好重大（临时、突发、紧急、重要检查）活动的物业保障工作，认真做好有关外界调查和报告工作。乙方应根据甲方的上班时间和招聘会举办时间，积极做好物业服务保障工作。积极做好节假日、双休日期间的物业服务保障工作。

16、保洁人员的工作服、工具、清洁用品、垃圾袋、卫生间的卫生纸消耗品等由乙方负责。乙方须配备抛光机、疏通机。安全秩序员的服装、手电、对讲机，登记本等物品、园区内所需安全、文明标示标牌由乙方承担；甲方原有的警用器材提供给乙方免费使用，乙方负责保管和维护，损坏、丢失应赔偿；乙方工作使用的办公设备、办公用品等由乙方承担。

17、乙方除维修外，应维护好甲方建筑原状，不得私自更改原状。乙方在张贴相关告知牌时，需经甲方同意。乙方人员变动时，将变动人员情况报甲方备案。

18、乙方应将完整的电梯安全年检，变压器试验、空调运行报告、避雷检查等方面的检测合格证件或资料上交甲方，以备甲方资料存档备案。

19、乙方应配合甲方做好产业园餐厅和通勤车辆服务，确保餐厅和通勤车辆安全高效地正常运转。

第七条 物业服务管理费用标准及付款方式

1、物业服务管理年度(12个月)总费用： 元,(大写：)。
其中第三条第1-10项服务费用标准为 元/月/m²，地上面积57846.74 m²产生费用由乙方与各入驻单位(企业)签订支付协议，自行收取相关物业费，甲方不承担各入驻单位(企业)拖欠的费用；地下面积20843.61 m²产生费用由甲方承担，第三条第11-16项服务费用为 元，此费用由甲方承担。

2、费用结算方式

本合同服务费用原则上每三个月结算一次，每次支付前，甲方根据《物业服务考核表》考核结果核算应支付总金额，并根据各入驻单位(企业)实际使用面积进行核算后，由乙方自行向入驻各单位(企业)进行收取，乙方应开具相应的合法正规发票。

3、乙方账号、开户行情况

开 户 行：

账 号：

4、物业服务费包含乙方人员工资、养老保险、过节福利、工装、劳保用品、工作用具、垃圾清运费、管理费、加班费、配件维修费和税费等全部开支，同时也包含满足上述各项物业管理服务要求的各项开支。

第八条 合同解除和终止

1、甲、乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应当在届满30天前书面通知对方。

2、本合同到期后未续约且尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定的服务标准提供合格的服务，在此期间的物业服务费用仍由甲方按本合同约定标准支付。

3、乙方应在合同终止前 10 日内，向[甲方]或[新的物业服务企业]移交属于本物业管理区域的相关资料。

出现下列情形之一的，甲方可以提前解除本合同，并有权要求乙方承担全部经济损失（第 5、第 6 条除外）。

1、因乙方原因，出现严重消防安全事故、重大盗窃、值班人员严重缺岗和严重损害甲方形象等事件时。

2、值勤范围内发生重大事故，知情不报，故意隐瞒的，给甲方造成重大损失的。

3、乙方或乙方工作人员利用甲方场所进行违法犯罪行为给甲方造成重大损失和负面影响的。

4、乙方严重违反合同规定，甲方通知 7 日后乙方仍不整改的。

5、甲方工作位置转移等原因灭失的。

6、因不可抗力，致使本合同无法正常履行的。

7、泄漏甲方相关重要资料、信息等。

8、乙方严重违反本合同约定，不按本合同约定履行义务的。

第九条 违约责任

一、因乙方原因造成甲方财产损失的或乙方维护设备不到位发生故障造成他人人身伤害的，乙方应当承担相应损失的赔偿责任。甲方有权从当月或下月应付的费用中予以扣除与损失相应的费用，作为乙方损失赔偿金。甲方违反本合同的约定，致使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方限期改正，逾期未改正给乙方造成损失的，甲方应当承担相应的责任。

二、乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同，同时乙方承担给甲方造成的损失。

三、以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要，且提前 24 个小时告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3、非乙方原因造成损失的。

4、为维护公众、甲方的切身利益，在不可抗力情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂（以上三点排除不是乙方日常维护不到位情况下造成的）、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，不承担责任，当事人应当按有关法律规定处理。

第十条 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地行业主管部门申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可向物业项目所在地的人民法院提起诉讼。

第十一条 附则

1、对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，乙方应及时通知甲方，做好登记，做到合理、安全、不违规。

2、对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本和《物业管理条例》的内容相抵触。

3、合同期满，乙方全面履行合同义务且不存在过错的情况下，在同等条件下乙方拥有优先续约权。相关主管部门要求重新组织招标的除外。

4、本合同未规定的事宜，按照乙方在投标文件中承诺的事项及规定执行，投标文件未规定的，甲乙双方可协商签订补充协议，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

第十二条 本合同连同附件一式四份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

附件：《物业服务考核表》

甲方（签章）：

法定代表人（或代理人）

（签章）：

联系电话：

签订时间：

乙方：

法定代表人（或代理人）

（签章）：

联系电话：

签订时间：

附件：

物业服务考核表

年 月 日				
序号	类别	考核项目	分值	得分
1	一、综合管理	及时回复物业咨询，及时反馈和整改关于物业管理的意见	0-1	
2		突发事件应对处置及时	0-1	
3		协助做好临时（或重要检查）物业服务保障，协助提供相关工作材料	0-1	
4		制定各功能区的特色服务方案，满足各区域服务要求；各项制度制定完善（包括但不限于设施设备养护维修、档案管理、安全值班、节约能源等制度）	0-1	
5		物业服务管理机构设置完备，物业服务器材配备齐全	0-1	
6		每年开展的重要节日专题布置（活动）不少于三次	0-1	
7		积极协助甲方做好班车服务、餐厅服务等其他服务事项	0-1	
8	二、房屋日常养护维护	每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，伸缩门窗开闭灵活并无异常声响	0-1	
9		检修人员每周对大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道和车棚巡视检查，记录完备	0-2	
10		每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体巡视维修，保持墙面、顶面粉刷层无剥落，地砖平整不起壳、侧石平直无缺损，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况及时修缮。建筑物本体完好率 98% 以上	0-2	
11	三、供电设施运行管理维护	每天巡查公共电器柜、电气设备、供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具等供用电设施，管理维护好避雷接地设备设施，记录完备	0-2	
12		及时处置供电设备设施、照明系统、供电线路、照明灯具故障，零修、急修率 100%，维修合格率 100%	0-2	
13		建立变配电管理制度、电器维护制度、变配电房巡视制度、供配电应急预案、临时用电管理措施、变配电室运行维修值班制度等	0-2	
14		大型活动时提供供电接口，派专人值守保障供电	0-2	
15		供电设施整洁，危险隐患部位设置安全警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和照明设施，保证标识清晰明显，状态良好	0-2	
16		供电检修维护人员 2 名，持有检修维护相关证件（高压电工证、低压电工证）	0-2	

17	四、给排水设施运行管理维护	每周巡视检查给排水系统，给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，记录完备	0-1	
18		及时维修及排水系统故障，零修、急修率 100%，维修合格率 100%	0-1	
19		每半年清洗 1 次供水水箱、蓄水池，确保水质无污染	0-1	
20		定期保养水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜，定期检查排污管道、雨水管道，确保畅通，记录完备	0-1	
21		做好限水、停水时的储水工作	0-1	
22	五、中央空调系统运行管理维护	每天巡视检查中央空调系统主机、空调运行管道、通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等，做好日常保养，保证设备完好，无跑、冒、滴、漏，记录完备	0-1	
23		空调运行期间，夏季房间空调出风口温度不高于 18℃，冬季不低于 29℃	0-1	
24		停机期间进行大保养，发现问题及时维修，完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%	0-1	
25		制定中央空调运行值班制度和保养巡查制度；检修维保人员 1 名，有空调设备作业操作证，持证上岗；每季度出具一份设备运行情况报告	0-1	
26	六、消防系统运行管理维护	制定消防管理制度和消防责任制	0-2	
27		消防值班人员持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，持证上岗；消防监控室保持 24 小时在岗值班，值班记录完备，发现问题及时报告，及时处置	0-3	
28		每天巡视检查维护大楼各类消防系统和设备设施，发现问题及时维修或调换设备，及时清理消防通道杂物，保持消防通道畅通；消防器材如有异常情况，及时调换维修。检查记录详细，完好率 100%	0-3	
29		每月巡查一次消火栓，保持消火栓箱内各种配件完好，消防器材临近失效立即更新或充压	0-2	
30		每季度进行一次消防联动，检测各类消防系统运行参数和状况并做记录	0-2	
31		每半年对火灾探测器进行实效模拟实验，及时维修更换失效器件	0-2	
32		每年对所有消防灭火器进行一次粉末更换	0-2	
33		消防应急灯具、安全出口指示牌完好，各类消防地贴标志和安全操作指示图完整清晰	0-2	
34	七、安防报警监控系统运行管理维护	楼院监控 24 小时开通，24 小时值班，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。监控记录完备，监控录入资料至少保持 30 天	0-2	

35		定期调试维护安防报警监控系统（巡更系统，周界报警系统，门禁系统）24 小时运行正常	0-2	
36		制定相应管理巡检制度、保密制度，不得拷贝、翻拍、外传相关监控内容	0-2	
37	八、弱电智能系统运行管理维护	日常维护产业园电话线路、座机、网络、有线电视线路、电子屏系统、公共广播系统，保障设备正常运行，记录完备。	0-1	
38	九、秩序维护与安全管理服务	楼院主出入口 24 小时巡逻值守，并有交接班记录和外来货运车辆的登记记录，无漏岗、脱岗、睡岗现象；对进出产业园的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通	0-1	
39		做好产业园大厅秩序维护和楼院巡查巡视，至少每 3 小时巡查一次重点区域、重点设备机房，有巡更记录	0-1	
40		配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械等设施	0-1	
41		对访客问询用语文明规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间做好来客登记	0-1	
42		地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序，停车场有 24 小时专人管理	0-1	
43		制定相应巡查制度、处置突发公共事件的应急预案	0-1	
44		每半年至少组织 1 次应急预案演习	0-1	
45		人员要求：（1）公共秩序维护主管为男性，大专以上学历，身高 175cm 以上；公共秩序维护团队人员中需有人持有保安员证；（2）消防中控室内操作人员需持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证；（3）专职保安人员中 45 周岁以下的人员占总数的 40%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受专业培训；（4）保安人员每年人员交换率不超过 15%（5）着规范制服，仪容仪表规范整齐	0-1	
46	十、环境卫生保洁服务	地面、大厅每日清扫一次；公共灯具、天花板无浮灰，无蛛网；楼顶、平台无垃圾、无杂物；楼梯扶手、栏杆、窗台隔日擦一次，保持干净、无灰尘	0-1	
47		不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢每年保养一次；玻璃幕墙、外墙每年冲洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前	0-1	
48		各类服务大厅（柜台外沿外的公共区域）、招聘会大厅、指定办公室、会议室、多功能室、接待室等室内卫生每天打扫	0-1	
49		电梯轿厢、操作板每日擦拭、清扫两次以上；电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次，表面光亮、无污迹	0-1	
50		消防器材、宣传栏、宣传墙、电器、家具、垃圾桶保持外观清洁无浮灰	0-1	

51		大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门每天清扫，定期冲洗，无垃圾、杂物、积水	0-1	
52		5-10 月灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于 3 次，其余月份每月不少于 2 次	0-1	
53		卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修	0-1	
54	十一、电梯运行维护	电梯准用证、年检合格证、安全使用许可证完备；电梯管理维保制度、电梯突发事故预案完备	0-1	
55		电梯 24 小时安全运行，平稳，乘坐舒适，停层准确；轿厢内、外按钮、灯具等配件完好，轿厢整洁	0-1	
56		有至少 1 名专业资质人员定期保养，有电梯作业人员证件	0-1	
57		每天对电梯巡视检查，有日常巡检记录	0-1	
58		每季度举办一次电梯突发事故演习，有完善方案与记录	0-1	
59		提供全天候应急处理，接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场	0-1	
60	十二、绿植绿化维护	建立养护班组，制定养护岗位职责及各岗位规范、操作规程、养护制度	0-1	
61		提供年、季、月度养护管理方案及相应进度统计表	0-1	
62		室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 100%，草坪平整，边清晰，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾	0-1	
63		常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水，及时做好病虫害防治	0-1	
64		按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍	0-1	
65		乔、灌木及攀缘植物每季度普修两次以上，基本无枯枝、缺枝	0-1	
66	十三、安全生产	加强安全生产培训，制定产业园安全生产工作方案，做好用电用水用气和消防设施设备、车辆安全管理、餐厅安全管理等领域的安全生产排查并建立台账，定期进行应急培训演练	0-3	
67	十四、会议服务	音源设备、功放设备、扬声器等末端设备工作正常、整洁、音质清晰	0-1	
68		茶杯洗消符合卫生防疫规范标准	0-1	
69		会议前检查会议室照明、空调、音响、LED 显示屏、幕布、会议用水、笔纸等保障性物料、卫生等，会议结束进行会场清洁，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗	0-1	
70		会务人员人均保障参会人数 70（含）人以下	0-1	
71		对会议管理服务人员加强法制教育和保密教育	0-1	

72	十五、其他	配合采购人做好驻楼单位（企业）入驻流程相关服务，及时关注相关政策，并向驻楼单位（企业）宣讲	0-3	
73	十六、人员配备	各岗位人数设置要求：项目管理人员、环境卫生保洁、设施设备运行维护、秩序维护与消防安全、客服会务服务、绿化养护等岗位、在岗人数月均达到121人。	0-3	
	合计			
备注1：按季度进行物业考核，考核得分90~95分核减5%物业费，80~89分核减10%物业费，70~79分核减20%物业费，70分（不含）以下核减30%物业费。 备注2：物业公司须每周定期以书面形式向采购人汇报本周物业服务履行情况，未按时汇报的视为未履行。				

附件1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅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），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，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附件2 关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000

万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，

且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。