

郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局
公共卫生综合服务中心物业服务项目

招标文件

采购编号：郑港财采公开-2025-14

郑永辉

采购人：郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局

采购代理机构：中诚志工程项目管理有限公司

二〇二五年三月

郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公 共卫生综合服务中心物业服务项目（二次）

招标文件

采购编号：郑港财采公开-2025-14

采购人：郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局

采购代理机构：中诚志工程项目管理有限公司

二零二五年三月

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

各投标供应商：

欢迎贵公司参与郑州航空港经济综合实验区政府采购活动！

区内已为政府采购中标（成交）的中小微企业供应商搭建了“政银企”合作平台，提供“政府采购贷”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。

政府采购合同融资是郑州航空港经济综合实验区财政审计局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。

贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

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

目 录

第一章 招标公告.....	1
第二章 投标人须知.....	5
1. 总则	17
2. 招标文件	18
3. 投标文件	19
4. 投标	21
5. 开标	21
6. 评标	21
7. 合同授予	22
8. 重新招标和不再招标	24
9. 纪律和监督	24
10. 需要补充的其他内容	25
第三章 评标办法.....	26
1、评标方法	27
2、评审标准	30
3、评标程序	30
第四章 合同条款及格式.....	31
第五章 采购需求.....	40
第六章 投标文件格式.....	56
一、投标函及开标一览表	60
二、法定代表人身份证明及授权委托书	63
三、投标承诺函及招标代理服务费承诺函	65
四、技术偏差表	68
五、资格审查资料	69
六、商务部分	73
七、技术部分	74
八、反商业贿赂承诺书	75
九、其他资料	76
十、供应商联系方式	80

第一章 招标公告

郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目（二次） 公开招标公告

项目概况

郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目的潜在供应商应在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkggzy.cn:18082/>）获取招标文件，并于2025年04月11日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑港财采公开-2025-14
- 2、项目名称：郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：6300000 元
最高限价：6300000 元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）	是否专门面向中小企业	采购预留金额（元）
1	郑港财采公开-2025-14096	郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目	6300000	6300000	是	6300000，其中小微企业采购金额：6300000

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 采购内容：郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业管理服务包括但不限于：服务区域范围内综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等，详见采购文件；

- 5.2 质量要求：符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人需求。

- 5.3 服务期限：自合同签订之日起三年。

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：否

8. 是否接受进口产品：否

9. 是否为只面向中小企业采购：是

二、申请人的资格要求：

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型企业政策（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 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

注：供应商无需再提供相关财务状况、社保资金等证明资料，仅需如实提供书面承诺符合资格条件且无纳税、社保、重大违法等方面失信记录以及具备履行合同所必须的设备和能力的声明函（格式详见招标文件），即可参与政府采购活动。

3.2 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，对被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的“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，不得参与本次政府采购活动；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、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）进行查询、打印留存；若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效供应商。

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

3.4 本采购项目专门面向小微企业采购，供应商应按要求提供中小企业声明函；残疾人福利性单位视同小型、微型企业(财库〔2017〕141 号)；监狱企业视同小型、微型企业(财库〔2014〕68 号)，除提供声明函外还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 3 月 21 日至 2025 年 3 月 27 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：登陆“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心(<http://www.zzhkggzy.cn:18082/>)”网站。

3. 方式：登陆“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心(<http://www.zzhkggzy.cn:18082/>)”网站，完成“CA 数字证书办理”及“市场主体信息库登记”后，凭 CA 数字证书参与招标文件下载等交易活动，具体操作事宜详见中心网站“公共服务—办事指南”栏目内《市场主体信息库申报须知》；

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1.时间：2025 年 04 月 11 日 09 时 00 分（北京时间）。

2.地点：供应商应在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电子招标投标交易平台（<http://www.zzhkggzy.cn:18082/>）递交（上传）加密的电子投标文件，逾期送达（上传）的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

五、开标时间及地点

1.时间：2025 年 04 月 11 日 09 时 00 分（北京时间）。

2.地点：本项目采用“远程不见面”开标方式。投标人无需到开标现场参加开标会议，不再要求投标人到达现场提交任何资料。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务--下载专区”栏目内《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》。投标人应当在投标截止时间前，做好不见面开标的准备工作，否则由此可能引起的解密失败或无法解密等问题由投标人自行承担。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《郑州航空港实验区政府采购网》、《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1、招标文件在登陆“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkggzy.cn:18082/>）”网站，完成“CA 数字证书办理”及“市场主体信息库登记”后，凭 CA 数字证书参与招标文件下载等交易活动，具体操作事宜详见中心网站“公共服务--办事指南”栏目内《市场主体信息库申报须知》。

2、本项目采用“远程不见面”开标方式。供应商无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、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，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务--下载专区”栏目内的《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》。

3、本项目支持郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策。

4、代理费用收取方式及标准：具体参照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002 号）中的服务招标收费标准收取代理服务费，由中标人向采购代理机构支付。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1.采购人信息

名称：郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局

地址：郑州市航空港经济综合实验区舜英路与新港大道交叉口东南角兴瑞汇金国际 2 号楼

联系人：张杨杨

联系方式：0371-86198818

2.采购代理机构信息（如有）

名称：中诚志工程项目管理有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务内环路金成东方国际 10 号楼 7 层 701 室

联系人：侯立佳

联系电话：19937768434

3.项目联系方式

联系人：侯立佳

联系电话：19937768434

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.1.2	采购人	名称：郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局 地址：郑州市航空港经济综合实验区舜英路与新港大道交叉口东南角兴瑞汇金国际2号楼 联系人：张杨杨 联系方式：0371-86198818
1.1.3	采购代理机构	代理机构：中诚志工程项目管理有限公司 地 址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务内环路金成东方国际10号楼7层701室 联系人：侯立佳 联系电话：19937768434
1.1.4	项目名称	郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目（二次）
1.1.5	项目地点	郑州航空港区工业十一路双鹤五街
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教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业管理服务包括但不限于：服务区域范围内综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等，详见采购文件
1.3.2	服务期限	自合同签订之日起三年。
1.3.3	质量要求	符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人需求。
1.3.4	服务地点	郑州航空港区工业十一路双鹤五街。

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
1.4.1	供应商资格条件	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 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件： （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 注：供应商无需再提供相关财务状况、社保资金等证明资料，仅需如实提供书面承诺符合资格条件且无纳税、社保、重大违法等方面失信记录以及具备履行合同所必需的设备和能力的声明函（格式详见招标文件），即可参与政府采购活动。 3.2 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，对被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）的“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，不得参与本次政府采购活动；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、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）进行查询、打印留存；若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效供应商。 3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供承诺）； 3.4 本采购项目专门面向小微企业采购，供应商应按要求提

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
		供中小企业声明函；残疾人福利性单位视同小型、微型企业（财库〔2017〕141号）；监狱企业视同小型、微型企业（财库〔2014〕68号），除提供声明函外还应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；
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	投标预备会	不召开
1.11	分包	不允许
2.1	构成招标文件的其他材料	招标补遗文件及招标过程中发放的招标资料（如有）。
2.2.1	供应商要求澄清招标文件的截止时间	时间：递交投标文件截止之日 15 日前 形式：在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台网站进行提问，并上传加盖公章的 PDF 版及可编辑的 word 版，以便采购人及代理机构及时整理、回复。
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子交易平台发出。
2.2.3	供应商确认收到招标文件澄清的时间	采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，供应商无需提供收到招标文件澄清的确认文件。 因公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在投标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。
2.3.2	招标文件修改发出的形式	通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子交易平台发出
2.3.3	供应商确认收到招标文件修改的时间	采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，供应商无需提供收到招标文件修改的确认文件。 因公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，供应商在投标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。

条款号	条款名称	编 列 内 容
3.1.1	构成投标文件的其他材料	供应商认为必要的其他资料
3.3.1	投标有效期	自投标截止之日起 90 日历天
3.4.1	投标保证金	不提交
3.6	是否允许递交备选投标方案	否
3.7.3	投标文件上传注意事项	投标文件的制作应满足以下规定： （1）投标文件由投标人使用“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”网站【公共服务】--【下载专区】--【投标文件制作软件及系统驱动下载】的“新点投标文件制作软件（河南省互认版）”制作生成。 （2）投标文件中证明资料为原件的扫描件。 （3）投标文件制作完成后，投标人应使用 CA 数字证书对投标文件进行文件签章加密，形成加密的投标文件。 （4）投标文件制作的具体方法详见“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”网站【公共服务】--【下载专区】--【网上投标操作说明书】。 注：投标时，投标人必须携带 CA 密钥对本单位的加密电子投标文件进行远程不见面方式解密。投标人无需到交易中心现场参加开标会议。所有投标人应提前 30 分钟，登录：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，不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务一下载专区”栏目内的《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》。
4.1.1	投标文件的签署和盖章	加密电子投标文件（.ZZTF 格式）应按照投标文件格式的要求进行电子签章。 1、所有要求投标人加盖公章的地方均用投标人的企业 CA 锁进行电子签章。 2、所有要求法定代表人签字或盖章的地方均用法定代表人的 CA 锁进行电子签字或签章。若由委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，则响应文件需上传有委托代理人手写签名的

条款号	条款名称	编 列 内 容
		扫描件。 3、投标人电子签章（或签字）与实体盖章（或签字）视为同等效力。
4.2.1	投标截止时间	2025 年 04 月 11 日 09 时 00 分（北京时间）
4.2.2	投标文件的递交	供应商应在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电子招标投标交易平台（ http://www.zzhkggzy.cn:18082/ ）递交（上传）加密的电子投标文件，逾期送达（上传）的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1	开标时间和地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：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。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务一下载专区”栏目内的《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》。
5.2	开标程序	（1）公布供应商名单。 （2）供应商对投标文件进行解密。 注意事项：投标文件解密时间为 30 分钟（自公布供应商后，进入下一阶段开始计算），供应商应在规定的解密时间内用加密生成投标文件的 CA 锁完成解密，未在规定的时间内完成解密的，其不利后果由供应商自行承担）。 （3）采购人（代理机构）进行解密。 （4）电子唱标。 （5）供应商异议与答复（如有）。 （6）开标结束。
6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：5 人；其中，采购人代表 1 人，经济、技术专家 4 人。 评标委员会成员：从河南省政府采购评审专家库中随机抽取，除因不可抗力，本项目执行远程异地评审。

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
7.1	是否授权评标委员会确定中标人	否，评审委员会完成评审后，应当出具书面评审报告，推荐三个合格的候选中标供应商，评标委员会根据评标办法进行量化打分，根据得分情况推荐前三名作为候选中标供应商，在定标环节三家单位均作为合格的候选中标供应商参与定标，得分排名不分先后。
7.4	履约保证金	无
10	需要补充的其他内容	
10.1	相关政策	1.采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<u>物业管理</u> 2.本项目贯彻落实财库[2020]46 号《财政部、工信部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》，有关中小微企业划分标准按照《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）的通知执行。 3.残疾人福利性单位视同小型、微型企业（财库〔2017〕141号），须提供残疾人福利性单位声明函。 4.监狱企业视同小型、微型企业(财库〔2014〕68号)，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。 5.根据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫采购〔2019〕4号）文件“鼓励采购人免收履约保证金或降低缴纳比例”的规定，本项目免收履约保证金。 6.其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
10.2	最高限价	最高限价：6300000 元。 注：投标报价不得超过最高限价，否则按无效标处理。
10.3	有关政府采购合同融资政策告知内容	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 各投标供应商： 欢迎贵公司参与郑州航空港经济综合实验区政府采购活动！ 政府采购合同融资是郑州航空港经济综合实验区财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。 贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将

条款号	条款名称	编 列 内 容
		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）的中小微企业供应商搭建了“政银企”合作平台，提供“政采 贷”合同融资产品、预付款保函、融资担保等服务，详情请登陆“郑州航空港实验区政府采购网”合同融资平台。 中国银行 http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1577707548259258&channelCode=D3 70102 建设银行 http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1598919079880795&channelCode=D3 70102 中信银行 http://www.hngp.gov.cn/hkgq/content?infoId=1629951278361786&channelCode=D3 70102
10.4	是否电子招标投标	是，具体要求： 本次招标采用电子招标投标，具体要求： （1）电子投标文件是指投标人按照郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台系统要求格式制作的投标文件。加密电子投标文件须在投标文件的递交截止时间前通过交易-中心电子交易平台系统上传完毕。 （2）本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、电子版投标文件、需查看的企业业绩或人员证书等任何文件资料或物品。投标人应在投标截止时间前，登录郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行投标文件远程解密等工作，具体操作详见中心网站“公共服务--下载专区”栏目内《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》。 （3）如投标人未上传电子投标文件、因自身原因导致投标文件无

条款号	条款名称	编 列 内 容
		法解密、未按规定时间解密、或者解密失败的，视为不满足招标文件要求，其投标按无效投标处理。 （4）因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。当招标文件、补充文件、答疑文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。 （5）投标人将评审环节需查看的企业业绩或人员证书等有关资料附在投标文件中并对提供资料的真实性负责，不再提供原件。 （6）本招标项目的投标人，使用 CA 数字证书登录《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子招投标交易平台》，下载电子招标文件，按照系统提示制作投标文件。 （7）电子投标文件中的图片应合理设置图片大小，保证投标文件总容量不至于过大，避免影响顺利上传。由于投标人原因，未按要求制作、上传、加密电子投标文件，造成投标文件上传失败的，责任由投标人承担。 （8）投标人使用电子招投标系统时，如有相关技术问题请咨询郑州航空港公共资源交易中心电话： 0371-61318573、 86199291，新点技术服务咨询电话 400-998-0000。 （9）开标当天使用加密生成投标文件所用的 CA 对投标文件进行解密，因投标人原因造成电子投标文件不能解密的，招标人有权退回其投标文件，造成的一切损失投标人自行承担。
10.5	招标代理服务费	招标代理服务费按照河南省招标投标协会《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协〔2023〕002号）招标代理服务收费标准计取，由中标人向采购代理机构支付。
10.6	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一人或不同联系人的联系电话一致

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
		的； （五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两外以上细节错误一致； （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。
10.7	质疑和投诉	供应商认为招标文件、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）以书面形式向招标公告中列明的通讯地址（联系部门、联系电话和地址）的采购人、采购代理机构提出质疑（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：1、投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；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。在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。） 接收质疑函联系部门：中诚志工程项目管理有限公司 联系电话：19937768434 地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务内环路金成东方国际10号楼7层701室
10.8	招标文件解释	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或采购代理机构负责解释。 其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。

条款号	条 款 名 称	编 列 内 容
10.9	合同款支付方式	每月考核，在对乙方物业服务费核算时，甲方依据物业管理办法进行考核，按照考核结果进行核算。考核成绩达到 95 分以上时(不含 95 分)，按合同约定的每月基准服务费全额支付每月服务费，并按合同约定的每月基准服务费的 5%进行奖励;考核成绩达到 86-95 分时，按合同约定的每月基准服务费全额支付每月服务费;考核成绩在 76-85 个时，按合同约定每月基准服务费的 95%支付每月服务费;考核成绩在 66-75 分时，按合同约定的每月基准服务费的 90%支付每月服务费;考核成绩达不到 65 分时，按合同约定的每月基准服务费的 80%支付每月服务费。考核后依据考核结果按月支付，连续三个月考核成绩在 65 分以下时，甲方有权解除合同。甲方每次付款前，乙方均应向甲方提供等额发票，5 个工作日内付款。
10.10	中标公告	本项目采用评定分离方式进行采购，根据郑港办〔2023〕81 号规定在中标通知书发出前，采购人或代理机构将中标结果通过政府采购指定网站进行公示。公示期：3 日。公示期内有异议的，异议人应当在公示期满前向采购人或代理机构提出，异议提供路径及方式详见投标人须知前附表 10.7。

附件1:

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	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
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	$Y \geq 20000$	$1000 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$

	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	$Z \geq 12000$	$8000 \leq Z < 12000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
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。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 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，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目地点：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 采购内容、服务期限、质量要求和服务地点

1.3.1 采购内容：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 质量要求：见投标人须知前附表。

1.3.4 服务地点：见投标人须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商资格要求：见投标人须知前附表。

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

- (1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
- (2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；
- (3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一标段中投标。

1.4.3 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他供应商为同一个单位负责人；
- (3) 与本招标项目的其他供应商存在直接控股、管理关系；
- (4) 为本招标项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；
- (5) 为本招标项目的采购代理机构；
- (6) 供应商以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；
- (7) 法律法规规定的其他情形。

1.5 费用承担

供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 保密

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

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 踏勘现场

1.9.1 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、地点组织供应商踏勘项目现场。

1.9.2 供应商踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，供应商自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的场地和相关的周边环境情况，供应商在编制投标文件时参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清供应商提出的问题。

1.10.2 供应商应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人在投标人须知前附表规定的时间内，将对供应商所提问题的澄清，以书面方式通知所有获取招标文件的供应商。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

供应商拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制性条件。

1.12 偏离

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

1.12.2 允许投标人偏离的招标文件的某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

1.12.3 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的技术偏差表中列明，除列明的内容外，均视为投标人响应招标文件的全部要求。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；

(4) 合同条款及格式;

(5) 采购需求;

(6) 投标文件格式;

根据本章第1.10 款、第2.2 款和第2.3 款对招标文件所作的澄清、修改,构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。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,应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式,要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面形式发给所有获取招标文件的供应商,但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足 15 天,相应延长投标截止时间。

2.2.3 招标文件的澄清,采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商,供应商无需提供收到招标文件澄清的确认文件。因公共资源交易中心平台在开标前具有保密性,供应商在投标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。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前,采购人可以修改招标文件,并通知所有已购买招标文件的投标人。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 天,相应延长投标截止时间。

2.3.2 通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子交易平台发出的修改,一经发出即默认投标人收到。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

- 一、投标函及开标一览表
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书
- 三、投标承诺函及招标代理服务费承诺函
- 四、技术偏差表
- 五、资格审查资料
- 六、商务部分
- 七、技术部分
- 八、反商业贿赂承诺书
- 九、其他资料
- 十、供应商联系方式

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按第六章“投标文件格式”的要求报价。投标人可根据有关规定,结合自身的实力,自主合理报出投标报价。

3.2.2 投标报价应包括投标人中标后为完成合同规定的全部任务需支付的一切费用和拟获得的利润，并考虑了应承担的风险。

3.2.3 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（报价表）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。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金

本项目免收投标保证金。

3.5 资格审查资料

依据投标人须知前附表中的要求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。如果投标人是联合体，则联合体各方应分别提交投标文件资格审查文件册以及联合体协议，联合体协议应标明联合体牵头人。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，供应商不得递交备选投标方案。允许供应商递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关合同履行期限、投标有效期、质量要求、采购需求、采购内容等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标人制作加密电子投标文件(*.ZZTF 格式)时，应在郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公共资源交易平台下载相应电子标书制作工具，登陆“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心”进入“办事指南”栏目下载最新版本的投标文件制作软件制作电子投标文件。

3.7.4 投标人在制作电子标书过程中，如遇到电子交易系统的软件操作问题时，可通过热线电话

(4009980000) 进行咨询。

4. 投标

4.1 投标文件的密封、签署和盖章

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招投标交易平台的要求加密、签署和盖章投标文件。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 供应商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。

4.2.2 供应商递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，供应商所递交的电子投标文件不予退还。

4.2.4 逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标人须知前附表规定的投标截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的投标文件，最终投标文件以投标截止时间前完成上传至交易中心电子交易系统的投标文件为准。

4.3.2 投标文件递交截止时间以后不得修改投标文件。

4.3.3 供应商不得在投标截止时间起至投标文件有效期期满前撤回投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章前附表规定的投标截止时间（开标时间）和地点通过电子视频进行公开开标。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等。

5.2 开标程序

（1）公布供应商名单。

（2）供应商对投标文件进行解密。

注意事项：投标文件解密时间为30分钟（自公布供应商后，进入下一阶段开始计算），供应商应在规定的解密时间内用加密生成投标文件的CA 锁完成解密，未在规定的时间内完成解密的，其不利后果由供应商自行承担）。

（3）采购人（代理机构）进行解密。

（4）电子唱标。

（5）供应商异议与答复（如有）。

（6）开标结束。

5.3 资格审查工作

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。资格审查条件详见投标人须知前附表 1.4.1 要求。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家

的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或供应商的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章“评标方法和标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标方法和标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 使用综合评分法的采购项目，关于同一品牌参与投标问题

使用综合评分法的采购项目，单一品目或多个品目的核心产品，提供完全相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按同品牌投标报价最低的投标人获得中标人推荐资格（若投标报价相同时，按技术规格响应程度最高的，若技术规格相同，则按售后服务最优的原则确定）。

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

7. 合同授予

7.1 定标

7.1.1 评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

7.1.2 定标方案

7.1.2.1 采购人定标时应当坚持择优与竞价相结合，择优为主。综合考虑候选中标供应商的企业实力、企业信誉、投标文件响应情况、投标报价等多方面因素，分析采购项目实际情况，选择履约能力较强、价格合理的供应商。

7.1.2.2 评定分离项目的定标委员会由采购人内控小组成员单数组成，有半数以上小组成员到会方可在候选中标供应商中确定中标供应商。

7.1.2.3 采购人讨论决定定标事项，应当按照下列程序进行

(1) 采购人代表或者采购项目需求部门负责人，结合项目需求和评审专家的评审意见，逐个介绍候选中标供应商的情况。

(2) 参加会议人员进行充分讨论。采购人讨论决定定标事项时应保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。

(3) 表决。候选中标供应商的得票数超过定标委员会全体成员人数半数的，方可确定为中标供应商。在表决中，各候选中标供应商得票数比较分散且没有供应商得票数超过定标委员会成员半数的，可以剔除得票数最少的供应商后再次表决，直至表决出符合得票数要求的中标供应商。

7.1.2.4 采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，定标委员会根据定标办法从中标候选人中推选中标单位作为本项目中标人，并由定标委员会编制定标报告，并及时将定标结果反馈给代理机构。

7.2 中标公告

7.2.1 评标结束之日起1个工作日内（不含当日）发布结果公告，本项目中标结果公示时间为3日，公示期满无异议或异议不成立的，代理机构向中标人发出中标通知书；以邮寄、电子邮件等方式对未通过资格审查的供应商，告知其未通过的原因；参与评审但未中标的，告知其本人的评审得分与排序，请投标单位在授权委托书上务必准确填写接收邮箱，因投标人未填写联系方式及联系邮箱导致的通知未接收后果自行承担，如投标文件中未载明联系人及联系电话、邮箱、地址等相关主要信息的，投标单位请在开标结束后2个工作日内自行联系招标代理机构获取相关信息。

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

7.2.3 中标单位为小微企业、监狱企业、残疾人福利性企业的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《声明函》或证明文件，接受社会监督。

7.2.4 各有关当事人对中标结果有异议的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，按政府采购质疑和投诉办法（中华人民共和国财政部令第94号）要求以书面形式同时向采购人和采购代理机构提出质疑，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

7.3 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

7.4 履约保证金

根据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫采购〔2019〕4号）文件“鼓励采购人免收履约保证金或降低缴纳比例”的规定，本项目免收履约保证金。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起2个工作日内，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。

7.5.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以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或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。

7.5.3 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。

7.5.4 如采购人或中标人拒签合同，则按违约处理。对违约方收取中标金额 2%的违约金。

7.5.5 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

7.5.6 如中标人不按本章第 7.5.1 项约定签订合同，采购人将报请取消其中标决定。采购人可在中标候选人中重新选定中标人或者重新招标。

8. 重新招标和不再招标

8.1 重新招标

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的；

8.2 不再招标

采购任务取消时，不再进行招标。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；供应商不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 质疑和投诉

9.1.1 各投标人如有异议，可在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑（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）、送达采购代理机构及采购人。依据中华人民共和国财政部令第94号文法规规定，质疑函中应当有明确的请求和必要的证明材料。

9.1.2采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知表。

9.1.3若投标人对质疑答复情况不满意，可在《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）的规定，在答复期满后15个工作日内向同级政府采购监督管理部门（财政局）提起投诉。

10. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 评标办法

资格性审查表

序号	审查因素	审查标准
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二條	提交资格承诺声明函
2	供应商未被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”	采购人或者采购代理机构在资格审查时在现场通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询“失信被执行人”和“重大税收违法失信主体”、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”，对供应商信用记录进行查询，如有不良记录，将拒绝其参加本项目投标。
3	中小企业声明函	本采购项目专门面向小微企业采购。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，供应商须提供中小企业声明函，按照招标文件“第六章投标文件格式”的要求提交。
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，不得参加同一合同项下的政府采购活动	提供承诺
5	本次招标不接受联合体投标	供应商未采用联合体投标

1.资格性审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对供应商的资格进行审查。

2.资格审查标准

资格审查标准：见资格审查前附表。

3.资格审查程序

资格审查人员依据本章资格审查前附表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定供应商是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查人员应当认定其投标无效。

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审	供应商名称	与营业执照或其他材料一致
		投标文件签署	符合第二章“投标人须知”第 4.1.1 项规定
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	响应性评审	投标文件制作机器码	供应商投标文件制作机器码不得一致
		服务期限	符合第二章“投标人须知”第 1.3.2 项规定
		质量要求	符合第二章“投标人须知”第 1.3.3 项规定
		服务地点	符合第二章“投标人须知”第 1.3.4 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第 3.3.1 项规定
		投标报价	投标报价不超过最高限价
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值组成 (总分 100 分)	报价部分： <u>10 分</u> ； 技术部分： <u>60 分</u> ； 商务部分： <u>30 分</u> ；
条款号		条款内容	编列内容
2.2.2 (1)	报价部分（10 分）	投标报价（10 分）	投标报价: (此项满分 10 分) $S_n=10*C_{min}/C_n$ Sn: 第 n 个有效供应商的投标报价得分； Cmin: 通过符合性审查的有效供应商中的最低投标报价； Cn: 第 n 个通过符合性审查的有效供应商的投标报价； 超出最高限价的报价为无效投标，不再进行评审。得分保留小数点后两位。 本项目专门面向小微企业采购进行采购，根据财政部关于《政府采购促进中小企业发展管理办法》的政策解答规定，专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。
2.2.2 (2)	技术部分（60 分）	1、服务管理要求和标准(15 分)	1. 岗位设置、条件、要求及人数基本要求得 1 分； 岗位设置、条件、要求及人数满足要求设置合理得 3 分； 岗位设置、条件、要求及人数能够较好满足要求得 5 分； 2. 服务要求及标准合理科学得 5 分；服务要求及标准一般得 3 分；服务要求及标准基本要求但存在不足得 1 分； 3. 管理科学到位，能够很好地实现服务要求及标准得 5 分； 管理到位，能够较好地实现服务要求及标准得 3 分；管理

			到位，能够实现服务要求及标准得 1 分；
		2、供应商对项目的策划实施（5 分）	供应商对项目的整体分析详尽，策划及管理设想、措施、方法科学，可操作性强的，各项措施完善完全满足项目需求的得 5 分； 供应商对项目的整体分析详尽，策划及管理设想、措施、方法科学，可操作性一般的，各项措施基本满足项目需求的得 3 分； 供应商对项目的整体分析一般，策划及管理设想、措施、方法一般，可操作性一般的，各项措施基本满足项目需求的得 1 分；
		3、组织机构及方案（5 分）	项目物业管理服务的组织机构及方案，组织机构设置科学合理管理制度健全得 5 分； 项目物业管理服务的组织机构及方案能够满足要求得 3 分； 项目物业管理服务的组织机构及方案基本能够满足要求但还存在不足得 1 分；
		4、管理措施及服务（5 分）	各项管理措施及服务标准科学合理能够较好的满足要求得 5 分； 各项管理措施及服务标准满足要求得 3 分； 各项管理措施及服务标准基本满足要求但还存在不足得 1 分；
		5、服务理念及特色服务（5 分）	有先进的服务理念及特色服务响应措施得 5 分； 服务理念，特色服务响应措施一般的得 3 分； 服务理念及无特色服务响应措施较差的得 1 分
		6、保密制度及措施（5 分）	保密制度科学完善，保密措施合理适用本项目操作得 5 分； 保密制度，保密措施合理适用本项目操作得 3 分； 保密制度，保密措施一般，基本适用本项目操作得 1 分；
		7、人员计划（5 分）	人员配备合理、定期培训计划情况好得 5 分； 人员配备合理、定期培训计划情况良得 3 分； 人员配备合理、定期培训计划情况一般得 1 分；
		8、公共设备维保（4 分）	公共设施设备维修保养计划科学合理便于实施得 4 分； 公共设施设备维修保养计划一般得 2 分； 公共设施设备维修保养计划较差得 1 分；
		9、应急预案（5 分）	应急预案有针对性、齐全、科学、合理得 5 分； 应急预案一般但齐全、合理便于实施得 3 分； 应急预案较差但可实施得 1 分；
		10、节能、绩效管理（3 分）	节能降耗目标、措施完备、得当，其它绩效管理措施合理，科学的得 3 分； 节能降耗目标、措施完备，其它绩效管理措施合理得 1 分
		11、物业承接验收（3 分）	物业承接验收方案完整、措施到位便于实施得 3 分； 物业承接验收方案完整、措施一般，得 1 分

2.2.2 (3)	商务部分 (30分)	企业实力 (5 分)	供应商能够提供质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证；三证齐全得 5 分，缺一项不得分；(提供证书及在中国国家认证认可监督管理委员会网站-查询专区-体系认证证书公众查询结果的截图，且查询结果的内容状态显示有效)
		投标人业绩(6 分))	供应商具有 2021 年 1 月 1 日以来类似物业管理服务业绩的，每有一个得 3 分，最多得 6 分(以合同签订时间为准。提供合同原件的扫描件)。
		项目 负责人 (4 分)	项目负责人具有五年从事物业管理经历得 2 分；两年以上类似项目同岗位管理经验得 2 分，累计计算，此项共计 4 分。(提供合同或第三方出具的加盖第三方公章的证明材料)
		供应商服务费用需求的测算 (6 分)	供应商服务费用测算精准，符合《物业管理条例》及招标文件要求，对服务人员工资制定符合国家相关政策得 2 分； 供应商服务费用测算基本符合《物业管理条例》及招标文件要求，对服务人员工资制定符合国家相关政策得 1 分； 供应商服务费用测算不符合《物业管理条例》及招标文件要求或对服务人员工资制定不符合国家相关政资得 0 分；
			供应商服务费用测算科学、合理的得 4 分； 供应商服务费用测算基本科学、合理的得 2 分； 供应商服务费用测算一般的得 1 分；
		供应商服务承诺 (6 分)	供应商对提供的物业服务质量、标准、频次的承诺。 1. 对服务质量的承诺利于采购人且便于实现的得 2 分，承诺内容一般的得 1 分，无此项承诺不得分； 2. 对服务标准的承诺利于采购人且便于实现的得 2 分，承诺内容一般的得 1 分，无此项承诺不得分； 3. 对服务频次的承诺利于采购人且便于实现的得 2 分，承诺内容一般的得 1 分，无此项承诺不得分；
优惠承诺 (3 分)	投标人通过分析招标文件对本项目做出优惠服务承诺。 投标人承诺事项大于等于 2 项，内容合理、操作性强具有良好的实用性得 3 分； 投标人承诺事项小于 2 项，内容合理、操作性强具有良好的实用性得 2 分； 投标人无优惠承诺或承诺内容不合理没有实用性的不得分。		
注：1. 评委依据编制的内容是否完整，各项的优劣程度在规定范围内赋分。			
2. 以上各分项若有缺项，该项为 0 分。			

1、评标方法

评标委员会根据最终得分高低确定的排序，总分排序中综合得分相同的投标人，以技术部分得分较高的优先；如果技术部分得分也相等，以报价较低优先；如果报价也相等以综合部分得分高的优先；如果所有都相等，由评标委员会另行商议确定。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

2、评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审：见评标办法前附表。

2.1.2 响应性评审：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：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。

3、评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会依据本章初步评审的评审标准对资格审查合格的供应商的投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.1.2 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 不同供应商递交的投标文件制作机器码或文件创建标识码一致的（以交易中心评标系统提示为准）；

(2) 投标报价超出最高限价的；

(3) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；

(4) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的；

(5) 不符合招标文件中规定的其他实质性的要求。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正。

(1) 投标文件中投标函内容与投标文件中相应内容不一致的，以投标函为准；

(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，以投标函的总价为准，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。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.2 (1) 目规定的评审因素和分值对报价部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.2 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.2 (3) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 C。

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 供应商得分 = A + B + C。

3.2.4 评标委员会发现供应商的报价明显低于其他投标报价，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，由评标委员会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 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以要求供应商对所提交投标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。评标委员会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投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会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，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照评标办法要求推荐候选中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字。

3.4.3 对评标结论持有异议的，评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

3.5 定标方案

3.5.1 采购人定标时应当坚持择优与竞价相结合，择优为主。综合考虑候选中标供应商的企业实力、企业信誉、投标文件响应情况、投标报价等多方面因素，分析采购项目实际情况，选择履约能力较强、价格合理的供应商。

3.5.2 评定分离项目的定标委员会由采购人内控小组成员单数组成，有半数以上小组成员到会方可在候选中标供应商中确定中标供应商。

3.5.3 采购人讨论决定定标事项，应当按照下列程序进行

(1) 采购人代表或者采购项目需求部门负责人，结合项目需求和评审专家的评审意见，逐个介绍候选中标供应商的情况。

(2) 参加会议人员进行充分讨论。采购人讨论决定定标事项时应保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。

(3) 表决。候选中标供应商的得票数超过定标委员会全体成员人数半数的，方可确定为中标供应商。在表决中，各候选中标供应商得票数比较分散且没有供应商得票数超过定标委员会成员半数的，可以剔除得票数最少的供应商后再次表决，直至表决出符合得票数要求的中标供应商。

3.5.4 采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标人，定标委员会根据定标办法从中标候选人中推选中标单位作为本项目中标人，并由定标委员会编制定标报告，并及时将定标结果反馈给代理机构。

物业服务合同

第四条、甲方权利义务

- 1.检查监督本合同所约定的及乙方招标投标时承诺提供的各项服务承诺的执行情况，审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。
- 2.审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
- 3.有权对乙方主要管理人员或重点服务人员的任职资格和服务能力进行评定，以保障现场管理服务效果的达成。
- 4.按合同规定支付乙方物业管理服务费。
- 5.维护乙方权利，支持乙方做好物业管理工作。
- 6 承担法律、法规等规定由甲方承担的其他责任。
- 7.定期、不定期对乙方物业管理工作进行考评。
- 8.有权对乙方采购的用于本项目的物料质量进行抽检。

第五条、乙方权利义务

- 1.乙方在签订合同之日 ____起日内由(项目负责人，身份证号:_____)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。
- 2.依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务及保密制度，对物业及环境、秩序等进行管理。
- 3.乙方按照甲方考核结果、结算方式及本合同约定，向甲方提供相对应的税务正规发票，收取物业管理服务费。
- 4.负责物业项目管理档案的建立及保管。
- 5.负责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。
- 6.按照物业管理情况及要求进行设施设备的养护、服务与管理，并按月向甲方提供维修记录档案资料及账务管理。
- 7.不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业。
- 8.负责编制物业的年度日常维修养护计划，并组织实施。
- 9.负责编制物业管理服务年度计划，财务预算及决算。
- 10.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、防爆管理架构，成立队伍，定期组织演练。
- 11.本合同终止乙方不再管理本物业时，必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。
- 12.协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向甲方及有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。
- 13.因乙方未能履行本服务合同的约定，导致甲方人身、财产、保密安全受到损害的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

14.独立承担乙方现场管理服务人员的生命、财产安全责任。甲方不承担非甲方原因造成的乙方人员的意外安全责任。

15.本项目主管人员(除项目负责人外)的更换,须提前 30 日以书面形式通知甲方。消防员、维修人员更换时,所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。

16.接受甲方和物业管理行政主管部门的监督指导。

第六条、物业管理服务费用

1.按月支付物业管理服务费:每月物业管理服务费基准合同价款为 元(大写: 元)。每月月末乙方依据甲方当月考核分数结果及结算方式,核算出当月费用并提供相对应的税务正规发票,甲方办理财务相关手续,向乙方支付每月物业管理服务费。

2.结算方式: 甲方依据物业管理考核办法进行考核,按照考核结果进行结算。

每月考核,在对乙方物业服务费核算时,甲方依据物业管理办法进行考核,按照考核结果进行核算。考核成绩达到 95 分以上时(不含 95 分),按合同约定的每月基准服务费全额支付每月服务费,并按合同约定的每月基准服务费的 5%进行奖励;考核成绩达到 86-95 分时,按合同约定的每月基准服务费全额支付每月服务费;考核成绩在 76-85 分时,按合同约定每月基准服务费的 95%支付每月服务费;考核成绩在 66-75 分时,按合同约定的每月基准服务费的 90%支付每月服务费;考核成绩达不到 65 分时,按合同约定的每月基准服务费的 80%支付每月服务费。考核后依据考核结果按月支付,连续三个月考核成绩在 65 分以下时,甲方有权解除合同。甲方每次付款前,乙方均应向甲方提供等额发票,5 个工作日内付款。

第七条、履约保证金

不缴纳履约保证金

第八条、违约责任

(一)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。

(二)乙方连续三个月或年度累计四个月考核成绩在 65 分以下时,甲方有权解除合同。

(三)甲方无故单方面终止合同,应支付乙方一个月物费服务费用做为补偿。

(四)乙方出现以下情况,甲方将实行一票否决,甲方有权中止物业服务合同:

- 1.物业服务过程中发生重大安全生产事故的;
- 2.物业服务公司未取得资质证书或借用资质证书从事物业服务活动的;
- 3.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。

(五)经双方协商一致可以终止合同,双方互不承担责任。

第九条、不可抗力

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。

第十条、争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请餐饮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。

第十一条、附则

双方可对本合同的条款及未尽事宜进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补产协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国、行业以及地方有关法律、法规和规章、标准等执行。

第十二条、合同责任及生效

1.本合同自签字盖章之日起生效。

2.合同期满本合同自然终止。

3.根据甲方委托管理事项，乙方正式入驻之日起天内，完成交接验收手续。

4.本合同一式 ____份，经甲乙双方代表人签字并加盖公章后生效。甲方执____份，乙方执____份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：
代表人：（签字）

地址：
联系电话：

签订时间： 年 月 日

乙方（盖章）：
代表人：（签字）
项目负责人（签字）

地址：
联系电话：
开户名称：
开户银行：
银行账号：

签订时间： 年 月 日

附件2：物业服务月考核表

评分单位：

评分日期：

序号	项目	服务要求	规定分值	所得分值	扣分原因
1	服务人员仪容 仪态及资质	着装统一，佩戴统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管教。	5 分		
		一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。	4 分		
	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大楼，物资进出大楼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		
		严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。	4 分		
2	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。	10 分		

		安全通道严禁堆放杂物、违规占用。	4 分		
3	保洁消杀	大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。	4 分		
		大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、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，外表无污渍，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	3 分		
		按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。	3 分		
4	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。	2 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。	3 分		
		管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网。	3 分		
5	绿化	管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、	5 分		

		无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。			
6	维修	设施、设备维修保养及时。	8 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。	2 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。	3 分		
		落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈	6 分		
合计:			100 分		

物业季度、年度考核表

序号	类别	评价内容	评分				
			很 满 意 (5 分)	满 意 (4 分)	一 般 (3 分)	不 满 意 (2 分)	很不满意 (1 分)
1	总体印象	总体印象					
2	服务接待	礼节礼仪					
		服务态度					
3	投诉处理及回访	处理情况					
		回访情况					
4	公共秩序维护服务	仪容仪表					
		服务态度					
		安保秩序					
		巡逻值勤					
5	保洁服务	车辆指挥					
		单元内保洁					
		园区保洁					
		垃圾清理					
6		虫鼠消杀					
		绿化养护效果					
7	房屋共用部位、共用 设施设备维修养护	维修养护					
		维修及时性					
8	社区文化服务	频次					
		方式、内容					

9	物业延伸服务日常水电维修（有偿服务）	仪容仪表					
		服务态度					
		维修及时性					
		维修质量					
10	电梯维修养护情况	电梯维修及时性					
本区域物业服务人员见到您是否主动打招呼							
意见和建议：							

评分单位：

评分日期：

第五章 采购需求

物业管理服务要求及标准

第一节 范 围

一、物业服务区域

郑州航空港经济综合实验区公共卫生服务中心位于郑州航空港区工业十一路双鹤五街，总建筑面积约 27029.35 平方米，包括大楼地下二层和地上十层、院内道路及停车场等，有东、北两个大门，其中大楼 9,10 层为实验室。

二、物业服务内容

主要服务内容包括但不限于以下内容：疾控中心大楼、院内道路、地下车库、停车场的卫生保洁；消防中控室 24 小时值班巡检；中央空调（1-8 楼中央空调及 9-10 楼实验室净化中央空调）及水电设施日常养护维修；院内绿化；大楼内外安保和秩序管理；电梯管理；传达室信件报纸收发、快递收发；灭“四害”消杀服务；会议服务、培训；仓库保管及垃圾清运。

三、物业服务项目

- 1、疾控中心大楼、院内道路、地下车库、停车场的卫生保洁；
- 2、消防中控室 24 小时值班巡检；
- 3、中央空调（1-8 楼中央空调及 9-10 楼实验室净化中央空调）及水电设施日常养护维修；
- 4、院内绿化；
- 5、大楼内外安保和秩序管理；
- 6、电梯管理及维护保养；
- 7、消防监控设施设备、高低压配电柜设备维护保养及弱电设备运行维护保养；
- 8、灭“四害”消杀服务；
- 9、会议服务、培训；
- 10、仓库保管及垃圾清运；
- 11、其它服务内容。

第二节 管理要求

一、物业服务企业

- 1、按照相关的规定，具有从事相应物业服务资质。

2、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、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、建立完善有效的物业服务管理体系，对服务提供的全部过程和活动进行控制。

5、对有特定要求的物业服务，委托专业服务机构提供。专业服务机构具有独立的法人资格，取得营业执照和资质证书，服从物业使用单位或物业服务企业的监督指导，专项服务合同符合物业服务合同约定。

二、物业服务人员

1、一般性要求

（1）持证上岗：专业岗位操作人员按规定持有专业岗位证书；（工程管理人员、高低压电工、消防人员、电梯管理员）持证率 100%；

（2）员工培训：建立培训体系，根据不同岗位特点制定并落实员工分类培训计划，有专人负责，制定年季月培训计划，培训覆盖率 100%；

（3）员工标识：统一着装、佩戴工牌、标识明显；

（4）仪容仪表：仪容仪表整洁得体，服务态度热情耐心，举止行为文明规范；

（5）定岗定编：按照合同约定设置岗位编制、岗位设置合理；中控、监控岗位实行 24 小时值班；

（6）作业安全：带电作业、高空作业（至少双人操作）、环境消杀等特殊作业做好防护；按照器具操作规程作业，无违规操作现象。

2、保密管理要求

（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）服务人员履行保密职责并至少做到：

①不翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料；

②不以任何形式传播、泄露文件及会议内容等；

③捡到文件或资料，按规定及时上交；

④清理办公室文件、资料、报纸、杂志、书籍等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，不私自配置、将钥匙带回家或交由非授权人员管理。

三、现场管理服务人员的岗位要求

1、项目经理 1 人：

45 周岁以下，具有专科及以上学历，提供真实有效的毕业证书、学信网教育部学历证书电子注册备案表，熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有 5 年及以上物业管理服务工作经验，持有物业管理项目经理证或中物协助理物业管理师及以上证书，连续在本公司缴纳 2 年及以上社保。

2、消防中控室值班人员 4 人：

消防员需 2 年以上消防工作经验,持有中级消防设施操作员不少于 10%。(按国家消防要求实行双人双岗)

3、保安 10 人(含安保主管 1 人: 45 周岁以下,负责院区安全保卫工作管理、保安人员管理等安保工作。):

保安男性身高不得低于 1.70m,女性身高不得低于 1.60m,年龄均不超过 45 岁,以男性为主,高中以上文化程度。上岗前须进行培训,有较强的表达、沟通、协调处理能力。

4、保洁 12 人:

(1) 年龄 50 周岁以下,以女性为主。(2) 具有一年以上工作经验,人品端正、基本素质好,责任心强,身体健康,体检合格;(3) 具有初中以上文化,能吃苦耐劳。(1-8 层 6 人,9、10 实验室 2 人,外围 1 人,清运垃圾 1 人,地下室二层保洁 2 人)

5、工程维修人员 4 人:

男性,年龄不超过 45 岁,高中以上文化程度,必须持有相关部门颁发的电工证、空调制冷证、电梯证等(以上每专业须具备一人及以上人员)。(空调工 1 人,日常保养维修 3 人)

6、内勤服务人员 4 人:

(1) 全日制大专及以上学历,提供真实有效的毕业证书、学信网教育部学历证书电子注册备案表,女,汉族,20-30 周岁,身高 1.60 米以上,品貌端庄。(2) 工作责任心、纪律性强,有较好的沟通能力,熟练掌握服务礼仪及会议服务要点。(3) 能熟练操作办公室软件。(会议服务及日常报修、投诉处理等)

第三节 服务需求及标准

一、环境卫生保洁管理服务

(一) 制度建设

制定符合项目特点的保洁服务方案;制定并严格执行保洁用品、范围、流程、频次、效果及评价等服务标准;建立《保洁管理方案》、《环境作业标准》等。应建立健全环境卫生管理制度并认真落实,具有垃圾分类的管理能力和措施;环卫设施设置合理、完备,垃圾日清,由专人负责检查监督;保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁,无随意堆放杂物和占地;各类清洁设施设备配备齐全,并有专人管理,各类管理制度完善;保持公共区域整洁、无异味;使用环保的清洁材料;清洗生活水池,及时清掏清运化粪池,及时清扫积水、积雪;做好卫生虫害的防治工作;突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。

(二) 安全防护

- 1、危险警示:清洁过程中存在安全隐患的,现场设置明显提示标识,采取有效防护措施;
- 2、作业安全:外墙清洗、雨棚清洗等高空作业规范,防护措施得当;
- 3、机具使用:绿篱机、割草机、保洁车等机具文明、安全使用;
- 4、药品管理:防鼠虫药剂、消杀药剂领用登记完整,废弃药瓶处置、运输规范。

(三) 服务内容及标准

疾控中心大楼内的大厅、办公区、会议室、1-8 楼公共区域及卫生间（含楼道）、9-10 楼公共区域（含楼道）、实验室公共区域等区域卫生保洁（实验室区域由采购人安排后，方可进行清理保洁）；大楼外道路、停车场、绿地等场地的卫生保洁；大楼外墙等所有公共部位设施设备定期保洁；所有公共场地及设施的日常保洁保养以及垃圾分类管理、废弃物清理和灭“四害”等所有环境卫生保洁。具体如下：

1、公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍等。

2、门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、垃圾桶等公用设施表面，电梯及卫生间等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除。

3、停车场、车棚区域服务内容：顶棚、沟槽、地面及边角区域，各种附体表面及时进行清洁。

4、电梯服务内容：保持电梯轿厢内外无果壳、纸屑等杂物，无污渍、无灰尘、手印、鞋印，表面光亮可映出人影。每天对轿厢内外用油布擦拭二次，每周用不锈钢油对轿厢内外进行轻抹保养一次。

5、不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。

6、垃圾清运服务内容：做好垃圾分类管理，垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次，做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇乱飞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的垃圾房，其中公共区域、卫生间无堆积垃圾（根据实际情况增加垃圾清理次数）。

7、大楼院内的道路、地下车库、停车场、绿地及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。

8、保洁消杀：制定防治鼠害、虫害计划，计划落实有措施，有记录；定期对保洁设施设备进行卫生消毒；每月2次卫生消毒，记录完整；及时进行绿化除病。

9、医用电梯消杀

①准备好清洁电梯用的特配250mg/1-500mg/1 含氯消毒剂、抹布、不锈钢油、喷壶、警示牌、拖把。

②提前 10 分，在医疗垃圾外运送人员到来时，将电梯停在一楼，将警示牌（电梯消毒中，如有不便，敬请谅解）放在门前。

③用 250mg/1-500mg/1 含氯消毒剂抹布，先上后下、先左后右进行喷雾、喷洒或擦拭，各表面作用时间 30 分钟，达到消毒目的。

④用 250mg/1-500mg/1 含氯消毒剂浸泡拖把后，将电梯内地面拖净。

⑤工作完成后，恢复电梯正常运行，收回警示牌，将工具带回。

⑥做好电梯清洁消毒登记内容，日常消毒检查。

10、保洁工作标准及频次

范围	作业内容	工作频率	服务标准
外围	道路	每日清扫二次，巡回保洁，定期冲洗	目视道路干净无明显垃圾、杂物，无卫生死角
	绿化带	每日拾捡垃圾二次，巡回保洁	无垃圾、杂物
	垃圾箱	每日擦拭一次，清理二次	箱周围地面无散落垃圾、无污迹、无满溢、无异味
	标识牌	每日擦拭一次	目视无污渍、无积灰
	灯具	2 米以下每日擦拭一次 2 米以上每月保洁一次	目视无积灰、无虫网
各楼层室内	地面	每日清扫、擦拭一次，巡回保洁。每季度深度清洁一次。	目视无积尘、污迹
	墙面	2 米以下每日保洁一次 2 米以上每月保洁一次	目视无积尘、污迹，洁净光亮
	风口、烟感器、消防指示灯	每半月擦拭一次	目视无积灰、明亮
	灯具	2 米以下每周擦拭一次 2 米以上每月除尘一次	目视无积灰、无虫网
	烟筒、垃圾箱	每日擦拭一次、清理二次	箱体表面无污迹，箱内无陈旧垃圾、无异味
	消防箱	箱表面每日擦拭一次，箱内每周擦拭一次	无积灰、虫网
大厅	接待沙发椅，茶几、地面、墙面、公告栏、电视机等	每日擦拭二次，巡回保洁	保持地板表面整洁、无污迹；墙面整洁、有光泽；玻璃无污迹；家具表面清洁滑爽目视无积尘、污迹、水渍、印渍、废纸及其它杂物，绿色植物等物品摆放有序。
仓库	库房内地面、地板、整理柜等	每周保洁一次，藏品出入后及时清理	表面清洁，无灰尘

会议室、	地板	地板每日保洁一次	保持地板表面整洁、无污迹
阅览学习室、活动室等	墙面、顶部	每周除尘一次	整洁、有光泽；玻璃无污迹；家具表面清洁滑爽
	办公室、会议室、阅览学习室、活动室等	每日擦拭一次，会客及会后立即整理	干净、无明显积灰
	家具表面、开关	每日全面保洁一次 每月彻底清理、保养一次	清洁滑爽、不易沾灰
楼层通道	地面	每日清扫、每周拖擦二次，巡回保洁	目视干净，无杂物
	墙面	每日除尘保洁一次	目视干净，无积灰
	门（框、槽）	每日保洁一次	目视干净
	消防箱	表面每日擦拭一次，内部每周保洁一次	目视干净，无污迹，有光泽
	灯具	每月除尘一次（拆洗由工程部配合）	目视无积灰、无虫网
	垃圾箱	每日收集垃圾二次	箱体表面无污迹，箱内无陈旧垃圾、无异味
洗手间	大、小便器	每日冲、洗、刷三次（循环）、消毒二次	无污垢、黄渍、厕位无异味
	洗手盆、台面	每日循环擦拭	干净、无污渍，发现水渍及时擦拭
	镜面	每日循环擦拭	干净、明亮
	隔断板、门、窗	每周彻底擦拭一次	无积灰、污渍
	墙面	每周彻底擦拭一次，日常循环保洁	目视干净，无积灰
	地面	每日拖擦三次、循环保洁，每日消毒一次	干净、无垃圾、污渍，干燥

	垃圾篓	每日清理二次，篓内垃圾不超过2/3	无陈旧积物、污渍
	芳香球、空气清新剂	随机添加、喷洒	无异味
	卫生卷纸、擦手纸、洗手液	随时添加	无短缺
电 梯	地面	每日拖擦二次、循环保洁，发现污迹及时处理	地面干净、无污渍、垃圾
	轿厢	每周上油保养一次，每日油布擦拭保洁一次	干净，无积灰、滑爽、光亮
	轿厢门槽	每周清理一次，每日保洁	无积灰、无垃圾、颗粒
	按钮	每日擦拭、消毒一次，循环保洁	无灰尘、无印迹
	灯、通风口	每周擦拭一次，循环保洁	无积灰、虫网
消 防 楼 梯	地面（台阶）	每日拖擦一次、循环保洁	保持干净，无明显积灰、杂物
	墙面	每周除尘一次	目视无灰尘、虫网
	扶手、栏杆	每日擦拭一次	干净、无灰尘
	楼道灯	每月除尘一次，每季拆洗一次（由工程部配合）	目视表面无浮尘
	外露管道	每周保洁一次，每日巡查	目视无浮尘、无虫网
	不锈钢制品	每周上油保养一次，每日油布擦拭一次	哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘，半米内可映出人影；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。
区域内所有的垃圾筒		每天清倒、清洁垃圾筒一次，如遇垃圾筒较满、有异味等应及时清倒、清洁。清洁垃圾筒时应内外一起清晰。每周用消毒药水对总垃圾筒内外消毒杀菌一次	目视垃圾筒内、外无粘附物、污渍

玻璃门、窗、幕墙	2 米以下每周清洗一次，每日保洁一次，如有污渍、水渍及时清除。2 米以上每半月保洁一次	干净，无积灰、印迹
除四害	根据四害生活的规范，不定期除四害，每季度不得少于一次除四害工作，并有相关记录	大楼内无四害

二、安保和秩序管理服务

（一）制度建设

制度健全，建立《安全管理方案》、《车辆管理办法》、《消防管理制度》、《消防操作规程》；制定符合项目特点的安全防范及秩序维护方案；车辆管理规范；落实消防安全责任制，明确消防安全责任人。

（二）门岗服务

1、门岗服务包括但不限于以下内容：对来访人员进行询问、验证与登记；对进出车辆进行询问、验证与登记；对进出物品核查；对出入口车辆指挥、疏导；出入口周围无关人员进行清理；群体性突发事件的预警和上报。

2、门岗服务应不低于以下质量要求：管理区域秩序正常；出入口秩序正常，通行畅通；出入口、周围发现可疑人员或可疑情况时及时上报；发生群体性突发事件时，及时上报，协助防止事态扩大、矛盾激化。

（三）巡逻服务

1、巡逻服务包括但不限于以下内容：对巡逻区域可疑人员进行盘查；对巡逻区域进行巡查；处理巡逻区域各类突发事件。

2、巡逻服务应不低于以下质量要求：巡逻区域无可疑人员；巡逻区域各类设备设施完好，非工作时间段公共区域门窗关闭完好；发生突发事件时，及时上报，协助防止事态扩大、矛盾激化。

（四）车辆通行、停放服务

1. 标识标线：停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理、规范；停车场标识、出入口标识、车位标识、立柱反光条、指向标识、道路及出库导流线清晰；设置导向、限速、减速、禁停、禁鸣标识和广角镜、减速路拱；

2. 设备管理：道闸、停车场设施运行良好，专业维护保养单位维修养护及时；

3. 日常管理：临时车辆进出登记及时，记录完整；机动车、非机动车辆停放有序，无乱停乱放现象；停车场、地下车库每日不少于2次定时巡视检查，记录完整，高峰时段对行车、停车秩序进行引导；

4. 安全管理：发生交通堵塞及时疏导，发生交通事故及时报告有关部门；车辆充电管理规范，对私拉乱扯充电进行劝阻，不听劝阻的及时报告有关部门。

（五）消防服务

1、消防服务包括但不限于以下内容：制订消防安全组织结构图、防火安全管理办法与应急处理预案；消防控制室值班与管理；维护管理消防设备设施及器材；进行消防安全宣传及消防演习。

2、消防服务应不低于以下质量要求：消防安全组织架构图、防火安全管理办法与火警火灾应急处理预案内容完善，切合实际情况；消防控制值班与管理符合规定；消防设备设施与器材能正常使用；消防宣传日、重大节日等进行消防安全宣传。

（六）秩序、报警监控服务

1、秩序、报警监控服务包括但不限于以下内容：监控设备的日常管理和养护维修；监控系统报警信息的处理；监控区域突发治安事件控制与处理；维护管理技术防范设备设施；保存录入资料。

2、秩序、报警监控服务应不低于以下质量要求：严格执行值班制度，报警信息及时处理；突发事件及时进行应急处理；秩序监控设备设施正常；录入资料至少保存 30 天，完好、无遗失。

（七）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。

（八）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。

三、共用设施设备运行、维修和养护管理服务

（一）管理制度

各类设备管理制度完整，机房制度上墙完整率 100%；建立《机房管理规定》、《交接管理规定》、《电梯管理规定》、《电梯维保合同》、《消防操作规定》、《用电管理规定》、《用水管理规定》、《管网巡查规定》、《智能化管理规定》制度。

（二）共用设施设备管理

1. 设备账卡：台账、设备卡、标识齐全 100%；

2. 维保计划：制定并实施年、季、月度计划；

3. 运行管理：操作人员能熟练掌握并严格执行设施设备操作规程及保养规范，日常设施设备检修、巡视、保养、紧急情况处理等记录齐全，记录完整率 100%；小修、急修及时率 100%，记录完整；

4. 工具器具：制定并实施维修工具管理制度，建立独立仓库存放各类工具，建立领用记录和相关管理制度；

5. 物品物料：制定并实施备品、备件和化学品等存放和管理制度，建立独立仓库存放各类工具物品，建立领用记录和相关管理制度；

6. 安全管理：无重大管理责任事故发生。

（三）设备机房管理

1. 环境管理：机房整洁、无渗漏、无积水、无杂物堆放；设备表面无积尘、无锈蚀；防鼠措施得当，防鼠板材质、规格、防鼠网，防鼠药物投放等符合规范要求；防鼠板高度 50cm，为砖砌或铝合金材质，防鼠网为铁质，防鼠药投放标识明显；

2. 人员管理：专人管理，具有相应上岗证；

3. 运行管理：设备管线标识清晰；设备运行平稳无异响，并符合相关规范要求；设备噪音符合规范要求，设备机房温度、湿度在规定范围内；运行记录完整规范；

4. 安全管理：无违规操作，无责任事故。

（四）房屋共用部位使用管理

1. 维修养护：房屋巡检、维修、养护年季月周计划齐全，记录完整，计划、方案、实施中记录及照片等记录信息完整；

2. 使用管理：房屋共用部位使用符合建筑设计要求，无擅自改变用途，无违章搭建现象；

3. 日常巡检：每周巡查 1 遍屋面、单元门、楼梯、通道、窗户等部位；楼梯、通道及屋面无乱堆放现象，门窗完好率 98%以上；屋面防水无渗漏；屋面、单元门、楼梯、通道、窗户等共用部位，发生损坏，及时维修处理；

4. 隐患处置：共用部位出现安全隐患不能及时排除的，设置警示标识及防护措施。

（五）消防中控室值班和消防安全管理服务

消防中控室 24 小时驻守值班，消防中控设施设备应保持 24 小时正常工作，认真填写好值班记录及系统运行情况等记录，做好交接班记录。

负责监控中心电视屏幕的监视工作，密切监视消防控制屏和电脑显示系统。全面观察和掌握各个区域的治安动态，发现问题正确分析，果断决定，及时报告物业服务中心，并与有关保安岗哨取得联系，准确及时采取措施，做好情况记录。

如遇火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理，准确及时操作联动设备，向有关领导报告，并详细做好记录。

每月 1 号、15 号由专人对上月全部监控录像进行电脑备份，并做好录像存档工作，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。并做好保密工作，无关人员不准进入监控室，不准向无关人员谈及监控室的运作情

况和值班情况，不得传播与工作无关、涉及个人隐私的监控信息。

及时接听消防中控室电话(在铃响三声内应接听)，确保消防中控室电话畅通。

消防中控室值班人员持证上岗。值班时坚守岗位，值班记录准确清晰，掌握现有消防设施设备的使用方法，按照突发火灾的应急方案，并能及时处理各种火灾事故。及时反馈反映消防设施设备的故障缺陷和火灾隐患，配合消防设施设备维保单位的工作。

全体物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。

明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

加强微型消防站建设，成立义务消防队，定期对区域内的消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消防设备按安保条例进行监管和操作使用。

加强消防安全巡逻检查，明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定固定的巡查制度，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况。定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，每天对消防通道进行巡查，及时发现和处理安全事故隐患。

熟练掌握消防应急处理，在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案，组织人员疏散和灭火，确保人员安全。

（六）房屋及水电设施日常养护维修

1、加强大楼内外房屋楼盖、屋顶、地面、墙、承重结构、台面及吊顶、门窗、楼梯、走廊通道、门厅、通风道、玻璃雨棚等的日常巡查和养护维修。

2、确保大楼内外房屋及设施的完好和正常使用，包括上下水管道、落水管、照明、消防设施设备（含消防水池）等：玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患；粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，否则应及时修复或更换；屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时修复或更换；发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，应在3个工作日内安排专项修理。

（七）电梯管理与养护

1、电梯维护保养包括但不限于以下内容：巡视、检查、保养机房及设备；巡视、检查、保养箱顶设施；巡视、检查轿箱及前室；维护、保养井道设施；维护、保养井底设施。

2、电梯维护保养应不低于以下质量要求：

（1）建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

（2）电梯由A级专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；

(3) 警铃或其它救助设备功能完备, 称重装置可靠, 安全装置有效无缺损, 电梯运行无异常; 电梯机房实行封闭管理, 机房内温度不超过设备安全运行环境温度, 配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全; 电梯出现故障, 接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修, 及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

(八) 空调系统维护保养要求

1、空调系统维护保养服务包括但不限于以下内容: 维护、保养中央空调的主机、水泵、冷却塔、控制柜; 维护、保养管道、水箱、阀门; 巡视、检查、保养机房及设备; 维护、保养新风机、盘管风机、风管等; 进行空调水处理。

2、空调系统维护保养应不低于以下质量要求:

(1) 建立空调运行管理制度和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用, 定期巡查设备运行状态并记录运行参数;

(2) 定期检查空调主机, 测试运行控制和安全控制功能, 分析运行数据;

(3) 定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备, 每年至少清洗、维护保养冷却塔二次;

(4) 定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体, 每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养;

(5) 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养;

(6) 定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查, 紧固螺栓、测试绝缘, 保证系统的用电安全;

(7) 管道、阀门无锈蚀, 保温层完好无破损, 无跑、冒、滴、漏现象, 每二年至少除锈刷漆一次;

(8) 定期对空调循环水进行水质处理和水质分析, 保证系统水质符合标准要求, 根据实际情况进行风管路清洗和空气质量测定, 保证空气质量符合标准要求;

(9) 压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验; 定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析, 做好节能工作;

(10) 在每个供冷期或供热期交替运行之前, 或系统停机一段时间后又重新投入运行时, 必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等)的管件、阀门、电气控制、隔热保温等进行严格细致的检查、清洗、测试和调整, 确定正常后方可投入运行;

(11) 空调系统出现运行故障后, 维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修, 并做好记录, 零维修合格率 100%。

(12) 9-10 楼实验室净化中央空调维护保养(空调循环防冻液的更换为两年一次, 符合中央空调保养标准等。)

(13) 实验室废弃处置(实验室废气活性炭更换频率为半年一次。)

(九) 给排水系统维护保养要求

1、给排水系统维护保养包括但不限于以下内容: 对办公区内外给排水系统的设备、设施, 如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封

设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2、给排水系统维护保养应不低于以下质量要求：

(1) 每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用；

(2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；

(3) 二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；

(4) 生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；

(5) 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；

(6) 化粪池每年清理 2 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；

(7) 楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；

(8) 每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物；

(9) 及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；

(10) 制定事故应急处理方案；制定停电、停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；

(11) 计量器具、压力仪表按规定周期送质监局校验；未经许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水，做好节约用水工作。

(九) 供配电维护保养要求

1、供配电系统维护保养包括但不限于以下内容：巡视、检查设备房及相关设施；维护、保养发电机及其他应急供电设备；巡视、检查高低压配电柜、开关柜、控制柜（箱）、母线槽插；巡视、检查电缆沟、电气竖井等；巡视、检查公共照明。

2、供配电系统维护保养质量要求：

(1) 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；

(2) 建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；

(3) 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞等；

- (4) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；
- (5) 供电运行和维修人员必须持证上岗；
- (6) 建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；
- (7) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；
- (8) 管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；
- (9) 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；

(10) 每年雨季前联系业主对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织楼栋的使用人对重要设施设备进行防雷检测；

(11) 保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；

(12) 每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

(十) 避雷系统管理

- 1、设施图示：配置避雷设施位置平面图、图纸；
- 2、日常检查：避雷设施日常检查、定期检测、维护、测试，记录完整；
- 3、避雷检测：每年雷雨季节来临前检查避雷设施，保证接地电阻不大于 10 欧姆。

四、绿化养护管理服务养护要求及标准

- 1、根据现场实际情况和养护要求，制定合理可行的年、月养护实施计划。
- 2、加强喷灌系统的维护，严禁故意破坏，出现故障及时维修，保证绿化养护的需求。
- 3、保证苗木的成活。
- 4、绿化养护要求：

分类	项目	标准	检查方法	频率
中耕除草	除杂草	无明显杂草，草坪、地被纯度在 90%以上。	目视。草地 50m ² /3 处，平均值	1 次/周
	松土	树木地下土壤疏松。透气良好，土壤呈松散团粒结构，深达 5cm 左右。不伤及树皮、根系。	目视，取样检查	施肥前和下雨后进行松土，1 次/两周

	清 理 枯 枝落叶	无明显枯枝落叶，环境整洁。	目视	1 次/周
	清 理 绿 地石块	无明显砖石瓦砾，绿地整洁。	目视	1 次/周
防旱与灌溉	树 木 、 草地浇水	冬季中午（10：00-16：00）浇水，夏季早晚（9：00 以前，4：00 以后）浇水，每次浇透浇足，见干见湿。新栽大树及时喷雾。浇水深度，树木 50cm，草坪 20cm。树坑无明显积水。	目视、手测， 浇 水 时 间 抽 查	可 根 据 气 候 土 壤 深 度 综 合控制 水分
修剪	乔木整枝	及时修去枯死枝、病虫枝、徒长枝、内堂枝、 并生枝和损伤枝。使得树枝分布均匀，树形优 美，无多余枝条。剪口平滑，树皮无撕裂现象。	目视检查，抽 检 10 棵以上	2 次/年，生长 季、休眠期各 一次
	灌木整枝	根据花灌木的开花习性做适当修剪，使花木茂盛， 花期延长，整形灌木造型明显，长枝不超过 30cm。	目视，抽查 3 处	1 次/季
	绿篱修剪	绿篱成型，线条整齐，树种之间有界限。造型 美观，长势良好，长枝不超过 30cm。	目视，抽查 5 处	1 次/月
施肥	乔木灌木	采用沟施或穴施。施肥、浇水及时，覆土平整， 肥料不露出土面，不玷污树木叶面。	目视	2 次/年
	草 地 、 地被施肥	播施或喷施。结合天气在雨天前进行。浓度合适， 一般每平方 30 克。草地色彩碧绿，生长茂盛。	目视检查	1 次/季
防寒防风	防寒工作	培土、铺草、卷干、防寒帐等工作在 11 月中旬开始 12 月上旬完成（可根据实际情况进行调整）。	目视检查	1 次/年
	防风工作	在大风来之前做好支柱，删去密枝等工作，风雨 过后 12 小时内，能及时清除断枝落叶，扶正倒斜树 木。	目视检查	
防病治虫	防病治虫	无明显枯枝枯叶。树叶上无灰尘，不霉，树干不 枯死和腐烂。预防在前，除治在后，施药在下午 4 点以后。	目视抽查	草坪防治 4 次 /半年，绿篱防 治 3 次/半年

设备维护	喷灌设备维护	无水管漏水，并做好保温工作，喷头无堵塞，增压泵每周检查一次，保证正常使用。	目视检查	维修工作自发现3日内完成
	景观灯维护	无裸露线头，无灯具不亮。	目视检查，少于3盏不亮	维修工作自发现2日内完成

五、综合服务

（一）综合会议、培训、活动服务

根据甲方需要提供重大会议、庆典、节日、培训等活动的服务，包括布置会场、绿化（盆景）摆设和保养、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、空调、水果茶水、鲜花、会后清场等工作。会议期间全过程值班，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保证各项会议的正常进行。

（二）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；

3、服务效率：业主合理的报事报修，积极响应，30 分钟内做出反应，4 小时内予解决；解决不了的，给予解决的方案和时限；

4、客户回访：报事报修当日回访，客户投诉上门回访，并对回访进行分析。

5、如遇防汛、抗雪值班和窗口加班等应急事件在安排物管人员全程服务的基础上，应安排一定力量做好防汛、抗雪检查、24 小时值班和抢险救灾工作，事态严重的要配备充足增援力量。

第六章 投标文件格式

郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服
务中心物业服务项目（二次）（项目名称）

投 标 文 件

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及开标一览表
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书
- 三、投标承诺函及招标代理服务费承诺函
- 四、技术偏差表
- 五、资格审查资料
- 六、商务部分
- 七、技术部分
- 八、反商业贿赂承诺书
- 九、其他资料
- 十、供应商联系方式

注意：为方便评标委员会评标，建议投标单位制作投标文件时编制详细的页码。

一、投标函及开标一览表

（一）投标函

_____（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教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目（二次）（项目名称）招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____元）的投标报价，按合同约定完成项目工作，质量达到_____。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如我方中标：

（1）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺按照采购代理合同的规定缴纳采购代理服务费及相关费用。

（4）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同内容。

（5）我方承诺严格按照招标文件第四章“合同条款及格式”的规定执行。

（6）我方承诺严格按照招标文件第五章“采购需求”的规定和招标文件具体详细要求执行。

（7）我公司承诺：我公司独立制作、修改和上传投标文件，并承担因“投标文件制作机器码一致”所造成的不良后果。

4. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”正文第1.4.3 项规定的情形。

5. _____（其他补充说明）。

6. 与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：_____邮 编：_____

电 话：_____传 真：_____

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

(二) 开标一览表

项目名称	郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目（二次）
投标内容	
投标人名称	
投标报价（大写）	
投标报价（小写）	元
服务期限	
投标有效期	
其他声明	
服务地点	
质量要求	

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

____年____月____日

(三) 服务价格明细表

序号	项目	金额（元）	备注
物业部分			
1	物业人员工资及社保、商业保险、服装费、节假日福利等		
2	保洁物资耗材		
3	维修物资耗材		
4	安保物资耗材		
5	公共物资耗材		
6	防爆、微型消防站物资		
7	环境清洁		含垃圾清运、环境消杀等
8	设备设施维护		含消防、空调、给排水、智能化、供配电、电梯等系统
...	...		
9	税金		
10	物品配置		含医药箱、工作提醒警示牌、货架 U 型锁、垃圾桶、茶水桶、烟灰桶等
...	...		
投标报价（三年）合计		（大写）： （小写）：	

注：1.此表中，总价应和开标一览表的投标总价相一致。2.供应商收费如有特殊情况，在备注栏详细说明。
3.本表可根据实际情况进行调整或拓展。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

二、法定代表人身份证明及授权委托书

（一）法定代表人身份证明

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_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件或复印件

投标人：_____（盖章）

____年____月____日

（二）授权委托书

本人 _____（姓名）系_____（投标人名称）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、修改郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目（二次）（项目名称）投标文件、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：委托代理人身份证扫描件或复印件

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

三、投标承诺函及招标代理服务费承诺函

（一）投标承诺函

致（采购人或采购代理机构）：

我公司作为本项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、参加本次招标采购活动，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政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

八、投标文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

十、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销投标文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
- （四）在投标文件中提供虚假材料谋取中标；
- （五）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

（六）投标有效期内，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

（二）招标代理服务费承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目（二次））招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 1 个工作日内，按招标文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

四、技术偏差表

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

注：除技术偏差表列出的偏差外，投标人响应招标文件的全部要求。

五、资格审查资料

（一）投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
统一社会信用代码						
注册资金						
开户银行及账号						
经营范围						
备注						

注：本表后应附企业法人营业执照、企业基本户开户许可证（或基本户存款信息）等材料的复印件或扫描件。

（二）资格承诺声明函

致郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局及郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

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

承诺单位(盖章)：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期：年 月 日

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

2. 投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

（三）其他资格评审所需内容

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

承诺函

我单位承诺：我单位不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，同时参加本项目同一合同项下的政府采购活动。”的情形。

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。

特此承诺。

供应商：_____（盖章）
_____年____月____日

2. 供应商认为必要的其他资格证明文件（如有）

六、商务部分

包括但不限于以下内容(格式自拟):

- 1、企业业绩
- 2、服务承诺
- 3、

七、技术部分

格式自拟

八、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 郑州航空港经济综合实验区教育卫生体育局公共卫生综合服务中心物业服务项目(二次)(项目名称) 采购活动中，我公司保证做到：

1. 公平竞争参加本次采购活动。
2. 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。
3. 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。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

九、其他资料

1. 投标人认为需要提交的其它资料

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：（1）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。

（2）监狱企业视同小型、微型企业，需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）在招标文件发出时间至投标截止时间前出具的属于监狱企业的证明文件。

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_____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。

供应商：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

（提醒：如果投标人不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假响应的后果由供应商自行承担。）

《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不

少于 10 人（含 10 人）；

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生

育保险等社会保险费；

（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

监狱企业证明材料（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（提供：如果投标人并不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）。

供应商：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日期：____年____月____日

十、供应商联系方式

联系人	姓名	办公室电话	手机	邮箱
供应商办公室				
委托代理人				
本项目联系人				
拟派项目负责人				