

郑州经开综合保税区管理委员会
郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目

招标文件

项目编号：郑经采公开-2026-4

采 购 人：郑州经开综合保税区管理委员会

采购代理机构：智远工程管理有限公司

日 期：二〇二六年一月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	4
第三章 评标办法	17
第四章 合同条款	24
第五章 采购需求	39
第六章 投标文件格式	50

第一章 招标公告

郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）获取招标文件，并于 2026 年 02 月 02 日 10 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：郑经采公开-2026-4
- 2. 项目名称：郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目
- 3. 采购方式：公开招标
- 4. 预算金额：22500000 元
最高限价：22500000 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	郑经采公开-2026-4	郑州经开综合保税区管理委员会 郑州经开综保区办公区域和园区 物业管理服务项目	22500000	22500000	是	22500000，其中 中小企业采购金额：0

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 项目地点：郑州经开综合保税区 A、B 区办公区域和园区；（综保区 A 区位于郑州市经济技术开发区第九大街经北二路交叉口径北二路北侧经开综合保税区内，综保区 B 区位于郑州市经济技术开发区花溪街与新安路交叉口正南方向 670 米西侧经开综合保税区 B 区内）；

5.2 服务范围：包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场（库），B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域（公共区域指企业厂房以外，不包括企业自建厂房及其厂房内部）；

5.3 服务内容

5.3.1 办公区域物业服务内容：主要包括办公区物业综合管理、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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等；

5.3.2 园区物业服务内容：主要包括园区物业综合管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等；

5.4 标包划分：本项目划分为一个标包；

- 5.5 服务周期：三年；
- 5.6 质量要求：符合物业行业管理规定并满足采购人服务要求；
- 6. 合同履行期限：三年；
- 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. 是否专门面向中小企业：是。

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

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

3. 本项目的特定资格要求

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购【2016】15号的规定，对列入失信被执行人、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的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。投标人递交投标文件截止时间当日，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询各投标人信用信息记录并存档，查询时将完整清晰的查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存；若投标人被列入“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）的“重大税收违法失信主体”、“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn）“失信被执行人”的和被列入“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”的，其投标将被否决。

3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年01月13日至2026年01月19日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）

3. 方式：各潜在投标人请在规定时间内凭CA密钥登录郑州市公共资源交易中心网站，点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载招标文件及资料。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标文件将被拒绝。尚未办理企业CA锁的，可通过以下链接：

（<http://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理。客服电话0371-96596，技术咨询电话：0371-67188807, 4009980000。

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年02月02日10时00分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn）电子交易平台

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 02 月 02 日 10 时 00 分（北京时间）
2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅

(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)

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》《郑州市政府采购网》《郑州经济技术开发区政府采购网》《郑州市公共资源交易中心》上发布。公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目支持郑州市政府采购合同融资政策，详见第二章投标人须知前附表中《郑州市政府采购合同融资政策告知函》。
2. 本项目采购代理费参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协[2023]002 号文的计算办法，按照中标价收取招标代理费，由中标人在领取中标通知书时向采购代理机构一次性支付。

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：郑州经开综合保税区管理委员会
地址：郑州经济技术开发区经北二路与经开第九大街交叉口北 60 米
联系人：张老师
联系方式：0371-66866103

2. 采购代理机构信息

名称：智远工程管理有限公司
地址：郑州高新区莲花街 11 号纽科企业 1 号楼 D508 室
联系人：朱登凯 王玉敏 翟倩倩
联系方式：0371-65179699

3. 项目联系方式

项目联系人：朱登凯 王玉敏 翟倩倩
电话：0371-65179699

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：郑州经开综合保税区管理委员会 地址：郑州经济技术开发区经北二路与经开第九大街交叉口北60米 联系人：张老师 联系方式：0371-66866103
1.1.3	采购代理机构	名称：智远工程管理有限公司 地址：郑州高新区莲花街11号纽科纽科企业1号楼D508室 联系人：朱登凯 王玉敏 翟倩倩 联系方式：0371-65179699 邮 箱：zy60965951@126.com
1.1.4	项目名称	郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目
1.2.1	资金来源	财政资金
1.2.2	预算金额	人民币 22500000 元（三年总费用）
1.2.3	最高限价	人民币 22500000 元，投标人投标报价超过最高限价的按废标处理。
1.2.4	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务范围：包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场（库），B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域（公共区域指企业厂房以外，不包括企业自建厂房及其厂房内部）
1.3.2	招标内容	郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务内容包括： （1）办公区域物业服务内容：主要包括办公区物业综合管理、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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等；（2）园区物业服务内容：主要

		包括园区物业综合管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等
1.3.3	合同履行期限	三年
1.3.4	质量要求	符合物业行业管理规定并满足采购人服务要求
1.4.1	投标人资质条件 能力、信誉	详见招标公告
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，自行踏勘
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出问题的 截止时间	提交投标文件截止时间 10 日前，通过郑州市公共资源交易中心平台提出。
1.10.3	采购人书面澄清的时间	提交投标文件截止时间 15 日前，以答疑澄清方式通过郑州市公共资源交易中心平台及招标公告发布网站发放，投标人自行查看。
2.1	构成招标文件的 其他材料	招标文件的补充文件（如有）
2.2.1	投标人要求澄清 招标文件的截止时间	提交投标文件截止时间 10 日前，投标人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，采购人和采购代理机构不回答投标人在上述时间以后所提出的任何问题。通过郑州市公共资源交易中心平台网站“网上答疑”上传所提问题。
2.2.2	投标人确认收到招标文件 澄清的时间	收到澄清后 24 小时内（以发出时间为准），登录郑州市公共资源交易中心网站（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/ ）”凭企业身份认证锁进行下载。
2.3.1	投标人确认收到招标文件 修改的时间	收到修改后 24 小时内（以发出时间为准），登录郑州市公共资源交易中心网站（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/ ）”凭企业身份认证锁进行下载。
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标人认为需要的其他材料
3.3.1	投标有效期	投标文件递交截止之日起 90 日历天
3.4.1	投标保证金	本项目无需提供投标保证金
3.5.3	近年完成的类似项目情况 的时间要求	指 2023 年 01 月 01 日起至今

3.6	是否允许递交 备选投标方案	不允许
3.7.3	签字或盖章要求	招标文件中明确要求投标文件须加盖投标单位公章的，都须加盖投标单位的 CA 印章。所有要求法定代表人签字（或盖章）的地方都须加盖法定代表人的 CA 印章。若未加盖法定代表人或其委托代理人 CA 印章，可在纸质文件上签字（或盖章）后扫描上传生成上传所需的投标文件。
3.7.4	投标文件份数	加密的电子投标文件(.ZZTF 格式)一份，投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心(https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/)”系统上传
4.2.1	提交投标文件截止时间	2026 年 02 月 02 日 10 时 00 分（北京时间）
5.1	开标时间和地点	开标时间：2026 年 02 月 02 日 10 时 00 分（北京时间） 开标地点：郑州市公共资源交易中心六楼 A 区第五开标室
6.1.1	评标委员会的组建	构成：共 7 人，采购人代表__2__人，技术和经济专家__5__人； 确定方式：开标前从河南省政府采购专家库中随机抽取
6.3.2	评标委员会推荐 中标候选人人数	3 名
7.2	是否授权评标委员会 确定中标人	否
8	需要补充的其他材料	
采购 代理费	<p>参照《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协[2023]002 号文的计算办法计取（收费基数为中标价），由中标人在领取中标通知书时向采购代理机构一次性支付，收款账号及信息如下。</p> <p>单位全称：智远工程管理有限公司</p> <p>开户行：交通银行郑州翰林国际支行</p> <p>帐号：4111 6899 9011 0005 86147</p>	
远程开 标说明	<p>（1）本项目采用远程开标，投标人应登录远程开标大厅远程解密，无需到开标现场，不见面服务的具体事宜请查阅郑州市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》，根据手册要求做好不见面开标的准备工作。请投标人务必按照《不见面开标大厅操作手册（投标人）V1.0》的要求设置参与不见面开标的电脑环境，否则由此可能引起的签到失败、解密失败或无法解密等问题由投标人自行承担。</p> <p>（2）投标人应在开标前 30 分通过不见面开标系统中进行电子签到，开标时间截止后不能再进行签到；投标人可在开标时间之后系统内观看开标过程，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。</p>	

	<p>(3) 投标人应在解密时间内插入 CA 锁，输入密码，进行解密；解密时间已到不可解密；如果在解密时间内解密失败，可再次解密。</p> <p>(4) 投标人应在开标当天及时关注本单位的情况，如遇问题，请拨打技术服务单位（国泰新点）电话：4009980000。</p>
质疑和投诉	<p>质疑与投诉：</p> <p>(1) 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址</p> <p>接收质疑函的方式：书面形式。</p> <p>联系电话：0371-65179699。</p> <p>联系人：朱登凯</p> <p>通信地址：郑州市高新区莲花街 11 号 1#楼 A 座 5 楼 D508。</p> <p>(2) 质疑期限</p> <p>投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交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 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。</p> <p>(3) 投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p> <p>(4) 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料：请根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十二条要求提供质疑函和证明材料。</p>
解释权	<p>构成招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，按招标公告、投标人须知、评审办法、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，由采购人负责解释。</p>
签订合同	<p>根据《郑州市政府采购营商环境优化提升专项行动方案》的通知（郑财购（2020）16 号）规定应当自发出成交（中标）通知书之日起 2 日内签订合同，1 个工作日内完成合同备案。</p>
付款方式	<p>采购人按半年度支付乙方物业服务费，每半年度服务期结束后的下半年度前 30 个自然日内支付物业费用，每次付款前服务方应向采购人开具合法有效发票。</p>
政府采购政策	<p>A: 本项目专门面向中小企业，投标单位需按照招标文件格式提供《中小企业声明函》。</p> <p>在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>B: 监狱企业：视同小微企业。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。</p> <p>C: 关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”。</p> <p>D: 政府强制采购节能、环保产品(如有)：根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9 号)、《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19 号)、《关于印发环境标志产</p>

	<p>品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕18 号) 文件规定, 本项目如涉及到品目清单范围内的产品, 投标人必须提供所投产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件, 未提供《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品及认证证书的, 则认定其投标文件无效。</p> <p>E: 享受扶持政策获得政府采购合同的要求: 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的, 小微企业不得将合同分包给大中型企业, 中型企业不得将合同分包给大型企业。根据政府采购政策, 本项目如涉及到计算机办公设备产品, 投标人(投标人) 所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。</p> <p>F: 其它未尽事宜, 按国家有关法律、法规执行。</p>
所属行业	中小企业划分标准所属行业: 物业管理
政府采购合同融资政策	<p style="text-align: center;">郑州市政府采购合同融资政策告知函</p> <p>各投标人:</p> <p>欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动! 政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展, 针对参与政府采购活动的投标人融资难、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成交投标人, 可持政府采购合同向金融机构申请贷款, 无需抵押、担保, 融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购〔2017〕10 号) 和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》(郑财购〔2018〕4 号), 按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构, 可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资平台” 查询联系。</p>

1. 总则

1.1 项目概况

- 1.1.1 根据有关法律、法规和规章的规定，编制本项目招标文件。
- 1.1.2 本采购项目采购人：见投标人须知前附表。
- 1.1.3 本项目采购代理机构：见投标人须知前附表。
- 1.1.4 本采购项目名称：见投标人须知前附表。

1.2 资金来源、项目预算金额和落实情况

- 1.2.1 本项目的资金来源：见投标人须知前附表。
- 1.2.2 本项目的项目预算金额：见投标人须知前附表。
- 1.2.3 本项目的资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 合同履行期限、质量要求

- 1.3.1 本项目的招标范围：见投标人须知前附表。
- 1.3.2 本项目的合同履行期限：见投标人须知前附表。
- 1.3.3 本项目的质量要求：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

- 1.4.1 投标人应具备承担本招标项目能力；具体见投标人须知前附表。
- 1.4.2 是否接受联合体响应：不接受。
- 1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：
 - (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
 - (2) 为本项目提供招标代理服务的；
 - (3) 被责令停业的；
 - (4) 被暂停或取消投标资格的；
 - (5) 财产被接管或冻结的；
 - (6) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的。

1.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。不论招标的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.6 保密

参与招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

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，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、地点组织投标人踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 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。

1.10 投标预备会（本项目不适用）

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，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人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，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

是否允许分包：不允许。

1.12 偏离

投标人须知前附表允许招标投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

2.1.1 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；
- （5）采购需求；
- （6）投标文件格式。

2.1.2 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 投标人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通过郑州市公共资源交易中心平台网站“网上答疑”上传所提问题，要求采购人对招标文件予以澄清。

2.2.2 澄清的内容将通过郑州市公共资源交易中心平台及招标公告发布网站发放，投标人自行在平台查看。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在规定的时间后的任何澄清要求。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 招标文件的修改将在投标人须知前附表规定的投标截止时间 15 日前通过郑州市公共资源交易中心平台及招标公告发布网站通知所有购买招标文件的投标人，如果修改发出的时间距投标截止时间不足 15 日，相应延长投标截止时间。

2.3.2 修改内容，投标人须自行在平台查看。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括下列内容：

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、投标承诺书
- 五、资格审查资料
- 六、技术部分
- 七、商务部分
- 八、其他资料

3.2 投标报价

3.2.1 投标人严格按照招标文件中给定的要求进行投标报价，投标人一旦被确定为本项目成交人后，其成交金额将作为投标人的结算依据，采购人不再另行追加任何费用。

3.2.2 成交人不得以任何理由在投标截止后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为投标文件递交截止之日起 90 日历天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销或修改其招标投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 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投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其招标投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效。

3.4 投标保证金（本项目不适用）

3.5 投标人基本情况

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照的复印件或扫描件。

3.6 备选投标方案

3.6.1 除投标人须知前附表规定外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第七章“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。

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、质量要求等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标人应在投标文件提交截止时间前上传加密的电子投标文件到会员系统的指定位置。上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。

4. 投标

4.1 投标文件的递交

本项目不需要递交纸质投标文件，在规定的投标截止时间前在郑州市公共资源交易中心系统上传电子投标文件。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在规定的递交招标投标文件截止时间和投标人须知前附表规定的地点开标。

5.2 开标程序

5.2.1 资格审查：开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查，并提交给评标委员会，未通过资格审查的投标人，不进入评标程序。合格投标人不足3家的，不得评标。

5.2.2 评标委员会对招标文件进行熟悉确认。

5.2.3 评标委员会推选组长，评标准备。

5.2.4 符合性审查：评标委员会依据招标文件规定，对投标文件的内容是否完整、文件签署是否正确、投标文件是否符合招标文件的要求进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

5.2.5 评标委员会采用综合评分法对通过符合性审查的投标文件进行综合评分。

6. 评审

6.1 评审委员会

6.1.1 评审由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表以及相关方面的技术、经济专家组成。评标委员会人数以及相关方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- （1）投标人或投标人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）与投标人有经济利益关系；
- （4）曾因在招标、评审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；
- （5）与投标人有其他利害关系。

6.2 评审原则

评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评审

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”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“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

6.3.2 评审完成后，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 成交通知

在规定的时间内，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

7.2 是否授权评标委员会确定成交人

采购人依据评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的中标候选人中，按照排序由高到低的原则确定成交投标人。

7.3 履约保证金（本项不适用）

7.5.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额或者事先经过采购人书面认可的履约保证金格式向采购人提交履约保证金。

7.5.2 中标人不能按本章第7.5.1项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，给采购人造成的损失成交人应当予以赔偿。

7.4 签订合同

7.6.1 采购人和中标人应当在中标通知书发出后规定的时间内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向采购人提出附加条件的，采购人有权取消其中标资格；给采购人造成的损失，中标人应当予以赔偿。

7.6.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

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

8.2 对投标人的纪律要求

投标人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；投标人不得以任何方式干扰、影响评审工作。

8.3 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、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

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

9. 其他

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计 量 单 位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、 渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$

零售业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员 (X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员 (X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$

	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

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

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

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

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

（3）资产总额，采用资产总计代替。

第三章 评标办法

（一）评标办法前附表

审查程序	审查因素	评审标准
资格性 评审标准	满足《政府采购法》第二十二条规定	按照“资格声明函”格式内容进行承诺
	信用记录情况	对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目政府采购活动。（按规定格式提供企业信用的声明）
	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动	按规定格式提供投标人关联单位的承诺书
符合性 评审 标准	签字或盖章	符合第二章投标人须知前附表 3.7.3 条要求
	报价唯一	只能有一个有效报价
	投标范围	符合第二章投标人须知前附表 1.3.1 条要求
	合同履行期限	符合第二章投标人须知前附表 1.3.3 条要求
	投标质量	符合第二章投标人须知前附表 1.3.4 条要求
	投标有效期	符合第二章投标人须知前附表 3.3.1 条要求
	投标价格	不高于最高限价

（二）评审因素

评审条款		采用综合评分法（投标报价 10 分；技术部分 65 分；商务部分 25 分）
投标 报价 (10 分)	投标报价 (10 分)	<p>1. 报价分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的价格为评审基准价，其价格分为满分。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>报价得分=（评审基准价/评审价）×10%×100。</p> <p>2. 本项目为专门面向中小企业采购，不再进行价格扣除优惠。</p> <p>3. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过初步审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审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。</p>
技术 部分 (65 分)	管理制度 (10 分)	<p>物业管理制度（采购单位联系制度及投诉管理制度，标准化服务管理制度、信息反馈管理制度等）</p> <p>内容详实、合理、考虑周全、针对性强，完全能够满足服务的需要，得 10 分；</p> <p>内容完整、合理、考虑较周全，针对性较强，可以满足服务的需要，但有个别细节需要完善或提高，得 7 分；</p> <p>内容基本完整，考虑不够周全，针对性不强，基本满足服务的需要，有些方面需要进一步完善，得 4 分；</p> <p>内容不完整、考虑不周全，针对性不强，有很多方面需要进一步完善，得 1 分。</p>
	服务方案 (45 分)	<p>1. 房屋与维护管理服务方案（5 分）</p> <p>内容详实，巡检制度完善，工作流程标准规范，针对性强，完全能够满足服务的需要，得 5 分；内容较完整，巡检制度完善，工作流程标准规范，针对性较强，能够满足服务的需要，得 3 分；内容基本完整，巡检制度和工作流程标准一般，基本满足服务的需要，得 1 分；内容不完整，巡检制度和流程标准不足，针对性不强，有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。</p> <p>2. 供电设备设施日常运行、保养、维修服务方案（5 分）</p> <p>内容详实完整、条理很清晰并切实可行，得 5 分；内容比较完整、条理清晰并切实可行，得 3 分；内容完整性一般、条理清晰度一般，得 1 分；内容不完整，条理清晰度差，有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑，得</p>

		0.3 分。
		<p>3. 供水和给排水系统日常运行、保养、维修服务方案（5 分）</p> <p>内容详实完整、条理很清晰并切实可行，得 5 分；内容比较完整、条理清晰并切实可行，得 3 分；内容完整性一般、条理清晰度一般，得 1 分；内容不完整，条理清晰度差，有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。</p>
		<p>4. 中央空调系统日常运行、保养、维修服务方案（5 分）</p> <p>内容详实完整、条理很清晰并切实可行，得 5 分；内容比较完整、条理清晰并切实可行，得 3 分；内容完整性一般、条理清晰度一般，得 1 分；内容不完整，条理清晰度差，有很多方面需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。</p>
		<p>5. 公共秩序维护服务方案（5 分）</p> <p>内容全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 5 分；内容较合理，服务标准符合招标文件要求，有比较清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 3 分；内容一般，服务标准符合招标文件要求，工作流程和服务程序、服务标准一般，得 1 分；内容差，服务标准和工作流程、服务程序、服务标准需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。</p>
		<p>6. 环境卫生服务方案（5 分）</p> <p>内容全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 5 分；内容较合理，服务标准符合招标文件要求，有比较清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 3 分；内容一般，服务标准符合招标文件要求，工作流程和服务程序、服务标准一般，得 1 分；内容差，服务标准和工作流程、服务程序、服务标准需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。</p>
		<p>7. 绿化养护服务方案（5 分）</p> <p>内容全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 5 分；内容较合理，服务标准符合招标文件要求，有比较清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 3 分；内容一般，服务标准符合招标文件要求，工作流程和服务程序、服务标准一般，得 1 分；内容差，服务标准和工作流程、服务程序、服务标准需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。</p>
		<p>8. 会议服务方案（5 分）</p> <p>内容全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 5 分；内容较合理，服务标准符合招标文件要求，有比较清晰的工作流程和服务程序、服务标准，得 3 分；内容一般，服务标准符合招标文件要求，工作流程和服务程序、服务标准一般，得 1 分；内容差，服务标</p>

		准和 workflow、服务程序、服务标准需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。
		9. 精神文明建设和档案管理服务方案（5 分） 内容充实，服务标准符合招标文件要求，得 5 分；内容较充实，服务标准符合招标文件要求，得 3 分；内容一般，服务标准符合招标文件要求，得 1 分；内容差，服务标准需要进一步完善甚至重新考虑，得 0.3 分。
	应急预案 （10 分）	应急预案（包括水浸、雨雪、火灾险情处理、节假日保障等） 内容详实，预案科学合理、安全，考虑周全，针对性强，完全能够满足服务的需要，得 10 分；内容完整，预案基本科学合理、安全，考虑较周全，针对性较强，可以满足服务的需要，但有个别细节需要进一步完善或提高，得 7 分；内容基本完整，预案合理、安全性一般，考虑不周全，针对性不强，虽然能够基本满足服务的需要，有些方面需要进一步完善，得 4 分；内容不完整，预案科学性合理性安全性方面差，考虑不周全，针对性较差，有很多方面需要进一步完善和重新考虑，得 1 分。
商务 部分 (25 分)	业绩 （6 分）	投标人能够提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似业绩，每有一份得 2 分，最多得 6 分。 注：投标文件中附服务合同的复印件或扫描件。
	人员配置 （10 分）	项目管理人员(包括但不限于项目经理、主管)具有专科(含)及以上学历，每提供一名得 2.5 分，此项最多得 10 分。 注：投标文件中附人员身份证、毕业证书（或学历证明）及 2025 年 1 月 1 日以来任意 1 个月社保缴纳证明材料。
	服务承诺 （9 分）	1. 根据物业管理服务标准确保项目能够顺利进行的服务承诺（3 分） 内容详实，考虑周全，针对性强，得 3 分；内容完整，考虑较周全，针对性较强，得 2 分；承诺内容不够完整，有欠缺的得 1 分。 2. 其他服务承诺（3 分） 内容具体，可行性强，得 3 分；内容较具体，可行性较强，得 2 分；承诺内容一般、不够具体，得 1 分。 3. 根据投标人做出的有利于采购人的优惠条件（3 分） 内容详实，优惠条件合理可行，得 3 分；内容较详实，优惠条件合理可行，得 2 分；一般：内容一般，得 1 分。

说明：以上如有缺项，则缺项部分得 0 分。

1. 评标方法

评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人，或根据采购人授权直接确定成交人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1.1 资格性评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评标办法前附表。

分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

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

3. 评标程序

3.1 资格性评审及符合性评审

3.1.1 资格评审标准：见审查程序及办法前附表。

3.1.2 符合性评审标准：见审查程序及办法前附表。

3.1.3 投标人有以下情形之一的，其投标作无效标处理：

- (1) 第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的；
- (2) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正。
- (4) 投标（响应）文件制作机器码一致的。

3.1.4 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

初步评审包括：资格评审、符合性评审。

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) 按本章规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 A ；
- (2) 按本章规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；
- (3) 按本章规定的评审因素和分值对商务部分评审计算出得分 C。

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”。投标人得分为 $A+B+C$ 。

3.2.2 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人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投标人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，评标委员会可以书面形式要求投标人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。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、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）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、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 所有评标委员会成员打分的分值的算术平均值即为该投标人的最终得分。最终得分按四舍五入取至小数点后两位。除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定成交人外，评标委员会按照得分高到低的顺序推荐 3 名成交候选人。

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。

第四章 合同条款

郑州经开综合保税区管理委员会

郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务

项目合同

甲方(委托方)： 郑州经开综合保税区管理委员会

乙方(受委托方)： _____

物业管理服务合同

甲方(委托方): 郑州经开综合保税区管理委员会

乙方(受委托方): _____

根据郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目的招标结果,乙方为中标人(中标通知书详见附件)。现经甲乙双方友好协商,就以下事项达成一致并签订本合同,以兹共同遵守。

一、委托项目

甲方委托乙方进行物业管理的项目为郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目。

二、委托管理具体事项

1. 项目地址: 郑州经开综合保税区 A、B 区办公区域和园区;综保区 A 区位于郑州市经济技术开发区第九大街经北二路交叉后经北二路北侧经开综合保税区内,综保区 B 区位于郑州市经济技术开发区花溪街与新安路交叉口正南方向 670 米西侧经开综合保税区 B 区内。

2. 服务范围: 包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场(库), B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域(公共区域指企业厂房以外,不包括企业自建厂房及其厂房内部)。

3.服务内容:

3.1 办公区域物业服务内容: 主要包括办公区物业综合管理、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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

3.2 园区物业服务内容: 主要包括园区物业综合管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等。

4.物业服务期限: 共三年,具体自 年 月 日至 年 月 日。

三、合同款价及支付

1.合同金额: 按照本项目招标公示结果,合同总金额(三年)为: (含税),小写: ¥ ;其中一年物业服务费金额为: 元(含税),小写: ¥ ,其中不含税物业服务费 元,税金 元,税率 %。

2.支付方式: 甲方按半年度支付乙方物业服务费,每半年度服务期结束后的下半年度前 30 个自然日内支付物业费用,每次付款前乙方应向甲方开具合法有效发票,否则甲方有权拒绝付款。

四、甲方责任、权利与义务

1.甲方按合同规定及时为乙方支付物业管理服务费用。

2.甲方有权利定期或者不定期对乙方的服务工作进行检查,发现问题通知乙方整改。若某工作人员在一个年度内出现问题累计三次,甲方有权利通知乙方解聘该人员在该项目的工作岗位,另换他人,乙

方需无条件配合。

3.如有超出本合同出现的范围，甲方要求乙方提供额外的物业服务，则按照每次工作量的大小，参照从事本工作人员的工资标准，由双方协商确定价格，甲方按月支付本条款所发生的费用。

4.甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

五、乙方的责任、权利与义务

1.乙方为甲方提供“合同条款二”的服务。

2.乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

3.乙方必须按照要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

4.乙方培训教育物业工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

5.乙方培训教育物业工作人员，爱护各种设备，因乙方人员失误造成损失的，由乙方承担。

6.乙方工作人员根据不同工作岗位，统一着装。

7.如遇甲方有大型活动，乙方应配合甲方做好相关服务工作；超出服务范围的项目，按工作量另计，由甲方在下个支付周期内支付。

8.乙方应严格人员管理，在正式上岗前要通过岗前培训，统一着装，统一文明用语，不得在项目内有不文明行为。乙方用工要符合《劳动法》等相关法规要求，且身体健康能胜任本职工作。乙方应做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，乙方所雇人员发生疾病或者其他意外伤害均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤害问题干扰甲方的正常工作秩序所造成的损失均有乙方承担。

9.乙方必须建立、健全劳动安全、卫生制度，乙方人员在服务过程中必须严格遵守安全操作规程，在服务中发生的安全事故，造成人员伤亡及由此引发的经济损失全部由乙方负责，与甲方无关。

10.乙方对中标服务管理区内需扎实开展包括但不限于消防隐患排查、疏散演练、设备年检等。做好服务管理区内公共机构节能减排工作，持续降低能耗。做好服务管理区内党政机关应急反恐各项工作等。

11.甲方所属部门报修的事项，经部门领导签字后由对口局办下发至乙方，乙方维修后需甲方确认是否合格。

六、争议解决方式

1.本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约，如一方擅自毁约，应足额赔偿守约方相关损失。

2.在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可向乙方所在地人民法院提起诉讼。

七、附则

1.物业服务人员的疾病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关。

2.未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，以书面的形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等的效力。

3.本合同一式六份，甲方三份，乙方三份，本合同由双方签章后生效。

甲方（签章）：

法定代表人或

委托代理人（签字）：

签约日期：

年 月 日

乙方（签章）：

法定代表人或

委托代理人（签字）：

签约日期：

年 月 日

一、综合说明

1. 项目名称：郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目
2. 项目地点：①综保区 A 区位于：综保区 A 区位于郑州市经济技术开发区第九大街经北二路交叉口经北二路北侧经开综合保税区内，②综保区 B 区位于：综保区 B 区位于郑州市经济技术开发区花溪街与新安路交叉口正南方向 670 米西侧经开综合保税区 B 区内
3. 服务范围：包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场（库），B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域（公共区域指企业厂房以外，不包括企业自建厂房及其厂房内部）。
4. 服务内容：
 - 4.1 办公区域物业服务内容：主要包括办公区物业综合管理、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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等。
 - 4.2 园区物业服务内容：主要包括园区物业综合管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等。
5. 服务期限：三年。

二、物业管理服务标准

（一）基本要求

1. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书；
2. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、资产管理等制度健全；
3. 物业服务一线人员应统一着装、行为言行规范，服务主动、热情；
4. 物业管理建立 24 小时值班制度。接到报修应尽快安排人员到达现场处理，有完整的报修、维修和回访记录；
5. 根据管委需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；
6. 按照物业管理方案认真组织实施物业管理工作，合法经营；
7. 每年至少 1 次征询综保区管委会对物业服务的意见，满意度 95% 以上。

（二）房屋与维修管理

1. 房屋外观整洁、完好、美观，无违章广告和妨碍市容观瞻现象；
2. 房屋内大厅通道、楼梯、走廊等公共部位管理有序，无乱贴、乱挂、乱堆放现象；
3. 房屋完好率在 98% 以上；
4. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况；
5. 房屋零修、急修率达 98% 以上，合格率达 100%；险情排除及时率达 100%。
6. 按照房屋装饰装修管理有关规定和临时管理规约要求，建立完善的大楼装饰装修管理制度。装修

前，依规定审核使用方的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查 2 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门；

7. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告有关主管部门。

（三）共用设施设备管理

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护(应由专业部门负责的除外)。

2. 建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，不得将该物业的设施擅自搭建或改变使用功能，如需本物业内改、维修、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

5. 供配电系统

5.1 按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；

5.2 供配电 24 小时正常运行，出现事故能立即排除；

5.3 限电、停电按规定至少提前 1 天通知用户；

5.4 双回路供电系统的，应有应急发电机，可随时启用，应急电源应按甲方要求接入指定机房；

5.5 有临时用电管理措施并严格执行。

6. 消防系统

6.1 消防控制中心及消防设施齐全、完好，定期进行维护、保养，出现问题及时检修，每年至少进行一次全面联动检测，每月进行一次专项检查，检测、检查应有记录，确保可随时启用。

6.2 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。配备专职消防员或兼职消防员，开展经常性的消防安全宣传和培训。组织有关人员每半年进行一次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。

6.3 开展消防知识及法规的宣传教育，定期开展消防安全隐患排查，及时消除消防安全隐患（疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、应急照明设施、应急逃生标志标示及应急疏散示意图等）。

6.4 科学制定突发性火灾等其他灾害的应急措施及逃生预案。

6.5 无重大火灾责任事故发生。

7. 电梯系统

7.1 电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其他附属设备完好；

7.2 电梯准用证、年检证合格有效，保修保养合同完备；

7.3 轿厢通道清洁卫生；

7.4 出现运行事故后，维修人员在规定时间内到达现场维修，并有记录。

8. 供水、给排水系统

8.1 按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒；二次供水卫生间许可证、水质化验单、操作人员健康合格证俱全；保持水池、水箱及周围环境清洁卫生，无二次污染及隐患；

8.2 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象；

8.3 排水系统畅通，汛期道路、楼内、地下室、厂房仓库内无积水浸泡现象；

8.4 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，供水计量及收费严格按有关规定和合同约定执行；

8.5 限水或停水事先通知用户，并有记录；

8.6 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、长时间停水事故。

8.7 楼前喷泉在每年 5-11 月期间需保障按时开启（每日上午、下午上下班时段前后各 30 分钟为开启时间），喷洒花型符合要求。

9. 空调系统

9.1 中央空调运行正常，无超标噪音和严重滴水现象；

9.2 立式和分体式空调的安装位置统一，排列有序；

9.3 运行出现故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修，并有维修记录；

9.4 室内温度按管委会节能减排要求温度执行（冬季制热温度不高于 20℃，夏季制冷温度不低于 26℃）；

9.5 对空调系统的维护保养按照规定的频次进行，定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，定期对空气处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养。定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，做好记录。定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

9.6 建立 24 小时运行值班制度；设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。

10. 弱电智能（楼宇控制）系统

10.1 对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；

10.2 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

10.3 定期对办公楼区域的办公用网络进行维护调试，并负责各个办公室网络的调整更换。

11. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

12. 停车场交通标志齐全、规范，涉及新能源车辆充电等收费项目的，需进行价格公开公示。

13. 房屋内照明设备、灯饰完好率不低于 95%。

14. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

（四）公共秩序维护服务

1. A 区办公大楼和 B 区办公区域出入口 24 小时站岗值勤，主动询问并按要求登记完整来访人员证件，贵重物品搬迁必须登记并征得主管部门同意，记录完整。

2. A、B 区园区卡口出入口 24 小时站岗执勤，维护交通秩序，保证人流、车流正常通行，无严重堵塞情况。

3. 对重点区域、重点部位每 2-3 小时巡查 1 次，巡逻路线涵盖园区主要道路，按时巡逻签到，无早签、漏签、不签；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控，监控室需保持室内地面、墙面、设施设备清洁，手抚无灰尘；求助、报警信息记录完整，及时转达，跟踪落实。

4. 办公区域和园区内公共设施设备无人为损坏，发现及时上报，危及人身安全处有明显警示和具体防范措施。

5. 对未录入停车系统进出停车场的车辆进出需询问，核对人、车核实后放行，无乱收费行为，引导车辆有序通行、停放。

6. 对进出办公区域的装修等劳务人员实行登记管理。

7. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

8. 定期进行消防演练，记录完整。

9. 值班期间，安保队员不得出现脱岗、串岗、睡岗等现象，不得嬉笑打闹、进食等做与工作无关的事情。

10. 巡逻人员必须着统一标志服上岗，不准穿拖鞋、赤膊上岗；园区巡逻车辆应整洁完好、标识清楚，车内卫生每天打扫。

11. 楼前广场国旗、区旗定期更换，保障完整、干净。

（五）环境卫生服务

1. 制定楼宇及道路管理制度完善并组织落实。

2. A、B 区服务区域内保洁设施齐全，设有果皮箱、痰盂、垃圾房等保洁设施，垃圾收集袋装化，并作到随产随清。

3. 实行标准化保洁，公共道路普扫时，必须对路面、人行道、果皮箱、树根（穴）周围进行全面清扫，做到“十净六无”（车行道净、人行道净、侧石净、标志线净、树穴净、果皮箱净、雨污水井盖净、道牙净、硬隔离净、防护设施净，无积存垃圾、无污泥积水、无烟蒂痰迹、无浮土积存、无黄土裸露、无乱贴乱画），有专人负责检查、监督，并有检查监督记录。

4. 园区内的道路、绿地等公共区域部位的清洁每天不少于二次（首次普扫工作，夏秋季早晨：8:00 前完成，冬春季早晨 8:30 前完成），目视地面、绿化干净。

5. 办公区域内大堂、公共通道、楼梯间、电梯间、地下室等公用部位地面、墙面、窗台、扶手、装饰件、玻璃、外墙面清洁、无尘、明亮（办公楼公共区域首次普扫需于 8:10 前完成，之后进行巡回保洁，掉落垃圾及时清扫）。

6. 环卫保洁员必须巡回保洁，及时清扫各类散落垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。可视范围内无散落垃圾和成堆垃圾、无泥渣积水。路面清扫保洁的垃圾应倒入保洁车或就近的垃圾收集桶等指定的垃圾容器中。禁止往雨水井、绿化带倒垃圾。严禁焚烧垃圾。

7. 作业范围内的果皮箱、垃圾桶定期清洗，保持外表清洁，无痰迹、污垢。做到垃圾无满溢，周边

无堆物，做到及时上锁。发现歪斜和倒地的果皮箱，作业人员应及时归位、紧固。

8. 公共卫生间清洁、无味、无堵漏现象，公用部位无乱堆乱放现象。

9. 做好服务区域内公共区域日常消毒和常规灭四害工作，无鼠害和虫害。

（六）绿化养护服务

1. 有专业人员对服务区域内绿化实施养护管理。

2. 花坛草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，枝条分步均匀，无枯枝危膀，生长季节无异常黄叶，保持观赏效果。

4. 视树木长势，及时施基肥、追肥，定期组织浇灌和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害。

5. 保洁车辆应整洁完好、标识清楚，装运过程中不得满溢、洒漏，严禁在车辆内焚烧垃圾。

6. 树木及时扶正，大风季节及时检查清理倒伏树木，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白。

7. 草皮根据不同地被、草坪品种，及时修剪，草坪中的树坑、花坛边缘应切边，保持线条清晰。

8. 绿化设施配备齐全完好率 100%，缺损应在三天内及时修补（因施工原因除外）。

（七）会务服务

1. 提供满足甲方会议需求的会议服务人员，并加强对其的法制教育和保密教育。

2. 在甲方指导下，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. 会议接待工作（包括茶叶、茶水续杯、茶杯清洁、纸巾布置、会场整理、会场消毒等）。

4. 会议室的日常保洁和清洗工作，要符合卫生防疫规范标准和要求。

5. 根据会议需要，完成会场布置（会议开始前 20 分钟开启照明及空调，会议结束后立即关闭所有设备），调试屏幕、音源、功放、扬声器、灯光、空调等设备，并定期巡查，维护保障设备功能完好。

6. 会服人员要坚持微笑服务、统一着工作装，做到站姿、走姿符合会务礼仪要求，续水及时适当。服务态度要热情、周到、细致，确保服务质量。

（八）精神文明建设

1. A、B 区有精神文明建设公约。办公人员、使用人自觉遵守各项管理制度。

2. 办公楼和园区内设有文化场所和设施，积极开展健康有益的文体活动。

（九）投诉管理

1. 建立定期征求管委会意见制度，并有原始记录。

2. 投诉处理率达 100%，满意率达 95%以上。

3. 管委会对物业服务满意率 95%以上。

（十）档案管理

1. 设有物业项目专职或兼职档案管理人员。

2. 档案资料的收集、整理、归档、管理及使用符合档案管理规定。

3. 档案管理制度健全，归档及管理方法科学、规范，便于查阅和使用。

4. 档案管理设施齐全无损坏，有考核办法及考核记录。

(十一) 考核管理

为保障物业服务质量，甲方对乙方按本物业管理实施方案要求进行日常考核和阶段综合考核管理。

1. 日常考核表

日常考核问题汇总表

考核月份：_____

考核项目：_____

序号	时间	位置	问题	整改情况	备注
1					
2					

2. 综合考核表

综保区物业服务综合考核评分表

考核项目	考核内容	扣分标准（百分制）	备注
环境卫生管理 (6项)	1. 综保区内所有路段实行每天两次普扫保洁。夏秋季早晨：8：00 前完成，冬春季早晨 8:30 前完成。办公楼公共区域首次普扫需于 8:10 前完成，之后进行巡回保洁，掉落垃圾及时清扫。	未按规定时间完成作业任务发现一次扣 1 分。	

	<p>2. 普扫时，必须对路面、人行道、卫生间、垃圾桶/箱、树根（穴）周围进行全面清扫，做到“十净六无”（车行道净、人行道净、侧石净、标志线净、树穴净、果皮箱净、雨污水井盖净、道牙净、硬隔离净、防护设施净；无积存垃圾、无污泥积水、无烟蒂痰迹、无浮土积存、无黄土裸露、无乱贴乱画）。</p>	<p>未达到质量标准的，每发现一处扣 1 分。</p>	
	<p>3. 环卫保洁员必须巡回保洁，及时清扫各类散落垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。可视范围内无散落垃圾和成堆垃圾、无泥渣积水。路面清扫保洁的垃圾应倒入保洁车或就近的垃圾收集桶等指定的垃圾容器中。禁止往雨水井、绿化带倒垃圾。严禁焚烧垃圾。</p>	<p>1. 保洁范围内的小广告未及时清理的，每处扣 1 分。</p> <p>2. 往雨水井、绿化带倒垃圾、堆放垃圾，未倒入指定垃圾点的，每次扣 1 分。</p> <p>3. 焚烧垃圾的，每次扣 3 分。</p>	
	<p>4. 车辆：保洁车辆应整洁完好、标识清楚，装运过程中不得满溢、洒漏，严禁在车辆内焚烧垃圾。</p>	<p>装运过程中有满溢、洒漏、在车辆内焚烧垃圾的，每次扣 1 分。</p>	
	<p>5. 垃圾桶/箱保洁：作业范围内的果皮箱、垃圾桶定期清洗，保持外表清洁，无痰迹、污垢。做到垃圾无满溢，周边无堆物，做到及时上锁。发现歪斜和倒地的果皮箱，作业人员应及时归位、紧固。</p>	<p>垃圾箱、桶外表不清洁、有歪斜和倒下现象，有垃圾溢出，每次扣 1 分。</p>	
	<p>6. 着装：道路及室内清扫保洁员必须着统一标志服上岗（道路保洁需带反光），不准穿拖鞋、高跟鞋、赤膊上岗。</p>	<p>违反规定，每发现一次扣 1 分。</p>	

考核项目	考核内容	扣分标准（百分制）	备注
秩序管理 (4项)	1. 实行 24 小时秩序、安全巡逻。间隔 2-3 小时巡逻一次，巡逻路线涵盖园区主要道路、覆盖各楼层。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
	2. 车辆及人员：园区巡逻车辆应整洁完好、标识清楚，车内卫生每天打扫。巡逻员必须着统一标志服上岗，不准穿拖鞋、赤膊上岗。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
	3. 异常天气，应及时采取预案管理。汛期及时疏通排水管道，树立排涝警示牌；积雪应及时组织对主干道、主要人行路段、办公楼进出通道等进行清理、融雪。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	4. 有巡逻管理相关规定和巡逻登记表，巡逻发现异常应及时询问、制止，遇突发重大事故或安全时间，应及时报告主管单位。对乱停车辆等的巡逻处置应文明礼貌。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
绿化管养 (3项)	1. 区域内各类绿植树木生长良好、造型保持良好，及时修剪和补栽补种，公共绿化带无杂草、杂物。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	2. 视树木、各类绿植长势，及时施肥、追肥，定期组织浇灌，做好防涝、防冻，喷洒药物，预防病虫害。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	3. 大风季节及时检查清理倒伏树木、落叶，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
其它 (2项)	1. 按照人员配备要求，足额配备环卫、秩序巡逻、绿化修剪、设备维修等人员。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	2. 各路段清扫保洁员、安全巡逻员向企业、门店违规收取费用、索要物品的，环卫等各类人员私拿甲方或第三方企业财务的，乙方应予以开除处理。	每发现一次扣 3 分。	

备注：

1. 本表单作为物业服务季度考核依据长期保存，根据季度考核结果汇总形成年度考核结果。
2. 年度考评 90 分以上（含 90 分）为优秀；80 分至 89 分（含 80 分）为良好；60 分至 79 分（含 60 分）为合格；60 分以下为不合格。如果考评低于优秀标准，乙方需针对甲方提出的问题进行整改，直到管委对服务满意为止。如果考评低于 60 分且乙方未整改满意，甲方有权通知乙方解除合同。

(十二) 项目物业岗位配置

物业管理服务人员需求情况如下：

岗位类别	岗 位	人员设置
物业管理岗 (20)	项目经理/部长	1
	项目主管	6
	综合管理员	3
	客服专员	2
	消防专员	3
	安全应急员	3
	网络管理员	1
	档案管理员	1
设备维修岗 (9)	上下水维修	2
	高低压维修	2
	综合维修	5
安保秩序岗 (32)	A 区安保队长	1
	A 区安保班长	1
	A 区办公大楼秩序岗	2
	A 区西卡口秩序岗	2
	A 区东卡口秩序岗	2
	A 区巡逻岗	4
	综保楼消防安全岗	2
	A 区停车场西口秩序岗	2
	A 区停车场东口秩序岗	2
	B 区安保队长	1
	B 区安保班长	1
	B 区申报大厅秩序岗	2
	B 区卡口秩序岗	2
	B 区巡逻岗	4
	B 区消防安全岗	2
	B 区停车秩序岗	2
保洁岗	保洁班长	3

(51)	A 区办公楼保洁	6
	B 区申报大厅	2
	A 区道路保洁绿化	25
	B 区道路保洁绿化	15
会务岗 (2)	领班	1
	会务	1
司机岗 (2)	物业 (洒水/清运) 司机	2
总 计		116

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等；供应商可根据企业机械化、智能化等管理水平，在满足服务标准和要求情况下，对人员和岗位进行配置微调。

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

(十三) 项目物业明细

物业管理服务项目明细表情况如下：

序号	类目	面积 (m ²)	备注
1	A 区办公楼	12030.36	
2	A 区办公楼空调维护	10395.9	
3	A 区办公楼电梯维护	2 部 (9 层)	
4	会议服务	590	
5	B 区办公管理用房	2780	
6	B 区办公空调维护	2023	
7	综保 A 区绿地	86549	
8	综保 A 区道路	195900	
9	综保 B 区绿地	23536	
10	综保 B 区道路	322572	

(十四) 需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用

由承接主体承担的 1000 元以下的维修零配件材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的维修零配件材料费由采购人承担。

2. 低值易耗品费用

由承接主体承担的 1000 元以下的低值易耗品材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的低值易耗品材料费由采购人承担。

3. 苗木费用

由承接主体承担的 1000 元以下的苗木费用由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的苗木费用由采购人承担。

第五章 采购需求

一、项目概况

（一）项目名称：郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目。

（二）项目地点：

1. 综保区 A 区位于：综保区 A 区位于郑州市经济技术开发区第九大街经北二路交叉经北二路北侧经开综合保税区内；

2. 综保区 B 区位于：郑州市经济技术开发区花溪街与新安路交叉口正南方向 670 米西侧经开综合保税区 B 区内。

（三）服务范围及内容

1 服务范围：包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场（库），B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域（公共区域指企业厂房以外，不包括企业自建厂房及其厂房内部）。

2.服务内容：

2.1 办公区域物业服务内容：主要包括办公区物业综合管理、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、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、停车场维护、保洁服务、绿化服务、会议服务等。

2.2 园区物业服务内容：主要包括园区物业综合管理、公共道路清扫、垃圾清运、公共绿地绿化管养维护、园区巡逻、进出卡口秩序维护等。

二、物业管理服务标准

（一）基本要求

1. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书；
2. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、资产管理等制度健全；
3. 物业服务一线人员应统一着装、行为言行规范，服务主动、热情；
4. 物业管理建立 24 小时值班制度。接到报修应尽快安排人员到达现场处理，有完整的报修、维修和回访记录；
5. 根据管委需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；
6. 按照物业管理方案认真组织实施物业管理工作，合法经营；
7. 每年至少 1 次征询综保区管委会对物业服务的意见，满意度 95% 以上。

（二）房屋与维修管理

1. 房屋外观整洁、完好、美观，无违章广告和妨碍市容观瞻现象；
2. 房屋内大厅通道、楼梯、走廊等公共部位管理有序，无乱贴、乱挂、乱堆放现象；
3. 房屋完好率在 98% 以上；
4. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况；

5. 房屋零修、急修率达 98%以上，合格率达 100%；险情排除及时率达 100%。

6. 按照房屋装饰装修管理有关规定和临时管理规约要求，建立完善的大楼装饰装修管理制度。装修前，依规定审核使用方的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查 2 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门；

7. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告有关主管部门。

（三）共用设施设备管理

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护(应由专业部门负责的除外)。

2. 建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，不得将该物业的设施擅自搭建或改变使用功能，如需本物业内改、维修、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

5. 供电系统

5.1 按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供电系统运行良好；

5.2 供电 24 小时正常运行，出现事故能立即排除；

5.3 限电、停电按规定至少提前 1 天通知用户；

5.4 双回路供电系统的，应备有应急发电机，可随时启用，应急电源应按甲方要求接入指定机房；

5.5 有临时用电管理措施并严格执行。

6. 消防系统

6.1 消防控制中心及消防系统设施齐全、完好，定期进行维护、保养，出现问题及时检修，每年至少进行一次全面联动检测，每月进行一次专项检查，检测、检查应有记录，确保可随时启用。

6.2 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。配备专职消防员或兼职消防员，开展经常性的消防安全宣传和培训。组织有关人员每半年进行一次消防教育培训，使其具备检查消除火灾隐患的能力、组织扑救初起火灾的能力、组织人员疏散逃生的能力和消防宣传教育培训的能力。

6.3 开展消防知识及法规的宣传教育，定期开展消防安全隐患排查，及时消除消防安全隐患（疏散通道、安全出口、消防车道保持畅通，无堵塞、占用、室内消火栓箱醒目、无遮挡，箱门应设置紧急开启装置，栓口、水枪、水带齐全好用，室外消火栓、水泵接合器应完好，无损坏、埋压、遮挡、应急照明设施、应急逃生标志标示及应急疏散示意图等）。

6.4 科学制定突发性火灾等其他灾害的应急措施及逃生预案。

6.5 无重大火灾责任事故发生。

7. 电梯系统

7.1 电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其他附属设备完好；

7.2 电梯准用证、年检证合格有效，保修保养合同完备；

7.3 轿厢通道清洁卫生；

7.4 出现运行事故后，维修人员在规定时间内到达现场维修，并有记录。

8. 供水、给排水系统

8.1 按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒；二次供水卫生间许可证、水质化验单、操作人员健康合格证俱全；保持水池、水箱及周围环境清洁卫生，无二次污染及隐患；

8.2 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象；

8.3 排水系统畅通，汛期道路、楼内、地下室、厂房仓库内无积水浸泡现象；

8.4 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，供水计量及收费严格按有关规定和合同约定执行；

8.5 限水或停水事先通知用户，并有记录；

8.6 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、长时间停水事故。

8.7 楼前喷泉在每年 5-11 月期间需保障按时开启（每日上午、下午上下班时段前后各 30 分钟为开启时间），喷洒花型符合要求。

9. 空调系统

9.1 中央空调运行正常，无超标噪音和严重滴水现象；

9.2 立式和分体式空调的安装位置统一，排列有序；

9.3 运行出现故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修，并有维修记录；

9.4 室内温度按管委会节能减排要求温度执行（冬季制热温度不高于 20℃，夏季制冷温度不低于 26℃）；

9.5 对空调系统的维护保养按照规定的频次进行，定期对空调系统开机前进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，定期对空气处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养。定期进行循环泵、空调主机、冷却风机电柜主电路螺栓紧固，做好记录。定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏；

9.6 建立 24 小时运行值班制度；设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。

10. 弱电智能（楼宇控制）系统

10.1 对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；

10.2 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

10.3 定期对办公楼区域的办公用网络进行维护调试，并负责各个办公室网络的调整更换。

11. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

12. 停车场交通标志齐全、规范，涉及新能源车辆充电等收费项目的，需进行价格公开公示。

13. 房屋内照明设备、灯饰完好率不低于 95%。

14. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

（四）公共秩序维护服务

1. A 区办公大楼和 B 区办公区域出入口 24 小时站岗值勤，主动询问并按要求登记完整来访人员证件，贵重物品搬迁必须登记并征得主管部门同意，记录完整。

2. A、B 区园区卡口出入口 24 小时站岗执勤，维护交通秩序，保证人流、车流正常通行，无严重堵塞情况。

3. 对重点区域、重点部位每 2-3 小时巡查 1 次，巡逻路线涵盖园区主要道路，按时巡逻签到，无早签、漏签、不签；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控，监控室需保持室内地面、墙面、设施设备清洁，手抚无灰尘；求助、报警信息记录完整，及时转达，跟踪落实。

4. 办公区域和园区内公共设施设备无人为损坏，发现及时上报，危及人身安全处有明显警示和具体防范措施。

5. 对未录入停车系统进出停车场的车辆进出需询问，核对人、车核实后放行，无乱收费行为，引导车辆有序通行、停放。

6. 对进出办公区域的装修等劳务人员实行登记管理。

7. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

8. 定期举行消防演练，记录完整。

9. 值班期间，安保队员不得出现脱岗、串岗、睡岗等现象，不得嬉笑打闹、进食等做与工作无关的事情。

10. 巡逻人员必须着统一标志服上岗，不准穿拖鞋、赤膊上岗；园区巡逻车辆应整洁完好、标识清楚，车内卫生每天打扫。

11. 楼前广场国旗、区旗定期更换，保障完整、干净。

（五）环境卫生服务

1. 制定楼宇及道路管理制度完善并组织落实。

2. A、B 区服务区域内保洁设施齐全，设有果皮箱、痰盂、垃圾房等保洁设施，垃圾收集袋装化，并作到随产随清。

3. 实行标准化保洁，公共道路普扫时，必须对路面、人行道、果皮箱、树根（穴）周围进行全面清扫，做到“十净六无”（车行道净、人行道净、侧石净、标志线净、树穴净、果皮箱净、雨污水井盖净、道牙净、硬隔离净、防护设施净，无积存垃圾、无污泥积水、无烟蒂痰迹、无浮土积存、无黄土裸露、无乱贴乱画），有专人负责检查、监督，并有检查监督记录。

4. 园区内的道路、绿地等公共区域部位的清洁每天不少于二次（首次普扫工作，夏秋季早晨：8:00 前完成，冬春季早晨 8:30 前完成），目视地面、绿化干净。

5. 办公区域内大堂、公共通道、楼梯间、电梯间、地下室等公用部位地面、墙面、窗台、扶手、装饰件、玻璃、外墙面清洁、无尘、明亮（办公楼公共区域首次普扫需于 8:10 前完成，之后进行巡回保洁，掉落垃圾及时清扫）。

6. 环卫保洁员必须巡回保洁，及时清扫各类散落垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。可视范围内无散落垃圾和成堆垃圾、无泥渣积水。路面清扫保洁的垃圾应倒入保洁车或就近的垃圾收集桶

等指定的垃圾容器中。禁止往雨水井、绿化带倒垃圾。严禁焚烧垃圾。

7. 作业范围内的果皮箱、垃圾桶定期清洗，保持外表清洁，无痰迹、污垢。做到垃圾无满溢，周边无堆物，做到及时上锁。发现歪斜和倒地的果皮箱，作业人员应及时归位、紧固。

8. 公共卫生间清洁、无味、无堵漏现象，公用部位无乱堆乱放现象。

9. 做好服务区域内公共区域日常消毒和常规灭四害工作，无鼠害和虫害。

（六）绿化养护服务

1. 有专业人员对服务区域内绿化实施养护管理。

2. 花坛草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。

3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，枝条分步均匀，无枯枝危膀，生长季节无异常黄叶，保持观赏效果。

4. 视树木长势，及时施基肥、追肥，定期组织浇灌和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害。

5. 保洁车辆应整洁完好、标识清楚，装运过程中不得满溢、洒漏，严禁在车辆内焚烧垃圾。

6. 树木及时扶正，大风季节及时检查清理倒伏树木，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白。

7. 草皮根据不同地被、草坪品种，及时修剪，草坪中的树坑、花坛边缘应切边，保持线条清晰。

8. 绿化设施配备齐全完好率 100%，缺损应在三天内及时修补（因施工原因除外）。

（七）会务服务

1. 提供满足甲方会议需求的会议服务人员，并加强对其的法制教育和保密教育。

2. 在甲方指导下，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. 会议接待工作（包括茶叶、茶水续杯、茶杯清洁、纸巾布置、会场整理、会场消毒等）。

4. 会议室的日常保洁和清洗工作，要符合卫生防疫规范标准和要求。

5. 根据会议需要，完成会场布置（会议开始前 20 分钟开启照明及空调，会议结束后立即关闭所有设备），调试屏幕、音源、功放、扬声器、灯光、空调等设备，并定期巡查，维护保障设备功能完好。

6. 会服人员要坚持微笑服务、统一着工作装，做到站姿、走姿符合会务礼仪要求，续水及时适当。服务态度要热情、周到、细致，确保服务质量。

（九）精神文明建设

1. A、B 区有精神文明建设公约。办公人员、使用人自觉遵守各项管理制度。

2. 办公楼和园区内设有文化场所和设施，积极开展健康有益的文体活动。

（九）投诉管理

1. 建立定期征求管委会意见制度，并有原始记录。

2. 投诉处理率达 100%，满意率达 95%以上。

3. 管委会对物业服务满意率 95%以上。

（十）档案管理

1. 设有物业项目专职或兼职档案管理人员。

2. 档案资料的收集、整理、归档、管理及使用符合档案管理规定。
3. 档案管理制度健全，归档及管理方法科学、规范，便于查阅和使用。
4. 档案管理设施齐全无损坏，有考核办法及考核记录。

（十一）考核管理

为保障物业服务质量，甲方对乙方按本物业管理实施方案要求进行日常考核和阶段综合考核管理。

1. 日常考核表

日常考核问题汇总表

考核月份：_____

考核项目：_____

序号	时间	位置	问题	整改情况	备注
1					
2					

2. 综合考核表

综保区物业服务综合考核评分表

考核项目	考核内容	扣分标准（百分制）	备注
环境卫生管理 (6项)	1. 综保区内所有路段实行每天两次普扫保洁。夏秋季早晨：8：00 前完成，冬春季早晨 8:30 前完成。办公楼公共区域首次普扫需于 8:10 前完成，之后进行巡回保洁，掉落垃圾及时清扫。	未按规定时间完成作业任务发现一次扣 1 分。	

	<p>2. 普扫时，必须对路面、人行道、卫生间、垃圾桶/箱、树根（穴）周围进行全面清扫，做到“十净六无”（车行道净、人行道净、侧石净、标志线净、树穴净、果皮箱净、雨污水井盖净、道牙净、硬隔离净、防护设施净；无积存垃圾、无污泥积水、无烟蒂痰迹、无浮土积存、无黄土裸露、无乱贴乱画）。</p>	<p>未达到质量标准的，每发现一处扣 1 分。</p>	
	<p>3. 环卫保洁员必须巡回保洁，及时清扫各类散落垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保路面整洁。可视范围内无散落垃圾和成堆垃圾、无泥渣积水。路面清扫保洁的垃圾应倒入保洁车或就近的垃圾收集桶等指定的垃圾容器中。禁止往雨水井、绿化带倒垃圾。严禁焚烧垃圾。</p>	<p>1. 保洁范围内的小广告未及时清理的，每处扣 1 分。</p> <p>2. 往雨水井、绿化带倒垃圾、堆放垃圾，未倒入指定垃圾点的，每次扣 1 分。</p> <p>3. 焚烧垃圾的，每次扣 3 分。</p>	
	<p>4. 车辆：保洁车辆应整洁完好、标识清楚，装运过程中不得满溢、洒漏，严禁在车辆内焚烧垃圾。</p>	<p>装运过程中有满溢、洒漏、在车辆内焚烧垃圾的，每次扣 1 分。</p>	
	<p>5. 垃圾桶/箱保洁：作业范围内的果皮箱、垃圾桶定期清洗，保持外表清洁，无痰迹、污垢。做到垃圾无满溢，周边无堆物，做到及时上锁。发现歪斜和倒地的果皮箱，作业人员应及时归位、紧固。</p>	<p>垃圾箱、桶外表不清洁、有歪斜和倒下现象，有垃圾溢出，每次扣 1 分。</p>	
	<p>6. 着装：道路及室内清扫保洁员必须着统一标志服上岗（道路保洁需带反光），不准穿拖鞋、高跟鞋、赤膊上岗。</p>	<p>违反规定，每发现一次扣 1 分。</p>	

考核项目	考核内容	扣分标准（百分制）	备注
秩序管理 (4项)	1. 实行 24 小时秩序、安全巡逻。间隔 2-3 小时巡逻一次，巡逻路线涵盖园区主要道路、覆盖各楼层。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
	2. 车辆及人员：园区巡逻车辆应整洁完好、标识清楚，车内卫生每天打扫。巡逻员必须着统一标志服上岗，不准穿拖鞋、赤膊上岗。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
	3. 异常天气，应及时采取预案管理。汛期及时疏通排水管道，树立排涝警示牌；积雪应及时组织对主干道、主要人行路段、办公楼进出通道等进行清理、融雪。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	4. 有巡逻管理相关规定和巡逻登记表，巡逻发现异常应及时询问、制止，遇突发重大事故或安全时间，应及时报告主管单位。对乱停车辆等的巡逻处置应文明礼貌。	违反规定，每发现一次扣 1 分。	
绿化管养 (3项)	1. 区域内各类绿植树木生长良好、造型保持良好，及时修剪和补栽补种，公共绿化带无杂草、杂物。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	2. 视树木、各类绿植长势，及时施肥、追肥，定期组织浇灌，做好防涝、防冻，喷洒药物，预防病虫害。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	3. 大风季节及时检查清理倒伏树木、落叶，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
其它 (2项)	1. 按照人员配备要求，足额配备环卫、秩序巡逻、绿化修剪、设备维修等人员。	未达到标准的，每发现一处扣 1 分。	
	2. 各路段清扫保洁员、安全巡逻员向企业、门店违规收取费用、索要物品的，环卫等各类人员私拿甲方或第三方企业财务的，乙方应予以开除处理。	每发现一次扣 3 分。	

备注：

1. 本表单作为物业服务季度考核依据长期保存，根据季度考核结果汇总形成年度考核结果。
2. 年度考评 90 分以上（含 90 分）为优秀；80 分至 89 分（含 80 分）为良好；60 分至 79 分（含 60 分）为合格；60 分以下为不合格。如果考评低于优秀标准，乙方需针对甲方提出的问题进行整改，直到管委对服务满意为止。如果考评低于 60 分且乙方未整改满意，甲方有权通知乙方解除合同。

(十二) 项目物业岗位配置

物业管理服务人员需求情况如下:

岗位类别	岗 位	人员设置
物业管理岗 (20)	项目经理/部长	1
	项目主管	6
	综合管理员	3
	客服专员	2
	消防专员	3
	安全应急员	3
	网络管理员	1
	档案管理员	1
设备维修岗 (9)	上下水维修	2
	高低压维修	2
	综合维修	5
安保秩序岗 (32)	A 区安保队长	1
	A 区安保班长	1
	A 区办公大楼秩序岗	2
	A 区西卡口秩序岗	2
	A 区东卡口秩序岗	2
	A 区巡逻岗	4
	综保楼消防安全岗	2
	A 区停车场西口秩序岗	2
	A 区停车场东口秩序岗	2
	B 区安保队长	1
	B 区安保班长	1
	B 区申报大厅秩序岗	2
	B 区卡口秩序岗	2
	B 区巡逻岗	4
	B 区消防安全岗	2
	B 区停车秩序岗	2
保洁岗	保洁班长	3

(51)	A 区办公楼保洁	6
	B 区申报大厅	2
	A 区道路保洁绿化	25
	B 区道路保洁绿化	15
会务岗 (2)	领班	1
	会务	1
司机岗 (2)	物业 (洒水/清运) 司机	2
总 计		116

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等；供应商可根据企业机械化、智能化等管理水平，在满足服务标准和要求情况下，对人员和岗位进行配置微调。

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

(十三) 项目物业明细

物业管理服务项目明细表情况如下：

序号	类目	面积 (m²)	备注
1	A 区办公楼	12030.36	
2	A 区办公楼空调维护	10395.9	
3	A 区办公楼电梯维护	2 部 (9 层)	
4	会议服务	590	
5	B 区办公管理用房	2780	
6	B 区办公空调维护	2023	
7	综保 A 区绿地	86549	
8	综保 A 区道路	195900	
9	综保 B 区绿地	23536	
10	综保 B 区道路	322572	

(十四) 需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用

由承接主体承担的 1000 元以下的维修零配件材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的维修零配件材料费由采购人承担。

2. 低值易耗品费用

由承接主体承担的 1000 元以下的低值易耗品材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的低值易耗品材料费由采购人承担。

3. 苗木费用

由承接主体承担的 1000 元以下的苗木费用由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的苗木费用由采购人承担。

第六章 投标文件格式

郑州经开综合保税区管理委员会
郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目

投标文件

项目编号：郑经采公开-2026-4

投标人：_____（企业电子签章）
法定代表人或委托代理人：_____（个人电子签章或签字）
_____年_____月_____日

目 录

- 一、投标函及投标函附录
- 二、法定代表人身份证明
- 三、授权委托书
- 四、投标承诺书
- 五、资格审查资料
- 六、技术部分
- 七、商务部分
- 八、其他材料

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

郑州经开综合保税区管理委员会（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目（项目名称）招标文件的全部内容，愿意以_____元的投标总报价，按合同约定实施完成本项目。
2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。
3. 我方已详细研究了投标文件的所有内容包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款。
4. 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与招标有关的任何其它数据或信息。
5. 我理解贵方不一定要接受最低的投标报价或任何贵方可能收到的任何投标，并可不作任何解释。
6. 我方报价已包含应向第三方的专利或知识产权所有权人支付的所有相关费用，并保证买方人在中国使用我方提供的货物及服务时，如有第三方提出侵犯其专利或知识产权主张的，所有责任由我方承担。
7. 如我方成交：
 - （1）我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同。
 - （2）随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。
 - （3）我方承诺将保证履行招标文件以及招标文件修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成全部任务。
8. 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”第 1.4.3 项规定的任何一种情形。
9. 我方对在本投标函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（个人电子签章或签字）

日 期：_____年_____月_____日

（二）投标函附录

项目名称	郑州经开综合保税区管理委员会 郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目					
投标人名称						
投标总报价	_____元					
投标质量	符合物业行业管理规定并满足采购人服务要求					
合同履行期限	三年					
项目经理	姓名		专业		联系电话	
投标有效期	__ 90 __ 日历天					
投标范围	郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务范围：包括经开综合保税区 A 区综保区办公大楼、停车场（库），B 区监管仓库、申报大厅及 A、B 区园区范围内的公共道路、公共绿地、进出卡口及其它公共区域（公共区域指企业厂房以外，不包括企业自建厂房及其厂房内部）					

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（个人电子签章或签字）

日 期：_____年_____月_____日

二、法定代表人身份证明

投标人名称：_____

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_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（企业电子签章）

_____年_____月_____日

三、授权委托书

本_____（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、提交、撤回、修改郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证复印件。

1. 法定代表人身份证复印件

法定代表人身份证复印件	法定代表人身份证复印件
-------------	-------------

2. 委托代理人身份证复印件

委托代理人身份证复印件	委托代理人身份证复印件
-------------	-------------

投标人：_____（企业电子签章）
法定代表人：_____（个人电子签章或签字）
_____年_____月_____日

四、投标承诺书

致：郑州经开综合保税区管理委员会及智远工程管理有限公司（采购人及代理机构）

依据《河南省财政厅关于优化营商环境有关问题的通知》（豫财购【2019】4号）不再向投标人收取投标保证金。我公司作为本次采购项目的投标人，承诺在采购流程各个阶段严格按照政府采购法律法规和国家有关政策规定执行，且不存在以下情形：

一、在提交投标文件截止时间后撤回投标文件；

二、在投标文件中提供虚假材料谋取中标；

三、中标结果公告发布，自次日起5个工作日内，拒不支付代理服务费；

四、中标后，未按照招标（采购）文件的规定交纳履约保证金，无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

五、拒绝有关部门监督调查、检查或者提供虚假情况；

六、存在招标文件规定或法定的恶意串通行为；

七、捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取证进行投诉；

八、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。

如我公司存在以上情形之一，按以下责任追究措施执行：

1. 投标人有上述情形之一的，由采购人上报政府采购监督管理部门，列入不良行为记录名单，3年内禁止参加政府采购活动，同时处以采购金额10%的罚款。有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2. 投标人有上述任一情形的，且最终导致项目流标或废标或中标（成交）结果无效或重新组织招标的，除执行第一追究措施以外，可执行以下条款；同时，投标人有上述第三条情形的，代理机构可直接执行以下条款：

1) 代理机构已收取代理服务费的，有权拒绝退还；同时采购人有权向法院提起诉讼，要求投标人无条件支付中标金额2%的赔偿金。

2) 代理机构未收取代理服务费的，代理机构有权向法院提起诉讼，要求投标人无条件支付中标金额5%的赔偿金。

3) 未签署合同的，采购人有权拒签合同。同时采购人有权向法院提起诉讼，要求投标人无条件支付中标金额2%的赔偿金。

4) 已签署合同的，采购人有权解除合同。同时采购人有权向法院提起诉讼，要求投标人无条件支付中标金额5%的赔偿金。

针对以上条款，我方同意放弃提出含糊不清或误解的权利。

我方承诺，若我方成交，我方将在规定时间内向采购代理机构足额缴纳采购代理费。

投标人：_____（企业电子签章）

_____年_____月_____日

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		
项目联系人	姓名			固话号		
	手机号			邮箱号		
社会信用代码						
法定代表人	姓名		身份证号		联系电话	
成立时间						
注册资本	_____万元					
开户银行						
账号						
经营范围						

说明：后附营业执照的复印件。

（二）资格证明资料

2.1 资格声明函

致：郑州经开综合保税区管理委员会及智远工程管理有限公司

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_____。

我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

1. 我单位具有独立承担民事责任的能力。

2. 我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3. 我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

4. 我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

5. 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，是指投标人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。）

6. 我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

二、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》规定的投标人资格条件。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。

三、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，不存在对招标文件有异议同时又参加招标以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

四、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（投标人）参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人（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（投标人）参加本次政府采购活动在近三年内投标人（投标人）和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、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。

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、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）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金（如有）；
- （五）在投标文件中提供虚假材料谋取成交；
- （六）与采购人、其他投标人（投标人）或者采购代理机构恶意串通的；
- （七）投标有效期内，投标人（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。

十、我单位（本人）保证上述承诺事项的真实性。如有弄虚作假或其他违法违规行为，自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

承诺单位：_____（企业电子签章）

法定代表人：_____（个人电子签章或签名）

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的签字（或签章）应真实、有效。

2.2 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加（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. （郑州经开综合保税区管理委员会郑州经开综保区办公区域和园区物业管理服务项目），属于（采购文件中明确的所属行业：物业管理）；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¹，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。

企业名称：_____（企业电子签章）

日 期：____年____月____日

注：以上声明函中从业人员、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。

附件：

监狱企业声明函

本公司郑重声明，根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）及河南省财政厅、河南省司法厅《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，本公司（请填写：☐是 ☐否）监狱企业。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：_____（企业电子签章）

日 期：____年____月____日

说明：

- （1）符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不属于监狱企业的不需要提供；
- （2）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。

附件：

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_（填写采购人名称）__的__（填写本次招标的项目名称）采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称____（企业电子签章）

日 期：____年____月____日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写并提供相关证明材料；不属于残疾人福利性单位的不需要提供。

2.3 企业信用的声明

我（单位/本人）自愿参与本项目的投标，并作出如下承诺：

我（单位/本人）在“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，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）

法定代表人：_____（个人电子签章或签字）

_____年_____月_____日

说明：采购人或采购代理机构在开标后将对所有投标人的信用情况进行查询、打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购代理机构开标后查询结果为准。

2.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（按照以下格式进行承诺）

投标人关联单位的承诺（格式）

我单位参加本次招标采购活动，与我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，没有同时参加同一合同项下的政府采购活动。

如存在虚假承诺，采购人有权取消我方的成交资格，因此造成的一切后果均由我方承担。

投标人：_____（企业电子签章）
_____年_____月_____日

六、技术部分

（根据评标办法“技术部分”相关评审因素内容顺序进行编制）

七、商务部分

（一）企业业绩

1.业绩清单

业绩数量	共_____项业绩		
合同内容	序号	合同日期	项目名称
	1		
	2		
	3		

备注：本表格是为了便于评审识别，具体以实际提供的证明材料和评标委员会认定意见为准。

2. 单项业绩登记表（序号__）

项目名称	
委托人名称	
委托人联系人	
委托人联系电话	
承担的工作	
项目简要描述	

备注：

1. 本表后附服务合同的复印件或扫描件；
2. 本表可添加附页，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

(二) 项目管理人员配备表

序号	姓名	职务（岗位）	工作年限	工作经历

备注：后附人员身份证、毕业证书（或学历证明）及 2025 年 1 月 1 日以来任意 1 个月社保缴纳证明材料。

（三）服务承诺

1. 根据物业管理服务标准确保项目能够顺利进行的服务承诺；
2. 其他服务承诺；
3. 根据投标人做出的有利于采购人的优惠条件。

八、其他资料

（一）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招投标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标投标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、招标代理机构工作人员、评标委员会及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及其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：_____（企业电子签章）

日期：_____年_____月_____日

(二) 采购代理费缴纳承诺书

智远工程管理有限公司：

我公司承诺，在本次投标活动中，如我公司中标，我公司将按照招标文件规定，在领取中标通知书前向你方足额缴纳采购代理费。

若违反上述承诺，愿接受取消中标资格等有关处理，对此我方无异议。

联系人：_____

联系电话：_____

邮箱号：_____

投标人：_____（企业电子签章）

日 期：_____年____月____日

（三）与评审相关的其他材料或投标人认为必要的其他材料。

附件 1:

中国境内生产的组件成本核算基本规则

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

一、产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

二、二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

三、产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

四、需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

附件 2:

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称 1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称_____（企业电子签章）

日期：_____年_____月_____日

-
- 1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 - 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 - 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 - 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 - 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。