

郑州市就业创业服务中心
人力资源东市场物业管理服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2024-241

郑州市公共资源交易中心

二零二四年十月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 7 -
第三部分 投标人须知.....	- 10 -
第一章 说明.....	- 10 -
第二章 招标文件.....	- 11 -
第三章 投标文件.....	- 12 -
第四章 投标文件的上传.....	- 14 -
第五章 其他.....	- 15 -
第六章 开标.....	- 16 -
第七章 评标.....	- 17 -
第八章 定标.....	- 17 -
第九章 中标通知书.....	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 17 -
第十一章 签订合同.....	- 18 -
第四部分 项目服务需求.....	- 19 -
第一章 服务清单.....	- 19 -
第二章 具体服务需求.....	- 20 -
第三章 商务需求.....	- 39 -
第五部分 评标说明.....	- 41 -
第一章 资格审查.....	- 41 -
第二章 评标方法.....	- 42 -
第三章 评标程序.....	- 42 -
第四章 评标标准.....	- 45 -
第五章 无效投标条款.....	- 48 -
第六章 废标条款.....	- 49 -

第六部分 合同条款.....	- 51 -
第七部分 附件.....	- 61 -
第一章 投标文件组成.....	- 61 -
第二章 格式.....	- 62 -
第八部分 告知函.....	- 74 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 74 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市就业创业服务中心委托，就该单位人力资源东市场物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2024-241）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

序号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高 限价（万元）
无	物业服务	自合同签订之日起 3 年	郑州市就业创业服务中心人力资源东市场（郑州经济技术开发区经北二路 50 号）	609

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)的规定,拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动;[查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]

四、付款方式

现场服务完成并达到合格标准后,每三个月支付一次,每次支付三个月服务费。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于2024年10月29日至2024年11月4日,登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”,凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目,下载相关资料并与CA公司联系,了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话:0371-96596;技术服务电话:0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间:2024年11月19日9时30分

加密电子投标文件(*.ZZTF格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：刘婕

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市就业创业服务中心

联系人：许勇杰

邮 编：450000

电 话：0371-67887639

地 址：河南省郑州市二七区大学中路 95 号

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州市就业创业服务中心 联系人：许勇杰 电话：0371-67887639
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：刘婕 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 注： 供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担。 供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定
投标文件的上传	

8	加密的电子投标文件：供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin）使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件（*.ZZTF 格式）；上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼） 注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会，如投标人未能在规定时间内解密投标文件的，视为无效投标。
10	※投标文件上传截止时间：2024 年 11 月 19 日 9 时 30 分
11	开标时间：2024 年 11 月 19 日 9 时 30 分 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）
须落实的政府采购政策	
12	小微企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予

	10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。 中小企业划分标准所属行业:物业服务 供应商应如实填报,如有虚假,将依法追究其法律责任
评 标	
13	评标方法:综合评分法
14	定标原则:本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序,直接确定 1 名投标人为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用郑州市就业创业服务中心人力资源东市场物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2024-241）。

1.2 定义

1. 采购人：郑州市就业创业服务中心
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件）组

成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。
2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理

决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	物业服务	自合同签订之日起 3 年	郑州市就业创业服务中心人力资源东市场 (郑州经济技术开发区经北二路 50 号)	

第二章 具体服务需求

一、项目基本情况

郑州市就业创业服务中心人力资源东市场物业服务面积：物业管理区域建设用地面积约 9974.2 平方米，总建筑面积 21833.32 平方米，总层数 13 层，地上 12 层，地下 1 层，含综合市场、办公室、会议室、档案室、设备间等。

二、服务内容及基本需求

服务范围：

物业管理区域内建筑物和构筑物的管理和维护。

物业管理区域内设施设备的使用管理及维修保养。

物业管理区域内公共秩序的管理和内外环境卫生的维护。

物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理。

物业管理区域内消防、监控设施的值班及日常检查维护。

物业管理区域内各类会议接待等服务保障。

物业管理区域内公共绿地的养护及管理，垃圾的收集及清运，排污管道的清理。

物业管理区域内各类报刊、信函、邮件的收、发。

物业管理区域内的安全保障，做好应急突发事件的工作预案。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

市政、供电、燃气、电信等专业单位在物业区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理工作。

法律法规政策以及物业行规规定的由物业服务企业提供的其它物业管理事项。

服务周期：自中标方进驻之日起服务期限 3 年。供应商需考虑服务期内工资、社保调整因素，合同期内服务费用不再进行调整。

三、服务具体需求

（一）会议接待

1、服务范围：负责采购人在会议室、接待室等场地所举办的各类会议、接待活动的会议服务和保洁保安服务。按会议日程安排，认真做好会场设施保障措施和清洁布置、做好引导牌并放置在指定位置、礼仪及接待引导服务、会议秩序维持、接受会议预订、记录会议需求等，提供优质服务。

2、服务标准：

- (1) 建立、健全和落实内部管理制度。
- (2) 负责会务服务人员的会务服务技能培训，定期组织考核，提高会务服务人员、会务服务技能和自身素质。
- (3) 加强会议服务人员管理，做好会议服务工作，提高服务质量，使会务工作科学化、规范化、制度化。
- (4) 按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。
- (5) 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；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障保密工作。
- (6) 根据接待要求，配齐接待用具。对日常使用中的易爆、损坏（如开水瓶、茶杯等）的器具按同等规格和样式及时自行补齐，确保正常使用。
- (7) 服务人员提前到场，做好会前的准备工作。会议期间服务人员必须坚守工作岗位，不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水，禁止脱岗、外出或其他部门闲聊等。
- (8) 按规范做好会议室卫生清洁工作和杯具、毛巾的洗消工作。会议室公用杯具由专人在净水间清洗。窗帘、杯垫等定期清洗。（所需设备见《供应商履行合同所需的设备》）
- (9) 按会议要求安排和布置会场。按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，整体效果和谐。
- (10) 会后及时清洁、整理会议室，没有会议时每天保洁，保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。
- (11) 会务负责人必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便及时应对突发事情。
- (12) 会务工作（会场卫生、茶水、会标、会场布置、音响灯光调试等）。

（二）综合服务

1、服务范围：

综合服务主管：为物业管理区域提供各类综合物业管理服务；

综合服务专员：协助做好群众接待指引工作、访客登记、报刊收发等。

2、服务标准：

- (1) 建立、健全和落实内部管理制度。
- (2) 进行礼仪礼节、岗位服务标准培训。
- (3) 合理开启办事大厅灯光，叫号机，空调，下班前检查关闭。
- (4) 每日规整办事窗口和休息区桌椅、摆件，统一窗帘高度，为休息区茶水壶添加开水，补充休息区一次性纸杯等。
- (5) 协助二层办事窗口做好群众接待指引工作，引导到访群众有序办理业务。
- (6) 协助秩序门岗做好访客登记并及时与被访领导确认，引导访客落座等候，提供茶水，必要时引领访客至领导办公室。
- (7) 每日准时进行晨迎晚送工作。
- (8) 引导到访的求职人员填写应聘登记表，并及时与业务科室对接。
- (9) 每日清洁整理前台、会议室、会客厅，保持前台整洁，会议室处于备用状态。
- (10) 负责每日报纸的分送工作，及时将当日报纸分放各科室，其余送至综合办公室处。
- (11) 综合服务（群众接待、报刊收发、访客登记等）。

（三）环境保洁及垃圾清运服务

1、服务内容：公共区域卫生、对建筑物和构筑物共用部位进行日常管理和维修保养、垃圾清运、幕墙清洗、石材养护；公共区域及外围区域的保洁、垃圾清理；项目范围内绿化养护，花木修剪，除虫除害等。在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据郑州市城市的要求设置。

2、垃圾清运：垃圾清运量每月约 20 吨，并负责将垃圾清运至经开区中转站。垃圾清运设备供应商负责提供。

3、服务标准：

- (1) 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。
- (2) 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。
- (3) 物业管理区域内地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；墙面无尘无污渍，门框、窗框、窗台、楼梯等表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干

净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

（4）本项目各处垃圾收集及外运工作。高效及时的完成区域内的垃圾等废弃物的清理，确保干净整洁无异味。

（5）停车场地面和车位干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，机械车位表面干净，各种道闸表面无灰尘。

（6）物业管理区内的墙体公共设施：保持无粘贴广告物，未经中心办公室同意，不允许任何单位在大楼内外墙面悬挂张贴各种宣传广告及其它设施。

（7）卫生保洁（楼外保洁：广场、道路、停车场等。楼内保洁：电梯间、走廊、过道、墙面、立柱、护栏、各管道井和其他公共区域等）。

（所需设备见《供应商履行合同所需的设备》）

（四）绿化养护服务

1、服务范围：负责做好楼内外绿植的浇水、施肥、除草、防虫害、补栽补种等养护日常工作。范围包括楼内外所有绿植（除各办公室和餐厅内绿植以外）。绿化美化工作（修剪草坪及绿篱、清理枯枝杂物、按时施肥、除虫、松土等）。

2、服务标准：

（1）室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；

（2）乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝，定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株；

（3）绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，无干旱。

（4）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(6) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患

(7) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(五) 秩序维护与消防安全工作

1、服务范围：负责院内各活动场所及大门、院内道路交通、停车场区域等安全保卫工作和监控视频、消防监控室的值班工作。具体岗位：大门、监控值班、消防控制室、车场管理、大厅、楼层、巡逻及机械车库操作等。设置岗位均为 24 小时值班。负责区域内的全部消防设施、设备的使用管理及大楼火灾的报警和救助工作。负责停车管理及其他安全保卫工作。制定完善日常安全保卫工作方案和消防及其他突发事件应急预案。安全保卫工作（办公大楼值班保卫、各楼层巡查内保、广场及外围巡查、地下车库安全保卫、楼宇防盗监控等）

2、服务标准：

(1) 做好来访接待登记工作。做好外来人员、车辆的出入登记和指引；

(2) 严格控制违禁品和违反装修管理规定的工具、材料进入项目；对出入项目人员搬运的物品，按照有关规定认真核准有关证件后放行；

(3) 保持良好形象和精神状态，注意仪容仪表、礼节礼貌；检查清洁部门搞好卫生，服务热情周到，文明执勤，有求必应，有问必答，切不可推委搪塞或答“不知道”，在工作时间应注意进出人员动态，发现可疑情况可有礼貌地查问并及时通知有关部门；

(4) 巡逻保安承担巡逻路线发现安全、工程、保洁、消防等问题的责任并及时上报，检查内容包括但不限于各层卫生间、开水间、电梯厅、安全通道、保洁、消防等；

(5) 要保护公物及装饰物品完好，严防破坏，经常检查保护公共场所的设备设施、各层门窗，使之不受破坏，不被盗窃，检查公共照明、消防监控等设备设施，确保各设备处于正常运行状态；

(6) 监控室发现情况异常或可疑人员应立即通知维修人员和安保人员进行确认；巡逻路线时，发现安全、工程、保洁等问题需及时上报；留意对讲机呼叫情况，与其他岗位保持联系，防止各种治安、消防事故发生；

(7) 电梯困人的应急处理办法：监控中心值班人员听到或看到电梯被困人员呼救后，应立即呼叫相关人员赶赴现场处理，并立即通知工程主管或项目经理，由其在现场协调指挥；

(8) 应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；确保专人维护管理消防系统、消防器材，保持其完好；

(9) 全天 24 小时消防监控室安排保安值班，对消防主机进行 24 小时监管；保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防疏散线路示意图；

(10) 按有关规定和消防部门要求，定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，并详细记录，发现有异常情况，应及时予以调换或报修，确保其完整完好、在有效期内，处于良好的待命状态，能正常使用，配合专业公司做好消防年检和消防维保工作；

(11) 每半年至少开展 1 次消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理；保安人员应能够熟练使用灭火器、水带等消防器材，在接到火情或模拟火情处置指令后，除门卫、监控室等岗位留下必要人员以外，其他人员应立即赶往指定地点进行处置；

(12) 对天然气设备设施进行巡查，发现问题及时按有关规范采取紧急处置措施，同时联系燃气公司进行维修处置，确保用气安全。

(13) 提供现场接待服务

①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。

⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。

⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

（六）停车场管理服务

1、服务内容：车场维护，机械车位设备维护、巡检、问题上报、应急处理。停车管理。

2、服务标准：

车库管理：

（1）建立健全各项管理制度和岗位职责，车场值班人员要坚守岗位，24 小时值班。做好车辆引导。

（2）严禁车辆在停车场内猛加油、试刹车，禁止任何人在车场内学习驾驶车辆。

（3）保持场内清洁。

（4）督促进场司机遵守安全防火规定，车辆进入停车场禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，严禁载有易燃易爆、剧毒品等危险品的车辆进入车场。

（5）禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场。

（6）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

（7）张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

机械车位管理：

（1）在车位醒目区域设置必要的安全免责提醒，包括停车注意事项、禁止擅自操作等。

（2）协助维保单位定期进行维修保养；制定应急预案及相应措施。

（3）应建立机械车位运行规程，按照规程每天记录运行日志。

（4）机械车位发生故障时，应停止使用并及时上报，并协助专业维修人员现场抢修排除故障。

（5）做好车辆进出机械车位的操作，及车辆停放等指引。

（所需设备见《供应商履行合同所需的设备》）

（七）建筑物和构筑物日常养护维修

1、服务内容：对建筑物和构筑物共用部位进行日常管理和维修养护。

2、服务标准：

确保物业管理区建筑物和构筑物的完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对建筑物和构筑物共用部位进行日常管理和维修养护，每日至少巡查一次公共

区域建筑物和构筑物单元门、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好维修养护记录；根据建筑物和构筑物实际使用情况和使用寿命，定期检查建筑物和构筑物的安全状况，做好检查记录；每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告；发现问题及时向采购人报告，提出方案或建议，经采购人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。属于大、中型范围的，及时编制维修计划和维修基金使用计划。

其他设施：

（1）每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

（3）标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求，每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

（4）设施设备管理（供配电、给排水、中央空调、电梯、消防、日常维修维护等）。

（八）给排水设备运行维护

1. 服务内容：对物业管理区建筑物和构筑物室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. 服务标准：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。建立建筑物和构筑物用水、节水、节电制度措施，按月核算用水、用电指标，杜绝水电浪费，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，做到设备、阀门工作状态良好，无锈蚀、脱皮、渗漏现象，生活饮用水

卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求，二次供水水箱保持清洁卫生（符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求），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；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。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证建筑物和构筑物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；化粪池每年至少清理 2 次，每月巡查 1 次。保持出入口畅通，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；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；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。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超过 12 小时；制定停水、爆管等应急处理方案，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经许可，不得擅自采取地下水，做好节约用水工作。

（九）供电设备管理维护

1. 服务内容：对物业管理区建筑物和构筑物供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准：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；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；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，配电房配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；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%；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；管理和维护好物业管理区灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、

送审批权限；计划内停电应有明确时间，提前至少 24 小时要书面张贴及电话告示通知业主，对设备检修要提前 3 天通知，并尽量选择对中心业务工作造成影响较小的时间进行；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行防雷检测，留存检测合格报告，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；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发生。

（十）电梯运行维护

1. 服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。电梯维保应符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求和电梯使用应符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

2. 服务标准：严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，建立电梯运行安全管理制度和应急处置预案，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，设备齐全有效，安全运行状态良好；通风、照明及其它附属设施完好。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，轿厢、井道保持清洁；警铃、电话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；有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，电梯出现故障，物业服务人员 5 分钟内到场应急处理，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 99%。

（十一）中央空调系统运行维护

1. 服务内容：中央空调系统的运行管理及冷、热机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀门、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求，办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

2. 服务标准：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；在使用期间，每日检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、补水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；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；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；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；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏、空转等浪费现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；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系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；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；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，确定正常后方能投入运行；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，紧急维修应当在 5 分钟内到达现场，并做好记录，维修合格率 100%。

（十二）消防系统维护

1、服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；消防器具等灭火系统进行日常管理和养护维修。消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求，消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

2. 服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，每月组织一次消防设施设备检查，重大节日增加检查次数，并做好登记，保证系统开通率及完好率均为 100%，确保整个系统始终处于良好的状态；制订火灾应急预案，定期组织消防培训和消防演练。维保标准符合消防要求，安全出口、疏散指示灯，火灾时应在维持

90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过 3%；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控测器至少每二年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆；消防器材每年更换一次药具，保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；发生故障时，维修人员应及时组织维修；每年通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防控制中心 24 小时值班，消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书，熟练消防监控中心智能火灾报警控制机、消防联动控制台的监测及操作。经常组织义务消防员的培训，每年至少组织一次消防火灾演练。

（十三）监控及弱电设备智能系统运行管理维护

1、服务内容：监控设备维护、巡检、问题上报、应急处理。

2、服务标准：

建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；巡检记录完整；保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁；工作站工作正常、通讯正常、设备整洁；网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确；防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确，在线控制设备工作正常，响应及时可靠；配合维保单位定期进行维修保养；设备出现故障及运行异常时要及时报告并协助专业维修人员现场抢修排除故障。安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

（十四）突发事件处理

（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。

(十五) 档案管理

(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按相关规定存档。

(十六) 专题布置

每年开展不少于 2 次(采购人指定)重要节日的专题布置并承担相应费用, 可选择符合体现传统民族习俗, 具有品德教育意义的节日, 如春节、元宵节、中秋节、国庆节、元旦等, 开展具有民族传统习惯和风俗的活动。节日的环境布置应体现节日气氛, 图案形象要选择与节日相适应, 并摆置相应的物品。节日活动环境的布置, 可以使用彩旗、气球、彩练、拉花、各种吊饰以及彩灯等通过形象的插、拉、挂、吊、组合等形式, 烘托出节日里欢快、热烈的气氛。

(十七) 人员配备总体要求

人员岗位配备要求表 注: 本表为实质性响应条款项

序号	部门	岗位人数	岗位配备	岗位工作内容要求	岗位资历要求	备注
1	物业管理办公	1 人	项目经理	负责项目管辖区域范围内的全部	大专及以上学历; 至少两年物业管理	须提供身份证、学历证书、物业管理服务

	室			物业管理工作	服务经验	经验证明材料扫描件
		1 人	项目助理	协助项目经理做好组织实施各项物业管理工作	大专及以上学历	须提供身份证、学历证书扫描件
2	保洁部	1 人	保洁主管	负责物业管理区域内环境卫生管理	/	须提供身份证扫描件
		1 人	地下车库	负责物业管理区域内环境卫生的维护等		须提供身份证扫描件
		1 人	一层			
		1 人	二层			
		1 人	三层-四层			
		1 人	五层			
		1 人	六层-七层			
		1 人	八层-九层			
		1 人	十层-十一层			
		1 人	十二层带电梯			
		1 人	外围保洁			
3	工程设备部	1 人	工程主管	负责物业管理区域内工程设施设备的使用管理	男性, 18 岁至 60 岁之间	须提供身份证扫描件
		4 人	配电运行	设施设备的使用管理、检查及维修保养等	男性, 18 岁至 60 岁之间, 需持有国家安监部门或应急管理部门颁发的有效期内的“中华人民共和国特种作业操作证”作业类别: 高压电工作业。	须提供身份证扫描件、中华人民共和国特种作业操作证扫描件
		3 人	电梯和中央空调维护		男性, 18 岁至 60 岁之间, 需持有市场监督管理部门颁发的有效期内的特种	须提供身份证扫描件、特种设备作业人员证和特种作业操作证扫描件

					设备作业人员证和特种作业操作证 (方向: 制冷与空调作业)	
		3 人	水电工		男性, 18 岁至 60 岁之间, 需持有国家安监部门或应急管理部门颁发的有效期内的“中华人民共和国特种作业操作证”作业类别: 低压电工作业。	须提供身份证扫描件、中华人民共和国特种作业操作证扫描件
4	秩序维护	1 人	秩序维护负责人	负责物业管理区域内公共秩序的管理	男性, 18 岁至 60 岁之间, 需持有保安员证	须提供身份证扫描件、保安员证扫描件
		6 人	大门岗	/	需持有保安员证	须提供身份证扫描件、保安员证扫描件
		3 人	巡逻岗		需持有保安员证	
		3 人	消防监控室	消防监控室 24 小时值班值守	男性, 18 岁至 60 岁之间, 需持有中级及以上建(构)筑物消防员证(消防设施操作员证)	须提供身份证扫描件、消防设施操作员证扫描件
5	花卉养护	1 人	花卉养护	公共绿地的养护及管理	/	须提供身份证扫描件
合计		38 人				

2、服务人员要求

- (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
- (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
- (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
- (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(6) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(7) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

3、人员管理要求及考核标准

(1) 中标供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续。

(2) 新招聘人员必须组织岗前培训教育，经培训、考试及体检合格才能上岗。

(3) 严格执行国家的法律、法规，自觉遵守采购人的各项管理制度，按照服务方案认真组织实施物业服务工作，合法经营。

(4) 对采购人的整改要及时组织实施。若中标供应商不能够立即整改或未在规定时间内整改到位，中标供应商承担违约责任。采购人有权解除合同。

(5) 加强员工思想教育和安全教育，对有资质要求的岗位必须选用具备上岗证、资格证并经培训合格的熟练人员，并定期对各类服务人员进行技术知识、安全常识等培训和考核，保证向采购人提供优质服务。

(6) 中标供应商应建立健全劳动安全、卫生制度、工作流程、安全操作守则等规章制度，若因中标供应商工作失误造成事故、人身伤亡等，一切法律责任及经济损失由中标供应商承担，中标供应商人员的人身安全由中标供应商负责。

(7) 中标供应商教育员工爱护采购人各种设施设备，节约水电资源，杜绝各种浪费行为。不经采购人同意，严禁随意调整、私下借用、使用采购人的设施设备、办公家具等固定资产，一经发现，要主动接受采购人的处罚，如因中标供应商原因造成采购人设施设备、家具损坏或水电浪费等财产损失的由中标供应商承担全部经济责任。

(8) 中标供应商应当依法为员工缴纳各项社会保险。合同期间如产生涉及中标供应商为采购人提供服务的工作人员的劳务纠纷由中标供应商自行解决。

(9) 中标供应商员工工作时应统一着装，佩带胸卡，保证按采购人确定的人数足额上岗。根据采购人需要，如实提供所有工作、服务人员的相关身份、资质证

明和其它相关登记材料。人员变动及调换须事先告知采购人并经同意，未经采购人书面批准，不得擅自调整或借用人员。

(10) 人工费用应包含工资、社保、福利、工装、日常办公培训等费用。

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报价因素中。

(十八) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称
1	会议服务类	开水瓶、茶杯、茶具、抽纸、湿巾、台签等
2	保洁服务类	洗地机、扫地机、垃圾清运车、清扫工具、吸尘吸水机、厕纸、洗手液、垃圾袋、雨衣、消毒液、洗手液等
3	绿化服务类	剪草机、绿篱机、水枪、手锯、水桶等
4	停车服务类	车位锁、广角镜、橡胶护角、反光标牌等
5	房屋维修服务类	砂轮切割机、合梯、电钻、电锤、角磨机、安全带、手推车、撬杠、批灰刀、电焊机、气枪、切割机等
6	公用设施设备维护服务类	污水泵、热熔机、管钳、扳子、螺丝刀、合尺、工具箱、万用表、电笔、电钻、电工刀、钳子、螺丝刀、绝缘带、探伤检测仪、热熔机、测量仪器、发电机、游标卡尺、接地电阻测试仪、数字式绝缘电阻测试仪等
7	保安服务类	对讲机、手电、保安专用盾牌、保安专用橡胶棒、防暴钢叉、安全警戒线隔离带、救护器材、应急包等

注：供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务，以上设备不能满足实际需要的，供应商应按照采购人要求无条件增加专业作业设备，且相关费用包含在合同价中。

四、总体服务要求

1、做好物业管理区域内等建筑物和附属建筑物的管理和维护。

2、做好物业管理区域内供水、供电、暖通、给排水、中央空调、电梯、机械车位等设备设施的运行管理和维护。

3、做好物业管理区域内公共秩序和内外环境卫生的维护。

4、做好物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及管理。

5、做好物业管理区域内消防、监控设施的值班及日常检查维护。建立消防管理制度，制订火灾应急预案，定期组织消防演练。

6、中标供应商做好员工反恐反间谍等涉及安全的教育保密培训。配合采购人做好其他相关安全工作。

7、做好物业管理区域内公共绿地的养护及管理，垃圾的收集分类及清运, 排污管道的清理。

8、做好物业管理区域内的安全保障，做好应急突发事件的工作预案。发生安全事故，及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

9、做好市政、供电、燃气等专业单位在物业区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理工作。

10、做好法律法规政策以及物业行规规定的由物业服务企业提供的其它物业管理事项。

11、供应商一旦中标，供电设施设备、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、秩序维护与安全管理等岗位必须实行 24 小时轮班工作制，按照采购人的上下班时间与作息制度，必须确保环境整洁，积极营造整洁、优美、安全、舒适、文明的公共服务环境，确保物业管理区域的公共安全卫生。

12、供应商承担运行管理维护维修零配件，维修零配件材料费按《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》（郑财行[2020]90 号）规定的二级服务标准执行，超出服务标准的维修零配件经甲方审定后，甲方承担维修零配件所需费用的 70%，乙方承担零配件所需费用的 30%，乙方并无偿提供维护维修零配件安装维修服务。

13、供应商负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划送采购人审定后组织实施。

14、其他（考勤、服务态度、着装规范、文明用语、行为规范、对采购人制定的办公秩序管理制度等的执行情况等）。

五、管理机制及要求

采购人采用季度考核及随时随机考核相结合的方式进行考核。每季度定期考核一次，季度内随时随机进行考核，按物业管理标准对中标供应商物业管理范围内的工作进行绩效考核，并对检查结果进行评分，根据最终的综合考核情况进行评分，根据评分结果付费。

季度综合考核为 A 级（即：90 分 $\leq$ 考核评价分值 $\leq$ 100 分）：物业费按合同约定全额支付季度物业费。

季度综合考核为 B 级（即：80 分 $\leq$ 考核评价分值 $<$ 90 分）：物业费根据得分情况进行减付。减付金额为：考核分值（小数点后的数字不计入）与 90 分相比每减少 1 分，季度物业费减付 500 元，具体费用从本季度物业费中减付。

季度综合考核为 C 级（即：60 分 $\leq$ 考核评价分值 $<$ 80 分）：物业费进行减付，减付金额为季度物业费的 5%，具体费用从本季度物业费中减付。

季度综合考核为 D 级（即：考核评价分值 $<$ 60 分）：物业服务考核为不合格，减付金额为季度物业费的 20%，具体费用从本季度物业费中减付。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。对中小企业和残疾人福利性单位提供服务的价格均给予10%的扣除，并用扣除后的价格参与评审；根据财库[2014]68号，政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。 中小企业划分标准所属行业： 物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件	否

二、报价要求				
1	报价	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准（工资+社会保险），人员工资不得低于规定的最低工资标准并足额缴纳社会保险，否则视为无效响应。		是

第五部分 评标说明

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投标人应符合的基本资格条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
		(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
		(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
		(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
		(6) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

2	无失信行为记录	集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存), 凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人, 其投标将被拒绝。 [查 询 渠 道 : “ 信 用 中 国 ” (http://www.creditchina.gov.cn /) 网 站 、 中 国 政 府 采 购 网 (http://www.ccgp.gov.cn) 网站]
---	---------	--

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求, 且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人(中标候选人)的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

(一) 评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织, 具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后, 推举其中一位评审专家担任评审组长, 并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责:

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;

3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求

10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求
----	-----------------	------------

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (10%)		10分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100 注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。	
2	商务部分 (35%)	项目业绩	9分	供应商每具有一份合同订立日期在2020年1月1日起至投标截止时间止，非住宅类物业（含安保）项目业绩得3分，最多得9分，不具有得0分。 注：1、投标文件中附项目业绩合同扫描件；任意一（两）个月的发票扫描件及相对应的银行转账凭证；2、同一采购人不同时期的合同只能作为一个有效项目业绩。3、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
		项目经理	7分	供应商拟派项目经理具有本科及以上学历得2分；具有三年及以上非住宅类物业（含安保）项目管理经验得4分；年龄在50岁及以下得1分。 注：1、提供项目经理身份证、学历证扫描件；2、提供项目经理任职证明材料、劳动合同扫描件；3、投标文件中没有提供扫描件或者提供不	

					全的不得分。	
		项目 部 管 理 人 员	保洁 主管	2 分	供应商拟派保洁主管具有非住宅类物业项目服务经验 1 年及以上得 2 分，不提供不得分 注：1、提供保洁主管任职证明材料、劳动合同扫描件；提供不全的不得分	
			工程 主管	2 分	供应商拟派工程主管具有非住宅类物业项目服务经验 1 年及以上得 2 分，不具有得 0 分。 注：1、提供工程主管任职证明材料、劳动合同扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
			秩序 维护 负责 人	2 分	供应商拟派秩序维护负责人具有非住宅类物业项目服务经验 1 年及以上得 2 分，不具有得 0 分。 注：1、提供秩序维护负责人任职证明材料、劳动合同扫描件；提供不全的不得分。	
		秩序维护人员		8 分	1、供应商拟派秩序维护人员为退转军人或警校毕业的，每提供 1 人得 1 分，最多得 3 分。 2、拟派秩序维护人员中每有 1 名人员年龄在 50 岁及以下得 1 分，最多 5 分。 注：1、提供退转军人或警校毕业证明扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
		保洁部人员		5 分	供应商拟派保洁部人员中每有 1 名人员年龄在 50 岁及以下得 1 分，最	

				多 5 分。 注：1、提供身份证扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
3	技术部分 (55%)	项目服务方案	20 分	针对本项目服务方案，包括会议接待、综合服务、环境保洁及垃圾清运服务、绿化养护服务、秩序维护与安全消防工作、停车场管理服务、建筑物和构筑物日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电梯运行维护、中央空调系统运行维护、消防系统维护、监控及弱电设备智能系统运行管理维护服务等。 内容详细完全满足采购人需求的为优得 20 分。缺 1-2 项的为良得 15 分。缺 3-4 项的为中得 10 分。缺 5 项以上或未提供的为差不得分。	
		人员管理方案	12 分	针对本项目人员管理方案，包括岗位配置、岗位职责、人员培训（包括但不限于岗前培训、在岗培训、岗位业务技能培训、安全培训、礼仪培训等月、季、年度计划）、人员管理考核标准、奖惩、淘汰机制等。 内容详细完全满足采购人需求的为优得 12 分。缺 1-2 项的为良得 7 分。缺 3-4 项的为中得 3 分。缺 5 项以上或未提供的为差不得分。	

		物 业 组 织 机 构 设 置	7 分	设置方案（包括机构设置、岗位设置、档案建立及管理、薪酬及社保缴纳方案、食宿安排）完全满足为优得7分；有1项不满足为良得4分；有2项不满足为中得2分；3项及以上不满足或不提供为差得0分。	
		物资设备投入	6 分	针对本项目的拟投入物资设备，内容详细完全满足采购人需求的为优得6分。缺1-4项的为良得3分。缺5-8项的为中得1分。缺9项以上或未提供的为差不得分。	
		应急预案措施	10 分	针对本项目在服务期间可能出现的各种情况，提供消防、安全、灾害性天气、重大事项报告、节假日保障、停水停电、公共卫生事件、紧急疏散、设施设备故障等应急预案、突发事件处理。 内容详细完全满足采购人需求的为优得10分。缺1-2项的为良得6分。缺3-4项的为中得3分。缺5项以上或未提供的为差不得分。	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- （二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）

或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6 号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

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

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

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

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

（二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

合同编号：

项目名称：

委托方（以下简称甲方）：郑州市就业创业服务中心

项目地址：郑州经济技术开发区经北二路 50 号

联系方式：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

联系方式：

根据《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》、《河南省物业管理条例》等法律、法规和政策，在自愿平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对（项目名称）实行物业管理服务，订立本合同。

第一条 物业基本情况

（一）物业类型：高层办公楼。

（二）座落位置：郑州经济技术开发区经北二路 50 号。

（三）规划用地面积：9974.2 平方米。

（四）建筑面积：总建筑面积 21833.32 平方米，总层数 13 层，地上 12 层，地下 1 层，含综合市场、办公室、会议室、档案室、设备间等。

第二条 委托管理事项

会务服务、卫生保洁、绿化养护、秩序维护、工程维修、设施设备维保、垃圾清运、停车场管理等。

第三条 委托管理期限

委托管理期限为三年。自年月日起至年月日止（具体管理期限以签订时间为准）。

第四条 双方权利义务

（一）甲方权利义务。

1. 根据招标文件和本合同有关内容制定考核办法，每季度组织对乙方提供的物业服务进行考核。根据考核结果向乙方支付物业服务费用。

2. 对乙方物业管理方案、组织架构、项目负责人的录用和有关规章制度进行审核。

3. 审核乙方提出的物业管理服务年度计划。

4. 对乙方实施物业管理的情况进行监督、检查和指导。

5. 审定、抽查、评估乙方负责采购的维修零配件的质量和价格，并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。维修零配件材料费按《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》（郑财行[2020]90号）规定的二级服务标准执行。

6. 对乙方服务质量差和品行不端的员工，有权采取相应的惩罚措施，或责令乙方另行派遣人员。

7. 在处理特殊事件和紧急突发事件时，对乙方人员有直接指挥权。

8. 对本项目需求未明确，但有利于本项目物业管理服务工作开展的工作程序、服务措施等，有权要求乙方进行补充完善。

9. 在合同生效之日起10日内向乙方提供一定的管理用房（产权属甲方）。

10. 合同生效之日起10个工作日内向乙方移交有关建设图纸和设施设备资料。

11. 协调、处理本合同生效前发生的交接验收遗留问题。

12. 支持乙方做好物业管理工作，若确实工作需要，可以向乙方提出更换主管、经理等管理人员的建议。

（二）乙方权利义务。

1. 根据有关法律法规和甲方采购项目需求及有关要求，制订物业服务各项管理制度，各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2. 建立完善物业服务管理档案，按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录档案资料。

3. 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划送甲方审定后组织实施。

4. 负责编制物业管理年度计划、资金使用计划及决算报告。

5. 提供的所有服务项目均需达到《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》（郑财行[2020]90号）规定的二级服务标准要求。

6. 必须遵守国家法律法规和甲方各项规章制度，严格遵守工作纪律和保密要

求，严格落实安全生产责任，确保安全生产。

7. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，不得擅自改动所有房屋、管线、设备等的位置和用途。如需在本物业内改、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。

8. 要有应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件的应急预案和具体措施，并组织实施培训、演习、评价和改进。

9. 自备物业服务人员服装，保洁、保安、维修、管道疏通等方面的专用器械、各工种的工具，以及相关消耗品，各项事务登记簿。物业服务人员服装样式应经甲方审定。

10. 承担运行管理维护维修零配件，维修零配件材料费按《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》（郑财行[2020]90 号）规定的二级服务标准执行，超出服务标准的维修零配件经甲方审定后，甲方承担维修零配件所需费用的 70%，乙方承担零配件所需费用的 30%，乙方并无偿提供维护维修零配件安装维修服务。

11. 所有维修零配件应使用质量好、价格合理的产品，并经采购方审核同意。不得使用具有腐蚀性、对物品外观和质量有影响的清洁用品。

12. 开展不少于 2 次重要节日的专题布置。

13. 落实采购需求中甲方对人员的要求；未经甲方同意，乙方不得擅自更换项目负责人（项目经理）。

14. 本项目需求未明确，但有利于本项目物业管理服务工作开展的工作程序、服务措施等，乙方应按照甲方要求进行补充完善。

15. 本合同解除或终止，乙方应于解除或终止之日起 10 个工作日内，向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料，包括期初甲方向乙方移交的全部资料，以及设备管理档案、日常管理档案等物业管理全部档案资料。

16. 落实招标文件中甲方对乙方的其他要求及乙方投标文件各项承诺。

第五条 物业管理服务标准和质量

各项物业管理服务质量和响应必须达到采购需求的各项要求和标准。

第六条 合同价款及支付

（一）本合同价款是指乙方在合同规定的服务期限内为履行职责应获得的酬金

以及提供设备与用品所付出的全部费用。包括但不限于服务费、以及提供服务需要的工具、耗材及最低易耗品、通讯、服装、胸卡、办公设备、巡检器材、人工费、管理费、培训费、设施、设备与用品费、交通费、各种税费、专用设备、生活设施费、保险、劳保、维护、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项所有费用组成。除合同另有约定外其费用不作任何调整。

（二）合同期内的物业管理服务费用为元（大写：），乙方开具正规的物业服务发票，甲方按季支付，每季支付金额为元（大写：）。在本合同有效期内物业管理服务费标准不再调整。

（三）合同款支付

（1）现场服务完成并达到合格标准后，每三个月支付一次，每次支付三个月服务费。

首期付款节点：乙方应于合同生效后的 14 日内按第六条（二）规定，向甲方提供金额为，请款金额的支付申请、由乙方开具的符合甲方要求的，与支付金额等额的发票，经甲方审核无误后支付相应服务费用，甲方有权将考核扣款、违约金、损失赔偿等在支付服务费用时予以扣除。

服务期付款节点：乙方服务期每满 3 个月后，乙方应在 14 日内按第六条（二）规定，向甲方提供金额为，请款金额的支付申请、由乙方开具的符合甲方要求的，与支付金额等额的发票，经甲方审核无误后支付相应服务费用，甲方有权将考核扣款、违约金、损失赔偿等在支付服务费用时予以扣除。

（2）付款依据证明材料：

- ①乙方开具的甲方认可的应付金额 100%发票；
- ②经双方确认的合同付款申请 1 份；
- ③月度考核表；
- ④违约通知单；
- ⑤与合同支付有关的其他材料。

（四）甲方采用季度考核及随时随机考核相结合的方式进行考核。每季度定期考核一次，季度内随时随机进行考核，按物业管理标准对中标供应商物业管理范围内的工作进行绩效考核，并对检查结果进行评分，根据最终的综合考核情况进行评分，根据评分结果付费。

季度综合考核为 A 级（即：90 分 $\leq$ 考核评价分值 $\leq$ 100 分）：物业费按合同约定全额支付季度物业费。

季度综合考核为 B 级（即：80 分 $\leq$ 考核评价分值 $<$ 90 分）：物业费根据得分情况进行减付。减付金额为：考核分值（小数点后的数字不计入）与 90 分相比每减少 1 分，季度物业费减付 500 元，具体费用从本季度物业费中减付。

季度综合考核为 C 级（即：60 分 $\leq$ 考核评价分值 $<$ 80 分）：物业费进行减付，减付金额为季度物业费的 5%，具体费用从本季度物业费中减付。

季度综合考核为 D 级（即：考核评价分值 $<$ 60 分）：物业服务考核为不合格，减付金额为季度物业费的 20%，具体费用从本季度物业费中减付。

乙方账户信息如下：

户 名：

账 号：

开户行：

第七条 违约责任

（一）合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失、解除合同等违约责任。

（二）在合同生效后，甲方无故解除合同的，甲方应向乙方偿付合同总价款 5% 的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

（三）乙方不能正常提供符合要求的 service，从而影响甲方按期正常使用的，或者乙方违反本合同约定，导致甲方解除合同的，甲方从合同总价中扣除 5% 的物业服务费，不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

（四）乙方具有下列情形之一，甲方有权解除合同并要求乙方偿付由此造成的损失，乙方触犯法律法规的须承担相应责任。

1. 服务期内出现重大事故及责任问题；
2. 发生服务人员泄密、窃密等违反保密法规的情况；
3. 一年内，连续两个季度考核结果为 C 级及以下；
4. 乙方不依法用工，拖欠员工工资引起讨薪事件或对项目正常运行造成严重影响；
5. 乙方违反本合同约定，经甲方两次通知后仍拒绝整改的；

6. 其他可解除合同的情况。

（五）甲方无故未依法按照合同约定向乙方支付相应款项的，每逾期 1 日应向乙方支付所欠付金额万分之五的滞纳金，逾期超过 30 日的，乙方有权停止提供物业服务，同时有权解除本合同并要求甲方支付合同总金额 5% 的物业服务费。不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

第八条 附则

（一）自本合同生效之日起 5 个工作日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

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

（三）本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照有关法律法规执行。

（四）本合同正本连同附件共页，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

（六）本合同执行期间，如遇机关事务改革、有关政策变化等不可抗力，需要解除合同时，甲、乙方应按有关规定解除合同。

（七）本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成时，提请物业管理行政主管部门进行调解，调解不成的，提交由甲方所在地人民法院解决。

（八）合同期满本合同自然终止。

（九）本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本项目，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交工具房、值班用房和物业管理的全部档案资料等。

（十）本物业合同终止后，在新的物业企业接管本项目的，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理企业的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方按交接过渡期具体天数按实计算收取；过渡期满后，未按规定进行交接、撤离的，每逾期 1 天甲方向乙方收取该年度服务总价 1‰ 的违约金。

（十一）本合同自签字或盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人（委托代理人）：

法定代表人（委托代理人）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附表：物业管理服务考核内容及标准

项目	考核验收内容	评分标准	备注
综合管理 17 分	服务人员岗位配置齐全，部门岗位分工分区管理明确，工作制度程序规范、严格落实、纪律严明，及时回应中心工作安排、做到闭环管理	每处不达标扣 1-2 分	
	严格遵守中心相关规章要求、通知；统一穿戴制服、工作证并保持良好个人形象，文明礼貌，工作时不闲聊、嬉闹、玩忽职守，不得发生争吵、打骂等不文明行为，不做与本职工作无关的事项，不得损害中心利益	每处不达标扣 1-2 分	
	无擅自离岗、脱岗、违规替岗的情况	每处不达标扣 1-2 分	
	对大楼办公楼和外部大楼进行巡查，主动发现问题，主要检查日常使用的设施设备、秩序维护及环境卫生等情况（包括但不限于消火栓、空调、灯具、空开、卫生设施等）；无有责投诉；做好物业各部门间信息联动、交接工作	每处不达标扣 1-2 分	
	无发生安全事故，突发情况及时汇报、妥善处理，并做好记录存档	每处不达标扣 1-2 分	
	项目团队职工稳定，管理科学有序，做好职工人文关怀	每处不达标扣 1-2 分	
大楼秩序 13 分	严格落实值班制度，做好值班记录，保障节假日各项设备设施安全运行，确保大楼安全	每处不达标扣 1-2 分	
	来访人员严格管理，严格落实中心外来人员管理要求，登记来访人员身份、车辆信息	每处不达标扣 1-2 分	
	保持良好形象、着装规整、站姿标准、规范用语、按时立岗，做好岗位交接工作	每处不达标扣 1-2 分	
	值班、巡逻执勤认真严格，禁止非相关人员入内，做好保密工作，确保大楼安全；主动排查发现问题，做好反馈和处理，记录详细；认真落实中心开门、关门要求；全天候落实安全保卫工作，确保中心秩序良好，无失窃事件	每处不达标扣 1-2 分	
	熟练操作监控系统，按制度流程调取监控视频，禁止私自调阅；保持室内卫生，物品整齐摆放	每处不达标扣 1-2 分	
运行安全 18 分	保持监控室内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果；监控及时发现大楼问题并反馈，工作记录填写详细、完整；每天盘查监控系统运行状况并详细填写记录	每处不达标扣 1-2 分	
	有完善的车辆管理制度并及时更新遇到的新情况	每处不达标扣 1-2 分	
	协助处理大楼交通事故，维护门前交通秩序，	每处不达标扣 1-2 分	

	确保车辆、人员进出、通道畅通		
	及时准备和补充防汛物资，认真开展防汛值班值守；每年组织至少 2 次防汛应急演练；遇紧急情况，具有防汛物资协调调动能力	每处不达标扣 1-2 分	
	开展防汛设施及应急物资日常巡查整改管理，包括水泵、沙袋、下水管、排水系统等，建立巡查台账，确保防汛设备随时可用	每处不达标扣 1-2 分	
	每天对消防设施设备进行常规巡检，半月详细巡检并记录，及时反馈整改安全隐患	每处不达标扣 1-2 分	
	每年组织至少 2 次灭火实践培训；全员能够熟练使用灭火器，可应急扑灭初期火灾	每处不达标扣 1-2 分	
	保持中心楼内楼外的消防通道畅通，每月开展易燃易爆物排查清理整顿工作	每处不达标扣 1-2 分	
	做好大楼应急药品使用管理，定期开展培训，做好应急救援工作	每处不达标扣 1-2 分	
室外保洁 8 分	地面无灰尘、纸屑等杂物，无积水、无垃圾	每处不达标扣 1-2 分	
	墙面、门窗等区域无灰尘、污迹，无蛛网	每处不达标扣 1-2 分	
	垃圾日产日清，无沉积物、无臭味、外表干净，公共区域垃圾桶不超过容量的三分之二，主要路线不超过容量的二分之一	每处不达标扣 1-2 分	
	外围卫生地面无尘土、纸屑、塑料瓶、口香糖、青苔、积水等，设备设施干净，无堆积垃圾，无过多落叶，石材无杂草，排水通道无杂物；做好蚊虫消杀工作，屋顶平台无泥沙尘土、纸屑、杂草杂物等	每处不达标扣 1-2 分	
	乔灌木生长良好，无中期及以上病虫害，灌木、地被叶片无枯黄，无垃圾，绿植修剪及时整齐	每处不达标扣 1-2 分	
室内保洁 8 分	地面、墙面、门窗等区域无污渍、积水、小广告、蛛网，卫生间需保持通风且无异味	每处不达标扣 1-2 分	
	卫生间地面、便池、尿斗、面盆、镜面等区域干净、无污迹、无污垢、无积水、无异味；洗手液、手纸、喷香机溶剂、卫生间大盘纸及时摆放，无缺纸；及时关注并检查开水器、水龙头、排水等是否正常	每处不达标扣 1-2 分	
	垃圾日产日清；厕纸篓一天至少两清，垃圾桶不超过容量的三分之二，主要公共区域不超过容量的二分之一	每处不达标扣 1-2 分	
	桌椅、沙发、柜子等家具设备无灰尘、杂物、垃圾	每处不达标扣 1-2 分	
	地库无明显污渍、地面保持整洁干净、无积水，设备设施干净	每处不达标扣 1-2 分	
	绿植美观大方、长势良好，更换及时、场景适宜，叶片无残留泥土和灰尘，花盆无缺损、溢水、泥垢，无中期及以上病虫害等	每处不达标扣 1-2 分	
	一般情况，普通报修 15 分钟内到现场，重要报修 10 分钟内到场；紧急报修 5 分钟内到场；涉及中心停电、火警、燃气泄露等重大事件，需 3 分钟内到场	每处不达标扣 1-2 分	
工程维修 11 分	普通维修当日完成，无特殊原因，当日结单率 100%；特殊情况未能完成需说明原因、沟通维修方案、反馈维修期限、持续反馈进度	每处不达标扣 1-2 分	
	24 小时回访率 100%，中心抽查或回访的服务质	每处不达标扣 1-2 分	

	量在良好以上		
	主动定期巡查房屋公共部位、设施设备、道路、绿地等，掌握房屋设施设备完损状况，及时反馈问题，对完损程度做出评价，每月向甲方提出改造建议	每处不达标扣 1-2 分	
	监督大楼施工、严格落实跟位要求，确保施工现场的消防、人身、设备、财产等安全	每处不达标扣 1-2 分	
	建立办公房间和公共区域的工程巡查记录台账，及时发现问题，大楼工程隐患排查和预警，及时维修	每处不达标扣 1-2 分	
设备设施 维保 11 分	电梯及其他特种设备：每日巡查并记录，监督跟进维保工作，每月提供巡查表及维保记录，按照特种设备要求进行管理，保持设备处于良好技术状态	每处不达标扣 1-2 分	
	配电房、电箱、水泵、强电井、燃气等设备设施的定期依规巡检并记录；做好配电系统的年度检测；持证上岗，按专业制度流程操作	每处不达标扣 1-2 分	
	做好空调系统、消防系统、弱电系统以及其他设施设备的外包维保和定期巡检、记录，及时反馈、处理问题；	每处不达标扣 1-2 分	
	涉及停水、停电等与职工密切相关的问题需立即反馈，不能耽误；保持各类设备设施房间干净整洁	每处不达标扣 1-2 分	
	排水管网定期巡检清掏并记录，给排水处于良好的技术状态	每处不达标扣 1-2 分	
	各项设备设施使用规范，符合中心管理要求，维保规范，延长设备设施的使用寿命，无安全隐患	每处不达标扣 1-2 分	
	保持大楼多媒体、信息发布等弱电系统运行良好，及时进行故障排查和维修，确保大楼弱电系统平稳运行	每处不达标扣 1-2 分	
会务客服 14 分	保持会场环境卫生，桌椅摆放整齐，设施设备完整、正常使用，提前半天做好会场布置和设备的调试工作，确保设备正常使用，及时沟通反馈会务会议相关情况	每处不达标扣 1-2 分	
	制定全面的制度流程并及时更新，做好接待会务服务，禁止做与工作无关的事情；特殊情况能够临时应变	每处不达标扣 1-2 分	
	认真填写会议接待服务记录；每日巡查各会议室、会客室等会务区域，并详细填写巡查记录	每处不达标扣 1-2 分	
	应微笑服务，普通话熟练、热情接待、规范用语、回访及时，及时反馈报事报修的进度	每处不达标扣 1-2 分	
	与中心各部门沟通、协调顺畅，配合度高	每处不达标扣 1-2 分	
	报纸、办公用品、材料张贴等工作严格按照要求处理	每处不达标扣 1-2 分	
加分服务 2 分	受到甲方职工书面或网站意见平台的表扬认可、拾金不昧、见义勇为、节能降耗效果显著等工作亮点	每处亮点加 1-2 分， (仅限当月考核加分)	
最终得分			
注意事项：			

- | |
|--|
| <p>1. 合同期内甲方有权视情况对物业管理服务考核内容及标准进行调整，调整后的考核内容及标准经向乙方项目负责人出示无异议，即对双方具有约束力。</p> <p>2. 每季度进行定期考核，季度内进行随时随机考核。</p> <p>3. 除加分服务项外，其他各项考核如出现季度单项考核分数为 0，乙方需进行专项整改，并向甲方出具整改报告。</p> |
|--|

考核人员签字：

物业负责人签字：

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

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

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

- 1、开标一览表（格式）
- 2、分项报价明细表

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 其他证明材料

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

___年___月___日

资格承诺声明函

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

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

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 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。

反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签名或盖章）：

法人授权代表（签名或盖章）：

投标经办人（签名或盖章）：

（公章）

年 月 日

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函（可选）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

监狱企业证明材料（可选）

供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

投标函（格式）**投标函**

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。

我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

1. 开标一览表按分包填列, 每一分包单独一张表开标一览表;
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读, 务必填写清楚, 准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款, 不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

（二）分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名或盖章： 投标人法定代表人（负责人）签名或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。