

郑州市社会福利院
物业管理服务招标项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-10

郑州市公共资源交易中心

二零二六年二月

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.....	- 44 -
第五部分 评标说明.....	- 46 -
第一章 资格审查.....	- 46 -

第二章 评标方法.....	- 47 -
第三章 评标程序.....	- 47 -
第四章 评标标准.....	- 50 -
第五章 无效投标条款.....	- 52 -
第六章 废标条款.....	- 52 -
第六部分 合同条款.....	- 55 -
第七部分 附件.....	- 63 -
第一章 投标文件组成.....	- 63 -
第二章 格式.....	- 64 -
第八部分 告知函.....	- 78 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 78 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市社会福利院委托，就郑州市社会福利院物业管理服务招标项目（项目编号：郑财招标采购-2026-10）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

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
无	物业管理服务	1年	郑州市社会福利院	210

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)]

8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

按月支付，每次支付前乙方将发票送达甲方，甲方在收到发票后五个工作日内按成交总金额的十二分之一以银行转账形式进行支付。

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 2026年2月25日至2026年3月2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：2026年3月17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（<http://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：郑州市社会福利院

联系人：马光耀

邮 编：450000

电 话：15537126530

地 址：郑州市中原区福利路2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：郑州市社会福利院 联系人：马光耀 电 话：15537126530
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）； 3.《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：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	<p>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://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）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。</p> <p>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。</p>
9	<p>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）</p> <p>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。</p>
10	※投标文件上传截止时间：2026年3月17日9时30分
11	<p>开标时间：2026年3月17日9时30分</p> <p>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）</p>
须落实的政府采购政策	
12	<p style="text-align: center;">中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>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</p>

	<p>库[2014]68号)文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</p>
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

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1. 采购人：郑州市社会福利院
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、投标函、报价文件、资格文件、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和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和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符相关政策要求。

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两日内，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	物业管理服务	一年	郑州市社会福利院	

第二章 具体服务需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

序号	物业名称	物业地址
1	物业名称 1 郑州市社会福利院	郑州市中原区福利路 2 号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

以上事项需结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“6. 需要说明的其他事项”统筹考虑。

序号	名称	内容
1	办公室	办公室数量：1 间，大小：20 平方，办公室内可用设施设备：空调、沙发、办公桌椅等
2	食堂	餐费自理
3	住宿	房间数量：10 间、房间内设施情况：空调、文件柜、床头柜等
4	苗木	具体苗木品种及数量（采购方提供）
5	客耗品	客耗品名称及数量，如厕纸、洗手液、擦手纸等（采购方不提供）

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼及其建筑附属物	
总面积	建筑面积 (m ²)	物业管理区域建筑面积约 5 万平方米 (含停车场)，共 4 栋建筑物 (含地下 1 层)	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	(公共区域及甲方指定的其它区域约 32000 平方米。)	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质	地面材质以瓷砖为主、院内路面以水泥路面为主	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质	内墙饰面主要为乳胶漆	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质	顶面材质主要为铝扣板	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质	外墙涂料为普通涂料	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	以实际为准	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌、会议椅、投影机、话筒等相关设施设备齐全	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量 (个)	会议室 3 个	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个)	每楼层各有一卫生间数量	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置及数	(大垃圾桶 10 个，存放地点四号楼后)	见“3.4 保洁服务”

	量（个）		
车位数	地下车位数	44	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	37	见“3.6 保安服务”
车行 / 人行口	车行口	1	见“3.6 保安服务”
	人行口	2	见“3.6 保安服务”
设施设 备（可 另行附 表）	电梯系统	消防梯数量 2 部、客梯 9 部，不在质保期内，电梯由第三方维保公司维护保养，不需要物业公司承担维保费用	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	多联式中央空调，1 号楼 1、2、3 层 不在质保期	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	（空调采暖）	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	（集水井排水系统）	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统由火灾报警控制系统、自动喷淋系统、消火栓系统、送风排烟系统、应急照明系统等构成 消防设备设备由第三方维保公司维护保养，不需要物业公司承担费用	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	（高压柜 4 个、低压柜 35 个）	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉系统	6 吨常压锅炉	

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

室外面积	(约 10000 平方米)	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	(约 7000 平方米)	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	(约 1000 平方米)	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
消防栓	15 (含水泵离合器)	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	(大垃圾桶 10 个)	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	(4 个)	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	不包含	见“3.4 保洁服务”
露台	(3 号楼 2 楼及 8 楼)	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	约 200 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌 10 多个、显示屏 1 块	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	● (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
		● (2) 建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准, 并制定具体落实措施和考核办法。
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

		<p>当形式的考核。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (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) 建立培训体系, 定期组织培训与考核, 每年至少组织培训 2 次
<p>3</p>	<p>保密和思想政治教育</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 ● (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 ● (3) 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。 ● (4) 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。 ● (5)
<p>4</p>	<p>档案管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (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

		<p>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。</p> <p>● （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。</p> <p>● （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p> <p>● （5）巡查记录按采购人要求进行分类存档。</p>
6	服务改进	<p>● （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>● （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>● （3）需整改问题及时整改完成。</p> <p>● （4）采购人提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>● （1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>● （2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保</p>

		<p>交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>● (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> <p>● (4)</p>
8	应急保障预案	<p>● (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>● (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停水应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>● (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>● (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p> <p>● (5) 确保应急保障措施落地，责任到人。</p>
9	服务方案及工作制度	<p>● (1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>● (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>● (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● (4)
10	信报服务	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 及时投送或通知收件人领取。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 负责全院报纸发放及一般来往函件的收发。
11	服务热线及紧急维修	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 设置 24 小时报修服务热线。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 工作日志等齐全、完整。维修记录每月归档。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 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，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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无

		<p>破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 ● (7)
2	其他设施	<ul style="list-style-type: none"> ● (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) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 ● (4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 ● (5)
3	装饰装修监督管理	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。 ● (2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 ● (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 ● (4)
4	标识标牌	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 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。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3)
2	设备机房	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (7) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修养护记录每月归档。
3	给排水系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标

		<p>准》（GB5749）的相关要求。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 ● （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 ● （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 ● （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 ● （6）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 ● （7）每半月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清掏，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。
4	消防系统	<ul style="list-style-type: none"> ● （1）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。 ● （2）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。 ● （3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 ● （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 ● （5）自动喷水灭火系统启动正常。 ● （6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 ● （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 ● （8）正压送风、防排烟系统运行正常。 ● （9）每 2 小时开展一次防火巡查。
5	供配电系统	<ul style="list-style-type: none"> ● （1）建立 24 小时运行值班监控制度。 ● （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，

		<p>加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 ● (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 ● (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 ● (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 ● (7) 极端恶劣天气前后，对设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。
6	弱电系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 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/T 1081)的相关要求。 ● (2) 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。 ● (3)
7	照明系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 外观整洁无缺损、无松落。 ● (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 ● (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 ● (4)
8	锅炉设备/热力站	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立 24 小时值班监控制度。 ⚙ (2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。 ● (3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。 ● (4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。 ● (5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (6)
9	采暖系统	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 暖气片上水前，提前通知采购人。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (7) 发现物业管理区域内供暖设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。

注：中央空调、电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 保洁人员须经专业培训，能熟练操作各类清洁

		设备。
2	办公用房 区域保洁	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 大厅、楼内公共通道： <ul style="list-style-type: none"> ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 电器、消防等设施设设备： <ul style="list-style-type: none"> ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (5) 作业工具间： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 公共卫生间： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (7) 电梯轿厢： <ul style="list-style-type: none"> ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		<ul style="list-style-type: none"> ● (10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (11) 发现卫生间、洗漱间设施损坏及安全隐患及时报告进行维修、处置。
3	公共场地 区域保洁	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 ● (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 ● (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 ● (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 ● (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1） ● (7) 各楼内下水管道堵塞的疏通工作。
4	垃圾处理	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 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所在城市的要求设置。 ● (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 ● (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ● (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 ● (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理

		分类，并运至垃圾集中堆放点，由业主单位委托的第三方垃圾清运公司统一处理。
		● (6) 垃圾装袋，日产日清。
		● (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		● (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		● (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		● (10)
5	卫生消毒	● (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		● (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		● (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		● (4) 投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	● (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		● (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		● (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		● (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		● (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
		● (6)
2	耐磨漆地	● (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合

	面	<p>清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>● (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p> <p>● (3)</p>
3	瓷砖地面	<p>● (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>● (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p> <p>● (3)</p>
4	石材地面	<p>● (1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>● (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>● (3)</p>
5	水磨石地面	<p>● (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>● (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p> <p>● (3)</p>
6	地胶板地面	<p>● (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>● (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p> <p>● (3)</p>
7	地板地面	<p>● (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>● (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p> <p>● (3)</p>
8	地毯地面	<p>● (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>● (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p> <p>● (3)</p>
9	乳胶漆内墙	<p>● 有污渍时用半干布擦拭。</p>
10	墙纸内墙	<p>● 有污渍时用半干布擦拭。</p>

11	木饰面内墙	●有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	●有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	●有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	●有污渍时专业清洗。
15	真石漆外墙	●有污渍时专业清洗。
16	瓷砖外墙	●有污渍时专业清洗。
17	保温一体板外墙	●有污渍时专业清洗。
18	铝板外墙	●有污渍时专业清洗。
19	干挂石材外墙	●有污渍时专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	●有污渍时专业清洗。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	●（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		●（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		●（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		●（4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		●（5）.....
2	室外绿化养护	●（1）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。
		●（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		●（3）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、无病虫害、无死树缺株。
		●（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本

	无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
	● (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) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
	● (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	● (8) 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。
	● (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
	● (10) 绿化维护人员负责维护补栽全园区园林绿化工作。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	● (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		● (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		● (3) 配备保安服务必要的器材。
		● (4) 保证负责区域的安全。
2	出入管理	● (1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		● (2) 设置门岗。
		● (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		● (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		● (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 ● (7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 ● (8) 提供现场接待服务。 <ul style="list-style-type: none"> 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（上班时间为_8:30_-18:00_）。 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）。 ● (9) 严禁闲杂人出入负责区域。
3	值班巡查	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立 24 小时值班巡查制度。 ● (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 ● (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 ● (4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 ● (5)
4	监控值守	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 ● (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 ● (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 ● (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 ● (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 ● (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 ● (8)
5	车辆停放	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 ● (2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 ● (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 ● (4) 非机动车定点有序停放。 ● (5) 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。 ● (6)
6	消防安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 ● (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。 ● (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 ● (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 ● (5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

		<ul style="list-style-type: none"> ● (6)
7	突发事件处理	<ul style="list-style-type: none"> ● (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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (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。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (8)
8	大型活动秩序	<ul style="list-style-type: none"> ● (1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查，不需要增加额外人员。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
		<ul style="list-style-type: none"> ● (4)

3.7 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	公用设施设备维护服务类	管钳、扳子、螺丝刀、合尺、工具箱、万用表、电笔、电钻、电工刀、钳子、	配置齐全	个

		螺丝刀、绝缘带、探伤检测仪、测量仪器、发电机、游标卡尺等		
2	房屋维修服务	砂轮切割机、合梯、电钻、电锤、角磨机、安全带、手推车、撬杠、电焊机、气枪、切割机等	配置齐全	台
4	停车服务类	车位锁、广角镜、橡胶护角、反光标牌等	配置齐全	个
5	行政办公类	台式电脑、打印机、文件柜、标识牌等	配置齐全	台
6	绿化服务类	剪草机、绿篱机、水枪、手锯等	配置齐全	个
7	保洁服务类	洗地机、商用吸尘器、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	配置齐全	个

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

3.8 物业管理服务人员需求

※ 下表为实质性响应要求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	8 小时，合同期内在岗率 <u>100%</u> 。年龄 ≤ 55 岁，承诺身体健康；学历：专科及以上学历，至少 2 年相关工作经验。 （提供学历证明、工作经验等证明材料扫描件）
	高配工	1	1	1. 年龄 ≤ 60 岁，承诺身体健康； 学历：初中及以上； 2. 提供《特种作业操作证》，类

				别：高压电工作业； (提供证件扫描件、身体健康证明材料或承诺书扫描件)
	水电工	3	3	1. 年龄≤60岁，承诺身体健康； 学历：初中及以上； 2. 提供《特种作业操作证》，类别：低压电工作业。 (提供证件扫描件、身体健康证明材料或承诺书扫描件)
	暖通工	1	1	1. 性别：男性； 2. 年龄≤60岁，承诺身体健康； 3. 学历：初中及以上 4. 具有至少两年相关工作经验。 (提供工作经验证明材料、身体健康证明材料或承诺书扫描件)
	锅炉工	2	2	1. 性别：男性； 2. 年龄≤60岁，承诺身体健康； 3. 学历：初中及以上 4. 具有至少二年相关工作经验。 (提供工作经验证明材料、身体健康证明材料或承诺书扫描件)
	保洁员	14	14	年龄≤60岁，承诺身体健康。(提供身体健康证明材料或承诺书扫描件)
绿化服务	绿化工	4	4	年龄≤60岁，承诺身体健康。 (提供身体健康证明材料或承诺书扫描件)
	门岗	2	6	1. 性别：男性； 2. 年龄≤60岁，承诺身体健康； 3. 具有保安员证。 (提供保安员证扫描件、身体健

				康的证明材料或承诺书扫描件)
	消控岗	2	6	1. 性别：男； 2. 年龄≤55岁，承诺身体健康； 3. 学历：初中及以上； 4. 提供消防设施操作员证（职业方向：消防设施监控操作）。 （提供证件扫描件、身体健康证明材料或承诺书扫描件）
食堂从业		12	12	1. 年龄≤60岁，承诺身体健康； 2. 学历：初中及以上 3. 厨师≥2人，面点师≥1人，营养师≥1人。 4. 所有人员具有健康证，营养师需至少具有二年相关工作经验。 （提供证件扫描件、工作经验证明材料、身体健康证明材料）
合计			50	

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。

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	<p>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。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《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</p>	是
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	<p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明</p>	是
三、人员配备				
	专业技术人员职业资格	<p>所有需要的专业技术人员职业资格，要求人员必须持证上岗</p>	<p>提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件</p>	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》	

		(7) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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
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. 依法依规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 (51%)		51分	<p>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</p> <p>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。</p>	
2	商务部分 (19%)	项目业绩	4分	<p>供应商每具有一份合同订立日期在 2023 年 1 月 1 日起至投标截止时间止，类似（非住宅类）物业项目业绩，每提供一份得 1 分，最多得 4 分，不具有得 0 分。</p> <p>注：1、投标文件中附项目业绩合同扫描件；服务期内任意一次的发票扫描件及相对应的银行转账凭证；2、同一服务对象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。</p>	
		体系认证	2分	<p>供应商提供有效期内 ISO9001 质量管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证证书扫描件的得 3 分，未提供或提供不齐全的得 0 分。</p>	
		项目经理	3分	<p>供应商拟派项目经理具有本科及以上学历得 0.5 分；具有三年及以上项目管理经验得 2 分；年龄在 50 岁及以下得 0.5 分。</p> <p>注：1、提供项目经理身份证、学历证扫描件；2、劳动合同扫描件或相关证明扫描件（作为工作经验的评审标准）；3、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。</p>	
		保安人员	3分	<p>拟派保安员中每有 1 名人员年龄在 50 岁及以下得 0.5 分，最多 3 分。</p> <p>注：1、提供身份证扫描件及证书扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不</p>	

				得分。	
		保 洁 人员	3 分	<p>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 0.5 分，最多 3 分。</p> <p>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。</p>	
		食 堂 从 业 人员	4 分	<p>1、供应商拟派的 2 名厨师人员中每有一名具有三级及以上中式烹调师证的得 1.5 分，中级及以下得 0.5 分。拟派的厨师多于 2 名的，按 2 名具有最高职业资格的计分，最高 3 分；</p> <p>2、供应商拟派的面点师具有中级及以上中式面点师职业资格得 1 分，中级以下得 0.5 分。拟派的面点师多于 1 名的，按 1 名具有最高职业资格的计分，最高 1 分。</p> <p>注：1、提供身份证扫描件及证书扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。</p>	
3	技术部分 (30%)	项 目 服 务 方 案	15 分	<p>针对本项目指定服务方案,包括综合管理服务、环境保洁及垃圾分类清运服务、食堂服务、物业设施设备运行和维护服务、绿化养护服务、安保及消防工作、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、电梯保洁、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、特色服务方案等 14 项服务方案和方案编制科学合理,有详细的日常服务内容、工作流程与时间安排,有完善的服务标准,符合法律法规和行业规范,工作重点突出并有相应的措施等 5 项方案质量要求。</p> <p>内容详细完全满足采购人需求的为优得 15 分。缺 1-2 项的为良得 12 分。缺 3-4 项的为中得 8 分。缺 5 项以上及未提供的为差不得分。</p>	
		人 员 管 理 方 案	5 分	<p>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</p>	

				标准等 6 项内容和人员配备方案编制科学合理，岗位配备合理，从业及培训经验丰富，针对性及可实施性强等 4 项内容质量要求。 内容详细完全满足采购人需求的为优得 5 分。缺 1-2 项的为良得 3 分。缺 3-4 项的为中得 2 分。缺 5 项以上及未提供的为差不得分。	
		物资设备投入	5 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 5 分。缺 1-3 项的为良得 4 分。缺 4-6 项的为中得 2 分；缺 7 项以上或未提供的不得分。	
		应急预案措施	5 分	针对本项目在服务期间可能出现的突发情况提供应急预案，包括消防安全、设施设备故障、停水停电、突发事件处理、重大事项报告、节假日保障、公共卫生事件等 7 种情况和预案编制科学合理，内容完整且逻辑清晰，符合法律法规和行业规范，工作重点突出并有相应的措施等 4 项方案质量要求。 内容详细完全满足采购人需求的为优得 5 分。缺 1-2 项的为良得 4 分。缺 3-4 项的为中得 2 分。缺 5 项以上及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：_____

物业服务合同

政府采购合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

甲乙双方就_____，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。

第一条 服务项目

名称：郑州市社会福利院物业管理服务

项目所在地：郑州市社会福利院

作业面积：（郑州市社会福利院整个区域及甲方指定的其它区域的保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务工作，主要地点为处）。

第二条 服务期限

乙方将于_____年_____月_____日至_____年_____月_____日对甲方位于_____提供保洁、绿化秩序维护、食堂就餐服务。共壹年。

第三条 服务费用

保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务费用共计人民币：_____元（大写）（服务费总额中包含园区绿化保养费用_____万元）。

第四条 付款方式

自合同签订之日起，服务期限一年，物业费用按月支付，每次支付前乙方将发票送达甲方，甲方在收到发票后五个工作日内按成交总金额的十二分之一以银行转账形式进行支付。

第五条 服务具体项目

详见招标文件服务需求。

第六条 甲方的协助

甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行：

- 1、甲方委派专人负责现场全过程管理。
- 2、乙方进场时，甲方协助乙方将工程区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等因素。
- 3、乙方进场后，甲方需提供乙方员工更衣就餐、设备存放的房间；提供必要的物料仓库、办公用房及办公电话一部，电话费用由乙方支付。
- 4、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

第七条 工作总结与计划

乙方派出一名主管负责人负责日常保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务质量检查和工作紧急情况的处理，并于每月 24 日之前将当月的服务工作总结和下月的服务工作计划以书面形式报告甲方。

第八条 质量承诺

- 1、乙方保证认真完成《清洁标准及定期作业指导书》规定的作业项目和标准，确保卫生质量，达到客户满意。
- 2、乙方在保洁工作中未达到保洁的质量标准（实际上经过限期整改可以达到保洁质量标准的），经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方当月保洁服务费的 0.5%-1%。
- 3、乙方在承包的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担。

第九条 服务人员安排

- 1、乙方在本区域内服务总人员不少于 人，其中：维修人员不少于 5 人；保洁 人，水电维修 人，秩序维护 人，食堂就餐服务 人；食堂人员要求具备健康证，保安具有保安证，消防监控相关人员具有消防设施操作员证。非公共区域内日常保洁工作（如：有偿特约服务）由乙方从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量。
- 2、乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。
- 3、乙方员工要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司铭牌，进入工作现

场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

4、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的工作标准进行检查。

5、岗位安排及员工薪酬福利详见合同附件。

第十条 乙方的权利、义务

1、乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，建立员工档案，报甲方备案。

2、乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

3、乙方加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方制定的各项规章制度。

4、乙方承担员工安全责任。

5、乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担经济责任。

6、合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时重要工作除外），物业管理服务费按比例增加。

7、乙方按照合同约定服务标准提供物业服务。

8、法律法规规定的其他义务。

第十一条 物料、工具等费用

1、保洁服务

1.1 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

1.2 保洁所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂及设备由乙方负责。

1.3 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理；日常办公垃圾由乙方负责清理。

1.4 外墙、玻璃清洗、地板打蜡，乙方按甲方要求实施，玻璃每年至少清洁一次，涉及高空作业玻璃清洗费用另行计取。

2、公共秩序维护

2.1 公共秩序维护所需的交接本、对讲机、强光手电筒、服装器械等由乙方负责配备。

2.2 公共秩序维护员的意外伤害保险由乙方负责办理及承担费用。

4、其他部分

4.1 服务费总额中包含园区绿化保养费用 万元；

第十二条 监督检查

1、甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有对乙方服务提出意见和建议的权利。

2、乙方应当保证其服务质量，服务完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。

3、甲方对乙方的服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求返工并可责令乙方及时调换工作人员。

4、乙方应积极采纳甲方在服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

第十三条 损害赔偿

乙方在工作中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理，安全生产。乙方如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。由于乙方在日常服务工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十四条 安全防护

1、乙方有按照自己的服务方案进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2、乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳务协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失的，则由乙方承担全部责任。

第十五条 违约责任

1、如甲方不按合同规定期限向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按交付金额的_____%支付滞纳金。

2、如乙方未按合同标准要求提供服务给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权扣除乙方剩余合同款的 5%作为违约金，并要求乙方退还该月服务费。

3、本合同任何一方变更或终止合同未及时通知对方的，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份服务费 5%的违约金。

第十六条 合同变更与终止

1、合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

2、本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期间双方都有权提出终止合同，但需提前一个月通知对方，否则视为违约。

3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十七条 合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付的，乙方可以解除合同，并要求相应的赔偿。

2、乙方严重失职造成甲方重大损失的，甲方可以解除合同，并要求相应的赔偿。

3、乙方严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动的，甲方可以单方解除本合同，由此而造成的一切损失均由乙方自行承担。

4、合同期限届满，甲乙双方不再续签合同。

5、甲乙双方通过书面协议解除本合同。

第十八条 声明及保证

甲方：

1、甲方有能力履行本合同。

2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3、甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

乙方：

1、乙方有签署并履行本合同的能力。

2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3、乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十九条 保密

甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

第二十条 通知

1、根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用（书信、传真、电报、当面送交等）方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2、各方通讯地址如下：。

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起 3 日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担因此而引起的相关责任。

第二十一条 合同的转让

除合同中另有规定外或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三者。任何转让，未经另一方书面同意，均属无效。

第二十二条 争议的处理

1、本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由相关部门调解；协商或调解不成的，双方一致同意由本合同履行地的人民法院进行裁决。

第二十三条 不可抗力

1、如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予以终止。

2、声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3、不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同一方丧失继续履行合同的能力，则双方协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力乙方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4、本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并与本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第二十四条 合同的解释

本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同作出合理解释。该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。

第二十五条 补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第二十六条 合同的效力

1、本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

2、本协议一式陆份，甲方、乙方各叁份，具有同等法律效力。

3、本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

甲方（盖章）：
法定代表人（签字）：
委托代理人（签字）：

签订地点：
年 月 日

乙方（盖章）：
法定代表人（签字）：
委托代理人（签字）：

签订地点：
年 月 日

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、投标函（格式）

三、报价文件

1、开标一览表（格式）

2、分项报价明细表

四、资格证明文件

1. 资格承诺声明函

2. 反商业贿赂承诺书

3. 中小企业声明函（格式）

4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

5. 监狱企业证明材料（格式）（可选）

五、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（可选）

六、技术文件

1. 整体服务方案

2. 其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍

2. 其他资料

第二章 格式

一、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

二、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

三、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。

四、资格证明文件

(一) 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、管理关系的不同供应商，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

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。

（二）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（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

3. 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。

4. 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：

5. 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。

五、商务文件

1. 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）

2. 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。

在撤销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销而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

3. 其他商务材料

六、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

七、其他（可选）

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。