
郑州市市直机关事务管理局市直机关统管
八个办公区物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2023-70

郑州市公共资源交易中心
二〇二三年五月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 6 -
第三部分 投标人须知.....	- 9 -
第一章 说明.....	- 9 -
第二章 招标文件.....	- 10 -
第三章 投标文件.....	- 11 -
第四章 投标文件的上传.....	- 13 -
第五章 其他.....	- 14 -
第六章 开标.....	- 15 -
第七章 评标.....	- 15 -
第八章 定标.....	- 16 -
第九章 中标通知书.....	- 16 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 16 -
第十一章 签订合同.....	- 16 -
第四部分 项目服务需求.....	- 18 -
第一章 服务清单.....	- 18 -
第二章 具体服务需求.....	- 19 -
第五部分 评标说明.....	- 45 -
第一章 资格审查.....	- 45 -
第二章 评标方法.....	- 45 -
第三章 评标程序.....	- 47 -

第四章 评标标准.....	- 49 -
第五章 无效投标条款.....	- 49 -
第六章 废标条款.....	- 51 -
第六部分 合同条款.....	- 52 -
第七部分 附件.....	- 53 -
第一章 投标文件组成.....	- 59 -
第二章 格式.....	- 60 -
第八部分 告知函.....	- 75 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市市直机关事务管理局的委托，就郑州市市直机关事务管理局市直机关统管八个办公区物业服务项目（采购编号：郑财招标采购-2023-70）进行公开招标，欢迎国内符合条件的供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目名称	服务期限	服务地点	采购预算 (万元)
无	郑州市市直机关事务管理局市直机关统管八个办公区物业服务项目	自合同签订之日起，服务期限十九个月	郑州市郑协等八个办公区	1802.65

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、重大税收违法失信主体、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次政府采购活动。[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。

四、付款方式

按月支付。

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2023年5月19日00时00分至2022年5月25日23时59分,登录“郑州市公共资源交易中心网站(zzggzy.zhengzhou.gov.cn)”,凭企业CA锁下载招标文件(格式为*.ZZZF)。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(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:2023年6月9日10时00分

加密电子投标文件(*.ZZTF格式)须在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心(zzggzy.zhengzhou.gov.cn)”电子交易平台加密上传。

(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）》。

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

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。
- 2、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：陈浩

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) 采购人：郑州市市直机关事务管理局

联系人：黄嘉林

电 话：0371—67887722

地 址：郑州市中原区互助路 73 号

十、发布媒体：《河南政府采购网》、《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：郑州市市直机关事务管理局 联系人：黄嘉林 电 话：0371—67887722
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：陈浩 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
资格证明文件提供	
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》（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://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin）使用本单位 CA 登录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，由于响应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：同投标邀请书一致</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。</p>
10	<p>※投标文件上传截止时间：同投标邀请书一致</p>
11	<p>开标时间：同投标文件上传截止时间一致</p>
<p>须落实的政府采购政策（注：根据项目情况选定适用的政策）</p>	
12	<p style="text-align: center;">小微企业优惠政策</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》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：供应商提供《中小企业声明函》 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</p>
<p>评 标</p>	
13	<p>评标方法：综合评分法</p>
14	<p>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</p>

	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市直机关事务管理局市直机关统管八个办公区物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2023-70）

1.2 定义

1. 采购人：采购单位
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澄清公告。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，上传到“郑州市公共资源交易中心网站（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）”，并通知潜在供应商，潜在供应商凭企业身份认证锁（CA 锁）进行网上下载；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，上传到“郑州市公共资源交易中心网站（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）”，并通知所有获取资格预审文件的潜在供应商，供应商凭企业身份认证锁（CA 锁）进行网上下载；不足 3 日的，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。

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（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、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。

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。
2. 投标人须提供加密的电子投标文件。
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、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。
- 4、投标人未按照上述要求提供，则其投标将作为无效投标处理。

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，电子招标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，并根据下述方法进行处置：

(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

本项目采用电子开标，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、交货期等主要内容；

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

7.1 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。

7.2 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

8.1 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。

8.2 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

9.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起2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。

9.2 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

项目名称	服务期限	服务地点
郑州市市直机关事务管理局市直机关 统管八个办公区物业服务项目	自合同签订之日起，服务期限 十九个月	郑州市郑协等八个办公区

第二章 具体服务需求

（一）项目概况

本次招标内容为市直机关统管办公区共 8 个院区、办公楼等内外环境清洁、部分办公室清洁、设施设备维修维护、绿化养护、会议服务、机械式停车场使用维护、文史馆日常养护、保洁、秩序维护等。项目总面积 110730 平方米，其中，北二七路 76 号建筑面积 20000 平方米，纬五路 34 号建筑面积 17065 平方米，淮河路 53 号建筑面积 9000 平方米，淮河路 67 号建筑面积 14680 平方米，桐柏路 18 号建筑面积 10400 平方米，棉纺路 20 号建筑面积 19300 平方米，市档案馆建筑面积 23630 平方米，嵩山南路 66 号（党史馆）建筑面积 6655 平方米。

1 北二七路 76 号基本情况

市政协办公区公共秩序维护、内外环境清洁（含 14 个会议室、19 间办公室室内清洁、文史馆地板及墙壁打蜡养护、文史资料专业除尘）、垃圾清运、设施设备维修维护、日常维修服务、立体车库运行及维护、绿化养护、会议服务等。

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 20000 平方米。主体办公楼 8 层，南办公楼 8 层（含政协文史馆三层），文史馆序厅，地下负一层，活动中心 3 层	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护
庭院	8800 m ² ，绿化面积约 500 m ²	绿化苗木养护
供电系统	变压器 3 台，低压配电柜共 11 组，主楼低压配电柜 7 组、文史馆 4 组	高低压供电设施设备的值班、维护、检测及管线、用电器的维护维修
供水系统	市供水，主楼水箱 2 个，南楼水箱 2 个，生活水泵 3 台，污水处理设备一套	供水设施设备管道维修维护更换
步梯、卫生间及电动车子棚	主楼内设步梯 2 个，每层设男、女卫生间各 1 个；南楼设步梯 2 个，每层设男、女卫生间各 1 个；文史馆二层设男、女卫生间 3 个，南楼负一楼活动中心男女卫生间各 1 个；活动中心设步梯 1 个、每层设男女卫生间各一个；电动车子棚 2 个	日常保洁及上下水器具维修维护
电梯	主楼设电梯 2 部，南楼设电梯 2 部，文史馆设电梯 2 部	运行值班、维护、检修
消防系统	消防报警系统一套；主楼消防泵 1 主 1 备，消防栓每层 3 个，灭火器 64 个；南楼消防泵、喷淋泵、生活泵各 1 主 1 备，消防栓 4-8 层每层 3 个，灭火器共 20 个；立体车库消防泵 3 台，推车式灭火器 2 台；文史馆消防栓箱 23 个、灭火器 46 个	运行值班、维护、维修
监控系统	安保监控系统 1 套，点位 157 个，其中文史馆 74 个、院区 11 个、主楼 35 个（主楼电梯待装）、其它部位 27 个（南楼 4 至 8 层 18 台、电梯 2 台、文史馆电梯 2 台、家属院 5 台、立体车库 10 个）；	值班维护、维修，保证使用功能

立体车库	5层，总车位 94 个	运行值班、专业维保机构维保
供暖设施	热力交换站 1 个；	交换站值班运行维护，项目范围内供暖管线、设施设备维修维护
活动室	面积约 200 平方，各类健身器材 23 台	保洁、健身器材维修维护
会议室	大、中、小会议室 14 个，总面积 1504 平方米；其中主 3 楼会议厅 710 平方米、会议室 1 个，面积 65 平方米；主 2 楼内设会议室 6 个，总面积 240 平方米；南楼内设会议室 6 个，总面 489 平方米	日常保洁、茶水服务、音响维护
灯具	吊灯 17 个，吸顶灯 63 个，40W 日光灯 600 套，T5 节能灯 600 套，8W 节能灯 700 个，20W 节能灯 800 个，文史馆灯筒灯 152 个，洗墙灯 55 个，轨道射灯 508 个	照明设备维修维护更换
空调	分体空调 188 台；文史馆多联体机组 4 台、风机 66 台、新风系统一套、防排烟系统一套	清洗、维修、维护
秩序维护	主出入口 2 个，主楼大厅岗，五楼连廊岗，文史馆大门固定岗、文史馆内二、三楼固定巡逻岗；	主出入口及主楼大厅岗均 24 小时值班，固定岗位工作日值班

2. 淮河路 53 号基本情况

办公区公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、日常维修服务、立体车库运行及维护、绿化养护等。

项目	基本情况	备注
建筑面积	9000 m ² ，主楼 9 层 7200 平方米，局部 11 层；附属建筑 1800 m ²	
庭院面积	约 4000 m ² 。其中绿化面积约 1000 m ² ，道路及停车场约 3000 m ²	小叶女贞、红花草
步梯及卫生间	步梯 3 座，每层男女卫生间各 1 个	面积约 300 m ²
电梯	主楼内设电梯两部	
配电设施	室外箱变	
消防系统	主楼消防报警系统、消火栓系统干粉灭火器 135 具	
监控系统	点位 20 个	
出入口道闸	主出入口车辆识别系统	

3. 纬五路 34 号

办公区公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、日常维修服务、立体车库运行及维护、会议室服务等。

项 目	基本情况
占地面积	5809.57 m ²
建筑面积	14680 m ²
建筑情况	主体地上 15 层，地下 1 层，共 10950 m ² ；东配楼 8 层，共 3060 m ² ；附属用房 3 层，共 670 m ²
室 内	主楼一楼大厅为大理石地面约 325.6 平方，其余为瓷砖
	会议室 1 个，东配楼:340 m ² ；
	卫生间 46 个
	步梯 3 个
电梯	3 部
供电设施	变压器 2 台；高压配电柜 10 面，高压直流屏 1 个；低压配电柜 11 面
供水设备	7 楼以下为市供水，8 楼以上二次供水，水泵 3 台，水箱 50 立方
监控系统	监控总台 1 个，显示器 9 个，点位 75 个
消防系统	消防报警系统一套，消防泵 2 台，喷淋泵 2 台
供热系统	加热站 1 座，循环泵 4 台
立体车库	5 层立体车库 3 座，车位 176 个
主出入口	2 个

4. 淮河路 67 号院

办公区院区、主楼及西配楼、配电室、停车场的公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、绿化养护等。

项 目	基本情况
占地面积	17562 m ² （院落总占地）
建筑面积	14548 m ²
层数	主体地上 9 层，地下 1 层；东西配楼各 4 层
室外绿地	2000 m ² （部分为嵌草砖）
玻璃幕墙	约 1100 m ²
室 内	主楼一楼大厅为大理石地面约 180 平方，其余为瓷砖地面
	会议室 1 个，面积约 210 平方，提供会议服务
	卫生间 42 个，1-4 层步梯 3 个，5-9 层步梯 2 个
电梯	1 部
高压配电柜	11 台
直流电源柜	18 台
消防系统	海湾消防报警系统一套，消防泵、喷淋泵共 5 台
监控系统	点位 53 个

5. 棉纺东路 20 号院

棉纺东路 20 号院办公区院区、主楼及西配楼、配电室、停车场的公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、绿化养护等。

项目	基本情况	备注
建筑面积	主体 24 层，地下 2 层，附属配楼 3 层，配电室一座。共约 19300 m ² ，其中主楼约 17000 m ² ，配楼约 2300 m ² 。	
庭院面积	10000 m ² ，绿化面积约 600 m ²	主要为小叶女贞
配电设施	高压箱变，低压配电柜 16 面	
步梯及卫生间	主楼内设步梯 2 个，每层设男、女卫生间各 1 个；配楼设步梯一个，每层设男、女卫生间各 1 个	
电 梯	主楼内设电梯 2 部；配楼液压货梯 1 部	主楼电梯为 2014 年更换
消防系统	消防报警系统一套。消防泵 1 主 1 备；喷淋泵 1 主 1 备	消防控制室设在主楼 1 楼
监控系统	安保监控系统 1 套，点位 70 个	消防控制室设在主楼 1 楼
空 调	中央空调系统 1 套	冷却塔 2014 年更换
立体车库	3 层 1 座，5 层 3 座，总车位 102 个	地上立体车库
会议室	约 300 平方米	主楼 3 楼

6. 桐柏路 18 号院

桐柏路 18 号院办公区院区外环境、主楼及东西配楼、配电室、泵房等公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、绿化养护等。

项目	基本情况	备注
主要建筑	主要办公建筑 4 座，其中北（主）办公楼建筑面积 3264 m ² ，框架 5 层；东配楼建筑面积 917 m ² ，框架 4 层；公寓楼建筑面积 1672 m ² ，砖混 4 层，3 个单元 28 套；南办公楼建筑面积 1657 m ² ，框架 3 层。总建筑面积约 10400 m ²	
庭院面积	占地面积 18781 m ² ，绿化面积约 2500 m ² ，（其中草坪约 1000 平方，其余为小叶女贞、红叶石楠）	
配电设施	低压配电柜 2 台	
步梯及卫生间	主楼内设步梯 2 个，每层设男、女卫生间各 1 个；东配楼及南办公楼各设步梯一个，男、女卫生间每层各 1 个；公寓楼步梯 3 个	
监控系统	安保监控系统 1 套，点位 65 个	主机设在门卫室

7. 郑州市档案馆

郑州市档案馆范围内所有地上、地下建筑物、构筑物的公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、绿化养护等

项 目	面积 (m ²)			
占地面积	5800 m ² (含院)			
建筑面积	23630 m ²	地上 21391.84 m ² , 地下 2237.44 m ²		
层数	地上 10 层, 地下 1 层			
室外绿地	700 m ²			
外墙	玻璃幕墙面积	2520 m ²	外挂石材面积	8100 m ²
室内地面	公共通道	3000 m ²	卫生间 20 个 (1-9 层 2 个)	
	大厅	一个 420 m ²	会议室: 1 大 6 小总计 1200 m ²	
	展览馆	1 个 1100 m ²		
天面	二层北侧	120 m ²	十层环道	240 m ²

主要设备一览表

序 号	名称	型号及规格	数量	备注
供 配 电 系 统	干式变压器	2000KVA	2	
	直流电源柜		2	
	高压柜		10	
	备用发电机组	1600KVA		
	电力控制系统		3	高压 2 路 进线各一, 发 电机预配 1
	其他配电箱	楼层配电	192 个	
	格栅灯		604 套	每套中 3 个 18W 日光
	吸顶灯		230 个	
	筒灯		500	
	灯带		1101 根	
	日光灯		240 根	日光灯
应急灯		281		
空 调 及 通 风 系 统	空调机组 48HP 2 台 34HP5 台 24HP4 台 18HP4 台 1-5HP107 台 (3-4HP84 台)			
	风机盘管	风机 1000 立方左右/H 27 台		
	送风、补风机	37 台 (其中 10000 立方左右/H 5 台)		
	排烟、排风机	42 台		
电 梯	客梯	1000KG	2	
	消防梯	1600KG	1	
	货梯	250KG	1	
给 排 水 及 消 防 水 系 统	生活给水泵/电机		2	
	消防栓给水泵/电机		4	
	喷淋给水泵/电机		2	
	排污泵		9	

	消防水池		地下室 400 吨	2	
	感应水龙头			78	
	手动冲水阀			64	
楼宇自控系统	消防系统	主机		1	
		联动控制柜		11	每层各一
		消防广播		66	每层均有
		消防电话		33	每层均有
		烟/温感探测器		110	
		气体消防系统		2	8-9层一套；6-7层一套
	安防系统	摄像机/头	半球 73 个，高速球 2 个，地下室枪机 7 个		

8. 嵩山南路 66 号院

郑州市党史馆范围内所有地上、地下建筑物、构筑物的公共秩序维护、内外环境清洁、垃圾清运、设施设备维修维护、广场绿化养护、庭院步道水系景观养护等。

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 6655 m ² 。主体办公楼为环型楼，最高 4 层，1 层、2 层为展览厅，1 层设会议接待室 1 间面积 130 m ² ，设播放厅 1 处面积 600 m ² ，3 层、4 层设办公室 38 间面积 3000 m ² 。院区配房 16 间，面积 300 m ² 。院区门口设门岗及物业用房面积 300 m ² 。	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护。 会议接待室地毯等专业定期清洁。
庭院	主体环形建筑中部为庭院步道水系景观，临嵩山南路为院区广场。	造型维护。
供电系统及照明等设施	室外设 500KVA 变压器箱 1 台，室内低压配电间 1 处。照明包括项目公区、1 层 2 层展厅内的筒灯、射灯、景观灯等灯具。大厅设 LED 电子展 1 台。	供电设施设备的维护、检测及管线、灯具等用电器的维护。
供水系统	市政供水。水系水泵循环系统 1 套，3 层楼顶绿植小型喷淋系统 1 套。	供水设施设备管道维修维护及易损件更换。
步梯、卫生间	主楼内外设步梯 3 个，中间花园空中步梯 1 个，门岗楼 1 个；每层设男、女卫生间各 2 个，院区主入口设卫生间 1 个，主楼外层平房卫生间 1 个，共计 10 个。	日常保洁及上下水器具维修维护。
电梯	主楼设蒂森克虏伯品牌电梯 1 部。	运行、维护、检修。
消防系统	消防报警系统一套；主楼消防泵 1 主 1 备，消防栓 8 个，灭火器 12 个。	运行、维护、维修。
监控系统	安保监控系统 1 套。	运行、维护、维修。
供暖设施	市政供热。	项目范围内供暖管线维修维护。
空调系统	1 层、2 层展厅为美的牌多联体机组中央空调；3 层、4 层分体式空调 45 台。	清洗、维修、维护。
秩序维护	项目主出入口 1 个，设电动伸缩门 1 台。主楼大厅主入口安检设施 2 台。	主出入口岗均 24 小时值班。

(二) 服务内容及基本需求

服务内容	<p>本次招标内容为郑州市政协、郑州市档案馆、郑州市文史馆等8个市直机关统管办公区院区、办公楼等内外环境清洁、部分办公室清洁、设施设备维修维护、绿化养护、会议服务、机械式停车场使用维护、展览馆日常养护、保洁、秩序维护等；</p>
基本服务需求	<p>1. 综合管理</p> <p>(1) 建立档案管理制度、公示制度，采购单位和使用单位联系制度（包括日常的沟通、月汇报以及回访）及其他管理制度，及时向使用单位征求服务意见建议，体现标准化服务管理服务水平。</p> <p>(2) 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在24小时内答复；</p> <p>(3) 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；</p> <p>(4) 保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备。</p> <p>(5) 突发应急管理，有建立健全应急预案，包括水浸、雨雪、火灾险情处理、节假日值班保障等。</p> <p>2. 房屋日常养护维修</p> <p>(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在22000（含）平方米以下；</p> <p>(2) 每3天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；</p> <p>(3) 每6个月进行一次建筑物本体检查、记录、评估，完好率98%以上，物业零修、急修率98%以上，维修合格率100%。</p> <p>(4) 室外广告牌、霓虹灯、街景照明保持整洁统一美观，无安全隐患或破损，室外悬挂物整齐，空调冷凝水收集管道完好，支架无锈蚀；</p> <p>(5) 做好房屋装修管理、维护好装修秩序，及时劝阻未经业主同意的装修行为。</p> <p>(6) 做好房屋附属公共设施维护，道路、楼道、大堂、围墙、护栏、天台等每周巡视1次，确保公共照明完好；</p> <p>3. 供电设施设备运行管理维护</p> <p>(1) 高控高进变配电房（室）的应建立24小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房（室）的应建立定期巡视制度，每日巡视一次，值班巡视记录完备；</p> <p>(2) 检修维护人员人均管理建筑面积在8000（含）平方米以下，建立24小时维修值班制度；</p> <p>(3) 每月检修维护一次，每年进行一次高压电气测试，备用设备每月启动检测一次，运行维护记录完备；</p> <p>(4) 保持设备间、机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害，设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率100%；</p> <p>(5) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；</p> <p>(6) 完好率100%，公共部位照明完好率98%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。</p> <p>4. 给排水设施设备运行管理维护</p> <p>(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在20000（含）平方米以下；</p> <p>(2) 每2天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；</p> <p>(3) 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>(4) 完好率99%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%。</p> <p>5. 中央空调及供暖系统运行管理维护</p> <p>(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在20000平方米（含）以下；</p> <p>(2) 建立24小时运行值班和巡视制度，供暖系统48小时巡视一次；</p> <p>(3) 每月对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；</p> <p>(4) 设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；</p> <p>(5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；</p> <p>(6) 完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%；</p>

(7) 空调及供暖系统每半年清洗一次。

6. 消防系统运行管理维护

(1) 消防监控 24 小时双人运行值班，值班人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；

(2) 火灾探测器每季度进行一次实效模拟试验，24 小时内维修更换失效的器件；

(3) 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

(4) 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

(5) 制定突发火灾应急预案，开展消防知识培训和宣传教育活动，每年度组织一次消防演练，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

(7) 按照法规要求每年进行一次灭火器换粉。

7. 安防报警监控系统运行管理维护

(1) 安防报警监控 24 小时值班。

(2) 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；

(3) 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；

(4) 办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天；

(5) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

8. 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；

(2) 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；

(3) 每天对机房环境温、湿度进行记录；

(4) 每月对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

(5) 完好率 100%，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

9. 秩序维护与安全管理服务

(1) 实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；

(2) 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；

(3) 每年组织应急预案演习不少于一次；

(4) 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜，订立立体停车设备维保合同，做好日常检查、维护工作，保障功能正常，无事故发生；；

(5) 在本物业项目的秩序维护人员全年人员交换率不超过 20%。

10. 环境卫生保洁服务

(1) 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁，物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净，垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全，外观干净整洁，玻璃及幕墙每周清洁一次；

(2) 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；

(3) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

(4) 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次，天台、大堂、楼梯扶拦保持洁净；

(5) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每周不少于二次，其余月份每月不少于二次。

(6) 供应商要完成服务区域内所有垃圾清运工作，积极做好垃圾分类工作，配合开

	<p>展垃圾分类宣传教育实践活动。</p> <p>11. 日常会议服务</p> <p>(1) 会务人员人均保障参会人数 70 人（含）以下；</p> <p>(2) 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；</p> <p>(3) 会场布置符合主办方要求；</p> <p>(4) 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；</p> <p>(5) 配置必要的服务用具，会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98% 以上；</p> <p>(6) 会务服务人员仪表整洁、姿态大方、举止谈吐文明，茶水及迎候服务规范。</p> <p>12. 绿化养护服务</p> <p>(1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化无改变使用用途和破坏、践踏、占用，存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；</p> <p>(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，长势良好，整齐美观，无病虫害，无折损，无斑秃；</p> <p>(3) 绿地无绿化生产垃圾（如纸屑、烟头、石块、树枝，树叶等），无积水，无干旱。</p>
--	--

(三) 人员配备总体要求

1、人员总体配备

人员配备汇总表（以下要求为实质性响应条款）

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	8	项目日常管理工作		
2	项目主管	4	协助项目经理工作，负责档案资料		
3	项目内勤	3	档案资料、品质考核		
4	会议服务	14	主管 1 人，会务服务员 8 人，专用服务员 2 人，负责会议室茶水服务、保洁服务、音响视频维护	女性	
5	绿化服务	7	项目范围内树木绿植绿化养护		
6	维修工	42	高低压值班运行及日常供电管线、中央空调、照明器具维修维护更换房屋及给排水、供暖等设施、管线、器具维护维修更换	其中高压持证上岗 12 人，低压持证上岗 6 人	（持证上岗）详见各院区分表
7	秩序维护	106	门岗及巡视等秩	持建构	详见各院

			序维护及消防视频监控室	筑物消防员或消防设施操作员证上岗 12 人	区分表
8	保洁服务	70	各项目区域室内外公共区域日常保洁		
合计		254			

北二七路 76 号（市政协）

序号	部门	人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	项目日常管理工作		
2	项目内勤	1	档案资料、品质考核		
3	会议服务	12	主管 1 人，会务服务员 6 人，专用服务员 2 人，负责会议室茶水服务、保洁服务、音响视频维护	女性	
4	绿化服务	1	项目范围内树木绿植绿化养护		
5	维修工	6	低压值班运行及日常供电管线、中央空调、照明器具维修维护更换房屋及给排水、供暖等设施设备、管线、器具维护维修更换		
6	秩序维护服务	14	门岗、主楼大厅、文史馆、机械车库等值守巡视秩序维护		
7	消防视频监控	6	负责消防视频值班室值班	持建构筑物消防员或消防设	持证上岗

				施操作员 证 6 人	
8	保洁服务	13	各项目区域室内外公共区域日常保洁		
合计		54			

淮河路 53 号

序号	部门	人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	项目日常管理工作		
2	绿化服务	1	项目范围内树木、绿植、草坪绿化养护		
3	维修工	3	日常供电管线、照明器具维修维护更换，房屋及给排水、供暖等设施、设备、管线、器具维护维修更换		
4	秩序维护服务	11	门岗及巡视等秩序维护及消防视频监控室		
5	保洁服务	8	1. 各项目区域室内外公共区域日常保洁		
合计		24			

纬五路 34 号

序号	部门	人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	项目日常管理工作		
2	项目内勤	1	档案资料、品质考核		
3	绿化服务	1	项目范围内树木、绿植、草坪绿化养护		

4	维修工	4	日常供电管线、照明器具维修维护更换, 房屋及给排水、供暖等设施设备、管线、器具维护维修更换		
5	秩序维护服务	18	门岗、机械车库、消防监控室等值岗巡视秩序维护		
6	保洁服务	9	各项目区域室内外公共区域日常保洁		
合计		34			

淮河路 67 号院

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	项目日常管理		
2	项目主管	1	协助项目经理工作, 负责档案资料、会议服务等		
3	秩序维护服务	7	门岗及巡视等秩序维护		
		6	监控室		
4	绿化保洁服务	6	楼宇及院区环境维护		
		1	绿化维护		
5	维修维护服务	8	高控高进高压配电室运行值班及项目维修维护	其中高压电工 6 人持证上岗	持证上岗
合计		30			

棉纺东路 20 号院

序号	部门	人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	项目日常管理		
2	项目主管	1	协助项目经理工作，负责档案资料、会议服务等		
3	秩序维护服务	9	门岗及巡视等秩序维护		
		2	大厅值班		
		4	停车场管理		
4	绿化保洁服务	13	楼宇及院区环境维护		
		1	绿化维护		
5	维修维护服务	8	项目维修维护	其中低电工 4 人持证上岗	持证上岗
合计		39			

桐柏路 18 号院

序号	部门	人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	项目日常管理		
2	项目主管	1	协助项目经理工作，负责档案资料、会议服务等		
3	秩序维护服务	6	门岗及巡视等秩序维护		
		3	安防监控值班及消防管理		
4	绿化保洁服务	5	楼宇及院区环境维护		
		1	绿化维护		

5	维修维护服务	3	项目维修维护	其中低压电工 2 人持证上岗	持证上岗
合计		20			

郑州市档案馆

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	项目管理	1	项目日常管理		
2	项目主管	1	协助项目经理工作，负责档案资料		
3	会议服务	2	会议室茶水服务、保洁服务	女性，身高不低于 1.62m	年龄不超过 35 周岁
4	秩序维护服务	7	门岗及巡视等秩序维护		
		6	消防中控室值班及消防管理	持建构筑物消防员或消防设施操作员证上岗 6 人	持证上岗
5	绿化保洁服务	12	楼宇及院区环境维护		
		1	绿化维护		
6	维修维护服务	9	高控高进高压配电室运行值班及项目维修维护	其中高压电工 6 人持证上岗	高压电工证
合计		39			

嵩山南路 66 号（党史馆）

序号	部门	人数	工作内容	要求	备注
----	----	----	------	----	----

1	项目经理	1	项目日常管理工作		
2	内勤/会议服务	1	会议服务工作，协助项目经理日常工作		
2	维修工	1	日常供电管线、照明器具维修维护更换，房屋及给排水、供暖等设施、设备、管线、器具维护维修更换		
3	秩序维护服务	7	门岗及巡视等秩序维护		
4	保洁服务	4	1. 各项目区域室内外公共区域日常保洁 2. 项目范围内树木、绿植、草坪绿化养护		
合计		14			

2、人员管理要求及考核标准

人员管理要求：

(1) 供应商对项目经理、项目主管等重要岗位的人员调整必须提前一个月报采购单位审核、批准。

(2) 供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续，承担员工管理责任；

(3) 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；

(4) 中标人各项目岗位配置人数不少于招标人岗位人数要求；

(5) 各岗位服务人员除特别要求外，其他岗位人员男性不超过 60 周岁，女性不超过 50 周岁。

(6) 服务人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言语文明，接打电话规范；

(7) 岗位配置需求：不少于 254 人

考核标准：

为督促乙方做好项目物业服务保障，加强服务项目管理，规范物业服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件，合同条款等，实施考核奖惩。

(1) 考核内容

按照合同约定，对项目服务质量进行监督考核，考核对象为中标供应商。内容包括院区保洁、办公楼内保洁、设备设施运行保障管理维护、

维修服务、绿化服务、会议服务等物业服务工作质量、人员管理、工作规范等。

(2) 考核方式

市事管局物业管理处对物业服务考核工作实行统一领导，按物业项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式。物业服务企业应积极配合做好考核工作，建立日常考核与定期考核相结合的考核体系，完善自身考核制度。

日常巡查：由物业处组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。物业服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

月检考核：月检考核采取百分评分制，每月组织一次，是物业费核算支付的重要凭证。物业服务企业每月 25 日前向物业管理处汇报当月工作开展情况，物业管理处根据日常巡查和汇报情况填写《物业服务评价表》，由物业管理处处长、主管副处长、项目监管员三人以上签字生效。

(3) 标准依据

依据物业服务招标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

(4) 奖惩标准

物业服务质量按甲方制定的服务考核奖惩办法进行考核。

具体考核如下：

优秀：得分 ≥ 90 分

良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分

合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分

考核的结果在书面告知物业服务公司，物业服务公司有异议的，接到告知后 3 日内及时提出申请，过期申请无效。

1.得分优秀的，现场整改，1 周内整改完成；

2.得分良好的，提出整改方案，1 月内整改完成；

3.得分合格的，连续 3 个月得不到整改，或连续 2 次考核不合格的，相关考核结果报监管单位，依法采取终止合同等措施

(5) 考核标准

说明：物业服务项目中没有的服务需求（如中央空调、电梯、会务等），考核内容不扣分

物业服务项目考核评分标准

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第一项 综合管理 (30分)	建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录	时效依 投标承 诺	建立并落实 5，建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率符合 0.5，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.3，不符合 0；回访记录完整 0.2，记录不完整或无回访记录 0。	5	
2		服务企业派驻人员年龄符合投标承诺		符合 5，每人不符合扣 0.3	5	
3		服务企业派驻人员稳定率符合投标承诺		符合 5，不符合 0	5	
4		物业管理企业专业技术人员持证上岗		专业技术人员，每发现 1 人无上岗证书扣 0.5	5	
5		员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言语文明，接打电话规范	不争执、 吵架	每发现 1 人次扣 0.2	5	
6		月工作计划和工作完成情况（包括人员变动及工作安排）		齐全 5，每缺一项扣 0.5	5	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第二项 房屋管 理与维 修养护	房屋主体检查、记录、评估完备	2 次/年， 书面报 告	符合 1，不符合 0	1	
2		项目主体外观完		符合 1，外墙是建	1	

	(6分)	好、整洁；外墙贴面无脱落；玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；涂料的，无脱落、无污渍；		材贴面的每发现一处脱落扣0.2，玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣0.2；涂料每发现一处褪色不一致扣0.1		
3		室外广告牌、霓虹灯、街景照明保持整洁统一美观，无安全隐患或破损		符合1，未按规定设置0；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1，有安全隐患每处扣0.5	1	
4		室外悬挂物整齐，空调冷凝水收集管道完好，支架无锈蚀		符合1，发现一处不符合扣0.2	1	
5		室内墙面、天花、顶棚完好	无起皮、反碱、脱落沉降	符合1,1处不符合扣0.2	1	
6		装修管理	有效劝阻住用单位自行改建或改变设施状况，并报告甲方	有效1	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第三项公共设备管理(40分)	制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	有效公示、记录	符合2，发现一处不符合扣0.2	2	综合要求

2	设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求		符合 1，发现一处不符合扣 0.2	1	
3	配备所需专业技术人员，严格执行操作规程	有效公示、记录	符合 1，不符合 0	1	
4	设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故		符合 1，不符合 0	1	
5	保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知住用户		符合 1，不符合 0	1	
6	备用应急发电机可随时起用	每月启动 1 次	符合 2，每项不符合扣 0.5	2	
7	供配电设施运行正常、记录齐全	高压电气测试 1 次/年，配电柜、变压器运行正常、指示准确、蓄电池充放电稳定，电容器运行正常切换正确	符合 2，每项不符合扣 0.5	2	供电
8	按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作		符合 1，发现一处不符合扣 0.5	1	弱电
9	监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规	保持画面稳定、清晰	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1	

		定期限保存				
--	--	-------	--	--	--	--

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
10	第三项 公共设备管理 (40分)	机房设备整治, 操作熟练		符合 1, 基本符合 0.5, 不符全 0	1	弱电
11		消防控制中心 24 小时值班, 消防设施设备齐全、完好无损, 可随时起用	消防测试 1 次/月, 消防泵、探头、音响、风机功能正常	发现一处不符合扣 0.5	2	消防系统
12		消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	操作熟练、设备整洁	每发现一人不符合要求扣 0.2	1	
13		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育, 明确各区域防火责任人		符合 1, 责任人不明每发现一处扣 0.2	1	
14		订有突发火灾的应急预案, 设立消防疏散示意图, 照明设施、引路标志完好,	消防演习 1 次/年	无应急预案扣 0.5, 各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1	1	
15		紧急疏散通道畅通, 无火灾安全隐患	消火栓设施齐全, 每日巡视	每发现一处安全隐患扣 0.5	1	
16		灭火器配置合理、定期换药	固体灭火器换药 1 次/年	符合 2, 不符合 0	2	
17		电梯按规定或约定时间运行, 安全设施齐全, 通风、照	巡检 1 次/日	每发现一处不符合扣 0.2	1	电梯系统

		明及附属设施完好				
18		轿厢、井道、机房保持清洁	清洁2次/日	轿厢干净，井道清洁，无垃圾杂物，机房门道槽无杂物，发现一起不合格扣0.2	1	
19		运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施		符合1，不符合0	1	
20		检查曳引轮、制动器、减速器、配电盘、楼层指示等	1次/周，记录完整	符合1，不符合0	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
21	第三项公共设备管理(40分)	设备、阀门、管道工作无常，无跑冒滴漏	巡视1次/日	每发现一处不符合扣0.2	2	给排水系统
22		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生	配水系统清理2次/年	符合2，每发现一处不符合扣0.2	2	
23		如遇事故，维修人员在规定时间内抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象		符合1，基本符合0.5，不符全0	1	
24		设备维护良好，标示明显		符合1，不符合0	1	
25		中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	巡视1次/日，记录、加固、注油	符合1，基本符合0.5，不符全0	1	空调系统
26		制订中央空调发生故障应急处理方案		无应急处理方案扣1，有方案但不完善或执行不够的扣0.5	1	

27		保持风机盘管、滤网、管道、配电柜清洁		每发现一处不符合扣0.2	1	供暖供气系统
28		供暖设备、运行正常		符合1, 不符合0	1	
29		管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患		每发现一处不符合扣0.2	1	
30		运行前检查维护、换热器清洁	1次/年	符合1, 不符合0	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
31	第三项公共设备管理(40分)	功能正常, 无事故发生	同设备厂家签订维保合同, 报甲方备案	符合1, 不符合0	1	立体停车设备
32		做好日常检查、维护工作		符合1, 不符合0	1	
1	第四项公共设施管理(4分)	围墙、护栏、天台等共用配套服务设施完好, 无随意改变用途	巡视1次/周	符合1, 每发现一处不符合扣0.2	1	
2		道路、楼道、大堂等公共照明完好		符合1, 每发现一处不亮扣0.2	1	
3		项目范围内的道路通畅, 路面平坦		符合2, 每发现一处不符合扣0.2	2	
1	第五项秩序及车辆管理(6分)	来往人员、车辆登记, 来访电话通知放行		符合1, 不符合0	1	
2		主出入口实行24小时值班及巡逻制度; 值班人员熟悉项目环境, 文明值勤, 规范使用对讲机		符合1, 无专业保安队伍扣1.0, 值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2	1	

3		进出项目各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行		符合 1，基本符合 0.5，不符全 0	1	
4		停车场管理有序，排列整齐，消防通道无占压	巡视	符合 1，基本符合 0.5，不符全 0	1	
5		非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁		符合 1，基本符合 0.5，不符全 0	1	
6		秩序维护	巡视 1 次 / 2 小时，记录齐全	符合 1，不符合 0	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第六项 环境卫生管理 (6 分)	垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全，外观干净整洁	保持卫生整洁	符合 1，每发现一处不符合扣 0.2	1	
2		清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁		未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	1	
4		房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象	日工作、周工作、月工作内容翔实	符合投标文件承诺，符合 1 分，不符合一处扣 0.2 分，并单处每次 50 元处罚	1	
5		大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净	楼梯栏杆 1 次/日，玻璃 1 次/周	符合投标文件承诺，符合 1 分，不符合一处扣 0.2 分，并单处每次 50 元处罚	1	
6		大楼内共用场地无	4 次/天	符合投标文件承	2	

		纸屑、烟头等废弃物及水渍		诺，符合 2 分，不符合一处扣 0.2 分，并单处每次 50 元处罚		
1	第七项 绿化管理 (3 分)	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象		符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1	
2		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	依 投 标 承 诺	长势不好扣 1，每发现一处不符合扣 0.2 分，	1	
3		绿地无纸屑、烟头、石块等杂物		符合 1，每发现一处不符合扣 0.2	1	

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	备注
1	第八项 会议服务 (5 分)	配置必要服务用具	茶壶、茶杯、消毒柜	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1	
2		会议室音响保持正常功能	每周检查	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1	
3		场地干净整洁、通风良好、温度适宜	依 投 标 承 诺	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1	
4		仪表整洁，姿态大方，举止谈吐文明	依 投 标 承 诺	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1	
5		茶水及迎候服务规范	依 投 标 承 诺	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0	1	

(四) 总体服务要求

采购人对供应商组建的物业服务机构进行业务归口管理。供应商物业管理服务由采购单位负责制定考核细则，对服务方案实施进行督导、考核。

(五) 管理机制及要求

1. 供应商服务方案中人员编配、招聘标准、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。

2. 供应商应切实保证服务质量稳定。抓好人员招聘、员工管理，除采购单位要求或处罚原因外，项目范围内有资质要求的技术工岗位（包括电梯工、高低压电工）全年人员更换率不超过 5%，其他岗位人员全年更换率不超过 10%。

3. 供应商承诺配备服务方案中所编列的各项服务内容所需的耗材、

工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等，做到规格、数量、安全环保等要求满足投标要求中服务范围内各服务项目要求。

4. 供应商应承诺落实采购单位的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题标或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，同时承担相应经济处罚。

5. 供应商承诺各类保养维修工作标准严格、落实到位，达到指标要求；急修半小时、其它报修 1 小时完成基本情况控制；对各类大中维修工作的提出要有预见性；对采购单位整改通知或使用人投诉在 24 小时内答复切实可行措施，并及时落实处理；有完整的报修、维修和回访记录。

6. 如采购单位或使用单位对 **本项目服务区域内相关设施实施装修改造**，供应商**应积极配合**采购人改造工作，如有人员及费用变动，由采购人和供应商另行协商确定。

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	备注
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：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</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>	《中小企业声明函》	是	

二、报价要求					
1	报价	投标人须认真贯彻执行项目所在的最低工资标准,人员工资不得低于规定的最低工资标准。			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	(1) 具有独立承担民事责任的能力	供应商提供的《资格承诺声明函》
	符合的基	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
	本资格条	(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	

	件	(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, 在经营活动中无重大违法记录	
		(6) 反商业贿赂承诺书	按标书规定的格式填写并加盖公章
		(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	<p>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]</p>	

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项目不全	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	服务期限、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
1	投标报价 (30%)		30分	评标价格分数=（评标基准价/评标报价）×价格权重×100 备注：评标报价为投标报价享受价格扣除后的报价，实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价
2	商务部分 (15%)	投标人业绩	5分	投标人 2021 年 1 月 1 日以后签订的 物业类 项目业绩，每提供一份合同得 1 分，满分 5 分。（提供合同原件的扫描件）
		企业实力	2分	投标人提供 ISO45001：2018 职业健康安全体系认证证书，原件扫描件得 2 分，不提供得 0 分。（提供证书扫描件）
		人员配备	8分	投标人提供项目管理人员（ 包括项目经理、主管、内勤人员 ）具有 大专（含） 以上文化程度、年龄 50 岁以下、从事物业管理工作经验 2 年以上；（提供学历证明、身份证、合同）每个 2 分，满分 8 分；（提供学历证明、身份证、合同原件扫描件）

3	技术部分 (55%)	管理制度	5分	管理制度：有完善的物业管理制度，建立档案管理制度、公示制度，采购单位联系制度及其他管理制度，体现标准化服务管理服务水平。编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。
		应急预案	5分	建立健全应急预案，包括水浸、雨雪、火灾险情处理、节假日保障等。编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。
		日常服务及服务标准	45分	<p>1.房屋巡检维护方案： 全面合理，巡检制度完善，工作流程标准规范的得5分，基本合理的得3分，不合理的得1分，未提供的得0分；</p> <p>2.供电设备设施日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。</p> <p>3.给排水设施日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。</p> <p>4.中央空调系统日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。</p> <p>5.会议服务方案： 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。编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。</p> <p>6.秩序服务方案： 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，编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。</p> <p>7.绿化服务方案： 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。编制科学合理、齐全完善得5分，编制基本合理、较为齐全完善得3分，编制不合理、不完善得1分，未提供的得0分。</p>

			<p>8. 机械式停车场管理维护方案： 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。编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供的得 0 分。</p> <p>9. 公共区域环境清洁服务方案： 全面合理服务标准符合招标文件要求，有清晰的组织架构、工作流程及清洁卫生标准，编制科学合理、齐全完善得 5 分，编制基本合理、较为齐全完善得 3 分，编制不合理、不完善得 1 分，未提供得 0 分；</p>
--	--	--	---

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及符合性要求的。
- （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）招标文件所附证书、证件、扫描件非原件扫描件，或未加盖单位 CA 印章。

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

甲方：郑州市市直机关事务管理局

乙方：_____

经招标程序，郑州市市直机关事务管理局（以下简称甲方）市直机关集中办公区物业服务项目（招标编号：郑财招标采购-2023-70）由_____（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

- 1、项目名称：郑州市市直机关事务管理局市直机关集中办公区物业服务项目
- 2、服务地点：北二七路 76 号，纬五路 34 号，淮河路 53 号，淮河路 67 号，桐柏路 18 号,棉纺路 20 号,市档案馆，嵩山南路 66 号（党史馆）
- 3、总建筑面积：110730 平方米

二、委托物业管理服务的内容

- 1、负责项目范围内的建筑物内外公共区域、广场、道路、草坪、绿化带的日常保洁，采购单位管理使用的各类活动、会议场所的保洁，垃圾废弃物收集、清运；
- 2、负责巡查、维修、维护项目区域内给排水设施、管路，及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复；
- 3、负责项目范围内各类高低压配电设备、电线电缆、配电箱、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修；

- 4、负责项目范围内基础设施管理维护；
- 5、负责项目范围内绿化养护服务、庭院景观设施养护服务；
- 6、负责项目档案资料管理、收集、完善；
- 7、负责各类会议服务保障，会议室各类音视频设备、器材的使用、维护；根据甲方需要为大型活动提供礼仪服务；
- 8、负责院区消防管理、秩序维护工作。

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务，为甲方创造一个清洁、舒适的工作环境。

三、合同期限

本合同期限为 19 个月。自 2023 年 月 日起至 年 月 日止。

四、服务费用及支付方式

1、合同总价_____元，大写：_____整。

以上费用包括：乙方人员工资保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维保及维修养护费（单项单次维修费用 1000 元以下）、办公费、利润、税金等成本费用。

2、支付方式及时间：

（1）按月支付，每月金额为_____元，大写：_____整。

（2）乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据。

（3）甲方于收到发票之日起 10 日内付款。

五、人员派驻及要求

1、甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

2、乙方派驻项目现场人员应符合**投标文件**年龄、学历、技能要求及人

员稳定性承诺，对项目负责人的变动需征得甲方同意，对重点区域配置的清洁人员、设备人员全年更换率应符合投标承诺。

六、管理目标

- 1、在合同期内乙方按照投标文件承诺的服务方案实施物业服务。
- 2、建立健全各类服务人员上岗培训、档案归档等管理制度。
- 3、及时上报处理服务投诉。
- 4、乔、灌、草等存活率达到 98%以上，绿地保存率达到 100%。

七、双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务：

(1) 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。

(2) 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

(3) 甲方有权对乙方制定的物业管理方案进行审查，乙方需严格按照投标文件内的物业管理方案执行。

(4) 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

(5) 甲方经考核按时向乙方支付物业服务费用。

(6) 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。

(7) 甲方临时性工作如需乙方配合，乙方应积极做好配合工作。

(8) 甲方在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用，免费向乙方

提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

(9) 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

2、乙方权利和义务

(1) 乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。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，并遵守甲方提出的各项规定。

(2) 负责制订并认真执行物业管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务，保证服务质量。

(3) 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇，承担员工安全责任，全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

(4) 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度，并严格执行，教育员工遵守甲方的规章制度，爱护设施设备和公共物品，落实节能减排措施，节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行，确保各种设施设备正常安全运行，每年对设备进行一次全面检查。

(5) 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等，合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏，应折价赔偿。

(6) 乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的，承担相应经济责任。

(7) 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

八、合同的变更及终止

1、在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

2、因不可抗力(如：瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时，合同自行终止，双方均不承担责任。

3、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

九、考核

为督促乙方做好项目物业服务保障，加强服务项目管理，规范物业服务行为，确保院区机关单位高效、安全、有序运行，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件、合同条款实施考核。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目第三方服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目物业服务的服务单位。内容包括院区保洁、办公楼内保洁、设备设施运行保障管理维护、维修服务、绿化服务、会议服务等物业服务工作质量、人员管理、工作规范等。

（二）考核方式

按物业项目组织实施。应本着简单实用、可操作性强的原则，尽量利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式。

1.日常巡查：由甲方组织项目考核组，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。物业服务企业对日常

巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2.月检考核：月检考核采取百分评分制，每月组织一次。物业服务企业每月 10 日前向物业管理处汇报上月工作开展情况，甲方根据日常巡查和汇报情况填写《物业服务评价表》甲方三人以上签字生效。

（三）标准依据

依据物业服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

（四）考核标准

具体考核如下：

- 1.优秀：得分 ≥ 90 分；
- 2.良好：90分 $>$ 得分 ≥ 80 分；
- 3.合格：80分 $>$ 得分 ≥ 70 分；

考核的结果在书面告知物业服务公司，物业服务公司有异议的，接到告知后 3 日内及时提出申请，过期申请无效。

- 1.得分优秀的，现场整改，1 周内整改完成；
- 2.得分良好的，提出整改方案，1 月内整改完成；
- 3.得分合格的，连续 3 个月得不到整改，或连续 2 次考核不合格的，相关考核结果报监管单位，依法采取终止合同等措施

十、其它事宜

- 1、合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起诉。
- 2、本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，均具有同等法律效力。

3、本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：郑州市市直机关事务管理局

乙方：

负责人或授权代理人：

负责人或授权代理人：

联系电话：

联系电话：

签订时间： 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、明细报价表

四、资格证明文件

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（格式）

4、保安服务许可证

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、残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

4、其他材料（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：

联系人：

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，提供招标项目的服务。

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:

投标人全称	
项目名称	
分包号	
投标报价 (小写)	
投标报价 (大写)	
服务期限	
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、“服务期限”、“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）明细报价表（格式自定）

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

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及郑州市公共资源交易中心：

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。

（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）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

五、商务文件

（一）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）

(二) 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：

投标人法定代表人（负责人）签名：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

(三) 中小企业声明函 (可选)

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。

（四）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：

（五）监狱企业证明材料（可选）

投标人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。

六、技术文件

(一) 整体服务方案
(格式自定)

七、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 融资政策告知函

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。