

郑州市公安局郑州航空港经济综合实验区  
(郑州新郑综合保税区)公安分局郑州市  
公安局航空港分局交通警察大队业务大楼  
物业服务采购项目-重新组织

# 招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2023-178

郑州市公共资源交易中心

二零二三年九月

# 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.....	- 15 -
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.....	- 54 -
第六章 废标条款.....	- 54 -
第六部分 合同条款.....	- 55 -
第七部分 附件.....	- 60 -
第一章 投标文件组成.....	- 60 -
第二章 格式.....	- 61 -
第八部分 告知函.....	- 75 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 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公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安分局委托，就郑州市公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安分局郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼物业服务采购项目（项目编号：郑财招标采购-2023-178号）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）
1	郑州市公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安分局郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼物业服务采购项目	12个月	郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼	139.9992

### 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](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://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

采购人按月进行支付。

#### 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 2023年9月7日至2023年9月13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: 2023年9月27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,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：栗茜茜

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：**郑州市公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安分局

联系人：张献礼

邮 编：450000

电 话：15713673358

地 址：郑州航空港区洞庭湖路与凌飞街交叉口

**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
<b>说 明</b>	
1	采购人：郑州市公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安局 联系人：张献礼 电话：15713673358
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：栗茜茜 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
<b>资格证明文件</b>	
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
<b>投标文件的上传</b>	
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（<a href="http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/">http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/</a>）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： <u>2023 年 9 月 5 日 10 时 00 分</u>
11	<p>开标时间：<u>2023 年 9 月 5 日 10 时 00 分</u></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>
<b>须落实的政府采购政策</b>	
12	<p>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</p>

	<p>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><b>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。中小企业划分行业：物业管理</b></p> <p><b>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</b></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分从高到低的顺序，直接确定1名投标人为中标供应商。</p>

## 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公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安分局郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼物业服务采购项目（项目编号：郑财招标采购-2023-178）。

#### 1.2 定义

1. 采购人：郑州市公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安分局

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、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

序号	服务名称	服务期	服务地点	备注
1	郑州市公安局郑州航空港经济综合实验区（郑州新郑综合保税区）公安分局郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼物业服务采购项目	12个月	郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼	

## 第二章 具体服务需求

### 一、服务内容

1. 本物业共用部分(办公机具外的部分)的日常维修、养护和管理。具体包括:房屋的承重结构(包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等),非承重结构的分户墙外墙面,屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等;

2. 本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理。具体包括:共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、空调系统、电梯、智能化监控设备、供配电系统等;大楼弱电系统、智能化系统、有线电视、有线电话、广播通讯系统、会议室音响、视频设备的日常运行管理及维护;

3. 本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等;

4. 除大中修外,所有日常养护、维修、保洁等所用500元(含)以下备品、配件、易损易耗品(件)等(含如:公共区域楼道、院区、设备维修配件、物品,如:灯、水管、锁具,保洁工具、维修工具等;不含如:改造、更新配件、物品,办公室内维修配件,卫生间的卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋等)费用的承担;

5. 本物业公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生,垃圾的收集、清运,排水管道、污水管道的疏通;

6. 区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理;

7. 区域内的安全防范工作。包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等;

8. 会议服务:配合采购人做好会议室音响、视频设备调试工作;

9. 节能:根据《公共建筑节能管理办法》,结合本办公区域情况充分考虑制定合适有效的节约能源方案,具体量化并付诸行动;

10. 采购人指定的其它委托事项;

## 二、物业管理服务质量及要求

### (一) 基本要求

1. 郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼是集行政办公和公共服务设施于一体的现代化公共建筑,对安全性、规范性要求严格。物业服务要求高标准。

2. 采购人对投标人组建的郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼物业服务机构进行业务归口管理。

3. 投标人对郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度按照投标文件实行,如有变更在实施前要报告采购人,采购人有审核权。

4. 投标人要有应急处理上访、游行等突发事件的具体措施,在处理特殊事件和紧急、突发事故时,采购人对投标人管理服务人员有直接指挥权。

5、投标人在做好工作的同时,有责任向采购人提供合理化建议,以提高管理服务效率和管理服务质量。

6、投标人在物业管理服务方案中,要有环保和资源节约具体措施。

7. 各项物业管理服务质量必须达到约定的标准。

### (二) 管理服务机构与人力资源配置要求

1. 投标人应根据办公楼的具体情况和合同约定,设置相适应的办公楼物业管理服务机构,配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理服务标准规范、规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等,负责抓好员工思想教育、业务培训,加强班组建设,营造良好的企业文化氛围。

2. 投标人对所录用人员要严格政审,保证录用人员没有刑事犯罪记录、技术工人有上岗资格证。采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定,要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。重要区域配置的清洁人员全

年交换率不超过 5%。

3. 投标人管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4. 投标人管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待大楼工作人员主动、热情、耐心、周到并及时为物业使用人提供服务。

5. 投标人管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行举止规范，服务主动。

6. 投标人管理服务人员具体要求：（最低要求）

项目经理：具备专科以上学历，年龄在 50 岁以下，具有 3 年以上非住宅项目物业管理经验。

保洁主管：年龄在 50 岁以下，具有专科及以上学历。

秩序维护主管：年龄在 50 岁以下，具有专科及以上学历。

维修主管：年龄在 50 岁以下，具有专科及以上学历。

会务主管：年龄在 40 岁以下，具有专科及以上学历。

保洁员：身体健康，男，55 岁以下，女 50 岁以下。

秩序维护员：男 50 岁以下，女 45 岁以下，身高 1.70 米以上，持有保安员证。

消防监控员：年龄 50 岁以下，女 45 岁以下，身高 1.70 米以上，持有消防设施操作员证。

会议接待员：年龄 28 岁以下，身高 1.60 米以上，容貌端正。

维修工：男，年龄 55 岁以下，身体健康，其中 2 人持低压电工证上岗。

绿化工：身体健康，具有绿化养护经验。

7. 投标人管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

## 8. 本项目需用最低服务人数：

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	管理人员	1	
3	保洁主管	1	
	室内保洁员	6	
	室外保洁员	2	
	垃圾清运工	1	
4	维修主管	1	
	维修工	2	
5	绿化主管	1	
	绿化工	2	
6	秩序主管	1	
	秩序维护员	8	
	消防监控员	6	
7	会务主管	1	
	会务员	2	
8	合计	36	

## (三) 管理服务要求

1. 投标人的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

2. 投标人应对服务范围内的变配电室、电梯、空调机房、供水设施、安保哨位、巡更区域、消防设施设备、水电维修和巡查等重要区域进行24小时值班。

3. 投标人应保证服务电话24小时畅通。急修3-5分钟、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

4. 投标人应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安全

服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全。

5. 投标人应按时完成规定的环境保洁服务，为业主提供整洁、卫生、安全、美观的环境。

6. 投标人应根据会议日程安排，提供良好的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

7. 投标人应对仓储和采购进行控制，使仓储和采购的物资及服务符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

8. 投标人所用材料应符合国家相关标准，采购人有权抽查、评估并有权拒绝、禁止投标人使用不合格材料。

9. 投标人应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告主管部门和驻楼单位，并采取相应措施。

#### (四) 基础管理服务

##### 1. 财务管理服务

建立健全财务管理制度，对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。对于须单独结算的应准确计算。

##### 2. 物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：

办公楼及其配套设施权属清册；

设备管理档案；

日常管理档案等。

### 三、物业服务内容及标准要求

本次物业服务项目包括：共用部分(办公机具外的部分)的日常维修、养护和管理；用设施、设备的维修、养护、运行和管理；附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理；日常养护、维修、保洁；公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通；区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理；区域内的

安全防范工作；代收报刊邮件分发等工作；会议服务；节能等内容。其要求标准如下：

(一) 物业综合管理

1、负责综合物业内容服务质量的落实和物业保障队伍的管理；及时处置物业咨询、部门反映关于物业管理和突发的情况；协助采购人做好临时(或重要检查)的物业服务保障工作，做好公用设备的维护维修工作，做好邮件、报纸、杂志的接收与发放。

2、物业管理服务企业应设置物业服务管理机构，配齐管理和服务人员、配备相应的物业服务器材。

3、物业管理服务、设备设施维护、物业管理服务档案、安全值班等制度健全完善。

4、结合实际，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

(二) 本物业共用部分(办公机具外的部分)的日常维修、养护和管理：

1、对大楼房屋安全负全责。负责房屋的承重结构(包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等)，非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等的养护维修。

2、建立健全大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置的养护维修制度和资料记录档案。做好房屋安全使用规范、政策和法规的宣传，引导使用人员正确使用房屋。

3、做好日常管理和维修养护工作，房屋检修维修人员每周对大厅、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯进行巡视检查，巡视检查和保养记录齐全，发现问题，及时解决。

4、每季度对大楼、大院进行一次结构检查和沉降测试，发现问题及时维修；每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体、楼梯间、

电梯井、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯进行检查，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况要及时修缮；确保楼院完好和正常使用。建筑物本体完好率 96%以上，物业零修、急修率 97%、维修合格率 100%。

5、避雷系统应在规定时间由专业机构进行一次检测，发现问题及时维修；检测费用物业公司负责。

(三)本物业共用设施、设备的维修、养护、运行和管理：

1、具体包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、楼内消防设施设备、空调系统、电梯、智能化监控设备、供配电系统等；大楼弱电系统、智能化系统、有线电视、有线电话、广播通讯系统、会议室音响、视频设备的日常运行管理及维护。

2、对供电设备设施安全负全责。负责楼院所有供电设备设施、照明系统、供电线路、供电场所和照明灯具的检修、检测、维护和更换。供电设备设施整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%。定期(每天)巡查公共电器柜、电气设备、各类供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具，如有故障，应及时处置，保证运行安全，正常，巡查记录完备。完好率 100%，公共部位照明完好率 97%，零修、急修率 97%、维修合格率 100%。

3、对中央空调设备系统安全负全责。负责中央空调系统主机、空调运行管道、空调通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等附属设备的养护检修维修和安全等管理工作。空调运行期间，每天对系统进行巡视检查，做好日常保养工作，发现问题，及时维修，保证各类系统管网、各种设施设备完好，无跑、冒、漏、滴。停机期间，及时对系统进行大保养，发现问题及时维修，做好下次开机前准备工作，每季度出具一份设备运行情况报告。完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

4、对各类消防系统和设备设施每天进行巡视、检查和维护，发现问题及时维修，保持其完整、完好、能正常使用，及时清理消防通道杂

物，保持消防通道畅通。检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修。定期进行消防宣传和消防演习。

5、对弱电智能系统安全负全责，负责电话线路维护与铺设，负责电话座机的维护与更换，负责网线的维护与铺设、负责有线电视线路、公共广播系统、会议室音响、视频设备的维护。建立相应的管理巡检制度，巡检记录完整。每月对系统、设施设备，线路进行例行巡检，发现问题，及时维修，维护保障设备正常运行。完好率 99%以上，零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

6、定期对水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜进行保养，发现问题及时维修更换，确保设备合格，运行良好。提前做好限水、停水时的储水工作。检修维护管理人员每周对给排水系统进行巡查检查，运行维护记录完备；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，定期对排污管道，雨水管道检查，确保系统畅通，发现问题，及时维修。完好率 98%以上，零修、急修率 97%、维修合格率 100%。

7、对突发事件有应急预案；

(四)本物业附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理：

1、包括道路、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井、停车场、路灯等。

2、定期清掏污水井、雨水管(井)、地面排水沟、排污沟，保证场区内排水畅通。

3、室外上下水道、化粪池、沟渠、水池、井两月巡查检一次，做好记录，发现问题及时处理。

4、道路、路面、侧石、窨井盖、路灯及停车场每月巡检一次，做好记录，发现问题及时维修。

(五)日常养护、维修、保洁

1、除大中修外，所有日常养护、维修、保洁等所用 500 元(含)以

下备品、配件、易损易耗品(件)等(含如：公共区域楼道、院区、设备维修配件、物品，如：灯、水管、锁具，保洁工具、维修工具等；不含如：改造、更新配件、物品，办公室内维修配件，卫生间的卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋等)费用的承担；

2、定期对所负责区域进行检查，缺少用品及时补足，不能出现影响工作的事情出现

(六)公共场所、房屋共用部位及特定办公室的清洁卫生，垃圾的收集、清运，排水管道、污水管道的疏通

1、负责园区楼院【包括园区公共场所、房屋共用部位及特定办公室】的整体卫生保洁和垃圾清运。

2、卫生保洁时间应与上班时间相适应，每天应提前做好当日公共场所的首次保洁清扫工作。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过5%。

3、楼内公共部位。所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等全部公共区域及附属设施的清洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有卫生间、放置在大厅和走廊等公共区域的消防器材、宣传栏、宣传橱窗、宣传墙、电器、家具、垃圾桶等设施的清洁卫生，每天不间断打扫，保持清洁无浮灰。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、平台要求定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运。

4、楼内房间卫生：公共场所、房屋共用部位及特定办公室等室内卫生要求每天打扫，墙面、桌面、椅面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。

5、楼外卫生。楼院围墙范围内的所有楼外地面；大门口地面；楼

外宣传橱窗、停车场；步梯台阶、伸缩门表面、大楼墙体和大楼玻璃雨打、花盆和自行车棚地面。要求：大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门表面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生。停车场、车棚要求定期清扫，保持清洁。玻璃雨打、花盆根据情况进行清洗。楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；

6、其他保洁内容：地面除按上述要求清洁外，每季度进行一次面抛光保养；不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养一次；院楼所有窗户要每年清洗4次，玻璃幕墙、外墙要每年清洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前。电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；表面光亮、无污迹。

7、做好卫生虫害的防治工作，室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于二次，其余月份每月不少于一次。

8、应建立健全环境卫生管理制度，认真落实，检查到位，确保卫生环境整洁、干净、安全。各类卫生清洁设施设备配备齐全，专人管理，清洁物料要环保，对人体无伤害，满足保障需要。卫生垃圾做到一日一清理。

9、卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修。

10、做好排水管道、污水管道的疏通并配合做好重要检查或活动的卫生清洁保障工作。

#### (七)区域内和门前交通秩序与车辆停放的管理

1、对区域内秩序维护与安全管理负全责。负责大楼安全、大楼安全巡视检查、大楼安全设备、安全器材的维修管理和公共场所的秩序维护、门卫值班、车辆停放等安全管理。

2、根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指

定车辆停放区域。安保人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；停车场应 24 小时有专人管理；车辆停放有序，停车场地及时清洁，无积水，无易燃、易爆等物品存放；非机动车应定点停放。

#### (八) 区域内的安全防范工作

1、包括安全监控、巡视、门岗执勤、进出人员的管理和消防报警等；

2、对区域内安防报警系统的安全负全责。负责楼院监控设备、监控探头、监控线路的维修维护管理工作，负责监控值班的实施。

2、实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

3、门岗执勤人员安排 24 小时值班岗；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大楼的人员按照规定，落实好来客登记制度。

4、上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；做好一楼大厅秩序维护和楼院巡查巡视工作，明确巡查工作职责，规范巡查流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 3 小时巡查一次并记录。

5、明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线。对重点区域、重点部位至少每 2 小时巡视一次并记录。发现违法、违章行为应及时制止；巡视应使用巡更设备，在监控保持巡更记录。如无巡更设备，宜保持两人一组进行巡视；巡视中发现各区域内的异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

6、制定秩序维护与安全管理突发公共事件的应急预案。每年组织应急预案演习不少于二次；在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 15%。

#### (九) 代收报刊邮件分发等工作

#### (十)会议服务

1、配合采购人做好会议室音响、视频设备调试工作。

2、会前准备：被确定会议服务的员工，提前一天了解并再次确认会议订单的内容；会议服务人员提前一小时到达会场打开会议室大门，摆放好会议指示牌；按订单要求备好茶杯，水瓶与饮用水等；根据主办方要求将签到牌摆放在指定位置；调节会场灯光和室内空调温度；检查会场电话外线是否开通，话筒音响、电梯是否运行正常；

3、会后工作：会议结束后清理会场，回收可重复使用的会议用品，清点数量并记录，清洁桌椅、地面等，将座牌、桌椅等归位。关闭会议厅(室)：包括音响、空调、灯光、门。做好移交工作，将会议单回执交管理部门。

#### (十一)节能

结合本办公区域情况，充分考虑制定合适有效的节约能源方案，具体量化并付诸行动

### 四、物业管理服务工作要求

#### (一)物业管理服务人员配备要求

物业管理服务人员有下列情形之一的，采购人可将其退回或要求中标人更换：

1. 在合同期间被证明不符合聘用条件的；
2. 严重违反规章制度的；
3. 严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；
4. 同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成严重影响，或者采购人提出相关解决问题，但拒不改正的；
5. 提供虚假个人信息资料的；
6. 被依法追究刑事责任的；
7. 员工患病或者非因公负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的；

8. 员工不能胜任工作或不服从采购人合理工作安排的。

## (二) 物业公司内部管理要求

中标人要符合工商税务法律规定，机构设置健全，内部管理规范，社会信誉良好。具体要求如下：

### 1. 行政管理

(1) 管理人员：中标人须配备至少 1 名专业管理人员（项目经理兼任），并实行 24 小时管理人员值班制度；

(2) 管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；

(3) 工作计划周密，贯彻落实采购人各项任务，有月度和年度计划；

(4) 定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；

(5) 建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；

(6) 管理工作实行电脑化、信息化。

### 2. 人事管理

所有物业工作均由具备相关专业技能的人员完成，中标人应加强员工技能培训、服务态度培训，物业公司员工对内对外都代表采购人的第一印象，保持积极责任心，加强自律、不断提高服务水平，是委托人对物业员工的素质要求。

(1) 遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。

(2) 员工上岗前需要进行专业培训并定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次；

(3) 建立员工档案，每月向采购人报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；

(4) 组建宣传队伍，利用多种形式协助采购人做好宣传工作和做好

自身的宣传教育工作；

(5)有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。

### 3. 财务管理

(1)建立规范的财务管理制度，建立健全各种财务帐目，严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；

(2)公开服务标准、收费依据及标准；

(3)对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。对于须单独结算的应准确计算

### 4. 技术管理

(1)制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；

(2)建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；

(3)建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。

### 5. 材料管理

严格执行物资采购制度和仓库管理制度，做到账物相符，仓库整洁规范，物料摆放有序，存储安全。

### 6. 档案管理

(1)中标人必须建立规范的档案管理制度，包括人员档案资料、文书档案及与采购人上传下达的相关文件等。签订合同后应将全套员工档案情况汇总上报采购人报备。

(2)有较完善的物业管理服务档案制度，档案内容至少应包括：办公楼及其配套设施权属清册；设备管理档案；日常管理档案等。

### 7、绩效激励管理

中标人自行拟定员工考核、奖惩激励管理制度(物质奖励由中标人自行承担)，本着以人为本，并能调动员工积极性为目的，与委托人一起将工作场所打造成一个环境优美、人际和谐、管理科学、干净整洁、

员工满意的场所。

#### 8、物业服务目标要求

中标人可在服务期内积极申报河南省优秀物业管理项目。

#### 9、其他委托服务事项

(1)接受采购人制定的物业管理办法及补充条款。

(2)接受采购人工作监督与指导，执行采购人有关安全管理规定和制度，落实防范措施，参加采购人组织的各类治安、消防演练等。

(3)中标人必须接受采购人的临时性工作安排。

#### (三)其它需要说明的问题

1. 中标人总人数不少于 36 人。

2. 管理人员需求：中标单位需按要求安排专职项目经理，不得兼职。项目经理应具备本科以上学历、有物业管理经验，负责每天工作的安排、督促和检查。其他人员配备应精干满员，身体健康，年龄符合劳动法要求，人数不少于招标文件要求人数。

3. 采购人在处理水电抢修等紧急情况时，投标人的维修人员必须无条件服从采购人的调遣。

4. 物业所使用的采购人的房屋、资产应严格按照采购人规定使用，不得出租或做它用。

5. 所有物业人员在保证正常工作的情况下，如果采购人有需要可及时调用中标单位人员，中标单位应与配合。针对冰灾、水灾、旱灾等极端天气，物业管理方应有应急预案，如遇极端气候(情况)出现，及时组织人员处置，采购人不再支付相关报酬及任何费用，要求将损失降至最低限度。

6. 中标单位设备设施购置、低值易耗品(含垃圾桶、扫把等)购置均由中标单位自行购置，采购人不再支付任何费用。(文件中另行规定的除外)。

7. 报价包含物业管理公司工作人员的保险，物业管理公司因未按国

家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由物业公司承担一切责任。物业公司员工在工作中发生伤亡，疾病或对采购人财产造成损害，物业公司必须承担由此而产生的一切责任，与采购人无关。

8. 要求物业公司加强安全管理：所有物业服务人员在其所负责的区域内工作时，需要对存在的安全隐患及时报告物业公司，物业公司应对存在的安全问题进行检查并及时处理或报采购人共同处理，否则负有安全管理责任，出现安全事故由物业公司给予赔偿。

9. 所有工作人员年龄按照岗位要求执行；统一着装，持证挂牌上岗，健康状况良好。

10. 对物业管理公司员工统一着装、佩戴标志，持证上岗及健康状况的要求：行为规范，服务主动、细致、周到，用语文明。其费用由物业公司自行承担。

11. 物业公司无额外收费权。

12. 物业公司根据自身的需要订报刊、杂志，手续自理。

13. 物业公司人员的通信等办公费用由物业公司自行承担。

14. 物业管理用房的提供情况：招标人提供部分物业管理用房。

15. 物业管理饮食安排情况：采购人不安排餐饮补助。

16. 物业服务企业应建立物业标准服务、服务质量管理、服务质量监督等切实可行的规章制度和操作规程。

17、用工约定

(1) 中标单位必须与用工人员签订劳动合同，购买保险。

(2) 从业人员须向管理部门提供身份证复印件、健康证、体检证明。

(3) 服务期间，若出现安全责任事故及纠纷等，由中标单位承担全部责任、自行处置，与采购人概无任何关系。

(4) 中标单位的工作人员必须统一配备服装，挂牌上岗。

(5) 遇有重大活动、上级检查或临时性任务时，投标人必须服从采

购人的统一调度和安排。

(6)周六周日、法定节假日必须按照检查标准保质保量完成工作任务。

#### 18. 其他要求:

(1)所有员工基本信息、身份证明等要在采购人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定。

(2)加强对所有岗位员工的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化物业服务；有培训计划和培训记录，并作为本项目服务队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对所有岗位人员进行考核，不符合要求招标人有权直接进行更换和管理。

(3)为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

(4)有健全的组织机构和物业服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

(5)所有岗位人员食宿、服装、保洁、维修等设备由物业公司自行解决。

(6)具备应急能力。

19、中标人必须服从采购人的管理，主动配合和支持采购人的工作。否则采购人有权随时终止合同，由此产生的一切后果由中标方负责。

21、如采购人管理制度或管理方式发生调整，只要未超出合同规定的工作范围，中标人必须接受。如对其中内容存有重大争议，双方可协商解决。

22、采购人可以根据工作需要，在重大活动中，要求投标人适当调整用工岗位。

#### (四)费用约定

需要说明的问题

1. 服务费用合同期内不再调整。
2. 投标人负责室内外垃圾桶的清洁更新和管理工作，每个卫生间保持两个垃圾桶，不足部分由物业公司负责补充。
3. 投标人自行解决员工的衣(工装)、食、住宿、行及工资、医疗保险、失业保险、养老保险、工伤保险等法定费用，采购人不提供住宿场地。合同期内投标人聘用的员工出现伤、残、亡等，由投标人全部负责，与采购人无关。
4. 清运垃圾车辆、卫生保洁耗材、绿化工具等物业完成日常工作必须的器材、耗材由投标人承担。
5. 投标人人员变更应及时通知采购人相关管理部门。
6. 投标人所有岗位工作人员应向采购人报备(按岗位类别提供人员姓名、联系方式、身份证复印件)，如有人员变动投标人应及时通知采购人相关管理部门。
7. 投标人应定期对各岗位员工进行专业培训，并把培训的有关信息提交给采购人相关管理部门。
8. 投标人应协助采购人做好各岗位制度上墙。
9. 每月 15 日前投标人把卫生区域内的征询意见、建议及整改计划提交到采购人相关管理部门。
10. 投标人应按采购人要求人员数量配备保洁员及管理員，采购人按配备人员数量支付当月费用，若人员数量不足，在最短时间内将人员配齐。
11. 保障各种卫生检查达标：达到各级部门的卫生检查标准；如遇重大节日或采购人举办重大活动，投标人须按采购人要求提供高水平的卫生保障，保证采购人工作不受影响；按时保质完成采购人交给的其它相关或临时性工作。
12. 物业服务费的结算形式：按月支付，每月 30 号前支付上月物业

管理费(遇假期和节假日管理费用支付顺延)。

#### (五)考核办法

参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》和《物业管理服务规范》，制定如下物业管理项目考核指标：

郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼物业服务各项考核指标

1. 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
2. 环境卫生、清洁率达 99%；
3. 消防设备设施完好率 100%；
4. 房屋完好率 98%；
5. 设备完好率 100%；
6. 安保智能化系统运行正常率 100%；
7. 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
8. 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
9. 采购人满意率 95%。

10. 服务质量达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评 90 分以上，如果连续两个月考核总评分低于 70 分，向监管部门报备后，解除物业管理合同。

#### (六)付款方式

1、支付方式与程序：本项目合同内管理服务费按月支付。本合同期满最后一个季度的管理服务费待甲、乙双方交接完相关手续后，采购人予以支付给投标人。

2、在本合同履行期限内，价格原则上保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额。

附：郑州市公安局航空港分局交通警察大队业务大楼卫生保洁标准

### 一、楼内卫生保洁标准

1. 地面：每日至少扫拖 2 次，随时保持。做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2. 墙壁：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕；更不能有乱涂乱画现象。

3. 踢脚线：每日至少拖擦 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

4. 天花板：每周至少处理 1 次，保证做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物。

5. 门：每日至少擦抹 2 次，随时保持。做到门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹、光洁明亮。

6. 窗(内外)：每周至少清理 2 次，随时保持。达到以下要求：

6.1 窗体及拉手等附属物件，干净、无积尘、无污渍、无水迹。

6.2 玻璃、窗框要擦拭干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹。

7. 窗台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐，无杂物、无污渍、无水迹、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

8. 窗帘：公共空间在规定时间内开台一致：垂吊整齐美观，定期清洗：做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无粘贴杂物。

9. 楼梯：步梯平面、立面每日拖洗、擦拭 2 次，随时保持。做到无垃圾杂物、无水迹、无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

10. 扶手：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

11. 展示台：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无杂物、无积尘、无斑点印痕。

12. 指示标志牌：每日擦拭 2 次，随时保持。做到干净、无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕。

13. 灯具：每周至少保洁 1 次，保持干净、无积尘、无蜘蛛网、无

斑点印痕、无闲杂垂吊物；保证工作正常(发现问题及时报修处理)。

14. 装饰：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到干净整齐、无脱落、无积尘、无污染的斑点印痕。

15. 设施设备：每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕：表体及周围无垃圾杂物。

16. 电梯：每日清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

16.1 面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点印痕；无乱涂乱画现象。

16.2 轿厢内顶面干净、无积尘、无蜘蛛网：相应设备运行正常(问题及时报修)

16.3 轿厢地面干净、无积尘、无污渍、无废迹、无水迹；地垫保持干净无垢。

17 其他陈列：摆放整齐，布局合理；每日清洁整理 1 次，随时保持。做到表面光洁明亮、无积尘、无蜘蛛网、无污染印痕；表体及周围无垃圾杂物。

18. 会议室、接待室、贵宾室：提倡隐式服务每日至少保洁 2 次，随时保持。达到以下要求：

18.1 办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

18.2 办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐。

18.3 文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

18.4 垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

18.5 室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

18.6 室内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水

迹。

18.7 下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

18.8 室内窗户玻璃、天花板及灯具，定期清扫擦拭。

19. 卫生间：每日至少清洁整理 2 次，随时保持。达到以下要求：

19.1 卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

19.2 卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

19.3 卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹、无霉痕、无蛛网。

19.4 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清例、垃圾袋及时更换。

19.5 洁具水槽等设施表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其它印痕。

19.6 每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

19.7 卫生间内的踢脚线无污渍、无灰尘、无水迹。

19.8 卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具干净、明亮，无手印痕迹、无尘土、无水迹、无蛛网。

19.9 在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

19.10 卫生间不能用腐蚀性强的清洁剂，如草酸等刺激性和腐蚀性的清洁用品。

20. 建筑物 3 米内保洁归属楼内责任人。门口范围按楼内保洁标准执行，周边范围按楼外保洁标准执行。

21. 医院承办活动、会议、检查，保洁人员要积极配合医院工作，保证完成各项任务顺利完成。

二、楼外卫生清洁标准

1. 建筑物门口两侧无积土，树篦子内无杂物垃圾，非绿化带不能有杂草。

2. 设施设备：每日保持清洁，做到垃圾桶、垃圾池、果皮箱无污垢、破损、倾斜、缺失；标示牌、健身器材无锈蚀、污秽、破损、位移；井盖无缺失、倾斜、破损、井框松动及井盖与井框不配套等(如有问题及时报修)。

3. 建筑物外立面：做到无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱画，无乱贴乱挂现象；玻璃光洁透亮。

4. 房顶及棚顶：做到房顶屋面无烟蒂、果皮、纸屑等垃圾及杂物堆积，保持干净整洁。

5. 垃圾处理：每天至少 2 次垃圾清运处理，垃圾箱外不能有垃圾堆积；不得影响市容院貌。

6. 小广告整治：每天保洁坚持小广告治理，保证院内环境和设施无小广告张贴。

7. 各楼的屋面雨水落水口、管道无堵塞现象，落水口及屋面的杂物要及时清理，雨季经常检查疏通，平时每学期不得少于 2 次，保持在雨季时落水口排泄畅通。医院内所有雨水、污水管道井的淤泥、杂物要及时清掏，每季度不得少于 1 次。

## 二、保洁员安全操作规程

1. 牢固树立“安全第一”的思想，确保规范、安全操作。

2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

4. 不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

5. 在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

6. 保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，

防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

7. 应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。
8. 在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。
9. 监督检查水电使用情况，节电节水，各种设施发生故障后立即向主管报修。

**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
<b>一、落实政府采购政策</b>				
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：<b>物业管理</b></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
<b>二、报价要求</b>				
1	报价	供应商须认真贯彻执行项		是

		目所在地最低工资标准, 人员工资不得低于规定的最低工资标准, 否则视为无效响应。		
<b>三、人员配备</b>				
1	人员总体配备	人员总体配备情况符合采购文件要求。		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	(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. 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

评分内容	评分因素	评分标准	分值
报价 (15分)	投标报价	<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。其他投标人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)×15</p> <p>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>	15
商务部分 (32分)	1. 人员配备情况	<p>1. 投标人拟派项目经理具备专科以上学历,年龄在 40 岁以下,具有 6 年非住宅项目物业管理经验(提供相关管理经验的业绩合同),有劳动合同,完全满足可得 7 分;没有或者提供不全不得分。</p> <p>2. 投标人拟派保洁主管年龄在 40 岁以下,具有专科及以上学历,具有 2 年非住宅项目物业管理经验(提供相关管理经验的业绩合同),有劳动合同,得 2 分;没有或者提供不全不得分。</p> <p>3. 投标人拟派秩序维护主管年龄在 40 岁以下,具有专科及以上学历,持有退役军人证,具有 2 年非住宅项目物业管理经验(提供相关管理经验的业绩合同),有劳动合同,得 2 分。没有或者提供不全不得分。</p> <p>4. 投标人拟派维修主管,年龄在 40 岁以下,具有专科及以上学历,具有 2 年非住宅项目物业管理经验(提供相关管理经验的业绩合同),有劳动合同,得 2 分。没有或者提供不全不得分。</p> <p>5. 投标人拟会务主管,年龄在 30 岁以下,具有本科及以上学历,具有 1 年非住宅项目物业管理经验(提供相关管理经验的业绩合同),有劳动合同,得 2 分。没有或者提供不全不得分。</p> <p>注:投标人需要提供以上人员的身份证,学历证,劳动合同扫描件,否则不得分。</p>	15
	2. 人员培	投标人须根据采购需求提供针对本项目的人	4

	<p>训方案</p>	<p>员培训方案。根据人员培训方案齐全性、可行性进行分值对应量化。 合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得4分；合理、全面，比较可行，针对性较强的得2分；不合理、不全面，没有可行性，无针对性不得分。</p>	
	<p>3. 投标人业绩</p>	<p>投标人提供自2020年1月1日（以合同签订时间为准）起签订的类似（非住宅）物业项目业绩，每提供一份业绩得1分，满分10分。 注： 与同一采购人签订的项目，在同一年内，只能认定一次。 投标人须提供物业合同、任一个月物业服务费发票扫描件，否则不得分。</p>	<p>10</p>
	<p>4. 认证证书</p>	<p>投标人提供 ISO9001 质量管理体系认证证书，得1分； 投标人提供 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，得1分； 投标人具有 ISO14001 环境管理体系认证证书，得1分。 （投标文件中附扫描件加盖公章，否则不得分）。</p>	<p>3</p>
	<p>1. 整体物业管理项目分析及理解</p>	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的物业管理整体理解、设想及总体方案，方案应包括：项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、项目运作流程、质量责任监管、监督考核机制、或采购人认为需要的其他内容等。 根据要求的分项内容及对应的方案完善性、针对性、详实性、可行性，进行分值对应量化。 方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得7分； 方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得4分； 方案不合理、不全面，无针对性的得2分； 无方案不得分。</p>	<p>7</p>

技术部分 (53分)	2. 服务方案	<p>服务方案应对本项目的内容和特点进行分析，包含以采购人为中心优质、高效、安全等相关内容的服务理念和管理服务模式，方案包括但不限于：环境保洁服务方案、能源水电保障服务方案、信息化管理服务方案、绿化养护服务方案、会议服务方案、维修服务方案等。</p> <p>方案包含以上全部内容且合理、可操作的得 15 分；</p> <p>方案包含以上内容不全面，合理、可操作性不强，得 8 分；</p> <p>不全面、不合理得 3 分；</p> <p>无方案、缺项不得分。</p>	15
	3. 项目档案管理	<p>投标人须根据采购需求提供针对本项目的档案管理方案，方案应包括：档案建立、人员及物资等档案类别、档案日常管理、档案接收移交管理或采购人认为需要的其他内容等。</p> <p>根据要求的分项内容及对应的方案完善性、针对性、详实性、可行性。</p> <p>方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得 4 分；</p> <p>方案不合理、不全面，无针对性的得 2 分；</p> <p>方案不合理、缺项不得分。</p>	4
	4. 本项目质量保障机制	<p>本项目质量保障机制全面、合理，可行性强，图文结合、具有实际操作性的，得 5 分；质量保障机制不全面，可行性不强，无图文结合，得 3 分；质量保障机制不合理，无可行性，无图文结合、没有实际操作性的，或者没有提供的不得分。</p>	5
	5. 重大活动保障	<p>针对大型会议、文艺演出等大型活动，提供现场布置、秩序维护、桌椅搬运与摆放、环境清洁等服务保障方案。</p> <p>方案针对性强、全面、合理且可操作性强得 5 分；方案针对性较强、较全面、较合理、可操作性较强得 3 分；方案针对性不强、不够全面、合理性可操作性不强或者没有提供的不得分。</p>	5

	<p>6. 特色服务方案</p>	<p>针对本项目的招标内容，列出管理难点、重点并提出相应的解决措施，并提出对采购人有利的合理化建议。</p> <p>提出的难点、重点合理、解决措施可行，对采购人有利的合理化建议切合实际，得 5 分；提出的难点、重点部分合理、解决措施部分可行，对采购人有利的合理化建议部分切合实际，得 3 分；提出的难点、重点缺项或不合理、没有解决措施，对采购人有利的合理化建议不切合实际，得 0 分。</p>	<p>5</p>
	<p>7. 应急预案</p>	<p>应急预案包含以下内容：自然灾害应急预案（包括但不限于地震、大风、暴雨、冰雪等），电梯故障、消防、治安、停水、停电、舆情等应急预案。以上每个预案内容完备、详实且可操作，且包含人员配备、应急响应、应急流程图及处置措施的得 6 分；预案内容不完备、不详实且无可操作，且应急预案、应急流程图及处置措施不全，得 3 分；不全面、不合理、与本项目无关、缺项不得分。</p>	<p>6</p>
	<p>8. 安全保障方案</p>	<p>根据供应商提供安全保证措施（含安全检查、安全事故处理等具体实施办法）的方案，评审打分；方案与措施完善健全，针对性、有效性、实际可操作性强的得 6 分；方案与措施比较完善健全，针对性、有效性、实际可操作性较强的得 3 分；不提供的不得分。</p>	<p>6</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、垃圾清运费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。

## 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：

政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日，\_\_\_\_（甲方名称）以\_\_\_\_（政府采购方式）对\_\_\_\_（同前页项目名称）项目进行了采购。经\_\_\_\_（相关评定主体名称）评定，\_\_\_\_（中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经\_\_\_\_（甲方名称）（以下简称：甲方）和\_\_\_\_（中标供应商名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

- 1.2.1 标的名称：；
- 1.2.2 标的数量：；
- 1.2.3 标的质量：\_\_\_\_\_。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥元（大写：元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

总价		

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：；

1.4.2 发票开具方式：。

#### 1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：；

1.5.2 履行地点：；

1.5.3 履行方式：\_\_\_\_\_。

#### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的%计算，最高限额为本合同总价的%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的%计算，最高限额为本合同总价的%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对

方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即:以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.5 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

## 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第种方式解决:

1.7.1 将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向\_\_\_\_\_(被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称)人民法院起诉。

## 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

身份证号码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码或

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

## 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	
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

### 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。

章）

（投标人公

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：  
名：

投标人法定代表人（负责人）签

（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。