

郑州市二七区机关事务中心关于区监
委等五个办公区申请招标物业公司
项目招标项目

招
标
文
件

项目编号： 二七政采公开-2025-8

招 标 人： 郑州市二七区机关事务中心

代理机构： 郑州市二七区政府采购事务中心

日 期： 2025 年 4 月

目 录

第一部分	招标公告-----	1
第二部分	供应商（投标人）须知-----	6
	评分标准-----	33
第三部分	招标项目要求-----	41
第四部分	采购需求-----	45
第五部分	合同格式(范本)-----	46
第六部分	资格审查文件格式-----	56
第七部分	投标文件格式-----	70

第一部分 招标公告

郑州市二七区机关事务中心关于区监委等五个办公区申请招标物业公司项目公开招标公告

项目概况

郑州市二七区机关事务中心关于区监委等五个办公区申请招标物业公司项目招标项目的潜在供应商（投标人）应在规定时间内凭CA 密 钥 登 录 郑 州 市 公 共 资 源 交 易 中（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>），点击“交易主体登陆”进入电子招投标交易平台下载所含格式（*.ZZZF 格式）的招标文件及资料，获取招标文件，并于 2025 年 5 月 9 日 10 时 00 分（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：二七政采公开-2025-8
- 2、项目名称：郑州市二七区机关事务中心关于区监委等五个办公区申请招标物业公司项目
- 3、采购方式：公开招标

序号	包号	包名称	包预（元）	包最高限（元）
1	二七政采公开-2025-8	郑州市二七区机关事务中心关于区监委等五个办公区申请招标物业公司项目	810000	810000

--	--	--	--	--

4、预算金额：810000 元

5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术要求或服务要求等）

5.1 采购内容：其他服务（技术参数详见招标文件）

5.2 资金来源：财政资金

5.3 质量要求：合格。符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人要求。

5.4 服务期限：自合同签订之日起一年。

6、合同履行期限：自合同生效至所有服务结束

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否为只面向中小企业采购：是

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：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，执行促进中小微（监狱、残疾人福利）企业发展等相关政策。

3、本项目的特定资格要求：

（1）注册于中华人民共和国境内的法人、其他组织或者自然人；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动；

（3）根据财政部《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）要求，被列入“信用中国”网站“失信被执行人”、“税收违法黑名单”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”栏目中有失信等负面信息的潜在供应商（投标人），将拒绝其参加本项目【查询渠道：

（www.creditchina.gov.cn）、“信用中国”网站、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】；开标后采购人将查询网页打印、存档备查。投标人信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。

三、获取招标文件

1、时间：2025年4月17日至2025年4月23日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：登录“郑州市公共资源交易中心网”（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>），凭企业身份认证锁下载采购文件。供应商（投标人）未按规定在网上下载采购文件的，其投标文件将被拒绝。尚未办理企业CA锁的，河南省信息化发展有限公司开通了CA数字证书在线办理功能，郑州市公共资源交易中心各交易主体如需办理CA数字证书业务的，可通过以下链接：

（<http://xaca.hnxaca.com:8081/online/ggzyApply/index.shtml>）在线办理，点击交易中心登录入口自助绑定。如遇使用问题请拨打客服电话0371-96596。（详见郑州市公共资源交易中心关于（信安CA开通数字证书在线办理的通知）公告）技术支持咨询电

话:0371-67188807,4009980000)。

3、方式: 供应商(投标人)凭 CA 密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”点击“交易主体登录”下载所含格式(*.ZZZF)的采购文件及资料。

4、售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间

1、时间: 2025 年 5 月 9 日 10 时 00 分(北京时间)

2、地点: 郑州市公共资源交易中心电子交易平台。

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>) 投标文件为“郑州市公共资源交易中心”网站提供的最新“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版电子投标文件; 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”电子交易平台加密上传。

五、开标时间和地点

1、时间: 2025 年 5 月 9 日 10 时 00 分(北京时间)

2、地点: 郑州市公共资源交易中心电子交易平台

(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次公告在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《二七区政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心》上发布。自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

无

八、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1、采购人信息：

名 称：郑州市二七区机关事务中心

地 址：郑州市二七区政通路 85 号

联系人：秦博

联系方式：0371-68186158

2、采购代理机构信息

名 称：郑州市二七区政府采购事务中心

地 址：郑州市二七区政通路齐礼闫中街 40-17 号 318 室

项目联系人：龚璐璐

联系方式：0371-68810862

3、项目联系方式

项目联系人：龚璐璐

电 话：0371-68810862

郑州市二七区政府采购事务中心

2025 年 4 月 16 日

第二部分 供应商（投标人）须知

供应商（投标人）须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	项目名称	郑州市二七区机关事务中心关于区监委等五个办公区申请招标物业公司项目
2	项目编号	二七政采公开-2025-8
3	项目内容	其他服务（详见招标文件）
4	服务期限	自合同签订之日起一年。
5	供应商（投标人）资格要求	符合《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》等法律法规和本招标文件要求的合格供应商。 （除营业执照外，其他按要求书面承诺符合资格条件即可，无需附其他相应证明材料） 投标人须如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
6	信用查询	1、投标人根据财政部《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）规定，列入“中国执行信息公开网”网站的“失信被执行人”和“信用中国”网站的“重大税收违法失信主体”、“中国政府采购网”网站的“政府采购严重违法失信行为记

		录名单”的投标人，将拒绝参与本次政府采购活动。（投标人应提供查询内容相关网页截图，此网页截图仅作为评标时参考依据，具体以采购人查询为准，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。查询时间：本项目开标后。） 2、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。 3、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）文的要求。 3.1 资格审查：采购人通过“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/）查询投标人“失信被执行人”、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人“重大税收违法失信主体”、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人“政府采购严重违法失信行为记录名单”；投标人存在不良信
--	--	--

		用记录的，其投标文件将被作为无效处理投标将被拒绝。 4. 查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。 5. 使用规则：投标人不良信用记录以此次查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
7	质量要求	合格。符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人要求。
8	招标文件的领取	1、时间：2025 年 4 月 17 日至 2025 年 4 月 23 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外） 2、地点：登录“郑州市公共资源交易中心网（http://www.zzsggzy.com/）”，凭企业身份认证锁下载采购文件。供应商（投标人）未按规定在网上下载采购文件的，其投标文件将被拒绝。
9	招标人书面澄清的时间	递交投标文件的截止之日 15 日前

10	投标有效期	60 日历天
11	签字或盖章	招标文件签字盖章的要求：招标文件规定需要签字盖章的地方，均需由法定代表人或委托代理人签字或加盖公章，办理有 CA 印章的盖供应商（投标人）电子印章和法人电子印章； 如法人或委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描上传。（详见招标文件格式）
12	评标委员会的组成	评标委员会成员人数：5 人。 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。其中：采购人代表 1 人，评审专家 4 人。 评审专家产生方式：从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
13	投标文件递交地点及截止时间	截止时间：2025 年 5 月 9 日 10: 00 递交地点：供应商（投标人）需使用本单位 CA 锁（制作投标文件时所使用的 CA 锁）对本单位的加密电子投标文件进行远程不见面方式解密，无需递交纸质投标文件。
14	开标时间及地点	截止时间：2025 年 5 月 9 日 10: 00 开标地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/)

15	需要补充的其他内容	1、本项目实行电子开评标，获取采购文件后，请供应商（投标人）在“郑州市公共资源交易中心网站（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。 2、加密电子投标文件(*.ZZTF 格式)须在开标前在郑州公共资源电子招投标交易平台（https://www.zzsggzy.com/TPBidder/）加密上传； 3、所有供应商（投标人）登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，须先进行签到，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。
16	开标方式	本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到郑州市公共资源交易中心现场参加开标会议，故不需要递交任何原件资料。投标人应保证电子投标文件中各类资料清晰可见，因模糊不清、遮挡、污渍等原因导致无法识别投标文件内容的，

		后果由投标人承担。
17	优化政府采购营商环境	1、优化采购结果发布程序。在评审结束后 1 个工作日内确定采购结果，并将采购结果在网上公告，同时向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。 2、加快合同签订和备案进度。原则上在采购结果公告发布之日起 2 个工作日内与中标（成交）供应商在交易平台签订政府采购合同，合同签订后 1 个工作日内报同级财政部门备案，并将政府采购合同在“二七区政府采购网”公告，政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 3、投标保证金：河南省财政厅发布关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫财购【2019】4 号）规定，自 2019 年 8 月 1 日起，在河南省全省政府采购货物和服务招投标活动中，不再向投标人收取投标保证金。 4、质量保证金：我区政府采购项目原则上不再收取质量保证金。 5、履约保证金：鼓励采购人根据项目特点、供应商信用等情况免收履约保证金，切实降低企业经营成本。确因项目需要收取履约保证金的，应以支票、汇票、本票、保函等非现金形式收取，

		且收取金额不得超过政府采购合同金额的 5%。
18	项目预算 金额和 最高限价	预算金额：810000 元 最高限价：810000 元 投标报价超出最高限价的将按照无效投标文件处理。
19	采购标的 所属行业	采购标的所属行业为：物业管理 划定标准为：中小微企业划分按照《国家统计局关于印发〈统计上大中小微企业划分办法（2017）〉的通知》国统字〔2017〕213 号文件及《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发〈中小企业划型标准规定〉的通知》（工信部联企业【2011】300 号）规定的划分标准为依据。 其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行，若有冲突的，按最新的法律、法规执行。
20	中标人 须知	1、如无正当理由拒签合同的，采购人有权取消其中标资格。给采购人造成的实质性损失的，还应当对采购人的损失予以赔偿。 2、中标后，需向采购人或采购代理机构提供两本胶装纸质资格证明文件和投标文件。 3、享受中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构将随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》，接受社会监督。

		4、享受扶持政策的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 5、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。
21	质疑	投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑（邮寄件、传真件不予受理），逾期不再接收。
22	节能环保政策落实	是否涉及政府强制采购节能产品：否 是否涉及政府优先采购产品：否
23	采购人	名称：郑州市二七区机关事务中心 联系人：秦博 联系方式：0371-68186158
24	集中采购机构	名称：郑州市二七区政府采购事务中心 联系人：龚璐璐 联系方式：0371-68810862 招标代理费：免费

25	政府采购 合同融资 政策	郑州市二七区政府采购合同融资政策告知函 各供应商（投标人）： 欢迎贵公司参与郑州市二七区政府采购活动！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（投标人）融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商（投标人），可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。 贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市二七区政府采购网“郑州市二七区政府采购合同融资入口”查询联系。郑州市二七区政府采购合同融资意向征求函 为减轻中小企业资金成本运行压力，缓解中小微企业融资难、融资贵问题，促进中小微企业健康发展，省、市、区积极研究出台了《深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（豫财办
----	--------------------	---

		(2020)33 号)、《河南省政府采购合同融资工作实施方案》(豫财购(2017)10 号)、《二七区财政局关于印发政府采购支持稳经济促增长的通知》(二七财字 2022)13 号)等一系列支持中小微企业政府采购合同融资政策。 请问您是否了解或者知晓政府采购合同融资相关政策? 请问您是否有合同融资意向?如需要帮助,请致电 0371-68810814 成交供应商名称(签字及盖章): 供应商联系方式: 成交供应商地址: 年 月 日 备注:此函由中标成交供应商签字盖章后作为合同一部分,随合同一起备案上传。
26	政府采购政策落实	A、为贯彻落实财库[2020]46 号《关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知》、《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发〔2009〕36 号),本项目鼓励中小企业参与投标,中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300 号《工业和信息化部、国家统计局、国家发

	展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》为依据。 采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。 本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大型企业的负责人为同一人，或者与大型企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。 本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同
--	---

		的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业；关于投标报价评分中给予中小企业优惠的说明：评审时给予小型或微型企业 10-20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审，小微企业用评审报价参与评分。 大型企业评审报价=投标报价 中型企业评审报价=投标报价 小型或微型企业评审报价=投标报价*(1-20%) B、根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微
--	--	---

	型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 C、根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 D、根据《关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）文件规定，本项目如涉及到品目清单范围内的产品，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施优先采购或强制采购。 E、根据政府采购政策，本项目如涉及到自主创新首购产品，应当采购由财政部会同科技部等部门制定的《政府采购自主创新产品目录》内的产品。
--	--

		F、根据政府采购政策，本项目如涉及到无线局域网产品，应当优先采购《无线局域网认证产品政府采购清单》内的产品，如涉及到信息安全产品，应当采购经国家认证的信息安全产品。 G、根据政府采购政策，本项目如涉及到计算机办公设备产品，供应商所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。 H、其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。
27	资格文件的上传	“投标文件组成设置”中的“投标文件格式”里增加了必选项“资格文件”，各供应商在编制投标文件时，须将全部资格证明材料上传至投标文件的“资格文件”模块，供应商因上传至“资格文件”模块的资格证明材料有缺失导致资格审查不通过的后果，由其自行承担。具体详见郑州市公共资源交易中心 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn) 《关于调整投标文件组成的通知》

一、说明

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于第三、四部分中所述的产品及伴随服务。

1.2 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，并贯彻落实郑财办购（2012）8号《郑州市财政局、郑州市工业和信息化委员会关于政府采购促进中小企业发展有关问题的通知》，本项目鼓励中小企业参与。中小企业划型标准以工信部联企业（2011）300号《工业和信息化部 国家统计局 国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》为依据。其中企业的营业收入、资产总额判定依据为最近一年度的财务审计报告，企业从业人员总数判定依据为缴纳统筹人员总数。

1.3 本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。

2、定义

2.1 招标方：郑州市二七区机关事务中心

2.2 组织本次招标的招标机构：郑州市二七区政府采购事务中心。

2.3 投标方：系指向招标方提交投标文件的供应商（投标人）。

2.4 合格供应商（投标人）：见投标人须知前附表。

2.5 中标人：接受中标通知，最终被授予合同的供应商（投标人）。

2.6 货物及服务：按照政府集中采购机构编制的招标文件规定，供应商（投标人）向采购人提供的产品，包括维护产品正常运行的专用工具、必备工具或备件及相关配套服务。

3、投标费用无论投标过程中的做法和结果如何，供应商（投标人）应自行承担所有与参加投标有关的全部费用，政府集中采购机

构在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

二、招标文件

4、招标文件的构成：

4.1 招标文件用以阐明本次招标的产品及服务要求，招标投标程序和合同条件。 招标文件由下述部分构成：

4.1.1 招标公告

4.1.2 供应商（投标人）须知

4.1.3 招标项目要求

4.1.4 采购需求

4.1.5 合同（格式）

4.1.6 资格审查文件格式

4.1.7 投标文件格式

4.2 供应商（投标人）应仔细阅读招标文件中“供应商（投标人）须知”的所有事项、格式要求和技术规范，按照招标文件的要求编制投标文件，并保证提供的全部资料的真实性，对招标文件做出实质性响应，否则，将承担其投标被拒绝或废标的风险。

4.3 照抄或复印招标文件技术及商务要求的、手写的、未按规定签署的投标文件将导致废标。

5、招标文件的澄清：供应商（投标人）对招标文件如有需要澄清的疑问，应在递交投标文件的截止之日 15 日前以书面形式通知郑州市二七区政府采购事务中心（需加盖单位公章）。郑州市二七区政府采购事务中心将视情况在“郑州市公共资源交易中心”电子交

易平台予以答复。

6、招标文件的修改：

6.1 郑州市二七区政府采购事务中心可主动或在解答供应商（投标人）提出的澄清问题时，对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改及“澄清”均在“郑州市公共资源交易中心”电子交易平台发布，一经发布即视为投标人收到即确认，请各投标人及时关注本项目通过“郑州市公共资源交易中心”电子交易平台发出的通知，如有遗漏自行负责。

7. 解释

构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。

8. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

三、要求

供应商（投标人）应严格按照《中华人民共和国政府采购法》进行投标，不得有任何违法行为。投标文件应按招标文件所要求的格式和内容填写投标文件，并保证所提供文件的真实性以使其投标对招标文件做出实质性响应，否则其投标可能被拒绝。

9、投标资格文件：

9.1 招标方要求供应商（投标人）提供以下资质证明文件及复印件：

9.1.1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

9.1.2 法定代表人授权书

9.1.3 反商业贿赂承诺书

9.1.4 不拖欠工人工资承诺书

9.1.5 资格承诺声明函

9.1.6 信用查询网页打印件

9.1.7 中小企业声明函

9.1.8 监狱企业或残疾人福利性单位声明函

9.1.9 供应商（投标人）为残疾人福利性单位声明函

9.1.10 供应商（投标人）认为有必要提供的其他资料

10、投标文件的组成：

10.1 投标函

10.2 投标报价表

10.3 报价明细表

10.4 企业简介及状况表

10.5 售后服务承诺

10.6 供应商（投标人）认为需加以说明的其他内容

10.7 投标资格文件

10.8 其他文件

11、投标文件的签署及规定：

11.1 供应商（投标人）应按招标文件的内容和式样提供投标文件。

11.2 投标文件份数要求见前附表。小写与大写不符的，以大写为准。

11.3 投标文件应经正式授权的代表签署，并加盖单位公章。

11.4 投标文件不应有涂改、增删之处，如必须修改时，修改处必须有法定代表人或其授权代表的签署及单位盖章。

四、投标文件的递交

12、投标截止日期：见投标人须知前附表。

12.1 招标机构将拒绝投标截止时间以后上传的电子投标文件。

12.2 由于不可抗力的原因，造成投标文件的遗失和损坏的，招标机构不负任何责任。

13、投标文件的修改、补充

13.1 供应商（投标人）在投标后，可以修改、补充其投标文件，但必须使招标机构在规定的投标截止时间之前能够收到修改、补充包括替代的书面通知。

13.2 供应商（投标人）修改、补充的文件须由正式授权代表的签章，并作为投标文件的组成部分，份数及密封要求同投标文件。

13.3 在投标截止时间之后，供应商（投标人）不得对投标文件做任何修改。

13.4 供应商（投标人）在投标截止时间之后不得撤销其投标。

五、开标和评标

14、开标

14.1 招标机构按规定的时间和地点公开开标。

14.2 所有供应商（投标人）应提前 30 分钟，登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅

（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”进行远程开标准备工作。

14.3 所有供应商（投标人）登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，须先进行签到，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。

15、投标文件的澄清为有利于评标审查，招标机构在开标后，可随时请供应商（投标人）对其投标文件中的疑点加以澄清，供应商（投标人）有责任按照招标机构通知的时间、地点、方式进行答复和质疑。重要澄清的答复应是书面的，并应有法定代表人或其授权代表签字。有关澄清的内容及双方达成的协议将成为合同的附件，但对投标文件中的价格和实质性内容不得有任何更改。

16、资格性审查和符合性审查。

16.1 资格性审查。开标会议结束后，依据法规政策和招标文件的规定，对各供应商（投标人）的投标文件详细评估之前，由采购人依据供应商（投标人）提交的投标文件按招标文件所述的资格标准对供应商（投标人）进行资格审查，以确定其是否具备投标资格。如果供应商（投标人）不具备投标资格、不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全，其投标将被作为无效投标。

16.2 符合性审查。评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。同时依据招标文件的规定，评标委员会还将从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否符合对招标文件的实质性要求作出响应。凡有下列情况之一者，投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求：

16.2.1 投标文件未按规定签字、盖章的；

16.2.2 投标文件未按规定满足招标文件的；

16.2.3 超过服务期的；

16.2.4 未按招标文件规定报价的；

16.2.5 不符合质保期要求的。

16.2.6 雷同性分析（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。

16.2.7 投标文件附有采购人不能接受的条件；

16.2.8 招标文件及法律法规规定的其他情形。

17、投标文件的审查

17.1 评委会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、是否有计算错误等。

17.2 计算错误将按以下方法更正：若单价与总价计算结果不一致，以单价为准修改总价；若大写和小写数值表述的不一致，以大写表述的数值为准。若投标人不接受对其错误更正，其标书将被拒绝。

17.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致和不规则的地方。

17.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。供应商（投标人）不得通过对不符之处的修正或撤销而使其投标成为实质上响应投标。

17.5 评标中有下列情形之一的，其投标将被拒绝：

17.5.1 超出本项目最高限价的；

17.5.2 超出经营范围投标的；

17.5.3 资格证明文件不全或没有满足招标文件规定的供应商（投标人）资质要求的；

17.5.4 投标文件没有法定代表人签字或盖章，或签字人没有法定代表人有效委托书的、没有被委托代表签字和加盖公章的；

17.5.5 投标文件中载明的标准和方法等不符合招标文件要求的；

17.5.6 不符合招标文件中规定的其他实质性要求的。

17.5.7 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身

内容而不靠外部证据。

17.5.8 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

17.5.9 投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

（1）不同投标人的电子投标（响应）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）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

（3）不同投标人的投标（响应）文件为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（4）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

（5）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（6）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（7）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（8）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（9）不同投标人的投标文件相互混装；

（10）其它涉嫌串通的情形。

17.6 投标文件的评估和比较：

17.6.1 评标委员会将按照本须知规定仅对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

17.6.2 在评审过程中，评标委员会可能要求供应商（投标人）就投标文件中的内容进行澄清；

17.6.3 评标委员会依据规定的评标方法进行评审和比较，向招标人提交评标报告和推荐中标候选人。

18、评标

评标委员会成员组成：从专家库中抽取有关方面的专家 4 人和采购人代表 1 人共 5 人组成。

投标文件的评价：

18.1 评委会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

18.2 评标注意事项：

18.2.1 计算评标总价时，以货物到达采购人指定的目的地交货价为标准，包括各种税费、运费、保险费、安装费以及伴随的其他服务费；

18.2.2 与供应商（投标人）有利害关系的人员不得进入评标委员会；

18.2.3 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任；

18.2.4 开标、评标过程中，出现下列情形之一的采购人将依法重新组织招标。

18.2.4.1 投标截止时间止，投标人少于 3 个的；

18.2.4.2 有效投标人少于 3 个的；

18.2.4.3 经评标委员会评审后否决所有投标的。

18.3 本次招标采用综合评分法，评标委员会除对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，还将考虑以下量化因素：

18.3.1 投标文件符合招标文件的要求；

18.3.2 供应商（投标人）有较好的执行合同能力；

18.3.3 供应商（投标人）的产品技术规格要求、供货能力、售后服务、产品质量等；

18.3.4 供应商（投标人）对服务及其他优惠条件的承诺。

18.4 评分办法：

18.4.1 对通过符合性审查的投标文件，由评委根据计分标准打分。

18.4.2 评审标准：

开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）第四十四条的规定，由采购人负责对供应商（投标人）的资格进行审查。

未通过资格审查的供应商（投标人）不得进入评标。通过资格审查的供应商（投标人）不足三家的，不得评标。采购人将通过资格审查的投标文件交评标委员会进行下一步的符合性评审。

资格性审查

序号	审查内容	审查要求
1	营业执照	按要求提供营业执照复印件或扫描件

2	法定代表人授权委托书	按要求提供法定代表人授权委托书
3	资格承诺声明函	按要求提供资格承诺声明函
4	反商业贿赂承诺书	按要求提供反商业贿赂承诺书
5	信用记录查询情况(投标截止后,由采购人进行查询,并打印保存)	被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单(处罚期限尚未届满的),不得参与本项目的政府采购活动。投标人信用记录以采购人查询结果为准,采购人查询之后,网站信息发生的任何变更均不再作为资格审查或评审依据,投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查或评审依据。
6	中小企业声明函	按要求提供中小企业声明函
7	监狱企业单位声明函 (可根据实际情况提供)	按要求提供监狱企业单位声明函
8	残疾人福利性单位声明函(可根据实际情况提供)	按要求提供残疾人福利性单位声明函

说明：

供应商（投标人）有下列情形之一的，视为无效投标：

- （1）有一项上述资格证明文件未提交的；
- （2）提供不符合要求或虚假资格证明文件的；
- （3）资格证明文件过了有效期的；

（4）被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）。

郑州市财政局关于印发《郑州市政府采购营商环境优化提升专项行动方案》的通知（郑财购〔2020〕16号）和《郑州市二七区财政局关于印发政府采购支持稳经济促增长的通知》（二七财字〔2022〕13号）文件要求：郑州市本级和二七区试行“承诺+信用管理”的准入制，即供应商（投标人）在参加市本级政府采购项目时无需提供相关财务状况、社保资金等证明资料，书面承诺符合资格条件且无纳税、社保等方面失信记录以及履行合同所必须的设备和能力声明函、中小企业声明函、无违法记录声明函等证明材料，即可参与政府采购活动。取消供应商（投标人）投标报名环节，切实减轻供应商（投标人）隐形负担，提高供应商（投标人）参与便利度。

符合性审查

序号	审查内容	审查要求
1	投标报价	报价未超过招标文件规定的预算金额或最高限价

2	服务期限	符合招标文件要求
3	服务内容	符合招标文件要求
4	服务质量	符合招标文件要求
5	投标文件签字、盖章	按照招标文件中的要求，签字盖章。
6	是否在实质上完全响应招标文件	符合招标文件要求

评委将根据评分标准，分别对通过资格性审查、符合性审查的供应商（投标人），进行综合评分。具体评分标准如下：

分值构成 (总分 100 分)	报价得分：30 分；技术部分：60 分；商务部分：10 分；
报价得分 (30 分)	满足招标文件要求且最低的报价得分为评标基准价，其价格分为满分 30 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{报价得分} = (\text{投标基准价} / \text{报价得分}) \times 30$ 有效投标人是指实质上响应招标文件要求并通过初步评审且未被废标的所有投标人。 本项目属于专门面向中小企业项目，无需再进行价格扣除。

技术部分 (60 分)	一、投标人分析本项目的特点并提出针对性方案，未提供相关方案的不得分，具体要求为：（共 13 分） 1、服务方案及各岗位主要职能的熟悉程度：包括服务位置（提供服务位置岗位平面布置图）（1 分）、服务时间及岗位安排（1 分）、培训计划（2 分）等总体方案。（共 4 分） 2、对本项目服务的重点、难点分析及相应的措施是否具有操作性和合理性：本项目的重点工作及应对措施（3 分），本项目的难点梳理及应对措施（2 分）；（共 5 分） 3、针对本项目制定的日常维护方案。（2 分） 4、针对本项目制定的培训计划切实可行，且有保障举措。（2 分） 二、各种特殊情况下的快速应急服务响应方案，方案应具备科学性、可操作性、实际环境针对性：（共 6 分） 1、灾害性天气导致突发安全事件或次生灾害（暴雨、大风等灾害）时的应急预案及相应措施（2 分）； 2、应对重大活动或重要接待任务等类型的应急预案（2 分）； 3、应对突发性公卫事件（如针对传染病防控）等类型的应急预案（2 分）。 三、针对本项目提供的服务团队的人数、岗位分工及岗
------------------------	--

	位需要的证书、年龄结构和文凭满足以下招标需求：（共 9 分） 1、拟担任本项目的负责人需具有类似项目实施经验，项目负责人需具有调动投标人各项资源的能力。具有三年及以上物业项目负责人（项目经理）工作经验，得 3 分；（须提供相关证明资料及在投标人单位近六个月任意一月社保证明）未提供相关材料不得分 2、安保主管：具有三年及以上物业项目安保主管工作经验，得 3 分；（须提供相关证明资料及在投标人单位近六个月任意一月社保证明）未提供相关材料不得分 3、保洁主管：具有三年及以上物业项目保洁主管工作经验，得 3 分；（须提供相关证明资料及在投标人单位近六个月任意一月社保证明）未提供相关材料不得分
	四、投标人的管理目标、指标及实施方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性。（共 3 分）
	五、提供针对本项目实施的合理化、创新性的建议 2 分；

	针对本项目实施的做法 2 分，未提供不得分。（共 4 分）
	六、投标人提供：项目管理效果 2 分；质量保证措施 2 分。（共 4 分）
	七、投标人的内部管理情况：（共 8 分） 1、具有内部管理制度和质量控制标准（2 分）； 2、具有物业工作职责制度（2 分）； 3、具有物业人员交接班、队伍例会管理制度（2 分）； 4、具有信息化管理情况（2 分）。
	八、本项目所能提供的相关器械设备、器材、物资配备情况，包括数量（2 分）、设备种类或设备参数（2 分）。需提供设备合同或发票，或承诺在中标后再购入（提供承诺函），并提供样图，未提供不得分。（共 4 分）
	九、投标人承诺做好与前中标方服务期结束时的管理工作交接的得 3 分，未提供承诺函的不得分。（共 3 分）
	十、服务承诺和优惠措施（共 6 分） 1. 投标人承诺因自身原因导致的物业人员流动不影响物业服务正常开展的得 3 分，未提供承诺函的不得分。 2. 投标人对采购人临时增派人员要求的服务承诺，提供承诺函的得 3 分，未提供承诺函的不得分。
商务部分（10 分）	1. 类似项目业绩（3 分） 投标人具有 2021 年 1 月以来类似项目业绩的，每提供 1

	份得 1 分，最多得 3 分。（投标文件中须提供中标公告、中标通知书、业绩合同复印件或扫描件，否则不得分）。 2、服务保障方案：7 分 投标人根据本项目的特殊性，提供适合本单位的服务保障方案，包括但不限于特殊情况下免费增派一定数量人员的承诺、临时承担业务范围之外有关工作的承诺、临时提供特殊设施设备的承诺、成交后充分尊重采购人意见优化岗位设置及人员配置的承诺、关键节点及重大活动等特殊需求下的特色服务承诺；同时根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。供应商对每项内容论述详细，具有可操作性，完全贴合项目采购需求的得 7 分；供应商对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 5 分；供应商提供的内容不完整得 2 分；未提供应相关内容的得 0 分。
	投标人综合得分=技术部分得分+投标报价得分+商务部分得分。 投标人的最终得分：评标委员会对技术部分得分、投标报价得分、商务部分得分进行汇总，计算过程中分值按四舍五入保留两位小数，最终结果按四舍五入保留两位小数，以各评标委员会打分的算术平均值作为该投标人的最终得分。

18.4.3 计分方法：以评委打分的算术平均值进行计分（计分过程按四舍五入保留至小数点后两位）。若最终结果取至小数点后两

位仍有得分相同者，则按小数点后三位计算比较，以此类推。

19、保密及其他注意事项：评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行；在开标、评标期间，供应商（投标人）不得向评委询问情况，不得进行旨在影响评标结果的活动；评委会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

19.1 澄清

19.1.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

19.1.2 投标人的澄清、说明或者补正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。

19.1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

六、授予合同

20、定标原则：

20.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

20.2 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

20.3 评委会根据得分由高到低推荐前三名为中标候选人。

20.3.1 评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

20.4 严格按照招标文件的要求和条件进行评标，择优定标，评标委员会完成评标后，应向采购人提出书面评标报告。评标报告需经评标委员会全体成员签字确认，并抄送有关行政监督部门。

20.5 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

20.6 采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定中标供应商，采购人原则上按评标委员会依法推荐的中标候选人名次顺序确定中标供应商，若第一名中标候选人不再响应招标文件或确有重大实质性问题，可以按顺序确定排名第二名的中标候选人为中标供应商，依次类推。

中标候选人出现下述情况：排名第一的中标候选人放弃中标 / 或者因不可抗力不能履行合同 / 或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标供应商，也可以重新招标。

21、中标通知和签订合同

21.1 评标结束中标人确定后，由采购人和集中采购代理机构共同签发《中标通知书》。

22.2 中标人按《中标通知书》规定的时间、地点与采购方签订项目合同。

22.3 《中标通知书》、招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订本项目合同的依据。

23、授予合同时变更数量的权力招标方在授予合同时有权对规定的项目及服务予以增减。

24、签订合同

24.1 中标人收到中标通知书后，应在规定时间内到指定地点与采购方签订“供货合同书”。

24.2 “中标通知书”、“合同”、“投标文件”、“投标报价表”、澄清问题的记录及有关协议等均作为合同的不可分割的组成部分。

24.3 中标人应当按照合同约定履行义务。

第三部分 招标项目要求

1、本次招标采购项目为郑州市二七区机关事务中心关于区监委等五个办公区申请招标物业公司项目；

2、本项目预算价和控制预算价均见前附表，投标报价包含本项目的所有相关费用。

3、供应商（投标人）应具备的条件见前附表序号 5。

4、中标人在接到中标通知书后，由中标人与采购人根据招标文件的条款和投标文件的承诺签订合同。

5、采购人依据项目进展情况进行验收，在服务达到合同要求后，邀请组织专业人员或自行组织对此进行考核验收，填写考核验收证明。

6、服务期限：自合同签订之日起一年。

7、付款方式的要求：按照合同要求按月支付。

第四部分 采购需求

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
郑州市二七区纪委监委	二七区政通路 1-41 号（整体）
郑州市二七区巡察办	二七区鼎鑫商务二楼（一层）
郑州市二七区残联康复中心	二七区交通路 163 号一楼（整体）
郑州市二七区土地局楼	二七区航海中路 151 号（整体）
郑州市二七区退役军人事务局	二七区淮南街 87-1 号（整体）

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

- （1）采购人可提供的办公室，需明确办公室数量、大小、办公室内可用设施设备清单等；
 - （2）采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；
 - （3）采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；
 - （4）采购人可提供的住宿，需明确房间数量、房间内设施情况、床位数量等；
 - （5）采购人可提供的零星维修材料；
 - （6）采购人可提供的低值易耗品；
 - （7）采购人可提供的苗木；
 - （8）采购人可提供的客耗品，需明确客耗品名称及数量，如厕纸、洗手液、擦手纸等。（可参照上一年同类型客耗品实际数据进行增删拟定本次需求）；
-

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

【物业名称 1】

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
郑州市二七区纪委监委等五个办公区		纪委、巡察办、残联康复中心、土地局楼、退役军人事务局	
总面积	建筑面积 (m ²)	五个办公区建筑面积共计 17046 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	五个办公区保洁服务面积共计 7902.46m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	五个办公区共计 649 扇, 共计 2273.14m ²	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	五个办公区地板砖、地板革共计 4686m ²	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	整体墙面漆, 文化墙 PVC 板面积共计 210.24m ²	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	3 个办公区墙面顶共计 7280m ² , 2 个办公区石膏板吊顶共计 6936m ²	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙漆、真石漆	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	/	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	/	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”

	会议室数量(个)及总面积(m ²)	/	见“3.4 保洁服务”
报告厅	室内设施说明	/	见“3.4 保洁服务”
	报告厅数量(个)及总面积(m ²)	/	见“3.4 保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	五个办公区共计20间,面积358.1m ²	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	3个存放处,院内集中存放,共计11m ²	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	0	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	2个办公区车位共计120个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	2个	见“3.6 保安服务”
	人行口	5个	见“3.6 保安服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	/	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	/	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	安防系统		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统		见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统		见“3.3 公用设施设备维护服务”
			

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的設置要充分考慮可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

（2）郑州市二七区纪委监委等五个办公区（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	四个办公区室外面积共计 4979m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化		见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场		见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱		见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	一个办公区 2 个消防栓	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	五个办公区室内外共计 38 个垃圾箱	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱		见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包		见“3.4 保洁服务”
露台	两个办公区 2 层露台	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控		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		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	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(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。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。

		(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求,确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任,签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管,评估服务效果,必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议,持续提升服务品质。
6	服务改进	(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。
		(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。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(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。
		(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,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
8	应急保障预案	(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。

		(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、停水停电应急预案、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。
		(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。
		(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。
9	服务方案及工作制度	(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。
		(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。
		(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。
10	信报服务	(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。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

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	(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。
		(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。
		(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。
		(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。
		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 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。
3	装饰装修监督管理	(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	标识标牌	(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。 (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。

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	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 (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。
2	设备机房	(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。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(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。
		(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。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。
		(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。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》

		(GB/T18883)的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	(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。
7	供配电系统	(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, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(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。

8	弱电系统	(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)
9	照明系统	(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。
10	锅炉设备/热力站	(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。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。
		(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。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 暖气片上水前, 提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况, 节约能源。

注: 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, 可进行分包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	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(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。

		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: 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。
		(2) 电器、消防等设施设备: 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。
		(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。
		(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。
		(5) 作业工具间: 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。
		(6) 公共卫生间: 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。
		(7) 电梯轿厢: 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。
		(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。
		(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)
		(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。
3	公共场地区域保洁	(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)
4	垃圾处理	(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。
		(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。
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。

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。

2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合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。
		(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。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(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。
		(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。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(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。
		(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。
7	地板地面	(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。
		(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。
8	地毯地面	(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。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
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	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。

18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

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。
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、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。

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。
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。
		(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。 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____-____）。 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）。
3	值班巡查	(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。
4	监控值守	(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。
		(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。
5	车辆停放	(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	消防安全管理	(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。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(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。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(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。

4.物业管理服务人员需求

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		如: 8 小时, 合同期内在岗率。
基本服务	主管			
	前台(或传达室)			
	内勤			
	客服(24 小时服务热线)			
房屋维护服务	主管			
	综合维修			
公用设施设备维护服务	主管			
	弱电维修			
	高配工			如: 特种作业操作证(高压电工作业)
	水电工	1		如: 特种作业操作证(低压电工作业)
	暖通工			
	锅炉工			如: 特种设备作业人员证(锅炉)
	电梯工			
保洁服务	主管			
	保洁员	11		
	垃圾清运工			
绿化服务	绿化工			

保 安 服 务	主管			
	领班			如：24 小时
	门岗			比如：包括但不限于保安员证，由供应商出具承诺书
	消控岗			如：24 小时
	巡逻岗	11		
	车管岗			
				

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。

5.商务要求

5.1 履约验收方案

甲方按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

（1）履约验收主体

☒采购人：二七区机关事务中心

☐采购代理机构：

☐本项目的其他投标人：

☐第三方专业机构：

☐专家：

☐服务对象：

☐其他：

（2）履约验收时间

服务期满后进行验收。

（3）履约验收方式

现场验收。

（4）履约验收程序

采购人进行验收。

（5）履约验收内容

本项目技术要求的全部内容。

（6）履约验收验收标准

符合国家现行规程、规范和技术标准要求，质量达到合格标准。

（7）履约验收其他事项

1、验收小组完成验收后，应出具验收报告，所有验收情况应在验收报告中详细记录和如实反应，验收过程中发现问题应提出相应处理办法。

2、验收小组应对验收结果作出结论性的意见，在验收报告上签字确认并对验收报告的内容负责。有不同意见的，应当写明意见并说明理由，签字但不写明理由的视同为无意见，拒不签字又不另行书面说明的，视同为同意验收结果。

5.2 财务要求

根据本单位预算情况本项目初定付款方式如下：

采取按月方式结算，如遇国家法定节假日则提前支付。如有变动双方再行协商。

6.需要说明的其他事项

无

6.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：
_____（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

6.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：
_____（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

6.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：
_____（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

6.4 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：
_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：_____（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

7.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

第五部分 合 同

合同编号：

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

甲 方：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

乙 方：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

合同管理安排

（一）合同类型

1. 包 1

☐ 买卖合同

☐ 建设工程合同

☐ 技术合同

☒ 物业服务合同

☐ 委托合同

☐ 其他：_____

选择合同类型的理由：本项目类型属于物业服务项目。

（二）定价方式

1. 包 1

☒ 固定总价，要求：招标人跟投标人之间关系清晰，有利于促进投标人提高效率，降低成本，避免招标人对项目实施的造价失控，风险低。

☐ 固定单价，要求：_____

☐ 成本补偿，要求：_____

☐ 绩效激励，要求：_____

选择定价方式的理由：根据清单计价规范的相关规定

（三）合同文本的主要条款

（一）合同类型

1. 包 1

- ☐ 买卖合同
- ☐ 建设工程合同
- ☐ 技术合同
- ☒ 物业服务合同
- ☐ 委托合同
- ☐ 其他：

选择合同类型的理由： 本项目属于物业服务项目

（二） 定价方式

1. 包 1

- ☒ 固定总价， 要求：
- ☐ 固定单价， 要求：
- ☐ 成本补偿， 要求：
- ☐ 绩效激励， 要求：

选择定价方式的理由： 由投标人提供服务方案、解决方案或者组织方案的采购项目

（三） 合同文本的主要条款

1. 包 1

1、 采购内容： 为区纪委监委等五个办公区后勤物业服务工作招聘物业服务公司；

2、 项目承包范围

清洁地点	质量控制标准	周期
------	--------	----

大理石地面	清洁、打蜡、表面光亮、无污渍，石材光亮如新	每日使用石蜡拖
非大理石地面	无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁、明亮（材料自身原因除外）	把至少拖洗2次，不间断巡视保洁，随时保洁、1个月1次打蜡
天花板	无污渍、无灰尘	每日清扫2次 每周彻底打扫1次
地脚线	无污渍、无灰尘	
墙面	表面光亮、无污渍，石材光亮如新	
暖气管道	无积尘、无蜘蛛网、无斑点印痕、无闲杂垂吊物	
门、窗	门框、门面整个门体及把手等附属物件，干净、无灰尘、无污迹、光洁明亮	每日擦拭2次
玻璃门、拉手	无灰尘、无污迹、无手印、光洁透明	
痰盂桶	干净无污渍、无痰迹	每日清理2次
楼梯地面	无灰尘、无痰渍、无污迹、无烟头、无杂物	每日清扫2次
墙面	无浮尘、无污渍	每日擦拭2次
防火门	无灰尘、无污渍	每日擦拭2次
楼梯扶手	无灰尘、无污迹、无斑点印痕	每日擦拭2次
窗框及玻璃	光洁、明亮、无污迹	每周专业人员擦拭2次
垃圾房	无浮尘、无污渍、无杂物	每日清扫2次

电梯间灯饰	无灰尘、无油污、无手印、无蜘蛛网	每日清扫 2 次
按钮及面板	光洁、明亮、无油污、无手印	
电梯轿厢	1、门面、边框及轿厢四壁干净、无积尘、无斑点、印痕，无乱涂乱画现象；2、轿厢内顶面干净。无积尘、无蜘蛛网，3、轿厢地面保持干净、无积尘、无污渍、无纸屑、烟蒂。	
垂直电梯沟槽	无泥沙、无杂物、无污迹	
灯具、大厅柱子、暖气片、开关、饰物等设施	无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、无水迹、无斑点印痕	每日擦拭、清扫 2 次
悬挂指示标牌	无灰尘、无蜘蛛网	
花盆	保持花叶干净无灰尘	
空调出风口	无积灰	
一楼大堂	无尘土光亮物品整齐	每日打扫 2 次
地面	无烟头、果皮、纸屑、杂物、落叶等垃圾，无泥沙、无油渍、无积水（雪）等污损现象。	
草地、草坪、花坛	无烟蒂、果皮、纸屑等杂物	全天保洁
国旗台阶、护栏	无烟蒂、果皮、纸屑等杂物	每日清扫、擦拭 2 次
大门、伸缩门	无污渍、无灰尘	每日擦拭 2 次

休闲设施、宣传栏	无浮尘保持光亮	
果皮箱	无污垢、破损、倾斜、垃圾容量不要超桶身 2/3，并 无污渍、无痰	每日清理 2 次
消防设施、器材	无灰尘、无污渍	每日清理、擦拭、 打扫 2 次
路灯杆、壁灯	干净、无污渍	
垃圾桶	无浮尘污渍	
射灯、草坪灯	干净、无污渍	
门头招牌	干净、无污渍	
绿化带花坛	无杂物、无垃圾、无纸屑、无烟蒂	1、每日擦抹、清 扫、冲刷、倾倒、 清理 2 次 2、卫生间每日至 少清洁整理 3 次， 不定时喷洒空气 清新剂、随时保 持。 3、蚊蝇活动季节， 每周喷药一次，保 证卫生间内无蝇、
瓷砖墙身	无尘、无污渍、保持瓷砖明洁如新	
防滑瓷砖地面	无尘、无油污、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮，洁 净	
洗手间大门	无手印、无污渍	
洗手间内玻璃镜 面、台面	无尘、无污渍、无水渍、无手印、保持镜面明净	
小便器、坐厕、洗 手盆、便池	保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻，瓷 器明洁如新	
洗手间隔板	无污渍、痰渍、保持洁净	
洗手间灯饰、开关 插座、窗台	无蜘蛛网、无污渍、痰渍、保持洁净	

洗手间天花板、风口	无渍、无蜘蛛网	无蚊虫。
天花板	无蛛丝、无灰尘	每日清扫、倾倒 2 次
洁具水槽等设施	表面及内壁干净无灰尘、无水迹、无污渍、无其他印痕	
设备	痕	
纸篓	干净无污、垃圾及时清倒、垃圾不超过 3/2	
窗户、玻璃	无尘、无污渍、干净、明亮、无手印痕迹	每周擦、刮 1 次

保洁服务方案

一、甲方物业管理需求说明

(一) 保洁服务项目：

- 1、每日地面清洁工作：清扫、擦拭及部分清洁；
- 2、每日卫生间清洁工作：包括卫生间地面清扫及擦拭、便池清洁、消除异味、更换纸篓等；
- 3、每日办公区域门窗清洁、大门口及伸缩门；
- 4、每日办公区域、生活区域垃圾清理工作，清理更换垃圾桶垃圾及所有垃圾清运；
- 5、甲方认为需要提供保洁服务和其他工作内容

二、保洁人员标准要求

1、内场作业时间为：

冬季：上午 7：30—12：00；下午 13：30—17：00 夏季：
上午 7：00—11：30；下午 14：30—18：00

2、外场作业时间为：

冬季：上午 7：00—11：30；下午 13：30—17：00 夏季：
上午 6：30—11：00；下午 14：30—18：00

3、上班时间保洁人员必须统一穿戴保洁服，佩戴胸牌（包含：姓名、照片、工号）。保洁服颜色、款式、胸牌需经甲方人员同意，文明清扫作业。保洁范围内的作业人员要做到每半小时打扫一次。并做到勤走动、勤观察、勤清理、不聊天、不离岗、不迟到不早退。

三、人员管理

1、配备专业管理人员

2、形象岗年龄不得超过 35 周岁，特别优秀保洁员可适当放宽至 40 周岁以内（五官端正，体型适中，接受过正规的保洁技能以及礼仪礼貌培训），其它区域保洁人员年龄不得超过 50 周岁，男性不超过 5 人。

作业车辆、垃圾桶保洁标准及垃圾清运标准

1、定时对垃圾桶进行擦洗，垃圾及时清理，车走地净。

2、车容整洁，车体外无污物、灰垢，标识清晰，密闭运输，无洒、漏、抛现象。

3、作业车辆按规定时间将垃圾运输至垃圾中转站或垃圾填埋场，不得随意倾倒。

五、管理制度为给我区纪委监委等五个办公区提供优质的保洁服务，提高区纪委监委等五个办公区保洁服务工作的满意度，

根据区纪委监委等五个办公区的基础设施建设及楼宇实际情况，结合服务需求，特制定以下管理思路：

1、节能降耗清洁与养护互补清洁服务其核心价值在于有效促进物业保值升值，不仅仅包括要延长装饰装修材料使用寿命，还要通过精心养护保障各种材质的光洁如新，且在此基础上尽量节能降耗，针对项目的实际情况，提出了“节能降耗清洁与养护互补”的清洁服务思路。

“节能降耗”是纪委监委等五个办公区保洁服务的基础目的，而“清洁与养护互补”则是达到这一目的的核心工作模式。

“节能降耗清洁与养护互补”是针对纪委监委等五个办公区的特点所提出的服务思路，有效解决了由此产生的清洁程序繁琐不易控制的问题，更将清洁突破至新的层面，不仅仅要做到整洁如新，还要有效延长材质的使用寿命。因此，今后的物业保洁工作中，在提升和保证基础保洁工作标准的前提下，加大对办公楼墙面、地面的清洁和保养、石材地面的打蜡和抛光工作。

2、细化服务、考核与培训并重“细化服务”是指细化保洁服务的各项工作程序，不仅仅要量化工作程序，还要从服务礼仪上逐步细化。一方面，严格按照公司制定的各项管理程序和作业指导书进行操作；另一方面，还要结合项目的工作特点，积极与主管部门及领导沟通，细化保洁服务程序。

“考核与培训并重”是细化服务的重要保障。一方面，要针对各项考核标准对各区域、各岗位人员进行考核；另一方面，还

要加强培训工作，采用集中培训、观摩学习、互相交流等方式逐步提升服务意识，进而细化服务，全面提升项目整体保洁服务品质。

五、公共秩序维护的服务要求

一. 基本条件

身体素质：相貌端正、身体健康，无明显疤痕纹，年龄在 18—50 岁之间。文化素质：初中以上学历，文字语言表达流畅。

业务技能：乙方派驻甲方的人员必须经过专业培训，具有高度的警惕性及防卫能力，熟练使用消防设施，能随机应变、灵活敏捷。思想素质：无犯罪违法记录，有高度责任感，使命感，吃苦耐劳，具有一定的自控能力，知法守法。

二. 服务要求

1. 熟悉本部门的基本情况及相关法律法规，及时杜绝事故隐患及突发事件，超出职权或无法处理的情况应及时上报。

2. 核对出入纪委监委等五个办公区人员的证件，掌握车辆出入信息，有物资出入管区时应登记备案，对搬出大院的物资凭各单位证明放行。

3. 严禁闲杂人员进入纪委监委等五个办公区，严格控制上访人员进入管区。发现可疑人员应进行查问，必要时应对其进行跟踪监视，同时通知其他队员予以关注，在服务区域进行巡逻、守护、安全检查、报警监控。

4. 服务区域内的公共部位、场地应当不被占用，没有乱停、

乱放、拥堵的现象。

5. 遇施工及危险场地应设置警示装置及警示隔离带,必要时架设防护栏。

6. 车辆应当凭《车辆出入证》和道闸管理权限进出,进场高峰期应当有人指挥,车辆应当停放在规定的位置上。车场道闸出现故障时,应有处理预案让车辆通行,并有专人引导。

7. 严禁易燃易爆及危险品进入纪委监委等五个办公区;制定应对发生火情和自然灾害的应急预案。

三：服务礼仪

1. 上班时间公共秩序队员必须统一服装,并佩戴胸牌(包含:姓名、照片、工号),穿戴整洁,美观大方,发型符合规范,文明上岗。

2. 站立时保持跨立或立正姿势。不可双手交叉抱胸,双手插兜、抖腿、身体摇晃,歪头驼背。

3. 坐岗时抬头、挺胸,两眼平视,不可盘腿、脱鞋,摇摆,前俯后仰。

4. 巡岗走姿要收腹挺胸,两臂伸直前后自然摆动,不可低头走路双手插兜或背手。

5. 面带微笑,主动问候,掌握基本日常礼貌用语,不可表情麻木,语气生硬,视而不见。

6. 观察动态,及时发现,对有需要协助的人、事、物,主动给予力所能及的帮助。

四：行为规范

1. 不准顶撞上司，必须服从上级安排的工作。
 2. 不准无故迟到、早退或缺勤。
 3. 不准使用任何语言、行动、威胁打骂同事和上司。
 4. 不准在对讲设备里粗言粗语或在值勤中肆意攻击、辱骂、殴打，诽谤他人。
 5. 不准酒后执勤和在上班时饮酒。
 6. 不准在值勤时间吸烟、吃零食。
 7. 不准在值勤时睡觉、打瞌睡。
 8. 不准在工作时间玩手机、看书、看报、下棋、打牌等做与工作无关的事情。
 9. 不准擅自离岗、脱岗，串岗。
 10. 不准佩戴奇异饰品上岗。
 11. 不准留鬓角、长头发、长指甲，小胡子。
 12. 不准向辖区单位及其他人员借钱或索讨财务。
 13. 不准带亲友到岗上“陪岗”。
 14. 不准私分或挪用他人遗失的物品及现金。
 15. 不准知情不报或包庇坏人。
 16. 不准让因违反甲方规章制度或纪律处分受到解雇、开除的队员进入管理单位范围。
 17. 不准在上岗期间嬉笑打闹，竞相追逐。
- #### 六、水电维修服务要求

5.1 水电维修服务范围：公共区域水、电设施设备的维护、保养，保证中心供水、供电设施设备的正常运行。

5.2 水电维修服务标准：严禁上班时间饮酒和干其它与工作无关的私事；上门维修应做到态度热情，服务周到；每月对设施、设备的运行、维修和保养的工作进行一次全面检查，并做好相关检查记录；负责组织技术文件和设备档案的接管、建立和管理的工作；负责值班巡查，随时监控供水供电设备、水位设施的运行情况，发现问题及时处理，不能处理的应及时上报；确保中心所有区域内用水用电的正常供给和安全；对楼内的供水系统、供电设施进行维护，达到所有设备随时可以启动，并保持良好的性能；完成领导安排的其他临时任务。

七、其他要求

1. 投标人管理的人员在工作期间，未按相关管理制度执行，发生安全事故造成人身伤害、伤亡的，由投标人承担全部责任。

2. 服务人员不能胜任工作的，招标人可以予以辞退，投标人应按照招标人要求的时间补充符合条件的人员。

3. 成交投标人自行做好物业服务人员的管理工作，在工作期间因服务人员自身原因导致的人身和财产损害均由成交投标人自行负责处理解决，与招标人无关。

3、合同工期

服务期限：一年；

4、质量标准

按照《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》执行

5、付款方式

由招标人支付，按月支付。

（四）履约验收方案

1. 包 1

（1）履约验收主体

☒ 招标人：郑州市二七区机关事务中心

☐ 采购代理机构： /

☐ 本项目的其他投标人： /

☐ 第三方专业机构： /

☐ 专家： /

☐ 服务对象： /

☐ 其他： /

（2）履约验收时间：预计 2025 年 5 月

（3）履约验收方式：招标人根据国家有关规定、采购文件、成交投标人的响应文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。；

（4）履约验收程序：投标人提出验收申请；招标人组织验收；

（5）履约验收内容：参照合同条款中的实质性内容；

（6）履约验收标准：1.1 所有货物按时交送到招标人指定

地点后，由招标人组织相关人力、成交投标人配合，按照采购文件、响应文件、合同等文件资料及招标人的验收要求对项目进行全面验收。

1.2 成交投标人供货时，招标人将对供货产品进行产品测试及检验，一旦发现其所供产品达不到采购方参数要求，有以次充好虚假应标的情况，将追究成交投标人的法律责任。；

（7）履约验收其他事项：无

（五）风险管控措施

1. 包 1

（1）国家政策变化应对措施：依据国家政策调整

（2）实施环境变化应对措施：根据实施环境调整

（3）重大技术变化应对措施：根据技术变化调整

（4）预算项目调整应对措施：10%以内据实调整，超过 10%超出部分重新采购。

（5）因质疑投诉影响采购进度应对措施：按相关法律法规应对质疑投诉，采购进度根据实际情况加紧实施或延期。

（6）采购失败应对措施：重新采购

（7）不按规定签订或者履行合同应对措施：按相关法律法规追偿责任

（8）出现损害国家利益和社会公共利益情形应对措施：双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任双方都有过错的各自承担相应的责任。

本合同格式和条款仅供参考，正式合同中标后双方协商签订。

第六部分 资格审查文件格式

XXX 项目

资格证明文件

项目编号

供应商（投标人）单位名称：_____（盖章）

供应商（投标人）单位地址：_____

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

投 标 日 期：_____

目 录

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

二、法定代表人授权书

三、反商业贿赂承诺书

四、不拖欠工人工资承诺书

五、资格承诺声明函

六、信用查询网页打印件

七、中小企业声明函

八、监狱企业单位声明函

九、残疾人福利性单位声明函

十、供应商（投标人）认为有必要提供的其他资料

注：

1、以上资料供应商（投标人）根据项目实际并结合自身情况提供，如若不是可不提供。

2、投标人应按照相关法规规定如实做出说明。

3、按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明

说明：

1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。

二、法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于_____（注册地址）的_____公司的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位）的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就招标编号为二七政采公开-2025-8 的招标采购郑州市二七区机关事务中心关于区监委等五个办公区申请招标物业公司项目的投标及合同的执行、完成和售后服务，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书自 年 月 日起生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：

被授权人（签字）：

职务：

单位名称（公章）：

地址：

备注：附法定代表人和被授权人身份证复印件

三、反商业贿赂承诺书

我公司承诺： 在_____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、政府采购代理机构工作人员、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。

供应商（投标人）：（公章）

公司法定代表人：（签字或盖章）

被授权人：（签字）

年 月 日

四、不拖欠工人工资承诺书

致：郑州市二七区机关事务中心

如我公司有幸中标郑州市二七区机关事务中心_____项目，我公司承诺将严格按照国家规定及合同要求支付工人工资，若贵单位收到任何形式关于我司拖欠工人工资的负面信息，贵单位可直接支付相关劳务费用，并三倍扣转本公司，同时本公司愿意接受相关部门的处理和处罚。

特此承诺。

法定代表人（签字）：

联系电话：

授权委托人（签字）：

联系电话：

公司（公章）

年 月 日

五、资格承诺声明函

致：郑州市二七区机关事务中心：

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：

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：_____。

（1）我单位具有独立承担民事责任的能力；

（2）我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）我单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）我单位参加政府采购三年内，在经营活动中没有重大违法纪律，（重大违法记录，是指供应商（投标人）因违法经营收到形式处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款或行政处罚。）

（6）我单位具备法律、行政法规规定的其他条件

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

平台并承担因此造成的一切损失。

三、完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在招标截止时间届满前依法进行维权，不存在对招标文件有异议同时又参加招标以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商（投标人）参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商（投标人）在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

六、供应商（投标人）参加本次政府采购活动在近三年内供应商（投标人）和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

八、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

九、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）投标有效期内撤销响应文件的；
- （二）在采购人确定中标人以前放弃中标候选资格的；
- （三）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与采购人签

订合同；

（四）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金（如有）；

（五）在投标文件中提供虚假材料谋取成交；

（六）与采购人、其他供应商（投标人）或者采购代理机构恶意串通的；

（七）投标有效期内，供应商（投标人）在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

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

单位名称（盖章）： 法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

电话： 时间： 年 月 日

注：供应商（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(除营业执照外)，其他按以上要求书面承诺符合资格条件即可，无需附其他相应证明材料)。

六、信用查询网页打印件

应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

七、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，提供的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（物业管理）行业；制造商或承接企业为（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）行业；制造商或承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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

八、监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接供应商（投标人）提供本企业（单位）制造的货物。

（1）本企业（单位）（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）本企业（单位）（请填写：是、不是）为联合体一方，提供本企业（单位）制造的货物，由本企业（单位）承担工程、提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为。（非联合体投标，将本条删除。）

本企业（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。

供应商（投标人）：（签字或签章）

法定代表人或负责人：（签字或签章）

日 期： 年 月 日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不属于监狱企业的不需要提供。

九、残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商（投标人）： （签字或签章）

法定代表人或负责人： （签字或签章）

日 期： 年 月 日

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

十、其他资格证明文件

说明：1. 其他资格证明文件。

2. 原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

第七部分 投标文件格式

目 录

附件 1	投标文件封面格式
附件 2	投标函
附件 3	供应商（投标人）投标报价总表
附件 4	报价明细表
附件 5	服务承诺与服务方案
附件 6	投标人认为有必要提供的其他资料

（备注：以上资料根据项目实际情况提供。附件内容由投标人结合自身情况进行选择）

附件 1 投标文件封面格式

XXX 项目

投标文件

项目编号

供应商（投标人）单位名称：_____（盖章）

供应商（投标人）单位地址：_____

法定代表人或授权代理人：_____（签字或盖章）

投 标 日 期：_____

附件 2

投 标 函

致：_____（采购人全称）

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）采购文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（¥_____）的投标报价，完成本次招标项目内容。服务期限：_____，投标质量_____。

2. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标、成交通知书后，在中标、成交通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2) 随同本投标函递交的投标函附录属于合同文件的组成部分。

3. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4. （其他补充说明）。

供应商（投标人）：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

地址：

电话：

年 月 日

附件 3

供应商（投标人）投标报价总表

投 标 人：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

项目名称	
供应商（投标人）	
投标报价（元）	大写： 小写：
服务期限	
服务质量	
服务内容	
备注	

投标日期： 年 月 日

附件 4

报价明细表

格式自拟

供应商（投标人）： （盖单位章）

法人代表或授权代表： （签字或盖章）

年 月 日

附件 5

服务承诺与服务方案

附件 6

投标人认为有必要提供的其他资料