

郑州海关金水路办公区物业服务采购项目

招 标 文 件

项目编号：00518497X1737428556033-2025012704

采 购 人：中华人民共和国郑州海关

采购代理机构：中建卓越建设管理有限公司

日 期：二〇二五年二月

特别提示

1、供应商注册

供应商登陆河南省公共资源交易中心网站 (<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>)，点击首页【市场主体登录】按钮进入河南省公共资源“智慧交易”系统—市场主体系统。在“市场主体系统”界面点击“免费注册”，进入市场主体注册界面，按网站要求完成信息注册，并办理 CA 数字证书。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《关于河南省公共资源交易平台数字证书（CA）互认系统正式上线运行的通知》。

2、投标文件制作

2.1 供应商凭企业 CA 数字证书登陆，并按网上提示自行下载每个包所含格式（.hznf）的招标文件。（.hznf）的招标文件务必保存完整，以便制作电子投标文件。采购代理机构对供应商下载的（.hznf）的招标文件丢失、损坏，不承担任何责任。

2.2 获取招标文件后，供应商通过河南省公共资源交易中心网站“下载专区”专区的“投标文件制作工具安装包文件下载”，下载最新版本的投标文件制作工具安装包，并使用安装后的最新版本投标文件制作工具制作电子投标文件。

2.3 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。加密的电子投标文件（*.hntf 格式），应在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>）”电子交易平台内上传。

2.4 投标文件的制作请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《新交易平台使用手册（培训资料）》—河南省公共资源“智慧交易”平台—投标文件制作操作手册 V1.0.doc，请仔细学习投标文件制作操作手册并自行制作电子投标文件。

2.5 招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式和电子交易平台要求如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。**上传投标文件时“其他内容”上传完整的投标文件。**

2.6 开、评标全过程不再接受除了系统加密电子投标文件以外的任何证明材料

2.7 供应商编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（*.hntf 格式和*.nhntf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。

2.8 供应商编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法定代表人 CA 和企业 CA 进行签章制作；制作电子投标文件最后一步生成文件的时候，必须用本单位的企业 CA，不能用法人 CA，防止影响开标过程中投标文件解密。

3、澄清与变更

采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和系统内部“答疑文件”告知供应商，对于各项目中已经成功下载招标文件的项目供应商，系统将通过第三方短信群发方式提醒供应商进行查询。各供应商须重新下载最新的招标文件和答疑文件，以此编制投标文件。供应商注册时所留手机联系方式要保持畅通，因联系方式变更而未及时更新系统内联系方式的，将会造成收不到短信。此短信仅系友情提示，并不具有任何约束性和必要性，采购代理机构不承担供应商未收到短信而引起的一切后果和法律责任。

4、因河南省公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，采购代理机构无法获知潜在供应商名单，如有可能影响投标文件编制的澄清或者修改内容，将无法按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第二十七条“以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商”的规定执行，供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清或者修改及回复，因供应商未及时查看而造成的一切后果自负，采购代理机构和采购人不承担相关法律责任。特此声明。

5、本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 <http://www.hnggzy.net/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>，

供应商自行登录业务系统参与项目开标，无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。供应商应当在投标截止时间（开标时间）前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并按业务系统要求在规定时间内进行投标文件解密等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《新交易平台使用手册（培训资料）》-河南省公共资源“智慧交易”平台-不见面开标大厅供应商操作手册。

目 录

| | |
|-----------------------|----|
| 第一章 招标公告..... | 1 |
| 第二章 供应商须知..... | 5 |
| 供应商须知前附表..... | 5 |
| 供应商须知..... | 11 |
| 1. 总则 | 11 |
| 2. 招标文件 | 12 |
| 3. 投标文件 | 13 |
| 4. 投标 | 14 |
| 5. 开标 | 15 |
| 6. 评标 | 16 |
| 7. 合同授予 | 17 |
| 8. 废标条件和招标方式变更 | 17 |
| 9. 纪律和监督 | 18 |
| 10. 其他 | 20 |
| 第三章 评标办法（综合评分法） | 21 |
| 评标办法前附表..... | 21 |
| 1. 评标方法 | 26 |
| 2. 评审标准 | 26 |
| 3. 评标程序 | 26 |
| 第四章 合同条款及格式..... | 29 |
| 第五章 采购需求..... | 42 |
| 第六章 投标文件格式..... | 61 |
| 一、投 标 函..... | 63 |
| 二、法定代表人身份证明 | 64 |
| 三、授权委托书..... | 65 |
| 四、投标承诺函..... | 66 |
| 五、投标报价表格..... | 69 |
| 六、技术标部分 | 71 |
| 七、综合标部分 | 72 |
| 八、资格证明..... | 75 |
| 九、反商业贿赂承诺书..... | 77 |
| 十、中小微企业声明函 | 78 |
| 十一、残疾人福利性单位声明函 | 81 |
| 十二、监狱企业声明函 | 82 |
| 十三、其他材料..... | 83 |

第一章 招标公告

郑州海关金水路办公区物业服务采购项目公开招标公告

项目概况

郑州海关金水路办公区物业服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在“河南省公共资源交易中心(<http://hnszgzyjy.henan.gov.cn>)”网站获取招标文件,并于2025年2月26日09时00分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: 00518497X1737428556033-2025012704

项目名称: 郑州海关金水路办公区物业服务采购项目

预算金额: 133.4 万元

最高限价(如有): 133.4 万元

采购需求(包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等)

1. 项目概况: 郑州海关金水路办公区位于金水路269号,占地面积11260平方米,建筑面积17660 m²。

2. 采购内容: 为金水路办公区提供专业化的物业服务,包括但不限于以下内容: (1)基本服务; (2)房屋维护服务; (3)公用设施设备运行维护服务; (4)保洁服务; (5)绿化服务; (6)保安服务; (7)会议服务; (8)配合、协调及其它服务等,具体采购需求详见招标文件;

3. 服务期: 1年,合同期满根据考核等实际情况,决定是否续签或重新招标。

4. 质量标准: 符合国家及省市法律法规、规范性文件规定及采购人要求。

合同履行期限: 同服务期

本项目(是/否)接受联合体投标: 否

二、申请人资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目专门面向中小企业采购,投标人须为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。

3、本项目的特定资格要求:

3.1 应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商条件：

(一)具有独立承担民事责任的能力(提供企业营业执照或事业单位法人证书、或自然人身份证)；

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供 2023 年度经审计的财务审计报告，成立时间较短不能提供的，应提交基本开户银行出具的资信证明)；

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(提供书面声明函)；

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(提供 2024 年 1 月以来任意一月依法缴纳税收、社会保障资金的证明材料(依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供能够证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的相应文件)；

(五)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(提供书面声明函)。

3.2 具有自 2022 年 1 月 1 日以来一个非住宅物业管理服务业绩(提供合同，时间以合同签订时间为准)。

3.3 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)和豫财购〔2016〕15 号的规定，对列入失信被执行人、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的供应商，拒绝参与本项目招标采购活动。查询渠道：

失信被执行人通过“中国执行信息公开网”网站查询；

重大税收违法失信主体通过“信用中国”网站查询；

政府采购严重违法失信行为通过“中国政府采购网”查询；

采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标人的信用情况(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记录名单)进行查询、打印留存。若在开标当天查询到投标人有相关负面信息的，则该投标人的投标视为无效。

3.4 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，全部或者部分股东为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，不得参加同一合同项下的投标【提供在“全国企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章(需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息)或投资人信息网上截图】。

3.5 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 02 月 06 日至 2025 年 02 月 11 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：“河南省公共资源交易中心（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>）”网站。

3. 方式：网上获取。供应商初次登记的，应首先办理 CA 数字证书，登录河南省公共资源交易中心网站-市场主体系统注册用户名及密码；办理 CA 数字证书后，办理市场主体信息库登记；凡有意参加投标者，请完成市场主体信息库登记后，于采购文件获取期限内登录“河南省公共资源交易中心（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>）”网，凭领取的企业身份认证锁（CA 密钥）并按网上提示自行下载采购文件及资料。

4. 售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间及地点

1. 提交投标文件截止时间

2. 开标时间：2025 年 2 月 26 日 09 时 00 分（北京时间）

3. 地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(二)-2（郑州市经二路 12 号（经二路与纬四路向南 50 米路西）。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 加密电子投标文件须在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心

（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>）”系统指定位置上传。逾期上传的或者未上传指定地点的投标文件，采购人不予受理。

2. 供应商无需到现场，到开启时间，供应商凭 CA 秘钥进入河南省公共资源交易中心系统平台，按提示进行投标文件的解密（详细流程见河南省公共资源交易中心网站-公共服务-办事指南-河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南）。

3. 供应商需要在投标截止时间前在河南省公共资源交易中心交易系统中将加密电子投标文件加密上传。本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为

（<http://hnsggzyjy.henan.gov.cnBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>），供应商无需

到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。供应商应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等。在规定时间内投标文件未解密的供应商，视为放弃投标。

4. 采购代理服务费由中标单位支付，收费标准按照《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）文件执行。

5. 本次招标公告在《中国政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《中华人民共和国郑州海关网》上发布。

七、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：中华人民共和国郑州海关

地址：郑州市金水区金水路 269 号

联系方式：樊先生 0371-89835542

方先生 0371-89835605

2. 采购代理机构信息

名称：中建卓越建设管理有限公司

地址：河南省郑州市金水东路 49 号绿地原盛国际 1 号楼 B 座 4 层

联系方式：郭先生 13271550386

3. 项目联系方式

项目联系人：郭先生

电话：13271550386

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容 |
|--------|------------------|---|
| 1.1.2 | 采购人 | <p>采购人：中华人民共和国郑州海关</p> <p>地 址：郑州市金水区金水路 269 号</p> <p>联系人：樊先生</p> <p>联系电话：0371-89835542</p> <p>联系人：方先生</p> <p>联系电话：0371-89835605</p> |
| 1.1.3 | 采购代理机构 | <p>采购代理机构：中建卓越建设管理有限公司</p> <p>地址：河南省郑州市金水东路 49 号绿地原盛国际 1 号楼 B 座 4 层</p> <p>联系人：郭先生</p> <p>联系电话：13271550386</p> |
| 1.1.4 | 项目名称 | 郑州海关金水路办公区物业服务采购项目 |
| 1.2 | 资金来源 | 财政资金 |
| 1.3.1 | 采购内容 | 为金水路办公区提供专业化的物业服务，包括但不限于以下内容：(1) 基本服务；(2) 房屋维护服务；(3) 公用设施设备运行维护服务；(4) 保洁服务；(5) 绿化服务；(6) 保安服务；(7) 会议服务；(8) 配合、协调及其它服务等。 |
| 1.3.2 | 服务期 | 1 年，合同期满根据考核等实际情况，决定是否续签或重新招标。 |
| 1.3.3 | 质量标准 | 符合国家及省市法律法规、规范性文件规定及采购人要求 |
| 1.4 | 供应商资格要求 | 详见第一章招标公告 二、申请人资格要求 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 不组织 |
| 1.10.1 | 供应商提出问题的 截止时间 | 投标截止时间 10 日前 |

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容 |
|--------|----------------------|--|
| 1.10.2 | 采购人提出书面澄清的时间 | 投标截止时间 15 日前，通过《河南省公共资源交易中心》网站上发布， 请各供应商注意在网站下载。 |
| 1.11 | 分包 | 不允许 |
| 2.2.1 | 供应商要求澄清招 标文件的截止时间 | 递交投标文件的截止之日 10 日前 |
| 2.2.2 | 投标截止时间 (开标时间) | 2025 年 2 月 26 日 09 时 00 分（北京时间） |
| 2.2.3 | 供应商确认收到招 标文件澄清的时间 | 招标文件的补充文件发出之日 24 小时内 |
| 2.3.2 | 供应商确认收到招 标文件修改的时间 | 招标文件的补充文件发出之日 24 小时内 |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 120 日历天（自投标截止之日算起） |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 根据《河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知》要求， 本项目不再收取投标保证金。 |
| 3.5 | 是否允许递交备选 投标方案 | 不允许 |
| 3.6.3 | 签字和（或）盖章 要求 | 按招标文件及投标文件格式要求，在规定的地方进行电子签章。 |
| 3.6.4 | 投标文件份数 | <p>1. 加密的电子投标文件 (*.hntf 格式) 1 份，在投标文件截止时间前通过“河南省公共资源交易中心（http://hnsggzyjy.henan.gov.cn）”电子交易平台在指定位置上传。</p> <p>2. 根据河南省公共资源交易中心规定，本项目开标现场不再接受纸质版投标文件及未加密电子投标文件。</p> <p>3. 投标文件递交后不予退还。</p> <p>4. 中标供应商在领取中标通知书时，须提供内容与河南省公共资源交易</p> |

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容 |
|-------|---|--|
| | | 中心交易平台上传一致的投标文件纸质版叁份，并胶装成册，封面加盖单位公章。 |
| 4.1.1 | 未加密电子投标文件的密封和标记 | 本项目采用“远程不见面”开标方式，根据河南省公共资源交易中心规定，本项目开标现场不再提供未加密电子投标文件。 |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点 (开标地点) | 河南省公共资源交易中心远程开标室(二)-2（郑州市经二路12号（经二路与纬四路向南50米路西）。本项目采用“远程不见面”开启方式，供应商无需到现场，供应商应当在投标截止时间前，供应商凭CA数字证书，进入河南省公共资源交易中心系统平台，按提示在规定时间内进行文件解密、答疑澄清等。未在规定时间内解密投标文件的供应商，采购人拒收其投标文件。 |
| 4.2.3 | 是否退还投标文件 | 否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：2025年2月26日09时00分（北京时间） 开标地点：河南省公共资源交易中心远程开标室(二)-2 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：5人，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。 评标专家确定方式：开标前从河南省政府采购专家库中随机抽取。 |
| 7.1 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 否；推荐的中标候选人数量：1-3名 |
| 7.3.1 | 履约担保 | 履约保证金金额：中标价的5%； 履约担保递交形式：银行汇票、支票、银行保函。 |
| 10 | 需要补充的其他内容 | |
| 10.1 | 本项目设最高限价：1334000.00元 各供应商报价不得高于最高限价，否则视为无效标。 | |
| 10.2 | 1. 是否允许采购进口产品：否 2. 是否为专门面向中小企业的预留份额的采购项目或者采购包及相关政府采购政策： 是 。 参加本项目的中小微企业应当提供中小微企业声明函。 | |

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容 |
|------|---|---------|
| | <p>本项目所属行业：物业管理。</p> <p>3. 是否有政府强制采购的节能产品：否</p> <p>4. 是否有节能产品、环境标志产品：否</p> <p>5. 是否涉及商品包装和快递包装：否</p> <p>6. 是否有国家强制认证（CCC 认证）产品目录中的产品：否</p> <p>7. 是否有无线局域网产品：否。</p> <p>8. 是否有计算机办公设备：否</p> <p>9. 是否有信息安全产品：否。</p> | |
| 10.3 | <p>投标报价：是履行合同的最终报价，无特别注明，均为人民币报价。报价应包括完成该项目的成本、利润、税金、风险等所有伴随的其他费用。对采购项目履行过程中所需的而招标文件中未列出的相关辅助材料和费用，也应包括在报价中。</p> | |
| 10.4 | <p>付款方式：供应商服务期满一个月后可根据本月的服务工作及服务考核核定结果，向招标人提交费用支付申请和合格发票，招标人收到费用支付申请和发票后支付服务费用。</p> | |
| 10.5 | <p>中标人的确定：采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人按序确定中标人。第一中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以确定第二中标候选人为中标人或重新招标。</p> | |
| 10.6 | <p>开标时对供应商的要求：本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 http://hnsaggzyjy.henan.gov.cnBidOpening/bidopeninghallaction/hall/login，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。供应商应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等（请各位供应商注意，系统中给各位供应商的解密时间为：投标截止时间后 30 分钟内）。</p> | |
| 10.7 | <p>废标条件：</p> <p>1、不符合评标办法中的形式评审、资格评审、响应性评审标准的相关要求的。</p> <p>2、附有采购人不能接受的条件的。</p> <p>3、不同供应商的投标文件制作机器码一致的。</p> | |
| 10.8 | <p>本项目所有澄清、补遗、补充通知均在《河南省公共资源交易中心》网站上发布，请各供应商</p> | |

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容 |
|-------|------|--|
| | | 注意在网站下载。 |
| 10.9 | | <p>解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；</p> <p>1. 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；</p> <p>2. 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）、供应商须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；</p> <p>3. 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；</p> <p>4. 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；</p> <p>5. 按本款前述规定仍不能形成结论的，最终解释权归采购人。</p> |
| 10.10 | | <p>代理服务费：参考《河南省招标代理服务收费指导意见》“豫招协[2023]002号”标准，以项目预算金额为基数收取。</p> <p>由中标人在领取中标通知书时，向采购代理机构一次性支付。</p> |
| 10.11 | | <p>1. 供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、业绩、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。投标单位提供（营业执照、开户许可证明材料）等基本信息扫描件时，请在主体信息库“其他投标所需材料”中录入上传后重新同步获取。未市场主体信息库中登记的上述内容，不作为评标依据。供应商应及时对市场主体信息库的相关内容补充、更新。投标单位只有“施工单位”和“供应商”身份类型能从主体信息库中获取资料。若无这两个身份，请尽快添加，并录入信息（需审核通过）和扫描件，制作投标文件时从这两个身份获取信息库资料。</p> <p>2. 不见面服务的具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务-办事指南”专区的《河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南》。</p> |
| 10.12 | | <p>专利权和保密要求：供应商应保证使用方在使用该货物或其任何一部分时，不受第三方侵权指控。同时，供应商不得向第三方泄露招标人提供的技术文件等资料。</p> |
| 10.13 | | 其它未尽事宜，按国家有关法律、法规执行。 |

| 条款号 | 条款名称 | 编 列 内 容 |
|-------|-----------------|---------|
| 10.14 | 招标文件的最终解释权归采购人。 | |

供应商须知

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 本招标项目名称：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源

1.2 本招标项目的资金来源：见供应商须知前附表。

1.3 采购内容、服务期、质量标准

1.3.1 本次采购内容：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的质量标准：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

供应商资格要求：见供应商须知前附表。

1.5 费用承担

供应商准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.6 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，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9 踏勘现场

1.9.1 踏勘现场：详见供应商须知前附表。

1.10 投标答疑

1.10.1 供应商对收到的招标文件若有疑问、要求澄清招标文件的，均应在前附表规定的时间前以书面形式（通过河南省公共资源交易中心系统提交）加盖供应商公章向采购代理机构提出。

1.10.2 采购代理机构将在前附表规定的时间前将答复内容以补充、答疑文件的形式通过《河南省公共资源交易中心网》网站系统进行回复，请各供应商注意在网站下载，并作为招标文件的补充组成部分。

1.11 分包

中标人不得分包。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- （1）招标公告；
- （2）供应商须知；
- （3）评标办法；
- （4）合同条款及格式；
- （5）采购需求；
- （6）投标文件格式。

据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

供应商应详细阅读招标文件中的所有条款内容、格式、表格和所涉及的相关规范。如果供应商不按招标文件的要求提交投标文件和资料，或者投标文件没有对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应，将导致废标。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前以书面形式（通过河南

省公共资源交易中心系统提交)要求采购代理机构对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清将在供应商须知前附表规定的投标截止时间 15 天前以书面形式(通过《河南省公共资源交易中心》网站上发布,由各供应商自行查阅)发给所有获取招标文件的供应商,但不指明澄清问题的来源。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间 15 天前,采购代理机构可以书面形式(通过《河南省公共资源交易中心》网站上发布,由各供应商自行查阅)修改招标文件。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件应包括下列内容:

- (一) 投标函
- (二) 法定代表人身份证明(适用于无委托代理人投标的情况)
- (三) 授权委托书(适用于有委托代理人投标的情况)
- (四) 投标承诺函
- (五) 投标报价表格
- (六) 技术标部分
- (七) 综合标部分
- (八) 资格证明
- (九) 反商业贿赂承诺书
- (十) 中小微企业声明函
- (十一) 残疾人福利性单位声明函
- (十二) 监狱企业声明函
- (十三) 其他材料

3.2 投标报价

3.2.1 投标报价:供应商应按照招标文件提供的投标报价表格式填写提供各项货物及服务的单价、分项总价和总投标价。如果单价、分项总价和总投标价之间有差异,评标以单价为准。供应商

必须无条件接受以其所报单价为基准的价格调整，否则其投标文件将被拒绝。如果投标报价金额大小写不一致，以大写金额为准。

3.2.3 供应商的投标报价应结合自身能力，现行标准、市场价格和招标最高限价自主进行报价。投标报价应完全包括招标文件规定的货物和服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。供应商对每种货物和服务只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。

3.3 投标有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定的投标有效期内，供应商不得要求撤销或修改其投标文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有供应商延长投标有效期。供应商同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；供应商拒绝延长的，其投标失效，但供应商有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金（不再提供）

3.5 备选投标方案

供应商不得递交备选投标方案。

3.6 投标文件的编制

3.6.1 投标文件应按“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以在投标文件内容汇总中提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2 投标文件应当对招标文件有关投标有效期、质量要求、技术标准和要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.6.3 投标文件须是已上传加密的电子投标文件，并按招标文件中要求签字盖章，如授权代表签字或盖章，授权代表必须将书面形式出具的法定代表人授权委托书附在投标文件中。

3.6.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人或其委托代理人在旁边签字或加盖公章后有效。

3.6.5 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

4. 投标

4.1 投标文件的密封、签署和盖章

4.1.1 按照招标文件及投标文件格式的要求进行签字或盖章

4.2 投标文件的递交

4.2.1 供应商应在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前递交投标文件。

供应商必须在投标截止时间前将加密的电子投标文件在“河南省公共资源交易中心 (<http://hnsggzyjy.henan.gov.cn>)”电子交易平台在指定位置加密上传,上传时必须得到电脑“上传成功”的确认。请供应商在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。供应商因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时,请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。

加密电子投标文件逾期上传,采购人不予受理。

4.2.2 供应商递交投标文件的地点:见供应商须知前附表。

4.2.3 供应商所递交的投标文件不予退还。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间前,供应商可以修改或撤回已递交的投标文件,但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 供应商修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.6.3 项的要求签字或盖章。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、密封、标记和递交,并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

采购人在本章第 2.2.2 项规定的投标截止时间(开标时间)和供应商须知前附表规定的地点开标。本项目采用“远程不见面”开标方式,供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议,无需到达现场提交原件资料。供应商应当在投标截止时间前,登录远程开标大厅,在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等(请各位供应商注意,系统中给各位供应商的解密时间为:投标截止时间后 30 分钟内)。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标:

(1) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标单位；

(2) 投标文件解密，本项目采用“远程不见面”开标方式，远程开标大厅网址为 <http://www.hnggzy.net/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>，供应商无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。供应商应当在投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密、答疑澄清等（**请各位供应商注意，系统中给各位供应商的解密时间为：投标截止时间后 30 分钟内**）。因加密电子投标文件未能成功上传或误传等自身原因而导致的解密失败，投标将被拒绝。

(3) 批量导入。

(4) 本项目采用电子开标，解密完成后各供应商的电子投标文件的实质性内容将自动显示在网页中。同时进入 5 分钟质疑期倒计时（在质疑期内，供应商可以提出异议，签章提交后推送至招标采购代理机构页面）。

(5) 异议回复完成之后开标结束。

5.3 资格审查

5.3.1 开标结束后，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对供应商的资格进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入评标，其投标无效；通过资格审查的供应商不足 3 家的，不得评标。

5.3.2 供应商在上传递交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传资格审查材料。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员人数以及技术经济等方面专家的确定方式见供应商须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 采购人或供应商的主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与供应商有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚

罚的。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。采购人不保证投标总报价最低者为中标候选人。

7. 合同授予

7.1 定标方式

采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定最终中标人，评标委员会推荐中标候选人的人数见供应商须知前附表。采购人原则上按中标候选人排名顺序确定最后中标人。

7.2 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的供应商。

7.3 履约担保

7.3.1 在签订合同前，中标人应按供应商须知前附表的规定向采购人提交履约担保（若有）。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.2 发出中标通知书后，采购人无正当理由拒签合同的，采购人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

8. 废标条件和招标方式变更

8.1 废标条件

在招标采购中，出现下列情形之一的，将予以废标：

- （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）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

8.2 采购方式变更

废标后，除采购任务取消情形外，将重新组织招标；或在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准，采取其他方式采购。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十六条规定：投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

9.2.1 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定有下列情形之一的，属于恶意串通：

- （1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；
- （2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- （3）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- （4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （5）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
- （6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
- （7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交

或者排斥其他供应商的其他串通行为。

9.2.2 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定：有下列情形之一的，视为投标供应商相互串通投标：

- （1）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （3）不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员为同一人；
- （4）不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （5）不同投标供应商的投标文件相互混装；
- （6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

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

- （1）不同供应商的电子投标(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）不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- （3）不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印、复印；
- （4）不同供应商的投标(响应)文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；
- （5）不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- （6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；
- （7）不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- （8）其它涉嫌串通的情形。

9.2.4 投标供应商提供虚假材料谋取中标的，中标无效。并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。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 质疑的提出与接收

投标供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

质疑函的内容及形式应符合《政府采购质疑和投诉办法》第十二条的规定。

超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。

9.6 投诉

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》第六条规定的财政部门提起投诉。

10. 其他

其他须知内容见供应商须知前附表。

第三章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
|-------|----------------|---|------------------|
| 2.1.1 | 形式 评审 标准 | 供应商名称 | 与营业执照一致 |
| | | 投标函与开标一览表签字盖章 | 符合第六章“投标文件格式”要求 |
| | | 报价唯一 | 只有一个有效报价且不超过最高限价 |
| 2.1.2 | 资格 评审 标准 | 提供企业营业执照或事业单位法人证书、或自然人身份证 | |
| | | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2023 年度经审计的财务年审报告，成立时间较短不能提供的，应提交基本开户银行出具的资信证明 | |
| | | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供书面声明函，格式自拟 | |
| | | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，2024 年 1 月以来任意一月依法缴纳税收、社会保障资金的证明材料；注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供能够证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的相应文件 | |
| | | 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，提供书面声明函，格式自拟 | |
| | | 具有自 2022 年 1 月 1 日以来一个非住宅物业管理服务业绩（提供合同，时间以合同签订时间为准） | |
| | | 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，全部或者部分股东为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，不得参加同一合同项下的投标【提供在“全国企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）或投资人信息网上截图】 | |
| | | “信用中国”网站、中国政府采购网查询：以采购代理机构查询结果为准 | |
| | | 本项目专门面向中小企业采购，投标人须为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。提供中小微企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函。 | |

| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
|---|----------------------|-----------------------|---|
| 根据中华人民共和国财政部令第 87 号——政府采购货物和服务招标投标管理办法，供应商的资格由采购人或采购代理机构负责审查。 | | | |
| 供应商在上传递交投标文件时，应按照投标工具的提示和流程编制并上传资格审查材料。 | | | |
| 2.1.3 | 响应性 评审 标准 | 采购内容 | 符合第二章“供应商须知”1.3.1 项规定 |
| | | 服务期 | 符合第二章“供应商须知”1.3.2 项规定 |
| | | 质量标准 | 符合第二章“供应商须知”1.3.3 项规定 |
| | | 投标有效期 | 符合第二章“供应商须知”3.3.1 项规定 |
| 2.2.1 | | 分值构成 (总分 100 分) | 投标报价：40 分 技术部分：45 分 商务部分：15 分 |
| 2.2.2 | | 评标基准价 | 满足招标文件要求且投标报价最低的供应商的投标报价 |
| 2.2.3 (1) | 投标报价 部分 (40 分) | 投标报价 (40 分) | 采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×40 |
| 2.2.3 (2) | 技术 部分 (45 分) | 整体设想与计划 (5 分) | 供应商针对本项目物业管理服务概况，提供物业服务管理的整体设想与计划，以及项目重难点分析，在满足服务要求的基础上提出优化方案及针对本项目的合理化建议，优化方案及针对本项目的合理化建议需具有合理性、切合项目实际、内容详细全面、具有可操作性等方面进行综合评分。最高得 5 分，每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 |
| | | 管理方式、工作计划和制度 (5 分) | 供应商针对项目提出的管理方式、工作计划和流程，规章制度建立等。方案完善，描述清晰，切实可行，最高得 5 分，每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分，缺项不得分。 |
| | | 组织架构及人力资源 管理 | 从项目组织架构和人员配备、职责分工、人员管理、考核、培训等方面对投标文件进行评定，人员配置合理，方案完善、 |

| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
|-----|--|------------------------|---|
| | | (3 分) | 描述清晰、切实可行最高得 3 分，每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 注：拟派驻到项目的专业人员，包括供电、消防、监控值班人员，应提供专业资格证书，未提供的按一处瑕疵或不合理处理。 |
| | | 房屋及设备设施维护与管理服务方案 (5 分) | 从设施设备运行管理方案、设施设备养护管理、设施设备维修管理、房屋维修与保养服务及专项维保项目实施方案等方面对投标文件进行评定，方案完善、描述清晰、切实可行最高得 5 分，每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 |
| | | 保安服务 (5 分) | 从工作特点分析、服务重点及措施、日常服务、消防安全管理、巡逻管理等方面对投标文件进行评定，方案完善、描述清晰、切实可行最高得 5 分，每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 |
| | | 保洁服务 (5 分) | 从服务内容、服务目标、服务质量标准、服务措施、消杀服务等方面对投标文件进行评定，方案完善、描述清晰、切实可行最高得 5 分，每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 |
| | | 会议服务 (3 分) | 从会议服务服务理念、服务模式、服务要求、服务标准等方面对投标文件进行评定，方案切实可行有针对性，符合招标文件要求的，最高得 3 分，每有一处相对弱势减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 |
| | | 应急处置 (4 分) | 从秩序安全和突发事件应急预案、恶劣天气和自然灾害应急预案、设备故障应急预案等方面对投标文件进行评定，方案完善、描述清晰、切实可行最高得 4 分，每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 |
| | | 重大活动保障 (2 分) | 从重大活动保障方面对投标文件进行评定，方案完善、描述清晰、切实可行最高得 2 分，每发现一处瑕疵或不合理之处 |

| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
|--------------|----------------|---------------------|---|
| | | | 减 0.5 分，减完为止，缺项不得分。 |
| | | 档案管理 (2 分) | 对供应商的档案管理方案进行评估,评委从档案资料的建立和流程、档案的分类、档案的管理和移交等方面对投标文件进行评定,方案完善、描述清晰、切实可行最高得 2 分,每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分,减完为止,缺项不得分。 |
| | | 节能管理 (2 分) | 对供应商的节能管理方案进行评估,评委从节能管理思路、节能管理实施方案等方面对投标文件进行评定,方案完善、描述清晰、切实可行最高得 2 分,每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分,减完为止,缺项不得分。 |
| | | 智能化管理 (2 分) | 根据供应商运用互联网+等技术投入使用,提升物业管理和服务水平的技术方案及应用实例对投标文件进行评定,方案完善、描述清晰、切实可行、应用实例可提供证明文件,最高得 2 分,每发现一处瑕疵或不合理之处减 0.5 分,减完为止,缺项不得分。 |
| | | 合理化建议和优惠措施 (2 分) | 对本项目提出的优惠措施,合理化建议,服务改进措施,符合本项目实际需要,评委根据投标文件情况评定,方案完善、描述清晰、具有较强的针对性,切实可行每项得 1 分,最高得 2 分;不符合要求或无此项内容不得分。 |
| 2.2.3 (3) | 商务部分 (15 分) | 企业业绩 (8 分) | 供应商自 2022 年 1 月 1 日以来承担过类似物业服务业绩(时间以合同签订日期为准);每提供一份得 2 分,最多得 8 分。注:投标文件中需提供合同扫描件或复印件,并加盖供应商公章,否则不得分。对于同一采购人的业绩合同只计算一次,提供虚假业绩合同的按无效投标处理。 |
| | | 项目负责人 (3 分) | 拟派项目负责人的情况,有 3 年以上类似管理工作经历,得 1 分,自 2022 年 1 月 1 日以来承担过类似物业服务业绩(时间以合同签订日期为准);每提供一份得 1 分,最多得 2 分。注:项目负责人业绩和企业业绩可重复计算。投标文件中需提供学历证明材料、合同扫描件或复印件,并加盖供应商公 |

| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
|--|--|------------|--|
| | | | 章，否则不得分。 |
| | | 企业信用等级（4分） | 供应商具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，齐全的得2分，缺一项扣1分。有能源管理体系认证、信息安全管理体系认证，每有一项加1分。证书应在有效期内，否则不得分。 |
| 1. 本项目采用“远程不见面”开标方式，供应商无需到达现场提交原件资料。 | | | |
| 2. 供应商编制投标文件时，涉及营业执照、资质、获奖、人员、财务、社保、纳税、各类证书等内容，必须在市场主体信息库中已登记的信息中选取。供应商提供（营业执照、开户许可证明材料）等基本信息扫描件时，请在主体信息库“其他投标所需材料”中录入上传后重新同步获取。未市场主体信息库中登记的上述内容，不作为评标依据。供应商应及时对市场主体信息库的相关内容进行补充、更新。供应商应保证上传的各类证书证件的完整性及清晰度，若因证书证件上传不清楚导致评标专家无法准确分析、评审计分，自行承担相应的后果及责任。 | | | |

1. 评标方法

本次评标采用**综合评分法**。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。综合评分相等的情况下，则以投标报价低的优先。投标报价也相等的，优先采购技术部分得分高的。技术部分得分也相同时，优先采购节能环保产品合计金额占自身投标报价比例大的供应商。当比例也相同时，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

2.2 评分标准

2.2.1 分值构成：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价：见评标办法前附表。

2.2.3 评标标准：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 资格评审：公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依据本章第 2.1.2 项规定依法对供应商的资格进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。资格评审未通过的投标将被拒绝，不得进入评审环节。资格评审通过的投标文件将交给评标委员会进行评审。

3.1.2 符合性审查：评标委员会依据本章第 2.1.1 项、第 2.1.3 项规定的评审标准对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查评审，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。有一项不符合评审内容所列条件的，作无效标处理。

3.2 详细评审

评标委员会依法根据招标文件中的评标原则、评标方法、评标标准和评分细则对所有通过资格评审和符合性评审的投标文件进行综合评分。

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.3 (1) 目规定的评审因素和分值计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.3 (2) 目规定的评审因素和分值计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.3 (3) 目规定的评审因素和分值计算出得分 C；

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 供应商得分 $=A+B+C$ 。

3.2.4 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求该供应商在评标现场合理的时间内提出书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效标处理。

3.2.5 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。供应商不接受修正价格的，其投标作无效标处理，投标保证金将不予退还。

(1) 投标文件中开标一览表（投标函附表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（投标函附表）为准；

(2) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，如果单价有明显的小数点位置差错，应以标出的合价为准，同时对单价予以修正；

(4) 当各细目的合价累计不等于总价时，应以各细目合价累计数为准，修正总价。

3.3 投标文件的澄清和补正

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求供应商在规定时间内对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受供应商主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对供应商提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。

第四章 合同条款及格式

郑州海关金水路办公区物业服务采购项目 合同

合同编号：

委托方（以下简称甲方）：

受委托方（以下简称乙方）：

根据国家有关法律法规，在平等、自愿、公平、诚实信用、协商一致的基础上，通过公开招标，甲方将委托乙方进行后勤服务保障工作，订立本合同。

一、项目概况

项目名称：郑州海关金水路办公区物业服务采购项目

实施地点：郑州海关金水路办公区服务

服务主体：郑州海关、郑州海关缉私局、金水海关

物业服务区域：金水路办公区服务。

服务内容：（1）基本服务；（2）房屋维护服务；（3）公用设施设备运行维护服务；（4）保洁服务；（5）绿化服务；（6）保安服务；（7）会议服务；（8）配合、协调及其它服务等。

二、合同总价

人民币（大写：_____）（小写：¥_____元），

三、服务期限

本合同服务期限计划为____年__月__日起至__年__月__日止，为乙方正式接管物业之日（以甲方实际发出进场通知书为准）起_____年。

四、合同文件构成

- 1、合同协议书(包括补充协议)；
- 2、成交通知书；
- 3、报价函及报价函附录；
- 4、合同条款；
- 5、投标报价计算书；
- 6、人员定岗及服务方案；
- 7、经双方确认进入合同的其它文件。

上列文件汇集并代表了本合同签订前双方为本合同签订的所有协议、会谈记录及相互承诺的一

切文件。上述文件互相补充和解释，如有不明确或不一致之处，按上列先后顺序在先者为准。

五、其他

本合同自双方法定代表人（或其委托代理人）签字并分别盖章后生效。

本合同一式 8 份，其中正本 2 份，双方各执 1 份，副本 6 份，采购人执 5 份，供应商执 1 份，均具有同等法律效力。

未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

甲方：

（盖单位章）

乙方：

（盖单位章）

法定代表人

或委托代理人：

地址：

电话：

法定代表人

或委托代理人：

地址：

电话：

开户银行：

账 号：

签约时间：

开户银行：

账 号：

签约时间：

二、合同条款

一、名词解释

物业管理合同：是指甲方与物业管理公司之间就双方的权利、义务、物业管理服务与收费等问题达成的契约性文件，包括附件、附录和上述所提到的构成合同的所有文件。

合同总价：指根据合同写明的、经商定的供应商正确地完全履行合同义务后采购人应支付给供应商的总费用（款额）。

物业管理服务：是指专业化的物业管理机构接受甲方的委托，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，并对相关区域绿化、环境、卫生和公共秩序进行维护的一系列管理和活动。

二、服务区域、内容和要求

服务区域：郑州海关金水路办公区服务院区（含围墙）、办公楼、值班用房、门卫室、院区停车场、出行道路及两侧绿化等。

服务内容及要求：具体详见“第五章采购需求”。

三、服务期限

本合同服务期限计划为____年__月__日起至__年__月__日止，为乙方正式接管物业之日（以采购人实际发出进场通知书为准）起____年。

合同服务期内双方根据实际情况可签订补充协议，以调整有关约定的事项。

服务期届满后，对于服务期内所有考核结果均为合格以上且优秀所占比例大于 80%的乙方，甲方可考虑与其延长合同服务期限，延长服务期限不超过 1 年。

四、双方的权利与义务

（一）招标人权利与义务

招标人权利

招标人有权要求供应商按本合同约定及时提供服务，有权对物业服务实施情况提出意见和建议。招标人有权对供应商的物业服务进行监督与指导，并按照《郑州海关金水路办公区服务物业管理考核办法》对供应商提供的服务进行考核，考核每月度进行一次。

招标人有权对供应商提供的人员进行资格审核，审核通过后方能进场服务。

如供应商的月度考核结果为不合格（考核得分低于 70 分）时，则招标人有权终止合同，且不予供应商任何赔偿。

招标人有权要求供应商更换不尽责或违规违纪的服务人员。

审定供应商拟订的物业管理各项规章制度，并监督检查供应商对各项规章制度的执行情况。

审批供应商提出的物业服务计划。

遇突发事件或重大活动时，招标人有权调动供应商人员、设备。

如果供应商未能按照本合同的要求提供服务，招标人有权提出警告，直至终止合同。

招标人义务

招标人在职权范围内保证供应商的正常服务不受干扰。

招标人保证供应商员工按规定正常进入服务区域开展服务工作。

招标人根据对供应商的考核结果，按合同规定的方式支付服务费用。

招标人有权要求更换不合格服务人员。

（二）供应商权利和义务

供应商权利

（1）供应商在履行合同义务的情形下有权要求招标人按本合同约定及时支付物业服务费用。

供应商义务

根据招标人授权和法律、法规及本合同的约定，在服务区域内提供物业服务，但不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只从事招标人认可的服务工作。

对违反物业管理规定的行为，供应商有权进行规劝和制止，如发现有重大违规行为而又无法制止时，应及时向招标人报告，并协助处理。供应商须出具或办妥法律及招标人规定的与服务区域业务有关的执照和许可证，并遵守一切有关条例和规定，自行缴纳相关的税费。

根据有关法律、法规及本合同的约定，拟定物业服务规章制度，并任命一名项目负责人，全面负责物业服务工作，监督、布置、检查下属工作，确保服务区域内各项服务工作正常开展，以及与招标人保持密切联系，承接招标人布置的其他任务。

供应商在合同履行过程中，应严格遵守有关法律、法规及招标人的管理规章制度，不得在服务区域从事非法活动，也不得从事有损招标人利益的活动，同时不允许在服务区域对招标人经营活动进行滋扰性的行为。未获招标人同意，供应商任何时候都不能在服务区域存放易燃、易爆、有毒等危险物品以及挥发性大或气味浓烈的液体等。

供应商确保为招标人提供优质、高效的专业服务，并根据招标人要求改变不满意的服务状况；接受招标人的指导、检查、监督和考核；自觉参加招标人认为有助于提高招标人形象的宣传活动。

在服务期内供应商应保证服务区域内的设施、设备运行状况和环境状况良好，并接受招标人或其授权人员的检查，对由供应商原因引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不达标状况，招标人将书面通知供应商修复或整改，在书面通知下达一周后，供应商仍未按要求进行修复或整改的，招标人将另行委托第三方完成该项工作，所需费用全部由供应商承担。

供应商对招标人的物业设施不得擅自占用和改变使用功能，除经招标人批准进行必要的维修工程外，供应商不得损毁服务区域原有的设施和装潢。供应商在服务区域内因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得招标人同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装维保记录和图纸交由招标人备案。

供应商应遵守消防安全法规和招标人的消防管理规章制度，配合机关的消防演练。

在服务区域内的各项服务，其工作时间必须满足招标人的工作要求，包括法定休息日及公众假期。对物业一般维修养护不得影响招标人办公、生活（紧急情况除外）。如遇防汛抢险、火灾扑救等突发事件或安全检查、重大活动等特殊情况时，供应商须服从招标人统一安排，配合有关单位执行

任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

严格履行响应文件中做出的所有承诺，为服务区域内的各项服务工作配备足够数量、服务经验丰富且符合劳动部门有关用工规定的人员，并持证上岗。

供应商须按照有关法律、法规等的要求，为其所有人员办理劳动用工手续和缴纳保险等，如因未办理劳动用工手续、未依法签订劳动合同、未按时发放工资、福利或未缴纳社会保险等原因引起劳动纠纷的，供应商应承担全部责任。供应商拒不承担的，招标人有权代其支付劳动纠纷所涉及的费用，相应费用从供应商服务费中扣除。

供应商应将项目负责人和主要管理人员的个人资料（包括姓名、年龄、性别、身份证号、有效证件及 1 张免冠 1 寸照片等）报招标人备案，派任的物业项目主要负责人及其他重要岗位工作人员应具备相应专业技术能力和实际管理经验，若物业项目主要负责人及其他重要岗位工作人员在正常工作中达不到招标人要求，招标人有权要求供应商更换相关人员，造成的相关损失由供应商承担。

因供应商原因在服务区域内造成人身伤害及财产丢失、损坏或其它损失，供应商承担赔偿责任。在合同期内，供应商所有人员的安全由供应商全权负责。

供应商应严格、妥善管理由招标人提供的设备、设施及工器具，不得人为损坏、挪为它用和浪费，一经发现、核实，供应商予以照价赔偿或招标人有权从服务费用中进行扣罚。

遵守招标人保密规定，承担违反保密规定的法律责任与经济赔偿责任。

供应商保证在履行本合同过程中提供的服务不侵犯任何第三方的合法权益或引起任何第三方的指控或行政机关的处罚，如有任何第三方向招标人主张侵权或赔偿或行政处罚，因此而发生的一切费用、赔偿金及罚金由供应商承担。

签订合同后，按照双方确定的物业服务移交接管方案，对物业服务进行接管。本合同终止时，应移交物业管理权，撤出服务区域，协助招标人做好物业服务的交接工作。

供应商负责提供保洁设备和工器具。

五、履约保证金

供应商应在签订合同前向招标人提交履约保证金，履约保证金金额为合同价的 5%，履约保证金可以采取银行汇票、支票、银行保函形式，其中银行保函应由在中华人民共和国境内注册的商业银行或经其确认的分支机构（须为县、市级分行以上分支机构）出具的履约保函或经招标人认可的其它银行出具的履约保函。

采取履约保函形式，有效期应自本合同生效之日起至本合同服务期限届满之日止。如果供应商在确定的保函有效期内未履行完本合同规定的责任和义务，供应商应在该履约保函到期前 30 天另行向招标人提交一份有效的履约保函，否则招标人将视为供应商违约，有权向供应商提出索赔，并可在供应商申请的付款中按照与履约保证金等额的金额直接扣抵作为履约保证金处理。

招标人有权从履约保证金中扣除用于修复供应商损坏招标人的设备、设施、场地或因供应商违约而导致损失的金额，且供应商应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证合同期内履约保证金的完整。

招标人认为供应商在合同期内没有涉及招标人的应付而未付金额或违约行为，招标人在合同期满后或提前终止合同后一个月内全额退还履约保证金，否则，招标人将在扣除供应商应付金额或违约金后退还保证金余额。

六、合同总价、计量支付与考核

合同总价

合同总价：人民币（大写）_____元整（¥_____元）。

本合同物业服务费用包括：

物业开办费、人员及相关费、秩序管理费、保洁服务费（包括绿植管养服务费）、会议接待服务费、水电管路日常维护费、低值易耗品费、垃圾清运费、利润和税金及附加、不可预见费等全部费用。

合同价格形式：本合同为总价合同，合同执行过程中总价不予调整。合同执行过程中招标人根据考核结果进行支付，不保证全额支付。

支付上述费用前，供应商均应向招标人提供与当期结算金额等额的合法完税发票。

当服务区域、服务内容等发生变化时，经双方协商后签订补充协议。

计量支付

供应商服务期满一个月后可根据本月的服务工作及服务考核核定结果，向招标人提交费用支付申请和合格发票，招标人收到费用支付申请和发票后支付服务费用。

注：根据委托方内部协商，郑州海关承担物业管理费用的10.9%，缉私局承担物业管理费用的51%，金水海关承担物业管理费用的38.1%。乙方分别对三家服务主体开具发票，三家服务主体按月支付乙方服务费用。

七、经营制约

未经招标人同意，供应商无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，招标人有权依照广告法和招标人相关的规定责令供应商限期改正，并接受处罚；但招标人在该区域发布的广告宣传保证不致影响供应商的正常服务工作。

供应商不得以招标人的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与招标人无关。

八、保密

在本合同履行期间及履行完毕后的任何时候，任何一方均应对因履行本合同从对方获取或知悉的保密信息承担保密责任，未经对方书面同意不得向第三方透露，否则应赔偿由此给对方造成的全部损失。

保密信息指任何一方因履行本合同所知悉的任何以口头、书面、图表或电子形式存在的对方信息，具体包括：

任何涉及对方过去、现在或将来的商业计划、规章制度、操作规程、处理手段、财务信息。

任何对方的技术措施、技术方案、软件应用及开发，硬件设备的品种、质量、数量、品牌等。

任何对方的技术秘密或专有知识、文件、报告、数据、客户软件、流程图、数据库、发明、知

识及贸易秘密。

无论上述信息是否享有知识产权。

本条款第 1、2 款在合同有效期结束后继续生效。

九、违约责任

本合同生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定义务的，即构成违约，守约方有权要求违约方按照实际损失承担赔偿责任。

由于供应商的过错造成其提供的服务不能满足承诺目标或发生责任事故，则招标人有权视情况要求供应商支付违约金和解除合同，违约金不超过合同服务费总额的10%，并赔偿由此给招标人带来的相关损失。由于供应商的过错造成其不能按时完成服务的，每逾期 1 日（自然日），供应商向招标人支付

违约金，违约金为合同服务费总额的0.5%。上述两项违约金可以叠加。如违约金总额超过合同服务费总额的 10%，招标人有权解除合同并要求供应商赔偿由此给招标人带来的所有损失。

因供应商发生责任事故或管理不善而给招标人及/或招标人人员、供应商及/或供应商人员以及第三方的人身、财产造成损害的，供应商应自行承担全部赔偿责任。如招标人依法先行代为赔偿的，招标人有权向供应商追偿，供应商应赔偿招标人因此产生的全部损失。

经招标人考核不合格（考核得分低于 70 分）时，招标人有权终止合同，且不予供应商任何赔偿，对提前终止合同所产生的额外费用由供应商承担。

因合同一方原因致使另一方遭受第三方追诉的，违约方应赔偿由此给另一方造成的损失。

任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付两个月服务费作为违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

供应商在合同终止后，不移交物业管理权及有关设备设施及档案资料等，不撤出服务区域，或者不配合招标人与新物业服务单位办理交接手续的，每逾期 1 日（自然日）应向招标人支付合同服务费用总额的 0.5%的违约金，造成经济损失超过违约金的，还应予以赔偿。

在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，供应商因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

十、合同变更与索赔

（一）合同变更

本合同履行过程中，服务范围发生变化、服务内容、服务人员数量增加或减少的属于合同变更。在基准日后，若国家政策性增值税税率调整的，按调整后的增值税税率计取。

（二）合同索赔

双方因一方原因在服务区域内造成对方人员人身伤害及财产损失、损坏或其他损失，有权向过错方提出索赔。

十一、不可抗力

在合同履行期间，如果发生自然灾害和灾难（如洪水、地震和爆炸等）、战争、叛乱、动乱及

其它双方不能控制的不可抗力事件，双方在本合同中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另外一方确定的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间，本合同执行时间相应顺延。合同期限可根据中止的期限作相应延长，但须双方协商一致。任何一方均不会因此而承担违约责任。

受不可抗力影响一方应在不可抗力事件发生后 7 个工作日内将不能履行本合同的原因书面通知对方，并提供有关证明文件。

不可抗力影响结束后，受影响一方应在 7 个工作日内书面通知对方。

如果不可抗力影响超过 28 天，各方可协商解决此后的合同执行问题。

如果各方在相应顺延的 28 天内未能协商一致，各方均有权解除合同。

遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

十二、争议处理

（一）争议解决方式

双方因履行本合同而发生的争议，应友好协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第 2 种方式处理：

- 1、提交 _____ 仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向项目所在地人民法院起诉。

（二）争议解决条款效力

合同有关争议解决的条款独立存在，合同的变更、解除、终止、无效或者被撤销均不影响其效力。

在争议协商、调解、仲裁过程中，除争议部分外，双方仍应继续履行合同其他部分约定的内容。

十三、其他

双方约定自本合同生效之日起 7 日内，根据招标人要求办理物业服务接管手续。

按合同规定应该偿付的违约金、赔偿金和各种经济损失，应当在明确责任后 14 日内付清，逾期按应支付金额的每日万分之五计收利息。依据本合同供应商应向招标人支付上述款项的，招标人有权自行从应付服务费中扣除充抵。

在本合同履行期间及履行完毕的任何时候，未经对方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密，本合同中所述通知为书面形式。

合同执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。未尽事宜，由双方共同协商达成补充协议解决。补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

三、合同附件

郑州海关金水路办公区服务月度考核表

评分人：_____ 日期：_____

| 物业管理服务质量及奖罚标准 | | | | | | |
|-------------------|-----|---|---|------------|----|----|
| 部门：_____ | | | | 考核时间：_____ | | |
| 考核指标 | 序号 | 考核事项 | 奖罚标准 | 奖罚项次 | 合计 | 备注 |
| 人 员 监 督 管 理 | 1.1 | 物业公司规章制度健全，管理机构完善，管理措施得力，人员上岗前要经过业务、纪律、安全等培训，有完整记录。 | 每缺少一项扣50元，不完整一处扣10元 | | | |
| | 1.2 | 着装整洁规范。 | 未穿工装每次扣50元，穿拖鞋上岗每次扣50元 | | | |
| | 1.3 | 熟悉工作内容和要求标准，每个岗位及员工职责明确 | 不能说出工作要求或内容标准不清楚每次扣50元 | | | |
| | 1.4 | 工作期间坚守岗位，不脱岗，早退。 | 一次扣100元 | | | |
| | 1.5 | 岗位人数达到承诺配置。 | 人员不到位且无提前告知说明每人每次扣100元 | | | |
| | 1.6 | 积极配合管理人员监督检查，不服从管理。 | 不服从大楼合同要求的正常管理每次扣100元 | | | |
| | 1.7 | 爱护公共设施，发现设施损坏后，及时报修到负责人或办公室。 | 故意破坏公共设施每次扣150元并赔偿损失。 | | | |
| | 1.8 | 节约用水、用电。杜绝长流水长明灯现象。 | 发现长流水、长明灯未上报每次扣50元，人不在跟前清洗拖把水龙头持续打开每次扣50元 | | | |
| | 1.9 | 内部争吵，工作扯皮，互不配合。 | 工作时间发生争吵每次扣100元，工作推脱影响工作进度每次扣100元 | | | |

| | | | | | | |
|------------------|------|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|
| | 1.10 | 工作期间不做与工作无关的事情。 | 工作期间捡垃圾、洗衣服等与工作不相关的事情每次扣50元 | | | |
| | 1.11 | 同工作人员沟通交流使用文明用语。 | 人员说话不礼貌带脏字每次扣50元,发生争吵每次扣200元 | | | |
| | 1.12 | 熟悉区域内消防设施摆放位置,能正确操作灭火器。 | 不了解消防设施位置每次扣150元,不能正确使用灭火器每次扣150元 | | | |
| 服 务 事 项 管理 | 2.1 | 爱护劳动工具,统一规范放置清洁用品,保管好清洁用品,维修工具不随意放置。 | 卫生工具、维修工具未摆放到指定位置每次扣50元。 | | | |
| | 2.2 | 工作区域脏乱差、卫生工具不及时清洗,有异味。 | 发现一次扣100元 | | | |
| | 2.3 | 消杀维护物品定点存放,使用记录规范。 | 消杀维护物品随意摆放每次扣150元,消杀记录缺失每次扣50元 | | | |
| | 2.4 | 消杀维护程序规范,用法用量达到通用标准。 | 消杀维护程序不规范每次扣50元,消杀频率、用量未达到要求每次扣50元 | | | |
| | 2.5 | 大门及玻璃干净无灰尘污垢,无蛛网。 | 门上有积垢每次扣10元,有蛛网每次扣10元 | | | |
| | 2.6 | 区域内无乱贴乱画。 | 发现小广告每张扣5元 | | | |
| | 2.7 | 场内、馆内、走廊、楼梯上无积水。 | 发现积水每次扣10元 | | | |
| | 2.8 | 场内、馆内、走廊、楼梯无垃圾堆积。 | 垃圾堆积每次扣10元 | | | |
| | 2.9 | 场内、馆内、走廊、楼梯地面无污渍。 | 地面污渍未及时清理每次扣10元 | | | |
| | 2.10 | 看台、扶手、台面积灰、积垢。 | 发现一处每次扣10元 | | | |
| | 2.11 | 展板、宣传栏、标识牌、装饰物等挂件摆件无积灰、积垢。 | 发现一处每次扣10元 | | | |

| | | | | | |
|-------|---|-----------------------|--|--|--|
| 2. 12 | 墙裙、踢脚线、墙壁、天花板、消防设施、水暖管道、开关等有积灰、蛛网、污垢。 | 发现一处扣10元 | | | |
| 2. 13 | 垃圾桶外壁干净无污渍。 | 发现一处扣10元 | | | |
| 2. 14 | 纸篓、垃圾桶定期刷洗。 | 破损影响正常使用、积垢、有异味每次扣10元 | | | |
| 2. 15 | 垃圾桶内垃圾存放时间超过12小时。每天倒垃圾不低于两次。操场内每天不低于两次。 | 垃圾未及时清理每次扣50元 | | | |
| 2. 16 | 垃圾量超过垃圾桶容量的2/3。 | 发现一次扣20元 | | | |
| 2. 17 | 卫生间、水房地面有垃圾、积水、污垢。 | 每次扣10元 | | | |
| 2. 18 | 拖把池内部或外面有污渍。 | 每次扣10元 | | | |
| 2. 19 | 镜子表面干净无污渍。 | 发现污渍每次扣10元 | | | |
| 2. 20 | 卫生间水池、便池通畅。 | 发现堵塞且未上报每次扣10元 | | | |
| 2. 21 | 水池、便池内干净无积垢、便迹、污渍。 | 发现一处扣10元 | | | |
| 2. 22 | 卫生间墙面、窗台、管道、隔板有灰尘、蛛网、小广告。 | 发现一次扣10元 | | | |
| 2. 23 | 卫生间、水房设施完好。 | 损坏无报修每次扣50元 | | | |
| 2. 24 | 男卫生间小便池上方或外侧有积灰。 | 发现一处扣10元 | | | |
| 2. 25 | 卫生间空气流通无臭味。 | 有异味且未采取有效措施每次扣10元 | | | |
| 2. 26 | 洗手池台面有积灰、污垢或死角。 | 发现一处扣10元 | | | |
| 2. 27 | 操场内有大面积白色污染、树叶、饮料瓶、杂物。 | 发现一处扣10元 | | | |
| 2. 28 | 管辖范围内巡查登记表未及时 | 发现一处扣50元 | | | |

| | | | | | |
|-------------------|-------|--|---|--|--|
| | | 填写或填写不认真的。 | | | |
| | 2. 29 | 遇到突发事件，未及时处理的。 | 发现异常且未采取有效措施每次扣50元 | | |
| | 2. 30 | 大型活动的相关保障。 | 凡有大型活动的，物业公司应有相应的处理预案，临时增派人员保障活动的正常开展，活动结束后，应当天处理所用场地的卫生。 | | |
| | 2. 31 | 因个人工作原因受到有效投诉的。 | 发现一次扣50元，连续3次以上的予以辞退 | | |
| | 2. 32 | 有消耗品配置的位置保证物品配备（如洗手液、喷香机等）。 | 未满足供应每次扣10元 | | |
| | 2. 33 | 遇有雨、雪、雾、霾、雷电、冰雹等极端天气没有防范及应对措施。 | 没有措施扣200元，没有按照紧急预案处置的一次扣150元，工作疏忽处置不当的，予以辞退 | | |
| 服 务 意 识 形 态 | 3. 1 | 工作时间未保持有效的通讯联系的。 | 每次扣10元。连续3次的予以辞退 | | |
| | 3. 2 | 配备足够的卫生工具和材料，及时更换磨损及损坏。 | 损坏不更换，影响使用，每次扣10元。 | | |
| 安 全 运 行 管 理 | 4. 1 | 责任区内发生一次失盗或失火等责任事故的；发生一次失盗或失火等重大安全责任事故，经查实属督促检查不力的。 | 每次扣150元；扣除1至6个月的工资 | | |
| | 4. 2 | 不熟悉消防设施具体位置扣的；未掌握消防设施正确使用方法扣的；消防通道堵塞的，未能在规定时间打开消防通道门的。 | 发现一处扣50元 | | |
| | 4. 3 | 建立安全制度，做好安全教育、培训，掌握安全知识及消防技能，消除安全隐患。设备材料有 | 安全措施不达标每项扣200元。发生安全事故，造成采购人员伤害和财产损失，照价赔偿。造成的不良影响，物业公司范围内扣 | | |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------|--|--|--|
| | | 序摆放。安全用电。有毒及腐蚀性药品按操作规程保存及使用。 | 500元，后勤管理处范围内扣1000元. | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------|--|--|--|

第五章 采购需求

1. 项目概况

郑州海关金水路办公区位于金水路 269 号。

2. 物业服务范围

金水路办公区占地面积 11260 平方米，建筑面积 17660 m²。

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括但不限于以下内容：基本服务、房屋维护服务、公用设施设备运维服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务、配合、协调及其它服务等。

3.1 基本服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|-----------|---|
| 1 | 目标与责任 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）..... |
| 2 | 服务人员要求 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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 | <input type="checkbox"/> （6）..... |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (5) |
| 4 | 档案管理 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (5) |
| 5 | 服务改进 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) 需整改问题及时整改完成。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) |
| 6 | 重大活动后勤保障 | <input type="checkbox"/> (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。 |

| | | |
|---|-----------|--|
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) |
| 7 | 应急保障预案 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (5) |
| 8 | 服务方案及工作制度 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) |
| 9 | 信报服务 | <input type="checkbox"/> (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。 |

| | | |
|----|-----------|--|
| | | <input type="checkbox"/> (2) 及时投送或通知收件人领取。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) |
| 10 | 服务热线及紧急维修 | <input type="checkbox"/> (1) 设置 24 小时报修服务热线。 |
| | | <input type="checkbox"/> (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) |

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 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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, 建议采购人实施维修, 并采取必要的避险和防护措施。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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, 并采取必要的避险和防护措施。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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, 并采取必要的避险和防护措施。。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| | | <input type="checkbox"/> (7) |
| 2 | 其他设施 | <input type="checkbox"/> (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, 并采取必要的避险和防护措施。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) |
| | | |

| | | |
|---|----------|---|
| 3 | 装饰装修监督管理 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）..... |
| 4 | 标识标牌 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）..... |

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 | <input type="checkbox"/> （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）..... |
| 2 | 设备机房 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |

| | | |
|---|-------|---|
| | | <input type="checkbox"/> (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。 <input type="checkbox"/> (7) |
| 3 | 给排水系统 | <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (7) |
| 4 | 电梯系统 | <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (3) 配合电梯维保公司开展维修保养。 <input type="checkbox"/> (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (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。 <input type="checkbox"/> (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 <input type="checkbox"/> (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 <input type="checkbox"/> (9) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。 <input type="checkbox"/> (10) |
| 5 | 空调系统 | <input type="checkbox"/> (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。 |

| | | |
|---|-------|---|
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (11) |
| 6 | 消防系统 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。 |
| | | <input type="checkbox"/> (5) 自动喷水灭火系统启动正常。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。 |
| | | <input type="checkbox"/> (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。 |
| | | <input type="checkbox"/> (9) 配合消防维保公司开展消防维保检查工作。 |
| 7 | 供配电系统 | <input type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （7）..... |
| 8 | 弱电系统 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）..... |
| 9 | 照明系统 | <input type="checkbox"/> （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）..... |
| 10 | 采暖系统 | <input type="checkbox"/> （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）负责暖气、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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）做好供暖前检查等相关准备工作。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）暖气上水前，提前通知采购人。 |
| | | <input type="checkbox"/> （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 |
| | | <input type="checkbox"/> （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。 |

3.4 保洁服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|---|
| 1 | 基本要求 | <input type="checkbox"/> （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |

| | | |
|---|----------|--|
| | | <input type="checkbox"/> (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。 |
| | | <input type="checkbox"/> (5) |
| 2 | 办公用房区域保洁 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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) |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (11) |
| 3 | 公共场地区域保洁 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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) |
| | | <input type="checkbox"/> (7) |
| 4 | 垃圾处理 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) 垃圾中转点保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | <input type="checkbox"/> (4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (6) 垃圾装袋, 日产日清。 |
| | | <input type="checkbox"/> (7) 建立垃圾清运台账, 负责垃圾清运处理。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (10) |

| | | |
|---|------|---|
| 5 | 卫生消毒 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）..... |

3.4.1 具体清洁要求

| 序号 | 材质 | 清洁要求 |
|----|--------|--|
| 1 | 环氧地坪地面 | <input type="checkbox"/> （1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （6）..... |
| 2 | 耐磨漆地面 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）..... |
| 3 | 瓷砖地面 | <input type="checkbox"/> （1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）..... |
| 4 | 石材地面 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) |
| 5 | 水 磨 石 地 面 | <input type="checkbox"/> (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 |
| | | <input type="checkbox"/> (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) |
| 6 | 地 胶 板 地 面 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) |
| 7 | 地 板 地面 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) |
| 8 | 地 毯 地面 | <input type="checkbox"/> (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。 |
| | | <input type="checkbox"/> (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 |
| | | <input type="checkbox"/> (3) |
| 9 | 乳 胶 漆 内 墙 | <input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 10 | 墙 纸 内墙 | <input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 11 | 木 饰 面 内 墙 | <input type="checkbox"/> 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 |
| 12 | 石 材 内墙 | <input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 13 | 金 属 板 内 墙 | <input type="checkbox"/> 有污渍时用半干布擦拭。 |
| 14 | 涂 料 | <input type="checkbox"/> 定期专业清洗。 |

| | | |
|----|---------|----------------------------------|
| | 外墙 | |
| 15 | 真石漆外墙 | <input type="checkbox"/> 定期专业清洗。 |
| 16 | 瓷砖外墙 | <input type="checkbox"/> 定期专业清洗。 |
| 17 | 保温一体板外墙 | <input type="checkbox"/> 定期专业清洗。 |
| 18 | 铝板外墙 | <input type="checkbox"/> 定期专业清洗。 |
| 19 | 干挂石材外墙 | <input type="checkbox"/> 定期专业清洗。 |
| 20 | 玻璃幕墙外墙 | <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 |
| | | <input type="checkbox"/> （5）..... |
| 2 | 室外绿化养护 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 |
| | | <input type="checkbox"/> （6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 |
| | | <input type="checkbox"/> （10）..... |

3.6 保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|--|
| 1 | 基本要求 | <input type="checkbox"/> （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）供应商提供配备保安服务必要的器材和工具。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）..... |
| 2 | 出入管理 | <input type="checkbox"/> （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）设置门岗。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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）。 |
| | | <input type="checkbox"/> （9）..... |
| 3 | 值班巡查 | <input type="checkbox"/> （1）建立 24 小时值班巡查制度。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （5）..... |
| 4 | 监控值守 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |

| | | |
|---|--------|---|
| | | <input type="checkbox"/> （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （8）..... |
| 5 | 车辆停放 | <input type="checkbox"/> （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）非机动车定点有序停放。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （6）..... |
| 6 | 消防安全管理 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 |
| | | <input type="checkbox"/> （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 |
| | | <input type="checkbox"/> （6）..... |
| 7 | 突发事件处理 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |

| | | |
|---|--------|---|
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （8）..... |
| 8 | 大型活动秩序 | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| | | <input type="checkbox"/> （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。 |
| | | <input type="checkbox"/> （4）..... |

3.7 会议服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
|----|------|--|
| 1 | 会议受理 | <input type="checkbox"/> 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | <input type="checkbox"/> 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | <input type="checkbox"/> 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | <input type="checkbox"/> 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | <input type="checkbox"/> 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

| 序号 | 用途 | 作业设备名称 | 数量 | 单位 |
|----|------------|--------------|----|----|
| 1 | 基本服务 | 如：AED..... | 1 | 个 |
| 2 | 房屋维修服务 | 如：移动登高车..... | 1 | 台 |
| 3 | 公用设施设备维护服务 | 如：管道探测仪..... | 1 | 台 |
| 4 | 保洁服务 | 如：地毯清洗机..... | 1 | 台 |
| 5 | 绿化服务 | 如：绿篱机..... | 1 | 台 |

| | | | | |
|---|------|------------|----|---|
| 6 | 保安服务 | 如：对讲机..... | 10 | 套 |
|---|------|------------|----|---|

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5. 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 | | | 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 | | | 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 | | | |
| | 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 | | | |
| | 车管岗 | | | |
| | | | | |
| 会议服务 | 会务 | | | 如：08：00-17：00 |

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。供应商应当自行或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。

1、最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43 号）文执行。

2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。

3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。

6. 需要说明的其他事项

6.1 零星维修费用

☐ 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：开展工作需要的工具（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：维修材料（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：保洁物料和工具，绿化养护工具、肥料药品等（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 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：卫生间用卫生纸、擦手纸和会议使用抽纸，洗手液、消毒液等（上述客耗品由供应商提供样品，需经采购人确认后才能投入使用）；_____（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。

第六章 投标文件格式

投标文件封面格式

郑州海关金水路办公区物业服务采购项目

投 标 文 件

项目编号：

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- （一）投标函
- （二）法定代表人身份证明（适用于无委托代理人投标的情况）
- （三）授权委托书（适用于有委托代理人投标的情况）
- （四）投标承诺函
- （五）投标报价表格
- （六）技术标部分
- （七）综合标部分
- （八）资格证明
- （九）反商业贿赂承诺书
- （十）中小微企业声明函
- （十一）残疾人福利性单位声明函
- （十二）监狱企业声明函
- （十三）其他材料

一、投 标 函

致：_____（采购人名称）

我们收到了项目编号为_____的_____（项目名称）的招标文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

（1）愿按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____人民币（RMB¥：_____元），项目服务期为_____。

（2）如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

（3）我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

（4）我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

（5）我们已经详细审核了全部招标文件，如有需要澄清的问题，我们同意按招标文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

（6）我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

（7）我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）我们愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

单位地址：_____

电 话：_____传真：_____

邮 编：_____

日 期：_____年_____月_____日

二、法定代表人身份证明

单位名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 系_____（供应
商单位名称）_____的法定代表人。

附：法定代表人身份证

特此证明。

供应商：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

三、授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）
为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改
_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证及授权委托书代理人身份证

供 应 商：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

日 期：_____年_____月_____日

四、投标承诺函

致（采购人及采购代理机构）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件；
- （七）根据采购项目提出的特殊条件。

二、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，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

三、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参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

四、参加本次招标采购活动，不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的行为。

五、参加本次招标采购活动，不存在和其他供应商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、供应商参加本次政府采购活动要求在近三年内供应商和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

七、参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

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、如本项目评标过程中需要提供样品，则我公司提供的样品即为中标后将要提供的中标产品，我公司对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合招标文件要求导致未能中标的，我公司愿意承担相应不利后果。（如提供样品）

十、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；
- （五）在响应文件中提供虚假材料谋取中标；
- （六）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （七）投标有效期内，供应商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。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年 _____月 _____日

招标代理服务费承诺函

致_____（采购人及采购代理机构）：

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，项目编号：_____）招标中若获中标，我们保证在中标公告发布后 5 个工作日内，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，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。

特此承诺。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年 _____月 _____日

五、投标报价表格

5.1 开标一览表

| | |
|----------|---|
| 项目名称 | 郑州海关金水路办公区物业服务采购项目 |
| 供应商名称 | |
| 采购内容 | 为金水路办公区提供专业化的物业服务，包括但不限于以下内容：(1) 基本服务；(2) 房屋维护服务；(3) 公用设施设备运行维护服务；(4) 保洁服务；(5) 绿化服务；(6) 保安服务；(7) 会议服务；(8) 配合、协调及其它服务等 |
| 投标总报价（元） | 大写：_____ 小写：_____ |
| 服务期 | |
| 质量标准 | |
| 投标有效期 | _____日历天（自投标截止之日算起） |
| 其他声明 | |

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____ 年_____月_____日

5.2 分项报价一览表

单位：人民币/元

| 名称 | 数量 | 月费用 | 年费用 | 服务期费用 | 备注说明 |
|--------|----|-----|-----|-------|------|
| 岗位人员工资 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 社会保险 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 其他 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 税金 | % | | | | |
| | | | | | |
| 总计 | ¥: | | | | |

备注：
1、最低工资标准按《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》（豫政〔2023〕43号）文执行。
2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

供应商：_____（盖章）
法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）
日 期：_____ 年_____月_____

六、技术标部分

此部分内容可根据招标文件评标标准部分编列（格式自拟），包含但不限于以下内容：

1. 整体设想与计划
2. 管理方式、工作计划和制度
3. 组织架构及人力资源管理
4. 房屋及设备设施维护与管理服务方案
5. 保安服务
6. 保洁服务
7. 会议服务
8. 应急处置
9. 重大活动保障
10. 档案管理
11. 节能管理
12. 智能化管理
13. 合理化建议和优惠措施

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____ 年_____月_____日

七、综合标部分

1. 企业业绩：2022 年 1 月 1 日以来承担过类似物业服务业绩（时间以合同签订日期为准）。（业绩证明需提供：合同扫描件或复印件，并加盖供应商公章）。

| 项目名称 | 简要描述 | 项目金额 (万元) | 服务期限 | 项目单位联系电话 |
|------|------|--------------|------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. 项目负责人简历表

| | | | | | |
|----------|----------|----|----------|------|----------|
| 姓名 | | 性别 | | 出生日期 | 年月日 |
| 毕业院校及专业 | | | | 毕业时间 | 年月日 |
| 从事本专业时间 | | | 为本单位服务时间 | | |
| 资格证书 | | | 职称 | | |
| 在本项目拟任职务 | | | | | |
| 主要经历 | | | | | |
| 时间 | 参加过的类似项目 | | 该项目中任职 | | 项目单位联系电话 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：项目负责人需提供学历证明材料、合同扫描件或复印件，并加盖供应商公章。

3. 企业信用等级证书

4. 服务承诺

八、资格证明

8.1关于资格的声明函

致：_____（采购人）

关于贵方项目编号：_____号的（项目名称），本签字人愿意参加投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并声明提交的文件（文件须盖单位公章）是准确的和真实的。

- 1、营业执照。
- 2、法定代表人授权书原件。
- 3、法定代表人、委托代理人身份证复印件(质疑时出示原件)。
- 4、招标项目要求的其他证件复印件。
- 5、本签字人确认资格文件中的说明是真实的、准确的。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

单位地址：_____

邮政编码：_____ 电话：_____

日 期：_____年_____月_____日

8.2 供应商资格要求中的其他资料

1. 提供企业营业执照或事业单位法人证书、或自然人身份证；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供2023年度经审计的财务年审报告，成立时间较短不能提供的，应提交基本开户银行出具的资信证明；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供书面声明函，格式自拟；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，2024年1月以来任意一月依法缴纳税收、社会保障资金的证明材料；注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供能够证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金的相应文件；
5. 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，提供书面声明函，格式自拟；
6. 具有自2022年1月1日以来一个非住宅物业管理服务业绩（提供合同，时间以合同签订时间为准）；
7. 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，全部或者部分股东为同一法人、其他组织或者自然人的不同供应商，同一自然人在两个以上供应商任职的不同供应商，不得参加同一合同项下的投标【提供在“全国企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖公章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息）或投资人信息网上截图】；
8. “信用中国”网站、中国政府采购网查询：以采购代理机构查询结果为准；
9. 本项目专门面向中小企业采购，投标人须为中型企业或小型企业或微型企业或监狱企业或残疾人福利性单位。提供中小微企业声明函或监狱企业声明函或残疾人福利性单位声明函。

特别提醒：资格审查要求的所有内容须同时上传至河南省公共资源交易中心电子交易平台“资格审查材料”一栏中。

九、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在____（项目名称）____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金礼品、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：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年 _____月 _____日

十、中小微企业声明函

（属于中小微企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

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 中华人民共和国郑州海关 的 郑州海关金水路办公区物业服务采购项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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_____； 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_____； 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：

说明：

- 1、该声明函是有针对性的，非小型、微型企业产品投标时不用填写该声明。
- 2、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。
- 3、统计上大中小微型企业划分标准

| 行业名称 | 指标名称 | 计量单位 | 大型 | 中型 | 小型 | 微型 |
|----------|---------|------|----------------|-----------------------|---------------------|-----------|
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | $Y \geq 20000$ | $500 \leq Y < 20000$ | $50 \leq Y < 500$ | $Y < 50$ |
| 工业 * | 从业人员(X) | 人 | $X \geq 1000$ | $300 \leq X < 1000$ | $20 \leq X < 300$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 | 万元 | $Y \geq 40000$ | $2000 \leq Y < 40000$ | $300 \leq Y < 2000$ | $Y < 300$ |

| | | | | | | |
|------------|-------------|----|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
| | (Y) | | | | | |
| 建筑业 | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 80000$ | $6000 \leq Y < 80000$ | $300 \leq Y < 6000$ | $Y < 300$ |
| | 资产总额 (Z) | 万元 | $Z \geq 80000$ | $5000 \leq Z < 80000$ | $300 \leq Z < 5000$ | $Z < 300$ |
| 批发业 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 200$ | $20 \leq X < 200$ | $5 \leq X < 20$ | $X < 5$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 40000$ | $5000 \leq Y < 40000$ | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 300$ | $50 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 50$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 20000$ | $500 \leq Y < 20000$ | $100 \leq Y < 500$ | $Y < 100$ |
| 交通运输业 * | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 1000$ | $300 \leq X < 1000$ | $20 \leq X < 300$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 30000$ | $3000 \leq Y < 30000$ | $200 \leq Y < 3000$ | $Y < 200$ |
| 仓储业* | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 200$ | $100 \leq X < 200$ | $20 \leq X < 100$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 30000$ | $1000 \leq Y < 30000$ | $100 \leq Y < 1000$ | $Y < 100$ |
| 邮政业 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 1000$ | $300 \leq X < 1000$ | $20 \leq X < 300$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 30000$ | $2000 \leq Y < 30000$ | $100 \leq Y < 2000$ | $Y < 100$ |
| 住宿业 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 300$ | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 10000$ | $2000 \leq Y < 10000$ | $100 \leq Y < 2000$ | $Y < 100$ |
| 餐饮业 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 300$ | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 10000$ | $2000 \leq Y < 10000$ | $100 \leq Y < 2000$ | $Y < 100$ |
| 信息传输业 * | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 2000$ | $100 \leq X < 2000$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 100000$ | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$ | $Y < 100$ |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 300$ | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 10000$ | $1000 \leq Y < 10000$ | $50 \leq Y < 1000$ | $Y < 50$ |
| 房地产开发经营 | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 200000$ | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$ | $Y < 100$ |

| | | | | | | |
|-----------|-------------|----|-----------------|------------------------|----------------------|------------|
| | 资产总额 (Z) | 万元 | $Z \geq 10000$ | $5000 \leq Z < 10000$ | $2000 \leq Z < 5000$ | $Z < 2000$ |
| 物业管理 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 1000$ | $300 \leq X < 1000$ | $100 \leq X < 300$ | $X < 100$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $Y \geq 5000$ | $1000 \leq Y < 5000$ | $500 \leq Y < 1000$ | $Y < 500$ |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 300$ | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 资产总额 (Z) | 万元 | $Z \geq 120000$ | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$ | $Z < 100$ |
| 其他未列明行业 * | 从业人员 (X) | 人 | $X \geq 300$ | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。**带*的项为行业组合类别**，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

十一、残疾人福利性单位声明函

（属于残疾人福利性企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

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__包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：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年 _____月 _____日

说明：

- 1、该声明函是有针对性的，属于残疾人福利性企业的填写，不属于的无需填写此项内容。

十二、监狱企业声明函

（属于监狱企业的填写，不属于的无需填写此项内容）

本单位郑重声明，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）的规定，本单位为符合条件的监狱企业，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（或由本单位承担工程/提供货物或服务）。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。

投标供应商（盖章）：

日 期：

说明：

- 1、该声明函是有针对性的，属于监狱企业企业的填写，不属于的无需填写此项内容。

十三、其他材料