



招标文件

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目

项目编号：郑港财采公开-2026-23

采 购 人 ： 郑州航空港经济综合实验区党政办公室

采购代理机构：恒 信 咨 询 管 理 有 限 公 司

日 期 ： 二 〇 二 六 年 六 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
投标人须知前附表	7
1. 总则	13
2. 招标文件	16
3. 投标文件	17
4. 投标	19
5. 开标、资格审查与评标	20
6. 授予合同	21
7. 政府采购政策	23
8. 询问、质疑和投诉	24
9. 需要补充的其他内容	24
第三章 资格审查	28
第四章 评标办法（综合评分法）	30
第五章 合同	37
第六章 采购需求	52
第七章 投标文件资格审查文件册通用格式	69
一、 投标人资格声明函	71
二、 投标人基本情况	72
三、 投标人资格证明文件	73
中小企业声明函	77
残疾人福利性单位声明函（如有）	78
监狱企业证明材料（如有）	79
第八章 投标文件通用格式	80
一、 法定代表人身份证明	82
一、 法定代表人授权委托书	83
二、 投标书	84
三、 投标承诺函	85
四、 投标报价表格	86
五、 服务方案	88
六、 近年完成的类似项目情况表	89
七、 人员配备状况	90

八、 服务承诺	91
九、 反商业贿赂承诺书	92
十、 其他资料	93

第一章 投标邀请

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目 - 公开招标公告

项目概况

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目招标项目的潜在投标人应在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkggzy.cn:18082/>）获取招标文件，并于2026年06月29日09时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑港财采公开-2026-23
- 2、项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：19,000,000.00 元
最高限价：19000000元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限 价(元)	是否专门面 向中小企业	采购预留金 额(元)
1	郑港财采公 开 -2026-2338 8	郑州航空港经济综合 实验区党政办公室综 合办公区及纪委楼物 业服务项目	19000000	19000000	是	19000000, 其 中小企业 采购金额: 19000000

- 5、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）

5.1 采购范围：物业管理服务工作包括但不限于：综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。具体详见河南省政府采购网附件。

5.2 资金来源：财政资金。

5.3 服务期限：两年。

5.4 服务标准：符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。

5.5 服务地点：采购人指定地点。

- 6、合同履行期限：同服务期限

- 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、是否专门面向中小企业：是

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、落实政府采购政策满足的资格要求：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）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。

3、本项目的特定资格要求：

3.1 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，本项目为专门面向小微企业采购项目，投标人应为小型或微型企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。投标人须提供中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料）。

3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，采购人或采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/>）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。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的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

3.3 其他要求：单位负责人或法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的政府采购活动（提供承诺书）。

3.4 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年06月08日至2026年06月28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：郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggzy.cn:18082/>）

3. 方式：登陆“郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggzy.cn:18082/>）”网站，完成“CA数字证书办理”及“市场主体入库”后，凭CA数字证书参与采购文件下载等交易活动，具体操作事宜详见中心网站“公共服务—下载专区”栏目内《平台操作手册及相关文件合集》。

4. 售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026年06月29日09时00分（北京时间）

2. 地点：投标人应在投标文件递交截止时间前通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心（<http://www.zzhkgggzy.cn:18082/>）上传加密的电子投标文件，逾期上传的投标文件，电子交易平台将予以拒收。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026年06月29日09时00分（北京时间）

2. 地点：郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心，本项目采用“远程不见面”开标方式，不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务—下载专区”栏目内《平台操作手册及相关文件合集》。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州航空港实验区政府采购网》《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心》《恒信咨询网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 代理费用收取方式及标准：具体按照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）中的服务招标收费标准以中标金额为基数收取代理服务费，由中标人向采购代理机构支付。

2. 本项目支持郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策。

3. 本项目采购标的属于物业管理行业。中小微企业划分按照《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（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（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）。

4. 本项目采用“远程不见面”开标方式。投标人无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、企业业绩或人员证书等任何文件资料。投标人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。不见面开标的具体事宜请查阅郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心网站“公共服务—下载专区”栏目内《平台操作手册及相关文件合集》。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

地址：河南省郑州航空港区新港大道297号兴瑞汇金国际A区1号楼

联系人：刘颖超

联系方式：0371-86199918

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：恒信咨询管理有限公司

地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼

联系人：王倩倩、袁芙蓉、魏星

联系方式：0371-55131206、0371-86688491

3. 项目联系方式

项目联系人：魏星

联系方式：0371-55131206、0371-86688491

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本表关于采购服务的具体资料是对投标人须知的补充，如有矛盾，应以本表为准，此表中“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可能导致**投标无效**。

条款号	条款名称	编列内容
1.2.1	采购人	名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室 地址：河南省郑州航空港区新港大道 297 号兴瑞汇金国际 A 区 1 号楼 联系人：刘颖超 联系方式：0371-86199918
1.2.2	采购代理机构	名称：恒信咨询管理有限公司 地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16 号楼 B 座 6 楼 联系人：王倩倩、袁芙蓉、魏星 联系方式：0371-55131206、0371-86688491 邮箱：hxzx04@163.com
1.2.3	项目名称及项目编号	项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目 项目编号：郑港财采公开-2026-23
1.2.4	※采购范围	物业管理服务工作包括但不限于：综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。
1.2.5	※资金来源及预算金额	资金来源：财政资金 预算金额：19000000 元（最高限价 19000000 元）
1.2.6	※服务期限	两年
1.2.7	※服务地点	采购人指定地点。
1.2.8	※服务要求	符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
1.2.9	※服务标准	符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
1.2.10	※投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（投标人参加投标时，1.2-1.5 项内容按照规定提供相关声明函，详见投标文件格式） 1.1 具有独立承担民事责任的能力。 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

		<p>1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。</p> <p>1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。</p> <p>1.5 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。</p> <p>2. 落实政府采购政策满足的资格要求：本项目执行促进中小企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>3.1 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，本项目为专门面向小微企业采购项目，投标人应为小型或微型企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）。投标人须提供中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料）。</p> <p>3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，采购人或采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”网站（http://zxgk.court.gov.cn/）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。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的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。</p> <p>3.3 其他要求：单位负责人或法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的政府采购活动（提供承诺书）。</p> <p>3.4 本项目不接受联合体投标。</p>
1.2.11	※是否接受联合体	不接受
1.4.1	现场考察	不组织
1.4.5	答疑会	不召开
1.5.1	分包	不允许
1.6.3	偏差	加“※”条款为实质性条款，不允许负偏差
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台发布且同时在原公告媒体发布澄清公告

		时间： /
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	形式：投标人自行在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台系统查看，无需确认。采购代理机构将通过网站“更正公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，投标人无需提供收到招标文件澄清的确认文件。因公共资源交易中心平台在开启时间前具有保密性，投标人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、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。
2.3.2	招标文件修改发出的形式	通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台发布且同时在原公告媒体发布变更公告
		时间： /
2.3.3	投标人确认收到招标文件修改	形式：投标人自行在郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台系统查看，无需确认。采购代理机构将通过网站“更正公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，投标人无需提供收到招标文件澄清的确认文件。因公共资源交易中心平台在开启时间前具有保密性，投标人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、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。
3.5	※投标保证金	不要求，根据豫财购[2019]4号文件的相关规定，本次招标不收取投标保证金，需提供投标承诺函。
3.6.1	※投标有效期	递交投标文件的截止之日起 90 日历天
3.7.3	签字盖章要求	(1) 所有要求投标人加盖公章的地方均用投标人的 CA 锁进行电子签章。 (2) 所有要求法定代表人签字或盖章的地方均用法定代表人的 CA 锁进行电子签章。若由委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，则投标文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。
4.1.1	投标文件加密要求	按照郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台要求进行加密
4.2.1	投标截止时间	2026 年 06 月 29 日 09 时 00 分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件地点及方式	加密电子投标文件须通过郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心交易平台加密上传
5.1.1	开标时间和开标地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：本项目采用“远程不见面”开标方式。投标人无需到开标现场参加开标会议，不再要求投标人到达现场提交任何资料。
5.2.1	资格审查小组	由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查，资格审查人员由

		采购人或采购代理机构人员共 <u>1</u> 人（含）以上单数组成
5.3.1	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 <u>7</u> 人单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取。
5.3.4	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会推荐中标候选人的人数：按综合评分由高到低的顺序推荐3名
6.4	履约保证金	不要求
7.2	是否涉及政府强制采购节能产品	否
7.4	是否属于中国强制性认证（CCC）产品	否
9.1	是否采用电子招标投标	<p>是，具体要求：</p> <p>（1）电子投标文件是指投标人按照郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心平台系统要求格式制作的投标文件。加密电子投标文件须在投标文件的递交截止时间前通过交易中心电子交易平台系统上传完毕。</p> <p>（2）本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到现场参加开标会议，无需现场提交纸质版投标文件、电子版投标文件、需查看的企业业绩或人员证书等任何文件资料或物品。投标人应当在投标截止时间前，登录郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心不见面开标大厅（https://www.zzhkgggyz.cn:18182/BidOpeningHall/bidhall/henan/login.html），在线准时参加开标活动并进行投标文件远程解密等工作。投标人应当在投标截止时间前，做好不见面开标的准备工作，否则由此可能引起的解密失败或无法解密等问题由投标人自行承担。</p> <p>（3）如投标人未上传电子投标文件、因自身原因导致投标文件无法解密、未按规定时间解密、或者解密失败的，视为不满足招标文件要求，其投标按无效投标处理。</p> <p>（4）因交易中心平台在开标前具有保密性，投标人在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人未及时查看而造成的后果自负。当招标文件、补充文件、答疑文件内容相互矛盾时，以最后发出的文件为准。</p>

		<p>(5) 投标人将评审环节需查看的企业业绩或人员证书等有关资料附在投标文件中并对提供资料的真实性负责，不再提供原件。</p> <p>(6) 本招标项目的投标人，使用 CA 数字证书登录《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心电子招投标交易平台》，下载电子招标文件，按照系统提示制作投标文件。</p> <p>(7) 电子投标文件中的图片应合理设置图片大小，保证投标文件总容量不至于过大，避免影响顺利上传。由于投标人原因，未按要求制作、上传、加密电子投标文件，造成投标文件上传失败的，责任由投标人承担。</p> <p>(8) 投标人使用电子招投标系统时，如有相关技术问题请咨询郑州航空港公共资源交易中心电话：0371-61318573、86199291，新点技术服务咨询电话 400-998-0000。</p> <p>(9) 开标当天使用加密生成投标文件所用的 CA 对投标文件进行解密，因投标人原因造成电子投标文件不能解密的，招标人有权退回其投标文件，造成的一切损失投标人自行承担。</p>
<p>9.2</p>	<p>其他</p>	<p>1. 代理费用收取方式及标准：具体按照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）中的服务招标收费标准以中标金额为基数收取代理服务费，由中标人向代理机构支付。</p> <p>招标代理费转账账户： 开户名称：恒信咨询管理有限公司 开户银行：交行郑州北环路支行 账号：4110 624 000 1801 000 5642 行号：301491000769</p> <p>转账备注【HXZB】20260556 的招标代理服务费</p> <p>2. 本项目中标公告将同时在《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《郑州航空港实验区政府采购网》《郑州航空港经济综合实验区公共资源交易中心》《恒信咨询网》上发布。</p> <p>3. 中标人与采购人签订合同后，将合同副本原件扫描件报采购代理机构备案。</p> <p>4. 采购人或采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 1 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。</p> <p>5. 落实郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策，中标人可以</p>

		<p>持政府采购合同向融资机构申请贷款，具体详见附件。</p> <p>6. 投标人认为采购文件、采购过程和成交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,按照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑，逾期不再接收。</p> <p>质疑函接收联系事宜： 名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室 地址：河南省郑州航空港区新港大道 297 号兴瑞汇金国际 A 区 1 号楼 联系人：刘颖超 联系方式：0371-86199918 代理机构名称：恒信咨询管理有限公司 地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼 联系人：魏星 联系方式：0371-55131206、0371-86688491</p> <p>在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。</p> <p>7. 本项目采购标的属于物业管理行业。</p> <p>8. 类似项目：指物业服务项目。</p>
<p>9.3</p>	<p>投标（响应）文件无效</p>	<p>参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：</p> <p>（一）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；</p> <p>（二）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；</p> <p>（三）不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；</p> <p>（四）不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；</p> <p>（五）不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；</p> <p>（六）不同投标人的法定代表人、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；</p> <p>（七）不同投标人投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；</p> <p>（八）其它涉嫌串通的情形。</p>

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标，本招标文件仅适用于本次招标文件中所述的服务。

1.1.2 本招标文件的解释权归采购人所有。

1.2 招标项目概况

1.2.1 采购人：投标人须知前附表中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 采购代理机构：受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的社会中介组织。

1.2.3 项目名称及项目编号：见投标人须知前附表。

1.2.4 采购范围：见投标人须知前附表。

1.2.5 资金来源及预算金额：见投标人须知前附表。

1.2.6 服务期限：见投标人须知前附表。

1.2.7 服务地点：见投标人须知前附表。

1.2.8 服务要求：见投标人须知前附表。

1.2.9 服务标准：见投标人须知前附表。

1.2.10 投标人资格要求

- (1) 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 具有完善的售后服务体系，并能承担招标项目相关服务的企业；
- (7) 已通过正规渠道获得本项目的招标文件；
- (8) 未被依法暂停或者取消投标资格；
- (9) 未被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (10) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他条件。

1.2.11 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.2.10 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

(2) 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定；

(3) 联合体各方应签订联合体协议书，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议书作为投标文件的一部分内容提交；

(4) 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标的，联合体协议书中应明确小型、微型企业在联合体投标中所占合同总金额的比例；

(5) 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级；

(6) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

(7) 组成联合体的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

(8) 若联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。若联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

1.2.12 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

(2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

(3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

(4) 为本招标项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

(5) 为本招标项目的采购代理机构；

(6) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；

(7) 法律法规规定的其他情形。

1.2.13 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标文件无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的入围保证金从同一单位或者个人的账户转出；

(7) 不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(8) 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

(9) 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；

(10) 不同投标人的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(11) 不同投标人的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

(12) 不同投标人的法定代表人、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；

(13) 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(14) 其它涉嫌串通的情形。

1.2.14 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

1.2.15 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

1.3 投标费用

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.4 现场考察或答疑会

1.4.1 现场考察：投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人考察项目现场。部分投标人未按时参加现场考察的，不影响现场考察的正常进行。

1.4.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.4.4 采购人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

1.4.5 答疑会：见投标人须知前附表。

1.5 分包

1.5.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.5.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.5.3 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

1.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。

1.6 响应和偏差

1.6.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。

1.6.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标服务方案等内容以对招标文件作出响应。

1.6.3 允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件投标人须知前附表规定

的偏差范围和幅度。

1.7 投标语言

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 投标文件计量单位

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量标准单位。

1.9 投标货币

除非另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

1.10 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。

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

2.1.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标办法

第五章 合同

第六章 采购需求

第七章 投标文件资格审查文件册通用格式

第八章 投标文件通用格式

2.1.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和采购需求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，将承担其**投标被拒绝或认定为投标无效的风险**。

2.1.3 投标人制作投标文件时应充分完整理解招标文件的整体要求。

2.1.4 根据本章第 1.4 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所做的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

2.2.1 投标人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

人提出，以便补齐。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有获取招标文件的投标人，同时
在原公告媒体发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的
投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收
到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改，但不得改变采购标
的和资格条件，修改的内容为招标文件的组成部分。

2.3.2 采购人或采购代理机构以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已获
取招标文件的投标人，同时在原公告媒体发布变更公告。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规
定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.3 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已
收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件包括下列部分：

投标文件资格审查文件册组成：

- (1) 投标人资格声明函
- (2) 投标人基本情况
- (3) 投标人资格证明文件

投标文件组成：

- (1) 法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书
- (2) 投标书
- (3) 投标承诺函
- (4) 投标报价表格
- (5) 服务方案
- (6) 近年完成的类似项目情况表
- (7) 人员配备状况
- (8) 服务承诺
- (9) 反商业贿赂承诺书
- (10) 其他资料

3.1.2 投标文件应与招标文件的投标文件格式次序一一对应。

3.1.3 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元，投标人必须按此分包编制投标文件，提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应予以认定为**投标无效**。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标报价。

3.2.2 投标报价应是指满足采购需求所需的全部费用。未填入报价项目评标委员会可以认定为已包含在报价中，也可能做出对投标人不利的判断，后果由投标人自行承担。

3.2.3 投标人根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

3.2.4 投标报价应完全包括招标文件规定的全部服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.5 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。

3.2.6 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低投标报价并不意味着一定中标。

3.3 投标人资格的证明文件

依据投标人须知前附表中的要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件资格审查册的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力和履行合同。

3.4 投标人技术证明文件

3.4.1 投标人应提交证明其拟提供服务符合招标文件规定的技术证明文件，作为投标文件的一部分。

3.4.2 在投标文件中应说明各项服务名称、服务内容、服务期限等。

3.4.3 证明文件可以是文字资料、图纸和数据。

3.5 投标保证金

不要求投标保证金，其他要求见投标人须知前附表。

3.6 投标有效期

3.6.1 投标有效期见投标人须知前附表，从递交投标文件的截止之日起算。

3.6.2 投标文件应自递交投标文件的截止之日起，在投标人须知前附表规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应投标而予以拒绝。

3.6.3 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人和采购代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标。

3.7 投标文件编制

3.7.1 投标文件应按“投标文件资格审查册通用格式”“投标文件通用格式”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，开标一览表在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、服务要求、采购范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的法定代表人授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.4 逾期送达的投标文件或未按规定加密的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改和撤回

4.3.1 递交投标文件以后，如果投标人进行修改或撤回投标的，须提出书面申请并在投标截止时间前送达投标文件递交地点，提出的书面申请应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。修改内容为投标文件的组成部分，投标人对投标文件的修改应按本须知规定编制、密封、标记，并标明“修改”字样。

4.3.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4.3.3 从投标截止时间至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标文件。

5. 开标、资格审查与评标

5.1 开标

5.1.1 采购代理机构在投标人须知前附表中规定的时间和地点组织公开开标。投标人不足 3 家的，不得开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请所有投标人的法定代表人或委托代理人参加。

5.1.2 开标程序：

(1) 公布投标人。

(2) 标书解密。

注意事项：本项目投标文件解密时间为30分钟（自公布投标人后，进入下一阶段开始计算），投标人应在规定的解密时间内用加密生成投标文件的CA锁完成解密，因投标人原因造成电子投标文件不能解密的，视为其撤销投标文件，造成的一切损失投标人自行承担。

(3) 标书导入。

(4) 唱标。

(5) 投标人异议与答复（如有）。

(6) 开标结束。

5.1.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理，并制作记录。

5.1.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.2 资格审查工作

5.2.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

5.3 评标工作

5.3.1 评标委员会

(1) 评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，对所有投标人的投标文件进行审评，并按评标办法规定的方式推荐出投标人须知前附表中载明数量的中标候选人。

(2) 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。对采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

(3) 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的情形除外。

(4) 采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

(5) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

5.3.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

(1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（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，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的除外）；

(3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(6) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有本章第 5.3.2 项第（1）至（5）目行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

5.3.3 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。

5.3.4 评标

(1) 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。

(2) 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

5.4 保密及其他注意事项

5.4.1 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。

5.4.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

5.4.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

5.4.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

5.4.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

5.4.6 评标结束后，投标文件概不退还。

6. 授予合同

6.1 中标公告

6.1.1 采购代理机构应当在评标结束后当天将评标报告送采购人。采购人应自收到评标报告之

日当天定标，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

6.1.2 采购代理机构应当自中标人确定之日起1个工作日内在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。公告期限为1个工作日。

6.1.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

6.1.4 中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。

6.1.5 各有关当事人对中标结果有异议的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，按《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号）要求以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

6.2 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

6.3 中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书，中标通知书将作为进行签订合同的依据。同时招标代理机构将通过电子邮件的方式，对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，告知未中标人本人的评审得分与排序。请投标人务必在投标书中填写准确的接收邮件的电子邮箱，因投标人未填写联系方式及电子邮箱导致的通知未接收后果自行承担，如投标文件中未载明联系人及联系电话、邮箱、地址等相关主要信息的，投标人请在中标公告发布后及时联系招标代理机构获取相关信息。

6.4 履约保证金

不要求。

6.5 签订合同

6.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起2个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

6.5.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

6.5.3 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

6.5.4 如采购人或中标人拒签合同，则按违约处理。

6.5.5 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

6.5.6 如中标人不按本章第 6.5.1 项约定签订合同，采购人将报请取消其中标决定。采购人可在中标候选人中重新选定中标人或者重新招标。

7. 政府采购政策

7.1 投标产品符合国家环保、节能标准，并载入财政部、国家发改委、国家环保总局发布的《环境标志产品政府采购品目清单》《节能产品政府采购品目清单》内，且具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》或《中国环境标志产品认证证书》（投标人必须提供有关证明材料和文件等），将分别给予投标人在评标办法中规定的标准分值进行加分评审。

7.2 如投标产品属于财政部和国家发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品的，投标人必须提供所投产品在节能产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件或扫描件，如未提供《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品及认证证书的，则认定其投标文件无效。

7.3 关于计算机办公设备，必须执行国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，投标人所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。

7.4 采购货物为国家强制性认证产品的，必须符合强制性标准，否则认定其投标文件无效。

7.5 优先采购本国产品。采购进口产品应符合《中华人民共和国政府采购法》并依法办理论证、审批手续。

7.6 采购信息安全产品的，应当符合《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求，否则认定其投标无效。

7.7 促进中小企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》及《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号），本项目属于专门面向小微企业采购项目，投标人应为小型或微型企业（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业），投标人须提供中小企业声明函（或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料）。参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，未填写中小企业声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未填写残疾人福利性单位声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的监狱企业，未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不予认可。

7.8 开源节流，执行低价优先的采购政策规定。

7.9 商品包装和快递包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》规定。

7.10 为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具

体要求见《采购需求》。

8. 询问、质疑和投诉

8.1 投标人或有关当事人对采购过程、中标结果有异议的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

8.2 采购人或者采购代理机构应当在三个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

8.3 投标人认为招标文件、采购过程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者采购代理机构提出质疑。

8.4 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，接收质疑函联系部门、电话及地址详见招标公告。在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

8.5 采购人或者采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.6 质疑投标人对采购人、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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.7 投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件 1:

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(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
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	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
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	$Y \geq 20000$	$1000 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$

	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
					0	0
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	$Z \geq 12000$	$8000 \leq Z < 12000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
			0	0		
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。

附件2:

郑州航空港经济综合实验区政府采购合同融资政策告知函

各投标投标人:

欢迎贵公司参与郑州航空港经济综合实验区政府采购活动!

区内已为政府采购中标(成交)的中小微企业投标人搭建了“政银企”合作平台,提供“政采贷”合同融资产品、预付款保函、融资担保等服务,详情请登录“郑州航空港实验区政府采购网”合同融资平台。

政府采购合同融资是郑州航空港经济综合实验区财政审计局支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的投标人融资难、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、条件和可提供贷款的金融机构,可在区政府采购网“政府采购合同融资入口”查询联系。

第三章 资格审查

资格审查前附表

条款	评审因素	评审标准
资格审查标准	投标人名称	与营业执照（如有）一致
	营业执照或其他证明材料	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。
	信用记录	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.10项规定 无需投标人提供，以采购人或采购代理机构查询为准
	财务报告	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.10项规定
	纳税要求	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.10项规定
	社会保障资金要求	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.10项规定
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.10项规定
	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	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.10项规定
	特定资格要求	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.10项规定
	中小企业证明材料	符合第七章投标文件资格审查文件格式要求且符合“投标人须知前附表”第1.2.10项规定

1. 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

2. 资格审查标准

资格审查标准：见资格审查前附表。

3. 资格审查程序

资格审查人员依据本章资格审查前附表规定的标准对投标文件进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格，有一项不符合评审标准的，资格审查人员应当认定其**投标无效**，合格投标人不足3家的，不得评标。

第四章 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	投标文件签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章的
	投标承诺函	按照招标文件的规定提交投标承诺函的
	报价唯一	只能有一个有效报价
	投标报价	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的
	投标内容	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.4项规定
	服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.6项规定
	服务地点	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.7项规定
	服务要求	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.8项规定
	服务标准	符合第二章“投标人须知前附表”第1.2.9项规定
	投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第3.6.1项规定
	投标文件制作机器码	投标人投标文件制作机器码不得一致
条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成（总分100分）	报价得分：15分 技术部分：60分 商务部分：25分
条款号	评分因素	评分标准
2.2.2 (1)	报价得分（15分） 投标报价评分标准	价格分采用低价优先法计算 ，即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 15
2.2.2 (2)	1. 物业管理制度 (6分)	有完善的物业管理制度，包括但不限于： 1. 房屋及设施设备维护管理制度， 2. 环境卫生保洁管理制度， 3. 治安秩序与消防安全管理制度。 根据以上物业管理制度，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。
	2. 房屋巡检维护方	有完善的房屋巡检维护方案，包括但不限于：

		<p>案（6分）</p>	<p>1. 巡检计划（时间+范围）， 2. 巡检检查内容， 3. 隐患判定与整改措施。</p> <p>根据以上房屋巡检维护方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。</p>
		<p>3. 供电设备设施日常运行、保养、维修服务方案（6分）</p>	<p>有完善的供电设备设施日常运行、保养、维修服务方案，包括但不限于： 1. 日常巡检监控， 2. 定期保养维护， 3. 故障维修处置。</p> <p>根据以上供电设备设施日常运行、保养、维修服务方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。</p>
		<p>4. 给排水设施日常运行、保养、维修服务方案（6分）</p>	<p>有完善的给排水设施日常运行、保养、维修服务方案，包括但不限于： 1. 日常巡查监控， 2. 定期养护保养， 3. 故障维修处置。</p> <p>根据以上给排水设施日常运行、保养、维修服务方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。</p>
		<p>5. 中央空调系统日常运行、保养、维修服务方案（6分）</p>	<p>有完善的中央空调系统日常运行、保养、维修服务方案，包括但不限于： 1. 日常巡查监控， 2. 定期养护保养， 3. 故障维修处置。</p> <p>根据以上中央空调系统日常运行、保养、维修服务方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。</p>
		<p>6. 会议服务方案（6分）</p>	<p>有完善的会议服务方案，包括但不限于： 1. 会前筹备布置， 2. 会中现场服务， 3. 会后收尾善后。</p>

			根据以上会议服务方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。
		7. 秩序服务方案 (6分)	有完善的秩序服务方案，包括但不限于： 1. 日常巡逻管控， 2. 现场秩序维护， 3. 应急处置管理。 根据以上秩序服务方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。
		8. 绿化服务方案 (6分)	有完善的绿化服务方案，包括但不限于： 1. 日常养护管理， 2. 病虫害防治， 3. 绿化补植管护。 根据以上绿化服务方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。
		9. 停车场管理维护方案 (6分)	有完善的停车场管理维护方案，包括但不限于： 1. 停车场秩序管理， 2. 设施养护维护， 3. 安全应急管理。 根据以上停车场管理维护方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。
		10. 公共区域环境清洁服务方案 (6分)	有完善的公共区域环境清洁服务方案，包括但不限于： 1. 日常清扫保洁， 2. 垃圾收集清运， 3. 专项消杀处理。 根据以上公共区域环境清洁服务方案，内容完整、描述详细、完全符合采购需求，得6分，每缺一项内容扣2分，每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。
2.2.2 (3)	商务部分 (25分)	1. 类似项目业绩 (6分)	投标人提供2023年1月1日以来承担的类似物业服务项目业绩合同，每提供1份得3分，最高得6分，没有不得分（以合同签订时间为准，投标文件中需附合同协议

			书复印件)。
		2. 突发状况处理承诺 (8分)	<p>如有突发状况或突发事件, 投标人响应的具体承诺, 从以下内容进行评审 (包括但不限于):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 响应时间, 2. 及时向招标人汇报详细信息, 3. 积极采取措施、如何降低不良影响, 4. 突发状况发生后的改进措施。 <p>根据以上投标人的承诺, 内容完整、描述详细、完全符合采购需求, 得 8 分, 每缺一项内容扣 2 分, 每有一处有缺陷扣 1 分, 扣完为止。</p>
		3. 优化服务承诺 (8分)	<p>定时回访和优化服务方案, 从以下内容进行评审 (包括但不限于):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 定时回访的时间、人员安排, 2. 回访的内容, 3. 收集整理回访反馈信息, 发现存在的问题, 4. 对存在问题进行优化的措施。 <p>根据以上定时回访和优化服务方案, 内容完整、描述详细、完全符合采购需求, 得 8 分, 每缺一项内容扣 2 分, 每有一处有缺陷扣 1 分, 扣完为止。</p>
		4. 实质性优惠承诺 (3分)	<p>根据投标人有其他实质性优惠承诺, 每有一条合理可行、具有可操作性、能够给招标人带来实质性的优惠承诺, 得 1 分, 本项最高得 3 分。</p>
<p>备注: 以上评分标准中缺陷是指: 存在不适用项目实际情况的情形、凭空编造、套用其他项目方案、内容前后不一致、前后逻辑错误、涉及的规范或标准错误、地点区域错误、内容缺失、不符合采购需求、不可能实现的情形等任何一种情形。</p>			

1. 评标办法

本次招标采用综合评分法评标，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审综合得分由高到低顺序推荐为中标候选人的评审方法。

2. 评审标准

2.1 符合性评审

符合性审查标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 商务部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务评分标准：见评标办法前附表；

3. 评审程序

3.1 符合性审查

评标委员会依据本章评标办法前附表规定的标准，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，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其**投标无效**。

3.1.1 投标报价有算术错误及其他错误的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正:

- (1) 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
- (2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准;
- (5) 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字,投标人不确认的,其**投标无效**。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章评标方法规定的量化因素和分值进行打分并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A;
- (2) 按本章第2.2.2 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B;
- (3) 按本章第2.2.2 (3) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分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 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

3.2.5 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 60 %的，即投标报价 < 全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 × 60 %；

(2) 投标报价低于通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 60 %的，即投标报价 < 通过符合性审查的次低报价投标人投标报价 × 60 %；

(3) 投标报价低于采购项目最高限价 55 %的，即投标报价 < 采购项目最高限价 × 55 %；

(4) 评标委员会基于专业判断，认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

3.2.6 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于3.2.5第（1）项至第（4）项情形的，相关投标人应当在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关投标人的合理时间 30 分钟。其中，属于3.2.5第（3）项情形，投标人已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

3.2.7 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标人不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.2.8 采购人、采购代理机构应当为评标委员会在评审现场及时获取同类项目中标价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。评标委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

3.2.9 异常低价投标审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随投标人提供的相关书面说明及证明材料，以及评标委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中,评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容,并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清说明或补正有疑问的可以要求投标人进一步澄清、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 除采购人授权直接确定中标人外,评标委员会按照各评委综合评分的算术平均值得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人,得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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和中标候选人名单。

第五章 合同

郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目 合同

合同编号：

甲方：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

统一社会信用代码：

地址：郑州航空港区新港大道与舜英路交叉口东南角兴瑞汇金国际产业园院内

联系人：

联系电话：

乙方：（中标单位全称）

统一社会信用代码：

地址：

联系人：

联系电话：

鉴于甲方就“郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目”（招标编号：）开展公开招标，乙方为中标单位。根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及项目招标文件、投标文件等相关规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

一、物业基本情况

本合同服务项目名称为郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目。

服务地点位于郑州航空港区新港大道与舜英路交叉口东南角兴瑞汇金国际产业园院内，具体包括综合办公区1号楼、3号楼、裙楼及配套区域，以及纪委办公楼6号楼及配套区域。

服务面积以双方书面确认的实测面积为准。其中综合办公区地上面积约56112.62平方米，地下负二层车库面积约26812.15平方米，含地下车位880个、地上车位87个；纪委办公楼地上面积约8928.13平方米，折算租赁地下车位122个对应服务面积3717.13平方米。

最终结算面积若较约定面积变动幅度超过±3%的，按中标单价据实调整合同总价；变动幅度在±3%以内的，合同总价不做调整。

二、服务内容及标准

乙方的服务范围完全覆盖采购需求全部内容，包括但不限于综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务。

服务标准严格按本合同附件《物业管理服务要求及标准》《物业服务人员配置及资质要求》执行，不得低于招标文件、投标文件承诺的标准，且需满足甲方日常办公及重大活动保障需求。

三、合同期限

本合同服务期限自2026年X月XX日起，至XXXX年X月XX日止，共计X年。

四、合同价款及支付方式

（一）合同价款

本合同含税总价为人民币XXX元（大写：人民币XXX元整），该费用为全费用包干价，覆盖乙方履行本合同项下全部义务的所有成本。

前述合同总价已包含运维类费用，具体涵盖采购需求所列全部设施设备的日常巡检、保养、维修、零配件更换、年度检测、系统升级费用，无金额门槛限制。设施设备范围包括但不限于高低压供电系统、给排水系统、弱电系统、消防系统、安防监控系统、电梯系统、空调系统、停车场系统、会议系统、灯光亮化系统、健身器材等所有采购需求明确列明的设备。

前述合同总价已包含全部物料及第三方费用，包括绿化苗木补植、消杀药剂、清洁耗材、会议服务物资、标识更新、应急物资储备等所有物料费用，以及电梯维保、消防维保、空调主机维保等专业外包服务费用和水质检测、防雷检测、消防年检、特种设备年检等全部第三方检测检验费用。

前述合同总价已包含园区公共不可分割部分的全部费用，即公共道路、雨污水井、路灯、地灯、

公共绿化、共享消防及配电设施等的保洁、维修、养护费用。

前述合同总价已包含其他全部成本，包括乙方办公费、管理费、利润、增值税及附加，以及合同履行期间的全部风险费，含人工成本上涨、物价波动、应急事件处置等不可预见费用。

特别约定：凡采购需求中明确列明的服务内容、设施设备范围，无论维修难度、零配件价格高低，均属于乙方包干责任，甲方不再另行支付任何额外费用。仅因甲方新增采购需求、设施设备未覆盖的服务内容，或甲方人为故意损坏设施设备的，经双方书面确认后，由甲方承担对应费用，其余情形均由乙方自行承担成本。

（二）支付方式及时间

1. 按月支付，*元/月（大写：*），不足一个月的按当月天数折算，相关联的建筑面积有增加或减少的按实际使用面积折算。

2. 每月甲方根据服务期及时组织考核，服务项目以考核形式代替验收，乙方根据甲方考核结果，每月按时向甲方提供月度服务费相关票据。

3. 甲方于收到发票之日起3个工作日内向乙方支付每月物业管理服务费。

4. 不可分割部分费用：甲方向乙方支付的物业管理服务费中包含公共服务及基础设施中不可分割部分的费用。

5. 验收标准：符合招标文件和招标人的要求。

五、履约保证金约定

本项目免收履约保证金，扶持中小微企业发展。

六、人员派驻及管理要求

乙方派驻总人数不得低于130人，其中综合办公区不低于116人、纪委办公楼不低于14人，具体岗位、年龄、学历、资质要求严格按附件标准执行。

项目负责人合同期内原则上不得更换，确需更换的需提前30日书面报甲方同意，且接任者资质不得低于原项目负责人。

部门主管更换需提前30日书面通知甲方。

消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换，替代人员需持证且经甲方同意后方可到岗。

月度考核首次发现缺编的，直接扣除缺编人员对应全额薪资。再次发现缺编的，按缺编人数占总人数的比例，同比扣除当月物业费。

发现物料质量不符合投标承诺或断供的，按物料对应费用的2倍扣除当月服务费。

七、双方权利义务

（一）甲方权利义务

甲方有权对乙方服务质量、人员配置、物料使用进行全流程监督考核，有权要求乙方更换不称职人员，乙方需在3日内完成调整。

甲方有权审核乙方的工作计划、维保记录、物料消耗清单、设施设备维修台账，乙方需无条件

配合。

甲方按约定及时支付服务费，提供物业管理用房、水电、工具房、24小时值班室等必要工作条件。

甲方协调处理非乙方原因产生的纠纷，配合乙方开展物业管理工作。

（二）乙方权利义务

乙方需在签订合同后3日内组织人员进场，严格按投标文件承诺的方案提供服务，不得擅自减少服务内容、降低服务标准。

乙方对所有派驻人员承担用工主体责任，按时足额发放工资福利，依法缴纳社保，人员发生工伤、劳资纠纷等均由乙方自行处理，与甲方无关。

乙方严格遵守甲方保密规定，所有涉密岗位人员需签订保密协议，不得翻阅、复制、传播任何文件、会议内容，捡到涉密材料需第一时间上交甲方，违者追究法律责任。

乙方妥善保管甲方提供的固定资产，合同终止时完好归还，丢失或非正常损坏的按重置价赔偿。

因乙方管理不善造成第三人损害或设施设备损坏的，乙方承担全部赔偿责任。

乙方每年至少组织1次消防演练、2次防暴和2次防汛应急演练，演练方案需提前报甲方备案。

八、违约责任

任何一方不得擅自转让合同权利义务，违约方需向守约方支付合同总价10%的违约金，同时守约方有权解除合同。

乙方不服从甲方监管、未达到管理目标的，甲方有权要求7日内整改，逾期未整改的，甲方有权单方解除合同。

乙方连续3个月考核合格但无整改成效，或连续2次考核不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方需赔偿甲方因此产生的重新招标费用、临时物业接管费用等全部损失。

乙方擅自终止合同的，需向甲方支付合同总价20%的违约金，并赔偿全部实际损失。

九、合同变更与终止

合同期内新增服务内容的，由双方签订补充协议，不得违反招标文件实质性要求，补充协议与本合同具有同等效力。

乙方出现以下情形之一的，甲方有权立即终止合同，且不承担任何赔偿责任：发生重大安全生产责任事故的；管理不善导致物业环境恶化、核心设施设备损坏，造成恶劣影响或经济损失10万元以上的；乙方或工作人员存在违法犯罪行为，对甲方造成负面影响的。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担责任，需在15日内协商后续处置方案。

合同期满，本合同自动终止，乙方需在10日内完成人员撤场、资料移交、资产交接工作。

十、考核规则

考核采用日常巡查、月度考核、满意度调查相结合的方式，总分100分，具体评分标准按附件《物业服务项目考核评分表》执行，每月组织一次。物业服务企业每月向物业管理部门汇报上月工作开展情况，甲方物业管理部门根据日常巡查和汇报情况填写附件2《物业服务项目考核评分表》，

并经甲方物业管理部门三人签字、盖章后生效。

考核得分大于等于 90 分为优秀，乙方需在 3 日内完成现场整改。

得分在 80 分至 89 分之间为良好，需在 7 日内提交整改方案并完成整改。

得分在 70 分至 79 分之间为合格，需在 15 日内提交整改方案并完成整改，扣除当月服务费的 2%。

得分低于 70 分为不合格，需在 30 日内完成整改，扣除当月服务费的 10%。

连续 2 次考核不合格的，甲方有权单方解除合同。

乙方对考核结果有异议的，需在收到结果后 3 个工作日内提交书面复核申请，甲方 3 个工作日内答复，逾期视为无异议。

十一、争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方协商解决；协商不成的，向项目所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他约定

乙方需将电梯维保、消防维保的合作协议及维保机构资质证书复印件作为本合同附件，维保机构需接受甲方监督，未按约定开展维保的，甲方有权要求乙方更换机构。

所有物业服务档案需保存不少于 10 年，合同终止时全部移交给甲方，不得私自留存。

本合同未尽事宜，由双方协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章之日起生效。

附件清单（与本合同具有同等法律效力）：

《物业管理服务要求及标准》

《物业服务人员配置及资质要求》

《物业服务项目考核评分表》

乙方投标文件服务承诺章节、电梯/消防维保合作协议复印件、维保机构营业执照及资质证书复印件。

(以下无正文)

甲方（盖章）：_____

法定代表人/授权代理人（签字）：_____

签订日期：2026年 月 日

乙方（盖章）：_____

法定代表人/授权代理人（签字）：_____

签订日期：2026年 月 日

附件 1

综合办公区及纪委楼物业服务考核评分表

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	得分	扣分原因	备注
1	第一项 综合管理 (30分)	建立并落实维修服务承诺制；零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。	时效依 投标承 诺	建立并落实 5，建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率符合 0.5，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.3，不符合 0；回访记录完整 0.2，记录不完整或无回访记录 0。	5			
2		服务企业派驻人员年龄符合投标承诺		符合 5，每人不符合扣 0.3。	5			
3		服务企业派驻人员稳定率符合投标承诺		符合 5，不符合 0。	5			
4		物业管理企业专业技术人员持证上岗		专业技术人员，每发现 1 人无上岗证书扣 0.5。	5			
5		员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言语文明，接打电话规范。	不争 执、吵 架	每发现 1 人次扣 0.2。	5			
6		月工作计划和工作完成情况（包括人员变动及工作安排）		齐全 5，每缺一项扣 0.5。	5			
7	第二项 房屋管	房屋主体检查、记录、评估完备	2 次/ 年，书	符合 1，不符合 0。	1			

	理与维 修养护		面报 告。					
8	(6分)	项目主体外观完好、整洁；外墙贴面无脱落；玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；涂料的，无脱落、无污渍。		符合1，外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣0.2，玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣0.2；涂料每发现一处褪色不一致扣0.1。	1			
9		室外广告牌、霓虹灯、街景照明保持整洁统一美观，无安全隐患或破损		符合1，未按规定设置0；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1，有安全隐患每处扣0.5。	1			
10		室外悬挂物整齐，空调冷凝水收集管道完好，支架无锈蚀。		符合1，发现一处不符合扣0.2。	1			
11		室内墙面、天花、顶棚完好	无起皮、反碱、脱落沉降	符合1，发现一处不符合扣0.2。	1			
12		装修管理	有效劝阻住用单位自行改建或改变设施状况，并报告甲方	有效1	1			
13	第三项 公共设 备管理	制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检	有效公示、记录	符合2，发现一处不符合扣0.2。	2			综合要 求

	(40分)	查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。						
14		设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。		符合1，发现一处不符合扣0.2。	1			
15		配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。	有效公示、记录	符合1，不符合0。	1			
16		设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。		符合1，不符合0。	1			
17		保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户。		符合1，不符合0。	1			
18	第三项公共设备管理	备用应急发电机可随时启用	每月启动1次	符合2，每项不符合扣0.5。	2			
19	(40分)	供配电设施运行正常、记录齐全	高压电气测试1次/年，配电柜、变压器运行正常、指示准	符合2，每项不符合扣0.5。	2			供电

			确、蓄 电池充 放电稳 定，电 容器运 行正常 切换正 确				
20		按工作标准规 定时间排除故 障，保证各弱电 系统正常工作。		符合 1，发现一处不 符合扣 0.5。	1		弱电
21		监控系统等智 能化设施设备 运行正常，有记 录并按定期 限保存。	保持画 面稳 定、清 晰	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0。	1		
22		机房设备整洁， 操作熟练。		符合 1，基本符合 0.5，不符合 0。	1		
23	第三项 公共设 备管理 (40 分)	消防控制中心 24 小时值班，消 防系统设施设 备齐全、完好无 损，可随时启 用。	消防测 试 1 次 /月，消 防泵、 探头、 音响、 风机功 能正常	发现一处不符合扣 0.5。	2		消防
24		消防管理人员 掌握消防设施 设备的使用方 法并能及时处 理各种问题	操作熟 练、设 备整洁	每发现一人不符合 要求扣 0.2。	1		系统
25		组织开展消防 法规及消防知		符合 1，责任人不明 确每发现一处扣	1		

		识的宣传教育，明确各区域防火责任人。		0.2。				
26		订有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好。	消防演习1次/年	无应急方案扣0.5，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1。	1			
27		紧急疏散通道畅通，无火灾安全隐患。	消火栓设施齐全，每日巡视	每发现一处安全隐患扣0.5。	1			
28		灭火器配置合理、定期换药	固体灭火器换药1次/年	符合2,不符合0。	2			
29		电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好。	巡检1次/日	每发现一处不符合扣0.2。	1			电梯
30	第三项 公共设备管理 (40分)	轿厢、井道、机房保持清洁	清洁2次/日	轿厢干净，井道清洁，无垃圾杂物，机房门道槽无杂物，发现一起不合格扣0.2。	1			系统
31		运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。		符合1，不符合0。	1			
32		检查曳引轮、制动器、减速器、配电盘、楼层指	1次/周，记录完整	符合1，不符合0。	1			

		示等						
33		设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。	巡视 1 次/日	每发现一处不符合扣 0.2。	2			给排水系统
34		排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	排水系统清理 2 次/年	符合 2，每发现一处不符合扣 0.2。	2			
35		如遇事故，维修人员在规定时间内抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。		符合 1，基本符合 0.5，不符合 0。	1			
36		设备维护良好，标示明显。		符合 1，不符合 0。	1			
37		空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。	巡视 1 次/日，记录、加固、注油	符合 1，基本符合 0.5，不符合 0。	1			空调
38	第三项 公共设备管理 (40 分)	制订空调发生故障应急处理方案		无应急处理方案扣 1，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5。	1			系统
39		保持风机盘管、滤网、管道、配电柜清洁		每发现一处不符合扣 0.2。	1			供暖供气系统
40		供暖设备、运行正常		符合 1，不符合 0。	1			
41		管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患		每发现一处不符合扣 0.2。	1			

42		运行前检查维护、交换器清洁	1次/年	符合1，不符合0。	1			
43		功能正常，无事故发生。		符合2，不符合0。	2			停车场设备
44		做好日常检查、维护工作		符合1，不符合0。	1			
45	第四项公共设施管理（4分）	围墙、护栏、天台等共用配套服务设施完好，无随意改变用途。	巡视1次/周	符合1，每发现一处不符合扣0.2。	1			
46		道路、楼道、大堂等公共照明完好		符合1，每发现一处不亮扣0.2。	1			
47		项目范围内的道路通畅，路面平坦。		符合2，每发现一处不符合扣0.2。	2			
48	第五项秩序及车辆管理（6分）	来往人员、车辆登记，来访电话通知放行。		符合1，不符合0。	1			
49		主出入口实行24小时值班及巡逻制度；值班人员熟悉项目环境，文明值勤，规范使用对讲机		符合1，无专业保安队伍扣1.0，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2。	1			
50		进出项目各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。		符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			
51		停车场管理有序，排列整齐，		符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			

		消防通道无占压。					
52	第五项 秩序及 车辆管理 (6分)	非机动车车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。		符合1，基本符合0.5，不符合0。	1		
53		秩序维护	巡视1次/2小时，记录齐全	符合1，不符合0。	1		
54	第六项 环境卫生管理 (6分)	垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全，外观干净整洁。	保持卫生整洁	符合1，每发现一处不符合扣0.2。	1		
55		清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。		未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2。	1		
56		房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象。	日工作、周工作、月工作内容详实。	符合投标文件承诺，符合1分，不符合一处扣0.2分。	1		
57		大堂、楼梯扶梯、天台、共用玻璃窗等保持洁净	楼梯栏杆1次/日，玻璃1次/周	符合投标文件承诺，符合1分，不符合一处扣0.2分。	1		
58		大楼内共用场地无纸屑、烟头	4次/天	符合投标文件承诺，符合2分，不符合一	2		

		等废弃物及水渍		处扣 0.2 分。				
59	第七项 绿化管理 (3分)	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象		符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0。	1			
60		花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无病虫害, 无折损现象, 无斑秃。	依投标承诺	长势不好扣 1, 每发现一处不符合扣 0.2 分。	1			
61		绿地无纸屑、烟头、石块等杂物		符合 1, 每发现一处不符合扣 0.2。	1			
62	第八项 会议服务 (5分)	配置必要服务用具	茶壶、茶杯、消毒柜	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0。	1			
63		会议室音视频保持正常功能	每周检查	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0。	1			
64		场地干净整洁、通风良好、温度适宜	依投标承诺	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0。	1			
65		仪表整洁, 姿态大方, 举止谈吐文明。	依投标承诺	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0。	1			
66		茶水及迎候服务规范	依投标承诺	符合 1, 基本符合 0.5, 不符合 0。	1			
总得分:					100			
<p>本月物业服务考核结果: 1. 优秀: 得分 ≥ 90 分; 2. 良好: 90 分 > 得分 ≥ 80 分; 3. 合格: 80 分 > 得分 ≥ 70 分; 4. 不合格: 70 分 > 得分。</p>								

监管员:

部门负责人:

分管领导:

乙方负责人(签章):

甲方考核部门(签章):

第六章 采购需求

一、采购标的

(一) 服务区域范围

综合办公区 1 号楼、3 号楼、裙楼、停车场（库）、不可分割部分及相关场地；

纪检监察工委办公楼、停车场（库）、不可分割部分及相关场地。

1. 综合办公区基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 82924.77 平方米；1 号楼 16 层，3 号楼 20 层（含餐厅 3 层、活动中心 2 层），1 号楼裙楼办公楼 3 层，地下负二层。	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护等
环境绿化	楼内公共区域内的盆栽、外围绿化面积约 5124.07（折算）及园区公共区域不可分割部分花草、树木、石材、路面维护及更新。	绿化苗木更换及养护等
供电系统	高压柜 18 面、变压器 12 台、低压配电柜 7 组及园区其它高低压配电设施设备。	高低压供电设施设备的值班、维护、检测及管线、用电器的维护维修等
供水系统	二次加压水泵 2 组、水箱 2 个、消防水泵、排污水泵及园区其它给排水设施设备。	供水设施设备管道维修维护更换、水质检测 2 次/年、水池清洗 2 次/年等
保洁卫生	1 号楼内设步梯 3 个，每层设男、女卫生间各 1 个；3 号楼设步梯 2 个，2-5 层每层设男、女卫生间各 1 个；1 号楼裙楼设步梯 3 个，每层设男、女卫生间各 1 个及园区公共区域不可分割部分绿化带和路面卫生打扫。	日常保洁及区域内设备设施维修维护等
电梯	1 号楼设电梯 5 部，3 号楼设电梯 5 部，1 号楼裙楼设电梯（扶梯）4 部。	运行值班、维修保养、检修、年检等
消防系统	消防报警系统 1 套；喷淋泵 1 组，消火栓泵 1 组，高位水箱 1 个，喷淋稳压泵 1 组，消火栓稳压泵 1 组。消防栓每层 5 个，灭火器 14 个；3 号楼宿舍楼消防泵、喷淋泵、生活泵各 1 主 1 备，消防栓每层 6 个，灭火器 16 个；1 号楼裙楼消防泵 1 主 1 备，消防栓 29 个，灭火器 42 个；车库消防泵 1 台及其他公共区域不可分割部分消防设施设备。	运行值班、维护保养、维修、按国家要求定期换药（粉）、测压、年检等
监控系统	安保监控系统 2 套，点位 367 个，其中 1 号楼办公楼 175 个、3 号楼宿舍楼 121 个、1 号楼裙楼办公楼 27 个、其它部位 44	值班维护、维修保养，保证正常使用等

	个；安保监控系统 1 套，其中外围 17 个及其他公共区域不可分割部分监控设施设备。	
停车场 (库)	地下负二层车位 880 个、地面车位 87 个及相关配套设备设施。	值班、设备维护、保洁、秩序管理等
活动室	面积约 1200 平方米，各类健身器材 38 台及相关配套设备。	保洁、健身器材维修维护等
会议室	大、中、小会议室 42 个，总面积 3466.27 平方米（按实际使用面积计）；其中 1 楼会议室 2 个，面积 22.91 平方米；3 楼、4 楼会议中心 2476.56 平方米（会议室 21 个）；12 楼会议室 2 个，面积 112.63 平方米；14 楼会议室 3 个，总面积 186.96 平方米；15 楼会议室 8 个，总面积 315.4 平方米；16 楼会议室 6 个，总面积 351.81 平方米。	日常保洁、茶水服务、音频视频调试、音频视频设备的维护和维修（含零配件更换）、保养等。
灯具	吸顶灯 1630 个，40W 日光灯 1260 套，T5 节能灯 2850 套，8W 节能灯 86 个，20W 节能灯 118 个，筒灯 2100 个，洗墙灯 80 个及园区公共区域不可分割部分照明设施（路灯、地灯等）。	照明设备维修（含零配件更换）、维护、更换等
空调	分体空调 318 台；多联体机组 108 台、新风系统 21 套、防排烟系统 1 套。	滤网及内外机清洗 2 次/年、维修（含零配件更换）、维护、保养等
热水器	3 号楼宿舍内热水器 329 台及配套管线阀门等。	内胆清洗 1 次/年，维修保养（含零配件更换）等
秩序维护	负责园区所有出入口、楼栋口、地下室、电梯厅、巡逻岗及园区公共区域不可分割部分等秩序维护。	主出入口及其他岗位均 24 小时值班等
园区灯光 亮化	综合办公区 1 号楼、2 号楼、3 号楼、裙楼、4 号楼及其它绿化带内亮化灯具、灯带。	包含维修、检查，完好率 100%；节假日氛围营造等
其他不可 分割部分	园区公共区域消防设施设备、高低压配电设备、环境卫生、地灯、路灯、雨污水井、路面维修等公共不可分割的部分，具体由乙方和园区物业协商确定。	日常维修、保洁、维修、保养等。

2. 纪检监察工委办公楼基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	总建筑面积 8928.13 平方米。西配楼办公楼 8 层，东配楼办公楼 8 层，地下负一层，活动中心 1 层，租赁地下车位 122 个（折算面积约 3717.13）。	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护（含零配件更

		换)等
环境绿化	折算园区绿化面积约 815.3 平方米及园区公共区域不可分割部分花草、树木、石材、路面维护及更新。	绿化苗木养护更换等
供电系统	变压器 2 台、低压配电柜 2 组及园区其它高低压配电设施设备。	高低压供电设施设备的值班、维护、检测及管线、用电器的维护维修(含零配件更换)等
供水系统	与 1、3 号楼公用一套:二次加压水泵 2 组,水箱 2 个,消防水泵、排污水泵及园区其它给排水设施设备。	供水设施设备管道维修维护更换(含零配件更换)等
保洁卫生	西配楼办公楼内设步梯 2 个,每层设男、女卫生间各 1 个;东配楼办公楼设步梯 2 个,每层设男、女卫生间各 1 个及园区公共区域不可分割部分绿化带及路面卫生打扫。	日常保洁及上下水器具维修维护(含零配件更换)等
电梯	西配楼办公楼设电梯 1 部,东配楼办公楼设电梯 1 部。	运行值班、维护保养(含零配件更换)、检修、年检等
消防系统	消防报警系统 1 套;西配楼办公楼消防泵 1 主 1 备,消防栓每层 3 个,灭火器 6 个;东配楼办公楼消防泵、喷淋泵、生活泵各 1 主 1 备,消防栓每层 3 个,灭火器 6 个;车库消防泵 4 台及园区公共区域不可分割部分消防设施设备。	运行值班、维护保养、维修(含零配件更换)、年检等
监控系统	安保监控系统 1 套,点位 95 个,西配楼办公楼 49 个、东配楼办公楼 44 个、其它部位 2 个及园区公共区域不可分割部分监控设施设备。	值班维护、维修保养(含零配件更换),保证使用功能等
停车场(库)	地下负 1 层,总车位 122 个(不计入总面积)。	值班、设备维护、保洁、秩序管理等
活动室	面积约 324.3 平方,各类健身器材 17 台。	保洁、健身器材维修维护(含零配件更换)等
会议室	大、中、小会议室 13 个,总面积 622 平方米。	日常保洁、茶水服务、音视频调试、维护、维修、保养等。
灯具	吸顶灯 600 个,20W 节能灯 64 个,筒灯 1054 个及园区公共区域不可分割部分照明设施(路灯、地灯等)。	照明设备维修维护更换(含零配件更换)等
空调	分体空调 3 台;多联体机组 8 台、风机 222 台、新风系统 8	滤网及内外机清洗 2 次

	套、防排烟系统 2 套。	/年、维修（含零配件更换）、维护保养等
秩序维护	主出入口 2 个，办公楼大厅岗、南门岗、负一车库 1 岗及园区公共区域不可分割部分秩序维护。	主出入口及其他岗均 24 小时值班等
其他不可分割部分	其它园区公共区域消防设施设备、高低压配电设备、环境卫生、地灯、路灯、雨污水井、路面维修等公共不可分割的部分，具体由乙方和园区物业协商确定。	日常维修、保洁、维修、环境、保养等。

(二) 服务内容范围

物业管理服务内容包括但不限于：综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。

(三) 专业名词释义

设施设备：指物业管理区域内给排水系统、供配电系统及照明系统、弱电系统、空调系统、电梯系统、消防系统、安防系统、会议设备设施、网络系统、视频电话系统、停车场管理系统、避雷系统等。

公共区域：门厅、楼梯间、水泵间、电表间、管道井、电梯井、电梯前庭、锅炉房、发电间、配电间、线路分线间、电梯机房、走廊通道、传达室、内天井、房屋承重结构（包括房屋的基础、承重墙体、梁柱、楼板、屋顶等）、天台、室外墙面等部位。

专有区域：办公室、会议室、多功能厅、休息室、接待室、库房、档案室、健身室、阅览室等。

二、岗位设置、条件、要求及人数

(一) 综合办公区人员配备及资质要求

类别	项目	要求	人员数量
项目负责人	基本条件	1. 45 周岁以下，大专及以上学历，品貌端正，体检合格。 2. 专业职能熟练，知识面广，有较强的组织管理能力、协调能力。 3. 具有三年以上的物业管理相关工作经验。	1 人
	资格性条件	提供与投标单位签订的正式劳动合同（复印件加盖单位公章）和社保交纳证明（个人权益记录单）。	

会议服务人员	基本条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 女, 20-40 周岁, 大专及以上学历, 身高 1.62 米以上, 品貌端庄, 体检合格。 2. 具备扎实和系统的会议服务知识、技能, 遵守保密要求。 3. 工作责任心、纪律性强, 行为大方得体, 有较强的观察能力、沟通能力及妥善处理突发事件能力。 4. 能熟练操作办公软件, 具备基本的文字写作能力。 5. 熟悉会务管理制度、操作规范及各种会务流程, 熟悉会务现场设备使用方法。 	不低于 28 人 (含主管 1 名)
保安人员	基本条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中及以上学历, 男 18-45 周岁, 身高 1.72 米以上, 品貌端正, 体检合格。 2. 工作责任心、纪律性强, 能够妥善的处理异常、突发事件。 3. 有较强的团队精神, 具备理解、分析和处理初期问题的能力。 	不低于 55 人 (含主管 1 名)
	资格性条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消防员需持有建 (构) 筑物消防员证。 2. 消防人员不少于保安人员总数的 10%。 	
保洁人员	基本条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 50 周岁以下。 2. 具有一年以上工作经验, 人品端正、基本素质好, 责任心强, 体检合格。 3. 具有初中以上文化, 能吃苦耐劳。 4. 熟练使用各种保洁工具及器械, 掌握保洁用各类化学药剂的使用及储存方法。 	不低于 24 人 (含主管 1 名)
维修人员	基本条件	男性, 年龄 50 周岁以下, 具有初、中级以上技术等级证书, 包含: 具有特种作业操作证 (低压、高压), 特种设备作业人员证 (电梯管理) 等。	不低于 5 人 (含主管 1 名)
	资格性条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执证上岗, 提供证书扫描件。 2. 其中至少 1 人同时具有以上证件或多人持有证件的种类满足以上要求的证件种类。 	
音响技术人员	基本条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男性, 年龄 45 周岁以下, 品貌端正, 有较高的纪律性、责任心、执行力和团队意识, 体检合格。 2. 具备音响或相关专业知识。 3. 具有保障大型会议活动经历, 熟悉各种灯光、视频、音响设备, 有安装、调试、操作、维保等工作能力。 	不低于 1 人
弱电技术	基本条件	1. 男性, 年龄 45 周岁以下, 品貌端正, 有较高的纪律性、责任心、执行力和团队意识, 良好的语言表达能力和沟通能力, 体检合格。	不低于 2 人

人员		<p>2. 具有弱电施工管理经验，熟悉施工管理、技术规范及相关的法律法规，具备扎实的弱电专业知识。</p> <p>3. 能独立进行弱电系统的设计及修改，包括方案设计、设备清单配置、施工图纸的绘制。</p> <p>4. 熟悉 TCP、IP 协议，熟练掌握网络相关设备的配置技术，如路由器、交换机、服务器等。</p> <p>5. 熟悉综合布线系统、楼宇自控系统、机房工程系统、计算机网络系统、安保系统、背景音乐系统、智能会议系统等基本弱电系统。</p>	
以上人员	其他条件	<p>1. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后属地派出所开具的无犯罪记录证明。</p> <p>2. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后县级以上医院开具的健康体检报告。</p> <p>3. 本项目项目负责人合同期内非甲方同意不允许更换；本项目部门主管人员的更换，须提前 30 日以书面形式通知甲方；本项目消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换时，所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。</p> <p>4. 具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。</p> <p>5. 遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度，保守工作秘密。</p> <p>6. 以上人员要求中涉及到大专及以上学历的需提供真实有效的毕业证、学信网教育部学历证书电子注册备案表，涉及年龄的以身份证为准，其他证件需提供真实有效证件的扫描件。</p> <p>7. 投标企业提供与具有专业的电梯维保与消防系统维保的合作证明（合同）并附专业维保机构的营业执照副本复印件。</p> <p>注：投标人提供的以上相关材料、信息均需真实有效，一经发现提供的材料、信息存在虚假，视为无效投标，涉及违规违法的行为报有关主管部门处理。</p>	总人数不低于 116 人

(二) 纪委办公楼人员配备及资质要求

类别	项目	要求	人员数量
会议服务人员	基本条件	<p>1. 女，20-40 周岁，大专及以上学历，身高 1.62 米以上，品貌端庄，体检合格。</p> <p>2. 具备扎实和系统的会议服务知识、技能，遵守保密要求。</p> <p>3. 工作责任心、纪律性强，行为大方得体，有较强的观察能力、沟通能力及妥善处理突发事件能力。</p> <p>4. 能熟练操作办公软件，具备基本的文字写作能力。</p> <p>5. 熟悉会务管理制度、操作规范及各种会务流程，熟悉会务现场设备使用</p>	2 人（含项目负责人 1 名）

		方法。	
保安人员	基本条件	1. 高中及以上学历，男 18-45 周岁，身高 1.72 米以上，品貌端正，体检合格。 2. 工作责任心、纪律性强，能够妥善的处理异常、突发事件。 3. 有较强的团队精神，具备理解、分析和处理初期问题的能力。	7 人（含保安主管 1 名）
	资格性条件	1. 消防员需持有建（构）筑物消防员证。 2. 消防人员不少于保安人员总数的 10%。	
保洁人员	基本条件	1. 年龄 50 周岁以下。 2. 具有一年以上工作经验，人品端正、基本素质好，责任心强，体检合格。 3. 具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 4. 熟练使用各种保洁工具及器械，掌握保洁用各类化学药剂的使用及储存方法。	4 人（含保洁主管 1 名）
维修人员	基本条件	男性，年龄 50 周岁以下，具有初、中级以上技术等级证书，包含：具有特种作业操作证（低压或高压）或特种设备作业人员证（电梯管理）等。	1 人
	资格性条件	执证上岗，提供证书扫描件。	
以上人员	其他条件	1. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后属地派出所开具的无犯罪记录证明。 2. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后县级以上医院开具的健康体检报告。 3. 本项目项目负责人合同期内非甲方同意不允许更换；本项目部门主管人员的更换，须提前 30 日以书面形式通知甲方；本项目消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换时，所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。 4. 具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。 5. 遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度，保守工作秘密。 6. 以上人员要求中涉及到大专及以上学历的需提供真实有效的毕业证、学信网教育部学历证书电子注册备案表，涉及年龄的以身份证为准，其他证件需提供真实有效证件的扫描件。 7. 投标企业提供与具有专业的电梯维保与消防系统维保的合作证明（合同）并附专业维保机构的营业执照副本复印件。 注：投标人提供的以上相关材料、信息均需真实有效，一经发现提供的材料、信息存在虚假，视为无效投标，涉及违规违法的行为报有关主管部门处理。	总人数不低于 14 人

三、管理要求

(一) 物业服务企业

1. 应按照相关的规定, 具有从事相应物业服务资格。
2. 应与服务对象签订合法、规范的物业服务合同, 明确双方的责任。
3. 应在服务对象现场设置物业服务机构, 按专业化的要求配备相应的服务人员和服务设施。
4. 应建立完善有效的机关事业单位物业服务管理体系, 对服务提供的全部过程和活动进行控制。
5. 应具有承担机关事业单位相关活动及接待重要会议的能力。
6. 应建立内部、外部良好沟通机制, 宜激励员工提高服务质量满足政府机关的需求和期望。
7. 对有特定要求的物业服务, 应委托专业服务机构提供。专业服务机构应具有独立的法人资格, 取得营业执照, 并服从物业使用单位或物业服务企业的监督指导, 其中:

- (1) 电梯日常维护保养单位应取得电梯维修的资格许可;
- (2) 消防维保机构应取得消防设施维护保养检测机构的资格许可。

(二) 物业服务人员

1. 一般要求

(1) 物业服务人员包括物业项目负责人, 维修维护专业技术人员, 接待服务、会议服务、秩序维护服务、保洁服务、绿化服务、弱电网络服务等人员。

(2) 应根据物业使用单位需求确定物业服务人员的类别、数量、资格和能力要求, 有特殊安全保密等方面要求的岗位应明确指定服务人员的资格和资历要求, 并进行政审。

(3) 项目负责人应具备相应的物业管理知识, 在服务期内非甲方同意不允许更换, 必须驻项目现场办公, 每周不低于 5 个工作日, 专业技术人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书, 从事特种设备作业的人员应取得特种作业资格。

(4) 服务人员应符合如下要求:

- ①具有良好的职业道德, 具备所需的技能和知识;
- ②接受思想教育、专业技能、法律法规、安全、保密等培训, 保守工作秘密;
- ③遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度。

(5) 服务过程中, 应统一着装, 佩戴明显标志, 仪容仪表整洁; 应遵循服务礼仪, 保持良好的精神状态, 举止大方有礼, 用语文明规范, 主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。

2. 会务服务人员

会务服务人员应符合以下要求:

- (1) 应具备扎实和系统的会议服务知识、技能, 具备组织多种会务的经验;
- (2) 应熟悉会务各项管理制度和操作规程, 以及各种会务流程;
- (3) 应掌握会务现场环境, 熟悉会务现场设备使用方法;
- (4) 应具有妥善处理突发事件的能力;
- (5) 应做到专注、沉稳有耐性, 行为大方得体, 并拥有较强的观察能力和沟通能力;

(6) 应遵守保密要求,不应在任何场所透露与会议有关的内容,不应随意翻阅会议资料。

3. 保安人员

保安人员应符合以下要求:

(1) 保安员应按《保安服务管理条例》和《保安服务操作规程与质量控制》的相关要求,承担保安职责;

(2) 保安员应进行背景审查,建立人员档案;

(3) 应掌握政府机关重要部位的地理环境和主要设施布局,熟悉周边环境和各类疏散途径;

(4) 应具有妥善处理突发事件的能力。

(三) 保密管理

1. 根据物业使用单位的保密需求建立保密制度,按照保密要求管理服务人员;涉密工作岗位和服务人员应签订保密协议。

2. 定期对服务人员进行保密教育和培训,培养服务人员保密意识。

3. 服务人员应履行保密职责并至少做到:

(1) 不应翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料;

(2) 不应以任何形式传播、泄露文件及会议内容等;

(3) 捡到文件或资料,应按规定及时上交;

(4) 清理办公室文件、资料、报纸、杂志、书籍等应经有关负责人同意且有工作人员陪同,不得私自处理;

(5) 妥善保管办公室钥匙,不应私自配置、将钥匙带回家或交由非授权人员管理。

(四) 档案管理

1. 物业档案分为技术类档案和管理类档案。

2. 技术类档案包括:

(1) 物业竣工验收资料;

(2) 物业权属资料;

(3) 物业承接查验资料;

(4) 设施设备档案等。

3. 管理类档案包括:

(1) 服务人员档案;

(2) 管理制度档案;

(3) 管理与服务过程中形成的文件记录:

①房屋维护、保养和回访记录;

②各类设备设施巡查、维修、保养、配备、报废记录;

③绿化、保洁、安保等服务记录;

④投诉处理、服务满意度评价及回访记录。

4. 档案应规范管理,资料齐全、分类成册、查阅方便,技术类档案应根据物业服务合同约定进行管理,管理类档案应确保内容完整、准确。

5. 物业档案保存时间不少于 10 年,有法律法规规定的应符合要求。

6. 应建立管理制度,档案应专人管理、专属场所存放,规范档案借阅、复制等相关流程。

(五) 标识管理

1. 政府机关物业服务企业应根据服务对象运营的需要识别、制作、分类和使用相应的标识,统一标识风格。

2. 政府机关物业服务企业应对各类标识进行管理,标志和指示牌应清晰准确,分布合理。

3. 标识应包括但不限于:

(1) 安全警示标志,应符合《安全标志及其使用导则》要求;

(2) 消防安全标志,应符合《消防安全标志第 1 部分:标志》的要求;

(3) 道路等引导标志,应符合《道路交通标志和标线第 2 部分:道路交通标志》的要求;

(4) 楼宇广场等公共信息标志,应符合《公共信息图形符号第 1 部分:通用符号》的要求;

(5) 生活垃圾分类标志,应符合《生活垃圾分类标志》的要求;

(6) 设施设备标识;

(7) 服务提示性标识。

4. 标识应符合相关规定及要求,并定时巡检,确保标识安全、完好。

(六) 其他要求:

1. 服务期限:两年。

2. 服务标准:符合国家及行业相关标准,并满足采购单位服务要求。

3. 服务地点:采购人指定地点。

4. 投标人有类似服务项目经验,提供业绩。

5. 投标人应提供有利于项目实施的相关服务承诺。

四、服务要求

序号	项目	基本要求	服务标准	备注
1	综合管理	物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格;设置相适应的办公楼物业管理服务机构,物业管理服务制度完善,配备管理服务人员和服务设施,项目部应建立 24 小时值班制度;有完善的物业管理服务档案制度;项目总负责人应有三年以上的相关管理经验,专业技术人员必须具有相关专业的	1. 管理人员人均管理建筑面积在 9000 m ² (含)以下; 2. 对业主或物业使用人的求助、咨询、建议等事项及时处理,对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复,处理和答复率 100%; 3. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次; 4. 物业服务企业直接负责提供的	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。

		上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。	服务至少应包括综合管理服务、会务服务、物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全生产管理服务、环境卫生保洁服务等。	
2	房屋养护维护	建立健全房屋档案，检查、督促、引导办公楼物业使用人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；爱护设施设备，对房屋进行日常管理和维修养护，归档检修记录和保养记录；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 22000 m² (含) 以下； 2. 每 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼(区) 建筑物的完好等级和正常使用； 3. 定期检查楼体各项路线指引、功能区、安全温馨提示、水电气暖、交通等标识，确保标识标牌规范清晰，安装稳固； 4. 建筑物本体完好率 98% 以上，物业零修、急修率 98% 以上，维修合格率 100%。 	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
3	供电设备监控维护	按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；此标准包含高压设备年检费用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度； 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m² (含) 以下，建立 24 小时维修值班制度； 3. 定期检修维护，运行维护记录完备； 4. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%； 5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备； 6. 配合业主单位做好各通信运营 	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

			商的协调、联系、管理工作； 7. 设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	
4	给排水设备运行维护	建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水，防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护：用户末端的水压及流量满足使用要求；每年 2 次对二次供水水箱进行清洗，并提供第三方水质检测报告，确保水质无污染并符合规定要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含)以下； 2. 每天对系统进行巡视检查，设备的运行、检查、保养、维护记录完备； 3. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏； 4. 建立 24 小时维修值班制度，出现故障，维修人员应在 10 分钟内到达现场； 5. 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
5	弱电设备运行维护	建立相应管理巡检制度，巡检记录完整；专人负责监控、门禁、安全防范等系统监测，发现问题及时通知处理；保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁；工作站工作正常、通讯正常、设备整洁；网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确；防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确，在线控制设备工作正常，响应及时可靠。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含)以下； 2. 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行，每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护； 3. 每天对机房环境温、湿度进行记录； 4. 定期对系统、设施设备、线路进行例行巡视维护； 5. 完好率 100%，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

6	保洁服务	<p>应建立健全环境卫生管理制度并认真落实,具有垃圾分类的管理能力和措施;环卫设施设置合理、完备,垃圾日清,由专人负责检查监督;保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁,无随意堆放杂物和占地;各类清洁设施设备配备齐全,并有专人管理,各类管理制度完善;保持公共区域整洁、无异味;使用环保的清洁材料;清洗生活水池,及时清掏清运化粪池,及时清扫积水、积雪;做好卫生虫害的防治工作;突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1800-2600 m²; 2. 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场、大厅等公共部位的清洁每天不少于二次,目视地面、墙面干净; 3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮,保持空气清新、无异味; 4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次;电梯门壁、轿厢的不锈钢保养每季度不少于三次,表面光亮、无污迹; 5. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次; 6. 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次,其余月份每月不少于二次。 	<p>m²指机关办公楼(区)内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸、抽纸、垃圾袋等易耗品。</p>
7	消防系统维护	<p>严格执行消防法规,建立健全消防管理制度和消防责任制;消防值班人员必须持证上岗;办公楼内应设置消防设施,保持消防通道畅通,办公楼明显位置设有消防设施平面示意图;定期对消防设施进行巡视、检查和维护,保持其完整、完好,能正常使用,消防年检合格;消防管网压力应在规定范围内;检查记录详细,如发现消防器材有异常情况,应及时予以调换或维修;定期进行消防宣传和消防演习;对易燃易爆品设专人专区管理;此标准包含灭火器换粉和消防设备专业维保费用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 消防监控 24 小时双人运行值班; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m²(含)以下; 3. 火灾探测器定期进行实效模拟试验,及时维修更换失效的器件; 4. 每季度应进行一次消防联动,检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录; 5. 消防灭火设施应处于良好的待命状态,消防泵每月启动一次并作记录;消火栓每月巡查一次、保持消火栓箱内各种配件完好;重大节日、重要活动、节假日增加检查次数; 	<p>m²指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。</p>

			6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	
8	安防监控系统维护	建立安防监控管理巡检制度；定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维修；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安防报警监控 24 小时值班； 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m² (含) 以下； 3. 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件； 4. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录； 5. 办公楼(区)的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 90 天； 6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。 	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的单个维修零配件材料费。
9	秩序维护	建立健全安全管理制度和保安人员管理制度，制定完善的突发公共事件应急预案；实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 2000 m² (含) 以下； 2. 实行封闭式管理的物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记，杜绝闲杂人员进出办公楼(区)； 3. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录； 4. 每年组织防盗、防火、防暴等应急预案演习不少于二次； 5. 遇突发事件，应第一时间了解信息上报，并在 5 分钟之内组织处突队伍到达现场，针对各种可能发生的突发紧急事件或群体事件，完善 	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包、停车牌、防暴柜、微型消防站等材料费。

			<p>预测预警机制，建立预测预警系统，完善防暴、防汛、消防等应急物资储备，定期进行盘点更新，配合有关部门做好应急突发事件的现场秩序维护，做好有关影像资料的备案、保存；</p> <p>6. 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜。</p>	
10	空调系统运行维护	<p>对空调系统的维护保养应该安排生产厂家或专业公司按照规定的频次进行；定期对空调系统主机，冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；定期对挂式（挂机）空调及立式（柜式）空调氟利昂、主板、四通阀、启动电容、压缩机等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能源计量系统处于完好状态；定期检查空调机组电机、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗；此标准包含主机专业维保费用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m²(含)以下； 2. 建立 24 小时运行值班制度，建立节电措施，分时调控，节约用电； 3. 每年不少于 2 次对中央空调、挂式（挂机）空调及立式（柜式）空调的内外机进行清洗维修保养，运行维护记录完备； 4. 每天对系统进行巡视检查保证管网、设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍，各种设施设备完好； 5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。 	<p>m²指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。</p>
11	热水器运行维护	<p>对热水器的维护保养应该安排专业人员按照规定的频次对内胆进行清洗及管线阀门等进行维修保养检修；</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期对热水器进出水管、电源、阀门等进行检测；运行维护记录完备； 2. 对热水器内胆进行清洗 1 次/年，更换损坏及老化零配件； 3. 完好率 100%，零修、急修率 	<p>此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费</p>

			100%，维修合格率 100%。	
12	电梯运行维护	按特种设备行业提供服务的基本要求执行。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按特种设备国家规定的行业标准执行； 2. 建立 24 小时运行值班制度，建立节电措施，分时调控，节约用电； 3. 定期对电梯及相关设备进行保养检修，运行维护记录完备； 4. 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍； 5. 每天对电梯设备进行巡视检查，保证控制面板、管线、电机、缆绳等设施完好； 6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。 	与第三方维保公司签订合同，并符合专业机构检测标准。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
13	绿化环境维护	有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全：物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。园区公共区域红砖路面、石材、扶栏等维修维护更新。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，植物配置合理，草坪常年保持平整，边清晰； 2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝； 3. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝，树叶等)，无积水，无干旱。 4. 定期对园区公共区域红砖路面、石材、扶栏等维修维护更新。 	按公共绿地面积计
14	会议服务	严格执行《保密法》的规定，加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；建立会议室管理制度，制订会议室服务规程并认真落实，根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会务人员人均保障参会人数 70 人(含)以下； 2. 根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音视频、卫生等进行检查； 3. 会场布置符合主办方要求； 	此费用包含由承接主体承担的纸杯、纸巾、清洁用品等

		格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；音视频设备工作正常，整洁完好；功放设备工作正常，整洁完好；扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰；定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；此标准包含音视频设备维保费用。	<p>4. 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音视频设备、门窗等；</p> <p>5. 会议室各种设施设备完好率100%，服务满意率98%以上。</p>	材料费。
15	地上/地下停车场（库）维护	建立24小时值班制度，专人负责值守、巡逻；定期对停车场的硬件设备及软件系统进行维护，确保正常运行；建立停车场管理制度，车辆按规定停放；停车场、停车位标识规范、清晰，车辆行驶路线设置合理。	<p>1. 保持停车区域的环境整洁，每天安排专人清扫；</p> <p>2. 车辆停放实行专人管理，保证车辆停放有序，无占道、堵塞通道现象；</p> <p>3. 定期巡查停车场停放车辆状况，发现车辆门窗未关、漏水、漏油等现象及时通知车主；</p> <p>4. 做好进入车辆的登记检查工作，防止闲杂人员及车辆进入；</p> <p>5. 做好停车场消防安全管理工作，确保停车场的消防设备设施完好，禁止携带易燃易爆品、危险化学品等不符合要求的车辆进入。</p>	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
16	园区灯光亮化系统维护	建立值班巡查制度，专人负责巡逻、检修；定期对灯光亮化系统进行维护，确保正常运行（包括：综合办公区1号楼、2号楼、3号楼、裙楼、4号楼及其它绿化带内亮化灯具、灯带、路灯、地灯、射灯等）。	<p>1. 每天对灯光亮化系统进行巡视检查，保证设施设备完好；</p> <p>2. 完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。</p> <p>3. 包含节假日氛围营造的各种灯具、灯带及造型等。</p>	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

第七章 投标文件资格审查文件册通用格式

_____项目

投标文件 资格审查文件册

项目编号：

（封面）

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

投标文件资格审查文件册目录

- 一、投标人资格声明函
- 二、投标人基本情况
- 三、投标人资格证明文件

一、 投标人资格声明函

致（采购人或采购代理机构名称）：

关于贵方_____（项目名称、编号）的投标邀请，本公司愿意参加投标，提供招标文件中规定的服务内容，并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

1. 投标人基本情况
2. 投标人资格证明文件

我方在此声明：

（1）我方具备并满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及实施条例第十七条所规定的投标人的条件；

（2）我方未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

二、 投标人基本情况

1. 投标人概况

(1) 投标人名称:

(2) 注册地址:

(3) 成立或注册日期:

(4) 法定代表人(姓名、职务):

(5) 注册资本: _____万元

(6) 投标人关联企业情况(包括但不限于与投标人法定代表人(单位负责人)为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位):

2. 投标人财务状况

(1) 资产负债表(到 年 月 日为止)

固定资产合计: _____元

流动资产合计: _____元

长期负债合计: _____元

流动负债合计: _____元

(2) 损益表(到 年 月 日为止)

利润总额累计: _____元

净利润累计: _____元

投标人: _____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

_____年_____月_____日

三、 投标人资格证明文件

声明函

郑州航空港经济综合实验区党政办公室：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人(单位负责人)为_____，联系方式为_____。

二、我单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

2.1 具有独立承担民事责任的能力。

2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

2.5 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。(重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。)

三、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的投标人资格条件。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，并承担因此所造成的一切损失。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

具有独立承担民事责任的能力的证明材料

投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；

投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；

投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件；

投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；

投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。

能证明响应人资格的其他资料

1. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，采购人或采购代理机构将通过“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/>）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）等渠道查询投标人信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。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的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

2. 单位负责人或法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目的政府采购活动（提供承诺书）。

承诺书

我单位郑重承诺：

我单位承诺不存在“单位负责人或法定代表人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，同时参加本项目的投标”的情形。

特此承诺。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担相关法律责任，包括：被取消投标资格、被取消中标资格、接受相关行政主管部门作出的处罚和处理。

投标人：_____（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元^①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，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）：

_____年_____月_____日

（提醒：如果投标人是残疾人福利性单位或者监狱企业，则不需要提供《中小企业声明函》。）

注：①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。

②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。

③在政府采购活动中，投标人提供的服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，才能享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的价格扣减。

④在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：_____（盖章）
_____年_____月_____日

（提醒：如果投标人不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）

注：《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

监狱企业证明材料（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当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。

（提醒：如果投标人不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）

注：监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

第八章 投标文件通用格式

_____项目

投标文件

项目编号：

（封面）

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

投标文件目录

- 一、 法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 一、 法定代表人授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 二、 投标书
- 三、 投标承诺函
- 四、 投标报价表格
- 五、 服务方案
- 六、 近年完成的类似项目情况表
- 七、 人员配备状况
- 八、 服务承诺
- 九、 反商业贿赂承诺书
- 十、 其他资料

一、 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖章）

_____年_____月_____日

一、 法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，
现委托_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清
确认、递交、撤回、修改郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目
（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：自投标截止时间起 90 日历天。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件及委托代理人身份证复印件或扫描件

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号：_____

_____年____月____日

二、 投标书

致：（采购人或采购代理机构名称）

1. 我方已仔细研究了郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目（项目名称）招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（小写：¥_____元）的投标报价，服务期限：_____，按合同约定完成全部工作。

2. 如果我方中标，我方将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，按照招标文件要求提交履约保证金，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起90日历天。

5. 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，且不存在第二章“投标人须知”第1.2.12、1.2.13项规定的任何一种情形。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7. 我方承诺，如果我方中标，在收到中标通知书时，保证按照招标文件约定的招标代理费的收费标准，足额、准时交纳招标代理服务费。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

项目联系人电话（手机号）：_____

邮 箱：_____

_____年_____月_____日

三、 投标承诺函

投标承诺函

_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在此郑重承诺，如有以下情形之一的：

- (1) 在招标文件规定的投标有效期内撤回投标；
- (2) 在投标文件中提供虚假材料；
- (3) 中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同；
- (4) 未能按招标文件规定提交履约保证金；
- (5) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (6) 拒绝履行合同义务；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通；
- (8) 在履约过程中未按招标文件、中标的投标文件、生效的政府采购合同约定，提供货物、工程和服务；
- (9) 存在其他违法违规行为。

我单位自愿接受被处以中标无效，采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款并赔偿采购人及采购代理机构的损失，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，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

四、 投标报价表格

(一) 开标一览表

项目名称	郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区及纪委楼物业服务项目
投标人名称	
投标内容	物业管理服务工作包括但不限于：综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。满足招标文件要求。
项目编号	郑港财采公开-2026-23
投标报价 (元, 含税)	小写：¥_____元
	大写：_____
服务期限	两年
服务地点	采购人指定地点
服务要求	符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
服务标准	符合国家及行业相关标准，并满足采购单位服务要求。
其他	

说明： 1. 本表投标报价应与投标文件中分项报价一览表的总报价一致。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

(二) 分项报价一览表

序号	服务内容名称	数量	单价	总价	备注
合计					

- 说明：
1. 投标人可根据实际情况自行填写。
 2. 上述各项若有详细分项报价，应另页描述。
 3. 以上费用表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

五、 服务方案

根据评分办法要求提供，格式自拟。



六、 近年完成的类似项目情况表

序号：

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
服务期限	
项目负责人	
项目描述	
备注	

备注：本表后附合同协议书复印件或扫描件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

八、 服务承诺

格式自拟

九、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在_____（采购项目名称）采购活动中，我公司保证做到：

1. 公平竞争参加本次采购活动。
2. 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。
3. 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。

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

_____年_____月_____日

十、其他资料

