

郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察
工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、
第八大街及二大街办公区物业服务项目

招标文件

采购项目编号：郑经采公开-2024-22

采购人： 郑州经济技术开发区党政办公室

采购代理机构： 河南豫信招标有限责任公司

日期： 二〇二四年十一月

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。



目 录

第一章 招标公告.....	2
第二章 投标人须知.....	5
投标人须知前附表.....	5
1. 总则.....	12
1.1 招标项目概况.....	12
1.2 招标项目的资金来源和落实情况.....	12
1.3 招标范围、服务和服务质量标准.....	12
1.4 投标人资格要求.....	12
1.5 费用承担.....	13
1.6 保密.....	13
1.7 语言文字.....	13
1.8 计量单位.....	13
1.9 踏勘现场.....	13
1.10 投标预备会.....	14
1.11 分包.....	14
1.12 响应和偏差.....	14
2. 招标文件.....	15
2.1 招标文件的组成.....	15
2.2 招标文件的澄清.....	15
2.3 招标文件的修改.....	16
3. 投标文件.....	16
3.1 投标文件的组成.....	16
3.2 投标报价.....	16
3.3 投标有效期.....	17
3.4 投标保证金.....	17
3.5 资格审查资料.....	17
3.6 备选投标方案.....	17
3.7 投标文件的编制.....	17
4. 投标.....	18
4.1 投标文件的密封和标识.....	18
4.2 投标文件的递交.....	18
4.3 投标文件的修改与撤回.....	19
5. 开标.....	19
5.1 开标时间和地点（A）.....	19
5.1 开标时间和地点（B）.....	19
5.2 开标程序.....	20
5.3 开标异议.....	20
6. 评标.....	20
6.1 评标委员会.....	20
6.2 评标原则.....	21
6.3 评标.....	21

7. 合同授予.....	21
7.1 定标方式.....	21
7.2 中标公告.....	21
7.3 中标通知书.....	22
7.4 履约担保.....	22
7.5 签订合同.....	22
8. 纪律和监督.....	23
8.1 对采购人的纪律要求.....	23
8.2 对投标人的纪律要求.....	23
8.3 对评标委员会成员的纪律要求.....	23
8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	23
8.5 质疑及投诉.....	23
9. 是否采用电子招标投标.....	24
10. 需要补充的其他内容.....	24
附件一：开标记录表.....	25
附件二：问题澄清通知.....	26
附件三：问题的澄清.....	27
附件四：中标结果通知书.....	28
附件五：确认通知.....	29
第三章 评标办法（综合评估法）.....	30
评标办法前附表.....	30
1. 评标方法.....	34
2. 评审标准.....	35
2.1 初步评审标准.....	35
2.2 分值构成与评分标准.....	35
3. 评标程序.....	35
3.1 初步评审.....	35
3.2 详细评审.....	36
3.3 投标文件的澄清和补正.....	36
3.4 评标结果.....	37
第四章 合同条款及格式.....	38
第五章 采购项目服务标准及要求.....	41
第六章 投标文件格式.....	110
一、投标函及投标函附录.....	112
（一）投标函.....	112
（二）投标函附录.....	114
二（1）、法定代表人（单位负责人）身份证明.....	115
二（2）、法定代表人授权委托书.....	116
三、投标承诺函.....	117
四、服务方案.....	119
五、资格审查资料.....	120
六、投标人须知前附表规定的其他材料。.....	123

第一章 招标公告

郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目
公开招标公告

项目概况

郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目的潜在投标人应在登录“郑州市公共资源交易中心网”，凭企业身份认证锁下载招标文件。投标人未按规定在网上下载招标文件的，其投标文件将被拒绝。尚未办理企业 CA 锁的，河南省信息化发展有限公司开通了 CA 数字证书在线办理功能，郑州市公共资源交易中心各交易主体如需办理 CA 数字证书业务的，可通过在线办理，点击交易中心登录入口自助绑定。如遇使用问题请拨打客服电话 0371-96596。技术支持咨询电话:0371- 67188807, 4009980000）。获取招标文件，并于 2024 年 12 月 3 日 10 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：郑经采公开-2024-22

2. 项目名称：郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目

3、采购方式：公开招标

4、预算金额：24825900.00 元

最高限价：24825900.00 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	A 包	经开区管委会第八大街办公区及第二大街办公区物业招标项目	21240000.00	21240000.00	否	0
2	B 包	经开区纪工委办公区、市场监管局及劳动保障办公室办公区物业招标项目	3585900.00	3585900.00	否	0

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 项目地点：郑州经开区（采购方指定地点）

5.2 招标范围：郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目，主要包含区纪检监察工委办公区、市场监督管理局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业管理服务以及所属房屋养护维护、秩序维护绿地养护、道路和停车场的保洁服务等。

5.3 标包划分：共划分两个标包

5.4 服务周期：三年。

5.5 服务质量要求：符合国家相关规定，满足招标人要求。

6. 合同履行期限：详见招标文件要求。

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：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. 落实政府采购政策满足的资格要求：无

3. 本项目的特定资格要求

3.1 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）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目招标采购活动（查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询；列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）：政府采购严重违法失信行为记录名单）；注：招标代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的投标人的信用情况（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；

3.2 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加同一合同下的政府采购活动。投标文件中提供在“国家企业信用信息公示系统”中查询打印的相关材料并加盖电子章（需包含公司基本信息、股东信息及股权变更信息。非企业性质的供应商无法在该公示系统查询的，则针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章）。

3.3 本次招标不接受联合体投标。

三、获取招标文件：

1. 时间：2024年11月12日至2024年11月18日（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：登录“郑州市公共资源交易中心网（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”，凭企业身份认证锁下载招标文件。

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

4. 售价：0元；

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2024年12月3日10时00分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）电子交易平台。

五、开标时间及地点

1. 开标时间：2024年12月3日10时00分（北京时间）

2. 开标地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅

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

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》、《郑州经济技术开发区政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心》、《河南豫信招标有限责任公司网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人（供应商）在“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“新点投标文件制作软件（河南省版）”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。

2. 加密电子响应文件（*.ZZTF格式）须在响应文件提交截止时间前在郑州公共资源电子招投标交易平台（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>）加密上传。

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

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： 郑州经济技术开发区党政办公室

地址：郑州经济技术开发区航海东路 1405 号

联系人： 卢老师

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：河南豫信招标有限责任公司

地址：郑州市郑东新区商务外环路 3 号中华大厦 16、19 层

联系人：周圆芳 刘梦柯 李玉龙 张娜

联系方式：0371-69092276/61311902

3. 项目联系方式：

项目联系人：周圆芳 刘梦柯 李玉龙 张娜

联系方式：0371-69092276/61311902

发布时间：2024 年 11 月 11 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	条款名称	编制内容
1.1.2	采购人	名称： 郑州经济技术开发区党政办公室 地址： 郑州经济技术开发区航海东路1405号 联系人： 卢老师
1.1.3	采购代理机构	名称： 河南豫信招标有限责任公司 地址： 郑州市郑东新区商务外环路3号中华大厦19层 联系人： 周圆芳 刘梦柯 李玉龙 张娜 电话： 0371-69092276/61311902 电子邮件： hnyx1917@126.com
1.1.4	项目名称	郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目
1.1.5	项目地点	郑州经开区
1.2	资金来源及落实情况	财政资金，已落实 项目预算：24825900.00元 最高限价：24825900.00；其中A包：21240000.000元；B包：3585900.00元，投标报价超过采购预算（最高限价）按无效标处理。
1.3.1	项目概况、招标范围、要求及标段划分	
1.3.1.2	招标范围及内容	郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目，主要包含区纪检监察工委办公区、市场监督管理局及劳动保障办公室办公区物业管理服务以及所属房屋养护维护、秩序维护绿地养护、道路和停车场的保洁服务等。标包划分：共划分两个标包。
1.3.2	服务周期	三年
1.3.3	服务质量要求	符合国家相关规定，满足招标人要求。
1.4.1	投标人资质条件、能力和信誉	同第一章招标公告“二、投标人资格要求”（除本项目特定资格要求外，供应商仅须如实提供书面承诺符合资格条件且无纳税、社保、重大违法等方面失信记录以及具备履行合同所必须的设备和能力的声明函，即可参与采购活动。）
1.4.2	是否接受联合体投标	本次招标不接受联合体投标。
1.9.1	踏勘现场	不组织，投标人根据需要自行勘察
1.10.1	投标预备会	不召开
1.10.2	投标人提出问题的截止时间	2024年11月18日下午17：00前，投标人须通过郑州市通过公共资源交易中心平台网站“网上答疑”上传所提问题，并同时将问题以书面形

		式并加盖单位公章后送达或发邮件至招标代理机构，同时提交word文本，过时恕不接收。电子信箱：hnyx1917@126.com
1.10.3	招标文件澄清发出的形式	递交投标文件截止时间15天前，以答疑文件形式发给所有领取招标文件的投标人
1.11	分包	不允许分包
1.12.1	实质性要求和条件	服务期、投标有效期、服务质量要求、技术标准和要求、招标范围
1.12.3	其他可以被接受的技术支持资料	相关报告等
1.12.3	偏差	/
1.12.1	实质性要求和条件	投标人须知前附表1.4.1条款投标人资格要求
2.1	构成招标文件的其他材料	有关招标文件、答疑纪要、澄清补充
2.2.1	投标人要求澄清招标文件的截止时间	2024年11月18日下午17:00前，投标人须通过郑州市通过公共资源交易中心平台网站“网上答疑”上传要求澄清招标文件的问题，并同时问题以书面形式提交质疑文件并加盖单位公章后送达或发邮件至招标代理机构，同时提交word文本，过时恕不接收。电子信箱：hnyx1917@126.com
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	递交投标文件截止时间15天前，以书面形式发给所有领取招标文件的投标人
2.2.3	投标确认收到招标文件的澄清	时间：在收到相应澄清文件后 24 小时内 形式：书面或电子邮件
2.3.1	招标文件修改发出的形式	递交投标文件截止时间15天前，以答疑文件形式发给所有领取招标文件的投标人
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	时间：在收到相应修改文件后24小时内 形式：书面或电子邮件
3.1.1	构成投标文件的其他材料	见招标文件第六章“投标文件格式”
3.3.1	投标有效期	递交投标文件截止时间起60日历天
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》【豫财购（2019）4号】文件的要求，本项目不收取投标保证金。供应商须在投标文件中以“投标承诺函”的形式替代投标保证金。对于未能提供“投标承诺函”的投标文件，将视为不响应招标文件而予以拒绝，投标文件中按照第六章投标文件格式提供投标承诺函。
3.5.2	近年财务状况的年份要求	/
3.5.3	近年完成的类似项目情况的时间要求	2019年1月1日起

3.5.5	近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求	2021年1月1日起
3.6	是否允许递交备选投标方案	不允许
3.7.2	投标文件所附证书证件要求	投标人编制投标文件时，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。未在市场主体信息库中登记的上述内容，不作为评标依据。投标人应及时对市场主体信息库的相关内容进行补充、更新。
3.7.3(B)	投标文件签字或盖章要求	按招标文件第六章格式要求，在需要签字盖章的地方加盖电子签章。
4.1.1(B)	投标文件加密、递交要求	投标人须在投标文件递交截止时间前制作并加密提交，加密的电子投标文件应在投标文件截止时间前通过电子交易平台内上传。各潜在供应商在编制投标文件时，须将全部资格证明材料上传至投标文件的“资格文件”模块，供应商因上传至“资格文件”模块的资格证明材料有缺失导致资格审查不通过的后果，由其自行承担。
4.2.1	投标截止时间	2024年12月3日10时00分
4.2.2(B)	递交投标文件地点	加密的电子投标文件上传要求 (1) 各投标人应在投标截止时间前通过郑州公共资源电子招投标交易平台 (http://www.zzsggzy.com/TPBidder/) 使用本单位 CA 数字证书登陆后上传加密的电子投标文件 (*.ZZTF) 到指定位置。 (2) 上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 (3) 投标人在上传前务必认真检查上传投标文件是否完整、正确。 特别提醒：上传文件建议在截止日前 1-2日内完成，以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败，由于投标文件未按时提交所造成的后果由投标人自行承担。
4.2.3	是否退还投标文件	否
5.1(B)	开标时间和地点	开标时间：2024年12月3日上午10时00分 开标地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅
5.2	开标程序	本项目采用远程开标，远程开标大厅的网址 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening)，投标人（供应商）应当在招标（采购）文件确定的投标截止时间前，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。投标人应登录远程开标大厅远程解密，无需到开标现场。不见面服务的具体事宜请查阅郑州市公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册》和《郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅系统升级的通知》不见面开标大厅操作手册—投标人。

6.1.1	评标委员会的组建	评标委员会构成：评标委员会构成： <u>7</u> 人，其中采购人代表2人，经济、技术等方面的评审专家5人。 评标专家确定方式：开标前由招标人及监督部门依法从政府部门组建的专家库随机抽取
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3名
7.2	中标公告媒介及期限	公告媒介：在招标公告发布的相同媒介，《河南省政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》《河南豫信招标有限责任公司网》 公告期限： 1个工作日
7.4.1	履约保证金	履约担保的形式及金额：中标后双方协商。
7.5.2	合同签订	采购人应当自中标通知书发出之日起2日内，按照招标文件和中标人投标文件签订
9	是否采用电子招标	是，具体要求： （1）市场主体需要完成信息登记及CA数字证书办理后，登录“郑州市公共资源交易中心（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）”网，凭领取的企业身份认证锁（CA密钥）下载招标文件。 （2）凭CA密钥登录市场主体系统并按网上提示下载招标文件及资料。投标人下载招标文件后应及时关注郑州市公共资源交易中心网站和公司CA密钥推送消息，以获取相关项目进展、变更通知、澄清及回复及与投标相关的其他信息，以免获取信息不及时影响投标文件编制提交。 （3）投标人获取招标文件后，通过郑州市公共资源交易中心门户网站（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/）“办事指南”栏目下载电子招投标操作手册、电子投标文件制作工具，并使用安装后的投标文件制作工具制作电子投标文件。 （4）加密电子投标文件（.ZZTF格式）应在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心电子交易平台（http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/）”上传投标文件菜单。 （5）开标时，投标人必须使用企业 CA 密钥对本单位的加密电子投标文件进行解密。投标人用来解密的企业CA锁应与制作本项目电子投标文件时所用的CA锁为同一把锁，否则由此造成的无法解密或解密失败等问题由投标人自行承担。按照电子交易平台解密的顺序开标并唱标。 （6）投标人应持本单位CA锁及时更新、维护本企业的交易主体数据库信息，并确保其信息的真实性、准确性、完整性。否则，由此导致的投标失败，由企业自行承担责任。

		(7) 投标人如因未详细阅读“投标文件制作软件(河南省版)”及“郑州市公共资源交易中心操作手册-投标文件制作手册”等自身原因造成的废标行为, 投标人自行负责。 (8) 本项目将实行电子开标, 请投标人在郑州市公共资源交易中心网站 (https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/) 首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“投标文件制作软件(河南省版)”及“郑州市公共资源交易中心操作手册-投标文件制作手册”, 安装工具软件后, 使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件(河南省版)”。
10	需要补充的其他内容	
10.1	投标报价说明	
10.1.1	投标报价应根据招标文件中的有关要求、补充文件、答疑纪要、采购人提供的技术资料、项目实际情况及拟定的设备配置方案, 根据投标人自身的技术力量、企业成本、管理水平, 企业实力, 合理自主报价。	
10.1.2	投标人在报价时应考虑服务周期内的物价上涨、政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入报价。	
10.1.3	本次服务费报价为固定总价, 中标价格即为签约合同价和结算价的依据。	
10.1.4	投标人只能提出一个唯一的投标报价, 招标人不接受任何选择报价。	
10.1.5	本项目投标报价及合同支付、结算均采用人民币为计量单位。	
10.2	偏差说明	
10.2.1	若投标人对本招标文件的某些条款有异议或不能完全响应, 必须在投标文件中以“偏离表”的方式加以详细说明。除说明原因外, 还应说明具体的偏离量。	
10.2.2	细微偏差: 细微偏差不影响投标文件的有效性, 投标文件中的以下情形评标时按细微偏差处理: (1) 投标文件在实质上响应招标文件要求, 但个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况, 并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。 (2) 投标文件中有含义不明确的内容、明显文字或者计算错误, 评标委员会认为需要投标人作出必要澄清、说明的, 应当书面通知该投标人。投标人的澄清、说明应当采用书面形式, 并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。 (3) 对投标文件中不同文字文本的表述发生异议的, 以中文文本为准。 (4) 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, 修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的, 其投标作无效标处理。 1) 投标文件中大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 2) 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, 但单价金额小数点有明显错误的除外。 (5) 评标委员会不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明, 不得接受投标人主动提出的澄清、说明。	
10.2.3	重大偏差	

	下列情况属于重大偏差：投标文件有下列情况之一者，将视为无效： (1) 投标人的资格不符合招标文件的规定的； (2) 投标人的投标文件或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的； (3) 没有按照招标文件要求提供投标担保或者所提供的投标担保有瑕疵； (4) 投标文件没有投标人法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或盖章和加盖公章； (5) 投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限或没有期限； (6) 明显不符合技术规格、技术标准的要求； (7) 投标文件附有招标人不能接受的条件； (8) 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的； (9) 投标报价超过招标文件载明的最高限价的； (10) 投标服务期、质量保证期不符合招标文件规定的； (11) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。
10.3	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；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的编排顺序在后者为准解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
10.4	支付方式：成交后按经开区相关文件要求的付款方式执行。
10.5	知识产权： 构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人全部或者部分使用未中标投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。
10.6	获取招标文件： 请于 2024 年 11 月 12 日至 2024 年 11 月 18 日可凭企业身份认证锁登录郑州公共资源电子招投标交易平台（http://www.zzsggzy.com/TPBidder）在【交易文件下载】界面下载招标文件。
10.7	政府采购政策执行： （一）为贯彻落实财库[2020]46号、财库〔2022〕19号文件精神，财政部、工业和信息化部关于印发《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，本项目鼓励中小企业参与投标，中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300 号，工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发《中小企业划型标准规定的通知》为依据，关于投标报价评分中给予中小企业优惠的说明： 1、对 1、根据《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）规定，对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予 20%的扣除，用扣除后的价格参加评审；

	2、中小企业参加政府采购活动，应当出具财库[2020]46号规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策； 3、本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为（物业管理）。 （二）根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，本项目支持监狱企业参与政府采购活动。监狱企业参加本项目投标时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受评审中价格等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （三）根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件规定，本项目支持残疾人福利性单位参与政府采购活动。符合条件的残疾人福利性单位参加本项目投标时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责，视同小型、微型企业，享受评审中价格等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 （四）优先采购节能、环保产品。对于已列入品目清单的产品，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施优先采购。
10.8	招标代理服务费：根据服务期限、中标金额由中标单位支付。本招标项目参照《河南省招标代理服务收费指导意见》收费标准的 95%收取招标代理服务费。 收款单位：河南豫信招标有限责任公司 开 户 行：上海浦东发展银行郑州分行 帐 号： 76010154800001876
备注：招标文件就同一问题要求不一致的，以本前附表要求为准。	

1. 总则

1.1 招标项目概况

1.1.1 根据根据《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，本招标项目已具备招标条件，并已完成招标批复工作，现对本项目进行公开招标。

1.1.2 采购人：见投标人须知前附表。

1.1.3 采购代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目地点：见投标人须知前附表。

1.2 招标项目的资金来源和落实情况

1.2.1 资金来源及比例：见投标人须知前附表。

1.2.2 资金落实情况：见投标人须知前附表。

1.3 招标范围、服务和服务质量标准

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务质量标准：见投标人须知前附表。

1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉。

1.4.1 投标人具备承担本招标项目的资格条件：见投标人须知前附表。

1.4.2 本次招标不接受联合体投标。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

（3）不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排

斥其他供应商参与竞争；

(4) 不得以向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益；

(5) 为本标段提供招标代理服务的；

(6) 被依法暂停或者取消投标资格；

(7) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

(8) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

(9) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的。

(10) 在最近三年内发生重大产品质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

(11) 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

(12) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

(13) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.5 费用承担

投标人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，否则应承担相应的法律责任。

1.7 语言文字

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 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 本次采购人不统一组织踏勘现场，投标人根据需要自行踏勘项目现场。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

1.9.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.9.4 采购人在踏勘现场中介绍的供货场地、运输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。

1.10 投标预备会

1.10.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，采购人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.10.2 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

1.10.3 投标预备会后，采购人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

1.11 分包

1.11.1 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、非关键性设计工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 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。

1.12 响应和偏差

1.12.1 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。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标设备技术性能指标的详细描述、技术支持资料及技术服务和质保期服务计划等内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标文件中应针对实质性要求和条件中列明的技术要求提供技术支持资料。技术支持资料以制造商公开发布的印刷资料，或检测机构出具的检测报告或投标人须知前附表允许的其他形式为准，不符合前述要求的，视为无技术支持资料，其投标将被否决。

1.12.4 投标人须知前附表规定了可以偏差的范围和最高偏差项数的，偏差应当符合投标人须知

前附表规定的偏差范围和最高项数，超出偏差范围和最高偏差项数的投标将被否决。

1.12.5 投标文件对招标文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应招标文件的全部要求。

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) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购项目服务标准及要求；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 投标人须知前附表规定的其他材料；

根据本章第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。

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。如有疑问，应当在电子交易平台进行提问，要求采购人对招标文件予以澄清。供应商在规定的时间内未要求对招标文件澄清或提出疑问的，采购人和代理机构将视其为无异议，开标后，采购人和代理机构不接受其对招标文件内容的质疑。

2.2.2 招标文件的澄清将在投标截止时间15日前在电子交易平台公布给所有下载招标文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，并且澄清内容影响投标文件编制的，供应商应在澄清内容发出后24小时内电子交易平台通知代理机构，采购人相应延长投标截止时间。

2.2.3 澄清内容是招标文件的组成部分，澄清内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有供应商，并对供应商具有约束力。

2.2.4 供应商在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的澄清等，因供应商未及时

查看和下载而造成的后果自负。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 在投标截止时间15天前，采购人可主动地或在解答供应商提出的澄清问题时修改招标文件，招标文件的修改将在电子交易平台公布给所有下载招标文件的供应商。如果修改发出的时间距投标截止时间不足15天，并且修改内容影响投标文件编制的，供应商应在电子交易平台通知代理机构，采购人相应延长投标截止时间。

2.3.2 修改内容是招标文件的组成部分，修改内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有供应商，并对供应商具有约束力。若供应商对修改内容仍有疑问，应在修改内容发出后24小时内电子交易平台进行提问，否则视为已接收，并同意修改或澄清内容。开标后，采购人和代理机构不接受其对招标文件内容的质疑。

2.3.3 供应商在投标截止时间前须自行查看项目进展、下载招标文件的修改等，因供应商未及时查看和下载而造成的后果自负

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括以下内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明、附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 投标承诺函；
- (4) 服务方案；
- (5) 资格审查资料；
- (6) 投标人须知前附表规定的其他材料。

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按投标人须知前附表10.2条款“投标报价说明”的要求进行投标报价。

3.2.2 投标人在报价时应考虑中标后履行合同期间的物价上涨、政策性调整等因素以及由此引起

的费用变动，在投标报价时一并计入投标总价。

3.3 投标有效期

3.3.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人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，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，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；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

3.4 投标保证金

3.4.1 根据豫财购【2019】4 号文要求，不再收取保证金。按照招标文件第六章投标文件格式提供投标承诺函。

3.5 资格审查资料

投标人应按投标人须知前附表1.4.1条款要求在投标文件中提供符合条件资格审查资料。

3.6 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.7 投标文件的编制

3.7.1 投标文件应按第六章“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。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关供货安装周期、投标有效期、招标要求、招标范围等实质性内容作出响应。投标文件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。

3.7.3 (A) (1) 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、

行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或盖单位章。

（2）投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

（3）投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。

3.7.3（B）投标文件全部采用电子文档，除供应商须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件复印件或扫描件，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。由供应商的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求：盖章：电子签章或盖章后的扫描件；签字：电子签名或手写签字的扫描件。

本次招标适用3.7.3（B）

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标识

4.1.1（A）投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖章。

4.1.1（B）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。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，采购人将予以拒收。

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（A）投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.2（B）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。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 (A) 采购人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.4 (B) 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。

4.2.5 (A) 逾期送达的投标文件，采购人将予以拒收。

4.2.5 (B) 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人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 (A) 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 (A) 项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.2 (B) 投标人修改或撤回已递交投标文件的通知，应按照本章第 3.7.3 (B) 项的要求加盖电子签章。电子招标投标交易平台收到通知后，即时向投标人发出确认回执通知。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，采购人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

4.3.4 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 条的规定进行编制、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 (A)

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.1 开标时间和地点 (B)

采购人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间），通过电子招标投标交易平台公开开标，所有投标人的法定代表人或其委托代理人应当准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) (A) 检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、供货安装周期及其他内容，并记录在案；
- (4) (B) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、供货安装周期及其他内容，并记录在案；
- (5) (A) 投标人代表、采购人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- (5) (B) 投标人代表、采购人代表、监标人、记录人等有关人员使用本人的电子签章在开标记录上签字确认；
- (6) 开标结束。

5.3 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购人当场作出答复，并制作记录。

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。评标委员会由采购人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。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投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人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) 与投标人有经济利益关系，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的；

(5) 与投标人有其他利害关系。

6.1.3 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，采购人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

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

6.3.1 评标委员会按照第三章“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。第三章“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。

6.3.2 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。

7. 合同授予

7.1 定标方式

采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送招标人。

采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，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，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7.2 中标公告

采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2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。

中标结果公告内容应当包括招标人及其委托的招标代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要

求，中标公告期限以及评审专家名单。

中标公告期限为1个工作日。

7.3 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；对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

7.4 履约担保

7.4.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式向招标人提交履约担保。联合体中标的，其履约担保由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表规定的金额、担保形式和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的履约担保格式要求。

7.4.2 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，给招标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。

7.5 签订合同

7.5.1 中标通知书发出后，招标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。

7.5.2 招标人应当自中标通知书发出之日起按投标人须知前附表规定的时间签订，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。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标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。

7.5.3 招标人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标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。

7.5.4 政府采购合同应当包括招标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。

8. 纪律和监督

8.1 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，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

8.3 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，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。不得因装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标。

8.4 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、中标候选人的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。

8.5 质疑及投诉

8.5.1 投标人认为招标文件、招标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》（财政部第94号令）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。

8.5.2 质疑投标人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提出质疑。超出法定质疑期提交

的质疑将被拒绝。重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

8.5.3 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个工作日内向采购人所属预算财政部门提出。

8.5.4 其它未尽事宜，按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）执行。

9. 是否采用电子招标投标

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

10. 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。

附件一：开标记录表

郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目
开标记录表

开标时间：2024 年__月__日 10 时__00 分 开标地点：郑州市公共资源交易中心__

序号	投标人	投标报价 (元)	服务周期	服务质量要求	项目负责人	投标人授权 代表签名
最高限价						

(二) 开标过程中的其他事项记录

(三) 出席开标会的单位和人员（附签到表）

采购人代表：_____记录人：_____监标人：_____

_____年__月__日

附件二：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：_____

_____（投标人名称）：

郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对下列问题以书面形式予以澄清：

1、

2、

.....

请将上述问题的澄清、说明或补正于____年____月____日____时前递交至_____

（详细地址）或传真至_____（传真号码）或通过下载招标文件的电子招标交易平台上传。采用传真方式的，应在____年____月____日 时前将原件递交至_____（详细地址）。

评标委员会授权的采购人或招标代理机构：_____（签字或盖章）

____年____月____日

附件三：问题的澄清

问题的澄清

编号：_____

评标委员会：

问题澄清通知（编号：_____）已收悉，现澄清、说明或补正如下：

1、

2、

上述问题澄清、说明或补正，不改变我方投标文件的实质性内容，构成我方投标文件的组成部分。

投 标 人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

附件四：中标结果通知书

中标结果通知书

_____（未中标人名称）：

我方已接受_____（中标人名称）于_____（投标日期）所递交的_____（项目名称）的投标文件，
确定_____（中标人名称）为中标人。

感谢你单位对招标项目的参与！

采购人：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

附件五：确认通知

确认通知

_____（采购人名称）：

我方已接到你方于__年__月__日发出的__（项目名称）关于____的通知，我方已于____年____月____日收到。

特此确认。

投标人：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年____月____日

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	资格 评审 标准	营业执照	具备有效的营业执照
		《中华人民共和国政府采购法》的二十二条的规定的条件	符合供应商须知前附表 1.5 条款要求的条件
		信用查询	供应商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
		响应文件制作机器码	响应文件制作机器码一致，按无效文件处理
2.1.2	符合 性 性 评审 标准	投标人名称	与营业执照一致
		投标函签字盖章	有法定代表人（单位负责人）签字或盖章并加盖单位电子签章
		投标文件格式	符合第六章“投标文件格式”的要求
		报价唯一	只能有一个有效报价
		投标内容	符合第二章“投标人须知”第1.3.1 项规定
		服务期	符合第二章“投标人须知”第1.3.2 项规定
		服务质量要求	符合第二章“投标人须知”第1.3.3项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知”第3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第二章“投标人须知”第3.4.1 项规定
		投标价格	不超过采购人公布的的最高限价，否则按无效标处理。
		其他要求	不响应招标文件的其他实质性要求

依据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令87号)四十四条“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法对供应商的资格进行审查。

评标委员会依据上述2.1.2规定的评审标准对投标文件进行符合性评审。

有一项不符合评审标准的，评标委员会将否决其投标，不再进行下阶段评审。

条款号	条款内容	编列内容
2.2.1	分值构成 (总分100 分)	投标报价 A: <u>10</u> 分 投标人实力及业绩 B: <u>15</u> 分 服务方案 C: <u>65</u> 分 其他评分因素 D: <u>10</u> 分
2.2.2	评标基准值计算方法	评标基准价计算规定: 评标基准价=有效投标报价的最低价 注: 有效投标报价为按上述2.1.1、2.1.2要求资格评审、符合性评审的投标人的投标报价为有效投标报价。
条款号	评分因素	评分标准
2.2.3(1)	投标报价评分标准(满分10分)	报价得分=(评标基准价/有效投标报价)×10分 以上报价评分保留小数3位: 评分不足一个百分点时, 使用直线插入法计算。 特别说明: 1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号、《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)的规定, 对于非专门面向中小企业的项目, 对所有服务全部均由小型和微型企业提供的给予20%的扣除, 用扣除后的价格参与评审。 2. 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号)的规定, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业; 根据财库〔2014〕68 号《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》, 监狱企业视同小微企业。 同一供应商, 小微企业、残疾人福利企业价格扣除优惠只享受一次, 不重复享受。 注: 投标报价(不含税)明显低于成本价, 存在恶意竞争嫌疑, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 评标委员会有权要求该供应商在规定时间内对其报价的合理性作出书面说明并提供相关证明材料, 否则作为无效投标处理。 3、本次采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为商务服务业或其他为列明行业。
2.2.3 (2)	投标人实力及业绩 (15分)	供应商 2019 年 1 月 1 日以来具有类似服务业绩。每提供一份得 5 分, 最多得 10 分。(响应文件中须提供加盖甲乙双方公章的合同协议书扫描件, 否则不得分)

		人员配备（5分） 供应商提供项目管理人员(包括但不限于项目经理、主管)具有大专(含)以上文化程度,提供毕业证明或学历证明、身份证、劳动合同,每提供一名得 2.5 分,此项最多得 5 分。	
2.2.3 (3)	服务方案(65分)	1. 管理制度（10分）	管理制度：有完善的物业管理制度，建立档案管理制度、公示制度，采购单位联系制度及其他管理制度，体现标准化服务管理服务水平。编制科学合理、齐全完善得 10 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 6 分， 编制一般合理得 3 分， 未提供的得 0 分
		应急预案（10分）	建立健全应急预案，包括水浸、雨雪、火灾险情处理、节假日保障等。编制科学合理、齐全完善得 10 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 6 分， 编制一般合理得 3 分， 未提供的得 0 分。
		日常服务方案及服务标准（45）	1. 房屋巡检维护方案： 全面合理，巡检制度完善，工作流程标准规范的得 5 分， 基本合理的得 3 分， 一般的得 1 分， 未提供的得 0 分。 2. 供电设备设施日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得 5 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般得 1 分，未提供的得 0 分。 3. 给排水设施日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽，编制科学合理、齐全完善得 5 分 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般得 1 分， 未提供的得 0 分。

			4. 中央空调系统日常运行、保养、维修服务方案： 合理全面，组织架构、工作流程、服务标准详尽， 编制科学合理、齐全完善得 5 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般得 1 分， 未提供的得 0 分。 5. 会议服务方案： 全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰 的工作流程和服务程序、服务标准。编制科学合 理、齐全完善得 5 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般得 1 分， 未提供的得 0 分。 6. 秩序服务方案： 全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰 的工作流程和服务程序、服务标准， 编制科学合理、齐全完善得 5 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般得 1 分， 未提供的得 0 分。 7. 绿化服务方案： 全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰 的工作流程和服务程序、服务标准。编制科学合 理、齐全完善得 5 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般的得 1 分， 未提供的得 0 分。 8. 停车场管理维护方案： 全面合理，服务标准符合招标文件要求，有清晰 的工作流程和服务程序、服务标准。 编制科学合理、齐全完善得 5 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般的得 1 分，未提供的得 0 分。 9. 公共区域环境清洁服务方案： 全面合理服务标准符合招标文件要求，有清晰的
--	--	--	--

			组织架构、工作流程及清洁卫生标准，编制科学合理、齐全完善得 5 分， 编制基本合理、较为齐全完善得 3 分， 编制一般的得 1 分， 未提供得 0 分。
2.2.3 (4)	其他评分因素 (10 分)	1、服务承诺：投标人根据招标文件中“服务内容及管理要求”对提供的物业服务的承诺。 内容全面、服务标准高于招标文件，便于实现且有利于招标人的，得 5 分。 内容全面、服务标准与招标文件一致，便于实现且有利于招标人的，得 3 分。 内容基本完整、便于实现且利于招标人的，得 1 分。 内容有明显缺失项目的，不得分。 2、服务承诺全面可行性好内容全面合理得 3 分；服务承诺基本全面、可行对采购需求响应程度较高得 2 分；服务承诺一般、可行性对采购需求响应程度一般得 1 分；缺项得 0 分。	投标人通过分析招标文件对本项目做出优惠服务承诺。 1、投标人承诺事项大于等于 2 项，内容合理、操作性强具有良好的实用性得 2 分。 2、投标人承诺事项小于 2 项，内容合理、操作性强具有良好的实用性得 1 分。 投标人无优惠承诺或承诺内容不合理没有实用性的不得分。
注：（1）评分过程保留小数点后三位，最终分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。			

评标方法

本次评标采用综合评估法。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，或根据采购人授权直接确定中标人，但投标报价低于成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，由招标人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 资格评审标准：见评标办法前附表。
- 2.1.2 符合性评审标准：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) 投标人实力业绩部分：见评标办法前附表；
- (3) 服务方案部分：见评标办法前附表。
- (4) 其它因素评分标准部分：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 评分标准

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 投标人实力业绩部分：见评标办法前附表；
- (3) 服务方案部分：见评标办法前附表。
- (4) 其它因素评分标准部分：见评标办法前附表。

3. 评标程序

3.1 初步评审

3.1.1 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

- (1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；
- (2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。
- (3) 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

3.1.3 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，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

（1）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；

（2）总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

3.2 详细评审

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对投标报价计算出得分A；

（2）按本章第2.2.3（2）目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B；

（3）按本章第2.2.3（3）目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分C。

（3）按本章第2.2.3（3）目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分D。

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+D。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标按无效标处理。

3.2.5 评委根据招标文件、投标文件，按照评分办法，统一认定投标人的硬指标分值；再加上评委个人评判分值，得出每个评委对投标人的评标分数。所有评委打分的算术平均值即为该投标人的最终得分。计分过程取至小数点后三位，最终得分按四舍五入取至小数点后两位。

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。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 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第四章 合同条款及格式（仅供参考）

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件；

1.3 其他文件或材料：☐无。☐（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1 合同总金额为人民币大写：元（¥）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1 交付时间：；

4.2 交付地点：；

4.3 交付条件：。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1 验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2 本项目是否邀请其他投标人参与验收：

☐不邀请。☐邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

☐无。☐有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1 乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2 若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1 甲、乙双方协商解决。

12.2 若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

☐提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

☐向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2 本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1 合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2 本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3 合同生效：自签订之日起生效。

15.4 本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5 其他：☐无。☐（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

甲方：

乙方：

法定代表人（单位负责人）：

法定代表人（单位负责人）：

联系方式：

联系方式：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

第五章 采购项目服务标准及要求

一、综合说明

1.1、项目名称：郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目

采购项目编号：郑经采公开-2024- 22

1.2、项目地点：郑州经济技术开发区

1.3、采购预算：24825900.00元

最高限价：24825900.00元

1.4、招标范围及内容：郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目，主要包含区纪检监察工委办公区、市场监督管理局及劳动保障办公室办公区物业管理服务以及所属房屋养护维护、秩序维护绿地养护、道路和停车场的保洁服务等。

二、技术标准和要求的

A包

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
八大街管委会主办公区	河南省郑州市管城回族区航海东路1405号

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

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

约50㎡办公室1间，隔断、办公桌，椅子，柜子，沙发等办公设备。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

2.1 物业管理（室内）

名称		明细	服务内容及标准
八大街管委会主办公楼		主楼、东配楼、西配楼	
总面积	建筑面积（㎡）	35388㎡	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（㎡）	35388㎡	见“3.4 保洁服务”

门窗	门 窗 总 数 量 (个)	主楼室内木门约 300 余个、玻璃门约 20 余个、东配楼木门约 50 余个、玻璃门约 50 余个、西配楼木门约 40 余个、玻璃门约 30 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及 总面积 (m ²)	环氧地坪总面积约 700 m ² 、瓷砖总面积约 10000 m ² 、石材总面积约 1500 m ² 、地胶板总面积约 600 m ² 、地板总面积约 5000 m ² 、柏油路总面积约 7000 m ² 、地毯总面积约 2000 m ² 、透水砖面积约 3600 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内 墙 饰 面	内墙饰面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	墙饰面乳胶漆总面积约 16000 m ² 、玻璃总面积约 3000 m ² 、木饰面总面积约 3000 m ² 、石材总面积约 6000 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及 总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积约 8000 m ² 、铝板总面积约 3000 m ² 、格栅总面积约 1000 m ² 、石棉板总面积约 17000 m ² 。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	会议室数量及 室内设施说明	会议室 20 余个，会议桌约 300 个，会议椅约 900 把，投影机 2 个，话筒约 100 余个，摄像头约 10 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫 生 间 数 量 (个)	主楼每层设置 2 个卫生间，东、西配楼每层设置 1 个卫生间，约 28 个卫生间。	见 “3.4 保洁服务”
垃 圾 存 放点	各垃圾存放点 位置、面积(m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点位于管委会东停车场东南处，面积约 100 m ² 。	见 “3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	地下停车场车位约 40 个。	见 “3.6 保安服务”
	地面车位数	地面停车场车位约 268 个。	见 “3.6 保安服务”

车行/人行口	车行口	车行口数量为 4。	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口数量为 4。	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备	电梯系统	消防梯数量 3，功率 18.5kwh，不在质保期内；货梯数量 2，功率 18.5kwh，；客梯数量 7，功率 18.5kwh，餐梯数量 2，功率 2.2kwh，不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调形式为水冷空调系统，中央空调总功率 825kwh，其中小机组 310kwh、大机组 515kwh，不在质保期内；立式单元式空调的数量 12 台、功率 5P，不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	采暖系统的构成为板式热交换、风盘、管网、循环泵，总功率为 4.5kwh（共 4 个循环泵，每个 4.5kwh），不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	排水系统构成为潜水泵、集水井、污水处理设备等，总功率为 3.5kwh（共 7 个污水泵，每个 3.5kwh），不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统的构成为主机、层显、广播、喷淋、加压泵、稳压泵、稳压罐、消防水箱、应急指示灯、应急电源、应急出口指示等，数量总计为 5600 左右。不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安防系统由道闸系统与监控系统构成，道闸设备数量为 8；监控设备数量为 175 个。不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

	照明系统	照明系统主要以节能灯、日光灯、吸顶灯等构成，其中吸顶灯 9W 节能灯 190 个，18W 节能灯 230 个，24w 节能灯 230 个，18W LED 日光灯 4800 个，T5 节能灯 200 套，8W 节能灯 446 个，声控灯 89 个，筒灯 40 个，灯带 80 米，不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜 18 个；低压柜 39 个。不在质保期。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。

2.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	35265 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	10237.85 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯数量 12 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	消防栓数量 1 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 18 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量 7 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
露台	露台面积 1700 m ²	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
监控	监控数量为 43 个。	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌	指示牌 8 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）建立完善的物业人员管理规章制度，整体物业管理服务管理方案、设想、策划及措施。

		(3) 经营管理方面有较大的突破, 经营业绩有明显改善, 管理水平有明显提高。
		(4) 园区及楼内公共部位 24 小时不间断安全巡视。
		(5) 完善的全方位电子监控, 检测, 保障人员生命, 财产安全。
2	服务人员要求	(1) 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。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 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。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一, 佩戴明显标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。工作规范, 作风严谨。
		(6) 具有专业安保队伍, 能够快速有效处理突发事件。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 物业所有工作人员不得私下讨论各领导及向他人泄露领导的行踪。禁止向外界透露管委领导的个人信息。
		(5) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。

		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、录像查看、拷贝记录、突发事件演习与处置记录、消防控制室值班记录、消防安全巡查记录、秩序班长值班记录、秩序员巡查记录、夜间报岗记录、巡逻签到表等⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、服务质量周检表、培训记录表、会议记录表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 按规定设置安全管理机构，配置专职安全员，特种作业人员应持证上岗，施工工作人员应进行安全教育培训。
		(5) 开展服务检查和监管，定期评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(6) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 物业公司加强员工培训，提高员工服务意识，确保服务质量满足采购方需求。
		(4) 加强设施维护及强化安保措施，创造安全、舒适的工作环境。
		(5) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订工作流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 根据活动现场需要，划定警戒区和范围，拉好警戒带，未经允许，任何人不得进入警戒区内。
		(4) 与其他部门做好衔接工作，保障活动顺利进行。
		(5) 提前拟定物资采购工作，确报活动所需物资的及时供应
		(6) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
		(7) 人员总结：召开总结会议，邀请相关人员参与，对此次活动进行总结和评估，找出问题并改进。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		(5) 应急保障预案的完善。针对不断变化的环境、市场、信息和需求，需要不断更新、完善应急预案，提高应对能力，确保企业单位的安全、稳定和持续发展。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
		(4) 制定物业服务责任目标，建立岗位安全责任制。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生

		检查。
		(2) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		(3) 制定紧急维修服务方案，快速有效解决现场问题。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。
		(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。
		(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。
		(5) 通道、楼梯等设施的完好和正常使用。
		(6) 应建立检查记录归档制度并对各项检查出现的缺陷及时上报。
		(7) 重要维护项目要有工作记录。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
		(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。
		(3) 道路、活动广场、停车场、地下车库等，应保持路面或墙面平整、无开裂、松动和无积水、渗漏等现象。窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖等无缺损，发现缺损，及时向采购人上报。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
		(5) 木门窗、封檐板、木栏杆等，出现油漆起皮、剥落或更换的新木件，应 1 年油饰 1 次。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进

		行管理服务。
		(2) 应建立完善装修管理制度和装修档案；装修期应进行日常管理，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，每日巡查装修情况 1 次，并填写巡查记录，巡查过程中发现违反装修管理制度的行为、现象应与时劝阻、制止。如制止无效，与时报告业主和相关主管部门处理，并做好记录存档，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		(4) 装修完毕后，应在 1 个工作日组织进行装修检查，检查容主要为是否违章装修、是否损坏公共设施设备、是否存在渗漏水现象等，如检查不合格，按装饰装修管理方法处理。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T10001.1) 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，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，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。
		(2) 物业服务区域应建立健全标识管理制度。
		(3) 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、干净无破损，安装稳固。
		(4) 物业服务区域的各种标识、标牌应清楚，服务区主出入口应设有服务区平面示意图，主要路口应在显露位置设有路标，路线指引正确，应有导视图，高层楼宇应设置消防疏散图。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 应建立并保管建筑物共有部分检修和保养记录的服务资料，服务区域的物业完好率应达到相应等级要求。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		(7) 应建立完整的设施设备的档案资料，设施设备标识应齐全。
		(8) 由专业人员负责制定实施保养计划，与时填写设备运行保养维护记录，按规定持证上岗。
		(9) 对设备设施的停机维修保养，应尽可能安排在不影响业主、非业主使用人的正常使用时间段进行，并提前告知业主和非业主使用人。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。每季度对水泵润滑部位加注润滑油。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(7) 排污水泵能正常运转，应无异响和震动，阀门法兰、止回阀、管道无漏水无明显锈蚀；污水水位控制装置灵敏可靠。控制箱开关、指示灯完好。
		(8) 建立 24 小时维修值班制度，出现故障，维修人员应在 15 分钟内到达现场。
4	电梯系统	(1) 电梯运行稳定，开关门灵活，运行舒适感好，平层准确，风机运行无异响，照明良好。每月至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有

		关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 2 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		(10) 可聘用专业维修保养单位进行日、周、月、季、年度检查与保养，根据检查计划对电器控制箱、机房、轿厢、井道、底坑、层门等部位和设备，以及与对电梯曳引主机、减速器等系统部、附件与厢门机构等各项设备，进行全面检查和维护保养。
		(11) 电梯机房管理制度健全，检查记录填写真实、完整，并能及时归档；电梯维保单位按合同约定执行维保工作，维保记录真实、完整，并及时归档。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查，记录运行参数，分析运行情况。设有防鼠、虫措施，滤网清洁，转动系统无异响，电机风扇冷却效果正常，冷却塔与附属设施功能保证正常运行。
		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏应当在 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。
		(11) 中央空调制冷机组每年维护 1 次。

		(12) 空调系统各种管道完好, 阀件与仪表齐备, 标识完善, 无跑、冒、滴、漏现象, 如有故障与时修复。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(9) 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护, 保持其完整完好, 正常使用, 消防年检合格。
		(10) 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; 消防监控 24 小时双人运行值班。
		(11) 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。
		(12) 消防灭火设施应处于良好的待命状态。
7	供配电系统	(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) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告。

		(7) 柴油发电机能保持正常运转状态，随时能用，夏季每月启动一次，冬季每月启动 2 次启动记录入档。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。
		(2) 专人负责保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
		(3) 建立相应管理巡检制度，巡检记录完整。
		(4) 网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确。
		(5) 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。
		(6) 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。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 定期对照明设备维修维护和更换。
10	热力站	(1) 建立 24 小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展 1 次设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展 1 次设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。
		(4) 每年至少开展 1 次水质检测，确保水质合格。
		(5) 按厂家制定的检修规程对设备进行检修。
		(6) 控制好室内温度。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责管网、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 管网上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。
--	--	------------------------------

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。适时、及时、准时进行保洁服务、爱护物业各项设施及财物、及时处理垃圾，按指定地点分类安放废弃物、遵守安全条例和操作规程。文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境、业户与访客工作的影响。
		(2) 物业服务区域应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，清洁服务定时定点，按照操作规进行，保持物业服务区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂。
		(3) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、每个月进行 1 次汇总存档。
		(4) 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。
		(5) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(6) 保洁应急方案： ①如有参观活动：保洁班长接到通知后，立即对园区外围进行巡视检查，并通知相关岗位责任人，对于重点部位加大人员清洁频度，特殊情况下安排人员协助。 ②适用于暴风雨、水管爆裂等意外情况的处理。 ③环境主管巡查、督导各岗位清洁员的工作，加强与其它部门的协调联系工作。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次全面的清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开

		展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸、洗手液等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。电梯门槽每周清理 1 次，电梯厅纳入公共通道同级保洁。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(11) 地下室每月全面清洗 1 次，每日专人巡回保洁，标牌、悬挂物、开关、按钮等每周擦拭 2 次，排水沟每天清理 1 次，管线、设施每周清洁 1 次，每半个月打开 1 次地下室集水坑和污水井盖板，疏通冲刷 1 次。
3	会议室保洁	(1) 每天对会议室进行保洁、整理； (2) 每次会议后立即清扫、整理； (3) 每天对盆栽植物进行养护并定期更换； (4) 每天检查物品的备用情况，根据需要随时补充； (5) 做好会议的保密工作； (6) 场地和设施设备整洁、摆放有序； (7) 盆栽植物美观、养护得当； (8) 消耗性物品不短缺；

		(9) 会议室的布置快速、周到、规范。
4	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
		(7) 楼层通道、大堂墙面砖每月擦抹 1 次，通道玻璃、百叶、消防箱每月清洁 1 次；墙面、管线、防火门、天井等每月清洁 1 次，灯具（外面）、烟感每月擦拭 1 次，灯具每半年全面擦拭 1 次。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 消杀用药须符合国家规定，有专业人员操作，每次消杀作业前应向业主和非业主使用人发出告知，并在作业现场设置安全警示牌，

		确保人员安全。
		(4) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

注: 根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范并做到归档存档工作。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 通过对各类植物的人工干预, 使植物季节分明, 色彩丰富, 生长茂盛。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地, 绿地内无枯草、无杂物, 无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常, 颜色正常, 修剪及时, 基本无死株和干死株, 有虫株率在 10%以下。

		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(10) 经常巡视绿地，制止践踏草地、在树干上晾晒衣物等行为及时制止任何故意破坏绿化物的人员并予以批评教育。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
		(4) 积极与公安机关配合对所管物业辖区内违法现象进行处理。
		(5) 配合有关政府部门宣传国家的一些方针、政策。
		(6) 采纳使用人建议或总结在安全管理服务中遇到的问题，及时改进。
		(7) 指定的督察队员不定期对安防工作进行突击检查，确保安防工作严格按标准执行，并对违规人员进行教育和处罚。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确

		认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		（8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:00—18:00）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		（8）弱电维修工每日对弱电设备运行状况进行检查，发现问题及时处理或联系消防公司处理，并汇报设备主管。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 负责日常消防设施、设备的日常管理，保证设施设备完好率达到 100%。
		(7) 负责日常消防隐患的排查工作，保证辖区消防事故发生次数为 0。
		(8) 建立防火档案制度。对火灾隐患、消防设备状况、重点消防部位、前期消防工作概况等要记录在案，以备随时查阅。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	(1) 会议主管依照党政办会务科会议通知和特殊要求，制定会议流程及人员分工，如遇大型或高规格会议需提前拟定会议服务方案。
2	会前准备	(1) 烧水，准备推车物资（水壶、硬抽、湿巾、笔筒、水笔、铅笔、稿纸、烟灰缸、激光笔、瓷水杯、党徽等）。
		(2) 提前打开灯光、空调、通风等设施设备。
		(3) 根据会议方要求，准备好会标、座签、会议资料、纸巾、湿巾、小瓶矿泉水、收纳盘、纸笔等物品。笔筒内保证两根铅笔、两根水笔；纸巾统一叠放。
		(4) 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。如需投影仪，保证投影清晰、无卡顿。检查设备（电脑、大屏、调音台）、调试话筒，话筒音量适中。
3	引导服务	(1) 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	(1) 会议期间按照规范要求站立在会议室门口，不得擅自离岗，随时留意各种设施和设备使用状态是否正常，发现异常情况通知维修人员维修或等到会议茶歇时维修。
		(2) 若需加水，每 30 分钟加一次水（视情况适当增加或减少续杯的次数），同时关注备水车的剩余水量，确保后期热水充足。
		(3) 会议期间按要求加水。倒开水时要尽量站在参会人的右侧，以免打扰客人记录文字。倒开水时要避免茶具碰撞、倒水的声音过大，动作轻缓，避免烫伤自己或他人。倒开水时要尽量站在参会人的右侧，以免打扰客人记录文字。倒开水时要避免茶具碰撞、倒水的声音过大，动作轻缓，避免烫伤自己或他人。
		(4) 关注会议室内外动态，保持与会场内外沟通。
		(5) 及时清理桌面垃圾、烟灰缸。
5	会后整理	(1) 会议结束后，在会议室门口送客，待全部离开后，巡视会场有

		无遗留物品，如有及时送还或交给主管处理。
		（2）在工作群发会议结束通知，提醒保洁人员对会议室进行彻底清洁，以避免临时增加会议的情况发生。
		（3）关闭音响、大屏幕等设施设备。
		（4）整理桌面：清理桌面垃圾、话筒保持高低一致、抽纸折叠、笔筒物料补充；椅子归位。
		（5）做好会议记录。做好会议记录的汇总、整理、归档工作。

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，在下表中：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	小推车	3	个
2	工程维修服务	手电钻	1	个
		冲击钻	1	个
		套丝机	1	台
		电焊机	1	个
		人字梯	1	个
		消防梯	1	个
3	保洁服务	地毯清洗机	1	台
		尘推机	1	个
		手推式扫地机吸托一体式机	1	台
4	绿化服务	绿篱机	1	台
		割草机	1	台
		洗地机	1	台
		三轮车	1	台
		喷雾器	1	台
		大吹风机	1	台
5	保安服务	对讲机、手电筒、防刺服、防爆盾	10	套

6	会议服务	签到机、对讲机、打印机、电脑笔记本、裁纸刀、剪刀、双面胶、胶带、回形针、燕尾夹、白色 A4 纸、粉色 A4 纸、空座签、电池、激光笔、翻页笔	视会议情况而定	视会议情况而定
---	------	--	---------	---------

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	1	1	45 周岁及以下、本科及以上学历、项目经理证书，8 小时，合同期内在岗率 100%
基本服务	主管	1	1	45 周岁及以下、专科及以上学历，8 小时，合同期内在岗率 100%
	内勤	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
会议服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
	会务	11	11	8 小时，合同期内在岗率 100%
	音响	1	1	音响师，8 小时，合同期内在岗率 100%
	设备	2	2	8 小时，合同期内在岗率 100%
公用设施设备维护服务	主管	1	1	45 周岁及以下、专科及以上学历、高低压操作证、网络工程师、具有两年及以上项目服务经验，8 小时，合同期内在岗率 100%
	综合维修	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
	弱电维修	1	1	特种作业操作证（低压电工作业）8 小时，合同期内在岗率 100%
	高配工	1	1	特种作业操作证（高压电工作业）8 小时，合同期内在岗率 100%
	水电工	1	1	特种作业操作证（低压电工作业）8 小时，合同期内在岗率 100%
	空调维护	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
	暖通工	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
保洁服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
	保洁员	20	20	8 小时，合同期内在岗率 100%

	垃圾清运工	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
绿化服务	绿化工	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
保安服务	主管	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%
	领班	2	2	10 小时，合同期内在岗率 100%
	门岗	10	10	10 小时，合同期内在岗率 100%
	消控岗	2	2	消防监控员证，10 小时，合同期内在岗率 100%
	巡逻岗	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%
	车管岗	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%
	监控岗	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%

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。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

6. 商务要求

6.1 实施期限

采购标的时间为：三年。

6.2 付款方式

按照经开区相关财政要求支付。

6.3 验收标准与要求

按照服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

由承接主体承担的 1000 元以下的维修零配件材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的维修零配件材料费由采购人承担。

7.2 低值易耗品费用

由承接主体承担的 1000 元以下的低值易耗品材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的低值易耗品材料费由采购人承担。

7.3 苗木费用

由承接主体承担的 1000 元以下的苗木费用由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的苗木费用由采购人承担。

8. 采购项目需落实的政府采购政策

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

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
郑州经济技术开发区政务服务中心	管城回族区经开第二大街与航海东路交叉口西北 50 米

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

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

约 40 m² 办公室 1 间，办公桌，椅子，柜子，沙发等办公设备。

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

3. 物业服务范围

2.1 物业管理（室内）

名称		明细	服务内容及标准
二大街管委会政务服务中心		1 号楼、2 号楼、3 号楼、5 号楼、政务服务中心大厅、餐厅。	
总面积	建筑面积（m ² ）	11635.53 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	11635.53 m ²	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m ² ）	门总数量约 170 余个，窗户总数量约 100 余个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m ² ）	石材总面积约 400 平方、地板砖总面积约 2500 平方、水泥地面约 3000 平方。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m ² ）	内墙饰面乳胶漆总面积约 18000 平方、石材总面积约 1200 平方，金属板总面积约 1000 平方。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m ² ）	顶面乳胶漆总面积约 4600 平方、铝板总面积约 1300 平方。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌约 70 余张，会议椅约 200 余把，投影机 3 个，话筒约 20 个，摄像头 1 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室共 2 个，总面积 486.5 m ² 。	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	政务服务中心每层 2 个，1 号楼每层 1 个，2 号楼每层 2 个，3 号楼每层 2 个，5 号楼每层 2 个，卫生间约 10 多个。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存	各垃圾存放点	政务服务中心楼后侧西北角处，面积约 80	见“3.4 保洁服务”

放点	位置、面积(m ²) 及数量(个)	m ² 。	
车位数	地面车位数	地面停车场车位约 100 个。	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口数量为 2。	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口数量为 2。	见“3.6 保安服务”
设 施 设 备	电梯系统	客梯数量 2, 功率 18.5kwh, 不在质保期内。	
	空调系统	中央空调形式为水冷空调系统, 中央空调总功率 825kwh, 其中小机组 310kwh、大机组 515kwh, 不在质保期内。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	采暖系统的构成为板式热交换、风盘、管网、循环泵, 总功率为 7kwh (共 2 个循环泵, 每个 1.5kwh), 不在质保期内。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	排水系统构成为污水处理设备(共 2 个污水泵, 每个 10kwh, 1 个污水池), 不在质保期内。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防系统的构成为主机、层显、广播、喷淋、加压泵、稳压泵、稳压罐、消防水箱、应急指示灯、应急电源、应急出口指示等, 数量总计为约 2000 个左右, 不在质保期内。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安防系统由道闸系统与监控系统构成, 道闸设备数量为 2; 监控设备数量为 11 个, 核心交换机 1 台。不在质保期内。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统主要以节能灯、日光灯、吸顶灯等构成, 吸顶灯 9W 节能灯 60 个, 18W LED 日光灯 2600 个, 声控灯 80 个。不在质保期内。	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	变压器 2 台, 低压电容柜 2 台, 计量柜 1 台, 变压器 2 台, 电源进线柜 1 台, 变出线柜 2 台, 不在质保期内。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。

2.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	5708 m ²	见“3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”

绿化	933 m²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
消防栓	消防栓数量 3 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾桶	垃圾桶数量 19 个	见“3.4 保洁服务”
配电箱	外配电箱数量 9 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
监控	监控数量为 15 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		(2) 建立完善的物业人员管理规章制度，整体物业管理服务管理方案、设想、策划及措施。
		(3) 经营管理方面有较大的突破，经营业绩有明显改善，管理水平有明显提高。
		(4) 园区及楼内公共部位 24 小时不间断安全巡视。
		(5) 完善的全方位电子监控，检测，保障人员生命，财产安全。
2	服务人员要求	(1) 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。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 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。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴明显标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。工作规范，作风严谨。

		(6) 具有专业安保队伍，能够快速有效处理突发事件。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 物业所有工作人员不得私下讨论各领导及向他人泄露领导的行踪。禁止向外界透露管委领导的个人信息。
		(5) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、录像查看、拷贝记录、突发事件演习与处置记录、消防控制室值班记录、消防安全巡查记录、秩序班长值班记录、秩序员巡查记录、夜间报岗记录、巡逻签到表等⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、服务质量周检表、培训记录表、会议记录表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 按规定设置安全管理机构，配置专职安全员，特种作业人员应持证上岗，施工工作人员应进行安全教育培训。
		(5) 开展服务检查和监管，定期评估服务效果，必要时进行服务流

		程调整。
		(6) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 物业公司加强员工培训，提高员工服务意识，确保服务质量满足采购方需求。
		(4) 加强设施维护及强化安保措施。创造安全、舒适的工作环境。
		(5) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订工作流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 根据活动现场需要，划定警戒区和范围，拉好警戒带，未经允许，任何人不得进入警戒区内。
		(4) 与其他部门做好衔接工作，保障活动顺利进行。
		(5) 提前拟定物资采购工作，确报活动所需物资的及时供应
		(6) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
		(7) 人员总结：召开总结会议，邀请相关人员参与，对此次活动进行总结和评估，找出问题并改进。
8	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急

		物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
		(5) 应急保障预案的完善。针对不断变化的环境、市场、信息和需求，需要不断更新、完善应急预案，提高应对能力，确保企业单位的安全、稳定和持续发展。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
		(4) 制定物业服务责任目标，建立岗位安全责任制。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		(3) 制定紧急维修服务方案，快速有效解决现场问题。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。
		(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。
		(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。
		(5) 通道、楼梯等设施的完好和正常使用。
		(6) 应建立检查记录归档制度并对各项检查出现的缺陷及时上报。
		(7) 重要维护项目要有工作记录。
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等

		巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
		(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。
		(3) 道路、活动广场、停车场、地下车库等，应保持路面或墙面平整、无开裂、松动和无积水、渗漏等现象。窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖等无缺损，发现缺损，及时向采购人上报。
		(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
		(5) 木门窗、封檐板、木栏杆等，出现油漆起皮、剥落或更换的新木件，应 1 年油饰 1 次。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 应建立完善装修管理制度和装修档案；装修期应进行日常管理，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，每日巡查装修情况 1 次，并填写巡查记录，巡查过程中发现违反装修管理制度的行为、现象应与时劝阻、制止。如制止无效，与时报告业主和相关主管部门处理，并做好记录存档，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		(4) 装修完毕后，应在 1 个工作日组织进行装修检查，检查容主要为是否违章装修、是否损坏公共设施设备、是否存在渗漏水现象等，如检查不合格，按装饰装修管理方法处理。
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T10001.1) 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，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，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。
		(2) 物业服务区域应建立健全标识管理制度。
		(3) 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、干净无破损，安装稳固。
		(4) 物业服务区域的各种标识、标牌应清楚，服务区主出入口应设有服务区平面示意图，主要路口应在显露位置设有路标，路线指引正确，应有导视图，高层楼宇应设置消防疏散图。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
		(3) 应建立并保管建筑物共有部分检修和保养记录的服务资料，服务区域的物业完好率应达到相应等级要求。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
		(7) 应建立完整的设施设备的档案资料，设施设备标识应齐全。
		(8) 由专业人员负责制定实施保养计划，与时填写设备运行保养维护记录，按规定持证上岗。
		(9) 对设备设施的停机维修保养，应尽可能安排在不影响业主、非业主使用人的正常使用时间段进行，并提前告知业主和非业主使用人。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。每季度对水泵润滑部位加注润滑油。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(7) 排污水泵能正常运转，应无异响和震动，阀门法兰、止回阀、管道无漏水无明显锈蚀；污水水位控制装置灵敏可靠。控制箱开关、

		指示灯完好。
		(8) 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。
4	电梯系统	(1) 电梯运行稳定，开关门灵活，运行舒适感好，平层准确，风机运行无异响，照明良好。每月至少开展 2 次电梯的安全状况检查。
		(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。
		(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。
		(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
		(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 2 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。
		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
		(10) 可聘用专业维修保养单位进行日、周、月、季、年度检查与保养，根据检查计划对电器控制箱、机房、轿厢、井道、底坑、层门等部位和设备，以及与对电梯曳引主机、减速器等系统部、附件与厢门机构等各项设备，进行全面检查和维护保养。
		(11) 电梯机房管理制度健全，检查记录填写真实、完整，并能及时归档；电梯维保单位按合同约定执行维保工作，维保记录真实、完整，并及时归档。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查，记录运行参数，分析运行情况。设有防鼠、虫措施，滤网清洁，转动系统无异响，电机风扇冷却效果正常，冷却塔与附属设施功能保证正常运行。

		(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒; 每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(10) 发现故障或损坏应当在 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。
		(11) 中央空调制冷机组每年维护 1 次。
		(12) 空调系统各种管道完好, 阀件与仪表齐备, 标识完善, 无跑、冒、滴、漏现象, 如有故障与时修复。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(9) 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护, 保持其完整完好, 正常使用, 消防年检合格。
		(10) 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; 消防监控 24 小时双人运行值班。
		(11) 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。
		(12) 消防灭火设施应处于良好的待命状态。

7	供配电系统	(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) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。
		(7) 柴油发电机能保持正常运转状态,随时能用,夏季每月启动一次,冬季每月启动2次启动记录入档。
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		(2) 专人负责保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。
		(3) 建立相应管理巡检制度,巡检记录完整。
		(4) 网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确。
		(5) 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。
		(6) 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。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。
		(4) 定期对照明设备维修维护和更换。
10	热力站	(1) 建立24小时值班监控制度。
		(2) 每年至少开展1次设备的全面检查。
		(3) 每年至少开展1次设备及其辅助设备检测,确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。

		(4) 每年至少开展 1 次水质检测，确保水质合格。
		(5) 按厂家制定的检修规程对设备进行检修。
		(6) 控制好室内温度。
11	采暖系统	(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		(2) 负责管网、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。
		(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。
		(4) 管网上水前，提前通知采购人。
		(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。适时、及时、准时进行保洁服务、爱护物业各项设施及财物、及时处理垃圾，按指定地点分类安放废弃物、遵守安全条例和操作规程。文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境、业户与访客工作的影响。
		(2) 物业服务区域应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，清洁服务定时定点，按照操作规进行，保持物业服务区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂；
		(3) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、每个月进行 1 次汇总存档。
		(4) 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。
		(5) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

		(6) 保洁应急方案: ①如有参观活动:保洁班长接到通知后,立即对园区外围进行巡视检查,并通知相关岗位责任人,对于重点部位加大人员清洁频度,特殊情况下安排人员协助。 ②适用于暴风雨、水管爆裂等意外情况的处理。 ③环境主管巡查、督导各岗位清洁员的工作,加强与其它部门的协调联系工作。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展 1 次全面的清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净,无污渍,每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净,无尘无污迹,每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮,无尘、无斑点,每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间: ①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸、洗手液等必要用品。
		(7) 电梯轿厢: ①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日至少开展 1 次清洁作业。电梯门槽每周清理 1 次,电梯厅纳入公共通道同级保洁。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作,每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)

		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(11) 地下室每月全面清洗 1 次，每日专人巡回保洁，标牌、悬挂物、开关、按钮等每周擦拭 2 次，排水沟每天清理 1 次，管线、设施每周清洁 1 次，每半个月打开 1 次地下室集水坑和污水井盖板，疏通冲刷 1 次。
3	会议室保洁	(1) 每天对会议室进行保洁、整理； (2) 每次会议后立即清扫、整理； (3) 每天对盆栽植物进行养护并定期更换； (4) 每天检查物品的备用情况，根据需要随时补充； (5) 做好会议的保密工作； (6) 场地和设施设备整洁、摆放有序； (7) 盆栽植物美观、养护得当； (8) 消耗性物品不短缺； (9) 会议室的布置快速、周到、规范。
4	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
		(7) 楼层通道、大堂墙面砖每月擦抹 1 次，通道玻璃、百叶、消防箱每月清洁 1 次；墙面、管线、防火门、天井等每月清洁 1 次，灯具（外面）、烟感每月擦拭 1 次，灯具每半年全面擦拭 1 次。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。

		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 消杀用药须符合国家规定，有专业人员操作，每次消杀作业前应向业主和非业主使用人发出告知，并在作业现场设置安全警示牌，确保人员安全。
		(4) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范并做到归档存档工作。

		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 通过对各类植物的人工干预，使植物季节分明，色彩丰富，生长茂盛。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(10) 经常巡视绿地，制止践踏草地、在树干上晾晒衣物等行为及时制止任何故意破坏绿化物的人员并予以批评教育。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
		(4) 积极与公安机关配合对所管物业辖区内违法现象进行处理。
		(5) 配合有关政府部门宣传国家的一些方针、政策。
		(6) 采纳使用人建议或总结在安全管理服务中遇到的问题，及时改进。

		(7) 指定的督察队员不定期对安防工作进行突击检查, 确保安防工作严格按标准执行, 并对违规人员进行教育和处罚。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录, 并与相关部门取得联系, 同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员, 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员, 有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟, 等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为—8:00-18:00)。 ⑦与被访人进行核实确认; 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。

		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。
		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		(8) 弱电维修工每日对弱电设备运行状况进行检查, 发现问题及时处理或联系消防公司处理, 并汇报设备主管。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(6) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 2 人。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 负责日常消防设施、设备的日常管理, 保证设施设备完好率达到 100%。
		(7) 负责日常消防隐患的排查工作, 保证辖区消防事故发生次数为 0。
		(8) 建立防火档案制度。对火灾隐患、消防设备状况、重点消防部位、前期消防工作概况等要记录在案, 以备随时查阅。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安

		全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	(1) 会议主管依照党政办会务科会议通知和特殊要求，制定会议流程及人员分工，如遇大型或高规格会议需提前拟定会议服务方案。
2	会前准备	(1) 烧水；准备推车物资（水壶、硬抽、湿巾、笔筒、水笔、铅笔、稿纸、烟灰缸、激光笔、瓷水杯、党徽）。
		(2) 提前打开灯光、空调、通风等设施设备。
		(3) 根据会议方要求，准备好会标、坐签、会议资料、纸巾、湿巾、小瓶矿泉水、收纳盘、纸笔等物品。笔筒内保证两根铅笔、两根水笔；纸巾统一叠放。
		(4) 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。如需投影仪，保证投影清晰、无卡顿。检查设备（电脑、大屏、调音台）、调试话筒，话筒音量适中。
3	引导服务	(1) 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	(1) 会议期间按照规范要求站立在会议室门口，不得擅自离岗，随时留意各种设施和设备使用状态是否正常，发现异常情况通知维修

		人员维修或等到会议茶歇时维修。
		(2) 若需加水，每 30 分钟加一次水（视情况适当增加或减少续杯的次数），同时关注备水车的剩余水量，确保后期热水充足。
		(3) 会议期间按要求加水。倒开水时要尽量站在参会人的右侧，以免打扰客人记录文字。倒开水时要避免茶具碰撞、倒水的声音过大，动作轻缓，避免烫伤自己或他人。倒开水时要尽量站在参会人的右侧，以免打扰客人记录文字。倒开水时要避免茶具碰撞、倒水的声音过大，动作轻缓，避免烫伤自己或他人。
		(4) 关注会议室内外动态，保持与会场内外沟通。
		(5) 及时清理桌面垃圾、烟灰缸。
5	会后整理	(1) 会议结束后，在会议室门口送客，待全部离开后，巡视会场有无遗留物品，如有及时送还或交给主管处理。
		(2) 在工作群发会议结束通知，提醒保洁人员对会议室进行彻底清洁，以避免临时增加会议的情况发生。
		(3) 关闭音响、大屏幕等设施设备。
		(4) 整理桌面：清理桌面垃圾、话筒保持高低一致、抽纸折叠、笔筒物料补充；椅子归位。
		(5) 做好会议记录。做好会议记录的汇总、整理、归档工作。

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，在下表中列出：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	小推车	0	个
2	工程维修服务	手电钻	2	个
		冲击钻	1	个
		套丝机	0	台
		电焊机	0	个
		人字梯	2	个
		消防梯	1	个
3	保洁服务	地毯清洗机	0	台
		尘推机	0	个

		手推式扫地机吸托一体式机	0	台
4	绿化服务	绿篱机	0	台
		割草机	0	台
		洗地机	0	台
		三轮车	0	台
		喷雾器	1	台
		大吹风机	0	台
5	保安服务	对讲机、防爆盾	3	套
6	会议服务	打印机、剪刀、双面胶、胶带、回形针、燕尾夹、白色 A4 纸、粉色 A4 纸、空座签、电池、激光笔、翻页笔	视会议情况而定	视会议情况而定

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	1	1	45 周岁及以下、本科及以上学历，8 小时，合同期内在岗率 100%
会议服务	会务	2	2	8 小时，合同期内在岗率 100%
房屋维护服务	综合维修	3	3	8 小时，合同期内在岗率 100%
保洁服务	主管	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
	保洁员	7	7	8 小时，合同期内在岗率 100%
	垃圾清运工	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%
保安服务	领班	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%
	门岗	6	6	10 小时，合同期内在岗率 100%
	巡逻岗	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%
	监控岗	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%

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。

7. 商务要求

6.1 实施期限

采购标的时间为：三年。

6.2 付款方式

按照经开区相关财政要求支付。

6.3 验收标准与要求

按照服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

由承接主体承担的 1000 元以下的维修零配件材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的维修零配件材料费由采购人承担。

7.2 低值易耗品费用

由承接主体承担的 1000 元以下的低值易耗品材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的低值易耗品材料费由采购人承担。

7.3 苗木费用

由承接主体承担的 1000 元以下的苗木费用由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的苗木费用由采购人承担。

8. 采购项目需落实的政府采购政策

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

B 包

1. 项目基本情况

1. 物业情况

物业名称	物业地址
经开区纪工委办公区	河南省郑州市经开区经北三路 106 号
市场监督管理局办公区	河南省郑州市经开区航海路三大街交汇处北 100 米路东
劳动保障办公室（含仲裁、 工伤、监察大队）	郑州市经开区航海东路第三大街交汇处南 150 米路东

4. 物业服务范围

2.1 物业管理（室内）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

1. 经开区纪工委办公区 2. 市场监督管理局办公区 3. 劳动保障办公室（含仲裁、工伤、监察大队）		办公楼	
总面积	建筑面积（m ² ）	区纪检监察工委 2756 m ² ，市场监督管理局 5000 m ² ，劳动保障办公室（含仲裁、工伤、监察）1030 m ²	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积（m ² ）	区纪检监察工委 2756 m ² ，市场监督管理局 5000 m ² ，劳动保障办公室（含仲裁、监察大队）1030 m ²	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	区纪检监察工委共有会议桌约 30 张、椅子约 100 把，投影仪 2 台，话筒 8 个，摄像头约 20 个。 市场监督管理局共有桌子约 80 张，椅子约 200 把，投影仪 3 台，话筒 6 个，摄像头 1 个。劳动仲裁共有桌子 7 张，椅子约 30 把，投影仪 1 台，话筒 8 个，摄像头 10 余个。工伤认定中心共有桌子 6 张，椅子 10 把，摄像头 1 个。劳动监察大队共有桌子 9 张，椅子约 20 把，摄像头 4 个。	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	区纪检监察工委卫生间 5 个。市场监督管理局卫生间 5 个。劳动仲裁卫生间 1 个。工伤认定中心卫生间 1 个。劳动监察大队卫生间 2 个。	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	/	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	/	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	区纪检监察工委共有约 30 个停车位。市场监督管理局共有约 60 个停车位。劳动仲裁共有停车位 9 个。劳动监察大队共有停车位 10 个。	见“3.6 保安服务”
设施设	电梯系统	区纪检监察工委有电梯 1 部，5 层。不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

备	空调系统	区纪检监察工委立式空调 2 台，小空调 20 余台。市场监督管理局设有空调 50 余台。工伤认定中心设有空调 4 台。劳动监察大队设有空调 10 余台。不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	/	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	区纪检监察工委污水管网 100 米。 市场监督管理局污水管网 200 米。 劳动仲裁污水管网 100 米。 劳动监察大队污水管网 100 米。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	区纪检监察工委设消防报警喷淋设施 1 套，消防栓 8 个，干粉灭火器约 80 个。 市场监督管理局设干粉灭火器约 60 个。 劳动仲裁设干粉灭火器 6 个。工伤认定中心设干粉灭火器 6 个。劳动监察大队设干粉灭火器 6 个。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	市场监督管理局设道闸系统一套。不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	区纪检监察工委会议灯 20、走廊灯 89 个、小灯 16 个、方吸顶灯 18 个、灯管 12 组、吊顶灯 1 个。市场监督管理局圆灯 290 个，小灯 110 个。劳动仲裁灯 84 个。工伤认定中心灯 75 个。劳动监察大队走廊灯 100 个，大灯 15 个。不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	市场监督管理局室外高压箱变一台（包含变压器、低压配电柜）、区纪检监察工委室内配电柜一台。不在质保期内。	见“3.3 公用设施设备维护服务”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。

2.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	区纪检监察工委室外面积 1000 m ² ，市场监督管理局室外面积 1300 m ² ，劳动保障办公室（含仲裁、监察大队）200 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	市场监督管理局 800 m ²	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”

路灯、草坪灯、音箱	区纪检监察工委射灯数量 2 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	区纪检监察工委消防栓数量 8 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	区纪检监察工委、市场监督管理局、劳动保障办公室（含仲裁、监察大队）共计 10 个。	见“3.4 保洁服务”
电动车棚	区纪检监察工委室外车棚一个，劳动保障办公室（含仲裁、监察大队）室外阳光板车棚一个	
室外配电箱	市场监督管理局室外配电箱数量 1 个、区纪检监察工委室外大功率发电机（柴油）1 个，不在质保期内	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
监控	区纪检监察工委设安保系统 1 套，共 32 个点位，其中东门大厅 3 个、二楼 3 个、三楼 5 个、四楼 4 个、五楼 2 个、东车位 4 个、门前广场 4 个、西门大厅 3 个、西墙 2 个、后院停车场 2 个。 市场监督管理局设安保监控系统 1 套，点位 27 个，院内点位 14 个，办公楼点位 13 个。 劳动仲裁设安保监控系统 1 套，点位 16 个，其中 办公区走廊 9 个、仲裁庭 3 个、立案室 2 个、外围 2 个。 工伤认定中心设安保系统 1 套，点位 5 个，其中门卫大厅 1 个、仲裁二厅 2 个、外围 2 个。劳动监察大队设安保监控系统 1 套，点位 14 个：调解室 4 个、办公区域 2 个、接待大厅 4 个、外围 4 个。均不在质保期内。	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容 & 标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
		（2）建立完善的物业人员管理规章制度，整体物业管理服务管理方案、设想、策划及措施。
		（3）经营管理井然有序，物业服务水平持续提升。

		(4) 完善应急机制，保障人员生命，财产安全。
		(5) 房屋及其共用设备设施档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。
2	服务人员要求	(1) 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。
		(2) 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。
		(3) 着装分类统一，佩戴明显标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。工作规范，作风严谨。
		(4) 具有专业安保队伍，能够快速有效处理突发事件。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 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。
		(3) 物业所有工作人员不得私下讨论各领导及向他人泄露领导的行踪。禁止向外界透露管委领导的个人信息。
4	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 物业公司加强员工培训，提高员工服务意识，确保服务质量满足采购方需求。
		(4) 加强设施维护及强化安保措施。创造安全、舒适的工作环境。
		(5) 需整改问题及时整改完成。
5	重大活动后勤保障	(1) 制订工作流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

		(3) 根据活动现场需要, 划定警戒区和范围, 拉好警戒带, 未经允许, 任何人不得进入警戒区内。
		(4) 与其他部门做好衔接工作, 保障活动顺利进行。
		(5) 提前拟定物资采购工作, 确报活动所需物资的及时供应
		(6) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
		(7) 人员总结: 召开总结会议, 邀请相关人员参与, 对此次活动进行总结和评估, 找出问题并改进。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
		(5) 应急保障预案的完善。针对不断变化的环境、市场、信息和需求, 需要不断更新、完善应急预案, 提高应对能力, 确保企业单位的安全、稳定和持续发展。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
		(4) 制定物业服务责任目标, 建立岗位安全责任制。
8	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
9	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。

		(2) 紧急维修应 30 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。
		(3) 制定紧急维修服务方案，快速有效解决现场问题。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 (2) 每半月至少开展 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。 (3) 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。 (4) 通道、楼梯等设施的完好和正常使用。 (5) 重要维护项目要有工作记录。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。 (2) 应建立并保管建筑物共有部分检修和保养记录的服务资料，服务区域的物业完好率应达到相应等级要求。
2	设备机房	(1) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (2) 每月至少开展 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。 (3) 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。 (4) 安全防护用具配置齐全，检验合格。 (5) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 (6) 应建立完整的设施设备的档案资料，设施设备标识应齐全。 (7) 由专业人员负责制定实施保养计划，与时填写设备运行保养维护记录，按规定持证上岗。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相

		关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。每季度对水泵润滑部位加注润滑油。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
		(7) 排污水泵能正常运转，应无异响和震动，阀门法兰、止回阀、管道无漏水无明显锈蚀；污水水位控制装置灵敏可靠。控制箱开关、指示灯完好。
		(8) 建立 24 小时维修值班制度，出现故障，维修人员应在 30 分钟内到达现场。
4	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。
		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。
		(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		(4) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(6) 发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 20 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。
		(7) 空调系统各种管道完好，阀件与仪表齐备，标识完善，无跑、冒、滴、漏现象，如有故障与时修复。
5	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		(5) 自动喷水灭火系统启动正常。
		(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

		(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
		(9) 定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护，保持其完整完好，正常使用，消防年检合格。
		(10) 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；消防监控 24 小时双人运行值班。
		(11) 每半年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。
		(12) 消防灭火设施应处于良好的待命状态。
6	供配电系统	(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) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
		(7) 柴油发电机能保持正常运转状态，随时能用，每月启动一次，启动记录入档，定期更换机油。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081)的相关要求。
		(2) 专人负责保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
		(3) 建立相应管理巡检制度，巡检记录完整。
		(4) 网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确。
		(5) 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。
		(6) 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。

8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
		(4) 定期对照明设备维修维护和更换。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。适时、及时、准时进行保洁服务、爱护物业各项设施及财物、及时处理垃圾，按指定地点分类安放废弃物、遵守安全条例和操作规程。文明、有序作业，最大限度地减少对周围环境、业户与访客工作的影响。
		(2) 物业服务区域应建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，清洁服务定时定点，按照操作规程进行，保持物业服务区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂；
		(3) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、每个月进行 1 次汇总存档。
		(4) 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。
		(5) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(6) 保洁应急方案： ①如有参观活动：保洁班长接到通知后，立即对园区外围进行巡视检查，并通知相关岗位责任人，对于重点部位加大人员清洁频度，特殊情况下安排人员协助。 ②适用于暴风雨、水管爆裂等意外情况的处理。 ③环境主管巡查、督导各岗位清洁员的工作，加强与其它部门的协调联系工作。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次全面的清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

		③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸、洗手液等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。电梯门槽每周清理 1 次，电梯厅纳入公共通道同级保洁。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(11) 地下室每月全面清洗 1 次，每日专人巡回保洁，标牌、悬挂物、开关、按钮等每周擦拭 2 次，排水沟每天清理 1 次，管线、设施每周清洁 1 次，每半个月打开 1 次地下室集水坑和污水井盖板，疏通冲刷 1 次。
3	会议室保洁	(1) 每天对会议室进行保洁、整理； (2) 每次会议后立即清扫、整理；

		(3) 每天对盆栽植物进行养护并定期更换; (4) 每天检查物品的备用情况, 根据需要随时补充; (5) 做好会议的保密工作; (6) 场地和设施设备整洁、摆放有序; (7) 盆栽植物美观、养护得当; (8) 消耗性物品不短缺; (9) 会议室的布置快速、周到、规范。
4	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。 (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1) (7) 楼层通道、大堂墙面砖每月擦抹 1 次, 通道玻璃、百叶、消防箱每月清洁 1 次; 墙面、管线、防火门、天井等每月清洁 1 次, 灯具(外面)、烟感每月擦拭 1 次, 灯具每半年全面擦拭 1 次。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。 (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。 (6) 垃圾装袋, 日产日清。 (7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。

6	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 消杀用药须符合国家规定，有专业人员操作，每次消杀作业前应向业主和非业主使用人发出告知，并在作业现场设置安全警示牌，确保人员安全。
		(4) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
3	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
4	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
5	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。

7	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
---	-------	-------------------

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范并做到归档存档工作。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
		(5) 通过对各类植物的人工干预，使植物季节分明，色彩丰富，生长茂盛。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌木乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(10) 经常巡视绿地，制止践踏草地、在树干上晾晒衣物等行为及时制止任何故意破坏绿化物的人员并予以批评教育。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
		(4) 积极与公安机关配合对所管物业辖区内违法现象进行处理。
		(5) 配合有关政府部门宣传国家的一些方针、政策。
		(6) 采纳使用人建议或总结在安全管理服务中遇到的问题，及时改进。
		(7) 指定的督察队员不定期对安防工作进行突击检查，确保安防工作严格按标准执行，并对违规人员进行教育和处罚。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8:00-18:00）。

		⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	（1）建立 24 小时值班巡查制度。
		（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
		（8）弱电维修工每日对弱电设备运行状况进行检查，发现问题及时处理或联系消防公司处理，并汇报设备主管。
5	车辆停放	（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		（4）非机动车定点有序停放。
		（7）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		（2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。
		（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车

		通道可随时正常使用。
		(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
		(6) 负责日常消防设施、设备的日常管理，保证设施设备完好率达到 100%。
		(7) 负责日常消防隐患的排查工作，保证辖区消防事故发生次数为 0。
		(8) 建立防火档案制度。对火灾隐患、消防设备状况、重点消防部位、前期消防工作概况等要记录在案，以备随时查阅。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	(1) 会议主管依照党政办会务科会议通知和特殊要求，制定会议流程及人员分工，如遇大型或高规格会议需提前拟定会议服务方案。
2	会前准备	(1) 烧水；准备推车物资（水壶、硬抽、湿巾、笔筒、水笔、铅笔、稿纸、烟灰缸、激光笔、瓷水杯、党徽）。

		(2) 提前打开灯光、空调、通风等设施设备。
		(3) 根据会议方要求,准备好会标、座签、会议资料、纸巾、湿巾、小瓶矿泉水、收纳盘、纸笔等物品。笔筒内保证两根铅笔、两根水笔;纸巾统一叠放。
		(4) 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。如需投影仪,保证投影清晰、无卡顿。检查设备(电脑、大屏、调音台)、调试话筒,话筒音量适中。
3	引导服务	(1) 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	(1) 会议期间按照规范要求站立在会议室门口,不得擅自离岗,随时留意各种设施和设备使用状态是否正常,发现异常情况通知维修人员维修或等到会议茶歇时维修。
		(2) 若需加水,每30分钟加一次水(视情况适当增加或减少续杯的次数),同时关注备水车的剩余水量,确保后期热水充足。
		(3) 会议期间按要求加水。倒开水时要尽量站在参会人的右侧,以免打扰客人记录文字。倒开水时要避免茶具碰撞、倒水的声音过大,动作轻缓,避免烫伤自己或他人。倒开水时要尽量站在参会人的右侧,以免打扰客人记录文字。倒开水时要避免茶具碰撞、倒水的声音过大,动作轻缓,避免烫伤自己或他人。
		(4) 关注会议室内外动态,保持与会场内外沟通。
		(5) 及时清理桌面垃圾、烟灰缸。
5	会后整理	(1) 会议结束后,在会议室门口送客,待全部离开后,巡视会场有无遗留物品,如有及时送还或交给主管处理。
		(2) 在工作群发会议结束通知,提醒保洁人员对会议室进行彻底清洁,以避免临时增加会议的情况发生。
		(3) 关闭音响、大屏幕等设施设备。
		(4) 整理桌面:清理桌面垃圾、话筒保持高低一致、抽纸折叠、笔筒物料补充;椅子归位。
		(5) 做好会议记录。做好会议记录的汇总、整理、归档工作。

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	小推车	3	个
2	工程维修服务	热熔机	1	台
		抽水泵	3	个
		手电钻	3	个
		冲击钻	3	个
		电工工具包	3	套
		电焊机	1	个
		人字梯	3	个
		消防梯	2	个
3	保洁服务	尘推	14	个
		吸尘器	3	个
		大吹风机	3	台
4	绿化服务	绿篱机	1	台
		割草机	1	台
		三轮车	1	台
		喷雾器	1	台
5	保安服务	L 型防水挡板	20	个
		防汛沙袋	320	个
		保安器材八件套	4	套

		对讲机	10	套
6	会议服务	打印机、裁纸刀、剪刀、双面胶、胶带、回形针、燕尾夹、白色 A4 纸、粉色 A4 纸、空座签、电池、激光笔、台式电脑	视会议情况而定	视会议情况而定

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

区纪检监察工委办公区、市场监管局及劳动保障办公室（含仲裁、工伤、监察大队）办公区物业项目办公区人员配备要求（共 22 人）

纪检监察工委办公楼、市场监督管理局院、劳动仲裁、劳动监察大队物业点共设物业项目经理 1 人、维修人员 1 人，具体要求如下：

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
服务中心	项目经理	1	1	45 周岁及以下、本科及以上学历，8 小时，合同期内在岗率 100%
维护服务	综合维修	1	1	45 周岁及以下、专科及以上学历，8 小时，合同期内在岗率 100%

各区域基础物业岗位配备需求如下：

纪委办公区基础物业岗位配备要求（8 人）

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）
保安服务	保安员	2	2	保安员证，10 小时，合同期内在岗率 100%
	秩序员	3	3	10 小时，合同期内在岗率 100%
保洁服务	保洁员	2	2	8 小时，合同期内在岗率 100%
会议服务	会务	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%

市场监督管理局院基础物业岗位配备要求（7 人）

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）
保安服务	保安员	2	2	保安员证，10 小时，合同期内在岗率 100%
	秩序员	1	1	10 小时，合同期内在岗率 100%
保洁服务	保洁员	3	3	8 小时，合同期内在岗率 100%
会议服务	会务	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%

劳动保障办公室（含仲裁、工伤、监察，5 人）

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）
保安服务	保安员	2	2	保安员证，10 小时，合同期内在岗率 100%
	秩序员	2	2	10 小时，合同期内在岗率 100%
保洁服务	保洁员	1	1	8 小时，合同期内在岗率 100%

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

8. 商务要求

6.1 实施期限

采购标的时间为三年。

6.2 付款方式

按照经开区相关财政要求支付。

6.3 验收标准与要求

按照服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

由承接主体承担的 1000 元以下的维修零配件材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的维修零配件材料费由采购人承担。

7.2 低值易耗品费用

由承接主体承担的 1000 元以下的低值易耗品材料费由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的低值易耗品材料费由采购人承担。

7.3 苗木费用

由承接主体承担的 1000 元以下的苗木费用由供应商承担。

由承接主体承担的 1000 元及以上的苗木费用由采购人承担。

8. 采购项目需落实的政府采购政策

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

第六章 投标文件格式

郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目（包）

投标文件

采购项目编号：郑经采公开-2024- 22

投标人：_____（单位电子印章）

法定代表人：_____（个人电子章）

_____年_____月_____日

目 录

投标文件应包括下列内容：

- 一、投标函及投标函附录；
- 二、法定代表人身份证明、附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- 三、投标承诺函；
- 四、服务方案
- 五、资格审查资料；
- 六、投标人须知前附表规定的其他材料。

一、投标函及投标函附录

（一）投标函

致：郑州经济技术开发区党政办公室

河南豫信招标有限责任公司：

我们收到了你们关于郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目（包 ）（郑经采公开-2024-22 ）， 的招标文件全部内容，经研究招标文件中的投标须知、合同条款、图纸等相关文件后，我们决定参加投标，并郑重声明以下诸点并负法律责任：

1. 我方授权_____、职务_____作为全权代表负责本次投标活动及处理相关事宜。
2. 愿按照招标文件中的条款和要求，为经开区教体局提供教育文化系统保安服务，投标报价为：
投标报价：人民币（大写）：_____，RMB¥：_____元。
服务周期：_____
服务质量要求：_____
3. 我方已详细检查全部招标文件包括澄清文件、补充通知（如有）及有关附件，并完全理解我方必须放弃提出含糊不清或误解的权力。
4. 我理解，贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的投标文件，同时理解贵方不承担我方的任何投标费用。
5. 如果我方中标，我方保证按合同条款中规定的内容执行；并按招标文件和有关规定提交一切资料。
6. 我方同意从投标文件递交截止日期起 60 天内保持投标文件有效，在此有效期内，我方将严格遵守投标文件的承诺，本投标文件对我方具有约束力，并可随时被接受中标。如果我方在投标有效期内撤回投标，愿承担由此造成的一切损失。
7. 除投标文件所提交的资料外，我方同意随时接受贵方的检查、询问，并根据评标需要补充贵方要求提交的资料。
8. 如果我方中标后，我方没有正当理由而拒签合同，我方愿意补偿因我方该项工作延误造成的经济损失，承担由此造成的一切损失。
9. 如果我方中标，我方承诺同意按招标文件约定向招标代理机构缴纳招标代理服务费。
10. 我方愿接受合同条款中规定的合同价款计算和调整方式。
11. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将成为约束我方的合同文件组成部分。

12. 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 1.4.3 项规定的任何一种情形。

13. 与本投标有关的正式通讯地址

投 标 人： _____（单位电子签章）

法定代表人（单位负责人）： _____（个人电子签章）

地 址： _____

邮政编码： _____

电 话： _____

传 真： _____

_____年____月____日

(二) 投标函附录

2.1 投标主要内容汇总表

项目名称	郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目		
投 标 人			
投标范围			
投标报价	人民币（大写）：_____，RMB¥：_____元。		
服务周期			
服务质量要求		投标有效期	响应招标文件要求
投标保证金	已按招标文件要求递交	权利义务	响应招标文件要求
响应时间承诺	接招标人通知后_____内给予实质性响应		
项目负责人	姓名		
	身份证号		
服务承诺和优惠条件			
其他			

投标人：_____（单位电子印章）

法定代表人：_____（个人电子章）

日期： 年 月 日

二（1）、法定代表人（单位负责人）身份证明

投标人名称：_____

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_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件或复印件（正反）

投标人：_____（单位电子签章）

_____年_____月_____日

二（2）、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）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：委托代理人身份证扫描件及劳动合同扫描件

投 标 人：_____（单位电子签章）

法定代表人（单位负责人）：_____（个人电子签章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

_____年____月____日

三、投标承诺函

本次投标不再递交投标保证金，投标文件中需按以下要求及内容提供投标承诺函，格式如下：

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投标人，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、投标人参加本次政府采购活动要求在近三年内投标人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、投标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）投标有效期内撤销投标文件的；

（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）在投标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，投标人在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

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

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。

投标人（或供应商）名称：_____（单位电子签章）

法定代表人（单位负责人）：_____（个人电子签章）

日期：

四、服务方案

供应商根据采购需求及要求自行编制，格式自拟。

五、资格审查资料

（一）基本情况表

投标人名称				
注册资金		成立时间		
注册地址				
邮政编码		员工总数		
联系方式	联系人		电话	
	网址		传真	
法定代表人 (单位负责人)	姓名		电话	
投标人须知要求投标人需具有的各类资质证书	类型： 等级： 证书号：			
基本账户开户银行				
基本账户银行账号				
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)				
联系人	姓名： 电话			
备注				

（二）资格承诺声明函

致：_____

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应文件要求，按无效响应处理。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

附件1 营业执照扫描件

附件2 “国家企业信用信息公示系统” 查询页

附件3 非联合体投标承诺（格式自拟）

(二) 2019 年 1 月 1 日以来承接的类似服务项目业绩一览表

委托人	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
合同签订日期	
履约期限	
合同范围	
项目描述	
备注	如有多个项目，请各附一表

投标人：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（个人电子签章）

日期： 年 月 日

备注：1、本表后附委托协议或合同等资料。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

(三) 项目负责人简历

姓 名		年 龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职 称		学 历		拟在本项目任职	
工作年限					
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目		担任职务		发包人及联系电话

注：拟派项目负责人为本单位正式职工，此表后提供项目负责人身份证扫描件或复印件（正反）。

（四）信誉承诺

参加本次采购活动前三年内（2021 年 1 月 1 日以来），在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，即在经营活动中没有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，或者投标资格被取消。

投标人：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（个人电子签章）

日期： 年 月 日

六、投标人须知前附表规定的其他材料。

1、廉洁自律承诺函（见附件 1）。

2、资料真实性承诺函：我公司保证提供的投标资料真实有效，一发现有造假或其他不实行为，将取消其投标资格并保留追究其相关责任的权利。

投标人：（单位电子签章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（个人电子签章）

年 月 日

3、投标人认为与本次投标有关的其他材料。

附件 1：廉洁自律承诺函格式

廉洁自律承诺书

致：郑州经济技术开发区党政办公室

河南豫信招标有限责任公司

我单位按照_____（项目名称）要求，为切实加强招标投标活动中的廉政建设，严格遵守廉洁从业的有关规定，有效预防和制止各种违法违纪行为和腐败问题的发生，根据招标投标有关廉政建设规定，现就招标采购活动期间及中标后履行合同期间的廉政要求作如下承诺：

一、严格遵守党和国家有关法律法规及廉政规定，将廉洁从业的各项要求贯彻始终，廉洁自律，加强监督，保证整个招标采购活动的廉政建设。

二、严格遵守职业道德，坚持公开、公正、公平的原则，依法合规参与竞争，努力推进诚信建设，决不从事任何不正当竞争和违法违纪行为。

三、建立并落实廉政建设和廉洁从业责任制，健全行之有效的规章制度，在整个招标采购活动和合同履行过程中不得以任何形式以权谋私、以工程谋私、索贿受贿，直接或变相行贿进行商业贿赂。

四、业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定的除外），不损害国家和集体的利益，不违反工程招投标、建设管理及政府采购的各种规章制度，在投标过程中不互相串通、结盟，或以任何不正当方式影响其它投标人正常投标。

五、不得以任何名义向参与招标、评标工作的有关人员馈赠礼金、有价证券、贵重物品。

六、不得以任何名义为参与招标、评标工作的有关人员报销任何不合理费用。

七、不得以任何理由安排参与招标、评标工作的有关人员参加高消费宴请及娱乐活动。

八、不为参与招标、评标工作的有关人员购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品。

九、不为招标人及其工作人员住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

十、不安排招标单位工作人员的配偶子女从事与工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

十一、遵守财政法规，厉行勤俭节约，杜绝铺张浪费，严格控制开支，最大限度地压缩工程费用，节约资金。

十二、定期不定期地对招标采购活动及合同履行过程中的廉政建设和廉洁从业情况进行内部监督检查，同时主动接受外部有关部门依法依规的监督检查，及时发现和整改存在的各种问题。

十三、如在招标采购活动及合同履行过程中发生违法违纪行为和腐败问题，按管理权限，自愿接受党纪、政纪处理直至追究法律责任。给招标人造成经济损失的，予以赔偿，并接受行政主管部门和监督部门做出的相应处罚。

十四、上述廉政保证期限为本廉政保证书签订之日起至招标采购项目履行合同结束后止。

承诺单位：（单位电子签章）

法定代表人或其委托代理人：（个人电子签章）

时间： 年 月 日

附件 2：违法声明格式

参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法 记录的书面声明

致：_____（采购人名称）

我单位_____（供应商名称）在参加本次采购活动前三年内（2021 年 1 月 1 日以来），在经营活动中没有重大违法记录的书面声明，即在经营活动中没有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，或者投标资格被取消；

若采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在政府采购活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目的磋商竞争，并承担因此引起的一切后果及法律责任。

投标人（或供应商）名称：（单位电子签章）

法定代表人（单位负责人）：（个人电子签章）

日期： 年 月 日

附件 3：小、微企业证明

中小企业声明函

（投标人属于小微企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

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（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（商务服务业）；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（商务服务业）；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）；

.....

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（企业电子签章）：

日期：

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

说明：（1）该声明函是针对小微企业的，非小微企业不用提供该声明。（2）监狱企业视同小微企业，需提供监狱企业证明材料。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发[2009]36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人

员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

附件 4：残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

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：郑州经济技术开发区党政办公室区纪检监察工委办公区、市场监管局、劳动保障办公室、第八大街及二大街办公区物业服务项目，采购项目编号：郑经采公开-2024- 22）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。

投标人（或供应商）名称：_____（单位电子签章）

法定代表人（单位负责人）：_____（个人电子签章）

日期：_____

