

郑州市公安局购买物业服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-404 包

郑州市公共资源交易中心

二零二五年十二月

目 录

第一部分 投标邀请书	- 3 -
第二部分 招标项目资料表	- 7 -
第三部分 投标人须知	- 10 -
第一章 说明	- 10 -
第二章 招标文件	- 11 -
第三章 投标文件	- 12 -
第四章 投标文件的上传	- 14 -
第五章 其他	- 15 -
第六章 开标	- 16 -
第七章 评标	- 17 -
第八章 定标	- 17 -
第九章 中标通知书	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉	- 17 -
第十一章 签订合同	- 18 -
第四部分 项目服务需求	- 19 -
第一章 服务清单	- 19 -
第二章 具体服务需求	- 20 -
第三章 商务需求	- 37 -
第五部分 评标说明	- 39 -
第一章 资格审查	- 39 -

第二章 评标方法	- 40 -
第三章 评标程序	- 41 -
第四章 评标标准	- 43 -
第五章 无效投标条款	- 45 -
第六章 废标条款	- 45 -
第六部分 合同条款	- 47 -
第七部分 附件	- 56 -
第一章 投标文件组成	- 56 -
第二章 格式	- 57 -
第八部分 告知函	- 70 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函	- 70 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市公安局委托，就郑州市公安局购买物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-404）进行公开招标, 欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
A	市局机关及局直其他单位物业服务	一年	采购人指定地点	6725184.00
B	交警支队及各大队物业服务	一年	采购人指定地点	6240720.00
C	监管支队及各监区、实战训练中心、未成年人矫治教育物业服务	一年	采购人指定地点	5120028.00

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)的规定，拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站

(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)]。

四、付款方式

按月支付款项。

五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于 2025 年 12 月 8 日至 2025 年 12 月 12 日，登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”，凭企业 CA 锁下载招标文件。尚未办理企业 CA 锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站 (<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与 CA 公司联系，了解 CA 办理事宜。CA 锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

七、投标文件的上传

(一) 投标文件上传截止时间：2025 年 12 月 29 日 10 时

加密电子投标文件 (*.ZZTF 格式)须在投标截止时间前，加密上传至郑

州 公 共 资 源 电 子 招 投 标 交 易 平 台
(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二) 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

九、联系方式

(一) 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：栗茜茜

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市公安局

联系人：吕广奇

邮 编：450000

电 话：0371-69620758

地 址：郑州市金水区二七路 110 号郑州市公安局

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《郑州市政府采购网》、
《郑州市公共资源交易中心网》

第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
说 明	
1	采购人：郑州市公安局 联系人：吕广奇 电 话：0371-69620758
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：栗茜茜 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：分包
资格证明文件	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担。 供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定 3. 集采机构在评审当日查询供应商的信用情况（查询结果留档

	保存), 凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商, 其投标将被拒绝。[查询渠道: “信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、 中 国 政 府 采 购 网(www.ccgp.gov.cn)]。
投标文件的上传	
8	加密的电子投标文件: 供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站(http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/) 使用本单位 CA 登陆后上传加密的电子投标文件(*. ZZTF 格式); 上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。 上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成, 以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败, 由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。
9	开标地点: 郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼) 注: 本项目采用“远程不见面”开标方式, 投标人无需到市交易中心现场, 通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会, 如投标人未能在规定时间内解密投标文件的, 视为无效投标。
10	※投标文件上传截止时间: <u>2025 年 12 月 29 日 10 时</u>
11	开标时间: <u>2025 年 12 月 29 日 10 时</u> 开标地点: 郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)
须落实的政府采购政策	

12	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定，对小型和微型企业的价格给予10%的扣除,用扣除后的价格参与评审。 中小企业划分行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	定标原则:本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定1名投标人为中标供应商。 本项目兼投不兼中，按照A包,B包,C包的顺序评标。序号在前的分包评审完成后，相关的中标供应商在后续分包评审时，如果排名第一，其不能再被评为中标供应商，应按照评审得分由高到低的顺序确定其他供应商为中标供应商。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

1.2 定义

1.采购人：郑州市公安局

2.集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 投标人

1. 合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

2. 投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

3. 联合投标

（1）两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

（2）以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

（3）联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

（4）联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内, 将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第 2、3 项。

第三章 投标文件

3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料，包括图纸中的说明，应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件，必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外，投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可

能影响投标人的投标文件响应程度。

3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起，投标有效期为 90 日历天。投标文件的有效期比本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标

投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

第五章 其他

5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2.诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

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

6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

包号	分包名称	服务期	服务地点	备注
A	郑州市公安局购买物业服务项目 A 包	一年	采购人指定地点	
B	郑州市公安局购买物业服务项目 B 包	一年	采购人指定地点	
C	郑州市公安局购买物业服务项目 C 包	一年	采购人指定地点	

第二章 具体服务需求

一、项目概况

为保障办公场所正常运转，需采购物业管理服务，服务内容主要包括：环境卫生保洁服务、现场秩序维护（含安防监控、消防巡检值守）、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、电梯运行维护、绿化养护服务等。

A包：市局机关建筑面积 37000 平方米，绿化面积 3000 平方米；商都路 95 号院建筑面积 21000 平方米，绿化面积 2000 平方米；特殊一支队建筑面积 7000 平方米；农业路支队建筑面积 2200 平方米；特殊二支队建筑面积 4000 平方米；出入境黄河南路大厅建筑面积 3000 平方米；出入境丰庆路大厅建筑面积 4500 平方米；特巡警支队建筑面积 20000 平方米；治安支队建筑面积 4000 平方米；犯侦局机关建筑面积 17000 平方米，绿化面积 2000 平方米；法医中心建筑面积 6000 平方米，绿化面积 2000 平方米；警犬基地建筑面积 5300 平方米，绿化面积 3000 平方米；老干部处建筑面积 1300 平方米；便衣支队建筑面积 800 平方米；研发中心建筑面积 2400 平方米；长江路 90 号院建筑面积 6000 平方米。

B包：交管局机关建筑面积 22000 平方米，绿化面积 2000 平方米；交警支队一大队建筑面积 3200 平方米；交警支队二大队建筑面积 9000 平方米；交警支队三大队建筑面积 3300 平方米；交警支队四大队建筑面积 2600 平方米；交警支队五大队建筑面积 5000 平方米；交警支队六大队建筑面积 14000 平方米；交警支队八大队建筑面积 2100 平方米；交警支队九大队建筑面积 1000 平方米；交警支队十一大队建筑面积 3000 平方米；交警支队十二大队建筑面积 4000 平方米；交警支队高速一大队建筑面积 2500 平方米；交警支队高速二大队院区面积 2500 平方米，办公楼 1800 平方米，事故大厅 80 平方米；交警支队车管所建筑面积 18000 平方米，绿化面积 9000 平方米。

C包：第一看守所建筑面积 14400 平方米；第二看守所建筑面积 20000 平方米；第三看守所建筑面积 60600 平方米，绿化面积 5000 平方米；第一拘留所建筑面积 9000 平方米，绿化面积 2000 平方米；第二拘留所建筑面积 4600 平方米；第三拘留所建筑面积 6000 平方米；第四拘留所建筑面积 4000 平方米；第五拘

留所建筑面积 3000 平方米；强制隔离戒毒所建筑面积 18100 平方米，绿化面积 3000 平方米；实战训练中心占地面积 572 亩，建筑面积 50000 平方米，50 多种树木万余株；未成年人矫治教育所建筑面积 3000 平方米。

二、服务内容及基本要求

（一）基本需求

1. 政治纪律要求：供应商体现市公安局的管理，代表市公安局的形象，因此，供应商必须服从市公安局统一领导和指挥，供应商管理人员、重要岗位人员必须提高政治站位，树立把服务意识放在第一位，把公安民警的需求放在第一位的思想，加强服务意识教育，努力为民警提供优质办公办案环境。

2. 保密纪律要求：

（1）岗前保密管理

一是进行政治审查。供应商录用工作人员前必须对所录用人员进行政治审查，主要包括：姓名、年龄、籍贯、家庭住址、本人简历、家庭主要成员基本情况、户口所在地，同时供应商需承诺已对录用工作人员进行全面政治审查。二是签订保密协议书。供应商在人员上岗前，应组织所有录用人员签订保密协议书。三是岗前保密纪律培训。由供应商组织从业人员岗前保密纪律培训。

（2）在岗保密管理

一是制定保密纪律。供应商必须针对重要服务岗位（保安、保洁、维修）制定相应的保密工作纪律，必须包括责任、义务和奖惩等方面。二是建立人员信息档案。供应商应建立从业人员信息档案，对各类别人员分类管理。并对在人员职位、岗位变动时，及时做好档案变更记录，便于检查和管理。三是开展保密纪律教育。供应商应每季度或半年对所有从业人员，特别是为重点部门服务的人员，进行严格遵守保密纪律的宣传教育。

公司员工除了执行本岗职能外，同时也是保证市公安局安全的责任者，要有高度的政治敏锐性，绝不能擅自接受询问、采访。严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。

（3）离岗保密管理

供应商在解聘从业人员、从业人员辞职前应与从业人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密纪律要求，明确泄密的严重后果。物业人员离岗前，

供应商须收回其相关钥匙、门禁卡等。

3. 利用现代化管理手段对物业进行管理，按采购人要求开展物业管理服务工作意见征求和问卷调查工作，定期汇报其物业服务工作开展情况，收集各类投诉、意见和建议，及时总结和整改，并以书面形式上报采购人。

4. 员工必须按岗位要求统一着装、言行规范，正确佩戴工牌，要注意仪容仪表、公众形象；在岗工作期间，严格遵守市局各项规章制度，按照该服务项目规定的上下班时间工作，严禁出现迟到早退、着装不规范等违反工作纪律的现象。

5. 要有应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件的应急预案和具体措施，并组织实施培训、演习、评价和改进。在处理特殊事件和紧急突发事件时，管理人员要第一时间到达事故现场，采购人对成交供应商的人员有直接指挥权。

6. 应从实际出发，按照《公共建筑节能管理办法》等有关能源资源节约方面的法规和政策要求，制定合适、有效的节能、节水等能源资源节约工作方案，明确年度能源资源节约目标，并付诸实施，有效节约水、电、气、暖等资源，不断提高能源资源利用效率。

7. 供应商提供的项目服务质量按照《全国物业管理示范大厦标准》执行，达到物业服务示范大厦的管理水平，清洁管理使用的标准是国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，满足《郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法（暂行）》重点办公区要求，有效投诉率低于 0.2%，有效投诉处理率达 100%。

8. 物业服务人员服装由供应商负责采购。

9. 重要节日、重要活动、重要工作迎检应按采购人要求开展专题布置，费用由采购方承担。

10. 供应商必须遵守国家和采购人制定的各项规章制度。对服务质量差和品行不端的员工，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令其另行派遣人员。

11. 供应商应建立健全采购人物业管理服务档案，做到各项工作记录齐全，人员档案、账册等记录完整。

12. 雇用人员需按要求办理相关保险，如社保、医疗保险、意外险等。

13. 如有爱国卫生运动、精神文明建设、垃圾分类、节能减排等市直单位重要工作活动，严格参照相关工作检查标准开展各项工作，供应商无偿提供技术支持和人员保障等服务，确保工作顺利进行。

14 设施设备管理措施：

（1）建立设备档案：对所有设施设备进行登记造册，建立详细的设备档案，包括设备名称、型号、购置时间、安装位置、使用说明书、维修记录等信息，便于设备的管理和维护。

（2）日常巡检制度：工程维修人员每天对设施设备进行巡检，检查设备的运行状况，包括温度、压力、声音、振动等参数，发现异常情况及时处理。对重点设备（如电梯、中央空调、消防设备等）增加巡检频次，并做好巡检记录。

（3）定期维护保养：根据设施设备的使用情况和要求，制定详细的维护保养计划，定期对设备进行保养，如清洁、润滑、紧固、调整、更换易损件等。保养工作由专业维修人员进行，并填写保养记录，确保设备处于良好的运行状态。

（4）维修管理：建立快速响应的维修机制，设立维修热线，当接到设备故障报告后，驻场维修人员应在 10 分钟内、非驻场维修人员应在 30 分钟内到达现场进行处理。对于一般故障，应立即修复；对于重大故障，要及时采取应急措施，并通知相关部门和领导，同时组织专业技术人员进行抢修，尽快恢复设备正常运行。维修完成后，填写维修报告，记录维修内容、更换的零部件、维修时间等信息，并存档备查。

（5）节能管理：加强对设施设备的节能管理，合理设置设备运行参数，如空调温度、照明亮度等，避免能源浪费。推广使用节能设备和技术，如 LED 照明灯具、智能控制系统等，降低能耗，提高能源利用效率。

15. 应急预案制定：

（1）自然灾害应急预案：针对可能发生的自然灾害（如地震、洪水、台风等），制定相应的应急预案。明确灾害发生时物业人员的职责和应急处置流程，包括人员疏散、物资保障、抢险救援等措施，确保人员和财产的安全。

（2）安全事故应急预案：制定安全事故应急预案，如火灾、盗窃、治安

事件等。规定事故发生后的报警、疏散、救援、现场保护等程序，定期组织演练，提高物业人员和业主工作人员的应急处置能力。

（3）设备故障应急预案：对于可能出现的关键设施设备故障（如电梯故障、停电、停水等），制定应急预案。明确故障发生后的应急措施，如备用电源启动、临时供水方案、被困人员救援等，最大限度地减少设备故障对正常办公的影响。

（二）工作要求

1. 人员按岗位要求统一着装、言行规范，正确佩戴工牌，要注意仪容仪表、公众形象。

2. 供应商招聘物业人员必须符合国家相关法律法规规定，签订有正式劳动合同；供应商要独立承担法律责任，以及所属人员的人身安全、财物安全、医疗事故等民事、劳动责任。

3. 会议室保洁员要在时间安排上能够保证会议需要，做好会议保密工作，不讨论和外传会议内容。

4. 供应商应设置管理服务机构，配备具有相应职业资格证书的管理人员和服务人员。

5. 供应商应在满足项目需求的基础上根据上述要求逐条制订详细的项目配置方案，并制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作方案、组织架构、人员录用等制度、工作流程、岗位职责等，掌握本岗位的工作技能，具有较强的安全防范意识，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

（三）工作标准

所有服务项目标准，按照《郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法（暂行）》重点办公区要求执行。

1. 环境卫生保洁服务

（1）大厅保洁服务标准

分类	内 容	要求	标 准
大厅	地面	不间断清扫/牵尘	无尘土、无污迹、光洁明亮
	3 米以下墙面	每周擦拭一次	无污迹、无尘

		3 米以下玻璃	每周擦拭一次	无污迹、光洁明亮
		地垫	每日清扫/除尘	无尘、无污迹、无废弃物
		大厅绿植	每日除尘/擦拭	无尘
		电梯	每日 2 次轿厢擦拭	无尘、无污迹
			地面吸尘/擦拭	无尘、无污迹、无废弃物
			沟槽吸尘	无积尘、无异物
			门擦拭/上光	无印迹、无污迹、光亮
		消防通道	每日 2 次步梯擦拭清洁	无污迹
		管道井	每周清洁一次	无尘、无废弃物
		各类设备开关	每日擦拭、除尘	光亮、无尘、无污渍
		标志标识	每日擦拭、除尘	无尘、无污迹
		烟筒/垃圾桶	每日倾倒/擦拭	无污渍、无污迹
		消杀	即时喷洒	无蚊蝇
		消防器材	每日擦拭外壁	无积尘、无污迹、无异物
		不锈钢部位	每日擦拭，定期上光	无尘、无污迹、光洁明亮

(2) 楼层保洁服务标准

分类	内 容	要求	标 准
楼层	地面	清扫/牵尘	无尘土、无污迹、光洁明亮
	墙面	每周擦拭一次	无污迹、无尘
	玻璃	每周擦拭一次	无污迹、光洁明亮
	大厅绿植	除尘/每日擦拭	无尘
	电梯	轿厢擦拭每日 2 次	无尘、无污迹
		地面吸尘/擦拭	无尘、无污迹、无废弃物
		沟槽吸尘	无积尘、无异物
		门擦拭/上光	无印迹、无污迹、光亮
	消防通道	每日 2 次步梯擦拭清洁	无污迹
	管道井	每周清扫一次	无尘、无废弃物
	各类设备开关	每日擦拭	光亮、无尘、无污渍
	标志标识	每日擦拭	无尘、无污迹
	烟筒/垃圾桶	每日倾倒/擦拭	无污渍、无污迹
	消防器材	每日擦拭外壁，每周擦拭内壁	无积尘、无污迹、无异物
	门、门框	每周擦拭一次	无尘、无污迹
	消杀	即时喷洒	无蚊蝇

(3) 办公室保洁服务标准

分类		内 容	要求	标 准
办公室		地面	清扫/牵尘/吸尘	无尘土、无污迹、光洁明亮
		墙面	每周除尘一次	无污迹、无尘
		玻璃	每周（内）擦拭	无污迹、光洁明亮
		绿植	每日除尘/擦拭	无尘
		窗户	每日窗台擦拭	无尘、无污迹
			窗槽吸尘/擦拭	无尘、无污迹、无废弃物
			窗框擦拭	无尘、无污迹
		办公桌椅	每日擦拭	无积尘、无水渍
		书柜	每日擦拭	无印迹、无积尘、无水渍
		茶几	每日擦拭	无印迹、无积尘、无水渍
		沙发	每日整理铺设	无尘、平整、洁净
		饮水机	每日清洁	无尘、光亮
		开关	每日擦拭	无尘、无污渍
		冰箱	每日擦拭	无印迹、无积尘、无水渍
		电话	每日擦拭	无积尘、无污迹、无细菌
		装饰物	每日擦拭	无尘、无污迹
		纸篓	每日倾倒	垃圾无外溢、不超过 1/3
		消杀	即时喷洒	无蚊蝇

(4) 会议室保洁服务标准

分类		内 容	要求	标 准
会议室		地面	清扫/牵尘/吸尘	无尘土、无污迹、光洁明亮
		墙面	每周除尘	无污迹、无尘
		玻璃	每周擦拭	无污迹、光洁明亮
		绿植	每日除尘/擦拭	无尘
		窗户	每日窗台擦拭	无尘、无污迹
			窗槽吸尘/擦拭	无尘、无污迹、无废弃物
			窗框擦拭	无尘、无污迹
		会议桌椅	每日擦拭	无积尘、无水渍
		沙发	每日整理铺设	无尘、平整、洁净
		开关	每日擦拭	无尘、无污渍
		冰箱	每日擦拭	无印迹、无积尘、无水渍
		电话	擦拭/消毒	无积尘、无污迹、无细菌
		装饰物	每日擦拭	无尘、无污迹
		纸篓	倾倒	垃圾无外溢、不超过 1/3
		消杀	即时喷洒	无蚊蝇

(5) 外围保洁服务标准

分类	内 容	要求	标 准
外围	地面	每日全面清扫一次，不间断保洁	无尘土、无废弃物。
	车库墙面	每周除尘	无污迹、无尘、无蜘蛛网
	外围台阶	每日清扫，每月冲刷 2 次	无尘、无废弃物。
	车库	每日全面清扫一次，不间断保洁	无尘土、无废弃物。
	非机动车库	每日全面清扫一次，不间断保洁	无尘、无废弃物。
	垃圾房	每日存放垃圾，每周消杀一次	无异味、蚊蝇
	消杀	即时喷洒	无蚊蝇
	天台 屋面清洁	每月清扫 1 次；雨季期间，每月清扫 2 次。每周巡查 1 次天台、排水口，有杂物及时清扫。	无白色垃圾、无废弃物，排水口无杂物。
	楼外道路 及设施清洁	每日清扫 2 次、巡视保洁 4 次，广场地面每周冲洗 1 次。	无白色垃圾、无废弃物。
	门头清洁	每月清洁 1 次	无污迹、无蜘蛛网

(6) 公共卫生间保洁服务标准

服务要求	擦净所有门、天花板 擦、冲及洗净所有洗手间设备 擦净所有洗手间镜面 擦净地、台表面 天花板及照明设备表面除尘。 擦净排气扇。 及时补充清洁液（洗手液）等日常消耗品 清理垃圾篓内的垃圾 清洁卫生用具
服务标准	门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹 玻璃、镜面明亮无水迹 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱无污迹、无尘物、电镀明亮 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，及时更换 垃圾桶内不超过 1/2 即清理 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹。 空气清新、无异味。 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

(7) 电梯间保洁服务标准

服务要求	扫净及清擦电梯门表面 擦净电梯门内壁、门及指示灯钮 电梯天花板表面除尘 电梯门缝吸尘
------	---

	擦净电梯通风及照明 电梯表面涂保护膜 清理电梯槽底部垃圾 擦净电梯大堂、走廊表面
服务标准	电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹、表面光亮 电梯天花板、门缝无尘土 井道、槽底清洁，无杂物。 电梯间、走廊表面干净、明亮

(8) 外墙、外窗、雨棚保洁服务标准

服务要求	外墙、外窗定期清洗、保养 其他需要机械化清洗的工作
服务标准	外墙清洗保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位 外窗户清洗后，清洁透明，室内不进水，经常保持清洁。 外墙、外窗定期清洗，保持干净。

(9) 保洁室管理服务标准

服务要求	室内清洁、物品、工具摆放整齐。 不得摆放与工作无关的物品。
服务标准	室内无异味 工具分类存放，便于拿取 记录存放规范

(10) 病虫消杀工作标准

(10.1) 采取综合措施消灭老鼠，严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇。定期进行卫生消毒，每年 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于 3 次，其余月份每月不少于 2 次；

(10.2) 定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

(11) 垃圾清运标准

除厨余垃圾、有害垃圾由专门公司清运，垃圾清运工作由供应商承担并负责相关费用，每天对垃圾站其他垃圾及时清运至使用单位辖区就近垃圾回收分拣中心。大雪后及时清理院区主干道，尽快清运积雪。供应商可自行清运或聘请第三方专业公司。

2. 现场秩序维护服务

(1) 严格落实进出人员管理制度，负责查验进入院区办公的各类人员的身份证件，符合条件后才可准许进出，禁止无关人员入内，做好外来人员的记录工作；

(2) 负责接待来访人员，及时与相关部门联系，并引导来访人员入内，做好来访人员登记；

(3) 严格落实车辆准入放行制度。在工作期间，应关闭好大门、非本单位、办案车辆、运送车辆不得进出。确因工作需要需进入的车辆，需经领导同意并认真查验后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，加强对车辆进出的管理，保持大门口的交通秩序畅通；

(4) 做好门卫管理区域内的卫生清理工作，严格禁止社会上的闲散人员在大门外聚集，及时清理大门外道路两侧的车辆、人员；

(5) 严格落实巡逻制度。认真做好院区内重点区域的巡逻工作，对外来办事车辆指挥引导有序停放。对内部车辆停放进行引导，杜绝出现车辆乱停乱放的现象；

(6) 确保监控系统 24 小时正常运行，监控室安排专人值班，实时监控各区域的情况。对监控设备进行定期维护和保养，保证画面清晰、存储时间符合要求。建立监控记录查阅制度，以便在需要时能够及时调取相关资料；

(7) 发现问题要及时解决，不能解决的要及时上报主管人员，同时采取有效的防范措施。发生事故要立即组织抢救并保护现场，及时报告主管人员；

(8) 安排专人负责消防系统值守，定期对消防设施设备进行检查和维护，包括消防栓、灭火器、自动喷水灭火系统、火灾报警系统等，确保其完好有效。组织进行消防培训和演练，提高消防安全意识和应急逃生能力。制定消防应急预案，明确火灾发生时的应急处置流程和各部门职责；

(9) 做好采购人交办的其他工作。

3. 设备运行维修服务

3.1 供电设施设备运行管理维护

(1) 按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配送电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。按照规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格的报告；

(2) 建立 24 小时运行值班监控制度，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) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障应及时处置，保证运行安全正常，巡检记录完备，设备整洁、标示明显、状态良好；

(5) 设备整洁、标示明显、状态良好，照明灯具宜选用节能环保产品，公共区域照明设备每周至少巡视 1 次。

3.2. 给排水设施设备运行管理维护

(1) 建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水、防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年 2 次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季度对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通、设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内使用单位负责人；

(2) 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；

(3) 生活饮用水卫生符合国家标准的相关要求，二次供水卫生符合国家标准的相关要求；

(4) 有水泵房、水箱间的，每 2 日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵，定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；

(5) 每季度对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通、设备完好；

(6) 及时对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

(7) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知使用单位负责人。

3.3. 锅炉、交换站设备运行管理维护

(1) 检修维护人员每天对系统设备进行巡视检查，进行经常性的维护修理，运行维护记录完备；

(2) 确保各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、

漏；

(3) 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

3.4 电梯运行维护

(1) 电梯维保应符合国家标准有关要求，电梯使用应符合国家标准的有关要求；

(2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常，每周至少检查 3 次电梯的安全状况；

(3) 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，每年至少对电梯全面检测 1 次，并出具检测报告，核发电梯使用标志；

(4) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少演练 1 次。电梯出现故障，维修人员 3 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障，电梯紧急电话保持畅通；

(5) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏，根据使用单位需求，合理设置电梯开启的数量、时间；

(6) 配合专业维保单位对电梯系统进行专业维保，配合完成特种设备检验检测。

3.5 巡检抢修维修服务

(1) 监督与维护单位的各项用水用电管理工作，单位内的水管、电线、网线、电话线及电器等的安装维护及保养、使用、维修工作，每周不低于三次对单位的供水及供电的情况进行检查并做好巡检记录，进行故障排查和维修，保障各项相关设施能够正常的运行。

(2) 接到通知后 0.5 小时内赶到现场处理反映的水电故障问题和开关、灯具等设施的更换，做到及时有效的处理，并达到规定的安装维修标准。

4. 绿化养护服务

(1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 98%，草坪常年保持平整，边清晰；

(2) 乔、灌木及攀援植物每年普修六次以上，切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

- (3) 绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积水，无干旱；
- (4) 安排有专业人员实施绿化养护管理；
- (5) 花坛植物生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物；
- (6) 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，枝条分布均匀，无枯枝危膀，生长季节无异常黄叶，保持观赏效果；
- (7) 视树木长势，及时施基肥、追肥，定期组织浇灌（夏季每天一次，冬季每周一次），做好防涝、防冻；
- (8) 根据实际情况及时喷洒药物，预防病虫害；
- (9) 根据实际情况及时进行补栽补种；
- (10) 树木及时扶正，大风季节及时检查清理倒伏树木，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白和保暖；
- (11) 竹林养护：通过对竹林进行除草、松土、施肥、钩梢、病虫害防护等养护措施，抚育管理现有竹林，培育新竹，优化调整竹林的结构，提升竹林的观赏度。

5. 项目管理考核

成立物业考核工作小组，由各局直单位民辅警、职工组成，每月结束后，由警务保障部组织对物业管理情况进行打分，确定物业公司本月考核得分，根据考核得分情况支付上月物业管理费。

(1) 考核标准

考核采取百分制，按照物业服务质量评分表（后附）进行打分，以四项平均分计算。分四个档次（优秀、良好、合格、不合格），90-100 分（含 90 分）为优秀，85-90 分（含 85 分）为良好，75-85 分（含 75 分）为合格，75 分以下为不合格。

(2) 奖罚措施

合同履行期内，供应商的服务未达到预期的服务标准，采购人有权对供应商进行相应的经济处罚直至终止合同，具体情形如下：

(2.1) 考核得分高于 75 分低于 85 分，采购人按照应付物业费的 95% 支付，同时对供应商发出整改通知书，并责令其在一个月内整改达标，扣发的 5% 应付物业费的作为整改保证金，整改达标后支付；

(2.2) 考核得分低于 75 分, 采购人对物业公司发出整改通知书, 并责令其在一周内整改达标, 整改达标后支付 90%应付物业费, 否则采购人应当报监管部门, 经监管部门同意后, 有权终止合同。

(2.3) 整改期过后, 合同履行期内, 如果物业公司的服务再次出现考核得分低于 75 分情形发生时, 采购人报监管部门, 经监管部门同意后, 有权终止合同。一切后果由物业公司承担。

(二) 人员配备总体要求

1、人员总体配备

表中人数为本包最低服务人数, 表格中内容为实质性响应条款:

A 包

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
1	项目经理	2	全面负责项目的物业相关工作	不超过 50 周岁, 大专及以上学历
2	保洁人员	70	项目的清洁保洁工作	男不超过 60 周岁, 女不超过 55 周岁
3	绿化人员	5	项目的绿化养护工作	男不超过 60 周岁
4	保安人员	68	项目的秩序维护工作	男不超过 60 周岁, 女不超过 55 周岁, 具有保安员证, 其中需要至少 6 名具有消防设施操作员证 (消防检测维修保养方向)。
5	设备设施维护及检修人员	19	项目的设施设备维护、检修工作	男不超过 60 周岁。15 部电梯。水电工 12 名, 均需同时持有高压和低压电工证; 电梯工 4 名, 持有特种设备作业人员证 (电梯作业-机械安装维修)。锅炉工 3 人, 持有特种设备作业人员证 (锅炉操作), 其中市局、特警支队各 1 名全年锅炉工, 特殊二支队冬季取暖季锅炉工 1 名。市局、康平路 66 号院、商都路 95 号院、郑汴路 132 号、长江路 90 号、黄河南路 66 号、三李村要求驻场服务, 其它单位每月定期巡检、随时维修。(允许一人多证)
合计		164		

B 包

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
----	----	------	------	----

1	项目经理	1	全面负责项目的物业相关工作	不超过 50 周岁，大专及以上学历
2	保洁人员	77	项目的清洁保洁工作	男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁
3	绿化人员	5	项目的绿化养护工作	男不超过 60 周岁
4	保安人员	58	项目的秩序维护工作	男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁，具有保安员证，其中需要至少 2 名具有消防设施操作员证（消防检测维修保养方向）。
5	设备设施维护及检修人员	15	项目的设施设备维护、检修工作	水电工 13 名，至少 8 名同时持有高压和低压电工证。 7 部电梯。电梯工 2 名，特种设备作业人员证（电梯作业-机械安装维修）。 车管所全年锅炉工 1 名，持有特种设备作业人员证（锅炉操作）。 机关、一至五大队、车管所要求驻场，其它大队每月定期巡检、随时维修。（允许一人多证）
合计		156		

C 包

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
1	项目经理	2	全面负责项目的物业相关工作	不超过 50 周岁，大专及以上学历
2	保洁人员	46	项目的清洁保洁工作	男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁
3	绿化人员	10	项目的绿化养护工作	男不超过 60 周岁
4	设备设施维护技术员及检修人员	22	项目的设施设备维护、检修工作	男不超过 60 周岁。9 部电梯。 水电工 18 名，至少 14 名同时持有高压和低压电工证。 弱电系统技术员 1 名。 电梯工 3 名，持有特种设备作业人员证（电梯作业-机械安装维修）。 未成年人矫治所全年锅炉工 1 名，持有特种设备作业人员证（锅炉操作）。 第三看守所、戒毒所、第一拘留所、第三拘留所、实训中心驻场，其他单位每月定期巡检、随时维修。（允许一人多证）
5	保安人员	43	项目的秩序维护与安全管理工 作	男不超过 60 周岁，女不超过 55 周岁，具有保安员证，其中需要至少 3 名具有消防设施操作员证（消防检测维修保养方向）。
合计		123		

汇总表

A 包

序号	单位	地址	项目经理	保洁	保安	绿化及其它	设备维护检修	小计	备注
A	市局机关	北二七路 110 号、70 号	1	18	29	1	7	54	驻场服务。
A	特警支队	郑汴路 132 号	0	13	4	0	2	19	驻场服务。
		长江路 90 号		5	4	0	1	10	驻场服务。
A	犯罪侦查局及商都路 95 号院	局机关	1	5	4	1	3	14	驻场服务。
		法医鉴定中心		3	2	1	1	7	巡检抢修。
		警犬基地		2	2	1	0	5	巡检抢修。
		商都路 95 号院		6	7	1	4	19	驻场服务。
A	特殊一支队		0	3	2	0	0	5	巡检抢修。
A	禁毒支队		0	2	2	0	0	4	巡检抢修。
A	特殊二支队		0	2	2	0	0	4	巡检抢修，冬季锅炉工 4 个月。
A	出入境管理处		0	2	2	0	0	4	巡检抢修。
A	出入境管理处		0	4	2	0	1	7	巡检抢修。
A	治安支队		0	2	2	0	0	4	巡检抢修。
A	政治部老干部处		0	1	2	0	0	3	巡检抢修。
A	便衣支队		0	1	0	0	0	1	巡检抢修。
A	研发中心		0	1	2	0	0	3	巡检抢修。
合计			2	70	68	5	19		

B 包

序号	单位	地址	项目经理	保洁	保安	绿化及其它	设备维护检修	小计	备注
B	交警支队	局机关	三全路 66 号	16	9	1	4	31	驻场服务。
		一大队	顺河路 25 号	4	4	0	1	9	驻场服务。
		二大队	中原路 118 号	4	4	0	1	9	驻场服务。
		三大队	铭功路 116 号	4	4	0	1	9	驻场服务。
		四大队	金城街 30 号	4	4	0	1	9	驻场服务。
		五大队	丰庆路宏达街西南角、黄河桥执勤点	5	6	0	1	12	驻场服务。
		六大队	金水东路 129 号、三个外派执勤点	8	0	0	0	8	巡检抢修。
		八大队	瑞民街 7 号	2	2	0	0	4	巡检抢修。
		九大队	连云路 55 号	1	2	0	0	3	巡检抢修。
		十一大队	须水河东路 98 号、西四环企业公园	1	3	0	0	4	巡检抢修。
		十二大队	经南三路富士康公寓	2	3	0	0	5	巡检抢修。
		高速一大队	郑少高速口、登封驻警点	3	2	0	1	6	巡检抢修。
		高速二大队	京沙绕城口	1	2	0	0	3	巡检抢修。
B	交警支队车管所、检测中心、飞行大队	郑平公路贾寨	0	23	13	4	5	45	驻场服务。
合计			1	77	58	5	15		

C 包

序号	单位	地址	项目经理	保洁	保安	绿化及其它	设备维护检修	小计	备注
C	未成年人矫治教育所	中牟县东湖	0	1	0	1	1	3	驻场服务。

C	监管支队		0	1	1	0	0	0	巡检抢修。
C	病区大队		0	0	1	0	0	1	巡检抢修。
C	第一看守所		0	0	2	0	0	2	巡检抢修。
C	第二看守所		0	0	3	0	0	2	巡检抢修。
C	第三看守所		1	10	16	2	9	41	驻场服务。
C	强制戒毒所		0	5	7	1	3	16	驻场服务。
C	第一拘留所		0	2	3	1	2	8	驻场服务。
C	第三拘留所		0	2	3	0	1	6	驻场服务。
C	第四拘留所		0	0	1	0	0	1	巡检抢修。
C	实战训练中心	贾峪镇	1	25	6	5	6	43	驻场服务。
合计			2	46	43	10	22		

物业公司按照采购人岗位要求配备人员，以上为最低人数要求。如无法完成物业公司必须采取增派人员等方式确保各项服务质量及正常运行。

（三）物料费用说明

1. 保洁、绿化日常工作所需工具由供应商采购。
2. 洗手间所需的洗手液、大盘纸、擦手纸、垃圾袋、纸篓、大垃圾桶等消耗品由采购人负责购买，供应商按需领用。
3. 本测算包含绿化所需的补栽补种、打药、日常养护等物料费用（实战中心除外）。
4. 按照国家和行业规定，供应商协调安排各种设施设备的年检工作，年检费用由采购人负责。

第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
一、落实政府采购政策				

1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定，对小微企业、残疾人福利性单位和监狱企业提供服务的价格均给10%的价格扣除，并用扣除后的价格参与评审。 中小企业划分标准所属行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任	《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件	否
二、报价要求				
1	人员最低工资标准	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并足额缴纳职工社保。	若有特殊情况，请予以备注说明并提供相应证明	是
三、人员配备				
	专业技术人员职业资格	所有需要的专业技术人员职业资格，要求人员必须持证上岗	提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件	是

第五部分 评标说明

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素		检查内容
1	投 标 人 应 符 合 的 基 本 资 格 条 件	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
		(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
		(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
		(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
		(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
		(6) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得	

		参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动	
		(7)反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
2	无失信行为记录	集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果留档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人，其投标将被拒绝。 [查 询 渠 道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn /) 网 站、中 国 政 府 采 购 网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]	

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人（中标候选人）的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第三章 评标程序

（一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

（二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求
3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投服务	是否符合招标文件要求

	不全	
7	投标报价过低，有可能影响服务质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

（三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (<u>52</u> %)		52	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×52 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。	
2	商务部分 (<u>20</u> %)	投标人管理体系认证证书	3	投标人具备质量管理体系认证证书的得 1 分； 投标人具备环境管理体系认证证书的得 1 分； 投标人具备职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分； 注：需提供证书原件扫描件，且在有效期内，没有提供不得分。	
		企业业绩	6	2022 年 1 月 1 日以来承担过类似办公场所的物业服务工作，每一份项目业绩得 2 分，满分 6 分。 注：提供合同原件扫描件和合同支付方式的任意一次用户转账凭证扫描件，不得重复，未提供不得分。	
		项目经理	5	项目经理具备本科以上学历，提供学历证明资料的得 2 分； 项目经理承担过类似项目，有服务经验证明资料的得 3 分。 注：在投标文件中附项目经理身份证、劳务合同及其他能够体现得分项的资料，未提供不得分。	
		人员管理方案	6	根据招标文件要求，提供科学合理人员配备计划，明确各岗位工作职责，制定人员培训方案、人员考核方案、考勤制度、奖惩制度、员工服务规范化管理制度等；完全满足或优于招标文件要求的得 6 分，有 1-2 项不满足得 4 分，	

				有 3-4 项不满足得 2 分，有 4 项以上不满足的或无方案的不得分。	
3	技术部分 28%	环境卫生保洁方案	5	环境卫生保洁服务方案完全满足或优于招标文件要求的得5分，有1-2项不满足得3分，有3-4项不满足得1分，有4项以上不满足的或无方案的不得分。	
		现场秩序维护方案	5	现场秩序维护（含安防监控、消防巡检值守）方案完全满足或优于招标文件要求的得5分，有1-2项不满足得3分，有3-4项不满足得1分，有4项以上不满足的或无方案的不得分。	
		维保服务方案	5	维保服务方案完全满足或优于招标文件要求的得 5 分，有 1-2 项不满足得 3 分，有 3-4 项不满足得 1 分，有 4 项以上不满足的或无方案的不得分。	
		绿化养护服务方案	5	绿化养护服务方案完全满足或优于招标文件要求的得 5 分，有 1-2 项不满足得 3 分，有 3-4 项不满足得 1 分，有 4 项以上不满足的或无方案的不得分。	
		保密及相关配合服务方案	5	投标人积极支持、配合采购人完成精神文明建设、垃圾分类、禁烟、节能等物业相关工作任务，在保密管理方面有详细配合方案，完全满足或优于招标文件要求的得 5 分，有 1-2 项不满足得 3 分，有 3-4 项不满足得 1 分，有 4 项以上不满足的或无方案的不得分。	
		设备投入	3	投标人投入设备中，扫地机器人、大型清扫车、洒水车、智能洗地机、擦窗机器人、擦窗无人机，每提供 2 项得 1 分，满分 3 分。需提供证明资料，没有提供不得分。	

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

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

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

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
- （二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

合同编号：

政府采购合同参考范本

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：

甲方：郑州市公安局

法定代表人：

联系地址：郑州市北二七路 110 号

乙方：

法定代表人：

联系地址：

乙方于 年 月 日参加了招标活动，经评标委员会评审确定乙方为该项目中标人，按照《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

1. 物业基本情况

1.1 项目名称：郑州市公安局局直单位物业管理服务项目

1.2 项目地点：郑州市公安局局直单位

1.3 项目服务内容：包括但不限于环境卫生保洁服务、现场秩序维护（含安防监控、消防巡检值守）、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、电梯运行维护、绿化养护服务等。

1.4 项目建筑面积： m²，占地面积 m²

2. 合同期限

本物业服务期限为 12 个月，自 年 月 日— 年 月 日。

3. 合同总金额

3.1 物业服务费用每月人民币（大写）元（¥：元），服务期限内物业服务费用总计为人民币（大写）元（¥：元），以上金额含增值税等相关税费金额，乙方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的增值税发票。

3.2 支付方式：

物业服务费用采取先服务后收费、物业服务费按月支付方式。

乙方应于每月 5 日前，向甲方提供合格的增值税发票（包含税务机关代开），并按实际情况准确填写发票项目，用于支付上月服务费用。乙方向甲方提供合格的发票系甲方付款的前提条件，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方提供的合格发票。

乙方提交发票的同时，还应提交付款申请，甲方在收到乙方付款申请十个工作日内审核完毕并向乙方支付月服务费。如因乙方原因造成付款拖延（如上报资料不全，不合规、未提供发票等），甲方付款顺延。

3.3 乙方账户如下：

乙方名称：

纳税人识别号：

户名：

开户行：

账 号：

开户银行地址：

4. 物业管理服务内容

郑州市公安局局直单位范围内，包括但不限于：环境卫生保洁服务、现场秩序维护（含安防监控、消防巡检值守）、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、电梯运行维护、绿化养护服务等。

所有服务项目标准，按照《全国物业管理示范大厦标准》执行。

4.1. 环境卫生保洁服务

（1）物业管理区域内的道路、绿地、楼道、会议室、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；

（2）公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；

(3) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

(4) 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；

(5) 冬季车行道、人行道、庭院甬道小雪 1 天清扫完成，中到大雪 2 天清扫完成；庭院、广场小雪 3 天清扫完成，中到大雪 5 天清扫完成；办公区车行道、人行道、庭院甬道积雪每天早晨上班前及下午上班前清扫完成；

(6) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。消毒杀虫工作制度详细全面，并建有台账。定期对垃圾中转站、收集点、垃圾箱、污水井进行消毒，夏季需喷洒消毒、灭蚊虫药水；

(7) 物业管理区域内垃圾进行分类回收并及时处理清运，保障环境整洁。

4.2. 现场秩序维护服务

(1) 严格落实进出人员管理制度，负责查验进入院区办公的各类人员的身份证件，符合条件后才可准许进出，禁止无关人员入内，做好外来人员的记录工作；

(2) 负责接待来访人员，及时与相关部门联系，并引导来访人员入内，做好来访人员登记；

(3) 严格落实车辆准入放行制度。在工作期间，应关闭好大门、非本单位、办案车辆、运送车辆不得进出。确因工作需要需进入的车辆，需经领导同意并认真查验后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，加强对车辆进出的管理，保持大门口的交通秩序畅通；

(4) 做好门卫管理区域内的卫生清理工作，严格禁止社会上的闲散人员在大门外聚集，及时清理大门外道路两侧的车辆、人员；

(5) 严格落实巡逻制度。认真做好院区内重点区域的巡逻工作，对外来办事车辆指挥引导有序停放。对内部车辆停放进行引导，杜绝出现车辆乱停乱放的现象；

(6) 负责院区中控室的监控工作，严格按照规定要求、集中精力，认真执行，对异常情况可疑情况作好记录并录像；

(7) 发现问题要及时解决，不能解决的要及时上报主管人员，同时采取有效的防范措施。发生事故要立即组织抢救并保护现场，及时报告主管人员；

(10) 负责工作区域内的安全检查及消防检查，监控室的安全及消防值守；

(11) 做好采购人交办的其他工作。

4.3. 供电设施设备运行管理维护

(1) 高控高进变配电房（室）的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式

运行变配电房（室）的应建立定期巡视制度；

（2）检修维护人员人均管理建筑面积在 7500（含）平方米以下，建立 24 小时维修值班制度；

（3）定期检修维护，运行维护记录完备；

（4）设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；

（5）每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；

（6）完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

4.4. 给排水设施设备运行管理维护

（1）检修维护人员人均管理建筑面积在 18000（含）平方米以下；

（2）每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；

（3）给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；

（4）完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

4.5. 绿化养护服务

（1）室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；

（2）乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

（3）绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，无干旱；

（4）场馆内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

（5）绿化植物适时、适量施肥，年普施基肥不少于 1 遍、花灌木追复合肥 2 遍；规范做好综合防病防护措施，保持植物、草皮无病斑、无成虫，枝叶无虫害排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

4.6. 电梯运行维护

（1）中标方需对电梯机房设备定期检查；对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；

（2）每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况；检查轿箱、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌：年审标识粘贴在轿箱内呼

救按钮上方；电梯年检到期前，由物业方负责电梯年检年审工作。

（3）每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故；当值人员定时巡查电梯运行情况；电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。

4.7. 锅炉交换站维护

（1）检修维护人员每天对系统设备进行巡视检查，进行经常性的维护修理，运行维护记录完备；

（2）确保各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；（3）完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

5. 双方权利义务

5.1 甲方权利和义务

5.1.1 甲方将按计划向乙方移交物业项目，并提前书面通知乙方。

5.1.2 为乙方提供必要的办公用房，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作，加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

5.1.3 根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，每月组织对乙方服务质量的考核并打分、收集意见和建议。

5.1.4 甲方支付的费用包含乙方员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用等各种费用，因乙方未支付乙方员工工资或未按要求缴纳社会保险费用产生的法律纠纷，均与甲方无关。

5.1.5 甲方根据考核结果及合同约定按时支付物业费用。

5.2 乙方权利和义务

5.2.1 乙方项目经理，每月在现场工作时间不得少于 22 日，资质、资历符合甲方要求，不经过甲方同意不得随意调换。

5.2.2 乙方人员必须按岗位要求统一着装、言行规范，正确佩戴工牌，要注意仪容仪表、公众形象；在岗工作期间，严格遵守市局各项规章制度，按照该服务项目规定的上下班时间工作，严禁出现迟到早退、着装不规范等违反工作纪律的现象。

5.2.3 乙方接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出意见及时进行整改；接受并主动配合上级行业管理部门的检查。

5.2.4 保护物业范围内公共财产安全，因乙方管理不当、违规操作发生设施、设备及景观损坏、丢失等，应及时通知甲方，并按甲方要求及时修复或照价赔偿。

5.2.5 乙方因开展与本项目无关的活动而产生的费用，应自行承担。

5.2.6 乙方提供服务不能低于招投标文件的要求，如在合同履行期间发现投标文件与招标文件有矛盾之处，则按照要求高的进行服务。

5.2.7 因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

5.2.8 因不可抗拒因素（如由于强风、暴雨、大雪等自然灾害），乙方应迅速组织力量，配合甲方处理紧急事务。

物业管理服务的范围、标准、人员要求等详细内容，参见招标文件中的物业服务要求。

6. 物业服务考核办法

6.1 甲方每月对乙方工作的不定期检查不少于1次，重要活动期间每天不少于一次。由乙方管理人员陪同甲方检查人员一起对乙方工作进行检查、考核、评分。

6.2 甲方在检查中发现的问题及时通知乙方，乙方及时整改。

7. 违约责任

7.1 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

7.2 乙方违反本合同约定的，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.3 甲方违反本合同约定的，由甲方承担相应责任并作善后处理，导致乙方无法正常履约的，乙方有权终止合同。

7.4 甲方根据本条款行使终止合同权利的，应当书面通知乙方，终止合同通知书在送达乙方时生效，双方应当在二十日内对物业管理有关事项进行交接，甲方应按照乙方实际服务天数，在合同终止后的十日内结清所有物业费用。

7.5 乙方在服务期内与外界及乙方人员发生的一切债权、债务及与政府相关部门出现的纠纷等问题均与甲方无关。

7.6 本合同在执行期间，如遇到不可抗力以及国家法律法规和当地政府政策导致乙方无法经营，致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

7.7 物业服务区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨和救助人命或协助公安机关执行任务等突发事件时，乙方为维护甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下因采取紧急措施造成甲方或非甲方使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

7.8 因房屋建造质量、设备设施质量或安装质量等原因，使物业或者物业的一部分达不到正常使用功能，造成重大事故的，由甲方承担相应责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

7.9 乙方人员在合同期内从事物业服务过程中发生伤亡的，甲方不承担责任，甲方原因导

致除外。

8. 合同的终止

8.1 在下列情况下，本合同终止：

8.1.1 合同期限届满，双方无意延长合同的。

8.1.2 双方一致协商同意并书面签署终止本合同的协议的。

8.1.3 合同履行期内，如遇国家或我市政策性调整等非采购方意愿情形发生时，原合同需立即终止的。

8.1.4 物业因不可抗力遭受严重损失，客观上无法继续运营的。

8.1.5 一方被宣告破产、或者实施了破产行为、或者资不抵债、或者为其任何资产指定了（财产）管理人或接管人、或者转移物业的所有权以替代抵押品赎回权，则另一方可立即终止本合同。

8.1.6 因政策原因导致物业不能按时完工或者不能继续运营的。

8.1.7 采购人成立物业考核工作小组，每月结束后进行打分确定考核得分，根据考核得分情况支付上月物业管理费。

（1）考核标准

考核采取百分制，按照物业服务质量评分表（后附）进行打分，以四项平均分计算。分四个档次（优秀、良好、合格、不合格），90-100 分（含 90 分）为优秀，85-90 分（含 85 分）为良好，75-85 分（含 75 分）为合格，75 分以下为不合格。

（2）奖罚措施

合同履行期内，物业公司的服务未达到预期的服务标准，采购人有权对物业公司进行相应的经济处罚直至终止合同，具体情形如下：

（2.1）考核得分高于 75 分低于 85 分，采购人按照应付物业费的 95%支付，同时对物业公司发出整改通知书，并责令其在一个月内整改达标，扣发的 5%应付物业费的作为整改保证金，整改达标后支付；

（2.2）考核得分低于 75 分，采购人对物业公司发出整改通知书，并责令其在一周内整改达标，整改达标后支付 90%应付物业费，否则采购人应当报监管部门，经监管部门同意后，有权终止合同。

（2.3）整改期过后，合同履行期内，如果物业公司的服务再次出现考核得分低于 75 分情形发生时，采购人报监管部门，经监管部门同意后，有权终止合同。一切后果由物业公司承担。

8.1.7 本合同约定或法律规定的其它终止原因出现。

8.2 本合同期限届满后，如双方不再继续合作，乙方必须在甲方通知后一个月内向甲方及其指定的物业管理公司移交甲方曾提供的档案资料和甲方购置的固定资产与工具，自然损耗除外，移交的资料档案应具备完整性。

8.3 本合同期限届满后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续支付相关的物业服务费用，费用参照原物业费标准。

9. 不可抗力事件处理

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方延迟履行服务后发生严重后果的，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

10. 解决合同纠纷的方式

10.1 本合同的订立、生效、履行、解释和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

10.2 本合同适用中国法律，合同语言以中文为准。凡因本合同的履行或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决，如果协商不能解决，则应将争议提交甲方所在地的人民法院管辖。

10.3 诉讼期间，除有争议的事项外，双方应继续履行本合同规定的其它条款。

11. 合同生效及其他

11.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

11.2 合同执行中涉及采购资金和内容修改或补充的，应当签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

12. 本合同的有效组成部分：招标文件、乙方的投标文件及答疑澄清、报价等以书面形式签署的文件资料，技术协议等，与本合同具有同等效力。

使用单位负责人签字：

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

签订日期：

签订日期：

地址：

地址：

电话（传真）：

电话（传真）：

备注：

与本协议相关的所有工作联系函、通知及诉讼文书等文件应通过快递服务、挂号邮件、传真传送。双方约定上述地址作为送达地址，双方之间的工作联系函、通知及法院诉讼文书等文件发送至上述双方所填写的地址、传真、邮件或法定代表人（授权代表）的均视为已有效送达（包括但不限于工作联系函、通知及诉讼程序的一审、二审、再审和执行各个阶段诉讼文书的送达）。

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表（格式）

三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
4. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）
5. 其他证明材料

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料（可选）

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

一、封面

(采购单位)

(项目名称)

投标文件

采购编号（标段）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

__年__月__日

二、资格文件

资格承诺声明函（格式）

资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

七、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务；

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采

购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

反商业贿赂承诺书（格式）

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府集中采购机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签名或盖章）：

法人授权代表（签名或盖章）：

投标经办人（签名或盖章）：

（公章）

年 月 日

三、投标正文

投标函（格式）

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

_____（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：_____。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

1. 开标一览表按分包填列, 每一分包单独一张表开标一览表;
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读, 务必填写清楚, 准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款, 不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

（二）分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

三、商务文件

法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对所以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

残疾人福利性单位声明函（可选）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

监狱企业证明材料（可选）

供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

五、其他（可选）

第八部分 告知函

第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

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