

郑州市儿童福利院物业管理服务项目

招 标 文 件

招标编号：郑财招标采购-2017-807

 河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

目 录

- 第一章 投标须知及投标须知前附表
- 第二章 合同主要条款
- 第三章 投标文件投标函部分格式
- 第四章 投标文件商务部分格式
- 第五章 投标文件技术部分格式
- 第六章 资格审查 文件
- 第七章 评标办法
- 第八章 招标任务书

第一章 投标须知及投标须知前附表

目 录

一、 投标须知前附表

二、 投标须知

（一）总则

（二）招标文件

（三）投标文件的编制

（四）投标文件的递交

（五）开标

（六）评标

（七）合同的授予

一、投标须知前附表

项号	条款	内 容	说明与要求
1	1.1	综合说明	项目名称：郑州市儿童福利院物业管理服务 建设地点：郑州市陇海西路和富民路交叉口西北角。 建筑面积：约 29000 平方米
2	1.1	招标方式	公开招标
3	1.1	承包方式	按招标范围实施全面物业管理，费用按每年总费用整体包干
4	1.1	服务要求	服务质量达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评 90 分以上
5	2.1	招标范围	红线范围区域内的全面物业管理，包括：环境卫生管理；传达、保安、秩序管理；空调、热水系统运行值班管理；报警监控系统运行管理值班（不含维保）；消防系统运行管理值班（不含维保）；房屋日常养护维修；给排水设备运行维护；供电设备管理维护及其他设施、设备的维修保养；绿化管理；锅炉供暖；衣物洗涤；会议服务。具体要求详见《郑州市儿童福利院物业管理招标任务书》。
6	2.2	服务期限	二年
7	4.1	投标人要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有独立承担民事责任的能力的法人、其他组织，在法律和财务方面独立，并与采购人无任何隶属关系； 2. 具有近一年的财务状况报告； 3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； 4. 参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法、违纪行为； 5. 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； 6. 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,对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商,拒绝参与本项目政府采购活动;【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)】; 7. 本项目不接受联合体。
8	4.2	资格审查方法	资格后审
9	13.1	报价方式	年度包干,固定总价
10	15.1	投标有效期	为: <u>60</u> 日历天(从投标截止之日算起)
11	16.1	投标保证金	投标保证金金额: 陆万元整 投标保证金缴纳方式: 投标保证金应当以电汇、转账或者金融机构、担保机构出具的保函等 非现金形式 提交。 投标截止时间前必须到达招标机构银行帐户 ,适用于非担保形式的保证金缴纳)。供应商可以以投标担保函的形式交纳投标保证金。具体规定见附件。 投标保证金有效期: 投标保证金应在投标有效期截止日后(20)天内有效。 接受保证金银行资料: 单位: 河南招标采购服务有限公司 开户行: 广发银行郑州行政区支行 帐号: 8898516010005452
12	5.1	踏勘现场	投标人自行踏勘现场
13	17.1	投标替代方案	不允许
14	18.1	投标文件份数	投标文件份数: 正本壹份,副本肆份,开标一览表一份 ; 正、副本不一致时,以正本为准。 注意事项: 1. 投标文件正本、开标一览表、需分别单独密封提交;副本一起密封提交。

			2. 开标一览表用小信封单独密封提交； 3. <u>投标人投标文件须以包为单位进行包装及密封，请在投标文件正本及副本封面和封皮上标明所投包号。</u>
15	20.1	投标文件递交	收件人：河南招标采购服务有限公司 地点：郑州市纬四路 13 号四楼第一会议室
16	21.1	投标截止时间	时间：2017 年 12 月 11 日上午 09:00 时 地点：河南招标采购服务有限公司（纬四路 13 号）
	25.1	开标时间、地点	时间：2017 年 12 月 11 日上午 09:00 时 地点：河南招标采购服务有限公司（纬四路 13 号）
	25.3	开标	1. 投标文件密封性检查： 随机选取的 2 名投标人代表检查所有投标文件密封情况，宣布检查结果并签字确认。 2. 开标顺序不分先后。 3. 当众拆启《开标一览表》由唱标人当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、投标价格、折扣声明以及采购人和采购代理机构认为必要的内容。
	26.1	中标候选人	评标委员会按有效投标人最终得分由高到低的顺序， 推荐第 1 名为中标人。
	26.2	评标委员会组成	评委会成员由经济、技术专家和采购人代表等 5 人组成。其中采购人代表 1 人；除采购人代表以外的外聘专家不少于评委会成员所有成员的三分之二，并按政府采购制度的规定从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
17	29	投标的评价	评标方法采用综合评分法 详见附件 1：评标标准和方法
18	36.1	履约担保金额	投标人提供的履约担保金额为中标价的 5%
19		中标服务费	中标人在领取中标通知书的同时，按预算价的 1.5% 向招标机构支付中标服务费（不含税）。
20		有关招标活动的文电请与下述地址联系：	招标代理机构：河南招标采购服务有限公司 地 址：郑州市纬四路 13 号 邮 编：450003

			联系人：马女士 电 话：0371—65950562 开户行：广发银行郑州行政区支行 帐 号：8898516010005452
--	--	--	---

二、投标须知

(一) 总 则

1、项目说明

- 1.1 项目说明见投标须知前附表（以下简称“前附表”）所述。
- 1.2 上述项目按照《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等有关法律、行政法规和部门规章，通过招标来选定承包人。

2、 招标范围：

- 2.1 本次招标的物业管理项目详见《郑州市儿童福利院物业管理招标任务书》。
- 2.2 本次招标的期限要求详见前附表 。

3、 资金来源

- 3.1 本次招标资金来源于财政资金。

4、 合格的投标人

- 4.1 投标人资质等级要求详见本须知前附表 。
- 4.2 投标人合格条件详见本招标物业管理招标公告。
- 4.3 本招标项目采用本须知前附表所述的资格审查方式确定合格投标人。
- 4.4 投标人在提交的投标文件中须包括资格后审资料。
- 4.5 本项目不接受联合体投标。

5、 踏勘现场

- 5.1 招标人将通知并组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。
- 5.2 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用

的资料。招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

5.3 经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场，但投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。投标人承担踏勘现场的责任和风险。

6. 投标费用

6.1 投标人应承担其参加本招标活动自身所发生的费用。

（二）招标文件

7、招标文件的组成

7.1 招标文件包括下列内容：

第一章 投标须知及投标须知前附表

第二章 合同条款

第三章 物业管理服务项目

第四章 投标文件投标函部分格式

第五章 投标文件商务部分格式

第六章 投标文件技术部分格式

第七章 资格审查格式

第八章 技术文件

7.2 除 7.1 内容外，招标人在提交投标文件截止时间 15 日前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对招标人和投标人起约束作用。

7.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

8、招标文件的澄清

8.1 任何对招标文件认为有需要澄清的疑问的潜在投标人，均应在购买招标文件之日起或招标公告期限届满之日起七（7）个工作日内，以书面方式（加盖公章且法人代表或其

授权代表人签字的原件，下同）通知到采购人和采购代理机构。采购人和采购代理机构对潜在投标人在规定期限内提交的疑问将以书面方式予以答复，同时有可能将不标明疑问来源的书面答复函发至所有潜在投标人。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为对招标文件完全认可。开标后，采购人和采购代理机构不接受任何对招标文件内容的质疑。

9、招标文件的修改

9.1 招标文件发出后，在提交投标文件截止时间 15 日前，招标人可对招标文件进行必要的澄清或修改。

9.2 招标文件的修改将以书面形式发送给所有投标人，投标人应于收到该修改文件后 1 日内以书面形式给予确认。招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

9.3 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

9.4 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，招标人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

（三）投标文件的编制

10、投标文件的语言及度量单位

10.1 投标文件和与投标有关的所有文件均应使用 中文。

10.2 除招标规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

11、投标文件的组成

11.1 投标文件由投标函部分、商务部分和技术部分三部分组成，采用资格后审的还应包括资格审查文件。

11.2 投标函部分主要包括下列内容：

11.2.1 法定代表人身份证明书

11.2.2 投标文件签署授权委托书

11.2.3 投标函

11.2.4 投标函附录

11.2.5 投标担保

11.2.6 招标文件要求投标人提交的其他投标资料

11.3 商务部分主要包括下列内容：

物业管理费报价及组成分析和测算说明

11.4 技术部分主要包括下列内容：

11.4.1 物业管理的项目及服务标准

11.4.2 物业管理规章制度

11.4.3 物业管理机构人员资料

(1) 机构配备情况表；

(2) 管理经理简历表；

(3) 主要管理人员简历表；

(4) 其它辅助说明资料。

11.5 资格审查资料

11.5.1 资格审查资料包括：

(1) 投标人一般情况；

(2) 近三年物业管理的业绩及证明材料；

(3) 招标人要求提交的其他资料。

12、投标文件格式

12.1 投标文件包括本须知中规定的内容，投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

13、投标报价

13.1 本次招标的投标报价采用本须知前附表所规定的方式。

13.2 投标报价为投标人的投标文件中提出的各项支付金额的总和。

13.3 投标单位的投标报价应是按合同规定的范围所提供的全部服务所需的费用。除合同规定外，不得另行增加额外条件和增加其他费用。

13.4 投标单位的投标价格应依据当地物价管理部门对办公物业管理收费的行业指导价。

13.5 投标单位应说明收费标准，计算基数和优惠条件及理由。

13.6 投标人可先到工地踏勘以充分了解足以影响报价的情况，任何因忽视或误解而导致的索赔或增加费用将不被批准。

14、 投标货币

14.1 投标报价采用的币种为 人民币。

15、 投标有效期

15.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

15.2 在特殊情况下，招标人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝招标人这种要求，而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标担保有效期，在延长的投标有效期内，本须知关于投标担保的退还与没收的规定仍然适用。

16、 投标保证金

16.1 投标人应在提交投标文件的同时，按有关规定提交本须知前附表所规定数额的投标保证金并作为其投标文件的一部分。

16.2 投标人应按要求提交投标担保，并采用下列任何一种形式：

- (1) 银行汇票；
- (2) 支票；
- (3) 现金。

16.3 对于未能按要求提交投标保证金的投标，招标人将视为不响应招标文件而予以拒绝。

16.4 未中标的投标人的投标保证金将按照本须知招标人规定的投标有效期或经投标人同意的延长的投标有效期期满后 3 日内予以退还（不计利息）。

16.5 中标人的投标保证金，在中标人按本须知规定签订合同并按本须知第 38 条规定

提交履约后 3 日内予以退还(不计利息)。

16.6 如投标人发生下列情况之一时，投标保证金将被没收：

16.6.1 投标人拒绝按本须知第 32 条规定修正标价。

16.6.2 中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同协议。

16.6.3 投标人在投标有效期内撤回其投标文件。

16.6.4 投标人在投标书中提供虚假材料。

17、投标人的替代方案

17.1 投标人所提交的投标文件应满足招标文件的要求。

18、投标文件的份数和签署

18.1 投标人应按本须知前附表规定的份数提交投标文件。

18.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，并在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

18.3 投标文件封面、投标函均应加盖投标人印章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托人签字或盖章的投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。

18.4 除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改后由投标人加盖投标人的印章或由投标文件签字人签字或盖章。

(四) 投标文件的递交

19、投标文件的装订、密封和标记

19.1 投标文件的装订要求 规范打印，A4 幅面装订成册。

19.2 投标人应将所有投标文件的正本和所有副本分别密封，并在密封袋上清楚地标明“正本”、“副本”。

19.3 在投标文件密封袋上应注明下列识别标志：

- (1) 项目名称;
- (2) 招标编号;
- (3) ____年____月____日____时____分开标, 此时间以前不得开封。

19.4 除了按本须知第 19.2 款和第 19.3 款所要求的识别字样外, 在投标文件密封袋上还应标明投标人的名称与地址、邮政编码, 以便投标文件不满足本须知第 22 条规定时, 招标人可按密封袋上标明的投标人地址将投标文件原封退回。

19.5 如果投标文件没有按本投标须知第 19.1 款、第 19.2 款和第 19.3 款规定装订和加写标记密封, 招标人将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成的提前开封的投标文件将予以拒绝, 并退还投标人。

19.6 所有投标文件密封袋的封口处应加盖投标人印章。

20、投标文件的提交

20.1 投标人应按本须知前附表所规定的地点, 于截止时间前提交投标文件。

21、投标文件提交的截止时间

21.1 投标文件的截止时间见本须知前附表规定。

21.2 招标人可按本须知第 9 条规定以修改补充通知的方式, 酌情延长提交投标文件的截止时间, 此情况下, 投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间, 均以延长后新的投标截止时间为准。

21.3 到投标截止时间止, 招标人收到的投标文件少于 3 个的, 招标人将依法重新组织招标。

22、迟交的投标文件

22.1 招标人在本须知第 21 条规定的投标截止时间以后收到的投标文件, 将被拒绝并退回给投标人。

23、投标文件的补充、修改与撤回

23.1 投标人在提交投标文件以后, 在规定的投标截止时间之前, 可以以书面形式补充修改或撤回提交的投标文件, 并以书面形式通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

23.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 19 条有关规定密封、标记和提交，并在外层投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

23.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

24、资格预审材料的更新

24.1 投标人在递交投标文件时，如资格预审申请书的内容发生重大变化，投标人须对其更新，以证明其仍满足资格预审评审标准，并且所提供的材料是经过确认的。如果在评标时投标人已经不能达到资格评审标准，其投标将被拒绝。

（五）开 标

25、开标

25.1 招标人按本须知前附表所规定的时间和地点公开开标，并邀请所有投标人参加。

25.2 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人；按本须知第 26 条规定确定为无效的投标文件，不予送交评审。

25.3 开标程序：

25.3.1 开标由招标代理机构主持；

25.3.2 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；

25.3.3 经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

25.4 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。

25.5 招标代理机构对开标过程进行记录，并存档备查。

25.6 开标时，因投标人没有在投标文件封签处注明所投包号而被公开唱标各包投标报价，但评标时发现其中有包因投标人数不足三家而废标的，由此造成的风险和后果由投标人自行承担，采购代理机构对唱标内容和过程不承担责任。

（六）评 标

26、评标工作

26.1 评标工作由评标委员会负责对所有资格性审查合格的投标人的投标文件进行评审，并按投标报价由低到高或综合评分由高到低的顺序推荐出“按本须知前附表所规定”中载明数量的中标候选人。

26.2 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。按豫财购[2002]27 号文由河南省政府采购专家库中随机抽取。

27、投标文件的澄清

27.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评委会会有权向投标人质疑，请投标人澄清其投标内容。投标人有责任按照采购代理机构通知的时间、地点、方式由投标人或其授权代表进行答疑和澄清。

27.2 重要澄清的答复应是书面的，并由投标人法定代表人或其委托代理人签字。

27.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并取代投标文件中被澄清的部分。

27.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

28、投标文件的初审

28.1 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投标人的资格进行审查。

28.2 评标委员会将审查、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，审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

28.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；（四）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。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

28.5 在对投标文件进行详细评估之前，评委会将确定每一投标是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的所有条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的范围、质量和性能产生重大或不可接受的偏差，或限制了采购代理机构、采购人的权力和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到任何提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

28.6 评委会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

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

28.8 评标中有下列情形之一的，其投标将会被拒绝：

- (1) 投标人未提交投标保证金或投标保证金形式不符合招标文件要求的；
- (2) 资格证明文件不全，或不满足招标文件规定的投标人资格要求的；
- (3) 投标人未按招标文件要求格式签字或盖章的；
- (4) 投标有效期不足的；
- (5) 投标文件中载明的标准和方法等不符合招标文件的要求；
- (6) 投标文件附有采购人不能接受的条件；
- (7) 投标报价超出采购预算或最高限价的；
- (8) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

29、投标的评价

29.1 评委会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

29.2 评委会在评标时，除根据规定考虑投标人的报价外，还将考虑量化其它评标因素。

30、评标价的确定

30.1 对于投标人为监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企业及其投标产品为小型和微型企业生产的，将以扣除优惠比率后的报价参与价格评议，但不作为中标价和合同签约价。中标价和合同签约价仍以其投标文件中的一次报价为准。

30.2 监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企业产品价格给予扣除标准：

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的报价参与评审。对于中型企业产品的价格不予扣除。投标人须提供由企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书和中小企业声明函，否则不予认可。(小型、微型

企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。)

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定，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的，监狱企业视同小型、微型企业。

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，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

30.3 按照评标方法和标准产生的评标价仅限于评标的比较，对中标价没有任何影响。

31、评标过程的保密

31.1 公开开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均应严格保密。

31.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向招标人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

31.3 中标人确定后，招标人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成成员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

(七) 合同的授予

32、合同授予标准

32.1 本招标项目的合同将授予按本须知第 33.3 款所确定的中标人。

33、招标人拒绝投标的权力

33.1 招标人不承诺将合同授予报价最低的投标人。招标人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

34、中标通知书

34.1 中标人确定后，招标代理人将于定标后 3 日内向中标人发出中标通知书，并在发出中标通知书的同时，将中标结果公布在公开媒体上通知所有未中标的投标人。

35、合同协议书的签订

35.1 招标人与中标人将于中标通知书发出之日起 7 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面物业管理合同，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

35.2 中标人如不按本投标须知 35.1 款的规定与招标人订立合同，则招标人将废除授标，投标担保不予退还，给招标人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

35.3 中标人应当按照合同约定履行义务，不得将中标项目转让(转包)给他人。

36、履约担保

36.1 合同协议书签署后 7 天内，中标人应按本须知前附表规定的金额向招标人提交履约担保。

36.2 若中标人不能按本须知第 36.1 款的规定执行，招标人将有充分的理由解除合同，并没收其投标保证金，给招标人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

第二章 合同主要条款

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将郑州市儿童福利院物业委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼宇及其他

座落位置：郑州市陇海西路和富民路交叉口西北角。

建筑面积：29000 平方米

委托管理的物业构成细目见附件：

附件 1: 郑州市儿童福利院物业管理招标任务书。

2: 主要设备统计表（包括配电、给排水、安防、暖通、广播等）

第三条 乙方提供服务的受益人为郑州市儿童福利院，郑州市儿童福利院应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 基础设施：院内所有房屋、连廊、钟塔、围墙、路面、车棚、运动场、篮球场、游乐场及其配套设施的维修与维护。要求：定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访记录制度且记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。

第五条 供配电系统：院内供电设施、供电线路、照明系统、电器设备等的维修维护。包括两组箱变、两套发电设备、所有照明设施、用电线路、餐厅设备、办公家用电器以及其他用电设备。

第六条 电梯设备。负责全院 11 部电梯的日常管理、定期检修、维保年检、随时清洁等，确保安全正常运行。

第七条 弱电系统：包括电话设备及线路、网络设备及线路、监控设备及线路、有

线电视设备及线路、特教背景音乐、会议室内音响设备系统等。

第八条 给排水系统：院内供水设施、供水管线、用水终端、化粪池、排污管线。

第九条 消防方面：包括院内消防泵房、消防管道、室内外消防栓、消防喷淋烟感及报警系统、通风系统、消防指示牌、消防应急灯、灭火器、消防通道、防排烟系统。

第十条 其他方面：包括全院各种门窗、家具、电器、照明灯具、厨卫用具、塔钟等设施设备。要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。

第十一条 对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修。

第十二条 供水、供电、监控、消防等主要设施设备需要全年每天 24 小时值守维护，确保安全正常运行。

第三章 委托管理期限

第十三条 委托管理期限为 二 年。自 年 月 日 时起至 年 月 日 时止。

第四章 双方权利义务

第十四条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人即郑州市环境保护局的合法权益；
- 2、根据“郑州市儿童福利院物业管理招标任务书”和《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》制定考核办法，根据考核结果支付费用；
- 3、检查监督乙方招标时提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度；
- 4、审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
- 5、在合同生效之日起 日内向乙方提供 平方米建筑面积管理用房（产权属甲方）。
- 6、合同生效之日起 7 个工作日内向乙方移交下列资料：
 - （1）竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
 - （2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
 - （3）物业质量保修文件和物业使用说明文件；
 - （4）物业管理所必需的其他资料。

- 7、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
- 8、支持乙方做好物业管理工作。

第十五条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度；
- 2、对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；
- 3、可**选聘专营公司**？承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 4、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；
- 5、负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；
- 6、乙方必须按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料；
- 7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；
- 8、乙方必须按月向甲方抄送物业管理档案记录。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

第五章 物业管理服务质量

第十六条 各项物业管理服务质量必须达到“郑州市儿童福利院物业管理招标任务书”的各项要求。

第六章 物业管理服务费用

第十七条 物业管理服务费

1、物业管理服务费根据《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》按月考核确定：90分及90分以上，全额计算当月费用；80-89分，扣除当月费用10%；低于80分，扣除当月费用20%。**甲方每季度向乙方支付一次物业管理服务费**。连续两个月考核低于70分，解除合同。

2、每年的物业管理服务费用为实际中标价，实际支付根据考核结果确定。

第十八条 物业管理费用主要用与以下开支

- (1)、服务人员的工资，社会保险和劳动保护费；
- (2)、物业管理区域环境卫生费用；；

- (3)、物业管理区域公共秩序维护费用；
- (4)、物业共用部位，共用设施设备的日常运行维护费用（不含维保）；
- (5)、房屋、设施、设备维修 300 元以下配件；
- (6)、物业管理区域绿化费用；
- (7)、会议服务；
- (8)、物业管理企业固定资产折旧；
- (9)、办公费用；
- (10)、其它费用；
- (11)、法定税费；

第七章 违约责任

第十九条 甲方违反合同第十四条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十一条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 10 万 元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附 则

第二十二条 自本合同生效之日起_____ 天内，根据甲方委托管理事项，办量完交接验收手续。

第二十三条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，可优先续订合同。

第二十四条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十五条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十六条 本合同正本连同附件共 _____ 页，一式三份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第二十七条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十九条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由 _____ 仲裁委员会仲裁（当事人双方不在合同中约定仲裁机构，事后又未达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉）。

第三十条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 60天前向对方提出书面意见。

第三十一条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

日期：

日期：

第三章 投标文件部分格式

目 录

- 一、法定代表人身份证明
- 二、投标文件签署授权委托书
- 三、投标函
- 四、投标函附录（开标一览表）
- 五、招标文件要求投标人提交的其他投标资料

一、法定代表人身份证明书

单位名称：_____（投标人单位名称）_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年 月 日

经营期限：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人单位名称）_____的法定代表人。

特此证明。

投标人：_____（盖章）

日期：_____年_____月_____日

法定代表人身份证复印件（正面）	法定代表人身份证复印件（反面）
-----------------	-----------------

二、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我 _____（姓名）系 _____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托 _____（单位名称）的 _____（姓名）为我公司签署本项目的投标文件的法定代表人授权委托代理人，我承认代理人全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： _____（签字或盖章）

身份证号码： _____ 职务： _____

投标人： _____（盖章）

法定代表人： _____（签字或盖章）

授权委托日期： _____年 ____月 ____日

授权代表身份证（正面）	法定代表人授权代表身份证（反面）
-------------	------------------

三、投 标 函

致：_____（采购人名称）_____

我方已全面阅读和研究了_____本次招标文件和招标补充文件，并经过对现场的踏勘，澄清疑问，已充分理解并掌握了本招标的全部有关情况。同意接受招标文件的全部内容和条件，并按此确定本投标的要约内容，以本投标书向你方发包的全部内容进行投标。费用合计后的最终报价为_____/每年计收，负责本项目的经理是_____、服务人员人数为_____人，物业管理目标为_____。

我方将严格按照有关物业管理招标投标法规及招标文件的规定参加投标，并理解贵方不一定接受最低标价的投标，对评标结果也没有解释义务。如我方中标，在接到你方发出的中标通知书__7__天内，按中标通知书、招标文件和本投标书约定与委托方签订合同，并递交人民币_____万元的履约保证金，履行规定的一切责任和义务。

本投标书自递交你方之日起__60__天内有效，在此有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。我方如出现以下行为之一者，即不要求退回投标保证金。

- (1) 撤还投标书；
- (2) 擅自修改或拒绝接受已经承诺确认的条款；
- (3) 在规定的时间内拒签合同或拒付履约保证金；
- (4) 在投标、评标过程中有违法违纪行为。

本投标书包括以下内容：

- (1) 法定代表人签署的授权处理本项目投标事项的全权代表委托书。
- (2) 投标保证金或银行保函。
- (3) 投标说明：企业概况、业绩、特长、承担本项目业务的总体整体设想、要求和建
议，对招标文件的承诺意见。
- (4) 服务内容和标准。
- (5) 参与和管理该项目的人员情况及说明。
- (6) 物业管理费报价及组成分析和说明。
- (7) 评标过程中我方确认的相关文件及其它应提供的资料、文件。

投 标 人： _____ (盖章)

单位地址： _____

法定代表人或其委托代理人： _____ (签字或盖章)

邮政编码： _____ 电话： _____ 传真： _____

开户银行名称： _____

开户银行账号： _____

日期： _____ 年 ____ 月 ____ 日

四、投 标 函 附 录（开标一览表）

序号	项 目 内 容	约 定 内 容
1	服务范围	
2	质量标准	
3	投标报价 (二年)	元人民币
4	计划进驻日期	接采购人进场通知后_____天内
5	本项目负责人	
6	拟投入人员数量	
7	其他声明	

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

说明：

1、本表投标总价应与投标文件中报价表的总报价一致，否则投标人承担被拒标的风险。

2、与本表同时公开唱标的内容包括对其投标文件的修改或撤回通知、投标价折扣声明、其他采购人认为应该宣读的内容等。

3、本表为唱标用，加盖公章并签字有效，按投标人须知中要求单独密封提交一份。

五、招标文件要求投标人提交的其他投标资料

第四章 投标文件商务部分格式

费用报价及组成分析和说明

至少应包含以下内容：

费用报价及组成分析和说明

说明资料主要包括项目要求之内容，供应商应按照所列分项详列出报价单。每项报价都要包含本项各岗位（工种）人数及单人月工资（含“三金”）、工资合计、月费用（含工装、工具折旧；消耗品、管理费、税金等）、月合计、年总计等，并说明收费标准、计算基数和优惠条件及理由，以及供应商认为有必要提供的资料。

说明格式不做统一规定，由供应商自行设计。

备注：服务人员的工资不得低于政府最新规定的本市最低工资标准，否则按无效投标处理。

第五章 投标文件技术部分格式

一、项目管理机构配备情况

1、主要管理人员一览表

姓名	性别	年龄	职称	职责	执业或职业资格证明	
					证书名称	级别

2、主要管理人员简历

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间				本行业年限	
证书		(发证日期、证书编号)			
主要简历					

注：配备的项目管理、专业技术人员必须是供应商的正式员工；

提供管理经理、主要专业技术人员的资格证书复印件；

供应商聘请的顾问或咨询专家不得作为供应商的技术人员。

3、近三年类似项目业绩表

序号	项目名称	所在省市	建筑面积	服务项目	服务级别	业主满意度

4、类似项目经验

1	合同名称				
	项目地址				
2	发包人名称				
3	发包人地址	(请详细说明发包人联系电话及联系人)			
4	建筑面积		合同期限		
5	工作情况：(请详细说明所承担的管理合同与本项目类似的内容)				
6	其他情况说明：(业主委员会/单位、主管部门意见，奖惩情况等)				

5、物业服务方式，运作程序方案及实施文件（格式自定，至少包含以下内容）

- 1) 物业服务整体设想及策划；
- 2) 物业服务方案、组织架构；
- 2) 物业服务的项目及服务标准；
- 3) 服务方式和工作计划；
- 4) 人员的配备、培训与管理，人员录用等各项规章制度；
- 5) 制度和档案的建立与管理；
- 6) 设备设施报修；
- 7) 治安保卫；
- 8) 清洁管理；
- 9) 消防管理；
- 10) 拟投入的物资装备；
- 11) 其他。

6、物业服务规章制度

7、优惠及承诺

8、其他需要说明的资料

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：

1、该声明函是针对小微企业的，非小型、微型企业投标时不用提供该声明。

2、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3、必须同时提供由投标人所在地和投标产品生产企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书以及中小企业声明函。

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（盖章）：

日 期：

第六章 资格审查文件

1、投标人一般情况

1	名称	
2	总部地址	
3	当地代表处地址	
4	电话	联系人
5	传真	电子信箱
6	注册地	注册年份（请附营业执照复印件）
7	公司资质等级（如有）（请附有关证书复印件）	
8	公司_____（是否通过，何种）_____质量保证体系认证（如通过请附相关证书复印件）	
9	人 员	从业人员人数____人，其中，外聘人员____人
		有职称人员人数____人，其中，高级____人，中级____人，初级____人
		管理咨询师____人
10	其他需要说明的情况	

2、供应商资格证明文件

- *1、法人代表授权书；
- *2、供应商营业执照复印件；
- *3、提供 2016 年财务审计报告复印件（请注意应同时具有 2 名及以上注册会计师盖章和签字）；
- *4、依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件（**至少应提供 2017 以来 1 个月的缴纳税收和社保基金的证明材料**）；
- *5、反商业贿赂承诺书；
- *6、最近三年内，在经营活动中没有重大违法、违纪行为书面声明函；
- *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，对列入**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单**查询结果网页打印件加盖公章【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）】；**政府采购严重违法失信行为记录名单**的查询结果网页打印件加盖公章【（www.ccgp.gov.cn）中国政府采购网】。**共 3 项的查询结果网页扫描件**
- 8. 投标保证金缴纳凭证（代理机构出具的保证金收据或电汇、转账等凭证复印件）

反商业贿赂承诺书（固定格式）

我公司承诺：

在 （投标项目名称） 招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、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。

投标人名称：（公章）

年 月 日

无重大违法记录声明函（固定格式）

本公司郑重声明：

（单位名称）_____在参加本项目（编号）_____政府采购
活动前 3 年内的经营活动中没有重大违法记录。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

特此声明！

投标人名称：（公章）

日 期：

第七章 评标办法

评标方法及标准

一. 评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
2. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
3. 《财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》；
4. 《评标委员和评标方法暂行规定》；
5. 本项目招标文件。

二. 评标原则

1. 公平、公正、科学合理评标；
2. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。评标委员会由招标采购单位从河南省财政厅政府采购专家库中随机抽取后并依法组建，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会
3. 参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；
4. 根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；
5. 评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；
6. 评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，采购人将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。
7. 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。
8. 投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

三. 评标方法

- 1、本项目采用综合评分法。
- 2、比较与评价。

评委按招标文件要求对所有资格性审查合格的投标文件进行检查, 并进行综合比较与独立评分。

3、对于投标人为监狱企业、残疾人福利性单位、小型和微型企业以扣除优惠比率后的报价参与价格打分, 但不作为中标价和合同签约价。中标价和合同签约价仍以其投标文件中的一次报价为准。

3.1 小型和微型企业产品价格给予扣除标准:

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定, 对于非专门面向中小企业的项目, 对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除, 用扣除后的报价参与评审。对于中型企业产品的价格不予扣除。投标人须提供由企业所在地的县级以上中小企业主管部门出具的中小企业认定证书和中小企业声明函, 否则不予认可。(小型、微型企业提供中型企业制造的货物的, 视同为中型企业。)

3.2 监狱企业价格给予扣除标准:

根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》财库(2014)68号的规定, 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业(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。), 对其产品的价格给予6%的扣除, 用扣除后的报价参与评审。

3.3 残疾人福利性单位价格给予扣除标准:

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, 在政府采购活动中, 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 对其产品或其他残疾人福利性单位产品的价格给予6%的扣除, 用扣除后的报价参与评审。

4、报价明显低于其他通过符合性审查投标人的问题

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会应当将其作为无效投标处理。

5、推荐中标候选人名单。

根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求, 按评标委员会评出的综合得分, 由高到低顺序排列, 推荐1名中标候选人(如最得分相同的, 按投标报价由低到高顺

序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人）。

6、评委最终得分的算术平均值即为该投标人的最终得分。计分过程按四舍五入取小数点后两位，最终得分取至小数点后两位。

7、中标人的确定：

(1) 采购人应当在收到评标报告后 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会综合得分由高到低的顺序排名推荐的前三名中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

(2) 代理机构将中标结果公布在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》。

9、投标人可提交品质相同或优于同类产品的货物。

四. 评标标准

1、在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

1.1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

1.2、因重大变故，采购任务取消的；

1.3、投标人不足三家的。

2、在投标过程中，出现下列情况之一的，按照无效投标处理：

2.1、未按要求交纳投标保证金的；

2.2、未按照招标文件规定要求签署、签章的；

2.3、不具备招标文件中规定资格要求的；

2.4、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的；

2.5、投标人的报价超过了预算金额或最高限价的；

2.6、投标文件附有采购人不能接受的条件；

2.7、投标文件中对同一货物或标段提供选择性报价的。

3、在投标文件中，出现下列情形之一的，其投标将被拒绝：

3.1、付款方式、工期/交货期、质保期不满足招标文件要求的（如规定为实质性条款）；

3.2、投标人没有实质性响应招标文件的要求和条件的，对招标文件中所要求必须提交的商务和技术文件未按要求提供的。

五. 评标程序

1. 开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）或招标文件规定对投标人的资格性进行审查。

评审因素		评审标准
资格性审查	企业法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一证或五证合一）	提供扫描件
	近三年无违法违纪记录声明函	提供声明函
	投标人反商业贿赂承诺书	提供承诺书
	依法缴纳税收证明及社保证明	提供 2017 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明
	财务状况报告	第三方审计机构出具的 2016 年度完整的财务报告
	信用查询记录	符合财库【2016】125 号文的要求，无不良信用记录
	其他资格性要求	符合招标文件中规定的其他资格性要求

2. 评标委员会根据评标原则和评标标准对所有符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。符合招标文件实质性要求的投标文件，评委将按评分标准进行价格评议和综合评分。

评审因素		评审标准
符合性审查	投标人名称	与营业执照、资质证书一致
	投标文件签章	符合招标文件规定
	投标报价	报价是否超过了预算金额或最高限价

	报价唯一	只能有一个有效报价
	投标有效期	符合招标文件要求
	投标保证金	符合招标文件要求
	其他实质性要求	符合招标文件的其他实质性要求

六、综合评分标准

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

(一)、投标报价：（满分：10分）

投标人报价得分= $(P_{最低}/P) \times 10$

$P_{最低}$ 为所有有效投标人中的最低投标价；

P 为投标人的投标价

(二)、机构设置及管理方式：（35分）

1、人员配备 14分

1.1 人员配备合理满足任务书要求的得基本分 5分，

1.2 根据部分工种（设备维护员、维修电工、锅炉工、消防监控员等）技术人员所具有的资质证书情况打分（0-9分）；

2、内部构架及机构设置 6分：机构设置合理，在 0-6分之间酌情打分；

3、运作机制及工作流程 5分：运作机制及工作流程科学有效、措施得力在 0-5分之间酌情打分；

4、信息反馈及控制方式 5分：反馈响应迅速，措施得力在 0-5分之间酌情打分；

5、人员培训及管理（包括不仅限于人员录用制度）5分：合理的培训计划和有效的管理方法在 0-5分之间酌情打分。

(三)、计划物资装备：（5分）

器械、工具、通讯及保安等装备齐全、配置合理在 0-5分之间酌情打分；

(四)、收支预算情况：（10分）

科学、合理，充分考虑实际情况在 0-10分之间酌情打分；

(五)、管理规章制度：（10分）

各类规章制度严谨、科学、合理、齐全在 0-10分之间酌情打分；

(六)、服务质量及采取的措施（10分）

服务质量必须以《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》为准。指标科学、合理，措施得力、可行性强得满分，方法可行、措施一般的酌情打分，措施不力，方法不合理

的不得分。

(七)、业绩（10分）：

2014年以来具有同类物业服务业绩，每提供一份业绩合同得2分，最多得10分。

(八)、综合评定（10分）

- 1、投标书内容完整性，对本次采购的重视程度（0-5分）；
- 2、实际问题的解决办法（0-5分）。

备注：上述打分项所需合同、文件、证件等材料在评标时均以原件为准。投标人应在开标时携带原件进行验证。

第八章 招标任务书

郑州市儿童福利院物业管理招标任务书

一、项目简介

物业名称：郑州市儿童福利院

坐落位置：郑州市陇海西路和富民路交叉口西北角

服务面积：院区占地面积 50000 m²，绿化面积约 15000 m²，建筑面积约 29000 m²

主要建筑包括康复一、二、三号楼、照料养护一、二号楼、幼儿园、家庭寄养楼、后勤楼、锅炉房、配电室、泵房。其中 6 层的建筑 3 栋，三层的 2 栋，两层的 3 栋，一层的 6 栋；多功能室 1 个，会议室、培训室共 2 个，小型接待室 3 个。

项目预算(二年)：**330.448 万元人民币**。

本项目不提供相关图纸资料，各投标人如有疑问可与采购人联系自行查勘，**联系人：包女士 联系电话：13673384977**

二、项目要求

- 1、采购单位对中标人组建的 郑州市儿童福利院 物业服务机构进行业务归口管理。
- 2、中标人对本项目的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购单位，采购单位有审核权。
- 3、中标人对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。采购单位对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。领导区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。
- 4、中标人要有应急处理上访、游行等突发事件的具体措施，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购单位对中标物业服务公司的人员有直接指挥权。
- 5、中标人员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员体形、身高要有规定。
- 6、中标人在做好工作的同时，有责任向采购单位提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
- 7、中标人在物业服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。
- 8、物业服务公司在管理期间要求达到全国物业服务示范大厦标准。
- 9、中标人不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购单位审核、批准执行。

10、中标人应要对保的变配电室、安保监控室、消防监控室等重要区域进行 24 小时值班。

11、设有服务中心、公示 24 小时服务电话。急修半小时、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录，大中修要求有预见性。

三、项目内容及要求

1、保洁工作及具体要求

(1) 楼内公共部位。后勤楼（办公）、照料 1、照料 2、幼儿园、家庭寄养楼、康复（一）、康复（二）、康复（三），所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、坡道、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等等全部公共区域及附属设施的清洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有公共卫生间卫生；安置在大厅和走廊等公共区域的康教器材、宣传栏、宣传橱窗、形象墙、电器、家具、垃圾桶等设施的清洁卫生。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、阳光板平台要求定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁；公共区域定期消毒。垃圾及时外运（**包括院内生活垃圾、小型施工的建筑垃圾及餐厅剩饭、剩菜**）。

(2) 楼内房间卫生：后勤楼（办公）的一层会议室，康复（三）的二层多功能室、化妆间、接待室等室内卫生，各楼开水间卫生，康（二）六楼培训教室，康（二）六楼义工房。后勤楼（办公）的一层会议室要求每天打扫，墙面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。开水间卫生随时清洁。其他房间每周清扫一次，遇到会议接待等活动要提前打扫，确保墙面、地面、门窗、桌椅、电器、音响设备等干净整洁。

(3) 楼外卫生。全院围墙范围内的所有楼外硬化或砖铺地面；大门周边地面；户外小品、宣传橱窗、蓝球场、足球场、游乐场、停车场；煤场；室外连廊；公共卫生间；国旗台；大门外两侧的停车场；两个自行车棚地面。要求：院内硬化或砖铺地面、大门周边地面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生；蓝球场、足球场、停车场、室外连廊每天清扫，每月彻底清洁一次，包括篮球架、足球门、护栏、草坪、扶手、长凳等；公共卫生间每天清理，随时保持卫生整洁；游乐场、国旗台每天清洁，每周冲洗，保持清洁卫生；大门外两侧停车场、三个自行车棚要求定期清扫，保

持清洁；楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异味，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；路灯每月擦洗，保持外观清洁。

(4) 其他保洁内容：喷泉随时清理，保持水质干净，无浮物；大理石地面、塑胶地板除按上述要求清洁外要每年保养一次；不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养二次；全院所有窗户、玻璃幕墙、钟塔外墙、石材幕墙要每年清洗两次，六一前一次，春节前一次。布艺窗帘每年清洗一次，并视干净程度及时清洗；两个化粪池每年至少清理一次，保证污水管网通畅。室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。

2、设施设备维修维护工作及具体要求

(1) 基础设施：院内所有房屋、连廊、钟塔、围墙、路面、车棚、运动场、篮球场、游乐场及其配套设施的维修与维护。**要求：**定期检修、及时维修，确保各项设施状况良好；加强日常管理，确保设施安全。建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保房屋、门窗的完好和正常使用。建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访记录制度且记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每月向采购单位提交建筑物月度维修养护计划。

(2) 供配电系统：院内供电设施、供电线路、照明系统、电器设备等的维修维护。包括两组箱变、两套发电设备、所有照明设施、用电线路、餐厅设备、办公家用电器以及其他用电设备。**要求：**按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护和重点监测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。大型活动时提供供电接口，并派专人值守保障供电。每月抄寄养楼内各单元用户的电表读数交后勤科，确保数据准确。照明系统外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

(3) 电梯设备。负责全院 11 部电梯的日常管理、定期检修、维保年检、随时清洁等，确保安全正常运行。**要求：**建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，确保通风、照明及其他附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行、养护记录完备。编制电梯应急预案，每季度

举办一次电梯突发事故演习，要有完善的方案与记录，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等事故。严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。禁止工作时间保养。

(4) 弱电系统：包括电话设备及线路、网络设备及线路、监控设备及线路、有线电视设备及线路、特教背景音乐、会议室内音响设备系统等。**要求：**负责相关设备、设备用房及相关线路的日常管理、清洁保养、定期检修、快速维修，确保安全正常运行。定期对各种系统性能状态进行检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理（24 小时内），确保状态良好，设备整洁、标识明显。

(5) 给排水系统：院内供水设施、供水管线、用水终端、化粪池、排污管线。包括自备井、无塔泵房、变频供水设备、净化水设备、喷泉设备、绿化喷淋设施、热力源供水系统、太阳能热水系统、各种给排水管线、雨污水管线等。**要求：**负责做好相关设备、设备用房及相关管线的日常管理、清洁保养、定期检修、快速维修，确保安全正常运行保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，定期检测水质，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期清理化粪池，定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障。

(6) 消防方面：包括院内消防泵房、消防管道、室内外消防栓、消防喷淋烟感及报警系统、通风系统、消防指示牌、消防应急灯、灭火器、消防通道、防排烟系统。**要求：**加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统运转正常，相关设施完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障；制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标示完好。定期对消防系统进行保养维护。对过期的消防器材进行更换。每年至少举行 4 次消防演习。

(7) 其他方面：包括全院各种门窗、家具、电器、照明灯具、厨卫用具、塔钟等设施。要求定期检修、快速维修，确保安全正常运行。空调设备至少保证每年夏季前、冬季前两次清洗滤网，并视情况及时清洗。

(8) 供水、供电、监控、消防等主要设施设备需要全年每天 24 小时值守维护，确保安全正常运行。

3、秩序维护工作及其具体要求

-
- (1) 负责院区大门、各楼入口、各楼顶门的管理。
 - (2) 负责出入院的人员、车辆登记与管理。道路通畅，交通标识规范完好，无乱停乱放和阻塞现象。
 - (4) 负责院内 24 小时巡逻与管理，负责全院的安全保卫工作，做好巡查记录。
 - (5) 负责院内邮政文件、报纸、杂志及职工的快递等物件的接收，安全保管与发放工作。
 - (6) 负责重大活动、开放日出入人员、车辆的疏导登记与管理。
 - (7) 负责行政值班室、弃婴接收室的巡查、维护，协助做好弃婴（儿）手续办理工作，协助做好慰问活动的接待工作。
 - (8) 必要时并根据采购单位要求对出入院的物品、人员、车辆进行检查。
 - (9) 负责除规定外的一些临时性工作的安全。

4、园林工作及具体要求

- (1) 保证院内一年内四季常绿，三季有花。
- (2) 负责院内花草、树木的浇水、御寒、打药及补种工作。
- (3) 负责院内花草、树木的修剪及修剪后的卫生清理工作。
- (4) 负责全院杂草的清除工作。
- (5) 负责楼内外盆栽花木的修剪与维护。

5、洗衣工作及具体要求

- (1) 负责院内儿童尿布、被褥、服装及职工工作服的消毒、洗涤工作。
- (2) 负责衣物的收送、清点、晾晒、缝补、叠烫工作。
- (3) 负责院内儿童衣物的区分工作，为各区域儿童衣服缝制标示。
- (4) 负责洗衣机、烘干机的维护保养、消毒清理工作，确保安全正常运行。
- (5) 负责食堂桌布、椅套的洗涤、消毒与熨烫。
- (6) 负责义工房内床上用品的洗涤、消毒与熨烫。
- (7) 负责洗衣房、烘干房的卫生，保持清洁、整齐。
- (8) 负责院内布艺窗帘及其他布艺物品的洗涤工作。

6、锅炉供暖工作及具体要求

1、工作范围与要求

- (1) 负责采暖季锅炉的安全正常运行，全年不少于 4 个月。
- (2) 负责锅炉、供暖管道、热水管道、暖气片等日常维修、供暖前的检修、锅炉年检、水质软化设施的维护等工作，确保供暖、热水系统正常安全运行。管理要求符合《国家

特种设备使用和管理安全要求及评价》。

(3) 每年至少举办一次锅炉突发事件演习，要有完善的方案和记录。

7、消防安全管理及要求

(1) 对院内的所有消防设施进行全面维修保养，定期进行测试、检查、维护、更新，保障消防设施、器材及消防安全标志完好有效。

(2) 全体员工都须具有相应的消防知识，熟悉并能正确使用各种消防设施和器材；每季度举行一次消防安全知识培训，每半年举行一次消防演练。

(3) 消防控制室值班人员必须全部持证上岗。每班不少于 2 人值班，必须掌握消防设施运行系统的基本原理。

(4) 按照消防规范标准做好一切消防工作。（巡查记录，值班记录，消防档案影视图片的整理）

(5) 配合做好政府各级领导部门的检查工作。

(6) 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。

8、安全管理

(1) 签订物业服务合同时须一并签订安全管理责任书，服从院方的管理和指导。

(2) 实行 24 小时安全管理制度，人防、物防、技防相结合，监控、巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

(3) 对危及物业使用安全和事故易发区域及时设置警示标志，并采取切实可行的安全防范措施。

(4) 有针对性的提供突发事件的应急保障服务，编制完善的火灾、盗窃、妨碍公务等突发事件应急预案，做到预案完备、制度健全；措施得力、操作熟练；管理规范、处理及时。

(5) 确保管理区域无火灾、刑事案件、交通事故等事故发生。

(6) 管理区域出入口及外围无聚众滋事、阻塞交通、违规叫卖等现象。

(7) 确保安全的工作环境；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全隐患。

(8) 有重大活动时，须按要求适当增加安全保障人员。

四、商务、技术要求

(一) 商务要求

1. 由于郑州市儿童福利院对安全性、规范性要求严格，中标单位在管理中要建立三

体系认证整合模式，确保质量、环境、职业健康安全管理体系成功实现一体化运行，不断提高物业管理标准化、科学化、规范化水平。

2. 投标人在中标后对物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，招标单位有审核权。

3. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，招标单位对中标物业管理公司的人员有直接指挥权。

4. 中标人负责各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助业主开展创建资源节约型机关活动，实现大楼资产的保质增值。中标人在物业管理方案中，要有环保和资源节约具体措施。

5. 投标人在提供服务的过程中应充分满足招标书中的各项要求，如因管理服务质量问题或使用不当而对招标人造成的任何损失均由投标人承担责任，同时承担相应经济处罚。

(二) 其他要求

1、物业公司应制订物业服务方案、组织架构、人员录用等各项规章制度，并在实施前要报院方审核。

2、物业公司应有详细的人员配备计划，其中持证上岗人员（按行业要求，设备维护员、维修电工、锅炉工、消防员、保安均需持证上岗），其中，项目经理 1 人应为大专以上学历，具有三年以上相关工作经验，项目经理应与投标文件中的人员相符，如需更换须经采购方同意。物业公司对所录用人员要求严格政审，新录入人员一律纳入辖区派出所 ICAI 信息采集范围，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证，并报院后勤部门备案。我院对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，要求秩序维护员的全年人员交换率不超过 20%，带班班长等中层领导不得经常更换。

3、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，我院对物业服务公司人员有直接指挥权。

4、物业公司员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

5、中标人在物业服务方案中，要有行为节能具体措施：

a • 在保证物业正常使用、不降低物业服务标准的前提下，负责物业管理的公司通过采取行为节能的节电、节水措施，降低用电量和用水量。

b • 在开关、热水器、水龙头、冲洗器具等用电、用水处张贴节能标识。

c • 每天定期检查用电、用水系统，防止浪费现象。

d • 要对公共区域照明、热水器等用电部位采取重点节能措施，切实减少用电量。

e • 必须明确写出具体节电、节水措施与实施办法，并纳入综合评分标准。

7、物业公司不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

8、物业公司应严格落实我院安全检查、文明单位创建、平安建设示范单位创建、园林式单位创建、卫生先进单位创建的各项要求，并积极配合创建活动的开展和检查。

9、物业服务费要求：

9.1 物业服务费包含人员工资、养老保险、过节福利、工装、劳保用品、工作用具、垃圾清运费、管理费、税费等全部开支。包含满足上述各项物业管理服务要求的各项开支。

9.2 保洁人员的工作服、工具、清洁用品、垃圾袋等由物业公司负责；卫生间的卫生纸、洗衣用洗衣粉等消耗品由院方提供，物业公司负责更换、领取。

9.3 院方原有的工具视情况可以提供给物业公司使用，物业公司负责保管、维护，损坏、丢失应赔偿。

9.4 维修配件单个价值在 1000 元（含 1000 元）以下由物业公司承担，配件单个价值在 1000 元以上的费用由院方承担，物业公司协助。配件价格以常用类型为主，并由双方询价后确定。

9.5 电梯的正常维保费（半保：免费进行日常保养，更换配件维保公司另行收费，单个配件 1000 元以下的有物业负责支付，超过 1000 元的有院方负责支付），餐厅用气，锅炉供暖用气等费用由院方承担。

9.6 保安的服装、手电、对讲等物品由物业公司承担；院方原有的警用器材提供给物业公司免费使用，物业公司负责保管和维护，损坏、丢失应赔偿；其他所需器材由物业公司承担。

9.7 园林所需工具、药品、肥料、补种的花草树木等由物业公司承担；院方原有的工具提供给物业公司免费使用，物业公司负责保管和维护，损坏、丢失应赔偿。

9.8 洗衣房消毒等消耗品由物业公司承担。

9.9 电梯、锅炉年检费、锅炉用压力表、安全阀、燃气探头检测费用由物业公司承担。

9.10 院内所需安全、文明标示标牌费用由物业公司承担。

9.11 中标单位进驻后所有员工的食宿问题有物业公司解决，院方不承担任何费用。

9.12 物业公司须配备清洗机、磨边机、疏通机等日常常用工具。

9.13 物业公司使用的办公设备、办公用品、通讯费用等由物业公司承担；院方提供必要的办公场地和适量的桌椅；

9.14 除物业公司的内部考核外，院方将每月依据考核细则对物业公司进行考核。

9.15 院方按季度支付物业费，物业公司要开具正规发票，物业公司提供项目每月运行的财务报表。在财政封账或专项资金未到位的情况下，物业公司要垫付所有费用，保证工作的正常运转。

10、其他

1、本期物业服务期限从 2017 年 12 月 16 日起至 2019 年 12 月 15 日止。服务期限为贰年，费用按照年度预算。

2、物业公司中标公示期满后，10 日内完成物业接管并开始服务。

3、合同期满后，如该物业公司未连续中标，该物业公司应配合下一年度的中标公司做好各项交接。原保留员工如缴纳有五险一金，新中标公司要按照不低于郑州市劳动部门规定的最低标准进行缴纳。

4、物业公司要将创市优项目作为本年度的主要工作目标，争取在合同期内争创成功，如合同期内无意争创，院方将视具体情况给予不同数额的罚款。

人员配备清单

序号	岗位	人数	备注

1	项目经理	1	具有物业师资格证，大专以上学历，从事物业工作3年以上，责任心强，各方面工作具有沟通协调能力，能胜任担当领导团队者。
2	维修主管	1	持证上岗，大专学历，3年以上维修经历，经验丰富，责任心强，服从管理，工作态度端正。
3	维修工	3	全部持证上岗，且至少有一名具有高压电工资质、电梯管理员证、电梯操作员证，要有丰富的维修经验。
4	绿护工	4	
5	洗衣工	3	
6	消防安全主管	1	持证上岗，具有从事消防工作经验的，责任心强，服从管理，工作态度端正，退伍军人优先，
7	保安	6	具有高度的责任心，全部持证上岗。
8	锅炉工	3	持证上岗，具有2年工作经验者。
9	消防员	6	所有人员要有建（构）筑物消防员证，45周岁以下，具有丰富的消防安全知识，能够熟悉了解掌握消防设施运行系统的基本原理。
10	保洁主管	1	责任心强，服从管理，工作态度端正。
11	保洁员	12	身体状况良好，工作态度端正。

1、以上各个部门均要求有具体的专职管理人员、完善的管理团队和详细的管理方案；

*2、员工年龄不得超过60岁。

3、所有拟投标单位要求查勘现场，中标单位进驻后所有员工的食宿问题有物业公司解决，院方不承担任何费用；

其他费用清单

序号	品名	备注
1	垃圾清运费	
2	物料费	
3	维修配件	
4	工具费	要求至少配备大型清洗机、磨边机、疏通机等专业设备
5	管理费	

以上要求为最低标准，投标单位可优于以上标准。

五、服务目标及各项指标要求

1、服务目标

坚持以人为本，为给福利儿童提供安全、舒适、温馨的环境，成为河南省执行物业管理法规和服务标准化的典范；

2、服务应达到的各项指标

- 2.1 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；
- 2.2 环境卫生、清洁率达 99%；
- 2.3 消防设施设施完好率 100%；
- 2.4 房屋完好率 98%；
- 2.5 设备完好率 100%；
- 2.6 安保智能化系统运行正常率 100%；
- 2.7 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 2.8 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 2.9 业主满意率 95%。

3、服务质量达到《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》总评 90 分以上，如果连续两个月考核总评分低于 70 分，自动解除物业管理合同。

六、服务考核依据及付款办法

1、服务考核依据

业主组建物业管理考核委员会，参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》和《郑州市儿童福利院物业管理服务规范》，按月对所委托的物业管理项目逐项考核。

2、付款办法

根据考核结果，业主按季度向物业管理单位支付服务费用。月考核总评 90 分以上全额计算当月服务费用；月考核总评 80-89 分按 10%扣除当月服务费用；月考核总评低于 80 分按 20%扣除当月服务费用。上个季度每月扣除的物业管理费用累计后从下个季度物业管理费用冲抵。