

郑州市环保局综合信息楼  
物业管理项目

招 标 文 件

招标编号：郑财招标采购-2017-863

 河南招标采购服务有限公司

HENAN TENDER-PURCHASE SERVICE CO., LTD.

# 目 录

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标须知及投标须知前附表
- 第三章 合同主要条款
- 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 文件
- 第八章 评标办法
- 第九章 招标任务书

# 第一章 招标公告

## 郑州市环保局综合信息楼物业管理项目招标公告

河南招标采购服务有限公司受郑州市环保局的委托，就郑州市环保局综合信息楼物业管理项目进行公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

**一、招标项目编号：**郑财招标采购-2017 -863

**二、招标项目内容：**

郑州市环保局综合信息楼物业管理服务，包括：环境卫生管理；传达、保安、秩序管理；集中空调系统运行值班管理（不含维保）；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）；电梯设备管理维护（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；绿化管理；会议服务。具体要求详见《郑州市环境保护局信息综合楼物业管理招标任务书》。

2.1 项目预算金额：人民币 4620000 元

2.2 服务地点：郑州市中原路中路

2.3 服务期限：合同签订后叁年

**三、投标人资格要求：**

符合《政府采购法》第二十二条规定，具有独立法人资格，并同时具备下列条件：

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）】；
7. 提供企业注册地或项目所在地检察机关出具的《行贿犯罪档案查询结果告知函》（开具日期为本次公告发布之日后）。

8. 提供技术工种（电工证、建筑物消防员证、电梯安全管理员证）须具有国家要求的资格（上岗）证书和与投标人签订的劳动合同；

9. 本项目不接受联合体。

#### **四、招标文件发售信息：**

1. 购买招标文件：需提供单位授权委托书（原件）、被授权人身份证原件及复印件、营业执照副本原件及复印件（加盖公章）、提供 2016 年度经审计的财务状况报告；提供 2017 年以来任意一个月缴纳社会保障和纳税证明材料；提供信用查询结果网页打印并加盖公章；提供技术工种（电工证、建筑物消防员证、电梯安全管理员证）须具有国家要求的资格（上岗）证书、投标人签订的劳动合同、原件及复印件。

2. 招标文件出售时间：2017 年 11 月 28 日~2017 年 12 月 04 日，上午 8：00 时~12：00 时，下午 14：30 时~17：30 时（节假日除外）。

3. 招标文件出售地点：河南招标采购服务有限公司 402 室

4. 招标文件出售方式：现场购买

5. 招标文件售价：300/本，售后不退。

#### **五、投标文件接收信息：**

1. 投标文件接收截止时间：2017 年 12 月 19 日上午 9:00

2. 投标文件接收地点：河南招标采购服务有限公司四楼开标大厅

#### **六、开标有关信息：**

1. 开标时间：2017 年 12 月 19 日上午 9:00

2. 开标地点：河南招标采购服务有限公司四楼开标大厅

3. 其他有关事项：开标时投标人应派代表参加

#### **七、公告发布媒体及公告期限：**

本公告同时在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《郑州市政府采购网》发布，公告期限为 5 个工作日。

#### **八、本次招标联系事项：**

采购人：郑州市环保局

地址：郑州市中原中路

联系人：苏啸

联系电话：0371- 67189216

代理机构：河南招标采购服务有限公司

购买文件联系人： 胡女士

联系电话： 0371-65993511

联系地址： 郑州市纬四路 13 号（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）

项目联系人： 黄先生

电 话： 0371-65945493

财务咨询电话： 0371-65955702

开户行： 广发银行郑州行政区支行

帐号： 8898516010005452

招标代理机构： 河南招标采购服务有限公司

日 期： 2017 年 11 月 27 日

## 第二章 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：郑州市环境保护局信息综合楼物业管理 建设地点：郑州市中原中路 建筑面积：22756.8 平方米 联系人： 苏啸 联系电话：0371- 67189216
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；集中空调系统运行值班管理（不含维保）；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）；电梯设备管理维护（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；绿化管理；会议服务。具体要求详见《郑州市环境保护局信息综合楼物业管理招标任务书》。
6	2.2	服务期限	三年
7	4.1	投标人资格要求	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；

			<p>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；</p> <p>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）】；</p> <p>7. 提供企业注册地或项目所在地检察机关出具的《行贿犯罪档案查询结果告知函》（开具日期为本次公告发布之日后）；</p> <p>8. 提供技术工种（电工证、建筑物消防员证、电梯安全管理员证）须具有国家要求的资格（上岗）证书和与投标人签订的劳动合同；</p> <p>9. 本项目不接受联合体。</p>
8	4.2	资格审查方法	资格后审
9	13.1	报价方式	包干固定总价（三年合计总价不得超过人民币 <u>462 万元</u> ，否则按无效投标处理）
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	<p>投标保证金金额：人民币玖万元</p> <p><b>投标保证金缴纳方式</b>：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<b>非现金形式</b>提交。<b>投标截止时间前必须到达招标机构银行帐户</b>，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。</p> <p><b>投标保证金有效期</b>：投标保证金应在投标有效期截止日后(20)天内有效。</p>

			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。 <b>注意事项：</b> 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 19 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 19 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內容。
	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， <b>推荐前 3 名为中标候选人。</b>

	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	提供的履约担保金额在合同中约定
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：黄本立 电 话：0371—65945493 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《郑州市环境保护局综合信息大楼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。

### 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。

## 第三章 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）： 郑州市环境保护局

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，甲方将郑州市环保局综合信息楼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

座落位置： 郑州市中原中路。

建筑面积： 22756.8 平方米

停车位数量： 规划 78 辆；其中地上 40 辆，地下停车场 38 辆。

委托管理的物业构成细目见附件：

附件 1: 郑州市环保局综合信息楼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环境保护局，郑州市环境保护局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 办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位、办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

第五条 办公楼（区）来人来访的通报，证件检验，登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守卫和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；办公内道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

第六条 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行值班管理。

第七条 对办公楼（区）内监控设备及电梯进行日常管理和养护维修。

第八条 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏

散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行运行管理值班。

第九条 办公楼（区）房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯等的日常养护维修。

第十条 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

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 办公楼（区）树木、花菜、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

第十三条 会议室的茶水供应、保洁等服务。

### 第三章 委托管理期限

第十三条 委托管理期限为 叁 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“郑州市环保局综合信息楼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）提供综合信息楼现有的物业管理有关资料；
  - （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“郑州市环保局综合信息楼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5%；低于80分，扣除当月费用10%。甲方每季度向乙方支付一次物业管理服务费。

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：

## 第四章 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）

授权委托书日期：\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_元，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) 撤换投标书；
- (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 名 称	
1	服务范围	
2	质量标准	
3	投标报价	小写： _____ /三年
		大写： _____ /三年
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

## 第五章 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。**

## 第六章 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、物业服务方案（格式自定）

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：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：

## 第七章 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）；【如有投标人成立时限不足要求时限的，由投标人根据自身成立时间提供近期财务报表或银行资信证明】。
- \*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 年以来连续 3 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. 提供企业注册地或项目所在地检察机关出具的《行贿犯罪档案查询结果告知函》（开具日期为本次公告发布之日后）。
- \*9. 提供技术工种（电工证、建筑物消防员证、电梯安全管理员证）具有的国家要求的资格（上岗）证书和与投标人签订的劳动合同复印件；
- \*10. 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：

## 第八章 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3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或服务。

#### 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或签章的；

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）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）	提供复印件
	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 日以来连续 3 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
	行贿犯罪档案查询结果告知函	提供企业注册地或项目所在地检察机关出具的《行贿犯罪档案查询结果告知函》（开具日期为本次公告发布之日后）
	技术工种的证书	符合招标文件中规定
	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

由评标委员会根据投标人所提供的服务方案、工作程序及细则等进行评分，具体评分如下：

### (一)、投标报价：（满分：20 分）

评标基准价=有效投标人的最低报价

投标报价得分=评标基准价/投标报价×20×100%

有效投标人是指实质上响应招标文件要求并通过实质性审核未被废标的所有投标人。

注：对投标人为监狱企业或残疾人福利性单位或小型和微型企业的，价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格计算报价得分

### (二)、技术部分（40 分）

由评标委员会根据投标人所提供的服务方案、工作程序及细则等进行量化评分，具体评分如下：

- 1)、整体物业管理服务管理方案、设想、策划及措施。在 1-4 分内打分，无不得分。
- 2)、组织机构设置合理、人员配备、培训、考核、管理方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 3)、物资、设备配备方案和档案建立与管理及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 4)、管理制度健全、质量管理方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 5)、公共区域环境卫生保洁、绿化方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。

- 6)、传达、秩序维护管理方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 7)、集中空调系统运行服务方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 8)、消防系统及报警监控系统运行管理方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 9)、房屋日常维修方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 10)、供电设备、供水设备维护管理方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 11)、会务会议服务方案及措施。在 1-3 分内打分，无不得分。
- 12)、电梯运行管理方案及措施。在 1-2 分内打分，无不得分。
- 13)、停车场管理方案及措施。在 1-2 分内打分，无不得分。
- 14)、各类突发事件应急处理预案。在 1-2 分内打分，无不得分。

### (三)、商务部分 (40 分)

#### 1)、投标人业绩证明 (20 分):

具有 2014 年 1 月 1 日以来签订的机关或企事业单位办公楼类的物业服务合同，单份合同服务面积 2 万平方米以内的计 8 分 (不含 2 万平方米); 单份合同服务面积 2-3 万平方米的计 12 分 (不含 3 万平方米); 单份合同服务面积 3-4 万平方米的计 16 分 (不含 4 万平方米); 单份合同服务面积 5 万平方米以上的计 20 分 (不含 5 万平方米)。(不累加计算)。

投标文件中附合同复印件、中标通知书、中标公告(报纸或网页截图)复印件、合同期内连续 3 个月服务费有效的支付凭证复印件; **开标时提供对应合同原件、中标通知书原件、中标公告(报纸或网页截图) 复印件加盖公章、合同期内连续 3 个月服务费有效的支付凭证复印件加盖公章，缺项则不得分。**

#### 2)、项目管理机构 (6 分):

本项目拟派项目负责人具有机关或企事业单位办公楼类物业工作管理经验 (须提供业主对同类项目及负责人的评价意见原件)。符合要求的得 6 分，不符合不得分。

#### 3)、服务措施及优惠承诺 (8 分):

评标委员会根据投标人的服务措施及优惠承诺进行打分。

3.1、服务承诺内容明确，有完善的服务承诺措施; (4 分)。

3.2、实质性优惠承诺 (4 分)。

#### 4) 信用等级证书 (6 分):

根据郑州市财政局《郑州市政府采购中使用企业信用报告实施意见》的通知，投标人具有社会信用管理部门备案认可的信用评级机构出具的信用等级证书，等级为 AAA 级的, 得 6 分; AA 级的, 得 4 分, A 级的, 得 2 分, 其他不得分。(以上需投标

---

人提供信用评级机构出具的《企业信用报告》，否则不得分）

## 第九章 招标任务书

## 郑州市环保局综合信息大楼物业管理招标任务书

### 一、项目简介：

物业名称：郑州市环保局综合信息大楼

坐落位置：郑州市中原区中原中路

服务面积：22756.8 平方米

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： 苏啸

联系电话：0371- 67189216

### 二、项目总要求：

1、郑州市环保局综合信息楼是集行政办公和公共服务设施于一体的大型现代化公共建筑，对安全性、规范性要求严格。物业服务要高标准、高档次。

2、采购单位对中标人组建的郑州市环保局综合信息大楼物业服务机构进行业务归口管理。

3、中标人对郑州市环保局综合信息大楼的物业服务方案、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。

4、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%。

5、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。

6、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。

7、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。

8、中标人在物业服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

9、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。

10、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。

11、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。

12、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：

#### （一）环境卫生管理

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备。
2. 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物，不见废弃物、污渍、卫生间洁净无异味。
3. 及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。

#### （二）传达、保安、秩序管理

1. 建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境。
2. 严格验证、登记、杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好。
3. 维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。
4. 道路畅通，车辆停放有序。
5. 按时分发报纸、信件和各类杂志，做到分发准确，无丢失。

#### （三）集中空调系统运行值班管理（不含维保）

1. 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。
2. 定期巡检空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。
3. 空调系统出现运行故障后，及时处理，不能恢复的应及时上报，通知维修人员到达现场维修，并做好记录。

#### （四）报警监控系统运行管理值班（不含维保）

1. 严格执行值班制度，及时发现问题，处理问题，确保系统处于良好运行状态。
2. 定期对设备检查调试，保证系统正常运行。
3. 出现故障及时上报，联系维修人员进行维修，并做好维修记录，零修合格率 100%。

### （五）消防系统运行管理值班（不含维保）

1. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。
2. 定期巡检消防设备，确保系统使用正常。
3. 每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，由故障时，及时通知维修人员到场维修。
4. 经常组织义务消防员的培训和演习。

### （六）房屋日常养护维修

1. 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用。
2. 及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

### （七）给排水设备运行维护

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。
2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水管路、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。
3. 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通。
4. 及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜。
5. 做好节约用水工作。

### （八）供电设备管理维护

1. 供电范围内的电器设备仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。
2. 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，供电和维修人员必须持证上岗。
3. 建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率 100%。
4. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关姚保障完好，确保用电安全。
5. 管理和维护好避雷设施和办公楼（区）灯光亮化等设施。

### （九）绿化管理

1. 植物配置合理，绿地充分，无裸漏土地。
2. 花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象。

3. 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

#### **(十) 会议服务**

建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应并及时续水，保持室内整洁。

#### **(十一) 停车场管理服务**

1. 建立办公楼（区）车辆、道路及公共停车秩序等管理制度并认真落实，保持道路畅通，车辆停放有序。
2. 建立车辆进出场登记制度。对出入停车场的车辆及时进行登记。

#### **(十二) 电梯设备管理维护（不含维保）**

1. 落实电梯运行管理制度和安全操作规程，保证电梯安全运行和正常使用。
2. 定期检查电梯设备运行情况，电梯处于良好状态。
3. 电梯出现运行故障时，及时处理，不能恢复的应及时上报，通知维修人员到达现场进行维修，并做好记录。

### **四、其他要求**

1. 由于郑州市环保局综合信息大楼对安全性、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. 投标人在中标后对郑州市环保局综合信息大楼的物业管理方案、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。

6. 采购人在中标人的物业服务过程中，可根据实际需要，有权让中标人对服务人员进行部分调配从事相关工作或少量增减，但服务费用不变。

## 物业管理服务要求及标准

### 1 会议服务

#### 1.1 服务内容

会议服务是指为机关在办公楼的会议室、接待室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

#### 1.2 服务要求

- (1)、按会议要求安排和布置会场；
- (2)、会前按要求摆放桌、椅、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，整体效果和谐。
- (3)、会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，定时续水。
- (4)、会后及时整理会场，有关设备、用品回库。
- (5)、保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好。
- (6)、按规范做好杯具的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗。

#### 1.3 服务标准

- (1)、会场布置符合主办方要求。
- (2)、会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，符合标准。
- (3)、茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。
- (4)、保持室内整洁，保证设备正常运行使用。

### 2 卫生保洁

#### 2.1 服务内容

为保持机关办公楼（区）内公共区域、庭院、广场等环境清洁而进行的日常管理工作。

#### 2.2 服务要求及标准

##### (1)、公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。

#### A 服务要求

- (a) 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
- (b) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；

- (c) 清洁所有窗户及指示牌。
- (d) 清洁所有花盆及植物。
- (e) 清洁所有出入口、大门及门牌。
- (f) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- (g) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
- (j) 拖擦地、台表面。
- (k) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- (m) 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
- (n) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
- (o) 清扫大厅天花板尘埃。
- (p) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

### **B 服务标准**

- (a) 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
- (b) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。
- (c) 垃圾筒内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净。
- (d) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- (e) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- (f) 厅堂内无蚊蝇。
- (g) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- (h) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹。
- (i) 大厅天花板无尘埃。
- (j) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

## **(2)、公共卫生间保洁**

### **A 服务要求**

- (a) 擦净所有门、天花板。
- (b) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- (c) 擦净所有洗手间镜面。
- (d) 擦净地、台表面。

- (e) 天花板及照明设备表面除尘。
- (f) 擦净排气扇。
- (g) 清理卫生桶脏物。
- (h) 清洁卫生洁具。

### **B 服务标准**

- (a) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。
- (b) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- (c) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- (d) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。
- (e) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换。
- (f) 桶内垃圾不超 1/2 即清理。
- (g) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹。
- (h) 空气清新、无异味。
- (i) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

### **(3) 电梯间保洁**

#### **A 服务要求**

- (a) 扫净及清擦电梯门表面。
- (b) 擦净电梯内壁、门及指示。
- (c) 电梯天花板表面除尘。
- (d) 电梯门缝吸尘。
- (e) 擦净电梯通风及照明。
- (f) 电梯表面涂保护膜。
- (g) 清理电梯槽底垃圾。
- (h) 擦净电梯大堂、走廊表面。

#### **B 服务标准**

- (a) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- (b) 电梯天花板、门缝无尘土。
- (c) 井道、槽底清洁，无杂物。
- (d) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

### **(4)、外场保洁**

外场保洁主要包括庭院、大门前、通道、绿地等的卫生管理工作

### A 服务要求

- (a) 室外垃圾桶内垃圾的清运。
- (b) 围栏的清洁。
- (c) 全楼垃圾清运。
- (d) 庭院广场地面清洁。
- (e) 夏季清除积水、冬季清扫积雪。
- (f) 化粪池的清掏、垃圾清运。

### B 服务标准

- (a) 庭院、广场地面清洁无废弃物。
- (b) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
- (c) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
- (d) 清扫及时，地面无积水、积雪。

## 3 楼宇日常养护维修

### 3.1 服务内容

保持办公楼办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面等各区域原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

### 3.2 服务要求及标准

- (1) 确保办公楼房屋的完好等级和正常使用；
- (2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。维修不得超过 24 小时。

## 4 消防报警及联动系统

### 4.1 服务内容

保证办公楼消防报警及联动系统正常运行，对消防系统设备进行日常管理和维护。

### 4.2 服务要求及标准

- (1) 消防系统应按照《设备定期检查保养计划》的要求定期进行设备的维护保养。
- (2) 清除设备、管道附件各部分灰尘。
- (3) 检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

## 5 暖通空调系统

### 5.1 服务内容

保证办公楼暖通空调系统正常运行，对暖通空调等设备进行日常管理和维护。

### 5.2 服务要求及标准

- (1) 运行值班人员保证 4 人必须加强责任心。
- (2) 经常巡视，确保冷水机组、水泵等设备良好运行。当发生异常先兆和紧急事故时，实施预先采取的相应措施，防止事故进一步扩大，并及时上报，做好相关记录。
- (3) 严格按规程进行操作，发现问题及时处理。
- (4) 保持水系统的水质良好成份，在冷却水和冷媒水系统中，水质应干净无杂质、泥沙、铁屑等，PH 值在 6-8 之间，总硬度小于 200，定期进行更换清洗。

## 6 电梯系统

### 6.1 服务内容

保证办公楼电梯系统正常运行，对电梯进行日常管理和维护。

### 6.2 服务要求及标准

- (1) 监控室值班人员保证 4 人负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯。
- (2) 保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过 40℃。保证机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处。
- (3) 定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘；机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟。
- (4) 电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。
- (5) 每年按时年检，并确保达标。

## 7 给排水设备运行维护

### 7.1 服务内容

对办公楼的室内给排水系统设备设施的维修、维护和管理。

### 7.2 服务要求及标准

- (1) 给排水设备设施 24 小时运行的操作、监控、记录。按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作，确保设备始终处于良好的工作状态。

(2) 按《设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录。

(3) 排除给排水设备故障一般不超过 8 小时，若 8 小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报。

(4) 水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍。各供水泵的主泵和备用泵规定定期轮换一次。

(5) 生活水箱应按规定要求定期清洗消毒。水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书。

(6) 屋面天沟及大楼周围排水明沟定期进行清理疏通。

## 8 质保期内的大型设备

对电梯、中央空调、吸尘系统、消防系统等大型质保期内的设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障及时联系维保方维修。

## 9 供电系统运行管理

### 9.1 服务内容

保证办公楼供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

### 9.2 服务要求

(1) 变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员保证 4 人应持有相关部门颁发的高压值班操作证。

(2) 变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。

(3) 始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。

(4) 变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。

(5) 严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。

(6) 变配电房人员须对柴油发电机进行定期维护保养，定期对发电机进行试运行检查，做到有备无患。

(7) 建立各项设备档案。

(8) 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维

修值班制度等。

(9) 及时排除故障，保证供电设施完好。购置后备部件，以防急用。

(10) 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施。

(11) 管理和维护好避雷设施。

### 9.3 服务标准

(1) 统筹规划，做到合理、节约用电。

(2) 供电运行和维修人员必须坚守岗位。

(3) 配电室 24 小时值班。

(4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

(5) 设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。

(6) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(7) 保证避雷设施完好，有效、安全。

## 10 传达、保安、秩序及监控系统管理

### 10.1 服务内容

传达、保安、秩序及监控系统管理是指为保证办公楼安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

### 10.2 服务要求及标准

#### (1)、传达、保安、秩序管理

传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

#### A 服务要求

(a) 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度。

(b) 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件。

(c) 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身

素质。

(d) 做好办公楼出入人员的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。

(e) 24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全。

(f) 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。

(g) 经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全。

(h) 负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作。

(i) 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件。

(j) 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

(K) 按时及时分发报纸、信件和杂志。

## **B 服务标准**

(a) 严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关。

(b) 庭院、办公楼环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然。

(c) 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效。

(d) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患，并能迅速有效处置突发事件。

(e) 定期开展消防安全演练，提高消防安全防范技能和意识。

(f) 报纸、信件和杂志分发准确，无丢失。

### **(2)、监控系统管理**

监控系统管理是指负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

## **A 服务要求**

(a) 控制室 24 小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。

(b) 制定弱电设备维修计划，并组织实施。

(c) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

(d) 及时排除各系统运行中的故障。

(e) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。

(f) 搞好设备机房的卫生清洁。

(g) 搞好设备机房的安全、防火工作。

## **B 服务标准**

(a) 24 小时值班。

(b) 保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控制系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。

(c) 保证各系统设备灵敏可靠。

(d) 一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

(e) 设备机房整洁。

(f) 保证设备机房的安全。

## **1 楼内、庭院绿化**

### **1.1 服务内容**

指对办公楼内及广场内的树木、花草、绿地等的日常养护管理及环境美化管理。

### **1.2 服务要求**

(1)、办公楼、广场内的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

(2)、在公共部位、会议室、接待室等按要求摆放绿色植物与定期更换。

(3)、负责庭院、广场内大环境的绿化，并对花草、树木、草坪进行杀虫、除草、修剪。

(4)、负责办公楼、庭院节日的装饰美化。

### **1.3 服务标准**

(1)、庭院、广场内植物配置合理、绿地充分、无裸露土地。

(2)、花草树木生长正常、修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

(3)、花木选型美观，花盆内干净无杂物、无虫。

(4)、庭院、广场无死树，每年平整草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。

(5)、绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

(6)、按要求在庭院、广场或办公楼公共部位摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计和环保要求，美观、整齐、有新意。

(7)、按要求做好办公楼、广场、庭院节日装饰美化工作。

### (三) 人员要求

#### 1. 人员要求

1.1 中标人物业服务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。

1.2 中标人应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，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。

#### 1.3 管理人员要求

中标人派驻现场的主要管理人员，如部门经理、主管、岗位负责人等，均要求有 3 年以上相关工作经验，并有较好业绩，管理人员要具有国家颁发的物业管理从业人员岗位证书。

#### 1.4 服务人员要求

(1) 派驻现场的保安人员要求身高 1.75 米以上，年龄在 30 岁以下，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先）。

(2) 窗口服务、会议服务、接待人员要求身高 1.62 米以上，年龄在 27 岁以下，容貌端庄，身体健康，正规服务学校毕业或在星级酒店有过从业经历。具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

## 五、服务目标及各项指标要求

### 1、服务目标

坚持以人为本，为在郑州市环保局综合信息大楼的广大工作人员提供安全、舒适、温馨的办公环境，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《郑州市环保局综合信息楼物业管理服务规范》，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，业主按季向物业管理单位支付服务费用。首次在签订合同后半月内支付，以后根据考核结果进行支付。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 5%扣除当月服务费用；月考核总评低于 80 分按 10%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。

## 附件 3：主要设备统计表

### 郑州市环保信息综合楼设备总汇总表

#### 一、变配电站设备

序号	名称	规格型号	数量	备注
01	干式变压器	SCB10-1600/10	8	海南金盘电气有限公司
02	高压配电柜		15	索尼电气
03	低压配电柜		56	上海成套电气
04	发电机组	742RSL4048	2	日本
05	直流屏		2	

#### 二、强电设备

序号	名称	单位	数量	厂家	备注
01	AL	个	67	索菱	动力箱

02	ALE	个	67	索菱	动力箱
03	RJ	个	37	索菱	动力箱
04	AC	个	68	索菱	动力箱
05	KE	个	15	索菱	动力箱
06	FH	个	48	索菱	动力箱
07	RJ1	个	13	索菱	动力箱
08	RJ2	个	9	索菱	动力箱
09	其它	个	45	索菱	动力箱
10	照明	个	1160	索菱	照明箱
11	中央空调	个	91	索菱	控制箱
12	消防设备	个	22	索菱	控制箱
13	给排水设备	个	43	索菱	控制箱
14	弱点	个	6	索菱	控制箱
15	灯具	个	33634		

### 三、中央空调

名称	型号	数量	单位	品牌
离心式制冷机组	3500KW	3	台	约克
螺杆式制冷机组	1500KW	1	台	约克
冷冻水泵	流量 670CMH, 扬程 330KPa	3	台	ABB
冷冻水泵	流量 270CMH, 扬程 330KPa	2	台	格兰富
冷却水泵	流量 790CMH, 扬程 330KPa	3	台	ABB
冷却水泵	流量 320CMH, 扬程 330KPa	2	台	格兰富
热水泵	流量 228CMH, 扬程 330KPa	4	台	格兰富

热水泵	流量 20CMH, 扬程 330KPa	2	台	格兰富
补水泵	流量 10CMH, 扬程 330KPa	2	台	格兰富
板换	2400KW	4	台	巨元瀚洋
软水箱	5 m <sup>3</sup>	1	台	
组合式空调器		20	台	格力
新风机		58	台	格力
风机盘管		1819	台	格力
铜闸阀	DN20	3796	个	
电动二通阀	DN20	1898	个	
冷却塔		4	台	
无缝钢管	DN500	170	米	
	DN450	74	米	
	DN400	247	米	
	DN350	134	米	
	DN300	419	米	
	DN250	1284	米	
	DN200	366	米	
	DN150	132	米	
	DN125	256	米	
	DN100	9370	米	
	DN80	4942	米	
镀锌钢管	DN70	3260	米	
	DN50	3844	米	
	DN40	1338	米	

	DN32	995	米	
--	------	-----	---	--

#### 四、电梯设备

名称	型号	单位	数量	厂家
扶梯	FT83	台	12	蒂森
直梯	TCM—MC2	台	17	蒂森

#### 五、给排水设备

序号	名称		型号	单位	数量
01	给水变频加压设备		BTS-III-150-80 流量: 11L/S 扬程: 80M	套	1
02	自动搅匀排污泵		50-15-1200-2.2P=KW	个	29
03	自动搅匀排污泵		100JYWQ-50-2000-5.5 P=5.5KW	台	7
04	卫生洁具	卫生间		个	167
		大便器		个	864
		大便器脚踏阀		个	864
		小便器		个	216
		小便感应器阀		个	216
		面盆		个	475
05	供水管长度		DN250	米	13
06			DN200	米	1252
07			DN100	米	108
08			DN80	米	338
09			DN70	米	449
10			DN50	米	192
11			DN40	米	661

12			DN32	米	47
13			DN25	米	1740
14			DN20	米	767
15			DN15	米	821
16	污水管长度		DN300	米	71
17			DN250	米	89
18			DN200	米	529
19			DN150	米	1937
20			DN100	米	3514
21	雨水管长度		DN700	米	24
22			DN600	米	192
23			DN400	米	439
24			DN300	米	727
25			DN250	米	227
26			DN200	米	1004
27			DN150	米	1055
28			DN100	米	196
29			DN70	米	181

## 六、消防设备

序号	名称	型号及性能	单位	数量	备注
01	消火栓 SG25D65-P	1800×700×240 其中 减压稳压消火栓 244 个	套	507	
02	地下室消防水箱	600 m <sup>3</sup>	个	1	
03	楼顶消防水箱	18 m <sup>3</sup>	个	1	
04	送排烟风机			46	
05	防火卷帘			266	

06	闸阀 Z15T-10Z	DN65	个	507	丝扣铜芯
	闸阀 Z45T-11Z	DN100	个	230	丝扣铜芯
	闸阀 Z45T-12Z	DN150	个	140	丝扣铜芯
	闸阀 Z45T-13Z	DN200	个	8	丝扣铜芯
07	磷酸铵盐干粉灭火器	MF/ABC5, 灭火级别 3A	个	1455	
08	喷头	感温玻璃球喷头	个	28998	
09	声光报警器		个	589	
10	现场消防广播		个	550	
11	水管长度	DN150	个	11516	
12	水管长度	DN100	个	2740	
13	水管长度	DN80	个	4313	
14	水管长度	DN50	个	21313	
15	水管长度	DN40	个	12395	
16	水管长度	DN32	个	21670	
17	水管长度	DN25	个	29518	

## 七、弱电设备

### 1、综合布线系统

序号	名称	型号	单位	数量	备注
01	超五类网络面板		只	5139	
02	超五类模块		只	8470	
03	双绞网线		米	568215	
04	48 型配线架		只	280	

05	25 对大对数		米	2440	
06	50 对大对数		米	6710	
07	100 对大对数		米	11590	
08	110 型配线架		只	125	
09	6 芯光缆		米	3965	
10	12 芯光缆		米	17690	
11	24 芯光缆		米	12200	
12	光纤配架线		只	74	
13	机柜		台	68	
14	数据跳线 3 米		条	8470	

## 2、电视监控系统

序号	名称	单位	数量	备注
01	室内彩色枪机	只	60	
02	室内彩色半球	台	264	
03	室内快球	台	19	
04	室外快球	台	7	
05	电梯摄像机	台	13	
06	快球吊装支架	个	13	
07	快球壁装支架	个	7	
08	快球防护罩	个	20	
09	枪机吊装支架	个	15	
10	枪机壁装支架	个	1	
11	枪机防护罩	个	16	

## 3、消防系统

序号	消防监控主机	型号	单位	数量	厂家
01	广播分配盘	GST-GBFB-200	台	1	海湾
02	消防电话总机	GST-TS-Z01A	台	1	海湾
03	火灾报警控制器	JB-QT-GST-900	台	1	海湾
04	多线控制盘	GST-LD-KZ014	台	1	海湾
05	电气火灾监控设备	GST-DH90001G	台	1	海湾
06	智能电源控制盘	GST-LD-D06	台	1	海湾

#### 4、楼宇控制系统

序号	DDC 控制设备	型号	单位	数量	备注
01	DDC 现场控制盘	EP-11551-100-00	套	98	
02	DDC 现场控制盘	EP-11551-100-00	套	21	
03	DDC 现场控制盘	EP-11551-100-00	套	144	
04	DDC 现场控制盘	EP-11551-100-00	套	23	
05	DDC 现场控制盘	EP-11551-100-00	套	36	
06	DDC 现场控制盘	EP-11551-100-00	套	8	
07	DDC 控制箱	定制	套	96	
08	继电器		套	385	
	<b>主控设备</b>				
09	NAE 网络控制器	MS-NAE4510-0	套	1	
10	数据管理服务器软件	MS-ADS05U-0	套	1	
11	系统工作站		套	1	
12	网络交换机		台	1	
13	OPC 网关		套	5	

14	C-UBS 接口		套	5	
15	打印机		台	1	

### 5、门禁一卡通系统

序号	名称	单位	数量	备注
01	双门门禁	套	125	
02	单门门禁	套	75	
03	双门门禁电锁	把	125	
04	单门门禁电锁	把	75	
05	读卡器	台	200	
06	出门按钮	个	200	
07	门磁	个	325	

### 6、双鉴、巡更系统

序号	名称	单位	数量	备注
01	顶装双鉴	台	116	
02	壁装双鉴	台	7	
03	巡更点	个	148	
04	防区扩展器	台	29	

(各项设备名称、型号、数量以实际验收为准)