

郑州科学技术馆综合物业管理服务项目

# 招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-330

郑州市公共资源交易中心

二零二五年十一月

## 目 录

|                      |        |
|----------------------|--------|
| 第一部分 投标邀请书 .....     | - 4 -  |
| 第二部分 招标项目资料表 .....   | - 8 -  |
| 第三部分 投标人须知 .....     | - 11 - |
| 第一章 说明 .....         | - 11 - |
| 第二章 招标文件 .....       | - 12 - |
| 第三章 投标文件 .....       | - 13 - |
| 第四章 投标文件的上传 .....    | - 16 - |
| 第五章 其他 .....         | - 16 - |
| 第六章 开标 .....         | - 17 - |
| 第七章 评标 .....         | - 18 - |
| 第八章 定标 .....         | - 18 - |
| 第九章 中标通知书 .....      | - 18 - |
| 第十章 中标结果的质疑、投诉 ..... | - 18 - |
| 第十一章 签订合同 .....      | - 19 - |
| 第四部分 项目服务需求 .....    | - 20 - |
| 第一章 服务清单 .....       | - 20 - |
| 第三章 商务需求 .....       | - 34 - |
| 第五部分 评标说明 .....      | - 35 - |
| 第一章 资格审查 .....       | - 35 - |
| 第二章 评标方法 .....       | - 36 - |
| 第三章 评标程序 .....       | - 36 - |

---

|      |                        |        |
|------|------------------------|--------|
| 第四章  | 评标标准 .....             | - 39 - |
| 第五章  | 无效投标条款 .....           | - 43 - |
| 第六章  | 废标条款 .....             | - 44 - |
| 第六部分 | 合同条款 .....             | - 45 - |
| 第七部分 | 附件 .....               | - 57 - |
| 第一章  | 投标文件组成 .....           | - 57 - |
| 第二章  | 格式 .....               | - 59 - |
| 第八部分 | 告知函 .....              | - 73 - |
| 第一章  | 郑州市政府采购合同融资政策告知函 ..... | - 73 - |

# 第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州科学技术馆委托，就郑州科学技术馆物业综合物业服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-330 号）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） |
|----|-------------------|-----------------|---------------|--------------|
| 无  | 郑州科学技术馆综合物业管理服务项目 | 自合同签订之日起，服务期限两年 | 郑州市中原区文翰街 3 号 | 9520000      |

## 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：

- 具有独立承担民事责任的能力；
- 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 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；
- 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。
- 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）]

#### 四、付款方式

根据合同付款条款进行支付

#### 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他知识产权的起诉。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 11 月 4 日至 2025 年 11 月 10 日，登录“郑州市公共资源交易中心网站（<http://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（<http://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 11 月 24 日 10 时 00 分

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（）

（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：2025 年 11 月 24 日 10 时 00 分

（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：李老师

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：郑州科学技术馆

联系人：周老师

邮 编：450000

电 话：0371-67882797

地 址：郑州市中原区文翰街 3 号

#### **十、发布媒体**

《河南省政府采购网》《中国政府采购网》《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：郑州科学技术馆<br>联系人：周老师<br>电话：0371-67882797                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2        | 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心<br>联系人：李老师<br>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）：不分包                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 资格证明文件提供 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7        | <p>1.《资格承诺声明函》（格式附后）；</p> <p>2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）；</p> <p>供应商必须将以上资格证明材料按“第三部分 投标人须知”中 3.7 的要求加盖 CA 印章，并上传至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。</p> <p>3.集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询，凡被列入“记录失信被执行人”“重大税收违法失信主体”“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商，其投标将被拒绝。[查询渠道：“信用中国”（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">http://www.creditchina.gov.cn</a>）网</p> |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | 站、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ）网站]。（截图留档电子版）                                                                                                                                                                                               |
| <b>投标文件的上传</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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（ <a href="http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder">http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder</a> ）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）<br>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，如投标人未能登陆网上开标大厅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：2025 年 11 月 24 日 10 时 00 分                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11                | 开标时间：2025 年 11 月 24 日 10 时 00 分<br>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）                                                                                                                                                                                                               |
| <b>须落实的政府采购政策</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12                | 小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策<br>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                                                                                                                                                                    |

|     |                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>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，本项目对小微企业、残疾人福利性单位和监狱企业的投标报价均给予 10% 价格扣除，并用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</p> |
| 评 标 |                                                                                                                                                               |
| 13  | 评标方法：综合评分法                                                                                                                                                    |
| 14  | 定标原则：甲方授权评标（评审）委员会直接确定中标（成交）人                                                                                                                                 |

## 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：郑州科学技术馆
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，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，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，投标有效期为自开标之日起 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和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和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；
6. 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（\*.ZZTF 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，电子招标投标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合相关政策要求。

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

| 序号 | 服务名称              | 服务期             | 服务地点        | 备注 |
|----|-------------------|-----------------|-------------|----|
| 1  | 郑州科学技术馆综合物业管理服务项目 | 自合同签订之日起，服务期限两年 | 郑州市中原区文翰街3号 |    |

## 第二章 具体服务需求

### 一、项目概况

1. 项目名称：郑州科学技术馆综合物业管理服务项目。
2. 项目服务面积：53092.58 平方米，绿化面积：6357.76 平方米。

### 二、基本情况：

1. 项目位于“市民公共文化服务区”的市民活动中心，总建筑面积7.9万平方米，其中地上建筑面积43242.94平方米，主体建筑地上五层、地下两层，包含11个主题常设展厅、11个科学工作室、2个影院、1个梦幻科普剧场、1个展品研发中心以及全馆智慧化等配套设施，属于特大型科技馆。

2. 场馆对外正常开放时间，每周三至周日为 09:30—17:00，每周周一、周二为场馆维护日。以上开放时间如有调整将另行通知；如遇国家法定节假日、重大接待或特殊情况，按需开放。

3. 正常运营过程中，在建设用地区域内，每年均有不定量的建筑工程（包括配套设备设施的新建、修缮、改造和市政工程等）、展览展示工程（包括常设或临设、增加或撤减、维修改造等）、环境氛围装饰（包括节日布置、重要接待等）等，定期或不定期举办各类商业经营和非商业活动（包括但不限于各类展览展示、科普报告/讲坛、学术交流、演出、颁奖典礼、专题活动、贵宾接待、表演/比赛等活动），以及长期开展的配套经营项目（包括但不限于商品零售、餐饮经营、商业电影等）。

### 三、服务内容及基本要求

（一）服务内容：服务内容包括但不限于：综合管理、馆容馆貌管理、秩序维护、消防安全、工程设施设备维修维护（房屋日常养护维修，供电系统、给排水系统、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能（楼宇控制）系统等设施设备运行管理维护等）、卫生保洁、绿化养护（户外）、电梯值守、会议服务、影院场务等。

**（二）基本要求：**

1. 中标人是郑州科技馆现场运行管理（招标文件约定范围）的第一责任人，以及安全生产管理的责任人。

2. 岗位设置：中标人对现场负责各岗位人员素质要求和基本岗位数量的配置，符合采购人需求。根据科技馆、博物馆类大型公益性场馆的特性，人流量大，服务人员数量不少于 110 人，上限不做要求。面向公众的客梯 8 台、货梯 1 台，扶梯 8 台，电梯品牌为通力牌电梯需视情况配备值守人员；保洁服务、工程日常养护维修、绿化养护、秩序服务、会议服务、影院场务人员相对固定并满足日常需要。

注：在服务范围内任何工作量的变更，以及服务期内任何工作量的变更，需保证人员服务到位，经采购人批准的除外。

3. 认真管理维护物业服务单位使用管理的场所（门卫室、监控值班室、高低压值班室、空调机房、保洁室、其他设备间、采购单位所提供的物业管理用房）；采购单位（使用人）所提供的办公家具、设备等应始终保证使用状态良好，可正常使用；配备有对讲设备，值班器材，保洁、疏通设备等本项目所需要的设备。

**（三）服务范围：****物业服务面积核定****单位：m²**

|     |          |    |        |   |          |                                        |
|-----|----------|----|--------|---|----------|----------------------------------------|
| 科技馆 | 43731.22 | 地上 | 业务功能用房 |   | 39485.94 | 展厅、会议室、展品研发中心、科学工作室、公共走廊、卫生间、设备机房、消防楼梯 |
|     |          |    | 办公用房   |   | 3460.57  | 办公室                                    |
|     |          |    | 造型空间   |   | 784.71   | /                                      |
|     | 6357.76  |    | 绿化     | / | 6357.76  | /                                      |

|  |         |    |    |        |         |   |
|--|---------|----|----|--------|---------|---|
|  | 9361.76 | 地下 | 负一 | 业务功能用房 | 9223.16 | / |
|  |         |    |    | 维修暂存库  | 138.6   | / |

#### 四、项目管理及要求

##### 1. 综合管理

##### 1.1 组织要求

1.1.1 根据科技馆的具体情况和合同约定，设置相适应的物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施设备，项目部建立 24 小时值班制度。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，抓好员工思想教育、业务培训，营造良好的企业文化氛围。

1.1.2 按招标文件要求，根据采购人需求和现场运行要求配备足够的岗位人员，并报管理部门备案。重大活动和较大规模保洁时，应采购人要求增派人员不超出项目总人数 20%的，积极配合并快速按要求增派人员；超出 20%的部分以月度项目人均值按天或次的方式商定用工价格，报采购人单独实施并做好各项服务工作。

1.1.3 负责制定员工行为规范和各岗位操作规范，对服务项目进行现场业务监督管理，确保员工遵守劳动纪律，岗位责任制执行率达到 100%。

1.1.4 建立物业服务资料的收集、分类整理和归档管理制度和工作标准，根据各业务口管理工作的进度和考核成绩，及时并按期协助采购人办理各项事宜，并向采购人及时提供各类管理文件（包括但不限于日报表、工作计划、工作总结、人员变动表、考勤表、资金使用计划、月度质量管理报告、年报等），做好过程文件的审核、存档和移交。

1.1.5 采用技术防范、机械化和信息化等管理手段，开展日常工作；需自行建立与采购人现场管理项目相对应的信息化管理系统，并按采购人要求向采购人提供相关信息查询功能接口，及时反馈并录入有关管理、状态和运行等信息数据。

##### 1.2 服务要求

1.2.1 管理、服务人员应接受过相关专业技能的培训，熟悉科技馆

的基本情况，能正确使用相关专用设备；并按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，能充分展现良好精神面貌。

1.2.2 值班人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

1.2.3 根据场馆运行需求，自行配备/携带满足开展本项目物业服务所需的设备设施和工具器具等。

1.2.4 协助采购人对场馆运行所用物资和固定资产做好日常管理、维护维修，协助采购人做好物资临时存放管理、杂物清理等工作。

1.2.5 负责在采购人场地内举办的各类大型活动的统一对口跟踪服务管理，积极配合并协助经采购人批准的由第三方组织实施的其他活动。

1.2.6 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建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，根据应急预案组织做好客流高峰和节假日开馆的各项工作准备，保障场馆安全有序运行。

1.2.7 从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1.2.8 协助采购人对接辖区各层级政府管理部门的相关业务。

## 2. 工程维修日常养护

### 2.1 服务范围

包括但不限于场馆区域设备设施的日常维护、保养与管理服务（房屋日常养护维修，供电系统、给排水系统、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能（楼宇控制）系统等设施设备运行管理维护等）。

### 2.2 具体要求

2.2.1 制定相应的设施设备维护保养计划和定期检查计划，按照设施设备安全使用的规范、政策、法规，进行日常检查、维护、检修和保养作业，并作出记录，向采购人进行工作月报、季度报和年报。设施设备本体完好率达到 99%以上；零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

2.2.2 日常巡检：每日进行巡检，包括室外及室外配套设施等建筑



设施的巡检，发现建筑物破损、室内外高空易坠物时，及时向采购人汇报情况做好现场处理后记录档案；恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）增加巡视的次数和频率，建立相关应急预案，其中对易坠物每日巡检不少于 3 次并及时填写记录。对容易出现问题的部位重点检查，尽早发现问题，及时填写记录并处理。

2.2.3 建筑物外部：随时对墙面、玻璃、门窗、氧化铝板、栏杆、路面、花坛等附属设施进行巡查，发现问题及时向采购人上报。

2.2.4 建筑物内部：卫生间所有设施发现损坏及时修理或更换。每天对地面、墙面、天花板、门窗、梁柱、楼梯踏步、扶手目测检查一次，发现问题及时上报、维修，确保各类设施整洁完好，门窗开关灵活、不松动、不漏风。

2.2.5 建筑物承重及抗震结构部位：定期对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查，发现问题及时向采购人上报；随时对室内外钢结构件进行目测检查，发现问题及时向采购人上报。

2.2.6 屋顶：每月对防水层巡回检查，发现防水层破损造成屋面渗漏的，须及时上报、维修。每季度巡回检查避雷带，发现问题及时维修；如需要专业公司维修的提交申请，审批同意后实施。每月对屋面排水沟进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水，确保泄水畅通。

2.2.7 沟渠池井：每季度检查一遍，发现问题及时申报修理；每半年对排水沟井盖编号，盖板刷漆；每年汛期阶段及时清理井内杂物。

2.2.8 加强对其他管理范围内施工的衔接和管理，内容如下：提供施工必要的前置条件说明及须遵守的规定说明；提供施工区域的物业安全巡查；对施工涉及的必要防护措施、安全措施、工程施工等实施监管；协助办理馆内施工申请单，负责施工人员出入管理；指定施工方垃圾集中存放场所；配合采购人对施工项目进行验收。

2.2.9 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供专业服务。

2.2.10 零星维修维护中，单次单项 1000 元以下的，由中标人承担。超出标准的，经采购人批准，由采购人负责。自然老化、非人为损坏造

成的大规模维修维护，按程序提出维修维护方案报采购人单独实施。

### 3. 卫生保洁

#### 3.1 服务范围

包括但不限于场馆内外区域墙面和地面、公共环境、展品擦拭、场地设施（各类标识牌、垃圾箱、座椅）等日常保洁清洁消杀，负责垃圾的收集与清运，雨水井、污水井、化粪池的疏通清理和卫生虫害治理等，并承担相关费用。

#### 3.2 具体要求

3.2.1 建立环境卫生管理制度，每天应有专人巡检和不定时抽查并做好检查记录，提交采购人相关管理部门备案作为考核依据。

3.2.2 保持地面、墙面以及走廊、楼梯扶手、公共卫生间、服务性功能用房、地下车库等不同部位清洁。保持公共区域整洁、无异味。

3.2.3 每天在馆区开放前完成清洁工作，开放期间对地面及展品进行不间断的保洁（展品清洁需配置专人），如遇特殊情况，按采购人需求处理。在场馆对外开放期间，对场馆内外的墙面和地面、公共环境、展品展项、设施设备（各类标识牌、垃圾箱、座椅）等每天进行巡回保洁，必要时进行消杀；所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

3.2.4 在场馆闭馆期间，巡回对场馆内各类地面进行打蜡及清洁养护处理；巡回对场馆内各类特殊材质进行去污、抛光等专业养护；对相关场地、材料和设施进行抛光、打蜡等保养处理。

3.2.5 随时对卫生间进行清洁，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。

3.2.6 随时对垃圾桶进行清理擦拭，周围不可有垃圾堆积。生活垃圾统一收集至垃圾中转站，并负责每天清运处理。

3.2.7 定期疏通清理雨水井、污水井，化粪池每年清洗不低于两次。

3.2.8 对项目配套的各类功能用房（办公室、会议室、值班室等）及公共场所进行保洁、清洁及垃圾收集。不定期对仓库、档案室和监控中心等清洁。

3.2.9 随时对电梯轿厢、操作板、地面等进行清洁保养；每月对电

梯门壁、轿厢打蜡上光不少于一次，确保表面光亮、无污迹。

3.2.10 每周定时对贵宾室、接待室、会议室、影院等进行吸尘、保洁、清洗。贵宾室、接待室、会议室、影院等应在每次使用后及时清洁。

3.2.11 定时对公共空间的地面进行抛光或晶面研磨，对项目配套的各类功能用房办公用具、会议家具、窗帘等进行清洗养护。

3.2.12 根据采购人需求，协助采购人监督管理场内施工单位，对场馆产生的施工装修、布展垃圾专项处理；及时对场馆工作产生的废物进行处理。

3.2.13 结合实际情况，做好卫生虫害的防治工作。5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑等消杀工作每月不少于 3 次，其余月份每月不少于 2 次。

3.2.14 保洁人员的呼叫响应时限为 3-5 分钟。

3.2.15 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供专业服务。

3.2.16 应采购人要求，需要较大规模卫生保洁的，按程序提出保洁方案，报采购人单独实施。

#### 4. 绿化养护

##### 4.1 服务范围

包括但不限于馆区范围内各类园林用地、绿化用地等及配套设施的日常管理养护。

##### 4.2 具体要求

4.2.1 按植物品种、生长情况、土壤条件，定期适时适量松土、施肥、治理病虫害并承担相关费用。罗汉松、桂花、榔榆等大型树木，制定专项养护方案。

4.2.2 加强巡查管理，建立台账。及时恢复人为损坏的绿化树、花草植被，及时补种缺株、倒伏、枯死的花卉，补种品种、颜色要保持一致。树木倾斜、倒伏应及时护正，极端天气提前做好防护。

4.2.3 乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年两次以上，绿篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，随时剪除枯枝、病枝、密枝，保

持植株良好的形态，确保树木生长正常，树冠基本完整，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶，无明显枯枝死杈，存活率 100%。

4.2.4 每日巡查绿地，及时清捡杂物，及时对绿地整治修剪和除掉杂草，有低洼积水处及时平整，确保草坪卫生整洁，生长旺盛，生长季节基本不枯黄，草根基本不裸露，覆盖率达到 95%以上，高度控制在 10cm 以下，杂草率控制在 5%以下。

4.2.5 做好树木、花草的病虫害预防工作。树木、花草发生病虫害时，应喷洒药剂，喷洒药剂应均匀细致，并事后检查。

4.2.6 做好水系景观养护，确保水体景观水质良好，无异味，水生动植物长势良好。

4.2.7 做好馆区内花卉养护，应采购人的要求每月视其生长情况对室内绿植及时调整摆放，保持花卉生长正常，无枯枝残叶。

4.2.8 应采购人要求，需要较大规模绿化养护、景观布置的，按程序提出计划方案，报采购人单独实施。

4.2.9 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供专业服务。

4.2.10 以月、季、年为单位，结合本馆绿化实际情况编报工作总结与计划，明晰工作内容，高效开展工作。

## 5. 秩序服务

### 5.1 服务范围

包括但不限于场馆内所有出入口的秩序服务，馆内外巡逻服务及中控室值班和消防巡查服务等。

### 5.2 具体要求

5.2.1 负责秩序维护服务工作，确保有序进出场馆，不发生拥挤和安全事故，负责馆内外巡逻服务及中控室值班和消防巡查服务等。

5.2.2 根据采购人的具体要求，协助做好各类专项活动的现场服务、保障和管理工作。

5.2.3 建立现场各类服务和管理设备设施的台账，根据管理需要进行服务设备设施的移位和调配，做好日常巡查，有损坏或故障及时发现

报修，并根据现场运行需求，向采购人方提出合理化的改进建议，增配或升级现场服务设备设施或管理工具。

5.2.4 负责开馆期间场馆内突发事件，响应时间馆内不超过 3 分钟，馆外不超过 5 分钟，持续跟踪处理，并做好相应的事件记录和存档。

5.2.5 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

## 6. 会议服务

### 6.1 服务范围

包括但不限于场馆区域内（如会议室、接待室、报告厅等）的各类活动，应采购人需求，提供场地内的相关服务。

### 6.2 具体要求

6.2.1 按采购人需求布置会场，准备会议所需物品，设立台账及时登记，提供会务服务。提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；按要求协助主办方对电子会议系统、录音、投影、电脑、电子横幅等进行调试服务。

6.2.2 按会议日程安排，认真做好礼仪及接待、引导、防疫等工作，维持好会场秩序，做好会场卫生，提供会议所需的礼宾服务。对重要会议和活动，制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行。

6.2.3 会议（活动）结束后，按进场台账清点会议（活动）物品，做好交接。对会场进行通风、清洁，物品归位后关闭空调、灯、音响设备、门窗等。

6.2.4 做好会议室日常巡查工作，并做好记录，确保会议室的各类设施设备整洁完好、运行正常。按照安全规范及操作流程做好日常巡查及设备的保管工作，如遇设备故障、损坏，及时报采购人通知相关部门维修，随时保障各类会议、活动的举办。休息日、节假日需根据采购人工作安排调整工作时间。

6.2.5 按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。

6.2.6 根据会务需求量及时补充会务用品数量、品种。

6.2.7 根据会务服务需要，如需增配各类设施，及时提供各类必要

的专用设施设备的配置计划，并提供具体的执行方案，报采购人集中采购。

6.2.8 加强对会服人员的保密条例培训，严格执行《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定。

6.2.9 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

## 7. 影院场务服务及梯乘服务

### 7.1 服务范围

包括但不限于影院内的秩序维护、现场服务和突发事件处理、专项活动保障及电梯的安全导引服务等。

### 7.2 具体要求

7.2.1 保证观众快速、有序进入，通道不堵塞。

7.2.2 负责影院观影人员秩序维护工作，确保有序观影，引导观众进出，不发生拥挤和安全事故。

7.2.3 根据各影厅观影要求，防止观众触摸银幕和投放设备；发放、回收、清点 3D、4D 眼镜，并做好及时送洗替换；球幕影院应提醒并查看观众是否做好安全防护；放映中留意影厅情况，及时发现并处理各项事宜，预防安全隐患，如设备故障或突发情况时，引导观众有序离场，做好清查工作。

7.2.4 根据采购人的具体要求，协助做好各类专项活动的保障和管理工作。

7.2.5 应采购人要求，负责影院区域内的各类服务工作，积极配合采购人服务需求。

7.2.6 协助处理开馆期间影院内突发事件，并做好相应的事件记录和存档。

7.2.7 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

7.2.8 根据乘坐电梯的高峰时段，做好乘客乘梯的安全指引工作、管理服务和突发事件处理，协助做好各类专项活动的保障和管理工作。

## 8. 馆容馆貌管理

### 8.1 服务范围

包括但不限于场馆区域内各类标识及公共设施的规范化、标准化管理。

### 8.2 具体要求

8.2.1 编制公共区域（包括但不限于公众使用）各类服务设施管理办法，做好各类服务设施管理的调换、存放、统计、管理等工作，并对各类服务设施做常规性维修，保持各类服务设备设施、各种活动场地及摆放物品管理有序。

8.2.2 对公共区域、办公区域内指示性标识进行维护，保持各标识牌导向指示清晰无损坏。

8.2.3 根据场馆运行需求，负责各类临时标识牌、现场服务信息公告、温馨提示等的设计、制作和更新工作。

8.2.4 公共区域、办公区域内的禁烟区等设置警示性标识。配置并在适当时使用“维修进行中”“小心地滑”等临时性服务状态标识。

8.2.5 标识的图形符号应符合 GB/T10001.1《标志用公共信息图形符号第1部分：通用符号》标准的要求。各类标识的格式应统一，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改，文字规范。

8.2.6 协助采购人对馆区内的活动、建设工程等进行监督，及时制止各种违规经营活动和各类不文明行为，及时制止未经相关主管部门批准的私搭乱建行为。

8.2.7 对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应并完全支持采购人对时间、进度的要求，第一时间提供服务。

## 9. 应急管理要求

根据有关法律、法规及规章制度，结合场馆的实际情况，为确保观众的人身、财物安全不受侵害，提高对突发事件的处置能力，对可能发生的突发事件，包括但不限于重大设备故障、火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、反暴恐、治安事件、重大活动保障、节假日保障、非常时期

保障等。做到有准备、有措施，尽量减少损失和不良影响，制定各类应急处理预案，措施具体详实，目标明确，切实可行。

#### 10. 保密管理要求

加强会议及关键岗位服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。制定详细的保密服务方案，包括保密管理要求、员工保密工作制度。

### 五、人员编配及要求（**人员需求为实质性响应条款，如不满足将视为无效投标**）

| 序号 | 部门         | 岗位                    | 人数 | 工作内容             | 要求                     |
|----|------------|-----------------------|----|------------------|------------------------|
| 1  | 综合管理部(6人)  | 项目经理                  | 1  | 负责项目整体管理工作       |                        |
|    |            | 文员                    | 1  | 协助项目经理开展工作       |                        |
|    |            | 保洁主管                  | 1  | 负责项目保洁部日常管理工作    |                        |
|    |            | 工程主管                  | 1  | 负责项目工程部日常管理工作    |                        |
|    |            | 秩序维护主管                | 1  | 负责项目秩序维护部日常工作    | 持有：保安员证                |
|    |            | 客服会务主管                | 1  | 负责项目客服会务部日常工作    |                        |
| 2  | 工程部(13人)   | 供电设备、给排水设备、弱电设备系统维护人员 | 6  | 负责项目供电系统维护工作     | 持有：高压电工作业证*2、低压电工作业证*2 |
|    |            | 房屋维修人员                | 3  | 负责项目房屋的日常维修及巡视工作 |                        |
|    |            | 空调系统维护人员              | 2  | 负责项目中央空调系统维护工作   | 持有：制冷与空调设备运行操作作业证*2    |
|    |            | 电梯维修人员                | 2  | 负责项目电梯维护等工作      |                        |
| 3  | 秩序维护部(34人) | 秩序维护员                 | 34 | 负责项目秩序维护工作       |                        |
| 4  | 消防维护(6人)   | 消防安防监控值班员             | 6  | 负责项目消防监控室值班工作    | 持有：消防设施操作员证            |
| 5  | 保洁部(40人)   | 保洁员                   | 37 | 负责项目清洁保洁工作       |                        |
|    |            | 绿化工                   | 3  | 负责项目的绿化养护工作      |                        |
| 6  | 客服会        | 会务服务人员                | 1  | 负责项目会议接待工作       |                        |



|  |                 |         |     |               |  |
|--|-----------------|---------|-----|---------------|--|
|  | 务部<br>(11<br>人) | 梯乘和场务人员 | 10  | 负责项目梯乘及场务服务工作 |  |
|  | 合计              |         | 110 |               |  |

## 六、其他要求

1. 供应商应建立每日值班制度，安排值班人员，做到出现突发问题及时处理。

2. 供应商必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。工作期间，人员发生的人身意外、伤亡、安全事故（含上下班途中）、疾病、病故等责任及费用由供应商自行承担全部风险，采购人不承担连带责任。供应商应为服务人员投保相应的人身意外损害等保险；造成作业人员人身损害或给采购单位人员和第三方造成人身、财产损害的，由供应商承担全部责任和费用。供应商工作人员因劳动关系、工伤等事由发生争议的，由供应商自行解决，与采购人无关。

## 七、服务质量考核

1. 物业服务质量考核根据采购单位招标要求，按照招标文件及供应商投标文件服务方案确定服务质量考核标准。

2. 采购单位后勤管理部门对供应商进行日常督导，并按月度进行服务质量考核；在月度考核中，对不符合服务质量考核要求的问题进行扣分，并发限期整改通知书责令限期整改，如不能按时整改，计入月度考核成绩进行相应扣分。

3. 采购单位每月向供应商通报上月考核结果，供应商物业服务质量连续 3 个月考核不合格，采购方有权依法依规解除物业管理合同。

4. 在合同期内，每年终在月度考核的基础上进行年度综合服务质量考核，年度考核不合格，采购方有权依法依规解除物业管理合同。

## 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          | 小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 | 小微型企业、残疾人福利性单位和监狱企业的投标报价均给予 <b>10%</b> 价格扣除,用扣除后的价格参与评审。  | 《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     |                     |                                                           |                                                                   |         |
| 2          | 报价                  | 供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准,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 |                                                                   | 是       |
| 三、人员配备     |                     |                                                           |                                                                   |         |
| 3          | 人员配备                | 实质性响应招标文件中“人员总体配备要求”中的所有条款。                               |                                                                   | 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）具有履行合同所必需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）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. 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产品不全          | 是否符合招标文件要求 |
| 7      | 投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明的 | 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<br>(35 分) |               | 35 | 评标价格分数= (评标基准价/投标报价) × 价格权重 × 100<br>备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| 2  |                | 项目业绩          | 10 | 投标人提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似场馆类项目的物业服务合同，每提供一份得 2 分，最多计算 5 份合同，满分 10 分。（提供合同扫描件、中标通知书和任意一个月服务费发票）                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|    |                | 管理体系认证        | 3  | 1. 供应商提供有效期内的质量管理体系认证证书得 1 分，<br>2. 提供有效期内的环境管理体系认证证书得 1 分，<br>3. 提供有效期内的职业健康安全管理体系认证证书得 1 分<br>（提供相关证书扫描件）                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|    |                | 商务部分<br>(28%) | 15 | 1. 拟派项目经理 1 人：<br>（1）年龄 45 岁以下；（0.5 分）<br>（2）本科（含）以上学历；（0.5 分）<br>（3）提供所在单位的社保证明材料（提供扫描件）；（0.5 分）<br>（4）具有三年（含）以上类似项目管理工作经验（须提供服务合同及相关证明材料扫描件）；（1 分）<br>（5）承诺专职本项目，没有同时在其他项目任职。（提供承诺函，格式自拟）。（0.5 分）<br>2. 保洁主管 1 人：<br>（1）年龄 45 岁以下；（0.5 分）<br>（2）具有专科（含）以上学历；（1 分）<br>（3）提供所在单位的社保证明材料（提供扫描件）；（0.5 分）<br>（4）具有三年（含）以上类似项目管理工作经验（须提供服务合同及相关证明 |    |

|   |           |        |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
|---|-----------|--------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |           |        |    | <p>材料扫描件)；(1分)</p> <p>3. 工程主管 1 人：</p> <p>(1) 年龄 45 岁以下；(0.5 分)</p> <p>(2) 具有本科(含)以上学历；(1 分)</p> <p>(3) 提供所在单位的社保证明材料(提供扫描件)；(0.5 分)</p> <p>(4) 具有三年(含)以上类似项目管理工作经验(须提供服务合同及相关证明材料扫描件)；(1 分)</p> <p>4. 会务主管 1 人(3 分)：</p> <p>(1) 年龄 35 岁以下；(1 分)</p> <p>(2) 具有专科(含)以上学历；(1 分)</p> <p>(3) 提供所在单位的社保证明材料(提供扫描件)；(1 分)</p> <p>5. 秩序主管 1 人：</p> <p>(1) 年龄 45 岁以下；(1 分)</p> <p>(2) 具有专科(含)以上学历；(1 分)</p> <p>(3) 提供所在单位的社保证明材料(提供扫描件)。(1 分)</p> |    |
| 3 | 技术部分(37%) | 岗位设置方案 | 5  | <p>提供针对本项目的人员配置方案，包括但不限于：员工岗位职责、员工招募方案，员工年龄结构、学历结构、食宿安排、工作经验等；</p> <p>岗位设置、人员配备方案制定合理、满足项目服务需求，配备人员专业水平强，有丰富的同类型项目工作经验，得 5 分；</p> <p>方案制定较合理、满足项目服务需求，配备人员专业水平较强，得 3 分；</p> <p>方案制定不合理、不能满足项目需求，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>                                                                                                                                                                                                                |    |
|   |           | 服务方案   | 10 | <p>提供针对本项目的各项服务内容，结合场馆实际情况及科技馆行业特点的服务方案，包括但不限于：总体服务方案、保洁服务方案、日常安保服务方案、消防安全管理服务方案、物资配备方案、设施设备维修服务方案、重大活动服务方案等。要求内容详细、完整、全面，服务目标明确，工作流程清晰、规范，</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 同上 |



|  |  |             |   |                                                                                                                                                                                        |  |
|--|--|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |             |   | <p>方案切实可行。</p> <p>整体服务方案科学、合理、有针对性，服务内容全面的，得 10 分；</p> <p>整体服务方案科学、合理、有针对性，内容完善程度比较全面的，得 7 分；</p> <p>整体服务方案科学、合理、完善程度上一般，基本满足项目需求的，得 5 分；</p> <p>投标人提供的整体服务方案缺项、不完整的，得 3 分；未提供不得分。</p> |  |
|  |  | 管 理 制 度     | 6 | <p>有完善的物业管理制度、人员管理制度、档案管理制度及其他管理制度，体现标准化服务管理服务水平。</p> <p>编制科学合理、齐全完善，得 6 分；</p> <p>编制基本合理、较为齐全完善得 3 分；</p> <p>编制一般合理得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>                                          |  |
|  |  | 质 量 保 证 措 施 | 6 | <p>供应商针对本项目特点，制定质量保证措施。质量保证措施应包括但不限于：质量管控、保证措施、质量保证制度、质量标准、检查方法等内容。质量保证措施全面、合理、可行最高得 6 分；</p> <p>较全面、较合理、较可行得 3 分；</p> <p>不全面、不合理、不可行得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>                        |  |
|  |  | 应 急 处 置 措 施 | 6 | <p>投标人提供的应急预案与处置措施，包括但不限于重大设备故障、火灾、暴风雨、冬季冰雪、险情处理、反暴恐、治安事件、重大活动保障、节假日保障、非常时期保障等。</p> <p>措施具体详实，目标明确，切实可行，得 6 分；</p> <p>比较详实，比较可行，得 3 分；</p> <p>不够详实，针对性不够强，得 1 分；</p> <p>未提供的不得分。</p>   |  |

|  |  |                   |   |                                                                                                                                            |  |
|--|--|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | 保 密<br>管 理<br>方 案 | 4 | 投标人提供关于本项目实际需求的保密服务方案，包括保密管理要求、员工保密工作制度（方案内容应考虑科技馆工作特性，有具体工作措施）。<br>方案全面、合理、可行得 4 分；<br>较全面、较合理、较可行得 2 分；<br>不全面、不合理、不可行得 1 分；<br>未提供的不得分。 |  |
|--|--|-------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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) 其他涉嫌串通的情形。

## 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

### 郑州科学技术馆物业服务合同

甲方：

法定代表人：

联系地址：

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》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：郑州科学技术馆综合物业管理服务项目

1.2 项目地点：郑州市中原区文翰街3号

1.3 郑州科学技术馆物业管理服务项目内容：综合管理、馆容馆貌管理、秩序维护、消防安全、工程设施设备维修维护（房屋日常养护维修，供电系统、给排水系统、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能（楼宇控制）系统等设施设备运行管理维护等）、卫生保洁、绿化养护（户外）、电梯值守、会议服务、影院场务等。

1.4 项目建筑面积：78449.91 m<sup>2</sup>，服务面积 53092.98 m<sup>2</sup>。

#### 2. 合同期限

本物业服务期限为 24 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）xx 万元整（¥00000.00 元），服务期限内物业服务费用总计为人民币（大写）        元（¥0000.00 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。服务费支付需从物业入场开展服务起计算。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：

地址：

4. 物业管理服务内容

郑州科技馆所辖区域物业服务，包括但不限于：郑州科学技术馆物业管理服务项目包括但不限于：综合管理、馆容馆貌管理、秩序维护、消防安全、工程设施设备维修维护（房屋日常养护维修，供电系统、给

排水系统、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能（楼宇控制）系统等设施设备运行管理维护等）、卫生保洁、绿化养护（户外）、电梯值守、会议服务、影院场务等。

#### 4.1 综合管理

- （1）管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；
- （2）主管级及以上管理人员中具有大专及以上学历的占管理人员总人数的 50%（含）以上；
- （3）对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；

#### 4.2 房屋日常养护维修

- （1）检修维护人员人均管理建筑面积在 10000（含）平方米以下；
- （2）每 3 天巡视检查建筑物，确保场馆建筑物的完好等级和正常使用；
- （3）建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%；

#### 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，标识标示明显，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 中央空调系统运行管理维护

- (1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；
- (2) 建立 24 小时运行值班制度；
- (3) 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；
- (4) 设备机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；
- (5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

#### 4.6 消防监控系统运行管理维护

(1) 消防监控 24 小时双人运行值班，需持有《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》证；场馆的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天；

- (2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米（含）以下；
- (3) 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；

(4) 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参



数和状况并做记录；

(5) 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并做记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

#### 4.7 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；

(2) 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；

(3) 每天对机房环境温。湿度进行记录；

(4) 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

(5) 完好率 100%，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

#### 4.8 秩序维护与安全管理服务

(1) 公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 1800 平方米（含）以下；

(2) 实行封闭式管理的物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；

(3) 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；

(4) 每年组织应急预案演习不少于两次；

(5) 场馆租赁区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；

(6) 在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%；

注：包含由乙方承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费。

#### 4.9 环境卫生保洁服务

- (1) 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1500 平方米（含）以下；
- (2) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道等公共部位的清洁每天不少于两次，目视地面、墙面干净；
- (3) 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；
- (4) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于两次；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；
- (5) 场馆大厅地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；
- (6) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于两次；儿童乐园水世界每月消杀灭菌不低于两次；

#### 4.10 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，道边清晰；
- (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。

#### 4.11 票务、政务接待、会议服务及电梯值守

- (1) 入口闸机处预约问询、协助核销及观众入场引导；
- (2) 人工存包及人工发票（含人工登记）服务；
- (3) 验票设施设备检查维护与物资管理。

(4) 政务接待及会议服务（含贵宾室接待、会议接待、讲座接待、礼宾引导等）；根据会议通知，会场布置符合甲方要求，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗。会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98% 以上；

(5) 电子存包服务（含协助观众存取包、换纸、解决卡纸出纸问题、清柜等）；

(6) 服务区域物资管理（含贵宾室、报告厅、电子存包柜等服务区域物资管理与设施设备巡检维护）。

(7) 开馆期间负责场馆观光电梯、手扶梯设专岗值守，实时监控运行状态，及时排查隐患，引导人流快速安全通过，全力保障观众乘梯安全。

#### 4.12 电梯运行维护及年检

(1) 共有 8 部扶梯、8 部直梯、1 部货梯，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；检查轿厢、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；年审标识粘贴在轿厢内呼救按钮上方；电梯年检到期前，由乙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。

## 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。甲方有不定期的现场检查权、调阅监控、服务记录查阅权等。

5.1.4 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 乙方应按照甲方通知要求按时进场开展服务。

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 乙方在从事物业服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要周密的安全防范措施，经常对员工进行岗位职责和安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用，加强岗位责任考核。

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整改；接受并主动配合上级行业管理部门的检查。

5.2.4 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。甲方对分包的具体情况有知情权和同意权。

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做善后处理，导致乙方无法正常履约的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

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，在合同终止后的三十日

内结清所有物业费用。

7.5 乙方在服务期内与外界发生的一切债权、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 因乙方严重违约，包括但不限于服务质量长期不达标、安全事故、重大投诉等，甲方可提前解除合同并追究乙方赔偿责任。

## 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 物业因不可抗力遭受严重损失，客观上无法继续运营的。

8.1.4 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。

8.1.5 因政策原因导致物业不能按时完工或者不能继续运营的。

8.1.6 合同期内，一个物业管理年度内出现三次月度考评低于 60 分，或出现重大事故，造成恶劣影响的，甲方有权单方解除合同。因此解除合同的自甲方的解除通知送达至乙方时合同即刻解除。

8.1.7 本合同约定或法律规定的其他终止原因出现。

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。乙方逾期未按时移交，依照合同标的额按日 0.05%向甲方缴纳滞纳金。

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他条款。

## 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或盖章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，该协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，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。

以下无正文，为本合同的签署页。

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

#### 一、封面

#### 二、投标函（格式）

#### 三、报价文件

##### 1. 开标一览表（格式）

##### 2. 分项报价明细表（格式）

#### 四、资格证明文件

##### 1. 资格承诺声明函

##### 2. 反商业贿赂承诺书

## 五、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）
3. 中小企业声明函（格式）（可选）
4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）
5. 其他证明材料（可选）

## 六、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料（可选）

## 七、其他（可选）

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

## 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、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，文件有效期为自开  
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

### 三、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      | 无           |
| 投标报价（小写） | ¥：<br>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) 分项报价一览表 (格式自定)

## 四、资格证明文件

### （一）资格承诺声明函

#### 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。



## （二）反商业贿赂承诺书

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（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

## 五、商务文件

### （一）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）

## （二）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：  
名：

投标人法定代表人（负责人）签

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

### （三）中小企业声明函（可选）

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。

#### （四）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：

**（五）监狱企业证明材料（可选）**

投标人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。

## 六、技术文件

- (一) 整体服务方案  
(格式自定)

## 七、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。