

郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段  
2026-2028 年物业管理服务项目

# 招 标 文 件

招标人：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司

招标代理机构：北京求实工程管理有限公司

2026 年 4 月



## 招标文件公平竞争审查自查表

项目名称	郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段 2026-2028 年物业管理服务 服务项目		
招标人	郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司	联系人及联系电话	徐工 0371-55169845
代理机构	北京求实工程管理有限公司	联系人及联系电话	刘思嘉 0371-55637661
序号	条款内容		审查结果
1	设置限制、排斥不同所有制企业参与招标投标的规定，以及虽然没有直接限制、排斥，但实质上起到变相限制、排斥效果的规定。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
2	限定潜在投标人或者投标人的所在地、所有制形式或者组织形式，对不同所有制投标人采取不同的资格审查标准。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
3	设定企业股东背景、年均承接项目数量或者金额、从业人员、纳税额、营业场所面积等规模条件；设置超过项目实际需要的企业注册资本、资产总额、净资产规模、营业收入、利润、授信额度等财务指标。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
4	设定明显超出招标项目具体特点和实际需要的过高的资质资格、技术、商务条件或者业绩、奖项要求。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
5	将国家已经明令取消的资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；在国家已经明令取消资质资格的领域，将其他资质资格作为投标条件、加分条件、中标条件；将外地企业与本地企业组成联合体作为投标条件、加分条件、中标条件。		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
6	将特定行政区域、特定行业的业绩、奖项作为投标条件、加分条件、中标条件或在		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无

	采用通用技术标准的一般项目中设置资质、业绩、奖项等加分项；将政府部门、行业协会商会或者其他机构对投标人作出的荣誉奖励和慈善公益证明等作为投标条件、中标条件。	
7	限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地、供应商或者检验检测认证机构（法律法规有明确要求的除外）。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
8	要求投标人在本地注册设立子公司、分公司、分支机构，在本地拥有一定办公面积，在本地缴纳社会保险、纳税等。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
9	简单以注册人员、业绩数量等规模条件或者特定行政区域的业绩奖项评价企业的信用等级，或者设置对不同所有制企业构成歧视的信用评价指标。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
10	通过设置不合理的项目库、名录库、备选库、资格库等条件，排斥或限制潜在经营者提供商品和服务	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
11	其他不合理限制和壁垒	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无
12	是否属于《公平竞争审查制度实施细则》例外规定。	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无

招标人审查意见：经审查，本项目招标文件不存在影响市场主体公平竞争条款，符合现行法律法规等公平竞争审查相关规定。

（招标人签章）

（采购代理签章）

2026年4月24日

---

## 目 录

第一卷 .....	1
第一章 招标公告 .....	2
1. 招标条件 .....	2
2. 项目概况与招标范围 .....	2
3. 投标人资格要求 .....	2
4. 招标文件的获取 .....	3
5. 投标文件的递交 .....	4
6. 发布公告的媒介 .....	4
7. 联系方式 .....	5
第二章 投标人须知 .....	6
投标人须知前附表 .....	6
1. 总则 .....	15
2. 招标文件 .....	17
3. 投标文件 .....	18
4. 投标 .....	21
5. 开标 .....	21
6. 评标 .....	22
7. 合同授予 .....	22
8. 纪律和监督 .....	23
9. 是否采用电子招标投标 .....	24
10. 需要补充的其他内容 .....	24
附表一：开标记录表 .....	25
附表二：问题澄清通知 .....	26
附表三：问题的澄清 .....	27
附表四：中标通知书 .....	28
附件五：《郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司合同履行管理规定》节选 .....	31
第三章 评标办法（综合评估法） .....	33
评标办法附表 .....	33
附件 A：评标详细程序 .....	41
附件 B：否决其投标条件 .....	45
第四章 合同条款及格式 .....	46
第一部分 合同协议书 .....	46
第二部分 通用合同条款 .....	48
第三部分 专用合同条款 .....	62
附件一：廉洁从业协议 .....	63
附件二：保密协议 .....	65
附件三：运营分公司相关方安全生产管理及环保协议书 .....	67

---

附件四：资金监管承诺函 .....	75
附件五：履约保函格式 .....	76
第二卷 .....	77
第五章 用户需求书 .....	78
第三卷 .....	98
第六章 投标文件格式 .....	99
一、投标函及投标函附录 .....	101
二、法定代表人身份证明及授权委托书 .....	103
三、投标保证金 .....	105
四、投标报价表 .....	107
五、资格审查资料 .....	114
六、项目管理机构 .....	121
七、技术文件 .....	127
八、其他材料 .....	128

---

第一卷

# 第一章 招标公告

## 郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段 2026-2028 年物业管理服务项目招标公告

### 1. 招标条件

郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段 2026-2028 年物业管理服务项目，招标人为郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司，资金来自自筹资金，项目已具备招标条件，现委托北京求实工程管理咨询有限公司对该项目进行公开招标，资格审查方式采用资格后审。

### 2. 项目概况与招标范围

2.1 项目地点：河南省郑州市。

2.2 项目概况：郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段位于郑开大道以北，魏河以南，马楼村以东，规划京港澳高速辅道以西区域，围墙内占地面积 33.94 公顷，房屋总建筑面积约 73295.90 m<sup>2</sup>。

2.3 标段划分：本项目共划分为 1 个标段。

2.4 招标范围：服务范围包括但不限于郑东车辆段保安、保洁、水电维修、电客车清洁、绿化养护等物业服务（不包括上盖物业开发），详见第五章《用户需求书》。

2.5 计划服务期限：自首次发出进场通知函中规定之日起 12 个月。

2.6 服务质量要求：满足招标人要求。

### 3. 投标人资格要求

3.1 投标人须是在中华人民共和国境内注册的独立法人，持有企业法人营业执照（或事业单位法人证书）。

3.2 投标人须具有至少一项类似项目业绩。

3.3 项目经理：项目经理须为投标人在职正式员工，与投标人签订了劳动合同，投标人已为其缴纳养老保险，至少担任过一项类似项目业绩的项目经理职务。

3.4 信誉要求：投标人没有处于破产、被责令停产、停业、投标资格被限制状态。

3.5 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加本项目投标。

3.6 投标人须按招标文件要求提供经会计师事务所或审计机构审计的近三年度（2022 年度-2024 年度）财务会计报表。投标人的成立时间不足三年的，应提供成立以来的财务会计报表。

3.7 投标人须提供近三年内（2023 年 1 月 1 日至投标截止时间内）无行贿犯罪承诺，内容应包含投标人、法定代表人及项目经理，格式见招标文件《投标人承诺书》，投标人的成立时间不足三年的，应提供成立以来的无行贿犯罪承诺。

3.8 投标人通过“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/>）“信息公示”-“失信被执行人查询”-跳转至“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）查询企业、法定代表人及项目经理，有失信记录的将被取消投标资

格。（投标人须提供网站查询打印页或网页截图，打印页或网页截图需包括查询日期，查询日期为公告发布之后至投标截止时间之前）。

3.9 本次招标不接受联合体投标。

注：本项目类似项目业绩限于合同签订时间在 2023 年 1 月 1 日至投标截止时间内的中华人民共和国境内城市轨道交通或铁路车辆段（停车场）或机场或铁路综合交通枢纽站物业管理服务业绩，且单项签约合同金额不少于 300 万元人民币。

#### 4. 招标文件的获取

4.1. 网上登记：凡有意参加本项目的投标单位，凭企业身份认证锁（CA 数字证书）登录阳光易招公共资源交易平台（<http://www.sunbidding.com>），选择 V4.0 新平台—供应商/投标人登录—项目报名中—参与投标—网上报名—供应商登记，投标单位未在规定时间内（获取文件时间）内进行完成供应商登记的，其投标将被拒绝。具体操作详见《投标人操作手册 V4.0》（下载网址：<http://www.sunbidding.com/tbrxzzq/47204.jhtml>）。

尚未注册、办理 CA 数字证书的投标单位，请登录阳光招标采购交易平台（<http://aeps.sunbidding.com:8989/pages/register/register.html>）完成企业账号注册并办理 CA 数字证书。

4.2 CA 数字证书办理方式：

（1）现场办理：请携带 CA 数字证书办理资料到郑州市郑东新区东风南路与创业路交汇处西南角绿地中心双子塔北塔 16 楼办理。

（2）线上办理：请将 CA 数字证书办理电子资料发送至客服 QQ，由客服人员指导办理。

注：CA 数字证书线上办理需邮寄，请投标人及时办理 CA 数字证书，把握邮寄时间，以免影响投标活动。现场办理和线上办理 CA 数字证书所需资料网址：<http://www.sunbidding.com/znfwzn/14483.jhtml>。

（3）移动端办理：投标人仅需在手机上自行按照《移动扫码签章办理流程》完成相应的操作后，即办理成功并可立即使用。（流程操作网址：<http://www.sunbidding.com/znfwzn/51330.jhtml>）

“阳光易招”公共资源交易平台联系方式：

客服 QQ：2996146486、1327096509、3071084695

客服电话：0371-86581171 13674905985（8:00-21:30）

CA 办理电话：0371-86581173

联系地址：河南省郑州市郑东新区东风南路创业路绿地中心北塔 16 楼

注：CA 数字证书线上办理需邮寄，请投标人及时办理 CA 数字证书，把握邮寄时间，以免影响投标活动。

（CA 数字证书办理资料 <http://www.sunbidding.com/znfwzn/14483.jhtml>）。

### 4.3 获取招标文件

4.3.1 获取文件时间：2026 年 4 月 28 日至 2026 年 5 月 28 日（北京时间，下同）。

4.3.2 获取文件方式：凭企业身份认证锁（CA 数字证书）登录阳光招标采购交易平台（<http://aeps.sunbidding.com:8989>），点击参与的项目—参与投标—标书费用缴纳（勾选支付标段后点击“支付”/“合并支付”，在线扫码支付）—招标文件下载（下载招标文件等相关资料）。

注：招标文件费 0 元，平台服务费 200 元。（售后不退）平台服务费由电子交易平台开具发票。

特别提醒：投标人必须下载 EPS 格式招标文件及相关资料，文件下载时间截止后，未下载过 EPS 格式招标文件及相关资料的，交易平台不再支持下载。

### 5. 投标文件的递交

5.1 投标截止时间及开标时间（加密电子投标文件上传的截止时间）：**2026 年 6 月 25 日 10 时 00 分**（北京时间）。

5.2 开标地点（远程开标机位）：阳光易招公共资源交易平台开标室（河南省郑州市郑东新区东风南路创业路绿地中心北塔 16 楼）。

5.3 投标人须在投标截止时间前，使用企业 CA 数字证书登陆阳光招标采购交易平台“新平台 4.0 登录入口”（<http://aeps.sunbidding.com:8989/login.html>）进入系统：我的项目—参与投标—网上投标，上传加密的电子投标文件（.enc 格式）到平台系统。上传时，系统提示“上传成功”的方认定为电子投标文件投递成功。请投标人在上传前务必认真检查电子投标文件，确保其完整、正确。投标截止时间后上传的，系统将自动拒绝。注：请投标人务必按照平台要求的环境，安装相关系统支持的工具软件，提前下载并制作电子版投标文件，及时上传，有问题及时与平台支持人员联系，在上传前务必认真检查电子投标文件，确保其完整、正确。若因投标人使用环境，未及时下载、制作、上传电子投标文件，未给平台支持人员足够的时间解决问题，未认真核对导出的供打印电子投标文件等，投标人自身原因造成的任何后果，由投标人自行承担。

5.4 开标方式：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到现场参加开标会议，无需到达现场提交原件资料。投标人应当在投标截止时间前在线准时参加开标活动，使用企业 CA 数字证书登陆阳光招标采购交易平台“新平台 4.0 登录入口”（<http://aeps.sunbidding.com:8989/login.html>）进入系统，点击参与的项目—参与投标—开标大厅（点击“解密”，录入单位 CA 密码，在解密完成前请不要关闭解密界面），在规定的时间内（30 分钟/标段）进行远程投标文件解密等。

5.5 本项目评标以电子投标文件为准，未在投标截止时间前上传电子投标文件的投标人，视为自动放弃投标。

### 6. 发布公告的媒介

本次招标公告同时在郑州交通发展投资集团有限公司、郑州交通发展投资集团有限公司运营

---

分公司网、阳光易招公共资源交易平台、中国招标投标公共服务平台上发布。

## 7. 联系方式

招标人（异议受理人）：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司

地址：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司郑东车辆段（郑开大道和桑林路交叉口向北 300 米路西）

联系人：徐先生

邮箱：zzmetroyybidding@zzmetro.cn

电话：/

传真：/

邮编：450000

招标代理机构：北京求实工程管理有限公司

地 址：郑州市郑东新区建正东方中心 D 座 1013 室

联 系 人：刘先生

电 话：0371-55637661

传 真：/

邮 箱：bjqs\_zz@sina.com

监督单位（投诉受理人）：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司纪监审计部

地址：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司郑东车辆段（郑开大道和桑林路交叉口向北 300 米路西）

电话：0371-55169022

2026 年 4 月 28 日

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.2	招标人	名称：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司 地址：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司郑东车辆段（郑开大道和桑林路交叉口向北 300 米路西） 邮编：450000 联系人：徐先生 电话：/ 邮箱：zzmetroyybidding@zzmetro.cn
1.1.3	招标代理机构	名称：北京求实工程管理有限公司 地址：郑州市郑东新区建正东方中心 D 座 1013 室 联系人：刘先生 电话：0371-55637661 电子邮件：bjqs_zz@sina.com
1.1.4	项目名称	郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段 2026-2028 年物业管理服务项目
1.1.5	项目地点	河南省郑州市
1.2.1	资金来源	自筹
1.2.2	出资比例	/
1.2.3	资金落实情况	已落实
1.3.1	招标范围	见本招标文件“第一章 招标公告”第 2.4 款
1.3.2	计划服务期限	见本招标文件“第一章 招标公告”第 2.5 款
1.3.3	服务质量要求	见本招标文件“第一章 招标公告”第 2.6 款
1.4.1	投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉	见本招标文件“第一章 招标公告”第 3 条
1.4.2	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：
1.9.1	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘集中地点：

1.10.1	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 召开地点：
1.10.2	投标人在投标预备会前提出问题	不适用
1.10.3	招标文件澄清发出的形式	不适用
1.11	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，分包内容要求： 分包金额要求： 对分包人的资质要求：
1.12.1	实质性要求和条件	不适用
1.12.3	偏差	不适用
2.1	构成招标文件的材料	除招标文件外，最高投标限价以及招标人在招标期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其他有效正式函件等内容均是招标文件的组成部分。
2.2.1	投标人要求澄清招标文件	投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在 2026 年 5 月 8 日 17 时 00 分前登录“阳光招标采购交易平台（ <a href="http://aeps.sunbidding.com:8989">http://aeps.sunbidding.com:8989</a> ）”，凭企业身份认证锁网上提交问题，要求招标人对招标文件予以澄清。
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清。澄清的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少 15 日前，上传到“阳光招标采购交易平台（ <a href="http://aeps.sunbidding.com:8989">http://aeps.sunbidding.com:8989</a> ）”，投标人凭企业身份认证锁进行网上下载，但不指明澄清问题的来源；不足 15 日的，招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	无需确认
2.3.1	招标文件修改发出的形式	招标人可以对已发出的招标文件进行必要的修改。修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少 15 日前，上传到“阳光招标采购交易平台（ <a href="http://aeps.sunbidding.com:8989">http://aeps.sunbidding.com:8989</a> ）”。

		9)”，投标人凭企业CA锁进行网上下载；不足15日的，招标人应当顺延提交投标文件的截止时间。
2.3.2	投标人确认收到招标文件修改	无需确认
3.1.1	构成投标文件的其他材料	投标人认为需要提交的其他证明材料
3.2.1	增值税税金的计算方法	按照国家相关规定执行
3.2.3	报价方式	人民币金额
3.2.4	最高投标限价	<p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，最高投标限价：<b>5837202.40元。</b></p> <p>其中保洁费用中各项最高投标限价【不含税】：</p> <p>行政保洁最高投标限价【不含税】：1.34(元/月/m<sup>2</sup>)</p> <p>库区保洁最高投标限价【不含税】：0.47(元/月/m<sup>2</sup>)</p> <p>外围保洁（含绿化）最高投标限价【不含税】：0.09(元/月/m<sup>2</sup>)</p> <p>电客车保洁最高投标限价【不含税】：61.32(元/列)</p> <p><b>投标人的投标总价超过最高投标限价；以及保洁费用各单项投标报价【不含税】超过其最高投标限价【不含税】的将导致其被否决投标。</b></p>
3.2.5	投标报价的其他要求	/
3.3.1	投标有效期	180日历天（从提交投标文件截止日起计算）
3.4.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币10万元；</p> <p>投标保证金可采用以下或其他形式递交：</p> <p>（1）银行转账形式，要求：须由投标人基本账户汇出，且应于投标截止时间前，到达指定账户，投标人应充分考虑保证金在银行之间划转所需要的时间，确保投标保证金在上述时间前到达指定账户。</p> <p>汇款信息可以注明：“<b>郑东物业投标保证金</b>”。</p> <p><b>投标人应将银行单据、基本存款账户银行开户许可证（或银行出具的基本存款账户信息）扫描件放入投标文件相应位置，基本存款账户信息应加盖投标人公章。</b></p> <p>户名名称：北京求实工程管理有限公司</p> <p>开户银行：建设银行郑东商业中心支行</p>

		<p>账号：4105016728990000457</p> <p>联行号：105491001558</p> <p>(2) 投标保函形式，要求：投标保证金采用纸质投标保函形式递交的，投标人应于投标截止时间前将投标保函原件邮寄至招标代理机构，投标保函扫描件放在投标文件相应位置；招标代理机构地址详见本须知 1.1.3 条；</p> <p><b>特别提醒：请投标人综合考虑可能出现的邮寄时间延迟等因素，保证纸质投标保函原件按时邮寄至招标代理机构，投标保函邮寄丢失风险由投标人自行承担。</b></p>
3.4.4	其他可以不予退还投标保证金的情形	/
3.5	资格审查资料的特殊要求	<input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体要求： 本条款正文部分内容均不适用；资格审查资料详见第六章投标文件格式资格审查资料。
3.6.1	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，备选投标方案的编制要求见附件“备选投标方案编制要求”，评审和比较方法见第三章“评标办法”。
3.7.3(1)	投标文件所附证书证件要求	投标文件所附证书证件均为清晰可辨的扫描件。
3.7.3(2)	投标文件签字及盖章要求	<p>(1) 在招标文件中明确要求加盖投标人公章的地方，加盖单位公章或 CA 印章。</p> <p>(2) 在招标文件中明确要求法定代表人或其委托代理人签字（或盖章）的地方，加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（若未加盖法定代表人或其委托代理人 CA 印章，可在纸质文件上签字（或盖章）后扫描上传）。</p>
4.1.1	投标文件加密要求	通过阳光易招公共资源交易平台提供的投标文件制作工具软件，制作生成的加密版投标文件（.enc 格式）。
4.1.2	封套上写明	<b>本项目采用“远程不见面”开标方式，无需到达现场提交资料。</b>
4.2.1	投标截止时间	<b>2026 年 6 月 25 日 10 时 00 分（北京时间，下同）</b>
4.2.3	投标文件是否退还	否
6.1.1	评标委员会的	评标委员会构成： <u>7</u> 人，招标人代表 <u>2</u> 人、技术经济专家 <u>5</u> 人。

	组建	评标专家确定方式： <u>开标前从满足本项目需要的河南省综合评标专家库抽取。</u>
6.3.2	评标委员会推荐中标候选人的人数	3名（有效投标人不足三家的按相关法律法规规定）
7.1	中标候选人公示媒介及期限	公示媒介：中国招标投标公共服务平台、阳光易招公共资源交易平台、郑州交通发展投资集团有限公司、郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司网 公示期限： <u>3个工作日</u>
7.4	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
7.6.1	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不要求递交 <input type="checkbox"/> 要求递交 履约保证金具体要求如下： （1）形式：如为保函形式，应由银行或保险公司或担保公司开具的见索即付保函，格式满足招标人要求；如为非保函形式，可采用电汇或网银的形式，须由投标人基本账户汇出。 （2）额度：为中标价的 <u>3%</u> 。 （3）提交履约保证金的时限：应在合同签订前。
10	需要补充的其他内容	
10.1 词语定义		
	信用记录	投标人通过“信用中国”网站（ <a href="https://www.creditchina.gov.cn/">https://www.creditchina.gov.cn/</a> ）“信息公示”—“失信被执行人查询”—跳转至“中国执行信息公开网”网站（ <a href="http://zxgk.court.gov.cn/shixin/">http://zxgk.court.gov.cn/shixin/</a> ）查询企业、法定代表人及项目经理，有失信记录的将被取消投标资格。（投标人须提供网站查询打印页或网页截图，打印页或网页截图需包括查询日期，查询日期为公告发布之后至投标截止时间之前）
10.2 中标结果公示		
	中标结果公示：在“中国招标投标公共服务平台、阳光易招公共资源交易平台、郑州交通发展投资集团有限公司、郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司”网公示中标结果。	
10.3 知识产权		

	构成本招标文件各个组成部分的文件，未经招标人书面同意，投标人不得擅自复印和用于非本招标项目所需的其他目的。招标人可全部或者部分使用未中标人投标文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自提供给第三人。
10.4 同义词语	
	<p>1. 构成招标文件组成部分的“合同条款及格式”和“技术规范”等章节中出现的措辞“发包人”和“承包人”，在招标投标阶段应当分别按“招标人”和“投标人”进行理解。</p> <p>2. 招标文件中“招标控制价”和“最高投标限价”为同一意思表示。</p> <p>3. 除招标文件有明确定义外“项目经理”和“项目负责人”为同一岗位名称。</p>
10.5 解释权	
	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释
10.6 重新招标的其他情形	
	<p>a 评标委员会界定为不合格标或否决投标后，因有效投标人不足 3 个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的。</p> <p>b 除非已经产生中标候选人，在投标有效期内同意延长投标有效期的投标人少于三个的，招标人应当依法重新招标。</p> <p>c 招标人编制的招标文件的内容违反法律、行政法规的强制性规定，违反公开、公平、公正和诚实信用原则，影响潜在投标人投标的，招标人应当在修改招标文件后重新招标。</p> <p>d 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。</p> <p>e 依法必须进行招标的项目的招标投标活动违反招标投标法和招标投标法实施条例的规定，对中标结果造成实质性影响，且不能采取补救措施予以纠正的，招标、投标、中标无效，应当依法重新招标或者评标。</p>
10.7 监督	
	本项目的招标投标活动及其相关当事人应当接受有管辖权的部门依法实施的监督。监督单位及联系方式见本招标文件“第一章 招标公告”。

10.8 招标人补充的其他内容	
10.8.1	投标人应在 <b>投标截止时间前</b> 每日关注“阳光易招公共资源交易平台”是否刊登本项目 <b>招标文件澄清、修改文件</b> ，并自行下载，如由于投标人未看到澄清文件而带来的风险， <b>招标人和招标代理机构不承担任何责任。</b>
10.8.2	原 1.6 款“保密”增加如下内容：开标以后，直到公布授予合同为止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标文件有关资料且与授予合同有关的信息，都应保密，均不得向投标人或与上述工作无关的人员泄露。
10.8.3	原 1.9 款“踏勘现场”增加如下内容：（1）踏勘现场期间，投标人如果发生人身伤亡、财物或其他损失，无论何种原因造成，招标人均不负责。（2）踏勘现场期间，投标人应自备车辆，食宿自理。如果需要，投标人可再次自行进入现场考察，其费用、风险自理。
10.8.4	原 2.3 款“招标文件的修改”增加如下内容：（1）投标人有责任和义务对报价表进行校核，如发现错漏项或数量偏差应在招投标阶段提出质疑，招标人确认后以补充招标文件的方式进行修正。（2）如果招标人前后发放的补充招标文件内容不一致或相互抵触时，则以后发出的补充招标文件为准。
10.8.5	1. 原3.4款“投标保证金”的详细要求： （1）投标保证金有效期应与投标有效期一致，招标人如果按本须知第3.3条规定延长了投标有效期，则投标保证金的有效期也相应延长。 （2）除投标人须知外，投标人有如下情况之一的，其投标保证金不予退还。 a) 投标人在投标有效期内撤销投标文件； b) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金。 2. 投标人须知正文第3.4.3项修改为： 招标人发放中标通知书后5日内，退还除中标候选人外其他投标人的投标保证金；书面签订合同后5日内，向中标候选人退还投标保证金（行政监督部门要求暂停招标投标活动的，不适用本项规定的时限）。
10.8.6	合同授予的条件：本合同的授予将依据国家相关法律法规。招标人不承诺将本合同授予最低报价的投标人。
10.8.7	招标人声明：（1）投标人因参与投标活动而涉及的人身伤害、财产损害、侵犯他人权益、仲裁或诉讼等，应当责任自负、费用自担，并应保证招标人和招标代理机构免于承担上述责任或者其他不良影响。（2）招标人声明招标文件中附带的参考资料是以诚信的态度提供的，是招标人现有的和客观的信息。招标人不对投标人由此做出的任何理解、推论、判断、结论和决策进行负责。（3）招标人不对投标人进行任何经济补偿。

10.8.8	<p>(1) 投标人的类似项目业绩，需提供合同协议书，缺少证明材料的，均视为无效业绩。</p> <p>(2) 项目（经理）负责人或项目技术负责人类似项目业绩（如要求），需提供合同协议书，须能体现其姓名及所担任的职务等信息，如资料内未显示人员名称，可提供业主（或委托方）开具的证明文件；缺少证明材料的，均视为无效业绩。</p> <p>(3) 如项目（经理）负责人及技术负责人在类似项目业绩（如要求）证明材料中出现姓名及所担任的职务信息不一致的情况，投标人须附相关变更资料。</p>
10.8.9	<p>本项目中标人须按规定支付招标代理服务费</p> <p>代理服务费计算过程如下：</p> <p>(1) 代理服务费基价为以各招标项目中标金额为基数，根据招标代理合同中规定的收费标准计取。当同一个招标项目不同标段同时开标且招标内容相近时，招标代理服务费基价计算时以所有标段中标金额之和为基数，按差额定率累进法计算，依据基价、规模调整系数计算出招标代理服务费，然后按各标段中标金额比例计算各标段招标代理服务费。</p> <p>(2) 招标项目规模调整系数是根据代理服务费基价大小对招标代理费进行调整的系数。</p> <p>代理服务费基价≤50 万元时，代理服务费=代理服务费基价*（1+招标项目规模调整系数），招标项目规模调整系数为-0.25；</p> <p>50 万元〈代理服务费基价≤60 万元时，代理服务费=37.5 万元+（代理服务费基价-50 万元）*（1+招标项目规模调整系数）*0.2，招标项目规模调整系数为-0.35；</p> <p>60 万元〈代理服务费基价时，代理服务费=代理服务费基价*（1+招标项目规模调整系数），招标项目规模调整系数为-0.35。</p>
10.8.10	<p>近三年内指：2023 年 1 月 1 日至投标截止时间内，投标人的成立时间不足三年的，以成立以来的为准。</p>
10.8.11	<p>(1) 本项目采用“远程不见面”开标方式。远程开标时投标人必须使用本单位制作本项目投标文件所用的 CA 数字证书对加密投标文件进行解密，若出现系统异常情况导致所有加密的电子投标文件无法正常开标时，应由招标人、招标代理机构视情况提出解决方案，及时通报监管部门和交易中心研究处理。</p> <p>(2) 远程开标期间，投标人须在规定时间内完成其投标文件解密；若因投标人自身原因导致其投标文件在投标文件解密工作开始后 30 分钟内未解密的，不再对其投标文件进行开标，若因投标人自身原因导致其投标文件无法正常采用电子开标时，不再对其投标文件进行开标。</p> <p>(3) 本项目采用“不见面”开标，故不再要求投标人现场递交相关原件，但投标人应确保投标文件中涉及的有关证明材料的有效性、合法性、真实性，招标人保留随时</p>

---

	核查投标文件中涉及的有关证明材料的有效性、合法性、真实性的权利，如投标人弄虚作假，招标人将依照有关法律法规追究投标人的责任，如对招标人造成经济损失，投标人应进行赔偿。
10.8.11	<b>特别说明：根据郑州交通发展投资集团有限公司项目档案管理规定招采项目各标段（合同包）入围候选中标人须提交纸质版响应文件（一正两副）。</b>

---

## 1. 总则

### 1.1 招标项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现对本项目进行招标。

1.1.2 招标人：见投标人须知前附表。

1.1.3 招标代理机构：见投标人须知前附表。

1.1.4 招标项目名称：见投标人须知前附表。

1.1.5 项目地点：见投标人须知前附表。

### 1.2 招标项目的资金来源、出资比例和落实情况

1.2.1 资金来源：见投标人须知前附表。

1.2.2 出资比例：见投标人须知前附表。

1.2.3 资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 1.3 招标范围、服务期限、服务质量要求

1.3.1 招标范围：见投标人须知前附表。

1.3.2 服务期限：见投标人须知前附表。

1.3.3 服务质量要求：见投标人须知前附表。

### 1.4 投标人资格要求

1.4.1 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：

- (1) 资质要求：见投标人须知前附表；（不适用）
- (2) 财务要求：见投标人须知前附表；
- (3) 业绩要求：见投标人须知前附表；
- (4) 信誉要求：见投标人须知前附表；
- (5) 其他要求：见投标人须知前附表。

1.4.2 投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.4.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

(1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向招标人承担连带责任；

(2) 由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

(3) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

1.4.3 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

- 
- (3) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
  - (4) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
  - (5) 为本招标项目提供过设计、编制技术规范和其他文件的咨询服务；
  - (6) 为本招标项目的代建人；
  - (7) 为本招标项目的招标代理机构；
  - (8) 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；
  - (9) 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；
  - (10) 被依法暂停或者取消投标资格；
  - (11) 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
  - (12) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；
  - (13) 在最近三年内发生重大服务质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；
  - (14) 被工商行政管理机关在国家企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；
  - (15) 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；
  - (16) 在近三年内投标人或其法定代表人有行贿犯罪行为的；
  - (17) 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

### **1.5 费用承担**

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### **1.6 保密**

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

### **1.7 语言文字**

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### **1.8 计量单位**

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### **1.9 踏勘现场**

1.9.1 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.9.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

---

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

1.9.4 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### **1.10 投标预备会**

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

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

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

### **1.11 分包**

1.11.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.11.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

### **1.12 偏离**

1.12.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应，否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。

1.12.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标内容以对招标文件作出响应。

1.12.3 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。

## **2. 招标文件**

### **2.1 招标文件的组成**

本招标文件包括：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 用户需求书；
- (6) 投标文件格式；

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

---

## **2.2 招标文件的澄清**

2.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有购买招标文件的投标人，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该澄清。

2.2.4 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。

## **2.3 招标文件的修改**

2.3.1 招标人以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已购买招标文件的投标人。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.2 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知招标人，确认已收到该修改。

## **3. 投标文件**

### **3.1 投标文件的组成**

3.1.1 投标文件应包括下列内容：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明及授权委托书；
- (3) 投标保证金；
- (4) 投标报价表；
- (5) 资格审查资料；
- (6) 项目管理机构；
- (7) 技术文件；
- (8) 投标人须知前附表规定的其他资料。

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

3.1.2 投标人须知前附表规定不接受联合体投标的，或投标人没有组成联合体的，投标文件不包括本章第 3.1.1 (3) 目所指的联合体协议书。

投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1 (4) 目所指的投标保证金。

---

### 3.2 投标报价

3.2.1 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写投标报价表。

3.2.2 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。

3.2.3 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“投标报价表”中的相应报价。此修改须符合本章第4.3款的有关要求。

3.2.4 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。

3.2.5 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 3.3 投标有效期

3.3.1 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为180天。

3.3.2 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.3.3 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金及以现金或者支票形式递交的投标保证金的银行同期存款利息。

### 3.4 投标保证金

3.4.1 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其投标保证金可以由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

3.4.2 投标人不按本章第3.4.1项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。

3.4.3 招标人最迟将在与中标人签订合同后5日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。投标保证金以现金或者支票形式递交的，还应退还银行同期存款利息。

3.4.4 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件；
- (2) 中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金；
- (3) 发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

### 3.5 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第1.4款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

---

3.5.1 “投标人基本情况表”应附投标人营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一”或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）等材料的复印件。

3.5.2 “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表和财务情况说明书的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。

3.5.3 “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书、发包人出具的证明文件；具体时间要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.4 “正在实施和新承接的项目情况表”应附中标通知书和（或）合同协议书复印件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

3.5.5 “拟委任的主要人员汇总表”应填报满足本章第1.4.1项规定的项目负责人和其他主要人员的相关信息。“主要人员简历表”中项目负责人应附身份证、学历证、职称证、执业资格证书和社保缴费证明复印件，管理过的项目业绩须附合同协议书复印件；其他主要人员应附身份证、学历证、职称证、有关证书和社保缴费证明复印件。

3.5.6 “拟投入本项目的主要设备表”应填报满足本章第1.4.1项规定的设备。

投标人须知前附表规定接受联合体投标的，本章第3.5.1项至第3.5.6项规定的表格和资料应包括联合体各方相关情况。

### **3.6 备选投标方案**

3.6.1 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。

3.6.2 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

3.6.3 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上方案的，视为提供备选方案。

### **3.7 投标文件的编制**

3.7.1 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、发包人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人签字或加盖电子印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖电

---

子印章的，应附由法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

## **4. 投标**

### **4.1 投标文件的密封和标记**

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

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

### **4.2 投标文件的递交**

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.5 逾期送达的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

### **4.3 投标文件的修改与撤回**

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

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

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

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## **5. 开标**

### **5.1 开标时间和地点**

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

### **5.2 开标程序**

主持人按下列程序进行开标：

- （1）宣布开标纪律；
- （2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

---

(3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

(4) 投标人通过电子招标投标交易平台对已递交的电子投标文件进行解密，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价及其他内容，并记录在案；

(5) 开标结束。

### **5.3 开标异议**

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

## **6. 评标**

### **6.1 评标委员会**

6.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

6.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
- (4) 曾在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与投标人有其他利害关系。

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

### **6.2 评标原则**

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### **6.3 评标**

6.3.1 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.3.2 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

## **7. 合同授予**

### **7.1 中标候选人公示**

招标人在收到评标报告之日起3日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于3天。

### **7.2 评标结果异议**

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人

---

将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

### **7.3 中标候选人履约能力审查**

中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，将在发出中标通知书前提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法进行审查确认。

### **7.4 定标**

按照投标人须知前附表的规定由招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

### **7.5 中标通知**

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

### **7.6 履约保证金【本项目不适用】**

7.6.1 在签订合同前，中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体牵头人的名义提交。

7.6.2 中标人不能按本章第 7.6.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

### **7.7 签订合同**

7.7.1 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.7.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

7.7.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。

## **8. 纪律和监督**

### **8.1 对招标人的纪律要求**

招标人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### **8.2 对投标人的纪律要求**

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

---

### **8.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### **8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

### **8.5 投诉**

8.5.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

8.5.2 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。

### **9. 是否采用电子招标投标**

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

### **10. 需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

---

## 附表一：开标记录表

\_\_\_\_\_（项目名称）开标记录表

开标时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分

开标地点：\_\_\_\_\_

### （一）唱标记录

序号	投标人	投标保证金	投标报价（元）	服务期限	项目负责人	备注

### （二）开标过程中的其他事项记录

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### （三）出席开标会的单位和人员（附签到表）

招标人代表：\_\_\_\_\_ 记录人：\_\_\_\_\_ 监标人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

## 附表二：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_（投标人名称）：

\_\_\_\_\_（项目名称）招标的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对本通知所附质疑问卷中的问题以书面形式予以澄清、说明或者补正：

请将上述问题的澄清、说明或者补正于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时前密封递交至\_\_\_\_（详细地址）或传真至\_\_\_\_（传真号码）。采用传真方式的，应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时前将原件递交至\_\_\_\_\_（详细地址）。

评标委员会主任或招标人代表（签字）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

### 附表三：问题的澄清

问题的澄清、说明或补正

编号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_（项目名称）招标评标委员会：

问题澄清通知（编号：\_\_\_\_\_）已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

- 1.
- 2.
- .....

投标人法定代表人或其委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

---

附表四：中标通知书

# 中 标 通 知 书

郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司  
20XX 年 月

---

中标单位：

根据《中华人民共和国招标投标法》第四章规定，经评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标单位的投标文件进行评审，已完成评标工作，现确定你单位为中标人，颁发此证书。

招标人：（盖章）

负责人或其委托代理人：（签字）

年 月 日

## 中标内容及条件

招标人		
中标人		
项目名称		
中标内容	招标范围	
	中标价格	
	服务期限	
	服务要求	
遵守事项： 1. 中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。 2. 中标人和招标人应当自中标通知书发出之日起 30 日之内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同；招标人和中标人不得再订立背离合同实质性内容的其他协议。 3. 中标人不与招标人订立合同的，投标保证金不予退还并取消其中标资格。 4. 中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。		

## 附件五：《郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司合同履行管理规定》节选

为强化合同履行评价结果的应用，加强供应商信用信息管理，促进运营分公司供应商信息的公开和共享，保证合同双方诚信、稳定地合作，分公司建立供应商信用体系。郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司供应商（含申请人）年度信用等级被评为D级，并列入郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司供应商黑名单的情况如下：

- 1) 项目参与过程中以他人名义报价、串通报价的。
- 2) 以弄虚作假、行贿或其它违法形式谋取中选资格的。
- 3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。
- 4) 获取项目中选资格无正当理由拒不签订合同的。
- 5) 签订合同后拒不履行合同的。
- 6) 项目质量存在缺陷的经整改无效（造成后果）或返工费用巨大，降标准使用的。
- 7) 在签订合同、履行合同过程中，存在弄虚作假、行贿或其它违法情形的。
- 8) 合同双方协商无果，供应商单方面终止合同的。
- 9) 违反合同要求，将承包的项目转包或分包的。
- 10) 供应商处于责令停产、停业、投标资格取消状态的。
- 11) 供应商被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单等相关不良企业名单的。
- 12) 履约期间发生责任事故（事件）的。
- 13) 因供应商责任对分公司形象造成恶劣社会影响的。

如供应商（含申请人）被列入郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司供应商黑名单，郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司将按下列标准暂停该供应商参与郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司非招标项目的资格权限：

序号	不良行为情形	暂停参与非招标项目资格权限期限
1	获取项目中选资格无正当理由拒不签订合同的	一年半
2	项目参与过程中以他人名义报价、串通报价的	两年

序号	不良行为情形	暂停参与非招标项目资格期限
3	以弄虚作假、行贿或其它违法形式谋取中选资格的	两年
4	采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的	两年
5	签订合同后拒不履行合同的	两年
6	项目质量存在缺陷的经整改无效(造成后果)或返工费用巨大,降标准使用的。	两年
7	在签订合同、履行合同过程中,存在弄虚作假、行贿或其它违法情形的。	两年
8	供应商处于责令停产、停业、投标资格取消状态的	三年
9	供应商被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单等相关不良企业名单的	三年
10	履约期间发生责任事故(事件)的。	一年半至三年或取消资格
11	合同双方协商无果, 供应商单方面终止合同的	三年
12	违反合同要求, 将承包的项目转包或分包的	三年
13	因供应商责任对分公司形象造成严重负面社会影响的	三年

### 第三章 评标办法（综合评估法）

#### 评标办法附表

条款号		评审因素	评审标准
1	评标方法	中标候选人排序方法	评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据第二章“投标人须知”前附表第 6.3.2 款规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。
2.1.1	形式评审标准	投标人名称	与营业执照（或事业单位法人证书）一致
		投标函及投标函附录签字盖章	有法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字（或签章），并加盖单位章。由法定代表人（单位负责人）签字（或盖章）的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字（或盖章）的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定，投标文件其他部分签字盖章不作为形式评审要求。
		投标文件格式	投标文件格式参考招标文件第六章“投标文件格式”，其中投标函及其投标函附录、授权委托书、投标人承诺书，与招标文件提供格式不符的，视为对招标文件的实质性偏离，不通过形式评审，投标文件其他部分与招标文件提供格式不符的，不作为形式评审要求。
		报价唯一	只能有一个有效报价
2.1.2	资格评审标准	营业执照（或事业单位法人证书）	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
		类似业绩	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
		项目经理	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
		信誉要求	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
		单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
		财务要求	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
		无行贿犯罪承诺	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
信用情况	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项规定		

		联合体投标人	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.2 项
		其他要求	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.4.1 项
2.1.3	响应性 评审标准	投标内容(范围)	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.3.1 项规定
		计划服务期限	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.3.2 项规定
		服务质量要求	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 1.3.3 项规定
		投标报价	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 3.2.4 款规定。
		投标有效期	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 3.3.1 项规定
		投标保证金	符合第一卷第二章“投标人须知前附表”第 3.4.1 项规定
		权利义务	相关承诺符合第一卷第四章“合同条款及格式”的相关规定
		用户需求书 岗位数要求	岗位数配置需满足第五章“用户需求书”三“管理服务人员最低配置及要求 1. 岗位编制表”中的岗位数最低配置的规定
2.2.1	分值构成 (总分 100 分)	商务部分：10 分 技术部分：50 分 投标报价：40 分	
2.2.2	评标基准价计算方法	当合格投标人少于五家（包括五家）时，取所有合格投标人投标报价的算术平均值为评标基准价； 当合格投标人超过五家时，取所有合格投标人投标报价中去掉一个最高价和一个最低价后的算术平均值为评标基准价。	
2.2.3	偏差率计算公式	$\text{偏差率}(\delta) = 100\% \times (\text{合格投标人报价} - \text{评标基准价}) / \text{评标基准价}$	
2.2.4 (1) 商务部分评分标准 (10 分)			
序号	评审项目	评分标准	分值 m
1	人员配置 (8 分)	供应商列出的《项目管理机构组成表》人员在年龄、工作经验、学历等方面的配置 优于《用户需求书》中管理服务人员配置及要求的得 $6.4 < m \leq 8$ ； 满足《用户需求书》中管理服务人员配置及要求的得 $4.8 \leq m \leq 6.4$ ； 基本满足《用户需求书》中管理服务人员配置及要求的得 $0 \leq m < 4.8$ 。	$0 \leq m \leq 8$

2	财务状况（2分）	投标人近3年度（2022~2024年度）财务状况：3年盈利，得2分；2年盈利，得1分，其他不得分。 注：年度审计报告中有否定意见或无法表示意见的，该项不得分。	m=0 或 m=1 或 m=2
2.2.4（2）技术部分评分标准（50分）			
序号	评审项目	评分标准	分值 m
1	服务方案（10分）	服务方案全面、内容明确、措施合理，有针对性地提出符合本项目物业管理特点的相关工作举措。	8<m≤10
		服务方案较为全面、内容较明确、针对本项目物业管理特点提出有一般的工作举措。	6≤m≤8
		方案不够全面、内容不明确，针对性较差。	0≤m<6
2	应急处理预案（10分）	预案全面、内容明确，措施完善、合理。	8<m≤10
		预案相对全面、内容相对明确，措施相对完善、合理。	6≤m≤8
		预案不够全面、内容不够明确，措施不够完善合理。	0≤m<6
3	工作的重点、难点和控制点分析，以及相应对策和处理措施（10分）	工作的重点、难点和控制点分析透彻，且相应对策及处理措施得当。	8<m≤10
		工作的重点、难点和控制点分析基本透彻，且相应对策及处理措施基本得当。	6≤m≤8
		工作的重点、难点和控制点分析不透彻，且相应对策及处理措施不够完善。	0≤m<6
4	智能化软硬件配置及6S管理水平方面（4分）	提升方案全面，内容明确合理，可执行强，得2<m≤4；提升方案不全面，内容不明确，可执行性不强，得0≤m≤2。	0≤m≤4
5	年度设备维保及设备机房管理方面（4分）	提升方案全面，内容明确合理，可执行强，得2<m≤4；提升方案不全面，内容不明确，可执行性不强，得0≤m≤2。	0≤m≤4
6	提升方案 人性化服务设施设备配备方面（4分）	提升方案全面，内容明确合理，可执行强，得2<m≤4；提升方案不全面，内容不明确，可执行性不强，得0≤m≤2。	0≤m≤4
7	提升方案 机械设备、智能管理设备配备方面（4分）	提升方案全面，内容明确合理，可执行强，得2<m≤4；提升方案不全面，内容不明确，可执行性不强，得0≤m≤2。	0≤m≤4
8	提升方案 节日特色服务及活动方面（4分）	提升方案全面，内容明确合理，可执行强，得2<m≤4；提升方案不全面，内容不明确，可执行性不强，得0≤m≤2。	0≤m≤4

2.2.4 (3) 投标报价评分标准 (40 分)			
评审项目	评分标准	分值	
1	投标总报价	<p>(1) 当 <math>-5\% \leq \delta \leq -3\%</math> 时, 投标报价得分 = <u>35</u> 分;</p> <p>(2) 当偏差率 <math>\delta &lt; -5\%</math> 时, 投标报价得分 = <math>[\underline{35} + 0.5 \times (5\% + \delta) \times 100]</math>, 此项最低得分为 0 分;</p> <p>(3) 当偏差率 <math>\delta &gt; -3\%</math> 时, 投标报价得分 = <math>[\underline{35} - 1 \times (3\% + \delta) \times 100]</math>, 此项最低得分为 0 分。</p>	$0 \leq m \leq 35$
2	综合单价	<p>(一) 综合单价报价的基准价的确认: 基准价: 以所有有效投标人的响应单价的平均价格为基准价。</p> <p>(二) 综合评估法:</p> <p>(1) 在单价基准价 90%—110% (不含 90% 和含 110%) 的项数 A 得分 <math>A1 = \text{单价评审总分} * A * 1 / \text{总项数}</math>;</p> <p>(2) 在单价基准价 80%—90% (含 80% 和 90%) 的项数 B 得分 <math>B1 = \text{单价评审总分} * B * 0.5 / \text{总项数}</math>;</p> <p>(3) 低于单价基准价 80% 和高于单价基准价 110% 的项数 C 得分 <math>C1 = 0</math></p> <p>上述合计单价评审得分 <math>D = A1 + B1 + C1</math>, D 最高分为 5 分。</p> <p>注: 1. 单价评审总分为 5 分 2. 单价报价是指第六章投标文件格式 四、投标报价表第 4.3-4.5 中对应的不含税单价</p> <p>表 4.3 拟投入人员岗位费用 单个岗位费用 (元/月) (不含税报价)</p> <p>表 4.4 其他费用 月费用 (元) 不含税报价</p> <p>表 4.5 保洁费用 月费用 (元/月/㎡ 或元/列) 不含税单价报价</p>	$0 \leq m \leq 5$

2.2.4 (4) 其他评分因素评分标准 (/分)			
/			
评标程序	详见本章附件 A: 评标详细程序		
否决投标条件	详见本章附件 B: 否决投标条件		

---

## 1. 评标方法

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第2.2款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人，但投标报价低于其成本的除外。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以技术得分高的优先；如果技术得分也相等，按照评标办法前附表的规定确定中标候选人顺序。

### 2. 评审标准

#### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评标办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评标办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评标办法前附表。

#### 2.2 分值构成与评分标准

##### 2.2.1 分值构成

(1) 商务部分：见评标办法前附表；

(2) 技术部分：见评标办法前附表；

(3) 投标报价：见评标办法前附表；

(4) 其他评分因素：见评标办法前附表。

2.2.2 评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

2.2.3 投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

##### 2.2.4 评分标准

(1) 商务评分标准：见评标办法前附表；

(2) 技术评分标准：见评标办法前附表；

(3) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；

(4) 其他因素评分标准：见评标办法前附表。

### 3. 评标程序

#### 3.1 初步评审

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

---

审标准的，评标委员会应当否决其投标。

3.1.2 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；

(2) 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

3.1.3 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：

(1) 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

(3) 投标报价为各分项报价金额之和，投标报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准，修正投标报价；

(4) 如果分项报价中存在缺漏项，则视为缺漏项价格已包含在其他分项报价之中。

(5) 如果评标委员会在评审过程中没有及时发现算术性错误，由招标人在合同谈判阶段和执行阶段按以下原则进行修正：进行算术性错误修正时不得改变已公示的投标总价，如果修正后的投标总价低于已公示的投标总价时，将修正后的投标总价与已公示的投标总价的差价调入暂列金额；如果修正后的投标报价高于已公示的投标报价时，应按已公示的投标总价与修正后投标总价的降幅同比例降低招标范围内的所有项目的价格(费用)或直接调减其报价中偏高的项目价格。

## 3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

(1) 按本章第 2.2.4 (1) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分 A；

(2) 按本章第 2.2.4 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分 B；

(3) 按本章第 2.2.4 (3) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分 C；

(4) 按本章第 2.2.4 (4) 目规定的评审因素和分值对其他部分计算出得分 D。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分= A+B+C+D 。

3.2.4 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不

---

能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

### **3.3 投标文件的澄清**

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容做必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

### **3.4 评标结果**

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

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

---

## 附件A：评标详细程序

### A0. 总则

本附件是本章“评标办法”的组成部分，是对本章第3条所规定的评标程序的进一步细化，评标委员会应当按照本附件所规定的详细程序开展并完成评标工作。

### A1 基本程序

评标活动将按以下五个步骤进行：

- (1) 评标准备；
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 澄清、说明或补正；
- (5) 推荐中标候选人或者直接确定中标人及提交评标报告。

### A2 评标准备

#### A2.1 评标委员会成员签到

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。

#### A2.2 评标委员会的分工

评标委员会首先推选一名评标委员会主任。招标人也可以直接指定评标委员会主任。评标委员会主任负责评标活动的组织领导工作。

#### A2.3 熟悉文件资料

A2.3.1 评标委员会主任应组织评标委员会成员认真研究招标文件，了解和熟悉招标目的、招标范围、主要合同条件、技术标准和要求、质量标准和要求，掌握评标标准和方法，熟悉评标表格的使用。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

A2.3.2 招标人或招标代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括招标文件、未在开标会上当场拒绝的各投标文件、开标会记录等文件以及招标人或评标委员会认为必要的其他信息和数据。

### A3 初步评审

#### A3.1 形式评审

评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行形式评审，并在电子评标系统中记录评审结果。

#### A3.2 资格评审

A3.2.1 评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行资格评审，并在电子评标系统中记录评审结果。

#### A3.3 响应性评审

A3.3.1 评标委员会根据评标办法前附表中规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文

---

件进行响应性评审，并在电子评标系统记录评审结果。

#### A3.4 判断投标是否被否决

A3.4.1 判断投标人的投标是否被否决的全部条件（包括本章第3.1.2项中规定的条件），在本章附件B中集中列示。

A3.4.2 本章附件B集中列示的否决投标条件不应与第二章“投标人须知”和本章正文部分包括的否决条件抵触，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

A3.4.3 评标委员会在评标（包括初步评审和详细评审）过程中，依据本章附件B中规定的否决投标条件判断投标人的投标是否被否决。

#### A3.5 算术错误修正

评标委员会依据本章规定的相关原则对投标报价中存在的算术错误进行修正，并根据算术错误修正结果计算评标价。

#### A3.6 澄清、说明或补正

在初步评审过程中，评标委员会应当就投标文件中不明确的内容要求投标人进行澄清、说明或者补正。投标人对此以书面形式予以澄清、说明或者补正。澄清、说明或补正根据本章第3.3款的规定执行。

### A4 详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标方可进入详细评审。

#### A4.2 商务部分评审和评分

A4.2.1 按照评标办法前附表中规定的分值设定、各项评分因素、评分标准，对商务部分进行评审和评分，并在电子评标系统中记录评分结果，商务部分的得分记录为A。

#### A4.3 技术部分评审和评分

A4.3.1 按照评标办法前附表中规定的分值设定、各项评分因素、评分标准，对技术部分进行评审和评分，并在电子评标系统中记录评分结果，技术部分的得分记录为B。

#### A4.4 投标报价评审和评分

A4.4.1 按照评标办法前附表中规定的方法计算“评标基准价”。

A4.4.2 按照评标办法前附表中规定的方法，计算各个已通过了初步评审、商务部分评审和技术部分评审并且经过评审认定为不低于其成本的投标报价的“偏差率”。

A4.4.3 按照评标办法前附表中规定的评分标准，对照投标报价的偏差率，分别对各个投标报价进行评分，并在电子评标系统中记录评分结果。

A4.4.4 按照评标办法前附表中规定的方法，分别对各个投标人的综合单价进行评分，并在电子评标系统中记录评分结果。

A4.4.5 汇总投标总报价得分和综合单价得分，计算投标报价的得分记录为C。

#### A4.5 其他因素的评审和评分

---

根据评标办法前附表中规定的分值设定、各项评分因素和相应的评分标准，对其他因素（如果有）进行评审和评分，并在电子评标系统中记录评分结果，其他因素的得分记录为D。

#### A4.6判断投标报价是否低于成本

评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

#### A4.7澄清、说明或补正

在详细评审过程中，评标委员会应当就投标文件中不明确的内容要求投标人进行澄清、说明或者补正。投标人对此以书面形式予以澄清、说明或者补正。澄清、说明或补正根据本章第3.3款的规定执行。

#### A4.8汇总评分结果

A4.8.1评标委员会成员应按照电子评标系统的操作进行详细评审评分汇总。

A4.8.2详细评审工作全部结束后，电子评标系统将汇总各个评标委员会成员的详细评审评分结果，并按照详细评审最终得分由高至低的次序对投标人进行排序。

### A5 推荐中标候选人或者直接确定中标人

#### A5.1推荐中标候选人

A5.1.1除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会在推荐中标候选人时，应遵照以下原则：

（1）评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并根据第二章“投标人须知”前附表规定的中标候选人数量，将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

（2）如果评标委员会根据本章的规定否决投标处理后，有效投标不足三个，且少于第二章“投标人须知”前附表规定的中标候选人数量的，则评标委员会可以将所有有效投标按最终得分由高至低的次序作为中标候选人向招标人推荐。如果因有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以建议招标人重新招标。

A5.2.2投标人数量少于三个或者所有投标被否决的，招标人应当依法重新招标。

#### A5.2直接确定中标人

第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

#### A5.3编制评标报告

评标委员会根据本章第3.4.2项的规定向招标人提交评标报告。评标报告应当由全体评标委员会成员签字，并于评标结束时向本项目监督部门汇报。评标报告应当包括以下内容：

- （1）基本情况和数据表；
- （2）评标委员会成员名单；
- （3）开标记录；

- 
- (4) 否决投标情况说明；
  - (5) 初步评审表；
  - (6) 专家评分及汇总表；
  - (7) 经评审的投标人排序；
  - (8) 推荐的中标候选人名单（如果第二章“投标人须知”前附表授权评标委员会直接确定中标人，则为“确定的中标人”）与签订合同前要处理的事宜；
  - (9) 澄清、说明、补正事项纪要。

#### **A6 补充条款**

本评标办法由招标人负责解释。

---

**附件B：否决其投标条件**

**否决其投标条件**

**B0. 总则**

本附件所集中列示的否决其投标条件，是本章“评标办法”的组成部分，是对第二章“投标人须知”和本章正文部分所规定的否决其投标条件的总结和补充，如果出现相互矛盾的情况，以第二章“投标人须知”和本章正文部分的规定为准。

**B1. 否决其投标条件**

投标人或其投标文件有下列情形之一的，其投标作否决投标处理：

B1.1 有第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形的。

B1.2 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

B1.3 在形式评审、资格评审、响应性评审中，评标委员会认定投标人的投标不符合评标办法前附表中规定的任何一项评审标准的。

B1.4 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中，有两个或多个报价且未书面声明哪一个有效的，按招标文件规定提供可选择性方案报价的除外。

B1.5 不按评标委员会要求澄清、说明或补正的。

B1.6 低于成本价恶性竞争的。

B1.7 投标文件内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的。

B1.8 不同投标人使用同一台计算机编制投标文件的。

B1.9 不同投标人的投标报价异常一致或者呈规律性差异，且投标人无法说明原因的。

B1.10 投标人填报的开标一览表内容与投标函及投标函附录相应内容不一致的。



(5) 本合同的项目经理：\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_。

(6) 服务期限：计划 年 月 日至 年 月 日，具体起始时间自甲方首次发出进场通知书中规定之日为准。。

(7) 甲方在此同意按本合同约定的期限和方式，向乙方支付根据合同约定应支付的款项，以此作为提供物业管理服务的报酬。

(8) 本合同自双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字、加盖公章（或合同专用章）后生效。未尽事宜，经双方协商作出补充约定，补充约定经双方签字并盖章后与本合同具有同等效力。

(9) 本合同正本一式两份，甲乙双方各执一份，副本一式五份，甲方执三份，乙方执二份，正本和副本如有互相矛盾之处，以正本为准。

甲方：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司

乙方：

负责人

法定代表人

或

或

授权代理人（签字）：

授权代理人（签字）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

地 址：

地 址：

邮 箱 ：

邮 箱 ：

## 第二部分 通用合同条款

### 1. 总则

1.1 双方关系：驻地物业在合同的有效期内必须接受和服从甲方项目管理机构的领导，乙方对提供本服务的人员应经常进行检查、指导、管理及后方支持，并且对他们完成的服务承担责任。

1.2 项目名称：\_\_\_\_\_

1.3 合同范围：\_\_\_\_\_

1.4 服务期限：\_\_\_\_\_

乙方的服务时间为甲方发出要求进场的日期开始，项目结束及资料移交完毕。甲方可能对服务的起止时间做出调整，乙方同意对此作相应调整或顺延，甲方不另外增加费用。

#### 1.5 服务开始

甲乙双方签订合同后，甲方将发出要求乙方进场的通知，并立即开始履行其服务。

#### 1.6 合同的终止

在本协议的服务期满、甲方解除合同后本合同自动终止。

#### 1.7 合同的修改

本合同的修改、包括服务范围的修改，只能以双方书面同意的方式进行。由于地铁运营的特殊性，甲方有调整局部服务范围的权力。

#### 1.8 授权代表

甲方、乙方双方应各指定一位高级职员作为代表，解决服务期间的有关问题。

甲方的指定代表：\_\_\_\_\_

乙方的指定代表：\_\_\_\_\_

### 2. 词语定义、适用语言和法规

2.1 下列名词和用语，除上下文另有规定外，具有如下含义。

2.1.1 “项目”是指甲方委托实施物业管理服务的项目。

2.1.2 “甲方”是指委托物业管理业务的一方，即\_\_\_\_\_

2.1.3 “乙方”指为甲方服务方，即\_\_\_\_\_

2.1.4 “驻地物业管理处”是指乙方派驻现场实施业务的组织。

2.1.5 “项目管理（人员）”是指代表乙方对本项目管理的专业人员。

2.1.6 项目经理：指由乙方的法定代表人书面授权，全面负责履行本合同、主持本项目物业服务的负责人。

2.1.7 “第三方”是指除甲方、乙方以外与项目有关的当事人或实体。

2.1.8 “过渡期”是指段场初期岗位不完全进驻时。

2.1.9 计划服务期限：自首次发出进场通知函中规定之日起 12 个月。

2.1.10 “日”是日历日。

2.1.11 “月”是根据公历从一个月份任何一日开始到下一个月份相应日期的前一日的时段。

2.2 物业委托管理合同适用的法律与法规是国家的法律、行政法规，以及项目所在地的地方法规，地方条例、规章等。

2.2.1 合同的书写、解释和说明，均用汉语。

### 3. 乙方的义务

3.1 乙方进场前应及时向甲方报送驻地机构组织框图及委派的项目经理及其机构人员名单、管理规划、物业服务方案，完成合同约定的项目范围内的物业管理业务。

3.2 乙方在履行本合同期间，应运用合理的技能，为甲方提供咨询意见，勤勉谨慎地履行合同，完成合同约定的全部合同工作内容和甲方要求的工作。

3.3 乙方应提供满足合同需要的服装、设备、装备、工器具、耗材等相关物品，以及提供满足乙方工作人员使用的办公设备、办公家具（其产权归乙方所有）。

3.4 乙方应根据有关法律法规政策及本合同的规定，制定该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。驻地物业管理处在与甲方签订的合同授权范围内行使合同规定的权利，履行相应的职责。

3.5 乙方积极主动开展各项管理活动，严格按合同约定和甲方要求的有关物业管理服务内容、标准履行合同义务。

3.6 乙方使用甲方提供的设施和物品，属于甲方的财产，在全部工作完成或合同终止时，应将其设施和剩余的物品库存清单提交给甲方，并按合同约定的时间和方式移交此类设施和物品，或按甲方的指示移交此类设施和物品。乙方拒绝移交该设施或者物品的，甲方将按照提供给乙方的设施或者物品清单及其购买时价格向乙方追偿。对公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

3.7 乙方负责编制合同范围内设施设备的年度维修养护计划，报甲方同意后由乙方组织实施。

3.8 物业管理服务质量实行乙方自检，甲方监督考核的管理体制。对出现质量问题或返工而造成的一切经济和服务期损失，由乙方承担，并且按合同规定承担违约金。接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，同时接受甲方的监督。

3.9 设备设施更新改造、公共区域突发故障的维修养护由物业管理公司制定方案，经乙方申请甲方审核后由维修费中支出。（本项目不适用）

3.10 在合同履行期间，乙方应保持本项目所派人员的稳定，服装统一。未经甲方同意，不得更换本项目管理人员。

3.11 乙方应保证按合同约定，并应：

3.11.1 保持项目人员稳定，不得随意更换管理人员，若需要更换时，必须在 15 日前提出同等或资质更高的人员报甲方批准，经甲方同意后才能更换。

3.11.2 乙方人员不能满足合同约定甲方提出人员更换的，乙方接到通知的 3 日内选派资格和经验满足合同约定的人员，经甲方同意后替换。

3.12 乙方应对项目人员的人身和财产安全负全部责任。乙方人员在上下班途中和工作中出现人身伤、亡由乙方承担全部责任，甲方不承担任何相关责任。

3.13 乙方应加强人员培训管理工作，服从甲方管理。相关特种作业人员应取得国家从业资格证，确保持证上岗。

3.14 乙方应及时快速响应甲方指令，一般情况应 30 分钟内进行处理、妥善解决 并向甲方汇报落实情况；出现特殊情况的 应当迅速执行并在 10 分钟内落实，并向甲方汇报落实情况。

3.15 在本合同期内或合同终止后，未征得甲方的同意，不得泄露、使用、出卖与本项目业务活动有关的保密资料。且乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料以及甲方提供的办公设备用品。

3.16 乙方的责任期为物业委托管理合同服务期。乙方在责任期内，应当履行合同中约定的义务。因乙方过错造成的经济损失，乙方应赔偿甲方损失。

3.17 因不可抗力（主要指战争、地震、暴乱等）导致合同不能全部或部分履行，乙方不承担责任，但是乙方应当尽最大努力减少甲方损失。如果乙方未积极采取任何措施导致甲方损失扩大的，乙方应当承担赔偿责任。

3.18 乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，乙方应当补偿由于该索赔所导致甲方的各种费用支出。

3.19 专业分包的事项必须由具备相应资质的单位承担，必须事先征得甲方同意。分包单位在工作期间发生的任何人员伤亡事故均由乙方负责，甲方不负任何责任。乙方与分包商对本项目负有连带赔偿责任。

3.20 乙方应提供供驻地工作人员使用的生产设备、设施、工器具等必要生产物资。

3.21 项目使用的材料和施工质量检验权。对于不符合设计要求及国家质量标准材料设备、不符合规范和质量标准的工程及不安全的施工作业，及时通知甲方。

#### **4. 甲方的义务**

4.1 甲方应按期支付服务费用。

4.2 甲方负责外部关系的协调，为项目管理工作提供外部条件。

4.3 甲方应为乙方提供办公用房、仓库、值班用房等可满足基本工作的配套条件。

4.4 甲方应配合项目管理负责人提供与本项目有关的资料。

4.5 甲方应协助乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理。

4.6 甲方应当在 14 个工作日内就乙方书面提交并要求作出决定的一切事宜作出书面决定。

4.7 甲方应当授权一名熟悉本项目情况的甲方代表，负责与驻地项目部联系。更换甲方代表，要提前通知乙方。

4.8 甲方应当将授予乙方的物业管理权利，以及其主要成员的职能分工，及时通知其他相关单位。

4.9 甲方应当履行合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给造成乙方的经济损失。

4.10 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

4.11 就乙方书面提交并要求答复的重大问题，甲方应做出书面答复。

#### **5. 乙方的权利**

甲方在委托的项目范围内，授予乙方以下权利：

5.1 向甲方对物业管理有关事项的建议权。

5.2 按照安全和优化的原则，经甲方同意后，提出项目管理改进相关建议。

5.3 凡涉及合同变更的，均应事前与甲方商定，并按甲方有关管理规定办理合同变更手续，未办理有关审批手续的不予变更；擅自变更合同事项的，视为乙方违约，甲方有权追究乙方相应违约责任。

5.4 物业管理组织协调的主持权，重要协调事项应当事先向甲方报告。

## 6. 甲方的权利

6.1 甲方有对项目工作内容、项目规划、项目生产组织和项目工作量的认定权，以及对其变更的审批权。

6.2 甲方有权否定任何在本项目管理中做出损害甲方利益的决定和行为，并有权向乙方索赔。

6.3 甲方有权要求驻地项目部提交工作月度报告及业务范围内的专项报告。

6.4 甲方有权要求乙方限期更换不称职或者不合格的人员，并且乙方不得拒绝。

6.5 甲方有权对乙方合同履行情况进行考核和评价，并根据本合同相关条款的约定处理。

6.6 甲方有权对乙方的管理进行监督检查，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同。

6.7 如乙方不能有效地履行职责或严重违反国家有关法规与各项制度，甲方将有权终止合同。

## 7. 履约担保（适用不适用）

7.1 履约保证金应用本合同货币为人民币。

7.2 乙方应在签订合同前向甲方提交规定金额的履约保证金。

7.3 履约保证金的金额为合同价的3%，可采用下列任何一种形式：履约保函或保证金。

7.3.1 如为保函形式，乙方应向甲方提交由全国性商业银行开具的、以甲方为受益人、可凭甲方首次申索即作无条件付款、金额为合同总价百分之三（3%）的不可撤销的银行保函，正本一份，副本一份，格式须满足采购人要求。

7.3.2 如为保证金形式，可采用电汇或网银的形式，须由乙方基本账户汇出至如下账号。

账户名：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司

账号：76140078801000002949

开户行：上海浦东发展银行郑州百花路支行

联行号：310491000132

7.3.3 如为保证金形式，乙方基本账户信息如下（须同时提供乙方基本账户银行开户许可证扫描件）。

开户名称：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

7.4 履约保证金的有效期至合同期满后 30 日。当合同条款按相关条款延期时，乙方应对履约保函做相应的延期。

7.5 除非另有约定，在乙方完成其合同义务包括任何保证义务后 30 日内，甲方将把剩余部分履约保证金无息退还乙方。退还履约保证金时需提供的资料：

1、履约保函退还资料：

- (1) 退回保函授权书以及被授权人身份证复印件；
- (2) 合同相对方收到退回保函的收据及履约保函复印件
- (3) 合同最终验收证书、合同履行情况评价报告、合同文本关键页；
- (4) 其他相关资料；

以上资料除收据需要加盖财务专用章外，其余资料均需加盖公章；

2、履约保证金退还资料：

- (1) 乙方出具的退还申请；
- (2) 收据；
- (3) 原收取履约保证金时的收据复印件及银行回执复印件；
- (4) 退回保证金业务经办人授权书以及被授权人身份证复印件；
- (5) 合同关键页、合同结算审批表、履约评价报告复印件及最终验收相关资料；
- (6) 其他相关资料；

以上资料除收据需要加盖财务专用章外，其余资料均需加盖公章；

## 8. 服务费用

8.1 本合同形式为按月固定总价。本合同价格是指乙方在合同规定的服务期限内为履行职责应获得的酬金以及提供部分设备与用品所付出的费用。包括但不限于项目岗位费、其他费用（耗材费、专项工作费、利润）、税金及保洁费。

8.2 各项费用组成包括如下项目：

8.2.1 岗位费，包含人工费。

8.2.1.1 人工费

8.2.2 其他费用（参照人工费总额，按比例计算）

1) 耗材费：办公用品耗材等；安保防爆用品、劳保用品等；公寓用品及其清洁用品消耗；段场生活垃圾清运、化粪池清淤、污水处理站（含部分库区沉砂池）污泥清运等。

2) 专项工作费：包含接口划分范围内设备设施日常运行维护费，如门锁、窗户（含玻璃幕墙清洗）、窗帘、地砖、楼梯扶手、洁具等修理，电客车报废滤网处置、绿植租摆、外墙清洗。备注：维修工作产生的材料、人工及其他综合费用均由乙方承担。

3) 合理利润

### 8.2.3 保洁费

行政保洁费、库区保洁费、外围保洁及绿化费、电客车保洁费

### 8.2.4 税金

岗位费税金、其他费用税金、保洁费税金

8.3 在合同履行期间除税收政策外，不受其他政策、法规变化以及汇率浮动、物价指数浮动等对价格的影响。如遇国家增值税税率政策变化以及其他原因引起的税率调整，双方同意应开具调整后税率增值税专用发票的货物及服务价格，调整后税率较供应商响应税率变高的，按照含税价不变，重新测算不含税价；调整后税率较供应商响应税率变低的，按照不含税价不变，重新测算税额，其合计金额与投标含税价之间的差额计入暂列金额。

8.4 正常的服务费用，按照合同费用与支付约定的方法计取，并按约定的时间和数额支付。

8.5 支付服务费用所采用的货币为人民币。

8.6 如果甲方对乙方提交的支付通知书中费用提出异议，应当书面向乙方发出异议通知，但甲方不得拖延其他无异议费用的支付。

## 9. 支付、结算

9.1 本合同项下所有款项均以人民币支付，支付方式包括但不限于电汇或网银等。

9.2.1 合同款按月支付，根据项目实施进度和双方约定的付款计划，甲方收到乙方提交的下列完整单据并经确认无误后（30）日内，经甲方批准，按当月实付合同金额由甲方支付给乙方。本合同周期内若服务内容发生临时性调整，如有人员数量、物资需求等调整，经甲方认可后按照分项报价表中单价予以调整。

- (1) 乙方开具的合同款支付申请 1 份（支付申请详见合同附表）；
- (2) 当期实付金额 100%的增值税专用发票和增值税普通发票；
- (3) 甲方认可的工作完成情况 1 份；
- (4) 甲方出具的物业管理服务月度考核表 1 份；
- (5) 扣款通知单（如有）；
- (6) 违约责任考核表（如有）

(7) 其他支付相关材料（如有）；

#### 9.2.2 最后一次进度款支付

完成合同结算后方可进行最后一笔进度款支付，支付需提供如下材料：

- (1) 乙方开具的合同款支付申请 1 份（支付申请详见合同附表）；
- (2) 当期实付开票金额 100%的增值税专用发票和增值税普通发票；
- (3) 甲方认可的工作完成情况 1 份；
- (4) 甲方出具的物业管理服务月度考核表 1 份；
- (5) 扣款通知单（如有）；
- (6) 违约责任考核表（如有）；
- (7) 合同结算审批表；
- (8) 其他支付相关材料（如有）；

#### 9.3 结算

乙方在完成本合同的全部服务内容后，需及时与甲方进行合同结算，甲方收到乙方提供的下列单据并审核无误后 30 日内完成结算办理。结算办理完成后乙方方可申请最后一次付款。

- (1) 《合同结算定案表》（双方签字盖章）；
- (2) 乙方按甲方档案管理要求向甲方提供相关资料；
- (3) 甲方要求提供的其他文件、资料。

#### 9.4 付款金额

##### 9.4.1 正常服务期费用支付

9.4.1.1 当月应付服务费=当月应付岗位费+当月应付其他费用+当月应付保洁费（含电客车据实结算）+当月应付税金

##### 9.4.1.2 当月应付保洁费

行政保洁费用=打扫面积\*行政保洁综合单价（不含税）

库区保洁费用=打扫面积\*库区保洁综合单价（不含税）

外围及绿化保洁费用=打扫面积\*外围及绿化保洁综合单价（不含税）

电客车保洁费用=结算周期内打扫总数量\*电客车保洁综合单价（不含税）

##### 9.4.1.3 税金

当月应付税金=当月应付岗位费税金+当月应付其他费用税金+当月应付保洁费税金

##### 9.4.1.4 当月实付服务费

=当月应付服务费—当月违约金（如有）

9.4.2 遇到不可抗力时，当乙方不能保证甲方正常生产运作时；或正常服务期内，因甲方需求调整，需核减岗位或调整保洁服务范围时，月度服务费用按照以下公式计算：

9.4.2.1 调整当月岗位费

=调整岗位单价（不含税）÷当期应服务天数×调整岗位天数×调整岗位数；

9.4.2.2 调整当月其他费用

=应付月度其他费用÷经甲方批准的进场方案应上岗岗位数÷当期应服务天数×调整岗位天数×调整岗位数；

9.4.2.3 调整当月保洁费

=调整当月行政保洁费用+调整当月库区保洁费用+调整当月外围及绿化保洁费用+调整当月电客车保洁费

调整当月行政保洁费用=调整后打扫面积\*行政保洁综合单价（不含税）

调整当月库区保洁费用=调整后打扫面积\*库区保洁综合单价（不含税）

调整当月外围及绿化保洁费用=调整后打扫面积\*外围及绿化保洁综合单价（不含税）

调整当月电客车保洁费用=结算周期内打扫总数量\*电客车保洁综合单价（不含税）

9.4.2.4 调整当月税金

=调整当月岗位费税金+调整当月其他费用税金+调整当月保洁费税金

9.4.2.5 调整当月实付金额

=调整当月岗位费+调整当月保洁费+调整当月税金—违约扣款

如有其他费用支出，可参照本合同标准由双方另行协商支付。（若乙方能保证甲方正常运作的，费用另行协商）

注：整月调整时，不再按照缺岗天数换算，按照整月费用扣减。

9.5 开票信息

公 司 名 称：郑州交通发展投资集团有限公司

纳税人识别号：914101006728529431

公 司 地 址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）康宁街100号

开 户 行：中国农业银行股份有限公司郑州花园支行

账 号：16001101040011210

电 话：0371-55166982

邮 编：450046

备注：开票单位为“郑州交通发展投资集团有限公司”，但具体付款由郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司”支付，请知悉。

## 10. 违约责任

10.1 由于乙方在服务期间的责任对甲方造成损失时，应向甲方进行赔偿，甲方有权单方面终止合同，并追究乙方由此造成的一切经济损失。

10.2 违约金将在每期服务费支付中按相应金额予以扣除。

10.3 因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（发生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

10.4 如果乙方项目经理在服务期间因不尽职的，甲方有权利提出更换，处以 30000 元/人的违约金；

10.5 本合同项目经理以投标（响应）文件中明确人员为准，未经甲方同意，项目经理不得更换。确需更换经甲方审批方可更换，但需对乙方处以 100000 元/次违约金，作为项目经理变动的惩罚。

10.6 未经甲方同意乙方擅自更换本合同约定的项目经理的处以 200000 元/次违约金；在合同履行期间，项目经理擅离职守，未正确履行合同义务的，处以 3000 元/次违约金。

10.7 在季度周期内，乙方不满足用户需求书要求违约次数在 3 次（含）以上的，但乙方已及时完成整改，甲方除有权对乙方处以 5000 元的违约金外，同时可以对乙方进行书面通报，乙方负责人应配合约谈等相关管理措施。

10.8 合同履行过程中，乙方不满足用户需求书要求违约次数在 3 次（含）以上的，且甲方多次催促整改乙方未能整改或未能整改到位的，甲方有权对乙方处以 20000 元/次的违约金。

10.9 在服务期间因乙方原因发生负面舆论影响，影响甲方正常工作，甲方有权视情节轻重对乙方处以 20000 元/次的违约金，并要求乙方按照甲方相关规定进行调查处理，调查处理结果及时提报甲方。造成其他损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

10.10 合同履行过程中，甲方发现乙方存在缺岗现象，处以 500 元/次/岗违约金，并扣除缺岗费用，不足一日的按一日计算，计算公式参照 9.4.4 款内容。

10.11 若乙方提供的服务未能满足合同中约定的标准、要求及规定，甲方除依据附件 1 进行罚款外，还有权对乙方追加每次 1000 至 5000 元的违约金。

10.12 乙方须配合甲方完成节能降耗相关工作，如月度考核不达标，单次处以5000-10000 元的违约金。

10.13 本合同终止后，工作交接期最长为 1 个月，超过 1 个月的每逾期 1 日甲方向乙方收取 5000 元/日的违约金。

### **11. 转让和分包**

11.1 合同履行期间，甲方有权将本合同中所拥有的全部权利、义务转让给第三方，届时乙方对权利义务的转让不持任何异议。转让时甲方将以书面形式通知乙方，乙方承诺配合第三人完成相关工作。完成转让后，第三人将继续履行本合同中约定的甲方的权利和义务。

11.2 没有甲方的同意，乙方不得将乙方服务的任何部分予以分包。乙方因服务的需要，聘用专业技术人员和辅助工作人员不属于分包行为。

11.3 甲方在任何时候发现乙方有转包或分包或挂靠行为的，甲方将解除与乙方的服务合同，由此引起的一切后果由乙方负责，甲方并将保留索赔的权利，并按有关规定追究乙方的责任。在合同履行过程中甲方因经营管理模式等原因发生重大变化时，甲方可将全部或部分剩余未执行服务范围内的内容转让给另一方，乙方将配合甲方与另一方重新签订合同，另一方将全部享有与甲方同等的义务、权利与责任，如因转让情况造成岗位人员增减，乙方将无条件进行增减，人员要求标准不得发生降低。

11.4 没有甲方的书面同意转让合同项下的全部或部分权利与义务或将项目分包出去，乙方应按照合同总价的 30%向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

### **12. 合同的生效、变更与终止**

12.1 本合同自双方签字盖章之日起生效。

12.1.1 在合同签订后，实际情况发生变化，使得乙方不能全部或部分实施时，乙方应当立即通知甲方。

12.1.2 甲方如果要求乙方全部或部分暂停实施或终止合同，则应当在 30 个工作日内通知乙方，乙方应当立即安排停止业务。

当甲方认为乙方无正当理由而又未履行义务时，可向其发出指明其未履行义务的通知。若甲方发出通知后 21 日内没有收到满意答复，可在第一个通知发出后 35 日内发出终止合同的通知，合同即行终止。

12.1.3 合同终止并不影响各方应当承担的责任。

12.2 在合同履行过程中甲方因经营管理模式等原因发生重大变化时，甲方可取消乙方的安全保卫管理服务须提前通知对方，乙方应无条件接受并同意在合同中扣减该部分服务相

应的服务费用，此情况不视为甲方违约，双方可协商终止合同。

12.3 本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方做好安全保卫服务的交接和善后工作，移交或配合甲方安全保卫服务的全部档案资料等。

12.4 合同终止后，乙方须无偿配合甲方做好交接工作，交接期最长为 1 个月，交接期满后，除甲方特殊要求外，未按规定进行交接、撤离的，每逾期 1 天甲方向乙方收取该年度服务总价 1%的违约金。

12.5 甲乙双方完成合同约定的义务和工作内容，本合同自行终止。

12.6 乙方如有违反保密条款各项规定，甲方有权终止与乙方的合作。

12.7 根据权利义务相对等的原则，甲方也应依法保护乙方相应的商业秘密。

12.8 违约终止合同

12.8.1 因乙方违约终止合同

如果甲方发现以下违约情形之一后，可向乙方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同，已发生的费用由乙方自行负责，若给甲方造成损失的，乙方还应按照本合同约定承担违约责任：

(1) 发生本合同约定解除之情形的（具体详见合同中的相关条款）；

(2) 与派驻甲方的服务人员发生劳动争议或纠纷，包括但不限于投诉、仲裁、诉讼等，拒不负责处理或承担责任的；

(3) 如果甲方认为乙方在本合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为的。

为此目的，定义下述条件：

“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响有关人员在定标过程或合同实施过程中的行为；

“欺诈行为”是指为了影响定标过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括乙方之间串通投标（递交投标书之前和之后），人为地使各投标价丧失竞争性，剥夺甲方从自由公开竞争所获得的权益。欺诈行为还包括乙方擅自改变合同所要求的材料等。

12.8.2 因甲方违约终止合同

如果甲方严重违背了合同规定的责任义务，而且这种违约没有任何条款允许时，则乙方有权终止合同的部分或全部，但前提条件是乙方在终止合同前二个月书面通知甲方，而甲方未能在该期限内采取合理的措施以弥补其违约。

12.9 因破产而终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，提出终止合同而

不给乙方补偿。

#### 12.10 因不可抗力终止合同

12.10.1 本条所述的“不可抗力”系指签约各方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如战争、地震、水灾、火灾、暴风雪等，以及双方同意的其他不可抗力事件。

12.10.2 如果一方当事人因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的，根据不可抗力事件的影响，免除部分或全部违约责任。

12.10.3 在不可抗力事件发生后，受影响一方当事人应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知另一方，并在不可抗力发生后 10 天内将有关当局出具的证明文件递交给另一方确认。受影响一方当事人应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响持续超过一百二十（120）天，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的合同。

12.10.3.1 不可抗力引起的后果及其损失，应由合同当事人依据法律规定各自承担。不可抗力发生前已完成的工作，应当按照合同约定进行支付。

12.10.3.2 不可抗力发生后，合同当事人应当采取有效措施避免损失进一步扩大，如未采取有效措施致使损失扩大的，应当自行承担扩大部分的损失。

12.11 当甲方认为乙方无正当理由而又未履行义务时，可向其发出指明其未履行义务的通知。若甲方发出通知后 21 天内没有收到满意答复，可在第一个通知发出后 35 天内发出终止合同的通知，合同即行终止。

12.12 因不可抗力造成合同不能继续履行时，双方均可协商变更、终止或解除合同。

12.13 合同终止后，不影响双方在本合同中约定的结算、损害赔偿条款及保密条款的效力。

### 13. 保密

13.1 乙方在参加甲方组织的直接委托活动以及签订和履行合同过程中获知的甲方的培训资料、技术资料、商业信息、经营策略等商业秘密，无论在合同期限或合同终止后，均应以保密，未经甲方事先书面授权，乙方不得以任何方式向甲方同行业、其他组织或个人泄密、转让、许可使用及交换，更不能利用相关保密信息进行任何商业活动。若因此给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。国家司法机关、执行机关依法要求披露的除外。

13.2 由甲方提供给乙方的所有文件、技术资料、商业信息、电脑软盘、资料图像、音像、物件等，其权属皆归甲方所有。乙方由于工作需要知悉该些材料，仅用于内部讨论、学

习、培训、授权发布等。除非甲方书面授权，乙方不能全部或部分地复制或转载此类信息资料；本合同项下约定服务事项完成，此类信息资料和复印件不需要时，应全部退还给甲方或经甲方同意后销毁。

13.3 乙方应妥善保管甲方提供的文件资料、物件，并保证除参与甲方安保服务事项的工作人员外，乙方公司其他人员不得翻阅、借取，不得获知其中内容。由于乙方的过失，导致甲方文件资料、物件散落或商业秘密间接扩散，乙方应负相应责任。

13.4 乙方保证参与甲方安保服务事项的工作人员恪守甲方商业秘密，在本合同项下安保服务事项完成前不能以任何方式泄露给第三方，包括其在乙方公司工作期间或转职、离职期间。

#### **14. 争议的解决**

因本合同的订立、效力、履行、变更、解除、终止等一切与本合同有关的争议，双方应及时协商解决；协商不成的，提请甲方所在地人民法院裁决。

### 第三部分 专用合同条款

#### 10 违约责任

10.4 服务期内乙方项目经理履职不尽责的，甲方有权要求乙方予以更换，同时乙方应按 10000 元 / 人向甲方支付违约金。

10.5 本合同约定项目经理以投标及响应文件列明人员为准，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换。确需调整人员的，须报请甲方审批通过后方可更换，乙方每次应向甲方支付 20000 元人员变更违约金。

10.6 乙方未取得甲方书面许可擅自更换约定项目经理的，每次向甲方支付 30000 元违约金；合同履行期间，项目经理无故脱岗、未按约定履行岗位职责的，每次向甲方支付 5000 元违约金。

10.7 单个考核季度内，乙方服务未达到用户需求书要求，累计收到部门（中心）通报（不含日常检查扣款）3 份及以上，即便乙方按期完成整改，甲方仍有权向乙方计收 5000 元违约金，并可约谈乙方项目负责人。

10.8 合同履行期间，乙方服务未达到用户需求书要求，累计收到部门（中心）通报（不含日常检查扣款）6 份及以上的，甲方有权另行向乙方计收 20000 元违约金，不影响单次违约处罚。

#### 12. 合同的生效、变更与终止

新增：12.14 本合同服务期满前，甲方根据乙方服务情况对其进行考核，考核得分为乙方本服务周期内季度得分的算术平均值且得分低于 91 分的次数不得超过 2 次，平均分  $\geq 92$  分的，甲方有权选择与乙方续签合同，续签期最多不超过 12 个月。

## **附件一：廉洁从业协议**

为加强建设工程廉洁建设，规范建设工程各项活动中甲乙双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的相关法律法规和廉洁建设的有关规定，双方应自觉遵守廉洁从业协议。

### **一、双方的责任**

1.1 应严格遵守国家关于建设工程的有关法律法规，相关政策，以及廉洁建设的各项规定。

1.2 严格执行建设工程合同文件，自觉按合同办事。

1.3 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反建设工程管理的规章制度。

1.4 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

### **二、甲方责任**

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员，在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

2.1 不得向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在乙方和有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受乙方和有关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的承包商和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向乙方和有关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求乙方和有关单位使用某种产品、材料和设备。

### **三、乙方责任**

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的有关方针、政策，执行工程建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为甲方和有关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### **四、违约责任**

4.1 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，依据有关法律法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本责任书作为建设工程合同的组成部分，与建设工程合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

**五、本协议作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。**

## **附件二：保密协议**

鉴于乙方在为甲方服务过程中，已经或将要接触或获取涉及甲方的保密资料及将在该项目服务过程中形成的资料（以下统称“保密资料”），经双方友好协商，甲方愿意向乙方提供、披露相关保密资料，乙方应按照本规定对甲方的保密资料予以保密。

### **第一条 保密资料的范围**

保密资料包括但不限于：

1. 甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料所包含的信息。
2. 乙方在本项目服务中形成的任何分析、编辑、研究、咨询成果或其他文件资料包含的信息。
3. 其他保密资料。

以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式的资料，包括但不限于数据、模型、样品、方案、技术、方法、仪器设备和其他资料。

### **第二条 乙方的保密义务**

1. 乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规，按本约定，严格控制、保管甲方所披露的保密资料，采取适合的保管条件妥善保管，保护的等级不能低于乙方保护自己的保密资料。

2. 乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密，包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料，严格控制保密资料的知悉范围。

3. 乙方保证在任何情况下，除依照法律强制性的要求外，不向任何第三方透露或披露甲方的保密资料。如果乙方基于法律法规、判决、裁定（包括按照传票、法院或政府处理程序）的要求而必须披露相关的保密资料，乙方应当事先尽快通知甲方并征得甲方同意后方可披露，同时，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播，严格控制保密资料的知悉范围。

4. 乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

### **第三条 保密资料的使用方式和不使用义务**

1. 乙方只能为完成本项目的目的而使用保密资料。

2. 除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必须直接参与本项工作、必须知晓保密资料的人员之外，乙方不能将保密资料透露给其他任何人，且乙方应当严格控制披露的人员范围。

3. 乙方应当告知并以适当方式要求参与本项目的人员遵守本规定。若参与本项目的人员（包括已离职员工、乙方委托的中介机构及其人员）违反本规定，乙方应承担全部连带责任。

### **第四条 保密资料的交回**

1. 当甲方以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件。

2. 没有甲方的书面许可，乙方不得丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

3. 对于甲方要求必须销毁的保密资料，无论是有形的或无形的，乙方均应按照甲方要求予以彻底销毁，不得以任何形式保留。

#### **第五条 知识产权**

针对在本项目中获得的信息，乙方不享有该等信息的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他知识产权。

#### **第六条 违约救济**

如果发生乙方违约，双方同意按照如下条款处理：

1. 乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播范围或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担。

2. 乙方应当赔偿甲方的所有损失，包括甲方的直接损失间接损失、可得利益损失以及甲方追偿损失产生的全部费用（包括：诉讼仲裁费、律师费、差旅费等）。

3. 甲乙双方在本项目中签署的其他协议中有关违约责任的约定与本约定互不影响，可同时执行。

4. 双方发生的争议协商处理；协商不成时，由甲方住所地人民法院诉讼解决。

#### **第七条 其他**

本规定应当持续有效，不因乙方参与的项目结束而终止。乙方应为其人员（包括：员工、代理人及其聘请的其他人员）的保密义务负责。

### 附件三：运营分公司相关方安全生产管理及环保协议书

#### 运营分公司相关方安全生产管理及环保协议书

JL/ZDYY-AQ-BF-01

编号：ZDYY-AB-XX-202X

甲方：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司

乙方：

为加强相关方安全文明施工管理，确保地铁设施及运营安全，根据《建设工程安全生产管理条例》《城市轨道交通运营管理规定》《郑州市轨道交通管理条例》《郑州地铁集团有限公司地铁保护区管理办法》，双方经友好协商，在遵守国家和地方安全法律法规、标准和有关要求前提下签订本协议，共同遵守。

#### 一 项目简介

1.项目名称：\_\_\_\_\_

2.协议期限：\_\_\_\_\_

3.作业时间：\_\_\_\_\_

4.项目范围：\_\_\_\_\_

5.作业现场存在的环境和危险因素：

环境和危险因素的具体描述	防范措施
触电	1.按照设备操作规程进行操作。 2.培训应急处置流程。 3.定期开展应急处置演练。 4.定期组织操作规程培训及用电安全培训。 5.发生触电时及时关闭电源。 6.发现人员触电及时拨打 120，视情况实施现场救援。
防爆罐误操作	1.每日对设备状态进行检查。 2.定期对设备状态进行维护保养。 3.参加岗前业务培训。 4.定期开展业务技能培训。 5.及时对伤口进行消毒包扎。 6.及时到就近医院就诊。
电离辐射	1.每日对设备状态进行检查。 2.定期对设备状态进行维护保养。 3.参加岗前业务培训。 4.培训安检机使用流程和注意事项。 5.佩戴计量仪。 6.定期进行职业健康体检。
高空清扫作业	1.开展高空作业前报备安保部进行资质审核。 2.安全措施到位后方可开展作业，有物业单位主管及以上人员现场把控。 3.开展高空作业专项培训。 4.正确佩戴安全带。 5.发生后立即上报车控室，并根据情况送医或拨打 120。

环境和危险因素的具体描述	防范措施
尘推车操作	1.各站保洁设备由专人负责操作。 2.开展设备操作流程及规范的专项培训。 3.发生后立即上报车控室，并根据情况送医或拨打 120。
保洁设备充电	1.按照设备操作规程进行充电。 2.培训应急处置流程。 3.定期开展应急处置演练。 4.定期组织操作规程培训及用电安全培训。 5.发生触电时及时关闭电源。 6.发现人员触电及时拨打 120，视情况实施现场救援。
高处作业	1.开展高处作业前报备安保部进行资质审核。 2.安全措施到位后方可开展作业，有物业单位主管及以上人员现场把控。 3.开展高空作业专项培训。 4.正确佩戴安全带。 5.发生后立即上报车控室，并根据情况送医或拨打 120。
动火作业	1.按照要求双人作业。 2.安全员现场监管。 3.物业单位主管及以上人员现场把控。 4.日常加大员工自我保护意识的培训。 5.发生后立即上报，并根据情况送医或拨打 120。
触电	1.按照设备操作规程进行操作。 2.培训应急处置流程。 3.定期开展应急处置演练。 4.定期组织操作规程培训及用电安全培训。 5.发生触电时及时关闭电源。 6.发现人员触电及时拨打 120，视情况实施现场救援。

## 二、甲方安全生产责任

- 1.甲方需告知乙方，作业现场存在的环境和危险因素及在安全管理上的特殊要求。
- 2.甲方需告知乙方进入甲方管理范围内施工应遵守的安全管理制度和要求，以便乙方落实各项安全防范措施。
- 3.甲方有义务协助乙方处理突发的安全事故，采取相应救助措施。
- 4.甲方安排专职安全生产管理人员（一\_\_\_\_\_）负责本项目的协调、检查、监督工作。
- 5.项目实施过程中，甲方有权对有关安全生产情况进行监督检查，并对存在的安全隐患提出整改措施；如乙方未落实整改措施，甲方有权按照协议考核条款对乙方进行处罚。
- 6.甲乙双方执行《郑州市城市轨道交通条例》及分公司各项应急预案的规定，发生险情或意外事故（影响甲方运营安全的），双方应及时互相通告并向相关部门如实报告，双方有责任共同开展应急响应。

## 三、乙方安全生产责任

- 1.乙方需具备承揽本项目的安全生产能力及相关资质，制定严格的安全技术保障措施并对参与施工的人员进行专项教育培训，安排专职安全管理人员（\_\_\_\_\_）负责落实各项安全防范措施。
- 2.乙方应严格遵守甲方的安全管理制度，在环境保护和安全方面接受甲方管理，了解其安全管理方面有无特殊要求，并接受其监督。
- 3.对运营线路有影响的作业，乙方必须制定专项施工方案和应急处置方案，确保运营安全。
- 4.乙方施工前，应当对参加施工的全体人员进行健康体检，并将体检结果报甲方主办部门备案，体检不胜任本岗位工作的人员不得进入施工现场。

5.乙方施工作业临时设施、场地布置、临时道路、围墙围栏等不得影响地铁出入口通行和地铁乘客安全；施工作业现场的污水处理排放不得排向地铁车站出入口、风亭、冷却塔等设施；应设置必要的导向标志和温馨提示，方便地铁乘客通行。

6.乙方须确保所有参与施工的人员按规定正确使用防护用品，进入施工现场佩戴安全帽，劳保鞋；特殊工种持证上岗，因乙方原因造成甲方损失或发生安全事件的，由乙方承担全部责任。

7.乙方在施工过程中应加强巡视，每日作业完毕后将作业范围巡视一遍，保障设施设备恢复正常。

8.甲乙双方执行《郑州市城市轨道交通条例》及分公司各项应急预案的规定，发生险情或意外事故（影响甲方运营安全的），双方应及时互相通告并向相关部门如实报告，双方有责任共同开展应急响应。

#### **四、环境保护及职业健康条款**

1.人员进入有粉尘、噪音、震动等对人身有害的环境中时，必须穿戴劳动防护用品。

2.乙方在作业过程中，要采取有效措施，防止尘土飞扬、泥浆泄漏等，防止和减轻粉尘、噪音、震动对环境的影响。

3.乙方作业过程中产生的废弃物须集中堆放及时清运，不得随意倾倒；危废品、危化品等废弃物须按国家法律法规和郑州市有关规定进行处理。

4.乙方施工作业时所使用的设备，不能是国家已淘汰的高噪声、高能耗、废水、废气超出标准的设备。

5.在车站公共区、轨行区作业时产生的废弃物，乙方须在本次作业销点前清运干净或集中堆放在甲方指定的地点。

6.乙方在作业过程中噪声超标时，夜晚应停止施工。

#### **五、作业中注意事项**

1.乙方作业需由甲方人员现场配合或监护，未经甲方同意不得擅自操作、维修甲方设备和进入甲方轨行区、设备房等生产区域。

2.乙方人员进入作业现场必须正确穿戴劳动防护用品，使用安全防护装置。

3.车站公共区、轨行区作业项目如不能一次完成时，乙方须在每次作业结束采取可靠防护措施，确保乘客和行车安全。

4.乙方在安装、改进、维修可能影响行车、客运、消防安全的设备设施时，须保证本次作业结束时的设备设施技术状态，满足甲方行车、客运、消防安全需要。

5.乙方机动车辆在甲方范围行驶时：厂内限速 30 公里/小时；在道口、弯道、行人稠密地区限速 10 公里/小时；进入大门或倒车时限速 3 公里/小时；禁止鸣喇叭。

6.乙方机动车辆进入甲方办公、生活区域停靠时，要主动关闭发动机。

#### **六、约定责任范围**

1.甲方有权对乙方的不符合安全管理的行为进行处罚，直至终止协议。乙方在接到甲方整改通知单、停工令后，须立即改正，并承担由此造成的一切经济损失。

2.因乙方作业造成的甲方设备设施损坏、自然环境（绿化植物、地面等）破坏和由此造成的损失，由乙方按甲方要求修复或照价从抵押金中扣除。

3.如乙方未执行有关法律法规、标准，未按甲方规定去做，因而产生的环保与安全管理问题，由乙方负责。

4.乙方在每次作业前应提前主动联系运营配合人员，不得无故取消作业或作业人员迟到，在每次作业结束时必须出清所作业区域的人员、机具、材料和设备，对出清情况负责，由此产生的一切后果由乙方负责。

- 5.乙方在分公司范围内发生伤亡事故或机动车辆发生交通事故，应立即向主办部门报告，保护好事故现场，接受事故处理。
- 6.乘客投诉：因施工造成的乘客投诉，由乙方以书面形式（经甲方审核后）给予乘客答复。
- 7.乘客人身安全及其他损失。由乙方原因造成的地铁责任范围内的乘客伤亡事件，由乙方负责赔偿。
- 8.乙方施工作业造成甲方设施损坏、设备丢失的，由乙方负责在规定时间内维修好和赔偿。
- 9.如果由甲方代乙方维修的，将按多退少补的原则从乙方施工安全风险抵押金中直接扣除维修费和损失费。
- 10.乙方须按规定，提前向甲方主管部门提交周施工计划，甲方主管部门原则上不接受乙方日变更计划。
- 11.乙方因施工限制，需要调整施工顺序或步骤申报日变更计划时，须提前征询甲方意见，甲方同意后，由乙方合同主管部门在施工计划上签字确认后方可申报日变更计划。
- 12.施工作业前甲方配合人员负责检查乙方作业手续（如作业令、施工负责人证件等）是否齐全，证件齐全方可进行施工作业。
- 13.施工作业时，施工负责人由乙方担任，施工负责人职责按照甲方《线网施工管理通则》中施工负责人职责执行。
- 14.施工作业时，甲方配合人员负责配合乙方请销点，乙方施工负责人负责施工作业过程中的安全把控，施工作业过程中发生事件、事故及出现乙方施工人员受伤或伤亡事故由乙方负全责。
- 15.作业结束后乙方负责将所动用设备恢复正常状态，甲方配合人员负责确认设备是否正常。
- 16.乙方在施工过程中须按照既定施工方案执行，严禁超范围作业或实施方案未涉及的内容，如有违反将进行相应罚款。
- 17.乙方在施工过程中发现对安全运营有影响的问题及隐患，要及时向甲方上报及反映。
- 18.乙方施工人员未带防护用具不得随意进入作业场区，如不按规定执行施工人员出现人身伤害由乙方负责。
- 19.乙方施工人员由乙方施工负责人负责安全管理，在作业前、作业中、作业后出现人身伤害由乙方负责。
- 20.作业过程中乙方施工人员出现乱动设备影响地铁运营，由乙方负全责，甲方进行调查并进行相应罚款。
- 21.乙方发生超出甲方调查处理范围的事故，由甲方主管部门处理，造成地铁设施设备损失，按实际情况赔偿，相应的处罚由甲方主管部门确定。
- 22.因乙方施工影响造成运营品质降低或产生晚点时，甲方根据事件影响从合同款中扣除相应损失金额。造成人员伤亡的，甲方除扣除相应损失金额外，并由乙方承担事件的全部责任。对于违反国家法律法规行为的，甲方有权进行监督和举报。

## **七、安全生产条款**

- 1.乙方必须按规定，提前向甲方主办部门提交施工计划及方案，经甲方审核批准后方可施工。
- 2.乙方在正式施工前，须办齐相关作业手续，确保施工管理有序可控。
- 3.乙方在施工过程中发现对安全运营有影响的问题及隐患，要及时向甲方上报及反映。

4.临近已运行线路施工作业时必须取得主办部门同意且有专人配合，做好相关防护措施。

5.与专业相关的安全注意事项的内容由主办部门拟定补充在该协议中。

#### **八、严禁事项**

- 1.严禁特种作业人员无有效证件上岗作业。
- 2.严禁未持有《分公司临时动火许可证》私自动火作业。
- 3.需甲方配合的施工，严禁无甲方人员陪同私自进行作业。
- 4.严禁擅自进入行车重地和主要设备场所。
- 5.严禁擅自进入端门内及轨行区。
- 6.严禁人员机具材料侵入非作业区线路限界。
- 7.严禁无甲方陪同同意擅自触动甲方的设备、电闸、阀门、各种开关按钮等。
- 8.严禁在 OCC 大楼、车站、隧道内等作业区吸烟。
- 9.严禁随意移动消防器材和阻碍消防器材的使用。
- 10.严禁擅自移动、改换、拆除防护装置和警示标志。
- 11.非火灾情况时，严禁触摸及按压消防用报警按钮或气体灭火控制系统紧急启动按钮。

#### **九、安全风险抵押金管理**

1.为加大施工现场管理力度，加强对施工单位的管理，对乙方实施安全风险抵押金管理。  
2.与分公司无合同关系的相关经营单位，需向相关方收取安全风险抵押金，金额按 10 万元收取，抵押金交至分公司财务部，乙方凭交纳凭证签订协议书。

3.甲方主办部门对乙方安全管理过程监控，发现违章违规的事件及时制止并报安全监察部备案，主办部门按规定进行处罚，罚款部分从乙方风险抵押金中扣除；风险抵押金扣除完毕后，乙方应暂停施工，待补缴风险抵押金后方可进行后续施工。

4.对乙方施工过程中发生事故（事件），按《地铁运营事故（事件）报告和调查处理规定》规定执行，发生一起轻伤事故，扣除 1%—3%风险抵押金，发生一起重伤事故，扣除 30%风险抵押金，发生一起死亡事故，扣除全部风险抵押金。

5.安全风险抵押金待工程结束，扣除违章和事故（事件）扣款后，财务部门退还乙方安全风险抵押金。

#### **十、施工安全及环保考核条款**

1.为加大施工现场管理力度，加强对施工单位的管理，对乙方实施施工安全及环保考核管理。

2.施工期间安全违规行为具体处罚标准：

（1）基础管理类：

- a) 未按施工方案施工的，处罚 2000 元/次；
- b) 现场抽查施工人员未进行岗前安全教育培训的，处罚 500 元/人；
- c) 施工人员进入现场施工前未进行健康体检或体检不合格的，不得进入施工现场，违者处罚 200 元/人次。
- d) 施工人员进行有粉尘、污染、噪声等对人体有健康影响，不佩戴劳动防护用品的，处罚 100 元/人次。
- e) 乙方作业过程中产生的废弃物未集中堆放及时清运或随意倾倒的，处罚 2000 元/次；
- f) 危废品、危化品等废弃物未按规定处理的，按国家法律法规与郑州市有关规定进行处罚。
- g) 现场发现有人吸烟或酒后施工作业，处罚 5000 元/人次。
- h) 人员未带任何防护用具随意进入作业场区，处罚 3000 元/人次。

- i) 无运营分公司《分公司临时动火许可证》私自动火作业或动火作业时无防火措施，处罚 5000 元/次。
- j) 高空作业不系安全带或安全防护不规范，处罚 2000 元/处。
- k) 当发现高空坠物，处罚 5000 元/处。
- l) 未按规定搭设或拆除脚手架，或者防护不规范，处罚 2000-10000 元/处。
- m) 现场人员随意便溺处罚 1000 元/每人。
- n) 作业时产生的废弃物，作业结束前未清运干净，处罚 5000 元/每处。
- o) 因乙方责任影响正常运营，按地铁公司的处罚标准进行处理。
- p) 检查问题整改回复不及时，处罚 3000-10000 元/次。
- q) 违反“作业中注意事项”其中一项的，除赔偿造成的损失外，处罚 3000 元/次。
- r) 违反“安全生产条款”其中一项的，除赔偿造成的损失外，处罚 10000 元/次。
- s) 违反“严禁事项”其中一项的，除赔偿造成的损失外，处罚 10000 元/次。
- t) 不按规定请销点，擅自进入作业或未按照施工方案、施工计划施工，超计划范围施工，处罚 10000-50000 元/次。
- u) 受到上级行政主管部门书面整改通知要求，处罚 5000-10000 元/次。
- v) 违反本协议其他条款的，依据事件性质、影响对乙方进行 1000 元以上 10 万元以下的罚款。因乙方施工影响造成运营品质降低或产生晚点时，甲方依据郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司《地铁运营事故（事件）调查处理规则》定性定责并进行相应处罚。造成人员伤亡的，甲方除对乙方扣款处罚外，由乙方承担事件的全部责任。对于违反国家法律法规行为的，甲方有权进行监督和举报。
- w) 乙方发生超出甲方调查处理范围的事故，由甲方主管部门处理，造成地铁设施设备损失，按实际情况赔偿，相应的处罚由甲方主管部门确定。
- x) 未按照“扬尘污染防治工作标准”规定实施，对施工、委外维修单位下发责令整改通知书，限期整改，情节严重的停工整改。限期未整改到位的，对施工进行处罚，每条中一项处罚 10000 元—30000 元，累加处罚超过 60000 元时，约谈其上级单位负责人，并建议更换项目负责人。

(2) 其它类

- a) 检查问题整改回复不及时的，处罚 1000~5000 元/次；
- b) 管理人员通信联络不畅通，不能及时落实相关应急处置措施的，处罚 500~1000 元/次。
- c) 受到新闻媒体负面报道，影响地铁形象的，处罚 10000~50000 元/次；
- d) 其他影响运营安全的事件，根据事件影响情况处罚 1000~100000 元/次。
- e) 其他因乙方原因造成甲方产生损失的由乙方承担全部责任。

十一、本协议一式四份，甲方三份（主办部门、安全监察部、财务部各一份）、乙方一份。

甲方：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司	乙 方：
盖 章	盖 章
代 表：	代 表：
年 月 日	年 月 日

# 安全生产责任状

为加强段场物业现场安全管理,根据郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司(以下简称“运营分公司”)的要求,提高物业服务质量,增强保安、保洁、维修等人员的安全责任意识,加大检查力度,杜绝安全生产事故,明确责任划分,现签订安全生产责任状:

## 一、工作目标

1.组织开展本项目安全生产教育、培训工作,组织对“三新人员”的安全教育、培训,并如实记录教育培训情况;组织开展突发事件演练工作,并如实记录演练情况。

2.坚持“谁主管、谁负责”的原则,认真贯彻落实各项规章制度和上级文件及会议指示精神。

3.做好信息反馈工作,达到快、准、实三点要求。确保信息畅通,做到急事急报,大事快报,无事报平安。

4.工作中严格落实工作流程处置突发事件。

5.严格遵守运营分公司的安全生产规章制度和操作规程,服从管理,规范使用、妥善保管运营分公司设施设备,如有损毁和丢失应照价赔偿。

6.工作中严禁做任何与岗位无关的事。

## 二、工作职责

负责段场保卫、卫生清洁、设施设备维修等工作,开展日常巡逻巡视,及时完成安全事件处置。统筹组织人员配合开展应急演练、活动保障等工作。做好日常安全管理、教育培训、档案管理、两纪一化等工作。

## 三、安全职责

1.安全生产,人人有责,公司每个员工都应在自己的岗位上,认真履行各自的安全职责,对本岗位的安全生产负直接责任。

2.熟知工作环境,了解其作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施及事故应急措施,确保自身安全。

3.对运营分公司安全生产工作提出建议,对工作中存在的安全问题提出批评、检举、控告;拒绝违章指挥和强令冒险作业。

4.发现直接危及人身安全的紧急情况时,要停止作业或者在采取可能的应急措施后撤离作业场所。

5.在作业过程中,应当严格遵守运营分公司的安全生产规章制度和操作规程,服从管理,正确佩戴和使用劳动防护用品。

6.接受安全生产教育和培训，掌握本职工作所需的安全生产知识，提高安全生产技能，增强事故预防和应急处理能力。

7.发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向现场安全生产管理人员或者本单位负责人报告；接到报告的人员应当及时予以处理。

8.严格落实网络安全各项规章制度，确保运营分公司网络与信息安全。

9.组织实施安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防体系建设运行，牵头组织制定较小风险的管控措施，并做好管辖范围内较小及以上风险的管控。

#### 四、其他

1.本表一式两联，责任人一份，运营分公司一份。

2.本责任状责任时间到期，但未签订新的责任状，仍然有效。

3.未列入本责任状的法定安全责任，责任人仍需负责。

4.责任人调离本岗位，由继任者负责。

5.负责人调离本岗位，由继任者对责任人重新签订，并交于运营分公司备案。

如有违反，按照郑州地铁相关安全考核与奖惩管理办法规定执行；存在违法行为，承担相应法律责任。

责任人：

负责人：

2026年 月 日

2026年 月 日

## 附件四：资金监管承诺函

### 承诺函

致郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司：

我方与贵公司于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签订《\_\_\_\_\_合同》，按照合同约定，我方同意并完全配合资金监管工作。我方承诺：

1. 完全理解和接受委外项目资金监管工作，落实委外项目工资支付，配合贵公司开展的委外项目资金监管各项工作。

2. 按贵公司要求，每季度首月向贵公司合同主办部门报备本项目上季度银行盖章的《人员工资发放表》复印件。有特殊情况无法提供的，提供情况说明或其他证明工资发放的材料。如遇春节等法定节假日，在节假日前 15 日内报备，具体以贵公司合同主办部门通知为准。

3. 合同履行期间严禁将本合同款项挪作他用，严禁以欺骗、隐瞒等手段骗取合同款等违反监管行为。

4. 我方按时发放本合同项下人员工资，不出现拖欠人员工资情况。

5. 我方提供的工资发放等材料真实完整。

若我方违背以上承诺，贵公司有权停止拨付合同款，并按不超过其违规资金数额的 5% 收取违约金。我方同意，相关违约金可在下期支付合同款时扣除。

承诺单位：（盖章）

法定代表人（单位负责人）或授权代理人：

附件五：履约保函格式

履约保函

保函编号：

致：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“\*\*\*”）接受\_\_\_\_\_（以下简称“\*\*\*”）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日参加（项目名称）的投标。

我方\_\_\_\_\_受\*\*\*委托，为\*\*\*履行上述合同规定的义务作出如下不可撤销的保证：

我方在收到你方的书面索赔通知及相关违约证明后，经核定在七个日历天内承担连带保证责任，向你方支付不超过人民币小写：\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_）的任何你方要求金额，并放弃任何向你方提出异议和追索的权利。

我方特此确认并同意：我方受本保函制约的责任是连续的，合同的任何修改或变更、解除、终止或失效都不能削弱或影响我方受本保函制约的责任。

本保函项下所有权利和义务均受中华人民共和国法律管辖和制约。

本保函自\_\_\_\_\_之日起生效，至\_\_\_\_\_失效，最晚不超过年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，除非你方提前终止或解除本保函。保函失效后请将本保函退回我方注销。

担保人：（盖单位章）

法定代表人或有权签字人：（签字）

地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 第二卷

## 第五章 用户需求书

### 一、项目概况

郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段位于郑开大道以北，魏河以南，马楼村以东，规划京港澳高速辅道以西区域，围墙内占地面积 33.94 公顷，房屋总建筑面积约 73295.90 m<sup>2</sup>。

### 二、项目范围

郑东车辆段保安、保洁、水电维修、电客车清洁、绿化养护等物业服务（不包括上盖物业开发），具体分为：

1. 环境卫生管理；
2. 会议服务管理；
3. 公寓、浴室（如有）管理；
4. 安全保卫与治安防范（含变电所的安防）；
5. 非跨轨建筑综治保障中心管辖区域的装饰装修维修维护工作；
6. 所辖区域内的沟、渠、池、井、管道疏通维修维护及配套设施的维护维修（包含绿化水系维修）等；
7. 运用库、检修库、工程车库等库区清扫、外围道路清扫、电客车清洗（需自备大型保洁设备）；
8. 物业管理耗材及电客车清洁耗材的供应；
9. 段内道路指示牌、楼宇指示牌、楼宇内部索引牌、道路标线、门牌（室内、室外）、段内（含室内公共区域）垃圾箱（含烟蒂桶）等器材的配置（样式须经甲方审核）；
10. 段场（含主所）绿化养护、除草、修剪（自绿化养护结束之日起至合同结束）；
11. 段场职责范围内灭火器等消防设施巡视、报修；
12. 段场所辖化粪池抽排、中水抽排、洗车机库沉砂池清理、污水处理站淤泥清运等；
13. 本物业范围内甲方委托的其他工作。

计划服务期限：自首次发出进场通知函中规定之日起 12 个月。

### 三、管理服务人员最低配置及要求

#### 1. 岗位编制表

序号	人员类别	岗位	岗位数	备注
1	管理人员 (5 岗)	项目经理	1	通泰路主所配置 2 保安岗
2		副经理	1	
3		客服主管	1	
4		保安主管	1	
5		保洁主管	1	
6	会服岗 (8 岗)	会务人员	8	

7	维修岗（5岗）	维修人员	5	
8	保安（12岗）	保安人员	12	
9	宿管（2岗）	宿舍管理人员	2	

其他费用：

备注：

1) 耗材费：办公用品耗材等；安保防爆用品、劳保用品等；公寓用品及其清洁用品消耗；段场生活垃圾清运、化粪池清淤、污水处理站（含部分库区沉砂池）污泥清运等。

2) 专项工作费：包含接口划分范围内设备设施日常运行维护费，如墙面、门锁、窗户、窗帘、地砖、玻璃、楼梯扶手、洁具等修理，电客车报废滤网处置、绿植租摆、外墙清洗。

3) 合理利润

合计		31岗		
	保洁岗	岗位	预估面积	工作内容
10	（综合费用含人工费、其他费用、管理利润）	行政保洁	73295.9 m <sup>2</sup>	综合办公区域卫生清洁
		库区保洁	64089.40 m <sup>2</sup>	库区公共办公、生产区作业区域卫生清洁
		外围保洁（含绿化）	339400 m <sup>2</sup>	主干道清洁及绿化养护
		电客车保洁	955 列	电客车卫生清洁

备注：

1. 物业人员配置及人数，经甲方同意后乙方可根据实际情况合理调整。
2. 工作人员招聘必须符合国家相关法律法规，员工必须签有正式劳动合同。
3. 物业公司应按国家规定为每位从业人员缴纳各种必缴的社会保险，应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。
4. 保洁及绿化费用采用面积测算费用；电客车保洁费用按照当月实际开展工作列数据实结算
5. 安保每岗均需 24 小时值班

2. 乙方须确保项目从业人员无刑事犯罪记录并提供健康证明，从业人员须具备相关职业资格或上岗证，其中项目部从事管理的岗位，包含项目经理、项目副经理、客服主管、保洁主管、安保主管。同时应配备满足物业日常服务需要的保安、保洁、设备维修、行政文员等岗位。

2.1 管理人员：项目经理需具有大专及以上学历，从事相关管理工作 3 年及以上；主管需具有高中及以上学历，从事相关管理工作 2 年及以上；项目经理年累计请假不得超过 15 个工作日。甲方有重大活动或重要会议，项目经理须现场值守、保障。

2.2 保安岗：上岗人员须满足国家法律法规要求；需持证上岗（需按照国家有关标准及相关政策规定办理相关证件，例如保安员证），形态无明显缺陷，外貌端正；无犯罪记录，服从管理，有工作责任心，举止文明，礼貌待人；具备使用安全保卫设备、防爆器材、通讯器材以及应急处理等技能；员工按岗位要求统一着装、言行规范，需注意仪容仪表、公众形象；段场主要出入口要设置形象岗，身高不低于 175cm，体型匀称。

2.3 保洁岗：上岗人员须满足国家法律法规要求；身体健康，形态无明显缺陷，外貌端正；无犯罪记录，服从管理，有工作责任心，举止文明，礼貌待人。

2.4 维修岗：具有 2 年以上相关工作经验，持有低压电工证、高空作业证等相关资质证书，满足国家法律法规要求。

2.5 会服人员、大厅前台：大专以上学历，具有 2 年以上相关工作经验，形象好气质佳，普通话标准，熟悉电脑操作，身高不低于 165cm。

2.6 绿化工：初中及以上学历，身体健康，吃苦耐劳；从事绿化修剪、养护相关工作 2 年以上；具有园林绿化机械操作及简单故障维修技能。

3. 工作人员招聘必须符合国家相关法律法规，乙方与员工必须签有正式劳动合同。

4. 物业公司应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。

#### **四、服务内容及要求**

##### **1. 保卫保安**

负责 CCTV 监控室监看、巡视故障提报等，并按甲方的规定对监控数据进行管理；负责服务范围内的门卫、安全管理；负责服务范围内所有车辆行驶和停放秩序的管理服务；负责在紧急情况下协助甲方组织人员疏散；负责制作张贴经甲方审核通过的安全标识；负责服务范围内的公共安全防范与秩序维护；负责在大型会议、重大集会和各种活动举办期间及法定节假日期间加强巡逻防范，保证物业区域的安全和稳定，防止意外事件发生。具体要求为：

1.1 服务范围：郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段（含 1 个变电所）

1.2 甲乙双方共同制定明确值勤岗位、值勤时间、岗位职责等。乙方须在满足保安基本要求的基础上提出更优保安管理方案。

1.3 保安运作所需通讯器材、警械装备、岗亭、巡逻车（四轮及两轮）由乙方提供（所配备相关器材装备须符合国家相关标准并经甲方认可），负责相应设施设备的后期维护。需给本项目所有主管及以上管理人员配备手持对讲设备。

1.4 保安员上班时间须规范着装（服装经甲方审核）。严格执行工作纪律，不迟到，不早退，按合同要求在岗在位；值守期间严禁睡觉，不得嬉笑打闹，不做与工作无关的事宜。

1.5 保安员须在门岗、CCTV 监控室等所有安保岗位按时执行严格的交接班制度，接班人员未到岗前当班人员不准离岗，值班人员做好值班记录及监控设施运行记录。

1.6 保安员须做好 24 小时值班工作，做好各监控点的巡查工作。

1.7 保安员须每 2 个小时完成 1 次段场内部巡视巡逻工作。巡视期间保安员须做好闲杂人员管控及制止其随意流动；防止人为破坏设施的现象发生。在管辖的公共区域制止喧闹现象，

1.8 保安员须做好一般外来访问、办事人员询问登记制度执行；

1.9 保安员负责做好段场内部交通秩序维护工作。确保机动车、非机动车等进出、停放有序。保障道路通畅，无堵塞现象。巡视督导段场内部道路上无车辆违规停放。

工作内容	定岗监控	交通疏导	巡视检查	事故处理	人员素质
工作要求	24 小时	24 小时	一遍/2 小时	事故发生后 5 分钟内到达现场	掌握法律法规常识、交通指挥、疏导技能及各类事件处理程序。
工作标准	及时发现异常情况	车辆停放整齐有序	及时处理各种突发情况	保护现场，制止纠纷，疏导交通，妥善处理或及时报案	文明用语，微笑服务。

1.10 保安员须做好段场防盗巡视巡查工作，协助甲方做好内部防火、治安、安全巡视巡查工作；确保无火灾、刑事和交通事故等情况发生。协助甲方建立段场安全管理档案及突发事件应急预案，并针对各类突发事件制定相适应的应急处理方案和措施，发生事件及时告知综治保障中心并报警，防止事态进一步恶化，协助保护现场。确保段场内设备设施的安全，发生失窃事件由物业单位必须承担相应责任。（详见下表）

工作时间	工作区域范围	主要工作内容
日间	主管、班长	主要负责本班具体工作的安排及调度，并负责公共区域的巡逻；协助主管处理突发事件。
	主入口	主入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作。
	次入口	次入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作。
	巡逻	负责综合楼内主要办公区域安全防范。负责地面停车场车辆停放的引导、巡视、检查，配合其他保安岗的工作。
	监控中心	负责安防监控巡视工作，与其他岗位配合排查安全隐患。
	轨行区	负责进出轨行区人员登记，安全防范，排查安全隐患
夜间	主管、班长	主要负责本班具体工作的安排及调度，并负责公共区域的巡逻；处理本班突发事件。
	主入口	主入口区域安全防范，维持工作人员、物品进出秩序管理工作。
	监控中心	负责安防监控巡视工作，与其他岗位配合排查安全隐患。
	楼内巡逻	负责综合楼区域夜间安全防范
	停车场出入口	负责地面停车场车辆停放的引导、巡视、检查，配合其他保安岗的工作。
	综合巡逻	负责巡逻公共区域。
	轨行区	负责进出轨行区人员登记，安全防范，排查安全隐患

1.11 保安员须负责协助甲方做好重大活动期间相关活动场地布置服务。

1.12 保安员须服从甲方管理，遵守甲方的规章制度，诚信待人，文明执勤，发生异常

情况妥善处理并及时报告，遇突发事件和自然灾害时，应无条件协助抢险救灾，且乙方的管理人员要尽快到达事故现场。

1.13 负责段场、变电所所需灭鼠药剂、器材的供应、定期更换。

1.14 驻地物业管理处须每月向甲方提供安保员实际岗位详细情况。

1.15 甲方安排的其他与安全保卫有关工作。

## 2. 保洁服务

2.1 乙方负责与卫生等有关部门沟通和落实有关事宜，并办理有关手续。

2.2 乙方负责做好综治保障中心管辖范围内所有建筑物室内区域生产区及非生产区域内公用设施及用具的卫生保洁与管理。

2.3 上述场地及设施具体包括但不限于：连廊（走廊）、楼梯、楼顶平台、天花板、宣传栏、警示牌、悬挂牌、会议室、接待室、门卫、卫生间、外墙壁、门窗、玻璃、地面、电视机、电扇、绿地、管辖区域内各类沟井、电客车、电客车滤网等，以及段场内其他未列明场所的保洁工作及卫生设施用具配备。

2.4 乙方负责做好段场环境卫生、下水管道、沟渠池井的清淤处理；办理好垃圾清运等有关手续，并定期完成来及清理外运工作。根据甲方需求完成段场化粪池清理外运工作；根据甲方需求污水处理站污泥清运工作。

2.5 严格按照上级有关部门规定定期开展除“四害”、蚊虫防治及卫生消杀防疫工作，在流行性传染病高发期或暴发期严格按甲方及上级有关部门要求组织开展消杀工作。

2.6 段场内公共区域及楼内公共区域及各种功能室按需要或使用情况每日多次清扫（地面、桌面、门窗）。

2.7 室内保洁区要求做到墙上无灰尘、无蜘蛛网，门窗玻璃无灰尘，污物桶及时清理、外观保持清洁，垃圾日清。电梯门、显示牌无尘土、印迹，表面光亮；玻璃、门窗无污迹、裂痕。

2.8 卫生间要每日反复冲洗打扫，保持大小便池清洁无积垢、无异味；水龙头、水管无锈斑；地面要求做到无纸屑、无污垢、无死角；纸篓垃圾桶每日倾倒，保持外观清洁；地面无积水；花草池内无塑料袋、废纸、烟头等杂物；各种栏杆、标牌无灰尘；在卫生间持续提供擦手纸、卫生纸、洗手液、小便池除臭防溅香片等物资，及其他管理过程中所需的保洁耗材及设备。

注：要求乙方提供物资清单详见“附件7”所提供的材料清单为必需材料清单，包括但不限于本清单。以实际需求为准。

2.9 根据甲方制定的打扫标准对电客车、电客车滤网进行打扫（详见附件3、4）。

2.10 乙方按工作程序对管辖范围内区域进行日常定期保洁清扫或不定期的保洁清扫，须按制度、高标准、全天候、全方位开展保洁工作，对卫生间要定人、定点、定时开展管理督导、巡视巡查工作。

2.11 段场内办公区域一楼室外窗户每月清洁 1 次，综合楼外墙每年至少清洗 1 次。

2.12 乙方不得将本物业管理项目未经甲方同意转包给其他单位。

2.13 公寓房间每日打扫，使用的床单被罩每日 1 次清洗更换，未使用的床单被罩每周不少于 2 次清洗更换。

2.14 办公区域、生产区域（运用库、检修库、物资库、架大修库、工程车库等）、外围道路、电客车客室内外等区域清洗清扫需乙方根据工作实际需要自行配备相关清扫设备，如洒水车、电客车洗地机、干湿吸尘器、驾驶式尘推车、道路扫地车、冷水高压清洗机、吹干机等。

保洁区域（包含但不限于以下内容）

区域	保洁质量标准	保洁周期标准
会议室（公共）、会客室、多功能厅	地面干净光亮无污物，墙面干净无蜘蛛网，天花板干净，桌面干净整洁无灰尘，布艺沙发表面定期清洗干净无灰尘，窗玻璃干净，烟灰缸垃圾桶及时清理	跟踪保洁，会后及时清洗茶杯，清理会议桌、地面，烟灰缸、垃圾桶，桌椅摆放整齐。长期闲置的会议室每周打扫一次
办公楼大厅及办公楼前广场区域	办公楼前区域地面干净，无杂物堆放，大厅地面干净光亮，桌椅干净，屏风干净光亮	每日 8 点前打扫完毕，随时维护
公共场所	无积物、果皮、纸屑、烟头、痰迹、灰尘、地面光洁明亮	跟踪保洁，每半小时巡视一次
楼梯间、地面、走廊、房间门、通道门	清洗石材缝隙污垢做到有记录，走廊楼梯、墙壁、防火门无痰迹、污迹、无水渍，保持干爽，有光泽	跟踪保洁，每日清洁地面、楼梯扶手、走廊各一次，电梯门两侧石材缝隙污垢每月用药水清洗一次
墙壁	无蛛网、无明显灰尘、污渍、斑点、保持干净、无破损	每月一次
天花板	无污渍、霉点、水渍、蛛网	
吊灯灯罩（如有）	灯罩无污垢、无油渍，表面光亮	
楼梯	无明显污渍、杂物、水渍，扶手无明显尘痕，保持干净	
果皮箱、公共垃圾桶	外表清洁、无虫蚁等，无特别气味	每日擦拭清洗，每小时巡查一次
卫生间	无污渍、无积水、无臭味，定期消毒	卫生间地面、墙面、洗手池台面干净无污物，镜面光亮干净，跟踪保洁，保持干净无异味
电梯	目视无杂物、烟蒂、痰迹、灰尘、手印、门槽无砂砾杂物、轿厢打蜡有签字记录、白手套抹四壁无明显灰尘，电梯按钮无污渍	每周用专业水（油）擦内壁一次
地毯、雨毯、脚踏垫	无浮尘、无污物、无积水	每周清洁两次，随时维护
空气消毒、灭害虫	抽查考核，有消毒味道	按甲方需求随时为所有区域消毒、灭害虫
玻璃镜面	明净、无灰尘、无水迹、无污迹。	时刻保持

公寓	床单被罩平整，无褶皱、无头发、无污渍定期更换清洗。卫生用品保证齐全、无破损和保持卫生间内空气清新，淋浴房保洁。	每日整理，由物业配备吸尘器及清扫车。
化粪池清运 (含洗车机库沉砂池、锅炉房沉砂池)	根据化粪池实际情况开展清理外运工作	根据现场实际情况
生活垃圾清运	保持清洁，每日清理，无垃圾。	每日至少一次，保持卫生

### 3. 维修养护管理

物业单位负责段场内综治保障中心管辖范围内的设施设备维修更换及养护，并提供维修相关设施、设备工作所需的工器具。

3.1 加强照明系统巡视，保证照明系统工作稳定。

3.2 一般性故障立即排除，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。

3.3 制订保养方案和计划，做好维护保养记录，建立保养管理档案。

3.4 负责安装及维护停车位挡车器、道路标识标线。

3.5 如因乙方基础维修不及时而造成相关损失，由乙方承担。

3.6 其他甲方安排交办的专项工作，委托乙方开展其他的维修工作，包含设备类、土建装修类等（详见附件 7）

3.7 设施设备的养护和管理

3.7.1 乙方要定期对各种水管道做好保养维护工作，定期做好排污管道的疏通及渗漏水维修，及时维修好洗手间管道渗漏的问题，对供水管道的漏点进行及时焊接与刷漆处理。

3.7.2 物业设施设备，包括各种照明系统、应急系统、电子巡更系统、段场内建筑物设施等都由乙方进行专业管理，进行定期巡视并对分管区域内设备开展临时的保养维修，以确保各项设施的完好和正常使用，维修保养工作要建立制度，强调时效性，必须做到当日事当日完成，对无法解决的事故或较大型的保养和维修，及时报甲方处理。

3.7.3 建立设备完好率表，设备故障报表等。

3.7.4 其他与物业设施、设备的使用、维护和管理有关的事项。

### 4. 行政文员要求

4.1 了解项目工作特点、熟悉电脑操作，具有快速整理文件文档技能，具备一定文字书写功底。

4.2 掌握接待服务礼仪知识，在实际工作中熟练运用。

4.3 严格按照服务规范的要求着装，随时保持整洁、端庄、大方、文明、亲切的自身形象。

4.4 及时了解来访来电人员事宜，详细记录来访来电人员信息、事宜等信息，做好前台接待工作。

4.5 认真学习公司会议服务规范，按会议服务要求做好接待工作。

4.6 负责会议室用品及电子设备的保管工作，做好会场的防火、防盗、防触电等安全管理工作。

#### 5. 绿化养护要求及标准

5.1 按照《郑州市园林绿化养护管理标准》进行养护。

5.2 管理及养护计划应包括以下内容：

(1) 经常除草、施加除草剂；

(2) 按园艺方法进行修剪栽培，修剪每年不少于2次；

(3) 需要时经常浇水；

(4) 每年对需施肥的苗木、花草施肥不少于4次；

(5) 根据实际情况对需施加农药及防治病虫害的苗木及时进行养护；

(6) 采取措施防范人为的破坏和牲畜的践踏、啃咬；

(7) 枯死、损坏或丢失的树木花草应随时补植，且与原苗木规格品种一致；

(8) 经常清扫及清除垃圾、保护表土。

(9) 苗木覆盖率达标准，严禁出现黄土裸露。

#### 6. 物业档案资料管理

6.1 实行物业档案资料的系统化、科学化、电脑化管理。物业管理相关资料每半年整理一次并及时存档。

6.2 完善各项管理制度，对所有档案集中管理。各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。

6.3 采用电脑资料、文字资料、移动硬盘、U盘等记录资料、图表图片等多种形式的资料储存方式管理档案资料。

6.4 绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。

6.5 每季度对综治保障中心管辖范围内设备资产进行盘点。

#### 7. 会服前台要求

7.1 了解项目工作特点、熟悉电脑操作，具有快速整理文件文档技能，具备一定文字书写功底。

7.2 掌握接待服务礼仪知识，在实际工作中熟练运用。

7.3 严格按照服务规范的要求着装，随时保持整洁、端庄、大方、文明、亲切的自身形象。

7.4 及时了解来访来电人员事宜，详细记录来访来电人员信息、事宜等信息，做好前台接待工作。

7.5 认真学习公司会议服务规范，按会议服务要求做好接待工作。

7.6 负责会议室用品及电子设备的保管工作，做好会场的防火、防盗、防触电等安全管

理工作。

## 五、物业服务考核标准

### 附件 1：日常检查扣款项目

序号	考核项目	考核内容	考评办法	备注
1	安全管理	(1) 做好段场各出入口及单体建筑的安全管理工作，楼内严禁闲杂、推销人员进入	无故有闲杂人员进入，经甲方发现一次扣 200 元	
		(2) 辖区内的车辆停放有序（包括负 1 层、负 2 层），引导非机动车和机动车辆按指定区域停放，停放有序、整齐，辖区内道路畅通、环境整洁，院区通道畅通	发现一次不符合扣 50 元；经甲方发现提出仍未按要求整改的一次扣 100 元	
		(3) 做好所属辖区内的安全巡查工作，发现辖区内存在问题当日整改落实，辖区以外存在问题立即上报相关部门	3.1 对存在问题既不整改落实又不报告，被举报经查实或检查发现的，一次不符合扣 300 元 3.2 经甲方发现提出仍未按要求整改的一次扣 500 元	
		(4) 安保人员熟悉区域环境，文明执勤，实行 24 小时值班，按照要求巡逻，严禁脱岗	4.1 没有按时巡逻，每次扣 100 元 4.2 脱岗发生每人次扣 200 元	
		(5) 熟练操作监控设备，按时设防；设备发生报警后，必须在 10 分钟之内到达现场	5.1 不按规定设防，一次扣 100 元 5.2 设备报警后没按规定时间到现场，一次扣 200 元	
		(6) 定期参加训练及培训，提高安保人员素质	6.1 没有按照规定训练每人次扣 50 元 6.2 没有参加培训每人次扣 100 元	
		(7) 上班时着装整齐，门岗姿态规范，手势标准，无穿便装上班的现象	执行不到位每人次扣 50 元	
		(8) 严格检查进出的物品，防止危险品进入区域，外出的物品需与部门出具的出门条件符合方可外出	8.1 不按规定检查外出的物品，一次扣 100 元； 8.2 发生违规物品进出，一次扣 200 元	
		(9) 上班时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡、看手机、吃东西等行为	发生每人次每件扣 200 元	
		(10) 班前及班中禁止饮酒	出现每人次扣 500 元	
		(11) 班中发生吵闹和打架行为，影响正常秩序	发生每人次扣 500 元	
2	设施设备管理	(1) 制定岗位责任制度，每周巡查 2 次以上	每少一次巡查扣 100 元	
		(2) 服务态度和善，具有节约意识；对待工作认真负责，严禁相互推诿，严禁工作中做与工作无关的事情	发生每次每件扣 100 元	
		(3) 对设备存在的问题，在职责范围内的要进行及时维修；超出职责范围的，及时向甲方报告，并协助完成维修	发生每次每件扣 100 元	

序号	考核项目	考核内容	考评办法	备注
		(4) 水、电、门窗、桌椅等范围内的维修, 小型维修当日完成, 不能当日完成的限时完成	接报和检查出的小修, 当日或限时未完成, 一次扣 50 元	
		(5) 维修后要对现场清理整洁, 并把维修备件、电料、公用工具及图纸资料等存放好	未做好维修善后工作的, 每发现一次扣 50 元	
		(6) 紧急报修在 2 小时内到达现场并处理, 一般报修在当日完成, 不能当日完成的限期完成	接到报修后, 不进行维修、不采取措施, 一次扣 100 元; 限期未完成扣 200 元	
3	卫生保洁	(1) 清洁卫生实行责任制, 有明确的责任范围, 每日对办公区进行一次以上清洁, 垃圾日产日清, 每日对电梯、卫生间进行一次消毒	1.1 未实行责任制扣 50 元; 1.2 无明确责任范围扣 50 元; 每发现一处垃圾扣 50 元; 1.3 未达到垃圾日产日清的扣 100 元; 1.4 未定期进行卫生消毒消杀扣 100 元	
		(2) 办公区域不同材质的地表面保持材料原有色泽, 无雾化现象, 砖面及拼缝、边沿线等处洁净, 无积垢、灰尘、纸屑、食品残渣、水渍和胶粘物等, 保持地面干燥清洁	发现地表面有积垢、纸屑、胶粘物等每次扣 50 元	
		(3) 会议结束后及时对会议室进行清洁整理; 领导办公室家具表面无灰尘; 辅助设施的物件表面无积尘和污迹	保洁不及时及保洁质量不达标者, 每发现一次扣 50 元	
		(4) 内墙面、日花、顶角、转角及墙踢脚等处无积尘、霉斑和蜘蛛网; 玻璃门、玻璃窗等表面洁净、明亮, 无水迹、指印和张贴物; 窗台及上下四周接缝处光洁, 无灰尘、水渍和霉斑; 门面、门框、门背等保持本色光泽、花纹清晰, 无油迹和灰尘, 金属门饰、门锁、门附件等保持金属光亮, 无锈斑、污迹和水迹	每发现一处不达标者扣 50 元	
		(5) 卫生间清洁、无异味, 手纸、洗手液无缺少, 洗面台、镜子无污水或污迹	发生每次每件扣 50 元	
		(6) 公共区域和办公区域保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 院坝、扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净; 场地内无纸屑、烟头等废弃物	每发现一次不符合扣 50 元	
4	电客车保洁	每日运营列车回库后, 保洁人员对车辆内部进行清洗, 保证在列车出库前 45 分钟完成	每出现一次延误扣 100 元	
		清洁过程中不得使用刀片等利器清除污渍; 保洁人员在作业过程中必须遵守车辆中心安全技术交底记录单“库区和地铁车辆保洁安全注意事项”的规定	每发现一次扣 100 元	
5	公寓保洁	床单被罩平整, 无褶皱、无头发、无污渍, 定期更换清洗	每发现一次不符合扣 50 元	
		卫生用品保证齐全, 破损及时申请更换, 保持卫生间内空气清新	每发现一次不符合扣 50 元	

序号	考核项目	考核内容	考评办法	备注
6	服务态度	1.对员工反映的问题态度诚恳、热情地接待受理；属范围内或自身失误造成的问题，先谦虚诚恳地向用户道歉、认真做好记录，在承诺的时限内整改落实并及时将结果反馈给反映问题的员工；范围外问题，当面耐心细致地做好解释工作，有能力提供帮助的热情提供帮助	1.1 存在对员工态度较差的，发现一次不符合扣 50 元； 1.2 经甲方发现提出仍未按要求整改的一次扣 100 元	
		2.为员工提供服务时，礼貌、热情、周到，迎送客人有问候，工作出现差错或失误时要诚恳致歉，为业主营造和谐、愉快的服务环境；不服从工作安排，无恶意顶撞、吵闹行为	出现不服从工作安排，有恶意顶撞、吵闹行为的，发现一次不符合扣 100 元；经甲方发现提出仍未按要求整改的一次扣 200 元	
		3.在工作范围内，积极主动地为业主提供热情周到服务，不推诿延误，落实首问负责制	发现无故推诿的，一次不符合扣 50 元；经甲方发现提出仍未按要求整改的一次扣 100 元	
		4.做好投诉受理、处理和服务回访工作；日常服务中加强与业主沟通联络，定期举行意见征询和服务回访，了解收集业主需求信息和服务问题，对员工的投诉处理及时、方法适当	遇员工有效投诉不能及时妥善处理的，发现一次不符合扣 100 元；经甲方发现提出仍未按要求整改的一次扣 200 元	
		5.值班电话接听及时、态度热情；问题处理及时、不推诿；事后有回访	发现一次不符合扣 50 元；经甲方发现提出仍未按要求整改的一次扣 100 元	

附件 2：月度履约考核评价表

月度履约考核评价表			
考核方式	考核内容	考核标准	扣分内容及分数
集中检查 + 日常检查	从业人员上岗前未进行健康体检的	扣 2 分	
	未经培训考核通过即安排上岗	扣 1 分	
	乙方招聘的人员未按照合同要求提供无犯罪记录证明的	扣 2 分	
	从业人员在岗期间未持有有效的保安证、特种作业证等或证件不符合地铁或行业要求	扣 3 分	
	乙方特殊作业人员作业不规范、现场监督未能履职尽责对甲方管理工作形成安全隐患的	扣 10 分	
	乙方在开展特殊作业（动火/高处/有限空间/吊装）未能按照公司相关规定办理作业许可证的	扣 10 分	
	乙方雇佣不满足甲方年龄要求的人员	扣 10 分	
	未按照甲方规定的流程更换项目经理的	扣 5 分	
	乙方管理人员未按照甲方要求履行请销假手续的	扣 5 分	
	未按照甲方要求更换项目经理以下人员的	扣 2 分	
	上级单位因乙方原因对甲方下达整改通知书的	扣 2 分	
	对上级/甲方布置的任务不执行或执行不彻底，故意延误执行时间的	扣 2 分	

	对员工提出的合理要求、投诉不予理睬或不处理、不汇报，甲方从其他渠道核实属实的	扣 5 分	
	其他因不履行岗位职责给地铁公司造成损失的，视情节轻重及造成的后果影响	扣除 1- 10 分	
	根据甲方下发的《整改通知书》或检查通报份数（不含扣款通知单），每一份整改通知书或检查通报	扣 1 分	
<p>考核方法及评定标准</p> <p>1.同一事项按照从重不重复的原则一个履约评价周期内仅进行一次考核 2.扣款与扣分事项可叠加使用。</p> <p>3.本项目服务季度考核基准评定分数满分为 100 分，90 分（含 90 分）-100 分为优秀；80 分（含 80 分）-90 分为良好；70 分（含 70 分）-80 分为一般；60 分（含 60 分）-70 分为合格；60 分以下为不合格。</p> <p>4.月度考核以集中检查的形式进行，每月由甲方对物业服务企业履约情况进行集中检查，段场考核得分=100-本季度收到的整改通知书分数*1-本季度集中检查扣分，</p> <p>5.服务期每到一个年度，甲方对服务企业服务情况进行年度考核，年度考核得分为服务企业全年考核得分的算术平均值。考核结果达不到合格标准的，甲方有权取消下年度段场服务任务。</p>			扣分合计：_____

## 附件 3：电客车清洁标准

### 一、范围

本管理规定适用于电客车清洁工作的实施和考核方案。

### 二、管理内容

1 车辆的清洁工作分为外部清洁及客室内部（含司机室）清洁，由 DCC 检修调度负责计划和管理，检修调度安排落实每日的车辆的清洁工作。

2 对运用车辆过洗车机清洗，检修调度应在列车收车前将洗车计划发给车厂调度，由车厂调度安排过洗车机清洗，并做好记录。

3 对库内车辆过洗车机清洗，检修调度应提前 1 小时向车厂调度提交计划，由车厂调度根据计划实行。

4 对车辆日常清洁、定期清洁（包括空调新风及混合风滤网）、滤料更换，由检修调度根据车辆运用情况和检修计划来安排，由保洁人员负责实施，工班负责监督和检查。

5 车辆外部清洁原则上通过洗车机进行清洗，由检修调度负责安排。在洗车机不能正常使用，且需进行车辆外部清洁时，可要求保洁部门来完成车辆外部清洁工作。经洗车机清洗后仍存在顽固污渍或卫生死角，检修调度可要求保洁部门对车体外侧进行清洁。

6 车辆外部过洗车机清洗由检修调度负责安排。在洗车机不能正常使用，且需进行车辆外部清洁时，可要求保洁部门来完成应急清洁工作。

7 运营车辆应每日进行车辆内部的清洁工作。

8 每日运营列车回库后，检修调度将车辆清洁计划发给车辆保洁负责人，保洁负责人根据作业计划立即组织人员对各车辆内部进行清洁，且必须在列车出库前 45 分钟完成。清洁作业完成后，应经过车辆中心相关人员验收通过后，车辆清洁作业正式完成，列车可交付使用。

9 车辆内部未经清洁的车辆，一律不得安排上线运营，各轮值班负责车辆清洁质量检查，发现不符合要求的，应及时汇报检修调度，由检修调度通知车辆保洁负责人组织人员返工，直到符合清洁要求。

10. 检修调度可根据电客车运行状态及修程安排，每年组织保洁人员对所有电客车完成一次车底部分清洁。

11. 如遇专列开行、发车仪式等活动，检修调度根据作业需要可组织保洁人员对列车车底、车外及客室内部进行清洁，保洁专业负责人应全程跟进保洁质量。

### 三、清洁范围

#### 1 电客车清洁安全要求

1.1 作业车辆需经授权后方可开始作业。

1.2 电客车内部清洁在电客车处于停放状态、照明和通风良好的条件下进行。

1.3 保洁人员必须遵守车辆中心“库区和电客车保洁人员安全注意事项告知书”的规定。

1.4 电客车的清洁作业不得影响电客车的正常检修，不得影响电客车上线运行。

1.5 禁止使用刀片等利器清除污渍，因特殊情况需使用利器时必须征得 DCC 的同意后方可使用。

#### 2 电客车清洁工作的安排

2.1 电客车保洁作业结合修程进行，服从 DCC 检修调度的安排，DCC 检修调度有权临时安排进行电客车的内部清洁。

2.2 电客车内部清洁原则上运营列车都要做清洁，具体由 DCC 结合相应修程进行安排。

3 电客车清洁标准按照《公共交通工具卫生标准》（GB 9673-1996）执行。

3.1 电客车清洁范围、周期及标准按下表执行：

清洁范围（运营列车）	清洁周期				清洁标准	作业手法、清洁材料
	每日	双周	三月检	年检		
一、车体外部清洁						
车体端部		√	√	√		
贯通道折棚				√		
车门、窗玻璃		√	√	√	透明、洁净、无污点	用玻璃清洁剂清洗，干净抹布擦净
空调滤网		√	√	√	无灰尘、无污渍	吹尘后用浸过肥皂水的软毛刷清洗滤网，再用肥皂水洗过之后将混合风滤网在水上漂洗一下，然后风干
二、司机室清洁						
顶板、灯罩、空调送风口、扬声器、摄像头	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	用蘸有清洁剂的干净抹布擦洗，干净抹布擦净
侧墙、窗上罩板、窗下罩板、继电器柜外部、设备柜外部、座椅下部	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	用蘸有清洁剂的干净抹布擦洗，干净抹布擦净
司机室座椅套					无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	每两个月清洗一次
前窗玻璃、侧门玻璃	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	用玻璃清洁剂清洗，干净抹布擦净
司机台（不包括显示器）	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	用湿抹布蘸清洁剂擦洗，干净抹布擦净
侧门、通道门、司机室侧门扶手	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	用蘸有清洁剂的干净抹布擦洗，干净抹布擦净
地板	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	清洁剂清洗，人工清洗，清水洗净，用干净拖布擦净
三、客室及贯通道清洁						
贯通道踏板、顶板、侧护板	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	用清洁剂清洗，干净抹布擦净
空调格栅、中顶板、侧顶板、灯罩、扬声器、摄像头	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无污渍	用蘸有清洁剂的干净抹布擦洗，干净抹布擦净

清洁范围（运营列车）	清洁周期				清洁标准	作业手法、清洁材料
	每日	双周	三月检	年检		
门立柱罩板、侧墙、广告框、乘客座椅、紧急解锁、紧急报警外罩	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无水渍	用蘸有清洁剂的干净抹布擦洗，干净抹布擦净
开关门指示灯、动态地图显示屏、LCD 显示屏		√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无水渍	用无纺布擦净
立柱、扶手、隔端、设备柜外部	√	√	√	√	无杂物、无污垢、无灰尘、无水渍	用蘸有清洁剂的干净抹布擦洗，干净抹布擦净
备注	特殊脏污处均应及时处理不受清洁周期制约					

#### 四、重点作业方法

##### 1 电客车清洁重点作业方法

1.1 空调格栅每双周用干净毛刷进行清扫；每三个月用清洁剂擦洗，干净抹布擦净。门驱盖板内侧每三个月用毛刷清扫，再用干净抹布擦净，电气部分严禁用湿抹布，以防水滴渗入内部，引起电气故障。扬声器每双周、三个月用干净毛刷进行清扫，用干净抹布擦净。司机室及客室其余部分原则上每日的清洁项目以干净抹布及清水为主，不易清洁部分用清洁剂，双周及三月检的清洁项目清洁则必须用清洁剂清洗，干净抹布擦净。

1.2 特殊脏污：均应采取相应的清洁方法以恢复设备的本色。

2 清洁剂要求： 应使用中性清洁剂，不得损坏油漆，不得对金属部分产生腐蚀，使用前应征得专业工程师同意，不得随意更换清洁剂品牌。

（清洁剂建议品牌大连三达奥克生产的 GD-26B）

##### 3 电客车室内消毒

司机室及客室内消毒每两周进行一次，地板采用加消毒剂擦洗方式，其余采用喷雾式消毒，消毒剂由专业工程师确认后方可使用。

注：本标准仅供参考，具体标准以属地管理部门现场要求为准。

## 附件 4：电客车空调滤网更换规范和库区保洁清洁标准

### 一、安全注意事项

- 1.保洁人员必须遵守车辆中心“库区和电客车保洁人员安全注意事项告知书”的规定。
- 2.上下检修平台时注意抓稳扶牢。
- 3.禁止翻越两股道间护栏及进入电客车车顶区域。
- 4.将滤网放至指定位置，堆放整齐。
- 5.服从 DCC 库区行车管理，听从指挥。收发车期间严禁进入库区打扫卫生。
- 6.保洁作业严禁在钢轨上进行行走、坐卧，严禁擅自进出轨行区、踩踏钢轨，严禁钻车底，未经允许严禁攀登电客车、工程车。
- 7.库区保洁作业时严格按照作业区域进行清扫，无清扫作业严禁在库区随意走动。
- 8.发现来车立即下道避让。通过道口时应“一停二看三通过”，注意两侧机车车辆动态，不得低头玩手机，不得在运行列车前方穿越道口。
- 9.严禁将清扫工器具摆放至股道黄线内。
- 10.严禁安排未经培训的保洁人员顶岗。

### 二、更换打扫范围

- 1.混合风滤网滤料，数量 24 个/列，面积 3350×280×20mm，材质可清洗无纺布。
- 2.新风滤网，数量 24 个/列，面积 545×195×7mm，材质不锈钢过滤丝网。
- 3.段场库区保洁区域包含库区所有环氧地坪、消防设备设施、警示牌、护栏及扶手、库区大门、地沟、信号灯、作业平台及附属设备、登车梯等。

### 三、更换地点

新风滤网、混合风滤网、滤料：运用库平台。

### 四、拆卸及安装

- 1.打开混合风滤网滤框。
- 2.拆出所需清洗的滤料，拆出滤料时应分段折叠式拆出，不可一次性拆出。
- 3.把滤网框竖放，轻轻抖落滤网框的浮灰，使用清水及刷子清洁框架表面灰尘。
- 4.安装新的混合风滤料，确保手法正确，分布均匀，对准滤框卡槽后合上滤网框。

### 五、滤料更换记录

- 1.保洁人员应口头或书面告知检修作业班组所更换滤料的次数。
- 2.检修作业班组应在 TC1 车 1 位空调机组两个滤网框上用划线笔写明更换日期及次数，在拆出时书面或口头告知保洁人员。

### 六、滤料的分类存放及废弃

物业负责根据生产安排将新滤料搬运至作业区域，更换完毕后将废料清理至特定区域，并对平台进行清洁，定期对废料进行报废处理。

### 七、库区保洁清洁标准

- 1.清洁区域、环氧地坪表面光洁无污物。
- 2.消防设备设施表面无灰尘。
- 3.警示标牌干净清洁无灰尘。
- 4.护栏及扶手干净无灰尘。
- 5.公共地面及库门清洁无污物，无烟头垃圾。
- 6.地沟区域无油渍、水渍、无异物，干净清洁，地沟灯罩无灰尘。
- 7.信号灯及其他表面无灰尘。
- 8.作业平台及附属设备、登车梯表面干净清洁。
- 9.卫生质量检测不合格，其必须重新打扫。
- 10.每日必须全面清扫一次或按照责任部门工作安排进行工作。

注：本标准仅供参考，具体标准以属地管理部门现场要求为准。

## 附件 5：公寓管理程序及标准

### 一、电客车司机公寓备班管理

1.公寓备班流程。

2.车厂派班员必须于每日 21:00 前安排相关人员将当日《司机候班通知单》送至公寓值班室。

3.公寓管理员根据当日《司机候班通知单》填写《行车公寓备班登记台账》。

4.夜班司机在段场派班室退勤后，将个人手机按照次日早班交路号放置在相应手机存放柜中。

5.夜班司机到达公寓后，核对房间号、交路、叫班时间，并在《行车公寓备班登记台账》“入寓签字确认”栏签字确认。

6.到达相应房间后，检查屋内物品是否齐全，否则立即向公寓管理员说明。

7.各班司机在公寓内休息期间，不得将房间门反锁。

8.叫班后，应迅速起床、尽快洗漱，将公共物品摆放整齐，断开用电器电源，关好门窗后方可离开。

9.各班司机离开公寓时应在《行车公寓备班登记台账》“离寓签字确认”栏签字确认。

### 二、公寓备班管理规定

1.非值乘电客车司机严禁在公寓借宿，若有特殊情况，则需凭派班室的《公寓借宿单》办理借宿。

2.参加夜间调试司机、晚高峰司机（下早班后上晚高峰）、调班司机（下早班后上晚班）等需到公寓备班时，凭派班室的《公寓借宿单》办理借宿后，在规定时间内用房间电话向段场派班室报点；备班时间以公寓签到时间为准。

3.各班司机到公寓后不得大声喧哗，脚步尽量放轻，避免影响其他人员休息；要保持好公共区域的卫生和秩序。

4.公寓内（房间、走廊、楼梯口）严禁抽烟、酗酒和赌博等。

5.夜班司机需在退勤后 50 分钟内关灯睡觉。

6.公寓备班或借宿人员应严格按照公寓管理员安排房间借宿，不得私自更改房间。如遇特殊情况需更改房间时，必须经得队长/副队长同意后，向公寓管理员更改报备。

7.公寓备班或借宿人员不得影响他人休息，严禁在公寓内聊天、打闹。

8.爱护公寓内的设备设施，发现有损坏的情况应报公寓管理员处理，若是人为故意损坏，则按价赔偿。

9.《行车公寓备班登记台账》应由本人按照规范进行填写，严禁他人代签；填写时间应准确，字迹要工整清晰，不得涂写乱画。

### 第三卷

## 第六章 投标文件格式

# 郑州市轨道交通 1 号线郑东车辆段 2026-2028 年物业管理服务项目

# 投 标 文 件

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年\_\_\_月\_\_\_日

## 目录（参考）

- (1) 投标函及投标函附录
- (2) 法定代表人身份证明及授权委托书
- (3) 投标保证金
- (4) 投标报价表
- (5) 资格审查资料
- (6) 项目管理机构
- (7) 技术文件
- (8) 其他资料

## 一、投标函及投标函附录

### (一) 投标函

致：郑州交通发展投资集团有限公司运营分公司

根据贵方郑州市轨道交通1号线郑东车辆段2026-2028年物业管理服务项目的招标文件，我方针对该项目投标报价为（大写）：\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_元），按合同约定承担本项目招标范围内的全部工作。其中，不含增值税税金报价为（大写）：\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_元）；增值税税金为（大写）：\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_元）。

据此函，我方兹宣布同意如下：

1. 我方已详细审核并确认全部招标文件，包括修改文件（如有）及有关附件。
2. 一旦我方中标，我方将按照投标文件中的承诺组建项目组，由投标文件所承诺的人员完成本项目的全部工作，在该项目的实施过程中，全面履行招标文件中规定的投标人的职责和义务，保证实现本合同服务质量的目标要求，保证按投标函附录中承诺的服务周期提供相应的服务。
3. 我方了解：无论是否中标，我方将自行承担投标活动所需的一切费用。
4. 我方所提交的投标文件在投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。我方投标的投标有效期为投标截止之日起180天。
5. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。
6. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第1.4.3项规定的任何一种情形。

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

地址：\_\_\_\_\_

网址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

(二) 投标函附录

序号	条款内容	承诺或约定内容
1	投标内容	服务范围包括但不限于郑东车辆段保安、保洁、水电维修、电客车清洁、绿化养护等物业服务（不包括上盖物业开发），详见第五章《用户需求书》
2	计划服务期限	自首次发出进场通知函中规定之日起 12 个月
3	服务质量要求	满足招标人要求
4	项目经理	姓名：_____
5	权利义务	完全响应第一卷第四章“合同条款及格式”的相关规定
……	……	……

备注：投标人在响应招标文件中规定的实质性要求和条件的基础上，可以做出其他有利于招标人的承诺。此类承诺可在本表中予以补充填写。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或授权代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期： 年 月 日

## 二、法定代表人身份证明及授权委托书

### (一) 法定代表人身份证明

投标人名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件。

投标人\_\_\_\_\_（盖单位公章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## (二) 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：至本合同终止。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明及委托代理人身份证扫描件

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号码：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

身份证号码：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 三、投标保证金

1. 银行转账形式递交的，应附投标保证金**银行单据**、**基本存款账户银行开户许可证**（或**银行出具的基本存款账户信息**）的扫描件，**基本存款账户信息**应加盖**投标人公章**。
2. 投标保函形式递交的，应附**投标保函**的扫描件。

## 投标保证金纸质银行保函（参考格式）

保函编号：\_\_\_\_\_

致：\_\_\_\_\_（招标人）

鉴于\_\_\_\_\_（投标人名称）（以下简称“投标人”）参加你方\_\_\_\_\_（项目名称）的投标，\_\_\_\_\_（担保人名称）（以下简称“我方”）受该投标人委托，在此无条件地、不可撤销地保证：在本保函的有效期内，若收到你方提出的下述任何一种事实的书面通知，即依据保函约定承担保证责任，向你方支付不超过人民币¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）（投标保函额度）的任何你方要求的款项：

- （1）投标人在规定的投标有效期内撤销其投标文件；
- （2）投标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书；
- （3）投标人承诺内容不实、弄虚作假，给招标人造成损失的。

本保函有效期自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。若投标有效期延长，则本保函有效期相应延长并在经延长的投标有效期内保持有效。除非你方提前终止或解除本保函。

担保银行：\_\_\_\_\_（盖章）

银行地址：\_\_\_\_\_

邮 编：\_\_\_\_\_

法定代表人或其授权的代理人：\_\_\_\_\_（职务、姓名、签字或盖章）

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：1. 投标保函的有效期应涵盖投标有效期，投标保函额度应符合招标文件要求。

2. 银行自有投标保证金保函固定格式的，可以采用自有固定格式。但应明确包含招标人名称、投标人名称、投标项目名称、金额、有效期等内容。

## 四、投标报价表

### 4.1 报价说明

(1) 投标人在报价时，含税单价及含税总价保留两位小数，投标税率应符合国家税法相关规定。

(2) 如投标人未按以上步骤及小数点保留要求进行报价，招标人将在评审阶段或合同谈判阶段对投标人报价以所填报的单价（不含税）为基准，重新按照以上步骤进行修正。

(3) 若投标人响应税率与参考税率不一致，需提供响应税率的相关证明材料，包括但不限于政策文件、税务证明等材料。

(4) 如遇国家增值税税率政策变化以及其他原因引起的税率调整，**双方同意开具调整后税率的货物及服务的增值税专用发票**，调整后税率较投标人响应税率变高的，按照含税价不变，重新测算不含税价；调整后税率较投标人响应税率变低的，按照不含税价不变，重新测算税额，其合计金额与投标含税价之间的差额计入暂列金额。

(5) 投标人承诺，若上述税率调整情形发生但自身无法执行的，将自愿放弃中选资格，并放弃追究招标人相关责任的权利。

#### 4.2 报价一览表

(货币单位：人民币元)

物业服务费用汇总表					
序号	项目		月费用/元	12个月费用/元	备注
1	岗位费				不含税
2	其他 费用	耗材费			不含税
3		专项工 作费			不含税
4		利润			不含税
5	保洁费				不含税
6	税金				参考税率 6% = (1+2+3+4+5) *税率%
7	总计		/		7(含税报价)=1+2+3+4+5+6

注：

1. 报价金额保留两位小数
2. 项目单价按各项服务项目费用分摊以后报价。
3. 各报价项目须做详细的费用分析表，格式参考下表。

注意：投标人可以为圆满完成本项目需要就格式中的物品种类添加或删减，若还有其他需要单独列项、报价的工作，则应列明具体的细目和金额。所有合同范围内的未列明细目的工作内容及费用，均被认为已经包含在其他细目及报价总价中。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4.3 拟投入人员岗位费用

人员类别	岗位	岗位数	单个岗位费用 (单位：元/月)	(全部) 岗位 费用小计 (单位：元/月)
			不含税报价	不含税报价
物业管理 人员 (5 岗)	项目经理	1		
	副经理	1		
	客服主管	1		
	保安主管	1		
	保洁主管	1		
会服岗 (8 岗)	会务人员	8		
维修岗 (5 岗)	维修人员	5		
保安 (12 岗)	保安人员	12		
宿管 (2 岗)	宿舍管理人员	2		
不含税费用 合计				

1. 报价金额保留两位小数。
2. 投标人根据第五章用户需求书“管理服务人员最低配置及要求 1. 岗位编制表”要求填写“岗位”及“岗位数”可根据理解增加岗位及数量。
3. 单个岗位费用应包含但不限于基本工资、社会保险、福利、劳保、体检费等费用。

4. 本表中“全部岗位费用小计”不含税费用合计应与“4.2 物业服务费用汇总表 序号 1. 岗位费（月费用/元）”不含税报价一致。

5. 本页不够请续表。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日期： 年 月 日

#### 4.4 其他费用

序号	项目	月费用（元）不含税报价
1	耗材费	
2	专项工作费	
3	利润	

备注 1:

1) 耗材费: 办公用品耗材等; 安保防爆用品、劳保用品等; 公寓用品及其清洁用品消耗; 段场生活垃圾清运、化粪池清淤、污水处理站(含部分库区沉砂池)污泥清运等。

2) 专项工作费: 包含接口划分范围内设备设施日常运行维护费, 如墙面、门锁、窗户、窗帘、地砖、玻璃、楼梯扶手、洁具等修理, 电客车报废滤网处置、绿植租摆、外墙清洗。

3) 合理利润

备注 2:

1. 报价金额保留两位小数;

2. 本表中“序号 1 耗材费”【月费用(元)(不含税报价)】与“4.2 报价一览表中序号 2 耗材费”【月费用/元(不含税报价)】报价一致。

“序号 2 专项工作费”【月费用(元)(不含税报价)】与“4.2 报价一览表中序号 3 专项工作费”【月费用/元(不含税报价)】报价一致。

序号 3 利润”【月费用(元)(不含税报价)】与“4.2 报价一览表中序号 4 利润”【月费用/元(不含税报价)】报价一致。

投标人: \_\_\_\_\_ (盖单位公章)

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

#### 4.5 保洁费用

序号	费用名称	面积/列	月费用（元/月/m <sup>2</sup> 或元/列） 不含税单价报价	月费用（元/月/m <sup>2</sup> 或元/列） 不含税报价小计	备注
1	行政保洁	73295.90 m <sup>2</sup>			
2	库区保洁	64089.40 m <sup>2</sup>			
3	外围保洁 (含绿化)	339400.00 m <sup>2</sup>			
4	电客车保洁	955 列			(单位:【元/列】 据实结算
不含税费用合计					=1+2+3+4

注:

**1. 报价金额保留两位小数;**

2. 本表中“合计不含税报价”【月费用（元）】与“4.2 报价一览表中序号 5 保洁费”【月费用/元（不含税报价）】报价一致。

投标人: \_\_\_\_\_ (盖单位公章)

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

税率的相关证明材料（如有）

## 五、资格审查资料

### （一）投标人基本情况表

投标人名称			
主要业务范围			
法定代表人		职务	
投标人地址		邮政编码	
联系人及联系方式		传真	
成立日期		现有职工人数	
资质证书	等级：	证书号：	
基本存款账户信息	开户行：	账号：	
<p>组织机构简介：</p> <p>（部室划分、各部室人数、中高级职称、执业注册等人数）</p> <p style="text-align: center;">企业组织机构框图附后</p> <p>技术人员总数：_____人</p> <p>职业注册类别：_____人</p>			

备注：1. 本表后应附企业法人营业执照（或事业单位法人证书）等所有证书及相关资料的扫描件并**加盖单位公章**。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## (二) 近年财务状况表

注：应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表的扫描件。年份要求为 2022、2023、2024 年度，投标人的成立时间少于 3 年的，应提供成立以来的财务状况表。

2. 本招标项目中的财务会计报表仅限于财务会计报表（即审计报告）中的资产负债表、现金流量表、利润表及审计意见页。

(三) 类似项目业绩一览表

序号	项目名称	发包人名称	合同签订时间	合同价格	项目经理	备注
1						
2						
3						
4						
5						
...						
...						

备注：1.本页不够请续表。

2.具体年份要求见第一章招标公告。

(四) 类似项目业绩情况表

项目名称	
合同甲方名称	
项目地点	
项目概况	
合同金额	
合同签订日期	
合同甲方联系方式	
合同乙方承担主要任务 内容	
项目经理	
其他说明	
备 注	

注：1、附所报项目的合同协议书等证明材料扫描件。

2. 本页不够请续表。

**(五) 项目经理简历表**

姓名		年龄		执业或职业资格证书 名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	年毕业于				学校
专业					
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

说明：1. 投标人应附项目经理身份证，毕业证，相关从业或岗位证书（如有），社保证明，与投标人签订的劳动合同、类似项目业绩等相关材料的扫描件。

2. 类似项目业绩应提供合同协议书（如合同协议书中未体现项目经理姓名及所担任的职务，则另需提供项目业主证明材料或其他相关证明材料）的扫描件并加盖投标人公章，否则将不作为评审的依据。

3. 我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。



## （七）信用情况

投标人通过“信用中国”网站（<https://www.creditchina.gov.cn/>）“信息公示”—“失信被执行人查询”—跳转至“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）查询企业、法定代表人及项目经理，有失信记录的将被取消投标资格。（投标人须提供网站查询打印页或网页截图，打印页或网页截图需包括查询日期，查询日期为公告发布之后至投标截止时间之前）。

注：1. 投标人、法定代表人、项目经理应分别查询“失信被执行人”，打印的网页或截图上应显示查询时间。

2. 在中国执行信息公开网查询“失信被执行人”的，可以在“失信被执行人”模块查询（省份默示全部）；

3. 以上查询路径仅供参考，相关网站有最新规定的，按最新规定执行。



(二) 项目副经理简历表

姓名		年龄		执业或职业资格 证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：

1. 本表后附身份证、岗位证书或资格证书（如有）、劳动合同、养老保险等材料。

(三) 客服主管简历表

姓名		年龄		执业或职业资格 证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：

1. 本表后附身份证、岗位证书或资格证书（如有）、劳动合同、养老保险等材料。

(四) 保安主管简历表

姓名		年龄		执业或职业资格 证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：

1. 本表后附身份证、岗位证书或资格证书（如有）、劳动合同、养老保险等材料。

(五) 保洁主管简历表

姓名		年龄		执业或职业资格 证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	年毕业于		学校	专业	
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：本表后附身份证、岗位证书或资格证书（如有）、劳动合同、养老保险等材料。

(六) 物业拟投入项目其他人员配置表

序号	人员类别	岗位	岗位数	是否有相关岗位工作经验	有何种证书	备注
1	会服岗	会务人员	8			
2	维修岗	维修人员	5			
3	保安	保安人员	12			
4	宿管	宿舍管理人	2			
5	.....					

注：

1. 本表须按《用户需求书》三、管理服务人员最低配置及要求中 1. 岗位编制表填写。“物业管理人員（项目经理、项目副经理、客服主管、保安主管、保洁主管）除外”。
2. 投标人无需在投标文件中填写“物业拟投入项目其他人员配置表”中人员信息，但需提供配置表。
3. 投标人可根据对项目的理解，对岗位及岗位数进行增加（不可减少岗位及岗位数），可调整表格本页不够请续表。

## 七、技术文件

包括但不限于以下内容：

1. 服务方案
2. 应急处理预案
3. 工作的重点、难点和控制点分析，以及相应对策和处理措施
4. 智能化软硬件配置及 6S 管理水平方面
5. 年度设备维保及设备机房管理方面
6. 人性化服务设施设备配备方面
7. 机械设备、智能管理设备配备方面
8. 节日特色服务及活动方面

## 八、其他材料

投标人认为需要提供的其他资料（包括但不限于投标人须知前附表、评审办法、用户需求书要求的其他材料）。