

郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：郑惠财竞争性磋商-2026-11

采购人：郑州市惠济区市场监督管理局

代理机构：河南中昇工程咨询有限公司

日期：二〇二六年九月



目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	2
第二章	供应商须知.....	5
第三章	合同条款及格式.....	19
第四章	采购人要求.....	20
第五章	综合评分法评审标准.....	24
第六章	响应文件格式.....	39

第一章 竞争性磋商公告

一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑惠财竞争性磋商-2026-11
- 2、项目名称：郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目
- 3、采购方式：竞争性磋商
- 4、预算金额：1500000.00 元
最高限价：1500000.00 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专门面向中小企业	采购预留金额 (元)
1	郑惠财竞争性磋商-2026-11	郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目	1500000	1500000	是	1500000

- 5、采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）
 - 5.1 采购内容：郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目，具体详见采购人需求。
 - 5.2 服务质量：符合国家及行业标准，并满足采购人要求。
 - 5.3 服务期限：自合同签订之日起三年。
 - 5.4 标（包）划分：本项目共 1 个包。
- 6、合同履行期限：同服务期限
- 7、本项目是否接受联合体投标：否
- 8、是否接受进口产品：否
- 9、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：

本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。

3、本项目的特定资格要求

3.1 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）和豫财购〔2016〕15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与本项目政府采购活动。采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn/shixin/）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。查询时间：本项目响应文

件提交截止时间后，采购代理机构将信用信息查询记录以网页打印稿（截图打印）形式与其他采购文件一并保存。

3.2 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。

3.3 本项目不接受联合体参加。

三、获取采购文件

1. 时间：2026 年 9 月 18 日至 2026 年 9 月 24 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：登录“郑州市公共资源交易中心网（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，凭企业身份认证锁下载磋商文件。供应商未按规定网上下载磋商文件的，其响应文件将被拒绝。

3. 方式：供应商凭 CA 密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”点击“交易主体登录”下载所含格式（*.ZZZF）的采购文件及资料。供应商凭 CA 密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”点击“交易主体登录”下载所含格式（*.ZZZF）的采购文件及资料。未办理企业身份认证锁 CA 数字证书的，请登录郑州市公共资源交易中心网站，查阅网站首页“通知公告”或“CA 及签章办理流程”中《关于数字证书（CA）互认功能上线试运行的通知》，及时办理 CA 数字证书及电子签章，并完成市场主体库相关信息。

4. 售价：0 元

四、响应文件提交

1. 时间：2026 年 9 月 29 日 09 时 30 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心电子交易平台（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）。

五、响应文件开启

1. 时间：2026 年 9 月 29 日 09 时 30 分（北京时间）

2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>）。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《惠济区政府采购网》《郑州市公共资源交易中心》上发布。招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

1. 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；
2. 执行《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）；
3. 执行《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）
4. 执行《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）；
5. 执行《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)。

6.《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)

7.代理服务费收取方式及标准:根据《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协〔2023〕2号文件所规定的收费标准向中标(成交)人收取。

八、凡对本次招标提出询问,请按照以下方式联系

1.采购人信息

名称:郑州市惠济区市场监督管理局

地址:郑州市惠济区长虹路18号

联系人:王建军

联系方式:0371-63982068

2.采购代理机构信息

名称:河南中昇工程咨询有限公司

地址:郑州市金水区政七街28号财源大厦A座19楼071室

联系人:魏成祥

联系方式:0371-60106683

3.项目联系方式

项目联系人:魏成祥

联系方式:0371-60106683

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.2.1	采购人	名称：郑州市惠济区市场监督管理局 地址：郑州市惠济区长虹路 18 号 联系人：王建军 联系方式：0371-63982068
1.2.2	采购代理机构	名称：河南中昇工程咨询有限公司 地址：郑州市金水区政七街 28 号财源大厦 A 座 19 楼 071 室 联系人：魏成祥 联系方式：0371-60106683
1.2.3	项目名称及编号	项目名称：郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目 项目编号：郑惠财竞争性磋商-2026-11
1.2.4	资金来源	财政资金
1.2.5	资金落实情况	已落实
1.2.6	采购项目预算及政府 采购最高限价	预算金额：1500000.00 元 最高限价：1500000.00 元（500000.00 元/年） 响应报价不得高于最高限价，超过最高限价视为无效报价，其响应文件按无效处理。
1.4.1	采购内容	郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目，具体详见采购人需求。
1.4.2	服务质量	符合国家及行业标准，并满足采购人要求。
1.4.3	服务期限	自合同签订之日起三年。
1.4.4	标（包）划分	本项目共 1 个包。
1.5	供应商资格条件	1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2、落实政府采购政策满足的资格要求： 本项目专门面向中小企业采购，供应商应为中小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。 3、本项目的特定资格要求

		3.1 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）和豫财购〔2016〕15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参与本项目政府采购活动。采购人或采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国执行信息公开网”网站（zxgk.court.gov.cn/shixin/）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录，信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。查询时间：本项目响应文件提交截止时间后，采购代理机构将信用信息查询记录以网页打印稿（截图打印）形式与其他采购文件一并保存。 3.2 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。 3.3 本项目不接受联合体参加。 注：按照“第六章 响应文件格式 四、供应商资格证明材料”提供相应材料
1.10	现场勘察	不组织
2.1	构成磋商文件的其他材料	采购人在磋商期间发出的澄清、修改、补充、补遗和其他有效正式函件等内容均是磋商文件的组成部分
2.2.1	竞争性磋商文件书面澄清的时间	提交首次响应文件截止时间 5 日前
2.2.2	竞争性磋商文件澄清发出的形式	在原公告发布媒体及郑州市公共资源交易中心电子交易平台上发布
2.3.2	竞争性磋商文件修改发出的形式	在原公告发布媒体及郑州市公共资源交易中心电子交易平台上发布
3.3.1	磋商有效期	60 日历天（响应文件提交截止之日起）
3.4	磋商保证金	不收取
3.7.3	签字盖章要求	1. 所有要求供应商加盖公章的地方均用供应商的 CA 锁进行电子签章。 2. 所有要求法定代表人签字或盖章的地方均用法定代表人的 CA 锁进行电子签章。若由委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有 CA 锁的，则响应文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。

3.7.4	响应文件份数	不再收取纸质响应文件及电子版本（U 盘），以在系统内响应文件提交截止时间前上传的已加密电子响应文件（.ZZTF 格式）为准。
4.1.1	提交响应文件截止时间	2026 年 9 月 29 日 09 时 30 分（北京时间）
4.1.2	提交响应文件地点	加密电子响应文件（*.ZZTF 格式）须在提交响应文件截止前在郑州市公共资源交易中心电子交易平台（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cnTPBidder ）加密上传。
4.1.3	是否退还响应文件	否
5.1	磋商时间和地点	磋商时间：同响应文件截止时间 磋商地点：加密电子响应文件（*.ZZTF 格式）须在提交响应文件截止前在郑州市公共资源交易中心电子交易平台（ https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn ）加密上传。
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 3 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取。
7.1	是否授权磋商小组确定成交人	否，推荐的成交候选人数：3 名
7.1.2	确定成交供应商	采购人应当在评审结束后 1 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。
7.4	履约保证金	不收取
需要补充的其他内容		
10.1	采购代理服务费	代理服务费收取方式及标准：根据《河南省招标代理服务收费指导意见》豫招协〔2023〕2 号文件所规定的收费标准向中标人收取。
10.2	竞争性磋商文件售价	0 元
10.3	信用查询	根据财库〔2016〕125 号文件要求，采购代理机构或采购人将查询供应商信用记录。 1. 信用查询渠道：通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）、“中国执行信息公开网”网站（ zxgk.court.gov.cn/shixin ）、中国

		政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 2. 信用查询截止时点：提交响应文件截止时间 3. 查询及记录方式：提交响应文件截止时间后，采购人或采购代理机构对供应商进行信用查询，采购人或采购代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料将不作为评审依据。 4. 查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网页打印稿（截图打印）形式与其他采购文件一并保存。
10.4	政府采购合同融资政策告知函	惠济区政府采购合同融资政策告知函 各供应商： 欢迎贵公司参与惠济区政府采购活动！ 政府采购合同融资是河南省财政厅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），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“惠济区政府采购网”“河南省政府采购合同融资平台”中查询联系。
10.5	优化采购结果发布程序	原则上采购人在评审结束后1个工作日内确定采购结果，并将采购结果在网上公告，同时向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。
10.6	政府采购合同备案	根据郑州市财政局《郑州市政府采购营商环境优化提升专项行动方案》的通知： 加快合同签订和备案进度。要求采购人将合同签订期限由法定30日内压缩至2个工作日内，合同备案由法定7个工作日内压缩至1个工作日内。
10.7	政府采购政策	政府采购相关政策信息 A. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库〔2020〕46号、财库〔2022〕19号，本项目为专门面向中小企业采购项目。 B. 中小企业划型标准以工信部联企业〔2011〕300号《工业和信息化部

		部国家统计局国家发展改革委财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》为依据。 C. 根据《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定，监狱企业参加本项目时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。 D. 根据《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。 E. 根据《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号文件的要求，本次采购有在通知附件：节能产品政府采购品目清单中标记“★”强制采购产品的，需提供《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》2019年第16号文件中指定的认证机构出具的节能产品认证证书。 F. 采购文件的最终解释权归采购人，其他未尽事宜，按国家有关法律法规执行。
10.8	注意事项	1. 不同供应商响应文件制作机器码一致，磋商小组将按无效文件处理。 不同供应商存在下列情形之一的，其响应文件无效： （一）不同供应商的电子投标（响应）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； （二）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传； （三）不同供应商的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印； （四）不同供应商的投标（响应）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； （五）不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致； （六）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；

		(七) 不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手; (八) 其他涉嫌串通的情形。 2. 开启时, 供应商必须使用企业 CA 密钥对本单位的加密电子响应文件进行解密。供应商用来解密的企业 CA 锁应与制作本项目电子响应文件时所用的 CA 锁为同一把锁, 否则由此造成的无法解密或解密失败等问题由供应商自行承担。 3. 根据郑州市公共资源交易中心关于推行不见面开标服务的通知, 所有供应商不需提供证书原件, 响应文件中应附相应的真实有效清晰的扫描件。由于模糊不清导致评委无法辨别的, 后果由供应商自行承担。 4. 为进一步优化营商环境, 在疫情防控常态化条件下切实做好公共资源交易工作。请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站(https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn)”首页“通知公告”栏目中查看“关于实施在线磋商谈判的通知”的相关操作手册, 认真阅读相关操作手册, 确保供应商远程开标及多轮报价有序进行, 否则由此造成的无法解密或解密失败或无法二次报价等问题由供应商自行承担。二次报价不再专门通知, 须供应商自行密切关注网站, 及时报价, 否则造成未在规定时间内进行二次报价, 后果自行承担。 5. 本项目实行电子开评标, 获取竞争性磋商文件后, 请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站(https://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”打开竞争性磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。供应商在制作电子标书过程中, 如遇到电子交易系统的软件操作问题时, 请在工作日(9:00—12 点 00 分, 13 点 00 分—17 点 00 分拨打 0371-67188807)进行咨询。
10.9	本项目采购标的物所属行业	物业管理
10.10	质疑联系方式	供应商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自己的权益受到损害的, 可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,

		按照【政府采购质疑和投诉办法】（中华人民共和国财政部令 94 号）以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑（邮寄件、传真件不予受理），同时要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期不再接收。 接收质疑方式：以书面形式递交； 接收质疑联系部门：郑州市惠济区市场监督管理局 联系方式：0371-63982068 接收质疑地址：郑州市惠济区长虹路 18 号 接收质疑联系部门：河南中昇工程咨询有限公司 联系方式：0371-60106683 接收质疑地址：郑州市金水区政七街 28 号财源大厦 A 座 19 楼 071 室
--	--	---

注：磋商文件中内容与供应商须知前附表中内容不一致时以供应商须知前附表中内容为准。

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规和规章的规定，编制本项目磋商文件。

1.2 采购项目说明

1.2.1 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.2.2 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.2.3 本项目名称及编号：见供应商须知前附表。

1.2.4 本项目的资金来源：见供应商须知前附表。

1.2.5 本项目的资金落实情况：见供应商须知前附表。

1.2.6 本项目的采购项目预算及政府采购最高限价：见供应商须知前附表。

1.3 定义及解释

1.3.1 采购人：依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.3.2 采购代理机构：系指受采购单位委托组织本次竞争性磋商的河南中昇工程咨询有限公司。

1.3.3 服务：系指根据本磋商文件规定供应商须承担的服务以及其他类似的义务等。

1.3.4 供应商：供应商是响应磋商文件、参加磋商竞争的中华人民共和国境内的法人、其他组织。

1.3.5 响应文件：指供应商根据磋商文件提交的所有文件。

1.3.6 磋商小组：依据《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规的规定依法组建的专门负责本次磋商工作的临时机构。

1.3.7 偏离：响应文件的响应相对于磋商文件要求的偏差，该偏差优于磋商文件要求的为正偏离；劣于的，为负偏离。

1.3.8 “日期”或“天”：指日历天。

1.3.9 合同：指依据本次项目磋商结果签订的协议或合约文件。

1.3.10 磋商文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对磋商文件内容的理解和解释。

1.4 采购内容、服务期限和服务质量

1.4.1 本次采购内容：见供应商须知前附表。

1.4.2 本项目的服务质量：见供应商须知前附表。

1.4.3 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.4.4 本项目的标（包）划分：见供应商须知前附表。

1.5 供应商资格条件：见供应商须知前附表。

1.6 费用承担

供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理，不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.7 保密

参与磋商活动的各方应对磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

1.8 语言文字

除专用术语外，与磋商有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.10 现场勘察

供应商自行勘察，采购人不统一组织现场勘查，供应商可自行对现场和周围环境进行勘察。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。

2. 磋商文件

2.1 磋商文件的组成

本磋商文件包括：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 合同条款及格式

第四章 采购人要求

第五章 综合评分法评审标准

第六章 响应文件格式

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

2.2 磋商文件的澄清

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查竞争性磋商文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应按供应商须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达采购人，要求采购人对竞争性磋商文件予以澄清。

2.2.2 竞争性磋商文件的澄清以供应商须知前附表规定的形式发给所有购买竞争性磋商文件的供应

商，同时在原公告发布媒体及郑州市公共资源交易中心电子交易平台上发布，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 项规定的提交响应文件截止时间不足 5 日的，并且澄清内容可能影响响应文件编制的，将相应延长提交响应文件截止时间。

2.2.3 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后的任何澄清要求。在规定的时间内未提出疑问的，将被视为对竞争性磋商文件完全认可。

2.3 磋商文件的修改

2.3.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商文件进行必要的修改，修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分。

2.3.2 采购人或采购代理机构以供应商须知前附表规定的形式修改竞争性磋商文件，并通知所有已购买竞争性磋商文件的供应商，同时在原公告发布媒体及郑州市公共资源交易中心电子交易平台上发布。修改竞争性磋商文件的时间距提交响应文件截止时间不足 5 日的，并且修改内容可能影响响应文件编制的，将相应延长提交响应文件截止时间。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

详见第六章“响应文件格式”

3.2 磋商报价

3.2.1 供应商应根据本文件规定的工作内容和工作量，自行测算费用。此费用应包括完成本项目的一切费用。

3.2.2 本项目采购项目预算及政府采购最高限价：见供应商须知前附表，磋商报价高于政府采购最高限价的响应文件将被拒绝。

3.2.3 为了促进中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条和财库〔2020〕46 号文件的规定，本项目为专门面向中小企业采购项目。

根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加本项目时，须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，否则视为非残疾人福利性单位。

3.3 磋商有效期

3.3.1 在供应商须知前附表规定的磋商有效期内，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件失效。

3.4 磋商保证金（不收取）

3.5 资格审查资料

供应商应附供应商营业执照及竞争性磋商文件要求的相关证件等材料的复印件。

3.6 备选方案

除供应商须知前附表另有规定外，供应商不得提交备选磋商方案。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。在满足磋商文件实质性要求的基础上，可以提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 响应文件应当对磋商文件有关服务期限、磋商有效期、服务质量等实质性内容作出响应。

3.7.3 响应文件应由供应商的法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章。委托代理人签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章并由供应商的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.7.4 不再收取纸质响应文件及电子版本（U 盘），以在系统内响应文件提交截止时间前上传的已加密电子响应文件（.ZZTF 格式）为准。

4. 响应文件的提交、修改及撤回

4.1 响应文件的提交

4.1.1 供应商应在规定的提交响应文件截止时间前提交响应文件。

4.1.2 供应商提交响应文件的地点：见供应商须知前附表。

4.1.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

4.1.4 供应商上传响应文件后，应在线进行供应商签到。

4.1.5 逾期上传的或者未按时解密的响应文件，采购人不予受理。

4.2 响应文件的修改与撤回

4.2.1 在本章第 2.2.2 项规定的响应文件提交截止时间前，供应商可以修改或撤回已提交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.2.2 供应商修改或撤回已提交响应文件的书面通知应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。

4.2.3 修改的内容为响应文件的组成部分。修改的响应文件应按照本章第 3 条、第 4 条规定进行编制、提交，并标明“修改”字样。

5. 磋商会议

5.1 磋商时间和地点

采购人在规定的响应文件提交截止时间和供应商须知前附表规定的地点进行磋商，**届时请供应商法定代表人或其授权代表在线参加磋商会议。**

5.2 磋商程序

5.2.1 磋商小组对磋商文件进行熟悉确认。

5.2.2 磋商小组推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

5.2.3 磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对供应商进行初步评审，初步评审包括资格评审、符合性评审。

5.2.4 磋商开始后，磋商小组依据磋商文件规定，对供应商进行资格审查，以确定供应商是否具备参与磋商的资格。

5.2.5 对通过资格审查的供应商进行符合性审查和实质性审查，磋商小组依据磋商文件规定，对响应文件的内容是否完整、文件签署是否正确、响应文件是否符合磋商文件的要求等进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

5.2.6 围绕磋商要点，磋商小组全体成员集中与单一供应商分别进行磋商。按各供应商提交响应文件的顺序进行磋商。

5.2.7 磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容需经采购人代表确认，并以书面形式通知所有参加磋商的供应商，该变动是磋商文件的有效组成部分。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的应当由本人签字并附身份证扫描件。供应商应根据磋商小组的要求，以书面形式在规定时间内作出响应，未作出响应的响应文件将被视为无效竞标。

若磋商小组没有实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，则供应商的最终报价不得高于首次报价，否则按废标处理。

5.2.8 竞争性磋商响应文件中的报价为首次报价（第一轮报价），只有通过资格审查和符合性审查的供应商方可进入下一轮报价，可在规定的时间内同时提交报价，最终报价不得超过响应文件中报价。**二次报价不再专门通知，须供应商自行密切关注网站，及时报价，否则造成未在规定时间内进行二次报价，后果自行承担。**

5.2.9 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最

后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。**未在规定时间内提交最终报价的，其响应文件无效。**

6. 磋商

6.1 磋商小组

6.1.1 磋商由采购人依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表以及有关技术、经济等方面的专家组成。

6.1.2 磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

6.2 磋商原则

磋商活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 磋商

磋商小组按照第五章“综合评分评审办法标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第五章“综合评分评审办法标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

7. 合同授予

7.1 确定成交供应商

7.1.1 评审完成后，磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单，并标明排序。评审报告应当由磋商小组全体成员签字。对评标结果有不同意见的磋商小组成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评审报告应当注明该不同意见。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审结果。

7.1.2 采购人应当确定排名第一的成交候选人为成交人。成交人拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十八条第二款规定的原则确定其他供应商作为成交供应商并签订政府采购合同，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

7.2 成交通知

7.2.1 采购人应当按评审报告推荐的成交候选人顺序确定成交供应商，同时的相关网站上予以公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。

7.2.2 对未成交供应商，采购代理机构将不予退还其响应文件；

7.2.3 《成交通知书》将作为签订合同的重要依据。

7.3 签订合同

7.3.1 采购人和成交供应商应当自成交通知书发出之日起2个工作日内,根据磋商文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒签合同的,采购人取消其成交资格;给采购人造成损失的,成交供应商应当予以赔偿。

7.3.2 发出成交通知书后,采购人无正当理由拒签合同的,给成交供应商造成损失的,还应当赔偿损失。

7.4 履约保证金

本项目不要求

8. 纪律和监督

8.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露磋商活动中应当保密的情况和资料,不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

8.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通,不得向采购人或者磋商小组行贿谋取成交,不得以他人名义或者以其他方式弄虚作假骗取成交;供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

8.3 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及磋商有关的其他情况。在磋商活动中,磋商小组成员不得擅离职守,影响评审程序正常进行,不得使用第五章“综合评分法评审标准”没有规定的评审因素和标准进行评标。

8.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处,不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选供应商的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评审活动中,与评审活动有关的工作人员不得擅离职守,影响评审程序正常进行。

9. 质疑与投诉

9.1 质疑

供应商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑(邮寄件、传真件不予受理),逾期不再接收。

供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

9.2 投诉

供应商和其他利害关系人认为本次磋商活动违反法律法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

10. 需要补充的其他内容

10.1 本项目执行促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品、优先采购国货等政府采购政策，本项目不接受进口产品。

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章 合同条款及格式

郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目

甲方：郑州市惠济区市场监督管理局

乙方：_____

依据中华人民共和国有关法律法规，本着诚实信用、平等互利的原则，经甲乙双方协商一致，就郑州市惠济区市场监督管理局物业管理服务项目 共同达成如下协议：

第一条 服务范围

乙方在甲方指定的区域内 郑州市惠济区市场监督管理局 向甲方提供物业管理服务。

第二条 服务要求

（一）物业服务人员

1、乙方向甲方派驻的物业服务人员属乙方合法雇用的员工，并经过严格的政治审查，具备无犯罪记录证明及健康证明，已接受专业培训，具有相对应的上岗证书。

2、甲方聘请乙方 12 名物业服务人员担负物业服务工作，其中项目经理 1 人；秩序维护员 3 人；办公楼保洁 2 人；大院保洁 1 人；餐厅保洁员 1 人；综合维修工 1 人；绿化管养设施维护员 1 人；餐厅厨师 2 人后续增加、减少人员以甲方通知为准，乙方应按照甲方通知的时间和人数派遣、调整物业服务人员。乙方在上述服务范围内为甲方提供物业服务。

3、乙方物业服务人员在上岗期间，服从甲方监管和现场管理，工作必须认真负责，不得擅自离岗、脱岗及做与本岗位无关的事情。现场乙方人员与甲方人员就工作管理产生分歧时，须按照甲方管理人员要求执行。

（二）服务区域职责

1、必须根据各自岗位职责，认真履行甲方提出的项目经理、秩序维护员、保洁、综合维修工、绿化管养设施维护员等物业服务内容和要求，加强检查，确保服务区域安全，环境优化，维护服务区域的正常秩序。

2、乙方负责郑州市惠济区市场监督管理局大院停车场、微型景观公园、办公楼及厨房餐厅内的物业管理、卫生保洁、综合维修、门卫安保、餐厨管理、景观绿化、室外设施维护、垃圾清运及区域内 8 个市场监督管理所的水电维修等。

3、按甲方要求岗位职责严格执行，不得散播、传递无关信息。不得出现违反甲方规定的行为。

4、乙方应另行指定一名本项目负责人，该负责人应具物业服务管理经验，经过甲方认可后方可上岗。

第三条 物业服务费及支付方式

1、合同总价：_____元（大写：_____），物业服务费用按月支付，人员数量 12 人，费用合计 _____元/月（大写：每月_____），除上述费用外，国家和地方规定的其他应由用人单

位承担的费用，也由甲方按规定支付。

2、乙方应按照甲方要求安排服务人员工作时间及换岗、轮岗事宜，为甲方提供优质的物业服务。

3、甲方于每个月____日前通知乙方费用总额，双方校对后，乙方将发票转交给甲方，甲方于收到发票后____日内以银行转账的方式向乙方付款（以上日期如遇节假日顺延至节假日后第一天）。

付款方式：_____

乙方：_____

开户行：_____

账号：_____

4、如遇政府部门调整法定（福利）政策，乙方有权对服务费相应部分作出调整。

第四条 双方权利、义务及违约责任

（一）甲方的权利、义务及违约责任

1、甲方有权提出用工的具体要求，并应当对派遣人员在合同期限内的工作内容和工作地点、工作时间和休息休假、劳动报酬、劳动保护、劳动条件和职业危害防护、试用期、培训、保守秘密、福利待遇等情况明确界定后告知乙方，在确保符合法律规定的前提下，由乙方按照甲方要求与员工订立劳动合同。

2、甲方有权对乙方派遣员工的工作进行安排、指挥、调度，对员工进行绩效考核，有权在合同期内合理调整服务人员的工作内容、工作地点、工作时间、劳动报酬、福利待遇等，调整的范围应符合乙方与派遣员工劳动合同中的相关约定，并应保存相关的证据。超出劳动合同约定范围的，甲方应告知乙方，在确保符合法律规定的前提下，由乙方按照甲方要求与员工协商一致后签订变更劳动合同协议书。

3、甲方应按照依法制定的相关规章制度、劳动纪律、工作流程、管理办法等对派遣员工进行使用和管理，并对派遣员工进行日常管理。

4、甲方应保守乙方的商业秘密，未经乙方同意不得将本合同约定内容特别是派遣服务费标准透露给第三方。

5、甲方可根据物业管理相关考核制度对乙方服务人员进行年度考核，乙方在年度服务期内能达到采购人要求且考核优秀的，采购人可与乙方每年续签合同，服务期为三年。

6、甲方提供必要的保洁用品、维修物料等。

（二）乙方的权利、义务及违约责任

1、乙方应保证向甲方派驻的物业服务人员遵纪守法、思想素质好、精通业务、工作责任心强，并遵守甲方的有关规章制度。对因工作涉及的甲方保密事项应严格遵守。

2、乙方应加强和完善自身的安全防范措施，并负责教育本单位工作人员自觉遵守和维护管理规定，协助甲方做好物业服务工作。

3、乙方如有违反本合同的规定，甲方书面通知乙方其违约行为，并在5日内乙方仍然未改正的，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担因此造成的损失。

4、确因乙方人员玩忽职守造成服务区域内受损的，乙方应承担赔偿责任。

(三) 其他责任

- 1、因乙方人员的过错或者未严格履行岗位职责，乙方应承担赔偿责任及其他相应法律责任。
- 2、由于不可抗力或非乙方人员过失、过错造成的财产损失，乙方不承担赔偿责任。

第五条 本合同期限及相关协议

- 1、本合同有效期自____年____月____日起至____年____月____日止。
- 2、本合同有效期内，未尽事宜双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第六条 适用法律

本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

第七条 争议的解决

因本合同产生的所有争议应当通过协商方式解决。如果协商不成，提交甲方所在地人民法院提起诉讼。

关于本合同的通知均可按照合同载明的地址法定的其他地址送达对方，一方变更地址的应当提前通知对方，否则按照原地址或法定地址寄出后 3 日内即视为送达，而无论该函件是否被退回，拒收邮件的按此处理。争议解决过程中的法律文书送达按此处理。

第八条 生效

本合同由双方授权代表签字或盖章并加盖公章或合同专用章后生效，一式六份，甲方执四份、乙方执两份，具有同等法律效力。

甲方：

乙方：

法定或授权代表人：

法定或授权代表人：

地址：

地址：

联系方式：

联系方式：

日期：

日期：

附件：

惠济区政府采购合同融资意向征求函

为减轻中小企业资金成本运行压力，缓解中小微企业融资难、融资贵问题，促进中小微企业健康发展，省、市、区积极研究出台了《深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（豫财办〔2020〕33号）、《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）、《惠济区深入推进政府采购合同融资工作实施方案》（惠财购〔2020〕5号）等一系列支持中小微企业政府采购合同融资政策。

请问是否了解或者知晓相关政策？

请问您是否有合同融资意向？

中标供应商名称（签字及盖章）：

供应商联系方式：

中标供应商地址：

年 月 日

备注：此函由中标成交供应商签字盖章后作为合同一部分，随合同一起备案上传。

第四章 采购人要求

一、项目概况

郑州市惠济区市场监督管理局（以下简称甲方）位于郑州市惠济区长虹路18号，占地面积约3528.36平方米，院内含两座综合办公楼建筑面积共计2346.6平方米，餐厅厨房一座建筑面积266平方米，室外停车场面积1024平方米，院内包含微型景观公园一处面积约156平方米、各式花卉苗木及绿化面积约232.6平方米，公共卫生间五处，门卫传达室用房面积59.85平方米。

服务内容包含大院停车场、微型景观公园、办公楼及厨房餐厅内的物业项目管理、卫生保洁、综合维修、门卫安保、餐厨管理、景观绿化、室外设施维护、垃圾清运及区域内8个市场监督管理局的水电维修等。

服务岗位设置包括1名项目经理、3名卫生保洁、1名综合维修工、3名秩序维护员、2名餐厅厨师、1名餐厅保洁员、1名绿化管养设施维护员，共计设置岗位12人。

二、服务要求

物业管理服务公司在对甲方提供物业管理服务的过程中须按照行业管理规章制度，实行系统化、标准化的管理。

物业管理服务公司负责服务人员的资格审查，服务人员工作期间必须统一规范着装和佩戴工作卡，按照行业管理制度规定的标准、要求和程序进行服务。

物业管理服务公司须提供服务人员的姓名、身份证号、工作证号（或上岗证号）和具体工作内容，并及时报备局办公室登记，以供留存和核查。如物业管理服务公司提前解除在特殊岗位工作的服务人员的劳动合同，须提前十五个工作日内以书面形式通知局办公室，并及时更换服务人员资料。

物业管理服务公司综合维修服务人员除正常维护、维修外，须提供24小时应急维修方面的服务。

物业管理服务公司卫生保洁人员的服务时间为甲方的正常工作时间，不得迟到、早退，物业管理服务公司进行考勤考核，甲方给予配合。

物业管理服务公司须认真做好管理甲方物资设备的台账建档登记、维修记录和确认工作，建立相关的维修记录，保存维修服务单据，每月与有关部门核对一次。

物业管理服务公司须主动邀请甲方相关科室负责人对其服务按月进行监督，妥善保管反馈意见表，反馈意见表将作为对物业管理服务公司考核的重要依据。

未征得甲方书面同意，甲方所有设施和场地（如会议室、建筑物内及建筑物外墙、屋顶等）不得向甲方以外的个人、单位或组织提供使用。对其他未作出说明的事项，参照国家卫生安全标准和物业管理的有关规范维护管理。

物业管理服务工作职责为：负责提供管理服务项目范围内的物业管理、院内室外设施维护、室内卫

生保洁、绿化维护、综合维修、职工餐厅、门卫值班等服务。

三、项目经理工作要求

1、物业项目经理具有大专及以上学历，具有物业管理从业经验；组织纪律性强，服从甲方工作安排；严格遵守国家法律法规和甲方各项管理规章制度。

负责项目管辖区域范围内的安全管理、设备设施管理、日常维修、清洁绿化等工作安排，组织实施各项业务管理工作。

2、工作职责

2.1 制定和完善部门内部的各项管理制度，岗位职责，制定各类业务工作人员的作业程序及考核评分标准和奖惩措施，经甲方批准后组织实施。确保各项工作有序进行。

2.2 负责部门人员工作岗位、职责的合理安排和制定，不断提出合理化建议，完善部门组织架构及人员岗位职责，并对所管辖人员之工作绩效进行公正合理的考评。

2.3 具体负责对公共设施维修、日常维修、安全管理、清洁绿化管理等工作的安排、实施和检查，每周组织召开部门工作例会，及时了解处理信息、工作难点及工作中存在的问题，积极采取各种措施予以改进，并及时向甲方汇报工作质量与进度。

2.4 负责监督检查、参与办公楼公共设施、机电设备的月检、季检、年检以及其他重要维修养护，审核部门设备年度检修计划并监督执行。

2.5 积极做好本部门人员的人事管理工作，负责所管辖员工的工作业绩考核，包括合理安排人员加班、值班，内务检查、文体活动的开展等。

2.6 负责部门内有关人员的业务培训及职业安全教育，不断提高业务技术素质。

2.7 负责监督检查院区内安保、消防，以及控制中心等安全管理工作的实施状况，协调相关工作，提出合理化建议。负责办公楼公共预警信息公布的监督工作。

2.8 负责监督检查室内外清洁绿化等工作实施状况，协调相关工作，提出合理化建议。

2.9 负责监督机电设备、消防设施及机房设施的检查工作，参与重大项目维修施工，确保维修质量。

2.10 负责管理各类员工业余文化生活及体育活动计划审核监督工作，监督管理各类文件、资料、表格、记录的管理工作和归档工作。

2.11 将每季度管理工作整体情况汇集整理成管理报告，于下季度第一个月 20 号前公布，并对管理报告结果负责。定期向甲方汇报管理工作情况，并对部门所发出的信息准确性、真实性负责。负责报送工作总结和计划。

四、卫生保洁工作要求

1、卫生保洁员负责项目管辖区域范围内卫生清洁、“四害消杀”及杀菌防腐工作，还包括单位指定

的非日常性清洁任务及每季度对办公院区内外部进行一次大清洁工作（时间由甲方统一安排）。

2、工作职责具体要求

2.1 办公楼内部卫生保洁服务标准

a. 公共卫生间

地面、墙面：每天上午及下午上班前各拖扫一次，确保表面无水、尘、印、污渍，每月彻底保洁清洗一次。

大小便器：洁净、无污渍、无异味，每天用清洁液清洗两次；定期投放通渠剂，确保渠道畅通，每周清理地漏一次，确保无杂物、堵塞。门窗、玻璃镜：每天清抹一次，干净透亮，确保表面无水、尘、印、污渍。

水龙头、洗手盆及消毒液盒：每天清抹两次，及时补充洗手消毒液、洗手间手纸和厕纸。

如发现电灯、消防应急灯、水龙头及排水设施等有故障要及时报修。

b. 走廊

地面：每天上、下午上班前各拖扫一次，确保无水、尘、印、污渍；每季打磨清洗一次，确保地面明洁度；另外，公共设施要确保整洁。

墙面、天花、照明灯饰、指示灯：每周清抹一次，确保表面无水、尘、印、污渍。

木门、不锈钢门：每天清抹一次，确保表面无水、尘、印、污渍。

玻璃门窗：每天清抹一次，干净透亮，确保表面无水、尘、印、污渍。

垃圾、杂物：每天清理垃圾桶、更换垃圾袋一次，并及时清理其他无用杂物。

c. 楼梯

地面及台阶：每天拖扫一次，保持整洁干净。

栏杆、扶手、门牌：每天清抹一次，确保表面无水、尘、印、污渍。

墙面：每周清理一次，确保表面无水、尘、印、污渍。

d. 会议室、活动室

地面或地毯：每天上、下午上班前各拖扫一次，地毯每天一次吸尘，做到无杂物、烟头、无卫生死角、无明显污渍。

沙发、茶几：光洁、无污渍、水渍。

办公桌椅：干净、整洁。

墙面、天花板及顶灯：光洁、无蛛网、印渍、水印、污渍、尘渍，每年拆洗一次。

门窗玻璃：光洁、无污渍、印渍和灰尘，每周做一次彻底保洁。

通风孔及空调进出风口：干净、无尘网，每月清扫一次。

- e. 行政铭牌、宣传铭牌、雕塑、外立面：每天清抹一次，确保表面无水、尘、污渍、无“牛皮癣”。
- f. 门楣及宣传阅报牌：洁净无污渍，每月清洗一次。
- g. 台阶地面、扶手：每天拖扫、清抹一次，保持干净整洁无杂物。
- h. 污水池每年清理一次；如遇特殊情况，增加清理次数。

2.2 大院卫生保洁服务标准

- a. 每日清扫保洁区域内地面、停车场、单车棚、广场、绿化带等，保持公共场所地面无纸屑、烟头、痰印、污迹。
- b. 每日对公共设施进行一次以上的保洁，发现公共设施损坏情况及时报告保洁班长汇总上报。
- c. 每日对露天车场地面、公共场所、围（护）栏、摩托车及自行车防盗架、路灯柱等设施进行清洗工作。
- d. 建筑物外立面及围墙无明显污渍、乱贴乱画等情况，日常及时清洗，每年定期清洗 2 次。
- e. 每日对保洁区域内花草、树木、垃圾箱、标示标牌等标识进行清洁工作。
- f. 每次使用后的保洁工具、器具要及时清洗干净，统一存放指定地点并及时补充、申领。
- g. 维护保洁区域卫生，劝阻、制止不卫生、不文明的行为。
- h. 定期对保洁服务区域内进行环境消杀。
- i. 及时收集、汇报业主的意见和建议。

五、综合维修服务工作要求

1. 综合维修工负责项目管辖区域范围内水电设备设施维修维护及其他零星维修工作，包括给排水系统、高低压配电系统、电器设备系统、视频会议系统、办公家具等设备设施日常维修维护保养。综合维修工应具有符合国家规定的专业技术证书，熟悉强弱电维护、维修工作流程，熟悉电路图、设备工作原理，熟练掌握专用工具使用方法。

2. 工作职责具体要求

- 2.1 熟练掌握水电设备设施维修及一般瓦木维修技能。
- 2.2 具备良好的安全意识和责任心，遵守各项操作规程及工具设备的使用规定。
- 2.3 严格执行用电安全规范和岗位作业规范，负责高低压电气设备设施的定期巡检维护。
- 2.4 负责每日巡视检查一次项目管理范围内水电设备设施，包括照明、开关、插座、空调、应急灯、排气扇、水龙头、门窗配件、家具配件、给排水设施等，发现问题及时处理并做好记录。
- 2.5 使用的零配件必须达到国家质量和安全标准，且须经甲方审核同意。
- 2.6 负责保持水箱清洁，定期进行清洗、消毒，确保水质符合国家标准。
- 2.7 按照甲方工作需要配合做好机关大楼相关工作。

2.8 组织纪律性强，服从甲方工作安排，值班人员联系方式保持 24 小时畅通，做好节假日及其他时间值班工作。

2.9 严格遵守国家和甲方各项管理规章制度。

六、职工餐厅服务工作要求

餐厅厨师无重大疾病患病史；具有经过年检的健康合格证。

1. 负责职工餐厅服务工作。

2. 厨师工作职责具体要求

2.1 服从甲方管理和日常工作安排。

2.2 负责制订职工餐厅每日菜谱。

2.3 合理制订食材等原材料采购计划。

2.4 每日检查检验食材等原材料数量及质量。

2.5 员工餐厅其他工作人员共同做好供餐服务。

2.6 负责坚持每日执行生产加工的食品留样制度。

2.7 负责职工餐厅食品安全及环境卫生工作。

2.8 负责职工餐厅菜品创新研发和优化。

2.9 负责厨房设备设施卫生清洁和维护保养。

2.10 合理制订厨房设备设施及餐具更新计划。

2.11 做好职工餐厅厨房各项安全工作，包括食品、用水、用电、用气、防火及生产加工。

2.12 定期征求单位员工伙食意见并研究提升措施。

2.13 定期配合甲方餐厅负责人做好费用成本核对控制。

2.14 每天检查餐厅工作员工的个人卫生。

2.15 组织纪律性强，服从业主工作需要，做好节假日及其他时间值班工作，完成领导交办的其他工作。

2.16 严格遵守国家和甲方各项管理规章制度。

2.17 厨师管理经验丰富，沟通协调能力强。

3、餐厅保洁工作职责具体要求

3.1 负责日常餐厅地面、墙面、玻璃、门窗等餐厅部位的清扫、擦拭等卫生保洁工作，做到无污渍、无油渍、无灰尘。

3.2 每日做好餐具用品的日常清洗、消毒消杀工作，做好餐具用品的合理收纳摆放。

3.3 每天做好餐厅剩余饭菜的处置消纳工作，监督制止浪费行为发生。

3.4 做好餐厅电器的保洁保养，餐车、桌椅等设施的擦拭维护，做到无灰尘无油污。

3.5 严格遵守国家和甲方各项管理规章制度，认真完成甲方交代的其它事项。

七、秩序维护员服务工作要求

1、负责院区内的安全保卫及秩序维护

2、秩序维护员工作职责具体要求

2.1 院内安全保卫工作和治安巡逻，维护院内单位正常的工作秩序，严密防范和制止火灾、盗窃、治安等各类突发事件的发生，必须依据制度履行工作职责，加强午间和夜间巡逻。

2.2 严格门卫管理，认真执行门卫检查和登记制度，严禁闲杂人员进入院内，对外来人员做好登记，及时联系，不能放进闲杂人员。对院内出入车辆仔细观察，严禁非本院车辆进入，并做到对院内车辆情况明了、底数清楚，防止车辆被盗。

2.3 熟悉院内各区域分布情况，密切注意院内治安动态，遇到院内、门口周围发生纠纷或其他可能发生堵塞等事情的，立刻报告，尽可能劝解，无法执行的，班长或值班员经请示后报警。

2.4 遇到大件物品申请进出时，对方有办公室主管主任的放行条时，则按放行条上所记录的物品核对，无误后放行。并按照机动车辆或行人分别记录。如果有出入，填写放行条后，请对方持已签名的放行条到办公室重新申请。每班交接时均把放行条上交办公室。

2.5 负责院内车辆停放管理，引导车辆有序停放，维护院内交通秩序，严禁前厅通道停放各种车辆，确保道路畅通。

2.6 保安人员当班时，必须按规定着装，佩戴全部标志和装备器械。坚守岗位，坚持原则，认真负责，文明执勤，礼貌执勤；不做与工作无关的其他事情；保持值班室内及周围环境卫生整洁有序；爱护配备给门卫的一切财物和用具，登记本等不得乱撕、乱画，要妥善保管。认真做好工作情况登记，做好交接班工作。严禁吵架、骂人、动手打人或侮辱他人。对违反规定不听劝告，无理取闹，妨碍门卫正常执勤的，应及时向上报告。

2.7 夜间值班八小时内，严禁睡岗、坐岗，要加强机关院内、楼内的巡逻。巡逻期间携带记录本、笔、电筒，要做到巡逻到位、路线目标明确，严格使用指纹考勤机。对重点要害部位要多巡逻、认真观察，如有可疑情况要及时做好记录、处理、汇报。

2.8 值班时外出严格按级请假，归队及时销假，因私自外出办私事脱离岗位造成车辆被盗及发生其他事故的，后果自负，严肃处理。

2.9 全体保安队员均为义务消防员，应做到熟悉院内各部位消防器材存放位置、使用方法和处置初起火灾的方法，认真学习消防知识，认真贯彻执行《消防法》和防火等规章制度。在完成本职工作的前提下，有义务处理消防事务。

2.10 保安人员上岗时，举止要文明、大方、有礼貌。保安人员穿着整齐，整洁，无褶皱现象。

2.11 保安人员在岗期间不得勾肩搭背，东倒西歪，不背手、袖手或将手插入衣袋。保安人员要熟悉院内车辆车号及车型，有序控制车辆的出入。领导车辆进出大门、有重要领导参观指导或其他重要活动等均在进入时门岗行举手礼，离开时行注目礼。

2.12 对各类事件要按照“七何要素”（及何时、何地、何因、何事、何人、何后果、何处理）做出完整、详细的记录。

2.13 保安人员交接班时，应确认使用的保安、通讯器械及防盗报警器材等完好后，认真做好交接班记录，如有损坏立即上报。

八、绿化管养设施维护员服务工作要求

1、园艺花工应熟练掌握植物的生长习性和规律，了解相关植保措施，熟练掌握植物的修剪及施肥灌溉技术，负责院区内花卉苗木及景观绿化的管理养护。

2、绿化管养设施维护员的具体工作职责

2.1 做好大院内花卉苗木的栽培及维护养护。

2.2 熟悉花卉绿植的生长习性，做好定期施肥、灌溉、除草、上盆、修剪、整形、搭架、植保等工作。

2.3 对机关单位院内微型景观公园绿化进行日常修整维护，做到干净优美，舒适清洁。

2.4 及时收集、汇报业主的意见和建议，完成业主交办的其他事项。

九、其他规定与要求

1. 物业服务不允许转包、分包，中标物业服务供应商须提供与员工签署的劳动用工合同。

2. 如遇政府部门调整法定（福利）政策，乙方有权对服务费相应部分作出调整。

3. 物业管理服务公司不得擅自改变委托管理区域范围内的物业、设施、设备的使用功能，如确需改变，须经甲方书面同意方可实施。

4. 物业管理服务公司应有严格的人员管理制度，服务人员入职后应有完整的人员培训方案，员工应自觉遵守相关管理制度。

5. 物业管理服务公司在承担合同服务期间，应具有完整的安全管理制度，在非业主责任的情况下，所出现人员伤亡及财产损失，所造成的责任及费用均由物业管理服务公司负责，业主无义务和责任承担上述的责任和费用。

6. 物业管理服务公司应根据项目需要编写总体服务方案。

7. 物业管理服务公司应针对本项目编制完整的环境卫生管理方案。

8. 在服务过程中拟投入设备应齐全，满足采购人各方面要求。

9. 物业管理服务公司应具有档案管理方案，方便采购人查阅。

10. 物业管理服务公司应考虑服务过程中遇到的突发事件，如停水停电、消防应急预案及自然灾害，应具有相关的应急预案。

11. 物业管理服务公司应具有前期接管方案及合同到期时的交接承诺，服务期满后，完成所有资料和工作交接。

注：以上涉及的证书，上岗时需要向甲方提交。

第五章 综合评分法评审标准

一、磋商原则

- 1、本次磋商由采购人依法组建的磋商小组进行。
- 2、坚持公开、公平的原则，公正地对待所有磋商供应商。
- 3、坚持竞争性磋商文件的所有相关规定，择优定标。
- 4、参与竞争性磋商响应活动的各方应对竞争性磋商文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

二、磋商程序

1、磋商小组成员首先根据以下资格评审和符合性评审前附表规定的评审因素、评审标准对各供应商进行初步评审，有一项内容不满足要求即视为未实质性响应磋商文件要求，其响应文件按无效响应处理，初步评审不予通过，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

评审内容	评审因素	评审标准
资格评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
	中小企业声明函（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.5 项规定
	资格承诺声明函	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.5 项规定
	信用查询（由采购人或采购代理机构统一进行查询）	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.5 项规定
	提供“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，不参加同一合同项下的政府采购声明”。	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.5 项规定
符合性评审标准	供应商名称	与营业执照一致
	响应文件签字盖章	按竞争性磋商文件要求签字、盖章
	报价	首次报价只能有一个有效报价且未超过本项目最高限价
	服务质量	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.2 项规定

	服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”第 1.4.3 项规定
	磋商有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第 3.3.1 项规定
	其他	响应文件中没有附采购人不能接受的条件或不满足竞争性磋商文件实质性要求的内容
说明： 1. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正除外）。 2. 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出；供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其委托代理人签字或者加盖公章；并作为其响应文件的组成部分。 3. 磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或补正，直至满足磋商小组的要求。		

1.1 磋商报价有算术错误的，磋商小组按以下原则对磋商报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力；供应商不接受修正价格的，其响应文件作无效处理。

（1）响应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）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

1.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）文件要求，评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；

（4）磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

磋商小组启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材

料的，在评审现场可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标（响应）处理。

1.3 响应文件有以下情形之一的，由磋商小组按无效响应文件处理：

- （1）未完全响应采购文件规定的实质性要求的；
- （2）磋商响应文件附有采购人不能接受的条件；
- （3）串通磋商或弄虚作假或有其他违法行为的；
- （4）不按磋商小组要求澄清、说明或更正的；
- （5）在规定的截止时间后提交竞争性磋商响应文件的；
- （6）不符合法律法规和竞争性磋商文件规定的其他实质性要求的；
- （7）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

2、磋商小组所有成员集中与通过初步评审的供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会；在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容；实质性变动的内容，须经采购人代表确认；对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章；由委托代理人签字的，应当附法定代表人授权书。

3、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价；磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价；最后报价为响应文件的有效组成部分。

4、经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商，由磋商小组根据“第 5 条评分标准”规定的评分分值和评分因素对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5、评分标准

5.1、采用综合评分法的项目，按以下规则进行评审：经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组各成员独立采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

条款号	条款内容	编列内容
1	分值构成 (总分 100 分)	磋商报价: 15 分 技术部分: 54 分 商务部分: 31 分
评分项	评审内容	评分准则
A. 价格 (15 分)	磋商报价 (15 分)	1. 报价分统一采用低价优先法计算, 即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价, 其价格分为满分; 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价} / \text{最后磋商报价}) \times 15$ 2. 最终得分计算保留小数点两位。
B. 技术 部分 (54 分)	总体服务方案 (6 分)	根据投标供应商提供的总体服务方案 (含经营服务理念、服务目标、管理思路) 进行打分: 方案完整、条理清晰得 6 分; 方案较完整、条理较清晰得 3 分; 方案不完整、条理混乱得 1 分。
	质量保证措施 (6 分)	根据供应商对本项目服务质量控制、保证的情况进行评分: 非常全面、非常详细得 6 分; 较全面、较为详细得 3 分; 不全面、不详细得 1 分。
	人员培训方案 (6 分)	根据供应商的人员培训方案 (内容至少包含专业技能培训、礼仪培训、安全培训) 进行评分: 全面、切实可行得 6 分; 较全面、较可行得 3 分; 不实用、不全面、不合理得 1 分。
	人员管理制度 (6 分)	根据供应商提供的内部管理制度 (含企业内部人员管理制度、考核制度) 进行打分: 制度健全全面、可行性强得 6 分; 制度较完整、较可行得 3 分; 制度基本完整、可行性差得 1 分。

	安全管理制度（6分）	根据供应商提供安全管理制度进行打分： 制度健全全面、可行性强得6分； 制度较完整、较可行得3分； 制度基本完整、可行性差得1分。
	档案管理方案（6分）	根据供应商针对本项目制定的档案管理方案（含制度建立，资料收集、保存等流程、档案移交步骤）进行打分： 内容详细、完整规范得6分； 内容较详细、较完整规范得3分； 内容粗略、方案欠缺得1分。
	环境卫生管理方案（6分）	根据供应商提供的环境卫生管理方案（含楼宇内外清洁保洁计划、垃圾管理计划、清洁设备配置及管理、考核方案）进行打分： 内容详细、可行性强得6分； 内容较详细、较可行得3分； 内容粗略、可行性差得1分。
	应急预案（6分）	针对本项目制订的突发事件应急预案及处置措施，如停水停电、消防应急预案及自然灾害应急预案及处置措施进行打分： 方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的得6分； 方案合理、全面，比较可行，针对性较强的得3分； 方案不合理、不全面，无针对性的得1分。
	交接方案（6分）	根据供应商前期接管方案及合同到期时的交接承诺评分： 完全满足切合性强得6分； 较满足、较可行得3分； 不全面、不合理、不可行的得1分。
	注：以上如有缺项，则该项不得分。	
C. 商务部分(31分)	管理体系认证（6分）	供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个得2分，本项满分6分。 注：提供以上所需证件的扫描件，未提供不得分。
	企业项目业绩（10分）	提供2023年1月1日以来类似项目业绩合同，每提供1份得2.5分，最高得10分，没有不得分。 注：以合同签订时间为准，需提供合同协议书扫描件，否则不得分。

	拟派项目经理（6分）	1. 拟派项目经理具有物业经理证书的得3分。 2. 拟派项目经理具有消防设施操作员证书的得3分。 注：拟派项目经理为供应商本单位正式员工，与本单位签订了劳动合同并提供2026年1月1日以来任意3个月在本单位缴纳的养老保险证明扫描件，否则不得分。
	维修人员（3分）	拟派维修人员（电工）具备《特种作业操作证（低压电工作业）》或《特种作业操作证（焊接与热切割）》得3分，最多得3分。
	服务承诺（6分）	根据投标供应商提供的服务内容、形式、含解决质量或操作问题的响应时间、解决问题时间、技术人员情况等进行打分： 承诺科学合理、内容详实具体、针对性及操作性强得6分； 承诺较科学合理，有较好针对性和操作性得3分； 承诺不科学或不合理，或无针对性或无操作性得1分； 无承诺不得分。

全体磋商小组成员对供应商评分的算术平均值即为该供应商最终得分，评分和计算结果均保留小数点后2位（采用四舍五入法）。

三、评审结果

1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

2. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

四、磋商纪律

1. 磋商小组成员内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

2. 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则取消其磋商资格。

3. 磋商小组采用以及与磋商有关的人员应当对评审情况和评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密予以保密。

4. 供应商不得泄露竞争性磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与其他供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

5. 供应商不得相互串通响应或者与采购人串通响应，不得向采购人或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义响应或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

6. 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用评审办法中没有规定的评审因素和标准进行评审。

第六章 响应文件格式

(项目名称)

响应文件

项目编号：

供应商名称：（盖章）

法定代表人或委托代理人：（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

一、报价函及报价表

（一）报价函

致：（采购人名称）

1、我方已仔细研究了_____（项目名称）竞争性磋商文件的全部内容，愿意以（大写）_____（小写）_____元的磋商报价，服务期限_____，按合同约定完成全部工作。

2、如果我方成交，我方将按竞争性磋商文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3、我方已详细审查全部竞争性磋商文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、磋商有效期为提交响应文件的截止之日起60日历天。

5、我方在此声明，所提交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

6、我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应。

供应商：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

地址：

邮政编码：

电话：

日期： 年 月 日

（二）报价表（首次）

项目名称：_____

项目编号：_____

供应商名称	
磋商报价（首次报价）	大写：_____ 小写：_____元
服务质量	
服务期限	
磋商有效期	60 日历天（响应文件提交截止之日起）
其他声明	

注：1. 本磋商报价为三年服务期的总报价。

2. 此报价为磋商首轮报价，二轮报价须登录交易中心系统进行填报，填报二轮报价时须在“报价参与”-本项目对应标段后  按钮-“新增报价”页面的“01 报价明细”下填写该轮磋商报价总金额，报价一经提交，无法更改。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

二、法定代表人身份证明和法定代表人授权委托书

（一）法定代表人身份证明

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____

身份证号：_____

职务：_____

系_____（供应商名称）_____的法定代表人。

特此证明

附：法定代表人身份证扫描件。

供应商名称：_____（盖章）

日 期：__年__月__日

（二）法定代表人授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）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、提交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件及补充文件、签订合同和处理有关事宜，被委托人在上述范围内所作出的所有行为，我方均予以承认，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人及委托代理人身份证扫描件。

供应商名称：_____（盖单位章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字或盖章）

日期：_____年____月____日

注：法定代表人本人作为供应商代表参加磋商的不需要附此项（法定代表人授权委托书）。

三、报价明细表

序号	服务内容名称	月数	单价	总价	备注
合计					

说明：1. 供应商可根据实际情况自行填写。

2. 上述各项若有详细分项报价，应另页描述。

3. 以上费用表格如不能完全表达清楚供应商认为必要的费用明细，供应商可自行补充。

供应商：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

四、供应商资格证明材料

1、资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及郑州市公共资源交易中心：

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

2、营业执照或其他证明材料

3、中小企业声明函（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）

4、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，不参加同一合同项下的政府采购声明

本单位郑重声明：

我单位参加本次政府采购活动，不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购情况。我单位对本声明的真实性负责。如有虚假，愿承担相应的法律责任。

特此声明！

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

日 期：____年____月____日

五、技术部分（格式自拟）

六、商务部分（格式自拟）

（一）拟派人员汇总表

序号	本项目任职	姓名	职称	执业或职业资格证明			备注
				证书名称	级别	证号	

注：1. 如以上表格不适用，可划“/”。

2. 拟投入本项目人员需附身份证、相关证书（如有）、与本单位签订的劳动合同。

（二）项目经理简历表

姓 名		年 龄		执业资格证书（或上岗 证书）名称	
职 称		学 历		拟在本项目任职	
工作年限				从事本行业工作年限	
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	委托人及联系电话

注：项目经理应附身份证、学历证、相关证书（如有）、与本单位签订的劳动合同及缴纳的养老保险证明。如以上表格不适用，可划“/”。

七、中小企业声明函

（一）中小企业声明函（服务）

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，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述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：

备注：

1. 中小企业划分标准（见工业和信息化部国家统计局国家发展和改革委员会财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号））；

注：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

（二）残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

（提醒：如果供应商不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。）

（三）监狱企业证明材料

监狱企业证明文件

监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定提供监狱企业的证明文件。

（提醒：如果供应商不是监狱企业，则不需要提供证明材料。否则，因此导致虚假投标的后果由供应商自行承担。）

八、反商业贿赂承诺书

我单位承诺：

在（项目名称）采购活动中，我单位保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

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

三、若出现上述行为，我单位及参与报价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。

单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

九、代理服务费承诺函

致：（采购人及采购代理机构）

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，项目编号：_____）采购活动中若获中标（成交），我们保证在成交公告发布后 5 个工作日内，按采购文件的规定，以银行转账或现金，向贵公司一次性支付代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

单位名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

十、竞争性磋商文件要求的其他材料