

郑州市大河村考古遗址公园物业管理服务  
项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2026-130

郑州市公共资源交易中心

二零二六年五月

# 目 录

第一部分 投标邀请书 .....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表 .....	- 7 -
第三部分 投标人须知 .....	- 10 -
第一章 说明 .....	- 10 -
第二章 招标文件 .....	- 11 -
第三章 投标文件 .....	- 12 -
第四章 投标文件的上传 .....	- 14 -
第五章 其他 .....	- 15 -
第六章 开标 .....	- 16 -
第七章 评标 .....	- 17 -
第八章 定标 .....	- 17 -
第九章 中标通知书 .....	- 17 -
第十章 中标结果的质疑、投诉 .....	- 17 -
第十一章 签订合同 .....	- 18 -
第四部分 项目服务需求 .....	- 19 -
第一章 服务清单 .....	- 19 -
第二章 具体服务需求 .....	- 20 -
第三章 商务需求 .....	- 27 -
第五部分 评标说明 .....	- 36 -
第一章 资格审查 .....	- 36 -

---

第二章 评标方法 .....	- 37 -
第三章 评标程序 .....	- 38 -
第四章 评标标准 .....	- 40 -
第五章 无效投标条款 .....	- 42 -
第六章 废标条款 .....	- 42 -
第六部分 合同条款 .....	- 44 -
第七部分 附件 .....	- 44 -
第一章 投标文件组成 .....	- 52 -
第二章 格式 .....	- 53 -
第八部分 告知函 .....	- 67 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函 .....	- 67 -

## 第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市大河村考古遗址公园委托，就郑州市大河村考古遗址公园物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2026-130）进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

### 一、招标项目内容

包号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（元）
无	郑州市大河村考古遗址公园物业管理服务项目	一年	郑州市金水区柳林镇大河村西南	6842000.00

### 二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

### 三、投标人资格要求

合格投标人应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。

7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》

(财库[2016]125号)的规定,拒绝被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单和处于“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商参与本项目政府采购活动;[查询渠道:“信用中国”网站

([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))]

8、本项目只面对中小微企业、监狱企业或残疾人福利单位。

#### 四、付款方式

按月支付。

#### 五、知识产权

采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控,中标人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 六、招标文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于2026年5月14日至2026年5月20日,登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”,凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的,请登录“郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”进入“办事指南—政府采购”栏目,下载相关资料并与CA公司联系,了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话:0371-96596;技术服务电话:0371-67188807/4009980000。

#### 七、投标文件的上传

(一)投标文件上传截止时间:2026年6月3日9时30分

加密电子投标文件(\*.ZZTF格式)须在投标截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/>)。

(二)开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)

注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心

现场，通过网络即可参加开标大会。

(三) 开标时间：同投标文件上传截止时间

(四) 开标方式：网上开标，操作要求如下：

在开标前半个小时内，所有投标人必须登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening>)进行签到，其后应一直保持在线状态，保证能准时参加开标大会、投标文件的解密、现场答疑澄清等活动。

不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。

**重要提醒：**本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。制作电子投标文件时必须使用“投标文件制作软件”。

## 八、投标有关规定

超过投标截止时间上传的投标文件，将不被接受。

在规定时间内，如因投标人自身原因导致投标文件未成功解密，则视为投标无效。

## 九、联系方式

(一) **集中采购机构：**郑州市公共资源交易中心

联系人：卢浩

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) **采购人：**郑州市大河村考古遗址公园

联系人：钟举

邮 编：450000

电 话：0371-67170993

地 址：郑州市金水区柳林镇大河村西南

#### 十、发布媒体

《河南省政府采购网》、《中国政府采购网》、《郑州市政府采购网》、《郑州市公共资源交易中心网》

## 第二部分 招标项目资料表

本表关于要采购的项目的具体资料是对投标人须知的具体补充和修改，如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可导致废标。

条款号	内容
<b>说 明</b>	
1	采购人：郑州市大河村考古遗址公园 联系人：钟举 电 话：0371-67170993
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：卢浩 电 话：0371-67110139
3	投标语言：中文，投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
5	※投标有效期：自开标之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
<b>资格证明文件</b>	
7	1. 《资格承诺声明函》（格式附后）； 2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）； 3. 《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件（格式附后） 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见投标人须知中第三章 3.7 条规定 4. 集采机构在评审当日查询供应商的信用情况（查询结果留档

	保存),凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的供应商,其投标将被拒绝。[查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)]。
<b>投标文件的上传</b>	
8	<p>加密的电子投标文件:供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站(http://www.zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/)使用本单位CA登陆后上传加密的电子投标文件(*.ZZTF格式);上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前1-2日内完成,以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败,由于投标文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)</p> <p>注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心现场,通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会,如投标人未能在规定时间内解密投标文件的,视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间: <u>2026年6月3日9时30分</u>
11	<p>开标时间: <u>2026年6月3日9时30分</u></p> <p>开标地点:郑州市公共资源交易中心开标区(郑州市中原西路郑发大厦六楼)</p>
<b>须落实的政府采购政策</b>	

12	<p style="text-align: center;">中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p><b>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</b></p> <p>中小企业划分行业：<b>物业管理</b></p> <p><b>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</b></p>
<p>评 标</p>	
13	<p>评标方法：综合评分法</p>
14	<p>定标原则：本项目采购人授权评标委员会按照有效投标人的最终得分从高到低的顺序，直接确定 1 名投标人为中标供应商。</p>

## 第三部分 投标人须知

### 第一章 说明

#### 1.1 适用范围

本招标文件仅适用本项目。

#### 1.2 定义

- 1.采购人：郑州市大河村考古遗址公园
- 2.集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

#### 1.3 投标人

##### 1.合格投标人条件

合格投标人应完全符合招标文件“投标邀请书”中规定的供应商资格条件，并对招标文件作出实质性响应。

##### 2.投标人的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应，可能导致投标被拒绝或评定为无效投标。

##### 3.联合投标

(1) 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

(2) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交集中采购机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

(4) 联合体投标业绩计算，按照联合投标协议分工认定。

## 1.4 投标费用

无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 第二章 招标文件

招标文件是投标人编制投标文件的依据，是评标委员会评审依据和标准。招标文件也是采购人与中标供应商签订合同的基础。

### 2.1 招标文件的组成

招标文件由投标邀请书；招标项目资料表；投标人须知；采购服务需求；评标说明；合同条款；附件七部分组成。

集中采购机构对招标文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是招标文件不可分割的部分。

### 2.2 招标文件的澄清修改

采购人或者集中采购机构可以对已发出的招标文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布公告，并通过郑州市公共资源交易平台上传“答疑文件”。澄清或者修改的内容为招标文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在投标截止时间至少 15 日前，发布公告并上传“答疑文件”；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者集中采购机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，发布公告并上传“答疑文件”，采购人或者集中采购机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

供应商在投标文件递交截止时间前须自行查看项目澄清、变更信息，并凭企业身份认证锁（CA 锁）网上下载“答疑文件”，以此编制投标文件，因未及时查看而造成的后果由供应商自行承担，集采机构不承担相关责任。

## 2.3 招标文件的询问质疑

1. 潜在供应商可以对已依法获取的招标文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人,在收到质疑之日起7个工作日内集中采购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分招标项目资料表”中第2、3项。

## 第三章 投标文件

### 3.1 投标语言及计量单位

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与郑州市公共资源交易中心就有有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 投标人所提供的技术文件和资料,包括图纸中的说明,应使用中文简体字。

3. 原版为外文的证书类文件,以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文,但郑州市公共资源交易中心可以要求投标人提供翻译文件,必要时可以要求提供附有公证书的翻译文件。

4. 除招标文件的技术规格中另有规定外,投标文件中所使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

5. 对违反上述规定情形的,评标委员会有权要求其限期提供加盖公章的翻译文件或取消其投标资格。投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件,并对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应。

### 3.2 投标文件组成

投标文件由封面、投标函、报价文件、资格文件、商务文件、技术文件和其他投标人所作的一切有效补充、修改和承诺等文件组成。否则有可能影响投标人的投标文件响应程度。

### 3.3 投标有效期

1. 从投标截止之日起,投标有效期为90日历天。投标文件的有效期比

本须知规定的有效期短的投标将被拒绝。

2. 特殊情况下，在投标有效期满之前，郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求投标人同意延长投标有效期。投标人可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但都不得修改投标文件的其他内容。

### 3.4 投标报价

1. 投标人应严格按照第七部分第二章“报价文件”中“开标一览表”的格式填写报价。

2. 本次投标报价为一次性报价。币种为人民币。投标报价含主件、标准附件、备品备件、专用工具、安装、调试、检验、培训、技术服务、运输、保险及因购买货物和服务所需缴纳的所有税、费等全部费用。

3. 投标人报多包的，应对每包分别报价并相应填写开标一览表。投标人对投标报价若有说明应在开标一览表备注处注明。

4. 投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

5. 本项目不接受可选择的投标方案和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

### 3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

4、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标人投标报价，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后

的报价，则其投标将作为无效投标处理。

### 3.6 投标文件编写与装订

1. 投标文件应严格按照招标文件的要求编制（按照第七部分规定的目录顺序组织编写），并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

2. 投标人须提供加密的电子投标文件（\*.nZZTF 格式）。

3. 因投标文件编排混乱、擅自修改投标文件格式、或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

4. 如果开标一览表与投标文件有差异，以开标一览表为准；投标文件中的开标一览表与投标文件中分项报价一览表内容不一致的，以开标一览表为准。

### 3.7 投标文件签字和盖章要求

1、招标文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2、所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3、除供应商须知前附表另有规定外，所附证书证件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

## 第四章 投标文件的上传

### 4.1 投标文件的上传时间和地点

1. 加密的电子投标文件，投标人需要通过公共资源交易中心电子招标投标交易平台上传。投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 如因招标文件的修改推迟投标截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间上传。

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

#### 4.2 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在上传投标文件后，在投标文件上传截止时间之前可以修改或撤回其投标文件。

2. 在投标文件上传截止时间之后，投标人不得撤回其投标文件或对其投标文件做任何修改。

### 第五章 其他

#### 5.1 采购政策说明

在货物服务招标投标活动中采购标的须落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。投标产品涉及此项的应符相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

#### 5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后述方法进行处置：

(1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；

(2) 不及时办理变更和注销手续的；

(3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

(4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

(5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

#### 2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

(1) 郑州市公共资源交易中心对有不良行为记录的供应商，在供应商库及诚信档案中进行记录；

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

(3) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，申请冻结供应商库中不良行为供应商的用户名，冻结期半年，该供应商不能参与政府采购活动；

(4) 郑州市公共资源交易中心将不良行为报监管部门，在一至三年内禁止该供应商参加政府采购活动。

(5) 对供应商的罚款、没收违法所得报相关部门处理；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；供应商的违法行为，给他人造成损失的，应依照有关法律规定承担民事责任。

## 第六章 开标

### 6.1 开标方式

本项目采用远程不见面开标，在招标文件中“投标邀请书”确定的时间和地点，通过电子招标投标交易平台公开进行。

### 6.2 开标过程

1. 开标过程由集中采购机构主持，邀请采购人、投标人、财政部门和相关监督部门代表参加，财政部门和相关监督部门可视情况派员现场监督。

2. 开标时投标人必须使用本单位制作投标文件所用的CA数字证书对加密投标文件进行远程解密，按照加密投标文件的提交顺序解密后进行开标。

3. 开标时，由主持人负责唱标，公布招标项目名称、投标人名称、投标报价、服务期等主要内容；

4. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

### 6.3 注意事项

在开标过程中未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件不允许提供的备选投标方案等内容，评标时不予承认。

## 第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

## 第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

## 第九章 中标通知书

### 9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；

2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

### 9.2 注意事项

中标通知书发出后，采购人违法改变中标结果，或者中标供应商无正当理由放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## 第十章 中标结果的质疑、投诉

### 10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。

2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

### 10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。

2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

## 第十一章 签订合同

### 11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起两日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。

### 11.2 注意事项

1. 采购人与中标供应商所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及澄清文件等，均为签订政府采购合同的依据。

3. 合同生效条款由供需双方约定，法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后才能生效的合同，依照其规定。

## 第四部分 项目服务需求

### 第一章 服务清单

包号	服务名称	服务期	服务地点	备注
无	郑州市大河村考古遗址公园物业管理服务项目	一年	郑州市金水区柳林镇大河村西南	

## 第二章 具体服务需求

### 一、项目概况

郑州市大河村考古遗址公园（含博物馆区域）开放面积约 137.06 万平方米分为园林景观区、核心保护展示区、原始农耕区、新博物馆区、老博物馆区、小游园、停车场区、办公配套用房等主要区域，主要建设内容为绿地、广场、水系、园路、卫生间、博物馆、设施设备。物业管理服务主要内容包环境清洁卫生保洁、垃圾和化粪池清运；供电、给排水、空调（供暖）系统、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护、电梯等设施设备运行维护，保障场馆正常运行；公园绿植、水域管理养护；公园配套服务用房、考古大棚、广场、园路、水电管网及雕塑小品等所有基础设施、设备的维护及维修。

### 二、服务需求

服务内容	综合管理服务、物业管理区域清洁卫生服务、设施设备运行和维护服务、绿化养护管理服务等。
基本服务需求	按照要求做好：环境卫生保洁、垃圾和化粪池清运；供电、给排水（含水幕）、空调（供暖）系统运行管理维护、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护、电梯设施设备管理维护、设备机房（不含消防安防）系统运行管理维护；会议服务；公园绿植、水域管理养护；公园配套服务用房、考古大棚、广场、园路、水电管网及雕塑小品等所有基础设施、设备的维护及维修等。
具体服务需求	<p><b>一、综合管理服务</b></p> <p><b>1. 客户服务</b></p> <p>1.1 涉及影响客户正常工作的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、消杀、喷洒药剂、灭四害等），应及时向客户公示，履行告知义务。</p> <p>1.2 维修：一般情况下，水电及设施设备部分 24 小时内解决，土建部分 3 天内解决。不能按以上时限完成维修的，及时上报，与客户约定维修时间；急修：水电部分 10 分钟内到达现场，根据现场情况及时维修；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知客户；报修回访率 100%。</p> <p>1.3 养护：如遇台风、暴雨、冻害、病虫害、人为破坏等情况，第一时间采取应对措施。24 小时内解决问题，如 24 小时内无法解决的要第一时间进行反馈。</p> <p>1.4 其它：业主提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复，投诉处理率及回访率 100%；1000 元以下的设施设备的维修（含配件更换）及养护材料费用由中标供应商承担。</p> <p><b>2. 质量管理服务</b></p> <p>2.1 建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每月考核 1 次各岗位职责完成情况。</p> <p>2.2 建立培训体系，定期组织培训，每年至少组织各项相关培训 4 次。</p>

<p>2.3 服务人员按规定统一着装、佩戴工卡，行为言行规范，服务主动，保持良好精神面貌。</p> <p>2.4 物业管理区域内安全警示、温馨提示等标识明显；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，每季度至少更新 1 次内容。</p> <p>2.5 每月组织至少 1 次项目服务质量检查，重要节假日前、后组织安全检查，进行美化装饰（重要节日前依托相关节日主题、紧扣节日主题进行氛围营造）。</p> <p><b>3. 应急管理服务</b></p> <p>3.1 电梯安全使用和应急管理</p> <p>3.1.1 制定电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。</p> <p>3.1.2 电梯发生异常情况，应当立即通知电梯维修保养单位，同时由物业服务企业电梯安全管理人员先行采取措施，安抚乘客，实施力所能及的救援。</p> <p>3.2 物业管理区域水、电、暖应急管理服务</p> <p>3.2.1 发现物业管理区域内供水、供电、供暖等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。</p> <p>3.2.2 及时掌握停水、停电、停暖等信息及事故处理情况，并及时向馆方上报，停水超过 24 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。</p> <p>3.3 强降水雪、风暴等极端恶劣天气的应急管理服务。</p> <p>3.3.1 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。根据馆方工作要求，建立突发性公共事件（如：火灾、水、电、气、公共卫生事件、极端气象灾害等）应急预案。</p> <p>3.3.2 极端恶劣天气前后，对设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。</p> <p>3.3.3 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。</p> <p>3.4 园区、展览活动突发情况应急管理服务</p> <p>3.4.1 及时通知管理人员。</p> <p>3.4.2 配合做好应急处置工作。</p> <p>3.5 公共卫生事件应急管理服务</p> <p>3.5.1 及时做好公共卫生事件应对，确保应急医疗物资、药品供应充足。</p> <p>3.5.2 配合相关部门完成公共卫生事件的调查取证。</p> <p>3.6 各项应急预案执行及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。</p> <p>3.7 其它未明确而应归属于物业管理服务范畴的应急内容及临时性任务。</p> <p><b>4. 日常会议服务</b></p> <p>4.1 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响等设备进行调试，清洁会场环境卫生。</p> <p>4.2 会场布置符合主办方要求；</p> <p>4.3 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；</p> <p>4.4 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上；</p> <p>4.5 包含由承接主体承担的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。</p> <p><b>二、物业管理区域清洁卫生服务（含工具及耗材）</b></p> <p><b>1. 生活垃圾的收集及运送。</b></p> <p>1.1 每日清运至少 1 次生活垃圾到指定垃圾消纳场所（垃圾容器存量不能超过 60%，车辆及所需费用由供应商负责），不得乱堆乱倒。</p> <p>1.2 每日及时擦洗垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 2 次杀虫药。</p> <p>1.3 垃圾收集点周围地面无散落垃圾，无污迹、无异味。</p> <p><b>2. 物业共用部分清洁</b></p> <p>2.1 博物馆区域、停车场区域、园区内广场、道路、水系及绿地等</p> <p>2.1.1 展厅文物展柜、地面每日至少清扫擦拭 4 次、巡视保洁 4 次园区内道路、广</p>
--

<p>场、停车场、绿地、水系。广场地面每周冲洗 1 次。目视干净整洁。</p> <p>2.1.2 博物馆区域、停车场区域、园区内建筑外墙、展示设施的柱子、栏杆等至少每周清洁一次，建筑表面无明显浮尘、无蜘蛛网、无虫卵。</p> <p>2.1.3 每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 2 次天台、屋面。每周巡查 1 次天台、排水口，有杂物及时清扫。</p> <p>2.2 楼内</p> <p>2.2.1 办公区大堂、每层候梯厅</p> <p>每日清扫并清拖 1 次大堂、每层候梯厅地面；每日擦拭 1 次大堂玻璃；每日不低于 4 次巡视保洁大堂、每层候梯厅。</p> <p>2.2.2 门厅、走廊垃圾及时清运。保持公共区域内地面无杂物、污渍、烟头。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。</p> <p>2.2.3 楼道、楼梯</p> <p>每日清扫并清拖 1 次楼道、楼梯地面；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、门禁及宣传栏、标识、标牌等设施；根据地面材质，定期做好地面清洗、养护；每日不低于 2 次巡视保洁楼道、楼梯。</p> <p>2.2.4 4D 影院、多功能厅、会议室、贵宾接待室、库房</p> <p>每天进行全面清洁，物品清洁完成后归回原位；室内保持干净、干爽、无异味、无明显垃圾及污垢；卫生间洗手池、纸盒、镜面、台面等，无灰尘、无污渍、无积水、无异味，配品齐备；每年对场地内家具全面清洁、保养；多功能厅、4D 影院等区域使用后进行清洁、消毒，日常保持洁净；地毯每季度清洗一次，做到无污渍；库房区域配合馆方要求定期进行保洁。</p> <p>2.3 卫生间</p> <p>2.3.1 随时对卫生间进行清洁。包括：垃圾及时清理，墙面、便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的清洁，拖布和日用品要摆放整齐，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。</p> <p>2.3.2 卫生间每周至少进行一次彻底消杀及清洁，5 月至 10 月每日至少进行两次蚊虫消杀。</p> <p>2.3.3 园区临时卫生间化粪池及时清运无溢出。</p> <p>2.3.4 卫生间配品（洗手液、手纸、擦手纸、喷香罐等）。</p> <p><b>3. 有害生物消杀</b></p> <p>3.1 重点消杀位置为垃圾中转站、垃圾池、污/雨水井、绿化地、楼道、地下室、设备房等。</p> <p>3.2 定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。</p> <p>3.3 根据季节性变化及蚊、蝇等生长特点，对蚊、蝇孳生地，特别是绿化地、室内外积水等地要重点喷杀。</p> <p>3.4 建立消毒、消杀工作计划，对每日消毒、消杀工作进行记录并签字。</p> <p>3.5 消毒、消杀人员应穿着工作服、戴口罩，施药后先用清水洗手、洗脸，再用肥皂彻底清洗，防止自身污染中毒。</p> <p>3.6 室内施药应在晚间无人时段进行，施药完成后应在药物作用后开窗通风。</p> <p>3.7 在购买消杀药品时，应选用低毒高效的消杀用品，严禁使用国家明令禁止使用的剧毒急性药品。明显标识。</p> <p><b>4. 雨雪天气清洁</b></p> <p>雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫；雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。降雪天气，及时清扫积雪，铲除结冰。夜</p>
---

<p>间降雪的，在次日 10:00 前清扫干净，优先保障主要道路正常通行，确保正常开园活动。</p> <p><b>5. 保洁人员须经过专业培训，能熟练操作各类清洁设备；</b></p> <p><b>6. 对环境保洁的要求及区域如下：</b></p> <p>6.1 场馆内保洁：负责场馆内指定区域卫生清扫保洁，发现卫生间、洗漱间设施损坏及安全隐患及时报告进行维修、处置。</p> <p>6.2 外围广场保洁：负责外围广场、停车场、路面、草坪、公共厕所等公共区域卫生清扫保洁以及广场宣传栏、标志牌、垃圾桶等辅助设施的日常保洁工作；如遇极端天气，及时清理雨雪淤泥。</p> <p><b>三、设施设备运行和维护服务</b></p> <p><b>1. 房屋与基础设施</b></p> <p>1.1 每周巡查 1 次门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门、窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。</p> <p>1.2 每半月检查 1 次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等，发现外墙面粉刷层剥落、屋面局部渗漏、散水和落水管局部破损等及时修复。</p> <p>1.3 每半月检查 1 次室内地面、墙面、天棚等，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。</p> <p>1.4 每半月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、管井、沟渠等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。</p> <p>1.5 每半月巡查 1 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。</p> <p>1.6 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。</p> <p><b>2. 设备机房、配电室、配电间</b></p> <p>2.1 供电运行和维护人员必须持证上岗。</p> <p>2.2 高控高进变配电房（室）等检修维护人员需建立 24 小时双人运行值班制度。</p> <p>2.3 每天按要求管理电器设备及照明，巡检公共电器柜，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检维修记录完备。</p> <p>2.4 每季度检查维护电箱，检查记录完备。</p> <p>2.5 要求聘请具有相关资质的公司每年安排一次高压电气年度检测，确保单位用电安全。</p> <p>2.6 全面负责发电机日常维护保养维修、油料补给。每月开机启动运行，确保备用电源正常。</p> <p>2.7 定期对配电运行工开展专项培训、应急演练工作，提升岗位操作技能。</p> <p>2.8 结合供配电设备台账制定年度维护保养计划，落实维护维修记录。</p> <p>2.9 完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。</p> <p><b>3. 弱电智能化服务</b></p> <p><b>3.1 智能化运维概况</b></p> <p>弱电智能化运行维护包括基础设施设备运维、多媒体设备运维以及功能性场所的技术保障和运维工作。</p> <p>3.1.1 基础设施设备运维内容包括：网络设施设备、UPS 设备和弱电井等，提供日常巡检、故障排查、修复和更换，含 UPS 电源及电池柜进行充放电维护和更换。</p> <p>3.1.2 多媒体设备运维内容包括：全馆所有区域内的多媒体展示设备的日常运行和保障工作，包括但不限于 OLED 透明屏、LED 屏、信息发布屏、投影仪、电视、触摸屏、电子沙盘等各种类型的展示设备。</p>
---

<p>3.1.3 功能性场所的技术保障和运维内容包括:场馆所有功能性场所的日常技术保障工作,包括但不限于所有功能性场所的电子设施设备的开放保障、巡检、故障处理、养护和简单维修等工作。</p> <p>3.2. 运维方式</p> <p>本项目运维要求采用驻场维护的方式,具体要求如下:</p> <p>3.2.1 有节假日现场值班制度和应急响应制度,并严格实施;</p> <p>3.2.2 严格执行保密制度,严禁泄露或擅自修改信息数据,并做好信息监控。</p> <p>3.2.3 一般故障响应解决不超过 12 小时,重大故障在 8 小时以内响应解决,特别重大事件响应解决时间在 3 小时以内,并保证故障成功处置,或找到馆方接受的替代方案。</p> <p>3.3 服务要求</p> <p>3.3.1 建立科学的管理巡检制度,巡检记录完整。根据智能化系统软硬件设施设备的特点,对系统软硬件、线路等进行例行日巡检、周巡检、月巡检等;</p> <p>3.3.2 至少每 2 周对基础设施设备进行 1 次例行维护,保障基础设施设备的软硬件工作正常、通讯正常、设备整洁,对设备进行 7*24 小时监测,发现问题及时处理;</p> <p>3.3.3 负责场馆功能性场所每日的技术保障工作,建立与场馆开放运行相匹配的工作制度;</p> <p>3.3.4 每日对多媒体设备进行运行维护,保证博物馆的日常管理和开放服务的正常运行;</p> <p>3.3.5 完好率 100%,零修、急修率 99%以上,维修合格率 100%;</p> <p>3.3.6 服务人员必须配合馆方的工作,遵守馆方相应的规章制度,对严重违反馆方制度,履职不力的驻场人员,馆方有权建议更换;</p> <p>3.3.7 需配合馆方对运维项目进行考核评价,以保证运维效果;</p> <p>3.3.8 上岗人员经过专业培训,维修过程中严格遵守相关规定与流程,正确掌握施工设备的安全使用方法和操作规程,做好必要的防护措施,确保文物安全、人身安全及财产安全。</p> <p><b>4. 给排水系统、水幕系统</b></p> <p>4.1 给排水设施</p> <p>4.1.1 检修维护人员建立 24 小时维修值班制度。</p> <p>4.1.2 每天对给排水系统进行巡视检查,确保给排水系统通畅,无跑、冒、滴、漏现象发生。</p> <p>4.1.3 给排水管理人员须持健康证上岗,每天按时检查水泵房,确保水泵、阀门完好,补水系统正常,有设备问题及时更换维修。</p> <p>4.1.4 如遇自来水公司限水、停水,应及时通知馆方。</p> <p>4.1.5 每月对排污泵启动检查,确保设备完好。</p> <p>4.1.6 每年安排两次水泵房水箱的清洗检测,提供水质检测报告。</p> <p>4.1.7 如遇极端天气,重点巡视场馆给排水系统。</p> <p>4.1.8 冬季加强给排水设施保温、防冻工作。</p> <p>4.1.9 完好率 99%以上,零修、急修率 99%以上,维修合格率 100%。</p> <p>4.2 水幕系统</p> <p>4.2.1 每日清洁,打捞水面漂杂物,清洁灯具玻璃和喷头喷嘴,防止堵塞影响出</p>
--

<p>水形态。检查管路有无松动、漏水或异常声音，及时紧固或修复</p> <p>4.2.2 确保水体无色异、无异嗅、无漂浮物，透明度应 <math>\geq 0.5</math> 米。</p> <p>4.2.3 每月清理吸水口滤网，防止堵塞；检查电机绝缘电阻（冷态应 <math>&gt;20M\Omega</math>），异响及时排查。</p> <p>4.2.4 季度检查管路腐蚀与阀门灵活性，年度进行除锈防腐刷漆。</p> <p>4.2.5 定期投加除藻剂、杀菌剂，防止青苔堵塞并避免腐蚀设备。</p> <p>4.2.6 做好水幕设施的巡查与检修。</p> <p>4.2.7 冬季来临时，提前对水幕设备内的存水进行抽排，防止管道冻裂。</p> <p><b>5. 电梯运行维护</b></p> <p>5.1 电梯由 A 级专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，建立相应维保档案。每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况；检查轿厢、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌；年审标识粘贴在轿厢内呼救按钮上方；电梯年检到期前，由物业方负责电梯年检年审工作。（维保、年检费用由物业公司商承担）</p> <p>5.2 电梯钥匙应由专人保管，除维修、管理人员外，其他人员不得使用。</p> <p>5.3 机房内照明、温度应正常，保证通讯及降温设备正常工作。</p> <p>5.4 轿厢内环境卫生要保持清洁。</p> <p>5.5 每天对电梯设备进行一次全面检查并做好记录，确保设备运行正常。</p> <p>5.6 规范操作电梯，应确保厅、轿门关闭，点动上下各运行一次后，再操作电梯运行。</p> <p>5.7 在恶劣天气（暴风雨等）来临之前，做好电梯的防雨准备工作。</p> <p><b>6. 空调（供暖）系统运行管理维护</b></p> <p>6.1 派驻人员需持证上岗、技能熟练，熟悉空调（供暖）系统，建立 24 小时维修、值班制度。</p> <p>6.2 须建立全年不间断运维保障体系，确保夏季制冷、冬季供暖及过渡季通风正常稳定运行。</p> <p>6.3 要求与有资质的维保公司签订空调（供暖）维保合同，并要求维保公司安排专业人员进行驻场，定期对空调（供暖）进行保养、检修，随时解决空调（供暖）问题及隐患，并建立相应维保档案。确保空调（供暖）稳定运行，实现完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。维保维修所需费用由物业公司承担。</p> <p>6.4 确保制冷制热机房、风机房等地环境卫生，做到无积水、无水渍、无油渍。</p> <p>6.5 每天对空调（供暖）系统进行巡视检查保证各种设施设备完好，管道阀门无跑、冒、滴、漏现象。建立完整设备台账、巡检记录、维修记录、保养等相关记录。</p> <p>6.6 开展空调（供暖）冬夏季系统运行正常切换工作，每年冬夏换季期间对冷水机组、热泵、冷却塔、空调箱、风机盘管、水路系统全面检修、清洗、试压、调试。</p> <p>6.7 开机运行期间每天检查空调（供暖）机组电机、风机的运转情况，记录运行参数，确保温度达标正常。定期清洗过滤器、除垢排污、润滑保养、电气检测、风量及水力平衡调试。</p> <p>6.8 按规范对空调及供暖水系统进行水质处理，定期加药、排污、检测，防止结垢、腐蚀、生物黏泥。</p> <p>6.9 制定停水、停电、设备故障、管道爆裂、严重泄漏、机房事故等应急预案。接到报修或报警后迅速响应，及时到场处置，重大问题第一时间上报。</p> <p>6.10 因维护不当、操作失误造成的损失由物业公司承担。</p>
--

<p><b>四、绿化养护管理服务</b></p> <p><b>1. 卫生保洁</b></p> <p>1.1 全区域动态巡视卫生保洁，及时清理垃圾，确保无杂物，无白色污染(树挂)，水体干净清澈。</p> <p>1.2 绿化生产的垃圾如树枝、树叶、草屑等杂物能日产日清，及时清运出场，做到保洁及时，同时禁止在道路两侧、绿化带等处焚烧树叶和垃圾。</p> <p><b>2. 绿化养护管理</b></p> <p>2.1 室外绿地各类植物的养护管理包括所有乔木、灌木、整形植物、草坪和地被植物、竹类植物、草花植物、水生植被、盆栽的修剪整形、病虫害防治、松土施肥、浇水除草、补栽移植、树木扶正等日常绿化养护内容</p> <p>2.2 场馆内各类植物的养护管理包括场馆内时节花草及盆景的撤换摆放、修剪整形、病虫害防治、松土施肥、浇水除草等工作。</p> <p>2.3 制定绿化养护方案及安全管理制度，保证养护效果、保障园区人员和财产安全。</p> <p>2.4 重大节日（元旦，春节，五一，国庆），临时展览开幕，以及其它重大活动的花卉租摆及氛围营造。</p> <p><b>3. 绿化建筑、设施设备维护管理</b></p> <p>3.1 绿化建筑、构筑物及景观小品做到定期定时维护，及时油饰、维修更换破损或损坏的设施，保持建筑和构筑物外貌完整，构件和各项设施完全到位，并能保持清洁、美观、无损。</p> <p>3.2 绿化设施要维护及时，对绿化设施丢失、损坏的及时进行补充、维修或者更换，有跑、漏水的现象及时进行处理。若有电缆、电线老化现象的及时进行更换，确保安全及各设施设备正常运行。</p> <p><b>4. 绿地巡查看护</b></p> <p>4.1 绿化区域每天定时巡查并汇报，及时排除安全隐患，对破坏、占用绿化区域的行为进行阻止并上报，确保园林绿地的生产和使用秩序。</p> <p>4.2 建立巡查台账，编制巡查日志。</p> <p><b>5. 基本要求</b></p> <p>5.1 由具有专业知识的园林绿化养护队伍，保质保量完成养护管理任务。人员需熟知养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理程序。</p> <p>5.2 绿化养护区域内草坪生长良好，花卉、绿篱、树木等其他植物景观效果优美，保存率达标，长势良好，病虫害防治及时有效。</p> <p>5.3 养护区域内水体水面清澈，无漂杂物和沉淀废弃物。</p> <p>5.4 正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程。高空作业时，必须佩戴安全帽、安全绳等，做好必要的防护措施。配置农药时，按照说明书要求，防止浓度过高污染环境和伤害植物。使用后的农药包装用品等有毒有害垃圾集中回收处理。</p> <p>5.5 做好高温干旱、暴雨洪涝、冰雪霜冻、飓风等灾害性天气应急预案，做好提前预防及事后处置。</p> <p>5.6 做好养护日志及绿化养护的日常巡视工作，确保园林绿地的使用秩序，排除安全隐患。各类原始台帐、记录、报表齐全、准确。</p> <p><b>6. 服务标准</b></p> <p>6.1 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；</p>
--

	<p>6.2 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上，切边整理三次以上，科学施肥，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝，无缺肥、肥害；</p> <p>6.3 病虫害防治及时，生物防治率、单株受害率控制在标准范围内；</p> <p>6.4 绿地无绿化生产垃圾(如树枝，树叶等)，无积水，无干旱，无人为制造垃圾(如果皮、纸屑等)；</p> <p>6.5 室内花卉叶面无浮尘，叶色翠绿、光洁，开花明艳。根据要求撤换各种花卉盆栽。盆栽植物的色彩、形态和气质与空间大小、装饰氛围及功能相协调。对存活率、造景、修剪、病虫害进行控制。选种与光照度、温度、湿度的耐受程度适宜；</p> <p>6.6 绿化建筑和构筑物外貌完整，构件和各项设施完全到位，并能保持清洁、美观、无损；</p> <p>6.7 绿化养护管理所需费用均由物业承担。</p>
--	---

### 三、人员管理要求（实质性响应条款）

#### （一）人员总体配备

序号	服务项目	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	综合管理	5	负责项目管理工作	项目经理 1 人	52 周岁及以下，大专及以上学历，具有两年及以上管理工作经验。提供身份证、学历证、劳动合同扫描件。
				行政主管 1 人	47 周岁及以下，大专及以上学历，具有两年及以上公共服务场所项目服务管理经验。提供身份证、学历证、劳动合同扫描件。
				保洁主管 1 人	52 周岁及以下，中专及以上学历，具有两年及以上物业管理工作经验。提供身份证、学历证、劳动合同扫描件。

					扫描件。
				工程主管 1 人	52 周岁及以下,具有两年及以上工作经验,需持有效期内高压电工作业证。提供身份证、劳动合同、有效期内高压电工作业证扫描件。
				绿化主管 1 人	52 周岁及以下,具有两年及以上绿化管养管理工作经验。提供身份证、劳动合同扫描件。
2	房屋日常养护维修	6	负责项目房屋日常养护维修工作		
3	供电设施设备运行管理维护	6	负责项目供电设施设备运行管理维护工作	须持有效期内高压电工作业证	提供证件扫描件
4	给排水设施设备运行管理维护	6	负责项目给排水设施设备运行管理维护工作		
5	空调(供暖)系统运行管理维护	3	负责项目空调(供暖)设施设备运行管理维护工作	须持有效期内制冷与空调设备运行操作证	提供证件扫描件
6	弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护	6	负责项目弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护工作		
7	环境卫生保洁服务	42	负责项目环境卫生保洁工作		保洁与绿化养护可根据实际工作情况进行人数调配

8	绿化养护服务	80	负责项目绿化养护服务工作		绿化养护与保洁可根据实际工作情况进行人数调配
9	会议服务	2	负责会议服务		
总计		共计：156 人			

## （二）人员管理要求及考核标准

- 1、中标供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续。
- 2、甲方每月对乙方的工作进行不定期检查不少于 1 次，由乙方管理人员陪同甲方检查人员一起对乙方工作进行检查、考核、评分。
- 3、每月检查记录必须配以图片以及处理结果反馈，汇总后作为每月打分依据，并统一建档管理。
- 4、甲方在检查中发现的问题及时通知乙方，乙方及时整改，同时乙方须主动联系甲方，在每月综合考核评分表上签字确认，如若乙方不及时签字确认，甲方一律视为乙方默认甲方的考核评分。

## 四、管理机制及要求

1. 设置相适应的物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，建立 24 小时值班制度，有完善的物业服务档案制度。
2. 服务人员应按时到岗，严禁迟到与早退，按规定统一着装，行为言行规范，服务主动。
3. 宜从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。
4. 逐级负责制，将目标分解至岗位，明确责任人，根据博物馆需求变化

持续优化服务流程。

5. 制定定期巡检、保养、检修、排查运维制度，重要设备定期专业维保，留存记录。

6. 建立常用易损备品备件储存机制，保障突发故障快速抢修，故障及时响应，10 分钟内到场处理，及时反馈处理结果，确保场馆园区正常按时开放。

7. 展厅、园区公共区域每日清洁，文物展柜使用专业清洁工具与无害试剂，卫生间定时消毒，垃圾分类处理，绿化定期修剪养护；定期检测并调节展厅湿度温度，确保符合文物保存标准。

8. 建立定期会议制度，如周例会、月度协调会和季度总结会，如遇突发事件或重大任务时，立即召开专项会议制定应对方案；每月 5 日前提交《月度工作报告》。

## 五、人员管理与培训要求

1. 明确各岗位配置标准（如绿化、保洁、工程等），根据开放面积、时间、区域合理配置人员数量。

2. 统一着装，举止得体，遵守单位规章制度，严禁在服务区域内吸烟、使用明火、随意堆放私人物品。

3. 制定各岗位《职责说明书》，明确工作内容、服务标准及考核指标，实施月度考核与年度评估，考核结果与服务费用挂钩。

4. 保持人员稳定性，关键岗位（如项目经理、主管）变动需提前一周告知馆方人员，年度人员流动率不超过 30%，确保服务连续性。

5. 全体人员须进行岗前培训，内容包括馆区（园区）概况、安全制度、服务礼仪、法律法规等；按岗位实行定期培训，内容包括应急演练、设施维保、设备操作、清洁工具与试剂使用、垃圾分类、防疫消毒等；灵活安排专

项培训，如新设备系统操作学习、重大活动保障培训、法律法规更新培训。

6. 培训形式可采取理论授课、实操演练和在线学习等形式，理论授课每月最少一次；实操演练每季度最少一次，重点演练洪灾、火灾、停电、极端天气等应急预案；关键岗位人员每年至少参加一次专业技能培训。

7. 物业内部建立合理激励机制与退出机制，对表现优异者和提出有效建议者奖励，对造成文物安全隐患或重大事故的人员，立即终止劳动合同并追究责任。

## 六、应急管理机制及要求

1. 成立相适应的应急指挥小组，建立应急管理制度；
2. 针对物业管理区域内可能发生的各类突发事件，制定专项应急预案；
3. 建立应急事件分级响应机制，明确不同事件处理流程与责任人；
4. 建立应急物资库，保障物资、通讯、人员等应急资源到位；
5. 定时进行应急培训、演练，根据演练结果优化方案；
6. 节假日、重大活动、研学高峰期需提高人员在岗率；
7. 与安保、展陈、研究等部门协同协作，建立联动机制，确保服务响应及时。

## 七、物资装备清单

序号	用途	作业设备名称
1	清洁设备类	扫地机、卫生间吹干机、地面保养机、高压冲洗车、扫地车等
2	清洁用品类	抹布、地毯、清扫工具、垃圾袋、垃圾桶、雨衣、雨伞袋、消毒液、清洁药剂、融雪剂、除四害药剂等

3	公用设施设备 维护服务类	污水泵、热熔机、管钳、扳子、螺丝刀、工具箱、 万用表、电笔、电钻、电工刀、钳子、螺丝刀、 绝缘带、热熔机、测量仪器、液压升降机等
4	绿化服务类	三轮车、巡逻电瓶车、园林剪刀、高枝剪、剪草 机、绿篱机、水枪、手锯、刀、斧头、喷淋工具、 铲子、锄头、铁锹、施肥机、农药、肥料等
5	房屋维修服务 类	砂轮切割机、合梯、电钻、电锤、角磨机、安全 带、手推车、撬杠、电焊机、气枪、切割机等
6	行政办公类	电脑、打印机、对讲机、办公家具、文件柜、档 案盒、标识牌、过塑机、裁纸机等

### 第三章 商务需求

序号	服务项目	详细需求	资料要求	是否实质性响应
<b>一、落实政府采购政策</b>				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	<p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）文件规定执行。</p> <p>注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业：<b>物业管理</b></p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》；《残疾人福利性单位声明函》；由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件</p>	是
<b>二、报价要求</b>				
1	人员最低工资标准	<p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准，并</p>	<p>若有特殊情况，请予以备注说明并</p>	是

		足额缴纳职工社保。	提供相应证明	
2	异常低价 投标审查	<p>根据财政部发布的《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），在评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>一是投标（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<math>&lt;</math>全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值<math>\times</math>50%；</p> <p>二是投标（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<math>&lt;</math>通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价<math>\times</math>50%；</p> <p>三是投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<math>&lt;</math>采购项目最高限价<math>\times</math>45%；</p> <p>四是评审委员会基于</p>	<p>启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间（一般不少于 30 分钟）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。属于第三项情形，供应商已随投标（响应）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。</p> <p>投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材</p>	是

		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。	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,评审委员会应当将其作为无效投标(响应)处理。	
<b>三、人员管理要求</b>				
1	<b>人员管理要求</b>	人员配备总体要求必须符合招标文件要求	按招标文件要求提供相关材料	是

## 第五部分 评标说明

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律法规制度规定，集中采购机构负责组织评审工作，评审委员会负责具体评审事务，按照招标文件规定的程序进行。

### 第一章 资格审查

在开标结束后，由采购人依据相关法律法规和招标文件要求，对投标人的资格进行审查，并将资格评审结果提交评标委员会。资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容
1	(1) 具有独立承担民事责任的能力	投标人提供的《资格承诺声明函》
	(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	
	(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录	
	(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	
	(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录	
	(6) 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	

	<p>参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。</p>	
	(7) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》
	(8) 中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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
2	无失信行为记录	<p>集采机构在评审当日对所有投标人的信用情况进行查询(查询结果存档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>[ 查 询 渠 道：“信用中国”(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">http://www.creditchina.gov.cn</a> /) 网站、中国政府采购网(<a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a>)网站]</p>

## 第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人（中标候选人）的评标方法。投标人总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

### 第三章 评标程序

#### （一）评委会组建

评标工作由集中采购机构负责组织，具体评标事务由集中采购机构依法组建的评标委员会负责。

评标委员会成员到位后，推举其中一位评审专家担任评审组长，并由评审组长牵头该项目评审工作。评标委员会独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
2. 依法依规要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，或者根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

#### （二）评审流程

评审分为初步评审和详细评审两个阶段。

1. 初步评审分为符合性评审和实质性响应评审，评委会成员依据招标文件的规定，审查供应商的投标文件是否完整、有效，是否实质性响应招标文件的要求。

符合性检查资料表（样表）如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	投标文件的签署	是否符合招标文件要求
2	《投标函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合招标文件要求

3	投标文件的组成	是否符合招标文件要求
4	投标有效期	是否符合招标文件要求
5	投标总价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合招标文件要求
6	投标报价不允许有严重缺漏项目或所投产品不全	是否符合招标文件要求
7	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
8	招标文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的投标方案或报价	是否符合招标文件要求
9	不允许将一个包中的内容拆开投标	是否符合招标文件要求

2. 详细评审时评委会成员按照招标文件中规定的评标方法和标准对供应商投标文件的价格、商务、技术等因素进行打分。

评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一投标人同一评分项的打分偏离较大的，应对投标人的投标文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，评标委员会组长汇总每个投标人每项评分因素的得分。

3. 确定中标供应商。本项目采购人授权评标委员会确定中标供应商。

评标委员会按各投标人评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名投标人为中标供应商。

### （三）澄清有关问题。

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人作出必要澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

## 第四章 评标标准

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明	
1	投标报价 (51%)	51分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他有效投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价÷投标报价)×51分。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。		
2	技术部分 (32%)	服务方案	13分	提供针对本项目的实施方案完全满足的得13分，有1-2(含)项不满足的得8分，有3-4(含)项不满足的得4分，5项及以上不满足的或未提供的得0分。	
		管理制度	6分	提供针对本项目的管理制度完全满足的得6分，有1项不满足的得4分，有2-3(含)项不满足的得2分，4项及以上不满足的或未提供的得0分。	
		人员管理与培训	4分	提供针对本项目的人员管理与培训完全满足采购需求的得4分，1-2(含)项不满足的得2.5分，有3-4(含)项不满足的得1分，5项及以上或不提供的不得分。	
		拟投入物资装备	5分	提供针对本项目的拟投入物资装备完全满足采购需求的为优的得5分，1-2(含)项不满足的得3分，有3-4(含)项不满足的得1分，5项及以上或不提供的不得分。	
	应急预案	4分	提供针对本项目的应急预案完全满足采购需求的得4分，1-2(含)项不满足需求的得2.5分，有3-4(含)项不满足的得1分，5项及以上或不提供的不得分。		
3	商务部分 (17%)	项目经理	3分	<p>供应商拟派项目经理具有本科及以上学历及以上全日制统招学历；具有三年及以上公共服务场所项目经理服务经验；年龄在50周岁及以下。</p> <p>注：提供项目经理身份证、学历证、劳动合同，以上3项每满足1项得1分，完全满足得3分。</p>	

	派驻管理 人员	5分	<p>行政主管：45 周岁及以下、本科及以上学历，具有三年及以上公共服务场所项目服务管理经验。 注：提供身份证、学历证、劳动合同扫描件。 以上 3 项每满足 1 项得 0.5 分，完全满足得 1.5 分。</p>	
			<p>保洁主管：50 周岁及以下、大专及以上学历，具有三年及以上工作管理经验。 注：提供身份证、 学历证、劳动合同扫描件。 以上 3 项每满足 1 项得 0.5 分，完全满足得 1.5 分。</p>	
			<p>工程主管：50 周岁及以下、具有三年及以上工作管理经验。 注：提供身份证、劳动合同扫描件。 以上 2 项每满足 1 项得 0.5 分，完全满足得 1 分。</p>	
			<p>绿化主管：50 周岁及以下、具有三年及以上工作管理经验。 注：提供身份证、劳动合同扫描件。 以上 2 项每满足 1 项得 0.5 分，完全满足得 1 分。</p>	
		企业业绩	6分	<p>近三年内（2023 年以来）承担过物业类项目，提供合同扫描件，每提供一份合同扫描件得 2 分，最高得 6 分。</p>
企业认证	3分	<p>1 、供应商具有有效的质量管理体系认证证书的，得 1 分； 2 、供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的，得 1 分； 3 、供应商具有有效的环境管理体系认证证书的，得 1 分。 注：以上认证证书需提供证书扫描件，没有提供不得分。</p>		

备注：投标报价均包括完成该项目的人工成本（包括员工工资和按政府规定应缴纳的社会保险费用）、利润、税金、管理费、服装等所有伴随的其他费用。

## 第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

（一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。

（二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。

（三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

（四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

（五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

（六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

（七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。

（八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6 号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：

（1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

（2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

（3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

（4）不同供应商的投标文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

（6）不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

## 第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。
- （二）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- （三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

## 第六部分 合同条款

### 郑州市大河村考古遗址公园

#### 物业服务合同

甲方：

乙方：

经招标程序，\_\_\_\_\_（以下简称甲方）\_\_\_\_\_项目（招标编号：\_\_\_\_\_）由\_\_\_\_\_（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

#### 一、物业基本情况

1. 项目名称：
2. 服务地点：
3. 总建筑面积：

#### 二、委托物业管理服务的内容

1. 综合管理；遗址本体展示区的日常保洁；遗址本体展示区及模拟展示区展示设施的监测、保养、维护及维修；园区水域的管养、环境卫生保洁、园区内所有垃圾和化粪池清运；园区配套服务用房、广场、园路、水电管网及雕塑小品等所有基础设施、设备的维护及维修；园区绿地秩序维护及管养；博物馆区域房屋日常养护维修、环境卫生保洁服务、会议服务、电梯运行维护、绿化养护服务、给排水设施、供电设施、弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护、中央空调系统运行管理维护。

2. 负责项目档案资料管理、收集、完善；
3. 根据甲方需要为大型活动提供保障服务；

4. 具体服务标准见招标文件中服务需求部分，若招标文件与本合同约定不一致的，以本合同约定为准；

甲方将以上物业管理服务工作委托给乙方，乙方应为甲方提供专业的综合物业管理服务。

### 三、合同期限

本合同期限为\_\_\_个月。自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

### 四、服务费用及支付方式

1. 合同总价\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_整。

以上费用包括：乙方人员工资保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维修保养费、办公费、利润、税金等成本费用。

2. 支付方式及时间：

(1) 按月支付，每月金额为\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_整。

(2) 乙方每月 10 日前向甲方提供上月度服务费相关票据及人员清单。

(3) 甲方于收到乙方开具的符合国家财税规定及甲方财务要求的等额发票、对应月度人员清单及服务合格证明材料，并完成上月服务考核确认之日起 10 日内付款；如乙方提交的前述材料不符合要求，或服务考核不达标的，甲方有权扣除对应扣罚金额后支付剩余款项，且付款时间相应顺延，甲方不承担任何逾期付款责任。

### 五、人员派驻及要求

1. 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

2. 乙方派驻项目现场人员应符合投标文件要求及人员稳定性承诺，对项目负责人的变动需征得甲方同意，对重点区域配置的人员全年更换率应符合投标承诺。

### 六、管理目标

1. 按照招标文件中规定服务项目的质量标准和要求进行绩效考核。
2. 建立健全各类服务人员上岗培训、档案归档等管理制度。
3. 及时上报处理服务投诉。
4. 乔、灌、草等存活率达到 98%以上。

## 七、双方的权利和义务

### 1. 甲方权利和义务：

(1) 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件和合同条款监督管理乙方服务过程，结果。

(2) 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整，需要更换的员工，应在 15 日内完成更换。

(3) 甲方有权对乙方制定的物业管理方案进行审查，乙方需严格按照投标文件内的物业管理方案执行。

(4) 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

(5) 甲方经考核按时向乙方支付物业服务费用。

(6) 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。

(7) 甲方临时性工作如需乙方配合的，乙方应在自身服务能力范围内优先积极配合，属于本合同约定服务范围外的工作，双方可另行协商费用标准。

(8) 甲方在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用，免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

(9) 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

(10) 开展重大节日（元旦、春节、五一、国庆）、临时展览开幕及其

它重大活动期间，甲方有权对乙方派驻本项目的物业服务人员进行调度，乙方及相关人员必须服从。

## 2. 乙方权利和义务：

(1) 乙方应严格审查招录人员，建立员工档案。关键岗位（如项目经理、工程主管、安全主管）人员须具备相应职业资格证书，其任命与更换须经甲方同意并备案。

(2) 乙方须保证各岗位人员配置符合合同约定，并加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

(3) 单次 1000 元以下的设施设备的维修（含配件更换）及养护材料费用由乙方承担；单次维修及养护费用超过 1000 元的，乙方需事先将维修方案、费用明细报甲方审核同意后方可实施，超出部分费用由甲方承担。

(4) 乙方不得将本合同项下的整体物业服务转包给第三方。对于专业性较强的分包服务，乙方须事先征得甲方书面同意后方可分包，并对分包方的行为承担全部连带责任。可分包的专业服务范围及备案需提交的材料清单由双方另行书面约定，乙方不得擅自分包不符合要求的服务商。

(5) 负责制订并认真执行物业管理方案，保证在岗员工数量，落实各项服务承诺，为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务，保证服务质量。

乙方提交的物业管理方案、工作计划、维修保养计划等材料不符合甲方要求的，甲方有权要求乙方修改，修改次数不得超过 3 次，逾期未修改或修改后仍不符合要求的，甲方有权自行制定相关方案，产生的费用由乙方承担。

(6) 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇,依法缴纳意外保险,承担员工安全责任,全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

(7) 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度,并严格执行,教育员工遵守甲方的规章制度,爱护设施设备和公共物品,落实节能减排措施,节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行,确保各种设施设备正常安全运行,按照要求定期对设备进行全面检查,并将检查报告提交甲方留存备案。

(8) 乙方须每季度向甲方提交详尽的物业服务报告,包括但不限于:工作完成情况、重大事项、未来计划等。

乙方每月提交上月度服务相关资料后,甲方应在 7 个工作日内进行核查,逾期未提出书面异议的,视为上月度服务质量合格。

(9) 乙方须制定针对火灾、台风、疫情、重大设备故障、安全事故、群体性事件等突发事件的应急预案,并定期组织演练。

(10) 发生突发事件时,乙方必须立即启动应急预案,并在第一时间报告甲方及政府相关部门,24 小时内向甲方提交书面报告。

(11) 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等,合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏,应按甲方实际损失予以全额赔偿。

(12) 乙方切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的,承担相应经济责任。

(13) 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

## 八、违约责任

(一) 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的正常履行。对于乙方工作质量不达标、不服从甲方管理或未能

按时完成工作任务的，每出现 1 项该类情形，甲方有权扣罚当月服务费的 5%，当月扣罚金额累计无上限，不足抵扣的甲方有权从后续应付服务费中直接扣除。

（二）乙方违反本合同约定的，甲方有权要求乙方在甲方书面指定的合理期限内整改，该等行为给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。长期未整改的，甲方有权终止合同；

（三）因乙方原因导致重大安全事故，乙方应承担由此造成的全部直接损失。

（四）甲方违反本合同约定的，由甲方承担相应责任并作善后处理，导致乙方无法正常履约的，乙方有权终止合同；

（五）乙方在服务期内与外界发生的一切债权、债务及与政府相关部门出现的纠纷等问题均与甲方无关。

（六）本合同在执行期间，如遇到不可抗力以及国家法律法规和当地政府政策导致合同无法履行的，按照本合同第九条第（二）款约定处理。

（七）物业服务区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨和救助人命或协助公安机关执行任务等突发事件时，乙方为维护甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下因采取紧急措施造成甲方或非甲方使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

（八）因房屋建造质量、设备设施质量或安装质量等原因，使物业或者物业的一部分达不到正常使用功能，造成重大事故的，由甲方承担相应责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

## 九、合同的变更及终止

（一）在本合同有效期内，任何对本合同内容的变更、调整，均须

经双方协商一致后签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

(二) 因不可抗力(如: 瘟疫、地震、法律法规)使合同无法履行时, 合同自行终止, 双方均不承担责任。

(三) 合同规定的管理期满, 本合同自然终止。

(四) 发生以下任一情形, 甲方有权单方解除合同, 无需承担任何违约责任:

1. 乙方发生重大责任事故, 导致业主或业主服务对象生命财产安全受到严重损害;

2. 乙方将整体服务转包;

3. 合同期内累计 3 次考核不合格, 经甲方书面警告后仍未改善;

(五) 行使合同终止权利的一方应当书面通知对方, 终止合同通知书在送达对方时生效。合同终止后, 双方应当在三十日内对物业管理有关事项进行交接。交接工作完成且甲方确认乙方无未履行完毕的合同义务、无遗留违约及赔偿责任的, 甲方应按照乙方实际服务天数结清截至合同终止日的物业服务费; 如交接时发现乙方存在设施设备非正常损坏、资料缺失、未完成整改事项等情形的, 甲方有权扣除相应损失后再支付剩余费用。

## 十、其它事宜

1. 因本合同产生的任何争议, 双方应先行协商解决, 协商不成的, 可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

2. 本合同一式陆份, 甲方持肆份, 乙方持贰份, 均具有同等法律效力

3、本合同经甲乙双方签字并盖章后生效,

甲方:

乙方:

负责人或授权代理人：

负责人或授权代理人：

联系电话：

联系电话：

签订时间： 年 月 日

## 第七部分 附件

### 第一章 投标文件组成

#### 第一部分 封面

#### 第二部分 资格文件

1. 资格承诺声明函（格式）
2. 反商业贿赂承诺书（格式）
3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）

#### 第三部分 投标正文

##### 一、投标函（格式）

##### 二、报价文件

1. 开标一览表（格式）
2. 分项报价明细表

##### 三、商务文件

1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）
2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）
3. 其他证明材料

##### 四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

##### 五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

## 第二章 格式

### 第一部分、封面

(采购单位)

(项目名称)

# 投标文件

采购编号 (标段):

供应商名称: (盖单位公章):

供应商地址:

联系方式:

法定代表人或授权代表人: (签字或盖章)

\_\_年\_\_月\_\_日

## 第二部分、资格文件

### 1.资格承诺声明函

#### 资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为\_\_\_\_\_，注册地点为\_\_\_\_\_，统一社会信用代码为\_\_\_\_\_，法定代表人（单位负责人）为\_\_\_\_\_，联系方式为\_\_\_\_\_。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位不存在“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，参加同一合同项目下的政府采购活动”的行为，没有为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

八、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采

购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期：      年    月    日

注：1.投标人须在投标文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。

2.投标人的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

## 2.反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次招标活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次招标活动。

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

三、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

## 3. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明材料（格式）

## 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股本为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业以上声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

---

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

**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：

## 监狱企业证明材料

供应商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。

### 第三部分、投标正文

#### 一、投标函

## 投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，注册地址：。我方就参加本次投标有关事项郑重声明如下：

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

二、我方提交的所有投标文件、资料都是准确和真实的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切法律责任。

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标货物的供应（或制造）及技术服务。

四、我方按招标文件要求提交投标文件、资料，文件有效期为开标之日起 90 日历天。

五、我方投标报价唯一。即在投标有效期和合同有效期内，该报价固定不变。

六、如果我方中标，我方将履行招标文件中规定的各项要求以及我方投标文件的各项承诺，按《政府采购法》、《合同法》及合同约定条款承担我方责任。

七、我方理解，最低报价不是中标的唯一条件。

（投标人公章）

年 月 日

二、报价文件

(一) 开标一览表 (格式)

采购项目编号:

投标人名称	
项目名称	
分包号	无
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

1. 开标一览表按分包填列, 每一分包单独一张表开标一览表;
2. 开标一览表在开标大会上当众宣读, 务必填写清楚, 准确无误。
3. “服务期”、“服务地点”为实质性响应条款, 不填写或负偏离均导致废标。
4. 该表可扩展为其他分包。

## (二) 分项报价明细表

注：人员工资待遇和社会保险，不得低于郑州市执行的最低标准，否则视为无效投标。

### 三、商务文件

#### 1. 法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人或负责人姓名）在（投标人名称）任（职务名称）职务，  
是（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

（投标人公章）

年 月 日

（附：法定代表人或负责人身份证扫描件）

## 2. 法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

采购项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（投标人法定代表人或负责人名称）是（投标人名称）的法定代表人（负责人），特授权（被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人签名或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签名签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

### 3. 其他证明材料

#### 四、技术文件

1.整体服务方案（格式自定）

2.其它技术材料（可选）

#### 五、其他（可选）

## 第八部分 告知函

### 第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。