

郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理厂  
2026 年物业管理项目

# 竞争性磋商文件

郑财磋商采购-2026-45

郑州市公共资源交易中心

2026 年 6 月

## 目录

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 第一部分 磋商邀请函 .....   | - 3 -  |
| 第二部分 磋商项目资料表 ..... | - 6 -  |
| 第三部分 供应商须知 .....   | - 9 -  |
| 第一章 总则 .....       | - 9 -  |
| 第二章 磋商文件 .....     | - 10 - |
| 第三章 响应文件 .....     | - 12 - |
| 第四章 响应文件的递交 .....  | - 15 - |
| 第五章 磋商过程 .....     | - 16 - |
| 第六章 成交及签订合同 .....  | - 21 - |
| 第七章 处罚、询问和质疑 ..... | - 22 - |
| 第八章 保密和披露 .....    | - 23 - |
| 第四部分 项目服务需求 .....  | - 24 - |
| 第五部分 评审说明 .....    | - 44 - |
| 第一章 评审方法 .....     | - 44 - |
| 第二章 资格审查 .....     | - 44 - |
| 第三章 符合性评审 .....    | - 47 - |
| 第四章 实质性响应评审 .....  | - 48 - |
| 第五章 详细评审 .....     | - 48 - |
| 第六部分 合同条款 .....    | - 52 - |
| 第七部分 附件 .....      | - 77 - |
| 第一章 响应文件组成 .....   | - 77 - |
| 第二章 格式 .....       | - 79 - |
| 第八部分 告知函 .....     | - 95 - |

## 第一部分 磋商邀请函

郑州市公共资源交易中心受郑州市环境卫生事务中心委托，就该单位郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理厂 2026 年物业管理项目（郑财磋商采购-2026-45）进行竞争性磋商。现邀请符合条件的供应商参加本次竞争性磋商。

### 一、项目内容

| 项目名称                            | 服务期限 | 服务地点           | 采购预算<br>(元) |
|---------------------------------|------|----------------|-------------|
| 郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理厂 2026 年物业管理项目 | 2 年  | 郑州市侯寨生活垃圾综合处理场 | 3100000     |

### 二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

### 三、磋商供应商资格要求

合格供应商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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单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. 本项目只面对小微企业、监狱企业或残疾人福利单位进行采购。

#### 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供应商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,供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

#### 六、磋商文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商,请于2026年6月16日至2026年6月23日,登录“郑州市公共资源交易中心网站([zzggzy.zhengzhou.gov.cn](http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn))”,凭企业CA锁下载磋商文件(格式为\*.ZZZF)。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([zzggzy.zhengzhou.gov.cn](http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn))”进入“CA及签章办理流程”栏目,下载相关资料并与CA公司联系,了解CA办理事宜。

#### 七、响应文件的递交

(一)磋商响应文件递交截止时间:2026年6月29日9时30分  
加密电子响应文件(\*.ZZTF格式)须在响应文件递交截止时间前,加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台(<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin>);

(二)磋商响应文件递交地点: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)

(三)磋商时间:2026年6月29日9时30分

（四）磋商地点：“郑州市公共资源交易中心电子交易平台”在线磋商（谈判、澄清）。

**重要提醒：**本项目将实行远程解密、在线磋商（谈判、澄清），获取磋商文件后，请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站（[zzggzy.zhengzhou.gov.cn](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”“在线磋商（谈判、澄清）操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用“投标文件制作软件”。

## 八、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：栗茜茜

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7 楼 7018 室

（二）采购人：郑州市环境卫生事务中心

联系人：荆涛

电 话：0371-63817568

地 址：郑州市金水区黄河路 42 号

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

## 第二部分 磋商项目资料表

本表所列项目的具体资料是对供应商须知的具体补充和修改，磋商文件其它部分如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为供应商必须满足的条件，如不满足，可导致无效响应。

| 条款号               | 内 容   |
|-------------------|---|
| <b>说 明</b>        |   |
| 1                 | 采购人：郑州市环境卫生事务中心<br>联系人：荆涛<br>电 话：0371-63817568  |
| 2                 | 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心<br>联系人：栗茜茜<br>电话：0371-67110139   |
| 3                 | 投标语言：中文，供应商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：本项目不接受联合体   |
| 5                 | ※响应有效期：自磋商开始之日起 90 日历天  |
| 6                 | 标段划分（分包情况）：不分包  |
| <b>资格证明文件提供</b>   |   |
| 7                 | 1. 《资格承诺声明函》（格式附后）<br>2. 反商业贿赂承诺书（格式附后）<br>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）<br>注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见供应商须知中第三章 3.7 条规定 |
| <b>响应文件的递交及解密</b> |   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| 8                 | <p>供应商应在响应文件递交截止时间前,使用本单位 CA 登陆郑州市公共资源交易中心网站 (<a href="http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin">http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin</a>),上传加密的电子响应文件 (*.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,由于响应文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p> |
| 9                 | 磋商响应文件递交地点:同磋商邀请函   |
| 10                | ※磋商响应文件递交截止时间:同磋商邀请函  |
| 11                | <p>磋商时间:同磋商邀请函</p> <p>磋商地点:同磋商邀请函</p>   |
| <b>须落实的政府采购政策</b> |   |
| 12                | <p>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:物业管理</p> <p>供应商应如实填报,如有虚假,应承担其法律责任。</p>      |
| <b>成交原则</b>       |   |

|    |   |
|----|---|
| 13 | 评审方法：综合评分法  |
| 14 | 成交原则：本项目采购人授权磋商小组按照有效响应供应商的最终得分从高到低的顺序，推荐 1 名供应商为成交供应商。 |

## 第三部分 供应商须知

### 第一章 总则

#### 1.1 适用范围

本竞争性磋商文件仅适用“第一部分 磋商邀请函”所述项目。

#### 1.2 定义

1. 采购人：郑州市环境卫生事务中心
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

#### 1.3 供应商

##### 1. 合格供应商条件

合格供应商应完全符合磋商文件“磋商邀请函”中规定的磋商供应商资格要求，并对磋商文件作出实质性响应。

##### 2. 供应商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，可能导致被评定为无效响应。

##### 3. 联合体

本次磋商是否允许由两个以上供应商组成一个联合体以一个供应商身份共同参与，按照竞争性磋商文件第二部分“磋商项目资料表”中第4条规定。如果允许，除应符合上述规定外，还应符合下列要求：

(1) 联合体应提供“联合协议书”，该协议书对联合体各方均具有法律约束力。联合体必须确定其中一方为全权代表参加采购活动，并承担采购及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始参与，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责

任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合体成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

(2) 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体供应商整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合报价将被拒绝。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质。

(3) 由不同专业的供应商组成的联合体，首先以报价的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质，按照所属行业所对应的供应商的应答材料确定。

(4) 联合体成交后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向政府集中采购机构与采购人承担连带责任。

(5) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独报价，也不得再同时参加其他的联合体报价。若该等情形被发现，其单独的报价和与此有关的联合体的报价均将被一并拒绝。

#### 1.4 磋商费用

无论磋商结果如何，供应商参与本项目的费用均由供应商自行承担。

## 第二章 磋商文件

磋商文件是供应商编制响应文件的依据，是磋商小组评审的依据和标准。磋商文件也是采购人与成交供应商签订合同的基础。

## 2.1 磋商文件组成

竞争性磋商文件由七部分内容组成。

第一部分磋商邀请函

第二部分磋商项目资料表

第三部分供应商须知

第四部分项目需求和服务方案要求

第五部分评审方法和评分细则

第六部分合同条款

第七部分附件

第八部分告知函

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

## 2.2 磋商文件的澄清和修改

政府集中采购机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或修改的，应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或修改的内容为磋商文件的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构应当提交响应文件截止时间至少 5 日前发布公告，不足 5 日的，应当顺延提交响应文件的截止时间。

## 2.3 磋商文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（[zzggzy.zhengzhou.gov.cn](http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn)）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 供应商可以对已依法获取的磋商文件提出质疑。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 磋商项目资料表”。

### 第三章 响应文件

#### 3.1 响应文件的语言及计量单位

1. 供应商提交的响应文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与郑州市公共资源交易中心就有关报价的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，须提供中文翻译文件并加盖供应商公章。原版为外文的证书类、证明类文件，与供应商名称或其他实际情况不符的，供应商须提供相关证明文件。

3. 响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

4. 对违反上述规定情形的，磋商小组有权要求供应商限期提供相应文件或决定对其报价予以拒绝。

#### 3.2 响应文件组成

响应文件包括下列部分：

- 1、封面
- 2、竞争性磋商函
- 3、磋商报价
- 4、资格证明材料
- 5、商务部分
- 6、技术部分
- 7、其他

响应文件应与磋商文件要求的响应文件格式次序一一对应。

★响应文件全部使用电子文档。

响应供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果磋商响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由响应供应商自行承担。

### 3.3 磋商报价

1. 所有报价均以人民币元为计算单位。只要填报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

2. 供应商投报多包的，须对每包分别报价并分别填报竞争性磋商报价表。

3. 不接受可选择或可调整的报价方案和报价，任何有选择的或可调整的报价方案和报价将被视为非响应性报价而被拒绝。

4. 供应商应填写竞争性磋商报价表和竞争性磋商分项报价表。

5. 供应商对报价若有说明应在竞争性磋商报价表显著处注明，只有唯一的报价和优惠才会在评审时予以考虑。

### 3.4 修正错误

若响应文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- 1、响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2、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；
- 3、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

4、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。

磋商小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正供应商报价，调整后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应将作为无效响应处理。

### 3.5 响应有效期

1. 自响应文件提交截止之日起，在“第二部分 磋商项目资料表”规定的时间内保持有效，有效期不足的响应文件将被视为非有效响应而被拒绝。

2. 在特殊情况下，在响应有效期满之前，采购人和郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求供应商延长响应有效期，供应商可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但不能修改响应文件的其他内容。

### 3.6 响应文件编制说明

1. 响应文件须严格按照磋商文件的要求编写。

2. 供应商须提供加密的电子响应文件。

3. 因响应文件编排混乱、擅自修改响应文件格式、或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

4. 供应商必须对其响应文件的真实性与准确性负责，在任何时候发现供应商提交的响应文件中有虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝。一旦成交，响应文件将作为合同的重要组成部分。

供应商不得擅自对磋商文件的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其响应文件在磋商时有可能被认为是未对磋商文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

### 3.7 响应文件的签署和盖章要求

1. 磋商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. 除磋商文件另有规定外，所附证书、证件、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

4. 供应商未按照上述要求提供，则其磋商文件将作为无效响应处理。

## 第四章 响应文件的递交

### 4.1 响应文件的递交

1. 供应商将加密的电子响应文件，通过电子招标投标交易平台上传。供应商完成电子响应文件上传后，电子招标投标交易平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 逾期送达的响应文件，将予以拒收。

3. 如因磋商文件的修改推迟磋商截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间递交。

### 4.2 响应文件补充、修改与撤回

1. 供应商可以在响应文件提交截止时间前，对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。

2. 响应文件提交截止时间之后，供应商不得撤回响应文件或其响应文件做任何修改。

## 第五章 磋商过程

### 5.1 响应文件解密

本项目采用远程不见面解密。供应商必须在采购文件中规定的时间，通过郑州市公共资源交易中心的电子开标大厅，使用本单位制作响应文件所用的 CA 锁进行解密。

### 5.2 磋商小组

磋商小组由经济、技术专家和采购人代表组成，磋商小组人数为三人以上单数，其中外聘专家不少于三分之二，在政府采购主管部门的监督下依法从专家库中随机抽取。

参与过本项目的论证专家不得作为评审专家参加评审，采购人代表不得以专家身份参与评审。

### 5.3 磋商时间、地点

集中采购机构在“第二部分 磋商项目资料表”中规定的时间和地点组织竞争性磋商，并对磋商情况做详细记录。

### 5.4 澄清

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。

2. 供应商根据磋商小组的要求对响应文件做出的澄清、说明或者更正，应当由法定代表人或其授权代理人签字后作为最终报价的附件上传系统。供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者更正的，磋商小组可拒绝该响应文件。

**重要提醒：**本项目将实行在线磋商，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“在线磋商（谈判、澄清）操作手册”，打开操作手册认真阅读，做好系统前期准备。在评审过程中供应商须在线等待并及时响应评审委员会发起的磋商和报价，由于供应商个人原因导致无法在线与评审委员会进行磋商或没有报价的，视为供应商自动退出磋商或报价。

### 5.5 初步评审

1、参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，磋商小组应判定其响应文件无效：

- （1）不同供应商的电子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；
- （2）不同供应商的响应文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- （3）不同供应商的响应文件由同一电子设备打印、复印；
- （4）不同供应商的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；
- （5）不同供应商的响应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）不同供应商响应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。

2、磋商小组审查响应文件是否在资格、符合性、实质性响应等方面实质性响应磋商文件的要求，主要包括以下内容：

- （1）响应文件未按磋商文件要求签字、盖章的；
- （2）电子响应文件编排混乱、且擅自修改文件格式的；
- （3）不符合本磋商文件规定的资格要求和符合性要求等实质性

要求的；

(4) 不响应本磋商文件规定的货物技术需求和服务需求等实质性要求的；

(5) 磋商报价超出预算或低于成本价或存在严重不合理。

(6) 响应文件含有违反国家法律、法规的内容。

3. 磋商小组对响应文件的判定，只依据响应文件内容本身，不依据外来证明。

经磋商小组认定无效响应或未实质性响应磋商文件要求的供应商，不再进入下一阶段的评审。

## 5.6 磋商

1. 磋商小组所有成员集中与供应商分别单独进行磋商。

2. 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。

3. 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。

4. 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理人签字（签章），上传系统。

5. 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，提交最后报价的供应商不得少于3家（符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家）。

6. 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。

7. 所有技术和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商需在规定时间内作出最终报价，报价操作程序详见“郑州市公共资源交易中心网站（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）-办事指南-政府采购-供应商多轮报价操作手册”。

最终报价是供应商响应文件的有效组成部分，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

8. 对最后报价明显的文字和计算错误按下述原则修正，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

（1）最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）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；

（3）单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（4）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。

（5）调整后的报价对供应商具有约束力，供应商不同意以上修正，其报价将被拒绝。

9. 如磋商小组一致认为某个供应商的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，磋商小组有权决定是否通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经磋

商小组取得一致意见后，可拒绝该报价。

10. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。该退出申请由供应商法定代表人或授权代理人书面签字确认。

### **5.7 详细评审**

1. 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。具体评分细则详见磋商文件第五部分。

2. 磋商小组按提交最后报价的供应商的最终得分从高到低排序，确定第一名为成交供应商。

### **5.8 评审过程要求**

1. 磋商结束之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及成交意向等，均不向供应商或者其他与评审无关的人员透露。

2. 在评审期间，供应商企图影响集中采购机构或磋商小组的任何活动，将导致报价被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

### **5.9 供应商瑕疵滞后发现的处理规则**

无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦供应商被拒绝或该供应商的此前评议结果被取消，相关的一切损失均由该供应商承担。

### **5.10 采购项目终止**

1. 出现下列情形之一的，应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情

形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

2. 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告。

## 第六章 成交及签订合同

### 6.1 成交通知

1. 成交供应商确定后，政府集中采购机构将在刊登本次采购公告的媒体上发布成交公告，并以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应当承担相应的法律责任。

2. 政府集中采购机构对未成交的供应商不作未成交原因的解释，但成交结果的有效性不以未成交的供应商是否收到相应的通知为前提。

3. 成交通知书是合同的组成部分。

### 6.2 签订合同

1. 成交供应商须在成交通知书发出之日起 2 日内与采购人签订采购合同。

2. 成交供应商须按照竞争性磋商文件、响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。成交供应商不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

3. 成交供应商一旦成交及签订合同后，不得转包，亦不得将合

同全部及任何权利、义务向第三方转让。

## 第七章 处罚、询问和质疑

### 7.1 处罚

发生下列情况之一，情节严重的将供应商列入不良记录名单：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者政府集中采购机构恶意串通的；
- (5) 成交供应商与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；
- (6) 存在串通报价行为的；
- (7) 供应商其他未按竞争性磋商文件规定和合同约定履行义务的行为。

### 7.2 询问

供应商对采购事项有疑问的，可以向采购人或政府集中采购机构提出询问。

### 7.3 供应商有权就采购事宜提出质疑

1. 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在采购文件下载后或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。

2. 质疑应当按照中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法的规定提出。

3. 供应商应到采购人和政府集中采购机构办公室提交质疑书，并办理签收手续。

4. 供应商进行虚假和恶意质疑的，集中采购机构将提请财政部门将其列入不良记录名单。

5. 质疑人对答复不满意以及政府集中采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

## 第八章 保密和披露

8.1 供应商自领取竞争性磋商文件之日起，须承担本采购项目保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

8.2 政府集中采购机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审响应文件的有关人员披露。

8.3 在政府集中采购机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，政府集中采购机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 第四部分 项目服务需求

### 第一章 服务清单

| 项目名称                                   | 服务期限                | 服务地点           |
|--|---------------------|----------------|
| 郑州市环境卫生事务<br>中心垃圾综合处理厂<br>2026 年物业管理项目 | 自合同签<br>订之日起 2<br>年 | 郑州市侯寨生活垃圾综合处理场 |

## 第二章 具体服务需求

### 一、项目概况

郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场位于郑州市南郊二七区侯寨乡张李垌村曹洼东沟，场区总占地面积 1280 亩，其中填埋场占地约 902.7 亩，道路占地 320.3 亩，生产管理区占地约 57 亩。需采购物业管理服务包括但不限于场区卫生清扫保洁、秩序维护、来访接待、突发事件应急处理等。

### 二、服务内容及基本需求

#### （一）具体服务需求

1. 供应商现场管理应标准、规范，具备完善的质量、环境、职业健康安全管理体系。

2. 供应商需具备相关物业管理经验，具有类似项目的业绩。

3. 在服务期需承诺并达到相关要求。

3.1 供应商需投入充足人员、设备，现场负责人 1 人，清扫保洁人员不少于 11 人，秩序员不少于 14 人（其中包含 1 位消防类人员）。保证服务质量的承诺及措施：承诺及措施内容详尽、完善、合理。

注：供应商需提供以上人员缴纳社保的声明函（声明函格式自拟），消防类人员需具有由消防部门颁发的消防设施操作员证。

3.2 在服务期内，供应商投入人员的执业需具备规范性，供应商需遵守国家、省、市作业标准，工作人员无违法犯罪记录，在工作中遵守制度、遵守岗位职责、作业标准、职业道德规范、文明服务，服务管理应具有相应的管理措施，且措施内容详尽、完善、合理、可行。

3.3 在服务期内，供应商与在职员工签订劳务合同，不得拖欠人员工资；按照《劳动法》、《民法典》、《职工带薪年休假条例》及市政府要求，发放高温津贴、带薪年假、支付加班或者延长工作时间工资，并具有相应的实施方案。

3.4 清扫保洁人员、秩序员需符合法定工作年龄并且身体健康；

3.5 遇重大活动时，应根据采购人要求积极配合采购人进行作业。

3.6 在本项目中的其他实质性承诺应符合本项目实际情况，操作切实可行。

4. 供应商须根据采购人的采购需求，提供针对本项目的物业管理整体服务方案，对服务的整体理解、设想及总体方案。

方案应包括：项目需求分析及设想、项目现场组织计划、管理机构设置、项目质量责任监管、监督考核机制、项目的接管及移交方案。

注：针对本项目采购需求进行总体分析及设想在更加细化优化整体内容及细节，管理机构设置安排的与项目实际更加贴切保证管理机构不冲突，项目质量责任监管需针对本项目由详实可行的方案及安排并注明监管内容，监督考核机制有完善的监督考核机制包括但不限于人员监督考核、设备监督考核、清理监督考核，项目的接管及移交方案内容需与采购需求对应，针对采购需求内容编写项目的接管及移交方案。

5. 在服务期内，供应商应当提供满足采购人要求的机械设备车辆作业服务，制定作业方案。

5.1 供应商投入的机械设备应包括（洗扫车、三轮高压清洗车、纯电动扫路机、三轮快保车、垃圾压缩车）的作业流程、车辆维护与保养、

场地清洁与维护、车辆环保与安全措施、垃圾处理技术方案，且方案完善，合理。

5.2 在服务期内，供应商应根据要求配备清扫保洁人员，并制定切实可行的作业方案（包括人员配备、工作计划、人员工作安全、清扫保洁工具及使用、人员人工清扫保洁方案），且方案完善，合理。

6. 在服务期内，供应商应当具有安全保卫意识，具有针对本项目的安全管理工作方案。

7. 在服务期内，供应商在服务期间具有完善的工作人员岗位培训和对应的考核措施。

8. 在作业过程中，供应商应当具有切实可行的安全作业保证措施，且措施合理、详细。

9. 在作业过程中，要结合生活垃圾综合处理场实际情况，对项目厂区防汛（接到防汛预警 30 分钟内启动防汛预案）；雨后清淤（一般区域 6 小时内清理；重点区域 3 小时内清理）；除雪（降雪开始 30 分钟内启动除雪预案、雪停后 2 小时内清理至主干道畅通无积雪）；厂区西南区域防盗设施不健全（巡逻频次每 2 小时 1 次），需加大巡逻以上重点难点问题进行分析全面（包括但不限于厂区防汛隐患排查整治方案、雨后常态化快速清淤作业方案、极端暴雪天气应急除雪保通保运处置实施方案、厂区西南区域防盗设施不健全被盗风险重难点分析，加密巡逻分级布防常态化秩序管控实施方案）。

10. 在服务期内，针对突发事件（包括发生大风、暴雨、冰雪等特殊天气、重大活动、重要检查）等突发情况，供应商应对突发事件的处

理能力（包括但不限于场区大风极端天气围挡倾覆物料飘散突发事件应急预案，大风叠加暴雨复合型灾害场区抢险保洁应急实施方案，极端暴雪封场、设备受冻突发事件物业服务应急作业方案，场区重大观摩、专项督导活动环境突击整治应急保障预案）。

## （二）物业服务标准

### 1. 综合标准

#### 1.1 组织标准

1.1.1 根据垃圾综合处理场的具体情况和合同约定，设置相适应的物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施设备，项目部建立 24 小时值班制度。供应商现场管理应标准、规范，具备管理体系认证证书，制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，抓好员工思想教育、业务培训，营造良好的企业文化氛围。

1.1.2 按招标文件要求或后续采购人发出的书面文件配备岗位，根据采购人需求和现场运行要求配备足够的岗位人员，并报管理部门备案。

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

1.1.4 建立物业服务资料的收集、分类整理和归档管理制度和工作标准，根据各业务口管理工作的进度和考核成绩，及时并按期协助采购人办理各项事宜，做好过程文件的审核、存档和移交。

#### 1.2 服务标准

1.2.1 管理、服务人员应接受过相关专业技能的培训，熟悉垃圾综合处理场的基本情况，能正确使用相关专用设备；并按岗位要求统一着装，言行规范，注意仪容仪表和公众形象，能充分展现良好精神面貌。

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

1.2.3 根据现场运行需求，配备满足开展本项目物业服务所需的设备设施和工具器具等，设立台账做好物料管理。

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

1.2.5 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，根据应急预案组织做好各项工作准备，保障安全有序运行。

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

## 2. 卫生保洁

服务范围包括但不限于现场办公区墙面和地面、公共环境、场地设施等日常保洁清洁。

### 2. 卫生保洁

#### 2.1 服务范围与作业方式

服务范围包括但不限于现场办公区墙面和地面、公共环境、场地设施等日常保洁清洁。保洁作业分为机械化清扫与人工清扫两种方式，应根据不同区域、时段、作业内容选用适宜的作业方式，并分别执行下述

标准。

## 2.2 具体标准

### 2.2.1 管理制度

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

### 2.2.2 环保耗材要求

供应商提供保洁所需的消耗品，须使用环保清洁材料（如垃圾袋、洗手液、消毒液、卫生纸、擦手纸、粘鼠板、杀虫剂、融雪剂等）。保持地面、墙面以及走廊、楼梯扶手、公共卫生间等不同部位清洁。保持公共区域整洁、无异味。

### 2.2.3 作业时间与通用要求

每天在 8:00 前完成首次全面清洁工作，工作期间对作业区域进行不间断的保洁。如遇特殊情况，按采购人需求处理。在现场对外开放期间，对现场内外墙面和地面、公共环境、设施设备（各类标识牌、垃圾箱、座椅）等每天进行巡回保洁；所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍。

### 2.2.4 机械化清扫标准

适用区域：办公区室外硬化广场、停车场、主要人行通道等。

设备要求：使用符合国家环保要求的驾驶式或手推式洗地机、扫地机、尘推车等，设备噪音、排放应符合现场管理要求。

作业标准：

每日至少完成 1 次全面机械清扫+洗地，重点区域每日不少于 2 次；

机械清扫后地面目视无垃圾、无积灰、无积水、无油污、无沙粒；  
雨雪天气后应及时使用机械进行吸水或推水作业，防止地面积水或  
湿滑；

机械无法覆盖的边角、缝隙、设备底部等区域，须由人工补充保洁。

维护管理：供应商应对机械设备进行日常检查和清洁，出现故障应  
及时维修或替换，不得因设备问题影响保洁质量。

#### 2.2.5 人工清扫标准

适用区域：所有机械化设备无法有效作业的区域，包括但不限于楼  
梯间、卫生间、墙面、天花板、各类设施表面（标识牌、垃圾箱、座椅）、  
门窗、踢脚线、卫生死角、绿化带边缘、室内办公家具表面等。

作业标准：

公共区域（走廊、楼梯、电梯厅等）每日至少人工清扫、拖洗 2 次，  
并全天巡回保洁；

墙面、踢脚线、门框、开关面板等每周至少擦拭 1 次，无灰尘、无  
污渍；

各类标识牌、垃圾箱、座椅等设施每日擦拭 1 次，保持光洁；

天花板、风口、灯具等高处设施每月至少清洁 1 次；

人工保洁作业时须设置警示标识，避免对人员通行造成影响。

#### 2.2.6 卫生间保洁（人工）

随时对卫生间进行清洁，公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面  
等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异  
味。小便池、坐便器、洗手池等每日消毒不少于 2 次。

### 2.2.7 垃圾收集与容器保洁（人工+机械辅助）

随时对垃圾桶进行清理擦拭，周围不可有垃圾堆积。垃圾收集后采用密闭方式运送至指定垃圾点。垃圾桶内部每日清洗消毒，外部每日擦拭。大面积垃圾收集可采用机械转运。

### 2.2.8 保洁人员响应时限

保洁人员的呼叫响应时限为 5-15 分钟（从接到指令到抵达现场开始处理）。

### 2.2.9 设备管理与临时任务

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

### 2.2.10 大规模保洁作业

应采购人要求，需要较大规模卫生保洁的（如活动后突击保洁、季节性深度清洁等），按程序提出专项保洁方案，报采购人单独实施，可视情况调配机械与人工资源。

## 3. 秩序管理

3.1 服务范围包括安全引导、秩序维护、停车管理服务、专项活动保障等。

### 3.2 具体标准

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

3.2.2 建立现场各类服务和管理设备设施的台账，根据管理需要进行服务设备设施的移位和调配，做好日常巡查，有损坏或故障及时发现报修，并根据现场运行需求，向采购人方提出合理化的改进建议，由采购方适时增配或升级现场服务设备设施或管理工具。

3.2.3 负责处理现场内突发事件，响应时间办公区不超过 5 分钟，公共区不超过 10 分钟，持续跟踪处理，并做好相应的事件记录和存档。

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

## 4. 服务标准

### 4.1 上岗标准

(1) 上岗人员应具有工作责任心和事业心，积极努力完成管理部门及上级领导安排的各项工作和工作计划；

(2) 上岗人员应具备专业基础知识；

(3) 上岗人员应身体健康，无严重不适应上岗的疾病；

(4) 上岗人员岗前不许酗酒，禁止带酒意上岗；

(5) 为维护采购人良好形象，服务员工应配置统一制服；

### 4.2 出勤率

(1) 要求按全月出勤，无特殊情况，应坚持出勤，凡生病、事假均按有关规定办理请假手续，经批准后方可休假；

(2) 因公或因私调班、调休、外出要事先请假，在征得领导同意

后方可进行，凡未事先说明或提前请假的均按旷工处理。

#### 4.3 安全生产标准

- (1) 岗前应进行安全教育和培训；
- (2) 无重大安全生产事故；
- (3) 保证自身及他人不受损伤；
- (4) 保证设备、设施及公共财产不受损坏；
- (5) 工作现场，操作区域周边应设有明显正在工作标志。

### 5. 消防安全秩序服务

#### 5.1 委托事项

5.1.1 委托范围，全年进行不间断治安消防和秩序维护工作，包括但不限于以下内容：

1. 负责所有区域的安全秩序管理，包括防火、防盗、安全值勤、巡逻（定时和不定时）检查。

2. 门岗形象展示，要求 24 小时值守对进出的人员、车辆和物品做好盘查登记等。

3. 负责物业管辖区域内所有消防设施的日常巡查管理和维护。

4. 协助采购人处置突发事件，参与重大活动的安全防范及保障等任务。

5. 消防安全的巡查、监督、指导等工作，定期组织消防培训、演习和疏散演练。

6. 交通疏导指引，交通秩序维护。

7. 电梯关人事故营救处理并通知电梯维保单位。（如有）

8. 各类应急事件及时处理。

#### 5.1.2 基本要求

5.1.2.1 按照“统一指挥、统一检查、统一考核、统筹安排、信息共享、联合布点、分工合作，形成合力”的总体要求，在采购人的指导、监督下，做好责任区域内的安全管理和消防设施维护。

5.1.2.2 安全管理工作由供应商总体负责、统筹安排。

5.1.2.3 在处于紧急状态时，接受采购人的统一调度，协助处理突发事件。

5.1.2.4 供应商每月定期参加安全工作会议，研究安全稳定工作，通报相关信息。

5.1.2.5 供应商负责安全管理岗位人员，必须按合同约定的岗位人数，确保不脱岗。

## 5.2 服务标准

### 5.2.1 安全秩序服务标准的基本要求

5.2.1.1 安全管理制度健全，相关应急预案完善，安全标识设置合理、规范、完整。

5.2.1.2 安全值勤岗位设置合理，巡查路线不留死角，人员配置方案科学。

5.2.1.3 人员配备应品行端正，无犯罪记录，身体健康，五官端正，无传染病。

5.2.1.4 巡逻人员按规定时间进行巡逻检查，并做好相关记录。

按照采购人的总体要求，对安全秩序服务进行分类，具体标准如下：

| 项目 |    | 基本标准                      |
|----|----|---------------------------|
| 上  | 上班 | 1、着装整洁、头发梳理整齐，提前 10 分钟接班； |

|      |       |  |
|------|-------|--|
| 下班要求 | 前准备   | <p>2、查看交接班记录本和其它登记本，核对出入物品，不明之处及时向上班值班人员问清楚；</p> <p>3、整理、清洁值班室及周边（特别是主出入口、人流主干道、垃圾桶处）的卫生。</p>  |
|      | 下班前准备 | <p>做好值班岗位的定置管理和清洁卫生，检查交接班记录、各类使用登记表并及时补上物品遗漏记录，遗留问题书面交接清楚，必要时还需口头说明交接。</p>   |
| 值勤要求 |       | <p>1、实行 24 小时值班，对来本区域联系工作或办事的人员进行检查、登记并填写会客单方可放行；</p> <p>2、禁止无关人员和动物宠物进入，对陌生人进出进行盘查、登记，严禁推、促销人员和商贩进入内叫卖；</p> <p>3、上下班高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立迎送工作；</p> <p>4、对外来参观人员，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍的同时，一定要注意安全（严禁泄密）工作；</p> <p>5、责任区域内管理车辆按规定位置停放；</p> <p>6、制止影响和干扰正常工作秩序的人和事；</p> <p>7、最大程度杜绝防火、防盗巡查，防止火灾、盗窃等案件的发生；</p> <p>8、劝离非吸烟区吸烟者；</p> <p>9、熟悉掌握本区域的分布情况</p> <p>10、做好巡查工作内容要求，防范安全事故的发生。</p> |

5.2.2 消防设施维护标准的基本要求

注：消防设施维护人员需具备由消防部门颁发的消防设施操作员证。

5.2.2.1. 消防设施台帐详实，标识规范，维护使用制度健全（在主要作业地点上墙）。

5.2.2.2 确保对移交的消防设施、设备、器材完好，出现损坏、丢失立即向采购人报告，对因管理失职导致的损坏、丢失进行维修、补足。

具体标准如下：

| 检查项目       |                        | 巡查频次    | 巡查标准   |
|------------|------------------------|---------|--|
| 消 防<br>设 施 | 应急照明<br>(灯具、灯泡)        | 每周不少于1次 | 安装到位，运行可靠，表面无破损，安全。                              |
|            | 消防泵电控柜（电源指示、日常保洁状况）    | 每天不少于1次 | 安全，接触良好、接头无变色、线路整洁、反应灵敏、动作可靠。（维保范畴）              |
|            | 报警系统<br>(烟、温感探头、消火栓按钮) | 每天不少于1次 | 检查烟、温感探头、手报、消火栓按钮报警功能是否正常，消防通讯设备、警报设备是否正常。（维保范畴） |
|            | 防火门（防火门、铰链、拉手）         | 每周不少于1次 | 无破损，无大面积脱漆，开关灵活。                                 |
|            | 消防联动系统                 | 每周不少于1次 | 每季消防联动设备测试：模块动作是否准确、联动设备工作                       |

|           |                      |   |
|-----------|----------------------|---|
|           |                      | 是否正常，主机回授信号是否正常。（维保范畴）  |
| 灭火器材      | 每月清点不少于1次，每季度保养不少于1次 | 1、灭火器材应放置指定位置并保持干燥通风，防止受潮腐蚀。<br>2、检查灭火箱箱盖是否处于紧闭状态。<br>3、检查灭火器周边不能被其他物品遮隐或圈占 |
| 消防通道、安全出口 | 每周不少于1次              | 确保所有消防通道和安全出口畅通   |

备注:以上标准为暂行规定，采购人可根据工作需要在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，供应商应接受和配合，否则采购人有权单方面解除合同。

### 5.2.3 消防管理

| 检查项目 | 检查内容                                |
|------|-------------------------------------|
| 防火检查 | 用火、用电有无违章情况                         |
|      | 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好     |
|      | 常备式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用      |
|      | 消防安全重点部位的人员是否在岗情况                   |
|      | 消防安全制度是否建立齐全，岗位防火安全责任制和消防安全操作规程是否上墙 |

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
|                            | 火灾隐患整改情况以及防范措施是否落实                    |
|                            | 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口有无堵塞物等情况       |
|                            | 消防车通道、消防水源是否畅通、水压是否正常                 |
|                            | 消防器材配置是否齐全到位、器材是否灵敏可靠有效、维护保养是否符合要求、清洁 |
|                            | 重点工种人员以及消防知识的掌握情况                     |
|                            | 消防安全重点部位的管理情况                         |
|                            | 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其它重点物资的防火安全情况 |
|                            | 消防（控制室）值班到位、设施运行记录情况完整                |
|                            | 防火巡查记录情况完整                            |
| 消<br>防<br>安<br>全<br>责<br>任 | 禁止吸烟用火区域地面无烟头、易燃可燃物质，无违章吸烟、乱扔烟头、使用明火  |
|                            | 落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制                 |
|                            | 明确逐级和岗位消防安全职责                         |
|                            | 确定各级、各岗位的消防安全责任人                      |
| 安<br>全<br>管<br>理           | 建立消防安全组织机构和义务消防队                      |
|                            | 制定各项消防安全制度和消防安全操作规程                   |
|                            | 开展防火安全检查，整改火灾隐患                       |
|                            | 确定消防安全重点部位，设置明显的防火标志                  |
|                            | 制定灭火和应急疏散预案                           |
|                            | 开展多种形式的消防安全知识宣传教育、培训                  |

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | 建筑消防设施、设备、器材齐全，完好有效 |
|--|---------------------|

### 6. 按项目所需提供以下机械设备车辆作业服务

| 序号 | 名称      | 规格型号    | 数量  | 备注 |
|----|---------|---------|-----|----|
| 1  | 洗扫车     | 18t 及以上 | 1 台 |    |
| 2  | 三轮高压清洗车 | 纯电动     | 1 辆 |    |
| 3  | 纯电动扫路机  | 纯电动     | 1 辆 |    |
| 4  | 三轮快保车   | 纯电动     | 2 辆 |    |
| 5  | 垃圾压缩车   | 4t 及以上  | 1 台 |    |

注：供应商需提供机械设备车辆的购买（租赁）合同，合同内需体现规格型号。

### 7. 人员配备标准（人数为最低服务人数，内容为实质性响应。）

| 序号 | 岗位名称               | 人数标准 | 备注 |
|----|--------------------|------|----|
| 1  | 现场负责人              | 1    |    |
| 2  | 清扫保洁员              | 11   |    |
| 3  | 秩序员（其中包含 1 位消防类人员） | 14   |    |

注：

1. 供应商需提供以上人员缴纳社保的声明函（声明函格式自拟），消防类人员需具有由消防部门颁发的消防设施操作员证。
2. 供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。
3. 供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 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 |
|----|----------------------|--|---|---------|
| 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：物业管理</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》；<br/>《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       |

|          |                 |  |   |  |
|----------|-----------------|--|---|--|
| <p>2</p> | <p>异常低价投标审查</p> | <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）</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。</p> |  |
|----------|-----------------|--|---|--|

|               |            |   |                            |   |
|---------------|------------|---|----------------------------|---|
|               |            | <p>报价&lt;采购项目最高限价×45%;</p> <p>四是评审委员会基于专业判断,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。</p> |                            |   |
| <b>二、报价要求</b> |            |   |                            |   |
| 1             | 报价         | <p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准,人员工资待遇和社会保险,不得低于郑州市执行的最低标准,否则视为无效响应。</p>                 |                            | 是 |
| <b>三、人员配备</b> |            |   |                            |   |
|               | 专业技术人员职业资格 | <p>所有需要的专业技术人员职业资格,要求人员必须持证上岗</p>   | <p>提供专业技术人员职业资格证书原件扫描件</p> | 是 |

## 第五部分 评审说明

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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规制度规定，郑州市公共资源交易中心负责组织该磋商项目的评审工作，磋商小组负责具体评审事务，按照本磋商文件规定的程序进行。

### 第一章 评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法是指响应文件满足磋商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供应商为成交人的评审方法。供应商总得分为价格、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。

### 第二章 资格审查

磋商小组依据相关法律法规和磋商文件要求，对供应商的资格进行审查，资格审查的内容如下：

| 序号 | 检查因素          |   | 检查内容            |
|----|---------------|---|-----------------|
| 1  | 供应商应符合的基本资格条件 | (1) 具有独立承担民事责任的能力<br>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度<br>(3) 有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录<br>(4) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 供应商提供的《资格承诺声明函》 |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中无重大违法记录</p> <p>(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。</p> |   |
| 2 | 反商业贿赂承诺书  | 供应商提供的《反商业贿赂承诺书》  |
| 3 | 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                                    |
| 4 | 无失信行为记录   | 集采机构在评审当日对所有供应商的信用情况进行查询(查询结果留档保存)，凡被列入“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”、“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商，其投响应文件将 |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>被拒绝。</p> <p>[ 查询渠道：“信用中国”<br/> (<a href="http://www.creditchina.gov.cn/">http://www.creditchina.gov.cn/</a>) 网站、中国政府采购网<br/> ( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ) 网站]</p> |
|--|--|---|

### 第三章 符合性评审

磋商小组依据磋商文件的规定，审查供应商的响应文件是否完整、有效，是否符合磋商文件的要求。主要内容如下：

| 符合性检查表 |  |            |
|--------|--|------------|
| 序号     | 检查因素                                   | 检查标准       |
| 1      | 响应文件的签署                                | 是否符合磋商文件要求 |
| 2      | 《竞争性磋商函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书         | 是否符合磋商文件要求 |
| 3      | 响应文件的组成                                | 是否符合磋商文件要求 |
| 4      | 响应有效期                                  | 是否符合磋商文件要求 |
| 5      | 磋商报价或分项报价不允许高于财政预算限额                   | 是否符合磋商文件要求 |
| 6      | 磋商报价不允许有严重缺漏项目或响应不全                    | 是否符合磋商文件要求 |
| 7      | 服务期限、服务地点                              | 是否符合磋商文件要求 |
| 8      | 磋商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响应方案或报价 | 是否符合磋商文件要求 |
| 9      | 不允许将一个包中的内容拆开响应                        | 是否符合磋商文件要求 |

## 第四章 实质性响应评审

磋商小组根据磋商文件的实质性响应要求，对供应商的响应文件进行实质性响应评审，未完全实质性响应磋商文件要求的供应商，不能进入详细评审。

## 第五章 详细评审

磋商小组按照磋商文件中规定的评审方法和标准对供应商响应文件中的商务、技术、报价等各项量化因素进行打分。

### 1、评审标准

| 评分因素及权重               |               | 分值  | 评分标准  |
|-----------------------|---------------|-----|---|
| 磋商<br>报价              | 磋商报价<br>(51%) | 51分 | 本项目以满足磋商文件要求且报价最低的最终总磋商报价为基准价，其价格分为满分。<br>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：<br>最终总磋商报价得分=(基准报价 / 最终总磋商报价)×51分。           |
| 商务<br>部分<br>(14<br>%) | 供应商管理体系认证证书   | 3分  | 供应商具备质量管理体系认证证书、具备环境管理体系认证证书、具备职业健康安全管理体系认证证书的，每提供一个得1分；满分3分。<br>注：需提供在有效期内证书原件扫描件，没有提供不得分。                 |
|                       | 业绩            | 3分  | 供应商2023年1月1日（以合同签订时间为准）以来承接的物业类项目业绩，每提供一份得1分，最多得3分。<br>证明材料：以合同签订时间为准，须提供合同扫描件及服务期内任意一个月发票。不提供或提供不完整，此项不得分。 |
|                       | 设备配置          | 4分  | 供应商在满足磋商文件“项目服务需求”中的第“6.按项目所需提供以下机械设备车辆作业服务”车辆的   |

|                 |                    |      |   |
|-----------------|--------------------|------|---|
|                 |                    |      | 基础上，额外提供机械设备车辆的每提供一项加 1 分最多加 4 分（机械设备车辆必须是在第“6. 按项目所需提供以下机械设备车辆作业服务”中有的，提供机械设备车辆的购买（租赁）合同，合同内需体现规格型号，不满足需求不得分）。   |
|                 | 拟派人员               | 4 分  | <p>①拟派现场负责人具有本科及以上学历且具有 3 年管理经验得 2 分。</p> <p>注：提供现场负责人毕业证书扫描件以及物业类 3 年管理经验的相关证明资料，没有提供或提供不全的不得分。</p> <p>②项目拟派人员年龄在 25 岁-45 岁之间的每提供一人得 0.2 分，最多得 2 分。</p> <p>注：提供人员身份证扫描件及劳动合同扫描件，没有提供或提供不全的不得分。</p> |
| 服务方案部分<br>(35%) | 物业管理服务整体理解、设想及总体方案 | 5 分  | <p>供应商须根据采购需求提供针对本项目的物业管理服务整体理解、设想及总体方案，方案应包括：项目需求分析及设想、项目现场组织、管理机构设置、质量责任监管、监督考核机制、项目的接管及移交方案。</p> <p>以上要求完全满足，得 5 分；满足以上要求 4 项，得 3 分；满足以上要求 2 项，得 1 分；低于 2 项要求，得 0 分。</p>                         |
|                 | 清扫保洁作业方案           | 12 分 | <p>①机械化作业方案（包括洗扫车、三轮高压清洗车、纯电动扫路机、三轮快保车、垃圾压缩车）的作业流程、车辆维护与保养、场地清洁与维护、车辆环保与安全措施、垃圾处理技术方案可操作性强，符合本项目特点；</p> <p>以上要求完全满足，得 6 分；满足以上要求 3 项，得 4 分；满足以上要求 2 项，得 2 分；低于 2 项要求，得 0 分。</p>                     |

|            |    |   |
|------------|----|---|
|            |    | <p>②人工清扫保洁方案（包括人员配备、工作计划、人员工作安全、清扫保洁工具及使用、人员人工清扫保洁方案）方案可操作性强，符合本项目特点；</p> <p>以上要求完全满足，得6分；满足以上要求3项，得4分；满足以上要求2项，得2分；低于2项要求，得0分。</p>   |
| 人员培训、管理方案  | 6分 | <p>有完善的岗前、岗后培训计划和培训考核方案、人员考勤、行政、绩效奖惩管理考核方案，方案可操作性强，符合本项目特点；</p> <p>以上要求完全满足项目需求并有针对性，得6分；满足3项要求，得4分；满足2项要求，得2分；低于2项要求，得0分。</p>  |
| 重难点问题分析方案  | 3分 | <p>对本项目厂区防汛(接到防汛预警30分钟内启动防汛预案)；雨后清淤（一般区域6小时内清理；重点区域3小时内清理）；除雪（降雪开始30分钟内启动除雪预案、雪停后2小时内清理至主干道畅通无积雪）、厂区西南区域防盗设施不健全（巡逻频次每2小时1次），需加大巡逻以上重点难点问题进行分析全面，提出切实可行的解决方案及措施。</p> <p>完全满足并有针对性，得3分；满足3项要求，得2分；满足2项要求，得1分；低于2项要求，得0分</p> |
| 突发事件应急处理预案 | 3分 | <p>针对突发事件（包括发生大风、暴雨、冰雪等特殊天气、重大活动、重要检查）等突发情况制定的应急方案。</p> <p>以上要求完全满足项目需求并有针对性，得3分；满足3项要求，得2分；满足2项要求，得1分；低于2项要求，得0分。</p>  |

|          |    |  |
|----------|----|--|
| 秩序管理方案   | 3分 | <p>供应商根据本项目秩序管理制定对应方案（包括服务范围包括安全引导、秩序维护、停车管理服务、专项活动保障等）</p> <p>以上要求完全满足项目需求并有针对性，得3分；满足3项要求，得2分；满足2项要求，得1分；低于1项要求，得0分。</p>                     |
| 消防设施维护方案 | 3分 | <p>供应商需提供针对本项目的消防设施维护方案（包括灭火器材维护、室内/室外消火栓系统维护、应急照明疏散指示标志维护、防火门防火卷帘、消防通道维护等）</p> <p>以上要求完全满足项目需求并有针对性，得3分；满足3项要求，得2分；满足2项要求，得1分；低于1项要求，得0分。</p> |

## 2. 注意事项

磋商小组各成员应当独立对每个通过初步评审的供应商的响应文件进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，磋商小组组长汇总每个供应商每项评分因素的得分。

## 3. 确定成交供应商

本项目采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。

磋商小组按各供应商评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按磋商最终报价由低到高顺序排列，得分且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名供应商为磋商供应商。

## 第六部分 合同条款

# 政府采购合同

甲方（全称）：\_\_\_\_\_

乙方（全称）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就\_\_\_\_\_项目及有关事项协商一致，共同达成如下协议：

### 第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1.（××号）招标采购文件
- 2.投标文件
- 3.乙方在投标时的书面承诺
- 4.（××号）中标通知书
- 5.合同补充条款或说明
- 6.保密协议或条款
- 7.相关附件、图纸及电子版资料

### 第二条 合同内容

详见附件中《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目服务内容和要求》

### 第三条 合同总价款

1. 本合同服务总价款：¥\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_元。
2. 本合同总价款包括服务期间必须的日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费、税费等相关费用。
3. 本合同执行期内因工作量变化而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订书面补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

#### 第四条 双方一般权利和义务

##### 1. 甲方的义务

甲方向乙方提供保证履行合同顺利完成的条件：对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件，如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

需要与第三方协调的工作：无。

##### 2. 乙方的义务

2.1 乙方应按约定的时间和要求完全工作，详见附件；

2.2 乙方有义务保守履约合同过程中有关的商业秘密。

##### 3. 甲方的权利

3.1 按合同约定，接收项目成果；

3.2 向乙方询问履行合同工作进展情况和相关内容或提出不违反法律、行政法规的建议；

3.3 与乙方协商，要求更换其不称职的工作人员；

3.4 本合同履行期间，由于乙方不履行合同约定的内容，给甲方造成损失或影响工作正常进行的，甲方有权终止本合同，并依法向乙方追索经济赔偿，直至追究法律责任；

3.5 甲方有权利对乙方在合同履行期间的行为进行监督。

#### 4. 乙方的权利

4.1 按合同约定收取报酬；

4.2 对履行合同中应由甲方做出的决定，乙方有权提出建议；

4.3 当甲方提供的资料不足或不明确时，有权要求甲方补足资料或作出明确的答复；

4.4 拒绝甲方提出的违反法律、行政法规的要求，并向甲方作出解释。

#### 第五条 质量保证

乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权，索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。

#### 第六条 付款方式

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 采购资金的支付方式、时间（付款方式）：按月支付。合同生效后，乙方提供服务后，经甲方验收合格，甲方于次月开具验收报告（证

明)，报政府采购管理部门审核无误后且财政资金到位后，甲方在收到乙方有效发票后5个工作日内申请支付服务费。

### 第七条 验收

1. 服务期限：\_\_\_\_\_ 至 \_\_\_\_\_。

服务地点：\_\_\_\_\_。

验收地点：\_\_\_\_\_。

2. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并提供相关资料，作为甲方验收依据，

3. 甲方按照合同附件《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目服务内容和要求》、《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目考核表》组织验收，验收为日常考核及月度考核相结合，甲乙双方必须同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

4. 甲方可以视项目规模或复杂情况聘请专业人员参与验收，大型或复杂项目，以及涉及专业服务内容的应当邀请国家认可的第三方质量检测机构参与验收。

### 第八条 项目管理服务

乙方要指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。

项目负责人姓名：\_\_\_\_\_； 联系电

话：\_\_\_\_\_。

### **第九条 售后服务**

1. 乙方提供服务的质量保证期为自服务通过最终验收之日起个月。若国家有明确规定的质量保证期高于此质量保证期的，执行国家规定。

2. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在××日（小时）之内做出及时响应，在\_\_\_\_日（小时）之内赶到现场实地解决问题。若问题在\_\_\_\_工作日（小时）后仍无法解决，乙方应在\_\_\_\_日（小时）内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

3. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

### **第十条 分包和转包**

除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

### **第十一条 合同的生效**

1. 本合同经甲乙双方或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

2. 生效后，除《中华人民共和国政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

### **第十二条 违约责任**

1. 乙方所提供服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方

在得到甲方通知之日起\_\_\_\_\_个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失或扣留履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价\_\_\_\_\_%的违约金。

2. 乙方无正当理由逾期提供服务的，每逾期1天，乙方向甲方支付合同总额的\_\_\_\_\_%的违约金。如乙方逾期达\_\_\_\_天，甲方有权解除合同，甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下，乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

3. 因乙方原因导致违约、本合同无法履行等情形造成甲方损失的，乙方除承担违约责任外还应支付甲方一切相关费用，包括但不限于诉讼费、保全费、鉴定费、律师费、交通费。

4. 乙方人员发生工伤事故及劳动争议，均由乙方承担，甲方对此概不负责。如因上述原因给甲方带来损失或费用支出的，则乙方须赔偿甲方因此遭受的一切损失及支出的费用（包括但不限于各类赔偿金、交通费、误餐费、及律师费等）。

5、乙方因管理不善、员工未按规定履行岗位职责、工作失职等原因造成甲方财产丢失、损失、损坏的，乙方应全额赔偿；

6、乙方派遣的人员在工作中导致任何人身伤亡事件（含第三方）或任何动产、不动产损失的，该损失均由乙方承担；如导致甲方遭受损失或连带索赔的，乙方须负全部责任，并赔偿甲方所遭控告的一切损失以及所支付的费用（包括但不限于各类赔偿金、交通费、误餐费、差旅费及律师费等）。

### **第十三条 不可抗力**

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在\_\_\_\_个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

#### 第十四条 争议的解决方式

1. 因服务质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

3. 经协商不能解决的争议，双方可选择向甲方住所地有管辖权的法院提起诉讼；

4. 在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

#### 第十五条 其他

符合《中华人民共和国政府采购法》第 49 条规定的，经双方协商，办理政府采购手续后，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

本合同一式\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_份。

甲 方：

乙 方：

名称：（盖章）

名称：（盖章）

地址：

地址：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

开户银行：

开户银行：

银行帐号：

银行帐号：

时间：            年        月        日



《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目服务内容和要求》：

### 一、物业服务范围

郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目管理和服  
务。包括但不限于以下内容：

- (1) 建筑物本体部分的日常养护服务；
- (2) 办公楼等公共区域保洁服务；
- (3) 安全秩序服务；
- (4) 协助甲方做好消防日常巡检；
- (5) 信报快递收发。

### 二、物业服务标准及要求

#### (一) 物业管理总体要求

在合同期限内,乙方向甲方实施专业化的物业管理和服务,保障物  
业区域内各项办公、服务、活动的正常运行,同时根据不同场所提供与  
之功能相符合的专项管理和服,确保甲方正常的经营、办公及生活秩  
序,为甲方营造一个和谐、安全、规范、有序的工作环境。

#### (二) 物业管理服务内容及要求

##### 1. 保洁服务

##### 1.1 委托事项

##### 1.1.1 委托范围,包括但不限于以下内容:

1. 所有室外公共区域清洁,包括所有室外配套设施(座椅、垃圾箱、  
护栏等)、室外道路、人行道路、梯步、绿化等区域的清洁;
2. 室内区域的地面、墙面、门窗、栏杆、阳台和卫生间的清洁;
3. 各类会议室、阅览室、会议室等房间内的地面、墙面、家具、玻

璃、门窗、栏杆、灯具清洁；

4. 杂物间、清洁间等配套功能用房内的地面、墙面、家具、玻璃、窗户、栏杆、厨具、灯具清洁；

5. 公共卫生间的清洁；

6. 各类房间的地面、墙面、玻璃、栏杆、门的清洁；

7. 所有楼内公共区域，包括但不限于行政办公楼各栋楼内大厅、过道、楼梯间等区域地面、墙面、栏杆、玻璃、门窗、灯具、装饰物清洁，以及各类消防设施（如消防栓箱、灭火器箱、疏散指示牌等）清洁；

8. 所有垃圾的收集，并清运至甲方指定地点，负责垃圾装具的清洁消毒，负责垃圾桶的清洁；

9. 根据招标人规定的频次，负责卫生间、各类房间、清洁间、垃圾房等易滋生细菌房间的定期消毒；

10. 定期对公共部位进行消杀工作；

11. 以上未表述的管护范围内其他区域清洁。

## 2.1 基本要求

乙方根据甲方要求制订保洁服务方案，按方案进行日常定期清扫或不定期的清扫作业，做到按制定标准全天候、全方位服务；同时按甲方要求，负责对服务区内开展消杀工作，做到无滋生源，定期对范围内的场所消杀与巡检，如遇突发事件或突击检查时，积极配合甲方搞好卫生清洁工作。

## 2.2 服务标准

按照甲方的总体要求，对相关区域进行分区保洁，具体标准如下：

| 区域         | 运行标准  |
|------------|---|
| 室外         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；</li> <li>2. 门岗无明显尘迹、污秽、无垃圾杂物；</li> <li>3. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；</li> <li>4. 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶；</li> <li>5. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘；</li> <li>6. 垃圾清运及时；</li> <li>7. 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；</li> <li>8. 阴沟、沙井、天台无明显杂物；</li> <li>9. 道路整洁，无堆放杂物现象；</li> <li>10. 宣传报栏内外的清洁清理；</li> <li>11. 清理责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。</li> </ol> |
| 办公楼室内入口及大厅 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；</li> <li>2. 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；</li> </ol>  |
| 楼层过道       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。</li> <li>2. 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污渍、无痰渍、无尘迹。</li> </ol>  |
| 卫生间        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；</li> <li>2. 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭，瓷器光洁明亮；</li> <li>3. 厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；</li> </ol>   |

| 区域                                | 运行标准   |
|-----------------------------------|--|
|                                   | 4. 保持下水管道水流畅通。   |
| 室内公共<br>房间（会<br>议室、接<br>待室）保<br>洁 | 1. 地面定时清理，无杂物；<br>2. 桌面及配套家具定时擦拭，无尘迹污迹；<br>3. 玻璃、灯饰光洁明亮；<br>4. 垃圾定时收集与更换。              |
| 垃圾清运                              | 1. 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，作到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不过夜。<br>2. 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不产生二次污染。 |
| 垃圾桶清<br>洁                         | 1. 垃圾收集箱内垃圾袋装化、及时清运，保证无异味；<br>2. 垃圾桶干净、无异味、无满溢现象；                                      |

备注：以上标准为暂行规定，甲方可根据工作需要可在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应接受和配合，否则甲方有权单方面解除合同。

### 3. 安全秩序服务

#### 3.1 委托事项

3.1.1 委托范围，全年 24 小时进行不间断治安消防和秩序维护工作，包括但不限于以下内容：

1. 负责所有区域的安全秩序管理，包括防火、防盗、安全值勤、巡逻（定时和不定时）检查。

2. 门岗形象展示，要求 24 小时值守对进出的人员、车辆和物品做

好盘查登记等。

3. 负责物业管辖区域内所有消防设施的日常巡查管理和维护。

4. 协助甲方处置突发事件，参与重大活动的安全防范及保障等任务。

5. 消防安全的巡查、监督、指导等工作，定期组织消防培训、演习和疏散演练。

6. 交通疏导指引，交通秩序维护。

7. 电梯关人事故营救处理并通知电梯维保单位。（如有）

8. 各类应急事件及时处理。

### 3.1.2 基本要求

3.1.2.1 按照“统一指挥、统一检查、统一考核、统筹安排、信息共享、联合布点、分工合作，形成合力”的总体要求，在甲方的指导、监督下，做好责任区域内的安全管理和消防设施维护。

3.1.2.2 安全管理工作由乙方总体负责、统筹安排。

3.1.2.3 在处于紧急状态时，接受甲方的统一调度，协助处理突发事件。

3.1.2.4 乙方每月定期参加安全工作会，研究安全稳定工作，通报相关信息。（如需）

3.1.2.5 乙方负责安全管理岗位人员，必须按合同约定的岗位人数，确保不脱岗。

3.2 服务标准（以下标准为暂行规定，甲方可根据工作需要，在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应有条件接受和配合，否则甲方有权单方面解除合同）

### 3.2.1 安全秩序服务标准的基本要求

3.2.1.1 安全管理制度健全，相关应急预案完善，安全标识设置合理、规范、完整。

3.2.1.2 安全值勤岗位设置合理，巡查路线不留死角，人员配置方案科学。

3.2.1.3 人员配备应品行端正，无犯罪记录，身体健康，五官端正，无传染病。

3.2.1.4 巡逻人员按规定时间进行巡逻检查，并做好相关记录。

按照甲方的总体要求，对安全秩序服务进行分类，具体标准如下：

| 项目    |       | 基本标准  |
|-------|-------|---|
| 上下班要求 | 上班前准备 | 1、着装整洁、头发梳理整齐，提前 10 分钟接班；<br>2、查看交接班记录本和其它登记本，核对出入物品，不明之处及时向上班值班人员问清楚；<br>3、整理、清洁值班室及周边（特别是主出入口、人流主干道、垃圾桶处）的卫生。                 |
|       | 下班前准备 | 做好值班岗位的定置管理和清洁卫生，检查交接班记录、各类使用登记表并及时补上物品遗漏记录，遗留问题书面交接清楚，必要时还需口头说明交接。   |
| 值勤要求  |       | 1、实行 24 小时值班，对来本区域联系工作或办事的人员进行检查、登记并填写会客单方可放行；<br>2、禁止无关人员和动物宠物进入，对陌生人进出进行盘查、登记，严禁推、促销人员和商贩进入内叫卖；<br>3、上下班高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好 |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>接待和站立迎送工作；</p> <p>4、对外来参观人员，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍的同时，一定要注意安全（严禁泄密）工作；</p> <p>5、责任区域内管理车辆按规定位置停放；</p> <p>6、制止影响和干扰正常工作秩序的人和事；</p> <p>7、最大程度杜绝防火、防盗巡查，防止火灾、盗窃等案件的发生；</p> <p>8、劝离非吸烟区吸烟者；</p> <p>9、熟悉掌握本区域的分布情况</p> <p>10、做好巡查工作内容要求，防范安全事故的发生。</p> |
|--|---|

### 3.2.2 消防设施维护标准的基本要求

注：消防设施维护人员需具备由消防部门颁发的消防设施操作员证。

3.2.2.1. 消防设施台帐详实，标识规范，维护使用制度健全（在主要作业地点上墙）。

3.2.2.2 确保对移交的消防设施、设备、器材完好，出现损坏、丢失立即向甲方报告，对因管理失职导致的损坏、丢失进行维修、补足。

具体标准如下：

| 检查项目     |                     | 巡查频次    | 巡查标准                    |
|----------|---------------------|---------|-------------------------|
| 消防<br>设施 | 应急照明<br>(灯具、灯<br>泡) | 每周不少于1次 | 安装到位，运行可靠，表面无<br>破损，安全。 |
|          | 消防泵电控               | 每天不少于1次 | 安全，接触良好、接头无变色、          |

|                    |                      |   |
|--------------------|----------------------|---|
| 柜（电源指示、日常保洁状况）     |                      | 线路整洁、反应灵敏、动作可靠。（维保范畴）   |
| 报警系统（烟、温感探头、消火栓按钮） | 每天不少于1次              | 检查烟、温感探头、手报、消火栓按钮报警功能是否正常，消防通讯设备、警报设备是否正常。（维保范畴）  |
| 防火门（防火门、铰链、拉手）     | 每周不少于1次              | 无破损，无大面积脱漆，开关灵活。  |
| 消防联动系统             | 每周不少于1次              | 每季消防联动设备测试：模块动作是否准确、联动设备工作是否正常，主机回授信号是否正常。（维保范畴）  |
| 灭火器材               | 每月清点不少于1次，每季度保养不少于1次 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1、灭火器材应放置指定位置并保持干燥通风，防止受潮腐蚀。</li> <li>2、检查灭火箱箱盖是否处于紧闭状态。</li> <li>3、检查灭火器周边不能被其他物品遮隐或圈占</li> </ol> |
| 消防通道、安全出口          | 每周不少于1次              | 确保所有消防通道和安全出口畅通   |

备注:以上标准为暂行规定，甲方可根据工作需要可在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应接受和配合，否则甲

方有权单方面解除合同。

### 3.2.3 消防管理

| 检查项目       | 检查内容                                  |
|------------|---------------------------------------|
| 防火检查       | 用火、用电有无违章情况                           |
|            | 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好       |
|            | 常备式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用        |
|            | 消防安全重点部位的人员是否在岗情况                     |
|            | 消防安全制度是否建立齐全，岗位防火安全责任制和消防安全操作规程是否上墙   |
|            | 火灾隐患整改情况以及防范措施是否落实                    |
|            | 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口有无堵塞物等情况       |
|            | 消防车通道、消防水源是否畅通、水压是否正常                 |
|            | 灭火器材配置是否齐全到位、器材是否灵敏可靠有效、维护保养是否符合要求、清洁 |
|            | 重点工种人员以及消防知识的掌握情况                     |
|            | 消防安全重点部位的管理情况                         |
|            | 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其它重点物资的防火安全情况 |
|            | 消防（控制室）值班到位、设施运行记录情况完整                |
| 防火巡查记录情况完整 |                                       |

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 消<br>防<br>安<br>全<br>责<br>任 | 禁止吸烟用火区域地面无烟头、易燃可燃物质，无违章吸烟、乱扔烟头、使用明火 |
|                            | 落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制                |
|                            | 明确逐级和岗位消防安全职责                        |
|                            | 确定各级、各岗位的消防安全责任人                     |
| 安<br>全<br>管<br>理           | 建立消防安全组织机构和义务消防队                     |
|                            | 制定各项消防安全制度和消防安全操作规程                  |
|                            | 开展防火安全检查，整改火灾隐患                      |
|                            | 确定消防安全重点部位，设置明显的防火标志                 |
|                            | 制定灭火和应急疏散预案                          |
|                            | 开展多种形式的消防安全知识宣传教育、培训                 |
|                            | 建筑消防设施、设备、器材齐全，完好有效                  |

3.2.4 参与应急处置

全面服从保卫处统一指挥，组织有力，反应迅速，效果良好。

《郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目考核表》：

考核日期：

| 卫生区域             | 考核内容                             | 分值<br>100 | 评分标准 | 扣分情况 |
|------------------|----------------------------------|-----------|------|------|
| 理<br>基<br>础<br>管 | 一、 物业项目经理及各项主管不得擅自更换，未经甲方同意擅自更换的 | 2<br>4    | 每项 4 |      |

|   |   |    |                   |  |
|---|---|----|-------------------|--|
|   | <p>二、 物业公司需制定有详细的 物业管理实施方案，并上报给甲方。</p> <p>三、 建立健全各项管理制度并上墙张贴。</p> <p>四、 管理组织机构健全，人员配比符合合同要求，人员配比不符合合同规定的，甲方有权扣除相应的服务费用，</p> <p>五、 及时与甲方相关科室进行沟通，对甲方安排的有关处理，联络，知会要及时跟踪，落实反馈。</p> <p>六、 对甲方安排的工作故意推诿扯皮，消极怠工的</p>  |    | 分                 |  |
| <p style="text-align: center;">卫生<br/>保<br/>洁</p> | <p>4. 卫生区域划分明确，责任到人，实行标准化保洁，保洁工具完备整齐，摆放有序。</p> <p>5. 办公楼区域内保洁人员应在上午 9 点前作业完毕。</p> <p>6. 保洁作业人员要精神饱满，服装统一，工作规范，作风严谨，并佩戴工号牌。</p> <p>4. 办公楼、停车场、大厅、走廊、楼梯、及卫生间清洁区域干净整洁，无纸屑，果皮，烟头，无明显垃圾，墙面无蛛网，无大面积污渍。</p> <p>5. 卫生间无异味，水龙头，小便器，蹲便池，洗手盆玻璃镜面无污渍污垢，地面保持干燥无水</p> | 30 | <p>每项 3<br/>分</p> |  |

|             |  |           |               |  |
|-------------|--|-----------|---------------|--|
|             | <p>渍，</p> <p>6. 公共房间地面干净，配套家具，电器，设备干净整洁，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐，房间内墙面清洁无蜘蛛网。</p> <p>场区内公示牌，垃圾桶，目视无明显灰尘，墙面宣传栏，玻璃门要及时进行擦拭，保持清洁。</p> <p>7. 场区卫生区域内道路无明显泥沙，污垢，纸屑，枯枝树叶，无积水无垃圾堆积物，无杂草延伸，对场区内主干道定期进行清洗每天不少于两次。</p> <p>8. 每年汛期前后对场区内的排水渠，阴沟，排水口进行清理疏通，保证汛期排水渠，阴沟，排水口畅通无堵塞。</p> <p>9. 保证办公区域照明设施功能正常，损坏的灯具设施应及时进行维修更换。</p> <p>10. 保持卫生间内空气清新摆放除臭剂，垃圾篓及时清理保持下水道及便池通畅。</p> |           |               |  |
| <p>人员作业</p> | <p>第二章 秩序员、保洁作业人员未统一着装，道路作业人员未佩戴明显标识，上班时间玩手机或者脱岗超过 20 分钟。</p> <p>第三章 秩序员实行 24 小时值班制度，外来人员进入场区未进行严格的登记问询程序。</p> <p>第四章 秩序员值班期间不遵守工作纪律，值班</p>  | <p>14</p> | <p>每扣 1 分</p> |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>期间进行无关工作的。</p> <p>第五章 秩序值班人员未按照规定巡查登记的，未履行交接班手续离开岗位的，擅自脱岗、离岗值班岗位无人值守的。</p> <p>第六章 制止影响和干扰正常工作秩序的人和事</p> <p>第七章 上下班高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立迎送工作。</p> <p>第八章 秩序人员损坏或丢失警戒装备。</p> <p>第九章 上班迟到或早退，不落实请销假制度的。</p> <p>第十章 秩序人员脱岗、离岗而造成单位财物损失的，除赔偿外还作违纪辞退处理。</p> <p>10. 秩序人员值班期间对来访者不按规定履行来访手续；不登记、严禁推、促销人员和商贩入场区，</p> <p>11. 巡逻车，保洁作业车辆车容不整，带故障作业卫生较差。</p> <p>12. 违反车辆操作规定进行作业造成甲方财产损失，人员伤亡的。</p> <p>13. 禁止无证驾驶作业车辆，禁止酒后驾驶巡逻车、保洁作业车辆。</p> <p>14. 巡逻车、保洁作业车辆进行巡逻、保洁作业时要按照规定路线行驶，禁止超速行驶。</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|

|   |  |           |                   |  |
|---|--|-----------|-------------------|--|
| <p style="text-align: center;">垃圾清运</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 场区内的垃圾箱，筒的垃圾存量不超过上缘，应做到日产日清，做到垃圾不过夜。</li> <li>2. 场区内的垃圾桶每周最少清运两次以上，保持干净整洁，五米以内没有异味，外观无污渍，灰尘。</li> <li>3. 垃圾清运车辆应保持整洁无破损无泄露，清运过程中不产生第二次污染。</li> <li>4. 场区垃圾收集箱、桶内垃圾实行袋装化，做到及时清运，保证无异味。</li> <li>5. 垃圾桶应定期冲洗，垃圾桶干净，无异味，无满溢现象。</li> <li>6. 保持垃圾桶清洁，无蝇虫无恶臭异味。</li> </ol> | <p>12</p> | <p>每项 2<br/>分</p> |  |
| <p style="text-align: center;">督查检查</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因乙方卫生保洁工作不到位导致被局级通报批评，</li> <li>2 因乙方卫生保洁工作不到位被市级主管部门通报批评的，市级新闻媒体负面报道的。</li> <li>3 因乙方卫生保洁工作不到位被省级主管部门通报批评的，省级新闻媒体负面报道的。</li> <li>4. 甲方日常检查中发现乙方未按照招标合同要求实施作业的。</li> <li>5. 乙方未按规定对甲方检查出的问题进行及时整改回复。</li> </ol>  | <p>20</p> | <p>每项 4<br/>分</p> |  |

|       |   |      |
|-------|---|------|
| 奖励机制  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 因乙方工作成绩突出受局级通报表扬的，加 1 分</li> <li>2. 因乙方工作成绩突出受市级通报表扬的，加 2 分</li> <li>3. 因乙方工作成绩突出受省级通报表扬的，加 3 分</li> <li>4. 因乙方工作成绩突出受国家级通报表扬的，加 4 分</li> <li>5. 物业人员收到感谢信、锦旗、或者通报表扬的加 2 分。</li> <li>6. 物业人员有见义勇为的行为的加 3 分</li> <li>7. 物业人员妥善处理突发应急事件、重点安全消防事故等，保障了甲方人员的人身财产和单位公共财产安全的加 4 分。</li> </ol> |      |
| 被考核人： | 考核人：  | 总得分： |

备注：

1. 本表作为日常巡查考核和月度考核工作依据。
2. 验收由环卫二所牵头负责，日常考核由环卫二所实施，月度考核

由环卫二所、相关科室及作业单位现场负责人一同进行，结合日常考核及月度考核，根据检查发现的问题对照考核表扣分项进行扣分，每扣一分扣除服务费 100 元。

3. 考核验收对照作业考核表内容，以考核内容为依据。
4. 考核结果与服务费拨付挂钩。
5. 双方签字后月初汇总，次月 10 日前上报中心。
6. 其他事宜以招标文件及合同约定为准。
7. 奖励金额及物业费用合计总金额不超过当年项目预算总金额。

## 第七部分 附件

### 第一章 响应文件组成

#### 一、封面

#### 二、竞争性磋商函

#### 三、磋商报价

##### 1、竞争性磋商报价表

##### 2、竞争性磋商分项报价表

#### 四、资格证明材料

##### 1. 资格承诺声明函

##### 2. 反商业贿赂承诺书

##### 3. 中小企业声明函（格式）

##### 4. 残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

#### 五、商务部分

##### 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、其他商务材料（可选）

#### 六、技术部分

##### 1、整体服务方案

##### 2、其他技术材料（可选）

#### 七、其他（可选）

##### 1、供应商基本情况介绍

## 2、其他资料

## 第二章 格 式

### 一、封面

采购单位

项目名称

竞争性磋商响应文件

采购编号（分包号）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系人：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

\_\_\_年\_月\_日

## 二、竞争性磋商函

致：郑州市公共资源交易中心

根据贵单位                    （磋商项目编号）                    竞争性磋商邀请函的邀请，我们决定参加贵单位组织的“                    （磋商项目名称）                    ”项目的竞争性磋商采购。我方授权（姓名和职务）代表我方（磋商供应商名称）全权处理本项目的有关事宜。

为此：

- 1、我方同意在本项目竞争性磋商文件中规定的报价有效期内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。
- 2、我方承诺具备磋商文件中“磋商邀请函”对磋商供应商的资格要求。
- 3、提供竞争性磋商文件规定的全部响应文件，包括响应文件正本、副本，响应文件有效期为自磋商开始之日起 90 日历天。
- 4、按竞争性磋商文件要求提供服务的报价详见报价一览表。
- 5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。
- 6、我方承诺完全满足和响应竞争性磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件偏离表中予以明确特别说明。
- 7、我方承诺：完全理解报价若超过项目预算时，报价将被拒绝。
- 8、我方完全理解贵方不一定接受最低价的报价。
- 9、我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 10、我方已详细审核全部响应文件及有关附件，确认无误。
- 11、我方承诺：接受竞争性磋商文件中的全部条款且无任何异议，保证

遵守竞争性磋商文件的规定。

12、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；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：

- 1) 提供虚假材料谋取成交的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3) 与采购人、其他供应商或者郑州市公共资源交易中心工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、郑州市公共资源交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 在采购过程中与采购人进行协商磋商的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本报价有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

供应商法定代表人或授权代理人联系电话，e-mail：

供应商法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日 期：

### 三、磋商报价

#### 1、报价表

供应商名称：

|          |  |
|----------|--|
| 磋商项目编号   |  |
| 磋商项目名称   |  |
| 分包号      |  |
| 磋商报价（小写） |  |
| 磋商报价（大写） |  |
| 服务地点     |  |
| 服务期限     |  |
| 备注：      |  |

授权人代表签字（或盖章）：

职务：

日期：

说明：

1、“服务期限”、“服务地点”为实质性响应条款，响应文件中未有效响应的，响应文件将按作废处理。

2、该表可扩展为其他分包。

## 2、分项报价表

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，否则视为无效响应。

## 四、资格证明文件

### （一）资格承诺声明函

#### 资格承诺声明函

致（本项目采购单位）及 XXX 公共资源交易中心：

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

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

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

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

七、我单位不存在“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. 供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应磋商文件要求，按无效投标处理。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

## （二）反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在本次政府采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次政府采购活动。

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，我公司及参与政府采购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）：

项目经办人（签字）：

（公章）

年 月 日

### （三）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。

#### （四）残疾人福利性单位声明函（可选）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 五、商务部分

### 1. 法定代表人身份证明书

(格式)

磋商项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人姓名）在（磋商供应商名称）任（职务名称）职务，  
是（磋商供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（磋商供应商公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证扫描件）

## 2. 法定代表人授权委托书 (格式)

磋商项目名称:

致: (集中采购机构名称):

(磋商供应商法定代表人名称)是(磋商供应商名称)的法定代表人,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磋商、报价等具体工作,并签署全部有关文件、协议及合同。

授权日期: 年 月 日

我单位对被授权人的签名负全部责任。

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

被授权人签名:

磋商供应商法定代表人签名:

(附:被授权人身份证扫描件)

(磋商供应商公章)

年 月 日

### 3、其他商务材料

## 六、技术部分

### 1. 整体服务方案（格式自定）

## 2. 其它技术材料（可选）

## 七、其他

## 第八部分 告知函

### 第一章 融资政策告知函

# 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。