

郑州市大河村考古遗址公园

物业管理服务项目

竞争性磋商文件

郑财磋商采购-2025-56

郑州市公共资源交易中心

2025年5月

目录

第一部分 磋商邀请函	- 4 -
第二部分 磋商项目资料表	- 7 -
第三部分 供应商须知	- 10 -
第一章 总则	- 10 -
第二章 磋商文件	- 11 -
第三章 响应文件	- 13 -
第四章 响应文件的递交	- 16 -
第五章 磋商过程	- 17 -
第六章 成交及签订合同	- 22 -
第七章 处罚、询问和质疑	- 23 -
第八章 保密和披露	- 24 -
第四部分 项目服务需求	- 25 -
第五部分 评审说明	- 43 -
第一章 评审方法	- 43 -
第二章 资格审查	- 43 -
第三章 符合性评审	- 45 -
第四章 实质性响应评审	- 46 -
第五章 详细评审	- 46 -
第六部分 合同条款	- 49 -
第七部分 附件	- 49 -
第一章 响应文件组成	- 55 -

第二章 格 式.....	- 57 -
第八部分 告知函.....	- 74 -

第一部分 磋商邀请函

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，就该单位物业管理服务项目（郑财磋商采购-2025-56）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 (元)
郑州市大河村考古遗址公园物业管理	一年	郑州市金水区柳林镇大河村西南	2000000

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、税收违法黑名单、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）、中国政府采购网（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2025年5月21日0时0分至2025年5月27日23时59分，登录“郑州市公共资源交易中心网站（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）”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：2025年6月3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：2025年6月3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）”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：刘婕

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：郑州市大河村考古遗址公园

联系人：张幸艺

电 话：0371-65050718

地 址：郑州市金水区柳林镇大河村西南

九、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 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
说 明	
1	采购人：郑州市大河村考古遗址公园 联系人：张幸艺 电话：0371-65050718
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：刘婕 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
资格证明文件提供	
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，具体要求详见供应商须知中第三章 3.7 条规定
响应文件的递交及解密	

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 (http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin),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>
须落实的政府采购政策	
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>注: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>
成交原则	
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 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）”，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（博物馆区域）开放面积约 7.7 万平方米（包括下沉式博物馆-建筑面积约 2 万平方米；停车场及地上绿化面积、广场约 5 万多平方米），现对本项目物业管理服务进行采购。

二、服务内容及基本要求

服务内容	郑州市大河村考古遗址公园物业管理服务项目，服务期限：自合同签订之日起一年，服务内容：综合管理、房屋日常养护维修、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、绿化养护服务、给排水设施、供电设施、中央空调系统运行管理维护。
基本服务需求	按照要求做好房屋日常养护维修、保障供电设施设备、给排水设施设备、中央空调系统、电梯、保障场馆正常运行；搞好环境保洁服务、绿化养护服务。
具体服务需求	<p>一、综合管理服务</p> <p>1. 客户服务</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 小修：一般情况下，水电部分 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 15 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 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%。</p> <p>2. 质量管理服务</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，每日考核 1 次各岗位职责完成情况。</p> <p>2.2 建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 2 次。</p> <p>2.3 从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡，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>

2.5 每月组织至少 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查，进行美化装饰。

3. 应急管理服务

1.1 电梯安全使用和应急管理

(1) 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。

(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。

1.2 物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

(1) 发现物业管理区域内供水、供电、供气、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。

(2) 及时掌握停水、停电、停气、停暖等信息及事故处理情况，并及时向业主发布。

(3) 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。

1.3 强降水、风暴等极端恶劣天气的应急管理服务。

(1) 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。

(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。

(3) 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

1.4 展览活动突发情况应急管理服务

(1) 及时通知管理人员。

(2) 配合做好应急处置工作。

1.5 公共卫生事件应急管理服务

(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。

(2) 配合相关部门完成公共卫生事件的调查取证。

1.6 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。

1.7 其它未明确而应归属物业管理服务范畴的应急内容及临时性任务。

二、物业管理区域清洁卫生服务（含工具及耗材）

1. 生活垃圾的收集及运送到附近垃圾中转站。（每年大约 100 次/车。车辆及所需费用由供应商负责）

1.1 每日清运至少 1 次生活垃圾到指定垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

1.2 每日擦洗 1 次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 2 次杀虫药。

1.3 垃圾收集点周围地面 无散落垃圾，无污迹、无异味。

2. 物业共用部分清洁

2.1 楼内

2.1.1 大堂、每层候梯厅

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。

2.1.2 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。

2.1.3 楼道、楼梯

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，定期做地面清洗、养护；每日 不低于 2 次巡视保洁楼道、楼梯。

2.1.4 卫生间

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。

2.2 电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次轿厢地面；不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理 1 次；每日不低于 4 次巡视保洁电梯轿箱。

2.3 天台、屋面

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。

2.4 广场道路及设施

每日清扫 2 次、巡视保洁 4 次楼外道路、广场、庭院。广场地面每周冲洗 1 次。
每月清洁 1 次门头等。

3. 有害生物消杀

定期进行四害消杀，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

4. 雨雪天气清洁

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。夜间
降雪的，主要道路的冰雪，在次日 10:00 前清扫干净。

5. 保洁人员须经专业培训，能熟练操作各类清洁设备；

6. 对环境保洁的要求及区域如下：

（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。

（2）外围广场保洁：负责外围广场路面、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。

三、物业设施设备运行和维护服务

1. 物业设施

1.1 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。

1.2 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。

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。

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。

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。

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。

2. 设备机房、配电室、配电间

2.1 每周清洁 1 次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

2.2 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、配电间防小动物措施完备，锁具完好。

2.3 设施设备标识、标牌齐全，设施设备开、关标识清晰、准确。

2.4 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

2.5 交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修养护记录每月归档。

3. 排水系统

3.1 排水设施

每半月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清掏，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

3.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每周巡视 1 次，检查设备运行状态；

每周进行 1 次手动启动测试；每月养护 1 次。

3.3 照明和电气设备

3.3.1 保持公共照明灯具清洁，照明灯按时开启，满足使用要求。

3.3.2 场馆内照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 2 日内修复。

<p>3.3.3 场馆外照明</p> <p>每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 2 日内修复。</p> <p>3.3.4 应急照明</p> <p>每周巡视 2 次，发现故障即时修复。</p> <p>3.4 低压配电箱和低压线路</p> <p>每周巡视 2 次设备运行状况；每季度养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。</p> <p>3.5 低压柜</p> <p>每日巡视 2 次设备运行状况；每季度养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。</p> <p>3.6 控制柜</p> <p>每日巡视 2 次设备运行状况；每季度养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置。</p> <p>3.7 电力维护人员要求</p> <p>电工人员要持证上岗，做到 24 小时值班，定时巡查检测水电设施，并对损坏的设施及时维修。</p> <p>3.8 电梯运行维护</p> <p>3.8.1 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（所需费用由供应商承担）</p> <p>3.8.2 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>3.8.3 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>3.8.4 轿厢内环境卫生要保持清洁。</p>
--

- 3.8.5 每天对电梯设备进行全面检查一次并作好记录，确保设备运行正常。
- 3.8.6 操作电梯时应确保厅、轿门关闭，点动上下各运行一次后，再操作电梯运行。
- 3.8.7 在恶劣天气（暴风雨等）来临之前，做好电梯的防雨准备工作。
- 3.9 中央空调系统运行管理维护
- 3.9.1 空调主机组运行时，设备操作人员应每天详细填写运行记录表，巡查内容包括：听有无异常的声音，看机组各处的压力和温度是否正常，发现异常及时修理并上报。
- 3.9.2 巡视人员必须熟悉运行设备的正确操作方法，操作检修和有关的规章制度。
- 3.9.3 根据空调负荷的变化，调节机组，使其达到节能运行的效果。
- 3.9.4 机房内地面、门窗、设备应保持清洁完好，通道畅通。严禁存放易燃易爆或危险物品，不准堆放其它杂物。
- 3.9.5 机房内消防器材应放在显著位置，并保证齐备良好有效。

四、绿化养护管理

1. 绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛。
2. 保持土壤适度湿润，浇灌中流出的余水及时清理。
3. 草坪保持平整，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花。
4. 绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
5. 按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。
6. 预防为主，生态治理。草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。
7. 绿地内无垃圾，乔木无树挂。

	绿化维护人员负责维护补栽全园区园林绿化工作。
--	------------------------

三、人员配备总体要求（实质性响应条款）

（一）人员总体配备

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求	备注
1	项目经理	1	<p>1、全面负责项目物业管理事务，作为项目安全管理第一责任人，确保项目各项工作按照公司既定目标开展，保证日常工作的正常开展。</p> <p>2、监督各类物资的采购管理工作。</p> <p>3、指导实施培训工作。</p> <p>4、按照公司体系要求和行业规范负责的全面质量管理工作。</p> <p>5、监督、指导项目文化活动的开展。</p> <p>6、管理、考核物业工作人员。</p> <p>7、保证与客户的及时有效沟通，对客户提出的有效投诉负责跟踪，拟定并采取纠正预防措施，不断完善管理流程。</p> <p>8、及时认真解决客户的合理要求，收集各类信息，采取合理化建议。</p> <p>9、监督各专业分包方日常工作的开展，保证各项工作达到既定目标。</p>	50 周岁及以下、大专及以上学历，具有两年及以上类似公共服务场所管理服务经验；	提供身份证、学历证明、工作经验证明扫描件
2	行政主管	1	<p>1、负责建立、健全及保存客户资料档案及各项其他档案。</p> <p>2、对项目总经理所下达的工作目标的达成情况负责。</p> <p>3、对工作中填写的报表和反映问题的真实性负责。</p> <p>4、对负责监督检查的各项规章制度的执行情况负责。</p> <p>5、会议室常态的质检工作。</p>	45 周岁及以下、大专及以上学历，具有两年及以上行政主管工作经验；	提供身份证、学历证明、工作经验证明扫描件
3	保洁主管	1	<p>1、履行岗位职责、负责公司各项制度与决议、部门作业指导书内容的全面贯彻执行。</p> <p>2、协助甲方后勤部门不合格问题的处理，提出预防和纠正措施并组织实施和跟踪。</p> <p>3、负责物业工作人员月度考勤的统计、月度费用的申报工作。</p>	55 周岁及以下，具有两年及以上工作经验；	提供身份证、工作经验证明扫描件

			<p>4、负责根据分解年度下发目标责任书相关项，拟定部门月/周重点工作计划并实施。</p> <p>5、负责项目专项清洁工作计划的制定、督导按计划完成，并验证</p> <p>6、负责垃圾清运的日常监管，每月对清运情况进行评价，对清运过程和结果负责，按合同提报费用付款。</p> <p>7、负责建立物资（工具、消耗品、危险品）台账，严格执行物品出入库管理，确保物品帐物相符。</p>		
4	工程主管	1	<p>1、负责制定和执行场馆建筑物和设施设备的维保工作计划、预算。</p> <p>2、对甲方场馆和设施设备进行定期检查、维修和保养，及时解决施工中出现的 technical 问题和质量问题，确保甲方正常工作。</p> <p>3、负责维保团队的建设和管理，包括人员培训、绩效考核等。</p> <p>4、建立和完善设备管理制度和档案，制定设备维护保养计划，并监督执行。</p> <p>5、制定并落实维保安全管理制度的操作规程，加强维保现场的安全管理，定期组织安全检查。</p> <p>6、对维保材料和设备的采购进行审核和监督。</p>	<p>1、50 周岁及以下，有 2 年以上物业工程维修工作经验；</p> <p>2、需持有《特种作业操作证》，类别：高压电工作业或《特种作业操作证》，类别：低压电工作业或特种设备操作证（方向：制冷与空调作业）；或特种设备安全管理人员证 证-项目代码：A；任意一个</p>	提供身份证、工作经验证明、上岗证照扫描件
5	绿化主管	1	<p>1. 全面负责绿化项目的规划、组织与实施，制定详细的绿化养护计划和方案。</p> <p>2. 管理绿化团队，合理分配工作任务，指导并监督团队成员开展植物种植、修剪、施肥、病虫害防治等日常养护工作，定期进行技能培训与考核，提升团队整体业务水平。</p> <p>3. 负责绿化物资采购管理，包括苗木、肥料、农药、工具等。</p> <p>4. 与甲方保持良好沟通协调，及时解决绿化掩护过程中出现的问题，保障绿化养护工作的顺利推进；定</p>	<p>1. 55 周岁及以下，具有两年及以上物业绿化主管经验。</p> <p>2. 熟悉使用办公软件，能熟练编制各类工作计划和报告。</p>	提供身份证、工作经验证明扫描件

			<p>期向上级汇报绿化养护工作进展及团队工作情况。</p> <p>5. 熟悉相关政策法规，严格遵守安全生产规范，落实绿化养护中的安全管理措施，避免安全事故发生。</p>		
6	保洁部	≥12	<p>1. 负责场馆内公共区域，如展厅、走廊、休息区、卫生间等的日常清洁工作，包括地面清扫、拖洗、墙面、门窗玻璃擦拭等，确保环境整洁卫生。</p> <p>2. 及时清理场馆内的垃圾和废弃物，保持垃圾桶外观清洁无异味。</p> <p>3. 对清洁工具和用品进行日常管理，定期盘点库存，及时上报清洁用品的采购需求，确保清洁工作的正常开展。</p> <p>4. 协助完成场馆内举办临时活动前后的场地清洁和布置工作。</p> <p>5. 领导交办的其他临时性清洁任务。</p>	<p>1、年龄 55 岁及以下，身体健康，能承受一定强度的体力劳动，无重大疾病史。</p>	<p>性别：8 名女性，4 名男性</p>
7	工程部	≥5	<p>1、负责辖区范围内机电设备、各种管道、房屋主体、水电、公共设施等运行、维护、检修工作，处理一般性故障，确保建筑设施完好，机电设备运转正常。</p> <p>2、按时完成机电设施、设备的各项维修、保养工作，并认真做好相关记录。</p> <p>3、负责每天的日检查工作并填写日检记录。按规定巡视机电设备各部位运行状况，认真做好巡查记录和值班记录，发现异常及时处理。</p> <p>4、负责各种井、池检查疏通清理工作及联系化粪池清运工作。</p> <p>5、实行 24 小时值班制度，负责监控设备正常运行，并作好值班记录。</p> <p>6、节约材料及水电消耗，坚持低耗优质服务。</p> <p>7、负责辖区每月定期抄录水电表数据，并负责水电用量分析与上报工作。</p> <p>8、执行经公司及物业服务中心审批制定的设备定期维修保养工作计划。</p>	<p>1、有 2 年以上物业工程维修工作经验，熟悉物业设施设备（包括电梯、给排水系统、供配电系统、消防系统等）的运行原理和维护要点。</p> <p>2. 高压电工：1 人，需持有有效期内的《特种作业操作证》，类别：高压电工作业；</p> <p>3. 低压电工：2 人，需持有有效期内的《特种作业操作证》，类别：低压电工作业。</p>	<p>须提供：身份证、工作经验证明、上岗证照扫描件</p>

			<p>9、保持值班室、高低压配电房和水泵房等设备房的清洁及物品的有序摆放。</p> <p>10、负责设备房的安全管理工作，禁止非工作人员进入，禁止各种违反设备房管理规定的行为。</p> <p>11、遇到突然停电或发生其它突发性事故时，应按规程操作，及时排除故障或采取应急措施，迅速通知相关人员处理。</p> <p>12、加强防范意识，做好配电房、水泵房、电梯机房等设备房的防水、防火、防小动物的安全管理工作。</p> <p>13、遵守公司规章制度，勤奋工作，努力提高业务水平，完成物业服务中心领导交办的其它工作。</p>	<p>4. 中央空调维护：1人，需持有有效期内的特种设备作业人员证（方向：制冷与空调作业）；</p> <p>5. 电梯维护：1人，需提供：1、特种设备安全管理人员证 证-项目代码：A；</p>	
8	绿化部	≥8	<p>1. 负责各类植物日常养护，浇水、施肥、松土等，保障植物茁壮成长。</p> <p>2. 熟练操作绿篱修剪机、推草机等工具，对植物进行专业修剪造型，让绿化区域整齐美观。</p> <p>3. 时刻关注植物健康，及时发现并处理病虫害问题，减少损失。</p> <p>4. 协助完成小型绿化工程施工，比如新植物的种植、绿化设施安装。</p>	<p>1、年龄 55 周岁及以下，身体健康，能承受一定强度的体力劳动，无重大疾病史。</p> <p>2、熟练操作常用绿化工具和机械，有安全操作意识。</p>	提供身份证扫描件
总计		共计：≥30 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）总体服务要求

（1）客户服务：

1、工作人员要具备良好的服务意识和沟通能力，使用文明礼貌用语，为客户提供优质、高效的服务；

2、及时处理客户的投诉和建议，不断改进服务质量；

3、在博物馆举办大型活动或展览时，能够提供相应的物业服务保障，如场地布置、人员疏导等；

4、建立物业服务、管理、维修及设备档案，做好档案管理。

（2）环境卫生服务：

1、制定详细的清洁计划；

2、对物业管理区域内的博物馆外广场道路、绿地、楼道、停车场，博物馆内墙面、地面、顶面，博物馆内办公区域，博物馆游客公共区域及展厅、公共卫生间，电梯轿厢、操作板、电梯地面等公共部位的清洁；

3、各类参观场所、活动场所、会议室、办公场所的周期性保洁；

4、化粪池清掏、四害消杀及垃圾废弃物收集、清运等。

（3）绿化管理：

1、博物馆外广场绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化管理，定期对绿化植物进行浇水、施肥、修剪、病虫害防治等养护工作；

2、采购单位管理使用的各类活动室、会议场所的树木、花草的日常养护、管理；

3、绿化带卫生清洁及绿化生产垃圾清理。

（4）设施设备系统管理及维护：

1、对物业管理区域内的建筑物进行维护保养，巡视检查建筑物，确保场馆建筑物的完好等级和正常使用；

2、供电设施设备运行管理维护，定期检修维护，运行维护记录完备，设备整洁，标识标示明显，状态良好，巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；

3、给排水设施设备运行管理维护，对系统进行巡视检查，运行维护记录完备，给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确；

4、弱电智能系统运行管理维护，对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行，定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护。

（五）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。

（六）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、洗地机、尘推车、吸尘吸水机、高压清洗机、地毯清洗机等
2	清洁用品类	抹布、清扫工具、垃圾袋、雨衣、消毒液、清洁剂、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	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、文件柜、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
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： 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>	《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	是
二、报价要求				
1	报价	<p>供应商须认真贯彻确定</p> <p>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
三、人员配备总体要求				

1	人员 配备 总体 要求	人员配备总体要求符合采购文件要求，否则视为无效响应。		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	供应商符合的基本资格条件	(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) 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	供应商提供的《资格承诺声明函》

	(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	
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	<p>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”、“税收违法黑名单”、“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，其投响应文件将被拒绝。</p> <p>[查询渠道：“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]</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	磋商报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明	是否符合磋商文件要求
8	服务期限、服务地点	是否符合磋商文件要求
9	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
10	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

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明	
1	投标报价 (20%)	20分	磋商最后报价得分 = (评审基准价 / 磋商最后报价) × 价格权重 × 100 注：有效的磋商最后报价中的最低价为评审基准价		
2	商务部分 (32%)	项目 经理	5分	供应商拟派项目经理具有本科及以上学历；具有三年及以上公共服务场所项目经理服务经验；年龄在45周岁及以下。 注：提供项目经理身份证、学历证、劳动合同、业绩合同扫描件，以上3项完全满足得5分（缺一项不得分）；	
		派 驻 管 理 人 员	12分	行政主管：40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经验。 注：提供身份证、学历证、劳动合同扫描件。 以上3项完全满足得3分（缺一项扣1分）； 保洁主管：50周岁及以下、具有三年及以上工作经验。 注：提供身份证、劳动合同扫描件。 以上2项完全满足得3分（缺一项扣1.5分）	

				<p>工程主管：45 周岁及以下，具有三年及以上工作经验。</p> <p>注：提供身份证、 劳动合同扫描件。以上 2 项完全满足得 3 分（缺一项扣 1.5 分）</p>	
				<p>绿化主管：50 周岁及以下、具有三年及以上工作经验。</p> <p>注：提供身份证、 劳动合同扫描件。以上 2 项完全满足得 3 分（缺一项扣 1.5 分）</p>	
		企业业绩	9 分	<p>2022 年 1 月 1 日以来承接过公共服务场所（体育场馆类、展览馆类、图书馆类、文物展馆类等）的物业服务项目，每有一个符合要求的得 3 分，最高得 9 分。</p> <p>注：提供合同扫描件及至少一个月转账凭证扫描件，不得重复。</p>	
		企业认证	6 分	<p>1、供应商具有有效的质量管理体系认证证书的，得 2 分；</p> <p>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 2 分；</p> <p>3、供应商具有有效的环境管理体系认证证书的，得 2 分。</p> <p>注：以上认证证书需提供证书扫描件，没有提供不得分。</p>	
3	服务方案部分 (48%)	服务方案	16 分	<p>提供针对本项目的实施方案，包括但不限于总体服务方案、综合管理、房屋日常养护维修、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、绿化养护服务、给排水设施、供电设施、中央空调系统运行管理维护等，方案较为全面、具有较强的针对性、合理性和实用性，完全满足为优得 16 分，有 1-2 项不满足为良得 10 分，有 3-4 项不满足为中得 5 分，5 项及以上不满足或未提供为差得 0 分。</p>	
		管理制度	8 分	<p>提供针对本项目的管理制度，包括但不限于内部管理制度、考勤制度、奖惩制度、资产管理制度、行政管理制度等，完全满足为优得 8 分，有 1 项不满足为良得 5 分，有 2-3 项不满足为中得 2 分，4 项及以上不满足或未提供为差得 0 分。</p>	

		人员管理与培训	8分	包括岗位设置；档案建立及管理；薪酬及社保缴纳方案；食宿安排；人员培训月、季、年度计划；培训方式；内容等制定合理完善的培训计划，完全满足采购需求的为优得8分，1--2项不满足需求为良得5分，有3-4项不满足的为中得2分，5项及以上或不提供的为差不得分。	
		拟投入物资装备	8分	提供针对本项目的拟投入物资装备，包括但不限于行政办公类、清洁设备类、清洁用品类、工程维修类、室外绿化类等，完全满足采购需求的为优得8分，1--2项不满足需求为良得5分，有3-4项不满足的为中得2分，5项及以上或不提供的为差不得分。	
		应急预案	8分	提供针对本项目的应急预案，包括但不限于强风、暴雨、火灾、展览活动突发情况、停水停电、公共卫生事件等，完全满足采购需求的为优得8分，1--2项不满足需求为良得5分，有3-4项不满足的为中得2分，5项及以上或不提供的为差不得分。	

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

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、房屋日常养护维修、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、绿化养护服务、给排水设施、供电设施、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；

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) 甲方于收到发票之日起 10 日内付款。

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。

5. 乔、灌、草等存活率达到 95%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。

(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,乙方应积极做好配合工作。

(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。甲方有权对物业进行人员调动。

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,并报甲方备案。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。

(2)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。

(3)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。

(4)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，每年对设备进行一次全面检查。

(5)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，应折价赔偿。

(6)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。

(7)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，对于工作质量不达标或不服从管理，未能按时完成工作，甲方有权要求乙方支付相应违约金，违约金数额为当月应支付费用总额的5%。

(二)乙方违反本合同约定的，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；

（三）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；

（四）甲方根据本条款行使终止合同权利的，应当书面通知乙方，终止合同通知书在送达乙方时生效，双方应当在二十日内对物业管理有关事项进行交接，甲方应按照乙方实际服务天数，在合同终止后的十日内结清所有物业费用。

（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乙方无法经营，致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

（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

1. 在本合同有效期内，双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业服务内容，经双方协商后可签订补充协议。

2. 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。

3. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

十、其它事宜

1. 合同未尽事宜，由双方协商解决，可向当地人民法院起诉。

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、本合同经双方签字盖章后生效，

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 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）

5. 监狱企业证明材料（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：

3、“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。

4、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）监狱企业证明材料（可选）

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。

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。