

郑州商代都城遗址博物院郑州城隍庙、
郑州文庙和郑州商城遗址物业管理服
务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-122

郑州市公共资源交易中心
二零二五年七月

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.....	- 36 -
第五部分 评标说明.....	- 38 -
第一章 资格审查.....	- 38 -

第二章 评标方法.....	39	-
第三章 评标程序.....	39	-
第四章 评标标准.....	42	-
第五章 无效投标条款.....	44	-
第六章 废标条款.....	44	-
第六部分 合同条款.....	46	-
第七部分 附件.....	46	-
第一章 投标文件组成.....	57	-
第二章 格式.....	58	-
第八部分 告知函.....	70	-
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	70	-

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州商代都城遗址博物院委托，就该单位郑州商代都城遗址博物院郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-122）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（万元）
/	郑州商代都城遗址博物院郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址物业管理服务项目	自合同签订之日起 1 年	郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址	175

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)、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

先服务后收费、按季度支付。

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 2025 年 7 月 8 日至 2025 年 7 月 14 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：2025 年 7 月 29 日 10 时 00 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(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>)”首页“办事指南”栏目中下载最新版本的“郑州投标文件制作工具及操作手册”，安装工具软件后，使用“文件查看工具”打开招标文件认真阅读。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：高萌

邮 编：450000

电 话：0371-67188329

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州商代都城遗址博物院

联系人：黄珊珊

邮 编：450000

电 话：18538327377

地 址：郑州市管城回族区东大街郑州商代都城遗址博物院

十、发布媒体

《中国政府采购网》、《河南政府采购网》、《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
说 明	
1	采购人：郑州商代都城遗址博物院 联系人：黄珊珊 电话：18538327377
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：高萌 电话：0371-67188329
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
资格证明文件	
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、中小企业证明文件； 注：供应商必须按要求将以上要求的资格证明材料放到投标文件中的资格文件部分，否则由此造成的后果由供应商自行承担。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、采购人在资格审查时，现场上网对所有投标人的信用情况

	进行查询,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”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]。 (截图留档电子版)
投标文件的上传	
8	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://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin)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。 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。
9	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。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。
10	※投标文件上传截止时间:2025年7月29日10时00分
11	开标时间:2025年7月29日10时00分 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)

须落实的政府采购政策	
12	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策 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。 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。 中小企业划分标准所属行业：物业管理 供应商应如实填报，如有虚假，将依法追究其法律责任
评 标	
13	评标方法：综合评分法
14	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。

第三部分 投标人须知

第一章 说明

1.1 适用范围

本招标文件仅适用郑州商代都城遗址博物院郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2025-122）。

1.2 定义

1. 采购人：郑州商代都城遗址博物院
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（<https://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. 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、资格文件、投标正文（投标函、报价文件、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 and 价格。任何有选择的或可调整的投标方案 and 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，并根据下述方法进行处置：

- (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三十日内，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
/	郑州商代都城遗址博物院 郑州城隍庙、郑州文庙和郑 州商城遗址物业管理服务 项目	自合同签 订之日起 1 年	郑州城隍庙、 郑 州 文 庙 和 郑 州 商 城 遗 址	

第二章 具体服务需求

（一）、项目概况

郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址物业管理服务项目聚焦郑州商代都城遗址博物院下辖的郑州城隍庙、郑州文庙及郑州商城遗址三处文化遗产的常态化运营保障，通过采购专业物业管理及安保服务，确保文物保护、文化传播等核心职能的稳定运行。服务区域涵盖郑州城隍庙（占地 6500 平方米）、郑州文庙（占地 8280 平方米）及郑州商城遗址（日常维护面积约 16.5 万平方米），总面积约 18 万平方米。作为中原文明的重要载体，三处遗址深度融合历史传承与现代展示，承担着古建筑保护、文化遗产研究、历史主题展陈及非遗民俗活化等多元使命，是郑州 3600 年城市文脉的核心地标。

本次采购的服务内容包括综合管理、房屋及保护棚日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、办公设施系统日常管理维护、消防系统运行管理维护、防雷系统运行管理维护、安防报警监控系统管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、安保服务等专项服务。通过专业化团队的系统管理，旨在实现文物本体安全、设施设备稳定、环境整洁有序的目标，为公众提供优质的文化体验空间。

（二）、服务内容及基本需求

1、城隍庙、文庙物业服务内容及要求

（1）综合管理

- 1) 项目经理、项目助理需具有大专以上学历且具备一定的综合协调、处理突发事件的能力，项目经理需有 3 年以上项目经理工作经验；
- 2) 遵守甲方制定的各项规章制度；
- 3) 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；
- 4) 保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备。
- 5) 如遇大型活动、重要节假日，需按业主要求适当增加安保、保洁人员数量。

（2）房屋日常养护维修

- 1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；
- 2) 每天巡视检查庙内房屋及周边，确保建筑物的完好等级和正常使用；

3) 建筑物本体完好率 98%以上, 物业零修、急修率 98%以上, 维修合格率 100%。

(3) 供电设施设备运行管理维护

1) 高控高进变配电房(室)应建立 24 小时双人运行值班制度; 非高控高进方式运行变配电房(室)应建立定期巡视制度;

2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 (含) 平方米以下, 建立 24 小时维修值班制度;

3) 定期检修维护, 运行维护记录完备;

4) 设备整洁, 标识明显, 状态良好, 设备合格率 100%;

5) 每天巡检公共电器柜、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;

6) 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%。

(4) 给排水设施设备运行管理维护

1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 (含) 平方米以下;

2) 每 2 天对自来水、下水道系统进行巡视检查, 运行维护记录完备;

3) 给排水系统通畅, 各种水泵、管道、阀门完好, 仪表显示正确, 无跑、冒、滴、漏;

4) 每年 5 月-9 月配合防汛演练与防汛物资设备的清点、检修和补充更换;

5) 完好率 99%以上, 零修、急修率 99%以上, 维修合格率 100%。

(5) 办公设施系统日常管理维护

1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 (含) 平方米以下;

2) 每两周对数据服务器进行例行维护, 保障设备正常运行;

3) 定期对办公设施设备、基本用电器、网线、电话线等线路进行例行巡查维护;

4) 完好率 100%, 零修、急修率 99%以上, 维修合格率 100%。

(6) 三防(消防、安防、防雷)报警监控系统管理维护

1) 每天对三防系统进行实效模拟试验, 及时维修更换失效的器件;

2) 每天检测三防系统运行参数和状况并作记录;

3) 监视监控设施应 24 小时开通, 保持完整的监控记录, 监控录入资料应至少保持 30 天;

4) 每日对防雷、消防、安防设施及配件进行巡查维护, 如遇突发

情况及时上报；

5) 至少每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统、各类运行设施设备参数和状况并作记录；

6) 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

7) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

注：单个维修工具、零配件材料费用，在 500 元以下（含 500 元）的由中标人承担。

(7) 环境卫生保洁服务

1) 物业管理区域内的广场、道路、绿地、楼道等室内外公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；

2) 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；

3) 玻璃的清洁保养每天不少于二次：木地板打蜡上光每月不少于二次，表面光亮、无污迹；

4) 建筑外墙、窗户、柱子、栏杆至少每周清洁一次，建筑构配件表面无明显浮尘、无蜘蛛网、无虫卵；

5) 每月开展灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作。卫生间每周至少进行一次彻底消杀及清洁，5 月-10 月每日进行一次蚊虫消杀；

6) 包含由中标人承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。

注：单件清洁卫生用品采购费，在 200 元以下（含 200 元）的由中标人承担。

(8) 绿化及水体养护服务

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，边界清晰；

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，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

3) 绿地无绿化生产垃圾如树枝，树叶等，无积水，无干旱；

4) 院内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

5) 院内水体保持清洁、无明显漂浮杂物，水体定期更新，泮池每年至少清洗一次。

6) 每年对院内绿植进行树木病虫害防治至少一次。

(9) 物资装备清单

总体要求：单个维修工具、零配件材料费用在 500 元以下(含 500 元)的由中标人承担；其余物品如清洁卫生用品、绿化维护物品、急救箱物资等，单件采购费在 200 元以下（含 200 元）的由中标人承担。相关物资及设备要求提供发票或租赁合同，明确权属关系。

1) 保洁用具

货品小类	货品名称	单位	数量
清洁工具	尘推	把	3
清洁工具	大扫把	把	20
清洁工具	拖把	把	20
清洁工具	小扫把	把	30
清洁工具	塑料垃圾桶	个	20

2) 维修工具

货品小类	货品名称	单位	数量
维修工具	线路检测仪等维修工具	批	2
维修工具	手摇疏通器	个	2
维修工具	维修工具箱	个	2
维修工具	9 件套六角扳手(1.5mm-10mm)	个	2
维修工具	9 件套梅花中空内六角(T10-T50)	个	2
维修工具	万能扳手开口尺寸(9mm-22mm)	个	2
维修工具	辐条扳手 10/11/12/13/14/15	个	2
维修工具	三叉套筒扳手	个	2
维修工具	活动套筒扳手	套	2
维修工具	12 件套快速棘轮扳手 4mm-12mm	个	2
维修工具	梅花开口双用扳手	个	2

维修工具	老虎钳	个	2
维修工具	鹰咀钳	个	2
维修工具	偏口钳	个	2
维修工具	水口钳	个	2
维修工具	剥线钳	个	2
维修工具	自动剥线钳	个	2
维修工具	大力钳 5 寸/6 寸/7 寸/10 寸	个	2
维修工具	PPR 水管钳子	个	2
维修工具	电话网两用(弱电)钳子	个	2
维修工具	110 型网络电话模块打线刀	个	2
维修工具	管道管钳	个	2
维修工具	盒尺(10 米钢卷尺)	个	2
维修工具	木把羊角锤	个	2
维修工具	羊角锤	个	2
维修工具	榔头锤子	个	2
维修工具	橡胶锤	个	2
维修工具	不锈钢批刀	个	2
维修工具	塑料批刀	个	2
维修工具	不锈钢阴角刮刀	个	2
维修工具	不锈钢阳角刮刀	个	2
维修工具	工具箱	个	2
维修工具	工具布袋	个	2
维修工具	拉铆枪	个	2

维修工具	桶装普通胶枪	个	2
维修工具	结构胶枪	个	2
维修工具	黄油枪	个	2
维修工具	机油枪	个	2
维修工具	钢锯	个	2
维修工具	钢锯条	个	10
维修工具	木工刀锯	个	1
维修工具	木工锯	个	1
维修工具	木工刨	个	1
维修工具	壁纸刀	个	20
维修工具	壁纸刀片	盒	2
维修工具	梯子	个	2
维修工具	雨衣	批	2
维修工具	胶鞋	批	2
维修工具	铁锹	个	20
维修工具	救生衣	个	20
维修工具	雪铲	个	20

3) 物业办公设备

货品小类	货品名称	单位	数量
办公用品	台式电脑	台	1
办公用品	打印机	台	1
办公用品	电话	台	1
办公用品	办公家具	批	1

办公用品	资料、文件柜	批	1
办公用品	档案盒	批	1
办公用品	标识牌	批	1

4) 绿化维护设备

货品小类	货品名称	单位	数量
绿化维护设备	高枝剪	个	2
绿化维护设备	打草机	台	2
绿化维护设备	电动喷雾器	个	2
绿化维护设备	加压喷药机	台	1
绿化维护设备	割灌机	台	2
绿化维护设备	油锯	台	2
绿化维护设备	手切锯	台	2
绿化维护设备	大手锯	个	2
绿化维护设备	小手锯	个	2
绿化维护设备	绿篱机	台	1
绿化维护设备	修枝剪	个	2

备			
绿化维护设备	大平口剪	个	2

5) 急救箱物资

货品小类	名称	单位	数量
急救箱物资	医药箱	个	2
急救箱物资	创可贴	个	100
急救箱物资	体温计	支	2
急救箱物资	棉签	包	4
急救箱物资	碘伏消毒液	瓶	2
急救箱物资	纱布	包	4
急救箱物资	橡皮胶带	卷	4
急救箱物资	绷带	包	4
急救箱物资	仁丹	盒	2
急救箱物资	藿香正气水	盒	4
急救箱物资	电子血压计	个	2
急救箱物资	风油精	个	4
急救箱物资	清凉油	个	2
急救箱物资	一次性手套	包	4
急救箱物资	医用外科口罩	包	4
急救箱物资	速效救心丸	瓶	2
急救箱物资	烧伤膏	支	2

2、城隍庙、文庙安保服务内容及要求

(1) 基本需求

提供安保服务的单位需按照公安部、国家文物局颁布的《文物系统博物馆风险等级和安全防护级别的规定》中的一级风险防范单位标准提供安保服务，用于完成本次安保服务工作。

(2) 安保服务内容、各点位重点工作

1) 服务内容

在城隍庙、文庙服务区域内，提供全面的 24 小时安全监测、巡查及参观秩序管理、危险物品安全检查、反恐防恐、消防安全、防盗防破坏、防汛、防范低温雨雪冰冻灾害、大风、暴雨等极端天气的必要服务。按要求对参观人员执行严格的安全检查；负责文物及建筑本体的看守工作，实行 24 小时安保执勤及巡查；管理停车秩序、车辆及人员进出；进行消防器材的使用及定期检查，培训微型消防站人员，保持 24 小时战备执勤状态；定期组织消防、防汛、应急疏散等安全演练；维护游客参观秩序，维持重大活动、重大节日、重点部位的活动秩序，有效处理并控制突发性事件；积极协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件工作，全力确保人身、财产及文物的安全。此外，还需完成赋予的其它临时性安保勤务任务。

2) 管理机制及各点位重点工作

郑州城隍庙分别有大门、东西两侧小门、东西两侧消防门；文庙有大门、西小门、东消防门（待施工）。其中在城隍庙、文庙大门处设置安检通道并安排人员值守，院内、外各重点部位均需设置值班值守及 24 小时巡逻人员；城隍庙、文庙均设有消防控制室，需按要求配备消防中控员 24 小时值班。

①大门及出入口管理

在主要入口设置安检通道，配备安检设备、维持人员进出秩序、查验违禁物品，保障院内安全。

②参观秩序管理

在关键区域、重点部位设置专人负责引导游客按要求有序参观，避免出现拥挤、踩踏、吸烟、燃香等危险行为，保障人员及文物安全。

③活动秩序管理

针对举办的文化活动和节日活动，设置专人负责活动现场的秩序维护，防止拥挤、踩踏等事故发生。

④安全护卫、巡查与执勤

城隍庙、文庙均实行 24 小时巡逻制度，两庙内部及外围区域需设置安保人员，及时劝阻不文明行为，引导人流，确保无死角监控、巡查。

⑤消防安全管理

定期检查消防器材，确保其处于良好状态。按要求培训微型消防站人员，每月进行消防安全演练，提高应急响应能力。

⑥应急处理

制定详细的应急预案，包括火灾、防汛、防极端天气、拥挤踩踏、恐怖袭击等突发事件的应对措施。设立应急小组，明确各岗位职责，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处置。

(3) 安保设备清单

要求提供发票或租赁合同，明确权属关系。

货品小类	货品小类	单位	数量
安保设备	对讲机	批	2
安保设备	电警棍	个	4
安保设备	橡胶棒	个	4
安保设备	保安服装	批	1
安保设备	钢叉	个	4
安保设备	盾牌	个	4
安保设备	防刺背心	套	4
安保设备	防刺手套	个	4
安保设备	抓捕器	个	4
安保设备	头盔	个	4
安保设备	防爆罐	个	2
安保设备	执法仪	批	2
安保设备	扩音喇叭	个	4
安保设备	强光手电	个	8
安保设备	手提式手电筒	个	10
安保设备	软隔离围栏	套	2

安保设备	硬隔离围栏	套	2
安保设备	手持安检仪	个	4
安保设备	防汛发电机（燃油）	台	2
安保设备	抽水泵	台	2
安保设备	防汛沙袋	个	100

3、商城遗址物业服务内容及要求

（1）综合管理

- 1）郑州商城遗址项目助理需具有大专以上学历；
- 2）对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；
- 3）保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备，使用耗材、工具等需符合国家有关的规程、规范要求。

（2）日常绿化维护

- 1）绿化维护人员人均维护管理面积在 15000（含）平方米以下；
- 2）遗址顶部及两侧护坡绿化植被、枯枝藤蔓视生长情况每年普修 2 次以上，绿化植被保持平整，高度不超过 15 厘米；
- 3）遗址绿化植被每年打药 2 次以上，对可能威胁遗址稳定性的深根系植物及时清除；
- 4）及时清理遗址顶部枯树，并将清理的树木枝叶装车拉运。

（3）日常巡视

- 1）每天 2 次巡视遗址本体及遗址公园，及时制止影响或破坏遗址的行为，发现问题立即上报；
- 2）做好巡视记录，包括巡视时间、地点、事件、处理结果、巡视人员等；
- 3）每周 2 次巡视紫荆山断面两侧保护棚、城北路隍庙保护棚、金水路人民广场保护棚等文物保护设施，检查文物保护设施有无破损及安

全隐患，消防设备是否完好；

4) 遇大风、雷电等气象灾害预警或重要节假日等情况，需遵从业主或物业使用人工作任务安排做好巡视与值班值守。

(4) 遗址日常维护

1) 定期对遗址进行维护，在专业人员的指导下修复可能影响遗址稳定性的冲沟、裂隙等；

2) 定期清理城墙顶部排水槽，确保遗址排水设施的正常使用。

(5) 设施设备运行管理维护

1) 定期清理文物保护设施顶部及排水槽内落叶、积水，确保排水设施的正常使用；

2) 定期检查水、电、监控等设施是否正常运行，做好相关设施的日常维护管理。

(6) 环境卫生保洁服务

1) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道等公共部位的清洁每周不少于三次，目视地面、墙面干净；

2) 办公区域及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。

(7) 物资装备清单

1) 清洁设备

货品小类	设备名称	单位	数量
清洁设备	尘推	个	2
清洁设备	全自动清洁机	台	1
清洁设备	玻璃清洁器	个	2

2) 工程维修工具

货品小类	货品名称	单位	数量
维修设备	梯子	部	1

维修设备	活动套筒扳手	套	1
维修设备	维修工具箱	套	1
维修设备	手电钻	台	1
维修设备	角磨机	台	1

3) 物业办公设备

货品小类	货品名称	单位	数量
办公用品	台式电脑	台	1
办公用品	打印机	台	1
办公用品	电话	台	1
办公用品	办公家具	批	1
办公用品	资料、文件柜	批	1
办公用品	档案盒	批	1
办公用品	标识牌	批	1

4) 绿化维护设备

货品小类	货品名称	单位	数量
绿化维护设备	高枝剪	个	1
绿化维护设备	打草机	台	2
绿化维护设备	电动喷雾器	个	2
绿化维护设备	割灌机	台	2
绿化维护设备	油锯	台	2

绿化维护设备	手切锯	台	2
绿化维护设备	大手锯	个	2
绿化维护设备	小手锯	个	2
绿化维护设备	绿篱机	台	1
绿化维护设备	修枝剪	个	2
绿化维护设备	大平口剪	个	2
绿化维护设备	电动消防巡视车	辆	1

(三)、人员配备总体要求（以下为实质性响应条款）

区域	序号	岗位	人数	主要工作内容	备注
城隍庙、文庙（40人）	1	项目经理	1	全面负责郑州城隍庙、郑州文庙、郑州商城遗址物业和安保相关工作	
	2	消防中控员	12	负责消防中控室值班值守工作	18-45岁，高中及以上文化程度，经过正规培训，取得消防设施操作相关证书。
	3	安保员	14	配合做好各项安全及	18-45岁，身高170CM以上，高中

				应急工作	及以上文化程度，经过正规培训，取得公安机关发放的保安员证。
	4	保洁员	10	负责环境卫生维护工作	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁。
	5	绿化维护人员	1	负责绿化、水体的养护工作	
	6	水电维修工	2	负责城隍庙、文庙基础设施维护、检修工作	高压电工 1 名，持有高压电工证；综合维修 1 人，持有低压电工证；
郑州商城遗址（13 人）	7	商城遗址项目助理	1	协助项目经理完成郑州商城遗址的物业相关工作	
	8	商城遗址绿化维护人员	6	负责商城遗址的绿化养护工作	男性不超过 60 周岁，女性不超过 55 周岁。
	9	商城遗址巡视人员	3	负责商城遗址的日常巡视工作	
	10	商城遗址设施设备维护及检修人员	1	负责商城遗址设施设备的日常维护、检修工作	
	11	商城遗址监控室值班人员	2	负责商城遗址监控室的值班值守工作	
合计			53 人		

2、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国家相关法律法规办理各种用工手续，合同签订前需提供人员劳动合同或劳务合同。

(2) 中标人对项目经理、经理助理等重要岗位的人员调整必须提前一个月报采购单位审核、批准。

(3) 中标人应认真配合采购单位进行的人员编配考核，落实采购单位的一般工作人员调岗要求和对考评不合格人员做出的处罚、调整决定。

(4) 中标人各项目岗位配置人数不少于招标人岗位人数要求；

(四)、总体服务要求

1、中标人投标文件应符合采购单位招标文件要求，中标人制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以采购单位招标文件为准。

2、中标人服务方案中人员编配、招聘标准、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。

3、中标人应切实保证服务质量稳定。抓好人员招聘、员工管理。

4、中标人承诺配备服务方案中所编列的各项服务内容所需的耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等，做到规格、数量、安全环保等要求满足投标要求中服务范围内各服务项目要求。

5、中标人应承诺落实采购单位的要求，认真对管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法；并对因服务质量问题标或使用不当原因造成的采购单位损失，由中标人承担赔偿责任，同时承担相

应经济处罚。

6、中标人承诺各类保养维修工作标准严格、落实到位，达到指标要求；急修半小时、其它报修 1 小时完成基本情况控制；对各类大中维修工作的提出要有预见性；对采购单位整改通知或使用人投诉在 24 小时内答复切实可行措施，并及时落实处理；有完整的报修、维修和回访记录。

7、如招标人或使用单位对本项目实施改造，中标人需无条件配合甲方改造工作，如有人员及费用变动，由招标人和中标人另行协商确定。

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
一、落实政府采购政策				
1	中小微企业、残疾人企业、监狱企业优惠政策	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。注：此项目只面向中小微企业采购，供应商提供《中小企业	《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

		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。 中小企业划分标准所属行业:物业管理 供应商应如实填报,如有虚假,将依法追究其法律责任		
二、报价要求				
1	报价	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准并足额缴纳社保,否则视为无效响应。		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	投标人应符合的基本资格条件	(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) 反商业贿赂承诺书	投标人提供的《反商业贿赂承诺书》

		(7) 中小企业证明文件	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		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投标人，其投标将被拒绝。 [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]

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. 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	是否符合招标文件要求

	不全	
7	投标人的报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明	是否符合招标文件要求
8	服务期、服务地点	是否符合招标文件要求
9	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
10	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
1	投标报价 (51%)		51	评标价格分数=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100 备注：实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价
2	商务部分 (16%)	项目经理	5	①项目经理 45 岁及以下，大专及以上学历，以上各项齐全得 2 分（缺一项不得分）； ②项目经理承担过公共服务场所(体育场馆类、展览馆类图书馆类、文物展馆类、医疗机构等)项目，且能够提供三年以上工作经验证明扫描件得 3 分(要求投标文件中附合同扫描件及任职证明材料)。（缺一项不得分） 注：在投标文件中附项目经理身份证、学历证、3 年以上劳务合同及其他能够体现得分项的资料，未提供不得分。
		派驻管理人员	3	经理助理：专科（含）及以上学历，45 周岁及以下，具有 3 年以上项目服务经验证明扫描件，以上各项齐全得 3 分（缺一项不得分）。 注：提供上述人员证书的扫描件，近 3 年劳务合同，未提供不予认定得分。
		企业业绩	6	2020 年 1 月 1 日以来承担过公共服务场所、高风险类单位(机场、火车站、监狱、国家战略物资储备仓库、文博场馆)的物业服务工作，每提供一份项目业绩得 1 分，满分 6 分。 注：提供合同扫描件和合同支付方式的任意一次用户转账凭证扫描件，不得重复。
		企业认证及证书	2	①投标人具有有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）的得 0.5 分； ②投标人具有有效的职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）的得

				0.5 分； ③投标人具有有效的环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）的得 0.5 分； ④投标人具有有效的信息安全管理体的得 0.5 分； 未提供的不得分。
3	技术部分 (33%)	整体服务方案	10	提供针对本项目的实施方案,包括但不限于总体服务方案、保洁服务方案、安全保卫方案、看护用房及遗址日常维护服务方案、各类设施设备管理维护服务方案、绿化养护服务方案等,方案较为全面、具有较强的针对性、合理性和实用性,完全满足得 10 分,有 1-2 项不满足得 5 分,有 3-4 项不满足得 2 分,4 项以上不满足或未提供得 0 分。
		人员配备	5	提供针对本项目的人员配备方案,包括但不限于员工岗位的设置与职责、员工招募方案,员工年龄结构、学历结构、工作经验等,完全满足得 5 分,有 1-2 项不满足得 3 分,有 3-4 项不满足得 1 分,4 项以上不满足或未提供得 0 分。
		人员管理与培训制度	7	提供针对本项目的各岗位日常工作内容及职责制定合理、完善的管理及培训计划,确保配备人员获得上岗所需技能,制度完善详细、完全满足采购需求。计划内容合理、详细满足需求得 7 分,1--2 项不满足需求得 3 分,有 3 项以上的不得分。
		拟投入物资装备	3	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、安保用品类、日常维修类、室外绿化类等,完全满足得 3 分,有 1-2 项不满足得 2 分,有 3-4 项不满足得 1 分,4 项以上不满足或未提供得 0 分。

		应急预案及演练	8	制定针对本项目的应急预案和安全演练计划。包括但不限于消防、防汛、安全保卫、应急疏散、防范低温雨雪冰冻、强风或暴雨等自然灾害、大型活动突发情况、停水停电、公共卫生事件等，完全满足得 8 分，有 1-2 项不满足得 4 分，有 3 项及以上不满足得 0。
--	--	---------	---	---

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、垃圾清运费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。

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

甲方：郑州商代都城遗址博物院

法定代表人：

联系地址：郑州市管城回族区东大街

乙方：

法定代表人：

联系地址：

乙方于 年 月 日参加了招标活动，经评标委员会评审确定乙方为该
项目中标人，按照《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和相关的法律法规
规定以及招标文件要求，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

1. 物业基本情况

1.1 项目名称：郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址物业管理服务项目

1.2 项目地点：郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址

1.3 项目服务内容：包括但不限于综合管理、房屋及保护棚日常养护维修、商
城遗址的日常养护、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、
办公设施系统日常管理维护、消防系统运行管理维护、防雷系统运行管理维护、安
防报警监控系统管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、安保服务等。

1.4 项目服务面积：约 18 万平方米

2. 合同期限

本物业服务期限为 12 个月，自 年 月 日— 年 月 日。

3. 合同总金额

3.1 服务期限内物业服务费用总计为人民币_____（大写）元（¥：元），乙
方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的相应金额的发票。

3.2 支付方式：

（1）支付方式

物业服务费按季度支付。

（2）发票及付款申请要求

1) 乙方应按照税法规定及本地税务机关要求, 向甲方提供合法、有效、完整的相应金额的发票(含税务机关代开发票), 发票内容应与实际服务内容一致, 且需准确填写服务项目、金额等信息。因乙方开具的发票不符合上述要求, 导致甲方无法及时认证、抵扣或进行所得税前列支的, 乙方应承担全部赔偿责任(包括但不限于税款、滞纳金、罚款及甲方因此产生的其他损失)。

2) 乙方向甲方提供合格发票系甲方支付各期款项的前提条件。如乙方未按约定提供合格发票, 甲方有权顺延付款直至收到符合要求的发票。

(3) 甲方每季度对乙方的物业服务质量进行考核, 若合同期间因乙方原因导致服务未能及时完成(包括但不限于服务质量不达标、未按计划履行义务等), 且造成较坏影响的, 甲方有权自行或委托第三方完成相关服务, 由此产生的费用(含第三方服务费、甲方额外支出等)由乙方承担, 甲方可直接从应付乙方的物业服务费中扣除。

3.3 乙方账户如下:

乙方名称:

纳税人识别号:

户名:

开户行:

账 号:

开户银行地址:

4. 物业管理服务内容

郑州城隍庙、郑州文庙、郑州商城遗址范围内, 包括但不限于: 综合管理、房屋及保护棚日常养护维修、商城遗址的日常养护、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、办公设施系统日常管理维护、消防系统运行管理维护、防雷系统运行管理维护、安防报警监控系统管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、安保服务等。

所有服务项目标准, 参照《郑州市财政局、郑州市市直机关事务管理局关于印发〈郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法(暂行)〉的通知》(郑财行【2023】2号)。

4.1 城隍庙、文庙物业服务内容及要求

(1) 综合管理

1) 项目经理、项目助理需具有大专以上学历且具备一定的综合协调、处理突发事件的能力，项目经理需有 3 年以上项目经理工作经验；

2) 遵守甲方制定的各项规章制度；

3) 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；

4) 保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备。

5) 如遇大型活动、重要节假日，需按业主要求适当增加安保、保洁人员数量。

(2) 房屋日常养护维修

1) 检修维护人员管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；

2) 每天巡视检查庙内房屋及周边，确保建筑物的完好等级和正常使用；

3) 建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

(3) 供电设施设备运行管理维护

1) 高控高进变配电房（室）应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房室）的应建立定期巡视制度；

2) 检修维护人员管理建筑面积在 15000（含）平方米以下，建立 24 小时维修值班制度；

3) 定期检修维护，运行维护记录完备；

4) 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；

5) 每天巡检公共电器柜、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；

6) 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%。

(4) 给排水设施设备运行管理维护

1) 检修维护人员管理建筑面积在 15000（含）平方米以下；

2) 每 2 天对自来水、下水道系统进行巡视检查，运行维护记录完备；

3) 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；

- 4) 每年5月-9月配合防汛演练与防汛物资设备的清点、检修和补充更换;
- 5) 完好率99%以上, 零修、急修率99%以上, 维修合格率100%。

(5) 办公设施系统日常管理维护

- 1) 检修维护人员管理建筑面积在15000(含)平方米以下;
- 2) 每两周对数据服务器进行例行维护, 保障设备正常运行;
- 3) 定期对办公设施设备、基本用电器、网线、电话线等线路进行例行巡查维护;
- 4) 完好率100%, 零修、急修率99%以上, 维修合格率100%。

(6) 三防(消防、安防、防雷)报警监控系统管理维护

- 1) 每天对三防系统进行实效模拟试验, 及时维修更换失效的器件;
- 2) 每天检测三防系统运行参数和状况并作记录;
- 3) 监视监控设施应24小时开通, 保持完整的监控记录, 监控录入资料应至少保持30天;
- 4) 每日对防雷、消防、安防设施及配件进行巡查维护, 如遇突发情况及时上报;
- 5) 至少每季度应进行一次消防联动, 检测各类消防系统、各类运行设施设备参数和状况并作记录;
- 6) 消防灭火设施应处于良好的待命状态, 消防泵每月启动一次并作记录; 消火栓每月巡查一次, 保持消火栓箱内各种配件完好;
- 7) 完好率100%, 零修、急修率100%, 维修合格率100%;

注: 单个维修工具、零配件材料费用, 在500元以下(含500元)的由中标人承担。

(7) 环境卫生保洁服务

- 1) 物业管理区域内的广场、道路、绿地、楼道等室内外公共部位的清洁每天不少于二次, 目视地面、墙面干净;
- 2) 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;
- 3) 玻璃的清洁保养每天不少于二次: 木地板打蜡上光每月不少于二次, 表面光亮、无污迹;
- 4) 建筑外墙、窗户、柱子、栏杆至少每周清洁一次, 建筑构配件表面无明显浮尘、无蜘蛛网、无虫卵;
- 5) 每月开展灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作。卫生间每周至少进行一次

彻底消杀及清洁，5月-10月每日进行一次蚊虫消杀；

6) 包含由中标人承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。

注：单件清洁卫生用品采购费，在200元以下（含200元）的由中标人承担。

(8) 绿化及水体养护服务

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，边界清晰：

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，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

3) 绿地无绿化生产垃圾如树枝、树叶等)，无积水，无干旱：

4) 院内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

5) 院内水体保持清洁、无明显漂杂物，水体定期更新，泮池每年至少清洗一次。

6) 每年对院内绿植进行树木病虫害防治至少一次。

4.2 城隍庙、文庙安保服务内容及要求

(1) 基本需求

提供安保服务的单位需按照公安部、国家文物局颁布的《文物系统博物馆风险等级和安全防护级别的规定》中的一级风险防范单位标准提供安保服务，用于完成本次安保服务工作。

(2) 安保服务内容、各点位重点工作

1) 服务内容

在城隍庙、文庙服务区域内，提供全面的24小时安全监测、巡查及参观秩序管理、危险物品安全检查、反恐防恐、消防安全、防盗防破坏、防汛、防范低温雨雪冰冻灾害、大风、暴雨等极端天气的必要服务。按要求对参观人员执行严格的安全检查；负责文物及建筑本体的看守工作，实行24小时安保执勤及巡查；管理停车秩序、车辆及人员进出；进行消防器材的使用及定期检查，培训微型消防站人员，保持24小时战备执勤状态；定期组织消防、防汛、应急疏散等安全演练；维护游客参观秩序，维持重大活动、重大节日、重点部位的活动秩序，有效处理并控制突发性事件；积极协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件工作，全力确保人身、财产及文物的安全。此外，还需完成赋予的其它临时性安保勤务任务。

2) 管理机制及各点位重点工作

郑州城隍庙分别有大门、东西两侧小门、东西两侧消防门；文庙有大门、西小门、东消防门（待施工）。其中在城隍庙、文庙大门处设置安检通道并安排人员值守，院内、外各重点部位均需设置值班值守及 24 小时巡逻人员；城隍庙、文庙均设有消防控制室，需按要求配备消防中控员 24 小时值班。

①大门及出入口管理

在主要入口设置安检通道，配备安检设备、维持人员进出秩序、查验违禁物品，保障院内安全。

②参观秩序管理

在关键区域、重点部位设置专人负责引导游客按要求有序参观，避免出现拥挤、踩踏、吸烟、燃香等危险行为，保障人员及文物安全。

③活动秩序管理

针对举办的文化活动或节庆活动，设置专人负责活动现场的秩序维护，防止拥挤、踩踏等事故发生。

④安全护卫、巡查与执勤

城隍庙、文庙均实行 24 小时巡逻制度，两庙内部及外围区域需设置安保人员，及时劝阻不文明行为，引导人流，确保无死角监控、巡查。

⑤消防安全管理

定期检查消防器材，确保其处于良好状态。按要求培训微型消防站人员，每月进行消防安全演练，提高应急响应能力。

⑥应急处理

制定详细的应急预案，包括火灾、防汛、防极端天气、拥挤踩踏、恐怖袭击等突发事件的应对措施。设立应急小组，明确各岗位职责，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处置。

4.3 商城遗址物业服务内容及要求

（1）综合管理

1）郑州商城遗址项目助理需具有大专以上学历；

2）对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；

3）保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等

由服务提供方自备，使用耗材、工具等需符合国家有关的规程、规范要求。

(2) 日常绿化维护

- 1) 绿化维护人员人均维护管理面积在 15000（含）平方米以下；
- 2) 遗址顶部及两侧护坡绿化植被、枯枝藤蔓视生长情况每年普修 2 次以上，绿化植被保持平整，高度不超过 15 厘米；
- 3) 遗址绿化植被每年打药 2 次以上，对可能威胁遗址稳定性的深根系植物及时清除；
- 4) 及时清理遗址顶部枯树，并将清理的树木枝叶装车拉运。

(3) 日常巡视

- 1) 每天 2 次巡视遗址本体及遗址公园，及时制止影响或破坏遗址的行为，发现问题立即上报；
- 2) 做好巡视记录，包括巡视时间、地点、事件、处理结果、巡视人员等；
- 3) 每周 2 次巡视紫荆山断面两侧保护棚、城北路隍庙保护棚、金水路人民广场保护棚等文物保护设施，检查文物保护设施有无破损及安全隐患，消防设备是否完好；
- 4) 遇大风、雷电等气象灾害预警或重要节假日等情况，需遵从业主或物业使用人工作任务安排做好巡视与值班值守。

(4) 设施设备运行管理维护

- 1) 定期清理城墙顶部及护坡排水槽，确保遗址排水设施的正常使用。
- 2) 定期清理保护棚顶部及排水槽内落叶、积水，确保排水设施的正常使用；
- 3) 定期检查水、电、监控等设施是否正常运行，做好相关设施的日常维护管理。

(5) 环境卫生保洁服务

- 1) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道等公共部位的清洁每周不少于三次，目视地面、墙面干净；
- 2) 办公区域及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。

5. 双方权利义务

5.1 甲方权利和义务

5.1.1 甲方将按计划向乙方移交物业项目，并提前书面通知乙方。

5.1.2 为乙方提供必要的办公用房，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作，加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

5.1.3 根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，定期组织对乙方服务质量的考核并打分、收集意见和建议。

5.1.4 甲方根据考核结果及合同约定按时支付物业费用。

5.2 乙方权利和义务

5.2.1 乙方项目经理，每月在现场工作时间不得少于 22 日，资质、资历符合甲方要求，不经过甲方同意不得随意调换。

5.2.2 乙方人员要求干净整洁、统一着装、持证上岗，在从事物业服务工作中应当做到文明工作、微笑服务、安全生产，采取必要周密的安全防范措施，经常对员工进行岗位职责和安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用，加强岗位责任考核。

5.2.3 乙方接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出意见及时进行整改；接受并主动配合上级行业管理部门的检查。

5.2.4 保护物业范围内公共财产安全，因乙方管理不当、违规操作发生设施、设备及景观损坏、丢失等，应及时通知甲方，并按甲方要求及时修复或照价赔偿。

5.2.5 乙方因开展与本项目无关的活动而产生的费用，应自行承担。

5.2.6 乙方提供服务不能低于招投标文件的要求，如在合同履行期间发现投标文件与招标文件有矛盾之处，则按照要求高的进行服务。

5.2.7 未经甲方书面同意，不得将协议全部或任何部分合同工作及义务转包第三方。

5.2.8 因不可抗拒因素（如由于强风、暴雨、大雪等自然灾害），乙方应迅速组织力量，配合甲方处理紧急事务。

物业管理服务的范围、标准、人员要求等详细内容，参见招标文件中的物业服务要求。

6. 物业服务考核办法

6.1 甲方每月对乙方工作的不定期检查不少于 1 次，重要活动期间每天不少于一次。

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。

6.2 甲方在检查中发现的问题及时通知乙方，乙方及时整改。

7. 违约责任

7.1 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。

7.2 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；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.3 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。

7.4 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。

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

7.6 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。

7.7 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。

7.8 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。

7.9 乙方人员在合同期内从事物业服务过程中发生伤亡的，甲方不承担责任，甲方原因导致除外。

8. 合同的终止

8.1 在下列情况下，本合同终止：

8.1.1 合同期限届满，双方无意延长合同的。

8.1.2 双方一致协商同意并书面签署终止本合同的协议的。

8.1.3 物业因不可抗力遭受严重损失，客观上无法继续运营的。

8.1.4 一方被宣告破产、或者实施了破产行为、或者资不抵债、或者为其任何资产指定了（财产）管理人或接管人、或者转移物业的所有权以替代抵押品赎回权，则另一方可立即终止本合同。

8.1.5 因政策原因导致物业不能按时完工或者不能继续运营的。

8.1.6 合同期内，一个物业管理年度内出现一次季度考评低于 80 分，或出现重大事故，造成恶劣影响的，甲方有权单方解除合同。因此解除合同的自甲方的解除通知送达至乙方时合同即刻解除。

8.1.7 本合同约定或法律规定的其它终止原因出现。

8.2 本合同期限届满后，如双方不再继续合作，乙方必须在甲方通知后一个月内向甲方及其指定的物业管理公司移交甲方曾提供的档案资料和甲方购置的固定资产与工具，自然损耗除外，移交的资料档案应具备完整性。

8.3 本合同期限届满后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续支付相关的物业服务费用，费用参照原物业费标准。

9. 不可抗力事件处理

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行服务后发生严重后果的，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

10. 解决合同纠纷的方式

10.1 本合同的订立、生效、履行、解释和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

10.2 本合同适用中国法律，合同语言以中文为准。凡因本合同的履行或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决，如果协商不能解决，则应将争议提交甲方所在地的人民法院管辖。

10.3 诉讼期间，除有争议的事项外，双方应继续履行本合同规定的其它条款。

11. 合同生效及其他

11.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

11.2 合同执行中涉及采购资金和内容修改或补充的，应当签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

12. 本合同的有效组成部分：招标文件、乙方的投标文件及答疑澄清、报价等以书面形式签署的文件资料，技术协议等，与本合同具有同等效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

签订日期：

签订日期：

地址：

地址：

电话（传真）：

电话（传真）：

备注：

与本协议相关的所有工作联系函、通知及诉讼文书等文件应通过快递服务、挂号邮件、传真传送。双方约定上述地址作为送达地址，双方之间的工作联系函、通知及法院诉讼文书等文件发送至上述双方所填写的地址、传真、邮件或法定代表人（授权代表）的均视为已有效送达（包括但不限于工作联系函、通知及诉讼程序的一审、二审、再审和执行各个阶段诉讼文书的送达）。

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）

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. 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）
4. 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

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

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.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。

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（签字或盖章）：

法人授权代表（签字或盖章）：

投标经办人（签字或盖章）：

（公章）

年 月 日

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（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：

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。

投标函（格式）

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

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	
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。

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）

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：

投标人法定代表人（负责人）签名或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

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。