

郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场
物业管理项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2024-21

郑州市公共资源交易中心

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 3 -
第二部分 招标项目资料表.....	- 6 -
第三部分 投标人须知.....	- 9 -
第一章 说明.....	- 9 -
第二章 招标文件.....	- 10 -
第三章 投标文件.....	- 11 -
第四章 投标文件的上传.....	- 14 -
第五章 其他.....	- 14 -
第六章 开标.....	- 15 -
第七章 评标.....	- 16 -
第八章 定标.....	- 16 -
第九章 中标通知书.....	- 16 -
第十章 中标结果的质疑、投诉.....	- 16 -
第十一章 签订合同.....	- 17 -
第四部分 项目服务需求.....	- 18 -
第一章 服务清单.....	- 18 -
第二章 具体参数需求.....	1
第三章 商务需求.....	9
第五部分 评标说明.....	11
第一章 资格审查.....	11
第二章 评标方法.....	12

第三章 评标程序.....	12
第四章 评标标准.....	14
第五章 无效投标条款.....	19
第六章 废标条款.....	20
第六部分 合同条款.....	21
第七部分 附件.....	- 44 -
第一章 投标文件组成.....	- 44 -
第二章 格式.....	- 45 -
一、封面.....	- 45 -
二、资格证明文件.....	- 46 -
三、投标函.....	- 52 -
四、报价文件.....	- 53 -
五、商务文件.....	- 55 -
六、技术文件.....	- 58 -
七、其他.....	- 60 -
第八部分 告知函.....	- 62 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市环境卫生事务中心的委托，就该单位采购项目进行公开招标，欢迎国内合格供应商参加投标。

一、招标项目内容

项目名称	服务期限	服务地点	采购预算 (万元)
郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目	自合同签订之日起，服务期限三年	郑州市侯寨生活垃圾综合处理场	480

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、重大税收违法失信主体、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次政府采购活动；[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

根据招标文件中的合同付款条款进行支付。

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2024年3月6日00时00分至2024年3月12日23时59分，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（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（<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、投标文件的递交

（一）投标文件上传截止时间：2024年3月26日10时00分

加密电子投标文件（*.ZZTF格式）须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（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”电子交易平台加密上传。

（二）开标及解密地点：郑州市公共资源交易中心开标区A区第七开标室（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”

(<https://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)》。

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

- 1、超过投标截止时间上传的投标文件, 将不被接受。
- 2、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

电 话: 0371-67188329

地 址: 郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

(二) 采购人: 郑州市环境卫生事务中心

联系人: 党元申

电 话: 0371-68906091

地 址: 郑州市侯寨生活垃圾综合处理场

十、发布媒体: 《河南政府采购网》、《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：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
2	集中采购机构：同投标邀请书一致 联系人：同投标邀请书一致 电话：同投标邀请书一致
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、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。 注：供应商必须按要求将以上资格证明材料上传至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

	<p>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]。</p> <p>(截图留档电子版)</p>
投标文件的递交及解密	
8	<p>加密的电子投标文件:供应商应在投标文件上传截止时间前通过郑州市公共资源交易中心网站(http://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。</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	<p>开标及解密地点:同投标邀请书一致</p> <p>注:本项目采用“远程不见面”开标方式,投标人无需到市交易中心现场,通过网络即可参加开标大会。通过网络即可参加开标大会,如投标人未能在规定时间内解密投标文件的,视为无效投标。</p>
10	※投标文件上传截止时间:同投标邀请书一致
11	开标时间:同投标文件上传截止时间一致
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</p>

	<p>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>
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

本招标文件仅适用服务采购项目。

1.2 定义

1. 采购人：采购单位
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和价格。任何有选择的或可调整的投标方案和价格将被视为非响应性投标而被拒绝。

3.5 修正错误

若投标文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1、开标一览表总价与分项报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2、投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

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

5、对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

3.6 投标文件编写与装订

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

2. 供应商须提供上传加密的电子响应文件（*.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。

5. 投标人必须对其投标文件的真实性与准确性负责，在任何时候发现投标人提交的投标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。一旦中标，投标文件将作为合同的重要组成部分。

6. 投标人不得擅自对招标文件的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其投标文件在评审时有可能被认为是未对投标文件做出实质性的响应而中止对其作进一步的评审。

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、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

4、投标人未按照上述要求提供，则其投标将作为无效投标处理。

第四章 投标文件的上传

4.1 投标文件的上传时间和地点

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

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

3. 郑州市公共资源交易中心将拒绝接收投标截止时间后上传的投标文件。

4.2 投标文件的修改和撤回

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

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

第五章 其他

5.1 采购政策说明

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

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

1. 供应商有下列情形之一的，作为不良行为记入诚信档案，并根据后

述方法进行处置：

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；
- (5) 一年内出现三次及以上明确知道资质条件不满足仍然继续恶意参与招投标，企图蒙混过关的。

2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

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

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

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

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

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

第六章 开标

6.1 开标方式

本项目采用电子开标，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、交货期等主要内容；

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

7.1 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。

7.2 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

8.1 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。

8.2 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

9.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起2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。

9.2 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

项目名称	服务期限	服务地点
郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目	自合同签订之日起，服务期限三年	郑州市侯寨生活垃圾综合处理场

第二章 具体参数需求

一、项目情况与采购内容

1. 项目情况：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。

2. 采购内容：需采购物业管理服务包括但不限于场区卫生清扫保洁、安全保卫、来访接待、突发事件应急处理等。

二、具体服务需求

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

2. 投标人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 投标人需投入充足人员、设备，其中保洁人员不少于 11 人，安保秩序人员不少于 14 人。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。

3.2 在服务期内，投标人投入人员的执业需具备规范性，投标人需遵守国家、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，投标人不得拖欠人员工资；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、

带薪年休假、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 保洁人员要求 55 周岁以下，保安人员要求 60 周岁以下，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. 投标人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：

4.1、项目需求分析及设想、项目现场组织计划、管理机构设置。

4.2、项目质量责任监管、监督考核机制。

4.3、项目的接管及移交方案或采购人认为需要的其他内容等。

4.4、方案应当合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强。

5. 在服务期内，投标人应当提供满足甲方要求的机械设备车辆作业服务，制定作业方案。

5.1 投入的机械设备应包括扫地机、洒水车、三轮高压清先车、垃圾压缩车等，并制定完善的机械化作业方案。

5.2 在服务期内，投标人应根据项目实际需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、工作计划等），且方案完善，合理。

6. 在服务期内，投标人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，投标人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，投标人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。

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，投标人应对突发事件的处理能力，对突发事件制定合理科学的应急方案。

三、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。投标人现场管理应标准、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风貌。

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

2.1 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。

2.2 具体标准

2.2.1 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 保洁所需的消耗品需要使用环保的清洁材料（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 每天在 8:00 前完成清洁工作，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，对现场内外的墙面和地面、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 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。

2.2.5 随时对垃圾桶进行清理擦拭，周围不可有垃圾堆积。

2.2.6 结合实际情况，做好卫生虫害的防治工作。5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭蝇、灭蟑等消杀工作每月不少于 3 次，其余月份每月不少于 2 次。

2.2.7 保洁人员的呼叫响应时限为 3-5 分钟。

2.2.8 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，第一时间提供专业服务。

2.2.9 应采购人要求，需要较大规模卫生保洁的，按程序提出保洁方案，报采购人单独实施。

3. 秩序管理

3.1 服务范围包括安全引导、秩序维护、停车管理服务和突发事件处理、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，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,特殊工种应持有专业部门颁发的上岗证书且在有效期内;

(3) 上岗人员应身体健康,无严重不适应上岗的疾病;

(4) 上岗人员应经过项目部的统一岗前培训且考核合格;

(5) 上岗人员岗前不许酗酒,禁止带酒意上岗;

(6) 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. 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	

6. 人员配备最低标准

序号	岗位名称	最低人数标准	备注
1	现场负责人	1	
2	保洁员	11	
3	秩序员	14	

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>中小微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》； 《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
二、报价要求				
2	人员最低工资标准	<p>供应商须认真贯彻执行项目所在地最低人员工资标准，人员工资不得低于规定的最低工资标准，否则可视为无效响应。</p>		是
三、人员总体配备要求				
3	人员总体配备	<p>供应商按照招标文件要求，需实质性响应人员总体配备要求中的条款。</p>		是

	要求			
--	----	--	--	--

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；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有依法缴纳税收和社会保障金的良好记录；具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；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。
		供应商提供的《资格承诺声明函》
		按标书规定的格式填写并加盖公章。
	（3）中小企业证明文件	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》或由省级以上监狱管理局、

		戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。
2	无失信行为记录	<p>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)</p>

第二章 评标方法

本项目采用综合评分法进行评标。

综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人的评标方法。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	是否符合招标文件要求
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	服务期限、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 (15%)	15分	<p>评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100</p> <p>备注：实质性响应招标文件要求且评标价格最低的投标报价为评标基准价</p>

2	商务部分 (30%)	投标人管理体系认证证书	3分	<p>投标人具备质量管理体系认证证书的得 1 分；</p> <p>投标人具备环境管理体系认证证书的得 1 分；</p> <p>投标人具备职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分；</p> <p>注：需提供证书原件扫描件，且在有效期内，以上如有缺项则该项得 0 分。</p>
		合同业绩	10分	<p>供应商提供 2020 年 1 月 1 日起至今签订的物业服务合同，单份合同服务期限≥12 个月，每提供一份合同得 2 分，满分 10 分。（提供合同扫描件，不得重复）</p>
		服务承诺	17分	<p>1. 服务期内投入充足人员、设备，保证服务质量的承诺及措施：承诺及措施内容详尽、完善、合理的得 5 分；</p> <p>承诺及措施内容较详尽、较完善、较合理的得 3 分；</p> <p>承诺及措施内容一般详尽、一般完善、一般合理的得 1 分；</p> <p>承诺及措施内容不详尽，不完善，不合理的得 0.5 分；</p> <p>没有提供不得分。</p> <p>2. 人员执业的规范性：承诺遵守国家、省、市作业标准，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，具有相应的管理措施；</p> <p>内容详尽、完善，措施合理、可行的得 3 分；</p> <p>内容较详尽、较完善，措施较合理、较可行</p>

			<p>的得 2 分；</p> <p>内容一般完善，措施一般合理、可行性一般的得 1 分；</p> <p>内容不完善，措施不合理、可行性差的得 0.5 分；</p> <p>没有提供不得分。</p> <p>3. 不拖欠人员工资的承诺：承诺不拖欠人员工资；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、带薪年休假、支付加班或者延长工作时间工资，并具有相应的实施方案。</p> <p>内容完善，实施方案科学、合理、可行的得 3 分；</p> <p>内容较完善，实施方案较科学、较合理、较可行的得 2 分；</p> <p>内容一般完善，实施方案一般合理、可行性一般的得 1 分；</p> <p>内容不完善，实施方案不科学、不合理、可行性较差的得 0.5 分；没有提供不得分。</p> <p>4. 遇重大活动时积极配合采购人进行作业的承诺及措施：</p> <p>承诺及措施内容完整、合理、可行得 3 分；</p> <p>缺项不得分。</p> <p>5. 其他实质性承诺：</p> <p>其他实质性承诺符合本项目实际情况，可操作性强的得 3 分；</p> <p>其他实质性承诺比较符合本项目实际情况，可操作性较强的得 2 分；</p>
--	--	--	--

				<p>其他实质性承诺一般符合本项目实际情况，可操作性一般的得 1 分；</p> <p>其他实质性承诺实际情况符合度差，可操作性差的得 0.5 分；</p> <p>没有提供不得分。</p>
3	技术部分 (55%)	物业管理服务整体理解、设想及总体方案	11 分	<p>投标人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或采购人认为需要的其他内容等。</p> <p>方案合理、全面、具体详实、可行性强，针对性强的 11 分；</p> <p>方案较合理、较全面，可行性较强，针对性较强的得 8 分；</p> <p>方案一般合理、一般全面，可行性一般，针对性一般的得 5 分；</p> <p>方案不合理、不全面，可行性、针对性较差的得 1 分；</p> <p>没有提供不得分。</p>
		清扫保洁及车辆配备作业方案	12 分	<p>1. 机械设备车辆作业方案的技术措施完善、先进、可操作性强得 6 分；</p> <p>机械设备车辆作业方案措施相对完善、可行、可操作性较强得 4 分；</p> <p>机械设备车辆作业方案措施基本完善、可行、可操作性一般得 2 分；</p> <p>机械设备车辆作业方案措施不完善、可行、可操作性差得 0.5 分；</p>

			<p>没有提供不得分。</p> <p>2. 人工清扫保洁方案（包括人员配备、工作计划等）完善，合理得 6 分；</p> <p>方案相对完善且较合理得 4 分；</p> <p>方案基本完善可行得 2 分；</p> <p>方案不完善可行性差得 0.5 分；</p> <p>没有提供不得分。</p>	
		安全保卫工作方案	8 分	<p>安全保卫工作方案（包括人员配备、工作计划等）完善，合理得 8 分；</p> <p>方案相对完善且较合理得 5 分；</p> <p>方案基本完善可行得 2 分；</p> <p>方案不完善可行性差得 0.5 分，</p> <p>没有提供不得分。</p>
		人员培训、管理方案	8 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，符合本项目特点得 8 分；</p> <p>有基本完善的岗前、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，方案可操作性较强，比较符合本项目特点得 5 分；</p> <p>有一般完善的岗前、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，方案可操作性一般，基本符合本项目特点得 2 分；</p> <p>较差的岗前、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，</p>

			<p>方案可操作性差，对本项目特点符合程度差得 0.5 分；</p> <p>没有提供不得分。</p>
	安全作业保证措施	8 分	<p>安全作业保证措施合理、详细得 8 分；</p> <p>安全作业保证措施相对合理、详细得 5 分；</p> <p>安全作业保证措施一般、不够详细得 2 分；</p> <p>安全作业保证措施差、不详细得 0.5 分；</p> <p>没有提供不得分。</p>
	突发事件应急处理预案	8 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>应急方案完善、可行性强的得 8 分；</p> <p>应急方案较完善、可行性较强的得 5 分；</p> <p>应急方案一般完善、可行性一般的得 2 分；</p> <p>应急方案不完善，可行性差的得 0.5 分；</p> <p>没有提供不得分。</p>

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及符合性要求的。
- （二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- （三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。

(四) 投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。

(五) 投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。

(六) 投标文件含有违反国家法律、法规的内容。

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

(八) 投标文件所附证书、证件、扫描件非原件扫描件，或未加盖单位 CA 印章。

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

政府采购合同

郑州环境卫生事务中心 物业管理服务项目合同

甲方： 郑州环境卫生事务中心

乙方：

签订日期： 年 月 日

一、合同主要条款

第一条 本合同当事人

委托方：郑州环境卫生事务中心（以下简称甲方）

受托方：（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《郑州市物业管理条例》等有关法律、法规的规定和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对甲方实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业名称：郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的物业甲方郑州环境卫生事务中心，本物业的物业甲方对本合同承担相应的责任。

第四条 委托物业管理形式

实行服务责任范围内包干责任、自负盈亏的管理形式。保洁、保安用具耗材等作业材料及保洁、保安等劳务人员由乙方提供，如需购买固定资产则由甲方提供。

第五条 合同期限

本合同期限自 2024 年 月 日起至_____年 月 日止。

二、委托管理事项

第六条 保洁服务工作（包括但不限于以下内容）、

1、保洁人员要求：55 周岁以下，身体健康；

- 2、室内外公共区域清洁；
- 3、办公楼内公共区域地面、栏杆、门及卫生间内所有清洁；
- 4、公共卫生间内所有清洁；
- 5、室内大厅、过道等公共区域地面、栏杆、玻璃、门、窗清洁；各类消防设施（如消防栓箱、灭火器箱、疏散指示牌等）。
- 6、所有道路的日常清洁；
- 7、所有垃圾的收集，保证一周不低于一次，并清运至指定地点。

第七条 秩序维护工作

- 1、保安人员要求：60周岁以下，身体健康；
- 2、门岗形象展示工作，做好车辆和员工及外来人员出入单位的询查、核实及登记工作；
- 3、维持好公共治安及交通秩序；
- 4、消防器材定期巡检，消防安全的巡查管理工作；
- 5、应急事件的及时处理。
- 6、负责场区内设施设备的看护、巡查。
- 7、配合甲方完成安排的其它相关工作。

第八条 具体的物业服务范围及服务要求见附件1：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范围及内容。

三、双方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

- 1、甲方的合法权益。
- 2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督甲方遵守。
- 3、对乙方提供的物业人员，通过甲方审查认可后方可上岗；甲方检查乙方管理工作的执行情况，对乙方提出管理建议，并要求撤换不合格人员及改善管理工作。
- 4、如因乙方管理不善，造成人员伤亡、重大经济损失或严重社会不良影响，甲方有权终止本合同。
- 5、甲方按合同约定的付款方式和付款时间向乙方及时支付物业管理服务和其它费用。
- 6、积极协助乙方做好物业管理工作。

第十一条 乙方的权利和义务

- 1、严格遵守国家、省、市的法律法规对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实行专业、规范、安全、高质量的物业管理。
- 2、乙方提供的物业人员由乙方负责管理，如乙方人员出现的任何意外、突发情况及因工作的安全事故，由乙方负责处理。
- 3、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。
- 4、建立健全本项目的物业管理档案，并负责及时记载有关变动情况。
- 5、本合同终止时，乙方必须向甲方或新的物业服务企

业移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、图纸、资料，完好移交占用甲方的设备设施和相关配套设施，若有损失，将向甲方承担一切赔偿责任。

6、有权按时从甲方处收取物业管理费。

7、接受物业管理主管部门和甲方有关部门的监督、指导。

8、遇突发事件，按甲方要求乙方增加人员维护甲方正常生产秩序，所产生的费用另行结算。

9、根据国家法律法规与物业服务人员签订规范的劳动合同并按期缴纳相关社会保险，不得拖欠员工工资。

10、对于特种作业人员，如电工等须具备上岗资格证书，否则不得上岗。

11、按本合同的约定，对甲方违反物业管理制度的行为进行管理和处理，必要时报甲方协商后处理。

12、约束乙方人员遵守甲方管理规章、制度，接受甲方对乙方员工的管理，甲方认为有必要时乙方须响应甲方要求对员工进行调整或更换。

13、乙方应保证并确保其人员遵守保密义务，对于服务过程中接触或知悉的甲方信息，不得向任何第三方披露或透露，该保密义务在甲方公开相关信息前长期有效，不因本合同终止而终止。

四、物业管理服务费用及付款方式

第十二条 本合同期内物业管理服务费综合价为人民币_____元/年（大写：_____元整）

(税率 6%)。当国家法定增值税税率发生变更, 双方约定以不含税价格不变作为基准, 调整增值税税额, 则合同总价款=不含税价格 \times (1+新税率)。

不含税价格(元)	增值税税率(%)	税额(元)	含税总价款(元)
	6%		

经双方友好协商, 实行服务责任范围内包干责任、自负盈亏的管理形式。保洁用具耗材等材料及保洁、保安等劳务人员由乙方提供, 如需购买固定资产则由甲方提供。

第十三条 付款方式: 物业管理服务费按月度结算(以进场时间为准, 每 30 日为一个周期), 在甲方收到乙方按甲方要求开具的足额合规增值税专用发票后 15 个工作日内支付。每月度支付金额为人民币: _____ (大写: _____); 若遇国家税法政策调整, 则结算价款按照月不含税价款*新税法政策税率进行结算。

第十四条 乙方银行账号信息

公司名称:

开户行:

银行账号:

五、违约责任及合同终止

第十五条 因乙方原因导致下列情形或后果发生的, 乙方应承担赔偿责任:

1、因乙方保洁不到位, 导致甲方或第三方人员发生人身或财产安全受到损害情况;

2、因保安巡逻过失导致甲方或第三方人员人身或财产

安全受到损害情况；

3、其他因乙方原因导致的甲方或第三方人身、财产、名誉等一切损害。

第十六条 发生下列情形，甲方有权解除合同，并由乙方承担一切赔偿责任。

1、乙方未能达到约定的服务内容、管理目标，经甲方多次通知整改，拒不改正的；

2、乙方服务管理不当或不到位，造成甲方或第三方人员伤亡或财产损失的；

3、乙方无故停止或中断服务超过7天的；

4、乙方被注销、关闭或吊销营业执照的；

第十七条 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

六、附则

第十八条 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

第十九条 本合同未尽事宜或有新增相关物业服务内

容等，双方可依据本合同另行以书面形式签订补充协议，如遇不可抗力因素，致使合同无法履行时，双方应按有关法律、法规规定及时协商处理。

第二十条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，提交甲方所在地法院裁决。

本合同签字页载明的地址为双方通知送达的地址，任何一方变更均需提前7日通知对方，通知到达前已经邮寄或当面送达的仍然有效；邮寄送达的，邮寄后第二天视为送达。如产生诉讼，前述地址作为法院诉讼文书的送达确认地址。如通过快递、挂号邮件方式寄送资料至前述送达地址被退回的，以退回之日为送达日。

第二十一条 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

附件1：郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目内容和要求

附件2：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奖惩细则

甲方签章：

乙方签章：

法人代表：

法人代表：

委托代表：

委托代表：

经办人：

经办人：

地址：

附件 1：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。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"> 1. 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹; 2. 门岗无明显尘迹、污秽、无垃圾杂物; 3. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物; 4. 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶; 5. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘; 6. 垃圾清运及时; 7. 垃圾桶无明显灰尘污渍,不过满; 8. 阴沟、沙井、天台无明显杂物; 9. 道路整洁,无堆放杂物现象; 10. 宣传报栏内外的清洁清理; 11. 清理责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。
办公楼室内入口及大厅	<ol style="list-style-type: none"> 1. 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍,保持光洁明亮; 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;
楼层过道	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指示牌、悬挂牌光洁明亮,保持消防通道无

区域	运行标准
	杂物。 2. 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污渍、无痰渍、无尘迹。
卫生间	1. 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物； 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； 3. 厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味； 4. 保持下水管道水流畅通。
室内公共 房间（会议 室、接待 室）保洁	1. 地面定时清理，无杂物； 2. 桌面及配套家具定时擦拭，无尘迹污迹； 3. 玻璃、灯饰光洁明亮； 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。 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 洁	1. 垃圾收集箱内垃圾袋装化、及时清运，保证无异味； 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	<p>1、着装整洁、头发梳理整齐，提前 10 分钟接班；</p> <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</p>

	<p>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

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
消防设施	应急照明（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	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。

	(电源指示、日常保洁状况)		(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	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。 2、检查灭火箱箱盖是否处于紧闭状态。 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,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
消防安全责任	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
安全管理	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。

附件 2：郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理 项目服务奖惩细则

甲方根据与乙方约定的服务标准进行品质检查，针对发现的重大规范、重大安全隐患、整改不完善三类情况，将实施及时经济处罚，给甲方造成经济损失的应在罚款的基础上另行照价赔偿。及时经济处罚在当月物业费中直接扣除，具体办法如下：

项目	内容	考核标准
(一) 基础 管理	1、物业项目经理及各项主管不得擅自更换	未经过甲方同意，乙方擅自更换的，处罚：500 元/人次
	2、物业公司制定有详细的物业管理实施方案。	未制定服务方案，处罚：考核物业公司 500 元。
	3、建立健全各项管理制度并上墙张贴。	未上墙张贴处罚：100 元。
	4、管理组织机构健全，人员配比符合要求，所有工作人员身体健康、亲和力强，遵守甲方的各项规章制度。	员工违反制度，处罚：200 元/次。
	5、及时与甲方相关管理部门沟通，对安排的有关处理、联络、知会要及时跟踪、落实及反馈。	遇重大问题不报者处罚 200 元/次，安全排查事项一个月内无落实处罚 100 元/次。
	1、清洁卫生区域要划分明确，责任到人，实行标准化保洁，清洁环卫工具完备。员工着装统一，佩戴工号牌，工作规范，作风严谨。	出现以上问题提出警告，并加紧整改，整改两次不到位，每次罚款 200 元/次
	2、办公楼、停车场、大厅、走廊、楼梯及所清洁区域干	有明显污渍、杂物，楼梯地面有明显痕

项目	内容	考核标准
(二) 清洁 卫生 管理	<p>净整洁，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，地面无积尘，墙面无蛛网、无大面积污渍。桶内垃圾体积不超过三分之二。</p>	<p>迹，墙面有蛛丝，灰尘；垃圾桶溢出等情况，首次出现对物业管理者给予警告，再次出现处罚：50元/次。</p>
	<p>3、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。</p>	<p>墙面、天花板、灯具等有明显灰尘、蜘蛛网，座椅台面有污迹，地面有杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放不整齐首次出现对物业管理者给予警告，处罚：100元/次。</p>
	<p>4、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，墙面、宣传栏、玻璃、门上无乱贴，乱涂画和乱悬挂现象。</p>	<p>首次出现对物业管理者给予警告，以后每一项不符合处罚：100元/次.项；每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂处罚：50元/次。</p>
	<p>6、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；对主干道定期进行清洗。</p>	<p>首次出现对物业管理者给予警告，以后不符合处罚：100元/次。</p>
	<p>7、3米以下外墙目视无污渍</p>	<p>不符合处罚：100元/次</p>
	<p>8、垃圾桶每周一次清运、保持干净整洁，五米以内无异</p>	<p>首次出现对物业管理者给予警告，以</p>

项目	内容	考核标准
	味，外观无污渍、灰尘，内无异味散发。	后不符合要求处罚：100 元/次。
(三) 安全秩序管理	1、严格执行甲方有关管理规定，如遇突发情况，应及时制止并向甲方有关部门反映。	发现治安事件未制止处罚：500 元/次。
	2、实现 24 小时值班，外来人员进入必须进行严格的记录询问程序。	首次出现对物业管理者给予警告，以后若闲杂人员未经有效管控进入，处罚：50 元/次，记录不完整处罚：50 元/次。
	3、协助甲方相关部门做好治安防范。做到文明执勤、训练有素、机动灵活、语言规范、认真履行职责。	值班及巡逻记录等不规范、着装不整，礼貌不好影响形象、发生对保安的投诉经查属实处罚：100 元/次。
	4、应做好安保工作，如发生盗窃、火灾、自来水管爆裂、漏电与高空坠物等危害甲方人员人身、财产安全的情况做出及时处理。	因把关不严发生的盗窃行为，当值保卫人员处罚：100 元/次，乙方承担相应经济赔偿；出现安全事故未进行及时上报处理处罚：500 元/次。
	5、严禁与甲方职工发生冲突、辱骂、打架等行为。	处罚：500 元/次。情节特别严重的甲方保留法律追究权利，乙方根据相关法律规定承担相应

项目	内容	考核标准
		责任。
(四) 奖励 机制	好人好事	事实清楚，有受益人的感谢信、锦旗或电话表扬记录，奖励：当事人 200 元/次。
	妥善处理突发应急事件、重大消防事故等，保障甲方人员的人身财产安全	事实清楚，处理及时妥当，措施有力，获相关部门认可，奖励：200 元/次，特别重大奖励：500 元/次。

备注：为促进物业服务质量，甲方可根据工作实际对及时考核的内容和处罚标准作出调整，但内容不得减少，考核标准亦不低于以上要求，乙方应接受和配合考核的制定和执行。

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

一、封面

二、资格证明文件

- 1、资格承诺声明函（格式）
- 2、反商业贿赂承诺书（格式）
- 3、中小企业声明函（格式）、残疾人福利性单位声明函（格式）、监狱企业证明材料，三项任选其一即可。

三、投标函（格式）

四、报价文件

- 1、开标一览表（格式）
- 2、分项报价明细表

五、商务文件

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

六、技术文件（可选）

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

七、其他（可选）

- 1、投标人基本情况介绍
- 2、其他资料

注：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

一、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：

联系人：

手机号码：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

年 月 日

二、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）及郑州市公共资源交易中心：

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

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（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（签字或盖章）：

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。

(二) 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

(三) 1.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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

¹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。

2.残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3.监狱企业证明材料

投标人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。

三、投标函

投标函

采购项目名称：

致：郑州市公共资源交易中心：

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

一、我方完全理解并接受该项目招标文件所有要求。

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

三、我方承诺按照招标文件要求，提供招标项目的服务。

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

四、报价文件

(一) 开标一览表

采购项目编号：

投标人全称	
项目名称	
分包号	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务期限	
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、“服务期限”、“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。

五、商务文件

（一）法定代表人（负责人）身份证明书

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）

(二) 法定代表人（负责人）授权委托书

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。

被授权人签字或盖章：

投标人法定代表人（负责人）签字或盖章：

（附：被授权人身份证扫描件）

（投标人公章）

年 月 日

(三) 其他证明材料

六、技术文件

(一) 整体服务方案

(二) 其他技术材料

七、其他

(一) 投标人基本情况介绍

(二) 其他资料

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。