

郑州市社会福利院
物业管理服务招标采购项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2025-1

郑州市公共资源交易中心

二零二五年一月

目 录

第一部分 投标邀请书.....	- 2 -
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.....	- 13 -
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 具体服务需求.....	- 19 -
第三章 商务需求.....	- 32 -
第五部分 评标说明.....	- 34 -
第一章 资格审查.....	- 34 -
第二章 评标方法.....	- 35 -
第三章 评标程序.....	- 35 -
第四章 评标标准.....	- 38 -
第五章 无效投标条款.....	- 40 -
第六章 废标条款.....	- 41 -
第六部分 合同条款.....	- 42 -
第七部分 附件.....	- 51 -
第一章 投标文件组成.....	- 51 -
第二章 格式.....	- 52 -
第八部分 告知函.....	- 64 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 64 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州市社会福利院委托，就该单位关于物业管理服务招标采购项目（项目编号：郑财招标采购-2025-1）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

序号	项目内容	服务期	服务地点	采购预算或最高限价（万元）
无	物业服务	自合同签订之日起 1 年	郑州市中原区福利路 2 号	205

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、本项目只面对中小企业、监狱企业或残疾人福利单位。

四、付款方式

按月支付，每次支付前乙方将发票送达甲方，甲方在收到发票后五个工作日内按成交总金额的十二分之一以银行转账形式进行支付。

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 2025 年 1 月 20 日至 2025 年 1 月 24 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 2 月 11 日 9 时 30 分

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

(二) 开标地点：郑州市公共资源交易中心开标区（郑州市中原西路郑发大厦六楼）

注：本项目采用“远程不见面”开标方式，投标人无需到市交易中心现场，通过网络即可参加开标大会。

（三）开标时间：同投标文件上传截止时间

（四）开标方式：网上开标，操作要求如下：

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

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

重要提醒：本项目将实行电子开评标，获取招标文件后，请投标人在“郑州市公共资源交易中心网站（<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：刘婕

邮 编：450000

电 话：0371-67110139

地 址：郑州市中原西路郑发大厦 7018 室

（二）采购人：郑州市社会福利院

联系人：马光耀

电 话：0371-63782618

地 址：郑州市中原区福利路 2 号

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：郑州市社会福利院 联系人：马光耀 电话：0371-63782618
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，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
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 2 月 11 日 9 时 30 分
11	开标时间：2025 年 2 月 11 日 9 时 30 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	小微企业优惠政策 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。 中小企业划分行业：物业服务 供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。
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市社会福利院物业管理服务招标采购项目（项目编号：郑财招标采购-2025-1）。

1.2 定义

1. 采购人：郑州市社会福利院
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相关政策要求。

具体要求详见“第二部分 招标项目资料表”。

5.2 部分违纪违规行为的认定与处理

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

- (1) 提供虚假材料，骗取供应商资格和谋取中标、成交的；
- (2) 不及时办理变更和注销手续的；
- (3) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (4) 与采购人、其他供应商恶意串通的；

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

2. 诚信档案中不良记录供应商的处置方法

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

(2) 郑州市公共资源交易中心发布供应商不良行为公告；

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

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

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

第六章 开标

6.1 开标方式

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

6.2 开标过程

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

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

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

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

6.3 注意事项

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

第七章 评标

见第五部分“评标说明”内容。

第八章 定标

本项目的定标原则见第二部分“招标项目资料表”第14项规定。

第九章 中标通知书

9.1 中标通知书授予

1. 在公告中标结果的同时，集中采购机构应当向中标供应商授予中标通知书；
2. 中标通知书以书面和电子两种形式授予。

9.2 注意事项

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

第十章 中标结果的质疑、投诉

10.1 质疑

1. 投标人对中标结果有异议的，应当在中标公告发布之日起七个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑。
2. 采购人和集中采购机构应当在收到投标供应商书面质疑后七个工作日内，对质疑内容作出答复。

10.2 投诉

1. 投标人对答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定时间内答复的，质疑供应商可以在答复期满后十五个工作日内按有关规定，向同级人民政府财政部门投诉。
2. 财政部门应当在收到投诉后三十个工作日内，对投诉事项作出处理

决定。

第十一章 签订合同

11.1 合同签订时限

采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，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

项目名称	服务期限	服务地点
郑州市社会福利院物业管理服务招标采购项目	自合同签订之日起，服务期限一年	郑州市中原区福利路2号

第二章 具体服务需求

一、项目概况

郑州市社会福利院物业服务面积：物业管理区域建筑面积约 5 万平方米（含停车场），共 4 栋建筑物（含地下 1 层）。

郑州市社会福利院物业管理服务包括日常消防监控、电力维护、食堂、保洁、绿化养护及保安等服务，服务质量需符合国家及郑州市社会福利院采购需求规定的作业项目和标准，人员不得少于工作要求人员，特殊岗位需持证上岗，上岗人员应遵守院内规章制度。

二、服务具体需求

服务内容	郑州市社会福利院整个区域及甲方指定的其它区域的保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务工作，主要地点为郑州市中原区福利路 2 号
基本服务需求	工作范围 （一）综合管理服务 1. 客户服务 1.1 涉及影响业主正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、喷洒农药、灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。 1.2 水、电等急修 15 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。报修回访率不小于 90%。 1.3 业主提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。 2. 质量管理服务 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。 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。 2.3 从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡、统一劳保用品。 2.4 物业管理区域内安全警示、作业施工警示、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 次宣传栏。 2.5 每月组织 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。 2.6 组织业主参观公用设施设备机房每年至少 1 次；组织物业管

理区域内文化活动每年至少 2 次。

3. 应急管理服务

3.1 消防安全防范和应急管理

3.1.1 每日防火巡查 1 次并做记录，发现占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等消防安全违法行为或火灾隐患的，应当予以劝阻、制止、消除；对不听劝阻、制止或无法立即消除的，应当及时向公安机关消防机构或公安派出所报告。

3.1.2 制订消防应急预案，发现火情应当立即报警，迅速组织、引导遇险人员疏散，及时扑救初期火灾，协助配合消防部门实施灭火扑救。

3.1.3 设置消防安全宣传栏，定期组织开展经常性的消防安全教育。

3.1.4 每年至少组织 2 次有员工、业主或物业使用人参加的消防演练或培训。

3.1.5 每项活动前均应制定详细的活动方案并经批准后实施。

3.2 电梯安全使用和应急管理

3.2.1 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。

3.2.2 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。

3.3 物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.4 强降水、风暴等极端恶劣天气的应急管理服务。

3.4.1 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。

3.4.2 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。

3.4.3 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

3.5 各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

4. 其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。

（二）物业管理区域清洁卫生服务(含物料)

1. 生活垃圾的收集及运送到院内指定地点。

1.1 实行生活垃圾分类收集。

1.2 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。

	1.3 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。 1.4 每日清运 2 次生活垃圾到指定垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。 1.5 配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输，外观整洁。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 次信报箱；每日擦拭 1 次大堂玻璃；配有家具的，每月护理 1 次；每日巡视保洁 4 次大堂、每层候梯厅。 2.1.2 门厅、走廊 垃圾及时清运，业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内地面无杂物、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；每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。 2.1.4 卫生间 随时对卫生间进行清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙 面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次， 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；石材装饰的电梯轿厢，每月养护 1 次；每日巡视保洁 4 次电梯轿箱。 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 楼外道路及设施 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 次雨蓬、门头等。 2.5 外墙立面及玻璃（牵涉高空作业费用另行商定）定时清洗及粉饰（每年至少擦拭一次），保持外观整洁。 3. 有害生物预防和控制 配合相关部门进行有害生物预防和控制。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. 负责全院报纸发放及一般来往函件的收发。 6. 其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。 7. 各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。 8. 保洁人员须经专业培训，能熟练操作各类清洁设备； 9. 对环境保洁的要求及区域如下： （1）办公楼保洁：负责楼内公共区域（含停车场）及楼外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）院区保洁：负责院区路面、草坪、篮球场、绿化带、公共厕所等公共区域卫生清扫保洁以及院区宣传栏、标志牌、警示牌、垃圾桶、垃圾车等辅助设施的日常保洁工作；院区内植物的除草、修剪、浇灌、养护工作；如遇极端天气，及时清理雨雪淤泥。 （3）食堂保洁：除食堂操作间、仓库和炊事员宿舍以外所有区域。包括餐厅（桌面、地面、墙面、洗碗池和上面吊扇、走廊、楼梯及外围等）。 （4）其他保洁：停车场保洁、各楼内下水管道堵塞的疏通工作。 备注：保洁工作要求做到：随时能够通过各种卫生检查，保证在重大节日、院区活动等情况下提前安排好工作，使甲方工作不受影响。具体要求地面、墙壁干净，无积水、无泥垢、无痰迹、无果皮纸屑、无蜘蛛网、无张贴物等；卫生间大小便池内外干净，无锈迹、无尿碱、无堆积便纸等物，无异味；水池内外清洁无油垢、无饭菜杂物、无积水；楼梯、走廊、卫生间、洗漱间等公共部位门窗玻璃、瓷片干净明亮，无灰尘、无卫生死角；会议室室内的桌面、抽屉、地面、讲台、窗台等无纸屑、无灰尘，关闭灯、电扇和窗户，锁门；食堂餐厅保持地面、桌面、洗碗池干净整洁无剩饭剩菜等杂物，餐厅的各项设施干净无灰尘；保障各楼内下水道通畅。 （三）食堂管理服务 食堂厨师、帮厨及食堂服务人员的配备要保证院区 567 人一日三餐正常就餐，所有食堂从业人员必须取得健康证，并在有效期内无不良嗜好及违法乱纪记录；
--	---

（四）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、侧石、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 每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时修复。

1.7 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、楼层配电间

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、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

2.3 在明显易取位置配备消防器材，地下机房要有应急照明和疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

2.4 设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清晰、准确。

2.5 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

2.6 交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修保养记录每月归档。

3. 消防设施设备和器材**3.1 消防控制室**

3.1.1 消防控制室应制定消防控制室日常管理制度、值班员职责、接处警操作规程等工作制度。

3.1.2 消防控制室的设备应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

3.1.3 消防控制室值班人员应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备

	电源切换功能。 3.1.4 正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。 3.2 巡查 3.2.1 一般要求 1) 消防设施器材巡查应当每周至少一次。 2) 消防设施器材电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开状态的阀门，应当采取铅封、标识等限位措施。 3.2.2 巡查内容 1) 消防供配电设施：消防电源工作状态，自备发电设备状况，消防配电房、发电机房环境，消防电源末端切换装置工作状态。 2) 火灾自动报警系统：火灾报警探测器外观、区域显示器运行状况，CRT 图形显示器运行状况，火灾报警控制器运行状况，消防联动控制器外观和运行状况，手动报警按钮外观，火灾警报装置外观，消防控制室工作环境。 3) 消防供水设施：消防水池外观，消防水箱外观，消防水泵及控制柜工作状态，稳压泵、气压水罐工作状态，水泵结合器外观、标识，管网控制阀门启闭状态，泵房工作环境。 4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内消火栓外观，消防卷盘外观，室外消火栓外观，消防炮外观，启泵按钮外观。 5) 自动喷水灭火系统：喷头外观，报警阀组外观，末端试水装置压力值。 6) 泡沫灭火系统：泡沫喷头外观，泡沫消火栓外观，泡沫炮外观，泡沫产生器外观，泡沫液贮罐间环境，泡沫液贮罐外观，比例混合器外观，泡沫泵工作状态。 7) 气体灭火系统：气体灭火控制器工作状态，贮罐间环境，气体瓶组或贮罐外观，选择阀、驱动装置等组件外观，紧急启/停按钮外观，放气指示灯及报警器外观，喷嘴外观、防护区状况。 8) 防排烟系统：挡烟垂壁外观，送风阀外观，送风机工作状态，排烟阀外观，电动排烟窗外观，自然排烟窗外观，排烟机工作状态，送风、排烟机房环境。 9) 应急照明和疏散指示标识：应急灯外观，应急灯工作状态，疏散指示标识灯外观，疏散指示标识灯工作状态。 10) 应急广播系统：扬声器外观，扩音机工作状态。 11) 消防专用电话：分机电话外观，插孔电话外观。
--	--

	12) 防火分隔设施: 防火门外观, 防火门启闭状况, 防火卷帘外观, 防火卷帘工作状态。 13) 消防电梯: 紧急按钮外观, 轿箱内电话外观, 消防电梯工作状态。 14) 灭火器: 灭火器外观, 设置位置状况。 15) 其他需要巡查的内容。 3.3 单项检查 3.3.1 一般要求 消防设施器材的单项检查应当每月至少组织一次。 3.3.2 单项检查内容 1) 消防供配电设施: 消防用电设备电源末级配电箱处主、备电切换功能, 发电机自动、手动启动试验, 发电机燃料检查。 2) 火灾自动报警系统: 警报装置的警报功能, 火灾报警探测器、手动报警按钮、火灾报警控制器、CRT 图形显示器、火灾显示盘的报警显示功能, 消防联动控制设备的联动控制功能和显示。其中火灾报警探测器和手动报警按钮的报警功能的检查数量不少于总数 25%。 3) 消防供水设施: 消防水池、消防水箱, 增压设施压力工况, 消防水泵及水泵控制柜的启泵和主备泵切换功能, 管道阀门启闭功能。 4) 消火栓(消防炮)灭火系统: 室内外消火栓消防水炮出水及压力, 消火栓启泵按钮, 系统功能。检查数量不少于总数量 25%。 5) 自动喷水灭火系统: 报警阀组放水、末端试水装置放水。其中末端试水装置放水检查数量不少于总数量 25%。 6) 泡沫灭火系统: 泡沫液有效期和储存量, 泡沫消防栓出水或出泡沫。 7) 气体灭火系统: 灭火剂储存量, 模拟自动启动系统功能。 8) 防烟和排烟设施: 机械加压送风机以及系统功能, 送风机控制柜; 机械排烟风机、排烟阀以及系统功能, 排烟风机控制柜; 电动排烟窗启、闭。 9) 应急照明、疏散指示标: 电源切换和充电功能, 标识正确性。 10) 消防电话和应急广播: 通话、广播质量, 应急情况下强制切换功能。 11) 防火分隔设施: 防火门启闭功能, 防火卷帘自动启动和现场手动功能, 电动防火门联动功能, 电动防火阀的启、闭功能。 12) 消防电梯: 首层按钮控制和联动电梯回首层, 电梯轿箱内消防电话, 电梯井排水设备。 13) 灭火器: 检查灭火器型号、压力值和维修期限。检查数量不少
--	--

	于总数量 25%。 14) 其他需要测试检查的内容。 3.4 联动检查 3.4.1 一般规定 消防设施器材的联动检查应当每年至少组织一次, 主要对消防设施器材系统的联动控制功能进行综合检验、评定。 3.4.2 联动检查内容 1) 消防供电设施供电功能和主备电源切换功能检查, 检验供电能力。 2) 火灾自动报警装置每层、每回路报警系统和联动控制设备的功能试验。每 12 个月对每只探测器、手动报警按钮检查不少于一次。 3) 自动喷水灭火系统在末端放水, 进行系统功能联动试验, 水流指示器报警, 压力开关、水力警铃动作。对消防设施上的仪器仪表进行校验; 每 12 个月对每个末端放水阀检查不少于一次。 4) 消防给水系统最不利点消火栓(消防炮)出水, 分别用消防水箱和消防水泵供水。每 12 个月累计对每个消火栓、卷盘、水炮检查不少于一次。 5) 泡沫灭火系统结合泡沫灭火剂到期更换进行喷泡沫试验; 检验系统功能; 校验仪器仪表。 6) 通过报警联动, 检验系统功能, 进行模拟喷气试验; 校验仪器仪表, 存储容器称重。 7) 通过报警联动, 检查电梯迫降功能; 通过报警联动, 检查防火卷帘门及电动防火门的功能; 通过报警联动, 检查消防广播切换功能; 通过报警联动, 检查应急照明、疏散指示标识功能; 通过报警联动, 检查正压送风或者机械排烟系统功能, 并测试风速、风压值。 8) 对每只灭火器选型、压力和有效期检查每 12 个月不少于 1 次。 3.5 排水系统 3.5.1 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。 3.5.2 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。 3.6 照明和电气设备 3.6.1 保持公共照明灯具清洁, 院落照明灯按时开启, 满足使用要求。 3.6.2 楼内照明
--	---

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 2 日内修复。
每季度除尘 1 次楼内照明灯具。

3.6.3 楼外照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 2 日内修复。
每季度除尘 1 次楼外照明灯具。

3.6.4 应急照明

每周巡视 2 次，发现故障即时修复。

3.7 低压配电箱和低压线路

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。

3.7.1 低压柜

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。

3.7.2 控制柜

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。

3.8 检测

每年检验 1 次内部结算电能表。

3.9 电力维护人员要求

电工人员要持证上岗（电工应具有中华人民共和国特种作业操作证（方向：见《人员总体配备》））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，无不良嗜好及违法乱纪记录；

（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，原则上“不干不浇，浇则浇透”；浇灌中流出的余水及时清理。

3. 草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，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。 （五）保安服务 1. 保证负责区域的安全。 2. 严禁闲杂人出入负责区域。 3. 做好车辆进出登记、停放管理等工作。 4. 维持负责区域的秩序。 5. 本单位安排的其它相关工作。 6. 秩序维护及值班巡逻人员要做到 24 小时值班，并对消防设施设备定时巡查、维护、保养，无不良嗜好及违法乱纪记录； 备注：服务过程应自行配备齐备的劳保用品。
--	--

三、人员总体配备要求（实质性响应）

1、人员总体配备【共计≥44 人】

序号	部门	岗位人数	工作内容	要求
1	项目经理	1 人	负责项目整体管理协调工作	1. 年龄≤55 岁,承诺身体健康; 学历: 初中及以上 (提供证明材料扫描件)
2	消防监控	≥2 人	项目消防控制室值班人员	1. 性别: 男; 2. 年龄≤55 岁,承诺身体健康; 3. 学历: 初中及以上; 4. 提供消防设施操作员证。 (提供证明材料扫描件)
3	水电维护	≥5 人	负责项目约定范围内水电维修服务。	1. 年龄≤60 岁,承诺身体健康; (二) 学历: 初中及以上; 2. 高压电工≥1 人, 提供《特种作业操作证》, 类别: 高压电工作业; 3. 低压电工≥3 人, 提供《特种作业操作证》, 类别: 低压电工作业。 (提供证明材料扫描件)
4	食堂从业员	≥10 人	负责项目约定范围内的食堂从业人员	1. 年龄≤60 岁,承诺身体健康; 2. 学历: 初中及以上 3. 厨师≥2 人, 面点师≥1 人,

				4. 具有健康证。 (提供证明材料或承诺书扫描件)
5	保洁	≥14 人	负责项目约定范围内保洁服务工作	1. 年龄≤60 岁, 承诺身体健康; 2. 学历: 初中及以上。 (提供证明材料或承诺书扫描件)
6	绿化养护人员	≥4 人	负责项目约定范围内绿植维护	(三) 年龄≤60 岁, 承诺身体健康; (四) 学历: 初中及以上。 (提供证明材料或承诺书扫描件)
7	保安	≥8 人	负责项目约定范围内保安服务	1. 性别: 男性; 2. 年龄≤60 岁, 承诺身体健康; 3. 学历: 初中及以上 4. 具有保安员证。 (提供保安员证扫描件、身体健康的证明材料或承诺书扫描件)

2、服务要求

(1) 供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续。

(2) 要求项目范围内有资质要求的技术工岗位全年人员更换率不超过 10%。

(3) 供应商根据招标文件和投标文件对郑州市社会福利院物业实行统一管理, 综合服务, 自主经营, 自负盈亏。

(4) 供应商必须对郑州市社会福利院的物业管理工作建立完善的工作响应机制和响应时限。对突发事件应备有应急预案, 一旦发生事故应立即报告后勤科, 并及时采取积极的应急措施防止突发事件蔓延和扩大。

(5) 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

(6) 保洁所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂及设备由乙方负责。

(7) 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理; 日常办公垃圾由乙方负责清理。

(8) 外墙、玻璃清洗、地板打蜡, 乙方按甲方要求实施, 玻璃每

年至少清洁一次，涉及高空作业玻璃清洗费用另行计取。

3、公共秩序维护

(1) 公共秩序维护所需的交接本、对讲机、强光手电筒、服装器械等由乙方负责配备。

(2) 公共秩序维护员的意外伤害保险由乙方负责办理及承担费用。

(3) 中标供应商没有《保安服务许可证》的，应当自开始保安服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

4、设施设备维修服务（单项维修费用 300 元以下）。

(1) 各类灯具、开关、插头等更换费用由乙方负责。

(2) 各类水龙头、阀门、定时器等给水设施维护费用由乙方负责。

(3) 因乙方在日常服务工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

四、物资装备清单

序号	用途	作业设备名称
1	保洁服务类	洗地机、商用吸尘器、清扫工具、吸尘吸水机、厕纸、洗手液、垃圾袋、雨衣、消毒液、洗手液等
2	保安服务类	对讲机、手电、保安专用盾牌、保安专用橡胶棒、防暴钢叉、安全警戒线隔离带、救护器材、应急包等
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、合尺、工具箱、万用表、电笔、电钻、电工刀、钳子、螺丝刀、绝缘带、探伤检测仪、热熔机、测量仪器、发电机、游标卡尺等
4	绿化服务类	剪草机、绿篱机、水枪、手锯等
5	停车服务类	车位锁、广角镜、橡胶护角、反光标牌等
6	房屋维修服务	砂轮切割机、合梯、电钻、电锤、角磨机、安全

	类	带、手推车、撬杠、电焊机、气枪、切割机等
7	会议服务类	开水瓶、茶杯、茶具、抽纸、湿巾、台签等
8	行政办公类	台式电脑、打印机、文件柜、标识牌等

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
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	《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	供应商须认真贯彻执行项目所在地最低工资标准（工资+职工社保），人员工资不得低于规定的最低工资标准，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)	中小企业声明函	供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件
2	无失信行为记录		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不全	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、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。

（五）澄清有关问题。

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

第四章 评标标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准	说明
1	投标报价 (10%)		10 分	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100 注：因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。	
2	商务部分 (30%)	项目业绩	9 分	供应商每具有一份合同订立日期在 2020 年 1 月 1 日起至投标截止时间止，类似（非住宅类）项目业绩，每提供一份得 3 分，最多得 9 分，不具有得 0 分。 注：1、投标文件中附项目业绩合同扫描件；服务期内任意一次的发票扫描件及相对应的银行转账凭证；2、同一服务对象不同时期的合同只能作为一个有效项目业绩。3、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
		项目经理	5 分	供应商拟派项目经理具有本科及以上学历得 2 分；具有三年及以上项目管理经验得 2 分；年龄在 50 岁及以下得 1 分。 注：1、提供项目经理身份证、学历证扫描件；2、劳动合同扫描件（作为工作经验的评审标准）；3、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
		保安人员	5 分	拟派保安员中每有 1 名人员年龄在 50 岁及以下得 1 分，最多 5 分。 注：1、提供身份证扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
		保洁人员	5 分	供应商拟派保洁部人员中每有 1 名人员年龄在 50 岁及以下得 1 分，最多 5 分。 注：1、提供身份证扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	

		食堂从业人员	6分	供应商拟派的厨师人员中每一名具有二级及以上烹调师职业资格得2分，三级得1分。最高4分； 供应商拟派的面点师具有二级及以上面点师职业资格得2分，三级得1分。最高2分 注：1、提供身份证扫描件及证书扫描件；2、投标文件中没有提供扫描件或者提供不全的不得分。	
3	技术部分 (60%)	项目服务方案	20分	针对本项目指定服务方案，包括综合管理服务、环境保洁及垃圾分类清运服务、食堂服务、物业设施设备运行和维护服务、绿化养护服务、安保及消防工作、停车场管理服务、建筑物和构筑物日常养护维修、给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电梯保洁、消防系统维护、监控及弱电设备智能系统运行管理维护服务等。 内容详细完全满足采购人需求的为优得20分。 缺1-2项的为良得15分。缺3-4项的为中得10分。缺5项以上得5分未提供的为差不得分。	
		人员管理方案	20分	针对本项目人员管理方案，包括岗位配置、岗位职责、人员培训（包括但不限于岗前培训、在岗培训、岗位业务技能培训、安全培训、礼仪培训等月、季、年度计划）、人员管理考核标准、奖惩、淘汰机制等。 内容详细完全满足采购人需求的为优得20分。 缺1-2项的为良得15分。缺3-4项的为中得10分。缺5项以上得5分未提供的为差不得分。	
		物资设备投入	10分	针对本项目的拟投入物资设备，内容详细完全满足采购人需求的为优得10分。缺1-7项的为良得6分。缺8-15项的为中得3分；缺16项以上或未提供的不得分。	
		应急预案措施	10分	针对本项目在服务期间可能出现的各种情况，提供消防、安全、灾害性天气、重大事项报告、节假日保障、停水停电、公共卫生事件、设施设备故障等应急预案、突发事件处理。 内容详细完全满足采购人需求的为优得10分。 缺1-2项的为良得6分。缺3-4项的为中得3分。	

				缺 5 项以上或未提供的为差不得分。	
--	--	--	--	--------------------	--

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

第五章 无效投标条款

评标委员会评审时，投标人或其投标文件出现下列情况之一者，应为无效投标：

- （一）投标人不具备招标文件规定的资格要求的。
- （二）投标文件未按照招标文件要求由投标人法定代表人（负责人）或授权代表签字或加盖 CA 签章，或未按招标文件要求的格式加盖单位的 CA 签章的。
- （三）投标文件出现多个投标方案或投标报价的。
- （四）投标报价超出招标文件规定的投标限价或公布的采购预算的。
- （五）投标产品不符合必须强制执行的国家标准的。
- （六）投标文件含有违反国家法律、法规的内容。
- （七）评审过程中，在商务、技术、售后等有实质性响应条款，供应商没有实质性响应的。
- （八）根据《河南省财政厅关于防范供应商串通投标促进政府采购公平竞争的通知》（豫财购〔2021〕6 号）的文件要求，参与同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标文件无效：
 - （1）不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
 - （2）不同供应商的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
 - （3）不同供应商的投标文件由同一电子设备打印、复印；

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

（5）不同供应商的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；

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

（7）不同供应商投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

（8）其它涉嫌串通的情形。

第六章 废标条款

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的。

（二）投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

（三）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

第六部分 合同条款

政府采购合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

受托方（以下简称乙方）：

甲乙双方就_____，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。

第一条 服务项目

名称：郑州市社会福利院物业管理服务

项目所在地：郑州市社会福利院

作业面积：（郑州市社会福利院整个区域及甲方指定的其它区域的保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务工作，主要地点为处）。

第二条 服务期限

乙方将于_____年_____月_____日至_____年_____月_____日对甲方位于_____提供保洁、绿化秩序维护、食堂就餐服务。共壹年。

第三条 服务费用

保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务费用共计人民币：元（大写）（服务费总额中包含园区绿化保养费用_____万元）。

第四条 付款方式

自合同签订之日起，服务期限一年，物业费用按月支付，每次支付前乙方将发票送达甲方，甲方在收到发票后五个工作日内按成交总金额的十二分之一以银行转账形式进行支付。

第五条 服务具体项目

详见招标文件服务需求。

第六条 甲方的协助

甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行：

1、甲方委派专人负责现场全过程管理。

2、乙方进场时，甲方协助乙方将工程区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等因素。

3、乙方进场后，甲方需提供乙方员工更衣就餐、设备存放的房间；提供必要的物料仓库、办公用房及办公电话一部，电话费用由乙方支付。

4、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

第七条 工作总结与计划

乙方派出一名主管负责人负责日常保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务质量检查和工作紧急情况的处理，并于每月 24 日之前将当月的服务工作总结和下月的服务工作计划以书面形式报告甲方。

第八条 质量承诺

1、乙方保证认真完成《清洁标准及定期作业指导书》规定的作业项目和标准，确保卫生质量，达到客户满意。

2、乙方在保洁工作中未达到保洁的质量标准（实际上经过限期整改可以达到保洁质量标准的），经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方当月保洁服务费的 0.5%-1%。

3、乙方在承包的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担。

第九条 服务人员安排

1、乙方在本区域内服务总人员不少于 人，其中：维修人员不少于 5 人；保洁 人，水电维修 人，秩序维护 人，食堂就餐服务 人；食堂人员要求具备健康证，保安具有保安证，消防监控相

关人员具有消防设施操作员证。非公共区域内日常保洁工作（如：有偿特约服务）由乙方从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量。

2、乙方作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。

3、乙方员工要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司铭牌，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

4、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的工作标准进行检查。

5、岗位安排及员工薪酬福利详见合同附件。

第十条 乙方的权利、义务

1、乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，建立员工档案，报甲方备案。

2、乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

3、乙方加强人员日常管理，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，并遵守甲方制定的各项规章制度。

4、乙方承担员工安全责任。

5、乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担经济责任。

6、合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时重要工作除外），物业管理服务费按比例增加。

7、乙方按照合同约定服务标准提供物业服务。

8、法律法规规定的其他义务。

第十一条 物料、工具等费用

1、保洁服务

1.1 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

1.2 保洁所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂及设备由乙方负责。

1.3 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理；日常办公垃圾由乙方负责清理。

1.4 外墙、玻璃清洗、地板打蜡，乙方按甲方要求实施，玻璃每年至少清洁一次，涉及高空作业玻璃清洗费用另行计取。

2、公共秩序维护

2.1 公共秩序维护所需的交接本、对讲机、强光手电筒、服装器械等由乙方负责配备。

2.2 公共秩序维护员的意外伤害保险由乙方负责办理及承担费用。

3、设施设备维修服务（单项维修费用 300 元以下）。

3.1 各类灯具、开关、插头等更换费用由乙方负责。

3.2 各类水龙头、阀门、定时器等给水设施维护费用由乙方负责。

3.3 因乙方在日常服务工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户物品造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

4、其他部分

4.1 服务费总额中包含园区绿化保养费用 万元；

第十二条 监督检查

1、甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有对乙方服务提出意见和建议的权利。

2、乙方应当保证其服务质量，服务完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。

3、甲方对乙方的服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求返工并可责令乙方及时调换工作人员。

4、乙方应积极采纳甲方在服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

第十三条 损害赔偿

乙方在工作中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理，安全生产。乙方如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。由于乙方在日常服务工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十四条 安全防护

1、乙方有按照自己的服务方案进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2、乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳务协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失的，则由乙方承担全部责任。

第十五条 违约责任

1、如甲方不按合同规定期限向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按交付金额的_____%支付滞纳金。

2、如乙方未按合同标准要求进行服务给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权扣除乙方剩余合同款的 5%作为违约金，并要求乙方退还该月服务费。

3、本合同任何一方变更或终止合同未及时通知对方的，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份服务费 5%的违约金。

第十六条 合同变更与终止

1、合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

2、本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期间双方都有权提出终止合同，但需提前一个月通知对方，否则视为违约。

3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十七条 合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付的，乙方可以解除合同，并要求相应的赔偿。

2、乙方严重失职造成甲方重大损失的，甲方可以解除合同，并要求相应的赔偿。

3、乙方严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动的，甲方可以单方解除本合同，由此而造成的一切损失均由乙方自行承担。

4、合同期限届满，甲乙双方不再续签合同。

5、甲乙双方通过书面协议解除本合同。

第十八条 声明及保证

甲方：

1、甲方有能力履行本合同。

2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3、甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

乙方：

1、乙方有签署并履行本合同的能力。

2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3、乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十九条 保密

甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

第二十条 通知

1、根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用（书信、传真、电报、当面送交等）方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2、各方通讯地址如下：。

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起 3 日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担因此而引起的相关责任。

第二十一条 合同的转让

除合同中另有规定外或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三者。任何转让，未经另一方书面同意，均属无效。

第二十二条 争议的处理

1、本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由相关部门调解；协商或调解不成的，双方一致同意由本合同履行地的人民法院进行裁决。

第二十三条 不可抗力

1、如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予以终止。

2、声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3、不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同一方丧失继续履行合同的能力，则双方协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力乙方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4、本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并与本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第二十四条 合同的解释

本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同作出合理解释。该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。

第二十五条 补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第二十六条 合同的效力

1、本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

2、本协议一式陆份，甲方、乙方各叁份，具有同等法律效力。

3、本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

甲 方（ 盖 章 ）：

乙 方（ 盖 章 ）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

签 订 地 点：

签 订 地 点：

年 月 日

年 月 日

第七部分 附件

第一章 投标文件组成

第一部分 封面

第二部分 资格文件

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

第三部分 投标正文

一、投标函（格式）

二、报价文件

- 1、开标一览表（格式）
- 2、分项报价明细表

三、商务文件

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

四、技术文件

1. 整体服务方案
2. 其他技术材料

五、其他

1. 投标人基本情况介绍
2. 其他资料

以上标注（格式）的提供统一格式，其他材料的格式不再统一要求。

第二章 格式

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（签名或盖章）：

法人授权代表（签名或盖章）：

投标经办人（签名或盖章）：

（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	无
投标报价 (小写)	¥: 单位 (元)
投标报价 (大写)	元整
服务期	
服务地点	
备注	

投标人:

法人授权代表:

(投标人公章)

(签字或盖章)

年 月 日

说明:

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

（二）分项报价明细表

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

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。

被授权人签名或盖章： 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。