

郑州商代都城遗址博物院和郑州市文物考古研究院物业管理服务项目

招 标 文 件

采购编号：郑财招标采购-2024-1 A 包

郑州市公共资源交易中心

二零二四年二月

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.....	- 30 -
第五部分 评标说明.....	- 32 -
第一章 资格审查.....	- 32 -

第二章 评标方法.....	- 33 -
第三章 评标程序.....	- 33 -
第四章 评标标准.....	- 36 -
第五章 无效投标条款.....	- 38 -
第六章 废标条款.....	- 39 -
第六部分 合同条款.....	- 40 -
第七部分 附件.....	- 49 -
第一章 投标文件组成.....	- 49 -
第二章 格式.....	- 50 -
第八部分 告知函.....	- 62 -
第一章 郑州市政府采购合同融资政策告知函.....	- 62 -

第一部分 投标邀请书

郑州市公共资源交易中心受郑州商代都城遗址博物院委托，就该单位物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2024-1 A 包）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）
A	物业服务	自合同签订之日起 1年	郑州市管城回族区东大街，郑州商都遗址博物院和郑州市文物考古研究院	421

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)]

四、付款方式

先服务后收费、按月支付。

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 **2月5日** 至 2024 年 **2月9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: 2024 年 **2月27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：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：

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：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）； 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	<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 登录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，由于投标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）</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	<p>※投标文件上传截止时间：2024 年 2 月 27 日 10 时 00 分</p>
11	<p>开标时间：2024 年 2 月 27 日 10 时 00 分</p> <p>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）</p>
<p>须落实的政府采购政策</p>	
12	<p style="text-align: center;">小微企业优惠政策</p> <p>依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通</p>

	<p>知》（财库[2014]68号）文件规定，对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>中小企业划分行业：物业管理</p> <p>供应商应如实填报，如有虚假，应承担其法律责任。</p>
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和郑州市文物考古研究院物业管理服务项目（项目编号：郑财招标采购-2024-1 A 包）。

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. 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
A	郑州商代都城遗址博物院和郑州市文物考古研究院物业管理服务项目	自合同签订之日起1年	郑州市管城回族区东大街郑州商代都城遗址博物院	

第二章 具体服务需求

（一）、项目概况

郑州商代都城遗址博物院和郑州市文物考古研究院，建筑面积 75091 平方米，绿化面积 5914 平方米。作为对外开放的公共文化场馆，主要社会职能有文物征集、收藏研究、陈列展览及公共教育等，担负着宣传郑州历史、文化，开展社会教育的重任，满足群众日益增长的文化需求，充分发挥了博物馆的社会职能。为保障场馆正常运转，需采购“两院”物业管理及安保服务，服务内容主要包括：综合管理、房屋日常养护维修、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、中央空调系统运行管理维护、弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、绿化养护服务、票务及接待服务等。

（二）、服务内容及基本需求

1.综合管理

（1）主管级及以上管理人员（含文员）中具有大专以上学历的占管理人员总人数的 50%（含）以上；

（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）每年开展的重要节日专题布置不少于二次；

（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。

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 3 天巡视检查建筑物，确保场馆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)的应建立 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) 检修维护人员人均管理建筑面积在 7500 (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) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 (含) 平方米以下；

(2) 每 2 天对系统进行巡视检查，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) 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

5.中央空调系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米 (含) 以下；

(2) 建立 24 小时运行值班制度；

(3) 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；

(4) 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；

(5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

6.弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）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；每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；

(3) 每天对机房环境温、湿度进行记录；

(4) 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

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

7.环境卫生保洁服务

(1) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；

(2) 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；

(3) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

(4) 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；

(5) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次；

(6) 物业管理区域内垃圾进行分类回收并及时处理清运，保障环境整洁。

(7) 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。

8.日常会议服务

(1) 会务人员人均保障参会人数 60 人（含）以下；

(2) 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；

(3) 会场布置符合主办方要求；

(4) 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；

(5) 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上；

(6) 包含由承接主体承担的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。

9.绿化养护服务

(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) 场馆内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

10.票务及接待服务

- (1) 入口闸机处核销问询、协助核销及观众入场引导；
- (2) 人工票务服务及电子存包柜协助观众存取、清柜等；
- (3) 票房设施设备检查维护与物资管理；
- (4) 政务接待服务（含贵宾室接待、会议接待、讲座接待、礼宾引导等）。
- (5) 服务区域物资管理（贵宾室、报告厅、电子存包柜等服务区域物资管理与设施设备巡检维护）。

11.电梯运行维护

- (1) 共有 5 部直梯、1 部扶梯，中标方需对电梯机房设备定期检查；对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；
- (2) 每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况；检查轿箱、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌；年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方；电梯年检到期前，由物业方负责电梯年检年审工作。
- (3) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故；当值人员定时巡查电梯运行情况；电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。

12.物资装备清单

设备名称	单位	数量
座驾洗地机	台	1
全自动洗地机	台	1
吸尘器	台	2

单擦机	台	1
石材结晶机	台	2
吸尘吸水机	台	2
石材结晶机	台	1
尘推车	台	2

★以上清洁设备要求提供发票或租赁合同，明确权属关系。

工程维修工具

货品小类	货品名称	单位	数量
维修设备	应急水泵	台	4
维修设备	线路检测仪等维修工具	批	1
维修设备	专用安全绳等高空作业设备	批	1
维修设备	手摇疏通器	个	3
维修工具箱	维修工具箱	个	20
维修工具	9 件套六角扳手（1.5mm-10mm）	个	20
维修工具	9 件套梅花中空内六角（T10-T50）	个	20
维修工具	万能扳手开口尺寸（9mm-22mm）	个	20
维修工具	辐条扳手 10/11/12/13/14/15	个	20
维修工具	三叉套筒扳手	个	20
维修工具	活动扳手	个	20
维修工具	12 件套快速棘轮扳手 4mm-12mm	个	20
维修工具	梅花开口双用扳手	个	20
维修工具	老虎钳	个	20
维修工具	鹰咀钳	个	20
维修工具	偏口钳	个	20
维修工具	水口钳	个	20
维修工具	剥线钳	个	20
维修工具	自动剥线钳	个	20
维修工具箱	大力钳 5 寸/6 寸/7 寸/10 寸	个	20
维修工具箱	PPR 水管钳子	个	20
维修工具箱	电话网两用（弱电）钳子	个	20

维修工具箱	110 型网络电话模块打线刀	个	20
维修工具箱	管道管钳	个	20
维修工具箱	盒尺（钢卷尺）	个	20
维修工具箱	木把羊角锤	个	20
维修工具箱	羊角锤	个	20
维修工具箱	榔头锤子	个	20
维修工具箱	橡胶锤	个	20
维修工具箱	不锈钢批刀	个	20
维修工具箱	塑料批刀	个	20
维修工具箱	不锈钢阴角刮刀	个	20
维修工具箱	不锈钢阳角刮刀	个	20
维修工具箱	油漆刷	个	20
维修工具箱	油漆涂料滚子	个	20
维修工具箱	工具箱	个	20
维修工具箱	工具布袋	个	20
维修工具箱	拉铆枪	个	20
维修工具箱	桶装普通胶枪	个	20
维修工具箱	结构胶枪	个	20
维修工具箱	黄油枪	个	20
维修工具箱	机油枪	个	20
维修工具箱	钢锯	个	20
维修工具箱	钢锯条	个	20
维修工具箱	木工刀锯	个	20
维修工具箱	木工锯	个	20
维修工具箱	木工刨	个	20
维修工具箱	壁纸刀	个	20
维修工具箱	壁纸刀片	个	20
维修工具箱	手提式手电筒	个	20
维修工具箱	便携强光手电筒	个	20

行政办公设备

货品小类	货品名称	数量
办公用品	台式电脑	2
办公用品	打印机	2
办公用品	数码相机	1
办公用品	电话	1
办公用品	投影仪	1
办公用品	传真机	1
办公用品	办公家具	一批
办公用品	资料、文件柜	一批
办公用品	档案盒	一批
办公用品	标识牌	一批
办公用品	对讲机	一批

(三)、人员配备总体要求（以下为实质性响应条款）

号	部门	岗 位 人数	工作内容	备注
	项目经理	1	全面负责项目的物业相关工作	45 岁以下，大专及以上学历，三年以上项目经理工作经验
	经理助理	1	协助项目经理开展工作	50 岁以下，大专及以上学历
	文员	3	项目文职类工作	50 岁以下，大专及以上学历
	保洁主管	1	全面负责项目的保洁相关工作	50 岁以下，大专及以上学历
	绿化主管	1	全面负责项目的绿化相关工作	50 岁以下，大专及以上学历
	工程主管	1	全面负责项目的工程相关工作	45 岁以下，持有高压电工证，三年以上工程主管工作经验
	会议主管	1	全面负责项目的票务、接待、会议相关工作	40 岁以下，大专及以上学历
	保洁人员	52	项目的清洁保洁工作	50 岁以下
	绿化人员	10	项目的绿化养护工作	55 岁以下
0	设备设施维护及检修人员	16	项目的设施设备维护、检修工作	高压电工 6 名，持有高压电工证；综合维修 7 人，持有低

				压电工证；空调维修 3人，持有制冷与空 调作业证
1	票务、接待及会议人员	9	项目的会议、接待及票务服 务工作	身高 1.62 米以 上，年龄 40 岁以下， 女生，大专及以上学历
	合计	96		

1、 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。

(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	<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>对中小企业和残疾人福利性单位提供服务的价格均给予10%的扣除,并用扣除后的价格参与评审;根据财库[2014]68号,政府采购活动中,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>中小企业划分标准所属行业: 物业管理</p> <p>供应商应如实填报,如有虚假,将依法追究其法律责任</p>	<p>《中小企业声明函》;《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>	否
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,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	(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》

2	无失信行为记录	<p>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。</p> <p>[查询渠道:“信用中国”(http://www.creditchina.gov.cn/)网站、中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn)网站]</p>
---	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

第二章 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。

（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

评分内容	评分因素	分值	评分标准
报价 (10%)	投标报价	10分	<p>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。其他投标人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)×10</p> <p>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。</p>
商务部分 (42%)	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; 投标人具备环境管理体系认证证书的得 1 分; 投标人具备职业健康安全管理体系认证证书的得 1 分; 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>
	企业业绩	10分	<p>2019年1月1日以来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)的物业服务工作,每一份项目业绩得 2 分,满分 10 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</p>
	项目经理	5分	<p>①项目经理 40 岁及以下,本科及以上学历,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)项目服务经验,且四年及以上经验以上证明扫描件的得 3 分(要求投标文件中附合同扫描件及劳务合同)。 注:在投标文件中附项目经理身份证、学历证、4 年及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。</p>
	派驻管理人员及服务人员	17分	<p>①经理助理:本科(含)及以上学历,40 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)。 ②保洁主管:本科(含)及以上学历,40 周岁及以下,具有 3 年以上项目保洁服务经验证明扫描件;以上各项齐全得 3 分(缺一项不得分)。 ③会议主管:本科(含)及以上学历,35 周岁及以下,具有 3 年以上项目会议服务经验证明扫描件;以上各项齐全得 3 分(缺一项不得分)。 ④绿化主管:本科(含)及以上学历,40 周岁及以下,具有 3 年以上项目绿化服务经验证明扫描件;以上各项齐全得 3 分(缺一项不得分)。 ⑤工程主管:本科(含)及以上学历,40 周岁以下,持有高压电</p>

			<p>工证、特种设备安全管理和作业人员证及5年以上工程主管工作经验；以上各项齐全得5分（缺一项不得分）。</p> <p>注：提供上述人员证书的扫描件，近五年劳务合同，未提供不予认定得分。</p>
	服务承诺	7分	<p>承诺对项目服务服务内容、保证措施和其它事项。内容周全、细致、承诺好的为优得7分；内容基本周全、细致、承诺一般的为良得4分；内容不够周全、细致、承诺差的为中得2分；没有提供为差不得分。</p>
技术部分 (48%)	整体设想与计划	8分	<p>投标人针对本项目物业管理服务概况，提供物业服务管理的整体设想与计划，重难点分析具有针对性、切合项目实际，方案具有合理性、内容详细全面、具有可操作性的为优得8分。投标人针对本项目物业管理服务概况，提供物业服务管理的整体设想与计划，在服务要求的基础上提出方案，重难点分析基本切合项目实际，方案较具有合理性、具有可操作性的为良得5分。投标人针对本项目物业管理服务概况，提供物业服务管理的整体设想与计划，重难点分析简单，基本具有可操作性的为中得2分。方案较差，或未提供的为差不得分。</p>
	物业组织机构设置	6分	<p>组织机构设置合理，人员配备清晰，各岗位设置科学，各岗位的职责分工明确的为优得6分；组织机构设置较合理，人员配备较清晰，各岗位设置较科学，各岗位的职责分工较明确的为良得4分；组织机构设置合理性差，人员配备不清晰，各岗位设置不科学，各岗位的职责分工不明确的为中得2分；未提供的为差不得分。</p>
	管理制度	6分	<p>投标人内部有完善的管理制度，针对各部门的管理制度方案合理、有针对性的为优得6分；投标人各部门的管理制度方案一般的为良得4分；投标人各部门的管理制度方案较差为中得2分；未提供的为差不得分。</p>
	各部门服务方案	8分	<p>第二章具体服务需求（五）服务内容及要求（技术依据）投标人对各部门的服务方案合理，具有针对性的为优得8分。投标人对各部门服务方案较合理的为良得6分。投标人对各部门服务合理性一般的为中得4分。投标人对各部门服务合理性差或未提供的为差不得分。</p>
	人员管理与培训	6分	<p>对人员的管理和培训方案清晰、科学、具有可操作性的为优得6分；对人员的管理和培训方案具有可操作性的为良得4分；对人员的管理和培训方案的为中得2分；未提供的为差不得分</p>

拟投入物资装备	6分	投标人针对服务内容,提供的物资装备优于招标文件要求的为优得6分;投标人针对服务内容,提供的物资装备符合招标文件要求为良得3分;投标人针对服务内容,提供的物资装备不符合招标文件要求的或不提供的为差得0分;
应急预案	8分	对突发事件,如强风、暴雨、火灾,展览、活动突发情况的应急服务,应急处置预案实用、全面、切实可行,措施有针对性、可操作等情况的为优得8分;对突发事件,如强风、暴雨、火灾,展览、活动突发情况的应急服务,应急处置预案比较实用、全面、切实可行,措施比较有针对性、可操作等情况的为良得5分;对突发事件,如强风、暴雨、火灾,展览、活动突发情况的应急服务,应急处置预案一般,措施针对性、可操作一般等情况的为中得2分;方案较差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、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

合同编号：

政府采购合同参考范本

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：

甲方：郑州商代都城遗址博物院

法定代表人：郭磊

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：郑州商代都城遗址博物院和郑州市文物考古研究院物业管理服
务项目

1.2 项目地点：郑州市管城回族区东大街郑州商代都城遗址博物院和郑州市文
物考古研究院

1.3 项目服务内容：包括但不限于综合管理、房屋日常养护维修、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、中央空调系统运行管理维护、弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、绿化养护服务、票务服务等。

1.4 项目建筑面积：**75091 m²**，占地面积 5914 m²

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 物业服务费用每月人民币（大写）元（¥：元），服务期限内物业服务费用总计为人民币（大写）元（¥：元），以上金额含增值税等相关税费金额，乙方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的增值税发票。

3.2 支付方式：

物业服务费用采取先服务后收费、物业服务费按月支付方式。

乙方应于每月 5 日前，向甲方提供合格的增值税发票（包含税务机关代开），并按实际情况准确填写发票项目，用于支付上月服务费用。乙方向甲方提供合格的发票系甲方付款的前提条件，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方提供的合格发票。

乙方提交发票的同时，还应提交付款申请，甲方在收到乙方付款申请十个工作日内审核完毕并向乙方支付月服务费。如因乙方原因造成付款拖延（如上报资料不全，不合规、未提供发票等），甲方付款顺延。

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

郑州商都遗址博物院和郑州市文物考古研究院范围内，包括但不限于：综合管理、房屋日常养护维修、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、中

中央空调系统运行管理维护、弱电智能系统运行管理维护、环境卫生保洁服务、会议服务、电梯运行维护、绿化养护服务、票务和接待服务等。

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〈郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法〉的通知》（郑财行【2020】90号）。

4.1 综合管理

(1) 主管级及以上管理人员（含文员）中具有大专以上学历的占管理人员总人数的50%（含）以上；

(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) 每年开展的重要节日（元旦、春节、五一、国庆），临时展览开幕，及其他重大活动花卉租摆；

(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。

4.2 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3天巡视检查建筑物，确保场馆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%；

4.3 供电设施设备运行管理维护

(1) 高控高进变配电房（室）的应建立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) 检修维护人员人均管理建筑面积在7500（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%；

(7) 供电运行和维修人员必须持证上岗；

4.4 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 18000（含）平方米以下；

(2) 每 2 天对系统进行巡视检查，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) 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

4.5 中央空调系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；

(2) 建立 24 小时运行值班制度；

(3) 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；

(4) 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；

(5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

4.6 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）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；每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；

(3) 每天对机房环境温、湿度进行记录；

(4) 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

(5) 完好率 100%，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

(6) 运行，维修人员必须持证上岗；

4.7 环境卫生保洁服务

(1) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；

(2) 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；

(3) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

(4) 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；

(5) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次；

(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。

4.8 日常会议服务

(1) 会务人员人均保障参会人数 60 人（含）以下；

(2) 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；

(3) 会场布置符合主办方要求；

(4) 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；

(5) 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98% 以上；

(6) 包含由承接主体承担的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。

4.9 绿化养护服务

(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) 场馆内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

4.10 票务及接待服务

(1) 入口闸机处预约核销问询、协助核销及观众入场引导；

(2) 人工票务服务及电子存包柜协助观众存取、清柜等；

(3) 票房设施设备检查维护与物资使用维护；

(4) 政务接待服务（含贵宾室接待、会议接待、讲座接待、礼宾引导等）。

(5) 服务区域物资管理（贵宾室、报告厅、电子存包柜等服务区域物资管理与设施设备巡检维护）；

4.11 电梯运行维护

(1) 共有 5 部直梯、1 部扶梯，中标方需对电梯机房设备定期检查；对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；

(2) 每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况；检查轿箱、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌；年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方；电梯年检到期前，由物业方负责电梯年检年审工作。

(3) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故；当值人员定时巡查电梯运行情况；电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。

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，每月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、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 因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

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三次月度考评低于 60 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）：

法人授权代表（签字）：

投标经办人（签字）：

（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。

章）

（投标人公

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：
名：

投标人法定代表人（负责人）签

（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。