

郑州市自然资源和规划局 2022 年 5 月-2024
年 4 月物业管理服务项目

竞争性磋商文件

郑财磋商采购-2022-40

郑州市公共资源交易中心
二零二二年四月

目录

第一部分 磋商邀请函.....	- 3 -
第二部分 磋商项目资料表.....	- 6 -
第三部分 供应商须知.....	- 9 -
第一章 总则.....	- 9 -
第二章 磋商文件.....	- 10 -
第三章 响应文件.....	- 12 -
第四章 响应文件的递交.....	- 15 -
第五章 磋商过程.....	- 16 -
第六章 成交及签订合同.....	- 20 -
第七章 处罚、询问和质疑.....	- 21 -
第八章 保密和披露.....	- 22 -
第四部分 项目服务需求.....	- 24 -
第五部分 评审说明.....	- 35 -
第一章 评审方法.....	- 35 -
第二章 资格审查.....	- 35 -
第三章 符合性评审.....	- 38 -
第四章 实质性响应评审.....	- 39 -
第五章 详细评审.....	- 39 -
第六部分 合同条款.....	- 43 -
第七部分 附件.....	- 43 -
第一章 响应文件组成.....	- 61 -
第二章 格式.....	- 62 -
第八部分 告知函.....	- 79 -

第一部分 磋商邀请函

郑州市公共资源交易中心受郑州市自然资源和规划局委托，就该单位 2022 年 5 月-2024 年 4 月物业管理服务项目进行竞争性磋商。现邀请符合条供应商参加本次竞争性磋商。

一、项目内容

分包号	项目名称	服务期限	服务地点	采购预算 (万元)
	郑州市自然资源和规划局 2022 年 5 月-2024 年 4 月物 业管理服务项目	自合同签订 之日起，服 务期限二年	郑州市自然 资源和规划 局	180

二、资金来源

财政预算资金，资金已到位。

三、磋商供应商资格要求

合格供应商应符合以下资格条件：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加该采购项目的其他采购活动。
- 7、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125 号）的规定，拒绝被列入失信被执行人、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的供应商参与本项目政府采购活动；[查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）]

8. 本项目只面对中小微企业。

四、付款方式

根据磋商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供应商提供的货物及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，供应商应承担由此而引起的一切法律责任和费用。

六、磋商文件的获取

凡有意参加本次采购活动的供应商，请于2022年4月13日00时00分至2022年4月19日23时59分，登录“郑州市公共资源交易中心网站（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）”，凭企业CA锁下载招标文件(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（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）”进入“CA及签章办理流程”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。

七、响应文件的递交

(一) 磋商响应文件递交截止时间：2022年4月24日10时00分
加密电子响应文件 (*.ZZTF 格式)须在响应文件递交截止时间前，加密上传至郑州公共资源电子招投标交易平台（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin>）；

(二) 磋商时间：同磋商响应文件递交截止时间

(四) 磋商地点：“郑州市公共资源交易中心电子交易平台”在线磋商（谈判、澄清）。

重要提醒：本项目将实行**远程解密、在线磋商**（谈判、澄清），获取磋商文件后，请供应商在“郑州市公共资源交易中心网站

(zzggzy.zhengzhou.gov.cn) ” 首页 “办事指南” 栏目中下载最新版本的 “郑州投标文件制作工具及操作手册” “在线磋商（谈判、澄清）操作手册”，安装工具软件后，使用 “文件查看工具” 打开磋商文件认真阅读。制作电子响应文件时必须使用 “投标文件制作软件”。

八、联系方式

（一）集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

联系人：罗志伟

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：郑州市自然资源和规划局

联系人：周磊

邮 编：450000

电 话：0371-68810266

地 址：郑州市中原区淮河西路 22 号

九、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 磋商项目资料表

本表所列项目的具体资料是对供应商须知的具体补充和修改，磋商文件其它部分如与之有矛盾，应以本资料表为准。注“※”为供应商必须满足的条件，如不满足，可导致无效响应。

条款号	内 容
说 明	
1	采购人：郑州市自然资源和规划局 联系人：周磊 电话：0371- 68810266
2	集中采购机构：郑州市公共资源交易中心 联系人：罗志伟 电话：0371-67110139
3	投标语言：中文，供应商提供的外文资料应附有相应的中文译本
4	是否接受联合体：本项目不接受联合体
5	※响应有效期：自磋商开始之日起 90 日历天
6	标段划分（分包情况）：不分包
资格证明文件	
7	※1. 《资格承诺声明函》（格式附后） ※2. 供应商提供《中小企业声明函》、《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等资料； ※3、反商业贿赂承诺书 注：供应商需加盖 CA 印章，具体要求详见供应商须知中第三章 3.7 条规定

	<p>※4、集采机构在评审现场上网对所有供应商的信用情况进行查询,凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”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>(现场查询结果,截图留档电子版)</p>
<p>响应文件的递交及解密</p>	
8	<p>供应商应在响应文件递交截止时间前,使用本单位 CA 登陆郑州市公共资源交易中心网站(http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/TPBidder/memberLogin),上传加密的电子响应文件(*.ZZTF 格式);上传时必须得到电脑“上传成功”的确认回复后方为上传成功。</p> <p>上传文件尽量在截止日前 1-2 日内完成,以避免网络拥堵或其他原因造成上传失败,由于响应文件未按时提交所造成的后果由供应商自行承担。</p>
9	<p>※磋商响应文件递交截止时间:同磋商邀请函</p>
10	<p>磋商响应文件解密时间:同磋商响应文件递交截止时间 磋商响应文件解密地点:远程解密</p>
11	<p>磋商时间:同磋商邀请函 磋商地点:同磋商邀请函</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</p>

	<p>[2020]46号)、《财政部、民政部、中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)和《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)文件规定执行。</p> <p>注: 供应商提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业的证明文件。</p> <p>中小企业划分标准所属行业: 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>成 交 原 则</p>	
13	<p>评审方法: 综合评分法</p>
14	<p>成交原则: 本项目采购人授权磋商小组按照有效响应供应商的最终得分从高到低的顺序, 推荐 1 名供应商为成交供应商。</p>

第三部分 供应商须知

第一章 总则

1.1 适用范围

本竞争性磋商文件仅适用“第一部分 磋商邀请函”所述项目。

1.2 定义

1. 采购人：采购单位
2. 集中采购机构：郑州市公共资源交易中心

1.3 供应商

1. 合格供应商条件

合格供应商应完全符合磋商文件“磋商邀请函”中规定的磋商供应商资格要求，并对磋商文件作出实质性响应。

2. 供应商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应，可能导致被评定为无效响应。

第一章 联合体

本次磋商是否允许由两个以上供应商组成一个联合体以一个供应商身份共同参与，按照竞争性磋商文件第二部分“磋商项目资料表”中第4条规定。如果允许，除应符合上述规定外，还应符合下列要求：

(1) 联合体应提供“联合协议书”，该协议书对联合体各方均具有法律约束力。联合体必须确定其中一方为全权代表参加采购活动，并承担采购及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始参与，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责

任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合体成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

(2) 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体供应商整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合报价将被拒绝。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质。

3) 由不同专业的供应商组成的联合体，首先以报价的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质，按照所属行业所对应的供应商的应答材料确定。

4) 联合体成交后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向政府集中采购机构与采购人承担连带责任。

5) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独报价，也不得再同时参加其他的联合体报价。若该等情形被发现，其单独的报价和与此有关的联合体的报价均将被一并拒绝。

1.4 磋商费用

无论磋商结果如何，供应商参与本项目的费用均由供应商自行承担。

第二章 磋商文件

磋商文件是供应商编制响应文件的依据，是磋商小组评审的依据和标准。磋商文件也是采购人与成交供应商签订合同的基础。

2.1 磋商文件组成

竞争性磋商文件由七部分内容组成。

第一部分磋商邀请函

第二部分磋商项目资料表

第三部分供应商须知

第四部分项目需求和服务方案要求

第五部分评审方法和评分细则

第六部分合同条款

第七部分附件

集中采购机构对磋商文件所做的一切有效的通知、澄清、修改及补充，都是磋商文件不可分割的部分。

2.2 磋商文件的澄清和修改

政府集中采购机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或修改的，应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或修改的内容为磋商文件的组成部分。澄清或修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构应当提交响应文件截止时间至少 5 日前发布公告，不足 5 日的，应当顺延提交响应文件的截止时间。

2.3 磋商文件的询问质疑

1. 潜在供应商对相关政府采购活动事项有疑问的，可以通过电话或凭企业身份认证锁（CA 锁）登录“郑州市公共资源交易中心网站（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）”，向采购人和集中采购机构提出询问，采购人和集中采购机构应当在 3 个工作日内给予回复。

2. 供应商可以对已依法获取的磋商文件提出质疑。供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，将质疑函现场递交至集中采购机构和采购人，在收到质疑之日起 7 个工作日内集中采

购机构或采购人须做出书面回复。联系方式见“第二部分 磋商项目资料表”。

第三章 响应文件

3.1 响应文件的语言及计量单位

1. 供应商提交的响应文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与郑州市公共资源交易中心就有关报价的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，须提供中文翻译文件并加盖供应商公章。原版为外文的证书类、证明类文件，与供应商名称或其他实际情况不符的，供应商须提供相关证明文件。

3. 响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

4. 对违反上述规定情形的，磋商小组有权要求供应商限期提供相应文件或决定对其报价予以拒绝。

3.2 响应文件组成

响应文件包括下列部分：

- 1、封面
- 2、竞争性磋商函
- 3、磋商报价
- 4、资格证明材料
- 5、商务部分
- 6、技术部分
- 7、其他

响应文件应与磋商文件要求的响应文件格式次序一一对应。

★响应文件全部使用电子文档。

响应供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果磋商响应文件没有满足磋商文件的有关要求，其风险由响应供应商自行承担。

3.3 磋商报价

1. 所有报价均以人民币元为计算单位。只要填报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由供应商自行承担。

2. 供应商投报多包的，须对每包分别报价并分别填报竞争性磋商报价表。

3. 不接受可选择或可调整的报价方案和报价，任何有选择的或可调整的报价方案和报价将被视为非响应性报价而被拒绝。

4. 供应商应填写竞争性磋商报价表和竞争性磋商分项报价表。

5. 供应商对报价若有说明应在竞争性磋商报价表显著处注明，只有唯一的报价和优惠才会在评审时予以考虑。

3.4 修正错误

若响应文件出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

- 1、响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- 3、单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 4、对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为

准。

磋商小组按上述修正错误的原则及方法调整或修正供应商报价，调整后的报价对供应商具有约束作用。如果供应商不接受修正后的报价，则其响应将作为无效响应处理。

3.5 响应有效期

1. 自响应文件提交截止之日起，在“第二部分 磋商项目资料表”规定的时间内保持有效，有效期不足的响应文件将被视为非有效响应而被拒绝。

2. 在特殊情况下，在响应有效期满之前，采购人和郑州市公共资源交易中心可以书面形式要求供应商延长响应有效期，供应商可以以书面形式拒绝或接受上述要求，但不能修改响应文件的其他内容。

3.6 响应文件编制说明

1. 响应文件须严格按照磋商文件的要求编写。

2. 供应商须提供加密的电子响应文件和非加密的电子响应文件 U 盘各 1 份（*.nZZTF 格式）。非加密的电子响应文件内容须与加密的电子响应文件一致。

3. 因响应文件编排混乱、擅自修改响应文件格式、或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

4. 供应商必须对其响应文件的真实性与准确性负责，在任何时候发现供应商提交的响应文件中有虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其响应将被拒绝。一旦成交，响应文件将作为合同的重要组成部分。

供应商不得擅自对磋商文件的格式、条款和服务要求进行修改。否则，其响应文件在磋商时有可能被认为是未对磋商文件做出实质

性的响应而中止对其作进一步的评审。

3.7 响应文件的签署和盖章要求

1. 磋商文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的 CA 印章。

2. 所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的 CA 印章。（如委托代理人未办理 CA 印章，可手写签字扫描加盖单位 CA 印章上传）。

3. 除磋商文件另有规定外，所附证书、证件、扫描件均为原件扫描件，并加盖单位 CA 印章。

4. 供应商未按照上述要求提供，则其磋商文件将作为无效响应处理。

第四章 响应文件的递交

4.1 响应文件的递交

1. 供应商将加密的电子响应文件，通过电子招标投标交易平台上传。供应商完成电子响应文件上传后，电子招标投标交易平台即时向供应商发出递交回执通知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

2. 逾期送达的响应文件，将予以拒收。

3. 如因磋商文件的修改推迟磋商截止日期的，则按郑州市公共资源交易中心另行通知规定的时间递交。

4.3 响应文件补充、修改与撤回

1. 供应商可以在响应文件提交截止时间前，对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回。

2. 响应文件提交截止时间之后，供应商不得撤回响应文件或其响应文件做任何修改。

第五章 磋商过程

5.1 响应文件解密

本项目采用远程不见面解密。供应商必须在采购文件中规定的时间，通过郑州市公共资源交易中心的电子开标大厅，使用本单位制作响应文件所用的 CA 锁进行解密。

5.2 磋商小组

磋商小组由经济、技术专家和采购人代表组成，磋商小组人数为三人以上单数，其中外聘专家不少于三分之二，在政府采购主管部门的监督下依法从专家库中随机抽取。

参与过本项目的论证专家不得作为评审专家参加评审，采购人代表不得以专家身份参与评审。

5.3 磋商时间、地点

在“第二部分 磋商项目资料表”中规定的时间和地点组织竞争性磋商。

5.4 澄清

1. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2. 供应商根据磋商小组的要求对响应文件做出的澄清、说明或者更正，应当由法定代表人或其授权代理人签字后作为最终报价的附件上传系统。供应商拒不按照要求对响应文件进行澄清、说明或者更正的，磋商小组可拒绝该响应文件。

重要提醒：本项目将实行在线磋商，请供应商在“郑州市公共资

源交易中心网站（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）”首页“办事指南”栏目中下载“在线磋商（谈判、澄清）操作手册”，打开操作手册认真阅读，做好系统前期准备。在评审过程中供应商须在线等待并及时响应评审委员会发起的磋商，由于供应商个人原因导致无法在线与评审委员会进行磋商的，视为供应商自动退出磋商。

5.5 初步评审

1. 磋商小组审查响应文件是否在资格、符合性、实质性响应等方面实质性响应磋商文件的要求, 主要包括以下内容:

- (1) 响应文件未按磋商文件要求签字、盖章的;
- (2) 电子响应文件编排混乱、且擅自修改文件格式的;
- (3) 不符合本磋商文件规定的资格要求和符合性要求等实质性要求的;
- (4) 不响应本磋商文件规定的货物技术需求和服务需求等实质性要求的;
- (5) 磋商报价超出预算或低于成本价或存在严重不合理。
- (6) 响应文件含有违反国家法律、法规的内容。

2. 磋商小组对响应文件的判定，只依据响应文件内容本身，不依据外来证明。

经磋商小组认定未实质性响应磋商文件要求的供应商，不再进入下一阶段的评审。

5.6 磋商

1. 磋商小组所有成员集中与供应商单独进行磋商。
2. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

3. 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4. 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代理人签字（签章），上传系统。

5. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家（符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家）。

6. 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

7. 所有技术和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商需在规定时间内作出最终报价，报价操作程序详见“郑州市公共资源交易中心网站（zzggzy.zhengzhou.gov.cn）-办事指南-政府采购-供应商多轮报价操作手册”。

最终报价是供应商响应文件的有效组成部分，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

8. 对最后报价明显的文字和计算错误按下述原则修正，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

（1）最后报价的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(3) 单价金额小数点有明显错位或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

(4) 对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(5) 调整后的报价对供应商具有约束力，供应商不同意以上修正，其报价将被拒绝。

9. 如磋商小组一致认为某个供应商的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，磋商小组有权决定是否通知供应商限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该供应商在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经磋商小组取得一致意见后，可拒绝该报价。

10. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。该退出申请由供应商法定代表人或授权代理人书面签字确认。

5.7 详细评审

1. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。具体评分细则详见磋商文件第五部分。

2. 磋商小组按提交最后报价的供应商的最终得分从高到低排序，确定第一名为成交供应商。

5.8 评审过程要求

1. 磋商结束之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较报价的有关资料以及成交意向等，均不向供应商或者其他与

评审无关的人员透露。

2. 在评审期间，供应商企图影响集中采购机构或磋商小组的任何活动，将导致报价被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

5.9 供应商瑕疵滞后发现的处理规则

无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该供应商进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦供应商被拒绝或该供应商的此前评议结果被取消，相关的一切损失均由该供应商承担。

5.10 采购项目终止

1. 出现下列情形之一的，应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

(1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

2. 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告。

第六章 成交及签订合同

6.1 成交通知

1. 成交供应商确定后，政府集中采购机构将在刊登本次采购公告的媒体上发布成交公告，并以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交，应当承

担相应的法律责任。

2. 政府集中采购机构对未成交的供应商不作未成交原因的解釋，但成交结果的有效性不以未成交的供应商是否收到相应的通知为前提。

3. 成交通知书是合同的组成部分。

6.2 签订合同

1. 成交供应商须在成交通知书发出之日起2日内与采购人签订采购合同。

2. 成交供应商须按照竞争性磋商文件、响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。成交供应商不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

3. 成交供应商一旦成交及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

第七章 处罚、询问和质疑

7.1 处罚

发生下列情况之一，情节严重的将供应商列入不良记录名单：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者政府集中采购机构恶意串通的；
- (5) 成交供应商与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；
- (6) 存在串通报价行为的；
- (7) 供应商其他未按竞争性磋商文件规定和合同约定履行义务

的行为。

7.2 询问

供应商对采购事项有疑问的，可以向采购人或政府集中采购机构提出询问。

7.3 供应商有权就采购事宜提出质疑

1. 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在采购文件下载后或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提出质疑。

2. 质疑应当按照中华人民共和国财政部令第94号—政府采购质疑和投诉办法的规定提出。

3. 供应商应到采购人和政府集中采购机构办公室提交质疑书，并办理签收手续。

4. 供应商进行虚假和恶意质疑的，集中采购机构将提请财政部门将其列入不良记录名单。

5. 质疑人对答复不满意以及政府集中采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

第八章 保密和披露

8.1 供应商自领取竞争性磋商文件之日起，须承担本采购项目保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

8.2 政府集中采购机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审响应文件的有关人员披露。

8.3 在政府集中采购机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，政府集中采购机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供

应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 项目服务需求

第一章 服务清单

项目名称	服务期限	服务地点
郑州市自然资源和规划局 2022年5月-2024年4月物业管理服务项目	自合同签订之日起,服务期限二年	郑州市自然资源和规划局

第二章 具体服务需求

一、项目概况

郑州市自然资源和规划局位于郑州市中原区淮河西路22号，占地面积4576.1平方米，建筑面积15486平方米。物业管理服务内容包括办公楼及公共区域环境卫生管理；传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障；中央空调系统运行值班管理；报警监控系统运行管理；消防系统运行管理；房屋日常养护维修；给排水设备运行维护；供电设备管理维护；绿化管理；会议服务等。

二、服务内容及基本需求

环境卫生管理	
服务内容	办公楼(区)内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、步行梯等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)、大院等所有公共场地及部分办公室日常清洁保养，垃圾等废弃物予以集中清理和化粪池清掏，绿化养护，花木修剪，除虫除害等。
基本服务需求	1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备； 2. 实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督，部分办公室及楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场(库)，道路等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物，不见废弃物、污渍，卫生间洁净无异味，对公共场所和周围环境定期进行预防性卫生消杀；

	<p>3. 垃圾实行袋装化，日产日清；</p> <p>4. 及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。</p>
--	---

传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障	
服务内容	<p>办公楼(区)来人来访的通报，证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；办公区内道路管理，机动车和非机动车停放管理，负责局内部信函、报刊的收发工作，负责办公区办公电话通信保障工作等。</p>
基本服务需求	<p>1. 建立办公楼(区)传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；</p> <p>2. 秩序管理人员仅限于男性，年龄在 55 岁以下，秩序人员要佩戴统一标志，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；</p> <p>3. 门岗 24 小时值班，并有详细交接班记录和外来人员、车辆的登记记录，严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；</p> <p>4. 统管区域每 2 小时巡逻一次，排查安全隐患；</p> <p>5. 昼夜利用摄像机监控，期间要有人驻守，传递信息。夜晚采用巡逻岗巡逻，巡逻人员要配备对讲装置和其</p>

	<p>他必备的安全护卫器械；</p> <p>6. 机动车辆凭证出入，外来人员或机动车辆进入，门岗要通过内部电话联系，决定是否放行；</p> <p>7. 火灾、水浸、治安等突发事件，及时赶到现场，并采取相应措施，火警、警情等应急预案齐全；</p> <p>8. 每日分发报刊、信函等要做到准确无差错。须在每日上午 11:00 前分发完毕；</p> <p>9. 办公电话如出现通信故障或移机等，维修人员及时进行维修和移机，确保办公区通信畅通。</p>
--	--

中央空调系统运行值班管理	
服务内容	<p>中央空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行值班管理。</p>
基本服务需求	<p>1. 中央空调运行，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 2 年以上；</p> <p>2. 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；</p> <p>3. 定期巡检空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；</p>

	4 空调系统出现运行故障后，及时处理，不能恢复的应及时上报，通知维修人员到达现场维修，并做好记录。
报警监控系统运行值班管理	
服务内容	对办公楼（区）内监控设备进行日常管理和养护维修。
基本服务需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行值班制度，及时发现问题，处理问题，确保系统处于良好运行状态； 2. 定期对设备检查调试，保证系统正常运行； 3. 出现故障时及时上报，联系维修人员进行维修，并做好维修记录，零修合格率 100%。

消防系统运行管理值班	
服务内容	对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行运行管理值班。
基本服务需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行消防法规、建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。 2. 消防控制室实行 24 小时值班制度，并持消防设施操作员证。 3. 定期巡逻消防设备，确保系统使用正常。 4. 每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次

	<p>数，有故障时，及时通知维修人员到场维修。</p> <p>5. 经常组织义务消防员的培训和演习。</p>
--	--

房屋日常养护维修	
服务内容	办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯等的日常养护维修。
基本服务需求	<p>1. 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；</p> <p>2. 及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时；</p> <p>3. 公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排修理。</p>

给排水设备运行维护	
服务内容	对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施,如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

<p>基本服务需求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用； 2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁； 3. 定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通； 4. 及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜。 5. 做好节约用水工作。
---------------	--

<p>供配电系统</p>	
<p>服务内容</p>	<p>对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。</p>
<p>基本服务需求</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供电运行和维修人员，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 5 年以上； 2. 供电范围内的电器设备仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电； 3. 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度。

	<p>4. 建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率 100%；</p> <p>5 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保障完好，确保用电安全；</p> <p>6. 管理和维护好避雷设施和办公楼（区）灯光亮化等设施，按照规定及时检查、维护项目的供电、防雷系统，确保电气性能完好且符合相关标准规定，运作正常。避雷系统设施每年检查二次，保证避雷设施完好、有效、安全。</p>
--	--

绿化管理	
服务内容	办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理等
基本服务需求	<p>1. 全面负责管辖区域内的花坛、树木的养护管理；</p> <p>2. 绿化带内垃圾杂物的清除：每日捡拾园林绿地内垃圾杂物，保持干净；</p> <p>3. 负责绿地、花木的浇水、施肥、除杂草、松土、除病虫害、喷药、修剪、防护等工作，杂草及时清理；</p> <p>4. 换季期间做好各种植物保护措施；</p> <p>5. 妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等；</p> <p>6. 花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死叉及病虫害</p>

	<p>现象；</p> <p>7. 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。</p>
--	---

会议服务	
服务内容	会议室的茶水供应、保洁等服务
基本服务需求	<p>1. 服务人员仅限于女性，身高 160cm 以上，年龄 35 岁以下，具备良好形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准；</p> <p>2. 建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证茶水供应并定时续水，保持室内整洁；</p> <p>3. 每次会议应提前 20 分钟打扫完会场，保持桌椅、板凳摆放整齐，会场整洁干净、空气清新，会议结束后及时打扫会场；</p> <p>4. 及时、周到提供会务期间各项服务，中途不能影响会议进度。</p>

三、人员配备总体要求

1、人员总体配备

本项目人员数量要求：本项目管理和服务人员不少于 24 人（**实质响应条款**），具体如下：

经理 1 人，需具备管理同类物业 5 年以上经验，且有一定的责任心和协调能力；

会务人员 2 人，仅限于女性，身高 160cm 以上，年龄 35 岁以下，具备良好形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准；

保洁人员不得少于 9 人，仅限于女性，年龄在 55 岁以下；

保安人员不少于 9 人，仅限于男性，年龄在 55 岁以下，其中 3 人需持有消防设施操作员证；

维修人员不少于 3 人，其中中央空调运行操作工 1 人，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 2 年以上；供电运行和维修人员 2 人，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 5 年以上。

2、服务管理工作时间：

保洁人员：夏季早上 8：30 前、下午 14：30 前保洁工作完毕；

冬季早上 8：30 前、下午 14：00 前保洁工作完毕。

其他工作时间，做好清洁巡视工作。

保安人员：24 小时不间断值班。

维修人员：接到通知 5 分钟内赶到现场进行维修(其中配电室须配备专人 24 小时值班)。

3. 人员管理要求及考核标准

(1) 成交供应商必须对所聘用人员按《劳动法》办理各种用工手续

(2) 成交供应商需根据有关法律法规及合同约定，制订物业服务及管理制度，加强员工教育和管理，确保每位员工做到：服从带班人员指挥，认真履行岗位职责，做到精神饱满，统一着装、姿态端正，办事高效

(3) 成交供应商需根据有关法律法规及合同约定，制定日常管理服务考核标准报业主方审核备案，审核通过后严格执行，并自觉接受业主方监督和检查。

说明事项

1、各供应商应根据以上服务要求配备能够满足上述服务要求的服务人员，本项目在实施过程中所产生的一切人工及保洁工具材料费用均由供应商承担。

2、房屋、设施、设备维修内容包含 300 元以下配件，300 元以上所需配件及材料由采购人提供，物业公司更换维修。

3、水、电管理服务不含水、电、暖气费。

4、服务人员的管理由成交供应商负责。本项目在实施过程中由服务人员造成人身和财产损害事故的，由成交供应商承担全部行政、民事、刑事责任，并承担损害赔偿责任。

5、未包含的物业服务项目双方协商据实结算。

第五部分 评审说明

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律法规制度规定，郑州市公共资源交易中心负责组织该磋商项目的评审工作，磋商小组负责具体评审事务，按照本磋商文件规定的程序进行。

第一章 评审方法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交人的评审方法。供应商总得分为价格、商务、技术等评定因素分别按照相应权重值计算分项得分后累计。

第二章 资格审查

磋商小组依据相关法律法规和磋商文件要求，对供应商的资格进行审查，资格审查的内容如下：

序号	检查因素	检查内容
1	供 应 商 应 符 合 的 (1) 具有独立承担民事 事责任的能力 (2) 具有良好的商业 信誉和健全的财务会 计制度 (3) 有依法缴纳税收 和社会保障金的良好	供应商提供的《资格承诺声明函》

基 本 资 格 条 件	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	按磋商文件规定的格式填写并加盖公章
	(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	<p>集采机构在评审现场上网对所有供应商的信用情况进行查询,凡被列入“记录失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人名单”、“政府采购严重违法失信行为记录名单”中的禁止参加政府采购活动期间的供应商,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]。 (现场查询结果,截图留档电子版)</p>
--	-----------	--

第三章 符合性评审

磋商小组依据磋商文件的规定，审查供应商的响应文件是否完整、有效，是否符合磋商文件的要求。主要内容如下：

符合性检查表		
序号	检查因素	检查标准
1	响应文件的签署	是否符合磋商文件要求
2	《竞争性磋商函》、法定代表人（负责人）身份证明书及授权委托书	是否符合磋商文件要求
3	响应文件的组成	是否符合磋商文件要求
4	响应有效期	是否符合磋商文件要求
5	磋商报价或分项报价不允许高于财政预算限额	是否符合磋商文件要求
6	磋商报价不允许有严重缺漏项目或响应不全	是否符合磋商文件要求
7	磋商报价不允许低于其成本，或低于成本但不能做出合理说明	是否符合磋商文件要求
8	服务期限、服务地点	是否符合磋商文件要求
9	磋商文件未规定允许有替代方案时，不允许同时提供两套或两套以上的响应方案或报价	是否符合磋商文件要求
10	不允许将一个包中的内容拆开响应	是否符合磋商文件要求

第四章 实质性响应评审

磋商小组根据磋商文件的实质性响应要求，对供应商的响应文件进行实质性响应评审，未完全实质性响应磋商文件要求的供应商，不能进入详细评审。

第五章 详细评审

磋商小组按照磋商文件中规定的评审方法和标准对供应商响应文件中的商务、技术、报价等各项量化因素进行打分。

1、评审标准

序号	评分因素及权重		分值	评分标准
1	磋商报价 (15%)		15分	磋商最后报价得分 = (评审基准价 / 磋商最后报价) × 价格权重 × 100
2	商务部分 (30%)	业绩 (10分)	10分	提供 2017 年 1 月 1 日起至今签订的合同，每提供一份合同得 2.5 分，最高得 10 分（提供合同扫描件加盖公章）。
		企业 实力 (15分)	15分	1、项目经理需具有大专（含大专）以上学历、5 年（含五年）以上工作经验的得 5 分，缺项者不得分。（提供学历证书、合同（协议）书的扫描件）。

				<p>2、提供消防设施操作员证人员 3 人得 5 分，低于 3 人（不含 3 人）此项不得分。（提供相应证件扫描件）</p> <p>3、提供保安员证人员 5 人得 5 分，低于 5 人（不含 5 人）此项不得分。（提供相应证件扫描件）</p>
		企业认证证书（5 分）	5 分	<p>供应商提供质量管理体系认证、环境认证体系、职业健康管理体系，以上三个证书齐全得 5 分，否则不得分。</p>
3	技术部分（55%）	物业管理服务整体实施方案（10 分）	10 分	<p>提供整体的服务方案，包括且不限于日常服务内容及工作流程、人员配备方案与措施、服务的重点难点和解决措施，合理、全面的为优，得 10 分；比较合理、全面的为良，得 7 分；不合理、不全面的为中，得 4 分，未提供的为差，得 0 分。</p>
		应急预案措施（10 分）	10 分	<p>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、节假日保障等应急预案及处置措施，合理、全面的为优，得 10 分；比较合理、全面的为良，得 7 分；不合理、不全面的为中，得 4 分，未提供的为差，得 0 分</p>

		培训计划 (5分)	5分	针对各岗位工作内容及职责制定合理、完善的培训计划，确保配备人员获得上岗所需技能，制度完善详细、完全满足采购需求的为优，得5分；比较完善详细的为良，得2分；未提供的为差，得0分。
		合理化建议 (5分)	5分	根据本项目特殊性，提供有助于提高服务效率、提升单位形象、改善办公环境、有利于节省成本的建议，全面的、合理的为优，得5分；比较全面合理的为良，得2分；未提供的为差，得0分。
		服务承诺 (5分)	5分	根据本项目实际情况及磋商文件要求提供服务承诺，全面、合理的为优，得5分；比较全面合理的为良，得2分；未提供的为差，得0分。
		公共区域方案 (5分)	5分	根据磋商文件要求提供公共区域环境清洁服务、公共区域秩序维护服务、共用部位、共用设备设施日常运行、保养、维修服务方案，全面、合理的为优，得5分；比较全面合理的为良，得2分；未提供的为差，得0分。
		人员管理方案 (5分)	5分	根据招标文件提供科学合理人员管理配置及岗位职责健全方案，全面、合理的为优，得5分；比较全面合理的为良，得2分；未

				提供的为差，得 0 分。
		运行 机制 方案 (5 分)	5 分	提供管理运行机制方案，包括监督检查机制、持续改进机制、约束机制、信息反馈机制、激励机制，全面、合理的为优，得 5 分；比较全面合理的为良，得 2 分；未提供的为差，得 0 分。
		管理 制度 方案 (5 分)	5 分	提供物业管理制度方案，建立档案管理制度、公众制度，体现标准化服务、管理服务水平，全面、合理的为优，得 5 分；比较全面合理的为良，得 2 分；未提供的为差，得 0 分。

2. 注意事项

磋商小组各成员应当独立对每个通过初步评审的供应商的响应文件进行评价、打分，并对打分情况进行认真核查，个别评委对同一供应商同一评分项的打分偏离较大的，应对供应商的响应文件进行再次核对，确属打分有误的，应及时进行修正。

复核后，磋商小组组长汇总每个供应商每项评分因素的得分。

3. 确定成交供应商

本项目采购人授权磋商小组直接确定成交供应商。

磋商小组按各供应商评审后的得分由高到低顺序排列。得分相同的，按磋商最终报价由低到高顺序排列，得分且最终报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，最后确定一名供应商为磋商供应商。

第六部分 合同条款

合 同 书（样本）

第一章 总则

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，为了维护甲乙双方合法权益，进一步明确双方的责任，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对办公区实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 本合同双方当事人

委托方(以下简称甲方)： 郑州市自然资源和规划局

受委托方(以下简称乙方)： _____

第二条 物业基本情况

物业类型： 行政办公区域服务

座落位置： 郑州市淮河西路 22 号

建筑面积： 15486 平方米

服务区域： 局办公区域所有场所

第二章 委托服务事项

第三条 办公楼及公共区域环境卫生管理；传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障；中央空调系统运行值班管理；报警监控系统运行管理；消防系统运行管理；房屋日常养护维修；给排水设备运行维护；供电设备管理维护；绿化管理；会议服务等。

第四条 服务人员安排及管理。

第五条 其他属于物业管理范畴的事项。

第三章 服务要求

第六条 本项目管理和服务人员不少于 24 人（其中经理 1 人；会务人员 2 人；保洁人员不少于 9 人；保安人员不少于 9 人，其中 3 人需持消防设施操作员职业资格证书；维修人员不少于 3 人，其中持制冷与空调设备运行操作作业证 1 人，持电工作业操作证 2 人）。

第七条 项目经理需具备 5 年以上管理经验，且有一定的责任心和协调能力。

第八条 服务管理工作时间

保洁人员：夏季早上 8：30 前、下午 14：30 前保洁工作完毕；

冬季早上 8：30 前、下午 14：00 前保洁工作完毕。

保安人员：24 小时不间断值班。

维修人员：接到通知 5 分钟内赶到现场进行维修（其中高压配电须配备专人 24 小时值班）。

第四章 服务内容及标准

第九条 环境卫生管理

内容：办公楼(区)内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生

间、步行梯等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)、大院等所有公共场地及部分领导办公室日常清洁保养，垃圾等废弃物予以集中清理外运和化粪池清掏等。

标准：

1、保洁人员上班期间须统一着装，年龄在 55 岁以下。

2、室外环境清洁

(1) 保持外围院地面无杂物、无积水积尘、无烟头、无污渍。

(2) 垃圾垃圾日产日清，及时处理。

3、建筑物内部分领导办公室和公共区域的清洁

(1) 部分领导办公室、大堂及其它主要公共区域内，墙面不得出现污渍、尘土、霉变，地面不得出现污渍、尘土，玻璃、镜面、不锈钢表面不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹。
(部分领导办公室清洁卫生须在每天早上 8:00 前打扫完毕。)

(2) 大堂墙面：每周擦拭 1 次。

(3) 楼梯间及通道的天花板和墙壁：每两周除尘 1 次。

(4) 地砖：每天擦拭，并循环保洁。

(5) 公共卫生间：每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁

后用专用消毒液。对洗手盆、水龙头、大小便池、门把手和地板简易消毒。

(6) 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

(7) 墙面清洁：每月除尘 1 次，脏污处随时清洁。

(8) 公共区域内墙面：每周清抹 1 次，每月清洗 1 次。

(9) 公共区域乳胶漆墙面清洁：每月除尘 1 次，随时擦拭或擦洗污渍处。

(10) 灯具、通风口：定期擦拭。

(11) 楼梯、扶手：每日擦拭；并循环保洁。

(12) 各种设施设备及时清洁擦拭。

第十条 传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障内容：办公楼(区)来人来访的通报，证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；办公内道路交通管理，机动车和非机动车停放管理，负责局内部信函、报刊的收发工作，负责办公区办公电话通信保障工作等。

标准：

1、秩序管理人员仅限于男性，年龄在 55 岁以下，秩序人员要

佩戴统一标志，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

2、门岗 24 小时值班，并有详细交接班记录和外来人员、车辆的登记记录。

3、统管区域每 2 小时巡逻一次，排查安全隐患。

4、昼夜利用摄像机监控，期间要有人驻守，传递信息。夜晚采用巡逻岗巡逻，巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

5、机动车辆凭证出入，外来人员或机动车辆进入，门岗要通过内部电话联系，决定是否放行。

6、火灾、水浸、治安等突发事件，及时赶到现场，并采取相应措施，火警、警情等应急预案齐全。

7、每日分发报刊、信函等要做到准确无差错。须在每日上午 11:00 前分发完毕。

8、办公电话如出现通信故障或移机等，维修人员及时进行维修和移机，确保办公区通信畅通。

第十一条 中央空调系统运行值班管理（不含维保）

内容：中央空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行值班管理。

标准：

- 1、中央空调运行操作工须持制冷与空调设备运行操作作业证上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 2 年以上。
- 2、定期对空调系统进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。
- 3、定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行，提供符合要求的冷却水。
- 4、定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行检查；定期检查空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。
- 5、定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查，各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏现象。
- 6、保证冬季的集中供暖及附属设施的正常运行。

第十二条 报警监控系统运行管理值班（不含维保）

内容：对办公楼(区)内监控设备进行日常运行管理和养护维修。

标准：

- 1、严格执行值班制度，及时发现问题，处理问题，确保系统处于良好运行状态。
- 2、定期对设备检查调试，保证系统正常运行。
- 3、出现故障时及时上报，联系维修人员进行维修，并做好维修记录，零修合格率 100%。
- 4、不定期调试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常。

第十三条 消防系统运行管理（不含维保）

内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行运行管理值班。

标准：

- 1、严格执行消防法规、建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。
- 2、消防控制室实行 24 小时值班制度，并持消防设施操作员职业资格证书上岗。
- 3、定期巡逻消防设备，确保系统使用正常。
- 4、每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时通知维修人员到场维修。

5、每年组织义务消防员的培训和演习不少于 2 次。

第十四条 房屋日常养护维修

内容：办公楼(区)房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯等的日常养护维修。

标准：

- 1、确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用。
- 2、及时完成各项零星维修任务，维修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。
- 3、公共部位房屋结构每年检查 2 次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排修理。

第十五条 给排水设备运行维护

内容：对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

标准：

- 1、加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。
- 2、建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、

冒、滴、漏，对供水管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。

3、定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通。

4、及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜。

5、做好节约用水工作。

第十六条 供电设备管理维护

内容：对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

标准：

1、供电范围内的电器设备仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电。

2、建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度。

3、供电运行和维修人员必须持电工作业操作证上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 5 年以上。

4、建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合

格率 100%。

5、加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保障完好，确保用电安全。

6、管理和维护好避雷设施和办公楼（区）灯光亮化等设施。

第十七条 绿化管理

内容：办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理等。

标准：

1、全面负责管辖区域内的花坛、树木的养护管理。

2、绿化带内垃圾杂物的清除：每日捡拾园林绿地内垃圾杂物，保持干净。

3、负责绿地、花木的浇水、施肥、除杂草、松土、除病虫、喷药、修剪、防护等工作，杂草及时清理。

4、换季期间做好各种植物保护措施。

5、妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等。

6、花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死叉及病虫害现象。

7、绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

第十八条 会议服务

内容：会议室的茶水供应、保洁等服务

标准：

- 1、服务人员仅限于女性，身高 160cm 以上，年龄 35 岁以下，具备良好形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准。
- 2、每次会议应提前 20 分钟打扫完会场，保持桌椅、板凳摆放整齐，会场整洁干净、空气清新。会议结束后及时打扫会场。
- 3、及时、周到提供会务期间各项服务，中途不能影响会议进度。

第五章 委托管理期限

第十九条 委托管理期限为 2 年。自 年 月
 日起至 年 月 日止。

第六章 双方权利义务

第二十条 甲方权利义务

- 1、审核乙方对甲方办公楼按物业管理服务方案及人员配备标准数量，依据乙方对甲方物业服务项目投标书的承诺严格执行。
- 2、为乙方提供必要的办公用房及工作条件，供乙方开展服务

工作。

3、甲方有权依据乙方投标书及本合同条款，监督、检查乙方工作人员的到岗人数，各岗位工作服务质量等是否达到标准。

4、由于乙方设备运行维修人员操作不当引起的甲方设备损坏或报废，由乙方负全责，并照价赔偿甲方的损失。

5、遇有特殊情况，甲方应提前通知乙方。

6、按本合同约定支付物业管理费。

第二十一条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理

制度；

2、对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

3、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经甲方同意后实施；

4、乙方必须按月向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料；

5、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

6、服务人员的管理由乙方负责。在实施过程中由服务人员造成人身和财产损害事故的，由乙方承担全部行政、民事、刑事责任，并承担损害赔偿责任。

7、协议签订后2日内乙方将项目部全部工作服务人员人事档案（含指纹档案）报甲方备案，主要人员更换需提前5日报甲方批准后方可更换，并承诺项目所有服务人员遵纪守法、品行良好、无犯罪记录。

8、物业人员的工资、意外伤害等费用由乙方负责。

9、乙方应加强员工教育和管理，确保每位员工做到：服从带班人员指挥，认真履行岗位职责，做到精神饱满，统一着装、姿态端正，办事高效，严禁出现下列行为：

- (1) 严禁吸烟、喝酒、吃零食、嚼口香糖；
- (2) 严禁工作时间闲聊、看书报；
- (3) 严禁工作时间打牌、玩游戏或其他娱乐活动；
- (4) 严禁大声喧哗；
- (5) 严禁其他不文明的言行；
- (6) 严禁从工作区域夹带物品出区；
- (7) 严禁出现偷盗行为，捡到物品要上交；

(8) 严禁将未经粉碎的废弃公文向外倾倒。

10、严格遵守各项保密规定，做到不窃密、不泄密，并承担由此产生的后果。

11、如甲方遇到重大活动、重大会议等需紧急用人时，乙方应免费提供临时性的人员。

12、本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

第七章 物业管理服务费用

第二十二條 物业管理服务费

1、每年度的物业管理服务费用为 万元(大写：)。

2、结算方式：甲方每季度向乙方结算一次管理费，每一个季度物业服务费为 元 / 季度(大写： 元整)；结算时间为下一季度第一月 10 日前。

3、房屋、设施、设备维修内容 300 元以下配件由乙方负责提供、更换、维修，300 元以上所需配件及材料由甲方提供，乙方负责免费更换维修。

4、水、电管理服务不含水、电、暖气费。

5、物业管理服务费包含服务期间的各项消耗品，如拖把、消毒液、清洁球、肥皂、卫生袋、垃圾桶等。

第八章 违约责任

第二十三条议。 甲方违反合同第二十条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

第二十四条 乙方违反本合同第三章、第四章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十五条 乙方及乙方员工出现以下行为时，按照所造成影响给予乙方一定的经济处罚并要求乙方限期整改，逾期未整改的甲方有权利终止本协

1、乙方员工出现夹带物品出区行为，按照夹带物品金额给予乙方 5 倍罚款，区分情节严重程度，由乙方给予批评、警告、开除等处分，情节严重的移送公安机关处理。

乙方员工出现偷盗行为，按偷盗物品金额给予乙方 10 倍罚款，乙方必须对员工开除，并移送公安机关。

乙方员工出现窃密、泄密等情况，乙方要承担全部后果，情节严重的，对涉事人员移送公安机关。

乙方提供的服务人员不符合本协议约定的数额，甲方每发现缺岗 1 人，扣除乙方服务费 500 元，以此类推，并有权要求乙方

在 2 日内予以补足。

乙方服务人员每脱岗、漏岗一次，甲方可按乙方脱岗、漏岗次数每次处罚 200 元。

乙方物业服务人员不履行职责，上班时间不按规定着装，上岗时玩手机，吸烟、干私活、聚众聊天，甲方每发现一次处罚乙方 200 元，以此类推。

部分领导办公室的保洁如乙方未在规定时间内保洁完毕或未达到保洁标准的，甲方每发现一次处罚乙方 300 元。

乙方设备操作人员未按要求操作甲方设备或操作不当造成的损坏或报废，甲方有权立即终止合同。乙方应照价赔偿并承担由此给甲方造成的一切经济损失。

乙方未能按照合同约定对甲方项目产生的垃圾日产日清和甲方化粪池次数的清掏，甲方每发现一次处罚乙方 1000 元。

乙方承诺的甲方设施、设备维修在 300 元以下的配件，如乙方在 2 日内未及时维修更换，甲方每发现一项，处罚乙方 200 元。

其他违反规定的行为。

第九章 附 则

第二十六条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优

秀，可优先续订合同。

第二十七条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十八条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十九条 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第三十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。（不可抗力因素包括：水灾、火灾、旱灾、台风、地震等自然灾害及其他不可抗拒因素）

第三十一条 合同期满本合同自然终止，通过政府采购方式选定物业服务公司。

第三十二条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

代表人：

代表人：

地址：

地址：

电话：

电话：

邮编：

邮编：

日期：

日期：

第七部分 附件

第一章 响应文件组成

一、封面

二、竞争性磋商函

三、磋商报价

1、竞争性磋商报价表

2、竞争性磋商分项报价表

四、资格证明材料

五、商务部分

1、法定代表人（负责人）身份证明书（格式）

2、法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

3、中小企业声明函（格式）（可选）

4、残疾人福利性单位声明函（格式）（可选）

5、其他商务材料（可选）

六、技术部分

1、整体服务方案

2、其他技术材料（可选）

七、其他（可选）

1、供应商基本情况介绍

2、其他资料

八、告知函

第二章 格 式

一、封面

采购单位
项目名称

竞争性磋商响应文件

采购编号（分包号）：

供应商名称：（盖单位公章）：

供应商地址：

联系人：

联系方式：

法定代表人或授权代表人：（签字或盖章）

___年_月_日

二、竞争性磋商函

致：郑州市公共资源交易中心

根据贵单位（磋商项目编号）竞争性磋商邀请函的邀请，我们决定参加贵单位组织的“（磋商项目名称）”项目的竞争性磋商采购。我方授权(姓名和职务)代表我方（磋商供应商名称）全权处理本项目的有关事宜。

为此：

- 1、我方同意在本项目竞争性磋商文件中规定的报价有效期内遵守本响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。
- 2、我方承诺具备磋商文件中“磋商邀请函”对磋商供应商的资格要求。
- 3、提供竞争性磋商文件规定的全部响应文件，包括响应文件正本、副本，响应文件有效期为自磋商开始之日起 90 日历天。
- 4、按竞争性磋商文件要求提供服务的报价详见报价一览表。
- 5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。
- 6、我方承诺完全满足和响应竞争性磋商文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在响应文件偏离表中予以明确特别说明。
- 7、我方承诺：完全理解报价若超过项目预算时，报价将被拒绝。
- 8、我方完全理解贵方不一定接受最低价的报价。
- 9、我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 10、我方已详细审核全部响应文件及有关附件，确认无误。
- 11、我方承诺：接受竞争性磋商文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守竞争性磋商文件的规定。

12、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1) 提供虚假材料谋取成交的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- 3) 与采购人、其他供应商或者郑州市公共资源交易中心工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、郑州市公共资源交易中心工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 在采购过程中与采购人进行协商磋商的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本报价有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

供应商法定代表人或授权代理人姓名：

供应商法定代表人或授权代理人联系电话，e-mail：

供应商法定代表人或授权代理人（签字或盖章）：

日 期：

三、磋商报价

1、报价表

供应商名称：

磋商项目编号	
磋商项目名称	
投标报价（小写）	
投标报价（大写）	
服务地点	
服务期限	
备注：	

授权人代表签字（或盖章）：

职务：

日期：

说明：

1、“服务期限”、“服务地点”为实质性响应条款，响应文件中未有效响应的，响应文件将按作废处理。

2、该表可扩展为其他分包。

2、分项报价表

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

四、资格证明材料

1. 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。

(附：法定代表人（负责人）身份证扫描件)

2. 政府采购反商业贿赂承诺书（格式）

我公司承诺：

在采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、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，我公司及参与该项目采购的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

公司法人代表（签字）：

法人授权代表（签字）：

（加盖单位公章）

年 月 日

五、商务部分

1. 法定代表人身份证明书

(格式)

磋商项目名称：

致：（集中采购机构名称）：

（法定代表人姓名）在（磋商供应商名称）任（职务名称）职务，
是（磋商供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（磋商供应商公章）

年 月 日

（附：法定代表人身份证扫描件）

2. 法定代表人授权委托书 (格式)

磋商项目名称:

致: (集中采购机构名称):

(磋商供应商法定代表人名称)是(磋商供应商名称)的法定代表人,特授权(被授权人姓名及身份证代码)代表我单位全权办理上述项目的磋商、报价等具体工作,并签署全部有关文件、协议及合同。

授权日期: 年 月 日

我单位对被授权人的签名负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前,本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人签名:

磋商供应商法定代表人签名:

(附:被授权人身份证扫描件)

(磋商供应商公章)

年 月 日

3. 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。

4. 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：

5、其他商务材料

六、技术部分

1. 整体服务方案（格式自定）

2. 其它技术材料（可选）

七、其他

第八部分 告知函

第一章 融资政策告知函

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购〔2018〕4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。